



Evidenčně dotační systém Správa majetku ve vlastnictví státu

Uživatelská příručka II. část

EVIDEN

ARICOMA

Datum: 19.03.2025

System EDS SMVS

Uživatelská příručka část II.

Datum předání: 19.03.2025

EZI: ES/UD/23/4

Zpracovala: Patrik Hrubant, Markéta Petrová

Grafická úprava: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word 2018

Tento dokument nesmí být rozmnožován po částech, ani jako celek, ani převáděn do jakékoli jiné formy, ať mechanicky či elektronicky, a to pro jakékoli účely, bez výslovného písemného povolení firmy Aricoma Digital s.r.o. (s výjimkou potřeb resortu MF). Informace, návody a příklady obsažené v tomto dokumentu nemohou být dále předmětem obchodu.

© Aricoma Digital s.r.o.

1	Seznam číselníků	1
2	Metodické číselníky	1
2.1	<i>Kódy balance</i>	<i>1</i>
2.1.1	Přidat a Opravit	2
2.1.2	Zrušení záznamu	3
2.1.3	Sestava číselníku	3
2.1.4	Zobrazené záznamy	3
2.2	<i>Číselník Formuláře přiřazení</i>	<i>4</i>
2.2.1	Přiřazení kódů řádku	4
2.2.2	Sestava číselníku	5
2.2.3	Zobrazené záznamy	6
2.3	<i>Číselník Kódy Harmonogramu</i>	<i>6</i>
2.3.1	Přidat a Opravit	6
2.3.2	Zrušení záznamu	7
2.3.3	Sestava číselníku	8
2.3.4	Zobrazené záznamy	8
2.4	<i>Číselník Odvětvové třídění</i>	<i>8</i>
2.4.1	Přidat skupinu	9
2.4.2	Přidat oddíl	10
2.4.3	Přidat pododdíl	10
2.4.4	Přidat paragraf	11
2.4.5	Opravit	12
2.4.6	Zrušení záznamu	12
2.5	<i>Číselník Druhové třídění</i>	<i>12</i>
2.5.1	Přidat třídu	13
2.5.2	Přidat seskupení	14
2.5.3	Přidat podseskupení	14
2.5.4	Přidat položku	15
2.5.5	Opravit	16
2.5.6	Zrušení záznamu	16
2.5.7	Sestava číselníku	16
2.5.8	Zobrazené záznamy	16
2.5.9	Kopírování dat	17
2.6	<i>Číselník Kódy priority projektu</i>	<i>17</i>
2.6.1	Přidat a Opravit	18
2.6.2	Zrušení záznamu	18
2.6.3	Sestava číselníku	18
2.6.4	Zobrazené záznamy	19
2.7	<i>Číselník Stavý akcí</i>	<i>19</i>
2.7.1	Podagenda Vazby	21
2.8	<i>Číselník Poskytovatelé</i>	<i>22</i>
2.8.1	Přidat a Opravit	23
2.8.2	Zrušení záznamu	24
2.8.3	Podagenda Osoby	25
2.8.4	Zobrazené záznamy	26
2.8.5	Sestava číselníku	26
2.8.6	Zobrazené záznamy	26
2.9	<i>Číselník Účastníci</i>	<i>27</i>
2.9.1	Přidat a Opravit	28
2.9.2	Zrušení záznamu	30
2.9.3	Sestava číselníku	30

2.9.4	Zobrazené záznamy	30
2.10	Číselník Právní formy	31
2.10.1	Přidat a Opravit.....	31
2.10.2	Zrušení záznamu	32
2.10.3	Sestava číselníku	32
2.10.4	Zobrazené záznamy	32
2.11	Číselník Území.....	33
2.11.1	Přidat území.....	33
2.11.2	Přidat oblast.....	34
2.11.3	Přidat kraj	34
2.11.4	Přidat okres.....	35
2.11.5	Opravit	35
2.11.6	Sestava číselníku	35
2.11.7	Zobrazené záznamy	36
2.12	Číselník Účelové znaky.....	37
2.12.1	Přidat a Opravit.....	37
2.12.2	Zrušení záznamu	38
2.12.3	Sestava číselníku	38
2.12.4	Zobrazené záznamy	38
2.13	Číselník KSD	39
2.13.1	Přidat sekci.....	39
2.13.2	Přidat oddíl	40
2.13.3	Přidat skupinu	41
2.13.4	Přidat třídu.....	41
2.13.5	Přidat podtřídu	42
2.13.6	Opravit	42
2.13.7	Sestava číselníku	43
2.13.8	Zobrazené záznamy	43
2.14	Číselník Střediska	43
2.14.1	Přidat a Opravit.....	44
2.14.2	Zrušení záznamu	45
2.14.3	Sestava číselníku	45
2.14.4	Zobrazené záznamy	45
2.15	Číselník Kapitol	46
2.15.1	Přidat a Opravit.....	46
2.15.2	Zrušení záznamu	47
2.15.3	Přiřazení Střediska	47
2.15.4	Atributy.....	48
2.15.5	Sestava číselníku	49
2.15.6	Zobrazené záznamy	49
2.16	Číselník Příjmy a výdaje státu	50
2.16.1	Přidat a Opravit.....	50
2.16.2	Sestava číselníku	52
2.16.3	Zobrazené záznamy	52
2.17	Číselník Typy výdajů.....	53
2.17.1	Přidat a Opravit.....	53
2.17.2	Sestava číselníku	55
2.17.3	Zobrazené záznamy	55
3	Obecné číselníky.....	56
3.1	Číselník Banky.....	56
3.1.1	Přidat a Opravit.....	57
3.1.2	Zrušení záznamu	58
3.2	Podagenda Adresa	58

3.2.1	Přidat a Opravit	58
3.2.2	Zrušení záznamu.....	59
3.2.3	Banky SMVS/EDS	59
3.2.4	Podagenda Bankovní účty	60
3.2.5	Zobrazené záznamy	62
3.3	<i>Číselník Měny</i>	62
3.3.1	Přidat a Opravit	62
3.3.2	Zrušení záznamu.....	63
3.3.3	Sestava číselníku.....	63
3.3.4	Zobrazené záznamy	64
3.4	<i>Číselník Kurzovní lístek</i>	64
3.4.1	Přidat a Opravit	64
3.4.2	Zrušení záznamu.....	65
3.4.3	Sestava číselníku.....	65
3.4.4	Zobrazené záznamy	66
3.5	<i>Kurzy pro přípravu rozpočtu</i>	66
3.6	<i>Popis položek okna</i>	67
3.7	<i>Číselník PSČ</i>	67
3.7.1	Přidat, Opravit	68
3.7.2	Smazat	68
3.7.3	Tisk.....	69
3.7.4	Zobrazené PSČ	69
3.8	<i>Číselník Stát</i>	69
3.8.1	Přidat, Opravit	70
3.8.2	Smazat	71
3.8.3	Tisk.....	71
3.8.4	Zobrazené záznamy	71
4	Systémové číselníky	72
4.1	<i>Externí uživatelé</i>	72
4.1.1	Funkce Přidat.....	73
4.1.2	Funkce Opravit	73
4.1.3	Funkce Přiřadit projekty	74
4.1.4	Funkce Odeslat autorizační e-mail	74
4.1.5	Funkce Tisk	74
4.2	<i>Uživatelé</i>	75
4.2.1	Záložky	75
4.2.2	Přidat	76
4.2.3	Opravit, Smazat	78
4.2.4	Zplatnit ukončeného uživatele	78
4.2.5	Změnit heslo	79
4.2.6	Skupiny	79
4.2.7	Role.....	80
4.2.8	Kapitoly.....	80
4.2.9	Typ rozpočtového opatření	80
4.2.10	Export uživatelů.....	81
4.2.11	Import uživatelů	82
4.2.12	Tisk Role	82
4.3	<i>Skupiny uživatelů</i>	83
4.3.1	Uživatelé	84
4.3.2	Role.....	85
4.3.3	Tisk, Sestava rolí, Sestava uživatelů.....	85
4.4	<i>Role</i>	86
4.4.1	Práva.....	87

4.4.2	Regenerace práv	90
4.4.3	Uživatelé	90
4.4.4	Skupiny	91
4.4.5	Vlastníci.....	91
4.4.6	Viditelnost.....	91
4.4.7	Export role	93
4.4.8	Import role.....	94
4.4.9	Sestavy Detail rolí a Použití rolí	95
4.4.10	Obecné funkce	96
4.5	<i>Práva</i>	96
4.5.1	Popis práv	97
4.5.2	Práva s omezením.....	97
5	Nástroje.....	99
5.1	<i>Rozpis rozpočtového opatření</i>	99
5.1.1	Popis agendy Rozpis rozpočtového opatření.....	100
5.1.2	Přidání Návrhu rozpisu rozpočtového opatření.....	102
5.1.3	Popis položek okna	103
5.1.4	Funkce.....	105
5.1.5	Označené řádky v RROP	105
5.1.6	Sloupec Změny ostatní.....	106
5.2	<i>Opatření provedené v kompetenci organizace</i>	107
5.2.1	Typ „RROP“ 1 a druh Standard	107
5.2.2	Typ „RROP“ 1 a druh Zapojení nároků.....	108
5.2.3	Typ „RROP“ 1 a druh Změna zapojení nároků	109
5.2.4	Typ „RROP“ 1 a druh Ukončení nároků	109
5.2.5	Typ „RROP“ 1 a druh Mimorozpočtové zdroje	110
5.2.6	Typ „RROP“ 1 a druh Ostatní mimorozpočtové prostředky	111
5.2.7	Typ „RROP“ 1 a druh Převod OBV do programového financování	112
	<i>Opatření provedené na základě pokynu MF ČR.....</i>	<i>113</i>
	<i>Práce s vázanými prostředky</i>	<i>114</i>
5.2.8	Opravit návrh.....	115
5.2.9	Schválit/Zamítnout	115
5.2.10	Tisk dokumentu	117
5.2.11	Sestava agendy	117
5.2.12	Odeslat EIS	118
5.2.13	ROP IISSP.....	118
5.2.14	Zobrazené záznamy	118
5.3	<i>Převod dat</i>	<i>119</i>
5.3.1	Převod dat	119
5.3.2	Sestava agendy	121
5.3.3	Zobrazené záznamy	121
5.4	<i>Export Dat</i>	<i>121</i>
5.4.1	Export dat	122
5.4.2	Sestava agendy	123
5.4.3	Zobrazené záznamy	123
5.5	<i>Import Dat</i>	<i>124</i>
5.5.1	Funkce import.....	124
5.6	<i>Rozhraní EIS</i>	<i>125</i>
5.6.1	Funkce Export EIS	126
5.6.2	Funkce Import EIS.....	127
5.7	<i>Etalon</i>	<i>128</i>
5.7.1	Přidat	128
5.7.2	Opravit	129

5.7.3	Sestava agendy Etalon.....	129
5.8	<i>PVS akce</i>	130
5.8.1	Popis položek okna.....	130
5.8.2	Přidat	131
5.8.3	Sestava agendy.....	131
5.8.4	Zobrazené záznamy	131
5.9	<i>Počáteční stavy NNV</i>	131
5.9.1	Popis položek okna.....	132
5.9.2	Vznik nároku nespotřebovaných výdajů	133
5.9.3	Zapojení daného nároku do financování.....	133
5.9.4	Párování nároků	133
5.9.5	Sestava agendy.....	135
5.9.6	Zobrazené záznamy	135
5.10	<i>Řádky rezervací IISSP</i>	136
5.10.1	Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP	136
5.10.2	Sestava agendy.....	137
5.10.3	Zobrazené záznamy	137
5.11	<i>Čerpání IISSP</i>	138
5.11.1	Možnosti zadávání čerpání uživatelsky	139
5.12	<i>Rozpočtová opatření IISSP</i>	141

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EDS SMVS ČÁST II.

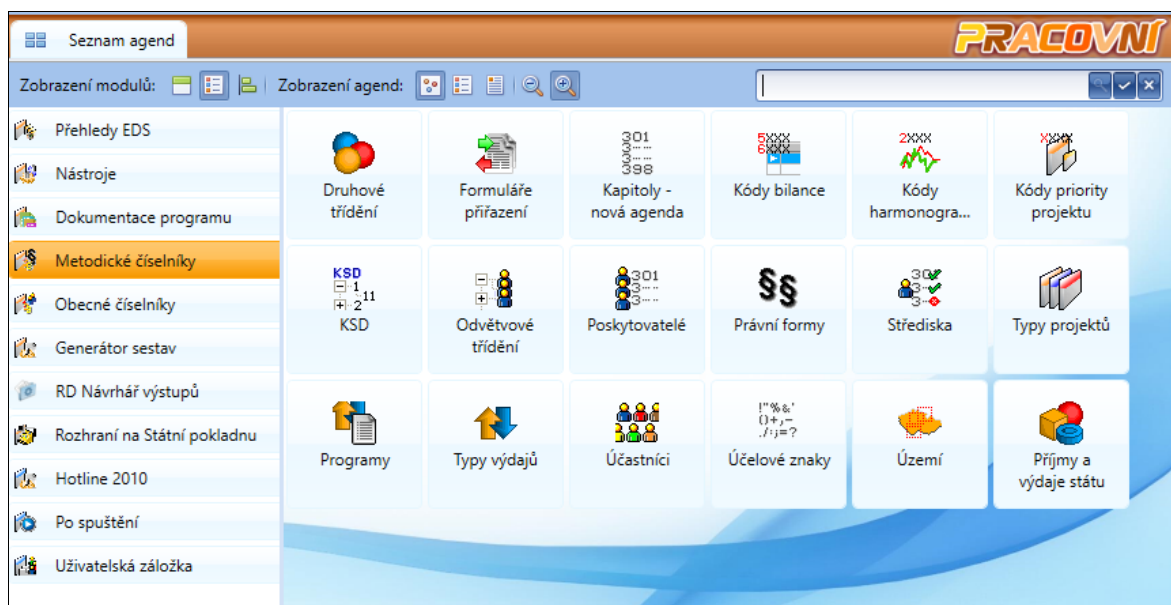
1 Seznam číselníků

V EDS a SMVS se používá několik číselníků. Mezi ně patří Metodické číselníky, Obecné číselníky a Systémové číselníky.

Číselníky jsou plněny a spravovány správcem programu. Jednotlivá okna číselníků slouží pouze k informativním účelům podle potřeb uživatele.

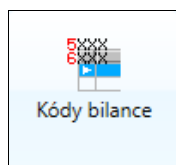
2 Metodické číselníky

Tento číselník je reprezentován vlastní záložkou. Do této záložky patří číselníky, které souvisí se zakládáním projektu.



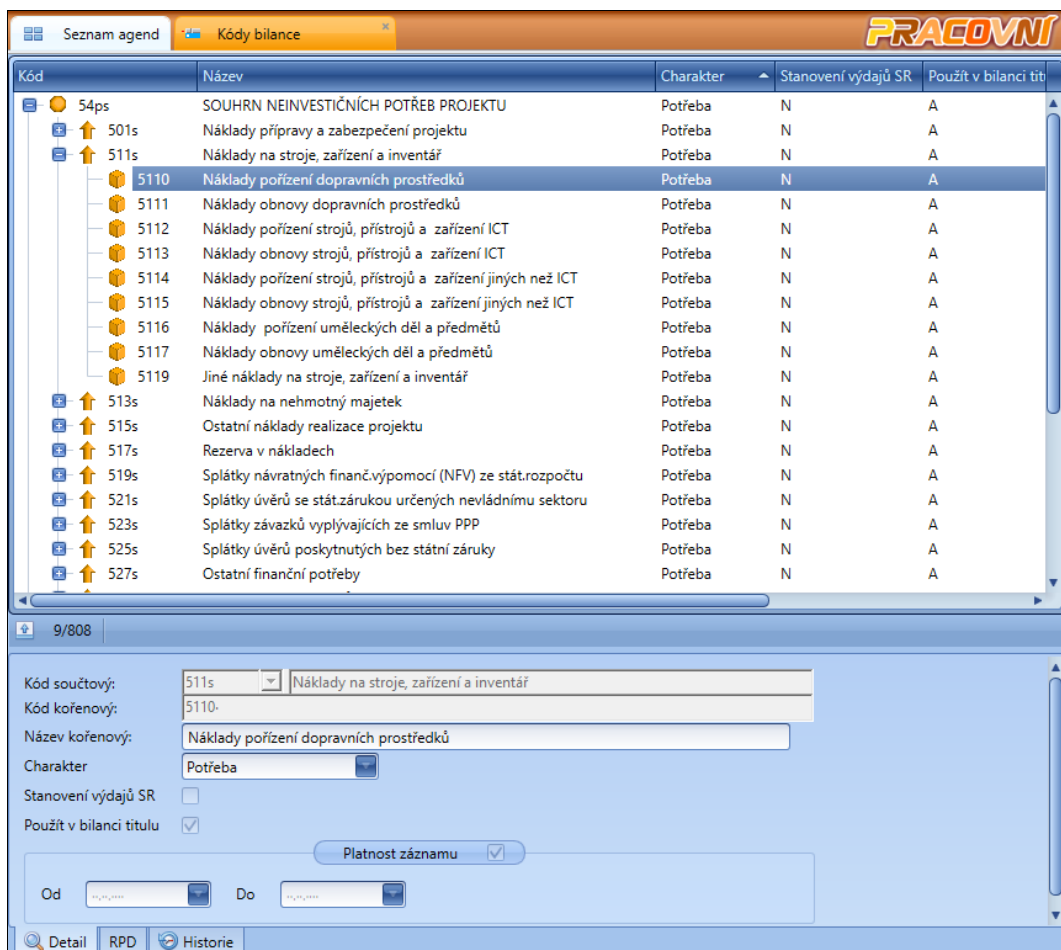
obrázek 1 – záložka Metodické číselníky

2.1 Kódy bilance



Obrázek 2 – ikona agendy Kódy bilance

Číselník Kódy bilance je povinnou položkou při vytváření Investiční nebo Neinvestiční bilance. Agenda je realizována stromovou strukturou.



Kód	Název	Charakter	Stanovení výdajů SR	Použit v bilanci tit
54ps	SOUHRN NEINVESTIČNÍCH POTŘEB PROJEKTU	Potřeba	N	A
501s	Náklady přípravy a zabezpečení projektu	Potřeba	N	A
511s	Náklady na stroje, zařízení a inventář	Potřeba	N	A
5110	Náklady pořízení dopravních prostředků	Potřeba	N	A
5111	Náklady obnovy dopravních prostředků	Potřeba	N	A
5112	Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení ICT	Potřeba	N	A
5113	Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení ICT	Potřeba	N	A
5114	Náklady pořízení strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT	Potřeba	N	A
5115	Náklady obnovy strojů, přístrojů a zařízení jiných než ICT	Potřeba	N	A
5116	Náklady pořízení uměleckých děl a předmětů	Potřeba	N	A
5117	Náklady obnovy uměleckých děl a předmětů	Potřeba	N	A
5119	Jiné náklady na stroje, zařízení a inventář	Potřeba	N	A
513s	Náklady na nehmotný majetek	Potřeba	N	A
515s	Ostatní náklady realizace projektu	Potřeba	N	A
517s	Rezerva v nákladech	Potřeba	N	A
519s	Spátky návratných finanč.výpomocí (NFV) ze stát.rozpočtu	Potřeba	N	A
521s	Spátky úvěrů se stát.zárukou určených nevládnímu sektoru	Potřeba	N	A
523s	Spátky závazků vyplývajících ze smluv PPP	Potřeba	N	A
525s	Spátky úvěrů poskytnutých bez státní záruky	Potřeba	N	A
527s	Ostatní finanční potřeby	Potřeba	N	A

9/808

Kód součtový: 511s Náklady na stroje, zařízení a inventář

Kód kořenový: 5110

Název kořenový: Náklady pořízení dopravních prostředků

Charakter: Potřeba

Stanovení výdajů SR: ☐

Použit v bilanci titulu: ☒

Platnost záznamu: ☒

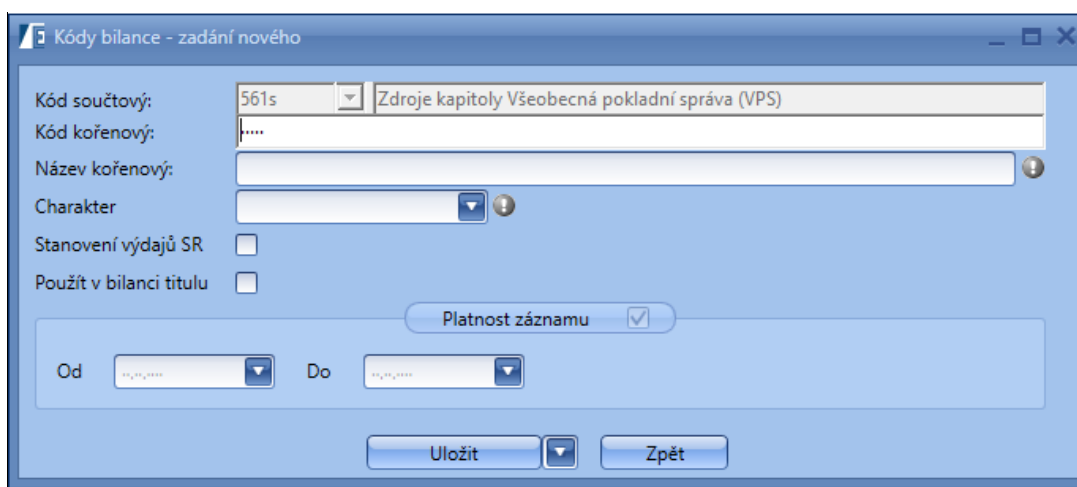
Od: Do:

Detail RPD Historie

Obrázek 3 – číselník Kódy bilance

2.1.1 Přidat a Opravit

Nový kód založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



Kódy bilance - zadání nového

Kód součtový: 561s Zdroje kapitoly Všeobecná pokladní správa (VPS)

Kód kořenový:

Název kořenový:

Charakter:

Stanovení výdajů SR: ☐

Použit v bilanci titulu: ☐

Platnost záznamu: ☒

Od: Do:

Uložit Zpět

obrázek 4 – okno přidání souhrnného řádku v číselníku Kódy bilance

V okně pro zadání nebo opravu vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.1.1.1 Popis položek okna

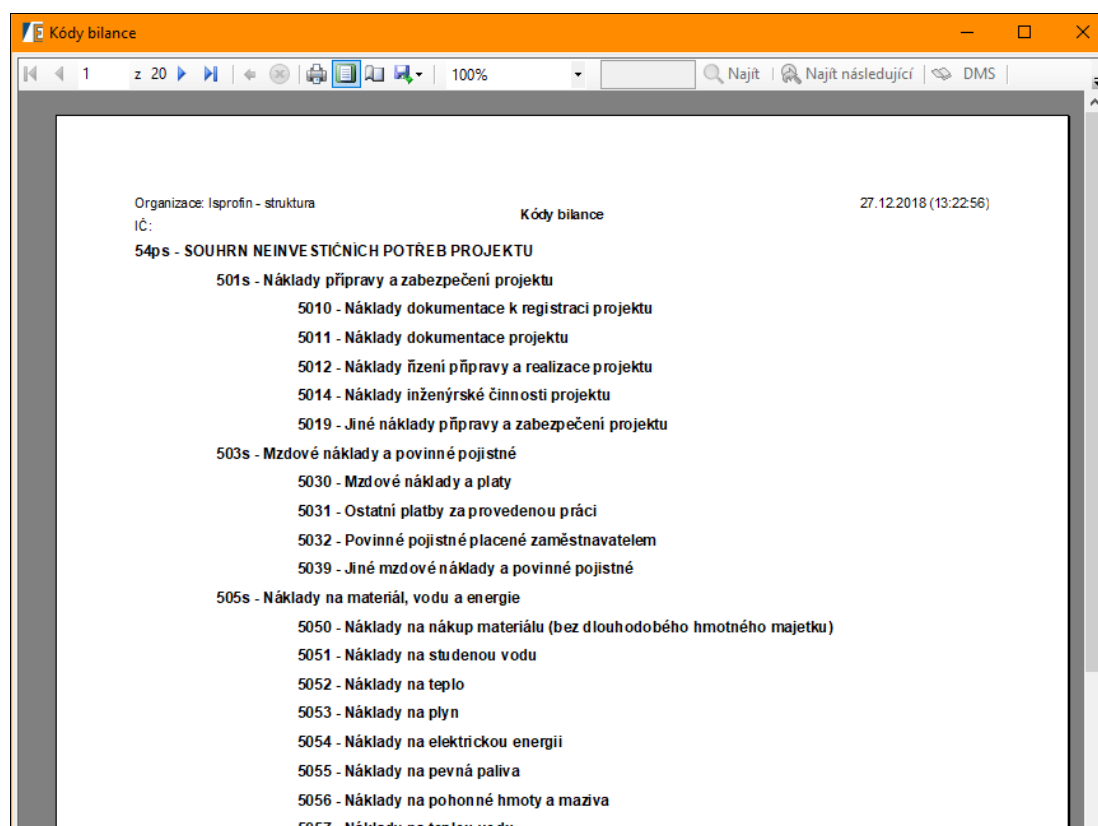
- *Kód kořenový* – znaky musí být unikátní v rámci číselníku.
- *Název kořenový* – doplňte popis řádku.
- *Charakter* – z rozbalovacího seznamu vyberte položku zdroj nebo potřeba.
- *Stanovení výdajů SR* – políčko k zaškrtnutí.
- *Použít bilanci v titulu* – políčko k zaškrtnutí.
- *Platnost záznamu* – umožňuje omezit platnost záznamu od – do

2.1.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný řádek ze seznamu smazán. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.1.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

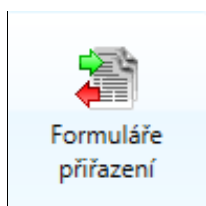


obrázek 5 – tisk číselníku Kódy bilance

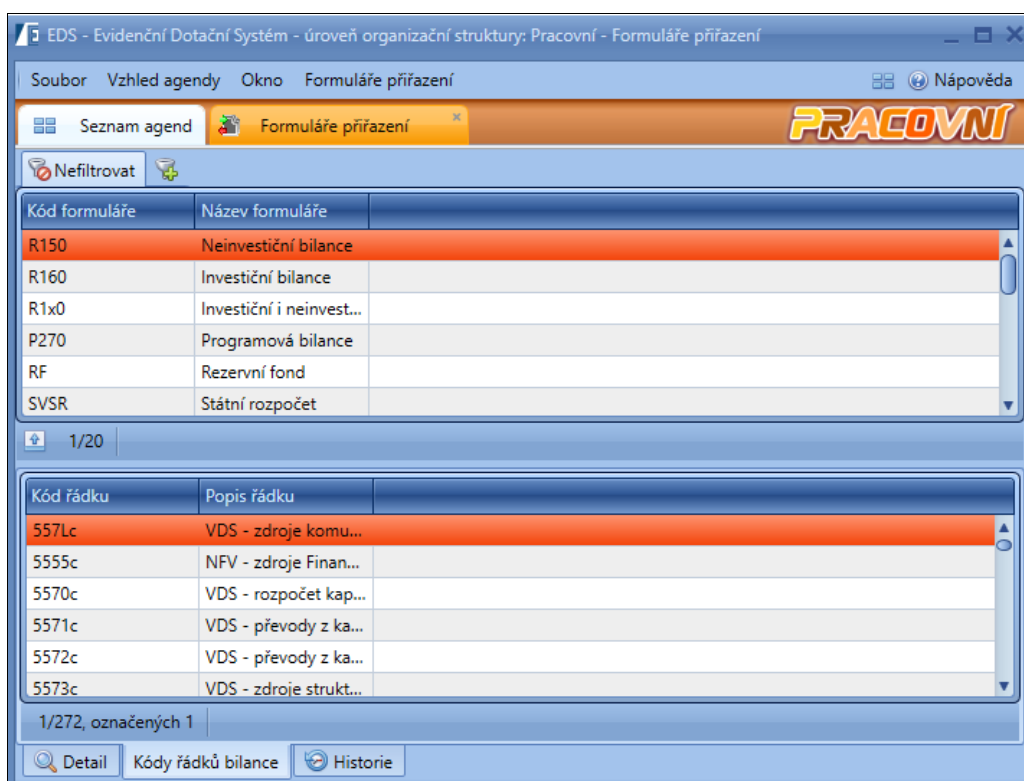
2.1.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

2.2 Číselník Formuláře přiřazení



Obrázek 6 – ikona agendy Formuláře přiřazení

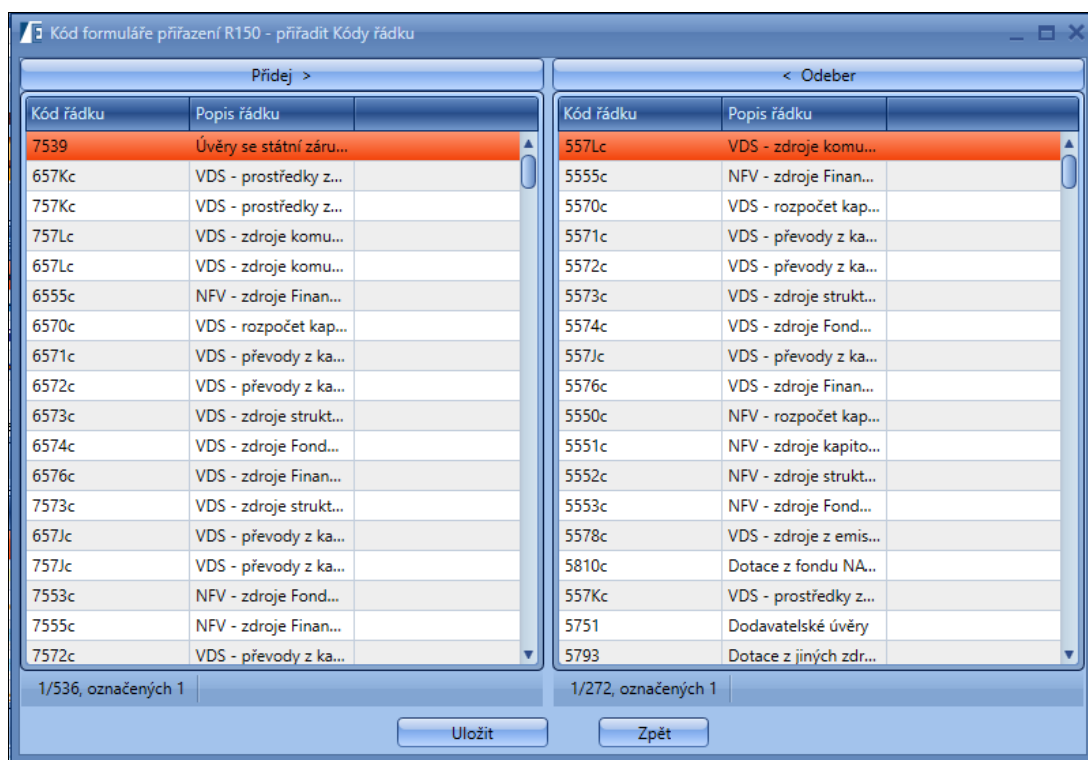


Obrázek 7 – číselník Formuláře přiřazení

Číselník Formuláře přiřazení umožňuje přiřadit zvolenému formuláři kódy řádků bilance.

2.2.1 Přiřazení kódů řádku

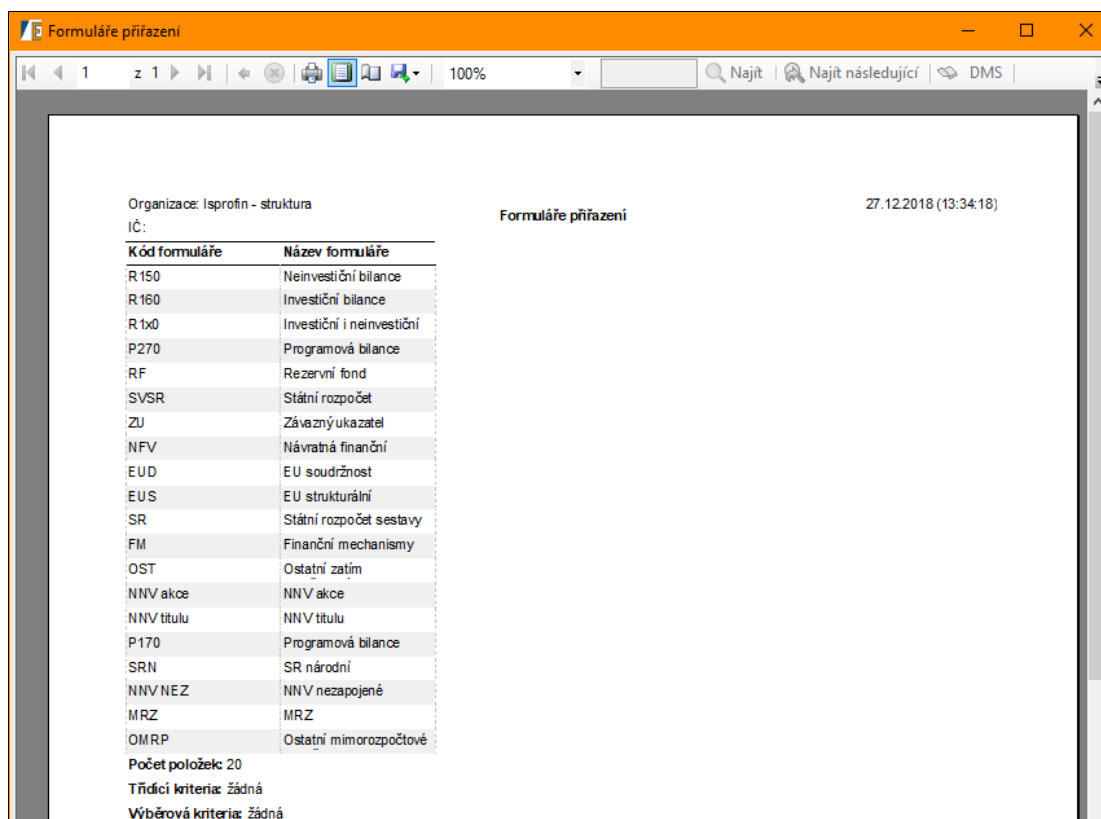
Stisknutím pravého tlačítka myši nad vybraným formulářem zavolejte dostupné funkce a vyberte **Přidat kódy řádků**. Po otevření okna vyberte příslušný kód řádku v levé části okna (můžete provádět i vícenásobný výběr) a tlačítkem **Přidej** nebo dvojitým klikem myši jej přidáte. Odebrání kódu řádků provedete opačným postupem, tedy výběrem v pravé části okna a stisknutím tlačítka **Odeber**. Po přiřazení požadovaných kódů řádků nebo pokud změny uložit nechcete, stiskněte tlačítko **Zpět**. Tyto přiřazené kódy řádku můžete pro daný formulář zobrazit na kartě *Přiřazené kódy řádků*.



obrázek 8 – okno přidání kódu řádku k formuláři

2.2.2 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

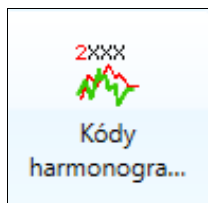


obrázek 9 – tisk číselníku Formuláře přiřazení

2.2.3 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.3 Číselník Kódy Harmonogramu



Obrázek 10 – ikona agendy Kódy harmonogramu

Číselník Kódy harmonogramu je povinnou položkou pro vytváření etap harmonogramu na záložce *Termíny* při vytváření projektu.

Kód harmonogramu	Název harmonogra...	Systémovost	Opakovatelnost	Platnost od	Platnost do	Zpracovatel
2041	Financování akce	☐	☐			Účastník PG
2000	Zapsáno/importov...	☒	☐			MF
2002	Zaevidováno	☒	☐			MF
3010	Datum podpisu (žá...	☐	☐		25.01.2010	Správce PG
3020	Relevantnost údajů...	☐	☐		25.01.2010	Správce PG
3030	Evidence žádosti o...	☐	☐		25.01.2010	Správce PG

1/50

Kód harmonogramu: 2041
 Název harmonogramu: Financování akce
 Systémovost: ☐
 Opakovatelnost: ☐
 Zpracovatel: ik PG | Účastník programu
 Platnost záznamu: ☒
 Od: Do:

Detail Historie

obrázek 11 – číselník Kódy Harmonogramu

2.3.1 Přidat a Opravit

Novou etapu harmonogramu založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě tato okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 12 – okno přidání záznamu číselníku Kódy harmonogramu

V okně pro zadání nebo opravu etapy harmonogramu vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.3.1.1 Popis položek okna

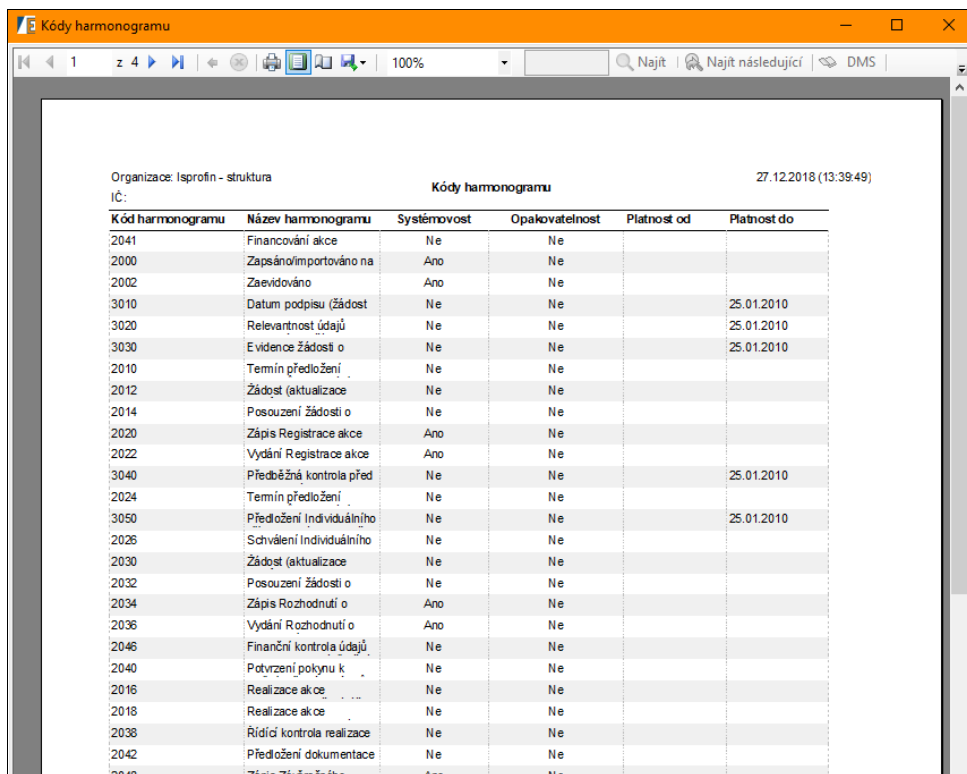
- *Kód harmonogramu* – doplňte kód řádku harmonogramu (max. 4 znaky), musí být v rámci číselníku unikátní.
- *Název harmonogramu* – doplňte charakteristiku harmonogramu.
- *Systémovost* – zvolte příslušnou volbu – určuje, zda datum ukončení v podagendě 120 doplňuje u příslušné etapy aplikace (Ano) nebo uživatel (Ne).
- *Opakovatelnost* – zvolte příslušnou volbu – určuje, zda je možné etapu v podagendě 120 opakovat (Ano) nebo ne (Ne).
- *Zpracovatel* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušného zpracovatele.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.3.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná etapa harmonogramu ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.3.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Organizace: Isprofil - struktura
 IC: Kódy harmonogramu
 27.12.2018 (13:39:49)

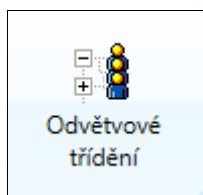
Kód harmonogramu	Název harmonogramu	Systémovost	Opakovatelnost	Platnost od	Platnost do
2041	Financování akce	Ne	Ne		
2000	Zapsáno/importováno na	Ano	Ne		
2002	Zaevidováno	Ano	Ne		
3010	Datum podpisu (žádost)	Ne	Ne		25.01.2010
3020	Relevantnost údajů	Ne	Ne		25.01.2010
3030	Evidenční žádost o	Ne	Ne		25.01.2010
2010	Termín předložení	Ne	Ne		
2012	Žádost (aktualizace)	Ne	Ne		
2014	Posouzení žádosti o	Ne	Ne		
2020	Zápis Registrace akce	Ano	Ne		
2022	Vydání Registrace akce	Ano	Ne		
3040	Předběžná kontrola před	Ne	Ne		25.01.2010
2024	Termín předložení	Ne	Ne		
3050	Předložení individuálního	Ne	Ne		25.01.2010
2026	Schválení individuálního	Ne	Ne		
2030	Žádost (aktualizace)	Ne	Ne		
2032	Posouzení žádosti o	Ne	Ne		
2034	Zápis Rozhodnutí o	Ano	Ne		
2036	Vydání Rozhodnutí o	Ano	Ne		
2046	Finanční kontrola údajů	Ne	Ne		
2040	Potvrzení pokynu k	Ne	Ne		
2016	Realizace akce	Ne	Ne		
2018	Realizace akce	Ne	Ne		
2038	Rídící kontrola realizace	Ne	Ne		
2042	Předložení dokumentace	Ne	Ne		
2048	Zápis Závěrečného	Ano	Ne		

obrázek 13 – Tisk číselníku Kódy harmonogramu

2.3.4 Zobrazené záznamy

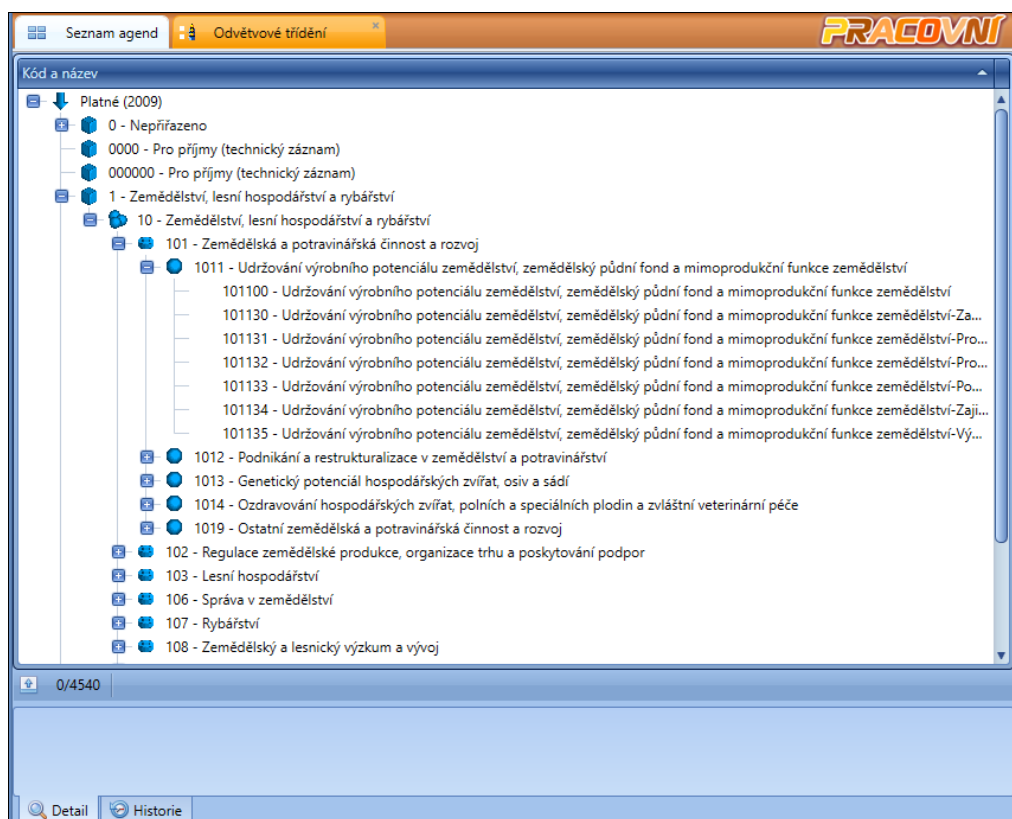
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.4 Číselník Odvětvové třídění



Obrázek 14 – ikona agendy Odvětvové třídění

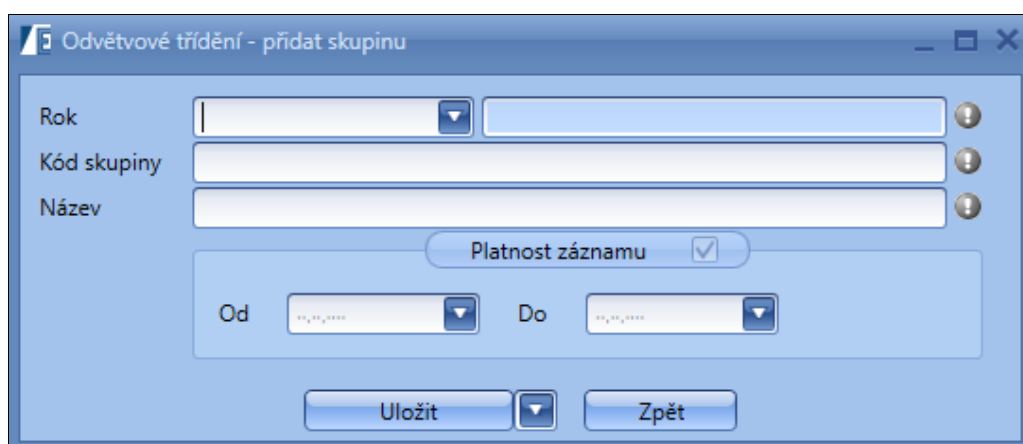
Číselník *Odvětvové třídění* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při vytváření nového projektu.



obrázek 15 – číselník Odvětvového třídění

2.4.1 Přidat skupinu

Novou skupinu (první číslo kódu odvětvového třídění) založte funkcí **Přidat skupinu**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 16 – okno přidání záznamu skupiny číselníku Odvětvového třídění

V okně pro zadání skupiny vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.4.1.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód skupiny* – doplňte kód skupiny.
- *Název skupiny* – doplňte charakteristiku skupiny.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.4.2 Přidat oddíl

Nový oddíl (první dvojčíslí čísla kódu odvětvového třídění) založte funkcí **Přidat oddíl**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 17 – okno přidání záznamu oddílu číselníku Odvětvového třídění

V okně pro zadání oddílu vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.4.2.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód skupiny* – vyberte kód příslušné skupiny z rozbalovacího seznamu.
- *Kód oddílu* – doplňte kód oddílu.
- *Název oddílu* – doplňte charakteristiku oddílu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.4.3 Přidat pododdíl

Nový oddíl (první trojčíslí kódu odvětvového třídění) založte funkcí **Přidat oddíl**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 18 – okno přidání záznamu pododdílu číselníku Odvětvového třídění

V okně pro zadání oddílu vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.4.3.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód oddílu* – vyberte příslušný kód oddílu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód pododdílu* – doplňte kód pododdílu.
- *Název pododdílu* – doplňte charakteristiku pododdílu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.4.4 Přidat paragraf

Nový paragraf založte funkcí **Přidat paragraf**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 19 – okno přidání záznamu paragrafu číselníku Odvětvového třídění

V okně pro zadání paragrafu vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.4.4.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.

