



Rozpočet

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

*ver. 6.6
27.4.2009*

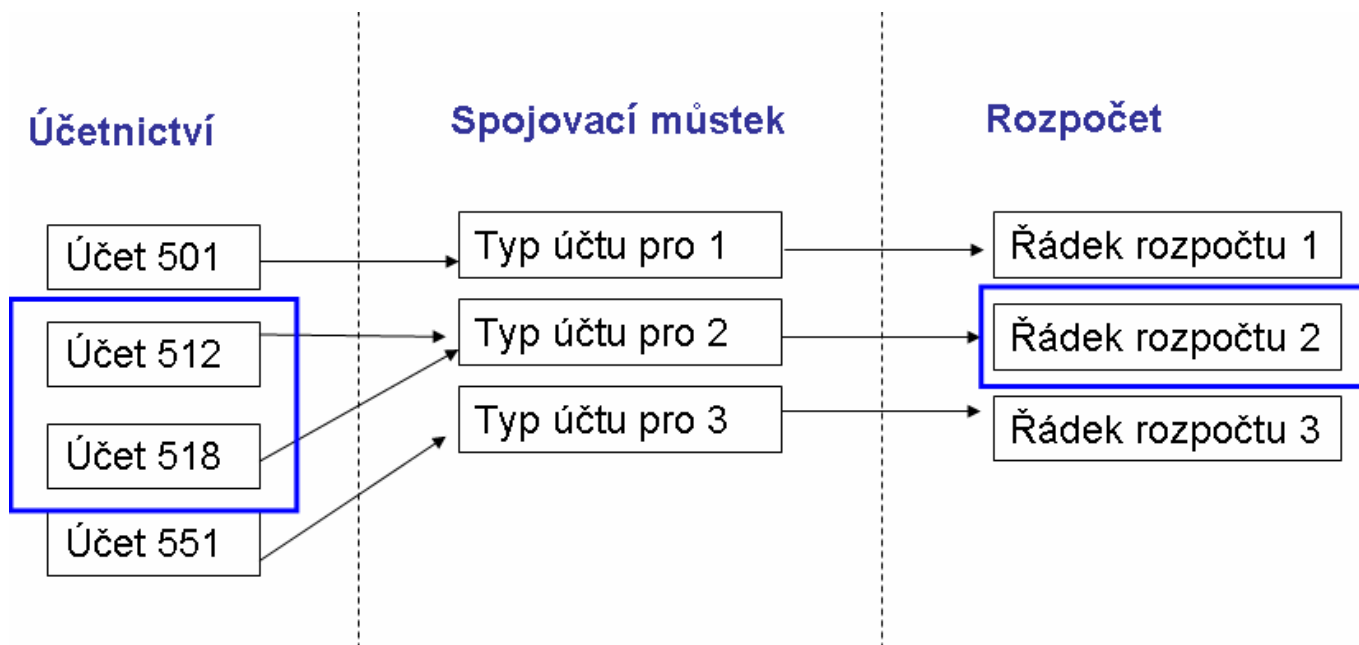
16 Rozpočet

Modul Rozpočet slouží ke sledování čerpání peněžních prostředků, grantů v požadovaném členění. Čerpání můžeme sledovat nejen z účetních dokladů, ale též z objednávek, smluv, které ještě nejsou zachyceny v účetnictví (jsou předzvěstí prvotních dokladů).

16	Rozpočet	2
	Jak funguje rozpočet	3
16.1	Nastavení typů účtů	4
16.2	Vlastnosti účtů – naplnění řádků účty	6
16.3	Sestavení rozpočtu	8
16.3.1	Vytvoření nového rozpočtu	9
16.3.2	Vytvoření rozpočtu kopií již existujícího rozpočtu.	12
16.3.3	Posun řádků v rozpočtu	12
16.3.4	Nadřízený a podřízený rozpočet	13
16.3.5	Nastavení osob k rozpočtu	14
16.3.6	Přepočet rozpočtu	15
16.3.7	Rozpočtové změny	16
16.3.8	Uzavření rozpočtu	17
16.4	Čerpání rozpočtu	17
16.4.1	Čerpání jednotlivých rozpočtů	17
16.4.2	Čerpání nadřízených rozpočtů	19
16.5	Servisní funkce	20
16.5.1	Výmaz vybraných záznamů	20
16.5.2	Hromadné kopírování	21
16.5.3	Hromadné uzavření rozpočtů	21
16.5.4	Hromadné otevření rozpočtů	22

Jak funguje rozpočet

V rozpočtu můžeme sledovat čerpání např. nákladů grantu v požadovaném členění. Veškerá dostupná data můžeme seskupit do řádků rozpočtu. V účetnictví máme informace naučtované na jednotlivých analytických účtech. Jejich zůstatky můžeme do čerpání řádků rozpočtu promítnout pomocí určitého spojovacího můstku. Spojovacím můstkem mezi údaji z účetnictví (zůstatky, obraty analytických účtů) a řádkem rozpočtu je Typ účtu.



Typ účtu nám umožní sloučit zůstatky, obraty více analytických účtů do čerpání jednoho řádku rozpočtu, napočítání zůstatků, obrátů do součtových řádků.

Dalším důležitým faktorem, který určuje zobrazené čerpání rozpočtu, je nastavení zdroje v rozpočtu. Zdroj v hlavičce rozpočtu říká omezující podmínku pro data, která chceme zobrazit.

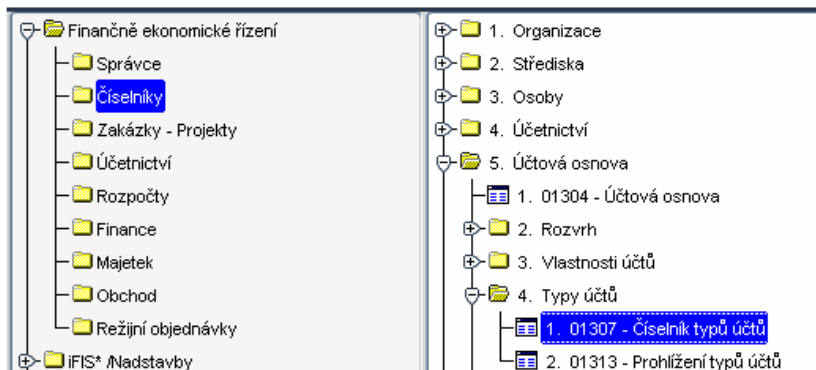


Při zobrazování čerpání systém zobrazí podle:

1. nastavených typů účtů a jim přiřazených analytických účtů – do čerpání se dostanou data jen z těch analytických účtů, které jsou na příslušný řádek nastaveny
2. podle požadované šíře zdroje – z dat splňujících podmínku a) vybere jen ty záznamy, kde je uveden zdroj minimálně v šíři nastavení (pokud máme nastaveno NS a KP, dostaneme informaci o čerpání na tomto NS a KP současně bez ohledu na to, jaká byla použita akce spod.)

16.1 Nastavení typů účtů

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

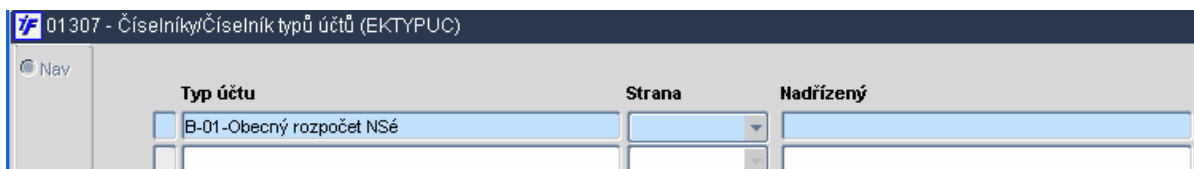


V případě, že chceme pro potřeby sledování čerpání (např. nákladů) použít nějakou strukturu, která není v systému nadefinována, můžeme si ji sami nadefinovat právě tady v číselníku typů účtů.

Typ účtů v zásadě odpovídá řádku rozpočtu, řádku výkazu.

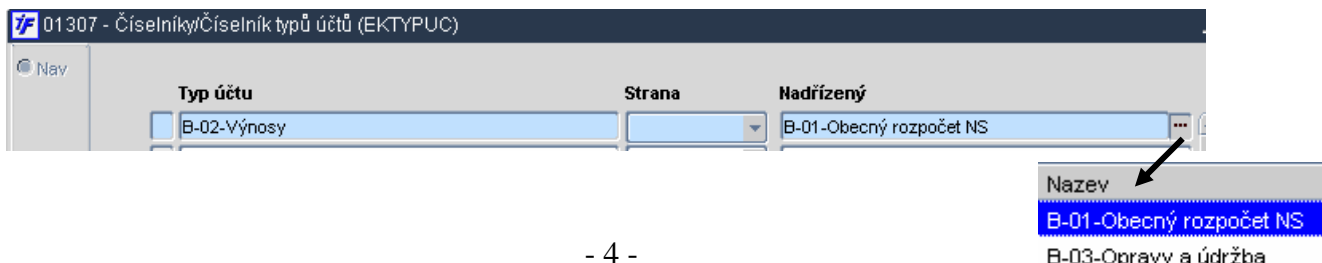
Pokud vytváříme novou strukturu, nejprve vytvoříme nový typ účtu pomocí nebo klávesy F6.


Otevře se nám nový řádek, do kterého napíšeme název typu účtu – nejvyššího součtového typu účtu, který představuje vrchol. U vrcholového typu účtu nevyplňujeme Nadřizovaný typ účtu (protože vrcholový typ účtů je nadřizovaný všem).



Nově založený řádek rozpočtu (typ účtu) uložíme pomocí nebo klávesy F2.

