# CROSEUS® CLOUD
# ROZPOČET PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ
## METODICKÁ PŘÍRUČKA

| | |
|---|---|
| Zpracovatel: | DYNATECH s.r.o. |
| Datum vzniku: | 25.02.2025 |
| Datum poslední aktualizace dokumentu: | 08.06.2026 |
| Verze nastavení aplikace: | 6.0 |
| Verze aplikace: | 1.54 |
| Stav: | Finální |


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

# Obsah


1 Cíl dokumentu ..... 3
2 Právní regulace ..... 4
3 Základní popis modulu ..... 5
3.1 Struktura rozpočtu ..... 5
3.2 Rozpočtový zápis ..... 6
3.3 Rozpočtový zápis na víceletých dokladech ..... 8
3.4 Detail rozpočtu – třídící jednotky ..... 9
3.5 Přehled rozpočtu ..... 10
3.6 Sumarizace ..... 13
3.7 Detailní přehled položky ..... 13
3.8 Role v rozpočtu a oblasti finanční odpovědnosti ..... 14
3.9 Saldo rozpočtové ..... 14
4 Rozpočtová opatření – definice ..... 15
4.1 Doklady v aplikaci CROSEUS CLOUD ..... 16
4.2 Jak pracovat s dokladem v aplikaci CROSEUS Cloud ..... 17
5 Opravy rozpočtových zápisů ..... 19
5.1 Změna rozpočtového zápisu u dokladů před vznikem závazku/nároku ..... 19
5.2 Změna rozpočtového zápisu pomocí dokladu Opravný doklad rozpočtu ..... 19
6 Praktické otázky ..... 21
6.1 Práce s fondy ..... 21
6.2 Smlouvy s nulovou hodnotou ..... 21
6.3 Připojování dokladů k již vypořádaným dokladům ..... 21



Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

# 1 Cíl dokumentu

Cílem tohoto dokumentu je poskytnout uživatelům modulu Rozpočtu komplexní přehled a praktické pokyny pro efektivní používání tohoto modulu. Metodická příručka obsahuje základní informace o legislativním rámci, který řídí rozpočtové hospodaření orgánů veřejné správy. Dále popisuje metodická doporučení pro práci v samotném modulu v závislosti na platné legislativě a tvorbu, obsah a schválení dokladů týkajících se rozpočtových opatření.

V neposlední řadě je cílem tohoto dokumentu poskytnou praktické informace a sdílení dobré praxe napříč organizacemi veřejné správy.


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

# 2 Právní regulace

Při zpracování této příručky a dalších doporučení týkajících se modulu Rozpočet vycházíme z následujících zákonů a vyhlášek:

- zákon o státním rozpočtu České republiky, v aktuálním znění na daný kalendářní rok,
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů,
- zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech,
- vyhláška č. 412/2021 Sb., o rozpočtové skladbě,
- vyhláška č. 105/2025 Sb., o rozpočtové skladbě,
- Identifikace koruny – metodický materiál Ministerstva financí,
- technická vyhláška č. 383/2009 Sb., o účetních záznamech a jejich předávání do CSÚIS plnění rozpočtů.


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

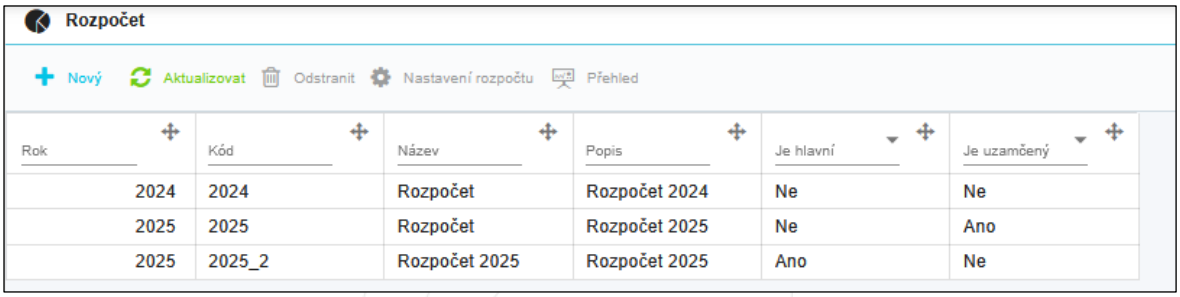
# 3 Základní popis modulu

Modul Rozpočet je určen pro efektivní řízení **příjmů** a **výdajů** v organizacích veřejné správy. Lze ho provozovat jen současně s modulem Řídící kontrola.

Navazuje na oběh dokladů, tj. modul je plně integrován se schvalovacími procesy elektronické řídící kontroly a realizovanými platbami v organizaci. Ke schválenému rozpočtu modul umožňuje 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.

Dále u každého rozpočtu je nutné uvést rok, ke kterému se daný rozpočet vztahuje.




| 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 |

*Obrázek 1: Ukázka možnosti vedení více rozpočtů*

## 3.1 Struktura rozpočtu

Modul Rozpočet je navržen pro sledování **příjmů** a **výdajů**. Tento způsob plánování a sledování finančních prostředků odpovídá běžné praxi orgánů veřejné správy, jako jsou obce, organizační složky státu (OSS) a další veřejnoprávní subjekty, tj. pro ty, které se řídí zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Pro tyto instituce doporučujeme modul používat, neboť poskytuje přehledné a efektivní nástroje pro plánování a řízení veřejných rozpočtů.

U příspěvkových organizací, které se řídí zákonem č. 250/2000 Sb., je však nutné zohlednit odlišnosti. Tyto organizace plánují své hospodaření na bázi nákladů a výnosů. Pokud příspěvková organizace dokáže transformovat své nákladové a výnosové účty na odpovídající příjmové a výdajové položky, je možné modul Rozpočet plně využívat. Důležité je si uvědomit, že v tomto případě bude sledování příjmů a výdajů sloužit zejména k monitorování cash flow, nikoliv k vedení účetnictví v souladu s platnými účetními standardy. V případě příspěvkových organizací je možné využívat i modul Plán nákladů a výnosů.


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**Doporučení pro příspěvkové organizace**

Pro příspěvkové organizace je alternativou modul **Plán nákladů a výnosů**. Tento modul umožňuje plánovat a sledovat hospodaření v souladu s účetními pravidly pro příspěvkové organizace a reflektuje jejich specifickou strukturu rozpočtu, nicméně tento modul je pevně spjat s modulem Účetnictví, ze kterého je Plán nákladů a výnosů automaticky počítán.

**Rozdíl mezi náklady a výdaji**

✅ **Náklady** představují hodnotu spotřebovaných výrobních faktorů (např. materiálu, služeb, práce) za určité období, které souvisejí s podnikatelskou nebo jinou činností organizace.

**Příklad**: Spotřeba elektrické energie, opotřebení strojů (odpisy), mzdy zaměstnanců.

✅ **Výdaje** znamenají skutečné odlivy peněžních prostředků z pokladny nebo z bankovního účtu. Jde o moment, kdy dojde k úhradě závazků.

