



**GORDIC®**

Informační systémy pro státní správu,  
samosprávu a bankovníctví

---

# GINIS 3.78

## **Modul KDF**

## **Kniha došlých faktur**

Základní příručka uživatele  
Od verze 3.78



# **Modul KDF**

## **Kniha došlých faktur**

---

Základní příručka uživatele  
Od verze 3.78

# **GINIS - Kniha došlých faktur**

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<sup>®</sup>, GINIS<sup>®</sup>, UCR<sup>®</sup> 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

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>Část 1 Úvod</b>                               | <b>9</b>  |
| 1.1 Stručná charakteristika modulu .....         | 10        |
| 1.2 Postavení modulu v systému GINIS .....       | 10        |
| <b>Část 2 Novinky</b>                            | <b>11</b> |
| 2.1 Novinky ve verzi 378 .....                   | 11        |
| 2.2 Novinky ve verzi 376 .....                   | 13        |
| 2.3 Novinky ve verzi 374 .....                   | 18        |
| 2.4 Novinky ve verzi 372 .....                   | 20        |
| 2.5 Novinky ve verzi .NET .....                  | 20        |
| <b>Část 3 Přihlášení</b>                         | <b>23</b> |
| 3.1 Spuštění modulu .....                        | 23        |
| 3.2 Přihlášení do modulu .....                   | 24        |
| 3.3 Nastavení ekonomických parametrů .....       | 26        |
| 3.3.1 Účetní období .....                        | 27        |
| 3.3.2 Účetní středisko .....                     | 28        |
| 3.3.3 Volba knihy .....                          | 29        |
| 3.3.4 Režim knih .....                           | 30        |
| 3.4 Změna funkce .....                           | 31        |
| 3.5 Změna uživatele .....                        | 31        |
| 3.6 Změna hesla .....                            | 31        |
| 3.7 Zástupy .....                                | 32        |
| 3.8 Ukončení práce .....                         | 33        |
| <b>Část 4 Základy práce v aplikaci</b>           | <b>33</b> |
| 4.1 Základní pojmy .....                         | 33        |
| 4.2 Ovládání aplikace .....                      | 35        |
| 4.2.1 Základní ovládací prvky .....              | 35        |
| 4.2.2 Použití myši .....                         | 36        |
| 4.2.3 Vyplňování polí .....                      | 36        |
| 4.2.4 Práce se seznamy .....                     | 41        |
| 4.2.5 Práce s okny .....                         | 52        |
| 4.2.6 Náповěda .....                             | 53        |
| <b>Část 5 Řízení přístupu</b>                    | <b>53</b> |
| <b>Část 6 Seznam horkých kláves</b>              | <b>53</b> |
| <b>Část 7 Seznam parametrů KDF</b>               | <b>55</b> |
| <b>Část 8 Kartotéka externích subjektů (ESU)</b> | <b>61</b> |
| 8.1 Vyhledávání ESU .....                        | 61        |



|            |                                             |           |
|------------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>8.2</b> | <b>Oblíbené ESU .....</b>                   | <b>63</b> |
| <b>8.3</b> | <b>Zadání nového ESU .....</b>              | <b>63</b> |
| <b>8.4</b> | <b>Zobrazení detailu a oprava ESU .....</b> | <b>65</b> |
| <b>8.5</b> | <b>Odstranění ESU .....</b>                 | <b>65</b> |
| <b>8.6</b> | <b>Detail ESU .....</b>                     | <b>66</b> |
| <b>8.7</b> | <b>Rodné číslo a datum narození .....</b>   | <b>68</b> |

## **Část 9 Vstupní okno modulu 70**

|              |                                                |           |
|--------------|------------------------------------------------|-----------|
| <b>9.1</b>   | <b>Hlavní menu .....</b>                       | <b>72</b> |
| <b>9.1.1</b> | <b>Menu Pohledy .....</b>                      | <b>73</b> |
|              | Přehled práce.....                             | 73        |
|              | Nákladová střediska .....                      | 73        |
|              | Zabezpečovaná střediska .....                  | 74        |
|              | Externí subjekty.....                          | 74        |
|              | Směrové kódy bank.....                         | 74        |
|              | Konstantní symboly.....                        | 74        |
|              | Vlastní bankovní účty .....                    | 76        |
|              | Smlouvy/ objednávky/ jiné případy SML.....     | 77        |
|              | Poslední párování.....                         | 77        |
| <b>9.1.2</b> | <b>Menu Nastavení .....</b>                    | <b>77</b> |
|              | Identifikace dokladu.....                      | 77        |
|              | Přehled nastavení parametrů.....               | 77        |
|              | Uživatelské nastavení.....                     | 79        |
|              | Lokální nastavení.....                         | 79        |
|              | Nastavení účtování.....                        | 80        |
|              | Nastavení pro generování poukazů.....          | 81        |
|              | Nastavení pořizovače.....                      | 81        |
|              | Nastavení obsluhy el. dokumentů.....           | 82        |
|              | Nastavení tiskových formátů.....               | 83        |
|              | Uložené sestavy.....                           | 84        |
|              | Přehled úloh odloženého zpracování sestav..... | 84        |
| <b>9.2</b>   | <b>Tlačítka pro rychlou volbu .....</b>        | <b>85</b> |
| <b>9.3</b>   | <b>Úlohy .....</b>                             | <b>86</b> |

## **Část 10 Popis detailu dokladu 87**

|                |                                       |           |
|----------------|---------------------------------------|-----------|
| <b>10.1</b>    | <b>Editační pole .....</b>            | <b>88</b> |
| <b>10.2</b>    | <b>Informační pole .....</b>          | <b>89</b> |
| <b>10.3</b>    | <b>Tlačítka .....</b>                 | <b>89</b> |
| <b>10.4</b>    | <b>Záložky .....</b>                  | <b>91</b> |
| <b>10.4.1</b>  | <b>Záložka Agenda .....</b>           | <b>91</b> |
| <b>10.4.2</b>  | <b>Záložka Popis .....</b>            | <b>91</b> |
| <b>10.4.3</b>  | <b>Záložka DPH .....</b>              | <b>92</b> |
| <b>10.4.4</b>  | <b>Záložka Stavby .....</b>           | <b>93</b> |
| <b>10.4.5</b>  | <b>Záložka Vazby dokladu .....</b>    | <b>93</b> |
| <b>10.4.6</b>  | <b>Záložka Vazby pol. sml. ....</b>   | <b>94</b> |
| <b>10.4.7</b>  | <b>Záložka Dokument .....</b>         | <b>94</b> |
| <b>10.4.8</b>  | <b>Záložka Doručení .....</b>         | <b>95</b> |
| <b>10.4.9</b>  | <b>Záložka Redistribuce .....</b>     | <b>95</b> |
| <b>10.4.10</b> | <b>Záložka Historie .....</b>         | <b>95</b> |
| <b>10.4.11</b> | <b>Záložka Rozšířený profil .....</b> | <b>96</b> |
| <b>10.4.12</b> | <b>Záložka Poznámky .....</b>         | <b>96</b> |
| <b>10.5</b>    | <b>Menu .....</b>                     | <b>97</b> |

## Část 11 Práce s dokladem

99

|             |                                         |            |
|-------------|-----------------------------------------|------------|
| <b>11.1</b> | <b>Základní operace</b>                 | <b>101</b> |
| 11.1.1      | Podání                                  | 101        |
| 11.1.2      | Vyplnění hlavičky                       | 102        |
| 11.1.3      | Evidence                                | 105        |
| 11.1.4      | Položky věcného profilu                 | 105        |
| 11.1.5      | Rozpis plateb a účtování                | 110        |
| 11.1.6      | Návrh a schválení krytí                 | 111        |
| 11.1.7      | Rezervace                               | 114        |
| 11.1.8      | Návrh a schválení likvidace             | 114        |
| 11.1.9      | Úhrada                                  | 117        |
| 11.1.10     | Zaúčtování                              | 119        |
| 11.1.11     | Tisk dokladu                            | 123        |
| 11.1.12     | Uvolnění prostředků po úhradě           | 123        |
| 11.1.13     | Přeevidence                             | 124        |
| 11.1.14     | Uzavření dokladu                        | 125        |
| 11.1.15     | Storno dokladu                          | 125        |
| <b>11.2</b> | <b>Změna vlastníka</b>                  | <b>126</b> |
| 11.2.1      | Předání                                 | 126        |
| 11.2.2      | Převzetí                                | 129        |
| <b>11.3</b> | <b>Další funkce</b>                     | <b>130</b> |
| 11.3.1      | Podání dle vzoru                        | 130        |
| 11.3.2      | Změna data splatnosti                   | 130        |
| 11.3.3      | Úhrada externí pokladnou                | 130        |
| 11.3.4      | Schválení dokladu                       | 131        |
| 11.3.5      | Haléřové dorovnání                      | 131        |
| 11.3.6      | Kontrola duplicity VS                   | 133        |
| 11.3.7      | Spojovací účet v krytí/ likvidaci       | 133        |
| 11.3.8      | Párování částečné úhrady                | 137        |
| 11.3.9      | Účtování na více NS                     | 140        |
| 11.3.10     | Automatické generování daňového dokladu | 143        |
| 11.3.11     | Registr TZH                             | 143        |
| <b>11.4</b> | <b>Opravy a zpětné chody</b>            | <b>144</b> |
| 11.4.1      | Zrušení schválení krytí/ likvidace      | 144        |
| 11.4.2      | Oprava subřady                          | 145        |
| 11.4.3      | Oprava účtování                         | 146        |
| <b>11.5</b> | <b>Vazba na smlouvu</b>                 | <b>147</b> |
| <b>11.6</b> | <b>BPL Režimy</b>                       | <b>152</b> |
| <b>11.7</b> | <b>Podmíněné závazky a pohledávky</b>   | <b>154</b> |
| <b>11.8</b> | <b>Obsluha klíčových slov</b>           | <b>156</b> |
| <b>11.9</b> | <b>Distribuce dokumentů v IS GINIS</b>  | <b>158</b> |
| 11.9.1      | Dokumenty ke zpracování                 | 160        |
| 11.9.2      | Dokumenty k převzetí                    | 161        |
| 11.9.3      | Dokumenty k předání                     | 162        |

## Část 12 Popis zpracování dokladu

163

|             |                                  |            |
|-------------|----------------------------------|------------|
| <b>12.1</b> | <b>Doklady KDF</b>               | <b>163</b> |
| 12.1.1      | Faktura dodavatelská             | 163        |
| 12.1.2      | Zálohová faktura                 | 165        |
| 12.1.3      | Vyúčtování záloh                 | 167        |
| 12.1.4      | Faktura dodavatelská s DPH       | 170        |
| 12.1.5      | Faktura dodavatelská s dodaněním | 172        |
| 12.1.6      | Zálohová faktura - daňový doklad | 175        |

|                                           |     |
|-------------------------------------------|-----|
| 12.1.7 Vyúčtování záloh s DPH .....       | 177 |
| 12.1.8 Vyúčtování záloh s dodaněním ..... | 183 |

## **Část 13 Práce s knihou** **189**

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 13.1 Výběr knihy .....                | 189 |
| 13.2 Zobrazení seznamu dokladů .....  | 189 |
| 13.3 Popis seznamu dokladů .....      | 191 |
| 13.3.1 Sloupce .....                  | 191 |
| 13.3.2 Menu .....                     | 193 |
| 13.3.3 Tlačítka .....                 | 195 |
| 13.3.4 Funkce kontextového menu ..... | 196 |
| 13.4 Vyhledávání dokladů .....        | 198 |
| 13.4.1 Hledání dokladu .....          | 198 |
| 13.4.2 Hledání pomocí masky .....     | 199 |
| Popis masky.....                      | 202 |
| Záložka Profil.....                   | 203 |
| Záložka Stav.....                     | 205 |
| Záložka Externí subjekt.....          | 207 |
| Záložka Účetní zápisy.....            | 208 |
| Záložka Rozšířený profil.....         | 209 |
| Záložka Typy dokladů.....             | 210 |
| 13.4.3 Filtrování seznamu .....       | 211 |
| 13.5 Tisk .....                       | 212 |

## **Část 14 Uzávěrka účetního období** **214**

## **Část 15 Doplnkové funkcionality** **215**

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| 15.1 Plán úhrad .....                               | 215 |
| 15.2 Sledování insolvence .....                     | 217 |
| 15.3 Ověřování plátců DPH .....                     | 219 |
| 15.4 Finanční kontrola .....                        | 224 |
| 15.4.1 Finanční kontrola v modulu KDF .....         | 224 |
| 15.5 Státní pokladna .....                          | 227 |
| 15.6 Poměrová kalkulačka .....                      | 229 |
| 15.7 Přepočet závazků/ pohledávek v cizí měně ..... | 231 |
| 15.8 E-faktury .....                                | 237 |
| 15.8.1 Import e-faktury .....                       | 237 |

# Předmluva

Vážení uživatelé,  
dostává se Vám do rukou příručka pro práci v modulu KDF - Kniha došlých faktur, 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.

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

Hodně úspěchů přeje  
tým pracovníků GORDIC®.

V Jihlavě, listopad 2016.

# 1 Úvod

Co je nového v modulech KDF, KOF, POU a PRE si můžete přečíst zde:

[Novinky ve verzi 378](#)

[Novinky ve verzi 376](#)

## 1.1 Stručná charakteristika modulu

V modulu **KDF - Kniha došlých faktur** se provádí zpracování došlých (dodavatelských) faktur.

Modul **KDF** vyžaduje pro svoji činnost informace o subjektech organizace, jejich vazbách a vlastnostech definovaných administračními moduly systému **GINIS®**. Popis obsluhy definice těchto subjektů je nad rámec této příručky a lze ho nalézt v dokumentaci modulů administrace.

Následující popis modulu je obecný a může obsahovat části, které nejsou u daného typu uživatele pro určité konkrétní nastavení systému použité.

Obrázky použité v této příručce jsou pouze ilustrativní a nemusí odpovídat konkrétnímu zobrazení v aplikaci, které je ovlivněno nastavením přístupových práv a různých parametrů.

Datum poslední aktualizace dokumentace: **21.11.2016**.

## 1.2 Postavení modulu v systému GINIS

Modul **KDF - Kniha došlých faktur** je propojen s mnoha dalšími moduly informačního systému **GINIS®**. Je součástí agendy **BPL - Bezhotovostní platby**, která zahrnuje celkem čtyři moduly:

**KDF - Kniha došlých faktur**

**KOF - Kniha odeslaných faktur**

**POU - Kniha poukazů**

**PRE - Kniha přepoukazů**

Pomocí administračních modulů **ADM - Administrace základní** a **ADE - Administrace ekonomická** je pro modul **KDF** definována celá řada vazeb, např. přiřazení Osob k Funkcím, k Účetním nebo Nákladovým střediskům, přístup k agendovým knihám, umožnění různých činností v modulu podle nastavení parametrů (prohlížení, pořizování, úhrada, účtování, apod.).

Kartotéka externích subjektů, které jsou evidovány na dokladech v modulu **KDF**, je spravována v modulu **ADK - Administrace kartotéky externích subjektů**.

Předkontace používané pro pořízení rozpočtového krytí a účetní likvidace se pořizují v modulu **ADP - Administrace předkontací**.

Doklady **KDF** je možno vázat na smlouvy, objednávky a přísliby evidované v modulu **SML - Evidence smluv** nebo čerpat prostředky na úhradu přímo z rozpočtu akce pořízeného v modulu **ROZ - Pořizovač rozpočtových dokladů**.

Při schvalování krytí a likvidace se provádí kontrola proti účtovému rozvrhu, který je administrován v modulu **ADR - Administrace účtového rozvrhu**.

Bezhotovostní úhrada dokladů se provádí prostřednictvím modulu **BUC - Komunikace s bankou**, zatímco platby v hotovosti se zpracovávají v modulu **POK - Pokladna**.

Chybné účetní zápisy lze opravovat pomocí opravných dokladů v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

Prohlížení vytvořených účetních a rezervačních rozpočtových zápisů je možné v modulu **UCR - Účetní a rozpočtové výstupy**.

V modulu **KDF** lze generovat různé tiskové výstupy (sestavy), pro jejichž správu slouží modul **ADS - Administrace sestav**.

K dokladům lze připojit jejich elektronické obrazy (doklady v elektronické podobě, naskenované papírové doklady) nebo jiné elektronické přílohy, které se ukládají do definovaného úložiště elektronických dokumentů.

Doklady lze předávat v rámci systému **GINIS®** ke zpracování jiným uživatelům.

Ke schvalování nebo podepisování dokumentů v elektronické podobě lze využít modul **EPK - Elektronická podpisová kniha**.

## 2 Novinky

### 2.1 Novinky ve verzi 378

- **10/ 2016:**

- **Číslo navázané smlouvy v seznamu dokladů:**

- o V detailu dokladu v poli **Smlouva/ objednávka** se zobrazuje **Agendové číslo** (nebo **Evidenční číslo**) navázaného smluvního případu, a to v závislosti na nastavení parametru **"BPL - Použití agendového nebo evidenčního čísla smlouvy na dokladu BPL"**.
- o V seznamu dokladů Agendové číslo (Evidenční číslo) navázaného smluvního případu nebylo uvedeno (byl zde pouze sloupec **ID sml./ obj.** obsahující **Identifikátor smluvního případu**).
- o Od verze 378 byl proto seznam dokladů rozšířen o sloupec **Ag. č. sml./obj.** (nebo **Ev. č. sml./ obj.**), ve kterém je uvedeno **Agendové číslo** (nebo **Evidenční číslo**) smluvního případu navázaného v detailu dokladu v poli **Smlouva/ objednávka**. Uživatel tedy na seznamu vidí stejné číslo smlouvy/ objednávky/ příslibu..., které je vidět v detailu dokladu, může podle něj vyhledávat s využitím tzv. zeleného filtru anebo ho vytisknout v sestavě operativního tisku.

- **Výběr položky smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML:**

- o Kvůli lepší čitelnosti došlo ke změně barvy a sklonu písma v seznamu položek smluvního případu ve spodní části okna pro **Výběr položky smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML**. Jestliže je toto okno otevřeno v režimu, kdy se nevybírá konkrétní položka finančního profilu (při navazování smlouvy v hlavičce dokladu anebo z menu Pohledy), jsou položky smluvního případu zobrazeny tmavší šedou barvou než dosud (aby byly lépe vidět) a kurzívou (aby bylo zřejmé, že je nejde vybrat).

- **Kontrola rekapitulace DPH:**

- o Byla upravena procedura, která **při schválení likvidace** varuje uživatele v případě, že záznamové jednotky zadané v řádku likvidace neodpovídají rekapitulaci na záložce DPH. Kontrola se dosud prováděla pouze u **běžných** daňových dokladů, nově se provádí také u dokladů **s dodaněním**. U **běžných daňových dokladů** se při schválení likvidace kontrolují **"běžné"** (černé) řádky, zatímco u **dokladů s dodaněním** se kontrolují **"doplňkové"** (šedé) řádky. V případě **Vyúčtování bez závazku s dodaněním** se kontrola provádí **při schválení likvidace záloh**.
- o Procedura prověřuje, zda použitá ZJ odpovídá daňovému dokladu (běžné plnění/ plnění s dodaněním) a sazbě daně (základní/ snížená/ druhá snížená). Úprava

procedury se projeví od verze db 376XXX006X27 (378XXX001X24). Kontrola u Vyúčtování bez závazku s dodaněním je zapojena od verze modulu 40KDF0147602X18 (40KDF0147801X12).

#### – Rezervace příjmů (při provádění kompenzace):

Současný postup vytváření rezervačních zápisů při úhradě výdajového dokladu kompenzací a možné komplikace:

- o **Při schválení krytí výdaje** se vytváří rezervační zápis (DRD 18 nebo DRD 6). Pokud nejsou dostupné prostředky v rozpočtu, krytí nelze schválit. Rezervace prostředků je vyžadována i v případě, že výdaj nebude hrazen z rozpočtu, ale bude kompenzován příjmem.
- o **Rezervační zápis u příjmu** se ovšem standardně nevytváří hned při schválení krytí, ale až **v okamžiku párování úhrady** v modulu BUC, tedy v případě kompenzace až po odeslání výdaje k úhradě kompenzací a vytvoření zápočtového listu v modulu FUC.
- o Důsledkem toho je, že úhradu výdajového dokladu kompenzací lze standardním postupem provést pouze v případě, že v rozpočtu jsou k dispozici volné prostředky umožňující schválení krytí výdaje, přičemž budoucí (očekávané) prostředky z kompenzovaného příjmového dokladu se do toho nepočítají. V některých případech (zejména na konci roku, kdy peníze navíc v rozpočtu nejsou) tento postup není vyhovující.
- o Proto byla zavedena nová funkce **Rezervace příjmů**, která umožňuje uživateli vytvořit rezervační zápis příjmu v předstihu (po schválení krytí, ale před párováním platby), a tím zvýšit disponibilitu o očekávaný příjem, aby následně bylo možné schválit krytí kompenzovaného výdajového dokladu ve stejné rozpočtové skladbě.

Popis nové funkce **Rezervace příjmů**:

- o Funkce je dostupná od verze modulu 40KDF0147801X12.
- o Povoluje se samostatným parametrem **"BPL - Povolení rezervace příjmů před párováním platby"** a spouští se z kontextového menu v detailu dokladu (na pravé tlačítko myši).
- o Volba **Rezervace příjmů** je přístupná u **příjmových** dokladů, které mají **schválené krytí na plnou částku dokladu a nejsou ještě zcela uhrazeny**.
- o Po spuštění funkce zkontroluje všechny schválené řádky krytí na dokladu a vyhledá ty řádky, které nemají vytvořený rezervační zápis (na které ještě nebyla napárovaná úhrada). Zobrazí se potvrzující dotaz pro uživatele: "Opravdu chcete rezervovat příjem před příchodem platby? Ano/Ne" a uživatel musí vyplnit důvod, proč požaduje vytvoření rezervačního zápisu dříve než obvykle (obvykle zřejmě "Kompenzace"). Poté se k vyhledaným řádkům krytí bez rezervačního zápisu vytvoří v předstihu rezervační zápisy (DRD 6, DRD 18), čímž vznikne disponibilita pro schválení krytí výdaje, který má být uhrazen kompenzací s tímto příjmovým dokladem. Do historie dokladu se запиše, který uživatel funkci použil a důvod, proč to udělal. Při párování v modulu BUC se pak rezervační zápis pro příjem již nevytváří.

Zpětné chody na dokladu s předčasně provedenou rezervací příjmů:

- o Funkci **Rezervace příjmů** je možné použít opakovaně. Pokud již byly na dokladu vytvořeny předčasné rezervační zápisy, provede se naopak **"odrezervace příjmů"**, tedy vytvoří se rezervační zápisy se stejnou rozpočtovou skladbou, ale s opačným znaménkem. To umožňuje uživateli v případě potřeby provést zpětné chody na dokladu, na kterém předtím provedl předčasnou rezervaci příjmů.
- o Uživatel by měl vždy **nejprve zrušit rezervační zápis** (dokud je schváleno krytí) a pak teprve použít volbu **zrušit schválení krytí**. Modul však možnost zrušení



schválení krytí nijak nepodmiňuje (neblokuje) stavem rezervačních zápisů, takže správné provedení zpětných chodů na takovém dokladu je vždy zodpovědností uživatele.

Zpracování příjmových dokladů po zavedení nové funkce:

- o Z pohledu **běžného** uživatele při zpracování **běžného** příjmového dokladu zůstává vše při starém: uživatel schválí krytí a očekává úhradu, přičemž rezervační zápis pro příjem se vytvoří až při párování úhrady v modulu BUC.
- o Při zpracování příjmového dokladu, který má být kompenzován s výdajovým dokladem, může však **vybraný** uživatel (který to má povoleno parametrem) použít **cíleně** novou funkci: schválí krytí na příjmovém dokladu, provede předčasnou rezervaci příjmu a poté může schválit krytí výdajového dokladu se stejnou rozpočtovou skladbou do výše očekávaného příjmu a odeslat ho k úhradě kompenzací. Při případném "couvání" na příjmovém dokladu s předčasně provedenou rezervací nesmí uživatel zapomenout provést ručně také odrezervaci příjmů.
- o I když se použití předčasné **Rezervace příjmů** předpokládá zejména v modulu KDF, je nová funkce zapojena také u příjmových dokladů v modulech KOF a POU.

## 2.2 Novinky ve verzi 376

### • 9/ 2016:

#### – Rozepsání zálohy evidované v jiném systému na základ a daň:

- o Pro správné zpracování daňového **Vyúčtování k zálohové faktuře** modul potřebuje, aby na **Vyúčtování** (VYZ) byla navázaná **Zálohová faktura** (FAZ), ke které byl vytvořen a navázán jeden nebo více dokladů kategorie **Zálohová faktura – daňový doklad** (FZD) na plnou částku zálohy. U nových zákazníků, u nichž Zálohová faktura (FAZ) a Zálohová faktura – daňový doklad (FZD) nejsou evidované v systému GINIS, je potřeba na Vyúčtování doplnit informace o rozpisu zálohy na základ a daň náhradním způsobem. K tomu slouží nová funkce **Rozepsat zálohu evidovanou v jiném systému**, která se spouští v okně **Seznam zálohových faktur**, v němž se standardně navazují zálohy, a to na pravé tlačítko myši v horní části okna - vpravo od pole **Naváz. částka v CZK**.

Tato funkce umožňuje uživateli zadat částku záloh evidovaných v jiném systému a rozepsat ji na základ a daň tak, jak byla v tomto systému záúčtována. Modul namísto standardní vazby **FAZ – VYZ** vytvoří náhradní vazbu **VYZ – VYZ** "sám na sebe", což znamená, že do vazební tabulky založí záznam, který místo Identifikátoru zálohové faktury (který neexistuje) obsahuje Identifikátor samotného vyúčtování, a v okně **Seznam zálohových faktur** se objeví řádek s Identifikátorem vyúčtování. Vazbu "sám na sebe" je na vyúčtování povoleno vytvořit pouze jednu, takže celá částka záloh evidovaných v jiném systému musí být rozepsána najednou. Vytvořená vazba "sám na sebe" se dá zrušit standardním způsobem pomocí tlačítka **Vyjmout**. Pokud se vyúčtování vztahuje k několika zálohám, z nichž některé jsou a jiné nejsou evidované v systému GINIS, je možné kombinovat oba způsoby navázání zálohy, tedy navázat zálohu evidovanou v systému GINIS pomocí tlačítka **Přidat** a pak rozepsat částku záloh evidovaných v jiném systému pomocí nové funkce (v libovolném pořadí). Další zpracování **Vyúčtování** se už provádí obvyklým způsobem.

### • 8/ 2016:

– **Výběr smluvních případů s disponibilními prostředky:**

- o V okně **Výběr smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML**, které se vyvolává z pole **Smlouva/ objednávka** v hlavičce dokladu, byla za stávající volbu **Se schválenou položkou na rok** přidána nová volba **S disponibilními prostředky na rok**. Ve výchozím stavu je nová volba nezaškrtnutá, aby se nezpomalovalo načítání seznamu. Po zaškrtnutí se seznam omezí na smluvní případy, které mají v aktuálním roce schválenou položku finančního profilu, na které ještě zbývají nějaké prostředky k čerpání.

• **6/ 2016:**

– **Předplňování zprávy pro příjemce při prvotní evidenci:**

- o Od verze db **376XXX005X17** byla zavedena nová hodnota parametru **"BPL - Předplňování zprávy pro příjemce"**, a sice **Popis dokladu**.
- o Při nastavení této hodnoty se při prvotní evidenci do pole **Zpráva pro příjemce** na záložce **Popis** automaticky předplní prvních 254 znaků z popisu dokladu. Když není popis při prvotní evidenci vyplněn, **Zpráva pro příjemce** zůstane prázdná.
- o Nová hodnota parametru je obsloužena od verze modulu **40KDF0147602X10**.

• **5/ 2016:**

– **Kontrola subjektu vůči smluvnímu případu:**

- o Byla upravena kontrola externího subjektu použitého na dokladu a jeho bankovního účtu vůči navázanému smluvnímu případu z modulu SML - Evidence smluv.
- o Uživatel je upozorněn, pokud externí subjekt zadaný na dokladu KDF nebo jeho bankovní účet neodpovídají smluvnímu případu zadanému v hlavičce dokladu, tj. pokud subjekt je jiný než hlavní nebo dílčí dodavatel/ odběratel nebo jeho bankovní účet není uveden na smluvním případě. Dříve se prověřoval pouze hlavní dodavatel a kontrolovaly se jen subjekty s vyplněným IČO.

• **4/ 2016:**

– **Změna typu účetního dokladu** pro zaúčtování haléřového dorovnání, odpis (vyřazení) pohledávky a přecenění závazků a pohledávek v cizí měně:

- o Funkce **Haléřové dorovnání**, **Odpis pohledávky** (KOF) a **Přepočet závazků a pohledávek v cizí měně** zakládají do modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů** účetní doklady pro zaúčtování příslušné účetní operace.
- o Typ účetního dokladu se doposud řídil typem primárního dokladu, tedy např. k **Faktuře** (odběratelské/ dodavatelské) se do UCT založila **Faktura** (odběratelská/ dodavatelská) s vazbou na příslušný doklad v modulu KOF/ KDF. Po úpravách v souvislosti s Kontrolním hlášením DPH stejný typ dokladu již nelze použít, protože **Faktura** (odběratelská/ dodavatelská) se v modulu UCT chová jako **Opravný účetní doklad daňový**, na kterém ale uživatel potřebuje zaúčtovat účetní zápisy **nedaňové**. Zaúčtování takového dokladu je po zavedení kontrol kvůli Kontrolnímu hlášení obtížné, protože faktury často nemají vyplněné podklady pro Kontrolní hlášení, které jsou na daňovém dokladu v modulu UCT povinně vyžadovány, a uživatel musí zbytečně doplňovat "servisní daňové zápisy" na účtu 734 0099, aby vůbec šlo takový doklad zaúčtovat.
- o Proto se pro zaúčtování haléřového dorovnání, odpis (vyřazení) pohledávky a přecenění závazků a pohledávek v cizí měně budou používat nově zavedené typy

účetních dokladů, které se budou v principu chovat jako **Opravný účetní doklad nedaňový**, tedy budou mít povinnou vazbu na primární doklad a umožní zaúčtovat pouze nedaňové zápisy, což odpovídá charakteru účetní operace.

o Od verze modulu **40KDF0147602X06**:

- funkce **Haléřové dorovnání** zakládá do modulu UCT typ dokladu UCT **Haléřové dorovnání**, kategorie **Opravný účetní doklad** (od verze db **376XXX004X07**);
- funkce **Odpis pohledávky** zakládá do modulu UCT typ dokladu UCT **Vyřazení pohledávky**, kategorie **Opravný účetní doklad** (od verze db **376XXX004X07**);
- funkce **Přepočet závazků/ pohledávek v cizí měně** zakládá do modulu UCT typ dokladu UCT **Přecenění závazku/pohledávky v cizí měně**, kategorie **Opravný účetní doklad** (od verze db **376XXX004X17**);
- ve starších verzích databáze se použije stávající typ dokladu UCT **Opravný účetní doklad**, kategorie **Opravný účetní doklad**.

### • 2/ 2016:

– **Kontrola, zda jsou navázané zálohy:**

- o Do modulu KOF i KDF byla doplněna kontrola, zda jsou navázané zálohové faktury.
- o Pokud na **Zálohovou fakturu - daňový doklad** není navázaná zálohová faktura anebo částka záloh neodpovídá navázaným zálohovým fakturám, zobrazí se při stisku tlačítka **Likvidace DPH** upozornění pro uživatele. Pořízení likvidace DPH ale není blokováno, protože v praxi se mohou vyskytnout případy, kdy se daňový doklad vztahuje k záloze, která není evidovaná v systému.
- o Pokud na **Vyučtování k zálohové faktuře** není navázaná zálohová faktura anebo částka záloh neodpovídá navázaným zálohovým fakturám, zobrazí se při stisku tlačítka **Likvidace záloh** upozornění pro uživatele. Pořízení likvidace záloh ale není blokováno, protože v praxi se mohou vyskytnout případy, kdy se vyučtování vztahuje k záloze, která není evidovaná v systému.

### • 12/ 2015:

– **Změny v souvislosti s Kontrolním hlášením DPH:**

- o U daňových dokladů se na záložce DPH eviduje příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** a příznak **Použit poměr pro odpočet**.
- o Tlačítko **Kontrolní hlášení DPH** otevírá okno zobrazující souhrnně **Podklady pro Kontrolní hlášení DPH**, které se při zaúčtování předpisu likvidace přenášejí do strukturovaného popisu účetního dokladu v účetním deníku a slouží pro vyplnění kontrolního hlášení.
- o U daňových dokladů hrazených hotově pokladnou musí být zaúčtován předpis likvidace v modulu KDF.
- o Odúčtování likvidace u daňových dokladů je povoleno jenom v případě, že dosud není provedena oprava opravným účetním dokladem.

### • 10/2015:

– [Uvolnění prostředků po úhradě](#)

- V modulu KDF došlo ke změně způsobu uvolnění prostředků po částečné úhradě dokladu.
  - o Z kontextového menu v okně **Rozpočtové krytí** byla vyřazena volba **Odrezervace**, která umožňovala uvolnění prostředků na částečně uhrazených dokladech tím způsobem, že se **ke konkrétnímu schválenému řádku krytí vytvořil schválený záporný řádek krytí se stejnou skladbou**.
  - o Místo toho byla do kontextového menu v okně **Rozpis plateb a účtování** zapojena nová volba **Snížit krytí na úroveň úhrady**, která provádí uvolnění rezervovaných prostředků na částečně uhrazených dokladech tak, že **sníží částky všech řádků krytí na dokladu na úroveň úhrady z daného řádku**. Nová volba se tedy nevztahuje k jednomu konkrétnímu řádku krytí jako původní Odrezervace, ale **k celému pořízenému krytí** na dokladu, a nevytváří záporné řádky krytí, které dříve při opakovaném nebo nesprávném použití odrezervace často komplikovaly zpracování dokladu.
- V okně **Rozpis plateb a účtování** jsou tedy nyní dvě volby kontextového menu (na pravé tl. myši): **Zrušit schválení krytí** a **Snížit krytí na úroveň úhrady**.
  - o Volba **Zrušit schválení krytí** se použije v případě, že je potřeba opravit krytí, přičemž doklad ještě není uhrazen. Pokud na dokladu již proběhla částečná úhrada, není volba aktivní. V případě, že je potřeba opravit krytí po úhradě, musí se na dokladu provést zpětné chody tak, aby se volba **Zrušit schválení krytí** zaktivnila.
  - o Pokud je krytí v pořádku a uživatel pouze potřebuje po částečné úhradě uvolnit zbývající rezervované prostředky (protože se další úhrada bude provádět z jiného účtu, jiného rozpočtového konta nebo až v příštím roce...), použije volbu **Snížit krytí na úroveň úhrady**. Tím se provede uvolnění všech dosud nevyčerpaných prostředků ze všech schválených řádků krytí. Částka schváleného řádku krytí, z něhož proběhla úhrada, se sníží na částku úhrady. Schválený řádek krytí, z něhož neproběhla úhrada, se vynuluje. Pořízený, ale neschválený řádek krytí se vynuluje a stornuje. Přitom se vytvoří odpovídající rezervační zápisy (minus DRD 6 nebo minus DRD 18) a také se odpovídajícím způsobem sníží částky řádků rozpisu v okně **Rozpis plateb a účtování**.
  - o Nová volba se stejně jako původní odrezervace řídí parametrem "**KDF - ŘP Storno schválení krytí**". To znamená, že pokud má uživatel povoleno **Zrušit schválení krytí**, má povoleno také **Snížit krytí na úroveň úhrady**.
- **Kontrola při přeevidenci dokladu do knihy příštího roku**
  - Do modulu KDF byla doplněna kontrola při přeevidenci dokladů do knihy příštího roku.
  - Potenciálně problematické doklady jsou v seznamu dokladů k přeevidenci označeny barevnou ikonou s nápořkou, jejich přeevidence ale není nijak blokována. Kontrola se provádí pouze v případě, že rok knihy, do které mají být vybrané doklady přeevidovány, je vyšší než rok aktuálně vybraný při přihlášení do modulu (nahore v liště).
  - Mezi problematické doklady jsou zařazeny:
    - **nezaúčtované doklady** v různém stadiu, např.: datum uskutečnění účetního případu je z aktuálního roku a neexistuje předpis likvidace; je schválená likvidace a existuje nezaúčtovaný předpis; na dokladu proběhla úhrada a není zaúčtované krytí;
    - **nakryté, ale neuhrazené doklady**: mají schválené krytí v aktuálním roce a jsou neuhrazené; schválené krytí přesahuje úhradu;
    - **doklady v cizí měně**, na kterých **nebyl proveden přepočít** kurzových rozdílů.

- Jedná se o pomůcku pro uživatele, kdy modul vyhledává doklady, které jsou ve stavu, kdy by pravděpodobně měly být před přeevidencí do příštího roku ještě nějak zpracovány (zaúčtovány předpisy, uvolněny prostředky, proveden přepočet). Kontrola není všemocná a nemusí být úplně přesná, tedy pokud doklad není označen výstražnou ikonou, neznamena to, že je zcela v pořádku, a naopak. Kontrolní mechanismy při přeevidenci budou na základě testování a zkušeností z provozu postupně rozšiřovány a zpřesňovány.
- Možnost přeevidence se povoluje parametrem "**BPL - ŘP Povolení přeevidence**". Žádné další nastavení není potřeba, úprava funkčnosti se ale projeví pouze v případě, že jsou doklady přeevidovávány do knihy vyššího než aktuálního roku.

### – Podpora ověřování externího subjektu v ISZR

- V modulu KDF lze zkontrolovat, zda externí subjekt použitý na dokladu byl ověřen v ISZR, varovat uživatele při použití subjektu s určitým (nedostatečným) stupněm verifikace anebo případně zcela znemožnit evidenci dokladu, pokud zadaný externí subjekt nebude mít administrátorem požadovaný stupeň verifikace.
- **Vizuální kontrola a možnost ověření v ISZR:**
  - Pole **IČO/ DIČ/ RČ/ Název subjektu** v detailu dokladu obsahující údaje o externím subjektu je doplněno **ikonou ISZR**, která zobrazuje stav ověření subjektu. Ikona vizuálně odlišuje tři základní stavy ověření ("Neověřeno v ISZR" / "Ověřeno v ISZR" / "Ověřeno správcem"). Při najetí myši na ikonu se zobrazí v nápovědě aktuální stupeň verifikace subjektu, který je vidět v detailu subjektu v poli **Verifikace** (např. "Verifikace – ověřeno v SZR – ROB").
  - Při kliknutí na ikonu se zobrazí detail externího subjektu. Pokud je pole s údaji o externím subjektu na dokladu ještě v editačním módu (přístupné) a uživatel má právo editovat externí subjekt v kartotéce, je detail subjektu zobrazen rovnou v editačním módu a uživatel může provést ověření subjektu v ISZR. Po ověření (a převzetí údajů z ISZR) obvykle vznikne nová verze externího subjektu, kterou pak uživatel převezme na doklad.
- **Kontrola stupně verifikace subjektu při evidenci:**
  - Při evidenci dokladu se zjišťuje stupeň verifikace zadaného externího subjektu a provádí se kontrola, zda (při daném nastavení parametrů) je povolena evidence dokladu s takovým subjektem nebo není.
  - U dokladu se subjektem, u něhož bude zjištěn určitý (nedostatečný) stupeň verifikace, může být povolena **evidence s varováním**, kdy se při evidenci dokladu zobrazí upozornění pro uživatele, že stupeň verifikace zadaného externího subjektu není dostatečný, ale evidence dokladu se provede. Do historie dokladu se zapíše, že uživatel byl při evidenci varován.
  - Doklad se subjektem, u něhož bude zjištěn určitý (nevyhovující, nepovolený) stupeň verifikace, **nebude vůbec povoleno zaevidovat**. V tom případě se zobrazí upozornění pro uživatele a doklad nepůjde zaevidovat, dokud uživatel neprovede potřebné ověření subjektu (dokud subjekt nebude mít administrátorem požadovaný stupeň verifikace).
  - Tato kontrola se provádí **při prvotní evidenci** dokladu a **při změně externího subjektu** a následné evidenci dokladu.
- **Nastavení parametrů:**
  - "**GIN ESU - stupně verifikace ESU neumožňující evidenci (ISZR)**" = "výčet vybraných stupňů verifikace":  
Když parametr není prázdný (je v něm uveden výčet vybraných stupňů verifikace), program při evidenci dokladu prověřuje, zda stupeň verifikace externího subjektu

zadaného v hlavičce dokladu je obsažen v tomto výčtu.

Pokud stupeň verifikace zadaného subjektu **je obsažen** v hodnotě parametru, program **zobrazí upozornění** pro uživatele **a neumožní evidenci dokladu** (zabrání uživateli pokračovat v práci). Pokud stupeň verifikace zadaného subjektu **není obsažen** v hodnotě parametru, program **umožní evidenci dokladu**, a to buď bez varování anebo s varováním, v závislosti na nastavení parametru **"GIN ESU - stupně verifikace ESU umožňující evidenci s varováním"**.

Když je parametr prázdný (default), probíhá evidence podle nastavení parametru **"GIN ESU - stupně verifikace ESU umožňující evidenci s varováním (ISZR,...)"**.

Kontrola stupně verifikace externího subjektu se provádí při prvotní evidenci dokladu a také při změně externího subjektu a následné evidenci dokladu.

- **"GIN ESU - stupně verifikace ESU umožňující evidenci s varováním (ISZR,...)"**  
= "výčet vybraných stupňů verifikace":  
Když parametr není prázdný (je v něm uveden výčet vybraných stupňů verifikace), program při evidenci dokladu prověřuje, zda stupeň verifikace externího subjektu zadaného v hlavičce dokladu je obsažen v tomto výčtu.  
Pokud stupeň verifikace zadaného subjektu **je obsažen** v hodnotě parametru, program **zobrazí varování** pro uživatele, ale umožní evidenci dokladu (umožní uživateli pokračovat v práci).  
Pokud stupeň verifikace zadaného subjektu **není obsažen** v hodnotě parametru, program **provede evidenci dokladu** obvyklým způsobem, bez varování.  
Když je parametr prázdný (default), stupeň verifikace externího subjektu zadaného na dokladu se nekontroluje a evidence probíhá obvyklým způsobem.  
Kontrola stupně verifikace externího subjektu se provádí při prvotní evidenci dokladu a také při změně externího subjektu a následné evidenci dokladu.
- **Ikona ISZR** v poli **IČO/ DIČ/ RČ/ Název subjektu** se zobrazí, pokud alespoň jeden z parametrů bude vyplněn. Pokud oba parametry budou prázdné, ikona ISZR se nezobrazí.

## 2.3 Novinky ve verzi 374

### • 06/2015:

- Do dokumentace k modulu KOF byly doplněny kapitoly Opravné položky k pohledávkám a Upomínky a penalizace.

### • 05/2015:

- Do seznamu byl přidán nový sloupec **Uhr** indikující stav úhrady dokladu (N - Neodesláno k úhradě, O - Odesláno k úhradě, C - Částečně uhrazeno, U - Uhrazeno, - Nehradí se). Sloupec je umístěn vedle sloupce **Dat. úhr.**, jehož význam zůstává beze změny. Do sloupce **Dat. úhr.** se nejprve naplní datum odeslání požadavku k úhradě do modulu BUC. Po úhradě a spárování bankovního výpisu se u uhrazených nebo částečně uhrazených dokladů toto datum nahradí datem poslední evidované úhrady (podle data posledního spárovaného bankovního výpisu). Vyplněný sloupec **Dat. úhr.** tedy značí pouze to, že již byl na dokladu odeslán nějaký požadavek k úhradě. Doklady uhrazené k určitému datu je třeba vždy hledat maskou (kombinace stavu "uhrazené" a současně "datum úhrady v zadaném intervalu").
- V seznamech se nově dá zobrazit počáteční sloupec **#**, který zobrazuje pořadové číslo řádku zobrazeného v seznamu – defaultně je tento sloupec skrytý, uživatel si ho může zviditelnit v **Nastavení** seznamu zaškrtnutím volby **Zobrazit čísla řádků**. Pozor, v oknech **Rozpis plateb a účtování**, **Účetní likvidace**, **Rozpočtové krytí** se v seznamu již nachází řádný sloupec **#**, který má jiný význam: zde nejde o pořadové číslo řádku zobrazeného v seznamu, ale o pořadové číslo uloženého řádku, které se

zachovává i při setřídění seznamu. V těchto oknech tedy nemá smysl nový sloupec na seznamu zapínat.

- Správa číselníku položek BPL je nově umožněna i v modulu **ADE – Administrace ekonomická** (menu **Subjekty: Číselník položek BPL**). Zde může administrátor zakládat tzv. "pevné položky", které pak uživatel v modulech BPL může pouze použít (vybrat z číselníku), ale nemůže je v číselníku nijak upravovat. Případné změny nebo odstranění "pevných položek" provádí administrátor v modulu ADE. Podrobnější popis viz kap. [Položky věcného profilu](#).

### • 04/2015:

#### - Úprava chování masek:

U základních masek \* a \***vlastní**, které jsou zadané z výroby, bylo znepřístupněno tlačítko **Detail** - tyto masky nelze nijak editovat a upravovat. Změny provedené v existující uživatelské masce se nově ukládají pouze při stisku tlačítka **Uložit**. Pokud uživatel provede úpravu existující masky a stiskne tlačítko **OK**, tyto změny se do masky neuloží a upravená maska se použije pouze jako maska dočasná.

### • 01/2015:

- V modulech KDF, KOF je umožněno zpracovat faktury s **druhou sníženou sazbou DPH**:

**Zobrazení sazeb** na záložce DPH a v likvidaci v modulu **KDF** se řídí **Obdobím uplatnění DPH**, které se u běžné faktury předplní podle data doručení a u faktury s dodaněním podle data zdanitelného plnění.

**Zobrazení sazeb** na záložce DPH a v likvidaci v modulu **KOF** se řídí **Zdaňovacím obdobím**, tj. datem zdanitelného plnění. Není-li na dokladu zadáno datum zdanitelného plnění (doklad „nedaňový“), řídíme se při zobrazení sazeb na nepřístupné záložce DPH datem uskutečnění účetního případu.

V roce 2015 se sazby zobrazují "ergonomicky" v jiném pořadí (bez daně, základní, první snížená, druhá snížená) než v roce 2014 (bez daně, snížená, základní).

- V modulech KDF, KOF lze k uhrazené Zálohové faktuře automaticky vygenerovat Zálohovou fakturu - daňový doklad, podrobněji viz [Generování daňového dokladu](#).

- U faktur KDF v režimu **reverse charge** je povoleno evidovat **položky se zaokrouhlením**:

Dříve byla u faktur s dodaněním přísná kontrola. Pokud se součet základů položek lišil od částky faktury, bylo to považováno za nežádoucí stav a takovou fakturu nebylo možné v modulu zpracovat.

Protože se v praxi začaly faktury se zaokrouhlením objevovat, byla kontrola uvolněna.

Pokud je součet základů položek různý od částky faktury, je uživatel na tuto skutečnost upozorněn, ale může takovou fakturu zpracovat. Přitom nijak neposuzujeme výši evidovaného zaokrouhlení (zda např. není příliš velká), tedy je čistě na uživateli, aby doklad zaevidoval správně.

- **Úprava elektronické finanční kontroly** v modulech KDF a KOF:

Při výchozím nastavení je striktně vyžadováno provedení finanční kontroly i u dokladu typu Vyúčtování bez závazku. Kontrolu u vyúčtování bez závazku je možné od verze 40KDF0147402X04 a 40KOF0147402X04 vypnout parametrem "BPL - Provádění dokladové finanční kontroly u vyúčtování bez závazku" = ano/ne (viditelný v debug režimu, default = ano).

### • 10/2014:

- Ke každému seznamu ("gridu") si může uživatel uložit své vlastní uživatelské nastavení sloupců v seznamu (svůj "profil") - podrobnosti na konci kap. [Práce se seznamy](#).

- V modulech KDF, KOF a POU je nově dostupná funkčnost přecenění závazků a majetku vedených v cizí měně - podrobnosti jsou uvedeny v kap. [Přepočet závazků/pohledávek v cizí měně](#).

## 2.4 Novinky ve verzi 372

### • 10/2014:

- Byla zavedena důsledná **kontrola licenčního certifikátu** při použití placené funkčnosti elektronické finanční kontroly. Popis funkcionality viz kap. [Finanční kontrola](#).

### • 09/2014:

- Na žádost uživatelů byla upravena placená funkčnost **ověřování plátců DPH** v modulu KDF. Automatické ověření subjektu v Registru plátců DPH se nově provádí také u zálohové faktury, která není daňovým dokladem, pokud externí subjekt zadaný na zálohové faktuře má vyplněné DIČ - podrobnosti viz kap. [Ověřování plátců DPH](#).
- U dokumentu evidovaného v SSL v modulech POD, USU a SPI se při sejmutí PIDu dokumentu v modulu KDF (KOF, POU, PRE) zobrazí předvyplněný agendový detail dokladu a je umožněna jeho **"přeevidence" z agendy SSL** do modulu KDF (KOF, POU, PRE). Výjimkou je situace, kdy přihlášená funkce je z jiného spisového uzlu než současný vlastník dokumentu - v tom případě se při sejmutí PIDu dokumentu zobrazí se jeho "spisovkový" detail a dokument zůstává evidovaný v agendě SSL.

### • 08/2014:

- Byla doplněna kontrola duplicity variabilního symbolu, která je nově dostupná ve všech modulech KDF, KOF, POU i PRE - podrobnosti viz kap. [Kontrola duplicity VS](#).

### • 05/2014:

- V uživatelském nastavení přibyla možnost nastavení (nebo vypnutí) **automatického skoku v pořizovači** při pořizování nového řádku krytí/ likvidace. Podrobněji viz Nastavení pořizovače v kap. [Uživatelské nastavení](#).

### • 02/2014:

- Do dokumentace byl doplněn popis nejčastěji používaných klávesových zkratk - viz [Seznam horkých kláves](#).
- Byly provedeny úpravy vyhledávání pomocí tzv. **zeleného filtru** v záhlaví sloupců seznamu. V textových polích lze filtrovat podle více částí textu s významem "a současně" i "nebo", vyfiltrovat položky neobsahující zadaný text nebo hodnotu, používat relační operátory >, <, >=, <=, =, <> (není rovno), bylo vylepšeno filtrování u datových sloupců. Podrobněji viz kap. [Ovládání aplikace: Práce se seznamy](#).

### • 10/2013:

- V rámci placené funkčnosti elektronické finanční kontroly v modulu POU lze využít **hromadnou finanční kontrolu poukazů**.

### • 10/2013:

- V rámci placené funkčnosti elektronické finanční kontroly je možné provádět také **kontrolu příjmů** (finanční kontrolu **po vzniku nároku**). Popis funkcionality viz kap. [Finanční kontrola](#).

## 2.5 Novinky ve verzi .NET

Novinky a nejdůležitější změny v modulu GSAKDF01 v porovnání s předchozí verzí GINKDF01:



- Prostředí .NET umožňuje:
  - lepší ovládání seznamu, nastavení viditelnosti a pořadí sloupců, filtrování a třídění - podrobněji viz [Práce se seznamy](#);
  - export dat do excelu, operativní tisk seznamu;
  - snadné vyhledání konkrétní hodnoty v číselníku (např. v nabídce bankovních účtů, kontakcí, funkcí, aj.);
  - kopírování obsahu polí (jde kopírovat obsah kteréhokoliv pole nebo buňky v gridu).
- Všechny moduly .NET mají obdobně uspořádané vstupní okno modulu (vlevo panel úloh, nahoře hlavní menu, lišta se spouštěcími ikonami). V rámci sjednocení modulů .NET byly některé funkce přesunuty z hlavního menu do menu na seznamu nebo v detailu dokladu. Funkce se dají spouštět z menu nebo přes spouštěcí ikonu nebo klávesovou zkratku (speciální nebo Alt plus podtržené písmeno v názvu), při najetí myši na ikonu se zobrazuje nápověda (tooltip). U některých činností došlo také ke změně klávesových zkratk, ty nejčastěji používané jsou uvedeny v kap. [Seznam horkých kláves](#).
- Ve většině seznamových oken se vyskytuje tlačítko **Občerstvit**. Občerstvení stejně jako dříve znamená aktualizaci zobrazených údajů podle dat uložených v databázi. Neuložené záznamy budou při občerstvení ztraceny, naopak se v seznamu zobrazí nově pořízené záznamy (např. jinými uživateli). Stejná akce se provede při stisku klávesy **F5**.
- V detailu dokladu přibyl **stavové ikony** ukazující stav úhrady, zaúčtování, atd. Při najetí myši na ikonu se zobrazí detailní nápověda a po kliknutí na ikonu se otevře příslušné okno, které se daného stavu dokladu týká.
- **Masky** a různá uživatelská **přednastavení** (např. vlastního bankovního účtu, konstantního symbolu, různých voleb [uživatelského nastavení](#)) je potřeba definovat v každé verzi modulu zvlášť.
- V souvislosti s přechodem na verzi .NET byly obohaceny **možnosti uživatelského nastavení**: uživatel si může zapnout obarvení řádků v seznamu jako dříve a vybrat si, jakým způsobem chce zobrazit stav dokladu (pomocí stavových ikon s nápovědou nebo slovním textem). Nově lze využít možnost rychlejšího otevření okna seznamu s přednastavenou uživatelskou maskou - podrobněji viz [Uživatelské nastavení](#).
- V detailu dokladu přibyl informační pole **Bankovní účet vlastní**, ve kterém se zobrazuje (poslední) zadaný účet v okně **Rozpis plateb a účtování**. Pokud je v tomto okně zadáno více vlastních účtů, je pole označeno "ouškem" v pravém horním rohu. Toto pole je vyplněno pouze u dokladů pořízených ve verzi .NET.
- Kvůli přehlednosti jsou údaje na dokladu uspořádány do tzv. záložek. Nahoře jsou umístěny **záložky společné pro všechny moduly** (Agenda, Dokument, Historie, Poznámky, Redistribuce apod. - tedy např. záložka Historie byla přesunuta na stejnou úroveň jako je záložka Agenda). Základní údaje se nacházejí na záložce **Agenda**, která je ve spodní části rozčleněna na další **záložky specifické pro danou agendu** (Popis, DPH, Vazby dokladu apod.).
- V detailu dokladu přibyl samostatné tlačítko pro **Tisk**, naopak tlačítko **Dodací listy** bylo přesunuto z detailu dokladu do okna **Položky věcného profilu**.
- Listování mezi doklady v seznamu se provádí pomocí šipek v pravém horním rohu detailu dokladu.
- **Cizí doklady** jsou v seznamu označeny ikonou s panáčkem (dříve byly označeny křížkem na začátku řádku).
- Došlo ke změně v označování daňových dokladů. Na **záložce DPH** je namísto dřívějšího příznaku **Plátce DPH/ Neplátce DPH** zaškrtnuté **daňový doklad**, po jehož zaškrtnutí se zpřístupní pro editaci další pole na záložce DPH. Liší se také způsob pořízení položek věcného profilu, které se vyplňují u faktur KOF a povinně u dokladů KDF a KOF v režimu

reverse charge.

- Na žádost uživatelů byla upravena placená funkčnost **ověřování plátců DPH** v modulu KDF. Automatické ověření subjektu v Registru plátců DPH se nově provádí také u zálohové faktury, která není daňovým dokladem, pokud externí subjekt zadaný na zálohové faktuře má vyplněné DIČ - podrobnosti viz kap. [Ověřování plátců DPH](#).
- Byla vylepšena úloha **Hledání dokladu**. Při hledání je možno zadat výčet několika PIDů a/nebo více agendových nebo evidenčních čísel. Plný detail vyhledaného dokladu lze zobrazit i v případě, že je evidován v jiné než aktuálně vybrané knize (je možné se automaticky přepnout do knihy, kde je doklad evidován). Podrobněji viz kap. [Hledání dokladu](#).
- **Ovládání masek** v modulech .NET funguje jinak než ve verzi Gupta: tlačítko **Nová** slouží k pořízení zcela nové (čisté) masky, zatímco úpravy stávajících (i dočasných) masek se provádějí s využitím tlačítka **Detail**, které ve verzi Gupta v okně seznamu nebylo. Pokud uživatel založí novou masku pomocí tlačítka **Nová**, zadá vyhledávací podmínky a masku neuloží, jde o dočasnou masku, kterou lze editovat a upravit pomocí tlačítka **Detail**. Při opětovném stisku tlačítka **Nová** se založí zcela nová (čistá maska), ve které se vyhledávací podmínky z předchozí dočasné masky nezachovávají. Podrobný popis viz kap. [Hledání pomocí masky](#).
- Byly provedeny úpravy masek - nově je např. možné vyhledat maskou několik typů dokladů najednou (např. zálohy + vyúčtování), vyhledat doklady uhrazené po splatnosti aj. - podrobněji viz kap. [Popis masky](#).
- Došlo ke změnám ve způsobu **pořizování řádků** rozpisu, krytí a likvidace: pořizovací tlačítka jsou umístěna nahoře, jiné chování při vyplňování řádku, v uživatelském nastavení lze zapnout automatický **skok v pořizovači** obdobně jako v modulu UCT. **Kontrola na účtový rozvrh** se provádí již **při pořizování** krytí/ likvidace, zatímco dříve se prováděla teprve **při schválení** krytí/ likvidace. Podrobný popis chování najdete v kap. [Rozpis plateb a účtování](#), [Rozpočtové krytí](#) a [Účetní likvidace](#).
- V okně **Rozpis plateb a účtování** se nabízejí pouze bankovní účty s vazbou na aktivní kontaci krytí (nabízených účtů tedy může být někdy méně než v modulech GINBPL).
- Změnil se způsob pořizování řádku krytí/ likvidace, pokud je v předkontaci použita zástupka **#30**. Podrobněji viz kap. [Spojovací účet](#).
- Uživatel si může zobrazit **podrobný detail kontace** krytí/ likvidace (zástupky použité v kontaci, vstupy zadané uživatelem v modulu a výsledné hodnoty, které budou zaúčtovány).
- V okně **Účetní likvidace** je možné zobrazit předpis podmíněných závazků/ pohledávek z navázaného smluvního případu, podrobněji viz [Podmíněné závazky a pohledávky](#).
- Protože mnozí uživatelé omylem používali v okně **Rozpočtové krytí** funkci **Odrezervace** namísto **Zrušení schválení krytí**, byla funkce **Odrezervace** "schována" - ve verzi .NET se nespouští stejnojmenným tlačítkem jako dříve, ale volbou z kontextového menu na pravé tlačítko myši na označeném řádku krytí. Odrezervace by se měla používat pouze ve výjimečných případech, kdy nelze použít zrušení schválení krytí, např. u částečně uhrazených dokladů.
- Funkce **Zrušení schválení krytí/ likvidace** je dostupná v kontextovém menu na pravé tlačítko myši kdekoli na gridu (seznamu řádků) v okně **Rozpis plateb a účtování** ( v modulech GINBPL se kontextové menu zobrazovalo při kliknutí v pravé šedé části okna).
- V modulech .NET je umožněna **kontrola duplicity variabilního symbolu** ve všech modulech (KDF, KOF, POU i PRE - dříve bylo možné kontrolovat duplicitu VS pouze v modulu GINKOF) - podrobnosti viz kap. [Kontrola duplicity VS](#).
- Bylo upraveno **okno pro navázání smlouvy** v hlavičce dokladu a okno pro navázání položek finančního profilu SML v krytí, které obsahuje možnost filtrování podle všech

kategorií dokladů SML (smlouvy/ objednávky/ individuální a limitované přísliby/ individuální a jiné příjmy). Další podrobnosti najdete v kapitole [Vazba na smlouvu](#).

- **Pole pro výběr osoby** používané např. při předání dokladu se v modulech .NET skládá z několika políček místo dřívějšího jednoho políčka, přičemž počet políček se řídí parametrem "GIN - Konfigurace políčka pro výběr SU/ORJ/FUN/REF". Pro ekonomické moduly je doporučené nastavení **dvojpolíčko** (Funkce, Referent), které umožňuje uživateli při předání vybírat ze všech funkcí s přístupem do agendové knihy, bez ohledu na spisový uzel (odbor).
- Uživatel si může zobrazit více detailů dokladu současně pomocí funkce **Detail v novém okně**, což umožňuje např. snadné porovnání údajů na dokladech.
- Pokud má uživatel povolenou hromadnou úhradu dokladů, může využít novou funkcionalitu **Plán úhrad**. Podrobný popis je uveden v kap. [Plán úhrad](#).
- Ve verzi .NET v okně [Přehled nastavení parametrů](#) je nově umožněn náhled na detail parametru a všechny hodnoty, kterých může parametr nabývat.
- Uživatel může pořídit "kopii" vybraného dokladu (podat nový doklad se stejnými údaji v hlavičce), a to pomocí funkce **Podání dle vzoru**, která je dostupná v menu **Činnosti** na seznamu dokladů. Podrobný popis je uveden v kap. [Podání dle vzoru](#).

## 3 Přihlášení

Modul je možné spustit buď výběrem z tzv. spouštěcí lišty nebo izolovaně (mimo lištu).

Při přihlášení do modulu je třeba v přihlašovací okně zadat název databáze, přihlašovací jméno a heslo. V případě, že uživatel má přiděleno více funkčních míst nebo může zastupovat několik pracovníků, musí také vybrat, pod kterou funkcí se chce přihlásit do modulu.

Pokud se uživatel hlásí do systému poprvé nebo v mezechase došlo k inicializaci systému, musí rovněž definovat základní ekonomické parametry (Účetní období, Účetní středisko, Nákladové středisko, Knihu ...).

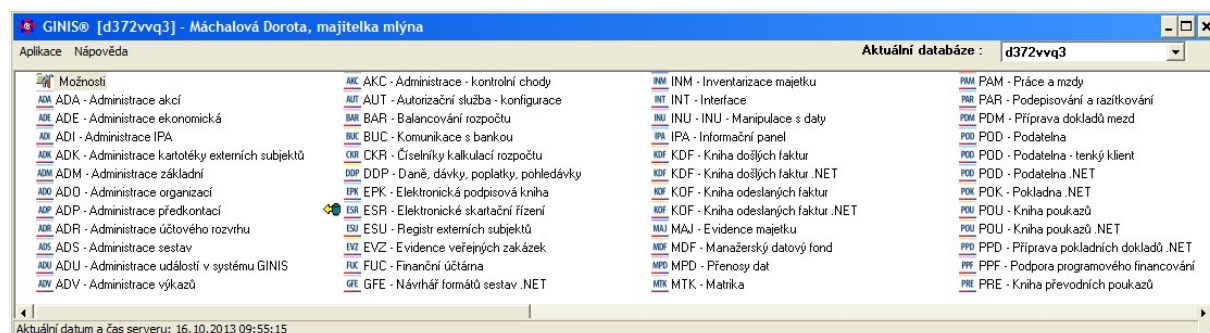
Po úspěšném přihlášení do modulu se zobrazí [Vstupní okno modulu KDF](#).

### 3.1 Spuštění modulu

Modul je možné spustit buď výběrem ze spouštěcí lišty (SLG) nebo izolovaně (mimo lištu).



*Ikona spouštěcí lišty (SLG)*



Ukázka spouštěcí lišty

## 3.2 Přihlášení do modulu

Ukázka přihlašovacího okna

V přihlašovacím okně je třeba zadat název databáze, přihlašovací jméno a heslo:

- Název databáze, do které se přihlašujete, je uveden v poli **Profil**.
- Do pole **Uživatel** запиšte přidělené přihlašovací jméno.
- Stiskněte klávesu **Tab** nebo klikněte myší do pole **Heslo**. Kurzor se přesune do pole **Heslo**.
- Do pole **Heslo** zadejte přidělené heslo (na obrazovce se z bezpečnostních důvodů zobrazují pouze hvězdičky).
- V případě potřeby označte kliknutím myši pole **Zástup** (popis viz níže).
- Stiskněte klávesu **Enter** nebo klikněte myší na tlačítko **OK**.

Pokud se přihlášení nepodaří, ověřte, zda je správně napsáno jméno a heslo. Případné chyby bývají často způsobeny neúmyslným zapnutím klávesy **Caps Lock** nebo záměnou písmen **y** a **z** na klávesnici. Obsahuje-li uživatelské jméno či heslo číslice, může být problém způsoben i vypnutou numerickou klávesnicí.

Každý uživatel má v administraci přiřazenou svou funkci (**Funkční místo**) nebo i několik různých funkcí. Kromě toho je možné mu přiřadit právo **zastupovat jiného pracovníka v jeho funkci**. Když se uživatel přihlásí do modulu bez označení pole **Zástup**, může vykonávat činnosti příslušející jeho vlastní funkci (editovat vlastní doklady atd.). Jestliže při přihlášení do modulu zaškrtně pole **Zástup**, může vykonávat činnosti, které má normálně právo vykonávat na základě své funkce jím zastupovaný pracovník (editovat jeho doklady atd.).

V případě, že uživatel má přiděleno více funkčních míst nebo může zastupovat několik

## Přihlášení

pracovníků, musí vybrat, pod kterou funkcí se chce přihlásit do modulu. Výběr příslušné funkce se provede kliknutím myši na příslušný řádek a potvrdí tlačítkem **OK**.

| Osoba, funkce                     | Organizační jednotka     | Instance | Spisový uzel |
|-----------------------------------|--------------------------|----------|--------------|
| Máchalová Dorota, majitelka mlýna | Odd. rozpočtu/účetnictví | KDF      | Odbor YY     |
| Brtník Vilém RzBr., Správce       | Odd. rozpočtu/účetnictví | KDF      | Odbor YY     |

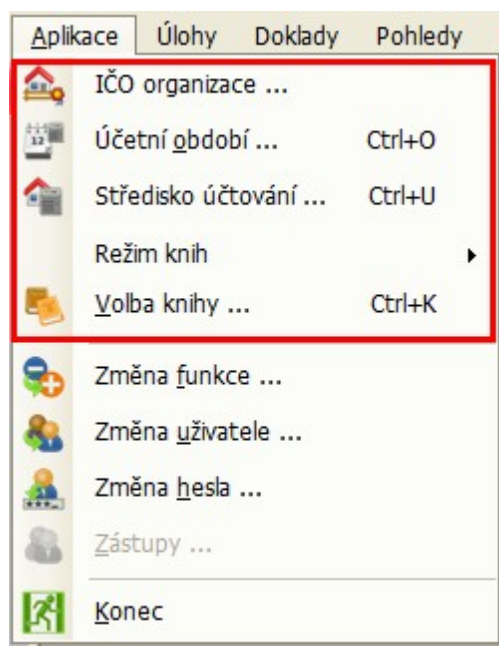
*Ukázka výběru funkce*

Pokud se uživatel hlásí do systému poprvé nebo v mezičase došlo k inicializaci systému, musí rovněž předtím, než se otevře vstupní okno modulu, definovat požadované základní ekonomické parametry (**Účetní období, Účetní středisko, Knihu ...**).

Poté, co uživatel úspěšně projde úvodní sekvencí a objeví se vstupní okno modulu, jsou získané informace uloženy do databáze, takže při následujícím spuštění modulu se uživatel dostane do stejné situace, kterou naposledy zvolil. Aktuálně nastavené ekonomické parametry jsou zobrazeny v nástrojovém pruhu v horní části vstupního okna.

### 3.3 Nastavení ekonomických parametrů

Nastavení základních ekonomických parametrů se provádí ve vstupním okně modulu v menu **Aplikace**.



Ukázka menu Aplikace

### 3.3.1 Účetní období

Systém **GINIS®** v rámci platné legislativy pracuje s **Účetním obdobím** = **jeden rok** bez nutnosti měsíčních uzávěrek.

Systém umožňuje pohledy na data více účetních období. Požadované období je možné vybrat ve vstupním okně modulu volbou z menu **Aplikace: Účetní období**. Otevře se okno **Nastavení základních ekonomických parametrů** s nabídkou dostupných účetních období. Účetní období jsou barevně rozlišena podle stavu:

- **černě** je označeno aktuálně **otevřené** účetní období;
- **modře** je zobrazeno účetní období ve stavu **přípraveno k uzávěrce**;
- **červeně** je zobrazeno **uzavřené** účetní období;
- **zeleně** je zobrazeno účetní období ve stavu **uzavírání**.

The screenshot shows a window titled "Nastavení základních ekonomických parametrů". On the left is a sidebar with icons and labels: "Období" (with a calendar icon), "Středisko účtování" (with a house icon), and "Kniha" (with a book icon). The main area contains a table with two columns: "Rok" (Year) and "Stav" (Status). The table lists years from 2014 down to 2003. The status for 2014 and 2013 is "Otevřeno" (Open) in blue. From 2012 down to 2003, the status is "Uzavřeno, nearchivováno" (Closed, not archived) in red. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Přeskočit samozřejmé nabídky" which is checked. At the bottom right, there are three buttons: "< Zpět" (Previous), "Další >" (Next), and "Přerušit" (Cancel).

| Rok  | Stav                    |
|------|-------------------------|
| 2014 | Otevřeno                |
| 2013 | Otevřeno                |
| 2012 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2011 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2010 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2009 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2008 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2007 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2006 | Uzavřeno, nearchivováno |
| 2005 | Uzavřeno, archivováno   |
| 2004 | Uzavřeno, archivováno   |
| 2003 | Uzavřeno, archivováno   |

*Ukázka výběru účetního období*

Požadované období vyberete dvojklikem myši na vybraném řádku nebo označením řádku a stiskem tlačítka **Další** nebo klávesy **Enter**.

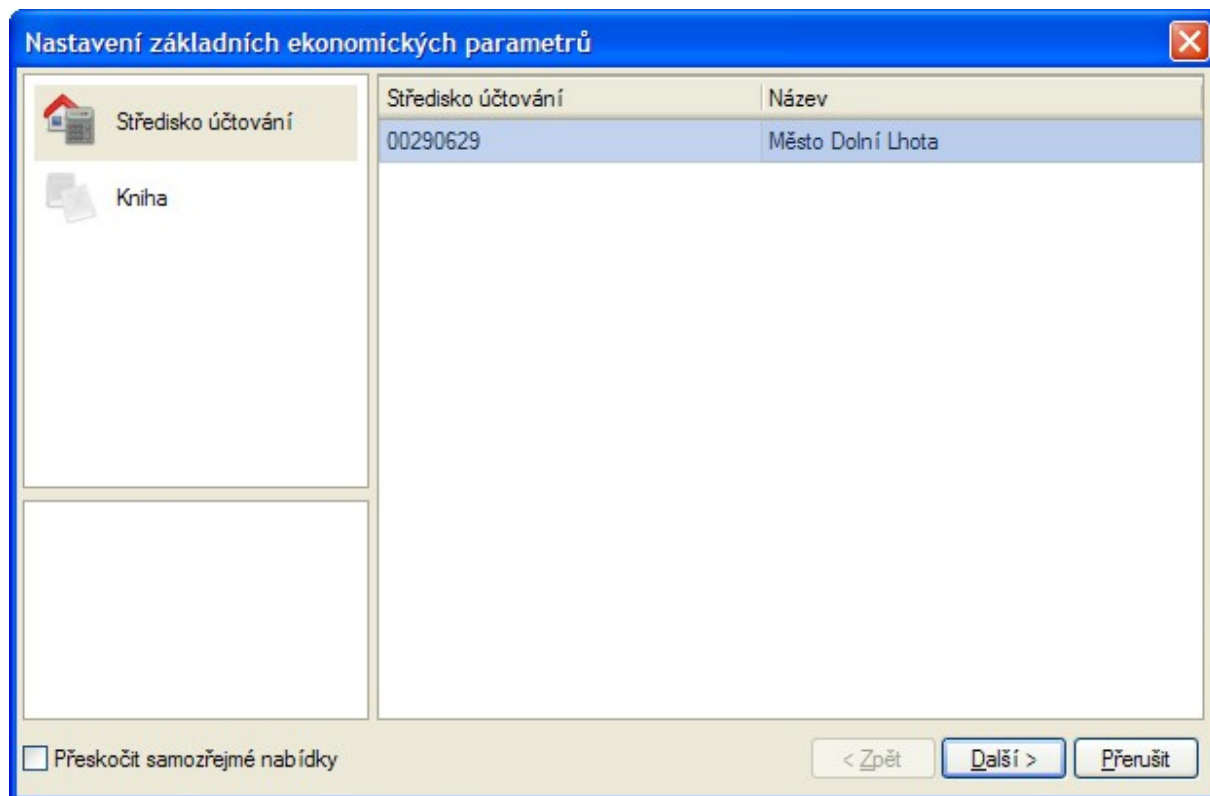
Následuje volba **Střediska účtování** a **Knihy**.

Nastavené ekonomické parametry jsou vidět v nástrojovém pruhu v horní části vstupního okna modulu a zachovávají se i po opuštění a opětovném spuštění modulu.

### 3.3.2 Účetní středisko

Může-li uživatel pracovat s více účetními středisky, vybere si požadované účetní středisko ve vstupním okně modulu volbou z menu **Aplikace: Středisko účtování**.

Otevře se okno **Nastavení základních ekonomických parametrů** s nabídkou dostupných účetních středisek.



*Ukázka výběru účetního střediska*

Požadované středisko vyberete dvojklikem myši na vybraném řádku nebo označením řádku a stiskem tlačítka **Další** nebo klávesy **Enter**.

Následuje volba **Knihy**.

Nastavené ekonomické parametry jsou vidět v nástrojovém pruhu v horní části vstupního okna modulu a zachovávají se i po opuštění a opětovném spuštění modulu.



### 3.3.3 Volba knihy

V každém **Účetním středisku** jsou založeny **Knihy** došlých faktur. Ke každé knize jsou pak přiřazené **Funkce**, které mají do této knihy přístup. Zvolením **Účetního střediska** je určena nabídka **Knih** dostupných danému uživateli. (Různí uživatelé mohou mít v rámci jednoho **Účetního střediska** přístup do různých **Knih**.)

Z dostupných knih si uživatel vybere knihu, s kterou bude aktuálně pracovat. (Do této knihy se budou zapisovat nově evidované doklady, doklady z této knihy budou vidět na obrazovce v okně **Seznam**. V administraci je možné pro knihu povolit používání pouze některých vyjmenovaných typů dokumentů.)

Výběr knihy se provádí ve vstupním okně modulu volbou z menu **Aplikace: Volba knihy**.

Otevře se okno **Nastavení základních ekonomických parametrů** s nabídkou dostupných agendových knih. Kromě dostupných knih aktuálního účetního období se zobrazují i dostupné knihy z minulých účetních období, které jsou rozlišeny barevně:

- **černě** jsou zobrazeny **otevřené** knihy aktuálního účetního období;
- **modře** jsou zobrazeny knihy **připravené k uzavření**;
- **zeleně** jsou zobrazeny knihy **uzavřené**, z nichž data nejsou "odlitá" (archivovaná) do záložních tabulek;
- **červeně** jsou zobrazeny knihy **uzavřené**, z nichž data jsou "odlitá" (archivovaná) do záložních tabulek.

| Název                     | Zkratka  | Období |
|---------------------------|----------|--------|
| Knihy došlých faktur 2013 | KDF 2013 | 2013   |
| Knihy došlých faktur 2012 | KDF 2012 | 2012   |
| Knihy došlých faktur 2011 | KDF 2011 | 2011   |
| Knihy došlých faktur 2010 | KDF 2007 | 2010   |
| Knihy došlých faktur 2009 | KDF 2007 | 2009   |
| Knihy došlých faktur 2008 | KDF 2007 | 2008   |
| Knihy došlých faktur 2007 | KDF 2007 | 2007   |
| Knihy došlých faktur 2006 | KDF 2006 | 2006   |
| Knihy došlých faktur 2005 | KDF 2005 | 2005   |
| Knihy došlých faktur 2004 | KDF 2004 | 2004   |
| Knihy došlých faktur 2003 | KDF 2002 | 2003   |
| Knihy došlých faktur 2002 | KDF 2002 | 2002   |
| Knihy došlých faktur 2001 | KDF 2001 | 2001   |

☐ Přeskočit samozřejmé nabídky

< Zpět    Dokončit    Přerušit

*Ukázka výběru knihy*

Požadovanou knihu vyberete dvojklikem myši na vybraném řádku nebo označením řádku a stiskem tlačítka **Dokončit** nebo klávesy **Enter**.

Nastavené ekonomické parametry jsou vidět v nástrojovém pruhu v horní části vstupního

okna modulu a zachovávají se i po opuštění a opětovném spuštění modulu.

### 3.3.4 Režim knih

**Režim knih** lze změnit pouze ze vstupního okna modulu, když je zavřené okno **Seznam**. Volbou z menu **Aplikace: Režim knih** lze v modulu nastavit tři režimy pohledu na evidované doklady:

- Pohled na konkrétní knihu - **Jedna kniha**:
  - v okně **Seznam** se zobrazují jen doklady z **vybrané knihy**;
  - editaci lze provádět jen u vlastních dokladů evidovaných v této knize;
  - nastavenou knihu lze změnit volbou z menu **Aplikace: Volba knihy**.
- Pohled přes všechny knihy - **Všechny knihy**:
  - v okně **Seznam** se zobrazují doklady ze **všech knih dostupných danému uživateli**;
  - jedná se o knihy **aktuálního období**, které uživatel vybral při/ po přihlášení do modulu, a **všech období dřívějších**, které jsou v administraci navázané na přihlášenou funkci;
  - při procházení dokladů v seznamu se název knihy, v níž je evidován označený doklad, zobrazuje v titulkovém pruhu okna **Seznam**;
  - v režimu **Všechny knihy** lze pouze vyhledávat a prohlížet doklady a generovat a tisknout tiskové sestavy, nelze provádět **Podání** nového dokladu ani editovat existující doklady;
  - volba **Všechny knihy** je přístupná pouze pro uživatele s úrovní přístupových práv minimálně účtování.
- Pohled přes všechny knihy aktuálního roku (**Všechny knihy v akt. roce**):
  - liší se od režimu **Všechny knihy** v tom, že v okně **Seznam** se zobrazují doklady ze všech dostupných knih pouze **aktuálního** účetního období, které uživatel vybral při/ po přihlášení do modulu.

### 3.4 Změna funkce

Uživatel může mít v administraci definováno více funkcí (funkčních míst), pod kterými se může přihlašovat do modulu. Tato různá funkční místa se mohou lišit nastavením parametrů, přístupem do různých knih, apod.

Změny funkce uživatele lze standardně docílit odhlášením z modulu a opětovným přihlášením pod jinou funkcí, při kterém je nutno zadat uživatelské jméno a heslo.

Pokud má aktuálně přihlášený uživatel pro daný modul naadministrováno více funkčních míst, může se přihlásit pod jinou svou funkcí i bez nutnosti opuštění a opětovného spuštění modulu, a to volbou z menu **Aplikace: Změna funkce**. Uživateli se nabídnou všechny funkce, pod kterými má právo pracovat v modulu, a z nich si vybere požadovanou funkci.

To platí pouze v případě, že je modul spuštěn izolovaně (mimo spouštěcí lištu), anebo je spuštěn ze spouštěcí lišty, která má nastaveno, že do modulů z ní spuštěných se zadává přihlašovací jméno a heslo uživatele.

Spouštěcí lišta může mít ale nastaveno, že volba funkčního místa se provádí již při přihlašování do lišty a do modulu se vstupuje již s takto zvoleným funkčním místem (jinými slovy: nelze být přihlášen pod jedním funkčním místem do spouštěcí lišty a pod jiným funkčním místem do modulu). V takovém případě nelze změnit funkci přímo v modulu, ale je nutné se odhlásit z modulu a spouštěcí lišty a opětovně se přihlásit pod novým funkčním místem.

### 3.5 Změna uživatele

Pro usnadnění práce obsluhy existuje možnost změnit uživatele přímo z modulu, a to volbou z menu **Aplikace: Změna uživatele**. Tato funkce ukončí činnost modulu a ihned nabídne přihlašovací okno pro přihlášení nového uživatele.

To platí pouze v případě, že je modul spuštěn izolovaně (mimo spouštěcí lištu). Je-li modul spuštěn ze spouštěcí lišty, provádí se volba uživatele již při přihlašování do lišty a do modulu vstupuje stejný uživatel. V takovém případě nelze změnit uživatele přímo z modulu, ale je nutné se nejdříve odhlásit z modulu a spouštěcí lišty a poté se opětovně přihlásit do lišty (a modulu) jako nový uživatel.

### 3.6 Změna hesla

Změna hesla přímo z modulu se provádí volbou z menu **Aplikace: Změna hesla**. Tato volba je dostupná pouze v případě, že je modul spuštěn izolovaně (mimo spouštěcí lištu). Je-li modul spuštěn ze spouštěcí lišty, provádí se změna hesla stejným způsobem, ale ve spouštěcí liště.

### 3.7 Zástupy

Každý uživatel má v administraci přiřazenou svou funkci (**Funkční místo**) nebo i několik různých funkcí. Kromě toho je možné každému uživateli přiřadit právo **zastupovat jiného pracovníka v jeho funkci**.

V přihlašovací okně uživatel zadává, zda se přihlašuje (vždy pod svým loginem a heslem) jako zástup za nějaké jiné funkční místo nebo pod svou vlastní funkci.

Pracuje-li uživatel jako **Zástup**, má naprosto stejná práva jako pracovník, kterého zastupuje ("sedí" v té chvíli na jeho funkčním místě). V **Historii** dokladu je však zaznamenáno, že pod daným funkčním místem pracoval v té době **Zastupující referent**.

Uživatel může na dobu své předpokládané nepřítomnosti (dovolená, služební cesta) definovat osoby, které jej mohou zastupovat, a to pomocí volby z menu **Aplikace: Zástupy**. Zástup může být platný buď pro **všechny moduly** nebo pouze pro **konkrétní modul**. Pro různé moduly lze v případě potřeby nastavit různé **Zastupující referenty**.

Má-li být uživatel zastupován stejným zastupujícím referentem ve všech svých modulech, je možné definovat zástup také přímo ve **spouštěcí liště** v menu **Aplikace: Možnosti**. V případě neplánované nepřítomnosti (nemoc, apod.) lze zástupy za dané funkční místo nadefinovat v modulu **ADM - Administrace základní**.

| Zastupující referent | Platný od | Platný do | Fáze         |
|----------------------|-----------|-----------|--------------|
| Brtník Vilém RzBr.   | 1.7.2011  | 29.9.2012 | Všechny fáze |
| Brtníková Leontýnka  | 23.5.2012 | 21.6.2012 | GSAKDF01     |

Ukázka definovaných zástupů v modulu KDF

V okně **Seznam zástupů** je zobrazen seznam všech zástupů. Při zaškrtnutí možnosti **"Pouze tato fáze"** se seznam omezí pouze na zástupy platné pro daný modul.

Nový zástup vytvoříte pomocí tlačítka **Nový**. Je třeba vybrat **Zastupujícího referenta**, určit, zda zástup je platný pouze pro konkrétní modul (programovou fázi) nebo pro všechny moduly (fáze) a případně změnit přednastavenou délku zástupu. Zástup se uloží do databáze po stisku tlačítka **OK**.

*Nastavení nového zástupu pro modul KDF*

Tlačítko **Detail** slouží k zobrazení detailu existujícího zástupu, v němž lze případně upravit období zastupování. Nepotřebný zástup odstraníte stisknutím tlačítka **Odstranit**. Tlačítko **Občerstvit** aktualizuje seznam podle údajů uložených v databázi.

### 3.8 Ukončení práce

Práci v modulu ukončíte volbou z menu **Aplikace: Konec** nebo kliknutím na ekvivalentní ikonu  v nástrojovém pruhu nebo kliknutím na "křížek"  v pravém horním rohu vstupního okna modulu.

## 4 Základy práce v aplikaci

### 4.1 Základní pojmy

#### Kniha - seznam, detail

Každý doklad v modulu **KDF** je evidován v nějaké **knize**. Kniha je množina dokladů, které obvykle mají nějakou společnou vlastnost (např. může být založena Kniha faktur investičních, Kniha faktur provozních, Kniha s vazbou na smlouvu, apod.).

Při přihlášení do modulu si uživatel vždy vybere konkrétní knihu, ve které bude pracovat. Při práci si může zobrazit **seznam** všech dokladů v dané knize nebo jenom doklady vyhovující určité podmínce (např. neuhrazené, nezaúčtované, apod.) nebo může vyhledat jeden konkrétní doklad a zobrazit si jeho **detail**.

V závislosti na nastavení svých přístupových práv může uživatel prohlížet nebo zpracovávat existující doklady, podat a zaevidovat nový doklad, apod.

#### PID - prvotní identifikátor dokladu

Každému agendovému dokumentu evidovanému v systému GINIS® je přidělen jedinečný kód, tzv. **prvotní identifikátor dokladu (PID)**. Jedná se o 12 místný alfanumerický znak s čárovým kódem, kde první čtyři znaky označují licenci (databázi, zákazníka).

Tento identifikátor se buď zadává do systému z tištěného lepicího štítku, který se nalepí na evidovaný dokument, nebo je možné ho generovat automaticky. Podle jedinečného **PIDu** lze dohledat doklad, ať už byl pořízen kdekoli v systému (pokud to není uživatelskými právy omezeno).

#### Způsob zadání PIDu:

- **sejmutí čárového kódu** identifikátoru z lepicího štítku pomocí čtecího zařízení;
- **ruční zadání** identifikátoru (opsání kódu z lepicího štítku): v tomto případě je možné definovat předplnění počátečních znaků identifikátoru (viz **Lokální nastavení** dostupné z menu **Nastavení: Uživatelské nastavení**);
- **automatické generování** identifikátoru programem.

#### Zpracovatel ("vlastník") dokladu

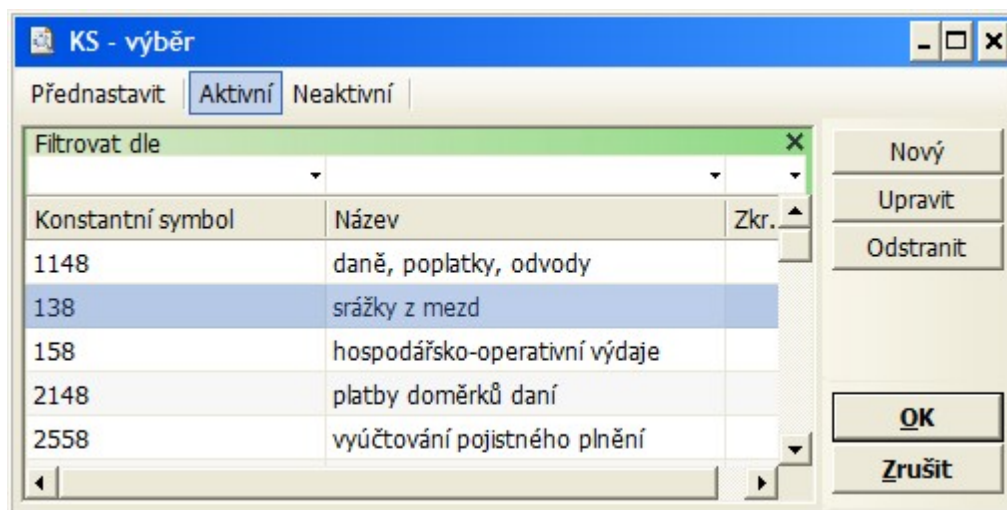
V okamžiku **Podání** dokladu se do pole **Zpracovatel** zapíše jméno a funkce aktuálně přihlášeného uživatele, který je **vlastníkem** tohoto dokladu v systému Ginis. Pouze **Zpracovatel** jako aktuální vlastník dokladu může provádět změny na dokladu. Ostatní uživatelé, kteří mají k dokladu přístup, si jej mohou jen prohlížet.

**Zpracovatel** může doklad **předat** nebo **přidělit** ke zpracování jinému uživateli. Při **předání** se ihned mění Zpracovatel dokladu - okamžikem předání se vlastníkem dokladu stává nový uživatel. Při **přidělení** se nový uživatel stane Zpracovatelem (vlastníkem) dokladu až poté, co si přidělený doklad aktivně **převezme**.

## 4.2 Ovládání aplikace

### 4.2.1 Základní ovládací prvky

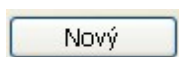
Všechna okna mají určité společné prvky, což usnadňuje orientaci v aplikaci. Nahoře je zobrazen **název okna** a pod ním se obvykle nachází **menu** s vybranými funkcemi. Vpravo bývají umístěna vhodně pojmenovaná **tlačítka** - po najetí myší na tlačítko se často zobrazí ještě stručná nápověda.



Ukázka okna s menu a tlačítky

V oknech se často vyskytuje kombinace tlačítek **OK** a **Zrušit** anebo tlačítko **Zavřít**. Tlačítko **OK** slouží k potvrzení požadované akce nebo k uložení provedených změn. po stisku tlačítka **OK** se obvykle současně zavře okno. V některých oknech se vyskytuje tlačítko **Uložit**, které uloží provedené změny bez zavření okna.

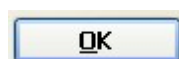
Tlačítka **Zrušit** a **Zavřít** zavírají okno bez uložení změn (stejně jako "křížek" v pravém horním rohu okna).



Tlačítko aktivní - přístupné.



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



Tlačítko se zvýrazněným okrajem reagující na klávesu **ENTER** použitou kdekoli v okně, kde se toto tlačítko vyskytuje. Zpravidla se v takovém okně vyskytuje i tlačítko **Zrušit**, které čeká na stisk klávesy **ESC**.

Pro výběr určité varianty se používají **zaškrťovací políčka** nebo **přepínače**.

#### Zaškrťovací políčko:

- ☒ Volba vybrána.
- ☐ Volba nevybrána.

#### Přepínač:

- ☒ Volba vybrána.

 Volba nevybrána.

### 4.2.2 Použití myši

Systém GINIS® klade důraz na používání myši (není-li uvedeno jinak, předpokládá se použití levého tlačítka myši). Základní operace s myší jsou:

- **ukázání** myši: pohyb myši takovým způsobem, abyste ukazovátka umístili na určitý objekt;
- **kliknutí** myši: ukázání na určitý objekt a stisknutí a uvolnění tlačítka myši; pomocí něho se pohybujete v dokladu, vybíráte položky, označíte pole, které chcete editovat nebo stisknete tlačítko;
- **dvojitě kliknutí (dvojklik)**: dvojitým kliknutím nazýváme ukázání na objekt a stisknutí + uvolnění tlačítka myši dvakrát rychle po sobě;
- **tažení**: držení tlačítka myši během pohybu ukazovátka se nazývá tažení; tato technika se používá např. při výběru textu v dokumentu.

### 4.2.3 Vyplňování polí

Při zadávání údajů do systému je z technologických důvodů obvykle zakázáno používat následující znaky:

- středník (;), apostrof ('), uvozovky ("), křížek (#), procenta (%), hvězdička (\*).

#### Editační pole

Do bílého pole můžete zadat textovou či číselnou položku podle okolností. Pokud je to potřeba, probíhá automatické formátování textu. Pokud jsou na zadávanou hodnotu kladeny speciální nároky, je na to obsluha upozorněna pouze v případě, že hodnota neodpovídá požadavku. Pokud je položka například omezena maximálním počtem znaků, nepovede se Vám více znaků zapsat.

POZOR! Může se však stát, že je text zprava doplněn mezerami a editační pole Vám již neumožní "vepsat" další znaky, i když se pro Vás situace jeví, jako když nemůžete připsat text na konec (nevšímněte si mezer zprava textu).

Pokud je pole šedé, nelze do něj vpisovat (karta není v editačním módu nebo toto pole není dovoleno editovat).

#### Povinné pole

VS

Pokud je název pole zobrazen **modrou** barvou, je striktně vyžadováno zadání hodnoty, jinak není možné záznam uložit.

#### Pole s číselníkem

Měna

CZK ...

Pokud je název pole podtržený, systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů. Do pole je možné zadat pouze povolené hodnoty obsažené v číselníku. Správně zadaný

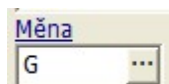


údaj je podtržený. V případě nejednoznačného zadání musí uživatel upřesnit údaj výběrem konkrétní položky z číselníku.

