



GORDIC®

Informační systémy pro státní správu,
samosprávu a bankovníctví

GINIS 3.78

Modul POU

Kniha poukazů

Základní příručka uživatele
Od verze 3.78



Modul POU

Kniha poukazů

Základní příručka uživatele
Od verze 3.78

GINIS - Kniha poukazů

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

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

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

Tisk: V Jihlavě 2016.

Obsah

Část 1 Úvod	9
1.1 Stručná charakteristika modulu	10
1.2 Postavení modulu v systému GINIS	10
Část 2 Novinky	11
2.1 Novinky ve verzi 378	11
2.2 Novinky ve verzi 376	11
2.3 Novinky ve verzi 374	16
2.4 Novinky ve verzi 372	17
2.5 Novinky ve verzi .NET	18
Část 3 Přihlášení	19
3.1 Spuštění modulu	19
3.2 Přihlášení do modulu	20
3.3 Nastavení ekonomických parametrů	22
3.3.1 Účetní období	23
3.3.2 Účetní středisko	24
3.3.3 Volba knihy	25
3.3.4 Režim knih	26
3.4 Změna funkce	27
3.5 Změna uživatele	27
3.6 Změna hesla	27
3.7 Zástupy	28
3.8 Ukončení práce	29
Část 4 Základy práce v aplikaci	29
4.1 Základní pojmy	29
4.2 Ovládání aplikace	31
4.2.1 Základní ovládací prvky	31
4.2.2 Použití myši	32
4.2.3 Vyplňování polí	32
4.2.4 Práce se seznamy	37
4.2.5 Práce s okny	48
4.2.6 Náповěda	49
Část 5 Řízení přístupu	49
Část 6 Seznam horkých kláves	49
Část 7 Kartotéka externích subjektů (ESU)	51
7.1 Vyhledávání ESU	51
7.2 Oblíbené ESU	53

7.3	Zadání nového ESU	54
7.4	Zobrazení detailu a oprava ESU	55
7.5	Odstranění ESU	56
7.6	Detail ESU	56
7.7	Rodné číslo a datum narození	58

Část 8 Vstupní okno modulu 60

8.1	Hlavní menu	63
8.1.1	Menu Pohledy	65
	Přehled práce.....	65
	Nákladová střediska	65
	Zabezpečovaná střediska	66
	Externí subjekty.....	66
	Směrové kódy bank.....	66
	Konstantní symboly.....	66
	Vlastní bankovní účty	68
	Smlouvy/ objednávky/ jiné případy SML.....	69
	Poslední párování.....	69
8.1.2	Menu Nastavení	69
	Identifikace dokladu.....	69
	Přehled nastavení parametrů.....	69
	Uživatelské nastavení.....	71
	Lokální nastavení.....	71
	Nastavení účtování.....	72
	Nastavení pořizovače.....	73
	Nastavení obsluhy el. dokumentů.....	73
	Nastavení tiskových formátů.....	74
	Uložené sestavy.....	75
	Přehled úloh odloženého zpracování sestav.....	75
8.2	Tlačítka pro rychlou volbu	76
8.3	Úlohy	77

Část 9 Popis detailu dokladu 78

9.1	Editační pole	79
9.2	Informační pole	80
9.3	Tlačítka	80
9.4	Záložky	82
9.4.1	Záložka Agenda	82
9.4.2	Záložka Popis	82
9.4.3	Záložka Stavby	83
9.4.4	Záložka Vazby pol. sml.	83
9.4.5	Záložka Dokument	83
9.4.6	Záložka Redistribuce	84
9.4.7	Záložka Historie	84
9.4.8	Záložka Rozšířený profil	85
9.4.9	Záložka Poznámky	85
9.5	Menu	86

Část 10 Práce s dokladem 88

10.1	Základní operace	90
10.1.1	Podání	90
10.1.2	Vyplnění hlavičky	91

10.1.3	Evidence	93
10.1.4	Položky věcného profilu	94
10.1.5	Rozpis plateb a účtování	98
10.1.6	Návrh a schválení krytí	100
10.1.7	Rezervace	102
10.1.8	Návrh a schválení likvidace	103
10.1.9	Úhrada	105
10.1.10	Zaúčtování	108
10.1.11	Tisk dokladu	111
10.1.12	Uvolnění prostředků po úhradě	112
10.1.13	Přeevidence	112
10.1.14	Uzavření dokladu	113
10.1.15	Storno dokladu	114
10.2	Změna vlastníka	115
10.2.1	Předání	115
10.2.2	Převzetí	118
10.3	Další funkce	119
10.3.1	Podání dle vzoru	119
10.3.2	Změna data splatnosti	119
10.3.3	Úhrada externí pokladnou	119
10.3.4	Schválení dokladu	120
10.3.5	Haléřové dorovnání	120
10.3.6	Kontrola duplicity VS	122
10.3.7	Spojovací účet v krytí/ likvidaci	122
10.3.8	Párování částečné úhrady	126
10.3.9	Účtování na více NS	129
10.3.10	Registr TZh	131
10.4	Opravy a zpětné chody	131
10.4.1	Zrušení schválení krytí/ likvidace	132
10.4.2	Oprava subřady	133
10.4.3	Oprava účtování	134
10.5	Vazba na smlouvu	135
10.6	BPL Režimy	140
10.7	Podmíněné závazky a pohledávky	142
10.8	Obsluha klíčových slov	144
10.9	Distribuce dokumentů v IS GINIS	146
10.9.1	Dokumenty ke zpracování	148
10.9.2	Dokumenty k převzetí	149
10.9.3	Dokumenty k předání	150

Část 11 Popis zpracování dokladu 151

11.1	Poukazy	151
11.1.1	Poukaz výdajový	151
11.1.2	Poukaz příjmový	153

Část 12 Práce s knihou 154

12.1	Výběr knihy	154
12.2	Zobrazení seznamu dokladů	155
12.3	Popis seznamu dokladů	156
12.3.1	Sloupce	156
12.3.2	Menu	158
12.3.3	Tlačítka	160
12.3.4	Funkce kontextového menu	161

12.4 Vyhledávání dokladů	163
12.4.1 Hledání dokladu	163
12.4.2 Hledání pomocí masky	164
Popis masky.....	167
Záložka Profil.....	168
Záložka Stavý.....	170
Záložka Externí subjekt.....	171
Záložka Účetní zápisy.....	172
Záložka Rozšířený profil.....	174
Záložka Typy dokladů.....	175
12.4.3 Filtrování seznamu	176
12.5 Tisk	177
 Část 13 Uzávěrka účetního období	 178
 Část 14 Doplnkové funkcionality	 180
14.1 Režim účtování POU	180
14.2 Plán úhrad	180
14.3 Sledování insolvence	182
14.4 Hromadné generování dokladů	184
14.4.1 Založení skupiny šablon	185
14.4.2 Vytvoření šablon dokladů	187
Základní (hromadná) šablona.....	187
Jednotlivé šablony.....	188
Okno Šablony dokladů.....	189
14.4.3 Generování dokladů	191
14.4.4 Hromadné úpravy šablon	193
14.4.5 Export a import šablon	194
14.5 Finanční kontrola	198
14.5.1 Finanční kontrola v modulu POU	198
14.5.2 Hromadná finanční kontrola v modulu POU	201
14.6 Státní pokladna	202
14.7 Poměrová kalkulačka	204
14.8 Přepočtení závazků/ pohledávek v cizí měně	206

Předmluva

Vážení uživatelé,
dostává se Vám do rukou příručka pro práci v modulu POU - Kniha poukazů, 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 **POU - Kniha poukazů** se provádí zpracování výdajových a příjmových poukazů.

Modul **POU** 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 **POU - Kniha poukazů** 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 **POU** 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 **POU**, 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 **POU** 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 **POU** 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).

2.2 Novinky ve verzi 376

- **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 **40POU0147603X06**.

- **Šablony poukazů:**

- o Nově je umožněno kopírovat jednotlivé šablony dokladů (pomocí tlačítka **Kopie** v okně **Šablony dokladů**).
- o Rovněž je možné sledovat historii změn prováděných na dané šabloně (tlačítko **Historie** v detailu šablony).

- **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 zadáný na dokladu POU 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 **40POU0147603X02**:

- 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**.

• 4/ 2016:

– **Kontrola na rozpočet při generování poukazů ze šablon:**

- o Dříve se zpracovávala celá skupina šablon najednou a při schválení krytí u vygenerovaných poukazů se nepováděla kontrola na rozpočet. Nově se jednotlivé šablony zpracovávají postupně a u generovaných poukazů se provádí kontrola na rozpočet stejně jako u běžného poukazu. Pokud se poukazy generují do stavu schválení a u některého poukazu by schválením krytí došlo k překročení rozpočtu, poukaz se nevygeneruje a příslušná šablona je v seznamu označena výstražnou ikonou. Po navýšení rozpočtu je možné opakovat generování nerealizovaných šablon se stejným označením dávky. Od verze db 376XXX004X15 a verze modulu 40POU0147603X01.

10/2015:

– **Uvolnění prostředků po úhradě**

- V modulu POU 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 "**POU - 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 POU byla doplněna kontrola při přeevidenci dokladů do knihy příštího roku.
- Potenciálně problematické doklady jsou v seznamu dokladů k přeevidenci označeny barevnou ikonou s nápovědou, 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 přepočtení** 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 přepočtení). 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 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 POU 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 seřazení seznamu. V těchto oknech tedy nemá smysl nový sloupec na seznamu zapínat.
- Funkcionalita [Plán úhrad](#) dostupná původně pouze v modulu KDF byla zapojena také do modulu POU.
- 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. [Přepočty 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 zadáný na zálohové faktuře má vyplněné DIČ.
- 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 datumových 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** - podrobnosti viz kap. [Hromadná kontrola](#).

- **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 GSAPOU01 v porovnání s předchozí verzí GINPOU01:

- 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, kontací, 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).

3 Přihlášení

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

Při přihlášení do modulu je třeba v přihlašovacím 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 mezičase došlo k inicializaci systému, musí rovněž definovat základní ekonomické parametry (Účetní období, Účetní středisko, Nákladové středisko, Knihu ...).

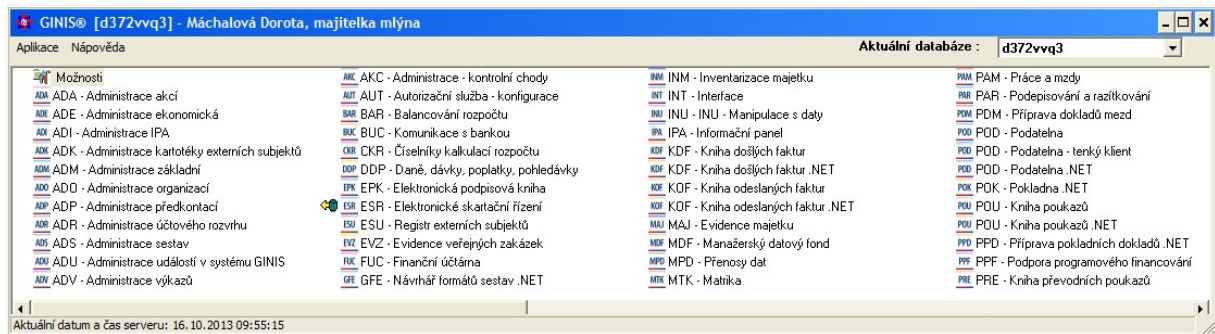
Po úspěšném přihlášení do modulu se zobrazí [Vstupní okno modulu POU](#).

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 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	POU.NET	Odbor YY
Brtník Vilém RzBr., Správce	Odd. rozpočtu/účetnictví	POU.NET	Odbor YY

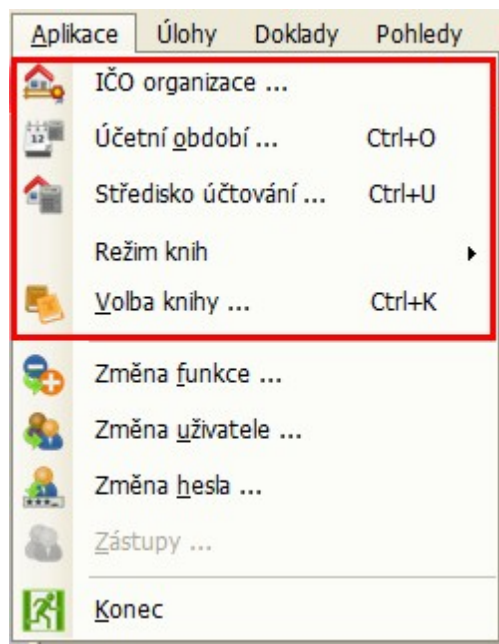
Ukázka výběru funkce

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" (Back), "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**.

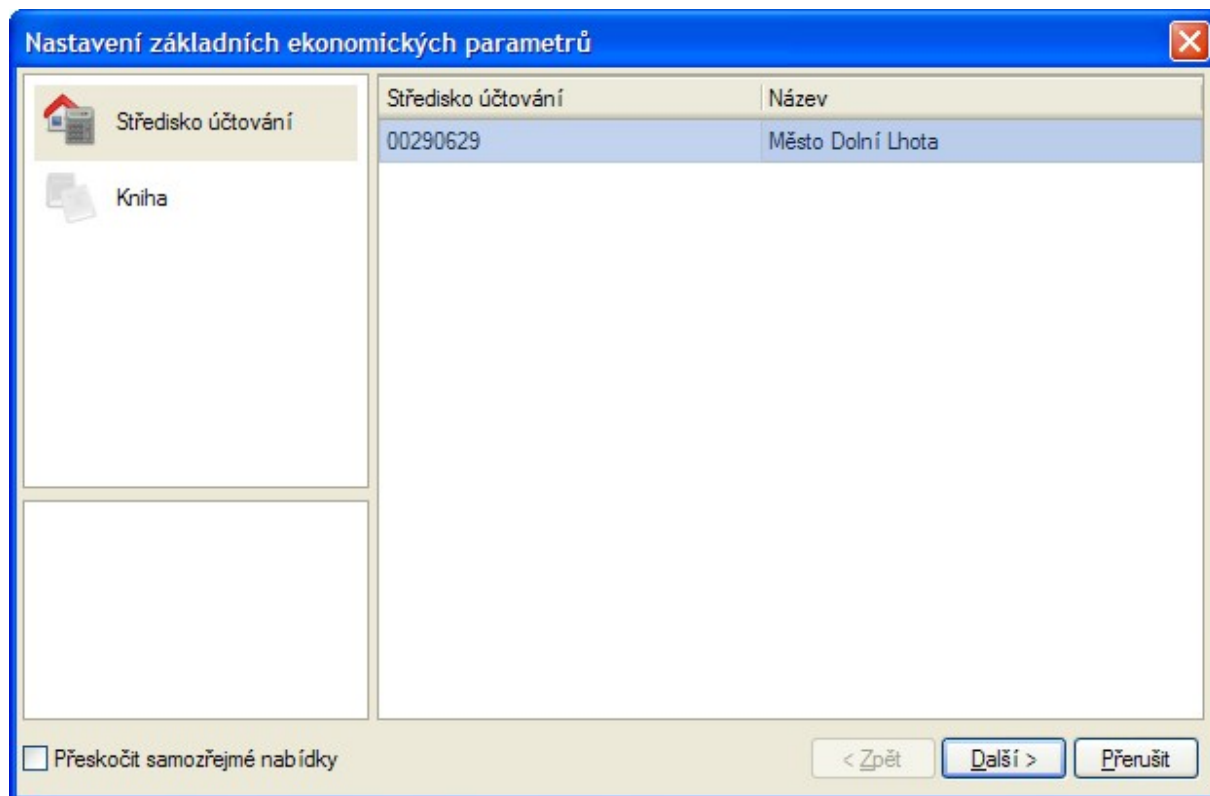
Následuje volba **Střediska účtování** a **Knihy**.

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** poukazů. 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.

The screenshot shows a window titled "Nastavení základních ekonomických parametrů" with a sidebar on the left containing a folder icon and the label "Kniha". The main area contains a table with the following data:

Název	Zkratka	Období
Kniha poukazů výdajová 2013	POU	2013
Kniha poukazů výdajová 2012	POU	2012
Kniha poukazů výdajová 2011	POU	2011
Kniha poukazů výdajová	POU	2010
Kniha poukazů výdajová	POU	2009
Kniha poukazů výdajová	POU	2008
Kniha poukazů výdajová	POU	2007
Kniha poukazů výdajová	POU	2006
Kniha poukazů výdajová	POU	2005
Kniha poukazů výdajová	POU	2004
Kniha poukazů	POU	2003
Kniha poukazů	POU	2002
Kniha poukazů	POU	2001

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Přeskočit samozřejmé nabídky" and three buttons: "< Zpět", "Dokončit", and "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 spouštěných 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 přihlašovacím 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	GSAPOU01

Ukázka definovaných zástupů v modulu POU

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 POU

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 **POU** je evidován v nějaké **knize**. Kniha je množina dokladů, které obvykle mají nějakou společnou vlastnost (např. mohou být založeny Kniha poukazů předepisovaných a Kniha poukazů bez předpisu, 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

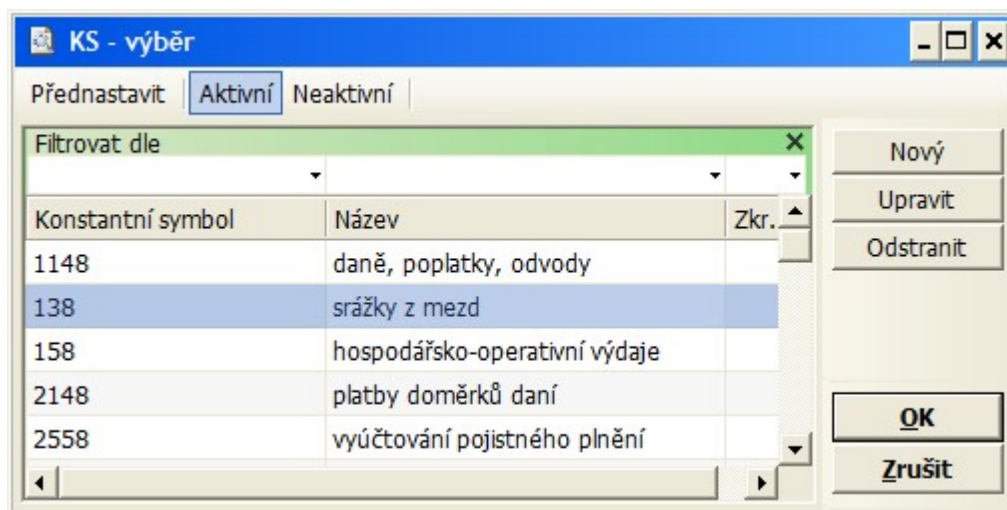
V okamžiku **Podání** dokladu se do pole **Zpracovatel** zapíše jméno a funkce aktuálně přihlášeného uživatele, který je **vlastníkem** tohoto dokladu v systému Ginis. Pouze **Zpracovatel** jako aktuální vlastník dokladu může provádět změny na dokladu. Ostatní uživatelé, kteří mají k dokladu přístup,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

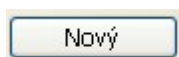
Všechna okna mají určité společné prvky, což usnadňuje orientaci v aplikaci. Nahoře je zobrazen **název okna** a pod ním se obvykle nachází **menu** s vybranými funkcemi. Vpravo bývají umístěna vhodně pojmenovaná **tlačítka** - po najetí myší na tlačítko se často zobrazí ještě stručná nápověda.



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.

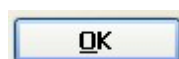
Tlačítka **Zrušit** a **Zavřít** zavírají okno bez uložení změn (stejně jako "křížek" v pravém horním rohu okna).



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 ...

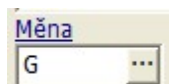
Pokud je název pole podtržený, systém automaticky kontroluje správnost zadaných údajů. Do pole je možné zadat pouze povolené hodnoty obsažené v číselníku. Správně zadaný

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

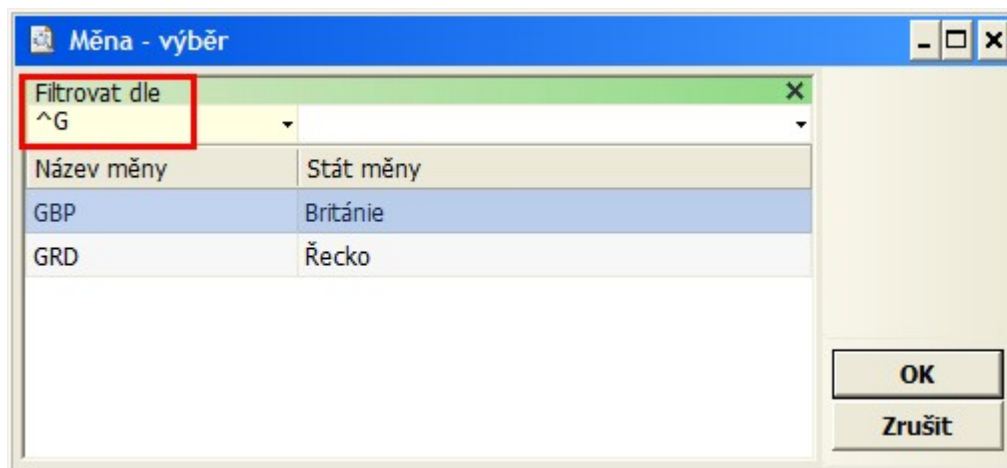
Číselník se zobrazí po stisknutí klávesy **F4** (nebo **TAB**) v daném poli nebo po kliknutí myši na tlačítko s tečkami "...". Přitom platí:

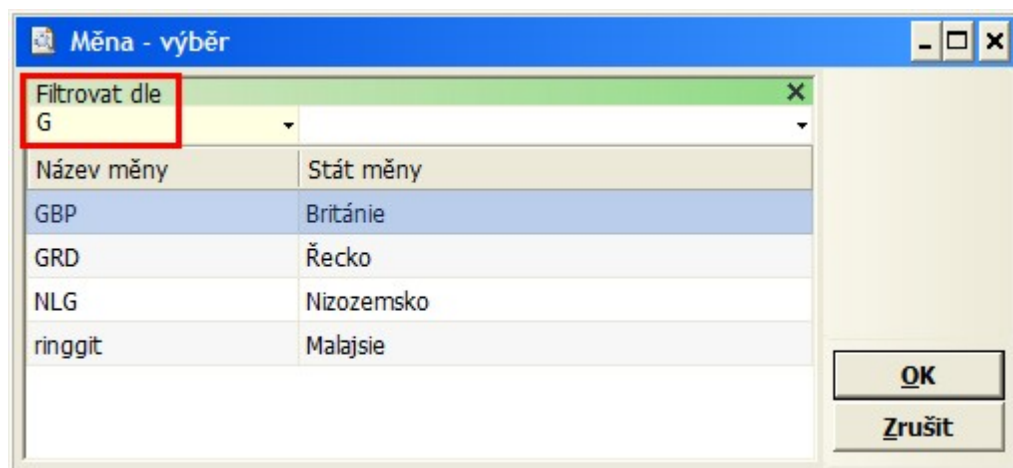
- Pokud je v poli zapsána nějaká hodnota a stisknete klávesu **F4** nebo **TAB**, zobrazí se číselník s filtrem předplněným podle zapsané hodnoty. Systém standardně hledá položky **začínající** zapsaným textem (to je znázorněno symbolem šipky ^). Pokud nechcete hledat pouze od začátku textu, je třeba 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:

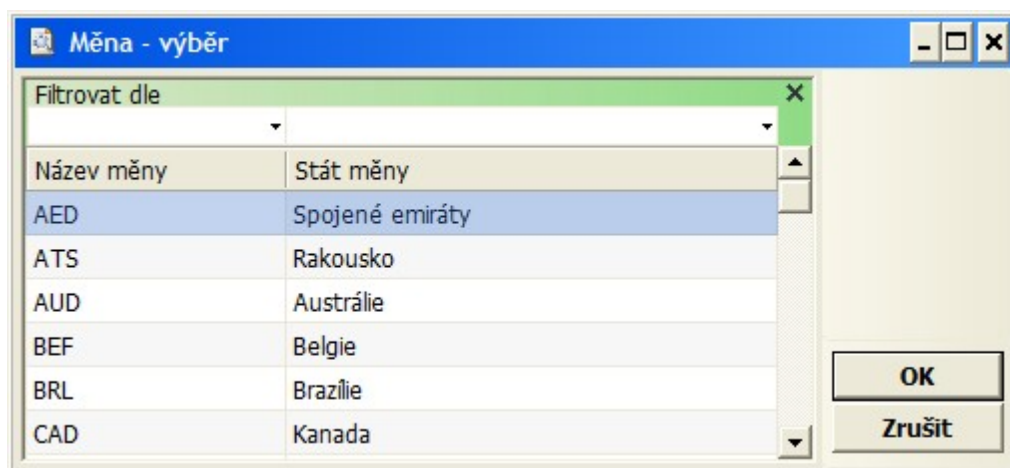


Pokud do pole **Měna** zapíšete hodnotu "G" a stisknete **TAB** nebo **F4**, zobrazí se položky, jejichž název začíná na písmeno **G**. Když vymažete šipku ^ na začátku filtru, zobrazí se položky, jejichž název obsahuje písmeno **G**.





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.

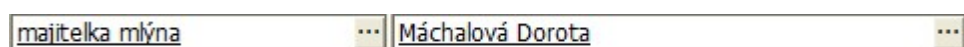
Datumové pole typu "Od-Do"

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.

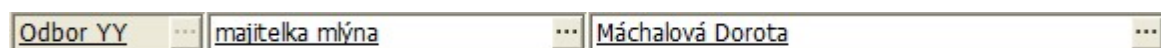
Výběr osoby

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).



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).



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.

