



GORDIC®

Informační systémy pro státní správu,
samosprávu a bankovníctví

GINIS 3.78

Modul DDP

Daně dávky pohledávky

Základní příručka uživatele
Od verze 3.78



Modul DDP

Daně dávky pohledávky

Základní příručka uživatele
Od verze 3.78

GINIS - Daně dávky pohledávky

Žádná část této publikace nesmí být publikována a šířena žádným způsobem a v žádné podobě bez výslovného souhlasu společnosti GORDIC spol. s r.o.

Značky GORDIC[®], GINIS[®], UCR[®] jsou ochrannými známkami a pobírají ochranu dle příslušných právních předpisů.

Vydal: GORDIC spol. s r.o., Erbenova 4, 586 01 Jihlava; IČ: 47 90 37 83.

Tisk: V Jihlavě 2016.

Obsah

Část 1	MODUL DDP	11
1.1	Postavení modulu DDP v systému GINIS	11
1.2	Řízení přístupu	12
1.3	Základní ovládací prvky	12
Část 2	Přihlášení	13
2.1	Volba Agendové knihy	13
2.2	Volba Účetního období	14
2.3	Volba Účetního střediska	15
2.4	Přihlášení do modulu	17
Část 3	Další nastavení	18
3.1	Změna bankovního účtu pro pohledávku	18
3.2	Lokální parametry	19
Část 4	Základní pojmy	25
4.1	PID	26
4.2	Vlastník případu	26
Část 5	Externí subjekty	27
5.1	Externí subjekty obecně	27
5.2	Vyhledání subjektu v okně Externí subjekty	30
5.3	Zapsání nového Externího subjektu a jeho bankovních účtů	31
5.4	Zadání bankovního účtu externího subjektu	32
5.5	Přiřazení poboček k Externímu subjektu	33
5.6	Skupiny externích subjektů	35
5.7	Storno Externího subjektu	38
5.8	Ověření Externího subjektu v ISZR	39
5.9	Hromadné ověření externího subjektu	40
5.10	Hromadné ověření zákonných zástupců	45
5.11	Obálkové a doručovací adresy	45
Část 6	Vstupní okno modulu	47
Část 7	Volba typu pohledávky	49
7.1	Volba Správce pohledávky	49
7.2	Volba typu pohledávky	50
7.3	Podmíněné pohledávky	52
7.4	Významy barev	53

Část 8 Práce se seznamem případů	54
8.1 Popis okna seznam případů	54
8.2 Výběr sloupců v seznamu případů	56
8.3 Práce s knihou	58
8.4 Vyhledání pomocí masky	58
8.5 Vyhledání případu podle Prvotního identifikátoru dokladu PID	61
8.6 Skládání pohledávek do skupin podle klíče	62
Část 9 Případ DDP	63
9.1 Hlavička případu	66
9.1.1 Vyplnění hlavičky případu	66
9.1.2 Nastavení sazeb	74
9.1.3 Evidence případu	78
9.1.4 Popis případu	79
9.2 Předpisy	81
9.2.1 Rozpis předpisů	81
9.2.2 Nastavení předpisů	84
9.2.3 Zadání nového řádku předpisu	85
9.2.4 Rozpis předpisů	87
9.2.5 Poměrná část roční sazby	89
9.2.6 Storno předpisu	91
9.2.7 Opravný předpis	92
9.2.8 Rozpad předpisů	93
9.2.9 Barevné označení předpisů	97
9.2.10 Daňové pohledávky	99
Předpisy s DPH.....	99
Evidence předpisu s DPH.....	101
Opravné předpisy s DPH.....	104
9.3 Platby	105
9.3.1 Zobrazení plateb	105
9.3.2 Párování plateb podle priority úhrad	106
9.3.3 Přeplatek, vratka	107
Zjišťování přeplatku.....	107
9.4 Stavby	110
9.4.1 Údaje na záložce	110
9.5 Vratky	113
9.5.1 Zpracování vratky	113
9.5.2 Vratky s odlišným účtováním	122
9.5.3 Finanční kontrola u vratek	129
9.5.4 Vazba vratky na IISSP	139
9.6 Poukazy	143
9.6.1 Nastavení Poukazů	143
9.6.2 Práce s poukazy	144
9.7 Doplnkové údaje	146
9.7.1 Vyplnění doplňkových údajů	146
9.7.2 Náhradní variabilní symbol	148
9.8 Dokumenty	149
9.8.1 Zobrazení dokumentů	149
9.9 Penalizace	151
9.9.1 Nastavení penalizace	151
9.9.2 Typy penalizací	154

9.9.3	Diskontní a Repo sazby	161
9.9.4	Výpočet penalizace	162
9.9.5	Hromadné penalizace	163
9.9.6	Penále se nepočítá	164
9.10	Úrok	164
9.10.1	Zapsání úroků případu	164
9.10.2	Výpočet úroků	165
9.11	Kontroly	167
9.11.1	Zadání kontroly	168
9.11.2	Přehled kontrol	169
9.11.3	Vyhledávání	170
9.12	Poznámky	171
9.12.1	Zadání poznámky	171
9.12.2	Klíčová slova	172
9.13	Dotčené subjekty	175
9.13.1	Zadání subjektu	175
9.13.2	Aktualizace dotčených subjektů	178
9.14	Historie	179
9.14.1	Historie pohybů	179
9.15	Rozhodnutí	180
9.15.1	Rozhodnutí	180
9.15.2	Seznam rozhodnutí	180
9.15.3	Napojení rozhodnutí na předpis	182
9.15.4	Vyhledávání	183
9.16	Pohyby FUC	183
9.16.1	Účetní doklad	183
9.16.2	Účetní zápisy	184
9.17	Spisy	185
9.17.1	Nastavení	185
9.17.2	Práce se spisy	186
9.18	Opravné položky	191
9.18.1	Administrace a nastavení	192
9.18.2	Nastavení číselníku pro generování opravných položek	193
9.18.3	Evidence opravných položek	195
9.18.4	Tisk opravných položek	199
9.18.5	Opravné položky u oprav	202
9.19	Předávání a převody pohledávek	204
9.19.1	Změna typu pohledávky	204
9.19.2	Převod pohledávky z typu do typu	205
9.19.3	Převod typupu pohledávky - insolvence	209
9.19.4	Převod typupu pohledávky - exekuce	210
9.19.5	Předání případu jiné funkci	211
Jednotlivé předání.....	212	
Hromadné předání.....	212	
9.19.6	Správce pohledávky	214
Správce.....	215	
Změna správce.....	215	
9.20	Poplatník	216
9.20.1	Záložka Popl.	216
9.20.2	Rozpuštění dluhů	220
9.21	Účtování	227
9.21.1	Účtování předpisů	227
9.21.2	Záložka pohyby FUC	228
9.21.3	Zapsání kontace předpisu	228

9.22 Saldo poplatníka	229
9.22.1 Zobrazení salda případu	229
9.23 Další případy poplatníka	233
9.23.1 Zobrazení dalších případů	233
Část 10 Opravy předpisů	234
Část 11 Zpracování požadavků na založení případů z jiných agend	235
Část 12 Editace názvů kategorií pohybů	239
Část 13 Zobrazování hotovostních plateb	240
Část 14 Skartace údajů o poplatníkovi	245
Část 15 Platby SIPO	247
15.1 SIPO .NET	247
15.2 Zpracování SIPO	264
15.3 Načtení plateb	272
15.4 Nastavení pro dešifrování SIPO	277
Část 16 Složenky	277
16.1 Generování dávky	278
16.2 Nastavení pro šifrování složenek	281
16.3 Načtení plateb	282
Část 17 Hromadné změny	283
17.1 Hromadné změny	283
17.2 Hromadná změna čísla sazby	284
17.3 Hromadná změna sazby	286
17.4 Hromadná změna počtu	286
17.5 Hromadná změna řádku	287
17.6 Hromadná změna čtvrti	291
17.7 Hromadná změna stavu vymáhání	295
17.8 Hromadná změna konstantního symbolu	297
17.9 Hromadná změna způsobu úhrady	299
17.10 Hromadná změna počtu splátek	301
17.11 Hromadná změna konce platnosti	302
17.12 Hromadná změna částky případu	303
17.13 Hromadné přiřazení částky případu	304
17.14 Hromadné přidání poznámky	305
17.15 Hromadné nastavení doplňkových údajů	306
17.16 Hromadné přidání dotčeného subjektu	308
17.17 Hromadné přidání dotčených subjektů ze skupiny ESU	311

17.18	Hromadné rušení dotčených subjektů	312
17.19	Hromadné přidání dotčeného dokumentu	313
17.20	Hromadné nastavení data stavu	315
17.21	Hromadná skartace údajů o poplatníkoiv na zrušených/ukončených případech	
17.22	Hromadné nastavení data vykonatelnosti	318
17.23	Hromadné nastavení stavu doručení	320
17.24	Hromadný převod vymáhání	321
17.25	Hromadné přidání nastavení penalizace	322
17.26	Hromadní zrušení nastavení penalizace	323
17.27	Hromadné ukončení nastavení penalizace	324
17.28	Hromadné ukončení	325
17.29	Hromadné ukončení skupiny plátce/poplatníci	326
17.30	Hromadné obnovení	327
17.31	Hromadné odpojení případů	328
17.32	Hromadné generování předpisů	329
17.33	Zvášení částky / zvýšení předpisu	335
17.34	Hromadné přidání předpisu	337
17.35	Hromadné generování vratek z plateb	338

Část 18 Tiskové výstupy 340

18.1	Tisk nad základní obrazovkou modulu	346
18.2	Tisk nad seznamem poplatníků	346
18.3	Tisk nad kartou poplatníka	348
18.4	Sestavy vyrovnání	350

Část 19 Uzávěrky 354

19.1	Uzávěrka Účetního období	354
19.1.1	Roční uzávěrka modulu DDP	355
19.1.2	Nastavení parametrů pro roční uzávěrku	356
19.1.3	Tabulka nastavení rušení případů	357
19.1.4	Tabulka nastavení pro předpisy	358
19.1.5	Strom závislostí uzavírání agend v systému GINIS	360
19.1.6	Zásady provádění uzávěrky Účetního období	361
19.1.7	Kopírování pohledávek bez provedení roční uzávěrky	361
19.2	Hlavní uzávěrka	362
19.2.1	Postup hlavní uzávěrky	362
19.2.2	Uzávěrka na kartě poplatníka	365
19.2.3	Hromadné uzávěrky	367

Část 20 Vymáhání 370

20.1	Vymáhání - karta poplatníka	370
20.2	Proces vymáhání	374
20.3	Seznam kroků procesu vymáhání	380
20.4	Hromadné vymáhání	383
20.5	Sloučené vymáhání	385
20.6	Stav vymáhání na kartě poplatníka	388

20.7	Převod pohledávky k exekuci	389
20.8	Hromadný předpisný seznam	393
20.9	Skupiny vymáhání	396
20.10	Použití Skupiny vymáhání	400
20.11	Hromadné operace nad vymáháním	402
20.12	Odeslání dokumentu	406
20.13	Hromadné odeslání	409
20.14	Práce se spisy	412
20.15	Detail spisu	415
20.16	Práce s dokumenty	416
20.17	Lhůty a možnosti jejich využití	417
20.18	Parametry ovlivňující vymáhání	422
20.19	Nastavení nákladů exekuce	424
Část 21 Zástup		425
Část 22 Konec		427

Předmluva

Dámy a pánové, vážení uživatelé,
dostává se Vám do rukou příručka pro práci v modulu Daně dávky pohledávky, který je součástí systému GINIS - Gordic Integrovaný Informační Systém.

Tato příručka si klade za cíl poskytnout Vám potřebné informace pro plnohodnotnou práci s modulem, tak aby Vaše práce s programem byla maximálně efektivní a pro Vás příjemná.

Příručka je členěna do několika základních částí:

Úvod a obecné zásady práce v aplikaci

- úvodní část je věnována elementárnímu seznámení s modulem a ukazuje základní vazby v rámci systému GINIS[®], dále pak popisuje obecné zásady práce v aplikaci, typy ovládacích prvků a obecnou terminologii.

Popis práce v aplikaci, jak na to

- tato část tvoří jádro celé příručky a v maximální možné míře, při zachování čitelnosti a orientace v textu charakterizuje, jak se v modulu orientovat a jak s ním efektivně pracovat.

Dodatky a změny

- část obsahuje dodatky, doplnění, změny. Tato část představuje novinky v modulu a slouží pro rychlou orientaci a seznámení se s novými funkcionalitami.

Věříme, že tato příručka Vám bude platným pomocníkem při Vaší práci.

Hodně úspěchů přeje

tým pracovníků GORDIC[®].

V Jihlavě, září 2016.

1 MODUL DDP

- V modulu DDP se provádí zpracování všech typů pohledávek, počínaje jejich podáním, přes zaevidování evidenčních údajů, hodnoty (částky) předpisů, až po operativní zjištění salda (nedoplatku, přeplatku) pohledávky, jeho penalizace, vymáhání a sledování průběhu dluhu.
- Případy jsou evidovány ve zvoleném Typu pohledávky a Agendové knize. Agendová kniha může zahrnovat různé typy pohledávek.
- Pomocí Výběrové masky je umožněno nastavení nejrůznějších výběrových podmínek pro jednoduché a rychlé vyhledání případu nebo skupin případů v Agendových knihách.
- Pro informační účely je vytvořena řada předem definovaných výstupů, jejichž tvar a způsob zpracování může uživatel ovlivnit pomocí masek a pevných voleb. Jsou to např. Opis případů, Vyrovnání podrobné, Vyrovnání sumární a Složenky AV. Dále je v systému GINIS zabudován generátor s vlastním makrojazykem, který umožňuje definovat vlastní uživatelské výstupy. Jednotlivé výstupy se nejprve zobrazí na monitoru v univerzálním prohlížeči, a teprve poté se uživatel rozhodne, zda je chce uložit, vytisknout, odeslat, atd.

1.1 Postavení modulu DDP v systému GINIS

Administrace

- Pomocí administračních modulů ADM, ADE, ADP je pro modul DDP definována celá řada nejrůznějších vazeb. Např. přiřazení osob k funkcím, přístup osob k Účetním nebo **Nákladovým střediskům**, naplňování číselníků, přístup osob do modulu v závislosti na jejich funkci, zakládání Agendových knih, přístup osob do různých Agendových knih, přístup osob do různých Typů pohledávek, různé úrovně práv osob (správa pohledávek, prohlížení, požizování, účtování ...) atd. Slouží k tomu mimo jiné také řada parametrů, které tyto úrovně mohou definovat.

Platby

- Přes modul BUC párovány provedené úhrady, informace o uhrazení pohledávky jsou přeneseny do DDP. Hlavním identifikátorem platby je Variabilní symbol případu.
- Modul POK - Pokladna umožňuje přímé okamžité párování úhrad, které jsou okamžitě zobrazeny v DDP.

Účtování

- Účtování předpisů a úhrad pohledávky se provádí pomocí modulu FUC -Finanční účtárna

Další možnosti provázání s moduly systému Ginis:

- SSL - Spisová služba
- POU - Poukazy

- PRR - Přestupkové řízení
 - SOC - Sociální dávky
 - SML - Modul smlouvy
 - ROB - Evidence obyvatel
 - ADS – Administrace sestav
 - ADK - Správa kartotéky externích subjektů
 - PSI - Evidence psů
 - SHM - Evidence hrobových míst
 - RAP - portál pro obyvatele
 - WS DDP - Webové služby jsou dalším způsobem, jak individuálně provázat modul DDP s jinými externími programy
- Vygenerované výstupy je možno odeslat elektronickou poštou vybraným adresátům, ukládat je do definovaného úložiště elektronických dokumentů, popř. je okamžitě konvertovat na formát MSeExcel či MSWord.

1.2 Řízení přístupu

V každém modulu systému GINIS je zaveden větší či menší počet parametrů, které určují, která z voleb je konkrétnímu uživateli přístupná, a která nikoliv.

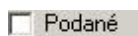
Rovněž tak kombinace nastavení parametrů zajišťuje individualizaci přístupu a oprávnění k modulu podle jednotlivých typů zákazníků a jejich požadavků.

Dalším způsobem přístupu k modulu je definice Správců pohledávek a stanovení jejich práv.

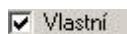
1.3 Základní ovládací prvky

Zaškrtnávací políčko

Používá se k výběru jedné, nebo více možností

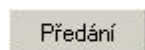


Volba nebyla vybrána.



Volba byla vybrána

Tlačítka



Tlačítko aktivní – přístupné



Tlačítko neaktivní – nepřístupné. V daném okamžiku nelze toto tlačítko použít.

Výběrové tlačítko



Tlačítko, po jehož zmáčknutí se objeví další možnosti - výběrové menu, tabulka apod.

Pole s roletovou nabídkou

pro výběr

Roletové pole nabízí volby

Posuvník



Přetažením jezdce posuvníku, je možné posunutí na další sloupcí.

Název políčka je podtržený

U těchto polí je po stisku klávesy F4 zobrazen odpovídající číselník.

Název políčka je modrý

Pokud je název políčka modrý, jedná se o povinnou položku.

2 Přihlášení

2.1 Volba Agendové knihy

V každém Účetním středisku jsou založeny Knihy pohledávek a z nich pak jsou každé Funkci přiřazeny dostupné Knihy pohledávek.

Zvolením Účetního střediska je tudíž určena nabídka dostupných Knih pohledávek, do nichž je možno zapisovat nově evidované případy. (Z uvedeného vyplývá, že různí uživatelé mohou mít v rámci jednoho Účetního střediska přístup do různých Knih pohledávek.)

Zvolením Agendové knihy si aktuálně přihlášený uživatel určí, do které z dostupných Knih pohledávek se budou zapisovat nově evidované případy, a také, která z dostupných Knih pohledávek se otevře (zobrazí na obrazovce v okně Kniha případů) po zvolení volby menu Funkce: Seznam případů nebo po stisknutí ekvivalentního tlačítka nástrojového pruhu.

[illegible]

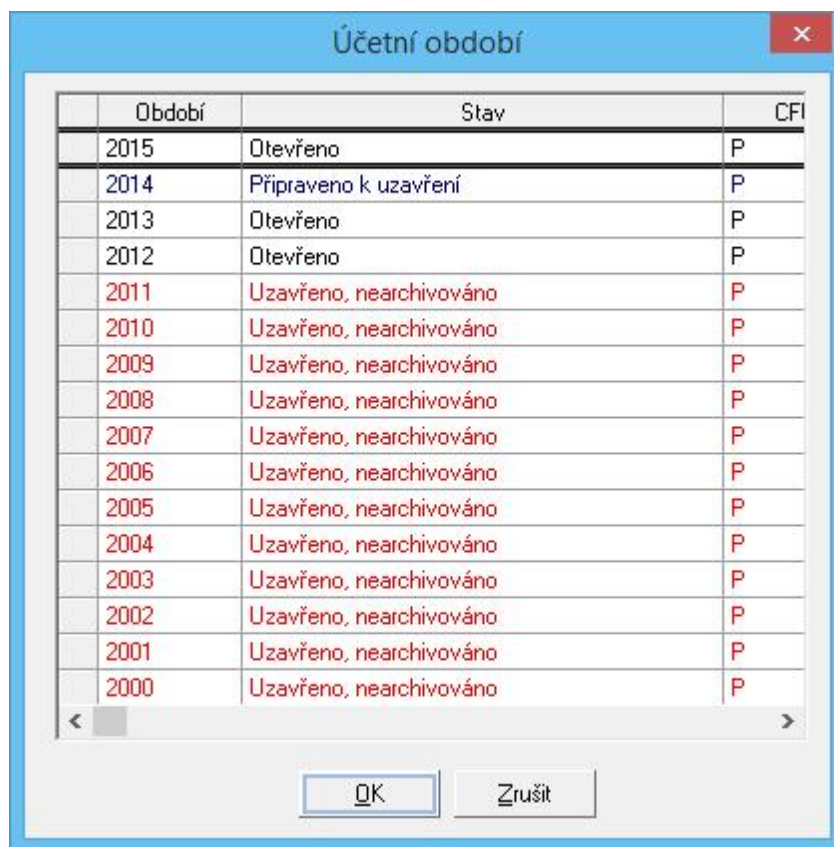
- Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu Agenda: **Volba knihy**
- Otevře se okno Agendové knihy, nabízející seznam všech dostupných knih

2.2 Volba Účetního období

System GINIS® v rámci platné legislativy pracuje s Účetním obdobím = jeden rok bez nutnosti měsíčních uzávěrek. Protože systém umožňuje pohledy na data více Účetních období, je možné si požadované období vybrat pomocí dialogu Účetní období.

Systém různými barvami rozlišuje stav Účetního období:

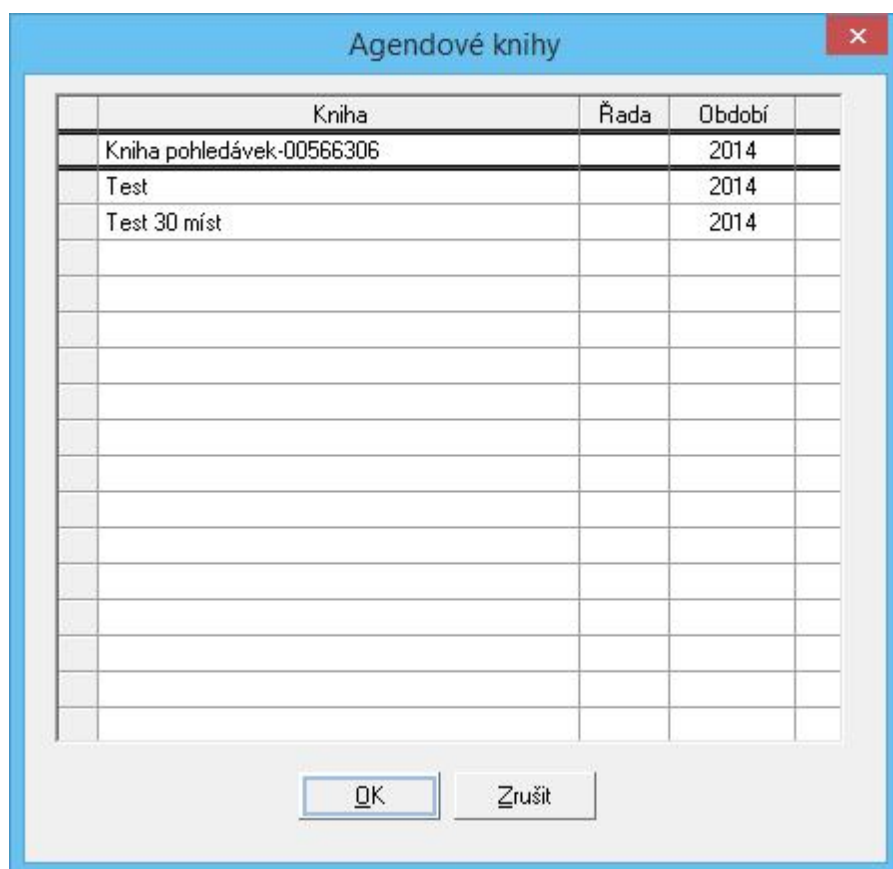
- Černě - je označeno aktuální otevřené Účetní období
- Modře - je prezentováno Účetní období ve stavu připraveno k uzavření
- Červeně - je zobrazeno uzavřené Účetní období



- Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu Agenda: **Účetní období**
 - Otevře se okno Účetní období, nabízející seznam všech dostupných Účetních období (roků)
 - V okně Účetní období dvojité kliknutí myší do příslušného řádku nebo kliknutí myší do příslušného řádku a na tlačítko Ok
 - Zvolí se Účetní období zapsané v označeném řádku, zapíše se do nástrojového pruhu a okno Účetní období se uzavře
- Nastavené Účetní období se zachová i po opuštění a opětovném spuštění modulu Daně, dávky, pohledávky.

2.3 Volba Účetního střediska

- Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu Agenda: Účetní jednotky
- Otevře se okno Účetní střediska, nabízející seznam všech dostupných Účetních středisek



- V okně Účetní střediska dvojitě klikněte myší do příslušného řádku nebo klikněte myší do příslušného řádku a na tlačítko **Ok**
 - Zvolí se Účetní středisko zapsané v označeném řádku, запиše se do nástrojového pruhu a okno Účetní střediska se uzavře
 - Nastavené Účetní středisko se zachová i po opuštění a opětovném spuštění modulu Daně, dávky, pohledávky.

2.4 Přihlášení do modulu

- V přihlašovacím dialogu modulu запиšte do pole **Uživatel** přidělené přihlašovací jméno.
- Stiskněte klávesu Tab nebo klikněte myší do pole Heslo.
- Kurzor se přesune do pole **Heslo**.
- Do pole Heslo napište přidělené heslo (na obrazovce se z ochranných důvodů zobrazují pouze hvězdičky).
- Dle potřeby označte kliknutím myši pole **Zástup**.
- Stiskněte klávesu Enter nebo klikněte myší na tlačítko **Ok**.
- Přihlašovací jméno i heslo se zapisují vždy malými písmeny bez mezer.

Případné chyby bývají často způsobeny neúmyslným stisknutím klávesy Caps Lock, někdy také záměnou písmen y a z na klávesnici. Obsahuje li uživatelské jméno či heslo číslice, může být problém způsoben i vypnutou numerickou klávesnicí

Funkční místo

- Každý pracovník má v administraci přiřazenu svou funkci (Funkční místo). Dále je možno pracovníkovi v administraci přiřadit právo zastupovat jiného pracovníka v jeho funkci. Přihlásí-li se do modulu bez označení pole Zástup, může vykonávat činnosti příslušející své vlastní funkci (editovat vlastní doklady atd.) Označí-li při přihlášení do modulu pole Zástup, může vykonávat činnosti, které má normálně právo vykonávat na základě své funkce zastupovaný pracovník (editovat jeho doklady atd.).
- Po potvrzení zadaného jména a hesla dojde k procesu ověření práva vstupu do systému GINIS®. Tento proces zahrnuje získání základních identifikací o uživateli,

prověření jeho oprávnění, přidělení přístupových práv a získání nezbytných informací pro činnost modulu. Pokud se uživatel hlásí k systému poprvé nebo došlo k inicializaci systému, je nutné postupně definovat řadu požadovaných údajů před tím, než se otevře vstupní okno modulu. Jedná se zejména o definici Funkce (Funkčního místa) uživatele, Účetního střediska, Nákladového střediska, Účetního období, Agendové knihy apod.

- V případě, že existuje více možností (např. uživatel má přidělena dvě Funkční místa v systému GINIS® nebo může pracovat s více Účetními středisky apod.), nabídne vždy systém možnost výběru. Poté, co uživatel úspěšně projde úvodní sekvencí a objeví se hlavní okno modulu, jsou pracně získané informace uloženy do databáze, takže při následujícím spuštění modulu jsou tyto údaje načteny a uživatel se dostává do modulu v té situaci, jakou naposled navolil. Důležité informace jsou prezentovány v nástrojovém pruhu hlavního okna modulu (Účetní období, Účetní středisko apod.)

3 Další nastavení

3.1 Změna bankovního účtu pro pohledávku

Ve vstupním okně DDP zvolte funkci menu Nástroje – Změna bankovního účtu pro pohledávku. Otevře se okno Změna bankovního účtu pro pohledávku.

Změna vlastního bankovního účtu případu	
Bankovní účet vlastní - původní	s. kód
19-47825341	0710
Bankovní účet vlastní - nový	s. kód
Ok Storno	

Stisknutím klávesy F4 v poli Bankovní účet vlastní - nový se otevře okno Bankovní účty vlastní. V tomto okně vyberte nový bankovní účet vlastní. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **Ok**, případně se zruší kliknutím na tlačítko **Zrušit**.

#	F	Číslo účtu	S.kód	Název účtu	SU rr	AU rr	SU
1	V	16010-47825341	0710	BÚ cizích pr. - depozitní účet k	000	0000	245
2	O	6015-47825341	0710	Cizí prostředky	000	0000	245
3	O	107-47825341	0710	FKSP	000	0000	243
4	O	7712-47825341	0710	Odvody jako forma plnění zam.	000	0000	222
5	V	51-47825341	0710	Prostředky na P v N	223	0025	223
6	P	19-47825341	0710	Příjmový účet OSS	222	0010	222
7	O	123-47825341	0710	Rezervní fond	000	0000	225

V dalším kroku je postačí pouze pro provedení změny kliknout na tlačítko **Ok** nebo změnu zrušit kliknutím na tlačítko **Storno**. Provede se změna bankovního účtu vlastního pro všechny případy aktuálně zobrazené pohledávky.

3.2 Lokální parametry

Lokální parametry se zobrazí pomocí menu Volby-Lokální parametry. Pomocí nastavení parametrů si může uživatel přizpůsobit program svým potřebám. Nastavení je platné pouze pro přihlášeného uživatele.

Tabulka Obecná nastavení

Záložka Obecné

Předvyplnění identifikátoru

Jestliže pro snímání PIDů nejsou k dispozici čtečky čárového kódu, je možno pro ulehčení práce předplnit opakující se části identifikátoru tak, aby mohly být uživatelem dopisovány pouze lišící se znaky (dále viz část Podání nového případu). Toto nastavení je uživatelské pro všechny aplikace GINIS®. Nastavení lze kdykoli stejným způsobem změnit (např. při dodávce jiné série PIDů).

Předvyplnění způsobu úhrady

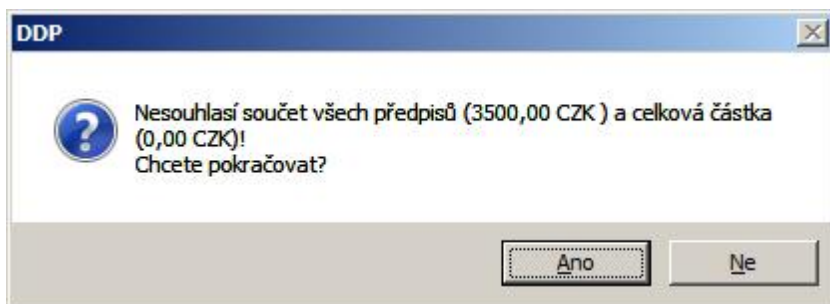
Zvolený způsob úhrady bude předvyplněn na kartě případu.

Zadáva se nejčastěji používaný způsob úhrady na případech.

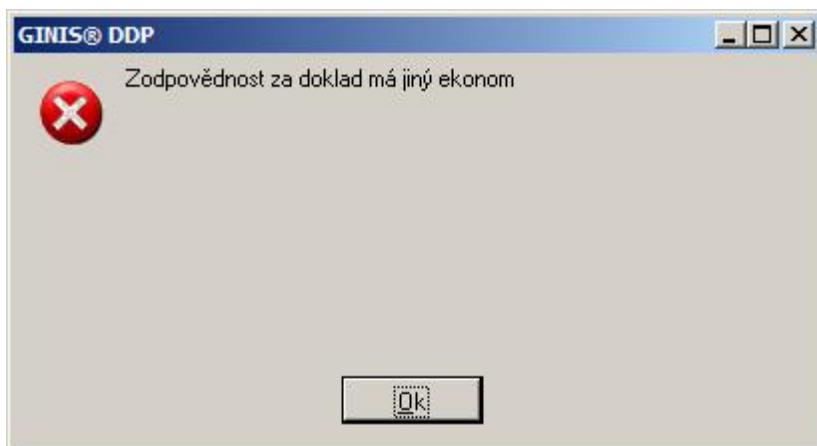
V ostatních případech je možné způsob úhrady změnit.

Upozornění

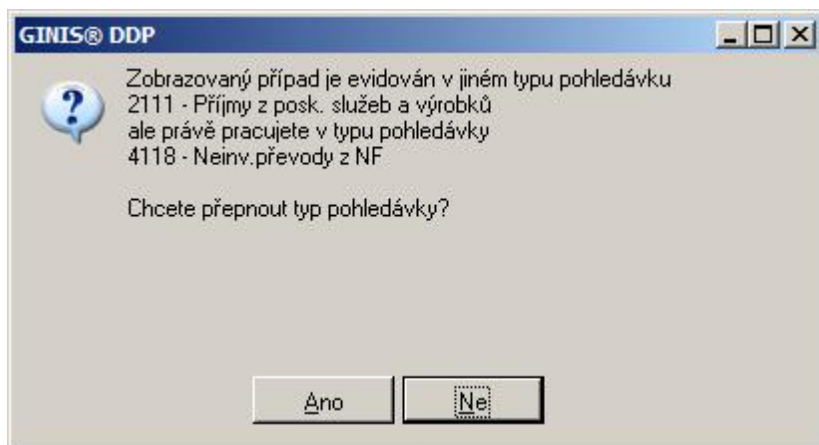
- Upozornit na nesouhlas částek předpisů a celkové částky



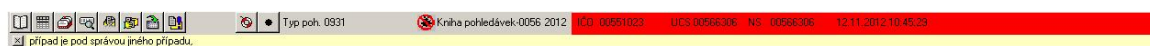
- Upozornit na prohlížení cizích dokladů



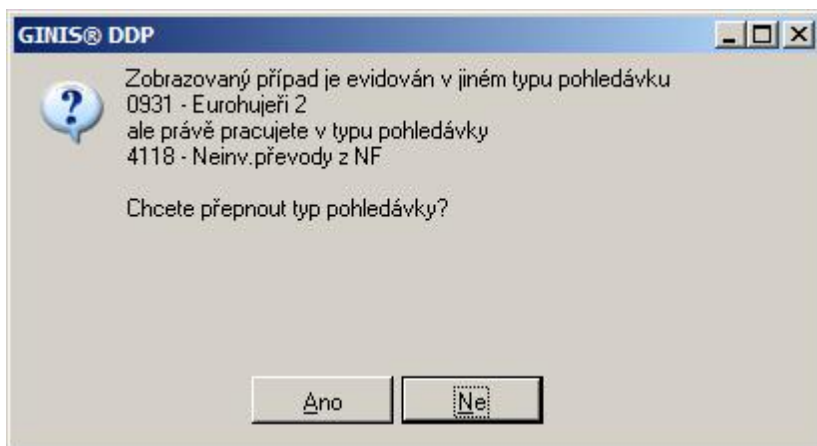
- Upozornit na prohlížení případů z jiných typů pohledávek



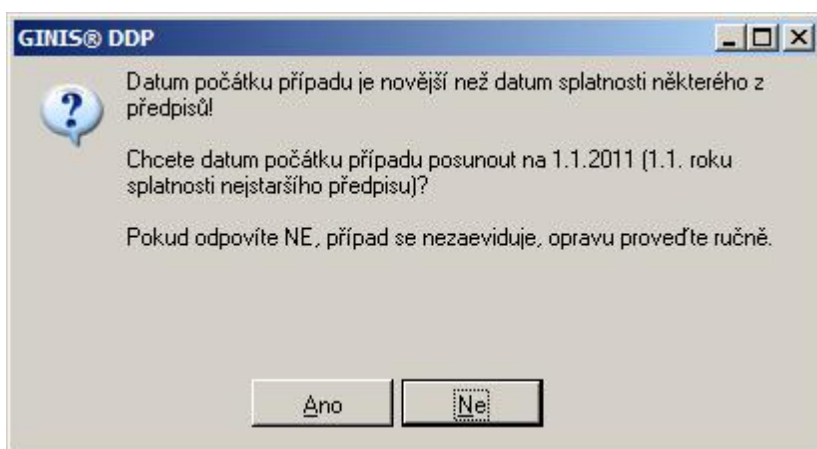
- po přepnutí do jiného typu pohledávky je uživatel upozorněn lištou ve vrchní části karty případu



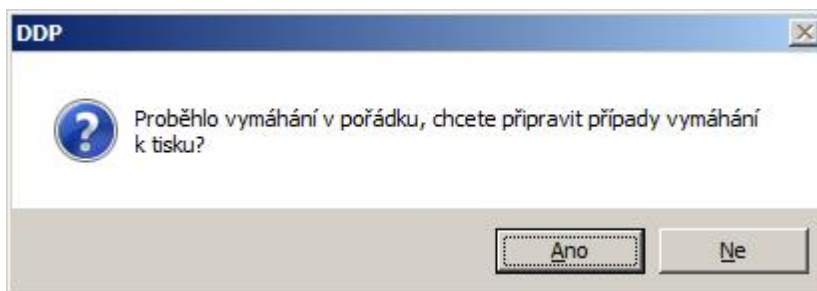
- Upozornit na prohlížení případů z jiných knih



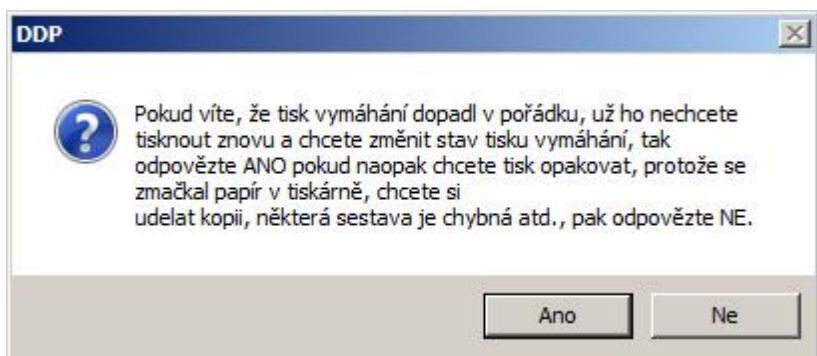
- Upozornění na chybné datum počátku případu



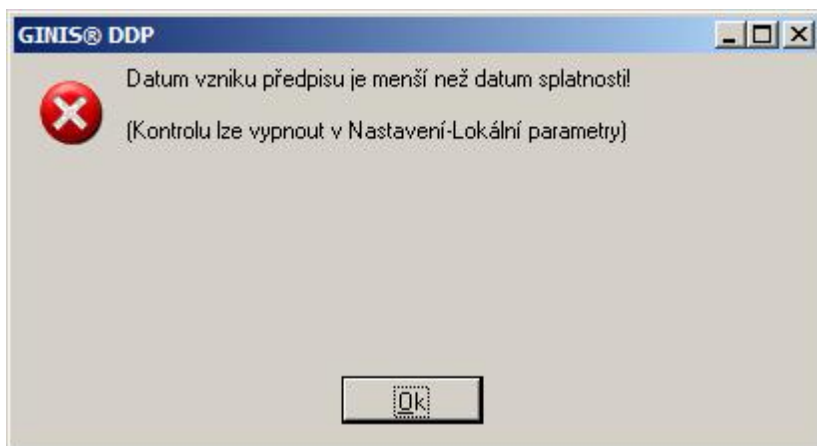
- Dotaz na správné generování vymáhání



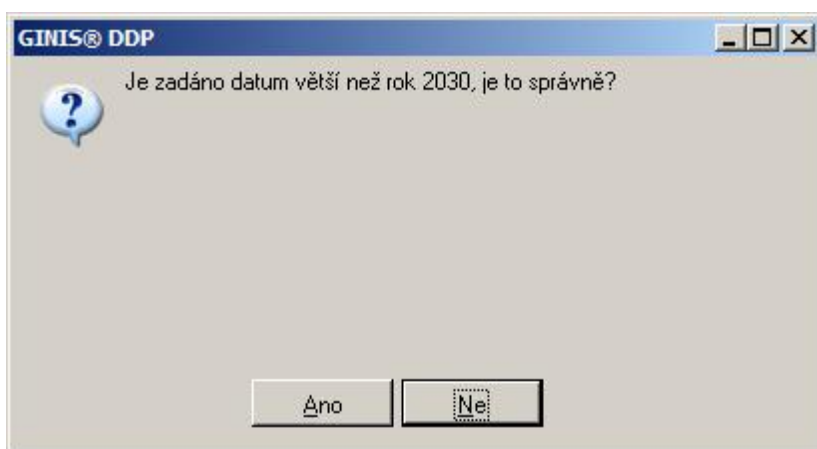
- Dotaz na správnost tisku vymáhání



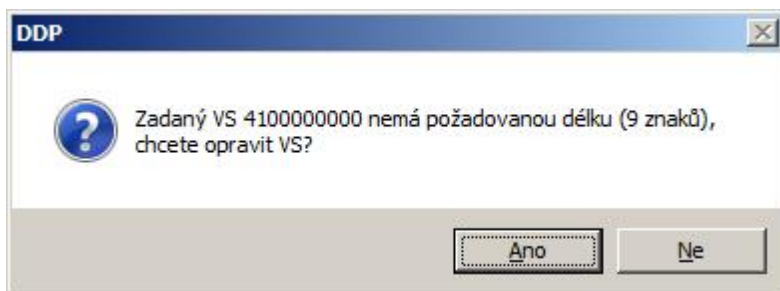
- Kontrola data splatnosti menšího než datum vzniku



- Kontrola zadaných datumů mimo interval 1980 - 2030



- Kontrola délky zadávaného VS



Datum napojení poplatníků

Nabízí se aktuální datum, pokud bude změněno, bude vyplněno při napojování poplatníků v programu po celou dobu přihlášení uživatele.

Datum salda

Nabízí se aktuální datum, pokud bude změněno, bude použito pro výpočet salda v programu po celou dobu přihlášení uživatele

Odsazení pro tisk AV poukázek

V případě složenek tisku poukázek A lze ve spodní části okna vyznačit i počet řádků

odsazení pro jejich tisk.

Výběr typu pohledávky

Určuje, zda bude při dalším startu programu otevřena naposled zpracovávaná pohledávka a případně, zda bude

použit výběr pomocí naposled použité výběrové masky

Zobrazení salda

Ovlivňuje způsob zobrazení salda

Způsob úhrady

	Název
☒	hotově
☒	hromadným příkazem
☒	jednoduchým příkazem
☐	platba do SR v Kč (výjimka ČNB)
☐	zahraniční šek
☐	inkasem
☐	externím příkazem
☐	kompence
☐	složenkou typu B - služba 0
☐	složenkou typu B - služba 1
☐	složenkou typu B - služba 2
☐	složenkou typu B - služba 3
☐	složenkou typu B - služba Q
☐	poštovní poukázka A
☐	Dobírkou (složenka A)
☐	Inkaso SIPO
☐	disketa do ČS
☐	disketa do ČS2

* platí pouze po dobu přihlášení

OK Zrušit

Ukázka dialogu nastavení způsobů úhrad pro uživatele

Touto volbou si uživatel zvolí typy úhrad, které nabízeny ve volbách na kartě případu poplatníka.

Stejným způsobem je možné nastavit : **Oblíbené řádky**
Oblíbené čtvrti
Oblíbené kategorie pohybu

Kontrola na ROB

Obecná nastavení

Obecné | Způsoby úhrad | Oblíbené řádky | Oblíbené čtvrti | Oblíbené kategorie pohybu | **Kontrola na ROB**

Určení změny

☒ Ulice ☒ Č.popisné ☒ Č.orientační ☒ Část obce ☒ Obec ☒ PSČ

Vyberte pole, která jsou důležitá při kontrole externích subjektů proti ROB

* platí pouze po dobu přihlášení

OK Zrušit

Nastavení určuje, které údaje budou kontrolovány při použití Kontroly - zjištění změn Externích subjektů na případu proti ROB

4 Základní pojmy

V modulu DDP se pracuje s některými pojmy, které se využívají v rámci celé metodiky práce s modulem DDP a v některých případech i v celém systému GINIS EKO.

Mezi základní pojmy patří:

- PID
- Vlastník případu
- Účetní a splátkové saldo

4.1 PID

Jedná se o jedinečný kód , který je provázán s každým pohybem případu od prvotního evidence až po zaúčtování.

Podle PID lze dohledat doklad, který byl pořízen kdekoliv v systému. (Pokud to není uživatelskými právy omezeno)

Způsob evidence PIDu - prvotního identifikátoru dokladu

- Sejmutím čárového kódu tištěného identifikátoru pomocí čtecího zařízení
- Ručním zadáním kódu (opis tištěného identifikátoru)

Pro tento případ je možné použít předplnění PIDu v tabulce [Lokální parametry](#)

- Automatickým generováním

V případě, že jsou používány PIDy ve formě tištěných štítků, předpokládá se jejich nalepení na použité dokumenty. Může se jednat o platební výměr, dohodu o uznání dluhu, rozhodnutí soudu, pokladní doklad, obálku apod.

V případě pohledávek, které jsou dané Místními vyhláškami

(např. odpady, které se týkají všech poplatníků a většinou nevzniká tištěný doklad) je možné nastavit generování PIDů.

4.2 Vlastník případu

ŘV okamžiku Podání případu se do spodní části Karty případu do informačního pole **Vlastník** zapíše jméno aktuálně přihlášeného uživatele, který je **vlastníkem případu**.

Stav dokladu	Vlastník	Spisový uzel
Evidováno	ská Hana Ing., Referent FIN 7	Odbor finanční

Vlastnictví případu je patrné i nad seznamem případů, kdy lze vlastnictví daného případu určit pro případy označené křížkem v levé části dialogu jako případy, kterých není aktuálně přihlášený uživatel vlastníkem a naopak.

Typ pohledávky: 4118 - Neinv.převody z NF [otevřený] uzávěrka ke dni 1.1.1980

Maska: Nová Výběr Třídění: IČO

#	ePi	Pohl.	VS	Identifikátor	Dat. Evid.	Rádek	Čtvrt	Stav vůči ROB	IČ
149		0	4118	411800092 UP76X001PJR7	09.11.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
150		0	4118	411800110 UP76X001PSHU	30.11.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
151		0	4118	411800049 UP76X001PB4Y	16.08.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
152		0	4118	411800050 UP76X001PB5T	16.08.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
153		0	4118	411800051 UP76X001PB6D	16.08.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
154		0	4118	411800052 UP76X001PB7J	16.08.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
155		1	4118	123456786 UP76X001PONG	11.03.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatník je vůči ROB validní.	
156		0	4118	411800140 UP76X001QIR1	21.05.2012	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
X 157		0	4118	445645 UP76X001P2QN	15.04.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
158		0	4118	411800058 UP76X001PD80	20.09.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
159		0	4118	411800059 UP76X001PDF1	20.09.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
X 160		0	4118	411800060 UP76X001PDGW	21.09.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
161		0	4118	411800061 UP76X001PDHR	21.09.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
162		0	4118	411800063 UP76X001PG5U	06.10.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
163		0	4118	411800144 UP76X001QJ6R	25.05.2012	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
164		0	4118	411800148 UP76X001QK8A	21.06.2012	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
165		0	4118	411800151 UP76X001QKMC	28.06.2012	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
166		0	4118	411800152 UP76X001QKN7	28.06.2012	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
167		0	4118	411800153 UP76X001QK02	28.06.2012	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
168		0	4118	411800011 UP76X001P2VY	29.04.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
169		0	4118	411800064 UP76X001PGB0	07.10.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
170		0	4118	411800066 UP76X001PGH6	11.10.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
171		0	4118	411800067 UP76X001PGI1	12.10.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
172		0	4118	411800073 UP76X001PH3K	25.10.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	
173		0	4118	411800075 UP76X001PHDJ	31.10.2011	0 - Neurčeno	0 - 0 - nepředě	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	

Pohledávka: 4118-Neinv.převody z NF Funkce: Lavinger Pavel, Admin

Vlastní Podané Neevid. Aktivní Zrušené Ukončené Podání Detail Případy Saldo Vymáhání Převzetí Předání Přidělení Klíčová slova Spisy Vybrat vše Zrušit výběr Inverzní výběr Občerstvit Zavřít

Seznam poplatníků

Pouze vlastník případu může případ editovat, ostatní pracovníci, správci mající přístup do stejné knihy a na tytéž případy, si jej mohou jen prohlížet.

Změna vlastnictví je možná předáním případu jiné funkci, pomocí tlačítka předání na kartě případu.

5 Externí subjekty

Externí subjekty tvoří samostatný modul, k tomuto modulu taktéž existuje příručka. Pro modul DDP jsme zařadili pouze nejnutnější návody k tvorbě externích subjektů!

5.1 Externí subjekty obecně

Okno Externí subjekty je sdíleno všemi moduly v rámci Účetního střediska. Stačí tedy zaevidovat Externí subjekt jen jedenkrát např. jako poplatníka v modulu Daně, dávky, pohledávky, a zobrazí se též jako dodavatel v modulu Pokladna, Kniha poukazů Kniha došlých faktur atd. (Editaci Externích subjektů je možno provádět také v administraci.).

Okno **Externí subjekty** slouží k zápisu nových a opravám, doplňování a stornování dříve zaevidovaných Externích subjektů. Musí zde být zaevidovány veškeré Externí subjekty, které jakýmkoli způsobem vstupují do ekonomiky organizace, úřadu, instituce. Např. banka, u které má organizace založeny vlastní bankovní účty, je zároveň Externím subjektem atd.

Kartotéka externích subjektů je globální funkcionalita přístupná téměř ze všech modulů produktové řady GINIS® v modulu DDP slouží především jako globální seznam subjektů, které přišly nebo v budoucnu přijdou do styku s příslušným úřadem využívající modul.

Volba je přístupná z více úrovní:

- Menu Pohledy - Subjekty
- Z karty poplatníka, kliknutím na klávesu F4 nebo pravým tlačítkem myši v poli IČO nebo RČ

Okno číselníku externích subjektů

- Výběrové pole **Zástupné osoby**. V závislosti na označení se zobrazuje seznam zástupných osob externího subjektu, v tomto okně je možné provádět správu zástupných osob.
- Aktivací tohoto políčka se rozšíří seznam externích subjektů o údaje o zástupných osobách

Externí subjekty

Z...	B...	D...	T...	D...	Zkratka	Název	/	IČO	DIČ	Insolvence	Ulice	Poř.	Út...	Jméno	Příjmení	Titul p...	Ti
						Černý Pavel		67092509			Zbor	1					
						Černý Pavel					Neu	2					
						Černý Pavel						3					
						Černý Pavel					Bero	4		Pavla	Černá	Mgr.	
						Černý Pavel					Znoj	5					

Detail okna s aktivovanými zástupnými osobami

➤ Dále jsou aktivovány tlačítka pro správu zástupných osob

Nová osoba

Zobrazuje **detail zástupné osoby** pro zadání údajů o zástupné osobě

Obálka osoby

Změnit aktivitu

Další volby

Adresy/Pob.

- Tlačítko **Pobočky**, slouží k otevření okna Seznam poboček pro zápis pobočky subjektu zapsaného v označeném řádku.

Nový

- Tlačítko **Nový**, slouží k otevření okna Zadání nového subjektu pro zapsání nového subjektu.

- Tlačítko **Storno**, slouží ke stornování (zneaktivnění) označeného aktivního subjektu a k opětovnému zaktivnění označeného neaktivního subjektu.

Odstranit

- Tlačítko **Detail**, slouží k otevření okna Detail pro doplňování či opravy subjektu zapsaného v označeném řádku.

OK

- Tlačítko **Ok**. Je-li okno Externí subjekty otevřeno stisknutím klávesy F4 v poli IČO nebo v poli RČ okna Karta případu, slouží k zápisu IČO, RČ, DIČ, Názvu poplatníka vybraného subjektu (subjektu v označeném řádku) do příslušných polí v okně Karta případu a k uzavření okna Externí subjekty. Je-li okno Externí subjekty otevřeno volbou menu Pohledy: Subjekty, slouží k otevření okna Detail.

Zrušit

- Tlačítko **Zrušit**, sloužící k uzavření okna Externí subjekty.

5.2 Vyhledání subjektu v okně Externí subjekty

a) Podle typu organizace

- V okně Externí subjekty vyberte v poli Typ org. z rolovací nabídky požadovaný typ
- Zobrazí se Externí subjekty zvoleného typu

b) Podle IČO, Názvu, Zkratky, popř. Identifikátoru

- V okně Externí subjekty zadejte do příslušného pole alespoň jeden znak a stiskněte "Hledat" (malá a velká písmena v Názvu a Zkratce není nutno rozlišovat)
- Zobrazí se externí subjekty odpovídající zadanému výběru

Výběr z kartotéky externích subjektů (včetně zástupných osob)

Externí subjekt Filtr Kartotéka SU

SZR+ 2015.02.03 agenda: A115, role: CTENAR, důvod: Kontrola adresních údajů případu VS:2 ☒ Jen aktivní ☐ Oblíbené ☐ Jen s DS

Zkratka Název Obch. jméno RČ IČO/DIČ OČ BÚ SK Id / Id DS

Typ org. Ulice Obec PSČ Mail ZO Příjmení Jméno Úr. přís. Stup. verif. Všechny

Všechny ☐ seskupit dle subjektů (pracovní) Vyhledat

Z...	B...	D...	T...	D...	Zkratka	Název	IČO	DIČ	Insolvence	Ulice	Č.p...	Č.or.	Obec
						Černý Pavel	67092509			Zborovská	667		Protivín
						Černý Pavel				Neurčeno	169		Arnoltice
						Černý Pavel					102		Arnoltice u Děčína
						Černý Pavel				Beroun	77	77	Praha 10
						Černý Pavel				Znojemská	11	11	Chvalovice

Záložné osoby

Adresy/Pob.

Nový

Detail

Odstranit

Hledat v IR

SZR Agenda

OK

Zrušit

Číselník Externích subjektů

5.3 Zapsání nového Externího subjektu a jeho bankovních účtů

- V okně Externí subjekty stiskněte tlačítko "**Nový**". Otevře se okno "**Zadání nového subjektu**".

- Tlačítko **Uložit**, po jehož stisknutí se uloží zapisovaný subjekt a zpřístupní se tlačítko **Bank. účty**.
- Tlačítko **Ok**, po jehož stisknutí se uloží zapisovaný subjekt a okno **Zadání nového subjektu** se uzavře.
- Tlačítko **Bank. účty**, po jehož stisknutí se otevře okno **Bankovní účty**.
- Tlačítka "**Ověř v ARES**" "**ROB**" "**Ověř v VERA**" "**Insolvence**" "**Ověř v RUIAN**" "**Ověř v ISDS**" "**Ověř v SZR R**" umožňují vyhledání osoby v externím registru a uložení údajů do karty poplatníka.

Zadání údajů na kartu ESU

- Vyberte z roletové nabídky "**Typ org.**" a "**Typ subjektu**" – podle něho se přednastaví typ názvu a adresy
- Zapište údaje o novém subjektu (minimálně je nutno vyplnit povinné položky **Název**, **PSČ**, **Obec**, **IČO**).
- Nemá-li zapisovaný subjekt **Bankovní účty** nebo nehodláte-li je ihned zapisovat, stiskněte tlačítko "**Ok**".

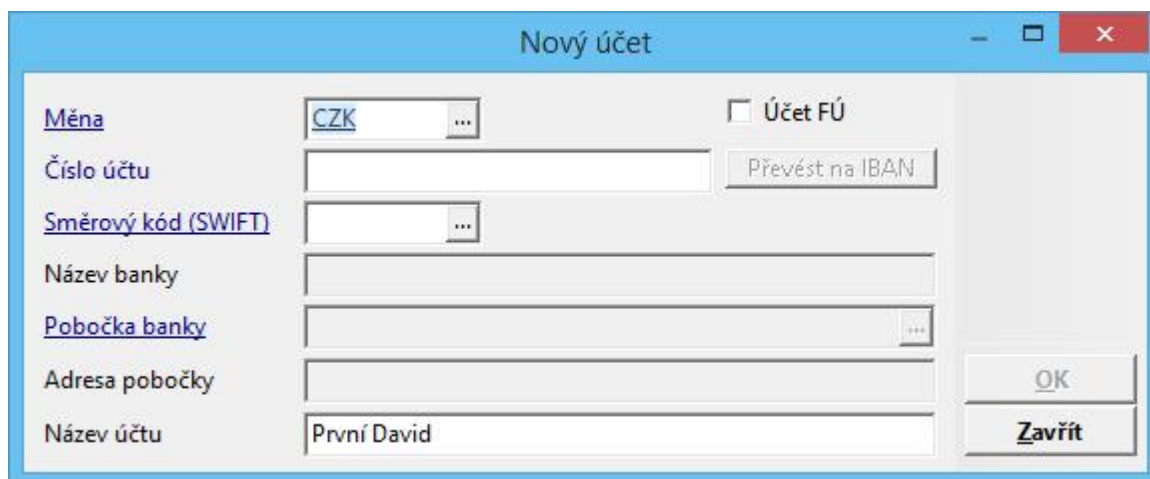
- Zapsaný Externí subjekt se uloží a okno "**Zadání nového subjektu**" se uzavře.
- Hodláte-li ihned zapisovat "**Bankovní účty subjektu**", stiskněte tlačítko "**Uložit**".
- Zapsaný Externí subjekt se uloží a zpřístupní se tlačítko "**Bank. účty**".
- Zobrazí-li se při ukládání hlášení DDP – Není vyplněna povinná položka, je nutno doplnit některý z chybějících výše uvedených povinných údajů – jinak nebude možno nový subjekt uložit. (Po potvrzení chybového hlášení zůstane kurzor v poli, které mělo být vyplněno.)

5.4 Zadání bankovního účtu externího subjektu

- V okně Zadání nového subjektu stiskněte tlačítko "**Bank. účty**".
- Otevře se okno "**Bankovní účty**".

Dialog seznamu bankovních účtů

- Tlačítko "**Nový účet**", slouží k otevření okna Zadání nového bankovního účtu.
 - Tlačítko "**Odstranit účet**", slouží k vymazání bankovního účtu, zapsaného v označeném řádku.
 - Tlačítko "**Občerstvit**", slouží k občerstvení seznamu z databáze.
 - Tlačítko "**Zavřít**", slouží k uzavření okna Bankovní účty s uložením pořízených dat
-
- V okně Bankovní účty stiskněte tlačítko "**Nový účet**".
 - Otevře se okno Zadání nového bankovního účtu



Zadání nového účtu

- Jedná-li se o devizový účet, vyberte se příslušná měnu z roletové nabídky v poli "**Měna**"
- Vyplní se pole "**Číslo účtu**" a "**Směrový kód**"
- V závislosti na směrovém kódu se do pole "**Název banky**" automaticky vyplní Název banky
- Vyberte příslušnou pobočku banky z roletové nabídky v poli "**Pobočka banky**"
- Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko "**OK**"
- Bankovní účet se uloží a okno Zadání nového bankovního účtu se uzavře

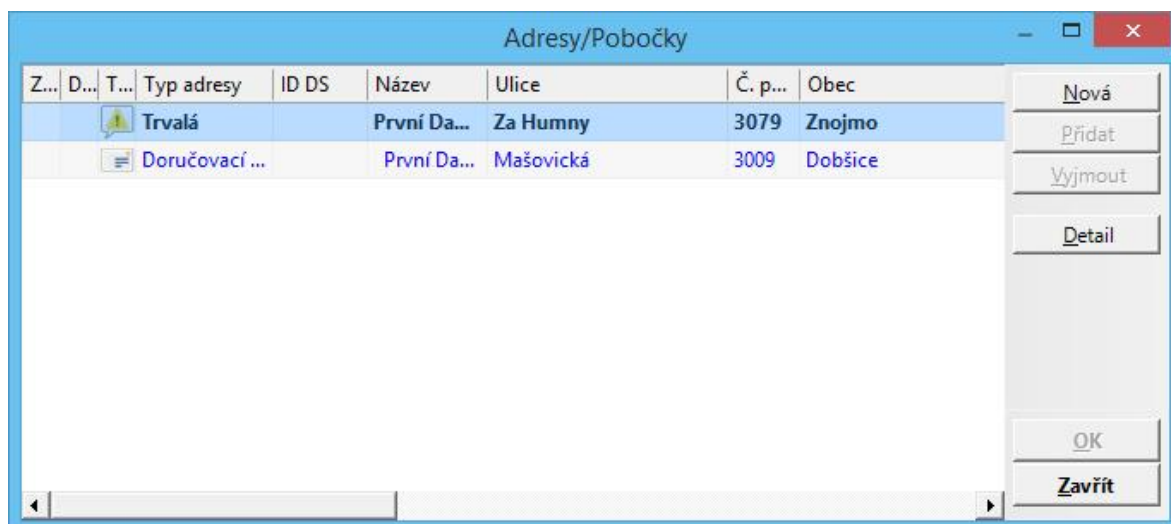
Podmínkou pro zapsání bankovního účtu je, že příslušná banka a její pobočky jsou zaevidovány v seznamu Externích subjektů

- Opravy již zaevidovaných Externích subjektů nebo dopisování dalších Bankovních účtů k zaevidovaným Externím subjektům se provádí v okně "**Detail**" (subjektu v označeném řádku okna Externí subjekty) otevřeném stisknutím tlačítka "**Detail**".

5.5 Přiřazení poboček k Externímu subjektu

Pod pojmem pobočky se rozumí navzájem vázané subjekty, které mají stejné IČO, ale rozdílné další údaje (např. adresu). Výše uvedeným postupem lze zadat pouze první ze subjektů, druhý subjekt se stejným IČO však v okně Zadání nového subjektu, otevřeném pomocí tlačítka Nový v okně Externí subjekty, nelze uložit (nemohou existovat dva nezávislé subjekty se stejným IČO).

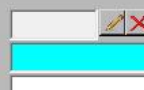
- V okně Externí subjekty označte subjekt, ke kterému chcete přiřadit pobočku a stiskněte tlačítko "**Adresy/Pobočky**".
- Otevře se okno seznamu poboček.



Okno pobočky adresy

- Tlačítko **"Nová"** slouží k otevření okna Zadání nové pobočky.
 - Tlačítko **"Přidat"** slouží k přidání pobočky z jiného Externího subjektu, např. při slučování organizací.
 - Tlačítko **"Vyjmout"** slouží k zrušení existující pobočky.
 - Tlačítko **"Ok"** Slouží k zápisu vybrané pobočky uzavření okna Seznam poboček.
 - Tlačítko **"Zavřít"** slouží k uzavření okna Seznam poboček bez uložení pořizovaných dat.
-
- V okně seznamu poboček se klikne pole **"Nová"**.
 - Otevře se okno pro zadání nové pobočky/adresy, v poli **"IČO"** je zapsáno IČO subjektu, ke kterému se pobočka přiřazuje, v poli **"Název"** je předepsán do sloupce **"Název subjektu"**, ke kterému se pobočka přiřazuje.

Nová adresa/pobočka

ISZR  Typ subj.: fyzická osoba Typ org.: FO Osoba ID DS  ID 

Titul před: Jméno: David Příjmení: První Rod. příj.: Místo nar.: Znojmo Státní přísl.: Česká republika

Titul za: Pohlaví: Mužské Stav: svobodný (a)

Název: První David Zkratka: RČ/Dat.nar.: Vykaz. pov.: Neurčeno BIO: 0 Insolvence: DPH: Neplátce DPH

Poznámka: Partner ISSP Úr. přístupu: 0 Verifikace: neurčeno Dat. úmrtí: Předchozí Další

Obálková adresa  ☐ Opravit ☐ Akt. modulem INT

Ulice: Č.or.: Č.pop.: P.O.BOX: Část obce: Stát: Česká republika PSČ: Obec: GPS šířka/délka: Tel./fax: Mail/www: Řádek 1: Řádek 2: Řádek 3: David První Řádek 4: Řádek 5: Řádek 6: Řádek 7: Řádek 8:

Ověřit v SZR RO Ověřit v ISDS Uložit Nová adř./pob Ověřit v ARES ROB Ověřit v YERA Insolvence Historie Adresy/Pob. Bank. účty Ověřit v RUIAN Zobrazit z.o. Ověřit v RUIAN OK Zavřít

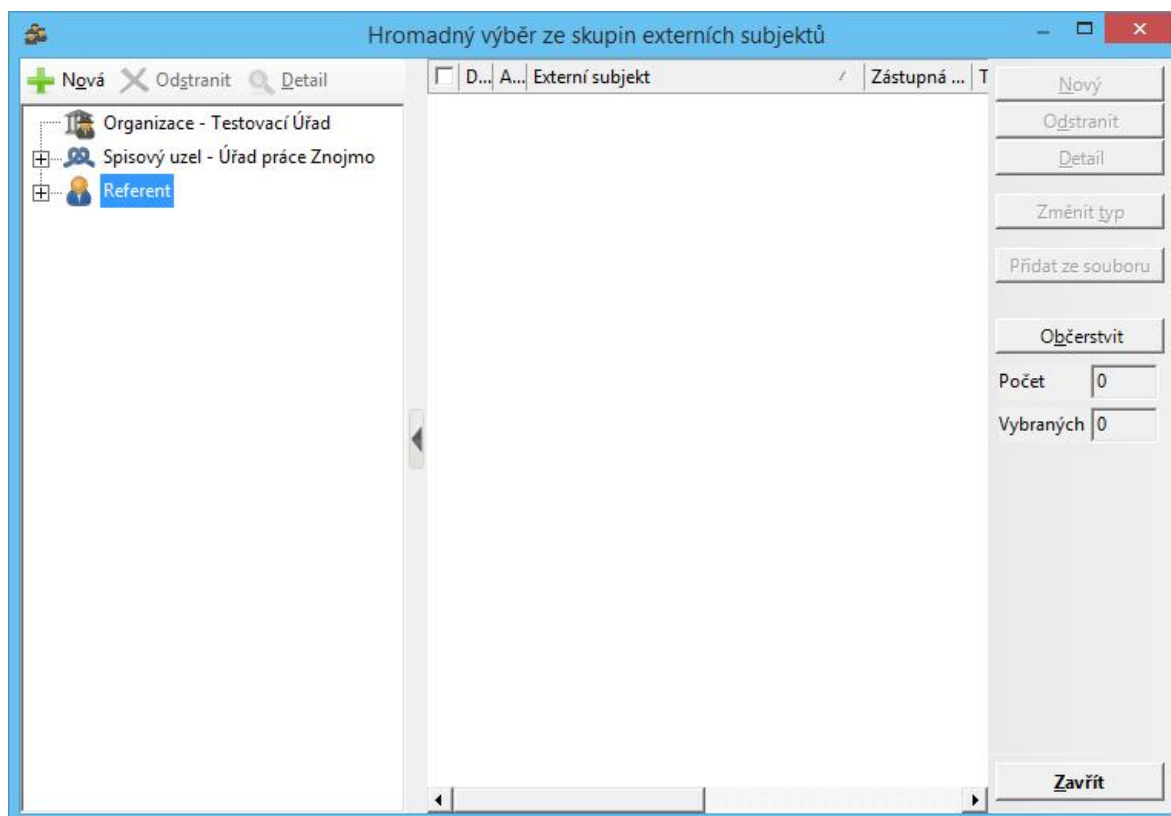
Zadání nové adresy/pobočky

- Další postup je shodný jako při zapisování nového Externího subjektu.

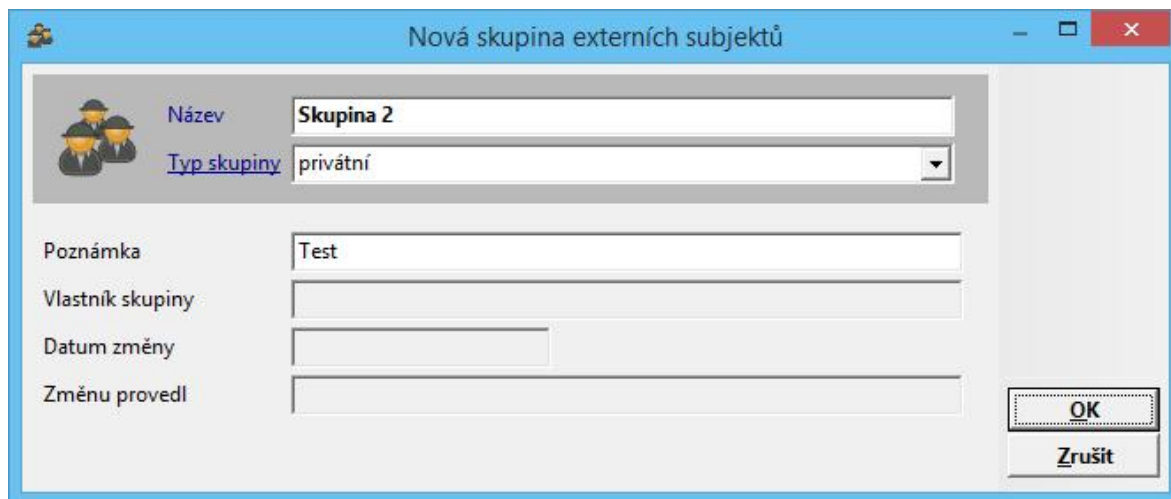
5.6 Skupiny externích subjektů

Pro zjednodušení práce s navazováním externích subjektů existuje v oblasti zadávání ESU možnost vložit více externích subjektů do jedné skupiny. Na kartu poplatníka je pak možné použít (vybrat) právě tu jednu skupinu, nikoli každý externí subjekt zvlášť.

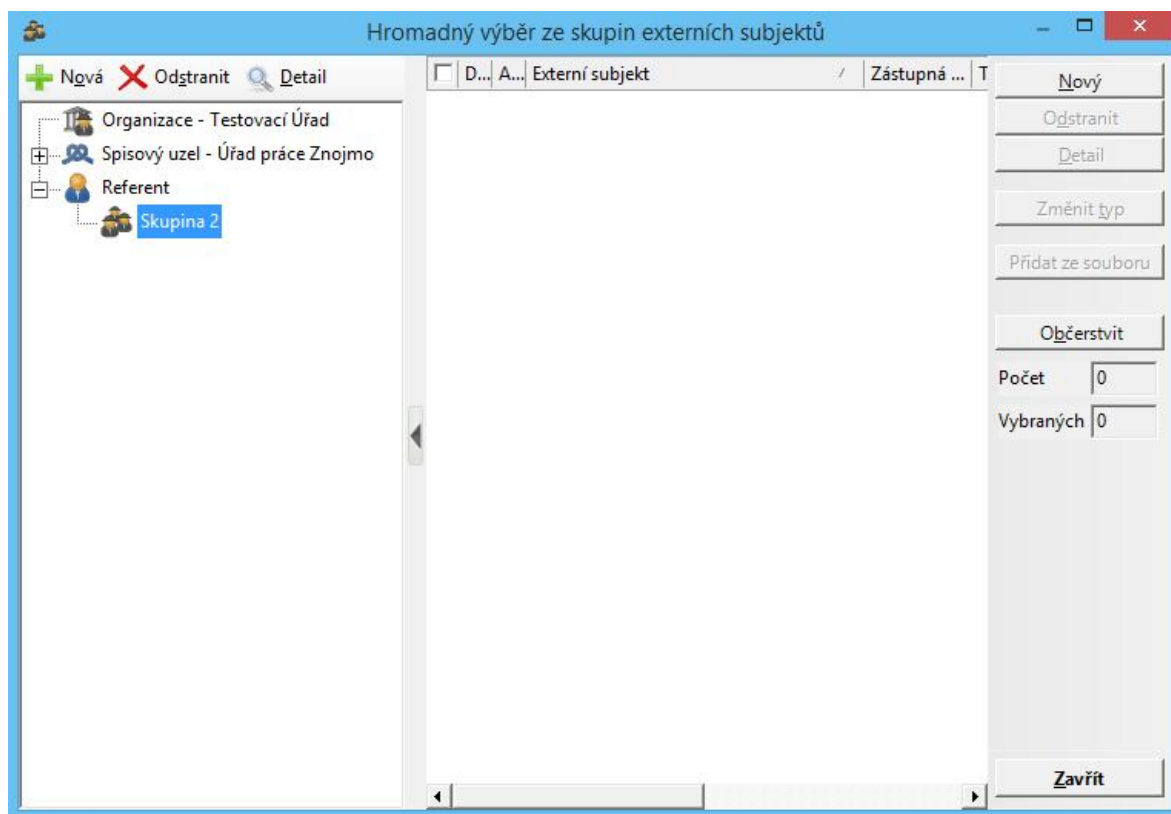
Skupinu ESU lze vytvořit přímo z modulu DDP v menu **Volby - Nastavení skupin ESU**. Zde dle nastavení parametrů je možné vytvořit skupinu ESU pro Organizaci, spisový uzel nebo pro aktuálně přihlášeného uživatele. Nová skupiny ESU se pořídí kliknutím na tlačítko **Nová**.



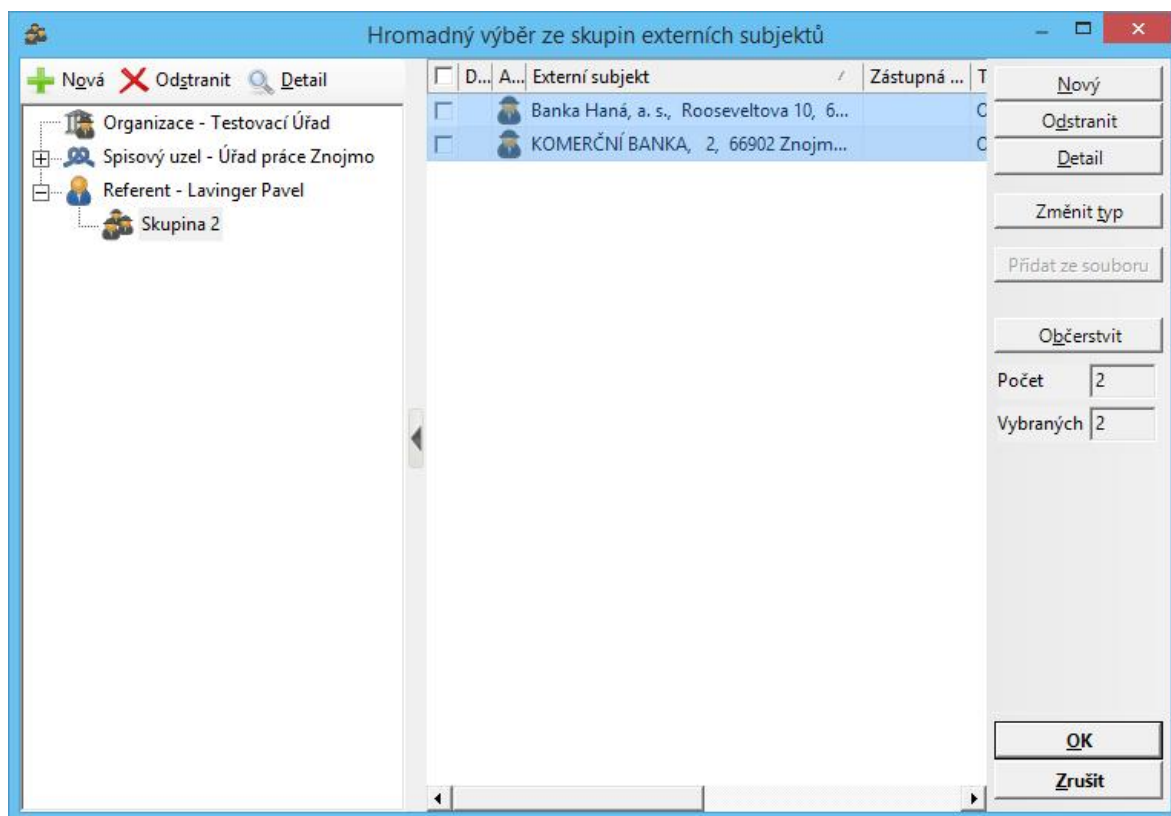
Nová skupiny ESU se pořídí kliknutím na tlačítko **Nová**. Vyplní se název skupiny a zadá se typ skupiny. Dále je možné přidat ke skupině libovolnou poznámku. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **Ok** nebo zruší kliknutím na tlačítko **Zrušit**.



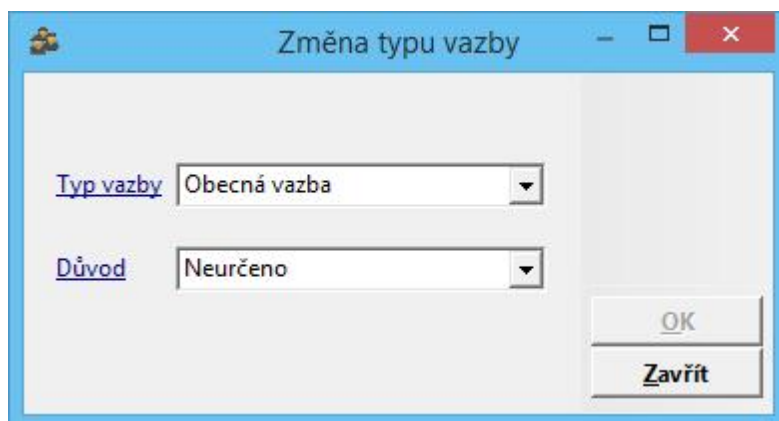
V levé části dialogu se vytvoří zadaná skupiny a v pravé části dialogu lze pro tuto skupinu přidávat jednotlivé ESU. Skupinu lze odstranit kliknutím na tlačítko Odstranit nebo změnit stávající skupinu kliknutím na tlačítko Detail.



Externí subjekt zadávaný do skupiny se vybírá dle obvyklého způsobu, který je stejný pro téměř všechny aplikace IS GINIS. ESU zadané v pravé části dialogu lze různě měnit a upravovat.



Kliknutím na tlačítko Změnit typ se změní vazba vybraného dotčeného subjektu ve skupině.



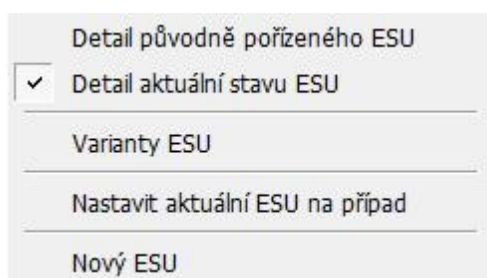
5.7 Storno Externího subjektu

Vzhledem k velkému počtu Externích subjektů je vhodné **stornovat** (zneaktivnit) subjekty, u nichž se ani v ostatních modulech nepředpokládá další použití. Usnadní se tak vyhledávání v okně Externí subjekty, protože se stornované subjekty budou v okně Externí subjekty zobrazovat jen při označeném výběrovém poli **neaktivní**. V případě potřeby lze stornované subjekty opět zaktivnit opakovaným použitím tlačítka **Storno** v okně Externí subjekty

V okně Externí subjekty označte příslušný subjekt a stiskněte tlačítko Storno. Označený subjekt se stornuje (zneaktivní). Po stisknutí tlačítka Obnovit nebo po uzavření a znovuootevření okna Externí subjekty se stornovaný subjekt přestane zobrazovat mezi aktivními subjekty a bude se zobrazovat mezi neaktivními subjekty.

5.8 Ověření Externího subjektu v ISZR

Kliknutím na ikonu  se zobrazí dialog výběru druhu ESU, kde lze vybrat variantu zobrazení ESU dle nastavené interní metodiky uživatele.



Na detailu poplatníka lze zjistit, zda je ověřený v ISZR, případně ESU v ISZR ověřit. **Více informací o ověření poplatníka v ISZR je uvedeno v dokumentaci k externím subjektům!**

Editace externího subjektu

ISZR ID DS

Typ subj. Typ org. ID

Ob. jméno

Název Zkratka

IČO/DIČ

Vykaz. pov. BIO Insolvence DPH

Poznámka Partner IISPP

Úr. přístupu Verifikace Dat. ukon.

Adresa

☒ Trvalá ☐ Kontaktní/doruč. ☐ Kontaktní ☐ Zaměst.

Ulice Č.or. Č.pop. P.O.BOX

Část obce

Stát

PSČ

Obec

GPS šířka/délka

Tel./fax

Mail/www

Obálková adresa ☒ Akt. modulem INT

Řádek 1	
Řádek 2	
Řádek 3	BBB sdfg
Řádek 4	28. října 975/23
Řádek 5	Teplice
Řádek 6	Teplice 1
Řádek 7	41501
Řádek 8	

5.9 Hromadné ověření externího subjektu

Funkcionalita je přístupná nad seznamem poplatníků, kliknutím na pravé tlačítko myši. Jako je tomu u ostatních výběrů se ověří celý seznam poplatníků nebo pouze jeho část, tak že se vyberou (vyčerní) jednotlivé řádky.

Maska Nová Výběr FullText

#		ePri	Pohl.	VS	IČO	RČ	Částka	
1		0	2328	2328000015		*****	500,00	BBB sdfg, 28. října 975/2
2		0	2328	2800000000	60701986	*****	500,00	ABC - Tours, spol. s r.o., V
3		0	2328	2800000001	60701986	*****	500,00	ABC - Tours, spol. s r.o., V
4		0	2328	2328100001				- Tours, spol. s r.o., V
5		0	2328	2328000016				S s.r.o., Benešovská
6		0	2328	2328000002				m Adam, Na hrázi 1/1
7		0	2328	2328000004				m Adam, Na hrázi 1/1
8		0	2328	2328000003				ntura HOSOZ, Roose
9		0	2328	2328000005				ASERV s.r.o, Vlčnovs
10		0	2328	2328000009				profi s.r.o., Žerotínov
11		0	2328	2328000007				ková Simona, Jevišov
12		0	2328	2328000011				ká televize, Kavčí hor
13		0	2328	2328000010				š Ladislav, , 66904 PŘ
14		0	2328	2328000013				ák Josef, Veselá 15, 66
15		0	2328	2328000014				s.r.o., Bratři Čapků 1
16		0	2328	2328000012				lvan, Bratři Čapků 12,
17		0	2328	2328000000				nční úřad Znojmo, ná
18		0	2328	2800000002				0 Bardejovská Nová V
19		0	2328	411800141				zalová Jitka, Únanov
20		0	2328	2328000006				PY END CZ a.s., Arg
21		0	2328	2328000000				aba Jan, Dukelská 3
22		0	2328	2328000008	00000011	*****	500,00	Kadraba Jan, /, 15000 P
23		0	2328	2328000001		*****	500,00	Kadrabová Aurélie, Ke chl
24		0	2328	2800000003	00829480	*****	500,00	Mateřská škola Svatý Jiří,
25		0	2328	2328100000	00566306	*****	500,00	Úřad práce ve Znojmě, ná

Zobrazí se dialog Hromadného ověření, kde se umožňují dva způsoby ověření a to:

1. Přímé ověření v registrech – přístupné kliknutím na tlačítko „Ověřit“
2. Asynchronní ověření, kdy je seznam poplatníků zařazen do fronty s pořadovým číslem, až se na něj přijde řada, poplatníci v požadavku jsou ověřeni a požadavek vstoupí do výstupní fronty. Volba je přístupná zatržením volby „SZR volat asynchronně“ a kliknutím na tlačítko „Ověřit“.

Dialog hromadného ověření dále umožňuje ověřit pouze některé subjekty uvedené v seznamu, příslušné řádky, které chceme ověřit, se zatrhnou v levém políčku, ověří se pouze ty případy, které se takto označili.

Pokud není zatržen žádný subjekt, ověří se celý seznam!

Hromadné ověření č. 96

Seznam osob k hromadnému ověření v ISZR

Agenda: A115 Evidence obyvatel a rodná čísla ...

Role: A115 CTENAR CTENAR ...

Důvod: Prvotní ztotožnění - Neident. příjmy

☐ Hledat s ohledem na diakritiku

☐ Hledat i dle adresy

☐ SZR volat asynchronně

☐ Porovnávat údaje o občanovi

✓	S...	P...	D...	ID ESU	Nazev	Status ISZR
✓				UP76SE009QV2	HAPPY END CZ a.s.	
✓				UP76SE00A4DH	Hanzalová Jitka	
✓				UP76SE00EFTO	Finanční úřad Znojmo	
✓				UP76SE00F0BQ	ABC - Tours, spol. s r.o.	
✓				UP76SE00F0M7	Durák Josef	
✓				UP76SE00F4RQ	ALCASERV s.r.o	
✓				UP76SE00F4XW	Diviš Ladislav	
✓				UP76SE00FB5F	Agentura HOSOZ	
✓				UP76SE00FGIN	ELFI s.r.o.	
✓				UP76SE00FNB9	Filip Ivan	

Ověřit

Detail ESU

Stav ověření ASYNC

Vyzv. Asyn. Ověření

Přihlásit ke sledování

Odhlásit ze sledován

Výběr z více hodnot

Zavřít

Agenda - Definice dle ZZR: § 2 písm. d) „Souhrn činností spočívajících ve výkonu vymezeného okruhu vzájemně souvisejících činností v rámci působnosti orgánu veřejné moci.“

Role - Definice dle ZZR: § 48 písm. b) „souhrn oprávnění úřední osoby, která vykonává určitou činnost, k přístupu k referenčním údajům v základních registrech nebo k údajům v agendových informačních systémech.“

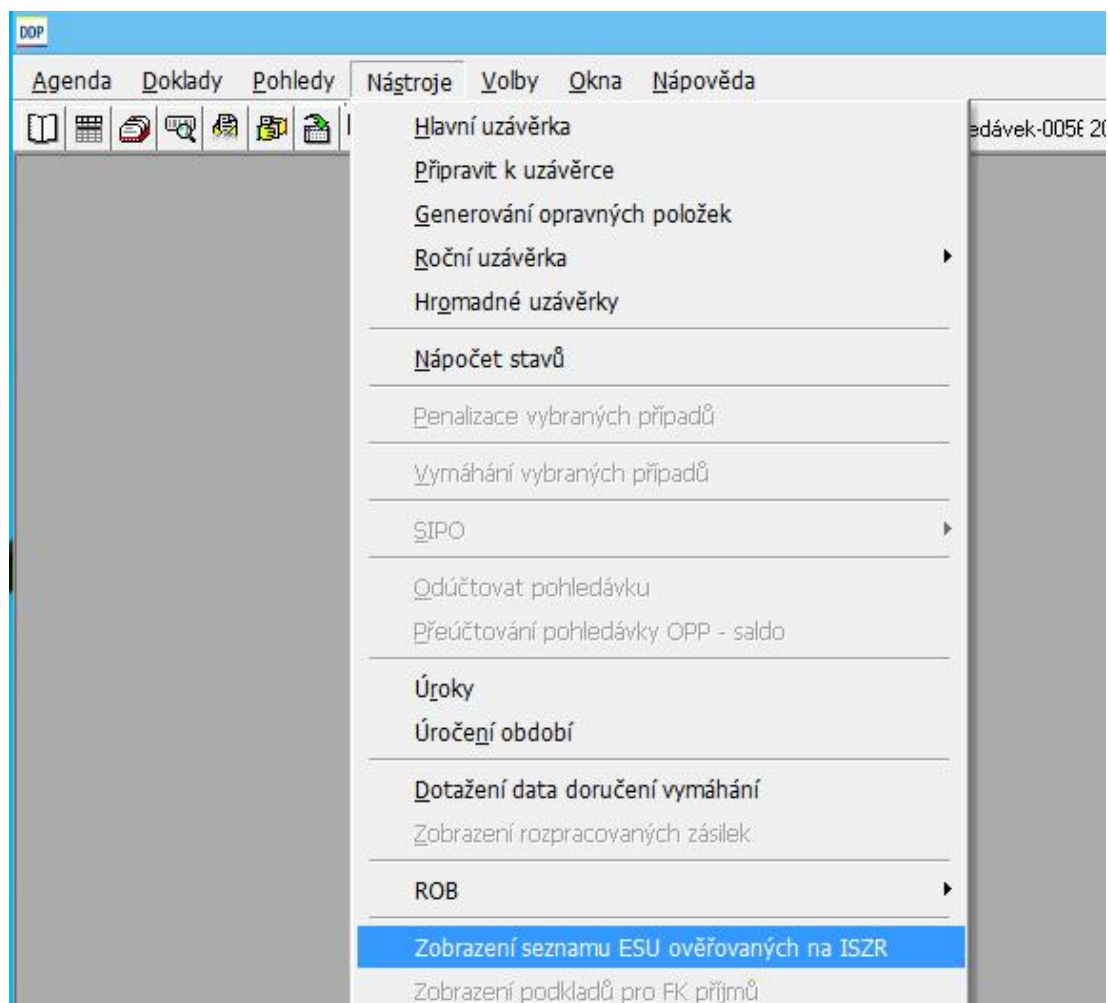
Důvod – Důvod pod kterým uživatel přistupuje do systému základních registrů.

SZR volat asynchronně – požadavek na ověření se zařadí do fronty. Tam, až se až na něj dostane řada a výsledek se umístí do výstupní fronty.

Stav ověření ASYNC – volba slouží k zjištění stavu fronty asynchronního ověření.

Vyzv. Asyn. Ověření – Volba, která umožňuje vyzvednutí již ověřených požadavků, které byly ověřovány asynchronně.

Volba přístupná z menu nástroje, je totožná s volbou Stav ověření ASYNC. Slouží tedy k zjištění stavu fronty asynchronního ověření.



V dialogu seznamu požadavků pro hromadné ztotožnění je možné zobrazit jak zpracované (volba Zobrazit i zpracované), tak pouze nezpracované požadavky.

Volbou Ctrl+f se zobrazí filtr. Tlačítko Detail vede zpět do okna hromadného ztotožnění, kde lze sledovat stavy ověření jednotlivých ESU.

Seznam požadavků pro hromadné ztotožnění				
☐ Zobrazit i zpracované				
Č. ověření	Agenda	Role	Důvod	Datum změny
96				23.4.2015 10:44:43
95	X999	XR1	TEWST	23.2.2015 15:29:50
94				29.12.2014 14:42:...
93	X999	XR1	TEST	23.2.2015 15:29:18
92				29.12.2014 14:32:...
91				20.5.2014 13:11:17
90				20.5.2014 13:10:57
89	X999	XR2	Kontrola adresních údajů případu VS:221000*, (2210 - Přijaté sankční platby)	10.4.2014 18:34:26
88	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Testovací pohledávka	8.4.2014 14:42:10
87	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Neinv.převody z NF	8.4.2014 13:13:49
86	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Neinv.převody z NF	8.4.2014 13:13:56
85	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Neinv.převody z NF	3.1.2014 8:57:38
84	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Neinv.převody z NF	2.1.2014 13:20:26
83	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Neinv.převody z NF	3.1.2014 8:30:46
82	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Neinv.převody z NF	2.1.2014 11:50:30
81	X999	XR2	Prvotní ztotožnění - Odpady Loštice	7.4.2014 15:29:23
80				20.6.2013 6:50:24



Nebylo ověřeno, detail chyby ve status.



Pro vyhledávání není dostatek parametrů.



Úspěšně ověřeno.



Ověření vrátilo více jak jeden záznam.



Asynchronní požadavek je připraven k vyzvednutí,



Asynchronní požadavek se zpracovává.

5.10 Hromadné ověření zákonných zástupců

Obdobným způsobem jako se zabezpečuje hromadné ztotožnění, se chová i hromadné ověření zákonných zástupců, tedy pokud karta poplatníka obsahuje i přidružený údaj o zákonném zástupci lze i tento údaj ověřit.

Funkcionalita je přístupná nad seznamem poplatníků kliknutím na pravé tlačítko myši a volbou příslušného řádku menu – „**Ověřit dotčené subjekty na ISZR**“

Funkcionalita je totožná s hromadným ověřením na ZR s výjimkou toho, že se ověří na ESU jeho dotčený subjekt, který je ověřen jako samostatný ESU. Poslouží především při vymáhání, v případech, kde se odesílají písemnosti na dotčené subjekty (zákonné zástupce, opatrovníky aj.).

5.11 Obálkové a doručovací adresy

Pro případy, kdy dojde k přestěhování poplatníka pouze v rámci Města nebo jeho části nebo dojde pouze ke změně uvedené kontraktní adresy je možné využít. Pokud k kartotéce externích subjektů nebude kontraktní adresa uvedena bude se používat adresa trvalého bydliště uvedeného v na příslušném ESU.

Změna/zadání kontaktní (doručovací) adresy se provádí na detailu ESU. Na detailu ESU se klikne na tlačítko: "**Nová adr/pob**" zobrazí se dialog pro zadání nové adresy, na kterém se adresní údaje vyplní (vybere se zda se jedná o adresu - trvalou, kontaktní/doručovací, kontaktní, zaměstnání) a volba se potvrdí. Po potvrzení se zaevidují údaje na kartě poplatníka.

Detail externího subjektu

ISZR: Typ subj.: fyzická osoba Typ org.: FO Osoba ID DS: ID: UP76SE00K4DV Ověřit v SZR RO Ověřit v ISDS Uložit Nová adr./pob Ověřit v ARES

Titul před: Jméno: David Příjmení: První Rod. příj.: Misto nar.: Znojmo Státní přísl.: Česká republika

Titul za: Pohlaví: Mužské Stav: svobodný (a)

Nová adresa/pobočka

ISZR: Typ subj.: fyzická osoba Typ org.: FO Osoba ID DS: ID: Ověřit v SZR RO Ověřit v ISDS Uložit Nová adr./pob Ověřit v ARES

Titul před: Jméno: David Příjmení: První Rod. příj.: Misto nar.: Znojmo Státní přísl.: Česká republika

Titul za: Pohlaví: Mužské Stav: svobodný (a)

Název: První David RČ/Dat.nar.: RČ/Dat.nar.: Neurčeno BIO 0 Insolvence: Partner IISSP OČ: DPH: Neplátce DPH

Vykaz. pov.: Neurčeno Poznámka: Úr. přístupu: 0 Verifikace: neurčeno Dat. úmrtí: ☐

Úr. přístupu: 0 Verifikace: neurčeno Dat. úmrtí: ☐

Předchozí Další

Trvalá Kontaktní/doruč. Kontaktní Zaměst.

Ulice: Mašovicová Č.or.: 17 Č.pop.: 3009 P.O.BOX: Část obce: Dobšice Stát: Česká republika PSČ: 67182 Dobšice Obec: Dobšice GPS šířka/délka: Tel./fax: Mail/www:

Obálková adresa

☐ Opravit ☒ Akt. modulem INT

Rádek 1	
Rádek 2	
Rádek 3	David První
Rádek 4	Mašovicová 3009/17
Rádek 5	Dobšice
Rádek 6	Dobšice
Rádek 7	67182
Rádek 8	

Zobrazit z.o. Ověřit v RUIAN OK Zrušit

Po uložení se v okamžiku, kdy se kurzor myši přesune na pole "**Název**" na kartě poplatníka se zobrazí informace o o všech adresách poplatníka zadaných v kartotéce ESU.

Poplatník

IC: RČ: Název: První David, Za Humny 3079/10, 66902 Znojmo IR ROB Kategorie pohledávky: 0 - Neurčeno Zobrazit pouze oblíbené Čtvrť: 0 - Neurčeno Podání el. Evidence

Dat. naroz.: Bankovní účet ESU S. kód: Zástupná osoba Obálková adresa trvalého bydliště: David První Za Humny 3079/10 Znojmo Znojmo 2 66902 Typ dokladu: 0 - Neurčeno Zobrazit pouze oblíbené Popis případu: 0 - Neurčeno Kontakce Saldo

Způsob úhrady: Variabilní symbol Spec. sym. Kon. sym. 330 558

Platnost: Pohledávka Poč. platnosti: 10.04.2015 Číslo sazby: 1 000,00 Sazba: 1,00 Počet/Sleva: 1,00 Částka cel. 1000,00

Kon.platnosti: 00,00 Zakl. bez DPH Osv. od DPH Zakl. sníž. D. Dan. sníž. D. Zakl. Dobšice Dobšice Dobšice 67182

Předpisy Platby Stavky Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úr. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.

Podmíněná pohledávka (PZP) Generovat opravné položky

Případů Předání Přidělení

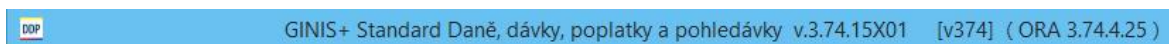
Při tisku se v okamžiku nastavení parametrů pro tisk zvolí, zda se má tisknout obálková nebo doručovací adresa.

6 Vstupní okno modulu

Úvodní obrazovka modulu obashuje základní nabídky a možnosti obsluhy modulu.

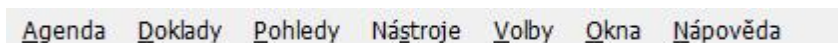
Informace o verzi modulu a databázi

Informace o verzi modulu a databáze se nachází v horním pruhu vstupního okna.



Verze modulu a databáze

Hlavní menu



Možnosti hlavního menu DDP

- Volba hlavního menu **Agenda**, po jejímž zvolení se rozvine menu Agenda: Změna pohledávky, Změna správce, Účetní období, Účetní jednotky, Nákladová střediska, Volba knihy, Změna funkce uživatele, Změna uživatele, Konec.
- Volba hlavního menu **Doklady**, po jejímž zvolení se rozvine menu Doklad: Seznam případů, Pohledávky poplatníka, Detail případu.
- Volba menu **Pohledy**, po jejímž zvolení se rozvine menu Pohledy: Opis případů, Vyrovnání, Výměry, Vymáhání, Platby, Rozbory, Penalizace, Úroky, Pohledávka, Uzávěrky pohledávek, Rychlé hledání, menu Nástroje: Hlavní uzávěrka, Připravít k uzávěrce, Roční uzávěrka, Penalizace, Penalizace období, Úroky, Úročení období, ROB (volba pro napojení na údaje registru obyvatelstva), Hromadné změny, Změna bankovního účtu pro pohledávku, Změna typu účetního případu pro pohledávku,

Kalkulačka.

- Volba menu **Volby**, po jejímž zvolení se rozvine menu Volby: Identifikace dokladu, Režim tisku, Lokální parametry, Datum salda, Datum napojení poplatníka, Obecné nastavení, Nastavení, Nastavení tiskových formátů a Nastavení obsluhy elektronických dokumentů
- Volba menu **Okna**, po jejímž stisknutí se rozvine menu Okna: Svisle dlaždice, Horizontálně dlaždice, Kaskáda, Uspořádej ikony.
- Volba menu **Nápověda**, po jejímž zvolení se rozvine menu Nápověda: Obsah..., O nápovědě..., Dokumentace, O aplikaci...

Tlačítka toolbaru (tlačítka rychlé volby)



slouží k otevření okna DDP– seznam (ekvivalent volby menu Funkce: Kniha).



slouží k otevření okna DDP– pohledávky poplatníka (ekvivalent volby menu Funkce: Případy poplatníka).



otevře okno prázdné Karty případu (ekvivalent volby menu Funkce: Karty).



vyhledání dokladu dle PID, Evidenčního čísla, nebo variabilního symbolu



zobrazení přehledu vymáhání v aktuálním typu pohledávky



seznam s přehledem vratek pro aktuální typ pohledávky



seznam požadavků na založení případu



seznam kontrol



slouží k otevření nápovědy k modulu Daně, dávky, pohledávky (ekvivalent volby menu Nápověda: Obsah nebo volby klávesou F1).



slouží k ukončení práce v modulu Daně, dávky, pohledávky (ekvivalent volby menu Agenda: Konec)

Informační panel

Kniha pohledávek-005€ 2015	IČO 00551023	UCS 00566306	NS 00566306	23.04.2015 13:26:27
----------------------------	--------------	--------------	-------------	---------------------

Informace o zvolené **knize**, **Účetním období** (rok), **IČO** organizace, **Účetním středisku**, zvoleném **Nákladovém středisku**, aktuálním datumu a čase, zobrazené v nástrojovém pruhu.

7 Volba typu pohledávky

7.1 Volba Správce pohledávky

Při **použití režimu správců pohledávek** uživatel vybírá na příslušném Typu pohledávky z dostupných správců toho, který mu bez ohledu na zvolené organizační jednotky definuje přístup k vybraným případům DDP.

Volba správce se nabízí při spuštění programu DDP po provedení volby pohledávky. Po spuštění programu je možno, pokud má funkce přístup k více správcům, správce pro danou funkci změnit:

- Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu Agenda: Změna správce
- Otevře se okno Výběr správce pohledávky, nabízející seznam všech dostupných správců pro danou funkci

- ## 7.2 Volba typu pohledávky

50

Volba typu pohledávky

Volba typu pohledávky pro zpracování

Kniha	Rok	Správce pohledávek	Poč. typů pohl.
Kniha pohledávek-00566306	2015	Bez volby správce	49

#	Obl.	Typ	Název	Rok	Dat. uzav.	Stav	Spr. příjem	Pl.
3	☐	1111	Exekuce k 1337	2015	31.12.2000	Otevřený	Ne	31.1
4	☐	1341	Odpady	2015	31.12.2000	Otevřený	Ne	03.1
5	☐	2111	Příjmy z posk. služeb a výrobků	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
6	☐	2119	Příjmy z vlastní činnosti j.n.	2015	31.01.2013	Otevřený	Ne	01.1
7	☐	2131	Příjmy z pronájmu pozemků	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
8	☐	2132	Příjmy z pronájmu ost.nemov. a j.části	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
9	☐	2139	Příjmy z pronájmu majetku j.n.	2015	31.12.2014	Otevřený	Ne	01.1
10	☐	2141	Příjmy z úroků	2015		Otevřený	Ano	01.1
11	☐	2143	Realizované kurzové zisky	2015		Otevřený	Ano	01.1
12	☐	2210	Přijaté sankční platby	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
13	☐	2221	Přijaté vratky od j.veř.rozpočtů	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
14	☐	2222	Exekuce 1337	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	31.1
15	☐	2225	Úhrada za INSOLVENCÍ	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
16	☐	2229	Přijaté vratky transferů j.n.	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
17	☐	2310	Příjmy z prodeje neinv.majetku	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
18	☐	2321	Přijaté neinvestiční dary	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
19	☐	2322	Přijaté pojistné náhrady	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
20	☐	2324	Přijaté nekap.přísp. a náhrady	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
21	☐	2328	Neident. příjmy	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1
22	☐	2329	Úst.nedaňové příjmy j.n.	2015	31.12.2012	Otevřený	Ne	01.1

Typ pohledávky: Název: Období: 2015 Stav pohledávky:

☐ Pouze spravované typy pohledávek ☐ Pouze oblíbené ☒ Příště vybrat automaticky ☐ Památovat si masku

Detail Správci Tisk Občerstvit Ok Zrušit

V okně Volba pohledávky vyberte požadovaný typ pohledávky a stiskněte tlačítko **"Ok"**.

Možnosti výběru typu pohledávky

- Přímým výběrem (dvojklikem levým tlačítkem myši na požadovaný typ pohledávky)
- Pohledávku označíme zvýrazněním příslušného řádku myší a kliknutím na tlačítko **"Ok"**

Vyhledáním pomocí výběrového okna

Typ pohledávky: Název: Období: 2015 Stav pohledávky:

☐ Pouze spravované typy pohledávek ☐ Pouze oblíbené ☒ Příště vybrat automaticky ☐ Památovat si masku

- Zapište název, nebo číslo pohledávky do výběrového okna a proveďte jednu z voleb:
- Zmáčknutí tlačítka **"Ok"**
- Kliknutí myší
- Zmáčknutí tlačítka **"Tab"**
- Pohledávka se vyhledá

#	Výše předpisu	Měna	Kurz	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Typ	Přiz. PZP	Položka SML	Nová
1	500,00	CZK	1,00000000	500,00	23.04.2015	23.04.2015	Ne		100	☒		Přec
												Storno
												Přepočet
												Opr. Předpis
												Kalk. pen.
												Tisk před.
												Pohyby
												Rozhodnutí
												Smlouva

☐ Všechny ☐ Převedené ☐ Pouze dnešní předpisy ☐ Pouze předpisy od akt. obd. ☐ Zobrazit historické předpisy

Suma předpisů 500,00 CZK

Zaúčtování předpisů s příznakem PZP

Zaúčtování předpisů s příznakem PZP probíhá stejným způsobem, jako zaúčtování běžného předpisu. V modulu FUC, ale předpis, který nese tento příznak, zároveň s běžným zaúčtováním spustí proces odúčtování hodnoty z podrozvahových účtů, kam byla dříve modulem SML zaúčtována.

7.4 Významy barev

1) Indikace aktivity typu pohledávky

- Otevřený – pohledávka je pro daný rok otevřená, s případy lze běžně pracovat
- Zrušený – pohledávka je pro daný rok zrušena, s případy nelze běžně pracovat, je pouze pro čtení
- **Připravený k uzavření** (roční uzávěrkou) – pohledávka je pro daný rok připravena k uzávěrce, s případy nelze běžně pracovat, je pouze pro čtení, lze pokračovat v roční uzávěrce krokem uzavření typu pohledávky
- **Uzavřený** (roční uzávěrkou) – pohledávka je pro daný rok již uzavřena, s případy nelze běžně pracovat, je pouze pro čtení

Stav
Otevřený
Zrušený
Připravený k uzavření
Uzavřený

2) Indikace způsobu otevření typu pohledávky do roku

- Pokud byl typ pohledávky otevřen „kopírováním“ dialogu hromadných uzávěrek, nikoli standardní operací „otevření“ (indikuje, že nemusely proběhnout akce nastavené na otevření typu pohledávky do nového roku – nemusí to být vždy chyba, jedná se pouze o upozornění!)

7	☐	2119 Příjmy z vlastní činnosti j.n.	2016	31.01.2013	Otevřený
---	--------------------------	-------------------------------------	------	------------	----------

3) Typ pohledávky není povolený pro uživatele/knihu atd. uživatel do tohoto typu pohledávky

nemá přístup. Více informací je ve sloupci Informace

47	☐	6547	Test	2016	31.12.2012	Nepovolený
----	--------------------------	------	------	------	------------	------------

4) Typ pohledávky je spravovaný – je použit režim správce pohledávky

11	☐	2141	Příjmy z úroků	2016		Otevřený
----	--------------------------	------	----------------	------	--	----------

Může dojít ke kombinaci dle způsobu otevření typu pohledávky a režimu správce, pak to vypadá takto:

2	☐	0931	Testovací pohledávka	2016		Otevřený
---	--------------------------	------	----------------------	------	--	----------

Pokud je dostupná podrobnější informace, pak je zobrazena ve sloupci Informace

Informace					
Na tomto typu pohledávky z minulého roku neproběhla operace otevření					

8 Práce se seznamem případů

8.1 Popis okna seznam případů

Aby bylo možné se v množství evidovaných případů lépe orientovat, nabízí okno **Seznam případů** v pohledávce několik možností pro výběr nebo omezení dle určitých kritérií pomocí masky, nebo výběrových polí.