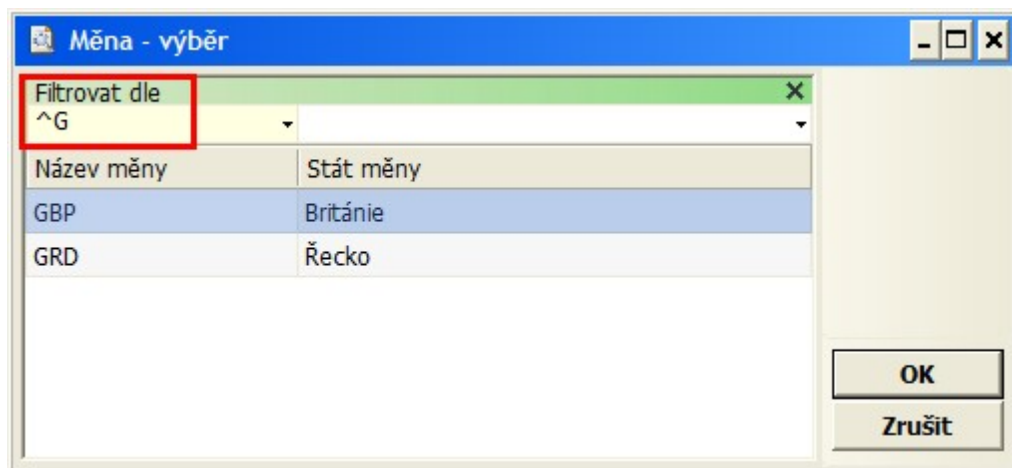
Číselník se zobrazí po stisknutí klávesy **F4** (nebo **TAB**) v daném poli nebo po kliknutí myši na tlačítko s tečkami "...". Přitom platí:

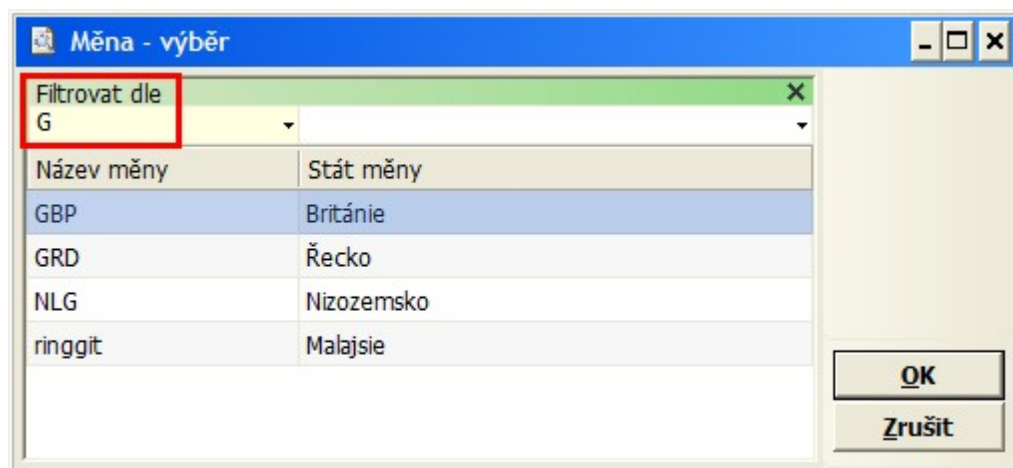
- Pokud je v poli zapsána nějaká hodnota a stisknete klávesu **F4** nebo **TAB**, zobrazí se číselník s filtrem předplněným podle zapsané hodnoty. Systém standardně hledá položky **začínající** zapsaným textem (to je znázorněno symbolem šipky ^). Pokud nechcete hledat pouze od začátku textu, je třeba šipku ^ smazat.
- Pokud hodnotě zapsané v poli vyhovuje pouze jediná položka v číselníku, doplní se tato položka po stisknutí klávesy **TAB** automaticky do daného pole (nenabídne se číselník). Po stisknutí klávesy **F4** se vždy nabídne číselník byť s jedinou vyhovující položkou a uživatel musí vždy položku aktivně vybrat.
- Pokud v poli není zapsaná žádná hodnota, zobrazí se po stisknutí klávesy **F4** celý číselník (všechny položky). Po stisknutí klávesy **TAB** v nevyplněném poli se nenabídne číselník, ale kurzor přeskočí na další pole.
- Pokud kliknete na tlačítko s třemi tečkami "...", zobrazí se vždy celý číselník (všechny položky, nezávisle na tom, zda je nebo není v poli zapsána nějaká hodnota).

### Příklad:

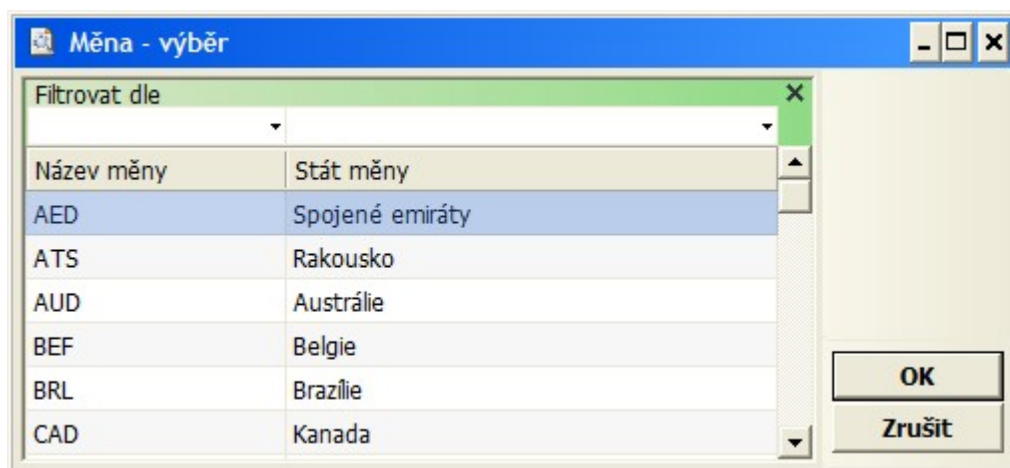


Pokud do pole **Měna** zapíšete hodnotu "G" a stisknete **TAB** nebo **F4**, zobrazí se položky, jejichž název začíná na písmeno **G**. Když vymažete šipku ^ na začátku filtru, zobrazí se položky, jejichž název obsahuje písmeno **G**.





Pokud do pole **Měna** zapíšete hodnotu "**G**" a kliknete na tlačítko s tečkami "...", zobrazí se všechny položky v číselníku (systém ignoruje hodnotu zapsanou v poli):



Když zapíšete nějakou hodnotu do pole, mohou nastat následující případy:

- Pokud zapsaná hodnota odpovídá právě jedné položce z číselníku, je tento údaj doplněn do pole a potvrzen (verifikován).  
Např. pokud do pole Měna zapíšete "GB", po stisknutí klávesy TAB nebo F4 se doplní "GBP".
- Pokud zapsaná hodnota odpovídá více položkám z číselníku, zobrazí výběrové okno s nabídkou vyhovujících položek a vy si z nabídky vyberete tu správnou.  
Např. pokud do pole Měna zapíšete "G", po stisknutí klávesy TAB nebo F4 se nabídnou položky "GBP" a "GRD".
- Pokud zapsaná hodnota neodpovídá žádné položce z číselníku, zobrazí se prázdné výběrové okno. V tom případě je třeba buď opravit hodnotu zadanou ve filtru a vyhledat vhodnou položku obsaženou v číselníku nebo chybějící hodnotu doplnit do číselníku, aby bylo možné ji následně vybrat.

#### Pole s roletovou nabídkou



V tomto poli vybírá uživatel příslušný údaj z roletové nabídky, která je obvykle plněna v administraci. Do pole nelze zapisovat jiné údaje.

Po kliknutí myši do pole nebo na symbol šipky vpravo se rozvine roletová nabídka. Požadovaný údaj vyberete ukázáním a kliknutím myši. V nabídce lze listovat také pomocí kurzorových šipek (dolů a nahoru) a označenou položku vybrat pomocí klávesy **ENTER**.

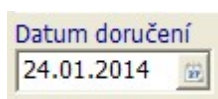
### Pole s krokovacími tlačítky



Do tohoto pole zadává uživatel číselný údaj, případně datum. Údaj můžete buď přímo zapsat do bílého pole nebo nastavit požadovanou hodnotu klikáním myši na krokovací šipky vpravo (šipka vzhůru hodnotu zvětšuje, šipka dolů zmenšuje).

V případě zadávání data (den, měsíc, rok) můžete kliknutím pravého tlačítka myši v poli vyvolat kalendář s možností výběru požadovaného data. Datum zadané v poli můžete měnit také opakovaným stisknutím klávesy + (plus) nebo - (mínus), které posune datum vždy o jeden den vpřed (vzad).

### Datumové pole



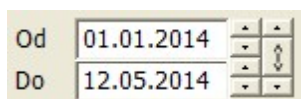
Do datumového pole můžete buď přímo zapsat hodnotu ve formátu "12.05.2012" nebo "120512" nebo využít horkých kláves \* (hvězdička), + (plus) a - (mínus), ↑ (šipka nahoru) a ↓ (šipka dolů). Při stisku klávesy \* (hvězdička) se do datumového pole doplní aktuální datum. Opakovaným stisknutím kláves + (plus) nebo - (mínus) můžete posunout datum o několik dní vpřed nebo vzad. Pomocí kláves ↑ (šipka nahoru) a ↓ (šipka dolů) můžete přidávat nebo ubírat dny, měsíce nebo roky (podle toho, v jaké části datumu stojí kurzor).

Datum můžete také vybrat z kalendáře, který vyvoláte kliknutím myši na tlačítko .



Kliknutím na tlačítko  /  se snižuje/ zvyšuje měsíc. Datum vyberete dvojkliknutím na příslušný den nebo označením dne a stisknutím tlačítka OK.

### Datumové pole typu "Od-Do"



Tlačítka  /  umístěnými přímo za datumovým polem se zvyšuje nebo snižuje příslušné datum bez ovlivnění druhého data. Tlačítka  / , která jsou umístěná dále od datumových polí, se posouvá celý interval "Od-Do" o jeden den vpřed nebo vzad (stále je udržován stejný interval). Tlačítko  do pole "Do" vyplní aktuální datum a dopočítá datum "Od" podle doporučené délky intervalu.

### Výběr osoby

Pole pro výběr osoby se skládá z několika políček. V závislosti na nastavení parametrů se zobrazuje **dvojpolíčko** (Funkce, Referent) obvykle používané v ekonomických modulech, **trojpolíčko se spisovým uzlem** (Spisový uzel, Funkce, Referent) obvyklé pro SSL nebo **trojpolíčko s organizační jednotkou** (Organizační jednotka, Funkce, Referent) nebo **čtyřpolíčko** (Spisový uzel, Organizační jednotka, Funkce, Referent).

V případě, že jde o jednoduché **dvojpolíčko**, první pole definuje funkci osoby a druhé pole jméno osoby (referenta).

|                 |     |                  |     |
|-----------------|-----|------------------|-----|
| majitelka mlýna | ... | Máchalová Dorota | ... |
|-----------------|-----|------------------|-----|

V případě, že jde o **trojpolíčko s organizační jednotkou**, první pole definuje organizační jednotku osoby, druhé pole funkci osoby a třetí pole jméno osoby (referenta).

|          |     |                 |     |                  |     |
|----------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|
| Odbor YY | ... | majitelka mlýna | ... | Máchalová Dorota | ... |
|----------|-----|-----------------|-----|------------------|-----|

Pro rychlé zadání je dobré rovnou skočit do posledního pole a zadat jméno osoby - údaje v předchozích polích se pak automaticky doplní podle zadané osoby.

Nebo je možné zadávat údaje postupně, s využitím postupného filtrování. Např. po zadání organizační jednotky se v následujícím poli nabídnou již pouze funkce s touto organizační jednotkou a po zadání funkce se nabídnou již pouze osoby, kterou mají v administraci přiřazenou danou organizační jednotku a funkci.

Výběr osoby můžete urychlit tak, že zadáte začáteční písmeno(a) příjmení a stisknete klávesu **TAB** nebo **F4** nebo **ENTER**. Tím se vyhledají všechny osoby, které mají shodný začátek příjmení. Jestliže je výsledkem výběru pouze jedna osoba, dojde k automatickému výběru osoby.

#### 4.2.4 Práce se seznamy

Pod pojmem **seznam** rozumíme seznam položek stejného typu - může jít o seznam dokladů, externích subjektů, bankovních účtů, apod. Všechna okna typu **seznam** mají některé společné vlastnosti, což usnadňuje orientaci v aplikaci.

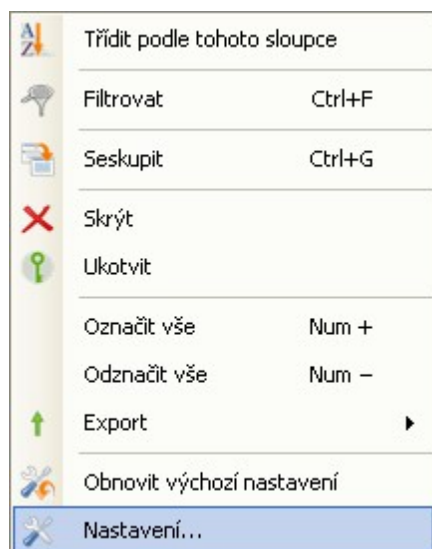
Seznam je vlastně **tabulka**, která se skládá z jednotlivých **sloupců**, jejichž názvy jsou uvedené v záhlaví sloupce, a z jednotlivých **řádků** (položek):

|  | S | Kat. | Datum evid. | Ag. číslo  | Evid. číslo | IČO      | Adresa subjektu       | Částka | Měna | Částka v CZK |
|--|---|------|-------------|------------|-------------|----------|-----------------------|--------|------|--------------|
|  | Z | VYZ  | 14.12.2011  | 2012100... | 2012100001  |          | Jakoubek Petr, H...   | 189,00 | CZK  | 189,00       |
|  | Z | FAZ  | 14.12.2011  | 2012100... | 2012100002  | 72507012 | Iveta Palátová, Ba... | 114,00 | CZK  | 114,00       |
|  | Z | FZD  | 14.12.2011  | 2012100... | 2012100003  | 72507012 | Iveta Palátová, Ba... | 114,00 | CZK  | 114,00       |
|  | Z | VYZ  | 14.12.2011  | 2012100... | 2012100004  | 72507012 | Iveta Palátová, Ba... | 171,00 | CZK  | 171,00       |
|  | Z | FAK  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100005  | 49465473 | Židovská obec Brn...  | 177,00 | CZK  | 177,00       |
|  | Z | FAZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100006  | 12153541 | Josef Prodělal, Va... | 120,00 | CZK  | 120,00       |
|  | Z | FZD  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100007  | 12153541 | Josef Prodělal, Va... | 120,00 | CZK  | 120,00       |
|  | Z | VYZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100008  | 12153541 | Josef Prodělal, Va... | 120,00 | CZK  | 120,00       |
|  | Z | FAK  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100009  | 43782400 | Vypel Zdeněk, P...    | 100,00 | CZK  | 100,00       |
|  | Z | FAK  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100010  |          | Mazanec Jan, Cyril... | 320,00 | CZK  | 320,00       |
|  | Z | FAZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100011  | 48461636 | SOŠ, SOU a OU Tř...   | 50,00  | CZK  | 50,00        |
|  | Z | VYZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100012  | 48461636 | SOŠ, SOU a OU Tř...   | 120,00 | CZK  | 120,00       |
|  | Z | VYZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100013  | 48461636 | SOŠ, SOU a OU Tř...   | 120,00 | CZK  | 120,00       |
|  | Z | FAZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100014  | 72507012 | Iveta Palátová, Ba... | 114,00 | CZK  | 114,00       |
|  | Z | FAZ  | 15.12.2011  | 2012100... | 2012100015  | 75713314 | POKORNÝ Rostislav...  | 10,00  | CZK  | 10,00        |
|  | Z | FAZ  | 16.12.2011  | 2012100... | 2012100016  | 13072391 | Miloš Palát, Mánes... | 114,00 | CZK  | 114,00       |
|  | U | FAK  | 16.12.2011  | 2012100... | 2012100017  | 44061609 | František Procházk... | 120,00 | CZK  | 120,00       |
|  | Z | FAZ  | 16.12.2011  | 2012100... | 2012100018  | 66610699 | SOŠ obchodu a sl...   | 50,00  | CZK  | 50,00        |

*Ukázka seznamu*

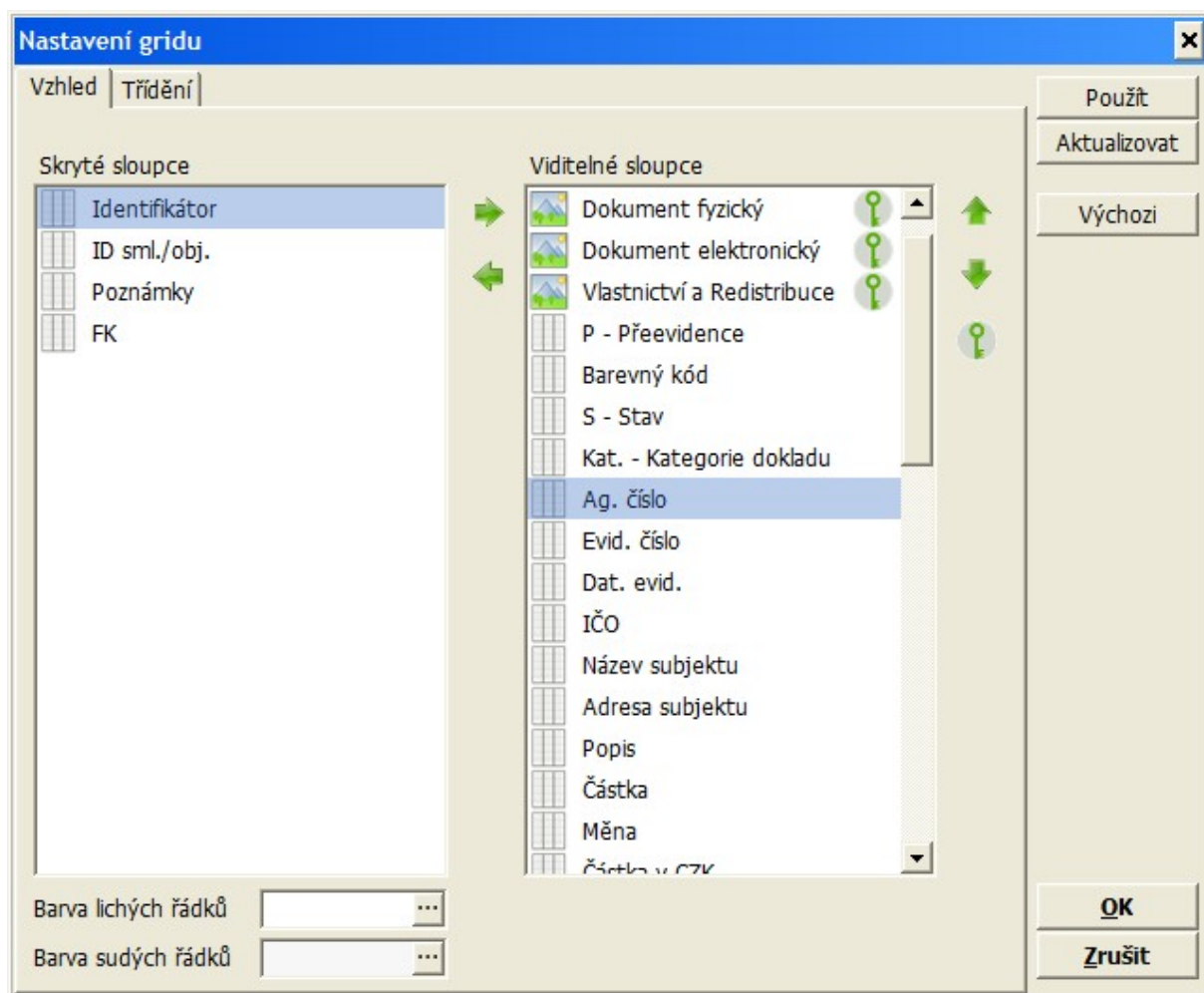
Každý uživatel si může nastavit **vzhled seznamu** (tabulky - gridu) podle toho, jak potřebuje. Může si nastavit, které sloupce mají být viditelné a které vidět nechce, jejich pořadí, podbarvení, třídění nebo seskupování podle určitých sloupců, apod.

Kliknete-li pravým tlačítkem myši na záhlaví sloupce (název), zobrazí se nabídka dostupných možností, z nichž nejobsáhlejší je **Nastavení**:



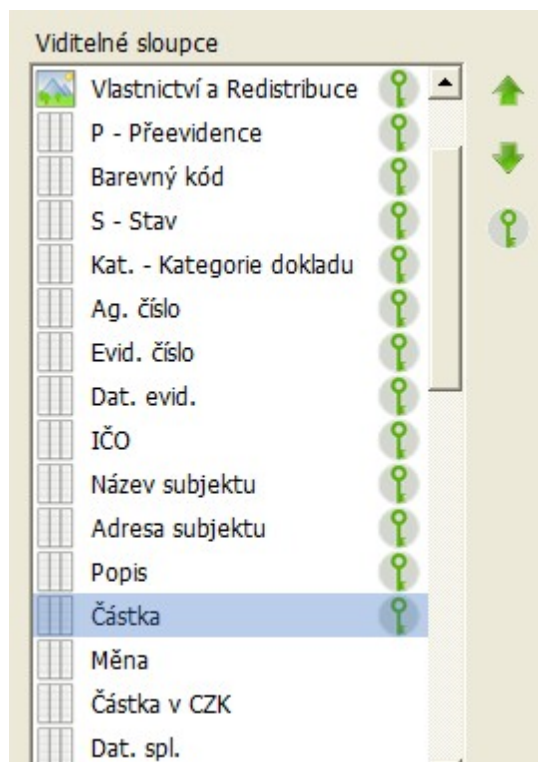
## Nastavení

Na záložce **Vzhled** je možné nastavit, které sloupce v seznamu budou viditelné a které skryté, jejich pořadí, případně podbarvení jednotlivých řádků. V levé části je uveden výčet skrytých sloupců, které nebudou v okně seznamu zobrazeny, vpravo je uveden výčet viditelných sloupců. Přesunout vybranou položku mezi těmito skupinami (zviditelnit nebo skrýt sloupec) lze pomocí šipek  a  nebo dvojklikem myši nebo tažením položky myší.

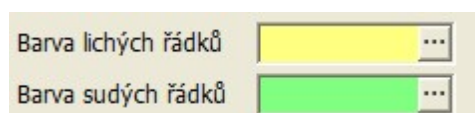




U viditelných sloupců je možné definovat jejich pořadí a způsob ukotvení. Pořadí označeného sloupce lze měnit pomocí šipek vpravo  a  anebo tažením myši. Zároveň je možné definovat ukotvení sloupců pomocí ikony . Po kliknutí na tuto ikonu dojde k ukotvení nebo uvolnění (podle předchozího stavu) označeného sloupce a všech sloupců umístěných v seznamu nad ním. Ukotvené sloupce jsou označeny ikonou  a zůstávají při rolování v okně seznamu vždy viditelné (neschovávají se).

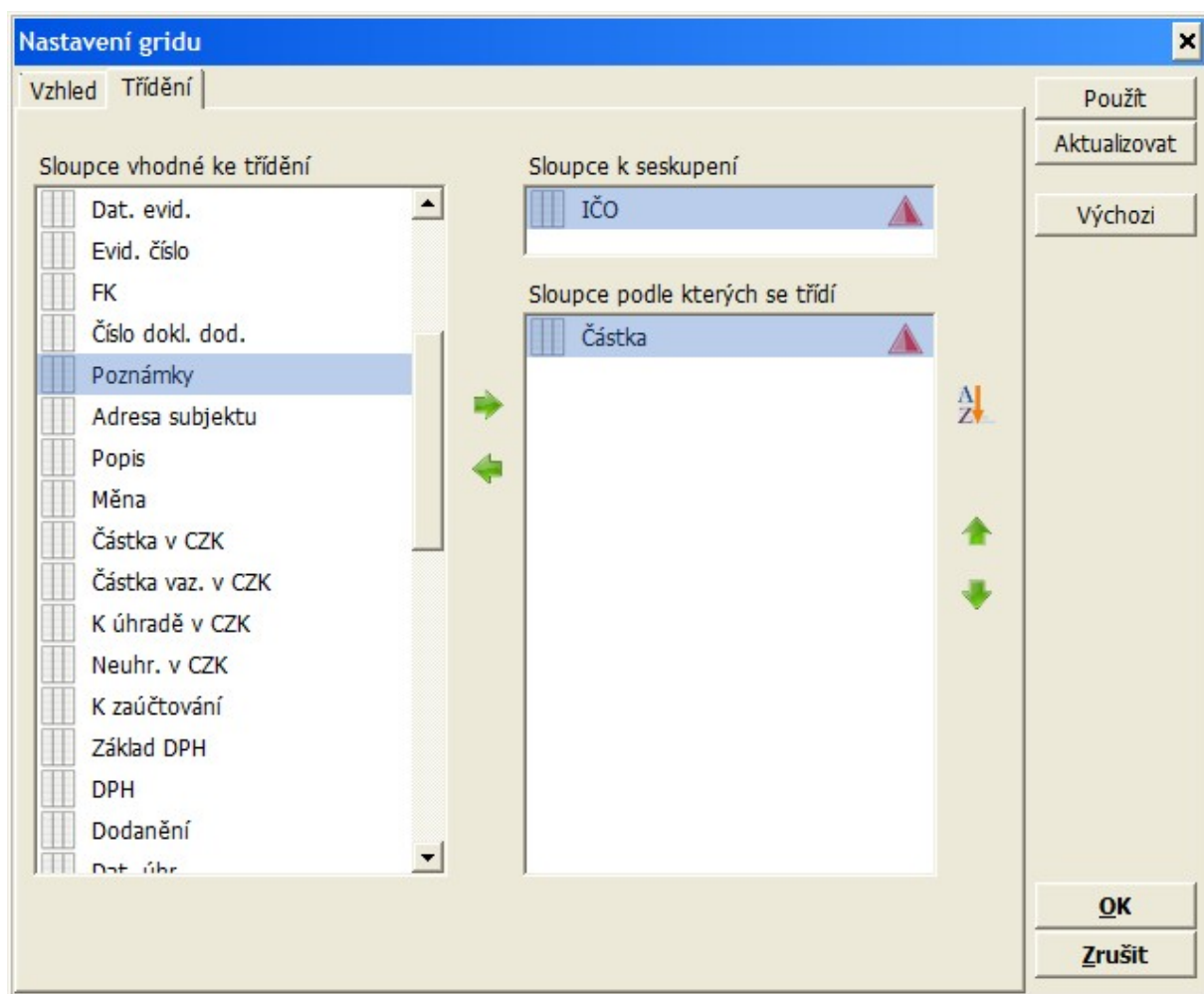


Na záložce **Vzhled** je dále možné definovat barvy řádků seznamu (zvlášť barvu lichých a sudých řádků).



Upravené nastavení se projeví po stisku tlačítka **Použít** nebo **OK** (tlačítko **OK** zároveň zavře okno **Nastavení**). Tlačítko **Aktualizovat** aktualizuje údaje v okně **Nastavení** podle aktuálního nastavení seznamu. Aktualizaci použijte v případě, že jste při otevřeném okně **Nastavení** provedli nějaké změny v nastavení přímo v okně seznamu a chcete je zachovat. Tlačítko **Výchozí** zruší vaše uživatelské nastavení a nastaví vzhled i třídění v okně seznamu na výchozí hodnoty.

Na záložce **Třídění** se nastaví, podle kterých sloupců se má seznam **třídít** a jak (vzestupně/ sestupně), případně podle kterých sloupců se má seznam **seskupit** (položky se stejnou hodnotou budou zobrazeny "zabalené" ve skupině).



V levé části jsou uvedené sloupce použitelné pro třídění. Vpravo je zobrazen výčet sloupců k seskupení a výčet sloupců, podle nichž se bude seznam filtrovat. Přesunout vybraný sloupec do seznamu **k třídění** lze pomocí šipek a nebo dvojklikem myši nebo tažením myši. Při přesunu se automaticky nastaví i způsob třídění vzestupně (u sloupce je způsob třídění znázorněn ikonou ). Dále je možné definovat pořadí a způsob třídění. Pořadí označeného sloupce je možné měnit pomocí šipek a anebo tažením myši. Směr třídění se mění pomocí ikony a je znázorněn ikonou (vzestupně - sestupně ).

Do seznamu **k seskupení** se sloupec přesune tažením myši. Při přesunu se automaticky nastaví i způsob třídění (vzestupně), který lze změnit pomocí ikony .

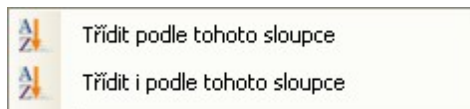
Upravené nastavení se projeví po stisku tlačítka **Použít** nebo **OK** (tlačítko **OK** zároveň zavře okno **Nastavení**). Tlačítko **Aktualizovat** aktualizuje údaje v okně **Nastavení** podle aktuálního nastavení seznamu. Aktualizaci použijte v případě, že jste při otevření okna **Nastavení** provedli nějaké změny v nastavení přímo v okně seznamu a chcete je zachovat. Tlačítko **Výchozí** zruší vaše uživatelské nastavení a nastaví vzhled i třídění v okně seznamu na výchozí hodnoty.



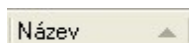
### Třídění podle určitého sloupce (sloupců)

Třídění podle více sloupců je vhodné nastavovat v okně **Nastavení**.

Setřídít hodnoty podle jednoho nebo více sloupců lze také provést volbou z menu, které se zobrazí po kliknutí na název sloupce pravým tlačítkem myši:



Pokud chcete třídít pouze podle jednoho sloupce, stačí, když kliknete levým tlačítkem myši na název sloupce. Tím dojde k setřídění tabulky podle tohoto sloupce. Opětovným kliknutím na název sloupce dojde k setřídění v opačném pořadí (např. A-Z, opačně Z-A). Směr třídění znázorňuje šipka vedle názvu sloupce:

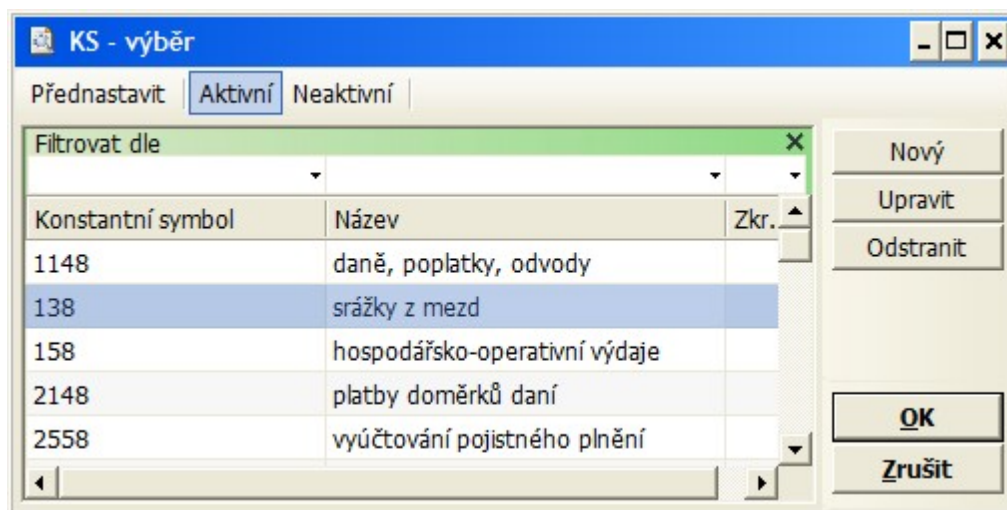


### Filtrování podle určitého sloupce (sloupců)

Zapnout filtrování je možné buď dvojklikem myši na záhlaví sloupce nebo volbou z menu, které se zobrazí po kliknutí na název sloupce pravým tlačítkem myši:



Nad seznamem se zobrazí tzv. zelený filtr, kam je možné zapsat hodnoty pro filtrování. Filtr se zavírá kliknutím na "křížek" v pravém horním rohu zelené oblasti.



Do zeleného filtru lze zadat část textu nebo číselnou hodnotu. Poté jsou vyfiltrovány položky, které obsahují zadaný text nebo hodnotu, a to kdekoli, třeba uprostřed slova nebo čísla. Pokud má filtr hledat jenom od začátku, je třeba před hledaný text napsat znak ^. Pokud před textem napsán vykřičník !, vyfiltrují se položky, které neobsahují zadaný text nebo hodnotu. Ve filtru lze používat také relační operátory >, <, >=, <=, =, <> (není rovno) a hledat např. částky větší než zadaná částka nebo slova začínající od určitého písmena abecedy a dále apod.

V textových polích lze filtrovat podle více částí textu s významem "a současně" i "nebo", hledat číselné hodnoty v rámci intervalu, bylo vylepšeno filtrování u datumových sloupců. Možnosti vyhledávání pomocí zeleného filtru jsou ilustrovány na následujících obrázcích:

| Filtrovat dle                                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| dph                                                                                         | ▼ |
| <input type="checkbox"/> Název parametru                                                    | ▲ |
| <input checked="" type="checkbox"/> BPL - Povolení změny období DPH                         |   |
| <input type="checkbox"/> GIN - provádět kontroly na registr plátců DPH                      |   |
| <input type="checkbox"/> GIN ESU - povinnost vyplnění DIČ u plátce DPH                      |   |
| <input type="checkbox"/> GIN ESU - URL služby pro rozhraní nespolehlivých plátců DPH (ADIS) |   |

*Hledání textu kdekoliv*

| Filtrovat dle                                                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| ^kdf                                                                              | ▼ |
| <input type="checkbox"/> Název parametru                                          | ▲ |
| <input type="checkbox"/> KDF - Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí          |   |
| <input type="checkbox"/> KDF - Povolení hromadných úhrad                          |   |
| <input type="checkbox"/> KDF - Povolení překročit disponibilní prostředky na účtě |   |
| <input type="checkbox"/> KDF - Přednastavení datumu splatnosti                    |   |

*Hledání textu od začátku slova*

| Filtrovat dle |   |
|---------------|---|
| !2013         | ▼ |
| Ag. číslo     |   |
| 201201649     |   |
| 201201609     |   |
| 201201646     |   |
| 201201666     |   |

| Filtrovat dle                                                       |   |
|---------------------------------------------------------------------|---|
| !likvidace                                                          | ▼ |
| <input type="checkbox"/> Název parametru                            | ▲ |
| <input type="checkbox"/> BPL - Povolení pořizování směrových kódů   |   |
| <input type="checkbox"/> BPL - Zahájení dokladové finanční kontroly |   |
| <input type="checkbox"/> BPL - Režim provozu                        |   |
| <input type="checkbox"/> BPL - Režim zobrazení                      |   |

*Hledání položek, které neobsahují zadaný text*

| Filtrovat dle |              |
|---------------|--------------|
| <8.1.2013     | <=31.12.2012 |
| Dat. spl.     | Dat. UÚP     |
| 2.1.2013      | 31.12.2012   |
| 2.1.2013      | 31.12.2012   |
| 3.1.2013      | 31.12.2012   |
| 7.1.2013      | 31.12.2012   |
| 7.1.2013      | 31.12.2012   |

*Vyhledávání v datumových sloupcích*

| Filtrovat dle krytí řp              |                                 |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Název parametru                 |
| <input type="checkbox"/>            | KDF - ŘP Pořízení krytí         |
| <input type="checkbox"/>            | KDF - ŘP Schválení krytí        |
| <input type="checkbox"/>            | KDF - ŘP Storno schválení krytí |

Hledání položek, které obsahují několik částí textu oddělených mezerou "současně" (v libovolném pořadí)

| Filtrovat dle krytí, likvidace |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>       | Název parametru                     |
| <input type="checkbox"/>       | KDF - ŘP Storno schválení likvidace |
| <input type="checkbox"/>       | KDF - ŘP Storno schválení krytí     |
| <input type="checkbox"/>       | KDF - ŘP Schválení likvidace        |
| <input type="checkbox"/>       | KDF - ŘP Schválení krytí            |

Hledání položek, které obsahují alespoň jednu z několika částí textu (oddělující čárka má význam "nebo")

| Filtrovat dle !likvidace schválení |                                                           |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/>           | Název parametru                                           |
| <input type="checkbox"/>           | KDF - ŘP Schválení a storno schválení evidovaného dokladu |
| <input type="checkbox"/>           | KDF - ŘP Schválení krytí                                  |
| <input type="checkbox"/>           | KDF - ŘP Storno schválení krytí                           |

Hledání položek, které obsahují jednu hodnotu a současně neobsahují druhou hodnotu

| >33144         | <50            | =121           | <>235          | >1000 <=2500   |
|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Částka v CZK ▲ | Částka v CZK ▲ | Částka v CZK ▲ | Částka v CZK ▲ | Částka v CZK ▲ |
| 33 145,40      | 4,00           | 121,00         | 233,00         | 1 700,00       |
| 33 200,00      | 10,00          | 121,00         | 234,00         | 1 960,00       |
| 33 532,00      | 11,00          | 121,00         | 234,00         | 2 099,00       |
| 33 633,00      | 12,00          | 121,00         | 236,00         | 2 280,00       |

Hledání částky větší/ menší/ rovné/ rozdílné/ v zadaném intervalu

| %33%           | 33             |
|----------------|----------------|
| Částka v CZK ▲ | Částka v CZK ▲ |
| 233,00         | 233,00         |
| 330,00         | 330,00         |
| 330,00         | 330,00         |
| 331,00         | 331,00         |

Hledání funguje "s procenty" stejně jako "bez procent"

## Seskupení položek

Seskupení lze nastavit nebo zrušit v okně **Nastavení** nebo volbou z menu, které se zobrazí po kliknutí na název sloupce pravým tlačítkem myši:



Seskupení podle určitého sloupce (např. IČO) se na seznamu projeví tak, že řádky se stejnou hodnotou sloupce jsou sbalené do skupiny označené znaménkem +. Kliknutím myši na znaménko + se skupina rozbálí na jednotlivé položky.

| Seskupit dle               |               |     |     |   |              |
|----------------------------|---------------|-----|-----|---|--------------|
| IČO                        |               |     |     |   |              |
|                            | D..           | D.. | V.. | P | S            |
|                            |               |     |     |   | Částka v CZK |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25397087 | (1) | Σ   |   | 66 042,53    |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25380443 | (1) | Σ   |   | 5 000,00     |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25370669 | (1) | Σ   |   | 15 011,17    |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25354671 | (2) | Σ   |   | 2 980,00     |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25349023 | (1) | Σ   |   | 66 064,53    |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25267345 | (1) | Σ   |   | 894,00       |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25264559 | (1) | Σ   |   | 15 003,33    |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 25073958 | (2) | Σ   |   | 48 700,00    |
| <input type="checkbox"/> + | IČO: 24729035 | (3) | Σ   |   | 13 200,00    |

|                            |                   |  |  |  |          |
|----------------------------|-------------------|--|--|--|----------|
| <input type="checkbox"/> - | IČO: 24729035 (3) |  |  |  |          |
| <input type="checkbox"/>   |                   |  |  |  | 3 200,00 |
| <input type="checkbox"/>   |                   |  |  |  | 5 000,00 |
| <input type="checkbox"/>   |                   |  |  |  | 5 000,00 |

Seskupování podle **datumových** sloupců (např. Datum evidence) se provádí po větších časových intervalech (za minulý týden, minulý měsíc a jednotlivé předchozí měsíce - obdobně jako je to např. v Outlooku).

## Skrytí sloupce

To, že se určité sloupce nezobrazují v okně seznamu, lze nastavit nebo zrušit v okně **Nastavení**. Sloupec lze skrýt také rychlou volbou z menu, které se zobrazí po kliknutí na název sloupce pravým tlačítkem myši:



## Ukotvení/ uvolnění sloupce

Ukotvení sloupce znamená, že při rolování v okně seznamu zůstává tento sloupec (a všechny sloupce předchozí) vždy viditelné (neschovávají se). Ukotvení lze nastavit nebo zrušit v okně **Nastavení** anebo rychlou volbou z menu, které se zobrazí po kliknutí na název sloupce pravým tlačítkem myši:



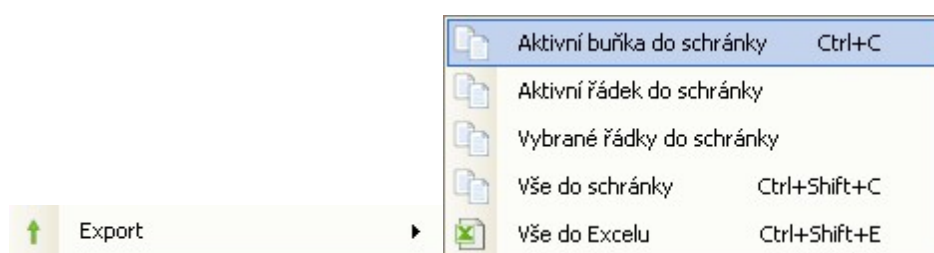
Ukotvení sloupce lze zrušit opět v okně **Nastavení** nebo rychlou volbou z menu na pravé tlačítko myši:



V seznamech lze také přesouvat neukotvené sloupce na jiné místo (měnit pořadí sloupců). Sloupec stačí pouze chytit levým tlačítkem myši za název a za stálého držení tlačítka myši přetáhnout na novou pozici.

### Export seznamu

Seznam nebo jeho části je možné exportovat např. do excelu a tam s ním dále pracovat. K tomu slouží volba **Export** z menu, které se zobrazí na pravé tlačítko myši kdekoli v seznamu. U obsáhlejších seznamu je třeba nejdříve označit řádky, které se mají exportovat (zatržítkem ☒ na začátku řádku).



### Označení a zaškrtnutí řádku

Řádek v seznamu je možné "**označit pro výběr**" kliknutím myši na libovolné místo v řádku nebo přechodem kurzoru na daný řádek pomocí šipek. Označený řádek se v seznamu podbarví šedou barvou. V seznamu lze označit několik vybraných řádků obdobným způsobem jako např. v excelu (souvislý seznam řádků tažením myši nebo pomocí šipek a klávesy Shift, několik vybraných řádků "s mezerami" kliknutím myši při stisknuté klávese Ctrl, všechny řádky v seznamu pomocí kombinace kláves Ctrl-A, atd.).

| <input type="checkbox"/>            | D.. | D.. | V.. | P | S | Kat. | Dat. evid. | Ag. číslo | Evid. číslo |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|---|---|------|------------|-----------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            |     |     |     |   | Z | FAK  | 11.7.2013  | 201301036 | 201301036   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |     |     |   | Z | FAK  | 16.7.2013  | 201301037 | 201301037   |
| <input type="checkbox"/>            |     |     |     |   | Z | FAZ  | 23.7.2013  | 201301038 | 201301038   |
| <input type="checkbox"/>            |     |     |     |   | Z | FAZ  | 23.7.2013  | 201301039 | 201301039   |

Označený řádek v seznamu

Řádek v seznamu je také možné "**zaškrtnout**" kliknutím myši do prvního (zaškrťovacího) políčka v řádku. V seznamu lze zaškrtnout několik vybraných řádků (všechny řádky zobrazené v seznamu stiskem numerické klávesy "+" nebo pomocí zaškrťovacího políčka v záhlaví seznamu, několik předem označených řádků stiskem numerické klávesy "+" nebo klávesy Insert). Zaškrtnuté řádky lze obdobným způsobem jednotlivě nebo hromadně odškrtnout (odškrtnutím zaškrťovacího políčka v řádku nebo v záhlaví seznamu, pomocí numerické klávesy "-", stiskem klávesy Insert po předchozím označení řádků).



| <input type="checkbox"/>            | D.. | D.. | V.. | P | S | Kat. | Dat. evid. | Ag. číslo | Evid. číslo |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|---|---|------|------------|-----------|-------------|
| <input type="checkbox"/>            |     |     |     |   | Z | FAK  | 11.7.2013  | 201301036 | 201301036   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |     |     |   | Z | FAK  | 16.7.2013  | 201301037 | 201301037   |
| <input type="checkbox"/>            |     |     |     |   | Z | FAZ  | 23.7.2013  | 201301038 | 201301038   |
| <input type="checkbox"/>            |     |     |     |   | Z | FAZ  | 23.7.2013  | 201301039 | 201301039   |

Zaškrtnutý řádek v seznamu

|                                     |     |     |     |   |   |      |            |           |             |
|-------------------------------------|-----|-----|-----|---|---|------|------------|-----------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | D.. | D.. | V.. | P | S | Kat. | Dat. evid. | Ag. číslo | Evid. číslo |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |     |     |   | Z | FAK  | 11.7.2013  | 201301036 | 201301036   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |     |     |   | Z | FAK  | 16.7.2013  | 201301037 | 201301037   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |     |     |   | Z | FAZ  | 23.7.2013  | 201301038 | 201301038   |
| <input checked="" type="checkbox"/> |     |     |     |   | Z | FAZ  | 23.7.2013  | 201301039 | 201301039   |

Hromadné zaškrtnutí všech řádků v seznamu

### Jaký je rozdíl mezi označením a zaškrtnutím řádku?

Uživatel může vybraný řádek určit tím, že řádek pouze označí, a/nebo tím, že řádek zaškrtně. Zaškrtnutí řádku je trvalejší, protože zůstává v platnosti i při přechodu kurzoru na jiný řádek, zatímco označení řádku při přechodu kurzoru na jiný řádek mizí.

Zaškrtnutí řádku má přednost před prostým označením řádku. Vyskytne-li se v seznamu současně řádek zaškrtnutý (předpokládá se, že cíleně vybraný uživatelem) i řádek pouze označený (na kterém třeba zrovna stojí kurzor), považují se za řádky "vybrané uživatelem" pouze řádky zaškrtnuté.

### Operativní tisk

Uživatel si může v seznamu zobrazit nebo skrýt určité sloupce, seřadit je a setřídít data podle potřeby a následně pomocí tlačítka **Tisk** a formátu **Operativní tisk** vytisknout sestavu podle svých potřeb.

### Fulltextové vyhledávání

V seznamu je možné vyhledávat také "fulltextově" s využitím speciálního políčka nad seznamem. Zadaný text se hledá **ve všech viditelných sloupcích** v seznamu.

Pole pro zadání hledaného textu

### Uživatelské nastavení seznamu

Od verze 374 si uživatel může ke každému seznamu ("gridu") uložit své vlastní nastavení sloupců. Vybere si konkrétní sloupce, zvolí jejich pořadí, třídění apod. a poté si toto nastavení uloží pod zvoleným názvem. Aktuálně použité nastavení se zobrazuje nad seznamem vlevo od vyhledávacího políčka s lupou.

Zobrazení aktuálně použitého nastavení seznamu (pole vlevo)

Každý seznam má určité **výchozí** nastavení, které se zobrazí při prvním spuštění seznamu. Když uživatel seznam nějak upraví (přehodí pořadí sloupců, setřídí seznam podle hodnot v konkrétním sloupci apod.), aktuální nastavení seznamu se změní na dočasné **pracovní** nastavení.

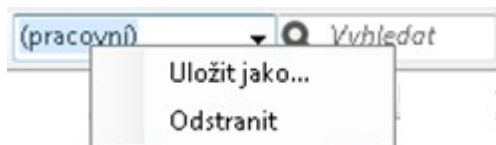


*Zobrazení seznamu s výchozím a pracovním (dočasným) nastavením*



*Zobrazení seznamu s výchozím a pracovním (dočasným) nastavením*

Pomocí voleb v kontextovém menu (na pravé tlačítko myši) si může uživatel konkrétní nastavení uložit pro příští použití a potom na seznamu vybírat z dostupných nastavení.

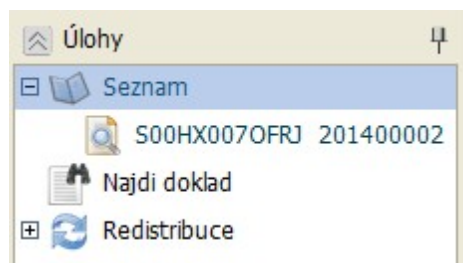


*Možnost uložení vlastního nastavení seznamu*

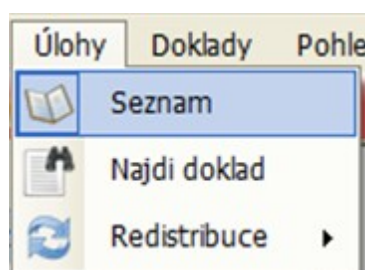
### 4.2.5 Práce s okny

Přepínat se mezi jednotlivými okny otevřenými v aplikaci je možné několika způsoby:

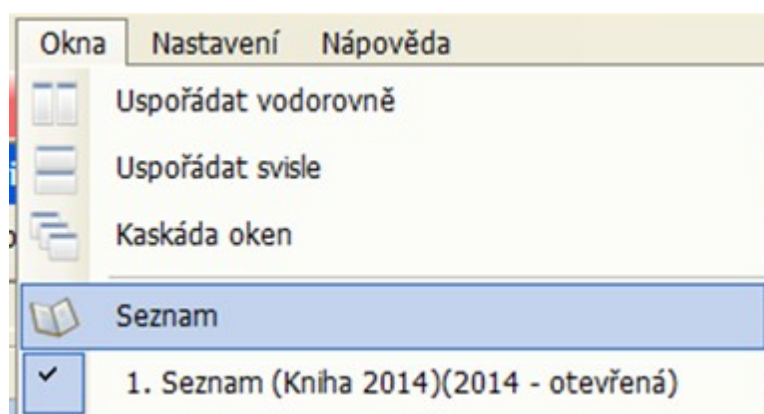
1. Kliknutím myši do okna, v němž chcete pracovat.
2. Dvojklikem na příslušnou volbu v okně **Úlohy** v levé části vstupního okna:



3. Výběrem příslušné volby z menu **Úlohy**:



4. Výběrem z menu **Okna**, kde jsou ve spodní části vyjmenovaná všechna momentálně otevřená okna. V menu **Okna** lze také nastavit způsob uspořádání oken:





### 4.2.6 Náповěda

Náповěda k modulům systému GINIS® je řešena obdobně jako je tomu i u jiných aplikací určených pro systém Windows. Ovládání náповědy tedy po uživateli nevyžaduje žádné speciální dovednosti a probíhá běžným způsobem.

#### Základní informace o ovládání náповědy:

- Náповědu spustíte ve vstupním okně modulu volbou z menu **Náповěda: Obsah ...** nebo když kdykoliv během práce stisknete tlačítko **F1**.
- Pokud stisknete tlačítko **F1** v okně, ke kterému existuje náповěda, zobrazí se náповěda s obsahem odpovídajícím tomuto oknu.
- V Náповědě jsou umístěny tzv. hypertextové odkazy, které jsou od normálního textu odlišeny podtržením. Kliknutím na tyto skoky se zobrazí nové heslo náповědy. Tímto způsobem a pomocí tlačítek nástrojového pruhu se můžete pohybovat po jednotlivých heslech náповědy.
- Náповědu uzavřete tak, že kliknete na "křížek" v pravém horním rohu okna náповědy.

#### Dokumentace k modulu - příručka:

Spolu s modulem je distribuována i elektronická příručka k modulu ve formátu PDF. Příručka se nachází v menu **Náповěda: Dokumentace ...** a je dostupná kdykoliv při práci s modulem. Libovolné části příručky je možno také vytisknout.

Náповěda a dokumentace k modulu je šířeny jako samostatné ZIP – soubory, které musí být standardními mechanismy načteny do databáze.

## 5 Řízení přístupu

V každém modulu systému GINIS® je zaveden větší či menší počet **parametrů pro řízení přístupu**. Tyto parametry ovlivňují konkrétní operace v modulu a nejčastěji nabývají pouze hodnot "ano" (operace je povolena) nebo "ne" (operace je zakázána).

Pomocí různých kombinací hodnot těchto parametrů lze nastavit přístupová práva pro jednotlivé uživatele podle jejich potřeb a podle požadavků organizace. V reálném provozu se tedy může chování modulu lišit od popisu uvedeného v této příručce v závislosti na aktuálním nastavení parametrů pro funkci přihlášeného uživatele.

Přehled základních parametrů pro modul **KDF** je uveden v kap. [Seznam parametrů KDF](#).

## 6 Seznam horkých kláves

Zde je uveden seznam vybraných klávesových zkratk použitelných v modulech BPL.NET:

| Nastavení aplikace |                                                                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ctrl-K</b>      | <b>Změna knihy:</b> umožní volbu jiné agendové knihy (stejně jako volba z menu <b>Aplikace: Volba knihy</b> );                           |
| <b>Ctrl-O</b>      | <b>Změna účetního období:</b> umožní volbu jiného účetního období (stejně jako volba z menu <b>Aplikace: Účetní období</b> );            |
| <b>Ctrl-U</b>      | <b>Změna účetního střediska:</b> umožní volbu jiného účetního střediska (stejně jako volba z menu <b>Aplikace: Středisko účtování</b> ); |
| <b>F9</b>          | <b>Uživatelské nastavení:</b> zobrazí stejnojmenné okno (stejně jako volba z menu <b>Nastavení: Uživatelské nastavení</b> );             |

| Ovládání detailu/ seznamu/ modulu |                                                                                                 |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tab</b>                        | pohyb vpřed po polích v detailu dokladu nebo v pořizovači;                                      |
| <b>Shift-Tab</b>                  | pohyb vzad po polích v detailu dokladu nebo v pořizovači;                                       |
| <b>Ctrl-F4</b>                    | zavře okno detailu dokladu;                                                                     |
| <b>F1</b>                         | <b>Nápověda:</b> zobrazí soubor s nápovědou (stejně jako volba z menu <b>Nápověda: Obsah</b> ); |
| <b>F4</b>                         | zobrazení nabídky hodnot z číselníku v poli, kde je zapojen číselník (podtržený název pole);    |
| <b>F5</b>                         | občerstvení seznamu (stejná funkce jako tlačítko <b>Občerstvit</b> );                           |
| <b>Ctrl-A</b>                     | označení všech řádků v seznamu;                                                                 |
| <b>Alt-F4</b>                     | <b>Konec:</b> ukončí práci v modulu (stejně jako volba z menu <b>Aplikace: Konec</b> );         |

| Vybrané funkce      |                                                                                                                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ctrl-F</b>       | <b>Hledání dokladu:</b> spustí úlohu <a href="#">Hledání dokladu</a> (stejně jako volba z menu <b>Doklady: Najdi doklad</b> );      |
| <b>F7</b>           | <b>Kartotéka externích subjektů</b> (stejně jako volba z menu <b>Pohledy: Externí subjekty</b> );                                   |
| <b>Ctrl-F2</b>      | <b>Podání dokladu:</b> podá nový doklad do aktuálně zvolené knihy;                                                                  |
| <b>Ctrl-E</b>       | <b>Evidence dokladu:</b> zaeviduje změny na dokladu (stejná funkce jako tlačítko <b>Evidence</b> );                                 |
| <b>Ctrl-Z</b>       | funkce <b>Součet částek za označené doklady</b> v seznamu (která se spouští na seznamu z kontextového menu na pravé tlačítko myši); |
| <b>Ctrl-Shift-S</b> | při použití v detailu dokladu otevře okno <b>Schvalovací proces</b> (stejně jako volba z menu <b>Činnosti: Schvalovací proces</b> ) |

| Tisky         |                                                                                                                                   |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ctrl-L</b> | <b>Tisk likvidačního záznamu</b> (ze seznamu i z detailu dokladu) - výběr sestav pro téma <b>Likvidační záznam</b> (KDFLIKxx) - ; |
| <b>Ctrl-D</b> | <b>Tisk účetního dokladu</b> (ze seznamu i z detailu dokladu) - výběr sestav pro téma <b>Účetní doklad</b> (UCTUCPxx);            |
| <b>Ctrl-T</b> | <b>Tisk knihy</b> - výběr sestav pro téma <b>Knihy dokladů</b> (KDFKNIxx);                                                        |
| <b>Ctrl-P</b> | <b>Tisk seznamu</b> - výběr sestav pro téma <b>Seznam dokladů</b> (KDFSEZxx);                                                     |

## 7 Seznam parametrů KDF

**Podání a prvotní evidence** - viz [Podání](#) a [Evidence](#)

- kdf\_rad\_pod "**KDF - ŘP Podání dokladu**":  
povoluje podání nového dokladu do agendové knihy.
- gin\_gen\_ixp "**GIN - Automatické generování identifikátoru**" (viditelný pouze v debug režimu):  
umožňuje při podání automaticky generovat PID dokladu.
- kdf\_rad\_evi "**KDF - ŘP Evidence dokladu**":  
povoluje zaevidovat nový doklad do agendové knihy.
- kdf\_def\_acag "**KDF - Způsob definice agendového čísla**":  
umožňuje nastavit způsob zadávání agendového čísla dokladu. Agendové číslo je většinou generováno automaticky a bývá shodné s evidenčním číslem. Agendové číslo může ale uživatel zadat ručně anebo se může automaticky generovat z určité subřady (viz následující parametr).
- kdf\_rada\_acag "**KDF - Řady agendových čísel**":  
zadání subřady pro automatické generování agendových čísel (viz předchozí parametr).
- bpl\_predpl\_zpr "**BPL - Předplňování zprávy pro příjemce**":  
umožňuje automatické předplnění pole Zpráva pro příjemce při prvotní evidenci dokladu (Evidenčním číslem dokladu, Názvem externího subjektu, Popisem dokladu).

**BPL režimy** - viz [BPL režimy](#)

- bpl\_rez\_provoz "**BPL - Režim provozu**":  
řídí nabídku vyplňování polí Kompetent a Realizátor v detailu dokladu.
- bpl\_rez\_zobraz "**BPL - Režim zobrazení**":  
řídí viditelnost dokladů v seznamech (v knihách či v pohledu přes všechny knihy) pro jednotlivé uživatele.
- bpl\_sml\_rezim "**BPL - Režim akviziční vazby**":  
určuje, které doklady SML (smlouvy, objednávky, přísliby) se nabízejí uživateli k navázání na doklad agendy BPL (fakturu, poukaz, apod.).

**Údaje v hlavičce dokladu** - viz [Editační pole](#) a [Vyplnění hlavičky](#)

- bpl\_rez\_provoz **"BPL - Režim provozu"**:  
řídí nabídku vyplňování polí Kompetent a Realizátor v detailu dokladu.
- kdf\_rad\_por\_ks **"KDF - ŘP Pořízení konstantních symbolů"**:  
povoluje přidávání nových hodnot do číselníku konstantních symbolů.
- bpl\_rad\_skedit **"BPL - Povolení pořizování směrových kódů"**:  
povoluje přidávání nových hodnot do číselníku směrových kódů bank.
- kdf\_reg\_ss **"KDF - Registrace SS"**:  
pokud je parametr nastavený na hodnotu "ano" a uživatel vyplňuje nepovinné pole SS, nemůže u "sledovaných" bankovních účtů zadat libovolnou hodnotu SS, ale pouze hodnotu evidovanou v číselníku. Pokud daný SS u bankovního účtu v číselníku ještě není, musí být nejdříve do číselníku zadán.
- bpl\_kont\_vs **"BPL - Provádět kontrolu na duplicitu VS"**:  
pokud je nastaven na hodnotu "ano", provádí se po vyplnění pole VS kontrola, zda daná hodnota VS již nebyla použita na jiném dokladu - viz kap. [Kontrola duplicity VS](#).
- kdf\_dat\_spl **"KDF - Přednastavení datumu splatnosti"**, kdf\_splatnost **"KDF - Splatnost (dnů)"**:  
umožňuje přednastavit datum splatnosti tak, že se k datu doručení/ vystavení přičte určený počet dní.
- kdf\_rad\_zme\_spl **"KDF - ŘP Povolení změny splatnosti"**:  
dovoluje uživateli změnit datum splatnosti zadané v hlavičce dokladu i v pozdější fázi zpracování dokladu - viz [Změna data splatnosti](#).
- kdf\_kont\_uup **"KDF - Kontrola data UUP"**:  
umožňuje kontrolovat datum UÚP proti aktuálnímu datu.

## Tisk

- kdf\_ptm\_doklad **"KDF - TT Prvotní doklad"**
- kdf\_ptm\_seznam **"KDF - TT Seznam dokladů"**
- kdf\_ptm\_kniha **"KDF - TT Kniha dokladů"**
- kdf\_ptm\_likzaz **"KDF - TT Likvidační záznam"**
- kdf\_ptm\_uctzaz **"KDF - TT Záznam o zaúčtování"**
- eko\_ptm\_dokzau **"EKO - TT Účetní doklad"**
- eko\_ptm\_gindxma **"EKO - TT Účetní zápisy dokladů"**
- eko\_ptm\_pripzau **"EKO - TT Účetní zápisy případu"**
- eko\_ptm\_engprt **"EKO - TT Protokol o chybném proúčtování"**
- kdf\_ptm\_sal\_esu **"KDF - TT Saldo dodavatelů"**
- eko\_tisk\_rc **"EKO - Tisknout RČ na dokladu"**
- gin\_ptm\_dokpri **"EKO - TT Seznam příloh dokladu"**
- gin\_ptm\_souvdok **"EKO - TT Seznam souvisejících dokumentů"**
- eko\_ptm\_vypadr **"EKO - TT Tisk adres (dialog Odeslání)"**
- eko\_ptm\_dokfk **"EKO - TT dokument finanční kontroly"**

## Daň z přidané hodnoty

- gin\_esu\_pdicdph **"GIN ESU - povinnost vyplnění DIČ u plátce DPH"**:

## Seznam parametrů KDF

---

určuje, zda uživatel musí povinně vyplnit v kartotéce DIČ u subjektu, který je plátcem DPH (při opravě i pořízení ESU).

- bpl\_zme\_obd\_dph **"BPL - Povolení změny období DPH"**: umožňuje editovat Období uplatnění DPH na dokladu po schválení likvidace nebo krytí.
- kdf\_kont\_rek **"KDF - ŘP Provádět kontrolu na rekapitulaci"**: umožňuje varování uživatele nebo zablokování schválení likvidace, pokud likvidace neodpovídá rekapitulaci na záložce DPH.
- gin\_regdphkontr **"GIN - provádět kontroly na registr plátců DPH"**: povoluje rozšířenou funkcionalitu automatického ověřování subjektů v Registru plátců DPH - viz [Ověřování plátců DPH](#).
- gin\_esu\_urldph **"GIN ESU - URL služby pro rozhraní nespolehlivých plátců DPH (ADIS)"**: nastavení adresy pro ověřování plátců DPH pomocí webové služby - viz [Ověřování plátců DPH](#).
- kdf\_pdp\_info **"Informační hláška pro uživatele, pokud zatrhne na detailu dokladu Zdanění příjemcem dokladu"**: umožňuje definovat text upozornění pro uživatele, který se zobrazí po zatržení volby Zdanění příjemcem dokladu, kdykoliv se zobrazuje detail dokladu.

### Předání, přidělení, převzetí, přeevidence

- bpl\_rad\_preevid **"BPL - ŘP Povolení přeevidence"**: povoluje přeevidovat doklad do jiné knihy - viz [Přeevidence](#).
- kdf\_rad\_pre\_dok **"KDF - ŘP Předání dokladu"**: povoluje předání dokladu jinému Zpracovateli - viz [Předání](#).
- kdf\_rad\_pri\_dok **"KDF - ŘP Přidělení dokladu"**: povoluje přidělení dokladu jinému Zpracovateli - viz Přidělení a převzetí.
- eko\_rad\_zmekom **"EKO Přednastavení změny kompetenta v okamžiku předání a přeevidence dokladu"**: řídí zaškrtnutí zaškrtačka **Změnit i kompetenta** při předání a/nebo přidělení z detailu dokladu.
- kdf\_rad\_prevze **"KDF - ŘP Povolení převzetí dokladu"**: umožňuje převzetí cizího dokladu do vlastnictví uživatele - viz [Převzetí](#).

### Rozpis plateb a účtování

- kdf\_pbuvl **"KDF - Přístup k vlastním bankovním účtům"**: omezuje nabídku vlastních bankovních účtů, které může uživatel použít na dokladech a podle nichž může vyhledávat doklady v masce (účty s vazbou na účetní středisko, účtárnu, knihu).

**Krytí a likvidace** - viz [Návrh a schválení krytí](#) a [Návrh a schválení likvidace](#)

- kdf\_rad\_por\_kry **"KDF - ŘP Pořízení krytí"**: povoluje pořídit krytí.
- kdf\_rad\_sch\_kry **"KDF - ŘP Schválení krytí"**: povoluje schválení krytí.
- kdf\_rad\_sch\_stk **"KDF - ŘP Storno schválení krytí"**: povoluje zrušení schválení krytí.
- kdf\_kont\_rozp **"KDF - Kontrola na rozpočet"**:

řídí, zda se při schvalování krytí výdajového dokladu má nebo nemá provádět tzv. "kontrola na rozpočet".

- kdf\_roz\_sch "**KDF - Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí**":  
při zapnutém parametru není možné schválit krytí výdaje, jestliže schvalovaná částka překračuje dosud nerezervovanou částku na dané položce rozpočtu.
- bpl\_rad\_odrhr "**BPL - Povolení hromadného uvolnění prostředků**":  
povoluje hromadnou odrezervaci (uvolnění prostředků) u několika dokladů v seznamu. (Odrezervace jednotlivého dokladu v okně **Rozpočtové krytí** se řídí stejným parametrem jako schválení krytí).
- kdf\_vycet\_su "**KDF - Výčet SU pro spojovací účty**":  
výčet SU, u kterých se bude používat tzv. "spojovací řádek" v krytí/ likvidaci (v předkontaci použita zástupka #S30, #O30 apod.).
- kdf\_rad\_por\_lik "**KDF - ŘP Pořízení likvidace**":  
povoluje pořídit likvidaci.
- kdf\_rad\_sch\_lik "**KDF - ŘP Schválení likvidace**":  
povoluje schválení likvidace.
- kdf\_rad\_sch\_stl "**KDF - ŘP Storno schválení likvidace**":  
povoluje zrušení schválení likvidace.
- kdf\_pla\_sch "**KDF - Povinnost exist. plánu nákladů (výnosů) pro schv. likvidace**":  
při zapnutém parametru není možné schválit likvidaci, jestliže schvalovaná částka překračuje dosud nerezervovanou částku na dané položce rozpočtu (pokud se místo výdajů/ příjmů rozpočtují náklady/ výnosy).
- bpl\_kont\_nks "**BPL - Provádět kontrolu krytí a likvidace na nks**":  
při zapnutém parametru se provádí kontrola, zda částky připadající na jednotlivá nákladová střediska v krytí a v likvidaci se sobě rovnají - podrobněji viz [Účtování na více NS](#).
- kdf\_rad\_odulik "**KDF - ŘP Odúčtování likvidace**":  
umožňuje provést odúčtování (a následnou opravu) likvidace.

**Úhrada** - viz [Úhrada](#)

- kdf\_rad\_buc "**KDF - ŘP Předání do modulu BUC k úhradě**":  
povoluje odeslání požadavku k úhradě.
- kdf\_hrom\_uhr "**KDF - Povolení hromadných úhrad**":  
povoluje hromadné odeslání požadavku k úhradě několika dokladů označených v seznamu (placená funkčnost, parametr je viditelný pouze v debug režimu).
- kdf\_uhrpredlik "**KDF - ŘP Povolení uhrady před schválením likvidace**":  
umožňuje odeslat požadavek k úhradě předtím, než je schválena likvidace. Za normálních okolností je úhrada podmíněna schválením krytí i [likvidace](#).
- kdf\_rad\_uhe "**KDF - ŘP Úhrada externí pokladnou**":  
povoluje provést úhradu externí pokladnou (zaevidovat úhradu provedenou mimo systém Ginis a nastavit stav dokladu na Uhrazeno) - viz [Úhrada externí pokladnou](#).
- kdf\_ucet\_prek "**KDF - Povolení překročit disponibilní prostředky na účtě**":  
lze povolit odeslání požadavku k úhradě výdaje i v případě, že na účtu aktuálně chybí peníze;
- bpl\_rezim\_par "**BPL - Režim párování krytí pro základní účtování**":  
řídí chování modulu při odesílání požadavku k částečné úhradě výdajového dokladu - viz [Párování částečné úhrady](#).
- bpl\_dat\_spl "**BPL - Přednastavení data splatnosti v dialogu Uhradit**" (viditelný pouze

v debug režimu):

řídí přepínání data splatnosti při odeslání požadavku k úhradě (žádné datum/ datum splatnosti z hlavičky dokladu/ aktuální datum).

### Účtování

- kdf\_rad\_uct "**KDF - ŘP Proúčtování dokladu**":  
povoluje možnost zaúčtování likvidace i krytí (řídí aktivitu tlačítka **Zaúčtovat**).
- kdf\_rad\_uctcid "**KDF - ŘP Povolení účtování cizích dokladů**":  
povoluje účtování cizích dokladů (za normálních okolností může likvidaci/ krytí zaúčtovat pouze aktuální vlastník dokladu).
- kdf\_hrom\_uct "**KDF - ŘP Hromadné účtování**":  
povoluje zaúčtování několika označených dokladů najednou v rámci jedné operace (řídí aktivitu tlačítka **Účtování** v okně seznamu).
- kdf\_rad\_odulik "**KDF - ŘP Odúčtování likvidace**":  
umožňuje provést odúčtování (a následnou opravu) likvidace.
- kdf\_hot\_uct "**KDF - Účtování plateb hotově**":  
slouží k nastavení způsobu účtování dokladů, které jsou hrazeny v hotovosti (pokladnou).:

### Vazba na smlouvu - viz [Vazba na smlouvu](#)

- kdf\_vaz\_sml "**KDF - Vazba na SML**":  
určuje typ vazby dokladů BPL na smlouvy/ objednávky/ přísliby/ příjmy evidované v modulu SML (vazba pevná/ pevná nebo bez položky/ vazba na smlouvu bez položek/ bez vazby na SML).
- bpl\_zsml\_ac "**BPL - Použití agendového nebo evidenčního čísla smlouvy na dokladu BPL**":  
řídí, zda se v hlavičce dokladu BPL eviduje **agendové** nebo **evidenční** číslo navázané smlouvy (případu SML).
- bpl\_sml\_rezim "**BPL - Režim akviziční vazby**":  
definuje množinu smluv (případů SML), na které může uživatel navazovat doklady BPL.
- bpl\_sml\_popis "**BPL - Způsob přednastavení popisu dokladu BPL z dokladu modulu SML**":  
parametrem je možné nastavit, aby se **Popis** z navázaného případu SML automaticky přenesl na záložku **Popis** dokladu BPL.
- kdf\_rad\_smlpol "**KDF - ŘP Povolení navázání a odvázání od položky SML**":  
povoluje dodatečné navázání/ odvázání položky smlouvy od položky krytí.
- kdf\_vaz\_sml\_lik "**KDF - Režim vazby likvidace na položku SML**":  
povoluje vytvoření vazby na položku smlouvy v likvidaci namísto v krytí.

### Doklady v cizí měně

- kdf\_cizi\_mena "**KDF - Cizí měna**", kdf\_rez\_kur "**KDF - Režim kurzu**":  
povoluje pořizování dokladů v cizí měně v nastaveném režimu kurzu (doporučen kurz pevný).
- bpl\_rad\_prepkur "**BPL - Povolení přepočtu měnových kurzů závazků a pohledávek**":  
povoluje provedení přepočtu závazků a pohledávek v cizí měně evidovaných v modulech BPL podle označeného kurzovního lístku.

**Finanční kontrola** - viz [Finanční kontrola](#)

- gin\_epk\_schval **"GIN EPK - Podpora schvalovacího procesu"**:  
povoluje použití funkcionality řízeného schvalovacího procesu s využitím modulu EPK - Elektronická podpisová kniha.
- eko\_rad\_dfken **"EKO – ŘP Režim dokladové finanční kontroly"**:  
povoluje provádění elektronické finanční kontroly v EKO modulech u výdajových, případně i příjmových dokladů.
- bpl\_rez\_fik **"BPL - Zahájení dokladové finanční kontroly"**:  
určuje, v jaké fázi zpracování dokladu lze v modulech BPL zahájit elektronickou finanční kontrolu.
- eko\_ptm\_dokfk **"EKO - TT dokument finanční kontroly"**

**Dodací listy** - viz Evidence dodacích listů

- kdf\_evid\_dodl **"KDF - evidence dodacích listů"**:  
povoluje funkcionalitu dodacích listů v modulu KDF.
- eko\_rad\_dodevi **"EKO DOD ŘP Možnost evidence dodacího listu"**
- bpl\_evi\_dodl **"BPL - Povinnost evidence dodacího listu před navázáním na doklad"**
- eko\_rad\_dodval **"EKO DOD ŘP Možnost schválení dodacího listu"**
- eko\_rad\_dodsto **"EKO DOD ŘP Možnost stornování dodacího listu"**
- eko\_rad\_dodcls **"EKO DOD ŘP Možnost uzavření dodacího listu"**
- eko\_def\_acag **"EKO DOD - Způsob definice agendového čísla dodacího listu"**
- eko\_rada\_acdod **"EKO DOD - Řady evidenčních čísel dodacích listů"**

**Uzávěrka** - viz [Uzávěrka účetního období](#)

- kdf\_rad\_za\_dok **"KDF - ŘP Uzavření dokladů"**:  
povoluje možnost uzavření dokladu.
- kdf\_rad\_za\_kni **"KDF - ŘP Uzavření knihy"**:  
povoluje možnost uzavření agendové knihy.
- eko\_rad\_bkacccl **"EKO ŘP Dostupné knihy k uzavření"**:  
řídí, zda uživatel může hromadně uzavírat knihy a které knihy může takto uzavřít.
- bpl\_uzakni\_odl **"BPL - Automatické odlévání knih při uzávěrci knihy"**:  
umožňuje "odlít" (archivaci) dat do záložních tabulek.
- kdf\_rad\_za\_age **"KDF - ŘP Uzavření agendy"**:  
povoluje možnost uzavření agendy KDF.

**Další operace s dokladem**

- kdf\_rad\_sto\_dok **"KDF - ŘP Storno dokladu"**:  
povoluje stornování dokladu - viz [Storno dokladu](#).
- kdf\_rad\_sch\_dok **"KDF - ŘP Schválení a storno schválení evidovaného dokladu"**:  
povoluje schválení a zrušení schválení hlavičky dokladu.
- kdf\_rad\_rpp **"KDF - ŘP Zpřístupnění rozšířeného profilu"**:  
zpřístupňuje na dokladu záložku [Rozšířený profil](#).



### Registr technického zhodnocení

- kdf\_rad\_tzh "**KDF - ŘP Podpora technického zhodnocení (Ano/Ne)**": umožňuje zakládání záznamů do registru technického zhodnocení majetku při schválení likvidace.

## 8 Kartotéka externích subjektů (ESU)

**Kartotéka externích subjektů** je jedním ze základních rejstříků vytvářených a používaných systémem GINIS®.

Kartotéku externích subjektů systém používá jak při zadání odesílatele dokumentu (např. dodavatele), tak při následném odeslání (výběr adresátů) nebo zadání dotčených subjektů dokumentu. Musí zde být zaevidovány veškeré **Externí subjekty** (ESU), které jakýmkoli způsobem vstupují do ekonomiky organizace. Např. banka, u které má organizace založeny vlastní bankovní účty, je zároveň Externím subjektem, atd.

Základní okno kartotéky externích subjektů lze zobrazit z menu **Pohledy: Externí subjekty**. Toto okno je sdíleno všemi moduly v rámci **Účetního střediska**. Stačí tedy zaevidovat **Externí subjekt** jen jedenkrát, např. jako dodavatele v modulu **Kniha došlých faktur**, a zobrazuje se již jako dodavatel v modulech **Pokladna**, **Kniha poukazů**, atd.

V **kartotéce externích subjektů** lze vyhledávat, opravovat nebo stornovat dříve zaevidované externí subjekty nebo pořídit externí subjekty nové.

Efektivní využívání kartotéky externích subjektů modulem je do značné míry ovlivněno její "čistotou" (opakující se záznamy, chybně a neúplně zadané údaje, atd.). Při zadávání nových záznamů je nutno dodržovat závazné interní předpisy (používání zkratk, velkých a malých písmen, apod.).

Činnosti v rámci kartotéky externích subjektů jsou podmíněny metodikou, která je stanovena danou organizací. Zobrazení polí a postupy se tak mohou v jednotlivých organizacích lišit. Většina těchto činností je nastavitelná a funguje na principu parametrů, které lze přenastavit na základě požadavku organizace.

### 8.1 Vyhledávání ESU

Volbou z menu **Úlohy: Pohledy: Externí subjekty** otevřete okno **kartotéky externích subjektů**.

Do polí ve filtru v horní části okna zadáte známé údaje o hledaném externím subjektu (odesílateli, adresátovi, dotčeném subjektu). Zadávané údaje nemusí být úplné, je možno zadat např. jenom dva znaky nebo nahradit chybějící znaky zástupným znakem "%".

Pokud hledáte externí subjekt v rámci vyplňování dokladu, zobrazíte okno kartotéky stiskem klávesy **Tab** nebo **F4** v libovolném poli týkajícím se externího subjektu v detailu dokladu (IČO, RČ, Název atd.) nebo kliknutím na pole "..." (tři tečky). V tomto režimu se do horního filtru automaticky předplní hodnoty zadané v detailu dokladu (IČO, část názvu apod.).

Hledání se zástupným znakem:

"%erv" vyhledá slova začínající libovolně a končící přesně znaky "erv". Nenažde tedy např.

slovo "červený". Slovo "červený" se vyhledá po zadání textu "%erv%". Při zadání textu "červ" se vyhledají stejné záznamy jako při zadání stejného textu se zástupným znakem na konci, tj. "červ%".

Ukázka výsledku vyhledávání v okně Externí subjekty

V případě polí **Obchodní jméno**, **BÚ** a **SK**, **ID/ID DS**, **ZO** je nutno zadat ještě další doplňující údaj do jednoho z dalších polí (**Zkratka**, **Název**, **Ulice**, **Obec**, **PSČ**, **Mail**). Problematické může být vyhledávání nesprávně zadaných údajů (mezera na začátku údaje atp.).

Kromě viditelných filtrovacích polí lze hledat ještě podle dalších "doplňkových" filtrů (**Stát**, **Datum narození**), které se zobrazí po stisku tlačítka **Další**. Při vyhledávání pomocí "doplňkových" filtrů musí být vyplněna ještě nějaká další filtrovací podmínka.

Standardně je ve filtru zaškrtnuta volba **Jen aktivní**, což znamená, že se vyhledává pouze v rámci aktivních externích subjektů - pokud chcete hledat i mezi subjekty neaktivními/stornovanými, je třeba tuto volbu odškrtnout. Je-li zaškrtnuta volba **Jen s DS**, budou se vyhledávat pouze ty subjekty, které mají datovou schránku. Zatržítka **Oblíbené** určuje, zda se má vyhledávat pouze v rámci tzv. oblíbených ("vlastních") externích subjektů anebo v rámci **všech** externích subjektů.

Pole s lupou **Hledání/ filtr** umožňuje **fulltextové** vyhledávání v rámci všech sloupců v seznamu (zde zapsaný text se hledá ve všech sloupcích, kdekoli v textu - od začátku, uprostřed, na konci). Protože jde o časově náročné hledání, není možné vyhledávat pouze pomocí fulltextového pole, ale musí být vyplněna ještě nějaká další filtrovací podmínka.

#### Upozornění:

Vyhledávání v kartotéce.NET se nespouští ihned po opuštění pole klávesou **Tab** jako ve staré kartotéce, ale až poté, kdy zadáte všechny potřebné podmínky ve filtru a potvrdíte zadání stisknutím tlačítka **Hledat** (nebo pomocí klávesy **ENTER**).

Pro dohledání konkrétního externího subjektu v seznamu vyhledaných subjektů je možné použít také tzv. "**zelený filtr**" - podrobnosti viz [Práce se seznamy](#).

Tlačítko **Vyčistit filtry** smaže veškerý obsah filtrovacích políček a umožní zadání hodnot pro nové vyhledávání.

Tlačítkem **Detail** zobrazíte detail subjektu označeného v seznamu, kde můžete zkontrolovat a poté případně upravit nebo doplnit chybějící údaje. Pokud jste hledání subjektu prováděl(a) v rámci vyplňování dokladu KDF, přenesete označený subjekt (dodavatele, odběratele, adresáta, atd.) dvojklikem myši (nebo tlačítkem **OK** nebo klávesou **ENTER**) do detailu pořizovaného dokladu.

Okno kartotéky zavřete pomocí tlačítka **Zrušit**.

## 8.2 Oblíbené ESU

Nejčastěji používané externí subjekty (které uživatel nově pořídí do kartotéky a/nebo které použije na dokladu) jsou automaticky zařazeny mezi jeho **Oblíbené** subjekty (dříve subjekty "vlastní"). Subjekty do seznamu **Oblíbených** je možno přidávat také ručně nebo je naopak ze seznamu **Oblíbených** odebírat; subjekt odebraný z **Oblíbených** přitom nadále zůstává uložen v kartotéce celé organizace.

### Které subjekty jsou považovány za Oblíbené?

Pomocí parametrů "**KDF – Šíře vlastních externích subjektů**" a "**KDF - Typ vlastních externích subjektů**" lze nastavit, které z externích subjektů se mají chovat jako oblíbené (vlastní). Tyto subjekty se pak zobrazí v okně kartotéky, je-li zaškrtnuta volba **Oblíbené**. Při výchozím nastavení se považují za **oblíbené** všechny externí subjekty pořízené uživateli **ve všech agendách v rámci aktuálního spisového uzlu**.

Nabídka externích subjektů při pořizování nového dokladu KDF se řídí parametrem "**GIN ESU - při výběru primárně nabízet vlastní externí subjekty**". Je-li parametr nastaven na hodnotu **ano**, hledají se subjekty vyhovující zadaným podmínkám přednostně v kartotéce vlastních (oblíbených) subjektů. V případě, že se nenajde subjekt vyhovující podmínce v kartotéce oblíbených subjektů, odškrtně se zaškrtnutí **Oblíbené** a hledá se znovu v celé kartotéce.

### Přidání ESU do Oblíbených

V okně kartotéky zadejte do filtru údaje pro vyhledávání a stiskněte tlačítko **Hledat** (nebo klávesu **ENTER**). Označený subjekt přidáte do seznamu **Oblíbených** subjektů stisknutím tlačítka **Přidat**.

### Odebrání ESU z Oblíbených

V okně kartotéky se stisknutím tlačítka **Oblíbené** přepněte do seznamu **Oblíbených** externích subjektů. Vyhledejte záznam, který chcete odstranit z tohoto seznamu. Stisknutím tlačítka **Odebrat** odeberete označený subjekt ze seznamu **Oblíbených** externích subjektů.

## 8.3 Zadání nového ESU

Nový subjekt se pořizuje v okně kartotéky externích subjektů pomocí tlačítka **Nový**. Toto tlačítko se zaktivní jen tehdy, pokud se uživatel pokusí v kartotéce vyhledat daný subjekt.

Předtím, než začnete pořizovat nový externí subjekt, vždy ověřte, zda daný subjekt už není v kartotéce uložen. Teprve v případě, že subjekt nenajdete, stiskněte tlačítko **Nový** a v okně **Nový externí subjekt** vyplňte všechny dostupné informace o novém externím subjektu (minimálně je nutno vyplnit povinná pole označená modrým názvem, doporučujeme však zadat všechny vám dostupné informace o subjektu). Popis jednotlivých

polí najdete v kap. [Detail externího subjektu](#).

Vyplněné údaje uložíte do databáze stisknutím tlačítka **OK** (které současně zavře okno detailu) nebo tlačítka **Uložit** (bez zavření okna detailu). Při ukládání se provádí kontrola, zda jsou správně vyplněny všechny zadané položky - pokud ne, zobrazí se chybové hlášení.

Tlačítko **Zrušit** zavírá okno bez uložení změn.

### Zadání nového bankovního účtu

Nový bankovní účet subjektu se zadává pomocí tlačítka **Bank. účty** v detailu externího subjektu. Toto tlačítko se zpřístupní po uložení nového externího subjektu. V okně **Seznam bankovních účtů** stisknete tlačítko **Nový účet**, které otevře stejnojmenné okno:

- Jedná-li se o účet v cizí měně, vyberte příslušnou měnu z roletové nabídky v poli **Měna**.
- Vyplňte pole **Číslo účtu** a **Směrový kód**.
- Tlačítko **Převést na IBAN** slouží k převodu standardního formátu čísla účtu na formát IBAN. Změnu na formát IBAN lze provést pouze u účtů vedených u českých bank.
- V závislosti na zadaném Směrovém kódu se do pole **Název banky** doplní název příslušné banky.
- Vyberte příslušnou pobočku banky z roletové nabídky v poli **Pobočka banky**.
- Vyplňte **Název účtu**. V případě fyzické osoby se do názvu účtu automaticky předplní Příjmení a Jméno subjektu (hodnotu lze případně změnit).
- Zaškrtnutí **Účet FÚ** se zaškrtnává pouze v případě, že se nejedná o bankovní účet externího subjektu, ale o depozitní účet příslušného finančního úřadu u nespolehlivého plátce DPH (podrobnosti viz [Ověřování plátců DPH](#)).
- Stisknete tlačítko **OK**. Bankovní účet se uloží a okno **Nový účet** se uzavře.

Podmínkou pro zapsání bankovního účtu je, že příslušná banka a její pobočky jsou zaevidovány v **Kartotéce externích subjektů**.

Ukázka pořízení nového bankovního účtu

### 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 zaevidovat pouze první ze subjektů, druhý subjekt se stejným IČO v okně **Nový externí subjekt** otevřeném

pomocí tlačítka **Nový** v okně kartotéky nelze uložit. Další subjekt se stejným IČO lze zaevidovat pouze jako pobočku prvního subjektu:

- V okně kartotéky označte subjekt, ke kterému chcete přiřadit pobočku a stiskněte tlačítko **Adresy/Pob.**
- Otevře se okno **Adresy/ Pobočky**.
- V okně **Adresy/ Pobočky** stiskněte tlačítko **Nová**.
- Otevře se okno **Nová adresa/pobočka**.
- Další postup je shodný jako při zapisování **Nového externího subjektu**.

## 8.4 Zobrazení detailu a oprava ESU

V okně kartotéky zadejte do filtru údaje pro vyhledávání a stiskněte tlačítko **Hledat** (nebo klávesu **ENTER**). V seznamu nalezených subjektů, které splňují zadané podmínky, označte vyhovující záznam.

Pomocí tlačítka **Detail** (nebo dvojklikem myši na označeném řádku) zobrazíte detail externího subjektu, kde si můžete prohlédnout a zkontrolovat informace o vybraném externím subjektu. Pokud k tomu máte oprávnění, můžete také opravit nebo doplnit vybrané údaje. Změny se uloží po stisknutí tlačítka **OK** (které současně zavře okno detailu) nebo tlačítka **Uložit** (bez zavření okna detailu). Tlačítko **Zrušit** zavírá okno bez uložení změn.

Pomocí tlačítka **Historie** můžete nahlédnout do historie změn provedených u tohoto subjektu.

Tlačítko **Adresy/Pob.** otevře okno se seznamem všech adres/ poboček externího subjektu.

Evidované bankovní účty subjektu zobrazíte pomocí tlačítka **Bank. účty**.

Tlačítko **Zobrazit z.o.** zobrazí seznam zástupných osob (přitom se název a funkčnost použitého tlačítka změní na **Schovat z.o.**).

Stisknutím tlačítka **Zavřít** zavřete detail externího subjektu.

## 8.5 Odstranění ESU

Vzhledem k velkému počtu externích subjektů je vhodné pomocí tlačítka **Odstranit** zneaktivnit subjekty, u nichž se ani v ostatních modulech nepředpokládá další fakturace. Usnadní se tak vyhledávání v kartotéce. Odstraněné (neaktivní) subjekty zmizí ze seznamu aktivních subjektů a v okně **Externí subjekty** se zobrazují jenom v případě, že je ve filtru odškrtnuta (standardně zaškrtnutá volba) **Jen aktivní**. Neaktivní subjekty jsou v seznamu odlišeny tak, že jsou zobrazené šedou kurzívou.

V případě potřeby lze neaktivní subjekt vyhledat v kartotéce a opět ho zaktivnit opakovaným stisknutím tlačítka **Odstranit**.

## 8.6 Detail ESU

Detail externího subjektu typu "fyzická osoba"

Vzhled detailu externího subjektu (zobrazená pole a jejich obsah) se mění v závislosti na vybraném **Typu subjektu**. Např. u **fyzické osoby** se zobrazují pole **Jméno**, **Příjmení**, **RČ** atd., naopak se u fyzické osoby nezobrazují pole **Obchodní jméno** nebo **IČO**. Needitovatelná (informační) pole jsou podbarvená šedě - jejich hodnota se doplňuje automaticky na základě jiných údajů. Podle žlutě podbarvených polí se vyhledává v ISDS (u fyzické osoby je to **Jméno** a **Příjmení**, u právnické osoby je to **Obchodní jméno** a **IČO**).

### Popis základních polí v detailu externího subjektu

**ID DS:** ID datové schránky. Needitovatelné pole - při ověření subjektu v registru ISDS se ID datové schránky doplní automaticky.

**Typ subj.:** typ subjektu (fyzická osoba, fyzická osoba - OSVČ, právnická osoba, neurčeno). **Typ subjektu** v tomto poli se automaticky mění podle **typu organizace** zadané v následujícím poli. Uživatel si může sám určit, zda má být pole **Typ subj.** v detailu nového subjektu editovatelné nebo zda se hodnota v něm doplní automaticky až po zadání typu organizace (volbou z menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Externí subjekty**). V závislosti na typu subjektu se mění vzhled detailu (zpřístupní se nebo se naopak skryjí některá pole).

**Typ org.:** typ organizace (např. občan, obec, banka, ministerstvo, apod.). Číselník typů organizací je uživatelsky administrovatelný v modulu **ADM - Administrace základní** (menu

### ADM: Subjekty: Typy organizací).

**Titul před, Jméno, Příjmení, Rod. příjm., Titul za:** editační pole pro zadání jména a titulů osoby. Vyplnění pole **Příjmení** je povinné, jinak nelze subjekt uložit. U typu subjektu "právnícká osoba" se tato pole (a některá další pole týkající se fyzické osoby) nezobrazují.

**Pohlaví, Stav:** pole s roletovou nabídkou, kde lze zadat pohlaví a rodinný stav osoby.

**Místo nar.:** místo narození osoby. Volně editovatelné pole.

**Státní přísl.:** státní příslušnost osoby. Při pořízení nového subjektu je standardně přednastavena "Česká republika", v případě potřeby lze vybrat jiný stát z číselníku, který je uživatelsky administrovatelný v modulu **ADM - Administrace základní** (menu **ADM: Subjekty: Státy**).

**Ob.jméno:** obchodní jméno organizace. Povinná položka, bez níž nelze subjekt zaevidovat. Předplňuje se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení** (pokud jsou tyto hodnoty vyplněny).

**Název:** název externího subjektu. Předplňuje se složený text z pole **Jméno** a **Příjmení**.

**Zkratka:** volně editovatelné pole, kam je možné zadat libovolnou textovou či číselnou hodnotu.

**RČ/Dat.nar.:** rodné číslo a datum narození osoby. po zadání Rodného čísla se automaticky předplní Datum narození. Není-li zadáváno Rodné číslo, lze zadat pouze Datum narození. Nesouhlasí-li zadané Rodné číslo a Datum narození, systém na tuto skutečnost upozorní, uložení takového subjektu však umožní. Další podrobnosti týkající se rodných čísel osob jsou uvedené v kap. [Rodné číslo ESU](#).

**Dat. úmrtí:** pole pro označení skutečnosti, že daná osoba zemřela. Ve vedlejším poli se zobrazuje datum úmrtí. Údaje o úmrtí osoby nejsou uživatelsky editovatelné.

**IČO/ DIČ:** IČO a DIČ organizace nebo podnikatele. Systém upozorní uživatele, pokud mají zadané údaje chybný kontrolní součet (uložení takového subjektu však umožní).

**DPH:** pole určující, zda je externí subjekt **Plátce DPH** nebo **Neplátce DPH**. Plátce DPH musí mít povinně vyplněno **DIČ**. Při pořizování daňového dokladu v modulu KDF se provádí kontrola, zda je externí subjekt v kartotéce veden jako plátce DPH.

**OČ:** osobní číslo osoby (např. zaměstnance). Přístupnost pole se řídí samostatným parametrem.

**Insolvence:** informační pole. Pokud je využívána funkcionality sledování insolvence v systému Ginis, zobrazuje se v poli **Insolvence** aktuální stav insolvence externího subjektu. Přitom se porovnává aktuální záznam ESU s aktuálním obsahem insolvenčního rejstříku v Ginisu (tj. údaje jsou platné k datu, kdy se naposledy aktualizovaly tabulky insolvence v Ginisu). Pokud není zadáno **IČO** nebo **RČ** subjektu a nelze tedy jednoznačně dohledat stav insolvence, zobrazí se v poli text "Nelze ověřit, není zadáno RČ nebo IČO". Vedle pole **Insolvence** je umístěno tlačítko "... (3 tečky), které zobrazí okno **Seznam insolvenčních řízení** pro daný externí subjekt. Pomocí tlačítka **Náhled IR** lze zobrazit podrobnosti o konkrétním insolvenčním řízení v obdobné struktuře jako na webu justice.cz. Stav insolvence se zobrazuje také na seznamu externích subjektů ve sloupci **Insolvence**. Pokud je subjekt nalezen v insolvenčním rejstříku, je řádek v seznamu podbarven světle červenou barvou.

**Poznámka:** volně editovatelné pole pro zapsání poznámky.

**Partner IISSP:** účetní kód partnera.

**Úr. přístupu:** pole s roletovou nabídkou obsahující čísla 0 - 9999 (dle nastavení organizace může být povoleno nebo zakázáno).

**Adresa:** pole sloužící pro záznam adresy externího subjektu. Pokud je povolen zápis více typů adresy externího subjektu, je třeba nejprve označit typ adresy (**trvalá, kontaktní/**

**doručovací, zaměstnavatel).**

**Ulice, Č.or., Č.pop., P.O.BOX:** editační pole. Číslo orientační (obvykle kratší) určuje číslování v rámci ulice, zatímco číslo popisné (delší) určuje číslování v rámci obce nebo katastru.

**Stát:** přednastavenou hodnotu "Česká republika" lze nahradit jiným státem z číselníku, který je uživatelsky administrovatelný v modulu **ADM - Administrace základní** (menu **ADM: Subjekty: Státy**).