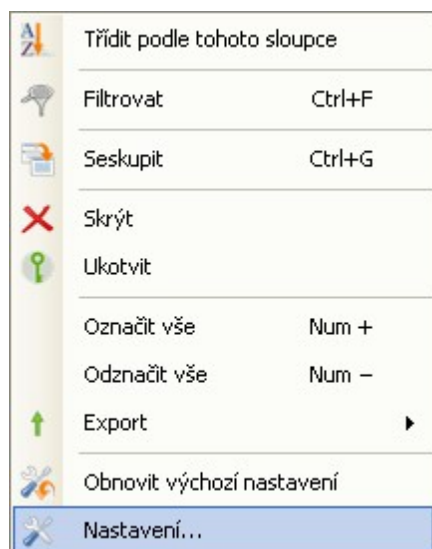
Seznam je vlastně **tabulka**, která se skládá z jednotlivých **sloupců**, jejichž názvy jsou uvedené v záhlaví sloupce, a z jednotlivých **řádků** (položek):

	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

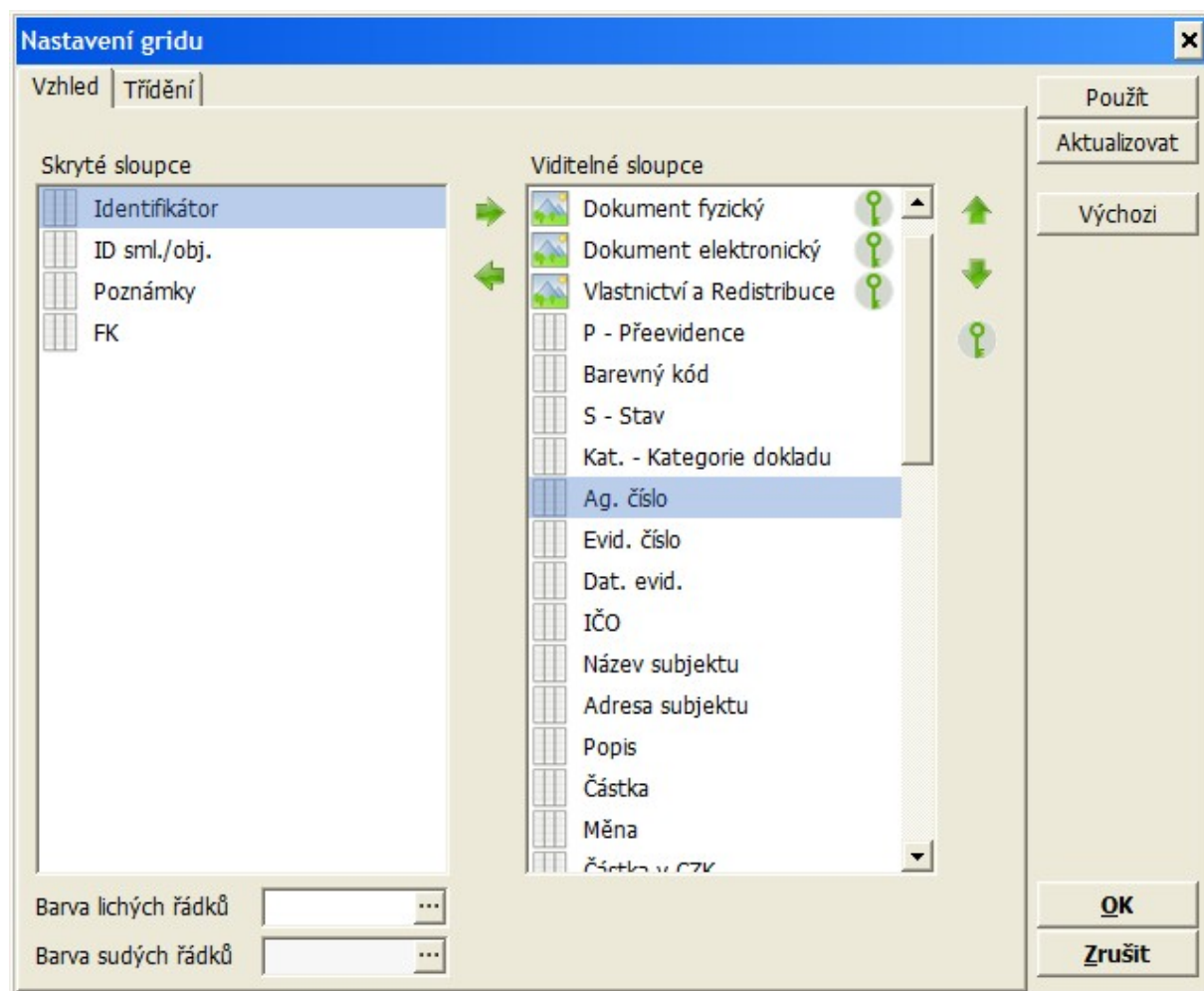
Každý uživatel si může nastavit **vzhled seznamu** (tabulky - gridu) podle toho, jak potřebuje. Může si nastavit, které sloupce mají být viditelné a které vidět nechce, jejich pořadí, podbarvení, třídění nebo seskupování podle určitých sloupců, apod.

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

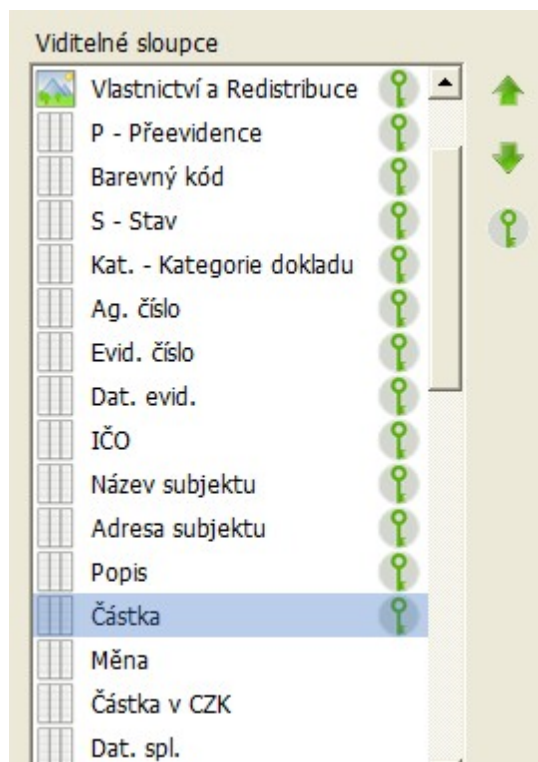


Nastavení

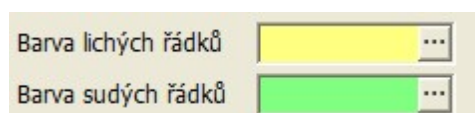
Na záložce **Vzhled** je možné nastavit, které sloupce v seznamu budou viditelné a které skryté, jejich pořadí, případně podbarvení jednotlivých řádků. V levé části je uveden výčet skrytých sloupců, které nebudou v okně seznamu zobrazeny, vpravo je uveden výčet viditelných sloupců. Přesunout vybranou 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 myší. 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).

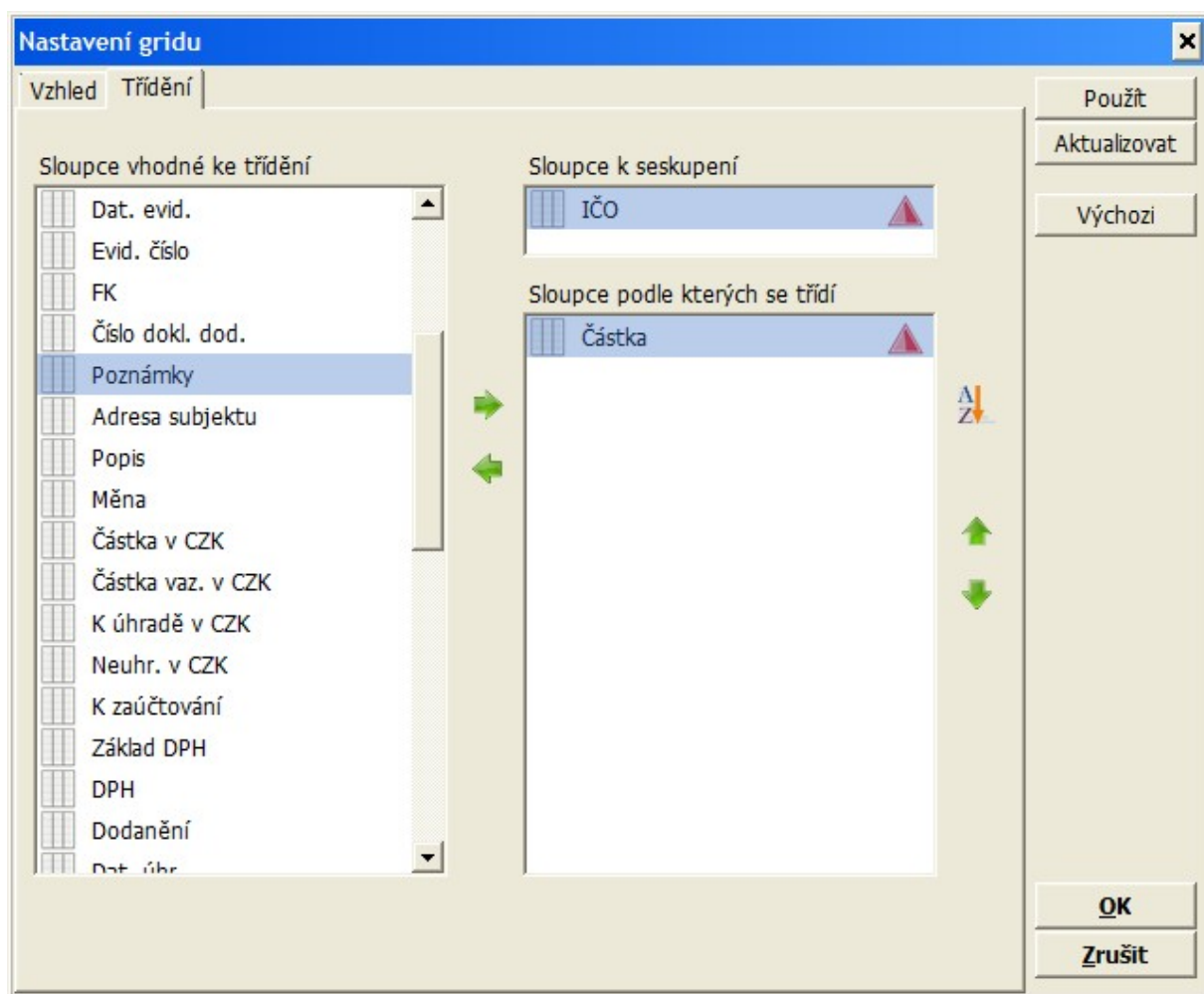


Na záložce **Vzhled** je dále možné definovat barvy řádků seznamu (zvlášť barvu lichých a sudých řádků).



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).

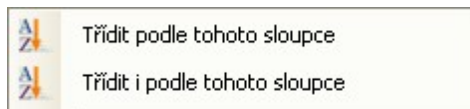
Do seznamu **k seskupení** se sloupec přesune tažením myši. Při přesunu se automaticky nastaví i způsob třídění (vzestupně), který lze změnit pomocí ikony .

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.

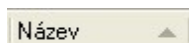
Třídění podle určitého sloupce (sloupců)

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:

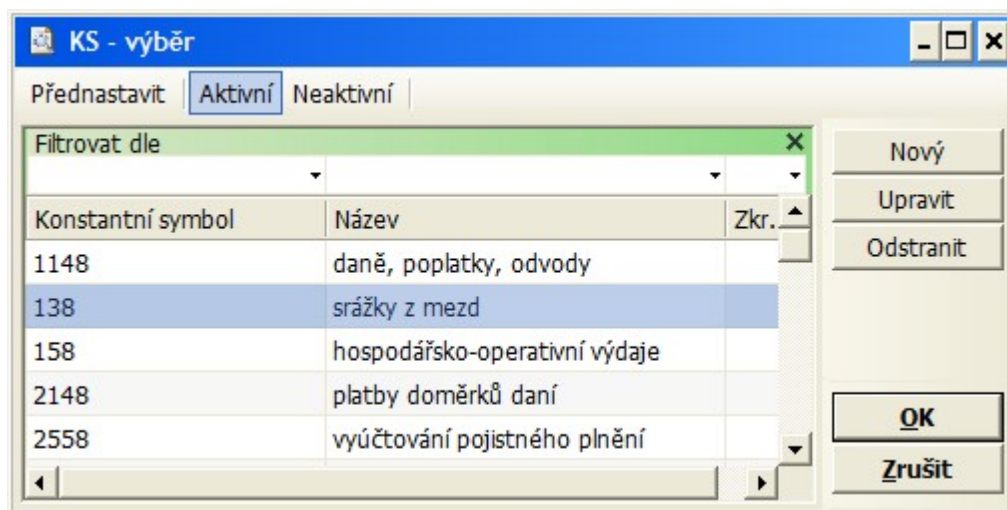


Filtrování podle určitého sloupce (sloupců)

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	▼
☐ Název parametru	▲
☒ BPL - Povolení změny období DPH	
☐ GIN - provádět kontroly na registr plátců DPH	
☐ GIN ESU - povinnost vyplnění DIČ u plátce DPH	
☐ GIN ESU - URL služby pro rozhraní nespolehlivých plátců DPH (ADIS)	

Hledání textu kdekoliv

Filtrovat dle	
^kdf	▼
☐ Název parametru	▲
☐ KDF - Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí	
☐ KDF - Povolení hromadných úhrad	
☐ KDF - Povolení překročit disponibilní prostředky na účtě	
☐ KDF - Přednastavení datumu splatnosti	

Hledání textu od začátku slova

Filtrovat dle	
!likvidace	▼
☐ Název parametru	▲
☐ BPL - Povolení pořizování směrových kódů	
☐ BPL - Zahájení dokladové finanční kontroly	
☐ BPL - Režim provozu	
☐ 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	
☒	Název parametru
☐	KDF - ŘP Pořízení krytí
☐	KDF - ŘP Schválení krytí
☐	KDF - ŘP Storno schválení krytí

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

Filtrovat dle krytí, likvidace	
☐	Název parametru
☐	KDF - ŘP Storno schválení likvidace
☐	KDF - ŘP Storno schválení krytí
☐	KDF - ŘP Schválení likvidace
☐	KDF - ŘP Schválení krytí

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

Filtrovat dle !likvidace schválení	
☐	Název parametru
☐	KDF - ŘP Schválení a storno schválení evidovaného dokladu
☐	KDF - ŘP Schválení krytí
☐	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 ▲
☐ ⊕ IČO: 25397087 (1)					Σ	66 042,53
☐ ⊕ IČO: 25380443 (1)					Σ	5 000,00
☐ ⊕ IČO: 25370669 (1)					Σ	15 011,17
☐ ⊕ IČO: 25354671 (2)					Σ	2 980,00
☐ ⊕ IČO: 25349023 (1)					Σ	66 064,53
☐ ⊕ IČO: 25267345 (1)					Σ	894,00
☐ ⊕ IČO: 25264559 (1)					Σ	15 003,33
☐ ⊕ IČO: 25073958 (2)					Σ	48 700,00
☐ ⊕ IČO: 24729035 (3)					Σ	13 200,00

☐ ⊖ IČO: 24729035 (3)						
☐						3 200,00
☐						5 000,00
☐						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:



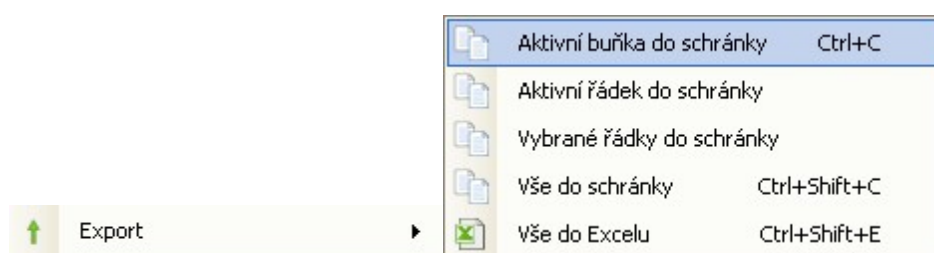
Ukotvení sloupce lze zrušit opět v okně **Nastavení** nebo rychlou volbou z menu na pravé tlačítko myši:



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.).

☐	D..	D..	V..	P	S	Kat.	Dat. evid.	Ag. číslo	Evid. číslo
☐					Z	FAK	11.7.2013	201301036	201301036
☒					Z	FAK	16.7.2013	201301037	201301037
☐					Z	FAZ	23.7.2013	201301038	201301038
☐					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).

☐	D..	D..	V..	P	S	Kat.	Dat. evid.	Ag. číslo	Evid. číslo
☐					Z	FAK	11.7.2013	201301036	201301036
☒					Z	FAK	16.7.2013	201301037	201301037
☐					Z	FAZ	23.7.2013	201301038	201301038
☐					Z	FAZ	23.7.2013	201301039	201301039

Zaškrtnutý řádek v seznamu

☒	D..	D..	V..	P	S	Kat.	Dat. evid.	Ag. číslo	Evid. číslo
☒					Z	FAK	11.7.2013	201301036	201301036
☒					Z	FAK	16.7.2013	201301037	201301037
☒					Z	FAZ	23.7.2013	201301038	201301038
☒					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.

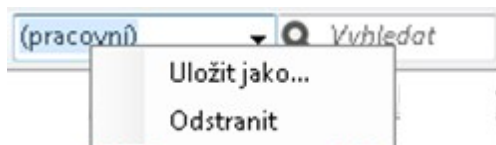


Zobrazení seznamu s výchozím a pracovním (dočasným) nastavením



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.

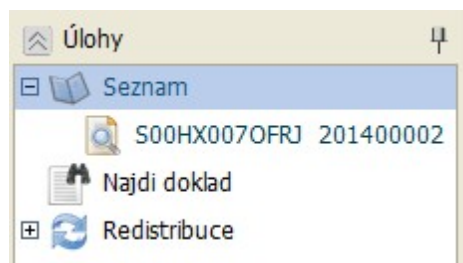


Možnost uložení vlastního nastavení seznamu

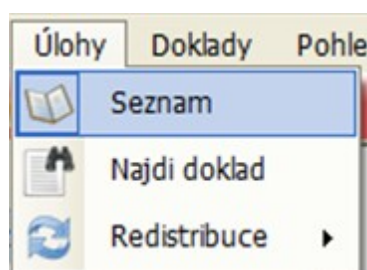
4.2.5 Práce s okny

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

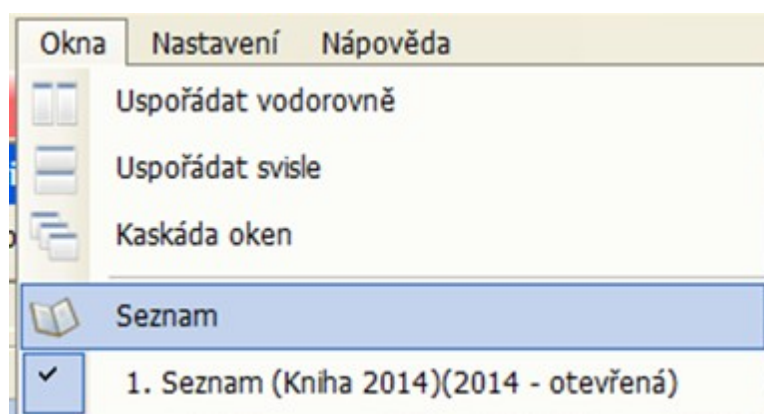
1. Kliknutím myši do okna, v němž chcete pracovat.
2. Dvojklikem na příslušnou volbu v okně **Úlohy** v levé části vstupního okna:



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.

6 Seznam horkých kláves

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

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

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

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

Tisky	
Ctrl-L	Tisk likvidačního záznamu (ze seznamu i z detailu dokladu) - výběr sestav pro téma Likvidační záznam (POULIKxx) - ;
Ctrl-D	Tisk účetního dokladu (ze seznamu i z detailu dokladu) - výběr sestav pro téma Účetní doklad (UCTUCPxx);
Ctrl-T	Tisk knihy - výběr sestav pro téma Knihy dokladů (POUKNIxx);
Ctrl-P	Tisk seznamu - výběr sestav pro téma Seznam dokladů (POUSEZxx);

7 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 **Knihy poukazů**, a zobrazuje se již jako dodavatel v modulech **Pokladna**, **Knihy poukazů**, atd.

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

Effektivní 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.

7.1 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%".

The screenshot shows the 'Externí subjekty' window. At the top, there are tabs for 'Externí subjekt', 'Filtr', and 'Kartotéka SU'. Below the tabs, there are checkboxes for 'Jen aktivní' (checked), 'Obíbené' (checked), and 'Jen s DS' (unchecked). The main area contains a grid of search filters with labels like 'Zkratka', 'Název', 'Obch. jméno', 'RČ', 'IČO/DIČ', 'OČ', 'BÚ', 'SK', 'Id / Id DS', 'Typ org.', 'Ulice', 'Obec', 'PSČ', 'Mail', 'ZO', 'Příjmení', 'Jméno', 'Úr. příj.', 'Stup. verif.', and 'Všechny'. Below the filters, there is a table titled 'Obíbené/vlastní subjekty' with columns: 'Z...', 'D...', 'T...', 'Z...', 'Název', 'IČO', 'DIČ', 'Ulice', 'Č.pop.', 'Č.or.', 'Obec', 'Část obce', and 'PSČ'. The table contains two rows of data: 'Červenka Tomáš' and 'Červený Miroslav'. On the right side of the window, there is a vertical toolbar with buttons: 'Další', 'Hledat', 'Vyčistit filtry', 'Všechny', 'Přidat', 'Odebrat', 'Adresy/Pob.', 'Nový', 'Detail', 'Odstranit', 'Hledat v IR', 'SZR Agenda', 'OK', and 'Zrušit'.

Z...	D...	T...	Z...	Název	IČO	DIČ	Ulice	Č.pop.	Č.or.	Obec	Část obce	PSČ
				Červenka Tomáš	11011033		Nová Ves	164		Světla nad Sázavou		58291
				Červený Miroslav			Nový Svět	82				58842

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 **Obíbené** 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, kdekoliv 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 POU, 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**.

7.2 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 "**POU – Šíře vlastních externích subjektů**" a "**POU - 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 porízené uživateli **ve všech agendách v rámci aktuálního spisového uzlu**.

Nabídka externích subjektů při pořizování nového dokladu POU 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 zaškrťávátko **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.

7.3 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** stiskněte 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 zaškrtnutí pouze v případě, že se nejedná o bankovní účet externího subjektu, ale o depozitní účet příslušného finančního úřadu u nespolehlivého plátce DPH.
- Stiskněte 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**.

Nový účet

Měna: CZK ☐ Účet FÚ

Číslo účtu: 123895

Směrový kód (SWIFT): 0100

Název banky: Komerční banka a.s.

Pobočka banky: Komerční banka, a. s.

Adresa pobočky: Komerční banka, a. s., Jihlavská, 58856 Telč

Název účtu: Máchalová Dorota

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**.

7.4 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.

7.5 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**.

7.6 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 "právnická 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 POU 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.

7.7 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 POU 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 POU je editovatelné. Pokud má subjekt v databázi uloženo rodné číslo, je jeho hodnota zobrazena.

Kartotéka externích subjektů (ESU)

- V seznamu externích subjektů a v seznamu dokladů POU 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 POU 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 POU se nezobrazuje sloupec **RČ**.

Vyhledávání podle rodného čísla

Možnost vyhledávání podle rodného čísla externího subjektu v modulu POU 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 POU 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 POU 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

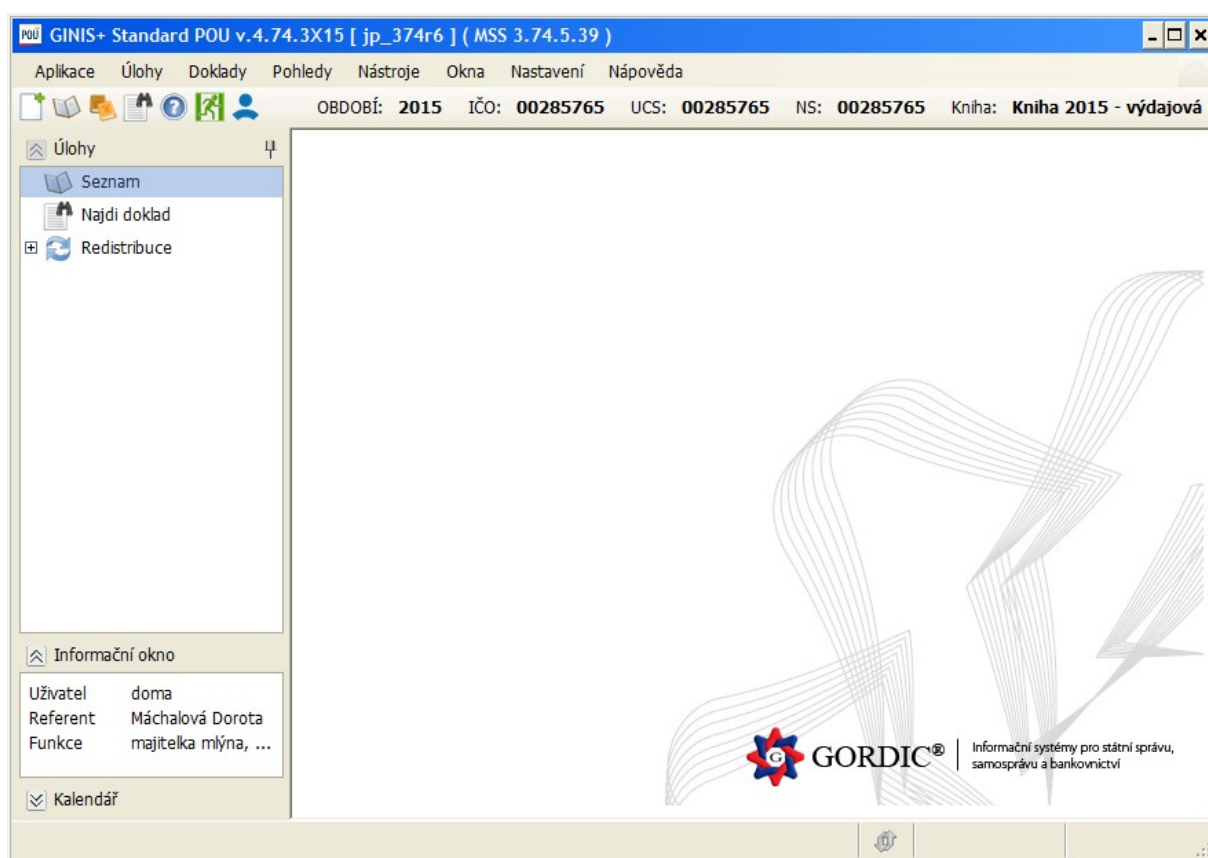
pole není umístěno přímo v horním filtru, ale až v okně dalších filtrů, které se zobrazí po stisku tlačítka **Další**). Je možné vyhledávat subjekty podle (celého) data narození. Protože se jedná o "doplňkový" údaj, musí být přitom kromě data narození zadána ještě další filtrovací podmínka.

Je-li parametr nastaven na hodnotu "ne":

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

8 Vstupní okno modulu

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



Ukázka vstupního okna modulu

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

POU GINIS+ Standard POU v.4.74.3X15 [jp_374r6] (MSS 3.74.5.39)

Informace o modulu a databázi

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

Aplikace Úlohy Pohledy Nástroje Okna Nastavení Nápověda

Vstupní okno modulu

Hlavní menu

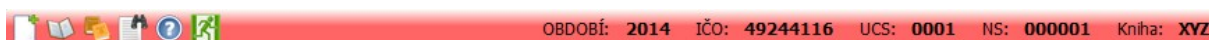


Tlačítka s ikonami pro rychlou volbu

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.

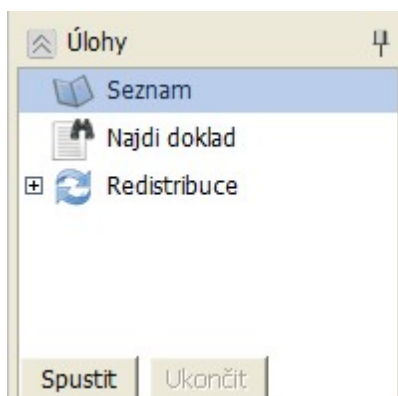
OBDOBÍ: 2015 IČO: 00285765 UCS: 00285765 NS: 00285765 Kniha: Kniha 2015 - výdajová

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



Ukázka informačního pruhu upozorňujícího uživatele, že jde o testovací databázi

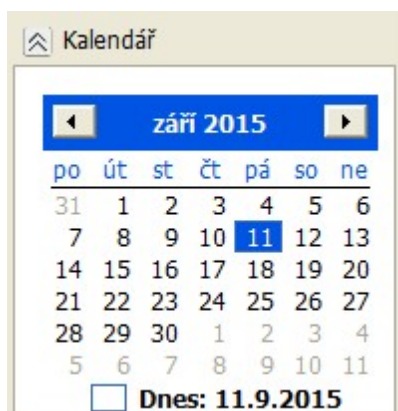
V levé části okna je zobrazen seznam dostupných **úloh**, **informační okno** s údaji o přihlášené funkci a **kalendář**. Tuto část okna můžete schovat kliknutím na "připínáček" v pravém horním rohu, a tím rozšířit prostor pro seznam dokladů. Když ukážete myši na šedivý svislý pruh zcela vlevo v okně,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



Ukázka seznamu úloh



Ukázka informačního okna



Ukázka kalendáře

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

8.1 Hlavní menu

Hlavní menu modulu **POU** 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).
- umožňuje spustit funkcionalitu **Šablony dokladů**, která slouží pro hromadné generování dokladů.

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 **POU** 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](#).