- *Kód pododdílu* – vyberte příslušný kód poddílu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód paragrafu* – doplňte kód paragrafu.
- *Název paragrafu* – doplňte charakteristiku paragrafu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.4.5 Opravit

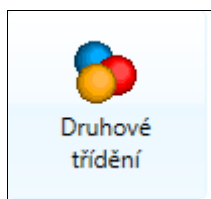
Stávající oddíl nebo paragraf opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro editaci záznamu podle vybraného záznamu ve stromové struktuře.

V okně pro opravu oddílu nebo paragrafu opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.4.6 Zrušení záznamu

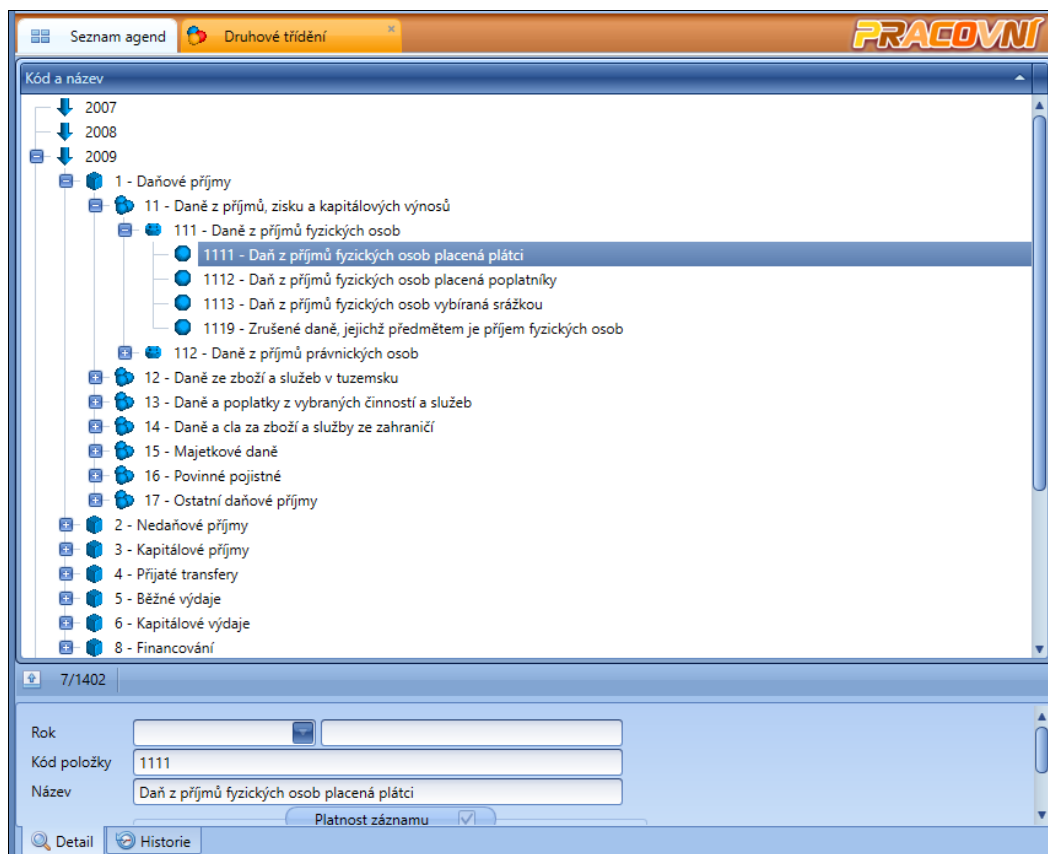
Chcete-li zrušit záznam ve stromové struktuře, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný podukazatel ze stromu smazaný. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.5 Číselník Druhové třídění



Obrázek 20 – ikona agendy Druhové třídění

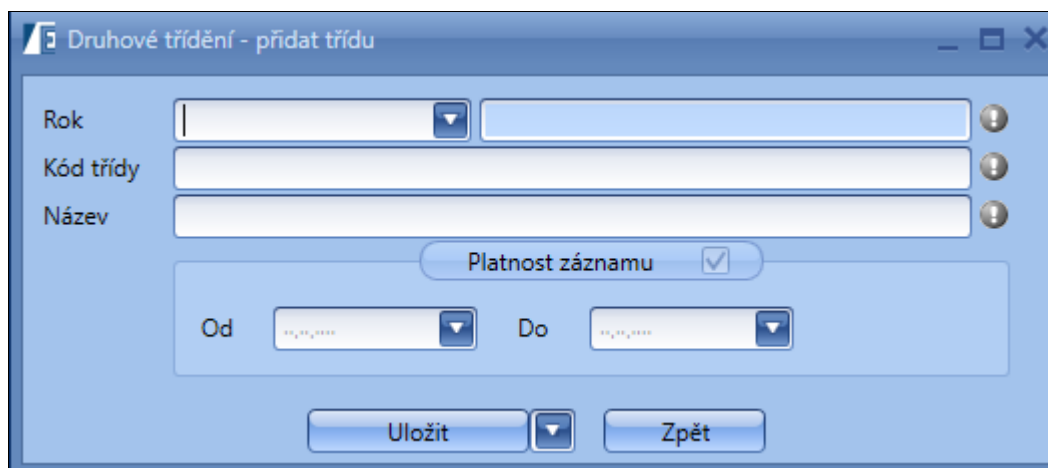
Číselník *Druhové třídění* má stromovou strukturu a je zdrojovým číselníkem rozpočtových položek druhových.



obrázek 21 – číselník Druhé třídění

2.5.1 Přidat třídu

Novou třídu (první číslo rozpočtové položky druhové) založte funkcí **Přidat seskupení**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 22 – okno přidání záznamu třída v číselníku Druhé třídění

V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.5.1.1 Popis položek okna

- **Rok** – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.

- *Kód třídy* – doplňte kód třídy.
- *Název třídy* – doplňte charakteristiku třídy.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.5.2 Přidat seskupení

Nové seskupení založte funkcí **Přidat seskupení**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 23 – okno přidání záznamu seskupení v číselníku Druhé třídění

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.5.2.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód třídy* – vyberte příslušný kód třídy z rozbalovacího seznamu.
- *Kód seskupení* – doplňte kód seskupení.
- *Název seskupení* – doplňte charakteristiku seskupení.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.5.3 Přidat pods skupení

Nové pods skupení založte funkcí **Přidat pods skupení**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 24 – okno přidání záznamu podseskupení v číselníku Druhové třídění

V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.5.3.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód seskupení* – vyberte příslušný kód seskupení z rozbalovacího seznamu.
- *Kód podseskupení* – doplňte kód podseskupení.
- *Název podseskupení* – doplňte charakteristiku podseskupení.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.5.4 Přidat položku

Novou položku (dvojčíslí rozpočtové položky druhové) založte funkcí **Přidat položku**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 25 – okno přidání záznamu položka v číselníku Druhové třídění

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.5.4.1 Popis položek okna

- *Rok* – vyberte hodnotu z rozbalovacího seznamu.
- *Kód podseskupení* – vyberte příslušný kód podseskupení z rozbalovacího seznamu.

- *Kód položky* – doplňte kód položky.
- *Název položky* – doplňte charakteristiku položky.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.5.5 Opravit

Stávající seskupení nebo položku opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro editaci záznamu podle vybraného záznamu ve stromové struktuře.

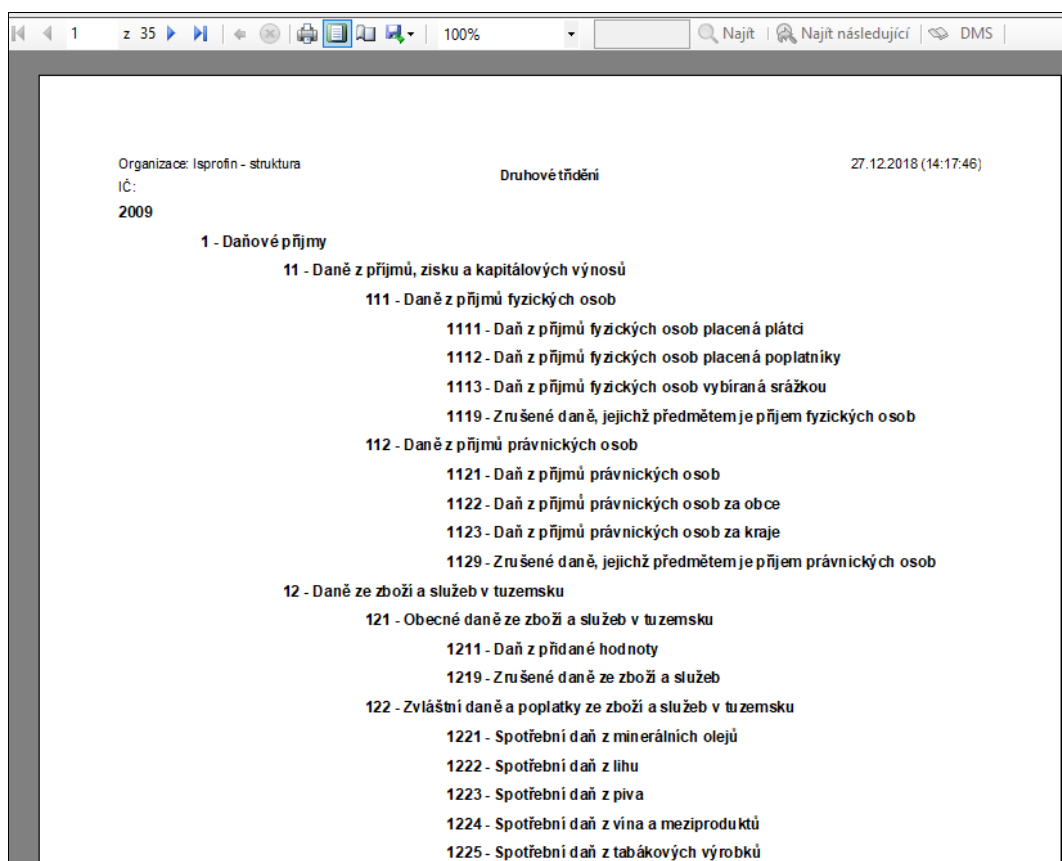
V okně pro opravu seskupení nebo položky opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.5.6 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam ve stromové struktuře, vyberte jej a funkcí **Smazat záznam** zrušte. Po potvrzení varování je vybraný podukazatel ze stromu smazán. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.5.7 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



obrázek 26 – tisk číselníku Druhé třídění

2.5.8 Zobrazené záznamy

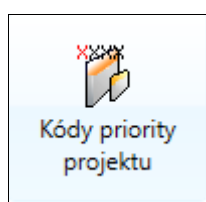
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

2.5.9 Kopírování dat

Funkcí Kopírování dat můžete zkopírovat data z jednoho roku do jiného.

Obrázek 27 – kopírování dat

2.6 Číselník Kódy priority projektu



Obrázek 28 – ikona agendy Kódy priority projektu

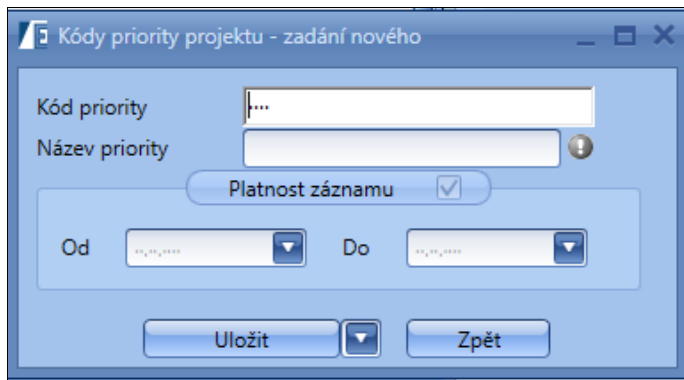
Číselník *Kódy priority projektu* je povinnou položkou při založení nového projektu.

Kód priority	Název priority	Platnost Od	Platnost Do
0331	Opatření k elimina...		
0107	Výstaba ČOV finan...		
0000	Priorita nedefinová...		
0112	Protipovodňové pr...		
0115	Obnova majetku p...		
0102	Výstaba dálnic fina...		
0307	Projekty doporuče...		
0104	Výstaba dálnic fina...		
0202	Financování investi...		
0106	Zlepšení stavu mez...		
0105	Opravy silnic I. a II.t...		
0111	Výstavba dálnic fin...		

obrázek 29 – číselník Kódy priority projektu

2.6.1 Přidat a Opravit

Novou prioritu založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě tato okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 30 – okno přidání záznamu číselníku Kódy priority projektu

V okně pro zadání nebo opravu priority vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.6.1.1 Popis položek okna

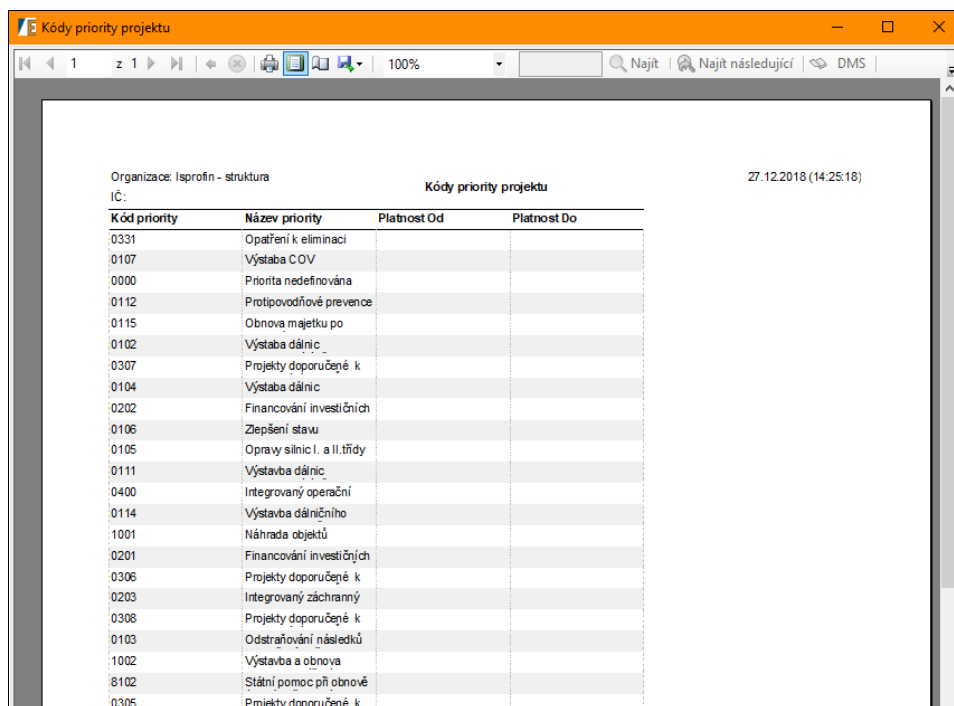
- *Kód priority* – doplňte kód priority.
- *Název priority* – doplňte charakteristiku priority.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.6.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná priorita ze seznamu smazána.

2.6.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Organizace: Isprofin - struktura
 IČ: Kódy priority projektu
 27.12.2018 (14:25:18)

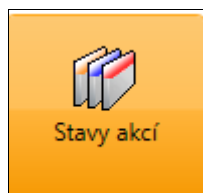
Kód priority	Název priority	Platnost Od	Platnost Do
0331	Opatření k eliminaci		
0107	Výstavba COV		
0000	Priorita nedefinována		
0112	Protipovodňové prevence		
0115	Obnova majetku po		
0102	Výstavba dálnic		
0307	Projekty doporučené k		
0104	Výstavba dálnic		
0202	Financování investičních		
0106	Zlepšení stavu		
0105	Opravy silnic I. a II. třídy		
0111	Výstavba dálnic		
0400	Integrovaný operační		
0114	Výstavba dálničního		
1001	Náhrada objektů		
0201	Financování investičních		
0306	Projekty doporučené k		
0203	Integrovaný záchranný		
0308	Projekty doporučené k		
0103	Odstraňování následků		
1002	Výstavba a obnova		
8102	Státní pomoc při obnově		
0305	Projekty doporučené k		

obrázek 31 – tisk číselníku Kódy priority projektu

2.6.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.7 Číselník Stavů akcí



Obrázek 32 – ikona agendy Stavů akcí

Číselník *Stavy akcí* jsou povinnou položkou při založení nového projektu akce. Nový záznam nelze založit.

EDS - Evidenční Datační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Seznam agend

Soubor Vzhled agendy Okno Stavů akcí

Seznam agend Stavů akcí

Nefiltrovat

Určeno pro

Stav akce	Název stavu akce	Forma dotace	Uživatel	Vydání lim
Určeno pro: EDS				
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí - evidence)	Kombinované	☒	
E1	Akce se posuzuje (seznam žádostí - evidence)	Kombinované	☒	
E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)	Kombinované	☒	
E3	Žádost vyhovující (pod čarou)	Kombinované	☒	
E4	Žádost nevyhovující	Kombinované	☒	
E7	Rozhodnutí o neposkytnutí dotace	Kombinované	☐	
EA1	Registrace akce	Ex ante	☐	
EA1F	Registrace akce NFV	Ex ante	☐	
EA2	Registrace akce (změna)	Ex ante	☐	
EA2F	Registrace akce (změna) NFV	Ex ante	☐	
EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Ex ante	☐	
EA3F	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace NFV	Ex ante	☐	
EA4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	Ex ante	☐	
EA4F	Rozhodnutí o poskytnutí dotace NFV	Ex ante	☐	

1/67, označených 1

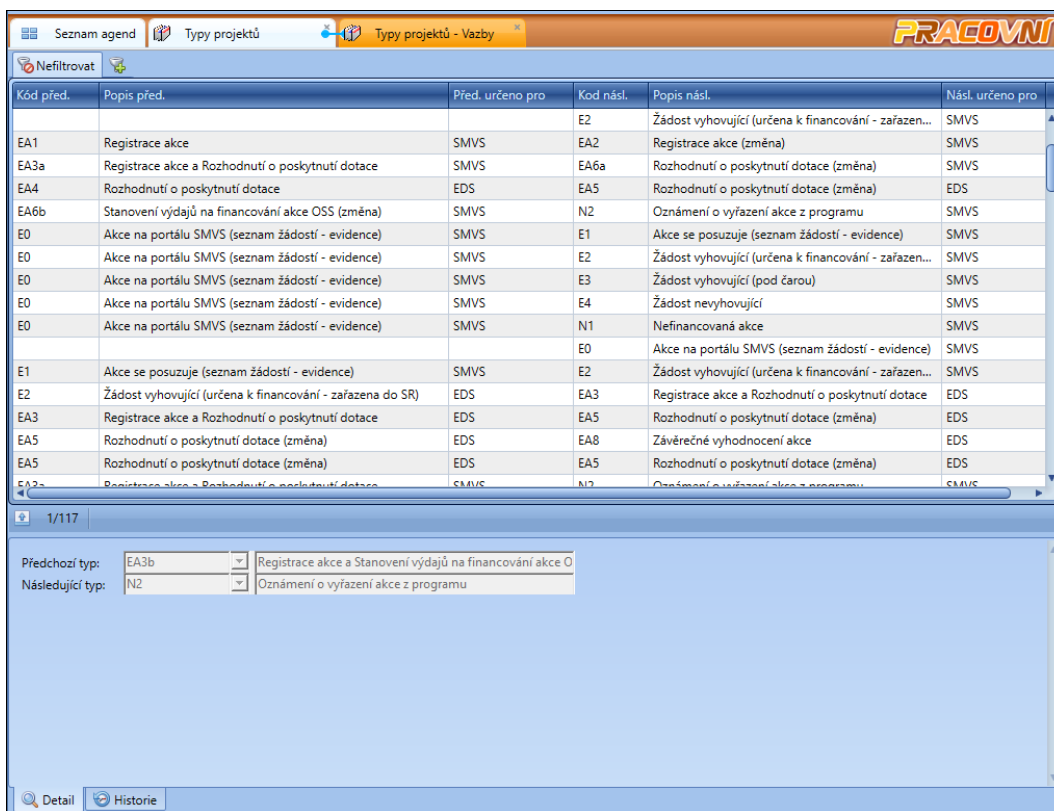
Stav před.	Popis stavu před.	Před. určeno pro	Stav násled.	Popis stavu násled.
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí - evidence)	EDS	E1	Akce se posuzuje
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí - evidence)	EDS	E2	Žádost vyhovující
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí - evidence)	EDS	E3	Žádost vyhovující
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí - evidence)	EDS	E4	Žádost nevyhovující
E0	Akce na portálu EDS (seznam žádostí - evidence)	EDS	N1	Nefinancováno

1/5, označených 1

obrázek 33 – číselník Stavů akcí

2.7.1 Podagenda Vazby

Podagenda *Vazby* slouží k definování vazeb mezi jednotlivými stavy tak, jak se mají měnit na základě změn v akci. Tyto vazby můžete zobrazit na kartě *Vazby*.

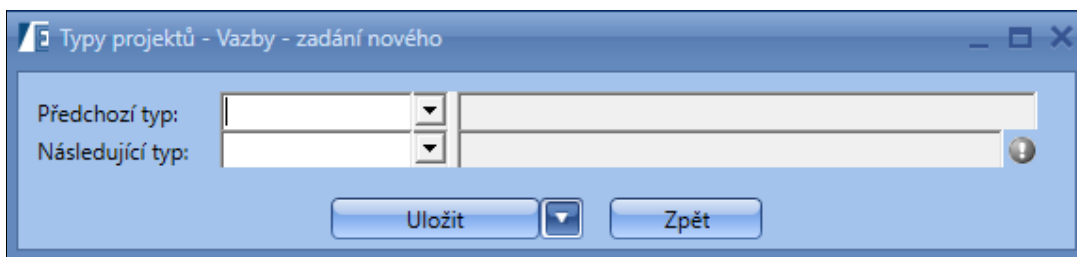


Kód před.	Popis před.	Před. určeno pro	Kód násled.	Popis násled.	Násl. určeno pro
EA1	Registrace akce	SMVS	E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazen...	SMVS
EA3a	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	SMVS	EA2	Registrace akce (změna)	SMVS
EA4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS	EA6a	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	SMVS
EA6b	Stanovení výdajů na financování akce OSS (změna)	SMVS	EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	N2	Oznámení o vyřazení akce z programu	SMVS
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E1	Akce se posuzuje (seznam žádostí - evidence)	SMVS
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazen...	SMVS
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E3	Žádost vyhovující (pod čarou)	SMVS
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E4	Žádost nevyhovující	SMVS
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	N1	Nefinancovaná akce	SMVS
E1	Akce se posuzuje (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS
E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)	EDS	E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazen...	SMVS
EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS	EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS	EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS	EA8	Závěrečné vyhodnocení akce	EDS
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS	EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS
EA2	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	SMVS	N2	Oznámení o vyřazení akce z programu	SMVS

obrázek 34 – okno podagendy Vazby

2.7.1.1 Přidat a opravit

Novou vazbu založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 35 – okno přidání záznamu podagendy Vazby

V okně pro zadání nebo opravu vazby vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.7.1.1.1 Popis položek okna

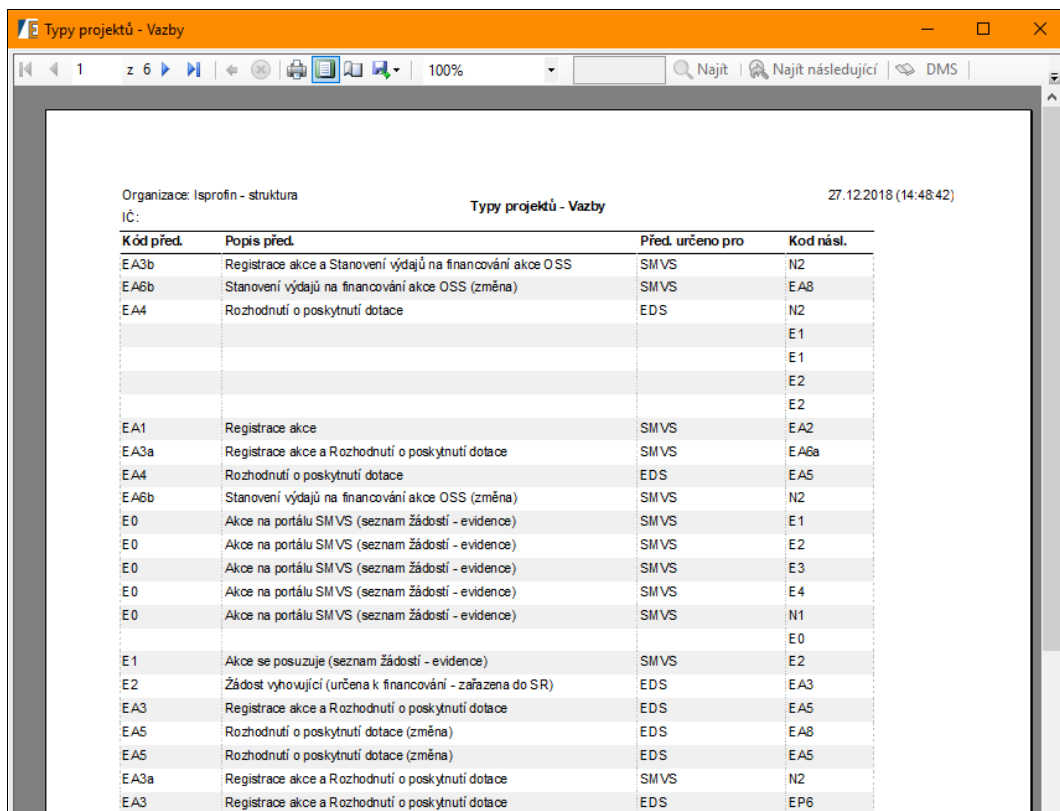
- *Předchozí typ* – z rozbalovacího seznamu vyberte stav, který má být změněn.
- *Následující typ* – z rozbalovacího seznamu vyberte stav, na který má být změněn předchozí stav.

2.7.1.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná vazba ze seznamu smazána.

2.7.1.3 Sestava podagendy

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Organizace: Ispofin - struktura
IČ: Typy projektů - Vazby 27.12.2018 (14:48:42)

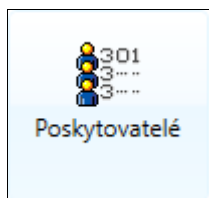
Kód před.	Popis před.	Před. určeno pro	Kod násled.
EA3b	Registrace akce a Stanovení výdajů na financování akce OSS	SMVS	N2
EA6b	Stanovení výdajů na financování akce OSS (změna)	SMVS	EA8
EA4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS	N2
			E1
			E1
			E2
			E2
EA1	Registrace akce	SMVS	EA2
EA3a	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	SMVS	EA6a
EA4	Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS	EA5
EA6b	Stanovení výdajů na financování akce OSS (změna)	SMVS	N2
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E1
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E2
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E3
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E4
E0	Akce na portálu SMVS (seznam žádostí - evidence)	SMVS	N1
			E0
E1	Akce se posuzuje (seznam žádostí - evidence)	SMVS	E2
E2	Žádost vyhovující (určena k financování - zařazena do SR)	EDS	EA3
EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS	EA5
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS	EA8
EA5	Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)	EDS	EA5
EA3a	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	SMVS	N2
EA3	Registrace akce a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	EDS	EP6

obrázek 36 – tisk podagendy Vazby

2.7.1.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.8 Číselník Poskytovatelé



Obrázek 37 – ikona agendy Poskytovatelé

Číselník *Poskytovatelé* je seznam poskytovatelů finančních prostředků ze státního rozpočtu.

Poskytovatel	IČ	Kapitola	Jméno kapitoly	Ulice	Č.p.	Č.o.	Č.e.	Obec	PSČ	Doručovací pošta	Platnost
Kancelář prezident...	48136000	301	Kancelář prezident...	Hrad I, nádvoří	1			Praha 1, Hradčany	11908		
Senát Parlamentu	63839407	303	Senát Parlamentu	Valdštejnské nám.	17	4		Praha 1	11801		
Ministerstvo práce...	00551023	313	Ministerstvo práce...	Na Poříčním právu	376	1		Praha 2	12800		
Ministerstvo životn...	00164801	315	Ministerstvo životn...	Vršovická	1442	65		Praha 10	10010		
Ministerstvo prům...	47609109	322	Ministerstvo prům...	Na Františku	1039	32		Praha 1	11015		
Ministerstvo kultury	00023671	334	Ministerstvo kultury	Maltézské náměstí	471	1		Praha 1	11811		
Ministerstvo sprav...	00025429	336	Ministerstvo sprav...	Vyšehradská	424	16		Praha 2	12810		
Národní bezpečno...	68403569	308	Národní bezpečno...	Na Popelce	2	16		Praha 5	15006		
Úřad pro ochranu...	70837627	343	Úřad pro ochranu...	Pplk.Sochora	727	27		Praha 7	17000		
Úřad průmyslovéh...	48135097	344	Úřad průmyslovéh...	Antonína Čermáka	3268	2a		Praha 6 - Bubenec	16068		
Energetický regula...	70894451	349	Energetický regula...	Masarykovo náměstí	91	5		Jihlava	58601		
Úřad pro ochranu...	65349423	353	Úřad pro ochranu...	třída Kpt. Jaroše	1926	7		Brno	60455		

obrázek 38 – číselník Poskytovatelé

2.8.1 Přidat a Opravit

Nového poskytovatele založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Tyto povinné položky se mohou změnit podle vyplnění některých položek. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 39 – okno přidání záznamu číselníku Poskytovatelů

V okně pro zadání nebo opravu účastníka vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.8.1.1 Popis položek okna

- *Poskytovatel* – doplňte poskytovatele.
- *IČ* – doplňte IČO poskytovatele.
- *Ulice* – doplňte ulici z adresy poskytovatele.
- *Č.p.* – doplňte číslo popisné.
- *Č.o.* – doplňte číslo orientační.
- *Č.e.* – doplňte číslo evidenční.
- *Obec* – doplňte název obce.
- *Doručovací pošta* – doplňte název doručovací pošty.
- *PSČ* – vyberte poštovní směrovací číslo útvaru z rozbalovacího seznamu.
- *Kapitola* – vyberte kapitolu z rozbalovacího seznamu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.8.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná vazba ze seznamu smazána.

2.8.3 Podagenda Osoby

Podagenda *Osoby* slouží k zakládání zodpovědných osob, které mohou za poskytovatele vytvořit nebo schválit limity nebo příkazy k úhradě na financování akcí.

Útvar	Schválil	Funkce	Vypracoval	E-mail	Telefon	Notifikační emaily
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel	Ing. Zbyněk Plach	zbynek.pl...	974 8...	
OPK MV	JUDr. Michal Barbo...	ředitel odboru	Mgr. Markéta Bene...	marketa.b...	974 8...	
OPK MV	JUDr. Michal Barbo...	ředitel odboru	Mgr. Bc. Vladimír D...	vladimir.d...	9748...	
OPK MV	JUDr. Michal Barbo...	ředitel odboru	Mgr. Iva Furbacher...	iva.furbac...	9748...	
OPK MV	JUDr. Michal Barbo...	ředitel odboru	JUDr. Tomáš Koniček	tomas.kon...	9748...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel	Mgr. Pavel Vodička	pavel.vodi...	9748...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel odboru	Ing. Magda Šander...	magda.sa...	974 8...	
OPK MV	JUDr. Michal Barbo...	ředitel odboru	Elznicová Tatjana	tatjana.elz...	9748...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel	Jitka Coufalová	jitka.coufa...	9748...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel OPF MV, vrc...	Ing. Dalibor Nesnídal	dalibor.ne...	974 8...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel odboru	Ing. Lucie Příkrylová	lucie.prikr...	974 8...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel	Dagmar Kukačková	dagmar.k...	9748...	
OPF MV	Ing. Pavel Goš	ředitel	Ing. Petr Lefler	petr.lefler...	974 8...	

1/18

Útvar: OPF MV
Schválil: Ing. Pavel Goš
Funkce: ředitel
Vypracoval: Ing. Zbyněk Plach

Detail Typy projektů Historie

obrázek 40 – okno podagendy Osoby

2.8.3.1 Přidat Osobu

Novou osobu založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Osoby pro poskytovatele: Ministerstvo vnitra

Útvar

Schválil

Funkce

Vypracoval

E-mail

Telefon

Notifikační emaily

Uložit Zpět

obrázek 41 – okno pro přidání záznamu podagendy Osoby

V okně pro zadání osoby vyplňte následující položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.8.3.2 Popis položek okna – Osoby

- *Útvar* – zadejte název útvaru.
- *Schválil* – zadejte osobu, která tento formulář schválila.
- *Funkce* – zadejte funkci osoby.
- *Vypracoval* – zadejte osobu, která tento formulář vypracovala.
- *E-mail* – zadejte e-mailovou adresu osoby.
- *Telefon* – zadejte telefonní číslo osoby.
- *Notifikační emaily* – doplňte popis emailu.

2.8.3.3 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná vazba ze seznamu smazána.

2.8.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.8.5 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

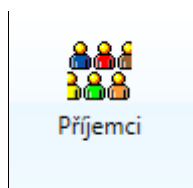
Poskytovatel	IČ	Kapitola	Jméno kapitoly	Ulice	Č.p.	Č.o.	Č.e.	Obec
Kancelář prezidenta	48136000	301	Kancelář prezidenta	Hrad I, nádvoří	1			Praha 1
Senát Parlamentu	63839407	303	Senát Parlamentu	Valdštejnské nám.	17	4		Praha 1
Ministerstvo práce a	00551023	313	Ministerstvo práce a	Na Poříčním právu	376	1		Praha 2
Ministerstvo životního	00164801	315	Ministerstvo životního	Vršovická	1442	65		Praha 1
Ministerstvo průmyslu a	47609109	322	Ministerstvo průmyslu a	Na Františku	1039	32		Praha 1
Ministerstvo kultury	00023671	334	Ministerstvo kultury	Maltézské náměstí	471	1		Praha 1
Ministerstvo	00025429	336	Ministerstvo	Vyšehradská	424	16		Praha 2
Národní bezpečnostní	68403569	308	Národní bezpečnostní	Na Popelce	2	16		Praha 5
Úřad pro ochranu	70837627	343	Úřad pro ochranu	Pplk. Sochora	727	27		Praha 7
Úřad průmyslového	48135097	344	Úřad průmyslového	Antonína Čermáka	3288	2a		Praha 6
Energetický regulační	70894451	349	Energetický regulační	Masarykovo náměstí	91	5		Jihlava
Úřad pro ochranu	65349423	353	Úřad pro ochranu	třída Kpt. Jaroše	1926	7		Bmo
Ústavní soud	48513687	358	Ústavní soud	Joštova	625	8		Bmo
Úřad pro státní	00007064	342	Úřad pro státní	Havelkova	22			Praha 3
Ústav pro studium	75112779	355	Ústav pro studium	Sivliecova	2428	2		Praha 3
Akademie věd ČR	60165171	361	Akademie věd České	Národní	1009	3		Praha 1
Poslanecká sněmovna	00006572	302	Poslanecká sněmovna	Sněmovní	4			Praha 1
Ministerstvo obrany	60162694	307	Ministerstvo obrany	Tychonova	221	1		Praha 6
Ministerstvo vnitra	00007064	314	Ministerstvo vnitra	Nad Stolou	936	3		Praha 7
Úřad pro veřejné	00007064	341	Úřad pro veřejné	Havelkova	22			Praha 3
Grantová agentura	48549037	321	Grantová agentura	Národní	1009	3		Praha 1

obrázek 42 – tisk číselníku Poskytovatelé

2.8.6 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** lze definovat výběrové podmínky.