**PSČ, Obec, Část obce:** po výběru poštovního směrovacího čísla z číselníku se automaticky doplní příslušný název pošty. Číselník pošt je administrován v modulu **ADM - Administrace základní** (menu **ADM: Subjekty: Pošty**). Číselník PSČ je pevně daný, možnost doplnění nového PSČ nebo opravy musí být povoleny zvláštním parametrem. Pomocí parametru lze řídit také to, zda se pole **Obec** má předplňovat podle zadané **Pošty**. Pole **Část obce** je volně editovatelné.

**GPS šířka/ délka:** volně editovatelná pole.

**Tel./fax, Mail/www:** volně editovatelná pole.

Po vyplnění nebo změně adresy subjektu se automaticky předplní **obálková adresa** v pravé části okna. Případné změny v obálkové adrese je možné provést pomocí volby **Opravit:** po zaškrtnutí této volby lze obálkovou adresu editovat, po odškrtnutí je adresa needitovatelná.

## 8.7 Rodné číslo a datum narození

### Kontrola správnosti zadaných údajů

Po zadání **Rodného čísla** externího subjektu se automaticky předplní **Datum narození**. Není-li zadáváno **Rodné číslo**, lze zadat pouze **Datum narození**. Systém upozorní uživatele, pokud nesouhlasí zadané **Rodné číslo** a **Datum narození** nebo pokud zadané **Rodné číslo** má chybný kontrolní součet (uložení takového subjektu však umožní).

### Zobrazování rodného čísla

Zobrazování rodného čísla externího subjektu v modulu KDF a v kartotéce externích subjektů se řídí parametrem **"GIN ESU – zobrazovat RČ"**.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ano":

- Pole **RČ** v detailu externího subjektu a v detailu dokladu KDF je editovatelné. Pokud má subjekt v databázi uloženo rodné číslo, je jeho hodnota zobrazena.
- V seznamu externích subjektů a v seznamu dokladů KDF je zobrazen sloupec **RČ**. Pokud má subjekt v databázi uloženo rodné číslo, je jeho hodnota v seznamu zobrazena.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ne":

- Pole **RČ** v detailu externího subjektu a v detailu dokladu KDF je needitovatelné (šedivé). Pokud má subjekt v databázi uloženo rodné číslo, je jeho hodnota prezentována jako hvězdičky, případně křížky (\*\*\*\*\*, xxxxx).
- V seznamu externích subjektů a v seznamu dokladů KDF se nezobrazuje sloupec **RČ**.

### Vyhledávání podle rodného čísla

Možnost vyhledávání podle rodného čísla externího subjektu v modulu KDF a v kartotéce externích subjektů se řídí parametrem **"GIN ESU - vyhledávat dle RČ"**.



Je-li parametr nastaven na hodnotu "ano":

- V kartotéce externích subjektů je v horním filtru pole **RČ** přístupné a lze vyhledávat subjekty podle rodného čísla (nebo jeho části).
- Ve výběrové masce v seznamu dokladů KDF na záložce **Externí subjekt** je přístupné vyhledávací pole **RČ** a lze vyhledávat doklady podle rodného čísla (nebo části rodného čísla) subjektu použitého na dokladu.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ne":

- V kartotéce externích subjektů je v horním filtru pole **RČ** nepřístupné, podle rodného čísla nelze vyhledávat.
- Ve výběrové masce v seznamu dokladů KDF na záložce **Externí subjekt** je vyhledávací pole **RČ** nepřístupné, nelze vyhledávat doklady podle rodného čísla externího subjektu.

Obvykle bývají výše zmíněné parametry nastaveny na shodnou hodnotu (oba na "ano" nebo oba na "ne"). Lze ale také např. povolit vyhledávání a zakázat zobrazení, tedy umožnit uživateli vyhledání konkrétního subjektu podle (jemu známého) rodného čísla, přičemž se uživateli nezobrazují rodná čísla ostatních subjektů.

### Zobrazování data narození

Zobrazování data narození externího subjektu v kartotéce externích subjektů se řídí parametrem **"GIN ESU – zobrazovat datum narození"**.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ano":

- Pole **Dat.nar.** v detailu externího subjektu je editovatelné. Pokud má subjekt v databázi uloženo datum narození, je jeho hodnota zobrazena.
- V seznamu externích subjektů je zobrazen sloupec **Datum nar.** Pokud má subjekt v databázi uloženo datum narození, je jeho hodnota v seznamu zobrazena.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ne":

- Pole **Dat.nar.** v detailu externího subjektu není zobrazeno.
- V seznamu externích subjektů se nezobrazuje sloupec **Datum nar.**

### Vyhledávání podle data narození

Možnost vyhledávání podle data narození externího subjektu v kartotéce externích subjektů se řídí parametrem **"GIN ESU - vyhledávat dle datumu narození"**.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ano":

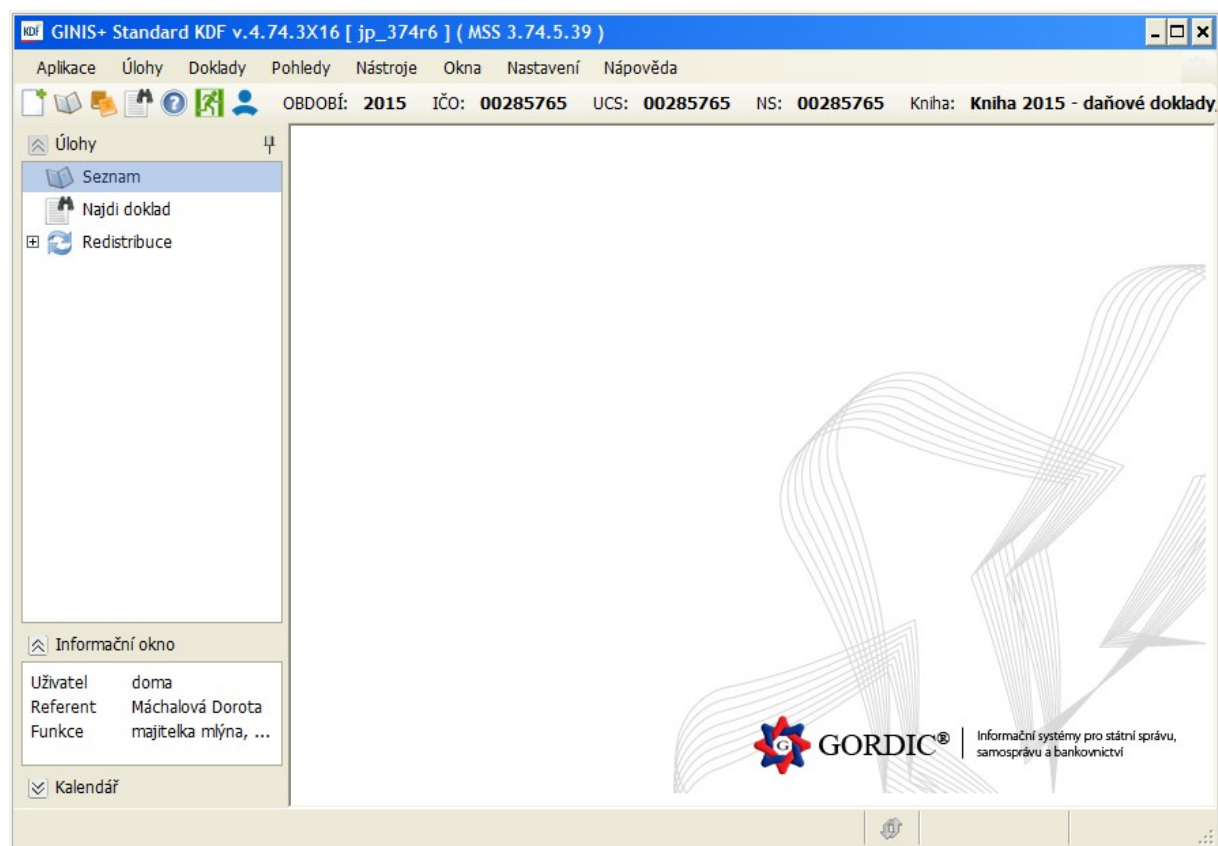
- V kartotéce externích subjektů je přístupné vyhledávací pole **Datum narození** (toto pole není umístěno přímo v horním filtru, ale až v okně dalších filtrů, které se zobrazí po stisku tlačítka **Další**). Je možné vyhledávat subjekty podle (celého) data narození. Protože se jedná o "doplňkový" údaj, musí být přitom kromě data narození zadána ještě další filtrovací podmínka.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ne":

- V kartotéce externích subjektů není přístupné vyhledávací pole **Datum narození**, podle data narození nelze vyhledávat.

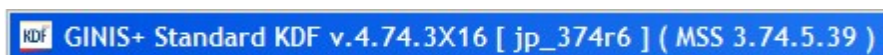
## 9 Vstupní okno modulu

Po přihlášení do modulu se zobrazí vstupní okno modulu **KDF**.



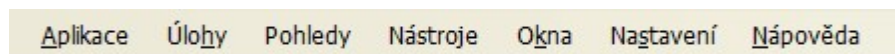
*Ukázka vstupního okna modulu*

Vstupní okno je rozděleno na několik částí. V horním pruhu jsou uvedeny **informace o verzi modulu a databáze**:



*Informace o modulu a databázi*

Pod ním je zobrazeno hlavní **menu** a **tlačítka s ikonami** pro rychlou volbu:

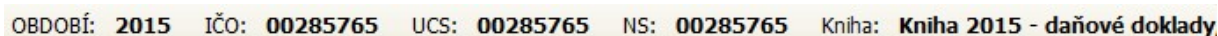


*Hlavní menu*



*Tlačítka s ikonami pro rychlou volbu*

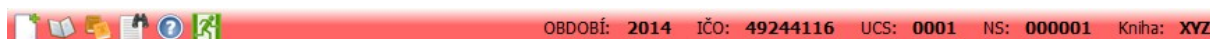
V informačním pruhu vpravo jsou zobrazené aktuálně vybrané **ekonomické parametry**: účetní období, IČO, účetní středisko, nákladové středisko a označení agendové knihy. Pokud je v administraci uvedena zkratka názvu knihy, je ve vstupním okně uvedena tato zkratka (plný název knihy se zobrazí při najetí myši na zkratku). Pokud v administraci není uvedena zkratka názvu knihy, zobrazí se plný název knihy.



Testovací (cvičná) databáze má informační pruh kvůli odlišení od provozní (ostré) databáze

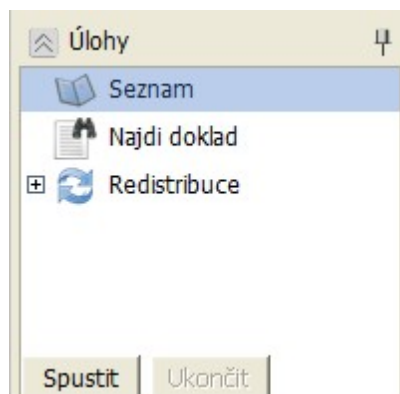
## Vstupní okno modulu

zbarvený červeně:



*Ukázka informačního pruhu upozorňujícího uživatele, že jde o testovací databázi*

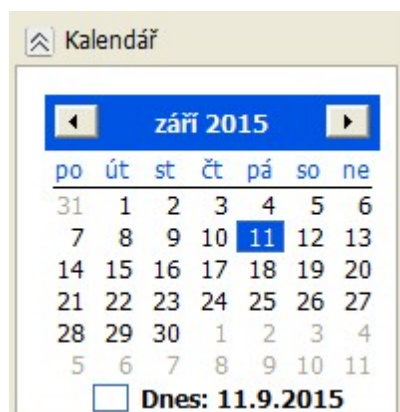
V levé části okna je zobrazen seznam dostupných **úloh**, **informační okno** s údaji o přihlášené funkci a **kalendář**. Tuto část okna můžete schovat kliknutím na "připínáček" v pravém horním rohu, a tím rozšířit prostor pro seznam dokladů. Když ukážete myší na šedivý svislý pruh zcela vlevo v okně, seznam úloh se znovu dočasně objeví (trvale ho můžete zobrazit opětovným kliknutím na "připínáček").



*Ukázka seznamu úloh*



*Ukázka informačního okna*



*Ukázka kalendáře*

Zbývajících volná plocha v okně slouží k zobrazení **seznamu** dokladů - podrobněji viz kap. [Práce s knihou](#).

## 9.1 Hlavní menu

Hlavní menu modulu **KDF** má několik částí:

### Menu **Aplikace**:

- umožňuje nastavení základních ekonomických parametrů (IČ organizace, Účetní období, Středisko účtování, Režim knih, Volba knihy) a zahrnuje další volby týkající se přihlášení do modulu (Změna funkce, Změna uživatele, Změna hesla, Zástup, Konec);
- ve spodní části menu se zobrazuje 10 naposledy zpracovávaných dokladů;
- podrobnosti o volbách menu **Aplikace** najdete v kap. [Přihlášení](#).

### Menu **Úlohy**:

- obsahuje úlohy, které se současně zobrazují i v levé části okna v panelu s úlohami;
- podrobnosti o jednotlivých volbách najdete v kap. [Úlohy](#).

### Menu **Doklady**:

- umožňuje [Podání](#) nového dokladu a vyhledání existujícího dokladu podle základních identifikátorů (viz [Hledání dokladu](#));
- obsahuje volby týkající se [\(re\)distribuce dokumentů](#) v rámci společného workflow (Informace o dokumentech, Dokumenty ke zpracování, Dokumenty k převzetí, Dokumenty k předání).

### Menu **Pohledy**:

- obsahuje různé pohledy a přehledy: Přehled práce, Nákladová střediska, Zabezpečovaná střediska, Externí subjekty, Směrové kódy bank, Konstantní symboly, Vlastní bankovní účty, Smlouvy/ objednávky/ jiné případy SML, Poslední párování;
- podrobnosti o jednotlivých volbách najdete v kap. [Menu Pohledy](#).

### Menu **Nástroje**:

- obsahuje volbu **Uzávěrky** a **Kalkulačka**;
- podrobnosti o uzávěrce agendových knih a agendy **KDF** najdete v kap. [Uzávěrka účetního období](#).

### Menu **Okna**:

- umožňuje nastavit způsob uspořádání oken a přepínat mezi momentálně otevřenými okny, která jsou vyjmenovaná ve spodní části menu - viz [Práce s okny](#).

### Menu **Nastavení**:

- slouží k zobrazení informací o aktuálním nastavení parametrů aplikace, umožňuje změnit uživatelské nastavení modulu, aj.;
- obsahuje volby Identifikace dokladu, Přehled nastavení parametrů, Uživatelské nastavení, Avizace, Nastavení obsluhy elektronických dokumentů, Nastavení tiskových formátů, Uložené sestavy;
- podrobnosti o jednotlivých volbách najdete v kap. [Menu Nastavení](#).

### Menu **Nápověda**:

- slouží pro zobrazení nápovědy a dokumentace k modulu - viz [Nápověda](#).

### 9.1.1 Menu Pohledy

Menu **Pohledy** obsahuje různé pohledy a přehledy.

#### Přehled práce

Volba z menu **Pohledy: Přehled práce** zobrazí historii (přehled) činností aktuálně přihlášeného uživatele (funkce) v jednotlivých modulech systému GINIS®:

The screenshot shows a window titled "Přehled práce". It has two date input fields: "Od dne" and "do dne", both set to "07.09.2015". There is a "Hledat" button on the right. Below the date fields is a table with four columns: "Dne", "Změna", "Poznámka", and "Změnu provedl". The table contains seven rows of data. At the bottom left, there are radio buttons for "Historie" (selected) and "změn", and a "tisků" button. At the bottom right, there is a "Zavřít" button.

| Dne              | Změna                                    | Poznámka                       | Změnu provedl               |
|------------------|------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 7.9.2015 8:15:49 | Podání ekonomického dokladu              | Doklad agendy KDF              | Máchalová Dorota, majitelka |
| 7.9.2015 8:17:30 | Oprava evidenčních položek dokumentu.    |                                | Máchalová Dorota, majitelka |
| 7.9.2015 8:17:31 | Zápis dat o doručení dokumentu.          |                                | Máchalová Dorota, majitelka |
| 7.9.2015 8:17:33 | Prvotní evidence (do knihy TESTADD0A07T) | Doklad agendy KDF              | Máchalová Dorota, majitelka |
| 7.9.2015 8:17:33 | Ověření v registru plátců DPH            | OK - DIČ CZ61989100 je spol... | Máchalová Dorota, majitelka |
| 7.9.2015 8:18:15 | Návrh krytí pro rok 2015                 | Doklad agendy KDF              | Máchalová Dorota, majitelka |
| 7.9.2015 8:18:17 | Schválení krytí                          | Doklad agendy KDF              | Máchalová Dorota, majitelka |

Ukázka okna Přehled práce

Do polí **Od dne**, **do dne** se automaticky přednastaví aktuální datum a zobrazí se přehled činností za uvedený den. V případě potřeby zadejte jiný časový interval a stiskněte tlačítko **Hledat**. Zobrazí se přehled činností za zadané období. Pomocí přepínače v dolní části okna můžete volit mezi zobrazením historie **Změn** nebo provedených **Tisků**.

#### Nákladová střediska

Volba z menu **Pohledy: Nákladová střediska** slouží k prohlížení seznamu nákladových středisek:

The screenshot shows a window titled "Nákladová střediska - výběr". It has a "Filtrovat dle" dropdown menu. Below it is a table with three columns: "NS", "Název", and "IČO". The table contains five rows of data. At the bottom right, there are "OK" and "Zrušit" buttons.

| NS       | Název               | IČO      |
|----------|---------------------|----------|
| 00285765 | Zadní Lhota         | 00285765 |
| 11223344 | Správa polesí       | 00285765 |
| 22226666 | Starostova zahrádka | 00285765 |
| 55553333 | Koupaliště          | 00285765 |
| 88776655 | Výrobna sýrů        | 00285765 |

**Nákladové středisko (NS)** je nejmenší účetní jednice, o které je v systému GINIS® účtováno. Definice Nákladových středisek se provádí v administraci systému GINIS® včetně vazeb **Nákladových středisek** na **Účetní středisko (UCS)** a vazby **Nákladových středisek** na **Funkční místa**.

**Vlastní** Nákladová střediska jsou Nákladová střediska přiřazená ke zvolenému Účetnímu středisku. **Dostupná** Nákladová střediska jsou Nákladová střediska přiřazená Funkčnímu

místu – pouze na některé z těchto Nákladových středisek může uživatel pořizovat doklady.

### Zabezpečovaná střediska

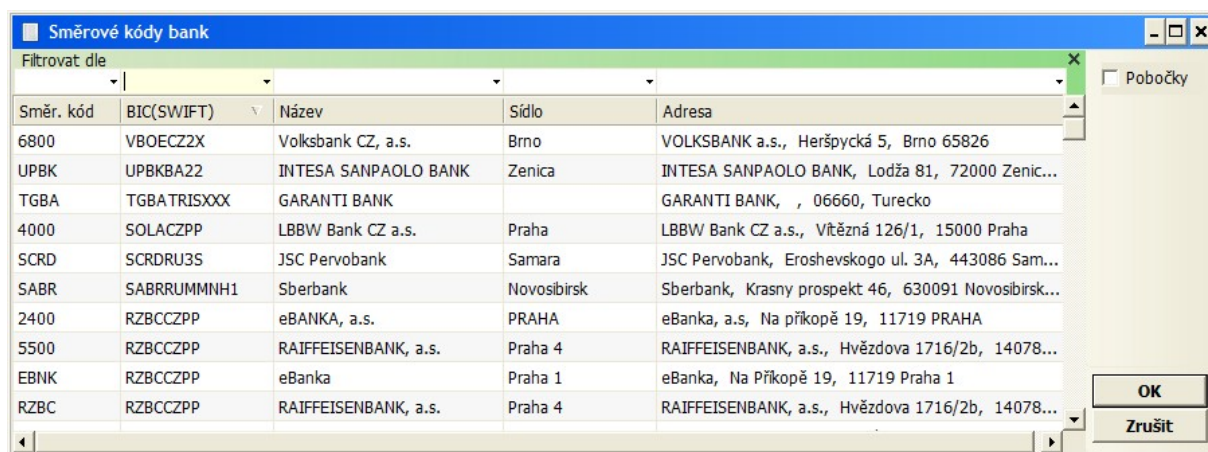
Volba z menu **Pohledy: Zabezpečovaná střediska** slouží k prohlížení seznamu zabezpečovaných nákladových středisek.

### Externí subjekty

Volba z menu **Pohledy: Externí subjekty** zobrazí kartotéku externích subjektů, která je popsána v kap. [Kartotéka externích subjektů](#).

### Směrové kódy bank

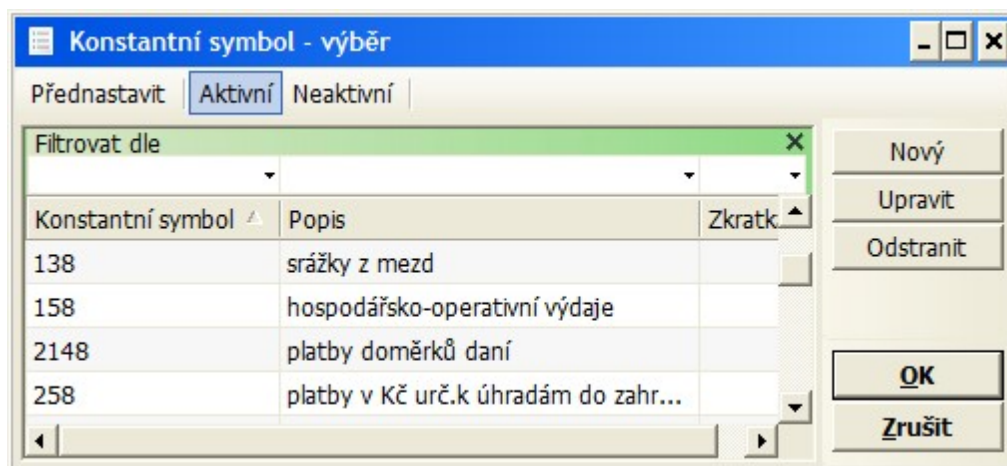
Volba z menu **Pohledy: Směrové kódy bank** zobrazí přehled uložených směrových kódů spolu s názvem a adresou příslušné banky (nebo pobočky).



| Směr. kód | BIC(SWIFT) | Název                | Sídlo       | Adresa                                              |
|-----------|------------|----------------------|-------------|-----------------------------------------------------|
| 6800      | VBOECZ2X   | Volksbank CZ, a.s.   | Brno        | VOLKSBANK a.s., Heršpycká 5, Brno 65826             |
| UPBK      | UPBKBA22   | INTESA SANPAOLO BANK | Zenica      | INTESA SANPAOLO BANK, Lodža 81, 72000 Zenic...      |
| TGBA      | TGBATRISXX | GARANTI BANK         |             | GARANTI BANK, , 06660, Turecko                      |
| 4000      | SOLACZPP   | LBBW Bank CZ a.s.    | Praha       | LBBW Bank CZ a.s., Vítězná 126/1, 15000 Praha       |
| SCRD      | SCRDRU3S   | JSC Pervobank        | Samara      | JSC Pervobank, Eroshevskogo ul. 3A, 443086 Sam...   |
| SABR      | SABRRUMNH1 | Sberbank             | Novosibirsk | Sberbank, Krasny prospekt 46, 630091 Novosibirsk... |
| 2400      | RZBCCZPP   | eBANKA, a.s.         | PRAHA       | eBanka, a.s. Na příkopě 19, 11719 PRAHA             |
| 5500      | RZBCCZPP   | RAIFFEISENBANK, a.s. | Praha 4     | RAIFFEISENBANK, a.s., Hvězdova 1716/2b, 14078...    |
| EBNK      | RZBCCZPP   | eBanka               | Praha 1     | eBanka, Na Příkopě 19, 11719 Praha 1                |
| RZBC      | RZBCCZPP   | RAIFFEISENBANK, a.s. | Praha 4     | RAIFFEISENBANK, a.s., Hvězdova 1716/2b, 14078...    |

### Konstantní symboly

Volba z menu **Pohledy: Konstantní symboly** zobrazí stejnojmenné okno, v němž je zobrazen seznam uložených konstantních symbolů. Při otevření okna se zobrazují pouze symboly aktivní - je zapnuta volba (tlačítko) **Aktivní** v horní části okna. Neaktivní symboly lze zobrazit zapnutím volby (tlačítko) **Neaktivní**. Tato tlačítka se zapínají a vypínají kliknutím myši, přičemž zapnuté tlačítko je zvýrazněné.



| Konstantní symbol | Popis                                | Zkratka |
|-------------------|--------------------------------------|---------|
| 138               | srážky z mezd                        |         |
| 158               | hospodářsko-operativní výdaje        |         |
| 2148              | platby doměrků daní                  |         |
| 258               | platby v Kč urč.k úhradám do zahr... |         |

### *Ukázka přehledu konstantních symbolů*

V okně **Konstantní symboly** lze zapisovat nové konstantní symboly, upravovat nebo odstranit dříve zapsané konstantní symboly, případně přednastavit nejčastěji používaný konstantní symbol, který se pak automaticky předplňuje do nově podaného dokladu. Stejně jako okno **Kartotéka externích subjektů**, i okno **Konstantní symboly** sdílí všechny moduly v rámci **Účetního střediska**.

### **Vyhledání Konstantního symbolu**

Zadejte hledanou hodnotu do příslušného sloupce (**Konstantní symbol**, **Popis**) v "zeleném" filtru. Seznam se automaticky přefiltruje a zobrazí se jen Konstantní symboly vyhovující zadané filtrovací podmínce.

### **Zápis nového Konstantního symbolu**

Stiskněte tlačítko **Nový**. Zapište nový **KS**, jeho **Popis**, případně **Zkratku**. Nový konstantní symbol se uloží po stisku tlačítka **OK** nebo klávesy **ENTER**.

### **Oprava uloženého Konstantního symbolu**

Chcete-li opravit či doplnit popis již zapsaného Konstantního symbolu, označte jej v seznamu a stiskněte tlačítko **Upravit**. Zapište změny a uložte je stiskem tlačítka **OK** nebo klávesy **ENTER**.

### **Odstranění Konstantního symbolu**

Podobně jako **Externí subjekt** je možno odstranit (zneaktivnit) i **Konstantní symbol**. Usnadní se tak vyhledávání v okně **Konstantní symboly**, protože neaktivní symboly se budou zobrazovat jen v případě, že bude v horní části okna zapnuta volba (tlačítko) **Neaktivní**.

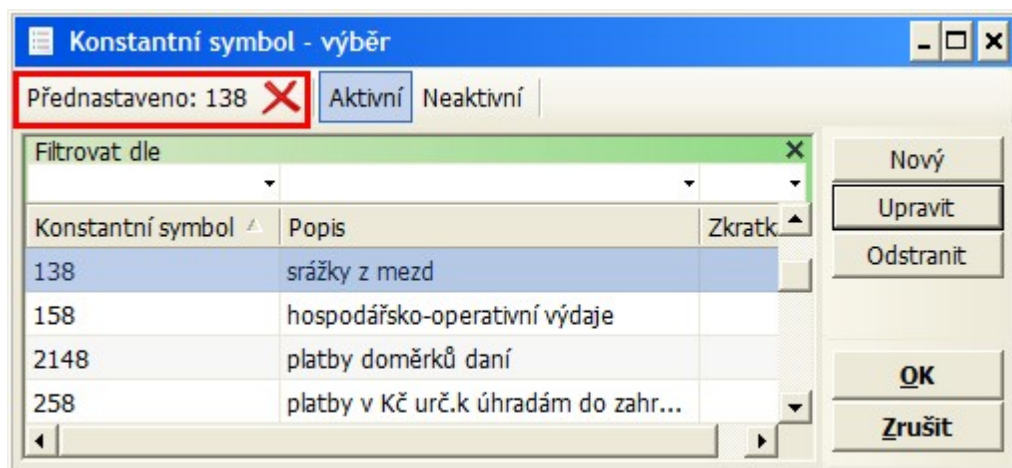
Označený Konstantní symbol zneaktivníte stiskem tlačítka **Odstranit**. Poté se symbol přestane zobrazovat mezi **aktivními** symboly a bude vidět jenom v seznamu **neaktivních** symbolů. V případě potřeby lze neaktivní symbol vyhledat a opět ho zaktivnit opakovaným použitím tlačítka **Odstranit**.

### **Přednastavení Konstantního symbolu**

Přednastavení (nejčastěji používaného) Konstantního symbolu slouží k usnadnění práce při zapisování nových dokladů. Přednastavený **Konstantní symbol** se bude předplňovat do nově podaného dokladu a bude jej třeba přepsat pouze v případech, kdy nebude vyhovovat. Označte řádek, v němž je zapsán nejčastěji používaný Konstantní symbol, a stiskněte tlačítko **Přednastavit**.

Hodnota aktuálně přednastaveného symbolu se zobrazuje v horní části okna. Při zápisu nového dokladu se tento konstantní symbol automaticky předplní do pole **KS** v okně **Detail dokladu** (v případě potřeby je možné ho změnit). Přednastavení lze zrušit kliknutím na "**červený křížek**".



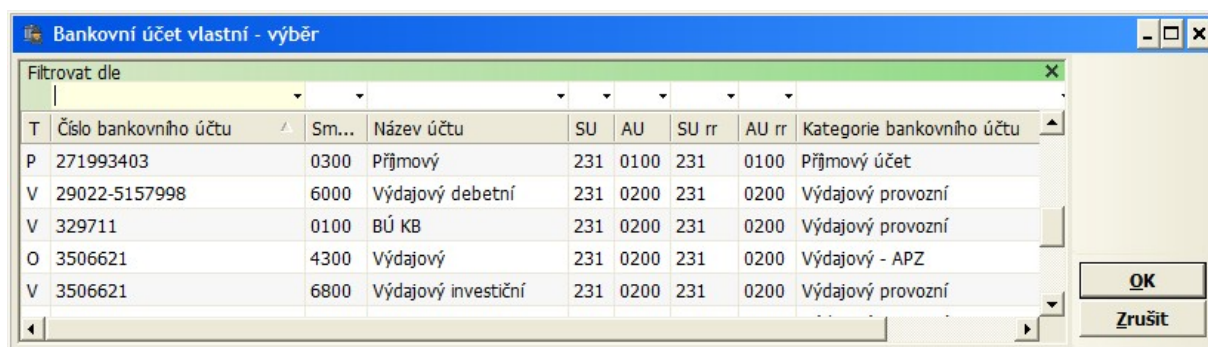


Ukázka okna s přednastavenou hodnotou konstantního symbolu

### Vlastní bankovní účty

Volba z menu **Pohledy: Vlastní bankovní účty** slouží k prohlížení seznamu bankovních účtů **Účetního střediska** a jejich vazeb na syntetické a analytické účty. V okně **Bankovní účty vlastní** lze rovněž přednastavit nejčastěji používaný vlastní bankovní účet, který se potom automaticky předplňuje u dokladů při pořizování rozpisu plateb.

Samotné zadávání vlastních bankovních účtů se provádí centrálně v administraci. Také okno **Bankovní účty vlastní** sdílí všechny moduly v rámci **Účetního střediska**.



Ukázka přehledu vlastních bankovních účtů

### Vyhledání bankovního účtu

Zadejte hledanou hodnotu do příslušného sloupce v "zeleném" filtru (**Číslo účtu**, **SU**, apod.). Seznam se automaticky přefiltruje a zobrazí se jen bankovní účty vyhovující zadané filtrační podmínce.

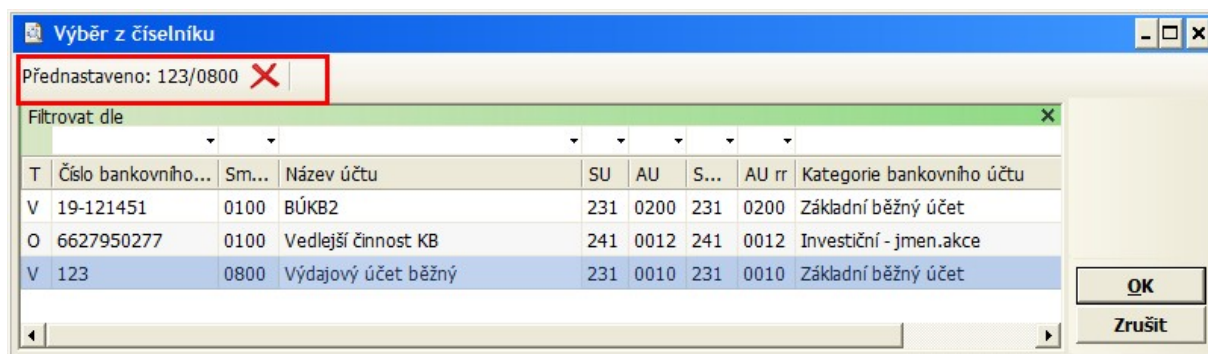
### Přednastavení bankovního účtu

Přednastavení (nejčastěji používaného) vlastního bankovního účtu slouží k usnadnění práce při zapisování nových dokladů. Přednastavený **Vlastní bankovní účet** se automaticky předplňuje v řádku okně **Rozpis plateb a účtování** (v případě potřeby je možné ho změnit). Přednastavení účtu se provádí v okně **Rozpis plateb a účtování** v okně s nabídkou bankovních účtů, která se zobrazí při stisku klávesy **F4**.

Označte v seznamu řádek, v němž je zapsán nejčastěji používaný bankovní účet, a stiskněte tlačítko **Přednastavit**. Hodnota aktuálně přednastaveného účtu se zobrazuje v horní části okna. Přednastavení lze zrušit kliknutím na "**červený křížek**".



## Vstupní okno modulu



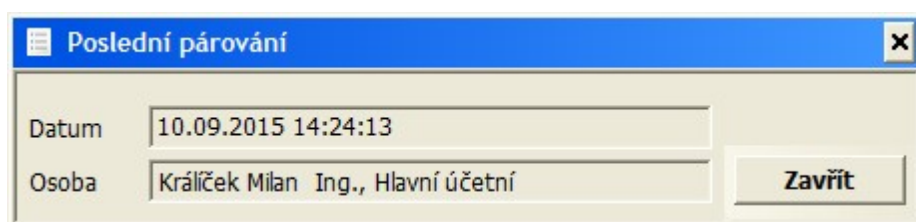
Ukázka přednastavení vlastního bankovního účtu

### Smlouvy/ objednávky/ jiné případy SML

Volba z menu **Pohledy: Smlouvy/ objednávky/ jiné případy SML** slouží k prohlížení dodavatelských smluv (nebo objednávek nebo příslibů) a odběratelských smluv (nebo objednávek a jiných příjmů) evidovaných v modulu **SML - Evidence smluv**. Seznam uživatelů **dostupných** dokladů závisí na nastavení parametru **"BPL - Režim akviziční vazby"**. Nabídka je dále omezena pouze na doklady **schválené**.

### Poslední párování

Volba z menu **Pohledy: Poslední párování** zobrazí informaci o tom, kdy a kdo naposledy prováděl párování položek bankovního výpisu v modulu **BUC - Komunikace s bankou**.



Ukázka okna Poslední párování

## 9.1.2 Menu Nastavení

Menu **Nastavení** slouží k zobrazení informací o aktuálním nastavení aplikace a umožňuje přizpůsobit nastavení pro konkrétního uživatele.

### Identifikace dokladu

Každému novému dokladu je třeba přidělit jedinečný kód, tzv. **prvotní identifikátor dokladu (PID)**. Tento identifikátor se buď zadává do systému sejmutím z tištěného lepicího štítku, který se nalepí na evidovaný doklad, nebo je možné ho generovat automaticky. Způsob zadávání identifikátoru se definuje volbou z menu **Nastavení: Identifikace dokladu**.

### Přehled nastavení parametrů

Volba z menu **Nastavení: Přehled nastavení parametrů** otevře okno, v němž je zobrazeno nastavení parametrů pro přihlášeného uživatele (funkci). V seznamu parametrů je možné hledat s využitím tzv. "zeleného" filtru. Detail parametru lze zobrazit pomocí tlačítka **Detail** nebo dvojklikem myši na příslušný řádek.

| Přehled nastavení parametrů                                               |         |               |          |                      |                 |  |               |           |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|----------|----------------------|-----------------|--|---------------|-----------|
| Filtrovat dle krytí                                                       |         |               |          |                      |                 |  | Detail        |           |
| Název parametru                                                           | Hodnota | Typ parametru | Vlast... | Úroveň               | Parametr        |  | Kopírovat     |           |
| <input type="checkbox"/> BPL - Provádět kontrolu krytí a likvidace na ... | ano     | Ostatní       | Ne       | Globální konfigurace | bpl_kont_nks    |  | Kopírovat vše |           |
| <input type="checkbox"/> KDF - Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí  | ano     | Ostatní       | Ano      | Konfigurace na knihu | kdf_roz_sch     |  |               |           |
| <input type="checkbox"/> KDF - ŘP Pořízení krytí                          | ano     | Blokační      | Ano      | Globální konfigurace | kdf_rad_por_kry |  |               |           |
| <input type="checkbox"/> KDF - ŘP Schválení krytí                         | ano     | Blokační      | Ano      | Globální konfigurace | kdf_rad_sch_kry |  |               |           |
| <input type="checkbox"/> KDF - ŘP Storno schválení krytí                  | ano     | Blokační      | Ano      | Globální konfigurace | kdf_rad_sch_stk |  |               |           |
| Zobrazeno/Celkem                                                          |         |               |          |                      |                 |  | 5/537         | Vybráno 1 |
|                                                                           |         |               |          |                      |                 |  | Zavřít        |           |

Ukázka hledání v okně Přehled nastavení parametrů

### Uživatelské nastavení

Volba z menu **Nastavení: Uživatelské nastavení** otevře okno, v němž si může uživatel nastavit chování modulu podle svých potřeb, např. předplňování hodnot při podání dokladu, chování kartotéky externích subjektů, nastavení rozšířeného profilu, nastavení účtování aj. Změny nastavení je nutno vždy provádět **při zavřeném okně seznamu**.

### Lokální nastavení

- **Předplnění identifikátoru:** umožňuje zadat první (neměnné) znaky, které se automaticky předplní do pole **Identifikátor** při podání nového dokladu, pokud uživatel zapisuje identifikátor dokladu při podání ručně.
- **Max. výše zaokrouhlení:** určuje maximální částku, o kterou se může lišit částka položek od celkové částky dokladu.  
Pokud na dokladu nejsou vyplněné položky, jde o maximální částku zaokrouhlení v rekapitulaci DPH, kterou lze zaevidovat "bez povšimnutí". Pokud částka zaokrouhlení na daňovém dokladu přesáhne zde stanovenou hranici, zobrazí se při evidenci dotaz pro uživatele, zda opravdu chce evidovat zaokrouhlení v této výši. Nastavení platí pro aktuálně vybranou **knihu** (tedy pro všechny funkce pracující v knize platí stejné nastavení).  
**Nastavit kurzor na:** umožňuje nastavit pozici kurzoru při podání nového dokladu na pole **IČO**, **Typ dokladu** nebo **Smlouva/objednávka**. Nastavení se váže na knihu a funkci, tedy každá funkce si může zvolit nastavení podle knihy a své potřeby.
- **Stavy dokladu na detailu:** umožňuje nastavit způsob zobrazení stavu krytí/likvidace/ úhrady apod. v detailu dokladu (pomocí ikon nebo textu).
- **Občerstvování smluv:** umožňuje přepnout **automatické** občerstvování seznamu v oknech s nabídkou dokladů SML na **ruční** občerstvování, což je vhodné při velkém počtu evidovaných dokladů v modulu SML, kdy automatické načítání plného seznamu (před upřesněním filtru) může zbytečně zpomalovat práci v modulu. Nastavení se váže na knihu a funkci.
- **Barvení řádků seznamu:** stav dokladu v seznamu může být kromě barevného obdélníku s nápovědou zvýrazněn také zbarvením celého řádku seznamu. Aby se zbarvení řádků projevilo, je nutné **nastavení uložit před otevřením okna seznamu**. Nastavení se váže na knihu a funkci.
- **Aut. občerstvení seznamu** (po evidenci): pokud není zaškrtnuto, neobčerstvuje se seznam dokladů po evidenci nového dokladu do knihy automaticky, ale až poté, kdy uživatel aktivně stiskne tlačítko **Občerstvit**. Nastavení se váže na knihu a funkci.  
Pokud je zapnuto automatické občerstvení seznamu, je možné stanovit, od jakého počtu dokladů se má při načítání seznamu zobrazit upozornění pro uživatele, že seznam dokladů je příliš rozsáhlý (výchozí hodnota je 2000 dokladů; pokud je zadána 0, nezobrazuje se upozornění nikdy).
- **Aut. použití poslední/ přednastavené masky:** pokud není zaškrtnuto, nabídne se uživateli při spuštění okna seznamu k výběru maska, s níž se má seznam otevřít (původní chování). Pokud je zaškrtnuto, výběr masky při spuštění seznamu se přeskočí a seznam se automaticky otevře s přednastavenou (nebo poslední použitou) maskou. Automatické spuštění masky se provádí pouze v režimu, kdy je vybraná jedna konkrétní kniha, v režimu přes všechny knihy se vždy nabídne výběr masky.
- **Aut. předplňovat datum pro Plán úhrad:** pokud je zaškrtnuto, předplní se **Datum plánované úhrady** v okně **Plán úhrad** automaticky podle **Data splatnosti** z dokladu.
- **Způsob úhrady:** vybraný způsob úhrady se nastaví automaticky při podání nového dokladu. Nastavení se váže na knihu a funkci.

- **Nastavitelné texty dokladů pro tiskové výstupy:** přednastavitelné texty, které se mohou dotahovat do sestav spouštěných nad knihou nebo funkcí. Nastavení se váže na **knihu** (pro všechny funkce pracující v knize platí stejné hodnoty), případně na **knihu a funkci**.
- **Předplnit rozšířený profil:** pokud je u rozšířeného profilu zaškrtnuta volba **Předplnit**, předplní se při podání nového dokladu daného typu na záložce [Rozšířený profil](#) automaticky hodnoty vyplněné na předchozím podaném dokladu stejného typu.

**Uživatelské nastavení**

**Lokální nastavení**

Obnovit výchozí

Předplnění identifikátoru DEMO

Max. výše zaokrouhlení 0,00

Nastavit kurzor na IČO

Stavy dokladu na detailu pouze ikony

Občerstvování smluv automatické

Způsob úhrady HP - hromadným příkazem

Barvení řádků seznamu

Automatické občerstvení seznamu 0

Aut. použití poslední/přednastavené masky

Aut. předplňovat datum pro Plán úhrad

Nastavitelné texty dokladů pro tiskové výstupy

Na knihu Na knihu a funkci

Text 1

Text 2

Text 3

Předplnit rozšířený profil

| Typ dokladu           | Rozšířený profil | Předplnit                           |
|-----------------------|------------------|-------------------------------------|
| Dobropis dodavatelský | KDF-profil1      | <input type="checkbox"/>            |
| Faktura dodavatelská  | KDF-profil1      | <input checked="" type="checkbox"/> |

OK Zrušit

Ukázka uživatelského lokálního nastavení

### Nastavení účtování

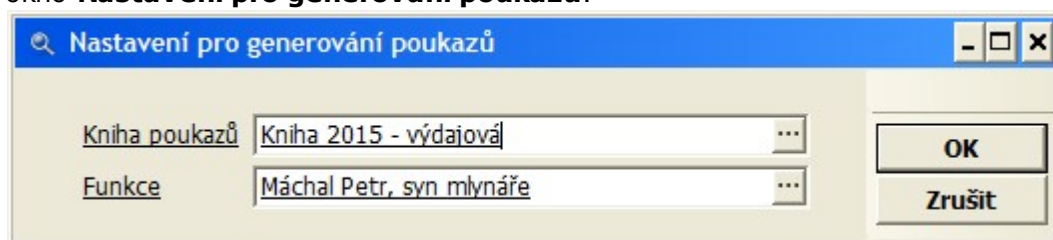
- Hodnoty zadané v polích **Účetní kniha**, **Účetní funkce** (s přístupem do zadané knihy) a **Účetní subřada** se předplňují při generování účetního dokladu do modulu **UCT - Pořizovač účetního dokladů** např. při použití funkce halérového dorovnání, odpisu pohledávky, přepočtu závazků a majetku v cizí měně apod.
- Zadané **Nákladové středisko** se předplňuje při pořizování nového řádku v krytí/likvidaci – podrobněji viz kap. [Účtování na více NS](#).



Ukázka uživatelského nastavení účtování

### Nastavení pro generování poukazů

- Nastavená **Kniha poukazů** a **Funkce** (s přístupem do této knihy) se použije při automatickém generování poukazu při kolaudační pozastávce. Pokud uživatel v modulu KDF při odeslání požadavku k úhradě faktury do modulu BUC změnil v okně **Uhradit** cílový cizí účet (bankovní účet subjektu) na účet vlastní, objeví se při stisku tlačítka **Banka** okno **Nastavení pro generování poukazů**:



- V okně je přednastavená kniha poukazů a funkce, kterou uživatel zadal v uživatelském nastavení, v případě potřeby může uživatel knihu a/nebo funkci změnit.
- Po potvrzení údajů stiskem tlačítka **OK** se odešle požadavek k úhradě do modulu BUC a současně se do zadané knihy POU a pro zadanou funkci automaticky vygeneruje (výdajový) poukaz ve stavu evidence. Poukaz je vystaven na převáděnou částku, datum vystavení je rovno aktuálnímu datu a datum splatnosti se řídí aktuálním datem a nastavením parametru "**KDF - Splatnost (dnů)**". Další údaje v hlavičce (externí subjekt a jeho účet, platební symboly, způsob úhrady atd.) se převezmou z faktury. Případná vazba na smlouvu se nepřenáší. V okně **Rozpis plateb a účtování** je připravený rozpořizovaný řádek pro vlastní bankovní účet, na který se částka pozastávky převádí, do kterého je nutno ručně doplnit příslušnou kontaci.
- V případě, že uživatel nechce automaticky generovat poukaz do modulu POU, stiskne v okně **Nastavení pro generování poukazů** tlačítko **Zrušit**. V tom případě se pouze odešle požadavek k úhradě faktury do modulu BUC, ale žádný poukaz se nevytvoří.
- Nastavení pro generování poukazů se váže na aktuální knihu a funkci, tedy každá funkce pracující v knize může mít uloženo své vlastní nastavení.

### Nastavení pořizovače

- Toto nastavení ovlivňuje chování modulu při pořizování nového řádku krytí/ likvidace.
- Není-li zaškrtnuta volba **Skok v pořizovači na další buňku**, nepřeskakuje kurzor po

vyplnění slova účetní a rozpočtové věty automaticky na další přístupné slovo - pořizovač vždy čeká, až uživatel zadanou hodnotu potvrdí stiskem klávesy **Tab** nebo **ENTER**.

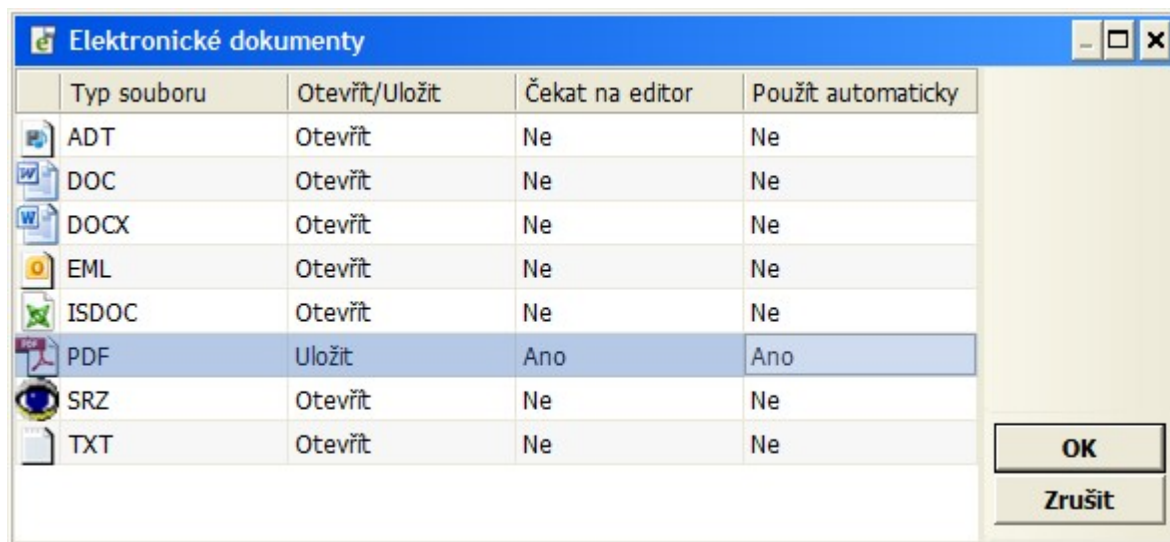
- Je-li volba zaškrtnuta, přeskočí pořizovač po vyplnění plné délky slova automaticky na další přístupné slovo podle kontace - nečeká na stisk klávesy **Tab** nebo **ENTER**.

### Nastavení obsluhy el. dokumentů

Volba z menu **Nastavení: Nastavení obsluhy el. dokumentů** otevře okno, v němž si uživatel může nastavit chování modulu při otevírání souborů určitého typu.

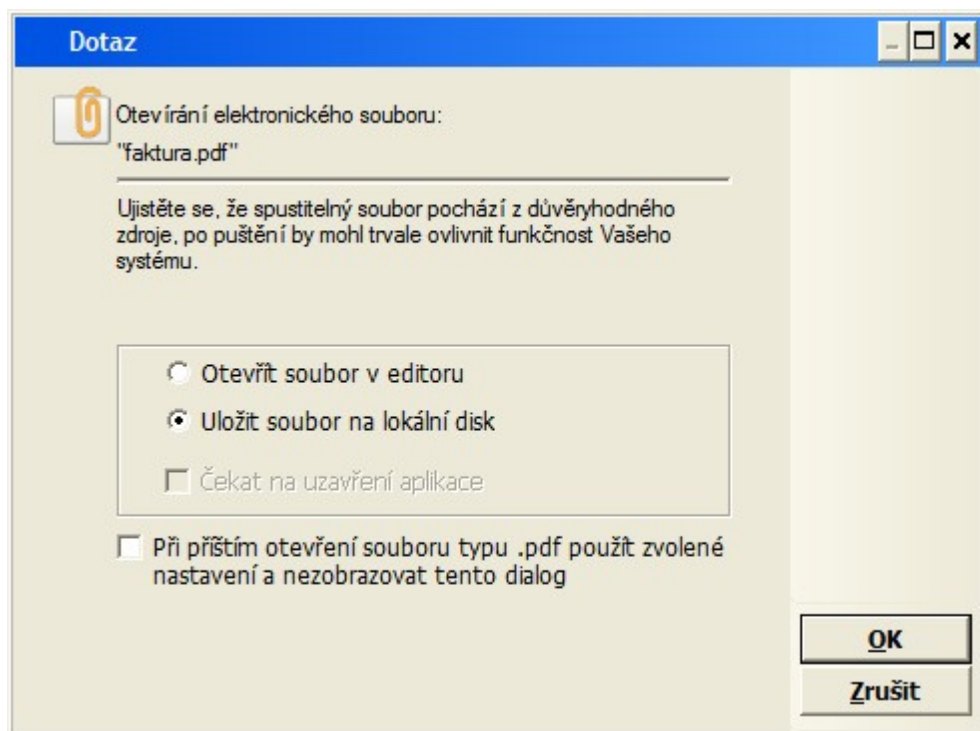
Pokud uživatel např. chce, aby se soubory ve formátu PDF rovnou otevřely (bez zobrazení dotazového okna Otevřít/ Uložit), nastaví si na typu **PDF** příznak **Použít automaticky** na **Ano**. Pokud je příznak **Čekat na uzavření editoru** nastaven na **Ano**, nelze pokračovat v práci v modulu, dokud není zavřen otevřený soubor (např. nejde zavřít detail dokladu, aniž by byl zavřen jeho el. obraz). Příznak **Otevřít/ Uložit** umožňuje předdefinovat volbu, která je zaškrtnuta jako výchozí v dotazovém okně Otevřít/ Uložit.

Změna nastavení se provádí dvojklikem na příslušné políčko.



## Vstupní okno modulu

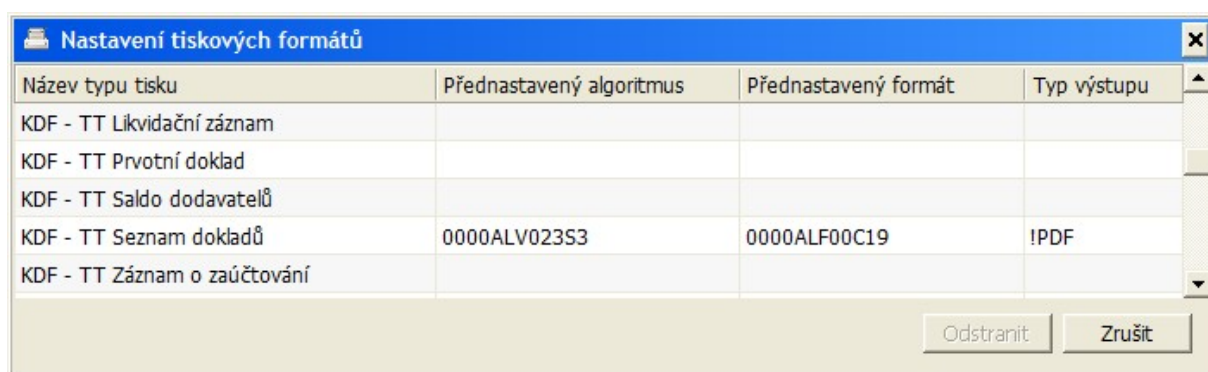
Ukázka nastavení obsluhy el. dokumentů



Dotazové okno Otevřít/ Uložit, které se (při určitém nastavení) zobrazuje např. při pokusu otevřít el. obraz dokladu

## Nastavení tiskových formátů

Volba z menu **Nastavení: Nastavení tiskových formátů** otevře okno, v němž je zobrazen přehled přednastavených sestav pro jednotlivá tisková témata.



Ukázka nastavení tiskových formátů

Pomocí tlačítka **Odstranit** lze zrušit přednastavení v označeném řádku - při příštím stisku tlačítka **Tisk** se opět zobrazí nabídka všech dostupných sestav pro dané tiskové téma a je možno přednastavit jinou výchozí sestavu.

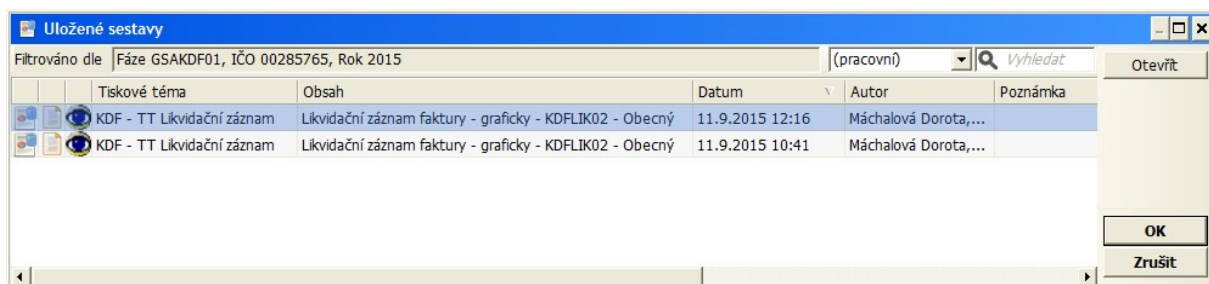
Podrobnější informace o tisku jsou uvedeny v kap. [Tisk](#).



## Uložené sestavy

Pokud je u sestavy v modulu **ADS - Administrace sestav** nastaveno, že se má ukládat jako tzv. **Evidovaný výstup**, uloží se vygenerovaný výstup (automaticky nebo po dotazu) do registru tisků. Pokud má výstup vazbu na nějaký dokument, uloží se i tato vazba.

Přehled uložených sestav pro **všechna tisková témata** modulu **KDF** lze zobrazit volbou z menu **Nastavení: Uložené sestavy**. U každé sestavy je zaznamenáno, kdo kdy danou sestavu vygeneroval. Pokud existuje vazba na konkrétní dokument, zobrazí se na začátku řádku ikona s informací o dokumentu (PID) a při kliknutí na ni by se otevřela uložená sestava

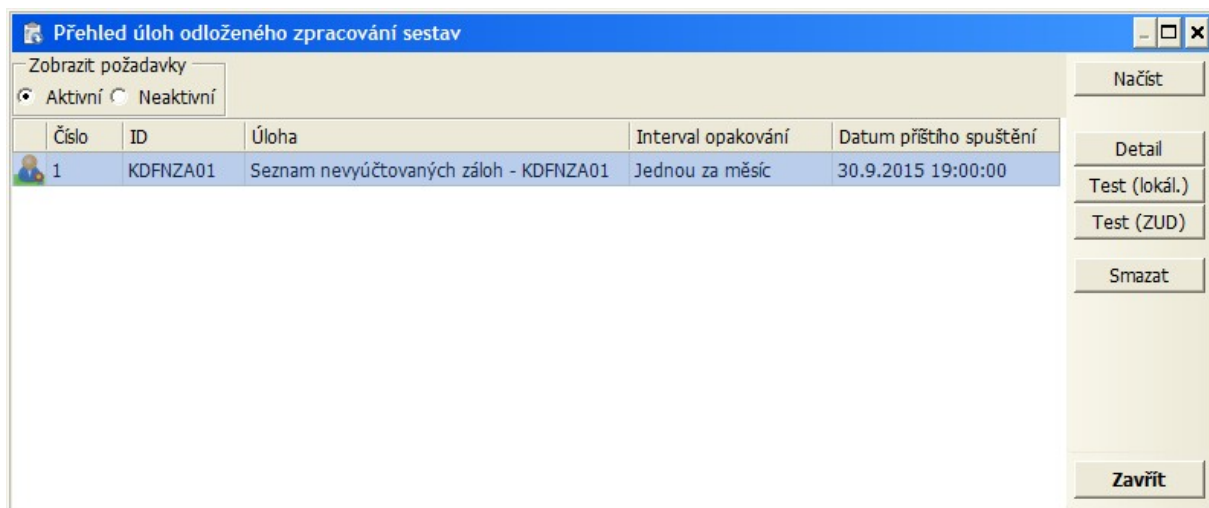


Uložené sestavy **pro konkrétní tiskový formát** lze zobrazit v okně pro výběr tiskových formátů (které se zobrazí po stisku tlačítka **Tisk**) pomocí volby **Zobrazit evidované výstupy**, která je dostupná po označení konkrétní sestavy na pravé tlačítko myši.

Uložené sestavy **pro konkrétní doklad** lze zobrazit také z detailu tohoto dokladu nebo po označení příslušného řádku seznamu volbou z menu **Vazby: Evidované výstupy**.

## Přehled úloh odloženého zpracování sestav

Přehled úloh odloženého zpracování zobrazuje sestavy, u nichž si uživatel nastavil odložené zpracování (v okně **Výběr tiskových formátů** pomocí tlačítka **Naplánovat**). Parametry úlohy lze prohlížet, případně upravovat pomocí tlačítka **Detail**. Tlačítka **Test (lokál.)** a **Test (ZUD)** umožňují operativní spuštění odložené úlohy přímo v modulu anebo prostřednictvím ZUD **mimo naplánovaný čas**. To se dá využít k otestování naplánované úlohy a také ve chvíli, kdy uživatel potřebuje úlohu provést okamžitě.



Ukázka přehledu úloh odloženého zpracování



### 9.2 Tlačítka pro rychlou volbu

Vybrané funkce je možné spustit kliknutím na **tlačítka (ikony) pro rychlou volbu**, která jsou umístěná v nástrojovém pruhu v horní části vstupního okna:



Ikony jsou aktivní i v případě, že není otevřeno okno **Seznam** dokladů a mají následující význam (klávesová zkratka uvedená v závorce umožňuje stejnou operaci):



**Podání dokladu** (Ctrl-F2): podá nový doklad do aktuálně zvolené knihy;



**Seznam** (F3): zobrazí okno **Seznam** dokladů;



**Změna knihy** (Ctrl-K): umožní volbu jiné agendové knihy (stejně jako volba z menu **Aplikace: Volba knihy**);



**Hledání** (Ctrl-F): spustí úlohu [Hledání dokladu](#) (stejně jako volba z menu **Doklady: Najdi doklad**);



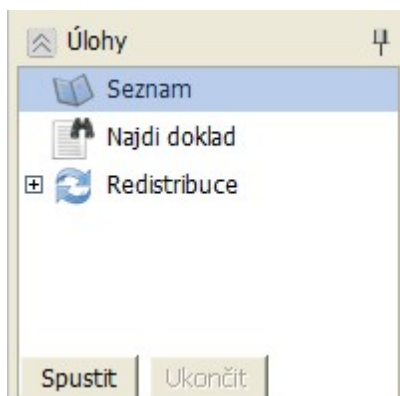
**Nápověda** (F1): zobrazí soubor s nápovědou (stejně jako volba z menu **Nápověda: Obsah**);



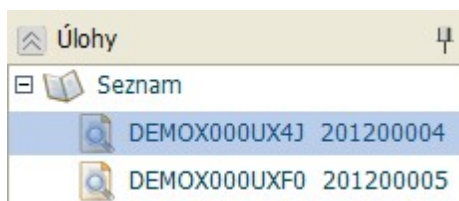
**Konec** (Alt-F4): ukončí práci v modulu (stejně jako volba z menu **Aplikace: Konec**).

## 9.3 Úlohy

V levé části okna je zobrazen panel se seznamem **dostupných úloh**. Tuto část okna můžete schovat kliknutím na "připínáček" v pravém horním rohu, a tím rozšířit prostor pro seznam dokladů. Když ukážete myši na šedivý svislý pruh zcela vlevo v okně, seznam úloh se znovu dočasně objeví (trvale ho můžete zobrazit opětovným kliknutím na "připínáček").



Panel úloh umožňuje snadný přístup do **seznamu** a k **aktuálně otevřeným dokladům**. V modulu lze postupně otevřít několik dokladů pomocí funkce **Detail v novém okně** (přístupné pro označený doklad v seznamu na pravé tlačítko myši). Mezi takto otevřenými doklady je pak možné přepínat pomocí "podseznamu" v okně úloh (dvojklikem myši na příslušný doklad):



## 10 Popis detailu dokladu

Ukázka faktury dodavatelské

V horní části detailu dokladu se nacházejí základní identifikační údaje dokladu (Identifikátor, Evidenční číslo, Typ dokladu, aktuální Zpracovatel atd.).

**Informační ikony** přehledně znázorňují vazby dokladu, **stavové ikony** znázorňují vybrané stavy dokladu. Ukážete-li na ikonu myší, zobrazí se podrobnější informace. Po kliknutí na ikonu se otevře příslušné okno.

V detailu dokladu se nacházejí jednak **pole editační** (bílá), do kterých je možné zapisovat nebo vybrat povolenou hodnotu z číselníku, jednak **pole informační** (šedá), v nichž se zobrazují údaje doplněné automaticky systémem, které uživatel nemůže editovat.

Všechna pole, jejichž názvy jsou zobrazené **modře**, musí být **povinně vyplněna** - bez těchto údajů nelze doklad zaevidovat. Podtržený název pole napovídá, že zadaná hodnota musí odpovídat hodnotě z **číselníku**, který se zobrazí po kliknutí myší na tlačítko s třemi tečkami "..." *nebo* tlačítko se symbolem šipky (roletu) *nebo* po stisku klávesy **F4**. Vyplnění určité hodnoty do jednoho pole může ovlivnit přístupnost dalších polí, nabídku povolených hodnot nebo aktivitu tlačítek v detailu dokladu.

Uživatel si může upravit některé vlastnosti dokladu: např. umístění kurzoru po podání, předplnění identifikátoru, podobu ikon znázorňujících stavy dokladu, zobrazování nápovědy u jednotlivých polí, apod. (podrobněji viz menu **Nastavení: Uživatelské nastavení**).

## 10.1 Editační pole

**Typ dokladu:** výběr typu dokladu (faktura dodavatelská, dobropis, zálohová faktura, apod.). V závislosti na zvoleném **Typu dokladu** se mění okno **Detail** (přístupnost polí, tlačítka). V administraci lze pro agendovou knihu nastavit výchozí typ dokladu, který se předplní při podání nového dokladu do této knihy (v modulu ADE, v detailu knihy, na záložce Přednastavení).

**Kompetent:** výběr kompetenta. V některých režimech práce není pole editovatelné - hodnota se doplní automaticky dle administrace. Způsob vyplnění pole **Kompetent** a na něm závislého informačního pole **Realizátor** se řídí parametrem "**BPL - Režim provozu**". Podrobnosti viz [BPL režimy](#).

**IČO/ DIČ/ RČ/ Název subjektu:** slouží k zápisu známých údajů o externím subjektu (dodavateli). Pokud zapíšete do pole **IČO** jako první znak lomítko "/", přeskočí kurzor do pole **Název subjektu** a můžete rovnou rovnou zadat název subjektu.

**Smlouva/objednávka:** agendové nebo evidenční číslo dokladu SML (smlouvy/objednávky/ příslibu), na který je doklad vázán. Editovatelnost a obsah pole závisí na nastavení parametrů na knize.

**Číslo dokladu dod.:** slouží k zápisu čísla dokladu od dodavatele.

**Bankovní účet subjektu:** výběr bankovního účtu dodavatele.

**KS:** výběr konstantního symbolu z číselníku. Možnost editovat číselník konstantních symbolů se povoluje parametrem.

**VS:** slouží k zápisu variabilního symbolu.

**SS:** slouží k zápisu specifického symbolu.

**Částka celkem:** slouží k zápisu celkové částky dokladu. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem. To, zda jde o výdaj nebo příjem organizace, napovídá znaménko za názvem pole, které se řídí typem dokladu. U vyúčtování k zálohové faktuře se do pole **Částka celkem** zapisuje konečná částka vyúčtování.

**Měna:** výběr měny. Pole je přístupné, pokud je povoleno evidovat doklady v cizí měně. Standardně se předplňuje hodnota "CZK".

**Způsob úhrady:** výběr způsobu úhrady. Nabídka hodnot v číselníku se mění v závislosti na typu dokladu (výdajový/ příjmový).

**Datum doručení:** slouží k zápisu data doručení dokladu. Automaticky se předplní aktuální datum.

**Datum ÚÚP:** slouží k zápisu data uskutečnění účetního případu. Automaticky se předplní podle **data doručení**.

**Datum splatnosti:** slouží k zápisu data splatnosti dokladu. Datum splatnosti lze přednastavit pomocí parametrů "**KDF - Přednastavení datumu splatnosti**" a "**KDF - Splatnost (dnů)**". K datu doručení dokladu se připočte počet dnů zadáný v druhém parametru a toto datum se doplní automaticky nebo při stisku klávesy / (lomítko) do pole **Datum splatnosti**.

**Datum zdan.pl.:** slouží k zápisu data zdanitelného plnění u daňových dokladů. U nedaňového dokladu není editovatelné.

Do datumových polí můžete buď přímo zapsat hodnotu ve formátu "12.05.2012" nebo "120512" nebo využít horkých kláves \* (hvězdička), + (plus) a - (mínus). Při stisku klávesy \* (hvězdička) se do datumového pole doplní aktuální datum. Opakovaným stisknutím kláves + (plus) nebo - (mínus) můžete posunout datum o několik dní vpřed nebo vzad proti aktuálnímu datu. Datum můžete také vybrat z kalendáře, který vyvoláte kliknutím myši na tlačítko  vedle datumového pole.

## 10.2 Informační pole

**Identifikátor:** prvotní identifikátor dokladu (PID). Jedinečný kód, pod kterým lze doklad vždy dohledat. Zadává se při podání dokladu buď ručně nebo pomocí čtecího zařízení nebo je možné ho generovat automaticky. Pro usnadnění ručního zadávání je možné definovat předplnění počátečních znaků identifikátoru (viz **Lokální parametry** dostupné z menu **Nastavení: Uživatelské nastavení**).

**Agendové číslo:** číslo, pod kterým je doklad evidován v příslušné agendě (KDF). Agendové číslo je většinou automaticky generováno systémem ve tvaru definovaném v administraci. Při přeevidenci dokladu do jiné knihy se nemění.

**Evidenční číslo:** číslo, pod kterým je doklad evidován v příslušné knize. Evidenční číslo je automaticky generováno systémem ve tvaru definovaném na knize. Při přeevidenci dokladu do jiné knihy je dokladu přiděleno nové evidenční číslo.

**Datum evidence:** datum zaevidování dokladu do systému (aktuální datum v okamžiku prvotní evidence dokladu).

**Zpracovatel:** jméno a funkce aktuálního "vlastníka" dokladu. Pouze **Zpracovatel** může provádět změny na dokladu. Ostatní uživatelé, kteří mají k dokladu přístup, si jej mohou jen prohlížet. **Zpracovatel** může doklad předat ke zpracování jinému uživateli pomocí funkce **Předání** nebo **Přidělení**.

**Realizátor:** Realizátor příslušející Kompetentovi na dokladu. Pole není editovatelné - Realizátor se doplní automaticky dle administrace v závislosti na nastavení parametru **"BPL - režim provozu"**.

**Kurz:** kurz měny zadané v poli **Měna** podle kurzovního lístku definovaného v administraci. Mění se v závislosti výběru hodnoty v poli **Měna**.

**Částka v Kč:** částka přepočtená na Kč podle hodnoty v poli **Částka celkem** a kurzu měny zadané v poli **Měna**.

**Bankovní účet vlastní, SU/AU:** zobrazuje se vlastní bankovní účet zadaný v okně **Rozpis plateb a účtování** (v případě více účtů ten poslední zadaný).

## 10.3 Tlačítka

**Podání:** umožní podání nového dokladu. po jeho stisknutí se otevře okno **Zadání identifikátoru dokumentu**, kde je nutno zadat PID nového dokladu. Pokud je identifikátor generován automaticky, otevře se rovnou detail nového dokladu s automaticky přiděleným identifikátorem.

**Evidence:** slouží pro prvotní evidenci dokladu do příslušné knihy a uložení pozdějších změn provedených na dokladu do databáze. Při prvotní evidenci je dokladu přiděleno evidenční (pořadové) číslo v rámci knihy.

**Předat:** umožňuje předat doklad jinému uživateli (funkci). Je-li doklad předán jiné funkci, tato nová funkce se tímto okamžikem stává **Zpracovatelem** dokladu (aktuálním vlastníkem).

**Přidělit:** umožňuje přidělit doklad jinému uživateli (funkci). Při přidělení se vlastník dokladu nemění ihned. Nová funkce se stane **Zpracovatelem** (vlastníkem) dokladu až poté, co si přidělený doklad aktivně převezme (v rámci úlohy Redistribuce: Dokumenty k převzetí).

**Převzít:** umožňuje převzít cizí doklad.

**Fak./Dobr. nebo Zálohové f. nebo Proforma f.:** slouží k vyhledání a navázání dokladu uvedeného typu, ke kterému se vztahuje zpracováváný doklad. Název tlačítka a typ navazovaného dokladu se mění podle typu zpracováváného dokladu. U **Faktury** je umožněno navázání **Dobropisu**, zatímco u **Dobropisu** je možné navázání **Faktury** - tlačítko se v obou případech jmenuje **Fak./Dobr.** U **Vyúčtování k zálohové faktuře** se

navazují **Zálohové faktury**, u **Vyúčtování k proforma faktuře** navázání **Proforma faktury**.

**Položky VP:** umožňuje zaevidovat seznam položek věcného profilu (věcné plnění) a dodací listy.

**Kontace:** zobrazí okno **Rozpis plateb a účtování**, které slouží k zadání **Vlastních bankovních účtů**, z nichž bude doklad uhrazen, a k určení předkontací rozpočtového **Krytí**. Následně se pak provádí rozepsání a schválení rozpočtového **Krytí**, zadání a schválení účetní **Likvidace** a odeslání požadavku na úhradu do modulu **BUC – Komunikace s bankou**. (**Krytí** a **Likvidaci** lze zadávat v libovolném pořadí.)

**Platby:** zobrazí okno **Rozpisy plateb**. V jeho horní části jsou uvedeny položky odeslané k úhradě do modulu **BUC – Komunikace s bankou**, v dolní části jsou zobrazeny spárované platby (položky bankovního výpisu).

**Tisk:** umožňuje výběr sestav pro tři tisková témata (Tisk **dokladu**, **likvidačního záznamu** a **účetního dokladu**).

**Účt. likvidace:** zobrazí okno **Předpis účtování** pro zaúčtování likvidace.

**Účt. krytí:** zobrazí okno **Předpis účtování** pro zaúčtování krytí.

**Účetní zápisy:** zobrazí účetní a rezervační zápisy dokladu.

## 10.4 Záložky

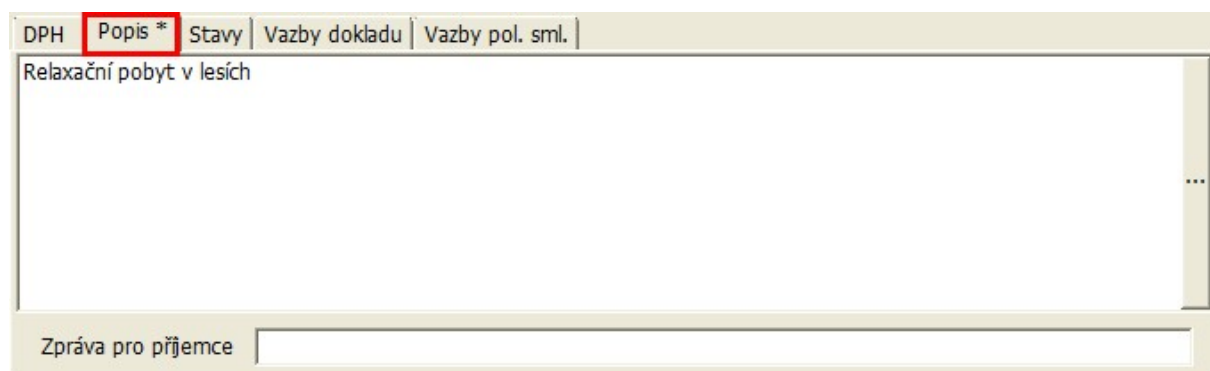
Kvůli přehlednosti jsou údaje na dokladu uspořádány do tzv. záložek. Nahoře jsou umístěny **záložky společné** pro všechny moduly (Agenda, Dokument, Historie, Poznámky, Redistribuce apod.). Základní údaje se nacházejí na záložce **Agenda**, která je ve spodní části rozčleněna na další **záložky specifické pro danou agendu** (Popis, DPH, Vazby dokladu apod.).

### 10.4.1 Záložka Agenda

Záložka **Agenda** je ještě rozčleněna na další (pod)záložky:

- **DPH:** slouží k zaznamenání údajů o DPH. Vyplňuje se pouze u daňových dokladů.
- **Popis:** slouží k popisu případu podle interní metodiky.
- **Stavy:** v informačních needitovatelných polích jsou zobrazeny údaje o stavu krytí, likvidace, úhrady a zaúčtování dokladu.
- **Vazby dokladu:** zde jsou zobrazeny doklady navázané na daný doklad pomocí tlačítek **Fak./ Dobr., Zálohové f. a Proforma f.**
- **Vazby pol. sml.:** pokud v krytí existuje vazba na položku(-y) smlouvy, jsou zde zobrazeny informace o navázaných položkách smluv.
- **Finanční kontrola:** slouží pro evidenci a zpracování dokumentů předběžné finanční kontroly, pokud se v modulu provádí finanční kontrola v elektronické podobě.

### 10.4.2 Záložka Popis



Detail dokladu - ukázka záložky Popis

Záložka **Popis** slouží k popisu případu (nepovinný údaj) podle interní metodiky. Popis můžete na záložku zapsat ručně nebo (u opakujících se případů) vybrat ze seznamu dříve použitých popisů, který se zobrazí po stisku klávesy **F4**. Na klávesu **F4** se nabízejí všechny popisy použité v knihách KDF dostupných Zpracovateli.

Pokud je doklad KDF navázaný na smlouvu (objednávku/ příslib), je možné na záložku **Popis** automaticky přenést **Popis** ze smlouvy (objednávky/ příslibu).

Do pole **Zpráva pro příjemce** se zadává text, který se přenáší při bezhotovostní platbě do příkazu k úhradě (dávky do banky).

### 10.4.3 Záložka DPH

| DPH                                                  |                                | Popis *        | Stavy       | Vazby dokladu | Vazby pol. sml. |
|------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-------------|---------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/>                  | Daňový doklad                  |                |             |               |                 |
| <input type="checkbox"/>                             | Zdanění příjemcem dokladu      | Osvobozeno     | Základ daně | Daň           | Částka celkem   |
| <input checked="" type="checkbox"/>                  | Ost. zdan. plnění do 10 000 Kč | Bez daně       | 0,00        |               | 0,00            |
| <input checked="" type="checkbox"/>                  | Použit poměr pro odpočet       | Základní sazba | 900,00      |               | 900,00          |
| <input type="button" value="Kontrolní hlášení DPH"/> |                                | První snížená  | 0,00        | 0,00          | 0,00            |
| Období uplatnění DPH                                 |                                | Druhá snížená  | 780,00      | 117,00        | 897,00          |
| Měsíc                                                | 1                              | Rok            | 2016        | Zaokrouhlení  | 0,00            |
|                                                      |                                | Doklad celkem  | 1 680,00    | 117,00        | 1 797,00        |

Detail dokladu - ukázka záložky DPH

**Záložka DPH** se vyplňuje pouze u daňových dokladů.

Pokud je na dokladu zadán externí subjekt, který je v kartotéce evidován jako **Plátce DPH**, zpřístupní se **záložka DPH** a na ní je automaticky zaškrtnuta volba **Daňový doklad**. Na dokladu se současně zpřístupní pole **Datum zdan. pl.**, do kterého je třeba vyplnit datum zdanitelného plnění.

Pokud je zadán externí subjekt v kartotéce evidován jako **Neplátce DPH**, volba **Daňový doklad** není zaškrtnutá a pole **Datum zdan. pl.** není přístupné. V případě potřeby lze i v tomto případě zaškrtnout volbu **Daňový doklad** a zpřístupnit tak **záložku DPH** a pole **Datum zdan. pl.**

Při práci je uživatel upozorněn na případné nesrovnalosti (např. pokud dodavatel není v kartotéce veden jako Plátce DPH, nemá vyplněné DIČ, případně pokud je zjištěn nějaký problém v Registru plátců DPH apod. - konkrétní chování modulu závisí na nastavení parametrů).

**Období uplatnění DPH** se předplní automaticky podle data doručení dokladu, ale lze ho editovat a uplatnit odpočet DPH později.

Celkovou částku dokladu je nutné v rekapitulaci DPH rozepsat do jednotlivých políček na základ a daň tak, jak je uvedeno na dokladu. Pro kontrolu je možné zapsat celkovou částku pro základ a daň do pole pro **Základ daně** a ověřit správnost rozpočítání na základ a daň v okně, které se vyvolá stiskem klávesy **F4**.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** určuje, zda se plnění vykazuje v kontrolním hlášení kumulovaně (zaškrtnuto) nebo jednotlivě (nezaškrtnuto). Příznak se zaškrtně automaticky podle částky plnění, konečné rozhodnutí je ale na uživateli. Příznak **Použit poměr pro odpočet** se určí automaticky podle vyplněné rekapitulace DPH - zaškrtně se, pokud je v rekapitulaci vyplněno pole **Bez daně** a současně jiné pole (**Základ**, **Daň** nebo **Osvobozeno**).

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky při evidenci daňového dokladu podle údajů v hlavičce dokladu, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

Zaškrťavátko **Zdanění příjemcem dokladu** se používá pro daňové doklady v režimu přenesené daňové povinnosti. Pokud je zaškrtnuto, objeví se na dokladu dvě období DPH: **Zdaňovací období** se automaticky doplní podle data zdanitelného plnění a nelze ho editovat (v tomto období je nutno odvést daň namísto vystavovatele dokladu). **Období uplatnění DPH** se předplní stejně, protože u těchto dokladů lze uplatnit odpočet DPH ve stejném období, kdy bylo provedeno dodání.



## Popis detailu dokladu

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** se u faktury s dodaněním nezaškrťává - tyto doklady se do kontrolního hlášení vykazují vždy jednotlivě. Příznak **Použit poměr pro odpočet** je u faktur s přenesenou daňovou povinností irelevantní (nepřístupný, nezaškrťává se).

U faktury s dodaněním nevyplňuje uživatel hodnoty v rekapitulaci DPH ručně, částky základu daně a dodanění se doplní automaticky po zadání položek věcného profilu (**Položky VP**). Pořízení položek je povinné, podle nich se vykazují kódy předmětu plnění a další údaje do kontrolního hlášení.

### 10.4.4 Záložka Stavý

| DPH           | Popis     | Stavý      | Vazby dokladu         | Vazby pol. sml.      |
|---------------|-----------|------------|-----------------------|----------------------|
| Stav krytí    | 16 000,00 | 03.01.2012 | Stav likvidace        | 16 000,00 22.02.2012 |
| Zbývá uhradit | 0,00      |            | Připraveno k úhradě   | 16 000,00 11.01.2012 |
| Uhrazeno      | 16 000,00 |            | Připraveno k účtování | 16 000,00 11.01.2012 |

Detail dokladu - ukázka záložky Stavý

Na záložce **Stavý** jsou zobrazené základní informace o stavu krytí, likvidace, úhrady a zaúčtování dokladu. (Stav dokladu je také přehledně znázorněn pomocí **stavových ikon** v detailu dokladu a pomocí **různobarevných** řádků v seznamu a/nebo sloupce **Barevný kód**.)

V poli **Stav krytí** je uvedena částka pořízeného rozpočtového krytí a vedle ní datum pořízení návrhu krytí.

V poli **Stav likvidace** je uvedena částka pořízené účetní likvidace a vedle ní datum pořízení návrh likvidace.

V poli **Zbývá uhradit** je uvedena dosud neuhrazená částka.

V poli **Připraveno k úhradě** je uvedena částka odeslaná k úhradě do modulu **BUC - Komunikace s bankou** a datum jejího odeslání.

V poli **Uhrazeno** je uvedena částka, která již byla uhrazena.

V poli **Připraveno k účtování** je uvedena dosud nezaúčtovaná uhrazená částka a datum jejího uhrazení.

### 10.4.5 Záložka Vazby dokladu

Na záložce **Vazby dokladu** jsou vidět doklady navázané pomocí tlačítka **Zálohové f.** nebo **Fak./ Dobr.** nebo **Proforma f.** (jde o vazby typu Zálohová faktura - Zálohová faktura daňový doklad - Vyúčtování k zálohové faktuře, Faktura - Dobropis a Proforma faktura - Vyúčtování k proforma faktuře). Ve sloupci **Částka** je uvedena celková částka navázaného dokladu, zatímco skutečně navázaná částka (která může být nižší) je zobrazena ve sloupci **Naváz. částka**.

Ve spodní části v poli **Nenavázaná částka dokladu** se zobrazuje částka, kterou ještě možno (nutno) navázat.

Pomocí menu na pravé tlačítko myši je možné zobrazit **detail navázaného dokladu** a jeho **účetní zápisy**.

| DPH          | Popis     | Stavy                            | Vazby dokladu | Vazby pol. sml. |      |      |                      |  |
|--------------|-----------|----------------------------------|---------------|-----------------|------|------|----------------------|--|
| PID dokladu  | Ag. číslo | Typ dokladu                      | Částka        | Naváz. částka   | Měna | Rok  | Kniha                |  |
| KUJIX00D9UAO | 201203479 | Vyúčt. s dopl. - k zálohové f... | 5 475,00      | 4 790,00        | CZK  | 2012 | Kniha došlých faktur |  |
| KUJIX00D9UBJ | 201203480 | Zál. faktura - daňový doklad ... | 4 790,00      | 4 600,00        | CZK  | 2012 | Kniha došlých faktur |  |

Nenavázaná částka dokladu : 0,00

*Ukázka záložky Vazby dokladu*

| DPH          | Popis     | Stavy       | Vazby dokladu | Vazby pol. sml. |      |      |           |  |
|--------------|-----------|-------------|---------------|-----------------|------|------|-----------|--|
| PID dokladu  | Ag. číslo | Typ dokladu | Částka        | Naváz. částka   | Měna | Rok  | Kniha     |  |
| KUJIP00Y1Z7N | 201202574 |             | 1 900,00      | 1 900,00        | CZK  | 2012 | Kniha d.. |  |
| KUJIP00Y2UWS | 201202047 |             | 1 900,00      | 1 900,00        | CZK  | 2012 | Kniha d.. |  |
| KUJIP00Y3629 | 201201746 |             | 1 900,00      | 1 900,00        | CZK  | 2012 | Kniha d.. |  |

Nenavázaná částka dokladu

Detail dokladu  
Účetní zápisy dokladu  
Vymout z vazby  
Export  
Obnovit výchozí nastavení  
Nastavení...

*Možnost zobrazit detail a účetní zápisy označeného navázaného dokladu*

#### 10.4.6 Záložka Vazby pol. sml.

Na záložce jsou zobrazené položky smlouvy navázané na položky krytí:

| DPH          | Popis       | Stavy | Vazby dokladu | Vazby pol. sml.        |               |          |         |     |      |        |      |     |
|--------------|-------------|-------|---------------|------------------------|---------------|----------|---------|-----|------|--------|------|-----|
| ID sml.      | Ag. č. sml. | Ro... | Č. p.         | Popis položky sml.     | Naváz. částka | Kód kon. | NS      | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZJ  |
| DEMOX000VD6S | 2012/516    | 2012  | 2             | periodická kontrola... | 7 998,00      | K232-V   | 0029... | 231 | 0800 | 003613 | 5169 | 000 |

*Detail dokladu - ukázka záložky Vazby pol. sml.*

#### 10.4.7 Záložka Dokument

Záložka **Dokument** obsahuje základní údaje o dokumentu z pohledu spisové služby SSL.

## 10.4.8 Záložka Doručení

Záložka **Doručení** umožňuje zadat podrobné údaje o doručení dokladu.

## 10.4.9 Záložka Redistribuce

Záložka **Redistribuce** obsahuje informace o procesu "předávání" dokumentu v rámci organizace. Tato záložka je viditelná pouze u dokumentů, které jsou aktuálně v procesu redistribuce (to znamená, že dokument byl aktuálním vlastníkem **přidělen** ke zpracování jiné osobě/ funkci, která si jej dosud **nepřevzala**). Dokumenty ve stavu redistribuce jsou na seznamu označeny ikonou .

Na záložce **Redistribuce** je vidět, kdo je aktuálním vlastníkem dokumentu a ke komu dokument směřuje, a uživatel si může prohlédnout rovněž historii předchozích procesů redistribuce. V případě potřeby může uživatel aktuální proces přidělení dokumentu zrušit stisknutím tlačítka **Zrušit přidělení**.

Další informace k tématu najdete v kapitole [Distribuce dokumentů v IS Ginis](#).

## 10.4.10 Záložka Historie

| Agenda             | Dokument                                                            | Doručení           | Rozšířený profil         | Historie | Poznámky |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|----------|----------|
| Dne                | Změna                                                               | Poznámka           | Změnu provedl            |          |          |
| 2.4.2012 10:36:48  | Podání ekonomického dokladu                                         | Doklad agendy ...  | Brtník Vilém RzBr., Spr. |          |          |
| 2.4.2012 10:45:52  | Prvotní evidence                                                    | Doklad agendy ...  | Brtník Vilém RzBr., Spr. |          |          |
| 2.4.2012 15:05:12  | Přímé předání funkci > Janovský Jaromír Ing., referent EKO          | Předání jinému ... | Brtník Vilém RzBr., Spr. |          |          |
| 3.4.2012 12:13:58  | Vložení el. obrazu/přílohy k dokladu/dokumentu                      | DEMOX0ZKNDB...     | Avizace Avizace, Aviz... |          |          |
| 11.4.2012 10:32:00 | Návrh krytí                                                         | Doklad agendy ...  | Janovský Jaromír Ing...  |          |          |
| 11.4.2012 10:32:38 | Přímé předání funkci > Máchalová Dorota, Majitelka mlýna            | Předání jinému ... | Janovský Jaromír Ing...  |          |          |
| 16.4.2012 11:06:05 | Schválení krytí                                                     | Doklad agendy ...  | Máchalová Dorota, Maj.   |          |          |
| 16.4.2012 11:06:30 | Návrh likvidace                                                     | Doklad agendy ...  | Máchalová Dorota, Maj.   |          |          |
| 16.4.2012 11:06:51 | Schválení likvidace                                                 | Doklad agendy ...  | Máchalová Dorota, Maj.   |          |          |
| 16.4.2012 11:06:55 | Proučtováno do účetního deníku pod číslem dokladu 211161 období ... | Doklad agendy ...  | Máchalová Dorota, Maj.   |          |          |
| 25.4.2012 11:06:15 | Odesláno do banky k párování na účet: 181587751/0300 částka v CZ... | Doklad agendy ...  | Máchalová Dorota, Maj.   |          |          |
| 25.4.2012 14:57:27 | Platba C= 163020 odeslána do banky k proplacení                     | V agendě BUC       | Janoušek Pavel Ing.,...  |          |          |
| 26.4.2012 7:47:23  | Párováno v modulu BUC                                               | Doklad agendy ...  | Janoušek Pavel Ing.,...  |          |          |
| 26.4.2012 13:48:09 | Proučtováno do účetního deníku pod číslem dokladu 210827 období ... | Doklad agendy ...  | Máchalová Dorota, Maj.   |          |          |

Historie
☒ Změn
☐ Redistribuce
☐ Tisků
☐ Schvalování
Tisk
Přidat

Detail dokladu - ukázka záložky Historie

Na záložce **Historie** je zobrazen přehled vybraných činností provedených při zpracovávání daného dokladu (např. Podání, Evidence, Návrh krytí, Schválení krytí, Účtování, Předání apod.). Pomocí přepínače ve spodní části okna lze měnit zobrazení druhu záznamu v historii dokladu a vyfiltrovat pouze vybrané záznamy týkající se **Změn**, **Redistribuce**, **Tisků** nebo procesu **Schvalování** dokladu. Přehled historie změn lze vytisknout ve formě sestavy prostřednictvím tlačítka **Tisk**.

Pomocí tlačítka **Přidat** je možné přidat do historie tzv. **Uživatelský záznam**. To je vhodné v případě, že je třeba zaznamenat některé operace týkající se dokladu, které se do historie neukládají automaticky. V zobrazeném okně se zapisují údaje **Změna** a **Poznámka**. Informace o tom, kdy a kdo změnu provedl, se automaticky doplní po uložení záznamu stisknutím tlačítka **OK**. Doplnovat uživatelské záznamy do historie dokladu může pouze aktuální vlastník dokladu (**Zpracovatel**). U cizích dokladů je tlačítko **Přidat** neaktivní.

Ukázka okna pro přidání uživatelského záznamu do historie

### 10.4.11 Záložka Rozšířený profil

Viditelnost a obsah záložky **Rozšířený profil** se řídí nastavením parametrů.

Na záložce je možné evidovat některé doplňkové informace k dokladu. Názvy zobrazených polí a jejich typ se definují pro daný typ dokumentu v modulu **ADM - Administrace základní** (menu **ADM: Subjekty: Ekonomický subsystém: Rozšířené profily**). Záložku **Rozšířený profil** lze využít např. pro evidenci jmen osob, které mají s dokladem co do činění: Záznam vyhotovil, Příkazce operace, Správce rozpočtu, Hlavní účetní, apod.

| Popis pole                                                | X-pozice | Y-pozice | Šířka | Výška |
|-----------------------------------------------------------|----------|----------|-------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Správce rozp. prostř. | 100      | 10       | 100   |       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Odpovědný pracovník   | 100      | 35       | 300   |       |
| <input type="checkbox"/>                                  | 100      | 60       | 300   |       |
| <input type="checkbox"/>                                  | 100      | 0        | 300   |       |
| <input type="checkbox"/>                                  | 100      | 0        | 300   |       |
| <input type="checkbox"/> text                             | 100      | 95       |       |       |

Ukázka nastavení polí rozšířeného profilu v modulu ADM

V [Uživatelském nastavení](#) je možné definovat, zda se mají u nového dokladu na záložce **Rozšířený profil** automaticky předplnit (použít) hodnoty z předchozího podaného dokladu.

### 10.4.12 Záložka Poznámky

Na záložce **Poznámky** je možné evidovat různé uživatelské poznámky. To, kdo může na doklad přidávat nové poznámky (pouze **Zpracovatel**/ jakýkoliv uživatel) a možnost upravování nebo odstranění stávajících poznámek závisí na nastavení parametrů, podle něhož se řídí aktivita tlačítek na záložce **Poznámky**.

Přidání nové poznámky se provádí pomocí tlačítka **Přidat**. Poznámka se uloží tlačítkem **OK**. Operaci lze zrušit pomocí tlačítka **Zrušit**.

