



Číselníky iFIS

*Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.
Odbor informačních systémů*

*ver. 6.5.0
15.6.2007*

3 Číselníky

Velká část dat je v systému přebírána z číselníků. Příslušnou informaci není nutné tedy neustále dokola vypisovat. Stačí ji zadat jednou a následně ji z číselníku výběrem dotáhnout do dokladu či jinak využít. Aby mohly být číselníky vhodně využívány, je nutné je správně nastavit a nadefinovat.

V systému můžeme rozlišit dvě základní skupiny číselníků:

1. **Centrální číselníky** – jsou společné pro všechny ústavy na příslušném serveru
 - Číselník organizací
 - Číselník kategorií majetku
 - Účtová osnova
 - Jádrový číselník SKP – přístupný pouze správcům aplikace
 - Číselník typů akcí
2. **Lokální číselníky**
 - Číselník středisek
 - Číselník zaměstnanců
 - Účtový rozvrh
 - Číselník SKP (ne jádrový)
 -

OBSAH

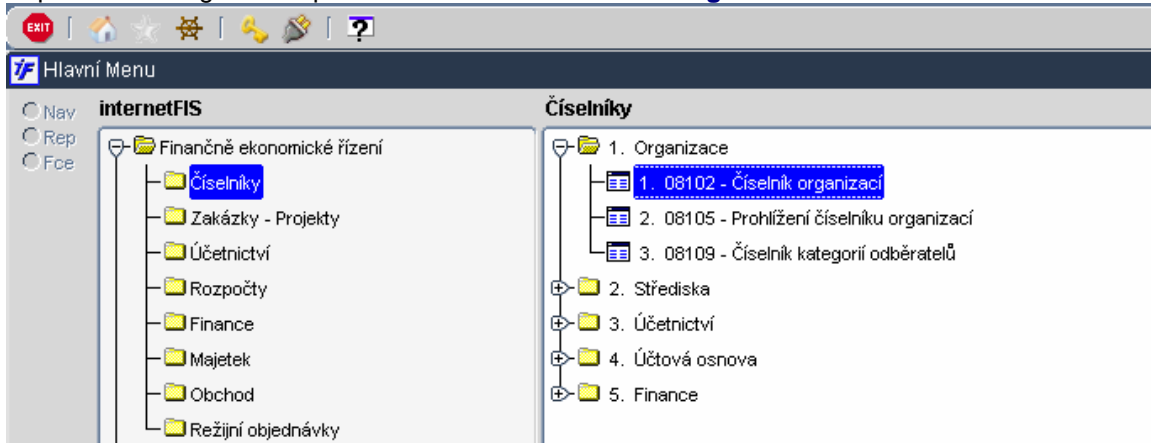
3.1	Číselník organizací – založení nové organizace.....	- 3 -
3.2	Číselník středisek	- 12 -
3.3	Číselník zaměstnanců	- 14 -
3.4	Účtový rozvrh, účtová osnova	- 18 -
3.5	Nastavení vazby na výkazy, rozpočty – vlastnosti účtů	- 19 -
3.6	Řádky výkazů, rozpočtů – Typy účtů.....	- 22 -
3.7	Číselník typů akce	- 24 -
3.8	Komplexní položky	- 24 -
3.9	Číselník zakázek	- 25 -
3.10	Číselník států	- 31 -
3.11	Číselník měn.....	- 31 -
3.12	Kurzový lístek	- 31 -
3.13	Bankovní účty vlastní.....	- 32 -
3.14	Bankovní účty cizí – přímo z menu (číselníku).....	- 33 -
3.15	Sazebník DPH.....	- 34 -
3.16	Volné texty.....	- 35 -
3.17	Dodatkové údaje – administrace.....	- 36 -
3.18	Rozdělovník.....	- 38 -

3.1 Číselník organizací – založení nové organizace

Pro jakékoliv zadávání organizace v dokladech, smlouvách apod. je nutné, aby byla příslušná organizace zadána v číselníku organizací. Tento číselník je centrální - společný více ústavům. Můžeme tedy využít i záznamu, který vytvořil jiný uživatel z jiného ústavu.

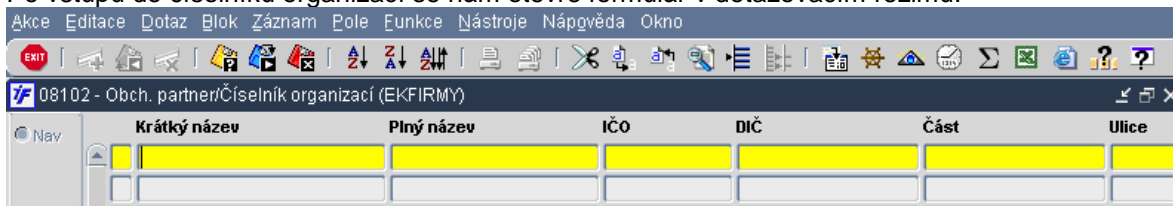
3.1.1 Zadání nové organizace

Zapsání nové organizace provedeme z modulu **Číselník organizací**

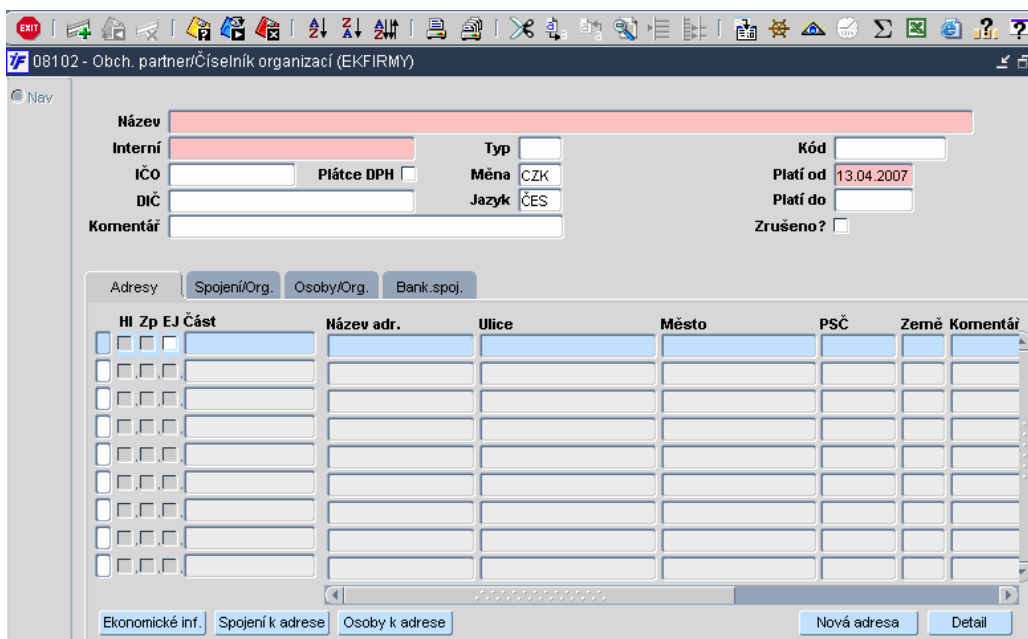


Číselníky → **Organizace** → **08102 Číselník organizací**

Po vstupu do číselníku organizací se nám otevře formulář v dotazovacím režimu.



Novou organizaci není možné zadat z dotazovacího režimu. Nejprve tedy dotáhneme do seznamu data (např. všechny, není nutná omezující podmínka) pomocí tlačítka pro provedení dotazu . Zobrazí se nám seznam všech již zadaných organizací. Chceme-li zadat novou organizaci, použijeme klávesu **F6** nebo tlačítko . Otevře se prázdný formulář pro zadání nové organizace.



Pole, která musí být povinně vyplněna jsou označena červeně.

Zásady pro plnění číselníku organizací

- položka **Název - Plný název S DIAKRITIKOU** (80 znaků – tiskne se)
Tuto položku je nutné vyplňovat přesně dle Obchodního rejstříku, tzn. s diakritikou. Možnost dohledání detailní informace o organizaci prostřednictvím Internetu – ARES. Systém iFIS při pořízení nového záznamu kontroluje jednoznačnost záznamu.
- položka **Interní – Krátký název BEZ DIAKRITIKY** (20 znaků – netiskne se)
Systém předvyplní tento údaj uživateli velkými písmeny a bez diakritiky podle plného názvu. Je možná úprava textu krátkého názvu. (této položky je v celém systému využíváno k vyhledávání, proto je vhodné tvar krátkého názvu zvážit a vytvořit jej tak, aby mohli tuto organizaci snadno využívat i ostatní uživatelé).
- Název organizace podle obchodního rejstříku je možné získat prostřednictvím informací z administrativního registru ekonomických subjektů <http://www.info.mfcr.cz/ares/ares.html>

Systém iFIS kontroluje duplicitu položek **název, IČO a DIČ**. Pokud systém zjistí duplicitu některé z položek, nabídne nám následující varianty řešení:

- a) přímý přechod na již pořízený záznam, kde mohou být pořízeny nové informace k již uloženému záznamu, (např. aktivace doplňku - vazba na EJ), nová adresa, detašované pracoviště apod.
- b) vrátí nás zpět na záznam k opravě duplicity

Upozornění: nikdy se nesnažte zadat do systému již zadanou firmu tím, že změníte název, nezadáte či změníte IČO. Riskujete tím, že takovýto duplicitní záznam bude správcem aplikace zrušen.

The screenshot shows a software window titled "08102 - Obch. partner/Číselník organizací (EKFIRMY)". The main form contains the following fields:

- Název: TESO
- Interní: TESO
- IČO: (empty)
- DIČ: (empty)
- Typ: (empty)
- Měna: CZK
- Jazyk: ČES
- Kód: (empty)
- Plátce DPH:
- Platí od: 19.11.2004
- Platí do: (empty)
- Zrušen?:

A modal dialog box titled "Forms" is overlaid on the form. It contains the text: "Firma s tímto interním názvem již existuje. Chcete změnit interní název firmy, nebo přejít na uloženou firmu?". Below the text are two buttons: "Změnit název" and "Přejít".

Doplnění detailních informací k organizaci v číselníku organizací je umožněno uživateli nejen při založení záznamu, ale i následně (např. na základě přijatého daňového dokladu);

U každého záznamu zůstává uchována informace, kdo záznam pořídil, případně provedl jeho úpravu;

Ostatní položky k vyplnění

Minimální rozsah informací, který je nutné vyplnit, je hlavička (název, krátký název, IČO, DIČ (známe-li je) a typ) a minimálně 1 adresa. Takto vytvořenou firmu již je možné uložit. Karta organizace však nabízí širší škálu informací. Pod jednu organizaci je možné vytvořit více adres (pobočky, prodejny, detašovaná pracoviště. Každou novou

adresu zadáváme pomocí tlačítka **Nová adresa**.

Nová adresa

Otevře se vám formulář pro vyplnění adresy

V hlavičce adresy je předvyplněn název organizace.

Část – tato položka se dotahuje do dokladu a tiskne se. Slouží k zadání pobočky (jejího názvu), pracoviště (např. Finanční oddělení).

Název adresy – tato položka se nikde netiskne, slouží jen pro uživatele FISu jako informativní (např. Fakturační adresa). Název adresy je ale vázán na adresu, ne firmu. Takže v případě, že bychom měli dvě firmy se stejnou adresou, promítl by se název adresy do obou.

Ulice – zadává se ručně, pole není navázáno na číselník.

č.p. – číslo se zadává odděleně od ulice

Město a PSČ – tato pole jsou provázána na číselník měst. Aby mohlo být město vyplněnou, musí být nejprve zadáno v číselníku měst. (zadání nového města viz. kapitola Města)

3.1.2 Další informace k organizaci

3.1.2.1 Spojení k adrese

Jedním z tlačítek je **Spojení k adrese** (umístěné vlevo dole). Ke každé adrese je možné zadat do systému několik spojení. Kliknutím na toto tlačítko se otevře následující formulář:

Typ – výběrem z číselníku se vybere typ spojení (telefon, mail, fax.....).

Číslo – do této položky se vyplní informace ke spojení – tel. číslo, mailová adresa

3.1.3 Osoby k adrese

Dalším tlačítkem na záložce Adresa je **Osoba k adrese**. Obdobně jako v případě spojení je možné ke každé adrese přiřadit konkrétní osobu. Tuto funkci lze využít v případě, že platba dokladu vystaveného na tuto organizaci (resp. Konkrétní část) jde přes pokladnu. Potom se vám tato osoba dotahuje z číselníku. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí následující formulář:

Titul – provádí se výběrem z číselníků

Jméno a Příjmení – vyplní se ručně


Typ vztahu – provádí se výběrem z číselníku


Posledním tlačítkem na záložce Adresa jsou **Ekonomické informace** (umístěné nejvíc vlevo dole). Po kliknutí na toto tlačítko se otevře formulář (náhled formuláře je v následující kapitole), na kterém je možné vyplnit další údaje týkající se dané organizace. Jedná se o specifické informace, které není nutné vyplnit, pokud nechceme pro danou organizaci jejich funkčnost využívat.

3.1.4 Záložky

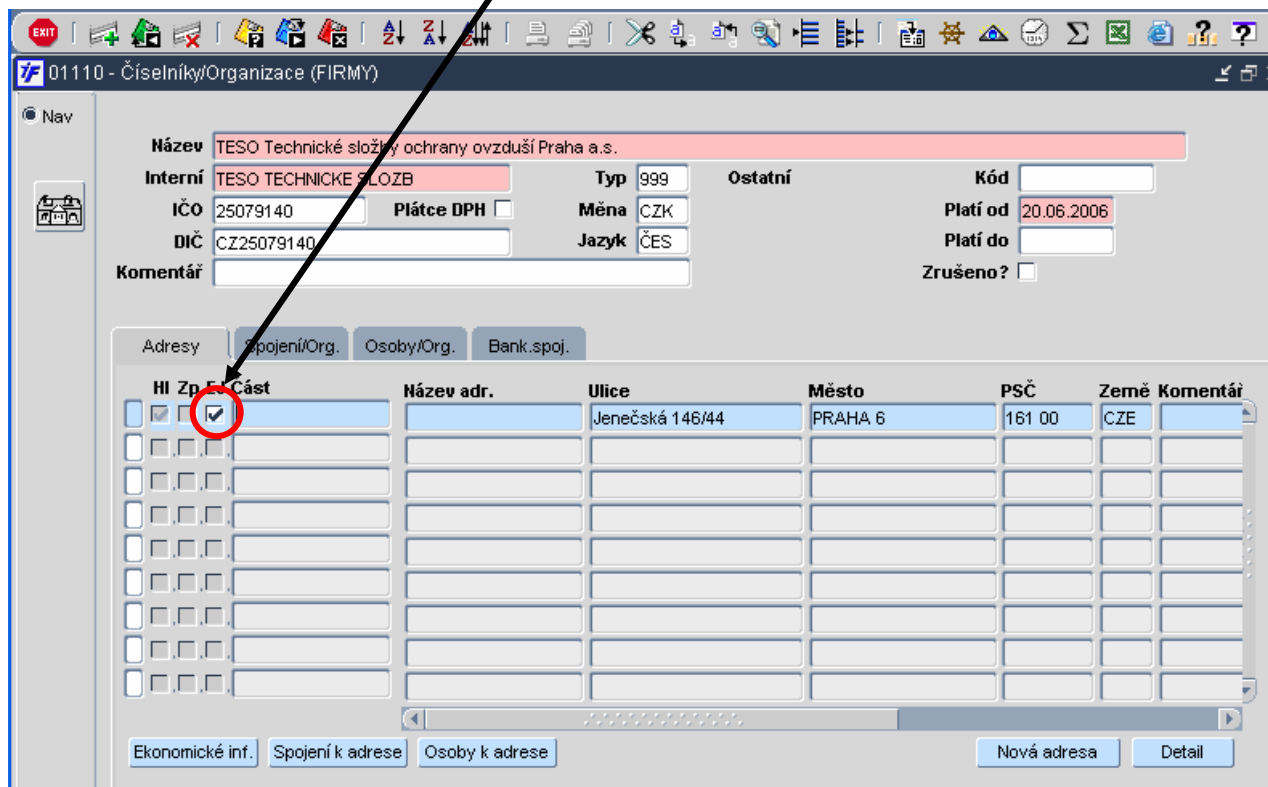
Obdobnou funkci jako tato tlačítka plní i záložky **Spojení/Org.** a **Osoby/Org.** V tomto případě je ale daná informace přiřazena celé organizaci (ne jen některé její části či adrese).

