CROSEUS® CLOUD
MODUL ROZPOČET PŘÍJMŮ A VÝDAJŮ

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA

Zpracovatel:	DYNATECH s.r.o.
Datum vzniku:	15.08.2024
Datum poslední úpravy:	26.10.2026
Verze nastavení aplikace:	6.0
Verze aplikace:	1.56
Stav dokumentu:	Finální
Tento dokument obsahuje neveřejné informace a není dovoleno jejich šíření.	

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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
1.4 Vyřazení dokladu z povinnosti rozpočtového krytí ... 10
2 Oblasti finanční odpovědnosti ... 11
3 Vypořádání dokladu ... 12
4 Doklady Rozpočtová opatření ... 13
5 Opravy rozpočtových zápisů ... 15
5.1 Změna rozpočtového zápisu u dokladů před vznikem závazku/nároku ... 15
5.2 Změna rozpočtového zápisu pomocí dokladu Opravný doklad rozpočtu ... 15
6 Rozpočtové zápisy na víceletých dokladech ... 19
6.1.1 Rozpočtové zápisy v aktuálním roce ... 19
6.1.2 Rozpočtové zápisy pro další roky ... 20
6.1.3 Úpravy rozpočtových zápisů u víceletých dokladů ... 21
6.1.4 Uvolnění zbývajícího zůstatku rozpočtového zápisu ... 22
7 Práce s modulem Rozpočet ... 23
7.1 Role potřebné pro práci s rozpočtem ... 23
7.2 Zobrazení modulu Rozpočtu ... 24
7.3 Přehled aktuálního rozpočtu ... 24
7.3.1 Filtrování v přehledu aktuálního rozpočtu ... 27
7.3.2 Detailní přehled položky ... 27
7.3.3 Seřazení položek ... 28
7.3.4 Sumarizace ... 29
7.4 Seznam rozpočtů ... 31
7.5 Oblast finanční odpovědnosti ... 32
7.6 Rozpočtové saldo ... 33
8 Vytvoření rozpočtu ... 34
8.1 Založení nového rozpočtu ... 34
8.2 Kopírování rozpočtu ... 36
9 Správa položek a struktury rozpočtu ... 38
9.1 Vytvoření položek rozpisu rozpočtu ... 39
9.2 Počáteční stavy ... 41
9.3 Přístupy k rozpočtovým položkám ... 42
9.4 Nastavení třídění ... 44
9.4.1 Hodnoty třídění ... 45
9.5 Editace rozpočtu ... 46
Seznam obrázků ... 47

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 řídící 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**.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

1 Rozpočtové zápisy

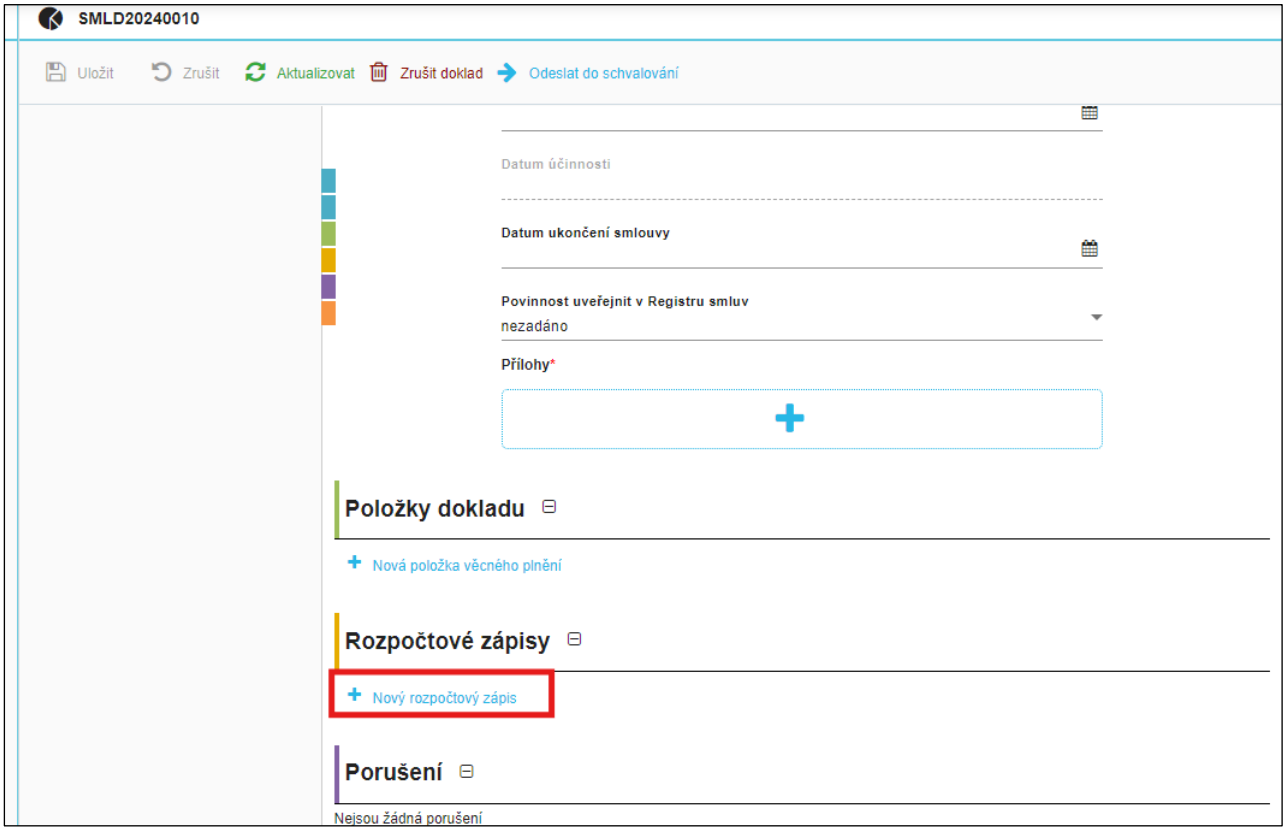
1.1 Připojení rozpočtových zápisů na dokladech právní fáze

K dokladům právní fáze, schvalovaným v rámci řídící 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**.



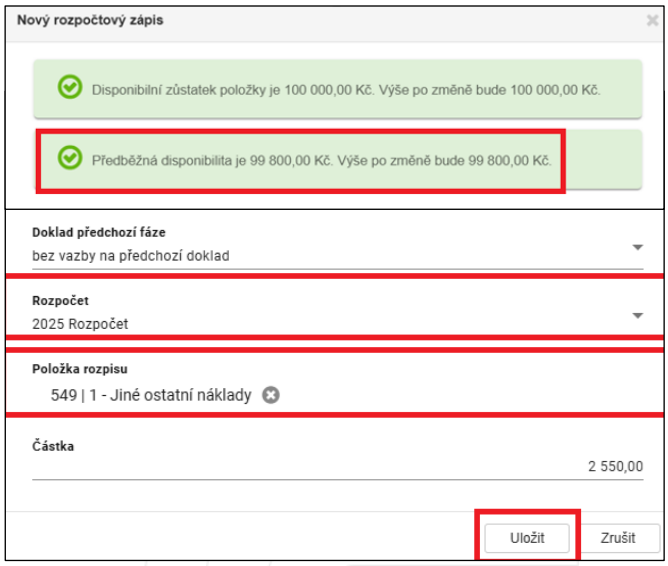
Obrázek 1: Umístění sekce Rozpočtových zápisů na dokladu

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**.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

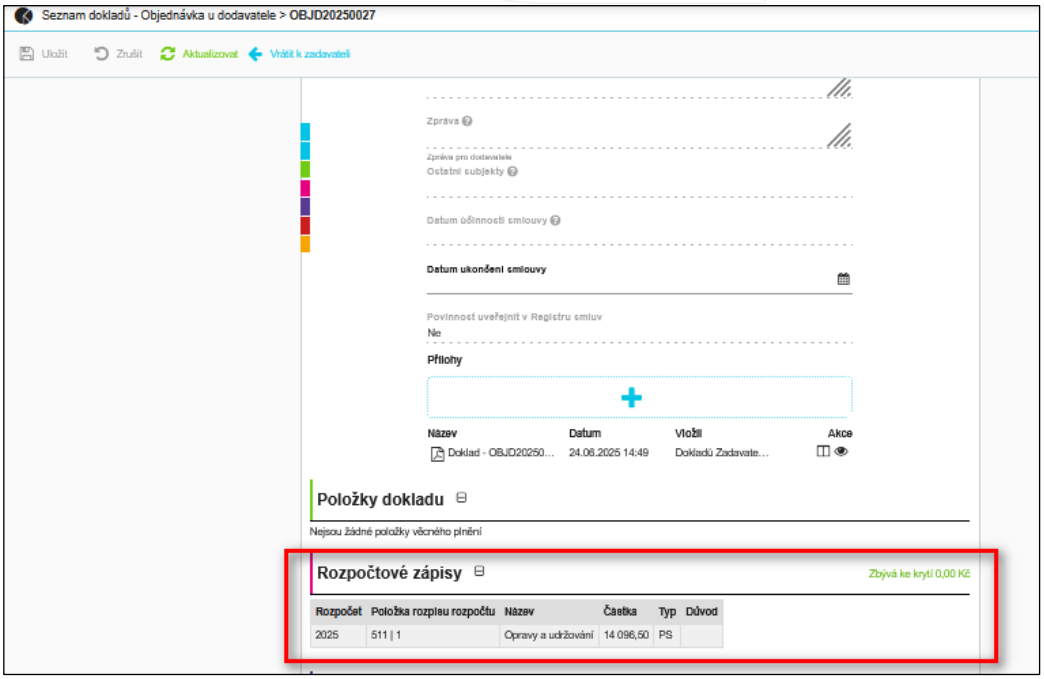
Disponibilní zůstatek - disponibilita dané rozpočtové položky se mění až schválením správce rozpočtu. Při větším objemu dokladů nemá tedy příkazce operace informaci s jakou disponibilitou může počítat u dané položky a zda může všechny požadavky schválit nebo nikoliv. Pro tento účel pak slouží předběžná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

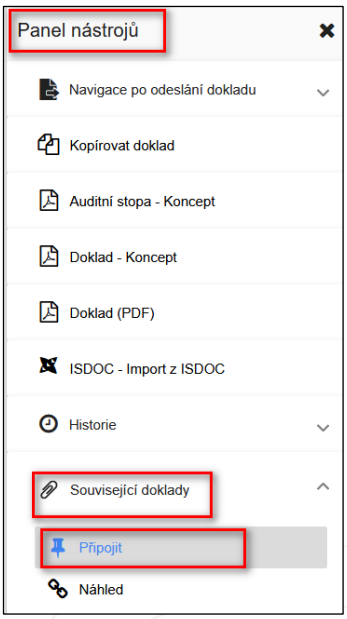


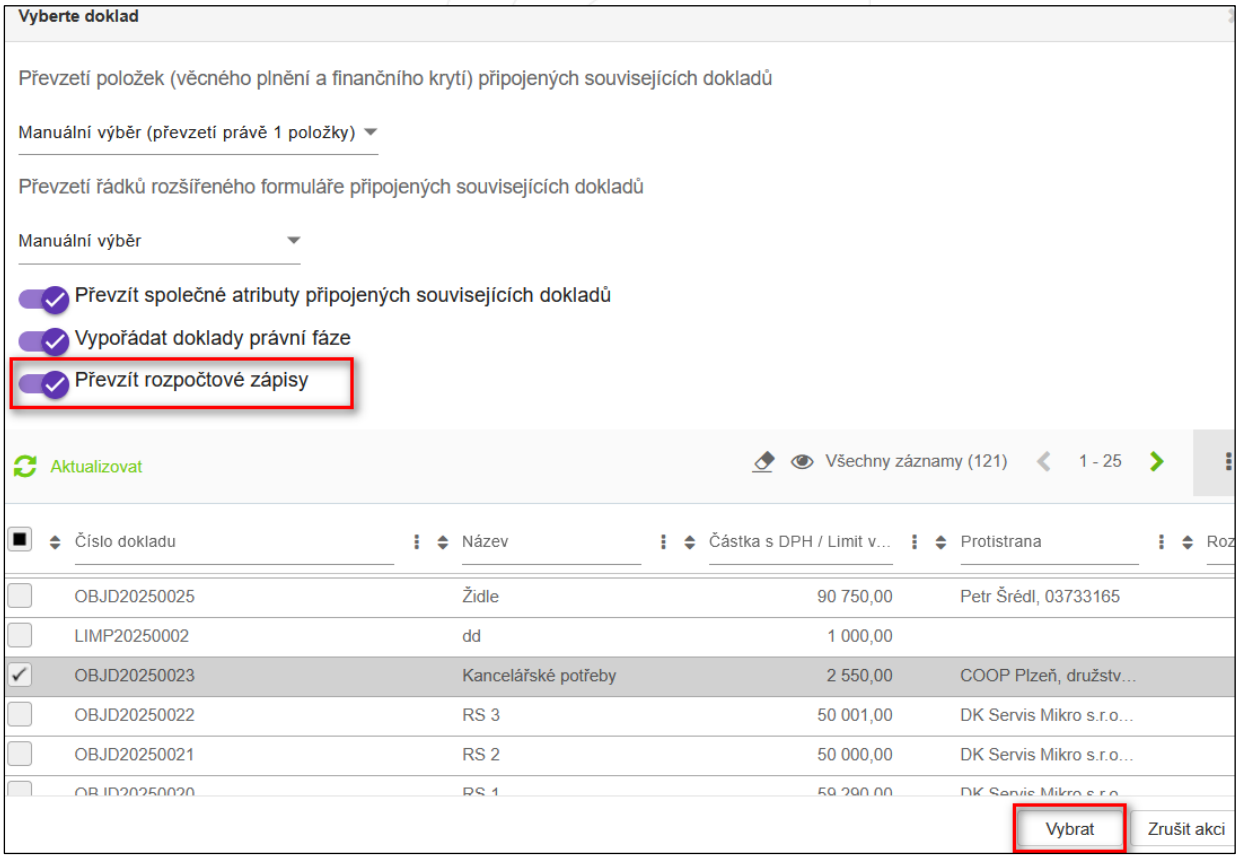
Obrázek 3: Doklad právní fáze s přiřazeným rozpočtovým zápisem

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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**.

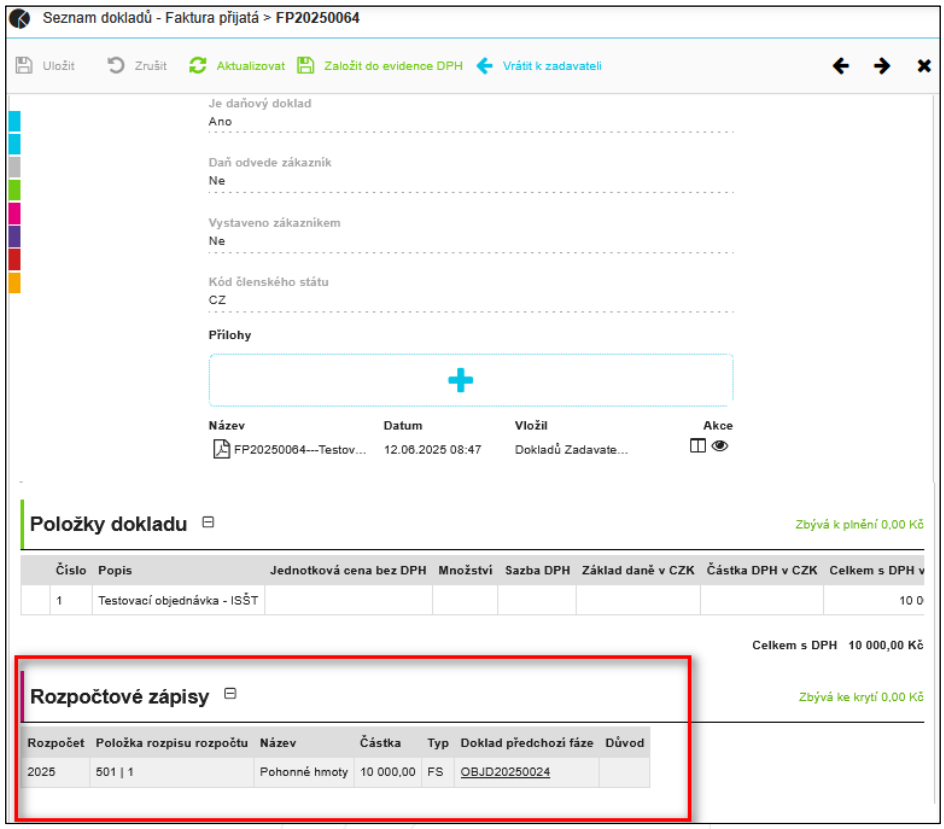




Obrázek 4: Připojení Souvisejícího dokladu právní fáze s Rozpočtovým zápisem

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

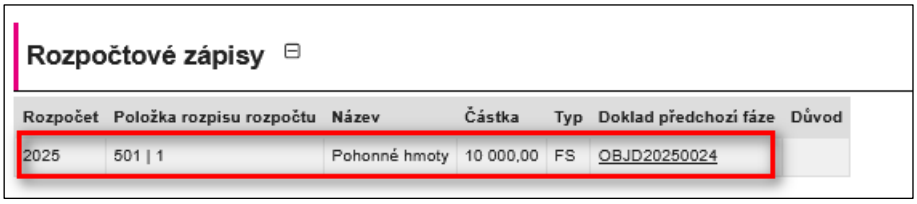


Obrázek 5: Převzaté Rozpočtové zápisy z dokladu právní fáze

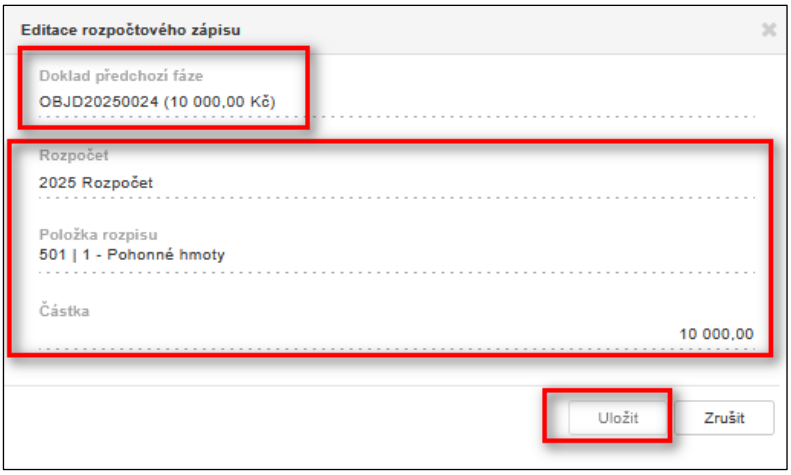
Pravidla pro přebírání částky z dokladu právní fáze rozpočtového zápisu dokladu finanční fáze:

- pokud je dokladu finanční fáze doplněna částka a je nižší hodnoty než byla schválena na dokladu právní fáze, přenese 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, přenese 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.



Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



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.