8.1.1 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 z modulu KDF

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

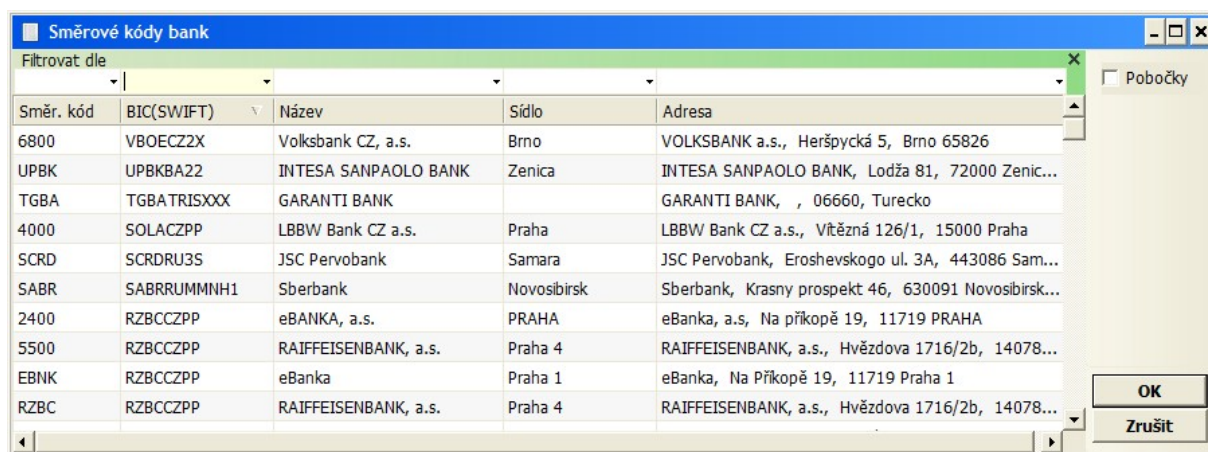
Volba z menu **Pohledy: Zabezpečovaná střediska** slouží k prohlížení seznamu zabezpečovaných nákladových středisek.

Externí subjekty

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

Směrové kódy bank

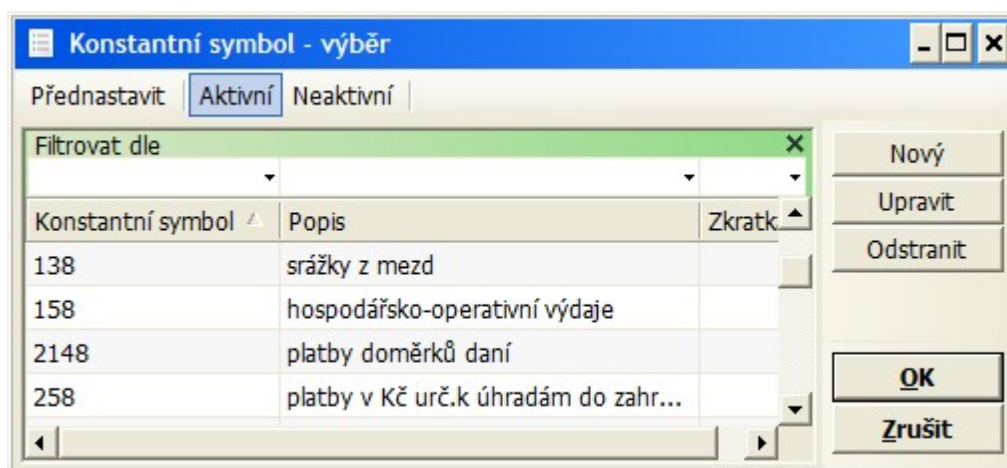
Volba z menu **Pohledy: Směrové kódy bank** zobrazí přehled uložených směrových kódů spolu s názvem a adresou příslušné banky (nebo pobočky).



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

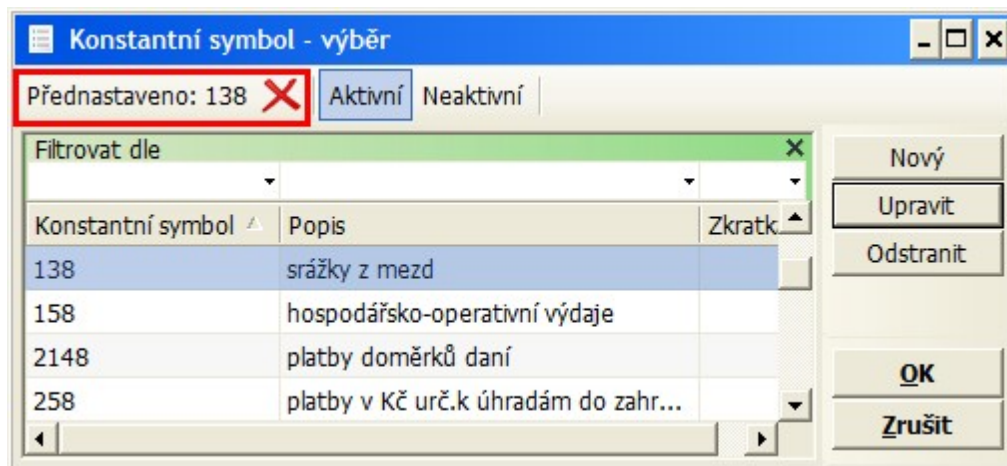
Podobně jako **Externí subjekt** je možno odstranit (zneaktivnit) i **Konstantní symbol**. Usnadní se tak vyhledávání v okně **Konstantní symboly**, protože neaktivní symboly se budou zobrazovat jen v případě, že bude v horní části okna zapnuta volba (tlačítko) **Neaktivní**.

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".

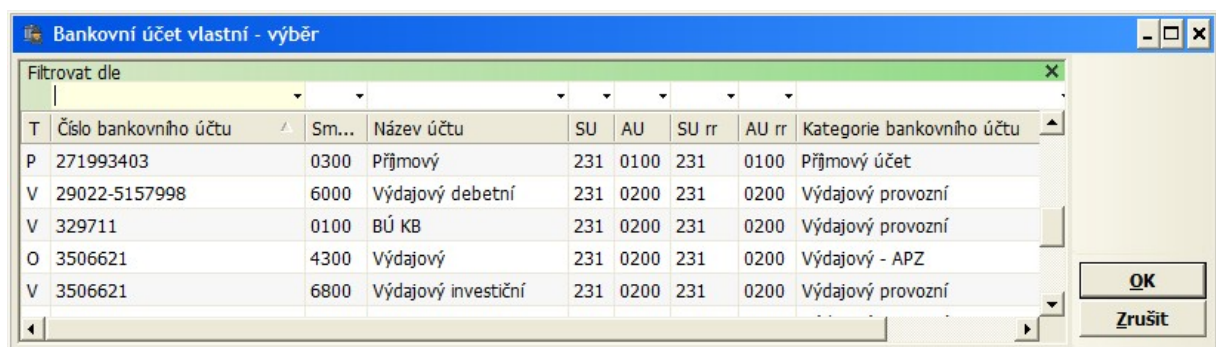


Ukázka okna s přednastavenou hodnotou konstantního symbolu

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

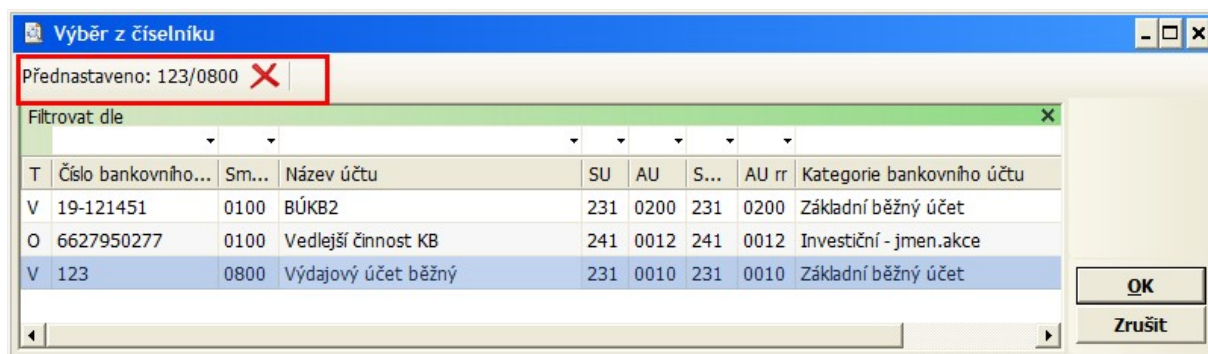
Zadejte hledanou hodnotu do příslušného sloupce v "zeleném" filtru (**Číslo účtu**, **SU**, apod.). Seznam se automaticky přefiltruje a zobrazí se jen bankovní účty vyhovující zadané filtrační podmínce.

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



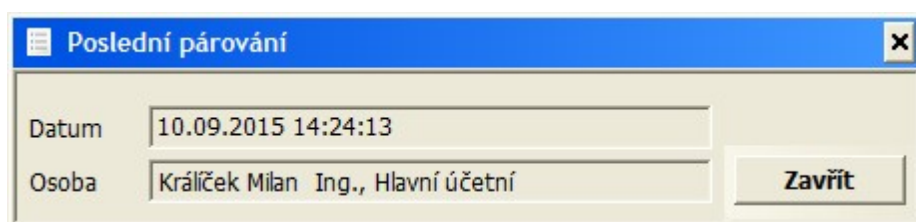
Ukázka přednastavení vlastního bankovního účtu

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

8.1.2 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.

</

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.
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

Nastavitelné texty dokladů pro tiskové výstupy: Na knihu

Předplnit rozšířený profil

Typ dokladu	Rozšířený profil	Předplnit
Hromadný poukaz	POU-profil1	☒
Poukaz výdajový	POU-profil1	☒

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 haléřového 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](#).

Uživatelské nastavení

Nastavení účtování

Účetní kniha: Kniha účetních dokladů

Účetní funkce: Máchalová Dorota, majitelka mlýna

Účetní subřada: *32100

Nákladové středisko:

Obnovit výchozí OK Zrušit

Ukázka uživatelského nastavení účtování

Nastavení pořizovače

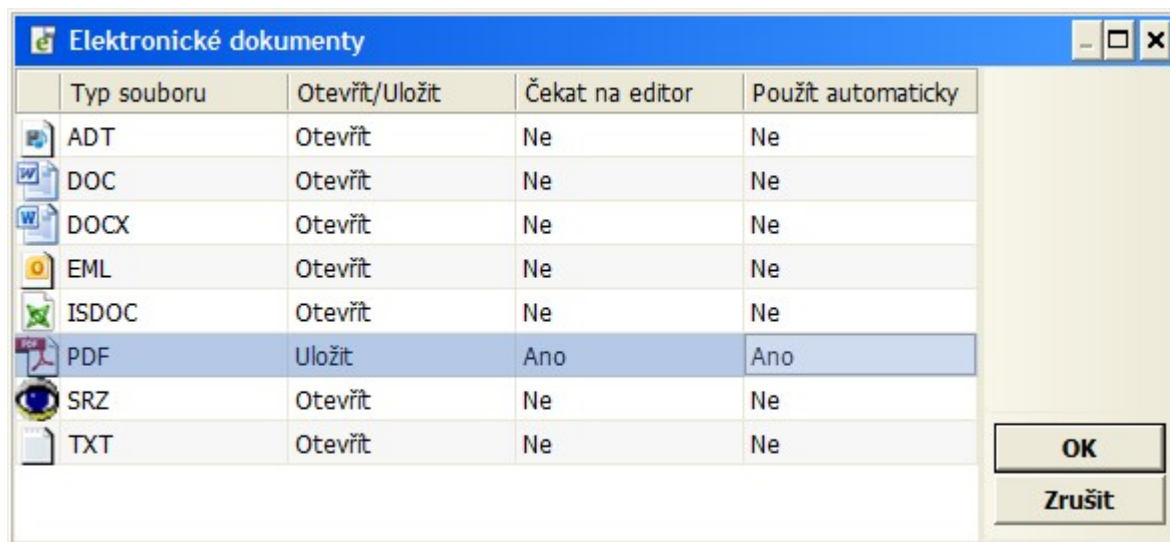
- Toto nastavení ovlivňuje chování modulu při pořizování nového řádku krytí/ likvidace.
- **Není-li** zaškrtnuta volba **Skok v pořizovači na další buňku**, nepřeskakuje kurzor po vyplnění slova účetní a rozpočtové věty automaticky na další přístupné slovo - pořizovač vždy čeká, až uživatel zadanou hodnotu 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

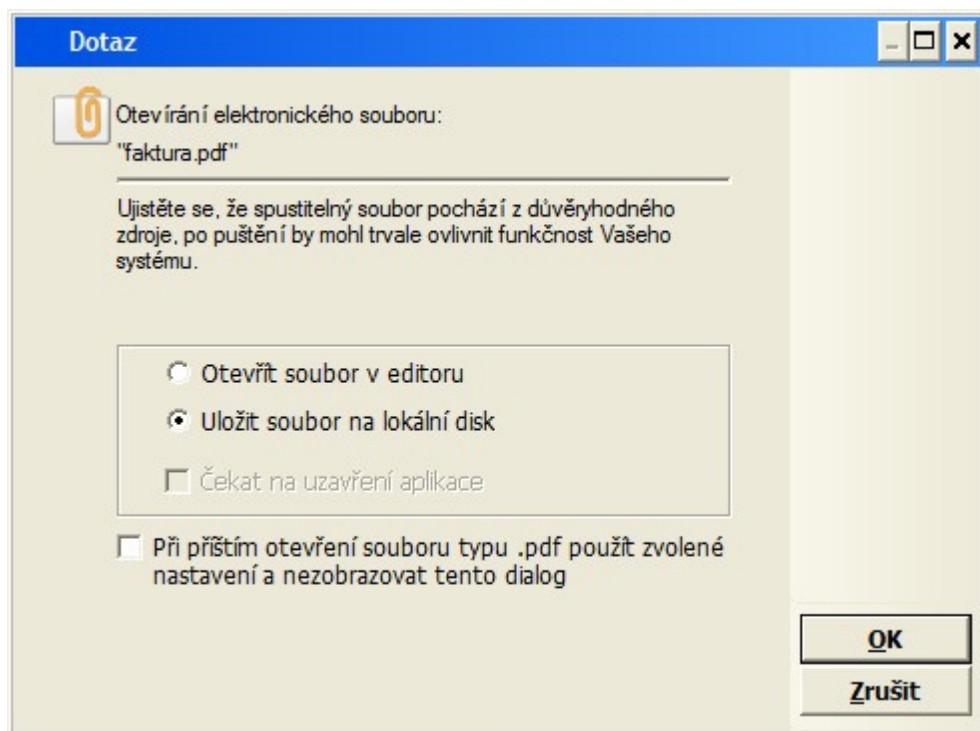
Volba z menu **Nastavení: Nastavení obsluhy el. dokumentů** otevře okno, v němž si uživatel může nastavit chování modulu při otevírání souborů určitého typu.

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.



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.

Nastavení tiskových formátů			
Název typu tisku	Přednastavený algoritmus	Přednastavený formát	Typ výstupu
POU - TT Kniha dokladů			
POU - TT Likvidační záznam			
POU - TT Opis hromadného dokladu			
POU - TT Prvotní doklad			
POU - TT Seznam dokladů	0000ALV00DGJ		!TXT
		Odstranit	Zrušit

Ukázka nastavení tiskových formátů

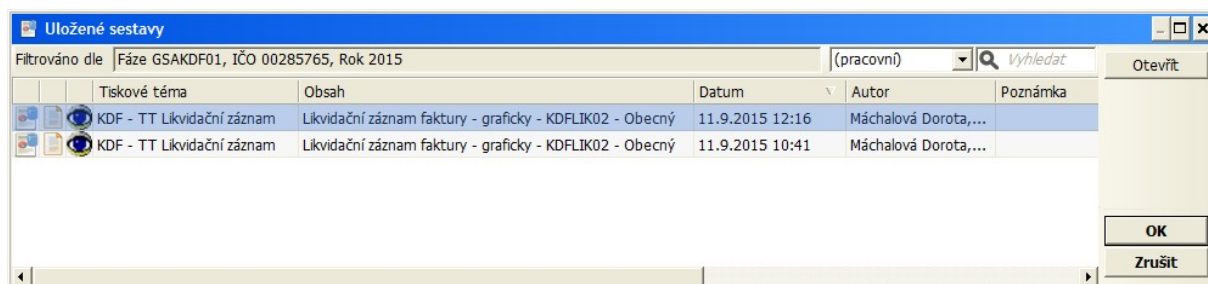
Pomocí tlačítka **Odstranit** lze zrušit přednastavení v označeném řádku - při příštím stisku tlačítka **Tisk** se opět zobrazí nabídka všech dostupných sestav pro dané tiskové téma a je možno přednastavit jinou výchozí sestavu.

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 **POU** 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

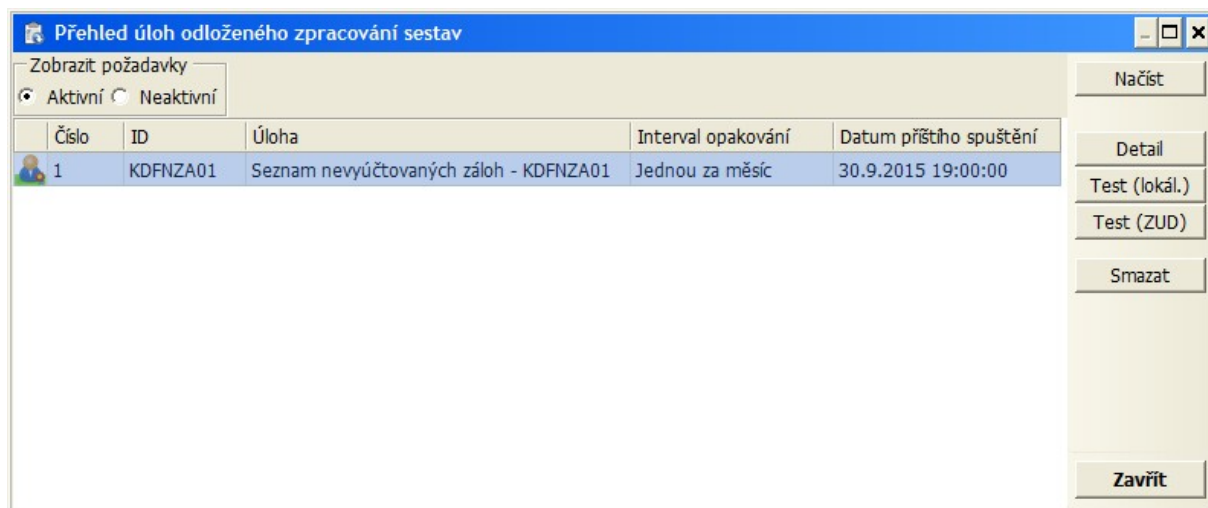


Uložené sestavy **pro konkrétní tiskový formát** lze zobrazit v okně pro výběr tiskových formátů (které se zobrazí po stisku tlačítka **Tisk**) pomocí volby **Zobrazit evidované výstupy**, která je dostupná po označení konkrétní sestavy na pravé tlačítko myši.

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 z modulu KDF

8.2 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**);



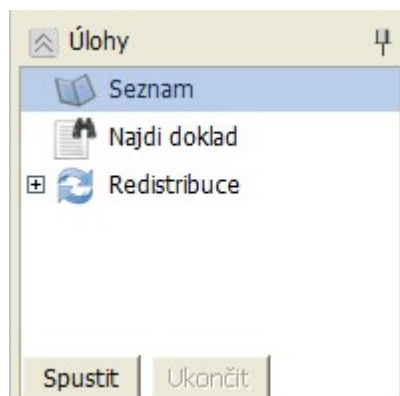
Nápověda (F1): zobrazí soubor s nápovědou (stejně jako volba z menu **Nápověda: Obsah**);



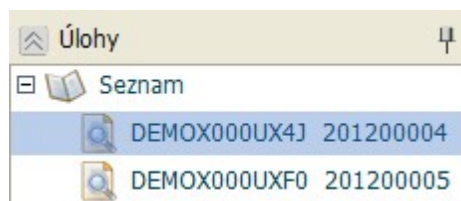
Konec (Alt-F4): ukončí práci v modulu (stejně jako volba z menu **Aplikace: Konec**).

8.3 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):



9 Popis detailu dokladu

Ukázka poukazu

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 myši, 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 zobrazeny **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 myši 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**).

9.1 Editační pole

Typ dokladu: výběr typu dokladu (poukaz výdajový, poukaz příjmový). 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. 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.

Bankovní účet subjektu: výběr bankovního účtu externího subjektu.

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.

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 vystavení: slouží k zápisu data vystavení dokladu. Automaticky se předplní aktuální datum.

Datum UÚP: slouží k zápisu data uskutečnění účetního případu. Automaticky se předplní podle **data vystavení**.

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

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.

9.2 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 (POU). 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).

9.3 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.

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.

Účtování: Pokud je v knize POU nastaven režim zjednodušeného účtování (bez předpisu), zobrazuje se v detailu dokladu místo dvou tlačítek pro samostatné zaúčtování likvidace a krytí pouze jedno tlačítko **Účtování**. Podrobnosti viz [Režim účtování POU](#).

Účetní zápisy: zobrazí účetní a rezervační zápisy dokladu.

9.4 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.).

9.4.1 Záložka Agenda

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

- **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 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.

9.4.2 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 POU dostupných Zpracovateli.

Pokud je doklad POU 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).

9.4.3 Záložka Stavy

DPH	Popis	Stavy	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 Stavy

Na záložce **Stavy** 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.

9.4.4 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.

9.4.5 Záložka Dokument

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

9.4.6 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](#).

9.4.7 Záložka Historie

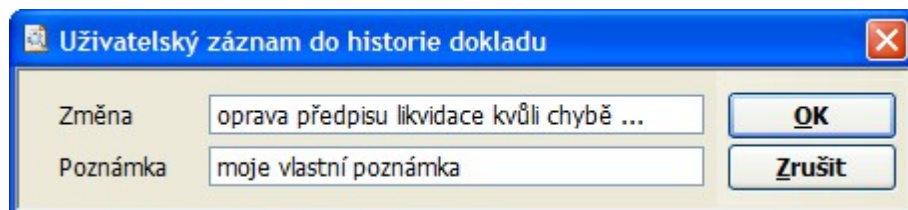
Agenda	Dokument	Doručení	Rozšířený profil	Historie	Poznámky
Dne	Změna	Poznámka	Změnu provedl		
2.4.2012 10:36:48	Podání ekonomického dokladu	Doklad agendy ...	Brtník Vilém RzBr., Spr.		
2.4.2012 10:45:52	Prvotní evidence	Doklad agendy ...	Brtník Vilém RzBr., Spr.		
2.4.2012 15:05:12	Přímé předání funkci > 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	Proúčtováno 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	Proúčtováno 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.

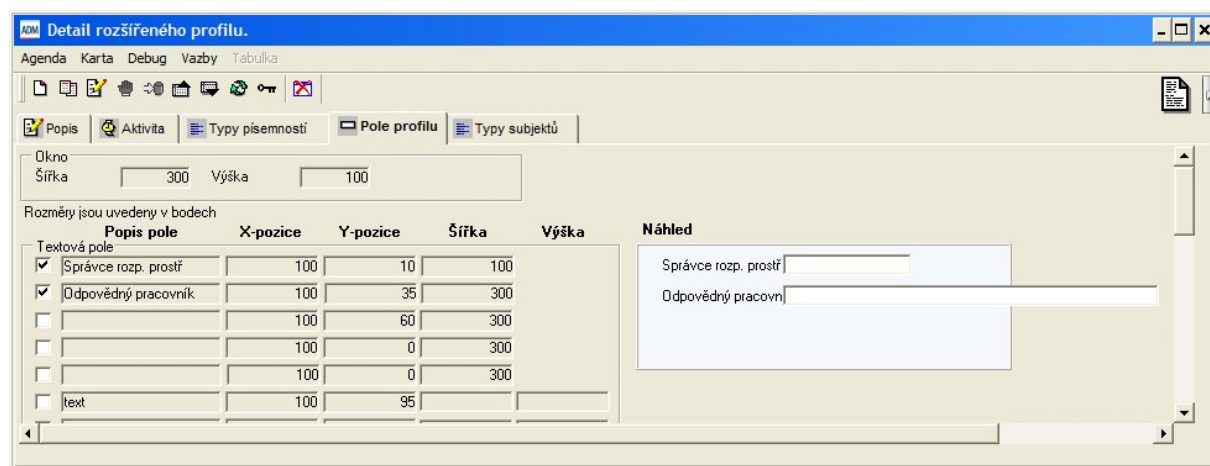


Ukázka okna pro přidání uživatelského záznamu do historie

9.4.8 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.



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.

9.4.9 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**.

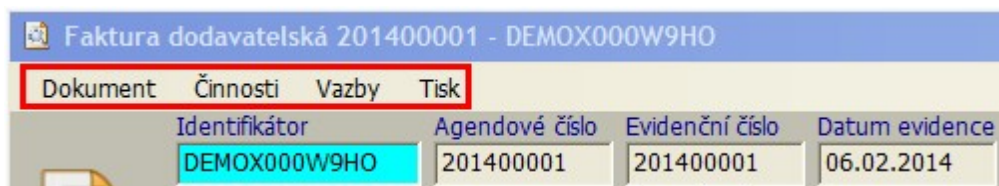
Poznámku lze upravit pomocí tlačítka **Upravit**. Změny se uloží tlačítkem **OK**. Operaci lze zrušit pomocí tlačítka **Zrušit**.

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](#).

9.5 Menu

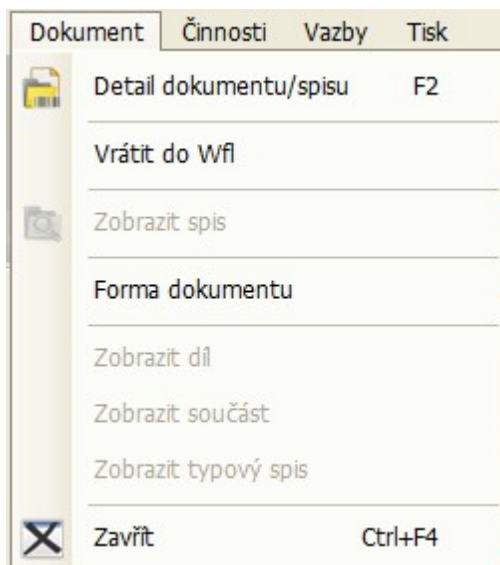
V záhlaví okna detailu je zobrazeno **hlavní menu**:



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 POU, 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 POU 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 **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 uzavěrci knihy a slouží k nastavení stavu označených dokladů na stav "připravené k uzavěrci" nebo "uzavřené". Podrobnější popis najdete v kap. [Uzavření dokladu](#).

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

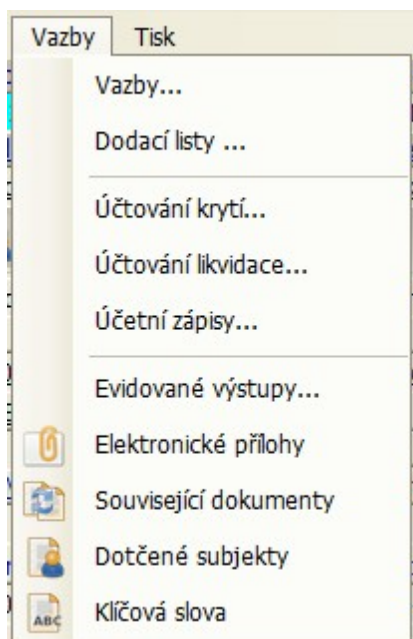
Funkce **Schválit** nastaví stav dokumentu na hodnotu **Schváleno**. Funkce **Zrušit schválení** nastaví stav schváleného dokumentu na **Neschváleno**.

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**.