3.1.5 „Přivlastnění“ organizace

V případě, že zjistíte, že nemůžete zadat organizaci do dokladů, je vhodné se přesvědčit, jestli organizace je v číselníku zadána (dostanete se do seznamu organizací jako v případě zadávání nové organizace. Nepoužijete však klávesu F6, ale **F7** . Do žlutého řádku zadáte krátký název, plný název nebo IČO (radši jen jeden údaj).

Nejvhodnější je v tomto případě IČO) a pak klávesu **F8** . Pokud se vám nezobrazí žádná organizace a řádek zůstane žlutý, pak s největší pravděpodobností není firma v číselníku organizací zadána a je nutné ji zadat (viz. Začátek tohoto textu). Pokud se však tato organizace zobrazila i přesto, že jste ji nemohli vybrat v dokladech, pak je nutné tuto organizaci tzv. „přivlastnit“.

Pro tuto operaci je nutné, aby v záložce Adresy bylo u příslušného řádku adresy (lze i více řádků, více adres) zaškrtnuto políčko EJ.



01110 - Číselníky/Organizace (FIRMY)

Název TESO Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s.

Interní TESO TECHNICKE SLOZB Typ 999 Ostatní Kód

IČO 25079140 Plátce DPH Měna CZK Platí od 20.06.2006

DIČ CZ25079140 Jazyk ČES Platí do

Komentář Zrušeno?

Adresy Spojení/Org. Osoby/Org. Bank.spoj.

HI	Zp	EJ	Část	Název adr.	Ulice	Město	PSČ	Země	Komentář
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Jenečská 145/44	PRAHA 6	161 00	CZE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Ekonomické inf. Spojení k adrese Osoby k adrese Nová adresa Detail

V dokladech se budou nabízet jen takové organizace, jejich adresy a části, které budou mít toto políčko zaškrtnuté.

Přivlastnění organizace provedeme tak, že u příslušných řádku s adresou, které chceme využívat, zaškrtneme políčko EJ. Provedené změny uložíme.

3.1.6 Města – zadání nového záznamu

Pokud při zadávání adresy zjistíte, že příslušné město chybí v číselníku měst, je nutné jej do číselníku zadat. Pro zadání nového záznamu slouží tlačítko s domečkem umístěné na formuláři organizace vlevo (pokud se tlačítko s domečkem nezobrazuje, postupujte dle kapitoly xy pro navigaci města)

01110 - Číselníky/Organizace (FIRMY)

Nav

Název TESO Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s.

Interní TESO TECHNICKE SLOZB Typ 999 Ostatní Kód

IČO 25079140 Plátce DPH Měna CZK Platí od 20.06.2006

DIČ CZ25079140 Jazyk ČES Platí do

Komentář Zrušeno?

Adresy Spojení/Org. Osoby/Org. Bank.spoj.

HI	Zp	EJ	Část	Název adr.	Ulice	Město	PSČ	Země	Komentář
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Jenečská 148/44	PRAHA 6	161 00	CZE	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Ekonomické inf. Spojení k adrese Osoby k adrese Nová adresa Detail

Kliknutím na toto tlačítko se nám otevře následující okno:

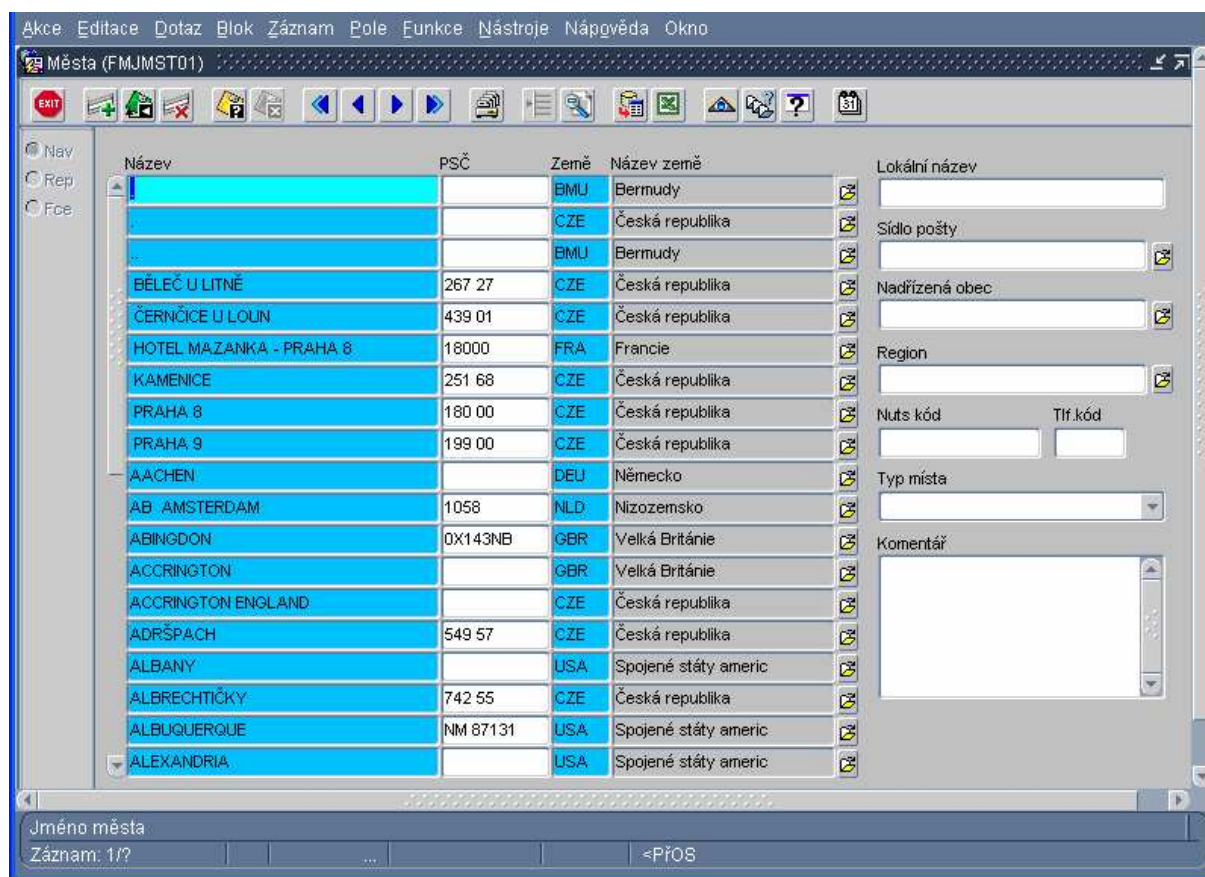
FMJMST01

Město Země

OK Storno Smazat Nápověda

V tomto okně pouze kliknete na tlačítko OK.

Následně se otevře číselník měst.

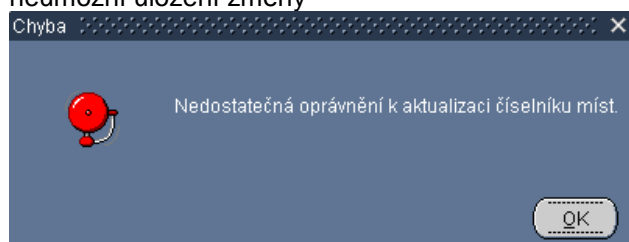


Může se stát, že číselník nevidíte v celé šíři, ale jen s jedním či několika málo záznamy. To je způsobeno tím, že číselník je zúžen dotazem předchozím zadáním. Tady stačí použít klávesu F7 a následně F8 a číselník se zobrazí v plné šíři.

Pokud požadované město opravdu chybí (můžete se přesvědčit tím, že se v abecedním seznamu měst podíváte, zda-li dané město opravdu chybí a nebo zadáte dotaz pro hledání města) pořídíme nový záznam pomocí klávesy F6. Do číselníku se vloží nový prázdný řádek, do kterého velkými písmeny napíšete název města a vyberete z číselníku zemi zkratku příslušné země (většinou CZE). Tyto dvě položky jsou povinné, jejich absence neumožní záznam uložit. K městu lze také doplnit PSČ. Informace umístěné v pravé části formuláře jsou nepovinné.

BÉLEČ U LITNĚ	267 27	CZE	Česká republika	
ČERNČICE U LOUŇ	439 01	CZE	Česká republika	
HOTEL MAZANKA - PRAHA 8	18000	FRA	Francie	
KAMENICE	251 68	CZE	Česká republika	

POZOR: V žádném případě nepřepisujte řádek (záznam), kde je v názvu města tečka, případně dvě tečky (viz obrázek s číselníkem měst). Číselník měst je nastaven tak, aby aktualizaci záznamu mohl provádět pouze autor záznamu (kdo město založil) nebo správce. V případě, že přepíšete některý ze stávajících záznamů, systém neumožní uložení změny




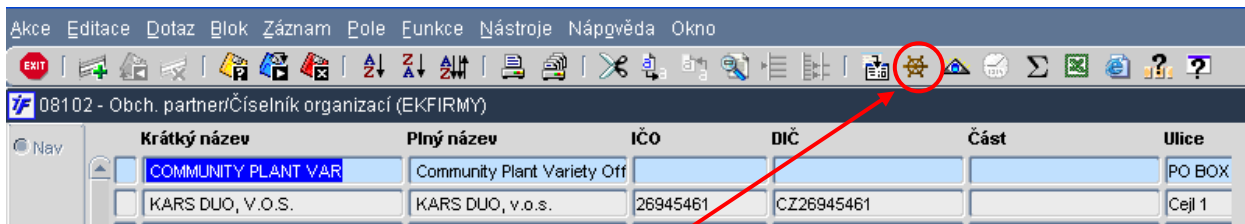
3.1.7 Co dělat, když ikona domečku není k dispozici?

Číselník měst je možné z číselníku organizací vyvolat pomocí přímé navigace. Pokud se nám ikona s domečkem nenabízí, je nutné si ji pře přímou navigaci vyvolat.

Ikonu stačí vyvolat jen jednou z každého formuláře, ze kterého ji chceme mít dostupnou. Po znovu vstoupení na formulář už bude ikona k dispozici.

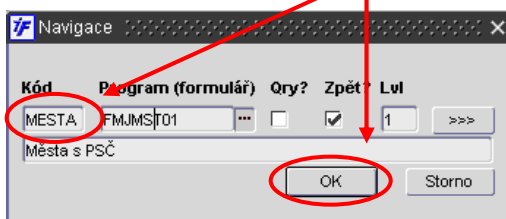
Stoupneme si tedy formuláře, ze kterého chceme ikonu používat. Nejvhodnější je formulář s číselníkem organizací, případně z detailu firmy.

Přímou navigaci můžeme spustit z režimu provedeného dotazu (modrý řádek). Pro vstupu do číselníku organizací si nejprve dotáhneme data  nebo F8.

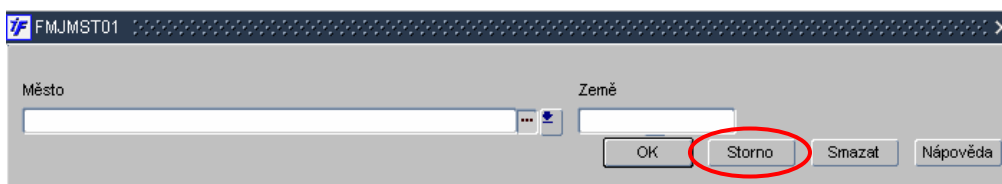


Přímou navigaci vyvoláme z nástrojové lišty zvolte ikonu s „kormidlem“.

Po stisknutí ikony s kormidlem se objeví následující tabulka, kde do pole „KÓD“ vyplníme velkými písmeny bez diakritiky „MESTA“ a potvrdíme OK.



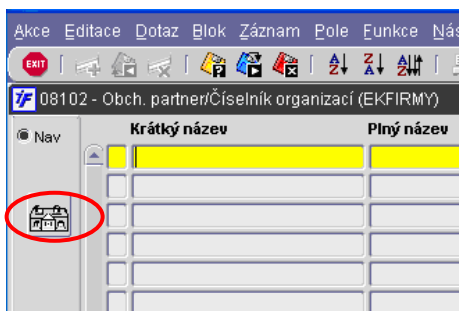
Zobrazí se nám formulář pro výběr města. Na tomto místě můžeme zvolit volbu **Storno**



Pokud bychom si vybrali volbu OK, objevil by se číselník měst, který je třeba opustit ikonou  nebo F4.

Formulář s číselníkem organizací opustíme  a opětovně se do něj vrátíme, aby se formulář zaktualizoval.

Na pravé straně zobrazí ikona **DOMEČKU** (číselník měst).



Stejný postup můžeme zopakovat i ve formuláři detailu organizace.

3.1.8 Ekonomické informace k organizaci (adrese)

K příslušné adrese (kombinaci názvu organizace a příslušné adresy) lze doplnit další údaje s organizací související pomocí tlačítka

Ekonomické inf.

Do formuláře ekonomických informací je možné doplnit některé doplňkové údaje, případně nastavit vybrané parametry odlišně od celého systému (např. doba splatnosti, % penále)

Ekonomické informace

Název: TESO Technické služby ochrany ovzduší Praha a.s.

Interní: TESO TECHNICKE SLOZB

Část:

Adresa: Jenečská 146/44, PRAHA 6, 161 00, CZE 0000024581

Kontaktní osoba:

Poznámka:

Historie:

Slevy: Úrok % denně: Splatnost dní:

Způsob úhrady: Proplatit závazek:

Povolný úvěr:

Nadřízená org.:

Telefon pro obj.:

Zámek bonifikace? Počáteční období pro bonifikaci firem: 01/93

Úrok pohledávek: Úrok závazků:

Splatnost pohledávek: Splatnost závazků:

Upomínat?

