Metodika řídicí kontroly a nastavení IS CROSEUS Cloud

Přechod ze zákona č. 320/2001 Sb. na zákon č. 231/2025 Sb.

STRUČNÝ ROZHODOVACÍ PODKLAD PRO ORGANIZACE

Účel dokumentu
Přehled uvádí pouze nejvýznamnější metodické a procesní změny, které mohou ovlivnit stávající nastavení organizace. Detailní popis postupů bude součástí aktualizované metodické příručky.

1. Jak s dokumentem pracovat

Dokument slouží jako rychlá orientace v tom, co se při přechodu na novou právní úpravu změní v metodice a ve standardním nastavení aplikace.

Důležité
Nejde o úplnou metodickou příručku ani o výklad všech ustanovení zákona. Organizace zde má především rozpoznat změny, které se týkají jejích používaných dokladů a pracovních postupů.

Zaměřte se zejména na

- nové členění typů řídicí kontroly,
- změny názvů, účelu nebo zařazení dokladů,
- změnu pořadí a významu prověřujících a schvalujících rolí,
- rozdělení role hlavní účetní a účetní, se zaúčtováním po schválení dokladu
- nové souhrnné operace a samostatné majetkové operace,
- případné individuální pracovní postupy organizace.

Základní princip změny

Dosavadní pojetí	Nové pojetí
Kontrola je členěna zejména podle okamžiku před vznikem a po vzniku závazku nebo nároku.	Kontrola je členěna podle schválení operace, prověření před platbou a samostatných oblastí příjmů, majetku a účetních operací.
Role a jejich pořadí vycházejí z dosavadního nastavení podle zákona č. 320/2001 Sb.	Pracovní postupy důsledněji rozlišují prověření operace a její následné schválení. Prověření operace předchází jejímu schválení.

2. Přehled typů řídicí kontroly

Dosavadní typ ŘK	Nové zařazení
Předběžná ŘK před vznikem závazku	Předběžná ŘK před schválením výdajové operace
Předběžná ŘK po vzniku závazku	Předběžná ŘK před platbou
Předběžná ŘK před vznikem nároku	Předběžná ŘK před schválením příjmové operace
Předběžná ŘK po vzniku nároku	Řídicí kontrola příjmů a plateb
Ostatní finanční a majetkové operace	Samostatné majetkové operace před schválením a před realizací a samostatné ostatní účetní operace
Následná kontrola	Následná kontrola
Průběžná kontrola	Volitelný doplňkový kontrolní mechanismus

Co je podstatné
Ne každý doklad se obsahově mění. U řady dokladů se mění hlavně jejich zařazení, pořadí rolí nebo text potvrzení v aplikaci.

3. Změny společné pro pracovní postupy

3.1 Prověření a schválení operace

Nové standardní pracovní postupy budou důsledněji oddělovat **prověření operace** od jejího **schválení**. Prověřující role operaci posoudí a následně ji **doporučí**, nebo **nedoporučí ke schválení**. V aplikaci proto budou mít místo dosavadních možností „Schválit“ a „Zamítnout“ nově k dispozici tlačítka **„Doporučit“ a „Nedoporučit“**.

Prověřující role budou mít zároveň možnost doplnit své vyjádření, kde mohou zaznamenat **zjištění a navrhovaná opatření k dané operaci**.

Příkazce operace následně rozhoduje o **schválení nebo zamítnutí operace**. Z pohledu jeho činnosti v aplikaci se tento postup nemění.

Prověřujícím i schvalujícím rolím zůstává zachována možnost „Vrátit“ doklad některé z předchozích osob v pracovním postupu k doplnění nebo přepracování na vybranou předchozí roli.

Standardní pracovní postupy podle typu řídicí kontroly

Typ řídicí kontroly	Zadání	Prověření	Schválení	Realizace
Před schválením výdajové operace	Zadavatel	Správce rozpočtu	Příkazce operace	Realizátoři
Před platbou	Zadavatel	Hlavní účetní	Příkazce operace	Realizátoři
Před schválením příjmové operace	Zadavatel	Správce rozpočtu	Příkazce operace	Realizátoři
Řídicí kontrola příjmů a plateb	Zadavatel	Hlavní účetní	Příkazce operace	Realizátoři
Majetkové operace	Zadavatel	Osoba určená VOVS k prověření majetkové operace	Příkazce operace	Realizátoři
Ostatní účetní operace	Zadavatel	Hlavní účetní	Příkazce operace	Realizátoři
Následná kontrola	Zadavatel	Osoba pověřená VOVS k prověření operace v rámci následné kontroly	Příkazce operace/ VOVS	Realizátoři
Průběžná kontrola	Zadavatel	Osoba pověřená VOVS k prověření operace v rámci průběžné kontroly	Příkazce operace/ VOVS	Realizátoři

