



# **CROSEUS<sup>®</sup> CLOUD**

## **MODUL ŘÍDÍCÍ KONTROLA**

### **PŘECHOD MEZI ROKY**

Zpracovatel:	DYNATECH s.r.o.
Datum vzniku:	13.10.2025
Datum poslední úpravy:	04.12.2025
Verze nastavení aplikace:	6.0
Verze aplikace:	1.51
Stav dokumentu:	Finální
Tento dokument obsahuje neveřejné informace.	

## Obsah

Cíl dokumentu .....	3
1 Zobrazení a uzavření dokladů právní fáze.....	4
1.1 Zobrazení stavu dokladu Vypořádáno ANO/NE .....	4
1.2 Uzavření dokladu právní fáze .....	5
1.3 Postupné uzavření všech dokladů právní fáze .....	6
2 Průběžná kontrola dlouhodobých smluvních závazků .....	7
3 Příprava dokladů právní fáze do dalšího roku.....	8
3.1 Smlouva s dodavatelem/ odběratelem.....	8
3.1.1 Prodloužení smlouvy prostřednictvím dodatku.....	12
3.1.1.1 Smlouva a dodatek ve stejném roce .....	12
3.1.1.2 Smlouva v roce předchozím a dodatek v aktuálním roce .....	13
3.2 Další doklady .....	14
Seznam obrázků a tabulek .....	15

## Cíl dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je popsat činnosti, které předchází uzavření hospodářského roku v aplikaci CROSEUS Cloud v modulu Finanční kontrola. Dále popisuje kroky pro přípravu nového hospodářského roku.

Tento dokument vychází z předpokladu, že uživatel zná základní práci v aplikaci CROSEUS Cloud v modulu Řídící kontroly a tedy doplňuje některé postupy v aplikaci.

Podrobnější ovládání aplikace a je popsáno v samostatné Uživatelské příručce CROSEUS Cloud – Modul Řídící kontrola.

Níže uvedené kroky je možné provádět postupně, dle jednotlivých kapitol či je možné provádět více níže popsaných kroků na jednom dokladu zároveň.

## 1 Zobrazení a uzavření dokladů právní fáze

Na konci kalendářního roku nebo na počátku nového roku je vhodné zkontrolovat stav dokladů a v aplikaci uzavřít všechny doklady, které nebyly uzavřeny v průběhu roku či k nim již nebude žádné plnění. Uzavření dokladů je důležitým krokem především k tomu, aby se uživatelům aplikace nabízely pouze relevantní doklady pro připojování Souvisejících dokladů.

### 1.1 Zobrazení stavu dokladu Vypořádáno ANO/NE

<b>OBJD20250002</b> <b>Nákup kurzů</b> Objednávka u dodavatele Vypořádáno: Ano	<b>10 000,00 Kč</b>  Schváleno řídicí kontrolou   Vyřazeno z účtování
Externí identifikátor	

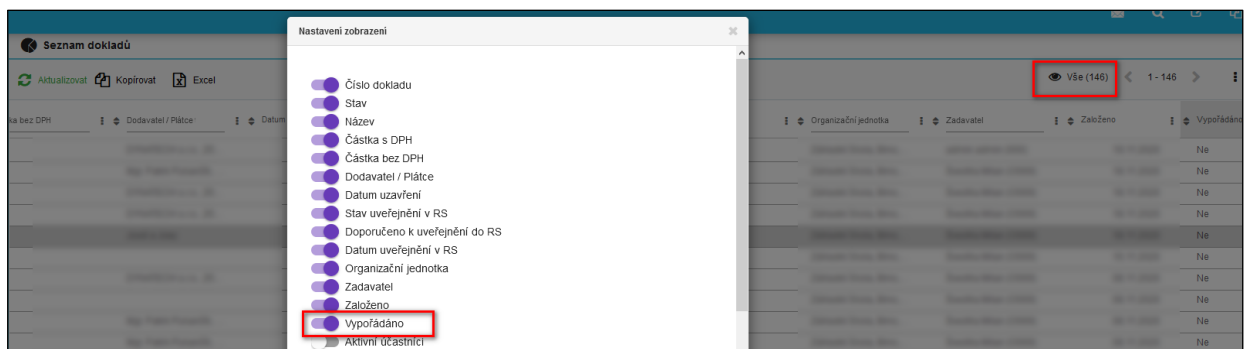
  

<b>OBJD20240008</b> <b>Objednávka elektroniky</b> Objednávka u dodavatele Vypořádáno: Ne	<b>130 000,00 Kč</b>  Schváleno řídicí kontrolou   \
Externí identifikátor	

Obrázek 1: Vypořádání dokladu - stav na dokladu

Další možností je zobrazení dokladů dle tohoto atributu v seznamu dokladů. Uživatel má možnost si toto pole aktivovat jak pro **Všechny doklady**, tak pro jednotlivé typy dokladů.