**Příklad**: Platba za fakturu dodavateli, výběr hotovosti na pokladně.

Náklady vznikají v okamžiku spotřeby nebo poskytnutí služby, ale výdaje až tehdy, když skutečně plynou peníze. Náklad tedy může vzniknout dříve než výdaj (např. při fakturaci, kdy ještě není zaplaceno).

✅ **Výnosy** jsou oceněním výkonů a jiných přínosů, které organizace za určité období vytvořila.

**Příklad**: Tržby z prodeje služeb nebo zboží, přijaté úroky, dotace za poskytnuté služby.

✅ **Příjmy** jsou skutečné přítoky peněžních prostředků, které organizace přijme.

**Příklad**: Připsání peněz na bankovní účet od odběratele, přijatá platba v hotovosti.

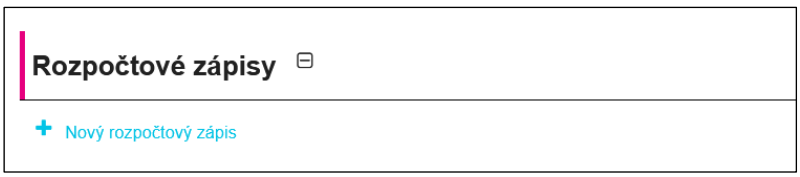
Výnosy vznikají v okamžiku, kdy organizace „vydělá“ (např. vystaví fakturu), zatímco příjmy jsou okamžikem skutečného přijetí peněz.

## 3.2 Rozpočtový zápis

K dokladům právní fáze (Smlouva s dodavatelem, Objednávka u dodavatele, Limitovaný příslib, Právní závazek - ostatní), které jsou schvalovány v rámci řídicí kontroly v modulu Řídicí kontrola, se připojují tzv. Rozpočtové zápisy. Připojením rozpočtového zápisu k dokladu vzniká rezervace v daném rozpočtu. Tento zápis může k dokladu přidat zadavatel, příkazce operace anebo správce rozpočtu. Ovšem, správce **rozpočtu** je poslední účastník, který tuto operaci musí provést.

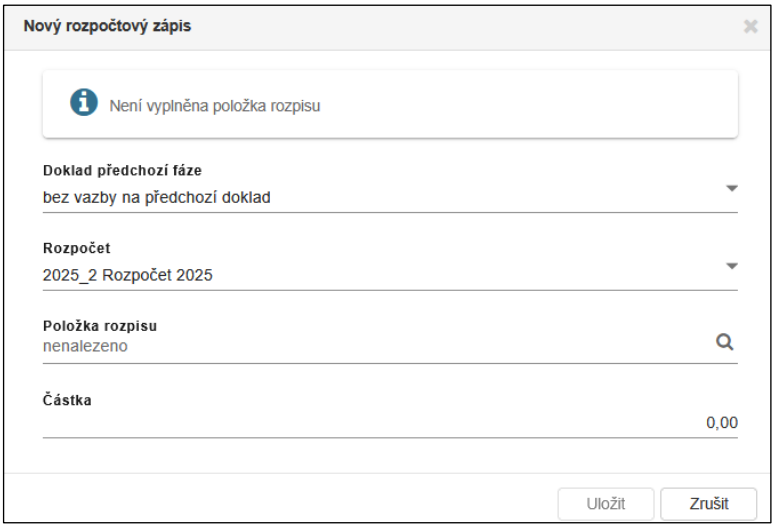
Na dokladech finanční fáze (Faktura přijatá, Pokyn k výdaji - ostatní) se automaticky převezme rozpočtový zápis připojením Souvisejícího dokladu, z dokladu právní fáze (na rozpočtových zápisech se zobrazí doklad předchozí fáze). Rozpočtový zápis se neváže na položku věcného plnění. Pravidla přebírání částek mezi doklady jsou podrobněji popsána v Uživatelské příručce.

Informace o rozpočtových zápisech jsou nedílnou součástí digitální auditní stopy schvalovaných dokladů.

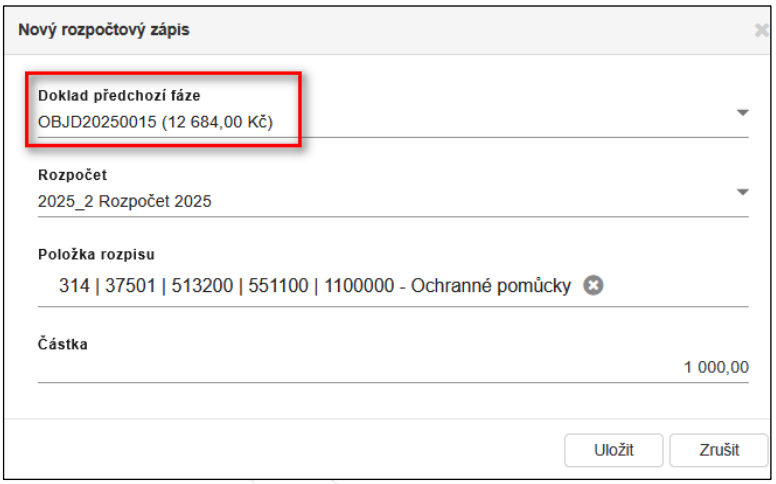



*Obrázek 2: Rozpočtový zápis*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.




*Obrázek 3: Vytváření rozpočtového zápisu u dokladu*




*Obrázek 4: Rozpočtový zápis u dokladu finanční fáze (rozpočtový zápis je převzatý)*

Může se stát, že vznikne doklad finanční fáze (Faktura přijatá nebo jiný Pokyn k výdaji - ostatní) a neexistuje k tomu žádný doklad právní fáze (objednávka, smlouva atd.) V tomto případě se doporučuje přidat Rozpočtový zápis k dokladu finanční fáze (bez vazby na předchozí fázi, viz obrázek č. 2), částka se zarezervuje rovnou ve finanční fázi, a na přehledu rozpočtu se projeví jako F (finanční fáze) a po schválení FS (finanční fáze schváleno).

Při přidávání rozpočtového zápisu aplikace zobrazuje informace o předběžné a právní disponibilitě.

**Vyřazení dokladu z povinnosti rozpočtového krytí**

V odůvodněných případech nemusí být doklad zahrnut do rozpočtování, například pokud jde o dodatek smlouvy, který nemění výši smlouvy, ale jde pouze o úpravu smluvních podmínek. Takový doklad je možné vyřadit z povinnosti rozpočtového krytí. K dokladu se následně nepřipojuje rozpočtový zápis a doklad nemá vliv na stav prostředků ani disponibilitu rozpočtových položek. Informace o stavu rozpočtování se zobrazuje také v přehledu dokladů.