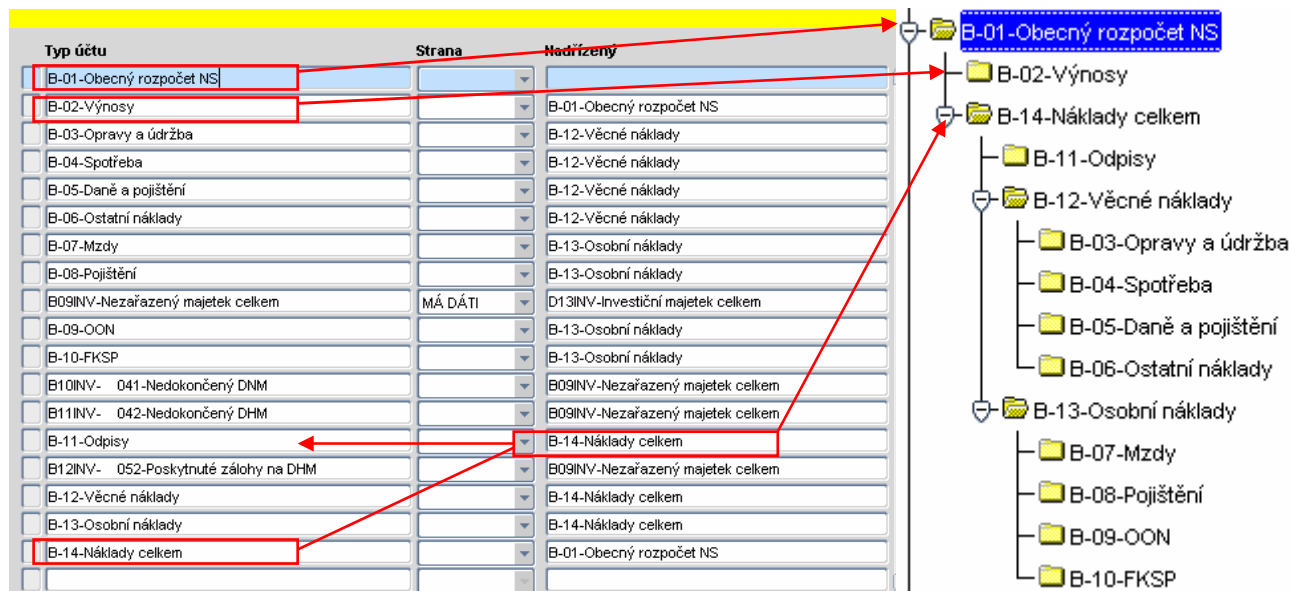
Jakmile máme založen vrcholový řádek, pořídíme další řádek rozpočtu, přímo podřizovaný tomu, který jsme vytvořili.



Napišeme požadovaný název typu účtu a do pole Nadřazený přes volbu  nebo klávesu F3 vybereme řádek rozpočtu, který je součtovým řádkem pro právě pořizovaný řádek.

Stejný postup opakujeme pro další řádky rozpočtu dokud nevytvoříme požadovanou stromovou strukturu.

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.



Typ účtu	Strana	Nadřazený
B-01-Obecný rozpočet NS		
B-02-Výnosy		B-01-Obecný rozpočet NS
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
B-06-Ostatní náklady		B-12-Věcné náklady
B-07-Mzdy		B-13-Osobní náklady
B-08-Pojištění		B-13-Osobní náklady
B09INV-Nezařazený majetek celkem	MÁ DÁTI	D13INV-Investiční majetek celkem
B-09-OON		B-13-Osobní náklady
B-10-FKSP		B-13-Osobní náklady
B10INV- 041-Nedokončený DNM		B09INV-Nezařazený majetek celkem
B11INV- 042-Nedokončený DHM		B09INV-Nezařazený majetek celkem
B-11-Odpisy		B-14-Náklady celkem
B12INV- 052-Poskytnuté zálohy na DHM		B09INV-Nezařazený majetek celkem
B-12-Věcné náklady		B-14-Náklady celkem
B-13-Osobní náklady		B-14-Náklady celkem
B-14-Náklady celkem		B-01-Obecný rozpočet NS

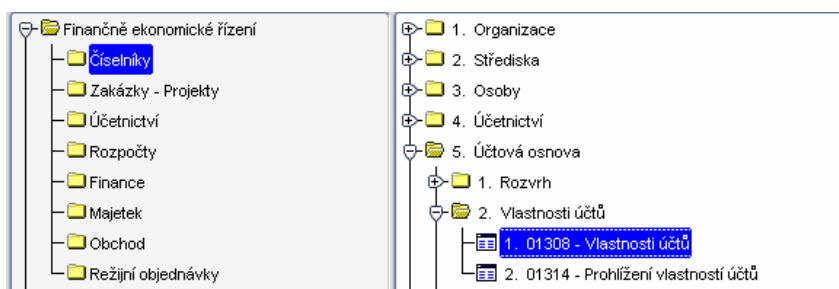
Předchozí obrázek ukazuje, jak bude nadefinovaná struktura typů účtů následně vypadat ve stromové struktuře. Typy účtů, které jsou pro některé typy, řádky nastaveny jako nadřazené, se následně chovají jako součtové (např. řádek B14 je podřazeným řádkem B01 ale zároveň je nadřazeným řádkem pro řádek B11. Data ze řádku B11 jsou společně s ostatními načítána do řádku B14 a potom z řádku B14 do řádku B01.)

Jakmile máme nadefinovanou strukturu rozpočtu (typů účtů) můžeme k jednotlivým řádkům rozpočtu nastavit analytické účty, které se budou do jednotlivých řádků rozpočtu načítat. Nastavení vazby účtů do řádků rozpočtu provedeme ve Vlastnostech účtů (viz. kapitola 7.3.)

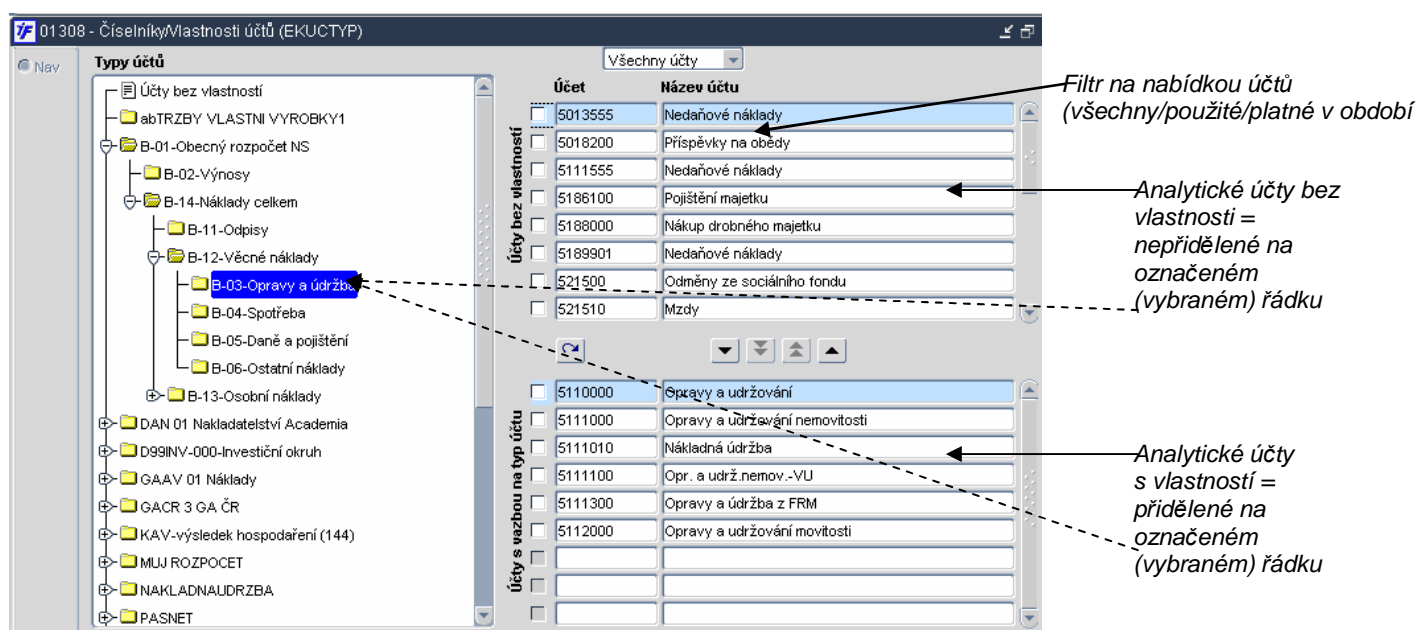
16.2 Vlastnosti účtů – naplnění řádků účtů

Formulář Vlastnosti účtů slouží pro nastavení analytických účtů do příslušných řádků rozpočtu.

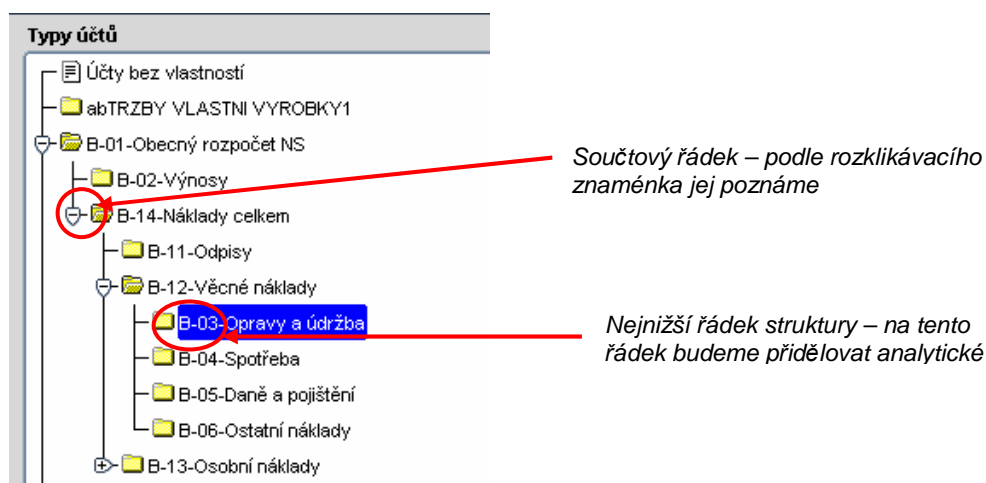
Do Vlastností účtů se dostaneme v modulu **Číselníky/Účtová osnova/Vlastnosti účtů/Vlastnosti účtů**



Dostaneme se do formuláře, který v levé části bude mít zobrazeny jednotlivé struktury (typy účtů) a v pravé analytické účty přidělené/nepřidělené



V pravé části si nejprve vybereme příslušnou strukturu a její řádek, na který přidělíme analytický/é účet/účty. Účty vždy musíme přidělovat na nejnižší části struktury, ne na součtové řádky.



Analytické účty je potřeba vždy přiřadit na nejnižší řádek, tedy na řádek, který již není možné dále rozbalit, rozkliknout.

Součtový řádek je možné vždy rozkliknout pomocí  nebo je již rozkliknut .

Z jednotlivých řádků, resp. zůstatků přiřazených účtů jsou data sečtena do součtových řádků.