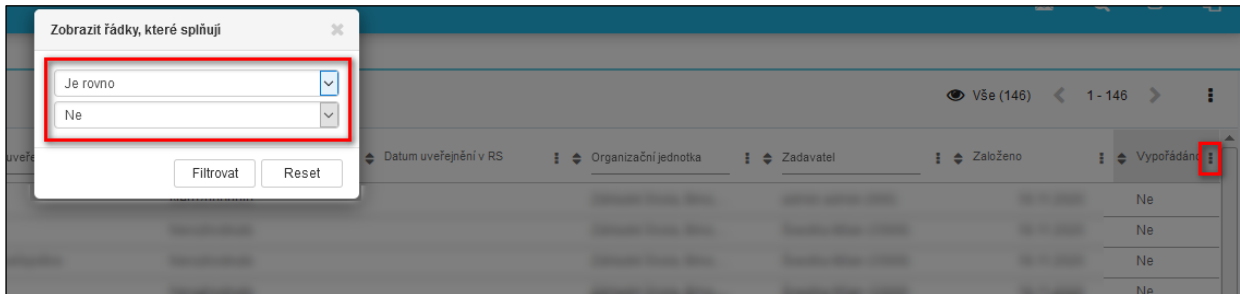
Ve vybraném seznamu dokladů si uživatel klikne na ikonu „oka“ v pravém horním rohu. Následně si prostřednictvím Nastavení zobrazí možnost **Vypořádáno** a upraví si pořadí sloupců dle svých preferencí.



Vypořádáno	Číslo dokladu	Stav	Protistrana
Ne	S-0002/25501003/2025	Ve schvalování	DYNATECH s.r.o., 25...
Ne	SML0-0002/25501003/2025	Schváleno řídicí kontrolou	Plzeňský kraj, 70890...
Ne	PKV-0001/25501003/2025	Schváleno řídicí kontrolou	Květiny na náměstí, ...
Ne	LMP-0001/25501003/2025	Schváleno řídicí kontrolou	

Obrázek 2: Zapnutí atributu Vypořádáno v seznamech dokladů

Takto zobrazené pole nastaví ve filtrech na hodnotu Ne a zobrazí si pouze doklady, které nejsou uzavřeny a čekají na uzavření.



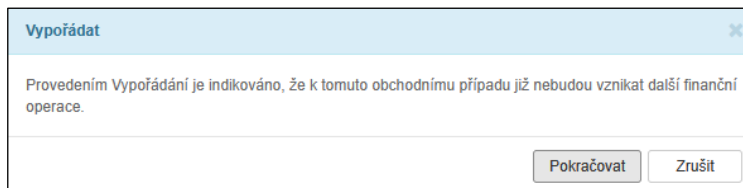
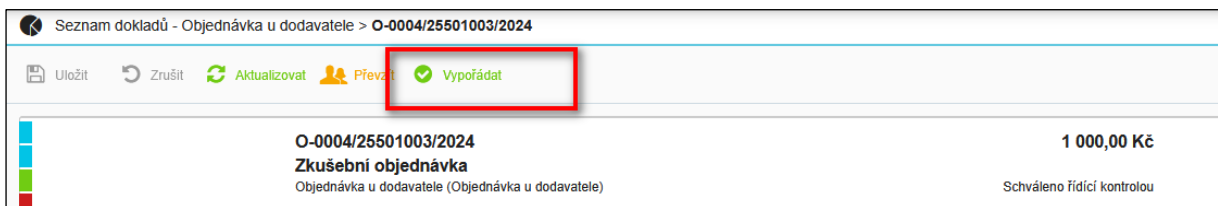
Obrázek 3: Zobrazení pouze nevypořádaných dokladů

## 1.2 Uzavření dokladu právní fáze

Uzavření dokladů prostřednictvím funkce Vypořádáno může provést pouze osoba ve speciálních rolích „Role pro vypořádání dokladu“ a „Role pro zrušení vypořádání dokladu“.

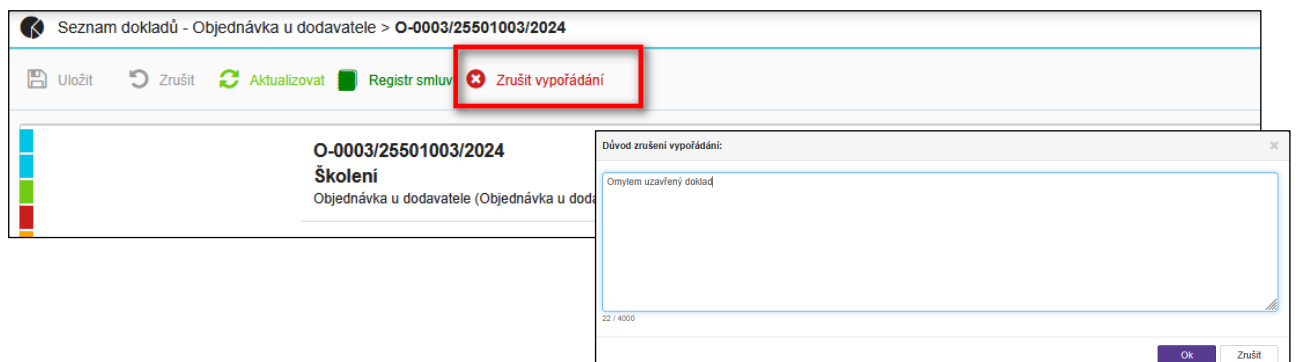
V případě, že pro Vaši organizaci tato osoba není nastavena či potřebujete přidat/ změnit tyto osoby, je možné tak učinit prostřednictvím požadavku přes Helpdesk [podpora@dynatech.cz](mailto:podpora@dynatech.cz)

Osoba ve výše uvedených rolích má pak po otevření dokladu v horní liště příslušná tlačítka pro provedení těchto funkcí. Uživatel v dané roli doklad tedy definitivně uzavře, tzn. k takovému dokladu právní fáze již neočekáváme plnění a tedy ani doklady finanční fáze.



Obrázek 4: Vypořádání dokladu právní fáze

Pokud se omylem stane, že takový doklad uzavřete, může uživatel, který k tomu má příslušné oprávnění (rolí) tento doklad opětovně otevřít prostřednictvím funkce Zrušit vypořádání.

