



CROSEUS[®] CLOUD

MODUL ROZPOČET PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Zpracovatel:	DYNATECH s.r.o.
Datum vzniku:	15.08.2024
Datum poslední úpravy:	08.06.2026
Verze nastavení aplikace:	6.0
Verze aplikace:	1.54
Stav dokumentu:	Finální
Tento dokument obsahuje neveřejné informace a není dovoleno jejich šíření.	

Obsah

Cíl dokumentu	3
1 Rozpočtové zápisy	4
1.1 Připojení rozpočtových zápisů na dokladech právní fáze	4
1.2 Rozpočtové zápisy na dokladech finanční fáze s připojením na právní fázi	6
1.2.1 Editace částky rozpočtového zápisu	8
1.3 Rozpočtové zápisy na dokladech finanční fáze bez dokladu právní fáze	9
2 Oblasti finanční odpovědnosti	10
3 Vypořádání dokladu	11
4 Doklady Rozpočtová opatření	12
5 Opravy rozpočtových zápisů	14
5.1 Změna rozpočtového zápisu u dokladů před vznikem závazku/nároku	14
5.2 Změna rozpočtového zápisu pomocí dokladu Opravný doklad rozpočtu	14
6 Rozpočtové zápisy na víceletých dokladech	18
6.1.1 Rozpočtové zápisy v aktuálním roce	18
6.1.2 Rozpočtové zápisy pro další roky	19
6.1.3 Úpravy rozpočtových zápisů u víceletých dokladů	20
6.1.4 Uvolnění zbývajících zůstatku rozpočtového zápisu	21
7 Práce s modulem Rozpočet	22
7.1 Role potřebné pro práci s rozpočtem	22
7.2 Zobrazení modulu Rozpočtu	23
7.3 Přehled aktuálního rozpočtu	23
7.3.1 Filtrování v přehledu aktuálního rozpočtu	26
7.3.2 Detailní přehled položky	26
7.3.3 Seřazení položek	27
7.3.4 Sumarizace	28
7.4 Seznam rozpočtů	30
7.5 Oblast finanční odpovědnosti	31
7.6 Rozpočtové saldo	32
8 Vytvoření rozpočtu	33
8.1 Založení nového rozpočtu	33
8.2 Kopírování rozpočtu	35
9 Správa položek a struktury rozpočtu	37
9.1 Vytvoření položek rozpisu rozpočtu	38
9.2 Počáteční stavy	40
9.3 Přístupy k rozpočtovým položkám	41
9.4 Nastavení třídění	43
9.4.1 Hodnoty třídění	44
9.5 Editace rozpočtu	45
Seznam obrázků	46

Cíl dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je poskytnout uživatelům aplikace **CROSEUS Cloud – modul Rozpočet 2.0** přehledné a srozumitelné informace o nastavení tohoto modulu a jeho praktickém používání v každodenní praxi.

Modul **Rozpočet 2.0** je určen pro efektivní řízení příjmů a výdajů v organizacích veřejné správy. Umožňuje sledování aktuálního stavu rozpočtových prostředků, jejich čerpání, rezervace a schválené částky v právní i finanční fázi. Lze ho provozovat jen současně s modulem Řídící kontrola.

Umožňuje tedy, v průběhu schvalování dokladů v rámci řídicí kontroly, zaznamenávání rezervací, čerpání a realizovaných úhrad v souladu s platnou zákonnou úpravou. Informace v rozpočtu jsou průběžně a automatizovaně aktualizovány v závislosti na stavu schvalovaných dokladů.

Umožňuje **vytvářet více rozpočtů** (využívá se to například při vedení střednědobého výhledu rozpočtu anebo u větších organizací). Aktuální rozpočet je potřeba označit jako hlavní. Hlavní rozpočet se automaticky nabízí při vytváření rozpočtových zápisů.

Další informace k aplikaci CROSEUS Cloud – modul Rozpočet naleznete v samostatné příručce **CROSEUS Cloud – Rozpočet – Metodická příručka**.



1 Rozpočtové zápisy

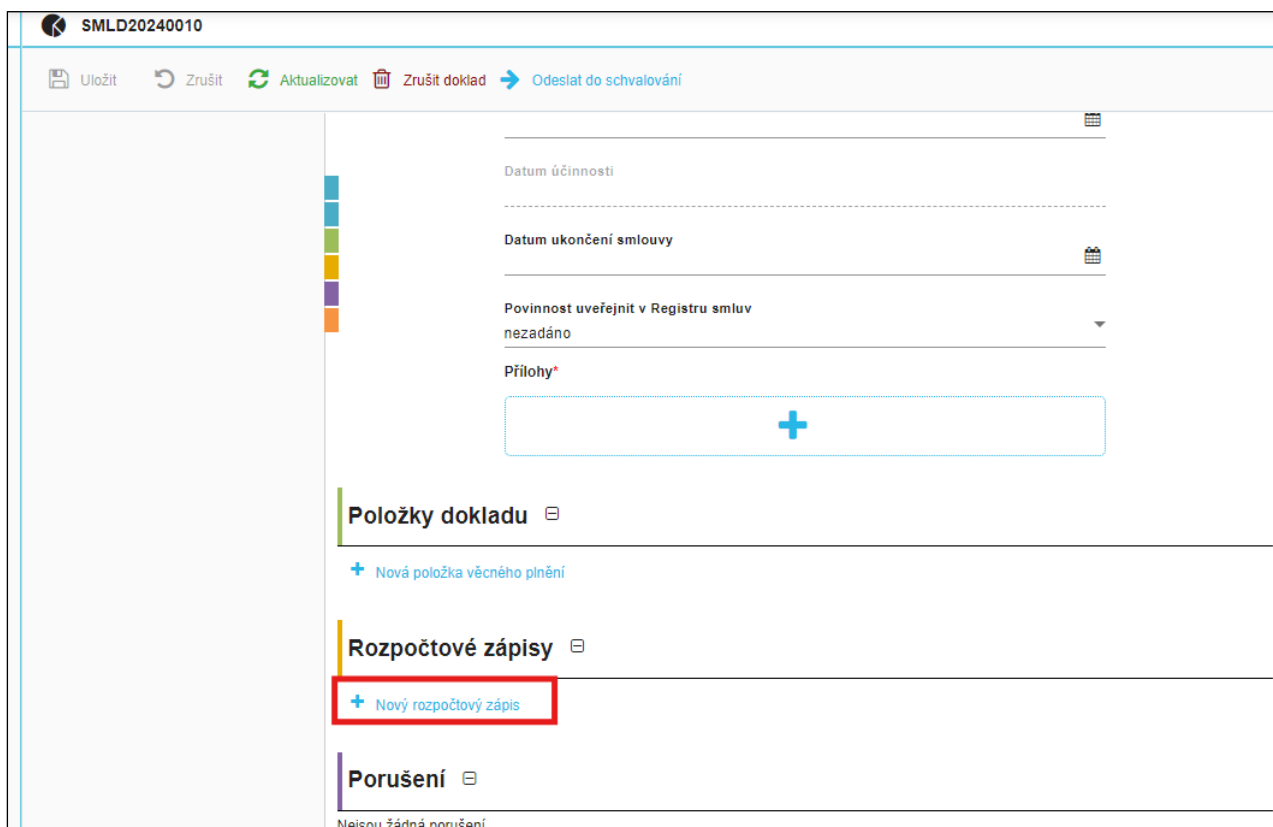
1.1 Připojení rozpočtových zápisů na dokladech právní fáze

K dokladům právní fáze, schvalovaným v rámci řídicí kontroly (**Smlouvy s dodavatelem, Objednávky u dodavatele, Limitované přísliby** nebo **Právní závazky – ostatní**), se připojují tzv. **Rozpočtové zápisy**. Přidáním rozpočtového zápisu k takovému dokladu dochází k rezervaci finančních prostředků na konkrétní položku rozpočtu.

Rozpočtové zápisy se přiřazují i na straně dokladů právní fáze v případě příjmů, kde se sleduje očekávané naplňování příjmů, dle schváleného rozpočtu.

Rozpočtový zápis může k dokladu vložit uživatel v roli **zadavatele, příkazce operace** nebo **správce rozpočtu**. Ve finále je to však právě **správce rozpočtu**, kdo musí zápis zkontrolovat a potvrdit. Nastavení možnosti a povinnosti připojení rozpočtových zápisů na dokladu vychází z implementační analýzy každé organizace, je tedy pro každou organizaci individuální.

Na dokladech právní fáze přidáte nový rozpočtový zápis kliknutím na tlačítko **Nový rozpočtový zápis**, které se nachází v dolní části dokladu pod nadpisem **Rozpočtové zápisy**.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a header with the document ID 'SMLD20240010' and several action buttons: 'Uložit', 'Zrušit', 'Aktualizovat', 'Zrušit doklad', and 'Odeslat do schvalování'. Below the header, there are fields for 'Datum účinnosti', 'Datum ukončení smlouvy', and a dropdown for 'Povinnost uveřejnit v Registru smluv' set to 'nežadáno'. There is also a section for 'Přílohy*' with a large blue plus sign. The main content area is divided into sections: 'Položky dokladu' (with a plus button for 'Nová položka věcného plnění'), 'Rozpočtové zápisy' (with a plus button for 'Nový rozpočtový zápis' highlighted by a red box), and 'Porušení' (with the text 'Nejsou žádná porušení').

Obrázek 1: Umístění sekce Rozpočtových zápisů na dokladu

V novém okně vyberete konkrétní Rozpočet (musí mít nastaveno Uzamčeno: Ne, viz nastavení dále) a položku rozpisu z nabídky. Následně vyplníte částku. V závislosti na dostupnosti prostředků se Vám zobrazí disponibilní zůstatek a předběžná disponibilita položky a výše po změnách v barevném rámečku – **zeleně**, pokud jsou prostředky dostatečné, nebo **červeně**, pokud je zůstatek nedostatečný (záporný). Po kontrole údajů zápis uložíte kliknutím na tlačítko **Uložit**.

Disponibilní zůstatek - disponibilita dané rozpočtové položky se mění až schválením správce rozpočtu. Při větším objemu dokladů nemá tedy příkazce operace informaci s jakou disponibilitou může počítat u dané položky a zda může všechny požadavky schválit nebo nikoliv. Pro tento účel pak slouží předběžná disponibilita.

Předběžná disponibilita - ukazuje disponibilitu na dané rozpočtové položce ještě před finálním schválením správcem rozpočtu. V složitějších organizacích může nastat situace, že příkazce operace disponuje v rámci svého finančního místa s určitými rozpočtovými položkami, které přiřazuje při schvalování k jednotlivým dokladům. Zohledňuje tedy doklady, které jsou již schváleny správcem rozpočtu i ty které ještě nejsou schváleny správcem rozpočtu.

Obrázek 2: Vytvoření nového rozpočtového zápisu

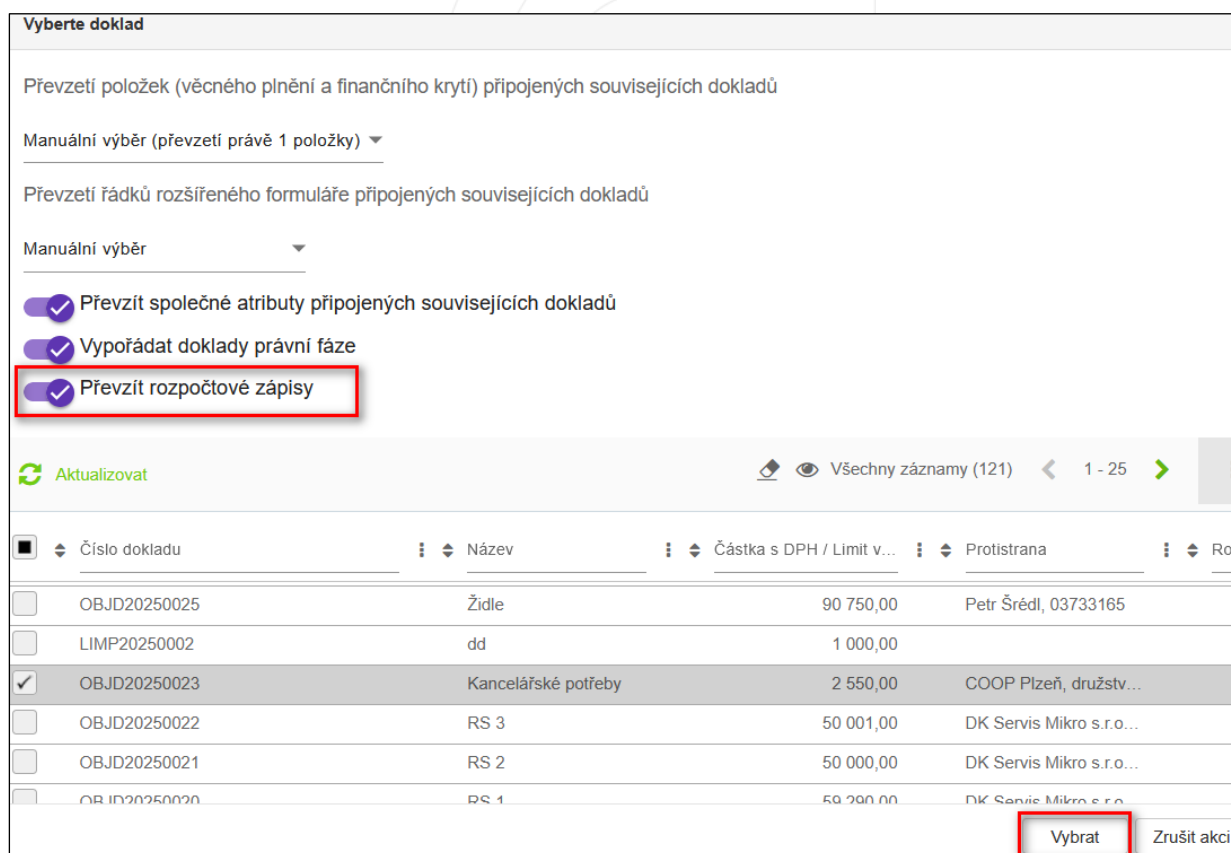
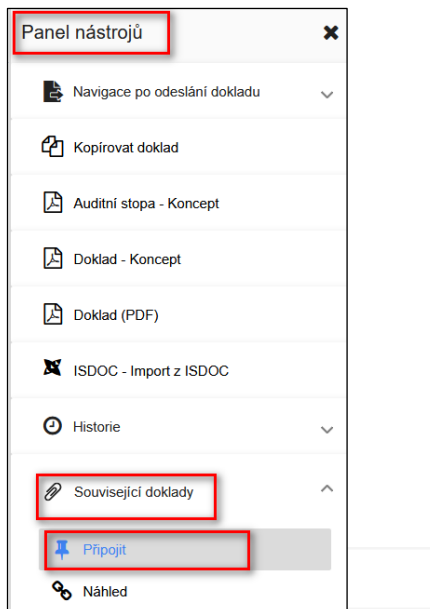
V případě dostatečného Disponibilního zůstatku je možné Rozpočtový zápis Uložit. Pokud na rozpočtové položce není dostatek financí, pak Rozpočtový zápis není možné uložit a je třeba kontaktovat správce rozpočtu, resp. rozpočtové položky pro provedení rozpočtových změn. Poté bude opět možné Rozpočtové zápisy k dokladu přiřadit.

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Důvod
2025	511 1	Opravy a udržování	14 096,50	PS	

Obrázek 3: Doklad právní fáze s přiřazeným rozpočtovým zápisem

1.2 Rozpočtové zápisy na dokladech finanční fáze s připojením na právní fázi

V případě, že je k dokladu právní fáze následně připojován doklad finanční fáze (např. Faktura přijatá nebo Pokyn k výdaji – ostatní), systém automaticky převezme rozpočtový zápis z dokladu právní fáze, pokud je zaškrtnuta možnost **Převzít rozpočtové zápisy**.



Obrázek 4: Připojení Souvisejícího dokladu právní fáze s Rozpočtovým zápisem

Po připojení Souvisejícího dokladu právní fáze včetně Rozpočtových zápisů se tyto zápisy přenesou na doklad finanční fáze a navíc se zde zobrazí i číslo připojeného dokladu.

Seznam dokladů - Faktura přijatá > FP20250064

Uložit Zrušit Aktualizovat Založit do evidence DPH Vrátil k zadavateli

Je daňový doklad
Ano

Daň odvede zákazník
Ne

Vystaveno zákazníkem
Ne

Kód členského státu
CZ

Přílohy

Název	Datum	Vložil	Akce
FP20250064---Testov...	12.06.2025 08:47	Dokladů Zadavate...	