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

Platné v období

Období 04/07

Výběrem období omezíme seznam účtů

Seznam účtů, na kterých bylo v aktuálním roce účtováno

V části účtů **Bez vlastností** si vybereme účty:


- a) vybereme si jen jeden účet – stoupneme si na něj, podbarví se modře


Účet	Název účtu
<input type="checkbox"/> 5013555	Nedaňové náklady
<input type="checkbox"/> 5018200	Příspěvky na obědy

- b) chceme si vybrat několik účtů najednou – zaškrtneme políčko nalevo od čísla účtu



Účet	Název účtu
<input checked="" type="checkbox"/> 5013555	Nedaňové náklady
<input checked="" type="checkbox"/> 5018200	Příspěvky na obědy
<input type="checkbox"/> 5111555	Nedaňové náklady
<input checked="" type="checkbox"/> 5186100	Pojištění majetku
<input type="checkbox"/> 5188000	Nákup drobného majetku
<input type="checkbox"/> 5189901	Nedaňové náklady
<input type="checkbox"/> 521500	Odměny ze sociálního fondu

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 (varianta a), použijeme jednoduchou šipku dolů .

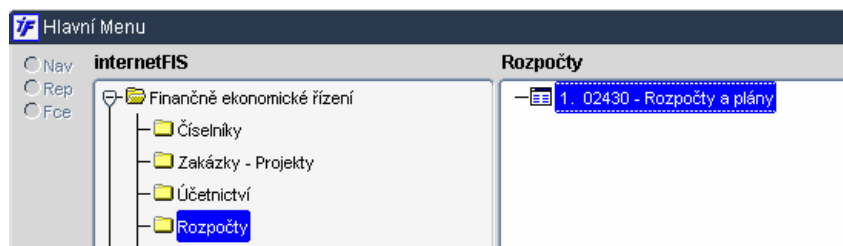
Pokud máme vybráno několik účtů – jsou zaškrtnuty (varianta b) – použijeme dvojitou šipku dolů .

Máme-li přiděleny požadované účty, uložíme změny pomocí  nebo klávesy F2..

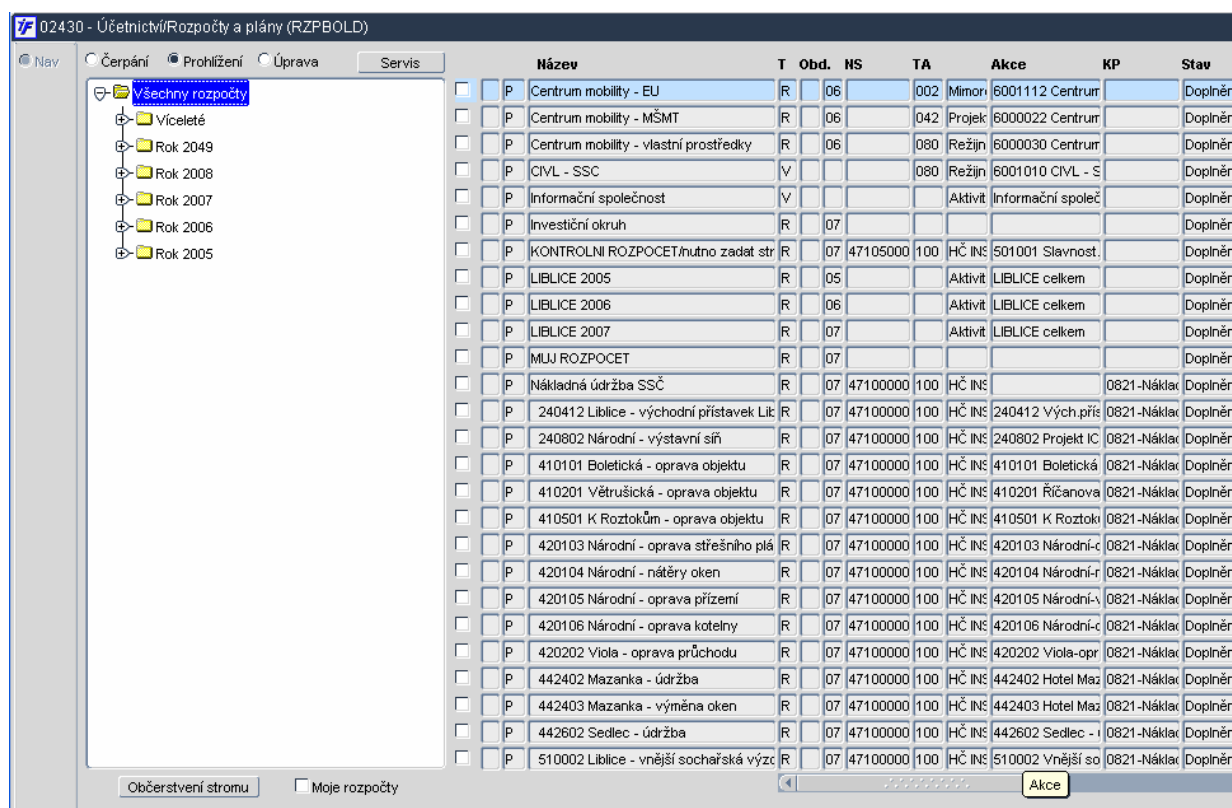
Pro odstranění účtů z řádku postupujeme obdobným způsobem – ve spodní části mezi účty S vlastností si vybereme jeden nebo více záznamů a použijeme šipku nahoru  (jeden účet) nebo  (výběr účtů)

16.3 Sestavení rozpočtu

Veškeré operace s rozpočtem (sestavení, úpravy, čerpání) provádíme v **Rozpočty/Rozpočty a plány**.



Dostaneme se do formuláře, ze kterého je možné provádět veškeré operace s rozpočty. Při vstupu do formuláře je defaultně nastaven v režimu, ve kterém jsme formulář naposledy opustili. Pokud vstupujeme do formuláře poprvé, je nastaven v prohlížečím režimu



Nastavení režimu pro práci s rozpočtem řídíme pomocí přepínacích tlačítek (radio button) umístěných v levé horní části formuláře

Čerpání Prohlížení Úprava

Podle volby, kterou máme zaškrtnutou, můžeme rozpočet upravovat, prohlížet nebo sledovat jeho čerpání. Přepínáním tlačítek můžeme všechny tyto úkony provádět z jednoho formuláře.

Většinu rozpočtů zadáváme jako roční, případně s kratším intervalem. Rozpočet se podle nastaveného roku sám zatřídí do rozpočtového stromu pro příslušný rok. Tento rozpočtový strom nevytváříme, systém jej generuje sám tak, jak rozpočty zakládáme, jak je provazujeme apod.



Poslední volbou na vstupním formuláři je možnost zaškrtnutí pole **Moje rozpočty**. Zaškrtnutím pole aktivujeme zobrazení pouze těch rozpočtů, kde jsme uvedeni jako hlavní řešitelé rozpočtu.

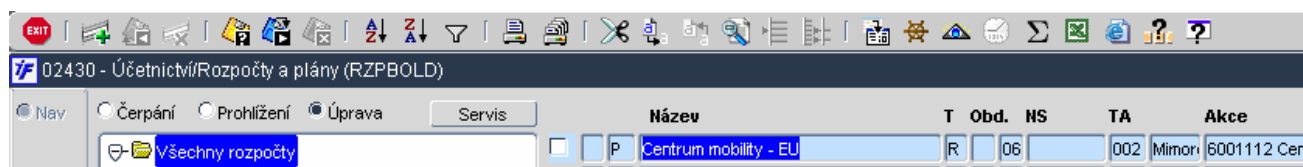
Moje rozpočty

16.3.1 Vytvoření nového rozpočtu

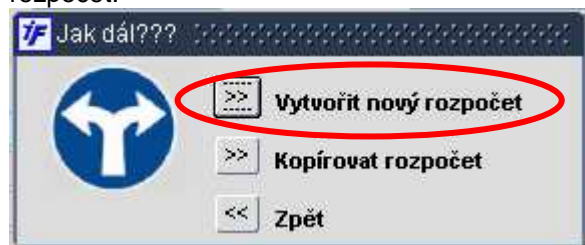
Nový rozpočet můžeme zadávat v režimu Úpravy. Než se tedy pustíme do tvorby nového rozpočtu, je nutné se do tohoto režimu přepnout pomocí zaškrtnutí (radio buttonu umístěných vpravo nahoře)



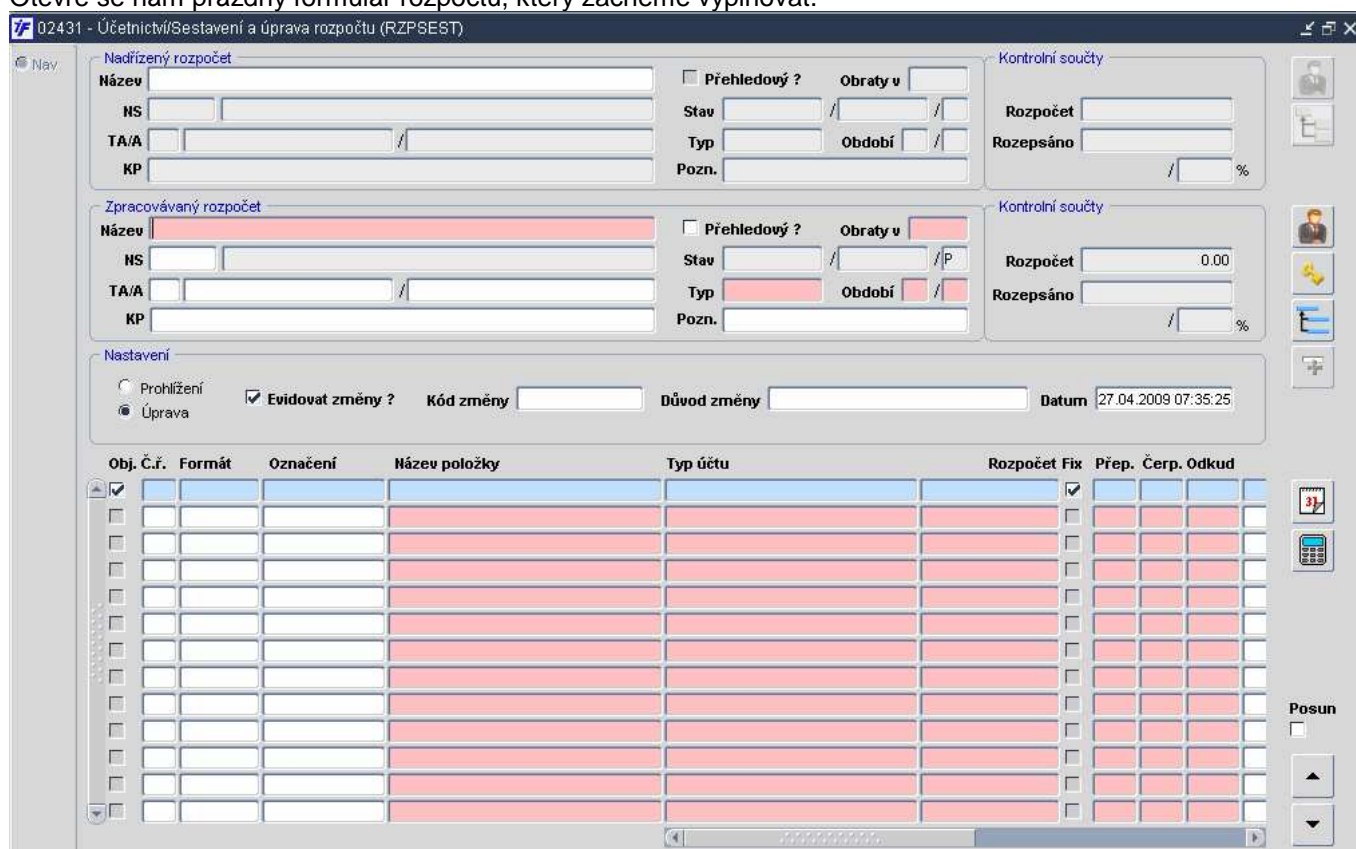
Jakmile zaškrtneme příslušný režim rozpočtů, přesuneme se kurzorem do pravé části okna, do seznamu již vytvořených rozpočtů. První záznam se nám podbarví modře a zároveň se nám aktivují ikony v horní části okna.