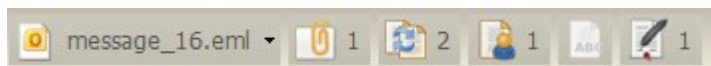
Volba **Schvalovací proces** slouží k zadání schvalovacího procesu, obvykle automaticky řízeného podle předpisu. Schvalovací proces probíhá v modulu **EPK - Elektronická podpisová kniha**. Nejčastěji se používá pro zadání schvalovacího předpisu v rámci tzv. **řízeného** schvalovacího procesu elektronických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

Menu Vazby

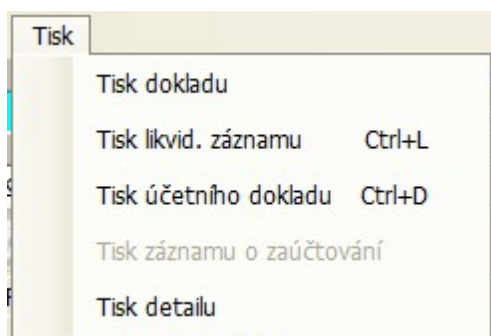


Ukázka menu v modulu KDF

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](#).

10 Práce s dokladem

Nejčastějším typem dokladu v modulu **POU - Kniha poukazů** je **Poukaz výdajový**.

Zpracování poukazu 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.**

10.1 Základní operace

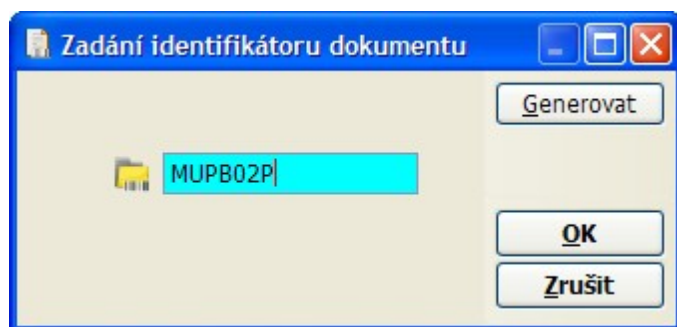
10.1.1 Podání

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.).

10.1.2 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 **Poukaz výdajový**. V případě potřeby lze vybrat jiný dostupný typ dokladu.

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.

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)

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 POU 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 **"POU - 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 poukazy). Množina uživatelů

dostupných smluv je vždy omezena pouze na **schválené** smlouvy.

Po zadání čísla smlouvy do pole **Smlouva/ objednávka** se do dokladu POU 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](#).

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** запиšte variabilní symbol (pouze číselné 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 vystavení

Zapište datum vystavení 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 vystavení. 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 vystavení + 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 POU 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).

10.1.3 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.

10.1.4 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, případně 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

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**.

Kód položky	12	☐ Položka k dodanění		Pol. daň. ev.
Název položky	položka vybraná z číselníku			
Množství	5,000	Měrná jednotka	ks	
Kurz měny	1,00000	Měna	CZK	
Sazba DPH	Základní	Sazba DPH v %	21,00	
Částka za MJ bez DPH	6,00	Přirážka (+) Sleva (-) v %	-10,00	
Částka celkem bez DPH	30,00	Upravená částka bez DPH	27,00	
Částka DPH	5,67	Částka celkem s DPH	32,67	

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.

Položky věcného profilu - Detail TESTX000BS77 v CZK

Kód položky: ☐ Položka k dodanění

Název položky:

Pol. daň. ev.

Množství	Měrná jednotka	Částka za MJ bez DPH	Částka celkem bez DPH
1,000	neurčeno	3 200,00	3 200,00
Kurz měny	Měna	Přirážka (+) Sleva (-) v %	Upravená částka bez DPH
1,00000	CZK	0,00	3 200,00
Sazba DPH	Sazba DPH v %	Částka DPH	Částka celkem s DPH
Snížená	15,00	480,00	3 680,00

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								
☒ Aktivní ☐ Neaktivní								
Filtrovat dle								
Kód	Název	MJ	Cena za MJ	DPH (%)	Přírázka/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 **Přírázka/ 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.

Nový Kód položky			
Kód položky	Typ položky		
12a	Uživatelská		
Název položky	nová položka		
Částka za MJ bez DPH	Přírázka (+) Sleva (-) v %		
60,00	0,00		
Měrná jednotka	Sazba DPH	Sazba DPH v %	Aktivita
neurčeno	Základní	21,00	aktivní
			OK
			Zrušit

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 přírůžka / 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 přírůžkou	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

10.1.5 Rozpis plateb a účtování

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

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

 ☒ Aktivní

#	Rok	Bank. účet vlastní	S. kód	RR	Kód kontace	Název kontace	Částka	Sch. krytí
1	2013	4050005000	6800	2310600	V2030	Výdej z účtu - Nákup	1 534,00	0,00

Bankovní účet: 4050005000/6800 Částka: 1 534,00 K úhradě: 0,00 Uhrazeno: 0,00

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 přidávat 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 kontakcí krytí (varianta kontakcí je vázána na knihu, přičemž seznam nabízených kontakcí 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 kontakcí 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.

10.1.6 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 pořídte 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.

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.

Detail kontace dokladu - krytí

☐ Zobrazit detaily ☐ Zástupky ☐ Vstupy

NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
70890...	231	0610	003639	6130	000	00000000	1001	00000000000000	Σ 0,00	Σ 13 050,00
70890...	378	0651	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	Σ 13 050,00	Σ 0,00
70890...	797	0231	000000	0851	000	25083325	0000	00000000000000	Σ 0,00	Σ 13 050,00
70890...	797	0378	000009	0701	000	45313351	0000	00000000000000	Σ 13 050,00	Σ 0,00

Zavřít

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**.

Rozpočtové krytí

Celková částka: 13 050,00 Způsob platby: hromadným příkazem Bankovní účet: 4050005000/6800 Su/Au: 2310010 RR: 2310010 ☒ Aktivní

+ Nový Uložit Odstranit

#	Kód kontace	Částka	NS	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Popis položky
1	V2030	13 050,00	70890749	003639	6130	000	00000000	1001	00000000000000	Výdej z účtu - Nákup investic

Detail kontace

Schválit

OK

Zavřít

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 **"POU – 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 **"POU – 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 zablokovanych 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 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 zadaná v předchozím pořízeném 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 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**.

10.1.7 Rezervace

Rezervace rozpočtových prostředků pro úhradu **výdajových** dokladů se provádí v okamžiku **schválení krytí** v modulu **POU - Kniha poukazů**.

Rezervace příjmů se provádí v modulu **BUC - Komunikace s bankou** až v okamžiku **spárování úhrady**.

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**).

10.1.8 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 pořízen alespoň jeden řádek rozpisu.

V okně **Účetní likvidace** pořídte jeden nebo více řádků likvidace pomocí tlačítka **Nový**. Součet částek takto pořízených 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.

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 pořídít pomocí tlačítka **Doplňkový řádek**, což vyžaduje také vytvořit zvláštní předkontace. Doplňkové řádky se pak při kontrole nezapočítávají do celkového součtu.

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.

Detail kontace dokladu - likvidace

☐ Zobrazit detaily ☐ Zástupky ☐ Vstupy

NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	DAL
70890...	321	0001	000000	0000	000	000000000	0000	000000000000000	Σ 0,00	Σ 1 534,00
70890...	501	0300	000000	0000	000	000000000	0000	000000000000000	Σ 1 534,00	Σ 0,00
70890...	797	0321	000000	0751	000	000000000	0000	000000000000000	Σ 0,00	Σ 1 534,00
70890...	797	0501	000000	9998	000	000000000	0000	000000000000000	Σ 1 534,00	Σ 0,00

Zavřít

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. Provede se schválení všech řádků likvidace (včetně řádků pořízených Doplnkovým řádkem), schválené řádky se barevně odliší (jsou modré) a znepřístupní se tlačítko **Schválit**.

Účetní likvidace

Celková částka

Výdaj 1 534,00

☒ Aktivní

+ Nový Uložit Odstranit

#	Kód	Částka	NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Inventurní číslo
1	B901-01	1 534,00	70890749	000	0300	000000	0000	000	000000000	0000	000000000000000	

Doplň. řádek

Schválit

Detail kontace

OK

Zavřít

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 zadána 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**.

10.1.9 Úhrada

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

Z modulu **POU** 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: 13 050,00 Částka likvidace: 13 050,00 ☒ Aktivní

#	Rok	Bank. účet vl...	S. kód	RR	Kód kontace	Název kontace	Částka	Sch. krytí	SU	AU
1	2013	4050005000	6800	2310600	V2030	Výdej z účtu - Nákup inv...	13 050,00	13 050,00	231	0610

Bankovní účet: 4050005000/6800 Částka: 13 050,00 K úhradě: 0,00 Uhrazeno: 0,00

Uhradit

CZK %

Uhradit celkem: 13 050,00

Uhrazeno celkem: 0,00 0,00

Zbývá uhradit: 13 050,00 100,00

Částka úhrady: 13 050,00 100,00

Způsob úhrady: HP - hromadným příkazem

Zaplatit dne: 10.07.2013 V měně: CZK ...

Bank. účet vlastní: 4050005000/6800 ...

Bank. účet cizí: 123895123 / 0300 ... ☐ Vlastní

Plat. symboly KS 358 ... VS 124 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:

Stav	K úhradě	Bank. účet vlastní	S. kód	Částka	Měna	Částka v CZK	Bank. účet cizí	S. kód	Dat. splat.	Dat. úhr.
U	25.6.2013	4050005000	6800	-13 050,00	CZK	-13 050,00	123895123	0300	10.7.2013	

Rok	Č. v...	Dat. výp.	Dat. pol.	Částka pol. výpisu	Měna	Částka pol. v CZK	Pár. částka v CZK	Dat. pár.	Název
-----	---------	-----------	-----------	--------------------	------	-------------------	-------------------	-----------	-------

U - dáno k úhradě, O - odeslán příkaz, Z - zapláceno, P(C) - párováno(částecně), B - vráceno z banky, T - pozast. trvale, S - storno, V -

Ukázka okna Rozpisy plateb po odeslání požadavku k úhradě výdajového poukazu

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 = zapláceno** (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 **POU**.

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.

Stav	K úhradě	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	-13 050,00	CZK	-13 050,00	123895123	0300	25.6.2013	26.6.2013

Rok	Č. v...	Dat. výp.	Dat. pol.	Částka pol. ...	Měna	Částka pol. v CZK	Pár. částka v CZK	Dat. pár.	Název
2013	2	26.6.2013 14:08	26.6.2013	-13 050,00	CZK	-13 050,00	-13 050,00	25.6.2013	Červen

U - dáno k úhradě, O - odeslán příkaz, Z - zaplacen, P(C) - párováno(částečně), B - vráceno z banky, T - pozast. trvale, S - storno, V

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.

10.1.10 Zaúčtování

V modulu POU je možné použít dva režimy účtování:

1. základní - pro předepisované pohledávky/ závazky (s předpisem):

uživatel používá běžné kontace krytí a likvidace, v detailu dokladu jsou dvě tlačítka pro samostatné zaúčtování likvidace a krytí (**Účt. likvidace**, **Účt. krytí**).

2. zjednodušené - pro nepředepisované pohledávky/ závazky (bez předpisu):

uživatel používá "nevyrovnané" (jednostranné) kontace krytí a likvidace, které teprve dohromady vytvoří vyrovnaný předpis, a v detailu dokladu je jedno tlačítko pro zaúčtování (**Účtování**).

Režim účtování se nastavuje na **kniže poukazů** (podrobněji viz kap. [Režim účtování POU](#)).

Zaúčtování likvidace a krytí se provádí z detailu dokladu. Obvyklé pořadí operací při zpracování dokladu **v základním režimu** je zaúčtování likvidace, úhrada, párování bankovního výpisu a zaúčtování krytí. Likvidaci lze zaúčtovat i později (po odeslání požadavku k úhradě, ale před zaúčtováním krytí). **Ve zjednodušeném režimu** se provádí zaúčtování až po úhradě a spárování bankovního výpisu.

Zaúčtováním dokladu se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Tyto zápisy jsou jednoznačně dány krytím, likvidací a úhradou dokladu **POU** 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.

#	T	UUS	NS	Subřada	Kód	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Částka	Datum zaúčt.
1	L	HU	70890749	231165	V2030-08	000	0000	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	-13 050,00	25.6.2013

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**.

Rok	Měsíc	Den	Účetní doklad	#	NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
2013	6	25	465001	1	70890749	378	0042	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	13 050,00	0,00
2013	6	25	465001	2	70890749	378	0651	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	0,00	13 050,00
2013	6	25	465001	3	70890749	797	0378	000009	0701	000	45313351	0000	00000000000000	13 050,00	0,00
2013	6	25	465001	4	70890749	797	0378	000009	0751	000	45313351	0000	00000000000000	0,00	13 050,00

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	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Částka	Datum zaúčt.
1	B	HU	70890749	231165	V2030	231	0610	003639	6130	000	00000000	1001	00000000000000	-13 050,00	26.6.2013

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	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal
2013	6	25	465001	1	70890749	378	0042	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	13 050,00	0,00
2013	6	25	465001	2	70890749	378	0651	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	0,00	13 050,00
2013	6	25	465001	3	70890749	797	0378	000009	0701	000	45313351	0000	00000000000000	13 050,00	0,00
2013	6	25	465001	4	70890749	797	0378	000009	0751	000	45313351	0000	00000000000000	0,00	13 050,00
2013	6	26	465002	1	70890749	231	0610	003639	6130	000	00000000	1001	00000000000000	0,00	13 050,00
2013	6	26	465002	2	70890749	378	0651	000000	0000	000	00000000	0000	00000000000000	13 050,00	0,00
2013	6	26	465002	3	70890749	797	0231	000000	0851	000	25083325	0000	00000000000000	0,00	13 050,00
2013	6	26	465002	4	70890749	797	0378	000009	0701	000	45313351	0000	00000000000000	13 050,00	0,00

Ukázka okna Účetní zápisy dokladu po zaúčtování likvidace i krytí

Zaúčtování krytí a likvidace současně (zjednodušené účtování bez předpisu)

Předpis účtování se vytváří při spárování položky bankovního výpisu v modulu **BUC**. Tlačítko **Účtování** v detailu dokladu je aktivní až po úhradě dokladu a spárování položky bankovního výpisu.

Po stisku tlačítka **Účtování** se otevře okno **Předpis účtování**. V něm je zobrazen předpis, podle kterého bude doklad zaúčtován. Podrobnosti o použitých předkontacích si můžete prohlédnout v okně **Detail předkontace**, které se otevře po stisknutí tlačítka **Det. kontace**.

Předpis 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 byl předpis zaúčtován 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**.

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).

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**.

Okno Doklady účetního případu

Pokud jsou na doklad POU 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](#).

10.1.11 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](#).

10.1.12 Uvolnění prostředků po úhradě

V modulu POU 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 **"POU - ŘP Storno schválení krytí"**. To znamená, že pokud má uživatel povoleno **Zrušit schválení krytí**, má povoleno také **Snížit krytí na úroveň úhrady**.

10.1.13 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 **Převidence** 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 označené 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. Převidencí 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 - Přeevidence** 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 - Přeevidence**, 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 POU 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:

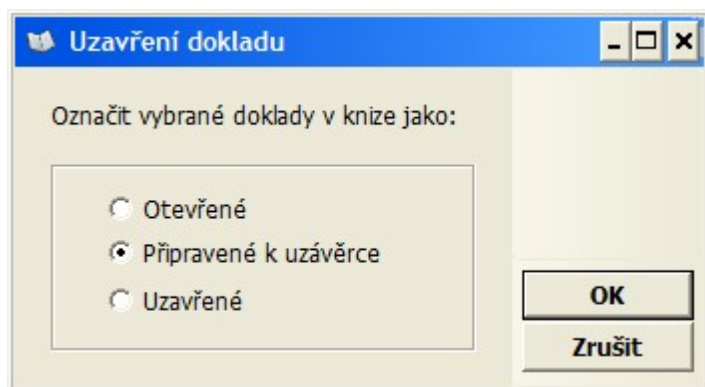
- **nezaúčtované doklady** v různém stadiu, např. datum uskutečnění účetního případu je z aktuálního roku a neexistuje předpis likvidace; je schválená likvidace a existuje nezaúčtovaný předpis; na dokladu proběhla úhrada a není zaúčtované krytí;
- **nakryté, ale neuhrazené doklady**: mají schválené krytí 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.

10.1.14 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).



10.1.15 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.

10.2 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.

10.2.1 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 **POU** 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 zaškrtačková **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.

PID dokumentu	Číslo	Evidováno	Popis
DEMEX000W4D7	201300031	30.12.2013 9:23:28	vyúčtování zálohy předplatného
DEMEX000VNQ2	201300001	7.3.2013 11:46:18	záloha na předplatné

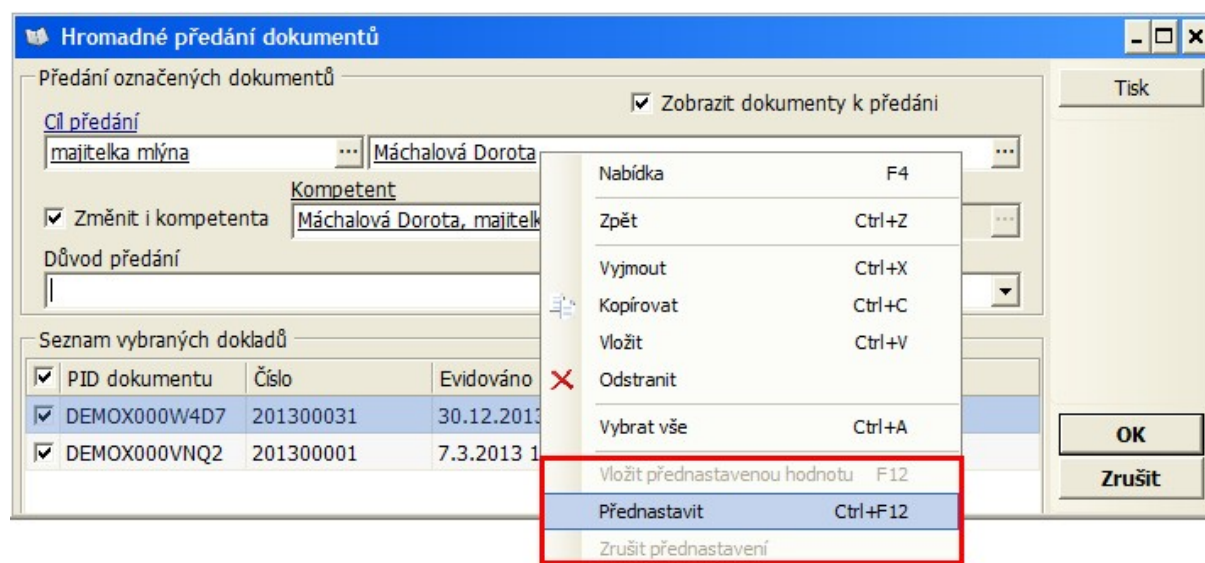
Ukázka okna Hromadné předání dokumentů

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).

Ukázka přednastavení funkce v okně Předání dokumentu



Ukázka přednastavení funkce v okně Hromadné předání dokumentů

10.2.2 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.

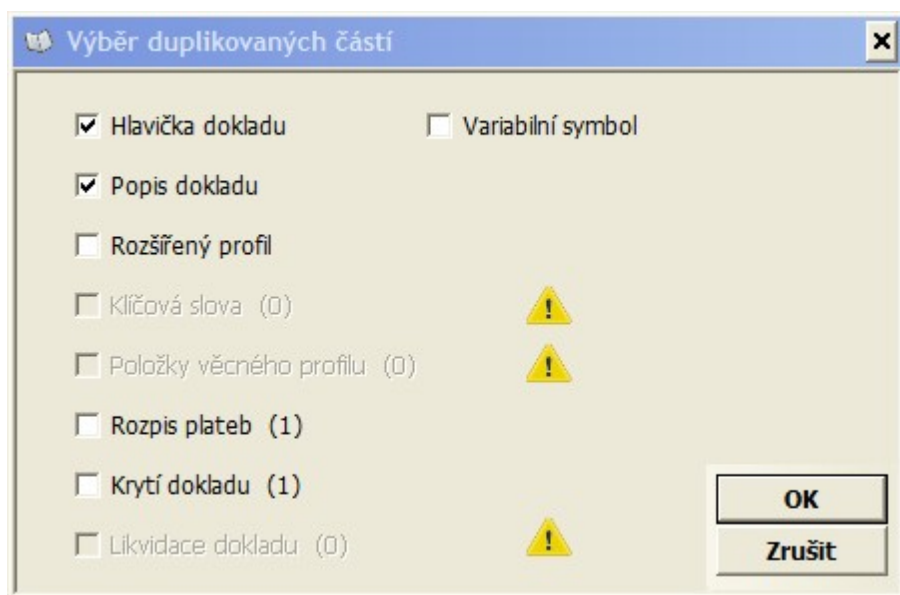
Převzetí přiděleného dokladu

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**.

10.3 Další funkce

10.3.1 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

10.3.2 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.

10.3.3 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.

10.3.4 Schválení dokladu

Schválení a zrušení schválení dokladu se povoluje parametrem "**POU - 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 POU).

Záznamy o schválení a zrušení schválení hlavičky (profilu) dokladu se ukládají do historie dokladu.

10.3.5 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 haléřově 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.

10.3.6 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.

10.3.7 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 **"POU - 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 nejdřív 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 zadány 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 zadány 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 **"POU - 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.).

	#	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

Rozpočtové krytí

Výdaj Celková částka Způsob platby Bankovní účet Su/Au RR
 100,00 hromadným příkazem 2320681/0100 2310800 2310800

☒ Aktivní

#	Kód kont...	Částka	NS	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Tab	Popis položky
-1	K001xx	100,00	00285765	006171	5131		000000000	000000000	0000000000000		Nákup běžný -

Zadejte druhou hodnotu ORG

ORG

OK

Název účtu aktiv / pasiv	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG

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**.

10.3.8 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 **POU** 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	

Celkem: 800,00 Zbývá rozepsat: 0,00

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.

Stav	K úhradě	Bank. účet vlastní	S. kód	Částka	Měna	Částka v CZK	Bank. účet cizí	S. kód	Dat. splat.	Dat. úhr.	Referent	Občerstvit
U	16.5.2014	2320681	0100	-800,00	CZK	-800,00	19895	0100	30.5.2014		Máchalová Dorota	

Storno Předpis párování

#	Číslo účtu	S. kód	ŘK	Kód kon.	Schváleno	Dáno k úhradě	Uhrazeno	Občerstvit
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	

Platby Rok Č. v... D Zavřít

U - dáno k úhradě, O - odeslán příkaz, Z - zaplacen, P(C) - párováno(částečně), B - vráceno z banky, T - pozast. trvale, S - storno, V - storno vratkou

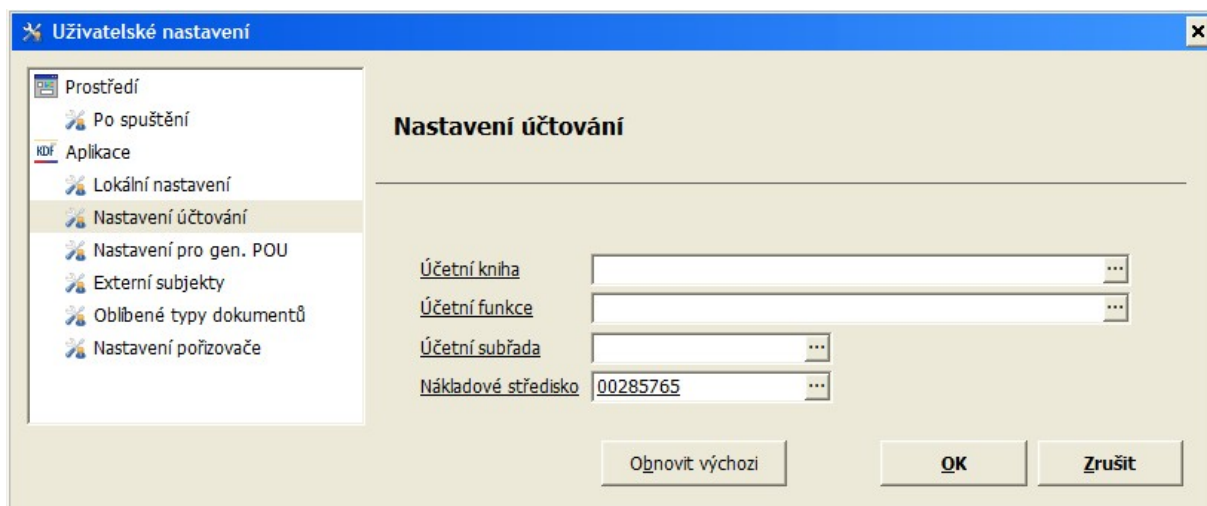
Zavřít

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.

10.3.9 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 zadaná 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 pořizování 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.

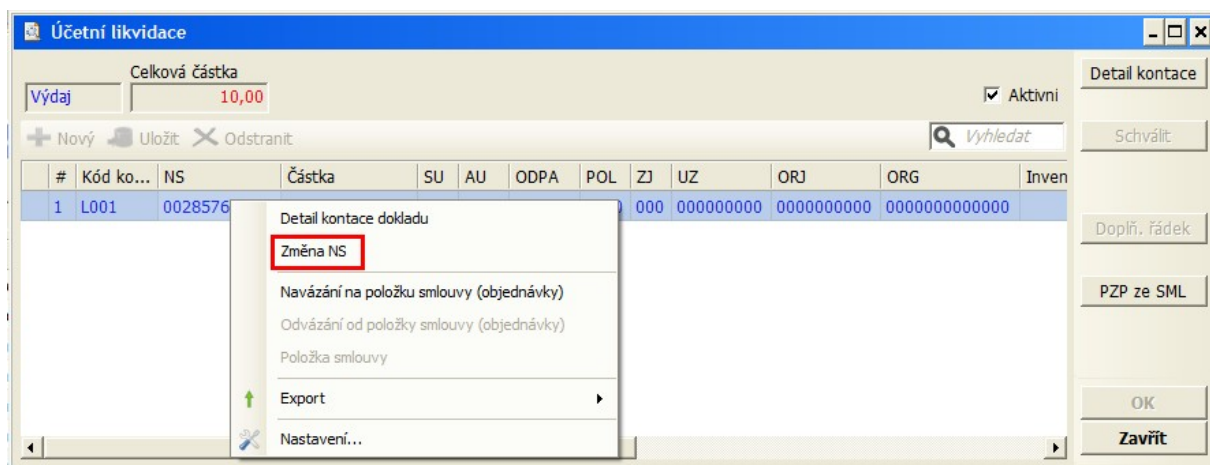
Varianta 2 - parametr **"BPL - Provádět kontrolu krytí a likvidace na nks"** nastaven hodnotu **"ano"**:

- 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.



10.3.10 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 "**POU - 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 "**POU - 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 nezapíše nic.

Typ kontace	Kód kontace	Název kontace	☐ 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

10.4 Opravy a zpětné chody

10.4.1 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.

10.4.2 Oprava subřady

Na **agendové knize POU** a na **vlastním bankovním účtu** musí být v administraci vždy zadána **účetárna** (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.