Položky dokladu Zbývá k plnění 0,00 Kč

Číslo	Popis	Jednotková cena bez DPH	Množství	Sazba DPH	Základ daně v CZK	Částka DPH v CZK	Celkem s DPH v
1	Testovací objednávka - ISŠT						10 0

Celkem s DPH 10 000,00 Kč

Rozpočtové zápisy Zbývá ke krytí 0,00 Kč

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Doklad předchozí fáze	Důvod
2025	501 1	Pohonné hmoty	10 000,00	FS	<u>OBJD20250024</u>	

Obrázek 5: Převzaté Rozpočtové zápisy z dokladu právní fáze

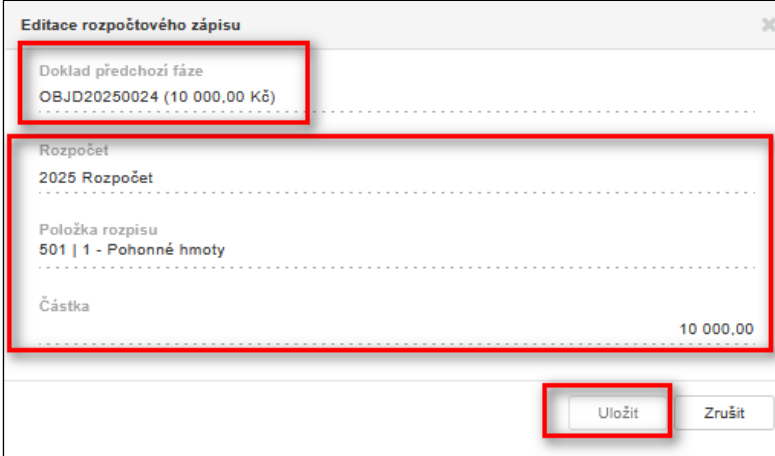
Pravidla pro přebírání částky z dokladu právní fáze rozpočtového zápisu dokladu finanční fáze:

- pokud je dokladu finanční fáze doplněna částka a je nižší hodnoty než byla schválena na dokladu právní fáze, přenesou se do položek rozpočtu částka právě z dokladu finanční fáze (př. OBJ byla na 1000 Kč a FP je na 800 Kč, pak IS respektuje tuto situaci a položka rozpočtu bude převzata, ale v hodnotě 800 Kč)
- pokud je dokladu finanční fáze vyšší částka než byla schválena na dokladu právní fáze, přenesou se do položek rozpočtu nižší částka z dokladu právní fáze a **zbývající částku je třeba dokrýt novou položkou rozpočtu** (př. OBJ byla na 1000 Kč a FP je na částku 1100 Kč, pak IS převezme při připojení souvisejícího dokladu pouze 1000 Kč a pro částku 100 Kč je třeba vytvořit další položku rozpočtu).

V případě, že má uživatel oprávnění zásahu do položky Rozpočtového zápisu pak kliknutím na řádek zápisu lze ještě Rozpočtový zápis editovat, tj. v odůvodněných případech změnit vazbu na doklad právní fáze, příp. rozpočet či rozpočtovou položku nebo částku, tj. i navýšit nižší přebranou.

Rozpočtové zápisy

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Doklad předchozí fáze	Důvod
2025	501 1	Pohonné hmoty	10 000,00	FS	<u>OBJD20250024</u>	



Editace rozpočtového zápisu

Doklad předchozí fáze
OBJD20250024 (10 000,00 Kč)

Rozpočet
2025 Rozpočet

Položka rozpisu
501 | 1 - Pohonné hmoty

Částka
10 000,00

Uložit Zrušit

Obrázek 6: Editace rozpočtového zápisu

1.2.1 Editace částky rozpočtového zápisu

Může se stát, že je na dokladu finanční fáze (např. faktura či pokyn) je k úhradě vyšší částka, než odpovídá částce na souvisejícím dokladu právní fáze. Tato vyšší částka se nám připojením Souvisejících dokladu, resp. Rozpočtových zápisů nepřenese. Přenese se pouze maximální výše dokladu právní fáze.

V takovém případě je možné ji upravit u zadavatele dokladu, pokud má potřebná oprávnění editace (viz předchozí kapitola) nebo ji pak dorovná správce rozpočtu v průběhu schvalovacího procesu. Ideálně přidáním další rozpočtové položky.

1.3 Rozpočtové zápisy na dokladech finanční fáze bez dokladu právní fáze

Může nastat situace, kdy vznikne doklad finanční fáze (např. Faktura přijatá nebo jiný pokyn k výdaji), ke kterému neexistuje žádný odpovídající doklad právní fáze (např. objednávka, smlouva apod.). V takovém případě přidáte rozpočtový zápis přímo k dokladu finanční fáze (bez vazby na předchozí fázi).

Částka se tímto způsobem zarezervuje rovnou ve finanční fázi a v přehledu rozpočtu se označí jako **F** (finanční fáze), po schválení pak jako **FS** (finanční fáze schváleno) (viz kapitoly dále).



Nový rozpočtový zápis

✔ Disponibilní zůstatek položky je 700 000,00 Kč. Výše po změně bude 685 000,00 Kč.

Doklad předchozí fáze
bez vazby na předchozí doklad

Rozpočet
2025_2 Rozpočet 2025

Položka rozpisu
314 | 37501 | 513900 | 551100 | 1100000 - Nákup materiálu JN

Částka 15 000,00

Uložit
Zrušit

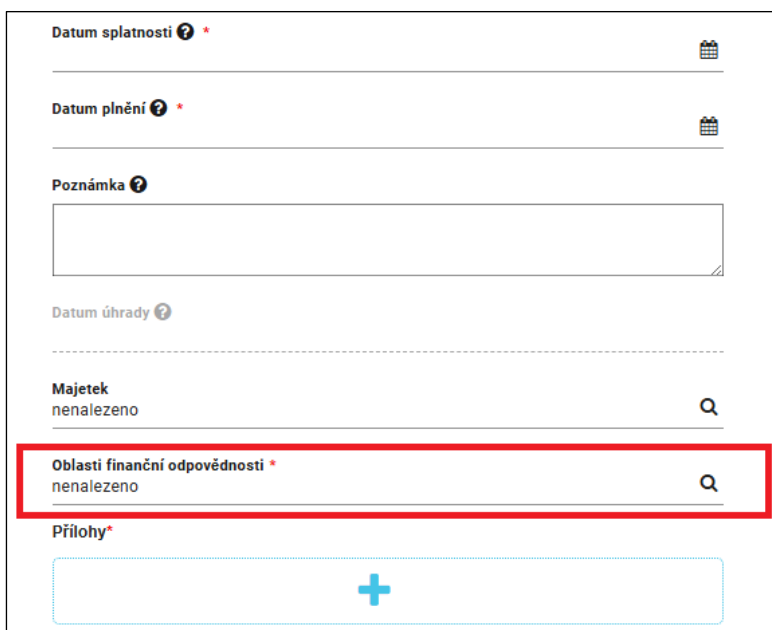
Obrázek 7: Založení rozpočtového zápisu bez vazba na doklad právní fáze

2 Oblasti finanční odpovědnosti

Na základě nastaveného třídění v rozpočtu se v rámci konfigurace systému definují Oblasti finanční odpovědnosti. Třídící jednotkou může být například finanční místo, položka, zdroj financování apod.

Nastavení tohoto atributu vychází z implementační analýzy každé organizace. Tzn. pole může být součástí nastavení a pak jsou dle něho řízeny další procesy nebo se na dokladech vůbec nemusí zobrazit.

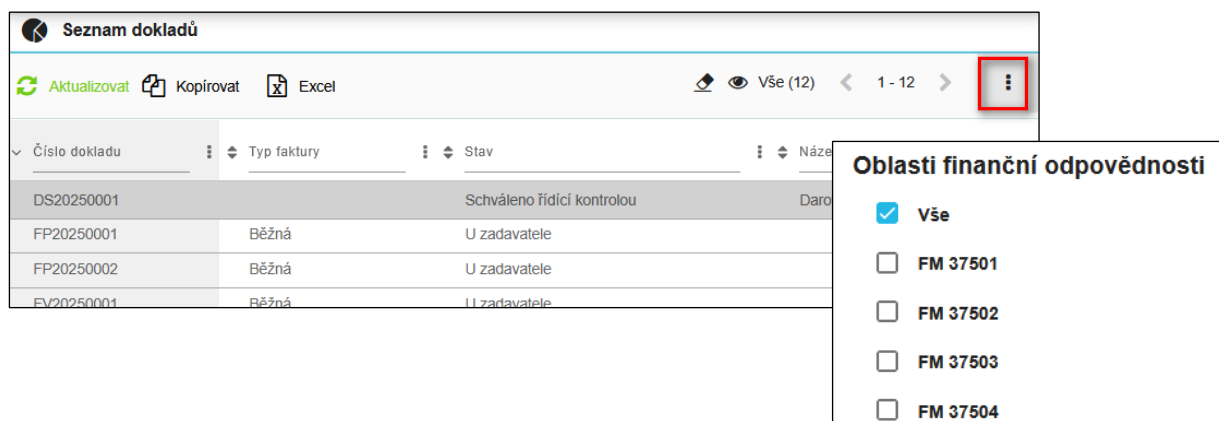
Na dokladech, kde se s rozpočtem pracuje, je k dispozici atribut „**Oblast finanční odpovědnosti**“, ve kterém uživatel vybírá konkrétní hodnotu z definované třídící jednotky. Podle vybrané hodnoty se pak do pracovního postupu automaticky přiřadí příslušný příkazce operace (PO), správce rozpočtu (SR) nebo hlavní účetní (HU), kteří mají odpovědnost za danou oblast.



Obrázek 8: Oblast finanční odpovědnosti

Filtrování dokladů dle Oblasti finanční odpovědnosti

V seznamu dokladů (Všechny doklady i Doklady podle typu) je možné filtrovat všechny doklady dle výše přiřazených Oblastí odpovědnosti. V případě potřeby zobrazení této hodnoty na přehledu dokladů je možné zobrazit sloupec v Nastavení.



Číslo dokladu	Typ faktury	Stav	Název
DS20250001		Schváleno řídicí kontrolou	Dar...
FP20250001	Běžná	U zadavatele	
FP20250002	Běžná	U zadavatele	
EV20250001	Běžná	U zadavatele	

Obrázek 9: Filtrování dokladů dle Oblasti finanční odpovědnosti

3 Vypořádání dokladu

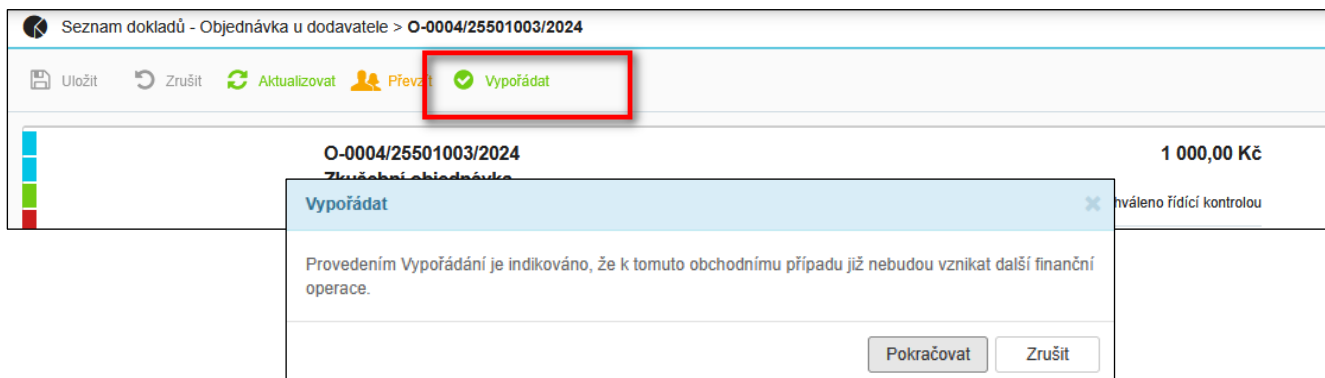
Označení dokladu jako **vypořádaného** znamená, že je doklad považován za **finálně uzavřený**, a to nejen z pohledu administrativního zpracování, ale také z pohledu finanční kontroly a rozpočtu.

Tato akce má **dopad na rozpočet**, konkrétně dochází k tzv. **uvolnění zůstatků** na rozpočtových položkách.

Uvolnění zůstatků představuje odstranění zbývajících rezervací, které byly na rozpočtové položce vytvořeny právní nebo finanční fází tohoto dokladu. Typicky se jedná o situace, kdy je doklad poslední v řetězci (např. poslední Faktura přijatá je připojena ke Smlouvě s dodavatelem) a není již důvod dále blokovat prostředky, na dokladu právní fáze, které již nebudou daná kalendářní rok využity.

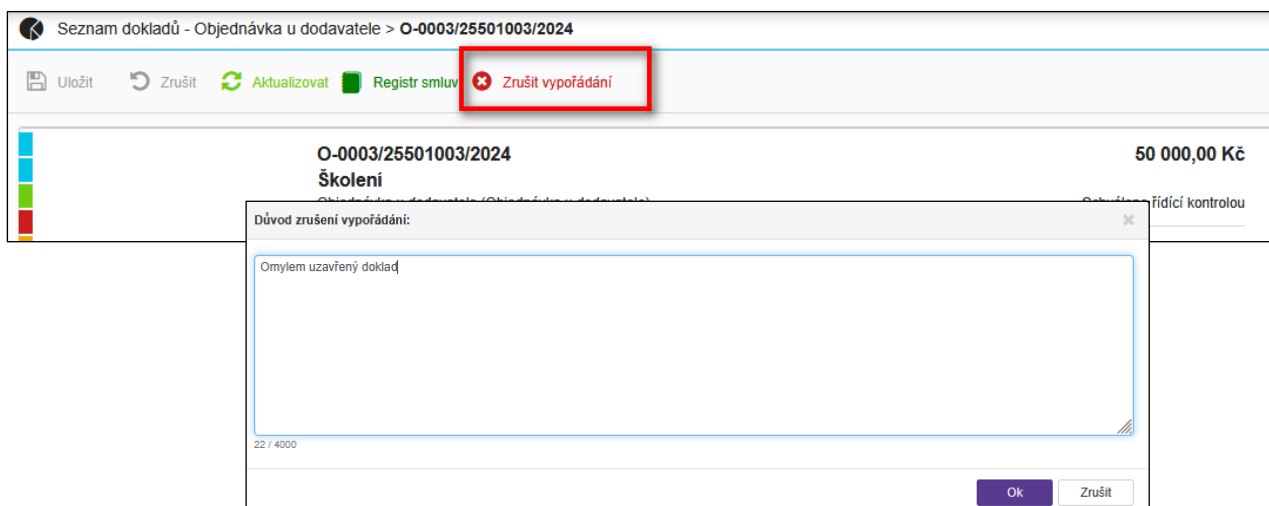
Označením dokladu jako Vypořádáno ANO se tak **uvolní nevyužité rezervace** zpět do rozpočtu, čímž se navýší **disponibilní zůstatek** položky rozpisu v rozpočtu.

Pole „**Vypořádáno**“ se nachází v horní liště dokladu, na všech dokladech právní fáze. Uživatel, který má přiřazenou odpovídající roli (např. Správce rozpočtu), může tímto označením ukončit práci s dokladem, který již prošel všemi fázemi schvalovacího procesu. Nastavení tohoto oprávnění je součástí implementačního dotazníku a je nastaveno vždy individuálně pro každou organizaci.



Obrázek 10: Vypořádání dokladu právní fáze

Pokud dojde ke skutečnosti, že Vypořádání dokladu je třeba zrušit (z důvodů omylu či předčasného vypořádání), může uživatel s odpovídajícím oprávněním doklad opět otevřít pomocí funkce „**Zrušit vypořádání**“ . Tím se doklad zpřístupní pro další práci, například připojování navazujících dokladů.



Obrázek 11: Zrušení vypořádání

4 Doklady Rozpočtová opatření

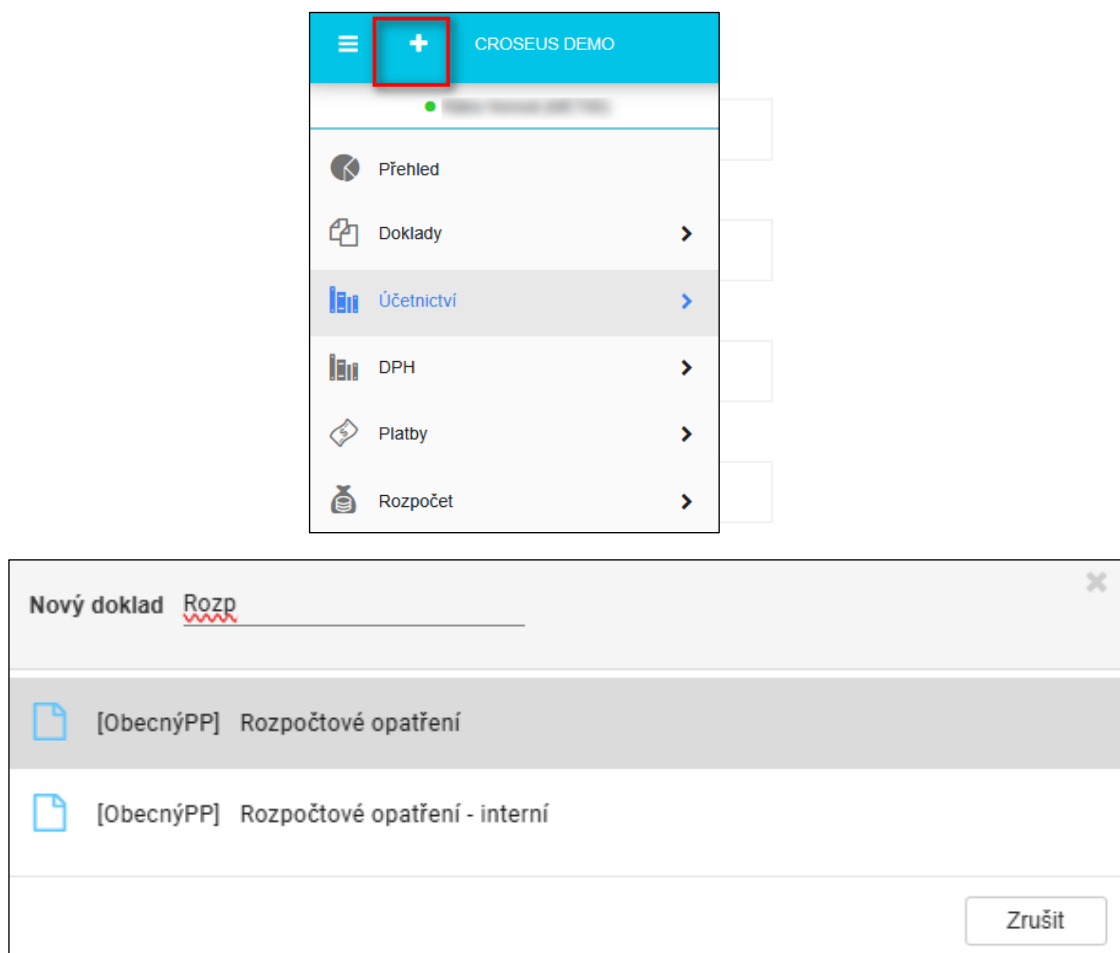
Rozpočtové opatření představuje proces, který umožňuje provádět změny v rozpočtu v průběhu roku. Každou rozpočtovou změnu je potřeba důkladně evidovat a před samotným provedením schválit v souladu s platnou legislativou

K provedení změn jsou v aplikaci CROSEUS Cloud k tomu určeny dva samostatné doklady **Rozpočtové opatření (ROP)** a **Rozpočtové opatření – interní (ROPI)**.