Nový rozpočet pořizujeme pomocí ikony nebo klávesy F6. Systém se nás dotáže, jakým způsobem chceme nový rozpočet vytvořit, zda-li jej budeme pořizovat celý od začátku, nebo budeme dělat kopii již existujícího jiného rozpočtu. Pokud nemáme k dispozici rozpočet, který bychom mohli kopírovat, klikneme na volbu Vytvořit nový rozpočet.



Otevře se nám prázdný formulář rozpočtu, který začneme vyplňovat.



Nejprve vyplníme hlavičku rozpočtu:

Zpracovávaný rozpočet

Název Přehledový? Obraty v tis. Kč

NS

Stav / / P

TA/A 100 HČ INSTITUCIONÁLNÍ / pokusná Typ Roční Období / 09

KP ... Pozn.

- **Název:** textové pole do kterého zapíšeme požadovaný název rozpočtu
- **Přehledový:** toto pole zaškrtneme v případě, že budeme rozpočet vytvářet na přehledovou zakázku (tj. zakázku s typem AKT nebo ZDR, neúčtovací a zastřešující zakázku)
- **Obraty:** výběrem z číselníku si vybíráme řády, ve kterých nám bude systém zobrazovat čerpání rozpočtu. Podle řádů také nasadíme požadované rozpočtované částky do rozpočtu
- **Typ:** výběrem z číselníku vybíráme časový typ rozpočtu
- **Období:** podle typu rozpočtu omezuje časově rozpočet pro účely sledování jeho čerpání. Do čerpání budou vstupovat ty účetní informace, které odpovídají danému období
- **NS/TA/A/KP:** rozpočet můžeme omezit zdrojem, podle kterého chceme sledovat čerpání. V tomto případě je lepší řídit se heslem, že „méně někdy znamená více“. Do čerpání rozpočtu nám budou vstupovat všechny účetní pohyby, objednávky, smlouvy, jejichž zdroj bude přesně odpovídat všem vyplněným polím zdroje v rozpočtu. Pokud tedy chceme sledovat čerpání rozpočtu za jednu konkrétní zakázku ale už nechceme rozlišovat její KP, vyplníme pouze pole TA a A touto zakázkou. Pole KP necháme prázdné a systém nám do čerpání zobrazí vše, co je na uvedené zakázce načteno či objednáno bez ohledu na KP. Pokud bychom vyplnili i KP, systém bude z nabídky dat vybírat jen ty informace, ve kterých se bude shodovat TA, A i KP s tím, co máme vyplněné v rozpočtu

Vyznam

Kč

tis. Kč

mil. Kč

mld. Kč


Vyznam

Čtvrtletní

Měsíční

Roční

Víceletý

Jakmile máme hlavičku rozpočtu vyplněnou, uložíme změny pomocí  nebo klávesy F2 a pomocí klávesy Page Down se přesuneme do řádků samotného rozpočtu.

Nyní máme 2 možnosti, jak pořídit do rozpočtu řádky:

- a) budeme pořizovat řádky jeden po druhém
- b) necháme systém vygenerovat řádky včetně názvu podle hotového rozpočtového stromu


a) pořízení nových řádků rozpočtu po jednom

Systém nám připraví číslo řádku. Doplňme název řádku (pod tímto názvem bude řádek prezentován v tisku čerpání rozpočtu, přenášen do Versa) a výběrem z číselníku typů účtů vybereme příslušný Typ účtu, podle kterého se nám budou dotahovat účetní informace, objednávky i smlouvy do čerpání tohoto řádku. Nakonec doplníme rozpočtovanou částku.

Obj. Č.ř.	Formát	Označení	Název položky	Typ účtu	Rozpočet Fix	Přep.	Čerp.	Odkud
1			Nový řádek	aaCESTOVNE	50.00		+	+

b) vygenerování řádků dle rozpočtového stromu

Jakmile jsme se přesunuli do řádků rozpočtu, aktivovala se v levém části formuláře ikona pro generování

stromu . Klikneme na tuto ikonu a zobrazí se nám nabídka typů účtů a řádků ostatních rozpočtů.

Pro jednodušší orientaci v typech účtů doporučujeme všechny typy účtů jednoho stromu označovat na začátku několika stejnými znaky. Např. struktura typů účtů pro GAČR může začínat vždy písmeny GACR a následovat označením typů účtů (příklad: GACR 1. GAČR celkem, GACR 1.1. Věcné náklady celkem apod.) Lépe se nám budou jednotlivé typy účtů hledat.

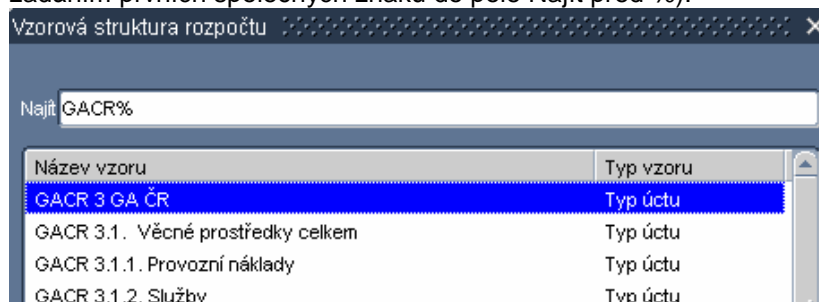
Vzorová struktura rozpočtu

Najít %

Název vzoru	Typ vzoru
Centrum mobility - EU	Rozpocet
Centrum mobility - MŠMT	Rozpocet
Centrum mobility - vlastní prostředky	Rozpocet
CIVL - MŠMT Ukázka	Rozpocet
CIVL - SSC	Rozpocet
DIT žádanky 01	Rozpocet
DSMS žádanky 01	Rozpocet
DSMS žádanky 02	Rozpocet
DSMS žádanky 03	Rozpocet
DSMS žádanky 04	Rozpocet
DSMS žádanky 05	Rozpocet
DSMS žádanky 06	Rozpocet
DSMS žádanky 07	Rozpocet
DSMS žádanky 08	Rozpocet
DSMS žádanky 09	Rozpocet

Najít OK Zrušit

V nabídce typů účtů pro vzorovou strukturu najdeme nejvyšší typ účtu pro námi požadovanou strukturu (např. zadáním prvních společných znaků do pole Najít před %).



Klikneme na nejvyšší typ účtů této struktury a potvrdíme klávesou OK.

Systém nám doplní do řádků rozpočtu tento typ účtu včetně všech podřízených typů účtů – tedy celou strukturu rozpočtu. Do pole název nám zkopíruje název typu účtu, který můžeme dle potřeby doplnit.

Obj. Č.ř.	Formát	Označení	Název položky	Typ účtu	Rozpočet	Fix	Přep.	Čerp.	Odkud
1		1	GACR 3 GA ČR	GACR 3 GA ČR	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
2		1.1	GACR 3.1. Věcné prostředky celkem	GACR 3.1. Věcné prostředky celkem	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
3		1.1.1	GACR 3.1.1. Provozní náklady	GACR 3.1.1. Provozní náklady	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
4		1.1.2	GACR 3.1.2. Služby	GACR 3.1.2. Služby	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
5		1.1.3	GACR 3.1.3. Doplnkové náklady	GACR 3.1.3. Doplnkové náklady	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
6		1.1.4	GACR 3.1.4. Cestovní náklady	GACR 3.1.4. Cestovní náklady	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
7		1.1.5	GACR 3.1.5. Sociální a zdravotní pojištění	GACR 3.1.5. Sociální a zdravotní pojištění	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
8		1.1	GACR 3.2. GA ČR Mzdové prostředky celkem	GACR 3.2. GA ČR Mzdové prostředky celkem	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP


Co je pro oba způsoby pořízení řádků rozpočtu společné

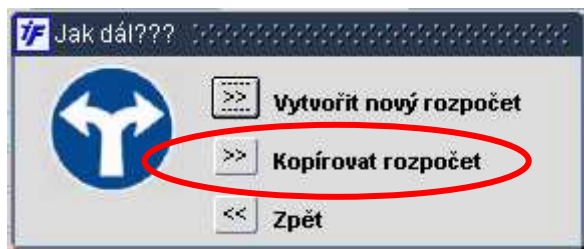
Ať už zvolíme způsob pořízení a naplnění řádků rozpočtů po jednom nebo generováním dle struktury typů účtů, některé informace o řádcích rozpočtu musíme doplnit sami. Jedná se o následující nastavení:

- **Obj:** zaškrtnutím pole Obj. u příslušného řádku říkáme, zda-li na něj bude možné pořizovat objednávky. Při pořizování objednávek kombinací zdroje a typu účtů nám systém provede kontrolu na stav čerpání řádku příslušného rozpočtu. Kontrola je prováděna ale pouze na ty řádky, které mají toto pole zaškrtnuty
- **Formát:** formátem řádku říkáme, jak bude řádek vypadat na následných tiskových sestavách o čerpání rozpočtu, případně o jeho sestavení. Výběrem z číselníku si můžeme vybrat některý z možných formátů. Jednotlivé formáty můžeme i kombinovat tak, že do pole Formát napíšeme více kódů za sebou – např. BZ nám způsobí, že řádek bude tištěn tučně (B) a zároveň zvětšený (Z).
- **Označení:** pole Označení můžeme využít v případě, kdy máme např. několik jednořádkových rozpočtů, které mají stejný Název položky i typ účtu, ale které budeme do čerpání nadřazeného rozpočtu chtít zobrazit tak, že každý jednořádkový rozpočet bude představovat jeden řádek nadřazeného rozpočtu. K tomu lze využít zobrazení čerpání dle Označení (které se pak v každém jednořádkovém rozpočtu bude lišit). Další možností je i přes odlišný Název položky ale stejné Označení počítat do nadřazeného rozpočtu odlišně nazvané řádky.
- **Fix:** zaškrtnutí tohoto pole nám umožní zafixování částky řádku rozpočtu proti změně přepočtem. Při spuštění přepočtu rozpočtu nebude tento řádek přepsán v případě, že by se jednalo o součtový řádek, součtem podřízených řádků, ale bude zachována fixovaná hodnota
- **Přep.:** znamínkem přepočtu říkáme, zda-li se bude částka příslušného řádku do součtového řádku přičítat (+) nebo se bude od něho odečítat (-) aktuálního ale i nadřazeného rozpočtu. V případě, že nechceme, aby rozpočtovaná částka příslušného řádku byla do součtového řádku započítávána, můžeme nastavit hodnotu 0.
- **Čerp.:** znamínkem čerpání říkáme, jak bude zobrazena částka v čerpání rozpočtu. (+) znamená, že znamínko čerpané částky nebude měněno (bude násobeno (+1)). (-) znamená, že částka čerpané částky bude násobena (-1). Můžeme využít např. při čerpání výnosových účtů. Kdy budeme vycházet ze zůstatku (zůstatek je vypočítán jako rozdíl stran MD – D) a čerpání chceme vidět kladné.
- **Odkud:** nastavením strany říkáme, odkud bude informace o čerpání získávána, z jaké strany obrátů (zůstatek, obrát MD, obrát D) a jestli bude do čerpání vstupovat též počáteční stav účtů.

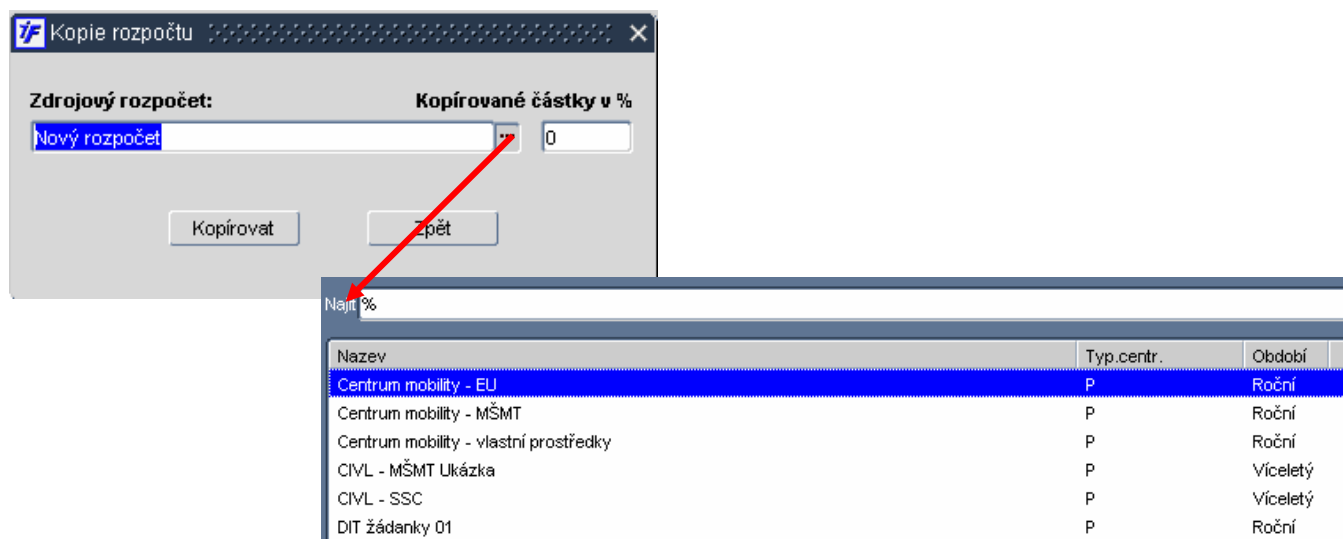
Kód	Formát
B	Tučně
I	Kurzíva
N	Nadpis
O	Odfádkovat
P	Podtrhnout
T	Tabulátor
X	Nezobrazit
Z	Zvětšit

16.3.2 Vytvoření rozpočtu kopií již existujícího rozpočtu.

Nový rozpočet pořizujeme pomocí opět ikony  nebo klávesy F6. Systém se nás dotáže, jakým způsobem chceme nový rozpočet vytvořit. V případě kopírování zvolíme volbu Kopírovat rozpočet.



Systém se nás dotáže na zdrojový rozpočet, který chceme použít jako vzor pro náš nový rozpočet.

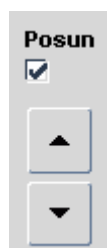


Vybereme požadovaný rozpočet, který chceme kopírovat, a potvrdíme volbou Kopírovat. Systém nám vytvoří stejný rozpočet, jen do názvu rozpočtu vloží slovo „kopie“. Rozpočet upravíme dle potřeby a uložíme.

Další možností pro kopírování rozpočtu je najít si nejprve vzorový rozpočet, ze kterého chceme vytvářet kopii, stoupnou si na něj kurzorem a pak pokračovat dle výše popsaného postupu. Rozpočet, na kterém jsme v tu chvíli stáli, se nám předvyplní do pole Zdrojový rozpočet a my už nemusíme nic vybírat. Stačí jen potvrdit volbou Kopírovat a máme vytvořenou kopii.

16.3.3 Posun řádků v rozpočtu

Pokud chceme nějaký řádek v rozpočtu posunout v pořadí níž nebo výš, označíme si tento řádek kurzorem (řádek je modře podbarven) a zaškrtneme pole pro posun řádku umístěné v pravé dolní části formuláře.



Pomocí šipek nahoru nebo dolů posouváme řádek v rámci rozpočtu.

Jedná se o posun pro zobrazení řádku. Posunem řádku v rozpočtu nezměníme jeho součtový řádek. Řádek se bude stále načítat do součtového řádku tak, jak je nadefinován typ účtu spojený se řádkem.


16.3.4 Nadřazený a podřazený rozpočet

Pokud chceme několik rozpočtů spojit do jednoho stromu pomocí vazeb, můžeme využít možnosti nastavení nadřazeného rozpočtu.

Nejprve je nutné vytvořit rozpočet, který bude tím našim nadřazeným rozpočtem. Při vytváření takového rozpočtu postupujeme stejně, jako při pořizování jakéhokoli dalšího rozpočtu.

Jakmile máme vytvořen nadřazený rozpočet, vstoupíme do jednoho z budoucích podřazených rozpočtů (nebo to můžeme udělat při pořizování takového podřazeného rozpočtu) a v hlavičce vyplníme část pro Nadřazený rozpočet.

Nadřazený rozpočet				Kontrolní součty	
Název	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Přehledový ?	Obraty v	<input type="text"/>	Rozpočet
NS	<input type="text"/>	Stav	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
TA/A	<input type="text"/>	Typ	<input type="text"/>	Období	<input type="text"/>
KP	<input type="text"/>	Pozn.	<input type="text"/>		<input type="text"/>
					/ <input type="text"/> %

Jedná se o část hlavičky, do které je potřeba do pole Název dotáhnout příslušný nadřazený rozpočet. Stoupneme si tedy do pole Název a přes výběr z číselníku  si otevřeme nabídku všech rozpočtů.

Název	Typ.cent.	Období	Měsíc	Rok
PASNET	P	Roční		5
pokus	P	Víceletý		
PŘEHLED KLÍČOVÝCH UKAZATELŮ	P	Roční		7
Rozpočet nákladů a výnosů rok 2005	P	Roční		6
ROZPOČTY NA ZAKÁZKY	P	Roční		8

Vybereme si požadovaný rozpočet, který chceme mít jako nadřazený a potvrdíme pomocí klávesy OK. Systém doplní všechny informace o tomto nadřazeném rozpočtu do hlavičky námi upravovaného podřazeného rozpočtu.

02431 - Účetnictví/Sestavení a úprava rozpočtu (RZPSEST)									
Nadřazený rozpočet					Kontrolní součty				
Název	<input type="text" value="PASNET"/>	<input type="checkbox"/> Přehledový ?	Obraty v	<input type="text" value="Kč"/>	Rozpočet	<input type="text" value="6 698 000.00"/>			
NS	479001 Společné náklady	Stav	<input type="text" value="Doplněn"/>	/	<input type="text" value="Platný"/>	/	<input type="text" value="P"/>		
TA/A	080 Režijní náklady / 470001 PASNET	Typ	<input type="text" value="Roční"/>	Období	<input type="text" value="05"/>	Rozepsáno	<input type="text" value="0.00"/>		
KP	1-Hlavní činnost	Pozn.	<input type="text"/>				/	<input type="text"/>	%
Zpracovávaný rozpočet					Kontrolní součty				
Název	<input type="text" value="Nový rozpočet"/>	<input type="checkbox"/> Přehledový ?	Obraty v	<input type="text" value="tis. Kč"/>	Rozpočet	<input type="text" value="0.00"/>			
NS	<input type="text"/>	Stav	<input type="text" value="Doplněn"/>	/	<input type="text" value="Platný"/>	/	<input type="text" value="P"/>		
TA/A	100 HČ INSTITUCIONÁLNÍ / pokusná	Typ	<input type="text" value="Roční"/>	Období	<input type="text" value="05"/>	Rozepsáno	<input type="text" value="0.00"/>		
KP	<input type="text"/>	Pozn.	<input type="text"/>				/	<input type="text"/>	%

Stejným způsobem postupujeme u všech podřazených rozpočtů a vytvoříme tím tak požadovaný rozpočtový strom.


Jednotlivé podřazené rozpočty se nám v přehledu řadí pod nadřazený rozpočet.