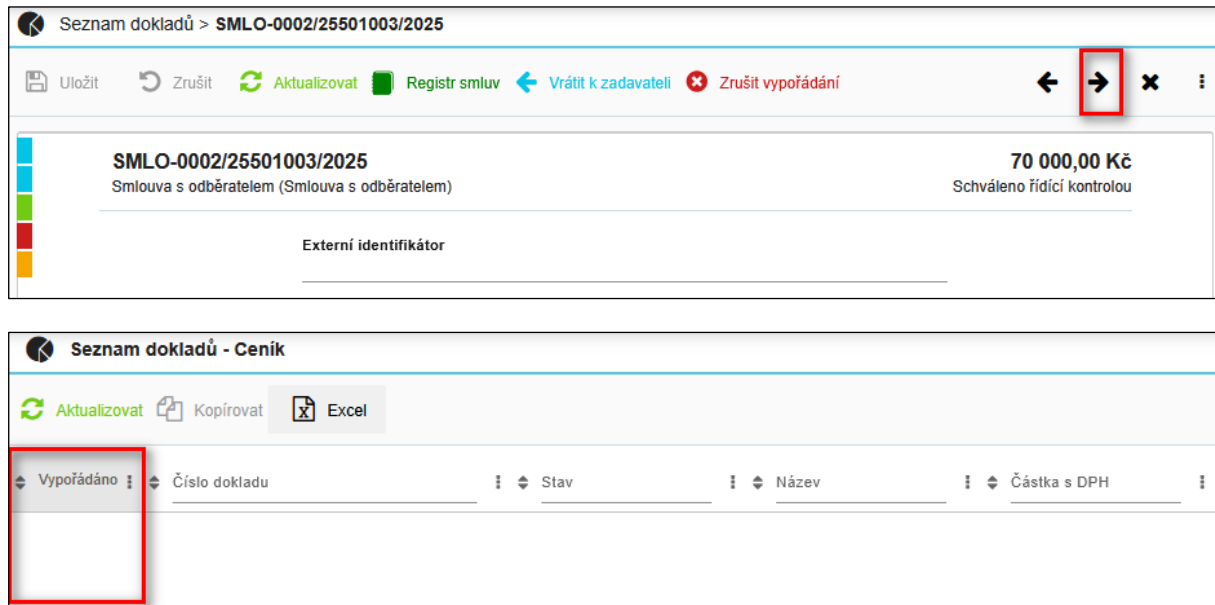


Obrázek 5: Zrušení vypořádání dokladu právní fáze

### 1.3 Postupné uzavření všech dokladů právní fáze

Po zobrazení všech dokladů právní fáze a vyfiltrování dokladů k uzavření dle kapitoly 1.1. otevření prvního dokladu a jeho uzavření dle kapitoly 1.2. je možné plynule přejít v seznamu dokladu na další doklad k Vypořádání.

Na otevřeném dokladu, po Vypořádání, klikne uživatel v pravé horní liště na šipku směřující doprava a tím si otevře další doklad k Vypořádání. Poté co dojde na seznamu vyfiltrovaných dokladů na poslední doklad, aplikace ho vrátí na výchozí stránku kde již nebudou další doklady k vypořádání.



Obrázek 6: Postupné uzavření dokladů právní fáze

#### Doporučený seznam dokladů k vypořádání:

- **Doklady před vznikem závazku**
  - Veřejná zakázka
  - Objednávka u dodavatele
  - Smlouva s dodavatelem, Smlouva s dodavatelem – další rok
  - Limitovaný příslib
  - Cestovní příkaz
  - Podklady pro výpočet platů
  - Právní závazek – ostatní
- **Doklady před vznikem nároku**
  - Veřejná finanční podpora – žádost
  - Objednávka od odběratele
  - Smlouva s odběratelem, Smlouva s odběratelem – další rok
  - Darovací smlouva
  - Ceník
  - Právní nárok – ostatní

## 2 Průběžná kontrola dlouhodobých smluvních závazků

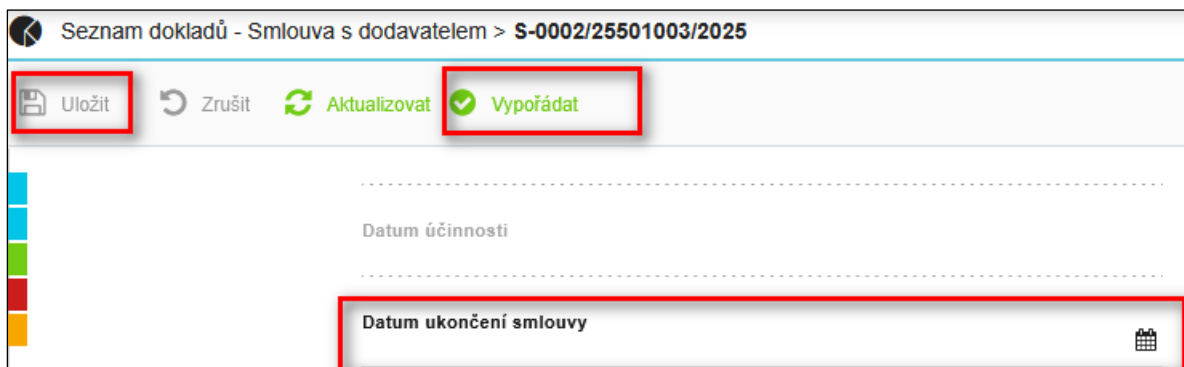
V rámci uzavírání dokladů Smlouvy s dodavatelem a Smlouvy s odběratelem, může provádět Osoba pověřená výkonem průběžné kontroly také zhodnocení těchto smluv z hlediska výkonu průběžné kontroly.