Přepočítat bonifikaci Uložit a zavřít Zavřít bez uložení

- Kontaktní osoba – textové pole, do kterého lze doplnit kontaktní osoby vč. tel. popř. adresy
- Poznámky - speciální údaje o organizaci
- Historie - historie vzniku a změn organizace
- Slevy - slevy v %
- Splatnost - splatnost ve dnech, má smysl vyplnit, pokud je rozdílná od splatnosti nastavené v lokálních parametrech
- Penále - penále v % za den, má smysl vyplnit, pokud je rozdílné od penále nastavené v lokálních parametrech
- Způsob úhrady – možnost konkrétní organizace předdefinovat způsob úhrady výběrem z číselníku
- Povolný úvěr - částka využívaná v některých saldo-funkcích
- Propl. závazek - volba pro povolení plateb závazků
- Nadřízený - nadřízená [Firma](#)
- Tel. pro obj. - kontakt dodavatele pro možnost objednávky – nutné nejprve zadat Spojení k adrese a do tohoto pole spojení dotáhnout přes číselník
- Zámek bonifikace - když je zaškrtnuté pole označeno, nepřepočítá se bonita této organizace a navíc je možno nastavit bonitní položky ručně
- Počáteční období - Počáteční období, od kterého se zahrnují doklady do výpočtu bonifikace firem, nastavuje správce v tabulce lokálních parametrů
- Úrok pohledávek - Fiktivní úrok z pozdě uhrazených a z neuhrázených pohledávek
- Úrok závazků - Fiktivní úrok z pozdě uhrazených a neuhrázených závazků
- Splatnost poh. - Průměrný počet dní úhrady po splatnosti pohledávek
- Splatnost závazků - Průměrný počet dní úhrady po splatnosti závazků
- Upomínat? - Je organizace zahrnuta do automatického systému mailových upomínek?

Nastavení ekonomických informací je společné vždy pro všechny uživatele příslušného ústavu. Uživatelé jiného ústavu tato data nevidí.

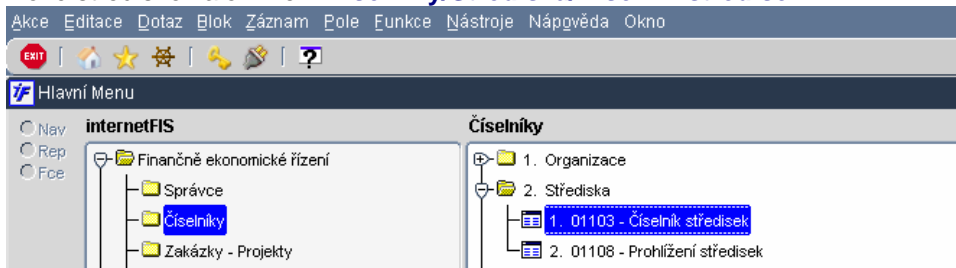
3.2 Číselník středisek

Organizační strukturu ústavu si můžeme pro potřeby účetnictví, evidence majetku či skladu nastavit v číselníku středisek. Tento číselník je lokální, je tedy společný jen pro jeden ústav. V souvislosti s členitostí organizační struktury je možné omezit přístupová práva vybraným uživatelům jen na některá střediska. Toto nastavení vám provede OIS.

3.2.1 Založení nového střediska

V rámci prvotního nastavení systému bylo na každém ústavu nastaveno nejvyšší středisko typu ústav. Další střediska si podle svých požadavků nastavuje ústav sám.

Nové středisko založíme v **Číselníky/Střediska/Číselník středisek**



Otevře se nám formulář s již existujícími záznamy středisek.

Nastavení nadřazeného střediska k příslušnému středisku – výběrem z již zadaných středisek

Číslo	Název	Cizojazyčný název	Typ střediska	Nadřazené	Úč to	Od	Do	Organizace	Komentář
470000	SSČ AVČR		Ústav		N				
470100	Sekretariát řed. SSČ-SŘ		oddělení/středis	470000	N				
470101	Sekretariát řed. SSČ		odbor/pracoviště	470100	A				
470102	Rekreační stř. Mísečky		odbor/pracoviště	470100	A				
470110	Rada vědeckých společno		oddělení/středis	470100	A				

Číselné označení střediska

Popisek, název střediska


Typ střediska výběrem z číselníku

Nastavení střediska ve vztahu k účetnictví účtovací/neúčtovací

Omezení platnosti

- Název
- Divize
- Klinika
- Nákladové
- odbor/pracoviště
- oddělení/středisko
- Pracoviště
- Sekce
- Skupina pracovišť
- Ústav
- Ústav
- Vědní oblast

Typ střediska určuje úroveň, ve které se dané středisko v organizační struktuře nachází. Jednotlivé typy je možné nadefinovat ve správě domén, nový typ může přidat na vyžádání OIS.

Nové středisko přidáme použitím tlačítka pro nový záznam  nebo F6. Otevře se prázdný řádek, do kterého doplníme číslo střediska, název střediska, nadřazené středisko (přitáhneme si jej ze seznamu) a vazbu na účetnictví (účtovací/neúčtovací středisko).

Pokud středisko nemá vyplněno pole Nadřazené středisko, není žádnému středisku podřízené, není součástí žádné již existující organizační struktury a tvoří vrchol nové organizační struktury. Na takové nové nejvyšší středisko by bylo nutné OIS dodefinovat kontextové přístupy na střediska v příslušných úlohách systému. Proto tento způsob nedoporučujeme, raději všechna střediska tvořte jako podřízená nejvyššímu středisku (číslo EJ a 0000) nebo podřízená střediskům, která jsou podřízená nejvyššímu. Tím vytvoříme požadovanou organizační strukturu.


Číslo střediska má 6 znaků, první dva jsou shodné s číslem EJ, ostatní místa jsou na využití ústavem.

3.2.2 Tisk organizační struktury

Organizační strukturu není možné tisknout z formuláře, ve kterém jsou střediska zadávána. Pro tento účel slouží formulář **Číselníky/Střediska/Prohlížení středisek**.

Formulář se zobrazí v režimu provedeného dotazu. Tisková sestava tiskne všechna zobrazená střediska a jim podřízená střediska. Pokud tedy chceme jednoduchou organizační strukturu, je vhodné dotáhnout si jen nejvyšší středisko. Sestava nám pak zobrazí toto jedno středisko i s jeho podřízenými středisky.

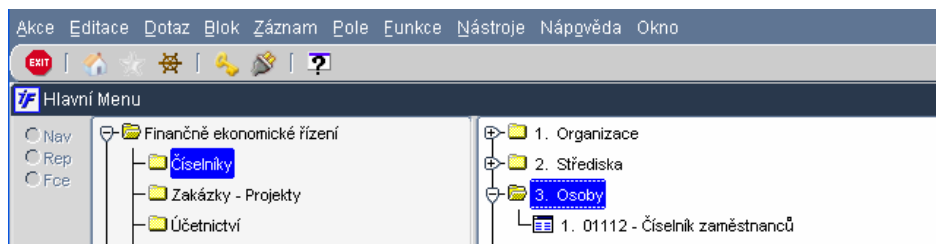
Číslo	Název	Cizojazyčný název	Typ střediska	Nadřízené	Úč to	Od	Do	Organizace	Komentář
470000	SSČ AVČR		Ústav		N				

Pro tisk organizační struktury využijeme ikony pro tiskové sestavy . Zobrazí se nám výběr tiskových sestav. Pro organizační strukturu lze použít sestava 001/01108 Organizační struktura. Po výběru formátu, ve kterém se má sestava zobrazit a tisknout (PDF, DOC) se zobrazí tabulka, ve které je možné omezit výběr tištěných dat.

V nabídce **Střediska** je možné omezit výběr tisku na několik vybraných středisek či na jedno konkrétní středisko. Pokud výběr nijak neomezíme, zobrazí se v sestavě všechna střediska včetně jim podřízených středisek.

3.3 Číselník zaměstnanců

Zaměstnanci ústavy jsou zadáváni do personálního modulu mzdového programu. Některé údaje o osobách jsou přenášeny importem do číselníku osob ve FISu. Ve formuláři číselníku zaměstnanců vidíme jen ty zaměstnance, kteří jsou přiřazeni k našemu ústavu.



Vzhledem k tomu, že jsou některé údaje importovány, není možné je ve FISu dále modifikovat. Změna takového údaje musí být provedena tam, kde údaj vznikl. Tedy v personálním modulu.

Ve formuláři pro výběr zaměstnance si můžeme opět dotáhnout všechna data = zaměstnance nebo vyfiltrovat část ze seznamu.

Potvrzením enterem nebo dvojklikem se dostaneme do detailu záznamu, kde vidíme hlavičku záznamu (karty).

Ek. jednotka	Číslo NS	Název NS	Vztah	Druh vztahu	Identifikace	Poznámka	Od	Do	Fin.
DEMO			ZAn	Hlavní pracovní por		Vygenerovano	15.08.1979	30.09.2008	<input checked="" type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>
									<input type="checkbox"/>

Údaje zobrazené v hlavičce záznamu a na první záložce označené **Vztahy** jsou přenášeny ze mzdového programu a není možné je měnit. Poznáme to také podle upozornění umístěném ve spodní části záložky.

Ze mzdového programu jsou tedy přenášeny následující údaje:

- Jméno a Příjmení zaměstnance
- Tituly (před jménem, za jménem)
- Osobní číslo
- Pracoviště (název a adresa ústavu)
- Datum začátku pracovního poměru (platnosti záznamu), případně i datum konce
- Identifikace vztahu k ekonomické jednotce (zaměstnanec, smluvní zaměstnanec)
- Adresa bydliště zaměstnance – druhá záložka označena Adresy

Ostatní záložky je možné upravovat přímo ve FISu, jejich obsah není přenášen z mezd. Jedná se o záložky:

- Spojení – kontaktní údaje
- Podpis – možnost uložení nascanovaného podpisu
- Bank. Spojení - bankovní účet zaměstnance (pro jiné účely než jen posílání výplaty)

3.3.1 Spojení na zaměstnance

Do záložky Spojení můžeme nastavit kontakt na zaměstnance. Pokud je tento zaměstnanec aktivním uživatelem systému iFIS, bude se toto spojení zobrazovat na vybraných textových sestavách (objednávky, vystavené faktury).

HI	Typ	Předčísí	Číslo	Klapka	Od	Do	Komentář
<input checked="" type="checkbox"/>	MAIL		michal.schreiber@lf1.cuni.cz		27.08.1999		
<input checked="" type="checkbox"/>	TLF		224968408		27.09.2001		
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Nový kontakt zadáme pomocí tlačítka **Nový záznam**. Objeví se nám prázdné okno, do kterého vyplníme kontaktní údaje.

Typ spojení: FAX, FFE, MAIL, MAIL2, MOB, NES, TLF, TLF_P, VMAIL, VWEB

Popis: Fax, Telefon zdarma, Elektronická pošta, CC: E-mail, Mobilní telefon, Nespecifikováno, Telefon, Přímé spojení, WEBOVSKÁ STRÁNKA

Hlavní?

Telefonní číslo, mail

V kontaktech musíme vyplnit následující údaje:

- Typ kontaktu – vybereme z číselníku
- Číslo – jedná se o kontakt, tedy tel. Číslo, mailová adresa, faxové číslo atd.
- Zaškrtnout pole Hlavní chceme-li, aby se kontakt objevil na dokladech. V rámci každého typu můžeme mít jeden kontakt jako hlavní (jeden Telefon, jeden mail, jeden fax..)

Po zadání údajů vše uložíme pomocí tlačítka **Uložit a zavřít**. Nakonec uložíme veškeré záznamy na zaměstnanci.

3.3.2 Podpis zaměstnance

Jako podpisový vzor je možno uložit obrázkový soubor typu GIF tlačítkem Aktualizace. Tlačítko aktualizace se nezobrazí, pokud je záznam o osobě určen pouze pro prohlížení.

3.3.3 Bankovní účet zaměstnance

Pro účely výplaty mzdy má zaměstnanec zadán vlastní bankovní účet ve mzdovém programu. Tato informace se do iFISu nepřenáší. Pokud bychom ale chtěli zaměstnanci zaslat úhradu závazku na účet, je nutné takový bankovní účet k příslušnému zaměstnanci doplnit.

Banka	Místo	Účet	Kód	Spec.sym.	Měna	Název účtu	O

Bankovní účet zadáme na záložce Bank. Spoj. Pomocí tlačítka **Nový účet**. Otevře se nám okno pro vyplnění příslušných údajů.

Banka	Kód	Město
Banka a.s.	2300	
ABN AMRO Bank N.V.	5400	
AGB vybrané operace	9940	
Agrobanka Praha a.s.	0600	
AR Stavební spořitelna a.s.	7950	
Bank Austria a.s.	2800	NEUVEDENO
Bank Austria Creditanstalt Praha	2700	
Banka Bohemia a.s.	1300	
Banka Haná a.s.	2200	
Bankovní úřm Skala a.s.	1500	
Bayerische Vereinsbank AG Mníchov	3800	
BNP Dresdner Bank a.s.	4000	
Burzovní registr cenných papírů s.r.o.	9910	
ČTI - SK	8130	PRAHA 1

Měna	Symbol
ADP	Peseta andorrská
AED	Dirham SAE
AFA	Afghán
ALL	Lek
AMD	Dram arménský

Zadáání nového účtu

Vlastník účtu: Michal Pluháček CSC.

Banka: Místo:

Účet: / Kód: Spec.sym.: Měna:

Název účtu: O T

Komentář:

Zrušeno?

V souvislosti s bankovním účtem musíme vyplnit následující údaje:

- Banka – bankovní ústav výběrem z číselníku
- Účet – napíšeme číslo účtu, kod se doplní podle vybrané banky
- Měna – vyplníme výběrem z číselníku měnu (pokud nevíme měnu účtu příjemce, doplníme CZK)

Název účtu a Komentář jsou volitelné položky.

Jakmile máme číslo účtu zadáno, uložíme změny .

Číslo účtu zaměstnance, stejně jako číslo účtu organizace, je kontrolováno na délku čísla účtu.

3.3.4 Prohlížení číselníku zaměstnanců

Kromě editačního přístupu do číselníku zaměstnanců, kdy můžeme vybrané údaje upravovat, je možné nastavit přístup jen pro prohlížení výše popsaných dat.

3.5 Nastavení vazby na výkazy, rozpočty – vlastnosti účtů

Každý účet by měl svůj zůstatek načítat do příslušného finančního výkazu nebo do čerpání rozpočtu. Systému je nutné říct (nastavit), do kterého řádku chceme daný analytický účet nastavit. Toto nastavení – tzv. přidělení vlastnosti účtu – můžeme udělat dvojí cestou:

1. z účtového rozvrhu – vhodné, pokud přidělujeme jeden účet (i do více struktur)
2. z vlastností účtů – vybereme řádek stromové struktury a do ní přidělíme požadované účty (vhodné pro přidělování více účtů najednou, přidělování účtů do nové struktury)

3.5.1 Přidělení vlastností z účtového rozvrhu

Pokud máme např. nově zadaný analytický účet a potřebujeme jej přidělit do různých struktur, můžeme jít přímo z formuláře **Číselníky/Účtová osnova/Rozvrh/Účtový rozvrh** (stejný formulář, do kterého jsme pořizovali nový účet).