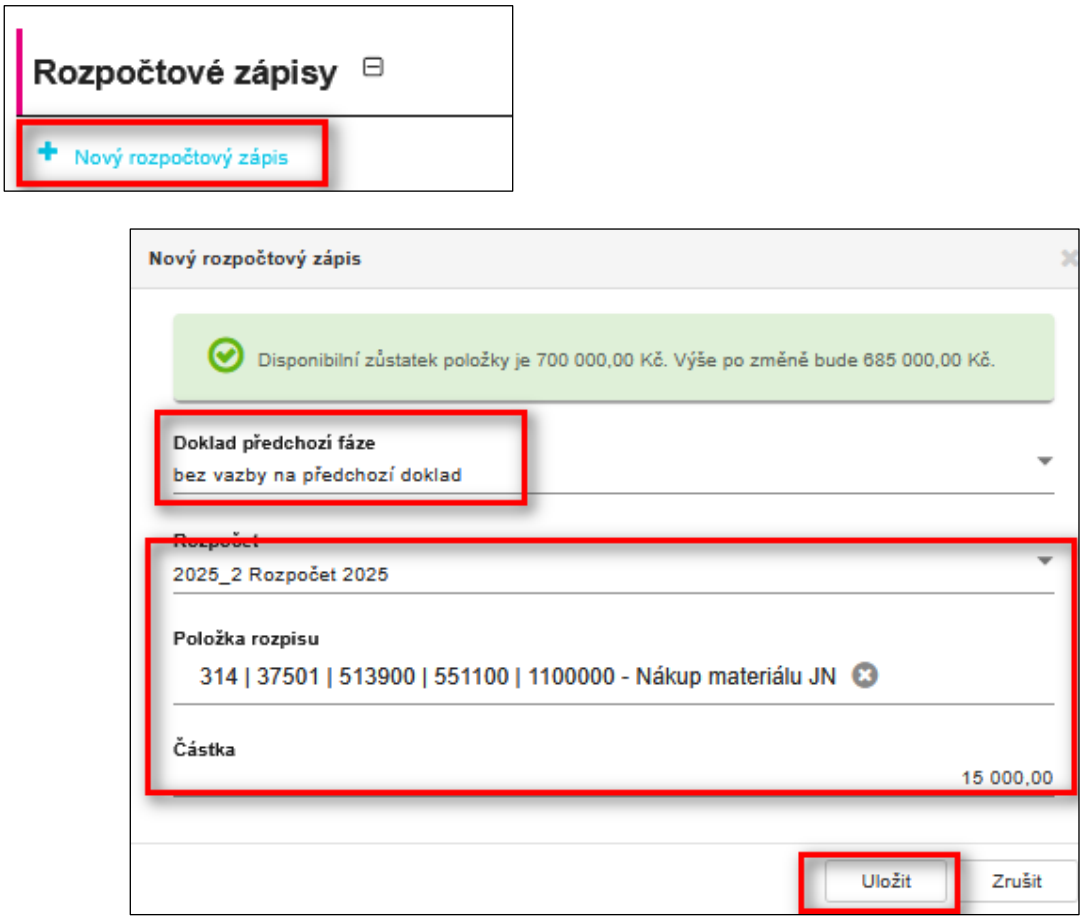
V takovém případě je možné ji upravit u zadavatele dokladu, pokud má potřebná oprávnění editace (viz předchozí kapitola) nebo ji pak dorovná správce rozpočtu v průběhu schvalovacího procesu. Ideálně přidáním další rozpočtové položky.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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).



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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

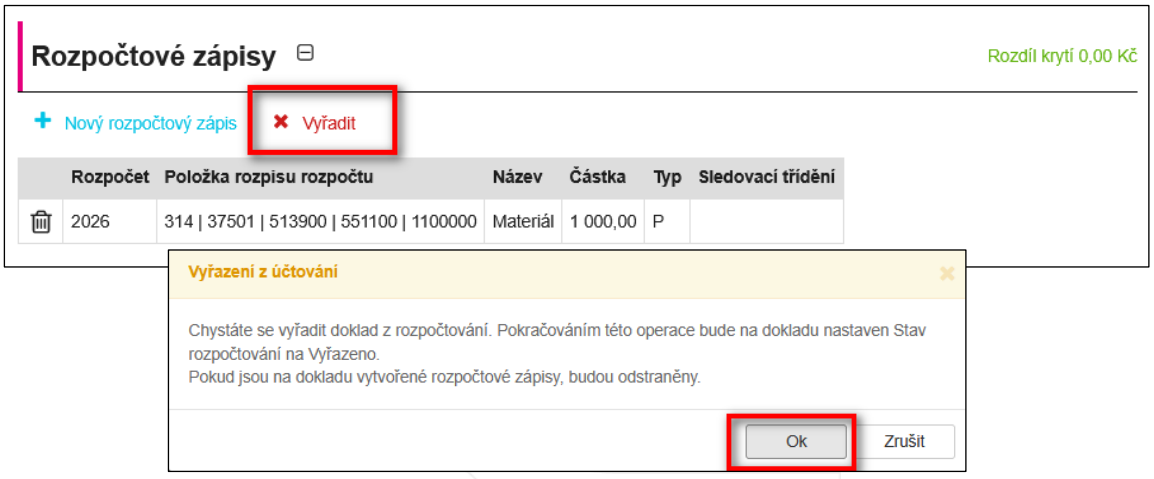
1.4 Vyřazení dokladu z povinnosti rozpočtového krytí

V odůvodněných případech může být doklad vyřazen z povinnosti rozpočtového krytí. Funkcionalita je určena pro doklady, které nepředstavují skutečné čerpání rozpočtu a není k nim třeba vytvářet rozpočtové zápisy.

Typickým příkladem je rámcová smlouva. U rámcové smlouvy bývá evidována předpokládaná hodnota smlouvy, která může být současně zveřejněna v Registru smluv, rozpočtové krytí však bude navazováno až na jednotlivé objednávky nebo dílčí plnění realizovaná v průběhu roku. V takovém případě lze rámcovou smlouvu z rozpočtování vyřadit.

Funkcionalitu vyřazení z rozpočtu mají pouze osoby v roli Správce rozpočtu (CFI). Vyřazení je možné v rámci schvalovacího procesu **aktivním účastníkem s příslušnou rolí**. Ne zpětně po schválení dokladu.

Funkcionalita se nachází přímo v sekci Rozpočtové zápisy. Po kliknutí na tlačítko Vyřadit se odstraní rozpočtový zápis, pokud je již doplněn a rezervované finanční prostředky se vrátí zpět do rozpočtu, čímž se upraví disponibilita položek. Nebo po vyřazení není Rozpočtový zápis vyžadován.



Obrázek 8: Vyřazení dokladu z rozpočtu

V případě, že byl doklad omylem vyřazen, je možné tento stav zvrátit přidáním nového Rozpočtového zápisu, opět pouze aktivním účastníkem s příslušnou rolí.

Upozornění

V případě dřívějších konfigurací je třeba tuto funkcionalitu pro danou roli nastavit. Pokud ji tedy jako osoba v této roli nevidíte, kontaktujte naši zákaznickou podporu.

Funkcionalitu není možné využít v případě, že modul Rozpočtu využívá finanční místa, která jsou navázána na schvalovací proces dokladu. Bez vybraného rozpočtového zápisu k přiřazenému finančnímu místu by nebylo jak nastavit schvalovací proces dokladu.

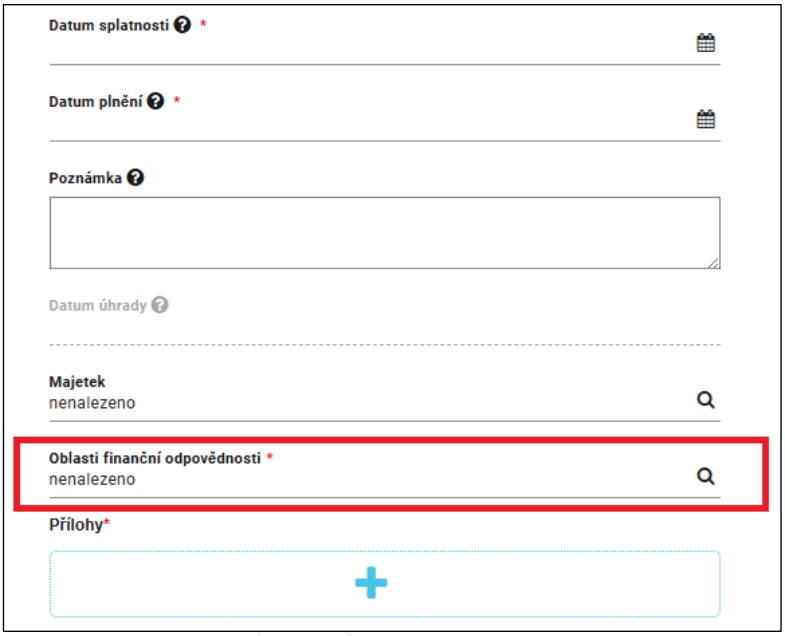
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

2 Oblasti finanční odpovědnosti

Na základě nastaveného třídění v rozpočtu se v rámci konfigurace systému definují Oblasti finanční odpovědnosti. Třídicí 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 řízení další procesy nebo se na dokladech vůbec nemusí zobrazit.

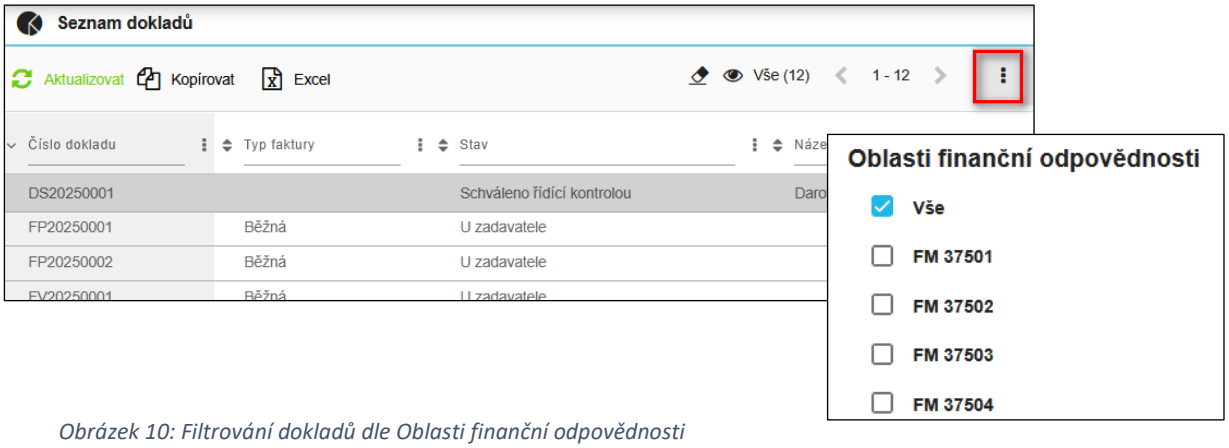
Na dokladech, kde se s rozpočtem pracuje, je k dispozici atribut **„Oblast finanční odpovědnosti“**, ve kterém uživatel vybírá konkrétní hodnotu z definované třídicí jednotky. Podle vybrané hodnoty se pak do pracovního postupu automaticky přiřadí příslušný příkazce operace (PO), správce rozpočtu (SR)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



Obrázek 9: 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.



Obrázek 10: Filtrování dokladů dle Oblasti finanční odpovědnosti

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

3 Vypořádání dokladu

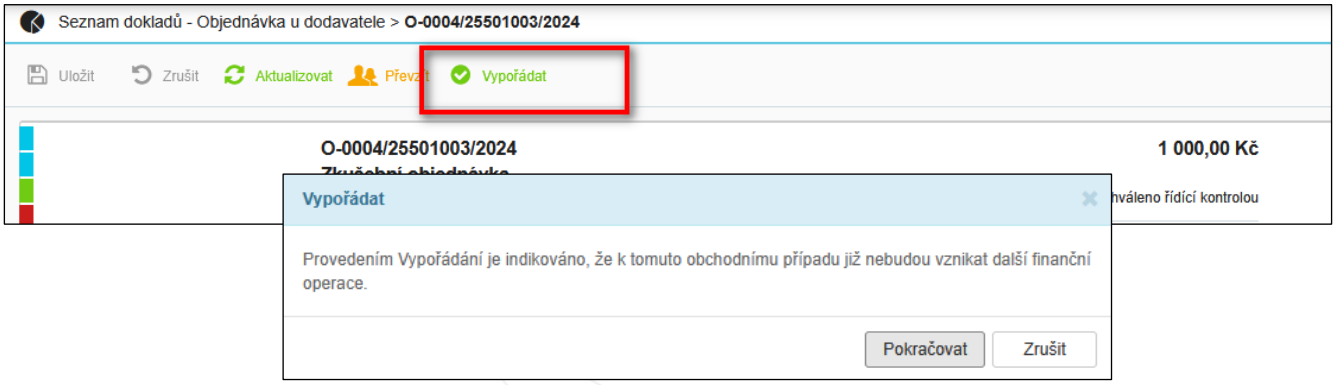
Označení dokladu jako **vypořádaného** znamená, že je doklad považován za **finálně uzavřený,** a to nejen z pohledu administrativního zpracování, ale také z pohledu finanční kontroly a rozpočtu.

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.

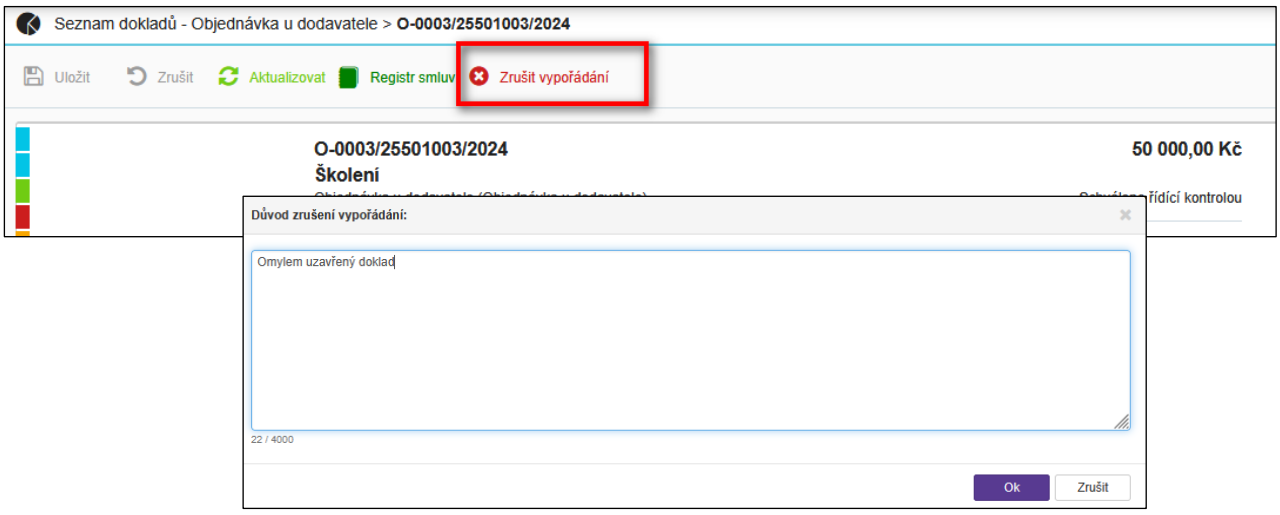
Označením dokladu jako Vypořádáno ANO se tak **uvolní nevyužité rezervace** zpět do rozpočtu, čímž se navýší **disponibilní zůstatek** položky rozpisu v rozpočtu.

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 11: 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 12: Zrušení vypořádání

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

4 Doklady Rozpočtová opatření

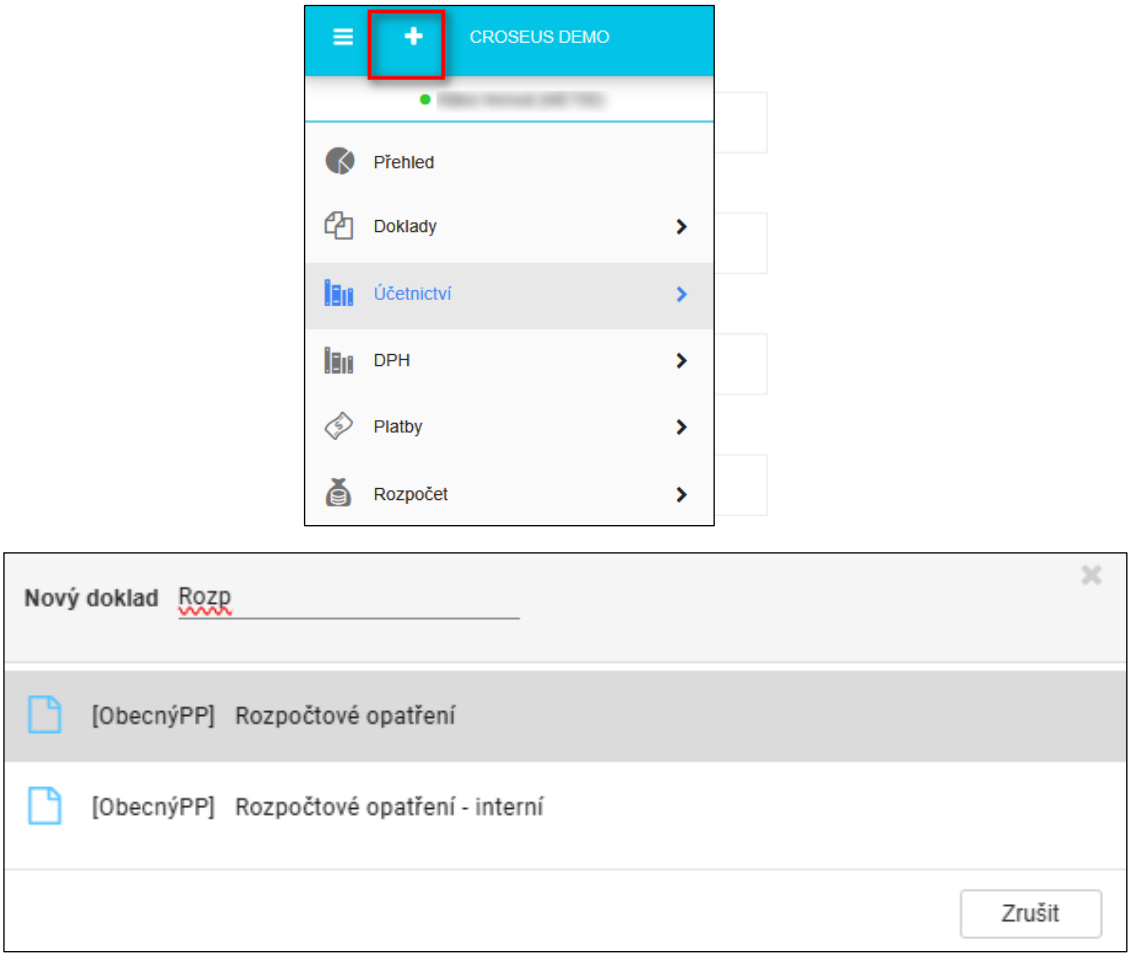
Rozpočtové opatření představuje proces, který umožňuje provádět změny v rozpočtu v průběhu roku. Každou rozpočtovou změnu je potřeba důkladně evidovat a před samotným provedením schválit v souladu s platnou legislativou

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 řídící kontroly**.

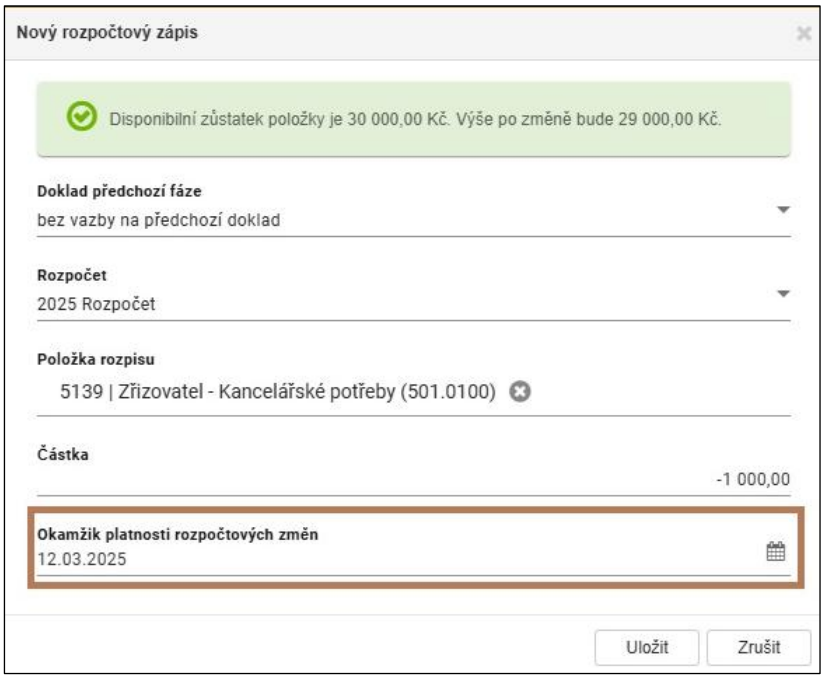
Po schválení dokladu v rámci řídící kontroly se změny promítnou do modulu Rozpočet a můžeme je sledovat v příslušném sloupci přehledu rozpočtu (viz kapitoly níže).