#	T	UUS	NS	Subřada	Kód	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	Částka	Datum zaúčt.	Det. kontace
1	L	HU	70890749	231248	B9015-21	000	0010	000000	0000	000	000000000	0000	00000000000000	-12,00	6.8.2012	

Subřada a účetárna v předpisu účtování

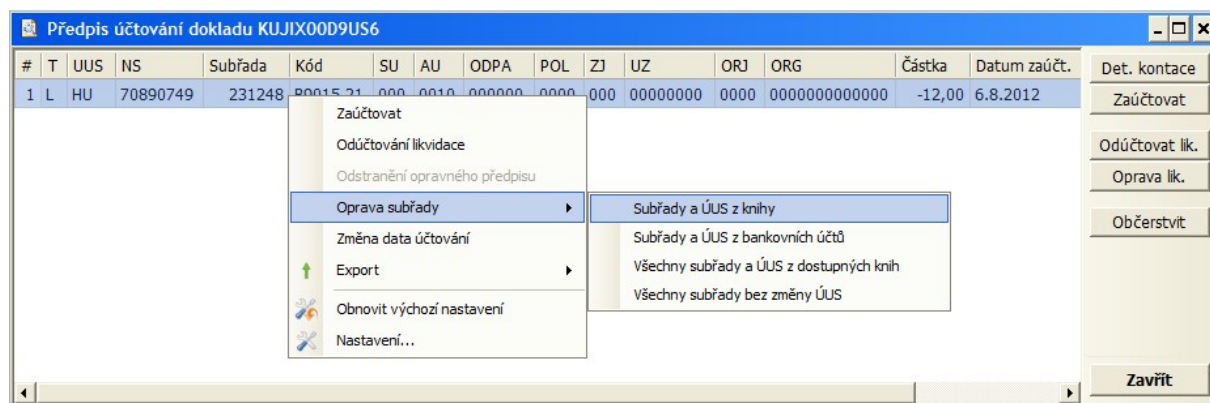
Není-li nalezena subřada na knize, doplní se do **předpisu účtování likvidace** subřada z vlastního bankovního účtu v okně **Rozpis plateb a účtování** (pokud je tam více účtů, nabídne se subřada k výběru). Když není nalezena subřada na knize ani na vlastním bankovním účtu, zůstane likvidace neschválená (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 účetárna) nastavená na knize, ve které je doklad evidován;
- **Subřady a ÚUS z bank. účtů:** nabízejí se subřady (a účetárny) nastavené na vlastních bankovních účtech zadáných v okně **Rozpis plateb a účtování**;
- **Všechny subřady a ÚUS z dostupných knih:** nabízejí se subřady (a účetárny) 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, účetárna se nemění.



Oprava subřady před zaúčtováním likvidace

10.4.3 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 nejdřív 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 POU 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 POU, 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** POU (takto lze např. uplatnit odpočet DPH u faktury, která byla zaevidována jako nedaňová, pokud se později zjistí, že lze uplatnit odpočet).

10.5 Vazba na smlouvu

Doklady modulu **POU** (dále jen poukazy) je možné vázat na smlouvy/ objednávky/ přísliby/ příjmy (dále jen smlouvy) evidované v modulu **SML - Evidence smluv**. Typ vazby se řídí nastavením parametru **"POU - 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:**
Poukazy 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:**
Poukaz musí být povinně navázán 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, která je evidovaná v hlavičce dokladu, neboť poukaz 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:**
Poukaz může být (ale nemusí být) navázán 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. Poukaz je navázán 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 poukaz 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 poukazy). 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.

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.

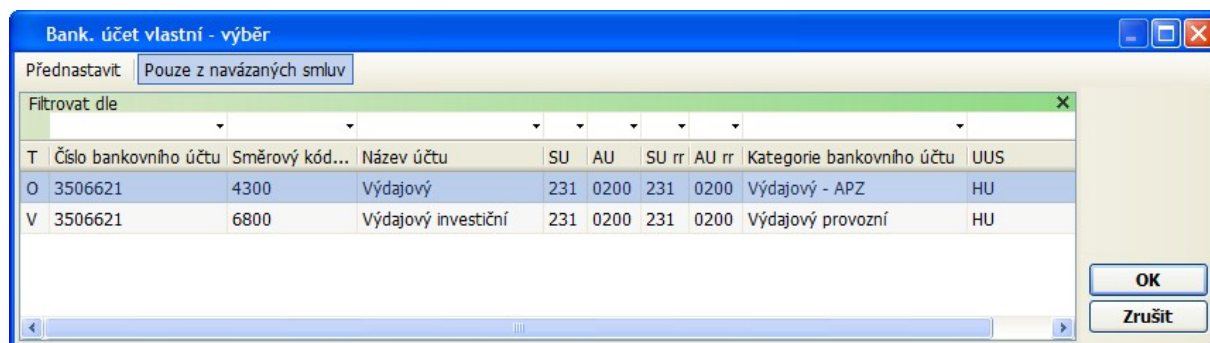
Smlouvu vyberete dvojklikem myši na příslušný řádek v seznamu **Smluvních případů** nebo stiskem tlačítka **OK**. Číslo vybrané smlouvy se doplní do pole **Smlouva/ objednávka** v detailu dokladu POU a pokud nebyl ještě vybrán externí subjekt, převezmou se z navázané smlouvy také dostupné údaje o externím subjektu (**IČO, DIČ, RČ, Název, Bankovní účet subjektu**). Tyto údaje lze v případě potřeby přepsat.

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 zadáný 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 zadáné **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 zadáné 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.

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 **"POU - 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 odvázáni 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.

10.6 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 porizení 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.

10.7 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 POU

Podmíněné závazky/ pohledávky lze zaúčtovat nebo odúčtovat také z dokladu **POU**.

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**).

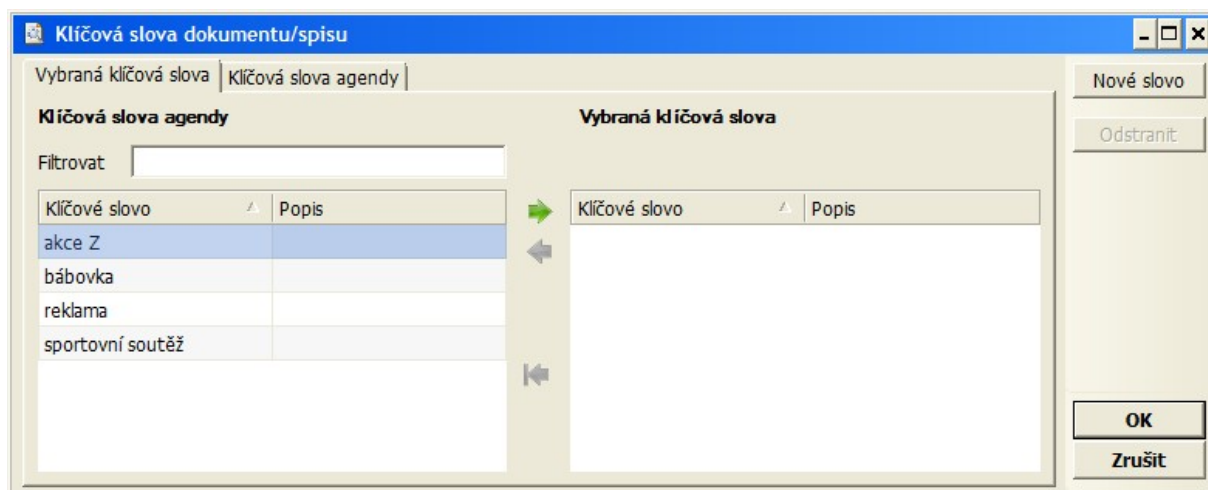
Tlačítko **PZP ze SML** je aktivní pouze u dokladů s vazbou na SML. V okně **Seznam PZP** se ve výchozím stavu zobrazují položky účetního profilu smluvního případu navázaného v hlavičce dokladu POU, v případě potřeby lze zobrazit i položky účetního případu pro jiné smluvní případy.

10.8 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 agenty (slova použitá na všech dokladech evidovaných v dané agentuře) a **Vybraná klíčová slova** (slova použitá v aktuálně vybraném dokladu).

Pomocí šipky  lze označené klíčové slovo agentury **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**.



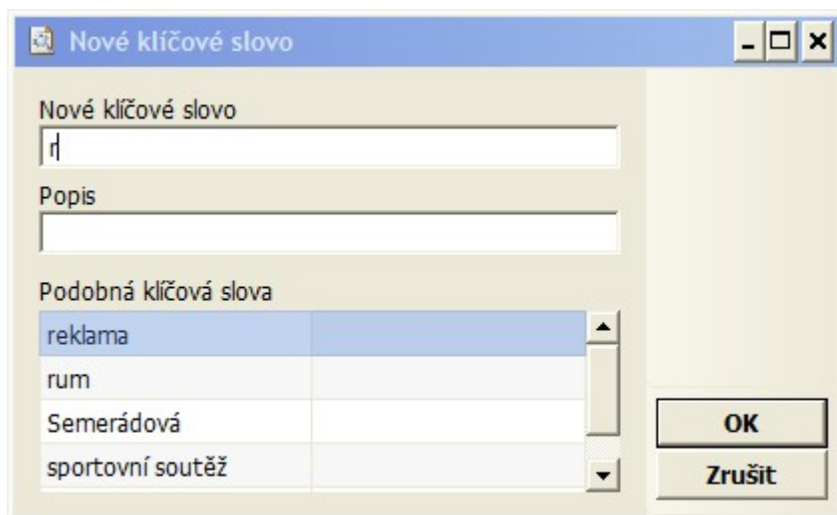
Počet klíčových slov na dokladu zobrazuje informační ikona . Při ukázání myši na tuto ikonu se v nápovědě zobrazí výčet těchto klíčových slov.

Na záložce **Klíčová slova agenty** jsou rovněž zobrazeny dva seznamy klíčových slov:

Všechna klíčová slova (všechna slova použitá v databázi) a **Klíčová slova agenty** (slova použitá na všech dokladech evidovaných v dané agentuře). Pomocí šipek je opět možné označená slova přidávat slova do seznamu **klíčových slov agenty** 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, vyhledávají se doklady obsahující **alespoň jedno** ze zadaných klíčových slov.

10.9 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**.

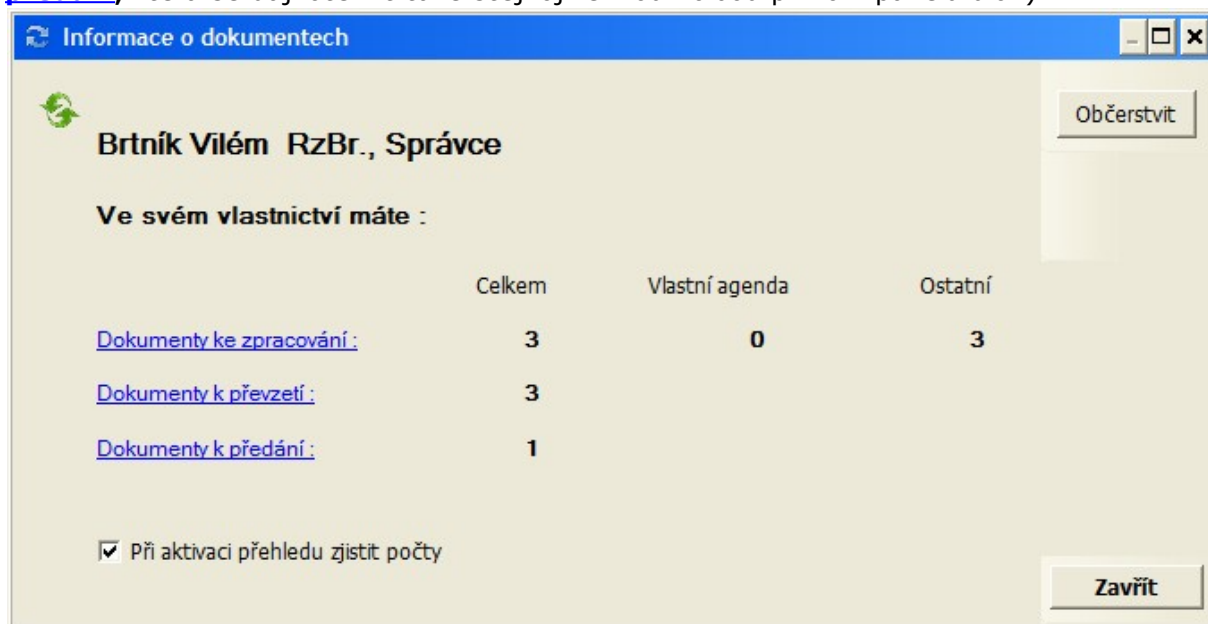
- Dodavatel vystaví organizaci fakturu. Faktura má doposud většinou fyzickou formu a je jako papírový dokument zaslána poštou či jinou doručovací službou. Faktura ovšem může mít také elektronickou formu a může být doručena např. prostřednictvím datové schránky nebo e-mailem.
- Bez ohledu na formu a použité 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) směrována 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

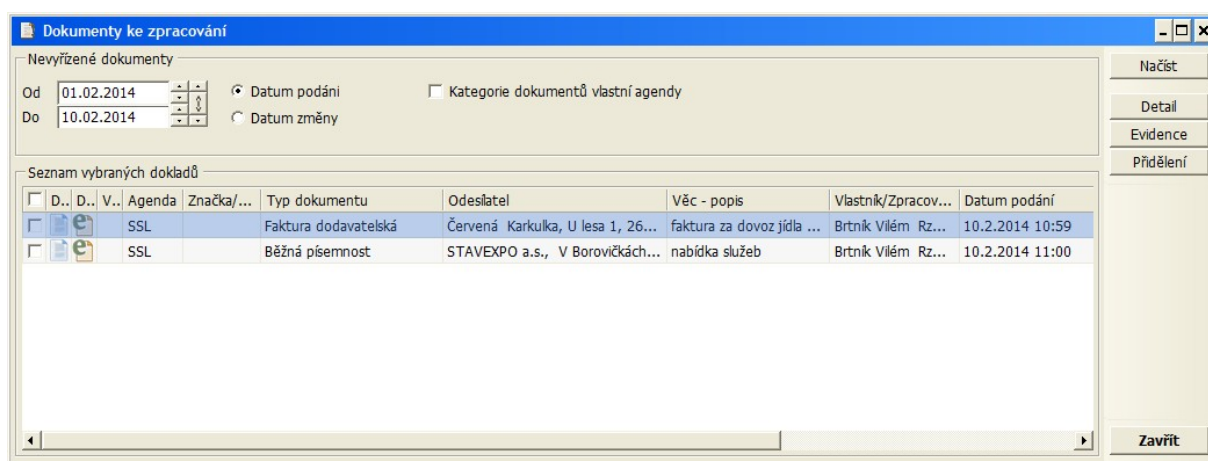
filtru automaticky.

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](#).

10.9.1 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:

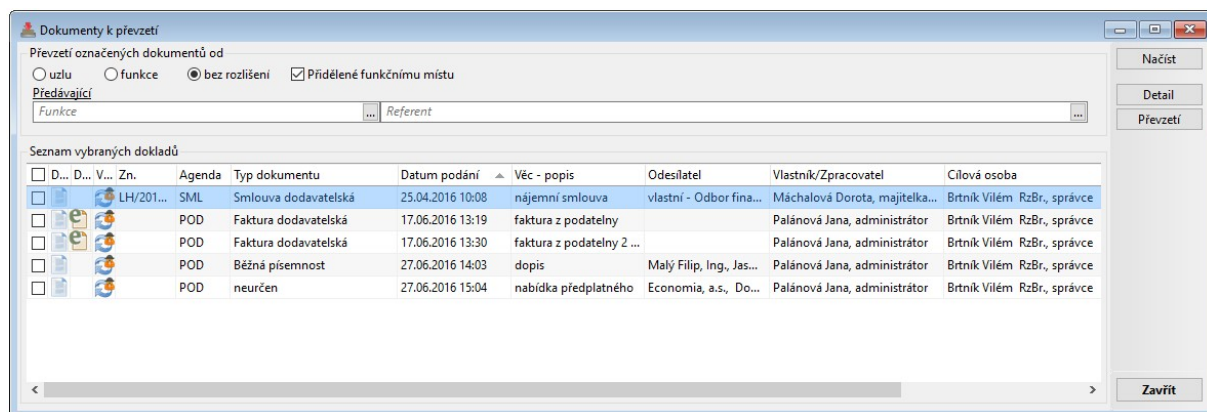
- **Evidence** slouží k převzetí dokumentu do aktuální agendy. Tato operace je určena pro takové dokumenty, které budou zpracovávány v dané agendě. Např. fakturu předanou uživateli z podatelny je potřeba zaevidovat do modulu KDF. Po stisku tlačítka **Evidence** je (jeden) označený dokument podán do aktuální 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.

10.9.2 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**".

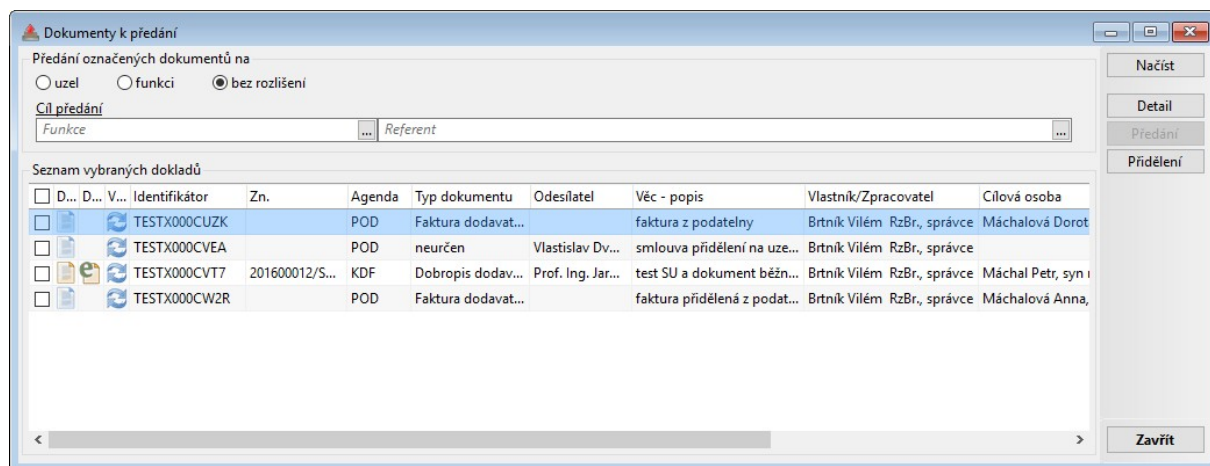
V případě, že dokument má elektronický obraz, lze dvojklikem na ikonu  zobrazit obsah elektronického dokumentu (pokud uživatel má k náhledu na elektronický obraz příslušná práva).

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.

10.9.3 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 vlastníkovi (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 vlastníkovi.

11 Popis zpracování dokladu

V této kapitole je uveden stručný popis obvyklého zpracování základních typů dokladů.

11.1 Poukazy

V této kapitole je uveden stručný postup zpracování dokladů v modulu **Kniha poukazů**.

11.1.1 Poukaz výdajový

Jednotlivé kroky při zpracování dokladu:

- **podání:** založení nového dokladu s jednoznačným identifikátorem (PID);
- **vyplnění hlavičky:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Poukaz výdajový**.

Externím subjektem na výdajovém poukazu je **příjemce platby**. 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 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 **"POU – Kontrola na rozpočet"**. Pokud je kontrola na rozpočet zapnuta a dojde k překročení volných rozpočtových prostředků, řídí se další chování systému parametrem **"POU – 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.

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 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. V okamžiku schválení likvidace se vytvoří **předpis pro zaúčtování likvidace**.

– **zaúčtování likvidace/ zaúčtování:**

Na knize poukazů je nastaven **režim účtování**, který určuje, zda se bude u poukazů v knize účtovat zvlášť předpis likvidace a zvlášť předpis krytí (Kniha poukazů **předepisovaných**) nebo zda budou doklady zaúčtovány najednou (Kniha poukazů **bez předpisu**). Podle nastaveného režimu účtování jsou v detailu dokladu přístupná buď dvě tlačítka pro samostatné zaúčtování likvidace a krytí (**Účt. likvidace, Účt. krytí**) nebo jedno tlačítko (**Účtování**). V případě poukazů **předepisovaných** lze zaúčtovat předpis likvidace samostatně již před úhradou poukazu. U poukazů **bez předpisu** se účtuje krytí a likvidace najednou až po úhradě a spárování bankovního výpisu.

– **odeslání požadavku k úhradě** do modulu **BUC - Komunikace s bankou:**

Z modulu **POU** 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 "**POU - 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 "**POU - ŘP 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 **POU**, čímž se změní stav dokladu na **Uhrazeno** (případně **Částečně uhrazeno**) a současně se vytvoří **předpis pro zaúčtování krytí**.

– **zaúčtování krytí/ zaúčtování:**

V případě poukazů **předepisovaných** lze zaúčtovat **předpis likvidace** samostatně již před úhradou poukazu a po úhradě a spárování bankovního výpisu potom zaúčtovat **předpis krytí**. U poukazů **bez předpisu** se účtuje **krytí a likvidace najednou** až po úhradě a spárování bankovního výpisu.

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

- **uzavření dokladu.**

11.1.2 Poukaz příjmový

Jednotlivé kroky při zpracování dokladu:

- **podání:** založení nového dokladu s jednoznačným identifikátorem (PID);
- **vyplnění hlavičky:**

V hlavičce dokladu vyberte typ dokladu **Poukaz příjmový**.

Externím subjektem na příjmovém poukazu je **odesílatel platby**. Celková částka v poli **Částka celkem** se zapisuje vždy s kladným znaménkem (znaménko částky v názvu pole se řídí typem dokladu: **(+)** znamená **příjem**).

- **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 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 **"POU – Kontrola na rozpočet"**. Pokud je kontrola na rozpočet zapnuta a dojde k překročení volných rozpočtových prostředků, řídí se další chování systému parametrem **"POU – 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.

V případě **příjmů** se při schválení krytí **neprovádí rezervace** rozpočtových prostředků tak jako u **výdajů**. Rezervační zápisy u příjmového dokladu se vytvářejí až při párování úhrady, kdy je jasné, že se příjem opravdu uskutečnil.

- **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 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. V okamžiku schválení likvidace se vytvoří **předpis pro**

zaúčtování likvidace.**– zaúčtování likvidace/ zaúčtování:**

Na knize poukazů je nastaven **režim účtování**, který určuje, zda se bude u poukazů v knize účtovat zvlášť předpis likvidace a zvlášť předpis krytí (Kniha poukazů **předepisovaných**) nebo zda budou doklady zaúčtovány najednou (Kniha poukazů **bez předpisu**). Podle nastaveného režimu účtování jsou v detailu dokladu přístupná buď dvě tlačítka pro samostatné zaúčtování likvidace a krytí (**Účt. likvidace, Účt. krytí**) nebo jedno tlačítko (**Účtování**). V případě poukazů **předepisovaných** lze zaúčtovat předpis likvidace samostatně již před úhradou poukazu. U poukazů **bez předpisu** se účtuje krytí a likvidace najednou až po úhradě a spárování bankovního výpisu.

– odeslání požadavku k úhradě do modulu BUC - Komunikace s bankou:

Z modulu **POU** je potřeba do modulu **BUC** odeslat požadavek na (plnou nebo částečnou) úhradu dokladu. Předpis platby se tím v modulu **BUC** zařadí do seznamu položek **očekávajících úhradu**.

Odeslání požadavku k úhradě lze podmínit předchozím schválením likvidace nebo lze umožnit odeslání požadavku i bez předchozího zadání likvidace (podle nastavení parametru "**POU - RP Povolení uhrady před schválením likvidace**").

– úhrada a párování v modulu BUC - Komunikace s bankou:

Po odeslání **požadavku k úhradě** se předpis platby u příjmu (narozdíl od výdajového dokladu) rovnou 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 **POU**, čímž se změní stav dokladu na **Uhrazeno** (případně **Částečně uhrazeno**) a současně se vytvoří **předpis pro zaúčtování krytí**. V okamžiku párování se provádí také případná **rezervace** rozpočtových prostředků (pokud jsou příjmy rozpočtovány).

– zaúčtování krytí/ zaúčtování:

V případě poukazů **předepisovaných** lze zaúčtovat **předpis likvidace** samostatně již před úhradou poukazu a po úhradě a spárování bankovního výpisu potom zaúčtovat **předpis krytí**. U poukazů **bez předpisu** se účtuje **krytí a likvidace najednou** až po úhradě a spárování bankovního výpisu.

Zaúčtováním se vygenerují účetní zápisy do deníku účetních zápisů. Tyto zápisy jsou jednoznačně dány krytím, likvidací 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 Práce s knihou

12.1 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

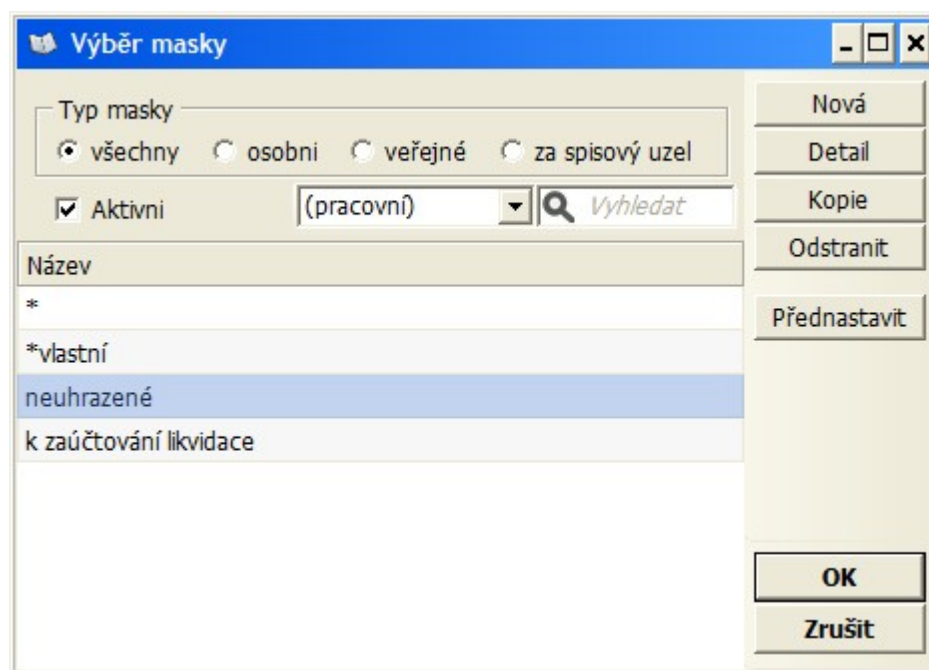
obrazovce v okně **Seznam**.

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](#).

12.2 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](#).

12.3 Popis seznamu dokladů

Seznam (Kniha poukazů výdajová 2012)(2012 - otevřená)

Činnosti Vazby Tisk

Název *vlastní Nová Detail Výběr

	P	S	Kat.	Datum evid.	Ag. číslo	Evid. číslo	IČO	Adresa subjektu	Částka	Měna
		Z	PVY	2.1.2012	201200002	201200002		Adresa subjektu	100 000,00	CZK
		Z	PVY	2.1.2012	201200010	201200010		Adresa subjektu	5 600,00	CZK
		Z	PVY	2.1.2012	201200011	201200011		Adresa subjektu	5 600,00	CZK
		Z	PVY	2.1.2012	201200012	201200012		Adresa subjektu	6 720,00	CZK
		Z	PVY	2.1.2012	201200013	201200013		Adresa subjektu	6 720,00	CZK
		+ Z	PVY	3.1.2012	201115333	201200021		Adresa subjektu	780,00	CZK
		Z	PVY	3.1.2012	201200034	201200034		Adresa subjektu	5 000,00	CZK
		Z	PVY	5.1.2012	201200050	201200050		Adresa subjektu	150,00	CZK
		+ Z	PVY	5.1.2012	201115334	201200054		Adresa subjektu	16 849 932,00	CZK
		Z	PVY	5.1.2012	201200060	201200060		Adresa subjektu	800 416,00	CZK
		Z	PVY	6.1.2012	201200432	201200432		Adresa subjektu	15 100,00	CZK
		Z	PVY	9.1.2012	201200433	201200433		Adresa subjektu	210 500,00	CZK
		Z	PVY	9.1.2012	201200437	201200437		Adresa subjektu	210 500,00	CZK
		Z	PVY	9.1.2012	201200438	201200438		Adresa subjektu	105 250,00	CZK
		Z	PVY	9.1.2012	201200439	201200439		Adresa subjektu	105 250,00	CZK
		Z	PVY	12.1.2012	201200496	201200496		Adresa subjektu	1 000,00	CZK
		Z	PVY	16.1.2012	201200507	201200507		Adresa subjektu	4 320,00	CZK

Podání Detail Předání Přidělení Přeevidence Storno Klíčová slova Tisk Občerstvit Zavřít

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:

Seznam (Kniha poukazů 2014)(2014 - otevřená)

Činnosti Vazby Tisk

Maska *vlastní Nová Detail Výběr

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.