Maska

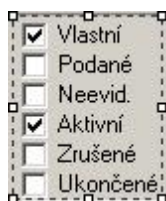
- Tlačítko **Nová** po jehož stisknutí se otevře okno Detail masky, umožňující nadefinování nové výběrové masky
- Tlačítko **Výběr**, po jehož stisknutí se otevře okno Výběr masky, obsahující všechny dříve uložené výběrové masky

více viz. [Výběrové masky](#)



- Pole **Maska** sloužící k zobrazení názvu použité výběrové masky

Výběrová pole



Vlastní : zobrazí pouze případy evidovaná přihlášenou osobou-vlastníkem

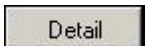
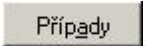
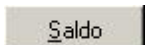
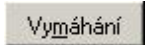
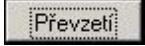
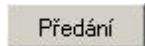
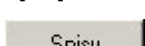
Podané: jedná se o případy u nichž proběhlo pouze podání

Neevid.: zobrazí seznam všech případů, u nichž bylo provedeno Podání, ale jejichž hlavičky dosud nebyly vyplněny a v žádné z knih zaevidovány

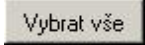
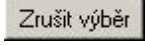
Aktivní: zobrazí všechny karty se stavem Aktivní

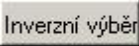
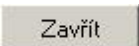
Zrušené a Ukončené: Zobrazí se dříve zrušené, nebo ukončené karty. (Je možné je znova obnovit)

Další tlačítka v okně pohledávka

- Tlačítko , otevře prázdné okno Detail a okno Sejmutí identifikátoru pro podání nového případu (ekvivalent tlačítka Podání v okně Detail)
- Tlačítko , otevře okno Karta případu s detailem vybraného případu
- Tlačítko , otevře další případy poplatníka ve všech pohledávkách, viz. **Zobrazení dalších případů**
- Tlačítko , otevře saldo označeného poplatníka, více viz. **Saldo případů**
- Tlačítko , otevře okno vymáhání poplatníka, více viz. **Vymáhání**
- Tlačítko , umožní hromadné předání karet případů jiné funkci viz. **Hromadné předání**
- Tlačítko , po jehož stisknutí se provede předání vybraných případů, více viz. **Předání případů**
- Tlačítko , umožňuje uživatelům předat zpracovávanou kartu poplatníka na jiného pracovníka, více viz. **Přidělení případů**
- Tlačítko , umožní vyhledání dle klíčových slov, viz. **Klíčová slova a Skládání případů do skupin**
- Tlačítko , otevře spisy poplatníka, více viz. **Práce se spisy**

Výběrová tlačítka

- Tlačítko , provede výběr celého seznamu případů
- Tlačítko , zruší provedený výběr

- Tlačítko , provede opačný výběr označených případů
- Tlačítko , po jehož stisknutí se provede obnovení údajů z databáze
- Tlačítko , po jehož stisknutí se uzavře okno Pohledávka.

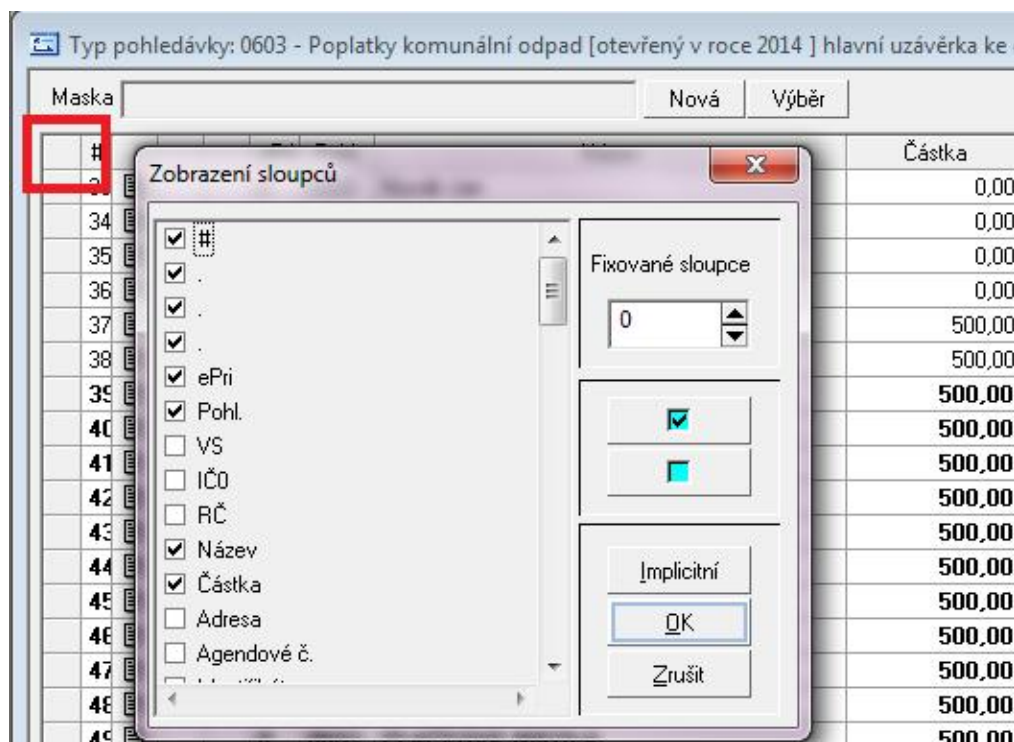
Seznam poplatníků má mimo jiné některé další funkce:

Kliknutím pravým tlačítkem myši do seznamu poplatníků se vyvolá nabídka pro zpracování jednotlivých případů. Mimo funkcí jako je podání, předání nebo převzetí případů o kterých bude pojednáno v dalších kapitolách manuálu lze například vytvářet a zpracovávat elektronické obrazy a zobrazovat počty dle jednotlivých sloupců. V menu leze dále ověřit poplatníky a dotčené subjekty v ISZR (tomuto tématu je taktéž věnována samostatná kapitola). Především lze seznam poplatníků exportovat do souboru ve zvoleném formátu (např. xls) a dále je zpracovávat již mimo modul DDP.



8.2 Výběr sloupců v seznamu případů

Pro urychlení generování seznamu případů v jednotlivých příjmech je vhodné si zvolit pouze sloupce, která vyhovují danému kritériu, např. uživatel potřebuje vidět stav úhrad či salda poplatníka:



Po zaškrtnutí zvolených sloupců se zobrazí seznam poplatníků dle zvolených kritérií:

Název	Částka	Stav zaplacení(dnes)	Stav zaplacení(celkové)	Spátkové saldo - aktuální stav	Účetní saldo - aktuální stav	Spátkové saldo - celkový stav	Účetní saldo - celkový stav	
Novák Jan	0,00	Předplatek	Zaplaceno	-400,00	0,00	0,00	0,00	
ADAMCOVÁ IRENA	0,00	Nedoplatek	Nedoplatek	100,00	100,00	100,00	100,00	
NOVÁK ROSTISLAV	0,00	Zaplaceno	Nedoplatek	0,00	100,00	100,00	100,00	
Cernoch Jan	0,00	Nedoplatek	Nedoplatek	500,00	500,00	500,00	500,00	
BARABÁŠ LUBOMÍR	500,00	Nedoplatek	Nedoplatek	500,00	500,00	500,00	500,00	
BARABÁŠ LUBOMÍR	500,00	Nedoplatek	Nedoplatek	500,00	500,00	500,00	500,00	

Při výše uvedeném výběru je možno provést prvotní kontrolu stavu zaplacení:

Stav zaplacení (dnes) - zobrazuje stav zaplacení případu k aktuálnímu dni (pohledávka je zaplacená, příp. vznikl přeplatek či nedoplatek). Platby a předpisy jsou započteny v aktuálním stavu pouze do aktuálního dne, co je splatné v budoucnu se nezapočítává.

Stav zaplacení (celkové) - zobrazuje celkový stav zaplacení případu (bez ohledu na datum splatnosti).

Spátkové saldo - aktuální stav - napočítává se dle data splatnosti předpisu pouze k aktuálnímu dni.

Účetní saldo - aktuální stav - účetní se počítá z data vzniku případu, důležitý je pro účetní vznik pohledávky, tedy předpis existuje v účetnictví, ale doposud nebyl splatný, a dluh pro poplatníka jakoby nevznik - pouze vznik předpisu k danému aktuálnímu dni.

Spátkové saldo - celkový stav stav - napočítává se dle data splatnosti předpisu bez ohledu na datum splatnosti.

Účetní saldo - celkový stav - účetní se počítá z data vzniku případu, důležitý je pro účetní vznik pohledávky, tedy předpis existuje v účetnictví, ale doposud nebyl splatný, a dluh pro poplatníka jakoby nevznik - bez ohledu na datum vzniku předpisu.

8.3 Práce s knihou

V okně Seznam případů zvolené pohledávky se zobrazují všechny případy - pohledávky stejného druhu pohledávky, zaevidované v příslušné dříve zvolené knize pohledávek (pomocí volby menu Agenda: Volba knihy).

Jednotlivé případy vybraného typu pohledávky jsou zde seřazeny podle Agendového čísla, tj. chronologicky podle okamžiku zaevidování těchto případů.

Naposledy zaevidované případy jsou tedy na konci seznamu.

Při předpokládaném počtu několika stovek až několika tisíc případů zaevidovaných v jedné knize však může pouhý přesun z jednoho konce seznamu na druhý pomocí svislého přetáčecího pruhu trvat několik minut, a proto není myslitelné vyhledávání případů pomocí takového prostého „listování seznamem“.

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy [otevřený v roce 2015] hlavní uzávěrka ke dni 31.12.2012

Maska: Nová Výběr FullText Třídění

#	ePi	Pohl	VS	RČ	Částka	Adresa	
1	0	2328	2328000015	XXXXXX	500,00	BBB s.dlg. 28. října 975/23, 41501 Teplice	AAA
2	0	2328	2800000001	XXXXXX	500,00	ABC - Tours, spol. s r.o., Velká Michalská 186/5, 66902 Znojmo	ABC - Tours, spol. s
3	0	2328	2328100001	XXXXXX	500,00	ABC - Tours, spol. s r.o., Velká Michalská 186/5, 66902 Znojmo	ABC - Tours, spol. s
4	0	2328	2800000000	XXXXXX	500,00	ABC - Tours, spol. s r.o., Velká Michalská 186/5, 66902 Znojmo	ABC - Tours, spol. s
5	0	2328	2328000016	XXXXXX	500,00	ABUS s.r.o., Benešovská 1769, 25801 Vlašim	ABUS s.r.o.
6	0	2328	2328000004	XXXXXX	500,00	Adam Adam, Na hrázi 1/1C, 66904 Znojmo	Adam Adam
7	0	2328	2328000002	XXXXXX	500,00	Adam Adam, Na hrázi 1/1C, 66904 Znojmo	Adam Adam
8	0	2328	2328000003	XXXXXX	500,00	Agentura HOSQZ, Rooseveltova 19, 66902 Znojmo	Agentura HOSQZ
9	0	2328	2328000005	XXXXXX	500,00	ALCASERV s.r.o., Vlíčnovská 16/4180, 62800 Brno	ALCASERV s.r.o.
10	0	2328	2800001001	XXXXXX	500,00	Badinská Petra, Hrádek 300, 67127 Hrádek	Badinská Petra
11	0	2328	2800001002	XXXXXX	500,00	Bednář Zdeněk, Pupálky 18/, 67125 Hodonice	Bednář Zdeněk
12	0	2328	2328000009	XXXXXX	500,00	Büroprofi s.r.o., Žerotínova 188/, 37004 České Budějovice	Büroprofi s.r.o.
13	0	2328	2328000007	XXXXXX	500,00	Částková Simona, Jevišovice 178/, 67153 Jevišovice	Částková Simona
14	0	2328	2328000011	XXXXXX	500,00	Česká televize, Kavčí hory, 11004 Praha 4	Česká televize
15	0	2328	2800001000	XXXXXX	500,00	Diviš Ladislav, 66904 Přímětice 528	Diviš Ladislav
16	0	2328	2328000010	XXXXXX	500,00	Diviš Ladislav, 66904 Přímětice 528	Diviš Ladislav
17	0	2328	2328000013	XXXXXX	500,00	Durák Josef, Veselá 15, 66902 Znojmo 2	Durák Josef
18	0	2328	2328000014	XXXXXX	500,00	ELFI s.r.o., Bratří Čapků 12, 66902 Znojmo	ELFI s.r.o.
19	0	2328	2328000012	XXXXXX	500,00	Filip Ivan, Bratří Čapků 12, 66902 Znojmo 2	Filip Ivan
20	0	2328	2328000000	XXXXXX	500,00	Finanční úřad Znojmo, nám. Svobody 8, 66902 Znojmo 2	Finanční úřad Znoj
21	0	2328	2800000002	XXXXXX	500,00	GRD Bardejovská Nová Ves spol. s r.o., organizační složka, Bardějov /, 1	GRD Bardejovská l
22	0	2328	411800141	XXXXXX	500,00	Hanzalová Jitka, Únanov 63, 67131 Únanov	Hanzalová Jitka
23	0	2328	2328000006	XXXXXX	500,00	HAPPY END CZ a.s., Agentinská 3, 17000 Praha 7	HAPPY END CZ a.
24	0	2328	2328000000	XXXXXX	500,00	Kadraba Jan, Dukelská 3100/132, 67181 Znojmo	Kadraba Jan
25	0	2328	2328000008	XXXXXX	500,00	Kadraba Jan, /, 15000 Praha 5	Kadraba Jan

Pohledávka: 2328-Neident. příjmy Funkce: Lavinger Pavel, Admin 1

Vlastní Podané Neevid. Skatov. Aktivní Zrušené Ukončené Podání Detail Případy Saldo Vymáhání Převzetí Předání Přidělení Klíčová slova Spisy Vybrat vše Zrušit výběr Inverzní výběr Občerstvit Zavřít

Příklad okna seznam případů v jednom typu pohledávky

Pro vyhledávání pohledávek je možno použít následující dvě metody:

- o Vyhledání případů podle [Prvotního identifikátoru dokladu](#) – PID.
- o Vyhledání případů nebo skupiny případů pomocí [Výběrové masky](#) v okně Seznam případů.

8.4 Vyhledání pomocí masky

- V okně seznam případů pohledávek jsou zobrazeny všechny případy zaevidované v dříve zvolené knize (pomocí volby menu Agenda: Volba knihy)

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy [otevřený v roce 2018]

Maska **Nová** Výběr FullText

#		ePri	Pohl.	VS	RČ	Částka	
1		0	2328	2328000015	*****	500,00	BBB sdfg, 28. říjn
2		0	2328	2800000001	*****	500,00	ABC - Tours, spol.
3		0	2328	2328100001	*****	500,00	ABC - Tours, spol.
4		0	2328	2800000000	*****	500,00	ABC - Tours, spol.

- stiskněte tlačítko: **"Nová"**
- Otevře se okno: **"Detail masky"** nabízející výběrové podmínky pro vyhledávání případů.

Definice výběrové masky

Popis
 Název
 Zkratka Identifikátor

Typ masky
☒ osobní ☐ veřejná ☐ pevná

Hlavní | Podrobnosti | Poplatník | Předp., Plat., Vratky | Pohledávky, NKS | Správci | Vymáhání | Opr. položky, spisy | Penalizace | Tisky | Rozhodnutí, Kontroly | Pohyby, Poznámky

Poplatník
 IČO RČ Název ☒ Ekonomický subjekt

Identifikátor případu Počátek případu
 Částka Datum

Nákladové středisko Do

Bankovní účty
 Cizí Sk. - cizí
 Vlastní Sk. - vlast.

Variabilní symbol
 Od Do
☐ Zadáno jako interval

Stav případů
☐ Zrušené případy
☐ Ukončené případy
☐ Skartované případy

Zp. úhrady

Agendové č.
 Od Do

Datum evidence
 Od Do

Datum změny
 Od Do

Datum poč. platnosti
 Od Do
☐ Není vyplněno

Sazba
 Od Do

Částka celkem
 Od Do

Počet splátek
 Od Do

Datum narození
 Od Do

Datum kon. platnosti
 Od Do
☐ Není vyplněno

Počet

Posledních případů Spojové číslo ☐ Hist.

Kategorie pohledávky

Zpracovatel ☐ Hist. Změnu provedl

Správa případů
☒ Poplatník
☒ Plátce - samost.
☒ Plátce

Obecné seskupení

Splátkové saldo (dnes)
 Od Do

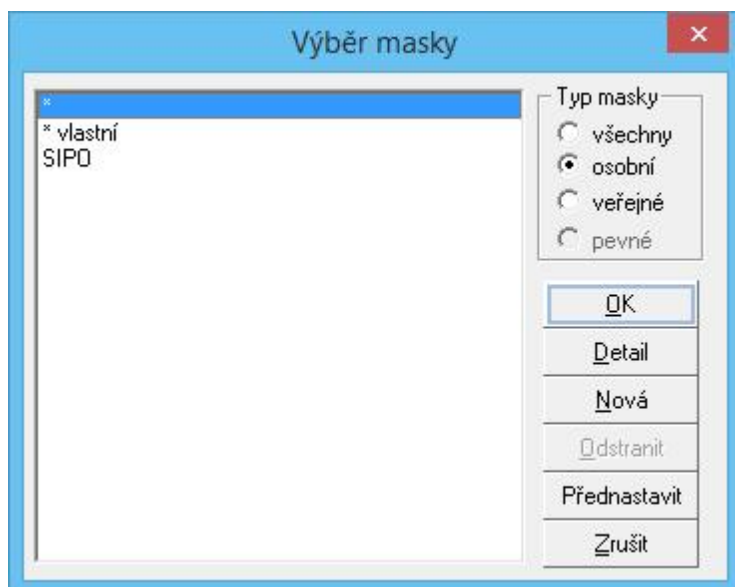
Účetní saldo (dnes)
 Od Do

Klíčová slova ☐ Nemá kl. slova ☐ Zpracovatel nemá referenta

☒ Rozlišovat velikost písmen
☐ Ignorovat diakritiku

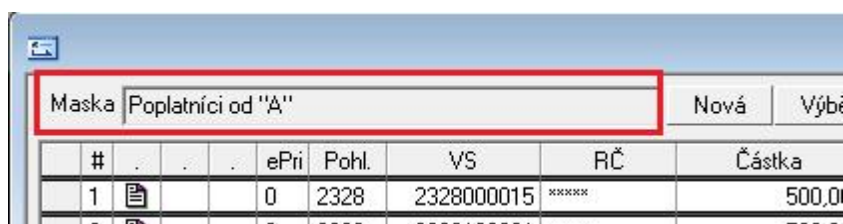
Postup s uložením masky

Pokud budete vyhledávat případy podle stejných kritérií, je možné tato kritéria uložit, pod určitým názvem. Pod tímto názvem je následně vždy možné masku vyhledat. V okně Kniha případů stiskněte tlačítko: "Výběr".



Tlačítko "**Nová**", po jehož stisknutí se otevře okno Detail masky, umožňující nadefinování nové výběrové masky. Tlačítko "**Výběr**", po jehož stisknutí se otevře okno Výběr masky, obsahující všechny dříve uložené výběrové masky. Pole "**Maska**", slouží k zobrazení názvu použité výběrové masky.

Do výběrové masky zapište známé výběrové podmínky. Pro uložení masky se klikne na tlačítko "**Uložit**", před tím se však vyplní pole "**Název masky**", případně pole "**Zkratka**". Klikne se na tlačítko "**OK**". Okno Detail masky se uzavře, v okně Kniha případů se zobrazí jen pohledávky, vyhovující kritériím výběrové masky.



V hlavičce je pak zobrazeno, že byla použita maska viz. obrázek - maska Poplatníci od "A"

Postup bez uložení masky

V případě, že není potřeba masku ukládat nevyplňuje se pole: "**Název**". Provede se potřebný výběr v jednotlivých záložkách masky. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko: "**OK**". V případě, že potřebujete výběrové podmínky zaručit, zmáčkne se tlačítko "**Zrušit**".

Poznámka č. 1

Předdefinovaná výběrová maska „*“ vybírá všechny případy zaevidované ve zvolené Agendové knize.

Předdefinovaná výběrová maska „* vlastní“ vybírá všechny případy, jejichž „vlastníkem“ je aktuálně přihlášený uživatel, zaevidované ve zvolené Agendové knize.

Poznámka č. 2

Pomocí výběrové masky lze ve zvolené knize jednorázově vyhledat pohledávku, u níž neznáte Prvotní identifikátor dokladu – PID podle údajů v hlavičce pohledávky – např. podle poplatníka (IČO poplatníka), podle předepsané částky (Celková částka Od – Do.) atd. Tyto výběrové masky zpravidla není vhodné ukládat, protože jejich další použití není pravděpodobné.

Poznámka č. 3

Dále je ve zvolené knize možno vhodnou kombinací výběrových podmínek vyhledávat nejrůznější skupiny pohledávek, např. pro kontrolní účely:

- podle IČO poplatníka lze vybrat všechny pohledávky od téhož poplatníka

- podle Funkce – Referent lze vyhledat všechny „vlastní“ pohledávky – tuto masku je vhodné uložit a používat při otevírání okna Pohledávka, kdy se nejprve otevře okno Výběr masky („cizí“ pohledávky, které nemůžete editovat vás většinou nezajímají) – pokud máte dvě nebo více funkcí, je potřeba vybrat tu funkci, pod kterou skutečně pohledávky „vlastníte“.

Poznámka č. 4

Pomocí tlačítka Tisk v okně Kniha případů nebo volby menu Funkce: Tisk seznamu lze seznam aktuálně vyhledaných pohledávek vytisknout.

Poznámka č. 5

Vyhledávání pohledávek podle zadané masky se vždy provádí ze všech pohledávek zaevidovaných ve zvolené knize.

8.5 Vyhledání případu podle Prvotního identifikátoru dokladu PID

Ze všech možných způsobů je vyhledání případů podle Prvotního identifikátoru dokladu – PID nejjednodušší a nejrychlejší. Pokud znáte **Prvotní identifikátor dokladu – PID případu**, jehož okno Karta případu se má zobrazit. Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu: **"Doklady - Najdi doklad!"** nebo se klikne na příslušné tlačítko toolbaru. Otevře se dialog pro vyhledávání. V horní části dialogu se zadá PID, dle které se mají případy vyhledávat. Po jeho zadání se prosvítí tlačítko: **"Najdi"**. Kliknutím na uvedené tlačítko se zahájí vyhledávání v prostřední části dialogu se zobrazí výsledky vyhledávání. Kliknutím na zobrazený řádek se zobrazí detail karty případu.

Hledání dokladu

Vyhledávací podmínky

☒ PID:
☐ Evidenční číslo:
☐ Variabilní symbol:

Najdi

Výsledky hledání

PID	Ag.	Značka	Typ dokladu	Popis	Vlastník

Detail

Identifikátor (PID)	Agendové číslo	Dat. evidence	Dat. změny	Pohledávka	Řádek
Externí subjekt				Vs	Čtvrť
Popis				Poč. platnosti	Kon. platnosti
					Stav
Zpracovatel	Spisový uzel		Správce		Kniha

Konec

Poznámka č. 1 Výhody uvedeného postupu nejlépe vyniknou při srovnání s vyhledáváním případu podle jiného atributu (např. podle částky).

- případ je vyhledán bez ohledu na to, ve které knize pohledávek je evidován (není potřeba vůbec žádnou knihu pohledávek otevírat) – při vyhledávání případu podle částky je nutno případ vyhledávat pomocí masky již přímo v jednotlivé knize (v okně Pohledávka) a nevíte-li přesně, ve které knize je případ evidován, je nutno prohledávat knihy jednu po druhé.
- díky jedinečnosti Prvotního identifikátoru dokladu – PID je vyhledán vždy jen jeden případ a nikoli skupina případů, ve které by bylo nutno požadovaný případ dále hledat – např. při vyhledávání případu podle částky se zobrazí všechny pohledávky s hledanou částkou.

8.6 Skládání pohledávek do skupin podle klíče

Pomocí tlačítka "**Klíčová slova**" v **Knize seznamu případů**, je možné sdružovat případy do skupin, práce s klíčovými slovy.

Postup označení případů shodným klíčem

- V okně Seznam případů označte řádky obsahující pohledávky, z nichž chcete vytvořit skupinu.
- Kliknutím myši do příslušného řádku v seznamu pohledávek označte první pohledávku.
- Řádek se podbarví černě.
- Klikáním myši do dalších řádků při stisknutí klávese "**Shift**" označte ostatní pohledávky – při stisknutí klávese "**Shift**" se předchozí označení řádků neruší (tažením myši v okně Kniha případů, tj. svislým pohybem po seznamu pohledávek při stisknutém levém tlačítku myši, lze naráz označit celou skupinu po sobě jdoucích pohledávek). Klikáním myši do dalších řádků při stisknutí klávese "**Ctrl**" lze označit nesouvislý blok

případů (při stisknutí klávese **"Ctrl"** se předchozí označení řádků neruší).

- Po označení všech pohledávek stiskněte v okně Kniha případů tlačítko **"Klíčová slova"**.
- Otevře se okno **Klíčová slova**.
- Vyberte jeden z uložených klíčů, nebo pomocí tlačítka: **"Nové slovo"** přidejte další, označte a stiskněte tlačítko: **"Ok"**.
- Okno **"Přidat ke klíči"** se uzavře, vybraným případům budou přidělena klíčová slova.
- Uložení proběhne do záložka Popl. na kartě případu.

Vyhledávání je pak umožněno pomocí masky, kdy po stisku tlačítka  bude otevřen seznam zaevidovaných klíčových slov. V masce lze vyhledávat i případy, které nemají zadané žádné klíčové slovo. Po potvrzení volby se v knize případů zobrazí jen skupina pohledávek, které mají přiřazeno vybrané klíčové slovo.

Agendové č. Od Do	Datum evidence Od Do	Datum změny Od Do
Částka celkem Od Do	Počet splátek Od Do	Datum narození Od Do
Posledních případů 	Spojové číslo ☐ Hist.	
Zpracovatel ☐ Hist.	Změnu provedl 	
Klíčová slova ... ☐ Nemá kl.slova		

9 Případ DDP

Procesy, řídící oběh případů v systému GINIS

V okně Karta případu se provádí zpracování jednotlivých případů. Funkční procesy při tomto zpracování lze rozdělit na tři základní skupiny

Podání případu - funkční proces, provádějící prvotní identifikaci případu.

Evidence případu - funkční proces, provádějící zaevidování případu do libovolného podacího deníku. Příklad bude zaevidován jako nová ekonomická písemnost. V modulu FUC se současně vytvoří odpovídající účetní případ.

Předání případu - nepovinný funkční proces, umožňující v případě potřeby předání případu od jednoho vlastníka k druhému.

Procesy, řídicí ekonomické operace

Zaevidování hlavičky případu - funkční proces, umožňující zadat všechny potřebné evidenční údaje a zaevidovat případ do příslušné agendové knihy.

Zaevidování předpisu případu - funkční proces, generující zápis do účetního profilu případu, který obsahuje hodnotu pohledávky v dané měnové jednotce. Při zaevidování se automaticky generuje v modulu BUC očekávaná platba.

Zaúčtování předpisu případu - funkční proces modulu FUC provádějící generaci účetních zápisů do deníku účetních zápisů. Zaúčtování předpisu případu je možné až po uzávěrce v modulu DDP. Touto uzávěrkou se v modulu FUC vytvářejí příslušné účetní pohyby předpisů.

Provedení úhrady předpisu - funkční proces v modulu BUC, zabezpečující automatické nebo ruční spárování očekávané platby se zaevidovaným bankovním výpisem. Po spárování dochází k připsání platby na kartu případu a změně stavu položek tak, aby bylo možno provést zaúčtování provedené úhrady v modulu FUC. Párováním se v modulu FUC vytvářejí odpovídající účetní pohyby plateb.

Zaúčtování úhrady případu - funkční proces modulu FUC provádějící generaci účetních pohybů formou zápisů do deníku účetních zápisů.

Tvorba opravných položek - za každých 90 dní po splatnosti pohledávky se počítá opravná položka a to ve výši 10% z dlužné částky. Opravná položka se generuje za pomoci automatického algoritmu a následně se proúčtuje v modulu FUC.

Ukončení (zrušení) případu - v okamžiku, kdy je karta poplatníka vyrovnaná, všechny předpisy ve FUC jsou zaúčtovány, opravná položka je nulová a na kartě poplatníka nebude vznikat další předpis, karta poplatníka se ukončí.

Poznámky

- Kromě Předání případu jsou všechny zmíněné funkční procesy povinné pro všechny případy.
- Před započítáním práce s jednotlivými typy pohledávek je třeba pro každý typ pohledávky naadministrovat v modulu DDP číselníky řádků a čtvrtí (každý by měl obsahovat minimálně hodnotu 0 – Neurčeno). Administrace se provádí z menu Pohledy-Číselníky-Číselník řádků (resp. Číselník čtvrtí)
- Před započítáním práce s jednotlivými typy pohledávek je třeba mít pro typy pohledávek založeny v modulu ADP typy účetních případů, na které budou navázány jednotlivé účetní pohyby (viz výše).

Podání případu

Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu: "**Doklady - Detail případu**", klávesy Ctrl+D, nebo stiskněte tlačítko toolbaru . Otevře se okno Karta případu, sloužící k zápisu nového případu, který bude evidován v dříve zvolené knize.

Karta případu

Identifikátor (PID)

UP76X0025MPN

Agendové číslo

Dat. evid.

Pohledávka

0931 - Testovací pohledávka

Nákladové středisko

00566306

Řádek

0 - Neurčeno

Poplatník

ICO

ŘC

Název

Neurčeno, .

IR

ROB

Kategorie pohledávky

0 - Neurčeno

Dat. naroz.

Bankovní účet ESU S. kód

Zástupná osoba

Typ dokladu

0 - Neurčeno

Závazek

✓ Zobrazit pouze oblíbené

✓ Zobrazit pouze oblíbené

Popis případu

Podání

Podání el.

Evidenci

Kontakce

Saldo

Způsob úhrady

0 - neurčeno

Variační symbol

93

Spec. sym.

Kon. sym.

1188

Spojivé číslo

Bankovní účet vlastní

190-10027741

S. kód

0710

Platnost

Pohledávka

Počet platnosti

23.04.2015

Číslo sazby

0 - Neurčeno

Sazba

0,00

Počet/Sleva

0,00

Částka celkem

0,00

Měna

CZK

Kurz

1,000000

Částka v CZK

0,00

Počet spl. pl. uhr.

0

Stav vymáhání (0)

0 - Neurčeno

Kon.platnosti

...

Zákl. bez DPH

0,00

Osv. od DPH

0,00

Zákl.sníž. D.

0,00

Dan sníž. D.

0,00

Zákl.2.sníž. D.

0,00

Dan 2.sníž. D.

0,00

Zákl. DPH

0,00

Daň zákl. DPH

0,00

Zaokr.

0,00

Podmíněná pohledávka (PZP)

✓

Generovat opravné položky

Předpisy

Platby

Stavy

Vratky

Poukazy

Dop. údaje

Dokumenty

Penalizace

Úrok

Kontroly

Poznámky

Popl.

Hist.

Rozhodnutí

Pohyby FUC

Spisy

Opr. pol.

Parametry výpočtů

☒ Spl. saldo
☐ Uct. saldo
☐ Včetně napojených

Stavy případu

Stav k počátku

0,00

Dat. počátku

01.01.2015

Dat. nápočtu

...

NEPROBĚHL

Datum stavu

01.01.2015

Stav k datu

0,00

Historie

Předpisy

0,00

Platby

0,00

Saldo

0,00

Zobrazit hist.

Všechny roky

Dluh

Dluh na případu je od

NENÍ

k dnešnímu dni

0 dní

Průběh dluhu

Struktura předpisů

Částka	Typ pohybu	Typ pohybu - název

Saldo

Dat. saldo

23.04.2015

Saldo k datu

0,00

Měna

CZK

Saldo k datu v měně

0,00

Stav zaplacení (celk.)

Saldo

Zaplaceno

Požadavky na založení/změnu

Zpracované

0

Nezpracované

0

Požadavky

Šablona

Případ nevznikl dle šablony

Šablona

Stav případu

Zpracovatel

Lavinger Pavel, Admin 1

Odpovědná osoba

Lavinger Pavel

Spisový uzel

Úřad práce Znojmo

Dat. změny

23.04.2015

Kniha

Kniha pohledávek-00566306

Mapa

Dotč. subj.

Jisk

Vymáhání

Správa vratek

Zavřít

- V okně Karta případu stiskněte tlačítko **Podání**.
- Otevře se okno Sejmutí identifikátoru (do pole určeného pro zápis identifikátoru se předplní kombinace písmen a číslic zapsaná pomocí volby menu Volby: Lokální parametry do okna Nastavení lokálních parametrů - toto přednastavení lze dle potřeby měnit).

- Sejměte nalepený Prvotní identifikátor dokladu – PID snímačem čárového kódu , případně jej vypište z klávesnice. (Používáte-li snímač čárového kódu, není nutné provádět přednastavení PID v Lokálních parametrech.)
- Okno Sejmutí identifikátoru se uzavře.
- V okně Karta případu se v horní části do informačního pole Identifikátor (PID) запиše Prvotní identifikátor dokladu – PID, do pole Dat.změny se předplní aktuální datum a v poli Pohledávka se zobrazí již dříve zvolený typ pohledávky.
- Ve spodní části Karty případu se do informačního pole "**Zpracovatel**" запиše jméno aktuálně přihlášeného uživatele.
- Současně se zde předplní již dříve zvolený správce pohledávky v poli Správce.

- V okně Karta případu se zpřístupní editační pole Pohledávka, Řádek, Čtvrť, IČO/RČ (poplatníka, dlužníka), Sazba, Počet, Částka v CZK, Počet splátek, Kategorie pohledávky, Spojové číslo (SIPO), Nákladové středisko, Řádek a Čtvrť, Bankovní účet (poplatníka, dlužníka), Specifický symbol, Konstantní symbol, Variabilní symbol, Způsob úhrady, Popis, Počátek platnosti a Konec platnosti (případu) a Stav vymáhání..
- Současně se v okně Karta případu zpřístupní záložka **Stavy** s editačními poli Počáteční stav, Dat. počátku, Stav k datu a Datum stavu.

Poznámka 1:

Jednotlivá pole lze zneprístupnit pro editaci (např. pokud nebudou v dané organizaci vůbec používána). Zneprístupnění je možno provést pomocí parametrů v administraci.

Poznámka 2:

V administraci lze nastavit (změnit) název (popis) polí Řádek, Čtvrť, Poplatník, ale i záložek předpisy, platby a vratky

9.1 Hlavička případu

9.1.1 Vyplnění hlavičky případu

Tlačítka na kartě případu

Evidence Tlačítko **Evidence** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se zaeviduje vyplněná hlavička případu do příslušné knihy pohledávek

Kontace Tlačítko **Kontace** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se otevře okno Účtování s kontacemi pro jednotlivé účetní pohyby. (Přístup ke Kontacím lze definovat pomocí parametru.)

Saldo Tlačítko **Saldo** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se otevře okno Datum pro zadání data, ke kterému saldo zjišťujeme. Po jeho zadání se zobrazí okno Saldo pro případ

Původní příp.
Následný příp. Tlačítka **Původní případ** a **Následný případ** slouží k procházení stromem případů - pokud případy vznikají v návaznosti na sobě. Např. Pokud je část dluhu případu převedena do exekučního typu pohledávky a následně je případ převeden do insolvenčního typu pohledávky a případy se řetězí.

Případy Tlačítko **Případy** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se otevře okno

Pohledávky poplatníka s přehledem všech pohledávek vůči danému subjektu.

Předání

Tlačítko **Předání** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se otevře okno Předání dokladu pro předání případu jiné funkci.

Tisk

Tlačítko **Tisk** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se otevře okno Definice období pro zadání období, za které budou tiskové sestavy k danému případu generovány.

Zavřít

Tlačítko **Zavřít** v okně Karta případu, po jehož stisknutí se Karta případu uzavře. Pokud zadaná data nebyla uložena, je uživatel upozorněn hlášením Okno obsahuje neuložená data, přejete si uložit? Při odpovědi Ano se provede evidence neuložených dat, při odpovědi Ne se pořízená data neuloží.

Vymáhání

Tlačítko Vymáhání v okně Karta případu, přepne uživatele do režimu vymáhání poplatníka.

Správa vratek

Tlačítko Správa vratek v okně Karta případu, přepne uživatele do seznamu všech vratek na pohledávce.

The screenshot shows the 'Karta případu' window with the following sections:

- Header:** Identifikátor (PID), Agendové číslo, Dat. evid., Pohledávka, (uzavřeno ke dni 1.1.1980), Nákladové středisko, Řádek.
- Form Fields:** Poplatník, IČO, Název, Kategorie pohledávky, Typ dokladu, Pohledávka, Dat. naroz., Bankovní účet ESU, S. kód, Zástupná osoba, Způsob úhrady, Variabilní symbol, Spec. sym., Kon. sym., Spojové číslo, Bankovní účet vlastní, S. kód.
- Table:** A table with columns: Platnost, Poč. platnosti, Číslo sazby, Sazba, Počet/Sleva, Částka celkem, Měna, Kurz, Částka v CZK, Poč. spl., Kon. platnosti, Zákl. bez DPH, Osv. od DPH, Zák. sniž. DPH, Dan sniž. DPH, Zákl. DPH, Daň zák. DPH, Zaokr., Pri. uhr., and a checkbox for 'Podmíněná pohledávka (PZP) Generovat opravné položky'.
- Navigation Bar:** Předpis, Platby, Stav, Vratky, Poukazy, Dop. údaje, Dokumenty, Penalizace, Úrok, Kontroly, Poznámky, Popl., Hist., Rozhodnutí, Pohyby FUC, Spisy, Opravné položky.
- Left Panel:** Parametry výpočtu (Spl. saldo, Uct. saldo, Včetně napojených), Stav příjmu (Stav k počátku, Dat. počátku, Dat. nápočtu), Datum stavu, Stav k datu, and a table for 'Všechny roky'.
- Right Panel:** Dluh (Dluh na případu je od, k dnešnímu dni, 0 dní), Průběh dluhu, and a table for 'Struktura předpisů'.
- Bottom Section:** Šablona případu, Případ nevznikl dle šablony, Šablona, and buttons for Tisk, Vymáhání, Správa vratek, and Zavřít.

- *Editační pole IČO/RČ, sloužící k zápisu IČO/RČ poplatníka (dlužníka).*
- *Editační pole Sazba, sloužící k zápisu sazby. Editaci tohoto pole lze podle potřeby povolit či zakázat parametrem v administraci.*
- *Editační pole Počet, sloužící k zapsání počtu. . Editaci tohoto pole lze podle potřeby povolit či zakázat parametrem v administraci*
- *Editační pole Částka v CZK, sloužící pro zapsání celkové částky pohledávky.*
- *Editační pole Počet splátek, sloužící pro zapsání počtu splátek pohledávky. Na základě vyplněných polí Částka v CZK a Počet splátek lze provést automatický Rozpis předpisů*
- *Editační pole Kategorie pohledávky sloužící k výběru kategorie pohledávky z roletové nabídky. Editaci tohoto pole lze podle potřeby povolit či zakázat parametrem v administraci.*

- *Editační pole Spojové číslo, sloužící k zápisu spojového čísla SIPO. . Editaci tohoto pole lze podle potřeby povolit či zakázat parametrem v administraci*
- *Editační pole Nákladové středisko, sloužící k zápisu nákladového střediska – výběr z dostupných nákladových středisek lze provést klávesou F4 nebo pravým tlačítkem myši v tomto poli.*
- *Editační pole Bankovní účet, sloužící k zápisu čísla účtu poplatníka. Editaci tohoto pole lze podle potřeby povolit či zakázat parametrem v administraci*
- *Editační pole Spec.sym. sloužící k zápisu specifického symbolu, pokud je u případu použit. Editaci tohoto pole lze podle potřeby povolit či zakázat parametrem v administraci*
- *Editační pole Konstantní s., sloužící k zápisu konstantního symbolu výběr z číselníku konstantních symbolů lze provést klávesou F4 nebo pravým tlačítkem myši.*
- *Editační pole Variabilní s., sloužící k zápisu variabilního symbolu. V administraci lze nastavit způsob automatického generování variabilního symbolu i jeho délku.*
- *Editační pole Způsob úhrady, sloužící k výběru způsobu úhrady.*
- *Editační pole Popis případu, sloužící k zapsání popisného textu k případu.*
- *Editační pole Počátek platnosti, sloužící pro zapsání data počátku platnosti případu.*
- *Editační pole Konec platnosti, sloužící pro zapsání data ukončení platnosti případu.*
- *Editační pole Stav vymáhání, sloužící k zadání a sledování posledního stavu vymáhání pohledávky.*

Vyplnění údajů na kartě poplatníka

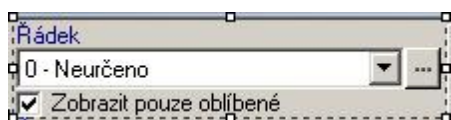
V okně Karta případu запиšte příslušné evidenční údaje a hodnotu závazku do přístupných editačních polí (údaje v černě nadepsaných editačních polích nejsou povinné, povinné položky mají nadpis editačního pole v barvě modré; je-li nadpis editačního pole podtržen, lze vybrat údaj z nabídky pomocí klávesy F4).



Informační pole Pohledávka, obsahující typ pohledávky, ve kterém byl případ porízen.



Výběrové tlačítko zobrazí kartu Nastavení typu pohledávky

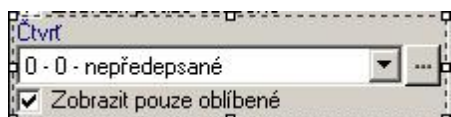


Editační pole Řádek, sloužící k výběru řádku z roletové nabídky. Název tohoto pole lze změnit pomocí parametru v administraci.



Výběrové tlačítko v poli Řádek zobrazí okno [Obecná nastavení](#), umožňující předvolbu oblíbených řádků.

Po výběru políčka Zobrazit pouze oblíbené jsou nabízeny pouze položky, které byly předvoleny v obecném nastavení.



Editační pole Čtvrť, sloužící k výběru čtvrti z roletové nabídky. Název tohoto pole lze změnit pomocí parametru v administraci.



Výběrové tlačítko v poli Čtvrť zobrazí okno [Obecná nastavení](#) umožňující předvolbu oblíbených čtvrtí.

Po výběru políčka Zobrazit pouze oblíbené jsou nabízeny pouze položky, které byly předvoleny v obecném nastavení.

Pohledávka

Do pole Pohledávka je automaticky přednastaven typ pohledávky zvolený při spuštění programu nebo vybraný pomocí menu Agenda-Změna pohledávky.

Nabídka je závislá od administrace Typu pohledávek a vazeb funkcí na určitý typ pohledávky. Administrace Typů pohledávek a vazeb na funkce se provádí v modulu ADE.

Výběr poplatníka

IČO/RČ poplatníka (dlužníka)

Údaje o poplatníkovi je možné doplnit několika způsoby:

- Do pole IČO/RČ запиšte IČO (RČ) poplatníka (dlužníka)
- Stiskněte klávesu Tab.
- Byl-li již dříve poplatník (dlužník) zapsán (např. jako dodavatel nebo odběratel) do seznamu Externích subjektů, automaticky se vyberou a zapíší příslušné údaje do polí Poplatník (Dlužník) a Adresa, kurzor se přemístí do pole Sazba (při zákazu editace tohoto pole do prvního volného pole pro editaci, např. Částka v Kč).
- Vyhovuje-li zapsanému IČO/RČ poplatníka (dlužníka) více Externích subjektů, otevře se okno Externí subjekty, obsahující všechny Externí subjekty, jejichž IČO/RČ se shoduje se zapsaným IČO/RČ (zapišete-li IČO/RČ neúplné - např. jen číslici 3, zobrazí se seznam všech Externích subjektů, jejichž IČO/RČ začíná číslicí 3 apod.).
- Z nabízeného seznamu Externích subjektů vyberte příslušného poplatníka (dlužníka) a stiskněte tlačítko Ok.
- Okno Externí subjekty se uzavře, příslušné údaje se zapíší do polí IČO/RČ, Poplatník (Dlužník) a Adresa, kurzor se přemístí do pole Sazba (při zákazu editace tohoto pole do prvního volného pole pro editaci, např. Částka v Kč).
- Nebyl-li dosud poplatník (dlužník) zapsán do seznamu Externích subjektů, otevře se prázdné okno Poplatníci a použitím tlačítka Nový je nutno poplatníka (dlužníka) nejprve zaevidovat postupem popsaným v kapitole [Externí subjekty](#).

Poznámka č. 1

Stisknutím klávesy F4 v prázdném okně IČO/RČ je možno otevřít okno Poplatníci, obsahující všechny Externí subjekty. Vyhledávání v tomto okně je možné pomocí filtru ve spodní části okna podle IČO, Název, Zkratka, ID. Je to však při velkém množství subjektů pracnější, a popsaný postup je proto daleko výhodnější.

Poznámka č. 2

V poli IČO/RČ je také umožněno vyhledávání poplatníka podle názvu s lomítkem / před prvním písmenem názvu - zapišete-li do tohoto pole např. /K a stisknete tabulátor, otevře se okno Poplatníci, v němž se zobrazí všechny subjekty, jejichž název začíná písmenem „K“.

Poznámka č. 3

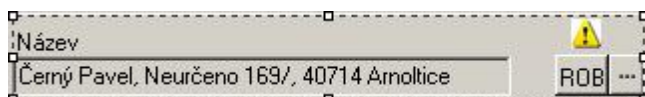
S malými rozdíly lze popsaný postup použít ve všech modulech v polích, kde lze stisknutím klávesy F4 otevřít okno obsahující příslušný seznam. Tato pole mají obvykle podtržený název pole.

Poznámka č. 4

Není-li „nad“ polem seznam nebo číselník, neprovede se po stisknutí klávesy F4 žádná akce.

Název poplatníka

Po doplnění údaje o poplatníkovi jsou zobrazeny základní údaje do pole Název. Detail karty s údaji o poplatníkovi (kartu ESU) je možné zobrazit, případně opravit po zmáčknutí výběrového tlačítka.



Výběrové tlačítko v názvu poplatníka na Kartě případu, po jehož stisknutí se otevře Detail okna s údaji o externím subjektu



Detail - údaje o externím subjektu

Ověření vůči ROB

U pole Název je zobrazen stav poplatníka - ověření vůči ROB. Zapnutí/Vypnutí této funkce je ovlivnitelné parametrem.

Ověření na Insolvenční rejstřík

U pole Název je zobrazen stav poplatníka (ESU) vůči insolvenčnímu řízení, podsvícené pole  značí, že se poplatník nachází v určitém stavu insolvence.

Sazba

- Do pole Sazba můžete například v případě, že je částka předpisu určena sazbou zapsat tuto částku v Kč.
 - Nechcete-li zadávat sazbu, přemístěte se stisknutím klávesy Tab do pole Částka v Kč.
- Další možnosti práce se sazbami, viz. [Nastavení sazeb](#)

Počet

- Do pole Počet můžete zadat počet opakování sazby.
- Po stisku klávesy Tab kurzor odskočí do pole Částka v Kč a v případě, že bylo vyplněno pole Sazba, bude v tomto poli hodnota daná vynásobením hodnot v polích Sazba a Počet.
- Nechcete-li vyplnit pole Počet, přemístěte se stisknutím klávesy Tab do pole Částka v Kč.

Poznámka:

Pokud pole Sazba a Počet nejsou přístupná pro editaci (zakázáno administrací v ADM), pak kurzor po vyplnění Poplatníka (Dlužníka) odskočí přímo do pole Částka v CZK.

Částka v Kč

The image shows a small rectangular input field with a dashed border. Inside the field, the text 'Částka v CZK' is written in a blue font at the top, and the numerical value '0,00' is displayed in black at the bottom.

Informační pole Částka v Kč, obsahující celkovou částku pohledávky.

Byla-li vyplněna pole Počet a Sazba, je v tomto poli předepsána částka daná vynásobením hodnot v těchto polích

- Nevyhovuje-li vám předepsaná hodnota nebo nebyla-li pole, Sazba a Počet vyplněna zapište do pole Částka Kč celkovou částku předpisu.
- Vyhovuje-li vám předepsaná částka, přemístěte se stisknutím klávesy Tab do pole Počet splátek.

Počet splátek

Lze ho předem zadat pro typ pohledávky v Administraci ekonomické při definici typů pohledávek pro roky a střediska účtování. Pokud není v ADE vyplněn, automaticky se nastavuje se v poli Počet splátek počet 0.

- Vyhovuje-li vám předepsaný počet splátek, přemístěte se stisknutím klávesy Tab do pole Poč. stav.
- Nevyhovuje-li vám předepsaný Počet splátek, přepište jej.

Kategorie pohledávky

- Z roletové nabídky vyberte kategorii pohledávky.

➤ Není-li tento údaj obsluhován, ponechte Neurčeno. Parametrem je možno editaci tohoto pole znepřístupnit.

Spojové číslo

- Do pole Spojové číslo vyplňte spojové číslo SIPO poplatníka (dlužníka), jestliže úhrada jeho pohledávek probíhá prostřednictvím Sdruženého inkasa plateb obyvatelstva.
- Není-li SIPO používáno u jednotlivých poplatníků (dlužníků), pole u takového poplatníka (dlužníka) nevyplňujte.
- Políčko Spojové číslo je pro zápis aktivováno po zadání způsobu úhrady Inkaso SIPO
- Není-li SIPO používáno vůbec, lze pole znepřístupnit pro editaci parametrem v základní administraci.

Nákladové středisko

- V poli Nákladové středisko provedte z dostupných nákladových středisek výběr klávesou F4 nebo pravým tlačítkem myši.
- V nabídce se zobrazují nákladová střediska dostupná přihlášené funkci.

Bankovní účet (poplatníka, dlužníka)

- Vyhovuje-li vám předepsaný účet poplatníka (předepisuje se v případě, že Externí subjekt má zaevidován právě jen jeden účet), přemístěte se stisknutím klávesy Tab do pole Spec. sym.
- Nepředepíše-li se žádný účet nebo nevyhovuje-li vám předepsaný účet, запиšte do pole Bankovní účet poplatníka číslo účtu poplatníka, z kterého má být provedena úhrada, pokud je vám takový účet znám
- Jedná-li se o nový (dosud nezapsaný) Bankovní účet poplatníka, otevře se okno Bankovní účty a použitím tlačítka Nový je nutno jej zaevidovat postupem popsáním v kapitole [Externí subjekty](#).
- Jedná-li se o již zaevidovaný bankovní účet, doplní se příslušný údaj do pole S. kód a kurzor se přesune do pole Spec. symbol.
- Není-li vám bankovní účet poplatníka (dlužníka) znám, pole nevyplňujte. (Toto pole lze též administračním parametrem znepřístupnit pro editaci.)

Zástupná osoba

Pole je vyplněno automaticky údaji o zástupné osobě, pokud je zástupná osoba napojena v [Seznamu externích subjektů](#).

Specifický symbol

- Do pole Spec. sym. vyplňte specifický symbol, pokud je pro případ určen.
- Není-li Specifický symbol u pohledávek používán, pole nevyplňujte. (Toto pole lze též administračním parametrem znepřístupnit pro editaci.)

Konstantní symbol

- Byl-li pro typ pohledávky na daný rok a účetní středisko zadán v modulu ADE konstantní symbol, předepíše se do pole Konst. sym. automaticky.
- Nevyhovuje-li vám předepsaný Konstantní symbol, přepište jej, nebo si stisknutím klávesy F4 vyberte ze seznamu již zadaných konst. symbolů .
- Bude-li se jednat o dosud nezapsaný Konstantní symbol, otevře se okno Konstantní symboly a použitím tlačítka Nový je nutno jej pořídit a zaevidovat.

Variabilní symbol

Do pole Variab. sym. se předepíše číslo složené dle šablony nastavené v modulu ADM. Číslo bude ukončeno hvězdičkou, která zabezpečí generování ještě nerezervovaného variabilního symbolu z určené číselné řady. Pokud jej uživatel nepřepíše, vygeneruje se automaticky Variabilní symbol po zaevidování hlavičky případu. Jelikož je Variabilní symbol jeden z hlavních identifikátorů pro párování plateb, probíhá v modulu DDP tzv. rezervace již použitých Variabilních symbolů. Tímto je zaručena jedinečnost každého variabilního symbolu v organizaci.

Máte-li nastavenou možnost přepisování variabilních symbolů, nevyhovuje-li vám vygenerovaný Variabilní symbol, přepište jej. Pokud již vámi zadaný Variabilní symbol je rezervován, vypíše modul při pokusu o evidenci hlavičky případu hlášení, že tento Variabilní symbol nelze použít.

Způsob úhrady

- Do pole Způsob úhrady vyberte z rolovací nabídky způsob úhrady pohledávky poplatníkem. Je možno vybírat z následujících typů úhrady:
 - jednoduchým příkazem
 - hromadným příkazem
 - hotově
 - inkasem
 - složenkou typu B (ve všech variantách služeb)
 - A-V poukázkou
 - inkasem SIPO

Rozsah roletové nabídky typů úhrad na Kartě případu je možno obsluhovat pomocí menu **Volby, Obecné nastavení**, kde se otevře okno Obecná nastavení - zobrazení způsobů úhrad. V tomto okně si lze zaškrtnutím vybraných Způsobů úhrady přednastavit vzhled roletové nabídky Způsob úhrady.

Hotovostní platby

V tomto případě se očekává vytvoření pokladního dokladu v modulu POK – pokladna, kde se do pole Párovací symbol uvede VS uvedený v hlavičce případu. Na základě těchto údajů dojde ke spárování platby a předpisu prostřednictvím modulu BUC-komunikace s bankou a přenesení údajů do modulu DDP.

Bezhotovostní platby

V tomto případě se údaje z modulu DDP přenesou do modulu BUC – komunikace s bankou mezi očekávané platby. Po zaplacení pohledávky poplatníkem (dlužníkem) a po spárování v modulu BUC dojde k automatickému přenesení údajů o platbě do modulu DDP.

Poznámka:

Podle nastaveného Způsobu úhrady se řídí též výběr poplatníků (dlužníků) při generování sestav pro tisk poukázek a dávku SIPO.

Popis případu

Do pole popis případu je možné vkládat libovolné informace týkající se daného případu, viz. [Popis případu](#)

Počátek platnosti

- Do tohoto pole запиšte dle potřeby datum počátku platnosti (vzniku) případu.

Konec platnosti

- Zde запиšte datum ukončení případu.

- Jestliže se pro roční uzávěrku v ADE nastaví na typ příjmu parametr „Uzavření ukončených případů...“, pak budou ukončeny všechny vyrovnané případy které mají zapsaný Konec platnosti v uzavíraném období.

Stav vymáhání

- Pokud používáte systém [Vymáhání](#), toto pole je automaticky nastaveno dle fáze vymáhání, která byla naposled realizována, např. Upomínka.
- Jednotlivé kroky je možné nastavit také ručně dle skutečného posledního stavu vymáhání pohledávky k datu evidence případu, nebo nastavit některý z "konečných" stavů vymáhání:
 - Bez prostředků (98)
 - Částečné prominutí (90)
 - Jednostranné upuštění od vymáhané pohledávky (95)
 - Neurčeno (0)
 - Prominutí (92)
 - Zapláceno (96)
 - Zastaveno soudem (97)

Poznámka:

Stav vymáhání ovlivňuje ukončení, nebo zrušení karty případu poplatníka. Pokud není nastaven stav Neurčeno, nebo některých z "konečných" stavů, karta nebude zrušena.

9.1.2 Nastavení sazeb

Sazby

Na základě požadavku evidovat a rozepisovat předpisy dle různých nastavení sazeb a slev pro potřeby specializovaných typů pohledávek (např. Psů) vznikla funkcionality nazvaná Číslo sazby. Toto umožní nastavit pro typ pohledávky různé typy sazeb, dle kterých pak lze pomocí rozpisů na detailu případu DDP nebo hromadným generováním vytvořit odpovídající předpisy.

Administrace

Veškerá administrace se provádí v modulu DDP, je řízena přístupovým parametrem ddp_rad_cissaz - DDP ŘP - Úpravy číselníku sazeb. Naleznete ji v menu V menu Volby - Číselníky - Číselník sazeb.

Identifikace dokladu ▶	
Režim tisku ▶	
Lokální parametry	
Nastavení	
Nastavení tiskových formátů	
Nastavení spisu pro typ pohledávky	
Nastavení skupin ESU	
Číselníky ▶	Nastavení číselníků
Šablony případů DDP	
Nastavení obsluhy elektronických dokumentů	Skupiny vymáhání
Smazat přednastavení výběrových masek	Nastavení nákladů řízení exekucí
Úpravy ▶	Popisy sestav
	Rozpisy předpisů

Volby pro nastavení číselníku sazeb

Administrace spočívá v nastavení jednotlivých sazeb pro jednotlivé typy pohledávek.

Sazbu č. 0 je možno ale upravit tak aby měla nastavené výchozí nastavení sazby, počtu, počtu splátek a celkové částky.

Seznam typů pohledávek			
Filtrovat dle			Detail
#	Typ	Název	
36	3114	Příjmy z prodeje NIM	
37	3119	Příjmy z prodeje IM j.n.	
38	3121	Přijaté dary na investice	
39	3122	Přijaté příspěvky na investice	
40	3129	Ostatní investiční příjmy	
41	4118	Neinv.převody z NF	
42	4132	Převody z ost.vl. fondů (SP, dep.)	
43	4135	Převody z fondů RO	
44	4152	Neinv.přijaté dotace o mez.inst.	
45	4159	Neinv.přijaté dot.ze zahr.j.n. (HZ ze SR)	
46	6547	Test	
47	7712	Odvozy ze zaměstnávání ZPS (7712-)	
48	931	Eurohujeři	Zavřít

Nastavení číselníků - výběr typu pohledávek

Nastavení pro typ pohledávky 4118 - Neinv.převody z NF

Pohledávka: 4118 - Neinv.převody z NF

Číselník řádků | Číselník čtvrtí | Vazby řádků a čtvrtí | Sazby případů | Typ Phl. převod vyjímky ktg. UPO | Generování UPO

+ Přidat X Odebrat Upravit

Filtrovat dle

#	Typ pohledávky	Č. sazby	Sazba	Počet/Sleva	Počet splátek	Částka celkem	Popis	Poznár
1	4118	0	0,00	0,00	0	0,00	Neurčeno	

☐ Zobrazit pouze aktivní

OK Zrušit

Nastavení číselníků - záložka sazby

Volby v tabulce Sazby případů DDP

+ Přidat X Odebrat Upravit

- Přidat - umožňuje přidávat nové sazby pro dané typy pohledávek
- Odebrat - funkce mazání zadaných sazeb
- Upravit - funkce umožňující editaci stávajících sazeb

OK

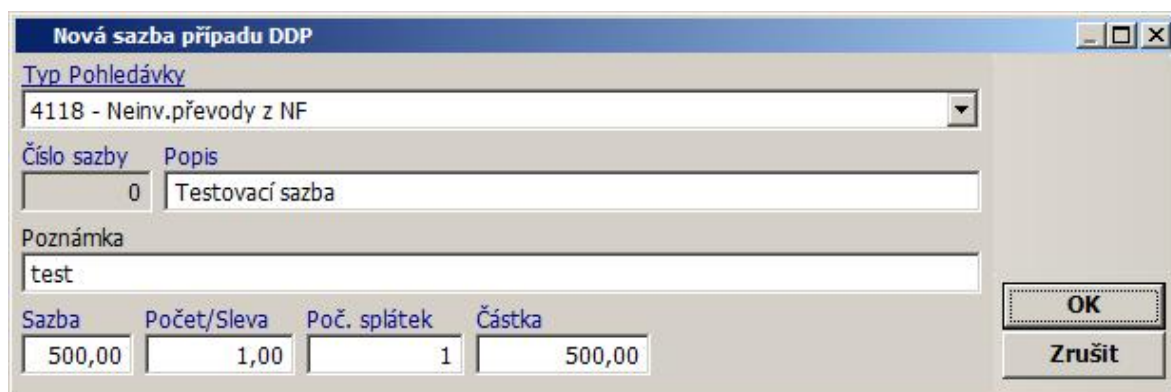
potvrzení nastavení číselníků.

Zrušit

odchod z menu.

Pořízení nové sazby

Po stisku tlačítka **Přidat** je otevřen Detail sazby případu DDP.



Nastavení údajů pro konkrétní sazbu

- Typ Pohledávky - vybere se konkrétní typ pohledávky, pro který se sazba nastavuje.
- Popis - zadá se název sazby
- Poznámka - podrobnější popis sazby, pouze informativní pole
- Sazba - základní sazba stanovená pro typ pohledávky
- Počet/Sleva - násobek základní sazby. Pokud ≥ 1 , pak se jedná o počet, pokud je < 1 jedná se o slevu.
- Počet splátek - počet splátek za období (převážně počet splátek za rok)
- Částka celkem - celková výše pohledávky (obvykle výše ročního předpisu), částka se vypočítá automaticky $Sazba * Počet$. Celkovou částku lze ale dodatečně upravit, takže nemusí souhlasit, že celková částka = sazba * počet.

Způsob práce s číslem sazby

- Jednotlivé zpracování na kartě případu
- Na kartě případu vyberte číslo sazby



políčko pro výběr sazby



Zobrazí detail sazby případu



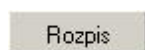
Použije se v případě změny sazby, kdy se automaticky nepřepočítá hodnota.

➤ podle nastavení sazby jsou vyplněny políčka Sazba, Počet a částka celkem.

Parametricky je možno nastavit aby tyto údaje byly needitovatelné, pokud jsou editovatelné, lze je následně upravit.

Doplnění předpisů

Po nastavení čísla sazby je možno rozpisem vygenerovat příslušné předpisy dle tohoto nastavení.



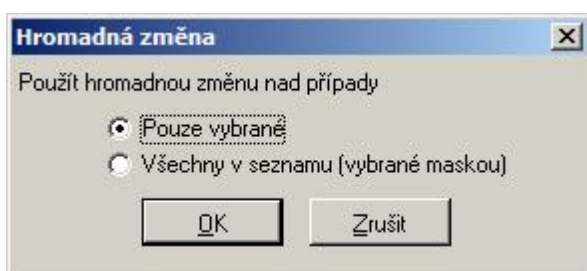
Po zmáčknutí tlačítka **Rozpis** je otevřeno okno pro rozpis předpisů s hodnotami doplněnými z karty případu.

Hromadné zpracování sazby

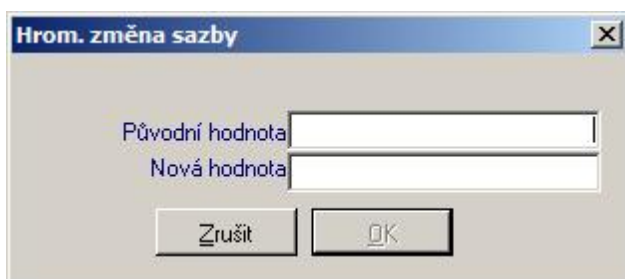
- Funkce Hromadné zpracování sazeb je dostupná volbou Nástroje-Hromadné změny-Případ-Sazba

Hromadná změna sazby se provádí nad seznamem poplatníků, přičemž je možné maskou předem vybrat množinu poplatníků, kterých se změna sazby týká. Výběr je také možné provést označením (začerněním pomocí Ctrl+levé tlačítko myši) poplatníků, u kterých se má změna sazby uplatnit.

- Po zvolení funkce pro změnu sazby následuje dotaz, zda hromadnou změnu použijeme pouze pro vybrané poplatníky, nebo pro všechny, kteří se nacházejí v seznamu poplatníků.



- V tabulce Hromadné změny sazby je nutné doplnit původní hodnotu, která je měněna, (tímto je provedeno ještě další třídění poplatníků) a novou hodnotu sazby.



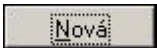
- Následně je provedeno postupné zapsání nové sazby do karet poplatníků.

9.1.3 Evidence případu

Po vyplnění hlavičky Karty případu je nutno pořízené údaje uložit – zaevidovat případ.

Po zadání údajů hlavičky případu stiskněte tlačítko 

- Na Kartě případu se automaticky vyplní do pole Dat.evidence aktuální datum. Toto datum není editovatelné
- Systém vygeneruje pořadové číslo v dané Knize pohledávek a zapíše ho do pole Agendové číslo v hlavičce Karty případu. Toto pole je needitovatelné.
- Pořízené údaje se uloží do databáze.
- Tlačítko Evidence se znepřístupní

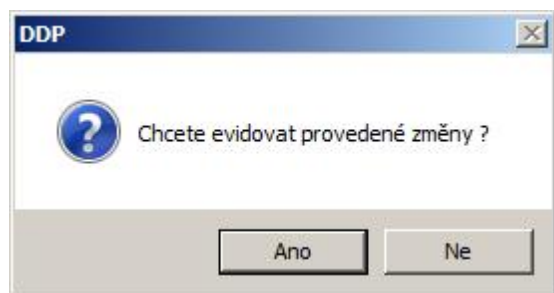
- Zpřístupní se tlačítko  pro zápis předpisu případu.

Poznámka č.1:

Po každé úpravě karty případu se tlačítko Evidence vždy znovu zpřístupní pro zaevidování změn. Po provedení evidence se opět znepřístupní.

Poznámka č. 2:

Při pokusu o uzavření okna Karta případu bez uložení změn není okno automaticky uzavřeno, ale uživatel je dotázán, zda provedené změny chce uložit.



- Při kladné odpovědi se pořízená, resp. upravená data uloží, při záporné se okno uzavře bez uložení (změny) dat.

9.1.4 Popis případu

Práce s popisem případu

V případě, že budete chtít do pole Popis případu vkládat texty, které se budou opakovat, nebo jsou shodné pro určitou skupinu poplatníků, je možné využívat funkci ukládání textů v tomto políčku.

Po stisku klávesy F4 v tomto poli se zobrazí tabulka, popisů.

[illegible]

Tabulka Popisy

- Do políčka popis je možné vložit text, který se ukládá pomocí tlačítka
- Popisy, je zároveň možné uložit jako vlastní, nebo pro knihu.
- Dle těchto příznaků je možné popisy třídit pomocí volby **Filtr**.

Filtr

☐ vlastní ☐ podle popisu

☐ pro tuto knihu

Filtr popisu

- Tlačítkové volby **Řazení** umožňují další možnosti třídění, dle času použití, četnosti použití, abecedy, nebo pořadí vzniku

Řazení

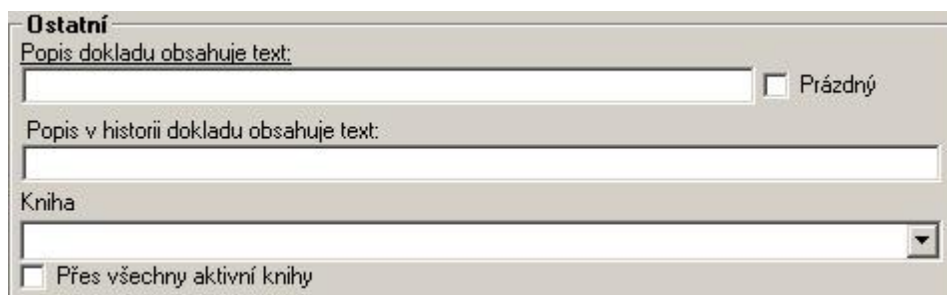
☒ podle času použití ☐ podle abecedy

☐ podle četnosti použití ☐ podle pořadí vzniku

Řazení popisu

Filtrování dle popisu případu

Zobrazení případu/ případů se konkrétním popisem je zajištěno pomocí **Masky**, záložka **Podrobnosti**.



Ostatní

Popis dokladu obsahuje text: ☐ Prázdný

Popis v historii dokladu obsahuje text:

Kniha

☐ Přes všechny aktivní knihy

Maska na seznamem případů - záložka Podrobnosti

- Zapiše se hledaný text ručně, nebo
- Zmáčknutím F4 se otevře tabulka s uloženými popisy
- Označí se příslušný řádek a potvrdí se výběr

V knize případů budou vybrány pouze případy s odpovídajícím popisem.

9.2 Předpisy

9.2.1 Rozpis předpisů

Tlačítko Rozpis na kartě případu umožní rozepsat předpisy podle zadaných pravidel.

Existují čtyři způsoby, jak se při generování předpisů určí částky předpisů:

- 1) Uživatel zadá výši **Prvního předpisu** a **Částky k rozpisu**

Rozpis předpisů

Mimořádný předpis

Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Zákl. sníž. DPH	Dan sníž. DPH	Zákl. 2.
0,00	0,00	0,00	0,00	

Zaokr. Částka mimoř. př. celkem Dat. vzniku mimoř. předpisu

0,00	0,00	
------	------	--

První předpis

Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Zákl. sníž. DPH	Dan sníž. DPH	Zákl. 2.
0,00	0,00	0,00	0,00	

Zaokr. První předpis Částka k rozpisu Dat. vzniku prvního před.

0,00	10 000,00	
------	-----------	--

Celková částka k rozpisu

Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Zákl. sníž. DPH	Dan sníž. DPH	Zákl. 2.
0,00	0,00	0,00	0,00	

Zaokr. Částka k rozpisu

0,00	50 200,00
------	-----------

Parametry rozpisu

Poč. před. Posun dat. splat. (dnů) Kategorie pře

0 14 ☒ Neposouvat datum vzniku Předpis poh

Toto nastavení způsobí, že modul určí částku předpisů tak, že vygeneruje tolik předpisů, kolikrát se vejde částka Prvního předpisu do celkové částky. Zbytek pak bude založen u posledního předpisu.

Zde konkrétně bude výsledek takovýto:

#	Oprava	Výše předpisu
1	☐	10 000,00 (
2	☐	10 000,00 (
3	☐	10 000,00 (
4	☐	10 000,00 (
5	☐	10 000,00 (
6	☐	200,00 (

- 2) Uživatel zadá **Počet předpisů** a **Částku k rozpisu**, částka pro první předpis není zadána

Zaokr. První předpis

0,00	0,00
------	------

Celková částka k rozpisu

Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Zákl. sníž. DPH
0,00	0,00	0,00

Zaokr. Částka k rozpisu

0,00	50 200,00
------	-----------

Parametry rozpisu

Poč. před. Posun dat. splat. (dnů)

6 14 ☒ Neposouvat datum vzniku

Toto způsobí, že celková částka bude rozepsána na počet splátek, výsledek v tomto případě bude tento:

#	Oprava	Výše předpisu
1	☐	8 366,00
2	☐	8 366,00
3	☐	8 366,00
4	☐	8 366,00
5	☐	8 366,00
6	☐	8 370,00

- 3) Uživatel zadá údaje **Počet předpisů**, **Částku k rozpisu**, **Částka pro první předpis**:

Zaokr.	První předpis	D
0,00	10 000,00	
Celková částka k rozpisu		
Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Zákl. sníž. DPH
0,00	0,00	0,00
Zaokr.	Částka k rozpisu	
0,00	50 200,00	
Parametry rozpisu		
Poč. před.	Posun dat.splat.(dnů)	
6	14	☒ Neposouvat datum vznik

Zde to zafunguje tak, že se vygeneruje první splátka s částkou zadanou jako **Částka pro první předpis**, zbytek se rozepíše stejně jako v případě varianty 2) s tím že o co je vyšší první splátka je následně snížena splátka poslední, zde bude výsledek takovýto:

#	Oprava	Výše předpisu
1	☐	10 000,00
2	☐	8 366,00
3	☐	8 366,00
4	☐	8 366,00
5	☐	8 366,00
6	☐	6 740,00

- 4) Uživatel zadá **Částku prvního předpisu** a **Počet splátek**

Zaokr.	První předpis	C
0,00	10 000,00	
Celková částka k rozpisu		
Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Zákl. sníž. DPH
0,00	0,00	0,00
Zaokr.	Částka k rozpisu	
0,00	0,00	
Parametry rozpisu		
Poč. před.	Posun dat.splat.(dnů)	
6	14	☒ Neposouvat datum vznik

V tomto případě se vygeneruje zadaný počet splátek ve výši prvního předpisu, výsledek tohoto příkladu by byl:

#	Oprava	Výše předpisu
1	☐	10 000,00 C
2	☐	10 000,00 C
3	☐	10 000,00 C
4	☐	10 000,00 C
5	☐	10 000,00 C
6	☐	10 000,00 C

9.2.2 Nastavení předpisů

Předpisy jsou základními údaji umožňujícími sledovat jak dlužník/poplatník plní své závazky ve stanovených termínech. Zadávány jsou na Kartě případu, přičemž předpisy zadává uživatel, platby se doplňují automaticky na základě úhrad zaznamenaných v modulech POK - Pokladna a BUC - Komunikace s bankou.

Předpis případu lze definovat jako část pohledávky splatnou k určitému datu. Lze ho charakterizovat finanční Částkou, Datem vzniku, Datem splatnosti, a Typem (případně i údaji nutnými pro výpočet DPH u daňových pohledávek).

Datum vystavení je z pohledu DDP údajem důležitým pro zpracování účetnictví. Datum splatnosti je důležité pro sledování platební morálky poplatníků, po tomto datu je evidovaná částka ve vymáhacím a splátkovém saldu načítána jako dluh.

U daňových pohledávek je řádek pro zadávání předpisu rozšířen o další políčka potřebná pro výpočet a evidenci DPD. Viz [Daňové pohledávky](#).

Zadáním jednoho nebo více Předpisů případu se celková částka nebo její část rozloží na odpovídající počet očekávaných plateb. Pohledávku je možno rozpustit na libovolný počet předpisů.

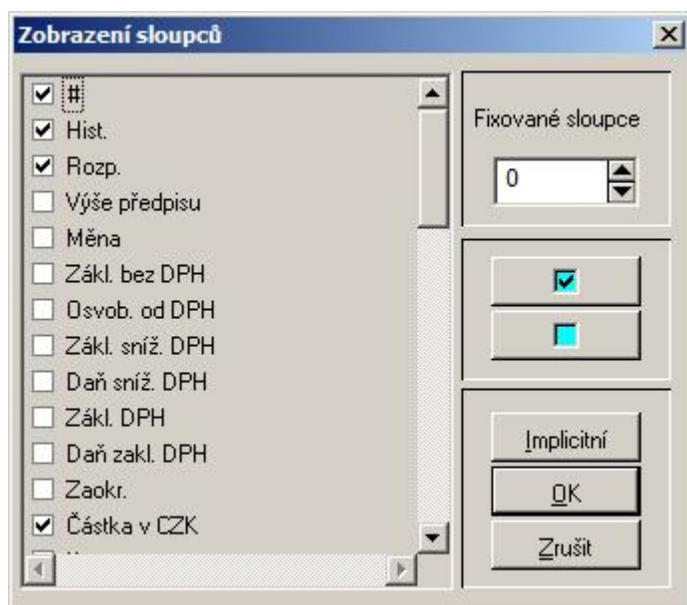
Na řádek předpisu je možné zapsat poznámku, jako údaj, který se týká pouze konkrétního předpisu.

Záložka předpisy

Záložka předpisy obsahuje velké množství sloupců, aby bylo možné zadání nebo zobrazení všech hodnot, které se předpisu týkají. Uživatel má možnost si zobrazených sloupců aktivovat/deaktivovat po zmáčknutí šedého políčka. (Označeno červeným kroužkem na obrázku Záložka předpisy)

- Zobrazí se tabulka s obsahem sloupců, které je možné mít v záložce Předpisy zobrazeny.

Zatržením příslušného políčka se aktivuje jeho zobrazení, při dalším zmáčknutí na políčku zatržítka zmizí a sloupec je deaktivován.



Další možnost, jak si zobrazení údajů v záložce předpisy uživatelsky zpříjemnit je použití funkce přesunování sloupců.

Přesunutí se provádí najetím kurzoru myši na název sloupce-např.Datum vzniku.

- Poté, co se objeví malá mřížka sloupec "chytit" zmáčknutím levého tlačítka myši a přesunutí na požadovanou pozici.

[illegible]

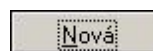
Příklad změněného uspořádání sloupců

Pozn.

Funkci výběr a přesunování sloupců je možné použít na více místech modulu DDP, (Seznam poplatníků, Seznam vymahacích dokumentů) a v dalších modulech systému Ginis

9.2.3 Zadání nového řádku předpisu

- V okně Karta případu na záložce Předpisy stiskněte tlačítko
- Aktivuje se nový řádek pro zadání údajů o předpisu



Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Poukazy	Dop. údaje	Dokumenty	Penalizace	Úrok	Kontroly	Poznámky	Popl.	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Spisy	Opravné položky	
#	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Typ	Párovaná částka	Spec. sym.	Název								
1	500,00	01.01.2012	31.12.2012	Ne		100		0,00	Předpis pohle								
→ 2		04.12.2012				100			Předpis pohle								

☐ Všechny
 ☐ Převedené
 ☐ Pouze dnešní předpisy
 ☐ Pouze předpisy od akt. obd.
 ☐ Zobrazit historické předpisy
 Suma předpisů: 500,00 CZK

Zadání nového předpisu

- Do pole Datum vzniku se předepíše aktuální datum
- Nevyhovuje-li vám předepsané Datum vzniku, přepište jej.
- Zapište údaje do polí Výše předpisu, Dat. vzniku, Dat. Splat. a Typ.
- V poli Typ (předpisu) se automaticky předvyplňuje typ 100 – Předpis pohledávky
- Do pole Název se automaticky předplní název dle vybraného typu.
- Jestliže chcete zvolit jiný typ předpisu, smažte přednastavený typ 100 a stiskněte klávesu F4 pro výběr z nabídky v okně Kategorie případu
- Otevře se okno pro výběr typu předpisu - jedná se o pevně daný číselník

Typ předpisu	Název
100	Předpis pohledávky
101	Předpis pohledávky minulých let
105	Předpis pohledávky hrazené předem
106	Zúčtování pohledávky hrazené předem
107	Předpis krátkodobé podmíněné pohledávky
108	Předpis dlouhodobé podmíněné pohledávky
110	Předpis nákladů řízení
115	Předpis nákladů exekuce
120	Předpis penále
123	Předpis sankce
125	Předpis pokuty
126	Předpis úroků

☒ Typ předpisu
 ☐ Název

Okno pro výběr kategorie předpisu

- V okně Kategorie pohybu vyberte myší požadovanou kategorii případu a stiskem tlačítka Ok se do polí Typ a Název přenesou příslušné údaje.
- Postup opakujte pro další řádky, až jsou zapsány všechny předpisy pohledávky.
- Uložte pořizené Předpisy stisknutím tlačítka Evidence.

Poznámka č.1:

Datum vzniku je datum, ke kterému bude o předpisu účtováno, podle tohoto datumu vstupují předpisy do účetního salda. Metodiku zadávání data vzniku předpisů je tedy před nasazením systému v organizaci nutno konzultovat s účtárnou. (Např. v případě, že o pohledávce je účtováno jako o celku – obvykle k datu vzniku – pak pohledávka rozepsaná do více předpisů s různými daty splatnosti bude mít datum vzniku předpisu stejný – nejčastěji aktuální datum. V případě, že se účtuje o jednotlivých splátkách v různých časových obdobích, může být datum vzniku identický s datem splatnosti.) Tento datum nesmí být starší než datum poslední uzávěrky v DDP, jinak nebude systémem přijat.

Poznámka č.2:

Podle Data splatnosti je sledováno splátkové a vymahací saldo. Pole Datum splatnosti se přednastavuje podle parametru zadaného v administraci (počet dnů připočítávaný k datu vzniku). Není-li parametr nastaven, předplňuje se též aktuální datum. Uživatel upraví tento datum podle skutečného data splatnosti pohledávky nebo její části (dle smlouvy s dlužníkem, splátkového kalendáře, soudního rozhodnutí apod.). Tento datum bude datem skutečné splatnosti – může být tedy i z minulých let.

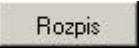
Poznámka č.3:

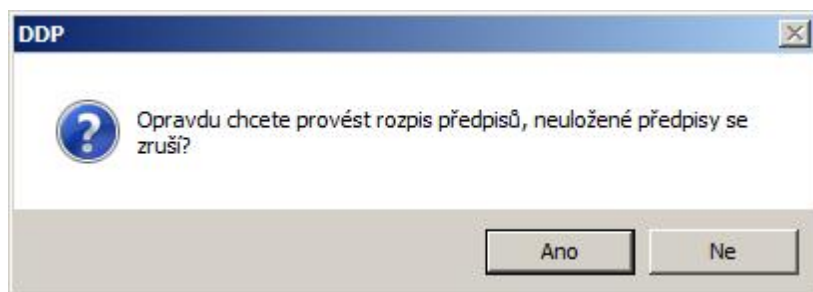
*Pokud se pro daný typ pohledávky nevyužívají všechny kategorie pohybu je možné v menu **Lokální parametry** definovat pouze ty kategorie pohybu, které příslušný pracovník v daném příjmu využívá.*

- V případě, že pohledávka má více (opakovaných) předpisů, je možné použít pro jejich zadání [rozpis](#) předpisů.
- Pokud je potřeba zadat poměrnou část předpisu, použijte funkci [Výpočet poměrné části předpisu \[****\]](#)

9.2.4 Rozpis předpisů

Pomocí rozpisu předpisů lze vygenerovat předpisy na libovolně dlouhé období.

- Na Kartě předpisu na záložce Předpisy stiskněte tlačítko 
- Zobrazí se dotaz, zda si uživatel opravdu přeje rozpis předpisů, pokud se na záložce předpisy nachází předpisy, které se mají zachovat je nutné tyto předpisy před použitím rozpisu uložit.



Dotaz před zobrazením dialogu rozpisu

- Otevře se okno Rozpis předpisů

Dialog rozpisu předpisů

- 88

- Do polí Interval dní, Interval měsíců a Interval roků zadejte časové rozpětí data vzniku jednotlivých předpisů (opakovatelnost) – např. je-li předpis měsíční ke stejnému datu, zadejte Interval měsíců 1, je-li předpis opakovatelný vždy po určitém počtu dní, zadejte např. Interval dní 30 atd.
- Mimo to je možno zadat v okně Rozpis předpisů jeden mimořádný předpis. Jeho výši uveďte do pole Mimořádný předpis, datum vzniku do pole Dat. vzniku mimořádného předpisu a datum splatnosti do pole Dat. splátky. mimořádného předpisu.
- Po vyplnění Rozpisu případů potvrdit zadaná data OK.
- Jako první se vygeneruje Mimořádný předpis, jestliže byl zadán, poté předpisy ostatní. Není-li suma pohledávky dělitelná počtem splátek beze zbytku, je nutno zůstatek (poslední splátku) dopočítat a doplnit do posledního řádku, kde také zůstane stát kurzor po vygenerování předpisů.

Po zadání Přepočtu i Rozpisu je nutno vždy případ znovu Evidovat, aby se zapsaná předpisy uložily.

9.2.5 Poměrná část roční sazby

Jsou případy, kdy je nutné vypočítat předpisy jako poměrnou část roční sazby, tzn. máme stanovenou roční sazbu a potřebujeme vypočítat předpisy pouze od srpna do prosince, což je jedna pětina roční sazby.

- Výpočet je možné provést pomocí Tabulky pro výpočet předpisu - Klávesa F4 v poli Výše předpisu
- Po zadání parametrů, je vypočtena odpovídající hodnota, která je po stisku tlačítka OK vložena do pole Výše předpisu.
- Příklad pro výpočet poměrné části předpisu od data vzniku případu a s ohledem na již porízené předpisy, počítáno po měsících.

Výpočet předpisu

☐ Denní sazba

Datum od

Datum do

Počet dní

Částka

Denní sazba(procento)

Roční sazba(procento)

☒ Rok běžný ☐ Rok bankovní(360 dní)

☒ Poměr roční sazby - zjednodušené

Roční sazba

Počet měsíců

☐ Poměrná částka roční sazby

Pro rok

Platnost příp. od

Platnost příp. do

☒ Započítávat první měsíc/den

☐ Započítávat poslední měsíc/den

Počet dní

Výše roč.předp.

Poměrná část roč.

Již předepsáno

☐ Počítat po dnech

☒ Počítat po měsíci

☐ Procento z částky

Částka

Procento

Zaokrouhlení předpisu

☐ Bez zaokrouhlení

☐ 1 desetinné místo

☒ Na celé koruny

Výše předpisu

Částka předpisu

- Příklad pro výpočet poměrné části předpisu od data vzniku případu, počítáno po dnech, s možností volbou výpočtu – Započítávat první den v měsíci.

Výpočet předpisu

☐ Denní sazba

Datum od

Datum do

Počet dní

Částka

Denní sazba(procento)

Roční sazba(procento)

☒ Rok běžný ☐ Rok bankovní(360 dní)

☐ Poměr roční sazby - zjednodušené

Roční sazba

Počet měsíců

☒ Poměrná částka roční sazby

Pro rok

Platnost příp. od

Platnost příp. do

☒ Započítávat první měsíc/den

☐ Započítávat poslední měsíc/den

Počet měsíců

Výše roč.předp.

Poměrná část roč.

Již předepsáno

☐ Počítat po dnech

☒ Počítat po měsíci

☐ Procento z částky

Částka

Procento

Zaokrouhlení předpisu

☐ Bez zaokrouhlení

☐ 1 desetinné místo

☒ Na celé koruny

Výše předpisu

Částka předpisu

- Oba způsoby výpočtu poměrné částky roční sazby umožňují zvolit, zda do výpočtu

zahrnout první měsíc/den , nebo poslední měsíc/den.

- Stejným způsobem lze provést výpočet s ohledem na konec platnosti předpisu.
- Dalším z možností výpočtu části předpisu je výpočet procentem z částky, kdy se zadá celková částka a procentuelní hodnota, která z částky má být vypočítána.

Výpočet předpisu

☐ Denní sazba

Datum od

Datum do

Počet dní

Částka

Denní sazba(procento)

Roční sazba(procento)

☒ Rok běžný ☐ Rok bankovní(360 dní)

☐ Poměrná částka roční sazby

Pro rok

Platnost příp. od

Platnost příp. do

☒ Započítávat první měsíc/den

☐ Započítávat poslední měsíc/den

Počet měsíců

Výše roč.předp.

Poměrná část roč.

Již předepsáno

☐ Počítat po dnech

☒ Počítat po měsíci

☒ Procento z částky

Částka

Procento

☐ Poměr roční sazby - zjednodušené

Roční sazba

Počet měsíců

Zaokrouhlení předpisu

☐ Bez zaokrouhlení

☐ 1 desetinné místo

☒ Na celé koruny

Výše předpisu

Částka předpisu

9.2.6 Storno předpisu

Storno předpisu lze provést v případě, že předpisy již byly zaevidovány (uloženy), ale byly např. zadány chybně.

- Označí se řádek předpisu určený ke stornování a stisknete tlačítko .
- Řádek se označí křížkem, po zaevidování se zneaktivní a lze ho zobrazit pouze se zatržítkem Všechny.

Předpisy												Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opravné položky
#	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Pár.	Párovaná částka	Nová											
3	500,00	02.07.2013	02.07.2013	Ne		25	100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Storno											
1	50 000,00	18.06.2013	18.06.2013	Ne		25	100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Opr. Předpis											
											Kalk. pen.											
											Tisk před.											
											Pohyby											
											Rozhodnutí											
											Smlouva											

☒ Všechny
 ☐ Provedené
 ☐ Pouze dnešní předpisy
 ☐ Pouze předpisy od akt. obd.
 ☐ Zobrazit historické předpisy
 Suma předpisů: 50 500,00 CZK

Stornovaný řádek předpisu

Stornovat lze pouze ty předpisy, které nejsou po uzávěrce DDP. Byl-li již předpis uzávěrkou odeslán k zaúčtování, nelze ho stornovat. Opravit je ho možno [Opravným předpisem](#).

Pozn.

Datum splatnosti je možné měnit i u předpisu, který byl uzavřen. U příjmu, kde se počítají opravné položky, penalizace a jiné se však měnit datum splatnosti předpisu měnit nedoporučuje.

9.2.7 Opravný předpis

Opravný předpis je takový předpis, kterým v rámci účetního období opravujeme, nad kterým již byla provedena uzávěrka v DDP. Tento **předpis zbarven modře**.

Předpisy												Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opravné položky
#	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Pár.	Párovaná částka	Nová											
3	500,00	02.07.2013	02.07.2013	Ne		25	100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Storno											
1	50 000,00	18.06.2013	18.06.2013	Ne		25	100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Opr. Předpis											
											Kalk. pen.											
											Tisk před.											
											Pohyby											
											Rozhodnutí											
											Smlouva											

☒ Všechny
 ☐ Provedené
 ☐ Pouze dnešní předpisy
 ☐ Pouze předpisy od akt. obd.
 ☐ Zobrazit historické předpisy
 Suma předpisů: 50 500,00 CZK

Okno s uzavřeným předpisem - modrá barva

- V záložce Předpisy stiskněte tlačítko **Opr. Předpis**
- Zobrazí se okno pro zadání předpisu.

Opravný předpis pro případ UP25P000967F

Částka předpisu	Dat. vzniku	Dat. splatnosti	Spec. sym
500,00	01.07.2013	15.07.2013	

Poznámka

Opravný předpis

Typ

100 - Předpis pohledávky

Storno Ok

- Do okna Opravný předpis pro případ se zadají údaje, kterými opravujete původní předpis.

To znamená:

- Částka, musí být s takovým znaménkem, o jakou opravu jde (snížení minusem, zvýšení plusem).
- V Datu vzniku je zadán datum, který nesmí být v uzavřeném účetním období, ale musí být v uzavřeném období DDP.

(Příklad: opravný předpis je pořizován 20.11., otevřené účetní období je listopad, poslední uzávěrka v DDP byla provedena 15.11. Datum vzniku opravného předpisu tedy může být pouze v rozsahu 1.-15.11., protože po 15.11. lze zadat ještě běžný předpis, před 1.11. už nelze zadat žádný předpis - období v účetnictví je již uzavřeno).

- **Datum splatnosti je shodné s datem původního (opravovaného) předpisu!**
- Specifický symbol je vyplňován pouze v případě, je-li v organizaci používán
- Do Poznámky je vhodné uvést důvod zadání opravného předpisu – přednastavený text Opravný předpis lze editovat.
- V poli Typ provést výběr z nabídky typů pohledávek dle typu, který je opravován (přednastaveno Předpis pohledávky).

Opravným předpisem lze opravovat částku, popř. datum splatnosti. K opravě částky je možné opravným předpisem částku o potřebnou sumu zvýšit (snížit).

Další možností je opravným předpisem v celé hodnotě původního předpisu předpis účetně vynulovat a zadat nový předpis ve správné hodnotě.

9.2.8 Rozpad předpisů

V případě potřeby rozdělit předpis na více částí (např. nájmy, různé účtování částí DPH atd.) a každou účtovat jinak, vznikl mechanismus tzv. Rozpadu předpisu.

Umožňuje rozepsat jeden předpis na více částí s různým účtováním.

Hlavní uzávěrkou se do FUC pak přenáší ne samotný předpis, ale pohyby ze kterých je předpis složen.

Upozornění:

Tento systém má i svá úskalí, především v rámci hromadných operací a to především:

- Rozpad předpisů na pohyby není automatický
- Generování předpisů negeneruje pohyby
- Rozepisování předpisů je poměrně pracná a při realizaci nad velkým množstvím případů složitá

Takže použití tohoto systému je třeba zvážit, zda pozitiva podrobného rozpadu předpisu převáží nad těmito nevýhodami!

Administrace

V první řadě je třeba správně nastavit způsoby zaúčtování pro účetní případ a konkrétní kategorie pohybu.

Položky účetní věty, které se budou účtovat stejně, mohou být zadány „napevno“, formou zástupného znaku mohou být zadány pouze ty položky účetní věty, které budou odlišně účtovány.

Pořizování předkontací pro FUC

Typy účetních případů: ☐ vše ☐ závazky ☒ pohledávky ☐ pokladna ☐ mzdy ☐ služební cesty ☐ podmíněné závazky ☐ podmíněné pohledávky

Kód	Název	Režim	Zaúčtování	Šablona (kategorie typu dokladu)	Realizace	Aktivita	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPD
902210000	DDP-přijaté sankční platby - 2212	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902210001	DDP - přijaté sankční platby - 2211	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902211000	DDP-přijaté sankční platby - OKcentrum	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902212000	DDP - přijaté sankční platby - OKcentrum 2212	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902221200	DDP-vr. transferů od j. veř. rozpočtů	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902225300	DDP - Úhrady za INSOLVENCÍ	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902229000	DDP-Přijaté vratky transferů j.n.	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902310100	DDP-příjmy z prodeje neinv. majetku	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902321100	DDP-nepředeps. přijaté neinv. daty	Samostatný	Zjednodušený	Pohledávka	Platební a účetní	neaktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902322100	DDP-nepředeps. přijaté pojistné náhrady	Samostatný	Zjednodušený	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902324100	DDP-přijaté nekap. příspěvky a náhrady	Samostatný	Zjednodušený	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902328100	DDP-nepředeps. neidentifik. příjmy k účtu 19	Samostatný	Zjednodušený	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902328999	DDP-CIZI PLATBY K ÚČTU 19	Samostatný	Zjednodušený	Pohledávka	Platební a účetní	neaktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000
902329100	DDP-nepředeps. ost. nedaňové příjmy j.n.	Samostatný	Zjednodušený	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	0000000000	00000000	00000000000000	000

Napojené způsoby zaúčtování

Kategorie pohybu	Kategorie pohybu předpisu	Kód zps	Název zps	Aktivita	Způsob tvorby zápisů	Uživatelský/pevný
☒ Předpis pohledávky		2324	Testovací pohyb	aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis pohledávky minulých				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis pohledávky hrazené				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Zučtování pohledávky hrazené				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis krátkodobé podmíněné				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis dlouhodobé podmíněné				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis nákladů řízení				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis nákladů exekuce				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis penále				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis sankce				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis pokuty				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Předpis úroku				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
☐ Obecný pohyb 1				aktivní	Zápis dle vzoru	Uživatelský účetní pohyb
☐ Obecný pohyb 2				aktivní	Zápis dle vzoru	Uživatelský účetní pohyb

Rádky způsobu zaúčtování pro 2324 Testovací pohyb

#	NS	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPOL	PRJ	ZJ	UZ	ORJ	ESF	PVS	ORG	MD	Dal	Účetní období	2013
1	#N00	#S05	#A05	#K05	#R05	#P05	#p05	#D05	#Z05	#Q05	#J05	#G05	#I05	#B15	#C00		Popis	
2	#N00	#S05	#A05	#K05	#R05	#P05	#p05	#D05	#Z05	#Q05	#J05	#G05	#I05	#B15	#C00			

Zp. zaúč.

Způsob zaúčtování, se zadáním položek RS kompletně

Takto pořízený typ účetního pohybu se napojí na typ pohledávky. Toto samozřejmě není povinné a lze si rozepisovat předpisy i v případě, kdy se budou účtovat stejně, ale je třeba vidět složení předpisu na straně analytické evidence.

Rozpis předpisů

Samotné rozložení předpisu se provede ručně.

Případ DDP

Nejprve je třeba pořídit předpis a uložit případ.

Poté se stiskem tlačítka Pohyby zobrazí dialog pro rozpis předpisů.

Tlačítko pohyby na detailu případu

Předpis lze rozepsat na libovolné množství pohybů, jediná podmínka je, že suma částek za jednotlivé složky částky pohybu a složky částky předpisu budou souhlasit, tzn. Nelze udělat předpis na 1000kč a tento následně rozepsat na dva pohyby 800kč a 400kč. Dialog provádí tuto kontrolu a nelze uložit rozložení pohybů s chybně zadanými částkami.

Dialog pro rozpis předpisů na pohyby

Položky RS, které lze doplňovat, jsou zvýrazněny modrou barvou a ostatní nejsou přístupné.

Úprava pohybů předpisu řádku č.5

Částky předpisu				Rozpis předpisu				Rozdíl	
	Základ daně	Daň	Částka celkem		Základ daně	Daň	Částka celkem		
Bez daně	500,00		500,00	Bez daně	500,00		500,00	0,00	
Osvobozeno	0,00		0,00	Osvobozeno	0,00		0,00	0,00	
Snížená	0,00	0,00	0,00	Snížená	0,00	0,00	0,00	0,00	
Základní	0,00	0,00	0,00	Základní	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zaokrouhlení			0,00	Zaokrouhlení			0,00	0,00	
Celková výše předpisu			500,00	Celková výše předpisu			500,00	0,00	

#	Částka	Popis	SU	AU	ORJ	ZDR	ODPA	POL	PPD	PRJ	ZJ
1	250,00		000	0000	1	0000000000	0000000000	00000000000000	000	00000000000000	000
2	250,00		000	0000	2	0000000000	0000000000	00000000000000	000	00000000000000	000

Typ účetního případu: 902328100 - DDP-nepředeps.-neidentifik.příjmy k účtu 19-
Kategorie pohybu: 100 - Předpis pohledávky
Období: 2013

Předkontace

#	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPD	PRJ	ZJ	UZ	ORJ	ESF	PVS
1	223	0020	0000000000	00004221	0000000005169	110	00000000000000	000	0000000000	#J05		
2	420	0020	0000000000	0000000000	00000000000000	000	00000000000000	000	0000000000	#J05		

Zavřít OK

Doplnění položek RS

Dialog počítá částky, kolik je třeba ještě rozepsat a v případě, že nesouhlasí celková částka za rozepsané pohyby a částka předpisu, je uživatel upozorněn v části rozdíl na nesoulad a sumu rozdílů.

Úprava pohybů předpisu řádku č.5

Částky předpisu			Rozpis předpisu			Rozdíl	
	Základ daně	Daň	Částka celkem		Základ daně	Daň	Částka celkem
Bez daně	500,00		500,00	Bez daně	300,00		300,00
Osvobozeno	0,00		0,00	Osvobozeno	0,00		0,00
Snížená	0,00	0,00	0,00	Snížená	0,00	0,00	0,00
Základní	0,00	0,00	0,00	Základní	0,00	0,00	0,00
Zaokrouhlení			0,00	Zaokrouhlení			0,00
Celková výše předpisu			500,00	Celková výše předpisu			300,00

#	Číslo	Popis	SU	AU	ORJ	ZDR	ODPA	POL	PPD	PRJ	ZJ
1	250,00		000	0000	1	0000000000	00000000	00000000000000	000	00000000000000	000
✓ 2	50,00		000	0000	2	0000000000	00000000	00000000000000	000	00000000000000	000

Nový Smazat Uložit

Typ účetního případu: 902328100 - DDP-nepředeps.-neidentifik.příjmy k účtu 19-
 Kategorie pohybu: 100 - Předpis pohledávky
 Období: 2013

Předkontace

#	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPD	PRJ	ZJ	UZ	ORJ	ESF	PVS
1	223	0020	0000000000	00004221	0000000005169	110	00000000000000	000	0000000000	#J05		
2	420	0020	0000000000	0000000000	00000000000000	000	00000000000000	000	0000000000	#J05		

Zavřít OK

Kontrola shody celkové částky za pohyby a částky předpisu

Založení účetních pohybů

Po uzavření předpisu hlavní uzávěrkou nebo jednotlivým uzavřením předpisu jsou vygenerovány odpovídající účetní pohyby pro modul FUC. Účtování pak probíhá stejně jako účtování pohybů založených z předpisů.

Předpisy Platby Stavby Vratky Dop. údaje Dokumenty Kontroly Poznámky Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opravné položky											
#	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Pár.	Párovaná částka	
1	50 000,00	18.06.2013	18.06.2013	Ne	25		100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Nová
5	500,00	02.06.2013	02.06.2013	Ano	25		100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Storno
4	1 000,00	02.06.2013	02.06.2013	Ano	25		100	Předpis pohledávky	NE	0,00	Opr. Předpis
Kalk. pen.											
Předpisy Platby Stavby Vratky Dop. údaje Dokumenty Kontroly Poznámky Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opravné položky											
Řádek	Číslo dokladu	Kategorie	Stav	Částka	Rok	Měsíc	Den	VS	SS	KS	Účetní zápis
3		Předpis pohledáv.	Nezaúčtováno	200,00	2013	6	2	2328100004	25	558	
2		Předpis pohledáv.	Nezaúčtováno	800,00	2013	6	2	2328100004	25	558	
5		Předpis pohledáv.	Nezaúčtováno	250,00	2013	6	2	2328100004	25	558	
4		Předpis pohledáv.	Nezaúčtováno	250,00	2013	6	2	2328100004	25	558	
1		Předpis pohledáv.	Nezaúčtováno	50 000,00	2013	6	18	2328100004	25	558	

Z jednoho předpisu vznikly dva pohyby

9.2.9 Barevné označení předpisů

Pro lepší orientaci jsou v modulu DDP na záložce předpisy jednotlivé řádky v různých úrovních zpracování barevně označeny:

- Zrušený (stornovaný) předpis

X	13	100,00	CZK	1,00000000	100,00	26.03.2014	26.03.2014	Ne	0		100	Předpis po
---	----	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	---	--	-----	------------

- Schválený předpis

	19	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	0		100	Předpis pohle
--	----	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	---	--	-----	---------------

- Uzavřený předpis

	19	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	0		100	Předpis pohle
--	----	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	---	--	-----	---------------

- Neuzavřený předpis v období uzavřeném hlavní uzávěrkou

	19	100,00	CZK	1,00000000	100,00	04.10.1956	03.04.2014	Ne	0		100	Předpis pohle
--	----	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	---	--	-----	---------------

- Předpisy ze spravovaných případů připravovaná funkcionalita) – bude sloužit ke spojení několika případů do jednoho

	4	1 000,00	CZK	1,00000000	1 000,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	0		100	Předpis pohle
--	---	----------	-----	------------	----------	------------	------------	----	---	--	-----	---------------

- Sloupce částek jsou v případě, že je částka záporná červené, v případě, že je nezáporná je černá

	20	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	0		100	Předpis pohle
	21	-100,00	CZK	1,00000000	-100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	0		100	Předpis pohle

- Sloupec typ(kategorie) pohybu pokud se jedná o sankce,penále nebo pokuty

	20	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	123	Předpis sankce	NE	0
	21	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	120	Předpis penále	NE	0
	22	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	125	Předpis pokuty	NE	0

- Sloupec typ(kategorie) pohybu pokud se jedná o předpisy úroků

	23	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014	Ne	130	Předpis úroku	NE	0
--	----	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	-----	---------------	----	---

- Sloupec typ(kategorie) pohybu pokud se jedná o předběžné předpisy

Případ DDP

7	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014		610	Předběžný předpis pohledávky
8	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014		620	Předběžný předpis pokuty
9	100,00	CZK	1,00000000	100,00	03.04.2014	03.04.2014		630	Předběžný předpis nákladů řízení

- Sloupec typ(kategorie) pohybu pokud se jedná o odpis pohledávky

5	500,00	CZK	1,00000000	500,00	10.12.2014	10.12.2014	Ne	150	Odpis pohledávky
---	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	-----	------------------

Sloupec typ(kategorie) pohybu pokud se jedná o předpis s příznakem opravy (od verze 374.21) – pouze předpisy s kategorií pohybu 131,132,133,142,143,144,147,148

4	☒	-50,00	CZK	1,00000000	-50,00	02.04.2015	02.04.2015	Ne	132	Oprava předpisu mír	NE
---	-------------------------------------	--------	-----	------------	--------	------------	------------	----	-----	---------------------	----

9.2.10 Daňové pohledávky

Předpisy s DPH

Je-li typ pohledávky veden jako daňový, je možné v modulu DDP – Daňe, dávky, pohledávky v Kartě případu na záložce Předpisy zadat navíc tyto údaje.

- Základ bez DPH (Zákl. bez DPH) – částka nepodléhající zdanění

Poznámka:

Do tohoto pole je nutné vpisovat i částku osvobozenou od DPH. Doporučuje se vést osvobozené pohledávky jako samostatný typ – nastavit na ně příslušnou kontaci a z FUC do INU posílat všechny zápisy – tedy i z „nedaňových“ typů. V INU pak do daňového příznání brát záznamy příslušných ZJ (v tomto případě např. 530), do daňové doloženosti všechny nenulové ZJ z FUC. Datum zd. plnění pro tyto sestavy se bude rovnat Datu UÚP.

- Základ ve snížené sazbě DPH (Zákl. sníž DPH) – částka podléhající zdanění sníženou sazbou DPH
- Daň ve snížené sazbě DPH (Daň. sníž DPH) – vypočtená daň ve snížené sazbě DPH
- Základ v základní sazbě DPH (Zákl. DPH) – částka podléhající zdanění základní sazbou DPH
- Daň v základní sazbě DPH (Daň zákl. DPH) – vypočtená daň v základní sazbě DPH
- Zaokrouhlení – částka zaokrouhlení
- Výše předpisu je součet všech výše uvedených hodnot.
- Celková částka předpisu je tvořena součtem
- Částky tvořící základ DPH – sazba bez daně
- Částky tvořící základ DPH v nižší sazbě
- Částky tvořící základ DPH ve vyšší sazbě
- Částky tvořící DPH v nižší sazbě
- Částky tvořící DPH ve vyšší sazbě
- Částky tvořící zaokrouhlení

Poznámka:

U sloupců základů, DPH, zaokrouhlení a výše předpisu nelze nastavením v Zobrazení sloupců zrušit jejich viditelnost.

U daňových pohledávek jsou předpisy dále rozšířeny o následující údaje:

- Popis – na rozdíl od nedaňových pohledávek, kde je pouze sloupec Poznámka, byl přidán sloupec Popis, ze kterého se generuje popis předpisu pro daňovou doloženost v příslušném období zdanění.
- Pokud pole na řádku předpisu není vyplněno, vstupuje do daňové doloženosti název typu pohledávky (typ případu) a údaj z popisu případu z hlavičky případu.
- Není-li ani tento popis vyplněn, bude v daňové doloženosti pouze typ pohledávky, takže všechny předpisy všech případů ve stejném typu budou mít stejné popisy – lišit se budou pouze subjektem zdanění, tj. dlužníkem/poplatníkem).

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opravné položky
Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	Popis	Název			
50 000,00	18.06.2013	18.06.2013	Ne	25	100	popis dokladu	Předpis p	Nová			
500,00	02.06.2013	02.06.2013	Ano	25	100		Předpis p	Storno			
1 000,00	02.06.2013	02.06.2013	Ano	25	100		Předpis p	Částky DPH			
								Kalk. pen.			
								Tisk před.			
								Pohyby			
								Rozhodnutí			
								Smlouva			

☐ Všechny
 ☐ Převedené
 ☐ Pouze dnešní předpisy
 ☐ Pouze předpisy od akt. obd.
 ☐ Zobrazit historické předpisy
 Suma předpisů 51 500,00 CZK

Políčko pro popis daňového předpisu

- Datum uskutečnění zdanitelného plnění (sloupec Dat.zdan.plň.) Tento datum se automaticky plní podle zadaného Data vzniku předpisu (datum UÚP-uskutečnění účetního případu). Při změně Data vzniku dojde automaticky ke stejné změně v Dat. zdan.plň., neboť tyto dva datумы musí být shodné!
- Rok zdanění (Rok příz.DPH) – pole se plní automaticky podle Dat. zdan.plň.
- Měsíc zdanění (Měs.příz.DPH) – pole se plní automaticky podle Dat.zdan.plň.
- Příznak tisku daňového dokladu (Příz.tisku daň.dok.). Jestliže byl proveden finální tisk daňového dokladu, zapíše se po občerstvení karty případu tato informace do uvedeného sloupce.
- Datum tisku daňového dokladu (Dat.tisku daň.dok.) – doplní se datum vytištění dokladu.
- Řád.opr. – opravovaný řádek původního předpisu.