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).



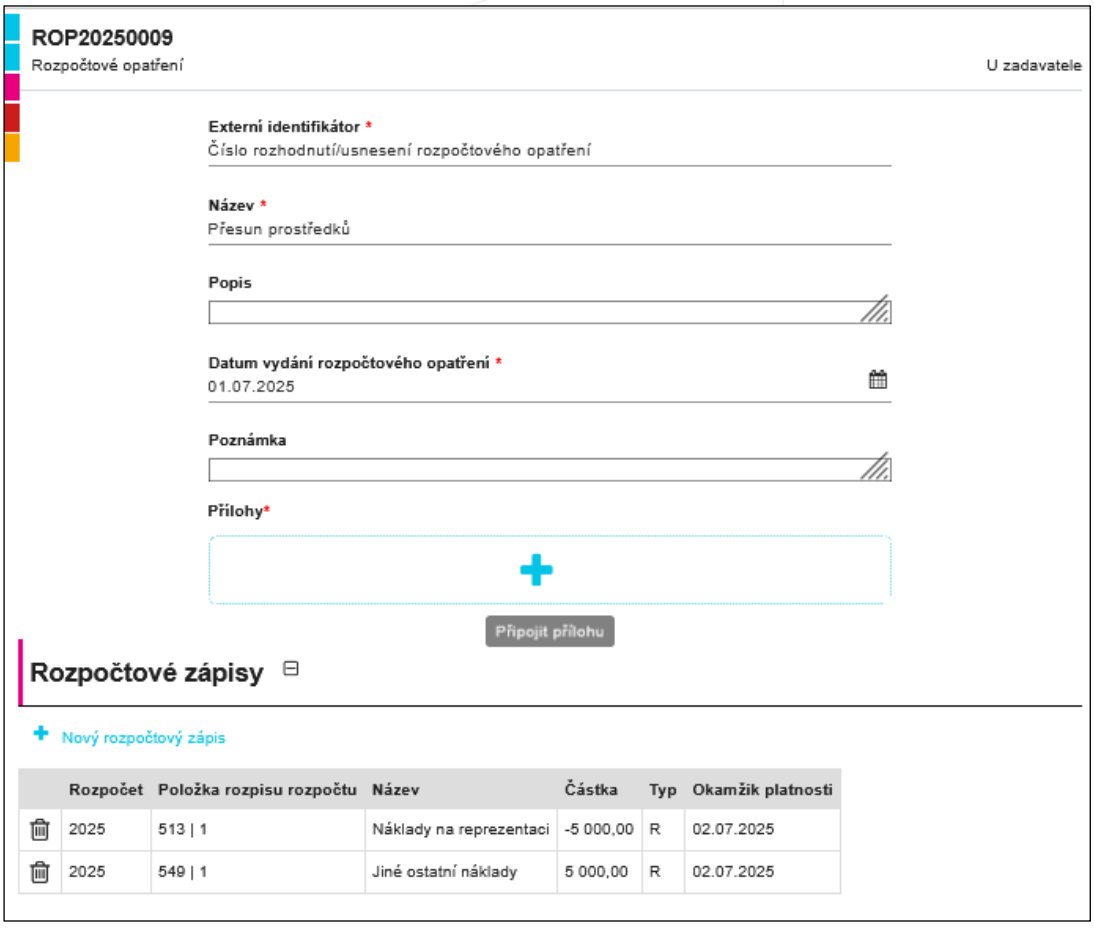
Obrázek 13: Založení dokladů Rozpočtová opatření

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 14: Zadání okamžiku platnosti rozpočtových změn

Připravený doklad uložíme a odešleme do schvalování.



Obrázek 15: 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 řídící kontrolou.

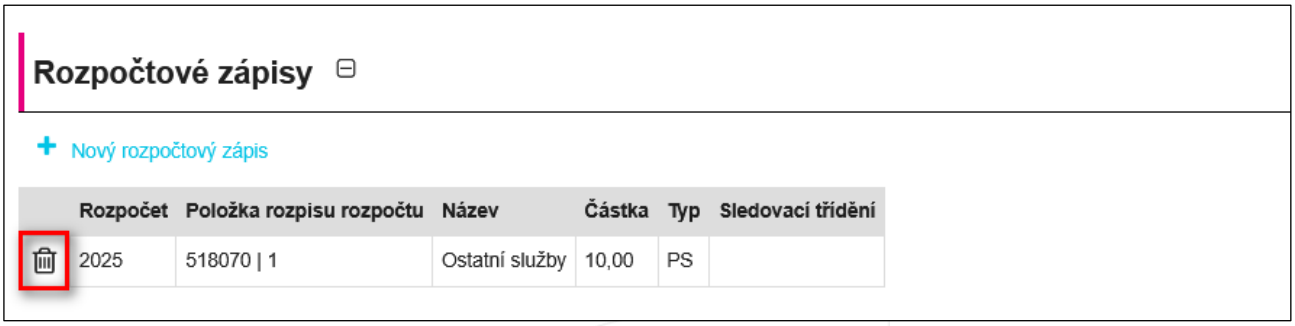
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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

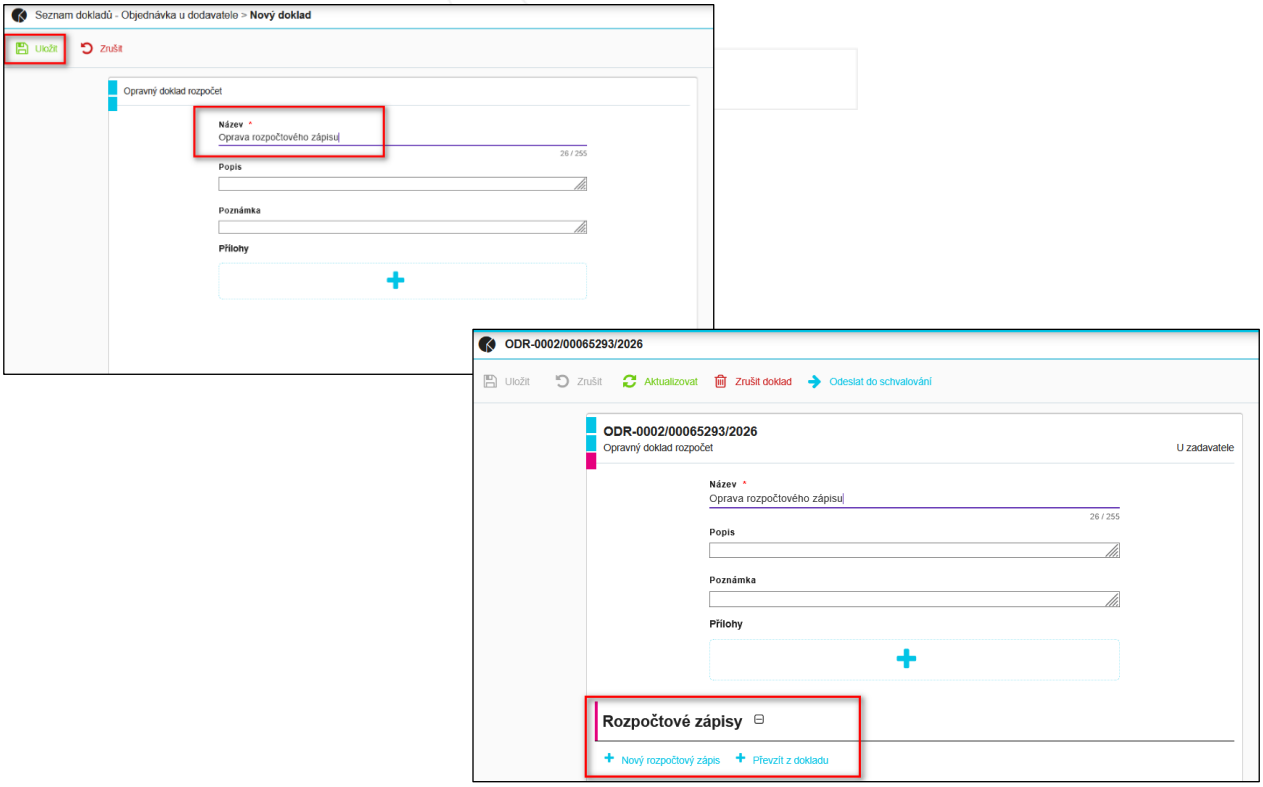
Tento způsob opravy se využívá jen v tom případě, kdy je založen doklad právní fáze (např. smlouva, objednávka apod.) ale **zatím k dokladu nejsou připojené žádné doklady finanční fáze**. Aplikace CROSEUS Cloud umožňuje Správci rozpočtu jednoduchou změnu přímo v rozpočtovém zápisu. A to odpojením původního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



Obrázek 16: 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



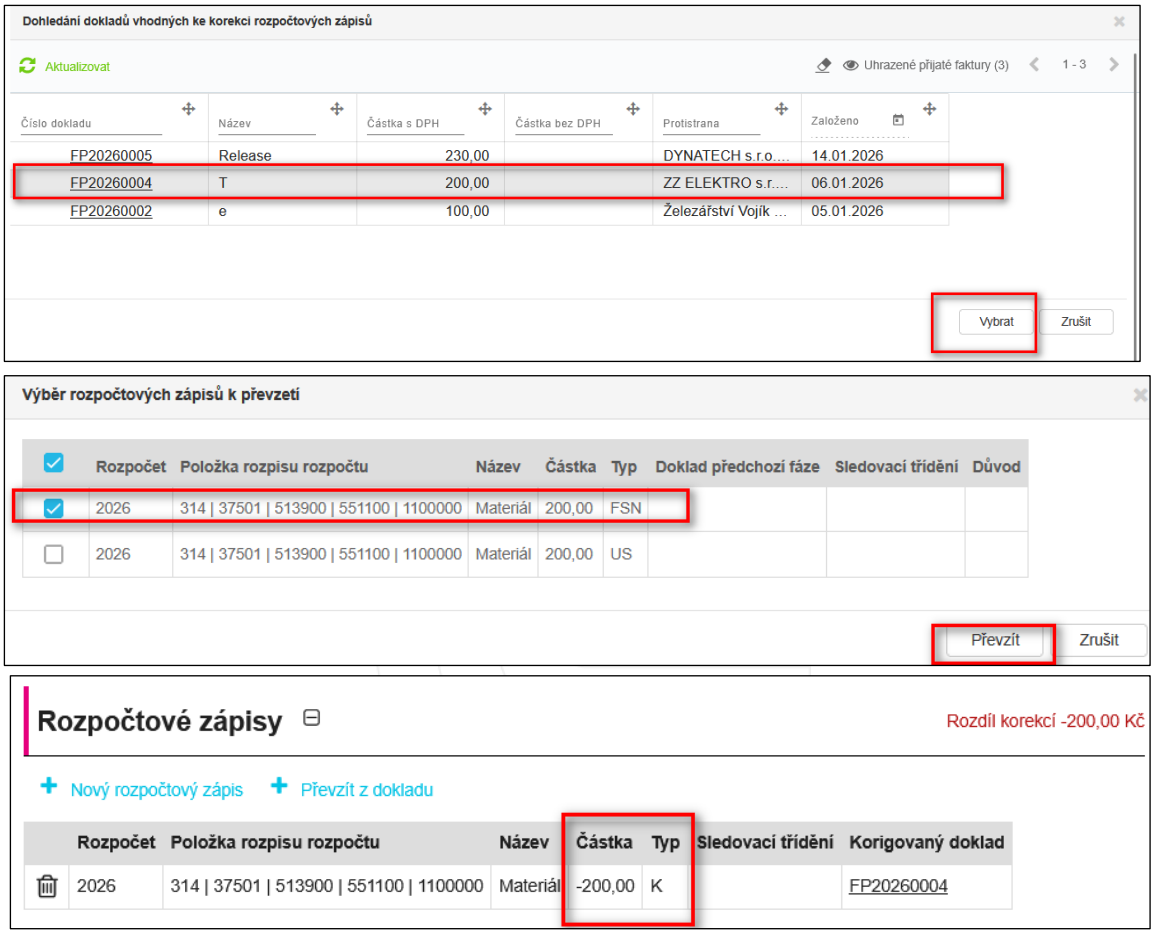
Obrázek 17: Založení dokladu Opravný doklad rozpočet

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 rozpisu.

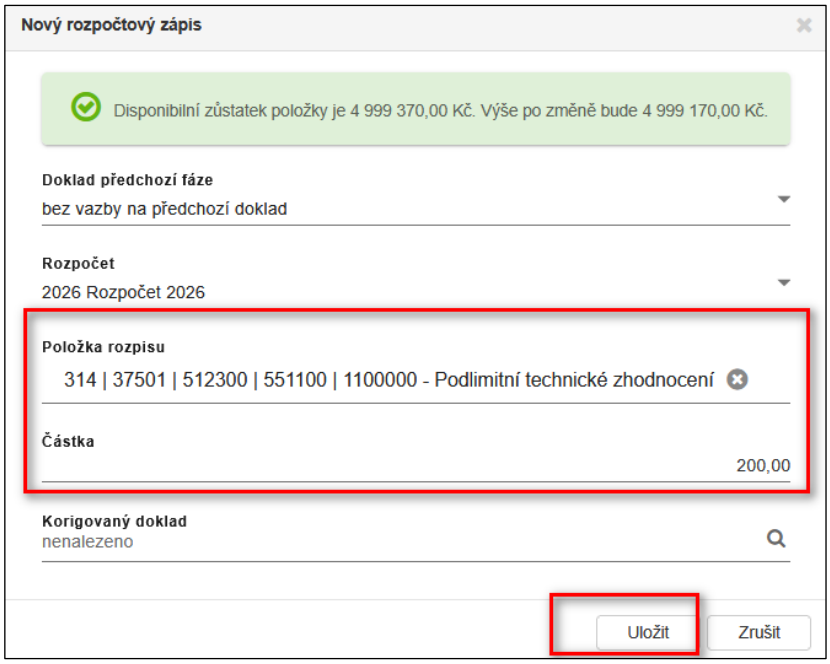


Obrázek 18: Výběr dokladu a Rozpočtového zápisu ke korekci z dokladu

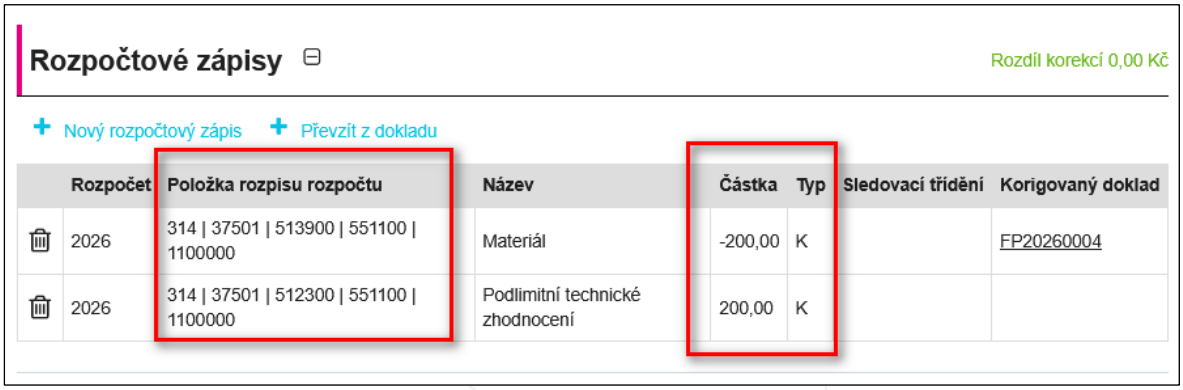
Korekci rozpočtového zápisu uživatel dokončí + Nový rozpočtový zápis, uvede novou položku Rozpočtového zápisu, částka musí být uvedena plusová a může příp. vybrat ten stejný doklad ke korekci a uloží do Rozpočtového zápisu. Informace o korigovaném dokladu zde není zcela nezbytná.



Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 19: Doplnění nového rozpočtového zápisu pro korekci dokladu



Obrázek 20: Zobrazení korekce dokladu v Rozpočtovém zápisu

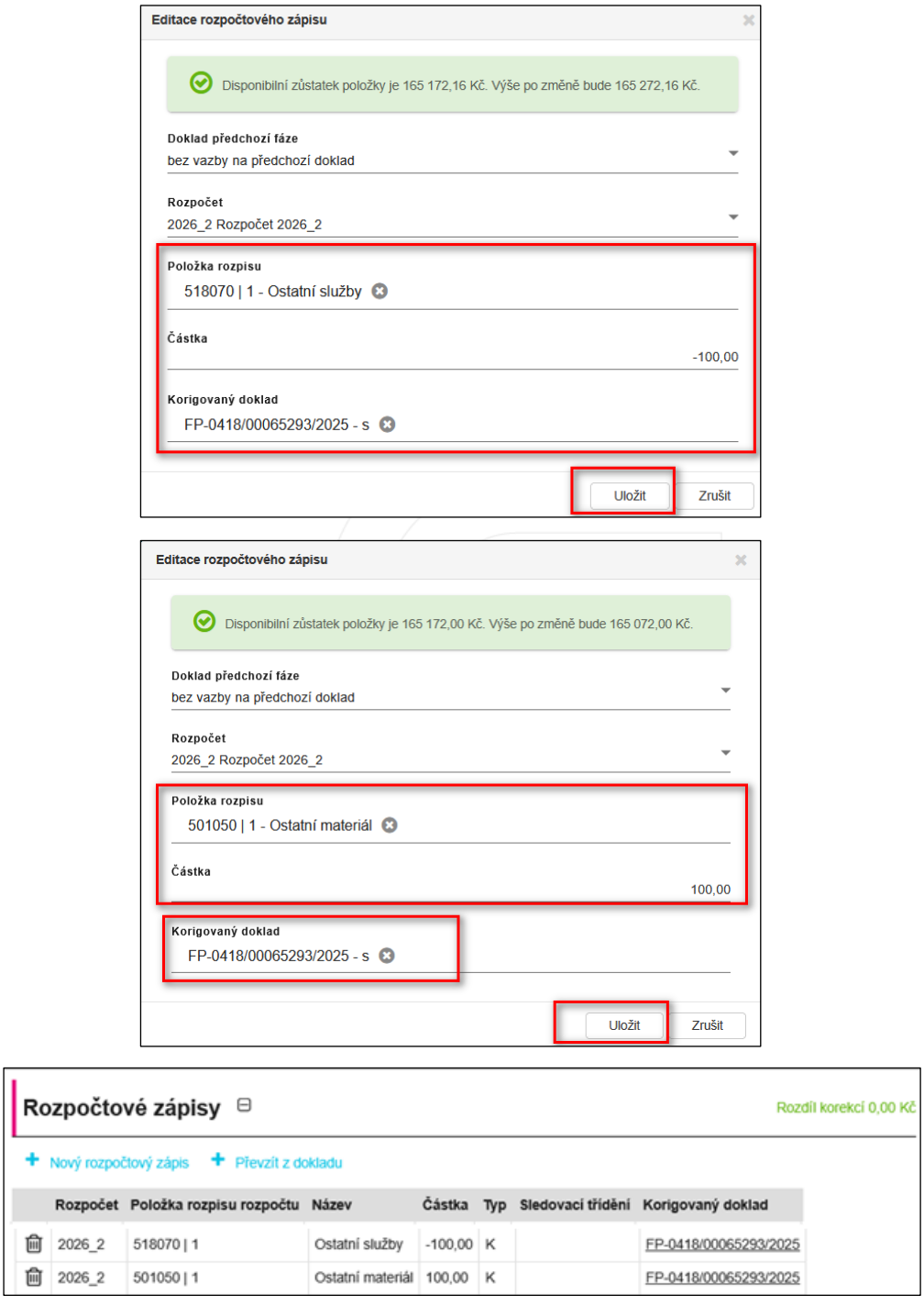
Po schválení dokladu se změna projeví v Rozpočtu. Na dokladu řídicí kontroly zůstává však původní rozpočtový zápis, neboť takto byl doklad původně schválen.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