Tedy tato osoba sleduje a vyhodnocuje podmínky smlouvy, zhodnotí např. formálních náležitosti smluv, uplynutí záručních lhůt plynoucích ze smluv, uplynutí platnosti smluv a zhodnocení prodloužení smluv.

Pokud vyhodnotí, že smlouva bude beze změn pokračovat dále, pak je možné takovou smlouvu přenést do dalšího roku. V případě potřeby uzavření dodatku ke smlouvě se nadále pro další rok pracuje s tímto dodatkem. Doporučený postup pro obě varianty je popsán v kapitole 3.

Pokud uživatel v rámci uzavírání roků zjistí, že tato smlouva byla či má být ukončena doporučujeme do aplikace doplnit na doklad i Datum ukončení smlouvy a poté doklad Vypořádat.

Datum ukončení smlouvy dle smluvních podmínek či výpovědi smlouvy, příp. datum vypořádání veškerých smluvních závazků. Pole je editovatelné kdykoliv i po dokončení schvalovacího procesu.



Seznam dokladů - Smlouva s dodavatelem > S-0002/25501003/2025

Uložit Zrušit Aktualizovat Vypořádat

Datum účinnosti

Datum ukončení smlouvy

Obrázek 7: Doplnění Data ukončení smlouvy na dokladu

Po provedení fyzické kontroly smluvních závazků, doporučujeme založit v aplikaci CROSEUS Cloud doklad **Průběžná kontrola**, kde bude uvedeno co, kdy a s jakým výsledkem bylo kontrolováno, jaká byla zjištění a případně jaká byla přijata opatření.

Takto připravený doklad následně může schválit Osoba pověřená výkonem průběžné kontroly.

### 3 Příprava dokladů právní fáze do dalšího roku

Dalším důležitým krokem pro přípravu nového roku v aplikaci CROSEUS Cloud z hlediska výkonu řídicí kontroly je příprava vybraných dokladů pro další období.

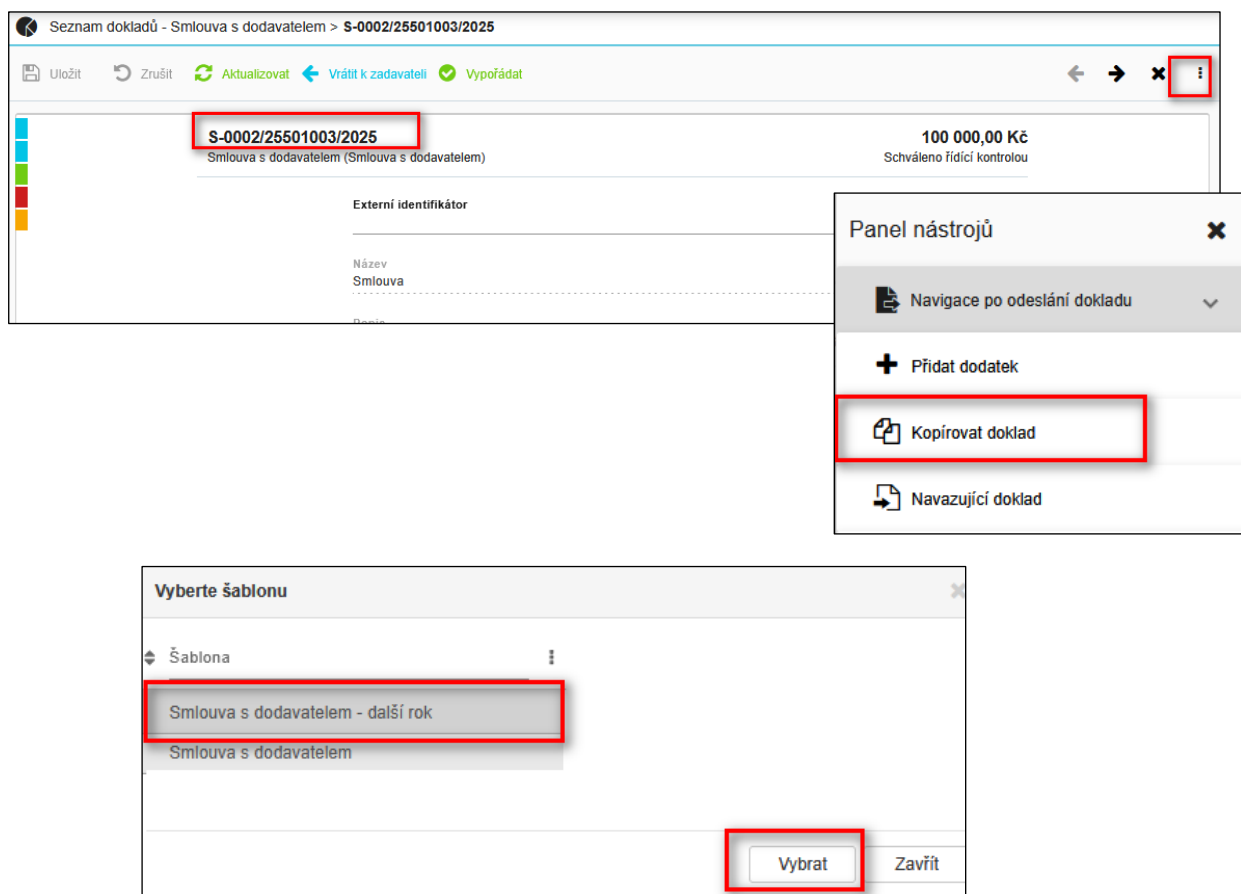
Tuto přípravu může uživatel aplikace dělat na konci kalendářního roku nebo příp. na počátku nového kalendářního období (s využitím ručního číslování dokladu jen u vybraných dokladů).