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opravné položky
#	Zákl. bez DPH	Zákl. DPH	Daň zákl. DPH	Zaokr.	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ
✓ 6	0,00	413,20	86,80	0,00	500,00	02.07.2013	02.07.2013	Ne		25	100

☐ Všechny ☐ Převedené ☒ Pouze dnešní předpisy ☐ Pouze předpisy od akt. obd. ☐ Zobrazit historické předpisy

Suma předpisů: 500,00 CZK

Okno předpisu s DPH

- Změny na daňových předpisech je možné provádět pouze zadáváním předpisů charakteru opravy základu a sazby daně a tiskem příslušných daňových dokladů viz. [Opravné předpisy s DPH](#)
- Na daňových pohledávkách bylo proto zrušeno tlačítko Opravný předpis.
- Na nedaňových pohledávkách je tlačítko [Opravný předpis](#) zachováno s původní funkcionalitou.
- Podle zákona o DPH musí být vázána oprava na konkrétní předpis – je proto při tomto pohybu požadováno zadání řádku, ke kterému je oprava prováděna a k tomu **slouží sloupec Řád. Opr.**

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opravné položky
Dat. tisku daň. dok.	Stav	VS	Stav předpisu	Stav uzav.	Pen. gen. aut.	Řád. úč. pohybu	Číslo dokladu	Řád. opr.	Způsob		
✓	Neurčeno	2328100004	příkaz odeslat	Neuzavřený	NE			1	neurče		

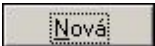
☐ Všechny ☐ Převedené ☒ Pouze dnešní předpisy ☐ Pouze předpisy od akt. obd. ☐ Zobrazit historické předpisy

Suma předpisů: 500,00 CZK

Řádek opr. předpisu s DPH

Evidence předpisu s DPH

Zadání předpisu s DPH je obdobné jako u ostatních předpisů, s tím rozdílem, že pro zadání předpisu s DPH byla použita klávesa F6.

- Standardním způsobem zpřístupnit na záložce Předpisy stisknutím tlačítka  a vyplnit řádek řádek pro položku nového předpisu.

Zadej předpis

Základ bez DPH: 0,00 Osvob. od DPH: 0,00 Druhá snížená sazba DPH: Sazba: 10, Základ: 0,00, Daň: 0,00 Zaokrouhlení: 0,00

Den uskutečnění zdanitelného plnění: 18.12.2014 Rok přiznání DPH: 2014 Měsíc přiznání DPH: 12 Dat. tisku daň. dok.:

Výše předpisu: 0,00 Datum vzniku: 18.12.2014 Datum splatnosti: Datum pořízení: 18.12.2014 Doklad: 0 P: Druh:

Rok ze kterého předpis pochází: 2015 **Ok** **Zrušit**

Základ bez DPH

- Kliknout myší do sloupce Výše předpisu

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Poukazy	Dop. údaje	Dokumenty	Penalizace	Úrok	Kontroly	Poznámky	Popl.	Dot. subj.	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Spisy
	#	Zákl. DPH	Daň zákl. DPH	Zaokr.	Výše předpisu	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Pár.			
→	1	0,00	0,00	0,00		16.11.2009					100	Předpis pohledávky	NE			

- Stisknout ve sloupci Výše předpisu klávesu F6. Zobrazí se okno pro Zadání částky k výpočtu DPH

Zadání DPH

Dat. zdan.: 16.11.2009

Sazba: ☒ Základní ☐ Snížená
19,00 %

Částka: 5000 ☒ Zadáno s DPH
☐ Zaokrouhlit

Základ: 4 201,50
Daň: 798,50
Zaokrouhlení: 0,00

OK **Zrušit**

- V okně Částka vyplnit údaje – tj. z jaké částky včetně DPH bude DPH počítána a v jaké sazbě
- Zadané údaje potvrďte **OK**
- Základ a DPH z celkové sumy předpisu se automaticky rozpočítají do příslušných sloupců předpisu

Případ DDP

[illegible]

- Další zadání již probíhá standardním způsobem

Pozn.

Dvojklik do okraje tabulky předpisů (šedivý čtvereček vlevo od značky #) umožňuje nastavení viditelnosti sloupců obdobně jako je tomu v seznamech modulu DPH i ostatních modulů GINIS



Pokud byste však chtěli zrušit sloupce týkající se základů, DPH, zaokrouhlení a sumy předpisu, zneviditelnění se neprovede!!!

Je tak zabráněno možnosti chybného zadání základů a DPH na předpisech.

Opravné předpisy s DPH

Opravné předpisy nelze pořizovat u daňových typů pohledávek tak jako u nedaňových. Při zakládání opravného předpisu ze dvou důvodů:

- o Bude se účtovat jinak než běžný předpis (bude se lišit kategorií pohybu)
- o Je třeba uvádět odkaz na konkrétní předpis, který opravný předpis opravuje

Z těchto důvodů nenajdete na detailu případu na záložce Předpisy tlačítko [Opravný předpis](#)

Zadání opravného předpisu v daňovém typu pohledávky

- Opravný předpis se pořizuje stejně jako běžný předpis tzn. Stiskem tlačítka Nová se vloží nový předpis

#	Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Výše předpisu	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp. Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Řád. opr.
1	100,00	0,00	100,00	16.04.2009	16.04.2009	Ne		100	Předpis pohledávky	0
✓ 2	-50,00	0,00	-50,00	16.04.2009	16.04.2009			190	Oprava základu a výše DPH	1

Detail záložky Předpisy v daňovém typu pohledávky

- Po vyplnění částek a dat vzniku a splatnosti je nutno vybrat správnou kategorii pohybu (typ předpisu) – 190 – Oprava základu a výše DPH

#	Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Výše předpisu	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp. Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Řád. opr.
1	100,00	0,00	100,00	16.04.2009	16.04.2009	Ne		100	Předpis pohledávky	0
✓ 2	-50,00	0,00	-50,00	16.04.2009	16.04.2009			190	Oprava základu a výše DPH	1

Výběr kategorie pohybu (typu předpisu)

- Nyní je nutné vyplnit ještě povinné pole Řád. opr. Zde uživatel musí vyplnit řádek předpisu, který je opravným řádkem opravován.

#	Zákl. bez DPH	Osvob. od DPH	Výše předpisu	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp. Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Řád. opr.
1	100,00	0,00	100,00	16.04.2009	16.04.2009	Ne		100	Předpis pohledávky	0
✓ 2	-50,00	0,00	-50,00	16.04.2009	16.04.2009			190	Opava základu a výše DPH	1

Zadání řádku opravného předpisu

Tisk opravného dokladu

- Opravný doklad se pak vytiskne, tak, že se vybere odpovídající opravný předpis
- Stiskne se tlačítko Tisk před.
- Poté se vybere sestava pro tisk – Opravný doklad

Opravný doklad pro předpis - výsledek

9.3 Platby

9.3.1 Zobrazení plateb

Po zadání předpisu pohledávky na kartě případu v modulu DDP se automaticky generují očekávané platby v modulu BUC, kde se po zaplacení buď celé částky pohledávky nebo její části, ať už v hotovosti modulem POK, nebo složenkou AV, nebo bezhotovostně na účet, spárují s těmito platbami pomocí Variabilního symbolu.

V modulu BUC lze párovat i platby, k nimž nebyl vytvořen předpis. Může se jednat o tzv. Nepředepsané platby.

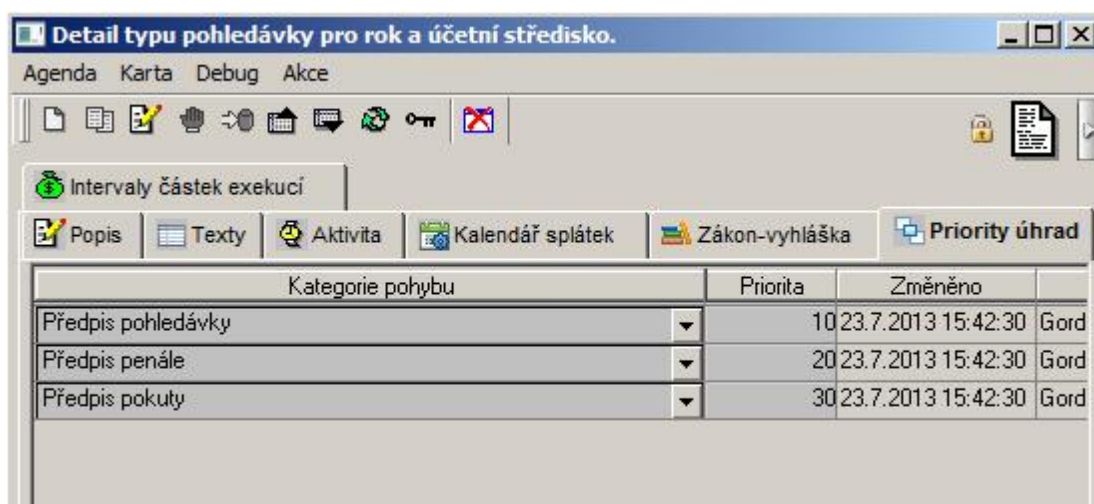
Pokud v modulu DDP vyplníme a zaevidujeme hlavičku příslušné pohledávky (není nutné zadat žádný předpis pohledávky) generuje se v modulu BUC očekávaná platba nesoucí informace o Variabilním symbolu, přičemž částka očekávané platby je nulová.

Platby spárované v modulu BUC se po provedeném párování automaticky zobrazí na záložce Platby v okně DDP – karta případu.

Po úhradě pohledávky, ať už celé částky nebo její části, ať už v hotovosti pokladnou, složenkou AV, nebo bezhotovostně na účet, dochází v modulu BUC k tzv. párování platby skutečné s platbou očekávanou. Párování probíhá na základě porovnání základních údajů obou záznamů (výpisu z banky, resp. pokladny a záznamu z databáze), přičemž rozhodujícím párovacím údajem je Variabilní symbol.

Náhradní variabilní symbol

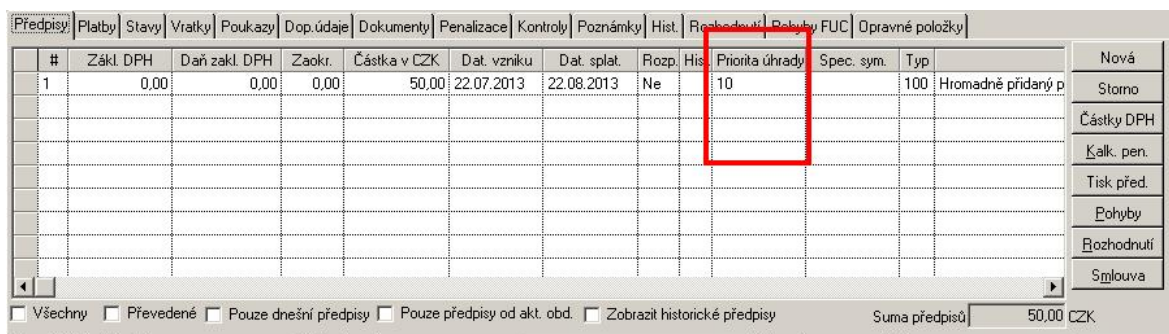
V záložce Doplnkové údaje je možné využít pole [Náhradní variabilní symbol](#). Používá se například v případě, že poplatník měl dříve jiný Variabilní symbol, na který prováděl



- Po zadání předpisu se pole „Priorita úhrady“ předplní dle pořadí zadaného v ADE.
- Uživatel má ale dále možnost editací předpisu před uzávěrkou toto pořadí změnit.
- Nastavení pořadí úhrad daně nepřechází rok, pro každý rok je potřeba toto nastavení provést opakovaně.

Pozn.

Předpisy stejného typu se stejným pořadím jsou hrazeny dle data splatnosti.



9.3.3 Přeplatek, vratka

Zjišťování přeplatku

V případě, že je na případ spárována platba a datum zdanitelného plnění dosud nenastal, může se jednat o platbu, která má charakter uskutečnění zdanitelného plnění, protože nastala dříve (viz §21 odst. 1 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty) – uživateli je obecně nazývána jako „platba předem“.

V žádném případě však nelze okamžitě každou takovou platbu jako „platbu předem“ vyhodnotit. Nejprve je nutno identifikovat, o jakou platbu se opravdu jedná.

1. Může jít o mylnou platbu, kterou dlužník zaslal plátcí omylem a tato platba musí být vrácena, neboť se ve skutečnosti jedná o „cizí peníze“
2. Dlužník může mít vůdči plátcí DPH více závazků (další pohledávka, vystavená faktura apod.) a uhradí jednou částkou s jedním variabilním symbolem všechny pohledávky

V případě, že platba není bezpečně identifikována, je lépe ji zaúčtovat jako mylnou platbu až do zjištění jejího původu; teprve poté provést odpárování a řešit podle zjištěného stavu. Pro FÚ musí dokázat plátcé prokazatelně zdůvodnit, že údaje o platbě skutečně zjišťoval a ke zdanění došlo až v okamžiku, kdy bezpečně zjistil původ platby. Nemusí se tedy krýt datum platby s datem zdanitelného plnění.

Proto byla aplikace DDP rozšířena o celý systém práce s tzv. přeplatkem.

Způsob zjišťování přeplatků

V menu Pohledy je funkce pro podporu vyhledávání podle aktuálního salda případu.

- Nad Seznamem případů zvolit menu Pohledy-Přeplatky/Nedoplatky
- Do okna Zadání výše přeplatku uvést rozsah přeplatku (záporná částka). Pokud chcete tuto funkci použít pro vyhledání nedoplatků, uveďte částku kladnou

- Zadání potvrdit OK.
- V seznamu zůstanou pouze ty případy, které odpovídají zadání.
- Automaticky se v seznamu zobrazí sloupec Saldo, v němž je vidět aktuální výši nedoplatku. Tento sloupec je viditelný pouze při volbě Pohledy-Přeplatky/Nedoplatky.

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy [otevřený v roce 2013] hlavní uzávěrka ke dni 31.3.2013

Maska: Nová Výběr Zobrazení přeplatků/nedoplatků Třídění

#	ePl	Pohl.	VS	IČO	Název	Částka	Adresa
1	0	2328	2328109999		Druhý Jan	1 500,00	Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Znojmo 2
2	0	2328	2328109999		První Jan	1 500,00	První Jan, Za Humny 10/9875, 66902 Znojmo
3	0	2328	2328108888		Třetí Jan	1 500,00	Třetí Jan, Znojemská /123, 66901 Znojmo
4	0	2328	2328108888		Třetí Jan	1 500,00	Třetí Jan, Znojemská /123, 66901 Znojmo

Pohledávka: 2328-Neident. příjmy Funkce: Gordic Gordic, Gordic

☒ Vlastní
☐ Podané
☐ Neevid.
☐ Skartov.
☒ Aktivní
☐ Zrušené
☐ Ukončené

Podání
 Detail
 Případy
 Saldo
 Vymáhání
 Převzetí
 Předání
 Přidělení
 Klíčová slova
 Spisy
 Vybrat vše
 Zrušit výběr
 Inverzní výběr
 Občerstvit
 Zavřít

Poznámka:

Pokud se nad takto odfiltrovaným seznamem přeplatků či nedoplatků provede Občerstvení, pak se načte opět úplný seznam bez sloupce Saldo.

Práce s přeplatkem na kartě případu

Na základě předchozího zjištění přeplatku, provede plátce DPH analýzu – viz úvod této stati. Podle toho se rozhoduje, jak bude dále s přeplatkem pracovat.

Postup:

- Na kartě případu se zjištěným přeplatkem provést volbu Funkce-Přeplatek
- Provést volbu podle zjištěného důvodu přeplatku

Vytvoření Vratky

Volba [Zpracování vratky](#) bude použita, pokud jde o přeplatek prokazatelně nepatřící k žádné pohledávce vůči poplatníkovi/dlužníkovi, a který tudíž musí být poplatníkovi/dlužníkovi vrácen

Poznámka:

Vratka v DDP nemá charakter daňového dokladu, protože jejím prostřednictvím dochází pouze k vrácení vzniklého přeplatku na konkrétním případě. Slouží tedy jen k narovnání salda vrácením tzv. „cizích peněz“. Proto vratka neobsahuje ani rozpis DPH, ani není řazena do agendové knihy, ani do souvislé řady dokladů. Je součástí případu stejně jako předpisy a vstupuje tak do příslušných sestav.

Vratka by měla být správcem pohledávky, který dává návrh k vrácení přeplatku, generována pouze do stavu Pořízeno-Uloženo. Další funkce, oprávněná ke schválení a vrácení peněz, by teprve měla provést úkon Schválení a tím odeslání k vlastnímu provedení platby do BUC.

Seznam vratek lze vytisknout z menu Pohledy-Platby Výpis vratek. V případě rozšíření stavů vratky by tato sestava měla zahrnovat nejen vratky s odeslanými platbami, ale všechny rozdělené podle jednotlivých stavů pořízení.

K vratce lze vytisknout též Likvidační záznam z menu Pohledy-likvidační záznamy.

Poznámka:

S ohledem na to, že u plateb předem jde vždy o individuální zjišťování konkrétního případu, nelze tyto úkony více automatizovat.

9.4 Stavy

9.4.1 Údaje na záložce

Záložka zobrazuje důležité údaje o aktuálním i historickém saldu poplatníka, průběhu dluhu a struktuře předpisů.

Údaje na záložce Stavy

- Datum salda, které je zobrazeno odpovídá aktuálnímu datu a je automaticky nastaveno po spuštění programu
- Datum je možné přepsat po stisku tlačítka . Následně se zobrazí salda k určenému datu



- Pokud se nastaví datum z tlačítka Saldo na detailu případu jiné datum toto datum se bude zobrazovat i v záložce Stav u všech poplatníků až do další změny.
- K automatické změně na aktuální datum dojde pak vždy při novém spuštění programu.

Pole Stav k počátku a Datum počátku

- Jedná se o údaj, který byl zadán v prvopočátku při evidenci karty, například při převodu z jiného systému.

Stav k Datu a Datum stavu

- Údaj převážně načtený k počátku aktuálního roku

Saldo k datu a Datum salda

- Stav salda, aktuálně vypočtené k zadanému datu

Historie předpisů a plateb a jejich saldo

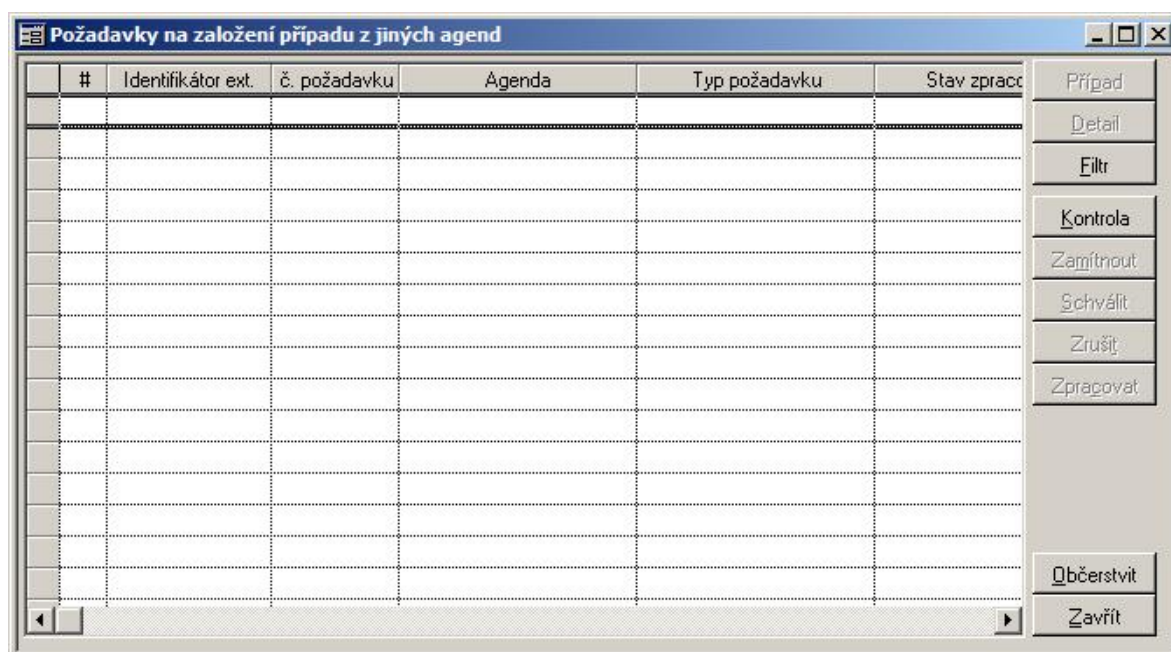
Volbu otevřeme pomocí tlačítka

– uvedeny jsou pouze historické předpisy a platby pokud takové byly načteny z jiného systému a nebyla běžně v DDP evidovány.

Jde vlastně o souhrn z menu Funkce-Historie předpisů a plateb nad detailem případu.

Požadavky na založení/změnu případu

Zobrazí požadavky z ostatních agend na založení nebo změnu případu (karty poplatníka v modulu DDP).



Šablona

Funkcionalita pro zakládání případů za pomoci šablony - **připravuje se!**

9.5 Vratky

9.5.1 Zpracování vratky

Vratka v modulu DDP je operace umožňující vrácení přeplatku poplatníkovi/dlužníkovi na základě rozhodnutí o vrácení platby (dle vnitřních směrnic organizace).

Vygenerované vratky se dostávají k úhradě do modulů BUC resp. POK. Po provedení úhrady dojde k jejich spárování v modulu BUC a na základě toho k přenesení informace do DDP. Účtování o vratce se provádí, stejně jako u ostatních pohybů případů DDP v modulu FUC (celá operace je tak provázána na daný případ).

Mimo obecných funkcionalit vratky lze přistupovat k samotné funkcionalitě několika možnými způsoby:

- základní tvorba vratky za použití obecné funkcionality modulu bez nutnosti provést finanční kontrolu
- základní tvorba vratky za použití obecné funkcionality modulu včetně dokladové

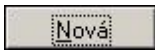
finanční kontroly

- tvorba vratky s vazbou výdaje na IISSP ve spolupraci s modulem SML
- tvorba vratky s provedením finanční kontroly za pomoci modulu EPK

Přeplatek lze vrátit několika různými způsoby:

- 10 - hotově
- 20 - hromadným příkazem
- 30 - jednoduchým příkazem
- 60 - poštovní poukázkou

Vytvoření nové vratky - obecný postup:

V okně Karta případu stiskněte tlačítko , zobrazí se základní dialog vratky.

Identifikátor vratky - identifikátor vytvářené vratky.

Identifikátor případu - vyplněno identifikátorem shodným s případem pro DDP pro zajištění vazby.

Pořadové číslo - odpovídá počtu vratek vytvořených v konkrétním roce.

Pole Číslo vratky - generováno v závislosti na nastavení masky v parametru **DDP** -

vratky- maska pro generování čísla vratky.

Editační pole Položka SML vyplňuje se v případě vazby mezi modulem DDP a SML. Po zmáčknutí klávesy F4 v tomto poli se zobrazí tabulka s položkami smluv. Výběr příslušné položky zajišťuje vazbu na smlouvu v modulu SML.

Editační pole Bankovní účet vlastní - vybírá se bankovní účet, ze kterého mají být finanční prostředky vyplaceny.

Editační pole IČO slouží k zápisu IČO/RČ poplatníka, kterému má být vratka vyplacena.

Editační pole Způsob úhrady, slouží k výběru způsobu úhrady vratky.

Editační pole Bankovní účet příjemce, slouží k výběru čísla účtu poplatníka (dlužníka), je-li vybrán způsob úhrady příkazem k úhradě.

Editační pole K. sym., slouží k zápisu (výběru) konstantního symbolu.

Editační pole Var. sym., slouží k zápisu variabilního symbolu.

Editační pole Spec. sym., slouží k zápisu specifického symbolu.

Editační pole Datum vzniku je údaj pro účetní datum vzniku vratky.

Editační pole Datum splatnosti je údaj o splatnosti vratky.

Editační pole Kategorie pohybu umožňuje nastavení kategorie pohybu pro správné zaúčtování vratky.

Pro kategorii pohybu musí být nastavena odpovídající kontace v ADP.

Editační pole Celková částka, slouží pro zapsání celkové částky vratky (částka se na rozdíl od předpisů zapisuje minusem).

Editační pole Důvod, slouží k zadání poznámky-zdůvodnění k vratce.

Pole pro zatržení Založit s vratkou i předpis, pro vznik předpisu zároveň s vratkou.

Tlačítko Tisk, které slouží k vytištění Protokolu o vrácení platby.

Tlačítko Uložit, kterým se ukládá vytvořená vratka.

Tlačítko Zrušit, kterým lze okno vratky uzavřít bez uložení (vratka se nevytvoří).

Bankovní účty vlastní

Přednastavený účet : /

#	F	Číslo účtu	S.kód	Název účtu	SU rr	AU rr	SU
1	V	16010-47825341	0710	BÚ cizích pr. - depozitní účet k	000	0000	245
2	D	6015-47825341	0710	Cizí prostředky	000	0000	245
3	D	107-47825341	0710	FKSP	000	0000	243
4	D	7712-47825341	0710	Odvody jako forma plnění zam.	000	0000	222
5	V	51-47825341	0710	Prostředky na Pvn	223	0025	223
6	P	19-47825341	0710	Příjmový účet OSS	222	0010	222
7	D	123-47825341	0710	Rezervní fond	000	0000	225

Číslo účtu SU AU

Nastavit

Občerstvit

Zrušit

OK

Pole Název poplatníka je automaticky vyplněno poplatníkem zaevidovaným na kartě případu. Pokud má být vratka vyplacena jiné osobě, nebo organizaci, (např. splátky dluhu splácí zaměstnavatel, tomu se pak také vrací přeplatek, úhradu neprovádí poplatník, ale plátce, případě dědictví apod.) je možné prostřednictvím pole IČO doplnit jiného příjemce.

V poli IČO je po zmáčknutím klávesy F4 zobrazen seznam poplatníků. Zde vyberte poplatníka, jemuž má být vratka vyplacena. Po zmáčknutí klávesy OK, bude nový poplatník doplněn do pole název poplatníka na vratce. Pokud poplatník v seznamu neexistuje, je nutné jej zaevidovat pomocí tlačítka Nový v seznamu poplatníků.

Další údaje pro vyplnění vratky:

- V poli Způsob úhrady vyberte způsob úhrady, kterým má být vratka vyplacena (hotově, složenkou B, příkazem k úhradě atd.). V případě, že vratka má být vyplacena příkazem k úhradě,

je nutné zadat bankovní účet.

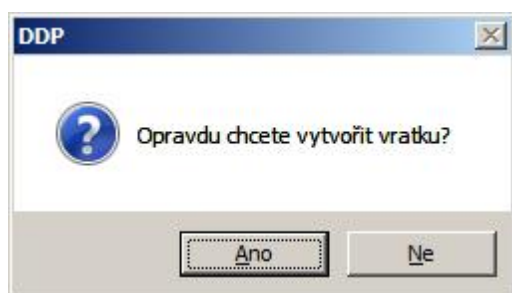
- V poli Bankovní účet použijte pro výběr bankovního účtu poplatníka klávesu F4. Bude zobrazen seznam bankovních účtů příjemce. V případě, že bankovní účet neexistuje, je nutné jej zaevidovat pomocí tlačítka Nový řádek v seznamu bankovních účtů.

V případě výběru jiného způsobu úhrady je toto pole needitovatelné.

- Konstatní symbol je doplněn údaj z karty případu, ale pomocí klávesy F4 je možné jej změnit.
- Variabilní symbol je také doplněn z karty případu, tento údaj je editovatelný.
- Specifický symbol je do vratky přebírán v případě, že je zaevidován na kartě případu. Je možné jej editovat, nebo doplnit.
- Editační pole Datum vzniku je údaj pro účetní datum vzniku vratky
- Editační pole Datum splatnosti je údaj určující splatnost vratky
- Editační pole Kategorie pohybu umožňuje nastavení kategorie pohybu pro správné zaúčtování vratky. Pro kategorii pohybu musí být nastavena odpovídající kontace v ADP
- Pro kategorii pohybu musí být nastavena odpovídající kontace v ADP
- Pole Částka je v případě přeplatku na kartě případu doplněno zápornou hodnotou, částka je editovatelná.
- Do pole Důvod je možné vyplnit odůvodnění pro vrácení finanční částky, případně doplnit další údaje do políčka Popis.
- Políčko pro zatržení Založit s vratkou i předpis je funkce, která současně s vratkou založí předpis stejné hodnoty.
- Po zadání všech hodnot stiskněte tlačítko Tisk, zobrazí se dialog pro vytištění protokolu o vrácení platby.

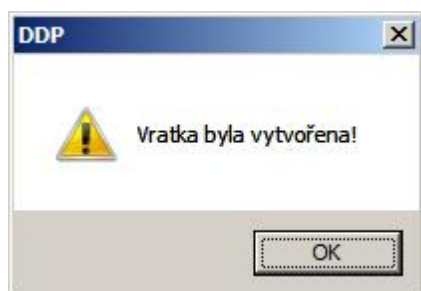


- Po vytištění protokolu o vrácení platby se v dialogu vratky klikne na tlačítko uložit. Zobrazí se následující dialog. Pokud se má opravdu vratka vytvořit, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano v opačném případě se volba zruší kliknutím na tlačítko Ne.



Na záložce vratky na kartě případu se zobrazí právě vytvořená vratka, v případě tvořil-li se společně s vratkou i předpis uloží se na kartě poplatníka společně s vratkou i záporný předpis vybrané kategorie pohybu. V účetnictví se předpis zobrazí, až v okamžiku provedení uzávěrky.

Vratku je nutné dále zpracovat a to v závislosti na zvolené metodice úřadu. Pokud se vratka tvoří standardním způsobem je nutné vratku nejprve schválit, kliknutím na tlačítko Schválit a následně provést realizaci za pomoci tlačítka Realizovat. Až po provedení realizace se údaje přenesou do modulu BUC stejným způsobem, jako u běžných předpisů, částka se přenáší vždy záporná. Odlišnosti při zpracování různých variant úhrad jsou popsány dále. O úspěšném vytvoření vratky je uživatel informován



Zpracování vratek s úhradou složenkami typu B

V tomto případě je nutno před uložením dat provést kontrolu úplnosti adresních údajů – modul BUC neprovádí při generování dávky B – složenek kontrolu adresy. Údaje, které je nutno kontrolovat jsou tyto:

- jméno (u fyzické osoby) či název (u ostatních) poplatníka (dlužníka)
- ulice
- číslo popisné
- obec
- PSČ

(V případě zjevné chyby v těchto údajích (např. PSČ) pošta vrátí dávku k novému zpracování, v případě jiné chyby v adresních údajích by nemohla být složenska doručena adresátovi.)

Zpracování vratek s úhradou bankovním příkazem k úhradě

V tomto případě není nutno provádět kontrolu adresy, poplatník (dlužník) však musí mít zadán bankovní účet.

Zpracování vratek s úhradou v hotovosti z pokladny

V tomto případě není nutno provádět kontrolu adresních údajů a bankovního účtu poplatníka.

- Po spárování bankovního výpisu, ve kterém je uvedena vrácená platba, se zapíše Vratka automaticky do záložky Platby na kartě případu v DDP (stejně jako splátka pohledávky, avšak záporně). Zároveň se změní pole Stav BUC na řádku vratky na stav Spárována.
- Ve FUC se vytvoří připárováním účetní pohyb (nutno definovat vratku pro jednotlivé typy pohledávek v předkontaktích), jehož zaúčtováním je účetní zápis pohybu vázán přímo prostřednictvím PID na konkrétní případ v DDP.

Tlačítka v záložce Vratky

Var. sym.	Ko
2229200069	558

Aktivita jednotlivých kroků- tlačítek je ovlivnitelná nastavením parametrů v administračním modulu. Dle potřeb zákazníka je možné tyto kroky zpřístupnit pro jednotlivé funkce tzn., že každý jednotlivý krok od pořízení, až do realizace vratky může provádět jedna odpovědná osoba.

Nová - Otevře okno Vratka případu pro zadání údajů pro vratku.

Upravit - Vratky ve stavu Schváleno, nebo Pořízeno je možné otevřít a Upravit.

Fin. kontrola - Tlačítko spouští proces provedení elektronické finanční kontroly v modulu EPK.

Storno - Vratku ve stavu Pořízeno, je možné stornovat.

Vrátit - Vratku ve stavu Schváleno je možné Vrátit do stavu Pořízeno.

Schválit - Vratka ve stavu Pořízeno, může být schválena. Krok zpět je možné udělat pomocí tlačítka Vrátit.

Realizovat - Vratku ve stavu Schváleno je možné Realizovat. Po realizaci je vratka zbarvena modře, Kroky - Úprava, Vrácení, nebo Storno nelze použít, bez předchozího odpárování v modulu BUC.

Tisk - Tlačítko Tisk, umožní tisk protokolu o vratce.

Barva uložené Vratky

Po pořízení vratky – černá barva

Po schválení – zelená barva

Realizováno – modrá barva

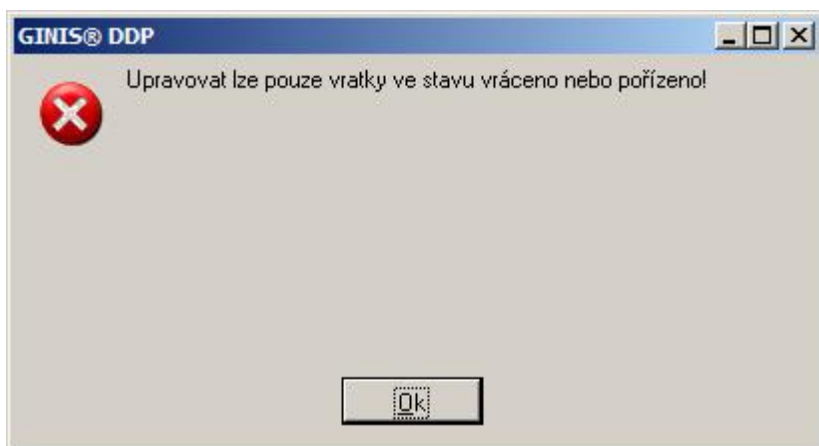
Zjednodušený režim při evidenci vratky

V závislosti na nastavení parametru je možné používat zjednodušený režim pro pořízení vratky, kdy není potřeba vratku nejprve schvalovat, po uložení vratky je provedena přímá realizace bez nutnosti

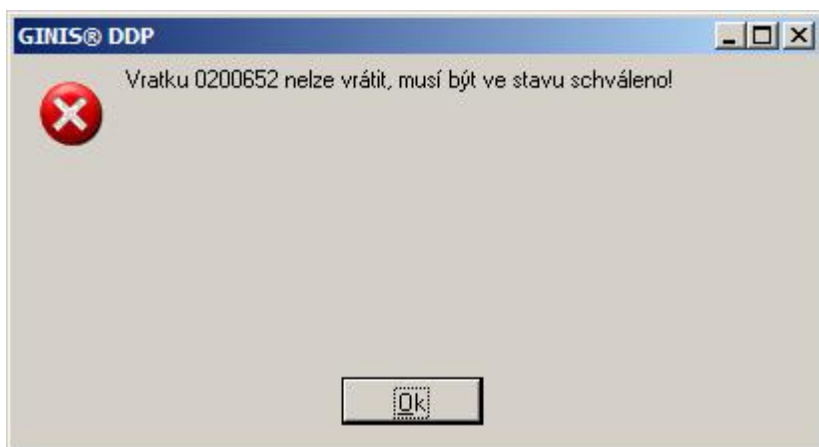
používat tlačítka Schválit a Realizovat.

Vybraná chybová hlášení a upozornění při tvorbě vratek

Pokud není vratka realizována, lze je upravovat, musí být však ve stavu vráceno nebo pořízeno. Vrácení schválené vratky se provede klikutím na tlačítko Vrátit.



Pokud je již vratka realizována, nelze ji již upravovat. Pokud se u realizované vratky klikne na tlačítko vrátit, zobrazí se následující hlášení. Realizovaná vratka se ruší klikutím na tlačítko Storno.



Realizovaná vratka se ruší klikutím na tlačítko Storno. Vratku je však nutné nejprve odpárovat za pomoci modulu BUC.

provést pouze po předchozím odpárování v modulu BUC.

Důležité upozornění!

Vrácení přeplatku i další operace vztahující se k agendě pohledávek je bezpodmínečně nutné provádět z modulu DDP a účtovat v modulu FUC. Jakýmkoli jiným způsobem úhrady nebo účtování z jiných modulů (POU, UCT apod.) se ztrácí celková informace o případu a nelze pak objektivně zobrazit saldo, ani provést inventury pohledávek.

9.5.2 Vratky s odlišným účtováním

V běžné praxi může při vystavování vratek dojít k situaci, kdy je nutné vratku účtovat odlišným způsobem, jako příklad může sloužit odlišné účtování vratky v roce 2012 a v roce 2014. Dále například při vrácení kaucí a příslušenství z nájmu. Obojí se účtuje odlišným způsobem. V neposlední řadě může být příkladem i kontrolní vážení, kdy se výdaje rozesílají v různém poměru na různé účty opět je zde potřeba vratky účtovat odlišným způsobem.

Kategorie pohybu vratek:

- 200 – Předpis závazku
- 205 - Obecná vratka 1
- 206 - Obecná vratka 2
- 207 - Obecná vratka 3
- 208 - Obecná vratka 4
- 209 - Obecná vratka 5
- 210 – předpis závazku příslušenství
- 215 – Vrácení pohledávky (vratka)
- 217 – Vrácení pohledávky z minulých let

Jednotlivé kategorie pohybu se využívají v případech, kdy se o takovýchto pohybech účtuje. Předkontace se nastavují v modulu ADP.

Nastavení předkontace pro vratku v modulu ADP:

1. Modul DDP přímo neúčtuje, pouze se vybírají předkontace, jednotlivé předpisy se následně účtují v modulu FUC, proto se nastavuje kontace pro FUC a navazuje se na kategorii pohybu a typ pohledávky. Klinutím na ikonu FUC zobrazíme dialogové okno pro zadávání předkontací.



Zobrazení dialogu zadávání předkontací modul FUC

2. V dialogu se nabízí následující možnosti:

- a. Vytvořit novou kontaci pro typ pohledávky
- b. Upravit stávající kontaci pro stávající typ pohledávky

Ad.a.

1. Pro vytvoření nové kontace se klikne na tlačítko „Nová“, ve vrchní části tabulky oddíle „Typy účetních případů“ se zobrazí prázdný řádek pro zadání nové kontace. Do kódu kontace se vepíše číselná nebo jiná hodnota, která definuje zařazení daného účtování k modulu.

Následně se „Název“ a ostatní položky typu účetního případu (klávesa F4 vyvolává přednastavené šablony dané položky typu účetního případu). Po vyplnění všech údajů nutných pro zavedení účetního případu se vše potvrdí kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Příklad:

Typ pohledávky v DDP 4118 Poplatek ze psů, kód předkontace může být tvořen např. DDP3150104118, kde DDP je název modulu, 315 způsob zaúčtování SU, 010 AU, 4118 typ pohledávky. Dalším způsobem je možnost, kdy místo zkratky DDP použijeme jiný číselný kód (DDP – 2; BUC – 1; POK – 3 atd.) kód poplatku by vypadal následovně 23150104118.

Zadání nového typu účetního případu

Napojené způsoby zaúčtování

4. Pro zadání nového způsobu zaúčtování se klikne na tlačítko „Nový“, vyplní se Kód zpz (tvorba kódu zpz je obdobná jako tomu je u kódu kontace v části typ účetního případu) a ostatní údaje a klikne se na tlačítko „Uložit“.

[illegible]

Tvorba nového způsobu zaúčtování

5. V dalším kroku se vyplní Subřada deníku a účetní období pro které se předkontace zadává. Dále se kliknutím na tlačítko „Nový“ zaktivní řádky pro zadávání kontace. Po vyplnění zaúčtování se správnost účtování potvrdí volbou tlačítka „Uložit“. Zadávání potvrdíme kliknutím na „OK“ ve spodní části pohledávky.

Způsoby zaúčtování pro FUC

Způsoby zaúčtování

Kód zpz	Zkratka	Název	Poznámka	Kategorie pohybu	Aktivita
HNP4PBU	HNP4PBU	HN Pohledávka 4 - úhrada pohledávky BÚ		Příjem na BÚ	aktivní
HNZ1PBU	HNZ1PBU	HN Závazek 1 - vratka výplaty - příjem BÚ		Příjem na BÚ	aktivní
HNZ1VBU	HNZ1VBU	HN Závazek 1 - úhrada závazku - výdej z BÚ		Výdej z BÚ	aktivní
HNZ2PBU	HNZ2PBU	HN Závazek 2 - vratka výplaty - příjem BÚ		Příjem na BÚ	aktivní
HNZ2VBU	HNZ2VBU	HN Závazek 2 - úhrada závazku - výdej z BÚ		Výdej z BÚ	aktivní
HNZ35PBU	HNZ35PBU	HN Závazek 35 - vratka výplaty - příjem BÚ		Příjem na BÚ	aktivní
HNZ35VBU	HNZ35VBU	HN Závazek 35 - úhrada závazku - výdej z BÚ		Výdej z BÚ	aktivní
HNZ3PBU	HNZ3PBU	HN Závazek 3 - vratka výplaty - příjem BÚ		Příjem na BÚ	aktivní
HNZ3VBU	HNZ3VBU	HN Závazek 3 - úhrada závazku - výdej z BÚ		Výdej z BÚ	aktivní
HNZ4PBU	HNZ4PBU	HN Závazek 4 - vratka výplaty - příjem BÚ		Příjem na BÚ	aktivní
HNZ4VBU	HNZ4VBU	HN Závazek 4 - úhrada závazku - výdej z BÚ		Výdej z BÚ	aktivní
KOF001OPS	KOF001OPS	Snížení opravné položky - hl. činnost		Snížení opravné položky	přípraven
KOF001OPT	KOF001OPT	Tvorba opravné položky - hl. činnost		Tvorba opravné položky	přípraven
KOF002OPS	KOF002OPS	Snížení opravné položky - VHČ		Snížení opravné položky	přípraven
KOF002OPT	KOF002OPT	Tvorba opravné položky - VHČ		Tvorba opravné položky	aktivní
Neurčeno	Neurčeno	Neurčeno		Neurčeno	neaktivní
DDP4118	TEST	Předpis vratky		Vrácení pohledávky	aktivní

2. Řádky způsobu zaúčtování

#	NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal	Popis
✓ 1	#N00	215	10								#C00	
✓ 2	#N00	797	315	999997	9997		#I12		997		#C00	
✓ 3	#N00	797	215	999997	9997		#I12		997		#C00	

Subřada deníku: 810001 Účetní období: 2012

Nový, Odstranit, Uložit, Kopírovat, Zrušit, OK

Zadání nového účtování pro typ pohledávky

6. Po potvrzení volby se v Napojených způsobech zaúčtování v příslušném řádku kategorie pohybu v poli „Kód zpz“ kliknutím na klávesu F4 vybere napojený způsob zaúčtování a volba se potvrdí kliknutím na „Ok“.

Pořizování předkontací pro FUC

Typy účetních případů

Kód	Název	Režim	Zaúčtování	Šablona (kategorie typu dokladu)	Realizace	Aktivita	SU	AU	O
HNP35	MOP - sociálně vyloučení	Samostatný	Základní	Pohledávka HN	Platební	aktivní	000	0000	00
HNP4	Příspěvek na péči	Samostatný	Základní	Pohledávka HN	Platební	aktivní	000	0000	00
HNZ1	Příspěvek na živobytí	Samostatný	Základní	Závazek HN	Platební	aktivní	000	0000	00
HNZ2	Doplatek na bydlení	Samostatný	Základní	Závazek HN	Platební	aktivní	000	0000	00
HNZ3	MOP	Samostatný	Základní	Závazek HN	Platební	aktivní	000	0000	00
HNZ35	MOP - sociálně vyloučení	Samostatný	Základní	Závazek HN	Platební	aktivní	000	0000	00
HNZ4	Příspěvek na péči	Samostatný	Základní	Závazek HN	Platební	aktivní	000	0000	00
NEURCENO	Poplatek ze psů	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00

Napojené způsoby zaúčtování

Kategorie pohybu	Kategorie pohybu předpisu	Kód zpz	Název zpz	Aktivita	Způsob tvorby zápisů	Uživatelský/pevný
Odpis přeplatku z minulých let				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Jednostranné upuštění od vy				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Snížení upuštěné pohledávky				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Převod pohledávky na úp				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Vrácení pohledávky		DDP4118	Předpis vratky	aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Vrácení pohledávky - sv				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Schválení pohledávky				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Převzetí pohledávky od sprá				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb

Řádky způsobu zaúčtování pro DDP4118 Předpis vratky

#	NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal	Popis
2	#N00	215	10								#C00	
3	#N00	797	315	999997	9997		#I12		997		#C00	
4	#N00	797	215	999997	9997		#I12		997		#C00	

Subřada deníku: 810001 Účetní období: 2012

Zp. zaúč., Iisk, Zrušit, OK

Napojení způsobu zaúčtování

Nově vytvořený typ účetního případu je potřeba navázat na typ pohledávky, pro který jsme účetní předkontaci tvořili. Typ účetního případu se naváže k danému Typu pohledávky DDP za pomoci modulu ADE: Subjekty – Agendy – DDP – Typy pohledávek pro roky a středika – Detail – Detail typu pohledávky pro rok a účetní středisko.

Detail typu pohledávky pro rok a účetní středisko.

Agenda Karta

Intervaly částek exekucí

Popis Texty Aktivita Kalendář splátek Zákon-vyhláška Priority úhrad

Typ pohledávky 4445 Rok 2012

Stř.účtování 00279943

Název Nájemné nebyty (DPH)

Poznámka

Agenda Dane davky poplatky

Typ penalizace Neurčeno Min.penále 0,00

Částka penále 0,00 Sazba penále (%) 0,00

Počet splátek 0 Nast.předpisů Neurčeno

Max. splátka 0,00 Dat.uzávěrky 1.1.2012

Výp.poč.stavů Výpočet počátečních stavů Příznak pro DPH Neurčeno

Výmaz vyr.popl. Neurčeno

Znaménko +1 Kód popl.SIPO Neurčeno

Typ účetního příp. **Nájemné nebyty (DPH)**

Konstantní s. Spec.s.

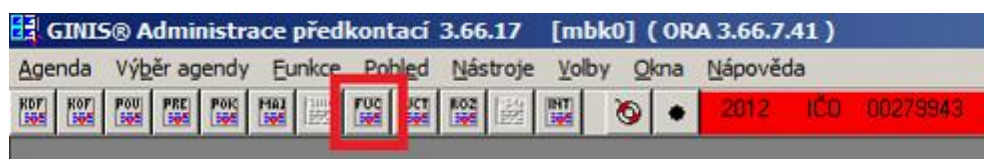
Zp.výp.úroku Neurčeno Min.úrok 0,00

Navázání typu účetního případu na Typ pohledávky v ADE

Ad.b.

V případech, kdy je již typ účetního případu v modulu ADP (FUC) zaveden a situace si vyžaduje zadání nové předkontace pro nový typ kategorie pohybu, je postup následující:

1. Kliknutím na tlačítko FUC si zobrazíme dialog Pořizování předkontací pro FUC.



Zobrazení dialogu zadávání předkontací modul FUC

2. V zobrazeném dialogu si vybereme příslušný typ účetního případu (pro vyhledávání je vhodné použít filtr).

Pořizování předkontací pro FUC

Typy účetních případů

Kód	Název	Režim	Zaúčtování	Šablona (kategorie typu dokladu)	Realizace	Aktivita	SU	AU	Q
DDP315214421	Pokuty MP	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315254425	Služba za komunální odpad	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315254426	Služba za komunální odpad	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315284428	Poplatek za znečišťování ovzduší	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315344434	Pokuty na úseku cestovních dokladů	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315394439	Poplatek ze psů	Samostatný	Základní	Pohledávka	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315404440	Nájem pozemků DPH	Samostatný	Základní	Pohledávka s DPH	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00
DDP315454445	Nájemné nebytu (DPH)	Samostatný	Základní	Pohledávka s DPH	Platební a účetní	aktivní	000	0000	00

Nápojené způsoby zaúčtování

Kategorie pohybu	Kategorie pohybu předpisu	Kód zpz	Název zpz	Aktivita	Způsob tvorby zápisů	Uživatelský/pevný
Odpis přeplatku z minulých let				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Jednostranné upuštění od vy...				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Snížení upuštěné pohledávky				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Převzetí pohledávky od správy				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Vrácení pohledávky				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Všechní pohledávky minulých...				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Schválení pohledávky				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb
Převzetí pohledávky od správy				aktivní	Zápis dle vzoru	Pevný účetní pohyb

Řádky způsobu zaúčtování pro

#	NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal	Popis

Výběr napojeného způsobu zaúčtování

4. Kliknutím na tlačítko „Zp. zaúčtování“ zobrazíme dialog způsobů zaúčtování a vytvoříme nový způsob zaúčtování, který navážeme na kategorii pohybu. Pokud je již způsob zaúčtování vytvořen stačí jej navázat na vybranou kategorii pohybu. Postup je popsán výše.

Vratky s odlišným účtováním

V případě, kdy je potřeba výdaj pro vratku účtovat je nutné pro vratku použít jinou kategorii pohybu.

Příklady nastavení v ADP:

200 – Předpis závazku

Předpis závazku vratky lze použít v případě, kdy současně se snížením pohledávky (100) na záložce předpisy, vzniká závazek, který se platí z BÚ.

Napojené způsoby zaúčtování

Kategorie pohybu	Kategorie pohybu předpisu	Kód zpz	Název zpz	Aktivita	Způsob tvorby zápisů	Uživatelský/pevný	
Příjem kompenzací				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Příjem hotově		DDPPP4439-PPK	Poplatek ze psů - příjem hotově	aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Příjem poplatků dle vzoru				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Výdaj z BÚ	Předpis závazku	DDPVV4439-VBU	Poplatek ze psů - výdej z BÚ	aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Výdaj z BÚ				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Výdaj kompenzací				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Výdaj hotově				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	
Výdaj přepárováním z uzavře				aktivní	Zápisy dle vzoru	Pevný účetní pohyb	

Nový
Odstranit
Uložit

Nastavení předkontace pro kategorii pohybu 200 – předpis závazku

Samotné účtování lze vidět ve FUC až po zaúčtování, schválení a realizaci vratky.

Příklady využití kategorií pohybů:

210 – předpis závazku příslušenství

Lze využít pro případ, kdy se pro příjem příslušenství na poplatku používá jiný BÚ a odlišné účtování. Společně s kategorií pohybu se založí záznam o vzniku závazku a výdaji z BÚ.

215 – Vrácení pohledávky (vratka)

Příkladem použití může být situace, kdy společně s vratkou nevzniká závazek a účtuje se pouze o výdaji.

217 – Vrácení pohledávky z minulých let

9.5.3 Finanční kontrola u vratek

Samotný modul Ginis® DDP řeší především kontrolu po vzniku závazku, tedy kontrolní chod po vzniku po vzniku veřejného výdaji zajišťuje Příkazce operace a Hlavní účetní.

V rámci modulu Ginis® DDP je řešení finanční kontroly pouze na úrovni zpracování a tvorby vratek a to v rámci přímého napojení na modul Ginis® EPK.

Tvorba vratky a finanční kontrola za pomoci modulu EPK

1. Na kartě poplatníka záložka vratky se klikne na tlačítko „Nová“

Karta případu

Identifikátor (PID) UP76X001PU6Z Agendové číslo 0213515 Dat. evid. 30.12.2011 Pohledávka (uzavřeno ke dni 1.1.1980) 4118 - Neinv.převody z NF Nákladové středisko 00566306 Řádek 0 - Neurčeno

Poplatník IČO BČ Název Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit. Kategorie pohledávky 0 - Neurčeno

Fixová Martina, Havířov /, 73535 Havířov 6 IR 08 Typ dokladu 0 - 0 - nepředepsané

Dat. naroz. Bankovní účet ESU S. kód Zástupná osoba Pohledávka Vymáhání Poč. vym. Stav vymáhání 0 6 - Upozornění na nedoplate

Způsob úhrady Variabilní symbol Spec. sym. Kon. sym. Spojové číslo Bankovní účet vlastní S. kód

0 - neurčeno 411800121 558 2110-10027741 0710

Platnost Poč. platnosti 30.12.2011 Nastavení případu Číslo sazby Sazba Počet/Sleva Částka celkem Měna Kurz Částka v CZK Poč. spl. 0 - Neurčeno 0,00 0,00 0,00 CZK 1,00000 0,00 0

Kon.platnosti Zákł. bez DPH Osv. od DPH Zákł.sníž. DPH Dan sníž. DPH Zákł. DPH Daň zákł. DPH Zaokr. Pří. uhr. 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0

Podmíněná pohledávka (PZP) Generovat opravné položky

Předpisy Platby Stav Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontrola Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Spisy Opravné položky

#	FK	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splatnosti	Číslo vratky	Důvod	Popis	Var. sym.

Nová Upravit Fin. kontrola Storno Vřátit Schválit Realizovat Iisk

Zobrazovat zrušené

Stav dokladu Vlastník Evidováno Lavinger Pavel, Admin Spisový uzel Úřad práce Znojmo Dat. změny 27.06.2012 Kniha Kniha pohledávek-00566306

Podání Podání el. Evidence Kontace Saldo Případy Předání Přidělení Dotčené subj. Iisk Vymáhání Správa vrátek Zavřít

Karta poplatníka

2. V zobrazeném dialogu vratky se vyplní jednotlivá pole dle vybraného způsobu úhrady vratky. Vratka se Uloží. Následuje dotaz, zda si uživatel opravdu přeje založit vratku a upozornění na skutečnost, že vratka byla vytvořena (případně, že zároveň s vratkou byl vytvořen předpis – pokud je tato volba při zadávání parametrů vratky v levém dolním rohu dialogu zatržena). Po uložení vratky dojde k automatickému vygenerování Identifikátoru vratky, Identifikátoru případu, Pořadového čísla a čísla vratky. Na dialogu vratky se prozatím nezobrazuje identifikátor označující stav finanční kontroly a to z důvodu, že finanční kontrola doposud nebyla zahájena.

Vratka případu UP76X001PU6Z

Identifikátor vratky	Identifikátor případu	Por. č.	Č. vratky
UP76X001ZJ0C	UP76X001PU6Z		

Odesílatel

Bankovní účet vlastní	S.k. vlastní	Položka SML
908-10027741	0710	 --

Příjemce

IČO	Název poplatníka
	Fixová Martina, Havířov /, 73535 Havířov 6

Způsob úhrady

Bankovní účet příjemce	S. k.
10 - hotově	

Vratka

Konst. sym.	Var. sym.	Spec. sym.	Datum vzniku	Datum splatnosti
558	411800121		17.08.2012 ...	17.08.2012 ...

Kategorie pohybu

Důvod
215 - Vrácení pohledávky (vratka)

Popis

Částka v měně	Měna	Kurz	Částka v CZK
Test 2	-180,00	CZK	1,00000

☒ Založit s vratkou i předpis

Uložit
Tisk
Zrušit

Dialog vratky

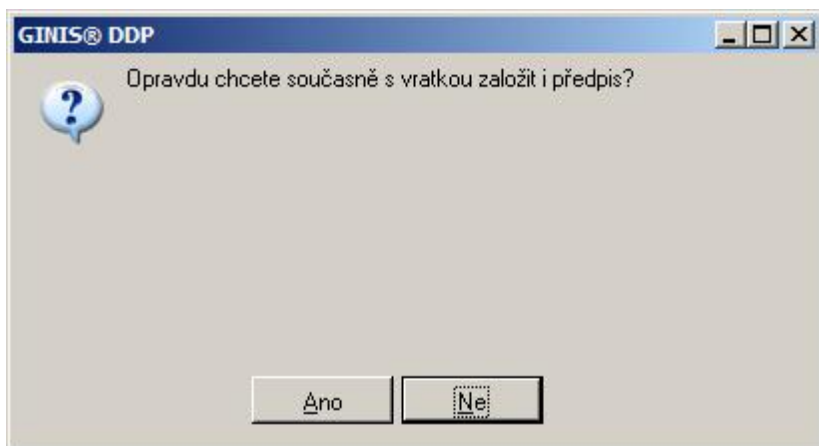
DDP

 Opravdu chcete vytvořit vratku?

Ano Ne

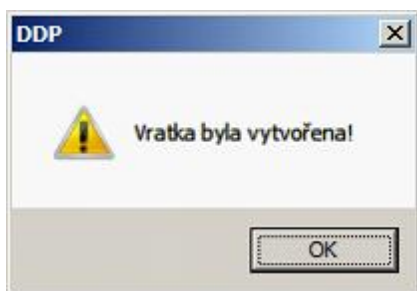
Upozornění před uložením vratky

Pokud byla v dialogu vratky zatržena možnost založit s vratkou i předpis a vybrána příslušná kategorie pohybu následuje další kontrolní dotaz:



Dotaz na založení předpisu

4. Upozornění o vytvoření vratky.



Informace o vytvoření vratky

1. Pokud je již vratka vytvořena, zahájí se samotná finanční kontrola a to tak, že se vybere příslušná vratka, pro kterou se má finanční kontrola provést a kliknutím na tlačítko „Fin. Kontrola“ se vyvolá dialog založení nového záznamu do EPK.

Karta případu

Identifikátor (PID): UP76X001PU6Z Agendové číslo: 0213515 Dat. evid.: 30.12.2011 Pohledávka: 4118 - Neinv. převody z NF (uzavřeno ke dni 1.1.1980) Nákladové středisko: 00566306 Řádek: 0 - Neurčeno

Poplatník: IČO: AČ Název: Poplatníka se nepovedlo vůči RO8 ověřit. Kategorie pohledávky: 0 - Neurčeno

Fixová Martina, Havířov /, 73535 Havířov 6 IR ROB Typ dokladu: 0 - 0 - nepředepsané

Dat. naroz.: Bankovní účet ESU S. kód: Zástupná osoba: Pohledávka: Vymáhání: 0 - 0 - Upozornění na nedoplatek

Způsob úhrady: 0 - neurčeno Variabilní symbol: 411800121 Spec. sym.: Kon. sym.: Spojové číslo: Bankovní účet vlastní: 2110-10027741 S. kód: 0710

Platnost: Poč. platnosti: 30.12.2011 Nastavení případu: Číslo sazby: 0 - Neurčeno Sazba: 0.00 Počet/Sleva: 0.00 Částka celkem: 0.00 Měna: CZK Kurz: 1.00000 Částka v CZK: 0.00 Poč. spl: 0

Kon.platnosti: Zákl. bez DPH Osv. od DPH Zákl.sniž. DPH Dan.sniž. DPH Zákl. DPH Daň zákl. DPH Zaokr. Pri.uhr. Podmíněná pohledávka (PZP) Generovat opravné položky

Předpis Platby Stavky Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Spisy Opravné položky

#	FK	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splatnosti	Číslo vratky	Důvod	Popis	Var. sym.
51		-200.00	17.08.2012	17.08.2012	0213515	test	test 1	411800121

Fin. kontrola

Nová Unavit Storno Vrátit Schválit Realizovat Isk

Dotčené subj. Isk Vymáhání Správa vratek Zavřít

Stav dokladu Vlastník: Evidováno Lavinger Pavel, Admin Spisový uzel: Úřad práce Znojmo Dat. změny: 27.06.2012 Kniha: Kniha pohledávek: 00566306

Karta případu – tlačítko finanční kontroly

Finanční kontrola

Typ dokumentu Značka Rok Stav předpisu Podání

Detail

Storno

Občerstvit

Zavřít

Dialog finanční kontroly DDP

Dokument UP76X002012Q (vedený v agendě EKO jádro) (mateřský)

Činnosti Dokument Vazby Tisk

Identifikátor: UP76X002012Q Značka: 0213370/P1 Datum podání: 24.08.2012 Zpracovatel: Lavinger Pavel, Admin

Typ dokumentu: PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby) Rok: 2012 Stav předpisu:

Agenda Dokument Historie Poznámky

Šablona: Šablona č. 2

Popis operace: test 1.

Popis zaúčtování: test 2.

Role

Schvalovací role č. 1	Úřad p	Admin	Lavinger Pavel
Schvalovací role č. 2	Úřad p	Admin	Lavinger Pavel

Uložit 3.

Předat Přidělit Schv.proces

Vložit do EPK

Storno

Zrušit/stáhnout

Zavřít

Dialog dokumentu 1

Případ DDP

PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby) 0213370/P1 - UP76X002012Q

Činnosti Dokument Vazby Tisk

Identifikátor Značka Datum podání Zpracovatel
UP76X002012Q 0213370/P1 24.08.2012 Lavinger Pavel, Admin

Typ dokumentu Rok Stav předpisu
PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby) 2012 Návrh / Neodeslaný předpis

Finanční kontrola - návrh

Agenda Dokument Historie Poznámky

Šablona Šablona č. 2

Popis operace test

Popis zaúčtování test

Role

Schvalovací role č. 1	Úřad p	Admin	Lavinger Pavel
Schvalovací role č. 2	Úřad p	Admin	Lavinger Pavel

Datum požadavku 24.08.2012 Stav dokumentu Nevyřízeno Datum vyřízení

Uložit
Tisk
Vložit do EPK
Storno
Zrušit/stáhnout
Zavřít

Dialog dokumentu 2

Prohlížeč - Doklad o kontrolním zajištění finančního krytí připravovaného závazku (DDP) [Gordic Reporter]

Soubor Editace Hledání Tisk Pohled Reporter Ořna Nastavení Nápověda

Obecný (Doklad o kontrolním zajištění finanční)

Licence: UP76 IDENTIFIKAČNÍ FORMÁT: 0000ALF02SJX (20111115)

Návrh kontrolního zajištění finančního krytí připravovaného závazku - Individuální přírůb
za období 2012

IČO: 00551023 - Správa služeb zaměstn.
Karlovo náměstí 1/1, 128 01, Praha 2

Identifikátor případu: UP76X002011V Agendové číslo: 0213370
Identifikátor dokladu: UP76X002012Q Značka: 0213370/P1

Druh veřejného výdaje: Test 1

Věcný popis výdaje:

Typ	Název položky	Částka
215	Vrácení pohledávky (vračka)	20,00 Kč

Dodavatel - výtisk: Jan Horina IČO: 45664064
podle § 13 odst. 7: Znojmo 4 297 DIČ:
66904 Znojmo 4

Částka v Kč: 20,00 Kč

Stanovený celkový limit výdajů případu:

UCS	NS	SU	AU	ODFA	POL	ZP	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal

Svým podpisem potvrzuji, že předané podklady k proplacení výdaje jsou úplné a splňují podmínky stanovené ve schvalovacím postupu ve smyslu § 14 odst. 4 vyhlášky MF č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb.

Schvalovací role č. 1 Lavinger Pavel

Datum podpisu Podpis

Schvalovací role č. 2 Lavinger Pavel

Datum podpisu Podpis

Strana 1 z 1

Tisková sestava finanční kontroly

PFK po vzniku závazku vkládání dat do EPK - Dialog dokumentu 3

Příznak finanční kontroly – NÁVRH

■■■■■

100

5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042

provést storno pouze v modulu EPK.

Pokud je finanční kontrola ve stavu „Návrh“ lze provést storno v modulu DDP kliknutím na tlačítko „Storno“ na detailu finanční kontroly.

Typ dokumentu	Značka	Rok	Stav předpisu	Datum po...	Datum vyř...
PFK po vzniku závazku (Příkaz k uskuteč. platby)	12/2011/P1	2012	Návrh	24.8.2012	

Buttons: Podání, Detail, Storno, Občerstvit, Zavřít

Dialog: Zadejte důvod storna

Text: test

Buttons: OK, Zrušit

Storno vratky ve stavu „Návrh“ v modulu DDP

Možné stavy finanční kontroly:

Modul GINIS® EPK umožňuje následující stavy finanční kontroly:

-  kontrola ve stavu návrh (ještě nebyl zahájen schvalovací proces v modulu EPK);
-  kontrola probíhá (probíhá schvalovací proces v modulu EPK);
-  kontrola povolena (schvalovací proces v modulu EPK byl vyřízen kladně);
-  kontrola zamítnuta (schvalovací proces v modulu EPK byl vyřízen záporně);

9.5.4 Vazba vratky na IISSP

Vybrané účetní jednotky mají od roku 2013 povinnost před provedením výdaje, výdaj rezervovat v systému státní pokladny. Jedním z takových výdajů tvoří i vratka v modulu DDP.

Samotný modul DDP neprovádí rezervaci do státní pokladny, je přímo napojen na modul SML, který zmíněnou rezervaci výdaje (vratky) provede a vyplněním příslušných údajů v dialogu vratky provede vazbu rezervovaného výdaje s modulem DDP.

Vratka případu UP25X00Q0DJ5

Identifikátor vratky: UP25X00Q0EA7 Identifikátor případu: UP25X00Q0DJ5 Poř. č.: 50 Č. vratky: 50

Odesílatel
 Bankovní účet vlastní: S. k. vlastní: 0710 Položka SML:

Příjemce
 IČO: Název poplatníka: Třetí Jan, Znojemská /123, 66901 Znojmo
 Způsob úhrady: Bankovní účet příjemce S. k.:
 60 - poštovní poukázka A

Vratka
 Konst. sym.: 558 Var. sym.: 2328108888 Spec. sym.: Datum vzniku: 29.08.2013 Datum splatnosti: 29.08.2013
 Kategorie pohybu - vratka: 205 - Obecná vratka 1 Důvod:
 Popis: Částka v měně: 0,00 Měna: CZK Kurz: 1,00000 Částka v CZK: 0,00

Předpis
 Kategorie pohybu - předpis: 0 - Neurčeno ☐ Založit s vratkou i předpis

Uložit Tisk Zrušit

Pokud se zadává vratka s vazbou na státní rozpočet, smlouvu je mimo správného nastavení parametrů zadat při výběru vlastního výdajového bankovního účtu účet s vazbou na státní rozpočet (ve výběru F4 bankovního účtu je označen ve sloupci SR hodnotou 1), v další části se zadává položka smlouvy, která by měla být totožná se zadaným bankovním účtem vlastním, pokud se tyto dvě položky neshodují vratku nelze uložit.

Bankovní účty vlastní

Přednastavený účet: /

SU rr	AU rr	SU	AU	SU li	AU li	UUS	SR
000	0000	245	0050	000	0000	HU	0
000	0000	245	0040	000	0000	HU	0
000	0000	243	0010	000	0000	HU	0
000	0000	222	0015	000	0000	HU	1
223	0025	223	0025	721	0025	HU	1
222	0010	222	0010	000	0000	HU	0
000	0000	225	0020	000	0000	HU	0

Číslo účtu: SU: AU:

Nastavit Občerstvit Zrušit OK

Případ DDP

Výběr případů SML

Agendové číslo: Rok: 2013 Kniha: Realizátor: Hledat

Dodavatel/Odb:

Identifikátor	Agendové číslo	Popis	Měna	Celková částka	Rozpis CZK	Uzavření	UI
UP25X00QLX	1300001	PvN - Karlovy Vary	CZK	175 000 000,00	75 000 000,00	01.01.2013	31
UP17P003S7	1300001	Vratky účet 19	CZK	50 000 000,00	200 000,00	01.01.2013	31
UP25X00QLX	1300002	SSP - Karlovy Vary	CZK	653 934 675,00	53 934 675,00	01.01.2013	31
UP25X00QLX	1300003	HN - Karlovy Vary	CZK	497 830 500,00	97 830 500,00	01.01.2013	31
UP25X00QMC	1300004	Poštovné - Karlovy Vary	CZK	6 000 000,00	6 000 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300005	Provozní výdaje	CZK	15 788 000,00	15 788 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300006	Provozní výdaje - doplnění a přesun z PvN	CZK	0,00	0,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300007	APZ - rozpis SR	CZK	51 146 000,00	51 146 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300008	HN - rozpis dle RO	CZK	2 750 000,00	2 750 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300009	Provozní výdaje - doplnění pol 5909	CZK	0,00	0,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300010	Příjmy	CZK	0,00	0,00	01.01.2013	31
UP17P003RU	1300011	Insolvence	CZK	9 425 000,00	9 425 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RT	1300012	Provoz OP LZZ - náhrady mezd a převody FKSP	CZK	65 000,00	65 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RT	1300013	Platy a pojistné	CZK	47 336 000,00	47 336 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RT	1300014	Platy a pojistné OP LZZ	CZK	4 221 000,00	4 221 000,00	01.01.2013	31
UP17P003RT	1300015	§ 78	CZK	25 000 000,00	25 000 000,00	01.01.2013	31
UP17P003SO	1300016	EURES a EURES-T	CZK	411 000,00	411 000,00	01.01.2013	31
UP17P0003R	1300017	ENNV OP LZZ 4221 RK	CZK	5 000 000,00	5 000 000,00	01.01.2013	31
UP17P003S7	1300018	ENNV OPLZZ 4222 VPP	CZK	9 000 000,00	9 000 000,00	01.01.2013	31

OK Zrušit

Položky finančního profilu případu UP17P003S711

Rok	#	Bankovní účet vlastní	ČPP	NS	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPD	PRJ
2013	1	19-47825341/0710	000000000000000000	0414128410	222	0010	1100000000	00000000	232800000000	010	00000000000000
2013	2	19-47825341/0710	000000000000000000	0414128410	222	0010	0000000000	00000000	232900000000	010	00000000000000
2013	3	19-47825341/0710	000000000000000000	0414128410	222	0010	1100000000	00000000	222900000000	024	00000000000000

OK Zrušit

Ostatní parametry vratky se zadávají způsobem popsaným v předešlé kapitole - Zpracování vratky.

Vratka případu UP25X00Q0DJ5

Identifikátor vratky	Identifikátor případu	Poř. č.	Č. vratky
UP25X00Q0EA7	UP25X00Q0DJ5	50	50

Odesílatel

Bankovní účet vlastní	S.k. vlastní	Položka SML
7712-47825341	0710	1300001 2013 1

Příjemce

IČO	Název poplatníka
	Třetí Jan, Znojemska /123, 66901 Znojmo

Způsob úhrady: Bankovní účet příjemce S. k.

20 - hromadným příkazem	1919192727	0100
-------------------------	------------	------

Vratka

Konst. sym.	Var. sym.	Spec. sym.	Datum vzniku	Datum splatnosti
558	2328108888		29.08.2013	29.08.2013

Kategorie pohybu - vratka: 200 - Předpis závazku Důvod: test

Popis	Částka v měně	Měna	Kurz	Částka v CZK
test	-500,00	CZK	1,00000	-500,00

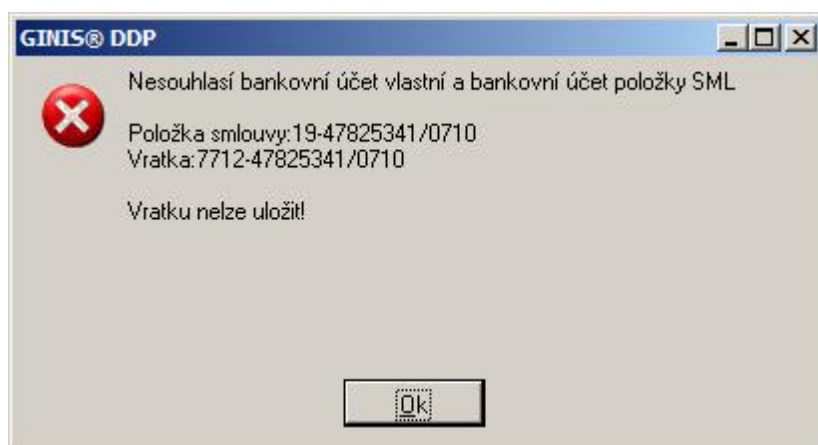
Předpis

Kategorie pohybu - předpis: 100 - Předpis pohledávky ☒ Založit s vratkou i předpis

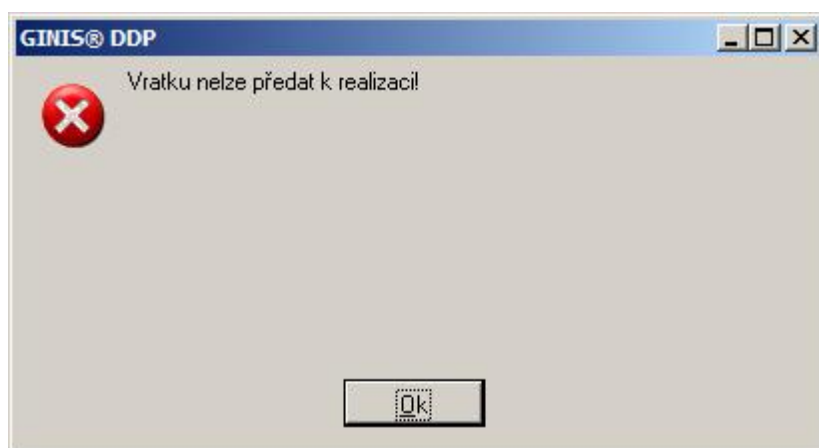
Uložit Tisk Zrušit

Upozornění na chyby při tvorbě vratky

1. Bylo nesprávně vyplněnou pole bankovní účet vlastní, tento účet nesouhlasí s účtem vybrané rezervace případu.



2. Pokud vratku nelze předat k realizaci, je nutné zkontrolovat správnost rezervace položky v modulu SML.



9.6 Poukazy

Funkcionalita vznikla na základě požadavků na funkci generování poukazů. Umožňuje vytvářet požadavky na založení poukazů a zobrazení výsledků těchto požadavků.

9.6.1 Nastavení Poukazů

Základní administrace v modulu DDP

Jediná administrace co je ke správnému fungování třeba, je nastavení správné šablony (šablon) pro generování požadavků z modulu DDP. To se provádí v modulu POU a tento materiál se tu nebude podrobněji rozebírat. Podstatnou věcí je, aby tato šablona měla nastaven Typ skupiny šablon na hodnotu „poukazy z ddp“.

Nový požadavek na založení poukazu...

Šablona: Kniha

Kniha poukazů 2013 Rok:2013 IČO:72496991 UCS:041412250

Popis: Poukaz výdajový

Bankovní účet vlastní: 19-47825341 S.kód vlastní: 0710 VS: 2328109999 SS: KS: 558

Externí subjekt

Identifikátor: UP25SE01NGOK IČO ext. subj.: RČ ext. subj.: 8651315211 Externí subjekt: První Jan, Za Humny 10/9875, 66902 Znojmo 2

Bankovní účet: S.kód:

Datum vyst.: ... Datum spl.: ... Splatnost: 15 Částka: 0,00

☒ Snížit výši předpisu na případu o částku poukazu

Předpis

Identifikátor DDP: UP25X00QODFP Řádek předpisu: Kategorie pohybu: 100 - Předpis pohledávky

Ok Storno

9.6.2 Práce s poukazy

Způsob propojení DDP - POU

Poukaz jako takový nelze v modulu DDP vyrobit, vše tedy probíhá pomocí tzv. požadavků na založení poukazu. Po správném nastavení parametru lze vidět na kartě případu následující záložku:

[illegible]

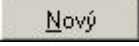
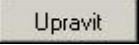
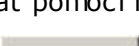
Tato záložka obsahuje další dvě volby:

- **Požadavky na generování** – tato záložka slouží k zobrazení a práci s nezpracovanými požadavky na založení poukazu. V případě, že je požadavek zpracován, již zde není vidět a na výsledek zpracování se objeví na záložce Vygenerované.

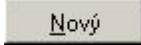
- **Vygenerované** – slouží k zobrazení zpracovaných požadavků – samotných poukazů.

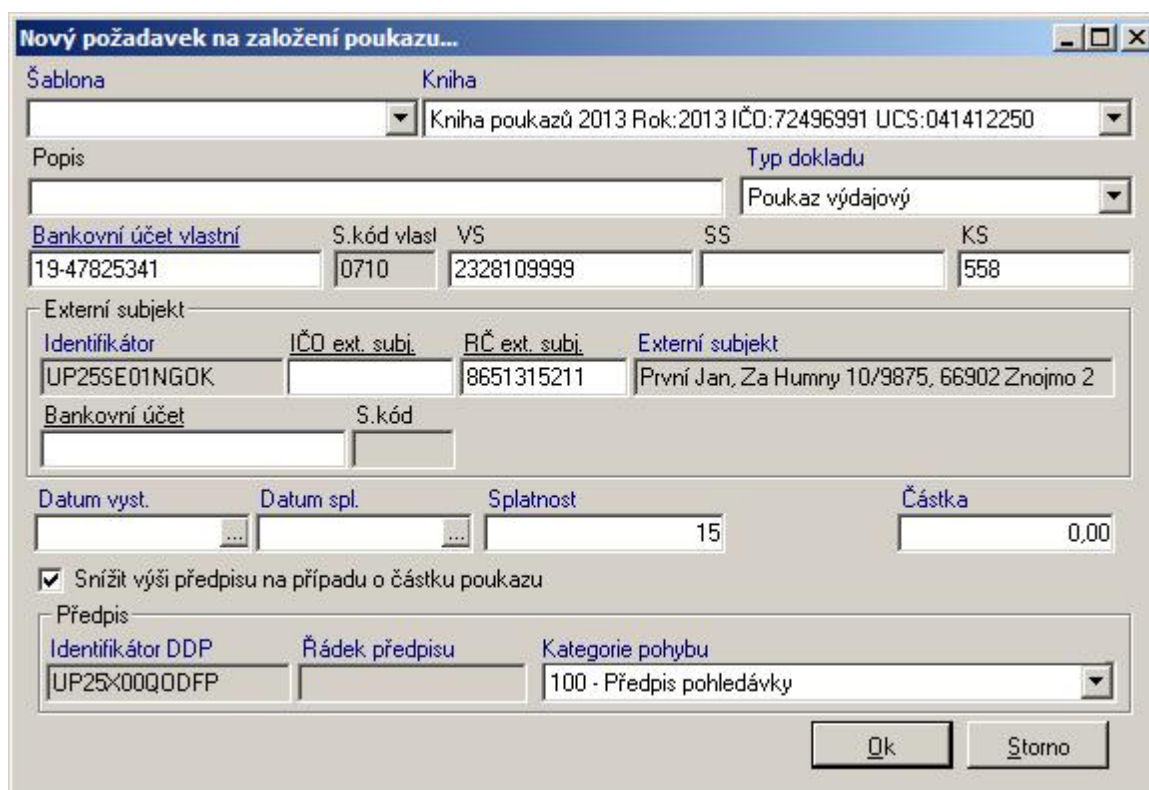
Záložka požadavky na generování

Na této záložce je vidět seznam všech požadavků na generování poukazů pro aktuální případ DDP a tlačítka pro práci s tímto seznamem:

- Tlačítko  Vytvoří nový požadavek na založení poukazu.
- Tlačítko  Umožní změnit údaje požadavku na založení poukazu.
- Tlačítko  Zneaktivní vybraný požadavek na založení poukazu, lze jej kdykoli zaktivovat pomocí následujícího tlačítka.
- Tlačítko  Obnovení zrušeného požadavku na založení poukazu.

Nový požadavek na založení poukazu

Kliknutím na tlačítko  na záložce Požadavky na generování se zobrazí tento dialog:



Nový požadavek na založení poukazu...

Šablona: Kniha
Kniha poukazů 2013 Rok: 2013 IČO: 72496991 UCS: 041412250

Popis: Typ dokladu: Poukaz výdajový

Bankovní účet vlastní: 19-47825341 S.kód vlast: 0710 VS: 2328109999 SS: KS: 558

Externí subjekt
Identifikátor: UP25SE01NGOK IČO ext. subj.: RČ ext. subj.: 8651315211 Externí subjekt: První Jan, Za Humny 10/9875, 66902 Znojmo 2
Bankovní účet: S.kód:

Datum vyst.: Datum spl.: Splatnost: 15 Částka: 0,00

☒ Snížit výši předpisu na případu o částku poukazu

Předpis
Identifikátor DDP: UP25X00Q0DFP Řádek předpisu: Kategorie pohybu: 100 - Předpis pohledávky

Ok Storno

Po zobrazení se předplní některé údaje, které je možno dohledat z případu DDP – tj. bankovní účet vlastní, všechny symboly, externí subjekt a jeho bankovní účet.

Jakmile jsou vyplněny zbývající povinné údaje, stiskem tlačítka  se provede založení požadavku. Pokud uživatel vybere volbu Snížit výši předpisu na případu o

Tento předpis se uloží se stavem uzavřeno a nelze jej přímo editovat.

Změna požadavku na vygenerování poukazu

Upravit

Tato vazba na předpis je vidět v dolní části okna:

[illegible]

Poukazy, které jsou zpracovány zmizí ze záložky **Požadavky na generování** a objeví se na druhé záložce **Vygenerované**.

Detail

Toto okno není editovatelné, zobrazuje pouze základní informace o poukazu a jeho stav. Umožňuje si také zobrazit případné účetní zápisy poukazu.

9.7.1 Vyplnění doplňkových údajů

146

Případ DDP

Pokud je pole zadáno jako povinné, tak při jeho nevyplnění je zobrazena hláška upozorňující na tuto skutečnost.

Pořadí	Text	Povinnost	Typ Text	Důvěr
1		Povinnost		Důvě
2		Povinnost		Důvě
3		Povinnost		Důvě
4		Povinnost		Důvě
5		Povinnost		Důvě
6		Povinnost		Důvě
7	Pobočka:	Povinnost		Důvě
8	Rok vzniku:	Povinnost		Důvě
9	Smlouva/Rozhodnutí/Faktura č.:	Povinnost		Důvě
10	Náhradní VS:	Povinnost		Důvě

Modul ADE- nastavení doplňkových údajů

Doplňkové údaje, nastavené v ADE se následně projeví ve vybraném typu pohledávky na kartě poplatníka na záložce doplňkové údaje.

Pobočka:

Rok vzniku:

Smlouva/Rozhodnu...:

Náhradní VS:

Příklad použití doplňkových údajů

Tyto údaje se mohou využívat například pro třídění, vyhledávání pomocí masky a jiné účely.

Maska pro vyhledání případů, dle zvolených parametrů

9.7.2 Náhradní variabilní symbol

- Je-li na místě **Text 10** uvedeno Náhradní VS, je v modulu BUC – Komunikace s bankou umožněno automatické párování na tento variabilní symbol, který má pak přednost před variabilním symbolem uvedeným na Kartě případu.
- Náhradní variabilní symbol lze využít např. v případě, že je na kartě zadán jiný variabilní symbol, než na který dlužník/poplatník pravidelně provádí úhrady, že případ byl převeden do jiného typu s novým VS a dlužník/poplatník platby zasílá na původní VS apod. V náhradním VS se pak uvede ten variabilní symbol, na který skutečně přicházejí platby.
- Používá-li se náhradní VS třeba i jen na jednom případě pohledávky, musí být pole v ADE definováno a zobrazí se pak na záložce Doplňkové údaje jako název editačního pole. Zde pak uživatel u konkrétních případů vypíše příslušnou hodnotu náhradního VS.

Poznámka č. 1

Vyplňování doplňkových údajů při zadávání nových případů je nepovinné.

- Má-li zvolený typ pohledávky definován alespoň jeden nebo více doplňkových údajů, jsou tyto údaje zobrazeny na záložce Doplňkové údaje jako názvy editačních polí.
- V editačním poli zvoleného doplňkového údaje vypište jeho hodnotu.

Úhrada předpisu na náhradní VS

Při zadání náhradního VS se tento VS přenáší do nulového předpisu, na který je možno ihned párovat příchozí platby s původním VS.

Všechny další nově vytvářené předpisy na tomto případu jsou již evidovány s novým VS a je na ně možné taktéž párovat popř. pořizovat pokladní doklady.

9.8 Dokumenty

9.8.1 Zobrazení dokumentů

V záložce Dokumenty jsou uloženy doklady související s případem.

Pomocí identifikátoru (PID) dokumentu, lze také napojit další dokumenty z ostatních agend, které s případem souvisejí

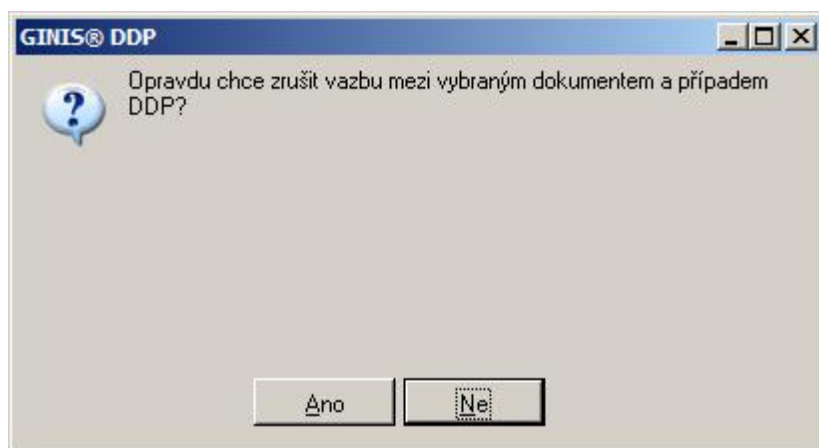
S těmito dokumenty je možné dále pracovat, zobrazit detail, přidávat nové vazby nebo vazbu stornovat.

[illegible]

Záložka dokumenty

Tlačítko  zobrazuje detail dokumentu.

Tlačítko  umožní stornovat vazbu dokumentu a případu, po zmáčknutí je zobrazena upozornění.



Tlačítko **Nová vazba** umožňuje provést vazbu na další doklad.

Je zobrazeno okno, kde můžeme pomocí výběru F4, nebo zadáním Identifikátoru PID vazbu provést.



Tlačítko **Profil dok.** zobrazí dostupné informace o dokumentu

Navázat je možno i dokumenty z jiných agend – např. účetní doklad UCT z minulých let, kterým byla pohledávka částečně uhrazena a který byl účtován jako nespárovaná (a tehdy nedohledaná) bankovní transakce a nyní je na základě této platby prováděn Odpis pohledávky.

Navazovat lze nejen agendy ekonomické, ale i dokumenty spisové služby, je-li tato v systému GINIS v organizaci používána (tedy např. PID soudního rozhodnutí apod.).

Vazba je informativní a pomocí tlačítka Storno ji lze kdykoli zrušit. Stejně tak může být vazba zrušena z jiné agendy (té, jejíž doklad je navázán).

Napojené dokumenty lze zobrazit na Kartě případu též z menu volbou Vazby-Související dokumenty:

Související dokumenty/spisy

Související dokumenty

☐ Pouze aktivní
 ☐ Zobrazit náhled obrazu

Počet souvisejících dokumentů: 1

D..	D..	V..	PID	Zn.	Poznámka k vazbě	Věc dokumentu
			OKP_40301002	0203779	test	VS:6611000044

Nový

Detail

Změnit akt.

Označit pro EPK

Přílohy

Zobrazení

☒ Seznam
 ☐ Strom

Detail spisu

Související ČJ

Počet souvisejících spisů: 0

PID spisu	ČJ	Věc	Vztah ke spisu	Změnu provedl
-----------	----	-----	----------------	---------------

Zavřít

9.9 Penalizace

9.9.1 Nastavení penalizace

Sankce za nesplnění povinnosti poplatníka/dlužníka týkající se úhrady pohledávky ve stanoveném termínu jsou v modulu DDP definovány obecně termínem Penalizace (záložka Penalizace na Kartě případu).

Definovány jsou zde jak smluvní pokuty a penále, tak úroky z prodlení. Lze zadat penále např. při nedodržení data splatnosti daného předpisu podle podmínek stanovených ve smlouvě, na základě soudního rozhodnutí atd.

Na rozdíl od penalizace je termín úročení pohledávky (záložka Úrok na Kartě případu) použit pro skutečné stanovení úroku z částky (obdoba bankovního úroku).

Pro nastavení správného použití penále a úroků je třeba vycházet v organizaci z toho, podle jakého právního předpisu jsou jednotlivé typy pohledávek posuzovány a jak tyto právní předpisy uvedenou problematiku řeší (obdobně jako u termínů dlužník a poplatník).

Na záložce Penalizace na Kartě případu lze zadat penále např. při nedodržení data splatnosti daného předpisu podle podmínek stanovených ve smlouvě, na základě soudního rozhodnutí atd. Na záložce Penalizace se vyplňují pole Typ penalizace, Sazba penalizace [%], Sazba penalizace, Minimální vymáhaná částka.

- V záložce Penalizace stisknout tlačítko Nastavení. Otevře se okno Nastavení penalizací v závislosti na období.

- přednastavený Datum od nepočítá

Pro viditelnost jen některých typů penalizace je možné nastavit parametr γ ADM. Jedn

se o parametr **DDP-Povolené typy penalizací případu** - nastavení na hodnoty 0,220,320,400 znamená, že uživateli se zobrazuje pouze Neurčeno-nutné pro případ, že nebude penalizace žádná, Denní sazba dle nař. vlády 142/94 Sb., Úrok z prodlení dle Nař. vlády 142/94 Sb. a Úrok z prodlení dle rozhodnutí soudu.

Hodnoty pro zobrazení se do parametru zadávají v ADM za sebou, oddělené čárkou:

- 0 – Neurčeno
- 100 – Jednorázová sazba procentem
- 110 – Jednorázová sazba částkou
- 140 – Jednorázová penalizace
- 150 – Jednorázová penalizace dlužné částky procentní
- 160 – Jednorázová penalizace vymáhané částky
- 161 – Jednorázová penalizace vymáhané částky + penalizace s napojenými poplatníky
- 162 – Jednorázová penalizace vymáhané částky + penalizace
- 165 – Jednorázová penalizace vymáhané částky (řádné předpisy)
- 166 – Jednorázová penalizace vymáhané částky (řádné předpisy) + penalizace
- 167 – Jednorázová penalizace vymáhané částky (řádné předpisy) + penalizace s napojenými poplatníky
- 170 – Penalizace dluhu za období
- 220 – Denní sazba dle nařízení vlády 142/94 Sb.
- 230 – Denní sazba, vlastní procento
- 320 – Úrok z prodlení dle nařízení vlády 142/94 Sb.
- 330 – Úrok z prodlení, vlastní procento
- 400 – Úrok z prodlení dle rozhodnutí soudu
- 420 – Úrok dle nařízení vlády č. 163/20058 Sb.
- 430 – Úrok dle nařízení vlády č. 33/2010 Sb.
- 440 – Úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 180/2013 Sb.,
- 441 – Úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb.,
- 500 – Penalizace dle DŘ
- 510 – Penalizace dle DŘ - jednorázová penalizace
- 520 – Penalizace dle DŘ (řádné předpisy)
- 530 – Penalizace dle DŘ (řádné předpisy) + penalizace
- 550 – Úrok z prodlení dle nařízení zákona č. 67/2013 Sb.,
- 900 – Nepenalizovat

Vyplnění údajů pro penalizaci

- Vyplňte sazby a penalizované částky
- Podle potřeby zadejte poznámku (např. odkaz na rozhodnutí, čj. apod.)
- Uložte údaje kliknutím na tlačítko OK

- Okno Zadání parametrů penalizace se uzavře a zobrazí se opět okno Nastavení penalizací v závislosti na období. Pomocí tlačítka Nový lze stejným způsobem zadat další řádky pro penalizaci.

Poznámka :

Období se mohou krýt, typy penalizací mohou být současně různé.

Údaje zobrazené na jednotlivých řádcích je možné přes tlačítko Upravit upravovat, nebo tlačítkem Storno zrušit. Při každé takové úpravě je však třeba současně upravit již vypočtenou penalizaci („přepenalizovat“) nebo již vypočtené předpisy stornovat (uzavřené a zaúčtované odepsat).

V menu Nástroje - Hromadné operace - Penalizace lze nastavení penalizací provést hromadně pro více poplatníků. Hromadné operace jsou popsány ve zvláštní kapitole věnované právě Hromadným operacím!

9.9.2 Typy penalizací

100 - Jednorázová sazba procentem

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výsledná částka penále se spočítá jako

Předpis * Sazba penalizace [%] / 100.

110 - Jednorázová sazba částkou

Požadované údaje:

- Sazba penalizace

Algoritmus výpočtu:

Výsledná částka penále je shodná s částkou zadanou v poli

Sazba penalizace.

140 - Jednorázová penalizace dlužné částky dle splatnosti

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Dluhem se rozumí splátkové saldo k datu splatnosti předpisu. Předpisy se prochází v zadaném intervalu penalizace. Výpočet probíhá ke každému nalezenému předpisu v zadaném intervalu. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$.

150 - Jednorázová penalizace dlužné částky – procentní

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Dluhem se rozumí vymáhací saldo k datu předpisu. Předpisy se prochází v zadaném intervalu penalizace. Výpočet probíhá ke každému nalezenému předpisu v zadaném intervalu. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$.

160 - Jednorázová penalizace vymáhané částky

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výpočet je stejný jako u typu 150 s tím rozdílem, že pokud výsledný dluh je vyšší jak celková výše předepsaných předpisů za penalizované období, pak je dluh roven celkové výši těchto předpisů. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$. Algoritmus nepočítá s penalizačními předpisy!

161 - Jednorázová penalizace vymáhané částky + penalizace s napojenými poplatníky

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výpočet je stejný jako u typu 150 s tím rozdílem, že pokud výsledný dluh je vyšší jak celková výše předepsaných předpisů za penalizované období, pak je dluh roven celkové výši těchto předpisů. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$. Algoritmus počítá s penalizačními předpisy a napojenými poplatníky.

162 - Jednorázová penalizace vymáhané částky + penalizace

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výpočet je stejný jako u typu 150 s tím rozdílem, že pokud výsledný dluh je vyšší jak celková výše předepsaných předpisů za penalizované období, pak je dluh roven celkové výši těchto předpisů. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$. Algoritmus počítá s penalizačními předpisy.

165 - Jednorázová penalizace vymáhané částky (řádné předpisy)

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výpočet je stejný jako u typu 160 s tím rozdílem, že se počítá penále pouze z řádných předpisů. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$. Algoritmus nepočítá s penalizačními předpisy!

166 - Jednorázová penalizace vymáhané částky (řádné předpisy) + penalizace

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výpočet je stejný jako u typu 160 s tím rozdílem, že se počítá penále pouze z řádných předpisů. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$. Algoritmus počítá s penalizačními předpisy!

167 - Jednorázová penalizace vymáhané částky (řádné předpisy) + penalizace s napojenými poplatníky

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]

Algoritmus výpočtu:

Výpočet je stejný jako u typu 160 s tím rozdílem, že se počítá penále pouze z řádných předpisů. Výsledná částka penále se spočítá jako $\text{Dluh} * \text{Sazba penalizace} [\%] / 100$. Algoritmus počítá s penalizačními předpisy a napojenými poplatníky!

170 - Penalizace dluhu za období

Požadované údaje:

- Roční sazba[%] nebo Denní sazba [‰] nebo Sazba penalizace
- Minimální vymáhaná částka

V jedná o modifikaci penalizace typu 400. Penalizace počítá pouze s předpisy a platbami za zadané období. Předpisy jsou započteny dle data splatnosti, platby dle data úhrady (data banky, připsání částky na účet věřitele, v tom je rozdíl od penalizace typu 400!). Není započítáván stav k datu počátku penalizace.

Pokud je výsledná částka penále menší jak Min. vymáhaná částka, pak je částkou penále tato Min. vymáhaná částka.

Algoritmus výpočtu:

Jsou penalizovány jednotlivé intervaly(nikoli každý den zvlášť jako u typu penalizace 400) dluhu dle pohybů následujícími vzorci:

Počet dní * Roční sazba[%] /100/Počet dní v roce * Dluh;

Počet dní * Denní sazba [‰]/1000 * Dluh;

Počet dní * Sazba penalizace.

220 - Denní sazba dle nařízení vlády 142/94 Sb.

Penále je vypočteno vždy za zvolené období z celkové dlužné částky. Veškeré parametry penalizace jsou použity z uvedeného nařízení vlády, jedná se občansko právní vztahy, není řešen úrok z prodlení. Sazba penalizace je v dle výše uvedeného nařízení rovna 25 Kč,

Sazba penalizace [%] je pak 0,25.

Algoritmus výpočtu:

Denní sazba1= Dluh1 * Sazba penalizace [%]

Denní sazba2= Dluh2 * Sazba penalizace [%]

(Dluh1 * Denní sazba1 *Počet dní 1) + (Dluh2 * Denní sazba2 *Počet dní 2) + ...

230 - Denní sazba vlastní procento

Požadované údaje:

- Sazba penalizace [%]
- Minimální vymáhaná částka

Algoritmus výpočtu:

Denní sazba1= Dluh1 * Sazba penalizace [%],

je-li menší jak Sazba penalizace, pak Denní sazba1= Sazba penalizace

Denní sazba₂ = Dluh₂ * Sazba penalizace [%],

je-li menší jak Sazba penalizace, pak Denní sazba₁ = Sazba penalizace

(Dluh₁ * Denní sazba₁ * Počet dní 1) + (Dluh₂ * Denní sazba₂ * Počet dní 2) + ...

320 - Úrok z prodlení dle nařízení vlády 142/94 Sb.

V současné době probíhá výpočet tak, že se stanoví v zadaném intervalu dluhy s hranicemi v okamžicích kdy dochází ke změnám výše dluhu. K počátku těchto intervalů se následně dohledávají platné diskontní sazby.

Algoritmus výpočtu

(Dluh₁ * Diskontní sazba/100 * 2 * Počet dní₁) + (Dluh₂ * Diskontní sazba/100 * 2 * Počet dní₂) + (Dluh₃ * Diskontní sazba/100 * 2 * Počet dní₃)....

330 - Úrok z prodlení vlastní

Požadované údaje:

- Násobek diskontní sazby do pole Sazba penalizace
- Minimální vymáhaná částka

Algoritmus výpočtu:

(Dluh₁ * Diskontní sazba/100 * Sazba penalizace * Počet dní 1) + (Dluh₂ * Diskontní sazba/100 * Sazba penalizace * Počet dní 2) + (Dluh₃ * Diskontní sazba/100 * Sazba penalizace * Počet dní 3)....

400 - Úrok z prodlení dle rozhodnutí soudu

Požadované údaje:

- Roční sazba[%] nebo Denní sazba [‰] nebo Sazba penalizace
- Vypočítává se vždy dle jednoho zadaného údaje a to dle následujících vzorců

Algoritmus výpočtu:

Počet dní * Roční sazba[%] /100/Počet dní v roce * Dluh;

Počet dní * Denní sazba [‰]/1000 * Dluh;

Počet dní * Sazba penalizace

420 - Úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 163/2005 Sb.

Od 28.4.2005 nabyla účinnosti novela nařízení vlády č.142/1994 Sb., kterým se stanoví výše úroků z prodlení a poplatků z prodlení dle občanského zákoníku.

V současné době probíhá výpočet tak, že se stanoví v zadaném intervalu dluhy s hranicemi v okamžicích kdy dochází ke změnám výše dluhu. K počátku těchto intervalů se následně dohledávají REPO sazby platné k nejbližšímu dni pololetí. K procentu REPO sazby se přičítá automaticky 7%.

Algoritmus výpočtu:

Počet dní * REPO sazba[%]+7% /100/Počet dní v roce * Dluh;

430 Úrok z prodlení dle Nařízení vlády č. 33/2010 Sb.

od 1.07.2010 výše úroků z prodlení odpovídá ročně výši reposazby stanovené ČNB pro poslední den pololetí, které předchází kalendářnímu pololetí, v němž došlo k prodlení zvýšené o 7 procentních bodů.

Procentní sazba úroků zůstávala pro konkrétní případ (započatého a trvajícího) prodlení stejná.

Algoritmus výpočtu:

Počet dní * REPO sazba[%]+7% /100/Počet dní v roce * Dluh;

440 - Úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 180/2013 Sb.

Požadované údaje:

- Sazba penalizace

Algoritmus výpočtu:

- Postupně se prochází předpisy od nejstaršího dle data splatnosti a umožují se platbami, následně algoritmus dohledává REPO sazbu platné k poslednímu dni pololetí, které předchází kalendářnímu pololetí, v němž je splatný předpis u nějž došlo k prodlení zvýšené o 8 procentních bodů.
- Počet dní * REPO sazba[%]+8% /100/Počet dní v roce * Dluh;

441 - Úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 351/2013 Sb.

Požadované údaje:

- Sazba penalizace

Algoritmus výpočtu:

- Postupně se prochází předpisy od nejstaršího dle data splatnosti a umožují se platbami, následně algoritmus dohledává REPO sazbu platné k poslednímu dni pololetí, které předchází kalendářnímu pololetí, v němž je splatný předpis u nějž došlo k prodlení zvýšené o 8 procentních bodů.
- Počet dní * REPO sazba[%]+8% /100/Počet dní v roce * Dluh;

500 - Penalizace dle DŘ

Požadované údaje:

- Roční sazba[%] nebo Denní sazba [‰] nebo Sazba penalizace
- Vypočítává se vždy dle jednoho zadaného údaje a to dle následujících vzorců

Algoritmus výpočtu:

Počet dní * Roční sazba[%] /100/Počet dní v roce * Dluh;

Počet dní * Denní sazba [‰]/1000 * Dluh;

Počet dní * Sazba penalizace.

510 - Penalizace dle DŘ - jednorázová penalizace

Penalizuje se dlužná částka vypočtená dle algoritmu pro výpočet částky vymáhání dle daňového řádu. Částka se ale penalizuje pouze jednorázově ke dni splatnosti dlužné částky.

Požadované údaje:

- Roční sazba[%] nebo Denní sazba [‰] nebo Sazba penalizace
- Vypočítává se vždy dle jednoho zadaného údaje a to dle následujících vzorců

Algoritmus výpočtu:

Roční sazba[%] /100/Počet dní v roce * Dluh;

Denní sazba [‰]/1000 * Dluh;

Sazba penalizace.

520 - Penalizace dle DŘ (řádné předpisy)

Penalizuje se dlužná částka vypočtená dle algoritmu pro výpočet částky vymáhání dle daňového řádu, penalizuje se za každý den prodlení. Penalizují se pouze nezaplacené řádné předpisy (bez nákladů řízení, penále, pokut, úroků).

Požadované údaje:

- Roční sazba[%] nebo Denní sazba [‰] nebo Sazba penalizace
- Vypočítává se vždy dle jednoho zadaného údaje a to dle následujících vzorců

Algoritmus výpočtu:

Počet dní * Roční sazba[%] /100/Počet dní v roce * Dluh;

Počet dní * Denní sazba [‰]/1000 * Dluh;

Počet dní * Sazba penalizace.

530 - Penalizace dle DŘ (řádné předpisy) + penalizace

Penalizuje se dlužná částka vypočtená dle algoritmu pro výpočet částky vymáhání dle daňového řádu. Částka se ale penalizuje pouze jednorázově ke dni splatnosti dlužné částky. Penalizují se pouze nezaplacené řádné předpisy (bez nákladů řízení, penále, pokut, úroků).

Požadované údaje:

- Roční sazba[%] nebo Denní sazba [‰] nebo Sazba penalizace

- Vypočítává se vždy dle jednoho zadaného údaje a to dle následujících vzorců

Algoritmus výpočtu:

Roční sazba[%] /100/Počet dní v roce * Dluh;

Denní sazba [‰]/1000 * Dluh;

Sazba penalizace

550 - Úrok z prodlení dle nařízení vlády č. 67/2013 Sb.

Požadované údaje:

Zadáva se pouze sazba – obvykle 1 (násobek) částky penále

Algoritmus výpočtu:

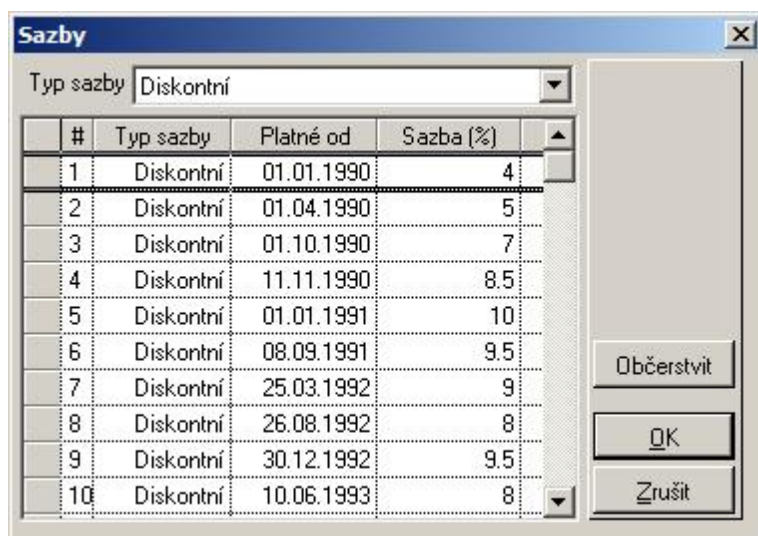
Za každý den prodlení se počítá 1‰ z dlužné částky, minimálně však 10kč za každý měsíc prodlení. Pozor, z principu (minimální částka za každý započatý dlužný měsíc) je třeba počítat penále tohoto typu v intervalech celých měsíců.

900 – Nepenalizovat

9.9.3 Diskontní a Repo sazby

Pro některé typy penalizací je potřeba mít nastaveny aktuální výše Diskontní sazby a Repo sazby.

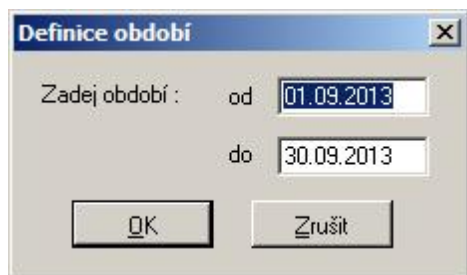
- Diskontní sazba a Repo sazba se zadává v modulu ADE.
- Uživatel může zadané sazby prohlížet po stisknutí tlačítka Sazby na záložce Penalizace po výběru Typu sazby:



#	Typ sazby	Platné od	Sazba (%)
1	Diskontní	01.01.1990	4
2	Diskontní	01.04.1990	5
3	Diskontní	01.10.1990	7
4	Diskontní	11.11.1990	8.5
5	Diskontní	01.01.1991	10
6	Diskontní	08.09.1991	9.5
7	Diskontní	25.03.1992	9
8	Diskontní	26.08.1992	8
9	Diskontní	30.12.1992	9.5
10	Diskontní	10.06.1993	8

9.9.4 Výpočet penalizace

- V záložce Penalizace se klikne tlačítko Penalizace. Zobrazí se dialog pro zadání období, za které bude pro zvolený případ vypočteno penále. Zadá se období od-do a zadání potvrdíte stiskem tlačítka OK.



Spustí se penalizace případu a dojde k vygenerování penalizací všech pohledávek. Vygenerované částky se zobrazí na záložce platby jako Předpis penále. S typem předpisu 120 - předpis penále

Předpis penále se zapisuje jen pokud má hodnotu větší jak 0,- Kč. Datum splatnosti je pro jednorázové penalizace o jeden den větší než datum splatnosti neuhrazeného předpisu, pro ostatní penalizace poslední den penalizovaného měsíce. Výpočet penalizace je opakovatelný proces, který zaktualizuje předchozí penalizaci (pokud není v uzavřeném období).