3.2 Zachování dalších prověřujících rolí

Pokud má organizace ve stávajících pracovních postupech zařazeny další role, například věcné garanty, odborné pracovníky nebo vedoucí zaměstnance, budou tyto role zachovány. V novém pracovním postupu budou zařazeny před zákonnou prověřující roli příslušnou pro daný typ řídicí kontroly.

Tyto osoby budou operaci nadále posuzovat z hlediska své odbornosti nebo odpovědnosti. Po nich operaci prověří zákonná prověřující role a následně bude operace předložena příkazci operace ke schválení.

Příklad změny pracovního postupu

Dosavadní pracovní postup	Nový pracovní postup
Zadavatel → věcný garant → příkazce operace → správce rozpočtu	**Zadavatel → věcný garant → správce rozpočtu → příkazce operace → realizátoři**

Pokud je ve stávajícím pracovním postupu zařazeno více těchto rolí, budou zachovány všechny a zůstane zachováno také jejich vzájemné pořadí. Nově budou společně předcházet zákonné prověřující roli.

Příklad při více prověřujících rolích

Dosavadní pracovní postup	Nový pracovní postup
Zadavatel → garant 1 → garant 2 → příkazce operace → správce rozpočtu	**Zadavatel → garant 1 → garant 2 → správce rozpočtu → příkazce operace → realizátoři**

Důležité
Dosavadní doporučující role budou v novém nastavení pracovních postupů vedeny jako prověřující role a budou používat stejné možnosti „Doporučit“ a „Nedoporučit“. Nenahrazují však příslušnou zákonnou prověřující roli, která musí být v pracovním postupu zachována. Další prověřující role organizace budou zařazeny před ni a následovat bude příkazce operace jako schvalující role.

3.3 Specifické doklady a pracovní postupy organizace

Některé organizace mají v aplikaci vytvořeny vlastní doklady nebo standardní doklady upravené podle svých individuálních potřeb. S těmito doklady mohou být spojeny také specifické pracovní postupy, doplněné role nebo další realizační kroky.

Také u těchto dokladů musí být zachován základní princip nového nastavení:

Zadavatel → další prověřující role → zákonná prověřující role → příkazce operace → realizátoři

Pokud organizace takové doklady používá, bude nutné posoudit zejména:

- která role provádí zákonné prověření operace,
- zda prověření předchází schválení příkazcem operace,
- zda jsou prověření, schválení a realizace oddělenými úkony,
- zda lze stávající pracovní postup upravit automaticky,
- zda individuální nastavení dokladu vyžaduje samostatné posouzení.

Důležité
Individuální nastavení dokladu neznamená, že se na něj nové principy nevztahují. Je však nutné samostatně posoudit, zda lze změnu provést automaticky, nebo zda bude potřeba pracovní postup upravit individuálně.

Organizace v dotazníku uvede, zda používá vlastní nebo individuálně upravené doklady se specifickými pracovními postupy. Pokud ano, vyjádří se, zda souhlasí s jejich automatickou úpravou podle popsaných principů, či nikoliv nebo si není jistá a požaduje individuální posouzení jejich nastavení.

3.4 Změny při využití modulu Účetnictví

Pokud organizace využívá modul Účetnictví, je nutné věnovat zvláštní pozornost postavení hlavního účetního a způsobu zaúčtování dokladu.

V novém pracovním postupu hlavní účetní vystupuje jako **zákonná prověřující role**. Před schválením operace příkazcem operace prověřuje zejména věřitele, výši a splatnost závazku. V tomto kroku ještě **nemůže být doklad zaúčtován**, protože řídicí kontrola není dokončena. Ta je dokončena až následným schválením operace příkazcem operace. Zaúčtování dokladu proto musí následovat až po jeho schválení jako samostatný realizační úkon.

Dopad změny se bude lišit podle současného nastavení pracovního postupu organizace.