Obrázek 21: 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6 Rozpočtové zápisy na víceletých dokladech

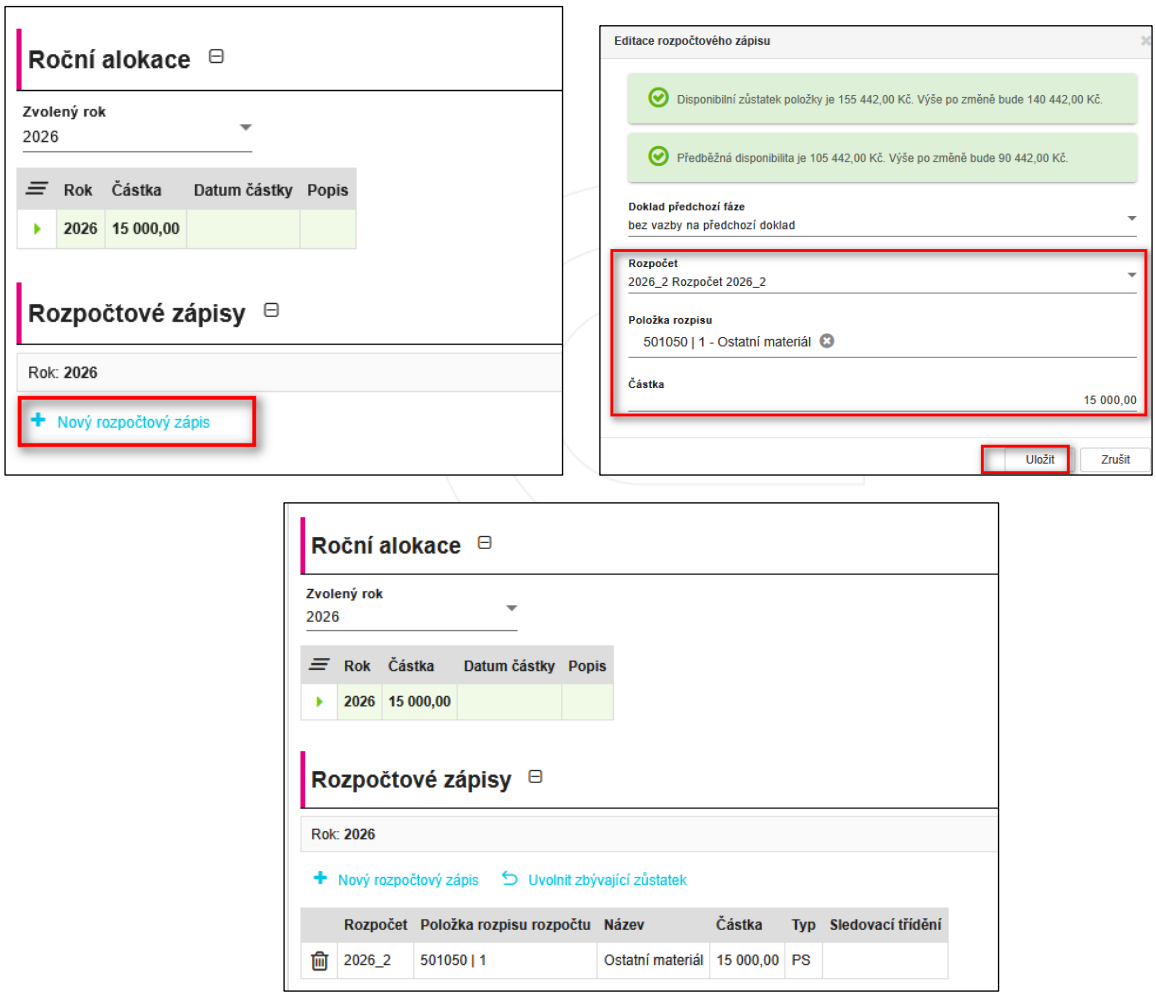
Na dokladech právní fáze je možné určit, že se jedná o víceletý doklad, tzn. smlouva je na dobu neurčitou, objednávka či smlouva je na více jak 1 rok.

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 zakládaný 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 22: Založení rozpočtového zápisu na víceletých dokladech v aktuálním roce

Upozornění

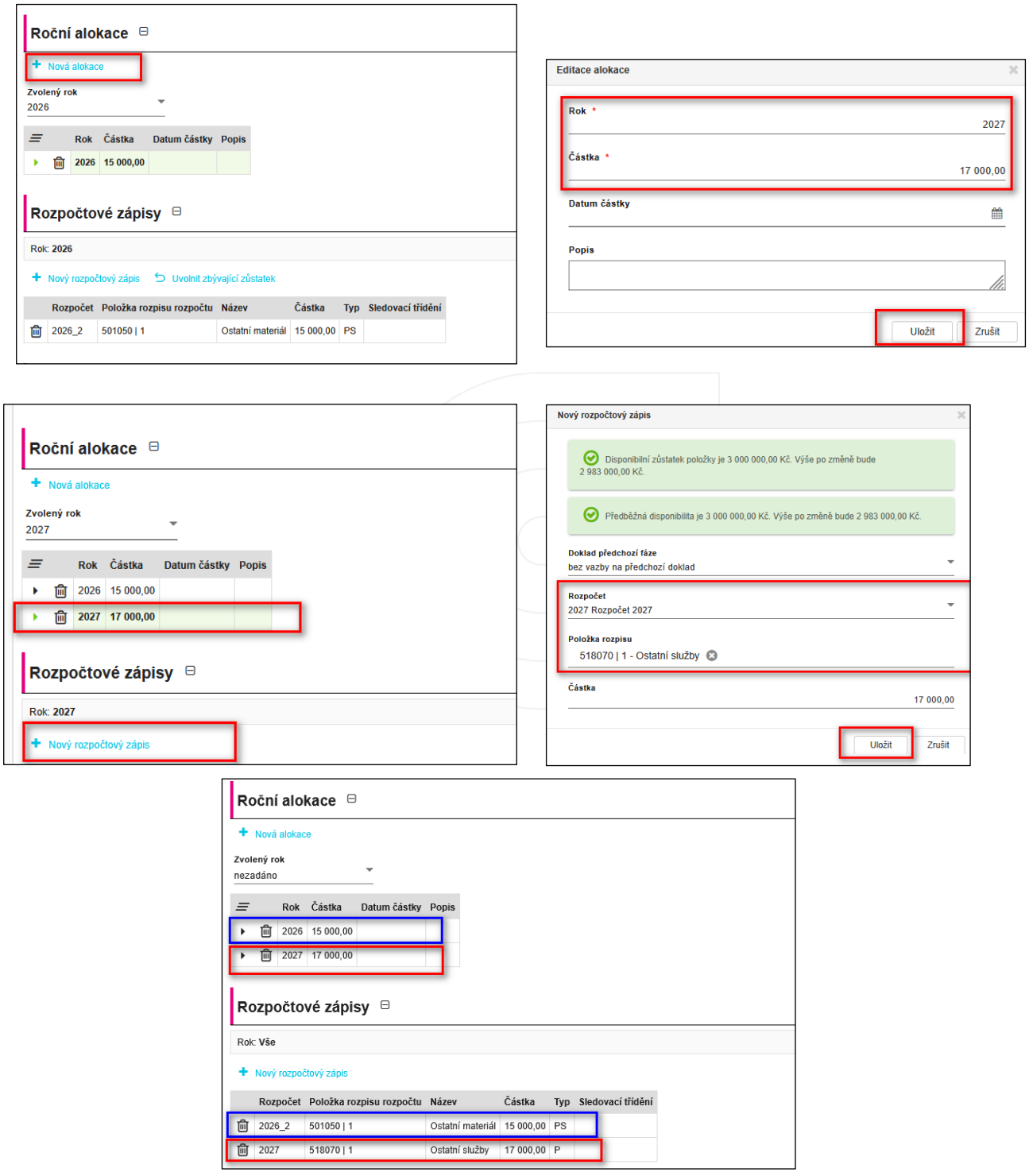
Pokud je zakládaný doklad označen jako víceletý, a uživatel by chtěl doplnit v sekci Ročních alokací alokace na několik dalších let dopředu, je toto možné, ale musí být zároveň založené i Rozpočty na další roky, neboť přidání ročních alokací vyžaduje přidání i Rozpočtových zápisů v roce alokace.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

6.1.2 Rozpočtové zápisy pro další roky

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

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

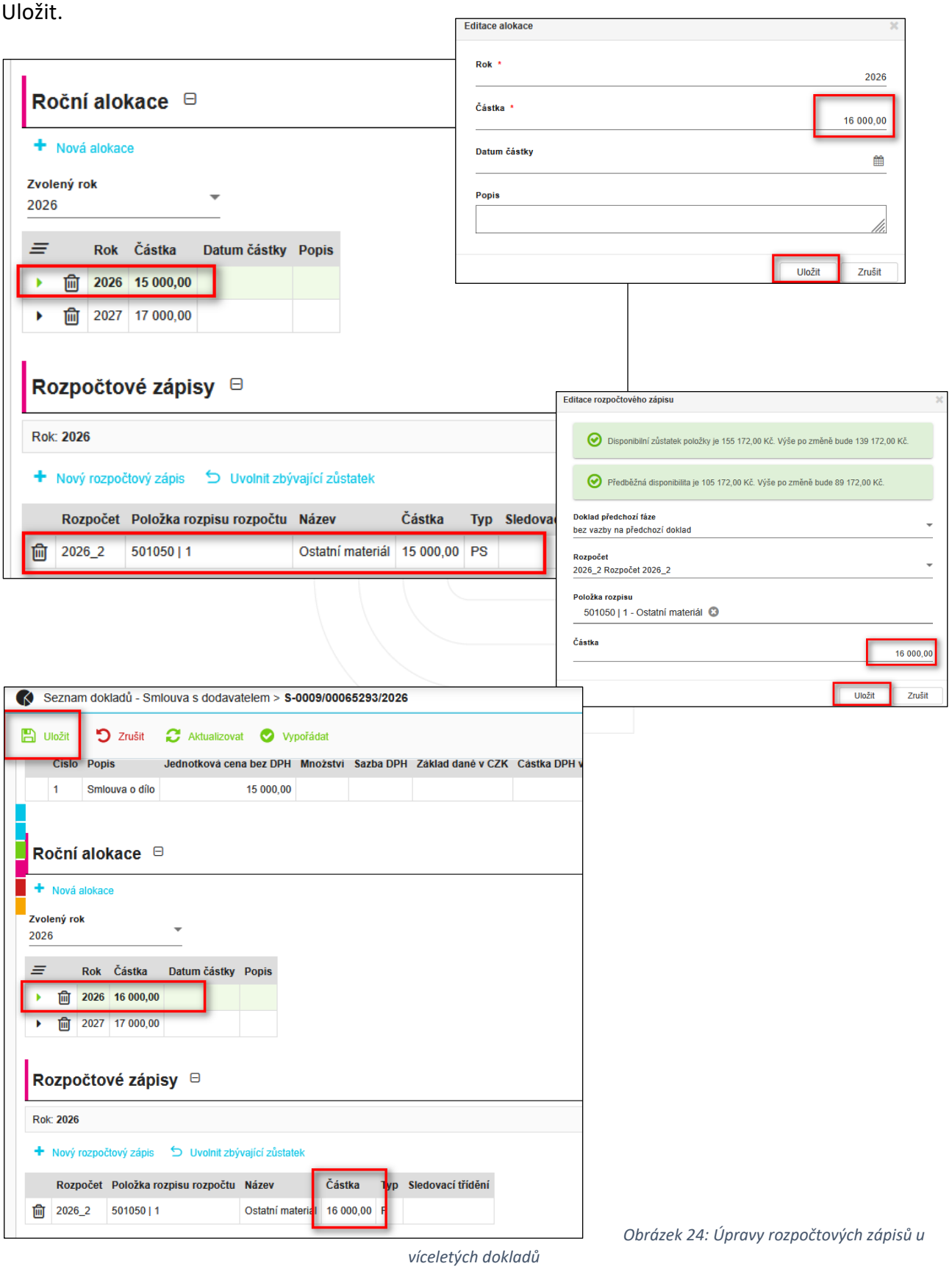


Obrázek 23: Založení rozpočtového zápisu na víceletých dokladech pro další roky

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

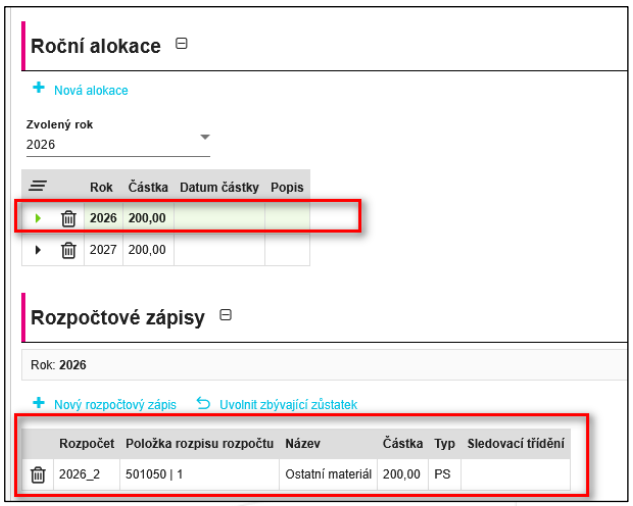


Obrázek 24: Úpravy rozpočtových zápisů u víceletých dokladů

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

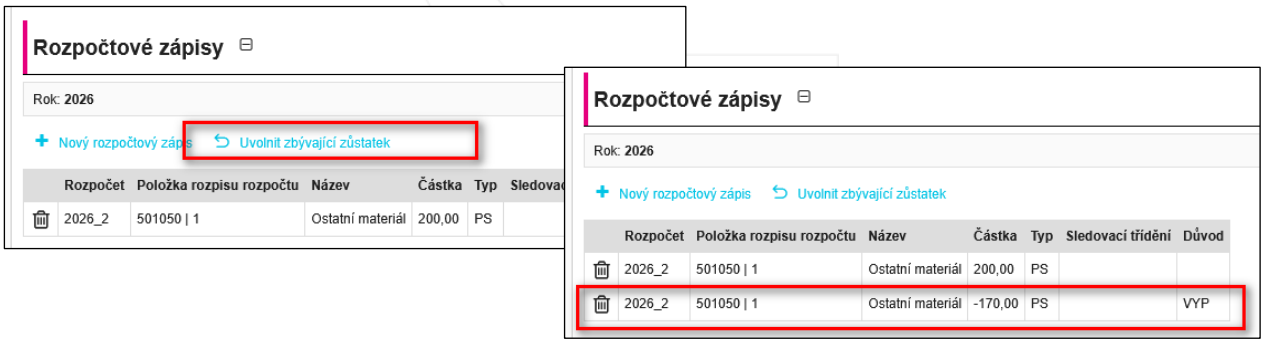
6.1.4 Uvolnění zbývajícího zůstatku rozpočtového zápisu

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 25: Výběr roku pro uvolnění zůstatku

Uvolnění částky se pak provádí v sekci Rozpočtové zápisy kliknutím na tlačítko Uvolnit zbývající 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 mínusovou hodnotou a ve sloupci Typ je uvedeno VYP (tzn. operace vypořádání zůstatku).



Obrázek 26: 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).

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

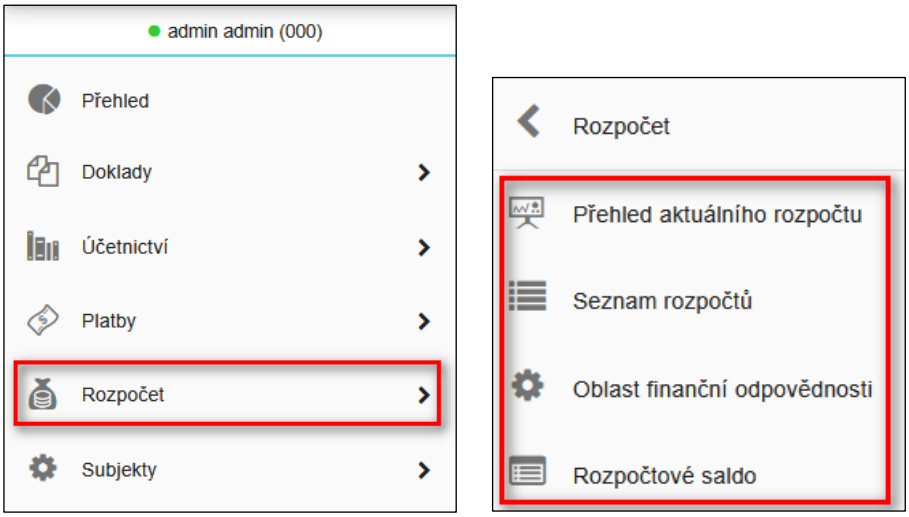
V rámci využití modulu rozpočtu jsou definované tyto uživatelské role:

- **Zadavatel rozpočtových opatření** – osoby v této roli mohou zakládat doklady Rozpočtové opatření a Rozpočtové opatření – interní, které se schvalují v rámci modulu Řídicí 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, vyřazovat doklady z rozpočtu 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.2 Zobrazení modulu Rozpočtu

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

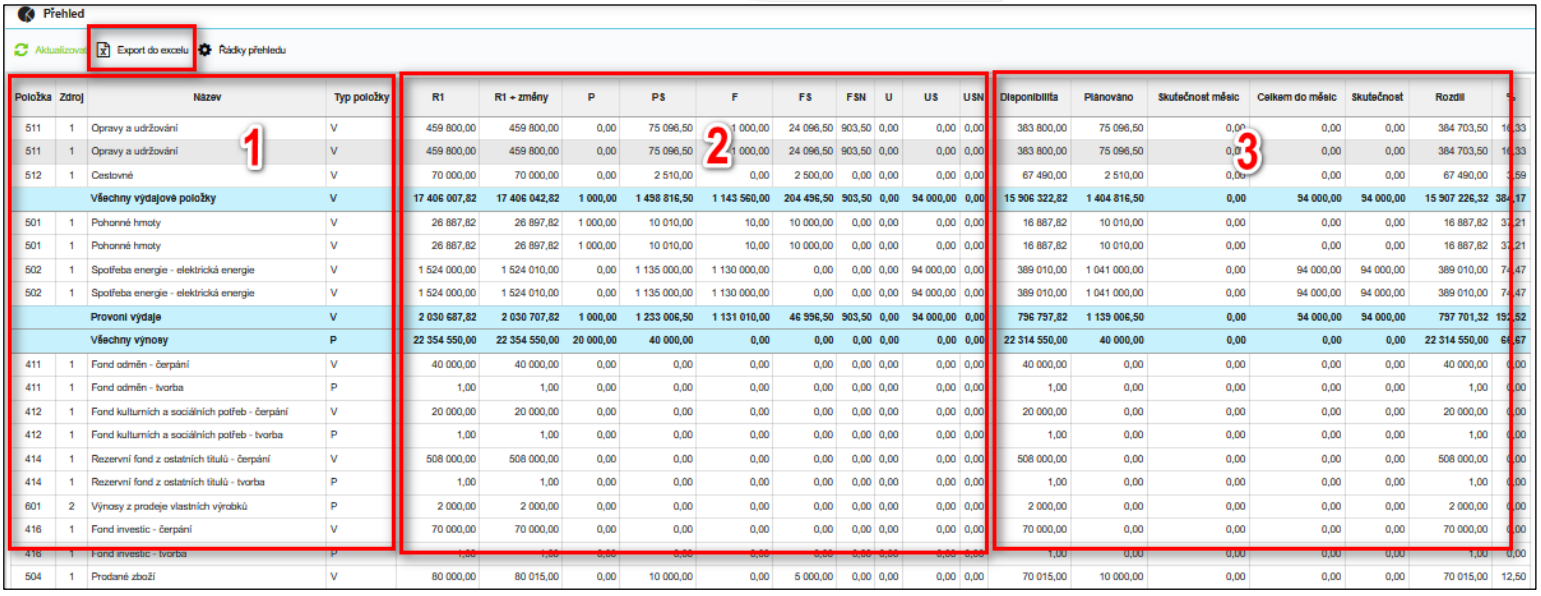


Obrázek 27 Zobrazení rozpočtu

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	V	**17 406 007,82**	**17 406 042,82**	**1 000,00**	**1 498 816,50**	**1 143 560,00**	**204 496,50**	**903,50**	**0,00**	**94 000,00**	**0,00**	**15 906 322,82**	**1 404 816,50**	**0,00**	**94 000,00**	**94 000,00**	**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	37,21
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	37,21
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	V	**2 030 687,82**	**2 030 707,82**	**1 000,00**	**1 233 006,50**	**1 131 010,00**	**46 996,50**	**903,50**	**0,00**	**94 000,00**	**0,00**	**796 757,82**	**1 139 006,50**	**0,00**	**94 000,00**	**94 000,00**	**797 701,32**	**192,52**
		Všechny výnosy	P	**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**	**64,67**
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
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 28: Přehled rozpočtu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Přehled obsahuje 3 typy informací:

1) Informace o třídění (třídících jednotek) rozpočtu
2) Stav prostředků na položce
3) Stav prostředků dle řídící 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 řídící 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 (zarezervované částky v právní fázi)
PS	právní fáze schváleno
F	finanční fáze (zarezervované 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 disponibility 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) mínus 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 snížená 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 měsíc

Skutečnost US + USN od 1.1. do konkrétního dne

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

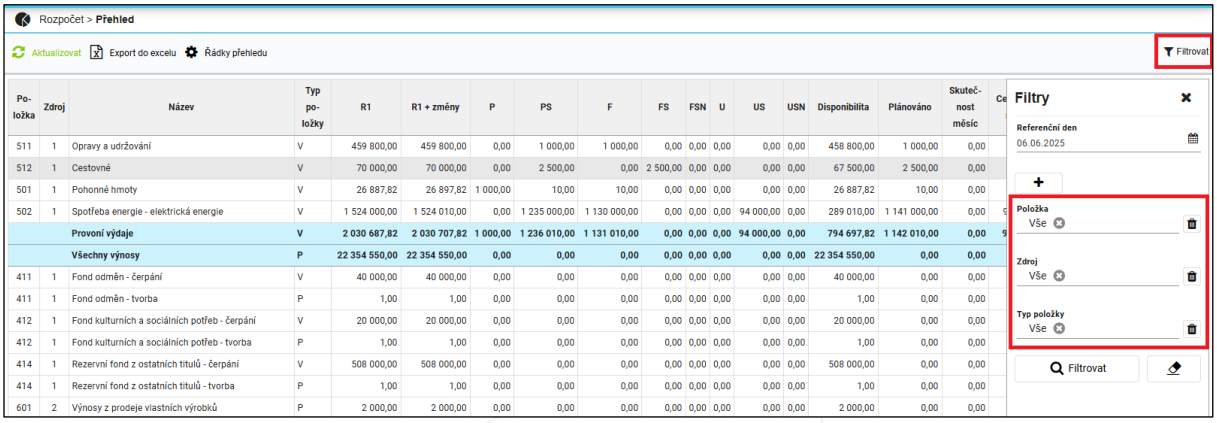
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



Obrázek 29: Filtrování v přehledu rozpočtu

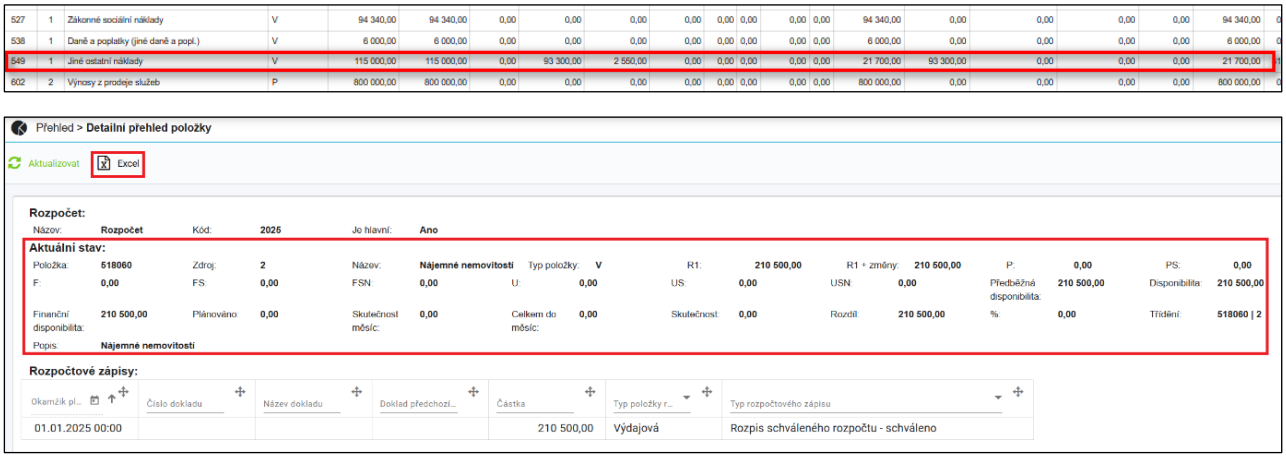
7.3.2 Detailní přehled položky

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

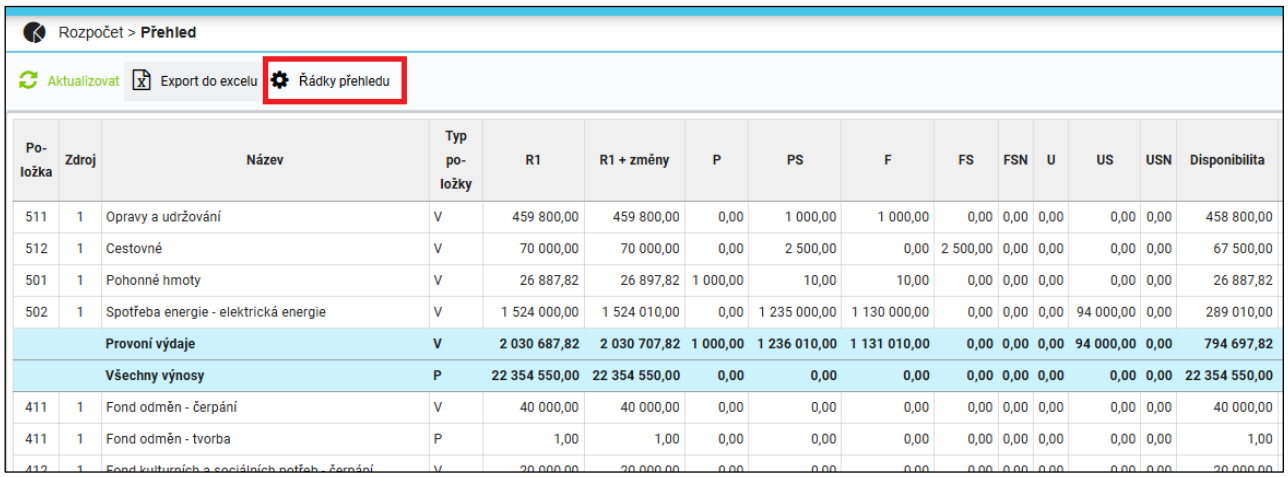


Obrázek 30: Detailní přehled položky

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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**.

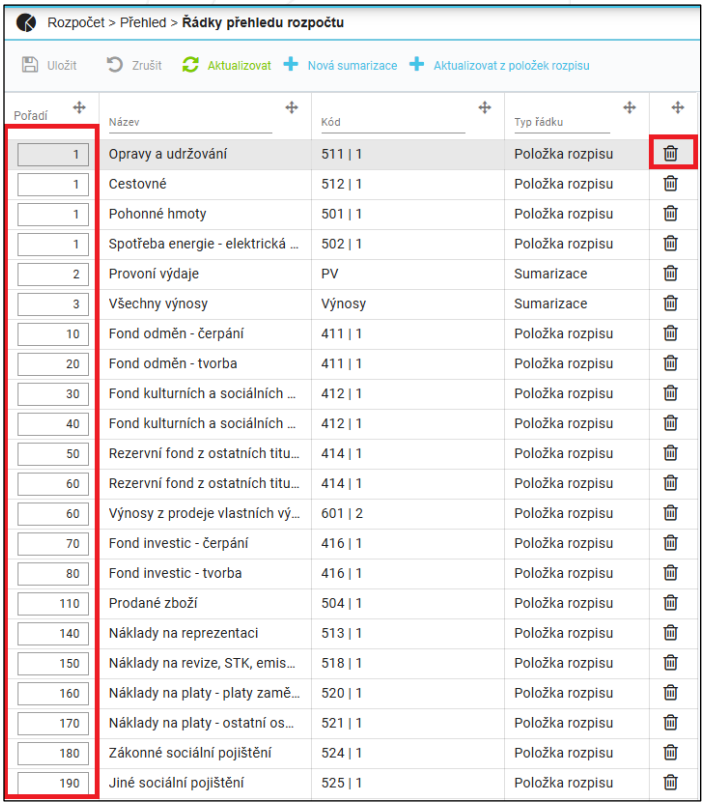


Po-ložka	Zdroj	Název	Typ po-ložky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Disponibilita
511	1	Opravy a udržování	V	459 800,00	459 800,00	0,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	458 800,00
512	1	Cestovné	V	70 000,00	70 000,00	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67 500,00
501	1	Pohonné 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
		Provoní 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**	**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 31: 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	Provoní 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

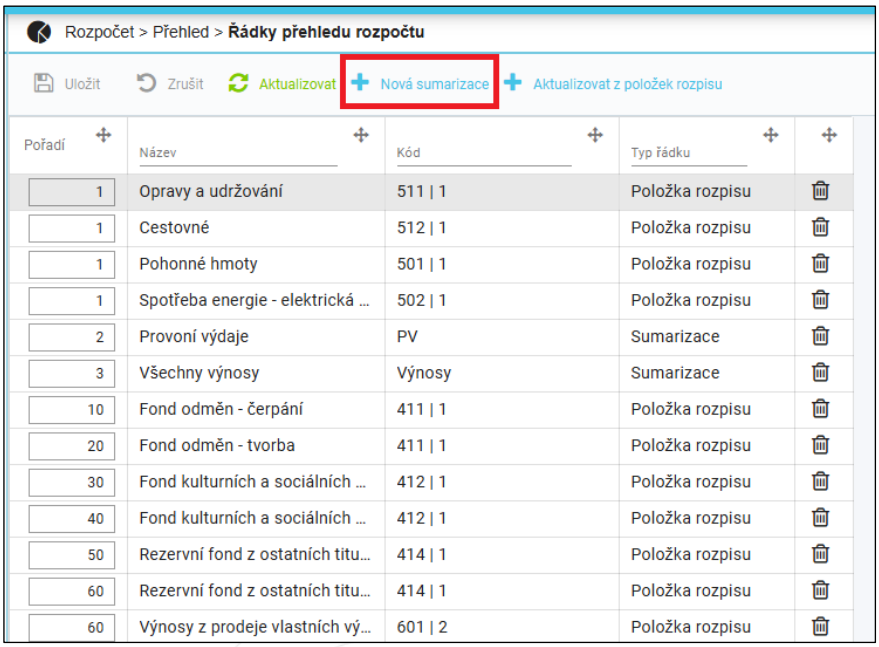
Obrázek 32 Změna pořadí položek v přehledu rozpočtu

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

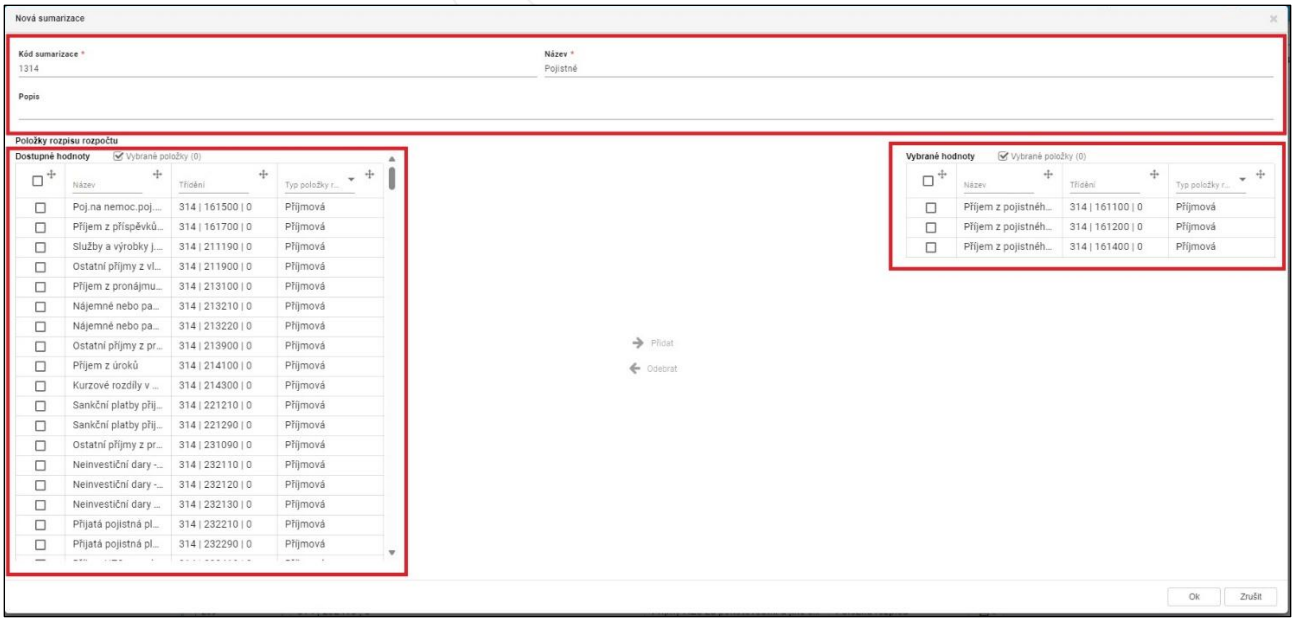
7.3.4 Sumarizace

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**.



Obrázek 33: Umístění tlačítka Nová sumarizace

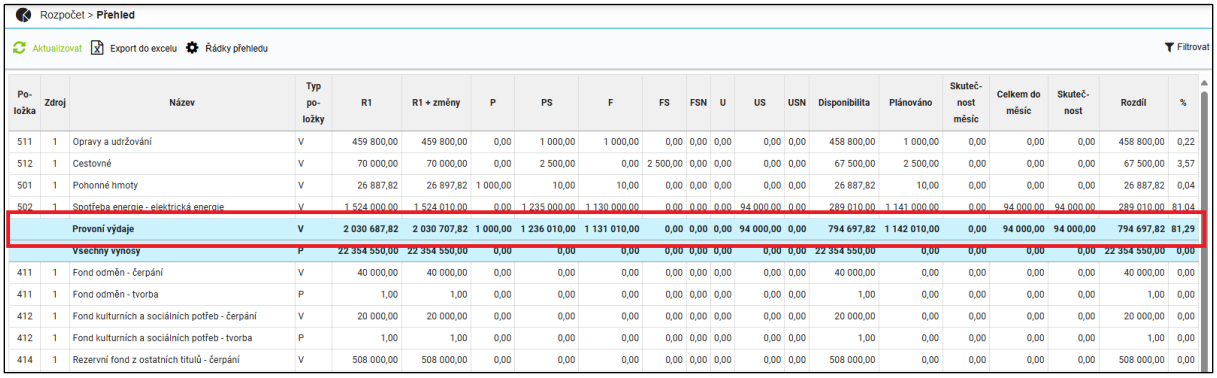
Nová sumarizace se vybírá z dostupných hodnot v levé tabulce. V horní části nastavení sumarizace se nastaví **Kód sumarizace**, **Název sumarizace** a případně Popis sumarizace. Vybranou hodnotu lze přidat do sumarizace kliknutím na tlačítko **Přidat**. V pravé části nabídky pak vidíme přidané hodnoty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



Obrázek 34: Vytvoření nové sumarizace

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Po-ložka	Zdroj	Název	Typ po-ložky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Disponibilita	Plánováno	Skutěč-nost měsíc	Celkem do měsíc	Skutěč-nost	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	26 897,82	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	94 000,00	0,00	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 35: Zobrazení sumarizace v přehledu rozpočtu

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



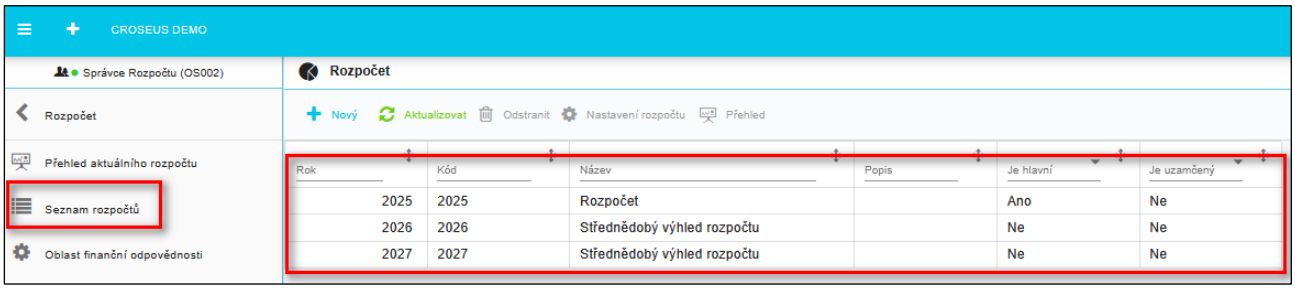
Položka	Zdroj	Název	Typ položky	R1	R1 + změny	P	PS	F	FS	FSN	U	US	USN	Předběžná disponibilita	Disponibilita	Finanční disponibilita	Plánováno	Skutečnost měsíc	Celkem do měsíc	Skutečnost	Rozdíl	%
		Výdaje na platy	**V**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
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
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
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

Obrázek 36: Zobrazení detailu sumarizace

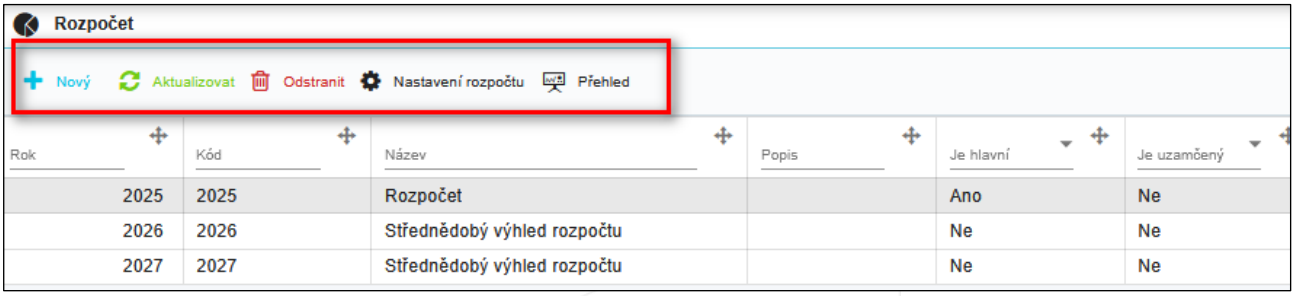
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.4 Seznam rozpočtů

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



Obrázek: 37 Seznam rozpočtů



Obrázek 38: Možnosti práce s rozpočtem v Seznamu rozpočtů



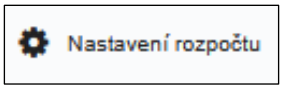
Kliknutím na tlačítko NOVÝ se otevře nové okno, kde vyplníte údaje k nově zadávanému rozpočtu. (viz kapitola Založení nového rozpočtu



Kliknutím na tlačítko AKTUALIZOVAT aplikace aktualizuje upravené informace na stránce.