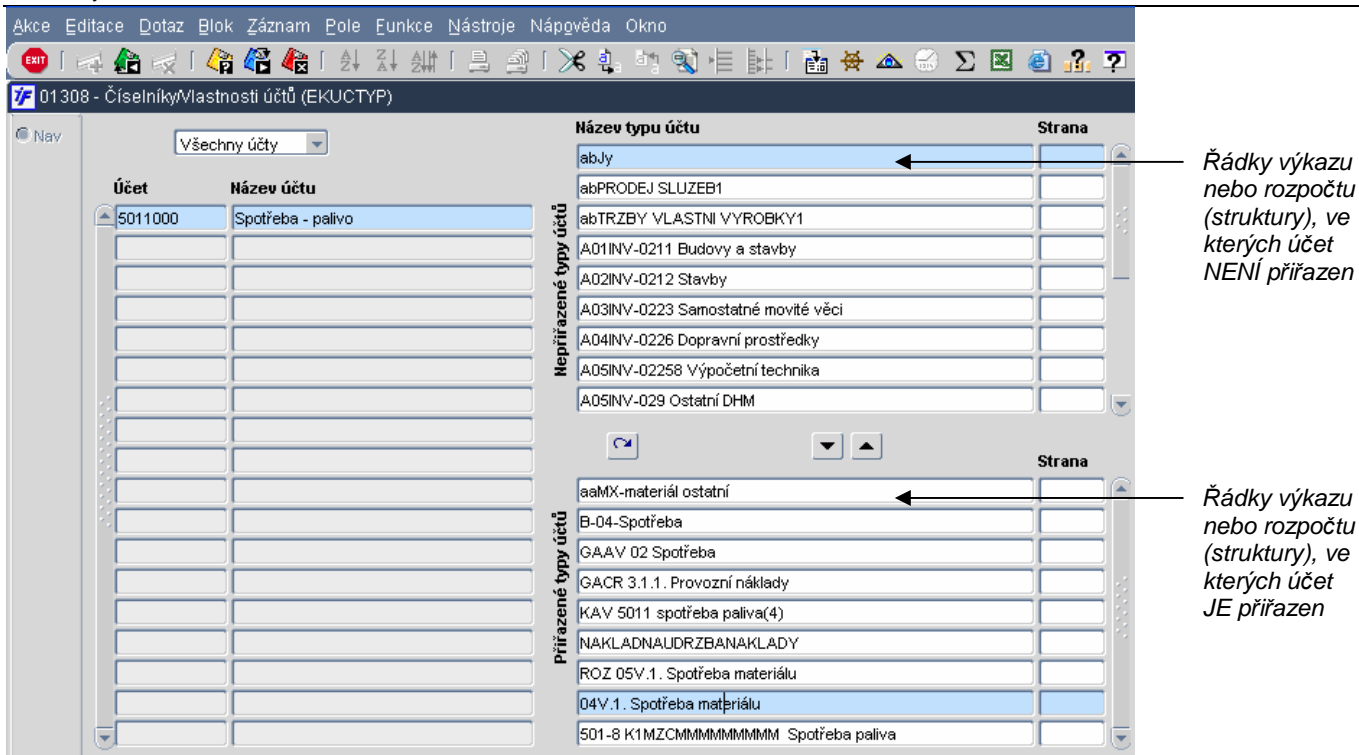
Stoupneme si na požadovaný účet a klikneme na tlačítko Vlastnosti účtů

Synt. účet	Název	Komentář										
501	Spotřeba materiálu											
Anal. účet	Název anal. účtu	Komentář	MD	D	NS	E	TA	KP	Par	Od	Do	Rozdělovník
5011000	Spotřeba - palivo		A	N	A	N	A	A				
5012000	Spotřeba - pohonné hmoty		A	N	A	N	A	A				
5013200	Spotřeba - pro výpoč.techn.		A	N	A	N	A	A				
5013300	Spotřeba - prádlo, obuv		A	N	A	N	A	A				
5013400	Spotřeba - všeobecný materiál		A	A	A	N	A	A				
5013401	Spotřeba čisticích prostředků		A	N	A	N	A	A		00	07	
5013500	Spotřeba -OE a ostat. do 3 tis.		A	A	A	N	A	A				

Zobrazí se nám formulář pro přiřazení účtu do požadovaného řádku.

POZOR: každý analytický účet může být v jedné struktuře řádků (tj. v jednom výkazu nebo v jedné struktuře rozpočtu) přiřazen **POUZE JEDNOU**. Žádný účet nemůžeme v jednom výkazu načítat do více dílčích řádků (součtové řádky vznikají součtem podřízených dílčích řádků)

NEPŘIŘAZUJEME NA SOUČTOVÉ ŘÁDKY.



V levé části okna vidíme analytický účet, který jsme si vybrali (tím, že jsme jej měli v účtovém rozvrhu označen, než jsme klikli na Vlastnosti účtů).

V pravé části vidíme řádky struktur výkazů nebo rozpočtu (tzv. Typy účtů – více viz. kapitola 3.6).

Pravou část můžeme rozdělit na dvě části:

1. řádky, na kterých není účet přidělen, do kterých se jeho zůstatek nenačítá = BEZ VLASTNOSTÍ
2. řádky, na kterých je účet přidělen, do kterých se jeho zůstatek načítá = S VLASTNOSTMI

Pokud účet přidělíme na jeden řádek v rámci jedné struktury, přestanou se nám ostatní řádky této struktury nabízet - účet již má v této struktuře přidělenou vlastnost.

Přidělení účtu na řádek provedeme tak, že si v pravé horní části (mezi řádky Bez vlastnosti) vybereme požadovaný řádek, na který chceme účet načítat (můžeme na něj najet nebo využít režimu dotazu), označíme jej myší (modře podbarven) a přesuneme jej do spodní pravé části (tedy mezi řádky S vlastností) pomocí tlačítka se šipkou

směrem dolů . V tu chvíli nám z horní pravé části zmizí i ostatní řádky z této struktury (výkazu, rozpočtu) a nabízí se nám řádky ostatních nepřidělených struktur.

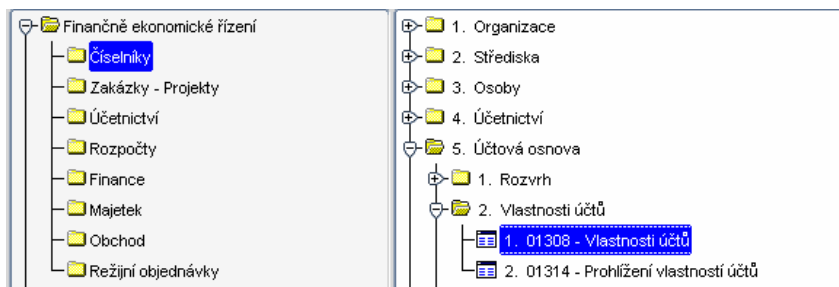
Nikdy nepřifazujeme účty na součtové řádky. Hodnota součtového řádku vzniká dopočtem, součtem podřízených řádků. Účty vždy přiřazujeme na nejnižší řádky ve struktuře.

Pokud bychom chtěli příslušnou vazbu účet – řádek zrušit, stačí ve spodní pravé části označit řádek a přesunout jej nahoru (mezi řádky Bez vlastností) tlačítkem se šipkou nahoru .

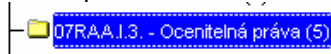
3.5.2 Přidělení účtu k řádkům z Vlastností účtů

V případě, že potřebujeme přidat více analytických účtů (nebo se nám první způsob nezamlouvá), můžeme jít přímo do formuláře vlastností účtů, najít si požadovaný řádek a přidělit do něj příslušné analytické účty.

Do Vlastností účtů se dostaneme v modulu **Číselníky/Účtová osnova/Vlastnosti účtů/Vlastnosti účtů**



Vybereme si tedy řádek, do kterého chceme účty přidělit, tím, že si na něj stoupneme, klikneme myší. Řádek se modře podbarví.



V pravé části se nám zobrazí účty přidělené na tento řádek (dole) a účty, které nejsou na tomto řádku ale ani na žádném jiném řádku v dané struktuře (každý účet může být v daném výkazu nebo rozpočtu přidělen pouze jednou).

Účty, které nejsou nikde v dané struktuře přiřazeny
 Účty, které jsou přiřazeny na vybraném, označeném řádku

Horní část formuláře obsahuje všechny účty, které nejsou nikde v dané struktuře (výkazu, rozpočtu) použity. Můžeme si zde zvolit, jestli chceme vybírat ze všech účtů, jen platných účtů v daném období (období musíme zadat) nebo použitých účtů v roce.

Výběr ze všech (tedy i neplatných) účtů v databázi

Výběrem období omezíme seznam účtů

Seznam účtů, na kterých bylo v aktuálním roce účtováno

V části účtů Bez vlastnosti si vybereme účty:

- a) vybereme si jen jeden účet – stoupneme si na něj, podbarví se modře
- b) chceme si vybrat několik účtů najednou – zaškrtneme políčko nalevo od čísla účtu 2040000

Máme-li účet/účty vybrané, přesuneme je mezi účty s vlastností – s vazbou na vybraný řádek.

Pokud máme vybrán jen jeden účet, stojíme na něm, použijeme jednoduchou šipku dolů ▼.

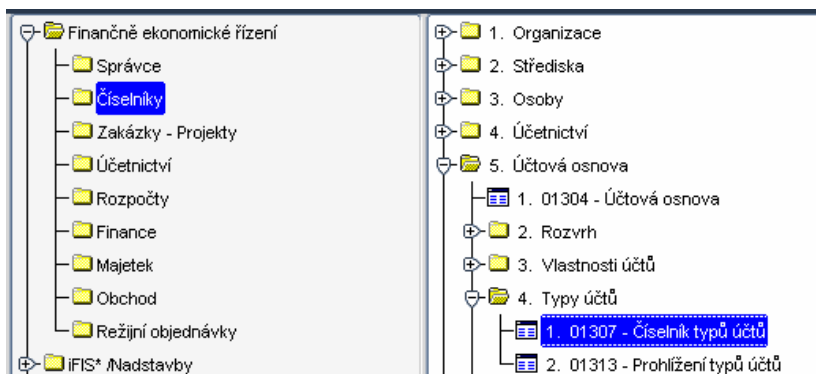
Pokud máme vybráno několik účtů – jsou zaškrtnuty – použijeme dvojitou šipku dolů ▼▼.

Máme-li přiděleny požadované účty, uložíme změny.

Pro odstranění účtů z řádku postupujeme obdobným způsobem – ve spodní části mezi účty S vlastností si vybereme jeden nebo více záznamů a použijeme šipku nahoru ▲ (jeden účet) nebo ▲▲ (výběr účtů)

3.6 Řádky výkazů, rozpočtů – Typy účtů

Abychom mohli účty přiřazovat a načítat do požadovaných řádků výkazů nebo rozpočtů, musí být tyto řádky nadefinovány. Pro definici těchto řádků slouží modul **Číselníky/Účtová osnova/Typy účtů/Číselník typů účtů**.



V případě, že chceme pro potřeby sledování čerpání (např. nákladů) použít nějakou strukturu, která není v systému nadefinována, můžeme si ji sami nadefinovat právě tady v číselníku typů účtů.

Typ účtů v zásadě odpovídá řádku rozpočtu, řádku výkazu.


Typ účtu	Strana	Nadřizovaný
B-01 - Bytové hospodářství		B-01 - Bytové hospodářství
B-02 - Výnosy		B-12 - Věcné náklady
B-03 - Opravy a údržba		B-12 - Věcné náklady
B-04 - Spotřeba		B-12 - Věcné náklady
B-05 - Daně a pojištění		B-12 - Věcné náklady

Nadřizovaný řádek k příslušnému řádku, Tj. do kterého řádku se nám má načítat čerpání, zůstatek v rámci rozpočtu, výkazu

Námi nadefinovaný řádek výkazu, rozpočtu

Strana zůstatku, která se má do čerpání rozpočtu nebo do výkazu načítat

MÁ DÁTI	Načítán pouze obrat strany MD
DAL	Načítán pouze obrat strany D
	Načítán zůstatek účty PS + MD - D

Pokud vytváříme novou strukturu, nejprve vytvoříme nový typ účtu pomocí  nebo klávesy F6. Otevře se nám nový řádek, do kterého napíšeme název typu účtu – nejvyššího součtového typu účtu, který představuje vrchol. Můžeme vybrat stranu načítání (u součtových řádků doporučujeme prázdnou stranu, tedy zůstatek). U vrcholového typu účtu nevyplňujeme Nadřizovaný typ účtu (protože vrcholový typ účtů je nadřizovaný všem).

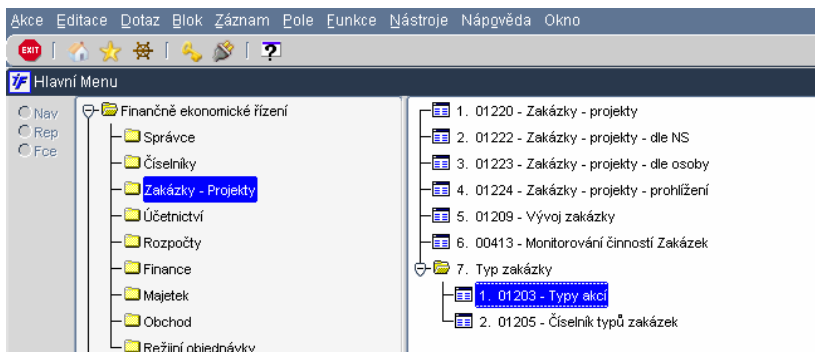
Další řádky přidáváme stejným způsobem. Nadřizovaný typ účtu si vybíráme z již pořízených typů účtů, vždy se jedná o řádek, do kterého se nám budou načítat částky z řádků.

Doporučujeme řádky v jedné struktuře vždy na začátku uvodit stejným znakem nebo skupinou znaků (písmeno, písmena, číslice). Bude se nám podle těchto prvních čísel lépe vyhledávat.

Podrobněji je pořízení typů účtů popsáno v kapitole **10 Rozpočet**.

3.7 Číselník typů akce

Číselník typů akce (TA) je nastaven centrálně. Jeho existence je nutně spojená s existencí konkrétních zakázek. Každá zakázka je zadána s příslušným typem akce s ním také spojena.