Prověření a zaúčtování jsou již odděleny

Pokud měla organizace po příkazci operace zařazenu hlavního účetního, který doklad pouze kontroloval, a zaúčtování následně prováděla samostatná účetní, jsou oba úkony odděleny již v současném nastavení. Hlavní účetní se proto přesune před příkazce operace a účetní zůstane za příkazcem operace jako realizátor odpovědný za zaúčtování dokladu.

Dosavadní pracovní postup	Nový pracovní postup
Zadavatel → příkazce operace → hlavní účetní → účetní	**Zadavatel → hlavní účetní → příkazce operace → účetní**

U tohoto nastavení lze provést **automatickou změnu pořadí a významu rolí**, protože prověření a zaúčtování jsou již samostatnými kroky.

Hlavní účetní současně schvaluje a účtuje

Pokud hlavní účetní po příkazci operace doklad v jednom kroku současně schvaloval a zaúčtoval, bude nutné tyto úkony rozdělit. Hlavní účetní nejprve prověří operaci před jejím schválením příkazcem operace. Teprve po schválení bude doklad v samostatném realizačním kroku zaúčtován.

Dosavadní pracovní postup	Nový pracovní postup
Zadavatel → příkazce operace → hlavní účetní (schválení a zaúčtování)	**Zadavatel → hlavní účetní (prověření) → příkazce operace (schválení) → účetní (zaúčtování)**

Úkon hlavního účetního se v tomto případě rozdělí do dvou kroků. **Stejná osoba může operaci nejprve prověřit v roli hlavního účetního a po jejím schválení ji zaúčtovat v realizační roli účetní.**

Organizace využívající modul Účetnictví v dotazníku uvede, kterou z uvedených variant ve svých současných pracovních postupech používá. Podle tohoto vyjádření bude posouzeno, zda lze provést automatickou změnu pracovních postupů, nebo bude nutné oddělit prověření hlavním účetním od následného zaúčtování dokladu.

4. Přehled změn dokladů podle typu řídicí kontroly

Následující kapitoly uvádějí změny dokladů podle jednotlivých typů řídicí kontroly. U dokladů, jejichž název a účel zůstávají zachovány, se mění především jejich zařazení a pracovní postup. Podrobněji jsou vysvětleny pouze nové doklady nebo doklady s významnější změnou jejich použití. Popis všech dokladů je pak uveden v samostatné Metodické příručce k modulu Řídící kontrola.

4.1 Před schválením výdajové operace

Původní doklad	Nový doklad
Veřejná zakázka	Veřejná zakázka
Objednávka u dodavatele	Objednávka u dodavatele
Smlouva s dodavatelem	Smlouva s dodavatelem
Smlouva s dodavatelem – další rok	Smlouva s dodavatelem – **dlouhodobá**
Právní závazek – ostatní	Právní závazek – ostatní
Cestovní příkaz	Cestovní příkaz
Limitovaný příslib	**Souhrnná operace – výdaj**
Podklady pro výpočet platů	**Pracovněprávní vztahy**

Souhrnná operace – výdaj
Doklad Souhrnná operace – výdaj nahrazuje dosavadní Limitovaný příslib. Jeho princip je obdobný, umožňuje však volnější vymezení opakovaných nebo obdobných výdajů schvalovaných společně v rámci stanoveného účelu a finančního rámce. Jednotlivé druhy souhrnných operací, které organizace využívá, musí být předem vymezeny v její vnitřní směrnici.

Pracovněprávní vztahy
Doklad Pracovněprávní vztahy nahrazuje dosavadní Podklady pro výpočet platů. Slouží ke schválení pracovněprávního vztahu před uzavřením smlouvy nebo dohody, a to bez uvedení konkrétní částky a vazby na rozpočet. Konkrétní výdaje za jednotlivá období se následně schvalují před platbou prostřednictvím samostatného dokladu Rekapitulace platů a zákonných odvodů. Tento doklad nebude v aplikaci veden jako související doklad k Pracovněprávním vztahům, protože propojení dokladů by bylo příliš administrativně náročné.