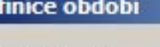
Tlačítko Vypočtené zobrazí tabulku s vypočtenou penalizací. V tabulce je uveden celý průběh penalizace, včetně dat , částek a typu penále.

[illegible]

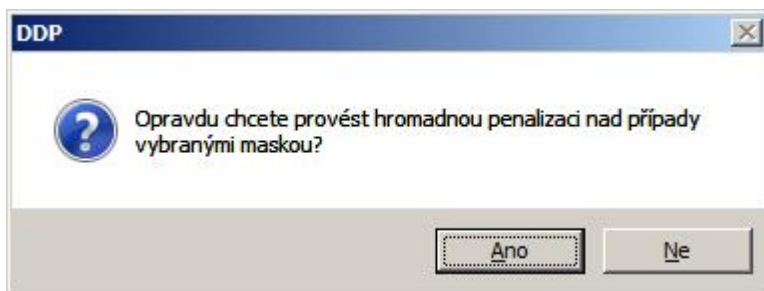
9.9.5 Hromadné penalizace

Penalizovat lze i hromadně nad seznamem poplatníků nebo nad poplatníky vybrané maskou. Hromadnou penalizaci lze provést v menu **Nastavení - Penalizace Vybraných případů**.

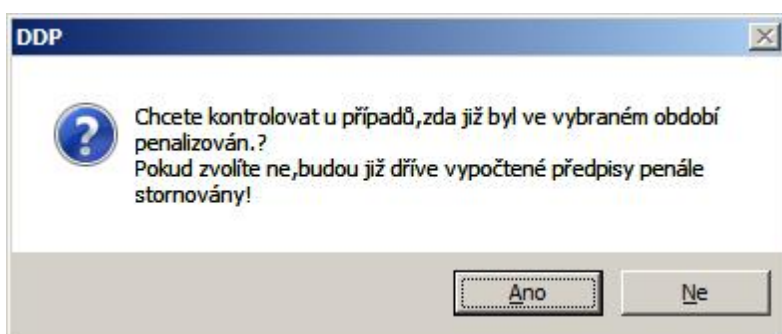
Kliknutím na příslušnou volbu se zobrazí dialog pro zadání období penalizace. Vyplní se období za které se má penalizace provést. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok.



Následuje kontrolní dotaz. Pokud se má penalizace provést klikne se na tlačítko Ano, v opačném případě se volba zruší kliknutím na tlačítko Ne.



Poslední kontrolní dotaz na rušení již vygenerované penalizace. Volba se potvrdí kliknutím dle požadavků na tlačítko Ano nebo Ne.



9.9.6 Penále se nepočítá

Tato volba slouží k zablokování výpočtu penalizace na kartě poplatníka

9.10 Úrok

9.10.1 Zapsání úroků případu

Předpis úroku se zapisuje pouze na kartě, kde je saldo záporné, tedy na kartě vznikl **přeplatek**. Výpočet předpisu úroku se provádí za měsíční období (celkové počítané období může být i větší – interval měsíců). Předpis úroku je vystaven k poslednímu dni v měsíci se splatností v den vystavení (datum splatnosti lze posunout o libovolný počet dní – parametr Počet dní pro splatnost úroku definovaný na typu pohledávky v modulu ADE). Výpočet úroku je ze salda účetního (nepočítá se předpis penále).

V modulu DDP lze úročení provést třemi způsoby:

1. Hromadně
2. Hromadně období od - do
3. Jednotlivě na kartě poplatníka

9.10.2 Výpočet úroků

1. Hromadně

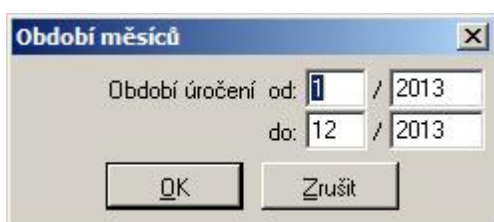
- Zvolí se funkce v menu Nástroje - Úrok. Otevře se okno pro zadání měsíce pro úročení.



Zadá se měsíc, který se má úročit a klikne se na tlačítko . Dojde k vygenerování předpisů úroků u všech předpisů dané pohledávky splňujících předpoklady pro úročení Vygenerované částky se zobrazí na záložce jako Předpis úroku.

2. Hromadně - období od -do

Zvolí se funkce menu Nástroje - Úročení období. Otevře se okno pro zadání úročeného období.



Zadá se období, které se má úročit a stisknete tlačítko OK. Dojde k vygenerování předpisů úroků u všech předpisů dané pohledávky splňujících předpoklady pro úročení. Vygenerované částky se zobrazí na záložce jako Předpis úroku.

3. Úročení na kartě poplatníka

Výpočet úroku je možné provádět také individuálně z karty poplatníka, na záložce Úrok. Postup je totožný s hromadným úročením. Lze tedy úročit za období od - do, nebo je

spustit úročení.

Způsob výpočtu úroku:

- 230 - vlastní procento - do pole sazba úroku (%) se zadává denní sazba, v poli sazba úroku pak násobek denní sazby (standardně se zadává 1 násobek sazby, výjimku tvoří kauce nebo soudní rozhodnutí, kde je přímo určen násobek procentní sazby).
- 240 - vlastní procento roční sazba - do pole sazba úroku se zadává roční sazba, v poli sazba úroku pak násobek denní sazby (standardně se zadává 1 násobek sazby, výjimku tvoří kauce nebo soudní rozhodnutí, kde je přímo určen násobek procentní sazby).
- 260 - dle nastavení na BÚ - dotahuje se sazba úroku, která je zadána u nastavení BÚ.
- 330 - Diskontní sazba - dle číselníku diskontních sazeb.
- Sazba úroku - (standardně se zadává 1 násobek sazby, výjimku tvoří kauce nebo soudní rozhodnutí, kde je přímo určen násobek procentní sazby)
- Minimální úrok - zadává se částka, kterou minimálně má být přeplatek úročen.

Sazby úroků se rozlišují následujícím způsobem:

- Diskontní - jedná se o úrokovou míru, za kterou ČNB umožňuje uložit komerčním bankám volné finanční prostředky.
- Lombardní - jedná se o sazbu, za kterou si komerční banky mohou u ČNB banky půjčit peníze oproti zástavě cenných papírů (Lombardní úvěr = marginální zápůjční facilitata).
- Repo - využívá se při operacích na volném finančním trhu, za pomoci kterých ČNB reguluje množství peněz v oběhu.

Nastavení těchto číselníků je možné v modulu ADE - Subjekty - Úrokové sazby.

Typ sazby	Dat Od	Sazba
Diskontní	27.07.2007	2
Diskontní	31.08.2007	2,25
Diskontní	30.11.2007	2,5
Diskontní	08.02.2008	2,75
Diskontní	08.08.2008	2,5
Diskontní	07.11.2008	1,75
Diskontní	01.01.1990	4
Diskontní	01.04.1990	5
Diskontní	31.12.1989	7
Diskontní	01.10.1990	7
Diskontní	11.11.1990	8,5
Diskontní	01.01.1991	10
Diskontní	08.09.1991	9,5
Diskontní	25.03.1992	9
Diskontní	26.08.1992	8
Diskontní	30.12.1992	9,5

Číselník sazeb lze následně zobrazit na kartě poplatníka na záložce úrok, kliknutím na tlačítko **Sazby**.

#	Typ sazby	Platné od	Sazba (%)
1	Diskontní	01.01.1990	4
2	Diskontní	01.04.1990	5
3	Diskontní	01.10.1990	7
4	Diskontní	11.11.1990	8,5
5	Diskontní	01.01.1991	10
6	Diskontní	08.09.1991	9,5
7	Diskontní	25.03.1992	9
8	Diskontní	26.08.1992	8
9	Diskontní	30.12.1992	9,5
10	Diskontní	10.06.1993	8

9.11 Kontroly

9.11.1 Zadání kontroly

Kontroly se zadávají na detailu případu DDP na záložce Kontroly. Kontroly lze pořizovat nové, upravovat stávající (pokud již není kontrola označena jako provedená), případně lze kontrolu označit, že proběhla. Rušit kontroly lze jen ty, které ještě nebyly provedeny.

Kontroly mohou být zobrazeny ve třech barvách:

- Černá značí kontrolu, která již byla provedena
- Modrá značí budoucí kontrolu, tedy kontrolu, která má proběhnout.
- Barva červená značí kontrolu, která má datum kontroly v minulosti a nebyla označena jako provedená.

Kontroly lze rozlišovat dle nastaveného číselníku na:

- 70 - vlastní
- 60 - dílčí
- 10 - měsíční
- 50 - namátková
- 0 - neurčeno
- 20 - roční
- 5 - týdenní
- 30 - vstupní
- 40 - výstupní

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Úpravné položky	
Dat. kontroly	Typ kontroly	Poznámka		Provedeno								
01.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - provedená		Ano								
04.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - neprovedeno		Ne								
31.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - budoucí		Ne								

Nová
Detail
Hotovo
Zrušit
Obnovit

Seznam kontrol na kartě případu DDP

Pořít novou kontrolu lze tehdy, pokud již v zadaný den není pořízen stejný typ kontroly. To znamená, že kombinace typu kontroly a data kontroly musí být unikátní!

Detail pořízení nové kontroly

Zrušení kontroly se provádí kliknutím na políčko . Kontrola je bez upozornění zrušena, na kartě poplatníka se zrušené kontroly označují šedou barvou.

Předpisy Platby Stav Vratky Dop. údaje Dokumenty Kontroly Poznámky Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opravné položky						
Dat. kontroly	Typ kontroly	Poznámka			Provedeno	
01.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - provedená			Ano	
04.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - neprovedeno			Ne	
31.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - budoucí			Ne	

Nová
Detail
Hotovo
Zrušit
Obnovit

Zrušení kontroly na kartě poplatníka

9.11.2 Přehled kontrol

Možnost použít pohled nad kontrolami v rámci aktuálního typu pohledávky. V menu Doklady -> Kontroly případně přes osmé tlačítko v nástrojové liště.



Tlačítko Kontroly v nástrojové liště

V seznamu kontrol lze používat filtr, lze zobrazit detail případu, případně kontroly rušit, obnovovat, nebo označovat jako provedené.

Seznam kontrol pro pohledávku 2328 - Neident. příjmy [filtrováno]

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy

Poplatník	Dat. kontroly	Typ kontroly	Poznámka	Provedeno	Případ
Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Znojmo	01.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - provedená	Ano	Filtr
Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Znojmo	04.07.2013	Vlastní	Testovací kontrola - neprovedeno	Ne	Zrušit
					Obnovit
					Uzn. prov.
					Občerstvit
					Zavřít

Seznam kontrol pro typ pohledávky

Pro lepší orientaci v seznamu kontrol lze jednotlivé řádky filtrovat, kliknutím na tlačítko **Filtr**. Zobrazí se dialog, kterým lze provést výběr případů, které se mají v seznamu zobrazit. Údaje v dialogu filtru, je potřeba zadávat tak, aby se vzájemně nevylučovali.

Filtr

Typ kontroly: ▼

Identifikátor:

VS:

Popis:

☒ Zobrazit pouze aktivní
☐ Zobrazit pouze neaktivní

Stav kontroly:
☒ Ber rozlišení ☐ Provedeno ☐ Neprovedeno

Intervaly:
 Dat. kontroly: Od Do
 nebo počet dní do data kontroly
 počet dní:

Kliknutím na tlačítko **Případ**, si lze zobrazit kartu poplatníka, která se k řádku kontroly vztahuje.

9.11.3 Vyhledávání

Dle nastavení kontrol na případě DDP lze vyhledávat v seznamu případu DDP. Výběrové parametry pro vyhledávání kontrol jsou na záložce Rozhodnutí, kontroly

Před použitím masky je vhodné kliknout na tlačítko **Výčistit**. Parametry pro vyhledávání poplatníků v masce by se měly zadávat tak, aby se navzájem nevylučovaly.

9.12 Poznámky

9.12.1 Zadání poznámky

- Záložka poznámky slouží pro zadávání několika řádkových textových poznámek souvisejících s případem.
- Pomocí masky je možné Zadaný text vyhledávat.

Záložka poznámky

Tlačítko  aktivuje okno pro zadání textu poznámky.

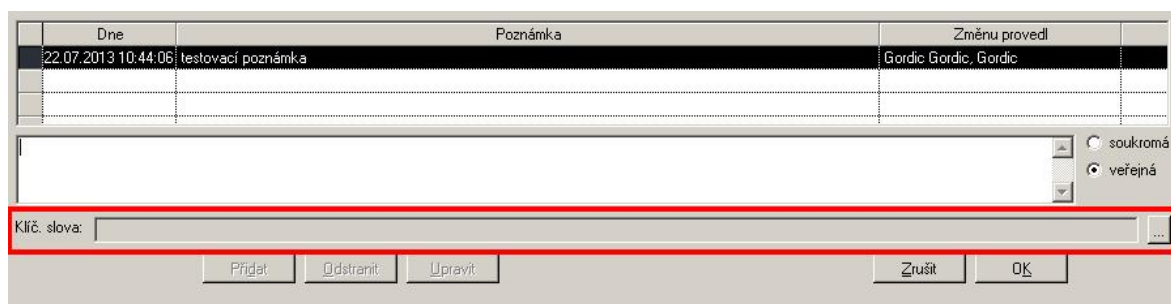
- Zadaná poznámka se potvrdí kliknutím na tlačítko .
- Poznámka se uloží a současně se na řádku poznámky automaticky vygeneruje datum a čas jejího zadání stejně jako jméno a funkce toho, kdo ji zadal.
- Řádkový rozpis poznámky se zobrazí v needitovatelném poli pod rozpisem poznámek
- Poznámku lze zadat jako veřejnou nebo soukromou zatržením příslušné volby při zadávání poznámky, kdy veřejná poznámka se zobrazí všem uživatelům, soukromá pouze uživateli, který poznámku zadal.



- Tlačítko  odstraní uloženou poznámku.
- Odstranit je možno pouze vlastní poznámku, a to poznámku naposledy pořízenou.
- Cizí a starší poznámky již odstranit nelze.
- Tlačítko  umožní opravu označené poznámky.

9.12.2 Klíčová slova

- V záložce Poznámky je také umístěno pole Klíčová slova s tlačítkem, pomocí něhož lze klíčová slova přidávat či odebírat.

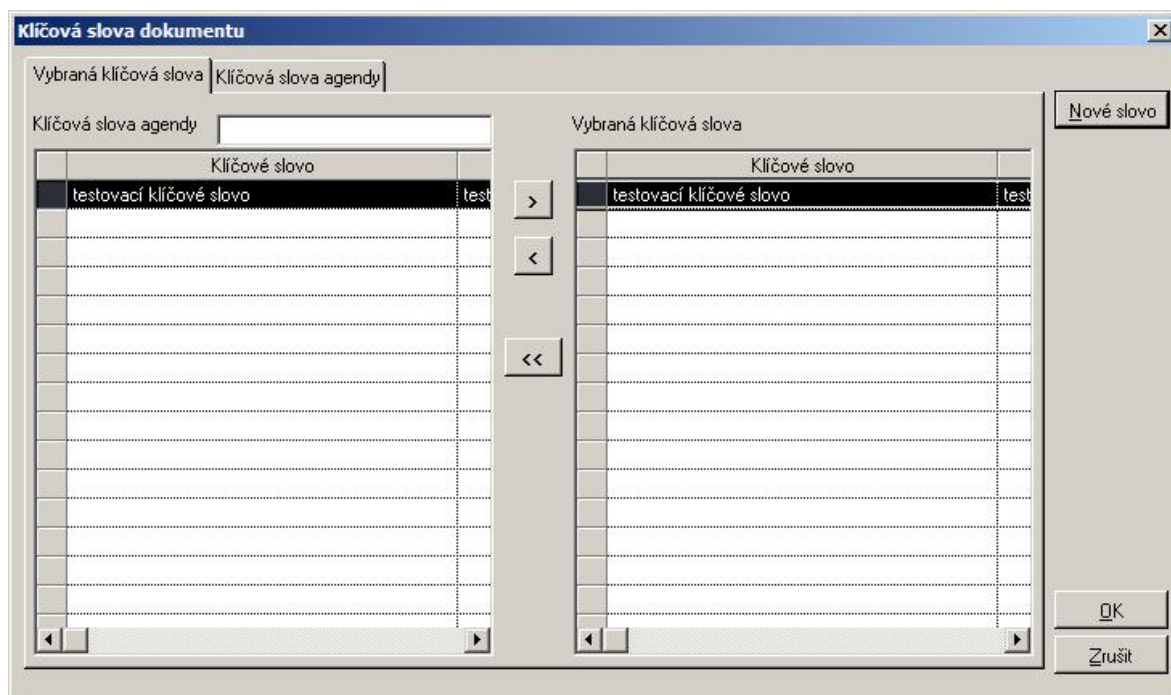


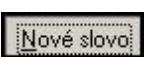
Dne	Poznámka	Změnu provedl
22.07.2013 10:44:06	testovací poznámka	Gordic Gordic, Gordic

Klíč. slova:

Přidat Odstranit Upravit Zrušit OK

- Klikne se na tlačítko 
- Otevře se dialog Klíčová slova dokumentu, obsahující záložky Klíčová slova Agendy (použitá v dokladech evidovaných v dané agendě) a Vybraná klíčová slova (použitá v aktuálně zvoleném případě).

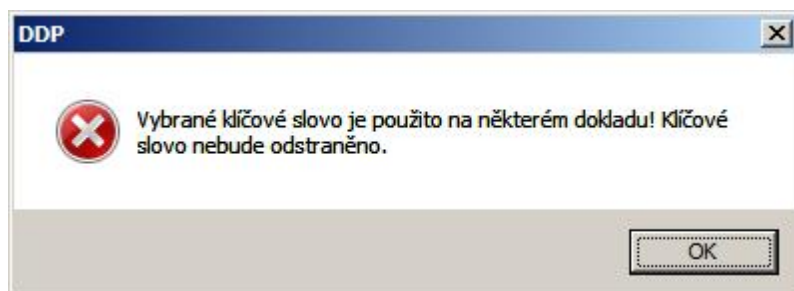


- V oknech Klíčová slova dokumentu lze z Klíčových slov Agendy přidat (odebrat) do Vybraných Klíčových slov pomocí šipek  . Stisknutím tlačítka  lze odebrat všechna přidaná slova najednou.
- Nové klíčové slovo se zadá kliknutím na tlačítko , zobrazí se dialog pro zadání nového klíčového slova.

Nově zadané Klíčové slovo se uloží kliknutím na tlačítko  do seznamu vybraných klíčových slov (a tím samozřejmě i do seznamu Klíčových slov Agendy a seznamu Všech klíčových slov).

Použitím tlačítka  na záložce Klíčová slova agendy, je možno příslušné klíčové slovo smazat z nabídky.

- Při pokusu o odstranění je prováděna kontrola, zda je dané slovo v případech či dokladech použito – pokud ano, je uživateli zobrazeno příslušné hlášení a odstranění slova se neprovede (je nutno dané slovo nejprve odebrat ze všech případů, resp. dokladů).



Obdobným způsobem se přidávají klíčková slova na více případů najednou, a to ze

Seznamu případů s použitím tlačítka Klíčová slova.

[illegible]

V seznamu se označí případy, kterým budou přidělována stejná klíčová slova. Klikne se na tlačítko klíčová slova. Dále se postupuje jako u zadání klíčového slova na kartě poplatníka.

9.13 Dotčené subjekty

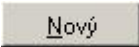
9.13.1 Zadání subjektu

Slouží k zadání externích subjektů, které jsou z nějakého důvodu spojeny s případem.

Může se jednat např. o zaměstnavatele, který sráží dluh poplatníkovi/dlužníkovi z výplaty, o subjekt, na jehož adrese dlužník přijímá korespondenci apod.

Postup zadání:

Dialog pro zadání dotčeného subjektu pro poplatníka lze zobrazit kliknutím na tlačítko **Dotčené subj.**. Zobrazí se dialog pro zadání dotčeného subjektu:

- Nový dotčený subjekt se zadává kliknutím na tlačítko .

- V poli externí subjekt se za pomoci klávesy F4 vyvolá nabídka ESU, a provede se výběr dotčeného subjektu
- Pole Typ vazby – se vybere vazba z roletového menu.
- Pole Druh vazby opět se vybere z přednastavených možností, zadává se důvod proč byla vazba s konkrétním typem nastavena.
- Volba se potvrdí kliknutím na políčko .

Výběr, který se zobrazí v nabídce je možno zadat v základní administraci – ADM z menu **Subjekty-Workflow-Důvody vazby dotčených subjektů**

Seznam důvodů vazby dokumentu externí subjekty.			
Agenda Řádek Okno Nástroje Debug			
20 0 0 0			
	Název	Poznámka	Typ vazby
	Naurčeno		Obecná vazba
	Odesílatel iniciačního dokumentu		Obecná vazba
	Adresát dokumentu		Obecná vazba
	DO - dožádaný SÚ	Dotčený subjekt ve správním řízení	dotčený orgán ve SŘ
	DO - stanovený zákonem	Dotčený subjekt ve správním řízení	dotčený orgán ve SŘ
	DO - vydávající závazné stanovisko	Dotčený subjekt ve správním řízení	dotčený orgán ve SŘ
	DO - samosprávný celek	Dotčený subjekt ve správním řízení	dotčený orgán ve SŘ
	účastník o jehož právech a povinnostech se jedná	Dotčený subjekt ve správním řízení	účastník ve SŘ dle §27, odst.1
	žadatel	Dotčený subjekt ve správním řízení	účastník ve SŘ dle §27, odst.1
	zvolený zástupce - na plnou moc	Dotčený subjekt ve správním řízení	zástupce
	zvolený zástupce - společný	Dotčený subjekt ve správním řízení	zástupce
	zákonný zástupce - zmocněnec	Dotčený subjekt ve správním řízení	zástupce
	zákonný zástupce - opatrovník	Dotčený subjekt ve správním řízení	zástupce
	zákonný zástupce - osvojitel	Dotčený subjekt ve správním řízení	zástupce
	zákonný zástupce - rodič	Dotčený subjekt ve správním řízení	zástupce
	znalec	Dotčený subjekt ve správním řízení	ostatní subjekt ve SŘ
	tlumočník	Dotčený subjekt ve správním řízení	ostatní subjekt ve SŘ
	svědek	Dotčený subjekt ve správním řízení	ostatní subjekt ve SŘ
	Odesílatel dokumentu.		účastník ve SŘ dle §27, odst.2
	Účastník, který je rozhodnutím přímo dotčen	Subjekt ve správním řízení	účastník ve SŘ dle §27, odst.2

Pro další možnosti práce s napojenými poplatníky slouží tlačítka

- **Detail** zobrazí detail označeného externího subjektu
- **Detail vazby** zobrazí detail vazby vybraného externího subjektu
- **Odstranit** odstraní napojený externí subjekt
- **Skupiny** zobrazí dialog skupiny externích subjektů (skupinu externích subjektů lze také napojovat jako dotčený subjekt)
- **Změnit akt.** změní aktivitu vybraného dotčeného subjektu (zrušení vazby bez nutnosti úplného odstranění. Neaktivní dotčený subjekt změní barvu na šedou. Zatřesením volby zobrazit i neaktivní dotčené subjekty se zobrazí v dialogu všechny subjekty včetně těch neaktivních, označením a opětovným kliknutím na tlačítko změnit aktivitu se dotčený subjekt opět zaktivní.

Dotčené subjekty										
☐ Zobrazit i dotčené subjekty z dokumentů vložených ve spisu ☒ Zobrazit aktuální stav subjektu										
☒ Zobrazit i neaktivní dotčené subjekty										
O..	D..	O..	P...	P...	Značka	Externí subjekt	Zást.osoba	Důvod vazby	Popis	Typ vazby
			5	1	0205123	První Jan, Za Humny 10/9875, 6...		0000AWA00022		Obecná va...
			1	2	0205123	Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Z...		0000AWA00022		Obecná va...

- **Přidat z dok.** přidá dotčený subjekt z dokumentu

Dotčené subjekty stejně jako Související dokumenty lze nad Kartou případu otevřít i z menu **Vazby-Dotčené subjekty**.

9.13.2 Aktualizace dotčených subjektů

Spouští se v menu **Nástroje - Aktualizace - Aktualizace zákonných zástupců**. Nástroj slouží k provedení hromadné aktualizaci zákonných zástupců nezletilých. Doplní příslušné dotčené subjekty na karty dětí. Předpokladem je správné fungování vazby ROB-ESU, kdy při změnách v ROB jsou automaticky promítnuty změny i na ESU napojená na osoby z ROB.

Aktualizace zákonných zástupců ✕

Zákonný zástupce bude doplněn podle vazby z ROB podle vybraného pořadí.
Pokud nebude nalezen první, bude použit druhý atd.

Použít	Typ vztahu
☒	neurčeno
☒	otec
☒	matka
☒	manžel, manželka
☒	registrované partnerství
☒	dítě
☒	pěstoun
☒	osvojitel
☒	opatrovník
☒	v pěstounské péči
☒	osvojenec
☒	v opatrovnické péči

Nahoru
Dolu

Důvod vazby

Adresát dokumentu ESU ▼

Pokud doplníte datum narození, budou se zák. zástupci dohledávat pouze pro osoby s datem narození po tomto datu.

Pokud zaškrtnete volbu "odvázat zák..." pak u případů, které jsou před tímto datem narození, dojde ke zrušení vazby na zákonného zástupce.

V případě, že na případu není žádný dotčený subjekt s vybraným druhem vazby, lze přidat odkaz na ESU v hlavičce do záložky dotčených subjektů.

Datum narození ... ☐ **odvázat zák. zástupce u starších od data nar.**

☐ pokud neexistuje dotčený subjekt s vybraným, druhem vazby, pak přidat sám sebe

☐ použít všechny nalezené zákonné zástupce

Storno
Ok

Zákonný zástupce se bude hledat podle typů vztahu od shora dolů. Pokud je zaškrtnuta volba *použít všechny nalezené zákonné zástupce*, dojde k doplnění všech nalezených (typicky otec a matka). Pokud volba zaškrtnuta není, použije se první nalezený.

Pokud je zadána volba *odvázat zák. zástupce u starších od data nar.* a datum narození, pak dojde ke zrušení zákonných zástupců (vhodné použít pokud např. u plnoletých již zákazních nechce zákonné zástupce evidovat).

Při aktualizaci zákonných zástupců z ROB do DDP se kontroluje, zda osoba zákonného zástupce v ROB má odpovídající záznam v ESU, pokud nemá, pak nedojde na případu k aktualizaci zákonných zástupců a ve výsledku aktualizace je tento problém zapsán (text vypadá následovně: *Byl nalezen zákonný zástupce pro osobu v ROB (ID_OSOBY_ROB), ale pro tuto osobu chybí záznam v ESU! Zákonný zástupce nebyl na případu (ID_PRIPADU_DDP) aktualizován!*)

Pokud tato situace nastane, je třeba synchronizovat osoby z ROB do ESU a poté spustit akci znovu.

9.14 Historie

9.14.1 Historie pohybů

Do řádků na záložce Historie se zapisují ty operace, které byly s případem po dobu jeho existence prováděny, a to včetně datumu, času a osoby (funkce), která operaci provedla. Některé operace jsou dále doplněny Poznámkou.

- Záznamy v záložce Historie se generují automaticky a pro uživatele nejsou editovatelné. Podle nich lze zpětně dohledat, který uživatel a jakou operaci s případem prováděl.
- V případech, kdy uživatel chce do historie zaznamenat něco, co systém automaticky nezachytí, ale je to z hlediska uživatele tak důležité, že by to mělo být v historii zaznamenáno, může použít tlačítka Přidat a historii „doplnit“.
- Záznam se zařadí jako řádek do historie.
- Na rozdíl od Poznámky nelze již takto přidaný záznam smazat ani upravit

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Poukazy	Dop. údaje	Dokumenty	Penalizace	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opravné položky
Dne		Změna		Poznámka		Změnu provedl							
18.07.2013 12:52:47		Podání ekonomického dokladu				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 12:52:48		Založení poplatníka				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 12:53:58		Doklad zaevidován pod agendovým číslem 0205123				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 12:53:58		Založení účetního případu				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 12:53:58		Založení účetního případu				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 12:54:23		Údaje poplatníka byly změněny				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 12:54:23		Byl vytvořen předpis č.1				Gordic Gordic, Gordic							
18.07.2013 13:23:51		Údaje poplatníka byly změněny				Gordic Gordic, Gordic							
19.07.2013 10:39:02		Byla změněna sazba z "0.00" na "1000.00"		Hromadná změna		Gordic Gordic, Gordic							
20.07.2013 0:07:57		Údaje poplatníka byly změněny		Hromadná změna		Gordic Gordic, Gordic							

Historie

☒ Změn ☐ Redistribuce ☐ Tisků

Tisk

Přidat

Okno s historickým průběhem

9.15 Rozhodnutí

9.15.1 Rozhodnutí

Tato funkcionality slouží ke sledování dokumentů potřebných pro vedení pohledávek v modulu DDP. Pro tyto potřeby byla rozšířena karta případu o záložku Rozhodnutí, dále byla rozšířena i maska, kde je možno vyhledávat nad evidovanými rozhodnutími.

- Pořízení nového rozhodnutí se provádí v dialogu pořízení nového rozhodnutí

Význam polí:

- Dodat do – do kdy je třeba dodat rozhodnutí (např. do 14 dnů od vzniku případu apod.)
- Datum dodání – datum, kdy došlo skutečně k dodání rozhodnutí
- Dokument – identifikátor dokumentu, umožňuje zadat identifikátor dokumentu pokud je evidován v systému GINIS. Obecný profil dokumentu je možno zobrazit ze seznamu rozhodnutí tlačítkem Dokument.
- Poznámka, Popis – jsou popisná pole pro podrobnější rozpis vlastností rozhodnutí.
- Stav rozhodnutí – Umožní nastavit, zda rozhodnutí je platné nebo ne.

Povinné pole pro vyplnění je pouze popis rozhodnutí.

9.15.2 Seznam rozhodnutí

Seznam na záložce rozhodnutí obsahuje seznam všech rozhodnutí evidovaných na kartě případu DDP.

Případ DDP

[illegible]

- Modře zobrazený záznam je platné rozhodnutí.
- Červený řádek znamená neplatné rozhodnutí, nerozhodnuté jsou černé. Neaktivní záznam je zobrazen barvou šedou.
- Pokud datum dodat do je menší jako aktuální datum a není vyplněno datum dodání, objeví se na řádku upozornění ve formě červeného vykřičníku na počátku řádku rozhodnutí.

Seznam se třídí dle pořadového čísla rozhodnutí v rámci případu DDP.

Ze seznamu je možno si zobrazit i profil napojeného dokumentu rozhodnutí, obrazovka dialogu vypadá následovně:

9.15.3 Napojení rozhodnutí na předpis

[illegible]

Po vyplnění čísla rozhodnutí je možno si nechat zobrazit detail rozhodnutí stejně jako ze záložky rozhodnutí pomocí tlačítka Rozhodnutí.

Detail rozhodnutí, případ UP25X00QODGK

Identifikátor	Rozh.	Dodát do	Datum dodání
UP25X00QODGK	2	25.07.2013	25.07.2013

Dokument	Popis
UP17P0000YX7	test rozhodnutí

Poznámka	Datum od	Datum do
test	25.07.2013	25.07.2013

Stav rozhodnutí

☐ Nerozhodnuto ☐ Neplatné ☒ Platné

Ok Storno

9.15.4 Vyhledávání

Vyhledávání případů dle informací na záložce rozhodnutí probíhá v masce nad seznamem případů na záložce Rozhodnutí, kontroly.

Definice výběrové masky

Popis

Název

Zkratka

Typ masky

☒ osobní ☐ veřejná ☐ pevná

Hlavní | Podrobnosti | Poplatník | Předp., Plat., Vratky, Poznámky | Pohledávky | Správci | Vymáhání | Opr. položky, spisy | Penalizace | Tisky | Rozhodnutí, Kontroly

Datum od	Datum do	Datum dodat do	Datum dodání
Od	Od	Od	Od
Do	Do	Do	Do

Doklad

Popis

Poznámka

Platnost

☒ Nevybráno ☐ Platný ☐ Neplatný ☐ Nerozhodnuto

Kontroly

Datum kontroly

Od

Do

Poznámky ke kontrolám

☐ Prázdný

Typ kontroly

Provedení kontroly

☒ Nenastaveno ☐ Kontrola provedena ☐ Kontrola neprovedena

☒ Rozlišovat velikost písmen

☒ Ignorovat diakritiku

Uložit Výčistit OK Zrušit

9.16 Pohyby FUC

9.16.1 Účetní doklad

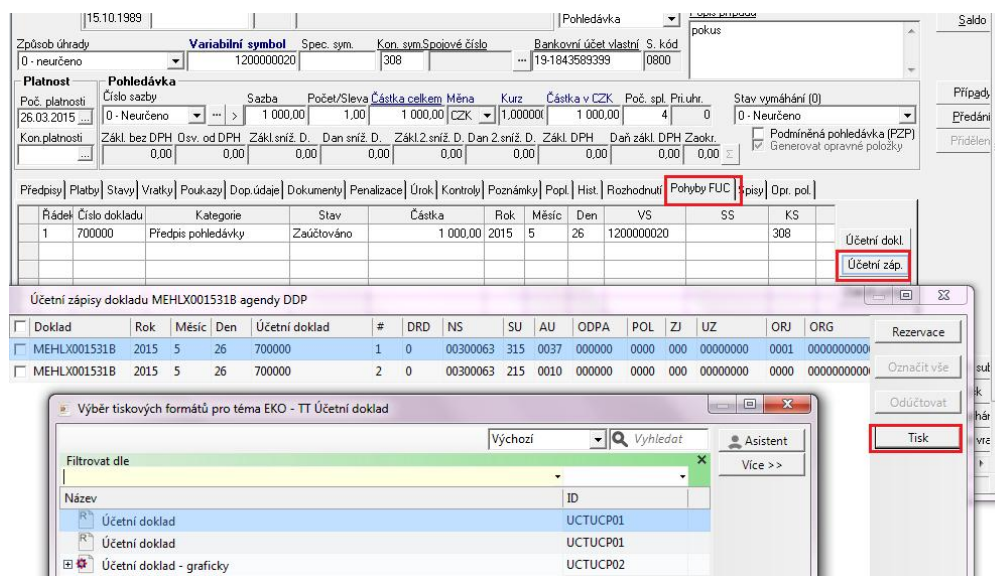
Pokud je třeba provést kontrolu účtování, lze zobrazit účetní doklad. V tomto případě zvolíme tlačítko Pohyby FUC - účetní doklad:

V případě nutnosti lze využít i tlačítko Tisk a účetní doklad vytisknout

9.16.2 Účetní zápisy

Pokud je nutno provést kontrolu účetních zápisů z modulu FUC, zvolíme tlačítko Pohyby FUC - Účetní zápisy.

V případě nutnosti lze využít i tlačítko Tisk a účetní doklad vytisknout.

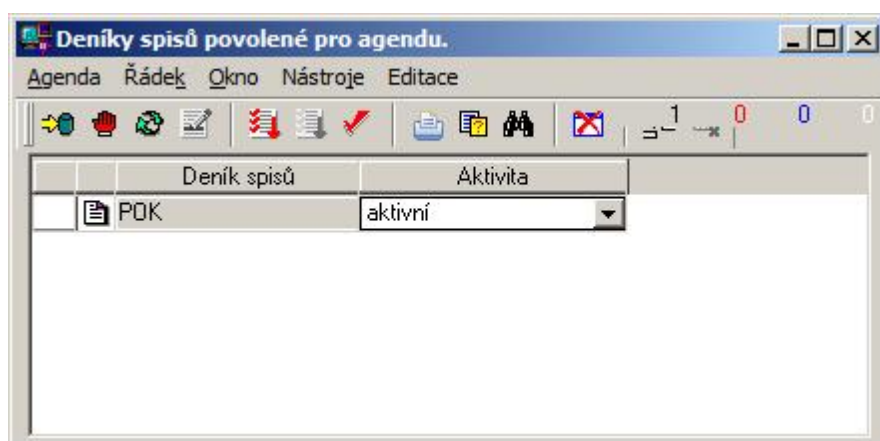


9.17 Spisy

V souladu se Spisovým řádem organizace lze nyní v modulu DDP nastavit vlastnosti pro načítání spisů a dokumentů do modulu SSL.V současné době se problematika týká veškerých dokumentů vznikajících v procesu vymáhání.

9.17.1 Nastavení

Administrace podacích deníků je popsána v materiálu týkajícím se SSL a nebude zde popisována – předpokládá se, že před započítáním administrací vazby DDP - SSL již budou správně tyto podací deníky pořízeny a povoleny příslušné vazby. Další administrace spočívá pouze v povolení vazby podacích deníků SSL pro modul DDP a v nastavení příslušných databázových parametrů.



Podací deníky pro evidenci spisu popř. generování ČJ pro záznamy o vymáhání modulu DDP je třeba povolit v modulu ADE. Okno pro povolování těchto vazeb najdeme v menu Subjekty-Agenty-DDP-Deníky spisů povolené pro agendu (zde je třeba povolit jak podací deník pro generování Spisových značek, tak pro generování ČJ záznamů o vymáhání, pokud je používáno viz dále).

Výběr deníku rovněž respektuje povolení přístupu jednotlivých funkčních míst do podacího deníku a všech pravidel jako spisová služba. Pokud má uživatel přihlašující se do modulu DDP přístupných více podacích deníků a je povolen přístup k více deníkům - parametr usu_vic_den - „SSL - Povolení používat více podacích deníků SSL (pro spisy nebo dokumenty)“, je při přihlášení zobrazen dotaz na výběr deníku s kterým bude uživatel pracovat.

Modul DDP v současné době umožňuje generovat spisy do těchto typů spisových deníků:

- Číselná řada spisů odvozená od dokumentů – jde o deník spisů, kde Spisová značka spisu je odvozena od Číslo jednacím dokumentu, který je inicializační písemností spisu, způsob určení této inicializační písemnosti se nastavuje parametrem a je popsán dále
- Číselná řada spisů – jde o samostatnou číselnou řadu pro spisy bez vazby na čísla jednacím dokumentů, spisy jsou evidovány v deníku spisů pod Spisovou značkou, která má tvar dle požadavku zákazníka.
- Číselná řada dokumentů a spisů – jde o kombinaci předchozích variant

9.17.2 Práce se spisy

Záložka Spisy je rozšiřující možností pro práci se spisy. Spisy, které byly vytvořeny např. vymáháním jsou do automaticky uloženy do tabulky s informacemi o spisech. Tlačítkové volby otevírají další možnosti pro práci se spisy a dokumenty.

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Dop. údaje	Dokumenty	Penalizace	Kontroly	Poznámky	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Spisy	Opravné položky
#	Identifikátor spisu	Skupina vymáhání	Číslo jednacím	Číslo jednacím	Věc	Značka	Dat. pod. inic.	Odesl.	Detail vazby				
1	UP25X00QR1S5	Neurčeno	POK	2/201	ÚPKV	VS:22292000	12.09.2013	Vlastní - Úřad p	Zobrazit spis				
									Nový spis				
									Připojit spis				
									Odebrat spis				
									Obnovit vazbu				

Okno se uloženým spisem

Tlačítko **Detail vazby** otevírá okno s detailem vazby spisu, který je na případ napojen.

Detail vazby spisu pro napojení na případ UP25P000D1NQ

Identifikátor spisu: UP25X00QR1S5 Skupina vymáhání: Neurčeno

Poznámka: Generováno hromadně

OK Storno

Tlačítko **Zobrazit spis** otevře okno spisu.

Spis UP25X00QR1S5 (vedený v agendě spisová služba)

Spis Vazby Redistribuce Činnosti Tisk

Identifikátor: UP25X00QR1S5 Číslo: POK 2/2013 ÚPKV Značka odeslatele: ÚPKV

Věc: [obrazek] Dat. pod. inic. dok.: 12.09.2013

Odeslatel: [obrazek]

Věc podrobně: [obrazek]

Poznámka: [obrazek]

Uživ. pozn.: [obrazek]

Spisový znak: [obrazek]

Umístění: [obrazek] Poznámka k umístění: [obrazek]

Podáno: 12.09.2013 00:00:00 Typ dokumentu: Pohledávka

Evidováno: 12.09.2013 Přístup: Dokument ke zveřejnění

Vyřízeno: [obrazek]

Schvalovatel: [obrazek] Funkce: [obrazek] Referent: [obrazek]

Zpracovatel SSL: [obrazek] Funkce: [obrazek] Referent: [obrazek]

Vlastník agendový: Úřad práce Karlovy Vary Funkce: Gordic Referent: Gordic Gordic

Předat Přidělit Zavřít

Připojit spis - otevře okno pro výběr spisu k připojení k případu.

Odebrat spis - odebere spis, následuje potvrzující dotaz.

GINIS® DDP

Opravdu chcete odpojit spis od případu?

Spis nebude ukončen ani vyřízen, ale bude pouze odpojen!

Ano Ne

Po potvrzení bude spis odpojen, zápis bude zbarven šedou barvou.

Spis založený modulem DDP získává automaticky tyto náležitosti:

- Spisový znak a spisový graf – přebírá se z nastavení na typu dokumentu Pohledávka (administruje se v ADM)
- Umístění spisu – přebírá se z nastavení na typu dokumentu Pohledávka
- Věc podrobně obsahuje název externího subjektu evidovaného na inicializační písemnosti – případu DDP
- V poznámce je uložen název a kód typu pohledávky + VS z případu DDP

Parametricky lze ovlivnit zda se do pole Věc u spisu bude připojovat i popis případu DDP. Toto chování ovlivňuje parametr `ddp_vym_vecspi` – „DDP - vymáhání - složení pole věc při zakl.spisu“. Parametr má hodnoty:

- Složeno ve formátu VS:XXXXXXXX, Popis případu DDP
- Složeno ve formátu VS:XXXXXXXX

Vlastníkem spisu je funkce vlastníci inicializační písemnost pro spis, v případě, že je nastaveno zakládat spisy bez inicializační písemnosti pak je vlastníkem aktuálně přihlášený uživatel. Všem písemnostem vloženým do spisu se změní vlastník tak, že je shodný s vlastníkem spisu.

Pokud uživatel požaduje oddělení vlastníka spisu od vlastníka případu DDP, pak jako inicializační písemnost nepoužívejte případ DDP ani **případ DDP nekládejte do spisu!** Pokud je možné, aby vlastníkem spisu byl vlastník případu DDP tak lze nastavit, že při založení spisu se automaticky do spisu zakládá i případ DDP. Vkládání případu DDP do spisu je řízenou parametrem **DDP - VYM - vkládání případu DDP** do spisu na hodnotu **Ano**.

Jeden spis pro typ pohledávky

V případě, že uživatel požaduje pracovat v rámci typu pohledávky pouze s jedním spisem, kam bude ukládat všechny písemnosti, pak je třeba následující postup:

- Povolit si tuto práci s jedním spisem nastavením parametru DDP - SSL - Způsob generování spisu v rámci typu pohledávky
- Je třeba si spis k evidenci dokumentů z DDP vyrobit v modulu USU.
- Nastavit si identifikátor tohoto spisu v menu Nastavení-Nastavení spisu pro typ pohledávky. Otevře se následující okno

V tomto okně si zadáte identifikátor spisu, popř. si jej můžete vybrat pomocí stisku tlačítka F4 v poli Identifikátor spisu. Pomocí tlačítka vpravo si lze zobrazit detail tohoto spisu.

Nyní při každém pokusu o vložení písemnosti do spisu bude použit tento spis. Vložení do tohoto spisu pak proběhne automaticky popř. bude předplňován v dialogu pro zadání spisu kam požaduje uživatel dokument vložit – záleží na nastavení parametrů.

Pokud neproběhne třetí krok – nastavení identifikátoru spisu, bude uživatel vyzván k výběru spisu při prvním pokusu o vložení dokumentu do spisu.

Změna vlastníka spisu / dokumentu vložených do spisu

Při předání případu DDP vloženého do spisu se navenek tváří stále stejně jako doposud, probíhá ale místo toho předání celého spisu (včetně vložených písemností)

V případě, že uživatel potřebuje předat ke zpracování dokument vložený do spisu jinému ekonomovi (ať už se jedná o případ DDP nebo záznam o vymáhání), musí nejdříve dotýčnou písemnost ze spisu vyjmout a poté předat, nebo předat ke zpracování celý spis.

Vyhledávání dokumentů, které jsou nebo nejsou ve spisu

Zobrazení dokumentů, které jsou/nejsou vloženy do spisu lze jak v masce případu DDP, tak ve filtru pro zobrazení záznamů o vymáhání viz obrázky níže. V masce lze vyhledávat i dle čísel jednacích na spisech (pole Příklad má spis).

Další možností jak vyhledávat je Filtr v dialogu Vymáhání (více informací v části týkající se vymáhání).

Při založení spisu se automaticky do spisu zakládá i případ DDP. Vkládání případu DDP do spisu je řízenou parametrem **DDP - VYM - vkládání případu DDP** do spisu na hodnotu **Ano**.

9.18 Opravné položky

Od 1.1.2010 musí ÚJ vytvářet a účetně zachycovat na odpovídajících účtech směrné účetní osnovy (třída 19X) opravné položky k pohledávkám

Za každých 90 dnů po splatnosti pohledávky je ÚJ povinna vytvořit opravnou položku ve výši 10% nesplacené pohledávky. Účetní hodnota pohledávek se v účetnictví nemění, pohledávka se nadále vymáhá v původní výši, ale netto aktiva jsou díky korekcím na účtech opravných položek snížena.

Při následných úhradách pohledávek takto korigovaných nesplacených pohledávek je ÚJ povinna upravit výši opravných položek tak, aby byly v souladu s aktuální výší nesplacené pohledávky.

9.18.1 Administrace a nastavení

Pokud se pro vybrané příjmy mají generovat opravné položky je nutné krom nastavení metodiky pro generování opravných položek provést před samotným spuštěním funkcionality několik nastavení a úprav.

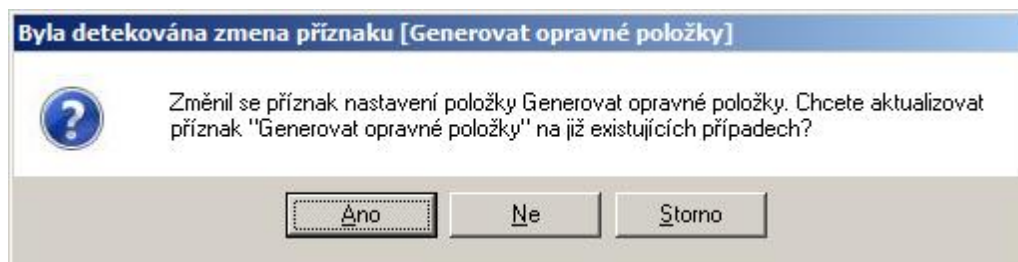
Pro spuštění samotné funkcionality v modulu DDP je nutné v modulu ADE na detailu typu pohledávky aktivovat volbu "Generovat opravné položky"

The screenshot shows the 'Detail typu pohledávky' window with the following fields and options:

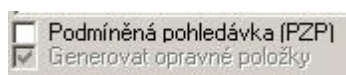
- Typ pohledávky:** 2328
- Název:** Neident. příjmy
- Poznámka:** (empty)
- Agenda:** Dane davky poplatky
- Znaménko:** +1
- Priznak pro označení pohledávky jako nedaňové (bez DPH):** ☐
- Priznak typu pohledávky pro umožnění zadání částky osvobozené od daně:** ☐
- Priznak typu pohledávky pro umožnění zadání částky v základní sazbě DPH:** ☒
- Priznak typu pohledávky pro umožnění zadání částky ve snížené sazbě DPH:** ☐
- Povolení evidence více VS nad jedním případem:** ☐
- Generovat opravné položky:** ☒
- Započítávat vratky do salda dle data vzniku vratky:** ☐
- Povolení zpracovávat požadavky:** ☐
- Režim výpočtu salda:** Platby započítat dle data banky
- Automatická aktualizace stavů:** Neaktualizovat
- Režim rezervace VS:** Neprovádět rezervaci VS
- Datum posledního nápočtu stavů:** 01.01.1980
- Typ pohledávky pro exekuce:** (empty)

Zatržením příslušné volby a před následným uložením do systému se modul ADE dotazuje na změnu příznaku, pokud se má příznak na existujících případech aktualizovat volby se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano. V opačném případě se volba potvrdí kliknutím

na tlačítko Ne.



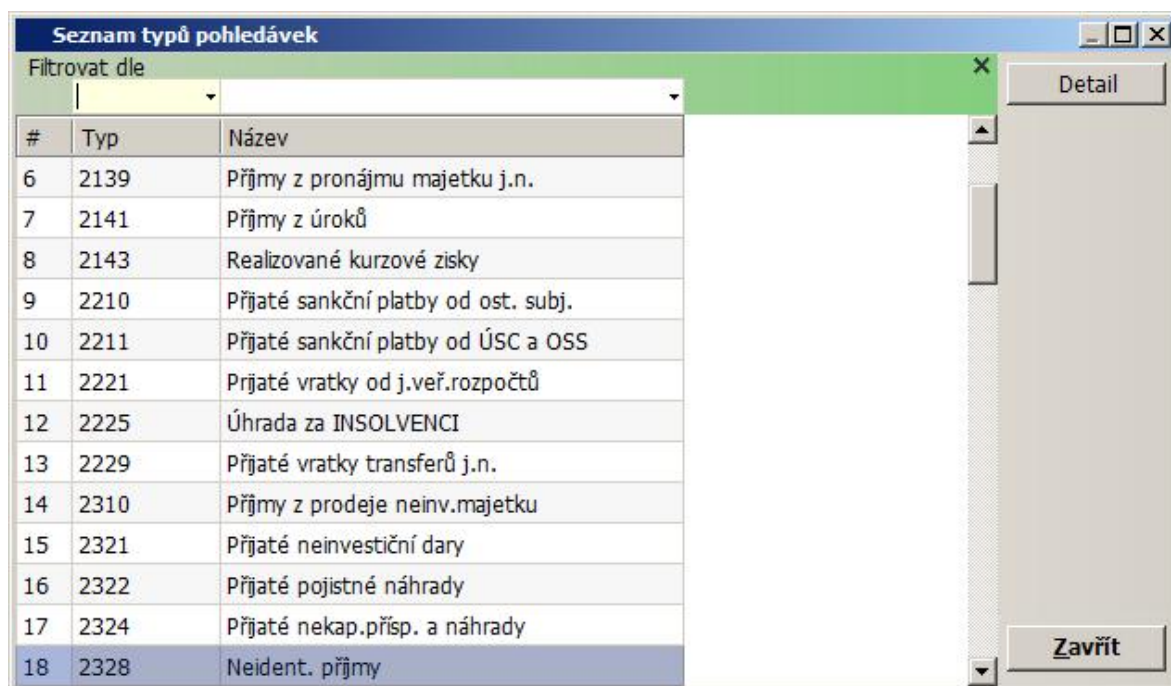
Po aktivování tohoto příznaku se v modulu DDP na kartě poplatníka zobrazí záložka Opravné položky a zároveň se zaktivní příznak na kartě poplatníka, který určuje, zda se pro vybranou kartu poplatníka mají či nemají opravné položky generovat.



Pokud je volba Na kartě poplatníka zatržena je pro danou kartu vygenerována opravná položka. V opačném případě se pro příslušného poplatníka opravná položka nevygeneruje!

9.18.2 Nastavení číselníku pro generování opravných položek

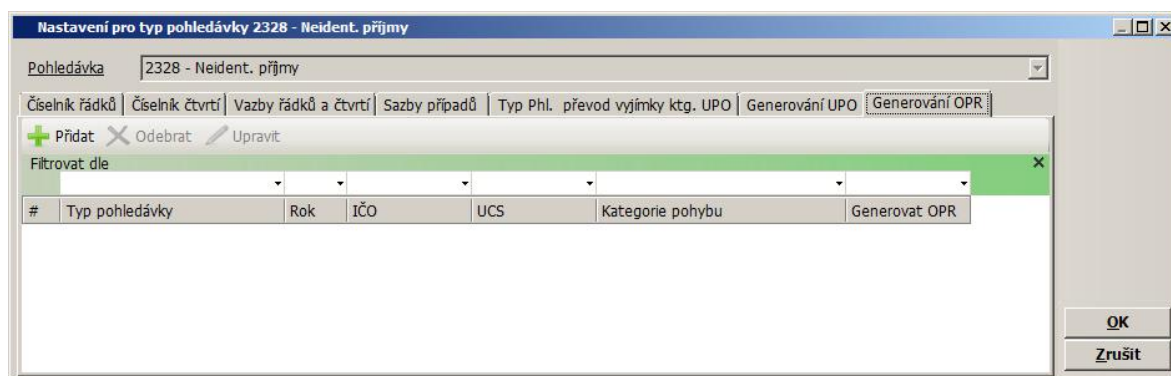
Pokud se opravné položky generují pro všechny předepsané kategorie pohybu není potřeba v modulu DDP nic dalšího nastavovat. Existují však i kategorie pohybu, pro které se opravné položky negenerují, pro tyto kategorie pohybu je nutné nadefinovat příslušný číselník v menu Volby - Číselníky - Nastavení číselníků.



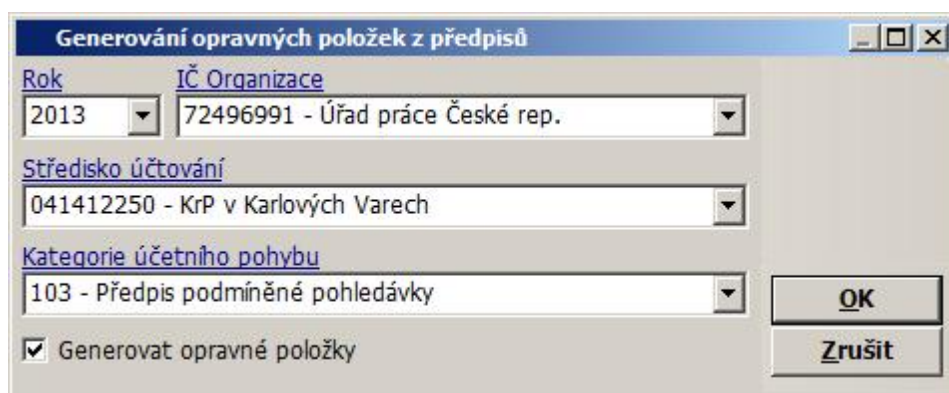
Za pomoci filtru nebo výběrem ze seznamu se vybere příslušný typ pohledávky, pro který se bude číselník tvořit. Standardně je přednastaven aktuální typ pohledávky. Pokud jsou nastavena příslušná přístupová práva, lze z jednoho typu pohledávky nastavovat číselníky pro jiný typ pohledávky. Volba se potvrdí dvojklikem na příslušný typ pohledávky nebo kliknutím na tlačítko **Detail**. Pokud se číselník nezobrazí hned, zobrazí se dialog s hlášením o právě probíhající operaci.

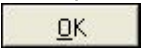


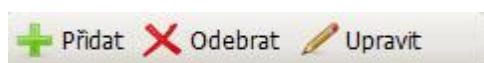
Nastavení číselníků je poměrně obsáhlé, dialog pro nastavení generování opravných položek se nachází na poslední záložce dialogu - Generování OPR.



Nový řádek se zadá kliknutím na tlačítko Přidat.



Vyplní se příslušné informace o pohledávce, včetně kategorie pohybu pro které se týká změna v generování opravných položek. Pokud se pro vybranou kategorii pohybu nemají generovat opravné položky pole "Generovat opravné položky" zůstává nezatržené. Pokud se pro příslušnou kategorii pohybu mají generovat opravné položky volba "Generovat opravné položky" se zatrhne. Nastavení dialog se potvrdí kliknutím na tlačítko .



Dialog obsahuje mimo tlačítka přidat, jehož funkce je popsána výše i další tlačítka a možnosti nastavení, jak je Odebrat - tlačítko pro zrušení (zneaktivnění) nastavené volby a tlačítko Upravit sloužící pro zobrazení detailu dialogu generování opravných položek z předpisů.

9.18.3 Evidence opravných položek

Výpočet opravných položek

Výpočet opravných položek lze provést na kartě poplatníka nebo hromadně pro všechny vybrané poplatníky v seznamu případů. Pro generování opravné položky lze použít automatické generování za pomoci přednastaveného algoritmu nebo zadat opravnou položku ručně.

Jak hromadně tak individuální výpočet opravných položek se zobrazí na příslušné kartě poplatníka, kde má smysl počítat opravnou položku - tzn. na kartě poplatníka se nachází předpisy, které jsou minimálně 90 dní po splatnosti.

Řádek opravné položky se po automatickém generování automaticky promítne v modulu FUC, kde je možné jej proúčtovat.

Při stornování opravné položky dojde k automatickému snížení sumy opravné položky za dané období a opětovně se předpis uzavře a promítne v modulu FUC. Pro opravné položky v současné době existují dvě kategorie pohybu a to:

1210 – Tvorba opravné položky

1215 – Snížení opravné položky

Předpis opravné položky na kartě poplatníka nesnižuje samotný dluh na kartě poplatníka, dluh se snižuje pouze účetně, pokud poplatník provede úhradu dlužné částky opravné položky, opětovným generováním se příslušná opravná položky sníží na skutečnou hodnotu.

Generování opravné položky na kartě poplatníka

Pomocí tlačítka **Generovat** v záložce opravné položky je možné provést výpočet opravných položek ke zvolenému datu pro zobrazenou kartu poplatníka.

Zobrazí se dialog pro zadání období pro generování opravné položky. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**.

Následuje dotaz na přeúčtování salda opravné položky opravné položky. Dle nastavení interní metodiky pro účtování opravných položek se volí Ana/Ne.

V dialogu se vyplní příslušná hodnota opravné položky, datum vzniku a vybere se příslušná kategorie pohybu pro kterou se má opravná položka generovat. Zadané údaje se potvrdí kliknutím na tlačítko .

[illegible][illegible]

Nad seznamem případů v menu Nástroje – Generování opravných položek je možné provést výpočet opravných položek ke zvolenému datu. Po kliknutí na příslušnou volbu je uživatel vyzván k zadání příslušného data, ke kterému se generování opravných položek má provést.



Volba data se potvrdí kliknutím na tlačítko . Pokud generování proběhlo v pořádku u poplatníků, kteří měli dluh starší 90 dní se na záložce Opravné položky zobrazí řádek s vygenerovanou opravnou položkou. Opravná položka se automaticky uzavře a provede se zápis do modulu FUC. Časová náročnost této operace se odvíjí od počtu případů, kterým pro které se opravná položka generuje.

Pro zobrazení dříve pořízených a zrušených opravných položek slouží zatžítko ☐ Zobrazit i zrušené,

které se nachází pod tabulkou evidovaných opravných položek.

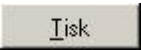
Saldo

Saldo na kartě poplatníka se nemění, jedná se pouze o účetní operaci, dluh poplatníka zůstává i po vygenerování a zaúčtování opravné položky stejný.

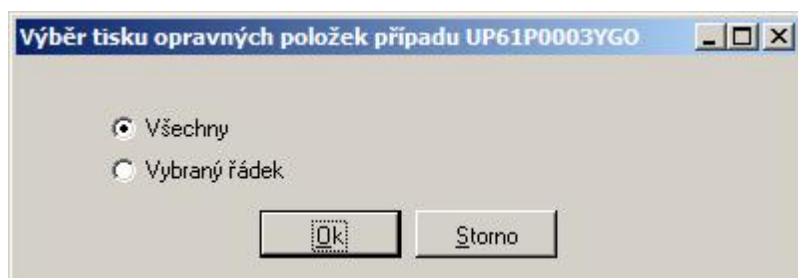
9.18.4 Tisk opravných položek

Přehled o pořízených opravných položkách získáme pomocí sestavy, kterou je možné tisknout dvěma způsoby

• Jednotlivě,

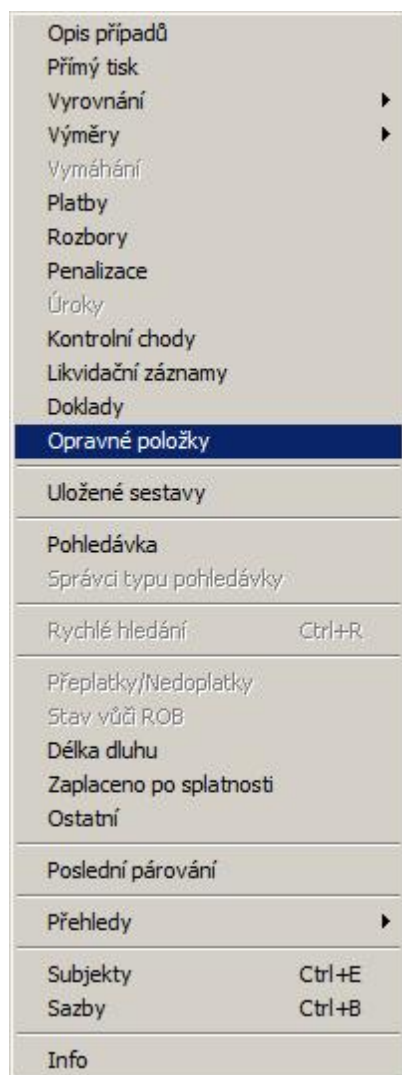
z karty poplatníka, z menu na záložce opravné položky, pomocí tlačítka .

Zobrazí se dialog s dotazem pro oblast tisku opravných položek, vybere se příslušná volba a potvrdí se kliknutím na tlačítko . Další postup je totožný s níže popsaným hromadným tiskem opravných položek.



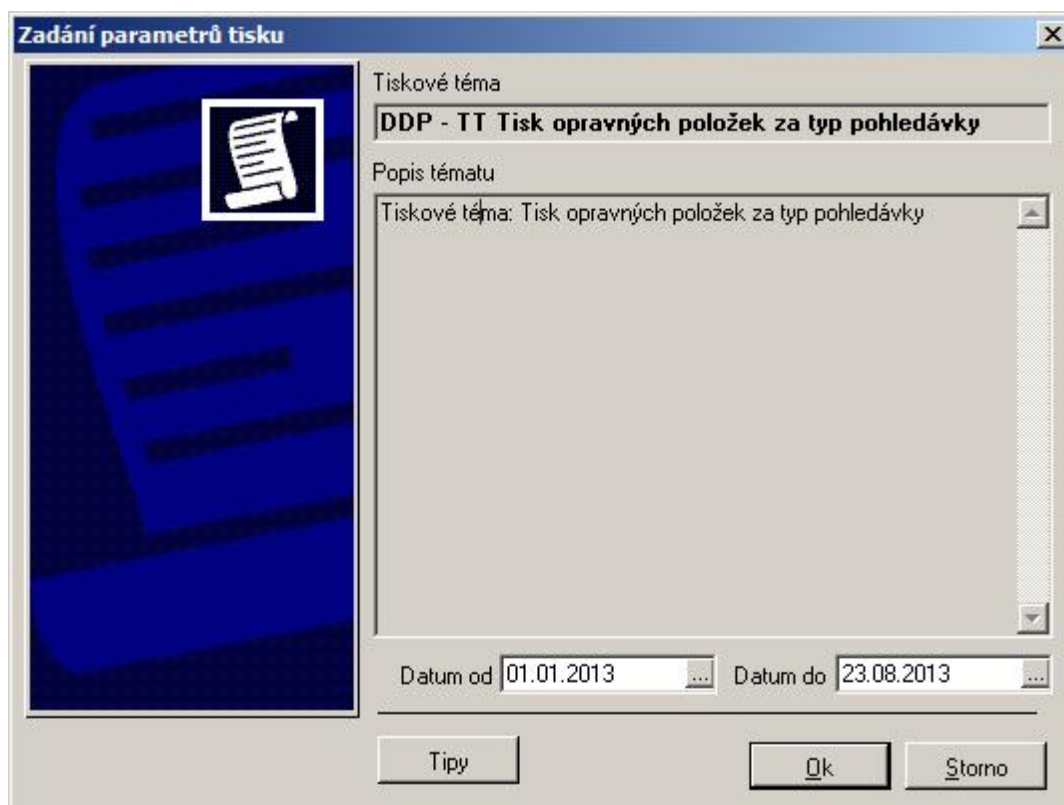
• Hromadně,

nad seznamem případů z menu Pohledy - Opravné položky.

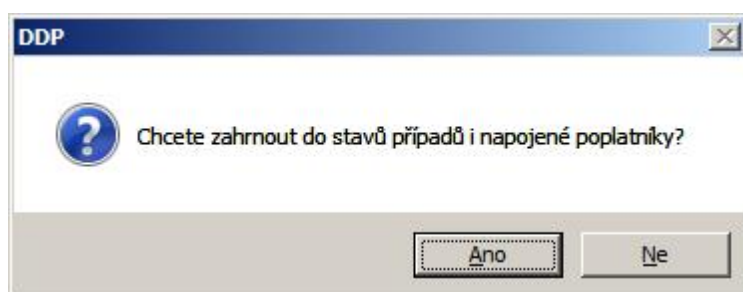


Tisk opravných položek

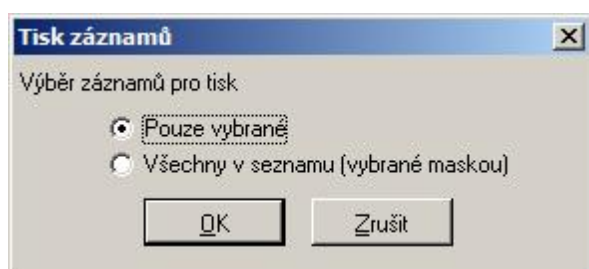
V následujícím kroku se zadá interval, pro který se má tiskový výstup generovat.



Následuje dotaz na napojené poplatníky (pokud je volba aktivní).

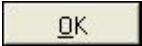


V neposlední řadě se modul dotazuje na oblast tisku, jako je tomu u téměř každé sestavy.



Potvrzení oblasti tisku se načte příslušný dialog pro výběr tiskového formátu.



Vybere se příslušná sestava a volba se potvrdí dvojklikem na řádek příslušné sestavy nebo kliknutím na tlačítko .

Gordic software			
Licence:	Seznam opravných položek (detail případu)		Datum: 15.01.2010
IČ:	Správa služeb zaměstn.		Čas: 10:01:12
UCS:	Úřad práce ve .		Strana: 1 / 1

Případ							
PID	DEMOP159PUP1	VS	2131000123	AC	0212809	Typ pohl.	2131
Název pohledávky	Příjmy z pronájmu pozemků						
Poplatník	Pokusný Jan, Bezručova 3/, 66902 Znojmo 2						

Opravné položky						
#	Částka	Dat. spl.	Dat. vzniku	Kat. úč. pohybu	Poznámka	Popis
26	600,00	13.01.2010	13.01.2010	1210 - Tvorba opravné položky		
36	150,00	11.01.2010	15.01.2010	1210 - Tvorba opravné položky		
37	100,00	13.01.2010	15.01.2010	1210 - Tvorba opravné položky		
Celkem o.p.:		3	Částka celkem:		850,00	

Sestava přehled opravných položek

9.18.5 Opravné položky u oprav

Na základě ustanovení odst. d) §26 (2) vyhl. 410/2009 Sb., ČUS 706 a 709 byla upravena stávající funkcionality a metodiky systému oprav v modulu DDP. Společně s tím se mění i systém generování opravných položek.

Aby bylo možné opravné položky generovat takovýmto způsobem je činnost v modulu rozdělena do dvou částí:

1. Úprava systému a změna metodiky v části oprav předpisů
2. Úprava algoritmu výpočtu opravné položky

V okamžiku, kdy se v systému provádí oprava označí se předpis, který má být opraven a v pravé části záložky: "**Předpisy**" se klikne na tlačítko: "**Oprava**" Založí se nový řádek

předpisu s příslušnou kategorií pohybu pro předpis. Pokud se jedné o předpis z minulých let automaticky se po evidenci doplní ktg. pohybu 132, 133 dle výše opravované částky. Pokud se opravuje předpis aktuálního období doplní se předpis s ktg. pohybu 131. Výše předpisu se vyplní na základě toho, zda se jedná o snížení (záporná částka), zvýšení (kladná částka). Datum vzniku se ponechá aktuální (vstupuje do účetnictví) a datum splatnosti se automaticky vyplní dle toho, kdy byl opravovaný předpis původně splatný (snižuje hodnotu původně pořízeného předpisu!)

Pro opravy dojde k automatickému výběru kategorie pohybu po evidenci a to následujícím způsobem:

- Předpis vznikl v aktuálně zpracovávaném roce – kategorie pohybu 131 – oprava předpisu
- Předpis vznikl v předešlém období a má hodnotu do 260.000,- - kategorie pohybu 132 – oprava předpisu minulých období
- Předpis vznikl v předešlém období a má hodnotu vyšší než 260.000,- - kategorie pohybu 133 – Oprava předpisu minulých období – vyšší částka

Kategorie pohybu se automaticky změní až po evidenci předpisu!

Pokud se nebude jednat o žádnou z uvedených variant oprav, lze pro opravný předpis zadat další kategorie pohybu, které se vyberou na základě stavu předpisu:

- 142 - Prekluze
- 143 - Příkaz správce daně k vyřazení pohledávky
- 144 - Upuštění od vymáhání dle jiného právního předpisu
- 147 - Promlčení pohledávky
- 148 - Nedobytná pohledávka

Uvedené kategorie pohybu se zobrazí ve výběru kategorií pohybu u předpisů pořízených v režimu opravy. Pro každou kategorii pohybu lze v modlu ADP pořídit příslušnou předkontaci.

Výpočet opravné položky

Na základě provedené opravy dojde k vygenerování opravné položky a to následujícím způsobem:

1. Pokud je u opravy použita kategorie pohybu 133 – Oprava předpisu minulých období – vyšší částka, využijí se při samotném výpočtu opravných položek další kategorie pohybu právě pro předpisy s kategorií pohybu 133.
 - 1210 – Tvorba opravné položky
 - 1211 – Tvorba opravné položky – oprava
 - 1216 – Snížení opravné položky – oprava
 - 1215 – Snížení opravné položky
2. Pokud se v rámci karty poplatníka nebude provádět oprava nad 260.000,- bude výpočet opravných položek probíhat standardním způsobem, založí se tedy kategorie pohybu pro opravné položky:
 - 1210 – tvorba opravné položky
 - 1216 – snížení opravné položky

Opravné položky se generují hromadně nebo jednotlivě na kartě poplatníka. Pro potřeby testování se opravné položky generují jednotlivě na příslušné kartě poplatníka. Zobrazí se karta poplatníka a provede se příslušná oprava (viz. přecházející kapitola). Klikne se na záložku „**Opr. pol.**“. Pro generování opravné položky se kline na tlačítko: „**Generovat**“.

Zobrazí se dialog pro zadání data pro generování opravné položky. Zadá se datum, ke kterému má být opravná položka vygenerována a volba se potvrdí kliknutím na tlačítko: „**Ok**“. Pokud výše opravné položky přesáhla hodnotu 100% je uživatel vyzván ke změně v přeúčtování pohledávky na podrozvahu. Volba se potvrdí (nebo odmítne), v závislosti na tom, zda má být přeúčtování na podrozvahu provedeno nebo ne. Opravná položka se dle zadaných kategorií pohybu na kartě poplatníka automaticky vygeneruje a uloží na kartu poplatníka. Přeúčtování OP probíhá standardně v modulu FUC.

9.19 Předávání a převody pohledávek

Předávání a převody vycházejí z běžné praxe, že správa pohledávek nemusí zůstat až do jejího vyrovnání u stejné funkce, správce, dokonce ani stejném typu pohledávky.

Zcela běžné je předávání případů mezi jednotlivými vlastníky (z hlediska systému funkčními místy). Zde může být i nadefinována úroveň přístupů a činností tak, že každý z vlastníků provádí po převzetí pouze určitou operaci a pak předává případ vlastníkově dalšímu, nebo vrací předchozímu (např. jeden vlastník pořídí pouze případ, další ho přebírá k pořízení předpisů, další pak přebírá pouze případy k penalizaci). Běžné předávání nemá žádný dopad do účetnictví.

Za dobu existence pohledávky může dojít i ke změně jejího typu (např. samostatně se vedou pohledávky běžné, v jiném typu jen vymáhané) a je pak nutné provést převod případu do jiného typu. Přitom dochází jak k převodu karty případu, tak i jejích předpisů a plateb, tedy musí být evidenčně i účetně převedeno saldo k datu převodu.

V režimu správce dochází i k převodu případů sice v rámci stejného typu, ale mezi správci, což je nejsložitější z uvedených převodů. Dochází zde nejen ke změně v přístupu k případům z hlediska funkcí (vlastníků), ale i správců, po dobu převodu musí být případ přístupný oběma správcům, vzniká několik kategorií účetních pohybů, dochází ke změně účtů a bankovních účtů.

Převod mezi typy a zejména převod mezi správci vyžadují nezbytnou úzkou součinnost správců (vlastníků případů) a účtů (účtujících funkcí).

9.19.1 Změna typu pohledávky

Změna typu pohledávky se provede kliknutím na menu Agenda-Změna pohledávky typ pohledávky.

[illegible]

Ty pohledávky, který se má zpracovávat se vybere dvojklikem na příslušný řádek pohledávky nebo označením řádku a kliknutím na tlačítko .

V seznamu pohledávek lze vyhledávat za pomoci filtru ve spodní části dialogu, a to například zadáním typu pohledávky nebo názvu pohledávky.

9.19.2 Převod pohledávky z typu do typu

Převod pohledávky lze provést pouze nad detailem případu, který se má převést a to kliknutím na volbu **Funkce - Změny typu pohledávky**. Zobrazí se dialog zadání parametrů pro převod pohledávky. Nejedná se tedy o hromadnou operaci!

Vyplní se povinné informace a to - typ pohledávky do kterého se má případ převést včetně salda poplatníka. Možnost editace salda poplatníka je ovlivněna parametrem, případně nastavením práv uživatele! Po vyplnění všech parametrů v dialogu převodu pohledávky se vytiskne likvidační záznam o změně typu pohledávky a následně se volba potvrdí kliknutím na tlačítko: "Ok". Následuje samotný a upozornění o tom, pohledávka byla převedena.

Příklad:

Pokud je parametr **DDP - Způsob převodu mezi typy pohledávek** nastaven na hodnotu **Ukončit** v původním typu pohledávky a dluh převést do nového typu pohledávky, při převodu se v typu pohledávky, ze kterého se převádí založí předpis se zápornou hodnotu a kategorií pohybu **180 - Převod pohledávky**. Karta poplatníka se po převodu automaticky ukončí.

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.													
#	Výše předpisu	Měna	Kurz	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Typ	Název	Pár.	Párovaná čas	Nová
1	100,00	CZK	1,00000000	100,00	12.12.2006	12.12.2006	Ne		100	Předpis pohledávky	NE		Storno
2	-500,00	CZK	1,00000000	-500,00	23.03.2015	12.12.2006	Ne		180	Převod pohledávky	NE		Přepočít

Předpis se uzavírá automaticky a převádí se k průčtování do modulu FUC. V DDP na záložce pohyby FUC se zobrazí informace o předpisu k zaúčtování.

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.													
#	Výše předpisu	Měna	Kurz	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Typ	Název	Pár.	Párovaná čas	Nová
1													Účetní dokl.
1													Účetní záp.

Zároveň se v typu pohledávky, do kterého se převádí založí nová karta poplatníka se všemi náležitostmi jako tomu bylo v původním příjmu. Založí se předpis na kladnou hodnotu s kategorií pohybu 185 - Převod pohledávky.

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.													
#	Výše předpisu	Měna	Kurz	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Typ	Název	Pár.	Párovaná čas	Nová
1	500,00	CZK	1,00000000	500,00	23.03.2015	12.12.2006	Ne		185	Převod pohledávky	NE		Storno
													Přepočít
													Opr. Předpis

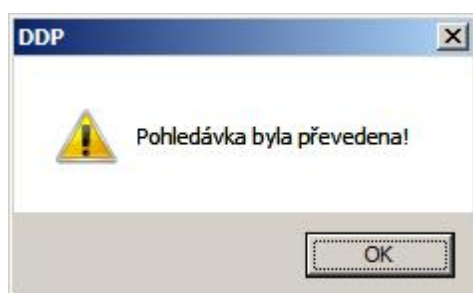
Předpis se uzavírá automaticky a převádí se k proučtování do modulu FUC. V DDP na záložce pohyby FUC se zobrazí informace o předpisu k zaúčtování.

Předpisy	Platby	Stavy	Vratky	Poukazy	Dop. údaje	Dokumenty	Penalizace	Úrok	Kontroly	Poznámky	Popl.	Hist.	Rozhodnutí	Pohyby FUC	Opr. pol.
Bádel.	Číslo dokladu	Kategorie	Stav	Částka	Rok	Měsíc	Den	VS	SS	KS					
1		Převod pohledávky do typu	Nezaúčtováno	500,00	2015	3	23	211001158		558					
											Účetní dokl.				
											Účetní záp.				

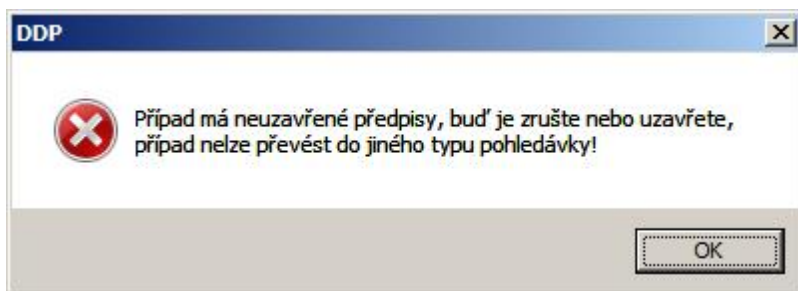
Pro jednotlivé převody pohledávek z typu do typu existují následující kategorie pohybu:

- **Převod pohledávky z typu** - použije se pro nastavení přeúčtování pro základní převod, kategorie pohybu se po nastavení a spuštění převodu na kartu poplatníka zadá automaticky.
- **Převod pohledávky z typu - jiné** - využije se pokud se převod pohledávky z typu do typu účtuje v jednom typu pohledávky odlišným způsobem.
- **Převod pohledávky z typu - z minulých let** - kategorie pohybu se automaticky založí při převodu do karty poplatníka v okamžiku, kdy se využije funkce: "**Převod pohledávky z minulých let**".
- **Převod pohledávky do typu** - použije se pro nastavení přeúčtování pro základní převod, kategorie pohybu se po nastavení a spuštění převodu na kartu poplatníka zadá automaticky.
- **Převod pohledávky do typu - jiné** - využije se pokud se převod pohledávky z typu do typu účtuje v jednom typu pohledávky odlišným způsobem.
- **Převod pohledávky do typu - z minulých let** - kategorie pohybu se automaticky založí při převodu do karty poplatníka v okamžiku, kdy se využije funkce: "**Převod pohledávky z minulých let**".

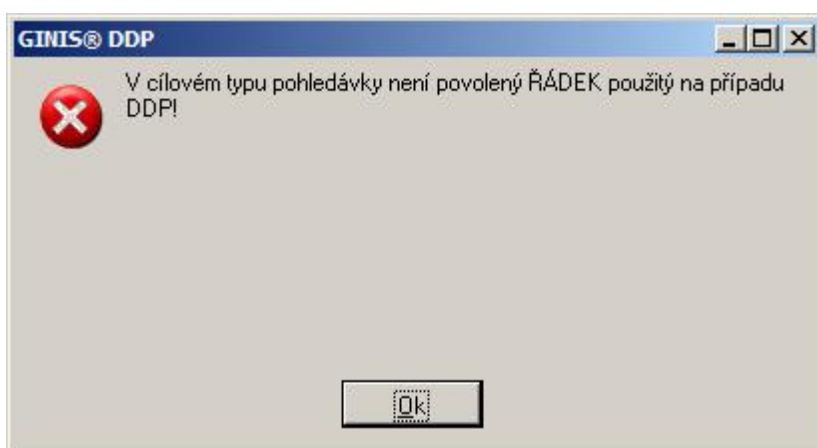
Při převodu pohledávky z typu, se odúčtuje původní saldo poplatníka a zároveň se přeúčtuje do nového typu pohledávky.



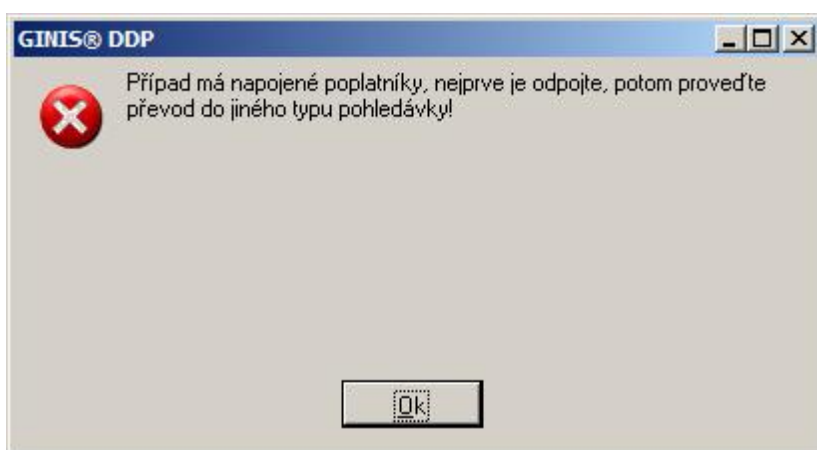
Pro převod pohledávky z typu do typu je nutné mít uzavřené všechny předpisy, v opačném případě se zobrazí následující chybové hlášení:



Pokud se využívá na kartách poplatníků možnost nastavené řádku a čtvrti, popřípadě jejich kombinace, je nutné mít příslušné řádky a čtvrti nastavené i v typu pohledávky, do kterého se karta poplatníka přesouvá.



Pokud jsou na případě napojení poplatníci opět je potřeba všechny odpojit a až následně provést převod pohledávky.



9.19.3 Převod typupu pohledávky - insolvence

Funkcionalita se využívá v případech, kdy se část pohledávky (část předpisů poplatníka) převádí k insolvenční, kdežto druhá část pohledávky doposud není po splatnosti, není tedy nutné předpisy převádět do zvláštního příjmu.

Změna typu pohledávky - insolvenční je operací, kterou lze provádět pouze pro jednotlivé případy na kartách poplatníků, tedy individuálně, nikoli hromadným způsobem!

Funkcionalita je přístupná z karty poplatníka volbou menu Funkce - Změna typu pohledávky - insolvenční. Kliknutím na příslušnou volbu se zobrazí dialog pro převod pohledávky z typu do typu.

V následujícím dialogu se již definují samotné parametry převodu jednotlivých předpisů do typu pohledávky - exekuce. V dialogu lze změnit definované období, za pomoci check boxu na levé straně dialogu se definují jednotlivé předpisy, které mají být převedeny do nového typu pohledávky. Dialog přesně ukazuje, jaké jsou jednotlivé částky předpisů a kolik z nich bylo uhrazeno, popřípadě jaký na na předpise zůstává dluh či kolik dní po splatnosti pohledávka je.

Dle způsobu využívání jednotlivých funkcionalit ve vybraném typu pohledávky, lze využívat i další volby pro převod a to:

- Dluhy z navázaných poplatníků - zobrazí všechny dluhy navázaných poplatníků (za předpokladu, že se využívá funkce sloučení jednotlivých poplatníků - nejčastěji u místních poplatků).
- Převést pouze vymáhané předpisy - převádí se pouze předpisy s příznakem vymáhání (za předpokladu, že se využívá nadstavbové funkcionality vymáhání v modulu DDP viz. kapitola věnovaná vymáhání).

Pro převod pohledávky z typu do typu je nutné vyplnit typ pohledávky na který mají být vybrané předpisy převedeny. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .

Převod dluhu k exekuci z případu UP25X00QODFP

Od: 01.01.2012 Počáteční stav
Do: 31.12.2013

	Předpisy	Uhrazeno	Saldo
0,00	1 655,00	1 302,50	352,50
Celkem	1 655,00	1 302,50	352,50

Typ pohledávky - exekuce
3112 - Příjmy z prodeje nemov. nebo i.části

☒ Dluhy z navázaných poplatníků ☐ Převést pouze vymáhané předpisy

Filtrovat dle

#	Datum spl...	Kategorie pohybu	Pri.Uhr.	Předpis	Uhrazeno	Dluh	Dat. za...	Zapl. dní po ...	Nezapl. dní ...	Identifikátor	P
☒ 1	3.7.2013	100 - Předpis pohledávky	0	1 000,00	1 000,00	0,00	30.7.2...	27		UP25X00QO...	Pi
☒ 2	16.7.2013	100 - Předpis pohledávky	0	605,00	302,50	302,50		0	168	UP25X00QO...	Pi
☒ 3	22.8.2013	100 - Předpis pohledávky	0	50,00	0,00	50,00		0	131	UP25X00QO...	Pi

OK Zrušit

Pokud jsou takto jednotlivé předpisy převedené, jsou svázány s původním typem pohledávky, tak aby bylo možné vždy zjistit aktuální saldo poplatníka.

9.19.4 Převod typu pohledávky - exekuce

Funkcionalita se využívá v případech, kdy se část pohledávky (část předpisů poplatníka) převádí k exekuci, kdežto druhá část pohledávky doposud není po splatnosti, není tedy nutné předpisy převádět do zvláštního příjmu.

Důvodem zařazení této funkcionality byla změna v pořadí úhrady daně, dle zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, kdy došlo k zásadní změně v pořadí úhrady dlužných částek u vymáhaných pohledávek, které je nyní možné touto cestou odlišit od ostatních, jak změnou příjmu, tak především změnou variabilního symbolu při párování úhrad.

Změna typu pohledávky - exekuce je operací, kterou lze provádět pouze pro jednotlivé případy na kartách poplatníků, tedy individuálně, nikoli hromadným způsobem!

Funkcionalita je přístupná z karty poplatníka volbou menu Funkce - Změna typu pohledávky - exekuce. Kliknutím na příslušnou volbu se zobrazí dialog pro převod pohledávky z typu do typu.

Definice období

Zadej období : od 01.01.2012
do 31.12.2013

OK Zrušit

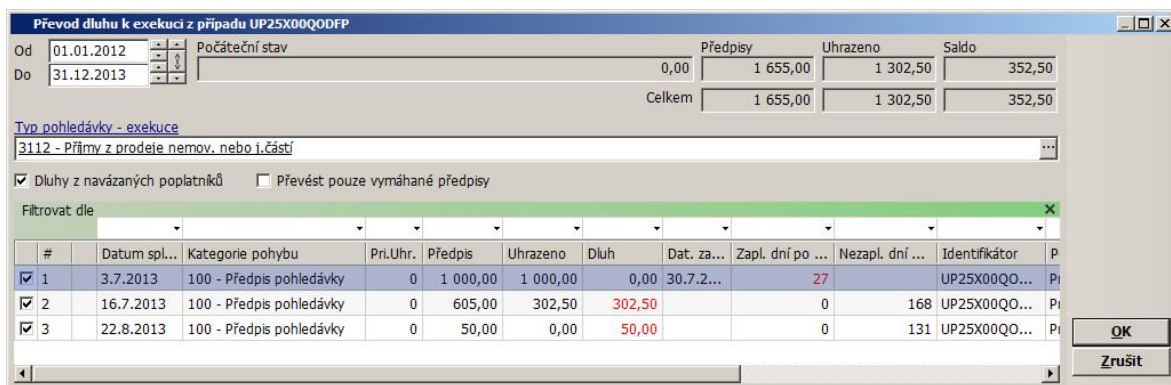
V následujícím dialogu se již definují samotné parametry převodu jednotlivých předpisů

do typu pohledávky - exekuce. V dialogu lze změnit definované období, za pomoci check boxu na levé straně dialogu se definují jednotlivé předpisy, které mají být převedeny do nového typu pohledávky. Dialog přesně ukazuje, jaké jsou jednotlivé částky předpisů a kolik z nich bylo uhrazeno, popřípadě jaký na na předpise zůstává dluh či kolik dní po splatnosti pohledávka je.

Dle způsobu využívání jednotlivých funkcionalit ve vybraném typu pohledávky, lze využívat i další volby pro převod a to:

- Dluhy z navázaných poplatníků - zobrazí všechny dluhy navázaných poplatníků (za předpokladu, že se využívá funkce sloučení jednotlivých poplatníků - nejčastěji u místních poplatků).
- Převést pouze vymáhané předpisy - převádí se pouze předpisy s příznakem vymáhání (za předpokladu, že se využívá nadstavbové funkcionality vymáhání v modulu DDP viz. kapitola věnovaná vymáhání).

Pro převod pohledávky z typu do typu je nutné vyplnit typ pohledávky na který mají být vybrané předpisy převedeny. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .



Od	Do	Předpisy	Uhrazeno	Saldo
01.01.2012	31.12.2013	1 655,00	1 302,50	352,50
Celkem		1 655,00	1 302,50	352,50

#	Datum spl...	Kategorie pohybu	Pri.Uhr.	Předpis	Uhrazeno	Dluh	Dat. za...	Zapl. dní po ...	Nezapl. dní ...	Identifikátor
1	3.7.2013	100 - Předpis pohledávky	0	1 000,00	1 000,00	0,00	30.7.2...	27		UP25X00QO...
2	16.7.2013	100 - Předpis pohledávky	0	605,00	302,50	302,50		0	168	UP25X00QO...
3	22.8.2013	100 - Předpis pohledávky	0	50,00	0,00	50,00		0	131	UP25X00QO...

9.19.5 Předání případu jiné funkci

Je možno provádět dle potřeby kdykoli v průběhu zpracování případu (i vícekrát, prakticky neomezeně všem funkcím, které mají na daný typ pohledávky a do příslušné knihy přístup).

Každý případ má svého „vlastníka“ (jeho jméno je zapsáno v okně Karta případu v poli Lokalizace). Jen tento pracovník, tato funkce, může daný případ editovat, ostatní funkce mající přístup do stejné knihy si ji mohou jen prohlížet.

Pro zvýšení přehlednosti je v poli Lokalizace zobrazeno jméno „vlastníka“ dokladu. Ve skutečnosti však není „vlastníkem“ dokladu Osoba, ale Funkce neboli Funkční místo, a v poli Lokalizace se zobrazuje jméno osoby momentálně v administraci k této funkci přiřazené. Přiřazením jiné osoby k této funkci se tato nová osoba stane automaticky

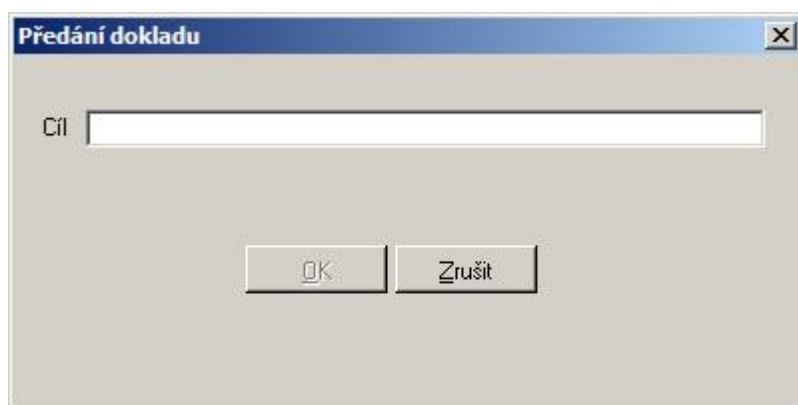
„vlastníkem“ všech dokladů, jejichž „vlastníkem“ byla předchozí osoba přiřazená k dané funkci a jméno zobrazené v poli Lokalizace těchto dokladů se adekvátně změní.

Případy mohou být předávány jinému vlastníkovi jednotlivě nebo hromadně.

Jednotlivé předání

Tento způsob se používá pro rychlá bezprotokolová předání např. mezi pracovníky jednoho pracoviště, kteří potřebují pracovat střídavě nad stejným případem a nevyužívají např. zástupů mezi funkcemi.

- V okně Karta případu stisknout tlačítko . Následuje dialog předání dokladu.



- Do pole Cíl vybrat z nabídky vyvolané stisknutím klávesy F4 cílový subjekt (jméno pracovníka, kterému má být případ předán). Je možno též zapsat začátek příjmení a poté stisknout klávesu Tab – do pole Cíl se přenesou jméno cílového subjektu, nebo se nabídne užší výběr splňující podmínky zapsaného.
- Po výběru subjektu stisknout v okně Předání dokladu tlačítko Ok.
- Okno Předání dokladu se uzavře, v okně Karta případu se vybrané jméno zapíše do pole Lokalizace a znepřístupní se všechna editační pole – „vlastníkem“ případu se stává pracovník, kterému byl případ předán.
- Pokud je zapnuté upozornění na cizí doklady (viz popis Obecné nastavení), objeví se v okamžiku předání i toto upozornění „Zodpovědnost má jiný ekonom“.

Hromadné předání

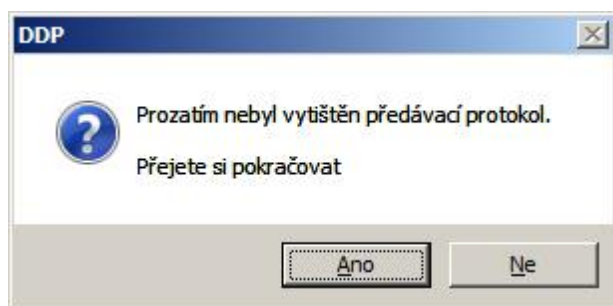
Používá se všude tam, kde je třeba najednou předat více případů. Navíc tento způsob předání umožňuje tisk protokolu s verifikací předávajícího i přebírajícího. Proto se používá tento způsob většinou při předání pracovníkovi jiného pracoviště (neplatí pro režim správce – viz převody mezi správci) a všude tam, kde předání a převzetí vyžaduje zápis o tomto provedeném úkonu.

Tímto způsobem lze předat i jednotlivé případy, pokud je třeba k předání vytisknout protokol.

- V Seznamu označit případy, které budou předávány a stisknout tlačítko .
- Zobrazí se okno Hromadné předání dokladů, v němž jsou načteny vybrané případy ze seznamu.

[illegible]

- Pokud by byl vybrán v seznamu případ, který není ve vlastnictví předávající funkce (označený křížkem), mezi případy k předání se nenačte.
- Ze seznamu případů k předání lze ještě před vlastním předáním po provedené kontrole případy podle potřeby Vyřadit.
- Po provedené kontrole případů k předání v poli Cíl vyberte stejně jako při jednotlivém předání (F4) cílový subjekt.
- Po výběru cílového subjektu se prosvítí tlačítka Tisk a Předat
- Jestliže chcete tisknout protokol, stiskněte tlačítko Tisk. Po vytištění protokolu a jeho uzavření lze pomocí tlačítka Předat dokončit předání.
- Pokud má být provedeno pouze předání bez protokolu, lze stisknout hned po výběru cílového subjektu tlačítko Předat. Přesto bude ještě uživatel systémem upozorněn, že dosud nevytiskl protokol. Toto upozornění nebrání předání bez tisku protokolu (je tedy možné zvolit odpověď Ano).



- Po provedeném předání dojde k návratu do seznamu případů. Předané případy se označí křížkem (jsou nyní ve vlastnictví jiné než přihlášené funkce) a dokud nový vlastník neotevře jejich detail, zůstává v seznamu jejich VS zobrazen červenou barvou (upozornění nového vlastníka na předané případy).

GINIS® DDP 3.70.12 [up25] (ORA 3.70.5.10)

Agenda Doklady Funkce Vazby Pohledy Nástroje Volby

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy [otevřený v r

Maska

	#			ePl	Pohl.	VS	IČO
X	1			0	2328	2328100006	00521086
X	2			0	2328	2328100007	00521086
	3			0	2328	2328109999	
	4			0	2328	2328109999	
	5			0	2328	2328108888	
	6			0	2328	2328108888	
X	7			0	2328	2328100003	00521086
X	8			0	2328	2328100004	00521086

9.19.6 Správce pohledávky

Správce pohledávky je nový pojem zaváděný do DDP. Umožní definovat topologickou strukturu jdoucí napříč organizačními jednotkami pro definování přístupu k pohledávkám DDP. Každý správce může mít na sebe navázán libovolný počet funkčních míst.

- Referent** – funkce vidí pouze případy pohledávek všem správcům, ke kterým je přiřazena a zároveň pouze vlastní případy, může je editovat dle povolených parametrů
- Správce** – funkce vidí pouze případy pohledávek (vlastní i cizí) příslušné všem správcům, ke kterým je přiřazena, může je editovat dle povolených parametrů
- Hlavní správce** – nejvyšší úroveň režimu práce, tento typ správce má plný přístup ke všem pohledávkám všech správců (de facto jde o shodný režim jako je režim Bez kontroly správce)

Správce

Administrace

Administrace správců probíhá v modulu ADE. Pro každou organizaci je možno naadministrovat libovolný počet správců. Každý správce by měl mít přiřazenu alespoň jednu funkci a zároveň musí být správci povolen přístup do pohledávky. Používá-li správce jiný bankovní účet, než který je nastaven na typu pohledávky, je možno naadministrovat tento účet ve stejném dialogovém okně, jako se vytváří vazba správce na pohledávku.

V modulu ADM se pak jednotlivým funkcím nastaví parametr DDP ŘP – Režim provozu na hodnotu odpovídající úrovni přístupových práv dané funkce.

Funkce, která bude provádět přiřazení stávajících případů musí mít přiřazen přístup minimálně k jednomu správci a parametr DDP ŘP – Režim provozu nastaven na hodnotu „Bez kontroly správce“.

Přihlášení do modulu

Při přihlášení do modulu se zjistí číslo správce příslušné dané funkci. Číslo správce se zobrazí v horní části hlavního okna DDP. Je-li funkce přiřazena k více správcům, zobrazí se při přihlašování okno pro výběr správce. Správce je také možné změnit pomocí volby menu Agenda - Změna správce. Při další práci je přístup k jednotlivým případům řízen výše popsaným parametrem DDP ŘP – Režim provozu.

Karta případu

Na kartě případu je ve spodní části doplněno pole Správce, ve kterém je zobrazeno číslo správce, kterému patří případ pohledávky.

Přiřazení pohledávky správci

V případě, že pohledávka přechází do režimu správce a jsou v ní již zavedeny případy, je třeba případům, které nemají přiřazeny správce tohoto správce přiřadit. Přiřazení případu správci se provede následovně:

- pohledávka se převede do režimu „Správce“
- naadministrují se všichni správci a jejich parametry, včetně navázání na funkci, která provádí přiřazování se nastaví parametr DDP ŘP – Režim provoz na hodnotu Bez kontroly správce
- provede se přiřazení případů jednotlivým správcům pomocí funkce Nástroje – Hromadné změny – Přiřazení správci.

Změna správce

Změna správce je možná ze dvou úrovní a to:

- z karty případu (změna jednoho případu)
- ze seznamu případu (hromadná změna)

Změna správce z karty případu:

Výběrem funkce Předání se zobrazí seznam všech funkcí pro předání. Z tohoto

seznamu uživatel vybere tu funkci, které má být případ pohledávky předán. Náleží-li funkce k více správcům, zobrazí se seznam těchto správců, jinak se automaticky při předání změní správce dle správy funkce, které se případ předává. Po tisku předávacího protokolu a potvrzení předání uživatelem se změní:

o vlastník případu

o správce

➤ Údaje o změně správce se zaznamenají do historie případu.

Hromadná změna správce:

Je přístupná ze seznamu případů pomocí tlačítka Změna správce. Před změnou správce je třeba vybrat ty případy, u kterých má být změna provedena. Další postup je obdobný jako u změny správce u jednotlivého případu z karty případu.

9.20 Poplatník

9.20.1 Záložka Popl.

Používá se všude, kde se pracuje v režimu Plátce-Poplatník, (většinou evidence Odpadů) nebo tam, kde se na základě rozhodnutí soudu dělí o úhradu nerozdílně více poplatníků (dlužníků).

Záložka slouží k napojení jiných poplatníků/dlužníků na Kartu případu, takže poté je umožněno sledovat saldo celé skupiny poplatníků/dlužníků, kteří k případu patří. Souhrn zde definovaný může vstupovat i do základních saldových sestav.

Postup:

Kliknutím na záložku Popl. se zobrazí detail karty poplatníka.

Klikne se na tlačítko  a zobrazí se dialog výběru poplatníků pro napojení.

- Vyplní se údaje o poplatníkovi/dlužníkovi, který má být připojen ke zvolenému případu. Stačí zadat alespoň jeden z požadovaných údajů, např. VS nebo jméno a příjmení
- Stisknutím tlačítka **Občerstvit** se údaj přenese do seznamu ve spodní části okna.
- Dále se zobrazí pole pro zadání data, ke kterému má dojít k napojení. Automaticky se předplňuje aktuální datum – lze přepsat.

Zadané datum se potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**. Proběhne napojení poplatníka/dlužníka a údaje se přenesou do záložky Poplatníci.

#	IČO	RČ	Poplatník	Od	Do	Částka celkem	VS
1			Třetí Jan, Znojemská /123, 66901 Znojmo	30.07.2013		1 500,00	2328108888

☒ Zobrazit poplatníky
 ☐ Zobrazit plátce
 ☐ Zobrazit ukončené vazby

Nový
 Storno
 Prev. dluh
 Detail popl.
 Detail pl.
 Maska
 Rozpustit dluh

Stejným postupem se napojí další poplatníci/dlužníci.

Převod dluhu

Stisknutím tlačítka **Prev. dluh** se zahájí rozpočítání dlužné částky z karty případu na napojené dlužníky/poplatníky. Zobrazí se okno Převod dluhu ze zobrazeného případu.

Převod dluhu z případu UP25X00QODGK

Částka předpisu: 356,67 Dat. vzniku: 30.07.2013 Dat. splatnosti: 30.07.2013

Poznámka: Převod dluhu

Kategorie pohybu: Předpis pohledávky

Zrušit OK

V okně je nutno podle skutečnosti vyplnit údaje Částka předpisu, Dat.vzniku a Dat. splatnosti, popř. ponechat údaje přednastavené. Potvrdit kliknutím na tlačítko

OK

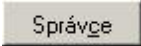
Na Kartě případu, kde se provádí napojení se částka samostatným pohybem (předpisem) na záložce Předpisy odečte a rozepíše se jako předpis na napojené Karty případu. V hlavičce případu se zobrazí údaj -Karta případu je pod správou jiného případu.

Karta případu [tento případ je pod správou jiného případu!]

Identifikátor (PID): UP25X00QODIA Agendové číslo: 0205124 Dat. evid.: 18.07.2013 Po: 23

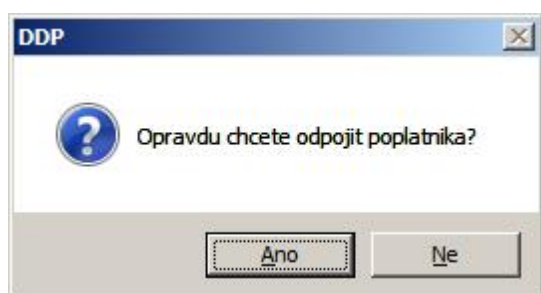
Poplatník:

Napojená karta případu se znepřístupní pro editaci předpisů a zpřístupní se na ní tlačítko

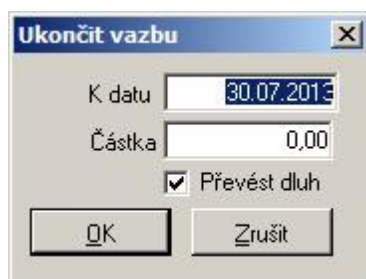
. Po jeho stisknutí se zobrazí původní karta případu, jejíž dluh byl rozpočítán. Již pouze na této kartě lze provádět úpravy předpisů, ze záložky Popl. lze pomocí označení řádku napojeného poplatníka/dlužníka a tlačítka  otevřít kartu napojeného případu.

Odpojení poplatníka

- Odpojení napojeného poplatníka/dlužníka je možné s pomocí tlačítka , zobrazí se dotaz na odpojení poplatníka.



V okně Ukončit vazbu zadat datum a odpojovanou částku k tomuto datu, potvrdit .



Opětovně (obdobně jako při napojení) je nutné provést převod dluhu z případu. Dle potřeby je nutné upravit částku (odpojení zápornou částkou), popř. datumy a potvrdit . Připojený poplatník se zneaktivní, ale zůstane zobrazen. Podle zadaných částek se opětovně vytvoří předpisy na aktuálním i napojeném poplatníkovi/dlužníkovi.

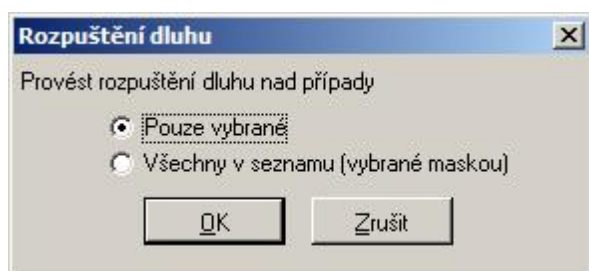
9.20.2 Rozpuštění dluhů

Ve specializovaných typech pohledávek, kdy se používá vazby plátce/poplatník (typicky poplatky za komunální odpad) bývá požadavek převádět dluh z plátce na poplatníky.

Pro tyto potřeby tzv. rozpouštění dluhů z plátce na poplatníky slouží volba v menu Nástroje - Rozpuštění dluhu.

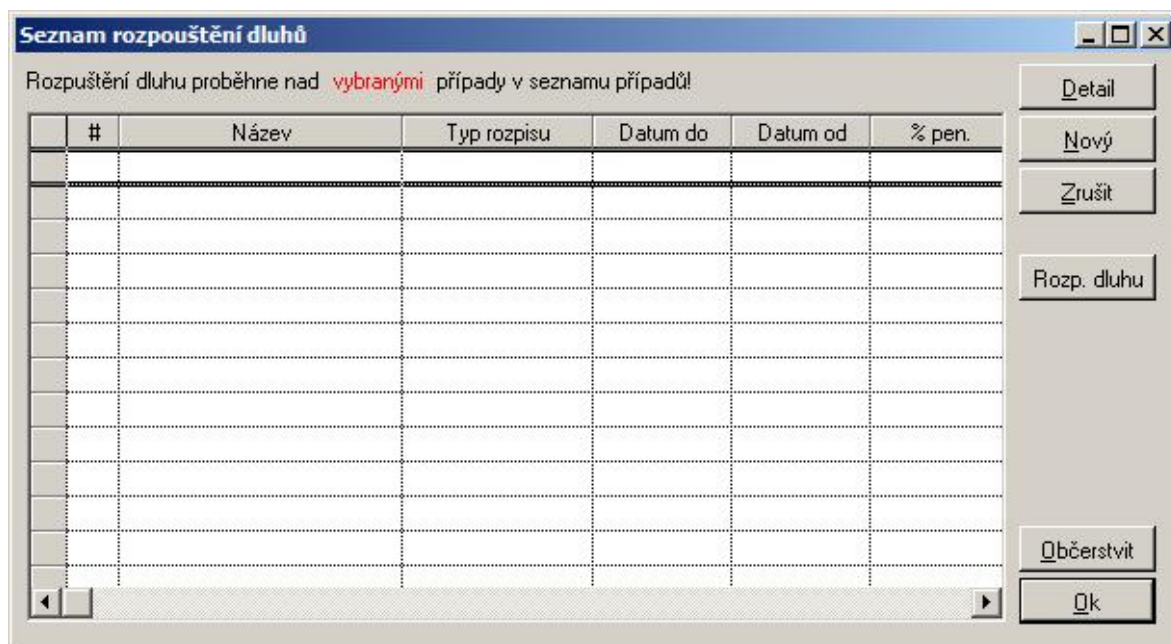
Zpracovávat je možné pouze vybrané případy v seznamu poplatníků a to jak maskou tak výběrem pomocí myši

Před spuštěním hromadného rozpouštění dluhu se objeví výběrové okno s dotazem na způsob výběru případů k rozpouštění dluhu.