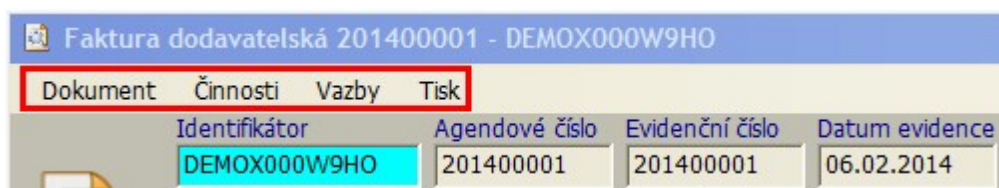
Poznámku lze upravit pomocí tlačítka **Upravit**. Změny se uloží tlačítkem **OK**. Operaci lze zrušit pomocí tlačítka **Zrušit**.

Tlačítko **Odstranit** provede odstranění poznámky.

Ve spodní části záložky se v poli **Klíčová slova** zobrazují klíčová slova pro daný doklad. Podrobnosti o zacházení s klíčovými slovy viz [Obsluha klíčových slov](#).

### 10.5 Menu

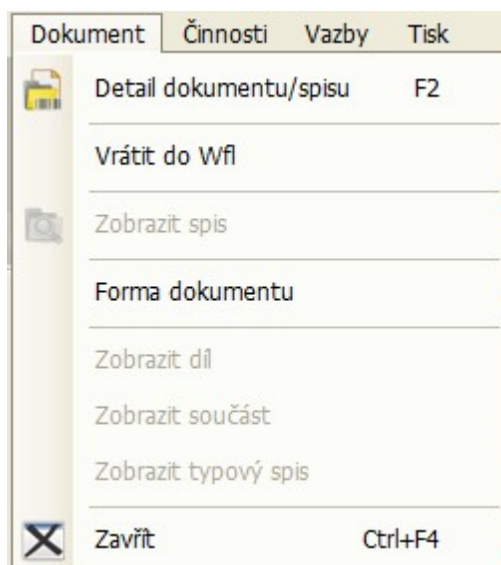
V záhlaví okna detailu je zobrazeno **hlavní menu**:



Ukázka menu v modulu KDF

#### Menu Dokument

Menu **Dokument** obsahuje funkce týkající se dokumentů evidovaných v systému GINIS®.



Funkce **Detail dokumentu/ spisu** umožňuje vyhledání dokumentu v rámci celého systému GINIS® podle přiděleného identifikátoru, čísla jednacího, spisové značky, dotčeného subjektu apod. Pokud jde o dokument z jiné agendy než KDF, zobrazí se pouze jeho zjednodušený detail.

Pokud byl dokument do agendy podán, případně zaevidován **omylem**, je možné ho změnit na dokument obecný pomocí speciální funkce **Vrátit do Wfl**. Zmizí záložka **Agenda** příslušející dokladům modulu KDF a dokument přejde do agendy **WFL** (společná vrstva workflow - tok dokumentů).

Funkce **Forma dokumentu** slouží k zobrazení/ nastavení formy dokumentu.



## Menu Činnosti

Menu **Činnosti** obsahuje různé funkce pro zpracování dokladů: některé z nich se dají spustit rovněž pomocí **tlačítek** umístěných v pravé části okna detailu, jiné lze spustit také z **kontextového menu** na pravé tlačítko myši z detailu dokladu nebo seznamu dokladů, v tomto menu se také nacházejí obecné funkce spisové služby.

Popis vybraných funkcí týkajících se **zpracování ekonomických dokumentů**:

Funkce **Změna data splatnosti** umožňuje změnit datum splatnosti evidované v hlavičce dokladu.

Funkce **Změna kurzu měny** umožňuje změnit kurz cizí měny evidovaný v hlavičce dokladu. Funkce není řízena samostatným parametrem - je přístupná u všech dokladů v cizí měně, dokud je editovatelné pole pro zadání částky.

Volba **Oprava externího subjektu** umožní editovat a případně opravit v kartotéce externích subjektů údaje o subjektu evidovaném na dokladu.

Funkce **Úhrada externí pokladnou** se používá v případě, že doklad byl uhrazen mimo systém GINIS® (obvykle jde o úhradu v hotovosti, která není evidována v modulu **POK - Pokladna**). Pomocí funkce **Úhrada externí pokladnou** lze takovou úhradu zaevidovat a nastavit stav dokladu na **Uhrazeno**. Podrobnější popis najdete v kap. [Úhrada externí pokladnou](#).

Funkce **Změna stavu zaúčtování** slouží k ruční změně stavu zaúčtování dokladu. Funkce se používá jako opravný prostředek v případě, že modulem vyhodnocený stav zaúčtování dokladu neodpovídá skutečnosti (což se stává např. po vícenásobných opravách účetních zápisů). Podrobnější popis najdete v kap. [Funkce kontextového menu](#) na seznamu.

Funkce **Uzavření dokladu** se používá při uzávěrce knihy a slouží k nastavení stavu označených dokladů na stav "připravené k uzávěrce" nebo "uzavřené". Podrobnější popis najdete v kap. [Uzavření dokladu](#).

Popis vybraných funkcí týkajících se **schvalování elektronických dokumentů**:

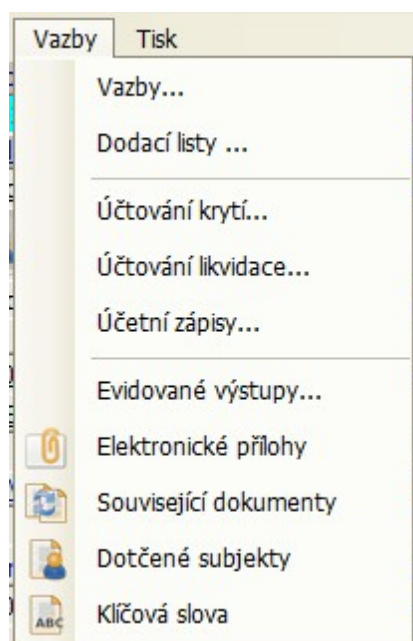
Funkce **Schválit** nastaví stav dokumentu na hodnotu **Schváleno**. Funkce **Zrušit schválení** nastaví stav schváleného dokumentu na **Neschváleno**.

Volba **Konvertovat do PDF/ podepsat/ schválit** umožňuje konvertovat vybrané dokumenty (el. obraz a/nebo přílohy) do formátu PDF a připojit k nim el. podpis.

Volba **Vložit do podpisové knihy** umožňuje vložit žádost o podpis, schválení nebo posouzení dokumentu v elektronické podobě do tzv. "podpisové knihy" vybrané osoby (funkce). Vyřizování žádosti se provádí v modulu **EPK - Elektronická podpisová kniha**.

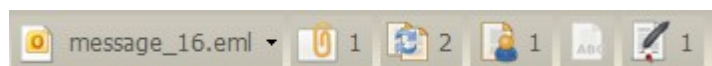
Volba **Schvalovací proces** slouží k zadání schvalovacího procesu, obvykle automaticky řízeného podle předpisu. Schvalovací proces probíhá v modulu **EPK - Elektronická podpisová kniha**. Nejčastěji se používá pro zadání schvalovacího předpisu v rámci tzv. **řízeného** schvalovacího procesu elektronických dokumentů.

### Menu Vazby

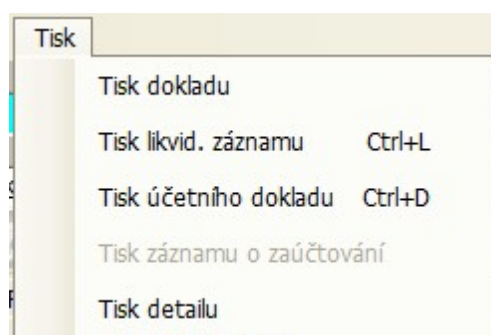


Ukázka menu v modulu KDF

Pomocí voleb z menu **Vazby** lze zobrazit různé vazby označeného dokladu: jeho elektronické **přílohy**, s ním **související dokumenty** (např. bankovní výpis nebo navázanou smlouvu), **dotčené subjekty**, **klíčová slova** přiřazená dokladu nebo tiskové sestavy uložené jako **evidované výstupy**. Příslušné funkce lze spustit rovněž kliknutím na informační ikony zobrazené v hlavičce dokladu:



### Menu Tisk



Pomocí voleb z menu **Tisk** lze generovat různé tiskové výstupy (sestavy). Podrobnější informace o generování sestav najdete v kap. [Tisk](#).

## 11 Práce s dokladem

Nejčastějším typem dokladu v modulu **KDF - Kniha došlých faktur** je **Faktura dodavatelská**.

Zpracování faktury obvykle probíhá v tomto pořadí:

- **podání:** přidělení identifikátoru (PID);
- **vyplnění hlavičky;**
- **prvotní evidence:** přidělení evidenčního a agendového čísla;
- **pořízení rozpisu plateb a účtování;**
- **návrh a schválení krytí;**
- **návrh a schválení likvidace;**
- **zaúčtování likvidace;**
- **odeslání požadavku k úhradě** do modulu **BUC - Komunikace s bankou;**
- **úhrada a párování:** úhrada, evidence bankovního výpisu a párování se provádí se v modulu **BUC - Komunikace s bankou;**
- **zaúčtování krytí;**
- **uzavření dokladu.**

Některé operace se mohou vyskytnout v různých fázích zpracování dokladu:

- **předání;**
- **přidělení a převzetí;**
- **převidence** do jiné knihy;
- **tisk**, práce s el. obrazy, atd.

Pokud je nutné zpětně opravit některé údaje na dokladu, je třeba nejprve doklad pomocí "zpětných chodů" uvést do stavu, kdy je možné tyto údaje změnit. Přitom se operace s dokladem provádějí v opačném pořadí než při zpracování. Tyto operace mohou provádět jenom někteří uživatelé, kteří jsou k tomu oprávněni. Jde např. o:

- **odpárování** bankovního výpisu, **odúčtování krytí** a **zrušení schválení krytí;**
- **odúčtování likvidace** a **zrušení schválení likvidace.**

Pozdější opravy účetních anebo rezervačních zápisů lze provádět s využitím opravných účetních dokladů v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů.**



## 11.1 Základní operace

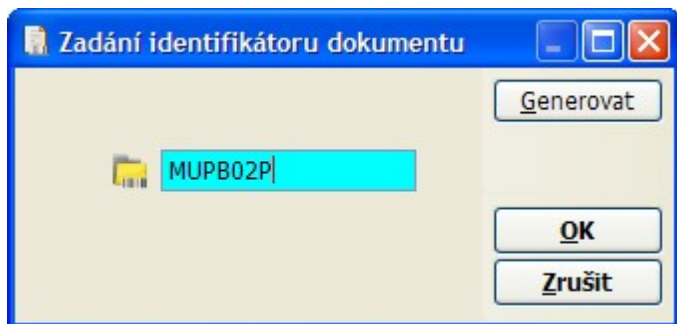
### 11.1.1 Podání

**Podání** nového dokladu do aktuálně vybrané agendové knihy lze provést:

- **ze seznamu** dokladů stisknutím tlačítka **Podání** nebo volbou z menu **Činnosti: Podání** nebo stisknutím kombinace kláves **Ctrl-F2**;
- **z detailu** existujícího dokladu stisknutím tlačítka **Podání** nebo volbou z menu **Činnosti: Podání** nebo stisknutím kombinace kláves **Ctrl-F2**;
- **při zavřeném seznamu** dokladů stisknutím tlačítka s ikonou  v nástrojovém pruhu nebo stisknutím kombinace kláves **Ctrl-F2**.

Každému novému dokladu je třeba při podání přidělit jedinečný kód, tzv. **prvotní identifikátor dokladu (PID)**. Tento identifikátor se buď zadává do systému z tištěného lepicího štítku, který se nalepí na evidovaný doklad, nebo je možné ho generovat automaticky.

*Pokud se zadává identifikátor z lepicího štítku, otevře se po podání nejprve okno **Zadání identifikátoru dokumentu**. Zde je třeba zadat identifikátor (sejmout pomocí čtecího zařízení nebo zapsat ručně pomocí klávesnice). Do pole určeného pro zápis identifikátoru se automaticky předplní počáteční kombinace písmen a číslic, která je definovaná v uživatelském nastavení (menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Lokální nastavení**, pole **Předplnění identifikátoru**).*



*Ukázka přeplnění počátečních znaků identifikátoru*

Po zadání identifikátoru se otevře **detail nového dokladu**.

*Pokud je nastaveno automatické generování identifikátoru, otevře se **detail nového dokladu** hned po podání.*

Zadaný nebo automaticky vygenerovaný PID se запиše do informačního pole **Identifikátor**. Do poli **Zpracovatel** se doplní jméno a funkce přihlášeného uživatele. Pouze **Zpracovatel** jako aktuální vlastník dokladu může provádět změny na dokladu. Ostatní uživatelé, kteří mají k dokladu přístup, si jej mohou jen prohlížet.

Do pole **Typ dokladu** se automaticky předplní výchozí typ dokladu nastavený v administraci, který lze v případě potřeby změnit. V závislosti na zvoleném **Typu dokladu** se mění okno detailu dokladu (přístupnost jednotlivých polí, aktivita tlačítek, atd.).

### 11.1.2 Vyplnění hlavičky

V detailu nově podaného dokladu jsou některá **pole informační** (šedá, nepřístupná) - v nich se zobrazují údaje doplňované automaticky systémem. Přístupná **pole editační** jsou bílá - do nich je možné zapisovat nebo vybrat povolenou hodnotu z číselníku.

Všechna pole, jejichž názvy jsou zobrazené **modře**, musí být **povinně vyplněna** - bez těchto údajů nelze doklad zaevidovat.

Podtržený název pole napovídá, že hodnotu je nutno vybrat z číselníku, který se zobrazí po kliknutí myši na tlačítko s třemi tečkami "...", *nebo* na tlačítko se symbolem šipky *nebo* po stisku klávesy **F4**. Při hledání správné možnosti můžete využít "zeleného" filtru ve výběrovém okně. Pokud předtím zapíšete do pole nějaký text a stisknete klávesu **F4** nebo **TAB** (nebo použijete funkci **Nabídka** na pravé tlačítko myši), otevře se nabídka již přefiltrovaná podle textu zapsaného v poli. Podrobný popis chování pole s číselníkem najdete v kapitole [Vyplňování polí](#).

#### Typ dokladu

Při podání se do pole **Typ dokladu** automaticky předplní výchozí typ dokladu nastavený v administraci, obvykle **Faktura dodavatelská**. V případě potřeby lze vybrat jiný dostupný typ dokladu: **Dobropis**, **Zálohová faktura**, **Vyúčtování k zálohové faktuře**, atd.

V závislosti na zvoleném typu dokladu se mění přístupnost jednotlivých polí v hlavičce, povinnost jejich vyplnění, aktivita tlačítek v detailu dokladu a další způsob zpracování dokladu. Proto je nezbytné při prvotní evidenci vybrat správný typ dokladu.

Zadáte-li např. u **Zálohové faktury** při evidenci nesprávně typ dokladu **Faktura dodavatelská**, nebude se při zpracování konečného vyúčtování tento doklad nabízet v seznamu zálohových faktur, které lze na vyúčtování k zálohové faktuře navázat a standardními mechanismy nebude tudíž možno takový účetní případ zpracovat.

Typem dokladu se také řídí znaménko u částky dokladu, které určuje, zda se jedná o výdaj (-) nebo příjem (+). Částka dokladu v poli **Částka celkem** se vždy zapisuje s kladným znaménkem.

#### IČO, DIČ, RČ a Název subjektu (Externí subjekt - Dodavatel)

Informace o externím subjektu jsou uvedeny v polích **IČO**, **DIČ**, **RČ** a **Název subjektu**. Každý externí subjekt musí být zadán v [kartotéce externích subjektů](#).

Nejprve vždy ověřte, zda daný subjekt není již zadán v kartotéce. Zadejte dostupné údaje (nejčastěji **IČO** *nebo* **Název** *nebo* pouze jejich část) a stiskněte klávesu **Tab** nebo **F4**. Otevře se okno **Výběr z kartotéky externích subjektů** s nabídkou subjektů vyhovujících zadané podmínce. Vyhledejte příslušný subjekt a zkontrolujte, případně opravte nebo doplňte chybějící údaje. Vyhovující externí subjekt označte v seznamu a vyberte ho dvojklikem myši nebo stisknutím tlačítka **OK** (klávesy **ENTER**).

Okno **Výběr z kartotéky externích subjektů** se zavře a dostupné údaje o externím subjektu se doplní do polí **IČO**, **DIČ**, **RČ** a **Název**. Zpřístupní se pole **Bankovní účet dodavatele**.

Není-li externí subjekt dosud evidován v kartotéce externích subjektů, je třeba ho před výběrem nejprve zaevidovat.

#### Smlouva/ objednávka

Pole **Smlouva/ objednávka** slouží k navázání dokladu KDF na smlouvu (obecně na **smlouvu** nebo **objednávku** nebo **příslib** aj., tj. doklady evidované v modulu **SML - Evidence smluv**). Obsahuje agendové nebo evidenční číslo smlouvy. Vazba dokladu na smlouvu je možná pouze v knize kategorie **centrální**. Přístupnost a povinnost vyplnění pole **Smlouva/ objednávka** závisí na nastavení parametru **"KDF - Vazba na SML"** na dané

knize.

Nabídka dostupných smluv v poli **Smlouva/ objednávka** se řídí parametrem "**BPL - Režim akviziční vazby**". Tímto parametrem se definuje množina smluv, z nichž může daný uživatel čerpat prostředky (na které může navazovat faktury). Množina uživatelů dostupných smluv je vždy omezena pouze na **schválené** smlouvy.

Po zadání čísla smlouvy do pole **Smlouva/ objednávka** se do dokladu KDF dotáhnou ze smlouvy dostupné údaje o externím subjektu (**IČO, DIČ, RČ, Název, Bankovní účet dodavatele**). Údaje o externím subjektu lze v případě potřeby přepsat (fakturovat může jiný externí subjekt, než se kterým byla uzavřena smlouva).

Zadáva-li se **Smlouva/ objednávka** předtím, než je vybrán externí subjekt, nabízejí se k navázání **všechny** schválené smlouvy vyhovující podmínkám nastavené akviziční vazby. Zadáva-li se **Smlouva/ objednávka** až poté, co byl vybrán externí subjekt (IČO), omezí se nabídka automaticky pouze na smlouvy **s daným externím subjektem**. V případě potřeby je možné zrušit podmínku přednastavenou ve filtru a navázat i smlouvu s jiným externím subjektem. Další podrobnosti týkající se zpracování dokladů s vazbou na modul smlouvy jsou uvedeny v kap. [Vazba na smlouvu](#).

### Číslo dokladu dod.

Do pole **Číslo dokladu dod.** se zapisuje číslo dokladu od dodavatele (je možno zadávat i nečíselné znaky – písmena, lomítko apod.).

Po vyplnění pole **Číslo dokladu dod.** je prováděna kontrola, zda již nebyl v systému zaevidován doklad od stejného dodavatele se stejným číslem dokladu. V případě že ano, zobrazí se seznam všech dokladů evidovaných v modulu **KDF** se shodným číslem dodavatele a stejným ekonomickým subjektem.. Uživatel si může již zaevidované doklady prohlédnout a případně číslo dokladu opravit.

### Bankovní účet subjektu

Má-li vybraný externí subjekt evidován jen jeden bankovní účet, doplní se tento účet při výběru dodavatele automaticky do pole **Bankovní účet subjektu**.

Pokud **Bankovní účet subjektu** není vyplněn nebo Vám automaticky doplněný účet nevyhovuje, vyberte z nabídky jiný bankovní účet subjektu. Jedná-li se o nový (dosud nezapsaný) bankovní účet, je nutné ho nejprve zaevidovat. Založení nového bankovního účtu externího subjektu se provede ve výběrovém okně **Seznam bankovních účtů** pomocí tlačítka **Nový účet**.

### KS (Konstantní symbol)

Byl-li ve výběrovém okně **KS - výběr** přednastaven určitý konstantní symbol, doplní se tato hodnota automaticky do pole **KS**. Nevyhovuje-li Vám předepsaný **KS**, vyberte jinou hodnotu z nabídky. Jedná-li se o nový (dosud nezapsaný) konstantní symbol, je nutné ho nejprve zaevidovat. Založení nového KS se provede ve výběrovém okně **KS - výběr** pomocí tlačítka **Nový**.

### VS (Variabilní symbol)

Do pole **VS** se jako variabilní symbol předepíše **Číslo dokladu dod.**, z něhož se odstraní nečíselné znaky. Nevyhovuje-li vám předepsaný variabilní symbol, přepište jej.

### SS (Specifický symbol)

V případě potřeby запиšte do pole **SS** příslušný specifický symbol.

### Částka celkem, Měna, Kurz a Částka v Kč

Do pole **Částka celkem** se zapisuje celková částka dokladu v zadané **Měně**. Částka se uvádí vždy s kladným znaménkem. To, zda jde o výdaj nebo příjem organizace, napovídá

znaménko za názvem pole, které se řídí **typem dokladu**.

V poli **Měna** se standardně se předplňuje hodnota "**CZK**".

Pokud je povoleno evidovat doklady v cizí měně, vyberte příslušnou měnu z číselníku. Hodnota kurzu v poli **Kurz** se po výběru měny automaticky doplní podle kurzovního lístku definovaného v administraci a v poli **Částka v Kč** se zobrazí částka dokladu přepočtená na Kč.

### Způsob úhrady

Vyberte z rolovací nabídky požadovaný způsob úhrady. Nabídka hodnot v číselníku se mění v závislosti na typu dokladu (výdajový/ příjmový).

### Datum doručení

Zapište datum doručení dokladu. Automaticky se předplní aktuální datum. Nevyhovuje-li vám předepsané datum, přepište jej. Datum je možno zapisovat ve zkráceném formátu DDMMRR.

### Datum ÚÚP (Datum uskutečnění účetního případu)

Zapište datum uskutečnění účetního případu. Automaticky se předplní datum doručení. Nevyhovuje-li vám předepsané datum, přepište jej. Datum je možno zapisovat ve zkráceném formátu DDMMRR.

### Datum splatnosti

Zapište datum splatnosti dokladu. Předplnění data splatnosti lze nastavit parametry. V poli **Datum splatnosti** se pak předplní **Datum doručení + nastavený počet dní**. Nevyhovuje-li vám předepsané datum splatnosti, přepište jej. Datum je možno zapisovat ve zkráceném formátu DDMMRR.

### Bankovní účet vlastní, SU/AU

Informační pole. Při prvotní evidenci dokladu je prázdné, později se zde zobrazuje vlastní bankovní účet zadaný v okně **Rozpis plateb a účtování**. V případě, že je celková částka rozepsána na více účtů, je v hlavičce uveden jenom jeden z nich (ten poslední zadaný). To, že účtů na dokladu je více, je znázorněno pomocí červeného růžku v pravém horním rohu:

|                       |          |
|-----------------------|----------|
| Bankovní účet vlastní | SU/AU    |
| 35-7756970287/0100    | 236/0160 |

### Popis (záložka Popis)

Na záložku **Popis** můžete zapsat popisný text k dokladu (nepovinný údaj). V případě potřeby lze pomocí klávesy **F4** vyvolat seznam všech dříve použitých popisů (v modulu KDF v knihách dostupných Zpracovateli) a vybrat si z tohoto seznamu. Pokud je doklad navázaný na smlouvu (objednávku/ příslib), je možné na záložku **Popis** automaticky přenést **Popis** ze smlouvy (objednávky/ příslibu).

### Evidence DPH (pole Datum zdan. pl. a záložka DPH)

Hodnota zaškrtnutá "daňový doklad" na záložce **DPH** určuje, zda jde o doklad daňový (zaškrtnuto) nebo nedaňový (nezaškrtnuto). Tato hodnota se automaticky přednastaví podle údaje, který je u dodavatele evidován v kartotéce externích subjektů (Plátce DPH/ Neplátce DPH). Nevyhovuje-li vám přednastavená hodnota, můžete ji změnit. Pokud zvolená hodnota nesouhlasí s údajem uvedeným v kartotéce externích subjektů, můžete současně opravit údaj v kartotéce.

U **daňového** dokladu se zpřístupní pole **Datum zdan. pl.** pro zapsání data zdanitelného

plnění a další pole na záložce **DPH** pro zadání informací o DPH. U **nedaňového** dokladu pole **Datum zdan. pl.** a **záložka DPH** nejsou editovatelné.

### 11.1.3 Evidence

Vyplněné údaje v detailu dokladu uložíte do databáze stisknutím tlačítka **Evidence**. Toto tlačítko se používá jednak při prvotní evidenci dokladu do příslušné knihy, jednak pro uložení pozdějších změn provedených na dokladu.

Přístupnost polí a tlačítek v detailu dokladu závisí na typu dokladu, fázi jeho zpracování a nastavení přístupových práv přihlášeného uživatele.

#### Prvotní evidence

Při prvotní evidenci dokladu do knihy se provádí kontrola, zda jsou v hlavičce správně vyplněny všechny povinné položky. Pokud nejsou, objeví se upozornění s výčtem údajů, které je třeba před zaevidováním hlavičky opravit nebo doplnit. Problematická políčka jsou označena červeným "křížkem" s nápovědou.

Při prvotní evidenci je dokladu přiděleno **Evidenční číslo** (pořadové číslo v rámci knihy). Evidenční číslo je automaticky generováno systémem ve tvaru definovaném na knize v modulu **ADE - Administrace ekonomická**. Při přeevidenci dokladu do jiné knihy je dokladu přiděleno nové evidenční číslo (pořadové číslo v rámci této jiné knihy).

**Agendové číslo**, pod kterým je doklad evidován v příslušné agendě, je většinou také generováno automaticky a bývá shodné s evidenčním číslem dokladu přiděleným při prvotní evidenci. Při přeevidenci dokladu do jiné knihy se agendové číslo narozdíl od evidenčního čísla nemění.

Do pole **Datum evidence** se automaticky doplní aktuální datum.

### 11.1.4 Položky věcného profilu

Položky věcného profilu (věcného plnění) je možné evidovat u všech dokladů v modulech KDF, KOF, POU i PRE, i když obvykle se pořizují pouze u vystavených faktur v modulu **KOF - Kniha odeslaných faktur** a u faktur s dodaněním v modulu **KDF - Kniha došlých faktur**.

Seznam položek uložených na dokladu lze zobrazit pomocí tlačítka **Položky VP** v detailu dokladu.

Nahoře v okně **Položky věcného profilu** se nachází pole pro zadání "textu před položkami", který se tiskne na vystavený doklad před výčtem jednotlivých položek. Pod ním je zobrazen seznam jednotlivých položek. Ve spodní části okna **Položky věcného profilu** se nachází pole pro zadání "textu za položkami", který se tiskne na vystavený doklad za výčtem jednotlivých položek, případně až za rekapitulací DPH. Zcela dole se zobrazuje součet částek pořízených položek, případné zaokrouhlení a rekapitulace DPH (rozpis částek na základ a daň).

Položky věcného profilu - Seznam TESTX000BS77 v CZK

Fakturujeme vám dle smlouvy:

| # | Kód | Název               | MJ  | Množství | Částka za MJ | Částka bez DPH | Uprav. částka | Sazba DPH % | Částka DPH | Měna |
|---|-----|---------------------|-----|----------|--------------|----------------|---------------|-------------|------------|------|
| 1 | 13  | pomeranče základní  | ks  | 6,00     | 12,00        | 72,00          | 72,00         | 21,00       | 15,12      | CZK  |
| 2 | 15  | čočka snížená       | KGM | 5,00     | 23,00        | 115,00         | 115,00        | 15,00       | 17,25      | CZK  |
| 3 | 14  | knihy druhá snížená | ks  | 2,00     | 250,00       | 500,00         | 500,00        | 10,00       | 50,00      | CZK  |

Uhraďte co nejdříve.

| Sazba DPH % | Základ   | Daň     |
|-------------|----------|---------|
| 10,00       | Σ 500,00 | Σ 50,00 |
| 15,00       | Σ 115,00 | Σ 17,25 |
| 21,00       | Σ 72,00  | Σ 15,12 |

Součet položek v CZK 769,37  
 Zaokrouhlení v CZK -0,37  
 Částka faktury v CZK 769,00  
 Částka záloh v CZK 0,00

Nová  
Detail  
Odstranit  
Občerstvit  
Dodací listy  
OK  
Zrušit

Ukázka pořízených položek věcného profilu

Při pořízení položky na dokladu lze využít výběr z uživatelského číselníku anebo zapsat položku "z ruky", bez ukládání do číselníku.

### Pořízení položky věcného profilu z číselníku

V okně **Položky věcného profilu** stiskněte tlačítko **Nová**. V otevřeném detailu položky věcného profilu v poli **Kód položky** zobrazte nabídku z číselníku (stiskem klávesy **F4** nebo tlačítka ...) a vyberte příslušný kód. Do jednotlivých polí v detailu se předplní údaje zadané u vybraného kódu položky v číselníku, které můžete podle potřeby upravit. Při vyplňování polí používejte klávesu **Tab**.

Zadejte **Množství**, **Měrnou jednotku** a vyplňte **Částku za MJ bez DPH**. Při skoku na další pole se automaticky vypočte **Částka celkem bez DPH**. V poli **Přirážka (+) Sleva (-) v %** můžete v případě potřeby zadat přirážku k ceně (kladné číslo) nebo slevu (záporné číslo) v procentech. Výsledná částka bez daně je zobrazena v poli **Upravená částka bez DPH**. Podle vybrané **Sazby DPH** se z této upravené částky vypočítá **Částka DPH** a celková částka včetně daně v poli **Částka celkem s DPH**.

Položky věcného profilu - Detail TESTX000BS77 v CZK

Kód položky 12 ... ☐ Položka k dodanění Pol. daň. ev.

Název položky položka vybraná z číselníku

|           |                |                            |                         |
|-----------|----------------|----------------------------|-------------------------|
| Množství  | Měrná jednotka | Částka za MJ bez DPH       | Částka celkem bez DPH   |
| 5,000     | ks             | 6,00                       | 30,00                   |
| Kurz měny | Měna           | Přirážka (+) Sleva (-) v % | Upravená částka bez DPH |
| 1,00000   | CZK            | -10,00                     | 27,00                   |
| Sazba DPH | Sazba DPH v %  | Částka DPH                 | Částka celkem s DPH     |
| Základní  | 21,00          | 5,67                       | 32,67                   |

OK  
Zrušit

Položka vybraná z číselníku

V polích **Částka celkem bez DPH**, **Upravená částka bez DPH** a **Částka celkem s DPH** se po stisku klávesy **F4** nabídne možnost spočítat částku DPH ze zadané částky zdola

nebo shora:

Možnost výpočtu částky DPH po stisku klávesy F4 v poli Částka bez DPH/ s DPH

Po zavření detailu položky tlačítkem **OK** nebo klávesou **ENTER** se položka uloží na doklad a zobrazí se jako další řádek v seznamu položek věcného profilu.

### Pořízení položky věcného profilu "z ruky"

V okně **Položky věcného profilu** stiskněte tlačítko **Nová**. Nevybírejte **Kód položky**, vyplňte pouze **Název položky** a další potřebné údaje. Taková položka se uloží pouze na konkrétní doklad, nebude uložena do číselníku.

Položka zadaná "z ruky"

### Číselník položek BPL

Uživatelský číselník položek je společný pro moduly KDF, KOF, POU i PRE. Kódy zadané v tomto číselníku se nabízejí k výběru v poli **Kód položky** v okně **Položky věcného profilu**. Každý uživatel může v modulech přidávat do číselníku nové **"uživatelské položky"**. Při založení nového kódu do číselníku se automaticky předplní typ "uživatelská položka", který nejde změnit. Uživatelské položky lze v modulech v číselníku libovolně upravovat, případně neaktuální položky z číselníku odstranit (zneaktivnit).

Kromě "uživatelských položek" mohou být v číselníku definovány i tzv. **"pevné položky"**



spravované administrátorem. Tyto položky uživatel v modulu může pouze použít (vybrat z číselníku v poli **Kód položky**), ale nemůže je v číselníku měnit, přidávat nové nebo odstranit. V nabídce z číselníku v poli **Kód položky** jsou pevné položky **zvýrazněny tučně**.

Administrace celého číselníku se provádí v modulu **ADE – Administrace ekonomická**, menu **Subjekty: Číselník položek BPL**. Zde může administrátor zakládat a upravovat jak "uživatelské položky", tak "pevné položky". Při založení nového kódu do číselníku v modulu ADE se automaticky předplní typ "pevná položka", který je možné změnit. Pevné položky nelze v modulech v číselníku nijak upravovat, změny nebo odstranění položky musí vždy provést administrátor v modulu ADE.

### Obsluha číselníku v modulech KDF, KOF, POU, PRE

Číselník se vyvolává z detailu dokladu: tlačítko **Položky VP**, detail položky věcného profilu, pole **Kód položky**.

| Kód položky - výběr                                                            |                                       |          |            |         |                    |             |                 |           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------|------------|---------|--------------------|-------------|-----------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Aktivní <input type="checkbox"/> Neaktivní |                                       |          |            |         |                    |             |                 |           |
| Kód                                                                            | Název                                 | MJ       | Cena za MJ | DPH (%) | Přírůžka/sleva (%) | Typ položky | Typ klasifikace | Kód klas. |
| 1111                                                                           | pro nedaňové doklady bez daně         | neurčeno | 0,00       | 0,00    | 0,00               | 0           |                 |           |
| 111a                                                                           | toaletní papír                        | ks       | 3,50       | 21,00   | 0,00               | 0           | 10              | 1         |
| 12                                                                             | kiwi snižená                          | ks       | 6,00       | 15,00   | 0,00               | 0           |                 |           |
| 13                                                                             | pomeranče základní                    | ks       | 12,00      | 21,00   | 0,00               | 0           |                 |           |
| 14                                                                             | knihy druhá snižená                   | ks       | 100,00     | 10,00   | 0,00               | 0           |                 |           |
| 15                                                                             | čočka snižená                         | KGM      | 6,00       | 15,00   | 0,00               | 0           |                 |           |
| 21                                                                             | položka pevně zadaná v administraci   | neurčeno | 0,00       | 21,00   | 0,00               | 40          |                 |           |
| 212                                                                            | nová uživatelská položka              | neurčeno | 0,00       | 0,00    | 0,00               | 0           |                 |           |
| 4                                                                              | dodanění podle § 92e – stavební práce | neurčeno | 0,00       | 21,00   | 0,00               | 40          | 10              | 4         |
| 44                                                                             | malířské práce s 0% sazbou            | neurčeno | 8,00       | 21,00   | 0,00               | 0           | 10              | 4         |
| 5                                                                              | dodanění podle § 92e – odpady         | KGM      | 0,00       | 21,00   | 0,00               | 40          |                 |           |
| 66                                                                             | položka se slevou                     | LTR      | 100,00     | 21,00   | -10,00             | 0           |                 |           |
| 77                                                                             | položka s přírůžkou                   | MTK      | 121,00     | 10,00   | 11,00              | 0           |                 |           |
| 99                                                                             | K úhradě                              | neurčeno | 0,00       | 0,00    | 0,00               | 0           |                 |           |

Nabídka z číselníku položek v modulech KDF, KOF, POU, PRE

**Tučně zvýrazněné** řádky obsahují kódy "pevných položek", které může zadávat a upravovat pouze administrátor v modulu **ADE – Administrace ekonomická**.

Podbarvení řádku šedou barvou znamená, že daný uživatelský kód je určený pro faktury v režimu dodanění a je v administraci navázán na tzv. "vykazovací kód" uvedený ve sloupci **Kód klas.** Pod kódem **Kód klas.** bude položka s uživatelským kódem **Kód** vstupovat do Kontrolního hlášení DPH (dříve do xml dávky pro Výpis z evidence). Číselník "vykazovacích kódů" si může uživatel zobrazit pomocí tlačítka **Pol. daň. ev.** z detailu položky věcného profilu. Navázání kódů z uživatelského číselníku na "vykazovací kódy" se provádí v modulu **ADE – Administrace ekonomická**, menu **Subjekty: Kódy položek k dodanění**, detail kódu položky k dodanění, záložka **Navázané položky**.

Ve výchozí nabídce se v okně zobrazují pouze **aktivní** kódy položek.

Tlačítko **Nový** slouží k založení nového kódu "uživatelské položky". Povinně je třeba vyplnit jedinečný **Kód položky**, který nemusí být nutně číselný, **Název položky** a vybrat **Měrnou jednotku** z číselníku měrných jednotek (může to být i hodnota "neurčeno"). Další údaje - **Částka za MJ bez DPH**, obchodní **Přírůžka/ Sleva v %**, typ **Sazby DPH** a číselně vyjádřená **Sazba DPH v %** - mohou být vyplněny anebo ponechány ve výchozím "nulovém" stavu. Pokud jsou vyplněny, předplní se po výběru kódu z číselníku do detailu pořizované položky a uživatel si je případně upraví. Pokud nejsou vyplněny, uživatel konkrétní hodnoty zadá až při pořizování položky na dokladu.



Založení uživatelské položky do číselníku v modulech KDF, KOF, POU, PRE

Úprava existující "uživatelské položky" z číselníku se provádí pomocí tlačítka **Upravit**. Již nepoužívané položky je možné z číselníku odstranit (přesněji řečeno zneaktivnit) stiskem tlačítka **Odstranit**. Takové položky jsou vidět v nabídce, pouze pokud je v záhlaví okna zaškrtnuta volba **Neaktivní**. V případě potřeby lze neaktivní kódy opět zařadit do nabídky tak, že se změní jejich aktivita (tlačítko **Upravit**, pole **Aktivita**).

### Obsluha číselníku v modulu ADE

Číselník se vyvolává volbou z menu **Subjekty: Číselník položek BPL**.

U nové položky je třeba povinně vyplnit jedinečný **Kód položky**, který nemusí být nutně číselný, **Název položky** a vybrat **Měrnou jednotku** z číselníku měrných jednotek (může to být i hodnota "neurčeno"). Pokud má být položka spravovaná výhradně v administraci ekonomické, ponechte přednastavený typ "pevná položka". Pokud může být položka v číselníku spravována i uživateli v modulech KDF, KOF, POU a PRE, použijte typ "uživatelská položka". Jiné typy položek nejsou určeny pro běžné použití.

| Kód  | Typ                 | Název                                 | Měrná jednotka | Cena za MJ | Obchodní přirážka / sleva [%] | Sazba DPH     | DPH [%] |
|------|---------------------|---------------------------------------|----------------|------------|-------------------------------|---------------|---------|
| 1111 | uživatelská položka | pro nedaňové doklady bez daně         | neurčeno       | 0          | 0                             | Bez DPH       | 0       |
| 111a | uživatelská položka | toaletní papír                        | kus            | 3,50       | 0                             | Základní      | 21,00   |
| 12   | uživatelská položka | kiwi snížená                          | kus            | 6,00       | 0                             | Bez DPH       | 15,00   |
| 13   | uživatelská položka | pomeranče základní                    | kus            | 12,00      | 0                             | Bez DPH       | 21,00   |
| 14   | uživatelská položka | knihy druhá snížená                   | kus            | 100,00     | 0                             | Bez DPH       | 10,00   |
| 15   | uživatelská položka | čočka snížená                         | Kilogram       | 6,00       | 0                             | Snížená       | 15,00   |
| 21   | pevná položka       | položka pevně zadaná v administraci   | neurčeno       | 0          | 0                             | Základní      | 21,00   |
| 212  | uživatelská položka | nová uživatelská položka              | neurčeno       | 0          | 0                             | Základní      | 0       |
| 4    | pevná položka       | dodanění podle § 92e – stavební práce | neurčeno       | 0          | 0                             | Základní      | 21,00   |
| 44   | uživatelská položka | malířské práce s 0% sazbou            | neurčeno       | 8,00       | 0                             | Základní      | 21,00   |
| 5    | pevná položka       | dodanění podle § 92e – odpady         | Kilogram       | 0          | 0                             | Základní      | 21,00   |
| 66   | uživatelská položka | položka se slevou                     | Litr (1 dm3)   | 100,00     | -10,000                       | Základní      | 21,00   |
| 77   | uživatelská položka | položka s přirážkou                   | Čtvereční metr | 121,00     | 11,000                        | Druhá snížená | 10,00   |
| 99   | uživatelská položka | K úhradě                              | neurčeno       | 0          | 0                             | Bez DPH       | 0       |

Ukázka číselníku v modulu ADE

### 11.1.5 Rozpis plateb a účtování

Okno **Rozpis plateb a účtování** zobrazíte stisknutím tlačítka **Kontace**.

Ukázka okna Rozpis plateb a účtování

Okno **Rozpis plateb a účtování** slouží k zadání **Vlastních bankovních účtů** organizace, z nichž (nebo na které) bude doklad hrazen a k určení předkontací rozpočtového krytí. Následně se pak provádí zadání a schválení rozpočtového **Krytí**, zadání a schválení účetní **Likvidace** a odeslání požadavku na úhradu do modulu **BUC – Komunikace s bankou**.

Tlačítka **Krytí** a **Likvidace** v okně **Rozpis plateb a účtování** se aktivují až poté, kdy je pořízen alespoň jeden řádek rozpisu. Krytí a likvidaci je možné zadat a schválit v libovolném pořadí.

Odeslání požadavku na úhradu dokladu je standardně možné až **po schválení krytí i likvidace**.

Pro Rozpis plateb a účtování, Krytí, Likvidace a Úhradu platí následující zásady:

- **Rozpis plateb a účtování** lze dle potřeby rozepsat na libovolný počet řádků, až pokud se součet řádků **Rozpisu** rovná celkové částce dokladu.
- Výdaj/ příjem lze rozepsat na více **vlastních bankovních účtů** (v každém řádku **Rozpisu** může být jiný **Vlastní bankovní účet**).
- Je-li **Rozpis plateb a účtování** rozepsán na více řádků, vztahuje se ke každému řádku samostatné rozpočtové **Krytí**. Maximální částka každého **Krytí** je rovna částce příslušného řádku **Rozpisu**.
- **Rozpis plateb a účtování** lze v případě potřeby zadávat postupně, tj. je možno pořídit **Rozpis**, zadat a schválit k němu **Krytí** a odeslat požadavek k úhradě na nižší částku, než je celková částka dokladu.
- Každé **Krytí** lze dle potřeby rozepsat na libovolný počet řádků. Do řádku krytí je povoleno zadat i **zápornou** částku. Nové řádky krytí lze pořizovat až do doby, kdy se součet částek řádků **Krytí** rovná částce příslušného řádku **Rozpisu**.
- V okamžiku, kdy je částka rozpočtového **Krytí** rovna částce příslušného řádku **Rozpisu**, lze toto **Krytí** schválit.
- K **úhradě** lze odeslat maximálně částku, která je rovna celkové částce schváleného **Krytí**.
- **Likvidaci** lze dle potřeby rozepsat na libovolný počet řádků. Do řádku likvidace je povoleno zadat i **zápornou** částku. Nové řádky likvidace lze přidávat až do doby, kdy se součet částek řádků **Likvidace** rovná celkové částce dokladu.
- **Likvidaci** lze schválit ve chvíli, kdy je její částka rovna celkové částce dokladu.
- Pokud je potřeba v **Likvidaci** zaúčtovat zápisy na vyšší částku než je částka dokladu

(např. odúčtovat podmíněný závazek ze smlouvy, zaúčtovat dodanění), musíte příslušné řádky likvidace pořídit pomocí tlačítka **Doplňkový řádek** - tyto řádky se pak při kontrole nezapočítávají do celkového součtu.

### Pořízení nového řádku rozpisu

Stiskněte tlačítko **Nový**. Zpřístupní se nový řádek, v němž se automaticky vyplní hodnota v poli **Rok** (podle aktuálně vybraného účetního a rozpočtového období).

V poli **Bank. účet vlastní** zobrazte pomocí klávesy **F4** nabídku dostupných vlastních bankovních účtů a vyberte konkrétní účet. Nabídka účtů se mění podle typu dokladu (výdajový/ příjmový), podle kategorie bankovního účtu, podle toho, zda je doklad vázán na smlouvu/ objednávku, atd.

V okně pro výběr účtu lze **přednastavit** nejčastěji používaný vlastní bankovní účet, který se pak automaticky předplňuje ve sloupci **Bank. účet vlastní**, ale lze ho změnit.

V poli **Kód kontace** zobrazte pomocí klávesy **F4** nabídku kontací krytí (varianta kontací je vázána na knihu, přičemž seznam nabízených kontací se mění v závislosti na kategorii dokladu a kategorii vybraného bankovního účtu).

V poli **Částka** zadejte částku, která bude hrazena z daného účtu se zadanou kontací krytí, a uložte řádek pomocí tlačítka **Uložit**. Řádek se uloží automaticky, jestliže pomocí klávesy **Tab** "doskáčete" na konec řádku.

V okně je možno zadat více řádků s různými bankovními účty a/nebo různými kontacemi krytí. Součet částek zadaných v těchto řádcích nesmí převýšit celkovou částku dokladu.

### Odstranění řádku rozpisu

Chybně pořízený řádek lze smazat (zneaktivnit) stiskem tlačítka **Odstranit** a následným potvrzením této operace tlačítkem **Uložit**. Neaktivní řádky jsou vidět v okně, jenom když je odškrtnuta volba **Aktivní**.

### Barva řádku rozpisu

Barva řádku rozpisu indikuje stav krytí a likvidace.

Pokud je schváleno krytí k danému řádku rozpisu, je řádek rozpisu zobrazen **modrou** barvou. Jestliže je na dokladu schválena likvidace, ale není dosud schváleno krytí k danému řádku rozpisu, je řádek rozpisu zobrazen **zelenou** barvou.

## 11.1.6 Návrh a schválení krytí

Okno pro zadání rozpočtového krytí zobrazíte stisknutím tlačítka **Krytí**, které se nachází v okně **Rozpis plateb a účtování**. Aby bylo toto tlačítko aktivní, musí být pořízen alespoň jeden řádek rozpisu.

### Návrh krytí

Pokud je v okně **Rozpis plateb a účtování** zadáno více řádků (např. v případě, že doklad bude hrazen z více bankovních účtů nebo ve více letech), označte nejprve řádek, k němuž se krytí vztahuje.

Stiskněte tlačítko **Krytí**. Otevře se okno **Rozpočtové krytí**. V tomto okně poříďte jeden nebo více řádků krytí. Součet částek pořízených řádků krytí musí být roven částce příslušného řádku rozpisu, k němuž se dané krytí vztahuje - teprve poté lze krytí schválit. Do řádku krytí je povoleno zadat i zápornou částku.

| # | Kód kont... | Částka   | NS       | ODPA   | POL  | ZJ  | UZ       | ORJ  | ORG            | Popis položky         |
|---|-------------|----------|----------|--------|------|-----|----------|------|----------------|-----------------------|
| 1 | B901        | 1 534,00 | 70890749 | 006172 | 5139 | 000 | 00000001 | 1000 | 00000000000000 | Výdej z účtu provozní |

Ukázka okna Rozpočtové krytí

### Schválení krytí

Detail pořízeného krytí si můžete prohlédnout v okně **Rozpočtové krytí** pomocí tlačítka **Detail kontace**. Při zaškrtnutí volby **Zobrazit detaily** si můžete zobrazit **Zástupky** použité v předkontaci krytí a konkrétní **Vstupy** vyplněné v řádku krytí.

| NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZJ  | UZ       | ORJ  | ORG            | MD | DAL             |
|----------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|----------------|----|-----------------|
| 70890... | 231 | 0610 | 006172 | 5139 | 000 | 00000001 | 1000 | 00000000000000 | Σ  | 0,00 Σ 1 534,00 |
| 70890... | 321 | 0001 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | Σ  | 1 534,00 Σ 0,00 |
| 70890... | 797 | 0231 | 000000 | 0851 | 000 | 25083325 | 0000 | 00000000000000 | Σ  | 0,00 Σ 1 534,00 |
| 70890... | 797 | 0321 | 000000 | 0701 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | Σ  | 1 534,00 Σ 0,00 |

Ukázka okna Detail kontace

Schválení krytí poté provedete stisknutím tlačítka **Schválit**. Krytí nelze schválit (tlačítko **Schválit** není aktivní), dokud se součet částek v okně **Rozpočtové krytí** nerovná částce příslušného řádku rozpisu, k němuž se dané krytí vztahuje.

Provede se schválení všech řádků krytí, schválené řádky se barevně odliší (jsou modré) a znepřístupní se tlačítko **Schválit**.

| # | Kód ko... | Částka   | NS       | ODPA   | POL  | ZJ  | UZ       | ORJ  | ORG            | Popis položky         |
|---|-----------|----------|----------|--------|------|-----|----------|------|----------------|-----------------------|
| 1 | B901      | 1 534,00 | 70890749 | 006172 | 5139 | 000 | 00000001 | 1000 | 00000000000000 | Výdej z účtu provozní |

Ukázka okna Rozpočtové krytí po schválení

Při schvalování krytí se provádí **kontrola proti účtovému rozvrhu**. Pokud některý z řádků nevyhovuje kontrole proti účtovému rozvrhu, zobrazí se chybové hlášení a po provedení oprav je nutno pokus o schválení krytí opakovat.

Při schvalování krytí **výdajového** dokladu se dále provádí **rezervace rozpočtových prostředků**. Parametr "**KDF – Kontrola na rozpočet**" řídí, zda se při schvalování krytí výdajového dokladu má nebo nemá provádět tzv. "kontrola na rozpočet".

- Je-li parametr nastaven na hodnotu "neprovádět", kontrola na rozpočet se neprovádí a krytí lze schválit i v případě, že překračuje rozpočet na daném kontě.
- Je-li parametr nastaven na hodnotu "provést", provádí se při schvalování krytí kontrola na rozpočet. Pokud částka schvalovaného krytí překračuje dosud nerezervovanou částku upraveného rozpočtu, jsou zobrazeny částky upraveného rozpočtu a součet dosud rezervovaných částek (překračující částku upraveného rozpočtu). Další chování systému je řízeno parametrem "**KDF – Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí**":
  - Je-li parametr nastaven na hodnotu "**ano**", není možno schválit krytí, pokud schvalovaná částka překračuje dosud nerezervovanou částku na dané položce rozpočtu.
  - Je-li parametr nastaven na hodnotu "**ne**", je možno schválit krytí, i když schvalovaná částka překračuje dosud nerezervovanou částku na dané položce rozpočtu – záleží na rozhodnutí uživatele. **POZOR!** Krytí **s vazbou na položku SML** se musí vždy vejít do prostředků zablokovaných položkou FP (které nelze překročit ani při tomto nastavení parametru).

Pokud se z nějakého důvodu nepodaří krytí schválit, zobrazí se okno s chybovým hlášením pro uživatele.

U příjmových dokladů se schválení krytí provede bez ohledu na to, zda existuje rozpočet v odpovídající struktuře. **Rezervace příjmů** se provádí až v modulu **BUC – Komunikace s bankou** v okamžiku **spárování úhrady** (v modulu **KDF** se to týká příjmových dokladů typu dobropis nebo vyúčtování záloh s přeplatkem).

V modulu BUC je možné párování (a vytváření rezervačních zápisů) i u příjmů, které nebyly předem narozpočtovány. U příjmových dokladů s vazbou na smlouvu je rovněž povoleno překročit částku navázané položky (příjmové) smlouvy.

### Pořízení nového řádku krytí

V okně **Rozpočtové krytí** stiskněte tlačítko **Nový**. Zpřístupní se nový řádek, ve kterém se automaticky vyplní kód kontace krytí definovaný v příslušném řádku rozpisu a předplní se dosud nepokrytá částka, kterou můžete v případě potřeby přepsat. Do řádku krytí je povoleno zadat i zápornou částku.

Pro pohyb vpřed po jednotlivých polích v řádku používejte klávesu **Tab**, pro pohyb zpět kombinaci kláves **Shift+Tab**. Některá pole v řádku mohou být nepřístupná a při pohybu tabulátorem se přeskakují. Nabídka povolených hodnot v jednotlivých polích (která se zobrazí po stisknutí klávesy **F4**) se mění v závislosti na vyplnění polí předchozích. Pořadí vyplňování polí, jejich (ne)přístupnost a povolené hodnoty v nich závisí na použité předkontaci a administraci účtového rozvrhu. Pokud zadaná hodnota není v souladu s účtovým rozvrhem, zobrazí se chybové hlášení a hodnotu je třeba opravit nebo doplnit do rozvrhu.

Pokud je krytí vázáno na položku smlouvy, stiskněte v poli **Položka smlouvy** klávesu **F4**. Zobrazí se okno **Výběr položky smlouvy/ objednávky**, v němž vyhledáte příslušnou položku smlouvy. Hodnoty polí v řádku krytí se poté doplní podle navázané položky smlouvy. Podrobný popis zpracování dokladů s vazbou na smlouvu najdete v kap. [Vazba na smlouvu](#).

Pokud není krytí vázáno na položku smlouvy, vyplňte postupně hodnoty v jednotlivých polích v řádku krytí (NS a potřebná slova rozpočtové a účetní věty).

Když jsou vyplněné všechny požadované údaje v řádku krytí, uložte údaje do databáze



tlačítkem **Uložit**. Řádek se uloží automaticky, jestliže pomocí klávesy **Tab** "doskáčete" na konec řádku.

V případě, že pořizujete více řádků s podobnou strukturou účetní a rozpočtové věty, můžete kopírovat hodnoty z předchozího řádku pomocí znaku \* (hvězdička). Pokud v nově pořizovaném řádku v některém poli stisknete znak \*, dosadí se do něj stejná hodnota, jaká je zadána v předchozím pořizovaném řádku.

Je-li součet částek všech řádků krytí roven celkové částce příslušného řádku rozpisu, k němuž se dané krytí vztahuje, znepřístupní se tlačítko **Nový** a není možno další řádky zapsat.

### Odstranění řádku krytí

Chybně pořizený řádek lze smazat (zneaktivnit) stiskem tlačítka **Odstranit** a následným potvrzením této operace tlačítkem **Uložit**. Neaktivní řádky jsou vidět v okně, jenom když je odškrtnuta volba **Aktivní**.

## 11.1.7 Rezervace

**Rezervace** rozpočtových prostředků pro úhradu **výdajových** dokladů se provádí v okamžiku **schválení krytí** v modulu **KDF - Kniha došlých faktur**.

**Rezervace příjmů** se provádí v modulu **BUC - Komunikace s bankou** až v okamžiku **spárování úhrady** (v modulu KDF se to týká příjmových dokladů typu dobropis nebo vyúčtování záloh s přeplatkem).

Při rezervaci se vytvoří **rezervační zápis** (u dokladů bez vazby na smlouvu DRD 6, u dokladů s vazbou na smlouvu DRD 18).

Rezervované rozpočtové prostředky je možné v případě potřeby **uvolnit** (odrezervovat). Při odrezervaci se vytvoří zápis se stejným druhem dokladu, identickou rozpočtovou skladbou, pouze částka má opačné znaménko (viz [Uvolnění prostředků po úhradě](#)).

Rezervační/ odrezervační zápis se vytvoří pouze v případě, že se jedná o výdaj z účtu (příjem na účet), **který se rezervuje**, což závisí na rozpočtovém reprezentantovi a nastavení hloubky rezervace v modulu **ADR - Administrace účtového rozvrhu**.

Vytvořené rezervační a odrezervační zápisy konkrétního dokladu si lze prohlédnout v okně **Účetní zápisy dokladu (Doklady účetního případu)** po stisku tlačítka **Rezervace**. Rezervační a odrezervační zápisy všech dokladů jsou vidět v modulu **UCR - Účetní a rozpočtové výstupy**, v úloze **Zápisy rozpočtu** (druh dokladu DRD se zobrazuje ve sloupci **H**).

## 11.1.8 Návrh a schválení likvidace

### Návrh likvidace

Účetní likvidace se vztahuje k dokladu jako celku. Pořizuje se na celou částku dokladu. Podobně jako krytí, i likvidaci je možno rozepsat na libovolný počet řádků, a to nezávisle na počtu položek rozpočtového krytí.

Okno **Účetní likvidace** zobrazíte stisknutím tlačítka **Likvidace**, které se nachází v okně **Rozpis plateb a účtování**. Aby bylo toto tlačítko aktivní, musí být pořizen alespoň jeden řádek rozpisu.

V okně **Účetní likvidace** pořídte jeden nebo více řádků likvidace pomocí tlačítka **Nový**. Součet částek takto pořizených řádků likvidace musí být roven celkové částce dokladu. **Likvidaci** lze schválit ve chvíli, kdy je její částka rovna celkové částce dokladu. Do řádku likvidace je povoleno zadat i zápornou částku.

## Práce s dokladem

Pokud je potřeba zaúčtovat zápisy na vyšší částku než je částka dokladu (např. odúčtovat podmíněný závazek ze smlouvy, zaúčtovat dodanění), musíte příslušné další řádky likvidace pořídit pomocí tlačítka **Doplňkový řádek**, což vyžaduje také vytvořit zvláštní předkontace. Doplnkové řádky se pak při kontrole nezapočítávají do celkového součtu.

| # | Kód     | Částka   | NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZI  | UZ       | ORJ  | ORG            | Popis položky      |
|---|---------|----------|----------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|----------------|--------------------|
| 1 | B901-01 | 1 534,00 | 70890749 | 000 | 0300 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | Materiální náklady |

Ukázka okna Účetní likvidace

### Schválení likvidace

Detail pořízené likvidace si můžete prohlédnout v okně **Účetní likvidace** pomocí tlačítka **Detail kontace**. Při zaškrtnutí volby **Zobrazit detaily** si můžete zobrazit **Zástupky** použité v předkontaci krytí a konkrétní **Vstupy** vyplněné v řádku krytí.

| NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZI  | UZ        | ORJ  | ORG            | MD         | DAL        |
|----------|-----|------|--------|------|-----|-----------|------|----------------|------------|------------|
| 70890... | 321 | 0001 | 000000 | 0000 | 000 | 000000000 | 0000 | 00000000000000 | Σ 0,00     | Σ 1 534,00 |
| 70890... | 501 | 0300 | 000000 | 0000 | 000 | 000000000 | 0000 | 00000000000000 | Σ 1 534,00 | Σ 0,00     |
| 70890... | 797 | 0321 | 000000 | 0751 | 000 | 000000000 | 0000 | 00000000000000 | Σ 0,00     | Σ 1 534,00 |
| 70890... | 797 | 0501 | 000000 | 9998 | 000 | 000000000 | 0000 | 00000000000000 | Σ 1 534,00 | Σ 0,00     |

Ukázka okna Detail kontace

Schválení likvidace poté provedete stisknutím tlačítka **Schválit**. Likvidaci nelze schválit, pokud se součet částek v běžných řádcích v okně **Účetní likvidace** (pořízených pomocí tlačítka **Nový**) nerovná celkové částce dokladu. Řádky pořízené pomocí tlačítka **Doplňkový řádek** se do celkového součtu nezapočítávají. Proveďte schválení všech řádků likvidace (včetně řádků pořízených Doplnkovým řádkem), schválené řádky se barevně odliší (jsou modré) a znepřístupní se tlačítko **Schválit**.

| # | Kód     | Částka   | NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZI  | UZ       | ORJ  | ORG            | Inventární číslo |
|---|---------|----------|----------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|----------------|------------------|
| 1 | B901-01 | 1 534,00 | 70890749 | 000 | 0300 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 |                  |

*Ukázka okna Účetní likvidace po schválení*

Při schvalování likvidace se provádí **kontrola proti účtovému rozvrhu**. Pokud některý z řádků nevyhovuje kontrole proti účtovému rozvrhu, zobrazí se chybové hlášení pro uživatele.

V okamžiku schválení likvidace se vytvoří **předpis** pro zaúčtování likvidace. Po schválení je možné likvidaci zaúčtovat - podrobnosti viz [Zaúčtování](#).

### Pořízení nového řádku likvidace

V okně **Účetní likvidace** stisknete tlačítko **Nový**, čímž se zpřístupní k editaci nový řádek. V poli **Kód kontace** se otevře okno **Výběr kontace likvidace**, kde se nabízejí kontace likvidace navázané na zvolenou kontaci krytí. Po výběru kontace likvidace se do pole **Částka** předplní celková částka dokladu (nebo dosud "nezlikvidovaná" částka), kterou je možno přepsat. Do řádku likvidace je povoleno zadat i zápornou částku.

Pro pohyb vpřed po jednotlivých polích v řádku používejte klávesu **Tab**, pro pohyb zpět kombinaci kláves **Shift+Tab**. Některá pole v řádku mohou být nepřístupná a při pohybu tabulátorem se přeskakují. Nabídka povolených hodnot v jednotlivých polích (která se zobrazí po stisknutí klávesy **F4**) se mění v závislosti na vyplnění polí předchozích. Pořadí vyplňování polí, jejich (ne)přístupnost a povolené hodnoty v nich závisí na použité předkontaci a administraci účtového rozvrhu. Pokud zadaná hodnota není v souladu s účtovým rozvrhem, zobrazí se chybové hlášení a hodnotu je třeba opravit nebo doplnit do rozvrhu.

Vyplňte postupně hodnoty v jednotlivých polích v řádku likvidace (NS a potřebná slova rozpočtové a účetní věty).

Když jsou vyplněné všechny požadované údaje v řádku likvidace, uložte údaje do databáze tlačítkem **Uložit**. Řádek se uloží automaticky, jestliže pomocí klávesy **Tab** "doskáčete" na konec řádku.

V případě, že pořizujete více řádků s podobnou strukturou účetní a rozpočtové věty, můžete kopírovat hodnoty z předchozího řádku pomocí znaku \* (hvězdička). Pokud v nově pořizovaném řádku v některém poli stisknete znak \*, dosadí se do něj stejná hodnota, jaká je zadaná v předchozím pořízeném řádku.

Je-li součet částek všech řádků likvidace roven celkové částce dokladu, znepřístupní se tlačítko **Nový**. Pokud je potřeba v likvidaci zaúčtovat zápisy na vyšší částku, než je částka dokladu, je nutno další řádky pořídit pomocí tlačítka **Doplňkový řádek**.

### Doplňkový řádek

Tlačítko **Doplňkový řádek** slouží k pořízení dodatečných řádků likvidace nad rámec celkové částky dokladu (např. pokud je třeba odúčtovat podmíněný závazek ze smlouvy, zaúčtovat dodanění). Doplnkové řádky se nezapočítávají do celkového součtu částek v okně likvidace. Při schválení likvidace se schvalují **všechny** řádky najednou - "běžné" řádky (pořízené pomocí tlačítka **Nový**) i doplnkové řádky (pořízené pomocí tlačítka **Doplňkový řádek**).

Pro doplnkové řádky se používají zvláštní předkontace likvidace s příznakem "Nezahrnovat do součtu". Pro odlišení od "běžných" řádků likvidace jsou u doplnkových řádků **Kód kontace** a **Částka** zobrazeny šedou barvou.

### Odstranění řádku likvidace

Chybně pořízený řádek lze smazat (zneaktivnit) stiskem tlačítka **Odstranit** a následným potvrzením této operace tlačítkem **Uložit**. Neaktivní řádky jsou vidět v okně, jenom když je odškrtnuta volba **Aktivní**.



### 11.1.9 Úhrada

Vytvoření příkazu k úhradě dokladu, jeho odeslání do banky, evidence výpisu z bankovního účtu a předání informace o uhrazení dokladu zpět do modulu **KDF** (tzv. **párování**) je realizováno v modulu **BUC – Komunikace s bankou**.

Z modulu **KDF** je třeba do modulu **BUC** odeslat požadavek na uhrazení dokladu. Odeslání požadavku na úhradu se provádí pomocí tlačítka **Úhrada** v okně **Rozpis plateb a účtování** a je obvykle podmíněno předchozím **schválením likvidace**.

Po odeslání požadavku k úhradě se **výdajový** doklad zařadí do seznamu položek **očekávajících vytvoření příkazu k úhradě** v modulu **BUC**. **Příjmový** doklad se v modulu **BUC** zařadí do seznamu položek **očekávaných z banky**.

#### Odeslání požadavku k úhradě (z jednoho účtu)

Stiskněte tlačítko **Úhrada** v okně **Rozpis plateb a účtování**. Otevře se okno **Uhradit** pro zadání požadavku k úhradě.

**Rozpis plateb a účtování**

Částka dokladu: 1 534,00      Částka záloh celkem: 0,00      Částka likvidace: 1 534,00

| # | Rok  | Bank. účet vla... | S. kód | RR       | Kód kont... | Název kontace         | Částka   | Sch. krytí | SU  | AU   |
|---|------|-------------------|--------|----------|-------------|-----------------------|----------|------------|-----|------|
| 1 | 2013 | 4050005000        | 6800   | 23106... | B901        | Výdej z účtu provozní | 1 534,00 | 1 534,00   | 231 | 0610 |

Bankovní účet: 4050005000/6800      Částka: 1 534,00      K úhradě: 0,00      Uhrazeno: 0,00      **Úhrada**      OK      Zavřít

**Uhradit**

CZK      %      Banka

Uhradit celkem: 1 534,00

Uhrazeno celkem: 0,00      0,00

Zbývá uhradit: 1 534,00      100,00

---

Částka úhrady: 1 534,00      100,00

Způsob úhrady: HP - hromadným příkazem

Zaplatit dne: 09.07.2013      V měně: CZK

Bank. účet vlastní: 4050005000/6800

Bank. účet cizí: 123895123 / 0300      ☐ Vlastní

Plat. symboly: KS 308      VS 154457      SS

V polích **Uhradit celkem**, **Uhrazeno celkem** a **Zbývá uhradit** se zobrazí celková částka dokladu a dosud uhrazená a neuhrazená částka.

Do editačního pole **Částka úhrady** se předepíše celá dosud neuhrazená částka (100%). V případě potřeby částku přepište – částku zapsanou v tomto poli již nelze v modulu **BUC** měnit a bude skutečně uhrazena.

**Způsob úhrady** se přednastaví podle údaje zadaného v hlavičce dokladu. V případě

potřeby přednastavený způsob úhrady změňte.

Datum v poli **Zaplatit dne** se předplní podle zadaného data splatnosti (pokud je doklad již po splatnosti, předplní se aktuální datum). V případě potřeby lze předplněné datum přepsat (nebo vybrat jiné datum pomocí volby **Kalendář** na pravé tlačítko myši). Předplňování data lze také zcela vypnout. Skutečné datum úhrady bude určeno až v modulu **BUC - Komunikace s bankou**.

Pole **V měně** se předplní podle měny zadané v hlavičce dokladu. V případě potřeby lze měnu změnit.

Do pole **Bank. účet vlastní** se předplní účet organizace zadaný v okně **Rozpis plateb a účtování**.

Do polí **Bank. účet cizí**, **KS**, **VS** a **SS** se předplní bankovní účet externího subjektu a platební symboly zadané v hlavičce dokladu. Předplněný účet i platební symboly lze v případě potřeby změnit. V poli **Bank. účet cizí** lze zadat jak **jiný bankovní účet externího subjektu**, tak **vlastní bankovní účet** pro kolaudační pozastávky. Nabídka dostupných účtů externího subjektu se zobrazí po kliknutí na tlačítko "...". Pokud je zaškrtnuta volba **"Vlastní"**, zobrazí se po kliknutí na tlačítko "..." nabídka dostupných **vlastních** účtů organizace.

Stisknutím tlačítka **Banka** provedete odeslání požadavku na úhradu do modulu **BUC**. Přitom se provádí kontrola, zda na bankovním účtu je dostatek disponibilních prostředků. Pokud ano, je požadavek na úhradu odeslán do modulu **BUC**.

Po odeslání požadavku do **BUC** se zavře okno **Uhradit** a otevře se informační okno **Rozpisy plateb**, v jehož horní části se zobrazí údaje o požadované úhradě:

*Ukázka okna Rozpisy plateb po odeslání požadavku k úhradě faktury dodavatelské*

Obvyklý stav právě odeslaného požadavku u **výdajového** dokladu je **U = dáno k úhradě**. Výjimkou jsou doklady hrazené v hotovosti nebo inkasem, kdy je požadavek hned po odeslání ve stavu **O = odeslán příkaz/ očekáváno z banky**. Další možné stavy jsou **S = storno**, **P = párováno** (v BUC), **C = párováno částečně**, **Z = zaplacen** (v hotovosti pokladnou). U **příjmového** dokladu (dobropis) je stav požadavku po odeslání **O = odeslán příkaz/ očekáváno z banky**. Pokud ještě nebyl z modulu **BUC** odeslán příkaz do banky, lze požadavek stornovat tlačítkem **Storno**.

Okno **Rozpisy plateb** zavřete stisknutím tlačítka **Zavřít**.

Odeslaný požadavek k úhradě se v modulu **BUC** zařadí do seznamu položek **očekávajících vytvoření příkazu k úhradě** (výdajový doklad) nebo do seznamu položek **očekávaných z banky** (příjmový doklad).

Pokud již byla odeslána k úhradě celá částka dokladu, znepřístupní se tlačítko **Úhrada**.

**Zpracování požadavku k úhradě v modulu BUC**

V případě **výdajového** dokladu je třeba z modulu **BUC** odeslat příkaz k úhradě do banky, čímž se požadavek přesune do seznamu položek očekávajících úhradu. **Příjmové** doklady jsou do tohoto seznamu zařazeny ihned po schválení krytí.

Po provedení úhrady (výdajového i příjmového dokladu) je v modulu **BUC** zaevidován příslušný výpis z bankovního účtu a provede se tzv. **párování** položek výpisu s položkami očekávajícími úhradu. po spárování bankovního výpisu se přenesou údaje o úhradě dokladu do modulu **KDF**.

### Zobrazení plateb

Informace o provedených a spárovaných platbách jsou vidět v okně **Rozpisy plateb**, které se zobrazí po stisknutí tlačítka **Platby** v detailu dokladu. V horní části okna je seznam požadavků na úhradu odeslaných do modulu **BUC**. Ve spodní části okna se potom zobrazují platby spárované v modulu **BUC**, které se vztahují k označenému požadavku z horní části okna.

The screenshot shows a window titled "Rozpisy plateb" with two main tables. The top table lists payment requests with columns: Stav, K úhr..., Bank. účet vlastní, S. kód, Částka, Měna, Částka v CZK, Bank. účet cizí, S. kód, Dat. splat., and Dat. úhr. The bottom table, titled "Platby", lists matched payments with columns: Rok, Č. v..., Dat. výp., Dat. pol., Částka pol. výpisu, Měna, Částka pol. v CZK, Pár. částka v CZK, Dat. pár., and Název. On the right side, there are buttons: "Občerstvit", "Storno", "Předpis párování", and "Zavřít". At the bottom, a legend explains the status codes: U - dáno k úhradě, O - odeslán příkaz, Z - zapláceno, P(C) - párováno(částčně), B - vráceno z banky, T - pozast. trvale, S - storno, V -

| Stav | K úhr...  | Bank. účet vlastní | S. kód | Částka    | Měna | Částka v CZK | Bank. účet cizí | S. kód | Dat. splat. | Dat. úhr. |
|------|-----------|--------------------|--------|-----------|------|--------------|-----------------|--------|-------------|-----------|
| P    | 25.6.2013 | 4050005000         | 6800   | -1 534,00 | CZK  | -1 534,00    | 123895123       | 0300   | 25.6.2013   | 25.6.2013 |

| Rok  | Č. v... | Dat. výp.       | Dat. pol. | Částka pol. výpisu | Měna | Částka pol. v CZK | Pár. částka v CZK | Dat. pár. | Název  |
|------|---------|-----------------|-----------|--------------------|------|-------------------|-------------------|-----------|--------|
| 2013 | 1       | 25.6.2013 14:08 | 25.6.2013 | -1 534,00          | CZK  | -1 534,00         | -1 534,00         | 25.6.2013 | Červen |

Ukázka okna Rozpisy plateb po úhradě a párování

### Částečná úhrada

V okně **Uhradit** se do pole **Částka úhrady** vždy předepíše celá dosud neuhrazená částka (100%). V případě potřeby lze tuto částku přepsat na nižší anebo zadat do vedlejšího pole příslušný podíl v procentech, podle kterého se částka úhrady dopočte. Částečnou úhradu lze provést pouze u **výdajových** dokladů. U **příjmových** dokladů se odesílá požadavek k úhradě vždy na **celou částku dokladu** automaticky v okamžiku schválení krytí.

### Úhrada z více účtů

V okně **Rozpis plateb a účtování** mohou být pořízeny řádky s různými bankovními účty. V tom případě se tlačítko **Úhrada** vztahuje k tomu bankovnímu účtu, který je uveden v označeném řádku v seznamu. V poli **Částka** vedle pole **Bankovní účet** je uvedena částka, která se bude hradit z daného účtu, tato hodnota se také předplní v okně **Úhrada** a jenom do výše této částky lze hradit platby z daného účtu.

Tlačítko **Úhrada** se pro konkrétní bankovní účet zpřístupní až poté, kdy je schváleno krytí na celou částku, která se má hradit z tohoto účtu.

## 11.1.10 Zaúčtování

Zaúčtování likvidace a krytí se provádí z detailu dokladu. Obvyklé pořadí operací při

zpracování dokladu je zaúčtování likvidace, úhrada, párování bankovního výpisu a zaúčtování krytí. Likvidaci lze zaúčtovat i později (po odeslání požadavku k úhradě, ale před zaúčtováním krytí).

Zaúčtováním dokladu se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Tyto zápisy jsou jednoznačně dány krytím, likvidací a úhradou dokladu **KDF** a není možno je přepsat. Eventuální opravy účetních zápisů je možno provádět jen opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

### Zaúčtování likvidace

**Předpis účtování likvidace** se vytváří v okamžiku **schválení likvidace**, proto je tlačítko **Účt. likvidace** v detailu dokladu aktivní až po schválení likvidace.

Po stisku tlačítka **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**. V něm je zobrazen předpis, podle kterého bude likvidace zaúčtována.

Okno Předpis účtování (likvidace)

Podrobnosti o použitých předkontacích si můžete prohlédnout v okně **Detail předkontace**, které se otevře po stisknutí tlačítka **Det. kontace**.

Likvidaci zaúčtujete pomocí tlačítka **Zaúčtovat**. Otevře se okno **Účetní zápisy dokladu** - v něm jsou zobrazeny účetní zápisy zaúčtované do deníku účetních zápisů a je možno vytisknout účetní doklad. Okna **Účetní zápisy dokladu** a **Předpis účtování** zavřete tlačítkem **OK**. Po občerstvení údajů z databáze se změní stav zaúčtování dokladu na **Zaúčtováno částečně**, případně **Zaúčtováno**. Do **historie** dokladu se uloží informace o tom, k jakému datu byla likvidace zaúčtována a číslo příslušného účetního dokladu.

Okno **Účetní zápisy dokladu** je možno otevřít i kdykoli později stisknutím tlačítka **Účetní zápisy** v detailu dokladu a účetní zápisy vytisknout pomocí tlačítka **Tisk**.

Ukázka okna Účetní zápisy dokladu po zaúčtování likvidace

### Zaúčtování krytí

**Předpis účtování krytí** se vytváří při spárování položky bankovního výpisu v modulu **BUC**. Tlačítko **Účt. krytí** v detailu dokladu je aktivní až po úhradě dokladu (spárování položky bankovního výpisu) a po zaúčtování likvidace.

Po stisku tlačítka **Účt. krytí** se otevře okno **Předpis účtování**. V něm je zobrazen předpis, podle kterého bude krytí zaúčtováno.



| # | T | UUS | NS       | Subřada | Kód  | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZI  | UZ       | ORJ  | ORG            | Částka    | Datum zaúčt. |
|---|---|-----|----------|---------|------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|----------------|-----------|--------------|
| 1 | B | HU  | 70890749 | 231248  | B901 | 231 | 0610 | 006172 | 5139 | 000 | 00000001 | 1000 | 00000000000000 | -1 534,00 | 25.6.2013    |

Okno *Předpis účtování (krytí)*

Podrobnosti o použitých předkontacích si můžete prohlédnout v okně **Detail předkontace**, které se otevře po stisknutí tlačítka **Det. kontace**.

Krytí zaúčtujete pomocí tlačítka **Zaúčtovat**. Otevře se okno **Účetní zápisy dokladu**, v němž jsou zobrazeny účetní zápisy zaúčtované do deníku účetních zápisů a je možno vytisknout účetní doklad. Okna **Účetní zápisy dokladu** a **Předpis účtování** zavřete tlačítkem **OK**. Po občerstvení údajů z databáze se změní stav zaúčtování dokladu na **Zaúčtováno**. Do **historie** dokladu se uloží informace o tom, k jakému datu bylo krytí zaúčtováno a číslo příslušného účetního dokladu.

Okno **Účetní zápisy dokladu** je možno otevřít i kdykoli později stisknutím tlačítka **Účetní zápisy** v detailu dokladu a účetní zápisy vytisknout pomocí tlačítka **Tisk**.

| Rok  | Měsíc | Den | Účetní doklad | # | NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZI  | UZ       | ORJ  | ORG            | MD       | Dal      |
|------|-------|-----|---------------|---|----------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|----------------|----------|----------|
| 2013 | 6     | 24  | 748004        | 1 | 70890749 | 501 | 0300 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | 1 534,00 | 0,00     |
| 2013 | 6     | 24  | 748004        | 2 | 70890749 | 321 | 0001 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | 0,00     | 1 534,00 |
| 2013 | 6     | 24  | 748004        | 3 | 70890749 | 797 | 0501 | 000000 | 9998 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | 1 534,00 | 0,00     |
| 2013 | 6     | 24  | 748004        | 4 | 70890749 | 797 | 0321 | 000000 | 0751 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | 0,00     | 1 534,00 |
| 2013 | 6     | 25  | 748005        | 1 | 70890749 | 231 | 0610 | 006172 | 5139 | 000 | 00000001 | 1000 | 00000000000000 | 0,00     | 1 534,00 |
| 2013 | 6     | 25  | 748005        | 2 | 70890749 | 321 | 0001 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | 1 534,00 | 0,00     |
| 2013 | 6     | 25  | 748005        | 3 | 70890749 | 797 | 0231 | 000000 | 0851 | 000 | 25083325 | 0000 | 00000000000000 | 0,00     | 1 534,00 |
| 2013 | 6     | 25  | 748005        | 4 | 70890749 | 797 | 0321 | 000000 | 0701 | 000 | 00000000 | 0000 | 00000000000000 | 1 534,00 | 0,00     |

Ukázka okna *Účetní zápisy dokladu* po zaúčtování likvidace i krytí

### Změna data zaúčtování

Při schválení likvidace se automaticky předplní **Datum zaúčtování** likvidace podle data uvedeného v poli **Datum UÚP** v hlavičce dokladu.

Při spárování položky bankovního výpisu v modulu **BUC** se automaticky předplní **Datum zaúčtování** krytí podle data položky bankovního výpisu, kterou byl doklad uhrazen.

V případě potřeby lze přednastavené **Datum zaúčtování** před zaúčtováním předpisu změnit pomocí funkce **Změna data účtování**, která je dostupná v okně **Předpis účtování** pro označený řádek v kontextovém menu na pravé tlačítko myši. Při zaúčtování se potom předpis zaúčtuje k uvedenému datu, pokud se toto datum nachází v otevřeném účetním měsíci. Pokud se **Datum zaúčtování** nachází v uzavřeném měsíci, je předpis zaúčtován k prvnímu dni prvního následujícího otevřeného měsíce.

### Okno Účetní zápisy dokladu

Pomocí tlačítka **Účetní zápisy** v detailu dokladu lze zobrazit účetní a rezervační zápisy dokladu (okno **Účetní zápisy dokladu**). V okně jsou při výchozím nastavení zobrazeny všechny vytvořené účetní zápisy dokladu (nekumulované). Tlačítko **Tisk** umožňuje tisk účetních dokladů.

Pokud je ve spodní části okna označena možnost **Kumulovat vše**, jsou zobrazeny zápisy kumulované za nákladová střediska a účty. Pokud je označena možnost **Nevyrovnané**, zobrazí se zápisy kumulované za nákladová střediska a účty, přičemž se nezobrazí řádky s účty, na nichž jsou stejné kumulované částky na straně **MD** a **Dal**. Zaškrtnutím volby **Bez PAP** je možno odflitrovat zápisy vytvořené pro evidenci PAP (SU = 797).

| Účetní zápisy dokladu DEMOX000VJUA agendy KDF |   |      |       |     |          |     |      |        |      |     |          |      |                  |            |            |           |         |           |           |
|-----------------------------------------------|---|------|-------|-----|----------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|------------------|------------|------------|-----------|---------|-----------|-----------|
| Účetní doklad                                 | # | Rok  | Měsíc | Den | NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZJ  | UZ       | ORJ  | ORG              | MD         | Dal        | Měsíc DPH | Rok DPH | Popis     |           |
| 210252                                        | 1 | 2012 | 4     | 5   | 70890749 | 343 | 0035 | 000000 | 0000 | 640 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 98 000,00  | 0,00       | 4         | 2012    |           | Rezervace |
| 210252                                        | 2 | 2012 | 4     | 5   | 70890749 | 518 | 0300 | 000000 | 0000 | 640 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 490 000,00 | 0,00       | 4         | 2012    |           |           |
| 210252                                        | 3 | 2012 | 4     | 5   | 70890749 | 321 | 0001 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 0,00       | 588 000,00 |           |         |           | Tisk      |
| 210252                                        | 4 | 2012 | 4     | 5   | 70890749 | 797 | 0343 | 000000 | 9998 | 000 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 98 000,00  | 0,00       |           |         |           |           |
| 210252                                        | 5 | 2012 | 4     | 5   | 70890749 | 797 | 0518 | 000099 | 0005 | 000 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 490 000,00 | 0,00       |           |         |           |           |
| 210252                                        | 6 | 2012 | 4     | 5   | 70890749 | 797 | 0321 | 000000 | 0751 | 000 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 0,00       | 588 000,00 |           |         |           |           |
| 210253                                        | 1 | 2012 | 4     | 13  | 70890749 | 231 | 0610 | 006172 | 5162 | 000 | 00000000 | 1600 | 00000000016200   | 0,00       | 588 000,00 |           |         | Výdej z ú |           |
| 210253                                        | 2 | 2012 | 4     | 13  | 70890749 | 321 | 0001 | 000000 | 0000 | 000 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 588 000,00 | 0,00       |           |         |           |           |
| 210253                                        | 3 | 2012 | 4     | 13  | 70890749 | 797 | 0231 | 000000 | 0851 | 000 | 25083325 | 0000 | 0000000000000000 | 0,00       | 588 000,00 |           |         | Výdej z ú |           |
| 210253                                        | 4 | 2012 | 4     | 13  | 70890749 | 797 | 0321 | 000000 | 0701 | 000 | 00000000 | 0000 | 0000000000000000 | 588 000,00 | 0,00       |           |         |           |           |

Ukázka okna Účetní zápisy dokladu

Tlačítko **Rezervace** slouží k přepnutí na rezervační zápisy dokladu. V okně **Rezervační zápisy dokladu** jsou při výchozím nastavení zobrazeny všechny vytvořené rezervační zápisy dokladu (nekumulované), které lze kumulovat nebo vytisknout obdobně jako účetní zápisy. Tlačítko **Účetní zápisy** slouží pro přepnutí zpět do okna **Účetní zápisy dokladu**.

| Rezervační zápisy dokladu DEMOX000VJUA agendy KDF |       |     |     |          |     |      |        |      |     |          |      |                |      |             |               |
|---------------------------------------------------|-------|-----|-----|----------|-----|------|--------|------|-----|----------|------|----------------|------|-------------|---------------|
| Rok                                               | Měsíc | Den | DRD | NS       | SU  | AU   | ODPA   | POL  | ZJ  | UZ       | ORJ  | ORG            | MD   | Dal         | Účetní zápisy |
| 2012                                              | 4     | 11  | 6   | 70890749 | 231 | 0600 | 006172 | 5162 | 000 | 00000000 | 1600 | 00000000016200 | 0,00 | 588 000,00  |               |
| 2012                                              | 4     | 13  | 6   | 70890749 | 231 | 0600 | 006172 | 5162 | 000 | 00000000 | 1600 | 00000000016200 | 0,00 | -588 000,00 |               |
| 2012                                              | 4     | 13  | 6   | 70890749 | 231 | 0600 | 006172 | 5162 | 000 | 00000000 | 1600 | 00000000016200 | 0,00 | 588 000,00  | Tisk          |

Ukázka okna Rezervační zápisy dokladu

### Okno Doklady účetního případu

Pokud jsou na doklad KDF navázány (opravné) účetní doklady vytvořené v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**, otevře se po stisku tlačítka **Účetní zápisy** nejprve okno **Doklady účetního případu**, kde jsou zobrazeny všechny vzájemně navázané doklady **účetního případu** (primární doklad a na něj navázané účetní doklady).

Z tohoto okna je možné zobrazit účetní a rezervační zápisy pro všechny doklady v rámci účetního případu. Tlačítko **Zápisy případu** zobrazí účetní zápisy za celý případ (za všechny doklady dohromady), zatímco tlačítko **Zápisy dokladu** zobrazí účetní zápisy pouze pro jeden vybraný (v seznamu označený) doklad. Obdobně tlačítko **Rezervační zápisy případu** zobrazí rezervační zápisy za celý případ, zatímco tlačítko **Rezervační**

**zápisy dokladu** zobrazí rezervační zápisy pouze pro jeden konkrétní doklad.

### Prohlížení účetních zápisů

Účetní a rezervační zápisy konkrétního dokladu lze zobrazit z detailu dokladu pomocí tlačítka **Účetní zápisy**. Tyto zápisy je možné také prohlížet v modulu **UCR - Účetní a rozpočtové výstupy** (úloha Zápisy účetnictví, Zápisy rozpočtu).

### Oprava účtování

Možnosti opravy chybně zaúčtovaných dokladů jsou popsány v kap. [Oprava účtování](#).

## 11.1.11 Tisk dokladu

Pomocí tlačítka **Tisk** nebo volbou z menu **Tisk** z detailu dokladu lze generovat různé tiskové sestavy (tisk dokladu, likvidačního záznamu, účetního dokladu). Podrobnosti o generování sestav jsou uvedeny v kap. [Tisk](#).

## 11.1.12 Uvolnění prostředků po úhradě

V modulu KDF došlo od verze 376 ke změně způsobu uvolnění prostředků po částečné úhradě dokladu.

Z kontextového menu v okně **Rozpočtové krytí** byla vyřazena volba **Odrezervace**, která umožňovala uvolnění prostředků na částečně uhrazených dokladech tím způsobem, že se **ke konkrétnímu schválenému řádku krytí vytvořil schválený záporný řádek krytí se stejnou skladbou**.

Místo toho byla do kontextového menu v okně **Rozpis plateb a účtování** zapojena nová volba **Snížit krytí na úroveň úhrady**, která provádí uvolnění rezervovaných prostředků na částečně uhrazených dokladech tak, že **sníží částky všech řádků krytí na dokladu na úroveň úhrady z daného řádku**. Nová volba se tedy nevztahuje k jednomu konkrétnímu řádku krytí jako původní **Odrezervace**, ale **k celému pořízenému krytí** na dokladu, a nevytváří záporné řádky krytí, které dříve při opakovaném nebo nesprávném použití odrezervace často komplikovaly zpracování dokladu.

V okně **Rozpis plateb a účtování** jsou tedy nyní dvě volby kontextového menu (na pravé tl. myši): **Zrušit schválení krytí** a **Snížit krytí na úroveň úhrady**.

- Volba **Zrušit schválení krytí** se použije v případě, že je potřeba opravit krytí, přičemž doklad ještě není uhrazen. Pokud na dokladu již proběhla částečná úhrada, není volba aktivní. V případě, že je potřeba opravit krytí po úhradě, musí se na dokladu provést zpětné chody tak, aby se volba **Zrušit schválení krytí** zaktivnila.
- Pokud je krytí v pořádku a uživatel pouze potřebuje po částečné úhradě uvolnit zbývající rezervované prostředky (protože se další úhrada bude provádět z jiného účtu, jiného rozpočtového konta nebo až v příštím roce...), použije volbu **Snížit krytí na úroveň úhrady**. Tím se provede uvolnění všech dosud nevyčerpaných prostředků ze všech schválených řádků krytí. Částka schváleného řádku krytí, z něhož proběhla úhrada, se sníží na částku úhrady. Schválený řádek krytí, z něhož neproběhla úhrada, se vynuluje. Pořízený, ale neschválený řádek krytí se vynuluje a stornuje. Přitom se vytvoří odpovídající rezervační zápisy (minus DRD 6 nebo minus DRD 18) a také se odpovídajícím způsobem sníží částky řádků rozpisu v okně **Rozpis plateb a účtování**.
- Nová volba se stejně jako původní odrezervace řídí parametrem "**KDF - ŘP Storno schválení krytí**". To znamená, že pokud má uživatel povoleno **Zrušit schválení krytí**, má povoleno také **Snížit krytí na úroveň úhrady**.

### 11.1.13 Převidence

Doklady evidované v agendové knize lze převidovat do jiné knihy. Funkce převidence je přístupná na **seznamu** dokladů, a to pouze v režimu pohledu na jednu konkrétní knihu. Uživatel může převidovat pouze **vlastní doklady**, a to jeden nebo více dokladů najednou. Po označení vybraných dokladů dokladů v okně seznamu a stisku tlačítka **Převide** se zobrazí okno **Hromadná převidence dokladů**. V tomto okně je třeba vybrat cílovou knihu, do které mají být vybrané doklady převidovány a cílového vlastníka dokladu (nového Zpracovatele, případně také Kompetenta). Převidují se pouze ty doklady, které jsou označeny zatržítkem na začátku řádku - omylem vybrané doklady lze před akcí vyřadit odškrtnutím zatržítka. Pomocí tlačítka **Tisk** je možné vytisknout předávací protokol.

Po stisku tlačítka **Převidovat** dojde k převidenci dokladů do jiné knihy.

Doklad lze převidovat pouze do otevřené knihy stejné kategorie. Převidenci je vygenerováno nové **Evidenční číslo** dokladu (pořadové číslo dokladu v nové knize). Agendové číslo dokladu se při převidenci nemění.

Pohled na konkrétní knihu prezentuje všechny doklady splňující výběrovou podmínku, bez ohledu na to, v jaké knize je doklad aktuálně evidován, tj. v seznamu se zobrazují i doklady, které jsou momentálně již převidovány do jiné knihy. Převidované doklady jsou v seznamu zobrazeny šedým písmem a ve sloupci **P - Převide** označeny symbolem "-". Jsou na nich znemožněny veškeré aktivní operace - jak v seznamu, tak i v detailu. Vztah dokladu a knihy je v seznamu prezentován sloupcem **P - Převide**, který nabývá hodnot:

"-" v případě, že doklad je aktuálně evidován v jiné knize;

"+" v případě, že doklad byl do aktuální knihy převidován z jiné knihy.

Pokud je doklad v levém záhlaví řádku označen "ikonou s panáčkem", pak je zpracováván jiným Zpracovatelem.

#### Kontrola při převidenci do knihy příštího roku

Do modulu KDF byla doplněna kontrola při převidenci dokladů do knihy příštího roku.

Potenciálně problematické doklady jsou v seznamu dokladů k převidenci označeny barevnou ikonou s nápovědou, jejich převidence ale není nijak blokována. Kontrola se provádí pouze v případě, že rok knihy, do které mají být vybrané doklady převidovány, je vyšší než rok aktuálně vybraný při přihlášení do modulu (nahore v liště).

Mezi problematické doklady jsou zařazeny:

- **nezaúčtované doklady** v různém stadiu, např. datum uskutečnění účetního případu je z aktuálního roku a neexistuje předpis likvidace; je schválená likvidace a existuje nezaúčtovaný předpis; na dokladu proběhla úhrada a není zaúčtované krytí;
- **nakryté, ale neuhrazené doklady**: mají schválené krytí v aktuálním roce a jsou neuhrazené; schválené krytí přesahuje úhradu;
- **doklady v cizí měně**, na kterých **nebyl proveden přepočet** kurzových rozdílů.

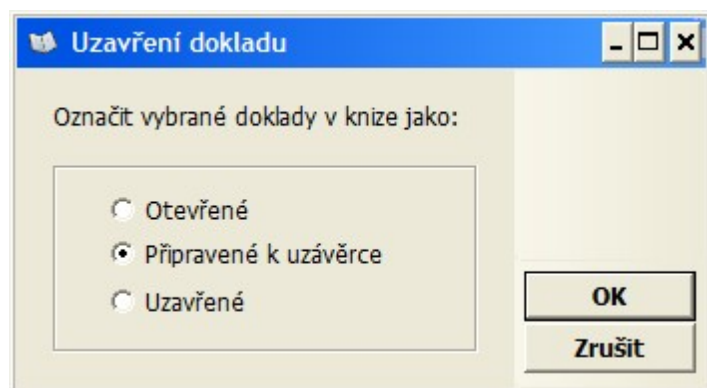
Jedná se o pomůcku pro uživatele, kdy modul vyhledává doklady, které jsou ve stavu, kdy by pravděpodobně měly být před převidencí do příštího roku ještě nějak zpracovány (zaúčtovány předpisy, uvolněny prostředky, proveden přepočet). Kontrola není všemocná a nemusí být úplně přesná, tedy pokud doklad není označen výstražnou ikonou, neznamená to, že je zcela v pořádku, a naopak. Kontrolní mechanismy při převidenci budou na základě testování a zkušeností z provozu postupně rozšiřovány a zpřesňovány.



### 11.1.14 Uzavření dokladu

Funkce **Uzavření dokladu** se používá při uzavěrci knihy a slouží k nastavení stavu označených dokladů na stav "připravené k uzavěrci" nebo "uzavřené". Funkce je aktivní pouze u dokladů aktuálně evidovaných v dané knize. Tato funkce bez omezení převede doklady v libovolném stavu do stavu, kdy lze knihu připravit k uzavření nebo uzavřít. Použití funkce je evidováno v historii prováděných operací s dokladem. Podrobnosti viz [Uzavěrka účetního období](#).