2.9 Číselník Účastníci



Obrázek 43 – ikona agendy Příjemci

Číselník *Příjemci* je seznam všech investorů, kteří se účastní na akcích.

Soubor Vzhled agendy Okno Příjemci

Seznam agend Příjemci

Nefiltrovat

Právní fo...	Obchodní jméno	Ulice	Číslo evidenční	Č.p.	PSČ	Č.e.
325	Zeměměřický a kat...	Pod sídlištěm		1800	18000	
325	Zeměměřický úřad	Pod sídlištěm		1800	18211	
325	Katastrální úřad pr...	Pod sídlištěm		1800	18214	
325	VPŠ a SPŠ MV v Pr...	Pod Tábořem		105	19000	5
325	ČR - Česká inspekce...	Na Břehu		267	19000	1a
325	Ústav pro odborné...			130	19901	
332	Správa jeskyní Čes...	Květnové nám...		3	25243	
332	Lesní správa Lány	Lesní		140	27061	
325	HZS Středočeského...	Jana Palacha		1970	27201	
325	Zeměměřický a kat...	Radobyčická		12	30100	
325	Katastrální úřad pr...	Radobyčická		12	30100	
325	HZS Plzeňského kr...	Kaplířova		2726	30100	9
325	Státní oblastní arch...	Sedláčkova		44	30612	
325	Krajské ředitelství...	Nádražní		2437	30628	2
100	Ing. David Štych			7	33845	
325	Katastrální úřad pr...	Sokolovská		875	36005	

1/154

Obchodní jméno: Katastrální úřad pro Karlovarský kraj

Právní forma: 325 Organizační složka státu

IČO: 71185232

DIČ:

Kapitola: 346 Český úřad zeměměřický a katastrální

Načtení z ARES Kontrola ARES

Adresa

Stát: CZE Česká republika

OKRES LAU: CZ0412 Karlovy Vary

PSČ: 36005

Doručovací pošta:

Ulice: Sokolovská

Č.p.: 875 Č.o.:

Číslo evidenční:

RÚIAN:

Okres:

Obec: Karlovy Vary

Část obce:

Našeptat ad...

obrázek 44 – číselník Příjemci

2.9.1 Přidat a Opravit

Nového účastníka založte funkcí **Přidat** a stávajícího opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 45 – okno přidání záznamu číselníku Příjemce

V okně pro zadání nebo opravu účastníka vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.9.1.1 Popis položek okna – Účastník – žadatel dotace

- *Obchodní jméno* – Tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno účastníka.
- *Právní forma* – Tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Pokud měníte právní formu u již existující akce, a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční Bilance.
- *IČO* – IČO je povinná položka, pokud nevyplníte rodné číslo a do položky stát nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte IČO, je nutné vyplnit i obchodní jméno. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru IČO.
- *DIČ* – doplňte DIČ účastníka.
- *Rodné číslo* – Rodné číslo je povinné, pokud nevyplníte IČO nebo do státu nezadáte jiný stát než CZ. Pokud vyplníte rodné číslo, musíte vyplnit i položky jméno a příjmení. Položka je kontrolována na správnost vyplnění tvaru rodného čísla.
- *Příjmení* – Položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte příjmení účastníka.
- *Jméno* – Položka je nepovinná, pokud nevyplníte rodné číslo. Doplňte jméno účastníka.
- *Titul před* – titul náležející před jméno účastníka.
- *Zahraniční účastník* – Položka je povinná, pokud do položky stát zadáte jinou hodnotu než CZ, poté se znepřístupní IČO, DIČ a rodné číslo.

- *Titul za* – Položka je nepovinná. Vyplňte, pokud účastník má titul za jménem.
- *Kapitola* – Povinná položka. Doplněte kód kapitoly, ke které daný účastník patří.

2.9.1.2 Popis položek okna – Adresa

- *Ulice* – Doplněte ulici z adresy účastníka.
- *Č.e., č.p., č.o.* – Tyto položky nejsou povinné. Vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- *PSČ/Obec* – z prvního rozbalovacího seznamu vyberte poštovní směrovací číslo účastníka nebo z druhého název obce. Po stisknutí tlačítka se třemi tečkami se otevře agenda Číselník PSČ, ve kterém je možné PSČ editovat.
- *Okres LAU* – Tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Okres z číselníku Území. Položku Okres LAU lze také vybrat pomocí třech teček, po vyvolání této funkce se zobrazí stromová struktura. Pokud je vybrán v položce Stát jiný stát než CZE, tuto položku nelze vyplnit.

Důležité! U účastníků s PF 100 FOP je možné vyplnit odlišnou adresu – Adresu sídla podnikající fyzické osoby

2.9.1.3 Popis položek okna – Bankovní spojení

- *Bankovní účet* – Položka je nepovinná. Pokud vyplníte číslo účtu, musíte vyplnit i kód banky, a naopak pokud vyplníte kód banky, musíte vyplnit i číslo účtu. Když vyplníte číslo účtu a kód banky, není možné vyplnit položky IBAN – pro dotace EU a SWIFT kód – pro dotace EU a tyto položky se znepřístupní. Položka Bankovní účet má kontrolu na správnost vyplnění bankovního účtu, a pokud je špatně zadaný, nelze uložit akci.
- *IBAN – Pro dotace EU* – Položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku SWIFT kód – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.
- *SWIFT kód – Pro dotace EU* – Položka je nepovinná. Pokud vyplníte tuto položku, musíte vyplnit i položku IBAN – pro dotace EU a znepřístupní se položka Bankovní účet.

2.9.1.4 Popis položek okna – Kontaktní osoba

- *Kontaktní osoba* – Tato položka je povinná. Vyplňte jméno a příjmení kontaktní osoby.
- *Telefon* – Položka je povinná. Vyplňte telefonní číslo kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte například: nemá nebo 0.
- *E-mail* – Položka je povinná. Vyplňte e-mail kontaktní osoby, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte jen @.

2.9.1.5 Popis položek okna – Osoba oprávněná

- *Osoba oprávněná* – Tato položka je povinná. Vyplňte jméno a příjmení osoby oprávněné.
- *Funkce* – Položka je nepovinná. Vyplňte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – Položka je povinná. Vyplňte telefonní číslo osoby oprávněné, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte například: nemá nebo 0.

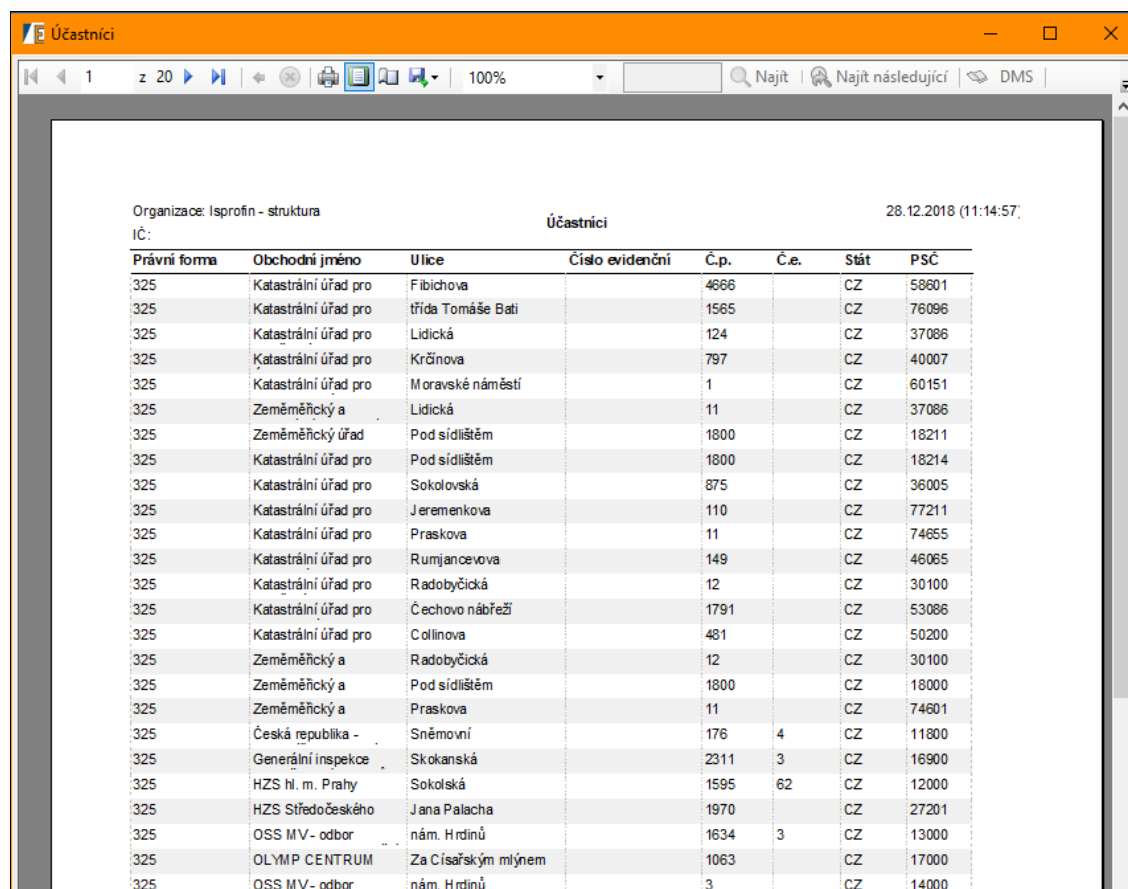
- *E-mail* – Položka je povinná. Vyplňte e-mail osoby oprávněné, pokud ho má. Nemá-li, vyplňte jen @.

2.9.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný účastník ze seznamu smazán. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.9.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Organizace: Isprofil - struktura
Účastníci
28.12.2018 (11:14:57)

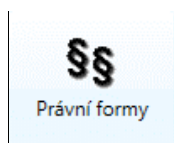
Právní forma	Obchodní jméno	Ulice	Číslo evidenční	Č.p.	Č.e.	Stát	PSČ
325	Katastrální úřad pro	Fibichova		4666		CZ	58601
325	Katastrální úřad pro	třída Tomáše Bati		1565		CZ	76096
325	Katastrální úřad pro	Lidická		124		CZ	37086
325	Katastrální úřad pro	Krčínova		797		CZ	40007
325	Katastrální úřad pro	Moravské náměstí		1		CZ	60151
325	Zeměměřický a	Lidická		11		CZ	37086
325	Zeměměřický úřad	Pod sídlištěm		1800		CZ	18211
325	Katastrální úřad pro	Pod sídlištěm		1800		CZ	18214
325	Katastrální úřad pro	Sokolovská		875		CZ	36005
325	Katastrální úřad pro	Jeremenkova		110		CZ	77211
325	Katastrální úřad pro	Praskova		11		CZ	74655
325	Katastrální úřad pro	Rumjancevova		149		CZ	46065
325	Katastrální úřad pro	Radobyčická		12		CZ	30100
325	Katastrální úřad pro	Čechovo nábřeží		1791		CZ	53086
325	Katastrální úřad pro	Collinova		481		CZ	50200
325	Zeměměřický a	Radobyčická		12		CZ	30100
325	Zeměměřický a	Pod sídlištěm		1800		CZ	18000
325	Zeměměřický a	Praskova		11		CZ	74601
325	Česká republika -	Sněmovní		176	4	CZ	11800
325	Generální inspekce	Skokanská		2311	3	CZ	16900
325	HZS hl. m. Prahy	Sokolská		1595	62	CZ	12000
325	HZS Středočeského	Jana Palacha		1970		CZ	27201
325	OSS MV - odbor	nám. Hrdinů		1634	3	CZ	13000
325	OLYMP CENTRUM	Za Čísařským mlýnem		1063		CZ	17000
325	OSS MV - odbor	nám. Hrdinů		3		CZ	14000

obrázek 46 – tisk číselníku Účastníci

2.9.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** lze definovat výběrové podmínky.

2.10 Číselník Právní formy



Obrázek 47 – ikona agency Právní formy

Číselník *Právní formy* je povinnou položkou při založení nové akce.

Kód...	Název právní formy	Právní seskupení	Platnost od
745	Komora (hospodářská, agrární)	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.01.1992
751	Zájmové sdružení právnických osob	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.01.1992
761	Honební společenstvo	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.07.2002
771	Dobrovolný svazek obcí	1 - Územní správní celek	01.01.2001
801	Obec	1 - Územní správní celek	01.01.2002
804	Kraj	1 - Územní správní celek	01.11.2000
805	Regionální rada regionu soudržnosti	1 - Územní správní celek	01.07.2006
811	Městská část, městský obvod	1 - Územní správní celek	
901	Zastupitelský orgán jiných států	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.01.1991
906	Zahraniční spolek	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.04.2014
907	Mezinárodní odborová organizace	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.04.2014
908	Mezinárodní organizace zaměstnavatelů	99 - Neznámé seskupení právních forem	01.04.2014

obrázek 48 – číselník Právní formy

2.10.1 Přidat a Opravit

Novou formu založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Právní formy - zadání nového

Kód právní formy:

Název právní formy:

Právní seskupení:

Platnost záznamu: ☒

Od: Do:

Uložit Zpět

obrázek 49 – okno přidání záznamu číselníku Právní formy

V okně pro zadání nebo opravu formy vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.10.1.1 Popis položek okna

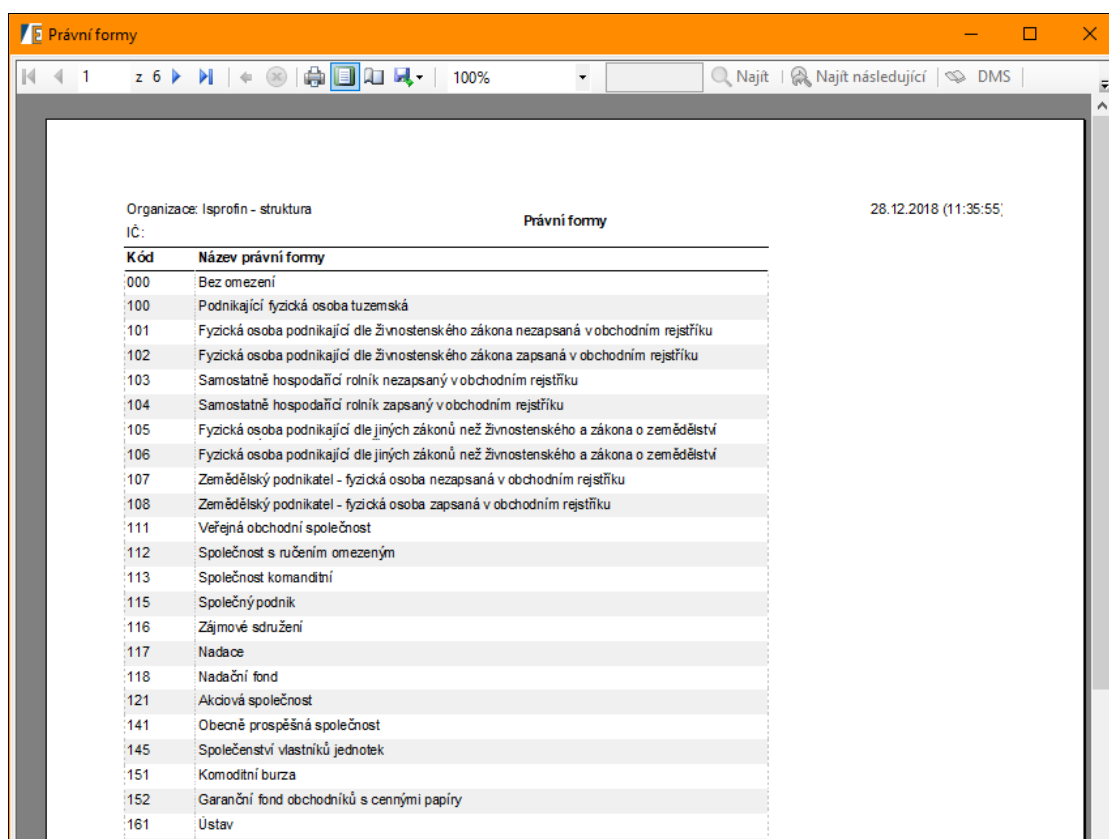
- *Kód právní formy* – doplňte kód formy.
- *Název právní formy* – doplňte charakteristiku formy.
- *Právní seskupení* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušné právní seskupení.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.10.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná forma ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.10.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Kód	Název právní formy
000	Bez omezení
100	Podnikající fyzická osoba tuzemská
101	Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona nezapsaná v obchodním rejstříku
102	Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona zapsaná v obchodním rejstříku
103	Samostatně hospodařící rolník nezapsaný v obchodním rejstříku
104	Samostatně hospodařící rolník zapsaný v obchodním rejstříku
105	Fyzická osoba podnikající dle jiných zákonů než živnostenského a zákona o zemědělství
106	Fyzická osoba podnikající dle jiných zákonů než živnostenského a zákona o zemědělství
107	Zemědělský podnikatel - fyzická osoba nezapsaná v obchodním rejstříku
108	Zemědělský podnikatel - fyzická osoba zapsaná v obchodním rejstříku
111	Veřejná obchodní společnost
112	Společnost s ručením omezeným
113	Společnost komanditní
115	Společný podnik
116	Zájmové sdružení
117	Nadace
118	Nadační fond
121	Akciová společnost
141	Obecně prospěšná společnost
145	Společenství vlastníků jednotek
151	Komoditní burza
152	Garanční fond obchodníků s cennými papíry
161	Ústav

obrázek 50 – tisk číselníku Právní formy

2.10.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.11 Číselník Území



Obrázek 51 – ikona agendy Území

Číselník *Území* má stromovou strukturu a určuje číselné rozlišení území. Jedná se o klasifikaci územních struktur v ČR.

Kód	Název	Platnost od	Platnost do
88	Alokace neurčena		
CZ0999	Nevyčerpané záloh...	01.01.2014	31.12.9999
CZ0990	Nevyčerpané záloh...	01.01.2014	31.12.9999
CZ0900	Nevyčerpané záloh...	01.01.2014	31.12.9999
CZ	Česká Republika	01.01.1900	31.12.9999
CZ0	Česká Republika	01.01.1900	31.12.9999
CZ04	Severozápad	01.01.1900	31.12.9999
CZ041	Karlovarský Kraj	01.01.1900	31.12.9999
CZ0413	Sokolov	01.01.1900	31.12.9999
CZ0411	Cheb	01.01.1900	31.12.9999
CZ0412	Karlovy Vary	01.01.1900	31.12.9999
CZ042	Ústecký Kraj	01.01.1900	31.12.9999
CZ05	Severovýchod	01.01.1900	31.12.9999
CZ07	Střední Morava	01.01.1900	31.12.9999
CZ06	Jihovýchod	01.01.1900	31.12.9999
CZ03	Jihozápad	01.01.1900	31.12.9999
CZ08	Moravskoslezsko	01.01.1900	31.12.9999

obrázek 52 – číselník Území

2.11.1 Přidat území

Nové území založte funkcí **Přidat území**. Zobrazí se okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Území - zadání nového

Kód státu: CZ Česká Republika

Kód území: ..

Název území:

Platnost záznamu ☒

Od: 01.01.1900 Do: 31.12.9999

Uložit Zpět

obrázek 53 – okno přidání záznamu území číselníku Území

Vyplňte příslušné položky a údaje uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.11.1.1 Popis položek okna

- *Kód státu* – needitovatelná položka.
- *Kód území* – doplňte kód území.
- *Název území* – doplňte charakteristiku území.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.11.2 Přidat oblast

Novou oblast založte funkcí **Přidat oblast**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky.

obrázek 54 – okno přidání záznamu Oblast číselníku Území

V okně vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.11.2.1 Popis položek okna

- *Kód území* – needitovatelná položka.
- *Kód oblasti* – doplňte kód území.
- *Název oblasti* – doplňte charakteristiku území.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.11.3 Přidat kraj

Nový kraj založte funkcí **Přidat kraj**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky.

obrázek 55 – okno přidání záznamu Kraj číselníku Území

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.11.3.1 Popis položek okna

- *Kód oblasti* – needitovatelná položka.
- *Kód kraje* – doplňte kód kraje.
- *Název kraje* – doplňte charakteristiku kraje.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.11.4 Přidat okres

Nový okres založte funkcí **Přidat okres**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 56 – okno přidání záznamu okres v číselníku Území

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.11.4.1 Popis položek okna

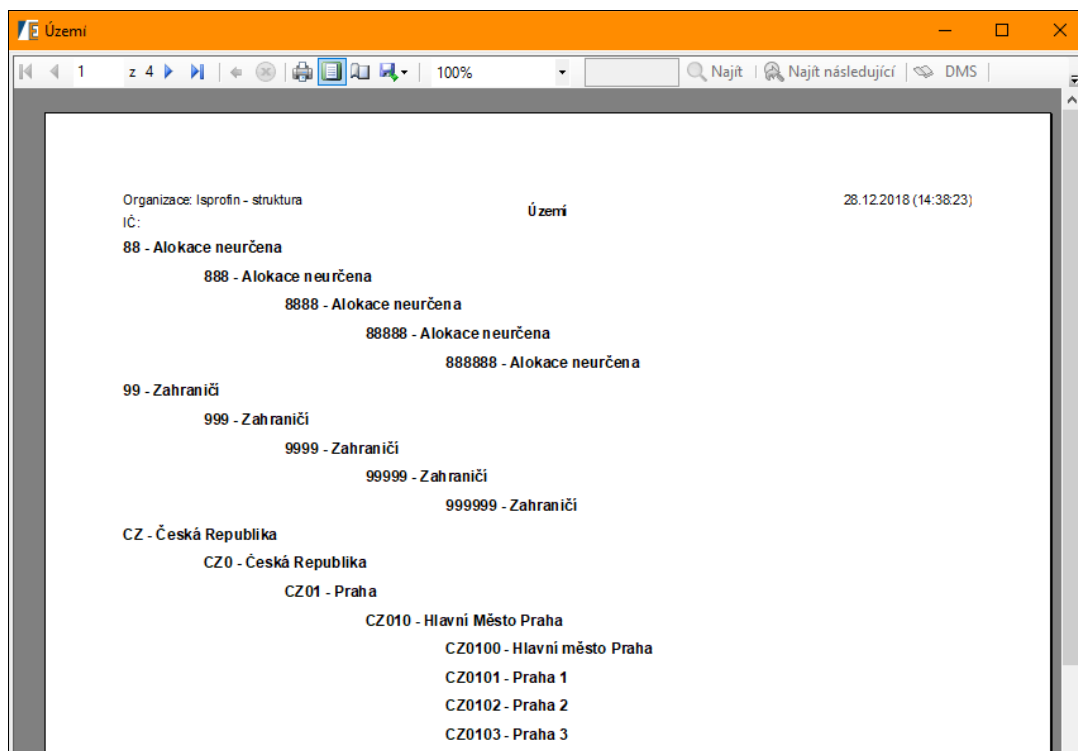
- *Kód kraje* – needitovatelná položka.
- *Kód okresu* – doplňte kód okresu.
- *Název okresu* – doplňte charakteristiku okresu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.11.5 Opravit

Stávající seskupení nebo položku opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro editaci záznamu podle vybraného záznamu ve stromové struktuře.

2.11.6 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

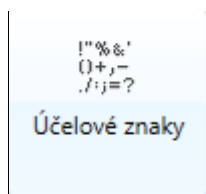


obrázek 57 – tisk číselníku Území

2.11.7 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

2.12 Číselník Účelové znaky



Obrázek 58 – ikona agentury Účelové znaky

Číselník *Účelové znaky* je pro obce a města, které získaly dotaci v rámci Operačního programu Průmysl a podnikání. Vyplňuje se ve finanční bilanci.

Kód účelového znaku	Název účelového z...	Platnost Od	Platnost Do	Kapitola	Dotační titul
17788	Povodně 2006 – Pr...	01.01.1999	31.12.9999	317	
17789	Povodně 2006 - O...	01.01.1999	31.12.9999	317	
17810	SRP - Technická a...	01.01.1999	31.12.9999	317	
17848	OP Praha Konkure...	01.01.1999	31.12.9999	317	
24433	Evidence zeměděls...			329	
29020	Podpora obnovy, o...	01.01.1999	31.12.9999	329	
29095	Příspěvek na hraze...	01.01.1999	31.12.9999	329	
29096	Příspěvek na podp...	01.01.1999	31.12.9999	329	
29133	Majetková újma po...	01.01.1999	31.12.9999	329	
29134	Příspěvek na progr...	01.01.1999	31.12.9999	329	
29311	Opatření 1.3.1 Obn...	01.01.1999	31.12.9999	329	

1/1312 Vstupní výběr

Kód účelového znaku: 17788

Název účelového znaku: Povodně 2006 – Program finanční podpory obcím postiženým povodněmi v roce 2006 při za

Kapitola: 317 Ministerstvo pro místní rozvoj

Dotační titul:

Platnost záznamu: ☒

Od: 01.01.1999 Do: 31.12.9999

Detail Právní formy účastníka Kódy řádků bilance Historie

obrázek 59 – číselník Účelové znaky

2.12.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě tato okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Účelové znaky - zadání nového

Kód účelového znaku:

Název účelového znaku:

Kapitola: Načíst...

Dotační titul:

Platnost záznamu: ☒

Od: Do:

Uložit Zpět

obrázek 60 – okno přidání záznamu číselníku Účelové znaky

V okně pro zadání nebo opravu etapy harmonogramu vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.12.1.1 Popis položek okna

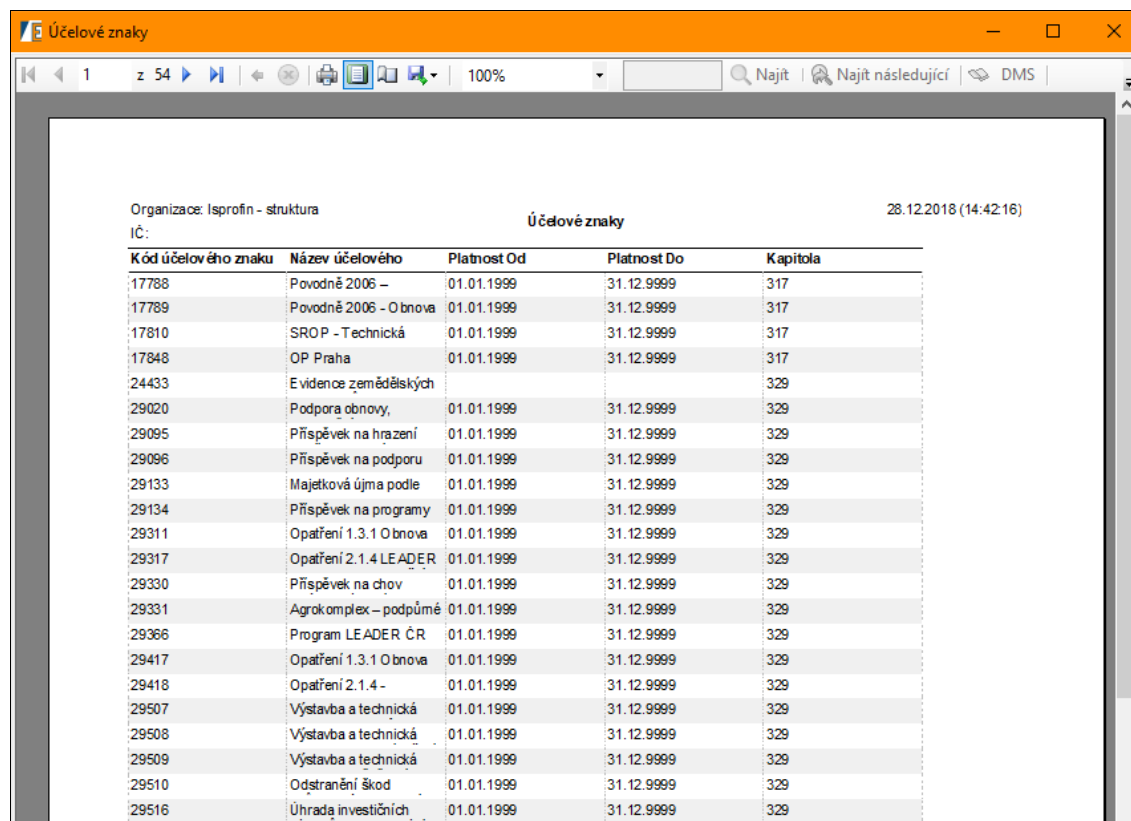
- *Kód účelového znaku* – doplňte kód účelového znaku.
- *Název účelového znaku* – doplňte charakteristiku účelového znaku.
- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kapitolu.
- *Dotační titul* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný dotační titul.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.12.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná etapa harmonogramu ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.12.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Kód účelového znaku	Název účelového	Platnost Od	Platnost Do	Kapitola
17788	Povodně 2006 –	01.01.1999	31.12.9999	317
17789	Povodně 2006 – Obnova	01.01.1999	31.12.9999	317
17810	SROP - Technická	01.01.1999	31.12.9999	317
17848	OP Praha	01.01.1999	31.12.9999	317
24433	Evidence zemědělských			329
29020	Podpora obnovy,	01.01.1999	31.12.9999	329
29095	Příspěvek na hrazení	01.01.1999	31.12.9999	329
29096	Příspěvek na podporu	01.01.1999	31.12.9999	329
29133	Majetková újma podle	01.01.1999	31.12.9999	329
29134	Příspěvek na programy	01.01.1999	31.12.9999	329
29311	Opatření 1.3.1 Obnova	01.01.1999	31.12.9999	329
29317	Opatření 2.1.4 LEADER	01.01.1999	31.12.9999	329
29330	Příspěvek na chov	01.01.1999	31.12.9999	329
29331	Agrokomplex – podpůrné	01.01.1999	31.12.9999	329
29366	Program LEADER ČR	01.01.1999	31.12.9999	329
29417	Opatření 1.3.1 Obnova	01.01.1999	31.12.9999	329
29418	Opatření 2.1.4 -	01.01.1999	31.12.9999	329
29507	Výstavba a technická	01.01.1999	31.12.9999	329
29508	Výstavba a technická	01.01.1999	31.12.9999	329
29509	Výstavba a technická	01.01.1999	31.12.9999	329
29510	Odstranění škod	01.01.1999	31.12.9999	329
29516	Úhrada investičních	01.01.1999	31.12.9999	329

obrázek 61 – Tisk číselníku Účelové znaky

2.12.4 Zobrazené záznamy

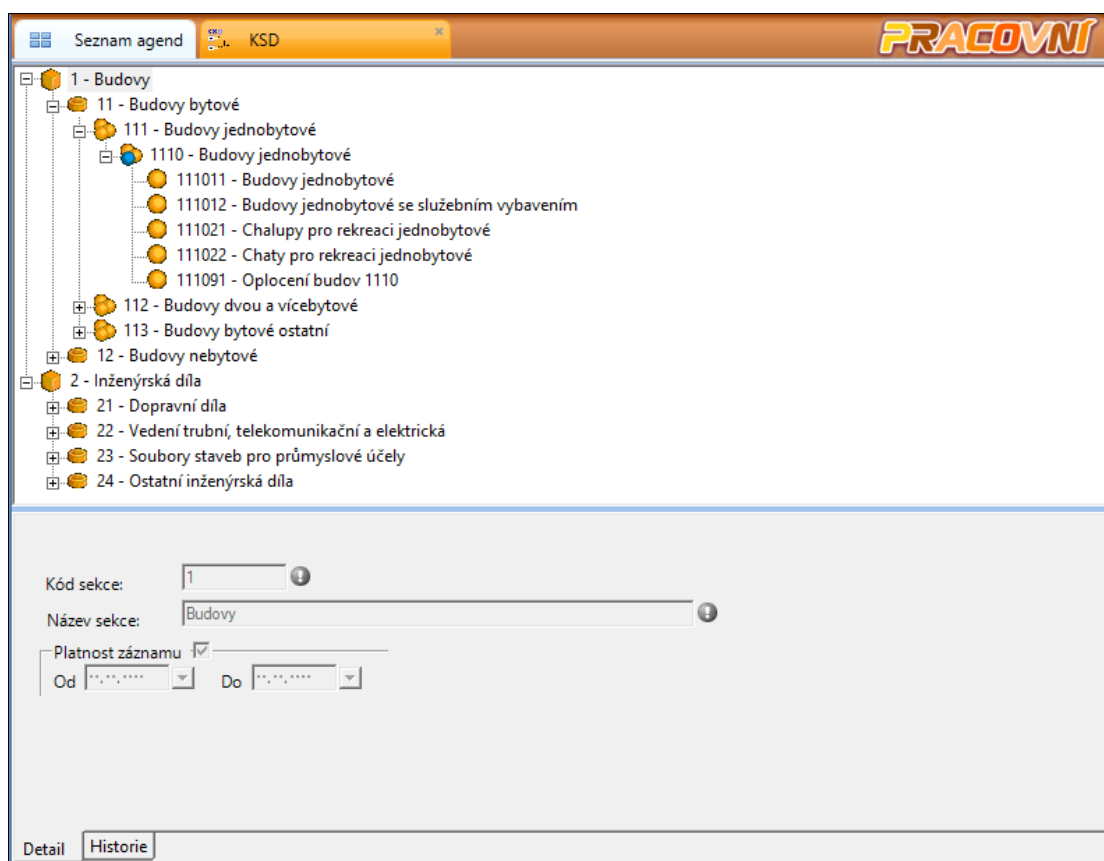
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

2.13 Číselník KSD



Obrázek 62 – ikona agency KSD

Číselník *KSD* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání nové akce.



obrázek 63 – číselník KSD

2.13.1 Přidat sekci

Nový záznam založte funkcí **Přidat sekci**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 64 – okno přidání záznamu sekce číselníku KSD

V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.13.1.1 Popis položek okna

- *Kód sekce* – doplňte kód sekce.
- *Název sekce* – doplňte charakteristiku sekce.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.13.2 Přidat oddíl

Nový záznam založte funkcí **Přidat oddíl**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 65 – okno přidání záznamu oddíl číselníku KSD

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.13.2.1 Popis položek okna

- *Kód sekce* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou sekci.
- *Kód oddílu* – doplňte kód oddílu.
- *Název oddílu* – doplňte charakteristiku oddílu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.13.3 Přidat skupinu

Nový záznam založte funkcí **Přidat skupinu**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 66 – okno přidání záznamu Skupiny číselníku KSD

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.13.3.1 Popis položek okna

- *Kód oddílu* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou oddíl.
- *Kód skupiny* – doplňte kód skupiny.
- *Název skupiny* – doplňte charakteristiku skupiny.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.13.4 Přidat třídu

Nový záznam založte funkcí **Přidat třídu**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 67 – okno přidání záznamu třída číselníku KSD

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.13.4.1 Popis položek okna

- *Kód skupiny* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou skupinu.
- *Kód třídy* – doplňte kód třídy.
- *Název třídy* – doplňte charakteristiku třídy.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.13.5 Přidat podtřídu

Nový záznam založte funkcí **Přidat podtřídu**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 68 – okno přidání záznamu podtřída číselníku KSD

V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.13.5.1 Popis položek okna

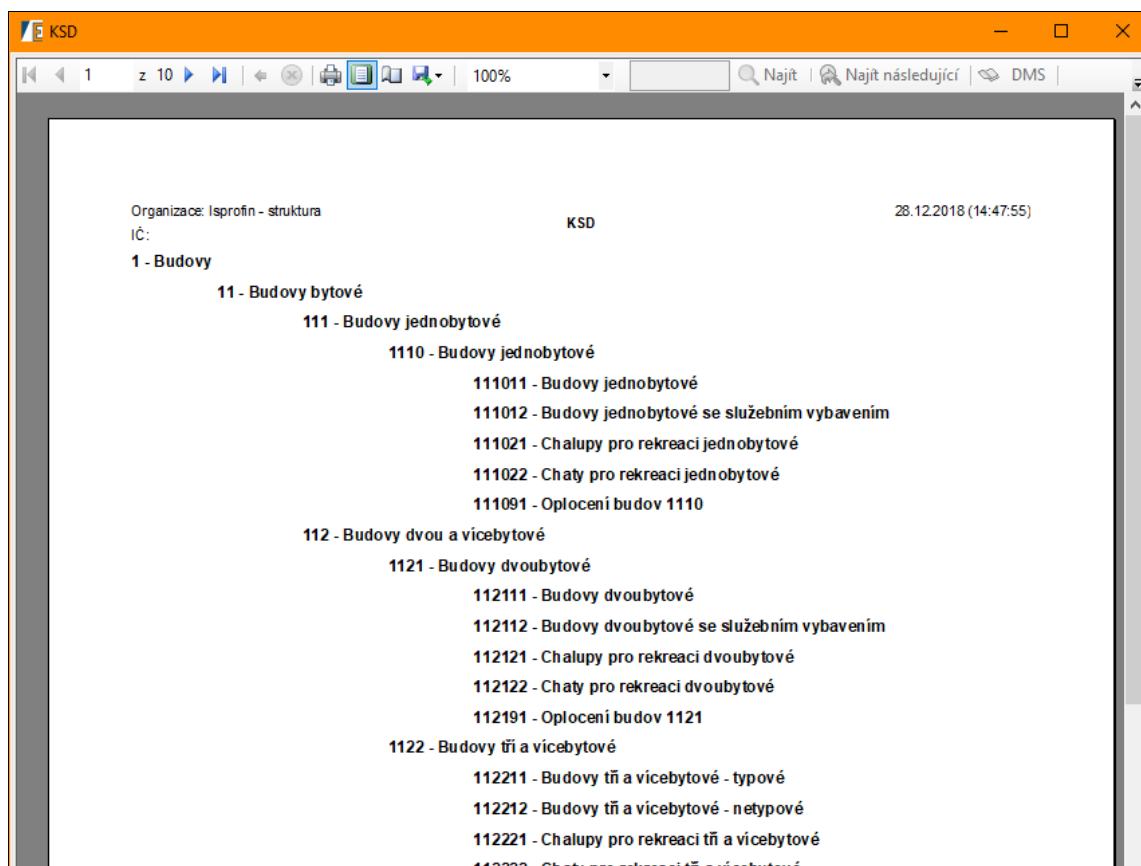
- *Kód třídy* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušné třídy.
- *Kód podtřídy* – doplňte kód podtřídy.
- *Název podtřídy* – doplňte charakteristiku podtřídy.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.13.6 Opravit

Stávající seskupení nebo položku opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro editaci záznamu podle vybraného záznamu ve stromové struktuře.