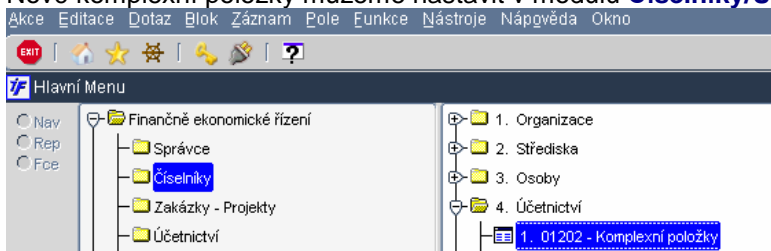
Typy akcí jsou třímístné. První pozice určuje činnost (hlavní, jiná, další), druhá pozice určuje zdroj peněžních prostředků (institucionální, účelové, mimorozpočtové), třetí pozice není prozatím využita – je zastoupena hodnotou nula. Zvláštním typem akce je vazba na číselník zaměstnanců – TA 890. Další skupina typů akcí je typ pro přehledové zakázky TA 880 – toto označení je možné použít pro neúčtovací (součtování) zakázky nebo pro zakázky využitě pro účtování mimo nákladů a výnosů.


Typ	Název	Číselník
390	Osoby	LV\$OSB05
880	PŘEHLEDOVÉ ZAKÁZKY	101
320	JČ MIMOROZPOČTOVÉ	96
220	DČ MIMOROZPOČTOVÉ	95
200	DČ INSTITUCIONÁLNÍ	94
120	HČ MIMOROZPOČTOVÉ	93
110	HČ ÚČELOVÉ	92
100	HČ INSTITUCIONÁLNÍ	91

3.8 Komplexní položky

Číselník komplexních položek (KP) člení účetní větu podle článků financování. Komplexní položky jsou čtyřmístné, přičemž první dvě pozice jsou dány centrálně nařízenými články, další dvě pozice jsou určeny pro možnosti členění v rámci konkrétního článku podle potřeb ústavu. V případě, že nechceme článek členit, můžeme poslední dvě pozice doplnit nulami. Vždy je nutné zachovat čtyřmístný rozsah hodnoty komplexních položek.

Nové komplexní položky můžeme nastavit v modulu **Číselníky/Účetnictví/Komplexní položky**.



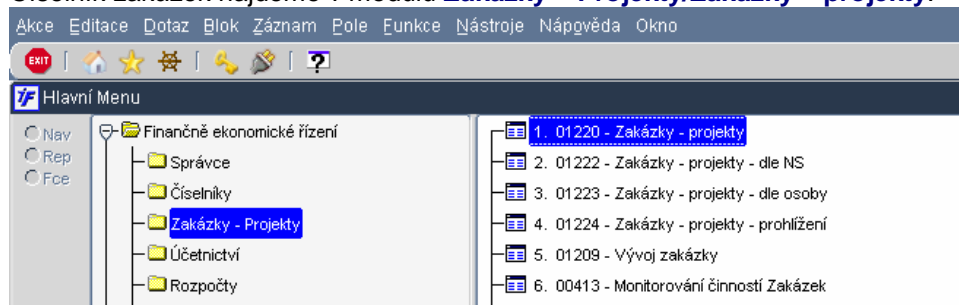
Dostaneme se do seznamu již existujících KP. Nový záznam přidáme  nebo F6. Objeví se nový prázdný řádek, do kterého doplníme číselné označení KP, slovní popis (název), případně i omezení platnosti této hodnoty.

KP	Název	Od	Do
0001	EU Evropská unie		
0010	JČ Jiná činnost		
0020	D Dary		
0100	GAAV		
0400	SF Strukturální fondy		
0410	MŠ Ministerstvo školství		
0700	ZK Zakázky hlavní činnosti		
0800	RI Režie institucionální		
0810	RG Režie z grantů		

3.9 Číselník zakázek

Pro sledování toku peněžních prostředků dle grantů či režijních úkolů využíváme číselníku zakázek. Každá zakázka je pevně spojena s příslušným typem akce a tvoří tak neoddelitelnou dvojici. Každá zakázka může mít jen jeden typ akce. Ostatní části účetní věty může mít zakázka nastavena v neomezeném množství.

Číselník zakázek najdeme v modulu **Zakázky – Projekty/Zakázky – projekty**.

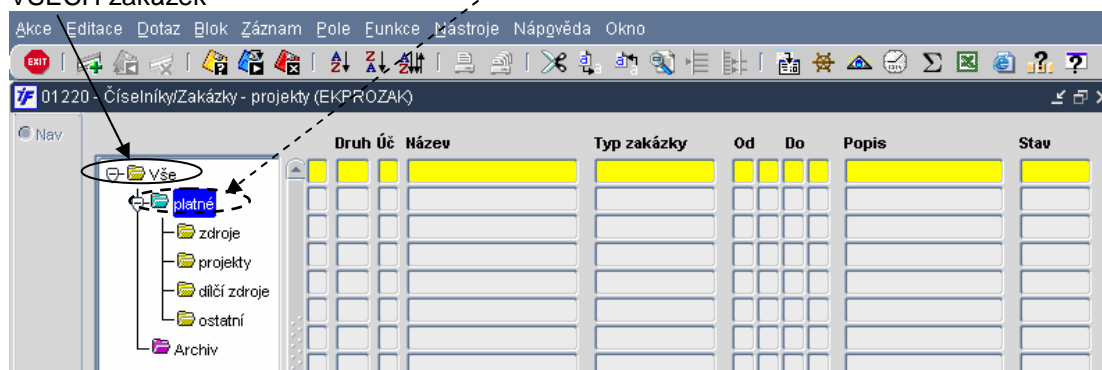



Dostaneme se do seznamu zakázek. Zakázky můžeme omezit platností, členit je druhy zakázek. Podle těchto kritérií jsou zakázky rozděleny do „škatulek“:

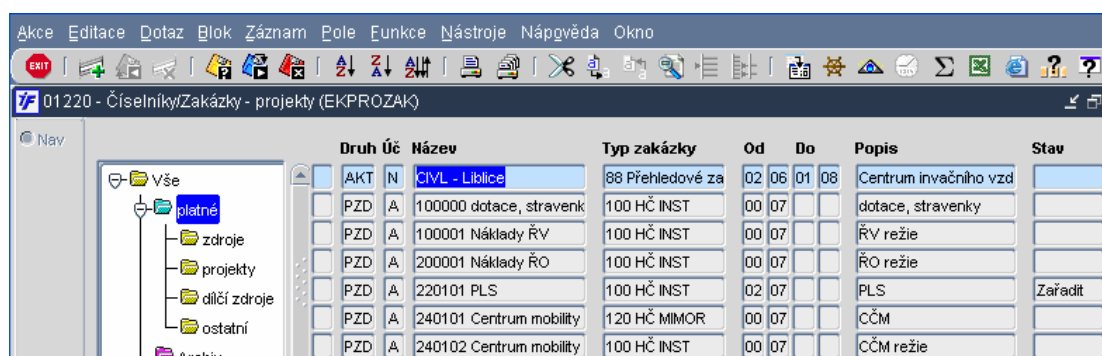
- Dle platnosti – platné x Archiv
- Platné zakázky dle druhu zakázky

Po vstupu na formulář je kurzor nastaven na výběr platných zakázek (období platnosti koresponduje s aktuálním účetním obdobím).


Pokud chceme zobrazit VŠECHNY zakázky, tedy i ty, které již neplatí (aktuální účetní období je po platnosti zakázek) nebo i ty, které ještě neplatí (aktuální účetní období je před platností zakázek), je nutné jít na výběr VŠECH zakázek



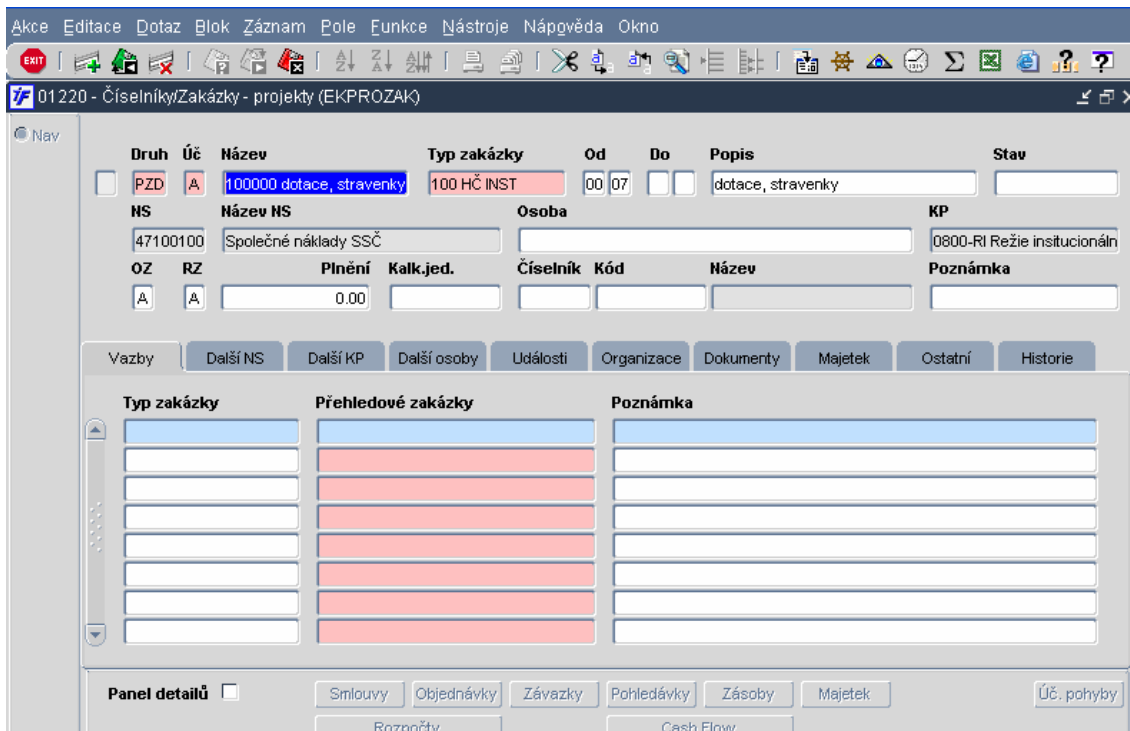
Formulář se seznamem zakázek je nastaven v dotazovacím režimu. Data si dotáhneme všechny, případně dle požadovaného filtru  nebo F8.



3.9.1 Založení nové zakázky

Novou zakázku zadáme ze seznamu již existujících zakázek (viz. předešlý obrázek) pomocí  nebo F6. Objeví se nám prázdný formulář pro zakázku. Povinná pole jsou označena červeně.

V hlavičce zakázky je zobrazena vždy hlavní hodnota v rámci příslušného pole. Ostatní hodnoty mohou být uvedeny v příslušné záložce. Např. v poli Osoba v hlavičce je uvedena hlavní osoba, ostatní osoby můžeme doplnit do záložky Další osoby.



*Hlavička zakázky
Obsahuje hlavní údaje*

*Záložky zakázky
Obsahuje doplňující údaje k polím v hlavičce*

Jaké druhy zakázek můžeme rozeznat:

- Dílčí – účtovací zakázky, na které účtujeme náklady, výnosy apod.
- Přehledové – tvoří jakousi „střechu“ (součtování základnu) pro vybrané dílčí zakázky. Lze jich využít v rozpočtech, kdy vytvoříme součtovou množinu pro potřeby sledování čerpání několika zakázek.

Co musíme nutně vyplnit do zakázky, aby mohla být uložena:

- Druh zakázky – druh zakázky se váže na účtovatelnost zakázky
 - PZD – parciální zdroj dílčí – DOPORUČUJEME U VŠECH ÚČTOVACÍCH ZAKÁZKEK
 - AKT – aktivita – vhodné pro přehledové zakázky, které nebudou účtovací
 - ZDR – zdroj – vhodné pro přehledové zakázky jako druh AKT (neliší se, členění je na ústavu)
- Účtovat – bude zakázka účtovací A nebo neúčtovací N
- Název zakázky – pokud má být zakázka určena pro mzdy a přenesena i do Elanoru, musí název zakázky obsahovat 6 míst číselného označení, mezeru a jakékoli další znaky (text, čísla)
- Typ zakázky – výběrem z číselníku typů akcí vybereme požadovaný typ
- Kalkulační jednice – JEN PRO MZDOVOU ZAKÁZKU – při uložení se systém ptá, má-li být vygenerována


Další údaje, které mohou být na zakázce vyplněny:

- Platnost – omezení platnosti OD a DO (není-li vyplněno, je platnost neomezená)
- Popis – podrobnější popis k názvu zakázky
- Stav – zakázka může nabývat pouze dvou stavů:
 - Zařadit – NUTNÉ PRO ZAKÁZKU, ZE KTERÉ BUDE ZAŘAZOVÁN MAJETEK
 - Zrušená
- NS – nákladové středisko/střediska – PRO MZDOVOU MUSÍ BÝT NASTAVENO
- Osoba – nastavení odpovědné osoby/osob na zakázce – DÁLE VYUŽÍVÁNO PRO VERSO
- KP – komplexní položka/položky – PRO MZDOVOU MUSÍ BÝT NASTAVENO
- OZ – vazba na modul objednávek – je/není možno na zakázku pořídit objednávku
- RZ – vazba na modul rozpočtu – je/není možno na zakázku sestavit rozpočet

- Poznámka – je-li mezi znaky \$\$ číslo grantu např. dle grantové smlouvy, promítně se toto označení do VERSA a lze takto propojit informace o více zakázkách do jednoho grantu (projektu, akce)

3.9.1.1 Další nákladová střediska (NS)

Nákladové středisko (NS) vyplněné v hlavičce zakázky se zaznamenává také do záložky Další NS se zaškrtnutým příznakem HI. Kromě tohoto hlavního střediska můžeme k zakázce připojit i jiná střediska právě do této záložky.

Nové středisko přidáme  nebo F6 do nového prázdného řádku – středisko si vybereme z číselníku středisek. Počet dalších středisek u zakázky není nijak omezen. Pokud zakázka nemá vyplněno žádné středisko, může být u účetní větě spojena se všemi platnými středisky.

Vazby				Další NS	Další KP	Další osoby	Události	Organizace	Dokumenty	Majetek	Ostatní	Historie
NS	Název NS	HI	Poznámka									
4710	Společné náklady SSC	<input checked="" type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										
		<input type="checkbox"/>										

3.9.1.2 Další komplexní položky (KP)

Komplexní položka (KP) vyplněná v hlavičce se zaznamenává stejně jako středisko do záložky Další KP s příznakem HI (hlavní). Do této záložky můžeme stejným způsobem, jako středisko, přidat další komplexní položky.

Vazby				Další NS	Další KP	Další osoby	Události	Organizace	Dokumenty	Majetek	Ostatní	Historie
KP	HI	Poznámka										
0800-RI Režie institucionální	<input checked="" type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											
	<input type="checkbox"/>											

3.9.1.3 Další osoby

Osoba vyplněná v hlavičce se zaznamenává opět do záložky Další osoby se zaškrtnutým příznakem HI. Ostatní osoby můžeme doplnit do této záložky. Nastavení osoby nemá vliv na účetní větu, jako je tomu v případě NS nebo KP. Osoby nastavené v záložce zakázky mají možnost (v závislosti na zaškrtnutých příznacích 1 – 4) získávat účetní data vztahující se k zakázce pomocí nadstavbového systému VERSO nebo Webmailer.