Funkce **Uzavření dokladu** se spouští z kontextového menu (na pravé tlačítko myši) na označeném řádku v seznamu dokladů nebo volbou z menu **Činnosti** (z detailu nebo seznamu dokladů).



### 11.1.15 Storno dokladu

Stornování dokladu se provádí v okně **Seznam** dokladů pomocí tlačítka **Storno**. Stornovat je možné pouze doklady **vlastní**, pokud nemají schválené krytí ani likvidaci a nejsou navázané na jiný doklad.

Po stisku tlačítka **Storno** je uživatel dotázán, zda chce opravdu doklad stornovat. Pokud ano, musí uvést důvod, který je pak uložen v **Historii** stornovaného dokladu.

Provedení storna znemožňuje další aktivní operace s dokladem, který je v seznamu pro odlišení od ostatních dokladů zobrazen šedou barvou a kurzívou. V detailu stornovaného dokladu je přístupné tlačítko **Účetní zápisy** pro případné prohlížení a tisk účetních zápisů.

## 11.2 Změna vlastníka

Každý doklad má svého "vlastníka", jehož jméno a funkce je zapsáno v okně detailu dokladu v poli **Zpracovatel**. Jen tento uživatel může v danou chvíli doklad editovat, ostatní pracovníci mající přístup do stejné knihy si doklad mohou jen prohlížet. Aby doklad mohl editovat jiný uživatel, musí se nejdříve stát vlastníkem (Zpracovatelem) dokladu. k tomu může dojít několika způsoby:

- stávající vlastník **předá** doklad jinému uživateli;
- stávající vlastník **přidělí** doklad jinému uživateli, který si ho následně **převzme**;
- jiný uživatel si doklad **převzme** sám, aniž by mu ho stávající vlastník předtím přidělil.

Operace **Předání**, **Přidělení** a **Převzetí** dokladu je možné provádět v průběhu zpracování dokladu opakovaně, podle potřeby. Záznamy o těchto operacích se ukládají do **Historie** dokladu. Podrobnější informace o procesu přidělování a předávání nejenom ekonomických dokumentů v rámci informačního systému Ginis najdete v kapitole [Distribuce dokumentů v IS Ginis](#).

**Poznámka:** Ve skutečnosti není "vlastníkem" agendového dokladu **Osoba**, ale **Funkce** neboli **Funkční místo**. V poli **Zpracovatel** v detailu dokladu 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 této funkci, a jméno zobrazené u funkce v poli **Zpracovatel** u těchto dokladů se adekvátně změní.

### 11.2.1 Předání

Kdykoliv v průběhu zpracování dokladu může aktuální vlastník (Zpracovatel) dokladu **předat** doklad jinému uživateli, který se okamžikem předání stává novým vlastníkem dokladu. Z detailu lze provést jednotlivé předání dokladu, zatímco ze seznamu lze provádět hromadné předání jednoho či více dokladů. V obou případech se nabízí možnost tisku předávacího protokolu. Předání lze v průběhu zpracování dokladu provádět opakovaně.

#### Předání jednotlivého dokladu

Předání jednotlivého dokladu se provádí stisknutím tlačítka **Předat** v okně detailu dokladu. Otevře se okno **Předání dokumentu**.

V poli **Cíl předání** je třeba vybrat z nabídky cílovou osobu (funkci), které má být doklad předán. Nabízejí se všichni uživatelé, kteří mají přístup do modulu **KDF** a do dané agendové knihy. Uživatel může jako cílovou funkci teoreticky vybrat i sám sebe v případě, že chce provést pouze **změnu kompetenta**.

Pole pro výběr osoby se skládá z několika políček. V závislosti na nastavení parametru **"GIN - Konfigurace políčka pro výběr SU/ORJ/FUN/REF"** se zde může zobrazit buď **dvojpolíčko** (Funkce, Referent) obvykle používané v ekonomických modulech nebo **trojpolíčko se spisovým uzlem** (Spisový uzel, Funkce, Referent) obvyklé pro SSL nebo **trojpolíčko s organizační jednotkou** (Organizační jednotka, Funkce, Referent) nebo **čtyřpolíčko** (Spisový uzel, Organizační jednotka, Funkce, Referent).

Pro rychlé zadání je dobré rovnou skočit do posledního pole a zadat jméno osoby - údaje v předchozích polích se pak automaticky doplní podle zadané osoby.

Výběr osoby můžete urychlit tak, že zadáte začáteční písmeno(a) příjmení a stisknete klávesu **TAB** nebo **F4** nebo **ENTER**. Tím se vyhledají všechny osoby, které mají shodný začátek příjmení. Jestliže je výsledkem výběru pouze jedna osoba, dojde k automatickému výběru osoby.

Při použití trojpolíčka nebo čtyřpolíčka je možné zadávat údaje postupně, s využitím

postupného filtrování. Např. po zadání organizační jednotky se v následujícím poli nabídnou již pouze funkce s touto organizační jednotkou a po zadání funkce se nabídnou již pouze osoby, kterou mají v administraci přiřazenou danou organizační jednotku a funkci.

Zpracovatel si může **přednastavit** nejčastěji používanou osobu (funkci) - tato se pak automaticky předplní v okně **Předání dokumentu** při jeho příštím otevření (podrobnosti [níže](#)).

Pokud je zaškrtnuta volba **Změnit i kompetenta** a vybraná cílová funkce **je Kompetentem stejného Realizátora**, doplní se cílová funkce automaticky do pole **Kompetent**. Při předání dokladu se cílová funkce stane **Zpracovatelem i Kompetentem** předávaného dokladu.

Pokud je zaškrtnuta volba **Změnit i kompetenta** a vybraná cílová funkce **není Kompetentem** stejného Realizátora, zobrazí se hlášení "Vybraná funkce není kompetentem. Změnu kompetence nelze provést.". Při předání se změní pouze **Zpracovatel** dokladu, zatímco **Kompetent** zůstane původní.

Při předání může uživatel v případě potřeby vyplnit nepovinný důvod předání (buď vybere jednu z předdefinovaných možností z nabídky, která se administruje v modulu **ADM: Subjekty: Spisová služba: Důvody přidělení dokumentů** nebo zapíše do pole vlastní text). Důvod předání se ukládá do historie dokladu do sloupce **Poznámka**.

Pomocí tlačítka **Tisk** lze vytisknout **Předávací protokol**.

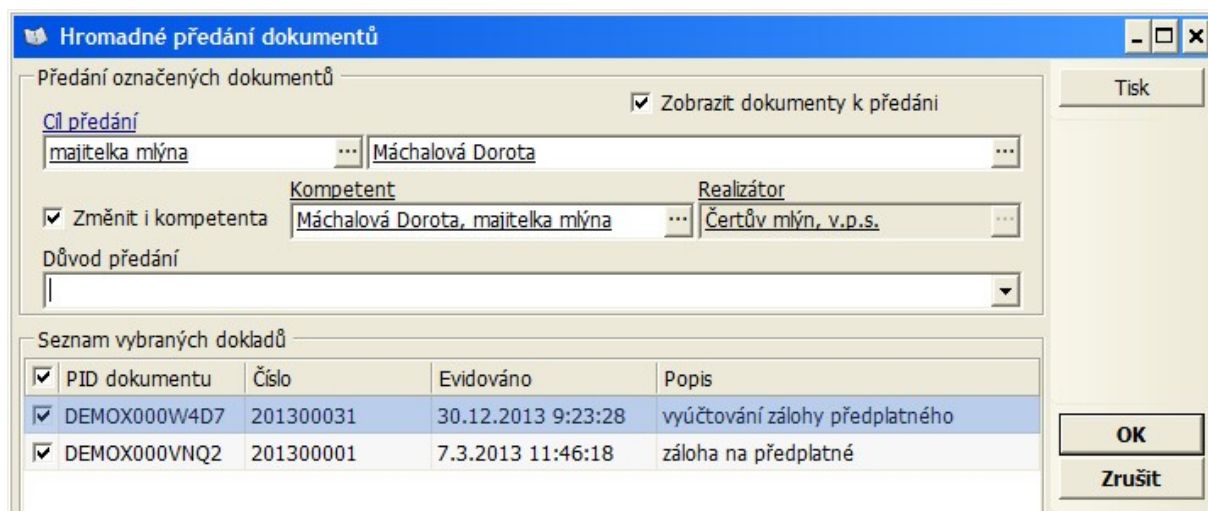
Po předání dokladu se znepřístupní všechna editační pole v detailu dokladu - "vlastníkem" dokladu se automaticky stává pracovník, kterému byl doklad předán.

Ukázka okna Předání dokumentu

### Hromadné předání dokladů

Z okna seznamu lze provádět hromadné předání jednoho nebo více dokladů s možností tisku předávacího protokolu. Označte v seznamu vybrané doklady a stiskněte tlačítko **Předání**. Otevře se okno **Hromadné předání dokumentů**, v jehož spodní části se zobrazí ty z označených dokladů, které můžete předat (viditelnost seznamu se řídí stavem zaškrťavátka **Zobrazit dokumenty k předání**). Předávat lze pouze vlastní doklady - cizí doklady jsou ze seznamu vybraných dokladů automaticky vyřazeny. V případě potřeby můžete ještě před operací předání odstranit ze seznamu vybraných dokladů některé (omylem vybrané) doklady tak, že odškrtnete zatržítka na začátku řádku.

V poli **Cíl předání** vyberte cílovou osobu (funkci), které mají být vybrané doklady předány, a v případě potřeby vyberte také nového **Kompetenta**. Můžete zadat nepovinný důvod předání (jednu z předdefinovaných možností nebo vlastní text), který se ukládá do historie dokladu. Po vyplnění osoby (funkce) se zpřístupní tlačítka **Tisk** a **OK**. Pomocí tlačítka **Tisk** vygenerujete a vytisknete **Předávací protokol**. Stiskem tlačítka **OK** provedete předání vybraných dokladů. Nebyl-li dosud vygenerován **Předávací protokol**, budete po stisknutí tlačítka **OK** dotázáni, zda chcete vytisknout protokol nebo provést akci i bez vytištění protokolu.



**Hromadné předání dokumentů**

Předání označených dokumentů ☒ Zobrazit dokumenty k předání

Cíl předání  
majitelka mlýna ... Máchalová Dorota ...

☒ Změnit i kompetenta  
Kompetent Máchalová Dorota, majitelka mlýna ... Realizátor Čertův mlýn, v.p.s. ...

Důvod předání

Seznam vybraných dokladů

| <input checked="" type="checkbox"/> PID dokumentu | Číslo     | Evidováno          | Popis                          |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> DEMOX000W4D7  | 201300031 | 30.12.2013 9:23:28 | vyúčtování zálohy předplatného |
| <input checked="" type="checkbox"/> DEMOX000VNQ2  | 201300001 | 7.3.2013 11:46:18  | záloha na předplatné           |

Tisk

OK

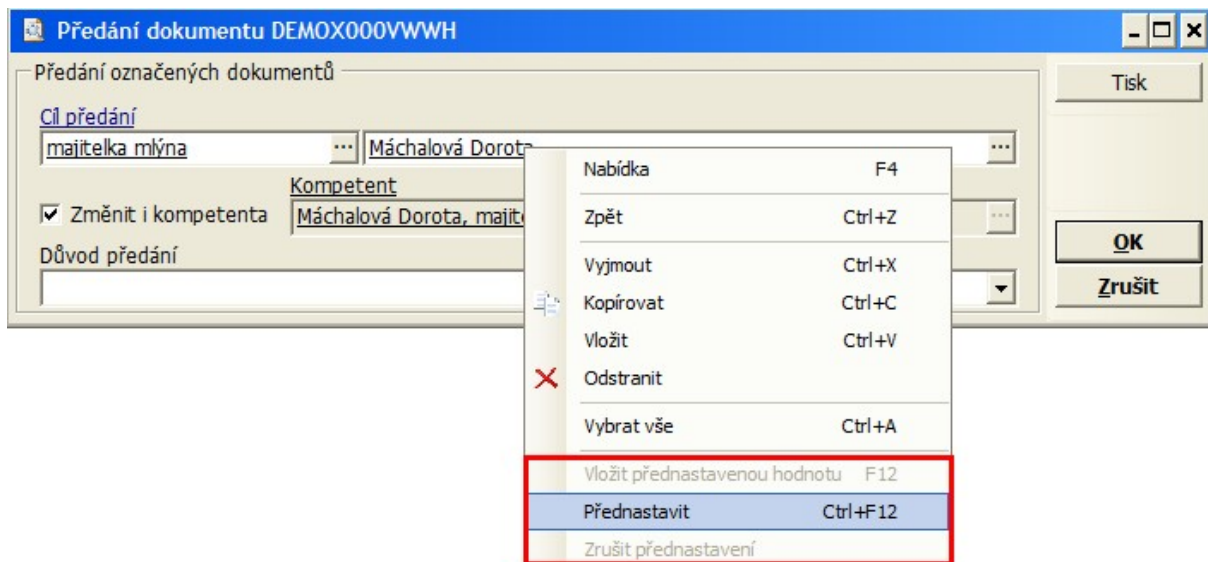
Zrušit

Ukázka okna Hromadné předání dokumentů

### Přednastavení funkce při předání

Pokud uživatel často předává doklady jedné konkrétní funkci, může si tuto funkci v okně **Předání dokumentu** (nebo **Hromadné předání dokumentu**) přednastavit. Přednastavení se ovládá pomocí voleb **Přednastavit**, **Vložit přednastavenou hodnotu** a **Zrušit přednastavení**, které jsou přístupné na pravé tlačítko myši na políčku se jménem **funkce** nebo **referenta**. Pokud uživatel jednou vybere z nabídky požadovanou funkci a stiskne na ní volbu **Přednastavit**, při příštím otevření okna se mu tato funkce předplní. Jestliže uživateli tato předplněná funkce nevyhovuje, může ji buď jednorázově změnit (smazat a vybrat jinou) nebo úplně zrušit přednastavení pomocí volby **Zrušit přednastavení** a přednastavit si funkci jinou.

Stejné přednastavení se použije pro jednotlivé předání (z detailu dokladu) i pro hromadné předání (ze seznamu).



**Předání dokumentu DEMOX000VWWH**

Předání označených dokumentů ☒ Zobrazit dokumenty k předání

Cíl předání  
majitelka mlýna ... Máchalová Dorota ...

☒ Změnit i kompetenta  
Kompetent Máchalová Dorota, majitelka mlýna ... Realizátor Čertův mlýn, v.p.s. ...

Důvod předání

Seznam vybraných dokladů

| <input checked="" type="checkbox"/> PID dokumentu | Číslo     | Evidováno          | Popis                          |
|---------------------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> DEMOX000W4D7  | 201300031 | 30.12.2013 9:23:28 | vyúčtování zálohy předplatného |
| <input checked="" type="checkbox"/> DEMOX000VNQ2  | 201300001 | 7.3.2013 11:46:18  | záloha na předplatné           |

Tisk

OK

Zrušit

Nabídka F4

Zpět Ctrl+Z

Vymout Ctrl+X

Kopírovat Ctrl+C

Vložit Ctrl+V

Odstranit

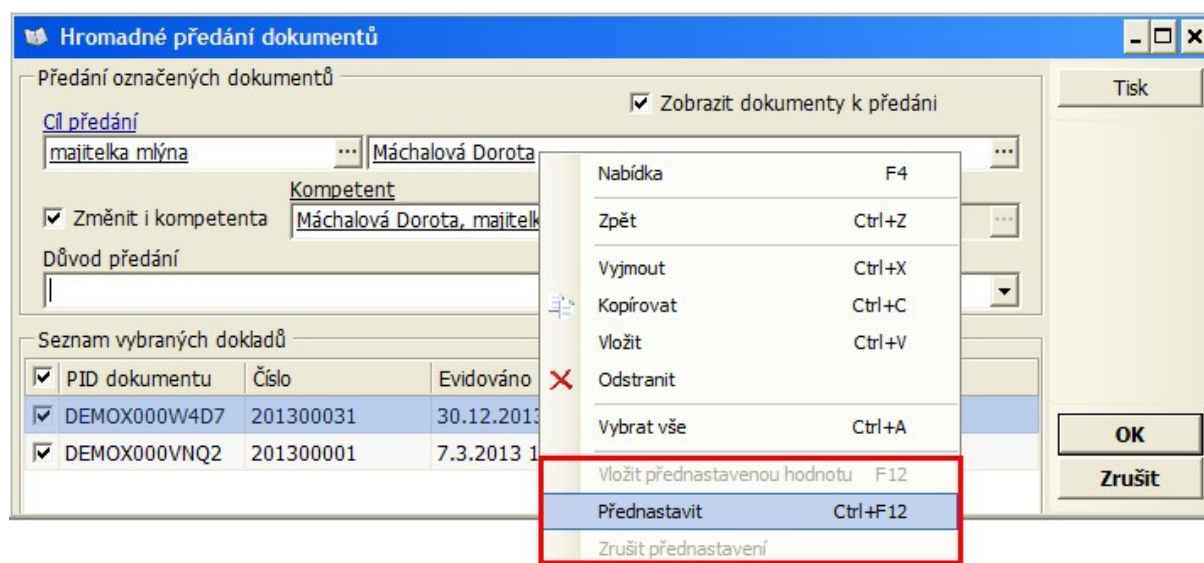
Vybrat vše Ctrl+A

Vložit přednastavenou hodnotu F12

Přednastavit Ctrl+F12

Zrušit přednastavení

Ukázka přednastavení funkce v okně Předání dokumentu



Ukázka přednastavení funkce v okně Hromadné předání dokumentů

### 11.2.2 Převzetí

#### Převzetí cizího dokladu

Pokud má uživatel povoleno převzetí dokladu, může si aktivně **převzít** do svého vlastnictví doklad, jehož aktuálním vlastníkem (Zpracovatelem) je jiný pracovník (funkce). Převzetí dokladu se provádí stisknutím tlačítka **Převzít** v okně detailu dokladu.

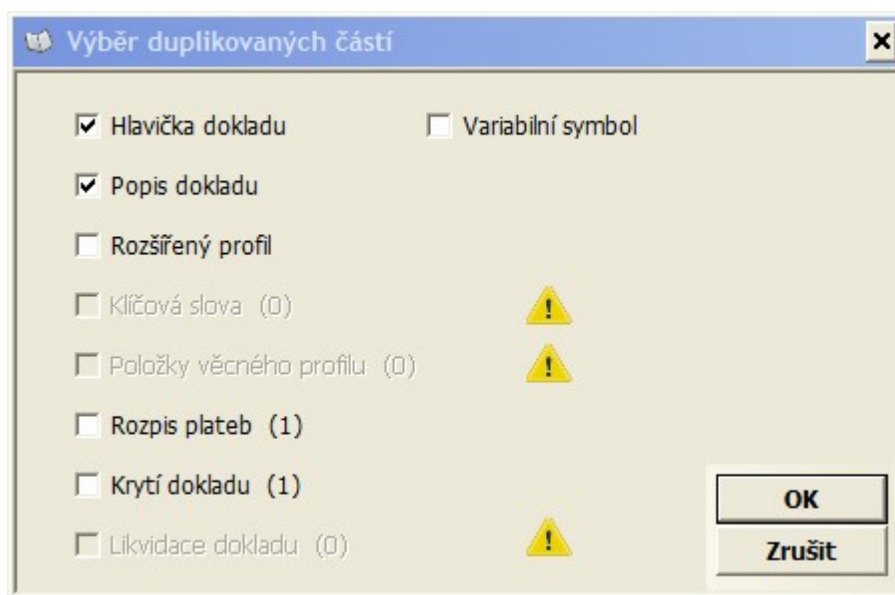
#### Převzetí přiděleného dokladu

Kdykoliv v průběhu zpracování dokladu může aktuální vlastník (Zpracovatel) dokladu **přidělit** doklad jinému uživateli. Přidělení je takový způsob předání dokladu jinému uživateli (funkci), při kterém se vlastník dokladu nemění ihned. Nová funkce se stane Zpracovatelem (vlastníkem) dokladu až poté, co si přidělený doklad aktivně **převezme**.

## 11.3 Další funkce

### 11.3.1 Podání dle vzoru

Funkce **Podání dle vzoru**, která je dostupná v menu **Činnosti** na seznamu dokladů, umožňuje uživateli pořídit "kopii" vybraného dokladu označeného v seznamu (podat nový doklad se stejnými údaji v hlavičce). Z původního dokladu lze kopírovat vybrané údaje s určitým omezením (např. nejde kopírovat krytí z minulého roku apod.). Ostatní údaje v hlavičce vyplní uživatel ručně a doklad zaeviduje. V historii je zaznamenáno, že tento doklad vznikl podle jiného zdrojového dokladu.



Ukázka výběru kopírovaných údajů při podání dle vzoru

### 11.3.2 Změna data splatnosti

Funkce **Změna data splatnosti** umožňuje uživateli změnit datum splatnosti zadané v hlavičce dokladu i v pozdější fázi zpracování dokladu. Povoluje se samostatným parametrem a je dostupná v modulech KDF, KOF a POU. Spouští se z detailu dokladu z kontextového menu na pravé tlačítko myši.

Změnu data splatnosti lze provést na vlastních dokladech, u kterých ještě nebyl odeslán požadavek k úhradě. U příjmových dokladů KOF, u nichž se požadavek k úhradě odesílá automaticky při schválení krytí, lze změnit datum splatnosti, pokud na dokladu ještě není evidována žádná úhrada.

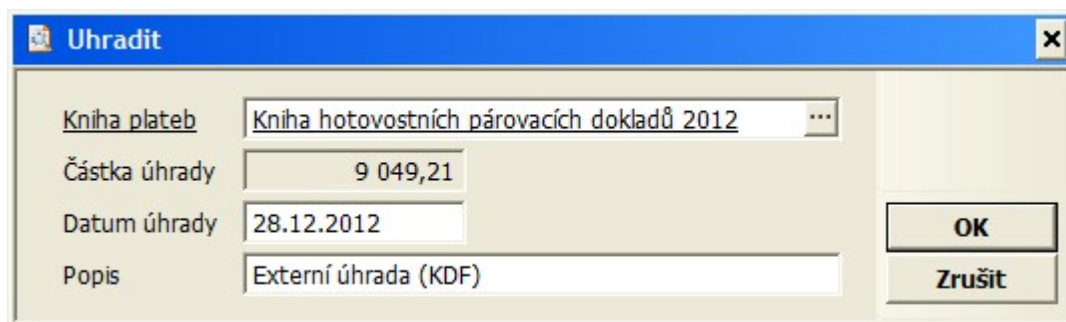
### 11.3.3 Úhrada externí pokladnou

Tato funkce je dostupná u příjmových i výdajových dokladů v modulech KDF, KOF a POU.

Byla-li provedena úhrada mimo systém GINIS® (např. doklad byl uhrazen v hotovosti, ale úhrada nebyla evidována jako hotovostní úhrada v modulu **POK - Pokladna**), lze pomocí funkce **Úhrada externí pokladnou** tuto úhradu zaevidovat, a nastavit tak stav dokladu na **Uhrazeno**. Funkce je dostupná u **vlastních** dokladů (příjmových i výdajových), které byly v aktuálním roce **odeslány k úhradě** do modulu BUC, ale **nebyly uhrazeny**.

Funkce **Úhrada externí pokladnou** se spouští z kontextového menu (na pravé tlačítko

myši) nebo volbou z menu **Činnosti** v detailu dokladu. Otevře se okno **Uhradit**, v němž se zadává **Kniha plateb** (nabízejí se **Knihy hotovostních párovacích dokladů** navázané na Funkční místo uživatele), **Částka úhrady** a **Datum úhrady**.



Po zadání údajů a stisknutí tlačítka **OK** přejde doklad do stavu **Uhrazeno**. Úhrada bude zaúčtována se zadaným datumem a v dané výši.

### 11.3.4 Schválení dokladu

Schválení a zrušení schválení dokladu se povoluje parametrem "**KDF - ŘP Schválení a storno schválení evidovaného dokladu**". Funkce **Schválení dokladu** a **Storno schválení dokladu** se spouštějí z detailu dokladu z menu **Činnosti** nebo z kontextového menu na pravé tlačítko myši.

Funkce **Schválení dokladu** změní stav dosud neschváleného dokumentu/dokladu na **schváleno**. Schválením dokladu se znepřístupní pro editaci všechny údaje v hlavičce dokladu.

Funkce **Storno schválení dokladu** změní stav schváleného dokumentu/dokladu na **neschváleno**, čímž se opět zpřístupní pro editaci údaje v hlavičce (zpřístupní se vždy pouze ty údaje, které je možné editovat v daném stavu zpracování dokladu KDF).

Záznamy o schválení a zrušení schválení hlavičky (profilu) dokladu se ukládají do historie dokladu.

### 11.3.5 Haléřové dorovnání

Doklady, u nichž se liší celková částka od skutečně uhrazené částky, zůstávají po zaúčtování krytí ve stavu **Uhrazeno částečně, Zaúčtováno částečně**. Pokud je zbývající neuhrazená částka zanedbatelná ("v řádu haléřů"), lze doklad uvést do stavu **Uhrazeno, Zaúčtováno** s využitím funkce tzv. **Haléřového dorovnání**.

Funkce **Haléřové dorovnání** je dostupná v modulech **KDF**, **KOF** a **POU**. Spouští se z detailu dokladu z menu **Činnosti** nebo z kontextového menu na pravé tlačítko myši. Funkce nastaví automaticky stav dokladu KDF (KOF, POU) na **Uhrazeno** a současně vygeneruje do modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů** účetní doklad s vazbou na dorovnávaný primární doklad KDF (KOF, POU), kterým bude následně haléřové dorovnání zaúčtováno. Po proúčtování účetního dokladu může obsluha v modulu UCT současně nastavit stav zaúčtování primárního dokladu v agendě KDF (KOF, POU), který lze takto uvést do stavu **Zaúčtováno**.

Maximální povolená částka haléřového dorovnání se nastavuje parametrem, a to zvlášť pro závazky a zvlášť pro pohledávky ("**EKO - max. výše haléřového dorovnání pohledávek**", "**EKO - max. výše haléřového dorovnání závazků**").



## Provedení haléřového dorovnání

Haléřové dorovnání lze použít u **neuzavřených** dokladů ve stavu **Uhrazeno částečně**, pokud rozdíl mezi celkovou částkou dokladu a skutečně uhrazenou částkou je **menší** než parametrem nastavený.

Na dokladu se vyhodnotí částka nedoplatku (nebo přeplatku), tedy částka požadovaného dorovnání a tato částka se porovná s maximální povolenou hodnotou podle příslušného parametru (haléřové dorovnání **výdajového** dokladu se řídí parametrem pro **závazky**, haléřové dorovnání **příjmového** dokladu se řídí parametrem pro **pohledávky**).

Pokud je částka dorovnání menší než nastavené maximum, zobrazí se okno **Účtování**. V něm musí uživatel vyplnit údaje potřebné pro založení účetního dokladu, kterým bude haléřové dorovnání zaúčtováno. Je třeba zadat **Účetní knihu**, do které se má doklad založit, **Funkci**, která bude zpracovatelem účetního dokladu a **Účetní subřadu**, v rámci které bude doklad zaúčtován. Tyto údaje si může uživatel přednastavit v menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Nastavení účtování**, potom se mu budou automaticky předplňovat při každém dalším generování účetního dokladu.

Do pole **Datum zaúčtování** se předplní aktuální datum a do pole **Popis úč. dokladu** text, že se jedná o haléřové dorovnání dokladu KDF (KOF, POU) a agendové číslo dokladu. V případě potřeby lze přednastavené hodnoty v okně **Účtování** změnit.

Po potvrzení údajů stiskem tlačítka **OK** je v příslušné knize UCT založen účetní doklad s vazbou na dorovnávaný doklad KDF (KOF, POU). Typ účetního dokladu se dříve řídil podle typu dorovnávaného dokladu (faktura dodavatelská/ odběratelská, poukaz výdajový apod.). Po úpravách v souvislosti s Kontrolním hlášením DPH došlo ke změně - do modulu UCT se nyní zakládá doklad typu **Haléřové dorovnání**, kategorie **Opravný účetní doklad**, který vyžaduje povinnou vazbu na primární doklad a umožňuje zaúčtovat pouze nedaňové zápisy, což odpovídá charakteru účetní operace.

Hodnoty v hlavičce účetního dokladu (Zpracovatel, Číslo účetního dokladu, Datum zaúčtování, Popis dokladu) jsou vyplněny tak, jak byly zadány v okně **Účtování**. V poli **Částka** je uvedena částka dorovnání

Nezávisle na tom, kdy (a zda vůbec) bude účetní doklad zaúčtován, ihned při vytvoření účetního dokladu se do **historie** dokladu KDF (KOF, POU, PRE) zapíše, že bylo provedeno haléřové dorovnání, a je zde zaznamenána vazba na vytvořený účetní doklad.

Současně se stav úhrady dokladu KDF (KOF, POU) nastaví na **Uhrazeno**. Pokud byl stav zaúčtování nastaven na **Zaúčtováno**, nastaví se na **Zaúčtováno částečně**.

Na připraveném účetním dokladu v modulu UCT uživatel doplní příslušné účetní zápisy (položky účetního dokladu) a doklad zaúčtuje. Přitom je vyzván k nastavení stavu zaúčtování primárního dokladu v agendě KDF (KOF, POU), který lze takto uvést do stavu **Zaúčtováno**.

Vzájemně provázané doklady KDF (KOF, POU) a UCT a jejich účetní zápisy jsou vidět v okně **Účetní zápisy případu**, které lze zobrazit z detailu dokladu KDF (KOF, POU) tlačítkem **Účetní zápisy** anebo z detailu dokladu UCT tlačítkem **Vazba**. Vazby mezi doklady jsou rovněž vidět v menu **Vazby: Související dokumenty** v detailu každého dokladu.

## Zrušení haléřového dorovnání

Na neuzavřených dokladech KDF (KOF, POU), na kterých bylo provedeno haléřové dorovnání, je možné opakovaně spustit funkci **Haléřové dorovnání** a pomocí ní provedené dorovnání zrušit/ odúčtovat.

Nejprve se zobrazí hlášení o tom, že na dokladu proběhlo haléřové dorovnání.

Pokud uživatel potvrdí, že chce provést zrušení haléřového dorovnání, provedou se stejné



úkony jako při haléřovém dorovnání, ale s opačným znaménkem. Zobrazí se okno **Účtování**, v němž musí uživatel vyplnit údaje potřebné pro založení účetního dokladu, kterým bude haléřové dorovnání odúčtováno.

V okně jsou zobrazeny přednastavené hodnoty z uživatelského nastavení účtování (menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Nastavení účtování**). Do pole **Datum zaúčtování** se předplní aktuální datum a do pole **Popis úč. dokladu** text, že se jedná o zrušení haléřového dorovnání dokladu KDF (KOF, POU) a agendové číslo dokladu. V případě potřeby lze přednastavené hodnoty změnit.

Po potvrzení údajů stiskem tlačítka **OK** se založí v příslušné knize UCT účetní doklad s vazbou na haléřové dorovnaný doklad KDF (KOF, POU). Založený účetní doklad je opět typu **Haléřové dorovnání**, kategorie **Opravný účetní doklad**. V hlavičce dokladu jsou vyplněny údaje zadané v okně **Účtování** (Zpracovatel, Číslo účetního dokladu, Datum zaúčtování, Popis dokladu) a v poli **Částka** je uvedena částka dorovnání s opačným znaménkem.

Stav úhrady dokladu KDF (KOF, POU) se nastaví na **Uhrazeno částečně**. Pokud je byl stav zaúčtování nastaven na **Zaúčtováno**, nastaví se na **Zaúčtováno částečně**. Do historie dokladu KDF (KOF, POU) se zapíše záznam o provedeném zrušení haléřového dorovnání a vazbě na účetní doklad.

Na připraveném účetním dokladu v modulu UCT uživatel doplní příslušné účetní zápisy a doklad zaúčtuje. Přitom je vyzván k nastavení stavu zaúčtování primárního dokladu v agendě KDF (KOF, POU).

Vzájemně provázané doklady KDF (KOF, POU) a UCT a jejich účetní zápisy jsou vidět v okně **Účetní zápisy případu**, které lze zobrazit z detailu dokladu KDF (KOF, POU) tlačítkem **Účetní zápisy** anebo z detailu dokladu UCT tlačítkem **Vazba**. Vazby mezi doklady jsou rovněž vidět v menu **Vazby: Související dokumenty** v detailu každého dokladu.

### 11.3.6 Kontrola duplicity VS

Kontrola na duplicitní hodnotu variabilního symbolu použitého na dokladu se provádí v modulech KDF, KOF, POU a PRE. Zapíná se parametrem **"BPL - Provádět kontrolu na duplicitu VS"**.

Po vyplnění variabilního symbolu na dokladu se prověřuje, zda se stejná hodnota VS již nevyskytuje **na jiném dokladu** evidovaném **v daném roce v libovolné knize v rámci agendy**. Pokud je stejná hodnota VS nalezena na jiném dokladu, zobrazí se upozornění pro uživatele.

V modulu **KDF** je kontrola duplicity omezena na doklady **od stejného dodavatele**.

V modulu **PRE** se kontrola duplicity VS provádí pouze **v rámci dokladů stejné kategorie**, protože opačné prepoukazy (výdajový a příjmový poukaz týkající se jednoho převodu prostředků) obvykle mají stejný VS.

Kontrola duplicity VS se provádí jenom u **"ručně"** evidovaných dokladů. **Při hromadném generování dokladů** (např. poukazů podle šablony) **se kontrola na duplicitu VS neprovádí**. Při použití šablon je možné zajistit jedinečnost variabilních symbolů dokladů generovaných v jednotlivých dávkách použitím vhodných zástupek pro VS.

### 11.3.7 Spojovací účet v krytí/ likvidaci

Tzv. **spojovací účet** se zadává v oknech **Účetní likvidace** a **Rozpočtové krytí**.

#### A. ZÁKLADNÍ POUŽITÍ SPOJOVACÍHO ÚČTU

Prvotním účelem spojovacího účtu bylo propojení krytí a likvidace dokladu přes stejný účet. Např. v případě likvidace MD/Dal = 501/**321** a krytí MD/Dal = **321**/231 je spojovacím účtem SU = 321, u zálohové faktury je spojovacím účtem SU = 314, apod. Obvykle je spojovací účet tvořen kombinací syntetického a analytického účtu (např. 321 0100, 314 0020 apod.). V předkontacích krytí a likvidace se spojovací účet definuje pomocí zástupek **#S30 #A30**. V parametru "**KDF - Výčet SU pro spojovací účty**" musí být zadán výčet syntetických účtů, u kterých bude v předkontacích používána zástupka **#S30** pro spojovací účet (anebo u kterých se v řádku kontace použije jiná zástupka s označením **#30**).

#### Řádky kontace V120

|   | # | NS   | SU   | AU | ODPA | POL | ZJ | UZ | ORJ | ORG | MD | Dal | Název |
|---|---|------|------|----|------|-----|----|----|-----|-----|----|-----|-------|
| 1 | N | S    | A    | R  | P    | Z   | U  | J  | O   |     |    | C   | T     |
| 2 | N | #S30 | #A30 |    |      |     |    |    |     |     | C  |     | T     |

*Ukázka kontace krytí: zástupky S A se automaticky vyplní podle vlastního bankovního účtu, spojovací účet #S30 #A30 propojující krytí s likvidací vybere uživatel (např. 321 0100)*

#### Řádky navázané kontace V120-01

|   | # | NS   | SU   | AU | ODPA | POL | ZJ | UZ | ORJ | ORG | MD | Dal | Název |
|---|---|------|------|----|------|-----|----|----|-----|-----|----|-----|-------|
| 1 | N | S    | A    |    |      |     | U  | J  | O   |     | C  |     |       |
| 2 | N | #S30 | #A30 |    |      |     |    |    |     |     |    | C   |       |

*Ukázka navázané kontace likvidace: namísto zástupek S A uživatel zadá nákladový účet, spojovací účet #S30 #A30 bude stejný jako ten zadaný v krytí (321 0100)*

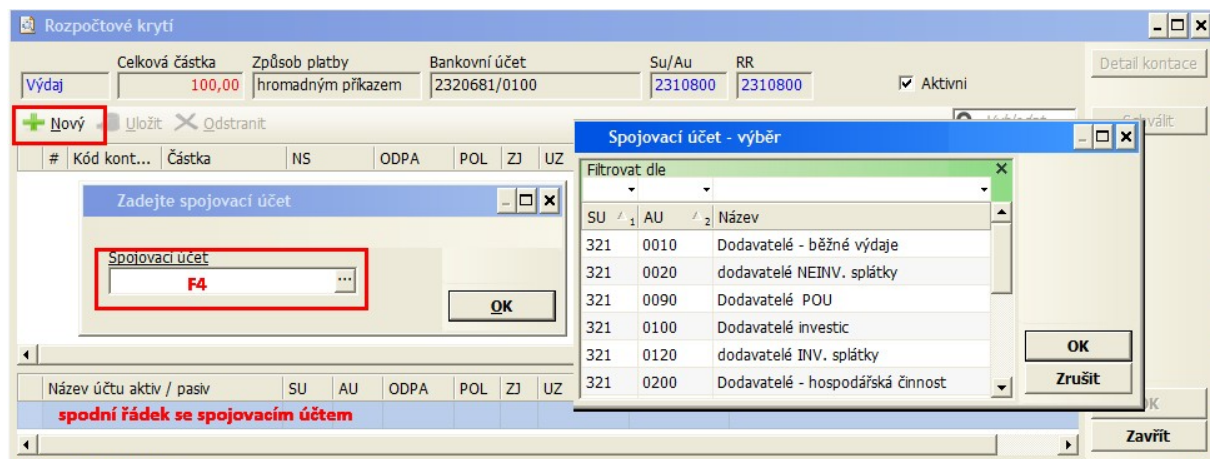
**Pozor!** Spojovací účet může být na dokladu zadán vždy **pouze jeden, společný pro celé krytí i likvidaci**. Pokud je nejdříve pořízeno krytí, je spojovací účet zadán v okně **Rozpočtové krytí** a stejná hodnota se použije později při pořízení likvidace. Pokud je nejdříve pořízena likvidace, je spojovací účet zadán v okně **Účetní likvidace** a stejná hodnota se použije později při pořízení krytí.

Spojovací účet se nedá použít v okně **Účetní likvidace záloh** u **Vyúčtování k zálohové faktuře**, neboť zde není žádné krytí k propojení.

Při použití spojovacího účtu např. není třeba pořizovat N předkontací nákladů 5xx/321, 5xx/314, 5xx/373 atd., ale stačí vytvořit jednu předkontaci **S A/#S30 #A30** a do parametru zadat účty **321, 314, 373**.

#### Pořízení krytí se spojovacím účtem

Jestliže jsou v předkontaci **krytí** ve sloupcích **SU AU** použity zástupky **S A/ #S30 #A30**, zobrazí se při otevření okna **Rozpočtové krytí** dole v okně řádek pro spojovací účet. Po stisku tlačítka **Nový** se otevře okno pro výběr spojovacího účtu z nabídky pro SU, které jsou zadané výčtem v parametru, a k nim příslušejících AU (např. 321 0100, 321 0200, 314 0010, apod.).



Ukázka výběru spojovacího účtu v krytí

V okně krytí je takto možné zadat dvě kombinace syntetického a analytického účtu: **S A** se automaticky doplní podle použitého vlastního bankovního účtu, **#S30 #A30** v dolním "spojovacím" řádku vybere uživatel z nabídky. Vybraný spojovací účet (např. 321 0100, 321 0200, 314 0010, apod.) se zobrazí ve spodním řádku a uživatel pokračuje obvyklým způsobem ve vyplňování hodnot v horním "běžném" řádku krytí.

### Pořízení likvidace se spojovacím účtem

Pokud ještě na dokladu není pořízeno krytí, probíhá zadání spojovacího účtu v okně **Účetní likvidace**, a to stejným způsobem jako v okně **Rozpočtové krytí**.

Jestliže jsou v předkontaci **likvidace** ve sloupcích **SU AU** použity zástupky **S A/ #S30 #A30**, zobrazí se při pořizování likvidace s touto předkontací dole v okně **Účetní likvidace** řádek pro "spojovací" účet. V horním "běžném" řádku likvidace se zadávají hodnoty **S A** (pokud nejsou napevno zadány přímo v kontaci likvidace), v dolním "spojovacím" řádku je pořízena kombinace **#S30 #A30** výběrem z nabídky. Vybraný spojovací účet (např. 321 0100, 321 0200, 314 0010, apod.) se zobrazí ve spodním řádku a uživatel pokračuje obvyklým způsobem ve vyplňování hodnot v horním "běžném" řádku likvidace.

### Pořízení likvidace v případě, že spojovací účet již byl zadán v krytí

Pokud je na dokladu pořízeno nejdříve krytí, je spojovací účet zadán v okně **Rozpočtové krytí** a v okně **Účetní likvidace** se už nevyplňuje (použije se hodnota z krytí).

Jestliže jsou v předkontaci **likvidace** ve sloupcích **SU AU** použity zástupky **S A/ #S30 #A30**, zobrazí se při pořizování likvidace s touto předkontací dole v okně **Účetní likvidace** řádek pro "spojovací" účet, ve kterém je vidět spojovací účet zadáný v krytí (např. 321 0100, 321 0200, 314 0010, apod.). Uživatel obvyklým způsobem vyplní pouze horní "běžný" řádek likvidace, za zástupky **#S30 #A30** se do předkontace likvidace automaticky dosadí hodnoty zadané v krytí.

### Pořízení krytí v případě, že spojovací účet již byl zadán v likvidaci

Pokud je na dokladu pořízena nejdříve likvidace, je spojovací účet zadán v okně **Účetní likvidace** a v okně **Rozpočtové krytí** se už nevyplňuje (použije se hodnota z likvidace).

Jestliže jsou v předkontaci **krytí** ve sloupcích **SU AU** použity zástupky **S A/ #S30 #A30**, zobrazí se při pořizování krytí s touto předkontací dole v okně **Rozpočtové krytí** řádek pro "spojovací" účet, ve kterém je vidět spojovací účet zadáný v likvidaci (např. 321 0100, 321 0200, 314 0010, apod.). Uživatel obvyklým způsobem vyplní pouze horní "běžný" řádek krytí, za zástupky **#S30 #A30** se do předkontace krytí automaticky dosadí hodnoty zadané v likvidaci.

## B. ALTERNATIVNÍ POUŽITÍ ZÁSTUPEK #30

Zástupky s označením **#30** lze použít v předkontaci krytí/ likvidace také v případě, že uživatel potřebuje v předkontaci zadat **dvě různé hodnoty téhož slova** (v různých řádcích kontace). Také v tomto případě je třeba v parametru **"KDF - Výčet SU pro spojovací účty"** zadat výčet syntetických účtů, u nichž budou v předkontacích použity zástupky #30. Tyto zástupky lze zadat v předkontaci ve všech slovech účetní věty (např. #O30 ve slově ORG, #J30 ve slově ORJ apod.).

**Pozor!** "Druhá" hodnota slova je vždy **společná pro celé krytí i likvidaci**, což znamená, že pro každé slovo lze zadat **pouze jednu "druhou" hodnotu slova pro celý doklad**. Přitom je možné použít zástupky #30 **ve stejných slovech v krytí i v likvidaci** - v tom případě uživatel zadá "druhé" hodnoty slov buď v krytí nebo v likvidaci (podle toho, co pořizuje dříve) a tyto stejné hodnoty se potom dosadí jak do krytí, tak do likvidace. Je také možné použít zástupky #30 např. **jenom v krytí** (a v likvidaci ne).

**Není podporováno** použití takové kombinace krytí a likvidace, kdy se zástupky #30 vyskytují **v krytí i v likvidaci, ale v různých slovech** (např. v kontaci likvidace je použita zástupka #30 ve slově ORJ, zatímco v krytí ve slově ORG apod.).

| Řádky kontace V121 |    |     |      |      |     |    |      |      |      |    |     |       |  |
|--------------------|----|-----|------|------|-----|----|------|------|------|----|-----|-------|--|
| #                  | NS | SU  | AU   | ODPA | POL | ZJ | UZ   | ORJ  | ORG  | MD | Dal | Název |  |
| 1                  | N  | S   | A    | R    | P   | Z  | U    | J    | O    |    | C   | T     |  |
| 2                  | N  | 321 | 0100 |      |     |    | #U30 | #J30 | #O30 | C  |     | T     |  |

Ukázka kontace, do které může uživatel zadat dvě různé hodnoty slov UZ, ORJ a ORG, které se zobrazí v dodatečném řádku se spojovacím účtem 321 0100

### Zadání "druhé" hodnoty slova v krytí

Pokud je v kontaci krytí použita zástupka **#30** v jiném slově než **SU**, **AU**, objeví se dole v okně **Rozpočtové krytí** dodatečný řádek.

Uživatel stiskne tlačítko **Nový** a pak postupně obvyklým způsobem vyplňuje horní "běžný" řádek krytí a zadává hodnoty, které se dosazují do kontace za běžné zástupky. Pokud je po vyplnění a opuštění některého sloupce zjištěno, že se v daném slově (v jiném řádku kontace) vyskytuje také zástupka #30, objeví se okno pro zadání "druhé" tohoto slova výběrem z dostupné nabídky. Nabídka "druhé" hodnoty slova se řídí účtovým rozvrhem podle toho řádku kontace, ve kterém se vyskytuje zástupka **#30**. Vybraná "druhá" hodnota slova se pak zobrazí ve spodním spojovacím řádku.

Ukázka zadání druhé hodnoty slova ORG v krytí

Při couvání v horním "běžném" řádku pomocí kombinace kláves **Shift-Tab** se kurzor pohybuje jenom v horním řádku. Pouze při změně hodnoty slova ve sloupci, kde se (v jiném řádku kontace) vyskytuje zástupka **#30** a opětovném stisku klávesy **Tab** (skok dopředu na další slovo) se znovu zobrazí okno pro zadání "druhé" hodnoty slova. Pokud už byla nějaká "druhá" hodnota vyplněna, předplní se, ale je případně možné ji změnit.

Pozn. V případě, že řádek krytí není vyplňován ručně po jednotlivých slovech, ale je pořízen výběrem položky finančního profilu z navázané smlouvy, nabídne se možnost vyplnění "druhých" hodnot slov hned po výběru položky finančního profilu.

### Zadání "druhé" hodnoty slova v likvidaci

Spojovací řádek je opět společný pro krytí i likvidaci.

Jestliže na je dokladu nejdříve pořízeno krytí, zadávají se "druhé" hodnoty slov v krytí. Pokud jsou zástupky **#30** použity také v kontaci likvidace, zobrazí se dole v okně **Účetní likvidace** spojovací řádek, ve kterém jsou vidět "druhé" hodnoty slov pořízené v krytí. Uživatel obvyklým způsobem vyplní pouze horní "běžný" řádek likvidace, za zástupky **#30** se do předkontace likvidace automaticky dosadí hodnoty zadané v krytí.

Jestliže na dokladu není pořízeno krytí (anebo kontace krytí narozdíl od kontace likvidace neobsahuje zástupky **#30**), nabídne se možnost zadání "druhé" hodnoty slova v okně **Účetní likvidace**.

### 11.3.8 Párování částečné úhrady

Pokud existuje **více řádků krytí** a provádí se **částečná úhrada výdajového dokladu**, závisí chování modulu na nastavení parametru **"BPL - Režim párování krytí pro základní účtování"**, který je viditelný pouze v debug režimu a má tři hodnoty:

- **Párování poměrem** (výchozí hodnota);
- **Párování podle předpisu** (v modulech .NET se modul chová stejně jako při **párování podle předpisu na řádky krytí**);
- **Párování podle předpisu na řádky krytí** (doporučená hodnota, povinné nastavení pro komunikaci se státní pokladnou).

V modulech .NET bylo sjednoceno chování při nastavení **Párování podle předpisu** a **Párování podle předpisu na řádky krytí**.

Pokud organizace provádí částečnou úhradu dokladů s víceřádkovým krytím, je doporučeno nastavení parametru na hodnotu **Párování podle předpisu na řádky krytí**. Toto nastavení je povinné v případě, že databáze komunikuje s informačním systémem státní pokladny.

#### Párování poměrem

Při výchozím nastavení se modul **KDF** chová tak, že pokud existuje **více řádků krytí** a provádí se **částečná úhrada dokladu**, je tato částečná úhrada prováděna ze všech schválených řádků krytí, a to ve stejném poměru, v jakém jsou částky těchto řádků krytí.

#### Párování podle předpisu

V modulech .NET bylo sjednoceno chování při nastavení **Párování podle předpisu** a **Párování podle předpisu na řádky krytí**.

#### Párování podle předpisu na jednotlivé řádky krytí

Při tomto nastavení se modul chová stejně jako při **Párování poměrem**, s výjimkou

následujícího případu:

Pokud pro daný bankovní účet existuje **více schválených řádků krytí** a provádí se **částečná úhrada dokladu**, je potřeba v předpisu párování podrobně definovat, jaké částky se mají hradit z jednotlivých řádků krytí.

Po stisknutí tlačítka **Banka** v okně **Uhradit** ...

... se otevře okno **Předpis párování**, v tomto případě rozšířené o sloupec **ŘK** (řádek krytí):

| # | Číslo účtu | S. kód | ŘK | Kód kon. | Schváleno | Dáno k úhradě | Uhrazeno | Částka | Občerstvit |
|---|------------|--------|----|----------|-----------|---------------|----------|--------|------------|
| 1 | 2320681    | 0100   | 1  | K001     | 800,00    | 0,00          | 0,00     | 426,67 |            |
| 1 | 2320681    | 0100   | 2  | K001     | 500,00    | 0,00          | 0,00     | 266,67 |            |
| 1 | 2320681    | 0100   | 3  | K001     | 200,00    | 0,00          | 0,00     | 106,67 |            |

V okně **Předpis párování** jsou zobrazeny jednotlivé řádky krytí (na obrázku 3 řádky krytí), u kterých je uvedeno:

- jaká je celková výše schváleného krytí (sloupec **Schváleno**);
- kolik bylo již dříve posláno k úhradě z daného řádku krytí (sloupec **Dáno k úhradě**);
- kolik bylo již dříve uhrazeno z daného řádku krytí (sloupec **Uhrazeno**);
- kolik má být z daného řádku uhrazeno při aktuálně prováděné částečné úhradě (sloupec **Částka**).

V okně vlevo dole je zobrazena celková částka aktuálně prováděné částečné úhrady (v poli **Celkem**) a pro kontrolu je uvedeno, kolik ještě zbývá rozepsat na jednotlivé řádky krytí (v poli **Zbývá rozepsat**).

Částka aktuálně prováděné částečné úhrady se nejdříve automaticky rozpočítá poměrem



mezi jednotlivé řádky krytí. V případě potřeby lze částky uvedené ve sloupci **Částka** editovat a změnit tak předpis párování.

Pokud je celá částečná úhrada prováděna pouze z jednoho řádku krytí, stačí tento řádek vybrat dvojklikem myši. Do takto vybraného řádku krytí se pak doplní celá částka (případně maximální možná částka, kterou je možno z tohoto řádku hradit) a částky v ostatních řádcích se vynulují.

| # | Číslo účtu | S. kód | ŘK | Kód kon. | Schváleno | Dáno k úhradě | Uhrazeno | Částka | Občerstvit |
|---|------------|--------|----|----------|-----------|---------------|----------|--------|------------|
| 1 | 2320681    | 0100   | 1  | K001     | 800,00    | 0,00          | 0,00     | 800,00 |            |
| 1 | 2320681    | 0100   | 2  | K001     | 500,00    | 0,00          | 0,00     | 0,00   |            |
| 1 | 2320681    | 0100   | 3  | K001     | 200,00    | 0,00          | 0,00     | 0,00   |            |

Celkem: 800,00      Zbývá rozepsat: 0,00

OK      Zrušit

Pokud je částečná úhrada kryta z několika řádků krytí, je třeba do jednotlivých řádků zapsat správné částky a do řádků krytí, z nichž se nebude hradit nic, zapsat nulu:

| # | Číslo účtu | S. kód | ŘK | Kód kon. | Schváleno | Dáno k úhradě | Uhrazeno | Částka | Občerstvit |
|---|------------|--------|----|----------|-----------|---------------|----------|--------|------------|
| 1 | 2320681    | 0100   | 1  | K001     | 800,00    | 0,00          | 0,00     | 500,00 |            |
| 1 | 2320681    | 0100   | 2  | K001     | 500,00    | 0,00          | 0,00     | 300,00 |            |
| 1 | 2320681    | 0100   | 3  | K001     | 200,00    | 0,00          | 0,00     | 0,00   |            |

Celkem: 800,00      Zbývá rozepsat: 0,00

OK      Zrušit

Pokud je kontrolní součet v poli **Zbývá rozepsat** roven nule, lze stiskem tlačítka **OK** odeslat úhradu do modulu **BUC - Komunikace s bankou**.

V okně **Rozpisy plateb** (které se otevírá tlačítkem **Platby**) lze zkontrolovat, jak byla platba rozepsána na jednotlivé řádky krytí. Po stisku tlačítka **Předpis párování** (nebo pomocí funkce **Předpis párování** na pravé tlačítko myši) se zobrazí okno **Předpis párování** pro označený řádek schválené úhrady, kde je vidět, z kterých řádků krytí bude (nebo již byla) tato platba uhrazena.

**Rozpisy plateb**

| Stav | K úhradě  | Bank. účet vlastní | S. kód | Částka  | Měna | Částka v CZK | Bank. účet cizí | S. kód | Dat. splat. | Dat. úhr. | Referent         |
|------|-----------|--------------------|--------|---------|------|--------------|-----------------|--------|-------------|-----------|------------------|
| U    | 16.5.2014 | 2320681            | 0100   | -800,00 | CZK  | -800,00      | 19895           | 0100   | 30.5.2014   |           | Máchalová Dorota |

Občerstvit  
Storno  
**Předpis párování**

**Předpis párování**

| # | Číslo účtu | S. kód | ŘK | Kód kon. | Schváleno | Dáno k úhradě | Uhrazeno |
|---|------------|--------|----|----------|-----------|---------------|----------|
| 1 | 2320681    | 0100   | 1  | K001     | 800,00    | 500,00        | 0,00     |
| 1 | 2320681    | 0100   | 2  | K001     | 500,00    | 300,00        | 0,00     |
| 1 | 2320681    | 0100   | 3  | K001     | 200,00    | 0,00          | 0,00     |

Občerstvit  
Zavřít

U - dáno k úhradě, O - odeslán příkaz, Z - zapláceno, P(C) - párováno(částičně), B - vráceno z banky, T - pozast. trvale, S - storno, V - storno vratkou

Zavřít

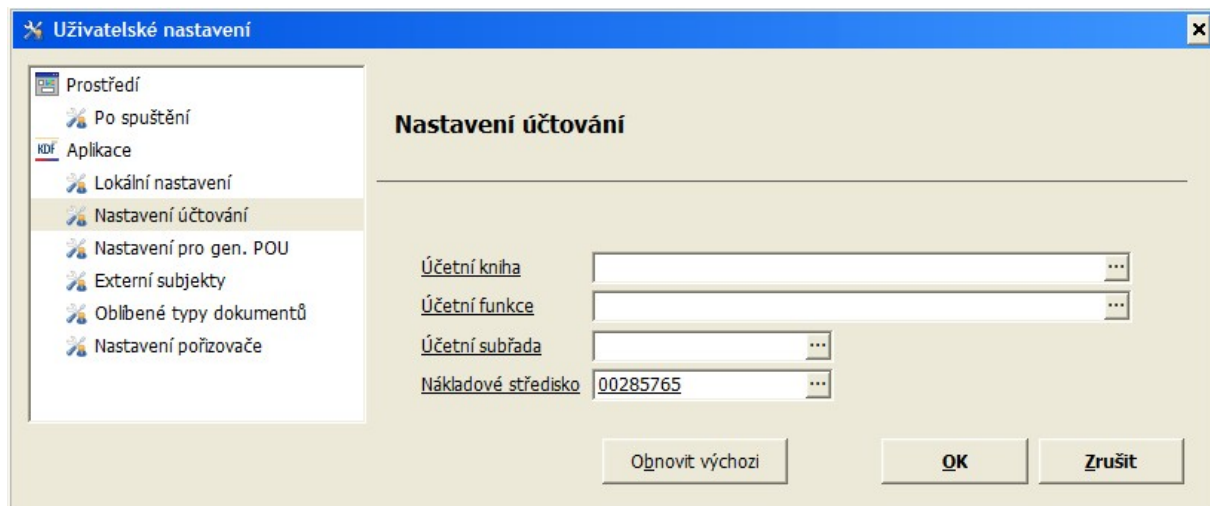
Po spárování bankovního výpisu v modulu BUC a zaúčtování krytí je úhrada v okně **Předpis účtování** rozepsaná na jednotlivé řádky krytí tak, jak bylo zadáno předpisem.

### 11.3.9 Účtování na více NS

#### Administrace

- Nákladová střediska (NS) administrovaná v modulu **ADE - Administrace ekonomická** mají vazbu na **Středisko účtování** (UCS) a **Účtárnu** (UUS). Na účtárně je pro dané účetní období definováno jedno z nákladových středisek jako tzv. "**vlastní**" nákladové středisko. Kromě toho na účtárnu může být vázáno několik dalších ("vedlejších") NS.
- Nákladové středisko může mít, ale taky nemusí mít vazbu na aktuálně přihlášenou funkci.
- Narozdíl od jiných ekonomických modulů se uživateli při přihlášení do modulů KDF, KOF, POU a PRE nenabízí k výběru nákladové středisko, protože to je **pevně dáno** zvolenou agendovou **knihou**. Na knize je zadána účtárna a na účtárně vlastní nákladové středisko, které se automaticky použije při přihlášení do modulu (a objeví se nahoře v liště).
- Pokud uživatel pracuje s několika nákladovými středisky, může si nejčastěji používané nákladové středisko přednastavit (v menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Nastavení účtování**). Přednastavené nákladové středisko se mu pak automaticky předplňuje v řádku krytí/ likvidace a použije se také ve chvíli, kdy se z modulu zakládá hlavička účetního dokladu (např. u při odpisu pohledávky, úhradě externí pokladnou, apod.).





- Nabídka nákladových středisek v **Nastavení účtování** se řídí parametrem "**GIN ŘP - Nabídka NS dle vazby na funkci**". Pokud je nastaven na výchozí hodnotu "**ano**", nabízejí se uživateli k výběru pouze **aktivní nákladová střediska s vazbou na přihlášenou funkci**. Pokud je nastaven na hodnotu "**ne**", nabízejí se k výběru **všechna aktivní nákladová střediska**, bez ohledu na to, zda mají vazbu na přihlášenou funkci.
- Parametr "**GIN ŘP - Nabídka NS dle vazby na funkci**" řídí stejným způsobem také základní nabídku nákladových středisek **při pořizování řádku krytí/ likvidace**.
- Kromě toho existuje parametr "**BPL - Provádět kontrolu krytí a likvidace na nks**". Pokud je nastaven na výchozí hodnotu "**ano**", modul hlídá, aby v krytí i likvidaci bylo účtováno na stejná nákladová střediska. Pokud je **schváleno krytí**, modul **neumožní** do sloupce NS **v likvidaci zapsat jiná nákladová střediska**, než jsou uvedena v krytí. Při pořizení řádku v likvidaci se pro dané nákladové středisko předplní částka z krytí pro toto NS, kterou lze v případě potřeby přepsat. Obdobně to platí i pro případ, kdy je nejdříve **schválena likvidace**: v tom případě modul **neumožní** do sloupce NS **v krytí zapsat jiná nákladová střediska**, než jsou uvedena v likvidaci, a předplňuje se částka krytí schválená pro dané NS.

### Nabídka NS v krytí a likvidaci

**Varianta 1** - parametr "**BPL - Provádět kontrolu krytí a likvidace na nks**" nastaven hodnotu "**ne**":

- Při pořizování řádku krytí/ likvidace se uživateli nabízejí pouze **dostupná nákladová střediska** - buď **všechna** nebo jenom ta **s vazbou na danou funkci**, podle nastavení parametru "**GIN ŘP - Nabídka NS dle vazby na funkci**".
- Pokud je dostupné **pouze jedno nákladové středisko**, doplní se toto NS automaticky do pořizovaného řádku.
- Pokud je dostupných **více nákladových středisek** a v nastavení účtování **je přednastavené konkrétní NS**, předplní se toto NS automaticky do pořizovaného řádku. Uživatel může předplněné NS změnit a vybrat jiné dostupné NS z nabídky.
- Pokud je dostupných **více nákladových středisek** a v nastavení účtování **není přednastavené žádné NS**, zůstane pole NS prázdné. Na klávesu F4 se nabídne k výběru seznam dostupných nákladových středisek.

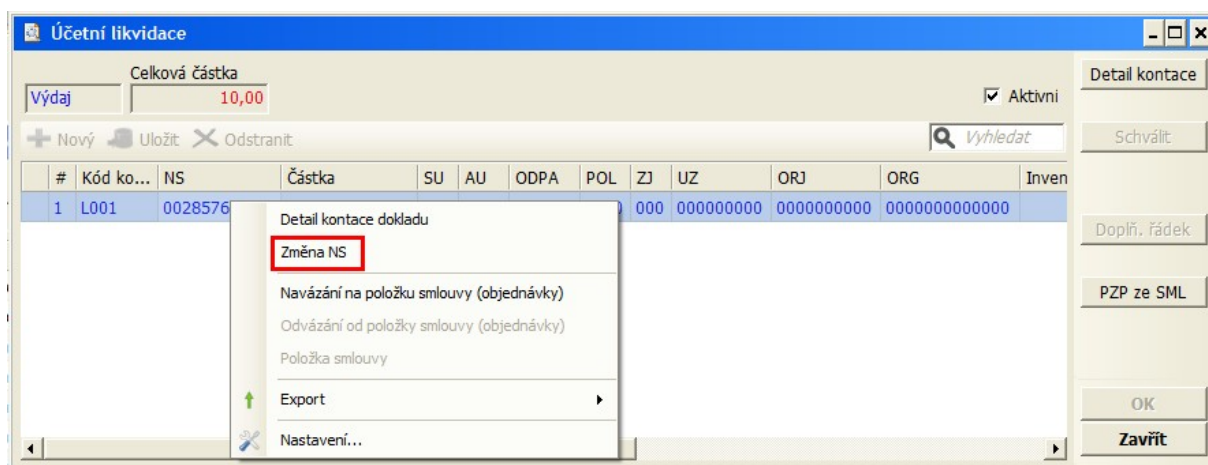
**Varianta 2** - parametr "**BPL - Provádět kontrolu krytí a likvidace na nks**" nastaven hodnotu "**ano**":

- Při pořizování řádku krytí/ likvidace se uživateli nabízejí pouze **dostupná nákladová střediska** - buď **všechna** nebo jenom ta **s vazbou na danou funkci**, podle nastavení parametru **"GIN ŘP - Nabídka NS dle vazby na funkci"**.
- Pokud je dostupné **pouze jedno nákladové středisko**, doplní se toto NS automaticky do pořizovaného řádku.
- Pokud je dostupných **více nákladových středisek**, závisí chování pořizovače na tom, zda je již pořízen anebo dokonce schválen "protipředpis", tzn. zda v okamžiku pořizování krytí je již pořízena anebo schválena likvidace (anebo naopak, zda v okamžiku pořizování likvidace je již pořízeno anebo schváleno krytí).
  - Když **není pořízen "protipředpis"** a v nastavení účtování **je přednastavené konkrétní NS**, předplní se toto NS automaticky do pořizovaného řádku. Uživatel může v případě potřeby NS změnit (vybrat jiné dostupné NS z nabídky).
  - Když **není pořízen "protipředpis"** a v nastavení účtování **není přednastavené žádné NS**, zůstane pole NS prázdné. Na klávesu F4 se nabídne k výběru seznam dostupných nákladových středisek.
  - Když **je pořízen "protipředpis"** a vyskytuje se v něm **pouze jedno NS**, doplní se toto NS automaticky do pořizovaného řádku krytí/ likvidace v druhém okně. Pokud **"protipředpis" není schválen**, je možné předplněné NS změnit a vybrat jiné dostupné NS z nabídky. Pokud **"protipředpis" je schválen**, předplněné NS již změnit nejde.
  - Když **je pořízen "protipředpis"**, vyskytuje se v něm **více NS** a v nastavení účtování **je přednastavené konkrétní NS**, předplní se toto NS automaticky do pořizovaného řádku krytí/ likvidace. Uživatel může předplněné NS změnit a vybrat jiné dostupné NS z nabídky. Pokud **"protipředpis" není schválen**, nabízejí se k výběru všechna dostupná NS. Pokud **"protipředpis" je schválen**, omezí se nabídka dostupných NS v krytí/ likvidaci pouze na nákladová střediska použitá (schválená) v "protipředpisu".

### Změna NS v likvidaci

U schválené likvidace nebo likvidace záloh se dá i po zaúčtování změnit nákladové středisko.

Funkce **Změna NS** je dostupná v modulech KDF, KOF, POU i PRE a spouští se na pravé tlačítko myši na schváleném řádku likvidace (nebo likvidace záloh). Nabídka nákladových středisek není nijak omezena, nabízejí se vždy všechna aktivní NS. Změna NS se zapisuje do historie dokladu.



### 11.3.10 Automatické generování daňového dokladu

V modulech KDF a KOF existuje možnost automatického vygenerování daňového dokladu k uhrazené záloze.

Funkce provede ve zkratce podání daňového dokladu, vyplnění hlavičky, evidenci a navázání zálohové faktury. Spouští se pomocí tlačítka **Daňový doklad** z detailu zálohové faktury KDF nebo KOF.

Tlačítko **Daňový doklad** je aktivní pouze u **vlastních** dokladů kategorie **Zálohová faktura dodavatelská** a **Zálohová faktura odběratelská**, které jsou plně uhrazeny. Při použití funkce se kontroluje, zda k dané záloze již není navázán doklad kategorie **Zálohová faktura - daňový doklad**. Pokud ano, zobrazí se upozornění pro uživatele a daňový doklad se nevygeneruje.

Pokud je **Zálohová faktura** plně uhrazena a není k ní dosud navázán daňový doklad, funkce provede podání a evidenci dokladu kategorie **Zálohová faktura - daňový doklad** na celou částku zálohové faktury.

Údaje v hlavičce daňového dokladu se předplní podle zálohové faktury: zkopíruje se externí subjekt, jeho bankovní účet a platební symboly (pokud je VS na záloze zapsán ručně, přidá se na konec číslice "0", aby nedošlo k duplicitě VS), obsah záložky Popis, v modulu KDF také číslo dokladu dodavatele. Datum uskutečnění účetního případu a Datum zdanitelného plnění se předplní podle data úhrady zálohy, do pole Datum doručení/ vystavení se uloží aktuální datum. Ze zálohové faktury se kopíruje také vazba na smlouvu (obsah pole Smlouva/ objednávka), ale nepřenáší se položky věcného profilu.

Daňový doklad je ihned po podání zaevidován do aktuálně zvolené knihy (ve které se nachází zálohová faktura), přičemž se automaticky vytvoří vzájemná vazba mezi zálohovou fakturou a daňovým dokladem zobrazená na záložce **Vazby dokladu**. Do historie obou dokladů se zapíše záznam o vytvořené vazbě.

Automatické generování daňového dokladu se dá použít i u záloh v cizí měně a pořídit tak daňový doklad v cizí měně. Na daňovém dokladu se použije stejný kurz měny jako u zálohy a tento kurz je třeba zachovat i při následném vyúčtování zálohy.

### 11.3.11 Registr TZH

V systému Ginis je založen **Registr položek možného technického zhodnocení majetku**.

Záznamy do registru lze zakládat z modulů **KDF - Kniha došlých faktur**, **KOF - Kniha odeslaných faktur** a **POU - Kniha poukazů**.

Jestliže je v likvidaci použita předkontace s příznakem **povinného technického zhodnocení**, je při pořizování řádku nutné povinně zadat inventární číslo majetku, k němuž se případné technické zhodnocení váže. Pokud není vyplněné inventární číslo majetku, nejde schválit likvidaci. Pokud je zapnutý parametr **"KDF - ŘP Podpora technického zhodnocení (Ano/Ne)"**, zapíše se při schválení likvidace záznam do registru položek možného technického zhodnocení. Při zrušení schválení likvidace přejde záznam v registru do stavu storno.

Jestliže je v likvidaci použita předkontace s příznakem **nepovinného technického zhodnocení**, je při pořizování řádku možné zadat inventární číslo majetku, k němuž se případné technické zhodnocení váže, ale likvidaci jde schválit i bez inventárního čísla majetku. Pokud je zapnutý parametr **"KDF - ŘP Podpora technického zhodnocení (Ano/Ne)"**, zapíše se při schválení likvidace záznam do registru položek možného technického zhodnocení. Při zrušení schválení likvidace přejde záznam v registru do stavu storno.

Jestliže je v likvidaci použita předkontace s příznakem **bez TZH**, je při pořizování řádku

možné zadat inventární číslo majetku, k němuž se případné technické zhodnocení váže, ale likvidaci jde schválit i bez inventárního čísla majetku. Do registru položek možného technického zhodnocení se v tomto případě nezapisuje nic.

| Typ kontace | Kód kontace | Název kontace                               | <input type="checkbox"/> Nezahrnovat do součtu | Příz. kontace | Příz. pořiz. mat. | Technické zhodnocení |
|-------------|-------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|-------------------|----------------------|
| likvidace   | B0201-122   | Potenciální technické zhodnocení (044 0175) | ...                                            | Základ        | Neurčeno          | Povinné              |

Ukázka záznamu předkontace likvidace s technickým zhodnocením v modulu ADP - Administrace předkontací

## 11.4 Opravy a zpětné chody

### 11.4.1 Zrušení schválení krytí/ likvidace

Každý řádek rozpočtového **krytí** a účetní **likvidace** je možno opravovat, dokud není schválen. Po schválení se řádek znepřístupní pro zápis.

Schválením krytí a likvidace se také znepřístupní některá editační pole v hlavičce dokladu.

**Po schválení krytí** nelze měnit částku a měnu dokladu, vazbu na smlouvu, údaje o externím subjektu a údaje týkající se DPH. **Po schválení likvidace** nelze měnit částku a měnu dokladu, vazbu na smlouvu, údaje o externím subjektu, datum doručení, datum uskutečnění účetního případu a údaje týkající se DPH.

Pokud je potřeba některý z takto znepřístupněných údajů opravit, je nutné použít funkci **Zrušení schválení krytí** a/nebo **Zrušení schválení likvidace**.

V případě **výdajových** dokladů lze funkci **Zrušení schválení krytí/ likvidace** použít jen do okamžiku, kdy je v modulu **BUC - Komunikace s bankou** vytvořen a odeslán příkaz k úhradě do banky (dokud je požadavek na úhradu v okně **Rozpisy plateb** ve stavu **U = dáno k úhradě**). Pokud byl již odeslán z modulu **BUC** příkaz k úhradě výdaje (požadavek na úhradu v okně **Rozpisy plateb** je ve stavu **O = odeslán příkaz**), není již možno funkci **Zrušení schválení krytí/ likvidace** použít, a nelze tedy opravovat údaje v editačních polích v hlavičce dokladu ani v oknech **Rozpočtové krytí** a **Účetní likvidace**.

V případě **příjmových** dokladů lze funkci **Zrušení schválení krytí/ likvidace** použít do okamžiku spárování bankovního výpisu (požadavek na úhradu v okně **Rozpisy plateb** je ve stavu **O = očekáváno z banky**). Pokud byl již v modulu **BUC** spárován bankovní výpis, není již možno funkci **Zrušení schválení krytí/ likvidace** použít, a nelze tedy opravovat údaje v editačních polích v hlavičce dokladu ani v oknech **Rozpočtové krytí** a **Účetní likvidace**.

#### Zrušení schválení krytí

Zrušení schválení krytí se provádí v okně **Rozpis plateb a účtování**. Funkce je přístupná na pravé tlačítko myši **kdekoliv v oblasti gridu** (na libovolném řádku rozpisu nebo libovolném názvu sloupce). Po spuštění funkce se provede storno případného požadavku na úhradu v okně **Rozpisy plateb** (pokud byl odeslán požadavek na úhradu výdajového dokladu, je odstraněn ze seznamu položek očekávajících vytvoření příkazu k úhradě v modulu **BUC**; pokud byl odeslán požadavek na úhradu příjmového dokladu, je odstraněn ze seznamu položek očekávajících platbu v modulu **BUC**), zruší se schválení **všech schválených řádků krytí** a zpřístupní se editační pole v hlavičce dokladu k provedení potřebných úprav.

Funkce **Zrušení schválení krytí** je přístupná pouze vybraným oprávněným uživatelům. Funkce **Zrušení schválení krytí** se znepřístupní v okamžiku odeslání příkazu k úhradě do banky z modulu **BUC**, když požadavek na úhradu v okně **Rozpisy plateb** přejde do stavu **O = odeslán příkaz**. Pokud je třeba opravit krytí v pozdějších fázích zpracování dokladu (když je doklad uhrazen a/nebo zaúčtováno krytí), je třeba provést příslušné "zpětné

chody", které uvedou doklad do stavu, kdy je možné opravu krytí provést.

### Zrušení schválení likvidace

Zrušení schválení likvidace se provádí v okně **Rozpis plateb a účtování**. Funkce je přístupná na pravé tlačítko myši **kdekoliv v oblasti gridu** (na libovolném řádku rozpisu nebo libovolném názvu sloupce).

Funkce **Zrušení schválení likvidace** je přístupná pouze vybraným oprávněným uživatelům. Funkce **Zrušení schválení likvidace** se znepřístupní po zaúčtování likvidace. Pokud je třeba opravit likvidaci v pozdějších fázích zpracování dokladu (když je zaúčtována likvidace a/nebo je doklad uhrazen a/nebo je zaúčtováno krytí), je třeba provést příslušné "zpětné chody", které uvedou doklad do stavu, kdy je možné opravu likvidace provést.

### 11.4.2 Oprava subřady

Na **agendové knize KDF** a na **vlastním bankovním účtu** musí být v administraci vždy zadána **účtárna** (ÚUS). Nepovinně může být na knize a bankovním účtu zadána také **subřada** účetního deníku.

Po **schválení likvidace** se do **předpisu účtování likvidace** automaticky doplní hodnoty **ÚUS** a **Subřada** nastavené na knize.

Subřada a účtárna v předpisu účtování

Není-li nalezena subřada na knize, doplní se do **předpisu účtování likvidace** subřada z vlastního bankovního účtu v okně **Rozpis plateb a účtování** (pokud je tam více účtů, nabídne se subřada k výběru). Když není nalezena subřada na knize ani na vlastním bankovním účtu, zůstane likvidace neschválená (a je třeba doplnit subřadu v administraci ekonomické).

Výjimkou jsou doklady, na kterých není zadán vlastní bankovní účet, protože neprobíhá žádná úhrada (vyúčtování bez závazku, zálohová faktura - daňový doklad). U těchto dokladů se v případě, že není nalezena subřada na knize, nabídnou při schválení likvidace záloh/ likvidace DPH uživateli k výběru všechny dostupné subřady.

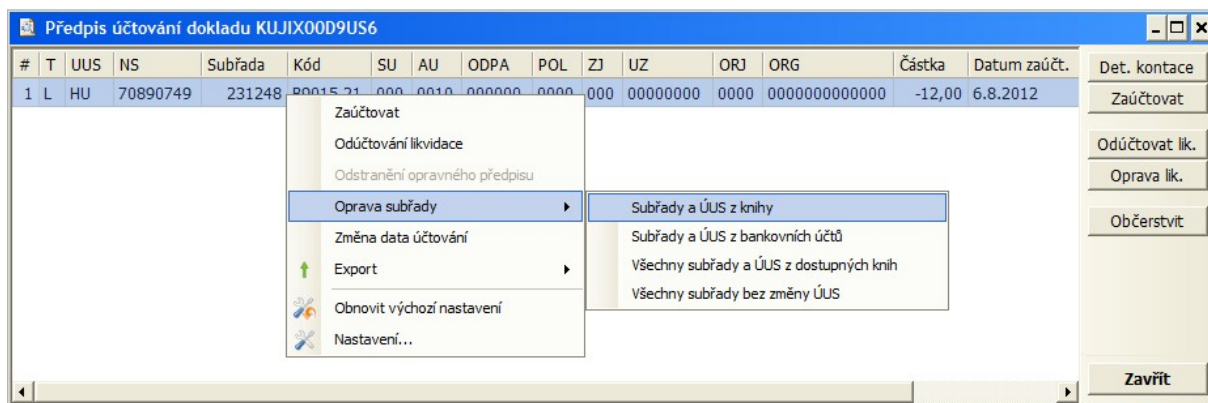
Po **spárování bankovního výpisu** se do **předpisu účtování krytí** automaticky doplní hodnoty **ÚUS** a **Subřada** nastavené na příslušném vlastním bankovním účtu. Není-li nalezena subřada na účtu, doplní se subřada nastavená na knize. Jestliže se subřadu nepodaří dohledat a doplnit automaticky, musí ji doplnit uživatel před zaúčtováním krytí ručně.

**Změna přednastavené subřady** (případně **doplnění chybějící subřady**) před zaúčtováním **likvidace** nebo **krytí** se provádí pomocí funkce **Oprava subřady**, která je dostupná pro označený řádek v menu na pravé tlačítko myši. Lze vybírat z této nabídky:

- **Subřady a ÚUS z knihy**: nabízí se subřada (a účtárna) nastavená na knize, ve které je doklad evidován;
- **Subřady a ÚUS z bank. účtů**: nabízejí se subřady (a účtárny) nastavené na

vlastních bankovních účtech zadaných v okně **Rozpis plateb a účtování**;

- **Všechny subřady a ÚUS z dostupných knih:** nabízejí se subřady (a účtárny) nastavené na všech knihách dostupných uživateli;
- **Všechny subřady bez změny ÚUS:** nabízejí se všechny subřady účetního deníku (i takové, které nejsou nastavené na žádné knize ani vlastním bankovním účtu). Při této volbě se změní pouze subřada, účtárna se nemění.



Oprava subřady před zaúčtováním likvidace

### 11.4.3 Oprava účtování

#### Odúčtování likvidace

Pokud byla chybně zaúčtovaná likvidace, je možné likvidaci odúčtovat, následně opravit a znovu zaúčtovat.

Odúčtování likvidace se provádí v okně **Předpis účtování (likvidace)** pomocí tlačítka **Odúčtovat lik.** Po jeho stisknutí je uživatel nejprve upozorněn, že by měl ověřit, zda odúčtování již nebylo provedeno opravným účetním dokladem. Pokud nebylo, potvrdí uživatel datum odúčtování a poté se k již zaúčtovaným zápisům likvidace vygenerují a ihned automaticky proučtují storno zápisy (shodné účetní zápisy, ale s opačným znaménkem).

Stav **částečně zaúčtovaného** dokladu se po odúčtování likvidace změní na **Nezaúčtováno** a zpřístupní se funkce **Zrušení schválení likvidace**. Po odschválení likvidace může uživatel likvidaci opravit, znovu schválit a poté zaúčtovat opravený předpis likvidace v okně **Předpis účtování (likvidace)**.

**Odúčtování likvidace** je možné provést i u **zcela zaúčtovaného** dokladu, který má zaúčtovanou likvidaci i krytí. Stav **zaúčtovaného** dokladu zůstává i po odúčtování likvidace **Zaúčtováno** (protože krytí je zatím stále zaúčtováno) a funkce **Zrušení schválení likvidace** není přístupná.

Aby se funkce **Zrušení schválení likvidace** zpřístupnila, je třeba nejdříve provést příslušné "zpětné chody": **odpárování položky bankovního výpisu** a **odúčtování krytí**. Po odschválení likvidace může uživatel likvidaci opravit, znovu schválit a zaúčtovat opravený předpis. Poté provede opětovné spárování položky bankovního výpisu a zaúčtování krytí.

Změna od 12/2015: V souvislosti se zavedením Kontrolního hlášení DPH je odúčtování likvidace u daňových dokladů umožněno pouze v případě, že ještě nebyla provedena oprava opravným účetním dokladem.

#### Oprava krytí po úhradě

V okamžiku odeslání příkazu k úhradě do banky z modulu BUC (když požadavek na úhradu v okně **Rozpisy plateb** přejde do stavu O = odeslán příkaz) se znepřístupní funkce **Zrušení schválení krytí**. Pokud je třeba opravit krytí v pozdější fázi zpracování dokladu, je třeba nejdříve provést příslušné "zpětné chody", které uvedou doklad do stavu, kdy je možné zrušit schválení krytí a provést opravu: **odpárování položky bankovního výpisu, odúčtování krytí a stornování odeslaného požadavku k úhradě**.

Pozn. U výdajového dokladu je třeba nejdříve najít položku v modulu BUC v seznamu **Očekáváno z banky** a stisknout tlačítko **Storno**. Tím se požadavek k úhradě v okně **Rozpisy plateb a účtování** dostane do stavu **B - Vraceno z banky** a teprve potom ho lze na dokladu stornovat.

Po odschválení krytí může uživatel krytí opravit a znovu schválit. Poté provede opětovné odeslání požadavku k úhradě, manuální spárování položky bankovního výpisu a zaúčtování krytí.

### Opravné účetní doklady

Účetní zápisy je možno opravit rovněž pomocí **opravných účetních dokladů** vytvořených v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

Parametrem **"EKO - ŘP Řízení účetních vazeb dle kategorií"** se řídí, zda opravný účetní doklad musí nebo nemusí být povinně navázán na opravovaný (primární) doklad. Pokud je parametr nastaven na hodnotu **ano** (doporučená hodnota), je u opravného účetního dokladu vyžadováno jeho navázání na primární doklad, aby bylo jasné, který doklad je opravným dokladem opravován.

Po navázání **opravného dokladu UCT** na opravovaný (primární) doklad agendy KDF je možné na účetním dokladu odúčtovat vybrané chybné zápisy z primárního dokladu a zaúčtovat je správně. Všechny takto vytvořené účetní zápisy jsou vidět v okně **Doklady účetního případu**, které si lze zobrazit jak na primárním (opravovaném) dokladu v modulu KDF, tak na sekundárním účetním dokladu v modulu UCT.

Jeden sekundární doklad (obvykle účetní doklad UCT) lze vázat pouze k jednomu primárnímu dokladu (agendy KDF, KOF, POU, PRE). Nedaňový doklad běžně nejde vázat na doklad daňový. Parametrem **"EKO - ŘP Povolení vazby na nedaňové doklady"** lze nouzově povolit vázat opravné **účetní doklady daňové** na **nedaňové doklady** KDF (takto lze např. uplatnit odpočet DPH u faktury, která byla zaevidována jako nedaňová, pokud se později zjistí, že lze uplatnit odpočet).

## 11.5 Vazba na smlouvu

Doklady modulu **KDF** (dále jen faktury) je možné vázat na smlouvy/ objednávky/ přísliby/ příjmy (dále jen smlouvy) evidované v modulu **SML - Evidence smluv**. Typ vazby se řídí nastavením parametru **"KDF - Vazba na SML"** na příslušné knize (parametr bývá většinou nastaven na knize, ale je možné ho nastavit i na jiné úrovni):

- Kniha **bez vazby na smlouvu**:  
Faktury nelze vázat na smlouvu - pole **Smlouva/ objednávka** v hlavičce dokladu není přístupné, položky krytí nelze vázat na položky smlouvy.
- Kniha **s pevnou vazbou na smlouvu**:  
Faktura musí být povinně navázána na schválenou smlouvu. V hlavičce dokladu v poli **Smlouva/ objednávka** musí být zadáno číslo smlouvy - bez zadání čísla smlouvy nejde pořídit rozpis plateb a následně rozpočtové **krytí**. Doklad jde zaevidovat i s nevyplněným polem **Smlouva/ objednávka** - v tom případě se při stisknutí tlačítka **Kontace** objeví upozornění, že rozpis plateb nelze pořídit bez zadání čísla smlouvy v hlavičce. Při pořizování jednotlivých **řádků krytí** se automaticky nabízejí k navázání **položky smlouvy** zadané v hlavičce. Smlouva zadaná v řádku krytí může být ale i jiná než ta,



kteřá je evidovaná v hlavičce dokladu, neboť faktura může čerpat z více smluvních případů. V případě potřeby lze také **nenavázat** řádek krytí na položku smlouvy, tzn. lze pořídit krytí dokladu, kde některé řádky budou vázané na položku smlouvy a jiné budou bez vazby.

– **Kniha s vazba na smlouvu bez položek:**

Faktura může být (ale nemusí být) navázána na schválenou smlouvu. V hlavičce dokladu v poli **Smlouva/ objednávka** může být (nepovinně) zadáno číslo smlouvy. Při pořizování krytí se nenabízejí k navázání položky smlouvy. Faktura je navázána na smlouvu pouze prostřednictvím čísla smlouvy uvedeného v hlavičce. Tento způsob vazby se používá, pokud jsou doklady v modulu **SML** evidovány bez finančního profilu.

– **pevná nebo bez položky:**

Vyplnění pole **Smlouva/ objednávka** není povinné - i bez zadání čísla smlouvy v hlavičce lze doklad zaevidovat. Pokud je zadáno číslo smlouvy v poli **Smlouva/ objednávka**, nabízejí se při pořizování jednotlivých **řádků krytí** k navázání **položky smlouvy** zadané v hlavičce. Smlouva zadaná v řádku krytí může být ale i jiná než ta, která je evidovaná v hlavičce dokladu, neboť faktura může čerpat z více smluvních případů. V případě potřeby lze také **nenavázat** řádek krytí na položku smlouvy, tzn. lze pořídit krytí dokladu, kde některé řádky budou vázané na položku smlouvy a jiné budou bez vazby.

### **Zadání čísla smlouvy v hlavičce dokladu**

Pole **Smlouva/ objednávka** obsahuje **agendové** nebo **evidenční** číslo smlouvy, podle nastavení parametru **"BPL - Použití agendového nebo evidenčního čísla smlouvy na dokladu BPL"**.

Nabídka smluv v poli **Smlouva/ objednávka** se řídí parametrem **"BPL - Režim akviziční vazby"**. Tímto parametrem se definuje množina smluv, z nichž může daný uživatel čerpat prostředky (na které může navazovat faktury). Množina uživatelům dostupných smluv je vždy omezena pouze na **schválené** smlouvy (přesněji řečeno: na schválené **smluvní případy**).

Standardní hodnota parametru **"BPL - Režim akviziční vazby"** je "přístup volný", kdy se nabízejí k navázání všechny schválené smlouvy bez ohledu na to, kdo je jejich Zpracovatelem, Vyřizujícím referentem, Kompetentem, apod. Nabídku lze nastavením parametru zúžit pouze na takové smlouvy, u kterých je uživatel Zpracovatelem, Vyřizujícím referentem, Kompetentem apod.

Jestliže v poli **Smlouva/ objednávka** stisknete klávesu **F4** nebo kliknete na tlačítko s třemi tečkami "...", zobrazí se okno **Výběr smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML**. Pokud ještě nebyl vybrán externí subjekt, nabízejí se k navázání **všechny** schválené smlouvy vyhovující podmínkám nastavené akviziční vazby.

Pokud již byl předtím vybrán externí subjekt, předplní se tento externí subjekt do výběrového filtru a nabídka se automaticky omezí pouze na smlouvy **s daným externím subjektem**. V případě potřeby je možné pomocí tlačítka **Vyčistit** zrušit podmínku přednastavenou ve filtru a navázat i smlouvu s jiným externím subjektem (fakturovat může jiný externí subjekt, než se kterým byla uzavřena smlouva).

Ukázka okna umožňujícího navázání případu SML v hlavičce dokladu

Okno pro výběr smlouvy/ objednávky je rozděleno na tři části. V horní části okna je **filtr** umožňující upřesnění výběru. Ve střední části se zobrazuje seznam **Smluvních případů**, které vyhovují podmínkám zadaným ve filtru (ve výchozím zobrazení je seznam omezen na případy, které mají alespoň jednu schválenou položku finančního profilu na aktuální období, tedy je zaškrtnutá volba **Se schválenou položkou na rok**). Ve spodní části okna se pak zobrazují konkrétní **Položky smluvního případu** označeného v seznamu případů.

Doklady SML se nejčastěji vyhledávají podle agendového/ evidenčního čísla nebo externího subjektu (dodavatele/ odběratele). Pokud chcete vyhledávat v rámci všech kategorií výdajových dokladů SML, zaškrtněte volbu **Výdajové**. Pokud chcete vyhledávat v rámci všech kategorií příjmových dokladů SML, zaškrtněte volbu **Příjmové**. Pokud potřebujete vyhledávat pouze v rámci některých kategorií dokladů SML, zaškrtněte jen tyto vybrané kategorie (např. **Individuální a Limitované přísliby**) - přitom se omezí nabídka knih v poli **Knihy SML** pouze na knihy vybraných kategorií. Okno si pamatuje poslední použitý stav zaškrtnutí a při příštím otevření se nastaví stejně. Filtrování podle zaškrtnutých voleb se provádí ihned, zatímco další podmínky zadané ve filtrovacích polích je třeba potvrdit pomocí tlačítka **Hledat**. Tlačítko **Vyčistit** vymaže hodnoty zadané ve filtrovacích polích (s výjimkou zaškrtnutí) a umožní zadání nových podmínek.

Smlouvu vyberete dvojklikem myši na příslušný řádek v seznamu **Smluvních případů** nebo stiskem tlačítka **OK**. Číslo vybrané smlouvy se doplní do pole **Smlouva/ objednávka** v detailu dokladu KDF a pokud nebyl ještě vybrán externí subjekt, převezmou se z navázané smlouvy také dostupné údaje o externím subjektu (**IČO, DIČ, RČ, Název, Bankovní účet subjektu**). Tyto údaje lze v případě potřeby přepsat (fakturovat může jiný externí subjekt, než se kterým byla uzavřena smlouva).

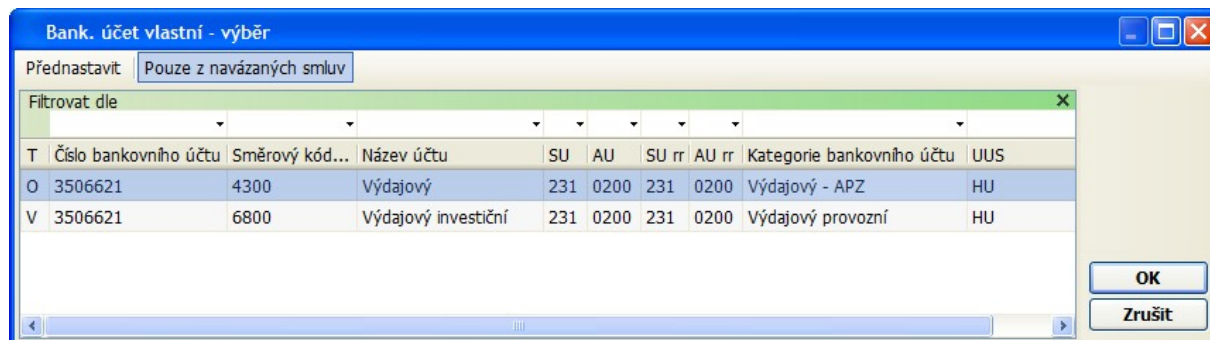
### Přednastavení popisu ze smlouvy

Parametrem je možné nastavit, aby se **Popis** z navázané smlouvy automaticky přenesl na

záložku **Popis**.

### Pořízení řádku v okně Rozpis plateb a účtování

Při pořizování nového řádku v okně **Rozpis plateb a účtování** se přednostně nabízí **Bankovní účet vlastní** z navázané smlouvy (bankovní účet zadaný na položce finančního profilu v daném roce). Nabídka účtů je dále omezena tím, že se nabízejí pouze bankovní účty, pro které je **dostupná platná předkontace krytí** (tzn. existuje nějaká předkontace krytí navázaná na kategorii daného bankovního účtu). Pokud nabídnutý bankovní účet ze smlouvy nevyhovuje, je možné vypnout volbu **Pouze z navázaných smluv** a vybrat jiný bankovní účet (se stejným rozpočtovým reprezentantem nebo i zcela jiný!).



Výběr účtu s přednastavenou volbou "Pouze z navázaných smluv"

### Pořízení řádku krytí s vazbou na položku SML

V případě **pevné vazby** na smlouvu musí být povinně zadané **číslo smlouvy v hlavičce** dokladu. Při pořizování jednotlivých **řádků krytí** se pak automaticky nabízejí k navázání **položky smlouvy zadané v hlavičce**. Řádek krytí je ale možné navázat i na **položku jiné smlouvy**, než je ta evidovaná v hlavičce dokladu. V případě potřeby lze také **nenavázat** řádek krytí na položku smlouvy, tzn. lze pořídit krytí dokladu, kde některé řádky budou vázané na položku smlouvy a jiné budou bez vazby.

V případě vazby typu **pevná nebo bez položky** je zadání čísla smlouvy v hlavičce dokladu **nepovinné**. Pokud **není zadáno** číslo smlouvy v hlavičce, **nenabízí se** při pořizování řádku krytí **možnost navázání** na položku smlouvy. Pokud **je zadáno** číslo smlouvy v hlavičce, chová se modul stejně jako v případě **pevné vazby**.

Pokud je v hlavičce dokladu zadané číslo smlouvy a uživatel založí nový řádek krytí pomocí tlačítka **Nový**, otevře se ve sloupci **Položka smlouvy** okno **Výběr položky smlouvy / objednávky / jiného případu SML**.