2.13.7 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

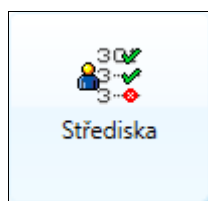


obrázek 69 – tisk číselníku KSD

2.13.8 Zobrazené záznamy

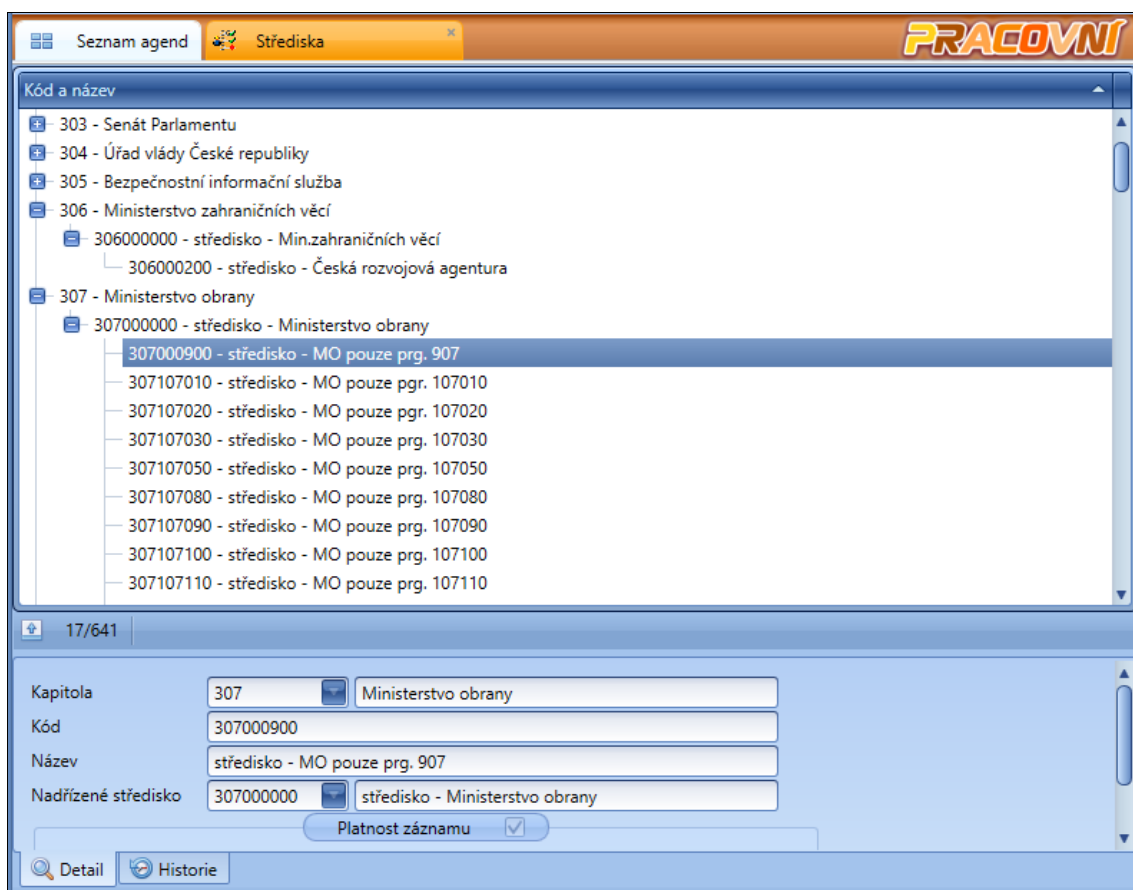
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

2.14 Číselník Střediska



Obrázek 70 – ikona agentury Střediska

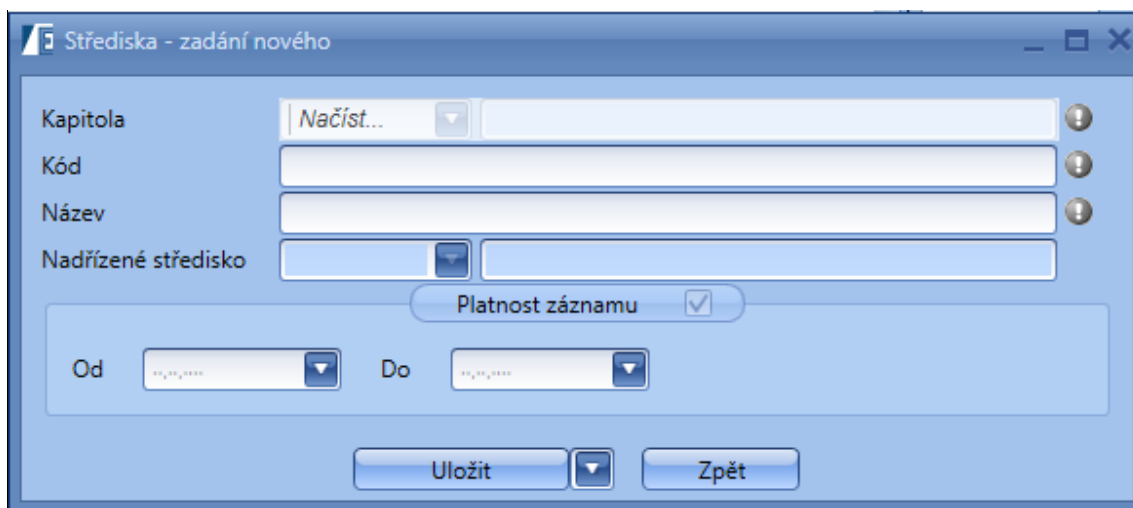
Číselník *Střediska* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání akce.



obrázek 71 – číselník Střediska

2.14.1 Přidat a Opravit

Nová vstupní data založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 72 – okno přidání záznamu číselníku Střediska

V okně pro zadání nebo opravu vstupních dat vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.14.1.1 Popis položek okna

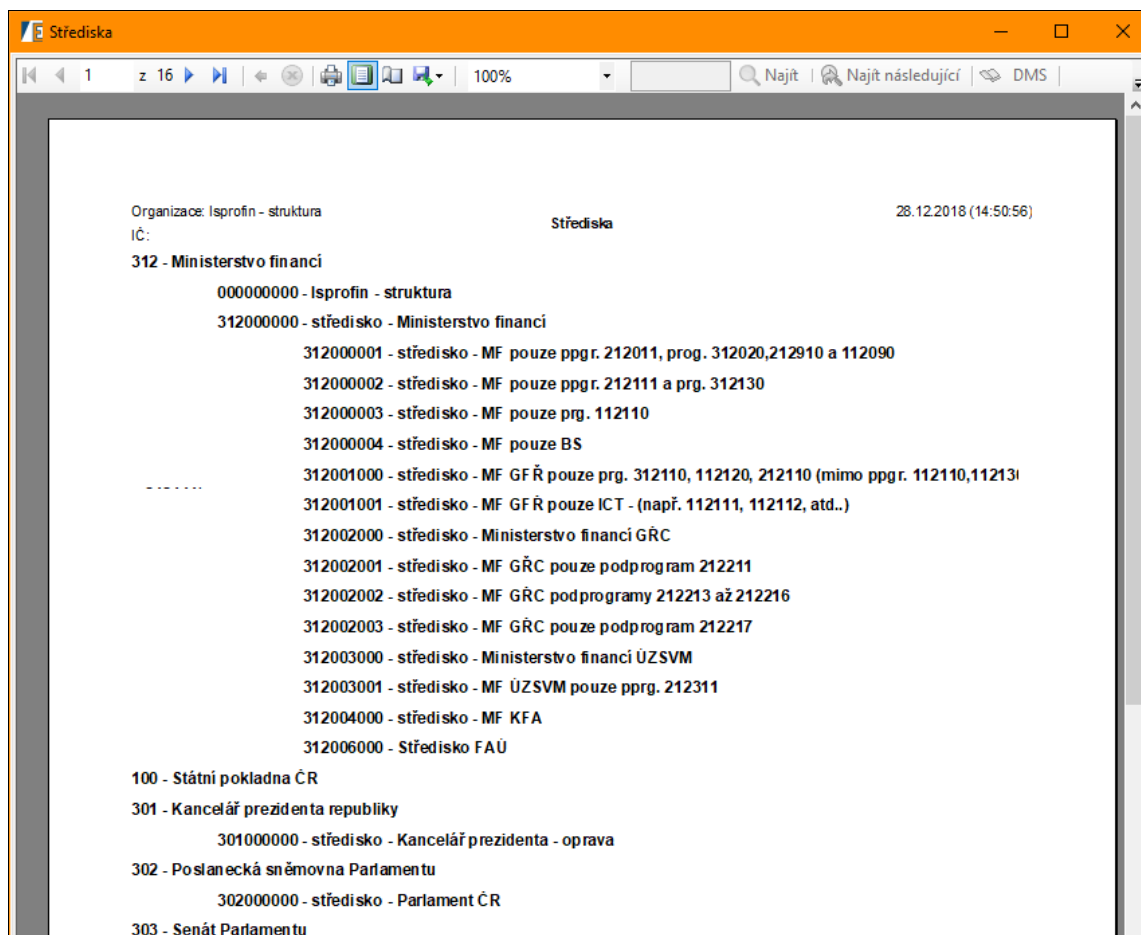
- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kapitolu.
- *Kód*– doplňte kód střediska.
- *Název*– doplňte název střediska.
- *Nadřízené středisko* – z rozbalovacího seznamu vyberte nadřízené středisko.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.14.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování jsou vybraná vstupní data ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.14.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

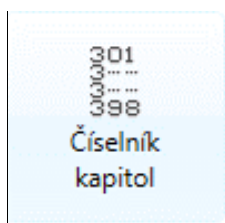


obrázek 73 – tisk číselníku Střediska

2.14.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

2.15 Číselník Kapitol



Obrázek 74 – ikona agendy Kapitoly

Číselník *Kapitoly* obsahuje všechny kapitoly Investičních akcí.

EDS - Evidenční Dotační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Číselník kapitol

Soubor Vzhled agendy Okno Číselník kapitol

Seznam agend Číselník kapitol

Nefiltrovat

Kód kapitoly	Popis	Plný popis	Platnost od	Platnost do
100	Státní pokladna ČR	Státní pokladna ČR	01.01.1900	31.12.9999
301	Kancelář prezident...	Kancelář prezident...	01.01.1900	31.12.9999
302	Poslanecká sněmo...	Poslanecká sněmo...	01.01.1900	31.12.9999
303	Senát Parlamentu	Senát Parlamentu	01.01.1900	31.12.9999
304	Úřad vlády České r...	Úřad vlády České r...	01.01.1900	31.12.9999
305	Bezpečnostní infor...	Bezpečnostní infor...	01.01.1900	31.12.9999
306	Ministerstvo zahra...	Ministerstvo zahra...	01.01.1900	31.12.9999
307	Ministerstvo obrany	Ministerstvo obrany	01.01.1900	31.12.9999
308	Národní bezpečno...	Národní bezpečno...	01.01.1900	31.12.9999
309	Kancelář veřejného...	Kancelář veřejného...	01.01.1900	31.12.9999
312	Ministerstvo financí	Ministerstvo financí	01.01.1900	31.12.9999
313	Ministerstvo práce...	Ministerstvo práce...	01.01.1900	31.12.9999
314	Ministerstvo vnitra	Ministerstvo vnitra	01.01.1900	31.12.9999
315	Ministerstvo životn...	Ministerstvo životn...	01.01.1900	31.12.9999

1/60

Kód kapitoly: 100
 Popis: Státní pokladna ČR
 Plný popis: Státní pokladna ČR
 Platnost záznamu: ☒
 Od: 01.01.1900 Do: 31.12.9999

Detail Středisko Atributy Historie

Uživatel: SSWStrausova, Verze: 7.23.1.563 (4703.00, 18.01.2023 06:25:35) EDSSMVS_MF_pracovni_Z na VPC-MEDVED\SQL2016

obrázek 75 – číselník Kapitoly – nová agenda

2.15.1 Přidat a Opravit

Novou kapitolu založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

V okně pro zadání nebo opravu kapitoly vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

obrázek 76 – okno přidání záznamu číselníku Kapitol

2.15.1.1 Popis položek okna

- *Kód kapitoly* – doplňte třímístný kód kapitoly.
- *Popis* – doplňte stručnou charakteristiku kapitoly (max. 35 znaků).
- *Plný popis* – doplňte plné znění popisu kapitoly.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.15.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná kapitola ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

2.15.3 Přiřazení Střediska

Tuto funkci zavoláte pravým tlačítkem myši nad vybranou kapitolou. Zobrazí se okno, kde se v levé části zobrazují všechna střediska, v pravé části pak střediska přiřazená konkrétní kapitole. Pomocí tlačítka **Přidej** nebo **Odeber** nebo pomocí dvojkliku myši můžete kapitole střediska přidávat nebo ubírat.

Přidej >		< Odeber	
Kód střediska	Název střediska	Kód střediska	Název střediska
000000000	Isprofin - struktura	314000108	středisko - RISPF -...
346000003	středisko - Katastrá...	314000104	středisko - E-Gover...
336136019	středisko - Okresní...	314001800	středisko - Hasičsk...
329009000	Státní zemědělský i...	314000113	středisko - RISPF -...
329009054	OPŽL Kroměříž	314000115	středisko - RISPF -...
329009055	OPŽL Uherské Hra...	314003600	středisko - Krajské...
329009056	OPŽL Vsetín	314001900	středisko - Hasičsk...
329009057	OPŽL Prostějov	314001400	středisko - Hasičsk...
329009058	OPŽL Olomouc	314000400	středisko - Správa...
329009059	OPŽL Písek	314000119	středisko - RISPF -...
329009060	OPŽL Šumperk	314004600	středisko - Krajské...
329009061	OPŽL Jeseník	314003100	středisko - Státní o...
329009062	OPŽL Bruntál	314000000	středisko - Minister...
329009063	OPŽL Frýdek - Míst...	314000200	středisko - Policejní...
329009064	OPŽL Nový Jičín	314001700	středisko - Hasičsk...
329009065	OPŽL Opava	314000110	středisko - RISPF -...
329009001	OPŽL Benešov	314004400	středisko - Krajské...
329009002	OPŽL Mělník	314005100	středisko - Zdravot...
329009003	OPŽL Praha	314002900	středisko - Moravs...

1/513, označených 1 1/69, označených 1

Uložit Zpět

Obrázek 77 – Přiřazení střediska kapitole

2.15.4 Atributy

Tuto funkci zavoláte pravým tlačítkem myši nad vybranou kapitolou. Požadované atributy přiřadíte zaškrtnutím příslušného checkboxu.

Atributy

Integrace IISPP ☒

Integrace EKIS ☐

Povolit zamykání webového formuláře ☐

ROP Integrace EKIS pouze pro ŽoP MS2014+ ☐

Zpracovat čerpání z MS2014+ ☐

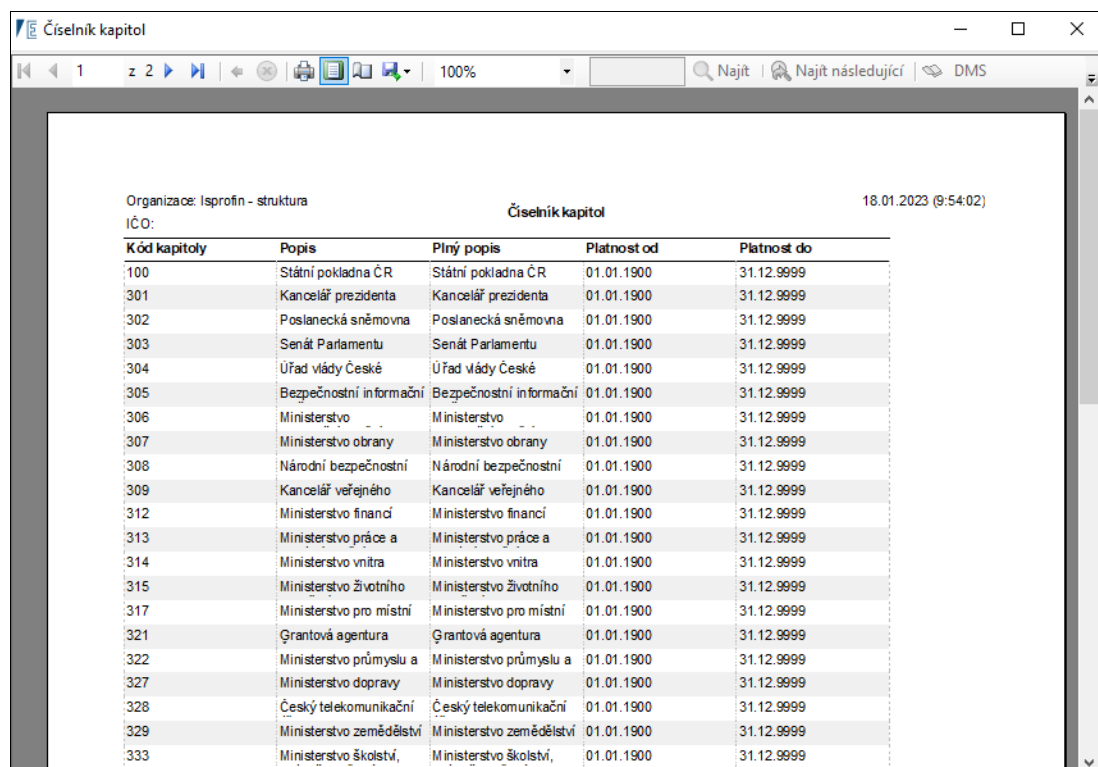
Povolené podмноžiny subtitulu v integraci s EKIS

Uložit Zpět

Obrázek 78 – Atributy

2.15.5 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



Organizace: Isprofil - struktura
JČO: Číselník kapitol
18.01.2023 (9:54:02)

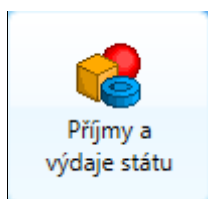
Kód kapitoly	Popis	Plný popis	Platnost od	Platnost do
100	Státní pokladna ČR	Státní pokladna ČR	01.01.1900	31.12.9999
301	Kancelář prezidenta	Kancelář prezidenta	01.01.1900	31.12.9999
302	Poslanecká sněmovna	Poslanecká sněmovna	01.01.1900	31.12.9999
303	Senát Parlamentu	Senát Parlamentu	01.01.1900	31.12.9999
304	Úřad vlády České	Úřad vlády České	01.01.1900	31.12.9999
305	Bezpečnostní informační	Bezpečnostní informační	01.01.1900	31.12.9999
306	Ministerstvo	Ministerstvo	01.01.1900	31.12.9999
307	Ministerstvo obrany	Ministerstvo obrany	01.01.1900	31.12.9999
308	Národní bezpečnostní	Národní bezpečnostní	01.01.1900	31.12.9999
309	Kancelář veřejného	Kancelář veřejného	01.01.1900	31.12.9999
312	Ministerstvo financí	Ministerstvo financí	01.01.1900	31.12.9999
313	Ministerstvo práce a	Ministerstvo práce a	01.01.1900	31.12.9999
314	Ministerstvo vnitra	Ministerstvo vnitra	01.01.1900	31.12.9999
315	Ministerstvo životního	Ministerstvo životního	01.01.1900	31.12.9999
317	Ministerstvo pro místní	Ministerstvo pro místní	01.01.1900	31.12.9999
321	Grantová agentura	Grantová agentura	01.01.1900	31.12.9999
322	Ministerstvo průmyslu a	Ministerstvo průmyslu a	01.01.1900	31.12.9999
327	Ministerstvo dopravy	Ministerstvo dopravy	01.01.1900	31.12.9999
328	Český telekomunikační	Český telekomunikační	01.01.1900	31.12.9999
329	Ministerstvo zemědělství	Ministerstvo zemědělství	01.01.1900	31.12.9999
333	Ministerstvo školství,	Ministerstvo školství,	01.01.1900	31.12.9999

obrázek 79 – tisk číselníku Kapitoly

2.15.6 Zobrazené záznamy

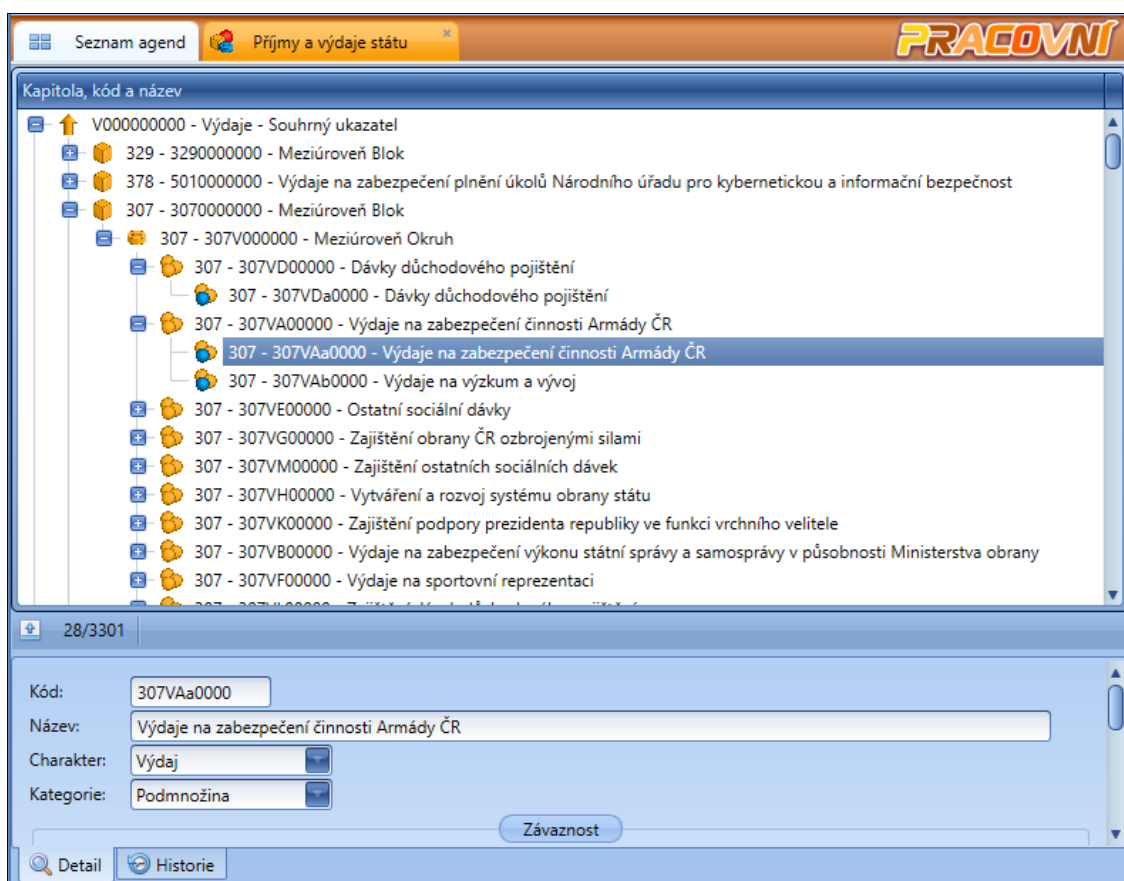
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

2.16 Číselník Příjmy a výdaje státu



Obrázek 80 – ikona agency Příjmy a výdaje státu

Číselník *Příjmy a výdaje státu* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání nové akce.



Obrázek 81 – číselník Výkonově orientovaná struktura

2.16.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 82 – okno přidání záznamu číselníku Výkonově orientovaná struktura

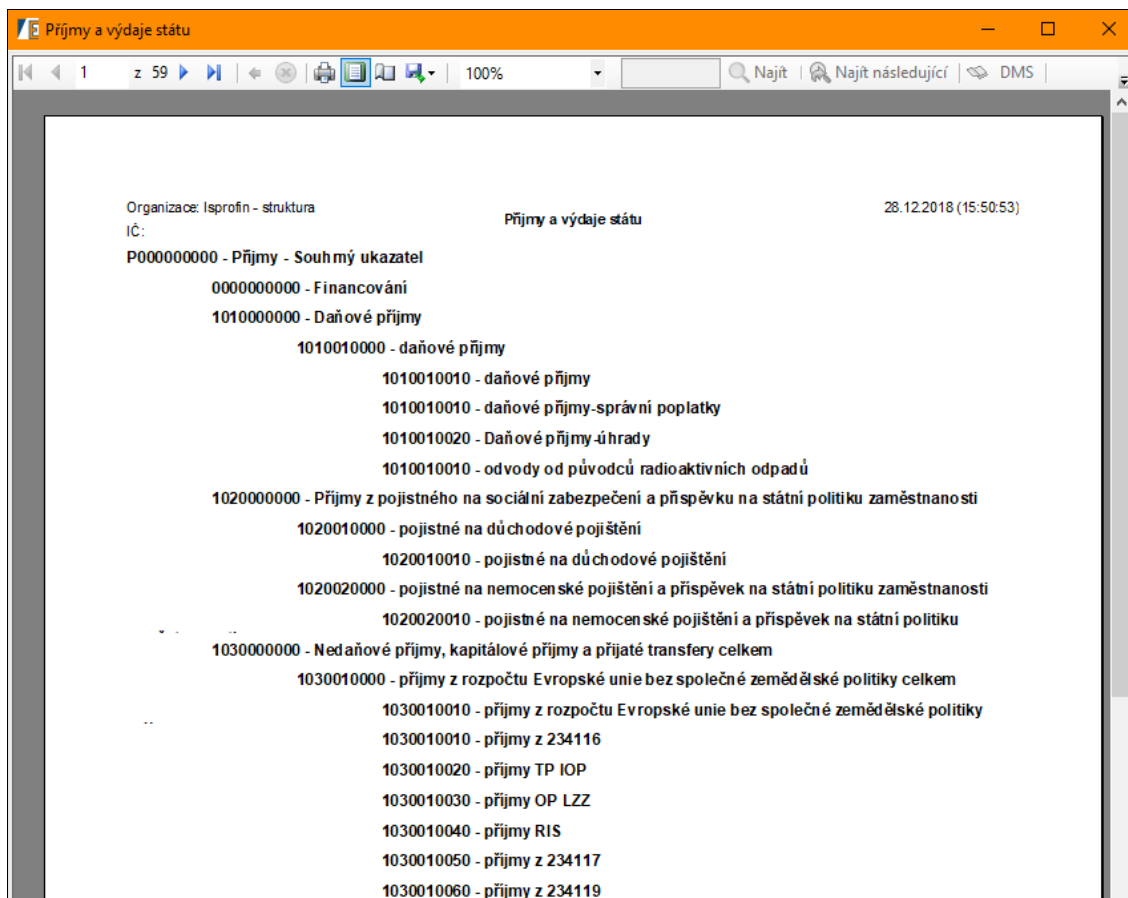
V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.16.1.1 Popis položek okna

- *Kód* – doplňte kód Výkonově orientovaná struktury.
- *Název*– doplňte charakteristiku Výkonově orientovaná struktura.
- *Charakter* – needitovatelná položka.
- *Kategorie* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kategorii.
- *Závaznost*:
 - Závazný ukazatel SR
 - Specifický ukazatel
- *Nastavení povinnosti vyplňovat dokumentaci*
 - Balance
 - Parametry
 - Indikátor, Účel
 - Harmonogramy
- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kapitolu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.16.2 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



obrázek 83 – tisk číselníku Výkonově orientovaná struktura

2.16.3 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

2.17 Číselník Typy výdajů



Obrázek 84 – ikona agentury Typy výdajů

Číselník *Typy výdajů* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání nové akce. Jedná se o kód, který definuje určitý typ agregovaných výdajů SR (Dotační titul EDS, Výdajový titul SMVS).

Kód a název	Zápis změn do R. DB	Kapitola	Jméno kapitoly	PVS (IISSP)	č. j. usn
Program 01241 - Rozvoj a obnova mate...	☐	312	Ministerstvo financí		
Program 01251 - Rozvoj a obnova mate...	☐	312	Ministerstvo financí		
Program 01301 - Rozvoj a obnova mate...	☐	313	Ministerstvo práce...		
013D01 - Rozvoj a obnova materiál...	☐	313	Ministerstvo práce...	5130010011	
013D0120 - Reprodukce majet...	☐	313	Ministerstvo práce...	5130010011	
013D01200 - Reprodukce...	☐	313	Ministerstvo práce...	5130010011	
013D0130 - Projekty evropský...	☐	313	Ministerstvo práce...	5130010011	
013V01 - Rozvoj a obnova materiál...	☐	313	Ministerstvo práce...	5130010011	
Program 01302 - Rozvoj a obnova mate...	☐	313	Ministerstvo práce...		
Program 01303 - Rozvoj a obnova mate...	☐	313	Ministerstvo práce...		
Program 01304 - Rozvoj a obnova mate...	☐	313	Ministerstvo práce...		
Program 01311 - Rozvoj a obnova ICT re...	☐	313	Ministerstvo práce...		
Program 01322 - Rozvoj a obnova mate...	☐	313	Ministerstvo práce...		
Program 01331 - Rozvoj a obnova mate...	☐	313	Ministerstvo práce...		
Program 01333 - Reprodukce majetku c...	☐	313	Ministerstvo práce...		

Kód: 013D01200

Název: Reprodukce majetku ve správě MPSV

Charakter: Výdaj

Kategorie: Dodatečná subtitulu

Závažnost

☒ Závažný ukazatel SR ☐ Průřezový uk

☐ Program schválený vládou

číslo usnesení vlády

Nastavení povinnosti vyplňovat dokon

Obrázek 85 – číselník Typy výdajů

2.17.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 86 – okno přidání záznamu číselníku Typy výdajů

V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

2.17.1.1 Popis položek okna

- *Kód* – doplňte kód Typů výdajů.
- *Název* – doplňte charakteristiku Typů výdajů.
- *Charakter* – needitovatelná položka.
- *Kategorie* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kategorii.
- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kapitolu.
- *PVS (IISSP)* - z rozbalovacího seznamu vyberte příslušné PVS (IISSP).
- *Typ titulu* – vyberte EDS nebo SMVS.
- *Poskytovatel* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušného poskytovatele.
- *Doplňující informace* – doplňte informace k danému typu výdaje.
- *Stát* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný stát.
- *Měna* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou měnu.

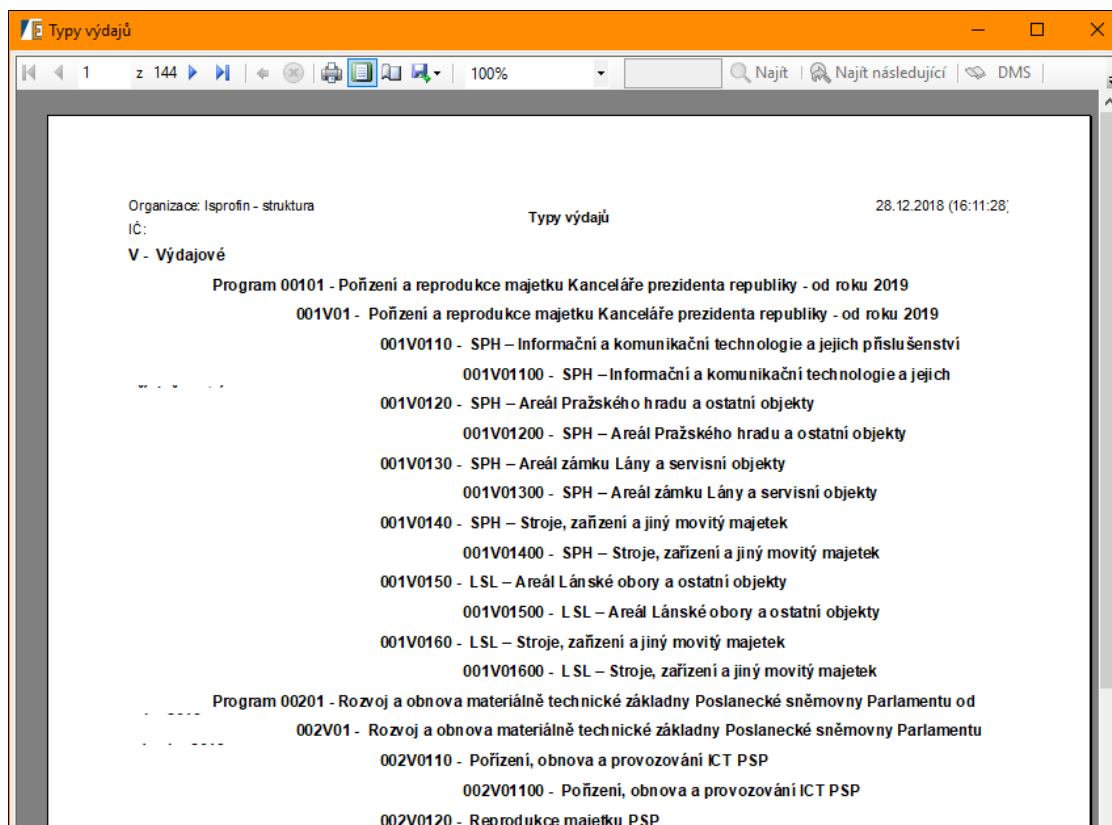
Závaznost:

- Závazný ukazatel SR
 - Program schválený vládou
 - Průřezový ukazatel
 - Číslo usnesení vlády – doplňte
- *Nastavení povinnosti vyplňovat dokumentaci*
 - Bilance
 - Parametry
 - Indikátor
 - Harmonogram
- *Limit titulu* – doplňte limit titulu.
- *Publikovat od – do* – needitovatelné položky.

- *Středisko* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušné středisko.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

2.17.2 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

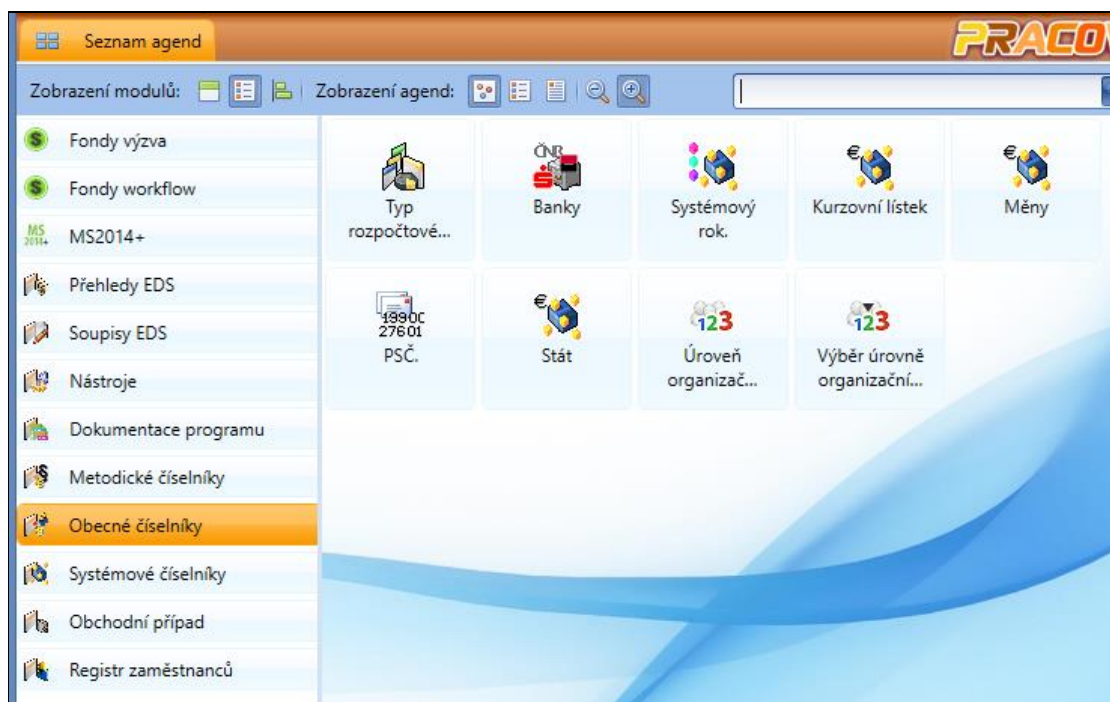


obrázek 87 – tisk číselníku Typy výdajů

2.17.3 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit**.

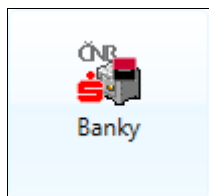
3 Obecné číselníky



obrázek 88 – záložka Obecné Číselníky

Tento číselník je reprezentován vlastní záložkou. Do této záložky patří číselníky, které souvisí se zakládáním akce.

3.1 Číselník Banky



Obrázek 89 – ikona agendy Banky

Číselník *Banky* definuje používané banky, jejich zkratky a kódy a přiřazuje banky pro použití v aplikaci EDS a SMVS.

Stát	Kód banky	SWIFT kód	Zkratka banky	Název banky	Platnost od	Platnost do
CZ	2020		BOTK	Bank of Tokyo-Mitsubishi UFJ (Holland) N.V. Prague Branch, organizační slož...		
CZ	3300		KOBP	Česká konsolidační agentura (zánik ze zákona k 31.12.2007)		
CZ	2010		FIOB	Fio banka, a.s.		
CZ	0400		ZIBA	kód užíván pro doběh plateb ve prospěch UniCredit Bank Czech Republic, a...		
CZ	7960		CMSS	Českomoravská stavební spořitelna, a.s.		
CZ	2600		CITI	Citibank Europe plc, organizační složka		
CZ	5000		CRLY	CALYON S.A., organizační složka		
CZ	7980		WUEH	Wüstenrot hypoteční banka a.s.		
CZ	0300		CEKO	Československá obchodní banka, a.s.		

obrázek 90 – Číselník Banky

3.1.1 Přidat a Opravit

Novou banku založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 91 – okno přidání záznamu číselníku Banky

V okně pro zadání nebo opravu banky vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

3.1.1.1 Popis položek okna

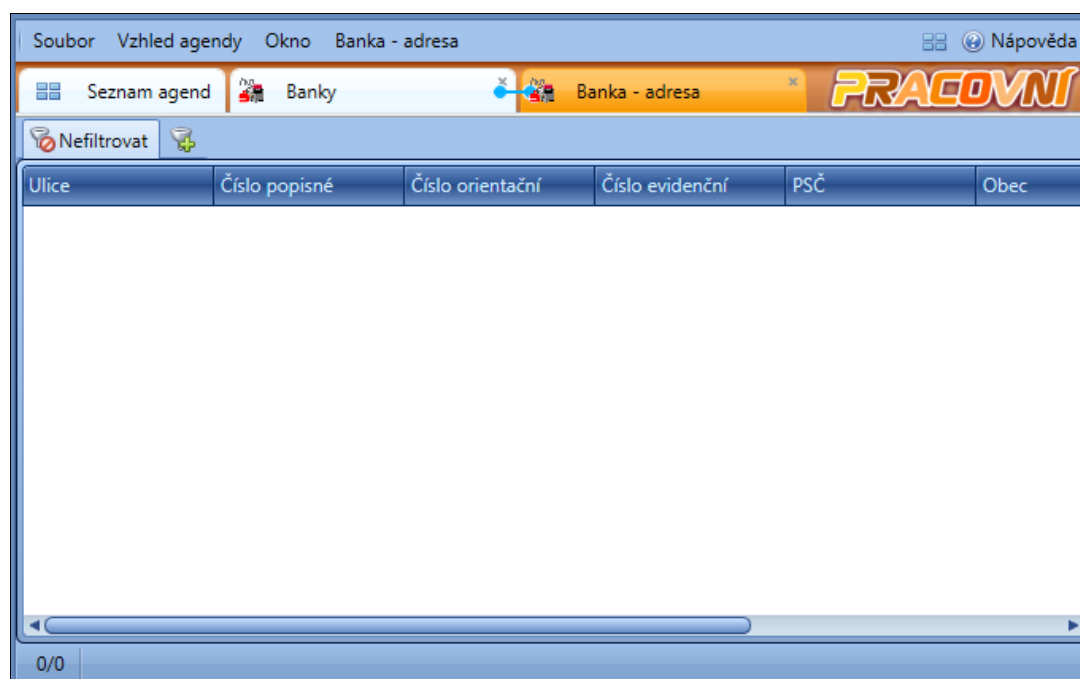
- *Kód banky* – doplňte kód banky.
- *SWIFT kód* – doplňte SWIFT kód.
- *Zkratka banky* – doplňte zkratku banky.
- *Název banky* – doplňte název banky.
- *Stát* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný stát.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

3.1.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná banka ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

3.2 Podagenda Adresa

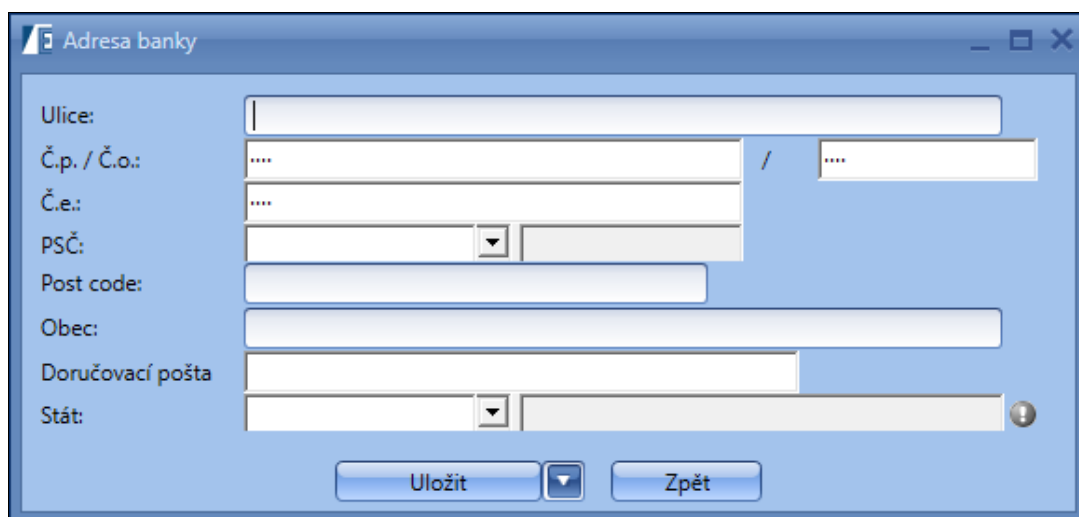
Podagenda Adresa slouží k zadávání adres k určitému bankovnímu ústavu.



obrázek 92 – podagenda Adresa

3.2.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Tyto povinné položky se mohou změnit podle vyplnění některých položek. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 93 – okno přidání záznamu podagendy Adresa

V okně pro zadání nebo opravu účastníka vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

3.2.1.1 Popis položek okna

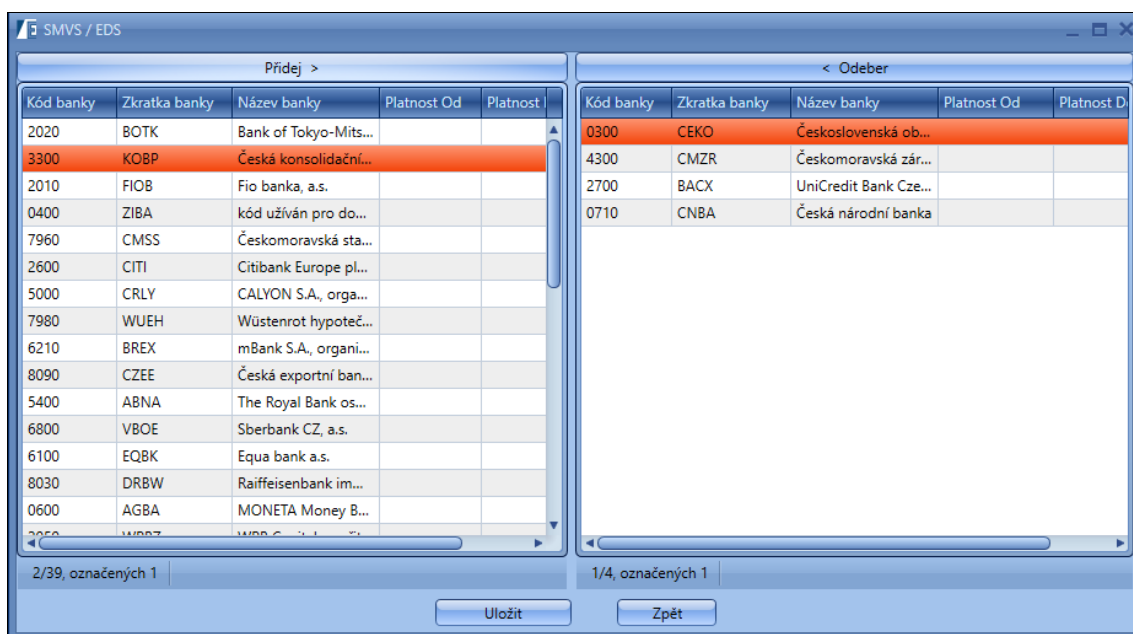
- *Ulice* – doplňte ulici z adresy účastníka.
- *Č.e., č.p., č.o.* – vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- *PSČ* – z rozbalovacího seznamu vyberte poštovní směrovací číslo účastníka.
- *Obec* – doplňte název obce.
- *Doručovací pošta* – doplňte název doručovací pošty.
- *Stát* – z rozbalovacího seznamu vyberte stát účastníka.