Vazby												Další NS	Další KP	Další osoby	Události	Organizace	Dokumenty	Majetek	Ostatní	Historie
Jméno	HI	Role	1	2	3	4	5	Poznámka												
Černohlávková Irena Ing.	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
Stoklásková Eva Ing., CSc.	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>													

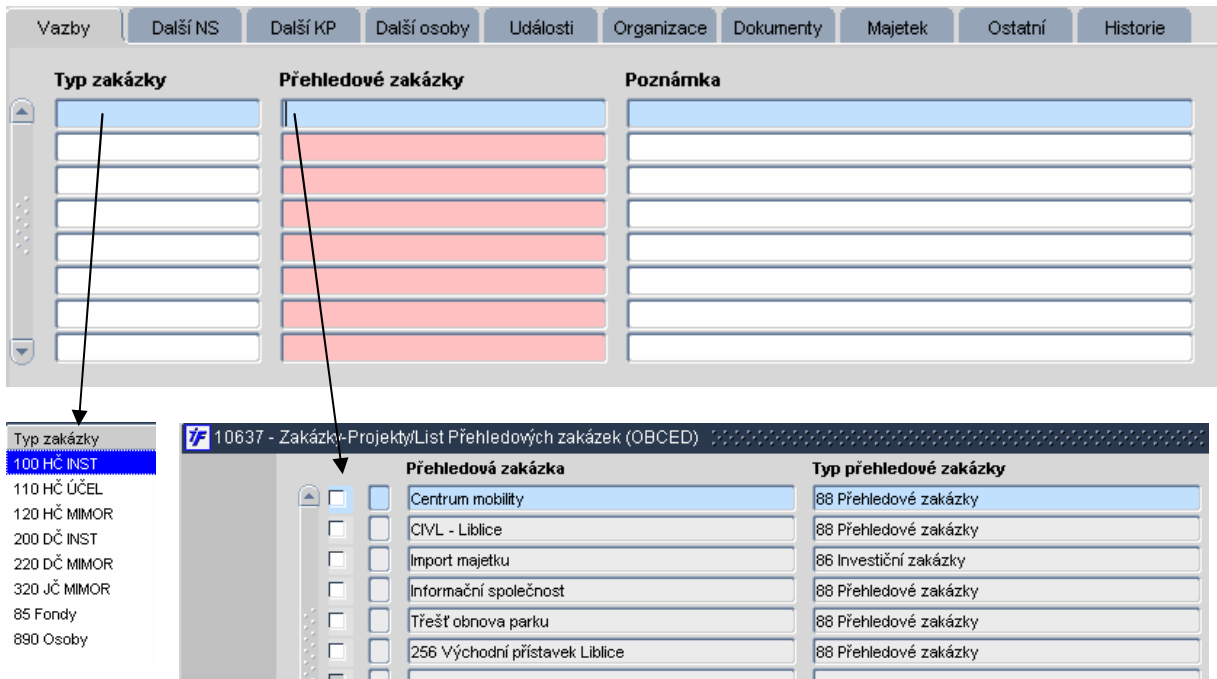
- 1 – možnost zasílání sestav pomocí webmaileru
- 2 – příkazce operace v modulu Žádanek ve VERSO
- 3 – správce rozpočtu v systému VERSO
- 4 – mzdy v systému VERSO
- HI – ekvivalentní zaškrtnutí příznaků 1 – 4

Nezaškrtnutí žádného příznaku – v systému VERSO má osoba možnost sledovat účetní data (čerpání rozpočtu).

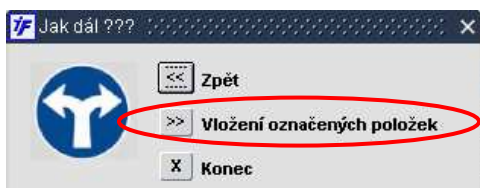
3.9.1.4 Vazba na zakázky

K dílčí zakázce (PZD) je možné nadefinovat vazbu na již pořízenou přehledovou zakázku (druh AKT nebo ZDR). Stejně tak je možné k přehledové zakázce (druh AKT nebo ZDR) nadefinovat vazbu na několik dílčích zakázek (druh PZD). K nastavení takové vazby je určena záložka Vazby.

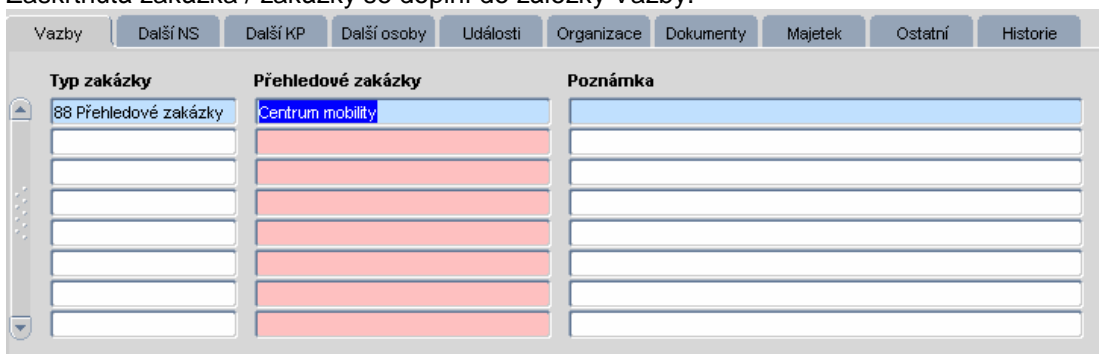
Není možné mezi sebou provázat zakázky stejného druhu (k PZD nelze nadefinovat vazbu na jinou PZD)



V poli Typ zakázky si pomocí klávesy F3 vybereme typ zakázky, kterým pak můžeme omezit výběr v okně Přehledové zakázky / Dílčí zakázky (záleží na druhu zakázky, na které definujeme vazbu). Typ zakázky neurčuje druh zakázky. Můžeme mít vytvořenu přehledovou zakázku druhu AKT a TA 100. Pokud nechceme zakázky omezit vybraným typem akce, můžeme vazbu definovat rovnou z pole Přehledové zakázky / Dílčí zakázky klávesou F3. Otevře se nám seznam zakázek, které můžeme (v závislosti na druhu naší zakázky) připojit k zakázce. Zaškrtneme požadovanou zakázku či zakázky. Zakázky vložíme k zakázce klávesou F4. Potvrdíme vložení zakázek.



Zaškrtnutá zakázka / zakázky se doplní do záložky Vazby.




3.9.2 Saldokontní účty

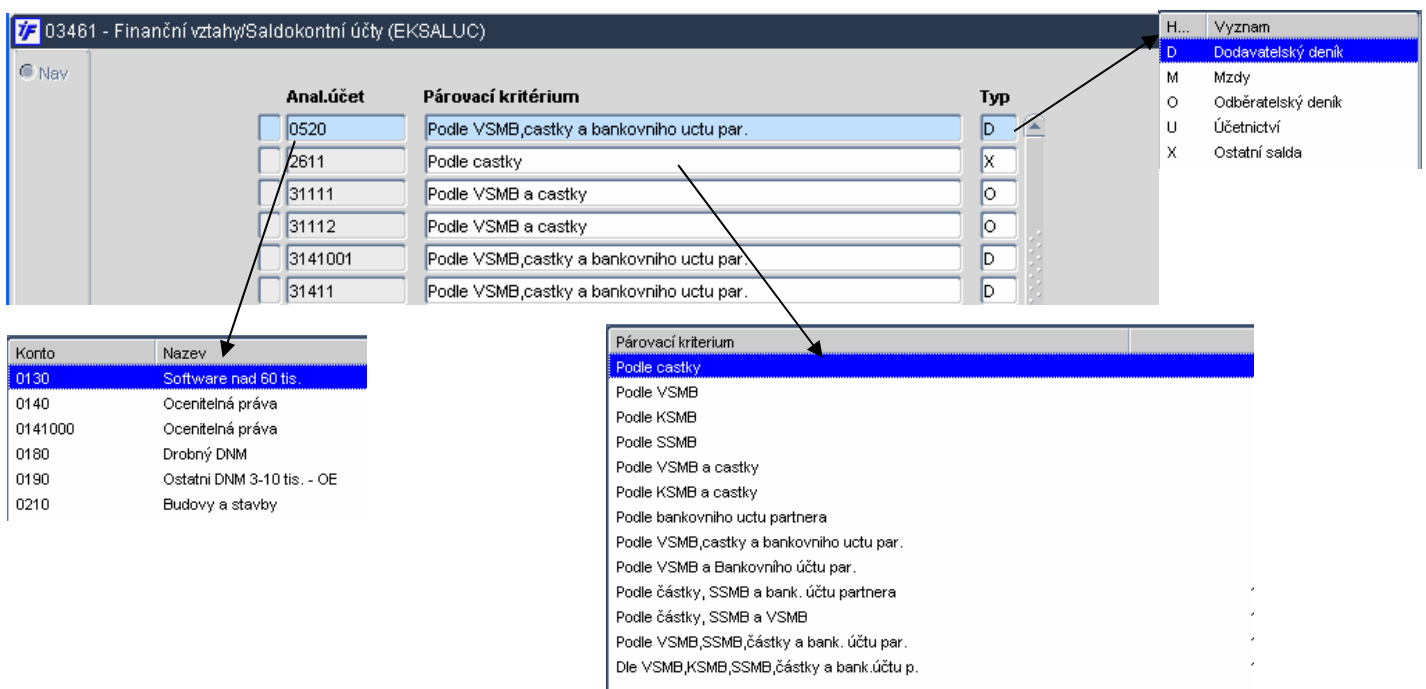
Saldokontními účty rozumíme takové účty, na které nemůžeme kontovat ručně, systém na ně vytváří kontaci automaticky na základě nastavených pravidel.

Saldokontní účty musíme nastavit na deníky pohledávek či závazků – na tyto účty systém připravuje kontaci, část kontace. Dále saldokontní účty využíváme pro pokladní doklady, bankovní výpisy, skladové doklady apod. Používáním saldokontních účtů docílíme toho, že systém na příslušný účet provádí kontaci (na základě správného nastavení) v okamžiku vytvoření příslušného dokladu. Např. při pořízení pokladního dokladu systém připravuje kontaci na účet 211. Při dodržení pravidel účtování se saldokontními účty by nemělo dojít k nesouladu mezi účetním zůstatkem daného analytického účtu (za předpokladu, že jsou všechny související doklady odeslány do účetnictví a zaúčtovány) a danou úlohou systému – např. zůstatek pokladny ve srovnání s účetním zůstatkem 211.

Saldokontní účty najdeme na více místech v systému (jedná se stejný formulář, ke kterému vede více cest):

- Číselníky/Účtová osnova/Saldokontní účty
- Finance/Saldo/Číselníky/Saldokontní účty


Analytický účet (zadaný v účtovém rozvrhu) doplníme mezi saldokontní účty  nebo klávesou F6. Do pole Anal. Účet si výběrem z číselníku (účtového rozvrhu) vybereme požadovaný účet. V poli Párovací kritérium nastavíme pravidlo, parametry, podle kterých může dojít k automatickému párování salda (v případě závazků definujeme jaké parametry musí být shodné v dokladu a výpisu, aby mohl být doklad spárován s platbou). Nakonec nastavíme typ salda pro příslušný účet – pro účet, který chceme nastavit do závazkového deníku, nastavíme typ D; pro účet, který nepožadujeme nastavit do deníku závazků nebo pohledávek, nastavíme typ X.



Anal.účet	Párovací kritérium	Typ
<input type="checkbox"/> 0520	Podle VSMB,částky a bankovního uctu par.	D
<input type="checkbox"/> 2611	Podle částky	X
<input type="checkbox"/> 31111	Podle VSMB a částky	O
<input type="checkbox"/> 31112	Podle VSMB a částky	O
<input type="checkbox"/> 3141001	Podle VSMB,částky a bankovního uctu par.	D
<input type="checkbox"/> 31411	Podle VSMB,částky a bankovního uctu par.	D

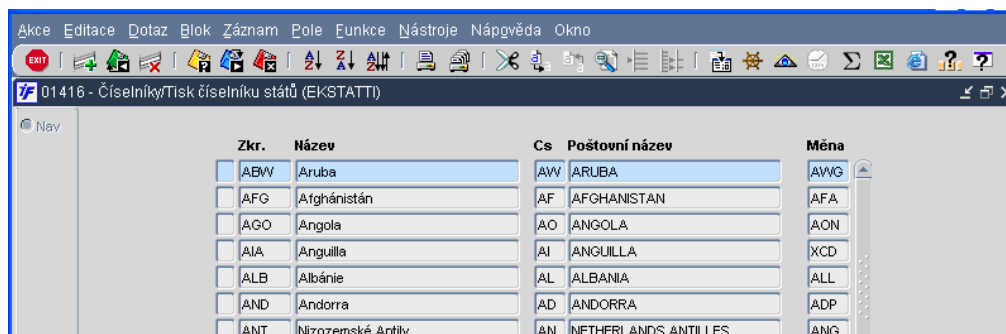
Konto	Název
0130	Software nad 60 tis.
0140	Ocenitelná práva
0141000	Ocenitelná práva
0180	Drobný DNM
0190	Ostatní DNM 3-10 tis. - OE
0210	Budovy a stavby

Párovací kritérium
Podle částky
Podle VSMB
Podle KSMB
Podle SSMB
Podle VSMB a částky
Podle KSMB a částky
Podle bankovního uctu partnera
Podle VSMB,částky a bankovního uctu par.
Podle VSMB a Bankovního účtu par.
Podle částky, SSMB a bank. účtu partnera
Podle částky, SSMB a VSMB
Podle VSMB,SSMB,částky a bank. účtu par.
Dle VSMB,KSMB,SSMB,částky a bank.účtu p.

Zrušit záznam v seznamu saldokontních účtů (tzv. „odsaldokontnění“ účtu) můžeme . K analytickému účtu se doplní příznak hvězdičky, na účet je možné účtovat ručně, systém na něj neprovádí kontaci automaticky (zadáním dokladu).

3.10 Číselník států

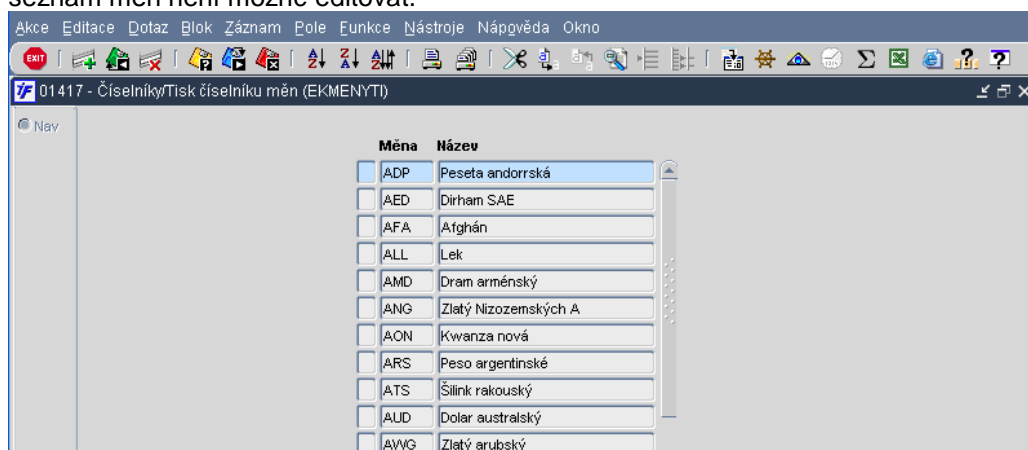
Seznam zemí je v systému nadefinován v Číselníku států. Tento číselník je definován dodavatelem centrálně. Je určen pouze ke čtení, seznam států nelze editovat.