#### 3.1 Smlouva s dodavatelem/ odběratelem

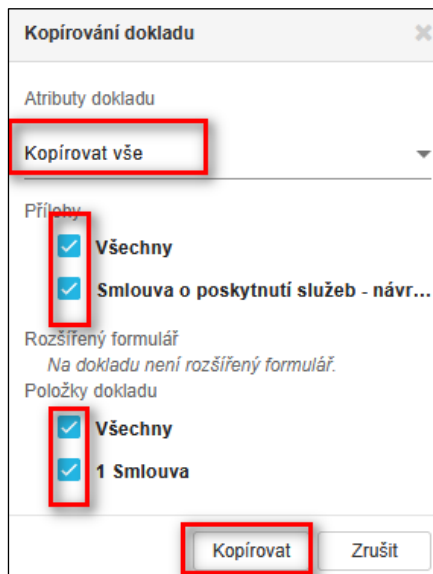
V rámci kroků popsaných v kapitole 1, hodnocení smluv v rámci průběžné kontroly dle kapitoly 2, je možné rovnou přistoupit ke krokům popsaným níže.

Dlouhodobé smluvní závazky, které mají být přeneseny do dalšího roku je možné přenést prostřednictvím **kopírování dokladů**.

Na otevřeném dokladu uživatel v pravém Panelu nástrojů klikne na Kopírovat doklad. Pro kopírování dlouhodobé smlouvy vždy uživatel zvolí **Smlouva s dodavatelem/odběratelem – další rok**. Pro kopírování doklad je pak vhodné zvolit kopírovat všechny atributy, přílohy a položky.



Obrázek 8: Smlouva – výběr šablony doklad pro kopírování

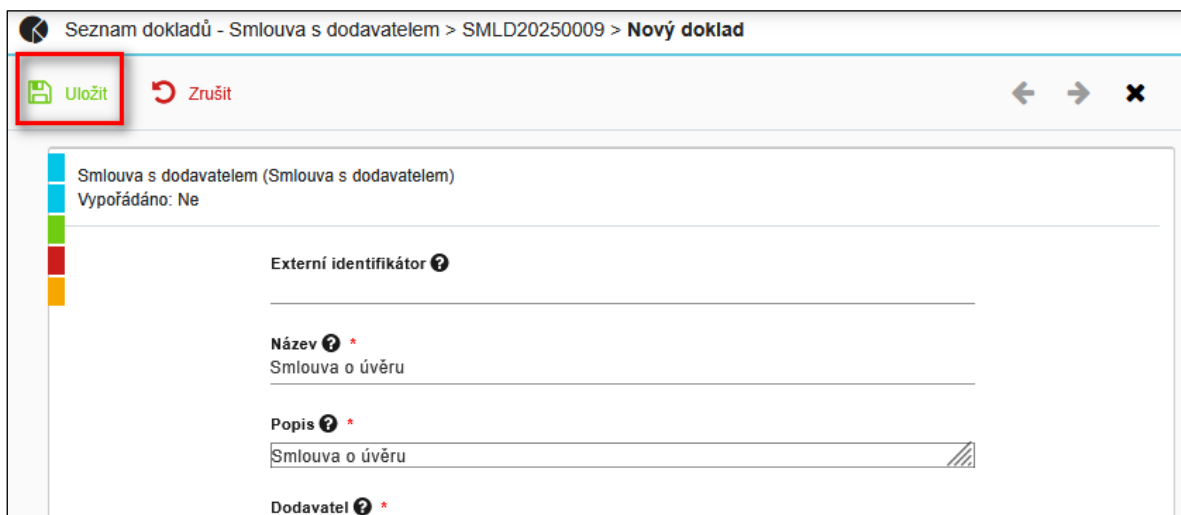


Obrázek 9: Smlouva – volba atributů dokladu pro kopírování

Nyní se uživateli zobrazí zkopírovaný nový doklad, který zatím nemá přiřazené číslo.

V tuto chvíli má uživatel možnost **ULOŽIT** doklad čímž, doklad získá automaticky číslo z přednastavené číselné řady nebo **Zadat číslo dokladu ručně**.

**Uložení dokladu s přiřazením automatického čísla vygenerovaného aplikací**, doporučujeme dělat až na počátku nového kalendářního roku. Při kopírování ve stejném roce, by se vygenerovalo číslo stávajícího roku, kdy je doklad kopírován, pro kopírování ve stejné roce, přejděte na další část kapitoly.