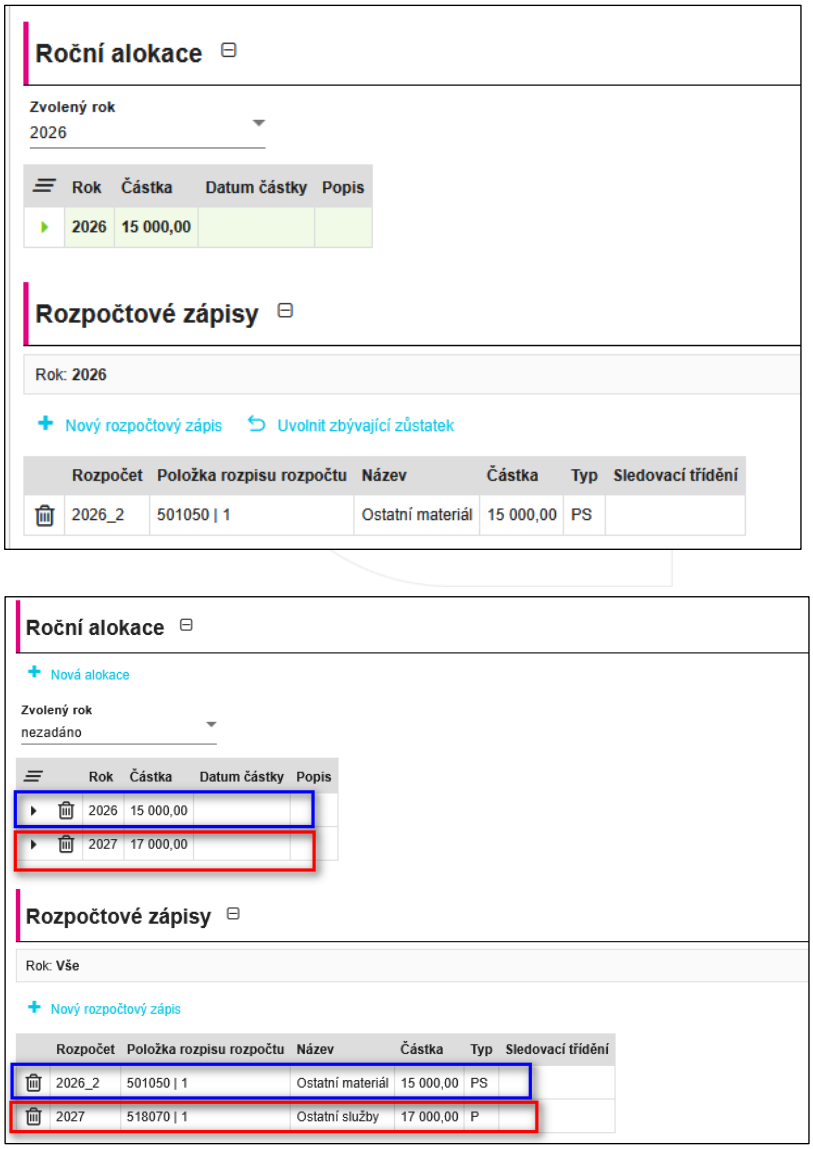

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

## 3.3 Rozpočtový zápis 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, a to jak během prvního schvalování dokladu, tak i po jeho schválení (např. na konci prvního roku). Aplikace CROSEUS Cloud na podobné situace reaguje pomocí funkcionality víceleté smlouvy.

Způsob přepnutí dokladu na víceletý, vysvětlení kdo může takové změny provádět a v jakých krocích je podrobně popsáno v *Uživatelské příručce – Modul Řídící kontrola*. Práce s Ročními alokacemi a doplněním Rozpočtových zápisu pro další roky je pak podrobně popsána v *Uživatelské příručce Modul Rozpočet.*

Rovněž uživatelské příručka a modulu rozpočet popisuje možnosti revizí Rozpočtových zápisů pro současný rok i ty následující a způsob Uvolnění zůstatku v aktuálním roce a vysvětlení celkového Vypořádání dokladu




*Obrázek 5:Rozpočtový zápis na víceletých dokladech*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

## 3.4 Detail rozpočtu – třídící jednotky

Modul Rozpočet umožňuje strukturu rozpočtu nastavit dle různých **třídících jednotek**. Třídící jednotky se definují a určují během implementační analýzy, pro každou organizace individuálně, přičemž vycházejí z platné legislativy a současně z potřeb a požadavků dané organizace. V rámci třídících jednotek je možné například nastavit sledování rozpočtu dle různých finančních míst, zdrojů financování, účelových znaků; anebo sledovat příjmy a výdaje dle konkrétní akce.