K jednomu dokladu ROP/ROPI je možné připojit **více rozpočtových zápisů**, tedy změn v jednotlivých položkách. Doklad následně **prochází schvalovacím procesem v rámci řídicí kontroly**.

Po schválení dokladu v rámci řídicí kontroly se změny promítnou do modulu Rozpočet a můžeme je sledovat v příslušném sloupci přehledu rozpočtu (viz kapitoly níže).

Doklad vytvoříme stejným způsobem jako ostatní doklady pomocí tlačítka + **Nový doklad**. Na dokladu vyplníme **Název** a přidáme **Rozpočtové zápisy**, kterých se změna týká. Při přidávání rozpočtového zápisu je nutné vyplnit také **Okamžik platnosti rozpočtových změn** (K tomuto dni se projeví změny).



Obrázek 12: Založení dokladů Rozpočtová opatření

Nový rozpočtový zápis

✔ Disponibilní zůstatek položky je 30 000,00 Kč. Výše po změně bude 29 000,00 Kč.

Doklad předchozí fáze
bez vazby na předchozí doklad

Rozpočet
2025 Rozpočet

Položka rozpoisu
5139 | Zřizovatel - Kancelářské potřeby (501.0100) ✕

Částka
-1 000,00

Okamžik platnosti rozpočtových změn
12.03.2025

Obrázek 13: Zadání okamžiku platnosti rozpočtových změn

Připravený doklad uložíme a odešleme do schvalování.

ROP20250009 U zadavatele
Rozpočtové opatření

Externí identifikátor *
Číslo rozhodnutí/usnesení rozpočtového opatření

Název *
Přesun prostředků

Popis

Datum vydání rozpočtového opatření *
01.07.2025

Poznámka

Přílohy*

+

Rozpočtové zápisy

+ Nový rozpočtový zápis

	Rozpočet	Položka rozpoisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Okamžik platnosti
🗑️	2025	513 1	Náklady na reprezentaci	-5 000,00	R	02.07.2025
🗑️	2025	549 1	Jiné ostatní náklady	5 000,00	R	02.07.2025

Obrázek 14: Připravený doklad Rozpočtové opatření

Změny se v Rozpočtu projeví ke dni, které je vyplnění v poli **Okamžik platnosti rozpočtových změn**, za předpokladu, že je doklad schválen řídicí kontrolou.

5 Opravy rozpočtových zápisů

V případě, že se vyskytnou v průběhu roku další změny, u kterých je nutné již schválený rozpočtový zápis upravit. Má uživatel aplikace 2 možnosti opravy, které souvisí s tím, jaký doklad opravuje a v jaké fázi se doklad nachází.

5.1 Změna rozpočtového zápisu u dokladů před vznikem závazku/nároku

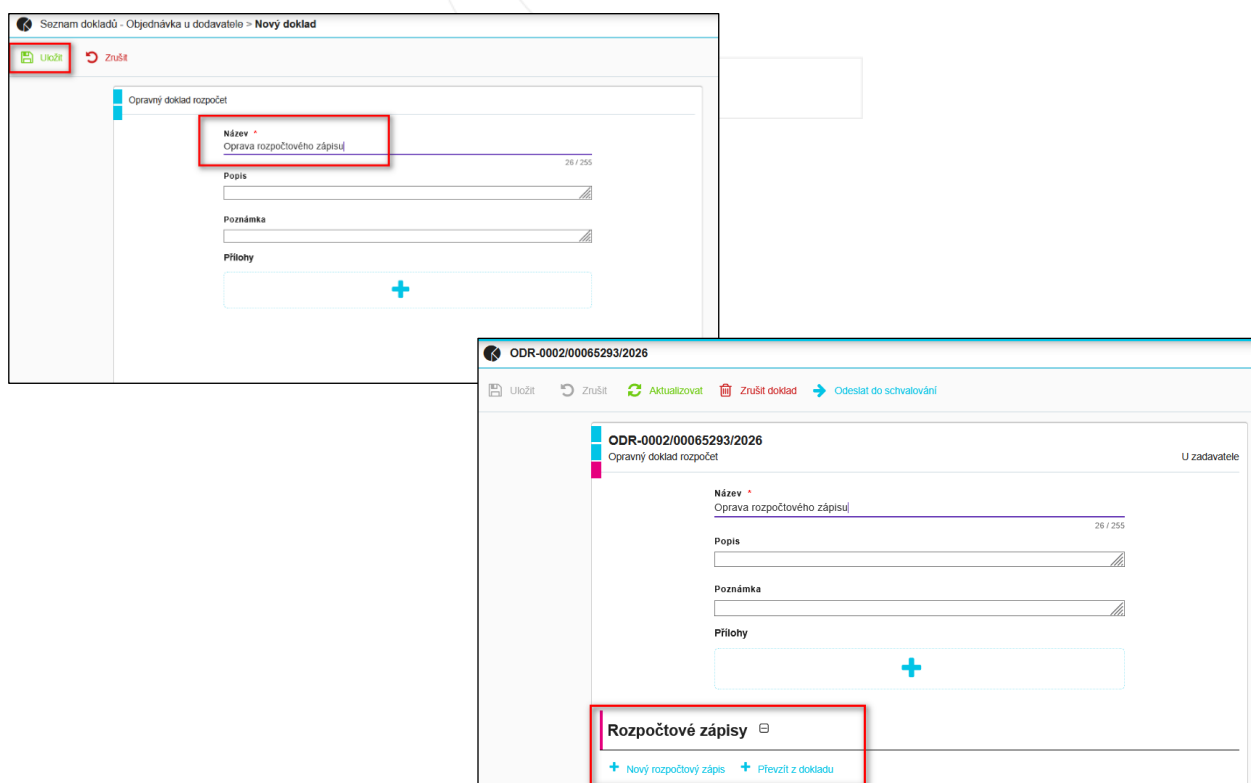
Tento způsob opravy se využívá jen v tom případě, kdy je založen doklad právní fáze (např. smlouva, objednávka apod.) ale **zatím k dokladu nejsou připojené žádné doklady finanční fáze**. Aplikace CROSEUS Cloud umožňuje Správci rozpočtu jednoduchou změnu přímo v rozpočtovém zápisu. A to odpojením původního zápisu a připojením nového rozpočtového zápisu.



Obrázek 15: Změna rozpočtového zápisu schváleného doklad právní fáze

5.2 Změna rozpočtového zápisu pomocí dokladu Opravný doklad rozpočtu

Tato změna se provádí prostřednictvím nového dokladu Opravný doklad rozpočtu, který v roli Správce rozpočtu najde pod tlačítkem + Nový doklad. Kdy se po doplnění názvu a Uložení dokladu zobrazí uživateli sekce Rozpočtové zápisy. Rozpočtový zápis je možné Převzít z dokladu nebo Vytvořit nový rozpočtový zápis



Obrázek 16: Založení dokladu Opravný doklad rozpočet

PŘEVZETÍ ROZPOČTOVÉHO ZÁPISU Z DOKLADU

Kliknutím na tuto možnost se uživateli zobrazí tabulka s doklady, pro výběr konkrétního dokladu určeného ke korekci. Primárně se zobrazují uhrazené doklady, na kterých uživatel může provést korekci. Na vybraný doklad uživatel klikne (ne na číslo dokladu, ale dále v řádku), ten se podbarví šedou barvou a nyní je možné Vybrat takový doklad.

Po výběru konkrétního dokladu se zobrazí Výběr rozpočtových zápisů daného dokladu ke korekci. Tabulka pro výběr se zobrazí vždy, i když je na dokladu pouze jedna Položka rozpoisu.

The screenshot shows three windows from the software interface:

- Dohledání dokladů vhodných ke korekci rozpočtových zápisů**: A table listing documents. The second row is highlighted with a red box.

Číslo dokladu	Název	Částka s DPH	Částka bez DPH	Protistrana	Založeno
FP20260005	Release	230,00		DYNATECH s.r.o....	14.01.2026
FP20260004	T	200,00		ZZ ELEKTRO s.r....	06.01.2026
FP20260002	e	100,00		Železářství Vojík ...	05.01.2026
- Výběr rozpočtových zápisů k převzetí**: A table for selecting budget entries. The first row is checked and highlighted with a red box.

<input checked="" type="checkbox"/>	Rozpočet	Položka rozpoisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Doklad předchozí fáze	Sledovací třídění	Důvod
<input checked="" type="checkbox"/>	2026	314 37501 513900 551100 1100000	Materiál	200,00	FSN			
<input type="checkbox"/>	2026	314 37501 513900 551100 1100000	Materiál	200,00	US			
- Rozpočtové zápisy**: A table showing budget entries. The second row is highlighted with a red box.

	Rozpočet	Položka rozpoisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění	Korigovaný doklad
	2026	314 37501 513900 551100 1100000	Materiál	-200,00	K		FP20260004

Obrázek 17: Výběr dokladu a Rozpočtového zápisu ke korekci z dokladu

Korekci rozpočtového zápisu uživatel dokončí + Nový rozpočtový zápis, uvede novou položku Rozpočtového zápisu, částka musí být uvedena plusová a může příp. vybrat ten stejný doklad ke korekci a uloží do Rozpočtového zápisu. Informace o korigovaném dokladu zde není zcela nezbytná.

This screenshot shows the 'Rozpočtové zápisy' window with a new entry added. The entry is highlighted with a red box.

	Rozpočet	Položka rozpoisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění	Korigovaný doklad
	2026	314 37501 513900 551100 1100000	Materiál	-200,00	K		FP20260004

Nový rozpočtový zápis

✓ Disponibilní zůstatek položky je 4 999 370,00 Kč. Výše po změně bude 4 999 170,00 Kč.

Doklad předchozí fáze
bez vazby na předchozí doklad

Rozpočet
2026 Rozpočet 2026

Položka rozpisu
314 | 37501 | 512300 | 551100 | 1100000 - Podlimitní technické zhodnocení ✕

Částka 200,00

Korigovaný doklad
nenalezeno

Obrázek 18: Doplnění nového rozpočtového zápisu pro korekci dokladu

Rozpočtové zápisy Rozdíl korekcí 0,00 Kč

+ Nový rozpočtový zápis + Převzít z dokladu

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění	Korigovaný doklad
2026	314 37501 513900 551100 1100000	Materiál	-200,00	K		FP20260004
2026	314 37501 512300 551100 1100000	Podlimitní technické zhodnocení	200,00	K		

Obrázek 19: Zobrazení korekce dokladu v Rozpočtovém zápisu

Po schválení dokladu se změna projeví v Rozpočtu. Na dokladu řídicí kontroly zůstává však původní rozpočtový zápis, neboť takto byl doklad původně schválen.

PŘIDÁNÍ NOVÉHO ROZPOČTOVÉHO ZÁPISU

Kliknutím na tuto možnost se uživateli zobrazí tabulka pro zadání Položky rozpisu ke korekci, doplnění Částky s mínusovou hodnotou a příp. pole pro informaci o korigovaném dokladu.

V dalším řádku + Nový rozpočtový zápis uživatel uvede novou položku Rozpočtového zápisu, uvede částku s plusovou hodnotou, příp. pole pro informaci o korigovaném dokladu a uloží do Rozpočtového zápisu.

Editace rozpočtového zápisu ✕

✔ Disponibilní zůstatek položky je 165 172,16 Kč. Výše po změně bude 165 272,16 Kč.

Doklad předchozí fáze
bez vazby na předchozí doklad

Rozpočet
2026_2 Rozpočet 2026_2

Položka rozpisu
518070 | 1 - Ostatní služby ✕

Částka -100,00

Korigovaný doklad
FP-0418/00065293/2025 - s ✕

Uložit
Zrušit

Editace rozpočtového zápisu ✕

✔ Disponibilní zůstatek položky je 165 172,00 Kč. Výše po změně bude 165 072,00 Kč.

Doklad předchozí fáze
bez vazby na předchozí doklad

Rozpočet
2026_2 Rozpočet 2026_2

Položka rozpisu
501050 | 1 - Ostatní materiál ✕

Částka 100,00

Korigovaný doklad
FP-0418/00065293/2025 - s ✕

Uložit
Zrušit

Rozpočtové zápisy Rozdíl korekci 0,00 Kč

+ Nový rozpočtový zápis
 + Přejít z dokladu

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění	Korigovaný doklad
2026_2	518070 1	Ostatní služby	-100,00	K		FP-0418/00065293/2025
2026_2	501050 1	Ostatní materiál	100,00	K		FP-0418/00065293/2025

Obrázek 20: Korekce dokladu prostřednictvím přidání nového rozpočtového zápisu

Po schválení dokladu se změna projeví v Rozpočtu. Na dokladu řídicí kontroly však zůstává původní rozpočtový zápis, neboť takto byl doklad původně schválen.

6 Rozpočtové zápisy na víceletých dokladech

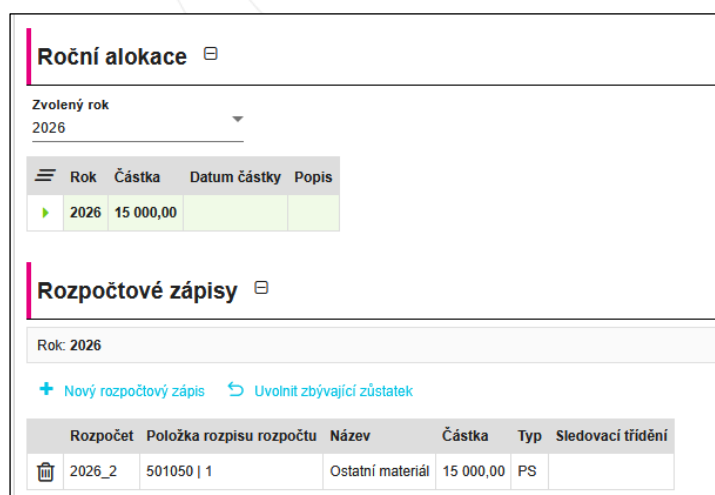
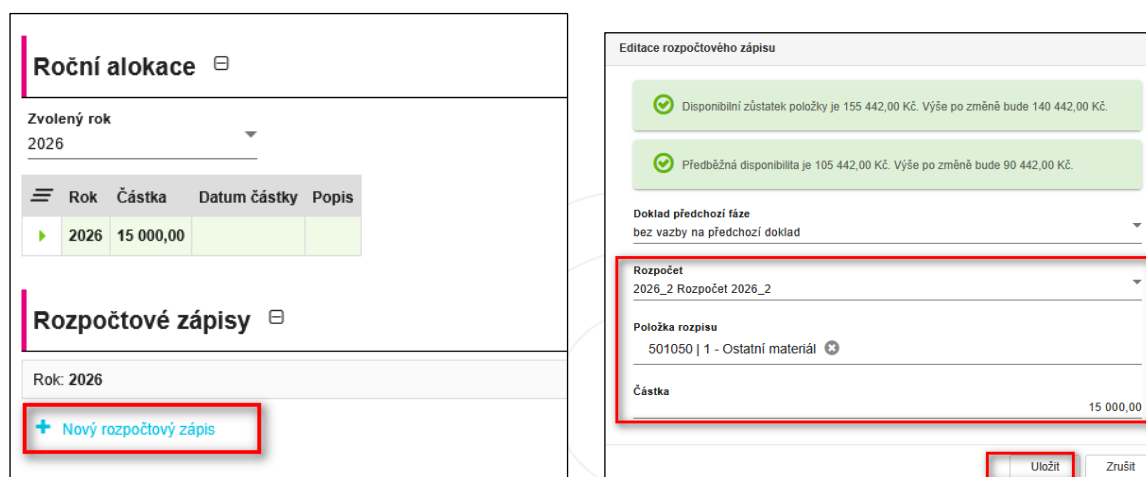
Na dokladech právní fáze je možné určit, že se jedná o víceletý doklad, tzn. smlouva je na dobu neurčitou, objednávka či smlouva je na více jak 1 rok.