4.2 Před platbou výdaje

Původní doklad	Nový doklad
Faktura přijatá	Faktura přijatá
Pokyn k výdaji – ostatní	Pokyn k výdaji – ostatní
–	**Pokyn k výdaji – souhrnný**
Vyúčtování pracovní cesty	Vyúčtování pracovní cesty
Rekapitulace platů a zákonných odvodů	Rekapitulace platů a zákonných odvodů

Pokyn k výdaji – ostatní
Doklad slouží ke schválení konkrétního jednotlivého výdaje nebo vyúčtování před platbou, například jednorázového výdaje, měsíčního vyúčtování, souboru účtenek z jedné akce nebo jiného konkrétního plnění předloženého k úhradě v jednom okamžiku.

Pokyn k výdaji – souhrnný
Nový doklad je určen pro jeden typ výdaje stejného charakteru, který se na základě stejného právního nebo věcného vztahu opakuje v čase, například energie, nájemné, telekomunikační nebo pravidelné servisní služby. Umožňuje schválit rámec těchto plateb na určité období namísto samostatného schvalování stejného typu výdaje každý měsíc.

Důležité
Při volbě dokladu je nutné zohlednit také způsob realizace plateb v modulu Platby. Pokud jsou platby prováděny automaticky, například trvalým příkazem nebo inkasem, lze použít Pokyn k výdaji – souhrnný a skutečné úhrady k němu průběžně přiřazovat. Pokud však organizace využívá modul Platby a potřebuje jednotlivé platby z CROSEUS Cloud předávat do banky jako samostatné položky k úhradě, musí být každá platba založena a schválena samostatně; v takovém případě se použije Pokyn k výdaji – ostatní.

4.3 Před schválením příjmové operace

Původní doklad	Nový doklad
Veřejná finanční podpora – žádost	Veřejná finanční podpora – žádost
Objednávka od odběratele	Objednávka od odběratele
Smlouva s odběratelem	Smlouva s odběratelem
Smlouva s odběratelem – další rok	Smlouva s odběratelem – **dlouhodobá**
Darovací smlouva	Darovací smlouva **(mimo majetek)**
Ceník	**Souhrnná operace – příjem**
Právní nárok – ostatní	Právní nárok – ostatní

Darovací smlouva (mimo majetek)
Doklad Darovací smlouva (mimo majetek) je určen pro schválení darovací smlouvy, jejímž předmětem není majetek. Operace týkající se majetku, ať již úplatné nebo bezúplatné, se schvalují prostřednictvím dokladu Majetková operace – smlouva.

Souhrnná operace – příjem
Doklad Souhrnná operace – příjem nahrazuje dosavadní Ceník. Umožňuje společně schválit opakované nebo obdobné příjmové operace v rámci předem stanoveného účelu a podmínek. Jednotlivé druhy souhrnných příjmových operací, které organizace využívá, musí být předem vymezeny v její vnitřní směrnici.

4.4 Řídicí kontrola příjmů a plateb

Kontrola před přijetím příjmu není zákonem upravena ve stejném rozsahu jako kontrola před uskutečněním výdaje. V IS CROSEUS Cloud je však zachována jako součást vnitřního kontrolního systému organizace. Slouží zejména k ověření správnosti a úplnosti příjmů, jejich zaevidování do rozpočtu, případně k evidenci pohledávek před jejich zaúčtováním. Současně zajišťuje průkaznost procesu a úplnou auditní stopu od vzniku nároku až po přijetí nebo vypořádání příjmu.

Původní doklad	Nový doklad
Veřejná finanční podpora – rozhodnutí	Veřejná finanční podpora – rozhodnutí
Faktura vydaná	Faktura vydaná
Pokyn k příjmu – ostatní	Pokyn k příjmu – ostatní
–	**Pokyn k příjmu – souhrnný**

Pokyn k příjmu – ostatní
Doklad slouží ke schválení a evidenci konkrétní jednotlivé příjmové operace, u které je znám plátce, výše příjmu a důvod jeho vzniku. Použije se například u jednotlivého hotovostního nebo bezhotovostního příjmu mimo fakturaci, při vyúčtování konkrétní služby nebo u jiného jednotlivě identifikovaného příjmu.

Pokyn k příjmu – souhrnný
Doklad je určen pro skupinu věcně souvisejících příjmových operací evidovaných souhrnně, zejména pro opakované, hromadné nebo pravidelně se opakující příjmy. Využije se například pro měsíční souhrn tržeb, souhrnné vyúčtování služeb, příjmy podle schváleného ceníku nebo příjmy zachycené v provozním systému či jiné samostatné evidenci.