3.2.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný útvar ze seznamu smazán. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

3.2.3 Banky SMVS/EDS

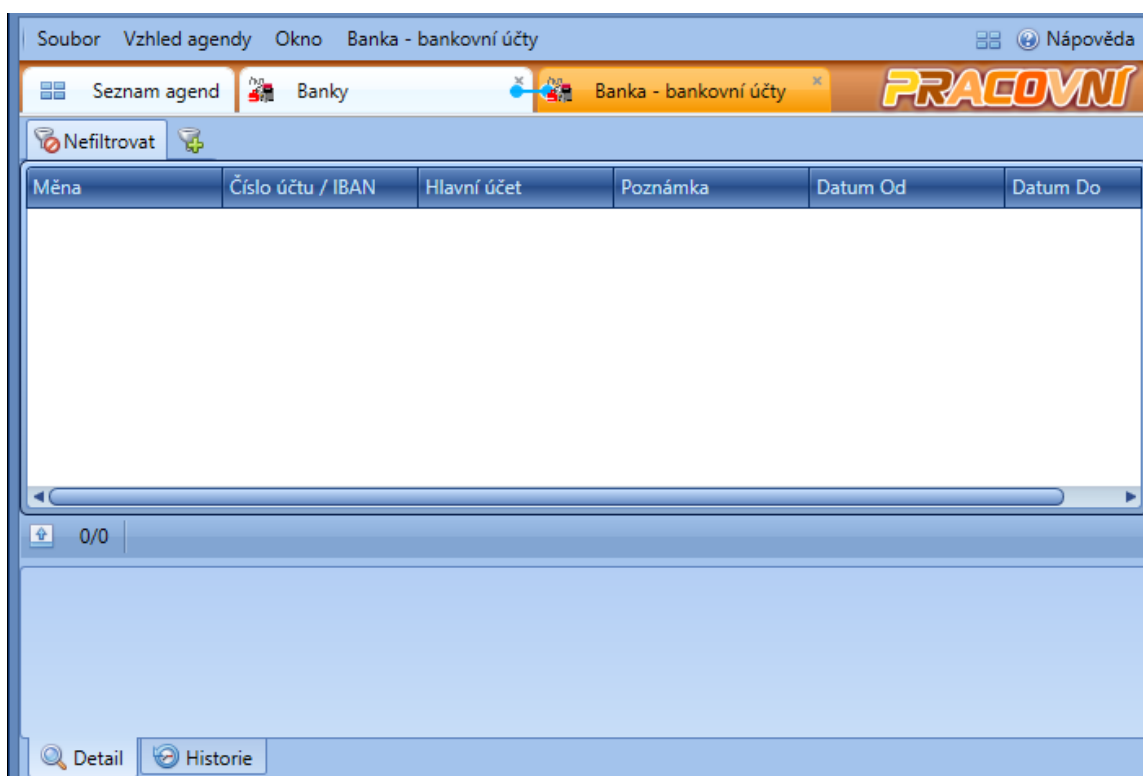
Po otevření okna *SMVS/EDS* vyberte příslušnou banku v levé části okna (můžete použít i vícenásobný výběr) a tlačítkem **Přidej** ji přidáte. Odebrání banky provedete opačným postupem, tedy výběrem v pravé části okna a stisknutím tlačítka **Odeber**. Po přiřazení požadovaných bank stiskněte tlačítko **Uložit** nebo pokud změny uložit nechcete, stiskněte tlačítko **Zpět**.



obrázek 94 – okno přiřazení bank SMVS/EDS

3.2.4 Podagenda Bankovní účty

Podagenda *Bankovní účty* slouží k zadávání čísel účtu k určitému bankovnímu ústavu. Jedná se o bankovní účet, ze kterého jsou financovány akce. Bankovní účet bude přednastavován u limitek a bankovních příkazů akcí.



obrázek 95 – podagenda Bankovní účty

3.2.4.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Povinné položky jsou označeny

vykřičníky. Tyto povinné položky se mohou změnit podle vyplnění některých položek. Nepovinné položky mohou být prázdné.

V okně pro zadání nebo opravu účastníka vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

Obrázek 96 okno přidání záznamu podagendy Bankovní účty

3.2.4.2 Popis položek okna pro opravu nebo zadání

- *Číslo účtu / IBAN* – doplňte číslo účtu, položka je povinná.
- *Měna* – Tato položka je povinná. Automaticky nastavena na měnu CZK. Vyberte z číselníku státu, pokud se jedná o dotační titul jiného státu.
- *Hlavní účet* – pokud je zadáno více účtů u jednoho bankovního ústavu, je možné vybrat, který z nich bude používán jako hlavní.
- *Poznámka* – ke každému bankovnímu účtu je možné dopsat.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

3.2.4.3 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný útvar ze seznamu smazán. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

3.2.4.4 Sestava podagendy

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

Měna	Číslo účtu / IBAN	Hlavní účet	Poznámka	Datum Od	Datum Do
CZK	1111111111	Ano	testovací	06.02.2019	06.02.2020

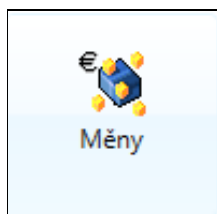
Počet položek: 1
Třídící kritéria: žádná
Výběrová kritéria: žádná

obrázek 97 – tisk podagendy Bankovní účty

3.2.5 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

3.3 Číselník Měny



Obrázek 98 – ikona agendy Měny

Číselník *Měny* definuje používané měny, jejich zkratky a přiřazuje měny pro použití v aplikaci EDS a SMVS.

Kód měny	Název měny	Množství	Platnost od	Platnost do
DKK	Dánská koruna	1		
EUR	EURO	1		
HUF	Maďarský forint	100		
SIT	Slovinský tolar	1		
AUD	Australský dolar	1		
CZK	Česká koruna	1		
PLN	Polský zlotý	1		
JPY	Japonský yen	100		
SEK	Švédská koruna	1		

1/16

Kód: DKK
 Popis: Dánská koruna
 Množství: 1

Platnost záznamu: ☒

Od: Do:

Detail Historie

obrázek 99 – číselník Měny

3.3.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

obrázek 100 – okno přidání záznamu číselníku Měny

V okně pro zadání nebo opravu kapitoly vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

3.3.1.1 Popis položek okna

- *Kód* – doplňte třímístný kód měny.
- *Popis* – doplňte charakteristiku měny.
- *Množství* – doplňte množství měny.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

3.3.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná měna ze seznamu smazána. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

3.3.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

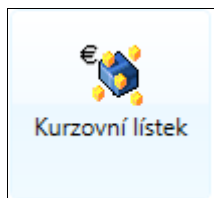
Kód měny	Název měny	Množství	Platnost od	Platnost do
DKK	Dánská koruna	1		
EUR	EURO	1		
HUF	Maďarský forint	100		
SIT	Slovinský tolar	1		
AUD	Australský dolar	1		
CZK	Česká koruna	1		
PLN	Polský zlotý	1		
JPY	Japonský yen	100		
SEK	Švédská koruna	1		

obrázek 101 – tisk číselníku Měny

3.3.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

3.4 Číselník Kurzovní lístek



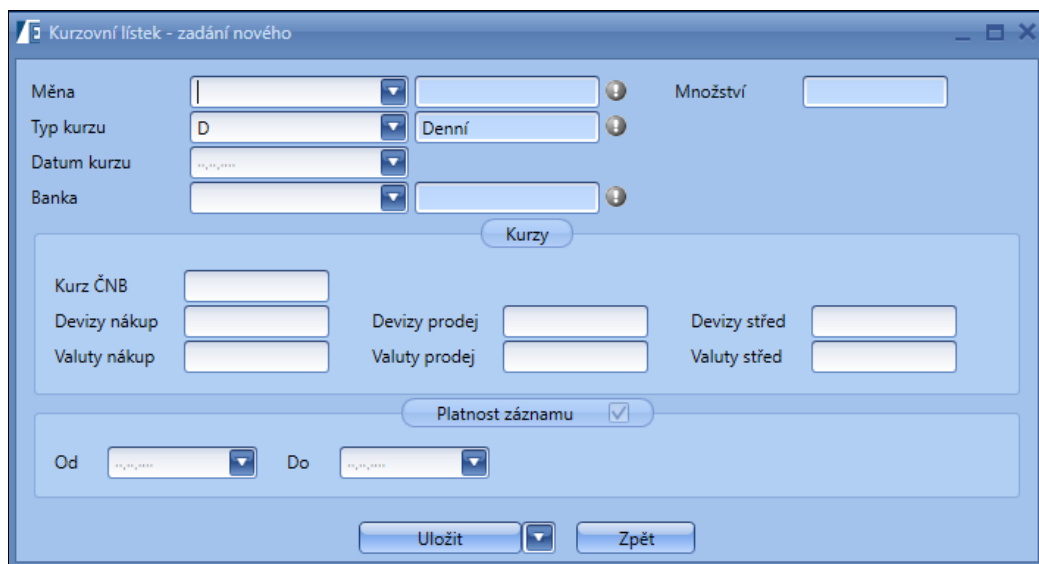
Obrázek 102 – ikona agendy Kurzovní lístek

Číselník *Kurzovní lístek* umožňuje zadávat kurzy jednotlivých měn v aplikaci EDS a SMVS.

obrázek 103 – číselník Kurzovní lístek

3.4.1 Přidat a Opravit

Nový záznam založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná a povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 104 – okno přidání záznamu číselníku Kurzovní lístek

V okně pro zadání nebo opravu kapitoly vyplňte nebo opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

3.4.1.1 Popis položek okna

- *Měna* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou měnu.
- *Typ kurzu* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný typ kurzu.
- *Množství* – needitovatelná položka, bude doplněna automaticky po vybrání měny.
- *Datum kurzu* – doplňte datum aktuálního kurzu.
- *Banka* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou banku.
- *Kurz ČNB* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Devizy nákup* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Valuty nákup* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Devizy prodej* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Valuty prodej* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Devizy střed* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Valuty střed* – doplňte příslušnou hodnotu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

3.4.2 Zrušení záznamu

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný kurzovní lístek ze seznamu smazán. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

3.4.3 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

Kód měny	Název měny	Množství	Datum kurzu	Kurz ČNB	Banka	Devizy nákup	Devizy prodej	Devizy střed	Valuty nákup	Valuty prodej	Valuty střed
EUR	EURO	1	06.02.2019	25,060	Československá	25,060	26,870	25,965	26,890	27,000	25,965

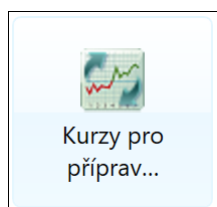
Organizace: Isprofil - struktura
IČ:
Kurzovní lístek
06.02.2019 (10:10:08)
Počet položek: 1
Třídící kritéria: Žádná
Výběrová kritéria: Žádná

obrázek 105 – tisk číselníku Kurzovní lístek

3.4.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

3.5 Kurzy pro přípravu rozpočtu



Obrázek 106 - Kurzy pro přípravu rozpočtu

Do této agendy uživatel zadává kurz, který je následně používán, a hlavně přednabízen při zadávání akcí, které jsou vedeny v Eurech. Tento kurz je uživateli přednabízen při spuštění přepočtu z Eurové bilance do Korunové bilance.

Měna	Jméno měny	Rozpočet roku	Předepsaný kurz	Poznámka
EUR	EURO	2025	25,000	
EUR	EURO	2024	24,000	

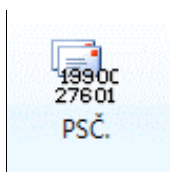
Pro přidání nového záznamu uživatel stiskne tlačítko přidat – otevře se okno pro přidání nového záznamu.

Obrázek 107- Přidání nového záznamu

3.6 Popis položek okna

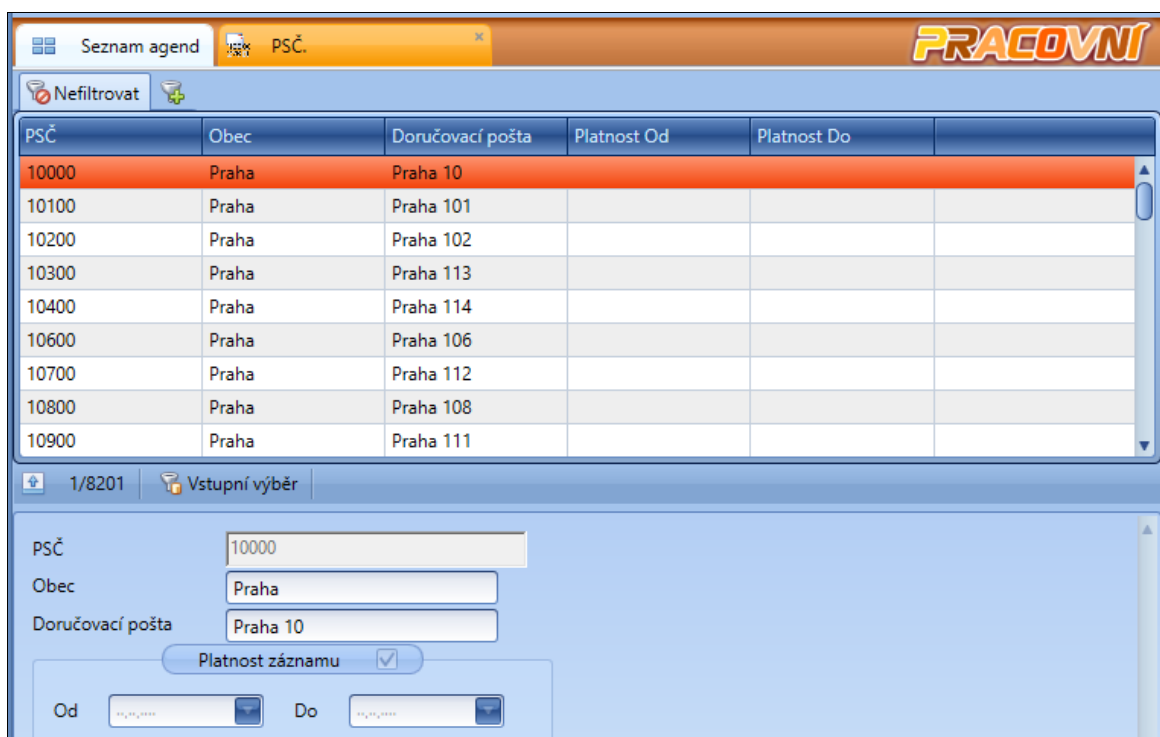
- Měna – pole není editovatelné, defaultně se načítají EUR
- Rozpočet roku – povinná položka, uživatel vyplní příslušný rok
- Předepsaný kurz – povinná položka, uživatel vyplní příslušný kurz
- Poznámka – toto pole není povinné a je editovatelné uživatelem

3.7 Číselník PSČ



Obrázek 108 – ikona agendy PSČ

Číselník *PSČ* obsahuje všechna PSČ v programu EDS/SMVS rozlišující jednotlivé obce.



PSČ	Obec	Doručovací pošta	Platnost Od	Platnost Do
10000	Praha	Praha 10		
10100	Praha	Praha 101		
10200	Praha	Praha 102		
10300	Praha	Praha 113		
10400	Praha	Praha 114		
10600	Praha	Praha 106		
10700	Praha	Praha 112		
10800	Praha	Praha 108		
10900	Praha	Praha 111		

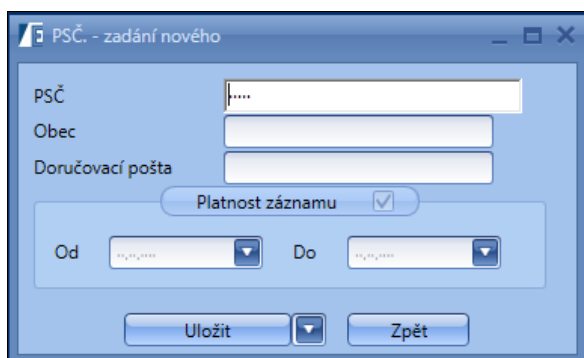
1/8201 Vstupní výběr

PSČ: 10000
 Obec: Praha
 Doručovací pošta: Praha 10
 Platnost záznamu: ☒
 Od: Do:

obrázek 109 – číselník PSČ

3.7.1 Přidat, Opravit

Nový záznam číselníku PSČ založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná. Nepovinné položky mohou být prázdné.



PSČ - zadání nového

PSČ:

Obec:

Doručovací pošta:

Platnost záznamu: ☒

Od: Do:

Uložit Zpět

obrázek 110 – okno přidání záznamu v číselníku PSČ

3.7.1.1 Popis položek okna

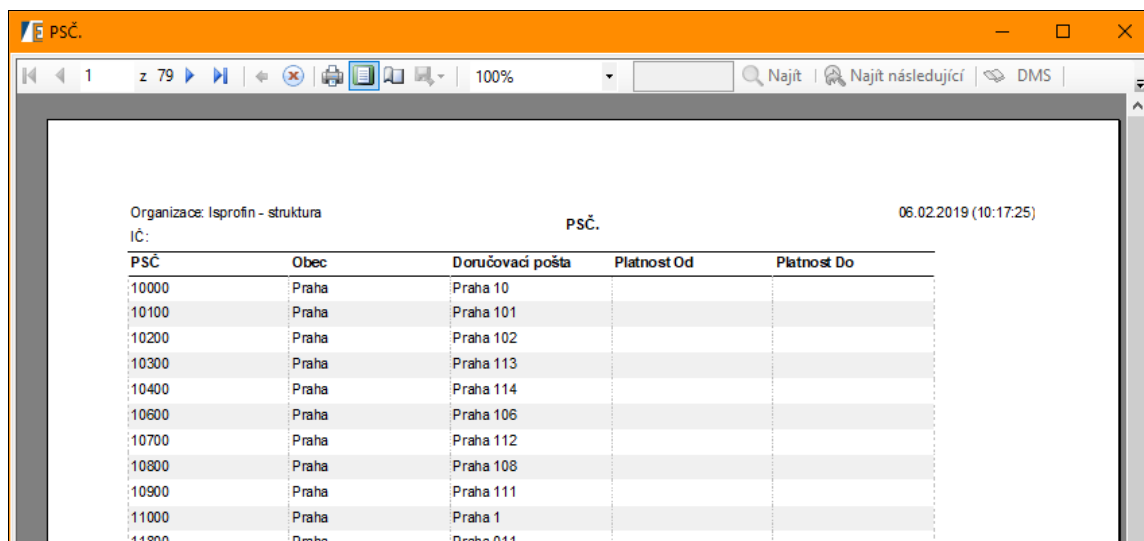
- *PSČ* – doplňte pětimístné PSČ.
- *Obec* – doplňte obec.
- *Doručovací pošta* – doplňte doručovací poštu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

3.7.2 Smazat

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybrané PSČ seznamu smazáno.

3.7.3 Tisk

Pomocí funkce **Tisk** si můžete zobrazit sestavu *Číselník PSČ*. Tato sestava je pouhým opisem seznamového okna agendy *Číselník PSČ*.



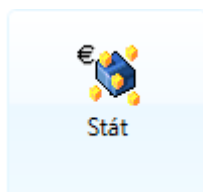
Organizace: Isprofil - struktura		PSČ.			06.02.2019 (10:17:25)
IČ:					
PSČ	Obec	Doručovací pošta	Platnost Od	Platnost Do	
10000	Praha	Praha 10			
10100	Praha	Praha 101			
10200	Praha	Praha 102			
10300	Praha	Praha 113			
10400	Praha	Praha 114			
10600	Praha	Praha 106			
10700	Praha	Praha 112			
10800	Praha	Praha 108			
10900	Praha	Praha 111			
11000	Praha	Praha 1			
11200	Praha	Praha 011			

obrázek 111 – tisk číselníku číselník PSČ

3.7.4 Zobrazení PSČ

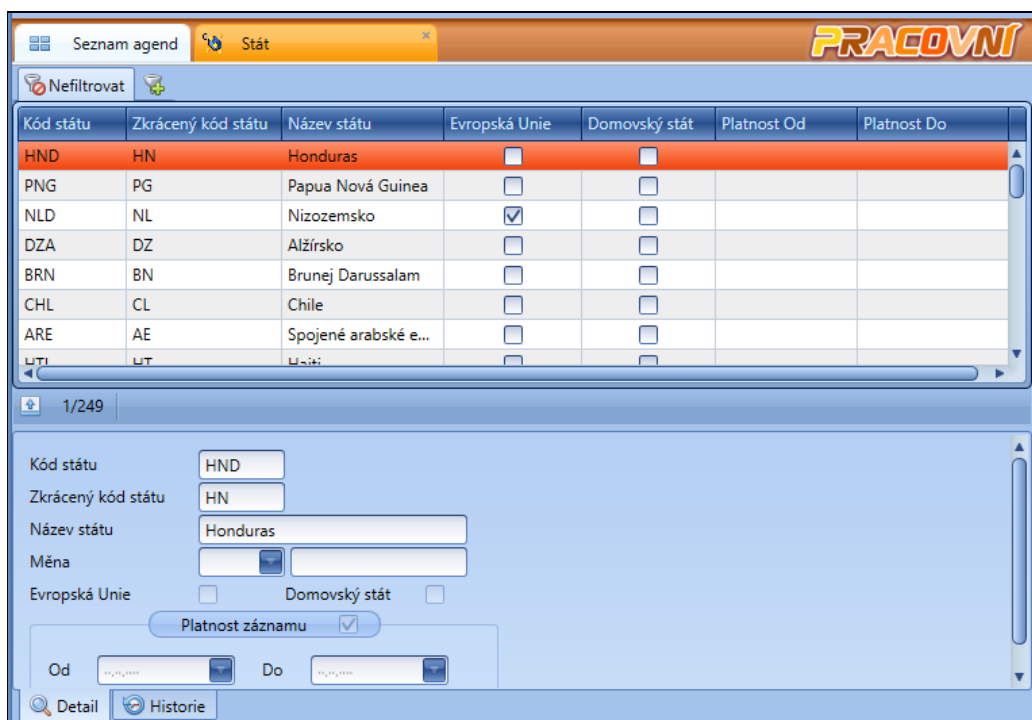
Seznam PSČ můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

3.8 Číselník Stát



Obrázek 112 – ikona agendy Stát

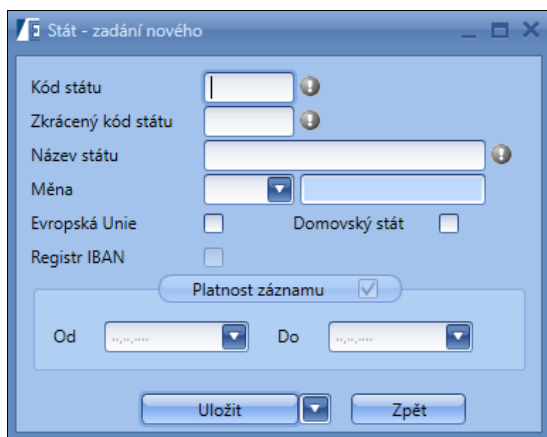
Číselník *Stát* obsahuje souhrn všech států v programu EDS a SMVS.



obrázek 113 – číselník Stát

3.8.1 Přidat, Opravit

Nový záznam číselníku Stát založte funkcí **Přidat** a stávající opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro založení nebo editaci záznamu. Obě okna jsou totožná. Nepovinné položky mohou být prázdné.



obrázek 114 – okno přidání záznamu v číselníku Stát

3.8.1.1 Popis položek okna

- *Kód státu* – doplňte kód státu.
- *Zkrácený kód státu* – doplňte zkratku státu.
- *Název státu* – doplňte název státu.
- *Měna* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou měnu státu.

- *EU/Domovský stát/Registr IBAN* – zaškrtněte, pokud spadá stát do příslušné kategorie.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

3.8.2 Smazat

Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybrané PSČ seznamu smazáno.

3.8.3 Tisk

Pomocí funkce **Tisk** si můžete zobrazit sestavu.

Kód státu	Zkrácený kód státu	Název státu	Evropská Unie	Domovský stát	Platnost Od
HND	HN	Honduras	Ne	Ne	
PNG	PG	Papua Nová Guinea	Ne	Ne	
NLD	NL	Nizozemsko	Ano	Ne	
DZA	DZ	Alžírsko	Ne	Ne	
BRN	BN	Brunej Darussalam	Ne	Ne	
CHL	CL	Chile	Ne	Ne	
ARE	AE	Spojené arabské emiráty	Ne	Ne	
HTI	HT	Haiti	Ne	Ne	
CIV	CI	Pobřeží slonoviny	Ne	Ne	
TKL	TK	Tokelau	Ne	Ne	
SYR	SY	Sýrie	Ne	Ne	
LIE	LI	Lichtenštejnsko	Ne	Ne	
KNA	KN	Svatý Kryštof a Nevis	Ne	Ne	
MLI	ML	Mali	Ne	Ne	

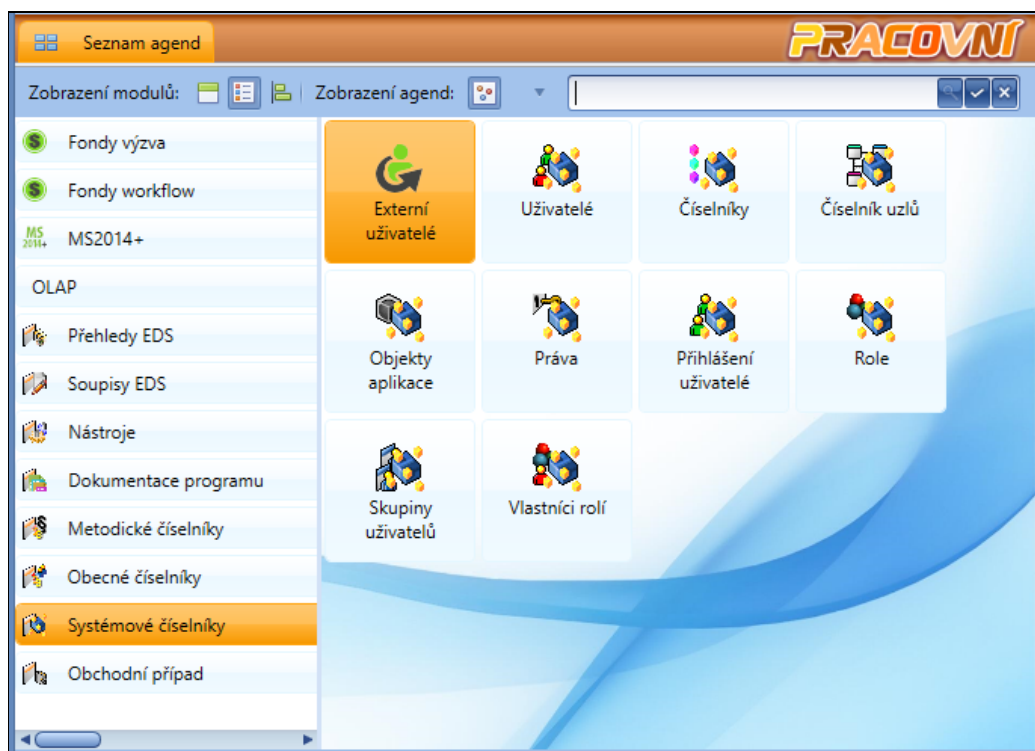
Obrázek 115 – tisk číselníku Stát

3.8.4 Zobrazené záznamy

Seznam PSČ můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

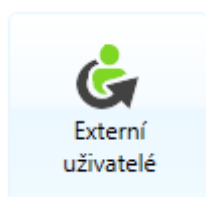
4 Systémové číselníky

Administrátorský modul **SYSTÉMOVÉ ČÍSELNÍKY** slouží k vytváření a spravování práv k objektům aplikace, ke sdružování práv do rolí a k přiřazování těchto rolí skupinám uživatelů nebo jednotlivým uživatelům. Obsahuje nástroje pro vytváření skupin uživatelů, zařazování uživatelů do skupin a pro administraci uživatelských účtů.



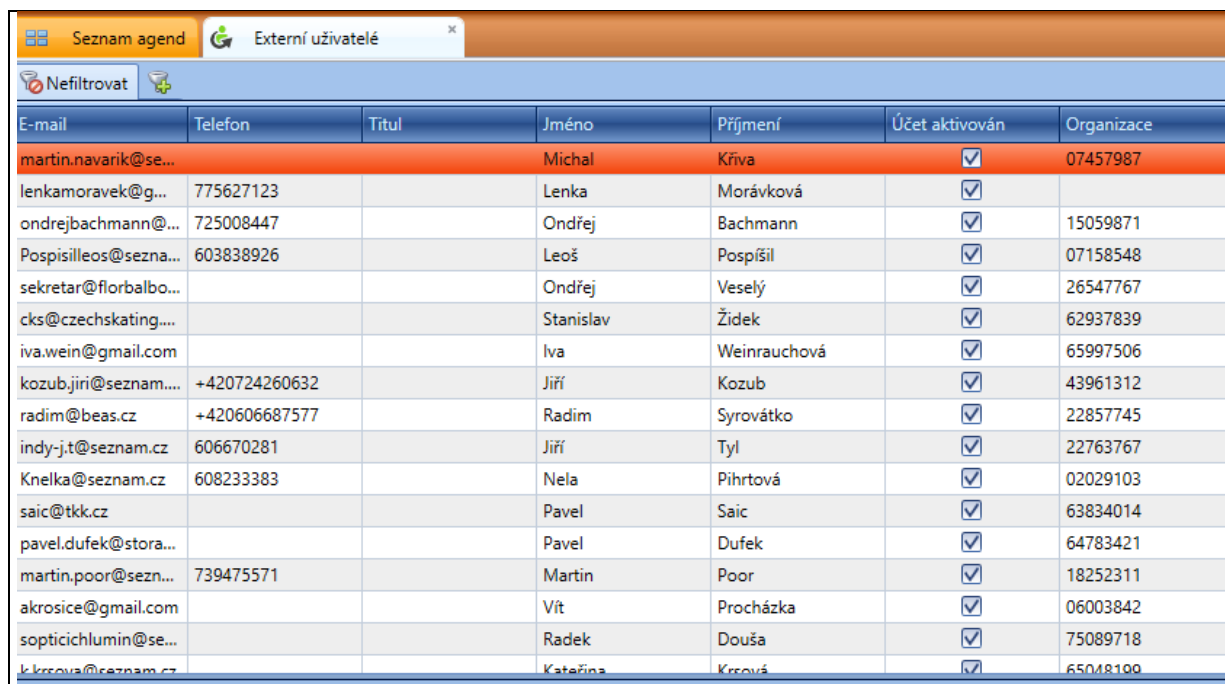
Obrázek 116 – modul Systémové číselníky

4.1 Externí uživatelé



Obrázek 117 – ikona agendy Externí uživatelé

Agenda slouží k přidávání a k obecné evidenci externích uživatelů, kteří spravují akce pomocí online formuláře EDS. Aby mohla být akce zobrazena na webových stránkách online formuláře EDS/SMVS, je zapotřebí přiřadit k dané akci Externího uživatele.

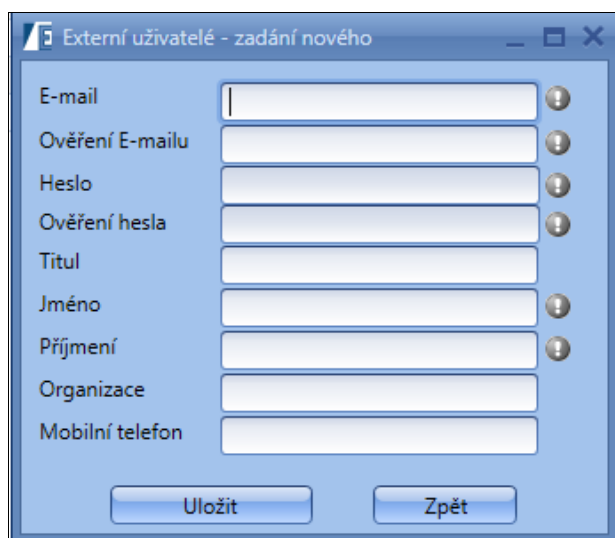


E-mail	Telefon	Titul	Jméno	Příjmení	Účet aktivován	Organizace
martin.navarik@se...			Michal	Křiva	☒	07457987
lenkamoravek@g...	775627123		Lenka	Morávková	☒	
ondrejbachmann@...	725008447		Ondřej	Bachmann	☒	15059871
Pospisilleos@sezna...	603838926		Leoš	Pospíšil	☒	07158548
sekretar@florbalbo...			Ondřej	Veselý	☒	26547767
cks@czechskating....			Stanislav	Židek	☒	62937839
iva.wein@gmail.com			Iva	Weinrauchová	☒	65997506
kozub.jiri@seznam....	+420724260632		Jiří	Kozub	☒	43961312
radim@beas.cz	+420606687577		Radim	Syrovátko	☒	22857745
indy-j.t@seznam.cz	606670281		Jiří	Tyl	☒	22763767
Knelka@seznam.cz	608233383		Nela	Pihrtová	☒	02029103
saic@tkk.cz			Pavel	Saic	☒	63834014
pavel.dufek@stora...			Pavel	Dufek	☒	64783421
martin.poor@sezn...	739475571		Martin	Poor	☒	18252311
akrosice@gmail.com			Vít	Procházka	☒	06003842
sopticichlumin@se...			Radek	Douša	☒	75089718
k.krcova@seznam.cz			Kateřina	Krcová	☒	65048199

Obrázek 118 – Agenda Externí uživatelé

4.1.1 Funkce Přidat

Pomocí této funkce je možné založit nového externího uživatele. Povinné položky jsou vyznačeny vykřičníky a bez jejich vyplnění nebude možné nový záznam uložit.



Externí uživatelé - zadání nového

E-mail

Ověření E-mailu

Heslo

Ověření hesla

Titul

Jméno

Příjmení

Organizace

Mobilní telefon

Uložit

Zpět

Obrázek 119 – Přidat externího uživatele

4.1.2 Funkce Opravit

Pomocí této funkce je možné opravit stávající záznam.

4.1.3 Funkce Přřadit projekty

Funkce slouží k nadefinování akcí vybraným uživatelům Akce, které se zde nadefinují, uvidí daný uživatel na webových stránkách EDS online formuláře po svém přihlášení.

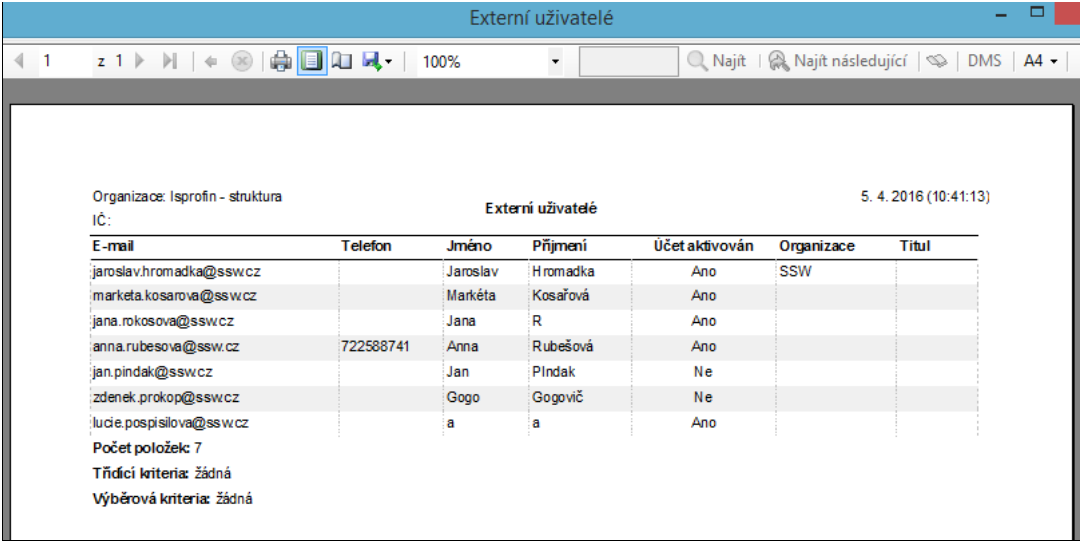
Důležité! Funkce Přřadit projekty je uvolněna také na každé akci v agendě Portál, Přehled akcí a Akce web. Uživatel si označí vybranou akci a přes pravé tlačítko myši vybere funkci „Přřadit externího uživatele“ a ze seznamu osob vybere uživatele.

4.1.4 Funkce Odeslat autorizační e-mail

Tato funkce slouží pro uživatele, kteří se zaregistrovali na webových stránkách online formuláře EDS. Během prvotní registrace přijde uživateli autorizační e-mail na vybranou adresu, který musí uživatel potvrdit a tím zaktivuje svůj účet. Limit na aktivaci nového účtu je 24 hodin. V případě, že tento časový limit vyprší bez potvrzení, může být uživateli odeslán z aplikace autorizační e-mail znovu.

4.1.5 Funkce Tisk

Funkce **Tisk** vytvoří sestavu Externí uživatelé, která vypovídá o tom, kteří uživatelé jsou v této agendě založeni.



Externí uživatelé

Organizace: Isprofin - struktura

IČ:

5. 4. 2016 (10:41:13)

E-mail	Telefon	Jméno	Příjmení	Účet aktivován	Organizace	Titul
jaroslav.hromadka@ssw.cz		Jaroslav	Hromádka	Ano	SSW	
marketa.kosarova@ssw.cz		Markéta	Kosařová	Ano		
jana.rokosova@ssw.cz		Jana	R	Ano		
anna.rubesova@ssw.cz	722588741	Anna	Rubešová	Ano		
jan.pindak@ssw.cz		Jan	Plndak	Ne		
zdenek.prokop@ssw.cz		Gogo	Gogovič	Ne		
lucie.pospisilova@ssw.cz		a	a	Ano		

Počet položek: 7

Třídící kritéria: žádná

Výběrová kritéria: žádná

Obrázek 120 – Tisk

4.2 Uživatelé



Obrázek 121 – ikona agendy Uživatelé

Agenda slouží ke správě uživatelů aplikace EDS/SMVS a jejich zařazení na příslušné středisko. Dále umožňuje seskupovat uživatele do „skupin uživatelů“ a přiřazovat jim jednotlivé role. Pokud agenda obsahuje více jak 1 000 položek, zobrazí se při otevření výběrové okno. Zadáním výběru se omezí počet načtených položek. Není-li výběr definován, načtou se všechny.

The screenshot shows a software window titled 'EDS - Evidenční Datační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Uživatelé'. It has a menu bar with 'Soubor', 'Vzhled agendy', 'Okno', and 'Uživatelé'. Below the menu is a toolbar with 'Seznam agend' and 'Uživatelé'. A 'Nefiltrovat' button is also visible. The main area contains a table of users with the following data:

Přihlašovací jméno	Platnost od	Platnost do	Použít obecnou po...	Název střediska	Středisko
ErikGeuss315	02.02.2015		☐	středisko - Minister...	315000100
PavelSmid312		06.06.2010	☐	středisko - Minister...	312002000
JiriMencik313		19.04.2010	☐	středisko - MPSV p...	313005000
KlaraDvorakova314	23.04.2014		☐	středisko - Minister...	314000000
JosefNeuman307		23.09.2010	☐	středisko - Minister...	307000000
PavelCitek313			☐	středisko - MPSV p...	313001000

Below the table, there is a pagination bar showing '1/3214'. At the bottom, there is another table with columns 'Název', 'Popis', 'Role pro skupinu', and 'Úroveň'.

Název	Popis	Role pro skupinu	Úroveň
MŽP - Viditelnost 3...	MŽP - Viditelnost 315 vše		
EDS_SMVS - SSW -...	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení		

Obrázek 122 – Uživatelé – Seznam uživatelů

4.2.1 Záložky

Hlavní záložka *Detail* zobrazuje podrobnosti o záznamu. Záložka *Skupiny* obsahuje skupiny, do nichž je uživatel zařazen a záložka *Role* obsahuje všechny jeho role. Určitá role může obsahovat zákaz objektů, které jiná role povoluje. Jelikož zákaz má vždy vyšší prioritu, přístup k objektu je zakázán. To může být příčinou situace, kdy uživatel nemá přístup k objektu, ačkoli je zařazen do role, která přístup povoluje. Role se tzv. „sčítají“. Tedy jednotlivé přístupy v rámci rolí se navzájem doplňují. Nastavení zákazů není doporučeno vzhledem k možným problémům se zamezením přístupu k vybraným objektům a položkám. Záložka *Kontakty* zobrazuje seznam kontaktů daného uživatele – telefon, email, ústředna, kontakt do kanceláře atp.