Nastavení způsobu rozpouštění dluhu

Po zvolení výše uvedené volby v menu se zobrazí seznam nastavení pro rozpouštění dluhu. Zadájí se parametry rozpouštění dluhu.



- Tlačítko  – Zobrazí dialog s detailem nastavení rozpouštění dluhu

- Tlačítko **Nový** – Zobrazí dialog pro zadání nového nastavení rozpuštění dluhu
- Tlačítko **Zrušit** – Zneaktivní nastavení
- Tlačítko **Rozp. dluhu** – Zobrazí se dialog pro práci s plátcí a poplatníky a nastavováním způsobu rozpuštění dluhu pro samotný výpočet

Zadání nového/editace nastavení způsobu rozpuštění dluhu.

Po stisku tlačítka Nový/Detail v předchozím dialogu se zobrazí následující okno:



- Identifikátor – generuje se automaticky
- Název – Název způsobu rozpuštění, zobrazuje se v nabídkách při rozpouštění, má pouze informativní charakter
- Datum od a Datum do – Interval za který se provádí rozpouštění dluhů z plátce na poplatníky, většinou se bude jednat o celý rok
- Typ rozpuštění dluhu – určí jakým způsobem bude probíhat rozpouštění dluhu z plátce na poplatníky, možnosti jsou dvě
- Maximum na poplatníky, zbytek na plátce

tato volba se snaží převést maximální výši dluhu na poplatníky, určení maximální výše dluhu bude zmíněno dále, další možnost je

- Rovnoměrně - kdy se rozdělí celková výše dluhu na rovnoměrné díly a ty se převedou na poplatníky. V potaz se bere samozřejmě maximální možná výše dluhu.
- Penalizovat rozepsaný dluh xx % - umožní automatickou penalizaci procentní sazbou z výše rozpuštěného dluhu jak u plátce tak poplatníků, umožní zjednodušit a zrychlit zpracování vymáhaného dluhu

Po kliknutí na tlačítko **Rozp. dluhu** v seznamu nastavení rozpuštění dluhu se zobrazí následující dialog:

- Částka předpisů plátce za období, za které se provádí rozpouštění dluhu
- Částka plateb plátce od 1. dne období, za které se provádí rozpouštění dluhu do aktuálního data
- Počáteční stav poplatníků k 1. dni období, za které se provádí rozpouštění dluhu
- Částka předpisů poplatníků za období, za které se provádí rozpouštění dluhu
- Částka plateb plátce od 1. dne období, za které se provádí rozpouštění dluhu do aktuálního data

Celkové saldo skupiny plátce-poplatník a to následujícím způsobem:

Když $((c_stav_pl+c_stav_pop)-(c_plat_pl+c_plat_pop))\leq 0$

Pak $c_saldo=(c_stav_pl+c_stav_pop) - (c_platby_pl+c_plat_pop) + (c_predp_pl+c_pred_pop)$

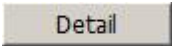
Jinak $c_saldo=(c_predp_pl+c_pred_pop)$

- Je vypočtena maximální výše dluhu pro každého napojeného poplatníka na základě počátku a konce platnosti na kartě případu poplatníka. Rozhodující je stav na konci měsíce. Např. celková výše ročního předpisu je 480 Kč, poplatník má nastavenou platnost do 20.10.2005, pokud bude nastaveno rozpouštění dluhu od 1.1.2005 do 31.12.2005, pak bude poměrná částka $9 \cdot 40\text{Kč}$ tj. 360Kč protože "ukončených" měsíců bylo 9, měsíc 10 nebyl celý tudíž se nepočítá

Po přípravě dat je možno si zkontrolovat, případně vyjmout nebo individuálně upravit jednotlivé případy pro rozpouštění dluhu.

- Detail – zobrazí dialog pro úpravu případu rozpouštění dluhu. Bude popsáno dále.
- Zrušit – zneaktivní nastavení pro další výpočty, zrušené záznamy je možno opět zaktivnit editací zrušeného záznamu.
- Schválení a Odschválení – Před samotným spuštěním zpracování je třeba mít všechny záznamy schválené nebo neaktivní, jinak není povoleno zpracování
- Zpracování – spustí samotný převod dluhu od plátce k poplatníkům dle nastavení, bude popsáno dále.

Změna a kontrola nastavení jednotlivých případů k převodu

Kliknutím na tlačítko  v předchozím dialogu se zobrazí následující okno:

Zadání parametrů rozpuštění dluhu...			
Typ pohledávky 2328 - Neident. příjmy			Poř.č. 1
Identifikátor plátce	VS plátce	Název plátce	
UP25X00QODGK	2328109999	Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Znojmo 2	
Platnost od	Platnost do	Částka v CZ	Saldo pl.
18.07.2013		1 500,00	
Identifikátor poplatníka	VS poplatníka	Název poplatníka	
UP25X00QODIA	2328108888	Třetí Jan, Znojemská /123, 66901 Znojmo	
Platnost od	Platnost do	Částka v CZ	Saldo popl.
18.07.2013		1 500,00	
Stav rozpuštění dluhu		Poznámka	
neurčeno			
Poč.stav pl.	Předpisy pl.	Platby pl.	
500,00	605,00	0,00	
Poč.stav popl.	Předpisy popl.	Platby popl.	
500,00	0,00	0,00	
Saldo skup. pl. - popl.		605,00	
Max. možný dluh popl.		125,00	
Skutečně přev. částka dluhu na popl.		0,00	
Celk. sníž. dluhu pl. o částku přev. na popl.		0,00	
		Ok	
		Storno	

Okno obsahuje informace jednak o vazbě plátce poplatník, je možno si zobrazit případně saldo plátce i poplatníka, jsou zobrazeny údaje ovlivňující výpočet a zpracování dluhu, především pole Platnost od a Platnost do a Částka v Kč, které jsou přebírány z detailu případů.

V případě, že je stav rozpuštění dluhu neurčeno, je možno upravit údaje o částkách vygenerované přípravou dat k rozpuštění, po změně stavu na „Schváleno“, případně po zpracování, kdy záznam získá stav „Dluh rozpuštěn“ již není možné tyto údaje měnit (s výjimkou poznámky)

Zpracování – převod dluhu od plátce k poplatníkům

Samotné zpracování – převod dluhu od plátce k poplatníkům probíhá na schválených záznamech z dialogu „Seznam případů pro rozpuštění“. Situace před rozpuštěním dluhu by měla vypadat následovně:

[illegible]

Všechny schválené záznamy mají světle modrou barvu, záznamy pořízené, ale neschválené, mají barvu černou. Zpracování se provede stiskem tlačítka **Zpracování**.

V tomto okamžiku proběhne rozpuštění celkové dlužné částky dle nastavení následujícím způsobem:

- Rovnoměrně - celková dlužná částka se vydělí počtem osob ve skupině plátce-poplatník a tato vypočítaná částka je přidělena každé osobě z této skupiny
- Maximum na poplatníky, zbytek na plátce - je vypočtena maximální výše dluhu pro každého napojeného poplatníka na základě počátku a konce platnosti na kartě případu poplatníka. Rozhodující je stav na konci měsíce.

Celková částka dluhu se převede tak, že na jednotlivé poplatníky je postupně převáděna částka dluhu až do maximální výše stanovené při přípravě, zbytek (je-li větší než 0) zůstává u poplatníka. Pořadí odepisování dluhu je dáno pořadím napojení poplatníků na plátce.

Po dokončení zpracování se dialog změní následujícím způsobem:

Zadání parametrů rozpuštění dluhu...

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy Poř.č.: 1

Identifikátor plátce	VS plátce	Název plátce
UP25X00QODGK	2328109999	Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Znojmo 2
Platnost od	Platnost do	Částka v CZ
18.07.2013		1 500,00
		Saldo pl.

Identifikátor poplatníka	VS poplatníka	Název poplatníka
UP25X00QODIA	2328108888	Třetí Jan, Znojemská /123, 66901 Znojmo
Platnost od	Platnost do	Částka v CZ
18.07.2013		1 500,00
		Saldo popl.

Stav rozpuštění dluhu: dluh rozpuštěn Poznámka:

Poč.stav pl.	Předpisy pl.	Platby pl.
500,00	605,00	0,00
Poč.stav popl.	Předpisy popl.	Platby popl.
500,00	0,00	0,00

Saldo skup. pl. - popl.	605,00
Max. možný dluh popl.	125,00
Skutečně přev. částka dluhu na popl.	125,00
Celk. sníž. dluhu pl. o částku přev. na popl.	125,00

Ok Storno

Zpracováním došlo k doplnění částek do polí Skutečně přev. částka dluhu na popl. a Celk. sníž. Dluhu pl. o částku přev. na popl. Současně se na kartách plátce a poplatníka objeví předpis s částkou s minusovým znaménkem u plátce a se znaménkem plusovým u poplatce.

9.21 Účtování

9.21.1 Účtování předpisů

Účtování předpisů pohledávek probíhá na základě předkontací zadaných v modulu ADP – Administrace předkontací v modulu FUC – Finanční účtárna.

Pro každý druh pohledávky, typ předpisu a typ platby lze zadat v modulu ADP jinou předkontaci a tím i zvolit různý způsob zaúčtování

Zaúčtování předpisů v modulu FUC je možné pouze po uzávěrce daného typu pohledávky. Uzávěrkou se do modulu FUC přenesou všechny předpisy, jejichž datum vzniku spadá do uzavíraného období a vygenerují se účetní pohyby případu. Pak je možné v modulu FUC tyto pohyby proúčtovat. Takto je zaručena konzistentnost mezi zaúčtovanými a vystavenými předpisy. Změna předpisu pohledávky, který má datum vzniku spadající do již uzavřeného období, je možná pouze odpisem nebo stornem předpisu. Odpis i storno předpisu vytvoří nový zápis v okně předpisy, kterým poníží o danou částku výši předpisu a vygeneruje stejným způsobem jako běžný předpis zápis účetního pohybu do modulu FUC, kde je možné tento pohyb proúčtovat.

Záložka pohyby FUC nám umožní náhled na účetní pohyby

Účetní zápisy

Zapsáním Kontace předpisu se do účetního profilu předpisu a úhrady pohledávky generují

Tím se určí, jak budou jednotlivé typy předpisů a úhrada předpisů případu po uhrazení

- V okně Karta případu stiskněte tlačítko Kontace.

	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPO	PRJ	ZJ	UZ	ORJ	ESF	PVS	
→	000	0000	00	0000	0000	000	00	000	00000000	0000	0000000000000000	0000000000	0
1	223	0020	0000000000	00004221	000000005169	110	000000000000	000	0000000000	#J05			
2	420	0020	0000000000	00000000	000000000000	000	000000000000	000	0000000000	#J05			
1	315	0140	0000000000	00000000	000000000000	000	000000000000	000	0000000012				
2	523	0340	0000000000	00000000	000000000000	000	000000000000	000	0000000000				
3	797	0315	0000000000	00000009	000000000601	000	000000000000	000	#12		997		
4	797	0523	0000000000	00999997	000000009997	000	000000000000	000	#12		997		

- Výběrové pole Kategorie účetních pohybů sloužící pro filtraci kontací dle kategorie účetního pohybu
- Tlačítko Zrušit, po jehož stisknutí se uzavře okno Účtování bez uložení údajů do databáze.
- Tlačítko Ok, po jehož stisknutí se zapsané údaje uloží a uzavře se okno Účetní likvidace.
- Zapište nebo vyberte z nabídky vyvolané stisknutím klávesy F4 poli, kde je zástupný znak (pole je editovatelné) údaje u jednotlivých polí rozpočtové sklatby.
- Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .
- Zapsané položky se uloží, uzavře se okno Účtování.

9.22 Saldo poplatníka

9.22.1 Zobrazení salda případu

Modul DDP umožňuje zobrazit saldo několika možnými způsoby, v závislosti na evidovaném druhu pohledváký rozlišujeme

- Saldo
- Saldo SSP
- Saldo DŘ

ad a) Saldo - jedná se o klasické saldo, zobrazované na základě vystavených prepisů a přijatých plateb.

Tato funkce slouží ke zjištění stavu pohledávky na základě vystavených předpisů a skutečných plateb. Pro zjištění Salda jsou rozhodující Datum počátku platnosti pohledávky a Datum splatnosti předpisu.

- Na kartě poplatníka nebo nad seznamem poplatníků se klikne na tlačítko Saldo
- Otevře se okno Datum



- V tomto okně doplňte datum, ke kterému saldo zjišťujete a stiskněte tlačítko Ok . Otevře se okno Saldo.

Splátkové saldo případu UP76X0020BGU - BUROPROFI s.r.o., Žerotínova 1, 37004 České Budějovice (VS:410000007)

Výpočet salda
☐ Účetní
☒ Splátkové
☐ Vymáhací

Případ
 Identifikátor: UP76X0020BGU VS: 410000007 Agendové číslo: 0214426 IČO: 62502034 RČ: Externí subjekt: BUROPROFI s.r.o., Žerotínova 1, 37004 České Budějovice Případ

☐ Saldo včetně navázaných popl.

Vybraný poplatník | Historické předpisy a platby | Saldo navázaných popl. | Opravné položky

Předpisy

#	Výše předpisu	Dat. vzniku	Dat. splat.	Doklad	Spec. sym.	Typ	Název
1	520,00	01.01.2013	28.02.2013	0214426		100	Předpis pohledávky

Platby

#	Výše splátky	Dat. banky	Datum zapl.	Typ	Název	Druh úhrady
---	--------------	------------	-------------	-----	-------	-------------

Průběh dluhu

Stav k datu: 01.01.2013 1 200,00 Předpisy za období: 520,00 Platby za období: 0,00 Saldo k: 29.03.2013 1 720,00

Isk
Občerstvit
Zavřít

- Informační pole Poč. stav, Předpisy celkem, Platby celkem a Saldo informující o počáteční částce případu, o souhrnné částce všech předpisů dané případu k danému dni, o dosud uhrazené částce k danému dni a jejich rozdílu.
- Mřížka Předpisy.
- Mřížka Platby.
- Tlačítko Zrušit, po jehož stisknutí se uzavře okno Saldo.

Zobrazení salda je možné z několika pohledů, které mohou být odlišné:

- o účetní
- o splátkové
- o vymáhací

Dalším rozšířeným pohledem je po otevření záložky

- o Historické předpisy a platby
- o Saldo navázaných poplatníků
- o Průběh dluhu

- Tlačítko tisk umožní Tisk zobrazených údajů

ad b) Saldo SSP - saldo státní sociální podpory

- Jedná se po speciální funkci určenou pouze pro úřady práce ČR. Saldo se zobrazí kliknutím na tlačítko Saldo na kartě poplatníka či nad seznamem poplatníků, z nabídky salda se vybere saldo SSP. Zadá se rozhodné datum pro výpočet salda



- zobrazí se okno s předpisy za vybraného poplatníka

[illegible]

ad c) Saldo DŘ - zobrazuje stav poplatníka dle § 152 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád. Oproti klasickému saldu se párování úhrady mění.

- Saldo se zobrazí nad seznamem poplatníků nebo nad kartou příslušného poplatníka kliknutím na tlačítko Saldo DŘ.



Definice období

Zadej období : od 01.01.2012

do 31.12.2013

OK Zrušit

- Zobrazí se příslušný dialog salda DŘ

Vymáhací saldo dle DŘ pro případ UP76X00208GU

Od	01.01.2012	Počáteční stav		Předpisy	820,00	Uhrazeno	0,00	Saldo	820,00	Občerstvit
Do	31.12.2013									
				Celkem	2 820,00	1 100,00		1 720,00		

☒ Saldo včetně navázaných popl.

#	Datum spl...	Kategorie pohybu	Pri.Uhr.	Předpis	Uhrazeno	Dluh	Dat. za...	Zapl. dní po ...	Nezapl. dní ...	Identifikátor	Poplatník	Typ pohle
1	26.5.2010	100 - Předpis pohledávky	0	2 000,00	1 100,00	900,00				1315 UP76X00208GU	BUROPROFI s.r.o., Žerotínova ...	4118 - Ne
2	2.12.2012	100 - Předpis pohledávky	0	300,00	0,00	300,00				394 UP76X00208GU	BUROPROFI s.r.o., Žerotínova ...	4118 - Ne
3	28.2.2013	100 - Předpis pohledávky	0	520,00	0,00	520,00				306 UP76X00208GU	BUROPROFI s.r.o., Žerotínova ...	4118 - Ne

Zavřít

9.23 Další případy poplatníka

9.23.1 Zobrazení dalších případů

Každý poplatník může mít více pohledávek jednoho typu nebo více různých typů pohledávek. Pro operativní nahlédnutí na všechny pohledávky všech typů pohledávek pro daného poplatníka

a jejich salda slouží funkce **Případy** na kartě poplatníka. Kliknutím na příslušné tlačítko se zobrazí dialog v kterém se zobrazí ostatní případy poplatníka v jiných pohledávkách.

Pohledávky poplatníka - Třetí Jan, Znojemska / 123, 66901 Znojmo k datu 29.07.2013

ICO: RČ: Externí subjekt: Třetí Jan, Znojemska / 123, 66901 Znojmo

Způsob dohledání případů dle: vazeb ESU RČ RČ RČ

Stav k datu: 01.01.2013 Saldo: Účetní Splátkové k datu: 29.07.2013

Zobrazení případů: ☒ Aktivní ☒ Ukončené ☒ Zrušené

Stav případů: ☒ Všechny ☐ Nezaplacené ☐ Přeplatky

#	PID	Pohl.	Název pohledávky	Datum stavu	Stav k datu	Předpis-oddobí	Platby-oddobí	Saldo	Předpis-celkem	Saldo
1	UP25X00Q0DIA	2328	Neident. příjmy	01.01.2013	500,00	50,00	0,00	550,00	50,00	
2	UP25X00Q0DU5	2328	Neident. příjmy	01.01.2013	0,00	1 865,00	0,00	1 865,00	1 865,00	

Předpisy celkem: 1 915,00 Platby celkem: 0,00 Saldo celkem: 2 415,00

Iisk Občerstvit Zavřít

- Tlačítko  po jehož stisknutí se zobrazí saldo všech pohledávek poplatníka.
- Tlačítko  otevře kartu konkrétního případu poplatníka v konkrétním typu pohledávky, ve které je pohledávka evidována.
- Tlačítko  umožní vytisknout zobrazené údaje.
- Tlačítko  aktualizuje údaje v dialogu.

10 Opravy předpisů

Aby byla zajištěna správná funkčnost všech algoritmů, je nutné dodržovat správné zásady oprav (snížování, zvyšování) předpisů. V modulu DDP je možné opravy provádět dvěma způsoby:

- standardní opravy předpisů
- přes tlačítko oprava

Standardní opravy předpisů - provádí se v okamžiku, kdy dojde ke snížení nebo zvýšení předpisů. Předpis se zadá kliknutím na tlačítko: **"Nový"**. Předpis se zadá kladnou nebo zápornou částkou, dle druhu korekce (zvýšení, snížení předpisu), datum vzniku se ponechá aktuální, datum splatnosti se pak zadá dle data splatnosti předpisu, který se opravuje.

[Předpisy] [Platby] [Stavy] [Vratky] [Poukazy] [Dop. údaje] [Dokumenty] [Penalizace] [Úrok] [Kontroly] [Rozpisů] [Popl.] [Hist.] [Rozhodnutí] [Pohyby FUC] [Spisy] [Opr. pol.]														
#	Výše předpisu	Měna	Kurz	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	Název	Pár.	F	
8	-7 000,00	CZK	1,00000000	-7 000,00	30.04.2015	31.05.2015	Ne			100	Předpis pohledávky	NE		Nová
2	7 000,00	CZK	1,00000000	7 000,00	28.04.2015	31.05.2015	Ne			100	Předpis pohledávky	NE		Storno
														Přepočten
														Opr. Předpis
														Kalk. pen.

Přísnější režim oprav (nutno administrovat, více informací je uvedeno v kapitole věnované opravným položkám) - v okamžiku, kdy se v systému provádí oprava označí se předpis, který má být opraven a v pravé části záložky: **"Předpisy"** se klikne na tlačítko: **"Oprava"** Založí se nový řádek předpisu s příslušnou kategorií pohybu pro předpis. Pokud se jedná o předpis z minulých let automaticky se po evidenci doplní ktg. pohybu 132, 133 dle výše opravované částky. Pokud se opravuje předpis aktuálního období doplní se předpis s ktg. pohybu 131. Výše předpisu se vyplní na základě toho, zda se jedná o snížení (záporná částka), zvýšení (kladná částka). Datum vzniku se ponechá aktuální (vstupuje do účetnictví) a datum splatnosti se automaticky vyplní dle toho, kdy byl opravovaný předpis původně splatný (sníží hodnotu původně pořízeného předpisu!)

Pro opravy dojde k automatickému výběru kategorie pohybu po evidenci a to následujícím způsobem:

- Předpis vznikl v aktuálně zpracovávaném roce – kategorie pohybu 131 – oprava předpisu

- Předpis vznikl v předešlém období a má hodnotu do 260.000,- - kategorie pohybu 132 – oprava předpisu minulých období
- Předpis vznikl v předešlém období a má hodnotu vyšší než 260.000,- - kategorie pohybu 133 – Oprava předpisu minulých období – vyšší částka

Kategorie pohybu se automaticky změní až po evidenci předpisu!

Pokud se nebude jednat o žádnou z uvedených variant oprav, lze pro opravný předpis zadat další kategorie pohybu, které se vyberou na základě stavu předpisu:

- 142 - Prekluze
- 143 - Příkaz správce daně k vyřazení pohledávky
- 144 - Upuštění od vymáhání dle jiného právního předpisu
- 147 - Promlčení pohledávky
- 148 - Nedobytná pohledávka

Uvedené kategorie pohybu se zobrazí ve výběru kategorií pohybu u předpisů pořízených v režimu opravy. Pro každou kategorii pohybu lze v modlu ADP pořídit příslušnou předkontaci.

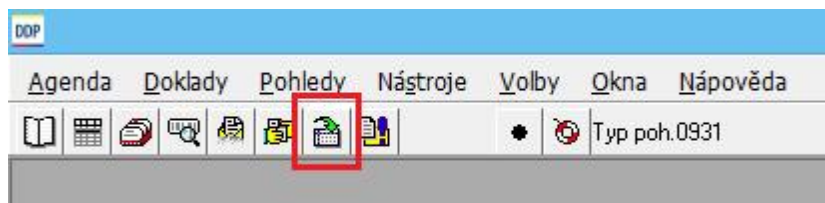
11 Zpracování požadavků na založení případů z jiných agend

Zakládání případů DDP na základě požadavků jiných agend

Na základě požadavku na zjednodušení zakládání případů DDP a vzniku mezivrstvy, která umožní schvalovat/zamítat požadavky na zakládání případů DDP agendami systému GINIS vznikl tento systém pro zpracování požadavků generovaných ostatními agendami GINIS. Jako první byl požadavek na propojení s modulem SML.

Administrace

Nastavením parametru DDP - ŘP Požadavky na založení případů na hodnotu Ano, se zpřístupní sedmé tlačítko v toolbaru hlavního okna modulu DDP.



Tlačítko zpracování požadavků

Okno požadavků

Ke zpracování požadavků na založení slouží toto okno:

Požadavky na založení případu z jiných agend								
#	Identifikátor ext.	č. požadavku	Agenda	Typ požadavku	Stav zpracování	Identifikátor		
1	UP76X001BKSX	3	Dane davky poplatky	Změna údajů	Zpracováno	UP76X001MJ2R		
2	UP76X001BKSX	4	Dane davky poplatky	Nový	Zpracováno	UP76X001MJ2D		
3	UP76X001BKSX	5	Dane davky poplatky	Nový	Zpracováno	UP76X001MJ01		
4	UP76X001BKSX	6	Dane davky poplatky	Nový	Zpracováno	UP76X001MJ2R		
5	UP76X001BKSX	1	Dane davky poplatky	Nový	Zpracováno	UP76X001MIYI		
6	UP76X001BKSX	2	Dane davky poplatky	Nový	Zpracováno	UP76X001MJTW		
7	UP76X001BKSX	7	Dane davky poplatky	Nový	Vráceno			
8	UP76X001BKSX	8	Dane davky poplatky	Nový	Vráceno			
9	UP76X001BKSX	10	Dane davky poplatky	Nový	Vráceno			
10	UP76X001BKSX	12	Dane davky poplatky	Nový	Vráceno			
11	UP76X001BKSX	11	Dane davky poplatky	Nový	Vráceno			
12	UP76X001BKSX	9	Dane davky poplatky	Nový	Vráceno			

Okno pro zpracování požadavků

Zde se podle příslušných parametrů popsaných výše umožňuje požadavky schvalovat, rušit, zamítat, případně zpracovat schválené požadavky.

Další tlačítka:

Případ – zobrazí případ vzniklý z požadavku na založení případu, je funkční pouze u zpracovaných požadavků

Detail – zobrazení detailu požadavku

Filtr – otevře se okno pro zadání filtrovacích údajů v okně

Kontrola – spuštění kontrolního chodu

Filtr požadavků na založení případů...	
Identifikátor případu	
Identifikátor inic. dokumentu	
Typ pohledávky	
Agenda	
Kategorie dokladu	
Typ požadavku	
Poznámka	
Popis	
Stav zpracování	☐ Založeno ☐ Zrušeno ☐ Vráceno ☐ Schváleno ☐ Zpracováno
Od	Do
Datum zpracování požadavku	
Vyčistit Ok Storno	

Okno pro zadávání filtračních údajů pro zpracování požadavků

Detail požadavku

V okně s detailem požadavku na založení případu naleznete údaje dle kterých se bude zakládat nebo modifikovat případ DDP, u zpracovaných požadavků je vidět také identifikátor případu, který vznikl v poli identifikátor.

Detail požadavku č.3 z písemnosti UP76X001BKXSX

Identifikátor ext.agendy	Poř.číslo	Identifikátor	Agendové číslo	Agendové číslo DDP	Datum evidence požadavku
UP76X001BKXSX	3	UP76X001MJ2R		0212835	12.10.2008
Identifikátor ESU	IČO ext. subj.	RČ ext. subj.	Externí subjekt		Typ dokladu
UP76SE00HGBW		XXXXXX	Částková Simona, Jevišovice 178/, 67153 Jevi: ...		Půjčky
Počátek platnosti	Konec platnosti	Poznámka			Způsob úhrady
		Test			neurčeno
Bankovní účet	S. kod	VS	SS	KS	Agenda
					Dane davky poplatky
Typ pohledávky		Správce		Řádek	Čtvrť
2111 - Příjmy z posk. služeb a výrobků				0 - Neurčeno	0 - Neurčeno
Sazba	Počet	Částka v CZK	Částka celkem	Poč. spl.	Popis
0,00	0	0,00	0,00	0	Popis
Stavby Doplnkové údaje Předpisy Rozpis předpisů Iniciační písemnost Popis požadavku					
Dat. stavu k datu					
Počáteční stav					
0,00					
Stav požadavku Typ požadavku Datum změny Změnu provedl					
Zpracováno		Změna údajů		12.10.2008	Lavinger Pavel
					Uložit Zpět

Detail požadavku

Požadavky není možné v současné době modifikovat (není zveřejněný parametr, který to umožní). Na záložce Iniciační písemnost je možné si nechat zobrazit informace o písemnosti, která iniciovala vznik požadavku.

Detail požadavku č.3 z písemnosti UP76X001BKXSX

Identifikátor ext.agendy	Poř.číslo	Identifikátor	Agendové číslo	Agendové číslo DDP	Datum evidence požadavku
UP76X001BKXSX	3	UP76X001MJ2R		0212835	12.10.2008
Identifikátor ESU	IČO ext. subj.	RČ ext. subj.	Externí subjekt		Typ dokladu
UP76SE00HGBW		xxxxxx	Částková Simona, Jevišovice 178/, 67153 Jevi...		Půjčky
Počátek platnosti	Konec platnosti	Poznámka			Způsob úhrady
		Test			neurčeno
Bankovní účet	S. kod	VS	SS	KS	Agenda
					Dane davky poplatky
Typ pohledávky		Správce		Řádek	Čtvrť
2111 - Příjmy z posk. služeb a výrobků				0 - Neurčeno	0 - Neurčeno
Sazba	Počet	Částka v CZK	Částka celkem	Poč. spl.	Popis
0,00	0	0,00	0,00	0	Popis
Stavby Dopřikové údaje Předpisy Rozpis předpisů Iniciační písemnost Popis požadavku					
Akt. značka D0600020 Agenda pokladna Zpracovatel Lavinger Pavel, Admin 1 Název Typ dokladu Příjmový pokladní doklad					
Stav požadavku	Typ požadavku	Datum změny	Změnu provedl		
Zpracováno	Změna údajů	12.10.2008	Lavinger Pavel		

Uložit Zpět

Záložka iniciační písemnost

Kontrola požadavků

Po stisku tlačítka kontrola v okně pro zpracování požadavků proběhne kontrola požadavků. Kontrolují se všechny údaje potřebné pro správné založení případů. Výsledkem je okno zobrazující výsledek kontroly:

V případě, že kontrola nějakým způsobem nedopadla je možné si zobrazit informace o chybách nebo varování zobrazí se dialog provedených kontrol.

V seznamu lze filtrovat, zobrazovat si detaily požadavků, případně si výstup uložit do souboru pro další zpracování.

Zpracování požadavku

Samotné zpracování požadavku probíhá v následujících krocích:

- Kontrola
- Schválení
- Zpracování

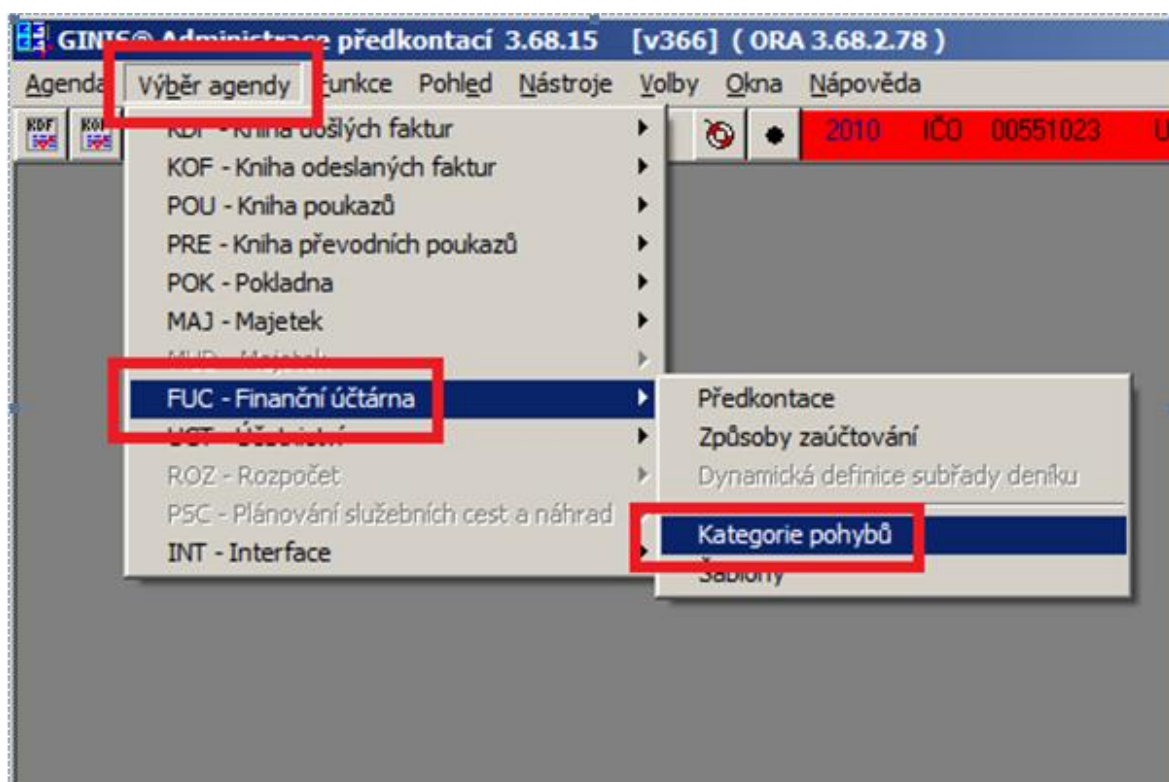
Každý krok zpracování má svůj vlastní stav. V okamžiku zpracování se založí případ DDP s předpisy a případně i s požadavky na rozpis předpisů. Na detailu případu DDP lze pak vidět kolik požadavků na modifikaci případu čeká na zpracování, případně si lze nechat zobrazit i všechny požadavky, které vedly ke změně případů nebo čekají na zpracování případu. Každý krok zpracování má svůj vlastní stav. V okamžiku zpracování se založí

případ DDP s předpisy a případně i s požadavky na rozpis předpisů. Na detailu případu DDP lze pak vidět kolik požadavků na modifikaci případu čeká na zpracování, případně si lze nechat zobrazit i všechny požadavky, které vedly ke změně případů nebo čekají na zpracování případu.

12 Editace názvů kategorií pohybů

Editace názvů kategorií pohybů se provádí v modulu FUC, v modulu ADM je však nutné nastavit parametr **ADP FUC – ŘP Kategorie pohybů** na hodnotu **Ano**.

Nastavením tohoto parametru se v ADP v menu **Výběr agendy – FUC – finanční účtárna – kategorie pohybů** u kategorií Obecný pohyb 1,2,3,4 a 5 zobrazí možnost editace názvu kategorie pohybu, lze tedy v případě potřeby zvláštního účtování tyto kategorie pohybu využívat a plně tak přizpůsobit název typu předkontace požadavkům jednotlivých uživatelů.



Změna názvu u kategorie pohybu se provede tak, že se vybere příslušná kategorie pohybu a kliknutím na tlačítko upravit, lze libovolně přejmenovat příslušnou kategorii pohybu. Kliknutím na tlačítko Uložit se nový název kategorie pohybu uloží a zobrazí i v modulech DDP, FUC dále pak například při tvorbě předkontací v modulu ADP. V modulu DDP se následně takto přejmenovaná kategorie pohybu zobrazí na záložce Předpisy kliknutím na tlačítko F4 při výběru kategorie pohybu.

Jednotlivé kategorie pohybu se zobrazí jako typ předpisu:

- 135 - Obecný pohyb 1

- 136 - Obecný pohyb 2
- 137 - Obecný pohyb 3
- 138 - Obecný pohyb 4
- 139 - Obecný pohyb 5

Obdobně pak i u kategorií pohybu pro vratky:

- 205 - Obecná vratka I.
- 206 - Obecná vratka II.
- 207 - Obecná vratka III.
- 208 - Obecná vratka IV.
- 209 - Obecná vratka V.

Dále pak i u níže uvedených kategorií pohybu:

- 146 - Splátka pohledávky minulých let
- 147 - Promlčení pohledávky
- 148 - Nedobytná pohledávka
- 150 - Odpis pohledávky
- 151 - Odpis prekludované pohledávky
- 152 - Odpis rozdílu zaokrouhlení
- 153 - Odpis podmíněné pohledávky
- 155 - Postoupení pohledávky
- 157 - Odpis krátkodobé podmíněné pohledávky
- 158 - Odpis dlouhodobé podmíněné pohledávky
- 160 - Odpis pohledávky minulých let
- 161 - Odpis přeplatku
- 162 - Odpis přeplatku z minulých let
- 165 - Jednostranné upuštění od vymáhání pohledávky
- 166 - Přeúčtování oprav pohledávky OPP - saldo
- 167 - Snížení upuštěné pohledávky platbou
- 168 - Odúčtování pohledávky od rozvahy

13 Zobrazování hotovostních plateb

Hotovostními úhradami v modulu DDP jsou úhrady, které se realizují modulem POK přes párovací symbol. V DDP se pak jednotlivé úhrady zobrazují na záložkách: Platby a Pohyby FUC. K zobrazení plateb dochází v okamžiku realizace platby v pokladně.

V současné době modul POK rozlišuje tři režimy účtování hotovostních úhrad:

1. Jednokrokový režim
2. Dvoukrokový režim
3. Dle nastavení kontace FUC (akceptuje jak jednokrokový, tak dvoukrokový režim)

Režim účtování v POK je řízen parametrem: **„EKO – ŘP účtování plateb POK“**

Řízení přístupu: Určuje jak se budou účtovat platby z POK a to jednokrokově nebo dvoukrokově tak, že hodnota jednokrokové provede účtování plateb v POK, dvoukrokové tak, že platby přes POK budou mít příznak Nezaúčtované. Hodnota Podle kontace FUC znamená, že pokud bude dohledána kontace ve FUC, bude se účtovat dvoukrokově, pokud ne, bude se účtovat jednokrokově.

Hodnoty parametru:

- 0 – Jednokrokově (předkontace v ADP se nastavuje v menu: „FUC – Pokladna“)
- 1 – Dvoukrokově (předkontace v ADP se nastavuje v menu: „FUC – Pokladna“; „FUC – Pohledávky“)
- 2 - Podle kontace FUC – (předkontace se může nastavit v režimu jednokrokovém nebo dvoukrokovém, modul si následně sám zařadí v jakém režimu platby v DDP zobrazovat).

V závislosti na nasazené metodice účtování se zobrazují informace v modulu DDP!

Dvoukrokový režim

U dvoukrokového režimu účtování lze najít informace o platbě na záložce Platby a informace o zaúčtování platby v modulu FUC následně na záložce: **„Pohyby FUC“**.

U dvoukrokového režimu pohyb získá automaticky příznak **„Nezaúčtováno“** na záložce: **„Pohyby FUC v modulu DDP“**, v okamžiku kdy je proúčtován v modulu FUC, získává příznak **„Zaúčtováno“**.

Informace o realizované platbě lze dohledat na záložce Platby, kde je možné mimo částky, dohledat variabilní symbol úhrady. Za pomoci posuvníku ve spodní části dialogu, lze zobrazit i další informace jako je například, kterou pokladnou bylo hrazeno, číslo pokladního dokladu a další.

Počet platností: 22.03.2006 ... 0 - Neurčeno ... 0,00 0,00 0,00 CZK 1,000000 0,00 0 0 0 - Neurčeno

Kon.platnosti: Zákl. bez DPH 0,00 Os. od DPH 0,00 Zákl.sniž. D. 0,00 Dan.sniž. D. 0,00 Zákl.2.sniž. D. 0,00 Dan.2.sniž. D. 0,00 Zákl. DPH 0,00 Daň zákl. DPH 0,00 Zaokr. 0,00

☒ Podmíněná pohledávka (PZP)
☒ Generovat opravné položky

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.

#	Částka v CZK	Částka v měně	Měna	Datum banky	Datum zap.	Spec. sym.	VS	Popis	Kate	Maska
1	500,00	500,00	CZK	22.07.2008	22.07.2008		2229200123		Pokladní výpí	Platby dle VS
2	-300,00	-300,00	CZK	28.02.2006	28.02.2006		2229200123	AB Klimatizace s.r.o.	Výpis z bankc	Úč. záp. POK

☐ Pouze platby od akt. obd. ☐ Zobrazit historické platby

Suma plateb 200,00 CZK

Kon.platnosti: Zákl. bez DPH 0,00 Os. od DPH 0,00 Zákl.sniž. D. 0,00 Dan.sniž. D. 0,00 Zákl.2.sniž. D. 0,00 Dan.2.sniž. D. 0,00 Zákl. DPH 0,00 Daň zákl. DPH 0,00 Zaokr. 0,00

☒ Podmíněná pohledávka (PZP)
☒ Generovat opravné položky

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.

Vratka	Řád. pár.	Stav. pár	Hrazeno pokladnou	Č. pokladního dokladu	B.Ú. vlastní	S.kód vlastní	B.Ú. plátce	S.kč	Maska
NE	2	spárováno automaticky	Pokladní kniha ÚP 2008	00169					Platby dle VS
AND	1	spárováno automaticky	-	-	19-10027741	0710	807045621	0100	Úč. záp. POK

☐ Pouze platby od akt. obd. ☐ Zobrazit historické platby

Suma plateb 200,00 CZK

Další informace o realizované platbě lze najít v dialogu Účetní zápisy dokladu, který se zobrazí kliknutím na tlačítko: „Úč. záp. POK“.

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.

Vratka	Řád. pár.	Stav. pár	Hrazeno pokladnou	Č. pokladního dokladu	B.Ú. vlastní	S.kód vlastní	B.Ú. plátce	S.kč	Maska
NE	2	spárováno automaticky	Pokladní kniha ÚP 2008	00169					Platby dle VS
AND	1	spárováno automaticky	-	-	19-10027741	0710	807045621	0100	Úč. záp. POK

☐ Pouze platby od akt. obd. ☐ Zobrazit historické platby

Suma plateb 200,00 CZK

V dialogu se zobrazuje nejen náhled účtování jednotlivých realizovaných plateb, ale například číslo účetního dokladu, druh dokladu, účtování PAP a jiné.

Jednokrokový režim

Dalším způsobem jakým může být platba do modulu DDP realizována, je jednokrokový režim, kdy se v pokladně účtuje rovnou o příjmu a snižuje se předpis pohledávky např. 261/315, do modulu DDP se následně zobrazuje platba na záložce: „Pohyby FUC“ a další informace následně na záložce „Platby“.

Nevýhodou jednokrokového způsobu účtování z POK je skutečnost, že se na záložce Pohyby FUC sice zobrazí „Částka“, „Kategorie platby“ a „Stav“ nicméně se nezobrazí „Číslo dokladu“. Stav pohybu „Zaučtováno“ se zobrazí i v případě, není-li doklad ještě proučtován. Pohyb získá příznak „Zaučtováno“ v okamžiku párování platby. Do modulu FUC však vůbec nevstupuje. Stav na záložce pohyby FUC poté není plně vypovídající.

Předpisy Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popl. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.										
Řádek	Číslo dokladu	Kategorie	Stav	Částka	Rok	Měsíc	Den	VS	SS	KS
3		Odpis pohledávky	Nezaučtováno	-200,00	2006	1	1	2229200123		558
4		Výdaj z BU	Nezaučtováno	300,00	2006	2	28	2229200123		308
2		Předpis pohledávky	Nezaučtováno	500,00	2006	4	10	2229200123		558
1		Předpis pohledávky	Nezaučtováno	1.000,00	2006	4	10	2229200123		558
5		Příjem hotově	Zaučtováno	500,00	2008	7	22	2229200123		

Číslo účetního dokladu lze opět vyhledat na záložce Platby: „Úč. Záp. POK“ Řádek, který se má zobrazit v dialogu Účetní zápisy dokladu PID, je potřeba kliknutím označit.

Zobrazování hotovostních plateb

Počet platnosti: 22.03.2006 ... Číslo sazby: 0 - Neurčeno Sazba: 0,00 Počet/Sleva: 0,00 Částka celkem: 0,00 Měna: CZK Kurz: 1,000000 Částka v CZK: 0,00 Počet spl. Pri.uhr. Stav vymáhání (0): 0 - Neurčeno

Kon.platnosti: Zákl. bez DPH Osv. od DPH Zákl.sníž. D. Dan.sníž. D. Zákl.2.sníž. D. Dan.2.sníž. D. Zákl. DPH Daň zákl. DPH Zaokr. 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

☐ Podmíněná pohledávka (PZP) ☐ Generovat opravné položky

Předpis Platby Stavby Vratky Poukazy Dop. údaje Dokumenty Penalizace Úrok Kontroly Poznámky Popt. Hist. Rozhodnutí Pohyby FUC Opr. pol.

#	Částka v CZK	Částka v měně	Měna	Datum banky	Datum zap.	Spec. sym.	VS	Popis	Kate	Maska
1	500,00	500,00	CZK	22.07.2008	22.07.2008		2229200123	Pokladní výpis		Platby dle VS
2	-300,00	-300,00	CZK	28.02.2006	28.02.2006		2229200123	AB Klimatizace s.r.o.	Výpis z banky	Úč. záp. POK

☐ Pouze platby od akt. obd. ☐ Zobrazit historické platby Suma plateb: 200,00 CZK

Na detailu dialogu lze následně dohledat, číslo účetního dokladu, kterým byla platba zaúčtována, případně zjistit, zda účtování proběhlo v pořádku.

sděním příkazem: 2229200123 1506 19-10/22/41 10/10

Doklady účetního případu

Identifikátor	Typ dokladu	Agendové číslo	Počet úč. ...	Číslo úč. dokl.	Rok	Kniha
UP76X001M5ZW	Příjmový pokladní d...	00159	1	000056	2008	Pokladní kniha ÚP 2008
UP76X001M5OK	Pokladní výpis		1		2008	Kniha hotovostních párovacích dokladů...

Účetní zápisy případu UP76X001M5ZW

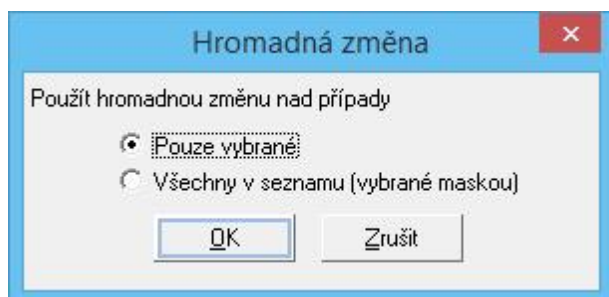
Doklad	Rok	Měsíc	Den	Účetní doklad	#	DRD	NS	SU	AU	ZDR	ODPA	POL	PPOL	PRU	ZI	UZ	ORU	ESF
UP76X001M5ZW	2008	7	22	000056	4	0	00566306	223	10	00	4363	5152	000	00	000	00000	0000	00000000
UP76X001M5ZW	2008	7	22	000056	3	0	00566306	223	10	00	4363	5182	000	00	000	00000	0000	00000000
UP76X001M5ZW	2008	7	22	000056	1	0	00566306	410	10	00	0000	0000	000	00	000	00000	0000	00000000
UP76X001M5ZW	2008	7	22	000056	2	0	00566306	261	10	00	0000	0000	000	00	000	00000	0000	00000000

Reservace
Zrušit vše
Odúčtovat
Tisk

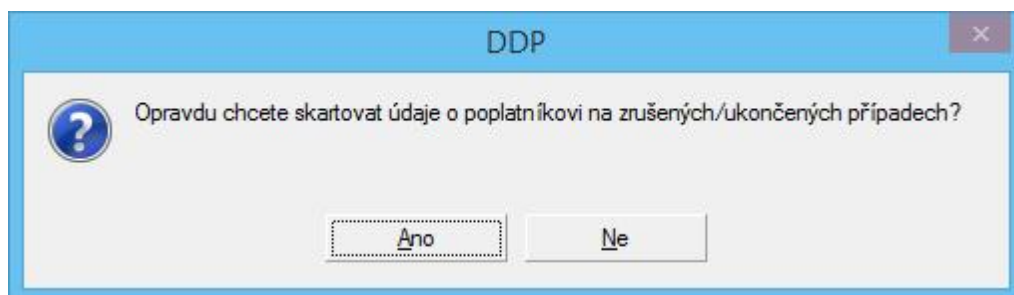
14 Skartace údajů o poplatníkovi

Skartace osobních údajů o poplatníkovi vychází z §20 zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů. Funkcionalita je přístupná nad seznamem poplatníků z menu **Nástroje – Hromadné změny – Případ – Skartace údajů o poplatníkovi na zrušených/ukončených poplatnících**.

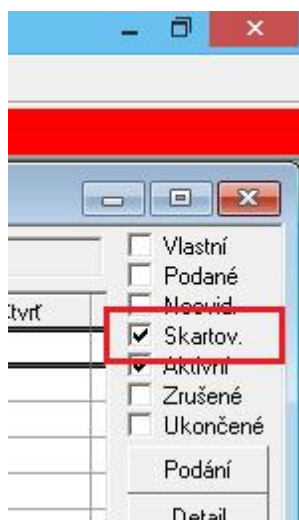
Následuje standardní dotaz na oblast, pro kterou se má požadovaná akce provést.



Po potvrzení volby následuje kontrolní dotaz, zda se má skartace údajů opravdu provést. Pokud ano, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **"Ano"** pro zrušení volby se klikne na tlačítko **"Ne"**.



Skartované údaje lze zobrazit v seznamu poplatníků. A to tak, že se zatrhne volba "skartované" v pravé horní části seznamu poplatníků.



Skartované případy lze také vyhledávat maskou na záložce **"Hlavní"**.

15 Platby SIPO

15.1 SIPO .NET

Nedílnou součástí činnosti samosprávy je zajištění plnění příjmové stránky rozpočtu pomocí poplatků od občanů samosprávné oblasti. Mezi základní poplatky patří především místní poplatky například poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů či poplatek ze psů. Výběr těchto financí je jak administrativně tak finančně velmi náročný. Při řešení této agendy rozlišujeme dílčí části. Příprava databáze poplatníků, vlastní avízo požadavků na platby, zpracování salda a v konečné fázi proces vymáhání nedoplateků.

Nastavení

Proto, aby mohlo SIPO jako součást modulu DDP pracovat správným způsobem je potřeba provést některá nastavení jak na typu pohledávky, kterého se bude platba přes SIPO týkat, tak nastavení parametrů a v neposlední řadě nastavení přímo v modulu DDP.

Nastavení Kódu pro SIPO na typu pohledávky:

Nastavení kódu pro SIPO se provede v ADE menu: Subjekty - Agendy - DDP - Typy pohledávek pro roky a střediska (příslušný kód se vybere z číselníku, který je daný Českou poštou, s.p.).

Detail typu pohledávky pro rok a účetní středisko.

Agenda Karta

Intervaly částek exekucí

Popis Texty Aktivita Kalendář splátek Zákon-vyhláška Priority úhrad

Typ pohledávky 4118 Rok 2015

Stř.účtování 00566306

Název Neinv.převody z NF

Poznámka

Agenda Dane davky poplatky

Typ penalizace Neurčeno Min.penále 0,00

Částka penále 0,00 Sazba penále [%] 7,75

Počet splátek 0 Nast.předpisů Nenastavovat

Max. splátka 0,00 Dat.uzávěrky 01.01.2007

Výp.poč.stavů Nulování stavu Příznak pro DPH Neurčeno

Výmaz vyr.popl. Neurčeno

Znaménko +1 Kód popl.SIPO Elektřina

Typ účetního příp. DDP-nepředeps.-neinv.převody z NF

Nastavení kódu pro SIPO na detailu pohledávky pro rok a účetní středisko.

Nastavení na kartě poplatníka

Aby poplatník vstoupil do dávky SIPO je potřeba na kartě poplatníka nastavit dva důležité údaje a to:

- Způsob úhrady - 70 Inkaso SIPO

Pozn.: V případě, že se nezobrazují všechny způsoby úhrady, zkontrolujte si v menu Volby - Lokální

parametry záložku Způsob úhrady, zda není volba 70 - Inkaso SIPO vypnutá.

- Spojové číslo: Spojové číslo je přiděleno poplatníkovi Českou poštou a.s.

Karta případu [tento případ je pod správou jiného případu!]

Identifikátor (IPID)	Agendové číslo	Dat. evid.	Pohledávka	Nákladové středisko	Rádek
UP76X001P/VJZ	0213531	09.01.2012	4118 - Neinv. převody z NF	00566306	0 - Neurčeno
Poplatník	IC	ŘČ	Název	Poplatníka se nepovedlo vůči ROB ověřit.	Kategorie pohledávky
45475725	XXXXXX		A - projekt, s.r.o. Něco, Dvořákova /21, 66902	IR / ROB	0 - Neurčeno
Dat. naroz.	Bankovní účet ESU	S. kód	Zástupná osoba		Typ dokladu
					Pohledávka
Způsob úhrady	Variabilní symbol	Spec. sym.	Kon. sym.	Spojivé číslo	Bankovní účet vlastní
70 - Inkaso SIPO	411800129		558	6133992616	00810027741
					S. kód
					0710
Platnost	Pohledávka				
Počet platnosti	Číslo sazby	Sazba	Počet/Sleva	Částka celkem	Měna
01.01.2009 ...	1 - Leden 2013	80,00	31,00	2 480,00	CZK
				Kurz	Částka v CZK
				1,000000	2 480,00
				Počet spl.	Pri. uhr.
				0	6 - Upozornění na nedoplatek
					Stav vymáhání (0)

Následný příp.

Případ

Předání

Nastavení karty poplatníka

Editace spojového čísla:

Spojové číslo je u každého poplatníka jedinečné a slouží k identifikaci platby. Kliknutím do pole Spojové číslo lze zadat číselnou hodnotu, tato číselná hodnota bude automaticky zadána do číselníku spojových čísel poplatníka.

Volání číselníku spojových čísel je možné provést kliknutím na ikonu  vedle okna se spojovým číslem. Po kliknutí na ikonu se zobrazí číselník spojových čísel.

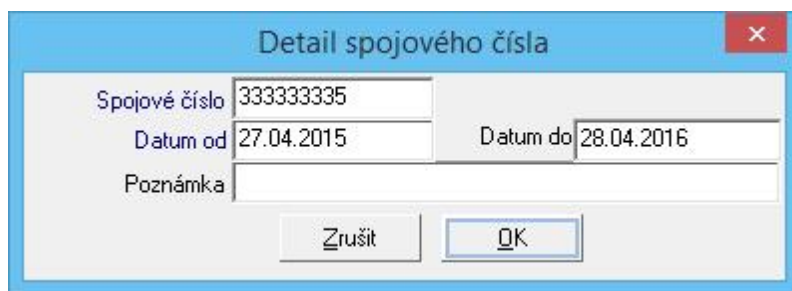
[illegible]

Čísleník spojových čísel

Pro jednoho poplatníka lze nastavit několik spojových čísel. Editaci můžeme provést dvěma způsoby a to:

Zadání nového spojového čísla

Nové spojové číslo zadáme kliknutím na tlačítko **"Nové"**

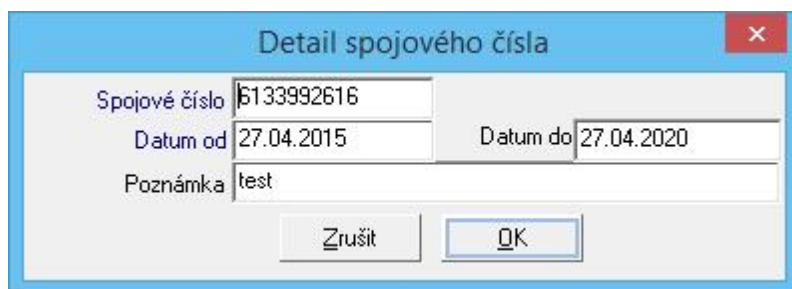


Zadání nového spojového čísla

Modře zobrazené údaje jsou povinné, ostatní není potřeba vyplňovat. Zadanou volbu potvrdíme kliknutím na tlačítko "OK".

Úprava stávajícího spojového čísla

Stávající spojové číslo se upraví kliknutím na tlačítko: "Upravit"

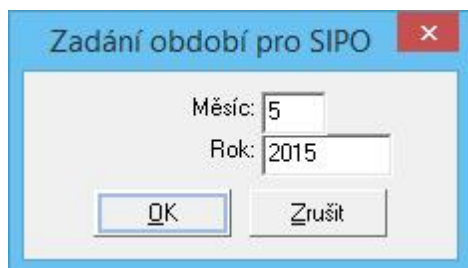


Úprava stávajícího spojového čísla

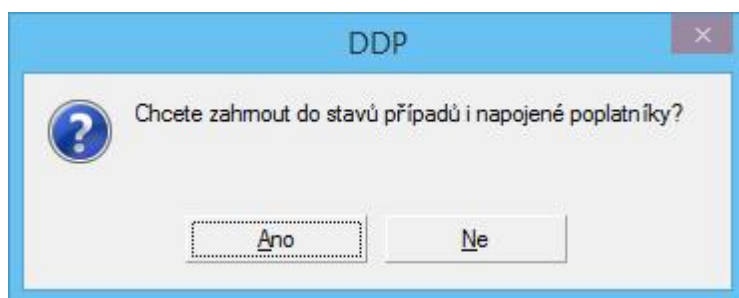
Provedená úprava se opět potvrdí kliknutím na tlačítko: "OK".

Generování dávek SIPO

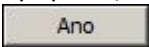
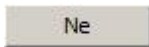
Po provedení všech nastavení na kartě poplatníka lze vygenerovat dávku SIPO pro příslušný měsíc. Generování dávky SIPO se provede v menu: "**Nástroje - SIPO - Generování dávky**".

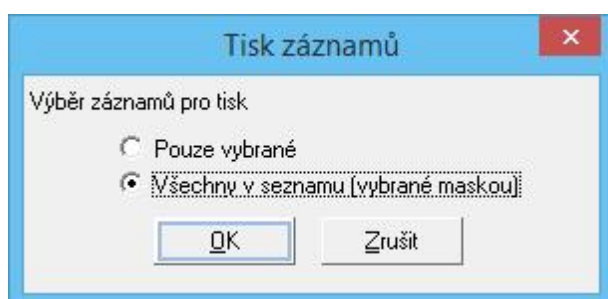


Volba období generování dávky SIPO



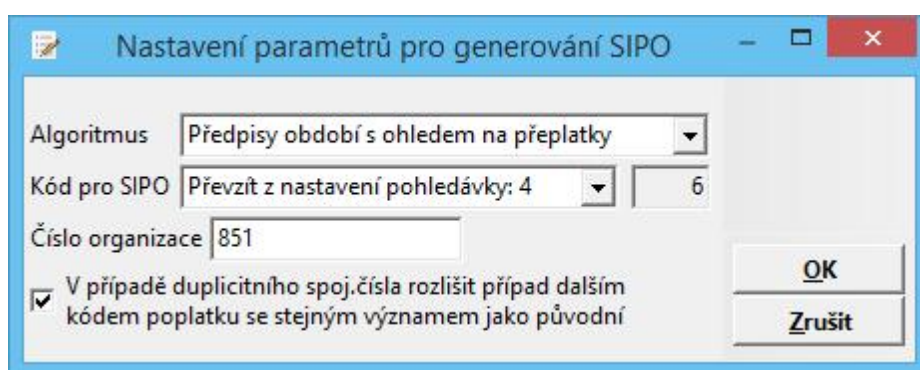
Napojení poplatníci - dotaz

V případě, kdy jsou v příjmu zahrnuti napojení poplatníci se volba odsouhlasí kliknutím na  v opačném případě se volba nepotvrzuje kliknutím na .



Volba tisku záznamů ze seznamu

Pokud má dávka SIPO obsahovat pouze vybrané (černě podbarvené řádky) v seznamu poplatníků zatrhne se možnost Pouze vybrané, pokud se do dávky SIPO mají vybrat všichni poplatníci v seznamu, vybere se možnost Všechny v seznamu (vybrané maskou).



Dialog nastavení parametrů pro generování dávky SIPO

Po zadání příslušných hodnot se volba potvrdí kliknutím na tlačítko "OK".

Popis algoritmů

- **Předpisy období - předepsaná částka** = součet částek aktivních předpisů s datem splatnosti v měsíci zadaném v dialogu "Zadání období pro SIPO"
- **Splátkové saldo - předepsaná částka** = splátkové saldo k poslednímu dni měsíce zadaného v dialogu "Zadání období pro SIPO"
- **Vymáhací saldo - předepsaná částka** = vymáhací saldo volané v intervalu první-poslední den měsíce zadaného v dialogu zadání období pro SIPO (jedná se o výchozí způsob výpočtu vymáhacího salda - typ 100).
- **Částka splátky** - předepsaná částka = částka na případu (Částka v Kč) / počet splátek (je-li počet splátek nulový, je předepsaná částka nulová.) Předepsaná částka je zaokrouhlena na desetihaléře směrem nahoru.
- **Předpisy období s ohledem na přeplatky - předepsaná částka** = součet částek aktivních předpisů s datem splatnosti v měsíci zadaném v dialogu zadání období pro SIPO. Je-li splátkové saldo případu k poslednímu dni předcházejícího měsíce < 0, odečte se ještě od předepsané částky toto saldo.
- **Nedoplatky aktuálního roku - předepsaná částka** =
- **Předpisy období s přeplatky a n.p. - předepsaná částka** =

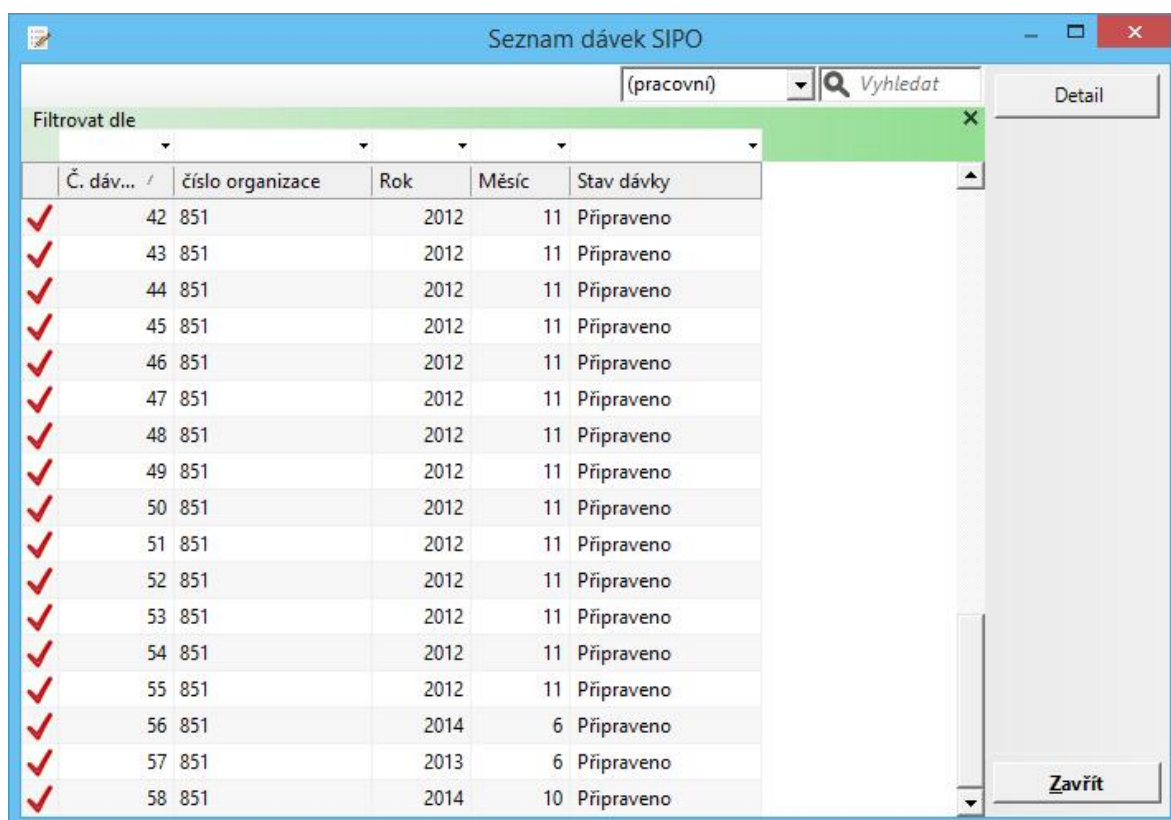
Kód pro SIPO

- **Převzít z nastavení pohledávky** - Kód poplatku bude převzat z nastavení typu pohledávky (ADE: Detail typu pohledávky pro rok a účetní středisko – kód popl. SIPO). Pokud je sestava volána nad případy různých typů pohledávek, přiřadí se každému případu kód nastavený pro jeho typ pohledávky.
- **Převzít z parametru** - Kód poplatku bude převzat z parametru DDP – SES – Kód pro SIPO (pro dávku SIPO). Tuto volbu nelze použít, pokud je sestava volána nad případy různých typů pohledávky.
- **Uživatelská hodnota** - Kód poplatku bude zadán přímo ze vstupního pole na dialogu. Tuto volbu nelze použít, pokud je sestava volána nad případy různých typů pohledávky. Vstupní pole v dialogu je předplňováno podle poslední nastavené hodnoty.

Číslo organizace

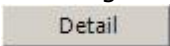
Číslo organizace použité v dávce, je stanoveno smlouvou. Toto dialogové pole se předplňuje hodnotou parametru DDP – SES – Číslo organizace (pro dávku SIPO). Pouze pokud tento parametr není nastaven, předplní se toto pole posledním potvrzeným nastavením dialogu.

V případě duplicitního spoj. čísla rozlišit případ dalším kódem poplatku, se stejným významem jako původní: Samostatné generování předepsané částky za každý případ nevylučuje situaci, kdy více případů (typicky všechny případy skupiny plátce-nap. poplatníci) má přiřazeno stejné spojové číslo. Pokud pak bude sestava volána nad všemi případy skupiny, bude změnový soubor obsahovat více vět se stejným spojovým číslem, tzn. s jediným plátcem. Je ale nutné, aby byl nastaven takový kód poplatku (volba Kód pro SIPO), ke kterému lze v číselníku kódů najít potřebný počet jiných kódů se stejným významem, pomocí nichž je pak možné jednotlivé věty se stejným spojovým číslem vzájemně rozlišit.



Č. dáv... /	číslo organizace	Rok	Měsíc	Stav dávky
✓ 42	851	2012	11	Připraveno
✓ 43	851	2012	11	Připraveno
✓ 44	851	2012	11	Připraveno
✓ 45	851	2012	11	Připraveno
✓ 46	851	2012	11	Připraveno
✓ 47	851	2012	11	Připraveno
✓ 48	851	2012	11	Připraveno
✓ 49	851	2012	11	Připraveno
✓ 50	851	2012	11	Připraveno
✓ 51	851	2012	11	Připraveno
✓ 52	851	2012	11	Připraveno
✓ 53	851	2012	11	Připraveno
✓ 54	851	2012	11	Připraveno
✓ 55	851	2012	11	Připraveno
✓ 56	851	2014	6	Připraveno
✓ 57	851	2013	6	Připraveno
✓ 58	851	2014	10	Připraveno

Seznam dávek SIPO

V dialogu seznam dávek SIPO se vybere příslušná dávka a kliknutím na pole  se vyvolá dialog zobrazující jednotlivé položky dávky SIPO.

Položky dávky SIPO a jejich rozpis

Dávka: 58 Číslo organizace: 851 Rok: 2014 Měsíc: 10 ☒ Připraveno

(pracovní)

Kód poplatku	Spojové číslo	Variabilní sy...	Částka	Stav položky	Datum zaplac...	IČO	UCS	UUS
0	1111111122	931000007	0,00	Položka připravena (před generováním kmene platců v DDP)		00551023	00566306	HU

(pracovní)

PID	Variabilní symbol	Částka
UP76X0023M0U	931000007	0,00
UP76X0023RWF	931000014	0,00

(pracovní)

Seznam jednotlivých položek dávky SIPO

Po provedení kontroly jednotlivých poplatníků vygenerovaných v dávce SIPO, dávku schválíme kliknutím na tlačítko "**Schválit**". Následující dialog se opět potvrdí kliknutím na tlačítko "**Ano**". Po odsouhlasení dialogu je dávka SIPO připravena k párování.

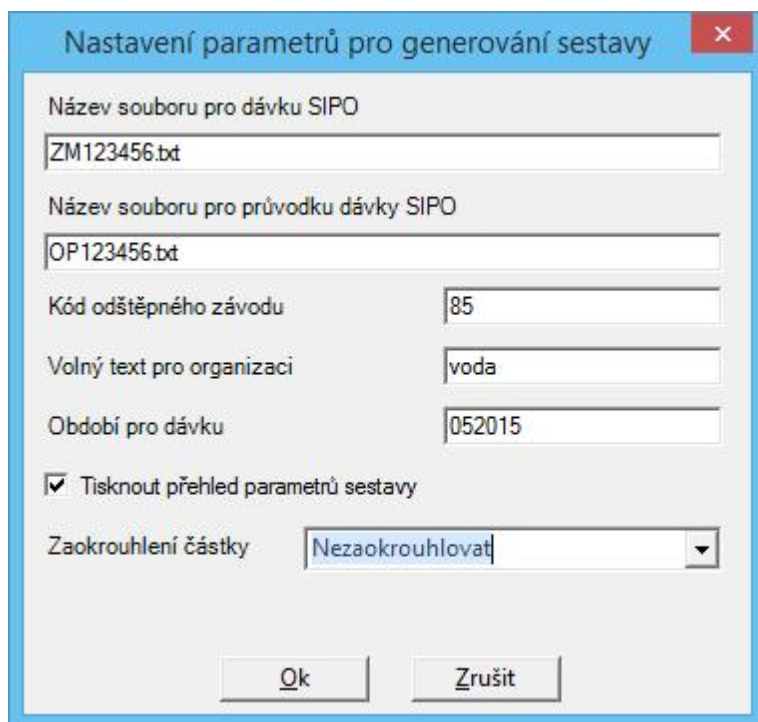
Dotaz

Chcete schválit dávku SIPO?
Na položky dávky SIPO se bude moci párovat.

Dotaz na schválení dávky SIPO

Tisk a generování souboru s dávkou SIPO

Po schválení dávky SIPO je potřeba vytisknout soubor se sestavou, čím dojde k vytvoření souboru s dávkou SIPO pro Českou poštu, a.s., soubor je nutné zašifrovat pomocí programu Crypta. Tisk sestavy a tedy i vytvoření souboru dávky SIPO se spustí kliknutím na tlačítko "**Tisk**" v pravém horním rohu dialogu "**Položky dávky SIPO**". Kliknutím na příslušné tlačítko se vyvolá dialog "**Nastavení parametrů pro generování sestavy**".



Nastavení parametrů pro generování sestavy

Název souboru pro dávku SIPO - název souboru je dán Českou poštou a to ve tvaru ZMxxxxxx.txt, kde ZM je pevně daný text, xxxxxx číslo organizace dané Českou poštou

Název souboru pro průvodku dávky SIPO - název souboru je dán Českou poštou a to ve tvaru OPxxxxxx.txt, kde OP je pevně daný text, xxxxxx číslo organizace dané Českou poštou

Do Názevu souboru pro dávku SIPO a do Názevu souboru pro průvodku dávky SIPO je nutné doplnit celou cestu v opačném případě se dávka vygeneruje do výchozího souboru daného systémem a bude obtížné ji vyhledat!

Příklad umístění: C:\Users\mazal\AppData\Local\VirtualStore\Program Files (x86)\GORDIC\GINIS\ddp\ZM123456.txt

Kód odštěpného závodu - Odštěpný závod pro dávku SIPO je číselná hodnota, určuje závod (region), pro který je předpis určen (pro českou poštu je tato hodnota nepovinná).

Nastavení: číselné nastavení (Údaj je vhodné nastavit dle smlouvy zákazníka s Českou poštou, s.p., přednastavený kód se projeví v dávce)

Období pro dávku - období, pro které je dávka generována

Zaokrouhlení částky - definuje možnost zaokrouhlení částky na dávce.

Příklad dávky SIPO

Načítání dávek SIPO

Česká pošta, s.p. zasílá organizaci pravidelně elektronicky soubory s platbami, které se nejprve rozšifrují za pomoci programu Crypta a dále načítají pomocí modulu BUC.

S182107 - Poznámkový blok									
Soubor	Úpravy	Formát	Zobrazení	Nápověda					
102.08.20050998921400001908000000191905609309				19	8269.00	0.000			
270911729.07.2005	3	200.0003791900130391		31562BARBORA				BHLUPOUĚ	
270917129.07.2005	1064	200.000379 1136132805860070205MARIE						KONARIKOVÁ	
270943929.07.2005	22	500.0003799140001621		7ALÁHELL PUBOMIA				JLZPODEBRAD11	
270947529.07.2005	3001	100.0003799080004621		JAN A				WEINLICHOWAI	
270948429.07.2005	3027	500.0003791900130389		31562JAROS CAU				KREJČÍ	
270954729.07.2005	46	50.000379 1136132809061166158MICHAELA						M*7SALKOVÁ 1	
270674401.08.2005	4083	1000.000379 1213616		326405POVODII MORAVYIS*				UDĚTSKÉHODOMOVA	
270901901.08.2005	20004	100.000379 1213616		317605SAA				MATYS	
270901901.08.2005	20033	2000.0003797258225777		IIAPC EL1				DUDSKA 1	
270901901.08.2005	30007	669.0003799310000533		J I Q 1*				TUQI*K	
270902801.08.2005	3061	1000.000379 75311101		20041282JAKUB				K L E M E Š	
270903701.08.2005	1030	600.000379 1213616		342305AATERNIMH				AEJLOVÝ	
270906401.08.2005	5	100.000379 1213616		332605MIROSLAV				BADAL	
270906401.08.2005	1009	200.000379 113613280 435214052HANA						HAVLIČKOVÁ	
270917101.08.2005	2005	100.000379 11361328187050762263 1 A 1 O R A J C 1 A R						POTUČNIIK 431	
270917101.08.2005	2018	200.000379 113613280 235717471ZDENKA						SMUTNÁ	
270943901.08.2005	7	200.000379 1136132807560315785A L E N A						T K A D L E C O V A I	
270954701.08.2005	28	50.000379 11361328094011759380L*DN**1 R11						LOŠAV	
270968101.08.2005	560151	500.0003799140002473		DRASAL ZDENEK				ZEROTINOV 311115	
102.08.2005099892140000025000000001005041340				2	468.00	0.000			
270901901.08.2005	30171	222.0003799920008616		HORAKOVÁ LIBUŠE				**	
270968101.08.2005	70026	246.0003799920020214		MILOSLAV BRÉZINA				PRIEVIDZSKA 2416112	
3	21	8737.00							

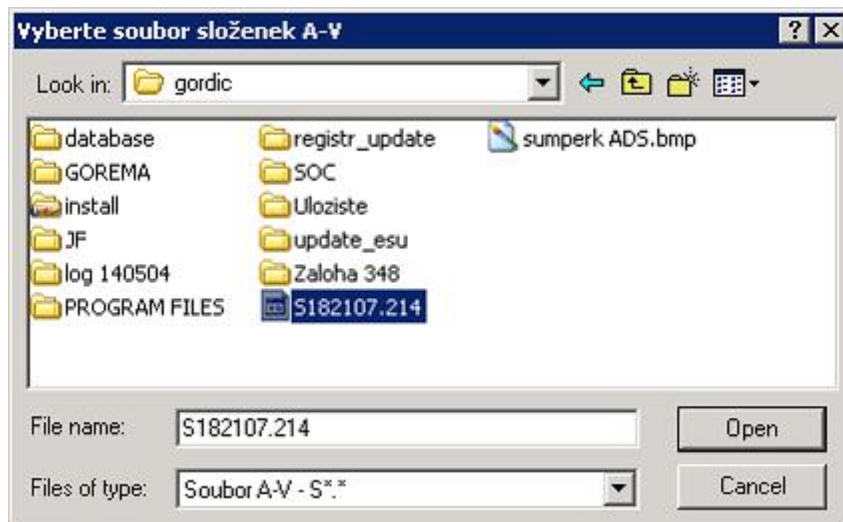
Příklad souboru s uskutečněnými platbami prostřednictvím SIPO

V modulu BUC se zvolí menu: Složenky - Zpracování SIPO



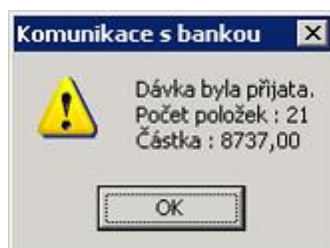
BUC - nastavení parametrů SIPO

Následně se vybere, označí a otevře soubor plateb.



Výběr souboru SIPO

Po výběru složky dávky SIPO modul BUC upozorní na počet dávek a na celkovou částku dávky, zároveň upozorní na stav přijetí dávky.



Upozornění BUC na stav dávky SIPO

Provedeme párování v menu: Párování – Manuální – Maska (výběr např. dle částky v dávce), po provedení volby se zobrazí nespárované platby bankovního výpisu.

Kliknutím na tlačítko  se zobrazí další tabulka, tentokrát pro rozpis položek SIPO, kde se zvolí volba "Dávky SIPO".

Rozpis položky [vl:19-1905609309/0800 ci:104087032/0300 částka:8269,00]									
S	Účet cizí	Částka	VS	KS	SS	Dat.zap.		Předpisy	
→	/	200,00	1900130391	379	31562	29.07.2005		Dávky A-V	
→	/	200,00	113613280	379	5860070205	29.07.2005		Dávky SIPO	
→	/	500,00	9140001621	379		29.07.2005		Avíza	
→	/	100,00	9080004621	379		29.07.2005		Vratka B	
→	/	500,00	1900130389	379	31562	29.07.2005		Kopírovat	
→	/	50,00	113613280	379	9061166158	29.07.2005		Dopočítat	
→	/	1 000,00	1213616	379	326405	01.08.2005		Dopárovat	
→	/	100,00	1213616	379	317605	01.08.2005		Odstranit	
→	/	2 000,00	7258225777	379		01.08.2005		Párováno	
→	/	669,00	9310000533	379		01.08.2005		Uložit	
→	/	1 000,00	75311101	379	20041282	01.08.2005		Najít	
→	/	600,00	1213616	379	342305	01.08.2005		Tisk	
→	/	100,00	1213616	379	332605	01.08.2005		Zrušit	
→	/	200,00	113613280	379	435214052	01.08.2005			
→	/	100,00	113613281	379	8705076226	01.08.2005			
Celkem		8 269,00	Rozepsáno	19	8 269,00	Zbývá	0,00		

Pro kontrolu se zobrazí tisková sestava „Protokol spárovaných plateb“ a následně "Protokol nespárovaných plateb"

Licence : MUSP				Strana : 1		
GORDIC software - BUC						
IČO :	00303481	Město Šumperk	Datum : 17.08.2005			
UCS :	00303481	Město Šumperk	Čas : 08:55:48			
Protokol spárovaných plateb						
Datum párování: 17.08.2005						
Účet vlastní	Č.v.	Dat.zap.	VS	KS	SS	Částka zaplacená
Protiúčet		Název protiúčtu		Agenda AC		Částka párovaná
19-1905609309/0800	8	29.07.2005	9140001621	379		500,00
		5				
				DDP DDP036164		500,00
*** Konec sestavy ***						
Název: 000000V.ALF		Zpracováno systémem GENIS® GORDIC® spol. s r.o.			Verze: 20040412100	

Napárovaná částka je zaevidována v DDP, záložka platby na kartě poplatníka a to u všech poplatníků, kteří platbu přes SIPO uskutečnili.

Možnosti nastavení SIPO na kartě poplatníka

1. Jedna položka dávky SIPO odpovídá právě jednomu poplatníkovi. Tedy každý poplatník má na kartě poplatníka nastaveno jedinečné spojové číslo, v dávce SIPO se potom zobrazí platby pouze tohoto jednoho poplatníka.

Položky dávky SIPO

Položky dávky SIPO a jejich rozpis

Dávka: 1 Číslo organizace: 851 Rok: 2012 Měsíc: 1

Kód poplatku	Spojové číslo	Variabilní symbol	Částka	Stav položky
0	100	48000013	0,00	Položka připravena (před generováním kmer
0	123456	48000014	0,00	Položka připravena (před generováním kmer
0	6239909651	2321100000	0,00	Položka připravena (před generováním kmer
0	1111111115	9048000013	200,00	Odeslána na poštu (po vygenerování kmer

PID	Částka	Variabilní symbol
UP76X001LTN9	200,00	9048000013

Tisk
Schválit
Zavřít

Položky dávky SIPO (Jedno spojové číslo = Jeden poplatník)

2. Na kartě poplatníka je nastaven společný plátce, tedy sloučení poplatníci mají pod jedním variabilním symbolem společnou jednu částku k úhradě.

Položky dávky SIPO

Položky dávky SIPO a jejich rozpis

Dávka: 16 Číslo organizace: 851 Rok: 2012 Měsíc: 1

Tisk
Schválit

Kód poplatku	Spojové číslo	Variabilní symbol	Částka	Stav položky	Datum zaplacení
4	100	48000013	0,00	Položka připraven...	
4	1111111115		550,00	Položka připraven...	
4	123456	48000014	0,00	Položka připraven...	
4	1234567897	411800054	500,00	Položka připraven...	
4	2222222220	411800009	500,00	Položka připraven...	
4	3333333335		1 700,00	Položka připraven...	
4	4444444440	411800053	800,00	Položka připraven...	
4	6239909651	2321100000	0,00	Položka připraven...	
4	7095358216	2131000005	0,00	Položka připraven...	
4	7106966504	48000025	0,00	Položka připraven...	
4	7777777775		1 700,00	Položka připraven...	

PID	Částka	Variabilní symbol
UP76X001PI4L	0,00	411800084
UP76X001PQ...	1 700,00	411800104

Zavřít

Položky dávky SIPO (Jedno spojové číslo = více poplatníků pod jednou částkou u společného plátce)

3. Nevyužívá se možnost společného plátce, tedy poplatníci hradí pod jedním spojovým číslem platby samostatně, za svůj variabilní symbol.

Položky dávky SIPO

Položky dávky SIPO a jejich rozpis

Dávka: 16 Číslo organizace: 851 Rok: 2012 Měsíc: 1

Kód poplatku	Spojové číslo	Variabilní symbol	Částka	Stav položky	Datum zaplacení
4	100	48000013	0,00	Položka připraven...	
4	1111111115		550,00	Položka připraven...	
4	123456	48000014	0,00	Položka připraven...	
4	1234567897	411800054	500,00	Položka připraven...	
4	2222222220	411800009	500,00	Položka připraven...	
4	3333333335		1 700,00	Položka připraven...	
4	4444444440	411800053	800,00	Položka připraven...	
4	6239909651	2321100000	0,00	Položka připraven...	
4	7095358216	2131000005	0,00	Položka připraven...	
4	7106966504	48000025	0,00	Položka připraven...	
4	7777777775		1 700,00	Položka připraven...	

PID	Částka	Variabilní symbol
UP76X001PK52	700,00	411800094
UP76X001PUC5	1 000,00	411800124

Tisk
Schválit
Zavřít

Položky dávky SIPO (Jedno spojové číslo společné pro více poplatníků, nevyužívá se společných plátců)

Nastavení dešifrování pro SIPO

Nastavení modulu BUC pro spouštění programu CryptaCmd České pošty

V modulu ADM nastavit následující parametry:

- "BUC - Umístění aplikace CryptaCmd ČP" přednastavená hodnota je C:\Program files\Crypta\
- Opravit na skutečnou cestu např. C:\Posta\Crypta\bin\.
- BUC - ŘP Parametry Crypta - pořizování a opravy přednastaveno na Ano.

Dešifrování dávek zaplacených plátcem SIPO:

- V modulu ADM se nastaví parametr "BUC - Spuštění Crypta pro dešifrování dávky SIPO" přednastavená hodnota je Ne, nastaví se na Ano

- Spustí se modul BUC a v menu Složenky-Zpracování SIPO-Parametry se nastaví parametry:
 - Heslo – pokud nebude zadáno, program se na něj dotáže při spuštění.
 - Vstupní adresář – umístění zašifrovaných souborů (pro realizované platby SIPO jsou to soubory ZA*.ENC).
 - Výstupní adresář – místo, kam se mají umístit dešifrované soubory ZA*.* a PZ*.*.

Parametry pro dešifrování dávky SIPO

Uživatel: jcechova

Heslo: XXXXXXXX

Soubor s heslem:

Šifrování

Vstupní adresář:

Výstupní adresář:

Adresáři:

Formát: ☒ Verze 1 ☐ Verze 2 ☐ Disketa ☐ PKCS#7

Dešifrování

Vstupní adresář: C:\SIPO\z_posty

Výstupní adresář: C:\SIPO\na_postu

OK Zrušit

15.2 Zpracování SIPO

Základní podmínkou je, na kartě poplatníka mít vyplněn Způsob úhrady „Inkaso SIPO“ a dále Spojové číslo, které poplatník organizaci nahlásí. Pokud není volba způsobu úhrady Inkaso SIPO k dispozici, je potřeba ji aktivovat v nastavení lokálních parametrů menu: "**Nastavení - Lokální parametry - Způsoby úhrad**".

	Název
☒	hotově
☒	hromadným příkazem
☐	jednoduchým příkazem
☐	platba do SR v Kč (výjimka ČNB)
☐	zahraníční šek
☐	inkasem
☐	externím příkazem
☐	kompenzace
☐	složenkou typu B - služba 0
☐	složenkou typu B - služba 1
☐	složenkou typu B - služba 2
☐	složenkou typu B - služba 3
☐	složenkou typu B - služba Q
☐	poštovní poukázka A
☐	Dobírkou (složenka A)
☒	Inkaso SIPO
☐	disketa do ČS
☐	disketa do ČS2

* platí pouze po dobu přihlášení

Nastavení typů úhrad

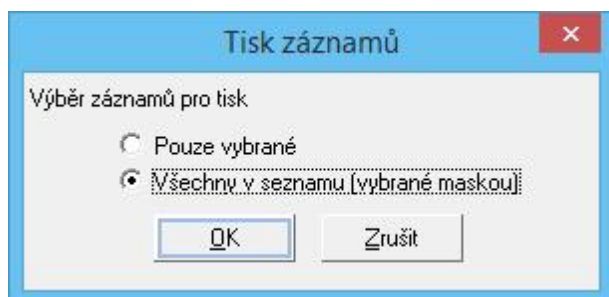
SIPO pro skupinu osob

Tento princip spočívá v přidělení jednoho SIPO čísla několika osobám (např. rodinným příslušníkům), není nutné, aby si vyřizoval každý rodinný příslušník své vlastní SIPO číslo. Osobám se stejným spojovým číslem jsou při generování dávky automaticky přiřazeny speciální kódy, dle kterých se následně platby párují. Tímto se zamezuje přiřazení platby jinému poplatníkovi. Pro vygenerování dávky zvolí uživatel menu **Pohledy – Výměry – SIPO**. Následuje zadání měsíce a roku, ve kterém je SIPO generováno.

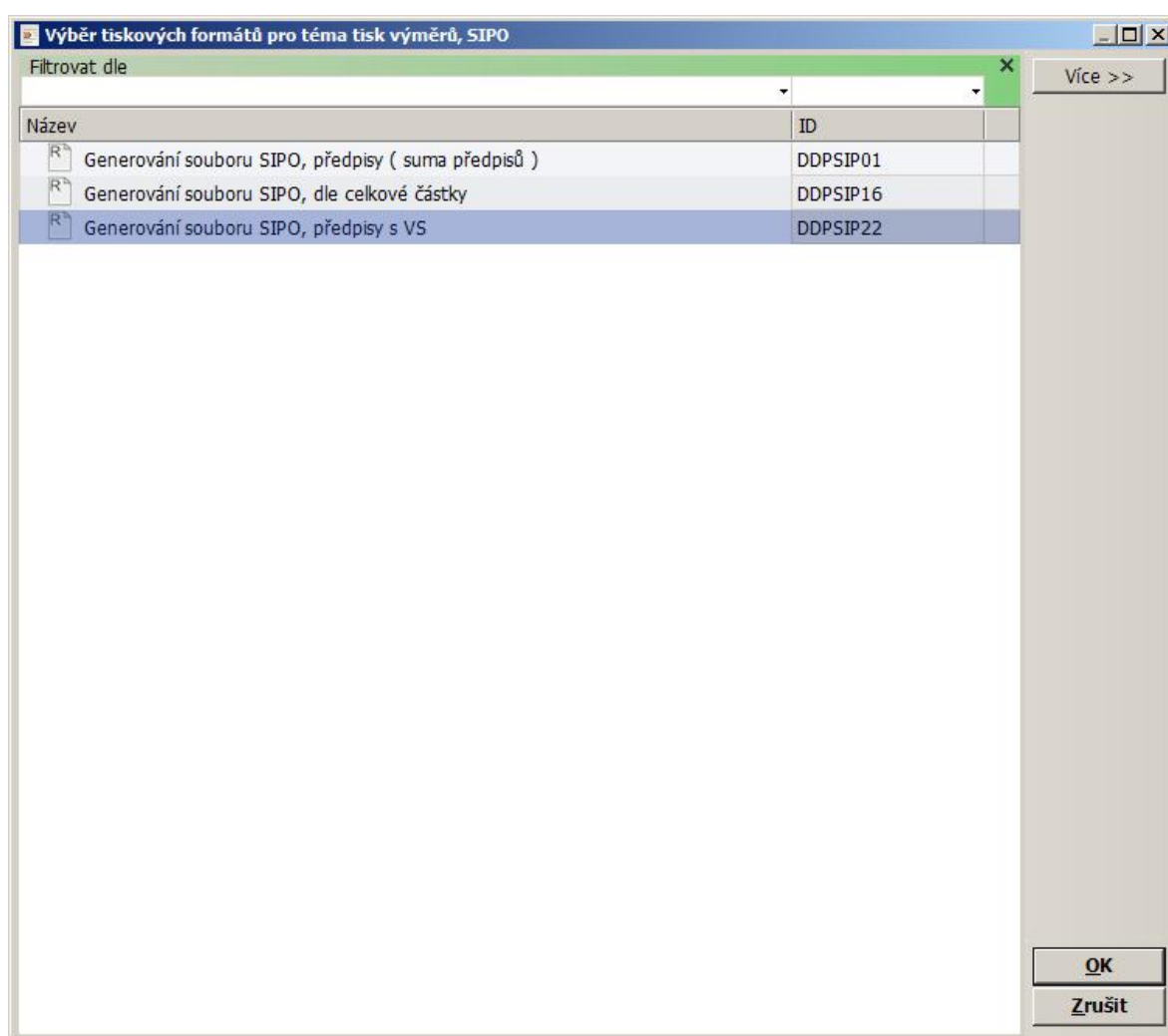
Měsíc: 5

Rok: 2015

Následuje výběr oblasti tisku poplatníků.



Po potvrzení předešlého okna se zobrazí dialog pro výběr příslušné sestavy pro generování dávky SIPO, vybere se příslušná sestava dle parametrů mandátní smlouvy, volba se potvrdí.



V dalším kroku je nutné provést nastavení parametrů pro generování dávky SIPO, toto nastavení se zachovává pro příští spuštění generování dávky SIPO

Nastavení parametrů pro generování sestavy

Algoritmus: Předpisy období

Třídění: Spojové číslo

Formát volného textu (TEXT_ORG): WWWWWW TTTTTT

Název souboru pro dávku SIPO:

Název souboru pro průvodku dávky SIPO:

Číslo organizace: 851

Kód odštěpného závodu:

Volný text pro organizaci:

Kód pro SIPO:
Převzít z nastavení pohledávky: 4
Převzít z parametru: 0
Uživatelská hodnota: 4

☐ V případě duplicitního spoj.číslo rozlišit případ dalším kódem poplatku se stejným významem jako původní

Období: 052015

☒ Tisknout přehled případů

☒ Tisknout přehled parametrů sestavy

Zaokrouhlení částky: Nezaokrouhlovat

Ok Zrušit

Algoritmus

- Nastavte jednu z možností, pro generování - určuje jaká hodnota bude poplatníkům sipem stržena,

např. Předpisy za období vezme do generované sestavy pouze částku předpisů za uvedené období, bez ohledu na předchozí nedoplatky atd..

Příklady pro období 06/2007

- **Předpisy období**

- předpisy se splatností od 1.6.20010 – 30.6.2010

- nebere v úvahu: přeplatky k datu OD

platby od 1.6.-30.6.2010

kontrola: Vyrovnání - Splátkové - 1.6.2010 - 30.6.2010

• **Splátkové saldo**

- **celkový dluh k 30.6.2010**

kontrola: Vyrovnání - Splátkové - do 30.6.20010 - sumární - nedoplatky

• **Vymáhací saldo**

- **předpisy se splatností od 1.6.2010 - 30.6.2010**

- **bere platby k aktuálnímu datu**

- **bere v úvahu přeplatky k datu OD**

kontrola: Vyrovnání - Vvymáhací - 1.6.2010-30.6.2010 - sumární - nedoplatky

Název souboru pro dávku SIPO

Název souboru pro průvodku dávky SIPO - Zadejte dle smlouvy s Českou poštou název souboru a cestu, kam má být soubor uložen. Číslo odpovídá číslu organizace, dle smlouvy

Číslo organizace - Číslo organizace, dle smlouvy s Českou poštou.

Kód odštěpného závodu - Pokud není uvedeno ve smlouvě, zadejte jakoukoliv dvoucifernou hodnotu.

Zatržítka - V případě duplicitního spojového čísla. Zvolte v případě, pokud bude použito stejné Sipo číslo pro více osob.

Volný text pro organizaci

Formát volného textu - je dotažen z administrace „DDP - SES - Volný text pro org. (pro dávku SIPO)“ nebo se doplňte vlastní text. Text bude přenesen do dávky.

Období - Období, za které je dávka generována

Stiskne se tlačítko **"OK"**. Bude vygenerována sestava a průvodka pro možnost vytištění, která bude uložena na disk dle cesty zadané v políčku Název souboru pro dávku a průvodku SIPO. Mezi poslední kroky patří šifrování vygenerovaných souborů dávky a průvodky pro SIPO, odeslání e-mailem na kontaktní místo k dalšímu zpracování. Je zobrazen kontrolní opis generované dávky pro tisk.

15.3 Načtení plateb

- ČP s.p. zasílá organizaci pravidelně elektronicky soubory s platbami, které se nejdříve rozšifrují pomocí programu Crypta a dále načítají.
- Načtení probíhá pomocí modulu BUC

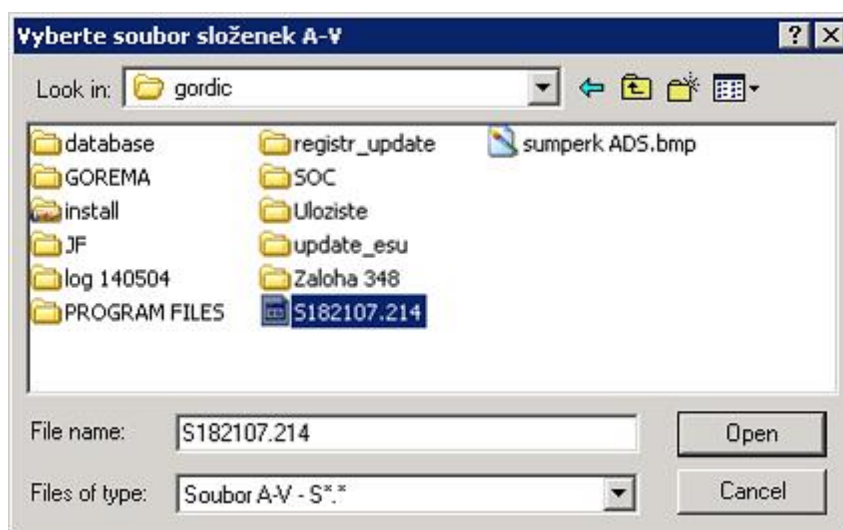
S182107 - Poznámkový blok									
Soubor	Úpravy	Formát	Zobrazení	Nápověda					
102.08.20050998921400001908000000191905609309	19	8269.00	0.000						
270911729.07.2005 3	200.0003791900130391	31562BARBORA		BHLUPOUŠ					
270917129.07.2005 1064	200.000379 1136132805860070205MARIE			KONARIKOVÁ					
270943929.07.2005 22	500.0003799140001621	7ALÁHELL PUBOMIA		JLZPODEBRAD11					
270947529.07.2005 3001	100.0003799080004621	JAN A		WEINLICHOWAI					
270948429.07.2005 3027	500.0003791900130389	31562JAROS CAU		KREJČÍ					
270954729.07.2005 46	50.000379 1136132809061166158MICHAELA			M*7SALKOVÁ 1					
270674401.08.2005 4083	1000.000379 1213616	326405POVODII MORAVYIS*		UDĚTSKÉHODOMOVA					
270901901.08.200520004	100.000379 1213616	317605SAA		MATYS					
270901901.08.200520033	2000.0003797258225777	IIAPC EL1		DUDSKA 1					
270901901.08.200530007	669.0003799310000533	J I Q 1*		TUQI*K					
270902801.08.2005 3061	1000.000379 75311101	20041282JAKUB		K L E M E Š					
270903701.08.2005 1030	600.000379 1213616	342305AATERNIMH		AEJLOVÝ					
270906401.08.2005 5	100.000379 1213616	332605MIROSLAV		BADAL					
270906401.08.2005 1009	200.000379 113613280 435214052HANA			HAVLIČKOVÁ					
270917101.08.2005 2005	100.000379 1136132818705076226J 1 A 1 O R A J C 1 A R			POTUČNÍK 431					
270917101.08.2005 2018	200.000379 113613280 235717471ZDENKA			SMUTNÁ					
270943901.08.2005 7	200.000379 1136132807560315785A L E N A			T K A D L E C O V A I					
270954701.08.2005 28	50.000379 11361328094011759380L*DN***1 R11			LOŠAV					
270968101.08.200560151	500.0003799140002473	DRASAL ZDENEK		ZEROTINOV 311115					
102.08.2005099892140000025000000001005041340	2	468.00 0.000							
270901901.08.200530171	222.0003799920008616	HORAKOVÁ LIBUŠE		**					
270968101.08.200570026	246.0003799920020214	MILOSLAV BŘEZINA		PRIEVIDZSKA 2416112					
3 21 8737.00									

Příklad souboru s uskutečněnými platbami prostřednictvím SIPO

- V modulu BUC zvolte – **Komunikace s bankou** - menu **Složenky** – **Zpracování SIPO**.



- Následuje výběr, označení a otevření souboru plateb.



- Upozornění o počtu položek a o částce (zahrnutý poplatky):

➤ Následuje tabulka s dosud nerozepsanou dávkou, kterou uživatel označí a potvrdí **Ok**.

- V tabulce s rozepsanými položkami se zvolí funkce **Uložit**, dále **Párování – Automatické**.

Rozpis položky [vl:19-1905609309/0800 ci:104087032/0300 částka:8269,00]

S	Účet cizí	Částka	VS	KS	SS	Dat.zap.
→	/	200,00	1900130391	379	31562	29.07.2005
→	/	200,00	113613280	379	5860070205	29.07.2005
→	/	500,00	9140001621	379		29.07.2005
→	/	100,00	9080004621	379		29.07.2005
→	/	500,00	1900130389	379	31562	29.07.2005
→	/	50,00	113613280	379	9061166158	29.07.2005
→	/	1 000,00	1213616	379	326405	01.08.2005
→	/	100,00	1213616	379	317605	01.08.2005
→	/	2 000,00	7258225777	379		01.08.2005
→	/	669,00	9310000533	379		01.08.2005
→	/	1 000,00	753111101	379	20041282	01.08.2005
→	/	600,00	1213616	379	342305	01.08.2005
→	/	100,00	1213616	379	332605	01.08.2005
→	/	200,00	113613280	379	435214052	01.08.2005
→	/	100,00	113613281	379	8705076226	01.08.2005

Celkem 8 269,00 Rozepsáno 19 8 269,00 Zbývá 0,00

Předpisy
 Dávky A-V
 Dávky SIPO
 Avíza
 Vratka B
 Kopírovat
 Opočítat
 Odparovat
 Odstranit
 Párováno
 Uložit
 Najít
 Tisk
 Zrušit

➤ Pro kontrolu je zobrazena tisková sestava „**Protokol spárování plateb**“:

Licence : MUSP Strana : 1

GORDIC software - BUC

IČO : 00303481 Město Šumperk Datum : 17.08.2005
 UCS : 00303481 Město Šumperk Čas : 08:55:48

Protokol spárování plateb

Datum párování: 17.08.2005

Účet vlastní	Č.v.	Dat.zap.	VS	KS	SS	Částka zaplacená
Protiúčet	Název protiúctu	Agenda AC	Částka párování			
19-1905609309/0800	8	29.07.2005	9140001621	379		500,00
/					DDP DDP036164	500,00

*** Konec sestavy ***

Název: 000000V.ALF Zpracováno systémem GINIS® GORDIC® spol. s r.o. Verze: 200404141100

➤ Napárování částka je zaevidována v DDP, záložka platby na kartě případu

15.4 Nastavení pro dešifrování SIPO

Nastavení modulu BUC pro spouštění programu CryptaCmd České pošty

V modulu ADM nastavit následující parametry:

- "BUC - Umístění aplikace CryptaCmd ČP" přednastavená hodnota je C:\Program files\Crypta\
files\Crypta\
- Opravte na skutečnou cestu např.C:\Posta\Crypta\bin\.
- BUC - ŘP Parametry Crypta - pořizování a opravy přednastaveno na Ano.

Dešifrování dávek zaplacených plated SIPO

- V modulu ADM nastavte parametr "BUC - Spuštění Crypta pro dešifrování dávky SIPO" přednastavená hodnota je Ne
- nastavte na Ano.
- Spustíte modul BUC a v menu Složenky-Zpracování SIPO-Parametry nastavte parametry
- Heslo – pokud nebude zadáno, program se na něj dotáže při spuštění.
- Vstupní adresář – umístění zašifrovaných souborů (pro realizované platby SIPO jsou to soubory ZA*.ENC).
- Výstupní adresář – místo, kam se mají umístit dešifrované soubory ZA*.* a PZ*.*.

16 Složenky

Jako další z možností způsobů úhrady jednotlivých předpisů modul DDP umožňuje generování dávky složenek, které lze následně vytisknout a rozeslat jednotlivým

poplatníkům nebo vygenerovat příslušnou dávku, kterou následně zpracuje pošta a o distribuci složenek je tak postaráno mimo příslušné pracoviště.

16.1 Generování dávky

U poplatníků, kterým chce organizace zasílat složeny, je potřeba mít na jednotlivých kartách poplatníků vyplněn způsob úhrady Poštovní poukázka.

Způsob úhrady	Variabilní symbol	Spec. sym.	Kon. sym.	Spojivé číslo	Bankovní účet vlastní	S. kód
50 - poštovní poukázka A	411800012		558	...	908-10027741	0710

V menu: "**Pohledy – Výměry – Poukázky**" se vyplní datum vzniku a splatnosti předpisů (rozhodné datum), které ovlivní výběr předpisů pro emitaci složenek.

Zadání parametrů tisku

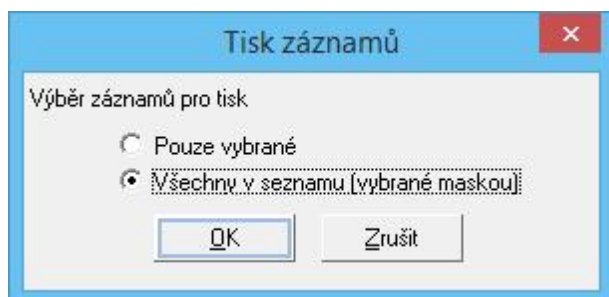
Tiskové téma
DDP - TT tisk výměrů, poukázky

Popis tématu
Tisk poukázek má možnost výběru algoritmu - nedoplatky, prepisy nebo nedoplatky + prepisy. \nPři tisku nedoplatku se tiskne stav k datu zadanému do pole Datum do. \nPři tisku predpisu v případě, že stav k Datu od je záporný, tiskne se součet stavu k Datu od a součet predpisu v intervalu Od-Do. V případě, že je stav k Datu od kladný nebo vyrovnaný, tiskne se součet predpisu v intervalu Od-Do. \nPři tisku Nedoplatku+predpisu se tiskne součet stavu k Datu od a součet predpisu v intervalu Od-Do

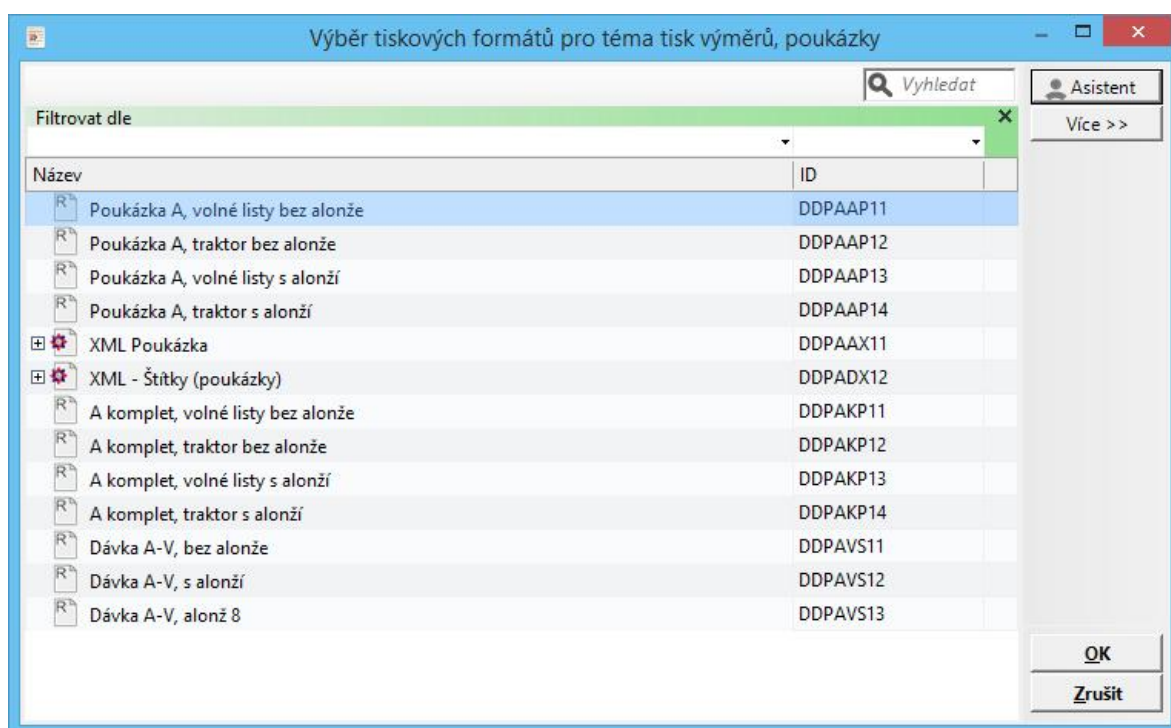
Datum od 01.01.2015 Datum do 31.12.2015

Tipy Ok Storno

Následuje výběr oblasti poplatníků pro tisk složenek.