4.5 Před schválením majetkové operace

Majetkové operace představují nový samostatný typ řídicí kontroly. Uplatní se při nakládání s majetkem, pokud současně nedochází k příjmu nebo výdaji peněžních prostředků, typicky při bezúplatném nabytí nebo pozbytí majetku, darování či jiném bezúplatném převodu.

Původní doklad	Nový doklad
–	**Majetková operace – bez smlouvy**
–	**Majetková operace – smlouva**

Majetková operace – bez smlouvy
Doklad slouží ke schválení připravované majetkové operace, která se neuskutečňuje na základě smlouvy. Použije se například při vyřazení, likvidaci, inventarizačním rozdílu nebo jiné změně v evidenci majetku, jejímž podkladem je rozhodnutí, protokol nebo jiný dokument.

Majetková operace – smlouva
Doklad slouží ke schválení majetkové operace uskutečňované na základě smlouvy, zejména při bezúplatném nabytí, pozbytí, darování nebo převodu majetku. Prostřednictvím dokladu se návrh smlouvy a související majetková operace prověří a schválí ještě před podpisem smlouvy.

4.6 Schválení majetkové operace

Po schválení připravované majetkové operace následuje samostatná fáze její realizace. Doklad zachycuje skutečné provedení operace a její promítnutí do majetkové, případně účetní evidence.

Původní doklad	Nový doklad
Ostatní finanční a majetkové operace	**Majetková operace – realizace**

Majetková operace - realizace
Doklad slouží k zachycení již uskutečněné majetkové změny, například převzetí nebo zařazení majetku do evidence, vyřazení majetku, bezúplatného převodu, změny ocenění nebo účtování odpisů.

Podle povahy operace může navazovat na doklad Majetková operace – smlouva nebo Majetková operace – bez smlouvy, ale může být založen také samostatně, pokud majetková změna vzniká v rámci běžné správy majetku, například při zařazení nebo vyřazení majetku. Na jednu schválenou majetkovou operaci může současně navazovat i více realizačních dokladů.

Pokud majetek vzniká v rámci operace spojené s příjmem nebo výdajem peněžních prostředků, může Majetková operace – realizace navazovat také na příslušný příjmový nebo výdajový doklad, např. při úplatném pořízení majetku na objednávku a fakturu přijatou, přičemž samotný realizační doklad následně zachytí zařazení majetku do evidence.

4.7 Ostatní účetní operace

Původní doklad Ostatní finanční a majetkové operace se rozdělí podle povahy operace. Majetkové operace budou nově zpracovávány samostatně, pro ostatní operace týkající se účetní evidence bude určen doklad Ostatní účetní operace.

Původní doklad	Nový doklad
Ostatní finanční a majetkové operace	**Ostatní účetní operace**

Ostatní účetní operace
Doklad je určen pro účetní operace, které nejsou spojeny s příjmem, výdajem ani samostatnou majetkovou operací, například přeúčtování, opravy, opravné položky nebo rezervy. Kontrola těchto operací představuje kontrolní mechanismus nad rámec zákonného minima, který umožňuje jejich prověření a schválení před zaúčtováním a současně zachovává průkaznou auditní stopu o provedené kontrole.

4.8 Následná kontrola

Následná kontrola se provádí po uskutečnění operace, zejména u operací vybraných na základě posouzení rizik a u operací, u kterých nebyla provedena předběžná řídicí kontrola. Ověřuje mimo jiné soulad se schválenými podmínkami, správnost a úplnost podkladů a to, zda byly příjmy a výdaje realizovány ve správné výši a včas.

Současně je důležitou součástí systému řízení rizik. Na základě analýzy a katalogu rizik lze stanovit oblasti a četnost kontrol, zahrnout je do plánu kontrol a jejich provedení zaznamenat prostřednictvím Následné kontroly. Výsledky kontroly následně slouží k vyhodnocení vývoje rizik a účinnosti přijatých opatření.

Původní doklad	Nový doklad
Následná kontrola	Následná kontrola

4.9 Průběžná kontrola

Průběžná kontrola není v novém pojetí řídicí kontroly samostatně vyžadována jako povinná fáze procesu. V IS CROSEUS Cloud však může být zachována nad rámec zákonného minima jako součást vnitřního kontrolního systému organizace. Její význam spočívá v možnosti kontrolovat průběh operace ještě během její realizace, zejména u déle trvajících nebo složitějších operací, u kterých organizace považuje průběžné ověřování za účelné.