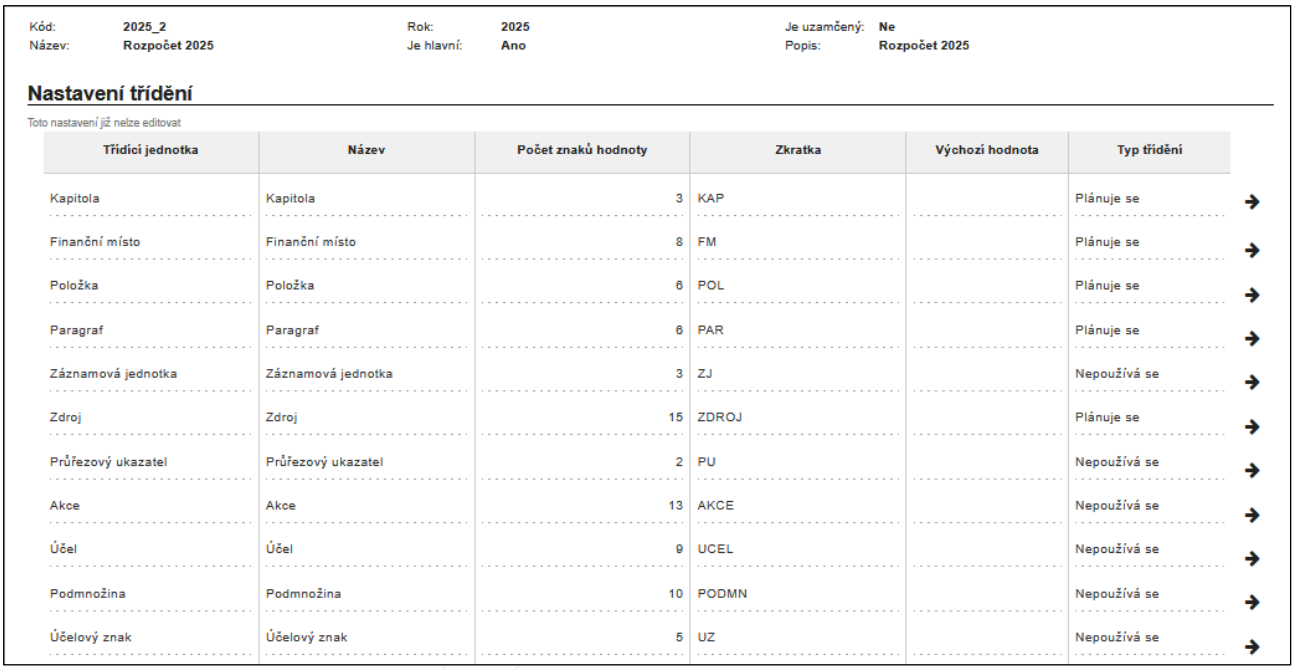
**Jedná se o následující jednotky:**

- **Kapitola** je základní třídící jednotkou státního rozpočtu, která slouží k rozdělení a klasifikaci příjmů a výdajů v rámci veřejných financí. Každá kapitola se obvykle vztahuje k určitému ministerstvu, úřadu nebo jiné instituci. Kapitola státního rozpočtu může být např.: Kancelář prezidenta republiky, Poslanecká sněmovna Parlamentu, Úřad vlády České republiky, Ministerstvo obrany, Ministerstvo financí, Ministerstvo vnitra, Český statistický úřad atd. Čísla kapitol jsou třímístná. Typ třídění je v tomto případě **plánovací**.
- **Finanční místo** (místo odpovědnosti) - zajišťuje v rámci odpovědnostního třídění členění rozpočtu z pohledu organizačního.
- **Položka** – druhová položka rozpočtu, na kterou se **plánuje**.
- **Paragraf** –představuje odvětvové třídění rozpočtové skladby.
- **Záznamová jednotka** – konsolidační třídění.
- **Zdroj** (funkční oblast) – jedná se o zdroj financování:
    - podkladové
      1= základní státní rozpočet
      2 = posílení státního rozpočtu rezervním fondem
      3 = posílení státního rozpočtu ostatními mimorozpočtovými a podobnými prostředky
      4 = Výdaje státního rozpočtu kryté nároky
      5 = Překročení rozpočtu výdajů ve státním rozpočtu na základě jiných zákonů (např. státní dluhopisové programy na odstranění následků škod způsobených záplavami a povodněmi)
    - prostorové
      1 = příjmy a výdaje z tuzemských zdrojů
      5 = příjmy ze zahraničních zdrojů a výdaje jimi kryté
    - nástrojové – např. fondy, programy, projekty EU, apod.
- **Průřezový ukazatel –** doplňkové třídění (dle vyhlášky č. 412/2021 Sb.)
- **Akce –** na určité akce = programy je možné nastavit sledovací dimenzi, např. dle identifikátorů EDS/SMVS/ZED
- **Účel** – účely se používají k identifikaci rozpočtových přesunů účelově určených prostředků mezi kapitolami. Vznikají až v průběhu běžného roku, tj. v rámci realizace rozpočtu.
- **Účelový znak** – účelové znaky se používají u transferů (dotací) pro územně samosprávné celky.

U každé třídící jednotky je možné **název jednotky** změnit. Dále se nastavuje, zda se daná třídící jednotka **sleduje** nebo **plánuje**.
**Plánuje se:** pokud se daná třídící jednotka plánuje, znamená to, že je možné v rámci rozpočtového procesu předvídat (naplánovat) částku.
**Sleduje se:** pokud se daná třídící jednotka sleduje, znamená to, že příjmy a výdaje se sledují a vyhodnocují zpětně.


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**POZOR:** pokud se daná **třídící jednotka** u prvotního nastavení struktury rozpočtu nezapne, není možné v průběhu roku jednotku zapnout. Znamená to, že je potřeba provést důkladnou analýzu potřeb a požadavků uživatele, aby to nastavení rozpočtu reflektovalo. Položky jednotlivých třídících jednotek je možné v průběhu roku rozšířit.



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

**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 | | 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 |

*Obrázek 6: Ukázka třídících jednotek*

## 3.5 Přehled rozpočtu

Přehled rozpočtu 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. Zobrazený přehled je možné vyexportovat do formátu xlsx.
Přehled obsahuje 3 typy informací:

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

**POZOR!** Na přehledu každý uživatel uvidí jenom ty položky, ke kterým má přístup, např. položky určitého finančního místa.

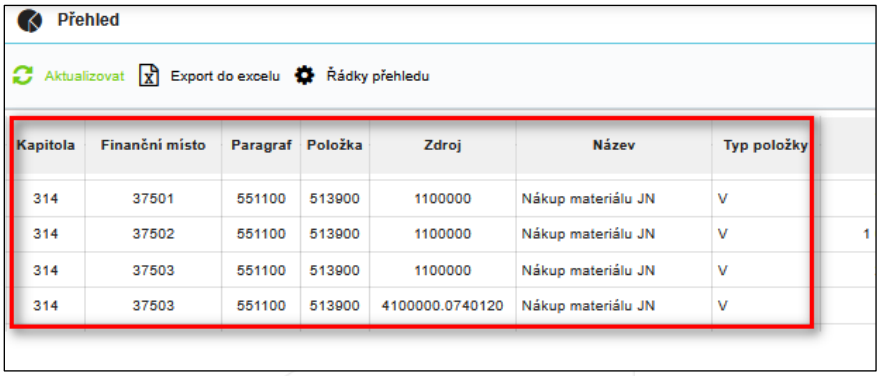



*Obrázek 7: Přehled rozpočtu*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu**

| | |
|---|---|
| **Kapitola** | zvolená kapitola rozpočtu (nepovinný údaj), |
| **Finanční místo** | dle odpovědnostního třídění organizace |
| **Paragraf** | paragraf rozpočtové položky (nepovinný údaj) |
| **Položka** | číslo rozpočtové položky |
| **Zdroj** | dle zdroje financování |
| **Název** | název rozpočtové položky |
| **Typ položky** | výdajová (V), příjmová (P) |

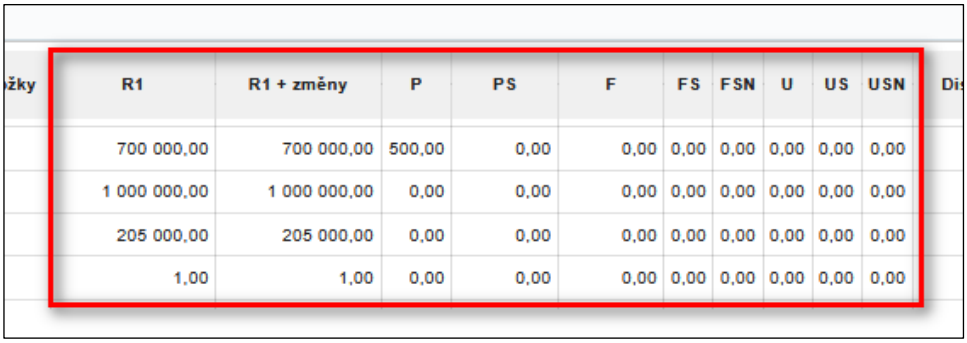



| Kapitola | Finanční místo | Paragraf | Položka | Zdroj | Název | Typ položky |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 314 | 37501 | 551100 | 513900 | 1100000 | Nákup materiálu JN | V |
| 314 | 37502 | 551100 | 513900 | 1100000 | Nákup materiálu JN | V |
| 314 | 37503 | 551100 | 513900 | 1100000 | Nákup materiálu JN | V |
| 314 | 37503 | 551100 | 513900 | 4100000.0740120 | Nákup materiálu JN | V |