Přepnutí dokladu na víceletý doklad, přidání ročních alokací a informace kdo tyto činnosti může a v jaké fázi v aplikaci vykonávat je popsáno [v Uživatelské příručce k Modulu Řídící kontrola v kapitole 13.4. Víceleté doklady](#). Tato kapitola popisuje pouze možnosti práce z hlediska modulu Rozpočtu.

6.1.1 Rozpočtové zápisy v aktuálním roce

Pro přidání rozpočtových zápisů v daném roce se pro uživatele modulu Rozpočet v zásadě nic nemění. Při založení dokladu, postupuje dle výše uvedených kapitol.

Pokud je zakládán doklad označen jako víceletý, pak se zobrazí sekce Ročních alokací a při přidání Rozpočtového zápisu se převezme částka právě z ročních alokací do Rozpočtového zápisu.



Obrázek 21: Založení rozpočtového zápisu na víceletých dokladech v aktuálním roce

Upozornění

Pokud je zakládán doklad označen jako víceletý, a uživatel by chtěl doplnit v sekci Ročních alokací alokace na několik dalších let dopředu, je toto možné, ale musí být zároveň založené i Rozpočty na další roky, neboť přidání ročních alokací vyžaduje přidání i Rozpočtových zápisů v roce alokace.

6.1.2 Rozpočtové zápisy pro další roky

Na přelomu období nebo v novém roce, kdy je již doklad schválen řídicí kontrolou, plnění probíhalo a i nadále probíhat bude, může uživatel v roli Správce víceletých smluv na dokladu přidat další Roční alokace a následně i Rozpočtové zápisy.

Předpokladem těchto kroků je založený Rozpočet pro následující rok, poté mohou být vytvořeny Roční alokace a následně Rozpočtové zápisy.

Roční alokace

+ Nová alokace

Zvolený rok
2026

Rok	Částka	Datum částky	Popis
2026	15 000,00		

Rozpočtové zápisy

Rok: 2026

+ Nový rozpočtový zápis Uvolnit zbývající zůstatek

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění
2026_2	501050 1	Ostatní materiál	15 000,00	PS	

Editace alokace

Rok * 2027

Částka * 17 000,00

Datum částky

Popis

Uložit Zrušit

Roční alokace

+ Nová alokace

Zvolený rok
2027

Rok	Částka	Datum částky	Popis
2026	15 000,00		
2027	17 000,00		

Rozpočtové zápisy

Rok: 2027

+ Nový rozpočtový zápis

Nový rozpočtový zápis

Disponibilní zůstatek položky je 3 000 000,00 Kč. Výše po změně bude 2 983 000,00 Kč.

Předběžná disponibilita je 3 000 000,00 Kč. Výše po změně bude 2 983 000,00 Kč.

Doklad předchozí fáze
bez vazby na předchozí doklad

Rozpočet
2027 Rozpočet 2027

Položka rozpisu
518070 | 1 - Ostatní služby

Částka 17 000,00

Uložit Zrušit

Roční alokace

+ Nová alokace

Zvolený rok
nežadáno

Rok	Částka	Datum částky	Popis
2026	15 000,00		
2027	17 000,00		

Rozpočtové zápisy

Rok: Vše

+ Nový rozpočtový zápis

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění
2026_2	501050 1	Ostatní materiál	15 000,00	PS	
2027	518070 1	Ostatní služby	17 000,00	P	

Obrázek 22: Založení rozpočtového zápisu na víceletých dokladech pro další roky

6.1.3 Úpravy rozpočtových zápisů u víceletých dokladů

V případě, že je třeba na schváleném dokladu, který je označen jako víceletý, např. navýšit nebo snížit částku, je možné takovou úpravu, osobu v roli Správce víceletých smluv, provést. Nejdříve je třeba upravit výši Roční alokace a poté upravit částku v Rozpočtovém zápise a až poté celý doklad Uložit.

Roční alokace

+ Nová alokace

Zvolený rok: 2026

	Rok	Částka	Datum částky	Popis
▶	2026	15 000,00		
▶	2027	17 000,00		

Rozpočtové zápisy

Rok: 2026

+ Nový rozpočtový zápis ↻ Uvolnit zbývající zůstatek

	Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledování
▶	2026_2	501050 1	Ostatní materiál	15 000,00	PS	

Seznam dokladů - Smlouva s dodavatelem > S-0009/00065293/2026

Uložit Zrušit Aktualizovat Vypořádat

Císlo	Popis	Jednotková cena bez DPH	Množství	Sazba DPH	Základ daně v CZK	Částka DPH
1	Smlouva o dílo	15 000,00				

Roční alokace

+ Nová alokace

Zvolený rok: 2026

	Rok	Částka	Datum částky	Popis
▶	2026	16 000,00		
▶	2027	17 000,00		

Rozpočtové zápisy

Rok: 2026

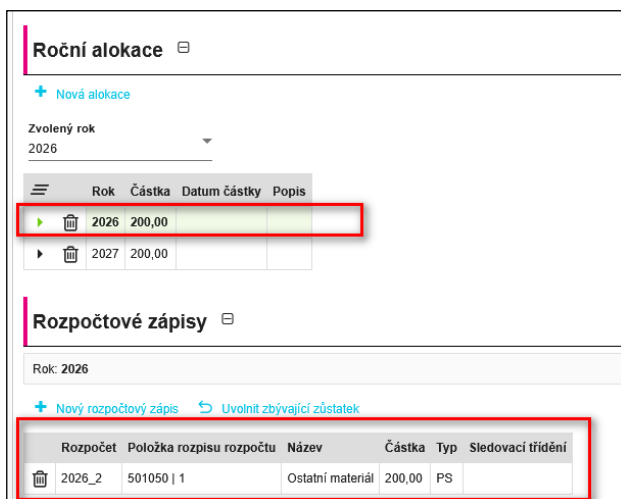
+ Nový rozpočtový zápis ↻ Uvolnit zbývající zůstatek

	Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Sledovací třídění
▶	2026_2	501050 1	Ostatní materiál	16 000,00	F	

Obrázek 23: Úpravy rozpočtových zápisů u víceletých dokladů

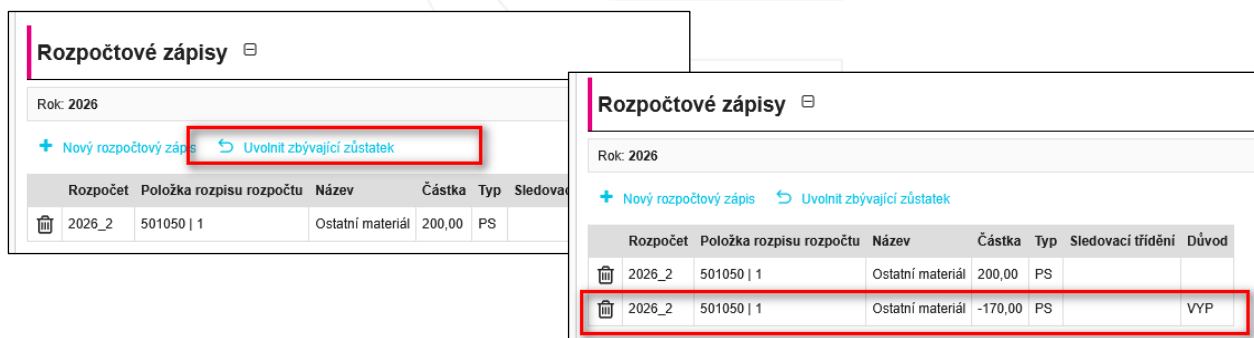
6.1.4 Uvolnění zbývajcího zůstatku rozpočtového zápisu

Na konci období je možné částku rezervovanou na Rozpočtovém zápise, která nebyla v průběhu roku vyčerpána vrátit zpět do rozpočtu a použít ji třeba na jiném dokladu. Předpokladem pro Uvolnění zůstatku v daném roce je označení roku v sekci Ročních alokací, tzn. uvolnění zůstatku se provede pro rok, který je v sekci Roční alokace podbarven zelenou barvou a sekce Rozpočtové zápisy tak zobrazuje zápisy roku, pro který chce uživatel zůstatek uvolnit.



Obrázek 24: Výběr roku pro uvolnění zůstatku

Uvolnění částky se pak provádí v sekci Rozpočtové zápisy kliknutím na tlačítko Uvolnit zbývajcí zůstatek. Tímto krokem se vytvoří nový rozpočtový zápis na stejné položce. Aplikace sečte sumu všech připojených Souvisejících dokladů a odečte ji od částky uvedené v Rozpočtovém zápise na dokladu právní fáze. V rozpočtovém zápise je tedy nevyčerpaná částka, s minusovou hodnotou a ve sloupci Typ je uvedeno VYP (tzn. operace vypořádání zůstatku).



Obrázek 25: Uvolnění zůstatku ve vybraném roce

Tímto krokem dojde k uvolnění zůstatku v roce, který je vybrán v sekci Roční alokace. Avšak doklad jako takový zůstává stále otevřený a je možné v dalším roce na něj připojovat Související dokladu.

Upozornění

Uvolnění zůstatku vrací nevyčerpanou částku zpět do rozpočtu. **Vypořádání** dle kapitoly 3 *Vypořádání dokladu* uvolní zůstatky všech Rozpočtových zápisů všech roků a zároveň zavírá celý doklad, se kterým není možné dále pracovat (pouze opět po Zrušení vypořádání).

7 Práce s modulem Rozpočet

7.1 Role potřebné pro práci s rozpočtem

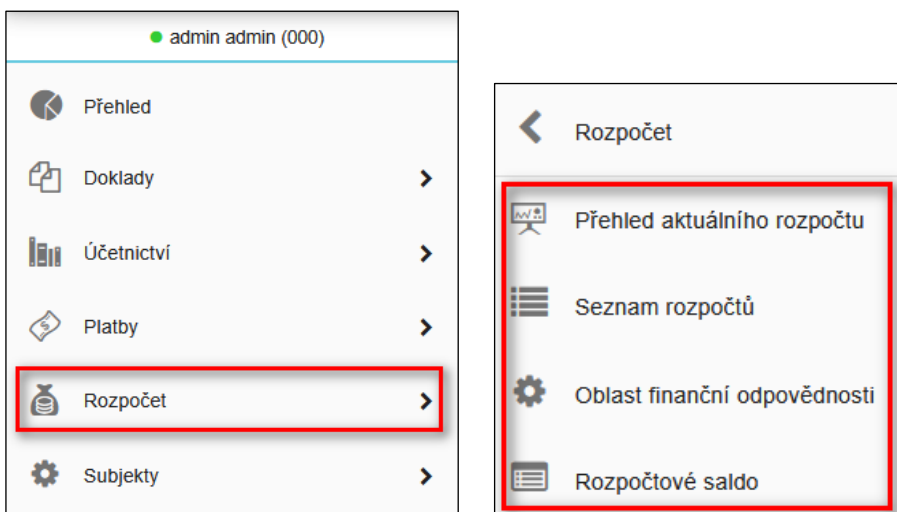
Rozpočet si může zobrazit pouze osoba, která má přiřazené příslušné role, umožňující nejen zobrazení rozpočtu, ale také práci s jeho jednotlivými položkami. Nastavení přístupových práv a rolí se provádí na základě **požadavků uvedených v implementačním dotazníku**, který definuje, jaké role a oprávnění jednotliví uživatelé potřebují pro efektivní práci s rozpočtem.

V rámci využití modulu rozpočtu jsou definované tyto uživatelské role:

- **Zadavatel rozpočtových opatření** – osoby v této roli mohou zakládat doklady Rozpočtové opatření a Rozpočtové opatření – interní, které se schvalují v rámci modulu Řídící kontroly, po jejichž schválení se přesunou finance z definovaných položek v dokladech.
- **Zadavatel opravného dokladu rozpočtu** – osoby v této roli mohou zakládat doklad Opravný doklad rozpočtu, které se schvalují v rámci Řídící kontroly, po jejichž schválení se provede přesun finančních prostředků z jedné rozpočtové položky do druhé.
- **Realizátor rozpočtu (CFI)** - tato role nemá přístup k zobrazení přehledu rozpočtu. Uživatel s touto rolí však může přidávat rozpočtové zápisy k dokladům.
- **Čtenář přehledu rozpočtu (CFI)** - tato role má pouze přístup k zobrazení přehledů rozpočtu. Uživatelé s touto rolí nemohou měnit žádné hodnoty rozpočtu, ale mohou prohlížet a analyzovat data, která byla již zadána.
- **Správce rozpočtu (CFI)** - správce rozpočtu má oprávnění upravovat rozpočet, měnit jednotlivé položky, přidávat nové položky do rozpisu a upravovat nastavení přehledů. Rovněž může nastavovat sumarizace položek. Může však provádět změny pouze v rámci svých povinností, nikoliv v nastavení aplikace nebo uživatelských přístupů.
- **Administrátor rozpočtu (CFI)** - tato role má plný přístup k veškerým funkcím aplikace, včetně nastavení a úpravy rozpočtu. Může vytvářet, upravovat, kopírovat a mazat rozpočty, přidávat a odstraňovat uživatele, nastavovat přístupy a provádět všechny administrativní úkoly spojené s rozpočtem.
- **Supervizor rozpočtu (CFI)** - supervizor má dohlížecí roli a může sledovat a schvalovat změny provedené ostatními uživateli. Tato role je určena pro kontrolu správnosti a souladu s předpisy, bez možnosti měnit samotný rozpočet.

7.2 Zobrazení modulu Rozpočtu

Modul Rozpočet naleznete v levém panelu aplikace v **hlavní nabídce**.



Obrázek 26 Zobrazení rozpočtu

7.3 Přehled aktuálního rozpočtu

V přehledu aktuálního rozpočtu se zobrazí celkový přehled rozpočtu a to toho, který je nastaven jako hlavní. Tento přehled umožňuje sledovat strukturu rozpočtu, zobrazuje položky rozpisu rozpočtu podle nastavených třídících jednotek. Na přehledu rozpočtu se zobrazují všechny položky rozpisu, u kterých je stav větší než nula. V případě potřeby přidání rozpočtových položek v průběhu roku, je možné takové položky do rozpočtu přidat (viz kapitola [9.1 Vytvoření položek rozpisu rozpočtu](#))

Na přehledu každý uživatel uvidí jen ty položky, ke kterým má přístup, např. položky určitého finančního místa.

Položka	Zdroj	Název	Typ položky	R1	R1 - změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Disponibilita	Plánováno	Skutečnost měsíc	Celkem do měsíc	Skutečnost	Rozdíl	
511	1	Opravy a udržování	V	459 800,00	459 800,00	0,00	75 096,50	1 000,00	24 096,50	903,50	0,00	0,00	0,00	383 800,00	75 096,50	0,00	0,00	0,00	384 703,50	16,33
511	1	Opravy a udržování	V	459 800,00	459 800,00	0,00	75 096,50	1 000,00	24 096,50	903,50	0,00	0,00	0,00	383 800,00	75 096,50	0,00	0,00	0,00	384 703,50	16,33
512	1	Cestovné	V	70 000,00	70 000,00	0,00	2 510,00	0,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 490,00	2 510,00	0,00	0,00	0,00	67 490,00	3,59
Všechny výdajové položky				17 406 007,82	17 406 042,82	1 000,00	1 438 816,50	1 143 560,00	204 436,50	903,50	0,00	54 000,00	0,00	15 906 322,82	1 404 816,50	0,00	54 000,00	54 000,00	15 907 226,32	384,17
501	1	Pohonné hmoty	V	26 887,82	26 887,82	1 000,00	10 010,00	10,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 887,82	10 010,00	0,00	0,00	0,00	16 887,82	33,21
501	1	Pohonné hmoty	V	26 887,82	26 887,82	1 000,00	10 010,00	10,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 887,82	10 010,00	0,00	0,00	0,00	16 887,82	33,21
502	1	Spotřeba energie - elektrická energie	V	1 524 000,00	1 524 010,00	0,00	1 135 000,00	1 130 000,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	389 010,00	1 041 000,00	0,00	94 000,00	94 000,00	389 010,00	74,47
502	1	Spotřeba energie - elektrická energie	V	1 524 000,00	1 524 010,00	0,00	1 135 000,00	1 130 000,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	389 010,00	1 041 000,00	0,00	94 000,00	94 000,00	389 010,00	74,47
Provozní výdaje				2 030 687,82	2 030 707,82	1 000,00	1 233 006,50	1 131 010,00	46 596,50	903,50	0,00	54 000,00	0,00	756 737,82	1 133 006,50	0,00	54 000,00	54 000,00	757 701,32	152,52
Všechny výnosy				22 354 550,00	22 354 550,00	20 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 314 550,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	22 314 550,00	61,67
411	1	Fond admén - čerpání	V	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00
411	1	Fond admén - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - čerpání	V	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
414	1	Rezervní fond z ostatních titulů - čerpání	V	508 000,00	508 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508 000,00	0,00
414	1	Rezervní fond z ostatních titulů - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
601	2	Výnosy z prodeje vlastních výrobků	P	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
416	1	Fond investic - čerpání	V	70 000,00	70 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70 000,00	0,00
416	1	Fond investic - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
504	1	Prodané zboží	V	80 000,00	80 015,00	0,00	10 000,00	0,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70 015,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00	70 015,00	12,50

Obrázek 27: Přehled rozpočtu

Přehled obsahuje 3 typy informací:

- 1) Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu
- 2) Stav prostředků na položce
- 3) Stav prostředků dle řídicí kontroly

1) Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu

Kapitola	zvolená kapitola rozpočtu,
Finanční místo	dle odpovědnostního třídění organizace
Paragraf	rozpočtové položky
Číslo položky	číslo rozpočtové položky
Zdroj	dle zdroje financování
Název položky	název rozpočtové položky
Typ položky	výdajová (V), příjmová (P)

2) Stav prostředků dle řídicí kontroly – aktualizuje se dle stavů zadaných a schválených dokladů při práci v modulu Řídicí kontrola

R1	schválený rozpočet na začátku roku
R1 + změny	schválený rozpočet po změnách
P	právní fáze (zarezerované částky v právní fázi)
PS	právní fáze schváleno
F	finanční fáze (zarezerované částky ve finanční fázi)
FS	finanční fáze schváleno
U	uhrazeno
US	uhrazeno schváleno
USN	uhrazeno schváleno bez vazby na finanční fázi
K	korekce prostřednictvím doklad Opravný doklad rozpočtu
KS	korekce (schváleno)

Do sloupců US a USN se propisují platby v okamžiku uvedení data úhrady na dokladu realizátorem nebo po schválení dokladu Párování platebních transakcí v modulu Platby.