Zkr.	Název	Cs	Poštovní název	Měna
ABW	Aruba	AW	ARUBA	AWG
AFG	Afghánistán	AF	AFGHANISTAN	AFA
AGO	Angola	AO	ANGOLA	AON
AIA	Anguilla	AI	ANGUILLA	XCD
ALB	Albánie	AL	ALBANIA	ALL
AND	Andorra	AD	ANDORRA	ADP
ANT	Nizozemské Antily	AN	NETHERLANDS ANTILLES	ANG

3.11 Číselník měn

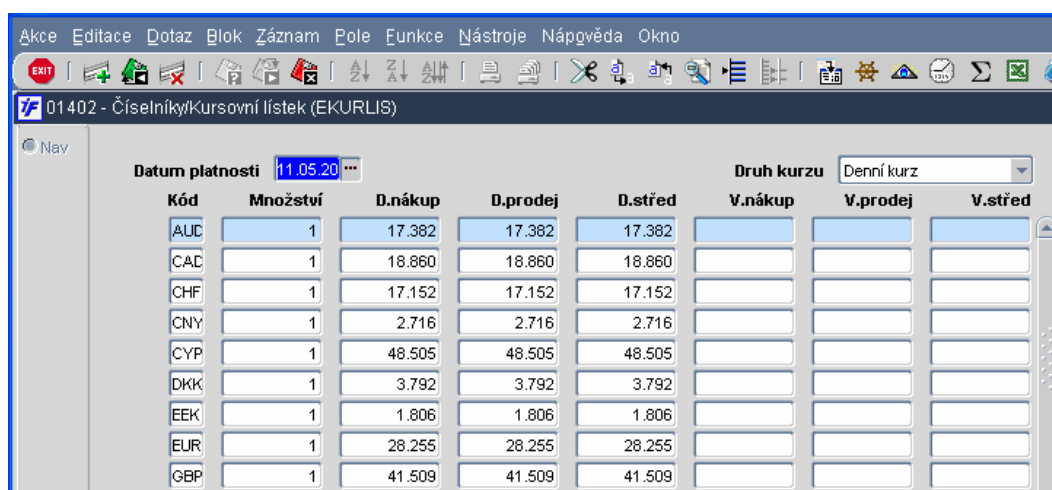
Měny jsou v systému definovány dodavatelem centrálně v Číselníku měn. Tento číselník je určen pouze pro čtení, seznam měn není možné editovat.



Měna	Název
ADP	Peseta andorrská
AED	Dirham SAE
AFA	Afghán
ALL	Lek
AMD	Dram arménský
ANG	Zlatý Nizozemských A
AON	Kwanza nová
ARS	Peso argentinské
ATS	Šilink rakouský
AUD	Dolar australský
AWG	Zlatý arubský

3.12 Kurzový lístek

Kurzový lístek je do systému importován dle kurzového lístku ČNB v rámci nočních aktualizací. Vzhledem ke skutečnosti, že ČNB vypisuje kurzový lístek zpětně, je kurzový lístek v systému o 1 den zpožděn oproti kurzovému lístku na stránkách ČNB. Tato skutečnost je v souladu s nařízením MF ČR.



Datum platnosti		Druh kurzu						
11.05.20		Denní kurz						
Kód	Množství	D.nákup	D.prodej	D.střed	V.nákup	V.prodej	V.střed	
AUC	1	17.382	17.382	17.382				
CAC	1	18.860	18.860	18.860				
CHF	1	17.152	17.152	17.152				
CNY	1	2.716	2.716	2.716				
CYP	1	48.505	48.505	48.505				
DKK	1	3.792	3.792	3.792				
EEK	1	1.806	1.806	1.806				
EUR	1	28.255	28.255	28.255				
GBP	1	41.509	41.509	41.509				

3.13 Bankovní účty vlastní

Vlastní bankovní účty ústavu definujeme v Číselníku vlastních bankovních účtů. Do tohoto číselníku se můžeme dostat dvěma cestami:

- Číselníky/Bankovní účty vlastní
- Finance/Banka/Číselníky/Bankovní účty vlastní

Název účtu	Měna	Účet	Banka	Místo	Stát	Ot.	Vázan
* Běžný účet	CZK	0-14539031	0710 CNB	.	CZE	A	
Běžný účet - provozní	CZK	1051041114	5500 RAIFFEISENBANK	.	CZE	A	
* Běžný účet - tvar IBAN	CZK	CZ0507100000000014539031	0710 CNB	.	CZE	A	
* Běžný účet byt.hospodářství	CZK	10006-14539031	0710 CNB	.	CZE	A	

Nový vlastní účet doplníme do číselníku  nebo F6. Otevře se prázdný formulář pro bankovní účet.

Název účtu Běžný účet

NS pro opráv. k přístupu 470000

NS/TA/A/KP-předkontace

Banka Česká národní banka

Místo-stát - CZE

Účet/Kód 0-14539031 /0710

SWIFT CNBACZPP

Měna CZK

Príznak otevřenosti účtu A

Vázané peníze

Předkontace banky 241607101

Řádků na příkazu 500

Přenos po mediu A

Limitka

Kurzový výnos 6450000

Kurzová ztráta 6450000

Zdroj pro kurzové rozdíly

Název	Kod	Statsign	Mest
AMRO Bank	5400	CZE	.
Agrobanka, a.s.	0601	CZE	.
Bank Austria	2800	BMU	.
Banka Bohemia	1300	CZE	.
Banka Haná	2200	CZE	.
Banka Slovakia, a.s. Banská Bystrica	8120	CZE	.
BANKA účtárna - interní peněžní ústav	0000	CZE	.
Bankovní dům Skala	1500	CZE	.
Caf Bank Ltd.	0	GBR	.

Náležitosti bankovního účtu:

- Název účtu – označení vlastního bankovního účtu (textové pole)
- NS pro opráv. K přístupu – přístupová práva lze nastavit střediskově. Proto je nutné u vlastního účtu doplnit nákladové středisko, podle přístupových práv na střediska můžeme omezit i přístupy k účtu
- NA/TA/A/KP předkontace – pokud bychom sledovali u analytického účtu bankovního účtu vždy stejný zdroj financování nebo jeho část, můžeme si jej předvyplnit v deníku bankovního účtu
- Banka – z číselníku peněžních ústavů vybereme banku, u které je účet založen. Po výběru banky se doplní kód účtu a místo – stát
- Účet – doplníme číslo účtu
- Měna – z číselníku měn vybereme měnu, ve které je bankovní účet veden
- Příznak otevřenosti účtu – doplníme hodnotu A
- Vázané peníze – hranice zůstatku účtu, pod kterou nesmí zůstatek klesnout. Pokud by příkazem k úhradě mohlo dojít k poklesu zůstatku účtu pod tuto hodnotu, nedovolí systém takový příkaz vystavit
- Předkontace banky – analytický účet, na který systém kontuje peněžní pohyby (na straně banky)
- Řádků na příkazu – maximální možný počet řádků příkazu (dáno podmínkami banky)
- Přenos po mediu – nastavení pro elektronickou komunikaci s bankou
- Limitka – speciální nastavení pro výpisy, které mění zůstatek účtu a neovlivňují účetní zůstatek účtu – takový výpis je rovnou uzavřen bez přenosu do účetnictví (vyrovnávací výpis limitkového účtu)
- Kurzový výnos/ztráta – analytický účet pro předkontaci kurzového rozdílu
- Zdroj pro kurzové rozdíly – pokud bychom kurzové rozdíly účtovali vždy se stejným zdrojem, je možné jej nastavit v deníku bankovního účtu

3.14 Bankovní účty cizí – přímo z menu (číselníku)

Bankovní účet k organizacím můžeme přidat či nastavit i přímo z menu (není nutné jít přes číselník organizací) v modulu **Číselníky/Finance/Bankovní účty cizí/Pořízení cizích bankovních účtů**. Otevře se nám číselník, ve kterém v horní části formuláře máme seznam organizací (konkrétní organizaci můžeme filtrovat nebo se pohybuje šipkami na klávesnici) a ve spodní části formuláře se nám zobrazí již pořízené bankovní účty k zobrazené, označené organizaci.

The screenshot shows a software window titled "01404 - Číselníky/Pořízení cizích bankovních účtů (EKCIUCTY)". It features a menu bar at the top with options like "Akce", "Editace", "Dotaz", "Blok", "Záznam", "Pole", "Funkce", "Nástroje", "Nápgvěda", and "Okno". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections:

- Seznam zadaných organizací:** A table with columns: "Název organizace", "Část", "Místo", and "IČO". It lists several organizations such as "MUZEUM A GALERIE SE", "A.A.A. - ZACHRANNA TECH", "A.A.A. RADIOTAXI", "A.A.DAM", "AB CONSULT TZB, S.R.", and "AB PLUS CZ S.R.O." with their respective locations and identification numbers.
- Bankovní účty pořízené k příslušné organizaci:** A table with columns: "Banka", "Místo", "Formát čísla účtu", "Účet", "Kód", "Swift kód", "Název účtu", "Měna", "O", and "T". The first row shows "Československá obchc" with account number "189794149" and code "0300".

Nový bankovní účet přidáme tak, že v horní části formuláře vybereme požadovanou organizaci a označíme ji (modře podbarvená) tím, že na ní stojíme kurzorem. Pomocí klávesy Page Down nebo kliknutím myší se

přesuneme do spodní části formuláře. Pomocí nebo F6 otevřeme nový prázdný řádek, do kterého doplníme bankovní účet:

- Banka – výběrem z číselníku doplníme banku
- Místo – doplněno systémem automaticky
- Formát čísla účtu – vybereme si požadovaný formát
- Účet – napíšeme číslo účtu
- Kód – je doplněn po výběru banky
- Swift kód – podle požadavku je možné k příslušnému účtu doplnit Swift kód
- Název účtu – v případě potřeby je možné doplnit označení, název účtu
- Měna – doplníme měnu účtu (pokud neznáme měnu protistrany, doplníme CZK)
- O – příznak otevřenosti účtu – ponecháme systémem přednastaven parametr A
- T – typ účtu – necháme systémem přednastavený parametr F (firmy)

Název	Kod	Statsign	Mest
ABN AMRO Bank	5400	CZE	
Agrobanka, a.s.	0601	CZE	
Bank Austria	2800	BMU	
Banka Bohemia	1300	CZE	
Banka Haná	2200	CZE	
Banka Slovakia, a.s. Banská Bystrica	8120	CZE	
BANKA účtárna - interní peněžní ústav	0000	CZE	
Bankovní oům Skala	1500	CZE	

3.15 Sazebník DPH

Pro možnosti práce s DPH je v systému dodavatelem předdefinován celková sazebník DPH, který je tvořen daňovou sazbou a příslušným řádkem, případně i sloupcem daňového příznání. Při zadávání dokladu vybíráme sazbu rovnou s vazbou na řádek v příznání.

Sazebník DPH je opět číselník, ke kterému se můžeme dostat dvěma cestami:

- Číselník/Finance/Sazebník daně z přidané hodnoty
- Finance/DPH/Číselníky/Sazebník daně z přidané hodnoty

Položka sazebníku	Zn.Sazba	Účet	Zd. pl.	Řádek zák.	Řádek daně	Tisk	Popis pro daňové příznání	Platnost od	Platnost do
0 Dodání zboží do EU koef.	1	0.00		U	4410k		N		
* 0 Dodání zboží do EU nekoef.	1	0.00		U	4410n		N		
0 Osvobozené s nárokem koef.	1	0.00		U	4440k		N		
0 osvoboz.plnění BNO koef.	1	0.00		U	4530k	4530k	N		
* 0 osvoboz.plnění BNO nekoef.	1	0.00		U	4540n		N		
0 vstup NENÍ DAŇOVÝ DOKLAD	1	0.00		P			N		
0 výstup NENÍ DAŇOVÝ DOKLAD	1	0.00		U			N		
* 0 vývoz zboží koef.	1	0.00		U	4430k		N		
* 0 vývoz zboží nekoef.	1	0.00		U	4430n		N		
19 Dov. služ. ZO pov. vstup plný	1	19.00	343310	P	4350b	4350b	N		
19 Dovozy služeb ZO pov.výst.	1	19.00	343210	U	4270	4270	N		
* 19 Dovozy zboží vstup krácen	1	19.00		P	4340c	4340c	N		

Na začátku práce se systémem je sazebník naplněn všemi hodnotami a tyto hodnoty jsou platné. S ohledem na obsáhlou číselníku je vhodné záznamy (kombinace), které nebudeme běžně pro práci používat, zneplatnit.

Zneplatnění provedeme tak, že si stoupneme kurzorem na požadovaný řádek a klikneme na . Zneplatněný záznam se označí hvězdičkou a nebude se nám v dokladech nabízet. Zplatnění záznamu provedeme stejným způsobem, jako jsme provedli zneplatnění (v zásadě provedeme zneplatnění zneplatnění).

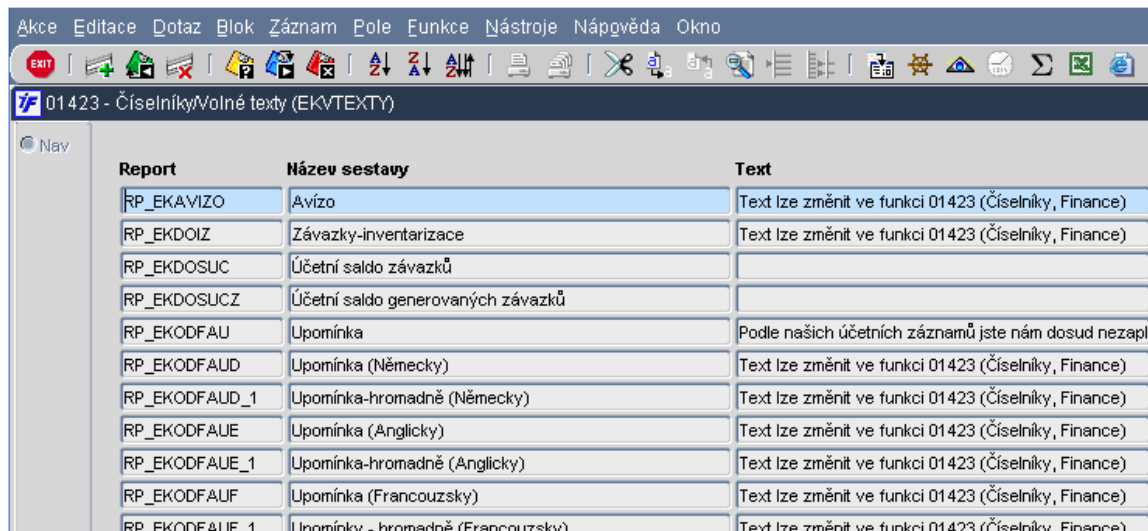
Některé řádky mají ve sloupci Tisknutelnost parametr N. Na příznání jsou tisknutelné jenom součtové řádky. Ostatní dílčí či pomocné řádky mají nastaven parametr N. Pokud bychom jim tento parametr změnily, vytiskly by se nám pod samotným příznáním k DPH.