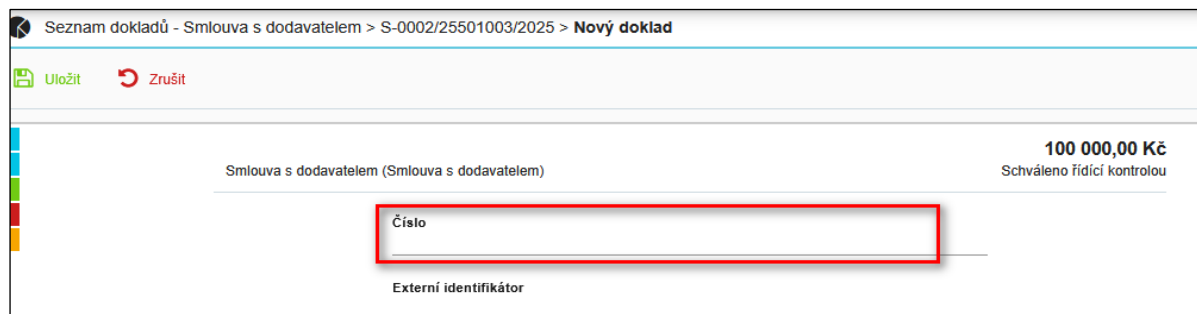
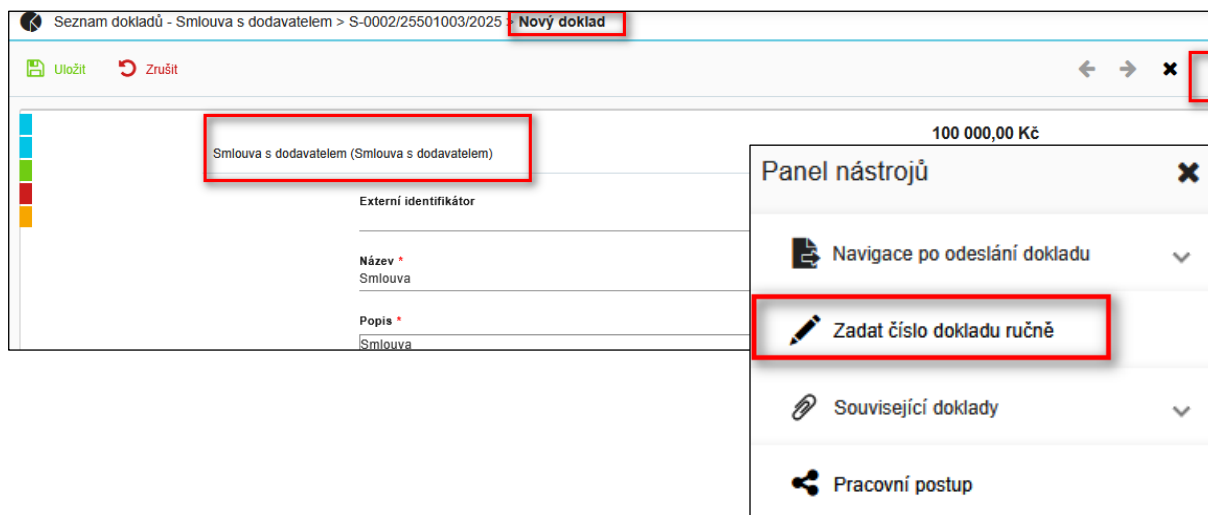


Obrázek 10: Uložení dokladu a automatické přiřazení čísla aplikací

Pokud uživatel pořizuje doklad v aktuálním roce s platností do dalšího roku, příp. je žádoucí udržet stejné číslování původní smlouvy i letech následujících, pak doporučujeme využít funkcionalitu **Zadat číslo dokladu ručně**.

Po kliknutí na Kopírovat doklad a zvolení atributů ke kopírování se uživateli vygeneruje nový doklad. V tuto chvíli doklad **NEBUDE** ukládat doklad prostřednictvím funkce Uložit, ale v pravém panelu nástrojů vybere možnost **Zadat číslo dokladu ručně**.

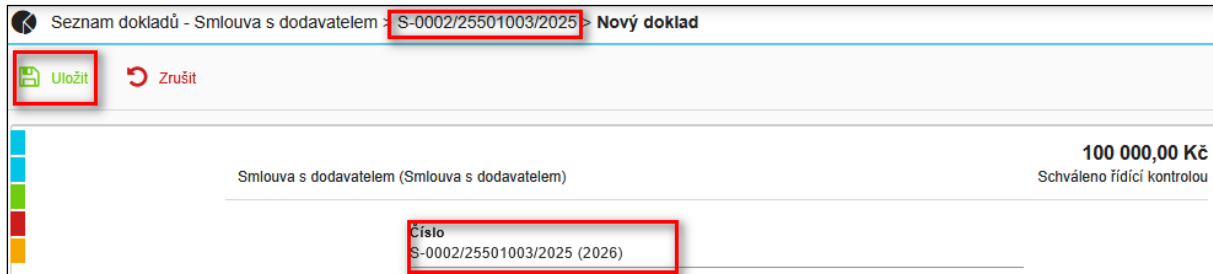
Tato možnost je na dokladu pouze před uložením. Pokud je doklad uložen před tímto krokem, pak obdrží automatické číslo, které již nelze upravit.



Obrázek 11: Smlouva – zadání čísla dokladu ročně.

## Zadání čísla dokladu

Pro správné zadání čísla dokladu doporučujeme zkopírovat původní číslo dokladu a za toto číslo vložit do závorky další rok. Aplikace neumožňuje uložení zcela stejného čísla dokladu, proto doporučujeme za původní číslo vložit do závorky rok, pro který bude smlouva dále platit.



Seznam dokladů - Smlouva s dodavatelem > S-0002/25501003/2025 > Nový doklad

Uložit Zrušit

Smlouva s dodavatelem (Smlouva s dodavatelem) 100 000,00 Kč  
Schváleno řídicí kontrolou

Číslo  
S-0002/25501003/2025 (2026)

Obrázek 12: Smlouva – správné doplnění čísla dokladu.

## Pravidla pro zadání čísla smlouvy:

Doporučujeme při ručním zadání čísla dokladu dodržovat stejnou syntaxi jako má Vaše aplikace nastavené při automatickém ukládání čísla.