3) Stav prostředků na položce

Předběžná disponibilita - Ukazuje disponibilitu na dané rozpočtové položce ještě před finálním schválením správcem rozpočtu.

Ve složitějších organizacích může nastat situace, že příkazce operace disponuje v rámci svého finančního místa s určitými rozpočtovými položkami, které přiřazuje při schvalování k jednotlivým dokladům. Při větším objemu dokladů tedy příkazce operace může dle této předběžné disponibiliny rozhodnout zda může všechny požadavky schválit nebo nikoliv.

Předběžná disponibilita = právní disponibilita – všechny předrezervace.

Disponibilita

Právní disponibilita - disponibilita **prostředků** na dané položce (v případě výdajů). Disponibilita dané rozpočtové položky se mění až schválením správce rozpočtu. Vyjadřuje aktuální výši finančních prostředků, kterou má rozpočtová položka k dispozici pro čerpání v daném okamžiku. Jedná se o rozdíl mezi stavem rozpočtu po změnách a již uskutečněnými výdaji (čerpáním) minus zarezervované částky v právní fázi.

Právní disponibilita = Rozpočet po změnách – PS

Rozdíl plánu a plnění (v případě příjmů) - tento pojem označuje odchylku mezi plánovanými příjmy a skutečně dosaženými příjmy. Může nabývat kladné nebo záporné hodnoty – podle toho, zda je příjem vyšší nebo nižší, než se předpokládalo v rozpočtu. Aplikace CROSEUS Cloud umožňuje přijmout v rámci finanční fáze u příjmových dokladů vyšší částku než bylo naplánováno v právní fázi.

Finanční disponibilita

Vyjadřuje právní disponibilitu, která je snižena o všechny úhrady (rozdíl mezi rozpočtem po změnách a skutečností). Finanční disponibilitu je možné sledovat výhradně na přehledu rozpočtu.

Finanční disponibilita = Rozpočet po změnách - US - USN

Plánováno

PS – US - USN

Skutečnost měsíc

US + USN v daném měsíci

Celkem do měsíc

US + USN ve vybraném měsíci

Skutečnost

US + USN od 1.1. do konkrétního dne

Zobrazený přehled je možné vyexportovat do formátu .xlsx v horní části přehledu.

7.3.1 Filtrování v přehledu aktuálního rozpočtu

V přehledu rozpočtu můžeme vyhledávat pomocí zadaných kritérií. Filtrování se nachází pod záložkou „Filtrovat“.

Ve výchozím nastavení lze filtrovat např. podle Referenčního období, Položky, Zdroje nebo Typ položky.

Další filtrační možnosti si uživatel může přidat kliknutím na tlačítko „+“. Lze tak přidat filtry dle jednotlivých sloupců obsažených v přehledu rozpočtu – například **Název**, **Finanční místo** nebo **Paragraf**. V hodnotách filtru je možné vybrat i více hodnot současně.

Po- ložka	Zdroj	Název	Typ po- ložky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Disponibilita	Plánováno	Skuteč- nost měsíc
511	1	Opravy a udržování	V	459 800,00	459 800,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	458 800,00	1 000,00	0,00
512	1	Cestovné	V	70 000,00	70 000,00	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 500,00	2 500,00	0,00
501	1	Pohonné hmoty	V	26 887,82	26 887,82	1 000,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 887,82	10,00	0,00
502	1	Spotřeba energie - elektrická energie	V	1 524 000,00	1 524 010,00	0,00	1 235 000,00	1 130 000,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	289 010,00	1 141 000,00	0,00
Provozní výdaje				V	2 030 687,82	2 030 707,82	1 000,00	1 236 010,00	1 131 010,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	794 697,82	1 142 010,00	0,00
Všechny výnosy				P	22 354 550,00	22 354 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 354 550,00	0,00	0,00
411	1	Fond odměn - čerpání	V	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00
411	1	Fond odměn - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - čerpání	V	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
414	1	Rezervní fond z ostatních titulů - čerpání	V	508 000,00	508 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508 000,00	0,00	0,00
414	1	Rezervní fond z ostatních titulů - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00
601	2	Výnosy z prodeje vlastních výrobků	P	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00

Obrázek 28: Filtrování v přehledu rozpočtu

7.3.2 Detailní přehled položky

V přehledu rozpočtu je možné dvojklikem na konkrétní rozpočtovou položku zobrazit její detailní přehled, kde je možné sledovat aktuální stav rozpočtové položky včetně informací o zarezervovaných částkách ve právní a finanční fázi a uhrazených finančních prostředcích.

V tomto zobrazení jsou viditelné všechny doklady v právní a finanční fázi, které jsou s danou položkou propojené.

U jednotlivých dokladů je zpravidla uveden odkaz, kterým se můžete prokliknout přímo na konkrétní doklad (např. objednávku nebo fakturu), a získat tak podrobnější informace o jeho obsahu a stavu.

Detailní přehled položky obsahuje dále pohyby na rozpočtové položce, které je možné vyexportovat do excelu

527	1	Základní sociální náklady	V	94 340,00	94 340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94 340,00	0,00	0,00	0,00	94 340,00	
538	1	Daně a poplatky (jiné daně a popl.)	V	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00	6 000,00	
549	1	Jiné ostatní náklady	V	115 000,00	115 000,00	0,00	53 300,00	2 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 700,00	53 300,00	0,00	0,00	0,00	21 700,00
602	2	Výnosy z prodeje služeb	P	800 000,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800 000,00

Rozpočet:
 Název: **518060** Kód: **2026** Je hlavní: **Ano**

Aktuální stav:

Položka:	518060	Zdroj:	2	Název:	Nájemné nemovitosti	Typ položky:	V	R1:	210 500,00	R1 + změny:	210 500,00	P:	0,00	PS:	0,00
F:	0,00	FS:	0,00	FSN:	0,00	U:	0,00	US:	0,00	USN:	0,00	Předběžná disponibilita:	210 500,00	Disponibilita:	210 500,00
Finanční disponibilita:	210 500,00	Plánováno:	0,00	Skutečnost měsíc:	0,00	Celkem do měsíc:	0,00	Skutečnost:	0,00	Rozdíl:	210 500,00	%	0,00	Titulání:	518060 2

Rozpočtové zápisy:

Okamžik pl...	Číslo dokladu	Název dokladu	Doklad předchozí	Částka	Typ položky r...	Typ rozpočtového zápisu
01.01.2025 00:00				210 500,00	Výdajová	Rozpis schváleného rozpočtu - schváleno

Obrázek 29: Detailní přehled položky

7.3.3 Seřazení položek

Seřazení položek slouží především k tomu, aby si uživatel mohl přehled rozpočtu přizpůsobit dle svých potřeb. Do nastavení pořadí se uživatel dostane kliknutím na **řádky přehledu rozpočtu**.

Položka	Zdroj	Název	Typ položky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Disponibilita	
511	1	Opravy a udržování	V	459 800,00	459 800,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	458 800,00	
512	1	Cestovné	V	70 000,00	70 000,00	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 500,00	
501	1	Pohonné hmoty	V	26 887,82	26 897,82	1 000,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 887,82	
502	1	Spotřeba energie - elektrická energie	V	1 524 000,00	1 524 010,00	0,00	1 235 000,00	1 130 000,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	289 010,00	
Provozní výdaje				V	2 030 687,82	2 030 707,82	1 000,00	1 236 010,00	1 131 010,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	794 697,82
Všechny výnosy				P	22 354 550,00	22 354 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 354 550,00	
411	1	Fond odměn - čerpání	V	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	
411	1	Fond odměn - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - čerpání	V	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	

Obrázek 30: Tlačítko Řádky přehledu

V přehledu rozpočtu je možné měnit **zobrazované pořadí jednotlivých položek**. Změnu provedete úpravou čísel ve sloupci **Pořadí** – položky se následně zobrazí podle zadaného číselného pořadí. Čím menší číslo, tím výše bude položka v přehledu zobrazena.

Pokud již některou položku v přehledu nechcete zobrazovat, můžete ji **odstranit kliknutím na ikonu koše** na příslušném řádku.

Pořadí	Název	Kód	Typ řádku	
1	Opravy a udržování	511 1	Položka rozpisu	
1	Cestovné	512 1	Položka rozpisu	
1	Pohonné hmoty	501 1	Položka rozpisu	
1	Spotřeba energie - elektrická ...	502 1	Položka rozpisu	
2	Provozní výdaje	PV	Sumarizace	
3	Všechny výnosy	Výnosy	Sumarizace	
10	Fond odměn - čerpání	411 1	Položka rozpisu	
20	Fond odměn - tvorba	411 1	Položka rozpisu	
30	Fond kulturních a sociálních ...	412 1	Položka rozpisu	
40	Fond kulturních a sociálních ...	412 1	Položka rozpisu	
50	Rezervní fond z ostatních titu...	414 1	Položka rozpisu	
60	Rezervní fond z ostatních titu...	414 1	Položka rozpisu	
60	Výnosy z prodeje vlastních vý...	601 2	Položka rozpisu	
70	Fond investic - čerpání	416 1	Položka rozpisu	
80	Fond investic - tvorba	416 1	Položka rozpisu	
110	Prodané zboží	504 1	Položka rozpisu	
140	Náklady na reprezentaci	513 1	Položka rozpisu	
150	Náklady na revize, STK, emis...	518 1	Položka rozpisu	
160	Náklady na platy - platy zamě...	520 1	Položka rozpisu	
170	Náklady na platy - ostatní os...	521 1	Položka rozpisu	
180	Zákonné sociální pojištění	524 1	Položka rozpisu	
190	Jiné sociální pojištění	525 1	Položka rozpisu	

Obrázek 31 Změna pořadí položek v přehledu rozpočtu

Odstraněním položky z přehledu dochází pouze k jejímu skrytí v daném zobrazení, nikoli ke smazání rozpočtových dat jako takových.

7.3.4 Sumarizace

Funkce sumarizace umožňuje sloučit více rozpočtových položek do jedné souhrnné položky. Tato možnost je dostupná přímo v **řádcích přehledu rozpočtu**, podobně jako funkce pro změnu pořadí položek. Pro vytvoření nové sumarizace klikněte na tlačítko **Nová sumarizace**.

Pořadí	Název	Kód	Typ řádku
1	Opravy a udržování	511 1	Položka rozpoisu
1	Cestovné	512 1	Položka rozpoisu
1	Pohonné hmoty	501 1	Položka rozpoisu
1	Spotřeba energie - elektrická ...	502 1	Položka rozpoisu
2	Provozní výdaje	PV	Sumarizace
3	Všechny výnosy	Výnosy	Sumarizace
10	Fond odměn - čerpání	411 1	Položka rozpoisu
20	Fond odměn - tvorba	411 1	Položka rozpoisu
30	Fond kulturních a sociálních ...	412 1	Položka rozpoisu
40	Fond kulturních a sociálních ...	412 1	Položka rozpoisu
50	Rezervní fond z ostatních titu...	414 1	Položka rozpoisu
60	Rezervní fond z ostatních titu...	414 1	Položka rozpoisu
60	Výnosy z prodeje vlastních vý...	601 2	Položka rozpoisu

Obrázek 32: Umístění tlačítka Nová sumarizace

Nová sumarizace se vybírá z dostupných hodnot v levé tabulce. V horní části nastavení sumarizace se nastaví **Kód sumarizace**, **Název sumarizace** a případně Popis sumarizace. Vybranou hodnotu lze přidat do sumarizace kliknutím na tlačítko **Přidat**. V pravé části nabídky pak vidíme přidané hodnoty do nové sumarizace. Nakonec sumarizaci uložíme tlačítkem **Ok**.

Nová sumarizace

Kód sumarizace * 1314 Název * Pojistné

Popis

Položky rozpoisu rozpočtu

Dostupné hodnoty	Vybrané položky (0)
Název	Název
<input type="checkbox"/> Poj.na nemoc.poj... 314 161500 0 Příjmová	<input type="checkbox"/> Přijem z pojistněh... 314 161100 0 Příjmová
<input type="checkbox"/> Přijem z příspěvků... 314 161700 0 Příjmová	<input type="checkbox"/> Přijem z pojistněh... 314 161200 0 Příjmová
<input type="checkbox"/> Služby a výrobky j... 314 211190 0 Příjmová	<input type="checkbox"/> Přijem z pojistněh... 314 161400 0 Příjmová
<input type="checkbox"/> Ostatní příjmy z vl... 314 211900 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Přijem z pronájmu... 314 213100 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Nájemné nebo pa... 314 213210 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Nájemné nebo pa... 314 213220 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Ostatní příjmy z pr... 314 213900 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Přijem z úroků 314 214100 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Kurzové rozdíly v... 314 214300 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Sankční platby přij... 314 221210 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Sankční platby přij... 314 221290 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Ostatní příjmy z pr... 314 231090 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Neinvestiční dary -... 314 232110 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Neinvestiční dary -... 314 232120 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Neinvestiční dary ... 314 232130 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Přijatá pojistná pl... 314 232210 0 Příjmová	
<input type="checkbox"/> Přijatá pojistná pl... 314 232290 0 Příjmová	

→ Přidat ← Odebrat

Ok Zrušit

Obrázek 33: Vytvoření nové sumarizace

Vytvořená sumarizace je v přehledu rozpočtu barevně odlišena od rozpočtových položek.

Položka	Zdroj	Název	Typ položky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Disponibilita	Plánováno	Skutečnost měsíc	Celkem do měsíc	Skutečnost	Rozdíl	%
511	1	Opravy a udržování	V	459 800,00	459 800,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	458 800,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	458 800,00	0,22
512	1	Cestovné	V	70 000,00	70 000,00	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	67 500,00	3,57
501	1	Pohonné hmoty	V	26 887,82	26 887,82	1 000,00	10,00	10,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 887,82	10,00	0,00	0,00	0,00	26 887,82	0,04
502	1	Spotřeba energie - elektrická energie	V	1 524 000,00	1 524 010,00	0,00	1 235 000,00	1 130 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	289 010,00	1 141 000,00	0,00	94 000,00	94 000,00	289 010,00	81,04
		Provozní výdaje	V	2 030 687,82	2 030 707,82	1 000,00	1 236 010,00	1 131 010,00	0,00	0,00	0,00	94 000,00	0,00	794 697,82	1 142 010,00	0,00	94 000,00	94 000,00	794 697,82	81,29
		Všechny výnosy	P	22 354 550,00	22 354 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 354 550,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22 354 550,00	0,00
411	1	Fond odměn - čerpání	V	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00
411	1	Fond odměn - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - čerpání	V	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00
412	1	Fond kulturních a sociálních potřeb - tvorba	P	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00
414	1	Rezervní fond z ostatních titulů - čerpání	V	508 000,00	508 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	508 000,00	0,00

Obrázek 34: Zobrazení sumarizace v přehledu rozpočtu

U vytvořených sumarizací je možné ji dvojklikem otevřít a sledovat položky, které sumarizaci definují.

Položka	Zdroj	Název	Typ položky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Předběžná dostupnost	Disponibilita	Finanční dostupnost	Plánováno	Skutečnost měsíc	Celkem do měsíc	Skutečnost	Rozdíl	%	
		Výdaje na platy	V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
520100	2	Náklady na platy - platy zaměstnanců	V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
521020	2	Náklady na platy - ostatní osobní náklady	V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
521030	3	Náklady na platy - DPP Setkávání	V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Obrázek 35: Zobrazení detailu sumarizace

7.4 Seznam rozpočtů

Výběrem možnosti **Seznam rozpočtů** se zobrazí celkový počet vytvořených rozpočtů.

Rok	Kód	Název	Popis	Je hlavní	Je uzamčený
2025	2025	Rozpočet		Ano	Ne
2026	2026	Střednědobý výhled rozpočtu		Ne	Ne
2027	2027	Střednědobý výhled rozpočtu		Ne	Ne

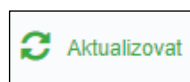
Obrázek: 36 Seznam rozpočtů

Rok	Kód	Název	Popis	Je hlavní	Je uzamčený
2025	2025	Rozpočet		Ano	Ne
2026	2026	Střednědobý výhled rozpočtu		Ne	Ne
2027	2027	Střednědobý výhled rozpočtu		Ne	Ne

Obrázek 37: Možnosti práce s rozpočtem v Seznamu rozpočtů



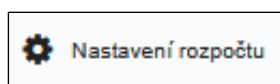
Kliknutím na tlačítko **NOVÝ** se otevře nové okno, kde vyplníte údaje k nově zadávanému rozpočtu. (viz kapitola Založení nového rozpočtu)



Kliknutím na tlačítko **AKTUALIZOVAT** aplikace aktualizuje upravené informace na stránce.