Kliknutím na tlačítko ODSTRANIT úplně odstraníte označený rozpočet.



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



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

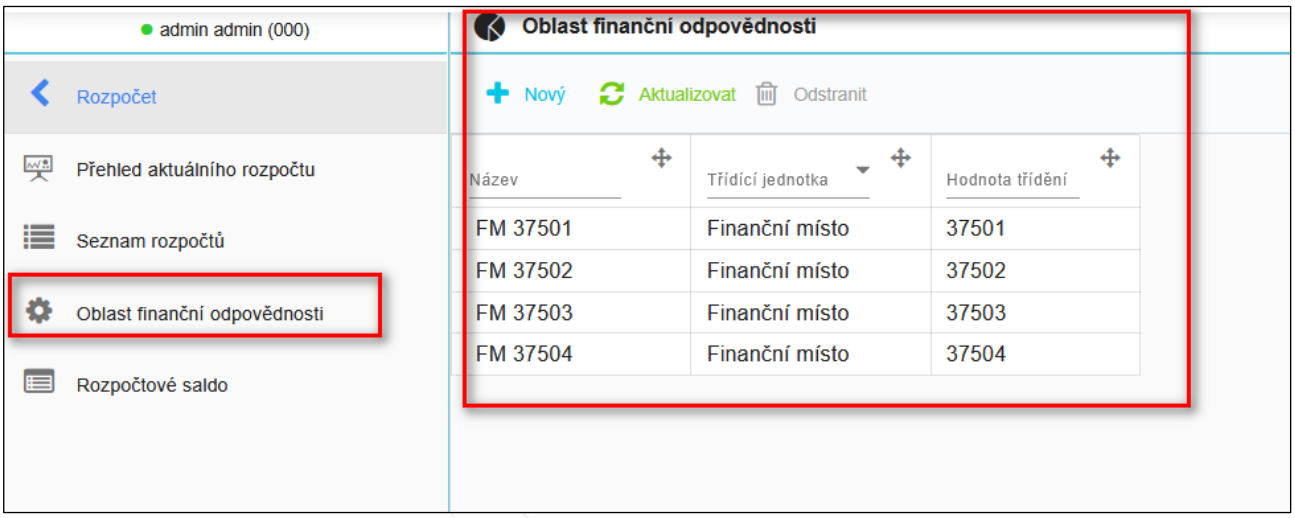
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

7.5 Oblast finanční odpovědnosti

Na základě nastaveného třídění v rozpočtu se v rámci konfigurace systému definují oblasti finanční odpovědnosti. Třídicí 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 přidané, pro jaké rozpočtové položky a v jaké fázi má mít uživatel k těmto položkám přístup.



Obrázek 39: Zobrazení Oblastí finanční odpovědnosti

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

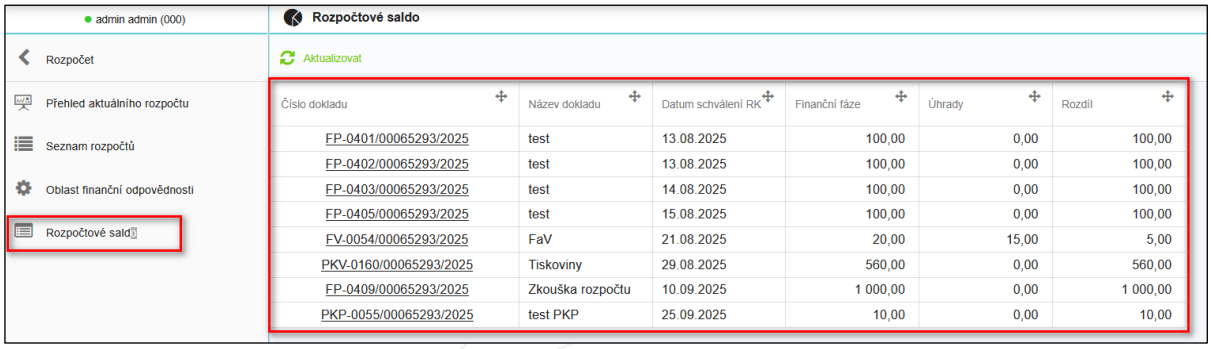
7.6 Rozpočtové saldo

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.

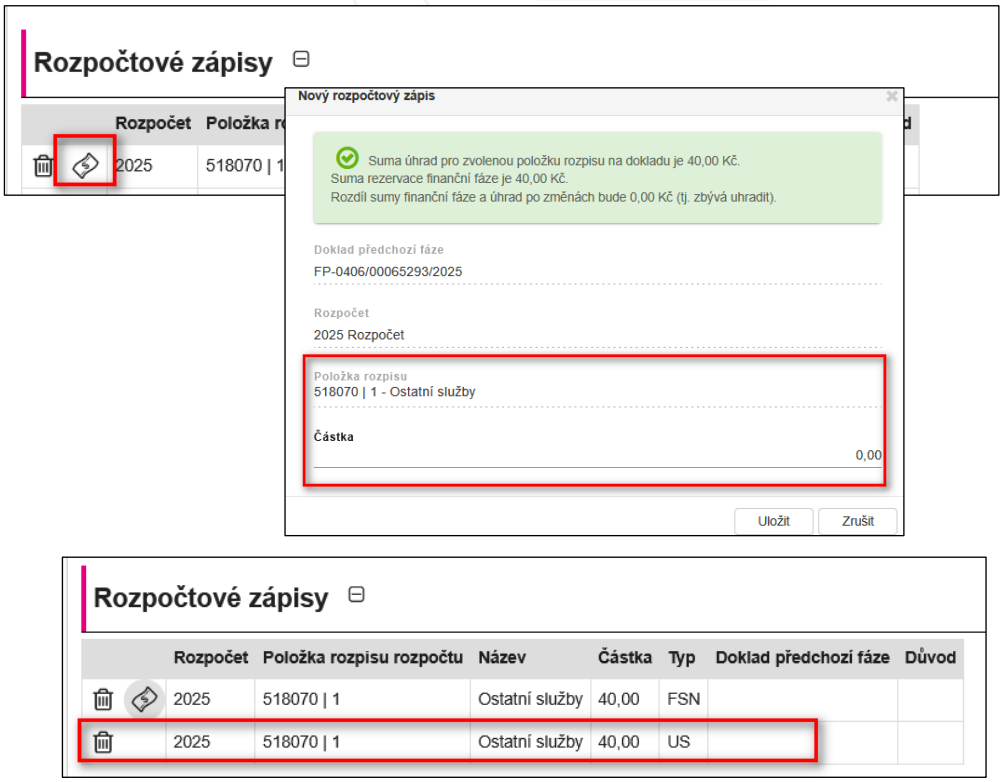
Takové situace mohou vzniknout jak na straně příjmů, tak i výdajů.

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



Obrázek 40: 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 položky výši částky, která má být přiřazena. Následně se operace projeví jako nový řádek v sekci Rozpočtových zápisů. Operace se přenášejí i do Přehledu rozpočtu.



Obrázek 41: Vyrovnání rozpočtového salda

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 kapitolu využijete v případě:

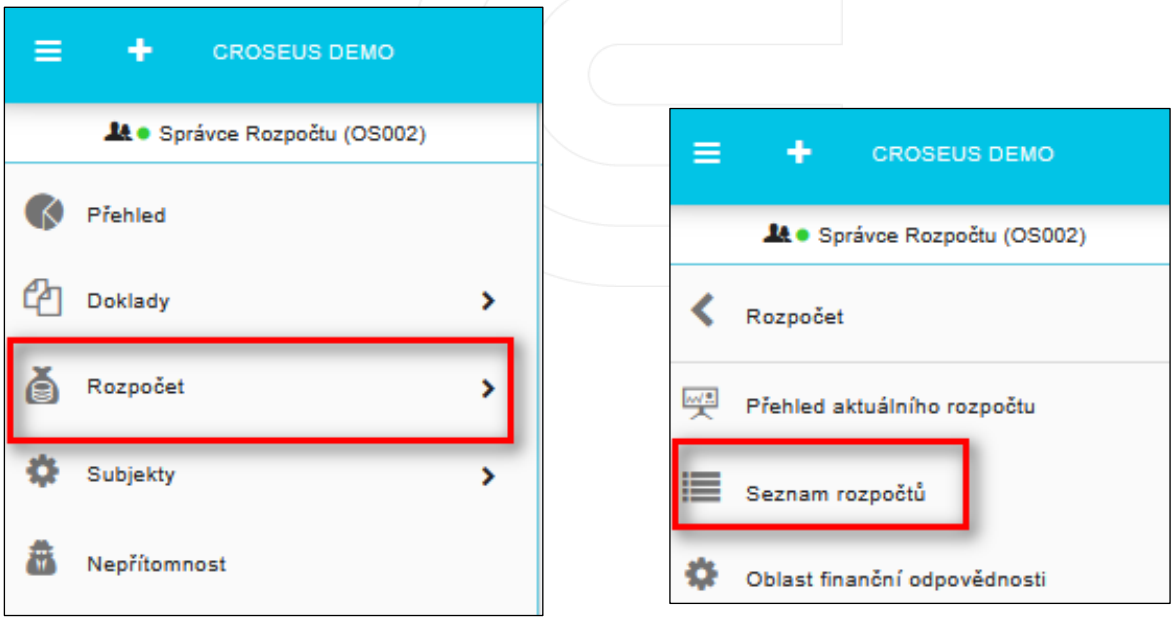
- přidání střednědobého plánu ke stávajícímu rozpočtu,
- založení dalšího rozpočtu v daném roce,
- přípravě rozpočtu pro další kalendářní rok.

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.

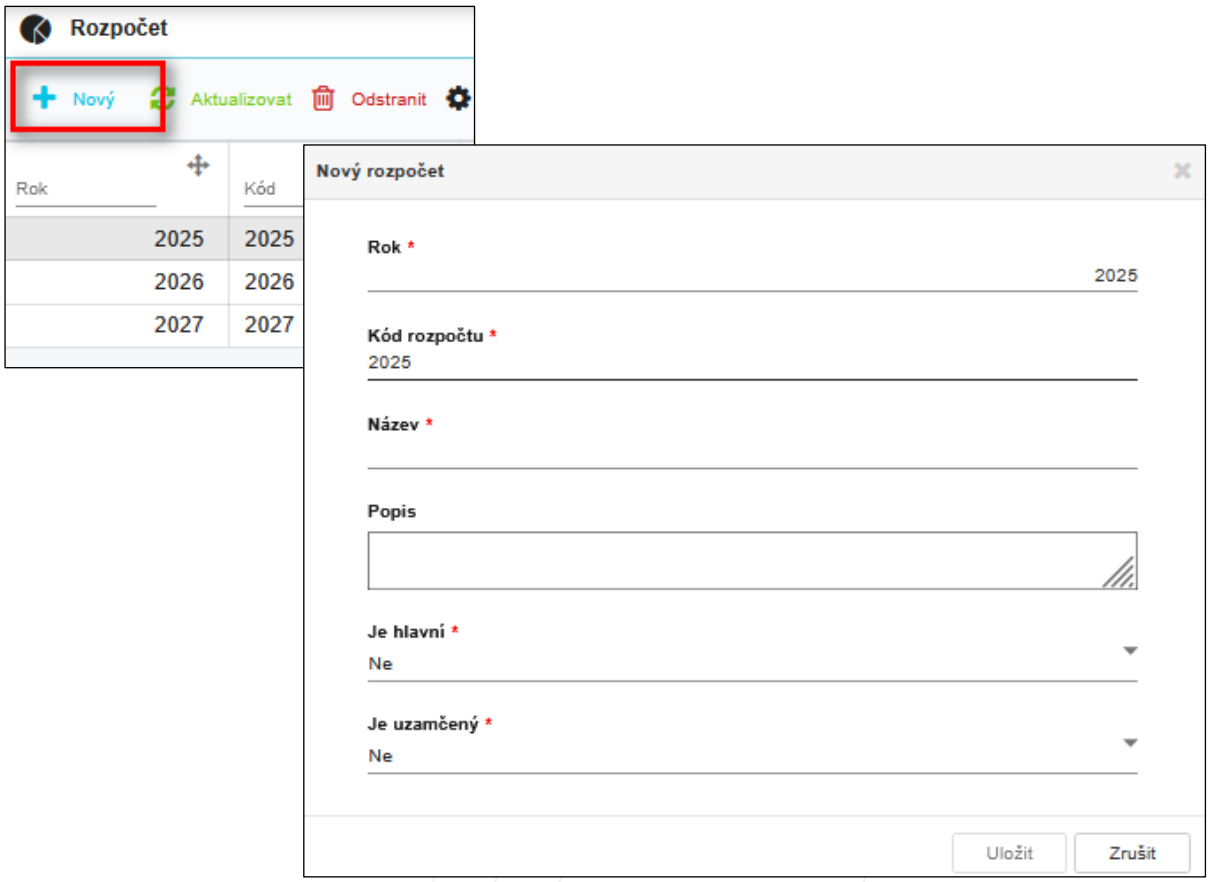
8.1 Založení nového rozpočtu

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 42: Založení nového rozpočtu (1)

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 43:: Založení nového rozpočtu (2)

Po založení nového rozpočtu pokračujte kapitolami:

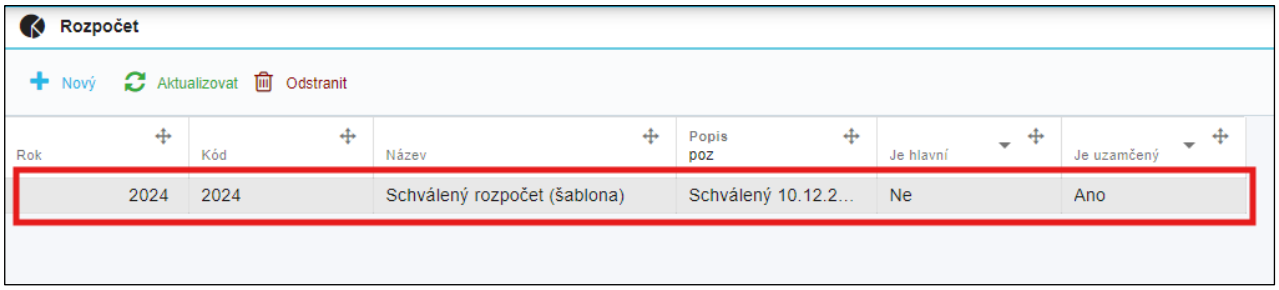
- 9.4 Nastavení třídění a poté pokračujte v kapitole
- 9.1 Vytvoření položek rozpisu rozpočtu
- 9.2 Počáteční stavy
- 9.3 Přístupy k rozpočtovým položkám

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

8.2 Kopírování rozpočtu

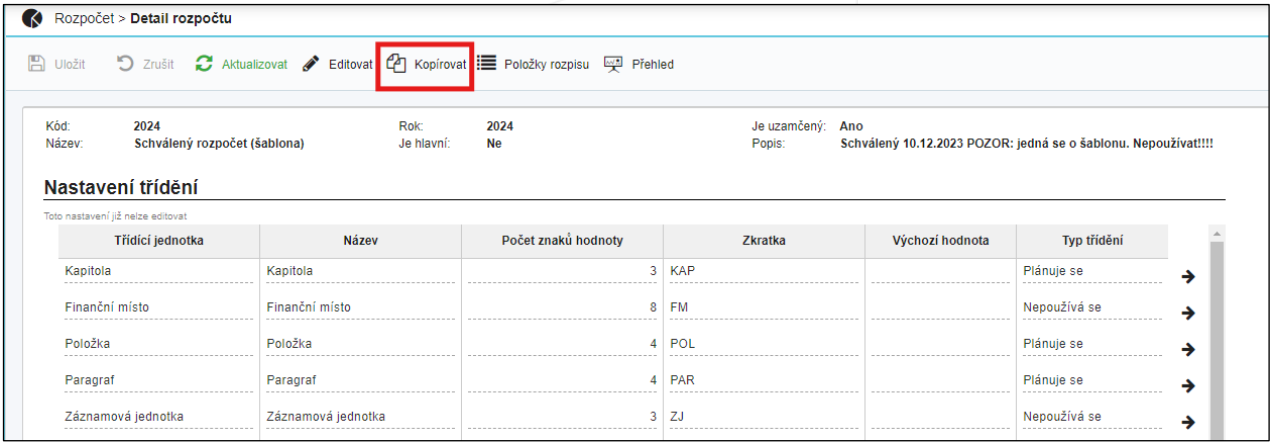
V rámci plánování rozpočtu na další rozpočtové období můžete využít funkci **kopírování rozpočtu**. Ta výrazně urychlí práci tím, že přenese strukturu i jednotlivé položky ze stávajícího rozpočtu do nového návrhu, který pak můžete dále upravovat.

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.



Obrázek 44: Výběr rozpočtu

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

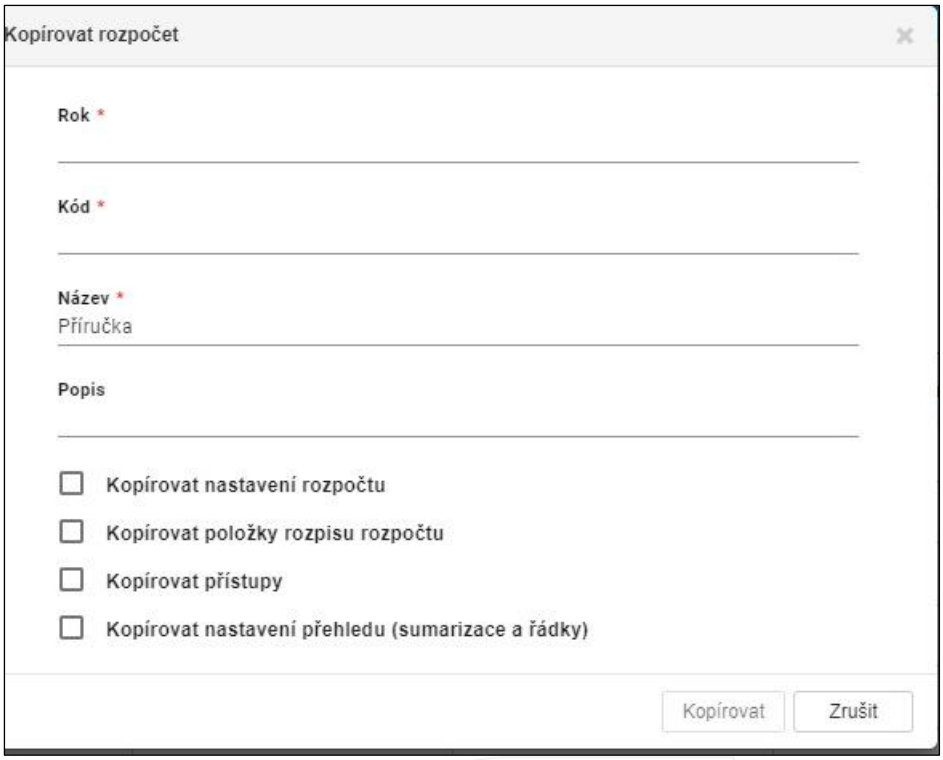


Obrázek 45: Kopírování rozpočtu

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:

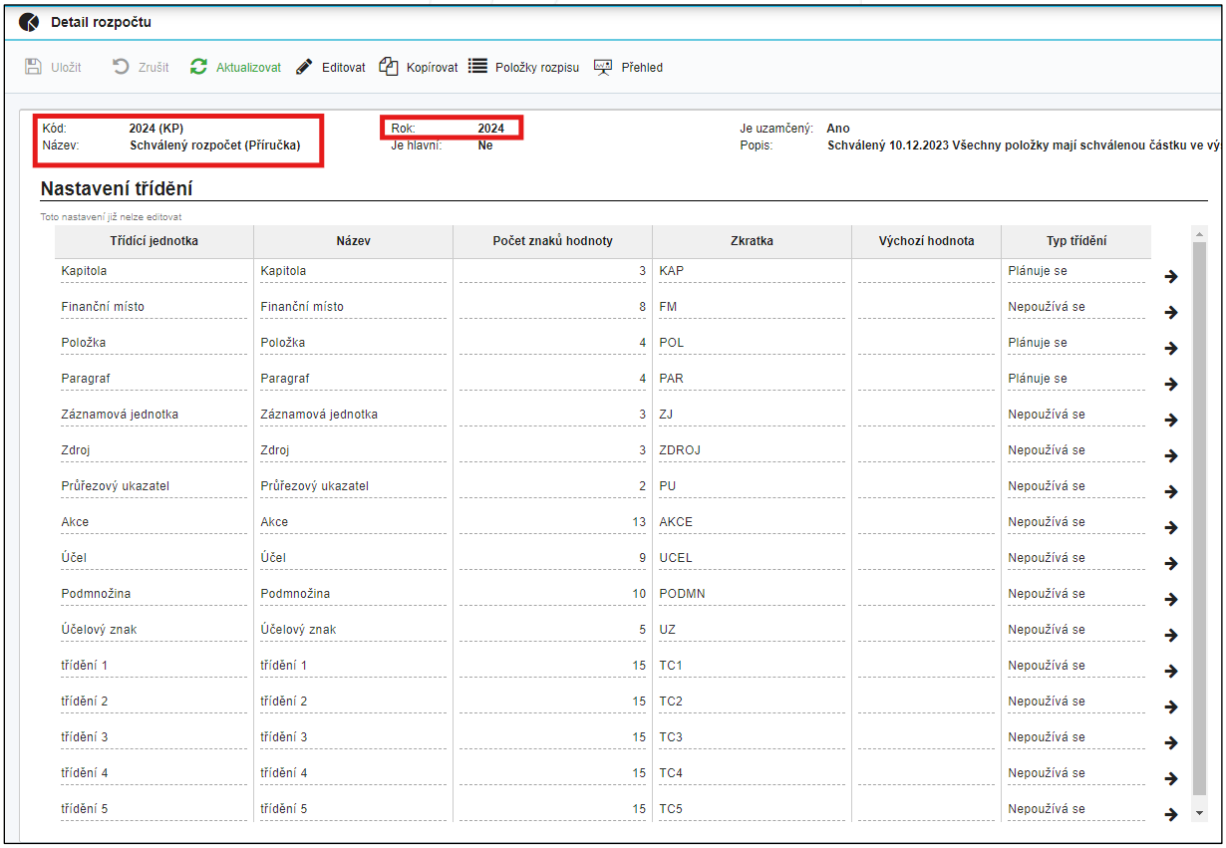
- **Kopírovat nastavení rozpočtu** – umožňuje přenést nastavené třídění rozpočtu.
- **Kopírovat položky rozpisu rozpočtu** – kopíruje všechny položky rozpisu, které byly zahrnuty v původním rozpisu rozpočtu.
- **Kopírovat přístupy** – přenáší nastavení oprávnění a přístupových práv uživatelů k rozpočtu.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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.



Obrázek 46: Výběr položek ke kopírování

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



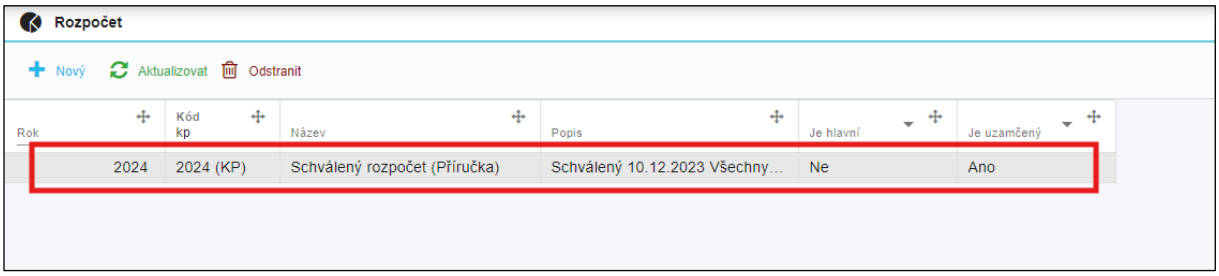
Třídící jednotka	Název	Počet znaků hodnoty	Zkratka	Výchozí hodnota	Typ třídění
Kapitola	Kapitola	3	KAP		Plánuje se
Finanční místo	Finanční místo	8	FM		Nepoužívá se
Položka	Položka	4	POL		Plánuje se
Paragraf	Paragraf	4	PAR		Plánuje se
Záznamová jednotka	Záznamová jednotka	3	ZJ		Nepoužívá se
Zdroj	Zdroj	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 47: Výsledná kopie rozpočtu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

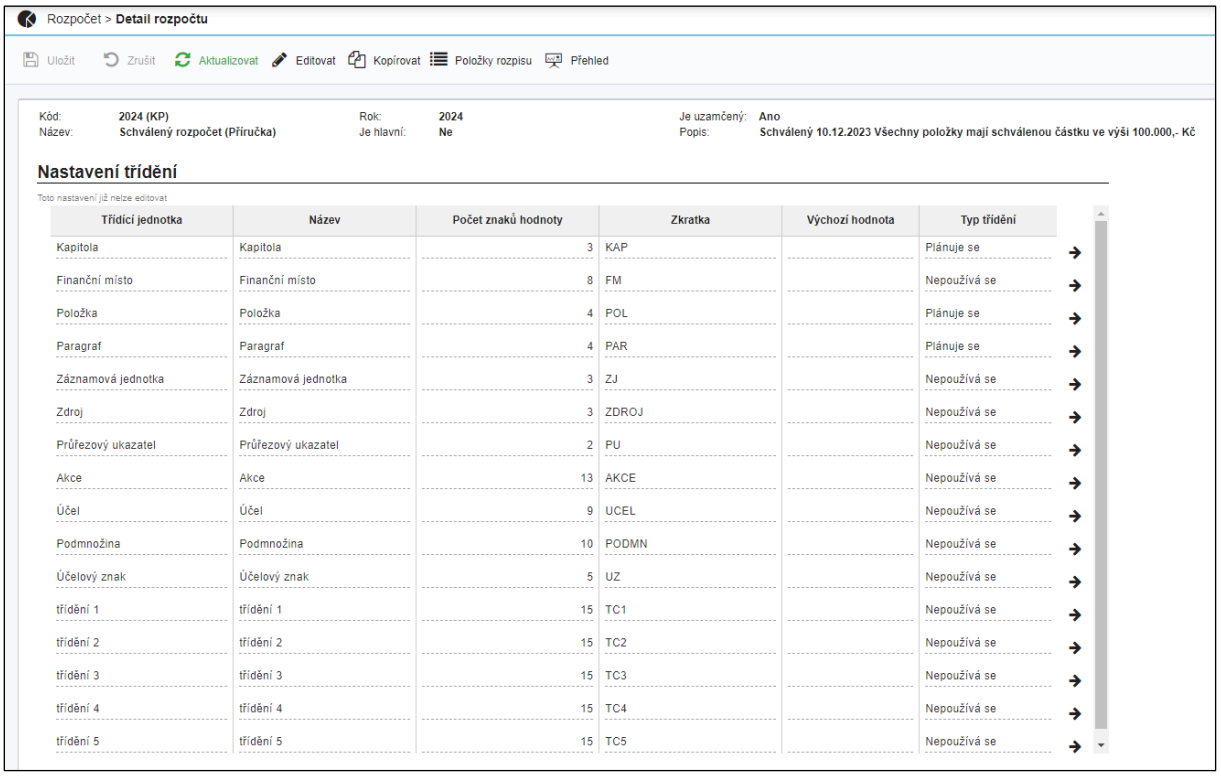
9 Správa položek a struktury rozpočtu

V této kapitole se zaměříme na práci uživatele s rozpočtem.



Obrázek 48: Označení rozpočtu

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



Obrázek 49: Detail rozpočtu

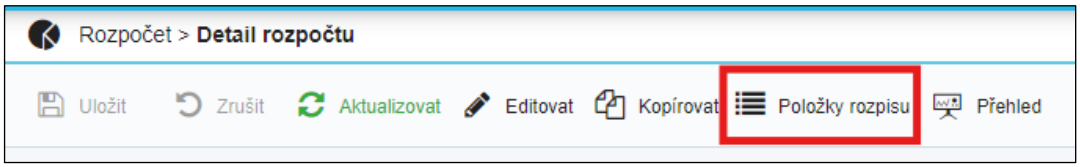
Možnosti úpravy nastavení třídění jsou blíže popsány v kapitole 9.4 Nastavení třídění. Bližší informace o Třídících jednotkách jsou blíže popsány v Metodické příručce k modulu Rozpočtu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

9.1 Vytvoření položek rozpisu rozpočtu

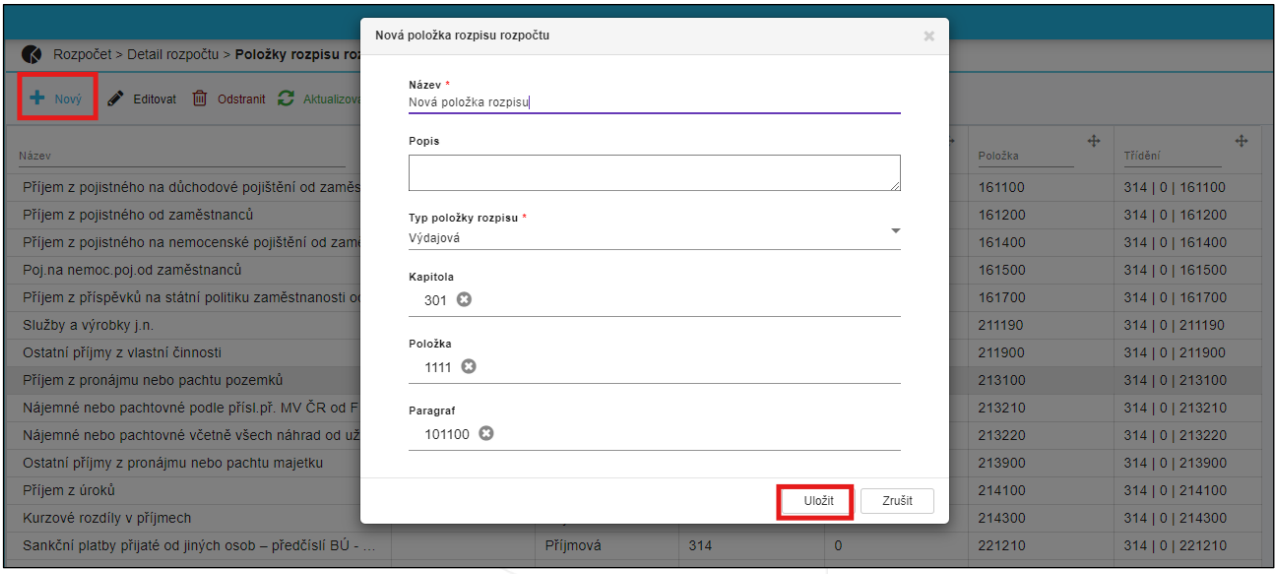
Pokud je potřeba v průběhu roku přidat do rozpočtu novou položku (například z důvodu nového projektu, změny ve financování nebo úpravy rozpočtové struktury), můžete ji vytvořit ručně prostřednictvím tlačítka „**Nová položka**“ v seznamu položek rozpisu.

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



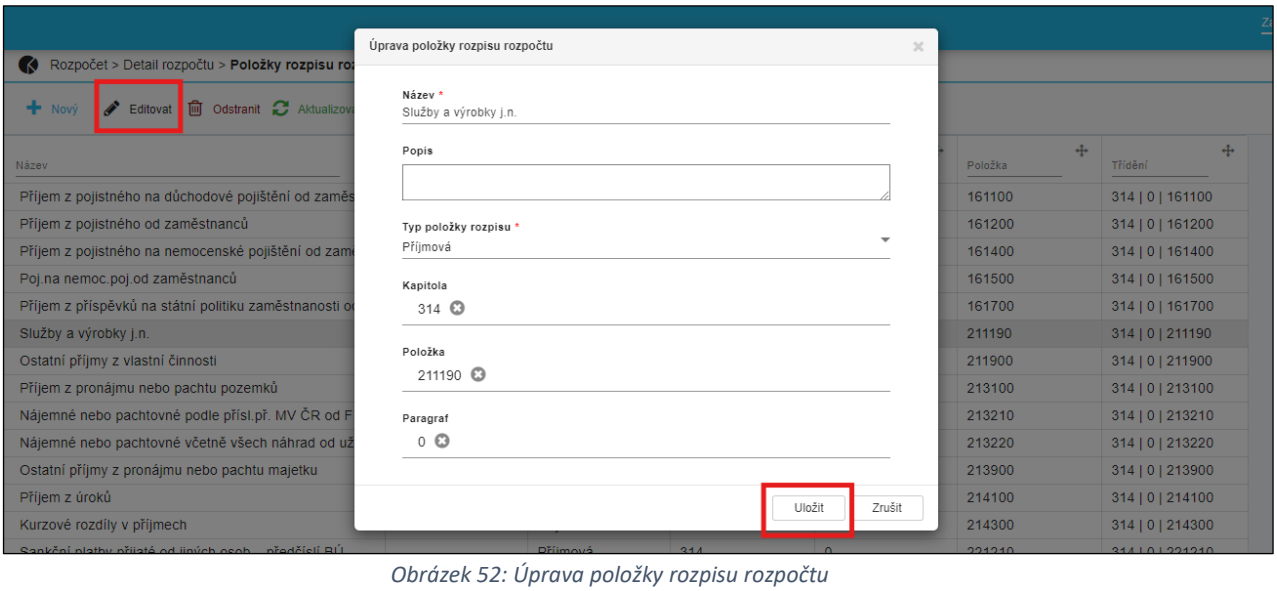
Obrázek 50 Tlačítko Položky rozpisu

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



Obrázek 51 Vytváření nové položky rozpisu rozpočtu

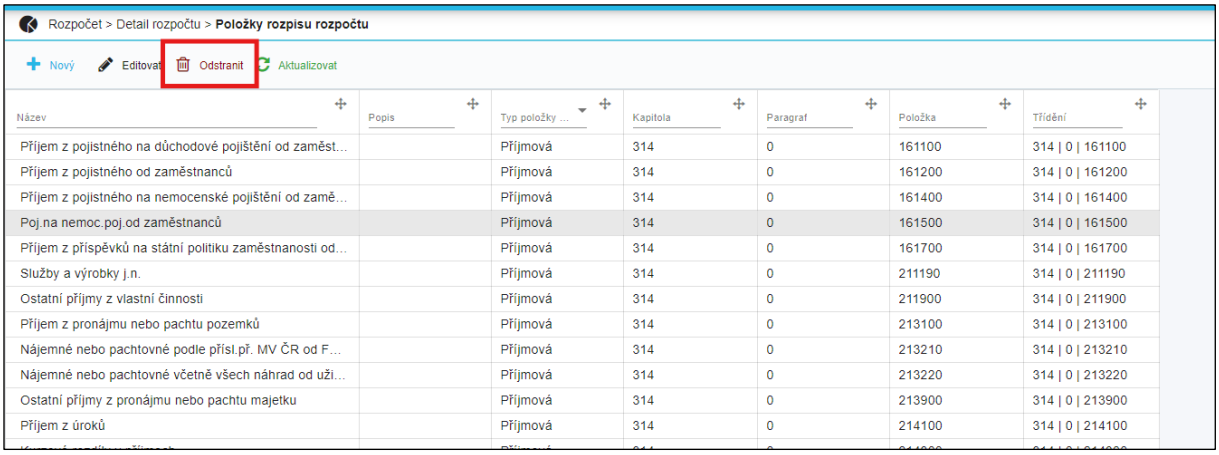
Tlačítkem „**Editovat**“ lze upravit již existující položku rozpisu. Po provedení požadovaných úprav změny uložíte tlačítkem „**Uložit**“.



Obrázek 52: Úprava položky rozpisu rozpočtu

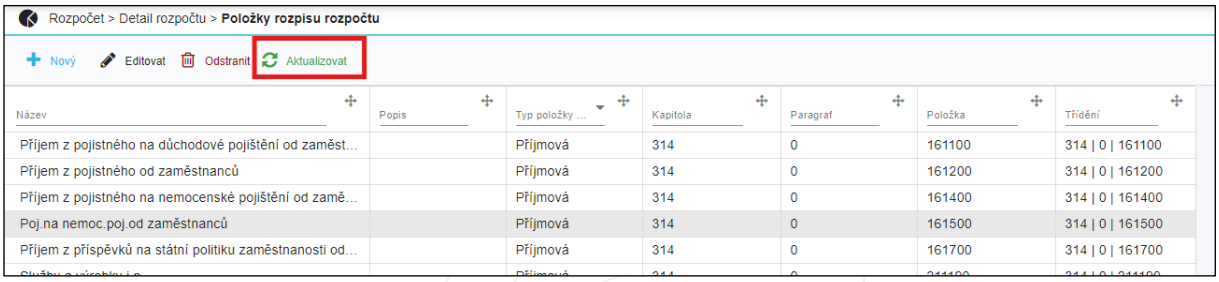
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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



Obrázek 53: Odstranění položky rozpisu rozpočtu

Tlačítkem „Aktualizovat“ se na stránce projeví provedené změny.



Obrázek 54: Aktualizace položky rozpisu rozpočtu

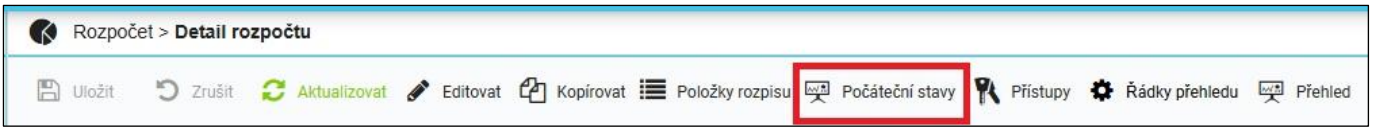
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.

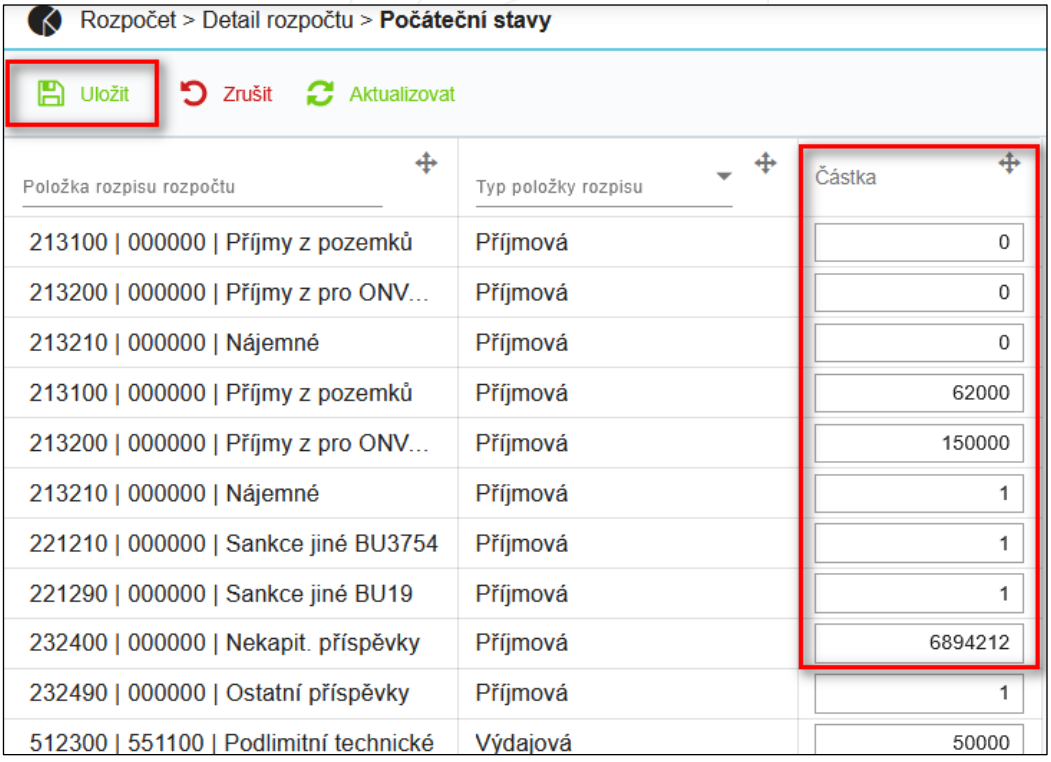
V průběhu roku je možné tyto počáteční stavy **navyšovat nebo snižovat**, například v případě **schváleného** navýšení od zřizovatele nebo jiných změn rozpočtového rámce. Tyto úpravy může provádět pouze uživatel s rolí **Správce rozpočtu**.