- Smlouva s dodavatelem: SMLD-pořadové číslo/IČO/rok platnosti či účinnosti smlouvy (následující kalendářní rok) - př. **S-0005/25501003/2025 (2026)**
- Smlouva s odběratelem – SMLO-pořadové číslo/IČO/rok platnosti či účinnosti smlouvy (následující kalendářní rok) - př. **SMLO-0005/25501003/2025 (2026)**



Seznam dokladů - Smlouva s dodavatelem > S-0002/25501003/2025 > S-0002/25501003/2025 (2026)

Uložit Zrušit Aktualizovat Zrušit doklad Odeslat do schvalování

S-0002/25501003/2025 (2026) 100 000,00 Kč  
Smlouva s dodavatelem (Smlouva s dodavatelem) U zadavatele

Číslo  
S-0002/25501003/2025 (2026)

Externí identifikátor 27 / 50

Obrázek 13: Smlouva – uložený doklad s ručně zadaným číslem dokladu.

Zadavatel tohoto nového dokladu pak může upravit částku v poli **Požadovaná částka** – plnění/ výše předpokládaného výdaje/příjmu na následující rok.

V případě, že organizace využívá modul Rozpočet, připojí v této fázi i rozpočtové položky rozpočtu pro následující rok, příp. je doplní až Správce rozpočtu. Doklad je odeslán do schvalování řídicí kontrolou.

Zadavatel, pokud má tuto možnost nebo Realizátor – kontrola dodání plnění pak upraví i Datum dodání, pro aktuální rok.

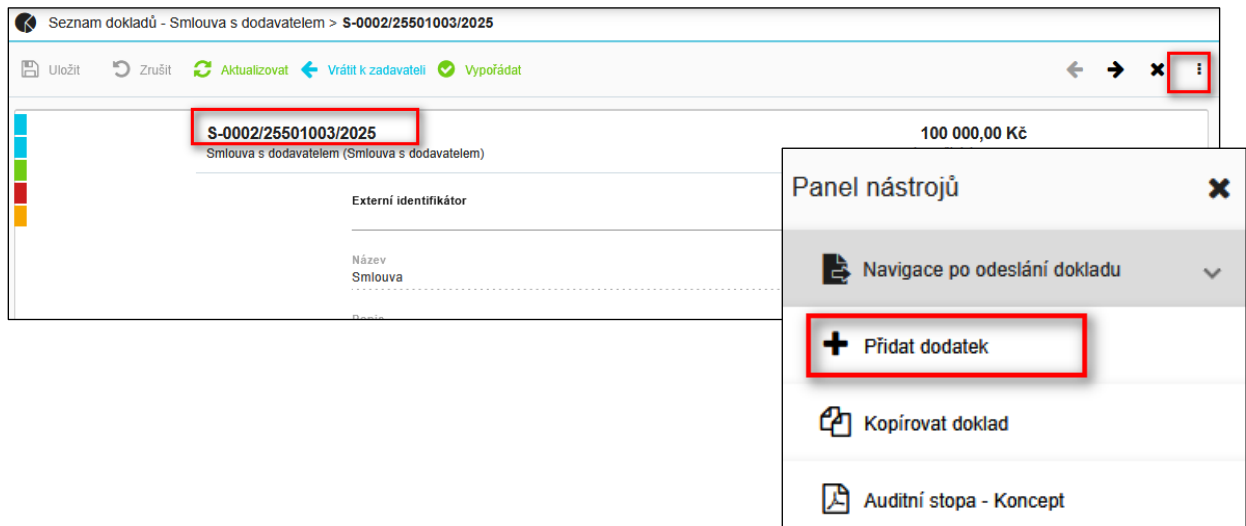
### 3.1.1 Prodloužení smlouvy prostřednictvím dodatku

Pro práci s dodatkem musíme brát v úvahu skutečnost, kdy byla uzavřena původní smlouva (předchozí roky či aktuální kalendářní rok) a okamžik uzavření doklad (stávající rok nebo až počátek následujícího kalendářního roku).

#### 3.1.1.1 Smlouva a dodatek ve stejném roce

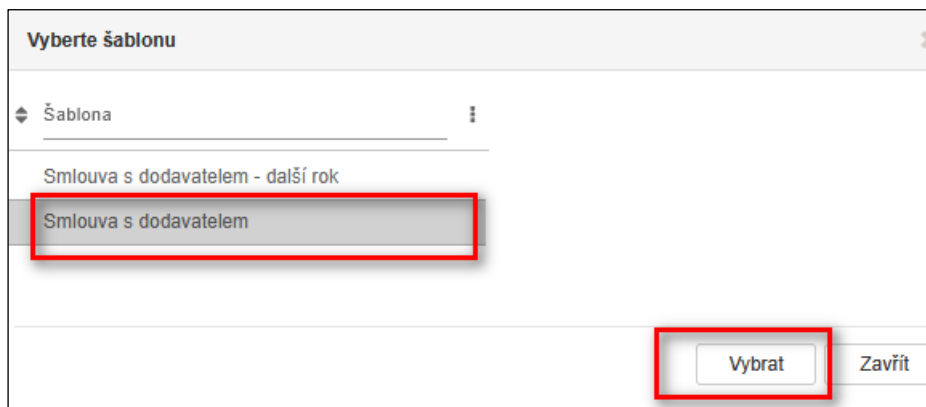
V případě, že v aplikaci existuje platná smlouva uzavřená v aktuálním roce a její číslo bylo automaticky vygenerováno aplikací pro aktuální rok, tj.: **SMLD-0005/25501003/2025** uživatel využije pro založení dodatku funkci přidat dodatek.

Na otevřeném dokladu v pravém Panelu nástrojů najde tuto funkci. Po kliknutí na ikonu se otevře nový doklad, které bude respektovat původní číselné označení smlouvy s uvedením pořadí dodatku.