Název položky sazebníku si můžeme změnit či upravit tak, aby pro nás byl lépe vypovídající.

3.16 Volné texty

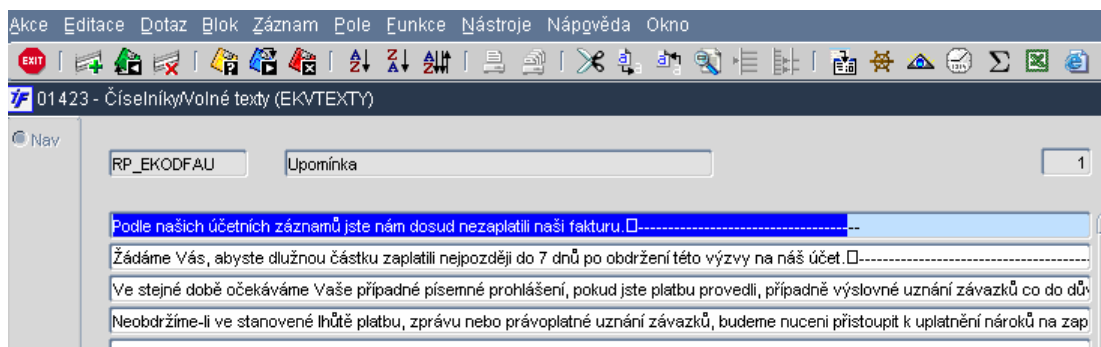
V některých úlohách si můžeme předdefinovat texty, které se budou nabízet na příslušných tiskových sestavách. Jedná se například o text upomínek, účetního salda či inventurního soupisu.

Číselník volných textů nalezneme v modulu **Finance/Číselníky/Volné texty**.



Report	Název sestavy	Text
RP_EKAVIZO	Avízo	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKDOIZ	Závazky-inventarizace	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKDOSUC	Účetní saldo závazků	
RP_EKDOSUCZ	Účetní saldo generovaných závazků	
RP_EKODFAU	Upomínka	Podle našich účetních záznamů jste nám dosud nezapl
RP_EKODFAUD	Upomínka (Německy)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAUD_1	Upomínka-hromadně (Německy)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAUE	Upomínka (Anglicky)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAUE_1	Upomínka-hromadně (Anglicky)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAUF	Upomínka (Francouzsky)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)
RP_EKODFAUF_1	Upomínka - hromadně (Francouzsky)	Text lze změnit ve funkci 01423 (Číselníky, Finance)

Požadovaný volný text změním tak, že si najedeme na konkrétní řádek a dvojklikem na textu nebo enterem se dostaneme do detailu textu. Upravíme text a změny uložíme.



Report	Název sestavy	Text
RP_EKODFAU	Upomínka	1
<p>Podle našich účetních záznamů jste nám dosud nezaplatili naši fakturu. □-----</p> <p>Žádáme Vás, abyste dlužnou částku zaplatili nejpozději do 7 dnů po obdržení této výzvy na náš účet. □-----</p> <p>Ve stejné době očekáváme Vaše případné písemné prohlášení, pokud jste platbu provedli, případně výslovné uznání závazků co do dův.</p> <p>Neobdržíme-li ve stanovené lhůtě platbu, zprávu nebo právoplatné uznání závazků, budeme nuceni přistoupit k uplatnění nároků na zap</p>		

Takto upravený text se bude následně tisknout v příslušné tiskové sestavě.

3.17 Dodatkové údaje – administrace

Formulář Dodatkových údajů slouží k nastavení pravidel pro sběr dodatkových údajů, které lze potom připojovat k jednotlivým prvotním dokladům (v úloze pohledávek, závazků či objednávek), a to stisknutím tlačítka Dodatky (pokud je k dispozici a je přístupné). Přístupnost tlačítka na prvotním dokladu je podmíněna nastavením pravidel v administračním formuláři.

Červený rámeček tlačítka svědčí o tom, že alespoň jeden povinný údaj dodatkových údajů není doplněn. Všechny dodatkové informace k prvotním dokladům jsou ve strukturované podobě uloženy na jediném místě.

Číslo	Název úlohy	Komentář
032	Závazky	Závazky
033	Pohledávky	Pohledávky
036	DPH	Daň z přidané hodnoty
303	Objednávky vydané	

Formát	Číslo
C	Číslo
D	Datum
T	Text

Po stisku tlačítka Dodatky (např. v objednávce je-li toto tlačítko k dispozici) se nám zobrazí výběrový formulář s nadefinovanými dodatkovými údaji. Pole, která jsou k dispozici nadefinováním ve funkci Dodatkové údaje - administrace, je možno/nutno vyplnit. K aktuálnímu záznamu je možno/nutno také vložit (pomocí tlačítek dole) libovolný soubor.

80335 - Zásobování/Objednávky - detail (ZSDETAIL)

Akce Editace Dotaz Blok Záznam Pole Funkce Nástroje Nápvěda Okno

Smlouva NS/TA/AKP 435 22 048 313 Inves 1-Hla
 Dodavatel F AK SERVIS Česká společnost i
 Termín úhrady 08.03.2005
 Způsob úhrady Příkazem
 Cena celkem 2 240.00 CZK bez DPH

Typ/Kód/Název
 Způsob dopravy letecky
 Místo dodání Laboratoř 3, Interní kl
 Dodání/Platnost 28.02.2006 / 31.12.2006
 Text
 Poznámka

Objednávka 2064350001
 Deník/TÚ 1 NEINVESTI / 1.1 CELKE
 Stav Uzavřená | Nevýúčtováno
 Nevyúčt. 2 240.00
 Referent Adamickova Jiřina
 Datum 28.02.2006

Rozšířeně | Technické | Dokumenty

01425 - Číselníky/Dodatkové údaje (EKINFDDOP)

Dodatkové informace k hlavičce dokladu č.: 2064350001

Pol.	OBJ NADPIS_11 TEST	OBJ NADPIS_21 TEST
1	333	Test 21
	Popis a Název souboru	
Pol.	Text. dod. údaj pro všechny obj.	
1	Text pro všechny obj.	
	Popis a Název souboru	
Pol.	OBJ NADPIS_12 TEST	
2	Text pro obj. Deník obsahuje INVESTICE	
	Popis a Název souboru	

Tlačítka pro manipulaci se souborem pro aktuální záznam --> Vložit Ukaž Vyjmí

3.18 Rozdělovník

Rozdělovník je číselník pravidel pro rozúčtování a rozpouštění nákladů a výnosů na střediska (zdroje). Číselník je tvořen záznamy o jednotlivých rozdělovacích pravidlech a době platnosti (hlavičky) a záznamy o vlastních rozdělovacích schématech (řádky). Ve všech blocích formuláře lze zakládat nové záznamy, aktualizovat původní záznamy, označovat záznamy jako neplatné a spouštět tiskové sestavy pro zobrazené záznamy.

Rozdělovník můžeme využít např. v okamžiku, kdy fakturu (např. náklad za vytápění) chceme rozúčtovat ne několik středisek podle výměry jejich kanceláří. Nadefinujeme si pravidlo přerozdělení nákladu, i s definicí zdrojů a pak jen stačí zadat příslušnou celkovou částku, použít pravidlo rozdělovníku a nechat systém propočítat rozdělení.

3.18.1 Definice rozdělovníku

Rozdělovník definujeme v úloze **Číselníky/Účetnictví/Rozdělovník – přehled pravidel**.

Formulář pro definici pravidla si můžeme pomyslně rozdělit do tří částí – viz. Přerušovaná čára. Mezi těmito částmi se pohybujeme pomocí kláves Page Down a Page Up.

Nejprve vyplníme v hlavičce název rozdělovníku. Další pole hlavičky je typ rozdělovníku, kterým definujeme, pro jaký typ dokladů chceme rozdělovník používat. Změny uložíme.

Typ	Název typu
D	Rozúčtování prvotních dokladů
M	Měsíční zpracování

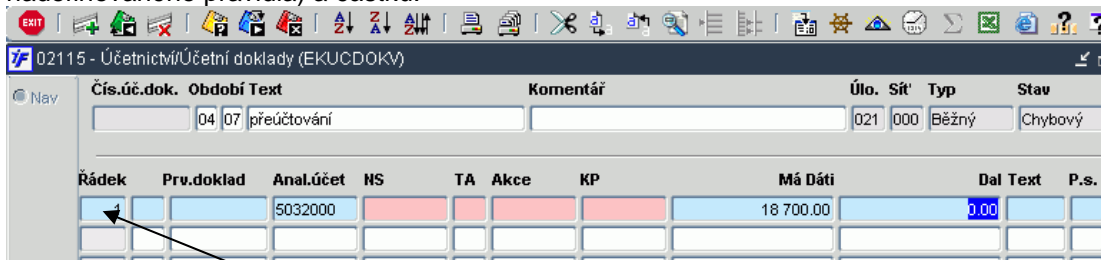
Po vyplnění hlavičky se pomocí klávesy Page Down přesuneme do střední části rozdělovníku, kde vyplníme pouze období, po které má být rozdělovník platný. Pokud nechceme platnost rozdělovníku nijak omezovat, nemisíme období vyplnit. Ostatní údaje se doplní samy. Změny uložíme.

Nakonec se přesuneme do poslední části formuláře, kde nadefinujeme konkrétní rozdělení. Množství řádků rozdělovníku není omezené. Vyplnit můžeme následující části:

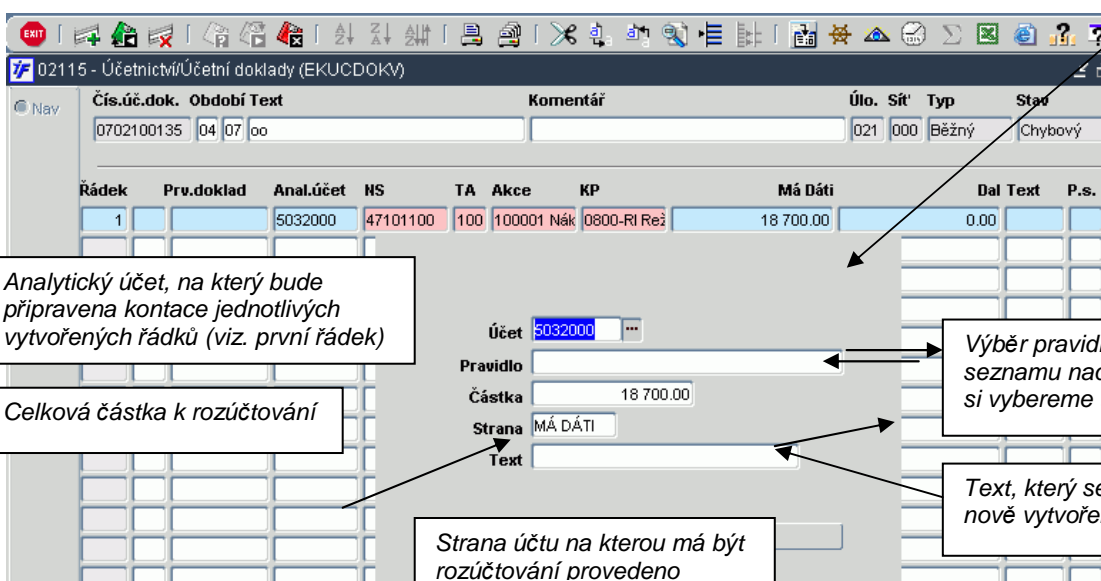
- Středisko + TA + Akce + KP – do jednotlivých řádků můžeme připravit zdroj. Tyto pole, resp. Jejich obsah nemusí být povinně vyplněn. Záleží na nastavení parametrů účtu, na kterém chceme rozdělovník použít. Systém nám připraví řádky v té struktuře a podrobnosti, v jaké se je nadefinujeme
- Faktor – toto pole je povinné a říkáme jím poměr, v jakém má být částka v kontaci rozdělena.

3.18.2 Použití rozdělovníku

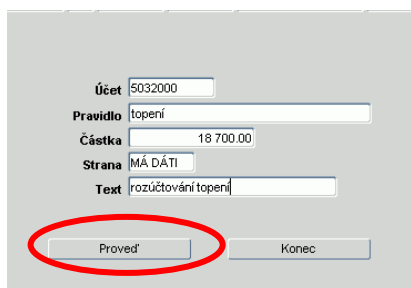
Rozdělovník použijeme v kontaci prvotního dokladu nebo v kontaci běžného účetního dokladu. V kontaci vytvoříme první řádek, který bude následně rozkopírován a částka bude přepočtena podle nadefinovaného pravidla. Do řádku vyplníme analytický účet, který budeme „rozpadat“ do dalších řádků podle nadefinovaného pravidla. Podle nastavení parametrů účtu doplníme zdroj (alespoň jeden nakonec bude stejně „rozpadnut“ dle nadefinovaného pravidla) a částku.



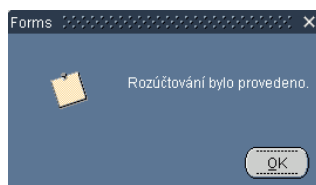
Vrátíme se do pole čísla řádku tak aby nám tam blikal kurzor (klikneme do pole) a klikneme na tlačítko pro Detail/Volání číselníků . Zobrazí se nám výběrový formulář pro výběr pravidla rozdělení – rozdělovníku.



Ve výběrovém formuláři si vybereme konkrétní pravidlo pro rozučtování, zadáme celkovou částku, kterou chceme rozučtovat, zvolíme stranu účtu a případně doplníme text, který se vytvoří ke každému novému řádku kontace.



Po vyplnění výběrového formuláře klikneme na tlačítko **Proved'**. Systém nám oznámí, že rozučtování bylo provedeno, oznámení jen potvrdíme.



Systém vygeneruje do kontace nové řádky se stejným analytickým účtem dle nadefinovaného pravidla (doplní nadefinovaný zdroj, rozpočte celkovou částku dle nastavených procent).

02115 - Účetnictví/Účetní doklady (EKUCDOKV)											
Čís.úč.dok.		Období		Text		Komentář		Úlo.	Sít'	Typ	Stav
0702100135		04 07		oo				021	000	Běžný	Chybový
Rádek	Prv.doklad	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má	Dáti	Dal	Text	P.s.
1		5032000	47102410	120	240203 CIV	0410-MŠ Mi	4 301.00		0.00	rozúčto:	
2		5032000	47105210	100	240411 Vyc	0860-Invest	2 244.00		0.00	rozúčto:	
3		5032000	47106701	100	900002 Strc	0860-Invest	12 155.00		0.00	rozúčto:	