**Výběr položky smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML**

Identifikátor: TESTX000A04F    Agendové číslo: LH/2014/0001/SD    Realizátor: ...    Dodavatel/odběratel: ...

☐ Výdajové    ☒ Smlouvy    ☐ Objednávky    ☐ Individuální přísliby    ☐ Limitované přísliby  
☐ Příjmové    ☐ Smlouvy    ☐ Objednávky    ☐ Individuální příjmy    ☐ Jiné příjmy

Kniha SML: ...

Smluvní případy: ☒ Se schválenou položkou na rok    ☐ S vyhovující položkou

Hledat    Vyčistit    Nová položka    Nenavazovat

| # | Ag. číslo    | Evidenční č. | Rok  | Název knihy               | Popis                          | Částka případu | Měna | Částka v CZK |
|---|--------------|--------------|------|---------------------------|--------------------------------|----------------|------|--------------|
| 1 | LH/2014/0... | 00001        | 2014 | Dodavatelské smlouvy 2014 | stavba cyklostezky kolem mlýna | 120 000,00     | CZK  | 120 000      |

Položky smluvního případu    ☐ Všechny položky

| Rok pol. | Číslo pol. | Název položky FP | Částka CZK | Rezervováno | Objednáno SML | Zbývá     | NS       | SU rr | AU rr | SU  | AU   |
|----------|------------|------------------|------------|-------------|---------------|-----------|----------|-------|-------|-----|------|
| 2014     | 1          |                  | 90 000,00  | 597,10      | 0,00          | 89 402,90 | 00285765 | 231   | 0800  | 231 | 0800 |

OK    Zrušit

#### Výběr položky smlouvy

Ve filtru je automaticky předplněn identifikátor a (agendové nebo evidenční) **číslo smlouvy** zadané v hlavičce a zaškrtnutá odpovídající kategorie dokladu SML. Ve výchozím zobrazení okna je vždy zaškrtnuta volba **Se schválenou položkou na rok**, což znamená, že k navázání se nabízejí pouze smlouvy, které mají schválené položky finančního profilu na aktuální období. Při zaškrtnutí volby **S vyhovující položkou** se zobrazí pouze smlouvy, jejichž položky vyhovují podmínkám zadaným ve filtru (rok financování, rozpočtový reprezentant, případně konkrétní rozpočtová věta).

V případě potřeby lze pomocí filtru vyhledat **jinou než přednastavenou smlouvu**, a to obdobným způsobem jako v okně **Výběr smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML**.

Ve střední části okna (**Smluvní případy**) jsou zobrazeny všechny smlouvy, které vyhovují podmínkám zadaným ve filtru. Ve spodní části okna (**Položky smluvního případu**) se pak zobrazují položky finančního profilu konkrétní smlouvy označené v seznamu případů. Defaultně jsou vidět pouze **položky vyhovující** podmínkám ve filtru. Při zaškrtnutí volby **Všechny položky** si lze prohlédnout všechny položky na uvedené smlouvě (položky, které nelze navázat na řádek krytí z důvodu nevyhovující skladby, jsou odlišené šedivou barvou).

Navázání řádku krytí na položku finančního profilu se provádí dvojklikem na příslušný řádek v seznamu položek nebo označením řádku a stiskem tlačítka **OK** nebo klávesy **ENTER**. Údaje z vybrané položky FP se automaticky doplní do řádku krytí, v němž je rovněž uvedena identifikace smluvního případu a číslo navázané položky (pole **Položka smlouvy**).

Pokud nechcete daný řádek krytí navazovat na položku smlouvy, stiskněte tlačítko **Nenavazovat**. Okno **Výběr položky smlouvy/ objednávky/ jiného případu SML** se zavře a lze pořídit řádek krytí bez vazby na smlouvu.

Tlačítko **Nová položka** umožňuje založit novou položku na smlouvě. V modulu KDF se použije např. v případě, že je třeba na výdajovou smlouvu navázat vratku výdaje z minulého roku, což vyžaduje založit na smlouvě opačnou (příjmovou) položku finančního profilu. Po výběru příslušné smlouvy a stisku tlačítka **Nová položka** se v řádku krytí do pole **Položka smlouvy** zapíše označení **AAAAAAA YYYY ZZ** (kde **AAAAAAA** je agendové/ evidenční číslo smlouvy, **YYYY** aktuální rok a **ZZ=0** pořadové číslo zatím neexistující položky FP na smlouvě). Po vyplnění a schválení řádku krytí systém založí na smlouvě novou položku finančního profilu ve struktuře pořízeného řádku krytí (pokud to je možné) a do pole **Položka smlouvy** v krytí se poté vyplní skutečné pořadové číslo **ZZ** nově vytvořené položky smlouvy. Dokladem KDF lze založit novou položku pouze na smlouvě

opačného typu (příjmová položka na výdajové smlouvě). Předpokladem je, že smlouva má financování v aktuálním roce.

### Odvázání a navázání řádku krytí na položku SML

Vazbu na položku smlouvy lze provést buď hned při pořizování řádků krytí nebo až dodatečně navázat položku smlouvy na již schválené řádky krytí. Stejně tak lze od schváleného řádku krytí zpětně odvázat navázanou položku smlouvy.

Dodatečné navázání/ odvázení položky smlouvy se povoluje samostatným parametrem "**KDF - ŘP Povolení navázání a odvázení od položky SML**" a provádí se pomocí voleb **Navázání na položku smlouvy/ Odvázení od položky smlouvy**, které jsou dostupné v kontextovém menu (na pravé tlačítko myši) na označeném řádku krytí.

Tyto operace se zaznamenávají do **historie** dokladu.

### Rezervace

U položky krytí s vazbou na položku SML se při schválení krytí vytváří rezervační zápis s druhem dokladu 18. Při odvázení zarezervované položky krytí od položky SML dojde k vytvoření odrezervačního zápisu s druhem dokladu 18 a k vytvoření rezervačního zápisu s druhem dokladu 6.

U položky krytí bez vazby na položku SML se při schválení krytí vytváří rezervační zápis s druhem dokladu 6. Při dodatečném navázání zarezervované položky krytí na položku SML dojde k vytvoření odrezervačního zápisu s druhem dokladu 6 a k vytvoření rezervačního zápisu s druhem dokladu 18.

## 11.6 BPL Režimy

Vyplňování polí **Kompetent** a **Realizátor** v detailu dokladu se řídí parametrem "**BPL – Režim provozu**", který může nabývat následujících hodnot:

- **Režim provozu = Základní:**  
Pole **Kompetent** je editovatelné a prázdné a lze v něm vybírat z nabídky všech existujících **Kompetentů**. Pole **Realizátor** je needitovatelné a naplní se **Realizátorem**, k němuž přísluší vybraný **Kompetent**.
- **Režim provozu = Účtárna:**  
Pole **Kompetent** je editovatelné a prázdné a lze v něm vybírat z nabídky všech **Kompetentů** příslušejících k **Účtárně** knihy, ve které je doklad. Pole **Realizátor** je needitovatelné a naplní se **Realizátorem**, k němuž přísluší vybraný **Kompetent**.
- **Režim provozu = Realizátor:**  
Pole **Kompetent** je editovatelné a prázdné a lze v něm vybírat z nabídky všech **Kompetentů** příslušejících ke stejnému **Realizátorovi** jako **Zpracovatel** (vlastník dokladu, který doklad pořizuje). Pole **Realizátor** je needitovatelné a naplní se **Realizátorem**, k němuž přísluší vybraný **Kompetent** (a také **Zpracovatel**).
- **Režim provozu = Kompetent:**  
Pole **Kompetent** a **Realizátor** jsou needitovatelná a vyplní se v závislosti na funkci **Zpracovatele**.  
Pokud je **Zpracovatel Kompetentem** nějakého **Realizátora**, naplní se pole **Kompetent** funkcí **Zpracovatele** (vlastníka dokladu, který doklad pořizuje) a pole **Realizátor** se naplní **Realizátorem**, k němuž přísluší **Kompetent (Zpracovatel)**.  
Pokud **Zpracovatel** není **Kompetentem** žádného **Realizátora**, zůstanou pole **Kompetent** a **Realizátor** nevyplněná.
- **Režim provozu = Uživatel** (defaultní nastavení):  
Pole **Kompetent** je needitovatelné a vyplní se v závislosti na funkci **Zpracovatele**.

Pokud je **Zpracovatel Kompetentem** nějakého **Realizátora**, naplní se pole **Kompetent** funkcí **Zpracovatele** (vlastníka dokladu, který doklad pořizuje). Pokud **Zpracovatel** není **Kompetentem** žádného **Realizátora**, zůstane pole **Kompetent** nevyplněné. Pole **Realizátor** je needitovatelné a prázdné..

Tento parametr ovlivňuje **nabídku funkcí** v poli **Kompetent** a vyplnění pole **Realizátor** při pořizení dokladu a na další zpracování dokladu nemá vliv. Při všech nastaveních parametru je možné uložit doklad i bez zadání Kompetenta (nezadání Kompetenta však už samozřejmě může mít vliv na další zpracování dokladu).

Parametrem "**BPL – Režim zobrazení**" je pro jednotlivé uživatele řízena viditelnost dokladů v seznamech (v knihách či v pohledu přes všechny knihy). Výběrová maska vyhledává doklady pouze v rámci viditelných dokladů (parametr ovlivňuje rovněž přístupnost a předplnění polí **Účtárna**, **Realizátor**, **Kompetent** a **Zpracovatel** v masce). Parametr může nabývat následujících hodnot:

- **Režim zobrazení = Základní** (defaultní nastavení):  
uživatel v seznamu vidí **všechny doklady** (v aktuální knize/ v dostupných knihách). Pole **Účtárna**, **Realizátor**, **Kompetent** i **Zpracovatel** ve výběrové masce jsou editovatelná a prázdná.
- **Režim zobrazení = Účtárna**:  
uživatel v seznamu vidí všechny doklady (v aktuální knize/ v dostupných knihách), u nichž vlastník dokladu (**Zpracovatel**) přísluší ke stejné **Účtárně** jako on. Pole **Účtárna** v masce je needitovatelné a předplněné **Účtárnou** aktuálního uživatele. Pole **Realizátor**, **Kompetent** a **Zpracovatel** jsou editovatelná a prázdná.
- **Režim zobrazení = Realizátor**:  
uživatel v seznamu vidí všechny doklady (v aktuální knize/ v dostupných knihách), u nichž vlastník dokladu (**Zpracovatel**) přísluší ke stejnému **Realizátorovi** jako on. Pole **Účtárna** v masce je needitovatelné a prázdné. Pole **Realizátor** je needitovatelné a je předplněné **Realizátorem** aktuálního uživatele (pokud uživatel není Kompetentem žádného Realizátora, je pole Realizátor prázdné). Pole **Kompetent** a **Zpracovatel** jsou editovatelná a prázdná.
- **Režim zobrazení = Kompetent**:  
uživatel v seznamu vidí všechny doklady (v aktuální knize/ v dostupných knihách), u kterých je **Kompetentem** (nebo Zpracovatelem, pokud není vyplněn Kompetent). Pole **Účtárna** a **Realizátor** v masce jsou needitovatelná a prázdná. Pole **Kompetent** je needitovatelné a předplněné **Kompetentem** aktuálního uživatele (pokud uživatel není Kompetentem žádného Realizátora, je pole Kompetent prázdné). Pole **Zpracovatel** je editovatelné a prázdné.
- **Režim zobrazení = Uživatel**:  
uživatel v seznamu vidí všechny doklady, kterých je vlastníkem (**Zpracovatelem**). Pole **Účtárna**, **Realizátor** a **Kompetent** v masce jsou needitovatelná a prázdná. Pole **Zpracovatel** je needitovatelné a předplněné aktuálním uživatelem.

Parametrem "**BPL – Režim akviziční vazby**" je řízena dostupnost akvizičně souvisejících dokladů SML (smluv, objednávek, příslibů, aj. evidovaných v modulu **SML - Evidence smluv**). Parametr může nabývat následujících hodnot:

- **Režim akviziční vazby = přístup volný** (defaultní nastavení):  
uživateli se nabízí k navázání všechny schválené případy SML.
- **Režim akviziční vazby = přístup na účtárnu**:  
uživateli se nabízí k navázání schválené případy SML, kde **Realizátor** přísluší ke stejné **Účtárně** jako **Realizátor** dokladu BPL.

- **Režim akviziční vazby = přístup na realizátora:**  
uživateli se nabízí k navázání schválené případy SML, kde **Realizátor** je stejný jako **Realizátor** dokladu BPL.
- **Režim akviziční vazby = přístup na kompetenta:**  
uživateli se nabízí k navázání schválené případy SML, kde **Kompetent** je stejný jako **Kompetent** dokladu BPL.
- **Režim akviziční vazby = přístup na vlastní smlouvy (objednávky):**  
uživateli se nabízí k navázání schválené případy SML, kde **Zpracovatel** je stejný jako **Zpracovatel** dokladu BPL.
- **Režim akviziční vazby = přístup na referenta:**  
uživateli se nabízí k navázání schválené případy SML, kde **Vyřizující referent** je stejný jako **Zpracovatel** dokladu BPL.
- **Režim akviziční vazby = ucs:** přístup na případy SML účetního střediska.

## 11.7 Podmíněné závazky a pohledávky

Od 1.1.2010 jsou účetní jednotky povinny účtovat na podrozvahových účtech 92x až 98x o **podmíněných pohledávkách a závazcích** (dále též PZP), které se dělí na:

- **krátkodobé**, které mohou vzniknout do konce účetního období, a
- **dlouhodobé**, které mohou vzniknout po konci účetního období v úhrnu za 3 následující účetní období. Ocenění dlouhodobých PZP se provádí ke konci rozvahového dne.

### Podmíněné závazky/ pohledávky v modulu SML

Pokud organizace používá modul **SML - Evidence smluv**, lze založit příslušné účetní pohyby pro zaúčtování (nebo odúčtování) podmíněného závazku/ pohledávky přímo ze smluvního případu. Jestliže je v detailu dokladu SML zaškrtnuta volba **Účtovat o podmíněném Z/P**, zpřístupní se po evidenci tlačítko **Položky UP**, které otevírá okno **Položky účetního profilu případu**. V tomto okně se pořizují **položky účetního profilu**, s nimiž se pracuje obdobným způsobem jako s položkami finančního profilu.

U každé položky účetního profilu se zadává **Kategorie PZP** (krátkodobá podmíněná pohledávka/ dlouhodobá podmíněná pohledávka/ krátkodobý podmíněný závazek/ dlouhodobý podmíněný závazek), **Charakter PZP** (podrobnější rozčlenění PZP na jednotlivé SU AU), **Kategorie UPO** (kategorie účetního pohybu: předpis nebo odpis PZP), **Částka PZP**, **Datum uskutečnění účetního případu** (ke kterému bude pohyb zaúčtován), **Datum splatnosti** a vyplnit požadovaná slova účetní věty (podle vybrané předkontace).

**Schválením** položky účetního profilu dochází ke vzniku (případně modifikaci) **účetního případu** a jeho **pohybu** v modulu **FUC – Finanční účtárna**, kde pak dochází k vlastnímu zaúčtování PZP do účetního deníku.

**Zrušit schválení** položky účetního profilu je možné až do okamžiku průúčtování položky v modulu FUC.

**Storno** položky účetního profilu se může chovat dvojím způsobem. Pokud položka UP nebyla dosud průúčtována, provede se v modulu FUC **storno** (zneaktivnění) předpisu účtování a pohyb nebude účtován. Pokud již položka UP v modulu FUC byla průúčtována, provede se **založení nového předpisu** účtování do modulu FUC **s opačným znaménkem**.

V modulu **ADM – Administrace základní** je nutno provést nastavení parametrů:

- "SML - ŘP Možnost pořízení položky účetního profilu případu";
- "SML - ŘP Možnost schválení položky účetního profilu případu";
- "SML - RP Možnost stornování položky účetního profilu případu".



- "SML - Řízení nabídky kategorie typu podmíněného závazku/pohledávky podle typu případu": při nastavení na hodnotu "Kategorie závislé na typu případu" se při pořizování položky účetního profilu u **výdajového** smluvního případu nabízejí kategorie typu podmíněných **závazků** a u **příjmového** smluvního případu kategorie typu podmíněných **pohledávek**.

V modulu **ADP – Administrace předkontací** je potřeba naadministrovat potřebné způsoby zaúčtování pro následující **Šablony (kategorie typu dokladu)**:

- "Krátkodobý podmíněný závazek";
- "Dlouhodobý podmíněný závazek";
- "Krátkodobá podmíněná pohledávka";
- "Dlouhodobá podmíněná pohledávka".

Pro každou **Šablonu (kategorii typu dokladu)** jsou zavedeny dvě **Kategorie pohybu**:

- "Předpis podmíněného závazku (pohledávky)";
- "Odpis podmíněného závazku (pohledávky)".

### Podmíněné závazky/ pohledávky v modulu KDF

Podmíněné závazky/ pohledávky lze zaúčtovat nebo odúčtovat také z dokladu **KDF**.

Předpis pro zaúčtování/ odúčtování PZP se pořizuje v okně **Účetní likvidace** pomocí tlačítka **Doplň. řádek**. V doplňkovém řádku se nabízejí pouze speciální předkontace likvidace, které mají v modulu **ADP - Administrace předkontací** nastavený příznak "Nezahrnovat do součtu". To uživateli umožňuje pořídit v okně **Účetní likvidace** libovolný počet předpisů podmíněných závazků a pohledávek, jejich celková částka není nijak vázána na celkovou částku dokladu a nezahrnuje se do kontrolního součtu v okamžiku schválení likvidace.

Pokud byly založeny účetní pohyby pro podmíněné závazky/ pohledávky z navázaného dokladu **SML**, je možné v okně **Účetní likvidace** zobrazit **položky účetního profilu** navázaného smluvního případu (jde o stejné údaje, které se zobrazí v detailu dokladu SML po stisku tlačítka **Položky UP**).

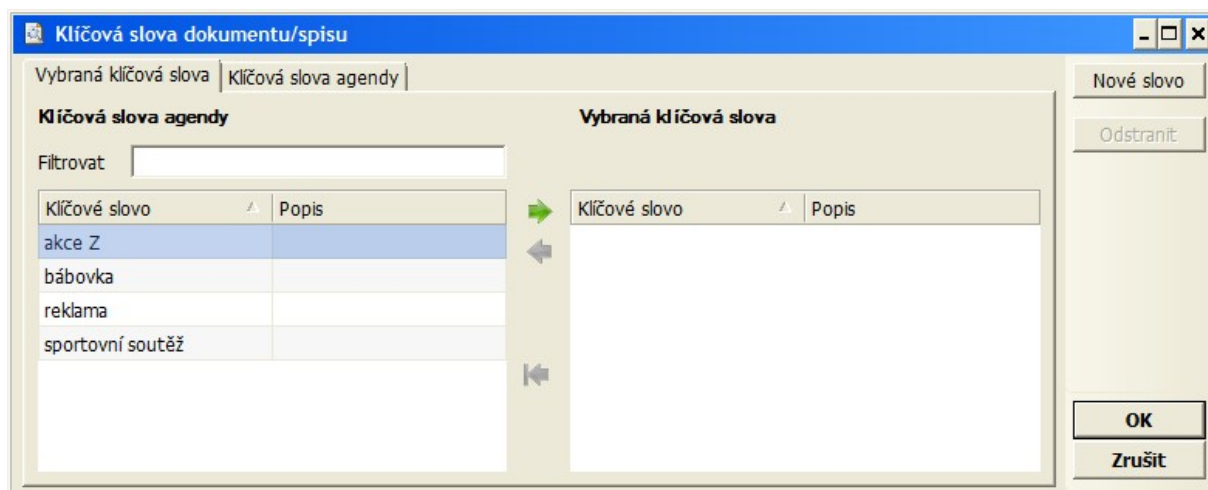
Tlačítko **PZP ze SML** je aktivní pouze u dokladů s vazbou na SML. V okně **Seznam PZP** se ve výchozím stavu zobrazují položky účetního profilu smluvního případu navázaného v hlavičce dokladu KDF, v případě potřeby lze zobrazit i položky účetního případu pro jiné smluvní případy.

## 11.8 Obsluha klíčových slov

V detailu dokladu na záložce **Poznámky** je zobrazeno pole **Klíčová slova** s tlačítkem "...", pomocí něhož lze přidávat či odebírat klíčová slova k danému dokladu:



Po stisknutí tlačítka "..." (nebo volbou z menu **Vazby: Klíčová slova** nebo po kliknutí na informační ikonu  v detailu dokladu) se otevře okno **Klíčová slova dokumentu/ spisu**:



Okno Klíčová slova

Na přednastavené záložce **Vybraná klíčová slova** jsou zobrazeny dva seznamy klíčových slov:

**Klíčová slova agendy** (slova použitá na všech dokladech evidovaných v dané agendě) a **Vybraná klíčová slova** (slova použitá v aktuálně vybraném dokladu).

Pomocí šipky  lze označené klíčové slovo agendy **přidat** do seznamu **Vybraných klíčových slov**. Označené klíčové slovo lze naopak ze seznamu **odebrat** pomocí opačně orientované šipky . Po stisknutí tlačítka **OK** se pak **Vybraná klíčová slova** přenesou do dokladu, na záložku **Poznámky**.



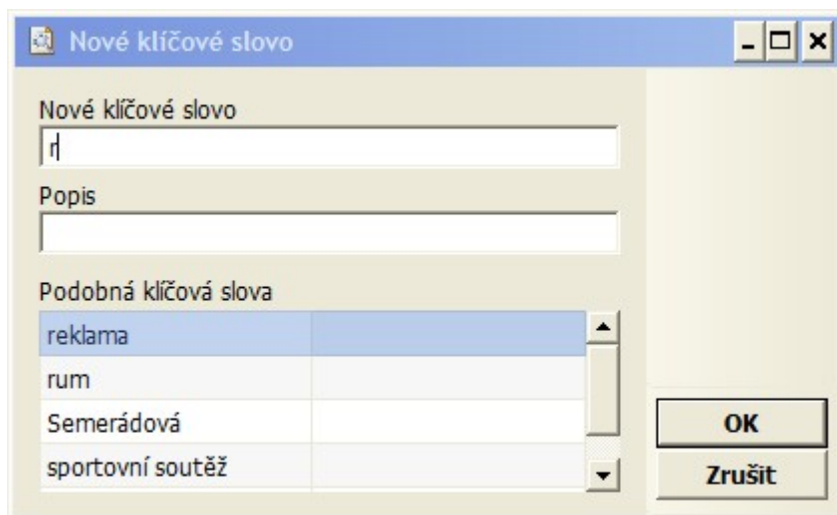
Počet klíčových slov na dokladu zobrazuje informační ikona . Při ukázání myši na tuto ikonu se v nápovědě zobrazí výčet těchto klíčových slov.

Na záložce **Klíčová slova agendy** jsou rovněž zobrazeny dva seznamy klíčových slov:

**Všechna klíčová slova** (všechna slova použitá v databázi) a **Klíčová slova agendy** (slova použitá na všech dokladech evidovaných v dané agendě). Pomocí šipek je opět možné označená slova přidávat slova do seznamu **klíčových slov agendy** nebo z něj naopak ubírat.

### Zadání nového klíčového slova

Nové klíčové slovo lze zadat pomocí tlačítka **Nové slovo**. Během zapisování textu do pole **Nové klíčové slovo** se v seznamu ve spodní části okna průběžně zobrazují **Podobná klíčová slova**, která jsou již uložena v databázi (to slouží k tomu, aby uživatel opakovaně nezadal stejné klíčové slovo). Nové slovo se uloží do databáze po stisku tlačítka **OK** nebo klávesy **ENTER**.



*Zadávání nového klíčového slova*

Nově zadané klíčové slovo se uloží do seznamu **Vybraných klíčových slov** pro daný doklad (a současně také do seznamu **Klíčových slov agendy** a do seznamu **Všech klíčových slov**). Po stisknutí tlačítka **OK** se pak **Vybraná klíčová slova** přenesou do dokladu, na záložku **Poznámky**.

### Odstranění klíčového slova

Nepotřebné nebo chybně zadané klíčové slovo lze odstranit z databáze pomocí tlačítka **Odstranit**. Toto tlačítko je přístupné pouze na záložce **Klíčová slova agendy** a slouží k odstranění vybraného slova označeného v seznamu **Všech klíčových slov**. Při pokusu o odstranění je prováděna kontrola, zda dané slovo není použito na nějakých dokladech – pokud ano, zobrazí se příslušné hlášení pro uživatele a odstranění slova se neprovede (je nutno dané slovo nejprve odebrat ze všech dokladů).

Odstranění klíčového slova není nevratné - odstraněné slovo zůstává uloženo v databázi, pouze není aktivní. Nezobrazuje se proto v seznamech aktivních klíčových slov, ale při zadávání nového slova se nabízí v seznamu **Podobných klíčových slov**. Pokud ho uživatel znovu vybere (dvojklikem myši), slovo se uloží na doklad a opět se zaktivní.

### Přidávání a odebírání klíčových slov ze seznamu dokladů

V seznamu dokladů je dostupné tlačítko **Klíčová slova**, po jehož stisknutí se zobrazí okno **Klíčová slova dokumentu/ spisu**.

Je-li v seznamu označen **jeden řádek** (jeden doklad), je funkcionality tlačítka **Klíčová slova** zcela shodná s funkcionalitou v detailu dokladu. Je-li v seznamu označeno více dokladů, u nichž mohou být použita různá klíčová slova, jsou v okně **Klíčová slova dokumentu/ spisu** v seznamu **Vybraných klíčových slov** zobrazena pouze "společná" slova, která se vyskytují na všech označených dokladech. Z označených dokladů lze "společné" klíčové slovo hromadně odebrat nebo naopak jiné klíčové slovo ke všem označeným dokladům hromadně přidat.

### Vyhledávání podle klíčových slov

Výběrová maska v seznamu dokladů obsahuje na záložce **Profil** pole **Klíčová slova**, do něhož lze zadat klíčové slovo či více slov výběrem z okna **Klíčová slova dokumentu/ spisu**. Vyhledávat lze podle libovolného počtu klíčových slov, tato slova jsou v poli **Klíčová slova** v masce masce oddělována čárkou. Je-li vyhledáváno podle více klíčových slov, vyhledají se doklady obsahující **alespoň jedno** ze zadaných klíčových slov.

## 11.9 Distribuce dokumentů v IS GINIS

Ekonomické moduly systému GINIS umožňují uživatelům plnohodnotně řídit distribuci dokumentů (dokladů) a jejich zpracování nezávisle na tom, zda dokument má formu papírovou či elektronickou. Pomocí dostupných nástrojů mohou uživatelé dohledat, převzít a zpracovat elektronické dokumenty, které jsou organizací vedeny např. ve spisové službě, nemají fyzickou (papírovou) formu, ale jsou určeny ke zpracování v konkrétní agendě (např. došlá faktura v modulu KDF).

Z důvodu správného pochopení práce s dokumenty je nutné nejprve vysvětlit základní klasifikaci dokumentů. Systém GINIS, včetně subsystému EKO, rozlišuje dokumenty **obecné** a **agendové**:

- Za **Obecné dokumenty** lze považovat všechny dokumenty, které nejsou vedeny speciální agendou. V systému GINIS takové dokumenty mohou být evidovány v tzv. vrstvě **WFL** nebo v agendě **Spisové služby (SSL)**. Pojem **evidovány** znamená, že dokument je identifikován jednoznačným Identifikátorem (PID), je podán do systému GINIS a je popsán nezbytně nutnými údaji (datum podání, věc, odesílatel, atd.). V nejčastějším případě byl takový dokument do organizace doručen a do systému zadán podatelnou, i když takové dokumenty samozřejmě vznikají i v rámci činnosti organizace. Obecné dokumenty lze v rámci organizace distribuovat (přidělovat, předávat, přebírat atd.) prostředky Spisové služby a případně dalšími agendami.
- **Agendové dokumenty** jsou takové, které jsou evidovány v konkrétní speciální agendě (např. SML, KDF). V subsystému GINIS EKO jsou převážně známy jako **doklady**. Tyto dokumenty jsou spravovány příslušnou agendou. Jsou evidovány v **agendové knize** a dle svého stavu mají či prozatím nemají přiděleno evidenční a agendové číslo. Dokument se stane **agendovým** tak, že je podán prostředky agendy (pomocí tlačítka **Podání** v knize, na detailu dokladu). Tento dokument před podáním do agendy již mohl (ale nemusel) existovat v systému GINIS ve formě obecného dokumentu. Podaný dokument je ihned zařazen do agendové knihy, je ve stavu "návrh" a prozatím nemá přidělené evidenční a agendové číslo. Tato čísla mu jsou přidělena až po provedení prvotní evidence. Agendový dokument již nelze obecně spravovat prostředky **Spisové služby**. Veškerá manipulace s dokumentem probíhá pouze v dané agendě. Pokud byl dokument do agendy podán nebo zaevidován omylem, je možné ho změnit na dokument obecný pomocí speciální operace **vrácení dokladu do WFL**. V modulech BPL.NET je funkce **Vrátit do WFL** dostupná na pravé tlačítko myši v detailu dokladu.

### Nástroje pro správu obecných dokumentů

Následující popis předpokládá, že organizace využívá GINIS Spisovou službu (SSL). Vysvětlení funkčních prvků systému uvádíme na příkladu modulu **KDF** a **faktury dodavatelské**.

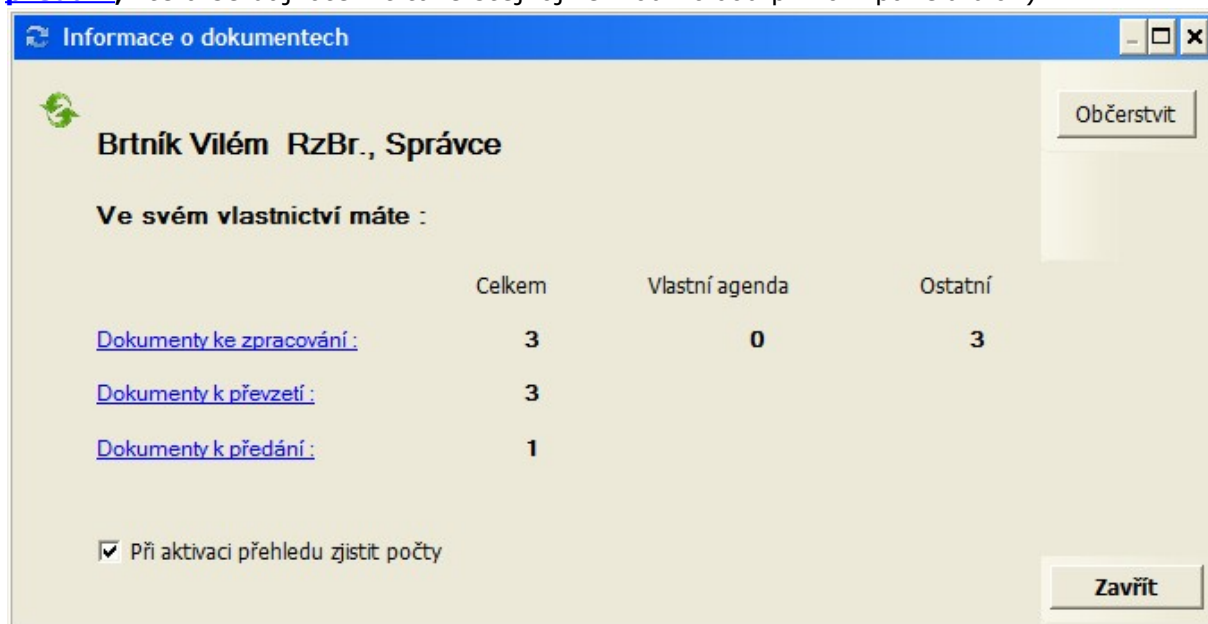
- Dodavatel vystaví organizaci fakturu. Faktura má doposud většinou fyzickou formu a je jako papírový dokument zaslána poštou či jinou doručovací službou. Faktura ovšem může mít také elektronickou formu a může být doručena např. prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem.
- Bez ohledu na formu a použité prostředky se faktura objeví ve vstupní bráně organizace zřízené pro příjem dokumentů. Tou je většinou podatelna. Pracovníci podatelny doručený dokument (fakturu) podrobí vstupnímu zkoumání, a pokud jím úspěšně projde, je dokument podán do systému GINIS. Pracovník podatelny může (ale taky nemusí) na zaevidovaném dokumentu nastavit typ dokladu "Faktura dodavatelská" a poté je faktura prostředky redistribuce (přidělení, předání) směřována na ekonomický odbor, kde se předpokládá její zpracování.
- Pokud byla faktura **přidělena** ekonomickému odboru či konkrétnímu pracovníkovi, čeká, až si ji někdo převezme ke zpracování. Pokud byla přímo **předána** konkrétnímu

pracovníkovi, nachází se ve stavu ke zpracování. Je nutné zdůraznit, že se stále jedná o **obecný** dokument, i když může mít nastaven typ dokladu "Faktura dodavatelská".

Nástroje umožňující takové obecné dokumenty v modulu **KDF** dohledat a zpracovat jsou umístěny v úloze **Redistribuce** v levém panelu úloh.

### Informace o dokumentech

Hlavní volba **Redistribuce** poskytuje uživateli základní statistický pohled na počty obecných a agendových dokumentů podle jednotlivých stavů, kterých mohou v rámci procesu redistribuce nabýt. Zobrazené údaje korespondují s obdobnou statistikou, kterou disponuje Spisová služba a ostatní moduly systému GINIS. Kromě informace o počtu dokumentů v jednotlivých stavech lze kliknutím na příslušný řádek zobrazit přehled těchto dokumentů (tj. okna [Dokumenty ke zpracování](#), [Dokumenty k převzetí](#), [Dokumenty k předání](#), která se dají otevřít také stejnojmennou volbou přímo z panelu úloh).



Ukázka přehledu dokumentů

### Společné vlastnosti oken s přehledem dokumentů ke zpracování/ převzetí/ předání

V oknech **Dokumenty ke zpracování**, **Dokumenty k převzetí** i **Dokumenty k předání** se zobrazují stejné sloupce: **sloupce s ikonami** graficky prezentující vlastnosti a formu dokumentu (dokument vlastní/ cizí agendy, s el. obrazem, v redistribuci apod.), **Identifikátor** dokumentu, **Značka** (Agendové číslo), **Agenda**, **Typ dokumentu**, **Odesílatel** (externí subjekt), **Věc - popis** (věc/ popis dokladu), **Vlastník/ Zpracovatel**, **Cílová osoba** (pokud je dokument v redistribuci), **Datum podání** a **Datum změny**.

Dvojklikem na označený řádek v seznamu nebo pomocí tlačítka **Detail** je možné zobrazit detail dokumentu. U dokumentů **vlastní agendy** se zobrazuje "**plný detail dokumentu**", zatímco u dokumentů obecných nebo z jiných agend se zobrazuje pouze "**jednoduchý detail dokumentu**".

V případě, že dokument má elektronický obraz, lze dvojklikem na ikonu  zobrazit obsah elektronického dokumentu (pokud uživatel má k náhledu na elektronický obraz příslušná práva). To je důležité zejména v případě, kdy dokument je pouze elektronický a pouze náhledem na jeho obsah lze rozhodnout o tom, zda se jedná o dokument určený ke zpracování v aktuální agendě.

Tlačítko **Načíst** umožňuje načtení (nebo občerstvení) seznamu dokumentů, které vyhovují podmínkám zadaným ve filtru. Ve většině případů se načtení seznamu provádí při změně

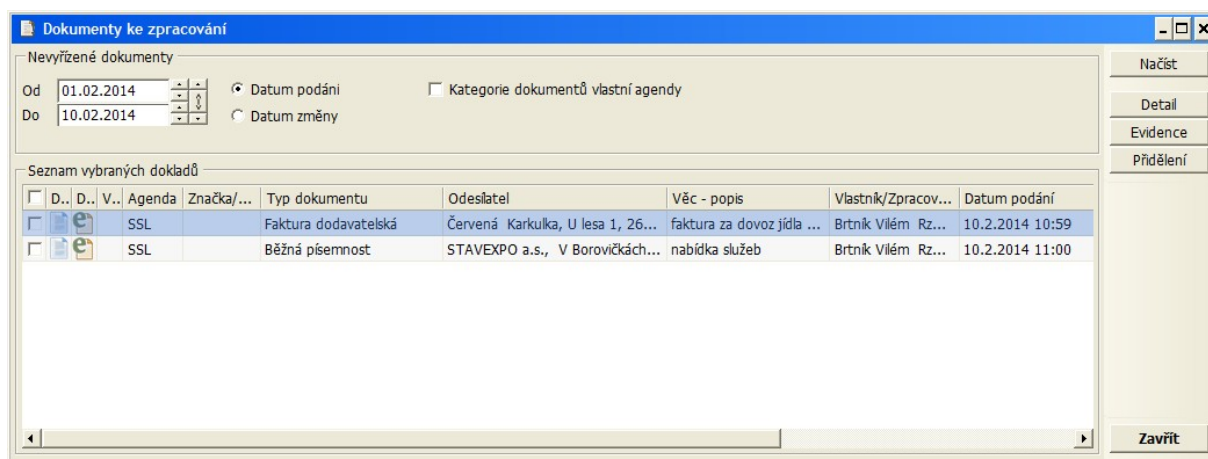
filtru automaticky.

Kromě toho se v oknech nacházejí tlačítka **Předání**, **Přidělení**, **Převzetí** a **Evidence**, jejichž funkce je podrobně vysvětlena v popisu jednotlivých oken v kap. [Dokumenty ke zpracování](#), [Dokumenty k převzetí](#), [Dokumenty k předání](#).

K tomuto tématu se vztahuje rovněž kapitola [Změna vlastníka](#).

### 11.9.1 Dokumenty ke zpracování

**Dokumenty ke zpracování** jsou **obecné dokumenty**, které jsou **ve vlastnictví** uživatele. Jedná se o dokumenty, které si uživatel převzal do svého vlastnictví nebo mu byly přímo předány (jejich současným vlastníkem je aktuálně přihlášená funkce). Tyto dokumenty nejsou prozatím vedeny v konkrétní agendě a ani nemusí být pro danou agendu určeny. Pokud uživatel pracuje s více agendami, jsou mu předávány dokumenty různých typů. Všechny tyto dokumenty si může uživatel prohlédnout v okně **Dokumenty ke zpracování**, úloha **Redistribuce: Dokumenty ke zpracování** v levém panelu úloh.



Ukázka okna Dokumenty ke zpracování

V horní části okna je umístěn výběrový filtr, který umožňuje zadat podmínky omezující výběr dokumentů. Obecně lze dokumenty vybírat podle data jejich podání či poslední provedené změny. Zaškrtnutím volby **Kategorie dokumentů vlastní agendy** lze zúžit výběr pouze na dokumenty, které zpracovává daná agenda (dokumenty, jejichž typ/kategorie odpovídá agendě, ve které uživatel právě pracuje). Po stisku tlačítka **Načíst** (pokud se načtení neprovede automaticky) se v seznamu zobrazí dokumenty, které vyhovují zadaným podmínkám.

Dvojklikem na označený řádek nebo pomocí tlačítka **Detail** si může uživatel zobrazit **jednoduchý detail obecného dokumentu**.

V případě, že dokument má elektronický obraz, lze dvojklikem na ikonu  zobrazit obsah elektronického dokumentu (pokud uživatel má k náhledu na elektronický obraz příslušná práva).

Uživatel může použít tyto aktivní operace pro zpracování dokumentu:

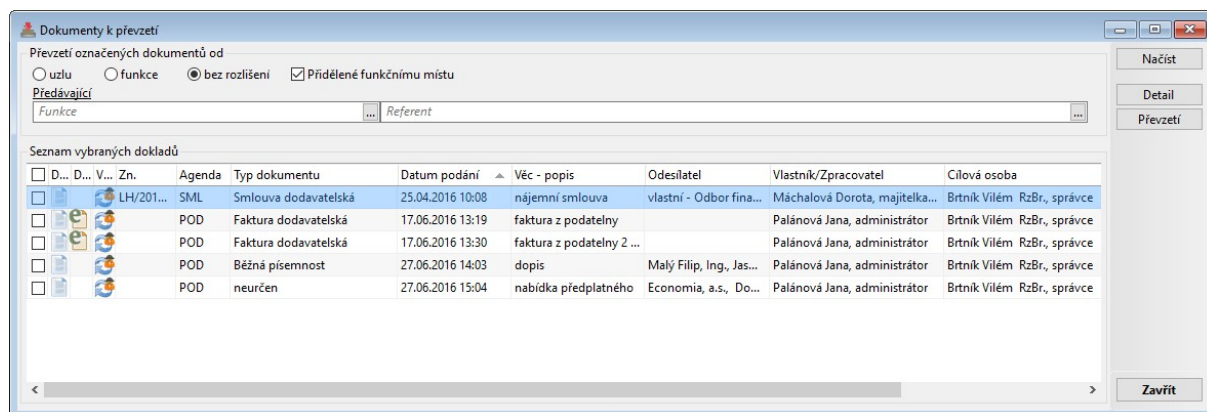
- **Evidence** slouží k převzetí dokumentu do aktuální agendy. Tato operace je určena pro takové dokumenty, které budou zpracovávány v dané agendě. Např. fakturu předanou uživateli z podatelny je potřeba zaevidovat do modulu KDF. Po stisku tlačítka **Evidence** je (jeden) označený dokument podán do aktuální agendové knihy ve stavu "návrh", čímž se stane dokumentem **agendovým**. Poté už tento dokument nebude vidět v přehledu **Dokumenty ke zpracování** (kde se zobrazují pouze **obecné** dokumenty) a je nutné k němu přistupovat prostředky příslušné agendy.

Do detailu agendového dokumentu se přenesou již dříve zadané údaje (věc - na záložku Popis, odesílatel - externí subjekt, informace o doručení - na záložku Doručení, dosavadní historie dokladu, el. obraz a přílohy, atd.). Uživatel musí vyplnit další povinné údaje tak, aby bylo možné doklad zaevidovat a bylo mu přiděleno agendové a evidenční číslo. Není-li doklad ihned zaevidován, zůstává ve stavu "návrh" a lze ho v konkrétní knize vyhledat pomocí masky s podmínkou **Stav evidence = nezaevidovaný**. Provést evidenci lze pokaždé jen pro **jeden** konkrétní označený dokument.

- **Přidělení** je operace, kterou lze dokument přidělit někomu jinému ke zpracování. Po provedení přidělení dokument nadále zůstává ve vlastnictví aktuálního vlastníka, ale dostane se do stavu redistribuce a čeká, až bude určeným referentem převzat. Takový dokument je do doby, než si ho nový vlastník převezme, viditelný u aktuálního vlastníka v přehledu **Dokumenty k předání** a u navrženého cílového (nového) vlastníka v přehledu **Dokumenty k převzetí**. Přidělení lze provést pro **jeden či více** označených dokumentů v seznamu. Po ukončení přidělení je seznam v okně automaticky občerstven.

### 11.9.2 Dokumenty k převzetí

**Dokumenty k převzetí** jsou dokumenty, které **byly přiděleny** funkci aktuálního uživatele či jeho spisovému uzlu a které očekávají, že si je příjemce **převezme**. Tyto dokumenty jsou doposud ve vlastnictví funkce, která provedla přidělení. Vzhledem k tomu, že přidělovat lze **obecné** i **agendové** dokumenty, může seznam vybraných dokumentů obsahovat dokumenty již vedené ve speciální agendě. Pokud uživatel pracuje s více agendami, jsou mu přidělovány dokumenty různých typů. Všechny tyto dokumenty si může uživatel prohlédnout v okně **Dokumenty k převzetí** (úloha **Redistribuce: Dokumenty k převzetí** v levém panelu úloh).



Ukázka okna Dokumenty k převzetí

V horní části okna je umístěn výběrový filtr, který umožňuje zadat podmínky omezující výběr dokumentů. Dokumenty lze vybírat podle toho, kdo provedl přidělení (spisový uzel či funkce) nebo vybrat všechny dokumenty bez rozlišení toho, kdo přidělení provedl. Ve výchozím nastavení se zobrazují pouze dokumenty přidělené přihlášenému **funkčnímu místu**, tzn. v okně je zaškrtnuta volba **Přidělené funkčnímu místu**. Při odškrtnutí této volby se zobrazí všechny dokumenty přidělené **spisovému uzlu** přihlášeného uživatele (ať už jsou přidělené přímo tomuto uživateli anebo jiným uživatelům ze stejného spisového uzlu anebo jsou přidělené pouze spisovému uzlu bez uvedení konkrétní funkce).

Po stisku tlačítka **Načíst** (pokud se načtení neprovede automaticky) se v seznamu zobrazí dokumenty, které vyhovují zadaným podmínkám.

Dvojklikem na označený řádek v seznamu nebo pomocí tlačítka **Detail** je možné zobrazit detail dokumentu. U dokumentů **vlastní agendy** se zobrazuje "**plný detail dokumentu**", zatímco u dokumentů obecných nebo z jiných agend se zobrazuje pouze "**jednoduchý detail dokumentu**".

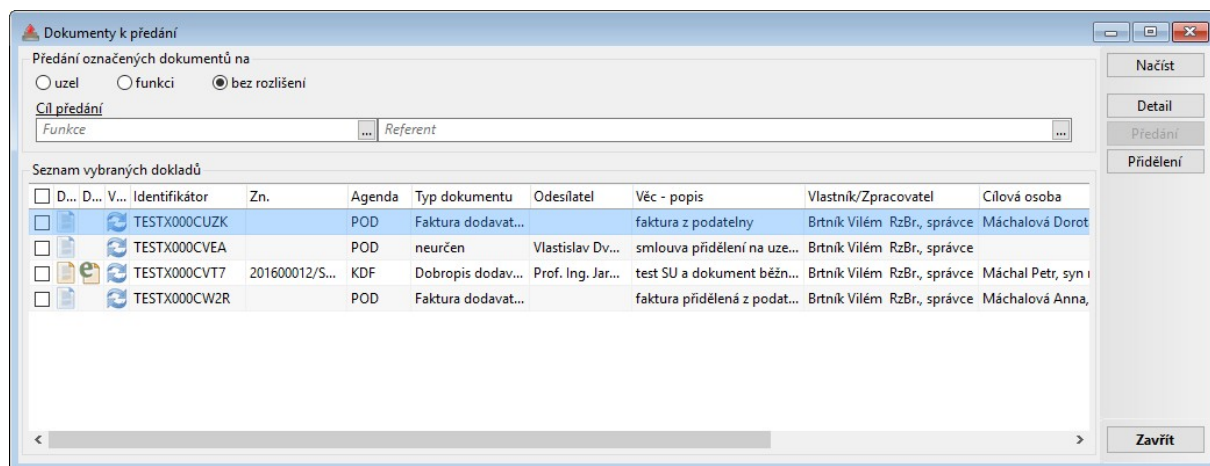
V případě, že dokument má elektronický obraz, lze dvojklikem na ikonu  zobrazit obsah elektronického dokumentu (pokud uživatel má k náhledu na elektronický obraz příslušná práva).

Tlačítko **Převzetí** dokončuje operaci přidělení a mění vlastníka dokumentu bez ohledu na to, zda se jedná o **obecný** či **agendový** dokument. Po převzetí dokumentu se jeho vlastníkem stane aktuálně přihlášený uživatel (funkce). Pokud se jednalo o obecný dokument, obecným nadále zůstává a od chvíle převzetí je dostupný spolu s ostatními vlastními dokumenty v přehledu **Dokumenty ke zpracování**. Pokud to byl dokument agendový, nadále zůstal agendovým v agendě, ve které je spravován, a je dostupný v knize konkrétní agendy.

### 11.9.3 Dokumenty k předání

**Dokumenty k předání** (úloha **Redistribuce: Dokumenty k předání** v levém panelu úloh) jsou dokumenty ve stavu redistribuce, které byly aktuálně přihlášeným uživatelem **přiděleny** jinému uživateli nebo spisovému uzlu, ale ten si je dosud **nepřevzal**. Vzhledem k tomu, že přidělovat lze **obecné** i **agendové** dokumenty, může seznam vybraných dokumentů obsahovat dokumenty již vedené ve speciální agendě nebo více agendách.

Tyto dokumenty jsou doposud ve vlastnictví aktuálně přihlášené funkce, která přidělení provedla, a která může vybrané dokumenty v tomto okně **předat** původně zamýšlenému cílovému uživateli přímo anebo je může **předat** nebo **přidělit** jinému uživateli anebo může také **zrušit přidělení** a ponechat si dokument ve svém vlastnictví (tato operace se provádí v detailu dokumentu na záložce **Redistribuce**).



Ukázka okna Dokumenty k předání

V horní části okna je umístěn výběrový filtr, který umožňuje zadat podmínky omezující výběr dokumentů. Dokumenty lze vybírat podle toho, komu byly dokumenty přiděleny (konkrétní spisový uzel či funkce) nebo vybrat všechny dokumenty bez rozlišení. Po stisku tlačítka **Načíst** (pokud se načtení neprovede automaticky) se v seznamu zobrazí dokumenty, které vyhovují zadaným podmínkám.

Dvojklikem na označený řádek v seznamu nebo pomocí tlačítka **Detail** je možné zobrazit detail dokumentu. U dokumentů **vlastní agendy** se zobrazuje "**plný detail dokumentu**", zatímco u dokumentů obecných nebo z jiných agend se zobrazuje pouze "**jednoduchý detail dokumentu**".

V případě, že dokument má elektronický obraz, lze dvojklikem na ikonu  zobrazit obsah elektronického dokumentu (pokud uživatel má k náhledu na elektronický obraz příslušná



práva).

Uživatel může použít dvě aktivní operace pro zpracování dokumentu:

- **Předání** umožňuje předat dosud nepřevzatý dokument buď původnímu cílovému vlastníkov (který si dokument nepřevzal) nebo jinému uživateli. Tlačítko **Předání** se zpřístupní až po vyplnění konkrétního **Cíle předání** (funkce nebo uzlu). Při stisku tlačítka **Předání** se provede předání všech označených dokumentů v seznamu.
- **Přidělení** umožňuje přidělit označený dokument (nebo dokumenty) jinému cílovému vlastníkov.

## 12 Popis zpracování dokladu

V této kapitole je uveden stručný popis obvyklého zpracování základních typů dokladů.

### 12.1 Doklady KDF

V této kapitole je uveden stručný postup zpracování vybraných dokladů evidovaných v modulu **Kniha došlých faktur**.

#### 12.1.1 Faktura dodavatelská

Postup zpracování **faktury** evidované **v rámci hlavní činnosti** (neúčtuje se o DPH) **bez vazby na smlouvu**:

- **podání**: založení nového dokladu s jednoznačným identifikátorem (PID);
- **vyplnění hlavičky**:

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Faktura dodavatelská**.

Externím subjektem na dodavatelské faktuře je **dodavatel**. Celková částka v poli **Částka celkem** se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(-)** znamená **výdaj**).

Doklad bude zpracován jako "nedaňový", což znamená, že na záložce **DPH** bude odškrtnuta volba **Daňový doklad**, na dokladu nebude vyplněno **Datum zdanitelného plnění** ani **rekapitulace DPH**.

- **prvotní evidence**:

Provádí se kontrola, zda jsou vyplněné všechny povinné údaje v hlavičce, dokladu je přiděleno evidenční a agendové číslo a vyplní se datum evidence.

- **ověření dodavatele v Registru plátců DPH**:

Pokud má externí subjekt zadaný v hlavičce dokladu vyplněné **DIČ**, může si uživatel zobrazit údaje evidované o tomto subjektu v **Registru plátců DPH**. Funkce **Registr plátců DPH** je dostupná při kliknutí pravým tlačítkem myši na ikonu s lupou vedle názvu externího subjektu. Zobrazí se informační okno s údaji o (ne)spolehlivosti plátce a jeho zveřejněných účtech.

Povinnost ověření dodavatele v **Registru plátců DPH** platí pro **všechny výdajové daňové doklady bez výjimky**, včetně dokladů týkajících se hlavní činnosti organizace, které jsou v modulu KDF evidovány jako "nedaňové" (bez vyplněného data zdanitelného plnění, bez vyplněné záložky DPH) a nevstupují do daňového přiznání.

Existuje rovněž **placená funkčnost**, která provádí automatické ověřování plátců DPH při evidenci dokladu a při odeslání požadavku k úhradě. Kontrola se provádí u

výdajových dokladů (s výjimkou zálohové faktury), pokud externí subjekt na dokladu má vyplněné DIČ. Ověřuje se (ne)spolehlivost plátce a to, zda použitý bankovní účet subjektu je zveřejněný v registru. V případě zjištěných nesrovnalostí se zobrazí upozornění pro uživatele. Výsledek ověření se zapisuje do historie dokladu. Další podrobnosti najdete v kap. [Ověřování plátců DPH.](#))

– **pořízení rozpisu plateb a účtování;**

– **návrh a schválení krytí:**

Krytí se pořizuje a schvaluje zvlášť ke každému řádku rozpisu. Přístupnost a povinnost vyplnění polí v řádku krytí závisí na použité předkontaci krytí. Nabídka hodnot v jednotlivých slovech účetní a rozpočtové věty se řídí účtovým rozvrhem. Při **pořizování řádku** a při **schválení krytí** se provádí **kontrola na rozvrh**. Krytí nelze schválit, pokud kombinace hodnot v některém řádku v detailu kontace není v souladu s účtovým rozvrhem. V tom případě se zobrazí chybové hlášení s vypsáním neplatného údaje a tento údaj je potřeba opravit, případně doplnit do účtového rozvrhu.

Při schválení krytí výdaje se provádí **kontrola na rozpočet**, která prověřuje, zda schválením některého řádku krytí nedojde k překročení volných rozpočtových prostředků. Pokud je překročena výše volných rozpočtových prostředků, zobrazí se informační okno s uvedením konkrétních částek. Provádění nebo neprovádění kontroly na rozpočet závisí na nastavení parametru "**KDF – Kontrola na rozpočet**". Pokud je kontrola na rozpočet zapnuta a dojde k překročení volných rozpočtových prostředků, řídí se další chování systému parametrem "**KDF – Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí**". Buď je nutno provést úpravy krytí a/nebo rozpočtu a pokus o schválení krytí opakovat anebo může obsluha rozhodnout, že se má krytí i přesto schválit.

Schválené řádky krytí jsou zobrazeny modrou barvou. V okamžiku schválení krytí **výdajového** dokladu se provádí **rezervace** rozpočtových prostředků (vytvoření rezervačních zápisů závisí na rozpočtovém reprezentantovi vlastního bankovního účtu a nastavení hloubky rezervace).

– **návrh a schválení likvidace:**

Účetní likvidace se vztahuje k dokladu jako celku a pořizuje se na celou částku dokladu. Podobně jako krytí, i likvidaci je možno rozepsat na libovolný počet řádků, a to nezávisle na počtu položek rozpočtového krytí, přičemž součet částek **běžných** řádků likvidace musí být roven celkové částce dokladu. Pokud je potřeba zaúčtovat zápisy na vyšší částku než je částka dokladu, je možné pořídit tzv. **doplňkové** řádky, které se nezapočítávají do součtu.

Pomocí tlačítka **Detail kontace** si může uživatel zobrazit všechny řádky likvidace tak, jak budou nakonec zaúčtovány, případně se podívat na nastavení kontace. Při **pořizování řádku** a při **schválení likvidace** se provádí **kontrola na rozvrh**. Likvidaci nelze schválit, pokud kombinace hodnot v některém řádku v detailu kontace není v souladu s účtovým rozvrhem. V tom případě se zobrazí chybové hlášení s vypsáním neplatného údaje a tento údaj je potřeba opravit, případně doplnit do účtového rozvrhu.

Schválené řádky likvidace jsou zobrazeny modrou barvou. V okamžiku schválení likvidace se vytvoří **předpis pro zaúčtování likvidace**.

– **zaúčtování likvidace:**

Předpis likvidace lze zaúčtovat kdykoliv po schválení likvidace (před úhradou i po úhradě dokladu). Likvidace musí být ale zaúčtována před zaúčtováním krytí. Pomocí tlačítka **Detail kontace** si může uživatel zobrazit všechny řádky likvidace tak, jak budou nakonec zaúčtovány, případně se podívat na nastavení kontace. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

– **odeslání požadavku k úhradě** do modulu **BUC - Komunikace s bankou:**

Z modulu **KDF** je potřeba do modulu **BUC** odeslat požadavek na (plnou nebo částečnou) úhradu dokladu.

V okamžiku odesílání požadavku se provádí **kontrola** odesílané částky oproti **stavu disponibilních prostředků** na bankovním účtu. Pokud na účtu není dostatek disponibilních prostředků, zobrazí se chybové hlášení. Parametrem "**KDF - Povolení překročit disponibilní prostředky na účtě**" lze povolit odeslání požadavku k úhradě i v případě, že tím dojde k překročení disponibilních prostředků.

Odeslání požadavku k úhradě lze podmínit předchozím schválením likvidace nebo lze umožnit odeslání požadavku i bez předchozího zadání likvidace (podle nastavení parametru "**KDF - RP Povolení uhrady před schválením likvidace**").

Po odeslání požadavku se předpis platby v modulu **BUC** zařadí do seznamu položek **očekávajících vytvoření příkazu k úhradě**.

- **úhrada a párování** v modulu **BUC - Komunikace s bankou:**

Po odeslání **požadavku k úhradě** do modulu **BUC** obsluha v tomto modulu vytvoří **příkaz k úhradě**, čímž se předpis platby přesune do seznamu položek očekávajících úhradu. Po úhradě je v modulu BUC zaevidován příslušný výpis z vlastního bankovního účtu a provádí se párování položek bankovního výpisu s příslušnými položkami očekávajícími úhradu. Při **párování** se přenesou údaje o úhradě z modulu BUC zpět do modulu **KDF**, čímž se změní stav dokladu na **Uhrazeno** (případně **Částečně uhrazeno**) a současně se vytvoří **předpis pro zaúčtování krytí**.

- **zaúčtování krytí:**

Předpis krytí lze zaúčtovat až poté, kdy je zaúčtována likvidace. Zaúčtováním předpisu se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Tyto zápisy jsou jednoznačně dány krytím a úhradou dokladu a není možno je přepsat. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **uzavření dokladu.**

### 12.1.2 Zálohová faktura

Postup zpracování **zálohové faktury bez vazby na smlouvu**:

- **podání:** založení nového dokladu s jednoznačným identifikátorem (PID);
- **vyplnění hlavičky:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Zálohová faktura dodavatelská**. Podle zadaného typu dokladu se řídí další způsob zpracování dokladu. Zadá-li se u zálohové faktury nesprávně typ dokladu faktura dodavatelská, nebude se při zpracování konečného vyúčtování taková faktura nabízet v seznamu záloh k navázání a standardními mechanismy nebude tudíž možno takový účetní případ zpracovat.

Externím subjektem na zálohové faktuře je **dodavatel**. Celková částka v poli **Částka celkem** se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(-)** znamená **výdaj**).

- **prvotní evidence:**

Provádí se kontrola, zda jsou vyplněné všechny povinné údaje v hlavičce, dokladu je přiděleno evidenční a agendové číslo a vyplní se datum evidence.

- **pořízení rozpisu plateb a účtování;**

- **návrh a schválení krytí:**

Krytí se pořizuje a schvaluje zvlášť ke každému řádku rozpisu. Přístupnost a povinnost vyplnění polí v řádku krytí závisí na použité předkontaci krytí. Nabídka hodnot v jednotlivých slovech účetní a rozpočtové věty se řídí účtovým rozvrhem. Při

**pořizování řádku** a při **schválení krytí** se provádí **kontrola na rozvrh**. Krytí nelze schválit, pokud kombinace hodnot v některém řádku v detailu kontace není v souladu s účtovým rozvrhem. V tom případě se zobrazí chybové hlášení s vypsáním neplatného údaje a tento údaj je potřeba opravit, případně doplnit do účtového rozvrhu.

Při schválení krytí se provádí **kontrola na rozpočet**, která prověřuje, zda schválením některého řádku krytí nedojde k překročení volných rozpočtových prostředků. Pokud je překročena výše volných rozpočtových prostředků, zobrazí se informační okno s uvedením konkrétních částek. Provádění nebo neprovádění kontroly na rozpočet závisí na nastavení parametru "**KDF – Kontrola na rozpočet**". Pokud je kontrola na rozpočet zapnuta a dojde k překročení volných rozpočtových prostředků, řídí se další chování systému parametrem "**KDF – Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí**". B ud' je nutno provést úpravy krytí a/nebo rozpočtu a pokus o schválení krytí opakovat anebo může obsluha rozhodnout, že se má krytí i přesto schválit.

Schválené řádky krytí jsou zobrazeny modrou barvou. V okamžiku schválení krytí **výdajového** dokladu se provádí **rezervace** rozpočtových prostředků (vytvoření rezervačních zápisů závisí na rozpočtovém reprezentantovi vlastního bankovního účtu a nastavení hloubky rezervace).

– **návrh a schválení likvidace:**

Účetní likvidace se vztahuje k dokladu jako celku a pořizuje se na celou částku dokladu. Podobně jako krytí, i likvidaci je možno rozepsat na libovolný počet řádků, a to nezávisle na počtu položek rozpočtového krytí, přičemž součet částek **běžných** řádků likvidace musí být roven celkové částce dokladu. Pokud je potřeba zaúčtovat zápisy na vyšší částku než je částka dokladu, je možné pořídit tzv. **doplňkové** řádky, které se nezapočítávají do součtu. Při **pořizování řádku** a při **schválení likvidace** se provádí **kontrola na rozvrh**. Likvidaci nelze schválit, pokud kombinace hodnot v některém řádku v detailu kontace není v souladu s účtovým rozvrhem. V tom případě se zobrazí chybové hlášení s vypsáním neplatného údaje a tento údaj je potřeba opravit, případně doplnit do účtového rozvrhu.

Schválené řádky likvidace jsou zobrazeny modrou barvou. V okamžiku schválení likvidace se vytvoří **předpis pro zaúčtování likvidace**.

– **zaúčtování likvidace:**

Předpis likvidace lze zaúčtovat kdykoliv po schválení likvidace (před úhradou i po úhradě dokladu). Likvidace musí být ale zaúčtována před zaúčtováním krytí. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

– **odeslání požadavku k úhradě** do modulu **BUC - Komunikace s bankou:**

Z modulu **KDF** je potřeba do modulu **BUC** odeslat požadavek na (plnou nebo částečnou) úhradu dokladu.

V okamžiku odesílání požadavku se provádí **kontrola** odesílané částky oproti **stavu disponibilních prostředků** na bankovním účtu. Pokud na účtu není dostatek disponibilních prostředků, zobrazí se chybové hlášení. Parametrem "**KDF - Povolení překročit disponibilní prostředky na účtě**" lze povolit odeslání požadavku k úhradě i v případě, že tím dojde k překročení disponibilních prostředků.

Odeslání požadavku k úhradě lze podmínit předchozím schválením likvidace nebo lze umožnit odeslání požadavku i bez předchozího zadání likvidace (podle nastavení parametru "**KDF - RP Povolení uhrady před schválením likvidace**").

Po odeslání požadavku se předpis platby v modulu **BUC** zařadí do seznamu položek **očekávajících vytvoření příkazu k úhradě**.

– **úhrada a párování** v modulu **BUC - Komunikace s bankou:**

Po odeslání **požadavku k úhradě** do modulu **BUC** obsluha v tomto modulu vytvoří **příkaz k úhradě**, čímž se předpis platby přesune do seznamu položek očekávajících úhradu. Po úhradě je v modulu BUC zaevidován příslušný výpis z vlastního bankovního účtu a provádí se párování položek bankovního výpisu s příslušnými položkami očekávajícími úhradu. Při **párování** se přenesou údaje o úhradě z modulu BUC zpět do modulu **KDF**, čímž se změní stav dokladu na **Uhrazeno** (případně **Částečně uhrazeno**) a současně se vytvoří **předpis pro zaúčtování krytí**.

- **zaúčtování krytí:**

Předpis krytí lze zaúčtovat až poté, kdy je zaúčtována likvidace. Zaúčtováním předpisu se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Tyto zápisy jsou jednoznačně dány krytím a úhradou dokladu a není možno je přepsat. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **uzavření dokladu.**

### 12.1.3 Vyúčtování záloh

V této kapitole je popsán postup zpracování **vyúčtování** uhrazených záloh **v rámci hlavní činnosti** (neúčtuje se o DPH) **bez vazby na smlouvu**.

U vyúčtování záloh je třeba správně zvolit typ, který závisí na rozdílu částky konečné faktury a součtu částek zálohových faktur:

- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur roven nule (konečná cena se rovná zaplacené záloze), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování bez závazku – k zálohové faktuře**.
- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur větší než nula (konečná cena je vyšší než zaplacená záloha), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování s doplatkem – k zálohové faktuře**.
- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur menší než nula (konečná cena je nižší než zaplacená záloha), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování s přeplatkem – k zálohové faktuře**.

#### Vyúčtování bez závazku

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování bez závazku k zálohové faktuře**. Podle zadaného typu dokladu se řídí další způsob zpracování dokladu. Zadává-li se u vyúčtování k zálohové faktuře nesprávně typ dokladu faktura dodavatelská, nebude možné později navázat zálohové faktury a standardními mechanismy nebude tudíž možno takový účetní případ zpracovat.

Externím subjektem na vyúčtování k zálohové faktuře je **dodavatel**. Celková částka dokladu v poli **Částka celkem** je vždy částka konečné faktury, která je v tomto případě **rovná** zaplacené záloze. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(0)** znamená **žádný výdaj**).

Doklad bude zpracován jako "nedaňový", což znamená, že na záložce **DPH** bude odškrtnuta volba "daňový doklad", na dokladu nebude vyplněno **Datum zdanitelného plnění** ani **rozpis DPH**.

- **prvotní evidence;**
- **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy.

Stiskněte tlačítko **Zálohové f.** Otevře se okno **Seznam zálohových faktur**, v němž je vidět (zatím prázdný) seznam zálohových faktur aktuálně navázaných na vyúčtování. Tlačítko **Přidat** otevře okno **Navázání konečné faktury na zálohy**, v němž se zobrazí seznam všech uhrazených a dosud nevyúčtovaných zálohových faktur od daného dodavatele. Vyberte požadovanou zálohovou fakturu a stiskněte tlačítko **OK**. V okně **Seznam zálohových faktur** se zobrazí údaje o vybrané zálohové faktuře, která je tímto přiřazena k vyúčtování. Vytvořená vzájemná vazba mezi oběma doklady je vidět jak v detailu zálohové faktury, tak v detailu vyúčtování, na záložce **Vazby dokladu**.

Obvykle se v okně **Navázání konečné faktury na zálohy** navazuje vždy celá částka zálohové faktury, ale v případě potřeby je možné navázat i jenom část zálohy. Částku k navázání u označené zálohové faktury lze změnit pomocí tlačítka **Změna částky**.

Na vyúčtování může být tímto způsobem navázaná jedna nebo postupně více zálohových faktur, až do **celkové výše konečné faktury**.

#### – návrh a schválení likvidace záloh:

U vyúčtování bez závazku se již neprovádí žádná úhrada, proto se na dokladu nepořizuje žádný rozpis plateb, krytí ani likvidace.

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit předpis konečné likvidace zálohy (pro následné přeúčtování již uhrazené zálohy) obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

#### – zaúčtování likvidace záloh:

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde je připraven k zaúčtování předpis likvidace záloh. Zaúčtování předpisu se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**.

Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

### Vyúčtování s doplatkem

#### – podání;

#### – vyplnění hlavičky:

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování s doplatkem k zálohové faktuře**. Podle zadaného typu dokladu se řídí další způsob zpracování dokladu. Zadá-li se u vyúčtování k zálohové faktuře nesprávně typ dokladu faktura dodavatelská, nebude možné později navázat zálohové faktury a standardními mechanismy nebude tudíž možno takový účetní případ zpracovat.

Externím subjektem na vyúčtování k zálohové faktuře je **dodavatel**. Celková částka dokladu v poli **Částka celkem** je vždy částka konečné faktury, která je v tomto případě **vyšší** než zaplacená záloha. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(-)** znamená **výdaj**).

Doklad bude zpracován jako "nedaňový", což znamená, že na záložce **DPH** bude odškrtnuta volba "daňový doklad", na dokladu nebude vyplněno **Datum zdanitelného plnění** ani **rozpis DPH**.

#### – prvotní evidence;

#### – navázání zálohy:

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy.

Stiskněte tlačítko **Zálohové f.** Otevře se okno **Seznam zálohových faktur**, v němž je vidět (zatím prázdný) seznam zálohových faktur aktuálně navázaných na vyúčtování. Tlačítko **Přidat** otevře okno **Navázání konečné faktury na zálohy**, v němž se zobrazí seznam všech uhrazených a dosud nevyúčtovaných zálohových faktur od daného dodavatele. Vyberte požadovanou zálohovou fakturu a stiskněte tlačítko **OK**. V okně **Seznam zálohových faktur** se zobrazí údaje o vybrané zálohové faktuře, která je tímto přiřazena k vyúčtování. Vytvořená vzájemná vazba mezi oběma doklady je vidět jak v detailu zálohové faktury, tak v detailu vyúčtování, na záložce **Vazby dokladu**.

Obvykle se v okně **Navázání konečné faktury na zálohy** navazuje vždy celá částka zálohové faktury, ale v případě potřeby je možné navázat i jenom část zálohy. Částku k navázání u označené zálohové faktury lze změnit pomocí tlačítka **Změna částky**.

Na vyúčtování může být tímto způsobem navázaná jedna nebo postupně více zálohových faktur, přičemž celková částka navázaných záloh musí být **nižší** než výše konečné faktury.

- **pořízení rozpisu plateb a účtování:**

V okně **Rozpis plateb a účtování** je třeba pořídit řádek na částku doplatku.

- **návrh a schválení likvidace záloh:**

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit **předpis likvidace záloh** (pro následné přeúčtování již uhrazené zálohy) obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

- **návrh a schválení likvidace doplatku:**

Dále je třeba pořídit a schválit obvyklým způsobem **předpis likvidace doplatku** (v okně **Účetní likvidace**, které se otvírá v okně **Rozpis plateb a účtování** tlačítkem **Likvidace**).

- **zaúčtování likvidace (záloh i doplatku):**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připravené k zaúčtování předpisy likvidace záloh a doplatku. Zaúčtování předpisu se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**.

Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **návrh a schválení krytí na částku doplatku** (dodatečného výdaje);

- **úhrada doplatku a zaúčtování krytí.**

### Vyúčtování s přeplatkem

- **podání;**

- **vyplnění hlavičky:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování s přeplatkem k zálohové faktuře**. Podle zadaného typu dokladu se řídí další způsob zpracování dokladu. Zadá-li se u vyúčtování k zálohové faktuře nesprávně typ dokladu faktura dodavatelská, nebude možné později navázat zálohové faktury a standardními mechanismy nebude tudíž možno takový účetní případ zpracovat.

Externím subjektem na vyúčtování k zálohové faktuře je **dodavatel**. Celková částka dokladu v poli **Částka celkem** je vždy částka konečné faktury, která je v tomto

případě **nižší** než zaplacená záloha. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(+)** znamená **příjem**).

Doklad bude zpracován jako "nedaňový", což znamená, že na záložce **DPH** bude odškrtnuta volba "daňový doklad", na dokladu nebude vyplněno **Datum zdanitelného plnění** ani **rozpis DPH**.

- **prvotní evidence;**
- **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy.

Stiskněte tlačítko **Zálohové f.** Otevře se okno **Seznam zálohových faktur**, v němž je vidět (zatím prázdný) seznam zálohových faktur aktuálně navázaných na vyúčtování. Tlačítko **Přidat** otevře okno **Navázání konečné faktury na zálohy**, v němž se zobrazí seznam všech uhrazených a dosud nevyúčtovaných zálohových faktur od daného dodavatele. Vyberte požadovanou zálohovou fakturu a stiskněte tlačítko **OK**. V okně **Seznam zálohových faktur** se zobrazí údaje o vybrané zálohové faktuře, která je tímto přiřazena k vyúčtování. Vytvořená vzájemná vazba mezi oběma doklady je vidět jak v detailu zálohové faktury, tak v detailu vyúčtování, na záložce **Vazby dokladu**.

Obvykle se v okně **Navázání konečné faktury na zálohy** navazuje vždy celá částka zálohové faktury, ale v případě potřeby je možné navázat i jenom část zálohy. Částku k navázání u označené zálohové faktury lze změnit pomocí tlačítka **Změna částky**.

Na vyúčtování může být tímto způsobem navázaná jedna nebo postupně více zálohových faktur, přičemž celková částka navázaných záloh musí být **vyšší** než výše konečné faktury.

- **pořízení rozpisu plateb a účtování:**

V okně **Rozpis plateb a účtování** je třeba pořídit řádek na částku přeplatku.

- **návrh a schválení likvidace záloh:**

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit **předpis likvidace záloh** (pro následné přeúčtování již uhrazené zálohy) obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

- **návrh a schválení likvidace přeplatku:**

Dále je třeba pořídit a schválit obvyklým způsobem **předpis likvidace přeplatku** (v okně **Účetní likvidace**, které se otvírá v okně **Rozpis plateb a účtování** tlačítkem **Likvidace**).

- **zaúčtování likvidace (záloh i přeplatku):**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připravené k zaúčtování předpisy likvidace záloh a přeplatku. Zaúčtování předpisu se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**.

Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **návrh a schválení krytí na částku přeplatku** (očekávaného příjmu);
- **úhrada přeplatku a zaúčtování krytí.**

#### 12.1.4 Faktura dodavatelská s DPH

V této kapitole je uveden postup zpracování faktury evidované **v rámci vedlejší/hospodářské činnosti** (účtuje se o DPH) **bez vazby na smlouvu**. Základní kroky jsou



stejně jako u běžné faktury, navíc se vyplňují a kontrolují údaje potřebné pro evidenci, účtování a vykazování DPH:

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Faktura dodavatelská**.

Pokud je zadán externí subjekt (dodavatel) v kartotéce evidován jako **Plátce DPH**, zpřístupní se na dokladu **záložka DPH** a na ní je automaticky zaškrtnuta volba **Daňový doklad**. Na dokladu se současně zpřístupní pole **Datum zdan. pl.**, do kterého je třeba vyplnit datum zdanitelného plnění.

Pokud je zadán externí subjekt v kartotéce evidován jako **Neplátce DPH**, volba **Daňový doklad** není zaškrtnutá a pole **Datum zdan. pl.** není přístupné. V případě potřeby lze i v tomto případě zaškrtnout volbu **Daňový doklad** a zpřístupnit tak **záložku DPH** a pole **Datum zdan. pl.**

Zaškrťátko **Zdanění příjemcem dokladu** se používá pro daňové doklady v režimu přenesené daňové povinnosti, u běžných daňových dokladů nesmí být zaškrtnuto - podrobněji viz kap. [Faktura dodavatelská s dodaněním](#).

**Období uplatnění DPH** se předplní automaticky podle data doručení dokladu, ale lze ho editovat a uplatnit odpočet DPH později.

Celkovou částku dokladu je nutné v rekapitulaci DPH rozepsat do jednotlivých políček na základ a daň tak, jak je uvedeno na dokladu. Pro kontrolu je možné zapsat celkovou částku pro základ a daň do pole pro **Základ daně** a ověřit správnost rozpočítání na základ a daň v okně, které se vyvolá stiskem klávesy **F4**.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** určuje, zda se plnění vykazuje v kontrolním hlášení kumulovaně (zaškrtnuto) nebo jednotlivě (nezaškrtnuto). Příznak se zaškrtně automaticky podle částky plnění, konečné rozhodnutí je ale na uživateli. Příznak **Použit poměr pro odpočet** se určí automaticky podle vyplněné rekapitulace DPH - zaškrtně se, pokud je v rekapitulaci vyplněno pole **Bez daně** a současně jiné pole (**Základ, Daň** nebo **Osvobozeno**).

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

- **prvotní evidence:**

Provádí se kontrola, zda jsou vyplněné všechny povinné údaje v hlavičce, dokladu je přiděleno evidenční a agendové číslo a vyplní se datum evidence.

- **ověření dodavatele v Registru plátců DPH:**

Pokud má externí subjekt zadáný v hlavičce dokladu vyplněné **DIČ**, může si uživatel zobrazit údaje evidované o tomto subjektu v **Registru plátců DPH**. Funkce **Registr plátců DPH** je dostupná při kliknutí pravým tlačítkem myši na ikonu s lupou vedle názvu externího subjektu. Zobrazí se informační okno s údaji o (ne)spolehlivosti plátce a jeho zveřejněných účtech.

Povinnost ověření dodavatele v **Registru plátců DPH** platí pro **všechny výdajové daňové doklady bez výjimky**, včetně dokladů týkajících se hlavní činnosti organizace, které jsou v modulu KDF evidovány jako "nedaňové" (bez vyplněného data zdanitelného plnění, bez vyplněné záložky DPH) a nevstupují do daňového přiznání.

Existuje rovněž **placená funkčnost**, která provádí automatické ověřování plátců DPH při evidenci dokladu a při odeslání požadavku k úhradě. Kontrola se provádí u výdajových dokladů (včetně zálohové faktury), pokud externí subjekt na dokladu má

vyplněné DIČ. Ověřuje se (ne)spolehlivost plátce a to, zda použitý bankovní účet subjektu je zveřejněný v registru. V případě zjištěných nesrovnalostí se zobrazí upozornění pro uživatele. Výsledek ověření se zapisuje do historie dokladu. Další podrobnosti najdete v kap. [Ověřování plátců DPH](#).

- **pořízení rozpisu plateb a účtování;**
- **návrh a schválení krytí;**
- **návrh a schválení likvidace:**

V horní části okna **Účetní likvidace** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH. Likvidaci je třeba rozepsat na potřebný počet řádků (samostatné řádky pro základ a daň pro každou sazbu daně zvlášť, plus případné zaokrouhlení).

Při pořizování řádku s kontakí s příznakem "Základ" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového přiznání.

Při pořizování řádku s kontakí s příznakem "DPH" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového přiznání.

Při schválení likvidace se provádí kontrola, zda použité záznamové jednotky odpovídají rekapitulaci DPH.

- **zaúčtování likvidace;**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde je připraven k zaúčtování předpis likvidace. U předpisu je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **odeslání požadavku k úhradě** do modulu **BUC - Komunikace s bankou;**
- **úhrada a párování** v modulu **BUC - Komunikace s bankou;**
- **zaúčtování krytí;**
- **uzavření dokladu.**

### 12.1.5 Faktura dodavatelská s dodaněním

U vybraných komodit jako např. **poskytování stavebních nebo montážních prací** se používá tzv. **režim přenesení daňové povinnosti**. Spočívá v tom, že přijaté plnění je fakturováno bez daně a příjemce plnění musí provést dodanění (výpočet daně) a odvod daně na výstupu místo dodavatele. Dodavatel vystavuje daňový doklad "bez daně" s výzvou na zdanění na straně příjemce plnění. U takových dokladů je nutné evidovat **předmět a rozsah plnění** podle předepsaného číselníku, a to jak na straně dodavatele, tak na straně příjemce dokladu. Výpis z této evidence v elektronické podobě se dříve odevzdával spolu s daňovým přiznáním, od ledna 2016 je součástí Kontrolního hlášení DPH.

Postup při zpracování **faktury s dodaněním** (v režimu tzv. přenesené daňové povinnosti nebo reverse charge):

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Faktura dodavatelská**.

U faktur, které dodává příjemce, se do pole **Částka celkem** zadává částka "bez daně" (základ).

Na záložce **DPH** musí být kromě volby **Daňový doklad** zaškrtnuta také volba **Zdanění příjemcem dokladu**.

Na dokladu se zpřístupní pole **Datum zdan. pl.** pro zadání data zdanitelného plnění a na záložce DPH se objeví dvě období DPH: **Zdaňovací období** se automaticky doplní podle data zdanitelného plnění a nelze ho editovat (v tomto období je nutno odvést daň namísto vystavovatele dokladu). **Období uplatnění DPH** se předplní stejně, protože u těchto dokladů lze uplatnit odpočet DPH ve stejném období, kdy bylo provedeno dodanění.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** se u faktury s dodaněním nezaškrťává - tyto doklady se do kontrolního hlášení vykazují vždy jednotlivě. Příznak **Použit poměr pro odpočet** je u faktur s přenesenou daňovou povinností irelevantní (nepřístupný, nezaškrťává se).

U dokladu s dodaněním nevyplňuje uživatel hodnoty v rekapitulaci DPH ručně, částky základu daně a dodanění se doplní automaticky až po zadání položek věcného profilu.

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

- **prvotní evidence;**
- **ověření dodavatele v Registru plátců DPH:**

Pokud má externí subjekt zadáný v hlavičce dokladu vyplněné **DIČ**, může si uživatel zobrazit údaje evidované o tomto subjektu v **Registru plátců DPH**. Funkce **Registr plátců DPH** je dostupná při kliknutí pravým tlačítkem myši na ikonu s lupou vedle názvu externího subjektu. Zobrazí se informační okno s údaji o (ne)spolehlivosti plátce a jeho zveřejněných účtech.

Povinnost ověření dodavatele v **Registru plátců DPH** platí pro **všechny výdajové daňové doklady bez výjimky**, včetně dokladů týkajících se hlavní činnosti organizace, které jsou v modulu KDF evidovány jako "nedaňové" (bez vyplněného data zdanitelného plnění, bez vyplněné záložky DPH) a nevstupují do daňového přiznání.

Existuje rovněž **placená funkčnost**, která provádí automatické ověřování plátců DPH při evidenci dokladu a při odeslání požadavku k úhradě. Kontrola se provádí u výdajových dokladů (včetně zálohové faktury), pokud externí subjekt na dokladu má vyplněné DIČ. Ověřuje se (ne)spolehlivost plátce a to, zda použitý bankovní účet subjektu je zveřejněný v registru. V případě zjištěných nesrovnalostí se zobrazí upozornění pro uživatele. Výsledek ověření se zapisuje do historie dokladu. Další podrobnosti najdete v kap. [Ověřování plátců DPH](#).

- **vyplnění položek věcného profilu:**

U faktur, které dodává příjemce, je nutné evidovat **předmět a rozsah plnění** podle předepsaného číselníku. Pořízení položek je povinné, podle nich se vykazují kódy předmětu plnění a další údaje do **Kontrolního hlášení DPH**. Při ukládání položek se kontroluje, zda součet základů položek souhlasí s celkovou částkou faktury. Položky použité na dokladu musí být v systému navázány na správný "vykazovací" kód ("vykazovací" kódy a na ně navázané položky z uživatelského číselníku jsou vidět v modulu **ADE - Administrace ekonomická**, menu **Subjekty: Kódy položek k dodanění**).

Pokud jde o fakturu **v cizí měně**, položky je rovněž nutno evidovat **v cizí měně**. V tomto případě je ale naopak potřeba použít kód, který nevstoupí do **Kontrolního hlášení DPH**, tj. použitá položka nesmí být navázána na tuzemský "vykazovací" kód.

Položky se pořizují v okně **Položky věcného profilu**, které se otvírá pomocí tlačítka

**Položky VP** v detailu dokladu. Po stisku tlačítka **Nová** vyberte z nabídky v poli **Kód položky** příslušnou položku (nejčastěji jde položku s kódem "4 - stavební práce"). V okně musí být zatržena volba **Položka k dodanění**. Zadejte **Částku bez DPH** a **Sazbu DPH** (u faktur v cizí měně je třeba zadat sazbu daně ručně do pole **Sazba DPH v %**) a stiskněte tlačítko **OK**. Po pořízení položek na celou částku dokladu zavřete okno **Položky věcného profilu** stiskem tlačítka **OK**.

Podle zadaných položek se automaticky vyplní rekapitulace DPH na záložce DPH, částka **Dodanění** je zvýrazněná červeně.

- **pořízení rozpisu plateb a účtování:** stejně jako u běžné faktury;
- **návrh a schválení krytí:**

Na faktuře se hradí částka, která v tomto případě odpovídá **základu daně** zdanitelného plnění.

V případě faktury s vazbou na smlouvu se obvykle na smlouvě počítá s úhradou **celkové částky plnění včetně daně**, i když daň se v tomto případě neplatí dodavateli, ale odvádí finančnímu úřadu. V tom případě musí faktura vyčerpat ze smlouvy rovněž celkovou částku plnění včetně daně, ačkoliv je z ní hrazena pouze částka základu. Toho se docílí tak, že na faktuře budou pořízeny dva řádky krytí: první řádek bez vazby na smlouvu na minus částku daně a POL=5362, druhý řádek s vazbou na položku smlouvy na částku plnění včetně daně (základ plus daň).

- **návrh a schválení likvidace:**

V horní části okna **Účetní likvidace** se zobrazují částky základu, daně a dodanění podle rekapitulace DPH.

Nejprve se pořizuje řádek pro "klasickou likvidaci" a poté další řádky likvidace s využitím tlačítka **Doplňkový řádek**. Doplňkové řádky se nezahrnují do součtu při kontrole při schválení likvidace a pro odlišení od běžných řádků jsou u nich hodnoty ve sloupcích **Kód kontace** a **Částka** zobrazeny šedou barvou.

Vždy se provádí **dodanění**, tzn. pořizují se dva řádky s kontacemi pro **základ a daň dodanění**. Pro **uplatnění odpočtu DPH na vstupu** je třeba pořídit další dva řádky s kontacemi pro **základ a daň uplatnění**. Pokud se neuplatňuje odpočet, pořizuje se místo dvou řádků s kontacemi uplatnění jeden řádek s kontací **neuplatnění**.

Předpis likvidace při **Dodanění a uplatnění odpočtu DPH:**

1. "Klasická likvidace" na částku základu s pomocnou ZJ=199 (záznamová jednotka 199 je pouze informativní a nezapočítává se do DPH).
2. Dva doplňkové řádky pro **dodanění**: jeden s kontací **základ dodanění** na částku základu, druhý s kontací **daň dodanění** na částku daně. Ve slově ZJ musí být zadaná správná záznamová jednotka odpovídající řádku a typu daňového přiznání.
3. Dva doplňkové řádky pro **uplatnění odpočtu**: jeden s kontací **základ uplatnění** na částku základu, druhý s kontací **daň uplatnění** na částku daně. Ve slově ZJ musí být zadaná správná záznamová jednotka odpovídající řádku a typu daňového přiznání.

Předpis likvidace při **Dodanění a neuplatnění odpočtu DPH:**

1. "Klasická likvidace" na částku základu s pomocnou ZJ=199 (záznamová jednotka 199 je pouze informativní a nezapočítává se do DPH).
2. Dva doplňkové řádky pro **dodanění**: jeden s kontací **základ dodanění** na částku základu, druhý s kontací **daň dodanění** na částku daně. Ve slově ZJ musí být zadaná správná záznamová jednotka odpovídající řádku a typu daňového přiznání.

3. Doplnkový řádek pro **neuplatnění odpočtu** s kontakcí **neuplatnění** na částku daně s pomocnou ZJ 199.

Při schválení likvidace se provádí kontrola, zda použité záznamové jednotky odpovídají rekapitulaci DPH.

– **zaúčtování likvidace;**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde je připraven k zaúčtování předpis likvidace. U jednotlivých předpisů je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **odeslání požadavku k úhradě** do modulu **BUC - Komunikace s bankou**;
- **úhrada a párování** v modulu **BUC - Komunikace s bankou**;
- **zaúčtování krytí**;
- **uzavření dokladu**.

### 12.1.6 Zálohová faktura - daňový doklad

Postup zpracování zálohových faktur u plátců DPH je následující:

Nejprve se standardním postupem zaeviduje, uhradí a zaúčtuje **Zálohová faktura dodavatelská**, která není daňovým dokladem. Poté je nutné si od dodavatele vyžádat **Zálohovou fakturu – daňový doklad**, který je podkladem pro zaúčtování DPH. Celková částka daňového dokladu musí být stejná jako u částka uhrazené zálohy, datum zdanitelného plnění odpovídá datu úhrady zálohové faktury.

Pro správné zpracování DPH na pozdějším **Vyúčtování k zálohové faktuře** je nezbytné, aby k navázané **Zálohové faktuře dodavatelské** byla v systému evidována **Zálohová faktura - daňový doklad**.

Výjimkou je **Vyúčtování k zálohové faktuře s dodaněním**, kdy se dodanění a odvod DPH provádí až na základě konečného vyúčtování, na které je pak v systému navázaná pouze **Zálohová faktura dodavatelská** (daňový doklad se v tomto případě nevystavuje/neeviduje).

Postup při zpracování **Zálohové faktury – daňového dokladu**:

- **podání**;
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH**:

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Zálohová faktura - daňový doklad**.

Na dokladu je automaticky zaškrtnuta volba **Daňový doklad** a zpřístupní se pole pro zadání **datumu zdanitelného plnění** (datum úhrady zálohové faktury).

**Období uplatnění DPH** na záložce DPH se předplní automaticky podle data doručení dokladu, ale lze ho editovat a uplatnit odpočet DPH později.

Celkovou částku dokladu je nutné v rekapitulaci DPH rozepsat do jednotlivých políček na základ a daň tak, jak je uvedeno na dokladu. Pro kontrolu je možné zapsat celkovou částku pro základ a daň do pole pro **Základ daně** a ověřit správnost

rozpočítání na základ a daň v okně, které se vyvolá stiskem klávesy **F4**.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** určuje, zda se plnění vykazuje v kontrolním hlášení kumulovaně (zaškrtnuto) nebo jednotlivě (nezaškrtnuto). Příznak se zaškrtně automaticky podle částky plnění, konečné rozhodnutí je ale na uživateli. Příznak **Použit poměr pro odpočet** se určí automaticky podle vyplněné rekapitulace DPH - zaškrtně se, pokud je v rekapitulaci vyplněno pole **Bez daně** a současně jiné pole (**Základ, Daň** nebo **Osvobozeno**).

V hlavičce není přístupné pole **Datum splatnosti**, protože u tohoto typu dokladu se neprovádí úhrada (slouží pouze k evidenci a zaúčtování DPH).

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

– **prvotní evidence;**

– **navázání zálohy:**

S použitím tlačítka **Zál./Prof. f.** je třeba provést navázání příslušné uhrazené Zálohové faktury dodavatelské.

– **návrh a schválení likvidace DPH:**

U zálohové faktury - daňového dokladu se již neprovádí žádná úhrada, proto se na dokladu nepořizuje žádný rozpis plateb, krytí ani likvidace.

V okně **Likvidace DPH**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit předpis likvidace DPH obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

V horní části okna **Likvidace DPH** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH. Likvidaci je třeba rozepsat na potřebný počet řádků (samostatné řádky pro základ a daň pro každou sazbu daně zvlášť, plus případné zaokrouhlení).

Při pořizování řádku s kontakcí s příznakem "Základ" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového přiznání.

Při pořizování řádku s kontakcí s příznakem "DPH" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového přiznání.

Při schválení likvidace DPH se provádí kontrola, zda použité záznamové jednotky odpovídají rekapitulaci DPH.

– **zaúčtování:**

Na dokladu se provádí pouze zaúčtování předpisu likvidace DPH, proto je v detailu místo obvyklých dvou tlačítek (**Účt. likvidace, Účt. krytí**) zobrazeno jedno tlačítko (**Účtování**). U předpisu je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

– **uzavření dokladu.**

Daňový doklad k uhrazené zálohové faktuře lze zaevidovat "ručně" anebo vygenerovat z

detailu zálohové faktury s využitím funkce [Automatické generování daňového dokladu](#), která provede ve zkratce podání daňového dokladu, vyplnění hlavičky, evidenci a navázání zálohové faktury. Další zpracování dokladu se provádí obvyklým způsobem.

### 12.1.7 Vyúčtování záloh s DPH

Postup zpracování zálohových faktur u plátců DPH je následující:

Nejprve se standardním postupem zaeviduje, uhradí a zaúčtuje [Zálohová faktura dodavatelská](#), která není daňovým dokladem. Poté je nutné si od dodavatele vyžádat **Zálohovou fakturu – daňový doklad**, který je podkladem pro zaúčtování DPH.

Pro správné zpracování DPH na **Vyúčtování k zálohové faktuře** je nezbytné, aby k navázané **Zálohové faktuře dodavatelské** byla v systému evidována **Zálohová faktura – daňový doklad**.

Výjimkou je [Vyúčtování k zálohové faktuře s dodaněním](#), kdy se dodanění a odvod DPH provádí až na základě konečného vyúčtování, na které je pak v systému navázaná pouze **Zálohová faktura dodavatelská** (daňový doklad se v tomto případě nevystavuje/neeviduje).

V této kapitole je popsán postup zpracování **vyúčtování** uhrazených záloh **v rámci vedlejší/ hospodářské činnosti** (účtuje se o DPH) **bez vazby na smlouvu**. Základní kroky jsou stejné jako u běžného vyúčtování, navíc se vyplňují a kontrolují údaje potřebné pro evidenci, účtování a vykazování DPH.

U vyúčtování záloh je třeba správně zvolit typ, který závisí na rozdílu částky konečné faktury a součtu částek zálohových faktur:

- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur roven nule (konečná cena se rovná zaplacené záloze), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování bez závazku – k zálohové faktuře**.
- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur větší než nula (konečná cena je vyšší než zaplacená záloha), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování s doplatkem – k zálohové faktuře**.
- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur menší než nula (konečná cena je nižší než zaplacená záloha), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování s přeplatkem – k zálohové faktuře**.