Kliknutím na tlačítko **ODSTRANIT** úplně odstraní označený rozpočet.



Nastavení rozpočtu, resp. třídění rozpočtu je popsáno v samostatné kapitole Nastavení třídění



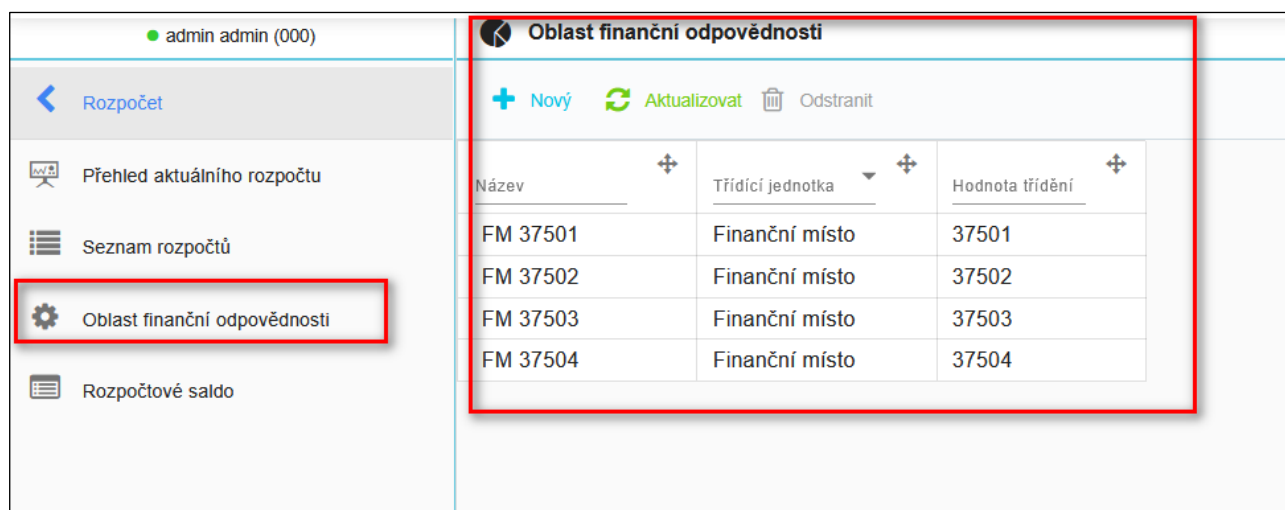
Přehled aktuálního rozpočtu zobrazí podrobné informace k vybranému rozpočtu, zobrazení u všech rozpočtů odpovídá popisu v kapitole Přehled aktuálního rozpočtu

7.5 Oblast finanční odpovědnosti

Na základě nastaveného třídění v rozpočtu se v rámci konfigurace systému definují oblasti finanční odpovědnosti. Třídící jednotkou může být například finanční místo, rozpočtová položka, zdroj financování apod. V případě, že má organizace více osob, které spravují jednotlivé rozpočtové položky, tedy může být využito v rámci konfigurace i toto třídění.

I když osoba v roli Správce rozpočtu (CFI) zde vidí možnost přidat novou Oblast finanční odpovědnosti, nepřidávejte ji. Jedná se pouze o informaci, jaké Oblasti finanční odpovědnosti jsou v danou chvíli v aplikaci nastavené. S nastavením tohoto třídění souvisí další nastavení aplikace, které provádí výhradně administrátor aplikace.

Pro přidání nových hodnot je třeba kontaktovat podporu dodavatele a prostřednictvím požadavku na Helpdesku definovat jako Oblasti finanční odpovědnosti mají být přidány, pro jaké rozpočtové položky a v jaké fázi má mít uživatel k těmto položkám přístup.



The screenshot shows the 'Oblast finanční odpovědnosti' configuration screen. The left sidebar has 'Oblast finanční odpovědnosti' highlighted with a red box. The main content area shows a table with columns 'Název', 'Třídící jednotka', and 'Hodnota třídění', containing four rows of data.

Název	Třídící jednotka	Hodnota třídění
FM 37501	Finanční místo	37501
FM 37502	Finanční místo	37502
FM 37503	Finanční místo	37503
FM 37504	Finanční místo	37504

Obrázek 38: Zobrazení Oblastí finanční odpovědnosti

7.6 Rozpočtové saldo

Saldo rozpočtové zobrazuje všechny neuhrazené doklady finanční fáze. Pokud je doklad kompletně uhrazen, nezobrazuje se dále na rozpočtovém saldu.

Saldo rozpočtové zobrazuje také doklady, ke kterým je přiřazena platba, ale mají více Rozpočtových zápisů. Aplikace připojením úhrady či vyplněním data úhrady neumí jednoznačně určit, jakou částku má přiřadit které položce. Také může nastat situace, že organizace obdrží příjem v menší částce, než je pohledávka vystavena.

Takové situace mohou vzniknout jak na straně příjmů, tak i výdajů.

V tomto případě se operace zobrazí na saldu rozpočtové. Správce rozpočtu pak částečné úhrady zapíše ne do této sekce, ale přímo na příslušné doklady řídicí kontroly, včetně rozpočtových zápisů.

Číslo dokladu	Název dokladu	Datum schválení RK	Finanční fáze	Úhrady	Rozdíl
FP-0401/00065293/2025	test	13.08.2025	100,00	0,00	100,00
FP-0402/00065293/2025	test	13.08.2025	100,00	0,00	100,00
FP-0403/00065293/2025	test	14.08.2025	100,00	0,00	100,00
FP-0405/00065293/2025	test	15.08.2025	100,00	0,00	100,00
FV-0054/00065293/2025	FaV	21.08.2025	20,00	15,00	5,00
PKV-0160/00065293/2025	Tiskoviny	29.08.2025	560,00	0,00	560,00
FP-0409/00065293/2025	Zkouška rozpočtu	10.09.2025	1 000,00	0,00	1 000,00
PKP-0055/00065293/2025	test PKP	25.09.2025	10,00	0,00	10,00

Obrázek 39: Zobrazení rozpočtového salda

Klinutím na číslo dokladu se tedy kompetentní osoba přesune přímo na doklad. V sekci Rozpočtové zápisy, pomocí níže označené ikony, provede vyrovnání, tj. určí pro každou položku výši částky, která má být přiřazena. Následně se operace projeví jako nový řádek v sekci Rozpočtových zápisů. Operace se přenáší i do Přehledu rozpočtu.

Rozpočtové zápisy

Nový rozpočtový zápis

Suma úhrad pro zvolenou položku rozpisu na dokladu je 40,00 Kč.
Suma rezervace finanční fáze je 40,00 Kč.
Rozdíl sumy finanční fáze a úhrad po změnách bude 0,00 Kč (tj. zbývá uhradit).

Doklad předchozí fáze
FP-0406/00065293/2025

Rozpočet
2025 Rozpočet

Položka rozpisu
518070 | 1 - Ostatní služby

Částka
0,00

Uložit Zrušit

Rozpočet	Položka rozpisu rozpočtu	Název	Částka	Typ	Doklad předchozí fáze	Důvod
2025	518070 1	Ostatní služby	40,00	FSN		
2025	518070 1	Ostatní služby	40,00	US		

Obrázek 40: Vyrovnání rozpočtového salda

8 Vytvoření rozpočtu

Tato kapitola popisuje nové založení rozpočtu v modulu Rozpočet.

Při zahájení využívání tohoto modulu provádí první vytvoření rozpočtu pracovníci firmy Dynatech na základě provedené implementační analýzy.

Tato kapitola využijete v případě:

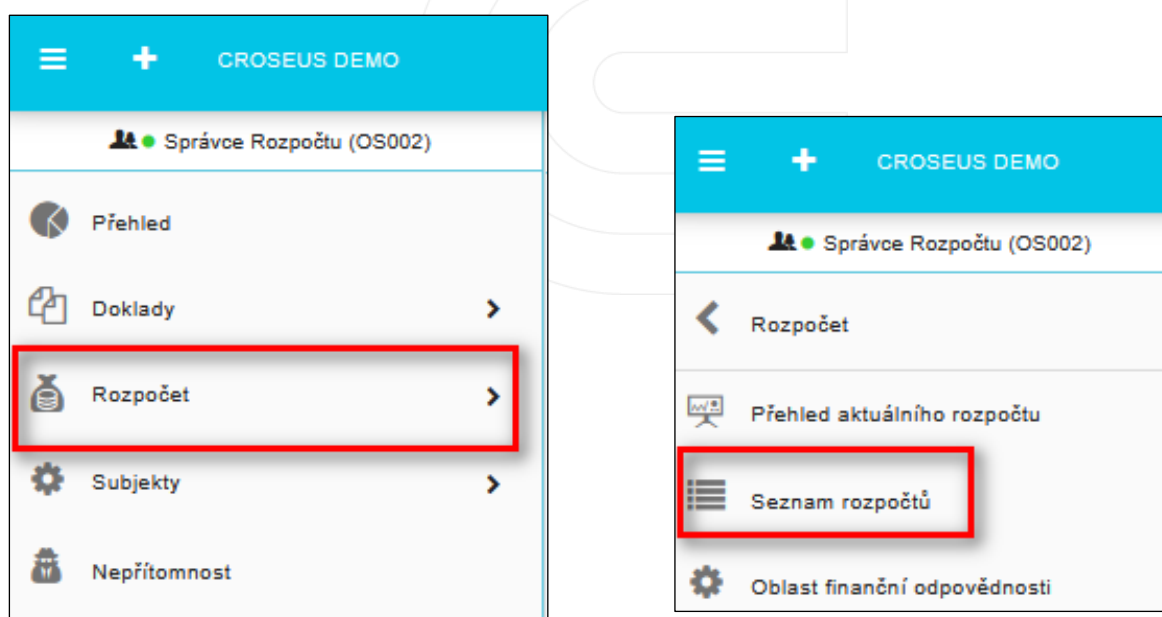
- přidání střednědobého plánu ke stávajícímu rozpočtu,
- založení dalšího rozpočtu v daném roce,
- přípravě rozpočtu pro další kalendářní rok.

Rozpočet lze v aplikaci vytvořit dvěma způsoby:

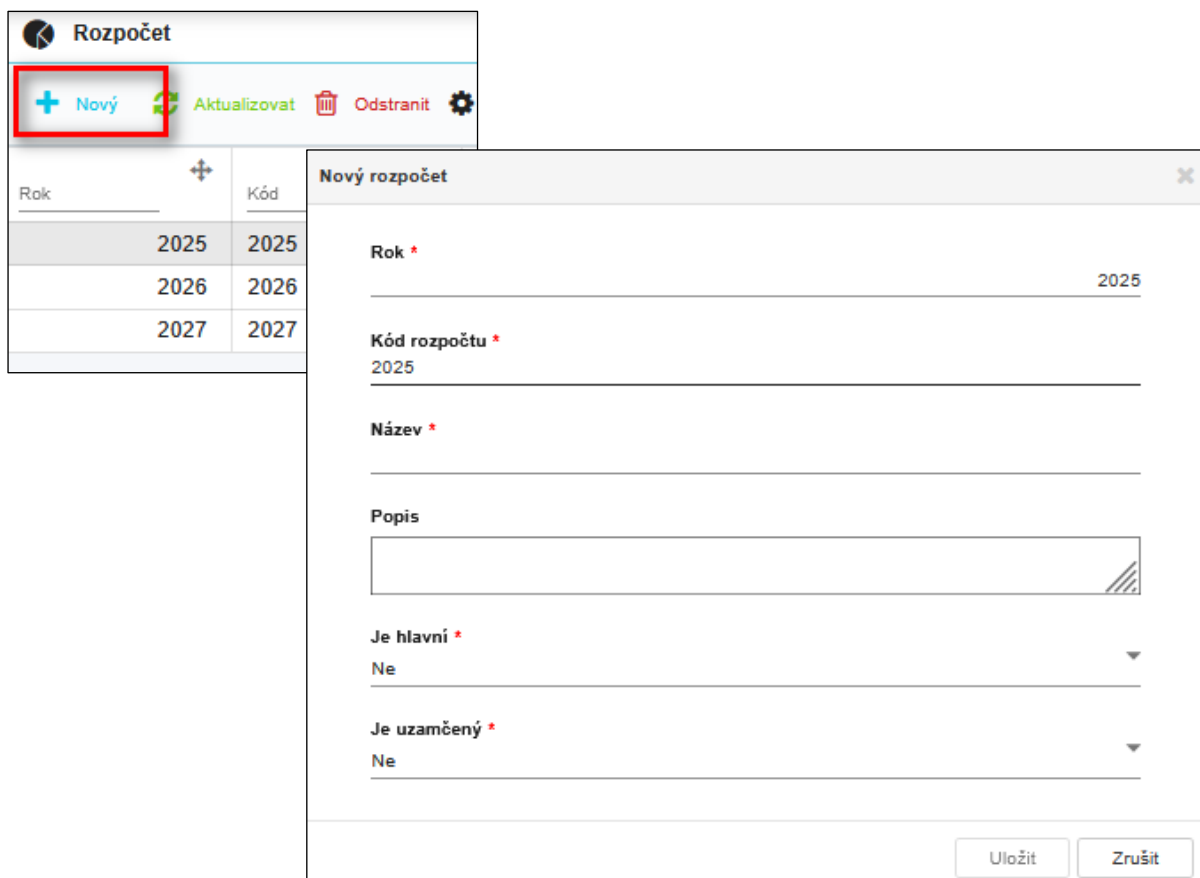
- **Vytvoření zcela nového rozpočtu** – prázdný rozpočet, který uživatel musí kompletně nově definovat.
- **Kopírování rozpočtu** – nový rozpočet s přenesením informací z původního rozpočtu.

8.1 Založení nového rozpočtu

Nový rozpočet může založit i uživatel aplikace za předpokladu, že má příslušnou roli Správce rozpočtu (CFI), umožňující s rozpočtem pracovat. Toto nastavení vyplývá z implementace, popřípadě dodatečné úpravě nastavení na základě požadavku v rámci zákaznické podpory.



Obrázek 41: Založení nového rozpočtu (1)



The screenshot shows the 'Rozpočet' application interface. At the top left, there is a table with columns 'Rok' and 'Kód'. The table contains three rows: (2025, 2025), (2026, 2026), and (2027, 2027). Above the table, there is a toolbar with four icons: a plus sign labeled 'Nový', a refresh icon labeled 'Aktualizovat', a trash icon labeled 'Odstranit', and a gear icon. The 'Nový' button is highlighted with a red box. To the right of the table, a modal window titled 'Nový rozpočet' is open. It contains several form fields: 'Rok *' with the value '2025', 'Kód rozpočtu *' with the value '2025', 'Název *' (empty), 'Popis' (empty text area), 'Je hlavní *' with a dropdown menu showing 'Ne', and 'Je uzamčený *' with a dropdown menu showing 'Ne'. At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Uložit' and 'Zrušit'.

Obrázek 42:: Založení nového rozpočtu (2)

Po založení nového rozpočtu pokračujte kapitolami:

- 9.4 Nastavení třídění a poté pokračujte v kapitole
- 9.1 Vytvoření položek rozpisu rozpočtu
- 9.2 Počáteční stavy
- 9.3 Přístupy k rozpočtovým položkám

8.2 Kopírování rozpočtu

V rámci plánování rozpočtu na další rozpočtové období můžete využít funkci **kopírování rozpočtu**. Ta výrazně urychlí práci tím, že přenese strukturu i jednotlivé položky ze stávajícího rozpočtu do nového návrhu, který pak můžete dále upravovat.

Pro zahájení kopírování je potřeba ve **seznamu rozpočtů** přejít na **detail konkrétního rozpočtu**, ze kterého chcete data přenést. To se provádí dvojklikem na řádek vybraného rozpočtu.

Rok	Kód	Název	Popis poz	Je hlavní	Je uzamčený
2024	2024	Schválený rozpočet (šablona)	Schválený 10.12.2...	Ne	Ano

Obrázek 43: Výběr rozpočtu

Na přehledu rozpočtu se nachází v horní části stránky tlačítko **Kopírovat**, které použijeme.

Rozpočet > Detail rozpočtu

Uložit Zrušit Aktualizovat Editovat **Kopírovat** Položky rozpisu Přehled

Kód: 2024 Rok: 2024 Je uzamčený: Ano
 Název: Schválený rozpočet (šablona) Je hlavní: Ne Popis: Schválený 10.12.2023 POZOR: jedná se o šablonu. Nepoužívat!!!!