*Obrázek 8: Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu*

**Stav prostředků dle řídící kontroly** - aktualizuje se dle stavů zadaných a schválených dokladů při práci v modulu Řídicí kontrola

| | |
|---|---|
| **R1** | schválená výše rozpočtu |
| **R1 + změny** | R1 včetně rozpočtových opatření |
| **P** | právní fáze (rezervováno) |
| **PS** | právní fáze (schváleno) |
| **F** | finanční fáze (rezervováno) |
| **FS** | finanční fáze (schváleno) |
| **U** | úhrady |
| **US** | úhrady (schváleno) |
| **USN** | uhrazeno (schváleno), bez vazby na finanční fázi |
| **K** | korekce |
| **KS** | korekce (schváleno) |



| žky | R1 | R1 + změny | P | PS | F | FS | FSN | U | US | USN | Di |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 700 000,00 | 700 000,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | 205 000,00 | 205 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |
| | 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | |

*Obrázek 9: Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**Stav prostředků na položce**

**Disponibilita (právní)**

**Disponibilita prostředků** na dané položce (v případě výdajů)

Disponibilita 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) mínus zarezervované částky v právní fázi.

**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 umožňuje přijmout v rámci finanční fáze u příjmových dokladů vyšší částku než bylo naplánováno v právní fázi.

**Výpočet:** Rozpočet po změnách – PS – FSN - USN – KS

**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 určitýma rozpočtovými položkami, které přiřazuje při schvalování k jednotlivým dokladům. Ovšem 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. Na tenhle účel slouží ukazatel předběžná disponibilita, která se zobrazuje u zadávání rozpočtového zápisu (na výdajových dokladech) a na přehledu rozpočtu.

**Výpočet:** (Rozpočet po změnách – PS – FSN – USN) – P –FN-UN-KS

**Finanční disponibilita**

Finanční disponibilita vyjadřuje právní disponibilitu, která je snížená o všechny úhrady (rozdíl mezí rozpočtem po změnách a skutečností). Finanční disponibilitu je možné sledovat výhradně na přehledu rozpočtu.

**Výpočet:** Rozpočet po změnách – US – USN

**Plánováno**

PS – FS - FSN

**Skutečnost měsíc**

US + USN + KS v daném měsíci

**Celkem do měsíc**

US + USN + KS do vybraného měsíce

**Skutečnost**

US + USN + KS od 1.1. do referenčního dne

| Předběžná disponibilita | Disponibilita | Finanční disponibilita | Plánováno | Skutečnost měsíc | Celkem do měsíc | Skuteč-nost | Rozdíl | % |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
| 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 |
| 1,00 | 1,00 | 1,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,00 | 0,00 |

*Obrázek 9: Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

## 3.6 Sumarizace

Na přehledu rozpočtu je možné vytvořit tzv. **sumarizace**. Sumarizace umožňuje vytvořit libovolný seznam položek, u kterých je pak možné sledovat sumarizačně parametry přehledu. V praxi se může jednat třeba o sumarizační přehledy pro jednotlivá finanční místa, nákladová střediska nebo jiné členění. Výhodou sumarizačních řádků je, možnost sledovat parametry přehledu za více položek zároveň.

Sumarizace může vytvářet ten uživatel, který má přístup k položkám v rozpočtu. Při vytváření sumarizačních řádků je potřeba určit kód a název sumarizace. U vytvořené sumarizace je možné později provést aktualizaci položek.

| Po-ložka | Zdroj | Název | Typ po-ložky | R1 | R1 + změny | P | PS | F | FS | FSN | U | US | USN | Disponibilita | Plánováno |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 511 | Zdroj | Opravy a udržování | V | 459 800,00 | 459 800,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 459 800,00 | 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 |
| 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 | 10,00 |
| 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 |
| | | **Provoní výdaje** | **V** | **2 030 687,82** | **2 030 707,82** | **1 000,00** | **1 235 010,00** | **1 130 010,00** | **0,00** | **0,00** | **0,00** | **94 000,00** | **0,00** | **795 697,82** | **1 141 010,00** |

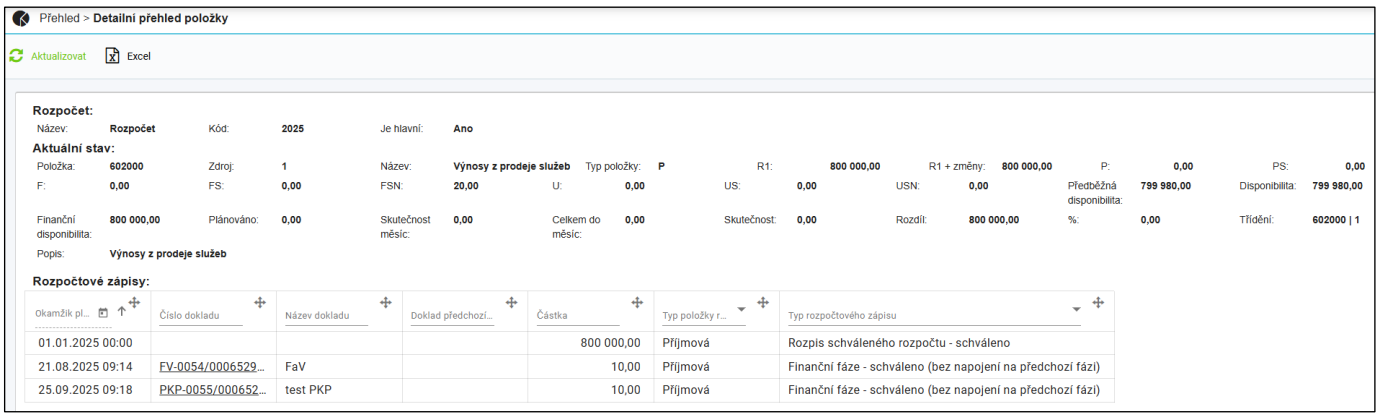
*Obrázek 10: Sumarizace – příklad*

## 3.7 Detailní přehled položky

Detailní přehled položky zobrazuje kompletní historii rozpočtových zápisů k vybrané rozpočtové položce. Správce rozpočtu anebo jiný uživatel zde získá přehled o rezervovaných, schválených i uhrazených finančních prostředků. Dále o provedených změnách na dané položce.