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 55: Tlačítko počáteční stavy

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



Obrázek 56: Nastavení počátečních stavů

Po uložení se změna částky okamžitě zobrazí v přehledu rozpočtu.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

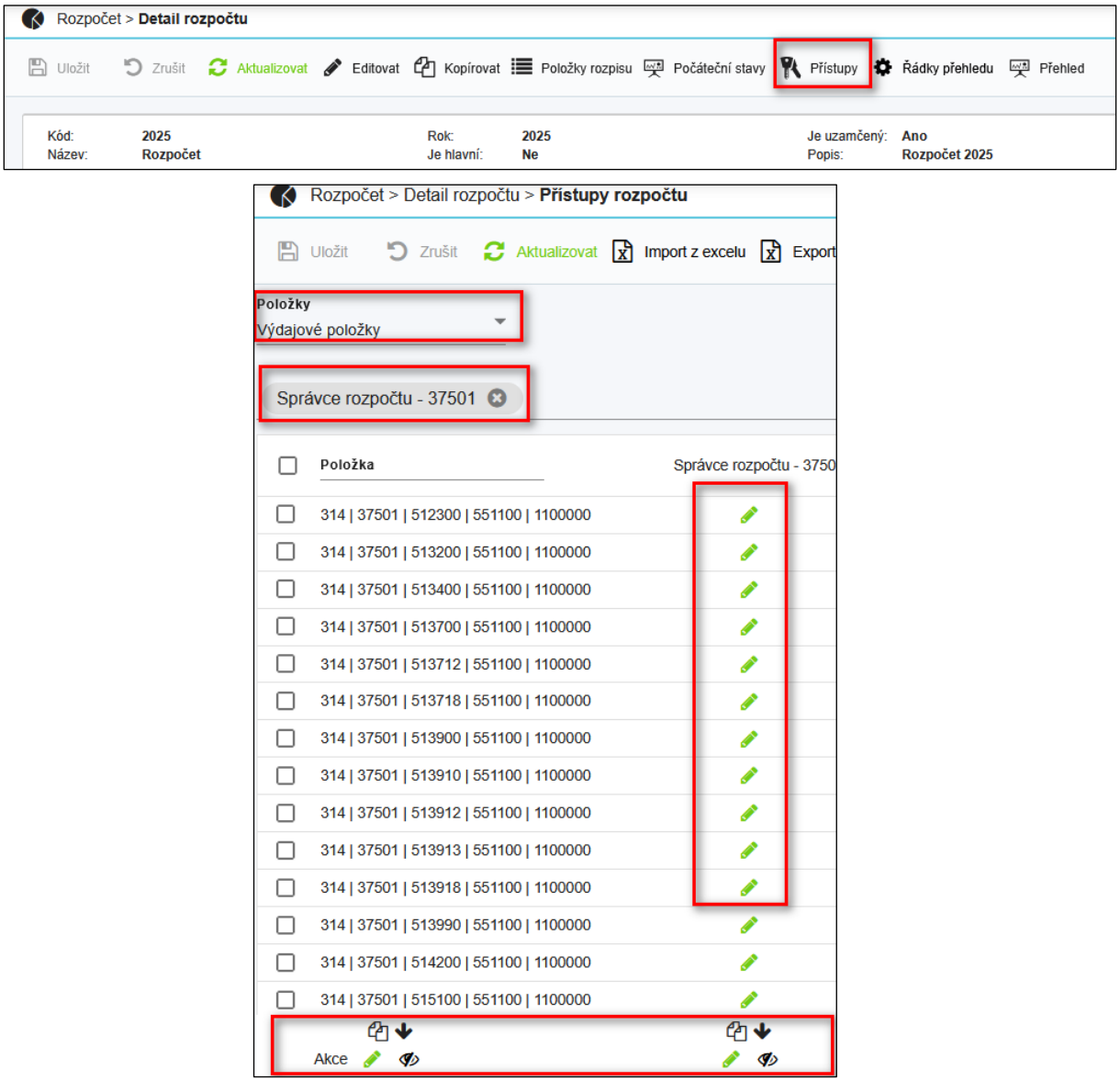
9.3 Přístupy k rozpočtovým položkám

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.

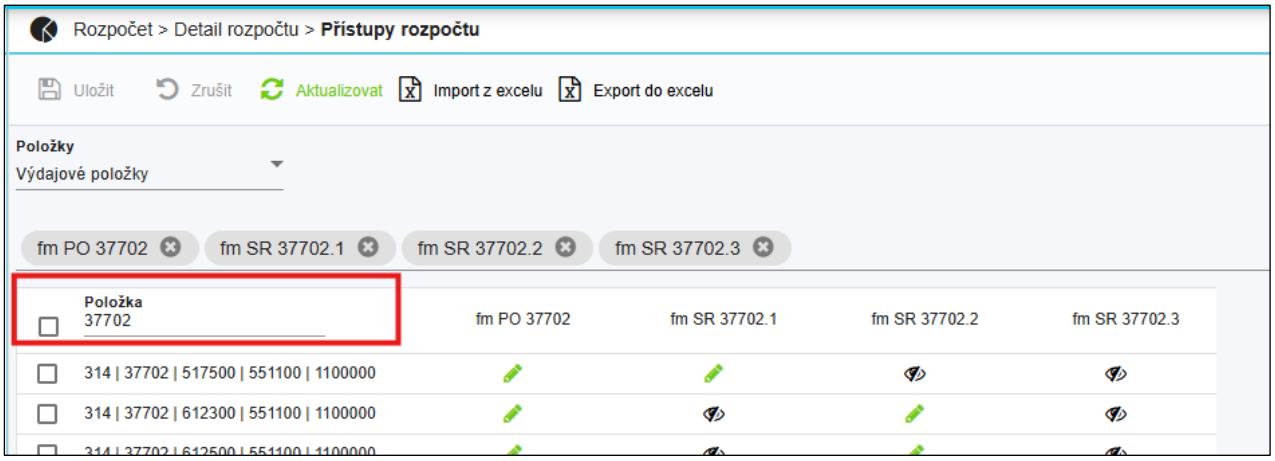
Nastavení můžeme provádět buď jednotlivě pro každou položku nebo hromadně, pomocí ikon dole.



Obrázek 57: Nastavení přístupů pro jednotlivé role uživatelů rozpočtu

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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 58: 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 59: 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.

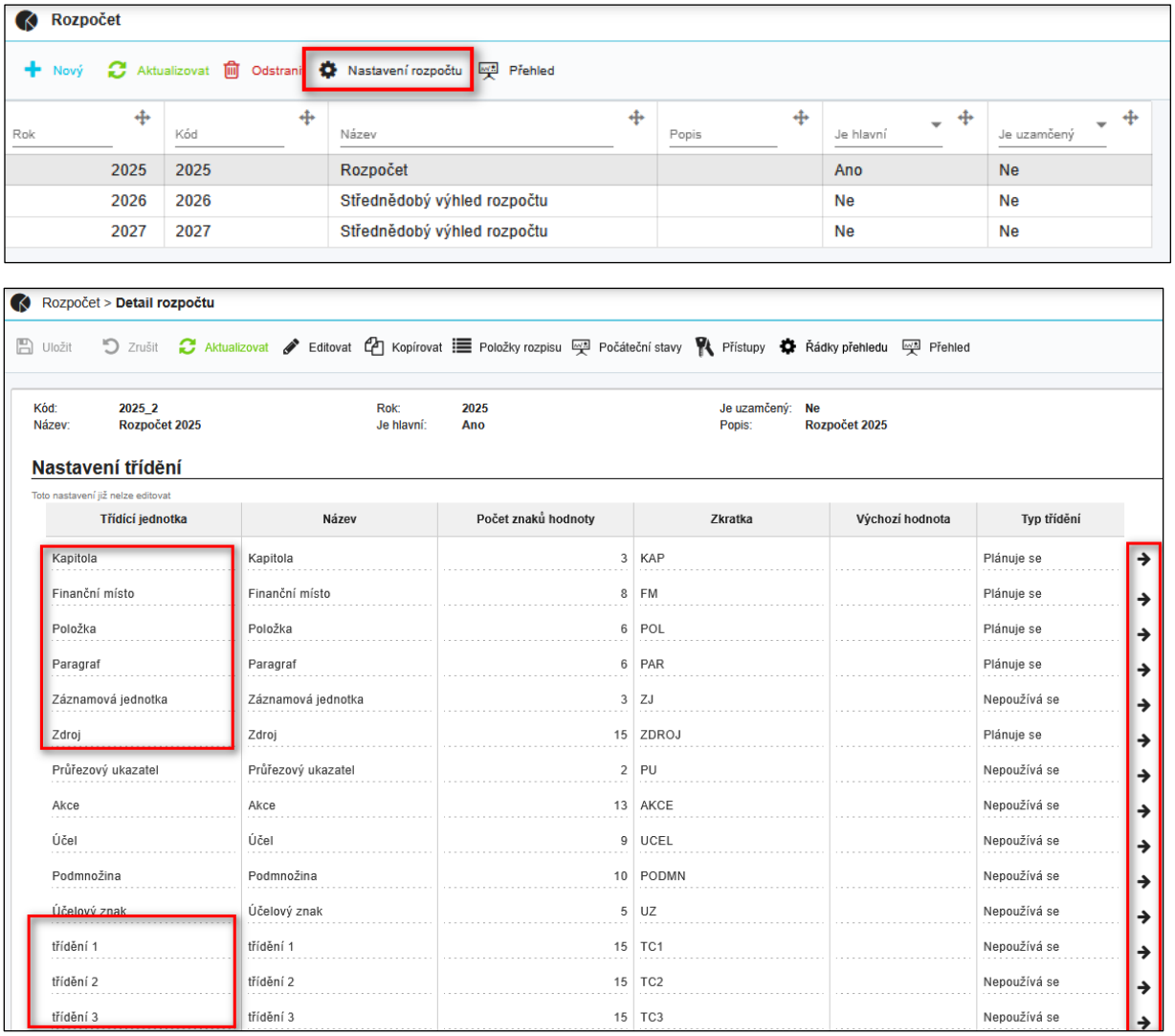
Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

9.4 Nastavení třídění

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

Uprostřed stránky se nachází seznam třídicích jednotek, podle kterých se nastavují jednotlivé položky rozpisu. Modul rozpočtu umožňuje nastavit strukturu rozpočtu podle různých třídicích jednotek. U každé třídicí 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.



Obrázek 60:Nastavení třídění

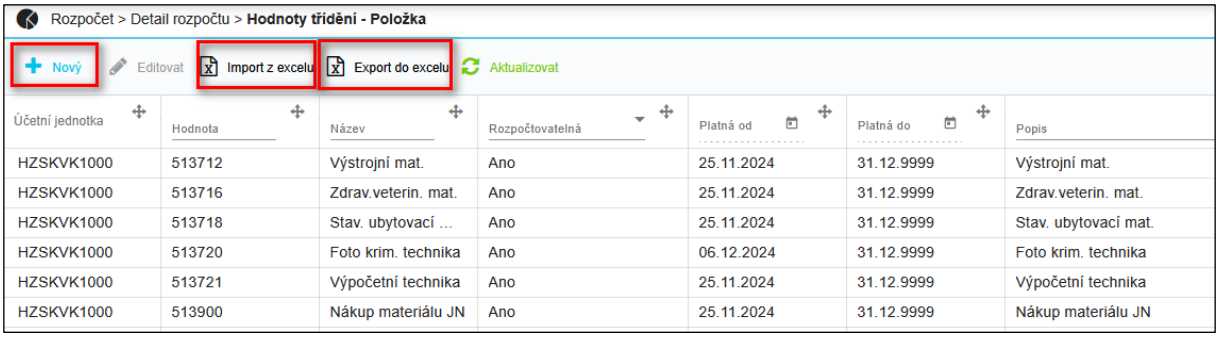
Upozornění

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

9.4.1 Hodnoty třídění

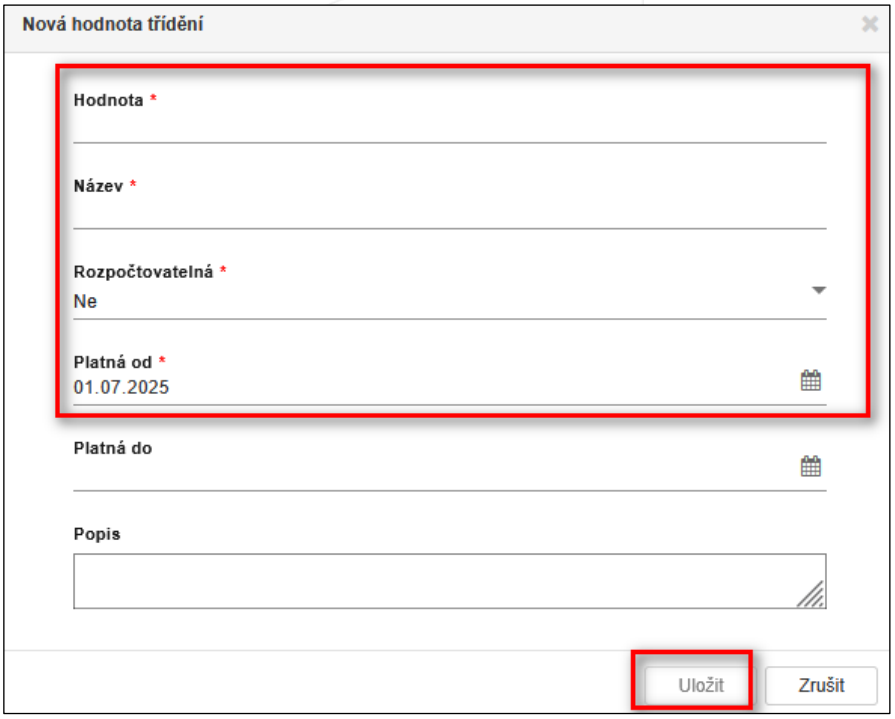
Hodnoty třídění můžeme do aplikace zadat manuálně pomocí tlačítka „**Nový**“ nahrát „**Importem z Excelu“**. Vytvořené hodnoty třídění lze „**Exportovat do excelu**“ a využít je při zakládání dalších nových rozpočtů.



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 61 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.



Obrázek 62: Nová hodnota třídění

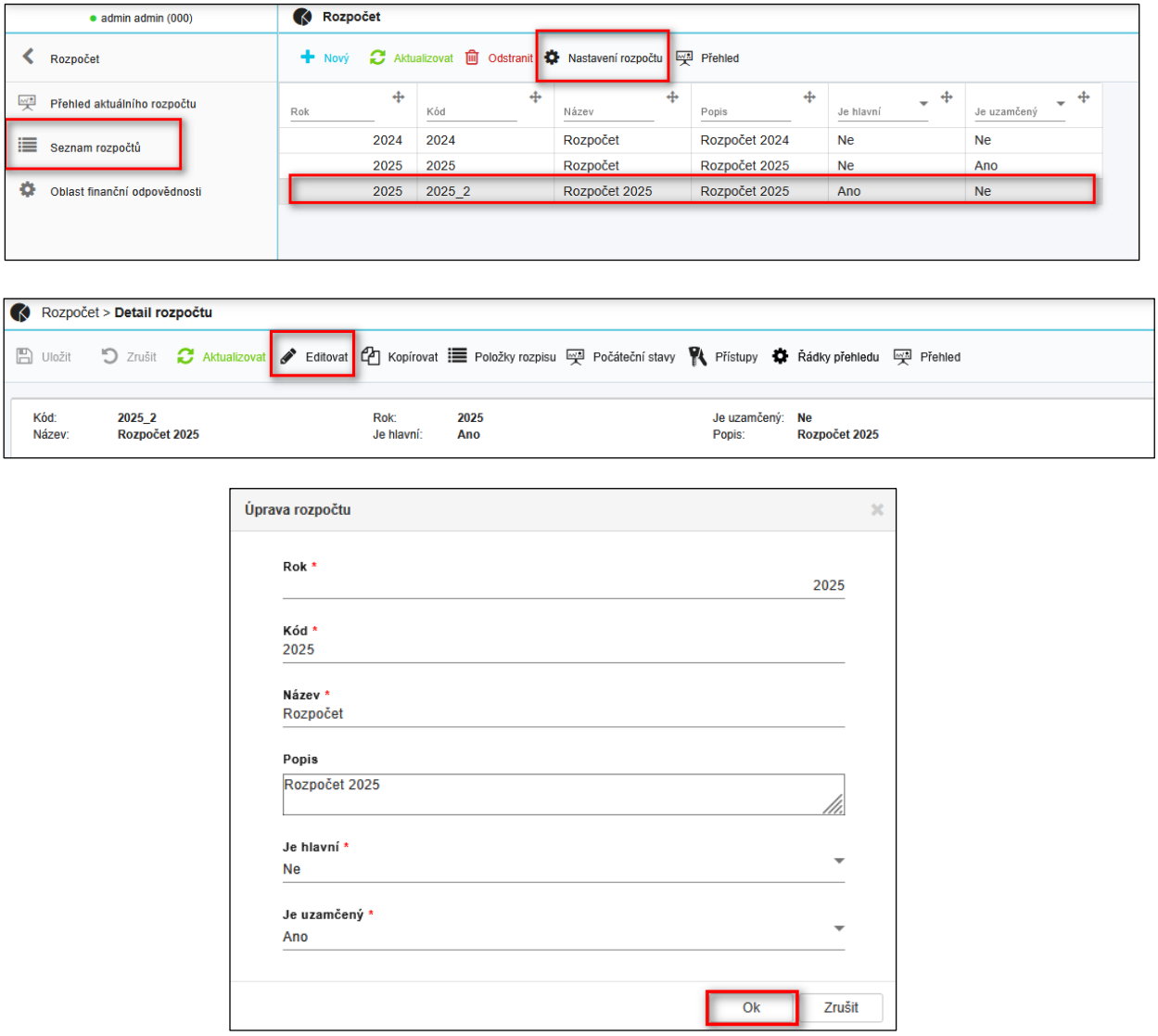
Upozornění

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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.



Obrázek 63 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.

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

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

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.

Obrázek 49: Detail rozpočtu 38
Obrázek 50 Tlačítko Položky rozpisu 39
Obrázek 51 Vytváření nové položky rozpisu rozpočtu 39
Obrázek 52: Úprava položky rozpisu rozpočtu 39
Obrázek 53: Odstranění položky rozpisu rozpočtu 40
Obrázek 54: Aktualizace položky rozpisu rozpočtu 40
Obrázek 55: Tlačítko počáteční stavy 41
Obrázek 56: Nastavení počátečních stavů 41
Obrázek 57: Nastavení přístupů pro jednotlivé role uživatelů rozpočtu 42
Obrázek 58: Filtrování položek dle stejných hodnot pro hromadné nastavení přístupů 43
Obrázek 59: Změna přístupu na rozpočtové položce 43
Obrázek 60:Nastavení třídění 44
Obrázek 61 Tlačítka u hodnoty třídění 45
Obrázek 62: Nová hodnota třídění 45
Obrázek 63 Editace rozpočtu 46

Copyright © 2026 DYNATECH s.r.o.