Nastavení třídění

Toto nastavení již nelze editovat

Třídící jednotka	Název	Počet znaků hodnoty	Zkratka	Výchozí hodnota	Typ třídění
Kapitola	Kapitola	3	KAP		Plánuje se →
Finanční místo	Finanční místo	8	FM		Nepoužívá se →
Položka	Položka	4	POL		Plánuje se →
Paragraf	Paragraf	4	PAR		Plánuje se →
Záznamová jednotka	Záznamová jednotka	3	ZJ		Nepoužívá se →

Obrázek 44: Kopírování rozpočtu

Po kliknutí na možnost „**Kopírovat**“ rozpočet je nutné vyplnit rok, kód a název nového rozpočtu. Dále máme na výběr, které části ze stávajícího rozpočtu chceme kopírovat do nového:

- **Kopírovat nastavení rozpočtu** – umožňuje přenést nastavené třídění rozpočtu.
- **Kopírovat položky rozpisu rozpočtu** – kopíruje všechny položky rozpisu, které byly zahrnuty v původním rozpisu rozpočtu.
- **Kopírovat přístupy** – přenáší nastavení oprávnění a přístupových práv uživatelů k rozpočtu.
- **Kopírovat nastavení přehled (sumarizace a řádky)** – kopíruje strukturu přehledu, včetně sumarizace a jednotlivých řádků.

Kopírovat rozpočet ✕

Rok *

Kód *

Název *
Příručka

Popis

Kopírovat nastavení rozpočtu

Kopírovat položky rozpisu rozpočtu

Kopírovat přístupy

Kopírovat nastavení přehledu (sumarizace a řádky)

Obrázek 45: Výběr položek ke kopírování

Po kopírování nás aplikace automaticky přenese na nově vytvořený rozpočet, ve kterém jsou zobrazeny přejmenované informace převzaté z původního rozpočtu.

Detail rozpočtu

Uložit Zrušit Aktualizovat Editovat Kopírovat Položky rozpisu Přehled

Kód: 2024 (KP) **Rok:** 2024
Název: Schválený rozpočet (Příručka) Je hlavní: Ne

Je uzamčený: Ano
 Popis: Schválený 10.12.2023 Všechny položky mají schválenou částku ve vý

Nastavení třídění

Toto nastavení již nelze editovat

Třídící jednotka	Název	Počet znaků hodnoty	Zkratka	Výchozí hodnota	Typ třídění
Kapitola	Kapitola	3	KAP		Plánuje se →
Finanční místo	Finanční místo	8	FM		Nepoužívá se →
Položka	Položka	4	POL		Plánuje se →
Paragraf	Paragraf	4	PAR		Plánuje se →
Záznamová jednotka	Záznamová jednotka	3	ZJ		Nepoužívá se →
Zdroj	Zdroj	3	ZDROJ		Nepoužívá se →
Průřezový ukazatel	Průřezový ukazatel	2	PU		Nepoužívá se →
Akce	Akce	13	AKCE		Nepoužívá se →
Účel	Účel	9	UCEL		Nepoužívá se →
Podmnožina	Podmnožina	10	PODMN		Nepoužívá se →
Účelový znak	Účelový znak	5	UZ		Nepoužívá se →
třídění 1	třídění 1	15	TC1		Nepoužívá se →
třídění 2	třídění 2	15	TC2		Nepoužívá se →
třídění 3	třídění 3	15	TC3		Nepoužívá se →
třídění 4	třídění 4	15	TC4		Nepoužívá se →
třídění 5	třídění 5	15	TC5		Nepoužívá se →

Obrázek 46: Výsledná kopie rozpočtu

9 Správa položek a struktury rozpočtu

V této kapitole se zaměříme na práci uživatele s rozpočtem.

Rok	Kód kp	Název	Popis	Je hlavní	Je uzamčený
2024	2024 (KP)	Schválený rozpočet (Příručka)	Schválený 10.12.2023 Všechny...	Ne	Ano

Obrázek 47: Označení rozpočtu

Kliknutím na požadovaný rozpočet se otevře nové okno s podrobnějšími informacemi – Detail rozpočtu

Kód: 2024 (KP) Rok: 2024 Je uzamčený: Ano
 Název: Schválený rozpočet (Příručka) Je hlavní: Ne Popis: Schválený 10.12.2023 Všechny položky mají schválenou částku ve výši 100.000,- Kč

Nastavení třídění
 Toto nastavení již nelze editovat

Třídící jednotka	Název	Počet znaků hodnoty	Zkratka	Výchozí hodnota	Typ třídění
Kapitola	Kapitola	3	KAP		Plánuje se →
Finanční místo	Finanční místo	8	FM		Nepoužívá se →
Položka	Položka	4	POL		Plánuje se →
Paragraf	Paragraf	4	PAR		Plánuje se →
Záznamová jednotka	Záznamová jednotka	3	ZJ		Nepoužívá se →
Zdroj	Zdroj	3	ZDROJ		Nepoužívá se →
Průřezový ukazatel	Průřezový ukazatel	2	PU		Nepoužívá se →
Akce	Akce	13	AKCE		Nepoužívá se →
Účel	Účel	9	UCEL		Nepoužívá se →
Podmnožina	Podmnožina	10	PODMN		Nepoužívá se →
Účelový znak	Účelový znak	5	UZ		Nepoužívá se →
třídění 1	třídění 1	15	TC1		Nepoužívá se →
třídění 2	třídění 2	15	TC2		Nepoužívá se →
třídění 3	třídění 3	15	TC3		Nepoužívá se →
třídění 4	třídění 4	15	TC4		Nepoužívá se →
třídění 5	třídění 5	15	TC5		Nepoužívá se →

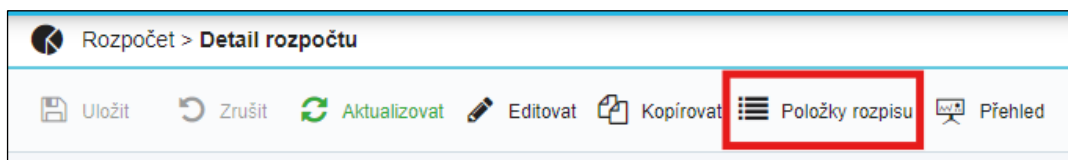
Obrázek 48: Detail rozpočtu

Možnosti úpravy nastavení třídění jsou blíže popsány v kapitole 9.4 Nastavení třídění. Blíže informace o Třídících jednotkách jsou blíže popsány v Metodické příručce k modulu Rozpočtu.

9.1 Vytvoření položek rozpočtu

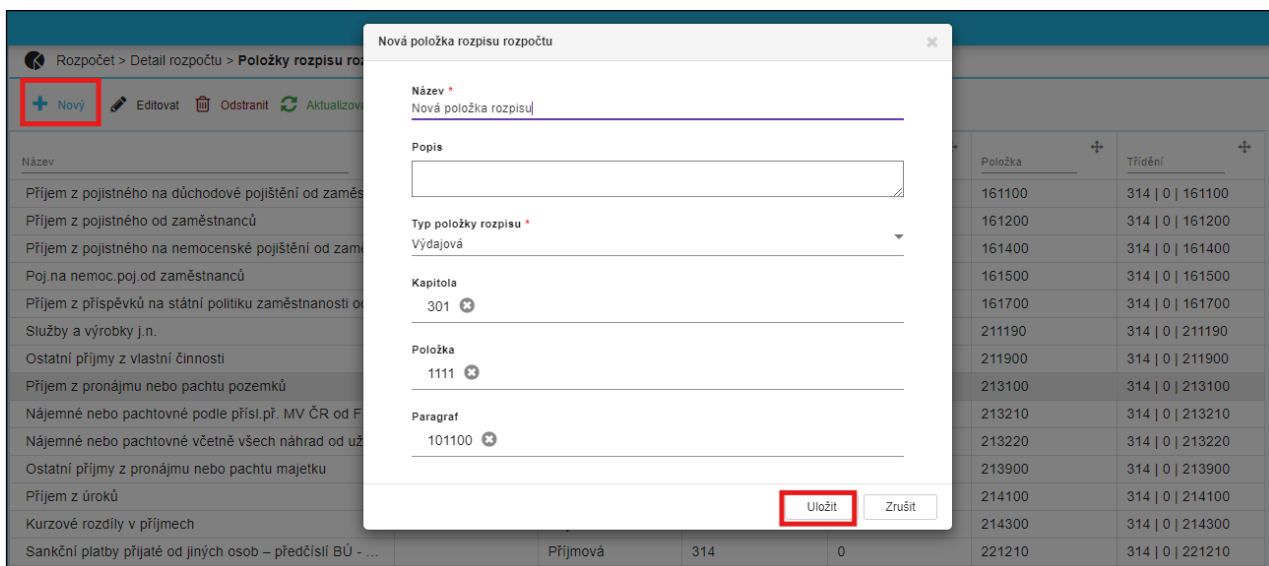
Pokud je potřeba v průběhu roku přidat do rozpočtu novou položku (například z důvodu nového projektu, změny ve financování nebo úpravy rozpočtové struktury), můžete ji vytvořit ručně prostřednictvím tlačítka „**Nová položka**“ v seznamu položek rozpočtu.

Kliknutím na tlačítko „**Položky rozpočtu**“ přejdete na seznam všech aktuálně používaných položek.



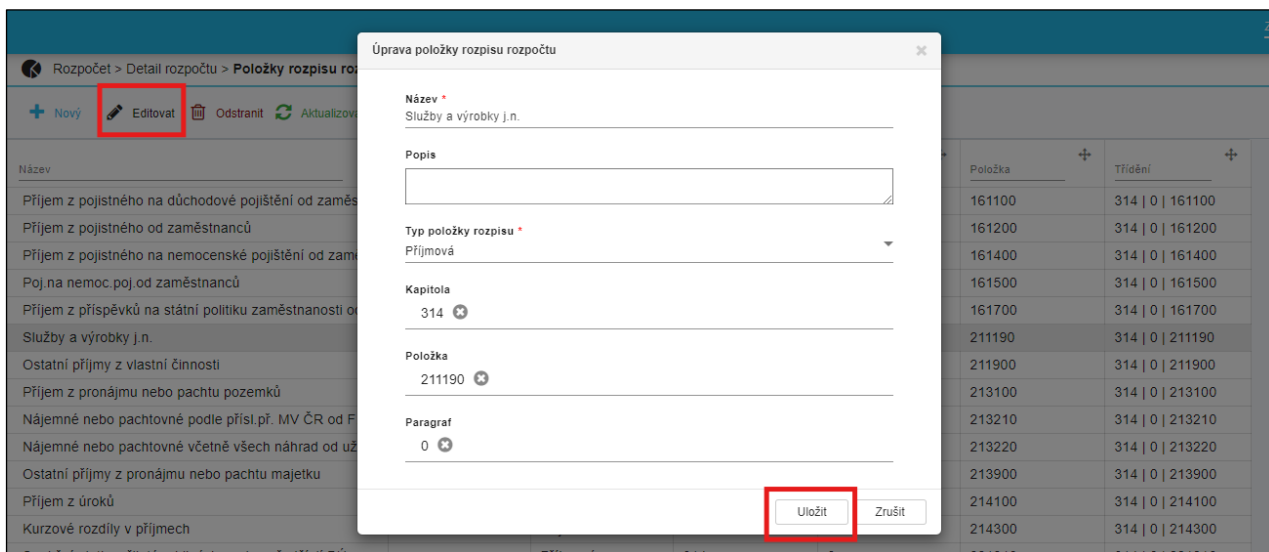
Obrázek 49 Tlačítko Položky rozpočtu

Novou položku přidáte kliknutím na tlačítko „**Nový**“, čímž otevřete formulář pro zadání údajů. Po vyplnění povinných údajů položku uložíte tlačítkem „**Uložit**“.



Obrázek 50 Vytváření nové položky rozpočtu

Tlačítkem „**Editovat**“ lze upravit již existující položku rozpočtu. Po provedení požadovaných úprav změny uložíte tlačítkem „**Uložit**“.



Obrázek 51: Úprava položky rozpočtu

Po označení položky v seznamu ji lze odstranit tlačítkem „Odstranit“.

Rozpočet > Detail rozpočtu > Položky rozpisu rozpočtu

Nový Editovat **Odstranit** Aktualizovat

Název	Popis	Typ položky ...	Kapitola	Paragraf	Položka	Třídění
Příjem z pojistného na důchodové pojištění od zaměst...		Příjmová	314	0	161100	314 0 161100
Příjem z pojistného od zaměstnanců		Příjmová	314	0	161200	314 0 161200
Příjem z pojistného na nemocenské pojištění od zamě...		Příjmová	314	0	161400	314 0 161400
Poj.na nemoc.poj.od zaměstnanců		Příjmová	314	0	161500	314 0 161500
Příjem z příspěvků na státní politiku zaměstnanosti od...		Příjmová	314	0	161700	314 0 161700
Služby a výrobky j.n.		Příjmová	314	0	211190	314 0 211190
Ostatní příjmy z vlastní činnosti		Příjmová	314	0	211900	314 0 211900
Příjem z pronájmu nebo pachtu pozemků		Příjmová	314	0	213100	314 0 213100
Nájemné nebo pachtovné podle přísl.př. MV ČR od F...		Příjmová	314	0	213210	314 0 213210
Nájemné nebo pachtovné včetně všech náhrad od uží...		Příjmová	314	0	213220	314 0 213220
Ostatní příjmy z pronájmu nebo pachtu majetku		Příjmová	314	0	213900	314 0 213900
Příjem z úroků		Příjmová	314	0	214100	314 0 214100

Obrázek 52: Odstranění položky rozpisu rozpočtu

Tlačítkem „Aktualizovat“ se na stránce projeví provedené změny.

Rozpočet > Detail rozpočtu > Položky rozpisu rozpočtu

Nový Editovat Odstranit **Aktualizovat**

Název	Popis	Typ položky ...	Kapitola	Paragraf	Položka	Třídění
Příjem z pojistného na důchodové pojištění od zaměst...		Příjmová	314	0	161100	314 0 161100
Příjem z pojistného od zaměstnanců		Příjmová	314	0	161200	314 0 161200
Příjem z pojistného na nemocenské pojištění od zamě...		Příjmová	314	0	161400	314 0 161400
Poj.na nemoc.poj.od zaměstnanců		Příjmová	314	0	161500	314 0 161500
Příjem z příspěvků na státní politiku zaměstnanosti od...		Příjmová	314	0	161700	314 0 161700
Služby a výrobky j.n.		Příjmová	314	0	211190	314 0 211190
Ostatní příjmy z vlastní činnosti		Příjmová	314	0	211900	314 0 211900
Příjem z pronájmu nebo pachtu pozemků		Příjmová	314	0	213100	314 0 213100
Nájemné nebo pachtovné podle přísl.př. MV ČR od F...		Příjmová	314	0	213210	314 0 213210
Nájemné nebo pachtovné včetně všech náhrad od uží...		Příjmová	314	0	213220	314 0 213220
Ostatní příjmy z pronájmu nebo pachtu majetku		Příjmová	314	0	213900	314 0 213900
Příjem z úroků		Příjmová	314	0	214100	314 0 214100

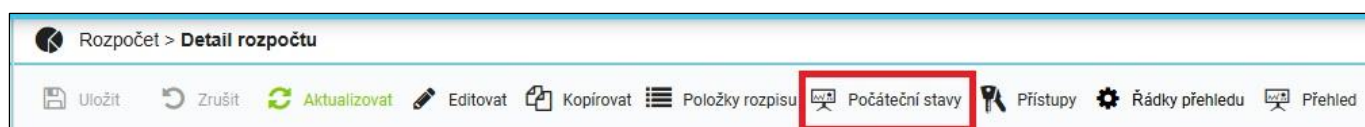
Obrázek 53: Aktualizace položky rozpisu rozpočtu

9.2 Počáteční stavy

Počáteční stavy představují **schválené částky rozpočtu na začátku rozpočtového období**. Prvotní nastavení těchto stavů jsme Vám připravili v rámci konfigurace systému, a to na základě údajů uvedených v implementačním dotazníku.

V průběhu roku je možné tyto počáteční stavy **navyšovat nebo snižovat**, například v případě **schváleného** navýšení od zřizovatele nebo jiných změn rozpočtového rámce. Tyto úpravy může provádět pouze uživatel s rolí **Správce rozpočtu**.

Po kliknutí na tlačítko „**Počáteční stavy**“ se otevře seznam položek rozpisu, ve kterém lze jednotlivým položkám přiřadit nebo změnit jejich počáteční hodnoty. Změny se projeví v aktuálním přehledu rozpočtu a mají vliv na výpočty disponibilních zůstatků i schvalování dokladů v modulu Řídící kontrola.



Obrázek 54: Tlačítko počáteční stavy

Počáteční stavy položek se nastavují ve sloupci Částka tak, že vepíšete hodnotu částky a následně „**Uložíte**“.

Položka rozpisu rozpočtu	Typ položky rozpisu	Částka
213100 000000 Příjmy z pozemků	Příjmová	<input type="text" value="0"/>
213200 000000 Příjmy z pro ONV...	Příjmová	<input type="text" value="0"/>
213210 000000 Nájemné	Příjmová	<input type="text" value="0"/>
213100 000000 Příjmy z pozemků	Příjmová	<input type="text" value="62000"/>
213200 000000 Příjmy z pro ONV...	Příjmová	<input type="text" value="150000"/>
213210 000000 Nájemné	Příjmová	<input type="text" value="1"/>
221210 000000 Sankce jiné BU3754	Příjmová	<input type="text" value="1"/>
221290 000000 Sankce jiné BU19	Příjmová	<input type="text" value="1"/>
232400 000000 Nekapit. příspěvky	Příjmová	<input type="text" value="6894212"/>
232490 000000 Ostatní příspěvky	Příjmová	<input type="text" value="1"/>
512300 551100 Podlimitní technické	Výdajová	<input type="text" value="50000"/>

Obrázek 55: Nastavení počátečních stavů

Po uložení se změna částky okamžitě zobrazí v přehledu rozpočtu.