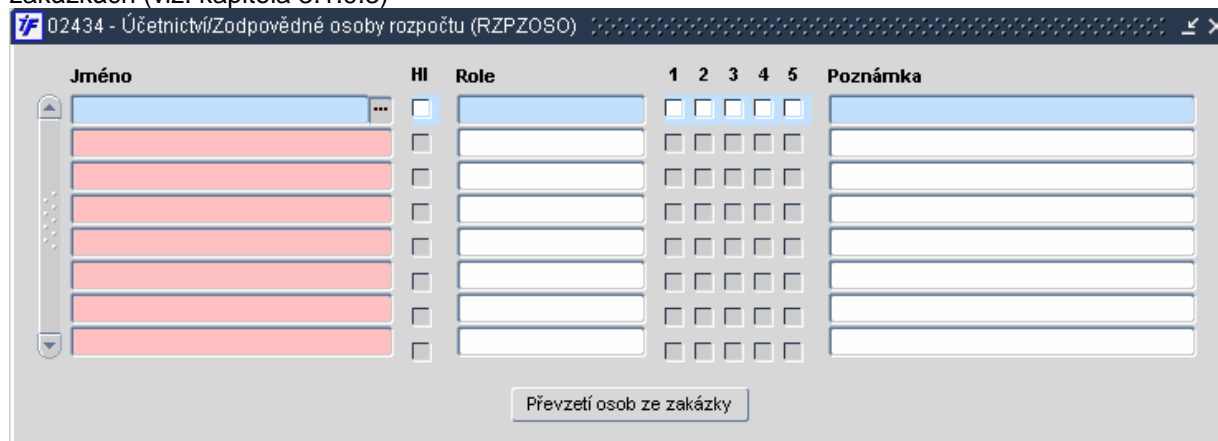
☰	☰	Rok 2005																		
☰	☰	Jednoúrovňové rozpočty																		
☰	☰	PASNET																		
☰	☰	Nový rozpočet																		

Stromovou strukturu nadřazených a podřazených rozpočtů můžeme vytvořit i víceúrovňovou, kdy jeden rozpočet bude zároveň podřazeným rozpočtem k rozpočtu A a zároveň nadřazeným rozpočtem pro rozpočty BB a CC.

16.3.5 Nastavení osob k rozpočtu


Ke každému rozpočtu můžeme nastavit odpovědné pracovníky. Na základě tohoto nastavení můžeme řídit nabídku rozpočtů ve Službách řešitelů ve Versu, nabídku rozpočtů ve FISu po zaškrtnutí pole **Moje rozpočty** apod.

K nastavení odpovědných osob na rozpočtu nám slouží ikona  umístěná v pravé části formuláře. Kliknutím na ikonu se nám zobrazí formulář pro nastavení odpovědných osob. Nastavení osob je obdobné nastavení osob na zakázkách (viz. kapitola 3.1.9.3)




Pokud máme rozpočet sestaven na konkrétní zakázku, na které máme nastaveny osoby, a chceme tyto stejné osoby nastavit i na rozpočet, můžeme požit volby **Převzetí osob ze zakázky** a systém nám na rozpočtu nastaví osoby stejným způsobem, jako je tomu na příslušné zakázce.

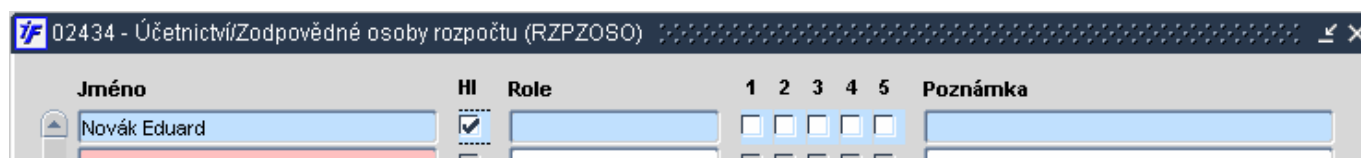
Pokud máme rozpočet sestaven obecně jen na NS, TA nebo KP případně celý bez zdroje, musíme si osoby nastavit na rozpočtu sami. V poli **Jméno** vyplníme část příjmení nastavované osoby (první písmeno velké, ostatní

malá) a poté klikneme na volbu pro zobrazení číselníku . Systém nám omezí nabídku možných jmen podle námi zadaných prvních písmen.



V případě, že necháme pole pro jméno prázdné a klikneme na ikonu pro výběr z číselníku , nabídne nám systém seznam všech zaměstnanců.


Vybranou osobu si dotáhneme do rozpočtu, kde můžeme využít dalších zaškrtnutí HI (=hlavní osoba) nebo 1-5 (1 využití pro webmailer, 2- příkazce, 3, správce, 4- zobrazení mezd ve Versu, 5 není využita)




Všechny osoby uvedené v rozpočtu pak příslušný rozpočet uvidí ve Versu i pod zaškrtnutím pole **Moje rozpočty**.

16.3.6 Přepoččet rozpočtu

Při sestavování rozpočtu je možné využít přepočtu rozpočtovaných částek do součtových řádků, případně i do nadřazených rozpočtů.

K přepočtu v rámci aktuálního rozpočtu slouží ikona  umístěná v pravé části formuláře. Jakmile tedy nastavíme rozpočtované částky na jednotlivých podřízených, nesoučtových řádcích, klikneme na tuto ikonu a systém spustí přepoččet v rámci rozpočtu. Dopočítá nám částky na všech součtových řádcích.

Typ účtu	Rozpočet Fix	Typ účtu	Rozpočet Fix
GACR 3 GA ČR	0.00	GACR 3 GA ČR	459.00
GACR 3.1. Věcné prostředky celkem	0.00	GACR 3.1. Věcné prostředky celkem	459.00
GACR 3.1.1. Provozní náklady	50.00	GACR 3.1.1. Provozní náklady	50.00
GACR 3.1.2. Služby	0.00	GACR 3.1.2. Služby	0.00
GACR 3.1.3. Doplnkové náklady	320.00	GACR 3.1.3. Doplnkové náklady	320.00
GACR 3.1.4. Cestovní náklady	89.00	GACR 3.1.4. Cestovní náklady	89.00
GACR 3.1.5. Sociální a zdravotní pojišť	0.00	GACR 3.1.5. Sociální a zdravotní pojišť	0.00

Pokud máme k našemu rozpočtu nastaven i nadřazený rozpočet, můžeme spustit přepoččet řádků rozpočtu i do tohoto nadřazeného rozpočtu. K přepočtu do nadřazeného rozpočtu slouží ikona . Tato ikona je aktivní pouze v případě, že k našemu rozpočtu je nastaven jiný rozpočet jako nadřazený. Po provedení změn rozpočtových částek a kliknutím na tuto ikonu nám systém nabídne, kde všude (v jakém rozpočtu a v jakém řádku) by mělo k přepočtu dojít.

Řádky rozpočtu dotčené přepočtem

Evidovat změny ? Kód změny: Důvod změny: Datum: 27.04.2009 10:26:48

OK	Název rozpočtu	Č.ř.	Označení	Název řádku	Původní rozpočet	Změna	Hový rozpočet
<input checked="" type="checkbox"/>	47103300 OIS	35		NÁKLADY CELKEM	9 334 000.00	75 000.00	9 409 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103300 OIS	53		VÝNOSY CELKEM	-8 316 000.00	-6 500 000.00	-14 816 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103300 OIS	55		HOSPODARSKÝ VÝSLEDEK	1 018 000.00	-6 425 000.00	-5 407 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103300 OIS	14		Služby	4 550 000.00	15 000.00	4 565 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103000 DIVIZE DIT	35		NÁKLADY CELKEM	38 274 600.00	185 000.00	38 459 600.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103000 DIVIZE DIT	53		VÝNOSY CELKEM	-19 104 000.00	-15 038 000.00	-34 142 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103000 DIVIZE DIT	55		HOSPODARSKÝ VÝSLEDEK	19 170 600.00	-14 853 000.00	4 317 600.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103000 DIVIZE DIT	4		Tisk	0.00	15 000.00	15 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103000 DIVIZE DIT	8		Nakoupené zboží, které bylo dále	0.00	60 000.00	60 000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	47103000 DIVIZE DIT	14		Služby	17 954 000.00	15 000.00	17 969 000.00

U zaškrtnutých řádků dojde k přepočtu rozpočtu. Ve sloupci Název rozpočtu vidíme, jakého rozpočtu se změna bude týkat a ve sloupci Název řádku vidíme, jakého řádku v rozpočtu se změna dotkne. Pokud bychom některý z řádků chtěli z přepočtu vyloučit, odškrtneme řádek. Na nezaškrtnutém řádku se přepoččet neprojeví.

Volbu pro přepoččet do nadřazeného rozpočtu můžeme využít i v případě, že jsme provedli změny v aktuálním rozpočtu a chceme je promítnout jak do aktuálního, tak i do nadřazeného. Není nutné provádět přepoččet jen v rámci aktuálního rozpočtu a potom do nadřazeného rozpočtu.

Pokud přepoččet do nadřazeného rozpočtu provedeme ve všech podřízených rozpočtůch, bude nadřazený rozpočet tvořen součtem všech jeho podřízených rozpočtů a bude nám správně zobrazovat i porovnání rozpočtu s čerpáním rozpočtu.

16.3.7 Rozpočtové změny

V průběhu života rozpočtu může docházet k jeho změnám a my budeme muset měnit rozpočtovanou částku. Můžeme si nastavit, jestli chceme evidovat rozpočtové změny (tím budeme mít informaci, kdy ke změně došlo, v jaké částce a kdo změnu provedl). Pro evidenci rozpočtových změn je potřeba mít zaškrtnuto pole

Evidovat změny ?


Změnu provedeme tak, že si stoupneme na řádek rozpočtu, na kterém chceme provést změnu.

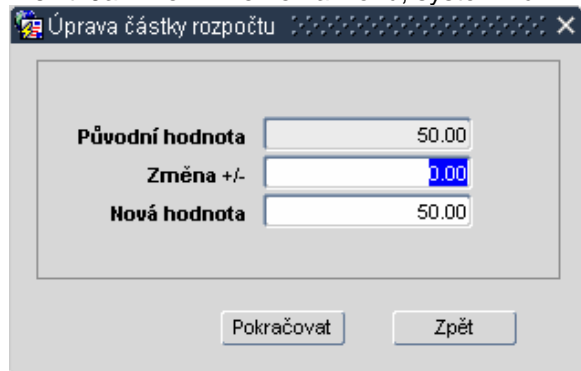
<input checked="" type="checkbox"/>	2	1.1	GACR 3.1. - Věcné prostředky celkem	GACR 3.1. - Věcné prostředky celkem	459.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
<input checked="" type="checkbox"/>	3	1.1.1	GACR 3.1.1. Provozní náklady	GACR 3.1.1. Provozní náklady	50.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1.1.2	GACR 3.1.2. Služby	GACR 3.1.2. Služby	0.00	<input type="checkbox"/>	+	+	ZP

Pokud chceme změnu evidovat (tj. zachovat informaci o stavu před změnou, po změně, datum změny apod.), zaškrtneme pole Evidovat změny. Dále můžeme doplnit textovou informaci o důvodu změny a datum změny

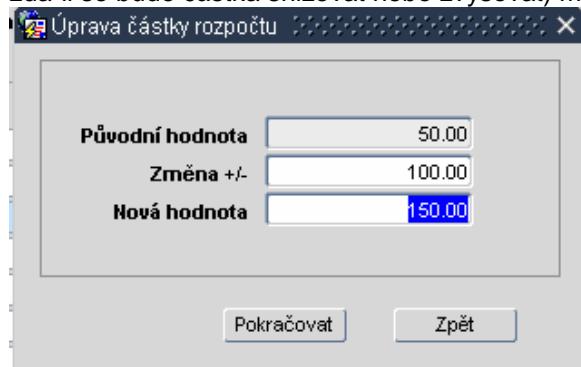
Evidovat změny ? Kód změny Důvod změny Datum

Toto nastavení můžeme provádět pro každý řádek odlišně.