**Další atributy detailního přehledu položky:**

| | |
|---|---|
| **Okamžik plnění** | Datum a čas zapsání/účinnosti daného zápisu |
| **Číslo dokladu** | Evidenční označení dokladu v systému |
| **Název dokladu** | Popisný název dokladu |
| **Doklad předchozí fáze** | Pokud zápis navazuje na jiný doklad (např. doklad právní fáze) zobrazí se zde odkaz na původní doklad |
| **Částka** | Peněžní hodnota zápisu. |
| **Typ položky rozpočtu** | Typ – typicky výdajová nebo příjmová položka. |
| **Typ rozpočtového zápisu** | Specifikace fáze –právní fáze, finanční fáze, právní fáze schváleno, úhrada atd |




*Obrázek 11: Detailní přehled položky*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

## 3.8 Role v rozpočtu a oblasti finanční odpovědnosti

Jednotlivé položky rozpisu rozpočtu je možné rozdělit do tzv. **finančních míst** (finanční místo = místo odpovědnosti). Každé finanční místo může mít odpovědnou osobu (**správce rozpočtových položek**), která odpovídá za čerpání přidělených položek.

Modul Rozpočet umožňuje takové nastavení, aby každá odpovědná osoba mohla sledovat v rámci rozpočtu jenom jí přidělené rozpočtové položky. Při připojování rozpočtových zápisů k dokladům právní fáze se zobrazují takové položky rozpisu, které jsou součástí daného finančního místa. V roli správce rozpočtových položek může být jakákoliv osoba (třeba i příkazce operace).

Výhodou tohoto řešení je efektivní plánování finančních operací a promptní informace o stavu hospodaření (správce rozpočtových položek nemusí kontaktovat správce rozpočtu, aby zjistil, zda je dostatek finančních prostředků v rozpočtu k realizaci objednávky nebo jiné operace).

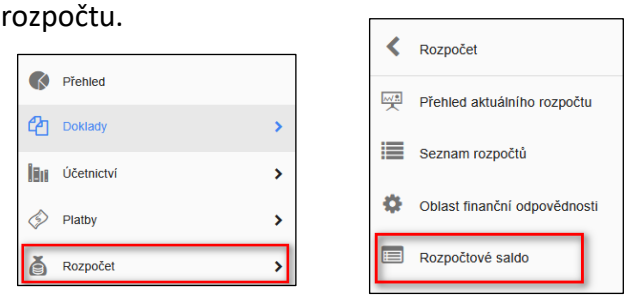
**Role vypořádáno**

V aplikaci CROSEUS Cloud – Modul Řídicí kontrola je možné některé operace ručně **vypořádat**. Jedná se o operace, které se neuskuteční, např. byla založena a schválena objednávka která se nebude realizovat. V tomto případě, je možné doklad tzv. vypořádat. Pokud se doklad vypořádá, nebude se nabízet u párování souvisejících dokladů a zároveň částky na rozpočtových zápisech se uvolní zpátky do rozpočtu.

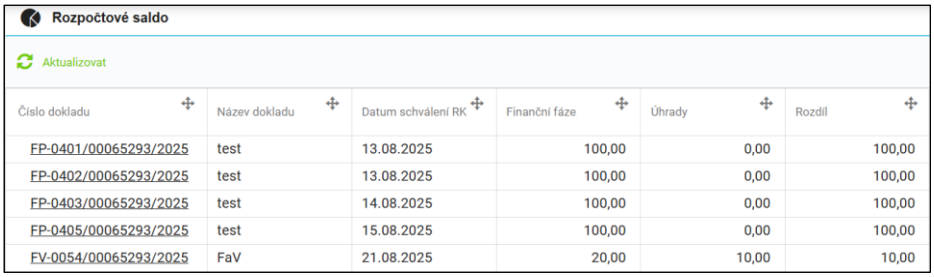
**POZOR!** Přiřazení této role není automatické a vychází z implementační analýzy!

## 3.9 Saldo rozpočtové

Saldo rozpočtové zobrazuje všechny neuhrazené doklady finanční fáze. Slouží ke sledování částečných úhrad. Správce rozpočtu pomocí rozpočtového salda může sledovat všechny (včetně částečných) úhrady a ručně přiřazovat přijaté úhrady na příslušné rozpočtové položky. Pokud je doklad kompletně uhrazen, nezobrazuje se dále na rozpočtovém saldu a zapíše se znak „uhrazeno“ přímo na příslušný doklad finanční fáze. Pokud se jedná o částečnou úhradu, musí správce rozpočtu přijaté finanční prostředky ručně rozvrhnout na rozpočtové položky. K rozpočtovému saldu má přístup Správce rozpočtu.




*Obrázek 12: Menu - rozpočtové saldo*




| 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 | 10,00 | 10,00 |

*Obrázek 13: Rozpočtové saldo*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

# 4 Rozpočtová opatření – definice

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 (na základě právní formy organizace).

Dle § 23 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech **rozpočtovým opatřením** se rozumí:

*a) přesun prostředků státního rozpočtu v rámci závazných ukazatelů a mezi závaznými ukazateli stanovenými zákonem o státním rozpočtu nebo v rámci závazných ukazatelů a mezi závaznými ukazateli stanovenými správcem kapitoly; závazné ukazatele stanovené správcem kapitoly jsou jím stanovené příjmy a výdaje podrobněji členěné v rámci závazných ukazatelů stanovených zákonem o státním rozpočtu*

*b) povolené překročení rozpočtu výdajů, kterým nedochází ke změně závazného ukazatele*

*c) vázání prostředků státního rozpočtu v rámci rozpočtu, kterým nedochází ke změně závazného ukazatele*

*d) souvztažné zvýšení příjmů a výdajů státního rozpočtu podle § 24 odst. 1 písm. a § 24 odst. 4*

*e) snížení nebo přesun příjmů za předpokladu, že se nezmění saldo rozpočtu příjmů a výdajů kapitoly*

*f) snížení nebo zvýšení jednoho závazného ukazatele rozpočtu výdajů.*

Dle § 16 zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů **rozpočtovým opatřením** je:

*a) přesun rozpočtových prostředků, při němž se jednotlivé příjmy nebo výdaje navzájem ovlivňují, aniž by se změnil jejich celkový objem nebo schválený rozdíl celkových příjmů a výdajů*

*b) použití nových, rozpočtem nepředvídaných příjmů k úhradě nových, rozpočtem nezajištěných výdajů, čímž se zvýší celkový objem rozpočtu*

*c) vázání rozpočtových výdajů, jestliže je jejich krytí ohroženo neplněním rozpočtových příjmů; tímto opatřením se objem rozpočtu snižuje.*


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

## 4.1 Doklady v aplikaci CROSEUS® CLOUD

**ROP – Rozpočtová opatření**

Doklad **Rozpočtová opatření** se používá v případě, pokud se jedná o externí rozpočtovou změnu, která snižuje nebo zvyšuje celkový rozpočet (např. organizace obdrží rozhodnutí o snížení provozního příspěvku). V tomto případě se jedná o finanční operaci, kterou je potřeba evidovat, schválit a realizovat v souladu s platnou legislativou. V aplikaci CROSEUS Cloud – Modul Řídicí kontrola vzniká samostatná číselná řada. Doklad je schválen příkazcem operace a správcem rozpočtu.