12.3.1 Sloupce

V seznamu dokladů **POU** 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 přeevidence. Doklady přeevidované do aktuální knihy jsou označeny symbolem plus (+), doklady přeevidované z aktuální knihy do jiné knihy jsou označeny symbolem minus (-).

S - Stav: stav dokladu. Když ukážete myší na písmeno označující stav, zobrazí se nápověda.

Kat. - Kategorie dokladu: zkratka kategorie dokladu (PVY - poukaz výdajový, PPR - poukaz příjmový). Když ukážete myší 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 myší na obdélník, zobrazí se podrobný popis stavu.

Dat. evid.: datum prvotní evidence dokladu.

Ag. číslo: agendové číslo dokladu.

Evid. číslo: evidenční číslo dokladu.

IČO/ RČ/ Název subjektu/ Adresa subjektu: údaje o externím subjektu.

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.".

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. 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.

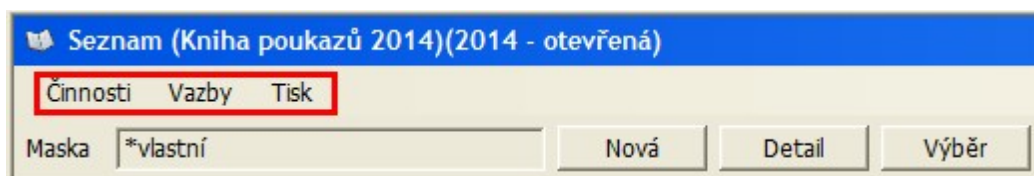
ePri: počet el. příloh.

FK: stav finanční kontroly (zobrazuje se pouze, pokud se provádí elektronická finanční kontrola).

Zpracovatel: aktuální zpracovatel (vlastník) dokladu. .

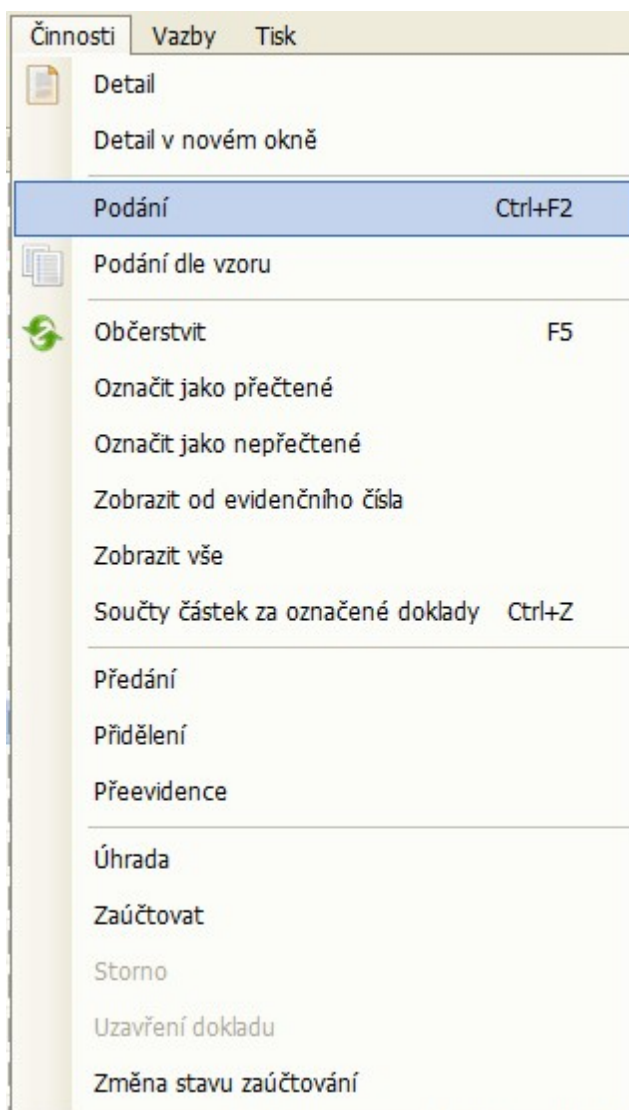
12.3.2 Menu

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



Menu Činnosti

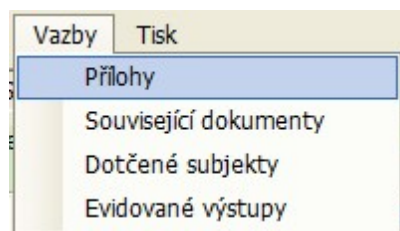
Menu **Činnosti** obsahuje různé funkce pro zpracování dokladů: některé z nich se dají rovněž spustit pomocí **tlačítek** umístěných v pravé části okna seznamu, jiné se dají spustit z **kontextového menu** na pravé tlačítko myši.



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](#).

12.3.3 Tlačítka

V pravé části okna **Seznam** se nacházejí tlačítka, jejichž aktivita závisí na nastavení parametrů, 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](#).

Převidence: slouží pro hromadnou přeevidenci označených dokladů do jiné knihy. Podrobnosti viz [Převidence](#).

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.

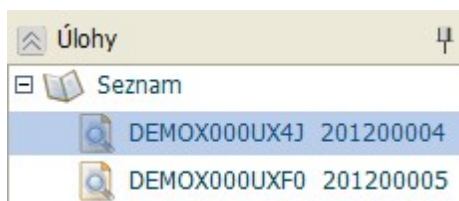
Zavřít: zavírá okno **Seznam** dokladů.

12.3.4 Funkce kontextového menu

Kromě obecných funkcí, které se vyskytují v každém seznamu, jsou v modulu **POU** 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**:

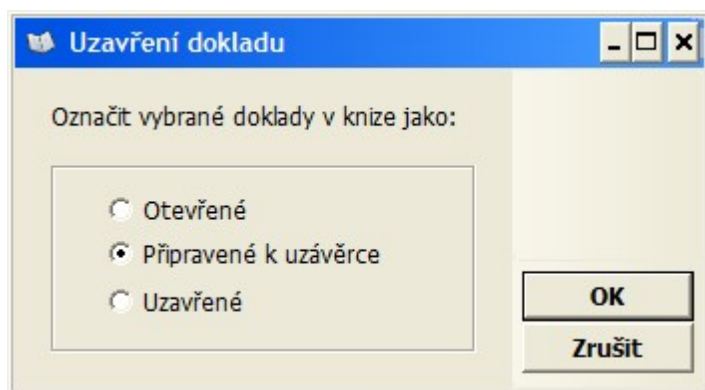


Úhrada: umožňuje hromadné odeslání požadavku k úhradě pro několik označených dokladů v seznamu. Jedná se o **placenou** funkcionalitu dostupnou v modulech KDF, POU a PRE.

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 uzavěření knihy a slouží k nastavení stavu označených dokladů na stav "připravené k uzavěření" 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 **POULIKxx**).

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.

12.4 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](#).

12.4.1 Hledání dokladu

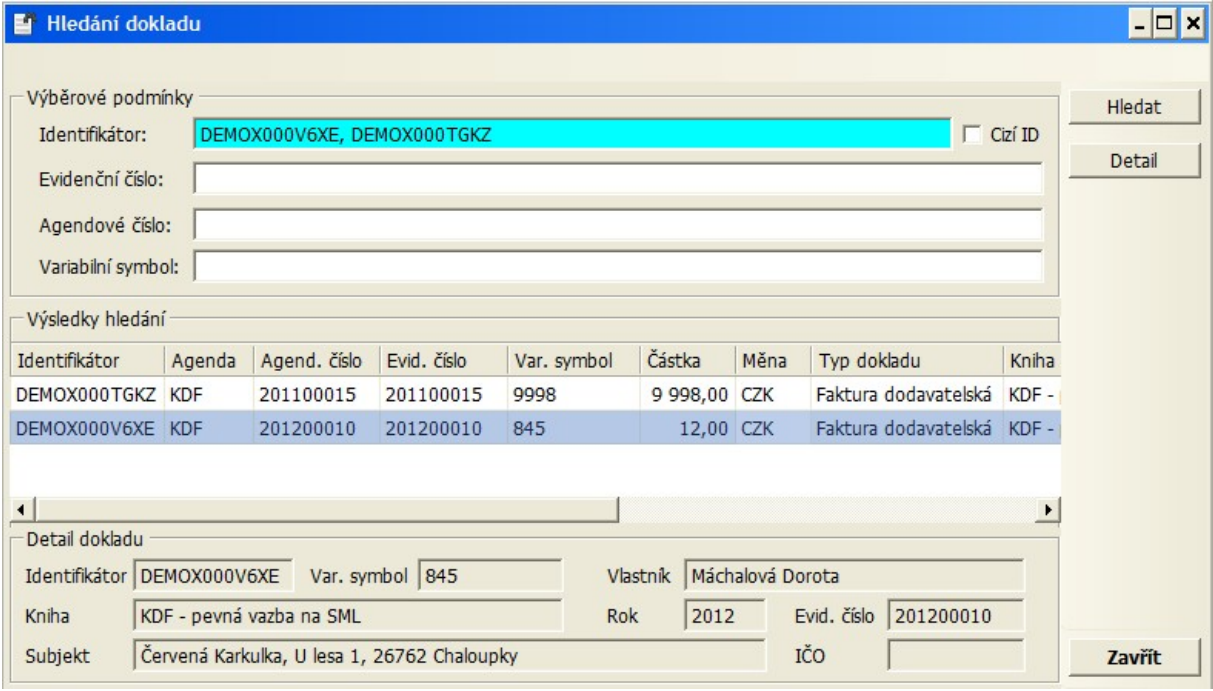
Ve vstupním okně modulu zvolte volbu z menu **Doklady: Najdi doklad** nebo klikněte myší na ikonu  v nástrojové liště (při tomto hledání není potřeba otevírat okno seznamu).

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 (ilustrativní obrázek pochází z modulu KDF):



Hledání dokladu

Výběrové podmínky

Identifikátor: DEMOX000V6XE, DEMOX000TGKZ ☐ Cizí ID

Evidenční číslo:

Agendové číslo:

Variabilní symbol:

Výsledky hledání

Identifikátor	Agenda	Agend. číslo	Evid. číslo	Var. symbol	Částka	Měna	Typ dokladu	Knih
DEMOX000TGKZ	KDF	201100015	201100015	9998	9 998,00	CZK	Faktura dodavatelská	KDF -
DEMOX000V6XE	KDF	201200010	201200010	845	12,00	CZK	Faktura dodavatelská	KDF -

Detail dokladu

Identifikátor: DEMOX000V6XE Var. symbol: 845 Vlastník: Máchalová Dorota

Knih: KDF - pevná vazba na SML Rok: 2012 Evid. číslo: 201200010

Subjekt: Červená Karkulka, U lesa 1, 26762 Chaloupky IČO:

12.4.2 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

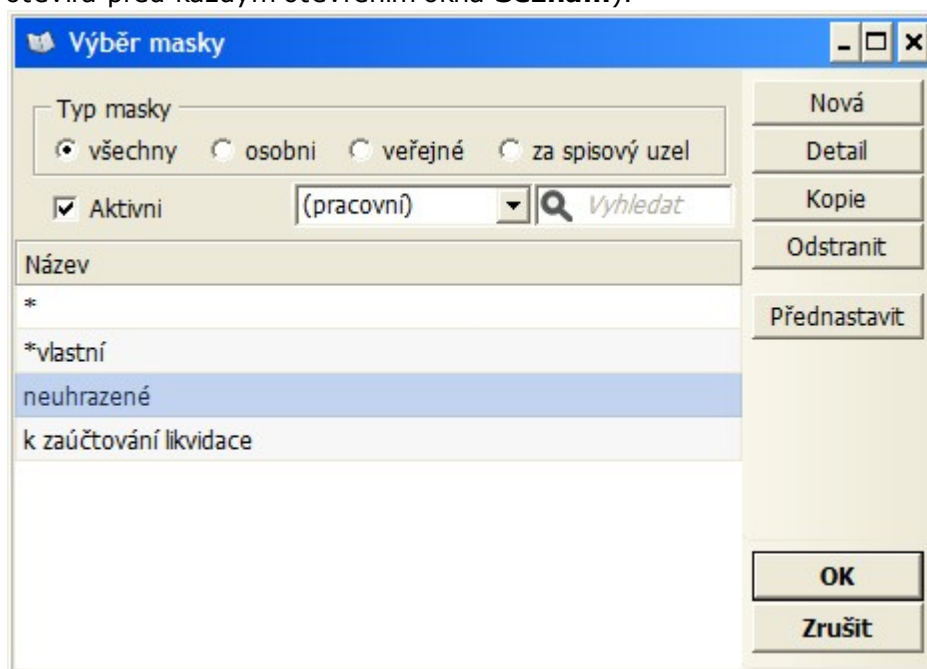
Zadaná výběrová maska vždy prohledává **všechny** doklady, a to podle nastaveného **Režimu knih** buď **v aktuálně zvolené knize** nebo **ve všech knihách** nebo **ve všech knihách aktuálního roku**.

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. Maska ***** 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 POU - 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 vystavení:** umožňuje vyhledat doklady podle data vystavení 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, **výdajové** doklady a doklady **bez závazků/ pohledávek** s "nulovou platbou";
- **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 zadaný

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 zadaný text (hledá se v celém popisu, bez ohledu na malá/ velká písmena).
- **Poznámka:** vyhledají se doklady, u kterých se na záložce **Poznámky** vyskytuje zadaný text (hledá se v celém popisu, bez ohledu na malá/ velká písmena).

Záložka Stavý

Ukázka masky POU - záložka Stavý

Na záložce **Stavy** 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 uzávěrce/ **nepřipraven k uzávěrce**/ **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**.
- **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 POU - 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.

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 mezechase došlo k prodloužení slova - pozor, hledání s **%** může trvat dlouho!

Volba **Účetní zápisy** vyhledá všechny doklady, které mají v **účetních zápisích** 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**.

Detail masky

Maska

Název

ukázka masky POU

Poznámka

☒ Aktivní
☒ Vlastní

Typ masky

☒ osobní
☐ veřejná
☐ za spisový uzel

Vyčistit

Kopie

Výběrové podmínky

Profil

Stavy

Ext. subjekt

Účetní zápisy

Rozšířený profil

Typy dokladů

Účetní zápisy

NS	R	M	D	Čís.účet.dokladu	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	MD	Dal

Krytí

NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	ID smlouvy	Rok smlouvy	Č.p. smlouvy

Likvidace

NS	SU	AU	ODPA	POL	ZJ	UZ	ORJ	ORG	ID smlouvy	Rok smlouvy	Č.p. smlouvy

Uložit

OK

Zrušit

Ukázka masky POU - záložka Účetní zápisy

173

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 section:**
 - Název: ukázka masky
 - Poznámka: (empty text box)
 - Checkboxes: ☒ Aktivní, ☒ Vlastní
 - Typ masky: Radio buttons for ☒ osobní, ☐ veřejná, ☐ za spisový uzel
 - Buttons: Vyčistit, Kopie
- Výběrové podmínky section:**
 - Tabs: Profil *, Stav, Ext. subjekt, Účetní zápisy, Rozšířený profil *, Typy dokladů
 - Rozšířený profil: Dropdown menu showing "Objednávky"
 - Form fields: Č. objednávky, DPH - odpočet, ID smlouvy, ID žádosti eD, bez ID
- Bottom right section:**
 - Buttons: Uložit, OK, 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 POU. 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**.

The screenshot shows a software window titled "Detail masky". It has a tabbed interface with the following tabs: "Profil", "Stavy", "Ext. subjekt", "Účetní zápisy", "Rozšířený profil", and "Typy dokladů". The "Typy dokladů" tab is currently selected. In the "Maska" section, the "Název" field contains "ukázka masky POU" and the "Poznámka" field is empty. To the right of these fields are two checkboxes: "Aktivní" (checked) and "Vlastní" (checked). Further right is a "Typ masky" section with three radio buttons: "osobní" (selected), "veřejná", and "za spisový uzel". On the far right of the "Maska" section are two buttons: "Vyčistit" and "Kopie". Below the "Maska" section is a "Výběrové podmínky" section. It contains a table with the following content:

Typ dokladu
☒ Poukaz výdajový
☐ Poukaz příjmový

Below the table is a large empty text area. On the right side of the "Výběrové podmínky" section are three buttons: "Uložit", "OK", and "Zrušit".

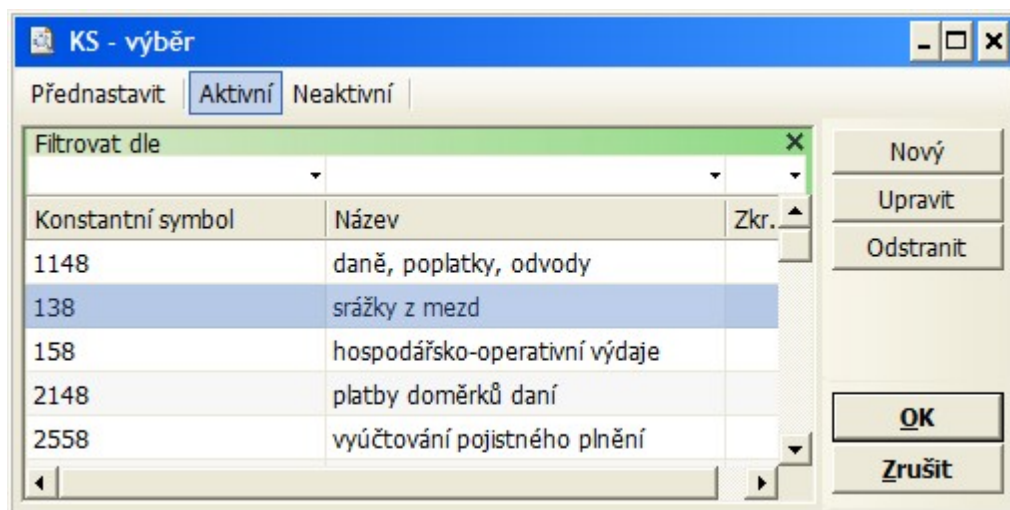
Ukázka masky POU - záložka Typy dokladů

12.4.3 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.

12.5 Tisk

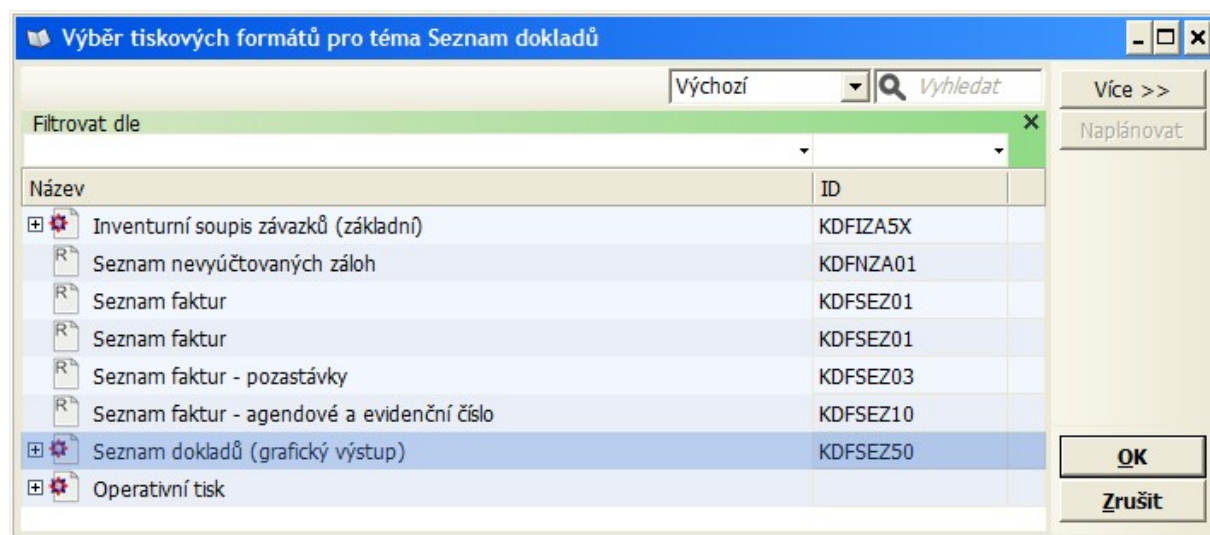
V modulu **POU** lze generovat řadu různých tiskových výstupů (sestav), nejčastěji pomocí tlačítka **Tisk** nebo volbou z menu **Tisk**, a to buď z detailu konkrétního dokladu nebo z okna seznamu dokladů. Tisk funguje ve všech modulech obdobně (ilustrativní obrázky pocházejí z modulu KDF).

Přehled základních sestav v modulu **POU**:

- **POUDOKxx** - Tisk dokladu/ průvodky;
- **POULIKxx** - Tisk likvidačního záznamu (Ctrl-L);
- **UCTUCPxx** - Tisk účetního dokladu (Ctrl-D);
- **POUKNIxx** - Tisk knihy (Ctrl-T);
- **POUSEZxx** - Seznam dokladů (Ctrl-P).

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](#).

Zaškrtačové 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 setřídit 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](#).

13 Uzávěrka účetního období

Postup uzávěrky účetního období (roku) v modulu POU

Jestliže chceme uzavřít modul **POU**, je nutné pro uzavírání účetního období uzavřít postupně všechny **agendové knihy**. V modulu **POU** 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**
- Převeďte 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.
- Převeďte 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. neproúčtované 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:

- **proúčtováním** 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 **POU** 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 **POU** (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 uzávěrce**;
- doklad nebude později likvidován: nastavit stav **uzavřen**.

14 Doplnkové funkcionality

14.1 Režim účtování POU

V modulu POU je možné použít dva režimy účtování:

1. základní - pro předepisované pohledávky/ závazky (s předpisem):

uživatel používá běžné kontace krytí a likvidace, v detailu dokladu jsou dvě tlačítka pro samostatné zaúčtování likvidace a krytí (**Účt. likvidace, Účt. krytí**).

2. zjednodušené - pro nepředepisované pohledávky/ závazky (bez předpisu):

uživatel používá "nevyrovnané" (jednostranné) kontace krytí a likvidace (které teprve dohromady vytvoří vyrovnaný předpis), v detailu dokladu je jedno tlačítko pro zaúčtování (**Účtování**).

Režim účtování se nastavuje v modulu **ADE – Administrace ekonomická** na **knize poukazů** na záložce **Režim účtování**. V modulu POU lze používat oba režimy účtování souběžně, v oddělených knihách dokladů: může být založena **jedna kniha** pro pohledávky a závazky **předepisované** a **druhá kniha** pro pohledávky a závazky **nepředepisované**. Jakmile jsou v knize zaevidované nějaké doklady, režim účtování už nelze (není doporučeno) změnit.

14.2 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	Změnit dat. úhrady
			FAK		Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o...	9475400287/0100	15,00	CZK	15,00	15,00	15.04.2014	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	Detail
			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	Uhradit
			DOB		Stavby, opravy a údržba silnic, s.r.o...	9475400287/0100	1,00	CZK	1,00	1,00	18.04.2014	18.04.2014	Občerstvit

Ukázka okna Plán úhrad z modulu KDF

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 seřazené 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 stornované řádky, které lze v okně zobrazit odškrtnutím zaškrtnutí **Aktivní**).

Pokud existují dva řádky rozpisu pro stejný bankovní účet, zobrazí se v okně dvě platby.

14.3 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 POU.

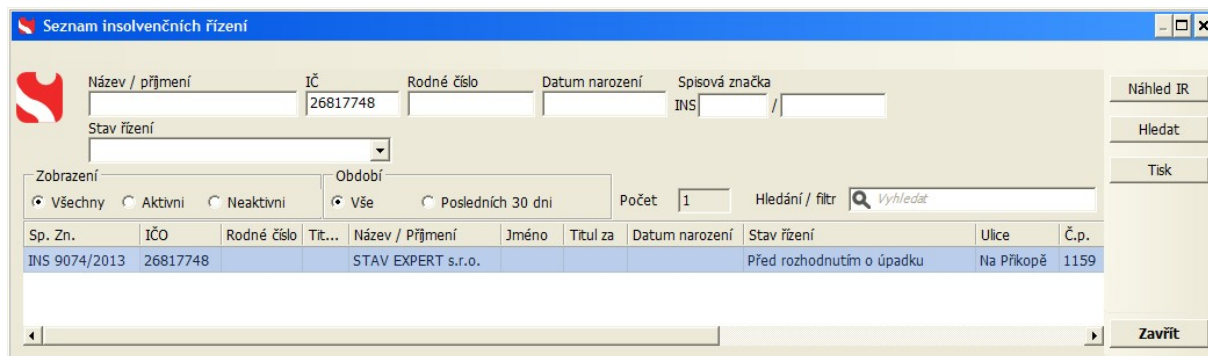
Aktuální stav insolvenčního řízení se zobrazuje červeně **v detailu externího subjektu** v poli **Insolvence**. Po kliknutí na vedle umístěné tlačítko **"..."** (tři tečky) se otevře okno **Seznam insolvenčních řízení**, v němž je zobrazen seznam všech insolvenčních řízení daného subjektu. Pro označený 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 zadáný **v detailu dokladu POU** nalezen v insolvenčním rejstříku, objeví se vedle názvu subjektu **červená ikona** . Když uživatel najede na ikonu myší, zobrazí se nápověda 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.



Sp. Zn.	IČO	Rodné číslo	Tit...	Název / Příjmení	Jméno	Titul za	Datum narození	Stav řízení	Ulice	Č.p.
INS 9074/2013	26817748			STAV EXPERT s.r.o.				Před rozhodnutím o úpadku	Na Příkopě	1159

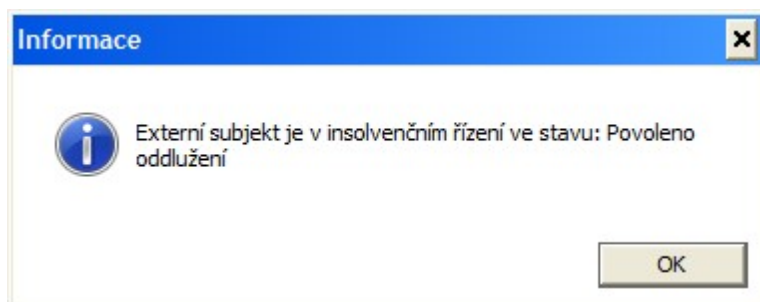
Pomocí masky lze vyhledat doklady subjektů v insolvenčním řízení. Na záložce **Externí subjekt** v poli s názvem **Stav insolvence** si uživatel vybere z nabídky jednotlivé stavy insolvence. Kromě konkrétních stavů insolvence jsou v nabídce také možnosti "všechny stavy insolvence" a "neurčeno" (což má význam "nehled' 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**.

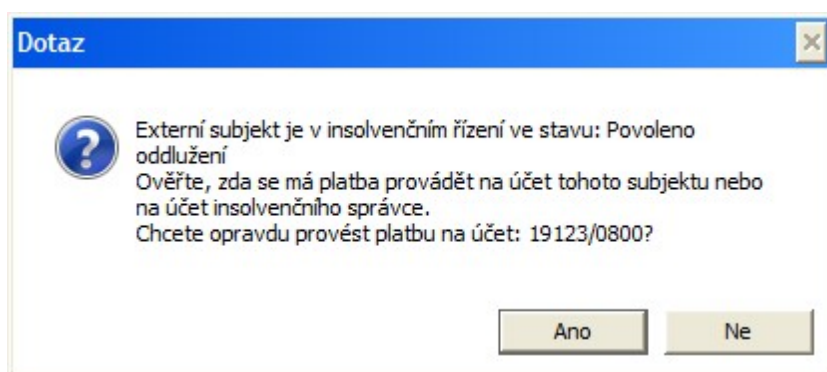
Pokud se porovnáním s insolvenčním rejstříkem zjistí, že externí subjekt se nachází v některém ze sledovaných stavů, zobrazí se upozornění pro uživatele a informace o zjištěné insolvenci subjektu se zapíše do historie dokladu.