V dalším kroku se vybere sestava dle požadované funkcionality - složenska pro tisk, dávka A-V.



Pokud byla vybrána možnost Dávka A-V, je nutné nastavit parametry pro generování dávky složenek včetně názvu výstupního souboru

Nastavení algoritmu generování sestavy

Způsob výpočtu částky:	Nedoplatky	☒ Jen případy se způsobem platby - poštovní poukázka A
Třídění:	Název	☐ Rozdělit podle typu pohledávky, řádku a čtvrti
Subjekt třídění:	Poplatník	☒ Použít obálkovou adresu
Zarovnání částky:	Doplnit nulou	☐ Použít donučovací adresu
Zarovnání adresy:	Bez mezer mezi znaky	☐ Tisknout kompletní složenku
	Mezera mezi řádky	☐ Tisknout alonž
☐ Odesílatelem je dotčený subjekt:		☐ Tisknout přehled případů
Odesílatelem napojeného poplatníka je plátc:	Nikdy	☐ Tisknout na traktorový papír
☒ Zpráva pro příjemce: (prázdný text=použít název pohl.)		☐ Tisknout přehled parametrů sestavy
☐ Účel platby: (prázdný text=použít zprávu pro příjemce)		☐ Tisknout tr.kód v kompletních složenkách
		☐ Každý předpis na samostatné poukázce
		☐ Tisknout i subjekty s PSČ mimo seznam pošt
		☐ Místo adresy int. subjektu použít adresu UCS
Zlom stránky vždy po	3 poukázkách	
☒ Povolit pevný zlom stránky		
Struktura názvu odesílatele (vpravo):		
1. část:	Objméno	
2. část:		
Zaokrouhlení částky	Nezaokrouhlovat	
☐ Tisknout datum splatnosti		
☐ Pevné datum splatnosti		
Transakční kód	110	
Konstantní symbol	0379	
Ok Zrušit		

Algoritmy (způsob výpočtu částky složenky)

- **Nedoplatky** - Vypočtená částka sestavy se rovná splátkovému stavu k počátku intervalu generování sestavy.
- **Předpisy** - Vypočtená částka sestavy se rovná součtu částek aktivních předpisů se splatností v intervalu volání sestavy.
- **Nedoplatky + předpisy** - Vypočtená částka sestavy se rovná splátkovému stavu k počátku intervalu sestavy plus součtu částek aktivních předpisů se splatností v intervalu volání sestavy.
- **Nedoplatky aktuálního roku** - Celková částka sestavy se rovná součtu částek aktivních předpisů se splatností v intervalu volání sestavy od kterých je odečten součet částek plateb s datem zaplacení v intervalu volání sestavy.
- **Částka vymáhání** - Celková částka je rovna vymáhacímu saldu v intervalu volání sestavy.
- **Částka splátky** - Pokud je počet splátek na případu větší jak nula, platí že částka splátky se rovná podílu částky na kartě případu a počtu splátek na kartě případu.
- **Jen předpisy (bez přeplatek)** - součet částek aktivních předpisů se splatností v intervalu volání sestavy.
- **Předpisy** - přeplatky - platby
- **Předpisy** - je-li k datu do dluh

Alonž - Ovlivňuje možnost zda se budou/nebudou tisknout alonže.

Třídění - Zvolí se způsob řazení - třídění poplatníků v dávce.

Text pro příjemce - Možnost zadání textu, který se zobrazí na složence.

Tisknout Obálkovou adresu - Dotaz ovlivňující odeslání složenky na adresu trvalého bydliště nebo adresy pro zasílání (v případě, že se liší).

Název souboru pro výstup - Zadejte umístění, kam bude soubor uložen včetně názvu souboru dle smlouvy s dodavatelem služby.

Po odsouhlasení volby se vygeneruje sestava pro kontrolu a tisk dávky. Před odesláním souboru dávky je nutné dávku zašifrovat za pomoci programu Crypta dodaného ČP s.p. a odeslat zašifrovaný soubor na e-mailovou adresu uvedenou ve smlouvě s poskytovatelem služby.

16.2 Nastavení pro šifrování složenek

Nastavení modulu BUC pro spouštění programu CryptaCmd České pošty

V modulu ADM nastavit následující parametry:

- "BUC - Umístění aplikace CryptaCmd ČP" přednastavená hodnota je C:\Program files\Crypta\
- Opravte na skutečnou cestu např.C:\Posta\Crypta\bin\.
- BUC - ŘP Parametry Crypta - pořizování a opravy přednastaveno na Ano.

Šifrování a podepisování dávek složenek B

- V modulu ADM nastavte parametr "BUC - Spuštění Crypta pro šifrování složenek B" přednastavená hodnota je Ne
- nastavte na Ano.
- Spusťte modul BUC a v menu Složenky-**Zpracování B- Parametry** nastavte parametry
- Heslo – pokud nebude zadáno, program se na něj dotáže při spuštění.
- Vstupní soubor – maska a umístění souborů pro šifrování (pro složenky B jsou to soubory BP*.TXT).
- Výstupní adresář – místo, kam se má umístit šifrovaný soubor.
- Adresáti - název souboru s certifikátem, který je uložen v adresáři "...\\Crypta\\certs" a

pro který se data zašifrují.

- Adresátem je jméno certifikátu z adresáře "certs" BEZ přípony "crt"
- Formát – nechte Verzi 1

Dešifrování dávek složenek A-V

- V modulu ADM nastavte parametr 'BUC - Spuštění Crypta pro dešifrování složenek A-V' 'přednastavená hodnota je 'Ne'
- nastavte na 'Ano'.
- Spustíte modul BUC a v menu Složenky-Zpracování A-V-Parametry nastavte parametry
- Heslo – pokud nebude zadáno, program se na něj dotáže při spuštění.
- Vstupní adresář – umístění zašifrovaných souborů dávek (pro složeny A-V jsou to soubory SC*.*).
- Výstupní adresář – místo, kam se má umístit dešifrovaný soubor S*.*.

16.3 Načtení plateb

Postup na zpracování el. souboru z České Pošty:

- Na bankovním výpise je kreditní platba od ČP, kterou nelze nijak spárovat
- není odpovídající úhrada.
- Od ČP obdržíte soubor s dávkou složenek A-V
- Po rozkryptování Cryptou je nutné soubor v BUC přes menu **Složeny ->Zpracování A-V -> Načtení** načíst do DB.

V menu **Složeny -> Zpracování A-V -> Seznam** je tento soubor uložený a lze dvojklikem myši zobrazit jeho obsah pomocí tiskové sestavy.

V nespárovaných platbách si vyberte nespárovanou platbu složenek a klikněte na tlačítko **Rozpis**.

V okně rozpisu si klikněte na tlačítko Dávky A-V

➤ Objeví se nabídka všech "nepoužitých" souborů složenek,

kde je shoda na bankovní účet a platební tituly (VS, KS...) s rozepisovanou položkou výpisu.

- Vyberte příslušnou dávku a výběr potvrďte. Do rozpisu se doplní obsah souboru včetně příslušných částek a základní identifikace plátce, jakou uvedl na složenke. Rozpis se uloží..
- Spustíte automatické párování - pokud lze položky rozpisu přiřadit očekávaným platbám, spárují se. Pokud ne, je možné dopárovat automatickým nebo manuálním dohledáním položky jako u běžných položek výpisu.

17 Hromadné změny

17.1 Hromadné změny

Pro hromadné operace s údaji na kartách případů slouží Funkce Hromadné změny.

Dle závažnosti jsou některé z těchto změn uživatelsky přístupné, jiné jsou povoleny pouze servisním pracovníkům.

Jedná se o následující změny:

- **Případ**

- o Číslo sazby
- o Sazba
- o Počet
- o Řádek
- o Čtvrť
- o Stav vymáhání
- o Konstantní symbol
- o Způsob úhrady
- o Kategorie pohledávky
- o Počtu splátek
- o Konec platnosti
- o Změna Správce
- o Přiřazení správce
- o Změna částky případu
- o Přiřazení částky případu
- o Přidání poznámky
- o Nastavení doplňkových údajů

- o Přidání dotčeného subjektu
- o Přidání dotčeného subjektu ze skupiny ESU
- o Rušení dotčených subjektů
- o Přidání dotčeného dokumentu
- o Nastavení data stavu
- o Skartace údajů o poplatníkovi na zrušených/ukončených případech

- **Vymáhání**

- o Datum vykonatelnosti
- o Stav doručení
- o Převod vymáhání

- **Penalizace**

- o Přidání nastavení penalizace
- o Zrušení nastavení penalizace
- o Ukončení nastavení penalizace

- **Hromadné ukončení**

- **Hromadné ukončení skup. plátce/poplatníci**

- **Hromadné obnovení**

- **Hromadné odpojení případů**

- **Generování předpisů**

- **Zvýšení částky / zvýšení předpisu**

- **Hromadné přidání předpisu**

- **Generování vratek z plateb**

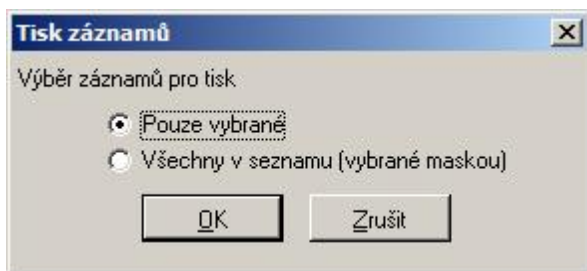
17.2 Hromadná změna čísla sazby

Hromadná změna čísla sazby umožňuje změnit sazbu na kartě poplatníka pro větší skupinu poplatníků, pro poplatníky definované výběrovou maskou, na vybrané (vyčerměné) poplatníky.

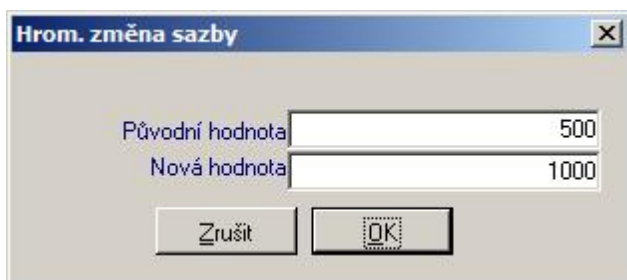
Nastavení případu								
Číslo sazby	Sazba	Počet/Sleva	Částka celkem	Měna	Kurz	Částka v CZK	Poč. spl.	
0 - Neurčeno	0,00	0,00	0,00	CZK	1,00000	0,00	0	
Zákl. bez DPH	Os. od DPH	Zákl. sníž. DPH	Dan sníž. DPH	Zákl. DPH	Dan zákl. DPH	Zaokr.	Pri. uhr.	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Σ	0

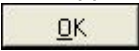
Změna sazby se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Sazba. Po zvolení menu Sazba následuje dotaz na výběr oblasti poplatníků.

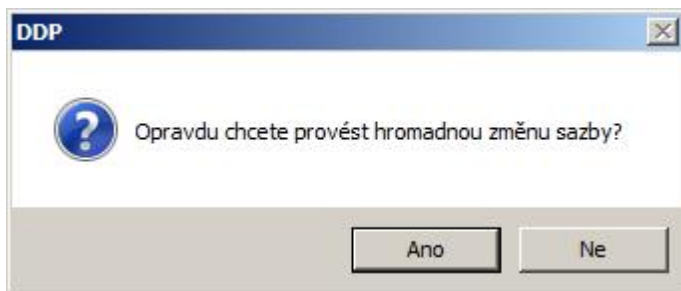
Hromadné změny



Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Následuje dialog pro změnu sazby.



V poli Původní hodnota se vyplní původní sazba z karty poplatníka a do pole Nová hodnota se vyplní požadovaná hodnota změny sazby. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Vzhledem k tomu, že se jedná o hromadnou operaci, zobrazí se po potvrzení volby dialog s dotazem na provedení akce.



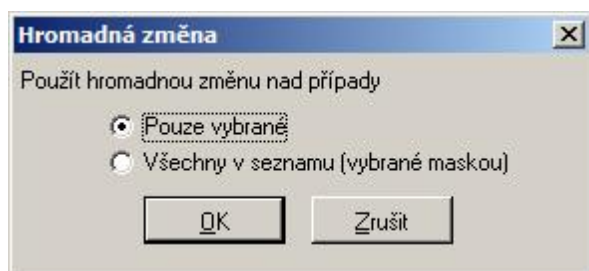
Po odsouhlasení se funkce hromadné změny sazby spustí nad vybranými (všemi) poplatníky nebo nad poplatníky vyhovující původní hodnotě sazby.

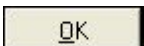
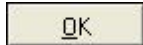
17.3 Hromadná změna sazby

Hromadná změna sazby umožní změnit hromadně pole Sazba (nikoli číslo sazby) na kartě poplatníka.

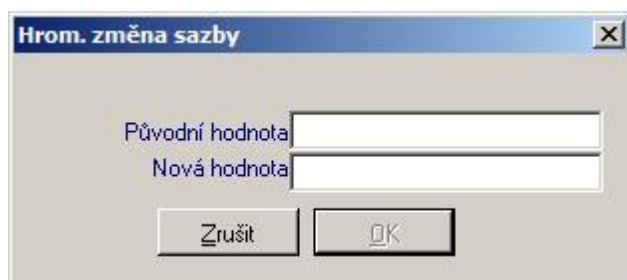
Hromadná změna sazby se nachází v menu Nástroje - Hromadné operace - Případ - Sazba.

Následuje dotaz na oblast poplatníků, pro které hromadná změna platí.



Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Následuje dialog pro hromadnou změnu sazby. Do kolonky původní hodnota se vyplní původní počet a do kolonky nová hodnota se pak vyplní nový počet. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Pokud je původní hodnota 0, vyplní se do kolonky původní hodnota 0.

Pokud je vše zadáno jak má, pokračuje se kliknutím na tlačítko Ok, nebo se volba zruší kliknutím na tlačítko Zrušit.



17.4 Hromadná změna počtu

Hromadná změna počtu umožňuje změnit pole počet na kartě poplatníka pro větší skupinu poplatníků, pro poplatníky definované výběrovou maskou, na vybrané (vyčerměné) poplatníky.

Nastavení případu								
Číslo sazby	Sazba	Počet/Sleva	Částka celkem	Měna	Kurz	Částka v CZK	Poč. spl.	
0 - Neurčeno	1 000,00	0,00	0,00	CZK	1,00000	0,00	0	
Zákl. bez DPH	Osv. od DPH	Zákl. sníž. DPH	Dan sníž. DPH	Zákl. DPH	Daň zákl. DPH	Zaokr.	Pri. uhr.	
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	

Hromadná změna počtu se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Počet. Po zvolení menu Počet následuje dotaz na výběr oblasti poplatníků.

Tisk záznamů

Výběr záznamů pro tisk

☒ Pouze vybrané

☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)

Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Následuje dialog pro hromadnou změnu počtu. Do kolonky původní hodnota se vyplní původní počet a do kolonky nová hodnota se pak vyplní nový počet. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .

Hrom. změna počtu

Původní hodnota

Nová hodnota

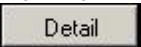
Následuje dotaz, zda se má opravdu hromadná operace provést. Po odsouhlasení se změní částka v poli počet na kartě poplatníka u vybraných poplatníků.

17.5 Hromadná změna řádku

Hromadná změna řádku umožňuje změnit pole řádek na kartě poplatníka pro větší skupinu poplatníků, pro poplatníky definované výběrovou maskou, na vybrané (vyčerměné) poplatníky.

Než se začne se samotnou hromadnou změnou řádku nejprve se musí nadefinovat číselníky řádků. Číselník řádků lze nadefinovat v menu Volby - Číselníky - Nastavení číselníků.

#	Typ	Název
1	2328	Neident. příjmy

Vybere se příslušný příjem pro který se bude číselník nastavovat a dvojklikem myši nebo kliknutím na tlačítko .

Hromadné změny

#	Typ po...	Řá...	Název	Kniha	Poznámka
1	2328	10	10 - provoz ÚP a VS	Kniha pohledávek - CH	Kniha pohledávek-0051
2	2328	10	10 - provoz ÚP a VS	Kniha pohledávek - SO	Kniha pohledávek-0051
3	2328	10	10 - provoz ÚP a VS	Kniha pohledávek - KV	Kniha pohledávek-0052

V dialogu nastavení pro typ příslušné pohledávky lze měnit, přidávat a upravovat stávající řádky. Nový řádek se přidá kliknutím na pole Přidat v levém horním rohu dialogu.

Řádek: 4 Název: Nový řádek

Pohledávka: 2328 - Neident. příjmy

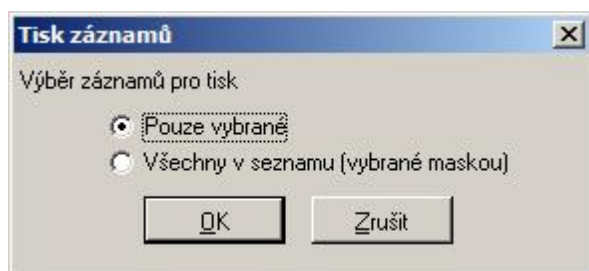
Kniha: Kniha pohledávek - KV

Poznámka:

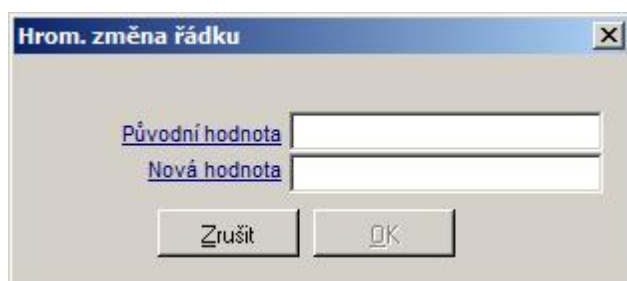
Na detailu číselníku řádků se nadefinuje číslo řádku, název případně se změní pohledávka a kniha. Pokud je to nezbytně nutné lze k řádku přidat i poznámku (jedná se však o nepovinný údaj). Volba se opět potvrdí kliknutím na .

Stejným způsobem lze příslušné řádky i upravit (kliknutím na tlačítko Upravit), případně smazat (volba Odebrat).

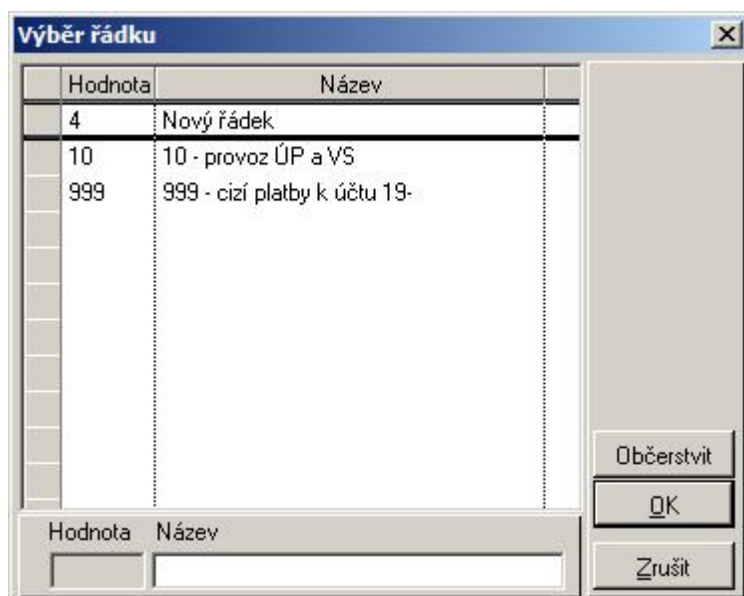
Pokud se vše nastavilo, je možné použít hromadnou změnu řádku. Hromadná změna řádku se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Případ - Řádek. Po zvolení menu Počet následuje dotaz na výběr oblasti poplatníků.



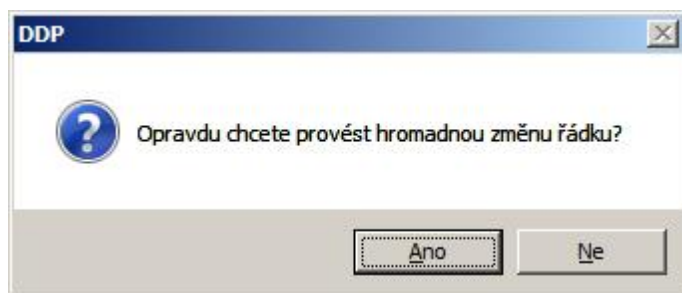
Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Následuje dialog pro hromadnou změnu počtu. Do kolonky původní hodnota se vyplní původní počet a do kolonky nová hodnota se pak vyplní nový řádek. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .



V polích Původní hodnota i Nová hodnota lze využít možnosti volby z číselníku, kliknutím na klávesu F4.



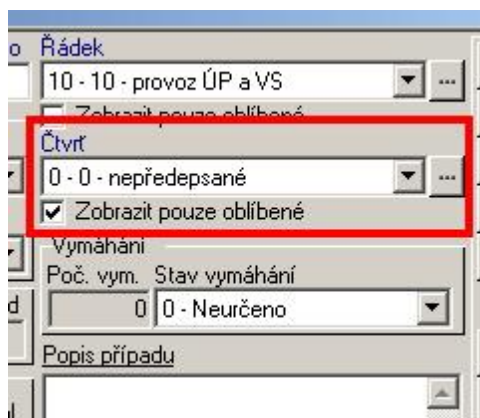
Pokud jsou obě hodnoty správně zadány, zaktivní se pole , pro potvrzení zadaných hodnot. Následuje upozornění na hromadnou změnu řádku. Potvrzením je požadovaná akce provedena.



Pokud vše proběhlo v pořádku, změna řádků se projeví na kartách poplatníků.

17.6 Hromadná změna čtvrti

Hromadná změna čtvrti umožňuje změnit pole čtvrtě na kartě poplatníka pro větší skupinu poplatníků, pro poplatníky definované výběrovou maskou, na vybrané (vyčerměné) poplatníky.



Obdobně jako je tomu u změny řádku. Dříve než se začne se samotnou hromadnou změnou řádku nejprve se musí nadefinovat číselníky čtvrtí. Číselník čtvrtí lze nadefinovat v menu Volby - Číselníky - Nastavení číselníků.

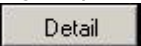
Seznam typů pohledávek

Filtrovat dle: 2328

#	Typ	Název
1	2328	Neident. příjmy

Detail

Zavřít

Vybere se příslušný příjem pro který se bude číselník nastavovat a dvojklikem myši nebo kliknutím na tlačítko .

Nastavení pro typ pohledávky 2328 - Neident. příjmy

Pohledávka: 2328 - Neident. příjmy

Číselník řádků | Číselník čtvrtí | Vazby řádků a čtvrtí | Sazby případů | Typ Phl. převod výjimky ktg. UP

+ Přidat X Odebrat Upravit

Filtrovat dle

#	Typ pohl.	Čtvrť	Název	Kniha	Poznámka
1	2328	0	0 - nepředeps...	Kniha pohledávek - CH	Kniha pohledá...
2	2328	0	0 - nepředeps...	Kniha pohledávek - SO	Kniha pohledá...
3	2328	0	0 - nepředeps...	Kniha pohledávek - KV	Kniha pohledá...

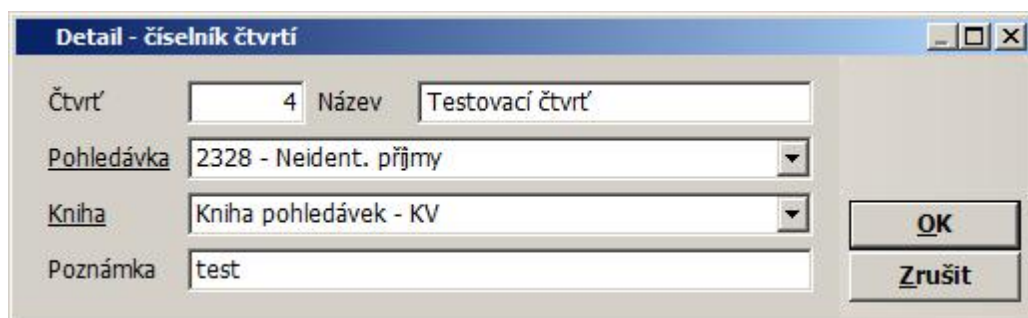
☒ Zobrazit pouze aktivní

OK

Zrušit

V dialogu nastavení pro typ příslušné pohledávky lze měnit, přidávat a upravovat stávající řádky. Nový řádek se přidá kliknutím na pole Přidat v levém horním rohu dialogu.

Hromadné změny



Detail - číselník čtvrtí

Čtvrť: 4 Název: Testovací čtvrt'

Pohledávka: 2328 - Neident. příjmy

Kniha: Kniha pohledávek - KV

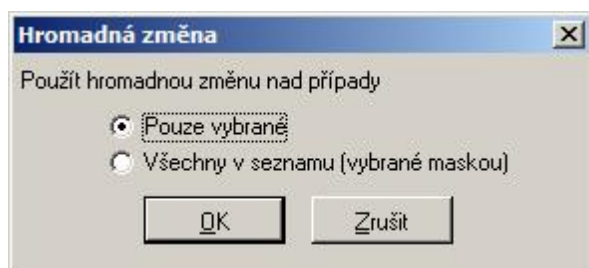
Poznámka: test

OK Zrušit

Na detailu číselníku čtvrtí se nadefinuje číslo čtvrti, název případně se změní pohledávka a kniha. Pokud je to nezbytně nutné lze k řádku přidat i poznámku (jedná se však o nepovinný údaj). Volba se opět potvrdí kliknutím na **OK**.

Stejným způsobem lze příslušné čtvrti i upravit (kliknutím na tlačítko Upravit), případně smazat (volba Odebrat).

Pokud se vše nastavilo, je možné spustit hromadnou změnu čtvrti. Hromadná změna čtvrti se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Případ - Řádek. Po zvolení menu Počet následuje dotaz na výběr oblasti poplatníků.



Hromadná změna

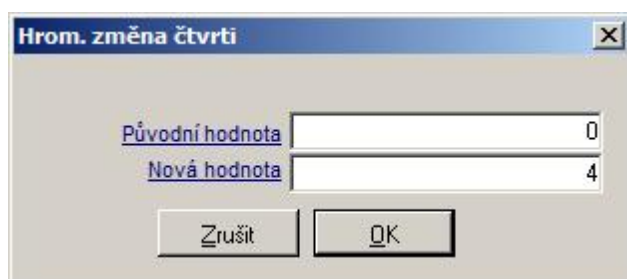
Použít hromadnou změnu nad případy

☒ Pouze vybrané

☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)

OK Zrušit

Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**. Následuje dialog pro hromadnou změnu čtvrti. Do kolonky původní hodnota se vyplní původní počet a do kolonky nová hodnota se pak vyplní nový řádek. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**.



Hrom. změna čtvrti

Původní hodnota: 0

Nová hodnota: 4

Zrušit OK

V polích Původní hodnota i Nová hodnota lze využít možnosti volby z číselníku, kliknutím na klávesu **F4**.

Hodnota	Název
0	0 - nepředepsané
4	Testovací čtvrt
999	999 - CP k účtu 19-

Občerstvit
OK
Zrušit

Hodnota: Název:

Pokud jsou obě hodnoty správně zadány, zaktivní se pole **OK**, pro potvrzení zadáných hodnot. Následuje upozornění na hromadnou změnu čtvrti. Potvrzením je požadovaná akce provedena.

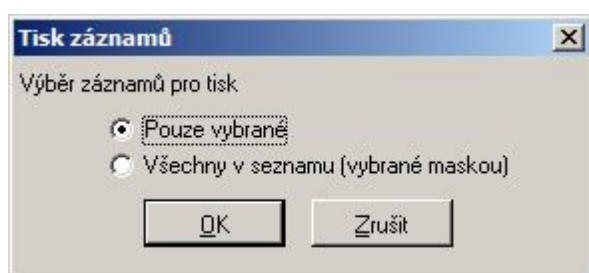
DDP

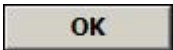
? Opravdu chcete provést hromadnou změnu čtvrti?

Ano Ne

Pokud vše proběhlo v pořádku, změna čtvrti se projeví na jednotlivých kartách poplatníků.

Hromadná změna čtvrti se nachází v menu **Nástroje - Hromadné změny - Případ - Čtvrť**. Po zvolení menu **Počet** následuje dotaz na výběr oblasti poplatníků.



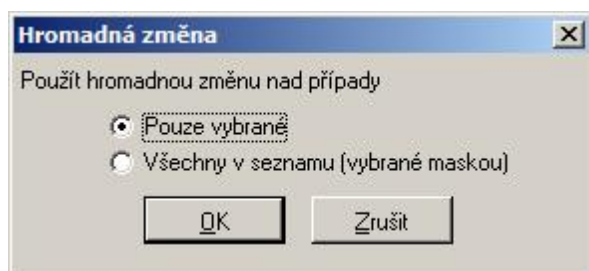
Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko . Následuje dialog pro hromadnou změnu počtu. Do kolonky původní hodnota se vyplní původní počet a do kolonky nová hodnota se pak vyplní nový počet. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .

17.7 Hromadná změna stavu vymáhání

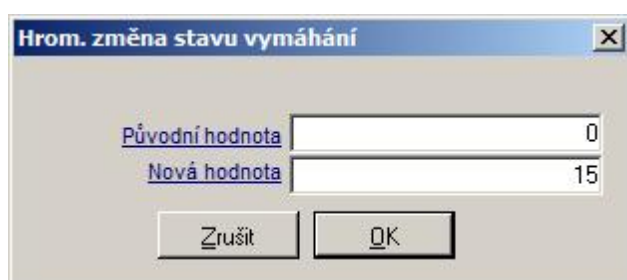
Hromadná změna stavu vymáhání umožňuje změnit pole stav vymáhání na kartě poplatníka pro větší skupinu poplatníků, pro poplatníky definované výběrovou maskou, na vybrané (vyčerměné) poplatníky. Stav vymáhání na kartě poplatníka má pouze informační charakter, nemusí být totožný se skutečným stavem vymáháním aktuálně prováděným v části vymáhání. Pole lze využít jako informaci pro uživatele v případech, kdy se vymáhání provádí ručně.



Hromadou změnu stavu vymáhání se nachází v menu **Nástroje - Hromadné změny - Případ - Stav vymáhání**. Po zvolení menu **Stav vymáhání** následuje dotaz na výběr oblasti poplatníků.

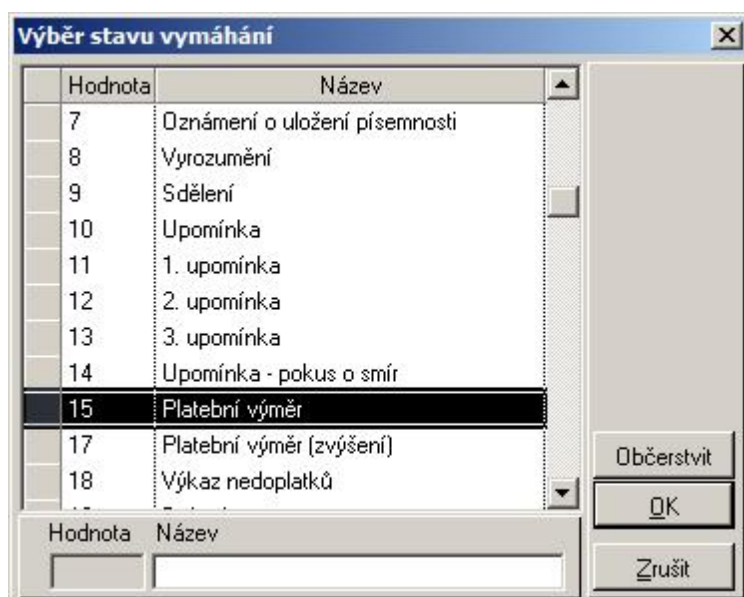


Následuje výběr hodnoty stavu vymáhání, kdy například v případech pokud se v původní hodnotě nevyplní nic, bude se hodnota měnit pouze pro vybrané poplatníky, kteří nemají v poli stavu vymáhání vyplněno nic.



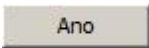
Menu je jak povinné (modrá barva dialogu), tak lze vyvolat za pomoci klávesy F4 dialog výběru stavu vymáhání (název pole je podtržený).

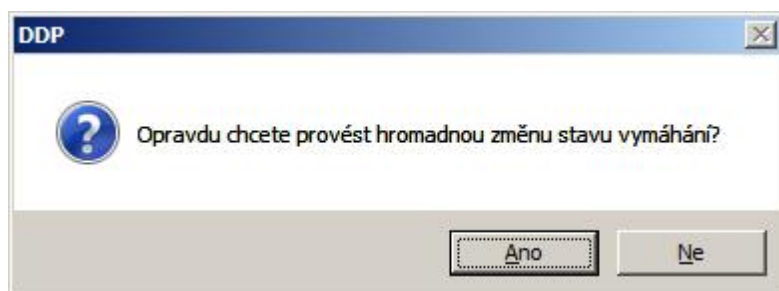
Výběr se potvrdí kliknutím na tlačítko . Po vyplnění původní i nové hodnoty se volba potvrdí kliknutím na tlačítko .



Vzhledem k tomu, že každá hromadná změna znamená zásah do karet většího počtu poplatníků, následuje dialog s dotazem zda se má opravdu hromadná změna provést.

Hromadné změny

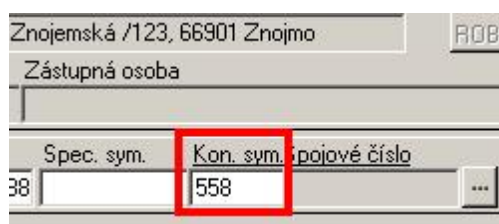
Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko .



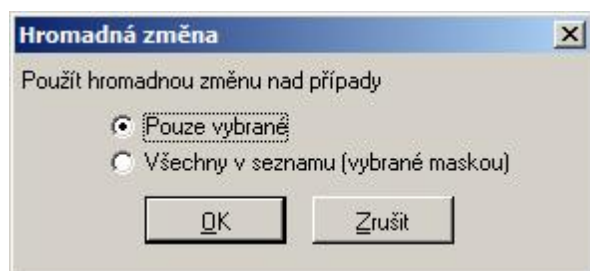
Pokud se hromadná operace provedla jak má, změna se projeví na příslušných kartách poplatníků.

17.8 Hromadná změna konstantního symbolu

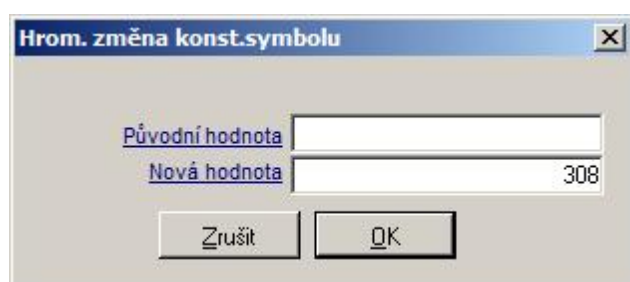
V případech, kdy se na příslušné organizaci využívají konstantní symboly je možné je měnit jak jednotlivě na kartách poplatníků, tak i za pomoci hromadných operací z menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Konstantní symbol.



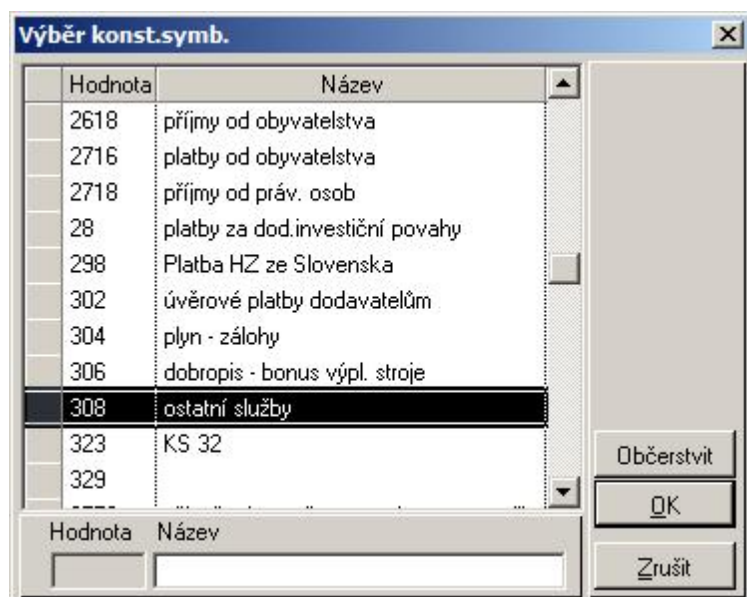
Před spuštěním samotného dialogu pro změnu konstantního symbolu je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

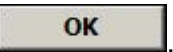


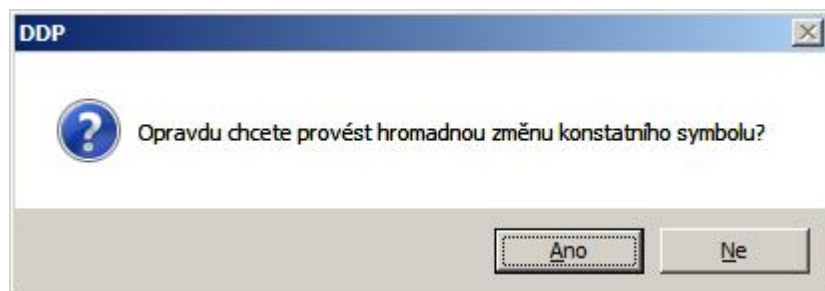
Následuje výběr hodnoty konstantního symbolu, kdy například v případech pokud se v původní hodnotě nevyplní nic, bude se hodnota měnit pouze pro vybrané poplatníky, kteří nemají v poli konstantní symbol vyplněno nic.



Menu je jak povinné (modrá barva dialogu), tak lze vyvolat za pomoci klávesy F4 dialog výběru konstantního symbolu dle číselníku (název pole je podtržený).



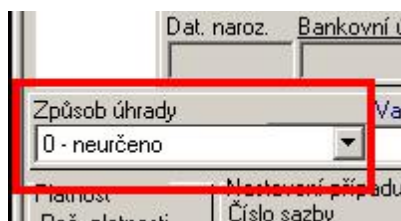
Výběr se potvrdí kliknutím na tlačítko . Po vyplnění původní i nové hodnoty se volba potvrdí kliknutím na tlačítko .



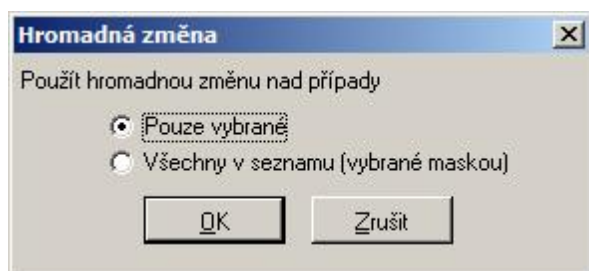
Vzhledem k tomu, že se jedná o hromadnou operaci, je po potvrzení volby nutné potvrdit opětovný dotaz na provedení hromadné změny. Po odsouhlasení lze zkontrolovat, zda změna proběhla v pořádku na vzorku karet poplatníků, pro které se měla změna provést.

17.9 Hromadná změna způsobu úhrady

Způsob úhrady v modulu DDP ovlivňuje hned několik funkcí proto byla do hromadných operací přidána i možnost provedení hromadné změny právě způsobu úhrady.

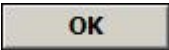


Jako před téměř každou hromadnou operací se před spuštěním samotného dialogu pro změnu konstatního symbolu je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Následuje výběr hodnoty způsobu úhrady, kdy například v případech kde se v původní hodnotě nevyplní nic, bude se hodnota měnit pouze pro vybrané poplatníky, kteří nemají v poli způsob úhrady vybranou žádnou hodnotu.

Menu je jak povinné (modrá barva dialogu), tak lze vyvolat za pomoci klávesy F4 dialog výběru konstantního symbolu dle číselníku (název pole je podtržený).

Výběr se potvrdí kliknutím na tlačítko . Po vyplnění původní i nové hodnoty se volba potvrdí kliknutím na tlačítko .

Vzhledem k tomu, že se jedná o hromadnou operaci, je po potvrzení volby nutné potvrdit opětovný dotaz na provedení hromadné změny. Po odsouhlasení lze zkontrolovat, zda změna proběhla v pořádku na vzorku karet poplatníků, pro které se měla změna provést.

17.1 Hromadná změna počtu splátek

Další z mnoha hromadných operací, které je možné provést nad seznamem poplatníků je hromadná změna počtu splátek. Hromadná změna počtu splátek se nachází v menu Hromadné změny - Příklad - Počet splátek.

Kurz	Částka v CZK	Poč. spl.	Daň zákl. DPH	Zaokr.	Pri.uhr.
▼ 1,00000	1 500,00	0			

Jako před téměř každou hromadnou operací se před spuštěním samotného dialogu pro změnu konstantního symbolu je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

Hromadná změna

Použít hromadnou změnu nad případy

☒ Pouze vybrané

☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)

OK Zrušit

Následuje výběr hodnoty počtu splátek, kdy například v případech kde se v původní hodnotě nevyplní nic, bude se hodnota měnit pouze pro vybrané poplatníky, kteří nemají v poli počet splátek vyplněnou hodnotu.

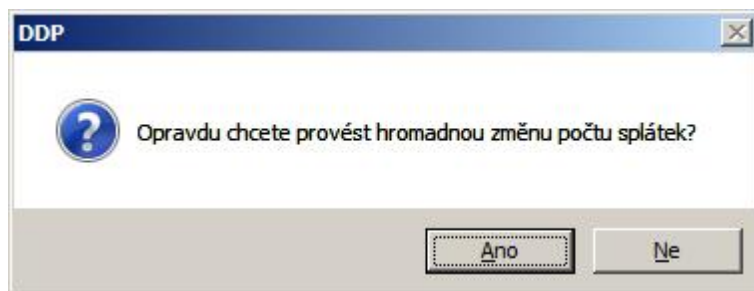
Hrom. změna počtu splátek

Původní hodnota

Nová hodnota

Zrušit OK

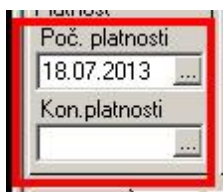
Následuje dialog pro potvrzení provedení hromadné změny.



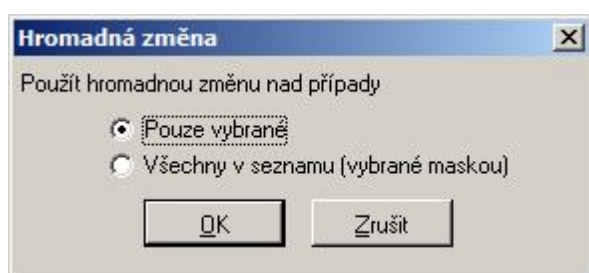
Pokud hromadná změna počtu splátek proběhla v pořádku, lze provést kontrolu na vybraných kartách poplatníků.

17.1 Hromadná změna konce platnosti

Konec platnosti je jednou z dalších informací, kterou lze na kartu poplatníka doplnit za pomoci hromadných operací. Hromadná změna konce platnosti se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Konec platnosti.



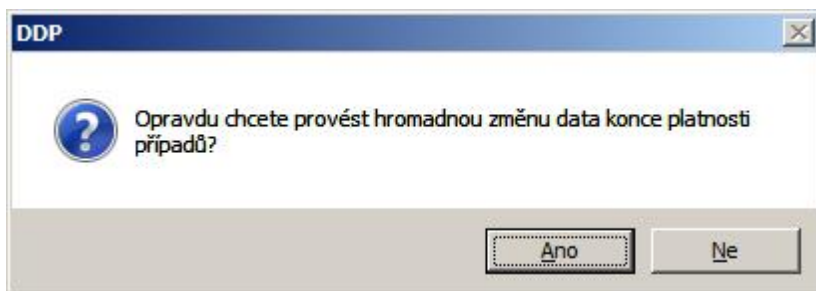
Před spuštěním samotného dialogu pro změnu konstantního symbolu je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



V zobrazeném dialogu se vyplní datum, ke kterému mají být vybrané karty poplatníků ukončené. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **OK**.



Vzhledem k tomu, že se jedná o hromadnou operaci, následuje dialog s dotazem na provedení hromadné operace. Dialog se potvrdí kliknutím na tlačítko **Ano**.



Pokud hromadná operace proběhla v pořádku změna se projeví na všech vybraných kartách poplatníků.

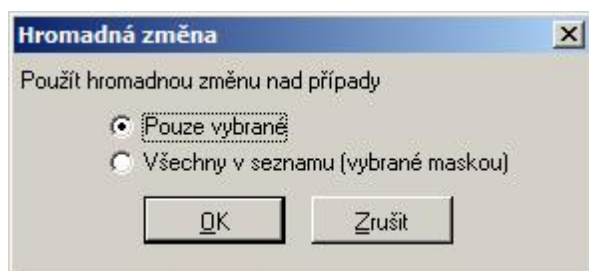
17.12 Hromadná změna částky případu

Částka předpisu je důležitá v případech, kdy se provádí hromadné generování předpisů a to především na konci roku. Hromadnou změnu částky případu lze provést v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Změna částky případu.

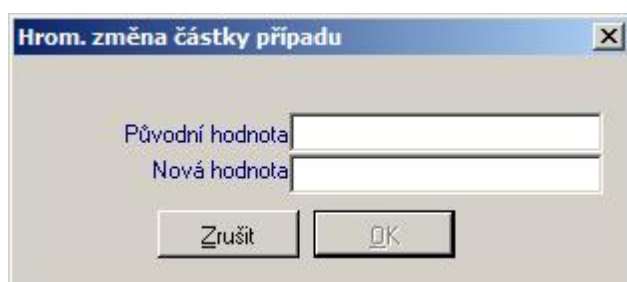
Sazba	Počet/Sleva	Částka celkem	Měna	Kurz	Částka v CZK	Poč. spl.
1 000,00	0,00	500,00	CZK	1,00000	500,00	0

Zákl.sníž. DPH Dan.sníž. DPH Zákl. DPH Dan.zákl. DPH Zaokr. Pr.uhr.

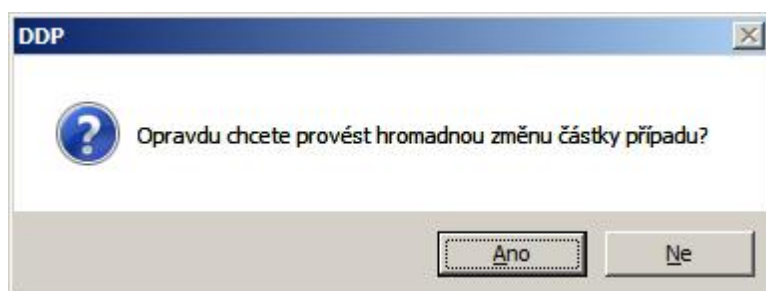
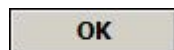
Před spuštěním samotného dialogu pro změnu konstantního symbolu je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Následuje dialog pro změnu částky případu, vyplní se původní hodnota a nová hodnota, tedy hodnota za kterou má být původní hodnota částky případu změněna.



Po vyplnění příslušných hodnot se volba potvrdí kliknutím na tlačítko



O tom, že hromadná změna proběhla v pořádku si lze ověřit na jednotlivých kartách poplatníků.

17.1 Hromadné přiřazení částky případu

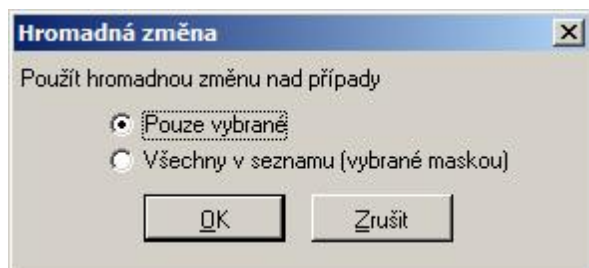
Hromadná změna částky případu se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Případ - Přiřazení částky případu. Na kartě poplatníka se pak mění pole **Částka v CZK**.

Sazba	Počet/Sleva	Částka celkem	Měna	Kurz	Částka v CZK	Poč. spl.
1 000,00	0,00	500,00	CZK	1,00000	500,00	0
Zákl.sníž. DPH	Dan sníž. DPH	Zákl. DPH	Dan zákl. DPH	Zaokr.	Pri.uhr.	

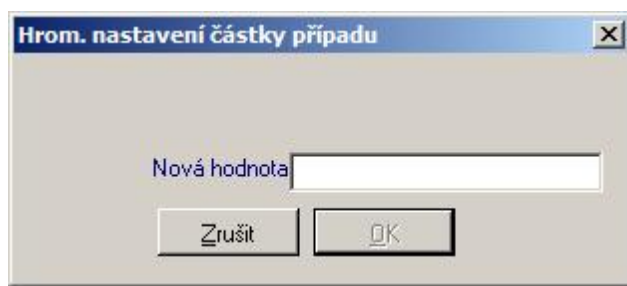
Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný

Hromadné změny

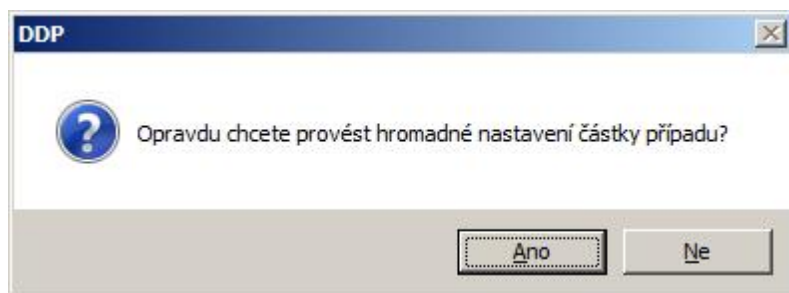
pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



V následujícím dialogu se následně nastaví nová hodnota částky, která má být na případě nastavena. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko OK. Zruší se pak kliknutím na Zrušit.



Před samotným provedením změny následují ještě kontrolní dotaz na nastavení částky případu. Zde se volba potvrdí kliknutím na tlačítko Ano nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Ne.



17.14 Hromadné přidání poznámky

Hromadné přidání poznámky na kartě případu se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Přidání poznámky. Na kartě poplatníka se pak zobrazí poznámka **na záložce Poznámky** všem vybraným poplatníkům.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

V zobrazení dialogu se vyplní text poznámky. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko OK případně se zruší kliknutím na tlačítko Storno.

17.1 Hromadné nastavení doplňkových údajů

Hromadné nastavení doplňkových na kartě případu případu se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Nastavení doplňkových údajů. Na kartě poplatníka se pak zobrazí poznámka **na záložce Dop. údaje** všem vybraným poplatníkům.

Hromadné změny

Předpisy | Platby | Stavby | Vratky | Poukazy | **Dop. údaje** | Dokumenty | Penalizace | Kontroly | Poznámky | Hist. | Rozhodnutí | Pohyby FUC | Opravné položky

Pobočka:
Rok vzniku:
Smlouva/Rozhodnu...:
Náhradní VS:

Pro různé příjmy lze nastavit různé doplňkové údaje, doplňkové údaje je před použitím nutné nastavit v ADE na detailu typu pohledávky pro rok a účetní středisko. Libovolně lze nastavit doplňkové údaje 1 - 9, doplňkový údaj 10 je rezervován pro náhradní variabilní symbol.

Detail typu pohledávky pro rok a účetní středisko.

Agenda Karta

Intervaly částek exekucí

Popis | **Texty** | Aktivita | Kalendář splátek | Zákon-vyhláška | Priority úhrad

Pořadí	Text	Povinnost	Typ Text	Důvěrnost
1		☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
2		☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
3		☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
4		☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
5		☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
6		☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
7	Pobočka:	☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
8	Rok vzniku:	☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
9	Smlouva/Rozhodnutí/Faktura č.:	☐ Povinnost		☐ Důvěrnost
10	Náhradní VS:	☐ Povinnost		☐ Důvěrnost

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

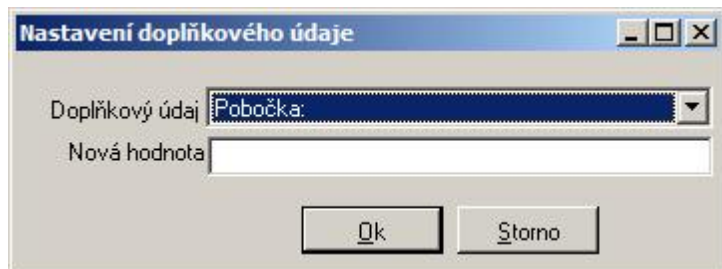
Hromadná změna

Použít hromadnou změnu nad případy

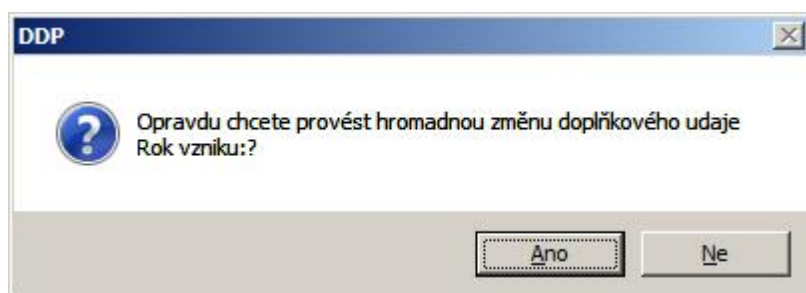
☒ Pouze vybrané
☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)

OK Zrušit

V dialogu se nejprve vybere příslušný doplňkový údaj, který se má na kartách poplatníka hromadně nastavovat a to v kolonce Doplňkový údaj. V poli Nová hodnota se vepíše hodnota či text doplňkového údaje. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Storno.



Následuje kontrolní dotaz na provedení hromadné změny. Pokud je vše nastaveno v pořádku, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Ne.



17.1 Hromadné přidání dotčeného subjektu

Dialog pro dotčené subjekty se nachází na kartě poplatníka pod tlačítkem . Kliknutím na tlačítko se zobrazí následující dialog.

Hromadné změny

O.	D.	O.	P...	P...	Značka	Externí subjekt	Zást.osoba	Důvod vazby	Popis	Typ vazby	Změ
1	1	0205124	Třetí Jan, Znojemska / 123, 6690...		0000AWA00022			Obecná va...			

Dotčený subjekt lze na kartu poplatníka přidávat jednotlivě, přímo z karty poplatníka nebo hromadně (pokud existuje jeden společný dotčený subjekt pro více poplatníků). Hromadné přidání dotčeného subjektu lze pak provést v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Přidání dotčeného subjektu.

Použít hromadnou změnu nad případy

☒ Pouze vybrané

☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)

OK Zrušit

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

Přidání dotčeného subjektu

Doklad Subjekt

Neurčeno

Typ vazby

Obecná vazba

Druh vazby

Neurčeno

Aktivita

aktivní

☐ Je iniciátorem ☐ Je cílem ☐ Použít zástupce

	Příjmení	Jméno	Funkce

Poznámka

Vazba vytvořena 22.07.2013 v 11.42

OK Konec

V příslušném dialogu se vyplní pole Subjekt (F4 vyvolává dialog ESU), vybere se druh a typ vazby. Dále je vhodné definovat, zda je iniciátorem případné písemnosti nebo cílem. Pokud je dialog vyplněn, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Konec. Následuje dotaz, zda má být vybraným poplatníkům hromadně přiřazen nadefinovaný dotčený subjekt a volba se opět potvrdí nebo zruší kliknutím na tlačítko Ano nebo Ne.

DDP

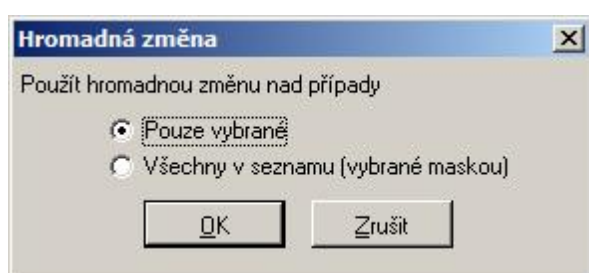
 Opravdu chcete provést hromadné přidání dotčeného subjektu
ČSOB Pojišťovna, a.s., Masarykovo nám. /1458, 53218
Pardubice?

Ano Ne

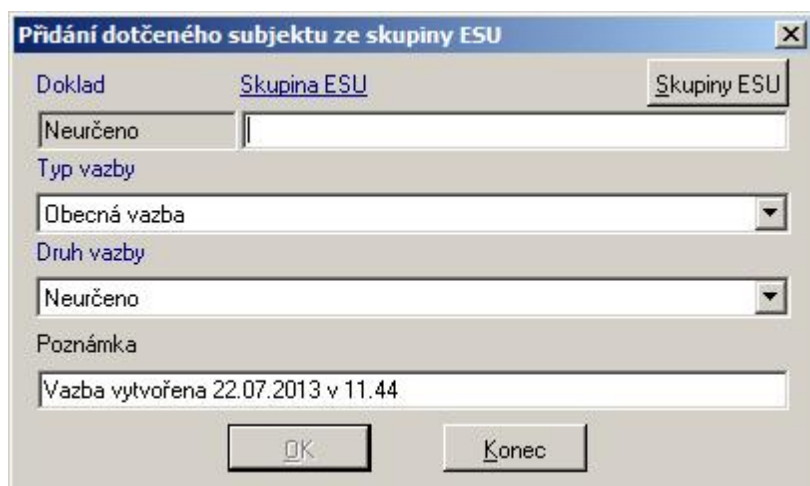
17.17 Hromadné přidání dotčených subjektů ze skupiny ESU

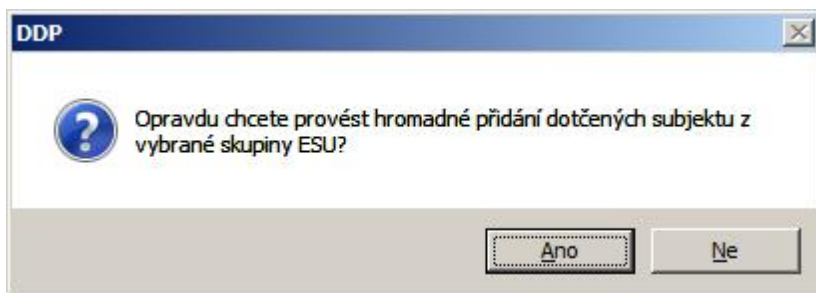
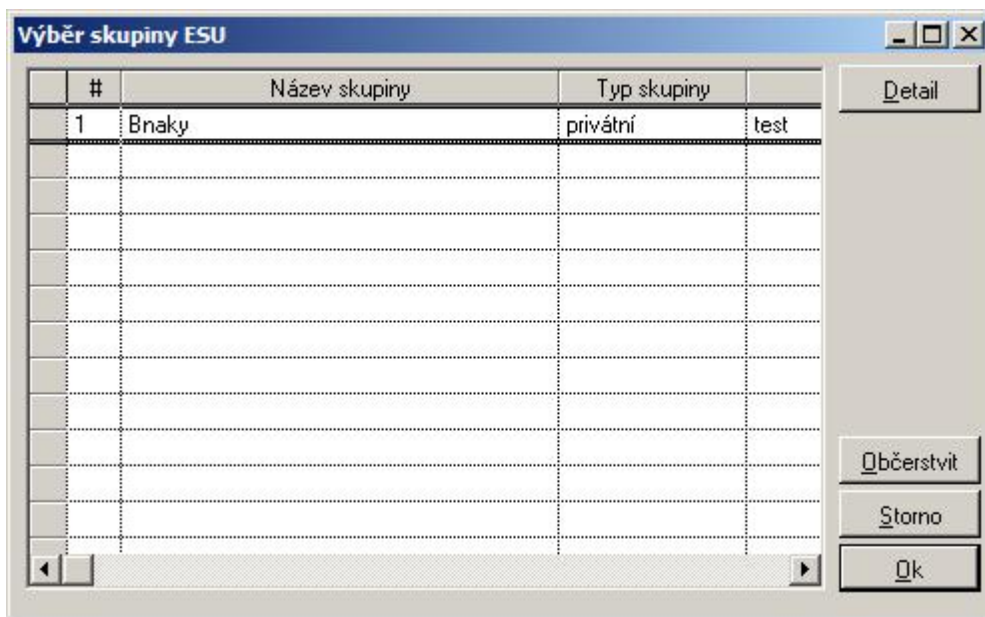
Obdobným způsobem jako je funkce Hromadné přidání dotčeného subjektu funguje i funkce Hromadné přidání dotčených subjektů ze skupiny ESU. Před použitím této funkce se nejprve musí nadefinovat skupiny ESU (více o skupinách ESU v kapitole věnované externím subjektům).

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Následuje dialog pro přidání skupiny ESU. Kliknutím na tlačítko F4 se vyvolá příslušný dialog s nadefinovanými skupinami ESU. Následuje výběr typu a druhu vazby. Posledním krokem je potvrzení volby kliknutím na tlačítko Ok nebo zrušení volby kliknutím na tlačítko Konec.



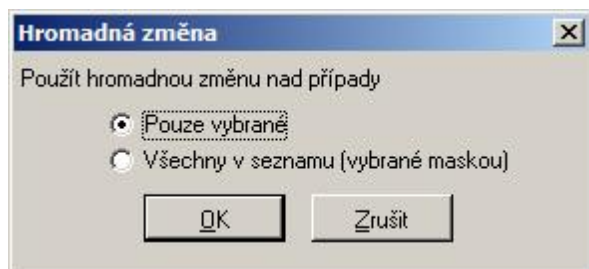


17.1 Hromadné rušení dotčených subjektů

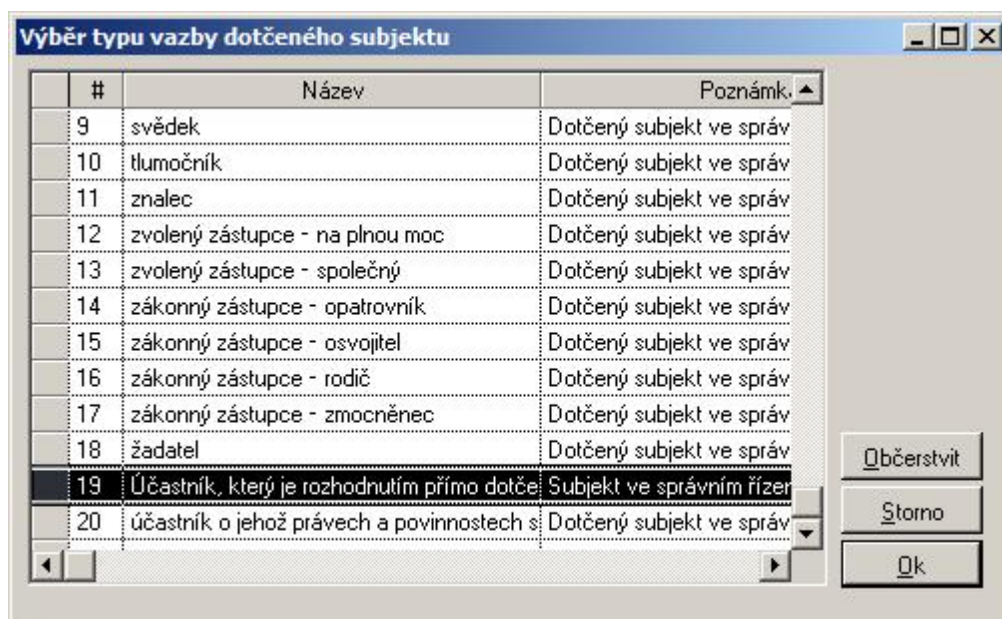
Pokud nastane situace, že pro určitou skupinu poplatníků je potřeba zrušit dotčený subjekt, hromadná změna se provede v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Rušení dotčených subjektů.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

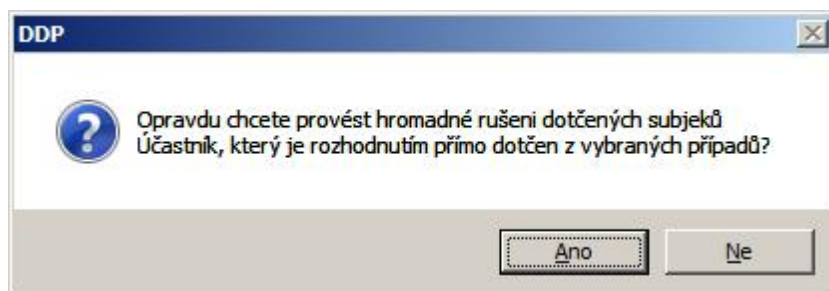
Hromadné změny



Vybere se typ vazby dotčeného subjektu, který má být zrušen nebo odebrán, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok, zruší se kliknutím na tlačítko Storno.



Následuje kontrolní dotaz na provedení hromadné operace a potvrdí se kliknutím na Ano nebo se naopak zruší kliknutím na Ne.

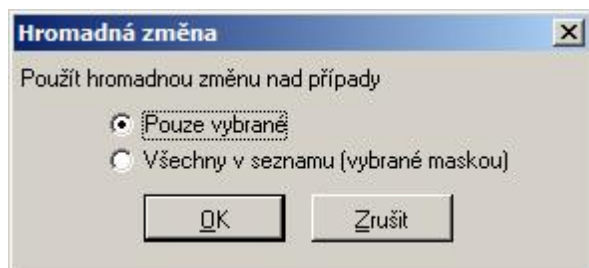


17.15 Hromadné přidání dotčeného dokumentu

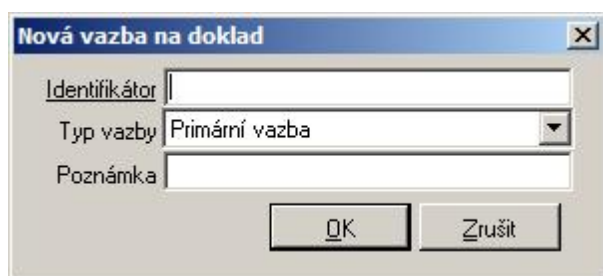
Další z funkcionalit hromadných operací je v menu Nástroje - Hromadné změny - Příklad - Přidání dotčeného dokumentu. Hromadné přidání dotčeného dokumentu se následně

projeví na záložce Dokumenty na kartě poplatníka.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Vyplní se identifikátor dokumentu, pokud nelze identifikátor vyplnit ručně, provede se výběr v dialogu, který se zobrazí při kliknutí na tlačítko F4. Vybere typ vazby dokumentu, případně se přidá poznámka. Vybrané skupině poplatníků je následně přiřazen dotčený dokument (Hromadný předpisný seznam, Výzva k poskytnutí údajů a jiné hromadně odesílané dokumenty). Volba se potvrdí kliknutím na Ok nebo zruší kliknutím na tlačítko Zrušit.



Výběr případu DDP

IXP	Název	Typ.phl.	VS	P
OKP_40301002		5141	6511000344	Snajp
OKP_40300017		5141	6511000152	Meč
OKP_40301002		5131	6511000067	Meč
UPPTP0004-H03	hromadné kontroly	2338	2333100000	0'ac
UPPTP0004-H03	hromadné kontroly	2339	2333100000	0'ac
UPPTP0005-02	síť služby k přístroj	2338	2333900000	0'ac
UPPTP0005-K23	rehabilitace	2229	2223200011	Veš
UPPTP0005-K23	dosídlení	2229	2223200013	Agro
UPPTP0005-K3	dosídlení	2229	2223200012	Stale
UPPTP0005-K4	dosídlení	2229	2223200015	Stale
UPPTP0006-02		2809	2223200000	Stale

☒ IXP
 ☐ Název
 ☐ Typ.phl.
 ☐ VS
 ☐ Poplatník

V neposlední řadě se zobrazí kontrolní dialog před skutečným provedením hromadné změny. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Ne.

DDP


 Opravdu chcete přidat hromadně vazbu na dokument OKP_40301002?

17.2 Hromadné nastavení data stavu

Použitím hromadné operace Nastavení data stavu se změní datum počátku na kartě případu. Datum počátku případu je důležitý údaj pro další operace prováděné v modulu DDP, proto doporučujeme zacházet s touto funkcionalitou velice opatrně.

Funkce se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Případu - Nastavení data stavu.

Předpisy Platby **Stavy** Vratky Poukazy Dop. údaje

Parametry výpočtů
☒ Spl. saldo ☐ Uct. saldo ☐ Včetně napojených

Stavy případů
 Stav k počátku Dat. počátku Dat. nápočtu
 500,00 27.08.2012 25.07.2013

	Datum stavu	Stav k datu
	01.01.2013	500,00

Saldo
 Dat. salda Saldo k datu Měna Saldo k d.
 02.09.2013 238,33 CZK

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

Hromadná změna

Použít hromadnou změnu nad případy

☒ Pouze vybrané
☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)

OK Zrušit

V následujícím dialogu se vyplní datum stavu, které má být na vybraných případech nastaveno. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok. Nebo zruší kliknutím na tlačítko Storno.

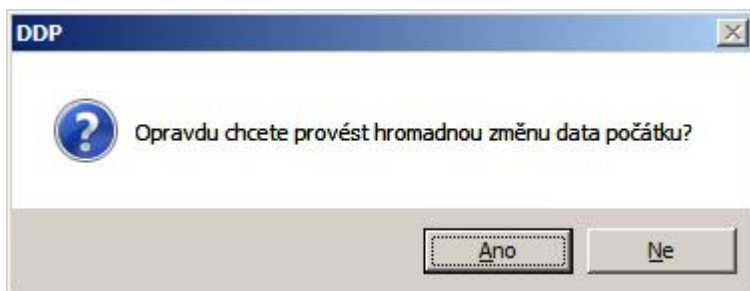
Datum

Datum

01.01.2013

Ok Storno

Po potvrzení předešlého dialogu následuje kontrolní dotaz zda se má operace opravdu provést. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano nebo zruší kliknutím na tlačítko Ne.



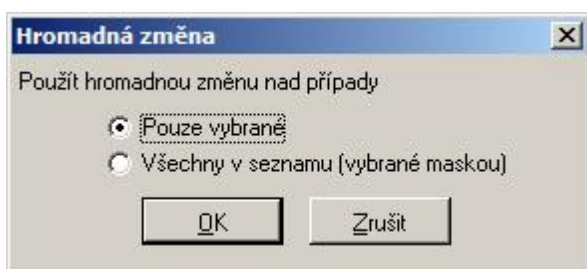
17.21 Hromadná skartace údajů o poplatníkovi na zrušených/ukončených případech

Funkcionalita je dostupná od verze modulu 3.68.19

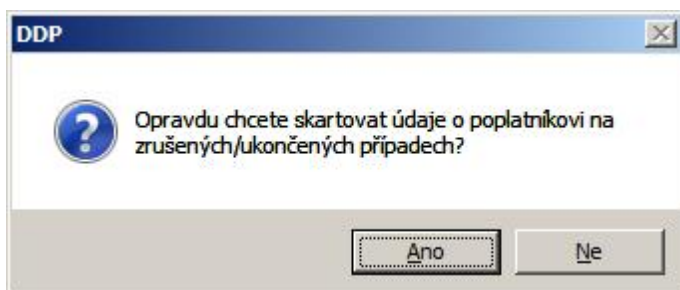
Údaje o poplatníkovi lze skartovat pouze na zrušených nebo ukončených případech!

Funkcionalita je přístupná nad seznamem poplatníků z menu Nástroje – Hromadné změny – Případ – Skartace údajů o poplatníkovi na zrušených/ukončených poplatnících.

Následuje standardní dotaz na oblast, pro kterou se má požadovaná akce provést.



Upozornění před provedením akce.



Možnost zobrazení skartovaných poplatníků nad seznamem poplatníků.



Další z možností zobrazení skartovaných karet je za pomoci výběrové masky.

Definice výběrové masky									
Popis Název					Typ masky ☒ osobní ☐ veřejná ☐ pevná				
Zkratka		Identifikátor							
Hlavní Podrobnosti Poplatník Předp., Plat., Vratky, Poznámky Pohledávky Správci Vymáhání Opr. položky, spisy Penalizace Tisky Rozhodnutí, Kontroly									
Poplatník ICD RČ Název ☒ Ekonomický subjekt					Symboly Konstantní Specifický Měna				
Identifikátor případu		Počátek případu Částka Datum		Bankovní účty Cizí Sk. - cizí		Variabilní symbol Od Do ☐ Zadáno jako interval			
Nákladové středisko				Vlastní Sk. - vlast.					
Agendová č. Od Do		Datum evidence Od Do		Datum změny Od Do		Datum poč. platnosti Od Do ☐ Není vyplněno		Zp. úhrady	
Částka celkem Od Do		Počet splátek Od Do		Datum narození Od Do		Datum kon. platnosti Od Do ☐ Není vyplněno		Stav vymáhání ☐ Není nastaveno	
Posledních případů		Spojové číslo ☐ Hist.				Správa případů ☒ Poplatník ☒ Plátce - samost. ☒ Plátce		Stav přečení	
Vlastník ☐ Hist.		Změnu provedl				Kategorie pohledávky		Stav případů ☐ Zrušené případy ☐ Ukončené případy ☐ Skartované případy	
Klíčová slova		☐ Nemá kl. slova		Obecné seskupení					
☒ Rozlišovat velikost písmen ☒ Ignorovat diakritiku									
Uložit		Vyčistit		OK		Zrušit			

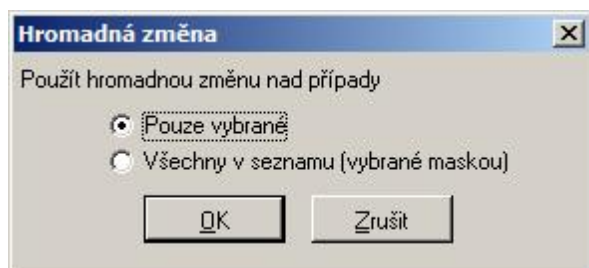
Ukázka výběrová masky

17.22 Hromadné nastavení data vykonatelnosti

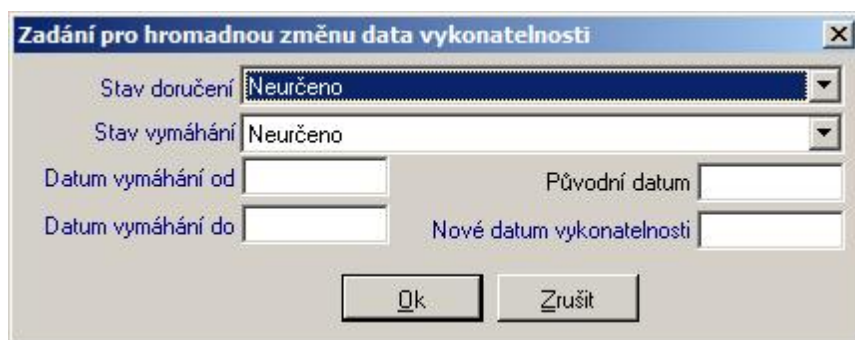
Pokud se využívá doplňkové funkcionality vymáhání, lze na příslušných kartách poplatníků ve vymáhání hromadně nastavit datum vykonatelnosti. Funkce je přístupná z menu Nástroje - Hromadné změny - Vymáhání - Datum vykonatelnosti.

Hromadné změny

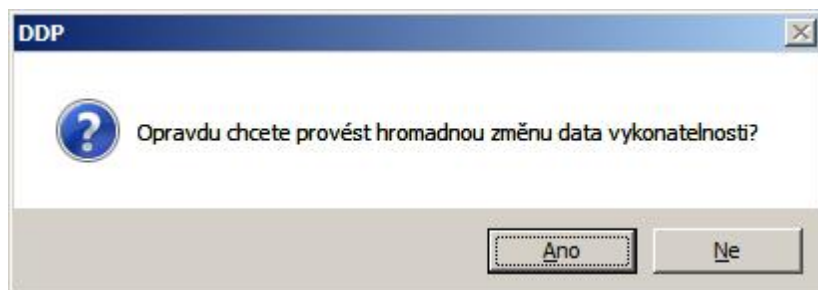
Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



V dialogu hromadné změny se vybere stav doručení, stav vymáhání dále datum vymáhání od a do (stejná data jako při provádění vymáhání jednotlivých případů). Pokud existuje původní datum vyplní se i toto datum a v neposlední řadě nové datum vykonatelnosti které má být na vybraných případech nastaveno. Volba se potvrdí kliknutím na Ok, pokud se hromadná operace nemá provádět klikne se na Zrušit.



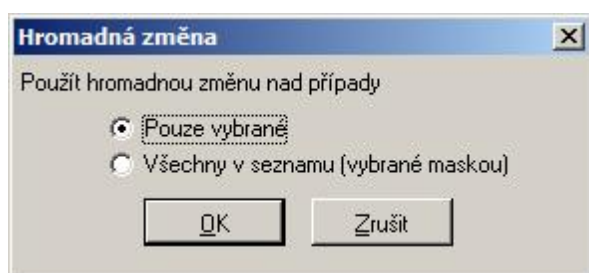
Následuje kontrolní dotaz na provedení změny. Pokud je vše nastaveno jak má volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano, pokud se má právě prováděná operace zrušit, klikne se na Ne.



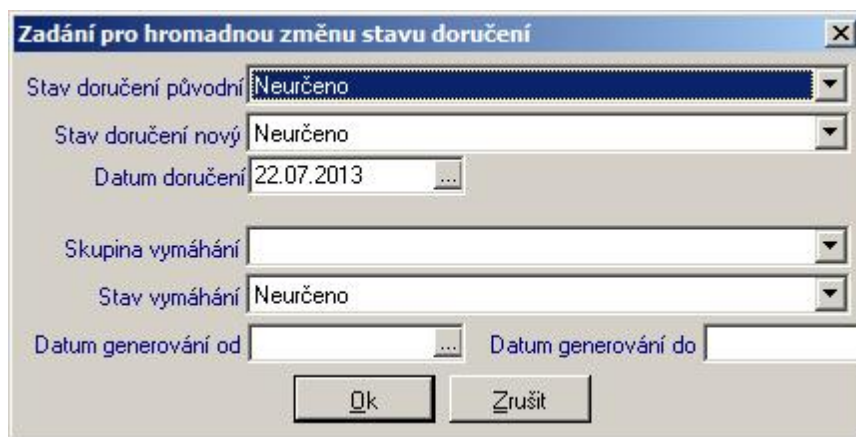
17.2 Hromadné nastavení stavu doručení

V menu Nástroje - Hromadné změny - Vymáhání - Stav doručení lze hromadně nastavit stav doručení pro vybranou skupinu poplatníků.

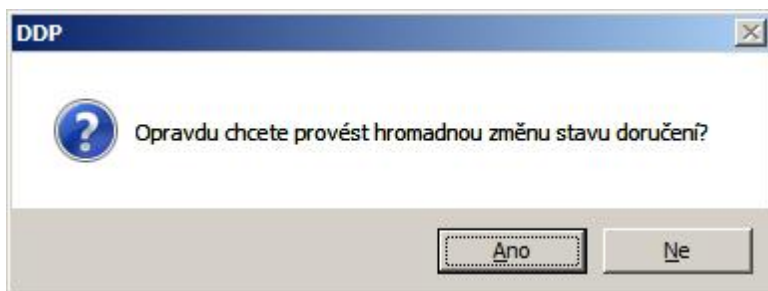
Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



V zobrazení dialogu je nutné správným způsobem nadefinovat okruh vymáhání, pro která má být stav doručení nastaven. Vybere se původní stav doručení, nový stav doručení a vyplní se datum doručení. Ve spodní části dialogu je již blíže definuje skupina poplatníků nacházející se v určitém stavu vymáhání pro které má být stav doručení změněn. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok. Případně se zruší kliknutím na tlačítko Zrušit.

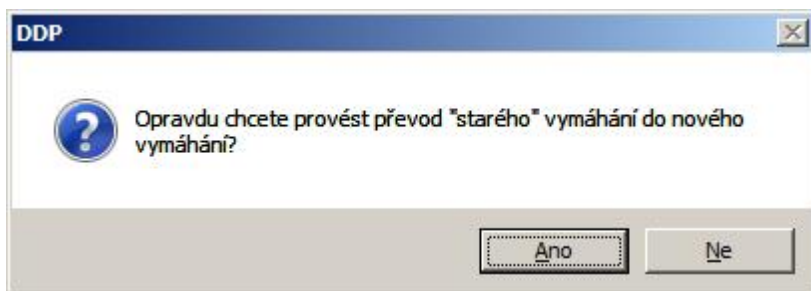


Pokud se volba předešlého dialogu potvrdí, zobrazí se kontrolní dialog pro provedení hromadné změny. Pokud se má hromadná změna opravdu provést volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano, pokud se hromadná operace nemá provést, volba se zruší kliknutím na tlačítko Ne.

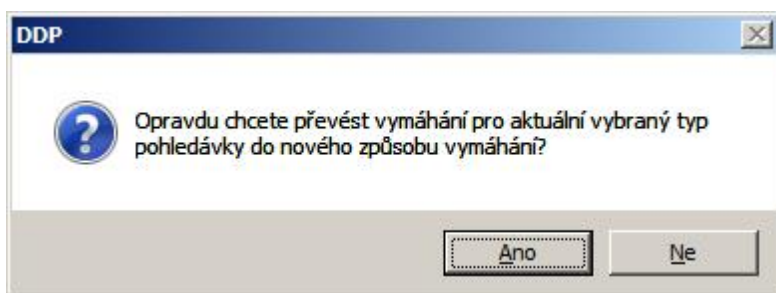


17.24 Hromadný převod vymáhání

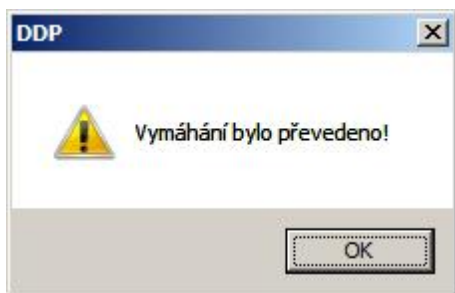
Tato hromadná operace převádí původní systém vymáhání za pomoci sestav do nového způsobu vymáhání! Tato funkcionality je přístupná z menu Nástroje - Hromadné změny - Vymáhání - Převod vymáhání.



Pokud si přejete opravdu převést vymáhání z původního způsobu vymáhání na standardní způsob vymáhání volbu stačí potvrdit kliknutím na tlačítko Ano. Případně zrušit kliknutím na tlačítko Ne.



Následuje kontrolní dialog, opět je nutné jej potvrdit nebo zrušit kliknutím na příslušné tlačítko.

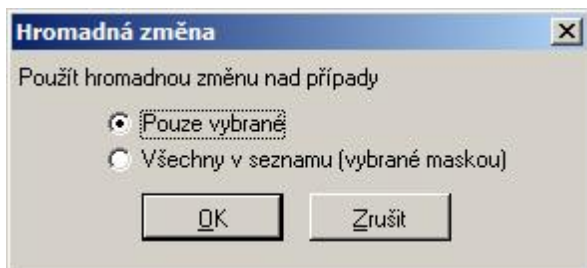


Po provedení změny způsobu vymáhání, je o tom uživatel informován.

17.2 Hromadné přidání nastavení penalizace

Další část hromadných operací se týká změn a nastavování penalizací. Hromadné přidání penalizace se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Penalizace - Přidání nastavení penalizace.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Vyplní se všechny potřebné informace o nastavení penalizace. Informace o tom jak vyplnit jednotlivá pole naleznete v kapitole pojednávající o penalizaci! Pokud je vše nastaveno vše se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok. Pokud se v nastavování pokračovat nemá klikne se na tlačítko Zrušit.

The dialog box 'Zadání parametrů penalizace' contains the following fields and controls:

- Datum od:** Text box with '22.07.2013'.
- Datum do:** Empty text box.
- Mimořádné ukon.:** Empty text box.
- Typ penalizace:** Dropdown menu.
- Příkaz:** Text box.
- Roční sazba [%]:** Text box with '0,00'.
- Denní sazba [%]:** Text box with '0,000'.
- Sazba penalizace:** Text box with '0,00'.
- Min. vymáhaná částka:** Text box with '0,00'.
- Pen. částka:** Text box with '0,00'.
- Poznámka:** Text box with 'Hromadně generováno'.
- Buttons:** 'OK' and 'Zrušit'.

Penalizace se nastaví pro vybrané poplatníky.

17.2 Hromadní zrušení nastavení penalizace

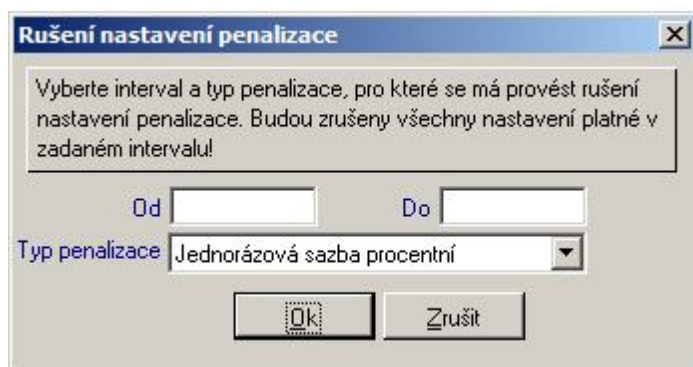
Stejně tak jako lze provést hromadné nastavení penalizace, lze i hromadně penalizaci rušit. Volba se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Penalizace - Zrušení nastavení penalizace.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

The dialog box 'Hromadná změna' contains the following fields and controls:

- Použít hromadnou změnu nad případy:** Radio button group with two options:
 - ☒ Pouze vybrané
 - ☐ Všechny v seznamu (vybrané maskou)
- Buttons:** 'OK' and 'Zrušit'.

V záhlaví hromadné změny je zobrazen návod jak dialog nastavit. Po provedení nastavení se volba potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo v případě, že v hromadné operaci nechcete pokračovat se volba stornuje kliknutím na tlačítko zrušit.

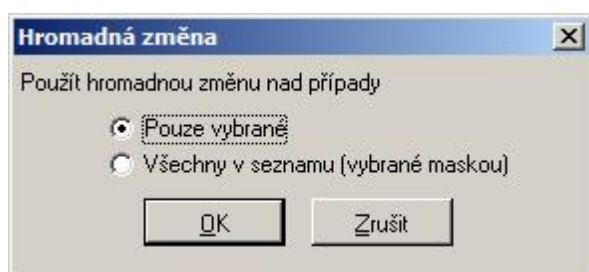


Potvrzení dialogu se zruší pro vybrané poplatníky penalizace spadající do zadaného intervalu.

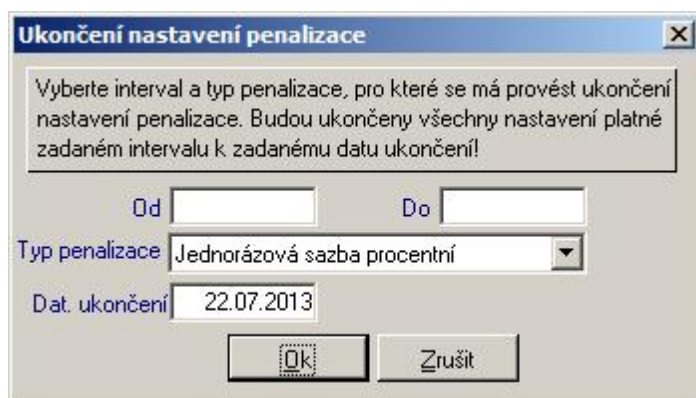
17.27 Hromadné ukončení nastavení penalizace

Stejně tak jako lze provést hromadné nastavení penalizace, lze i hromadně penalizaci rušit. Volba se nachází v menu Nástroje - Hromadné změny - Penalizace - Ukončení nastavení penalizace.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



V záhlaví této hromadné změny je zobrazen návod jak dialog nastavit. Po provedení nastavení se volba potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo v případě, že v hromadné operaci nechcete pokračovat se volba stornuje kliknutím na tlačítko zrušit.

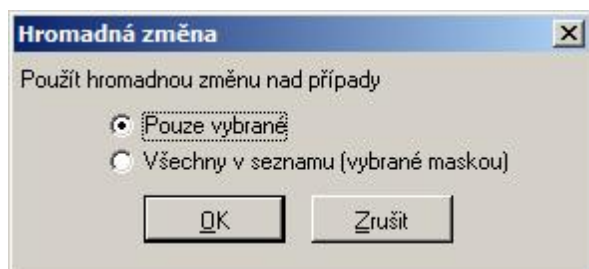


Potvrzení dialogu se zruší pro vybrané poplatníky penalizace spadající do zadaného intervalu.

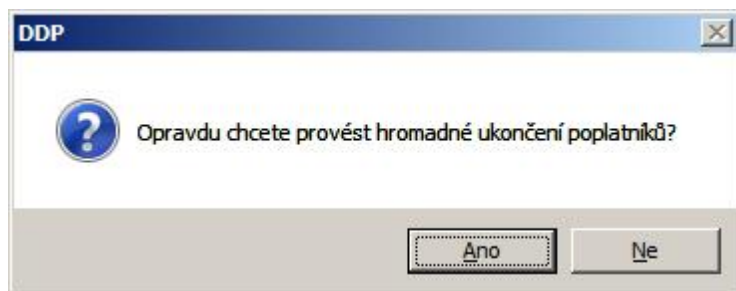
17.2 Hromadné ukončení

Další z řady hromadných operací je hromadné ukončení poplatníků. Funkcionalita je přístupná z menu Nástroje - Hromadné operace - Hromadné ukončení. Funkcionalita se používá pro hromadné uzavření vybraných karet poplatníků.

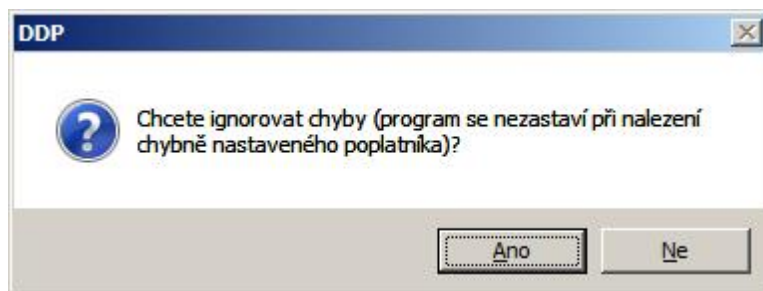
Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Následuje dialog s dotazem zda se má požadovaná operace opravdu provést. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Ne.



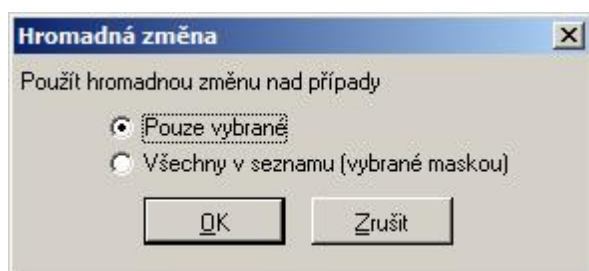
Pro zajištění větší bezpečnosti při rušení jednotlivých karet je následuje dialog s dotazem na ignorování chyb, pokud se provádí operace nad větším počtem poplatníků, nedoporučujeme tuto funkci ignorovat a volbu potvrdit kliknutím na **Ne**! Celý proces sice zabere více času, ale lze tak odchytnout některé nesrovnalosti, které mohou při práci s větším počtem dat nastat.



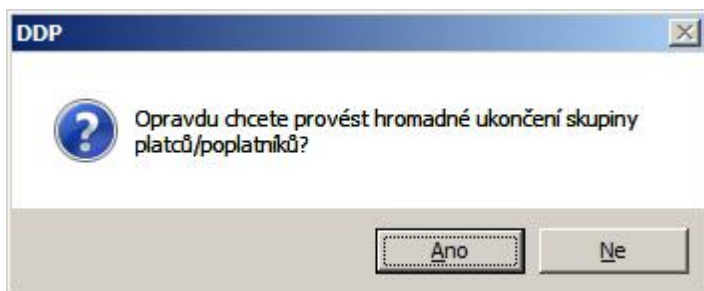
17.2 Hromadné ukončení skupiny plátce/poplatníci

Hromadně ukončí plátce včetně napojených poplatníků. Funkce je přístupná z menu Nástroje - Hromadné operace - Hromadné ukončení skup. plátce / poplatníků.

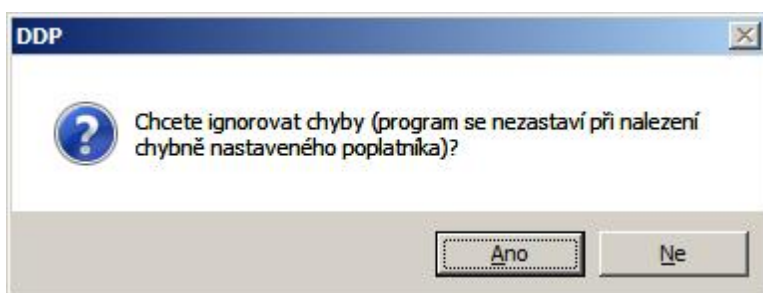
Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



Následuje dialog s dotazem zda se má požadovaná operace opravdu provést. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Ne.



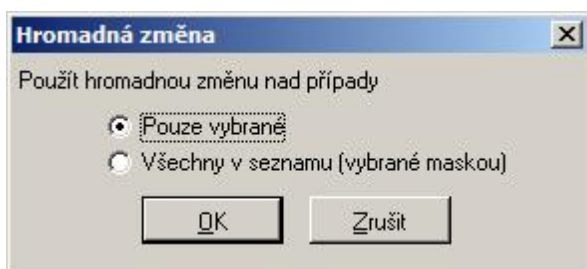
Pro zajištění větší bezpečnosti při rušení jednotlivých karet je následuje dialog s dotazem na ignorování chyb, pokud se provádí operace nad větším počtem poplatníků, nedoporučujeme tuto funkci ignorovat a volbu potvrdit kliknutím na **Ne**! Celý proces sice zabere více času, ale lze tak odchytil některé nesrovnalosti, které mohou při práci s větším počtem dat nastat.



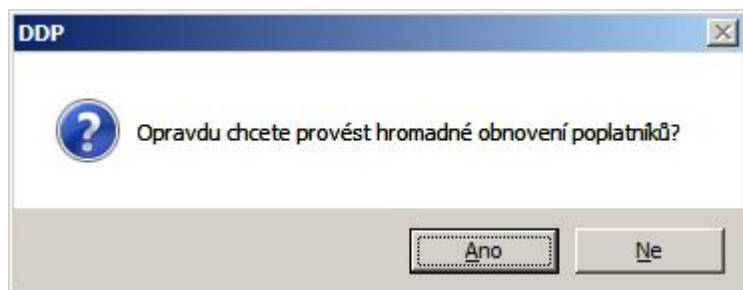
17.3 Hromadné obnovení

V menu Nástroje - Hromadné operace - Hromadné obnovení případů lze hromadně oživit skupinu poplatníků v případech, kdy jim vzniká další závazek vůči příslušné instituci.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



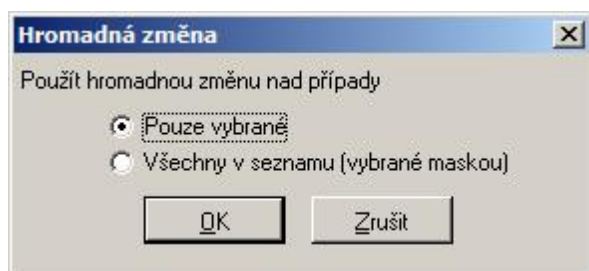
Následuje kontrolní dotaz, zda se má opravdu vybraná skupina poplatníků obnovit. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano nebo zruší kliknutím na tlačítko Ne.



17.31 Hromadné odpojení případů

Pokud uživatel používá napojené poplatníky existuje možnost hromadně tyto poplatníky odpojit. hromadné odpojení poplatníků se provede v menu Nástroje - Hromadné operace - Hromadné odpojení případů.

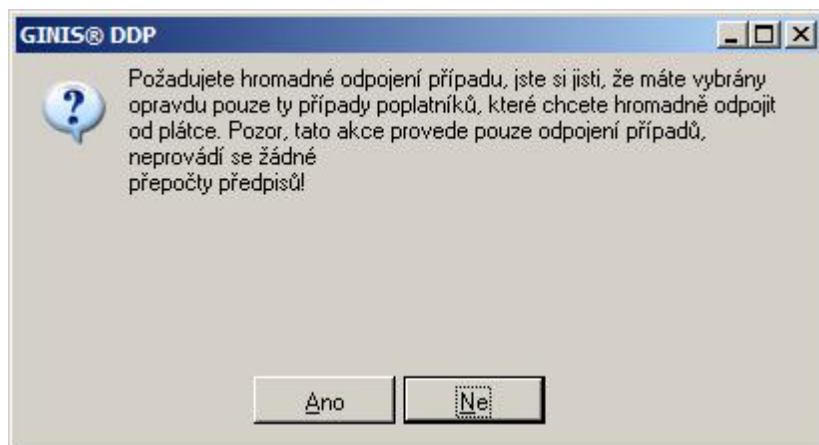
Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.



V následujícím dialogu se zadává datum odpojení poplatníků. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo zruší kliknutím na tlačítko Storno.



Následuje upozornění, volba se opětovně potvrdí kliknutím na Ano nebo zruší na kliknutím na tlačítko Ne.



17.32 Hromadné generování předpisů

V okně seznamu případů se vyberou ty případy, u kterých se má provést hromadné generování případů. Výběr se provede označením částí případů, označením všech případů nebo výběrem masky.

Hromadné generování předpisů je přístupné z menu Nástroje – Hromadné změny – Generování předpisů.

Funkcionalita hromadné generování předpisů se skládá z několika po sobě jdoucích kroků, ve kterých se nadefinují a zadají informace nutné pro správné vygenerování předpisů nad vybranými poplatníky.

V prvním kroku je potřeba stanovit, pro jaké případy budou předpisy generovány. Na výběr máte tyto možnosti:

- Všechny aktivní případy v typu pohledávky – generování předpisů proběhne nad všemi aktivními případy evidovanými v rámci zvoleného typu pohledávky
- Všechny případy v seznamu – generování předpisů proběhne nad všemi případy vybranými maskou
- Vybrané případy v seznamu – generování předpisů proběhne nad označenými případy v seznamu

Pokud se zatrhne volba Pouze pro vlastní případy můžete zvolit, zda generování předpisů proběhne nad případy aktuálně přihlášeného vlastníka (pole je zaškrtnuto) nebo nad všemi případy bez ohledu na vlastníka (pole není zaškrtnuto).

Dále je možné provést volbu generování předpisů dle předpisů, které byly v modulu zadány za období, které je nutné nadefinovat (zadávají se pouze jednotlivé roky).

Pokud je volba správně provedená klikne se na tlačítko Pokračovat. Pokud se má průvodce generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, klikne se na tlačítko Konec.

V případě, že v rámci pohledávky existují poplatníci napojení ke společným zástupcům/plátcům, zvolí se v 2. kroku, zda se mají předpisy vygenerovat pro každého poplatníka zvlášť (volba pro všechny případy), nebo se předpisy mají vygenerovat pouze pro společné zástupce/plátce (volba pro plátce dle napojených poplatníků). Volba se používá pouze v příjmu, ve kterém se společný plátce používá, v opačném případě se pokračuje kliknutím na tlačítko Pokračovat.

Pokud je volba správně provedená klikne se na tlačítko Pokračovat. Pokud se má průvodce generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, klikne se na tlačítko Konec.

Generování předpisů Krok č.3 z 7

Datумы splatnosti předpisů
Ke generování se použijí data splatnosti předpisů ze splátkového kalendáře. Pokud jich není dostatečný počet pak na to budete upozorněni.

Zadejte interval ze splátkového kalendáře.

Od Do

Interval musí být v rámci jednoho období.

<< Zpět Pokračovat >> Konec

Ve 3. kroku se zadává interval, pro který má být použit splátkový kalendář. Zadaný interval musí spadat do jednoho kalendářního roku. Nebude-li interval zadán, bude splátkový kalendář ignorován.

Splátkový kalendář se zadává v modlu ADE v menu Subjekty - Agendy - DDP - Typy pohledávek. Po zadání splátkového kalendáře se nastavení projeví i v Typech pohledávek pro roky a střediska. Splátkový kalendář je potřeba zadat pro každý rok zvlášť.

Pořadí	Aktivita	Datum splátky	Poznár
1	aktivní	15.01.2013	
2	aktivní	15.02.2013	
3	aktivní	15.03.2013	
4	aktivní	15.04.2013	
5	aktivní	15.05.2013	
6	aktivní	15.06.2013	
7	aktivní	15.07.2013	
8	aktivní	15.08.2013	
9	aktivní	15.09.2013	
10	aktivní	15.10.2013	
11	aktivní	15.11.2013	
12	aktivní	15.12.2013	

Pokud je volba správně provedená klikne se na tlačítko Pokračovat. Pokud se má průvodce generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, klikne se na tlačítko Konec.

Generování předpisů

Krok č. 4 z 7

Datumy vzniku předpisů
Datum vzniku bude určeno

☒ dle data splatnosti
☐ první den měsíce z data splatnosti
☐ první den v roce
☐ dnešní datum

Pokud bude datum vzniku určeno v uzavřeném období,
bude datum vzniku jako datum uzávěrky + 1 den!

<< Zpět Pokračovat >> Konec

Ve 4. kroku se volí, jakým způsobem bude u vygenerovaných předpisů nastaveno datum vzniku předpisů. Vyberte jednu z následujících možností:

- Dle data splatnosti – datum vzniku bude shodné s datem splatnosti vygenerovaného předpisu
- První den měsíce z data splatnosti – datum vzniku bude nastaveno na 1. den měsíce dle data splatnosti vygenerovaného předpisu
- První den v roce – datum splatnosti bude nastaveno na 1.1. roku dle data splatnosti předpisu
- Dnešní datum – datum splatnosti bude nastaveno na aktuální datum
- Pokud by datum vzniku předpisu stanovené dle data splatnosti spadalo do uzavřeného období, bude automaticky nastaveno na den pro provedení hlavní uzávěrky zvoleného typu pohledávky.

Pokud je volba správně provedená klikne se na tlačítko Pokračovat. Pokud se má průvodce generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, klikne se na tlačítko Konec.

Generování předpisů

Krok č. 5 z 7

Výše a počet předpisu
Výše a počet budou určeny

☒ dle nastavení na kartě případu
☐ vlastní

Částka k rozpisu
Počet předpisů

☒ Upravit částku dle poměru počtu splátek ze spl. kal.

<< Zpět Pokračovat >> Konec

V 5. kroku se zvolí celková částka a počet předpisů, které se mají použít pro generování předpisů.

- Dle nastavení na kartě případu – pro generování předpisů budou použity hodnoty z karty případu uvedené v polích Částka v CZK resp. Poč. splátek.
- Vlastní – uvede se celková částka a počet předpisů, které se mají použít pro generování předpisů. Tyto hodnoty budou použity u všech případů, nad kterými generování proběhne a nahradí hodnoty uvedené na kartě případu.
- Zatrhnutím volby Upravit částku dle poměru počtu splátek ze splátkového kalendáře. Určí se, že celková částka použitá pro generování předpisů bude dána poměrem celkové částky uvedené v poli Částka v CZK k počtu splátek ze splátkového kalendáře spadajících do intervalu zadaného v kroku 3.

Pokud je volba správně provedená klikne se na tlačítko Pokračovat. Pokud se má průvodce generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, klikne se na tlačítko Konec.

Generování předpisů

Krok č.6 z 7

Výpočet DPH

Částka pro rozpis na případu je zadána jako

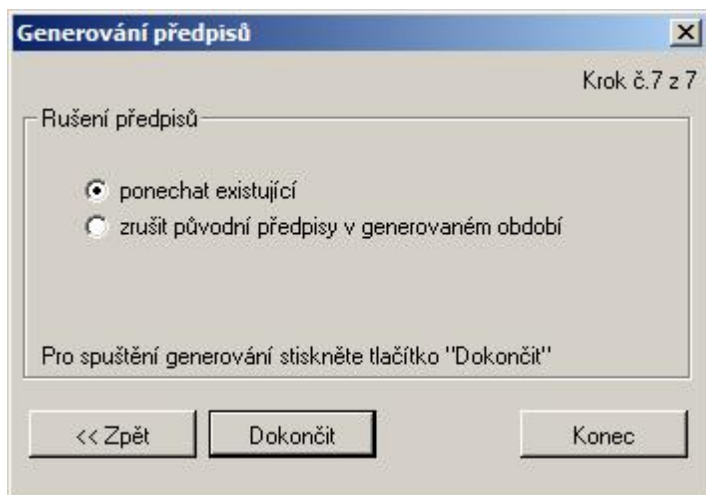
- ☒ částka pro daň se nebude počítat
- ☐ částka s daní, rozdělí se na daň a základ
- ☐ částka bez daně, daň bude dopočtena
- ☐ částka osvobozeno od daně

Částku pro DPH lze vypočíst pouze pro typ pohledávky který je nastaven pro zadávání základní sazby DPH NEBO snížené sazby DPH!

<< Zpět Pokračovat >> Konec

V dalším kroku, je potřeba nastavit, jakým způsobem vypočíst DPH v případě daňové pohledávky.

Pokud je volba správně provedená klikne se na tlačítko Pokračovat. Pokud se má průvodce generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, klikne se na tlačítko Konec.



V posledním kroku se zvolí, jak má být naloženo s již existujícími předpisy, které spadají do intervalu zadaném v kroku 3.

- Ponechat existující – existující předpisy budou zachovány, nově vygenerované předpisy budou přidány ke stávajícím.
- Zrušit původní předpisy v generovaném období – existující předpisy budou v daném období stornovány a nově vygenerované předpisy tak nahradí předpisy zadané dříve.

Generování předpisů se zahájí stiskem tlačítka Dokončit, k předchozímu kroku se lze vrátit o krok zpět. Má-li se generováním předpisů ukončit bez vygenerování předpisů, stiskněte tlačítko Konec.

17.3 Zvýšení částky/ zvýšení předpisu

V menu Nástroje - Hromadné operace - Hromadné zvýšit částku nebo zvýšit předpis.

Nastavení parametrů zvýšení/snížení předpisů

Předpisy budou navýšeny/sníženy pro

☒ všechny aktivní případy v typu pohledávky
☐ všechny případy v seznamu
☐ vybrané případy ze seznamu

☐ Pouze pro vlastní případy

Navýšení/snížení se bude týkat předpisů

☒ dle data splatnosti ☐ dle data vzniku

Od ...
Do ...

kategorie pohybu ▼
částka předpisu

Částka předpisu bude navýšena/snížena

procentem
pevnou částkou

Poznámka

☐ Pro uzavřené předpisy navýšení vytvořit novým předpisem

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků. Navýšení nebo snížení předpisu z plateb lze také provést pouze nad vlastními případy a to zatržením volby "Pouze pro vlastní případy".