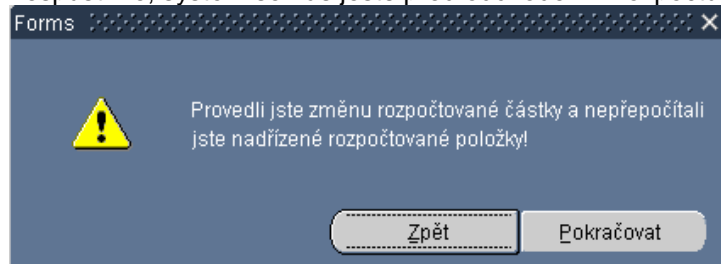
Samotnou změnu částky provedeme pomocí ikony . Musíme v tu chvíli stát v poli částky řádku, kterou budeme měnit. Jakmile klikneme na ikonu, systém nám zobrazí formulář pro změnu částky rozpočtu.



Do pole Změna doplníme částku, o kterou chceme měnit rozpočtovanou částku v řádku (znamínkem +/- říkáme, zda-li se bude částka snižovat nebo zvyšovat) měnit.




Změnu potvrdíme volbou Pokračovat. Systém provede změnu částky na námi zvoleném řádku. Pokud máme v rozpočtu součtové řádky, měli bychom ještě spustit přepočítání těchto součtových řádků. Pokud přepočítání nespustíme, systém se nás ještě před odchodem z rozpočtu zeptá, zda-li chceme přepočítání spustit.



Volbou Pokračovat provedeme přepočítání rozpočtu a rozpočet opustíme.

16.3.8 Uzavření rozpočtu

Rozpočty standardně ukládáme do stavu Doplňen. Rozpočty v tomto stavu mohou standardně fungovat, můžeme na nich sledovat čerpání apod. V Doplňeném rozpočtu ale také můžeme cokoliv měnit. Pokud chceme rozpočet

zablokovat proti změnám, můžeme jej uzavřít. K uzavření nám slouží ikona . Po kliknutí na tuto ikonu se změní stav rozpočtu na Uzavřen a některá pole jsou chráněna proti změně. Změnu rozpočtových částek můžeme provádět i v uzavřeném rozpočtu stejným způsobem, jako v rozpočtu Doplňeném.

K otevření rozpočtu slouží stejná ikona, jako k jeho uzavření.

POZOR: při uzavření rozpočtu se nám fixuje rozpočtovaná částka každého řádku do sloupce Rozpočet původní.

Obj. Č.ř.	Formát	Označení	Název položky	Rozpočet Fix	Přep.	Čerp.	Ódkud	Rozpočet pův.
1	BZ	1	GACR 3 GA ČR	459.00	+	+	ZP	459.00
2		1.1	GACR 3.1. Věcné prostředky celkem	459.00	+	+	ZP	459.00

Všechny rozpočtové změny jsou ukládány jako změny k této částce, původní částka se ale nemění. Jakmile provedeme otevření rozpočtu a jeho následné uzavření, fixuje se nám do sloupce Rozpočet původní částka, se kterou byl rozpočet naposledy uzavřen. Částka ve sloupci Rozpočet bude částka po provedení všech změn, ta se nám otevřením rozpočtu nezmění. Ke změně ale dojde ve sloupci Rozpočet původní oproti předešlému uzavření rozpočtu.

16.4 Čerpání rozpočtu

Čerpání rozpočtu sledujeme v **Rozpočty/Rozpočty a plány**.

Pro zobrazení čerpání je však nutné provést přepnutí režimu rozpočtů do stavu Čerpání pomocí zaškrtnutí

Čerpání
 Prohlížení
 Úprava

16.4.1 Čerpání jednotlivých rozpočtů

Jakmile jsme v režimu sledování čerpání rozpočtu, vybereme si požadovaný rozpočet a půjdeme do jeho detailu.

02432 - Účetnictví/Čerpání rozpočtu (RZPCERP)

Nadřizovaný rozpočet

Název: NS

TA/A: /

KP: /

Přehledový ?

Stav: / /

Typ: /

Pozn: /

Kontrolní součty

Rozpočet: /

Rozepsáno: / %

Zpracovávaný rozpočet

Název: 47104300 OSM celkem

NS: 47104300 Odbor správy majetku

TA/A: /

KP: /

Přehledový ?

Stav: Doplňen / / P

Typ: Roční /

Období: / / 08

Pozn: /

Kontrolní součty

Rozpočet: -12 299 000.00

Rozepsáno: 0.00

/ 0 %

Parametry pro čerpání rozpočtu

Aktuální čerpání
 Čerpání v období Od - Do
 Čerpání k období Do
 Nezobrazovat nulové řádky
 Čerpání z podřizovaných rozpočtů

Č.ř.	Označení	Rozpočtová položka	Plán. rozpočet	Čerpání	Zůstatek	%Čerp.	Zaúčt. min.	Zaúčt. v 12/08	Nezaúčtovár
1		Spotřeba materiálu	370 000.00	645 005.67	-275 005.67	174.326	596 170.46	48 835.21	0.0
2		z toho Materiál pro VT	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
3		VT a drobné přístro	0.00	495.79	-495.79	0.000	495.79	0.00	0.0
4		Tisk	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
5		Potraviny	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
6		Ostatní materiál	370 000.00	644 509.88	-274 509.88	174.192	595 674.67	48 835.21	0.0
7		Spotřeba energií (voda,plyn,ε	4 330 000.00	1 515 452.86	2 814 547.14	34.999	1 505 228.70	10 224.16	0.0
8		Nakoupené zboží, které bylo	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
9		Opravy a údržba nemovitostí	250 000.00	1 239 596.31	-989 596.31	495.839	1 023 241.31	216 355.00	0.0
10		z toho Nákladná údržba	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0

Systém nám zobrazí čerpání příslušného rozpočtu.

Při sledování čerpání máme několik možností, jak čerpání upravit či omezit:

a) Aktuální čerpání

Aktuální čerpání rozpočtu nám zobrazí čerpání dle aktuálního období v úloze Účetnictví. Do tohoto aktuálního čerpání se nám načítají i nevyúčtované objednávky, připravené kontace na prvotních dokladech či čerpání z registru smluv.

Parametry pro čerpání rozpočtu

Aktuální čerpání Aktualizace čerpání rozpočtu

Čerpání v období Od - Do Nezobrazovat nulové řádky

Čerpání k období Do Čerpání z podřízených rozpočtů

Č.ř.	Označení	Rozpočtová položka	Plán. rozpočet	Čerpání	Zůstatek	%Čerp.	Zaúčt. min.	Zaúčt. v 12/08	Nezaúčtovár
1		Spotřeba materiálu	370 000.00	645 005.67	-275 005.67	174.326	596 170.46	48 835.21	0.0
2		z toho Materiál pro VT	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
3		VT a drobné přístro	0.00	495.79	-495.79	0.000	495.79	0.00	0.0
4		Tisk	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
5		Potraviny	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
6		Ostatní materiál	370 000.00	644 509.88	-274 509.88	174.192	595 674.67	48 835.21	0.0
7		Spotřeba energií (voda, plyn, e	4 330 000.00	1 515 452.86	2 814 547.14	34.999	1 505 228.70	10 224.16	0.0
8		Nakoupené zboží, které bylo	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0
9		Opravy a údržba nemovitostí	250 000.00	1 239 596.31	-989 596.31	495.839	1 023 241.31	216 355.00	0.0
10		z toho Nákladná údržba	0.00	0.00	0.00	0.000	0.00	0.00	0.0

b) Čerpání v období Od – Do

Při volbě Čerpání v období Od – Do nejprve vybereme rozsah období, ve kterém chceme čerpání sledovat

Parametry pro čerpání rozpočtu

Aktuální čerpání Měs. /Kvart. /Rok Od 1 / / 2008 Rozpočet z evidence změn

Čerpání v období Od - Do Měs. /Kvart. /Rok Do 4 / / 2008 Nezobrazovat nulové řádky

Čerpání k období Do Měs. /Kvart. /Rok Do / / 2008 Čerpání z podřízených rozpočtů

Výběr období je omezen pouze na uzavřená období v úloze Účetnictví. Do tohoto čerpání nám tedy nevstupuje aktuální otevřené období. Jakmile máme období vybráno, pokračujeme volbou a systém nám dotáhne čerpání v omezeném období.

Parametry pro čerpání rozpočtu

Aktuální čerpání Měs. /Kvart. /Rok Od 1 / / 2008 Rozpočet z evidence změn

Čerpání v období Od - Do Měs. /Kvart. /Rok Do 4 / / 2008 Nezobrazovat nulové řádky

Čerpání k období Do Měs. /Kvart. /Rok Do / / 2008 Čerpání z podřízených rozpočtů

Č.ř.	Označení	Rozpočtová položka	Plán. rozpočet	Čerpání	Zůstatek	%Čerp.
1		Spotřeba materiálu	370 000.00	623 892.87	-253 892.87	168.620
2		z toho Materiál pro VT	0.00	0.00	0.00	0.000
3		VT a drobné přístro	0.00	0.00	0.00	0.000
4		Tisk	0.00	0.00	0.00	0.000
5		Potraviny	0.00	0.00	0.00	0.000
6		Ostatní materiál	370 000.00	623 892.87	-253 892.87	168.620
7		Spotřeba energií (voda, plyn, e	4 330 000.00	29 424.28	4 300 575.72	0.680

Do čerpání rozpočtu v takto omezeném období vstupují pouze data z Účetnictví, tedy zaúčtované doklady v rozsahu období. Do čerpání nevstupují objednávky, smlouvy ani připravené kontace.

c) Čerpání k období Do

Při volbě Čerpání k období Do nejprve vybereme rozsah období, ve kterém chceme čerpání sledovat

Výběr období je omezen pouze na uzavřená období v úloze Účetnictví. Do tohoto čerpání nám tedy nevstupuje aktuální otevřená období. Počátkem je vždy první období dle období nastaveném v rozpočtu. Pokud se tedy jedná o roční období, je čerpání od začátku roku do námi zvoleného uzavřeného období. Jakmile máme

období vybráno, pokračujeme volbou **Aktualizace čerpání rozpočtu** a systém nám dotáhne čerpání v omezeném období.