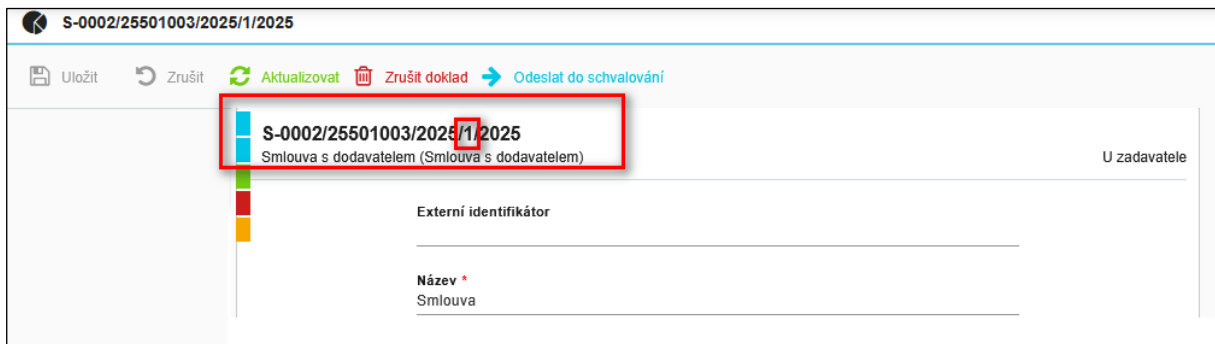
Obrázek 14: Založení dodatku ke smlouvě ve stejném roce.

Protože uzavření dodatku ke smlouvě je novým krokem, je třeba takový dodatek nejdříve před podpisem schválit předběžnou řídicí kontrolou, uživatel vybere v tomto případě možnost Smlouva s dodavatelem.



Obrázek 15: Výběr šablony pracovního postupu pro dodatek

Po otevření dokladu uživatel vyplní povinné atributy dodatku a doklad uloží. Tímto krokem se vygeneruje číslo dodatku.



Obrázek 16: Správné označení dodatku ke smlouvě ve stávajícím roce

### 3.1.1.2 Smlouva v roce předchozím a dodatek v aktuálním roce

V případě, že byla smlouva uzavřena již dříve, v aplikaci CROSEUS Cloud existuje již několik zápisu ve formátu SMLD-0005/25501003/2024 (2025), pak k takto označené smlouvě **nelze využít funkci dodatku**.

Důvodem je to, že do čísla dodatku by se přeneslo celé původní číslo, tedy i včetně roku v závorce, což není žádoucí označení dokladu.

Tedy pokud uživatel zakládá dodatek k takto označeným dokladům, využije se funkce založení nového dokladu + **nový doklad, šablona Smlouva s dodavatelem** a prostřednictvím funkce **Zadat číslo dokladu ručně** se uvede správný formát čísla dodatku, což je např.

SMLD-0005/25501003/2024/1/2025, kdy za původním číslem dokladu je označení čísla dodatku a aktuální rok uzavření dodatku.

### 3.2 Další doklady

Stejně jako smlouvy si uživatel aplikace může připravit doklady Limitovaný příslib či Ceník pro další rok.

I u těchto dokladů se postupuje obdobně jako u smluv. Doklad může být založen kopírováním dokladu nebo založením přes funkci + nový doklad.

Rozdílem je pouze okamžik přípravy, pokud nastavení aplikace umožňuje ruční číslování dokladů, pak je možné připravit takové doklady kdykoliv. Ovšem za předpokladu dodržení správné syntaxe číslování dokladů. V případě, že organizace nemá možnost ručního číslování dokladů pak, doporučujeme založení až na počátku nového kalendářního roku a tedy tento doklad po uložení získává **číslo aktuálního kalendářního roku**.

Výše uvedené kapitoly popisují běžné doklady organizace. Pokud nastane pro organizaci specifická situace např. s dalším druhem dokladů, postupuje obdobně, příp. je možné danou situaci konzultovat v rámci zákaznické podpory.

## Seznam obrázků a tabulek

<i>Obrázek 1: Vypořádání dokladu - stav na dokladu.....</i>	4
<i>Obrázek 2: Zapnutí atributu Vypořádáno v seznamech dokladů .....</i>	4
<i>Obrázek 3: Zobrazení pouze nevypořádaných dokladů .....</i>	5
<i>Obrázek 4: Vypořádání dokladu právní fáze .....</i>	5
<i>Obrázek 5: Zrušení vypořádání dokladu právní fáze .....</i>	5
<i>Obrázek 6: Postupné uzavření dokladů právní fáze .....</i>	6
<i>Obrázek 7: Doplnění Data ukončení smlouvy na dokladu .....</i>	7
<i>Obrázek 8: Smlouva – výběr šablony doklad pro kopírování.....</i>	8
<i>Obrázek 9: Smlouva – volba atributů dokladu pro kopírování .....</i>	9
<i>Obrázek 10: Uložení dokladu a automatické přiřazení čísla aplikací .....</i>	9
<i>Obrázek 11: Smlouva – zadání čísla dokladu ročně.....</i>	10
<i>Obrázek 12: Smlouva – správné doplnění čísla dokladu. ....</i>	11
<i>Obrázek 13: Smlouva – uložený doklad s ručně zadaným číslem dokladu. ....</i>	11
<i>Obrázek 14: Založení dodatku ke smlouvě ve stejném roce. ....</i>	12
<i>Obrázek 15: Výběr šablony pracovního postupu pro dodatek .....</i>	12
<i>Obrázek 16: Správné označení dodatku ke smlouvě ve stávajícím roce.....</i>	13