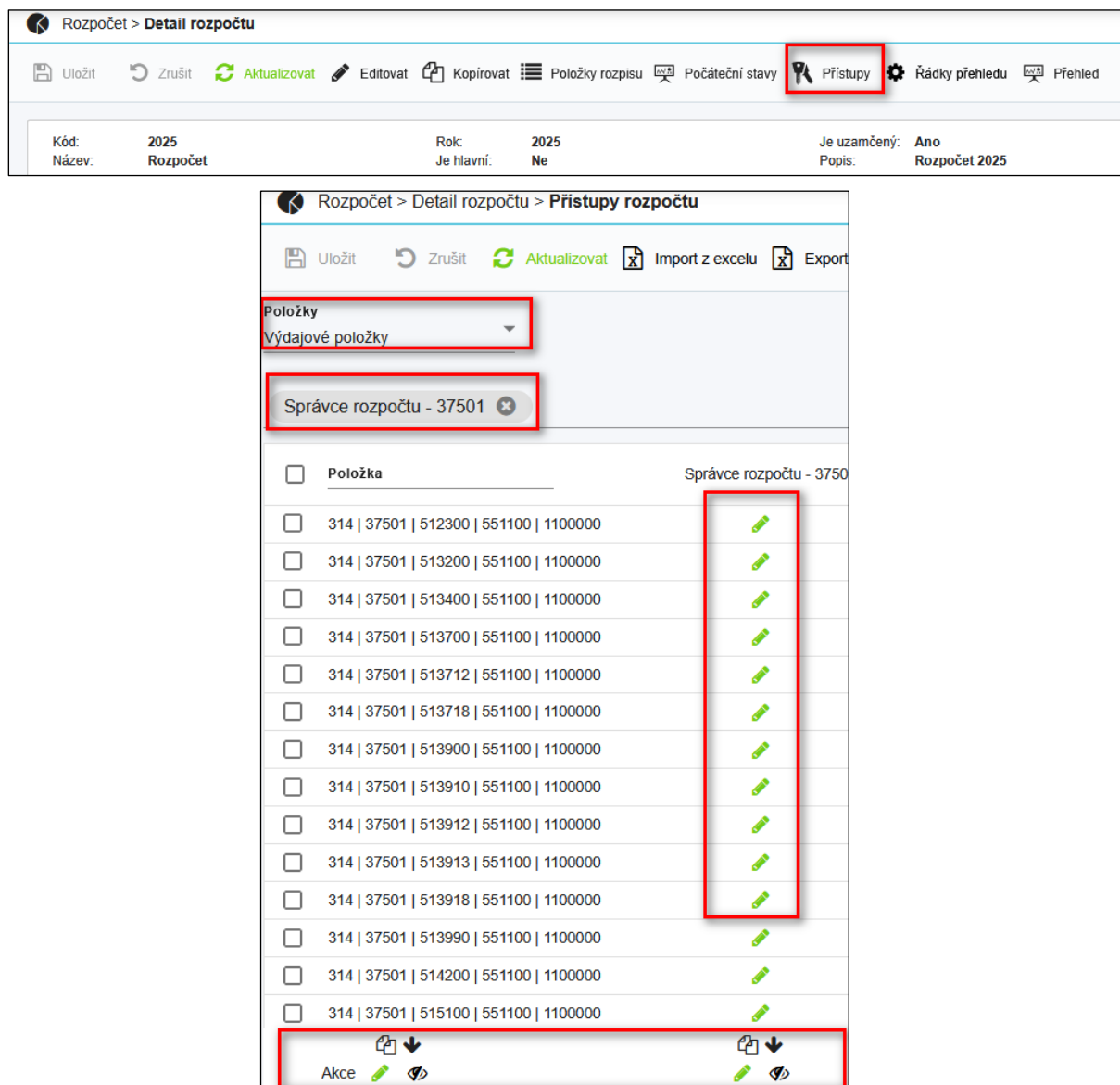
9.3 Přístupy k rozpočtovým položkám

V modulu rozpočtu lze omezit přístup k jednotlivým rozpočtovým položkám na základě uživatelských rolí. Díky tomu každá osoba vidí pouze ty položky, které jsou pro její roli relevantní – například ekonomické referentky jednotlivých středisek uvidí pouze položky, za které odpovídají.

Nastavení přístupových práv se provádí v detailu rozpočtu, v záložce „Přístupy“.

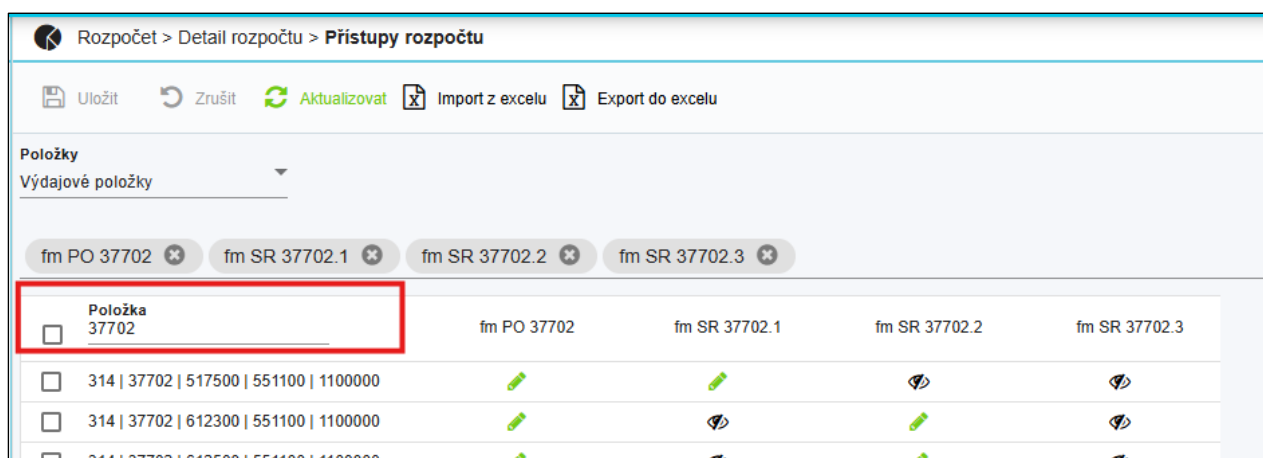
Nejdříve si vybereme pro nastavení „Příjmové položky“ či „Výdajové položky“. Poté si zvolíme roli, pro kterou budeme přístupy na položkách nastavovat. Vybrat můžeme více rolí současně.

Nastavení můžeme provádět buď jednotlivě pro každou položku nebo hromadně, pomocí ikon dole.



Obrázek 56: Nastavení přístupů pro jednotlivé role uživatelů rozpočtu

V případě potřeby, když například víte, že budete upravovat přístupy pro rozpočtové položky za konkrétní finanční místo, tak si podle něj můžete v sekci "Položka" vyfiltrovat rozpočtové položky.



Obrázek 57: Filtrování položek dle stejných hodnot pro hromadné nastavení přístupů

Jediné, co už dále zbývá udělat, je si nastavit přístup na rozpočtové položce. To uděláte tak, že si najedete ve sloupci role, které chcete udělit přístup. Nyní například role pro příkazce za FM xxxx, a u rozpočtové položky, kterou chcete, aby uživatel s touto rolí viděl, kliknete na tlačítko zelené tužky.



Obrázek 58: Změna přístupu na rozpočtové položce

Po uložení změn by pak měl uživatel s touto rolí v pracovním postupu na dokladu moct mít oprávnění tuto rozpočtovou položku používat.

9.4 Nastavení třídění

Nastavení třídění rozpočtu provedeme kliknutím na vybraný rozpočet a dále „Nastavením rozpočtu“.

Uprostřed stránky se nachází seznam třídících jednotek, podle kterých se nastavují jednotlivé položky rozpočtu. Modul rozpočtu umožňuje nastavit strukturu rozpočtu podle různých třídících jednotek. U každé třídící jednotky je možné změnit její název.

Třídění, stejně jako celý rozpočet, je nastaveno podle dodaných podkladů při implementaci aplikace. U plánovacích typů třídění se nastavují hodnoty třídění, které je možné zobrazit a upravit kliknutím a tlačítko se šipkou.

Rok	Kód	Název	Popis	Je hlavní	Je uzamčený
2025	2025	Rozpočet		Ano	Ne
2026	2026	Střednědobý výhled rozpočtu		Ne	Ne
2027	2027	Střednědobý výhled rozpočtu		Ne	Ne

Třídící jednotka	Název	Počet znaků hodnoty	Zkratka	Výchozí hodnota	Typ třídění
Kapitola	Kapitola	3	KAP		Plánuje se →
Finanční místo	Finanční místo	8	FM		Plánuje se →
Položka	Položka	6	POL		Plánuje se →
Paragraf	Paragraf	6	PAR		Plánuje se →
Záznamová jednotka	Záznamová jednotka	3	ZJ		Nepoužívá se →
Zdroj	Zdroj	15	ZDROJ		Plánuje se →
Průřezový ukazatel	Průřezový ukazatel	2	PU		Nepoužívá se →
Akce	Akce	13	AKCE		Nepoužívá se →
Účel	Účel	9	UCEL		Nepoužívá se →
Podmnožina	Podmnožina	10	PODMN		Nepoužívá se →
Účelový znak	Účelový znak	5	UZ		Nepoužívá se →
třídění 1	třídění 1	15	TC1		Nepoužívá se →
třídění 2	třídění 2	15	TC2		Nepoužívá se →
třídění 3	třídění 3	15	TC3		Nepoužívá se →

Obrázek 59:Nastavení třídění

Upozornění

Pokud se třídící jednotka u počáteční konfigurace nenastaví, nebude možné ji později zapnout.

9.4.1 Hodnoty třídění

Hodnoty třídění můžeme do aplikace zadat manuálně pomocí tlačítka „Nový“ nahrát „Importem z Excelu“. Vytvořené hodnoty třídění lze „Exportovat do excelu“ a využít je při zakládání dalších nových rozpočtů.

Účetní jednotka	Hodnota	Název	Rozpočtovatelná	Platná od	Platná do	Popis
HZSKVK1000	513712	Výstrojní mat.	Ano	25.11.2024	31.12.9999	Výstrojní mat.
HZSKVK1000	513716	Zdrav.veterin. mat.	Ano	25.11.2024	31.12.9999	Zdrav.veterin. mat.
HZSKVK1000	513718	Stav. ubytovací ...	Ano	25.11.2024	31.12.9999	Stav. ubytovací mat.
HZSKVK1000	513720	Foto krim. technika	Ano	06.12.2024	31.12.9999	Foto krim. technika
HZSKVK1000	513721	Výpočetní technika	Ano	25.11.2024	31.12.9999	Výpočetní technika
HZSKVK1000	513900	Nákup materiálu JN	Ano	25.11.2024	31.12.9999	Nákup materiálu JN

Obrázek 60 Tlačítka u hodnoty třídění

Při manuálním vyplňování nové hodnoty třídění je nutné vyplnit pole **Hodnota**, **Název**, zda se jedná o **Rozpočtovatelnou** hodnotu, **Platnost** a případně **Popis**. Tlačítkem „Uložit“ se nová hodnota třídění uloží.

Nová hodnota třídění

Hodnota *

Název *

Rozpočtovatelná *
Ne

Platná od *
01.07.2025

Platná do

Popis

Obrázek 61: Nová hodnota třídění

Upozornění

Pokud je použita jakákoliv rozpočtová položka daného rozpočtu, není možné dále měnit třídící jednotky!

9.5 Editace rozpočtu

Vytvořený a nastavený rozpočet lze editovat. Zde můžeme rozpočet změnit Rok a Kód, Název, doplnit Popis, přenastavit rozpočet z hlavního či uzamčeného.

Rok	Kód	Název	Popis	Je hlavní	Je uzamčený
2024	2024	Rozpočet	Rozpočet 2024	Ne	Ne
2025	2025	Rozpočet	Rozpočet 2025	Ne	Ano
2025	2025_2	Rozpočet 2025	Rozpočet 2025	Ano	Ne

Kód:	2025_2	Rok:	2025	Je uzamčený:	Ne
Název:	Rozpočet 2025	Je hlavní:	Ano	Popis:	Rozpočet 2025

Úprava rozpočtu

Rok * 2025

Kód * 2025

Název * Rozpočet

Popis Rozpočet 2025

Je hlavní * Ne

Je uzamčený * Ano

Ok Zrušit

Obrázek 62 Editace rozpočtu

Označení rozpočtu na Je hlavní: Ne a Je uzamčený: ANO, doporučujeme především po ukončení rozpočtového období jednoho roku a začátkem rozpočtového období nového roku, kdy je třeba přejít na čerpání nového rozpočtu.

Seznam obrázků

Obrázek 1: Umístění sekce Rozpočtových zápisů na dokladu.....	4
Obrázek 2: Vytvoření nového rozpočtového zápisu	5
Obrázek 3: Doklad právní fáze s přiřazeným rozpočtovým zápisem.....	5
Obrázek 4: Připojení Souvisejícího dokladu právní fáze s Rozpočtovým zápisem	6
Obrázek 5: Převzaté Rozpočtové zápisy z dokladu právní fáze	7
Obrázek 6: Editace rozpočtového zápisu	8
Obrázek 7: Založení rozpočtového zápisu bez vazba na doklad právní fáze.....	9
Obrázek 8: Oblast finanční odpovědnosti	10
Obrázek 9: Filtrování dokladů dle Oblasti finanční odpovědnosti	10
Obrázek 10: Vypořádání dokladu právní fáze	11
Obrázek 11: Zrušení vypořádání.....	11
Obrázek 12: Založení dokladů Rozpočtová opatření.....	12
Obrázek 13: Zadání okamžiku platnosti rozpočtových změn	13
Obrázek 14: Připravený doklad Rozpočtové opatření.....	13
Obrázek 15: Změna rozpočtového zápisu schváleného doklad právní fáze.....	14
Obrázek 16: Založení dokladu Opravný doklad rozpočet.....	14
Obrázek 17: Výběr dokladu a Rozpočtového zápisu ke korekci z dokladu.....	15
Obrázek 18: Doplnění nového rozpočtového zápisu pro korekci dokladu.....	16
Obrázek 19: Zobrazení korekce dokladu v Rozpočtovém zápisu	16
Obrázek 20: Korekce dokladu prostřednictvím přidání nového rozpočtového zápisu	17
Obrázek 21: Založení rozpočtového zápisu na víceletých dokladech v aktuálním roce.....	18
Obrázek 22: Založení rozpočtového zápisu na víceletých dokladech pro další roky.....	19
Obrázek 23: Úpravy rozpočtových zápisů u víceletých dokladů	20
Obrázek 24: Výběr roku pro uvolnění zůstatku.....	21
Obrázek 25: Uvolnění zůstatku ve vybraném roce.....	21
Obrázek 26 Zobrazení rozpočtu	23
Obrázek 27: Přehled rozpočtu.....	23
Obrázek 28: Filtrování v přehledu rozpočtu.....	26
Obrázek 29: Detailní přehled položky	26
Obrázek 30: Tlačítko Řádky přehledu.....	27
Obrázek 31 Změna pořadí položek v přehledu rozpočtu	27
Obrázek 32: Umístění tlačítka Nová sumarizace	28
Obrázek 33: Vytvoření nové sumarizace	28
Obrázek 34: Zobrazení sumarizace v přehledu rozpočtu	29
Obrázek 35: Zobrazení detailu sumarizace	29
Obrázek: 36 Seznam rozpočtů.....	30
Obrázek 37: Možnosti práce s rozpočtem v Seznamu rozpočtů	30
Obrázek 38: Zobrazení Oblastí finanční odpovědnosti	31
Obrázek 39: Zobrazení rozpočtového salda	32
Obrázek 40: Vyrovnání rozpočtového salda.....	32
Obrázek 41: Založení nového rozpočtu (1)	33
Obrázek 42: Založení nového rozpočtu (2)	34
Obrázek 43: Výběr rozpočtu.....	35
Obrázek 44: Kopírování rozpočtu	35
Obrázek 45: Výběr položek ke kopírování.....	36
Obrázek 46: Výsledná kopie rozpočtu	36
Obrázek 47: Označení rozpočtu	37
Obrázek 48: Detail rozpočtu.....	37

Obrázek 49 Tlačítko Položky rozpisu	38
Obrázek 50 Vytváření nové položky rozpisu rozpočtu	38
Obrázek 51: Úprava položky rozpisu rozpočtu	38
Obrázek 52: Odstranění položky rozpisu rozpočtu	39
Obrázek 53: Aktualizace položky rozpisu rozpočtu	39
Obrázek 54: Tlačítko počáteční stavy	40
Obrázek 55: Nastavení počátečních stavů	40
Obrázek 56: Nastavení přístupů pro jednotlivé role uživatelů rozpočtu	41
Obrázek 57: Filtrování položek dle stejných hodnot pro hromadné nastavení přístupů	42
Obrázek 58: Změna přístupu na rozpočtové položce	42
Obrázek 59: Nastavení třídění	43
Obrázek 60 Tlačítka u hodnoty třídění	44
Obrázek 61: Nová hodnota třídění	44
Obrázek 62 Editace rozpočtu	45