Obrázek 123 – Uživatelé – Detail uživatele

4.2.2 Přidat

Funkce pro přidání nového uživatele se nabízí na pravém tlačítku myši **Přidat**. Položky *Přihlašovací jméno*, *Heslo* a *Ověření* (hesla) jsou povinné.

Pokud uživatel zaškrtně ve formuláři checkbox *Vynutit změnu hesla*, při dalším přihlášení (pod správným heslem), se zobrazí upozornění, že pro přihlášení musí změnit heslo. Heslo musí být jiné než původní. Bez změny hesla není možné přihlášení do systému. Po úspěšné změně hesla se checkbox ve formuláři odškrtně a další přihlášení je již s novým heslem. Pokud administrátor vynutí změnu hesla a uživatel si ho potom sám od sebe změní, příznak se také zruší.

Otisk certifikátu slouží pro přihlášení do systému (možnost „Přihlašovat certifikátem“).

Označte jednu z voleb přepínače *Je uživatel zaměstnancem?* **Ano/Ne**. Při volbě **Ne** se znepřístupní pole *Zaměstnanec*. Pokud zvolíte přepínač **Ano** a vyberete zaměstnance ze seznamu pole *Zaměstnanec*, přihlašovací jméno je automaticky vyplněno osobním číslem zaměstnance. Při přidávání uživatele není možné jeho zařazení do skupin. To lze pouze u již založeného uživatele funkcí **Skupiny**. Při zadávání několika zaměstnanců je možné využít volbu **Uložit a přidat** (zobrazí se v rozbalovacím seznamu po kliknutí na šipku vedle tlačítka **Uložit**).

Pole *Středisko* nabízí pouze střediska, na které má uživatel přihlášený do EDS/SMVS viditelnost (*agenda Role* v modulu **SYSTÉMOVÉ ČÍSELNÍKY**).

Uživatelé - zadání nového

Detail Organizační struktury

Přihlašovací jméno

Heslo

Ověření

Vynutit změnu hesla

Otisk certifikátu

Je uživatel zaměstnancem?

Zaměstnanec

Zaměstnání

Titul před jménem

Titul za jménem

Středisko

Útvar

Lokalita

Použít obecnou poštu

Povolit interaktivní notifikaci WF

Počet přihlášení

Platnost záznamu

Od 18.01.2023 Do

Poznámka

Uložit Zpět

Obrázek 124 – Uživatelé – Přidat uživatele

Záložka Organizační struktury zobrazuje informace o útvaru a středisku, ke kterému je daný zaměstnanec v organizačních strukturách zařazen.

Pokud zaměstnanec v předešlých organizačních strukturách neexistoval, pak mu systém nedovolí přepnout se v účetních letech, pro které platily předešlé organizační struktury. Nemá tedy možnost zobrazení záznamů pro jiné roky.

Záložka Organizační struktury právě umožňuje zařadit uživatele k útvaru a středisku z předešlých organizačních struktur, čímž je umožněno jeho přepínání v účetních letech.

Uživatelé - zadání nového

Detail Organizační struktury

Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce

Kód struktury	Název struktury	Středisko	Útvar
001	Počáteční organiza...		

Uložit Zpět

Obrázek 125 – Uživatelé – Doplnění organizační struktury

Pokud se zakládá nový uživatel k zaměstnanci, který již existoval v předešlých organizačních strukturách, automaticky se vyplní středisko a útvar do předešlých

organizační struktur. Středisko a útvar je případně možné upravit manuálně jejich rozkliknutím.

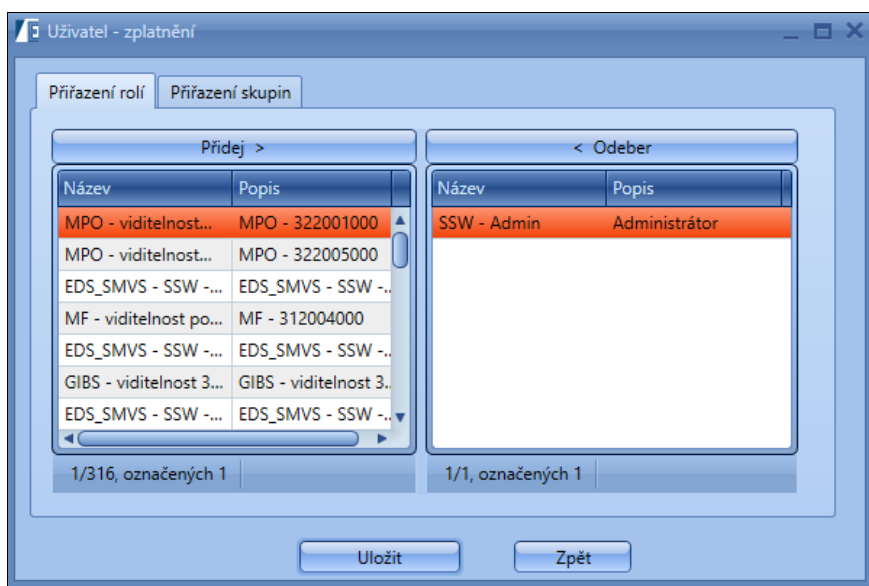
4.2.3 Opravit, Smazat

Funkcí **Opravit** máte možnost editovat pouze položky *Přihlašovací jméno*, *Platnost Od/Do* a zaškrtnout nebo odškrtnout pole *Použít obecnou poštu*. Tato zaškrťovací volba je určena pro uživatele, kteří nemají nainstalovanou aplikaci Microsoft Outlook. V případě havárie některé funkce aplikace zobrazí chybové hlášení, které je možné pomocí obecné pošty odeslat přímo zodpovědnému pracovníkovi nebo dodavatelské firmě.

4.2.4 Zplatnit ukončeného uživatele

Pomocí této funkce je možné zneplatnění uživatele znovu **Zplatnit**. Po spuštění funkce se otevře přiřazovací okno *Uživatel – zplatnění*.

V pravé straně okna se automaticky zobrazí role či skupiny, které měl uživatel před zneplatněním přiřazené. V levé straně okna se zobrazují zbývající role a skupiny, které mohou být ke stávajícím doplněny. Po uložení systém odmaže datum *Platnost do:* u daného uživatele.



Obrázek 126 – Uživatelé – Zplatnění uživatele

4.2.5 Změnit heslo

Pro změnu hesla uživatele do EDS/SMVS slouží samostatná funkce s vlastním oprávněním. Po spuštění funkce se uživateli otevře formulářové okno pro zadání a ověření nového hesla. Od okamžiku, kdy uživatel nové údaje potvrdí, je heslo změněno.

Obrázek 127 – Uživatelé – Změna hesla uživatele

4.2.6 Skupiny

Každého uživatele máte možnost zařadit do jedné nebo více skupin pomocí funkce **Skupiny**. Vyberte ze seznamu uživatelů konkrétního uživatele a spusťte funkci **Skupiny**. Otevře se okno, ve kterém v levé části vyberete skupiny, do kterých potřebujete uživatele zařadit. Tlačítkem **Přidej** nebo dvojklikem levého tlačítka myši je přiřadíte.

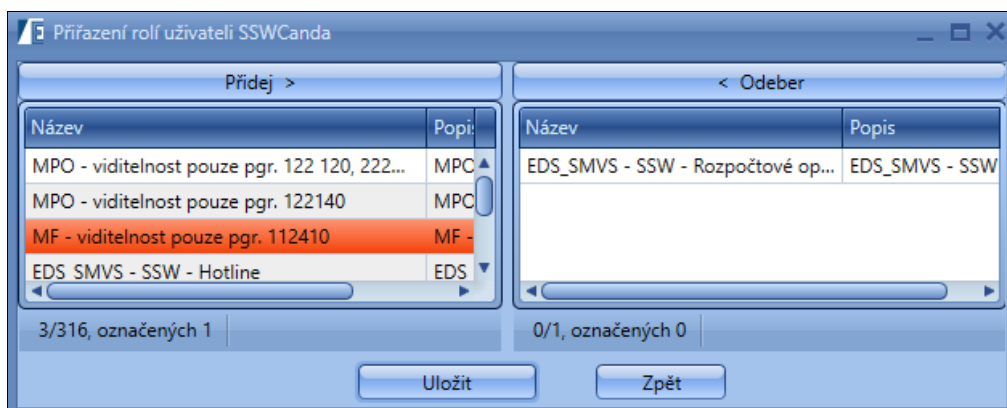
Kód	Název	Popis
Běžný už. pouz.čtení	Běžný uživatel pou...	Běžný u...
Vid.všechna data	Vid.všechna data	Vid.všec
Prog. dok. - zápis	Programová doku...	Program
Prog. dok. ZAKAZ	Prog. dok. ZAKAZ	Prog. dc
Zablokované přen...	Zablokované přen...	Zabloko

Kód	Název	Popis
Admins	Administrátoři	Ti, kdož mo

Obrázek 128 – Uživatelé – Zařazení uživatele do skupin

4.2.7 Role

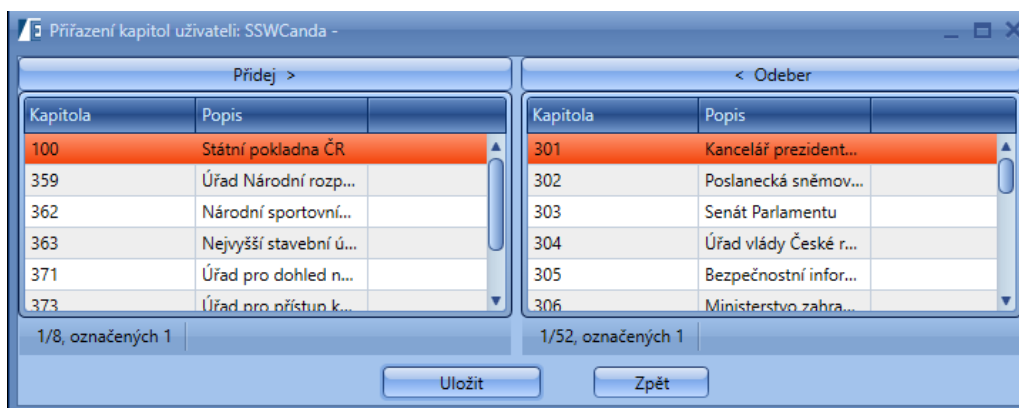
Funkce **Role** přiřazuje uživateli jednotlivé role s přístupovými právy. Vyberte ze seznamu uživatelů jednoho konkrétního a spusťte funkci **Role**. V levé části okna, které se otevřelo, jsou role zatím nepřirazené uživateli, v pravé části okna jsou role přiřazené. Role se přiřazují a odebírají tlačítka nad seznamy – **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši).



Obrázek 129 – Uživatelé – Přirazení rolí uživateli

4.2.8 Kapitoly

Funkce **Kapitoly** přiřazuje uživateli jednotlivé role s přístupovými právy. Vyberte ze seznamu uživatelů jednoho konkrétního a spusťte funkci **Kapitoly**. V levé části okna, které se otevřelo, jsou role zatím nepřirazené uživateli, v pravé části okna jsou role přiřazené. Role se přiřazují a odebírají tlačítka nad seznamy – **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši na vybraném řádku).



Obrázek 130 – Uživatelé – Zařazení uživatele do kapitol

4.2.9 Typ rozpočtového opatření

Funkce **Typ rozpočtového opatření** přiřazuje uživateli jednotlivé typy rozpočtových opatření. Vyberte ze seznamu uživatelů jednoho konkrétního a spusťte funkci **Typ rozpočtového opatření**. V levé části okna, které se otevřelo, jsou typy rozpočtových opatření zatím nepřirazené uživateli, v pravé části okna jsou typy rozpočtových opatření

přiřazené uživateli. Typy rozpočtových opatření se přiřazují a odebírají tlačítka nad seznamy – **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši).

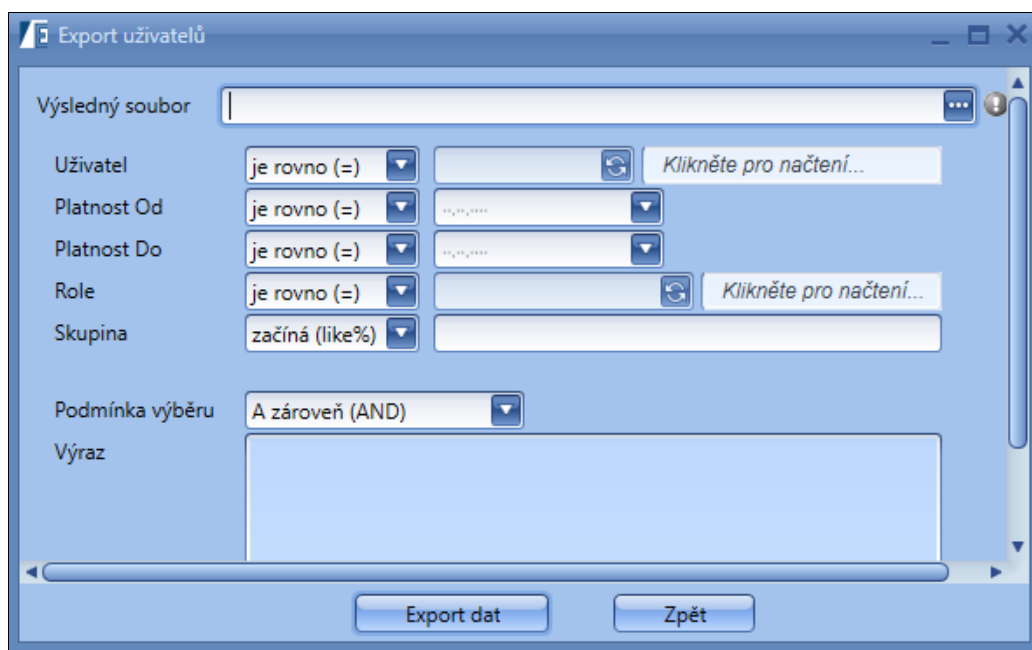


Obrázek 131 – Uživatelé – Typy rozpočtových opatření

4.2.10 Export uživatelů

Funkce **Export uživatelů** umožňuje zálohovat vybrané role uživatelských práv konkrétních uživatelů včetně v ní obsažených práv a viditelnosti do XML souboru a distribuovat tyto role mezi jednotlivými úrovněmi EDS/SMVS.

Zadáním funkce **Export uživatelů** se otevře okno *Export uživatelů*.

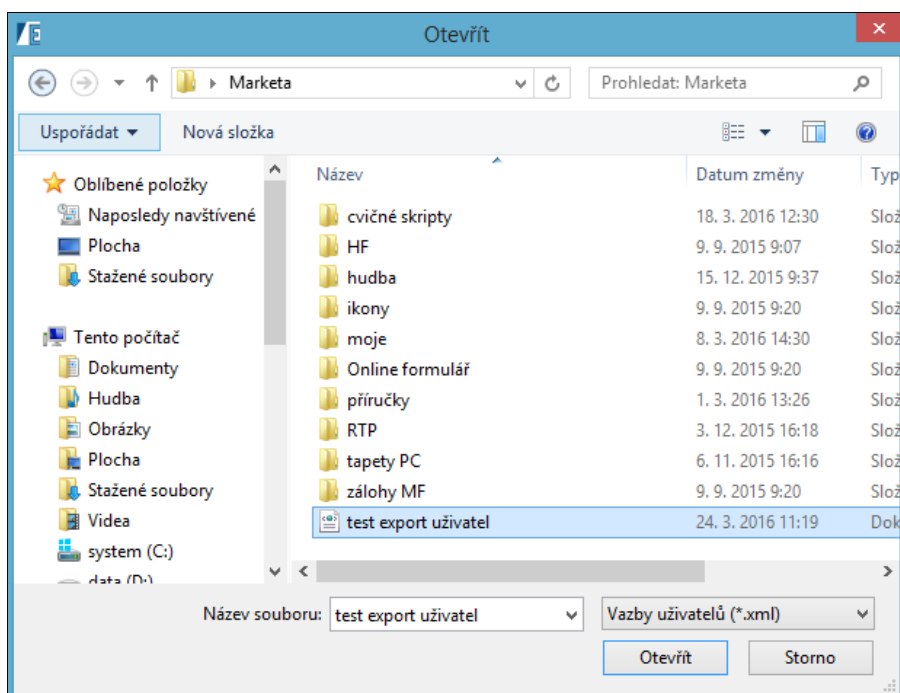


Obrázek 132 – Role – okno Export role

Vyberte umístění souboru, do jména souboru napište název exportovaného souboru. Dále musíte pro export vyplnit výběrové podmínky. Tlačítkem **Uložit** spustíte export do zvoleného souboru. Soubor bude ve formátu XML a do souboru se uloží: *identifikační údaje role, práva v roli obsažená, viditelnost role, přiřazení role skupinám a uživatelům*.

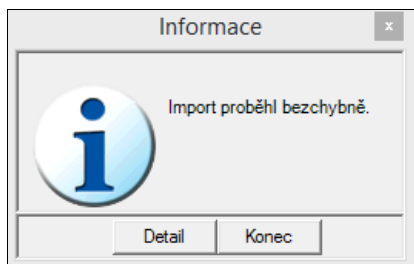
4.2.11 Import uživatelů

Zadáním funkce **Import uživatelů** se otevře standardní dialog pro vyhledání a otevření souboru.



Obrázek 133 – Role – okno Import role

V tomto dialogu vyhledáte soubor, který obsahuje definici role a tlačítkem **Otevřít** zahájíte vlastní import. Pokud soubor bude nainportován úspěšně, objeví se následující hlášení.



Obrázek 134 – Role – chybové hlášení Importu role

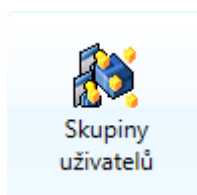
4.2.12 Tisk Role

Funkce **Sestava rolí** vytvoří sestavu Role ve skupinách, která vypovídá o tom, jaké role jsou do příslušné skupiny přiřazeny.

Uživatelé	
Organizace: Isprofin - struktura	24.03
IČO:	Role uživatelů
AdamBaca314	
role Uživatele	
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení
MV - viditelnost 314 vše	MV - viditelnost 314 vše
AdamKajaneK307	
role Uživatele	
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení
MO - viditelnost pouze prg. 107700	MO - 307107700
Adam Svanda307	
role Uživatele	
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel - pouze čtení
MO - viditelnost 307 vše	MO - viditelnost 307 vše
AdelaKramarikova329	
role Uživatele	
EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel	EDS_SMVS - SSW - Běžný uživatel
MZe - Viditelnost 329 vše	MZe - Viditelnost 329 vše

Obrázek 135 – Role – okno Tisk

4.3 Skupiny uživatelů



Obrázek 136 – ikona agendy Skupiny uživatelů

Tato agenda slouží pro vytváření, úpravy a mazání skupin uživatelů. Skupiny uživatelů se používají pro jednodušší správu oprávnění uživatelů s podobnou náplní práce. Zařazení uživatelů do skupin napomáhá lepší orientaci ve velkém množství uživatelů. Jeden uživatel může být zároveň zařazen do několika skupin. Při vytváření skupin uživatelů je vhodné volit takové názvy a popisy skupin, aby jednoznačně vypovídaly o účelu skupiny.

EDS - Evidenční Dotační Systém - úroveň organizační struktury: Pracovní - Seznam agend					
Soubor Vzhled agendy Okno Skupiny uživatelů					
Seznam agend Skupiny uživatelů					
Nefiltrovat					
Pro seskupení přetáhněte hlavičku sloupce					
Kód	Název	Popis	Skupina pro WF	Platnost od	Platnost do
Běžný už. pouz.čtení	Běžný uživatel pou...	Běžný uživatel pou...	☐		
Vid.všechna data	Vid.všechna data	Vid.všechna data	☐		
Admins	Administrátoři	Ti, kdož mohou při...	☐		
Prog. dok. - zápis	Programová doku...	Programová doku...	☐		
Zablokované přeno...	Zablokované přeno...	Zablokované přeno...	☐		
Běžný uživatel	Běžný uživatel	Běžný uživatel	☐		

Obrázek 137 – Skupiny uživatelů – Seznam skupin uživatelů

Detail seznamu obsahuje stejné informace jako samotný seznam.

Novou skupinu uživatelů založíte funkcí **Přidat**. V okně pro přidání nového záznamu zadejte *Kód*, *Název*, *Popis* a *Skupina pro Administrátory* (v případě potřeby jen označte checkbox), přičemž položka *Kód* je povinný. Doporučujeme vyplnit všechny položky.

Obrázek 138 – Skupiny uživatelů – Přidat skupinu uživatelů

Existující skupinu uživatelů můžete editovat příkazem **Opravit**.

Funkce **Obnovit** načte data ze serveru. Funkcí **Tisk** vytvoříte sestavu seznamu skupin uživatelů. Funkce **Vybrat** spustí okno výběrových kritérií k vyhledávání požadovaných záznamů.

4.3.1 Uživatelé

Tato funkce umožňuje přiřadit vybrané skupině uživatele. Vyberte tedy v seznamu konkrétní skupinu a zvolte funkci **Uživatelé**. Otevře se okno pro přiřazení uživatelů vybrané skupině.

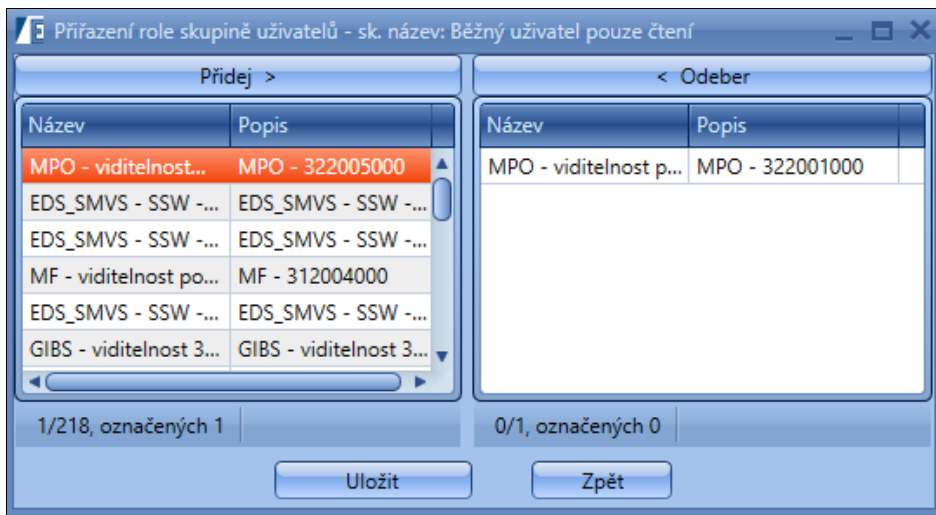
Obrázek 139 – Skupiny uživatelů – Přiřazení uživatelů do skupiny

Uživatele přiřadíte nebo odeberete tlačítky **Přidej** nebo **Odeber**. Je možné také použít dvojklik levého tlačítka myši na vybraném řádku.

Informaci o uživateli přiřazených vybrané skupině najdete v záložce *Uživatelé*.

4.3.2 Role

Funkce **Role** přiřazuje skupinám uživatelů jednotlivé role s přístupovými právy. Vyberte ze seznamu skupin uživatelů jednu konkrétní a spusťte funkci **Role**. V levé části okna, které se otevřelo, jsou zatím nepřirazené role skupině uživatelů, v pravé části okna jsou role přiřazené. Role se přiřazují a odebírají tlačítka nad seznamy – **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši na vybraném řádku).



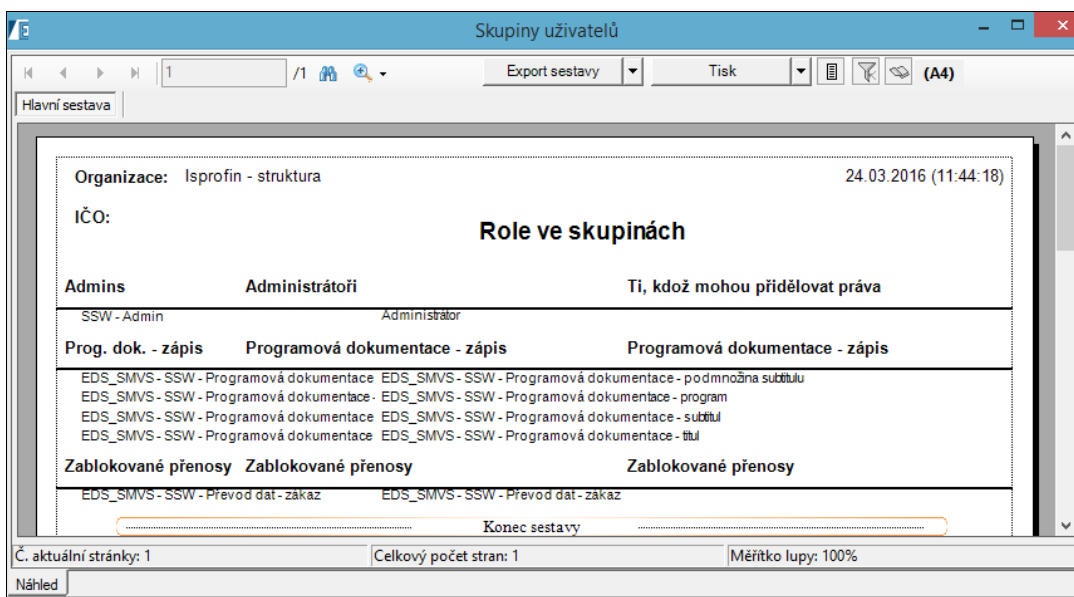
Obrázek 140 – Skupiny uživatelů – Přirazení role skupině uživatelů

4.3.3 Tisk, Sestava rolí, Sestava uživatelů

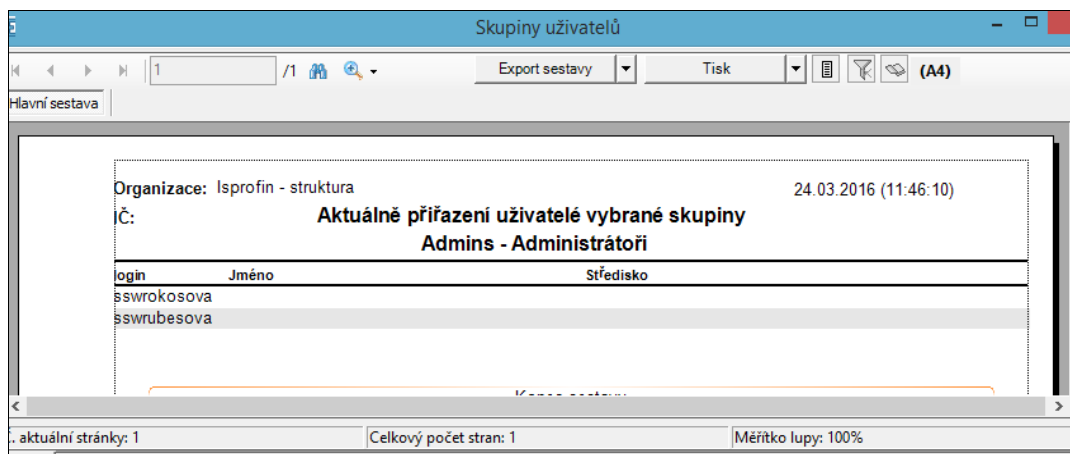
Funkcí **Tisk** si můžete zobrazit sestavu *Skupiny uživatelů*. Tato sestava je pouhým opisem seznamového okna agendy *Skupiny uživatelů*.

Funkce **Sestava rolí** vytvoří sestavu Role ve skupinách, která vypovídá o tom, jaké role jsou do příslušné skupiny přiřazené.

Role náležející k vybrané skupině uživatelů můžete vidět i v záložce *Role*.



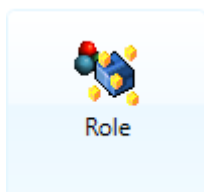
Obrázek 141 Sestava rolí



Obrázek 142 – Sestava – Uživatelé

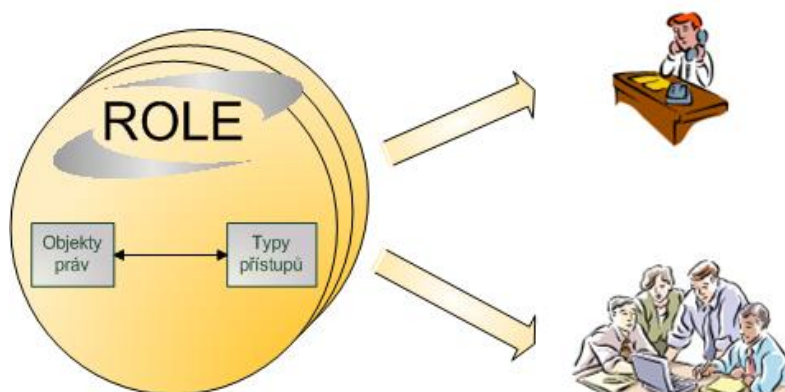
Funkce **Sestava uživatelů** vytvoří sestavu *Aktuálně přiřazení uživatelé vybrané skupiny*. Jak již název sestavy napovídá, je nutné vybrat ze seznamu skupin uživatelů konkrétní záznam a spustit funkci **Sestava uživatelů**.

4.4 Role



Obrázek 143 – ikona agendy Role

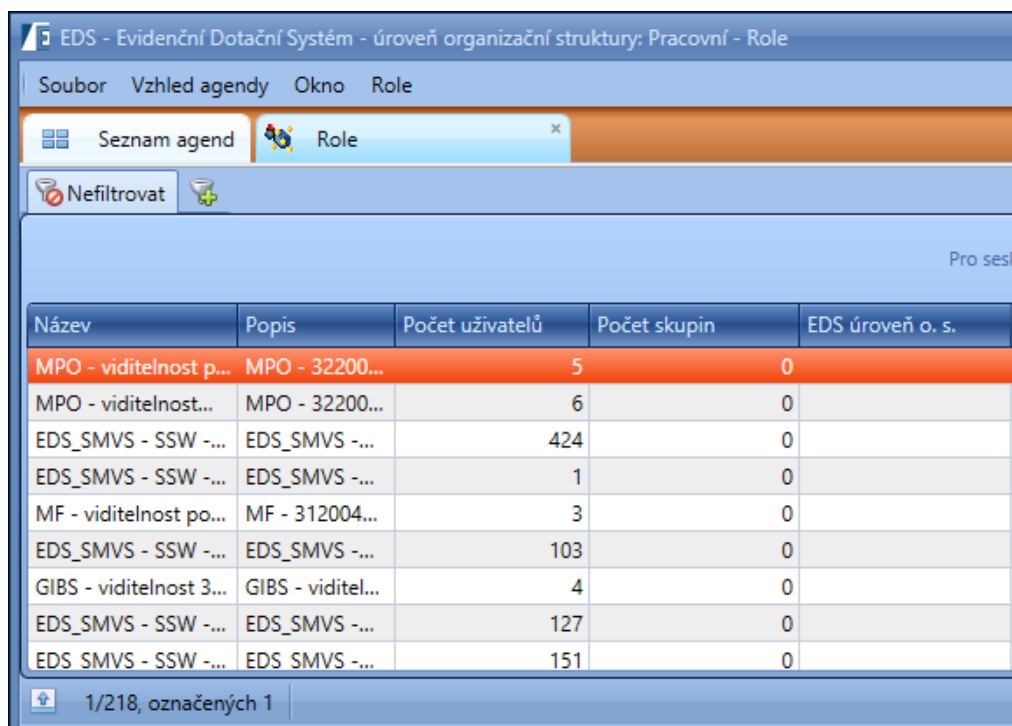
Agenda Role je klíčová pro spravování přístupů a oprávnění uživatelů v systému EDS/SMVS. Zde se vytvářejí, upravují a ruší role, což jsou soubory práv vztahující se k jednomu způsobu práce s aplikací. Jeden uživatel může získat práva od libovolného počtu rolí, buď přímým přiřazením role uživateli nebo členstvím ve skupině uživatelů, která je v roli zařazena.



Obrázek 144 – Role

Vytvořená role se zobrazí v seznamu agendy. Ten obsahuje sloupce potřebné k jednodušší orientaci mezi rolmi. Sloupce *Název* a *Popis* zobrazují informace, které jste vyplnili v rámci zadávání nové role v otevřeném formuláři. Sloupec *Počet uživatelů* dává

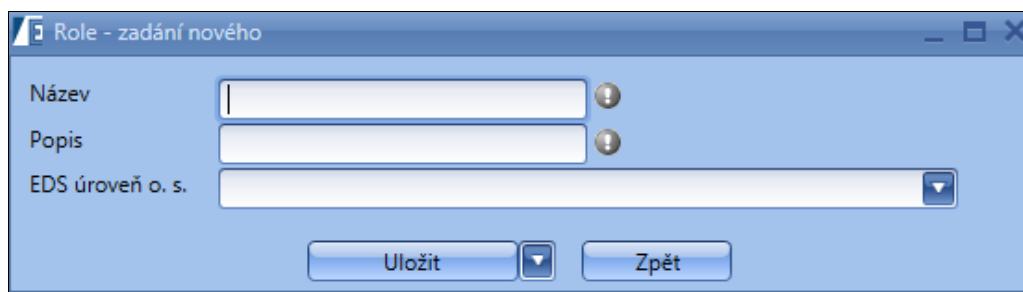
informaci o celkovém počtu uživatelů, kteří mohou tuto roli využívat. Poslední sloupec agendy *Počet skupin* říká, jaké množství skupin uživatelů je k dané roli přiřazeno.



Název	Popis	Počet uživatelů	Počet skupin	EDS úroveň o. s.
MPO - viditelnost p...	MPO - 32200...	5	0	
MPO - viditelnost...	MPO - 32200...	6	0	
EDS_SMVS - SSW -...	EDS_SMVS -...	424	0	
EDS_SMVS - SSW -...	EDS_SMVS -...	1	0	
MF - viditelnost po...	MF - 312004...	3	0	
EDS_SMVS - SSW -...	EDS_SMVS -...	103	0	
GIBS - viditelnost 3...	GIBS - viditel...	4	0	
EDS_SMVS - SSW -...	EDS_SMVS -...	127	0	
EDS SMVS - SSW -...	EDS SMVS -...	151	0	

Obrázek 145 – vzhled agendy Role

Nové role se přidávají funkcí **Přidat**. Je nutné zadat název i popis role. Stejný jednoduchý formulář slouží také ke změně těchto vlastností role funkcí **Opravit**.



Obrázek 146 – Role – Přidat nebo opravit roli

Nově vytvořená role nemá přiřazená žádná práva ani viditelnosti. Je možné použít jako základ roli již existující, funkcí **Vytvořit kopii** se založí nová role se stejnými právy a viditelnostmi, jaké má role kopírovaná.

Dodavatel v každé verzi distribuuje tzv. systémové role, které by měly sloužit jako případný vzor pro vytváření (kopírováním) uživatelských rolí. Vzhledem k tomu, že se jedná o systémové role, nemá smysl tyto role uživatelsky měnit, protože s každou další distribucí verze jsou systémové role znovu aktualizovány a veškeré uživatelské změny v těchto rolích by byly ztraceny.

4.4.1 Práva

Funkcí **Práva** se do role zařazují práva. Okno pro přidělování práv je vertikálně rozděleno na tři části. Strom zcela vlevo zobrazuje strukturu aplikačních objektů podle

modulů, agend atd. Zbylé dvě části slouží pro přiřazení nebo vyřazení práv objektu, který je ve stromu označen. Ve střední části jsou zobrazena práva objektu, která nejsou do role zařazena, v pravé části pak práva objektu, která už role obsahuje.

Tlačítka **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši) upravujete přiřazení práv k roli.

Jednotlivé přístupy je možné vyhledávat pomocí tzv. search baru, který se otevře při kliknutí na horní lištu nad tabulkou přístupů a vzápětí vepsáním hledaného názvu práva. Následně se zobrazí vyhledávací pole, které umožňuje zadávat jméno položky v různých tvarech – ať už jako běžný název nebo jako systémový název objektu. Vedle vyhledávacího pole je možné si nastavit vyhledávání jednotlivých přístupů, v prvním případě dle počátečních písmen názvu přístupu „Začíná s“ anebo je možné hledat v rámci celého názvu „Obsahuje“ (doporučujeme). Checkbox *Zobrazit pouze vyhovující*, načte pouze hledané přístupy zařazené ve stromu práv.

Vyhledávaný text je možné celý odstranit pomocí křížku nebo tlačítka **Zavřít**, které jsou součástí search baru.



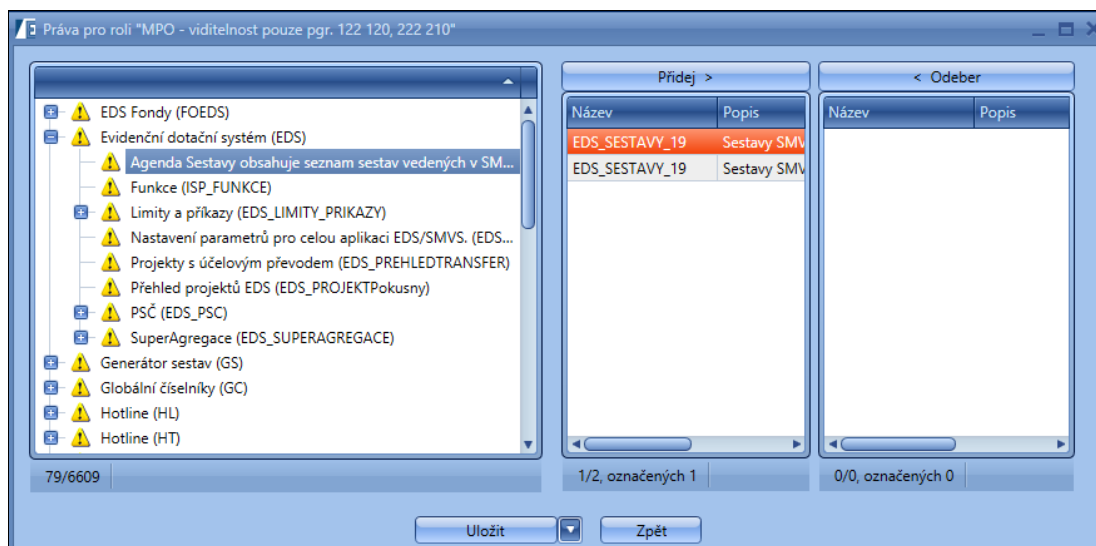
Obrázek 147 – Role – Funkce Práva – vyhledávání přístupů

Při přiřazování práv jednotlivým položkám ve stromu objektů práv si aplikace pamatuje jednotlivé změny v přiřazení práv, které provádíte (v rámci právě probíhající aktualizace role). Teprve když budete chtít tyto změny uložit (stisknutím tlačítka **Uložit**), promítne aplikace tyto změny do databáze.

Pokud použijeme tlačítko **Uložit a přidat**, změna přiřazení práv se objeví ihned. Výhodou je, že uživatel má okamžitý přehled o tom, která práva již přidal nebo odebral.

V případě, že by dva nebo více uživatelů současně měnili práva v té samé roli, do databáze se promítnou pouze změny toho uživatele, který změny uloží jako první, ostatní budou při ukládání role informováni o tom, že během jejich aktualizace došlo ke změně role a jejich změny nebudou uloženy.

Do *agendy Role* se vrátíte tlačítkem **Zpět**.

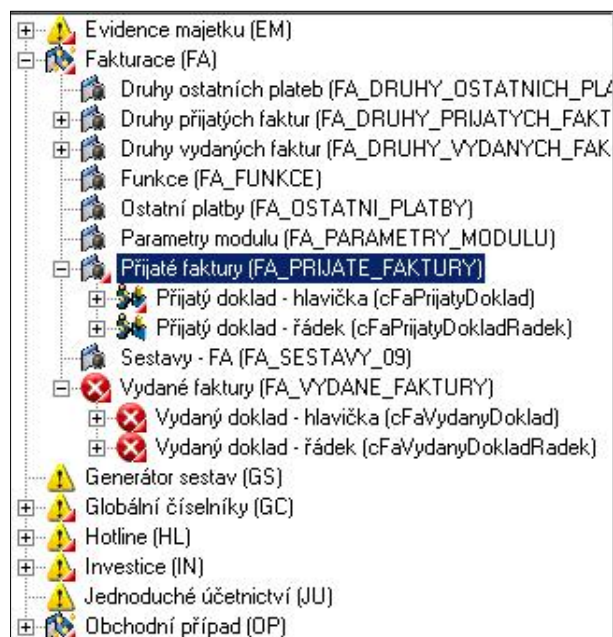


Obrázek 148 – Role – Přiřazení práv k roli

Ve stromu objektů práv jsou jednotlivým aplikačním objektům přiřazeny různé ikony podle práva přiřazeného v roli tohoto objektu. Pokud má právo více, ikona se přiřazuje podle práva s nejvyšší vahou (tj. právo, které převládá). Pokud je na objekt uplatněno právo čtení, zápisu nebo spouštění, ponechává si objekt ve stromu svou původní ikonu.