Zvýšení nebo snížení předpisu se vybere dle data vzniku nebo dle data splatnosti případu. Dále se nadefinuje období, ve kterém se mají příslušné předpisy navýšit, kategorie případu a částku předpisu, která má být navýšena (Např. všechny předpisy, které mají hodnotu 500 se navýší tak, že se do pole částka předpisu zadá hodnota 500).

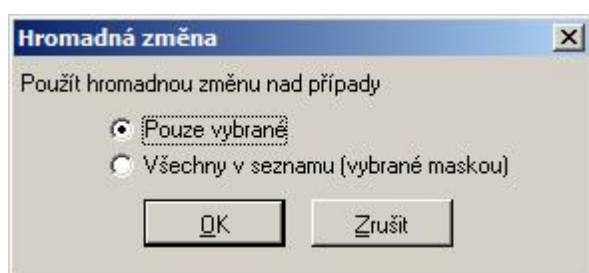
Dále se zadává zda se předpis má navýšit procentem (zdává se částka procenta např. 50% zapíše se částkou 50) nebo o částku případu (zadá se částka případu do pole Pevnou částkou).

Pokud jsou všechny informace o předpisech, které mají být navýšeny zadány správně, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok, nebo zruší kliknutím na tlačítko Storno.

17.34 Hromadné přidání předpisu

V menu Nástroje - Hromadné operace - Hromadné přidání předpisu lze nadefinovaným poplatníkům přidat předpis.

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků.

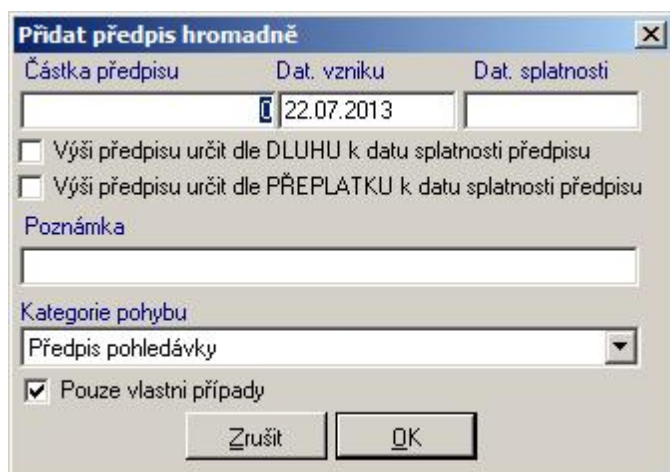


Vyplní se částka předpisu, který má být přidán, dále pak datum vzniku a splatnosti předpisu a vybere se kategorie pohybu. Další možností je vygenerování částky z dluhu k datu splatnosti předpisu nebo se výše předpisu vygeneruje dle výše přeplatku ke dni splatnosti případu. Pokud se některá z těchto využívá je nutné tuto volbu zatrhnout.

Pokud se použije volba Výši předpisu určit dle dluhu k datu splatnosti předpisu vyplňuje se pouze datum vzniku předpisu a datum splatnosti. Je vygenerován záporný předpis.

Pokud se použije volba Výši předpisu určit dle přeplatku k datu splatnosti předpisu opět je nutné zatrhnout příslušnou volbu a vyplnit pouze datum vzniku a datum splatnosti předpisu.

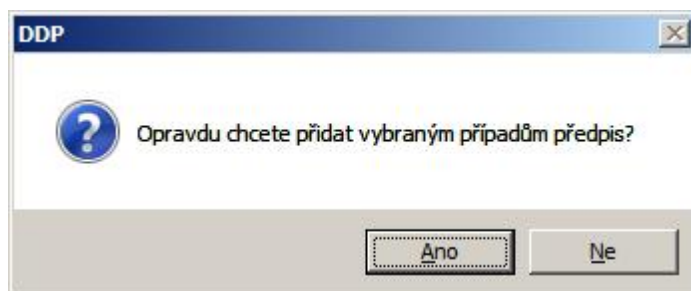
Pokud je vše vyplněno v pořádku, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok, případně zruší kliknutím na Zrušit.



The dialog box titled "Přidat předpis hromadně" contains the following fields and controls:

- Three input fields at the top: "Částka předpisu", "Dat. vzniku" (containing "22.07.2013"), and "Dat. splatnosti".
- Two checkboxes:
 - ☐ Výši předpisu určit dle DLUHU k datu splatnosti předpisu
 - ☐ Výši předpisu určit dle PŘEPLATKU k datu splatnosti předpisu
- A text input field labeled "Poznámka".
- A dropdown menu labeled "Kategorie pohybu" with "Předpis pohledávky" selected.
- A checked checkbox labeled "Pouze vlastní případy".
- Two buttons at the bottom: "Zrušit" and "OK".

Následuje kontrolní dotaz na provedení hromadné operace a potvrdí se kliknutím na Ano nebo se naopak zruší kliknutím na Ne.



The dialog box titled "DDP" displays a question mark icon and the text "Opravdu chcete přidat vybraným případům předpis?". At the bottom, there are two buttons: "Ano" and "Ne".

17.3.5 Hromadné generování vratek z plateb

Další hromadnou operací je hromadné generování vratek z plateb. Volba je přístupná z menu Nastavení - Hromadné operace - Hromadné generování vratek z plateb.

Generování vratek z plateb

Platby budou generovány pro

- ☐ všechny aktivní případy v typu pohledávky
- ☐ všechny případy v seznamu
- ☒ vybrané případy ze seznamu

☒ Pouze pro vlastní případy

Vratky vzniknou z plateb

- ☒ dle data zaplacení
- ☐ dle data banky

Od 01.01.2013 ...

Do 31.12.2013 ...

Parametry vratky

Kategorie pohybu
200 - Předpis závazku

Důvod

Popis

☐ Schválit vytvořenou vratku
☐ Realizovat vytvořenou vratku
☐ Kumulovat platby dle data

Ok Storno

Nad seznamem poplatníků je před provedením samotné hromadné operace je příslušný pracovník vyzván k výběru oblasti poplatníků pro které se má hromadná změna provést. Výběr lze provést za pomoci masky, vybráním jednotlivých poplatníků nebo celého aktuálně zobrazeného seznamu poplatníků. Generování vratek z plateb lze také provést pouze nad vlastními případy a to zatržením volby "Pouze pro vlastní případy".

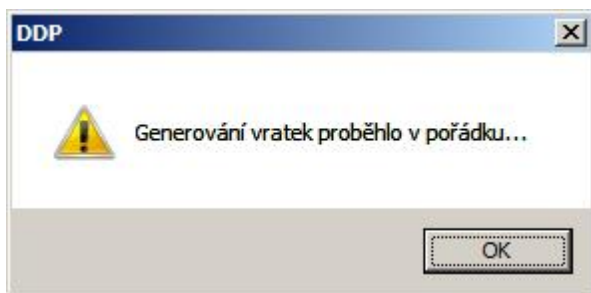
Dále se vybírá, zda se vratky mají generovat dle data zaplacení (datum, kdy platba přišla na účet) nebo dle data banky (datum, kdy bylo o platbě účtováno) a zadá se interval od kterého do kterého data se mají vratky z plateb generovat.

Pokud se v zadaném intervalu nachází více plateb, zatržením volby Kumulovat platby dle data. Zatržením této volby se všechny platby v zadaném období sečtou do jedné částky.

V dalším kroku se vybere kategorie pohybu, důvod a popis generovaných vratek. Při hromadném generování vratek z plateb lze provést i hromadné schválení a realizování.

Pokud jsou všechny informace zadány kliknutím na tlačítko Ok, vratky se pro všechny vybrané případy vygenerují dle zadaných parametrů.

Pokud se operace provést nemá, zruší se kliknutím na tlačítko Storno.



18 Tiskové výstupy

Vzhledem k variabilitě užití modulu DDP na různých organizacích státní správy jsou i sestavy v modulu mnohdy tvořené na zakázku dle individuálních požadavků zákazníků. Kapitola popisující obecné sestavy je sestavena dle obecných zásad používání sestav a popisuje pouze obecné funkcionality.

Modul DDP umožňuje tisk sestav z několika různých úrovní. Každá úroveň pak umožňuje tisk jiných sestav a zobrazuje tisková témata, která pro vybraná zobrazení dávají smysl.

Dle vybraného druhu sestavy se zobrazují různé parametry za pomoci kterých lze dále ovlivnit jaká data se v sestavě zobrazují.

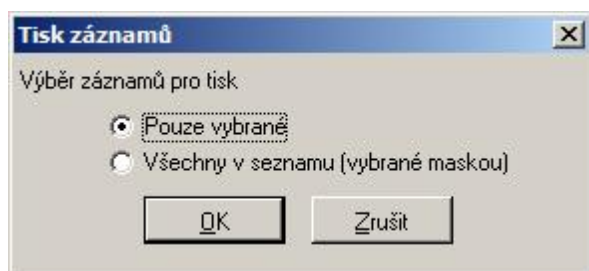
Sestavy volané nad seznamem případů (především sestavy z menu Pohledy) pracují se všemi případy aktuální masky, není-li v popisu sestavy uvedeno jinak. Tisková témata dostupná z menu Pohledy – Výměry, Vyrovnání, Penalizace a Doklady a také tiskové téma vymáhání umožňují kromě toho omezit sestavu pouze na vybrané (označené) případy. Tato tisková témata je také možné volat nad maskou, která byla ještě dodatečně přefiltrovaná prostřednictvím menu Pohledy – Přeplatky/Nedoplatky nebo Pohledy – Délka dluhu.

Pokud jde o zpracování, resp. vyloučení neaktivních případů výběru, záleží na konkrétním typu a účelu sestavy. Neaktivní případy berou v úvahu sestavy vyrovnání, přímý tisk, opisy případů, sestavy plateb, dokladů, penalizace, rozborů.

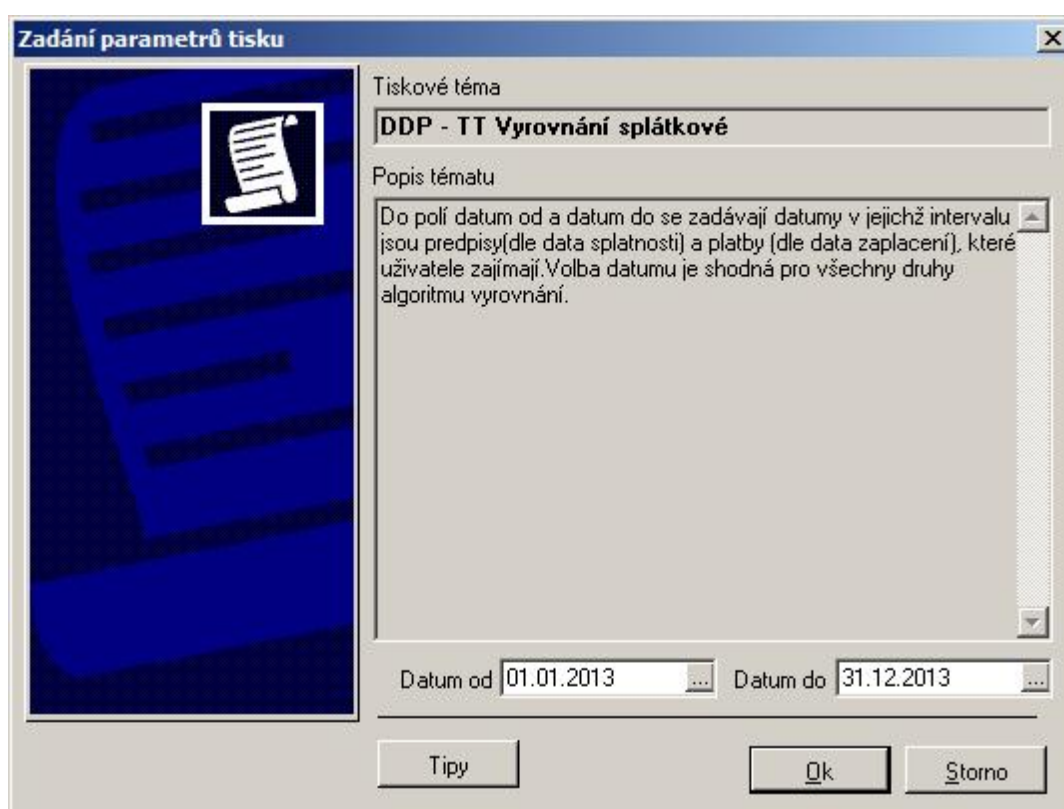
Speciálním typem masky jsou masky obsahující případy z různých typů pohledávky. Není-li v popisu konkrétní sestavy uvedeno jinak, je možné sestavy volat i nad tímto typem masky.

Společné pak pro všechny způsoby tisku sestav je základní (obecné) nastavení parametrů tisku:

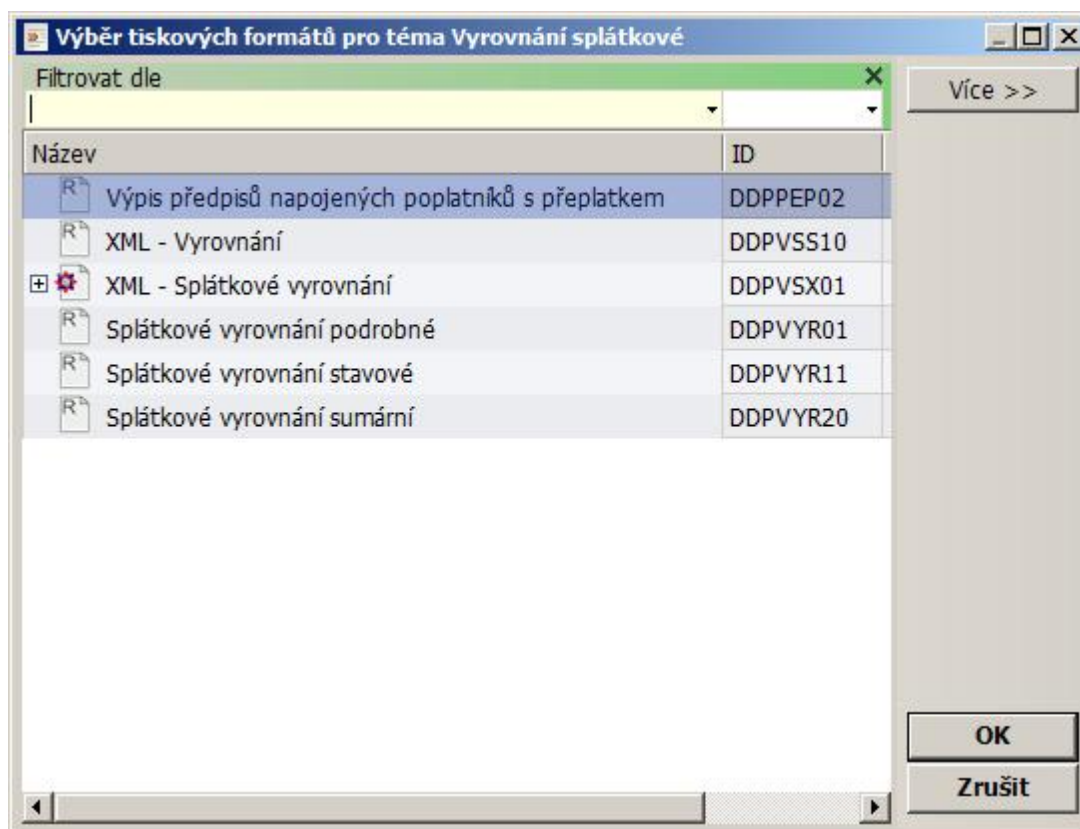
- Zvolí se výběr, zda bude tištěn případ, nebo skupina případů, kteří byli označeni, , nebo všech zobrazených případů:



- Zadá se období pro generování sestavy, není pravidlem avšak pro nejčastěji tištěná témata vyrovnání je nutné období zadáním časových intervalů omezit. Není-li u popisu funkce konkrétní sestavy výslovně uvedeno jinak, zahrnují sestavy do intervalu i obě hranice intervalu:



- Vybere se tiskový formát:



Vybrané sestavy DDP (doklady, poukázky, dávky, vymáhání) umožňují uživateli vložit na dané místo vlastní text a do jisté míry tak přizpůsobit obsah výstupu aktuální potřebě, aniž by bylo nutné vytvářet speciální formát. Texty lze nastavit prostřednictvím dialogů jednotlivých sestav, k dispozici je vždy možnost přímého vepsání textu a dle sestavy i další možnosti pro jeho plnění.

Nástroj pro plnění číselníku popisů sestav dostupný v menu Volby – Číselníky – Popisy sestav. Samotný text se pak do sestavy vkládá do pole popis, po vepsání textu do tohoto pole se text uloží kliknutím na pole Uložit. Text lze uložit jako vlastní nebo s knihou. Dle způsobu uložení lze následně využít možnosti filtru. Pro další vyhledávání je možné využít další část dialogu – Řazení.

Popisy

Popisy

popis	kniha	funkce
Testovací popis sestavy		

Filtr

☐ vlastní ☐ pro tuto knihu ☐ podle popisu

Řazení

☒ podle času použití ☐ podle abecedy
☐ podle četnosti použití ☐ podle pořadí vzniku

Popis

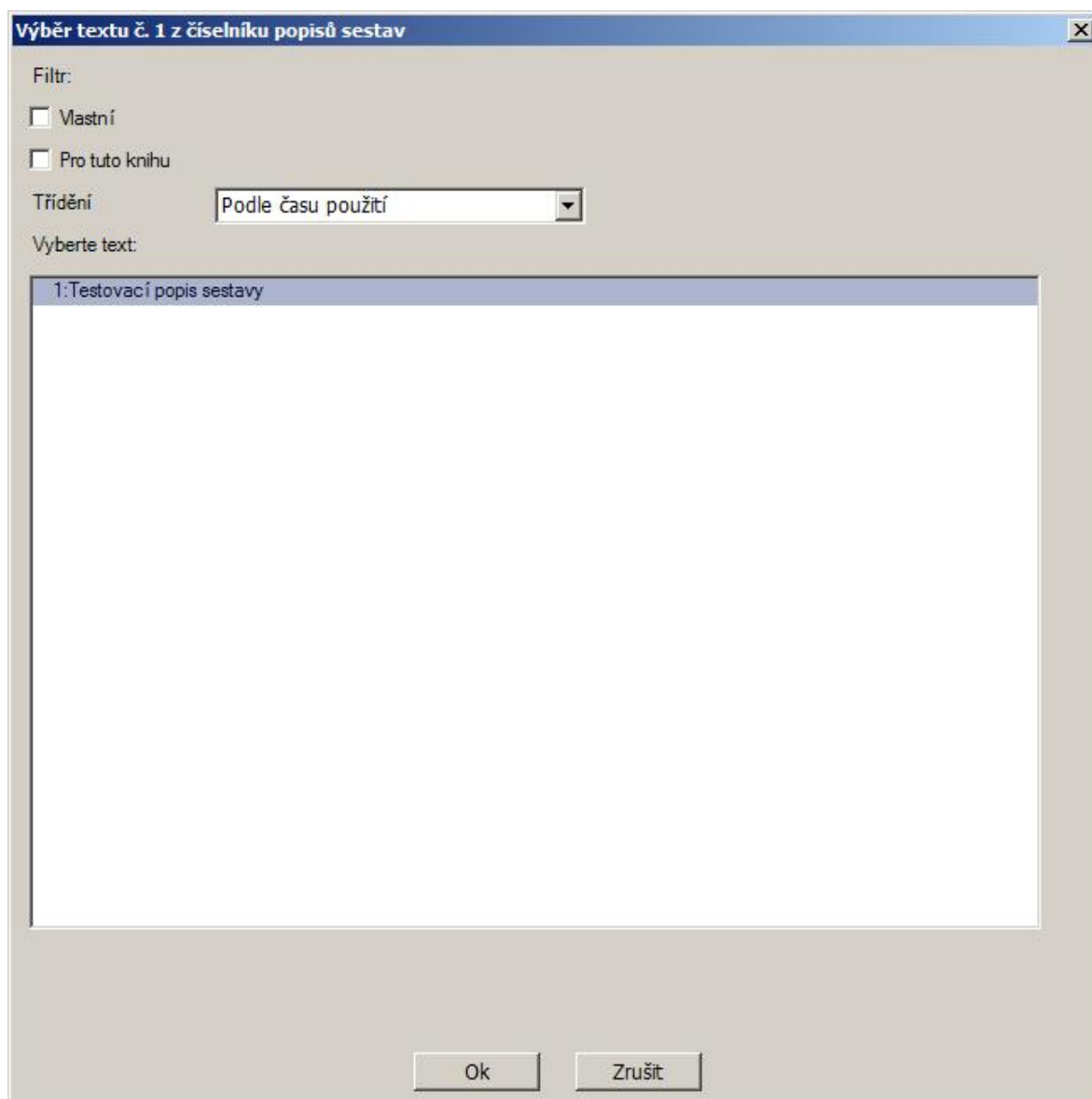
Testovací popis sestavy

Ukládání

☐ jako vlastní ☐ s knihou

OK Zrušit Uložit Smazat Obnovit

Jakmile je text nastaven v dialogu popisu sestav, lze vybrat přednastavený text do příslušné sestavy, umožňující volbu uživatelských textů:

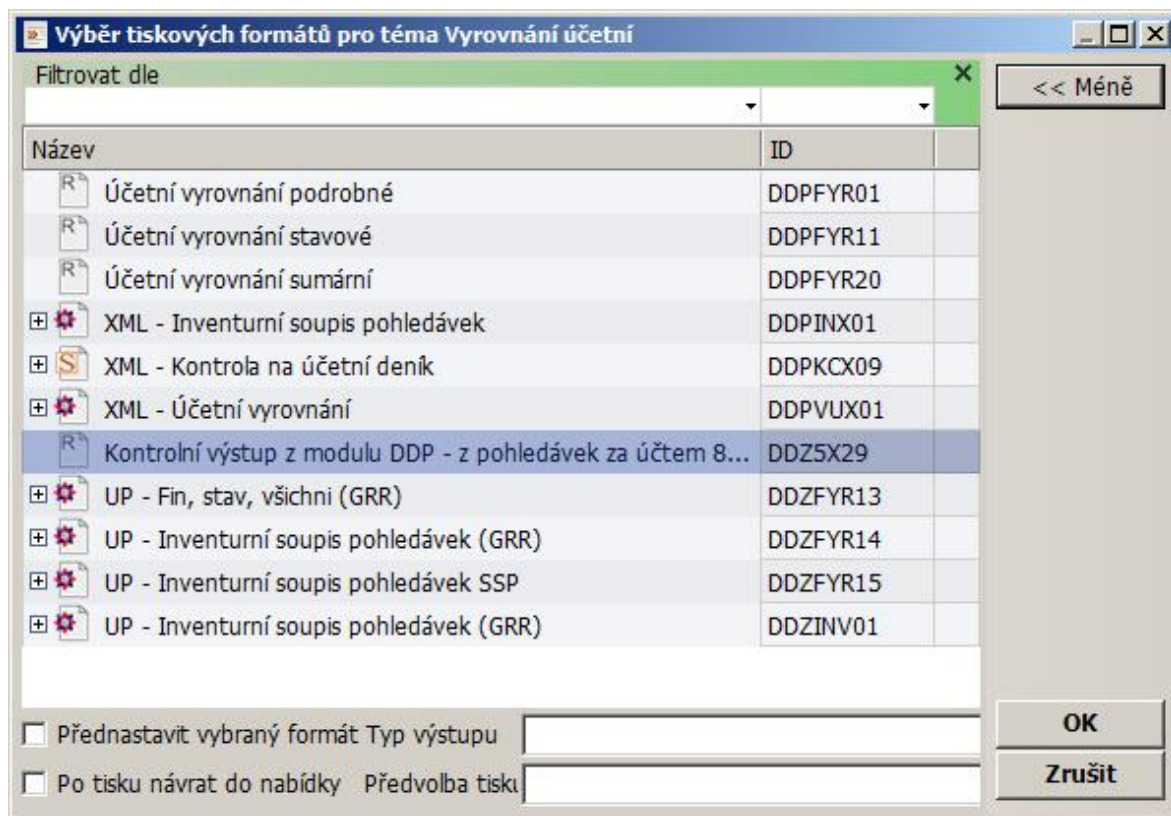


Před otevřením některých tiskových témat je nutné rozhodnout, zda **zahrnout do stavů případů i napojené poplatníky**. Tato volba sama o sobě určuje pouze to, zda má program předávat sestavám údaje o stavu a saldu každého případu vypočtené pouze z údajů daného případu, nebo zda mají být tyto údaje předány v částce součtu za případ a všech případů aktivních poplatníků napojených na případ. Teprve na následně vybrané sestavě ale závisí, zda nebo jak se případné zahrnutí stavů poplatníků projeví ve vlastním výstupu.

Dotaz na zahrnutí stavů poplatníků proto nelze chápat v tom smyslu, že všechny sestavy v tiskovém tématu budou automaticky a ve všech ohledech pracovat se všemi případy skupiny plátce – napojení poplatníci jako s jedním celkem. Pokud nepracujete s napojenými poplatníky nebo vám není jasný vliv zahrnutí stavů poplatníků na funkci volané sestavy, odpovídejte na tento dotaz vždy „ne“.

Zahrnutí stavů napojených poplatníků je zbytečné v typech pohledávky, kde jsou všechny stavy a pohyby bez výjimky soustředěny na případu plátce a všechny případy napojených poplatníků jsou bez pohybů a mají nulové stavy. Zahrnutí stavů napojených poplatníků v takové situaci povede pouze ke zpomalení sestavy, na výstup sestavy volba nebude mít vliv.

Pokud se výběr tisku sestav omezuje pouze na jednu sestavu (například tisk určitého formátu pokladního dokladu), lze si v dialogu výběru sestav tiskový formát, který se vždy spustí při výběru takto nastavené volby.



Přednastavení se provede tak, že se v levém spodním rohu dialogu zatrhne volba Přednastavit vybraný formát Typ výstupu. Při následném spuštění vybrané volby tisku sestav se automaticky spustí právě takto vybraná sestava.

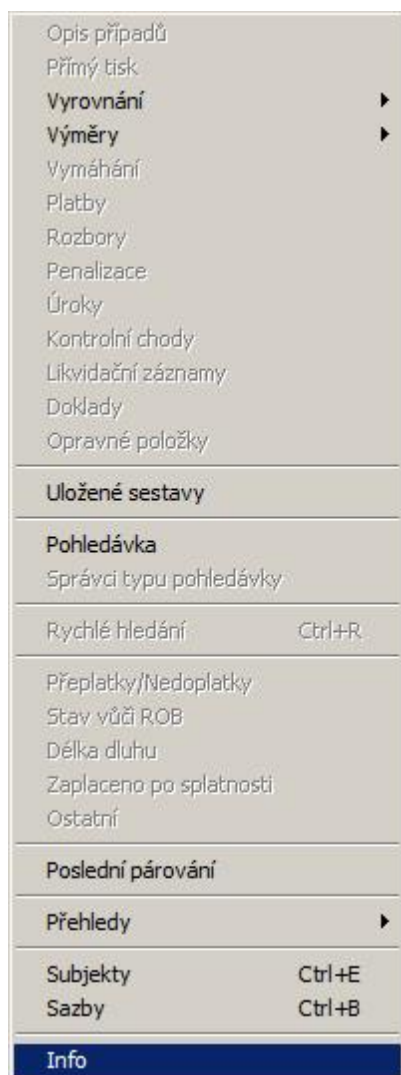
Zrušení přednastaveného formátu sestavy se provádí v menu Volby - Nastavení tiskových formátů.



Další možností dialogu výběru tiskových formátů je volba "Po tisku návrat do nabídky". Tato volba zajistí po zrušení sestavy návrat do nabídky výběru tiskového formátu.

18.1 Tisk nad základní obrazovkou modulu

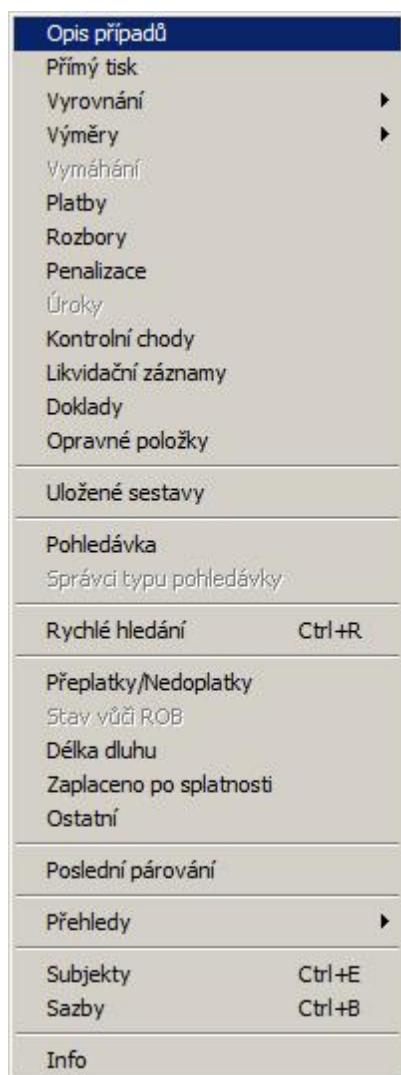
V základním zobrazení modulu DDP lze tiskem získat pouze omezené množství informací. V tiskovém menu jsou aktivní pouze některé volby:



Z tiskového menu lze získat pouze základní informace jako jsou přehledy práce, informace o modulu, přehled sazeb, informace o pohledávce a uložených sestavách.

18.2 Tisk nad seznamem poplatníků

Pokud se zobrazí seznam poplatníků, společně se seznamem se rozšíří i možnost výběru tiskových témat:

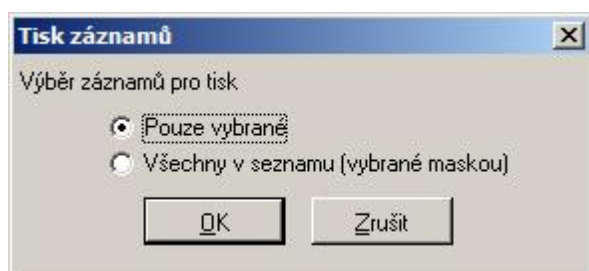


Většina tiskových výstupů z DDP je prováděna nad seznamem případů - hromadně, výběrem v menu **Pohledy**.

Před výběrem tiskového výstupu hromadně, je vhodné definovat množinu případů, které budou v tiskovém výstupu zahrnuty.

Toho lze docílit vhodným výběrem [pomocí masky](#), nebo označením "začerněním" případu, nebo více případů pomocí myši.

Před tiskem je nutné zvolit - Pouze vybrané:



Protože ne všechny výstupy týkající se jednoho případu, jsou přístupné z detailu, je nutné, jestliže je potřebné vygenerovat sestavu nad jedním případem, definovat masku tak, aby byl vybrán pouze jediný poplatník (např. výběr dle VS, PIDu apod.).

18.3 Tisk nad kartou poplatníka

Další možností tisku v modulu DDP je tisk přímo nad jednotlivými případy (tisk nad kartou poplatníka). Dialog pro tisk nad kartou poplatníka lze vyvolat dvěma způsoby a to tisk předpisů nebo tisk poplatníka.

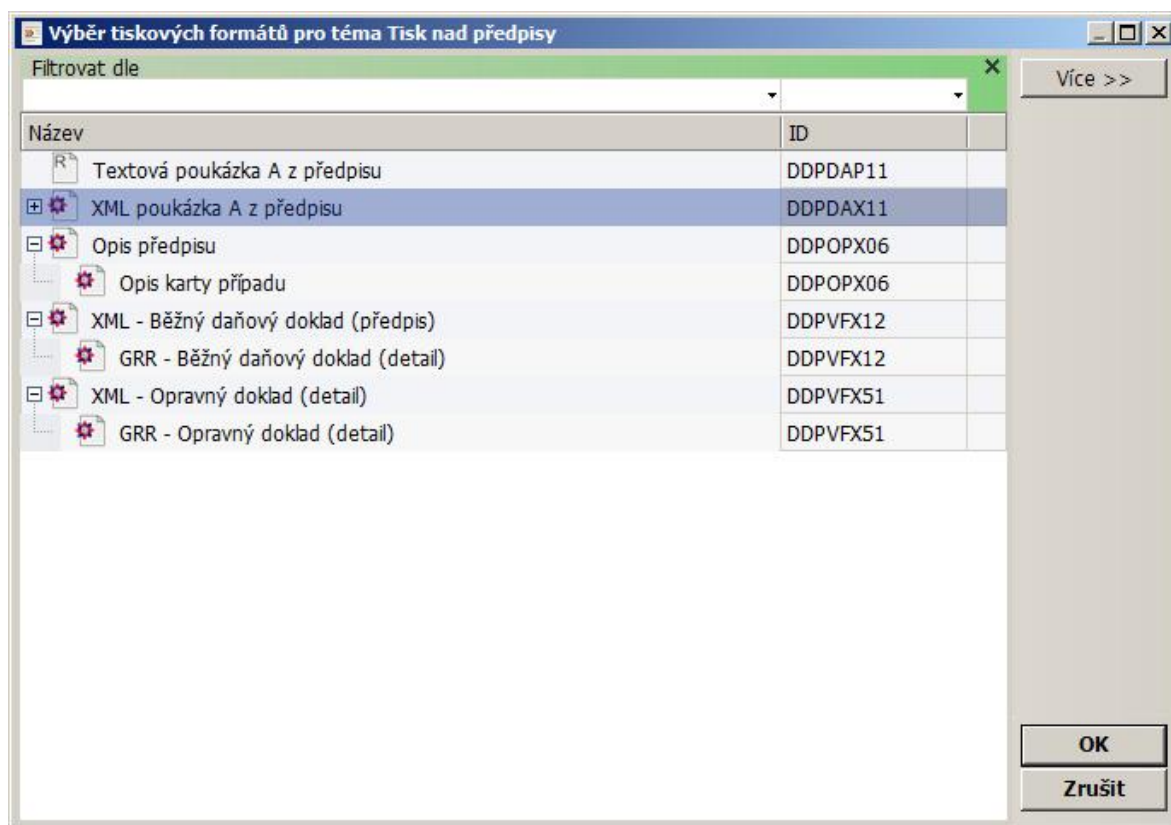
The screenshot shows the 'Karta případu' window with the following details:

- Identifikátor (PID):** UP25X000ODGK
- Agendové číslo:** 0205123
- Dat. evid.:** 18.07.2013
- Pohledávka:** 2328 - Neident. příjmy
- Nákladové středisko:** 0414128410
- Řádek:** 10 - 10 - provoz ÚP a VS
- Poplatník:** RČ, Název: Druhý Jan, Nová 96/87, 66902 Znojmo 2
- Kategorie pohledávky:** 0 - Neurčeno
- Typ dokladu:** 0 - 0 - nepředepsané
- Pohledávka:** 0 - Neurčeno
- Způsob úhrady:** 0 - neurčeno
- Bankovní účet:** 2328109999
- Spec. sym.:** 558
- Kon. sym.:** 558
- Spojové číslo:** 19-47825341
- S. kód:** 0710
- Podmíněná pohledávka (PZP):** Generovat opravné položky
- Table of Predpisy:**

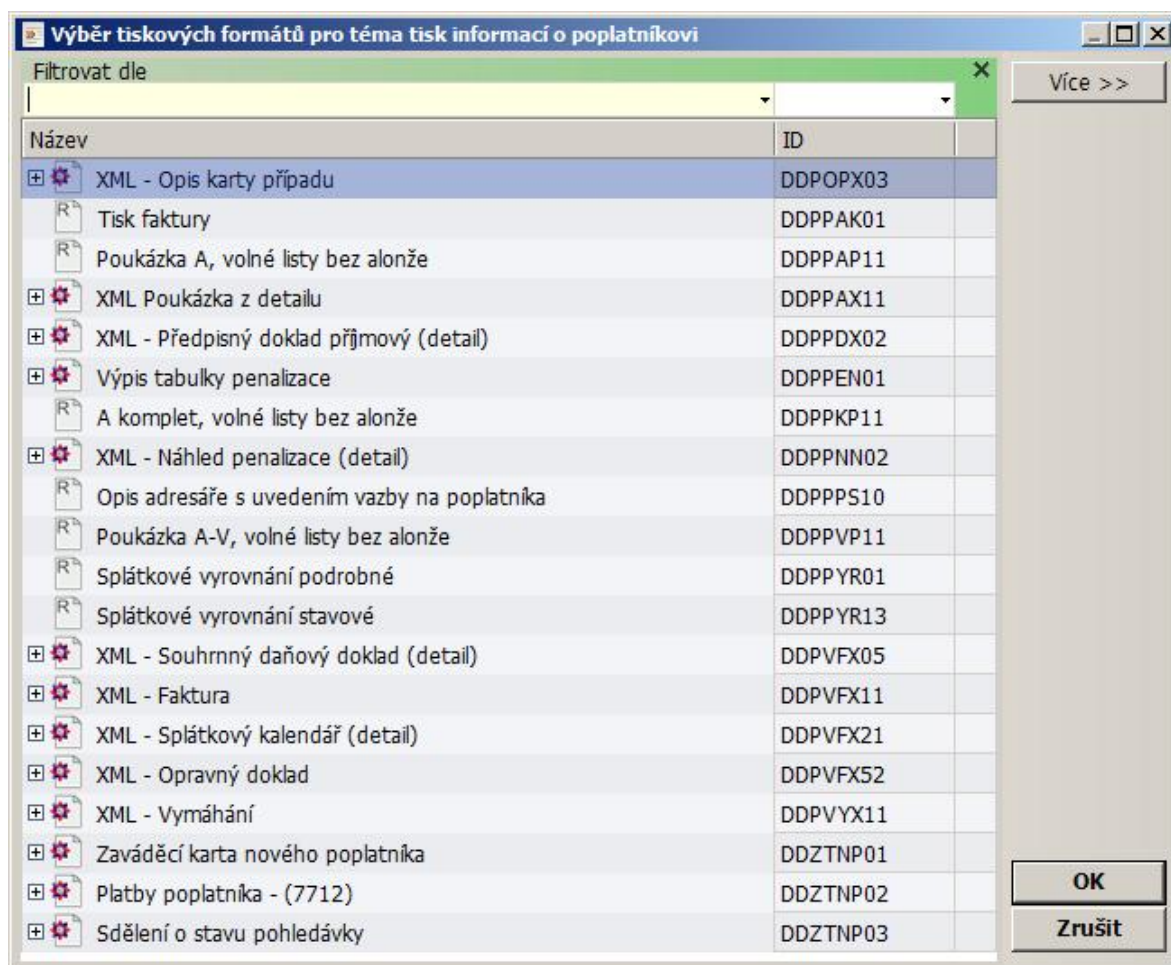
#	Zákl. DPH	Daň zkl. DPH	Zaokr.	Částka v CZK	Dat. vzniku	Dat. splat.	Rozp.	Hist.	Spec. sym.	Typ	F
1	500,00	105,00	0,00	605,00	18.07.2013	18.07.2013	Ne		Spec. sym.	100	
- Buttons:** Nová, Storno, Částky DPH, Kalk. pen., Tisk před. (highlighted), Pohyby, Rozhodnutí, Smlouva, Rozpis, Přepočít, Vym. předpisu, Dotčené subj., Tisk (highlighted), Vymáhání, Správa vrátek, Zavřít.

Každá z těchto možností obsahuje odlišnou sadu obecných sestav:

- Tisk před. - sestavy v tomto menu se skládají především ze sestav, generujících se z předpisů bez obecných náležitostí karty poplatníka s výjimkou popisu karty poplatníka.



- Tisk - obsahuje i obecné sestavy týkající se více údajů na celé kartě poplatníka a před samotným spuštěním se definuje období tisku.



18.4 Sestavy vyrovnání

Za jednu z nejčastěji používaných voleb menu pohledy lze považovat menu **Vyrovnání**.

V menu vyrovnání se nejčastěji použijí dva pohledy na předpisy poplatníka a to:

- Splátkové - splátkový pohled je důležitý v okamžiku vymáhání, napočítává se dle data splatnosti předpisu.
- Účetní - účetní se počítá z data vzniku případu, důležitý je pro účetní vznik pohledávky, tedy předpis existuje v účetnictví, ale doposud nebyl splatný, a dluh pro poplatníka jakoby nevznikl.

Před samotným zahájením generování sestavy je možné omezit počet poplatníků za pomoci výběrové masky, nebo vybrat poplatníky tahem či výběr omezit klikáním myši pouze na ty poplatníky, kteří mají pro danou sestavu smysl nebo nad nimiž se má sestava generovat.

Tiskové výstupy

Typ pohledávky: 2328 - Neident. příjmy [otevřený v roce 2013] hlavní uzávěrka ke dni 31.3.2013

#	ePri	Pohl.	VS	IČO	RČ	Název	Částka
1	0	2328	2328109999	8651315211	První Jan	1 000,00	První Jan, Za Humny 10/987
2	0	2328	2328109999		Druhý Jan	500,00	Druhý Jan, Nová 96/87, 6690
3	0	2328	2328108888		Třetí Jan	0,00	Třetí Jan, Znojemska /123, 6
4	0	2328	2328108888		Třetí Jan	1 500,00	Třetí Jan, Znojemska /123, 6

Pohledávka: 2328-Neident. příjmy Funkce: Gordic Gordic, Gordic

Právní úkony:
☒ Vlastní
☐ Podané
☐ Neevid.
☐ Skatov.
☒ Aktivní
☐ Zrušené
☐ Ukončené

Podání:
Detail
Případy
Saldo
Vymáhání
Převzetí
Predání
Přidělení
Klíčová slova
Spisy
Vybrat vše
Zrušit výběr
Inverzní výběr
Občerstvit
Zavřít

Dále se vybírá o jaký druh vyrovnání se má jednat (splátkové a účetní) a definuje se období pro tisk.

Zadání parametrů tisku

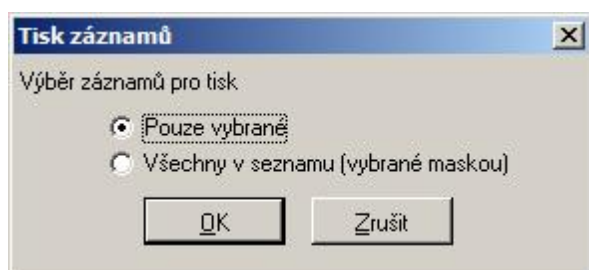
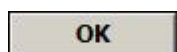
Tiskové téma
DDP - TT Vyrovnání splátkové

Popis tématu
Do polí datum od a datum do se zadávají datумы v jejichž intervalu jsou předpisy (dle data splatnosti) a platby (dle data zaplacení), které uživatele zajímají. Volba datumu je shodná pro všechny druhy algoritmu vyrovnání.

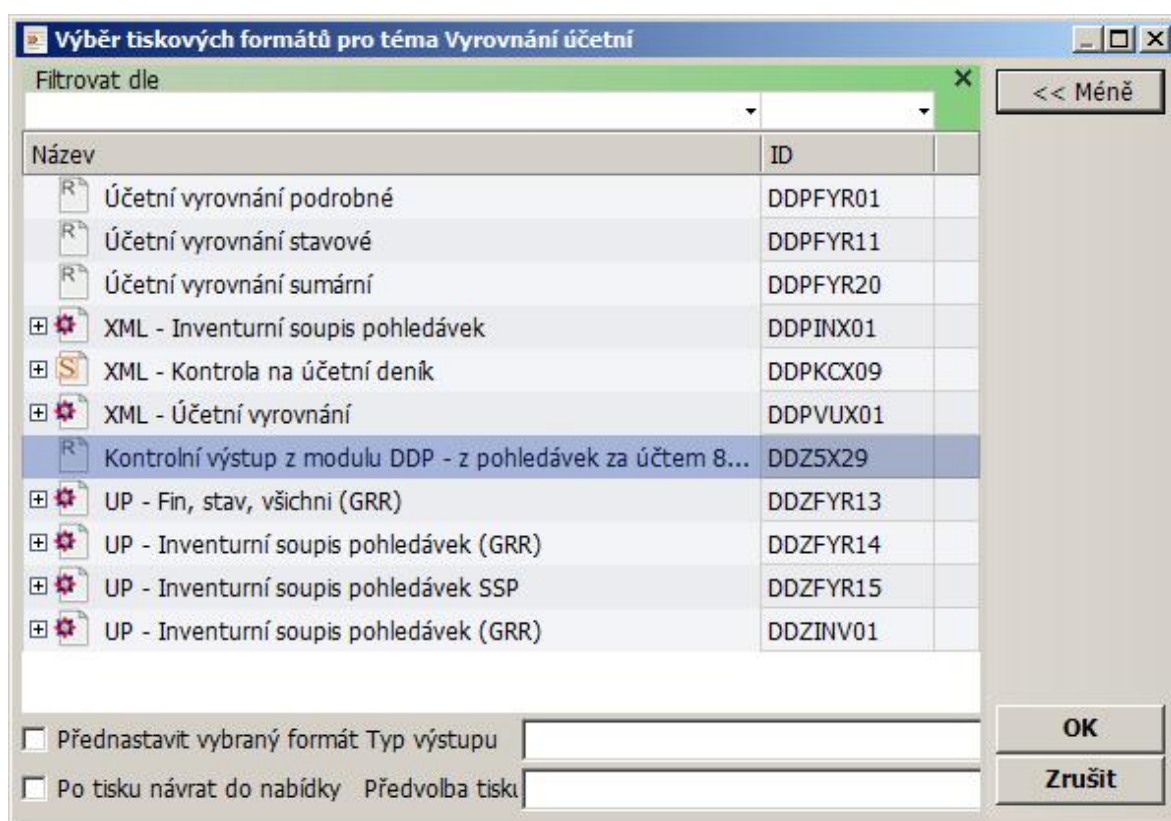
Datum od: 01.01.2013 Datum do: 31.12.2013

Tipy Ok Storno

Následuje dotaz na oblast tisku poplatníků, vybere se příslušná volba a potvrdí se kliknutím na tlačítko

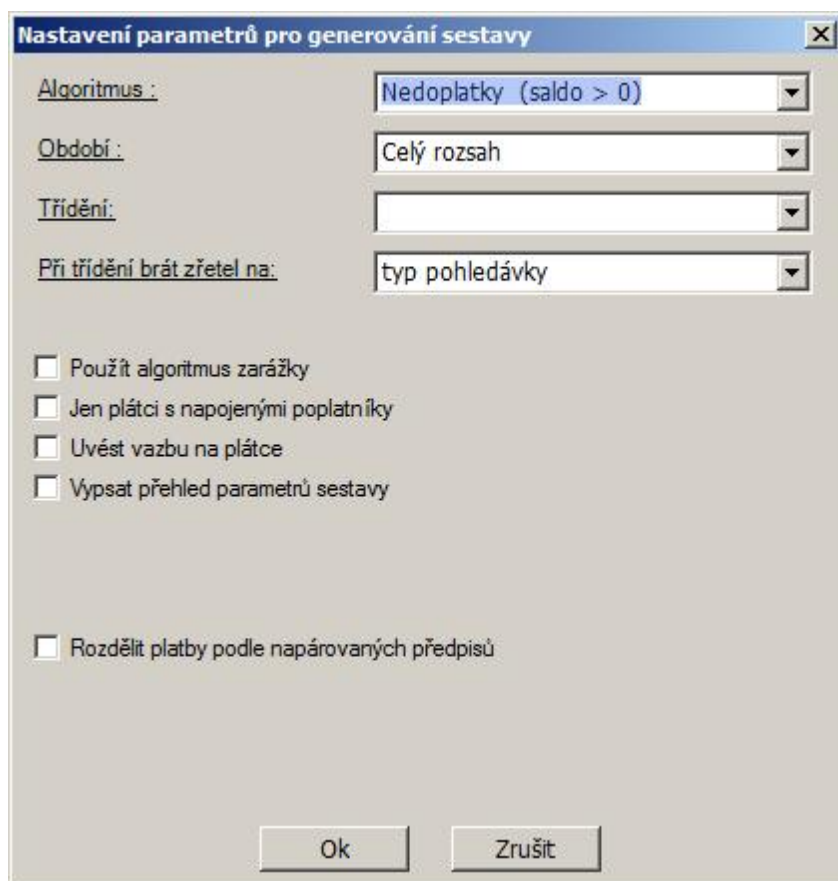


V následujícím dialogu se vybere příslušná sestava vyrovnání (v příkladu jsou uvedeny nejen obecné sestavy, ale i sestavy zakázkové). Volbu je nutné potvrdit.



V nastavení parametru pro generování sestavy se nastavují informace o tom, co konkrétně sestava má zobrazovat. Zde se mohou dialogy sestav lišit v závislosti na tom, zda se jedná o grafickou sestavu nebo sestavu textovou.

Příklad dialogu nastavení pro sestavu textovou:



The image shows a Windows-style dialog box titled "Nastavení parametrů pro generování sestavy". It contains several configuration options:

- Algoritmus :** A dropdown menu with "Nedoplatky (saldo > 0)" selected.
- Období :** A dropdown menu with "Celý rozsah" selected.
- Třídění :** An empty dropdown menu.
- Při třídění brát zřetel na :** A dropdown menu with "typ pohledávky" selected.
- A group of four checkboxes:
 - ☐ Použít algoritmus zarážky
 - ☐ Jen plátcí s napojenými poplatníky
 - ☐ Uvést vazbu na plátce
 - ☐ Vypsát přehled parametrů sestavy
- A single checkbox at the bottom:
 - ☐ Rozdělit platby podle napárovaných předpisů

At the bottom of the dialog are two buttons: "Ok" and "Zrušit".

Příklad dialogu nastavení pro sestavu grafickou:

Nastavení parametrů pro generování sestavy

Algoritmus : Nedoplatky (saldo > 0)

Období : Celý rozsah

Třídění: Příjmení, jméno

Při třídění brát zřetel na: typ pohledávky

Forma výstupu: Podrobné vyrovnání

☐ Použít algoritmus zářázky

☒ Jen plátců s napojenými poplatníky

☐ Vypsát přehled parametrů sestavy

☐ Vypsát mezisoučty za kalendářní roky do úrovně případu

☐ Vypsát rozdělení podle kateg. předpisu do úrovně případu

☐ Vypsát mezisoučty podle priority úhrady do úrovně případu

☐ Rozdělit platby podle napárovaných předpisů

☐ Zakázat zrychlený algoritmus souhrnného vyrovnání

Ok Zrušit

Pokud se všechny parametry nastavily správně, po potvrzení volby se zobrazí sestava dle požadavku uživatele.

19 Uzávěrky

19.1 Uzávěrka Účetního období

- Systém GINIS® je pro potřeby provedení datových uzávěrek Účetních období vybaven řízeným mechanismem, který uživateli umožní pro každé Účetní středisko jednoduchým způsobem ukončit proces evidence a účtování v knihách a denících uzavíraného období a zahájit činnost v období novém.
- Základní vlastností systému GINIS® je princip uzavírání dat Účetního období v Lokalitách, kde se data v systému prvotně evidují, tedy v Účetních střediscích. Pokud má Účetní jednotka založeno více Účetních středisek, musí se provést uzávěrka Účetního období na všech střediscích.
- Implementovaný mechanismus je koncipován tak, že umožňuje současnou činnost (účtování) ve více otevřených Účetních obdobích. Proto je možné evidovat účetní doklady uzavíraného Účetního období (roku) do Agendových knih daného roku i v prvních měsících Účetního období (roku) následujícího a to až do doby uzavření dané knihy. Po uzavření knihy je možné doklady evidovat a poté proúčtovat pouze do

odpovídající Agendové knihy nového Účetního období (roku). V přechodné době současného otevření Agendových knih více Účetních období je nutné dbát zvýšené opatrnosti při evidenci účetních dokladů, protože hrozí nebezpečí zaevidování dokladu do nesprávné Agendové knihy, resp. nesprávného Účetního období.

- Vzhledem k závislostem jednotlivých účetních úkonů při zpracování účetních případů je mechanismus uzávěrek Účetního období (roku) řízen dle jednotlivých agend v pevně nastavené hierarchii, kdy možnost uzavření jedné agendy je závislá na úspěšném uzavření agendy druhé. Hierarchické uspořádání vytváří strom závislosti agend, který je tvořen několika úrovněmi a uzavření agend ve vyšších úrovních je závislé na uzavření agend z úrovní nižších.

19.1.1 Roční uzávěrka modulu DDP

Charakter činností v tomto modulu (operativní evidence pohledávek) je charakterizován evidencí předpisů pohledávek a následnou přípravou účetní likvidace předpisů pohledávek pro modul FUC. Jestliže chceme v daném období (roku) uzavřít modul DDP, je nutné pro uzavírání účetní období připravit k uzávěrce všechny pohledávky a poté je buď otevřít pro nové účetní období nebo uzavřít. V modulu DDP se všechny tyto operace provádějí samostatně nad jednotlivými pohledávkami a to od okamžiku otevření uzávěrkového období modulem INU.

Každou pohledávku v DDP je nutné v daném účetním období nejprve připravit k uzavření (první krok) a poté jej lze pro následující účetní období v druhém kroku pro jeho další použití buď uzavřít nebo otevřít.

Příprava pohledávky k uzavření

K přípravě uzavření pohledávky slouží v modulu DDP volba menu "Nástroje | Roční uzávěrka | Připravit pohledávku k uzavření". Funkce provede tyto operace :

- kontrolu, zda je pohledávka připravovaná k uzavření ve stavu "Otevřena" a byla provedena Hlavní uzávěrka k 31. 12. daného roku;
- převede danou pohledávku do stavu "Připravena k uzavření", kdy je systémem zabráněno dalším aktivním operacím s evidovanými případy. Daný stav pohledávky je v okně výběru pohledávky (menu Agenda | Změna pohledávky) na řádku dané pohledávky zvýrazněn modrým písmem.

Uzavření pohledávky

K uzavření pohledávky pro dané účetní období (a všechny následující) slouží v modulu DDP volba menu "Nástroje | Roční uzávěrka | Uzavření pohledávky". Funkce se spouští samostatně nad každou pohledávkou kterou se již v následujících obdobích nebude využívat a provede tyto operace:

- kontrolu, zda je pro uzavírání období již uzavřen modul BUC (párováním již nevznikne nová platba);
- převede pohledávka do stavu "Uzavřena", kdy je systémem znemožněno provádění jakýchkoliv aktivních operací na evidovaných případech. Daný stav pohledávky je v okně výběru pohledávky (menu Agenda | Změna pohledávky) na řádku dané pohledávky zvýrazněn červeným písmem.

Otevření pohledávky

K otevření pohledávky pro nové období slouží v modulu DDP volba menu "Nástroje | Roční uzávěrka | Otevření pohledávky". Funkce se spouští samostatně nad každou pohledávkou, do které chceme v následujícím období evidovat další případy. Funkce provede tyto operace:

- provede kontrolu, zda je připraveno účetní období pro otevření pohledávky;
- převede pohledávku do stavu "Otevřena", kdy je systémem povoleno provádění dalších evidencí nových případů. Daný stav pohledávky je v okně výběru pohledávky (menu Agenda | Změna pohledávky) na řádku dané pohledávky zvýrazněn černým písmem;
- provede přepočet počátečních stavů každého evidovaného případu k 1.1. následujícího účetního období (pokud je administrací nastaveno);
- vygeneruje nové předpisy pro další období (pokud je administrací nastaveno);
- zrušení poplatníků, kteří mají ukončenu platnost a mají vyrovnány pohledávky (pokud je administrací nastaveno).

19.1.2 Nastavení parametrů pro roční uzávěrku

Výsledek uzávěrky je výrazně ovlivněn nastavením parametrů pohledávky v modulu ADE. Nastavením lze ovlivnit, jakým způsobem budou přenášeny údaje do nově otevíraného roku.

Jedná se o následující položky:

Výmaz poplatníků

Všichni poplatníci zůstávají - tato volba neprovádí žádnou funkčnost

Výmaz všech vyrovnaných poplatníků - tato volba způsobí zrušení všech poplatníků, kteří mají k 31. 12. uzavíraného období účetní i splátkové saldo rovno nule

Výmaz všech ukončených vyrovnaných poplatníků - tato volba způsobí zrušení všech poplatníků, kteří mají k 31. 12. uzavíraného období účetní i splátkové saldo rovno nule a navíc je datum ukončení uvedené na kartě případu rovno nebo menší než 31. 12. uzavíraného období

Výmaz všech poplatníků - zruší všechny případy dané pohledávky

Výmaz ukončených poplatníků - zruší všechny poplatníky, kteří mají datum ukončení uvedené na kartě případu rovno nebo menší než 31. 12. uzavíraného období

Výpočet počátečních stavů

Nepočítat počáteční stav - tato volba neprovádí žádnou funkčnost

Počítat počáteční stav - tato volba způsobí zápis salda daného případu do pole Stav k datu a nastavení Data stavu na 1.1. nově otevíraného období

Nulování počátečního stavu - provede se nastavení stavu k 1.1. na hodnotu 0

Nastavení předpisů

Nenastavovat - tato volba neprovádí žádnou funkčnost

Nastavit při neshodě částky a počtu splátek - stornuje předpisy 1 rok po roční

uzávěrce, provede sumarizaci předpisů pro období 1 rok před datem roční uzávěrky, pokud se celková částka shoduje s celkovou částkou a počtem splátek, provede se kopie těchto předpisů se zvýšením roku v datu splatnosti a datum vzniku předpisu se nastaví na datum roční uzávěrky + jeden den. Pokud se neshoduje alespoň jeden údaj provádí se automatický rozpis předpisů

Nastavit všechny - stávající předpisy na jeden rok po roční uzávěrce se stornují a provádí se automatický rozpis předpisů u všech poplatníků podle splátkového kalendáře

Nastavit pokud nejsou již nastaveny - provádí se automatický rozpis předpisů u poplatníků, kteří již nemají nastaveny předpisy na jeden rok po roční uzávěrce

Nastavit podle předpisů poplatníka minulého roku - stornuje předpisy 1 rok po roční uzávěrce a nastaví předpisy podle předpisů poplatníka v minulém roce

Při neshodě částky a počtu splátek, ponech původní předpisy - provede sumarizaci předpisů pro období 1 rok před datem roční uzávěrky, pokud se celková částka shoduje s celkovou částkou a počtem splátek, provede se kopie těchto předpisů se zvýšením roku v datu splatnosti a datum vzniku předpisu se nastaví na datum roční uzávěrky + jeden den. Pokud se neshoduje alespoň jeden údaj provádí se automatický rozpis předpisů

Nastavit všechny, ponechat původní předpisy - provádí se automatický rozpis předpisů u všech poplatníků podle splátkového kalendáře

Nastavit dle min. roku, ponech pův. předp. - nastavení předpisů podle předpisů poplatníka minulého roku

Rozpis dle karty poplatníka

Rozpis dle karty poplatníka ponech pův. předp.

Podrobně viz. [Tabulka nastavení pro předpisy](#) a [Tabulka nastavení pro rušení případů](#)

V modulu ADM se pro povolení roční uzávěrky nastaví pro příslušné pracovníky parametr: **DDP - ŘP Roční uzávěrka** na hodnotu "Ano"

19.1.3 Tabulka nastavení rušení případů

Kód	Název	Popis (rušení případu probíhá za těchto podmínek)
0	Neurčeno	neruší se žádné případy
100	Všichni poplatníci zůstávají	neruší se žádné případy
110	Rušení všech vyrovnaných poplatníků	- případ musí být vyrovnaný - nesmí mít předpis v následujících obdobích
115	Rušení vyrovnaných (zach. bez plateb)	- případ musí být vyrovnaný - nesmí mít platby v uzavíraném roce - nesmí mít předpis v následujících obdobích

11 6	Rušení vyrovnaných (zach. bez předpisů a plateb)	- případ musí být vyrovnaný - nesmí mít předpisy v uzavíraném roce - nesmí mít platby v uzavíraném roce - nesmí mít předpis v následujících obdobích
11 7	Rušení vyrovnaných (zach. bez bez předpisů)	- případ musí být vyrovnaný - nesmí mít předpisy v uzavíraném roce - nesmí mít předpis v následujících obdobích
12 0	Rušení ukončených vyrovnaných poplatníků	- případ musí být vyrovnaný - musí být nastaveno datum ukončení <=uzavíraného roku - nesmí mít předpis v následujících obdobích
12 5	Rušení vyrov. bez ohledu na dat.spl. a dat.vz.	- případ musí být vyrovnaný
13 0	Výmaz všech poplatníků	- ruší se všechny případy
14 0	Výmaz ukončených poplatníků	- ruší se všechny případy - musí být nastaveno datum ukončení <=uzavíraného roku - nesmí mít předpis v následujících obdobích

Pozn.1. Jedná se o nastavení příznaku v tabulce ddpdtp
(typy pohledávek pro roky a účetní střediska), sloupec priz_vymaz

Pozn.2 Rušení poplatníků ovlivňuje také stav vymáhání !
Pokud bude nastaven některý z ostatních typů vymáhání, není možné případ zrušit

19.1.4 Tabulka nastavení pro předpisy

Nastavení nastavení předpisů	příznaku

Kód	Název	Popis
0	Neurčeno	Neprovádí se generování žádných předpisů
100	Nastavit při neshodě částky a počtu splátek	- ruší se všechny předpisy již vygenerované do následujícího roku - pokud se shoduje počet a suma předpisů minulého roku s částkou a počtem předpisů na kartě provede varianta D, jinak se provede varianta B
110	Nastavit všechny	- ruší se všechny předpisy již vygenerované do následujícího roku - generují se dle varianty B
130	Nastavit pokud nejsou již nastaveny	- pokud neexistují předpisy v následujícím roce provede se varianta B
160	Nastavit podle předpisů minulého roku	- ruší se všechny předpisy již vygenerované do následujícího roku - generují se dle varianty D
170	Rozpis dle karty poplatníka	- ruší se všechny předpisy již vygenerované do následujícího roku - generují se dle varianty B
200	Při nesh. částky a počtu spl., ponech pův. předp.	- pokud se shoduje počet a suma předpisů minulého roku s částkou a počtem předpisů na kartě, provede varianta D, jinak se provede varianta B
210	Nastavit všechny, ponechat původní předpisy	- generují se dle varianty B
260	Nastavit dle předpisů min. roku, pon. pův. předp.	- generují se dle varianty D
270	Rozpis dle karty poplatníka ponech pův. předp.	- generují se dle varianty C
920	Nenastavovat	Neprovádí se generování žádných předpisů

Varianta předpisů	generování	
Varian ta	Popis	
A	Negeneruje se nic	
B	Rozpis předpisů se provede dle počtu splátek ve splátkovém kalendáři a částky na kartě případu	
C	Rozpis předpisů se provede dle počtu splátek ve splátkovém kalendáři nebo počtu splátek na kartě případu (podle toho kde je nastaveno menší počet) a částky na kartě případu	
D	Provádí se kopírování předpisů z předchozích o roku	

19.1.5 Strom závislostí uzavírání agend v systému GINIS

1. INU – Manipulace s daty: Zahájení uzávěrek Účetního období

2. Uzavření agend

- INT – Interface
- DDP – Daně, dávky, pohledávky
- FUC – Finanční účtárna
- POK – Pokladna
- BUC – Komunikace s bankou

3. Uzavření agend, navazujících na uzavření modulu BUC – Komunikace s bankou

- KDF – Kniha došlých faktur
- KOF – Kniha odeslaných faktur
- POU – Kniha poukazů
- PRE – Kniha převodních poukazů
- MAJ – Evidence majetku

4. Uzavření účetnictví

- UCT – Pořizovač účetních dokladů
- INU – Manipulace s daty: Generování Závěrečných zápisů

- INU – Manipulace s daty: Generování zápisů Uzavření účetních knih
- INU – Manipulace s daty: Generování zápisů Počátečních stavů nového Období účtování

19.1.6 Zásady provádění uzávěrky Účetního období

- modul INT není závislý na žádném jiném modulu a lze jej začít uzavírat okamžitě po zahájení uzávěrek Účetního období.
- modul DDP lze uzavřít pouze v případě, že je uživatelem uzavřen pro daný rok modul INT (pokud modul INT není používán, tak je modul DDP na jiném modulu nezávislý). Daným mechanismem je zabezpečeno, že v okamžiku uzavírání modulů již přes rozhraní INT nevznikne v DDP nový případ a nevznikne tak potřeba aktivních operací po jejich uzavření.
- modul FUC lze uzavřít pouze v případě, že je uživatelem uzavřen pro daný rok modul DDP (pokud modul DDP není používán, tak modul INT). Daným mechanismem je zabezpečeno, že v okamžiku uzavírání modulů již přes rozhraní INT nevznikne v DDP nový případ nebo ve FUC nový účetní pohyb a nevznikne tak v daných modulech potřeba aktivních operací po jejich uzavření.
- modul POK není závislý na žádném jiném modulu a lze jej začít uzavírat okamžitě po zahájení uzávěrek Účetního období.
- modul KDF, KOF, POU, PRE lze uzavřít pouze v případě, že je uživatelem uzavřen pro dané Účetní období (rok) modul BUC. Daným mechanismem je zabezpečeno, že v okamžiku uzavírání bezhotovostních agend již nebude možno v uzavíraném Účetním období evidovat a párovat bankovní výpisy. V uzavíraných modulech bezhotovostních plateb tedy nevznikne nová potřeba účetních operací patřících do uzavíraného Účetního období.
- Modul POK není závislý na žádném jiném modulu a lze jej začít uzavírat okamžitě po zahájení uzávěrek Účetního období.
- Modul MUD není závislý na žádném jiném modulu a lze jej začít uzavírat okamžitě po zahájení uzávěrek Účetního období.
- Modul UCT lze uzavřít pouze v okamžiku úspěšného uzavření modulů KDF, KOF, POU, PRE, POK a MUD. Dokud nejsou uzavřeny všechny tyto moduly, nelze uzavřít ani modul UCT. Daným mechanismem je zabezpečeno, že v okamžiku uzavírání modulu UCT (prvotní a opravné účetní doklady) již nebude možno v uzavíraném Účetním období evidovat a likvidovat prvotní doklady v podřízených modulech a nevznikne tedy potřeba dalších neuzávěrkových operací v modulu UCT.
- Uzávěrku v modulu INU (závěrečné zápisy, uzavření a otevření účetních knih) lze poté provést pouze v případě úspěšného uzavření modulu UCT. Daný mechanismus zabezpečí, že v okamžiku zahájení jednotlivých kroků uzavření Účetního deníku (závěrečné zápisy, uzavření a otevření účetních knih) v modulu INU nevzniknou nové účetní zápisy v uzavíraném Účetním období.

19.1.7 Kopírování pohledávek bez provedení roční uzávěrky

Ve spoustě případů je nutné otevřít pohledávky do následujících účetního období okamžitě po začátku nového roku, tedy ještě před samotnou roční uzávěrkou. Pro tyto případy existuje možnost kopírování pohledávek.

Kopírování pohledávek je přístupné v dialogu hromadných uzávěrek v menu **Nástroje - Hromadné uzávěrky**.

19.2 Hlavní uzávěrka

19.2.1 Postup hlavní uzávěrky

Hlavní uzávěrka a průúčtování předpisů se provádí dle potřeby účetní jednotky, zpravidla měsíčně.

- Po výběru příslušného příjmu v DDP přes menu **Nástroje - Hlavní uzávěrka** uzavřete příjem k danému datu (konec měsíce), v aktuálně zpracovávaném příjmu



Volbu menu **Hlavní uzávěrka** se zobrazí okno, pro zadání data, ke kterému má být zaúčtování provedeno

Předpisy, které do daného období spadají se potvrzením data uzávěrky přenesou do modulu FUC, kde se zkontrolují a zaúčtují.

V modulu FUC je v menu Účtování – Předpisy – Finanční pohledávky - možno příslušné předpisy daného příjmu zaúčtovat, v masce je potřeba si vybrat daný druh příjmů, aby nebyly zaúčtovány předpisy jiného příjmu!

Účtování se předpisů se provádí označením příslušných předpisů, zvolí se způsob zaúčtování (jednotlivě, hromadně, kumulovaně), následně se předpisy průčtují.

#	NS	Su	Au	Zdr	Odpa	Pol	Ppol	Prij	Zj	Uz	Oij	E
1	0414122500	223	0020	0000000000	00004221	000000005169	110	000000000000	000	0000000000	1	
2	0414122500	420	0020	0000000000	0000000000	000000000000	000	000000000000	000	0000000000	1	

FUC - ukázka průčtování případu DDP

19.2.2 Uzávěrka na kartě poplatníka

Individuální zaúčtování předpisu lze provést i mimo hlavní uzávěrku přímo na kartě poplatníka a to tak, že se označí předpis, který má být na kartě poplatníka uzavřen a následně zaúčtován.

[illegible]

Nabídka uzavření předpisu se vyvolá kliknutím na pravé tlačítko myši.

- Nový předpis
- Smazat předpis
- Opravný předpis
- Rozpis částek DPH
- Rozpis
- Přepočít
- Penalizační kalkulačka
- Odschválit předpis
- Schválit předpis
- Uzavřít předpis
- Označit jako uzavřený
- Označit předpis k vymáhání
- Zrušit označení předpisu k vymáhání
- Převést přeběžné předpisy na řádné
- Odvázat položku smlouvy
- Navázat položku smlouvy
- Tisk

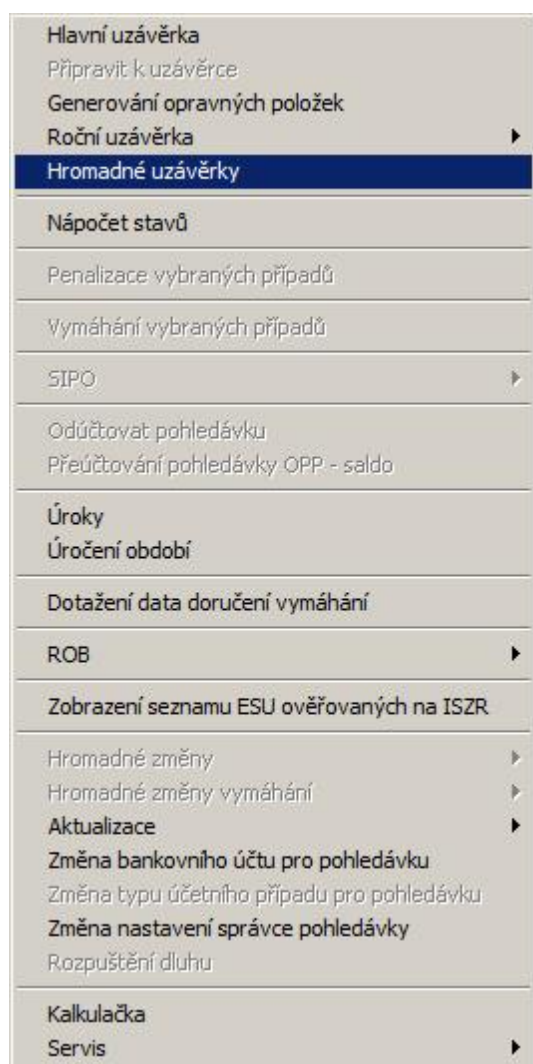
Die nastavení interní metodiky je nutné předpis před uzavřením schválit - barva předpisu se změní na zelenou.

Navigation icons: back, forward, search, etc.

19.2.3 Hromadné uzávěrky

Poslední možností jak se v modulu DDP dají provést uzávěrky je možnost provedení hromadné uzávěrky. Dialog hromadné uzávěrky se používá jak pro možnost uzavření jednotlivých příjmů v modlu DDP, tak i pro provedení hromadného generování opravných položek nebo pro provedení ročního zpracování jednotlivých příjmů.

Dialog hromadné uzávěrky je přístupný v menu **Nástroje - Hromadné uzávěrky**.



Kliknutím na příslušnou volbu se vyvolá dialog, kde lze uzavřít jednotlivé příjmy vedené v modulu DDP bez nutnosti přepínat jednotlivé příjmy při provádění měsíční uzávěrky.

Uzávěrky pohledávek

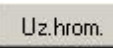
Filtr
 Období: Účetní období 2013 Stav pohledávek: Otevřený
☐ Neotevřené pohledávky z min. roku

Stav typů pohledávek za vybrané období a aktuální knihu
 Otevřené: 69 Připravené k uzavře: 0 Uzavřené: 0

#	Rok	Pohledávka	Název	Datum uzávěrky	Správa	Stav uzáv.
1	2013	2111	Příjmy z posk. služeb a výrobků	31.03.2013	Ne	Otevřený
2	2013	2119	Příjmy z vlastní činnosti j.n.	31.03.2013	Ne	Otevřený
3	2013	2131	Příjmy z pronájmu pozemků	31.03.2013	Ne	Otevřený
4	2013	2132	Příjmy z pronájmu ost.nemov. a j.částí	31.03.2013	Ne	Otevřený
5	2013	2133	Příjmy z pronájmu movitých věcí	31.03.2013	Ne	Otevřený
6	2013	2139	Příjmy z pronájmu majetku j.n.	31.03.2013	Ne	Otevřený
7	2013	2141	Příjmy z úroků	23.04.2013	Ne	Otevřený
8	2013	2143	Realizované kurzové zisky	31.03.2013	Ne	Otevřený
9	2013	2210	Přijaté sankční platby od ost. subj.	31.03.2013	Ne	Otevřený
10	2013	2211	Přijaté sankční platby od ÚSC a OSS	31.03.2013	Ne	Otevřený
11	2013	2221	Přijaté vratky od j.veř.rozpočtů	31.03.2013	Ne	Otevřený
12	2013	2225	Úhrada za INSOLVENCÍ	31.03.2013	Ne	Otevřený
13	2013	2229	Přijaté vratky transferů j.n.	29.04.2013	Ne	Otevřený
14	2013	2310	Příjmy z prodeje neinv.majetku	31.03.2013	Ne	Otevřený
15	2013	2321	Přijaté neinvestiční dary	31.03.2013	Ne	Otevřený
16	2013	2322	Přijaté pojistné náhrady	31.03.2013	Ne	Otevřený
17	2013	2324	Přijaté nekap.přísp. a náhrady	31.03.2013	Ne	Otevřený
18	2013	2328	Neident. příjmy	31.03.2013	Ne	Otevřený
19	2013	2329	Ost.nedaňové příjmy j.n.	31.03.2013	Ne	Otevřený
20	2013	2411	Splátky půjček APZ-fyzické osoby	31.03.2013	Ne	Otevřený
21	2013	2412	Splátky půjček APZ-právnícké osoby	31.03.2013	Ne	Otevřený
22	2013	2420	Splátky půjček od OPS	31.03.2013	Ne	Otevřený

Hlav. uzáv.
 Uz.hrom.
 Hist. uz.
 Opr.položky
 Gen.opr.pol.
 Roční uzáv.
 Příp. k uzav.
 Uzavření
 Otevření
 Servis
 Ozn. otev.
 Kopírovat
 Informace
 Detail
 Správci
 Občerstvit
 Zrušit

Dialog uzávěrek umožňuje provádět měsíční uzávěrky, generování opravných položek a roční zpracování vybraných příjmů. Pro provedení měsíční uzávěrky vybraného příjmu se označí pohledávka nebo pohledávky, které mají být uzavřené a klikne se na tlačítko v části Hlav.

uzáv. 

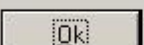
Následuje dialog ve kterém se zadá datum uzávěrky. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko



Datum

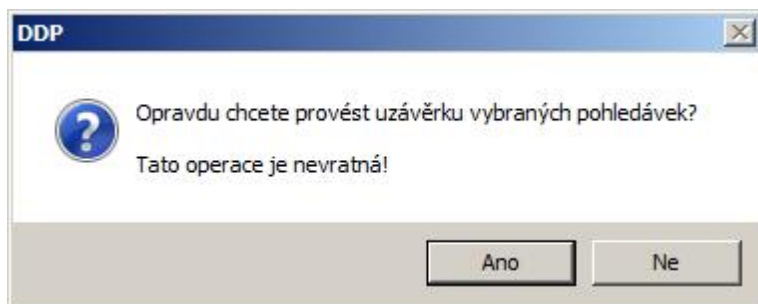
Datum

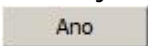
17.07.2013

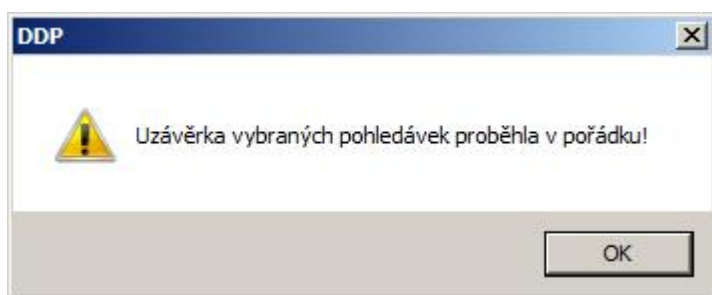
Vzhledem k tomu, že operace je nevratná, následuje dialog s dotazem na provedení požadované akce.

Uzávěrky

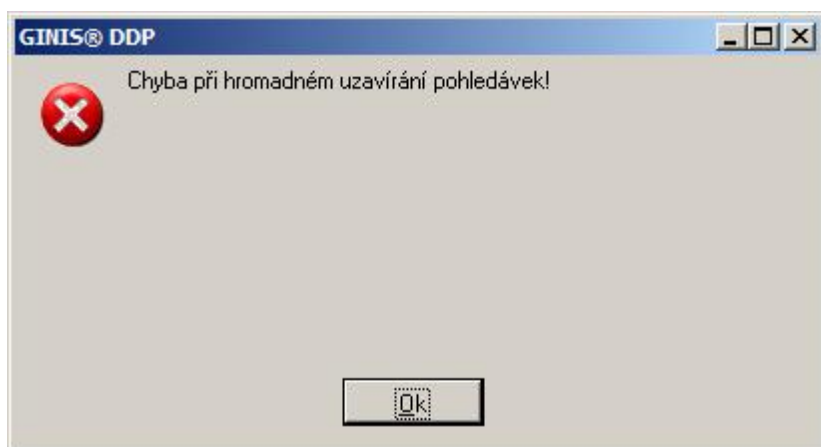


Pokud je opravdu vše na uzávěrku nachystáno, dialog se potvrdí kliknutím na tlačítko .

Pokud se vybraný příjem uzavře bez problémů následuje informace o ukončení uzávěrky.



Pokud při uzávěrci došlo k chybě zobrazí se následující upozornění. Chybu je nutné vyřešit a uzávěrku provést opakovaně.

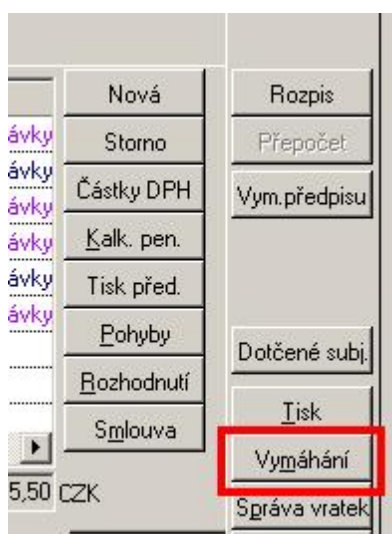


20 Vymáhání

Funkce Vymáhání slouží k částečně automatizované podpoře vymáhání pohledávek evidovaných v modulu DDP a sledování stavu procesu vymáhání až po uspokojení pohledávky. Vymáhání je poměrně složitý proces podmíněný uskutečněním mnoha administrativních úkonů, proto je také důležité před tím než se začnou jednotlivé pohledávky zpracovávat za pomoci nadstavbového modulu vymáhání zvolit správnou a jednotnou metodiku provádění vymáhacího procesu v modulu DDP. Nastavením metodiky se pak zabrání různým nesrovnalostem, které následně mohou vést k nedokonalému využití všech možností vymáhání pohledávek za pomoci informačního systému. Tato část dokumentace popisuje pouze jednotlivé funkčnosti a nastavené vymáhání nikoli část metodickou.

20.1 Vymáhání - karta poplatníka

Na kartě případu - tlačítko vymáhání otevře Okno vymáhání případu.



V okně Vymáhání případu je možné sledovat celou historii vymáhání zvoleného případu.

moci.

Datum vykonatelnosti – datum, ke kterému je daný krok vymáhacího procesu vykonatelný.

Stav tisku – příznak určující, zda byl proveden tisk dané písemnosti či nikoliv.

Odkaz na stav vymáhání – uvádí, který stav předcházel zvolenému kroku vymáhacího procesu.

Datum posledního vypravení – uvádí datum, kdy byla písemnost naposledy odeslána ze systému.

Tlačítka na kartě vymáhání případu:

Filtr - slouží k filtrování jednotlivých krků vymáhání provedených na kartě poplatníka.

Kontrola - kontrolní mechanismus před odesláním dokumentu.

Podání - tato funkce umožňuje ruční pořízení záznamu o vymáhání.

(Je možné použít v případě, že již dříve k vymáhání došlo mimo systém DDP, aby byly údaje o stavu vymáhání poplatníka kompletní).

Detail - zobrazí detail vybraného kroku vymáhání.

Storno - provede Storno vybraného řádku vymáhání.

(V případě napojení na SSL při jedné číselné řadě č. jednacích, doporučujeme tento krok opravdu zvážit, protože každé vymáhání generuje nové číslo jednací, které je již přeneseno v USU Spisové služby).

Obnovit - obnoví vybrané neaktivní kroky vymáhání.

Vymáhání - provede výpočet vymáhané částky a provede záznam.

Tisk - provede tisk nad vybranými kroky vymáhání.

Odeslat - v případě napojení na Spisovou službu, odešle do SSL všechny připravené kroky vymáhání, ke kterým byl proveden tisk odpovídajících sestav.

Případ DDP - zobrazí detail případu, ke kterému se vztahuje vybraný krok vymáhání.

Spis - nahlížení a zakládání spisů.

Akt. dot. subj. - aktualizuje dotčené subjekty na vybraném vymáhaném případě.

Adt. DS - aktualizuje datovou schránku poplatníka (dlužníka).

Zrušit - zruší vybrané aktivní kroky vymáhání.

[illegible]

V okně detail Vymáhání mohou být veškeré důležité údaje (dle nastavení parametru) editovatelné.

Proces vymáhání bude probíhat buď v intervalu od – do, přičemž do vymáhané částky se zahrnou nezaplacené pohledávky v tomto intervalu nebo k jednomu datu – potom se bude zjišťovat celkové saldo případu k zadanému datu (pole datum do). Procento penále se bude přebírat z karty případu, částka penále se sečte jako součet předpisů penále v intervalu od – do.

Z detailu vymáhání je dále patrné, jaká jsou ostatní vymáhání na případu, historie vymáhání, lze vkládat poznámky k případu, dále také na záložce Slož. vym. částky vidět, případně upravovat složení vymáhané částky, pokud se skládá z více předpisů. Možnost editace v detailu vymáhání je ovlivněn nastavením příslušných práv! Ne vždy je vhodné měnit údaje na detailu vymáhání.

Vymáhání
Poč. vym. Stav vymáhání
1 10 - Upomínka
Popis případu
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834.

V souladu s provedeným vymáháním se automaticky aktualizuje stav vymáhání na kartě

případu. Zobrazuje však poslední stav vymáhání i v případě že se provádí vymáhání více skupin vymáhání.

Pokud se ruší karta poplatníka tak pokud je aktivní krok vymáhání na kartě nelze kartu poplatníka zrušit. Tento stav vymáhání ovlivňuje parametr: **DDP - Ignorovat příznak vymáhání při ukončení/rušení případu DDP**, kdy v případě nastavení NE má nebo nemá vliv na ukončení nebo rušení karty poplatníka.

Existují tzv. Konečné stavy vymáhání, to jsou ukončující stavy, kdy je vymáhání buď vyrovnané, nebo vypořádané jiným způsobem např. Prominutí, Zastaveno soudem apod.

Stavy vymáhání, jejichž nastavení umožňuje ukončit, nebo zrušit poplatníka v případě, že je parametrem kontrola nastavena.

- 90 Částečné prominutí
- 92 Prominutí
- 94 Mimosoudní vyrovnání
- 95 Jednostranné upuštění od vymáhané pohledávky
- 96 Zapláceno
- 97 Zastaveno soudem
- 98 Bez prostředků
- 99 Předání pohledávky k externímu vymáhání
- 100 Odpis

U ostatních stavů na kartě vymáhání, nebude při nastavené kontrole karta poplatníka zrušena!

V případě, že na kartě zůstává dluh Karta poplatníka nebude zrušena, bez ohledu na stav vymáhání!

20.2 Proces vymáhání

Vymáhání za pomoci modulu DDP lze provést:

1. **Jednotlivě na z karty poplatníka**
2. **Hromadně nad seznamem poplatníků**

Speciálním druhem vymáhání je pak **Sloučené vymáhání**. A jako poslední způsob vymáhání je **Vymáhání s dotčeným subjektem (zákonný zástupce, opatrovník, skupina ESU)**.

Ačkoli existuje více způsobů jak provést vymáhání liší se od sebe minimálně - každému způsobu vymáhání je věnovaná samostatná kapitola. Jeden dialog je však všem způsobům vymáhání společný drobnými odlišnostmi, které budou v příslušné kapitole

věnované tomu kterému způsobu vymáhání popsány.

Popis základního okna vymáhání:

Vymáhání případu - jednotlivě

Nastavení výpočtu

Skupina vymáhání: Neurčeno

Algoritmus: 100 - Dluh k datu

Datum od: Datum do:

☐ Dluh počítat s napojenými případy

☐ Záznam o vymáhání nebude odesílán, dílčí výpočet

Definice kroku vymáhání

Krok vym. procesu: 0 - Neurčeno

Odkaz na krok: 0 - Neurčeno

Náklady řízení: 0,00 Proc. penále: 0,00

Minimální vymáhaná částka: 0,00

Parametry nákladů exekucí

☐ Vymáhat s náklady exekucí Nast. exek...

Kategorie pohybu: 115 - Předpis nákladů exekuce

Datum vzn.: Datum spl.:

Určení vymáhaného externího subjektu

☐ Vymáhat dle plátce

☐ Vymáhat dle dotčeného subjektu

Druh vazby dot. subj.:

☒ Generovat ČJ

Formát ČJ: GGGGGGGGGG

☐ Vymáhat přes ostatní typy pohledávek

Lokalizace vymáhání dle aktuálně přihl. uživ.

Historie vym. Ok Storno

Samotný dialog vymáhání se skládá z několika různých částí:

1. Nastavení výpočtu
2. Definice kroku vymáhání
3. Parametry nákladů exekuce
4. Určení vymáhaného externího subjektu
5. Ostatní

1. Nastavení výpočtu

Skupina vymáhání

Nastavení skupin vymáhání je popsáno v samostatné kapitole Skupiny vymáhání. Výběrem skupiny vymáhání lze rozdělit kroky vymáhání dle jednotlivých let, případně se do značné míry omezí následná definice kroků vymáhání.

Algoritmus

Výpočet vymáhané částky ovlivňuje výběr algoritmu vymáhání. Modul DDP provádí výpočet vymáhání hned několika způsoby:

100 - Dluh k datu

- vypočte se jako splátkové saldo k zadanému datu do

200 - Dluh za období od – do

- vypočte se jako saldo vymáhací za období od-do (v podstatě se jedná o splátkové saldo, kdy jsou započteny všechny platby, pokud se jedná o nedoplatek větší než suma předpisů za období, jeho maximální výše je rovna všem předpisům za počítané období)

250 - Dluh za období v rozsahu od - do

- (řádné předpisy) – to samé co předchozí s tím rozdílem, že do vymáhané částky nejsou započteny předpisy nákladů řízení (kategorie pohybu 110 a 115)

300 - Předpisy.+platby v rozsahu od – do

- vymáhaná částka se počítá jakou suma předpisů minus suma plateb za zadané období

400 - Předpisy v rozsahu od – do

- vymáhaná částka se počítá jako suma předpisů za období

500 – Dluh v rozsahu od –do (Dle DŘ)

- přepočte se stav případu - pokud bude neaktuální
- uspořádají se všechny platby dle data zaplacení, pro každou platbu pak se dohledávají neuhrazené předpisy a postupně se uhrazují a to v následujícím pořadí: předpisy s datem splatnosti před zaplacením platby, předpisy s nastavenou prioritou úhrady, řádné předpisy a následně příslušenství.
- pokud je na kartě poplatníka evidován přeplatek, použije se na úhradu případných nedoplateků obdobně.
- vymáhacím saldem je potom suma rozdílů
- vazba konkrétního předpisu na vymáhání funguje jen v případě vymáhání dle Daňového řádu (zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

510 – Dluh v rozsahu od –do, platby do data (DŘ)

- přepočte se stav případu - pokud bude neaktuální

- uspořádají se platby podle data zaplacení do data do zadaného intervalu, pro každou platbu pak se dohledávají neuhrazené předpisy a postupně se uhrazují, mají řazení takto: předpisy s datem splatnosti před datem zaplacení platby, předpisy s přednastavenou prioritou úhrady, předpisy dle data splatnosti
- první řádné předpisy pak příslušenství
- čím menší kategorie úhrady tím později je hrazeno
- pokud je na kartě poplatníka přeplatek, je použitý na předpisy s datem splatnosti po datu zaplacení podle stejných pravidel
- vymáhacím saldem je potom suma rozdílů
- používá se v případě tzv. zpětného vymáhání – např. dne 28.11.2011 chci vystavit vymáhání za období od 1.1.2011 do 30.6.2011, tak aby se do vymáhání nezapočítaly platby v období od 1.7.2011 do 28.11.2011!
- vazba konkrétního předpisu na vymáhání funguje jen v případě vymáhání dle Daňového řádu (zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

520 – Dluh v rozsahu od –do, všechny platby (dle DŘ) řád. předpisy

- uspořádají se všechny platby podle data zaplacení, pro každou platbu pak se dohledávají neuhrazené předpisy a postupně se uhrazují, mají řazení takto:
- předpisy s datem splatnosti před datem zaplacení platby (nejsou započteny předpisy náklady řízení a náklady řízení exekuce)
- předpisy dle priority úhrady
- předpisy dle data splatnosti datum splatnosti
- první se hradí řádné předpisy následně pak příslušenství
- čím menší kategorie úhrady tím později je hrazeno
- pokud je na kartě poplatníka přeplatek, je použitý na předpisy s datem splatnosti po datu zaplacení podle stejných pravidel
- vymáhacím saldem je potom suma rozdílů
- vazba konkrétního předpisu na vymáhání funguje jen v případě vymáhání dle Daňového řádu (zákon č. 280/2009 Sb., ve znění pozdějších předpisů)

530 – Dluh v rozsahu od –do, pl. Do data do (dle DŘ) řád. př.

- přepočte se stav případu pokud bude neaktivní
- uspořádají se všechny platby podle data zaplacení, pro každou platbu pak se dohledávají neuhrazené předpisy a postupně se uhrazují, mají řazení takto:
- předpisy s datem splatnosti před datem zaplacení platby (nejsou započteny předpisy náklady řízení a náklady řízení exekuce)
- předpisy dle priority úhrady
- předpisy dle data splatnosti datum splatnosti
- první se hradí řádné předpisy následně pak příslušenství
- čím menší kategorie úhrady tím později je hrazeno
- pokud je na kartě poplatníka přeplatek, je použitý na předpisy s datem splatnosti po datu zaplacení podle stejných pravidel
- používá se v případě tzv. zpětného vymáhání – např. dne 28.11.2011 chci vystavit

vymáhání za období od 1.1.2011 do 30.6.2011, tak aby se do vymáhání nezapočítaly platby v období od 1.7.2011 do 28.11.2011!

- vymáhacím saldem je potom suma rozdílů

Datum od - do

V závislosti na použitém algoritmu vymáhání se zadává datum od a datum do. Pokud se používá algoritmus 100, zadává se pouze datum do. Pro ostatní algoritmy je vhodné používat pro jednu skupinu vymáhání vždy stejné datum od - do např. Skupina vymáhání 2012 - vymáhá místní poplatek za psa datum od 1.1.2012 do 31.12.2012 a to postupně v jednotlivých krocích - Upozornění na nedoplatek, Platební výměr, Výzva k součinnosti atd., v roce 2014 se vytvoří skupina vymáhání - Vymáhání 2013 a vymáhá se období od 1.1.2013 do 31.12.2013 opětovně se vytvoří Upozornění na nedoplatek, Platební výměr atd..

Dluh počítat s napojenými poplatníky

Pokud se v daném příjmu používá funkce napojených poplatníků, tak zatržením této volby se bude vymáhat částka po plátcích včetně nezaplacených předpisů jemu napojených poplatníků.

Záznam o vymáhání nebude odesílán, dílčí výpočet

Vygenerovaný záznam o vymáhání nereprezentuje dokument určený k odeslání, ale slouží pouze pro účely evidence v systému. Tímto způsobem lze například dodat do evidence předchozí krok vymáhání, který už byl vyřízen mimo vymáhání DDP (ručně, v předchozím systému atp.) a nemá tedy být odeslán, ale je třeba se na něj odkazovat v dalších krocích vymáhání.

2. Definice vymáhání

Krok vymáhacího procesu

Volba kroku vymáhání, který chci provést (např. upozornění na nedoplatek, platební výměr aj. viz nabídka). Seznam kroků vymáhání, které je možné v rámci nadstavbového modulu "**Vymáhání**" využít je uveden v kapitole: "**Seznam kroků vymáhacího procesu**"

Odkaz na krok

Odkaz na předchozí krok vymáhání, pokud byl proveden.

Náklady řízení

Manuální pořízení částky nákladů řízení, tuto volbu lze zadat ručně. K této volbě se automaticky generuje předpis kategorie 110 Náklady řízení. Pro tuto kategorii pohybu je tedy nutné zadat účetní předkontaci v modulu ADP.

Procento penále

Nastavení procenta penalizace, které se bude zobrazovat v sestavách vymáhání. Pokud

se u poplatníka provádí penalizace, tak se provede na kartě poplatníka příslušné nastavení, případ se penalizuje standardní cestou, následně se provede vymáhání dle příslušného algoritmu (tj. včetně penalizace), do procenta penalizace se pak vepíše procento kterým byl poplatník penalizován. Do sestavy se následně dotáhne informace o proběhnuté penalizaci částkou uvedenou v okně procento penalizace.

Minimální vymáhaná částka

Nejnižší možná částka, pro kterou se vygeneruje vymáhání, pokud se vymáhací saldo na kartě poplatníka vypočte nižší než zadaná minimální vymáhaná částka, vymáhání se neuloží.

3. Parametry nákladů exekuce

Vymáhat s náklady exekuce

Pokud se pro daný příjem nezadaly náklady exekuce zvlášť nebo v odděleném příjmu (viz. sloučené vymáhání), je možné vytvořit pro příjem náklady exekuce přímo při generování vymáhání. Pro aktivaci této funkce je potřeba mimo jiné provést nastavení v administraci (viz. samostatná kapitola věnovaná nastavení nákladů exekuce), aby se po všech nastaveních aktivoval oddíl věnovaný nákladům exekuce zatrhne se tato volba.

Nastavení exekuce

Zobrazí informační dialog o nastavení nákladů exekuce.

Kategorie pohybu

Vybere se příslušná kategorie pohybu pod kterou se mají vygenerované náklady exekuce ukládat v záložce předpisy na kartě poplatníka. Přednastavena kategorie pohybu 115 - Náklady exekuce, lze však vybrat i jinou kategorii pohybu. Opět je nutné v ADP nastavit příslušnou předkontaci.

Datum vzniku a datum splatnosti

Zadává se datum vzniku a datum splatnosti exekučních nákladů dle kterých se vytvoří předpis na kartě poplatníka v záložce předpisy.

4. Určení vymáhaného externího subjektu

Vymáhat dle plátce

Při generování vymáhání je nutné určit, na koho se má vymáhání směřovat. Zatrhnutím volby Vymáhat dle plátce se vymáhání a příslušné sestavy vygenerují na poplatníka uvedeného na kartě případu.

Vymáhat dle dotčeného subjektu

Zatržením volby se vymáhání a příslušný dokument provede na poplatníka a jemu navázané dotčené subjekty.

Druh vazby dotčeného subjektu

Pokud se zatrhne volba vymáhání dle dotčeného subjektu, v menu je potřeba určit jakou vazbu má příslušný dotčený subjekt, zda je adresátem dokumentu aj. dle nastavení interní metodiky vymáhání.

5. Ostatní nastavení**Generovat ČJ**

Pokud není parametrem nastaveno jinak, lze v dialogu určit zda se bude generovat ČJ. Generování čísla jedacího se pro příslušné vymáhání aktivuje zatržením této volby.

Formát ČJ

Zde je možné určit jaký formát bude příslušné číslo jedací mít.

Vymáhat přes ostatní typy pohledávek

Volba pro provedení sloučeného vymáhání (viz. sloučené vymáhání).

Lokalizace vymáhání

Dle aktuálně přihlášeného uživatele definuje, kdo vymáhání provedl.

Historie

Zobrazí dialog s informací o provedených vymáhání na příslušném poplatníkovi.

20.3 Seznam kroků procesu vymáhání

- 0 - neurčeno
- 4 - Žádost o poskytnutí informace
- 5 - Výzva k ohlášení popl. povinností
- 7 - Oznámení o uložení písemnosti
- 8 - Vyrozumění
- 9 - Sdělení
- 10 - Upomínka
- 11 - 1. Upomínka
- 12 - 2. Upomínka
- 13 - 3. Upomínka
- 14 - Upomínka - pokus o smír

- 15 - Platební výměr
- 17 - Platební výměr (zvýšení)
- 18 - Výkaz nedoplatků
- 19 - Dohoda
- 20 - Výzva
- 22 - Výzva II.
- 24 - Výzva III.
- 25 - Předžalobní upomínka
- 30 - Exekuce
- 33 - Exekuce movitých věcí
- 34 - Exekuce nemovitostí
- 35 - Exekuční příkaz přikázáním pohledávky
- 51 - Součinnost třetích osob - zdravotní pojišťovny
- 60 - Předáno k externímu vymáhání
- 80 - Částečné zastavení exekuce
- 90 - Částečné prominutí
- 92 - prominutí
- 93 - Předáno k externímu vymáhání
- 94 - Mimosoudní vyrovnání
- 95 - Jednostranné upuštění od vymáhání pohledávky
- 96 - Zapláceno
- 97 - Zastaveno soudem
- 98 - Bez prostředků
- 99 - Předáno k externímu vymáhání
- 100 - Odpis
- 105 - Posečkání
- 110 - Splátky
- 120 - Návrh k soudu
- 121 - Návrh k soudu - žaloba
- 122 - Návrh k soudu - výkon rozhodnutí
- 123 - Návrh k soudu - a jiné
- 125 - Platební rozkaz, rozsudek
- 130 - Přihlášení do likvidace
- 140 - Přihláška do konkurzu
- 145 - přihláška do dražby
- 150 - Úpadce
- 160 - Dědické řízení
- 170 - Rozhodnutí

- 180 - Hromadný předpisný seznam
- 204 - Převzetí pohledávky k vymáhání
- 205 - Předexekuční výzva
- 206 - Předžalobní výzva – na dědice
- 207 - Žádost o sdělení - ČSSZ
- 208 - Žádost o sdělení - OSSZ
- 209- Žádost o sdělení – výkon rozhodnutí - MV
- 210 - Žádost o sdělení – stav dědického řízení
- 211 - Žádost o sdělení – vězeňská služba
- 212 - Žádost o sdělení – Obecní úřad
- 213 - Žádost o sdělení - Policie
- 214 - Žádost o sdělení – Úřad práce
- 215 - Žádost o pomoc soudu dle §259, 260 o.s.ř.
- 217 - Žádost o součinnost
- 218 - Dotaz plátcí mzdy na srážky
- 219 - Dotaz do věznice na srážky
- 220 - Upozornění na promlčení
- 222 - Návrh na prohlášení majetku povinného § 260a
- 224 - Návrh na VR
- 225 - Přihláška – likvidace
- 230 - Přihláška – exekuce
- 231 - Přihláška – řízení o pozůstalosti
- 232 - Přihláška – dědické řízení
- 233 - Přihláška insolvenční řízení
- 234 - Poddlužnická žaloba
- 235 - Žaloba na dědice
- 240 - Sdělení plátcí mzdy o zaplacení
- 250 - Sdělení nového plátce soudu
- 251 - Sdělení soudu o zaplacení
- 255 - Zastavení VR – zaplaceno
- 260 - Zastavení VR – soudem
- 280 - Zastavení VR – nedostatek majetku
- 282 - Vrácení dokumentace
- 290 - Přerušení běhu lhůty
- 292 - Pokračování běhu lhůty
- 293 - Nová promlčení lhůta
- 294 - Zastavení běhu lhůty

20.4 Hromadné vymáhání

Vymáhat lze i větší skupinu poplatníků vybraných ze seznamu poplatníků, případně poplatníků definovaných maskou. Hromadné vymáhání

je po povolení příslušných parametrů přístupné **nad seznamem poplatníků** z menu **Nástroje - Vymáhání vybraných případů**. Následuje dialog hromadného vymáhání. Popis okna uveden v kapitole Proces vymáhání.

Vymáhání nad skupinou případů - hromadně

Nastavení výpočtu

Skupina vymáhání: Neurčeno

Algoritmus: 100 - Dluh k datu

Datum od: ... Datum do: ...

☐ Dluh počítat s napojenými případy

☐ Záznam o vymáhání nebude odesílán, dílčí výpočet

Definice kroku vymáhání

Krok vym. procesu: 0 - Neurčeno

Odkaz na krok: 0 - Neurčeno

Náklady řízení: 0,00 Proc.penále: 0,00

Minimální vymáhaná částka: 0,00

Parametry nákladů exekucí

☐ Vymáhat s náklady exekucí Nast. exek...

Kategorie pohybu: 115 - Předpis nákladů exekuce

Datum vzn.: ... Datum spl.: ...

Určení vymáhaného externího subjektu

☐ Vymáhat dle plátce

☐ Vymáhat dle dotčeného subjektu

Druh vazby dot.subj.: ...

☒ Generovat ČJ

Formát ČJ: ...

☐ Vymáhat přes ostatní typy pohledávek

Lokalizace vymáhání: dle aktuálně přihl. uživ.

Historie vym. Ok Storno

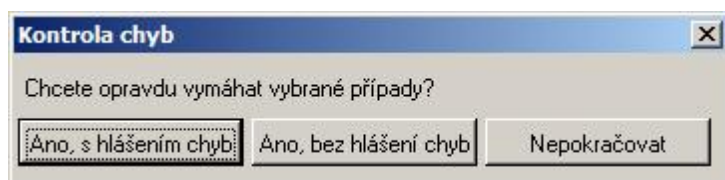
Pokud se prování vymáhání hromadně, může proces trvat několik minut, protože se zpracovává větší množství dat. Nedoporučujeme zpracovávat obsáhlé seznamy poplatníků a hromadné vymáhání spustit vždy nad skupinou poplatníků, což umožní mít vymáhací proces pod kontrolou a případné nesrovnalosti na kartách poplatníků ihned řešit.

Po odsouhlasení nastavených parametrů kliknutím na tlačítko Ok. Následuje dotaz na oblast generování vymáhání pro poplatník. Vybere se oblast poplatníků a volba se

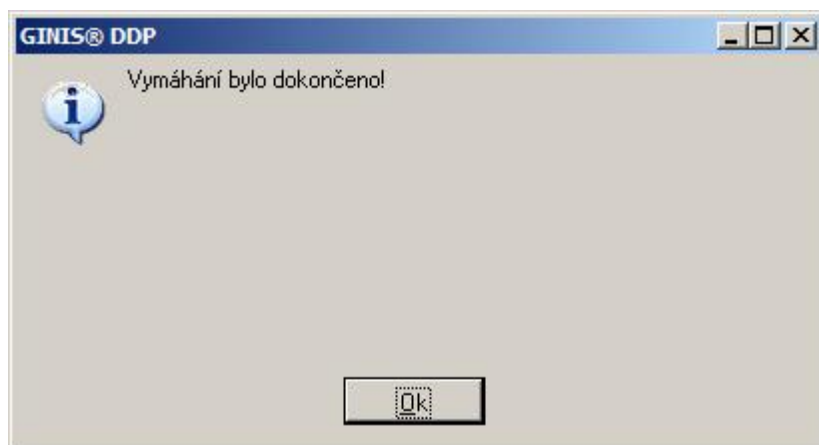
potvrdí nebo zruší kliknutím na tlačítko Ok případně Zrušit.



Následuje další kontrolní dialog. Zde je nutné určit, zda se při hromadném generování mají hlásit případné nesrovnalosti, nebo ne. Případě i zde lze hromadné vymáhání zastavit. Pro lepší kontrolu nad celým vymáhacím procesem je vhodné zvolit volbu Ano, s hlášením chyb výše zmíněných důvodů.



Pokud vymáhání proběhlo v pořádku je o ukončení uživatel vyrozuměn informačním dialogem.



Sloučené vymáhání lze provést pouze nad jednotlivým krokem vymáhání, nikoli hromadně nad seznamem poplatníků.

Sloučené vymáhání se provede tak, že v dialogu vymáhání se klikne na volbu **Vymáhat přes ostatní typy pohledávek**, po odsouhlasení nastavení se zobrazí dialog ostatních typů pohledávek ve kterých je poplatník veden. Provede se výběr pohledávek kliknutím na pohledávku která má být do vymáhání zahrnuta a volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **Ok** nebo zruší kliknutím na tlačítko **Zrušit**.

[illegible]

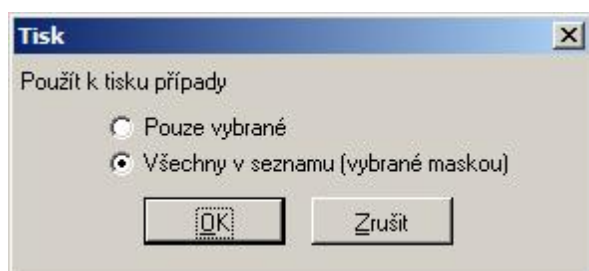
Před samotným zahájením vymáhání se zobrazí dotaz, pokud se opravdu vymáhací proces má zahájit volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano, pokud se má přerušit, klikne se na tlačítko Ne.