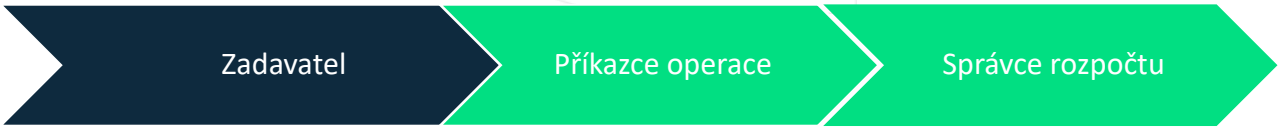
K dokladu se připojují rozpočtové zápisy, v rámci, kterých se určují položky rozpočtu, se změna týká.

**Formulář dokladu ROP v CROSEUS Cloud – Modul Řídicí kontrola:**

| | |
|---|---|
| **Externí identifikátor** | Uvádí se externí číslo rozpočtového opatření (např. číslo rozhodnutí) |
| **Název** | Název změny v rozpočtu. |
| **Popis** | Popis změny v rozpočtu - zdůvodnění rozpočtového opatření. |
| **Datum vydání rozpočtového opatření** | Doplnění data, kdy bylo rozpočtové opatření vydáno. |
| **Poznámka** | Možnost vyplnit jakoukoliv poznámku k rozpočtovému opatření. |
| **Příloha** | Dokumenty nebo specifikace týkající se změn v rozpočtu. |
| **Rozpočtové zápisy** | Doplnění formuláře Rozpočtového zápisu v samostatné sekci dokladu: Položka rozpočtu: Název a číslo položky, ze které/na kterou je finanční prostředek přidělen nebo odebrán |

*Tabulka 1: Rozpočtové opatření - atributy dokladu*

**Pracovní postup:**





Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**ROPI – Rozpočtová opatření interní**

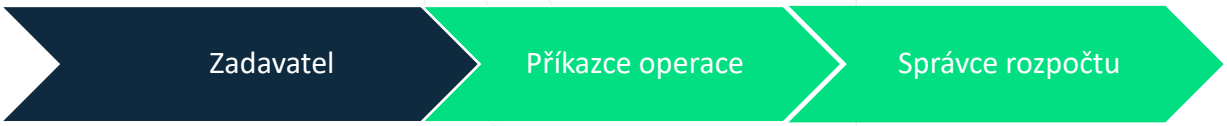
Doklad **Rozpočtová opatření interní** se používá v případě interních rozpočtových změn (změny, které se odehrávají uvnitř orgánu veřejné správy). Pomocí tohoto dokladu se schvalují například přesuny mezi rozpočtovýma položkami, přesuny v rámci jednotlivých finančních míst, ad.) Důležitým znakem interních rozpočtových opatření je, že celková výše rozpočtu provedením změn se nemění. V aplikaci CROSEUS vzniká samostatná číselná řada.

**Formulář dokladu ROPI v CROSEUS Cloud – Modul Řídicí kontrola:**

| | |
|---|---|
| **Externí identifikátor** | Uvádí se externí číslo rozpočtového opatření (např. číslo rozhodnutí) |
| **Název** | Název změny v rozpočtu. |
| **Popis** | Popis změny v rozpočtu - zdůvodnění rozpočtového opatření. |
| **Datum vydání rozpočtového opatření** | Doplnění data, kdy bylo rozpočtové opatření vydáno. |
| **Poznámka** | Možnost vyplnit jakoukoliv poznámku k rozpočtovému opatření. |
| **Příloha** | Dokumenty nebo specifikace týkající se změn v rozpočtu. |
| **Rozpočtové zápisy** | Doplnění formuláře Rozpočtového zápisu v samostatné sekci dokladu: Položka rozpočtu: Název a číslo položky, ze které/na kterou je finanční prostředek přidělen nebo odebrán |

*Tabulka 2: Rozpočtové opatření - interní - atributy dokladu*

**Pracovní postup:**




**POZOR**: Jedná se o základní pracovní postup, který může mít jinou podobu v závislosti na složitosti procesů konkrétního zákazníka.

## 4.2 Jak pracovat s dokladem v aplikaci CROSEUS Cloud

Změny v rozpočtu můžu být dvojího typu:

1. **<u>Přesun finančních prostředků</u>**

V případě potřeby úpravy v rámci schváleného rozpočtu můžete v modulu Rozpočet provést přesun finančních prostředků mezi jednotlivými rozpočtovými položkami. Tento postup se využívá například tehdy, pokud dojde ke změně priorit, čerpání nebo je nutné reagovat na aktuální potřeby organizace.

**Postup v aplikaci CROSEUS:**

- Založí se doklad Rozpočtové opatření – interní
- K dokladu se přidají rozpočtové zápisy (dle konkrétního nastavení, zpravidla správce rozpočtu)
- První zápis bude rozpočtová položka, kterou budeme ponižovat, druhá položka bude ta, kterou budeme povyšovat


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**2. <u>Navýšení nebo snížení prostředků</u>**

Pokud se v průběhu roku objeví nové a nečekané výdaje, které je třeba pokrýt, a nejsou na ně v rozpočtu vyčleněny prostředky, může být nutné rozpočet navýšit. V takovém případě dochází ke změně rozpočtu jako celku, protože se zvyšuje jeho celkový objem.

Naopak, pokud hrozí, že se nepodaří naplnit plánované příjmy, je možné některé z nich takzvaně „vázat" – tedy s nimi dál v rozpočtu nepočítat. Tím se celkový rozpočet naopak snižuje a přizpůsobuje aktuální situaci.

**Postup v aplikaci CROSEUS:**

- Založí se doklad Rozpočtové opatření
- K dokladu se přidají rozpočtové zápisy (dle konkrétního nastavení, zpravidla správce rozpočtu)


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

# 5 Opravy rozpočtových zápisů

V průběhu roku se mohou vyskytnout různé změny, u kterých je nutné již schválený rozpočtový zápis upravit. Zejména se jedná o případy, kdy se u schvalovaných operací mění způsob nebo zdroj financování. Oprava může být vhodná i v případě lidské chyby. V takových případech je potřeba rozpočtový zápis na dokladu změnit.

V aplikaci CROSEUS je umožněno k tomuto účelu využít dvě možnosti:

- **Změna rozpočtového zápisu u dokladů před vznikem závazku/nároku** – tento způsob 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.
- **Změna rozpočtového zápisu pomocí dokladu Opravný doklad rozpočet (ODR) –** tento způsob je možné využít v případě, kdy k dokladu právní fáze jsou připojené doklady finanční fáze a zároveň již proběhla úhrada. Pomocí tohoto dokladu je změna zaevidovaná, probíhá schvalovací postup a vzniká auditní stopa. Opravný doklad rozpočet vytváří korekční zápisy, které se zobrazují na hlavním přehledu včetně detailního přehledu položky.