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

14.4 Hromadné generování dokladů

Funkčnost umožňuje hromadné a opakované generování poukazů podle předem založených šablon. Používá se zejména v případech, kdy je třeba opakovaně vytvářet v podstatě stejné doklady pro stejnou množinu externích subjektů (např. měsíční příspěvky na provoz, apod.).

Nejprve je třeba založit tzv. **skupinu šablon** ("obálku"), která bude obsahovat konkrétní **šablony** pro jednotlivé doklady. Vlastnosti **skupiny šablon** určují, zda bude "obálka" obsahovat šablony pro jeden nebo více dokladů a zda se budou doklady podle daných šablon generovat jednorázově nebo opakovaně. Každá skupina šablon má svého **vlastníka**, který jako jediný může upravovat skupinu a v ní obsažené šablony dokladů. Vlastníka lze v případě potřeby změnit (předat skupinu šablon jiné funkci).

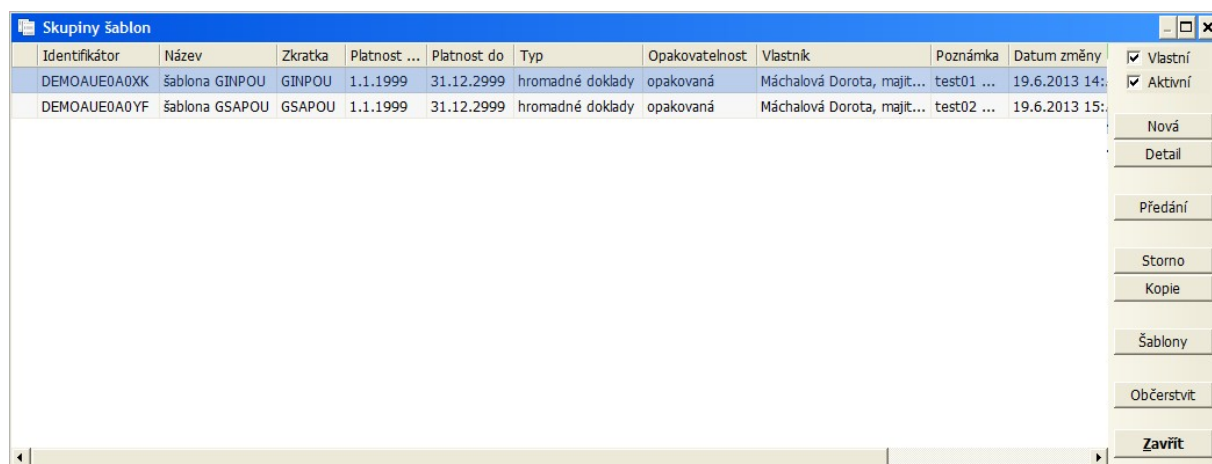
V jednotlivých **šablonách dokladů** zahrnutých v "obálce" se pak zadávají detailní údaje, na základě nichž se při generování automaticky vyplní hlavička, rozpis plateb, krytí a likvidace u nově vytvořených dokladů.

Přehled existujících skupin šablon je vidět v okně **Skupiny šablon**, které lze zobrazit ve vstupním okně modulu (i při zavřeném okně seznamu) pomocí volby z menu **Doklady: Šablony dokladů**. Detailní šablony obsažené ve vybrané skupině, podle nichž budou posléze vyplněny údaje v jednotlivých dokladech, jsou vidět v okně **Šablony dokladů**, které se otevře po stisku tlačítka **Šablony**.

V následujících kapitolách je stručně popsán postup, jak založit novou skupinu šablon a jak do ní pořídit jednotlivé šablony.

14.4.1 Založení skupiny šablon

Vytvořené skupiny šablon jsou vidět ve stejnojmenném okně **Skupiny šablon**, které lze zobrazit ve vstupním okně modulu (i při zavřeném okně seznamu) pomocí volby z menu **Doklady: Šablony dokladů**. Funkce není aktivní při pohledu přes všechny knihy nebo všechny knihy aktuálního roku.



Identifikátor	Název	Zkratka	Platnost od	Platnost do	Typ	Opakovatelnost	Vlastník	Poznámka	Datum změny	☒ Vlastní	☒ Aktivní
DEMOAUE0A0XK	šablona GINPOU	GINPOU	1.1.1999	31.12.2999	hromadné doklady	opakovaná	Máchalová Dorota, majit...	test01 ...	19.6.2013 14:		
DEMOAUE0A0YF	šablona GSAPOU	GSAPOU	1.1.1999	31.12.2999	hromadné doklady	opakovaná	Máchalová Dorota, majit...	test02 ...	19.6.2013 15:		

Nová

Detail

Předání

Storno

Kopie

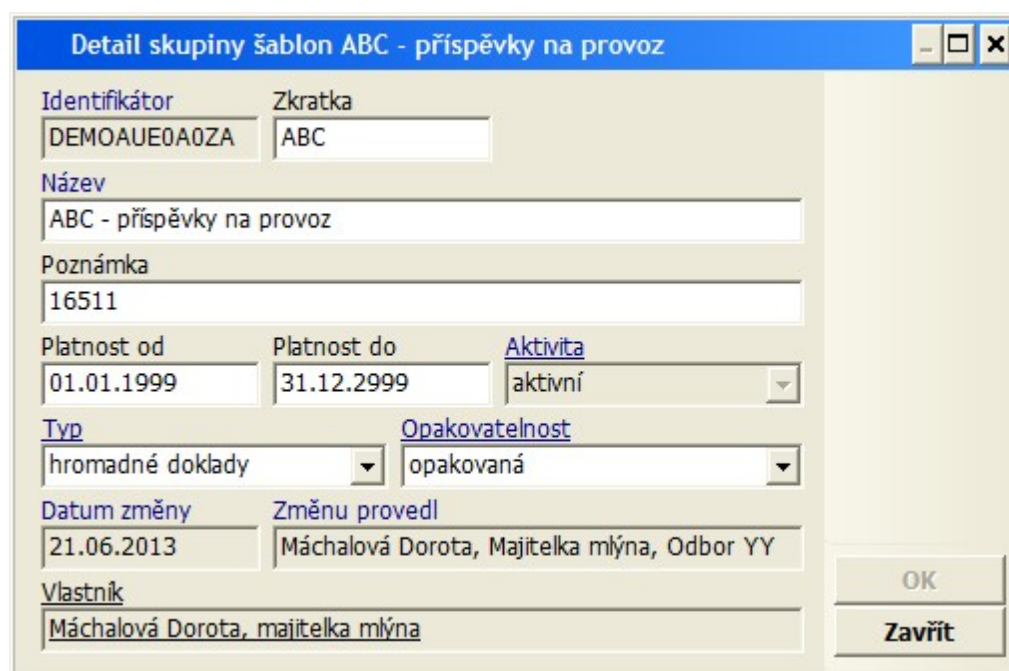
Šablony

Občerstvit

Zavřít

Ukázka okna Skupiny šablon

Založení nové skupiny šablon se provádí pomocí tlačítka **Nová**. V okně detailu vyplňte **Název** skupiny šablon, případně také nepovinnou **Zkratku** a **Poznámku**. Při založení šablony se nastaví časově neomezená **Platnost od 1.1.1999 do 31.12.2999**. Dále je třeba vybrat správný **Typ** skupiny šablon (nejčastěji "hromadné doklady") a pokud se budou doklady podle šablon generovat opakovaně, zadat v poli **Opakovatelnost** hodnotu "opakovaná". Vyplněné údaje se uloží do databáze po stisku tlačítka **OK**.



Detail skupiny šablon ABC - příspěvky na provoz

Identifikátor: DEMOAUE0A0ZA Zkratka: ABC

Název: ABC - příspěvky na provoz

Poznámka: 16511

Platnost od: 01.01.1999 Platnost do: 31.12.2999 Aktivita: aktivní

Typ: hromadné doklady Opakovatelnost: opakovaná

Datum změny: 21.06.2013 Změnu provedl: Máchalová Dorota, Majitelka mlýna, Odbor YY

Vlastník: Máchalová Dorota, majitelka mlýna

OK Zavřít

Ukázka nově založené skupiny šablon

Význam jednotlivých sloupců, zaškrťávek a tlačítek v okně **Skupiny šablon**:

Sloupce v seznamu:

- **Identifikátor**: jednoznačný identifikátor (PID) skupiny šablon;
- **Název, Zkratka, Poznámka**: název skupiny šablon (povinný), nepovinná zkratka názvu a vysvětlující poznámka;
- **Platnost od, Platnost do**: období platnosti šablony; při založení skupiny šablon se nastaví časově neomezená platnost (od 1.1.1999 do 31.12.2999) a případné omezení platnosti zatím nemá na nic vliv (když skupině šablon "vyprší platnost", nic se neděje, je to pouze informační údaj pro uživatele);
- **Typ**: typ skupiny šablon (jednoduchá, hromadné doklady, int, poukazy z ddp, poukazy ze sml);
- **Opakovatelnost**: určuje, zda se budou doklady ve skupině generovat jednorázově nebo opakovaně;
- **Vlastník**: vlastník skupiny šablon (funkce), která má právo upravovat údaje v hlavičce a jednotlivých šablonách dokladů (vlastníka skupiny šablon lze změnit předáním) ;
- **Datum změny, Zm. provedl** : datum poslední změny skupiny šablon a identifikátor osoby, která změnu provedla;
- **Identifikátor ext.**: identifikátor externího požadavku.

Zaškrťávátka:

V seznamu se zobrazují skupiny šablon **Vlastní** (vytvořené aktuálně přihlášenou funkcí) a **Aktivní** (nestornované). Odškrtnutím příslušných zaškrťávek lze seznam rozšířit o skupiny šablon vytvořené jinými uživateli a/nebo neaktivní.

Tlačítka:

- **Nová**: umožňuje vytvoření nové skupiny šablon.
- **Detail** (nebo dvojklik myši): zobrazí detail skupiny šablon ("hlavičku"), pro případnou úpravu.
- **Předání**: slouží pro předání skupiny šablon jinému vlastníkovi (pouze tento vlastník má právo skupinu šablon a šablony v ní zařazené upravovat).
- **Storno**: umožňuje stornování (zneaktivnění) označené skupiny šablon. Stornovat skupinu šablon může pouze její vlastník. Neaktivní skupina šablon se zobrazuje v seznamu, pouze pokud je odškrtnuta volba **Aktivní**. Neaktivní skupinu šablon je možné opětovně zaktivnit pomocí tlačítka **Obnovit** (tak se přejmenuje tlačítko Storno u vlastní neaktivní skupiny).
- **Kopie**: vytvoří kopii označené skupiny šablon (celou skupinu šablon včetně jednotlivých šablon i krytí/ likvidace). Kopírovat může jenom vlastník skupiny, který má právo editace. .
- **Šablony**: zobrazí pro označenou skupinu šablon konkrétní šablony pro jednotlivé doklady (okno **Šablony dokladů**).
- **Občerstvit**: občerství údaje v seznamu podle aktuálního stavu databáze.

14.4.2 Vytvoření šablon dokladů

V okně **Skupiny šablon** označte příslušnou skupinu šablon a stiskněte tlačítko **Šablony**. Otevře se okno **Šablony dokladů**, v němž je zobrazen seznam dříve vytvořených šablon pro generování dokladů, které patří do dané skupiny (u nově vytvořené skupiny šablon je seznam prázdný).

U každé šablony musí být zadán **Typ dokladu**, pro který je určena. Jestliže se bude ve skupině šablon generovat více dokladů najednou (hromadně), je třeba vždy jako první porřít **základní šablonu** pro "hromadný" typ dokladu (**Poukaz výdajový hromadný**). V této šabloně se zadávají údaje, které budou společné pro všechny vygenerované doklady v rámci dané skupiny (obvykle bankovní účet vlastní, způsob platby, datum vystavení, datum splatnosti, apod.). Jako další v pořadí se pořizují **jednotlivé šablony** pro konkrétní doklady (pro typ dokladu **Poukaz výdajový**). V nich se zadávají údaje, které se budou na jednotlivých dokladech lišit (obvykle údaje o externím subjektu a jeho bankovní účet, částka, atd.).

Při generování dokladů platí: Pokud je nějaký údaj zadán v "jednotlivé" šabloně, doplní se do vygenerovaného dokladu tato hodnota. Pokud není údaj zadán v "jednotlivé" šabloně, doplní se do vygenerovaného dokladu hodnota zadaná v základní "hromadné" šabloně.

Doklady je možné generovat do několika úrovní rozpracování dokladu: **návrh** krytí (případně i likvidace), **schválení** krytí (případně i likvidace), **odeslání požadavku k úhradě**. V závislosti na cílové úrovni generování je třeba v šablonách pořít krytí a likvidaci do patřičného stavu (schváleno nebo návrh nebo nepořzeno).

Základní (hromadná) šablona

Vytvoření hromadné šablony dokladů se provádí v okně **Šablony dokladů** pomocí tlačítka **Nová**.

Vyberte z nabídky **Typ dokladu** hodnotu **Poukaz výdajový hromadný**. Nepovinný text zapsaný v poli **Popis** se u vygenerovaného dokladu přenese na záložku **Popis**. Vyplnění externího subjektu a jeho bankovního účtu u hromadné šablony není povinné. Zadejte celkovou **Částku (Měna** je vždy CZK - šablony v cizí měně nejsou povoleny). U hromadné šablony se do pole **Částka** obvykle zadává celková částka všech poukazů, které budou v dávce vygenerovány (tato částka však nemá žádný kontrolní význam, u hromadné šablony může být zadána libovolná částka). V poli **Způsob úhrady** se automaticky přednastaví úhrada hromadným příkazem.

Vyberte z nabídky příslušný **Bankovní účet vlastní**, z něhož budou doklady uhrazeny, a vyplňte platební symboly (**KS**, **VS**, **SS**). Do pole **VS** lze zapsat buď přímo hodnotu konkrétního variabilního symbolu nebo použít zástupné znaky * (hvězdička) nebo ** (dvě hvězdičky), pomocí nichž se při generování automaticky vytvoří odlišné variabilní symboly pro jednotlivé doklady:

- Hodnota * (hvězdička) znamená, že pro jednotlivé doklady bude vygenerován variabilní symbol totožný s přiděleným **agendovým číslem** dokladu.
- Hodnota * **konstanta** (hvězdička **mezera** konstanta), např. * **1000** znamená, že pro jednotlivé doklady budou generovány variabilní symboly od čísla **1001** až po **10nn**, kde **nn** = počet dokladů.
- Hodnota ** (dvě hvězdičky) znamená, pro jednotlivé doklady budou generovány variabilní symboly od čísla **Označení dávky 01** až po **Označení dávky nn**, kde **nn** = počet dokladů. Údaj **Označení dávky** se zadává v okně **Parametry pro hromadné generování dokladů** v okamžiku generování dávky.
- Při použití zástupných znaků v poli VS u hromadné šablony se pole VS u šablon pro jednotlivé doklady nevyplňuje.

Zapište **Datum vystavení** a **Datum splatnosti** dokladu.

Pokud vygenerované doklady budou mít vazbu na smlouvu/ objednávku/ příslib (doklad SML), zadejte číslo tohoto dokladu do pole **Smlouva/ objednávka**.

Vyplněnou šablonu uložíte stiskem tlačítka **OK**.

Ukázka nově zakládané hromadné šablony

Pořízení krytí hromadné šablony

V okně **Šablony dokladů** stiskněte tlačítko **Řádky krytí**. Otevře se okno **Rozpočtové krytí**. Proveďte zadání a případně schválení krytí stejným způsobem jako v běžném poukazu. Aby bylo možné pořídit řádek krytí, musí být v hlavičce šablony zadaná **nenulová částka**, jinak není tlačítko **Nový** v okně **Rozpočtové krytí** aktivní. V šabloně lze pořídit více řádků krytí, ale vždy se stejnou kontakcí, protože v dokladu bude jenom jeden řádek rozpisu.

Pořízení likvidace hromadné šablony

V okně **Šablony dokladů** stiskněte tlačítko **Řádky likvid.** Otevře se okno **Účetní likvidace**. Proveďte zadání a případně schválení likvidace stejným způsobem jako v běžném poukazu. Aby bylo možné pořídit řádek likvidace, musí být v hlavičce šablony zadaná **nenulová částka**, jinak není tlačítko **Nový** v okně **Účetní likvidace** aktivní.

Jednotlivé šablony

Vytvoření šablon pro jednotlivé doklady se provádí obdobným postupem jako vytvoření základní (hromadné) šablony.

V okně **Šablony dokladů** stiskněte tlačítko **Nová**. Vyberte z nabídky **Typ dokladu** hodnotu **Poukaz výdajový**. U jednotlivé šablony je nutno povinně vyplnit **Externí subjekt**, **Bankovní účet subjektu** a **Částku** (**Měna** je vždy CZK - šablony v cizí měně nejsou povoleny). Ostatní údaje se vyplňují pouze v případě, že se liší od základní (hromadné) šablony, tj. pokud konkrétní doklad vygenerovaný podle jednotlivé šablony bude mít jinou hodnotu daného údaje, než je zadaná v hromadné šabloně. Nepovinný text zapsaný v poli **Popis** se přenesení na záložku **Popis** v detailu vygenerovaného dokladu. Pokud vygenerovaný doklad bude mít vazbu na smlouvu/ objednávku/ příslib (doklad SML), zadejte číslo tohoto dokladu do pole **Smlouva/ objednávka**.

Vyplněnou šablonu uložíte stiskem tlačítka **OK**.

Ukázka nově zakládané jednotlivé šablony

Pořízení krytí u jednotlivých dokladů

Řádky krytí u šablon pro jednotlivé doklady je potřeba zadat pouze v případě, že se krytí konkrétního dokladu bude lišit od krytí zadaného v základní (hromadné) šabloně.

Pokud počet řádků krytí, použité kontace a struktura rozpočtové a účetní věty budou u konkrétního dokladu stejné jako na hromadné šabloně, není třeba řádky krytí v jednotlivé šabloně zadávat. Je-li v hromadné šabloně krytí rozepsáno na několik řádků, vytvoří se na jednotlivé šabloně automaticky stejný počet řádků krytí se stejnými kontacemi a stejnou strukturou a částky pro jednotlivé řádky se rozpočtou z celkové částky stejným poměrem jako v hromadné šabloně.

Pokud v jednotlivé šabloně není vyplněn bankovní účet vlastní, zobrazí se v okně krytí bankovní účet vlastní účet z naposledy pořízené aktivní hromadné šablony a pro tento účet se pak nabízejí kontace krytí. V šabloně lze pořídit více řádků krytí, ale vždy se stejnou kontací, protože v dokladu bude jenom jeden řádek rozpisu.

Pořízení likvidace u jednotlivých šablon

Řádky likvidace u šablon pro jednotlivé doklady je potřeba zadat pouze v případě, že se likvidace konkrétního dokladu bude lišit od likvidace zadaného v základní (hromadné) šabloně.

Pokud počet řádků likvidace, použité kontace a struktura rozpočtové a účetní věty budou u konkrétního dokladu stejné jako na hromadné šabloně, není třeba řádky likvidace v jednotlivé šabloně zadávat. Je-li v hromadné šabloně likvidace rozepsána na několik řádků, vytvoří se na jednotlivé šabloně automaticky stejný počet řádků likvidace se stejnými kontacemi a stejnou strukturou a částky pro jednotlivé řádky se rozpočtou z celkové částky stejným poměrem jako v hromadné šabloně.

Okno Šablony dokladů

V okně **Šablony dokladů** je vidět seznam šablon obsažených ve stejné skupině šablon, podle kterých budou posléze vygenerovány jednotlivé doklady. Toto okno se otvírá z okna **Skupiny šablon** pro označenou skupinu šablon stiskem tlačítka **Šablony**.

Ve výchozím zobrazení se v okně zobrazují pouze šablony **aktivní** a šablony dočasně **pozastavené**. Neaktivní (stornované) šablony jsou vidět pouze při odškrtnuté volbě **Aktivní** (v pravém horním rohu okna). Ve spodním řádku okna pod seznamem šablon je uveden **počet a celková částka aktivních šablon pro jednotlivé doklady**, podle nichž by se v tomto okamžiku vygenerovaly doklady (tento počet dokladů v uvedené celkové částce by se vygeneroval při stisku tlačítka **Generování**).

Šablony dokladů - testovací šablona														Aktivní
Typ dokladu	IČO	RČ	Název subjektu	Bank. účet subjektu	KS	VS	SS	Bank. účet vlastní	Částka	Měna	Způsob úhrady	Dat. vyst.	Dat. spl.	
☐ Poukaz výdajový - hromadný			Neurčeno		7218	**		4050004999/6800	6 520,00	CZK	hromadným příkazem	26.6.2013	9.7.2013	☒
☐ Poukaz výdajový	00373869		Obec Ořechov	213319971/0300					1 560,00	CZK	hromadným příkazem			☐
☐ Poukaz výdajový	00376779		Obec Čechočovice	9323711/0100					1 430,00	CZK	hromadným příkazem			☐
☐ Poukaz výdajový	00599417		Obec Horní Rožinka	28822751/0100					1 380,00	CZK	hromadným příkazem			☐
☐ Poukaz výdajový	00286401		Obec Pavlov	5329681/0100					1 200,00	CZK	hromadným příkazem			☐
☐ Poukaz výdajový	00545376		Obec Bobrovka	14025751/0100					950,00	CZK	hromadným příkazem			☐

Ukázka okna Šablony dokladů

Význam jednotlivých sloupců, zaškrtnutí a tlačítek v okně **Šablony dokladů**:

Sloupce v seznamu:

- **Typ dokladu**: typ dokladu, který bude podle šablony vygenerován. U hromadných dokladů musí být jako první vytvořena šablona pro "hromadný" typ dokladu, který slouží jako základ pro vyplnění hlavičky všech dokladů v rámci skupiny. Hodnoty, které nejsou konkrétně zadány u šablon jednotlivých dokladů, se doplní podle tohoto "hromadného" dokladu.
- **IČO, RČ, Název subjektu, Bank. účet subjektu**: údaje o externím subjektu, který bude zadán na dokladu vygenerovaném dle šablony;
- **KS, VS, SS**: platební symboly, které budou zadány v hlavičce vygenerovaného dokladu;
- **Smlouva/ objednávka**: agendové číslo navázaného dokladu SML (smlouvy/ objednávky/ příslibu), které bude zadáno v hlavičce vygenerovaného dokladu;
- **Bank. účet vlastní**: vlastní bankovní účet organizace, který bude na uveden v okně **Rozpis plateb a účtování** na vygenerovaném dokladu (v dokladech tedy může být jenom jeden řádek rozpisu na plnou částku dokladu).
- **Částka, Měna**: celková částka dokladu a měna, která bude uvedena v hlavičce vygenerovaného dokladu (v případě "hromadné" šablony má částka pouze informativní charakter);
- **Způsob úhrady**: způsob úhrady, který bude zadán v hlavičce vygenerovaného dokladu;
- **Dat. vyst., Dat spl.**: datum vystavení a datum splatnosti, které budou zadány v hlavičce vygenerovaného dokladu;
- **Popis**: text, který bude u vygenerovaného dokladu uveden na záložce **Popis**;
- **SU, AU, SU RR, AU RR**: hodnoty SU, AU účetní a SU, AU rozpočtového reprezentanta zadaného vlastního bankovního účtu;
- **Stav**: stav zpracování. Po úspěšném vygenerování dokladů se změní stav šablony na **Zpracováno**.
- **Datum změny**: datum poslední změny šablony;
- **Identifikátor**: jednoznačný identifikátor (PID) šablony dokladu;
- **Aktivita**: stav šablony (100-aktivní/ 500-pozastavená/ 900-stornovaná, neaktivní).

Tlačítka:

- **Nová:** umožňuje vytvořit novou šablonu dokladů;
- **Detail:** zobrazí detail označené šablony dokladu;
- **Řádky krytí:** slouží k zadání konkrétních řádků krytí, které budou vytvořeny v okně **Rozpočtové krytí** u vygenerovaného dokladu.
- **Řádky likvid.:** slouží k zadání konkrétních řádků likvidace, které budou vytvořeny v okně **Účetní likvidace** u vygenerovaného dokladu.
- **Storno:** umožňuje stornování (zneaktivnění) označené šablony. Stornovat šablonu může pouze vlastník příslušné skupiny šablon. Neaktivní šablona se zobrazuje v seznamu pouze v případě, že je odškrtnuta volba **Aktivní**. Neaktivní šablonu je možné opětovně zaktivnit pomocí tlačítka **Obnovit** (tak se přejmenuje tlačítko Storno u neaktivní šablony).
- **Pozastavit:** umožňuje pozastavit vybranou šablonu, která se potom není zařazena do následného generování dokladů.
- **Uvolnit:** umožňuje pozastavenou šablonu opět zařadit do následného generování dokladů.
- **Tisk opisu:** umožňuje vygenerovat (vytisknout) opis seznamu šablon dokladů - tiskové téma **Opis hromadného dokladu**;
- **Tisk KL:** umožňuje vygenerovat (vytisknout) tzv. **Krycí list** - přehled krytí jednotlivých šablon dokladů;
- **Generování:** provede vygenerování dokladů do aktuálně nastavené knihy podle všech aktivních (nepozastavených) šablon dokladů;
- **Občerstvit:** občerství údaje v seznamu podle aktuálního stavu databáze.

14.4.3 Generování dokladů

Hromadné generování dokladů se provádí v okně **Šablony dokladů** pomocí tlačítka **Generování**.

Ve spodním řádku okna pod seznamem šablon je uveden **počet a celková částka aktivních šablon pro jednotlivé doklady**, podle nichž by se v tomto okamžiku vygenerovaly doklady (tento počet dokladů v uvedené celkové částce by se vygeneroval při stisku tlačítka **Generování**).

Před generováním poukazů lze vygenerovat (vytisknout) dvě kontrolní tiskové sestavy:

- opis seznamu šablon dokladů - tiskové téma **Opis hromadného dokladu** (tlačítkem **Tisk opisu**);
- tzv. **Krycí list** - přehled krytí jednotlivých šablon dokladů (tlačítkem **Tisk KL**).

V obou sestavách jsou uvedeny všechny **aktivní** šablony pro jednotlivé doklady, podle nichž budou při generování dávky vygenerovány konkrétní doklady do agendové knihy, a to ve stejném pořadí, v jakém jsou pořízené v okně **Šablony dokladů**. Pokud některá z vytvořených jednotlivých šablon nemá být zařazena do aktuálního generování, je třeba ji převést z aktivního stavu do stavu "pozastaveno" stiskem tlačítka **Pozastavit**. Pozastavené šablony lze naopak opětovně zařadit do generování stiskem tlačítka **Uvolnit**. Šablonu, která se již nebude používat, je možné zneaktivnit (stornovat) stiskem tlačítka **Storno**. Stornovanou (neaktivní) šablonu, která je vidět pouze při odškrtnuté volbě **Aktivní**, lze naopak zaktivnit stiskem tlačítka **Obnovit**.

Generování dávky dokladů

Po kontrole šablon stiskněte v okně **Šablony dokladů** tlačítko **Generování** a v okně **Parametry pro hromadné generování dokladů** zadejte následující údaje:

- **Označení dávky:**

Předplní se poslední označení dávky generované podle této skupiny šablon. Nelze dvakrát vygenerovat dávku se stejným označením.

Je-li v poli **VS** některé z šablon zadán zástupný znak ****** (dvě hvězdičky), použije se číselný obsah pole **Označení dávky** jako pevná část variabilního symbolu u vygenerovaných dokladů.

Obsah pole **Označení dávky** se při generování uloží jako **klíčové slovo** u každého jednotlivého vygenerovaného dokladu. Podle **Označení dávky** lze tedy kdykoliv později vyhledat doklady vygenerované v této dávce tak, že uživatel zadá **Označení dávky** v masce do pole **Klíčová slova**.