Původní doklad	Nový doklad
Průběžná kontrola	Průběžná kontrola

Organizace v dotazníku uvede, zda chce Průběžnou kontrolu ve svých pracovních postupech zachovat, nebo ji v novém nastavení již nebude využívat.

4.10 Doklady rozšiřujících modulů

U dokladů rozšiřujících modulů **Platby** a **Rozpočet příjmů a výdajů** zůstávají jejich názvy, význam i způsob použití zachovány. Změny se projeví zejména v pracovních postupech, ve kterých se obdobně jako u ostatních dokladů uplatní princip prověření operace před jejím schválením příkazcem operace. U modulu Platby budou zároveň doklady zachycující operaci až po jejím uskutečnění nově zařazeny do **následné kontroly**, nikoliv do průběžné kontroly. Podrobný popis jednotlivých dokladů a způsob práce s nimi je uveden v samostatných metodických a uživatelských příručkách příslušných rozšiřujících modulů.

Modul Platby

Původní doklad	Nový doklad
Párování platebních transakcí	Párování platebních transakcí
Pokyn k výdaji – dodatečný	Pokyn k výdaji – dodatečný
Pokyn k příjmu – dodatečný	Pokyn k příjmu – dodatečný

Modul Rozpočet příjmů a výdajů

Původní doklad	Nový doklad
Rozpočtové opatření	Rozpočtové opatření
Rozpočtové opatření – interní	Rozpočtové opatření – interní
Opravný doklad rozpočtu	Opravný doklad rozpočtu

5. Změny v uživatelském prostředí IS CROSEUS Cloud

Vedle změn typů řídicí kontroly, pracovních postupů a dokladů se nová právní úprava promítne také do uživatelského prostředí aplikace. Úpravy mají především zajistit průkaznost jednotlivých kroků řídicí kontroly a usnadnit orientaci uživatele v celém průběhu zpracování dokladu.

5.1 Auditní stopa

Auditní stopa bude upravena podle **nových typů řídicí kontroly a pracovních postupů** tak, aby odpovídala nové právní úpravě a průkazně zachycovala **celý proces operace od jejího vzniku až po finální dokončení**.

Zachyceny budou jednotlivé kroky prověření a schválení operace i její následná realizace, včetně dalších kontrolních nebo realizačních úkonů, které organizace provádí v rámci svého vnitřního kontrolního systému nad rámec zákonného minima. Auditní stopa tak poskytne **ucelený a průkazný záznam o průběhu operace, provedených úkonech a rozhodnutích jednotlivých rolí**.

5.2. Stavy dokladů

Stavy dokladů byly rozšířeny tak, aby uživatelé mohli lépe sledovat celý průběh zpracování dokladu. Ze stavu dokladu tak bude zřejmé nejen to, zda byl doklad schválen, ale také zda je v realizaci, nebo zda je již ukončen, tedy zda byla dokončena také jeho realizace.

5.3 Doklady podle skupiny v levém menu

V levém menu aplikace byla již původní nabídka **Doklady podle typu** nahrazena nabídkou **Doklady podle skupiny**. Jednotlivé skupiny jsou vytvořeny podle nového členění dokladů a umožní na jednom místě zobrazovat **nové doklady i odpovídající doklady vytvořené podle dosavadního nastavení**.

Například ve skupině **Souhrnná operace – výdaj** budou dostupné také historické **Limitované přísliby**. Zobrazený typ dokladu se bude odvíjet od zvoleného období:

- při výběru roku **2025 nebo 2026** se zobrazí původní Limitované přísliby,
- od roku **2027** se budou zobrazovat nové Souhrnné operace – výdaj.

Uživatel tak při práci s historickými doklady nemusí vyhledávat původní typ dokladu na jiném místě aplikace. Otevře příslušnou skupinu a zvolí období, za které chce doklady zobrazit.

Původní doklady bude možné dohledat také prostřednictvím přehledu **Všechny doklady**, například zadáním příslušného **prefixu (zkratky) dokladu**.

Důležité

Změna názvu nebo zařazení dokladu neznamená ztrátu jeho historie. Doklady vytvořené podle dosavadního nastavení zůstanou v aplikaci dostupné prostřednictvím příslušné skupiny a období nebo je bude možné vyhledat v přehledu Všechny doklady.