## 5.1 Změna rozpočtového zápisu u dokladů před vznikem závazku/nároku

Aplikace CROSEUS Cloud umožňuje změnu rozpočtových zápisů u schválených dokladů před vznikem závazku a nároku. Správce rozpočtu může dodatečně rozpočtovou položku změnit. Změna se promítne do původní auditní stopy, ovšem u změny neprobíhá žádný schvalovací postup.

POZOR: Upravit Rozpočtový zápis je možné jenom za předpoklad, že doklad před vznikem závazku/nároku je ve stavu schváleno řídící kontrolou a **nejsou** připojené žádné související doklady.

## 5.2 Změna rozpočtového zápisu pomocí dokladu Opravný doklad rozpočtu

Doklad **Opravný doklad rozpočet** (ODR) se používá v případě úpravy rozpočtových zápisů u operací, které již proběhly (např. faktura byla schválena a zaplacena). Pomocí tohoto dokladu se provede změna rozpočtového zápisu včetně schvalovacího postupu a auditní stopy.

Opravný doklad rozpočet je doklad v aplikaci CROSEUS Cloud typu obecní pracovní postup, který se k žádnému dokladu nepřipojuje. Doklad nese informace o tom, který doklad se opravuje a jakým způsobem a po schválení se provede změna v rozpočtu samotném.

**Příklad využití:**

Byla zaplacená schválená Faktura přijatá, která byla připojená k dokladu Objednávka u dodavatele. K dokladům byl připojen rozpočtový zápis, podle kterého byla uhrazena částka z vlastních zdrojů. Po uhrazení faktury zřizovatel změnil způsob financování a poskytl dotaci, tj. je nutné operaci přerozpočtovat na správnou položku. Doklade Opravný doklad rozpočtu se tato změna provede.

Změna se promítne na přehled rozpočtu s příznakem K (korekce) a KS (korekce schválena). Na detailním přehledu rozpočtu se korekční zápisy také zaevidují.


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

**Doklad Opravný doklad rozpočtu umožňuje:**

1. přidávat rozpočtový zápis ručně (pokud uživatel ví, které položky je potřeba upravit),
2. přebírat rozpočtový zápis přímo z dokladu finanční kontroly.

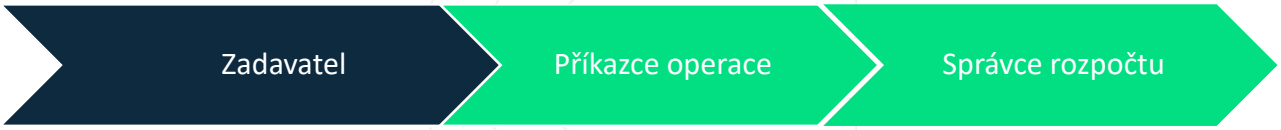
K dokladu je nutné přidat minimálně 2 rozpočtové zápisy, aby korekce byla matematicky vyrovnána.

**Formulář dokladu ODR v CROSEUS Cloud – Modul Řídicí kontrola:**

| | |
|---|---|
| **Název** | Název úpravy v rozpočtu, např. změna financování |
| **Popis** | Popis úpravy v rozpočtu - zdůvodnění |
| **Poznámka** | Možnost vyplnit jakoukoliv poznámku k rozpočtové úpravě |
| **Oblasti finanční odpovědnosti** | Pokud zákazník číselník Oblast finanční odpovědnosti používá |
| **Příloha** | Dokumenty nebo specifikace týkající se úprav v rozpočtu. |
| **Rozpočtové zápisy** | Doplnění formuláře Rozpočtového zápisu v samostatné sekci dokladu: Položka rozpočtu: Název a číslo položky |

*Tabulka 3: Opravný doklad rozpočtu - atributy dokladu*

**Pracovní postup:**





Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

# 6 Praktické otázky

## 6.1 Práce s fondy

V modulu Rozpočet se nevedou stavy na fondech. Stavy na fondech je potřeba evidovat a vykazovat v účetnictví. V modulu Rozpočet je potřeba ke všem fondům zavést příjmovou a výdajovou položku.

Na výdajové položce se eviduje předpokládané čerpání fondu. Na příjmové položce se plánuje předpokládaná tvorba daného fondu.

**Příklad**: V případě fondu FKSP se na výdajovou položku k FKSP (čerpání) naplánuje 1 % z celkových předpokládaných hrubých mezd. Na příjmovou položku obdobně, naplánuje se tvorba daného fondu, tj. 1 % z celkových hrubých mezd na daný rok.

## 6.2 Smlouvy s nulovou hodnotou

V praxi může nastat situace, že smlouva s dodavatelem/odběratelem je uzavřená na nulovou hodnotu. Znamená to, že v rozpočtu v rámci právní fáze není potřeba rezervovat finanční prostředky.

Ovšem, pokud v aplikaci CROSEUS Cloud jsou pracovní postupy navázány na oblasti finanční odpovědnosti (tj. správce rozpočtu se doplňuje dle vybrané rozpočtové položky) je potřeba k dokladům rozpočtový zápis připojit. Připojuje se rozpočtový zápis dle toho, jaká položka by se tam připojila, pokud by šlo o úplatnou smlouvu.

## 6.3 Připojování dokladů k již vypořádaným dokladům

Pokud se k dokladu právní fáze již neočekává žádný další doklad finanční fáze, doklad se **Vypořádat**. Znamená to, že doklad právní fáze se uzamkne a neočekává se další doklad. V tomto případě se zůstatek rezervované částky (PS) vrátí do rozpočtu a vypočte se aktuální disponibilita.

**UPOZORNĚNÍ**

V případě, že je k vypořádanému dokladu potřeba připojit další doklad, nejdříve se musí vypořádání dokladu ZRUŠIT a až poté doklad finanční fáze připojit. Pokud se tento postup nedodrží, mohou nastat chyby v přepočtu disponibility.


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

## Seznam obrázků

Obrázek 1: Ukázka možnosti vedení více rozpočtů ..... 5
Obrázek 2: Rozpočtový zápis ..... 6
Obrázek 3: Vytváření rozpočtového zápisu u dokladu ..... 7
Obrázek 4: Rozpočtový zápis u dokladu finanční fáze (rozpočtový zápis je převzatý) ..... 7
Obrázek 5:Rozpočtový zápis na víceletých dokladech ..... 8
Obrázek 6: Ukázka třídících jednotek ..... 10
Obrázek 7: Přehled rozpočtu ..... 10
Obrázek 8: Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu ..... 11
Obrázek 9: Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu ..... 11
Obrázek 10: Sumarizace – příklad ..... 13
Obrázek 11: Detailní přehled položky ..... 13
Obrázek 12: Menu - rozpočtové saldo ..... 14
Obrázek 13: Rozpočtové saldo ..... 14

Tabulka 1: Rozpočtové opatření - atributy dokladu ..... 16
Tabulka 2: Rozpočtové opatření - interní - atributy dokladu ..... 17
Tabulka 3: Opravný doklad rozpočtu - atributy dokladu ..... 20


Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.