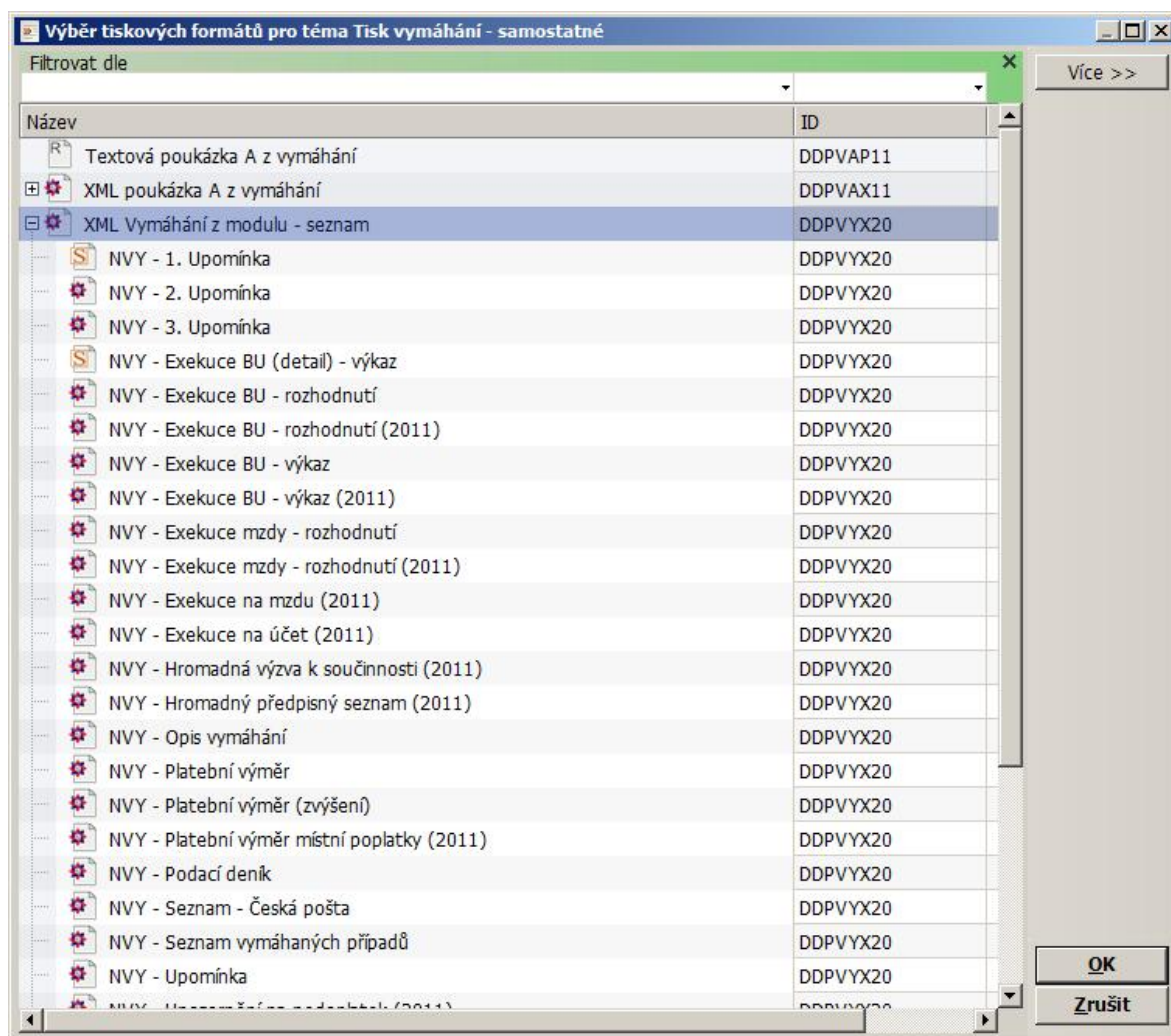
Vymáhání se provede za vybrané příjmy, kdy se v každém příjmu zvlášť vytvoří položka vymáhání. Všechna vymáhání lze na kartě poplatníka zobrazit zatržením volby v horní části seznamu vymáhání.

☒ Vymáhání ve všech typech pohledávek

Sloučení vymáhání do jedné sestavy se následně docílí za pomoci sestav. V dialogu seznamu vymáhání se klikne na tlačítko Tisk. Vybere se oblast tisku a volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo zruší kliknutím na tlačítko Zrušit.



Následuje výběr tiskové sestavy ze seznamu sestav, vybere se přednastavený formulář nebo na míru vytvořená sestava. Volbu lze provést dvěma způsoby a to označením řádku a kliknutím na tlačítko Ok, nebo dvojklikem na vybranou sestavu. Pokud se sestava tisknout nemá, klikne se na tlačítko Zrušit.



Následuje dialog pro generování sestav. Tiskové dialogy bývají poměrně rozsáhlé, základní nastavení dle požadavků uživatele se provádí jednou, při dalším tisku dialog zachovává nastavené parametry (více v části věnované tisku). Pokud se slučuje vymáhání poplatníka na jednu sestavu použije se volba "sloučit pohledávky poplatníka", pro provedení požadované akce na sestavě se zatrhne právě tato volba.

Nastavení parametrů pro generování sestavy

Třídění: Obec, Ulice, Č.pop., Č.or., Ji

☐ Při třídění brát zřetel na řádek a čtvrt'

☒ Sloučit pohledávky poplatníka

Dnů pro zaplacení: 15 / ☒ dle nastavení skupiny

Lhůta pro odvolání: 30 / ☒ dle nastavení skupiny

Č.J. vykon. výkazu nedopl.:

Č.J. pro hromadné výstupy: / ☐ dle nastavení skupiny

Dat. vydání vyk. výkazu nedopl.: 30.01.2012

☐ Generovat adresu centrály banky

Zaokrouhlení částky: Nezaokrouhlovat

☒ Načíst všechny účty subjektu

☒ Načíst všechny dotčené subjekty vymáhání

☐ Změnit nastavení textů (obecné formáty)

☐ Změnit nastavení textů z číselníku

Položek z historie max.: 10

☒ Výpis historie podle evidence předchozích kroků vymáhání

☒ Výpis celé historie bez ohledu na krok vymáhání

Při výpisu historie kontrolovat: -

☐ Kontrolovat proti zadanému datu: 30.01.2012

☒ Odkazovat se jen do výše nesplacené části vymáhání

☐ Na krok pl.výměr-zvýšení se odkazovat jen ve výši penále

☐ Při výpisu historie brát zřetel na skupinu vymáhání

☒ Odkazovat se i na nevytištěná vymáhání

☒ Načíst všechny poznámky k vymáhání

☒ Načíst napojené poplatníky

☒ Načíst historii změn

Načíst přehled dotčených předpisů: Převzít ze složení vymáhané částky

☒ Načíst dílčí vymáhání (pouze sloučené vym.)

☒ Načíst zasilky

☒ Použít doručovací adresy

Použít texty z admin. pohledávek pro rok: 2012

Ok Zrušit

20.6 Stav vymáhání na kartě poplatníka

Pro rychlou kontrolu stavu vymáhání na kartě poplatníka bez nutnosti nahlížet do karty vymáhání nebo seznamu vymáhání slouží okno Stav vymáhání na kartě poplatníka. Informace kopíruje aktuální stav vymáhání, automaticky se mění dle aktuálního stavu vymáhání na kartě případu.

Pokud na poplatníkovi probíhá více vymáhání za více období zároveň, zobrazí se vždy poslední provedené vymáhání.

20.7 Převod pohledávky k exekuci

Jedním z převodů pohledávky z typu do typu je i převod pohledávky k exekuci. Jedná se o převod jednotlivých předpisů z jednoho typu pohledávky do druhého a je tedy potřeba předem nadefinovat, z které typu pohledávky do kterého typu pohledávky se budou jednotlivé předpisy převádět. Dle nastavené metodiky úřadu je vhodné pro exekuční typy pohledávek založit nový typ pohledávky do kterého se předpisy, které se dostanou do exekuce budou převádět. Před samotným převodem pohledávky z typu do typu je nutné zkontrolovat, zda v nově založeném příjmu je otevřené účetní období. Pokud ne, jednotlivé převedené předpisy se do nového typu pohledávky převedou, ale s příznakem otevřeného předpisu do uzavřeného období ([barva předpisu je fialová](#)).

Vzhledem k legislativní náročnosti vymáhacího procesu byla v modulu DDP zprovozněna nová funkcionality Převod poplatníka k exekuci.

Funkce je řízena parametry:

DDP - ŘP Převod pohledávky k exekuci (Hodnoty parametru: Ano;Ne)

DDP - ŘP Editace napojených poplatníků (Hodnoty parametru: Ano; Ne) - použije v případech, kdy uživatel v exekučním příjmu potřebuje zadávat předpisy jinak poplatníka editovat.

Převod pohledávky k exekuci je možné provést pouze z detailu karty poplatníka volbou menu Funkce - Převod pohledávky k exekuci. Nejprve se definuje období, pro které se mají zobrazit předpisy k převodu k exekuci.

Definice období

Zadej období : od 01.01.2013
do 31.12.2013

OK Zrušit

Následně se zobrazí předpisy, které spadají do uvedeného období. V horní části dialogu převodu dluhu k exekuci, lze období změnit. Dialog vždy zobrazí všechny předpisy poplatníka, pokud však do zadaného období nespádají, zobrazí se jako neaktivní. Předpisy na které se váže vymáhání se zobrazí s vykřičníkem na začátku tabulky, pokud předpis nespadá do vymáhání vykřičník na začátku řádku nemá. Pokud se předpis má převést do nového typu pohledávky, zatrhne se.

Převod dluhu k exekuci z případu UP25P000D1NQ

Od 01.01.2013 Počáteční stav
Do 31.12.2013

| Předpisy | Uhrazeno | Saldo |
|-----------|------------|------------|
| 48 775,50 | 100 500,00 | 0,00 |
| Celkem | 149 275,50 | 0,00 |
| | | 149 275,50 |

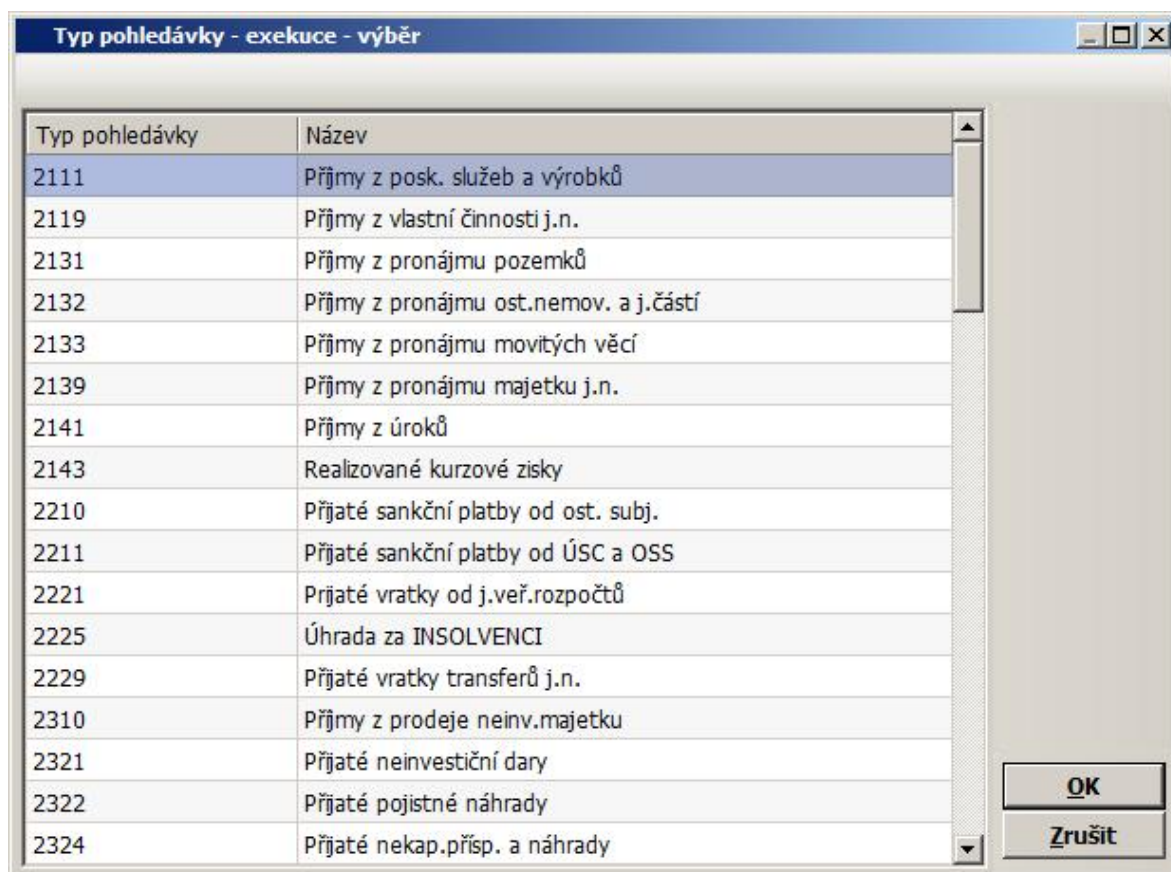
Typ pohledávky - exekuce

☐ Dluhy z navázaných poplatníků ☒ Převést pouze vymáhané předpisy

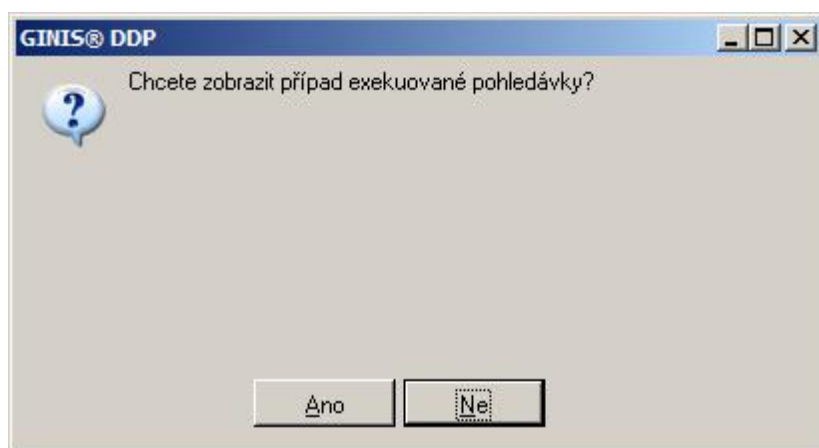
| # | Datum spl... | Kategorie pohybu | Pri.Uhr. | Předpis | Uhrazeno | Dluh | Dat. za... | Zapl. dní po ... | Nezapl. dní ... | Identifikát |
|---|--------------|------------------------------|----------|-------------|----------|-------------|------------|------------------|-----------------|-------------|
| 1 | 6.4.2006 | 100 - Předpis pohledávky | 0 | 15 945,00 | 0,00 | 15 945,00 | | 0 | 2826 | UP25P000 |
| 2 | 8.1.2007 | 100 - Předpis pohledávky | 0 | 32 830,50 | 0,00 | 32 830,50 | | 0 | 2549 | UP25P000 |
| 3 | 10.9.2013 | 110 - Předpis nákladů řízení | 0 | 100 000,... | 0,00 | 100 000,... | | 0 | 112 | UP25P000 |
| 4 | 13.9.2013 | 100 - Předpis pohledávky | 0 | 500,00 | 0,00 | 500,00 | | 0 | 109 | UP25P000 |

OK Zrušit

V řádku Typ pohledávky - exekuce se za pomoci klávesy F4 nebo kliknutím na tlačítko se třemi tečkami provede výběr typou pohledávky, do kterého se mají příslušné předpisy převést. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok.



Pokud jsou všechny údaje o převáděných předpisech zadány správně, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko OK nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Zrušit. Následuje samotný převod. Po dokončení převodu předpisů následuje dotaz, zda se má poplatník přepnout do nově vytvořeného poplatníka v pohledávce exekuce.



V nové (převedené) kartě poplatníka jsou v horní části dialogu zobrazena upozornění tak, aby bylo na první pohled jasné, že se jedná o další pohledávku jednoho poplatníka.

případ je pod správou jiného případu, případ byl označen jako přečtený.

Karta případu [tento případ je pod správou jiného případu!]

| | | | |
|---------------------|----------------|------------|----|
| Identifikátor (PID) | Agendové číslo | Dat. evid. | Po |
| UP25X00QR22K | 0205200 | 13.09.2013 | 2 |

Převod probíhá tak, že se převáděné předpisy na původní kartě případu sníží (každý předpis záporným zápisem na kartě poplatníka) a zároveň se na nově vzniklé kartě poplatníka založí předpisy, tak jak byly na původní kartě poplatníka. Všechny tyto předpisy mají datum vzniku v den, kdy byla převod proveden. Do FUC se tedy dostanou až po provedení uzávěrky. Zároveň je třeba nastavit do předkontace v ADP přeúčtování pohledávky!

| Předpisy | Platby | Stavy | Vratky | Poukazy | Dop. údaje | Dokumenty | Penalizace | Kontroly | Poznámky | Hist. | Rozhodr |
|---|--------|---------------|-----------|---------------|------------|--------------|-------------|-------------|----------|-------|---------|
| | # | Zákl. bez DPH | Zákl. DPH | Daň zakl. DPH | Zaokr. | Částka v CZK | Dat. vzniku | Dat. splat. | | | |
|  | 9 | 100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 100 000,00 | 10.09.2013 | 10.09.2013 | | | |
|  | 11 | -100 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | -100 000,00 | 13.09.2013 | 10.09.2013 | | | |
|  | 2 | 16 887,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 16 887,00 | 08.01.2007 | 08.01.2007 | | | |

Po převodu předpisů k exekuci, se pohledávka chová totožně jako je tomu u napojených poplatníků, je tedy důležité všude zatrhávat možnost "Včetně napojených poplatníků", v opačném případě se se zobrazí pouze saldo aktuálně zpracovávané karty.

Vymáhací saldo dle DŘ pro případ UP25P000D1NQ

| | | | | | | | | | | |
|----|------------|----------------|------------|----------|------------|----------|------|-------|------------|------------|
| Od | 01.01.2013 | Počáteční stav | 48 775,50 | Předpisy | 100 500,00 | Uhrazeno | 0,00 | Saldo | 100 500,00 | Občerstvit |
| Do | 31.12.2013 | Celkem | 149 275,50 | | | | 0,00 | | 149 275,50 | |

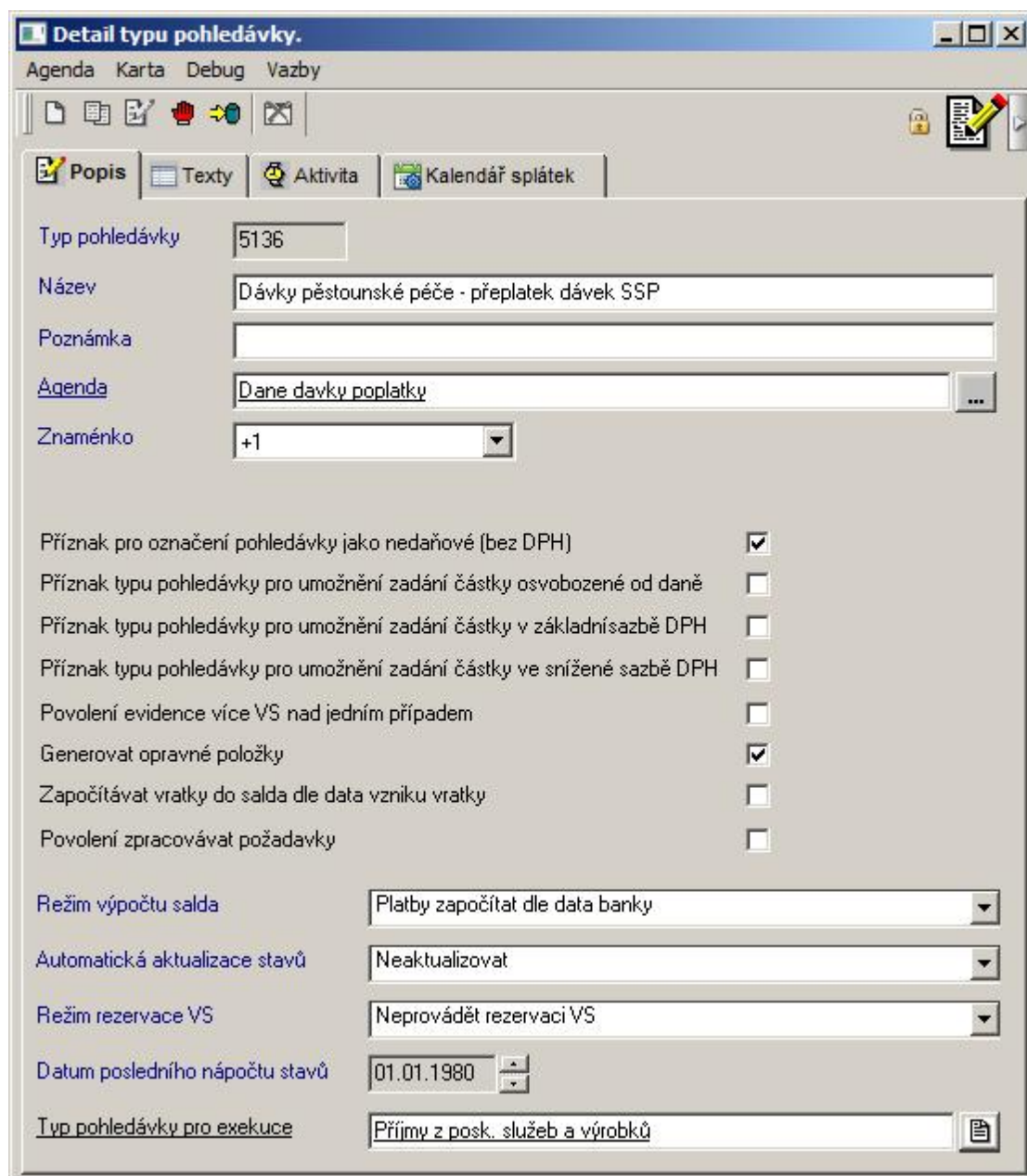
☒ Saldo včetně navázaných popl.

| # | Datum spl... | Kategorie pohybu | Pri.Uhr. | Předpis | Uhrazeno | Dluh | Dat. za. |
|---|--------------|------------------------------|----------|-------------|----------|-------------|----------|
| 1 | 6.4.2006 | 100 - Předpis pohledávky | 0 | 15 945,00 | 0,00 | 15 945,00 | |
| 2 | 8.1.2007 | 100 - Předpis pohledávky | 0 | 32 830,50 | 0,00 | 32 830,50 | |
| 3 | 10.9.2013 | 110 - Předpis nákladů řízení | 0 | 100 000,... | 0,00 | 100 000,... | |
| 4 | 13.9.2013 | 100 - Předpis pohledávky | 0 | 500,00 | 0,00 | 500,00 | |

Zavřít

Další nastavení

Pohledávku, do které se exekuční předpisy mají převést, lze navázat na původní typ pohledávky, tedy s typem ze kterého se převádí pohledávka k exekuci. Navázání exekučního typu pohledávky se provede v modulu **ADE - Subjekty - Agendy - DDP - Typy pohledávek pro roky a střediska**.



Detail typu pohledávky.

Agenda Karta Debug Vazby

Popis Texty Aktivita Kalendář splátek

Typ pohledávky: 5136

Název: Dávky pěstounské péče - přeplatek dávek SSP

Poznámka:

Agenda: Dane davky poplatky

Znaménko: +1

Příznak pro označení pohledávky jako nedaňové (bez DPH) ☒

Příznak typu pohledávky pro umožnění zadání částky osvobozené od daně ☐

Příznak typu pohledávky pro umožnění zadání částky v základní sazbě DPH ☐

Příznak typu pohledávky pro umožnění zadání částky ve snížené sazbě DPH ☐

Povolení evidence více VS nad jedním případem ☐

Generovat opravné položky ☒

Započítávat vratky do salda dle data vzniku vratky ☐

Povolení zpracovávat požadavky ☐

Režim výpočtu salda: Platby započítat dle data banky

Automatická aktualizace stavů: Neaktualizovat

Režim rezervace VS: Neprovádět rezervaci VS

Datum posledního nápočtu stavů: 01.01.1980

Typ pohledávky pro exekuce: Příjmy z posk. služeb a výrobků

Pokud se takto přednastaví typ pohledávky pro exekuce, v dialogu převodu se následně zobrazí pouze navázaný typ pohledávky pro převod.

20.8 Hromadný předpisný seznam

Hromadný předpisný seznam je jednou z možností, jak provést vymáhání případu. Jedná se o druh platebního výměru, kdy je možné vyměřit poplatek všem poplatníkům hromadně za pomoci "hromadného předpisného seznamu", vyměření tímto způsobem se zveřejní vyhláškou na úřední desce.

Generování hromadného předpisného seznamu je závislé na nastavení interní metodiky konkrétního uživatele. Lze tedy při práci s tímto dokumentem postupovat několika způsoby:

1. Nastavením hromadného předpisného seznamu jako jedné z možností skupiny vymáhání
2. Přímým tiskem vybraných případů ze seznamu vymáhání

Hromadný předpisný seznam ve skupině vymáhání

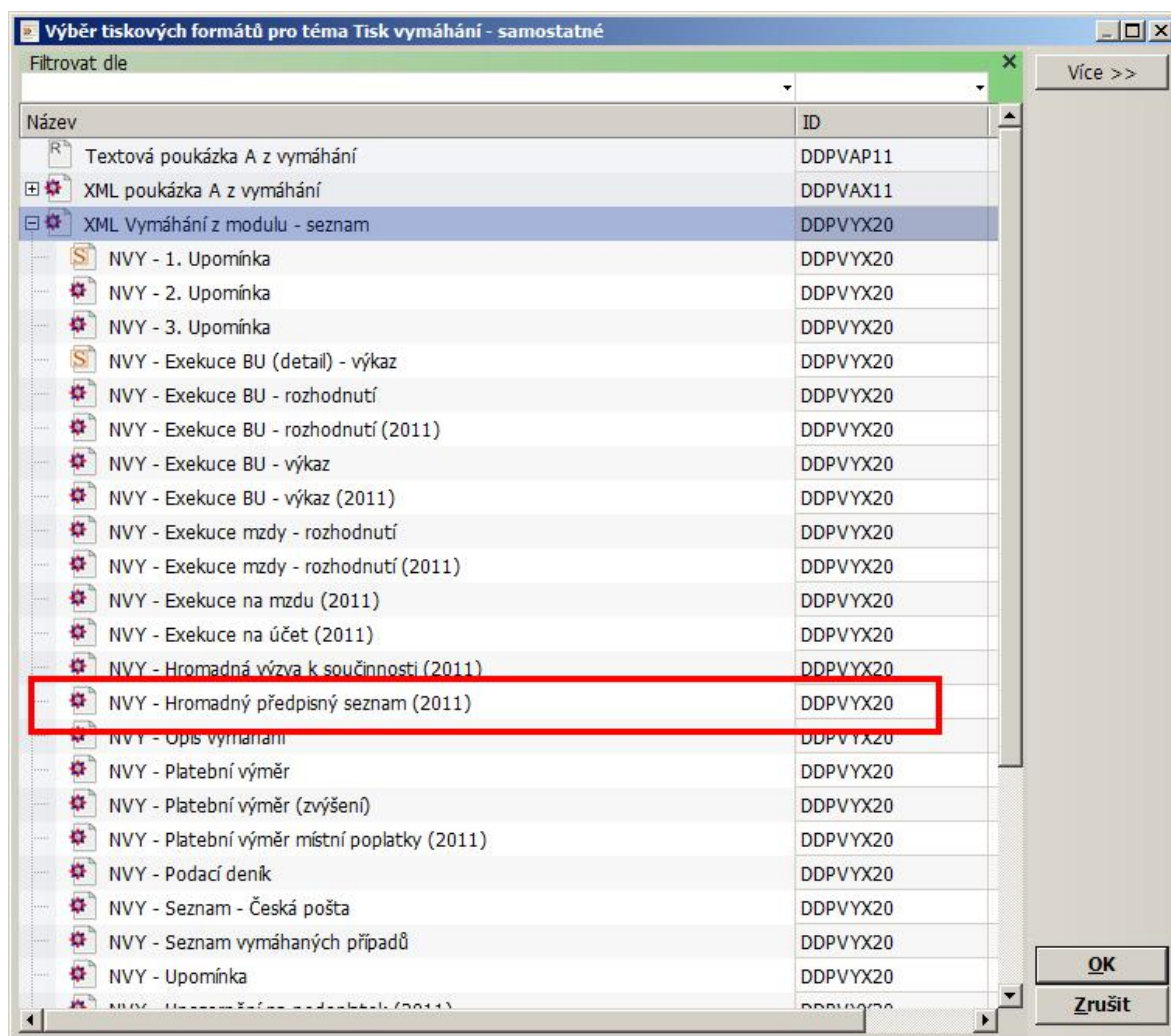
V menu **Volby - Číselníky - Skupiny vymáhání** se nastaví nový krok vymáhání (hromadný předpisný seznam), kde v dialogu definice kroku vymáhání vyplní mimo ostatní nastavení (popsané v kapitole věnované skupinám vymáhání) **Formát čísla jednacího**.

The screenshot shows a dialog box titled "Definice kroku vymáhání". It contains several fields and checkboxes:

- Identifikátor:** UP25ANV0A01F
- Krok vymáhání:** A dropdown menu.
- ☒ **Zobrazit pouze nepoužité kroky vymáhání**
- Předchozí krok vymáhání:** A dropdown menu.
- Formát čísla jednacího:** A text input field, highlighted with a red rectangle.
- Výchozí lokalizace vymáhání:** Nikdo, Neurčeno
- Dnů pro zaplacení:** 0
- Lhůta pro odvolání:** 0
- ☐ **Vymáhat přes všechny typy pohledávek**
- Buttons:** OK and Zrušit.

V další části vymáhacího procesu se provedou kroky vymáhání obvyklým způsobem s tím rozdílem, že se v **Kroku vymáhání** zvolí **Hromadný předpisný seznam**.

V menu **Doklady - Vymáhání** se za pomoci filtru vyberou ti poplatníci, kteří se mají v Hromadném předpisném seznamu zobrazit, označí se. Kliknutím na tlačítko **Tisk** se vyvolá dialog pro výběr tiskových formátů. Zvolí se sestava **NVY - Hromadný předpisný seznam (2011) DDPVYX20**, případně jiná sestava upravená dle potřeb zákazníka.



Zobrazí se dialog pro nastavení parametrů pro generování sestavy. Zde se zapíše č.j. generované sestavy, v případě je-li využíváno skupin vymáhání zatrhne se možnost dle nastavení skupiny, č.j. se následně vygeneruje dle nastavení uvedeného na nastavení konkrétního kroku vymáhání skupiny.

Nastavení parametrů pro generování sestavy

Třídění: Obec, Ulice, Č.pop., Č.or., Jt

☐ Při třídění brát zřetel na řádek a čtvrt

☒ Sloučit pohledávky poplatníka

Dnů pro zaplacení: 15 / ☒ dle nastavení skupiny

Lhůta pro odvolání: 30 / ☒ dle nastavení skupiny

Č.j. vykon. výkazu nedopl.:

Č.j. pro hromadné výstupy / ☐ dle nastavení skupiny

Dat. vydání vyk. výkazu nedopl.: 30.01.2012

☐ Generovat adresu centrály banky

Zaokrouhlení částky Nezaokrouhlovat

☒ Načíst všechny účty subjektu

☒ Načíst všechny dotčené subjekty vymáhání

☐ Změnit nastavení textů (obecné formáty)

☐ Změnit nastavení textů z číselníku

Položek z historie max.: 10

☒ Výpis historie podle evidence předchozích kroků vymáhání

☒ Výpis celé historie bez ohledu na krok vymáhání

Při výpisu historie kontrolovat -

☐ Kontrolovat proti zadanému datu 30.01.2012

☒ Odkazovat se jen do výše nesplacené části vymáhání

☐ Na krok pl.výměr-zvýšení se odkazovat jen ve výši penále

☐ Při výpisu historie brát zřetel na skupinu vymáhání

☒ Odkazovat se i na nevytištěná vymáhání

☒ Načíst všechny poznámky k vymáhání

☒ Načíst napojené poplatníky

☒ Načíst historii změn

Načíst přehled dotčených předpisů Převzít ze složení vymáhané částky

☒ Načíst dílčí vymáhání (pouze sloučené vym.)

☒ Načíst zásilky

☒ Použít doručovací adresy

Použít texty z admin. pohledávek pro rok

Ok Zrušit

Přímý tisk z již existujících kroků vymáhání

Před vygenerováním sestavy je třeba v **USU** vytvořit nový dokument a vygenerovat mu ČJ, které v okně s parametry sestavy zadáte do kolonky „Č.J. pro hromadné výstupy“.

Postup je totožný jako v případech, kdy se využívá skupina vymáhání. V menu **Doklady - Vymáhání** se za pomoci filtru vyberou ti poplatníci, kteří se mají v Hromadném předpisném seznamu zobrazit, označí se. Kliknutím na tlačítko **Tisk** se vyvolá dialog pro výběr tiskových formátů. Zvolí se sestava **NVY - Hromadný předpisný seznam (2011) DDPVYX20**, případně jiná sestava upravená dle potřeb zákazníka.

Následně se v dialogu pro nastavení parametrů pro generování sestavy zapíše č.j. generované sestavy.

Navázání elektronického obrazu hromadného předpisného seznamu se provede nad seznamem poplatníků, maskou se vyberou poplatníci, kterým se má hromadný předpisný seznam navázat, v menu **Hromadné změny - Příklad - Přidání dotčeného dokumentu** se provede navázání dokumentu dotčeným poplatníkům (více informací o zmiňované funkcionalitě v kapitole věnované hromadným operacím)

20.9 Skupiny vymáhání

Po zavedení podpory procesu vymáhání do modulu DDP, kdy byla přidána spousta kroků vymáhání, vymáhání se prováděly opakovaně, motaly se jednotlivé vymáhání z různých let do sebe, bylo nutno tento stav nějak zpřehlednit. Zavedení funkčnosti skupiny vymáhání nám tedy nyní umožní přehledné členění jednotlivých vymáhacích procesů, pevnou návaznost kroků vymáhání tak jak jdou za sebou, správné nastavení adresátů pro zásilky jednotlivých vymáhacích dokumentů.

Skupiny vymáhání umožňují nastavit pro jeden nebo více typů pohledávek stejné parametry vymáhacího procesu jako jsou kroky vymáhání, odkazy na krok, formát čísla jednacího apod. Administrace Skupiny vymáhání se provádí v modulu DDP v menu Volby

Vymáhání

- Číselníky - Skupiny vymáhání.

Administrace se provádí přímo v modulu. V menu **Volby - číselníky - skupiny vymáhání** se administrují jednotlivé skupiny vymáhání.

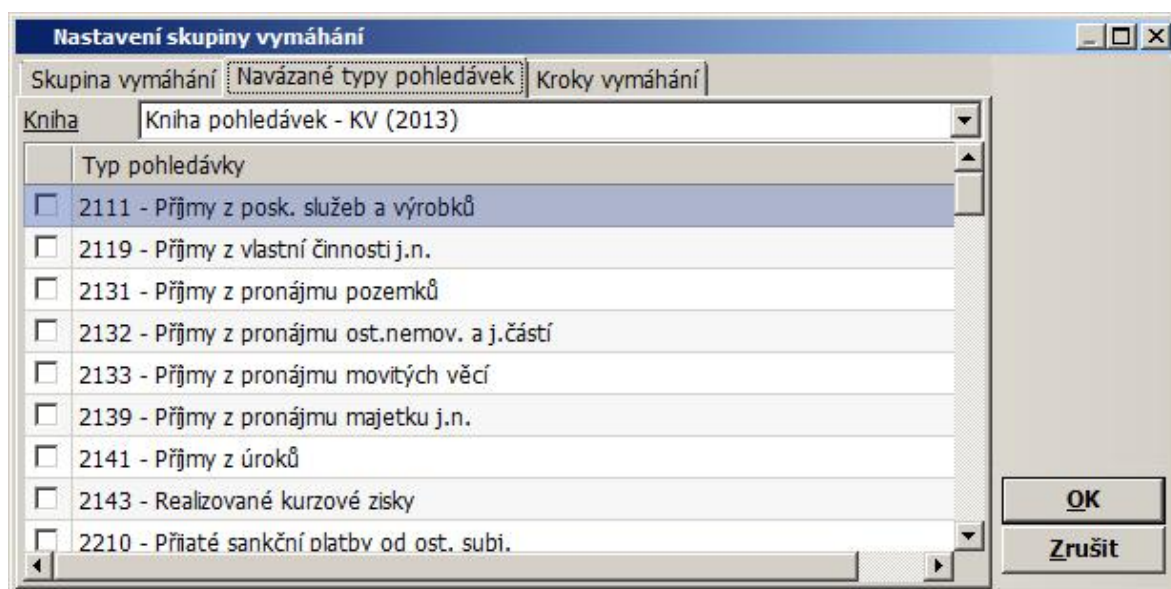
Pokud se tvoří první skupina vymáhání, zadá se kliknutím na tlačítko Nová. Pokud již v minulosti byla zadána skupina vymáhání lze za pomoci zobrazeného filtru vybrat typy pohledávek pro které byla skupina vymáhání tvořena v roletovém menu Skupiny vymáhání dle typu pohledávky a kliknutím na tlačítko Upravit tak skupinu vymáhání upravit dle požadavků. Skupiny vymáhání lze také mazat (zneaktivnit) kliknutím na tlačítko Smazat, případně Kopírovat.

| Identifikátor | Název | Poznámka |
|---------------|-------|----------|
|---------------|-------|----------|

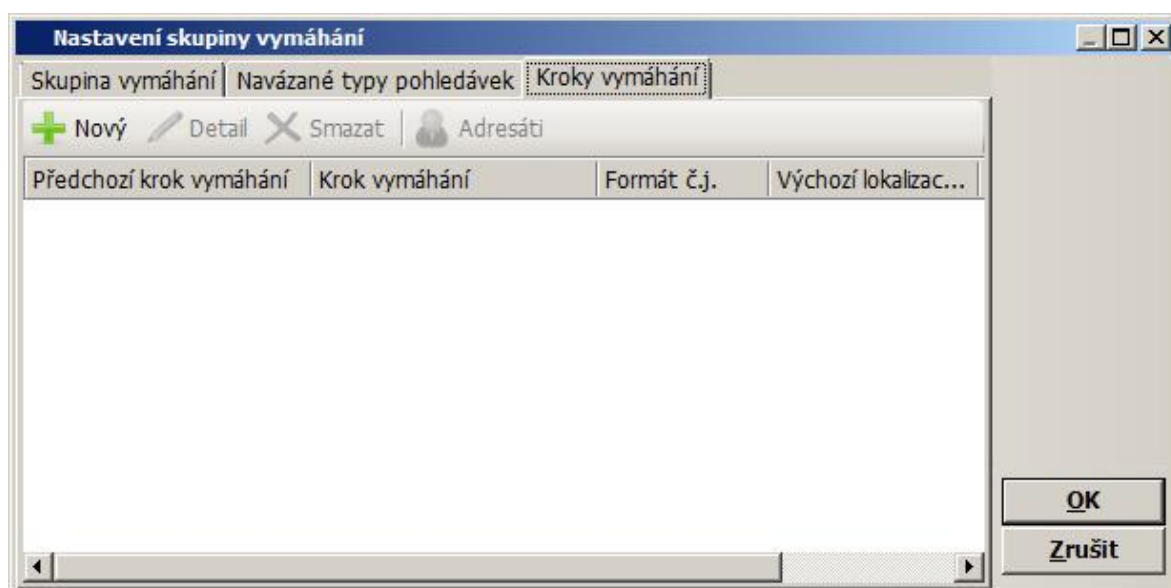
Kliknutím na tlačítko Nová se zobrazí dialog pro zadání nové skupiny vymáhání. V první fázi je nutné zadat název skupiny vymáhání, případně přidat poznámku. Dále se zadává zda se provádění vymáhání dle OSŘ (např. nájmy) nebo dle DŘ (vymáhání dle daňového řádu) - nastavení ovlivňuje jaké algoritmy pro výpočet vymáhané částky se budou zobrazovat. V této části dialogu se také zadává jednotné číslo jednací pro Hromadný předpisný seznam. Pokud je vše zadáno pokračuje se kliknutím na záložku Navázané typy pohledávek.

| Identifikátor | Název | Poznámka | Způsob | ČJ hrom.předp.seznam |
|---------------|-------|----------|--------|----------------------|
|---------------|-------|----------|--------|----------------------|

V dialogu Navázané typy pohledávek se vyberou právě ty typy pohledávek, pro které se má skupina vymáhání tvořit. V nastavování se pokračuje na další záložce - Kroky vymáhání.

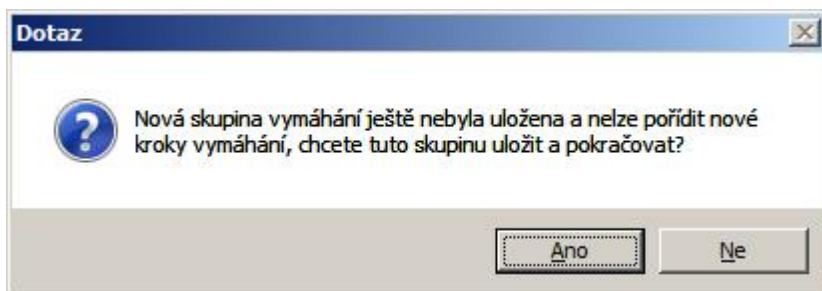


Jako poslední je potřeba nadefinovat samotné kroky vymáhání, které se budou v příslušné skupině používat. V této části je opět možné upravit stávající kroky vymáhání výběrem příslušného kroku vymáhání a kliknutím na tlačítko Detail. Kroky vymáhání lze mazat kliknutím na tlačítko Smazat. Nový krok vymáhání se zadává kliknutím na tlačítko Nový.



Pokud doposud skupina vymáhání doposud nebyla uložena následuje dialog s dotazem na uložení skupiny vymáhání, volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ano, případně zruší

kliknutím na tlačítko Ne.



Pokračuje se zadáním Kroku vymáhání. Z roletové nabídky se vybere krok vymáhání (každý krok vymáhání lze použít několikrát, pokud se každý krok vymáhání bude používat pouze jednou, je možné využít volby Zobrazit pouze nepoužité kroky vymáhání). Vybere se předchozí krok vymáhání na který se navazuje (první krok vymáhání nenavazuje na žádný předešlý dokument, ponechává se Neurčeno). Dále lze zadat formát čísla jednacího pro daný krok vymáhání, případně výchozí lokaci (nastavení pracovníka, který bude příslušný krok vymáhání zpracovávat). V neposlední řadě se zde nadefinují počty dní pro datum nabytí právní moci (lhůta pro odvolání) a datum pro vykonatelnosti (dnů pro zaplacení) - tyto datумы pak ovlivňují počítání lhůt pro sestavy aj.. Jako poslední je možnost využít volbu vymáhat přes všechny typy pohledávek, která se nastavuje v případě, že se pohledávka vede samostatně v několika příjmech a je potřeba jednotlivé příjmy vymáhat v jednom kroku. Nastavené parametry kroku vymáhání se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok nebo naopak zruší kliknutím na tlačítko Zrušit.

Pokud se v příjmu bude vymáhat nejen na plátcí, ale i na dotčených subjektech, je potřeba ke každému kroku vymáhání přiřadit jednotlivé dotčené subjekty - adresáti pro krok vymáhání. Dialog adresátů se zobrazí kliknutím na tlačítko Adresáti na záložce Kroky vymáhání. Požadovaní adresáti se zatrhnou v zobrazeném dialogu.

| Adresáři pro krok vymáhání | |
|-------------------------------------|--|
| ☐ | Typ vazby dotčeného subjektu |
| ☒ | Odesílatel dokumentu. |
| ☐ | Neurčeno |
| ☐ | Odesílatel iniciačního dokumentu |
| ☒ | Adresát dokumentu |
| ☒ | DO - stanovený zákonem |
| ☒ | DO - vydávající závazné stanovisko |
| ☒ | DO - samosprávný celek |
| ☐ | DO - dožádaný SÚ |
| ☒ | žadatel |
| ☐ | účastník o jehož právech a povinnostech se jedná |
| ☒ | zákonný zástupce – rodič |
| ☐ | zákonný zástupce – osvojitel |

Občerstvit

OK

Zrušit

Pokud je skupina vymáhání nadefinovaná, lze ji rozšiřovat o další typy pohledávek kliknutím na tlačítko Detail. Případě pro následující rok kopírovat. Kopírování skupiny vymáhání se provede tak, že se klikne na tlačítko Kopírovat na seznamem skupin vymáhání. Zadá se nový vázev skupiny vymáhání a volba se potvrdí kliknutím na Ok nebo zruší kliknutím na tlačítko Zavřít.

Zadejte název skupiny vymáhání

Zadejte název skupiny vymáhání

OK

Zavřít

20.1 Použití Skupiny vymáhání

Existuje několik způsobů jak využít skupiny vymáhání, uvádíme některé z nich:

1. Skupina vymáhání v nastavení dialogu vymáhání a na detailu vymáhání
2. Skupina vymáhání ve filtru nad seznamem vymáhání
3. Skupina vymáhání ve výběrové masce nad celým příjmem

1. Skupina vymáhání v nastavení dialogu vymáhání a na detailu vymáhání

Pokud jsou skupiny vymáhání nadefinovány, lze si zjednodušit zadávání případu v dialogu vymáhání zadáním skupiny vymáhání v části nastavení výpočtu. Skupiny vymáhání se vybírají před spuštěním automatického vymáhání. Po výběru příslušné skupiny vymáhání se aktualizují dostupné kroky vymáhání a možné předchozí kroky.

Nastavení výpočtu

Skupina vymáhání: Vymáhání 2013

Algoritmus: 500 - Dluh v rozsahu od-do, všechny platby (dle DŘ)

Datum od: ... Datum do: ...

☐ Dluh počítat s napojenými případy

☐ Záznam o vymáhání nebude odesílán, dílčí výpočet

Po provedení vymáhání lze skupinu vymáhání vidět (případně editovat) v detailu vymáhání.

Detail vymáhání - UP25X00QR0F5 (Značka:11111111111111111111) [Por.č.:11]

Identifikátor vymáhání: UP25X00QR0F5 Identifikátor příp. DDP: UP25P000D1NQ Pořadí: 7 Dat. podání: 10.09.2013 Dat. ev: 10.09.2013

IČO: RČ: Adresát: 001 Ka

Dat. generování: 10.09.2013 Datum od: 01.01.2006 Datum do: 10.09.2013 Stav doručení: 0 - Neurčeno Dat. doručení:

| Procento penále | Částka penále | Částka pokuty | Vymáhaný dluh | Celk. částka vymáhání |
|-----------------|---------------|---------------|---------------|-----------------------|
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 48 775,50 | 148 775,50 |

Dat. posl. odesl. Pozámka: Automaticky generované vymáhání Skupina vymáhání: Vymáhání 2013

2. Skupina vymáhání ve filtru

Vyhledávání dle skupiny vymáhání lze provádět v seznamu vymáhání ve filtrovacím okně, stejně jako dle ostatních položek na záznamu o vymáhání.

Skupina vymáhání: Vymáhání 2013

Stav insolvence:

Intervaly:

3. Skupina vymáhání v masce

Na základě zadané skupiny vymáhání lze využít i ve výběrové masce, kde mimo jiné údaje lze zobrazit případy dle nasavené skupiny vymáhání.

Definice výběrové masky

Popis
 Název
 Zkratka

Typ masky
☒ osobní ☐ veřejná ☐ pevná

Hlavní | Podrobnosti | Poplatník | Předp., Plat., Vratky, Poznámky | Pohledávky | Správci | **Vymáhání** | Opr. položky, spisy | Penalizace | Tisky | Rozhodnutí, Kontroly

Vymáhání
☒ Nebrat v úvahu ☐ má dle zadání podmínek
☐ nemá dle zadání podmínek ☐ má ale neodpovídá zadaným podmínkám

Vymah. částka
 Od
 Do

Datum vykon.
 Od
 Do

Datum nabytí právní moci
 Od
 Do

Datum doručení
 Od
 Do
☐ Nevplněno

Vymah. částka pen.
 Od
 Do

Vymah. proc. pen.
 Od
 Do

Datum vyst. sestavy vym.
 Od
 Do

Datum vymáhání od
 Od
 Do

Datum vymáhání do
 Od
 Do

Poznámka

Číslo jednací Skupina vymáhání

Stav vymáhání

| Název | |
|--|--|
| ☐ Neurčeno | |
| ☐ Žádost o poskytnutí informace | |
| ☐ Výzva k ohlášení popl. povinnosti | |
| ☐ Upozornění na nedoplatek | |
| ☐ Oznámení o uložení písemnosti | |
| ☐ Příklad je vymáhán | |

Označit vše
Vymazat vše

Stav doručení

| Název | |
|---|--|
| ☐ Neurčeno | |
| ☐ Přijato | |
| ☐ Nepřijato | |
| ☐ Nevyžádáno | |
| ☐ Odstěhoval se bez udání adresy | |

Označit vše
Vymazat vše

☒ Rozlišovat velikost písmen
☒ Ignorovat diakritiku

20.1 Hromadné operace nad vymáháním

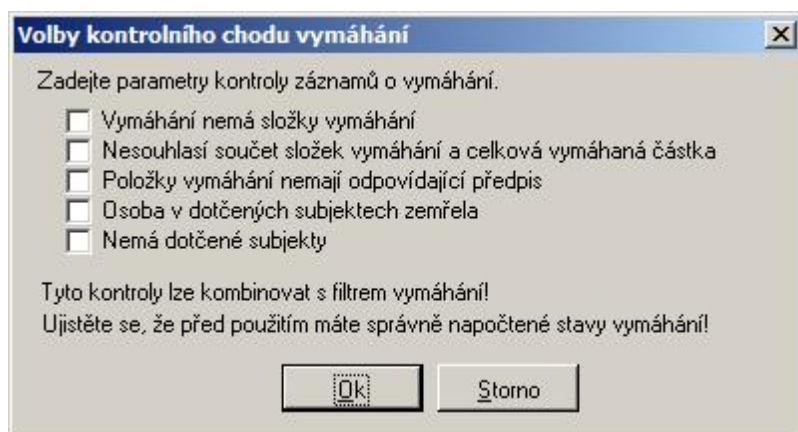
S jednotlivými vymáhanými případy lze pracovat jednotlivě z detailu vymáhání na kartě poplatníka nebo hromadně z dialogu vymáhání k pohledávce. Dialog se nachází v menu **Doklady - Vymáhání**.

Zobrazený dialog má hned několik důležitých funkcionalit. Z každé jednotlivé řádky vymáhání lze přistupovat na případ DDP, ze kterého bylo vymáhání tvořeno, lze provádět hromadné tisky, aktualizace dotčených subjektů, datových schránek, odesílat do spisovny a další funkcionality.

| Filtr | | X | |
|---|----------------------|---|---|
| Poř. číslo | <input type="text"/> | Složení vymáhání | |
| Stav vymáhání | <input type="text"/> | Případ | <input type="text"/> |
| ☐ Nemá stav vym. (negace výběru) | | Kat. pohybu | <input type="text"/> |
| Stav vymáhání-odkaz | <input type="text"/> | Od | Do |
| Stav doručení | <input type="text"/> | Dat. spl | <input type="text"/> |
| Stav tisku | <input type="text"/> | Priorita úhr. | <input type="text"/> |
| Aktivita | aktivní | Předpisy vymáhaného případu | |
| Stav vypravení | Neodesláno | Dat. vzniku | <input type="text"/> |
| Identifikátor vymáhání | <input type="text"/> | Dat. spl | <input type="text"/> |
| VS | <input type="text"/> | ☒ má předpisy | ☐ nemá předpisy |
| AC | <input type="text"/> | Platby vymáhaného případu | |
| Skupina vymáhání | <input type="text"/> | Dat. banky | <input type="text"/> |
| Stav insolvence | <input type="text"/> | Dat. zapl. | <input type="text"/> |
| Intervaly | | ☒ má platby | ☐ nemá platby |
| | Od | El.obraz | |
| Dat. do | <input type="text"/> | ☒ Nebrat v úvahu | |
| Dat. od | <input type="text"/> | ☐ má el.obraz | |
| Dat. generování | <input type="text"/> | ☐ nemá el.obraz | |
| Dat. narození | <input type="text"/> | Datová schránka | |
| Dat. úmrtí | <input type="text"/> | ☒ Nebrat v úvahu | |
| | | ☐ má ID DS | |
| | | ☐ nemá ID DS | |
| | | ☐ Vymáhání je ve spisu | ☐ Pouze dílčí výpočty |
| | | ☐ Vymáhání není ve spisu | ☐ Bez dílčích výpočtů |
| | | ☐ Zobrazit pouze vlastní | ☐ Poplatník zemřel |
| | | <input type="button" value="Vyčistit"/> | <input type="button" value="Ok"/> <input type="button" value="Zrušit"/> |

Kontrola

Vzhledem k tomu, že samotný modul DDP je velice obsáhlý co do funkčnosti, častokrát je v něm evidováno i obrovské množství důležitých údajů a dat, proto obsahuje soustavy upozornění a kontrolních mechanismů. Před odesláním dokumentu příslušnému poplatníkovi je vhodné provést kontrolu, aby se zabránilo případným nesrovnalostem. Provedení kontroly je vhodné i pro zajištění správnosti dat v samotném modulu. Kliknutím na tlačítko kontrola lze nad vybranými poplatníky provést různé druhy kontrolních operací, které napomáhají k udržení správnosti evidence jednotlivých kroků vymáhání. Kontrola se provede tak, že se vybere příslušná operace na vybraných poplatníky, zatrhne se a klikne se na tlačítko Ok. Pokud se naleznou nesrovnalosti je na ně uživatel upozorněn.



Detail

Tlačítko detail vrátí uživatele na detail vymáhaného případu kde je možné editovat některé údaje o vymáhaném případě.

Storno

Stornuje vybrané vymáhání.

Tisk

Provede tisk vybraných poplatníků (hromadný tisk)

Odeslat

Odešle dokument do spisovné podatelny k dalšímu zpracování.

Případ DDP

Tlačítko detail vrátí uživatele na detail karty poplatníka na kterém bylo konkrétní vymáhání generováno.

Spis

Dle nastavení parametrů zobrazí (založí) spis k vybranému případu.

Aktualizace dotčených subjektů

Provede aktualizaci dotčených subjektů nad vybranými případy (více informací o aktualizaci dotčených subjektů v kapitole části Dotčené subjekty).

Aktualizace DS

Provede aktualizace datových schránek nad vybranými případy.

20.1 Odeslání dokumentu

Modul DDP umožňuje vytvářet sestavy externích subjektů (rozdělovníky), které následně využívá pro skupinové odesílání jedné písemnosti na více adresátů. Do rozdělovníku lze zadávat subjekty, které jsou vedeny jako dotčené subjekty nebo subjekty z centrální kartotéky. Písemnost můžete odesílat i opakovaně. Odesílané písemnosti se neidentifikují, přičemž je možné identifikovat (označit libovolným textovým nebo číselným údajem) obálky odesílaných písemností. Systém je možné nastavit podle požadované důslednosti identifikace obálek (např. identifikace pouze doporučených obálek z důvodu možnosti setřídění obálek do požadovaného pořadí před expedicí na poštu).

Odeslání

V okně Vymáhání stiskněte tlačítko Odeslat. Otevře se okno "nastavení parametrů pro odesílání zásilek". V následujícím dialogu uživatel zadává, na které typy vazby ESU bude zásilka vygenerována.

Nastavení parametrů odesílání zásilek

Vlastník: ☐ Všechny ☒ Vlastní

Typ výběru: ☐ Všechny ☒ Pouze vybrané

El obraz: ☐ Ano ☐ Ne ☒ Pokud neexistuje, generuj

☐ Odeslat pouze pro ESU na záznamu

| # | Typ vazby pro odeslání |
|---|------------------------------------|
| 0 | Všechny |
| 1 | Adresát dokumentu |
| 2 | DO - dožádaný SÚ |
| 3 | DO - samosprávný celek |
| 4 | DO - stanovený zákonem |
| 5 | DO - vydávající závazné stanovisko |
| 6 | Neurčeno |
| 7 | Odesílatel dokumentu. |

Pro osoby s datem narození po (včetně): ... použít tyto typy vazby ESU

| # | Typ vazby pro odeslání |
|---|------------------------------------|
| 0 | Všechny |
| 1 | Adresát dokumentu |
| 2 | DO - dožádaný SÚ |
| 3 | DO - samosprávný celek |
| 4 | DO - stanovený zákonem |
| 5 | DO - vydávající závazné stanovisko |
| 6 | Neurčeno |
| 7 | Odesílatel dokumentu. |

Občerstvit Storno Ok

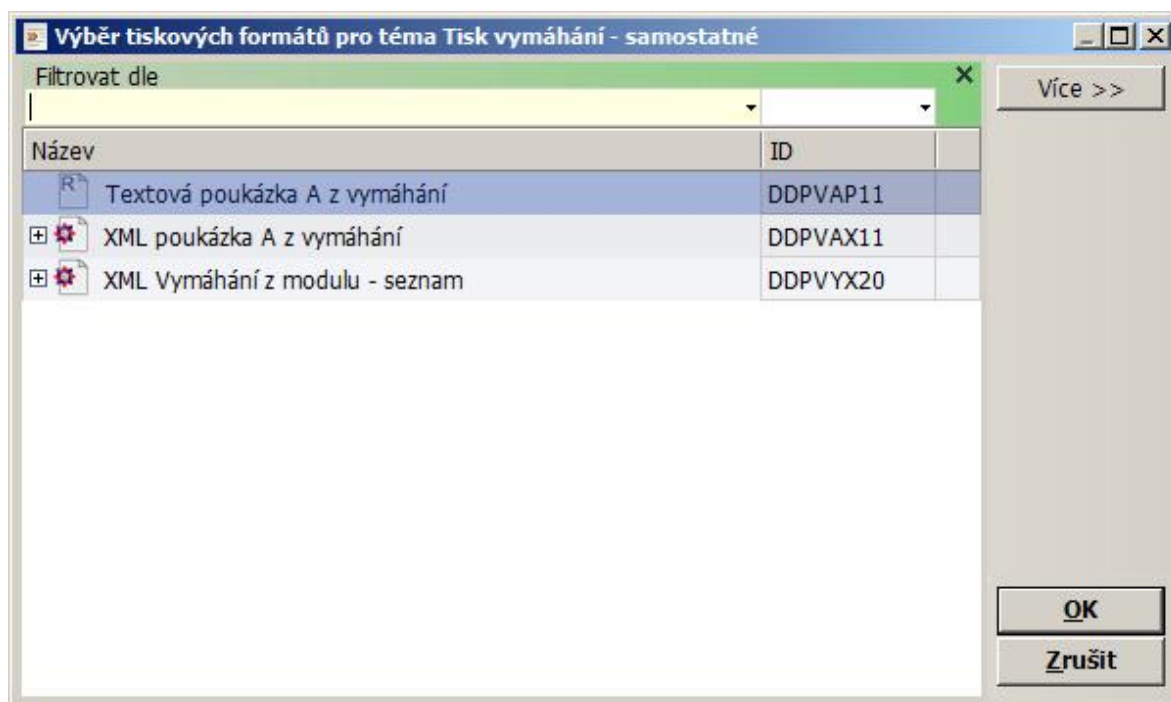
Zadání parametrů generování zásilek

Vyberte, zda se zásilky budou tvořit z **vlastních/všech záznamů**, případně pouze z vybraných, je možné si vybrat i **typ adresáta** dle toho, zda má DS nebo ne. Tento výběr je pouze orientační a nezjišťuje se online stav Dotčeného Subjektu u adresáta, to se

provádí až v samotném dialogu pro odeslání. Výběrem si také vyberete **typy adresátů** zásilek z dotčených subjektů, lze vybrat volbu všechny, jeden typ a nebo různé kombinace, případně lze zásilky vyrobit pouze pro ESU na záznamu vymáhání, lze vybrat osoby **dle data narození**, případně volby kombinovat (vyberou se všichni poplatníci s vazbou Adresát dokumentu a zároveň se vybere poplatník, který má vazbu zákonný zástupce - následně se vygeneruje písemnost pro všechny poplatníky s vazbou Adresát dokumentu a zároveň pokud mají vazbu Zákonný zástupce, vygeneruje se písemnost pro všechny písemnosti s vazbou Zákonný zástupce).

Před samotným odesláním se vždy generuje el. obraz dokumentu, tak aby byl vždy aktuální, a to i tehdy, pokud již byl jednou vyroben např. předchozím odesláním. Je to z důvodu možné změny údajů, na základě kterých se el. obraz vyrábí. Pokud dokument nemá vygenerovaný elektronický obraz, zatrhne se volba v pravé horní části dialogu Pokud neexistuje, generuj.

Po stisku tlačítka OK se otevře seznam formátů sestav, ze kterého se po vybrání vygeneruje na pozadí sestava, která bude obsahem zásilky a stane se aktuální verzí el. obrazu na dokumentu odesílaného vymáhání.



Následně se po vygenerování všech el. obrazů se zobrazí samotný dialog odeslání – totožný dialogu zobrazovaném ve SSL.

Pokud je vše správně nastaveno, zobrazí se po vygenerování sestavy okno pro odeslání dokumentu.

Následuje zadání vlastností zásilek, které je obdobné jako v SSL. Zvolí se šablona zásilky a případně další údaje zásilky. Výchozí hodnoty se nasatavují v menu Nastavení – Možnosti.

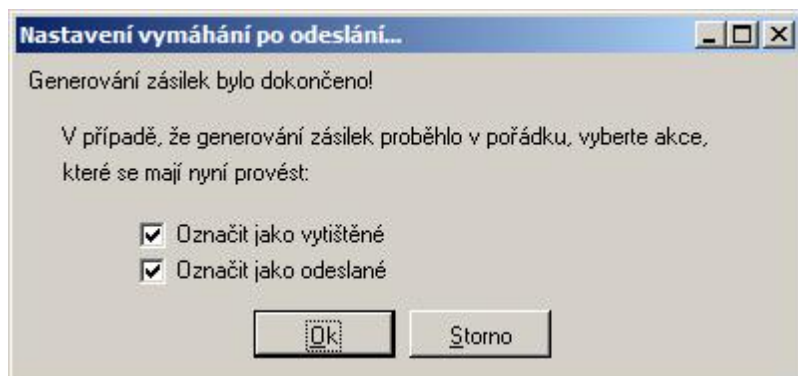
Tisk obálek

- Po Připravě/uložení zásilek vytisknete přes tlačítko **Adresy** obálky a stiskem tlačítka **Tisk obálek (Tisk štítků)**.

Kliknutím na tlačítko **Odeslat** se provede konečné odeslání. Po ukončení odeslání se v

Vymáhání

modulu DDP zobrazí dotaz na nastavené stavu odeslání ve vymáhání, zatrhnou se příslušné volby dle skutečného stavu odeslání a klikne se na tlačítko OK, volba se zruší kliknutím na tlačítko Strono.

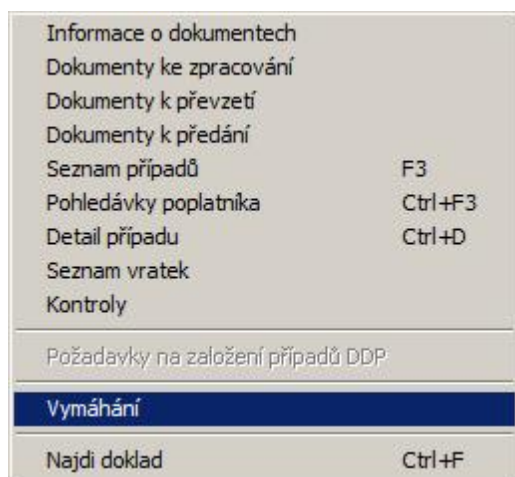


Tlačítko **Detail** zobrazí detailní okno vybrané zásilky, ve kterém lze i změnit její parametry (a také adresáta zásilky). Stav jednotlivých zásilek si pak lze kontrolovat na detailu záznamu o vymáhání na záložce zásilky.

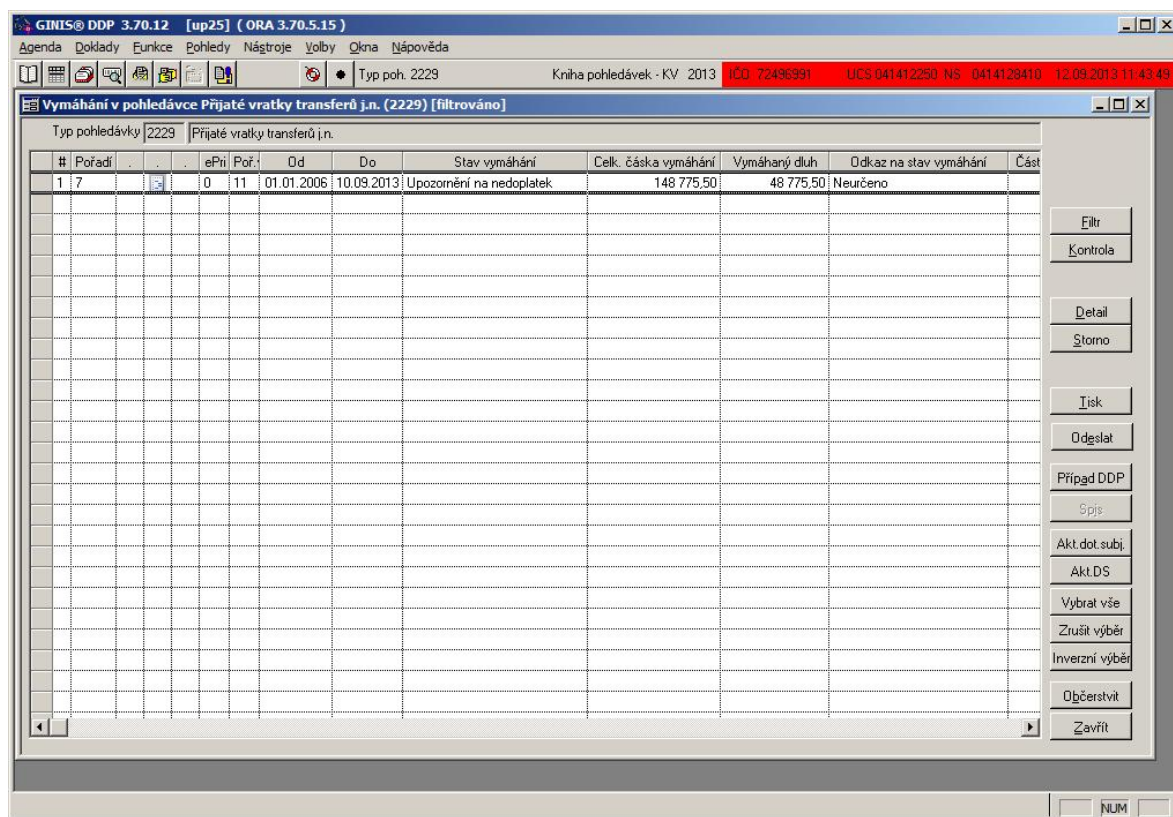
[illegible]

20.13 Hromadné odeslání

Odeslání písemností je možné provádět také hromadně. Zobrazte seznam kroků vymáhá pomocí menu **Doklady – Vymáhání**.



Následuje dialog, vymáhání k pohledávce vyberou se případy, které mají být odeslány a volba se potvrdí kliknutím na tlačítko **Odeslat**.



Zobrazí se okno Odeslání písemnosti, zadá se komu má být zásilka odeslána. Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko Ok, následuje dialog výběru sestavy, která má být poplatníkovi odeslána.

Nastavení parametrů odesílání zásilek

Vlastník: ☐ Všechny ☒ Vlastní

Typ výběru: ☐ Všechny ☒ Pouze vybrané

El obraz: ☐ Ano ☐ Ne ☒ Pokud neexistuje, generuj

☐ Odeslat pouze pro ESU na záznamu

| # | Typ vazby pro odeslání |
|---|------------------------------------|
| 0 | Všechny |
| 1 | Adresát dokumentu |
| 2 | DO - dožádaný SÚ |
| 3 | DO - samosprávný celek |
| 4 | DO - stanovený zákonem |
| 5 | DO - vydávající závazné stanovisko |
| 6 | Neurčeno |
| 7 | Odesílatel dokumentu. |

Pro osoby s datem narození po (včetně) ... použít tyto typy vazby ESU

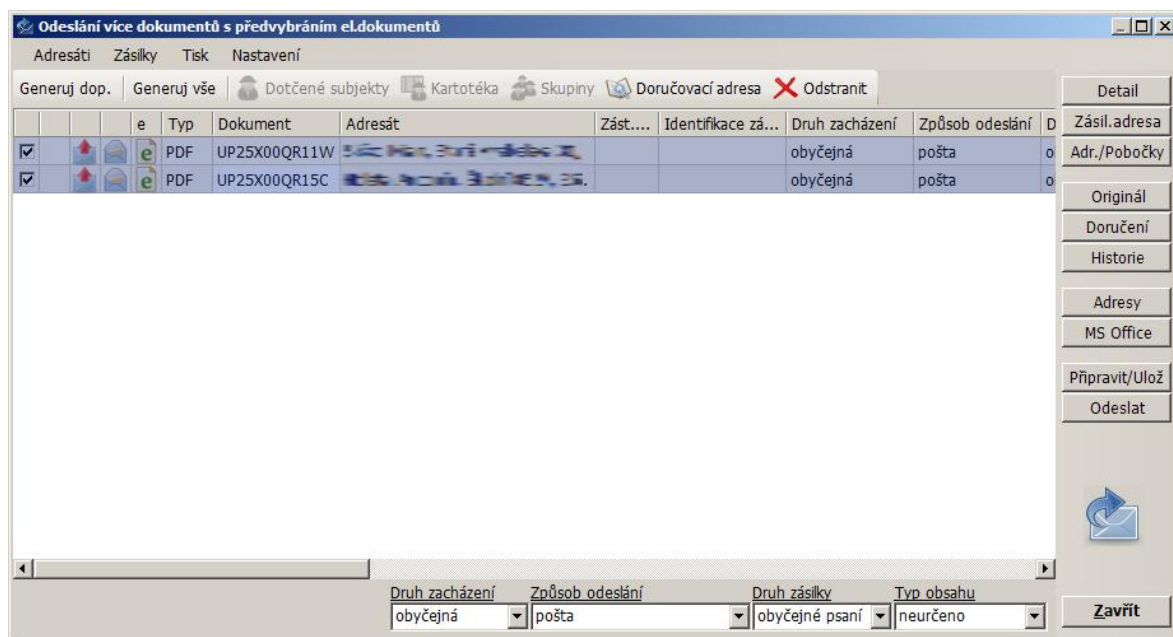
| # | Typ vazby pro odeslání |
|---|------------------------------------|
| 0 | Všechny |
| 1 | Adresát dokumentu |
| 2 | DO - dožádaný SÚ |
| 3 | DO - samosprávný celek |
| 4 | DO - stanovený zákonem |
| 5 | DO - vydávající závazné stanovisko |
| 6 | Neurčeno |
| 7 | Odesílatel dokumentu. |

Občerstvit

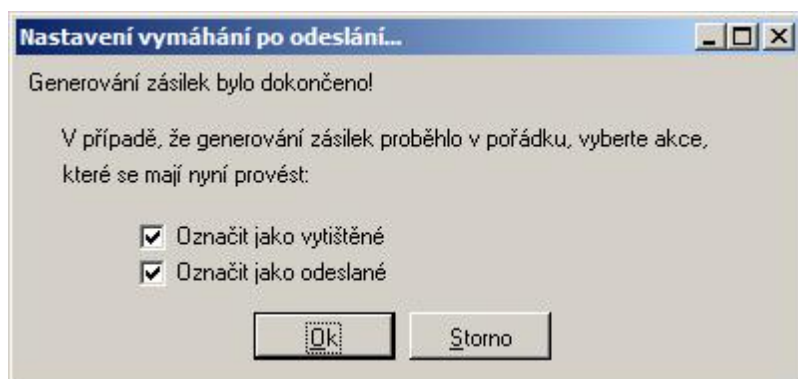
Storno

Ok

Po vygenerování sestavy následuje zadání vlastností zásilek, které je obdobné jako odeslání v SSL, zvolí se šablona zásilky a případně další údaje zásilky. Výchozí hodnoty je možné přednastavit v menu Nastavení – Možnosti. Po Přípravě/uložení zásilek lze vytisknout přes tlačítko **Adresy** obálky. Protože tisk adres probíhá nad zatrženými řádky, je nutné výběr nejdříve provést (např. stiskem tlačítka + na numerické klávesnici). Tlačítko **Detail** zobrazí další informace o zásilce, ve které lze např. změnit ESU adresáta zásilky. Stiskem tlačítka **Detail** se provede konečné odeslání, po kterém jsou zásilky připravené ke klasickému předání výpravně v rámci SSL.



Po zavření předchozího okna odeslání více dokumentů se zobrazí poslední dotaz na správnost odeslání. Po ukončení odeslání se v modulu DDP zobrazí dotaz na nastavené stavu odeslání ve vymáhání, zatrhnou se příslušné volby dle skutečného stavu odeslání a klikne se na tlačítko OK, volba se zruší kliknutím na tlačítko Storno.



20.14 Práce se spisy

Pokud je vše správně nastaveno, na kartě případu se zobrazí záložka Spisy obsahující všechny dokumenty napojené k případu. Další informace k záložce Spisy:

DDP práce se spisy

Karta případu

Identifikátor (PID): UP25P000D1NQ Agendové číslo: 0200652 Dat. evid.: 05.04.2006 Pohledávka (uzavřeno ke dni 31.7.2013): 2229 - Přijaté vratky transferů j.n. Nákladové středisko: 0414122500 Řádek: 20 - 20 - APZ

Poplatník: IČO: 3000022222 Název: Bankovní účet ESU S. kód: Zástupná osoba: 27.07.1988

Kategorie pohledávky: 0 - Neurčeno Typ dokladu: Pohledávka

Způsob úhrady: 0 - neurčeno Variabilní symbol: 2229200069 Spec. sym.: 25 Kon. sym.: 558 Spojové číslo: 19-47825341 Bankovní účet vlastní: 0710 S. kód: 0710

Platnost: Poč. platnosti: 05.04.2006 Nastavení případu: 0 - Neurčeno Sazba: 1.00 Počet/Sleva: 0.00 Částka celkem: 22 517.00 Měna: CZK Kurz: 1.00000 Částka v CZK: 22 517.00 Poč. spl.: 0

Kon.platnosti: Zákl. bez DPH: 0.00 Os. od DPH: 0.00 Zákl. sniž. DPH: 0.00 Dan sniž. DPH: 0.00 Zákl. DPH: 0.00 Daň zákl. DPH: 0.00 Zaokr.: 0.00 Pri. uhr.: 0.00

Podmíněná pohledávka (PZP): Generovat opravné položky

| # | Identifikátor spisu | Skupina vymáhání | Číslo jednací | Číslo jednací | Věc | Značka | Dat. pod. inic. | Odesl | Detail vazby |
|---|---------------------|------------------|---------------|---------------|------|-------------|-----------------|------------------|---------------|
| 1 | UP25X00QR1S5 | Neurčeno | POK | 2/2013 | UPKV | VS:22292000 | 12.09.2013 | Vlastní - Úřad p | Zobrazit spis |

Stav dokladu: Vlastník Spisový uzel: Úřad práce Karlovy Vary Dat. změny: 12.10.2011 Kniha: Kniha pohledávek - KV

Podání Podání el. Evidence Kontace Saldo Případů Předání Přidělení

Detail vazby: Zobrazit spis Nový spis Připojit spis Odebrat spis Obnovit vazbu Dotčené subj. Iisk Vymáhání Správa vrátek Zavřít

Záložka umožňuje základní operace jako přidání spisu pro skupinu vymáhání, založení nového spisu pro skupinu vymáhání, rušit a obnovovat vazby případu DDP na spis Vazba spisu na případ DDP

Vazba spisu na případ DDP má tyto parametry

Identifikátor spisu – vlastní identifikace spisu. Skupina vymáhání – skupina vymáhání pro kterou je spis definován, v případě, že se nepoužívají skupiny vymáhání (dle nastavení parametru ddp_vym_pouskv - DDP - vymáhání - Vytvářet spisy pro každou skupinu vymáhání), bude aktivní jeden spis pro skupinu vymáhání neurčeno. Poznámka – libovolný komentář k vazbě.

Detail vazby spisu pro napojení na případ UP25P000D1NQ

Identifikátor spisu: UP25X00QR1S5 Skupina vymáhání: Neurčeno

Poznámka: Generováno hromadně

OK Storno

Zakládání spisů

Spisy lze generovat okamžitě po založení případu, nebo až v okamžiku, kdy je třeba založit spis, v současné době je to okamžik vytvoření záznamu o vymáhání.

Pozor, pokud je nastaveno generování spisu v okamžiku evidence případu DDP, pak ještě

není známa skupina vymáhání a spis je proto generován pouze pro skupinu vymáhání Neurčeno!

Pokud je třeba založit spis ručně, jsou dvě možnosti:

- Založení spisu z karty případu – na záložce Spisy.
- Založení spisu z karty vymáhání – stiskem tlačítka Založit. Toto tlačítko je na kartě záznamu vymáhání přístupné pouze pokud není pro skupinu vymáhání na záznamu o vymáhání vygenerován spis pro případ DDP. Pokud již spis existuje, lze pouze záznam do vymáhání do spisu vložit.

Spis založený modulem DDP získává automaticky tyto náležitosti:

- Spisový znak a spisový graf – přebírá se z nastavení na typu dokumentu Pohledávka (administruje se v ADM)
- Umístění spisu – přebírá se z nastavení na typu dokumentu Pohledávka
- Věc podrobně obsahuje název externího subjektu evidovaného na inicializační písemnosti – případu DDP
- V poznámce je uložen název a kód typu pohledávky + VS z případu DDP

o Parametricky lze ovlivnit zda se do pole Věc u spisu bude připojovat i popis případu DDP.

Vlastník spisu

Vlastníkem spisu je funkce vlastníci inicializační písemnost pro spis, v případě, že je nastaveno zakládat spisy bez inicializační písemnosti pak je vlastníkem aktuálně přihlášený uživatel.

Všem písemnostem vloženým do spisu se změní vlastník tak, že je shodný s vlastníkem spisu.

Pokud uživatel požaduje oddělení vlastníka spisu od vlastníka případu DDP, pak jako inicializační písemnost nepoužívejte případ DDP ani případ DDP nevkládějte do spisu!

Jeden spis pro typ pohledávky

V případě, že uživatel požaduje pracovat v rámci typu pohledávky pouze s jedním spisem, kam bude ukládat všechny písemnosti, pak je třeba následující postup:

- Povolit si tuto práci s jedním spisem nastavením parametru DDP - SSL - Způsob generování spisu v rámci typu pohledávky
- Je třeba si spis k evidenci dokumentů z DDP vyrobit v modulu USU.
- Nastavit si identifikátor tohoto spisu v menu Nastavení-Nastavení spisu pro typ pohledávky. Otevře se dialog pro zdání identifikátoru spisu.
- V tomto okně si zadáte identifikátor spisu, popř. si jej můžete vybrat pomocí stisku tlačítka F4 v poli Identifikátor spisu. Pomocí tlačítka vpravo si lze zobrazit detail tohoto spisu. Nyní při každém pokusu o vložení písemnosti do spisu bude použit tento spis. Vložení do tohoto spisu pak proběhne automaticky popř. bude předvyplněn v dialogu pro zadání spisu kam požaduje uživatel dokument vložit – záleží na nastavení parametrů. Pokud neproběhne třetí krok – nastavení identifikátoru spisu, bude uživatel vyzván k výběru spisu při prvním pokusu o vložení dokumentu do spisu.

20.15 Detail spisu

Změna vlastníka spisu / dokumentu vložených do spisu

Při předání případu DDP vloženého do spisu probíhá předání celého spisu (včetně vložených písemností)

V případě, že uživatel potřebuje předat ke zpracování dokument vložený do spisu jinému ekonomovi (ať už se jedná o případ DDP nebo záznam o vymáhání), musí nejdříve dotýčnou písemnost ze spisu vyjmout a poté předat, nebo předat ke zpracování celý spis.

Detail okna Spis

Dialogové okno s informacemi o spisu lze vyvolat několika způsoby:

- Z detailu případu DDP a záložky spisy stiskem tlačítka **Zobrazit Spis**.
- V seznamu záznamů o vymáhání – stiskem tlačítka **Spis**.
- Z detailu záznamu o vymáhání tlačítkem **Info o spisu** ve skupině tlačítek Spisy
- V případě, že je k případu DDP navázán spis přes dotčené dokumenty, lze vyvolat zobrazení dialogu s informacemi o spisu i z této záložky

| Předpisy | Platby | Stavy | Vratky | Dop. údaje | Dokumenty | Penalizace | Kontroly | Poznámky | Hist. | Rozhodnutí | Pohyby FUC | Spisy | Opravné položky |
|---|---------------|------------|-------------|--------------------------|-----------|------------|----------|---------------------|-------|------------|------------|-----------------------------|-----------------|
| # | Identifikátor | Datum pod. | Typ dokladu | | | | Poznámka | | | | Nová vazba | | |
|  | 1 | UP25X00QR0 | 10.09.2013 | Upozornění na nedoplatek | | | | VS:2229200069, Autc | | | | Storno | |
|  | 2 | UP25X00QR1 | 12.09.2013 | Platební výměr | | | | VS:2229200069, Autc | | | | Detail | |
| | | | | | | | | | | | | Profil dok. | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Spis UP25X00QR1WL (vedený v agendě spisová služba)

Spis Vazby Redistribuce Činnosti Tisk

Identifikátor ČJ **POK 6/2013 ÚPKV** Značka odesílatele **ÚPKV**

Věc **12.09.2013** Dat. pod. inic. dok. **12.09.2013**

Odesílatel

Věc podrobně

Poznámka
2229 - Přijaté vratky transferů j.n. VS:2229250246

Uživ. pozn.

Spisový znak
Spisový plán

Umístění Poznámka k umístění

Podáno 12.09.2013 00:00:00 Typ dokumentu **Pohledávka**

Evidováno 12.09.2013 Přístup Dokument ke zveřejnění

Vyřízeno

Schvalovatel Spisový uzel Funkce Referent

Zpracovatel SSL Spisový uzel Funkce Referent

Vlastník agendový Úřad práce Karlovy Vary Gordic Gordic Gordic

Zavřít

Dialog obsahuje několik záložek, z nichž nejdůležitější je Profil spisu a Sběrný spis archu. Práci se spisy je dále možné provádět ve Spisové službě.

V modulu DDP je možno na spisu provádět tyto činnosti:

- Vložit, vyjmout nebo znovu vložit písemnost – vyhledání písemnosti je možné podle ČJ/SpZn nebo identifikátoru (obdobně jako v modulu USU)
- Zobrazit detail písemnosti ve spisu
- Zobrazovat a editovat historii a poznámky ke spisu

20.1 Práce s dokumenty

Vznik dokumentů se záznamy vymáhání je popsán v dokumentaci k vymáhání DDP, jejich přidání do spisu může být automatické nebo lze dokumenty vkládat do spisu dodatečně ručně a to na detailu vymáhání tlačítkem Přidat ve skupině Spisy.

Detail vymáhání - UP25X00QR0F5 (Značka:11111111111111111111) [Por.č.:11]

Identifikátor vymáhání: UP25X00QR0F5 Identifikátor příp. DDP: UP25P000D1NQ Pořadí: 7 Dat. podání: 10.09.2013 Dat. evidence: 10.09.2013 Značka: 11111111111111111111 Generovat

IČO: RČ: Adresát: Nákl. exek.: 0,00 Nákl. řízení: 100 000,00

Dat. generování: 10.09.2013 Datum od: 01.01.2006 Datum do: 10.09.2013 Stav doručení: 0 - Neurčeno Dat. doruč.: Dat. nab.p.m.: Dat. vykon.:

Procento penále: 0,00 Částka penále: 0,00 Částka pokuty: 0,00 Vymáhaný dluh: 48 775,50 Celk. částka vymáhání: 148 775,50 Krok vymáhání: 6 - Upozornění na nedoplatek

Dat. posl. odesl.: 12.09.2013 Poznámka: Automaticky generované vymáhání Skupina vymáhání: Vymáhání 2013 Odkaz na vymáhání: 0 - Neurčeno

Ostatní vym. na případu DDP Historie Poznámky Zásilký Dílčí vymáhání Před. kroky vym. Násl. kroky vym. Slož. vym. částky

| # | Případ DDP | Od | Do | Vymáhaná částka | Částka penále | Částka pokuty | Náklady řízení | Proc. |
|---|--------------|------------|------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|-------|
| 1 | UP25P000D1NQ | 01.01.2001 | 12.09.2013 | 148 775,50 | 0,00 | 0,00 | 100 000,00 | |

Detail

Dotčené subj. Případ Info o spisu Přidat Vymout Založit Iisk Zavřít

Stav dokladu: Vytisknuto, odesláno, aktivní Vlastník: Gordic Gordic, Gordic

Do spisu případu je možno přidávat libovolné další typy dokumentů evidované ve WFL. Dle identifikátoru spisu nebo čísla jednacího lze dohledat příslušný spis do kterého se má požadovaná písemnost založit.

Zadáni identifikátoru dokumentu/spisu

Zadejte údaje pro hledání

Číslo: POK2 Rok: 2013

Číslo: POK Rok: 2013

Více OK Zrušit

20.17 Lhůty a možnosti jejich využití

Nedílnou součástí procesu evidence pohledávky je i problematika lhůt. Modul DDP prozatím nedisponuje možností nastavení sledování lhůt, existuje několik možností jak s lhůtami v modulu DDP pracovat. Opět si vás dovoluujeme upozornit, že se nejedná o metodický pokyn, ale o způsob nastavení lhůt v modulu DDP!

Problematika lhůt obsahuje několik částí:

1. Nastavení lhůt
2. Dotažené doručení data vymáhání - vazba na SSL
3. Ruční zadání lhůty na detailu případu

1. Nastavení lhůt

Nastavení lhůt lze provést několika způsoby a to:

a) Za pomoci parametru pro celý typ pohledávky

DDP - VYM - Lhůta pro odvolání (nastavuje se počet dní např. 15)

DDP - VYM - Lhůta pro odvolání exekuce (nastavuje se počet dní např. 15)

DDP - VYM - Lhůta pro odvolání pro výzvu (nastavuje se počet dní např. 15)

b) Za pomoci skupiny vymáhání

Vzhledem k tomu, že u každého druhu rozhodnutí může být jiná lhůta, lze nastavit lhůty pro každý krok vymáhání zvlášť a to za pomoci skupin vymáhání u každého krou vymáhání (více informací v kapitole Skupiny vymáhání)

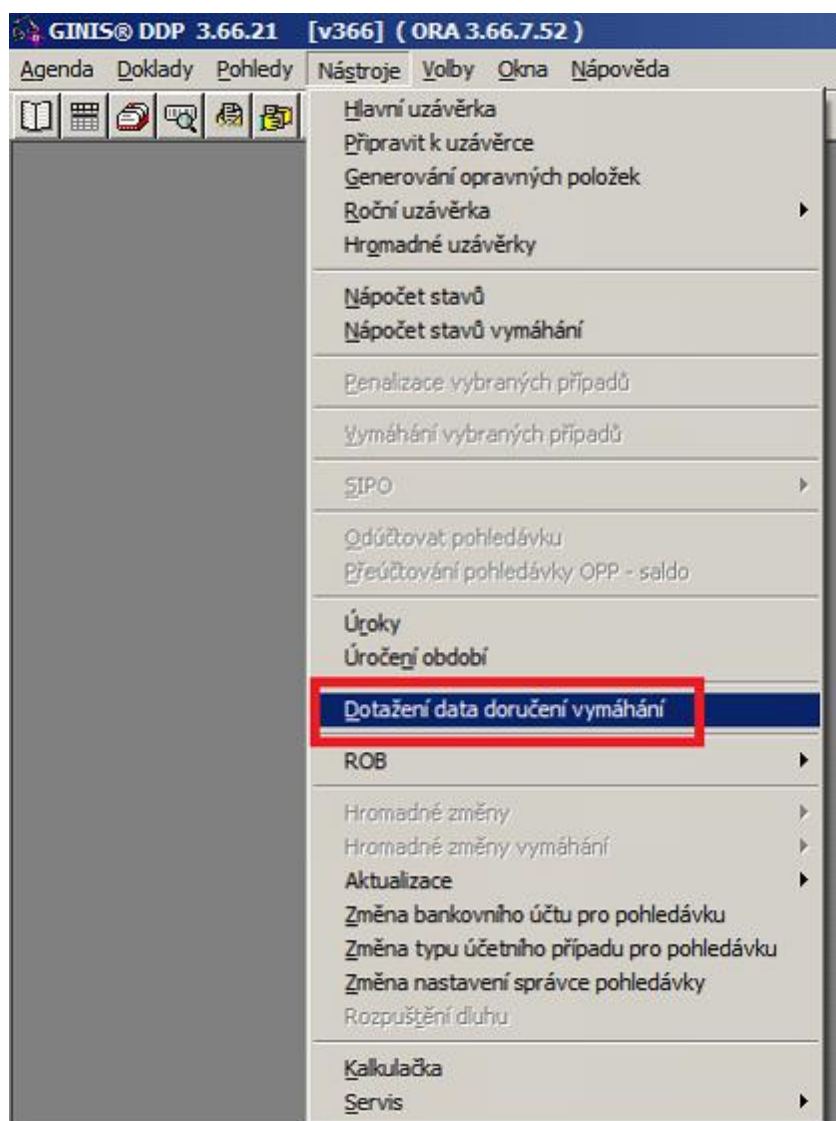
Zároveň platí, že pokud jsou nastaveny parametry pro celý typ pohledávky a zároveň jsou nastaveny lhůty ve skupině vymáhání při tiksu a ostatních výpočtech má přednost ta lhůta, která je nastavena ve skupině vymáhání.

2. Dotažené data doručení - vazba na SSL

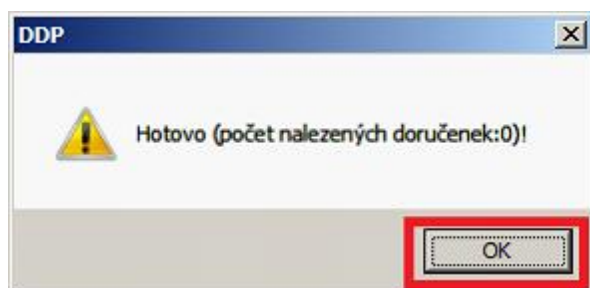
Pokud se v modulu DDP používá propojení na spisovou službu, lze provést hromadné doručení data vymáhání. Po odeslání zásilky, se dotahuje datum doručení případu dle skutečného stavu na doručence, v případě, kdy nebyla písemnost doručena, se automaticky vytvoří fikce doručení 10 dnů.

Pro správné fungování dotažení data doručení, nabytí právní moci a data vykonatelnosti případu je nutné mít v číselníku skupin vymáhání nastaveny počty dnů pro každý krok vymáhání (tato data byla doplněna dle zadání).

Funkce se spouští kliknutím na tlačítko v menu **Nástroje - Dotažení data doručení vymáhání**.

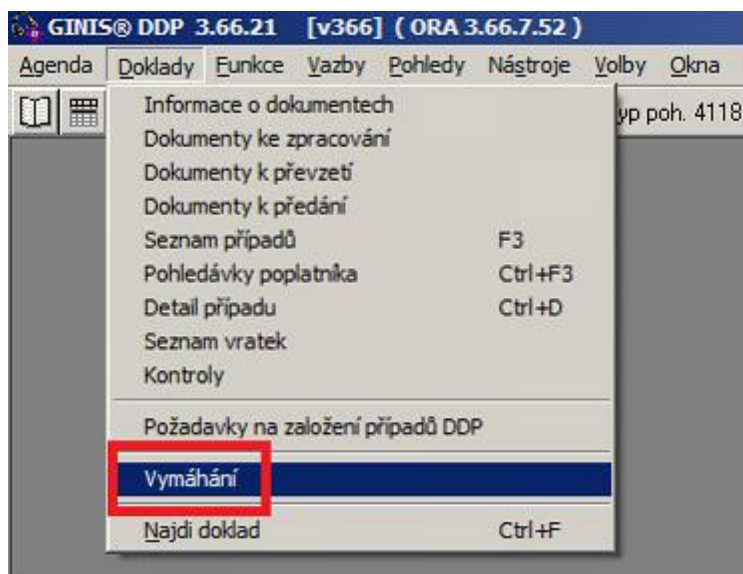


Po kliknutí na příslušnou volbu se zobrazí dialog, který nahlásí počet nalezených doručenek. U písemnosti, která se vrací jako nedoručená, se automaticky nastavuje fikce doručení 10 dnů.

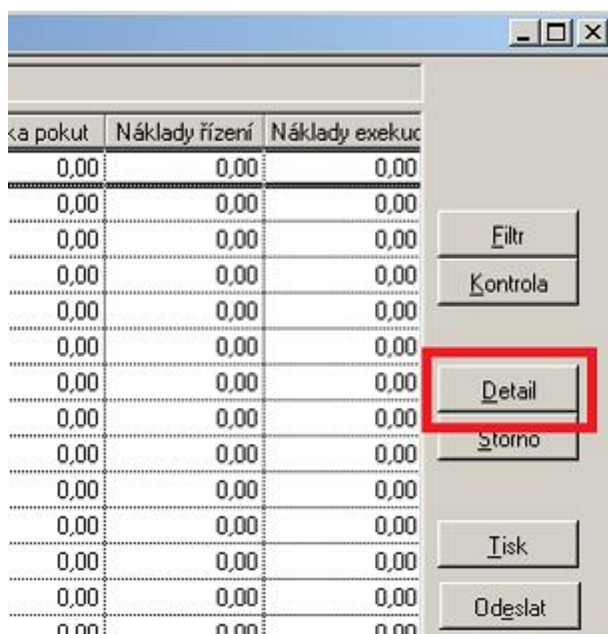


Dialog s počtem dotažených doručenek

Kontrolu lze provést v menu Doklady - Vymáhání



Zobrazí se seznam vymáhaných případů, kde se označí jedno vymáhání a kliknutím na políčko Detail se zobrazí podrobnosti o případu.



Na detailu případu lze zkontrolovat správnost dotažení data doručení, datum nabytí právní moci a datum vykonatelnosti.

Vymáhání

Detail vymáhání - UP76X001QNUN (Znacka:POK 43/2012/1) [Por.č.:766]

Identifikátor vymáhání: UP76X001QNUN, Identifikátor příp. DDP: UP76X001P9J9, Pořadí: 4, Dat. podání: 24.04.2012, Dat. evidence: , Znacka: POK 43/2012/1

IC0: 14645068, RČ: 5601090924, Adresát: Ing. Jan Růžička, Přímětice 511/, 66904 Znojmo, IR: , Nákl. exek.: 0,00, Nákl. řízení: 0,00

Dat. generování: 24.04.2012, Datum od: 01.01.2006, Datum do: 24.04.2012, Dat. doruč.: 01.05.2012, Dat. nab. p.m.: 01.06.2012, Dat. vykon.: 16.06.2012, Celk. částka vymáhání: 2 010,00

Procento penále: 0,00, Částka penále: 500,00, Částka pokuty: 0,00, Krok vymáhání: 50 - Součinnost třetích osob, Sankce na vymáhání: 6 - Upozornění na nedoplatek, Vymáhaný dluh: 1 510,00

Stav doručení: 0 - Neurčeno, Poznámka: Automaticky generované vymáhání, Skupina vymáhání: Vymáhání 2011, Dat. posl. odesl.:

Ostatní vym. na případu DDP: Dotč. subjekty, Historie, Poznámky, Zásilký, Dílčí vymáhání, Před. kroky vym., Násl. kroky vym., Slož. vym. částky

| # | Případ DDP | Od | Do | Vymáhaná částka | Částka penále | Částka pokuty | Náklady řízení | Proc. |
|---|--------------|------------|------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|-------|
| 1 | UP76X001P9J9 | 01.01.2000 | 01.01.2011 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | UP76X001P9J9 | 01.01.2000 | 01.01.2011 | 2 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | UP76X001P9J9 | 01.01.2006 | 01.01.2011 | 3 000,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Stav dokladu: Vytisknuto, neodesláno, aktivní, Vlastník: Lavinger Pavel, Admin

Dotčené subj., Případ, Info o spisu, Přidat, Vymout, Založit, Iisk, Zavřít

3. Ruční zadání lhůty na detailu případu

Po vyplnění data doručení se automaticky doplní datum nabytí právní moci – k datu doručení se doplní tolik dní, kolik je nastaveno parametrem DDP - vymáhání – počet dní pro nabytí právní moci.

Stanovení data vykonatelnosti:

Platební výměr, výzva, exekuce:

Počítá se od následujícího dne, kdy daňový subjekt převzal rozhodnutí (pl. výměr) do doby, která je uvedena v rozhodnutí (dle zákona musí být vyšší jak 8 dnů) .

Vyjimky v počítání doby jsou u SO a NE nebo svátků:

Pokud den lhůty připadne na pá – vykonatelný pl. výměr je v SO

Pokud den lhůty připadne na so – vykonatelný pl. výměr je v ÚT

Stanovení data nabytí právní moci:

Platebních výměr: /rozdíl v počítání je u pl. výměrů na penále nebo proti uložené pokutě/

Lhůta pro podání odvolání je třicetidenní, počítáno ode dne, který následuje po doručení rozhodnutí. Přitom platí, že se den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty, do běhu lhůty nezapočítává.

Případné lhůty se prodlužují, když je k so a ne přiřazen i svátek.

Výzva, exekuce:

Lhůta pro podání odvolání je patnáctidenní, počítáno ode dne, který následuje po doručení rozhodnutí. Přitom platí, že se den, kdy došlo ke skutečnosti určující počátek lhůty, do běhu lhůty nezapočítává.

Případné lhůty se prodlužují, když je k SO a NE přiřazen i svátek.

20.1 Parametry ovlivňující vymáhání

Je několik parametrů, které jsou nastavitelné v modulu ADM ovlivňují funkci vymáhacího procesu, nastavování těchto parametrů je přístupné pouze funkcím, s přístupem k tomuto administračnímu modulu.

DDP - ŘP Způsob vymáhání - Určení způsobu vymáhání

Řízení přístupu: Určení způsobu vymáhání

Hodnoty parametru: Vymáhání není povoleno, Vymáhání starým způsobem - pomocí setav, Pouze vymáhání, Vymáhání i vypravení.

DDP - ŘP Možnost hromadného vymáhání

Řízení přístupu: umožňuje provádět hromadné vymáhání nad seznamem případů

Hodnoty parametru: Ano, Ne.

DDP - vymáhání - povolit překrytí intervalů vymáhání

Pokud je nastaveno ano, provádí se kontrola, zda je na vybraném případě již prováděno vymáhání.

Hodnoty parametru: Ano, Ne

DDP - vymáhání - vymáhat i případy poplatníka v ostatních typech pohledávek

Pokud se nastaví ano, pak při vymáhání na detailu poplatníka se nabídnou ostatní případy poplatníka v rámci systému, které umožní vymáhat současně

Hodnoty parametru: Ano, Ne

DDP - vymáhání - Automatické generování identifikátoru vymáhání

Povolení automatického generování PID pro záznamy o vymáhání

Hodnoty parametru: Ano, Ne.

DDP - vymáhání - formát ČJ pro vymáhání

Určuje jakým způsobem se bude generovat číslo jednací pro vymáhání.

Hodnoty parametru: Nastaví se formát čj dle nastavené masky.

A – x...míst z agendového čísla

V – x... míst z VS

G – x... generované (pořadové) číslo

DDP - vymáhání - generovat ČJ pro vymáhání

Určuje zda se má nebo nemá při tisku vymáhání generovat číslo jednací

Hodnoty parametru: Ne, Ano - dle masky DDP, Zakázáno, Ano - dle podacího deníku SSL

DDP - ŘP Vymáhání na cizích případech

Řízení přístupu: Vymáhat hromadně i na cizích případech

Hodnoty parametru: Ano, Ne

DDP - VYM - Generovat odkazy na vymáhání z napojených případů

Parametr umožní generovat odkazy vymáhání i z napojených případů (např. u exekčního nebo insolvenčního typu pohledávky)

Hodnoty parametru: Ano, Ne

DDP - vymáhání - Přebírání dotčených subjektů z případu DDP

Pokud je parametr nastavený na Ano, degenerují se k případu vymáhání i dotčené subjekty z případu DDP.

Hodnoty parametru: Ano, Ne

DDP - ŘP - Editace data generování vymáhání

Parametr určuje režim editace pole datum generování vymáhání

Hodnoty parametru: Ano, Ne.

DDP - ŘP - vymáhání - editace částek vymáhání

Povolení nebo zákaz editace částek na záznamu vymáhání

Hodnoty parametru: Ano, Ne.

DDP - ŘP Hromadná změna stavu vymáhání

Řízení přístupu: Možnost hromadně měnit stav vymáhání

Hodnoty parametru: Ano, Ne, Pouze vlastní

DDP - vymáhání - počet dnů pro gen.data vykonatelnosti

Určuje po kolika dnech je vymáhání vykonatelné (nastavitelné přímo v modulu DDP)

Hodnoty parametru: Volně editovatelné uživatelem (vkládají se číselné hodnoty).

DDP - vymáhání - počet dnů pro nabytí právní moci

Určuje po kolika dnech od data doručení nabývá případ právní moc

Hodnoty parametru: Volně editovatelné uživatelem.

DDP - vymáhání-poč. dnů pro nab. práv. moci-výzva

Určuje, po kolika dnech od data doručení nabývá případ právní moc v případě výzvy

Hodnoty parametru: Volně editovatelné uživatelem.

DDP - vymáhání-poč. dnů pro nab. práv. moci-exekuce

Určuje po kolika dnech od data doručení nabývá případ právní moc v případě exekucí

Hodnoty parametru: Volně editovatelné uživatelem.

20.1 Nastavení nákladů exekuce

Tato funkcionální slouží k automatickému vytvoření předpisu kategorií pohybu Předpis nákladů exekuce v rámci procesu vymáhání případu. Výše předpisu nákladu exekucí se určí dle nastavení intervalu do kterého spadá vymáhaná částka.

Nastavení se provádí v modulu ADE a to na detailu typu pohledávky pro rok a účetní středisko. Dialog se nachází v menu – Subjekty -Agendy - DDP - Typy pohledávek pro roky a účetní střediska. Pro provedení nastavené nákladů exekuce je nutné mít přístupová práva do modulu ADE.

| | Částka exekuce OD | Částka exekuce DO | Částka nákladů exekuce | Procento nákladů exekuce | Minimální výše nákladů exekuce | Příznak zaokrouhlení | Aktivita |
|--|-------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------|----------|
| | 0,00 | 500 000,00 | 0,00 | 2,00 | 500,00 | na celé koruny | aktivní |

Ukázka nastavení nákladů exekuce na "Detailu typu pohledávky pro rok na účetní středisko"

V dialogu se nastavují intervaly a výše nákladů exekuce v závislosti na výši dluhu. Tyto náklady lze nastavit buď pevnou částkou a nebo procentuální. V případě procentuálního nastavení lze ještě nastavit minimální náklady exekuce.

Toto nastavení se přenáší při ročních uzávěrkách do dalšího období a to v kroku otevření typu pohledávky do nového roku.

Popis jednotlivých polí:

- Částka exekuce OD: Minimální výše dluhu, která se bude zohledňovat při výpočtu nákladů exekuce.
- Částka exekuce DO: Maximální výše dluhu, která se bude zohledňovat při výpočtu nákladů exekuce.
- Částka nákladů exekuce: Vyplní se v případech, kdy se počítají náklady exekuce pevnou částkou.
- Procento nákladů exekuce: Vyplní se v případech, kde se náklady exekuce počítají procentem z dlužné částky (platí x% - vyplní se x. Příklady: 2% - vyplní se 2, 10% - vyplní se 10)

Minimální výše nákladů exekuce: Zadává se částka nákladů exekuce pro případy, kdy výše dluhu nepřesáhne hranici pro výpočet nákladů exekuce, ale je stanovena minimální sazba pro náklady exekuce (v zobrazeném dialogu by to nastavení tedy znamenalo, pokud dluh nepřesáhne 25.000,- Kč budou náklady exekuce vždy 500,- Kč).

21 Zástup

Zástup se definuje v menu: **"Agenda - Zástupy"**

| | |
|---|--------|
| Změna pohledávky | Ctrl+P |
| Změna správce | Ctrl+S |
| Účetní období | Ctrl+O |
| Účetní jednotky | Ctrl+U |
| Nákladová střediska | Ctrl+N |
| Volba knihy | Ctrl+K |
| SZR - Změna agendy a role | |
| SZR - seznam fronty asynchronních požadavků ověření ROB/ROS | |
| Změna funkce uživatele | |
| Změna uživatele | |
| Změna hesla | |
| Zástupy | |
| Konec | |

Pokud se nadefinují uživateli příslušná práva, má možnost sám zástup nastavit, v opačném případě je nutné obrátit se na příslušného pracovníka, který má možnost definice zástupu v kompetenci.

[illegible]

Nový zástup se nadefinuje kliknutím na tlačítko: "**Nový**". Zobrazí se dialog pro zadání nového zástupu.

Vytvoření nového zástupu za funkci

Zastupovaná funkce

Admin 1

Zastupující referent

Zástup platný OD

23.04.2015

Zástup platný DO

23.05.2015

Platnost zástupu

aktivní

OK

Zrušit

V dialogu se vyplní údaj o zastupujícím referentovi (F4 - výběr z číselníku) zadá se platnost zástupu a zda je aktuálně zástup aktivní, připraven, neaktivní. Nadefinovaný zástup se potvrdí kliknutím na tlačítko **"Ok"**. Nadefinované zástupy včetně jejich platnosti se následně zobrazí v základním dialogu definice zástupů.

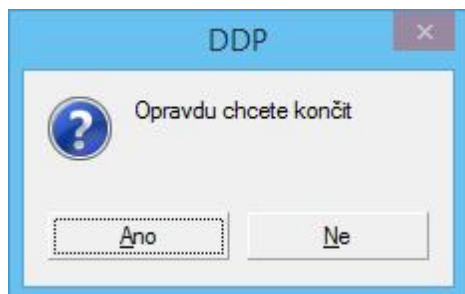
[illegible]

22 Konec

Ve vstupním okně DDP zvolte volbu menu: "**Agenda - Konec**".

| | |
|---|--------|
| Změna pohledávky | Ctrl+P |
| Změna správce | Ctrl+S |
| Účetní období | Ctrl+O |
| Účetní jednotky | Ctrl+U |
| Nákladová střediska | Ctrl+N |
| Volba knihy | Ctrl+K |
| SZR - Změna agendy a role | |
| SZR - seznam fronty asynchronních požadavků ověření ROB/ROS | |
| Změna funkce uživatele | |
| Změna uživatele | |
| Změna hesla | |
| Zástupy | |
| Konec | |

Kliknutím na tlačítko rychlé volby  na úvodní obrazovce modulu. Otevře se dialog s dotazem na ukončení.



Volba se potvrdí kliknutím na tlačítko: "**Ano**". Vstupní okno DDP se uzavře a ukončí se práce v modulu DDP.