6. Aktualizace metodické a uživatelské dokumentace

V návaznosti na přechod na zákon č. 231/2025 Sb. bude aktualizována také dokumentace a školicí materiály k modulu Řídicí kontrola. Aktuální podklady budou postupně zveřejňovány na portálu podpora.dynatech.cz v sekci Dokumentace.

K dispozici bude zejména:

- nová Metodická příručka k modulu Řídicí kontrola, zpracovaná již podle zákona č. 231/2025 Sb. a nových typů řídicí kontroly,
- aktualizovaná Uživatelská příručka, odpovídající novým dokladům, pracovním postupům a uživatelskému prostředí aplikace,
- aktualizované videonávody, které budou postupně přizpůsobeny novým typům řídicí kontroly a změnám v aplikaci,
- nová prezentace a videonávod k základnímu školení

7. Způsob přechodu na nové nastavení IS CROSEUS Cloud

Pro přechod na nové nastavení podle zákona č. 231/2025 Sb. bude organizacím nabídnuta **standardní automatická aktualizace IS CROSEUS Cloud**. Jejím cílem je provést změny popsané v tomto dokumentu jednotným způsobem bez nutnosti individuální konfigurace každé organizace.

Automatická aktualizace bude zahrnovat zejména nové typy řídicí kontroly, nové a upravené doklady, změny standardních pracovních postupů, pořadí a význam prověřujících a schvalujících rolí a další související nastavení aplikace.

7.1 Termín a způsob přechodu

Nové nastavení bude v aplikaci aktivováno **od 1. 1. 2027**. Do 31. 12. 2026 budou organizace nadále zakládat nové doklady a zahajovat pracovní postupy podle dosavadního nastavení odpovídajícího zákonu č. 320/2001 Sb. Od 1. 1. 2027 budou nové doklady zakládány již podle nového nastavení odpovídajícího zákonu č. 231/2025 Sb.

Důležité
Doklady založené do 31. 12. 2026, u kterých nebude pracovní postup do konce roku dokončen, **doběhnou podle původního nastavení**. Nebudou v průběhu schvalování převáděny do nového pracovního postupu. Nové nastavení se použije až pro doklady nově založené od 1. 1. 2027.

7.2 Standardní automatická aktualizace

Pokud organizace provedení standardní automatické aktualizace potvrdí, budou změny **k 1. 1. 2027 provedeny automatizovaně** podle principů popsaných v tomto dokumentu.

Tento způsob přechodu je určen pro organizace, jejichž nastavení lze převést pomocí připravených změnových pravidel bez potřeby samostatné analýzy, konzultace a individuální konfigurace.

7.3 Individuální posouzení a reimplementace

Pokud organizace standardní automatické změny neakceptuje nebo používá specifické nastavení, které nelze bezpečně převést standardním způsobem, bude nutné její nastavení posoudit individuálně.

Individuální posouzení, konzultace a navazující konfigurace **nejsou součástí standardní automatické aktualizace a budou řešeny jako samostatně objednaná služba**.

7.4 Vyjádření organizace

Nedílnou součástí přechodu na nové nastavení je elektronický dotazník, prostřednictvím kterého se každá organizace vyjádří ke způsobu provedení změn ve své aplikaci.

V dotazníku organizace zejména:

- potvrdí provedení standardní automatické aktualizace,
- uvede, zda chce zachovat průběžnou kontrolu,
- upřesní současné nastavení pracovních postupů při využití modulu Účetnictví,
- uvede, zda používá vlastní nebo individuálně upravené doklady se specifickými pracovními postupy a vyjádří se ke způsobu jejich úpravy.

Vyplnění dotazníku je podmínkou pro provedení jakéhokoliv způsobu přechodu na nové nastavení IS CROSEUS Cloud. Bez vyjádření organizace nebude možné změny jejího individuálního nastavení provést.

Důležité
DYNATECH poskytne organizaci možnost převést nastavení IS CROSEUS Cloud na nové standardní řešení odpovídající zákonu č. 231/2025 Sb. Pokud organizace automatickou změnu nepotvrdí, zůstane její stávající individuální nastavení zachováno. Za soulad takto ponechaného nastavení s novou právní úpravou odpovídá organizace.

Vyjádření k přechodu na nové nastavení:

https://forms.cloud.microsoft/e/8nYV8hxH2S?origin=lprLink

Dotazník vyplňte a odešlete nejpozději do pátku 27. 11. 2026.