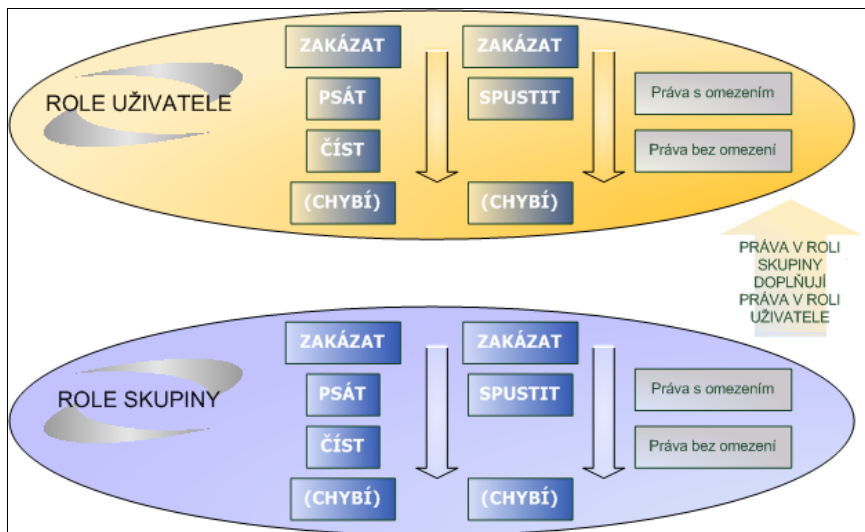
Důležité! Pokud objekt nemá přiřazeno žádné právo a je tedy nepřístupný, je tato situace charakterizována ikonou – žlutý trojúhelník s černým vykřičníkem. Pokud je na objekt uplatněno právo zákazu, má objekt ikonu červený kruh bíle přeškrtnutý.

Ikona je upravena v závislosti na tom, zda jsou přiřazeny všechny přístupy spadající pod daný modul/agendu. Pokud se v pravém horním rohu ikony zobrazuje modrý růžek, znamená to, že modul/agenda nemá dosud přiřazena veškerá práva, která nabízí. Pokud jsou přiřazena všechna možná práva, ikona je bez růžku. V případě, že je ve stromu na nižší úrovni přiřazen „zákaz“, ikona je doplněna červeným růžkem v pravém dolním rohu.



Obrázek 149 – Role – Funkce práva – ikony práv

Je třeba dát pozor, aby role neobsahovala současně s přístupem k objektu i zákaz. Podle principu sčítání práv má zákaz vždy přednost, pak by výsledně role neumožnila přístup k objektu.



Obrázek 150 – sčítání práv přiřazených rolí

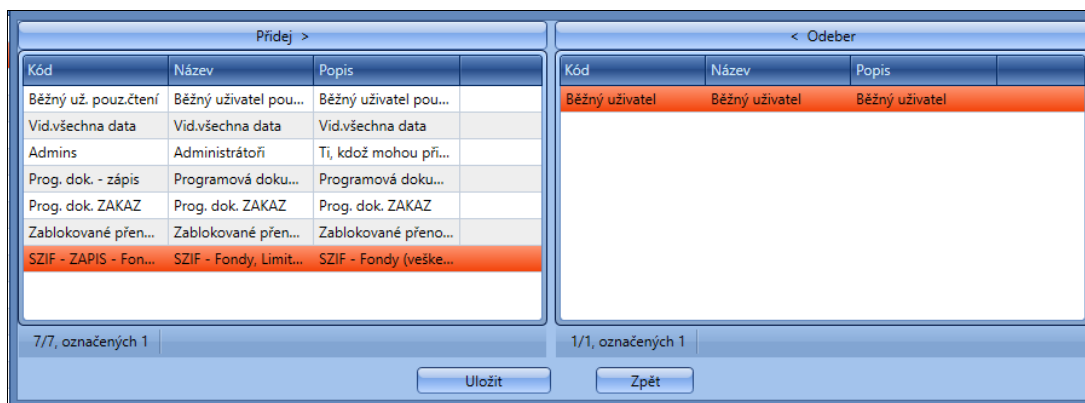
4.4.2 Regenerace práv

Funkce **Regenerace práv** by měla zajistit následné rychlejší přihlášení uživatele do aplikace, pokud v jeho právech došlo ke změně. Použití této funkce provede obnovení práv a jejich uložení do systému tak, že při přihlášení uživatele není systém nucen obnovení provádět a časová prodleva při přihlašování se zkracuje. Po spuštění regenerace práv se objeví kontrolní okno, zda uživatel opravdu chce tuto funkci spustit, lze jej potvrdit tlačítkem **Ano**.

4.4.3 Uživatelé

Funkce **Uživatelé** přiřazuje k roli jednotlivé uživatele (bez použití skupin uživatelů).

V levé části okna jsou uživatelé roli nepřirazení, v pravé části uživatelé přiřazení. Přemístit je lze tlačítky **Přidej** a **Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši). Tlačítkem **Uložit** výběr potvrdíte, do agendy **Role** bez uložení se vrátíte tlačítkem **Zpět**.



Obrázek 151 – Role – Přiřazení uživatelů k roli

Přiřazení uživatelů k roli můžete kontrolovat v záložce detailu *Uživatelé*.

4.4.4 Skupiny

Funkce **Skupiny** pracuje analogicky s funkcí **Uživatelé**, ale přiřazuje k roli ne jednotlivé uživatele, ale skupiny.

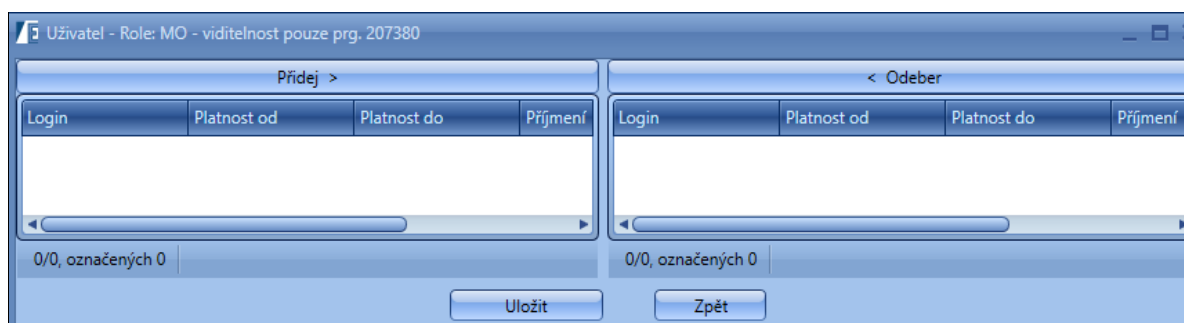
Jednotlivým skupinám můžete funkcí **Role** přiřazovat a odebírat odpovídající role práv (podobně jako je tomu u uživatelů). V případě, že jsou skupině uživatelů přiřazeny určité role, přebírají tyto role všichni uživatelé, kteří jsou do skupiny zařazeni, a naopak, je-li nějaká role skupině odebrána, je zároveň odebrána všem uživatelům zařazeným do skupiny (s výjimkou těch, kteří měli tuto roli přiřazenou také mimo danou skupinu).

Přiřazení skupin uživatelů k vybrané roli si můžete prohlédnout v záložce *Skupiny*.

4.4.5 Vlastníci

Funkce **Vlastníci** umožňuje nadefinovat k jednotlivým rolím tzv. „vlastníky“, kteří pak mohou tyto role přiřazovat dalším uživatelům v agendě *Vlastníci rolí*. Vlastník nemůže role vytvářet, modifikovat ani rušit.

Přiřazování vlastníků k rolím se děje v samostatném okně. V levé části okna je seznam potenciálních vlastníků (nepřiřazení uživatelé), v pravé části vlastníci role (uživatelé přiřazení). Vlastníka přiřazujete a odebíráte tlačítky **Přidej** a **Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši). Do agendy *Role* se vrátíte tlačítkem **Zpět**.



Obrázek 152 – Role – Přiřazení vlastníků k roli

Rovněž můžete přiřazené vlastníky vidět v záložce *Vlastníci*.

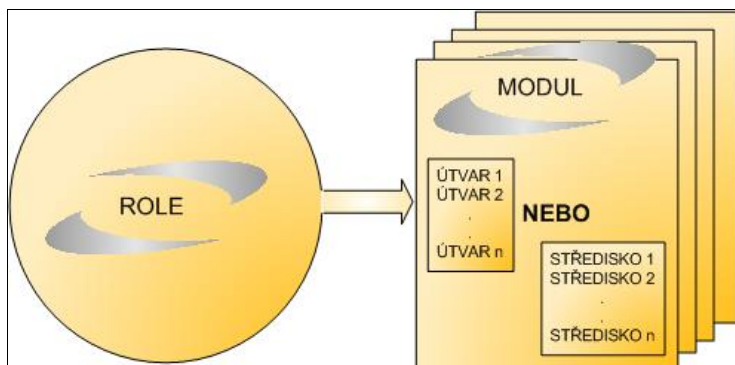
4.4.6 Viditelnost

Funkce **Viditelnost** určuje rozsah dat, který bude mít uživatel s danou rolí přístupný. Viditelnost nahrazuje tzv. střediskový filtr. Viditelnost můžete stanovit pro útvary nebo střediska.

Důležité! *Viditelnost se stanovuje pro každý modul zvlášť.*

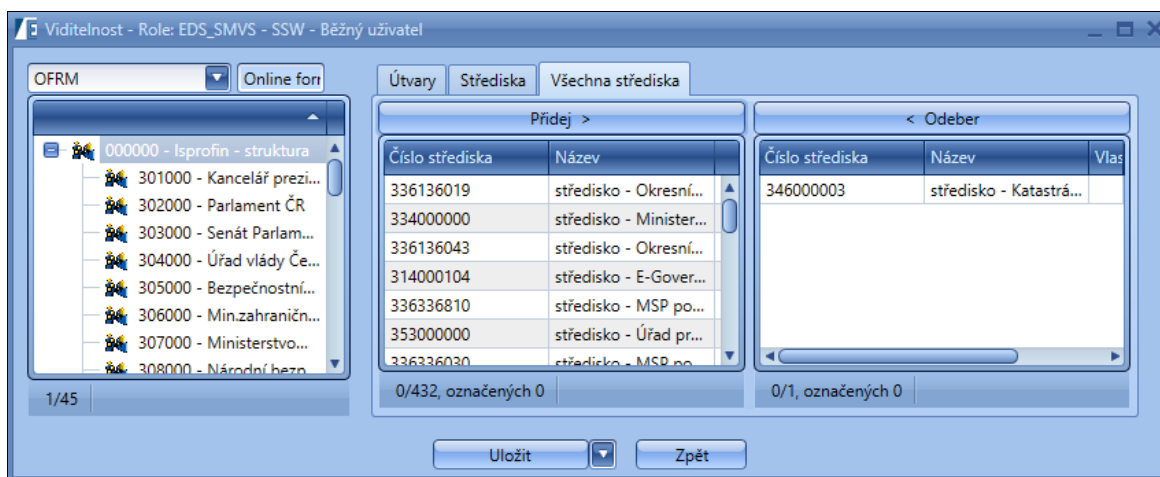
Pro každou roli jsou viditelná pouze data ze zadaných (vybraných) útvarů a středisek. Pokud není u role viditelnost zavedena, role umožňuje přístup pouze k datům vlastního střediska uživatele (tj. střediska, do kterého je uživatel zařazen v agendě *Uživatelé*). Pokud je do viditelnosti zařazen alespoň jeden útvar nebo středisko, viditelnost se řídí podle těchto definovaných středisek. Uživatel zařazený do role pak vidí data vlastního střediska (nebo útvaru) a data středisek (nebo útvarů), která má daná role pro daný modul nadefinované viditelností.

Pokud je uživateli přiřazeno více rolí s různou viditelností pro konkrétní modul, výsledná viditelnost uživatele pro tento modul je součtem viditelností ze všech rolí, tj. uživatel vidí pro daný modul data ze *všech středisek* z přiřazených rolí.



Obrázek 153 – Role – Schéma viditelnosti role

Na záložkách *Střediska* nebo *Všechna střediska* je možné změnit označení přidáného střediska jako vlastní. Změnu provedete označením řádku střediska v pravé části okna, kde se nacházejí přiřazená střediska a klepnutím pravého tlačítka myši (viz následující obrázek). Práva zařazená v této roli, která mají zavedenou střediskovou volbu **Vlastní**, budou aplikována na objekty na takto označených střediscích jako by se nacházely na vlastním středisku uživatele.



Obrázek 154 – Role – Nastavení viditelnosti na střediska

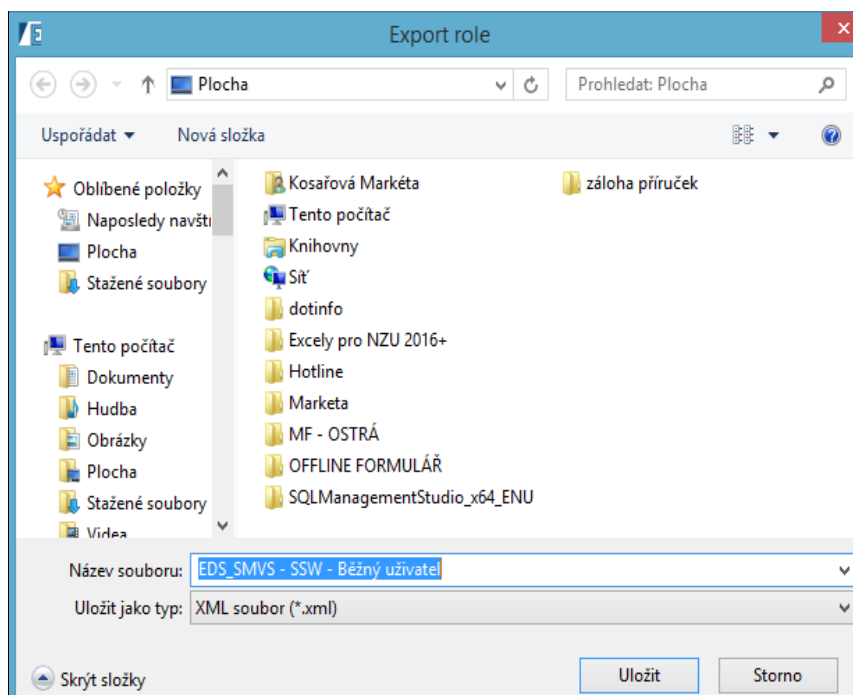
Z rozbalovacího seznamu v levém horním rohu vyberte modul, jehož data chcete pro roli zviditelnit. Jedna role může mít odlišně nastavené viditelnosti pro různé moduly (pokud je potřeba). Strom v levé části okna zobrazuje organizační strukturu, která slouží pro omezení nabízených útvarů a středisek. Přiřazováním útvarů na záložce *Útvary* zviditelníte pro roli data těchto útvarů.

Záložky *Střediska* a *Všechna střediska* slouží pro zviditelnění dat dle středisek, přičemž pro přehlednost záložka *Všechna střediska* obsahuje všechna střediska organizace bez ohledu na označení ve stromu organizační struktury.

4.4.7 Export role

Funkce umožňuje zálohovat vybrané role uživatelských práv včetně v ní obsažených práv a viditelnosti do XML souboru a distribuovat tyto role mezi jednotlivými instalacemi AVIS^{ME}.

Zadáním funkce **Export role** se otevře okno *Export role*.

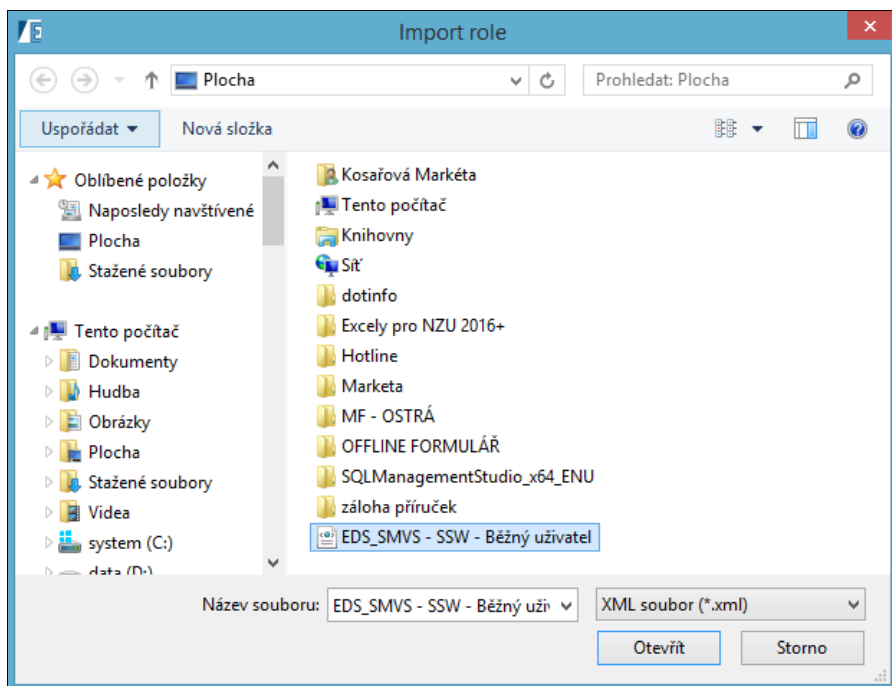


Obrázek 155 – Role – okno Export role

Vyberte umístění souboru, do jména souboru se automaticky předvyplní název role (možno přepsat). Tlačítkem **Uložit** spustíte vlastní export role do zvoleného souboru. Soubor bude ve formátu XML a do souboru se uloží: *identifikační údaje role, práva v roli obsažená, viditelnost role, přiřazení role skupinám a uživatelům*.

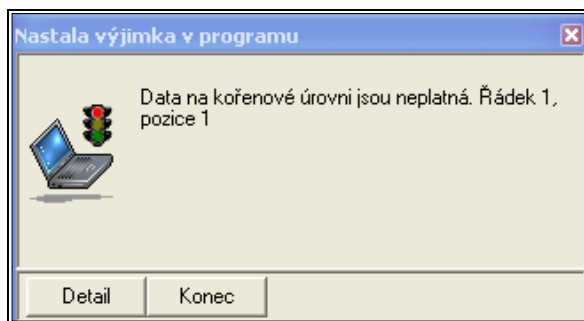
4.4.8 Import role

Zadáním funkce **Import role** se otevře standardní dialog pro vyhledání a otevření souboru.



Obrázek 156 – Role – okno Import role

V tomto dialogu vyhledáte soubor, který obsahuje definici role a tlačítkem **Otevřít** zahájíte vlastní import. Pokud soubor nebude obsahovat definici role, budete bezprostředně informováni chybovým hlášením a import bude ukončen.



Obrázek 157 – Role – chybové hlášení Importu role

Důležité! Řešení kolizních situací při importu role:

Protože soubory obsahující definici rolí mohou být distribuovány mezi různými místy s instalací EDS/SMVS (jednotlivé úřady), může během importu dojít k následujícím kolizním situacím:

V cílové databázi již existuje role se stejným názvem – import vloží na konec názvu importované role číslo 2. Pokud například budete importovat roli s názvem „EDS_SMVS – SSW – Běžný uživatel“ a role s tímto názvem již bude v cílové databázi existovat, systém se pokusí naimportovat ji pod názvem „EDS_SMVS – SSW – Běžný uživatel2“, pokud i

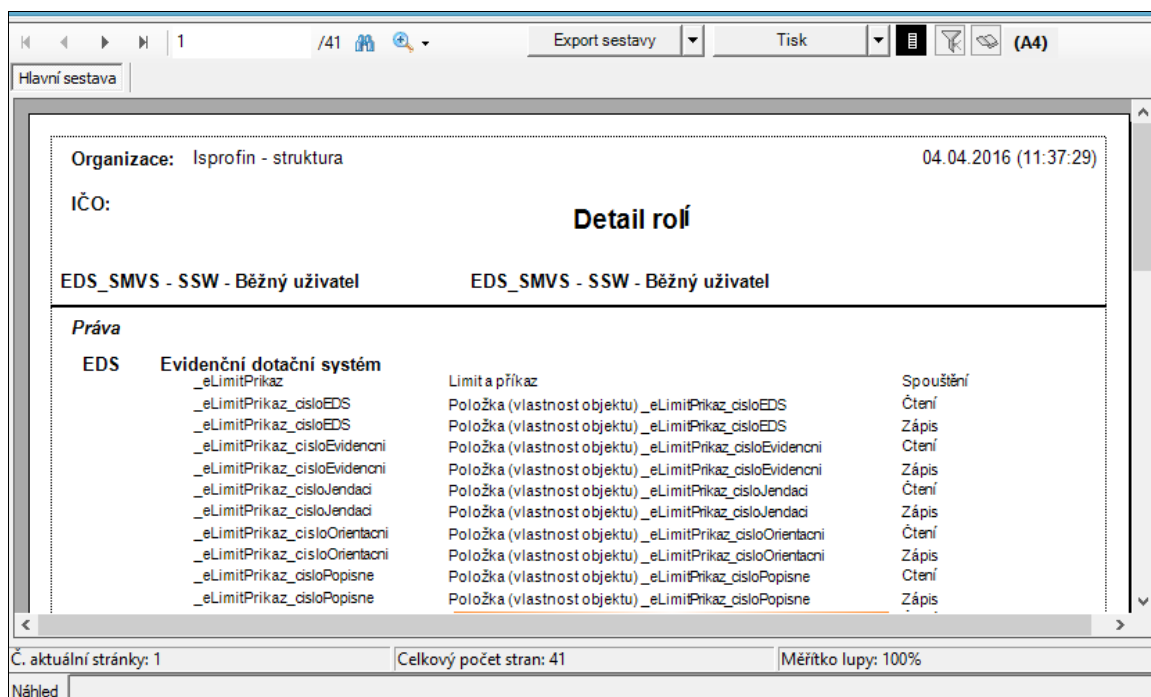
tento název bude existovat, systém roli naimportuje pod názvem „EDS_SMVS – SSW – Běžný uživatel22“ atd.

V cílové databázi neexistují odpovídající platná střediska (útvary), která jsou uvedena ve viditelnosti role – v tom případě budou do cílové databáze importovány identifikační údaje role, práva role, přiřazení role a z viditelnosti pouze ta střediska (útvary), která existují v cílové databázi a jsou v okamžiku importu platná. Pokud žádné ze středisek (útvary) nebude mezi platnými středisky (útvary) v cílové databázi, viditelnost se pro importovanou roli nevytvoří.

V cílové databázi neexistují platní uživatelé (skupiny uživatelů), kteří jsou uvedeni v přiřazení role. V tomto případě budou do cílové databáze importovány identifikační údaje role, práva role, viditelnost role a z přiřazení pouze ti uživatelé (skupiny uživatelů), kteří existují v cílové databázi a jsou v okamžiku importu platní.

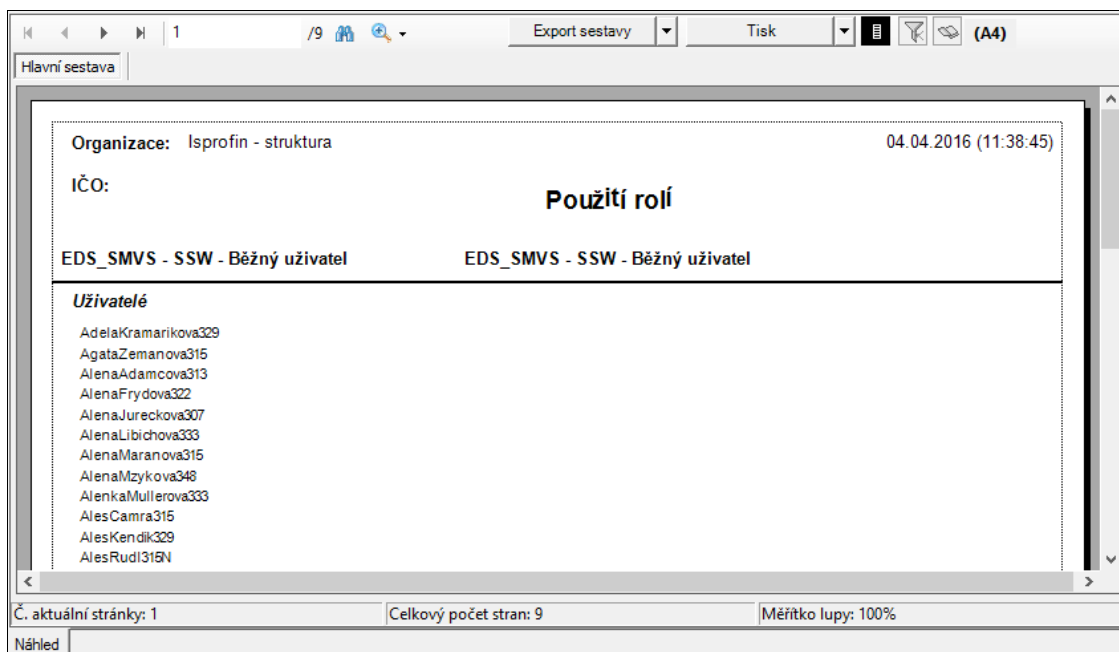
4.4.9 Sestavy Detail rolí a Použití rolí

Spuštěním funkce **Sestava Detail rolí** zobrazíte sestavu *Detail rolí*, která vypisuje všechna práva vybrané role.



Obrázek 158 – Role – sestava Detail rolí

Spuštěním funkce **Sestava Použití rolí** zobrazíte sestavu *Použití rolí*, která vypisuje přiřazené Uživatele či Skupiny uživatelů vybrané roli.



Obrázek 159 – Role – sestava Použití rolí

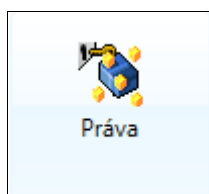
4.4.10 Obecné funkce

Funkcí **Tisk historie** zobrazíte sestavu *Historie: Role*. Sestava obsahuje údaje o změnách v záznamech, včetně údajů, kdy a kdo změnu provedl. Tlačítkem **Tisk** sestavu vytisknete.

Funkce **Obnovit** načte aktuální data agendy z databáze.

Funkce **Vybrat** spustí okno výběrových kritérií k vyhledávání požadovaných záznamů.

4.5 Práva



Obrázek 160 – ikona agendy Práva

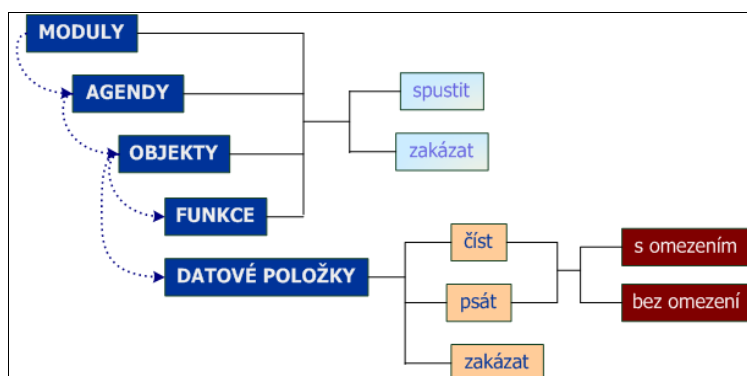
Agenda **Práva** slouží k vytváření práv k objektům GUI, která jsou vybírána do rolí v agendě **Role**.

Celkem existují čtyři druhy práv, které lze k jednotlivým objektům aplikace přiřadit.

Jedná se o:

- Čtení
- Spouštění
- Zápis
- Zakázáno

Ke každému objektu lze přiřadit každé právo. Na obrázku je znázorněno, jaká práva můžete přiřadit jednotlivým typům objektů aplikace.



Obrázek 161 – struktura práv a možnosti jejich přiřazení k objektům

4.5.1 Popis práv

Čtení – právo dovoluje načíst (zobrazit) datovou položku. Pro jiný typ objektu nemá smysl.

Zápis – právo umožňuje datovou položku změnit nebo smazat. Opět nemá smysl pro jiné objekty než datové položky.

Spouštění – právo umožňuje přístup k modulu, agendě, objektu agendy nebo použití metody (funkce) objektu. Datovou položku nelze „spouštět“.

Zakázáno – právo explicitně zakazuje přístup k objektu. Rozdíl mezi nepřirazením žádného práva (číst, zapisovat, spouštět) a zakázáním přístupu spočívá ve sčítání práv, kdy právo zákazu má vždy přednost.

Důležité! Toto právo by mělo být používáno pouze ve výjimečných případech, kdy je z nějakého důvodu nutné uživateli zařazeným do role dočasně zakázat přístup k určitému objektu práv. Pokud právo uživateli přístup zakazuje, žádná jiná práva (ať už ze stejné role nebo z jiných rolí) povolující přístup k objektu neumožní uživateli objekt používat.

Proto pro trvalé znepřístupnění určitého objektu pro danou roli je vhodnější odebrat z role práva na čtení, zápis a spouštění k tomuto objektu tak, aby zařazení uživatele do jiné role mohlo uživateli tento objekt zpřístupnit. Některá práva lze dále omezovat podle přístupu z ředitelství, úřadu nebo vlastního střediska.

4.5.2 Práva s omezením

U práva **Čtení** a **Zápis** můžete aplikovat navíc určitá omezení. Omezení práva znamená, že dané právo je aplikováno pouze při splnění určité podmínky. Zatímco jednotlivá práva jsou obecně platná v rámci celého systému EDS/SMVS, jejich omezení má smysl pouze v určitých částech systému a nemají globální platnost (to znamená, že v některých modulech tato omezení nebudou fungovat, přestože byla určena). **Vlastní středisko:** omezení je aplikováno na položky objektu, pokud záznam, který je do objektu vložen, náleží ke středisku uživatele, který aktuálně s daty pracuje.

4.5.2.1 Typy přístupů

The screenshot shows a web application window titled 'Typy přístupů - FOEDS' with a 'PRACOVNÍ' logo. The interface includes a navigation bar with 'Seznam agend' and 'Práva'. Below the navigation bar is a 'Nefiltrovat' button. The main content area features a table with the following data:

Název	Popis	Typ přístupu
FOEDS	EDS Fondy	Zákaz
FOEDS	EDS Fondy	Spouštění

Below the table is a pagination control showing '1/2'. A detailed form for editing or adding a new access type is visible below the table. The form fields are:

- Název: FOEDS
- Popis: EDS Fondy
- Typ přístupu: Zakázáno (dropdown menu)
- Vlastní středisko: ☐
- Ředitelství: ☐
- Úřad: ☐

At the bottom left of the form is a 'Detail' button.

Obrázek 162 – podagenda Typy přístupů

Pro vybrané právo lze zadat různý typ přístupu. Ve formuláři pro přidání nového je nutno vyplnit *Název a Popis práva* a vybrat typ přístupu – *zakázáno, spouštění, čtení, zápis*.

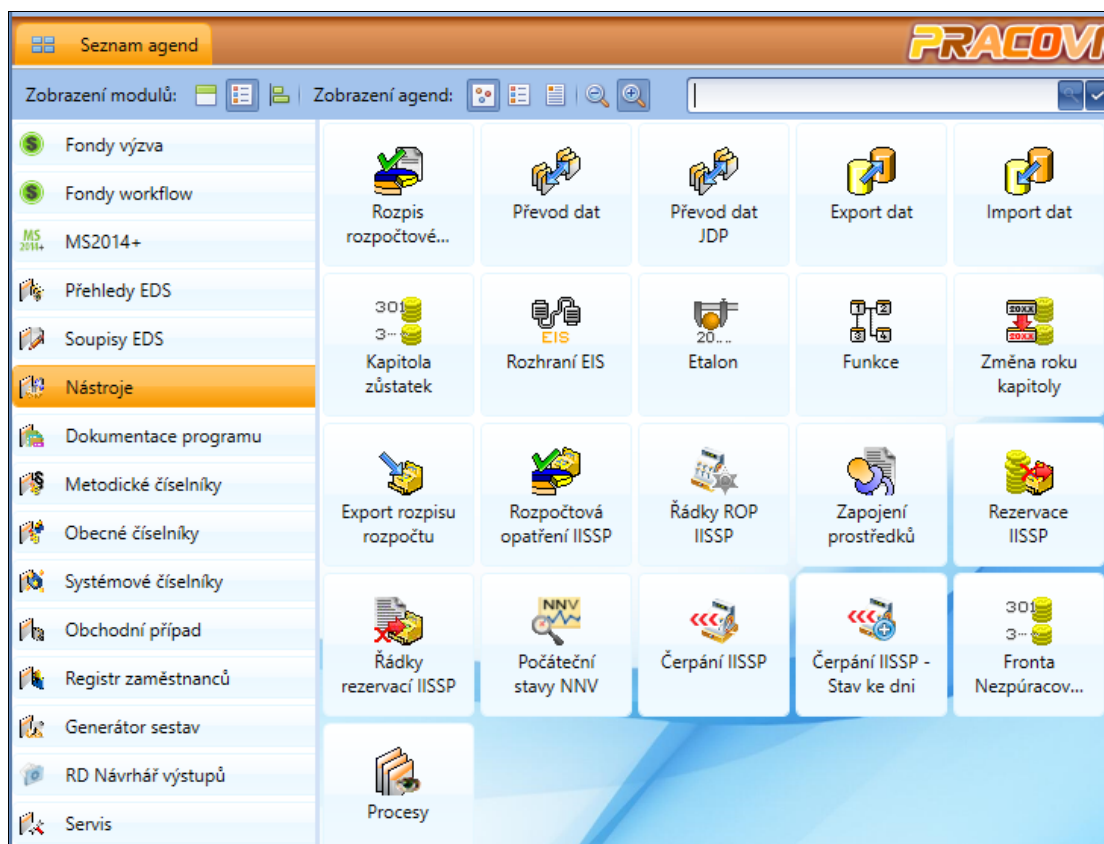
Dále je možno zaškrtnout checkbox *Vlastní středisko, Ředitelství, Úřad*.

Pro opravu slouží funkce **Opravit**. Ke smazání označeného práva se použije funkce **Smazat**.

Funkce **Obnovit** načte aktuální data ze serveru.

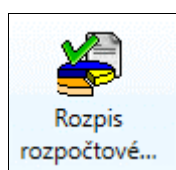
5 Nástroje

Modul **NÁSTROJE** obsahuje agendy pro další funkčnost EDS/SMVS.



obrázek 163 – Nástroje

5.1 Rozpis rozpočtového opatření



Obrázek 164 – ikona agendy Rozpis rozpočtového opatření

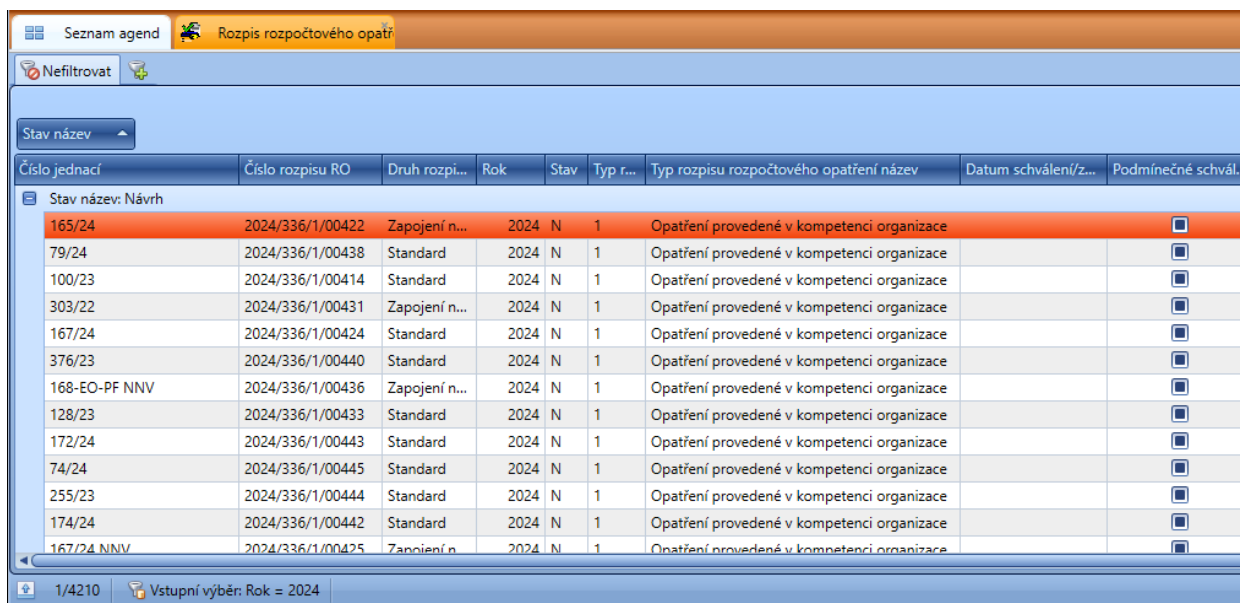
Agenda **Rozpis Rozpočtového opatření** slouží pro zpracování a tisk stavu po změnách (sloupec v bilanci akce s označením *Stav po změnách*). Rozpisy rozpočtových opatření jsou vydávány na základě schválených změn finančních prostředků v RISRE IISPP oproti schválenému rozpočtu v RISPR IISPP.

Při zakládání nového rozpisu rozpočtového opatření v EDS/SMVS má uživatel možnost uložit pouze návrh rozpisu rozpočtového opatření a v druhém kroku jej může schválit nebo zamítnout. Při ukládání návrhu rozpisu rozpočtového opatření je uložen seznam akcí zahrnutých do tohoto návrhu a stavy jejich finančních bilancí.

Důležité! Tyto akce se nezamýkají a lze je použít do dalších návrhů rozpisu rozpočtových opatření

5.1.1 Popis agendy Rozpis rozpočtového opatření

Agenda je rozdělena na seznam uložených na kartě Rozpis rozpočtových opatření a spodní záložky *Detail*, *Historie*, *Řádky* a *Řádky IISSP* s detailními informacemi k vybranému záznamu.



Číslo jednací	Číslo rozpisu RO	Druh rozpi...	Rok	Stav	Typ r...	Typ rozpisu rozpočtového opatření název	Datum schválení/z...	Podmínečné schvál...
165/24	2024/336/1/00422	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
79/24	2024/336/1/00438	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
100/23	2024/336/1/00414	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
303/22	2024/336/1/00431	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
167/24	2024/336/1/00424	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
376/23	2024/336/1/00440	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
168-EO-PF NNV	2024/336/1/00436	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
128/23	2024/336/1/00433	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
172/24	2024/336/1/00443	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
74/24	2024/336/1/00445	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
255/23	2024/336/1/00444	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
174/24	2024/336/1/00442	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐
167/24 NNV	2024/336/1/00425	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace		☐

Obrázek 165 – Agenda Rozpis rozpočtového opatření

V záložce *Řádky* jsou zobrazeny akce, které byly vybrány do rozpisu rozpočtového opatření.

V záložce *Řádky IISSP* jsou zobrazovány akce, které jsou zařazené do návrhu rozpisu rozpočtových opatření (stejně tak informace jako na záložce *Řádky*). Tato záložka, oproti záložce *Řádky*, zobrazuje navíc výpočet „*Výdaje po změnách*“ versus výpočet „*Výdaje dle IISSP*“. Rozpis rozpočtového opatření je možné schválit v případě, že částka „*Výdaje po změnách*“ je rovna či menší než částka ve sloupci *Výdaje po změnách IISSP*.

Seznam agend Rozpis rozpočtového opatření										
Nefiltrovat										
Stav název										
Číslo jednací	Číslo rozpisu RO	Druh rozpi...	Rok	Stav	Typ r...	Typ rozpisu rozpočtového opatření	Název	Datum schválení/z...	Podmínečné schvál...	Vypracoval
Stav název: Návrh										
165/24	2024/336/1/00422	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
79/24	2024/336/1/00438	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
100/23	2024/336/1/00414	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
303/22	2024/336/1/00431	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
167/24	2024/336/1/00424	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
2/4210 Vstupní výběr: Rok = 2024										
Evidenční číslo projektu	Název projektu	Položka rozpočtová	Paragraf	Zdroj	Účel	PVS	Změna	Výdaje po změnách	Změna dle ROP IISSP	Výdaje po změnách
036V022100016	KSZ Brno - OSZ Kr...	6121	543000	1100000		5010030061	-138 787,23	2 819 612,77	2 819 612,77	2 819 612,77
036V02140A001	MSp - pořízení a te...	6121	546100	1100000		5010030061	138 787,23	78 180 992,21	50 870 422,21	78 180 992,21

Obrázek 166 – Návrh rozpisu rozpočtového opatření – Kontrola oproti IISSP je v souladu

V opačném případě to znamená, že částka ve sloupci *Výdaje po změnách* je větší než částka ve sloupci *Výdaje po změnách IISSP*, rozpis rozpočtového opatření nepůjde schválit.

Seznam agend Rozpis rozpočtového opatření										
Nefiltrovat										
Stav název										
Číslo jednací	Číslo rozpisu RO	Druh rozpi...	Rok	Stav	Typ r...	Typ rozpisu rozpočtového opatření	Název	Datum schválení/z...	Podmínečné schvál...	Vypracoval
Stav název: Návrh										
303/22	2024/336/1/00431	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
167/24	2024/336/1/00424	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
376/23	2024/336/1/00440	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	MarcelaRichterova...
168-EO-PF NNV	2024/336/1/00436	Zapojení n...	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	DenisaHnilickova336
128/23	2024/336/1/00433	Standard	2024	N	1	Opatření provedené v kompetenci organizace			☐	ZuzanaBystricka336
2/4210 Vstupní výběr: Rok = 2024										
Evidenční číslo projektu	Název projektu	Položka rozpočtová	Paragraf	Zdroj	Účel	PVS	Změna	Výdaje po změnách	Změna dle ROP IISSP	Výdaje po změnách
036V022100016	KSZ Brno - OSZ Kr...	6121	543000	1100000		5010030061	-138 787,23	2 819 612,77	2 819 612,77	2 819 612,77
036V02140A001	MSp - pořízení a te...	6121	546100	1100000		5010030061	138 787,23	78 180 992,21	0,00	78 180 992,21

Obrázek 167 – "Návrh rozpisu rozpočtového opatření" – Nesoulad oproti IISSP

Tyto informace jsou pouze dočasné a po schválení/zamítnutí návrhu rozpisu rozpočtového opatření, záložka přestane zobrazovat řádky s výpočty změn částek v EDS/SMVS oproti IISSP.