- **Úroveň generování** určuje, do jakého stavu budou vygenerovány jednotlivé doklady. Možnosti jsou následující:

Návrh: na dokladu bude podle šablony pořízen návrh krytí a likvidace. Schválení krytí a likvidace bude nutno provést ručně u každého jednotlivého dokladu.

Schválení: na dokladu bude podle šablony pořízeno a rovnou schváleno krytí a likvidace. Předpokladem je, že na šablonách jsou pořízené řádky krytí/ likvidace ve stavu schváleno. Odeslání požadavku k úhradě do modulu BUC - Komunikace s bankou bude nutno provést ručně u každého jednotlivého dokladu (nebo hromadně, pokud je povolena hromadná úhrada dokladů).

Odesláno k úhradě: na dokladu bude podle šablony pořízeno a rovnou schváleno krytí a likvidace. Odeslání požadavku k úhradě do modulu BUC - Komunikace s bankou se provede automaticky.

- **Datum vystavení** a **Datum splatnosti:** vyplní se automaticky podle údajů v základní (hromadné) šabloně, v případě potřeby je možné údaje změnit. Pokud uživatel datum při generování změní, uloží se tyto nové hodnoty posléze do hromadné šablony.

Opakované generování dávky dokladů

Skupiny šablon typu SML, DDP a INT jsou určeny pouze pro jednorázové použití - po vygenerování se šablony dokladů smažou.

U skupin šablon typu "hromadné doklady" lze provádět generování dokladů opakovaně, přičemž před dalším generováním je možné (a někdy i nutné) upravit údaje zadané v šablonách:

- Pokud se mění celková **částka** šablony, lze novou hodnotu zadat přímo ve sloupci

Částka v řádku v seznamu (uživatel tedy nemusí otvírat detail šablony). Změna celkové částky se automaticky promítne i v řádcích krytí a likvidace, pokud jsou pořízené.

- U šablon, které nemají schválené krytí a likvidaci (tyto řádky jsou v seznamu zobrazeny zelenou barvou), jsou všechny údaje volně přístupné k opravě.
- U šablon, které mají schválené krytí a likvidaci (tyto řádky jsou v seznamu zobrazeny fialovou barvou) anebo pouze schválené krytí (tyto řádky jsou v seznamu zobrazeny modrou barvou), je potřeba před opravu nejprve zrušit schválení krytí a/nebo likvidace. První stisknutí tlačítka **Storno** na schváleném řádku provede zrušení schválení, druhé stisknutí tlačítka **Storno** na odschváleném řádku provede stornování řádku.

Kontrola na rozpočet

- Jednotlivé šablony se zpracovávají postupně a u generovaných poukazů se provádí kontrola na rozpočet stejně jako u běžného poukazu (při nastavení parametrů "POU – Kontrola na rozpočet" = "provést" a "POU – Povinnost exist. rozpočtu pro schv. krytí" = "Ano").
- Pokud se poukazy generují do stavu schválení a u některého poukazu by schválením krytí došlo k překročení rozpočtu, poukaz se nevygeneruje. Příslušná šablona je v seznamu označena výstražnou ikonou. Po navýšení rozpočtu je možné opakovat generování nerealizovaných šablon se stejným označením dávky.

14.4.4 Hromadné úpravy šablon

V případě, že se doklady podle vytvořených šablon generují opakovaně (např. každý měsíc), je možné provést vybrané úpravy šablon před dalším generováním hromadně, u více šablon najednou.

V okně **Šablony dokladů** je třeba označit (zaškrtnout) šablony, které se budou upravovat. Pokud není zaškrtnuta žádná šablona, provede se úprava u všech šablon v seznamu.

Tlačítko **Hrom. úpravy** zobrazí okno pro zadání požadovaných úprav. U šablon lze hromadně zrušit schválení krytí/ likvidace nebo také zrušit řádek krytí/ likvidace. Dá se hromadně změnit částka (např. nastavit částku u všech šablon na 1 Kč - podle toho se pak pozná, které šablony je třeba aktualizovat), dá se změnit datum splatnosti nebo datum vystavení. Nakonec je třeba zvolit, zda se úpravy mají provést pro **všechny šablony** v seznamu nebo jenom pro ty **vybrané** (zaškrtnuté).

Po stisku tlačítka **Upravit** se provedou požadované úpravy šablon.

14.4.5 Export a import šablon

Jedná se o placenou funkcionalitu, která umožňuje vyexportovat označené šablony do excelu ve formátu *.csv (jde o vybrané údaje z hlavičky bez krytí a likvidace). V excelu může uživatel provést úpravu hodnot, např. částek. Poté lze upravený csv soubor nainportovat zpět do modulu POU.NET. Exportovat a importovat šablony může pouze Vlastník příslušné skupiny šablon.

Export šablon

Pro vybranou skupinu šablon otevřete okno **Šablony dokladů**. V seznamu označte šablony, které chcete exportovat do excelu (zatržítkem na začátku řádku) a stiskněte tlačítko **Export šablon**.

Zadejte adresář a název cílového souboru (*.csv). V nabídce označte zatržítkem sloupce, které chcete vyexportovat do souboru a stiskněte tlačítko **Export CSV**.

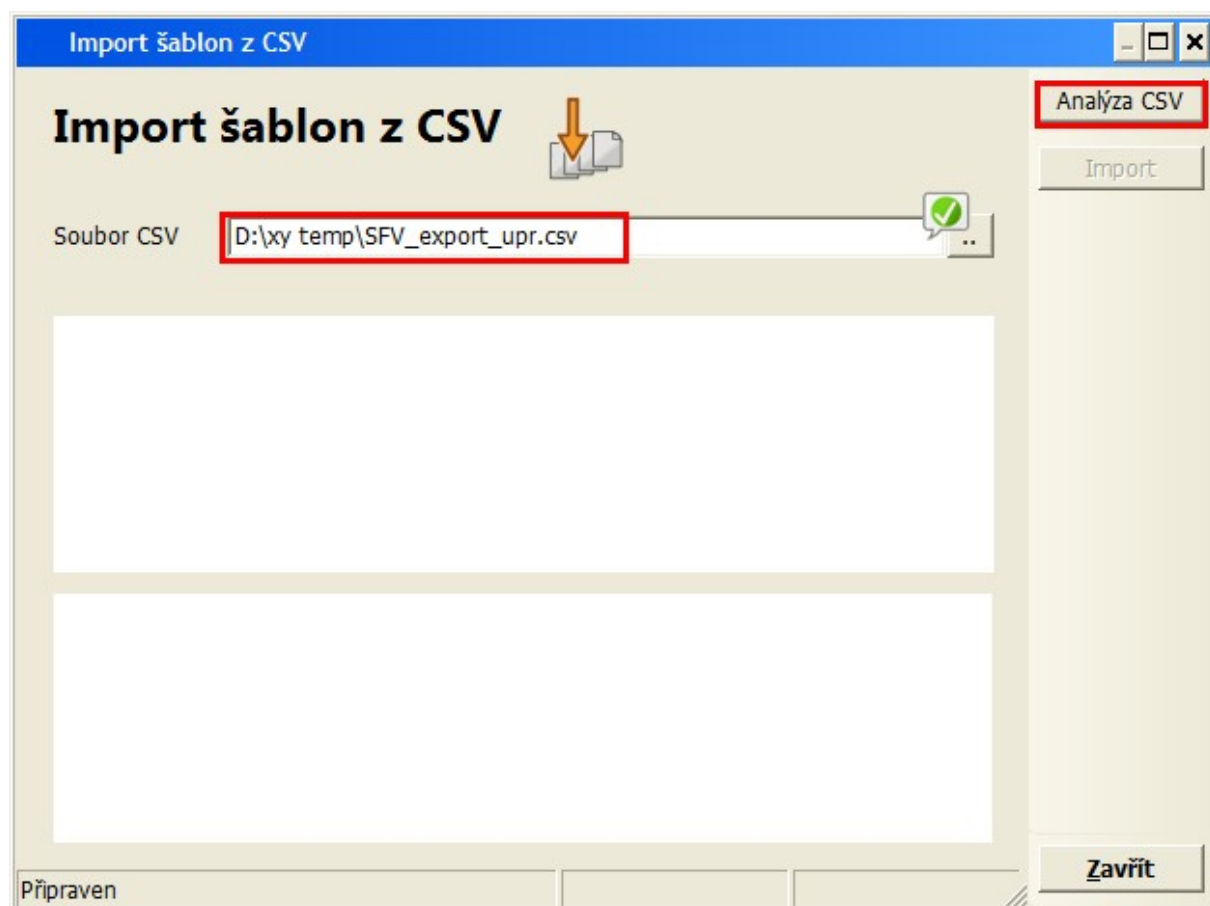
Do zadaného adresáře se uloží soubor se zvoleným názvem, který lze načíst do excelu, upravit a opět uložit ve formátu *.csv.

Import šablon

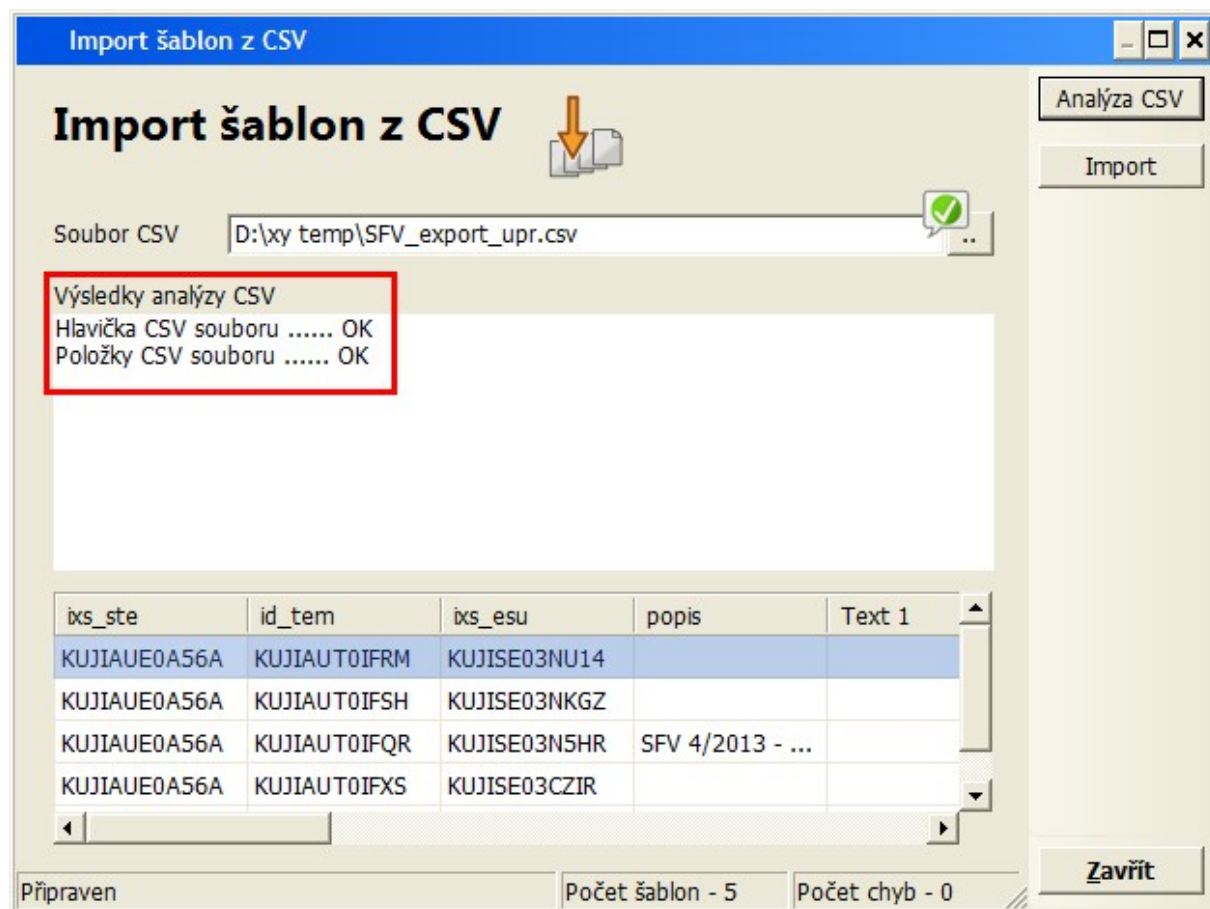
Otevřete okno **Šablony dokladů** pro vybranou skupinu šablon, do které chcete šablony importovat, a stiskněte tlačítko **Import šablon**.

Typ dokladu	IČO	Název subjektu	Bank. účet subjektu	KS	VS	SS	Bank. účet vlastní	Částka	Měna
Poukaz výdajový - hromadný								7 095 517,00	CZK
Poukaz výdajový								3 990 517,00	CZK
Poukaz výdajový								955 000,00	CZK
Poukaz výdajový								379 800,00	CZK
Poukaz výdajový								371 500,00	CZK
Poukaz výdajový								157 100,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								127 500,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								39 000,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								27 000,00	CZK
Poukaz výdajový								6 900,00	CZK

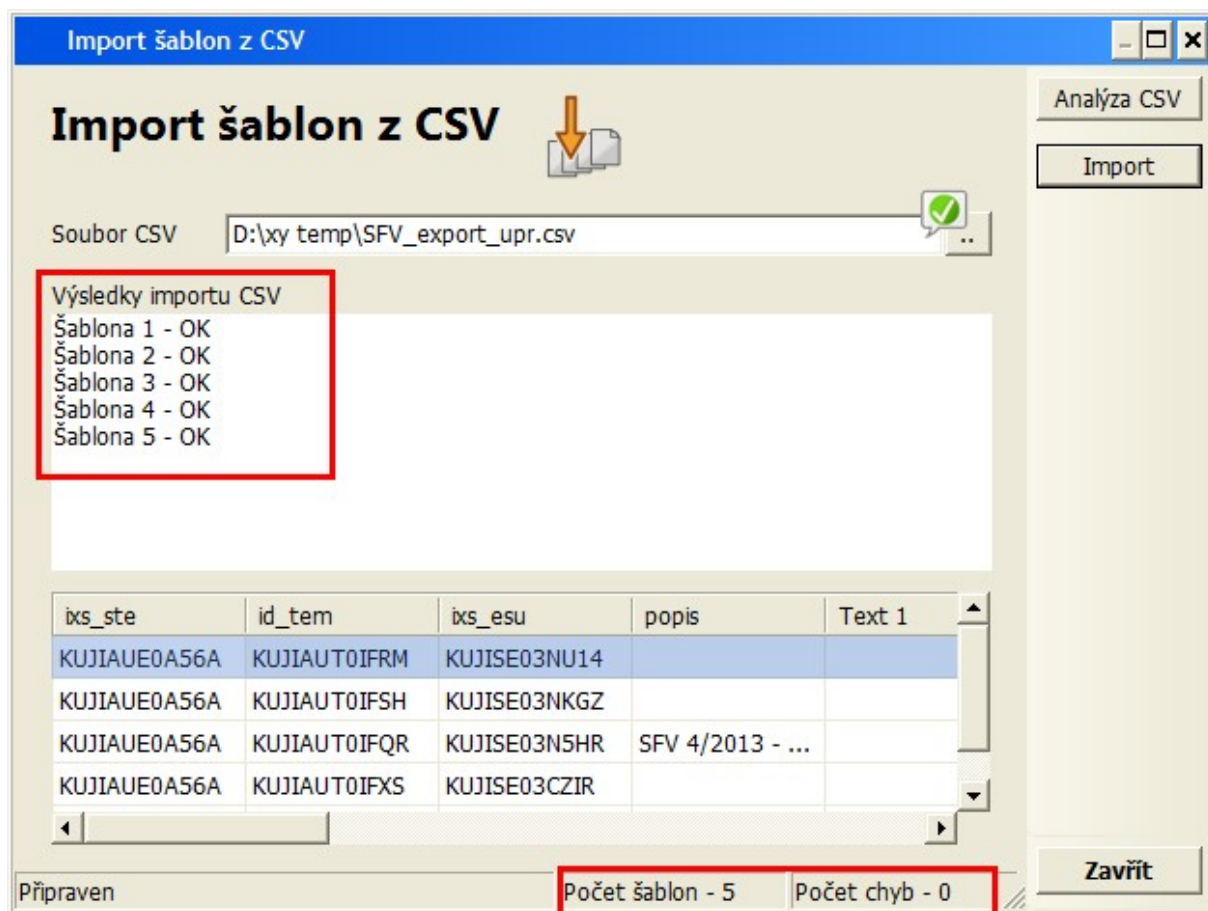
Zadejte cestu ke zdrojovému souboru (*.csv). Po stisku tlačítka **Analýza CSV** se provede základní kontrola souboru (zda v systému existují šablony s danou identifikací, upravené údaje mají správný formát, atd.).



V okně se zobrazí výsledky provedené analýzy a případné nalezené chyby. Ve spodní části okna je vidět seznam dat připravených k importu do databázových tabulek.



Pokud kontrola dopadne dobře, je možné provést import šablon stiskem tlačítka **Import**. Při importu pak probíhá podrobná kontrola dat. Šablony, které jsou zadány správně, se nainportují, zatímco chybné šablony nikoliv. Výsledný počet nainportovaných šablon a počet případných chyb je uveden ve spodní části okna.



14.5 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 **POU**.

14.5.1 Finanční kontrola v modulu POU

V modulu **POU – Kniha poukazů** 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** poukazů po schválení krytí a před odesláním požadavku k úhradě do modulu **BUC – Komunikace s bankou**.

Od verze 372 je umožněno provádět **finanční kontrolu po vzniku nároku** u **příjmových** poukazů, která se provádí stejně jako u výdajových poukazů po schválení krytí a před odesláním požadavku k úhradě do modulu **BUC – Komunikace s bankou**.

Postup zpracování **výdajového** nebo **příjmového** poukazu:

- 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.
- Na záložce **Finanční kontrola** 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 "prednabídnutí" 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/ košilku/ likvidační záznam), v níž jsou zobrazeny vybrané údaje z poukazu 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** poukazu 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 zasláné žádosti v předepsaném pořadí.
- Aktuální **stav procesu** finanční kontroly je zobrazen pomocí **informačních ikon** v detailu dokumentu finanční kontroly, v levém horním rohu detailu poukazu 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 poukazu, je v průběhu finanční kontroly **blokováno zpracování** poukazu **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** poukazu. Způsob dalšího zpracování dokladu závisí na výsledku finanční kontroly.
- Při **kladném** vyřízení se na poukazu 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 poukazu. Teprve poté je možné opravit údaje na poukazu - 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.

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.

14.5.2 Hromadná finanční kontrola v modulu POU

V modulu **POU - Kniha poukazů** lze provádět také **HROMADNOU finanční kontrolu** skupiny poukazů. Kromě základních parametrů pro běžnou finanční kontrolu je v tomto případě potřeba nastavit navíc parametr povolující hromadnou úhradu poukazů.

Poukazy ve skupině musí být stejného typu, protože u **výdajových** poukazů se provádí finanční kontrola **po vzniku závazku**, zatímco u **příjmových** poukazů finanční kontrola **po vzniku nároku**.

Princip provádění hromadné finanční kontroly je následující:

- Zpracovatel označí v seznamu doklady, u kterých chce provést hromadnou finanční kontrolu, a stiskne tlačítko **Fin. kontrola** v okně seznamu.
- Otevře se okno **Hromadná finanční kontrola**, do kterého se přenesou pouze ty z označených dokladů, které splňují podmínky pro zahájení finanční kontroly (vlastní doklady, které typem a stavem odpovídají nastavení pro provádění finanční kontroly, dosud neexistuje dokument finanční kontroly, atd.).
- Zpracovatel si může před zahájením kontroly zobrazit detail dokladu nebo jeho el. obraz a případně některé doklady ze seznamu vyloučit (odškrtnout zaškrtnutí).
- Poté stiskne tlačítko **Podání** a podá dokument finanční kontroly. Jedná se o **hromadný dokument finanční kontroly**, který je společný pro všechny označené doklady. Tento dokument je navázán na každý z těchto dokladů a lze ho zobrazit z detailu libovolného jednotlivého dokladu (na záložce **Finanční kontrola**).
- Na hromadném dokumentu finanční kontroly vybere uživatel šablonu, zadá schvalovací předpis a vygeneruje el. obraz dokumentu stejným způsobem jako při provádění kontroly jednotlivého poukazu. El. obraz hromadného dokumentu finanční kontroly představuje vhodná souhrnná sestava obsahující údaje o jednotlivých dokladech zahrnutých do kontroly.
- Po vložení schvalovacího předpisu do modulu EPK je zablokována úhrada všech kontrolovaných poukazů do doby, než je schvalovací předpis v modulu EPK kladně vyřízen.
- Pokud je schvalovací předpis v modulu EPK vyřízen záporně (zamítnut), nelze uhradit žádný z poukazů zahrnutých do hromadné finanční kontroly. Zamítnutý hromadný dokument finanční kontroly je třeba stornovat (z libovolného navázaného poukazu), provést potřebné opravy na dokladech a poté znovu zahájit proces kontroly.

- Na jednom dokladu lze (postupně) provést finanční kontrolu hromadnou i jednotlivou. Např. problematický poukaz může být vyřazen z opakované hromadné kontroly a později může být k němu podán samostatný (jednotlivý) dokument finanční kontroly.

✓	D..	D..	V..	Kat.	Datum evid.	Ag. číslo	Evid. číslo	Adresa subjektu	Částka	Měna	
✓				PVY	3.3.2014	201400011	201400011	Kohout Kamil, Ing...	115,00	CZK	Podání
✓				PVY	3.3.2014	201400009	201400009	Nováková Kateřin...	150,00	CZK	Detail
✓				PVY	3.3.2014	201400006	201400006	Starý Roman, Ko...	85,00	CZK	

Typ kontroly

☒ Kontrola výdajů
 ☐ Kontrola příjmů

Zavřít

Ukázka okna Hromadná finanční kontrola

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;
- **"POU - Povolení hromadných úhrad" = "ano"**: umožňuje provedené hromadné finanční kontroly pro skupinu dokladů, zpřístupní tlačítko **Finanční kontrola** na seznamu dokladů.

14.6 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** zarezerovanou 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 POU:

- 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

účtu 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 "**POU - 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 **Rozpisy plateb**);
- c) v okně **Účetní zápisy dokladu** (nebo **Doklady účetního případu**).

14.7 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.

14.8 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 zadáný 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**.

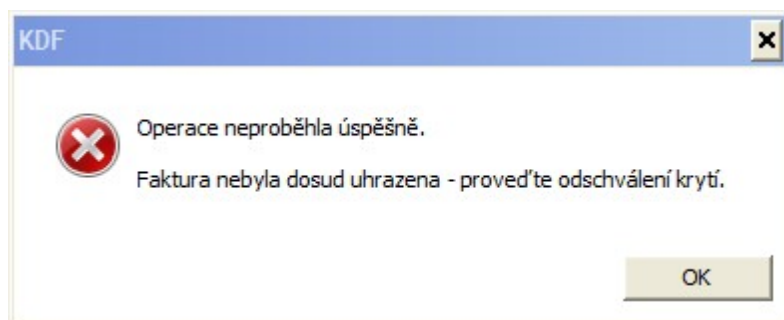
Příprava před spuštěním přepočtu

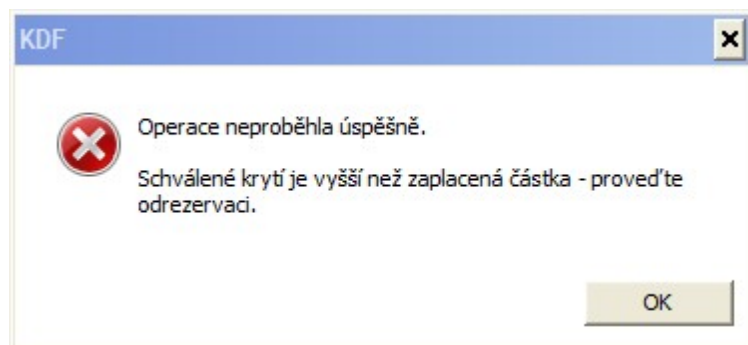
Před provedením vlastního přepočtu je třeba doklady uvést do žádoucího stavu, což znamená:

- 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:

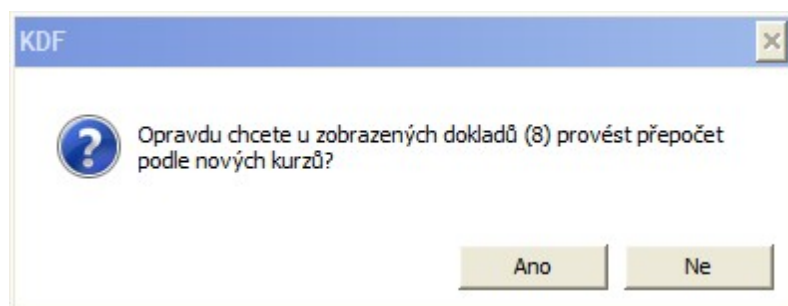




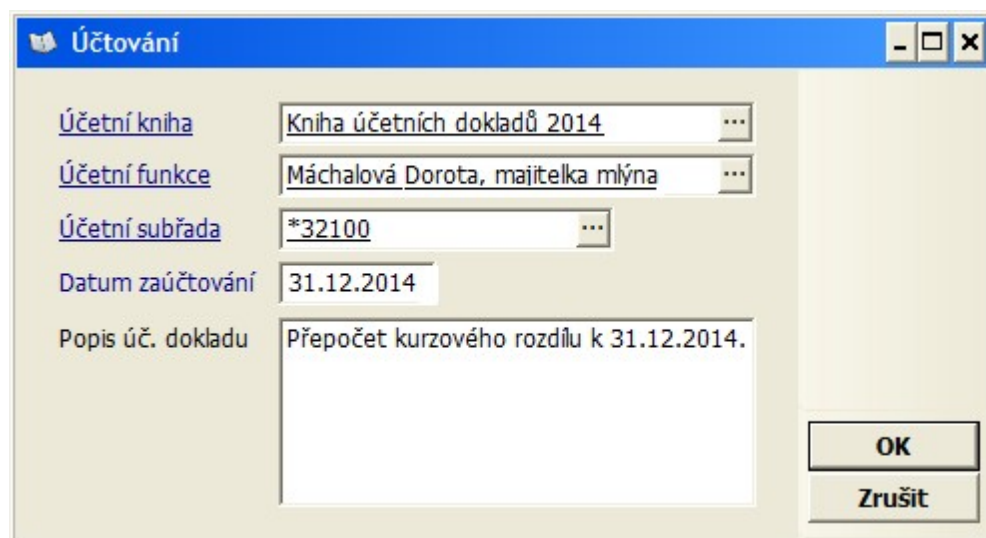
Provedení přepočtu u neuhrazených (nebo částečně uhrazených) dokladů

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**.

Dokument A446X000ERHR (mateřský)

Funkce Vazby Redistribuce Tisk Dokument Činnosti

Identifikátor: A446X000ERHR Agendové číslo: 00050

Typ dokladu: Faktura dodavatelská Evidenční číslo: 00050

! Nezaúčtováno

Agenda Dokument Rozšířený profil Historie Poznámky

UUS: CU CVIC Kompetent: Voql Ivo Ing., Ved.skup.s Zpracovatel: Voql Ivo Ing., Ved.skup.syst.HOTI Realizátor: CVIC CU

Rok: 2014 Měsíc: 5 Den: 12 Druh dokladu: 0 - běžné účtování Číslo účetního dokladu: *6001

Popis dokladu: Přepočet kurzového rozdílu k 12.05.2014. KDF 00034 - zisk (5.00 EUR 25.975-->27.395) Částka: 7,11

Zápisy Doplnující údaje

+ Nová Uložit Zrušit Opravit Předkontace Vyrovnat Odstranit zápis

#	NS	SU	AU	PVS	CÍL	FIN	ZDR	PAR	POL	PRJ

Stav na daném účtě : MD Dal MD - Dal

Zavřít

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).