#### Vyúčtování bez závazku

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování bez závazku k zálohové faktuře**.

Pokud je zadaný externí subjekt (dodavatel) v kartotéce evidován jako **Plátce DPH**, zpřístupní se na dokladu **záložka DPH** a na ní je automaticky zaškrtnuta volba **Daňový doklad**. Na dokladu se současně zpřístupní pole **Datum zdan. pl.**, do kterého je třeba vyplnit datum zdanitelného plnění.

Pokud je zadaný externí subjekt v kartotéce evidován jako **Neplátce DPH**, volba **Daňový doklad** není zaškrtnutá a pole **Datum zdan. pl.** není přístupné. V případě potřeby lze i v tomto případě zaškrtnout volbu **Daňový doklad** a zpřístupnit tak **záložku DPH** a pole **Datum zdan. pl.**

Zaškrtnutí **Zdanění příjemcem dokladu** se používá pro daňové doklady v režimu přenesené daňové povinnosti, u běžných daňových dokladů nesmí být zaškrtnuto -

podrobněji viz kap. [Vyúčtování záloh s dodaněním](#).

**Období uplatnění DPH** na záložce DPH se předplní automaticky podle data doručení dokladu, ale lze ho editovat a uplatnit odpočet DPH později.

Celková částka dokladu v poli **Částka celkem** je vždy částka konečné faktury, která je v tomto případě **rovna** zaplacené záloze. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(0)** znamená **žádný výdaj**).

Celkovou částku dokladu je nutné v rekapitulaci DPH rozepsat do jednotlivých políček na základ a daň tak, jak je uvedeno na dokladu. Pro kontrolu je možné zapsat celkovou částku pro základ a daň do pole pro **Základ daně** a ověřit správnost rozpočítání na základ a daň v okně, které se vyvolá stiskem klávesy **F4**.

Protože na tomto dokladu nejsou žádné účetní zápisy vstupující do daňového přiznání, doklad nevstupuje ani do Kontrolního hlášení DPH. I když je na dokladu zaškrtnut příznak **Daňový doklad** a vyplní se automaticky **Podklady pro Kontrolní hlášení**, nikam nevystupují (nepoužijí se).

- **prvotní evidence;**
- **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy. Pro správné zpracování DPH na vyúčtování je nezbytné, aby k Zálohové faktuře byla v systému evidována [Zálohová faktura - daňový doklad](#).

Stisknete tlačítko **Zálohové f.** Otevře se okno **Seznam zálohových faktur**, v němž je vidět (zatím prázdný) seznam zálohových faktur aktuálně navázaných na vyúčtování. Tlačítko **Přidat** otevře okno **Navázání konečné faktury na zálohy**, v němž se zobrazí seznam všech uhrazených a dosud nevyúčtovaných zálohových faktur od daného dodavatele. Vyberte požadovanou zálohovou fakturu a stisknete tlačítko **OK**. V okně **Seznam zálohových faktur** se zobrazí údaje o vybrané zálohové faktuře, která je tímto přiřazena k vyúčtování. Vytvořená vzájemná vazba mezi oběma doklady je vidět jak v detailu zálohové faktury, tak v detailu vyúčtování na záložce **Vazby dokladu**.

Obvykle se v okně **Navázání konečné faktury na zálohy** navazuje vždy celá částka zálohové faktury, ale v případě potřeby je možné navázat i jenom část zálohy. Částku k navázání u označené zálohové faktury lze změnit pomocí tlačítka **Změna částky**.

Na vyúčtování může být tímto způsobem navázaná jedna nebo postupně více zálohových faktur, až do **celkové výše konečné faktury**.

- **návrh a schválení likvidace záloh:**

U vyúčtování bez závazku se již neprovádí žádná úhrada, proto se na dokladu nepožaduje žádný rozpis plateb, krytí ani likvidace.

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit **předpis likvidace záloh** (pro následné přeúčtování již uhrazené zálohy) obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

V horní části okna **Likvidace záloh** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH.

V **Likvidaci záloh** se nepřeučtovává celá částka navázané zálohové faktury, ale pouze částka **základu daně** ze zálohové faktury (daň ze zálohové faktury již byla zaúčtována prostřednictvím **Zálohové faktury - daňového dokladu**). Je tedy třeba pořídit předpis pouze na částku základu s kontací s příznakem "Základ". Při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** se nabídne k výběru částka základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku.



### – zaúčtování likvidace záloh:

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde je připraven k zaúčtování předpis likvidace záloh. Zaúčtování předpisu se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**.

Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

### Vyúčtování s doplatkem

#### – podání;

#### – vyplnění hlavičky a evidence DPH:

V hlavičce dokladu je třeba vybrat typ dokladu **Vyúčtování s doplatkem k zálohové faktuře**.

Pokud je zadaný externí subjekt (dodavatel) v kartotéce evidován jako **Plátce DPH**, zpřístupní se na dokladu **záložka DPH** a na ní je automaticky zaškrtnuta volba **Daňový doklad**. Na dokladu se současně zpřístupní pole **Datum zdan. pl.**, do kterého je třeba vyplnit datum zdanitelného plnění.

Pokud je zadaný externí subjekt v kartotéce evidován **Daňový doklad** a zpřístupnit tak **záložku DPH** a pole **Datum zdan. pl.**

Zaškrtavátko **Zdanění příjemcem dokladu** se používá pro daňové doklady v režimu přenesené daňové povinnosti, u běžných daňových dokladů nesmí být zaškrtnuto - podrobněji viz kap. [Vyúčtování záloh s dodaněním](#).

**Období uplatnění DPH** na záložce DPH se předplní automaticky podle data doručení dokladu, ale lze ho editovat a uplatnit odpočet DPH později.

Celková částka dokladu v poli **Částka celkem** je vždy částka konečné faktury, která je v tomto případě **vyšší** než zaplacená záloha. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(-)** znamená **výdaj**).

Celkovou částku dokladu je nutné v rekapitulaci DPH rozepsat do jednotlivých políček na základ a daň tak, jak je uvedeno na dokladu. Pro kontrolu je možné zapsat celkovou částku pro základ a daň do pole pro **Základ daně** a ověřit správnost rozpočítání na základ a daň v okně, které se vyvolá stiskem klávesy **F4**.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** určuje, zda se plnění vykazuje v kontrolním hlášení kumulovaně (zaškrtnuto) nebo jednotlivě (nezaškrtnuto). Vztahuje se **k částce doplatku** (nikoliv ke konečné částce faktury) a předplňuje se automaticky **po navázání záloh**, konečné rozhodnutí je ale na uživateli. Příznak **Použit poměr pro odpočet** se určí automaticky podle vyplněné rekapitulace DPH - zaškrtně se, pokud je v rekapitulaci vyplněno pole **Bez daně** a současně jiné pole (**Základ, Daň** nebo **Osvobozeno**).

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

#### – prvotní evidence;

#### – ověření dodavatele v Registru plátců DPH;

#### – navázání zálohy:

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy. Pro správné zpracování DPH na vyúčtování je nezbytné, aby k Zálohové faktuře byla v systému evidována

**Zálohová faktura - daňový doklad.**

Stiskněte tlačítko **Zálohové f.** Otevře se okno **Seznam zálohových faktur**, v němž je vidět (zatím prázdný) seznam zálohových faktur aktuálně navázaných na vyúčtování. Tlačítko **Přidat** otevře okno **Navázání konečné faktury na zálohy**, v němž se zobrazí seznam všech uhrazených a dosud nevyúčtovaných zálohových faktur od daného dodavatele. Vyberte požadovanou zálohovou fakturu a stiskněte tlačítko **OK**. V okně **Seznam zálohových faktur** se zobrazí údaje o vybrané zálohové faktuře, která je tímto přiřazena k vyúčtování. Vytvořená vzájemná vazba mezi oběma doklady je vidět jak v detailu zálohové faktury, tak v detailu vyúčtování na záložce **Vazby dokladu**.

Obvykle se v okně **Navázání konečné faktury na zálohy** navazuje vždy celá částka zálohové faktury, ale v případě potřeby je možné navázat i jenom část zálohy. Částku k navázání u označené zálohové faktury lze změnit pomocí tlačítka **Změna částky**.

Na vyúčtování může být tímto způsobem navázaná jedna nebo postupně více zálohových faktur, přičemž celková částka navázaných záloh musí být **nižší** než výše konečné faktury.

- **pořízení rozpisu plateb a účtování:**

V okně **Rozpis plateb a účtování** je třeba pořídit řádek na částku doplatku.

- **návrh a schválení likvidace záloh:**

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit **předpis likvidace záloh** (pro následné přeúčtování již uhrazené zálohy) obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

V horní části okna **Likvidace záloh** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH.

V **Likvidaci záloh** se nepřeúčtovává celá částka navázané zálohové faktury, ale pouze částka **základu daně** ze zálohové faktury (daň ze zálohové faktury již byla zaúčtována prostřednictvím **Zálohové faktury - daňového dokladu**). Je tedy třeba pořídit předpis pouze na částku základu s kontací s příznakem "Základ". Při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** se nabídne k výběru částka základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku.

- **návrh a schválení likvidace doplatku:**

Dále je třeba pořídit a schválit obvyklým způsobem **předpis likvidace doplatku** (v okně **Účetní likvidace**, které se otvírá v okně **Rozpis plateb a účtování** tlačítkem **Likvidace**).

V horní části okna **Účetní likvidace** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH. Likvidaci je třeba rozepsat na potřebný počet řádků (samostatné řádky pro základ a daň pro každou sazbu daně zvlášť, plus případné zaokrouhlení).

Při pořizování řádku s kontací s příznakem "Základ" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového příznání.

Při pořizování řádku s kontací s příznakem "DPH" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového příznání.

- **zaúčtování likvidace (záloh i doplatku):**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připravené k zaúčtování předpisy likvidace záloh a doplatku. U předpisů je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **návrh a schválení krytí** na částku **doplatku** (dodatečného výdaje);
- **úhrada doplatku a zaúčtování krytí**.

### Vyúčtování s přeplatkem

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu je třeba vybrat typ dokladu **Vyúčtování s přeplatkem k zálohové faktuře**.

Pokud je zadaný externí subjekt (dodavatel) v kartotéce evidován jako **Plátce DPH**, zpřístupní se na dokladu **záložka DPH** a na ní je automaticky zaškrtnuta volba **Daňový doklad**. Na dokladu se současně zpřístupní pole **Datum zdan. pl.**, do kterého je třeba vyplnit datum zdanitelného plnění.

Pokud je zadaný externí subjekt v kartotéce evidován jako **Neplátce DPH**, volba **Daňový doklad** není zaškrtnutá a pole **Datum zdan. pl.** není přístupné. V případě potřeby lze i v tomto případě zaškrtnout volbu **Daňový doklad** a zpřístupnit tak **záložku DPH** a pole **Datum zdan. pl.**

Zaškrtavátka **Zdanění příjemcem dokladu** se používá pro daňové doklady v režimu přenesené daňové povinnosti, u běžných daňových dokladů nesmí být zaškrtnuto - podrobněji viz kap. [Vyúčtování záloh s dodaněním](#).

**Období uplatnění DPH** na záložce DPH se předplní automaticky podle data doručení dokladu, ale lze ho editovat a uplatnit odpočet DPH později.

Celková částka dokladu v poli **Částka celkem** je vždy částka konečné faktury, která je v tomto případě **nižší** než zaplacená záloha. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(+)** znamená **příjem**).

Celkovou částku dokladu je nutné v rekapitulaci DPH rozepsat do jednotlivých políček na základ a daň tak, jak je uvedeno na dokladu. Pro kontrolu je možné zapsat celkovou částku pro základ a daň do pole pro **Základ daně** a ověřit správnost rozpočítání na základ a daň v okně, které se vyvolá stiskem klávesy **F4**.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** určuje, zda se plnění vykazuje v kontrolním hlášení kumulovaně (zaškrtnuto) nebo jednotlivě (nezaškrtnuto). Vztahuje se **k částce přeplatku** (nikoliv ke konečné částce faktury) a předplňuje se automaticky **po navázání záloh**, konečné rozhodnutí je ale na uživateli. Příznak **Použit poměr pro odpočet** se určí automaticky podle vyplněné rekapitulace DPH - zaškrtně se, pokud je v rekapitulaci vyplněno pole **Bez daně** a současně jiné pole (**Základ, Daň** nebo **Osvobozeno**).

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

- **prvotní evidence;**
- **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy. Pro správné zpracování DPH

na vyúčtování je nezbytné, aby k Zálohové faktuře byla v systému evidována **Zálohová faktura - daňový doklad**.

Stiskněte tlačítko **Zálohové f.** Otevře se okno **Seznam zálohových faktur**, v němž je vidět (zatím prázdný) seznam zálohových faktur aktuálně navázaných na vyúčtování. Tlačítko **Přidat** otevře okno **Navázání konečné faktury na zálohy**, v němž se zobrazí seznam všech uhrazených a dosud nevyúčtovaných zálohových faktur od daného dodavatele. Vyberte požadovanou zálohovou fakturu a stiskněte tlačítko **OK**. V okně **Seznam zálohových faktur** se zobrazí údaje o vybrané zálohové faktuře, která je tímto přiřazena k vyúčtování. Vytvořená vzájemná vazba mezi oběma doklady je vidět jak v detailu zálohové faktury, tak v detailu vyúčtování na záložce **Vazby dokladu**.

Obvykle se v okně **Navázání konečné faktury na zálohy** navazuje vždy celá částka zálohové faktury, ale v případě potřeby je možné navázat i jenom část zálohy. Částku k navázání u označené zálohové faktury lze změnit pomocí tlačítka **Změna částky**.

Na vyúčtování může být tímto způsobem navázaná jedna nebo postupně více zálohových faktur, přičemž celková částka navázaných záloh musí být **vyšší** než výše konečné faktury.

#### – pořízení rozpisu plateb a účtování:

V okně **Rozpis plateb a účtování** je třeba pořídit řádek na částku přeplatku.

#### – návrh a schválení likvidace záloh:

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba pořídit a schválit **předpis likvidace záloh** (pro následné přeúčtování již uhrazené zálohy) obdobným způsobem jako se zpracovává předpis běžné likvidace.

V horní části okna **Likvidace záloh** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH.

V **Likvidaci záloh** se nepřeúčtovává celá částka navázané zálohové faktury, ale pouze částka **základu daně** ze zálohové faktury (daň ze zálohové faktury již byla zaúčtována prostřednictvím **Zálohové faktury - daňového dokladu**). Je tedy třeba pořídit předpis pouze na částku základu s kontací s příznakem "Základ". Při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** se nabídne k výběru částka základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku.

#### – návrh a schválení likvidace přeplatku:

Dále je třeba pořídit a schválit obvyklým způsobem **předpis likvidace přeplatku** (v okně **Účetní likvidace**, které se otvírá v okně **Rozpis plateb a účtování** tlačítkem **Likvidace**).

V horní části okna **Účetní likvidace** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH. Likvidaci je třeba rozepsat na potřebný počet řádků (samostatné řádky pro základ a daň pro každou sazbu daně zvlášť, plus případné zaokrouhlení).

Při pořizování řádku s kontací s příznakem "Základ" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky základu daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového příznání.

Při pořizování řádku s kontací s příznakem "DPH" se při stisku klávesy **F4** v poli **Částka** nabídnou k výběru částky daně. Ve slově ZJ je třeba zadat správnou záznamovou jednotku odpovídající řádku a typu daňového příznání.

#### – zaúčtování likvidace (záloh i přeplatku):

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připravené k zaúčtování předpisy likvidace záloh a přeplatku. U předpisů je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **návrh a schválení krytí** na částku **přeplatku** (očekávaného příjmu);
- **úhrada přeplatku a zaúčtování krytí**.

### 12.1.8 Vyúčtování záloh s dodaněním

U vybraných komodit jako např. **poskytování stavebních nebo montážních prací** se používá tzv. **režim přenesení daňové povinnosti**. Spočívá v tom, že přijaté plnění je fakturováno bez daně a příjemce plnění musí provést dodanění (výpočet daně) a odvod daně na výstupu místo dodavatele. Dodavatel vystavuje daňový doklad "bez daně" s výzvou na zdanění na straně příjemce plnění. U takových dokladů je nutné evidovat **předmět a rozsah plnění** podle předepsaného číselníku, a to jak na straně dodavatele, tak na straně příjemce dokladu. Výpis z této evidence v elektronické podobě se odevzdává spolu s daňovým přiznáním.

Postup zpracování zálohových faktur **v režimu dodanění** je následující:

Nejprve se standardním postupem zaeviduje, uhradí a zaúčtuje **Zálohová faktura dodavatelská**. Po úhradě zálohy v tomto případě dodavatel nevystavuje Zálohovou fakturu - daňový doklad. Dodanění a odvod DPH se provádí až na konečném vyúčtování, na které je pak v systému navázaná pouze **Zálohová faktura dodavatelská** (daňový doklad se v tomto případě nevystavuje/ neeviduje).

V této kapitole je popsán postup zpracování **vyúčtování** uhrazených záloh **v režimu přenesené daňové povinnosti bez vazby na smlouvu**. Základní kroky jsou stejné jako u běžného vyúčtování s DPH.

U vyúčtování záloh je třeba správně zvolit typ, který závisí na rozdílu částky konečné faktury a součtu částek zálohových faktur:

- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur roven nule (konečná cena se rovná zaplacené záloze), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování bez závazku – k zálohové faktuře**.
- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur větší než nula (konečná cena je vyšší než zaplacená záloha), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování s doplatkem – k zálohové faktuře**.
- Je-li rozdíl částky konečné faktury a zálohových faktur menší než nula (konečná cena je nižší než zaplacená záloha), zadává se konečná faktura jako typ dokladu **Vyúčtování s přeplatkem – k zálohové faktuře**.

#### Vyúčtování bez závazku

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování bez závazku k zálohové faktuře**.

U dokladu, který dodává příjemce, se do pole **Částka celkem** zadává částka "bez daně" (základ), která je v tomto případě **rovna** zaplacené záloze. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu:

**(0)** znamená **žádný výdaj**).

Na záložce **DPH** musí být kromě volby **Daňový doklad** zaškrtnuta také volba **Zdanění příjemcem dokladu**.

Na dokladu se zpřístupní pole **Datum zdan. pl.** pro zadání data zdanitelného plnění a na záložce DPH se objeví dvě období DPH: **Zdaňovací období** se automaticky doplní podle data zdanitelného plnění a nelze ho editovat (v tomto období je nutno odvést daň namísto vystavovatele dokladu). **Období uplatnění DPH** se předplní stejně, protože u těchto dokladů lze uplatnit odpočet DPH ve stejném období, kdy bylo provedeno dodanění.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** se u faktury s dodaněním nezaškrťává - tyto doklady se do kontrolního hlášení vykazují vždy jednotlivě. Příznak **Použit poměr pro odpočet** je u faktur s přenesenou daňovou povinností irelevantní (nepřístupný, nezaškrťává se).

U dokladu s dodaněním nevyplňuje uživatel hodnoty v rekapitulaci DPH ručně, částky základu daně a dodanění se doplní automaticky až po zadání položek věcného profilu.

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

– **prvotní evidence;**

– **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy pomocí tlačítka **Zálohové f.** Částka navázaných záloh musí být **rovna** celkové částce vyúčtování. (K zálohovým fakturám nejsou v systému evidovány daňové doklady.)

– **vyplnění položek věcného profilu:**

U faktur, které dodává příjemce, je nutné evidovat **předmět a rozsah plnění** podle předepsaného číselníku. Pořízení položek je povinné, podle nich se vykazují kódy předmětu plnění a další údaje do **Kontrolního hlášení DPH**. Při ukládání položek se kontroluje, zda součet základů položek souhlasí s celkovou částkou faktury. Položky použité na dokladu musí být v systému navázány na správný "vykazovací" kód ("vykazovací" kódy a na ně navázané položky z uživatelského číselníku jsou vidět v modulu **ADE - Administrace ekonomická**, menu **Subjekty: Kódy položek k dodanění**).

Pokud jde o fakturu **v cizí měně**, položky je rovněž nutno evidovat **v cizí měně**. V tomto případě je ale naopak potřeba použít kód, který nevstoupí do **Kontrolního hlášení DPH**, tj. použitá položka nesmí být navázána na tuzemský "vykazovací" kód.

Položky se pořizují v okně **Položky věcného profilu**, které se otvírá pomocí tlačítka **Položky VP** v detailu dokladu. Po stisku tlačítka **Nová** vyberte z nabídky v poli **Kód položky** příslušnou položku (nejčastěji jde položku s kódem "4 - stavební práce"). V okně musí být zatržena volba **Položka k dodanění**. Zadejte **Částku bez DPH** a **Sazbu DPH** (u faktur v cizí měně je třeba zadat sazbu daně ručně do pole **Sazba DPH v %**) a stiskněte tlačítko **OK**. Po pořízení položek na celou částku dokladu zavřete okno **Položky věcného profilu** stiskem tlačítka **OK**.

Podle zadaných položek se automaticky vyplní rekapitulace DPH na záložce DPH, částka **Dodanění** je zvýrazněná červeně.

– **návrh a schválení likvidace záloh:**

U vyúčtování bez závazku se již neprovádí žádná úhrada, proto se na dokladu nepořizuje žádný rozpis plateb, krytí ani likvidace.

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna

**Rozpis plateb a účtování**, je třeba přeúčtovat částku **základu daně** ze zálohové faktury (která v tomto případě odpovídá **celkové částce zálohy**). Zároveň je nutné provést **dodanění** celkové částky dokladu a **uplatnění/ neuplatnění** odpočtu daně na vstupu.

V horní části okna **Likvidace záloh** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH.

Nejprve se pořídí řádek pro "klasickou likvidaci zálohy" a poté další řádky s využitím tlačítka **Doplňkový řádek**. Doplňkové řádky se nezahmují do součtu při kontrole při schválení likvidace a pro odlišení od běžných řádků jsou u nich hodnoty ve sloupcích **Kód kontace** a **Částka** zobrazeny šedou barvou.

Vždy se provádí **dodanění**, tzn. je třeba pořídít dva řádky s kontacemi pro **základ a daň dodanění**. Pro **uplatnění odpočtu DPH na vstupu** je třeba pořídít další dva řádky s kontacemi pro **základ a daň uplatnění**. Pokud se neuplatňuje odpočet, pořizuje se místo dvou řádků s kontacemi uplatnění jeden řádek s kontací **neuplatnění**.

### – zaúčtování likvidace záloh:

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připraveny k zaúčtování předpisy likvidace záloh, dodanění a uplatnění/neuplatnění. U předpisu je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

## Vyúčtování s doplatkem

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování s doplatkem k zálohové faktuře**.

U dokladu, který dodává příjemce, se do pole **Částka celkem** zadává částka "bez daně" (základ), která je v tomto případě **vyšší** než zaplacená záloha. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(-)** znamená **výdaj**).

Na záložce **DPH** musí být kromě volby **daňový doklad** zaškrtnuta také volba **zdanění příjemcem dokladu**.

Na dokladu se zpřístupní pole **Datum zdan. pl.** pro zadání data zdanitelného plnění a na záložce DPH se objeví dvě období DPH: **Zdaňovací období** se automaticky doplní podle data zdanitelného plnění a nelze ho editovat (v tomto období je nutno odvést daň namísto vystavovatele dokladu). **Období uplatnění DPH** se předplní stejně, protože u těchto dokladů lze uplatnit odpočet DPH ve stejném období, kdy bylo provedeno dodanění.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** se u faktury s dodaněním nezaškrťává - tyto doklady se do kontrolního hlášení vykazují vždy jednotlivě. Příznak **Použit poměr pro odpočet** je u faktur s přenesenou daňovou povinností irelevantní (nepřístupný, nezaškrťává se).

U dokladu s dodaněním nevyplňuje uživatel hodnoty v rekapitulaci DPH ručně, částky základu daně a dodanění se doplní automaticky až po zadání položek věcného profilu.

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

- **prvotní evidence;**
- **ověření dodavatele v Registru plátců DPH;**
- **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy pomocí tlačítka **Zálohové f.** Částka navázaných záloh musí být **nižší** než celková částka vyúčtování. (K zálohovým fakturám nejsou v systému evidovány daňové doklady.)

- **vyplnění položek věcného profilu:**

U faktur, které dodává příjemce, je nutné evidovat **předmět a rozsah plnění** podle předepsaného číselníku. Pořízení položek je povinné, podle nich se vykazují kódy předmětu plnění a další údaje do **Kontrolního hlášení DPH**. Při ukládání položek se kontroluje, zda součet základů položek souhlasí s celkovou částkou faktury. Položky použité na dokladu musí být v systému navázány na správný "vykazovací" kód ("vykazovací" kódy a na ně navázané položky z uživatelského číselníku jsou vidět v modulu **ADE - Administrace ekonomická**, menu **Subjekty: Kódy položek k dodanění**).

Pokud jde o fakturu **v cizí měně**, položky je rovněž nutno evidovat **v cizí měně**. V tomto případě je ale naopak potřeba použít kód, který nevstoupí do **Kontrolního hlášení DPH**, tj. použitá položka nesmí být navázána na tuzemský "vykazovací" kód.

Položky se pořizují v okně **Položky věcného profilu**, které se otvírá pomocí tlačítka **Položky VP** v detailu dokladu. Po stisku tlačítka **Nová** vyberte z nabídky v poli **Kód položky** příslušnou položku (nejčastěji jde položku s kódem "4 - stavební práce"). V okně musí být zatržena volba **Položka k dodanění**. Zadejte **Částku bez DPH** a **Sazbu DPH** (u faktur v cizí měně je třeba zadat sazbu daně ručně do pole **Sazba DPH v %**) a stiskněte tlačítko **OK**. Po pořízení položek na celou částku dokladu zavřete okno **Položky věcného profilu** stiskem tlačítka **OK**.

Podle zadaných položek se automaticky vyplní rekapitulace DPH na záložce DPH, částka **Dodanění** je zvýrazněná červeně.

- **pořízení rozpisu plateb a účtování:**

V okně **Rozpis plateb a účtování** je třeba pořídit řádek na částku doplatku.

- **návrh a schválení likvidace záloh:**

V horní části okna **Likvidace záloh** se zobrazují částky základu a daně podle rekapitulace DPH.

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba přeúčtovat částku **základu daně** ze zálohové faktury (která v tomto případě odpovídá **celkové částce zálohy**).

- **návrh a schválení likvidace doplatku:**

V okně **Účetní likvidace** je třeba pořídit **likvidaci doplatku**. Zároveň je nutné provést **dodanění** celkové částky dokladu (dodává se konečná částka = záloha plus doplatek) a **uplatnění/ neuplatnění** odpočtu daně na vstupu.

V horní části okna **Účetní likvidace** se zobrazují částky základu, daně a dodanění podle rekapitulace DPH.

Nejprve se pořizuje řádek pro "klasickou likvidaci" a poté další řádky likvidace s využitím tlačítka **Doplňkový řádek**. Doplňkové řádky se nezahrnují do součtu při kontrole při schválení likvidace a pro odlišení od běžných řádků jsou u nich hodnoty ve



sloupcích **Kód kontace** a **Částka** zobrazeny šedou barvou.

Vždy se provádí **dodanění**, tzn. pořizují se dva řádky s kontacemi pro **základ a daň dodanění**. Pro **uplatnění odpočtu DPH na vstupu** je třeba pořídit další dva řádky s kontacemi pro **základ a daň uplatnění**. Pokud se neuplatňuje odpočet, pořizuje se místo dvou řádků s kontacemi uplatnění jeden řádek s kontací **neuplatnění**.

### – **zaúčtování likvidace (záloh i doplatku):**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připravené k zaúčtování předpisy likvidace záloh, doplatku, dodanění a uplatnění/neuplatnění. U předpisů je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **návrh a schválení krytí** na částku **doplatku** (dodatečného výdaje);
- **úhrada doplatku a zaúčtování krytí**.

## **Vyúčtování s přeplatkem**

- **podání;**
- **vyplnění hlavičky a evidence DPH:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Vyúčtování s přeplatkem k zálohové faktuře**.

U dokladu, který dodává příjemce, se do pole **Částka celkem** zadává částka "bez daně" (základ), která je v tomto případě **nižší** než zaplacená záloha. Částka se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(+)** znamená **příjem**).

Na záložce **DPH** musí být kromě volby **daňový doklad** zaškrtnuta také volba **zdanění příjemcem dokladu**.

Na dokladu se zpřístupní pole **Datum zdan. pl.** pro zadání data zdanitelného plnění a na záložce DPH se objeví dvě období DPH: **Zdaňovací období** se automaticky doplní podle data zdanitelného plnění a nelze ho editovat (v tomto období je nutno odvést daň namísto vystavovatele dokladu). **Období uplatnění DPH** se předplní stejně, protože u těchto dokladů lze uplatnit odpočet DPH ve stejném období, kdy bylo provedeno dodanění.

Příznak **Ostatní zdanitelné plnění do 10 000 Kč** se u faktury s dodaněním nezaškrťává - tyto doklady se do kontrolního hlášení vykazují vždy jednotlivě. Příznak **Použit poměr pro odpočet** je u faktur s přenesenou daňovou povinností irelevantní (nepřístupný, nezaškrťává se).

U dokladu s dodaněním nevyplňuje uživatel hodnoty v rekapitulaci DPH ručně, částky základu daně a dodanění se doplní automaticky až po zadání položek věcného profilu.

**Podklady pro Kontrolní hlášení DPH** se vyplní automaticky podle údajů v hlavičce, na záložce DPH, v položkách věcného profilu. Dají se zobrazit pomocí tlačítka **Kontrolní hlášení DPH** ze záložky DPH, z okna **Předpis účtování** anebo z okna **Detail kontace**.

- **prvotní evidence;**
- **navázání zálohy:**

Dále je třeba provést navázání příslušné uhrazené zálohy pomocí tlačítka **Zálohové f.** Částka navázaných záloh musí být **vyšší** než celková částka vyúčtování. (K zálohovým fakturám nejsou v systému evidovány daňové doklady.)

– **vyplnění položek věcného profilu:**

U faktur, které dodává příjemce, je nutné evidovat **předmět a rozsah plnění** podle předepsaného číselníku. Pořízení položek je povinné, podle nich se vykazují kódy předmětu plnění a další údaje do **Kontrolního hlášení DPH**. Při ukládání položek se kontroluje, zda součet základů položek souhlasí s celkovou částkou faktury. Položky použité na dokladu musí být v systému navázány na správný "vykazovací" kód ("vykazovací" kódy a na ně navázané položky z uživatelského číselníku jsou vidět v modulu **ADE - Administrace ekonomická**, menu **Subjekty: Kódy položek k dodanění**).

Pokud jde o fakturu **v cizí měně**, položky je rovněž nutno evidovat **v cizí měně**. V tomto případě je ale naopak potřeba použít kód, který nevstoupí do **Kontrolního hlášení DPH**, tj. použitá položka nesmí být navázána na tuzemský "vykazovací" kód.

Položky se pořizují v okně **Položky věcného profilu**, které se otvírá pomocí tlačítka **Položky VP** v detailu dokladu. Po stisku tlačítka **Nová** vyberte z nabídky v poli **Kód položky** příslušnou položku (nejčastěji jde položku s kódem "4 - stavební práce"). V okně musí být zatržena volba **Položka k dodanění**. Zadejte **Částku bez DPH** a **Sazbu DPH** (u faktur v cizí měně je třeba zadat sazbu daně ručně do pole **Sazba DPH v %**) a stiskněte tlačítko **OK**. Po pořízení položek na celou částku dokladu zavřete okno **Položky věcného profilu** stiskem tlačítka **OK**.

Podle zadaných položek se automaticky vyplní rekapitulace DPH na záložce DPH, částka **Dodanění** je zvýrazněná červeně.

– **pořízení rozpisu plateb a účtování:**

V okně **Rozpis plateb a účtování** je třeba pořídit řádek na částku přeplatku.

– **návrh a schválení likvidace záloh:**

V okně **Likvidace záloh**, které se otvírá pomocí stejnojmenného tlačítka z okna **Rozpis plateb a účtování**, je třeba přeúčtovat částku **základu daně** ze zálohové faktury (která v tomto případě odpovídá **celkové částce zálohy**).

– **návrh a schválení likvidace přeplatku:**

V okně **Účetní likvidace** je třeba pořídit **likvidaci přeplatku**. Zároveň je nutné provést **dodanění** celkové částky dokladu (dodává se konečná částka = záloha plus přeplatek) a **uplatnění/ neuplatnění** odpočtu daně na vstupu.

V horní části okna **Účetní likvidace** se zobrazují částky základu, daně a dodanění podle rekapitulace DPH.

Nejprve se pořizuje řádek pro "klasickou likvidaci" a poté další řádky likvidace s využitím tlačítka **Doplňkový řádek**. Doplnkové řádky se nezahrnují do součtu při kontrole při schválení likvidace a pro odlišení od běžných řádků jsou u nich hodnoty ve sloupcích **Kód kontace** a **Částka** zobrazeny šedou barvou.

Vždy se provádí **dodanění**, tzn. pořizují se dva řádky s kontacemi pro **základ a daň dodanění**. Pro **uplatnění odpočtu DPH na vstupu** je třeba pořídit další dva řádky s kontacemi pro **základ a daň uplatnění**. Pokud se neuplatňuje odpočet, pořizuje se místo dvou řádků s kontacemi uplatnění jeden řádek s kontací **neuplatnění**.

– **zaúčtování likvidace (záloh i přeplatku):**

Tlačítkem **Účt. likvidace** se otevře okno **Předpis účtování**, kde jsou připravené k zaúčtování předpisy likvidace záloh, přeplatku, dodanění a uplatnění/neuplatnění. U předpisů je uvedeno příslušné období DPH (Měsíc, Rok), ke kterému se účetní zápisy vztahují.

Zaúčtování se provede stiskem tlačítka **Zaúčtovat**. Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů a do strukturovaného popisu účetního dokladu se přenesou podklady pro vyplnění Kontrolního hlášení DPH.

Případnou opravu je možno provést opravným účetním dokladem v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.

- **návrh a schválení krytí** na částku **přeplatku** (očekávaného příjmu);
- **úhrada přeplatku a zaúčtování krytí**.

## 13 Práce s knihou

### 13.1 Výběr knihy

Výběr knihy se provádí ve vstupním okně modulu volbou z menu **Aplikace: Volba knihy**,

kliknutím na ikonu  v nástrojové liště nebo pomocí klávesové zkratky **Ctrl-K**.

Z dostupných knih si uživatel vybere knihu, s kterou bude aktuálně pracovat. Do této knihy se budou zapisovat nově evidované doklady, doklady z této knihy budou vidět na obrazovce v okně **Seznam**.

V "prohlížečím" režimu je možné v okně **Seznam** zobrazit současně doklady z různých knih, ale vždy jenom ty, které vyhovují vybrané masce.

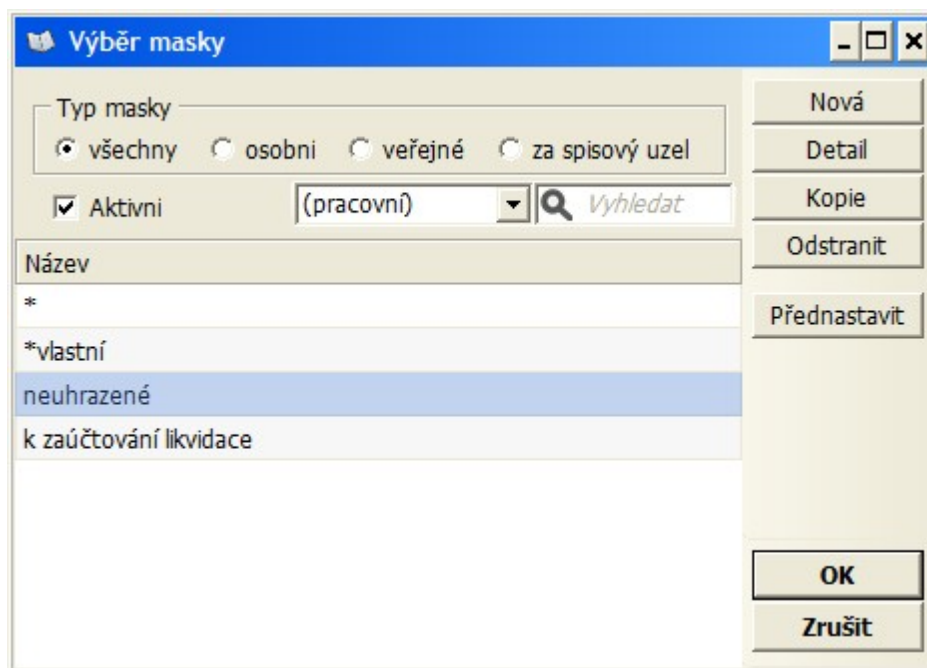
Další podrobnosti viz [Volba knihy](#) a [Režim knih](#).

### 13.2 Zobrazení seznamu dokladů

**Seznam dokladů** v aktuálně zvolené knize (nebo knihách) zobrazíte kliknutím myši na

ikonu  v nástrojové liště, stiskem klávesy **F3** nebo volbou z menu **Úlohy: Seznam**.

Před zobrazením seznamu je třeba nejdříve vybrat **masku** (výběrový filtr) a tím definovat podmínky pro výběr dokladů do seznamu:



*Ukázka výběru masky*

Jako výchozí je obvykle přednastavena (označena) maska **\*vlastní**, která vybírá všechny doklady, jejichž Zpracovatelem je aktuálně přihlášená funkce. Masku **\*** zobrazí všechny doklady v knize (nebo knihách), bez ohledu na to, kdo je jejich aktuálním vlastníkem. Výchozí masku můžete změnit pomocí tlačítka **Přednastavit**.

Tlačítko **Detail** zobrazí detail označené masky, kde můžete zkontrolovat, jaké jsou v masce zadané podmínky pro výběr dokladů. Pokud vám žádná z nabízených masek nevyhovuje, můžete si některou stávající masku upravit (pomocí tlačítka **Detail**) nebo vyrobit zcela novou masku (pomocí tlačítka **Nová**).

Výběr masky potvrdíte stiskem tlačítka **OK**, pomocí klávesy **ENTER** nebo dvojklikem myši. Otevře se okno **Seznam** dokladů, v němž se zobrazí všechny doklady z aktuálně vybrané knihy (nebo knih), které vyhovují podmínkám zadaným v masce.

Podrobnosti o práci s maskami najdete v kap. [Hledání pomocí masky](#).

## 13.3 Popis seznamu dokladů

| D.. | D.. | V.. | P | S | Kat. | Dat. evid. | Ag. číslo  | Evid. číslo | Číslo dokl. dod. | IČO        | Adresa subjektu | Částka       | Měna |
|-----|-----|-----|---|---|------|------------|------------|-------------|------------------|------------|-----------------|--------------|------|
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 13.2.2012  | 2012100...  | 2012100...       | 201222     | ...             | 31 000,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 13.2.2012  | 2012100...  | 2012100...       | 201223     | ...             | 22 000,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 13.2.2012  | 2012100...  | 2012100...       | 201224     | ...             | 46 000,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 28.3.2012  | 2012101...  | 2012101...       | 7305013000 | ...             | 860,00       | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 23.4.2012  | 2012101...  | 2012101...       | 4673963800 | ...             | 1 000,00     | CZK  |
|     |     |     |   |   | U    | VYZ        | 25.5.2012  | 2012101...  | 2012101...       | 800073235  | ...             | 12 020,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 26.6.2012  | 2012102...  | 2012102...       | 4674868700 | ...             | 2 410,00     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 26.6.2012  | 2012102...  | 2012102...       | 4599412800 | ...             | 820,00       | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 16.7.2012  | 2012102...  | 2012102...       | 4626228400 | ...             | 900,00       | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 17.9.2012  | 2012103...  | 2012103...       | 12020498   | ...             | 3 042 769,70 | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 24.9.2012  | 2012103...  | 2012103...       | 800073595  | ...             | 19 970,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 15.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 2012089    | ...             | 7 220 976,00 | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 17.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 351200545  | ...             | 312,00       | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 17.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 103        | ...             | 6 440,00     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 22.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 12020543   | ...             | 2 751 817,70 | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 24.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 6830018316 | ...             | 72 000,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAZ        | 24.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 201234     | ...             | 27 000,00    | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | VYZ        | 24.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 800073595  | ...             | 7 950,00     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 26.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 125298     | ...             | 1 515,20     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 29.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 2224       | ...             | 2 329,56     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 30.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 201220500  | ...             | 3 363,00     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 31.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 2012099    | ...             | 6 361 442,00 | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 31.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 11222203   | ...             | 2 100,00     | CZK  |
|     |     |     |   |   | Z    | FAK        | 31.10.2012 | 2012103...  | 2012103...       | 282012     | ...             | 1 200,00     | CZK  |

Ukázka seznamu dokladů

V záhlaví okna je uveden **název**, **rok** a **stav** aktuálně vybrané **knihy** a v informačním poli **název masky**, podle které jsou doklady v seznamu filtrovány:

Detail aktuálně vybrané uživatelské masky zobrazíte pomocí tlačítka **Detail**. Tlačítko **Výběr** otevře okno **Výběr masky**, kde si můžete vybrat jinou z dostupných již existujících masek. Tlačítko **Nová** umožňuje definovat zcela novou výběrovou masku.

### Práce se seznamem

Práce se seznamem (nastavení, filtrování, třídění, atd.) je podrobně popsána v části [Ovládání aplikace, Práce se seznamy](#).

Poznámka. Při **pohledu přes všechny knihy** není možné provádět aktivní operace s dokladem (podání nového dokladu, editace existujících dokladů). V tomto režimu je možno pouze doklady vyhledávat, prohlížet a generovat a tisknout tiskové sestavy.

#### 13.3.1 Sloupce

V seznamu dokladů **KDF** je možné zobrazit následující sloupce:

**Dokument fyzický/ Dokument elektronický:** ikonou ve sloupci je znázorněno, zda se

jedná o dokument fyzický nebo elektronický. Dokumenty s el. obrazem jsou označeny ikonou . Jejich el. obraz lze otevřít ze seznamu dokladů dvojklikem na tuto ikonu.

**Vlastnictví a Redistribuce:** ikonou je znázorněno, zda se jedná o dokument v cizím vlastnictví, případně ve stavu redistribuce (předávání mezi různými Zpracovateli).

**P - Převidence:** stav převidence. Doklady převidované do aktuální knihy jsou označeny symbolem plus (+), doklady převidované z aktuální knihy do jiné knihy jsou označeny symbolem minus (-).

**S - Stav:** stav dokladu. Když ukážete myši na písmeno označující stav, zobrazí se nápověda.

**Kat. - Kategorie dokladu:** zkratka kategorie dokladu (např. FAK - faktura, FAZ - zálohová faktura, VYZ - vyúčtování k zálohové faktuře...). Když ukážete myši na zkratku, zobrazí se celý název kategorie.

**Barevný kód:** pomocí různobarevných obdélníků je znázorněn stav rozpracování dokladu (např. "schválené krytí", "dán k úhradě", "částečně zaúčtován", apod.). Když ukážete myši na obdélník, zobrazí se podrobný popis stavu.

**Dat. evid.:** datum prvotní evidence dokladu.

**Ag. číslo:** agendové číslo dokladu.

**Evid. číslo:** evidenční číslo dokladu.

**Číslo dokl. dod.:** evidenční číslo dokladu dodavatele.

**IČO/ RČ/ Název subjektu/ Adresa subjektu:** údaje o externím subjektu (dodavateli).

**Částka/ Měna:** celková částka dokladu v měně a měna, v níž je doklad evidován.

**Částka v CZK:** částka přepočtená na Kč podle kurzu měny.

**Částka vaz. v CZK:** navázaná částka z jiných dokladů (nejčastěji záloh) - viz záložka [Vazby dokladu](#).

**K úhradě v CZK:** částka odeslaná k úhradě do modulu BUC.

**Neuhr. v CZK:** dosud neuhrazená částka, na kterou nebyla spárována položka bankovního výpisu.

**K zaúčtování:** částka krytí k zaúčtování po spárování položky bankovního výpisu (bez ohledu na to, zda již bylo nebo nebylo proúčtováno krytí).

**Popis:** popis dokladu ze záložky **Popis**.

**Poznámky:** tento sloupec indikuje, zda na dokladu jsou nějaké uživatelské poznámky (na záložce **Poznámky**). Pokud ano, zobrazí se ve sloupci text "Pozn.".

**Základ DPH/ DPH/ Dodanění/ Částka v CZK s dodaněním:** u daňových dokladů se v seznamu zobrazují částky základu daně a daně (sečtené za všechny sazby), u dokladů v režimu přenesené daňové povinnosti také částka k dodanění (u těchto dokladů ve sloupci **Částka v CZK s dodaněním** je uveden součet částky dokladu = základu a částky dodanění).

**Základ snížené sazby/ Daň snížené sazby/ Základ základní sazby/ Daň základní sazby:** celková částka základu a daně ve snížené a základní sazbě ze záložky DPH (tyto sloupce jsou ve výchozím nastavení skryté).

**Dat. úhr.:** u uhrazených dokladů jde o datum poslední úhrady (podle data posledního spárovaného bankovního výpisu), u dosud neuhrazených dokladů se zobrazuje datum odeslání požadavku úhradě do modulu BUC.

**Uhr:** stav úhrady dokladu (U - Uhrazeno, C - Uhrazeno částečně, O - Odesláno k úhradě, N - Neodesláno k úhradě, — Nehradí se).

**Dat. účt.:** datum, ke kterému byly naposledy zaúčtovány zápisy do účetního deníku

**Dat. zdan.:** datum zdanitelného plnění evidované v hlavičce dokladu.

**Dat. spl.:** datum splatnosti evidované v hlavičce dokladu.

**Dat. UÚP:** datum uskutečnění účetního případu evidované v hlavičce dokladu.

**Var. symbol/ Spec. symbol:** platební symboly evidované v hlavičce dokladu.

**Identifikátor:** prvotní identifikátor dokladu (PID).

**Knih:** název knihy, ve které je doklad aktuálně evidován.

**N:** identifikuje nepřečtené (v seznamu tučně zvýrazněné) doklady. Pro nepřečtený doklad obsahuje hodnotu 10, pro přečtený hodnotu 0.

**Datum změny:** datum poslední změny provedené na dokladu.

**Akt. ev. čís.:** obsah pole **Značka** ze záložky **Dokument**.

**ID sml./ obj.:** Identifikátor smlouvy (objednávky/ příslibu) evidované v hlavičce dokladu.

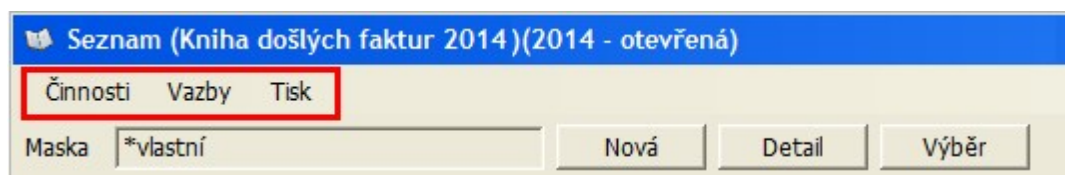
**ePri:** počet el. příloh.

**FK:** stav finanční kontroly (zobrazuje se pouze, pokud se provádí elektronická finanční kontrola).

**Zpracovatel:** aktuální zpracovatel (vlastník) dokladu. .

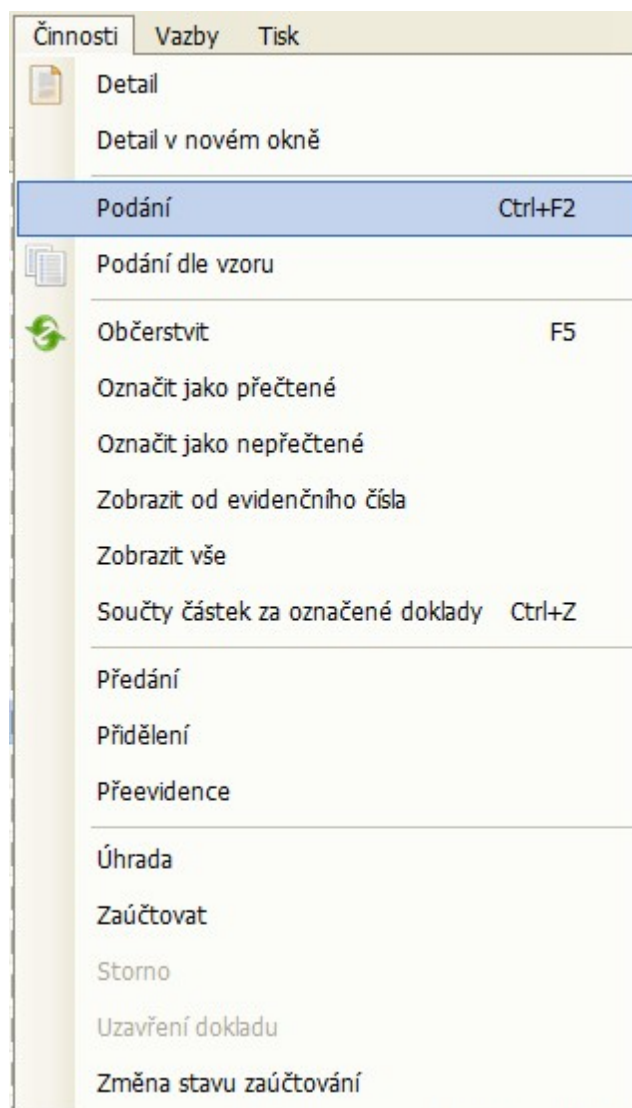
### 13.3.2 Menu

V záhlaví okna seznamu je zobrazeno **hlavní menu**:



#### Menu Činnosti

Menu **Činnosti** obsahuje různé funkce pro zpracování dokladů: některé z nich se dají rovněž spustit pomocí **tlačítek** umístěných v pravé části okna seznamu, jiné se dají spustit z **kontextového menu** na pravé tlačítko myši.

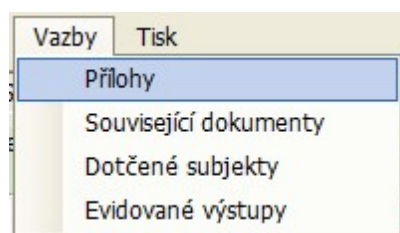


**Podání dle vzoru:** podá nový doklad a vyplní základní údaje v hlavičce podle označeného dokladu (vzoru). Podrobněji viz kap. [Podání dle vzoru](#).

Popis dalších funkcí je uveden v kapitole [Funkce kontextového menu](#).

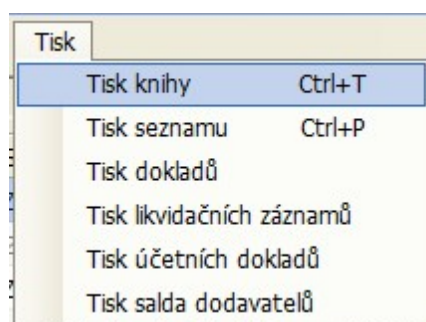


### Menu Vazby



Pomocí voleb z menu **Vazby** lze zobrazit různé vazby označeného dokladu: jeho elektronické **přílohy**, s ním **související dokumenty** (např. bankovní výpis nebo navázanou smlouvu), **dotčené subjekty** nebo tiskové sestavy uložené jako **evidované výstupy**.

### Menu Tisk



Pomocí voleb z menu **Tisk** lze generovat různé tiskové výstupy (sestavy). Podrobnější informace o generování sestav najdete v kap. [Tisk](#).

### 13.3.3 Tlačítka

V pravé části okna **Seznam** se nacházejí tlačítka, jejichž aktivita závisí na nastavení parametru, případně na stavu zpracovávaných dokladů.

**Podání:** umožní podání nového dokladu. Po jeho stisknutí se otevře okno **Zadání identifikátoru dokumentu**, kde je nutno zadat PID nového dokladu. Pokud je identifikátor generován automaticky, otevře se rovnou detail nového dokladu s automaticky přiděleným identifikátorem. Podrobnosti viz [Podání](#) dokladu.

**Detail:** zobrazí detail označeného dokladu. Pomocí listovacích tlačítek  v pravém horním rohu okna detailu můžete postupně procházet po sobě jdoucích dokladech v seznamu (nahoru/ dolů).

**Předání:** provádí hromadné předání označených dokladů jinému uživateli (funkci). Podrobnosti viz [Předání](#).

**Přidělení:** provádí hromadné přidělení označených dokladů jinému uživateli (funkci). Podrobnosti viz **Přidělení**.

**Převidění:** slouží pro hromadnou převidění označených dokladů do jiné knihy. Podrobnosti viz [Převidění](#).

**Storno:** provede storno označených dokladů. Podrobnosti viz [Storno dokladu](#).

**Úhrada:** umožňuje hromadné odeslání požadavku k úhradě pro několik označených dokladů v seznamu. Jedná se o **placenou** funkcionalitu dostupnou v modulech KDF, POU a PRE.

**Plán úhrad:** poskytuje uživateli přehled o dosud neuhrazených platbách a umožňuje pro vybrané platby hromadně odeslat požadavek na úhradu do modulu BUC. Tlačítko je

přístupné, pokud má uživatel povoleno provádět hromadnou úhradu dokladů. Podrobnosti viz [Plán úhrad](#).

**Účtování:** umožňuje hromadné zaúčtování likvidace/ krytí několika označených dokladů v seznamu. Po hromadném zaúčtování je možné rovnou (na dotaz) hromadně vytisknout příslušné účetní doklady.

**Klíčová slova:** umožňuje hromadně přidávat klíčová slova na označené doklady. Podrobnosti viz [Obsluha klíčových slov](#).

**Tisk:** umožní výběr z dostupných tiskových sestav.

**Občerstvit:** aktualizuje seznam podle údajů uložených v databázi.

**Zavřít:** zavírá okno **Seznam** dokladů.

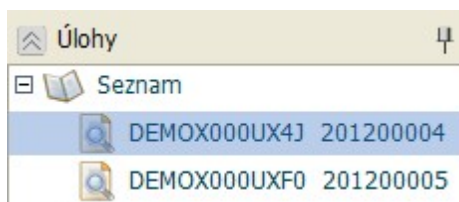
### 13.3.4 Funkce kontextového menu

Kromě obecných funkcí, které se vyskytují v každém seznamu, jsou v modulu **KDF** dostupné v kontextovém menu **na pravé tlačítko myši** tyto **funkce (činnosti)**:

**Detail:** otevře detail označeného dokladu.

**Detail v novém okně:** otevře detail označeného dokladu **v novém okně**. Takto lze postupně otevřít několik dokladů, mezi nimiž je možné přepínat pomocí "podseznamu" v okně úloh (dvojklikem myši na příslušný doklad) nebo prostřednictvím menu **Úlohy**:

**Seznam:**

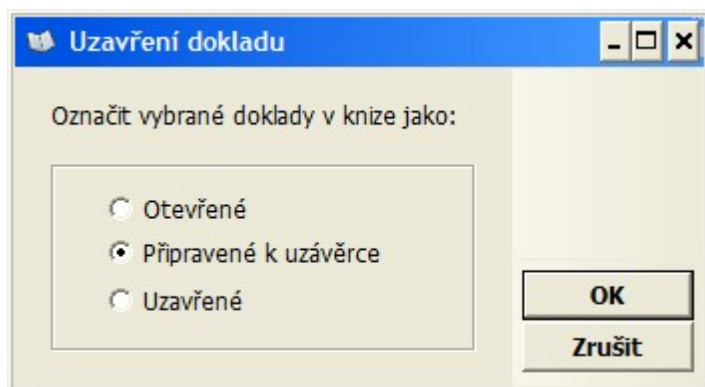


**Úhrada:** umožňuje hromadné odeslání požadavku k úhradě pro několik označených dokladů v seznamu. Jedná se o **placenou** funkcionalitu dostupnou v modulech KDF, POU a PRE.

**Zaúčtovat:** umožňuje hromadné zaúčtování několika označených dokladů v seznamu (jde o stejnou funkci, která se spustí při stisku tlačítka **Účtování**).

**Změna stavu zaúčtování:** slouží k ruční změně stavu zaúčtování dokladu. Funkce se používá jako opravný prostředek v případě, že modulem vyhodnocený stav zaúčtování dokladu neodpovídá skutečnosti (což se stává např. po vícenásobných opravách účetních zápisů). Uživatel, který má právo účtovat, může také změnit stav zaúčtování dokladu. Při změně stavu na "zaúčtováno" nebo "zaúčtováno částečně" je kontrolována existence navázaných účetních zápisů. Pokud účetní zápisy nejsou nalezeny, je na to uživatel upozorněn, ale změna stavu může být přesto provedena. Použití funkce je evidováno v historii prováděných operací s dokladem.

**Uzavření dokladu:** používá se při uzavěrci knihy a slouží k nastavení stavu označených dokladů na stav "připravené k uzavěrci" nebo "uzavřené". Tato funkce bez omezení převede doklady v libovolném stavu do stavu, kdy lze knihu připravit k uzavření nebo uzavřít. Použití funkce je evidováno v historii prováděných operací s dokladem. Podrobnosti viz kap. [Uzavěrka účetního období](#).



**Součty částek za označené doklady (Ctrl-Z):** zobrazí součty částek za označené doklady v seznamu.

| Součty částek za označené doklady (74/3482)                 |          |          |           |
|-------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|
|                                                             | Výdaje   | Příjmy   | Rozdíl    |
| Částka v CZK                                                | 6 945,82 | 145,38   | 6 800,44  |
| Částka vázaná v CZK                                         | 0,00     | 1 500,00 | -1 500,00 |
| K úhradě v CZK                                              | 6 635,82 | 1 645,38 | 4 990,44  |
| Neuhrazeno v CZK                                            | 310,00   | 0,00     | 310,00    |
| Počet nezapočítaných stornovaných dokladů : 0               |          |          |           |
| Počet dokladů bez vlivu na příjmovou a výdajovou stránku: 1 |          |          |           |

**Tisk likvidačních záznamů:** umožňuje hromadný tisk likvidačního záznamu pro označené doklady v seznamu (tiskové téma **KDFLIKxx**).

**Tisk účetních dokladů:** umožňuje hromadný tisk účetního dokladu pro označené doklady v seznamu (tiskové téma **UCTUCPxx**)

**Zobrazit od evidenčního čísla:** zobrazí doklady, jejichž evidenční číslo je vyšší nebo rovno evidenčnímu číslu označeného dokladu. Do původního seznamu dokladů (vyhovujících vybrané masce) se lze vrátit pomocí funkce **Zobrazit vše**.

**Změna knihy:** umožňuje vybrat jinou agendovou knihu (stejně jako volba menu **Aplikace: Změna knihy**).

**Změna knihy (Ctrl-K):** umožní výběr jiné dostupné knihy.

## 13.4 Vyhledávání dokladů

Pokud nejsou zadány žádné filtrační podmínky, zobrazují se v okně **Seznam** všechny doklady, zaevidované v aktuálně zvolené agendové knize (nebo knihách). Tyto doklady jsou seřazeny vzestupně podle **evidenčního čísla** (tj. chronologicky podle okamžiku zaevidování). Naposledy zaevidované doklady jsou tedy na konci seznamu.

Konkrétní doklady je možno vyhledávat:

- podle jednoho ze základních identifikačních údajů (Identifikátor - PID, Agendové číslo, Evidenční číslo, Variabilní symbol) - viz [Hledání dokladu](#);
- pomocí existující nebo nově vytvořené výběrové masky - viz [Hledání pomocí masky](#);
- s využitím tzv. zeleného filtru - viz [Filtrování seznamu](#).

### 13.4.1 Hledání dokladu

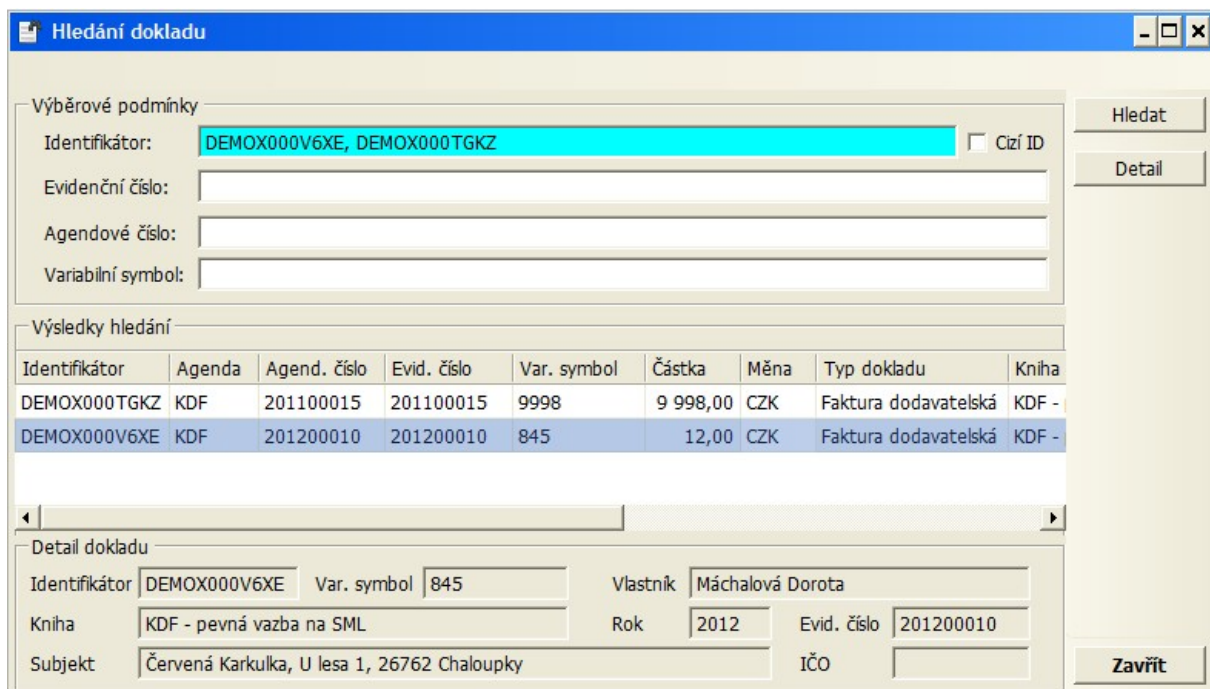
Ve vstupním okně modulu zvolte volbu z menu **Doklady: Najdi doklad** nebo klikněte myší na ikonu  v nástrojové liště (při tomto hledání není potřeba otevírat okno seznamu).

Otevře se okno **Hledání dokladu**. Zadejte údaj, podle kterého chcete doklad vyhledat: **Identifikátor** - PID, **Agendové číslo**, **Evidenční číslo** nebo **Variabilní symbol**. Pokud hledáte více dokladů, můžete do jednoho řádku zadat více stejných údajů oddělených čárkami (např. dva Identifikátory) nebo můžete kombinovat i různé řádky (např. zadat Identifikátor jednoho dokladu a Agendové číslo druhého dokladu).

Pro potvrzení stiskněte klávesu **ENTER** nebo tlačítko **Hledat**. V seznamu ve střední části okna se objeví vyhledané doklady, které vyhovují alespoň jedné ze zadaných podmínek. Ve spodní části okna jsou uvedené základní informace o označeném dokladu. Pro zjištění dalších podrobností lze zobrazit detail označeného dokladu zobrazit pomocí tlačítka **Detail**.

Pokud systém Ginis komunikuje s nějakým externím systémem, je možné v poli **Identifikátor** zadat identifikátor dokladu v tomto systému a hledat podle cizího ID (v tom případě je třeba zaškrtnout volbu **Cizí ID**).

Hledání dokladu funguje ve všech modulech BPL obdobně:



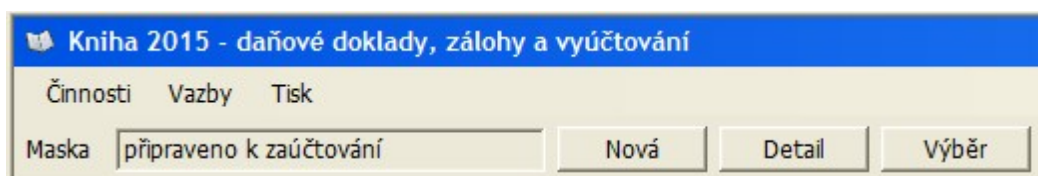
| Identifikátor | Agenda | Agend. číslo | Evid. číslo | Var. symbol | Částka   | Měna | Typ dokladu          | Kniha |
|---------------|--------|--------------|-------------|-------------|----------|------|----------------------|-------|
| DEMOX000TGKZ  | KDF    | 201100015    | 201100015   | 9998        | 9 998,00 | CZK  | Faktura dodavatelská | KDF - |
| DEMOX000V6XE  | KDF    | 201200010    | 201200010   | 845         | 12,00    | CZK  | Faktura dodavatelská | KDF - |

|               |                                             |             |      |             |                  |
|---------------|---------------------------------------------|-------------|------|-------------|------------------|
| Identifikátor | DEMOX000V6XE                                | Var. symbol | 845  | Vlastník    | Máchalová Dorota |
| Kniha         | KDF - pevná vazba na SML                    | Rok         | 2012 | Evid. číslo | 201200010        |
| Subjekt       | Červená Karkulka, U lesa 1, 26762 Chaloupky | IČO         |      |             |                  |

### 13.4.2 Hledání pomocí masky

V záhlaví okna seznamu je uveden **název** aktuálně použité výběrové masky. Z výroby jsou připravené dvě základní masky (maska \* vybere všechny doklady, maska **\*vlastní** vybere všechny doklady, jejichž Zpracovatelem je aktuálně přihlášená funkce). Kromě nich si může uživatel vytvořit libovolné další masky podle potřeby.

Novou výběrovou masku lze vytvořit pomocí tlačítka **Nová**. Detail uživatelské masky lze otevřít pomocí tlačítka **Detail**. Tlačítko **Výběr** slouží k výběru již existující masky z nabídky dostupných masek.



#### Hledání podle nově vytvořené masky

Stiskněte tlačítko **Nová** v okně **Seznam** (případně v okně **Výběr masky**). V detailu nové masky vyplňte požadované výběrové podmínky.

Masku lze použít bez uložení jako jednorázovou, dočasnou masku. Chcete-li masku uložit pro opakované použití, vyplňte **Název** masky a stiskněte tlačítko **Uložit**.

Vyhledávání dokladů spustíte pomocí tlačítka **OK** nebo klávesy **ENTER**. Detail masky se zavře a v okně **Seznam** se zobrazí pouze doklady vyhovující podmínkám zadaným v masce. Pokud byl zadán název masky, maska se pod tímto názvem zároveň uloží.

*Ukázka nově vytvářené masky*

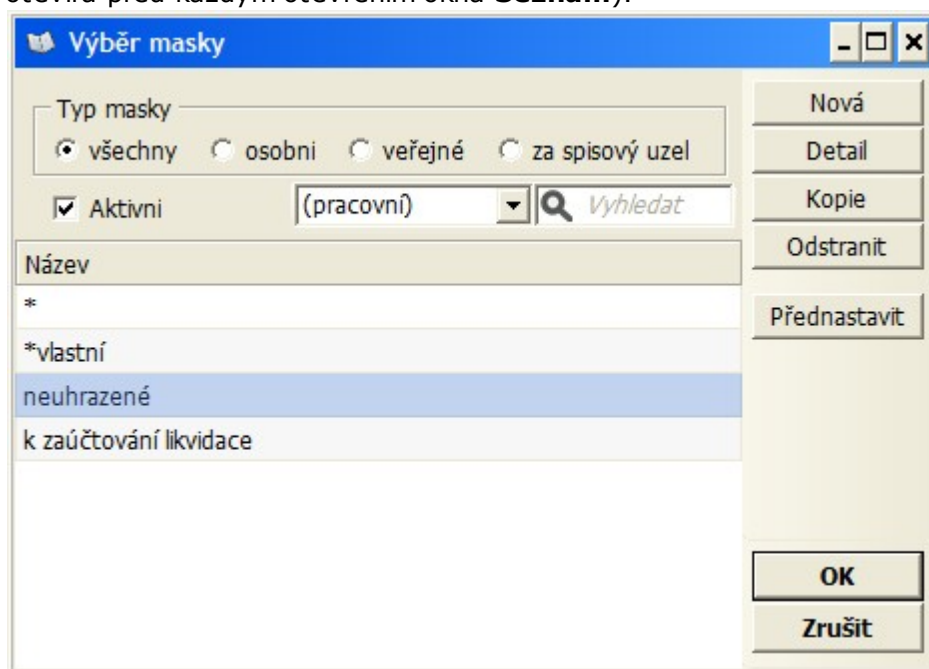
Zadaná výběrová maska vždy prohledává **všechny** doklady, a to podle nastaveného **Režimu knih** buď **v aktuálně zvolené knize** nebo **ve všech knihách** nebo **ve všech knihách aktuálního roku**.

Vyberete-li např. nejdřív pomocí jedné masky všechny **vlastní** doklady a poté zadáte ve druhé masce vyhledání **zaúčtovaných** dokladů, zobrazí se v okně **Seznam** všechny **zaúčtované doklady bez ohledu na jejich vlastníka**. Chcete-li vyhledat **vlastní zaúčtované** doklady, musíte zadat do jedné masky kombinaci obou výběrových podmínek.

Při pohledu na všechny knihy (nebo všechny knihy aktuálního roku) se u označeného dokladu v seznamu automaticky zobrazí v titulkovém pruhu okna **Seznam** název agendové knihy, ve které je doklad evidován.

### Hledání podle existující (dříve uložené) masky

V okně **Seznam** stiskněte tlačítko **Výběr**. Otevře se okno **Výběr masky** obsahující nabídku dostupných dříve uložených výběrových masek (stejně okno se automaticky otevírá před každým otevřením okna **Seznam**).



*Ukázka výběru masky*

Jako výchozí je obvykle přednastavena (označena) maska **\*vlastní**, která vybírá všechny doklady, jejichž Zpracovatelem je aktuálně přihlášená funkce. Masku **\*** zobrazí všechny doklady v knize, bez ohledu na to, kdo je jejich aktuálním vlastníkem. Výchozí masku můžete změnit pomocí tlačítka **Přednastavit**.

Tlačítko **Detail** zobrazí detail označené masky, kde můžete zkontrolovat, jaké jsou v masce zadané podmínky pro výběr dokladů. Pokud vám žádná z nabízených masek nevyhovuje, můžete si některou stávající masku upravit (pomocí tlačítka **Detail**) nebo vyrobit zcela novou masku (pomocí tlačítka **Nová**).

Pomocí tlačítka **Kopie** lze vytvořit kopii vybrané (označené) masky.

Tlačítko **Odstranit** slouží k odstranění (zneaktivnění) nepotřebné masky. Neaktivní maska se zobrazí v nabídce pouze v případě, že je v okně **Výběr masky** odškrtnuta volba **Aktivní**, a je od aktivních masek v nabídce odlišena šedou kurzívou. Neaktivní masku již není možné zaktivnit, ale v případě potřeby lze vyrobit její kopii.

Výběr masky potvrdíte stiskem tlačítka **OK**, pomocí klávesy **ENTER** nebo dvojklikem myši. Otevře se okno **Seznam** dokladů, v němž se zobrazí všechny doklady z aktuálně vybrané knihy (nebo knih), které vyhovují podmínkám zadaným v masce.

Při pohledu na všechny knihy (nebo všechny knihy aktuálního roku) se u označeného dokladu v seznamu automaticky zobrazí v titulkovém pruhu okna **Seznam** název agendové

knihy, ve které je doklad evidován.

Aktuální maska (uložená i dočasná) se **zachovává při změně knihy**. Pokud byly v knize A vybrány v seznamu např. doklady neuhrazené, budou při změně knihy z A na B opět zobrazeny v seznamu doklady neuhrazené.

### Hledání podle upravené (dříve uložené) masky

Vytvořenou uživatelskou masku může uživatel později libovolně upravit. Změny v masce může buď uložit jako trvalé (pomocí tlačítka **Uložit**) anebo použít upravenou masku jako dočasnou (stiskem tlačítka **OK**). Při stisku tlačítka **Uložit** se maska uloží pod stejným názvem s provedenými změnami. Pokud uživatel provede úpravy v masce a stiskne tlačítko **OK**, provedené změny se do masky neuloží a upravená maska se použije pouze jako maska dočasná.

### Automatické použití poslední/ přednastavené masky

Při spuštění okna seznamu se uživateli nabídne k výběru maska, s níž se má seznam otevřít (defaultní chování). Pokud je v [uživatelském nastavení](#) zaškrtnuta volba **Aut. použití poslední/ přednastavené masky**, výběr masky při spuštění seznamu se přeskočí a seznam se automaticky otevře s přednastavenou (nebo poslední použitou) maskou.

Automatické spuštění masky se provádí pouze v režimu, kdy je vybraná jedna konkrétní kniha, v režimu přes všechny knihy se vždy nabídne výběr masky.



### Popis masky

- Maska umožňuje vyhledávání podle údajů různého typu, např.:
  - podle základních identifikátorů (záložka **Profil** - Identifikátor, Agendové a Evidenční číslo);
  - podle typu dokladu: lze *bud'* vybrat jeden typ na záložce **Profil** (pole **Typ dokladu**) *anebo* zaškrtnout více typů najednou na záložce **Typy dokladů**;
  - podle platebních symbolů (Variabilní symbol, Konstantní symbol, Specifický symbol);
  - podle různých časových údajů (Datum evidence, Datum splatnosti ...);
  - podle příslušnosti dokladu (Zpracovatel, Kompetent, Realizátor, Účtárna);
  - podle stavu zpracování dokladu (záložka **Stavy** - stav likvidace, krytí, úhrady ...);
  - podle údajů o externím subjektu (záložka **Externí subjekt**);
  - podle existujících účetních zápisů (záložka **Účetní zápisy**);
  - podle údajů evidovaných v Rozšířeném profilu (záložka **Rozšířený profil**);
  - atd.

V masce se vyskytují různé typy polí:

- pole s číselníkem  nebo s roletovou nabídkou , kde se vybírá hodnota z číselníku (např. **Typ dokladu**, **Měna**);
- pole číselné, kam se hodnota zapisuje ručně (např. **Konst. symbol**);
- pole číselné se zadaným rozsahem, kde lze zadat rozsah **Od** zadaného čísla a/nebo **Do** zadaného čísla (např. **Evidenční číslo**);
- pole datumové se zadaným rozsahem, kde lze zadat rozsah **Od** zadaného data a/ nebo **Do** zadaného data (např. **Datum splatnosti**). Datum lze zapsat ve zkráceném tvaru "12052012".
- pole textové pro zadání části hledaného textu (např. **Popis dok.**, **Poznámka**);
- zaškrtačací políčka  a přepínače .

### Hlavička masky

V hlavičce je uveden **Název** masky a případná **Poznámka**.

Odškrtnutím zaškrtačátka **Aktivní** lze zneaktivnit nepotřebnou masku, která se pak nebude nabízet v základní nabídce (aktivních) masek.

Zaškrtnuté pole **Vlastní** znamená, že se jedná o masku vytvořenou právě přihlášeným uživatelem. Pokud byla maska vytvořena jiným uživatelem, je pole **Vlastní** nezaškrtnuté.

**Osobní** maska je určena pouze pro uživatele, který ji vytvořil a nenabízí se k použití jiným uživatelům. **Veřejná** maska se nabízí k použití všem uživatelům modulu, ve kterém byla vytvořena. Masku **za spisový uzel** se nabízí všem uživatelům v rámci stejného spisového uzlu, k němuž patří uživatel, který masku vytvořil.

### Výběrové podmínky

Maska má několik záložek, které umožňují zadání různých podmínek. Pokud je na záložce zadána nějaká podmínka, je její název označen hvězdičkou (\*). Zrušení všech zadaných podmínek lze provést pomocí tlačítka **Vyčistit**.



## Záložka Profil

Ukázka masky KDF - záložka Profil

Na záložce **Profil** je možné vyhledávat doklady podle následujících údajů:

- **Středisko účt.:** účetní středisko - informační pole (předplňuje se účetní středisko, pod kterým je uživatel přihlášený do modulu).
- **Identifikátor:** prvotní identifikátor dokladu (PID). Lze hledat také podle části Identifikátoru (přitom je třeba použít znak %: např. při zadání "%OHL" se vyhledají doklady, jejichž Identifikátor končí na "OHL").
- **Nákladové stř.:** vyhledají se doklady, na kterých bylo uvedené nákladové středisko zadáno uživatelem ručně v řádku krytí (třeba i v současnosti stornovaném).
- **Účet vlastní:** vlastní bankovní účet zadáný v okně **Rozpis plateb a účtování**.
- **Typ dokladu:** umožňuje vyhledání dokladů jednoho konkrétního typu - pro vyhledání více typů dokladů najednou je třeba použít záložku **Typy dokladů**.
- **Způsob úhrady:** vyhledají se doklady, které mají uvedený způsob úhrady zadáný v hlavičce dokladu.
- **Měna:** vyhledají se doklady evidované v uvedené měně.
- **Variab. symbol/ Konst. symbol/ Specif. symbol:** vyhledají se doklady, které mají v hlavičce evidovaný uvedený platební symbol.
- **ID smlouvy:** umožňuje vyhledání dokladů s vazbou na určitou smlouvu/ objednávku/ příslib (doklad SML). Do pole se zadává **Identifikátor** nebo **Agendové číslo** navázané smlouvy. Vyhledají se doklady, které mají tuto smlouvu evidovanou v hlavičce dokladu v poli **Smlouva/objednávka**. Lze hledat i podle části Identifikátoru nebo Agendového čísla (přitom je třeba použít znak %).
- **Klíčová slova:** umožňuje hledání podle klíčových slov použitých na dokladu. Hledané Klíčové slovo či více slov je nutno vybrat z okna Klíčová slova dokumentu, které se zobrazí po stisku klávesy **F4** nebo při kliknutí na tlačítko "...". Vyhledávat lze podle

libovolného počtu Klíčových slov, tato slova jsou v poli Klíčová slova ve Výběrové masce oddělována čárkou. Je-li vyhledáváno podle více Klíčových slov, vyhledají se doklady, obsahující alespoň jedno ze zadaných Klíčových slov.

- **Účtárna:** vyhledají se doklady, jejichž Zpracovatelem je funkce patřící k zadané účtárně.
- **Realizátor:** vyhledají se doklady patřící k zadanému Realizátorovi.
- **Zpracovatel:** vyhledají se doklady, jejichž Zpracovatelem je daná funkce. Při stisku tlačítka **Vlastní** se do pole doplní aktuálně přihlášená funkce. Při zaškrtnutí volby **Historie** se vyhledají také doklady, u kterých daný uživatel někdy v minulosti byl Zpracovatelem, ale předal je někomu jinému a v okamžiku vyhledávání už je nevlastní.
- **Kompetent:** vyhledají se doklady, jejichž Kompetentem je zadaná funkce.
- **Agendové číslo/ Evidenční číslo:** vyhledají se doklady s Agendovým/ Evidenčním číslem v zadaném intervalu.
- **Datum doručení:** umožňuje vyhledat doklady podle data doručení evidovaného v hlavičce dokladu.
- **Datum ÚÚP:** umožňuje vyhledat doklady podle data uskutečnění účetního případu evidovaného v hlavičce dokladu.
- **Datum splatnosti:** umožňuje vyhledat doklady podle data splatnosti evidovaného v hlavičce dokladu.
- **Dat. zdan. plnění:** umožňuje vyhledat doklady podle data zdanitelného plnění evidovaného v hlavičce dokladu (přístupné pouze v modulech KDF a KOF).
- **Datum zaúčtování:** vyhledají se doklady, které byly zaúčtované k zadanému datu (jedná se o datum **posledního** účtování do účetního deníku).
- **Datum úhrady:** vyhledají se doklady, které byly **uhrazené** k zadanému datu (podle data **posledního** spárovaného bankovního výpisu), a také doklady **neuhrazené**, u nichž byl k zadanému datu odeslán požadavek na úhradu do modulu BUC. Pokud chcete vyhledat pouze doklady uhrazené, je třeba v masce přidat ještě podmínku na stav úhrady.
- **Datum evidence:** datum prvotní evidence dokladu - vyhledají se doklady zaevidované v uvedený den.
- **Datum sch. likvid.:** datum schválení likvidace - vyhledají se doklady s uvedeným datem schválení likvidace (jedná se o datum **posledního** schválení likvidace).
- **Datum sch. krytí:** datum schválení krytí - vyhledají se doklady s uvedeným datem schválení krytí (jedná se o datum **posledního** schválení krytí).
- **Dat. pol. ban. vyp.:** datum položky bankovního výpisu - vyhledají se doklady, kde se datum **jedné z položek** bankovního výpisu se rovná zadanému datu.
- **Uhrazeno v CZK:** částka v korunách, která již byla uhrazena (po spárování bankovního výpisu).
- **Celková částka:** celková částka dokladu v měně (CZK, EUR apod.).
- **Zbývá uhradit:** zbývajících částka v korunách, která ještě nebyla uhrazena (na kterou nebyl spárován bankovní výpis).
- **Příj./ Výd.:** umožňuje vyhledat **příjmové** doklady (Dobropis, Vyúčtování s přeplatkem), **výdajové** doklady (Faktura, Vyúčtování s doplatkem) a doklady **bez závazků/ pohledávek** s "nulovou platbou" (Zálohová faktura-daňový doklad, Vyúčtování bez závazku);
- **Neuhrazené k datu:** vyhledají se doklady, které nebyly k zadanému datu uhrazené

(datum konečné úhrady se řídí **datem poslední položky** bankovního výpisu).

- **Neuhr. dnů po splat. (od/do):** vyhledají se neuhrazené doklady, které jsou zadány počet dní po splatnosti.
- **Kód pol.:** kód položky věcného profilu z uživatelského číselníku položek - vyhledají se doklady, u kterých je zadaná položka evidovaná v okně **Položky věcného profilu**.
- **Popis dok.:** popis dokladu - vyhledají se doklady, u kterých se na záložce **Popis** vyskytuje zadáný text (hledá se v celém popisu, bez ohledu na malá/ velká písmena).
- **Poznámka:** vyhledají se doklady, u kterých se na záložce **Poznámky** vyskytuje zadáný text (hledá se v celém popisu, bez ohledu na malá/ velká písmena).

## Záložka Stavý

Ukázka masky KDF - záložka Stavý

Na záložce **Stavý** je možné vyhledávat doklady v různých stavech (nebo jejich kombinacích):

- **Storno:** stornované/ nestornované;
- **Krytí:** krytí je **schválené** (na celou částku dokladu nebo jen částečně)/ existuje **návrh** krytí, ale nebylo dosud schválené/ krytí **není** ani pořízené;
- **Likvidace:** likvidace je **schválená**/ existuje **návrh** likvidace, ale nebyla dosud schválená/ likvidace **není** ani pořízená;
- Požadavek **K úhradě:** požadavek k úhradě do modulu BUC je **odeslán** na celou částku dokladu/ je odeslán **částečně** (pouze na část celkové částky)/ **není** odeslán;
- **Úhrada:** doklad je zcela **uhrazen** / **částečně** uhrazen/ **není** vůbec uhrazen;
- **Účtování:** doklad je plně **zaúčtován** (likvidace i krytí)/ **připraven k zaúčtování** (je vytvořen předpis k zaúčtování)/ **částečně** zaúčtován/ **není** vůbec zaúčtován.

- **Uzávěrka:** doklad je **otevřený/ připravený** k uzavěrce/ **nepřipraven k uzavěrce/ uzavřený**;
- **Vazba krytí na položku smlouvy:** **žádná** (krytí není vázáno na položku smlouvy)/ **částečná** (některé položky krytí jsou vázané na položku smlouvy a některé ne)/ **úplná** (všechny položky krytí jsou vázané na položku smlouvy)/ **včetně neschváleného krytí**
- **Elektronický obraz na dokladu:** při zaškrtnutí se vyhledají **doklady s el. obrazem**.
- **Odvod DPH:** daňové doklady, kde DPH odvádí **výstavce dokladu**/ daňové doklady, kde DPH vypočte a odvádí **příjemce dokladu** (režim dodanění)/ **všechny** daňové doklady;
- **Příznak přečtení:** slouží k vyhledání dokladů, které mají na seznamu příznak **nepřečtené** (tučně zvýrazněný řádek seznamu)/ **přečtené**.
- **Stav doručení:** hledání podle stavu doručení dokladu (lze použít v případě, že je na dokladech vyplněna záložka **Doručení**).
- **Stav evidence:** umožňuje hledání podle stavu evidence dokladu v aktuálně vybrané knize (nebo knihách). Význam jednotlivých stavů je následující:
  - Byly evidované:** doklady, které byly někdy evidované v knize - buď byly do knihy zaevidované při prvotní evidenci nebo sem byly později přeevidované, i když v současné době mohou být již přeevidované zase do úplně jiné knihy.
  - Nezaevidované:** doklady s nevyplněným agendovým číslem - doklady, které byly podané do dané knihy, ale nebyly nikdy zaevidované.
  - Aktuálně evidované:** doklady, které jsou v současné době evidované v knize (včetně dokladů, které byly do této knihy přeevidovány odjinud, a bez dokladů, které byly z této knihy přeevidovány jinam).
  - Přeevidované odjinud:** doklady aktuálně evidované v knize, které sem byly přeevidovány z jiné knihy.
  - Přeevidované jinam:** doklady, které byly v minulosti evidované v této knize, ale byly přeevidovány do jiné knihy (aktuálně jsou evidované v jiné knize).
  - Původní:** doklady, které byly zaevidované do této knihy a zůstaly tam (nebyly sem přeevidovány z jiné knihy ani do jiné knihy).
- **Typ dorovnání:** bez dorovnání/ dorovnání odpisem pohledávky/ haléřové dorovnání.

## Záložka Externí subjekt

Ukázka masky KDF - záložka Externí subjekt

Na záložce **Externí subjekt** je možné vyhledávat doklady od zadaného externího subjektu (dodavatele/ odběratele). Při zadání podmínek v horní části záložky se dole zobrazí seznam vyhovujících externích subjektů z kartotéky. Přes tlačítko "..." se uživatel dostane do kartotéky externích subjektů a může si případně vyhledat subjekt i pomocí jiných podmínek.

- **IČO**: IČO externího subjektu (pokud zapíšete do pole IČO jako první znak lomítko "/", přeskočí kurzor do pole Název subjektu a můžete rovnou zadat název);
- **DIČ**: DIČ externího subjektu;
- **RČ**: rodné číslo externího subjektu. Pole RČ je přístupné, pokud je povoleno vyhledávání podle rodného čísla.
- **Název subjektu**: název (příjmení a jméno) externího subjektu;
- **Bankovní účet subjektu**: bankovní účet subjektu;
- **IČO** jako samostatné pole: do tohoto pole lze zadat hodnotu IČO bez jakékoliv kontroly, zda jsou externí subjekty s daným IČO v kartotéce externích subjektů vzájemně správně provázány. Tak lze vyfiltrovat všechny doklady, na kterých se dané IČO vyskytuje, i když jsou subjekty s tímto IČO zadány v kartotéce několikrát (samostatně).
- **Ekonomický subjekt**: v ekonomických agendách lze při vyhledávání podle IČO subjektu, který má k sobě navázány další subjekty s jinými IČO, vyhledat doklady jak pouze za dané IČO, tak za všechna navázaná IČO zároveň. Pokud je zadáno IČO subjektu, který má k sobě navázány další subjekty s jinými IČO, a pole **Ekonomický subjekt** je zaškrtnuto, vyberou se doklady za všechny vzájemně navázané subjekty. Pokud je zadáno IČO subjektu, který má k sobě navázány další subjekty s jinými IČO, a pole **Ekonomický subjekt** není zaškrtnuto, vyberou se pouze doklady za jedno (zadané) IČO.
- **Typ organizace**: výběr typu organizace z číselníku;
- **Stav insolvence**: hledání dokladů podle stavu insolvenčního řízení externího subjektu. Lze využít, pokud organizace sleduje stav insolvence.
- **Číslo dokladu dod.**: číslo dokladu dodavatele;

### Záložka Účetní zápisy

Na záložce **Účetní zápisy** je možné vyhledávat doklady podle **předpisů** krytí anebo likvidace zadaných na dokladu a **zápisů** zaúčtovaných v účetním deníku. Obvykle se zadává interval Od-Do pro vybrané slovo (slova) účetní věty, obdobně jako v modulu **UCR - Účetní a rozpočtové výstupy**. Do jednotlivých slov lze kromě číslic zapsat také znak **X** anebo **%**. Při použití znaků **X** a **%** se nezadává interval, ale vyplňuje se pouze hodnota Od. Znak **X** zastupuje jednu libovolnou číslici, poté se automaticky doplní nuly zleva do celkové délky slova v daném roce - tedy hledá se vždy slovo v délce, která je nastavena pro aktuálně vybraný rok. Znak **%** zastupuje libovolný počet libovolných číslic - hledá se slovo v libovolné délce, což umožňuje hledání v pohledu přes více let, když v mezičase došlo k prodloužení slova - pozor, hledání s **%** může trvat dlouho!

Volba **Účetní zápisy** vyhledá všechny doklady, které mají v **účetních zápisech** zaúčtované hodnoty, které vyhovují zadaným podmínkám.

Volby **Krytí/ Likvidace** slouží k vyhledání dokladů, které mají zadané hodnoty slov vyplněné v některém **předpisu (řádku)** v okně **Rozpočtové krytí/ Účetní likvidace**.

Ukázka masky KDF - záložka Účetní zápisy

### Záložka Rozšířený profil

Tato záložka se v masce zobrazuje jenom v případě, že organizace používá rozšířený profil dokladu. Po výběru konkrétního **Rozšířeného profilu** se na záložce objeví pole, která jsou pro tento profil definovaná v administraci (stejná pole, která se zobrazují v detailu dokladu na záložce [Rozšířený profil](#)).

The screenshot shows a software window titled "Detail masky". It contains several sections:

- Maska**: Fields for "Název" (containing "ukázka masky") and "Poznámka".
- Typ masky**: Radio buttons for "osobní" (selected), "veřejná", and "za spisový uzel".
- Čeklisty**: Checkboxes for "Aktivní" and "Vlastní", both of which are checked.
- Výběrové podmínky**: A tabbed interface with tabs for "Profil \*", "Stavy", "Ext. subjekt", "Účetní zápisy", "Rozšířený profil \*", and "Typy dokladů". The "Rozšířený profil \*" tab is active, showing a dropdown menu with "Objednávky" selected.
- Form fields**: Below the dropdown, there are five input fields labeled "Č. objednávky", "DPH - odpočet", "ID smlouvy", "ID žádosti eD", and "bez ID".
- Buttons**: On the right side, there are buttons for "Vyčistit", "Kopie", "Uložit", "OK", and "Zrušit".

Ukázka masky - záložka Rozšířený profil

### Záložka Typy dokladů

Na záložce **Typy dokladů** se nabízí k výběru seznam všech existujících uživatelských typů dokladu v modulu KDF. Tento seznam je možné třídit nebo v něm vyhledávat pomocí "zeleného" filtru (použít funkce na pravé tlačítko myši). Na této záložce můžete označit více typů dokladů (např. A, B, C) - potom se maskou vyhledají všechny doklady, které patří k typu A *nebo* B *nebo* C. Toto vyhledávání nelze kombinovat s hledáním podle jednoho **Typu dokladu** na záložce **Profil**.

Ukázka masky KDF - záložka Typy dokladů - výběr konkrétních typů dokladu a jejich označení

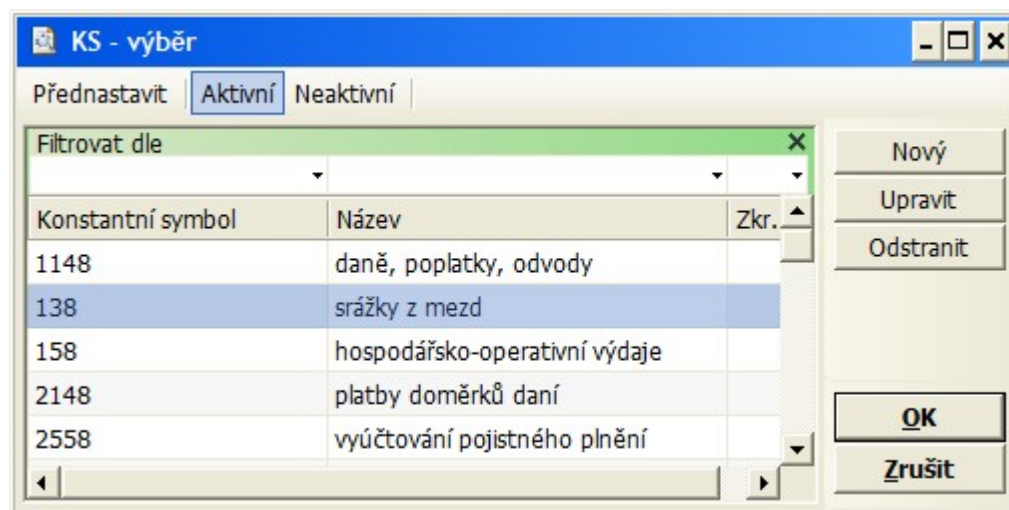


### 13.4.3 Filtrování seznamu

Zapnout filtrování je možné buď dvojklikem myši na záhlaví sloupce nebo volbou z menu, které se zobrazí po kliknutí na název sloupce pravým tlačítkem myši:



Nad seznamem se zobrazí tzv. zelený filtr, kam je možné zapsat hodnoty pro filtrování. Filtr se zavírá kliknutím na "křížek" v pravém horním rohu zelené oblasti.