Čerpání bez nulových řádků

Máme-li v rozpočtu i řádky, které jsou nulové, a chceme je ze zobrazení čerpání vyloučit, můžeme k tomu

využít zaškrtačací pole **Nezobrazovat nulové řádky**. Po zaškrtnutí pole a následné volbě

Aktualizace čerpání rozpočtu nám z čerpání zmizí všechny nulové řádky a my můžeme prohlížet ty řádky, ve kterých je vidět čerpání rozpočtu a porovnání s rozpočtovanou částkou.

16.4.2 Čerpání nadřízených rozpočtů

Sledování čerpání nadřízených rozpočtů se příliš neliší od čerpání podřízených rozpočtů. Pokud jsme v režimu pro sledování čerpání rozpočtů, půjdeme do detailu konkrétního rozpočtu.

Jakmile vstoupíme do rozpočtu, vidíme jeho čerpání podle toho, jak je nastaven zdroj rozpočtu. V tuto první chvíli se rozpočet nechová jako nadřízený rozpočet, ale zobrazí nám čerpání omezené na ty položky, které odpovídají zdroji nastaveném v rozpočtu.

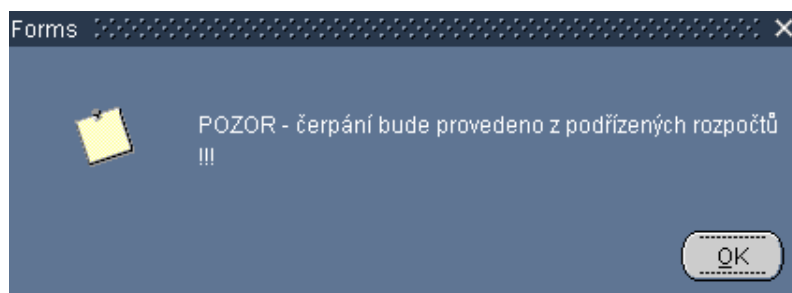
Pokud však chceme sledovat čerpání tohoto rozpočtu jako součet čerpání jemu podřízených rozpočtů, je nutné zaškrtnout volbu **Čerpání z podřízených rozpočtů**. Jakmile zaškrtneme tuto volbu, zaktivují se nám u jednotlivých sloupců rozpočtu další zaškrtačací pole.

Č.ř.	<input type="checkbox"/> Označení	<input checked="" type="checkbox"/> Rozpočtová položka	<input checked="" type="checkbox"/> Plán. rozpočet
1		Spotřeba materiálu	3 366 000.00

Pomocí těchto zaškrtačacích polí říkáme, podle jakého kritéria budou řádky jednotlivých podřízených rozpočtů sečteny dohromady. Máme-li všechny podřízené rozpočty ve stejné struktuře se stejným označením řádků, při zaškrtnutí sloupce Rozpočtová položka se nám sečtou částky čerpání rozpočtů v každém řádku ze všech rozpočtů.

Pro zobrazení samotného čerpání klikneme na volbu **Aktualizace čerpání rozpočtu** a systém nám zobrazí čerpání nadřízeného rozpočtu jako součet z podřízených rozpočtů v nápočtu podle zaškrtnutých sloupců.

O této skutečnosti nás ještě informuje.



16.5 Servisní funkce

Pro další operace s rozpočtem lze využít tzv. servisní funkce v **Rozpočty/Rozpočty a plány**. Mezi servisní operace, které můžeme s rozpočty provádět, patří:

- výmaz rozpočtů – trvalé vymazání, odstranění rozpočtu z databáze
- hromadné kopírování – v případě, že chceme zkopírovat několik rozpočtů např. z jednoho roku pro další rok
- uzavření rozpočtu – hromadné uzavření vybraných rozpočtů
- otevření rozpočtu – hromadné otevření vybraných rozpočtů

Servisní funkce spouštíme vždy nad výběrem rozpočtů. Rozpočty, se kterými chceme provádět úpravy, je nutné zaškrtnout.

	Název	T
<input type="checkbox"/>	P 47104000 DSMS celkem	R
<input checked="" type="checkbox"/>	P 47104000 DIVIZE DSMS HČ	R
<input checked="" type="checkbox"/>	P 47104010 DSMS VEDENÍ	R
<input type="checkbox"/>	P 47104100 DSMS VYSTAVBY HČ	R

Jakmile máme požadované rozpočty zaškrtnuté, pokračujeme volbou

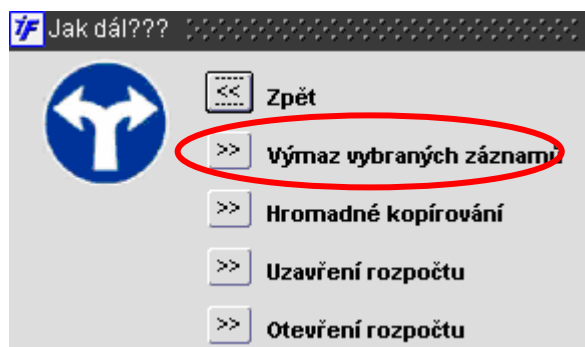
Servis

16.5.1 Výmaz vybraných záznamů

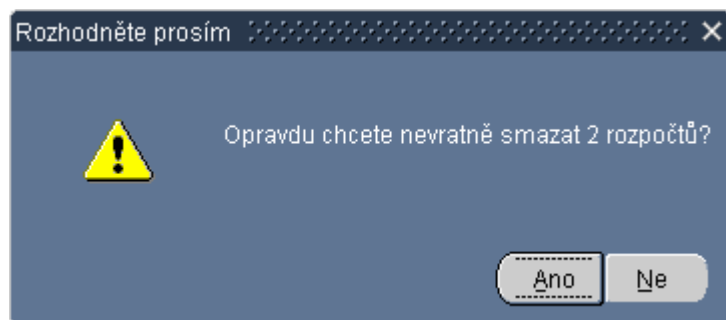
Označíme si zaškrtnutím ty rozpočty, které chceme trvale z databáze odstranit. Po jejich odstranění je už nebude možné vrátit zpět. Po volbě

Servis

zvolíme možnost.



System se nás ještě dotáže, zda-li chceme označené záznamy opravdu smazat.

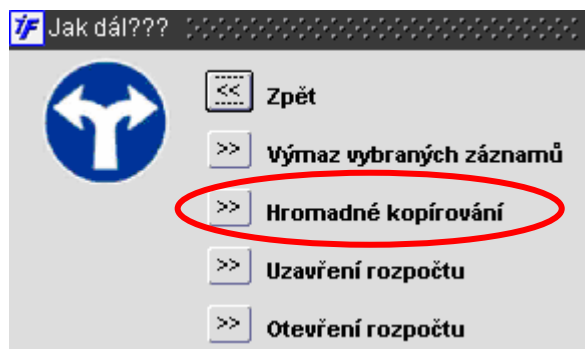


Potvrzením volby ANO dojde o odstranění vybraných rozpočtů z databáze.

16.5.2 Hromadné kopírování

Označíme si zaškrtnutím ty rozpočty, které chceme hromadně zkopírovat a pokračujeme volbou

Servis



Zobrazí se nám nabídka, ve které můžeme doplnit hromadné informace pro kopie rozpočtů. Pokud chceme pouze rozpočty roku 2008 zkopírovat i pro rok 2009, stačí vyplnit pouze cílový rok 09. Pokud bychom chtěli provádět i nějaké změny v názvech, které by byly hromadného charakteru, můžeme změnu provést už nyní při kopírování.

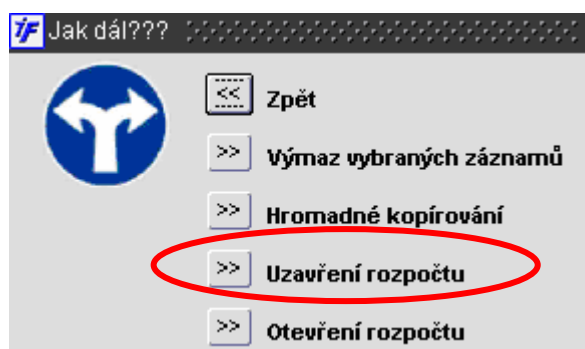
 A screenshot of a dialog box titled 'Kopie rozpočtu'. It contains the following fields: 'Cílový rok:' with a dropdown menu showing '09', 'Výše kopírovaných částek (v %)' with a text input field showing '100', 'Přidat na začátek názvu' with an empty text input field, 'Přidat na konec názvu' with an empty text input field, and a section 'Nahradit v názvu text' containing two text input fields, one labeled 'textem'. At the bottom are two buttons: 'Provést' and 'Zpět'.

Jakmile máme nastaveny nové parametry pro kopie rozpočtů, pokračujeme volbou Provést. Systém vytvoří nové rozpočty jako kopie zaškrtnutých, do názvu rozpočtu doplní na konec textu slovo „kopie“

16.5.3 Hromadné uzavření rozpočtů

Označíme si zaškrtnutím ty rozpočty, které chceme hromadně uzavřít a pokračujeme volbou

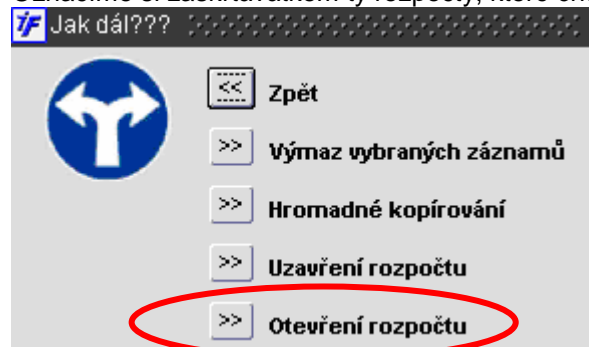
Servis



Systém provede změnu stavu vybraných rozpočtů na Uzavřen

16.5.4 Hromadné otevření rozpočtů

Označíme si zaškrtnutím ty rozpočty, které chceme hromadně otevřít a pokračujeme volbou .



System provede změnu stavu vybraných rozpočtů na Doplněn.