Do zeleného filtru lze zadat část textu nebo číselnou hodnotu. Poté jsou vyfiltrovány položky, které obsahují zadaný text nebo hodnotu, a to kdekoli, třeba uprostřed slova nebo čísla. Pokud má filtr hledat jenom od začátku, je třeba před hledaný text napsat znak ^. Ve filtru lze používat také relační operátory >, <, >=, <=, =, <> (není rovno) a hledat např. částky větší než zadaná částka nebo slova začínající od určitého písmena abecedy a dále apod.

## 13.5 Tisk

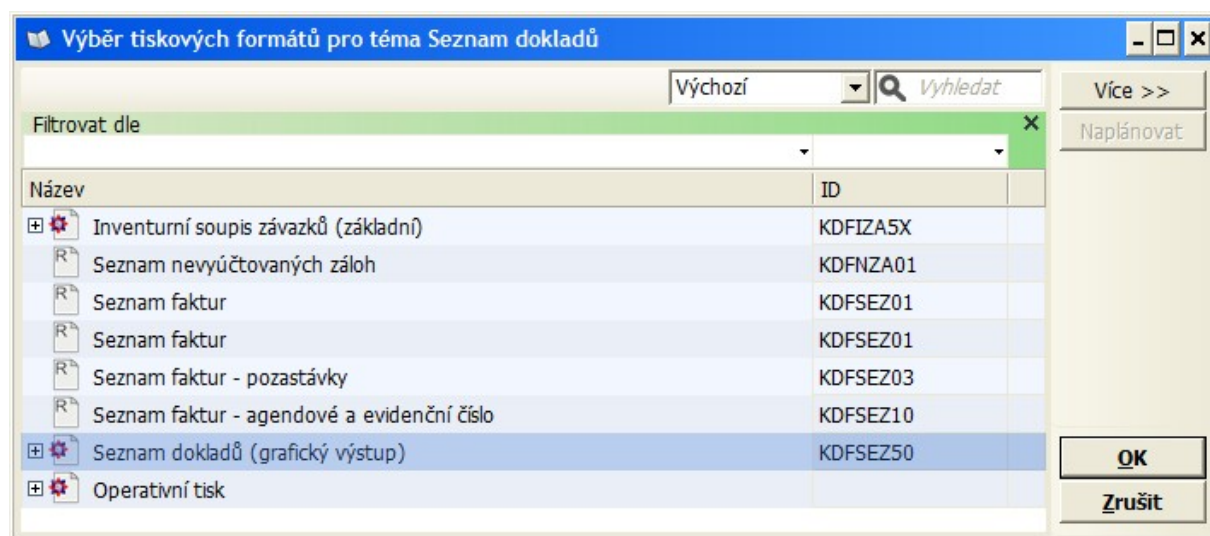
V modulu **KDF** lze generovat řadu různých tiskových výstupů (sestav), nejčastěji pomocí tlačítka **Tisk** nebo volbou z menu **Tisk**, a to buď z detailu konkrétního dokladu nebo z okna seznamu dokladů. Tisk funguje ve všech modulech obdobně.

Přehled základních sestav v modulu **KDF**:

- **KDFDOKxx** - Tisk dokladu/ průvodky;
- **KDFLIKxx** - Tisk likvidačního záznamu (Ctrl-L);
- **UCTUCPxx** - Tisk účetního dokladu (Ctrl-D);
- **KDFKNIxx** - Tisk knihy (Ctrl-T);
- **KDFSEZxx** - Seznam dokladů (Ctrl-P);
- **KDFNZAxx** - Seznam nevyúčtovaných záloh;
- **KDFIZA5X** - Inventurní soupis závazků (základní);
- **KDFIZA5T** - Inventurní soupis dokladů podle dodavatelů;
- **KDFSAExx** - Saldo dodavatelů.

### Výběr tiskového formátu (sestavy)

Po stisku tlačítka **Tisk** (nebo výběru volby z menu **Tisk**) se zobrazí seznam dostupných sestav. "Zelený" filtr v záhlaví seznamu usnadňuje vyhledání požadované sestavy.



Ukázka výběru tiskového formátu

Některé sestavy v sobě zahrnují více formátů, které se objeví po kliknutí na symbol "plus" ⊕ na začátku řádku.

|                                    |          |
|------------------------------------|----------|
| ⊕ Seznam dokladů (grafický výstup) | KDFSEZ50 |
| Seznam                             | KDFSEZ50 |
| Seznam s DPH                       | KDFSEZ50 |
| Seznam s DPH jednořádkový          | KDFSEZ50 |
| Seznam jednořádkový                | KDFSEZ50 |
| Seznam dokladů - platby            | KDFSEZ50 |

*Různé formáty pro sestavu "Seznam dokladů"*

Po označení požadované sestavy a stisku tlačítka **OK** (nebo klávesy **ENTER** nebo po dvojkliku myši) se provede buď **vygenerování sestavy** (s možností následného uložení) nebo **odeslání na tiskárnu** a přímý tisk (to záleží na nastavení sestavy v modulu **ADS - Administrace sestav**).

Po stisku tlačítka **Více >>** se ve spodní části okna zobrazí další možnosti nastavení tisku:



*Další možnosti nastavení tisku*

Pokud před generováním určité sestavy zaškrtnete možnost **Přednastavit vybraný formát**, bude při příštím stisku tlačítka **Tisk** automaticky vygenerována/vytištěna tato přednastavená sestava. Přednastavení je platné pro dané tiskové téma a aktuálně přihlášenou funkci.

Pokud byste později nechtěli automaticky tisknout přednastavenou sestavu, stiskněte tlačítko **Tisk** v kombinaci s klávesou **Ctrl** (držet **Ctrl** a kliknout na **Tisk**) - v tom případě se nabídnou opět k výběru všechny sestavy, i když je jedna z nich přednastavená.

Zrušení přednastavení lze provést volbou z menu **Nastavení: Nastavení tiskových formátů** - poté se po stisku tlačítka **Tisk** opět nabídnou k výběru všechny dostupné sestavy pro dané tiskové téma. Podrobnosti viz [Nastavení tiskových formátů](#).

Zaškrťovací pole **Po tisku návrat do nabídky** ovlivňuje, zda se po vygenerování sestavy a uzavření okna prohlížeče otevře místo původního okna (v němž bylo stisknuto tlačítko **Tisk**) opět okno s nabídkou sestav. V poli **Typ výstupu** je možné vybrat typ výsledného tiskového souboru. Pole **Předvolba tisku** slouží pro nastavení přímého tisku.

### Operativní tisk

Uživatel si může v seznamu zobrazit nebo skrýt určité sloupce, seřadit je a setřídít data podle potřeby a následně pomocí formátu **Operativní tisk** vytisknout sestavu podle svých potřeb. Podrobnosti týkající se nastavení sloupců v seznamu jsou uvedeny v kap. [Práce se seznamy](#).

### Uložené sestavy (Evidované výstupy)

Pokud je u sestavy v modulu **ADS - Administrace sestav** nastaveno, že se má ukládat jako tzv. **Evidovaný výstup**, uloží se vygenerovaný výstup (automaticky nebo po dotazu) do registru tisků. Pokud má výstup vazbu na nějaký dokument, uloží se i tato vazba. Podrobnosti o uložených sestavách viz [Uložené sestavy](#).

## 14 Uzávěrka účetního období

### Postup uzávěrky účetního období (roku) v modulu KDF

Jestliže chceme uzavřít modul **KDF**, je nutné pro uzavírání účetního období uzavřít postupně všechny **agendové knihy**. V modulu **KDF** se knihy uzavírají samostatně, a to od okamžiku otevření uzávěrkového období modulem **INU**.

K uzavření agendové knihy slouží volba z menu **Nástroje: Uzávěrky: Uzávěrka knihy**, která se zpřístupní v okamžiku otevření uzávěrkového období modulem **INU**. Funkci lze spouštět vícekrát po sobě (je opakovatelná) a po spuštění provede několik základních kroků mechanismu uzavření agendové knihy:

- Projde faktury evidované v aktuální knize (v knize, ze které je funkce spuštěna) a jednotlivým dokladům přidělí stav odpovídající stavu účetní likvidace:
  - stav **uzavřen** se nastaví u všech dokladů neevidovaných, stornovaných, průúčtovaných a již uzavřených;
  - ostatním dokladům je ponechán **původní stav**
- Převede knihu do stavu **uzavřeno** v případě, že všechny doklady evidované v knize jsou **uzavřeny**. Uzavřená kniha je v okně výběru knih (menu **Aplikace: Volba knihy**) zvýrazněná červeným písmem. Od tohoto okamžiku nelze do knihy evidovat nové doklady.
- Převede knihu do stavu **připraveno k uzavření** v případě, že všechny doklady evidované v knize ještě nejsou **uzavřeny**, ale všechny jsou alespoň **připraveny k uzavěrci**. Kniha připravená k uzavření je v okně výběru knih (menu **Aplikace: Volba knihy**) zvýrazněná modrým písmem. Od tohoto okamžiku nelze do knihy evidovat nové doklady, přičemž s již existujícími doklady, které jsou připraveny k uzavření, lze pracovat bez omezení standardními postupy.

V případě, že v evidenční knize existují neuzavřené doklady (např. neproučtované doklady), musí obsluha takovéto doklady jednotlivě převést do stavu, kdy po opětovném spuštění funkce uzávěrky knih bude daná kniha označena za **připravenou k uzavěrci** nebo **uzavřena**. Daného stavu lze docílit několika způsoby:

- **proučtováním** daného dokladu, kdy obsluha provede všechny standardní úkony až do stavu dokladu **Zaúčtováno**;
- **stornováním** daného dokladu, kdy obsluha provede všechny standardní úkony až do stavu dokladu **Storno**;
- **přímým uzavřením** dokladu, kdy obsluha pomocí funkce **Uzavření dokladu** provede přímé nastavení stavu dokladu na **připraven k uzavěrci** nebo **uzavřen**, a to z libovolného stavu. Tato funkce tedy bez omezení převede doklad do stavu, kdy lze knihu připravit k uzavření nebo uzavřít. Použití funkce je evidováno v historii prováděných operací s dokladem.
  - Stav **připraven k uzavření** se používá pro případ, že daný doklad bude později ještě likvidován (účtován) do následujících účetních období. Například v případě, že bude uhrazen v příštím období, nebo je v příštím období očekáván příjem z dobropisu.
  - Stav **uzavřen** se používá v případě, že daný doklad již nebude později likvidován (účtován). Například v případě, že úhrada byla provedena v hotovosti, nebo byla platba nespárována a poté zaúčtována modulem UCT.

V rámci procesu přímého uzavření dokladu je obsluha varována, pokud k danému dokladu neexistují v účetním deníku účetní zápisy, ale přesto je obsluze umožněno danou operaci dokončit.

V případě, že modul **KDF** není v daném účetním období uzavřen (nejsou uzavřeny všechny agendové knihy), musí obsluha modul pro provedení uzávěrek v navazujících modulech (

**UCT)** uzavřít. Uzávěrka modulu se provádí přímým uzavřením modulu, kdy se využije funkce spustitelné volbou z menu **Nástroje: Uzávěrky: Uzávěrka agendy**. Funkce umožní uzavření modulu **KDF** (stav modulu **uzavřen**) pouze v případě, že jsou všechny agendové knihy (všechny doklady) alespoň **připraveny k uzavření**. Uzavřít agendu lze tedy pouze v případě, že u všech evidovaných dokladů daného období obsluha rozhodne o další případné likvidaci v následujících obdobích:

- doklad bude později likvidován: nastavit stav **připraven k uzavěrce**;
- doklad nebude později likvidován: nastavit stav **uzavřen**.

## 15 Doplnkové funkcionality

### 15.1 Plán úhrad

Funkcionalita se spouští z okna seznamu stiskem tlačítkem **Plán úhrad** (tlačítko je přístupné, pokud má uživatel povoleno provádět hromadnou úhradu dokladů).

Plán úhrad poskytuje uživateli přehled o dosud neuhrazených platbách a umožňuje pro vybrané platby hromadně odeslat požadavek na úhradu do modulu BUC. Požadavek k úhradě se vždy odesílá na **celou částku, kterou lze v daném okamžiku uhradit**. **Částečnou úhradu** je možné provádět **pouze jednotlivě**, z detailu konkrétního dokladu.

V okně **Plán úhrad** je zobrazen přehled dosud neuhrazených dokladů. Přesněji řečeno jde o seznam řádků rozpisu pořízených v okně **Rozpis plateb a účtování**, které ještě nebyly (zcela) uhrazeny. Aby se platba objevila v seznamu, stačí, když je na dokladu pořízen řádek rozpisu. Jestliže bude doklad hrazen jednou platbou (z jednoho bankovního účtu a jedním řádkem rozpisu), objeví se v okně **Plán úhrad** jeden řádek. Pokud bude doklad hrazen z více účtů nebo bude hrazen z jednoho účtu, ale pomocí více řádků rozpisu, objeví se v okně **Plán úhrad** k tomuto dokladu více řádků. Příjmové řádky jsou pro odlišení od výdajů zobrazené **modrou barvou**.

| D., D., V., Kat. | Stav | Adresa subjektu                          | Bankovní účet subjektu | Částka v měně | Měna | Částka v CZK | Zbývá uhradit | Datum splatnosti | Datum plánované úhrady |
|------------------|------|------------------------------------------|------------------------|---------------|------|--------------|---------------|------------------|------------------------|
| FAK              |      | Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o... | 9475400287/0100        | 15,00         | CZK  | 15,00        | 15,00         | 14.04.2014       | 14.04.2014             |
| FAK              |      | Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o... | 9475400287/0100        | 15,00         | CZK  | 15,00        | 15,00         | 15.04.2014       |                        |
| FAK              |      | Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o... | 9475400287/0100        | 100,00        | CZK  | 100,00       | 100,00        | 01.04.2014       | 30.04.2014             |
| FAK              |      | Červená Karkulka, Za lesem 4, 382...     | 19895/0100             | 1,00          | CZK  | 1,00         | 1,00          | 16.04.2014       | 23.04.2014             |
| FAK              |      | Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o... | 9475400287/0100        | 5,00          | CZK  | 5,00         | 5,00          | 16.04.2014       | 23.04.2014             |
| DOB              |      | Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o... | 9475400287/0100        | 1,00          | CZK  | 1,00         | 1,00          | 18.04.2014       | 18.04.2014             |

Ukázka okna Plán úhrad

U každého řádku (platby) je kromě dalších údajů z hlavičky dokladu uveden **vlastní bankovní účet**, ze kterého má být platba uhrazena, **částka**, kterou zbývá uhradit a požadované **datum splatnosti**. Ve sloupci **Datum plánované úhrady** je uvedeno uživatelem naplánované datum úhrady, které si může libovolně měnit (pomocí tlačítka **Změnit dat. úhrady**). **Datum plánované úhrady** je nezávislé na **Datu splatnosti** (předplní se datem splatnosti zadaným na dokladu, ale uživatel ho může případně změnit). Ikony s hodinami ve sloupci **Datum splatnosti** ukazují, jestli datum **je starší** nebo **není**

**starší** než aktuální datum.

Symbol ve sloupci **Stav** ukazuje, zda danou platbu **lze** nebo **nelze** odeslat do modulu BUC. Při **dvojkliknutí myši na ikonu** u platby, u které nejde odeslat požadavek k úhradě, se zobrazí důvod(y), proč to není možné.

V seznamu lze vyhledávat pomocí standardního **"zeleného" filtru**, s využitím **fulltextového vyhledávání** ve všech sloupcích (pole s lupou) anebo s pomocí **speciálního filtru** v záhlaví okna. Platby lze filtrovat podle data splatnosti nebo data plánované úhrady, podle čísla vlastního bankovního účtu, apod. Uživatel může také využít funkci seskupení např. podle bankovních účtů a podívat se, kolik zbývá k úhradě.

### Tlačítka

**Změnit dat. úhrady:** umožňuje jednotlivou nebo hromadnou změnu **Data (plánované) úhrady** u vybraných označených řádků (plateb).

**Detail:** pomocí tlačítka (nebo dvojklikem myši na označenou platbu) lze zobrazit okno detailu konkrétního dokladu pro kontrolu nebo provedení případných změn.

**Uhradit:** odešle pro vybrané označené řádky (platby) požadavek k úhradě do modulu BUC.

**Občerstvit:** aktualizuje seznam podle údajů uložených v databázi.

### Seznam sloupců

**Pořadí:** pořadové číslo platby - platby jsou seříděné podle evidenčního čísla dokladu a dále podle pořadí řádku v okně **Rozpis plateb a účtování**.

**Kat.:** kategorie dokladu.

**IČO, Adresa subjektu:** identifikace externího subjektu z hlavičky dokladu.

**Bankovní účet subjektu:** bankovní účet externího subjektu z dokladu.

**Částka v měně, Měna, Částka v CZK:** celková částka dokladu.

**Datum splatnosti:** datum splatnosti evidované v hlavičce dokladu.

**Způsob úhrady:** způsob úhrady evidovaný v hlavičce dokladu.

**Bankovní účet vlastní, Název:** číslo a název vlastního bankovního účtu, z něhož bude hrazen výdaj (na které je očekávána úhrada příjmu).

**KS, VS, SS:** platební symboly evidované v hlavičce dokladu.

**Datum úhrady:** datum plánované úhrady. Předplní se automaticky podle data splatnosti z hlavičky dokladu. Pokud ho uživatel změní (pomocí tlačítka **Změnit dat. úhrady**), zobrazí se při příštím otevření **Plánu úhrad** již toto změněné datum.

**Částka k úhradě:** celková částka, která se bude hradit z uvedeného vlastního bankovního účtu (a daného řádku rozpisu).

Pokud je doklad hrazen z jednoho účtu jedním řádkem rozpisu, je částka k úhradě rovna celkové částce dokladu. Pokud je doklad hrazen z více účtů nebo je hrazen z jednoho účtu, ale pomocí více řádků rozpisu, jde o částku v příslušném řádku v okně **Rozpis plateb a účtování**.

**Odesláno do BUC:** částka požadavků odeslaných do modulu BUC, které ještě nebyly uhrazeny.

**Zbývá uhradit:** částka, na kterou ještě nebyl odeslán požadavek do BUC.

**Již uhrazeno:** částka, která již byla uhrazena (párováno v modulu BUC).

**Stav:** v tomto sloupci je ikonou znázorněno, zda pro danou platbu lze nebo nelze odeslat požadavek k úhradě do modulu BUC.



**Ag. číslo, Evid. číslo, Identifikátor:** identifikace dokladu (agendové a evidenční číslo, PID).

**Dat. evid:** datum evidence dokladu.

**ID sml./obj.:** Identifikátor smlouvy (objednávky/ příslibu) evidované v hlavičce dokladu.

**Ag. číslo sml./obj.:** agendové číslo smlouvy (objednávky/ příslibu) evidované v hlavičce dokladu.

**Řádek:** číslo příslušného řádku v okně **Rozpis plateb a účtování** (započítávají se i stormované řádky, které lze v okně zobrazit odškrtnutím zaškrtnutí **Aktivní**).

Pokud existují dva řádky rozpisu pro stejný bankovní účet, zobrazí se v okně dvě platby.

## 15.2 Sledování insolvence

Sledování insolvence v systému Ginis není součástí standardní funkcionality. Jde o **placenou funkčnost**, jejíž ucelený popis je předmětem samostatné příručky. Tato kapitola pouze stručně popisuje základní princip funkčnosti a možnosti jejího nastavení.

Data z insolvenčního rejstříku se pravidelně načítají pomocí webové služby a ukládají se do databáze systému Ginis. Na základě těchto dat je potom vyhodnocován stav insolvence externího subjektu evidovaného v kartotéce. Uživatel může sám aktivně sledovat stav insolvence externího subjektu a zjišťovat podrobnosti o insolvenčním řízení a/nebo může být při práci v modulu na insolvenční subjektu automaticky upozorněn.

### Sledování stavu insolvence

Pokud je zapnutý parametr **"GIN ESU - zobrazovat stav insolvence (seznam a detail ESU)"**, může uživatel zjistit stav insolvence externího subjektu a podrobnosti o insolvenčním řízení buď v kartotéce externích subjektů nebo přímo v detailu dokladu KDF.

Aktuální stav insolvenčního řízení se zobrazuje červeně **v detailu externího subjektu** v poli **Insolvence**. Po kliknutí na vedle umístěné tlačítko **"..."** (tři tečky) se otevře okno **Seznam insolvenčních řízení**, v němž je zobrazen seznam všech insolvenčních řízení daného subjektu. Pro označený řádek lze pomocí tlačítka **Náhled IR** otevřít okno **Detail insolvenčního řízení**, které zobrazuje podrobnosti o vybraném insolvenčním řízení v obdobné struktuře jako na webu justice.cz.

Pokud je zapnutý parametr **"ESU - povolit zobrazení souboru přílohy události insolvenčního řízení uloženého na webu"** a uživatel má online přístup na internet, může si v náhledu na podrobnosti o insolvenčním řízení také přímo prohlížet připojené dokumenty (dvojklikem na vybraný odkaz otevřít příslušný soubor na webu justice.cz).

Stav insolvence se zobrazuje také **v seznamu externích subjektů** ve sloupci **Insolvence**. Subjekty v insolvenčním řízení jsou v seznamu červeně podbarvené. Pomocí tlačítka **Hledat** v IR je možné ze seznamu subjektů otevřít okno **Seznam insolvenčních řízení s možností vyhledávání**.

Pokud je externí subjekt zadaný **v detailu dokladu KDF** nalezen v insolvenčním rejstříku, objeví se vedle názvu subjektu **červená ikona** . Když uživatel najede na ikonu myší, zobrazí se nápopěda s informací o aktuálním stavu insolvenčního řízení daného subjektu. Po kliknutí na ikonu se otevře okno **Seznam insolvenčních řízení**, kde je možné zjistit další podrobnosti.

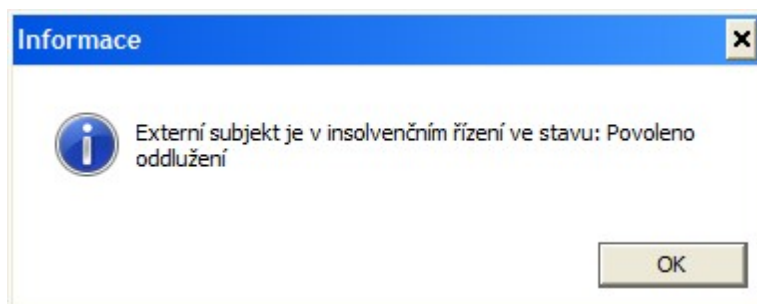
**Pomocí masky lze vyhledat doklady subjektů v insolvenčním řízení.** Na záložce **Externí subjekt** v poli s názvem **Stav insolvence** si uživatel vybere z nabídky jednotlivé stavy insolvence. Kromě konkrétních stavů insolvence jsou v nabídce také možnosti "všechny stavy insolvence" a "neurčeno" (což má význam "nehleď na stav insolvence").

### Upozornění na insolvenci subjektu při práci v modulu

Pomocí parametru **"GIN – ŘP Insolvence – upozornění (dle vybraných stavů insolvence)"** uživatel definuje množinu konkrétních stavů insolvenčního řízení, u kterých chce být při práci v modulu výslovně upozorněn na insolvenci subjektu. Ve výchozím nastavení parametru jsou "zaškrtnuté" všechny stavy.

Kontrola vůči insolvenčnímu rejstříku se provádí **při prvotní evidenci** dokladu, **při změně subjektu** na dokladu a **při odeslání požadavku k úhradě výdajového dokladu** v modulech **KDF - Kniha došlých faktur**, **KOF - Kniha odeslaných faktur** a **POU - Kniha poukazů**.

Pokud se porovnáním s insolvenčním rejstříkem zjistí, že externí subjekt se nachází v některém ze sledovaných stavů, zobrazí se upozornění pro uživatele a informace o zjištěné insolvenci subjektu se запиše do historie dokladu.

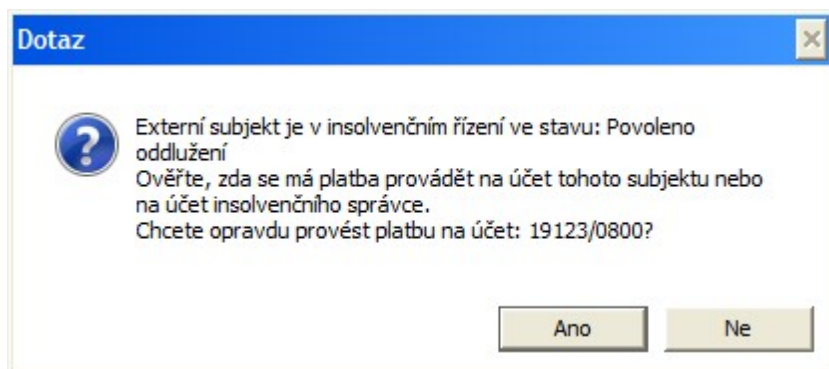


*Upozornění na insolvenci subjektu*

| Agenda             | Dokument                                 | Doručení                     | Rozšířený profil | Historie                  | Poznámky |
|--------------------|------------------------------------------|------------------------------|------------------|---------------------------|----------|
| Dne                | Změna                                    | Poznámka                     |                  | Změnu provedl             |          |
| 14.5.2013 17:58... | Podání ekonomického dokladu              | Doklad agendy KDF            |                  | Králík Milan Ing. Csc., : |          |
| 14.5.2013 18:00... | Zjištěna insolvence subjektu na dokladu. | Povoleno oddlužení, Čechl... |                  | Králík Milan Ing. Csc., : |          |
| 14.5.2013 18:00... | Prvotní evidence (do knihy DEMOADD0A1LF) | Doklad agendy KDF            |                  | Králík Milan Ing. Csc., : |          |



*Zápis do historie*



*Upozornění před úhradou výdajového dokladu*

## 15.3 Ověřování plátců DPH

### Ručení za daň nezaplacenou plátcem

Podle novely zákona o DPH příjemce zdanitelného plnění nově **ručí za nezaplacenou daň** z tohoto plnění:

1. pokud bude **v okamžiku uskutečnění plnění** o poskytovateli zdanitelného plnění zveřejněna **v Registru plátců DPH** skutečnost, že je **nespolehlivým plátcem** (§109 odst. 3);
2. pokud bude úhrada provedena zcela nebo zčásti bezhotovostním převodem **na jiný účet než účet poskytovatele zdanitelného plnění zveřejněný v Registru plátců DPH** (§ 109 odst. 2 písm. c)).  
Z hlediska posouzení podmínek pro vznik ručení je rozhodný okamžik uskutečnění bezhotovostní úhrady, za který se považuje **den zadání příkazu k bezhotovostnímu převodu**, na základě kterého k úhradě plnění došlo.

Jestliže tedy **v den uskutečnění zdanitelného plnění** je poskytovatel (dodavatel) uveden v Registru plátců DPH jako **nespolehlivý plátc** nebo **v den zadání příkazu k úhradě není bankovní účet, na který je hrazeno, zveřejněný** u poskytovatele (dodavatele) v Registru plátců DPH, stává se příjemce plnění (odběratel) ručitelem za DPH, kterou dodavatel z tohoto plnění případně neuhradí. Příjemce plnění může případným problémům s ručením předejít tak, že využije **zvláštní způsob zajištění daně** (dle §109a).

Údaje o **(ne)spolehlivosti plátců** jsou v Registru plátců DPH dostupné **od 1. ledna 2013**, **bankovní účty plátců** byly v registru zveřejněny **1. dubna 2013**.

### Zvláštní způsob zajištění daně

Příjemce zdanitelného plnění může preventivně **uhradit daň za poskytovatele plnění**. Úhradu ovšem musí provést na **osobní depozitní účet vedený u místně příslušného správce daně** poskytovatele zdanitelného plnění a **identifikovat ji podle pokynů**. Úhrada se použije primárně na úhradu daně z tohoto plnění.

Platba musí být směřována na **depozitní účet správce daně poskytovatele** zdanitelného plnění s předčísím **80039**, **matrikou finančního úřadu** a kódem banky **0710**.

Matriky finančních úřadů jsou uvedeny na internetových stránkách Finanční správy v nabídce Placení daní (např. 80039-77627311/0710 - depozitní účet Finančního úřadu pro Plzeňský kraj).

Úhrada musí být řádně **identifikována** - dle § 109a odst. 2 musí být uvedeny tyto údaje:

- a) identifikace poskytovatele zdanitelného plnění;
- b) daň, na kterou je úhrada určena;
- c) identifikace příjemce zdanitelného plnění;
- d) den uskutečnění zdanitelného plnění nebo den přijetí úplaty poskytovatelem zdanitelného plnění.

Příjemce zdanitelného plnění uvede při bezhotovostním platebním styku na příkazu k úhradě nebo při hotovostní platbě přes Českou poštu na poštovní poukázce A následující údaje:

- **Účet příjemce platby** (ve prospěch účtu) = účet správce daně poskytovatele zdanitelného plnění s předčíslem ve tvaru 80039 – matrika finančního úřadu poskytovatele/ 0710.
- **Variabilní symbol = kmenová část DIČ (daňové identifikační číslo) poskytovatele zdanitelného plnění** (tj. identifikační číslo, rodné číslo nebo vlastní identifikátor přidělený správcem daně).
- **Specifický symbol = kmenová část (svého) DIČ příjemce zdanitelného plnění.**
- **Konstantní symbol** při bezhotovostní platbě **1148**, při hotovostní platbě **1149**.
- Ve **zprávě pro příjemce** uvede informace z písm. d):
  - **den uskutečnění zdanitelného plnění ve tvaru: DD/MM/RRRR- P**  
nebo
  - **den přijetí úplaty ve tvaru: DD/MM/RRRR- U**

### Kontrola plátců DPH v systému Ginis

V rámci **standardní funkcionality** je možné provádět "jednotlivé a ruční" kontroly z detailu externího subjektu evidovaného v kartotéce, z detailu dokladu KDF a na položce příkazu k úhradě v modulu BUC.

V souvislosti s nově zavedeným ručením za nezaplacenou daň byla vytvořena **rozšířená (placená) funkcionality**, která zahrnuje "automatické a hromadné kontroly" (ne) spolehlivosti plátce a jeho bankovních účtů v modulech KDF, BUC a ADK. Ucelený popis této funkcionality je předmětem samostatné příručky.

### Ověřování plátců DPH v kartotéce externích subjektů

V kartotéce externích subjektů je dostupné **převzetí DIČ a příznaku plátce DPH** (po stisku tlačítka **Ověř v ARES** v detailu externího subjektu).

The screenshot shows the 'Editace externího subjektu' window. At the top, there are dropdowns for 'Typ subj.' (právnícká osoba) and 'Typ org.' (PO sdružení). To the right, there are fields for 'ID DS' and 'ID' (A499SE02RRQO). Below these, the 'Název' field contains 'PRO-SPORT ČK o.p.s.' and the 'Zkratka' field is empty. The 'IČO/DIČ' field shows '46621521' and 'Z46621521', with a red box around the second value. The 'Úpadek' field is set to 'Není' and the 'DPH' field is set to 'Neplátce DPH'. On the right side, there are buttons for 'Ověřit v SZR', 'Ověřit v ISDS', 'Uložit', 'Nová adr/pob', 'Ověř v ARES' (highlighted with a blue box), 'Ověř v VERA', 'Insolvence', 'Historie', and 'Bank. účty'.

Kliknutím na **lupu** vedle pole **DIČ** uživatel zobrazí informační okno s daty převzatými z **Registru plátců DPH**, která jsou uložena v databázi Ginis. Ve sloupci **Datum změny** je uveden okamžik poslední aktualizace těchto dat v Ginisu.

| BÚ        | Směr. ... | BÚ ke zveřejnění | Datum zveř...   | Datum uko... | Datum změny       | Změnu provedl        |
|-----------|-----------|------------------|-----------------|--------------|-------------------|----------------------|
| 567357369 | 0800      | 567357369/0800   | 1.4.2013 0:0... |              | 9.4.2013 14:53:17 | Králíček Milan Ing., |

Z tohoto okna je možné ručně vyvolat online aktualizaci dat z registru pomocí tlačítka **Aktualizace z MFČR**, případně přejít na WWW stránky registru pomocí tlačítka **Jít na WWW** (při této volbě se automaticky do schránky Windows vloží DIČ tak, aby nebylo nutné jej na stránce ručně zadávat, stačí zvolit CTRL-V).

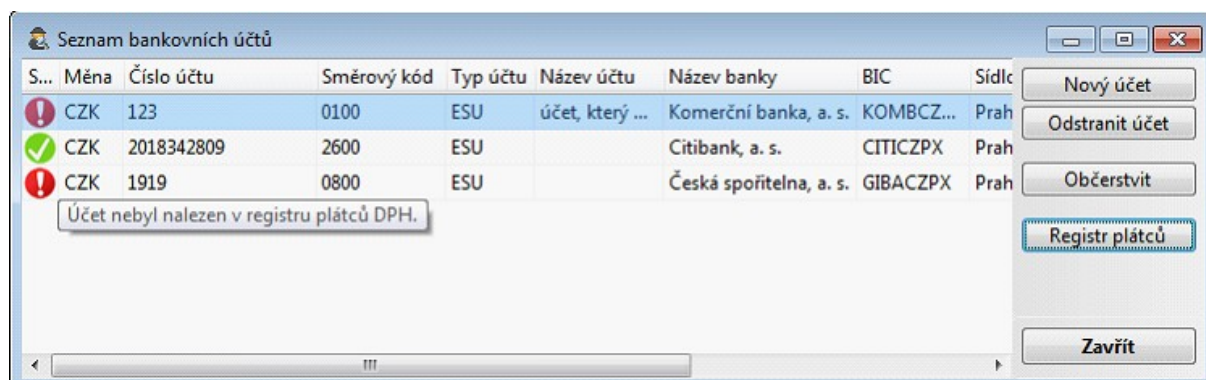
Jestliže uživatel klikne na **lupu** u externího subjektu a provede ověření konkrétního plátce DPH, aktualizují se automaticky příslušné údaje v databázi Ginis (spolehlivost plátce a jeho zveřejněné bankovní účty). Údaje o plátcích se aktualizují maximálně jednou denně (při prvním ověření v daný den). V detailu externího subjektu je zobrazen symbol výstražného trojúhelníku, pokud jsou data stažená do databáze Ginis "zastaralá" (starší než jeden den):

Případná **nespolehlivost plátce** je znázorněna červenou ikonou v detailu externího subjektu:

U bankovního účtu externího subjektu přibyl příznak **typ účtu** (vlastní účet ESU/ účet FÚ), což uživateli umožní zadat u externího subjektu depozitní účet příslušného finančního úřadu v případě, že se organizace rozhodne využít **zvláštní způsob zajištění daně** (viz výše). Jestliže uživatel při pořízení nového bankovního účtu zatrhne pole **Účet FÚ** (defaultně odškrtnuto), může k externímu subjektu zadat bankovní účet finančního úřadu. Typ účtu (ESU/ FÚ) je zobrazen i na seznamu bankovních účtů.

Bankovní účty subjektů - plátců DPH zadané v kartotéce jsou porovnávány s účty

z registru plátců a je ověřována jejich platnost. Výsledek kontroly je v seznamu bankovních účtů indikován ikonou s nápovědou. Pomocí tlačítka **Registr plátců** lze zobrazit informační okno s daty z registru plátců pro vizuální porovnání.



### Náhled do Registru plátců v modulu KDF

Pokud má externí subjekt zadaný v hlavičce dokladu vyplněné **DIČ**, může si uživatel zobrazit údaje evidované o tomto subjektu v **Registru plátců DPH**. Funkce **Registr plátců DPH** je dostupná při kliknutí pravým tlačítkem myši na ikonu s lupou vedle názvu externího subjektu. Zobrazí se informační okno s údaji o (ne)spolehlivosti plátce a jeho zveřejněných účtech.

### Náhled do Registru plátců v modulu BUC

V okně **Příkazy k úhradě** lze zkontrolovat spolehlivost plátce DPH a jeho účty stiskem pravého tlačítka na příkazu, kdy se objeví menu s volbou **Registr plátců DPH**. Volba je zpřístupněna pouze tehdy, pokud má dodavatel vyplněn údaj **DIČ**.

### Platba daně finančnímu úřadu

Pokud se uživatel rozhodne využít **zvláštní způsob zajištění daně**, uhradí na účet externího subjektu pouze částku základu. Částku daně bude hradit na příslušný depozitní účet finančního úřadu, který nejdříve musí v kartotéce doplnit k externímu subjektu jako další účet (s typem účtu = FÚ). U této platby musí uživatel ručně zadat předepsané platební symboly a zprávu pro příjemce (viz výše). Pro zadání zprávy lze zatím využít stávající pole Zpráva pro příjemce na záložce Popis, které je volně editovatelné a text lze zapsat (změnit) až před úhradou daně. Zpráva nemusí být nutně vidět ve vytištěném příkazu k úhradě, je třeba se podívat přímo do dávky.

### Automatické ověřování plátců DPH v modulu KDF - PLACENÁ FUNKCIONALITA

Automatické ověřování plátců DPH se provádí u **výdajových daňových** dokladů. Povinnost ověření dodavatele v **Registru plátců DPH** platí pro všechny výdajové daňové doklady bez výjimky, včetně dokladů týkajících se "hlavní činnosti" organizace, které jsou v modulu KDF evidovány jako **"nedaňové"** (bez vyplněného data zdanitelného plnění, bez vyplněné záložky DPH) a nevstupují do daňového přiznání. Takový doklad je z pohledu kontroly považován za **"daňový"**, pokud na něm zadaný **externí subjekt má vyplněné DIČ**.

Pozn. U zálohové faktury, která není daňovým dokladem, se ověřování subjektu vůči Registru plátců DPH původně neprovádělo. Na žádost uživatelů došlo ke změně a od 09/2014 se automatické ověřování provádí i u zálohové faktury, pokud na ní zadaný externí subjekt má vyplněné DIČ.

Pro tuto funkcionalitu musí být v databázi načten licenční certifikát. Uživatel si může v případě potřeby automatickou kontrolu vypnout pomocí parametru **"GIN - provádět**

**kontroly na registr plátců DPH".**

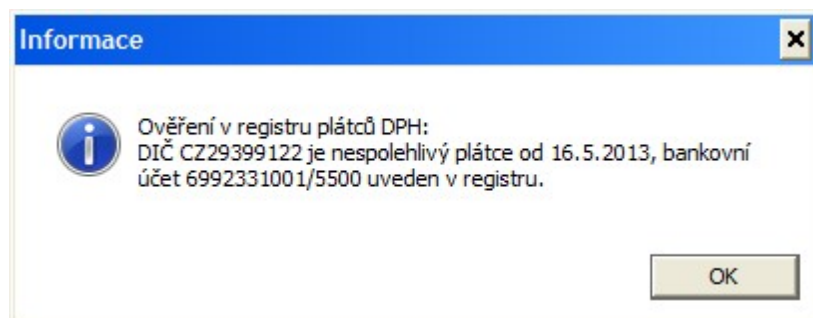
**Při prvotní evidenci výdajového daňového dokladu** je automaticky provedena kontrola proti **Registru plátců DPH**. Pokud plátce s uvedeným **DIČ není nalezen** v registru nebo je zjištěno, že plátce je v registru veden jako **nespolehlivý**, zobrazí se **upozornění** pro uživatele. Do historie dokladu se uloží **záznam o provedené kontrole** (záznam do historie se ukládá i v případě, že ověření dopadne dobře, tak aby bylo možno později prokázat, že ověření proběhlo s kladným výsledkem). Stejná kontrola se provádí **při změně externího subjektu (DIČ)** na dokladu a/nebo **při změně data zdanitelného plnění**.

**Při prvotní evidenci výdajového daňového dokladu** se provádí rovněž kontrola, zda je **bankovní účet** externího subjektu zadaný na dokladu **zveřejněný v Registru plátců DPH**. Pokud tento účet **není zveřejněn** v registru, zobrazí se **upozornění** pro uživatele. Do historie dokladu se uloží **záznam o provedené kontrole** (i v případě, že ověření dopadne dobře). Stejná kontrola se provádí **při změně externího subjektu (DIČ)** na dokladu a/ nebo **při změně bankovního účtu**.

**Před odesláním požadavku k úhradě** se automaticky provádí kontrola, zda bankovní účet zadaný v okně **Uhradit** je **zveřejněný v Registru plátců DPH**. Pokud je zjištěno, že účet není zveřejněný, je na to uživatel upozorněn. Do historie dokladu se uloží záznam o provedené kontrole (i v případě, že ověření dopadne dobře).

**Před odesláním požadavku k úhradě** se znovu ověřuje i (ne)spolehlivost plátce, aby se mohl uživatel případně rozhodnout požadavek k úhradě neodeslat a využít **zvláštní způsob zajištění daně**. V tom případě uhradí na účet externího subjektu pouze částku základu a částku daně bude hradit na příslušný depozitní účet finančního úřadu, který nejdříve musí v kartotéce doplnit k externímu subjektu jako další účet (s typem účtu = FÚ).

Z modulu KDF uživatel běžným způsobem odešle do modulu BUC dva samostatné požadavky k úhradě na dva různé bankovní účty (částku základu na účet subjektu, daň na účet FÚ). K platbě na účet FÚ se v modulu BUC před odesláním příkazu do banky automaticky doplní předepsané platební symboly a zpráva pro příjemce (viz výše). Zpráva pro příjemce nemusí být nutně vidět ve vytištěném příkazu k úhradě, může být vidět pouze v dávce.



*Upozornění na nespolehlivost plátce a/nebo pokud není účet zveřejněný v registru*

| Agenda   Dokument   Doručení   Rozšířený profil   Historie   Poznámky |                                          |                                                                                                     |                       |  |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
| Dne                                                                   | Změna                                    | Poznámka                                                                                            | Změnu provedl         |  |
| 16.9.2013 16:37:22                                                    | Podání ekonomického dokladu              | Doklad agendy KDF                                                                                   | Králík Milan Ing. ... |  |
| 16.9.2013 16:37:51                                                    | Prvotní evidence (do knihy DEMOADD0A1LF) | Doklad agendy KDF                                                                                   | Králík Milan Ing. ... |  |
| 16.9.2013 16:39:40                                                    | Ověření v registru plátců DPH: varování  | DIČ CZ29399122 je nespolehlivý plátce od 16.5.2013, bankovní účet 6992331001/5500 uveden v regis... | Králík Milan Ing. ... |  |

Historie  
☒ Změn ☐ Redistribuce ☐ Tisků ☐ Schvalování

Tisk Přidat

*Zápis o provedené kontrole v historii dokladu*

## 15.4 Finanční kontrola

V modulech **KDF**, **KOF**, **POU** a **PRE** lze provádět předběžnou **finanční kontrolu** v elektronické podobě, s využitím **řízeného schvalovacího procesu** v modulu **EPK – Elektronická podpisová kniha**.

Jedná se o **placenou** funkčnost, jejíž podrobnější popis a zejména popis administrace je předmětem samostatné příručky. V následující kapitole je stručně popsán proces elektronické finanční kontroly v modulu **KDF**.

### 15.4.1 Finanční kontrola v modulu KDF

V modulu **KDF - Kniha došlých faktur** lze provádět **předběžnou finanční kontrolu v elektronické podobě**, s využitím řízeného schvalovacího procesu v modulu **EPK – Elektronická podpisová kniha**.

Ve verzi 370 byla uvedena do ostrého provozu **finanční kontrola po vzniku závazku**, která se provádí u **výdajových** dokladů KDF (faktura, zálohová faktura, vyúčtování s doplatkem) po schválení krytí a před odesláním požadavku k úhradě do modulu **BUC – Komunikace s bankou**.

Od verze 372 se finanční kontrola po vzniku závazku provádí i u **vyúčtování k zálohové faktuře bez závazku**. U tohoto dokladu již není žádný další výdaj ani příjem, ale přesto je třeba ověřit, že plnění proběhlo, že jsou na vyúčtování navázané správné zálohy a že opravdu nebude další výdaj ani se nebudou peníze vracet zpět. Kontrola u vyúčtování bez závazku se provádí po navázání záloh a před zaúčtováním likvidace záloh. Kontrolu u vyúčtování bez závazku je možné vypnout parametrem "BPL - Provádění dokladové finanční kontroly u vyúčtování bez závazku" = ano/ne (viditelný v debug režimu).

Od verze 372 je umožněno provádět **finanční kontrolu po vzniku nároku u příjmových** dokladů KDF (dobropis, vyúčtování s přeplatkem). Kontrola u příjmových dokladů se provádí stejně jako u výdajových dokladů po schválení krytí a před odesláním požadavku k úhradě do modulu **BUC – Komunikace s bankou**.

Postup zpracování **výdajového** nebo **příjmového** dokladu KDF:

- Odeslání požadavku k úhradě do modulu **BUC – Komunikace s bankou** je možné až po kladném vyřízení schvalovacího procesu finanční kontroly – do té doby je tlačítko **Úhrada** neaktivní.
- Finanční kontrolu lze zahájit ve chvíli, kdy Zpracovatel dokladu pořídí a **schválí krytí** na aktuální účetní období (případně lze podmínit zahájení finanční kontroly také schválením likvidace).
- Poté, co je schváleno **krytí** (případně i likvidace), klikne Zpracovatel na záložku **Finanční kontrola** v detailu dokladu.
- Otevře se okno **Finanční kontrola**, ve kterém Zpracovatel stiskem tlačítka **Podání** podá nový dokument předběžné finanční kontroly (průvodku/ košilku/ likvidační záznam).
- V detailu dokumentu finanční kontroly Zpracovatel vybere **schvalovací šablonu**, která určuje, jak bude později probíhat schvalovací proces v modulu EPK (pole **Šablona** s roletovou nabídkou). V šabloně jsou definovány jednotlivé **úkony**, které budou prováděny v modulu EPK (podpis, schválení, apod.), a **schvalovací role**, které budou tyto úkony v modulu EPK vyřizovat (**Příkazce operace**, **Hlavní účetní**).
- Po výběru šablony se do řádků ve spodní části okna předplní **role** předepsané v šabloně a Zpracovatel k nim přiřadí **konkrétní funkce**, které budou jednotlivé role v tomto případě vykonávat.



- V dvojpolíčku pro výběr funkce se v prvním poli zobrazuje **Funkce** a ve druhém **Osoba** (Referent). Výběr funkce se provádí z nabídky v libovolném poli (nabídka v nich je identická).
  - V trojpolíčku pro výběr funkce se v prvním poli zobrazuje **Spisový uzel** nebo **Organizační jednotka**, v druhém poli **Funkce** a ve třetím **Osoba** (Referent). Výběr funkce se provádí z nabídky v druhém nebo třetím poli (nabídka v nich je identická).
  - V nabídce se zobrazují pouze funkce, které jsou oprávněny vykonávat požadované role (Příkazce operace, Hlavní účetní).
  - Zpracovatel dokumentu si může u jednotlivých úkonů šablony uložit nejčastěji používané funkce. Tyto funkce se mu pak při příštím výběru této šablony předplní, aby je nemusel znovu zadávat (a může je případně změnit). K jedné šabloně si může jeden Zpracovatel takto uložit jen jednu skupinu funkcí (maximálně jednu funkci ke každé schvalovací roli). Přednastavení se ovládá pomocí voleb **Přednastavit**, **Vložit přednastavenou hodnotu** a **Zrušit přednastavení**, které jsou přístupné na pravé tlačítko myši na poli se jménem funkce nebo osoby (referenta).
  - Pokud je na úkonu v šabloně v administraci zadán předdefinovaný algoritmus, zapne se při stisku klávesy F4 filtr, který uživateli omezí nabídku pouze na funkce vyhovující tomuto algoritmu. Jedná se o "přednabídnutí" funkcí vyhovujících určité podmínce - při vypnutí filtru si může uživatel vybírat ze všech dostupných funkcí jako doposud.
- Výběrem šablony a zadáním funkcí je na dokumentu předběžné kontroly definován tzv. **schvalovací předpis**.
  - Do dvou textových polí (**Popis operace**, **Popis zaúčtování**) je možné v případě potřeby doplnit dva nepovinné **popisné texty** upřesňující operaci.
  - Po stisku tlačítka **Uložit** se vyplněné údaje uloží do databáze.
  - V dalším kroku Zpracovatel stisknutím tlačítka **El. obraz** vygeneruje příslušnou tiskovou sestavu (průvodku/ košilkou/ likvidační záznam), v níž jsou zobrazeny vybrané údaje z dokladu KDF a z dokumentu předběžné kontroly.
  - Zpracovatel zkontroluje, zda sestava obsahuje správné údaje a pokud ano, uloží ji (obvykle po kontrolním dotazu) jako elektronický obraz dokumentu předběžné kontroly. Při správném nastavení sestavy se el. obraz uloží rovnou ve formátu PDF.
  - Ve chvíli, kdy Zpracovatel uloží el. obraz schvalovaného dokumentu předběžné kontroly, se do **historie** dokladu KDF zapíše informace o tom, že byla **zahájena finanční kontrola**.
  - Pokud je k dokumentu předběžné kontroly připojen el. obraz, Zpracovatel stiskem tlačítka **Vložit do EPK** vloží **schvalovací předpis** k vyřízení do modulu **EPK - Elektronická podpisová kniha**.
  - V modulu EPK pak probíhá schvalovací proces řízený podle zadaného předpisu, tj. jednotlivé funkce vyřizují jim zaslané žádosti v předepsaném pořadí.
  - Aktuální **stav procesu** finanční kontroly je zobrazen pomocí **informačních ikon** v detailu dokumentu finanční kontroly, v levém horním rohu detailu dokladu KDF a rovněž v seznamu dokladů ve sloupci **FK**. Maskou lze v seznamu dokladů vyhledat doklady v určitém stavu finanční kontroly (pole **Finan. kontrola** na záložce **Stavy**). Význam jednotlivých stavů/ ikon je tento:
    - **návrh**: byl podán a zaevidován dokument PFK s vybranou šablonou, ale ještě nebyl zahájen schvalovací proces v modulu EPK;
    - **probíhá**: probíhá schvalovací proces v modulu EPK;
    - **povolena**: schvalovací proces v modulu EPK byl vyřízen kladně;

- **zamítnuta**: schvalovací proces v modulu EPK byl vyřízen záporně;
- Protože obsah schvalovaného dokumentu finanční kontroly musí odpovídat obsahu dokladu KDF, je v průběhu finanční kontroly **blokováno zpracování** dokladu KDF **související s úhradou** (nelze změnit údaje v hlavičce dokladu, zrušit schválení krytí, odeslat požadavek k úhradě). V průběhu finanční kontroly je ale možné pořídit, schválit a zaúčtovat likvidaci (pokud ještě nebyla pořízena).
- Schvalovací proces v modulu EPK může být vyřízen **kladně** (pokud všechny povinné úkony předpisu jsou **vyřízeny kladně**) nebo **záporně** (v případě, že některý **povinný úkon** je v modulu EPK **vyřízen záporně**).
- Okamžik ukončení schvalovacího procesu předběžné kontroly a jeho výsledek se rovněž zapíše do **historie** dokladu KDF. Způsob dalšího zpracování dokladu závisí na výsledku finanční kontroly.
- Při **kladném** vyřízení se na dokladu KDF zpřístupní tlačítko **Úhrada** a Zpracovatel může **odeslat požadavek k úhradě výdaje** do modulu BUC. Je povoleno pokračovat v dalším zpracování dokladu (úhrada, párování výpisu, zaúčtování).
- Při **záporném** vyřízení není možné odeslat požadavek k úhradě – tlačítko **Úhrada** je nadále neaktivní. Zamítnutý dokument předběžné kontroly je třeba **stornovat** (v okně **Finanční kontrola** tlačítkem **Storno**). Při stornování dokumentu PFK je třeba zadat **důvod**, který se ukládá do historie dokumentu PFK i do historie dokladu KDF. Teprve poté je možné opravit údaje na dokladu KDF – zrušit schválení krytí, provést opravu krytí nebo údajů v hlavičce atd. Po opravení údajů a opětovném schválení krytí je třeba podat nový dokument předběžné kontroly a zopakovat celý schvalovací proces.

Postup zpracování **vyúčtování k zálohové faktuře bez závazku** (což není výdaj ani příjem):

- Zpracovatel zaeviduje doklad a provede navázání záloh.
- Poté podá dokument finanční kontroly po vzniku závazku, který je zpracován výše popsaným způsobem.
- V průběhu finanční kontroly může Zpracovatel pořídit a schválit likvidaci záloh (pokud již nebyla pořízena dříve).
- Zaúčtování likvidace záloh je ale možné až po kladném vyřízení schvalovacího procesu finanční kontroly – do té doby je tlačítko **Zaúčtovat** neaktivní.

**Ukončení platnosti dokumentu finanční kontroly** při pozdější opravě:

- Může se stát, že finanční kontrola proběhla s kladným výsledkem a doklad byl již na základě toho (plně nebo částečně) uhrazen a zaúčtován. Přesto později vznikne potřeba např. opravit krytí tak, aby byl výdaj čerpán z jiné rozpočtové skladby a/nebo z jiné položky smlouvy. Teoreticky může nastat i situace, že krytí bylo od počátku zadáno chybně, a přesto finanční kontrola proběhla s kladným výsledkem, protože tuto chybu neodhalila.
- Pokud se po schválení finanční kontroly musí provádět na dokladu např. oprava krytí nebo je z nějakého jiného důvodu nutné zopakovat finanční kontrolu, musí uživatel vždy nejdříve ukončit platnost stávajícího kladně vyřízeného dokumentu finanční kontroly. Pokud už byl odeslán požadavek k úhradě, je třeba provést příslušné zpětné chody (odpárovat, odúčtovat krytí...) tak, aby se doklad dostal do stavu "před odesláním požadavku k úhradě". Potom se u kladně vyřízeného dokumentu PFK zpřístupní tlačítko **Ukončit platnost**, viditelné na seznamu i v detailu dokumentu, které umožní ukončit platnost dokumentu finanční kontroly.
- V této souvislosti byl do seznamu v okně **Finanční kontrola** přidán další sloupec,



který ukazuje aktuální **Stav** kontroly (Návrh, Probíhá, Povoleno, Zamítnuto, Storno, Ukončená platnost), a sloupce **Platnost od** a **Platnost do**. Sloupec **Platnost od** se vyplní v okamžiku schválení (povolení) dokumentu finanční kontroly, když je kladně vyřízen příslušný schvalovací proces v modulu EPK. Sloupec **Platnost do** se vyplňuje pouze u kladně vyřízených dokumentů ve stavu **Ukončená platnost**.

- Když uživatel u kladně vyřízeného dokumentu stiskne tlačítko **Ukončit platnost**, stav dokumentu PFK se ihned změní na Ukončená platnost a okamžik ukončení platnosti se uloží do sloupce **Platnost do**. Při ukončení platnosti dokumentu musí uživatel (obdobně jako při stornování dokumentu) zadat **důvod**, který se uloží do historie dokumentu PFK i do historie dokladu KDF.
- Po ukončení platnosti aktuálního dokumentu finanční kontroly nejde samozřejmě pokračovat ve zpracování dokladu (odeslat požadavek k úhradě), ale je možné zrušit schválení krytí, provést opravu a znovu schválit krytí ve správné podobě. Potom je třeba vygenerovat nový dokument PFK a s ním zopakovat celý schvalovací proces.

### Administrace

Aby Zpracovatel v modulu mohl vyplnit schvalovací předpis, je potřebné v administraci systému GINIS:

- nastavit potřebné **parametry**;
- definovat, kteří pracovníci (resp. funkční místa) jsou oprávněni vykonávat příslušné **schvalovací role** (Příkazce operace, Hlavní účetní);
- definovat **schvalovací šablony**, které se budou používat pro předběžnou finanční kontrolu (po vzniku závazku, po vzniku nároku);
- u **typu dokumentu předběžné finanční kontroly** nastavit **řízený schvalovací proces**.

Nastavení parametrů:

- **"GIN EPK - Podpora schvalovacího procesu" = "ano"**:  
parametr povoluje řízený schvalovací proces v modulu EPK (vytvoření schvalovacího předpisu podle šablony a vyřízení jednotlivých úkonů v předepsaném pořadí);
- **"EKO – ŘP Režim dokladové finanční kontroly" = "výdaje" nebo "výdaje i příjmy"**:  
parametrem lze povolit použití funkce Finanční kontrola buď pouze u výdajových dokladů (provádí se kontrola po vzniku závazku) nebo u výdajových i příjmových dokladů (provádí se kontrola po vzniku závazku i po vzniku nároku);
- **"BPL - Zahájení dokladové finanční kontroly" = "po schválení krytí"** (doporučená hodnota):  
parametr řídí, v jaké fázi zpracování dokladu BPL je možné podat dokument PFK a zahájit schvalovací proces v modulu EPK.

## 15.5 Státní pokladna

Od 1.1.2013 se režim Státní pokladny týká **organizačních složek státu**, je ale možné, že v budoucnu bude rozšířen i na další organizace. V tomto režimu každý **výdaj z výdajového nebo příjmového bankovního účtu státního rozpočtu** musí být před platbou **zarezerován v Integrovaném Informačním Systému Státní Pokladny (IISSP)**. Rezervace výdajů v IISSP se v systému Ginis provádí v modulu **SML - Evidence smluv**. U výdajových dokladů KDF, KOF, POU a PRE musí být položky krytí z účtu státního

rozpočtu povinně **navázány na položku dokladu/případu SML** zarezervovanou v IISSP. Výjimkou jsou výdaje typu **zálohy vlastní pokladně, kurzové rozdíly a poplatky za poštovní poukázky typu B**, ke kterým se automaticky doplňuje tzv. pevná neboli přednastavená identifikace koruny (**PIK**) zadaná v administraci ekonomické na vlastním bankovním účtu. Bez platné rezervace nelze výdaj z účtu státního rozpočtu uhradit.

#### Základní nastavení potřebné pro modul KDF:

- u interního subjektu na záložce **EKO konfigurace** musí být nastaven příznak **komunikace s IISSP** pro dané **IČO** a **Rok** (modul **ADM - Administrace základní**);
- na **vlastních bankovních účtech** státního rozpočtu (SU=223, 222) musí být zaškrtnuto, že se jedná o **Účet státního rozpočtu**, což znamená, že výdaje z těchto účtů se budou rezervovat v IISSP, a na záložce **PIK IISSP** musí být vyplněné údaje potřebné pro automatické doplnění pevné identifikace koruny u vybraných typů výdajů (modul **ADE - Administrace ekonomická**);
- parametr "**KDF - Vazba na SML**" musí být nastaven na hodnotu **pevná** nebo **pevná nebo bez položky** (na knize, případně na globální úrovni);
- parametr "**BPL - Režim párování krytí pro základní účtování**" musí být nastaven na hodnotu "**Párování podle předpisu na řádky krytí**" (pokud je pro dané IČO a Rok nalezen příznak komunikace s IISSP, je jiné nastavení parametru ignorováno!).

#### Stručný popis chování v režimu komunikace s IISSP

Odlišnosti od běžného chování se projeví pouze u **výdajových** dokladů hrazených z **účtů s příznakem státního rozpočtu**. V případě výdaje z účtu státního rozpočtu musí být každá položka krytí navázána na položku dokladu/ případu SML (smlouvy/ objednávky/ příslibu), která byla předtím v modulu SML zarezervována v systému IISSP. Výjimkou jsou položky s pevnou identifikací koruny (zálohy do pokladny POL=5182, kurzové rozdíly POL=5142, aj.).

#### Úhrada

Při stisku tlačítka **Úhrada** se u účtu státního rozpočtu u jednotlivých položek krytí provádí kontrola, zda je daný výdaj zarezervovaný v IISSP. Pokud je dohledána identifikace rezervace (podle navázané položky SML nebo podle administrace PIK), odešle se požadavek k úhradě do modulu BUC. Pokud není nalezena rezervace, je uživatel upozorněn, že "Doklad nelze hradit bez identifikace rezervace v SP" a požadavek k úhradě se neodešle.

#### Částečná úhrada

Pokud na výdajovém dokladu je pro **jeden bankovní účet** státního rozpočtu schváleno **více řádků krytí**, je nutné **při částečné úhradě** dokladu rozepsat, jaké částky budou hrazeny z jednotlivých řádků krytí (každý řádek krytí totiž může mít jinou identifikaci rezervace v IISSP).

#### Zobrazení Identifikace koruny

Identifikace koruny (identifikace hlavičky a řádku rezervačního dokladu v IISSP) se zobrazuje ve sloupcích **ID IISSP** a **Řádek IISSP**:

- a) v okně **Rozpočtové krytí**;
- b) v okně **Předpis párování** (které se otevře pomocí tlačítka **Předpis párování** z okna **Rozpisu plateb**);
- c) v okně **Účetní zápisy dokladu** (nebo **Doklady účetního případu**).

## 15.6 Poměrová kalkulačka

Poměrová kalkulačka je nástroj pro automatické rozpočítání částky podle předem definovaného **rozpočítacího (rozúčtovacího) schématu**. Kalkulačka byla původně zavedena do modulů akvizičního procesu (EVZ, VFP, SML, KDF, KOF, POU, PRE, POK) a později i do modulů ROZ a UCT a vyvolává se u pořizované položky (krytí, pokladní položky, položky finančního profilu...) stiskem klávesy **F5** (v POK **F6**, v SML také **F4**) v poli **Částka**.

### Administrace

Rozúčtovací schémata se administrují v modulu **ADE - Administrace ekonomická** v menu **Subjekty: Rozúčtovací schémata**. U schématu se zadává konkrétní období - **rok**, pro který je schéma platné. Dále je třeba určit, jaký **procentuální poměr** z celkové částky se bude rozpočítávat, a definovat jednotlivé **položky** pro rozpočítání, u kterých se zadává požadovaný **poměr (%)**, **maska zdroje** (hodnoty UZ rozpočtové skladby) a způsob **zaokrouhlení** vypočtené částky (Neurčeno/ Zaokrouhlení na setiny dolů/ Zaokrouhlení na setiny nahoru/ Dorovnání).

Detail rozúčtovacího schématu.

Agenda Karta Tabulka

Popis Aktivita Rozúčtovací položky

Název: Běžné výdaje 2013

IČO: 75082616

Rok: 2013

Proc.poměr: 100,00

Detail rozúčtovacího schématu.

Agenda Karta Tabulka

Popis Aktivita Rozúčtovací položky

| Č. | Název | Poměr [%] | Zaokrouhlení                | Maska zdroje | Aktivita |
|----|-------|-----------|-----------------------------|--------------|----------|
| 1  | Kraj  | 7,31      | Dorovnání                   | 38100580     | aktivní  |
| 2  | EU    | 83,49     | Zaokrouhlení na setiny dolů | 38517123     | aktivní  |
| 3  | Úroky | 9,20      | Zaokrouhlení na setiny dolů | 38100700     | aktivní  |

Příklad administrace rozúčtovacího schématu

### Použití poměrové kalkulačky

Jestliže uživatel při pořizování nové položky (krytí, pokladní položky, položky finančního profilu) stiskne v poli částka klávesu **F5** (v POK **F6**, v SML také **F4**), zobrazí se okno pro poměrový výpočet. Pokud uživatel před stiskem klávesy zadal konkrétní částku, přenesse se tato hodnota automaticky do pole **Celková částka** a je použita pro následující rozpočítání. Pokud není před vyvoláním kalkulačky zadaná částka, použije se částka naposledy použitá (to lze využít v případě, že probíhá rozpočítání jedné částky na více poměrných částek). Celkovou částku může uživatel také vyplnit přímo v okně **Poměrová kalkulačka**.

| %     | Z   | Název | částka | Zdroj    |
|-------|-----|-------|--------|----------|
| 7,31  | +   | Kraj  | 14,62  | 38100580 |
| 83,49 | ZSD | EU    | 166,98 | 38517123 |
| 9,20  | ZSD | Úroky | 18,40  | 38100700 |

Ukázka okna Poměrová kalkulačka

Po výběru konkrétního rozúčtovacího schématu v poli **Vybraný poměr** se zadaná **Celková částka** vynásobí procentuálním **Poměrem** (jehož hodnota se předplní podle rozúčtovacího schématu, ale jde případně uživatelsky změnit), čímž je určena **Celková částka pro výpočet**. Tato částka se potom rozpočítá mezi jednotlivé **položky** podle algoritmu definovaného vybraným rozúčtovacím schématem.

Pokud **Zdroj (UZ)** pořizovaného záznamu (položky krytí, pokladní položky, položky finančního profilu) odpovídá některé položce rozúčtovacího schématu, je řádek **zobrazen červenou barvou**. Pokud již byla některá z položek rozúčtovacího schématu použita, je řádek **podbarven šedou barvou**.

Po označení konkrétní položky rozúčtovacího schématu a kliknutí na tlačítko **Ok** je provedena kontrola použitelnosti vybrané položky. Pokud jsou splněny všechny omezující podmínky (položka ještě nebyla aktuálně použita a UZ odpovídá nastavené masce), je částka vybrané položky převzata do pole částka u pořizované položky (krytí, pokladní položky, položky FP). Takto se postupně zadávají všechny řádky s jednotlivými UZ. Pokud uživatel vybere řádek s položkou, která již byla použita či nesplňuje podmínku shodnosti masky a UZ, pak je na tuto skutečnost upozorněn.

## 15.7 Přepočet závazků/ pohledávek v cizí měně

### Stručné shrnutí

- Funkcionalita je dostupná v modulech KDF, KOF a POU. Povoluje se povoluje parametrem **"BPL - Povolení přepočtu měnových kurzů závazků a pohledávek"** (parametr je viditelný pouze v debug režimu).
- V modulu **ADE - Administrace ekonomická** musí být označen kurzovní lístek, který se má použít pro přepočet (na lístku musí být zaškrtnuta volba **Určen pro přepočet Z/P**). Podle posledního takto označeného kurzovního lístku v daném roce se při přepočtu stanoví nový kurz měny na dokladu.
- Přepočet se provádí u **neuhrazených dokladů a nevyúčtovaných záloh v cizí měně**, u kterých se poslední kurz evidovaný na dokladu liší od kurzu v označeném kurzovním lístku. Obvykle se přepočet provádí ke konci rozvahového dne, tedy podle prvního kurzovního lístku vydaného v novém roce, před přeevidencí dokladů do knihy nového roku. Přepočet lze ale provést i v průběhu roku, podle libovolného kurzovního lístku označeného v administraci.
- Přepočet závazků/ pohledávek v cizí měně se provádí **nad konkrétní knihou a rokem**. Zatímco všechny neuhrazené doklady v cizí měně jsou evidovány v knize aktuálního roku, nevyúčtované zálohy v cizí měně, u nichž nebyla při uzávěrce roku dosud vyžadována přeevidence do knihy příštího roku, mohou být evidované v uzavřených knihách minulých období. Proto budou při přepočtu dokladů v konkrétní knize zahrnuty do přepočtu **neuhrazené doklady v cizí měně evidované v této knize a nevyúčtované zálohy v cizí měně evidované v této knize anebo v knihách minulých období**. Do budoucna bude zřejmě vhodné při uzávěrce vynutit přeevidenci nevyúčtovaných záloh v cizí měně do knihy příštího roku, aby se potom přepočet prováděl čistě nad doklady v konkrétní knize.
- Před přepočtem je třeba uvést doklady do žádoucího stavu: dosud **neuhrazené** doklady **nesmí mít schválené krytí**, u **částečně uhrazených** dokladů musí být provedeno uvolnění na úroveň úhrady (pokud není některý z dokladů vybraných pro přepočet ve správném stavu, zobrazí se upozornění pro uživatele a přepočet se neprovede).
- Při přepočtu se na dokladech nastaví nový kurz podle označeného kurzovního lístku a pro každý přepočtený doklad se v modulu UCT automaticky založí účetní doklad ve výši kurzového rozdílu s vazbou na primární (přepočtený) doklad KDF (KOF, POU). V uživatelském nastavení je třeba vybrat knihu UCT, do které se budou účetní doklady zakládat (v menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Nastavení účtování**), případně i přednastavit i zpracovatele a subřadu účetního dokladu.
- Uživatel na připravený účetní doklad v modulu UCT doplní příslušné účetní zápisy a zaúčtuje ho.
- Poté je v modulu KDF (KOF, POU) možné přeevidovat přepočtený doklad do knihy příštího roku. Řádky rozpisu a krytí v novém roce se budou pořizovat již v novém (přepočteném) kurzu. Při úhradě pak vznikne kurzový rozdíl mezi kurzem platným v den úhrady a přepočteným kurzem.
- Původní kurz zadaný při prvotní evidenci dokladu je stále vidět v hlavičce dokladu v poli **Kurz** a v průběhu zpracování dokladu se nemění. Aktuální kurz použitý v okamžiku pořízení konkrétního řádku rozpisu se zobrazuje ve sloupci **Kurz** v okně **Rozpis plateb a účtování**.

## Podrobný popis funkcionality

Přepočet závazků/ pohledávek v cizí měně se provádí **nad vybranou knihou a rokem**. Uživatel musí pracovat v pohledu na jednu konkrétní knihu, přičemž rok knihy musí být stejný jako rok vybraný při přihlášení do modulu. Datum vystavení označeného kurzovního lístku musí rovněž odpovídat aktuálně vybranému roku.

Pokud je parametr **"BPL - Povolení přepočtu měnových kurzů závazků a pohledávek"** (viditelný v debug režimu) nastaven na hodnotu **"Přepočet kurzů povolen"**, zpřístupní se na seznamu dokladů tlačítko **Přep. kurzu**.

Po stisknutí tlačítka se otevře okno **Přepočet závazků a pohledávek v cizí měně**. V okně jsou zobrazeny všechny **neuhrazené doklady v cizí měně** aktuálně evidované v dané knize a dosud **nevyúčtované zálohové faktury v cizí měně** evidované v této knize anebo v knihách minulých období, bez ohledu na vlastnictví.

| Přepočet závazků a pohledávek v cizí měně |      |      |               |           |                             |               |           |      |              |                 |           |                |                 |                 |  |
|-------------------------------------------|------|------|---------------|-----------|-----------------------------|---------------|-----------|------|--------------|-----------------|-----------|----------------|-----------------|-----------------|--|
| ✓ #                                       | Stav | Kat. | Identifikátor | Ag. číslo | Adresa subjektu             | Částka celkem | Záv./Poh. | Měna | Kurz dokladu | Záv./Poh. (CZK) | Nový kurz | Nová Z/P (CZK) | Změna Z/P (CZK) | Suma zap. (CZK) |  |
| 1                                         | ✓    | FAK  | A446X000EQ03  | 00003     | Airports Authority of In... | 10,00         | 10,00     | USD  | 19,9         | 199,00          | 19,9      | 199,00         | 0,00            | 0,00            |  |
| 2                                         | ✓    | FAK  | A446X000EORY  | 00004     | Airports Authority of In... | 10,00         | 10,00     | USD  | 19,9         | 199,00          | 19,9      | 199,00         | 0,00            | 0,00            |  |
| 3                                         | ✓    | FAK  | A446X000EOST  | 00005     | Airports Authority of In... | 10,00         | 10,00     | USD  | 19,9         | 199,00          | 19,9      | 199,00         | 0,00            | 0,00            |  |
| 4                                         | ✓    | FAK  | A446X000EOTO  | 00006     | Airports Authority of In... | 10,00         | 10,00     | USD  | 19,9         | 199,00          | 19,9      | 199,00         | 0,00            | 0,00            |  |
| 5                                         | ✓    | FAK  | A446X000EOUJ  | 00007     | Airports Authority of In... | 10,00         | 5,00      | USD  | 19,9         | 99,50           | 19,9      | 99,50          | 0,00            | 99,63           |  |
| 6                                         | ✓    | FAZ  | A446X000EOX4  | 00009     | Airports Authority of In... | 8,00          | 8,00      | USD  | 19,9         | 159,20          | 19,9      | 159,20         | 0,00            | 0,00            |  |
| 7                                         | ✓    | FAZ  | A446X000EOYZ  | 00010     | Airports Authority of In... | 8,00          | 0,00      | USD  | 19,9         | 0,00            | 19,9      | 0,00           | 0,00            | 159,40          |  |
| 8                                         | ✓    | VYD  | A446X000EQAX  | 00019     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 10,00     | USD  | 19,9         | 199,00          | 19,9      | 199,00         | 0,00            | 0,00            |  |
| 9                                         | ✓    | FAZ  | A446X000EQHY  | 00021     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 10,00     | USD  | 19,925       | 199,25          | 19,9      | 199,00         | -0,25           | 0,00            |  |
| 10                                        | ✓    | FAK  | A446X000EPMG  | 00011     | Airports Authority of In... | 10,00         | 10,00     | EUR  | 25,975       | 259,75          | 27,395    | 273,95         | 14,20           | 0,00            |  |
| 11                                        | ✓    | FAK  | A446X000EPW2  | 00012     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 10,00     | EUR  | 25,975       | 259,75          | 27,395    | 273,95         | 14,20           | 0,00            |  |
| 12                                        | ✓    | FAK  | A446X000EPXX  | 00013     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 6,00      | EUR  | 25,975       | 155,85          | 27,395    | 164,37         | 8,52            | 103,90          |  |
| 13                                        | ✓    | FAK  | A446X000EQ08  | 00014     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 6,00      | EUR  | 25,975       | 155,85          | 27,395    | 164,37         | 8,52            | 103,90          |  |
| 14                                        | ✓    | FAZ  | A446X000ERT3  | 00014     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 2,00          | 0,00      | EUR  | 27,395       | 0,00            | 27,395    | 0,00           | 0,00            | 51,16           |  |
| 15                                        | ✓    | FAZ  | A446X000EQ4R  | 00015     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 0,00      | EUR  | 27,395       | 0,00            | 27,395    | 0,00           | 0,00            | 259,75          |  |
| 16                                        | ✓    | FAZ  | A446X000EQ6H  | 00017     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 0,00      | EUR  | 25,975       | 0,00            | 27,395    | 0,00           | 0,00            | 0,00            |  |
| 17                                        | ✓    | FAZ  | A446X000EQD1  | 00020     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 0,00      | EUR  | 27,395       | 0,00            | 27,395    | 0,00           | 0,00            | 259,75          |  |
| 18                                        | ✓    | FAZ  | A446X000EQJ0  | 00022     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 10,00     | EUR  | 25,975       | 259,75          | 27,395    | 273,95         | 14,20           | 0,00            |  |
| 19                                        | ✓    | FAZ  | A446X000EQKJ  | 00023     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 10,00     | EUR  | 25,975       | 259,75          | 27,395    | 273,95         | 14,20           | 0,00            |  |
| 20                                        | ✓    | FAZ  | A446X000EQLE  | 00024     | AIRBUS S.A.S., 1.RON...     | 10,00         | 0,00      | EUR  | 25,975       | 0,00            | 27,395    | 0,00           | 0,00            | 0,00            |  |

Ukázka okna *Přepočet závazků a pohledávek v cizí měně*

V okně **Přepočet závazků a pohledávek v cizí měně** se zobrazují následující sloupce:

- **Stav:** sloupec i ikonou indikující, zda u dokladu je nebo není možné provést přepočet. Při najetí myši na ikonu se zobrazí nápověda.
- **Kat. - Kategorie dokladu:** zkratka kategorie dokladu (např. FAK - faktura, FAZ - zálohová faktura, VYZ - vyúčtování k zálohové faktuře, PVY - poukaz výdajový, PPR - poukaz příjmový...).
- **Identifikátor:** prvotní identifikátor dokladu (PID).
- **Ag. číslo:** agendové číslo dokladu.
- **Adresa subjektu:** údaje o externím subjektu (dodavateli/ odběrateli).
- **Částka celkem/ Měna:** celková částka dokladu v měně a měna, v níž je doklad evidován.
- **Záv./ Poh.:** aktuální výše závazku/ pohledávky (dosud neuhrazená částka) v měně.
- **Kurz dokladu:** aktuální (původní, případně poslední přepočtený) kurz evidovaný na dokladu. Původní kurz zadaný při evidenci dokladu se zobrazuje v hlavičce dokladu a při přepočtu se už nemění. Přepočtený kurz se zobrazuje v okně **Rozpis plateb a účtování** a použije se později při pořízení nového řádku rozpisu a krytí a při úhradě.
- **Záv./ Poh. (CZK):** výše závazku/ pohledávky přepočtená na koruny podle aktuálního kurzu evidovaného na dokladu (částka **Záv./ Poh.** násobená hodnotou **Kurz dokl.**).
- **Datum splatnosti:** datum splatnosti evidované v hlavičce dokladu.

- **Nový kurz:** kurz měny podle označeného kurzovního lístku, podle kterého se bude provádět přepočít.
- **Nová Z/P (CZK):** výše závazku/ pohledávky přepočtená na koruny podle nového kurzu (částka **Záv./ Poh.** násobená hodnotou **Nový kurz**).
- **Změna Z/P (CZK):** rozdíl mezi výší závazku/ pohledávky spočtenou podle nového kurzu a výší závazku/ pohledávky podle aktuálního kurzu evidovaného na dokladu (hodnota **Nová Z/P (CZK)** minus hodnota **Záv./ Poh. (CZK)**).
- **Suma zap. (CZK):** Tento sloupec se naplní až po přepočtu - je to částka, která byla již uhrazena podle "předchozího" kurzu.
- **Přepočteno:** sloupec indikující, zda byl na dokladu v minulosti proveden přepočít (1-ano/ 0-ne) .

V poli **Přepočít k datu** ve spodní části okna je zobrazeno **datum vystavení označeného kurzovního lístku**, podle kterého se bude přepočít provádět.

Doklady, které byly již podle nového kurzu přepočteny (přesněji: doklady, u kterých nebyl zjištěn rozdíl mezi posledním kurzem evidovaným na dokladu a novým kurzem), jsou v seznamu zobrazeny modrou barvou a zobrazují se pouze v případě, že je ve spodní části okna zaškrtnuta volba **Včetně přepočtených dokladů**.

Jednotlivé doklady v seznamu si uživatel může prohlédnout pomocí tlačítka **Detail**.

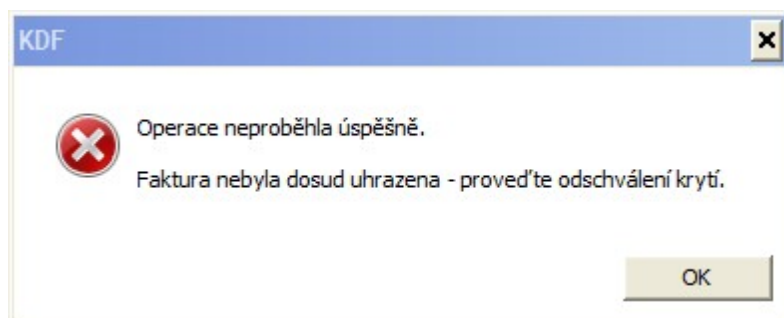
### Příprava před spuštěním přepočtu

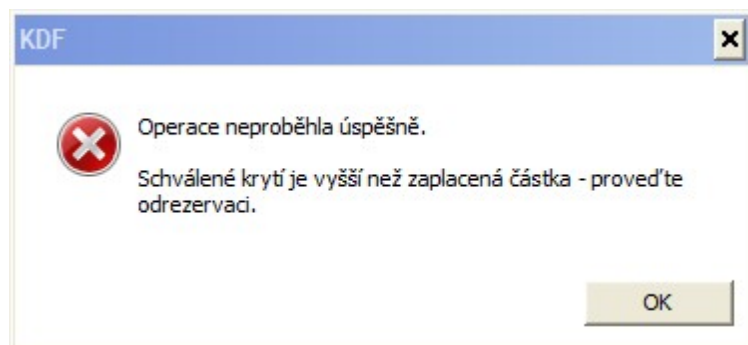
Před provedením vlastního přepočtu je třeba doklady uvést do žádoucího stavu, což znamená:

- U dokladů, které mají schválené krytí na aktuální rok a ještě nebyly uhrazeny, je třeba **zrušit schválení krytí** (případně předtím stornovat požadavek k úhradě).
- U dokladů, které mají schválené krytí na aktuální rok a byly částečně uhrazeny, je třeba **provést odrezervaci** tak, aby částka rezervačních zápisů a schváleného krytí odpovídala dosud uhrazené částce v kurzu evidovaném na dokladu.

Cílem je uvést všechny doklady do stavu, kdy jsou připraveny k převodu na nový kurz měny. Částky v korunách u budoucích řádků rozpisu a krytí se již budou počítat s použitím nového (přepočteného) kurzu.

Problematické doklady jsou označeny ikonou , při najetí myší na ikonu se zobrazí nápověda. Pokud některý doklad zůstane v nepovoleném stavu (schválené krytí a neuhraný/ částečně uhrazen a neodrezervován), zobrazí se při pokusu o přepočít upozornění pro uživatele:

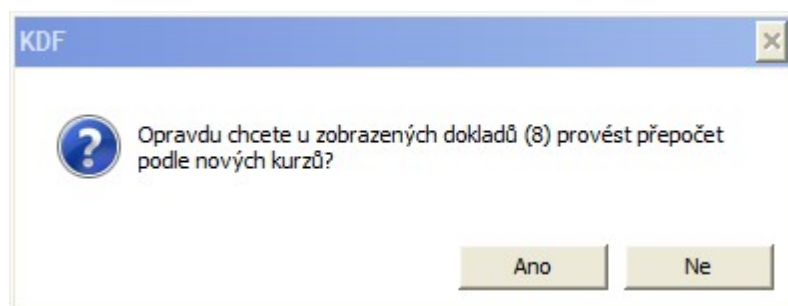




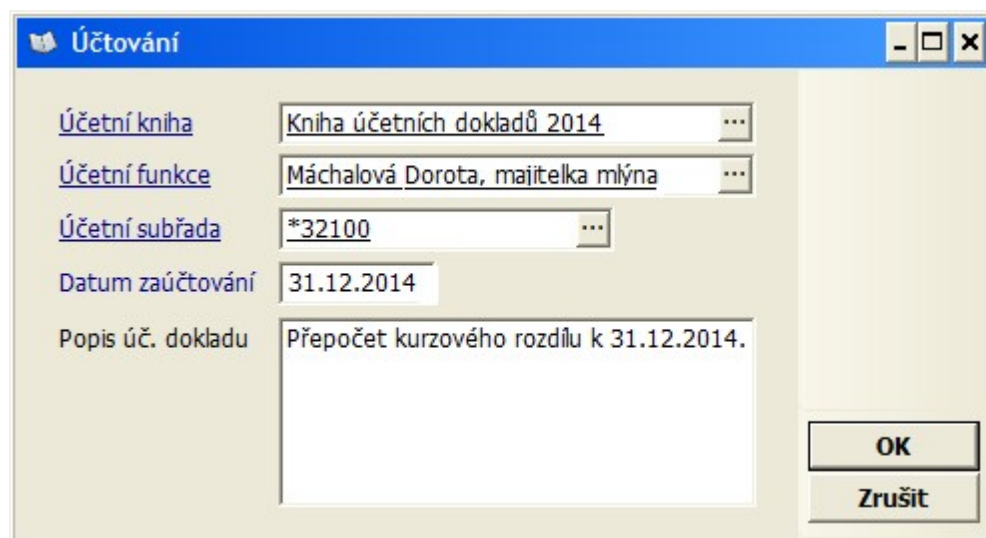
### Provedení přepočtu u neuhrazených (nebo částečně uhrazených) dokladů

Při otevření okna **Přepočet závazků a pohledávek v cizí měně** jsou všechny doklady v seznamu označené zatržítkem na začátku řádku, což znamená, že jsou vybrány pro přepočet. Pokud by se měl přepočet provádět jenom u některých vybraných dokladů, je třeba ostatní doklady "odškrtnout" - přepočet se provede pouze u dokladů, které budou "zatrženy".

Po stisku tlačítka **Přepočítat** se zobrazí kontrolní dotaz, ve kterém je v závorce uveden počet dokladů, u nichž se bude přepočet provádět.



Stiskem tlačítka **Ne** může uživatel zrušit operaci, stiskem tlačítka **Ano** potvrzuje, že se má přepočet provést. Po potvrzení se zobrazí okno **Účtování**, v němž je třeba zadat údaje potřebné pro vyplnění hlavičky účetního dokladu (účetních dokladů) v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů**.



Do polí **Účetní kniha**, **Účetní funkce** a **Účetní subřada** se předplní hodnoty zadané v uživatelském nastavení účtování (v menu **Nastavení: Uživatelské nastavení: Nastavení**



**účtování**). Uživatel může případně přednastavené hodnoty změnit a vybrat jinou účetní knihu nebo jinou funkci s přístupem do zadané knihy nebo jinou subřadu. V poli **Datum zaúčtování** je uvedeno datum vystavení kurzovního lístku, podle kterého se přepoččet kurzu provádí. K tomuto datu bude později zaúčtován opravný účetní doklad vygenerovaný do knihy UCT. V poli **Popis úč. dokladu** se zobrazí přednastavený text, který se později automaticky uloží do popisu účetního dokladu spolu s dalšími upřesňujícími údaji o přepočtu.

Po stisku tlačítka **OK** se provede přepoččet závazků/ pohledávek podle nového kurzu:

- Na dokladech KDF (KOF, POU) se nastaví nový kurz podle označeného kurzovního lístku. Sloupec **Kurz dokladu** se nastaví na **Nový kurz** a hodnoty ve sloupci **Změna Z/P (CZK)** se vynulují. Pokud není v okně zatržena volba **Včetně přepočtených dokladů**, přepočtené doklady se v seznamu nezobrazí (z okna "zmizí").
- Pro každý přepočtený doklad se v modulu **UCT - Pořizovač účetních dokladů** založí účetní doklad ve výši kurzového rozdílu, navázaný na primární doklad KDF (KOF, POU). Doklad je založen do vybrané účetní knihy, Zpracovatel a účetní subřada na dokladu jsou vyplněny tak jak bylo zadáno v modulu KDF (KOF, POU). V popisu dokladu jsou uvedeny podrobné informace o provedené operaci: datum přepočtu, označení modulu, agendové číslo primárního dokladu, typ kurzového rozdílu (ztráta/zisk), dosud neuhrazená částka v měně, původní a nový kurz). Typ účetního dokladu se dříve řídil podle typu primárního dokladu (např. faktura dodavatelská). Po úpravách v souvislosti s Kontrolním hlášením DPH došlo ke změně - do modulu UCT se nyní zakládá doklad typu **Přecenění závazku/ pohledávky v cizí měně**, kategorie **Opravný účetní doklad**, který vyžaduje povinnou vazbu na primární doklad a umožňuje zaúčtovat pouze nedaňové zápisy, což odpovídá charakteru účetní operace.
- Do historie dokladu KDF (KOF, POU) se запиše záznam o provedeném přepočtu a vazbě na vytvořený účetní doklad.
- Na připraveném účetním dokladu v modulu UCT uživatel doplní příslušné účetní zápisy a doklad zaúčtuje. Vzájemně provázané doklady KDF (KOF, POU) a UCT a jejich účetní zápisy jsou vidět v okně **Účetní zápisy případu**, které lze zobrazit z detailu dokladu KDF (KOF, POU) tlačítkem **Účetní zápisy** anebo z detailu dokladu UCT tlačítkem **Vazba**.

Ukázka hlavičky opravného účetního dokladu založeného při přepočtu

Poté je možné provést přeevidenci dokladu KDF (KOF, POU) do knihy příštího roku. V novém roce uživatel pořídí řádek rozpisu a schválí krytí na částku spočtenou již v novém (přepočteném) kurzu. Při úhradě pak vznikne kurzový rozdíl mezi kurzem platným v den úhrady a tímto novým přepočteným kurzem.

Původní kurz zadáný při prvotní evidenci dokladu je stále vidět v hlavičce dokladu v poli **Kurz** a v průběhu zpracování dokladu se nemění. Aktuální (přepočtený) kurz použitý při pořizení řádku rozpisu se zobrazuje ve sloupci **Kurz** v okně **Rozpis plateb a účtování**.

### Provedení přepočtu u uhrazených, ale nevyúčtovaných záloh v cizí měně

Přepočet u nevyúčtovaných záloh se provádí obdobně jako u neuhrazených dokladů, pouze ve sloupci **Záv./ Poh.** se zobrazuje nulová částka, protože záloha byla již uhrazena. Po potvrzení přepočtu se k zálohové faktuře vygeneruje účetní doklad pro zaúčtování kurzového rozdílu mezi již uhrazenou částkou zálohy v novém a původním kurzu a na doklad se uloží nový (přepočtený) kurz.

Následné **Vyúčtování záloh** musí být v systému evidováno **ve stejném kurzu**, s jakým byl proveden **poslední přepočet na zálohové faktuře** (pokud by aktuální kurz na vyúčtování byl rozdílný od aktuálního kurzu na navázané záloze, chybně by se spočetla částka likvidace zálohy).

## 15.8 E-faktury

### 15.8.1 Import e-faktury

**ISDOC** je standard pro elektronickou fakturaci v ČR, který byl vytvořen sdružením ICT Unie. Umožňuje elektronický přenos daňových dokladů mezi vystavovatelem a příjemcem a jejich rychlé zpracování.

Technicky se jedná o data ve formátu **XML**, která mohou (ale nemusí) obsahovat elektronický podpis. Obvykle se jedná o soubor s příponou **isdoc**. Existuje i varianta **isdocx**, která k daňovému dokladu umožňuje přibalit i libovolné přílohy - v tom případě se jedná o komprimovaný soubor (ZIP), ve kterém je zabalen soubor **isdoc** společně s dalšími dokumenty.

Pro zobrazení dokladu ve formátu **isdoc** nebo **isdocx** v čitelné podobě je potřeba mít nainstalován prohlížeč program **ISDOC Reader** ([www.isdoc.org](http://www.isdoc.org)).

Doklad ve formátu **isdoc** nebo **isdocx** může být v systému GINIS uživatelem podán a zaevidován přímo do knihy v modulu **KDF - Kniha došlých faktur** anebo může být zaevidován v některém z modulů spisové služby (např. POD - Podatelna) a potom předán nebo přidělen uživateli, který si doklad v modulu KDF převezme, zaeviduje ho do knihy a dále zpracuje.

#### Podání a evidence e-faktury přímo v modulu KDF

- Stiskněte tlačítko **Podání** a k podanému dokladu vložte jako elektronický obraz soubor ve formátu **\*.isdoc** nebo **\*.isdocx**.
- Spusťte volbu **Import ISDOC**, která je dostupná v detailu dokladu v kontextovém menu na pravé tlačítko myši anebo v menu **Činnosti**.
- Program z elektronického obrazu ve formátu **\*.isdoc** nebo **\*.isdocx** vytěží dostupné údaje a na základě nich určí typ dokladu, vyplní položky věcného profilu a vybrané údaje v hlavičce (částku, externí subjekt, platební údaje, datum splatnosti, datum zdanitelného plnění, rekapitulaci DPH atd.). Externí subjekt na dokladu se buď vybere z kartotéky (pokud tam je nalezen odpovídající záznam) anebo se do kartotéky automaticky založí nový externí subjekt. Rekapitulace DPH se odvozuje z položek na dokladu. Případné přílohy obsažené v souboru formátu **\*.isdocx** se uloží jako elektronické přílohy dokladu.
- Pokud jsou vyplněné všechny povinné údaje v hlavičce, doklad se rovnou zaeviduje. Pokud některé povinné údaje chybí, musí je uživatel doplnit a doklad zaevidovat ručně.
- Pokud máte nainstalován **ISDOC Reader**, můžete si elektronický obraz otevřít v čitelné podobě a prohlédnout si náhled na fakturu a příslušnou XML dávku.
- V praxi se někdy stává, že údaje přenášené v souboru **\*.isdoc** nebo **\*.isdocx** neodpovídají standardu **ISDOC**. Proto je třeba vždy zkontrolovat, zda se údaje z XML dávky načetly správně a zda zaevidovaný doklad odpovídá zaslané faktuře (náhledu v programu ISDOC Reader).

#### Převzetí e-faktury ze SSL a evidence do knihy KDF

- Doklad ve formátu **isdoc** nebo **isdocx** může být zaevidován také v některém z modulů spisové služby (např. POD - Podatelna) a potom **předán** nebo **přidělen** uživateli modulu KDF.

- **Předaný** doklad může uživatel zaevidovat do vybrané knihy KDF v okně **Dokumenty ke zpracování**. **Přidělený** doklad si musí nejdříve převzít v okně **Dokumenty k převzetí** a teprve poté ho může v okně **Dokumenty ke zpracování** zaevidovat do vybrané knihy KDF. Podrobný popis práce s předanými/ přidělenými doklady najdete v kap. [Distribuce dokumentů v IS GINIS](#).
- Vyhledejte doklad v okně **Dokumenty ke zpracování**, přepněte se do správné knihy a stiskněte tlačítko **Evidence**. Tím se provede podání dokladu do aktuálně vybrané knihy.
- Pokud je elektronický obraz dokladu soubor ve formátu **\*.isdoc** nebo **\*.isdocx**, zpřístupní se volba **Import ISDOC**.
- Další postup je stejný jako při podání dokladu přímo v modulu KDF.

**Nastavení parametrů:**

- **"KDF - ŘP Import elektronického dokladu"** = **"ano"** (parametr je viditelný pouze v debug režimu)
- **"KDF - ŘP Povolení importu elektronického dokladu bez podpisu"** = **"ne"** (el. podpis není povinný)
- **"GIN/MAS ELE - Povolení používat elektronický obraz a přílohy u spisu. Běžné moduly i GSSMAS01."** = **"ano"**
- **"SSL - ŘP - Povolení převzít dokument bez ohledu na autorizaci"** = **"ano"**