5.1.1.1 Popis přehledu Rozpočtových opatření:

- *Číslo rozpisu rozpočtového opatření* – číslo rozpisu rozpočtového opatření generované systémem EDS/SMVS.
- *Kapitola* – kód kapitoly, pro kterou byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- *Kapitola název* – název kapitoly, pro kterou byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- *Stav* – kód stavu generovaný systémem, v jakém se rozpis rozpočtového opatření nachází. Kódy mohou nabývat hodnot N (návrh), S (schváleno), Z (zamítnuto).
- *Stav název* – název stavu rozpisu rozpočtového opatření generovaný systémem.
- *Typ rozpisu rozpočtového opatření* – kód typu rozpisu rozpočtového opatření mohou nabývat hodnot 1 (Opatření provedené v kompetenci organizace), 3 (Opatření provedené na základě pokynu MF ČR, 8 (Práce s vázanými prostředky).
- *Typ rozpisu rozpočtového opatření název* – název typu rozpisu rozpočtového opatření.
- *Druh rozpisu rozpočtového opatření* – název druhu rozpisu rozpočtového opatření mohou nabývat hodnot Standard, Zapojení nároků, Změna zapojení nároků, Ukončení nároků, Mimorozpočtové zdroje a Ostatní mimorozpočtové prostředky.
- *Rok* – rok, ve kterém byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- *Datum* – datum, kdy byl rozpis rozpočtového opatření vytvořen.
- *Schválil/zamítnul* – uživatel, který rozpis rozpočtového opatření schválil nebo zamítnul.
- *Datum schválení/zamítnutí* – datum, kdy byl rozpis rozpočtového opatření schválen nebo zamítnut.
- *Důvod zamítnutí* – důvod zamítnutí rozpisu rozpočtového opatření.
- *Číslo IISSP* – číslo rozpočtového opatření z IISSP.
- *Číslo EIS* – číslo EIS
- *Datum registrace IISSP* – datum, kdy bylo rozpočtové opatření zaregistrováno v IISSP.
- *Číslo jednací* – číslo jednací, pod kterým je rozpočtové opatření vedeno.
- *Zdůvodnění* – důvod vytvoření rozpočtového opatření.
- *Podmínečně schváleno* – uvádí, zda s tímto rozpisem ROP souvisí i další rozpisy ROP.

5.1.2 Přidání Návrhu rozpisu rozpočtového opatření

Agenda *Rozpis Rozpočtového opatření* je umístěna v Seznamu agend, modul **NÁSTROJE**. Po otevření agendy je možné vytvořit nový rozpis rozpočtového opatření přes funkci **Přidat návrh**. Návrhy rozpisů rozpočtových opatření v systému EDS/SMVS vznikají kvůli nutné kontrole těchto návrhů vůči centrálnímu rozpočtovému systému MF (tj. vůči IISSP). Po spuštění funkce se zobrazí okno pro zadání vstupních údajů k vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření. Povinné položky jsou označeny vykřičníky. Nepovinné položky mohou být prázdné.

Obrázek 168 – Rozpis rozpočtového opatření – nový záznam

5.1.3 Popis položek okna

- *Rok* – povinná položka, uživatel vybere z rozbalovacího seznamu příslušný rok, za který má být rozpis rozpočtového opatření vydán.
- *Číslo jednací* – povinná položka, uživatel doplní příslušné číslo jednací rozpisu rozpočtového opatření.
- *Typ rozpisu RO* – povinná položka, uživatel vybere z rozbalovacího seznamu typ rozpisu rozpočtového opatření:
 - Opatření provedené v kompetenci organizace (Typ RO – 1)
 - Opatření provedené na základě pokynu MF ČR (Typ RO – 3)
 - Práce s Vázanými prostředky (Typ RO – 8)
- *Druh rozpisu RO* – položka je editovatelná a zároveň povinná pouze v případě rozpočtového opatření typu „1“:
 - Standard
 - Zapojení nároků
 - Změna zapojení nároků
 - Ukončení nároků
 - Mimorozpočtové zdroje
 - Ostatní mimorozpočtové prostředky
 - Převod OBV do programového financování

- *Kapitola* – povinná položka, uživatel vybere z rozbalovacího seznamu příslušnou kapitolu, pro kterou je třeba rozpis rozpočtového opatření vydat.
- *Číslo rozpisu RO* – povinná needitovatelná položka, která je automaticky generována systémem.
- *Zdůvodnění* – nepovinná položka, uživatel doplní zdůvodnění, na základě kterého vytváří rozpis rozpočtového opatření.
- *Vypracoval* – povinná needitovatelná položka, která je automaticky generována systémem.
- *Datum* – povinná needitovatelná položka, která je automaticky generována systémem.

V okně pro zadání vstupních údajů uživatel vyplní všechny povinné položky. Rozpis rozpočtového opatření je možné před uložením zobrazit tlačítkem **Náhled dokumentu**. Tato funkce slouží hlavně ke kontrole vybraných dat, ještě před uložením „návrhu RROP“.

Rozpis rozpočtového opatření

1
/2
Export sestavy
Tisk

V korunách na 2 desetinná místa

Druh RROP: Standard

Stav RROP: Schváleno

číslo RROP: 2010/306

příloha k ČJ. 226482/2011

Typ rozpisu rozpočtového opatření č.1 - Opatření provedené správcem kap

Kapitola 306: Ministerstvo zahraničních věcí

Kód titulu	PVS / Název titulu	Počáteční stav 2010	Stav po změnách 2010	Změna (+,-)	S
Evidenční číslo (projektu)	Kód řádku	RPD	RPF	IISSP Zdroj	IISSP Účel
		Účel. znak	Typ výdaje SR		
Rekapitulace změn za identifikaci koruny					
6570	5909	0000	53 900 000,00	10 775 000,00	-300,00
6550v	6909	0000	0,00	96 196 000,00	-96 196 000,00
6570	6122	6409	0,00	1 200 000,00	-157 368,81
6570	6909	0000	67 900 000,00	61 068 074,33	1 838 690,47
6570	6909	6142	49 350 000,00	8 426 200,00	-49 370,48
6570	6909	6409	0,00	32 709 500,00	-2 193 631,18
6570v	6909	0000	0,00	0,00	96 196 000,00
6573	6909	0000	0,00	3 936 000,00	562 000,00
			Celkem	0,00	
			171 150 000,00	214 330 774,33	0,00
			Celkem	0,00	
SMVS					
106V01	Rozvoj a obnova mateřských základny Ministerstva zahraničních věcí - od r.2007		342 311 000,00	399 899 900,00	100,00
106V011001037	6570	6909	0000		-2 200 171,44
106V011001041	6570	5909	0000		29 008,00
106V011001062	6570	6909	6409		-10 232,80
106V011001165	6570	6909	6409		-10 200,00
106V01100R001	6570	6909	6142		10 232,80
106V01100R002	6570	6909	0000		2 210 371,44
106V01100R002	6570	5909	0000		-29 308,00

úložní stránky: 1
Celkový počet stran: 2
Měřítko lupy: 100%

Obrázek 169 – Náhled návrhu rozpisu rozpočtového opatření

5.1.4 Funkce

Vybrat označené – funkce umožňuje aktivovat akce, které jsou označené. Pokud je označen pouze jeden řádek akce, po zvolení této funkce jsou aktivovány všechny řádky akce zahrnuté do rozpisu rozpočtového opatření.

Odebrat označené – funkce umožňuje deaktivovat akce, které jsou označeny. Pokud je označený pouze jeden řádek akce, po zvolení této funkce jsou deaktivovány všechny řádky akce zahrnuté do rozpisu rozpočtového opatření.

Vybrat vše – tato funkce slouží k výběru všech řádků do rozpisu rozpočtového opatření.

Odebrat vše – tato funkce slouží k odebrání všech vybraných řádků.

Kontrola proti IISSP – tato funkce slouží k ověření dat, zda souhlasí s IISSP.

Náhled dokumentu – tato funkce slouží k náhledu rozpisu rozpočtového opatření.

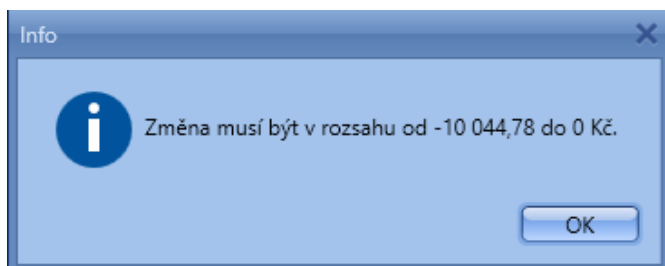
Uložit nebo **Uložit a schválit** – pro uložení vyplněného formuláře pro zadání rozpisu rozpočtového opatření.

5.1.5 Označené řádky v RROP

U vybraných řádků lze upravit hodnoty ve sloupci „Změna“ v intervalu hodnot „Stav před změnou“ a „Návrh SR“ uvedených ve formuláři RROP. Změna může vypadat tak, jak to ukazuje následující obrázek.

VS	Účel IISSP	Zdroj IISSP	Návrh SR	Stav před změnou	Změna	Změny ostatní	Předpokládaný sta...
010030061		1100000	47 577,20	61 008,20	-13 431,00	0,00	47 577,20
010030061		1100000	537 359,79	523 928,79	1,00	0,00	537 359,79

Obrázek 170 – Úprava částky v RROP



Obrázek 171 – Interval změny

Pokud je do sloupce „Změna“ zadána částka, která není v intervalu „Stav před změnou“ a „Návrh SR“, zobrazí se informace, že částka není v rozmezí sloupců „Stav před změnou“ a „Návrh SR“, jak ukazuje výše.

Tímto způsobem lze provádět částečné rozpisy rozpočtových opatření. Například agregační akci rozdělit do několika „rozpisů rozpočtových opatření“ najednou.

5.1.6 Sloupec Změny ostatní

Pokud je akce za identifikací koruny rozdělena do několika návrhů rozpisů rozpočtových opatření, zobrazí se ve sloupci „Změny ostatní“ součet částek použitých ve všech návrzích rozpisů rozpočtových opatření za danou identifikaci koruny, jak ukazuje následující obrázek.

VS	Účel IISSP	Zdroj IISSP	Návrh SR	Stav před změnou	Změna	Změny ostatní	Předpokládaný sta...
10030061		1100000	47 577,20	61 008,20	-13 431,00	1,00	47 577,20
10030061		1100000	537 359,79	523 928,79	1,00	0,00	537 359,79

Obrázek 172 – RROP – Změny ostatní

5.2 Opatření provedené v kompetenci organizace

Při rozpisu rozpočtového opatření **TYPU 1** je možné provádět šest různých druhů rozpisů rozpočtového opatření:

1. Standard
2. Zapojení nároků
3. Změna zapojení nároků
4. Ukončení nároků
5. Mimorozpočtové zdroje
6. Ostatní mimorozpočtové prostředky.

5.2.1 Typ „RROP“ 1 a druh Standard

Pro typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Standard** platí, že rozdíl jednotlivých změn rozpočtu za celou kapitolu je roven nule – nemění se závazné ukazatele SR (tj. nemění se specifické a průřezové ukazatele kapitoly podle přílohy č. 4, zákona o státním rozpočtu). Tento rozpis rozpočtového opatření je prováděn v kompetenci organizace. Tento typ a druh rozpisu rozpočtového opatření není přípustný v případě, že je provedena změna specifického ukazatele dle číselníku Výkonově orientované struktury (PVS z IISSP). Pro vyvolání rozpisu rozpočtového opatření typu a druhu **1 Standard**, mohou změny v Investiční/neinvestiční bilanci vypadat takto:

Identifikační čís...	Účel IISSP	Zdroj IISSP	Návrh SR	Stav před změnou	Změna	Změny ostatní	Předpokládaný sta...
036V022100016		1100000	2 819 612,77	2 958 400,00	-138 787,23	0,00	2 819 612,77
036V02140A001		1100000	77 556 301,09	78 042 204,98	138 787,23	-624 691,12	77 556 301,09

Obrázek 173 - Rozpis rozpočtového opatření – 1 Standard

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení nebo zamítnutí. V agendě **Rozpis rozpočtového opatření** uživatel označí požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a přes pravé tlačítko myši zavolá funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě **Přehled akcí** EDS/SMVS vybere danou akci a na záložce

Investiční/Neinvestiční bilance zkontroluje sloupec *Návrh aktuální rok* versus *sloupec Stav po změnách*.

5.2.2 Typ „RROP“ 1 a druh Zapojení nároků

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Zapojení nároků** je možné použít pro uvolnění nároků. Počáteční stavy nároků na řádcích *XYXYc* (např. kódy řádků – NNV akce nezapojené 6570c) jsou vygenerovány při překlopení roku kapitoly. Nároky je možné uvolňovat z řádků *XYXYc* na řádky *XYXYa* a *XYXYb* (např. kódy řádku – NNV akce 6570a, 6570b)

Pokud uživatel uvolňuje nároky na řádky *XYXYa*, provede v Investiční/Neinvestiční bilanci požadované změny. Na níže uvedené akci je vidět, že došlo k zapojení nároků a to 31.710, - Kč. Tyto uvolňované nároky jsou přesunuty z řádku 6570c (NNV – nezapojené) na řádek 6570b (NNV akce) se stejnou identifikací koruny. Uvolňovat nároky je možné i na řádky s rozdílnou identifikací, ale vždy pouze v rámci programu.

Důležité! Uvolňovat nároky je možné i na řádky s rozdílnou identifikací, a pokud je zachován zdroj IISSP, je možné uvolňovat nároky i mezi programy.

Po této úpravě je vyvolán Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Zapojení nároků**.

Identifikační čísl...	Kód řádku	Zdroj IISSP	Návrh SR	Stav před změnou	Změna	Předpokládaný sta...	Změny ostatní
036V313000034	5570a	4100000	215 501,00	0,00	215 501,00	215 501,00	0,00
036V313000034	5570a	4100000	389 620,00	0,00	389 620,00	389 620,00	0,00
036V313000034	5570c	4100000	0,00	484 000,00	-484 000,00	0,00	0,00
036V313000034	6570a	4100000	3 490 729,00	0,00	3 490 729,00	3 490 729,00	0,00
036V313000034	6570c	4100000	0,00	3 690 500,00	-3 690 500,00	0,00	0,00
036V31500R001	6570c	4100000	250 248,84	171 598,84	78 650,00	250 248,84	0,00

Obrázek 174 - Rozpis rozpočtové opatření – 1 Zapojení nároků

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě **Rozpis rozpočtového opatření** uživatel označí požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Kontrola správnosti dat po schválení rozpisu rozpočtového opatření: uživatel si v agendě **Přehled akcí** SMVS/EDS vybere danou akci a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupec *Návrh aktuálního roku versus sloupec Stav po změnách*.

5.2.3 Typ „RROP“ 1 a druh Změna zapojení nároků

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Změna zapojení nároků** se používá v případě, že je nutné již dříve uvolněné nároky převést na jiný nárokový řádek nebo je požadován převod nároku na jinou akci. Pokud jsou nároky převáděny na jiný akci, je použitý řádek NNV programu/titulu (např. 6570b).

V případě, že uživatel uvolněné nároky předává z jedné akce na jinou akci tzn. uživatel odebere z řádku *XYXYa* (NNV akce) prostředky.

Identifikační číslo...	Kód řádku	Zdroj IISPP	Návrh SR	Stav před změnou	Změna	Předpokládaný sta...	Změny ostatní
036V021100089	6570a	4100000	2 744 299,00	3 798 750,00	-1 054 451,00	2 744 299,00	0,00
036V02110A094	6570a	4100000	1 054 451,00	0,00	1 054 451,00	1 054 451,00	0,00

Obrázek 175 – Rozpis rozpočtového opatření – 1 Změna zapojení nároků

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě **Rozpis rozpočtového opatření** uživatel vybere požadovaný „návrh rozpisu rozpočtového opatření“ a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě **Přehled akcí SMVS/EDS** vybere dané projekty a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách*.

5.2.4 Typ „RROP“ 1 a druh Ukončení nároků

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Ukončení nároků** je využíván v případě, že došlo ke snížení NNV o částky na programy a akce EU podle § 13 odst. 3, které skončily. K tomuto snížení může dojít na základě rozhodnutí vlády. Dalším případem

využití Typu a druhu rozpisu rozpočtového opatření **1 Ukončení nároků** je, že NNV jsou sníženy o částky, které OSS nevyužila, či sníženy o částky profilující.

Ukončování nároků je možné pouze z řádků *XYXYc* (např. kódy řádků – NNV akcí – nezapojené 6570c). Pokud byly nároky již zapojeny na řádky *XYXYa*, je nutné je opět převést na řádek *XYXYc*.

Pro vyvolání typu a druhu rozpisu rozpočtového opatření **1 Ukončení nároků** uživatel provede nejdříve úpravy v bilanci.

Po provedení požadovaných změn je nutné provést Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Ukončení nároků**.

Identifikační čísl...	Kód řádku	Číselné místo	PVS	Zdroj IISSP	Stav před změnou	Změna	Předpokládaný...	Změny ostatní	Návrh SR
129D365006003	6575c	001	5040020011	4517026	296 656,73	-296 656,73	0,00	0,00	
129D392002053	5570c	001	5040020011	4100000	1,00	-1,00	0,00	0,00	

Obrázek 176 - Rozpis rozpočtové opatření – 1 Ukončení nároků

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě **Rozpis rozpočtového opatření** uživatel vybere požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě **Přehled akcí SMVS/EDS** vybere dané akce a na záložce **Investiční/Neinvestiční bilance** zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách*.

5.2.5 Typ „RROP“ 1 a druh Mimorozpočtové zdroje

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Mimorozpočtové zdroje** je využíván v případě, že jsou použity prostředky rezervního fondu nebo dotace z fondu NATO na bezpečnostní investice a prostředky z povoleného překročení rozpočtu výdajů dle § 50 zákona č. 218/2000 SB.

V případě, že je nutné na vybrané akci upravit MRZ, uživatel obmění bilanci dle potřeby v agendě **Přehled akcí SMVS/EDS**.

Po upravení bilance uživatel musí provést Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Mimorozpočtové zdroje** (jak ukazuje následující obrázek) v agendě **Rozpis rozpočtového opatření**.

Návrh rozpisu rozpočtového opatření - oprava

Rok: 2024

Číslo jednací: 114 271 - 3139 - RF 6595 a 5595

Typ rozpisu RO: 1 Opatření provedené v kompetenci organiza

Druh rozpisu RO: Mimorozpočtové zdroje

Kapitola: 314 Ministerstvo vnitra

Číslo rozpisu RO: 2024/314/1/01227

Zdůvodnění:

Vypracoval: BorisRomanecko

Datum: 04.06.2024

Vybrat označené Odebrat označené Vybrat vše Odebrat vše Kontrola proti IISPP Náhled dokumentu

Identifikační čísl...	Kód řádku	Vybráno	Zdroj IISPP	Stav před změnou	Změna	Předpokládány...	Změny ostatní	Návrh SR
114V271003139	5595	☒	011 2100000	0,00	115 942,97	115 942,97	0,00	115 942,97
114V271003139	6595	☒	011 2100000	0,00	2 822 409,22	2 822 409,22	0,00	2 822 409,22
114V271003139	6595	☒	011 2100000	6 692 675,08	548 372,84	7 241 047,92	0,00	7 241 047,92

Obrázek 177 - Rozpis rozpočtového opatření – 1 Mimorozpočtové zdroje

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě *Rozpis rozpočtového opatření* uživatel vybere požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě *Přehled akcí SMVS/EDS* vybere dané akce a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách*.

5.2.6 Typ „RROP“ 1 a druh Ostatní mimorozpočtové prostředky

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Ostatní mimorozpočtové prostředky** je využíván v případě, že jsou použity prostředky povoleného překročení rozpočtu výdajů vyjma § 50 zákona č. 218/2000 Sb.

V případě, že je nutné na vybrané akci upravit OMRP, uživatel obmění bilanci dle potřeby v agendě *Přehled akcí SMVS/EDS*.

Po upravení bilance uživatel musí provést typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Ostatní mimorozpočtové prostředky** v agendě *Rozpis rozpočtového opatření*.

Identifikační čísl.	Kód řádku	vybráno	Zdroj IISPP	Stav před změnou	Změna	Předpokládány...	Změny ostatní	Návrh SR
114V271004225	657K	☒	011 3100000	0,00	435 000,00	435 000,00	0,00	435 000,00

Obrázek 178 - Rozpis rozpočtového opatření – 1 Ostatní mimorozpočtové prostředky

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě *Rozpis rozpočtového opatření* uživatel vybere požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Kontrola správnosti dat po schválení rozpisu rozpočtového opatření: v agendě *Přehled akcí SMVS/EDS* se vyberou dané akce a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontrolují sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách*.

5.2.7 Typ „RROP“ 1 a druh Převod OBV do programového financování

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Převod OBV do programového financování** je využíván v případě, že jsou převedeny prostředky z ostatních běžných výdajů do programového financování.

Důležité! Do rozpisu rozpočtového opatření se načítají pouze řádky NNV končící „a“ nebo „b“ s částkami většími než 0.

V případě, že je nutné na vybraný akci převést prostředky z ostatních běžných výdajů, uživatel obmění bilanci dle potřeby v agendě *Přehled akcí SMVS/EDS*.

Po upravení bilance uživatel musí provést Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **1 Převod OBV do programového financování** v agendě *Rozpis rozpočtového opatření*.

Obrázek 179 - Rozpis rozpočtové opatření – 1 Převod OBV do programového financování

Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě *Rozpis rozpočtového opatření* uživatel vybere požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě *Přehled akcí SMVS/EDS* vybere danou akci a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního sloupce versus Stav po změnách*.

Opatření provedené na základě pokynu MF ČR

Typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **3 Standard** musí vzniknout v případě, kdy změny na jednotlivých akcích vyvolají změny Závazných ukazatelů SR (tj. mění se specifické a průřezové ukazatele kapitoly podle přílohy č. 4, zákona o státním rozpočtu). Tento rozpis rozpočtového opatření je proveden na základě rozhodnutí MF.

Kontrola průřezových ukazatelů je řízena algoritmy, které je možné zobrazit v agendě *Číselník algoritmů SR*. Tento číselník je do EDS/SMVS zasílán ze systému IISSP. Tento typ a druh rozpisu rozpočtového opatření je nutné použít i v případě, že je provedena změna specifického ukazatele dle číselníku Výkonově orientované struktury – tzn., že je změněna identifikace koruny PVS (např. blok 5010000000 je změněn na 5020000000).

V případě, že je nutné na vybraném akci upravit ZU, uživatel obmění bilanci dle potřeby v agendě *Přehled akcí SMVS/EDS*.

Po upravení bilance musí uživatel provést typ a druh rozpisu rozpočtového opatření **3 Standard** v agendě *Rozpis rozpočtového opatření*.

Návrh rozpočtového opatření - zadání nového

Rok: 2024

Číslo jednací:

Typ rozpoisu RO: 3 Opatření provedené na základě pokynu MF

Druh rozpoisu RO: Standard

Kapitola: 315 Ministerstvo životního prostředí

Číslo rozpoisu RO: 2024/315/3/00003

Zdůvodnění:

Vypracoval: SSWPetrova

Datum: 23.01.2025

Vybrat označené Odebrat označené Vybrat vše Odebrat vše Kontrola proti IISSP Náhled dokumentu

Identifikační čísl...	Kód řádku	Vybráno	Rozp...	Rozpočto...	Finanční místo	PVS	Zdroj IISSP	Stav před změnou	Změna	Předpokl...
115D281000001	6570	☐	6909	379900	3150001	5030020011	1100000	519 006 108,00	-40 000 000,00	479 006

Obrázek 180 - Rozpis rozpočtového opatření – 3 Standard

Po vytvoření návrhu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě **Rozpis rozpočtového opatření** uživatel vybere požadovaný návrh rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

Po schválení rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě **Přehled akcí EDS/SMVS** vybere daná akce a na záložce Investiční/Neinvestiční bilance zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách*.

Práce s vázanými prostředky

Pro práci s vázáním prostředků SR slouží rozpis rozpočtového opatření typu a druhu **8 Standard**. Používá se v případě, že do finanční bilance akce je přidán řádek vázání (např. 6570v). Je nutné, aby řádky měly stejnou identifikaci koruny. Při vytváření tohoto rozpočtového opatření se musí zobrazit oba řádky, jak původní řádek ve finanční bilanci, tak řádek vázání prostředků, na který jsou peníze převáděny.

Pokud je nutné na vybrané akci přidat do bilance řádek vázání, uživatel obmění bilanci dle potřeby.

Po upravení bilance musí uživatel provést typ a druh rozpočtového opatření **8 Standard** v agendě **Rozpis rozpočtového opatření**.

Identifikační čísl...	Název projektu	Vybráno	Kód řádku	Rozpočto...	Rozpočtov...	Návrh SR	Stav před z...	Změna	Změny ostatní	Předpokládaný stav po změnách	Finanční mls
235V11E00R999	Agregace pod...	☐	6570v	6351	352100	9 000 000,00	0,00	9 000 000,00	0,00	9 000 000,00	3350001
235V11E00R999	Agregace pod...	☐	6570	6351	352100	30 065 135,...	39 065 135,00	-9 000 000,00	0,00	30 065 135,00	3350001

Obrázek 181 – Rozpis rozpočtového opatření – 8 Standard

Po vytvoření návrhu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě **Rozpis rozpočtového opatření** uživatel vybere požadovaný návrh rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit/zamítnout**.

Po schválení rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě **Přehled akcí EDS/SMVS** vybere danou akci a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupec *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách*.

5.2.8 Opravit návrh

Rozpis rozpočtového opatření ve stavu „**NÁVRH**“ je možné editovat. V přehledu rozpisů rozpočtových opatření uživatel zvolí funkci **Opravit** a poté se zobrazí standardní formulář, ve kterém je možné provést změnu některých polí, vyřazování již zařazených akcí z již dříve vytvořeného návrhu rozpočtového opatření nebo naopak zařazování nových akcí. Rozpis rozpočtového opatření zůstane ve stavu „**NÁVRH**“.

5.2.9 Schválit/Zamítnout

Návrh rozpočtového opatření je třeba schválit nebo zamítnout, aby byly potvrzeny nebo zamítnuty změny v bilancích jednotlivých akcí. Tato funkce je vyvolána v přehledu rozpisů rozpočtových opatření poklepnutím na pravé tlačítko myši nad vybraným rozpisem rozpočtového opatření a zvolením funkce **Schválit/Zamítnout**. Poté je zobrazeno okno *Návrh rozpočtového opatření – schválení nebo zamítnutí*.

Návrh rozpisu rozpočtového opatření - schválení nebo zamítnutí

Rok: 2024
 Číslo jednací: 79/24
 Typ rozpisu RO: 1 Opatření provedené v kompetenci organiza
 Druh rozpisu RO: Standard
 Kapitola: 336 Ministerstvo spravedlnosti
 Číslo rozpisu RO: 2024/336/1/00438
 Zdůvodnění:
 Vypracoval: MarcelaRichter
 Datum: 03.06.2024
 Důvod zamítnutí:
 Schválil/zamítnul: SSWPetrova
 Datum schválení/zamítnutí: 23.01.2025

☒ Schválit ☐ Zamítnout

Vybrat označené Odebrat označené Vybrat vše Odebrat vše Kontrola proti IISPP Náhled dokumentu

Identifikační čís...	Kód řádku	Vybráno	Rozp...	Rozpočto...	Finanční místo	PVS	Zdroj IISPP	Stav před změnou	Změna	Předpokládá
036V02140A001	6570	☒	6121	546100	3360001	5010030061	1100000	78 042 204,98	138 787,23	77 556 3
036V022100016	6570	☒	6121	543000	3360093	5010030061	1100000	2 958 400,00	-138 787,23	2 819 6

Obrázek 182 - Návrh rozpisu rozpočtové opatření – schválení nebo zamítnutí

Funkcí **Schválit** uživatel schválí rozpis rozpočtového opatření.

V případě, že při kontrole dat z IISPP dojde ke zjištění, že data v EDS/SMVS spolu nesouhlasí, či nedošlo ke schválení rozpisu rozpočtového opatření ve Státní pokladně, zobrazí se okno *Výsledek kontroly proti IISPP*. V tomto okně se objeví informační hlášení: „Nelze schválit rozpis rozpočtového opatření – data neodpovídají datům v systému Státní pokladny“.

Výsledek kontroly proti IISPP

Nelze schválit rozpočtové opatření - při kontrole byla nalezena chybná data

Odebrat projekty Tisk

Číslo akce	Položka	Paragraf	Finanční místo	Zdroj	PVS	Účel	Počáteční stav	Předpokládaný stav po změnách	Změna dle ROP IISPP	Výdaje po změnách IISPP	Rozdíl EDS - IISPP
1060011005646	6111	101100	3060002	1100000	5010100011	083980001	0,00	10,00		0,00	10,00

1/1

Uložit Zpět

Obrázek 183 - Výsledek kontroly proti IISPP

Akce které neprošly kontrolou oproti IISPP, je možné odebrat pomocí funkce **Odebrat projekty** z vytvářeného Rozpisu rozpočtového opatření.

Pokud je akce zahrnuta za jednu identifikaci koruny do několika návrhů rozpisů rozpočtových opatření, při schválení vybraného RROP se zobrazí následující kontrola:

Kontrola proti IISPP

Návrh RROP bude ve shodě se změnami v IISPP, jen za předpokladu, že budou schváleny i ostatní Návrhy RROP se stejnou IK. Chcete i přesto tento Návrh RROP podmíněčně schválit (v případě, že „ANO“ - bude proveden zápis do historie)?

Ano Ne

Obrázek 184 – Kontrola IISPP

Uživatel je tím upozorněn, že bude nutné schválit i ostatní návrhy rozpisu rozpočtových opatření. Dokud uživatel neschválí všechny vytvořené návrhy RROP za danou identifikaci koruny, bude se jednat pouze o podmíněčné schválení vybraného návrhu RROP. Pokud chce uživatel rozpis rozpočtového opatření zamítnout, zvolí funkci **Zamítnout** a následně je zpřístupněna položka *Důvod zamítnutí*.

5.2.10 Tisk dokumentu

Uložený dokument je možné kdykoliv vytisknout ze seznamu rozpisu rozpočtových opatření.

V korunách na 2 desetinná místa
Druh RROP: Standard Stav RROP: Schváleno číslo RROP: 2012/306/1/00008
příloha k Čj. 229769/12-OSM

Typ rozpisu rozpočtového opatření č.1 - Opatření provedené v kompetenci organizace
Kapitola 306: Ministerstvo zahraničních věcí

Kód titulu	PVS / Název titulu	Výdaje titulu celkem					
		Počáteční stav 2012	Stav po změnách 2012	Změna (+,-)	Stav po změně 2012		
Evidenční číslo (projektu)	Kód řádku	RPD	RPF	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účel. znak	Typ výdaje SR
Rekapitulace změn za identifikaci koruny							
6570	6121	615200			0,00	11 800 000,00	1 300 000,00
6570	6121	640900			0,00	1 300 000,00	-1 300 000,00
6570	6123	615100			0,00	3 700 000,00	0,00
						Celkem	0,00
						Celkem	0,00
						0,00	16 800 000,00
						150 499 985,50	170 500 000,00
						170 500 000,00	170 500 000,00
SMVS							
106V01	Rozvoj a obnova mattech. základny Ministerstva zahraničních věcí od r.2007					150 499 985,50	170 500 000,00
106V012000041	6570	6121	640900			-1 300 000,00	
106V012000041	6570	6121	615200			1 300 000,00	
106V012000061	6570	6121	615200			1 680 000,00	
106V012000065	6570	6121	615200			-1 680 000,00	
106V013006014	6570	6123	615100			-3 700 000,00	
106V01300A003	6570	6123	615100			3 700 000,00	
Součet SMVS						150 499 985,50	170 500 000,00
Výdaje na financování titulu dle přílohy č. 4 k zákonu č. XY/2011						150 499 985,50	170 500 000,00
Zdůvodnění:							
převod mezi akcemi							

Č. aktuální stránky: 1 Celkový počet stran: 1 Měřítko lupy: 100%

Obrázek 185 – Tisk rozpisu rozpočtového opatření

5.2.11 Sestava agendy

Sestavu agendy je možné vytvořit pomocí funkce **Tisk**.

Organizace: Isprofin - struktura
JČ: Rozpis rozpočtového opatření 20. 11. 2015 (17:22:28)

Číslo jednací	Kapitola	Kapitola název	Číslo rozpisu RO	Zdůvodnění	Rok Datum
226482/2011-osr	306	Ministerstvo	2010/306/1/00001		2011 22.03.2011
14/122 907/2010-143	306	Ministerstvo	2010/306/3/00002		2010 28.12.2010
14/115 168/2010-143	306	Ministerstvo	2010/306/3/00001		2010 30.11.2010
238208/2013-OSM	306	Ministerstvo	2013/306/1/00089		2013 10.12.2013
227934/2014-OSR	306	Ministerstvo	2014/306/1/00016		2014 25.04.2014
104273/13-O CST-I	306	Ministerstvo	2013/306/1/00027		2013 24.05.2013
229769/12-OSM	306	Ministerstvo	2012/306/1/00008	převod mezi akcemi	2012 08.06.2012

Obrázek 186 – Tisk agendy Rozpis rozpočtového opatření

5.2.12 Odeslat EIS

Tuto funkci je možné využívat pouze, pokud kapitola používá integraci s Externím informačním systémem – neplatí pro integraci na IISSP.

Po použití této funkce se zobrazí informační hláška: „Zpráva byla vytvořena“, kdy se vytvoří zpráva s vybraným rozpočtovým opatřením, která je následně odeslána do EISu. V jiném případě je zobrazena pouze informační hláška: „*Kapitola nemá nastavenou integraci EIS*“.

5.2.13 ROP IISSP

Tuto funkci je možné využívat pouze, pokud kapitola používá integraci na Externí informační systém, neplatí pro integraci na IISSP.

Funkce je přístupná pouze, pokud je vyplněna hodnota ve sloupci *číslo IISSP*. Po výběru funkce se otevře agenda **Rozpočtová opatření IISSP** (kapitola **Chyba! Nenašel jsem zdroj odkazů.**) s vybraným rozpočtovým opatřením.

5.2.14 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

5.3 Převod dat



Obrázek 187 – ikona agendy Převod dat

Agenda slouží pro převod titulů, subtitulů a podmnožin subtitulů mezi databázemi.

 The screenshot shows a software window titled 'Převod dat'. At the top, there's a tab bar with 'Seznam agend' and 'Převod dat'. Below the tabs is a toolbar with a 'Nefiltrovat' button and a plus icon. The main area contains a table with the following data:

Typ	Datum požadavku	Datum převodu	Prováděl
Okamžitý	30.09.2024 10:16:36	30.09.2024 10:16:49	SSWPetrova
Okamžitý	30.09.2024 10:22:57	30.09.2024 10:23:07	SSWPetrova

 Below the table, there's a status bar showing '2/2' and a filter condition 'Vstupní výběr: Datum požadavku > 24.06.2024'. The bottom section contains several input fields:

- Datum požadavku: 30.09.2024
- Datum přenosu: 30.09.2024
- Převedl: SSWPetrova
- Typ převodu: Okamžitý
- Výraz: projekt = '107D13100mmmm'

obrázek 188 – agenda Převod dat

5.3.1 Převod dat

Nový převod spustíte funkcí **Převod dat**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro výběr titulů, subtitulů a podmnožin subtitulů určených k přenesení dat.

obrázek 189 – okno určené k převodu dat

V okně pro zadání nebo opravu účastníka vyplňte příslušné položky a akce přeneste tlačítkem **Převod**.

5.3.1.1 Popis položek okna

- *Datum požadavku* – je automaticky doplněno systémem. Položku nelze editovat.
- *Převedl* – uživatelské jméno je automaticky doplněno systémem. Položku nelze editovat.
- *Typ převodu* – z rozbalovacího seznamu vyberte buď Okamžitý nebo Odložený.
- *Středisko* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte příslušné středisko.
- *Účastník* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte příslušného účastníka.
- *Akce* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou akci, kterou chcete převést. *Titul* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte příslušný titul, který se má přenést.
- *Subtitul* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte příslušný subtitul, který se má přenést.
- *Podmnožina subtitulu* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou podmnožinu subtitulu, která se má přenést.
- *Akce NENÍ* – z rozbalovacího seznamu operátorů vyberte příslušný operátor a z druhého rozbalovacího seznamu vyberte akci, kterou nechcete převést a má být tedy vyjmut z předchozích výběrových kritérií.

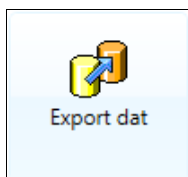
5.3.2 Sestava agendy

Sestavu agendy vytvoříte funkcí **Tisk**.

5.3.3 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

5.4 Export Dat



Obrázek 190 – ikona agendy Export dat

Agenda *Export Dat* exportuje data EDS/SMVS do přenosového souboru pro import do EDS/SMVS v jiných počítačích. Adresář pro export a velikost souborů lze nastavit v agendě *Parametry pro export/import*. Soubor se uloží zkomprimovaný ve formátu ZIP.

Název souboru	Typ exportu	Rozdělit	Datum exportu	Velikost dávky	Počet dávek
013V332006010.zip	Projekty interní	☐	19.07.2018	2000	1
114v172000001.zip	Projekty interní	☐	18.07.2018	2000	1
133V522007001.zip	Projekty interní	☐	16.07.2018	2000	1
133V522007001.zip	Projekty interní	☐	16.07.2018	2000	1
MO.zip	Projekty interní	☐	03.10.2018	2000	1
134V719000002.zip	Projekty interní	☐	13.08.2018	2000	1
136V314000258.zip	Projekty interní	☐	15.10.2018	2000	1
129D14200R001.zip	Projekty interní	☐	01.08.2018	2000	1
222D232000042.zip	Projekty interní	☐	27.07.2018	2000	1

1/21 Vstupní výběr: Datum exportu > 06.07.2018

Typ exportu: Projekty interní

Jméno souboru: 013V332006010.zip

Cílový adresář: C:\Users\marketa\K\Desktop\export

Exportoval: SSWKosarova

☐ Rozdělit soubor na dávky Velikost dávky: 2000 Počet dávek: 1

Kapitola: je rovno (=)

Účastník: je rovno (=)

Projekt: je rovno (=)

Titul: je rovno (=)

Subtitul: je rovno (=)

Podmnož. subtitulu: je rovno (=)

Výraz: kod_Ka = '313' AND projekt = '013V332006010'

Detail Chyba Žurnál Historie

obrázek 191 – agenda Export dat

5.4.1 Export dat

V této agendě se provádí interní export číselníků a akcí EDS/SMVS. Po zvolení funkce **Export dat** se zobrazí obrazovka, která je na obrázku níže.

obrázek 192 – obrazovka pro export číselníku

5.4.1.1 Popis položek okna

- *Typ exportu* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu – Číselníky interní – pro export číselníku, Projekty interní – pro export akcí MS 2014+ – pro export do MS 2014+.
- *Jméno souboru* – povinná položka. Jméno exportovaného souboru.
- *Cílový adresář* – zvolte a doplňte cestu k adresáři, kde bude export uložen nebo tlačítkem se třemi tečkami otevřete dialogové okno pro výběr adresáře (stejně jako v aplikacích MS Office). Je přednastavena cesta C:\Data_Export.
- *Exportoval* – položka je automaticky předvyplněna systémem podle přihlášeného uživatele a nelze ji měnit.
- *Rozdělit soubor na dávky* – rozdělí export na více dávek, pro možnost poslání e-mailem v případě, že jeho velikost překročí hodnotu v položce Velikost dávky. Zaškrtněte tuto volbu, pokud chcete soubor rozdělit.
- *Velikost dávky* – položka je automaticky předvyplněna systémem podle vyplněné položky Velikost dávky v agendě *Parametry exportu/importu* a v případě potřeby je možné ji upravit. Zadejte max. velikost exportovaného souboru, bude-li celková velikost větší, soubory se rozdělí na několik částí. Doporučeno nastavit max. 5000 kB, aby se soubor dal poslat emailem.
- *Počet dávek* – položka je nepřístupná a nelze ji opravovat. V tomto případě má informativní charakter o počtu dávek v případě rozdělení exportu.
- *Kapitola* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu dat vyberte kapitolu, jakou chcete vyexportovat. Tato položka je povinná.
- *Účastník* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu dat vyberte účastníka, jakého chcete vyexportovat. Tato položka je povinná.

- *Titul* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu dat vyberte titul, který chcete exportovat. Tato položka není povinná.
- *Subtitul* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu dat vyberte subtitul, který chcete exportovat. Tato položka není povinná.
- *Podmnožina subtitulů* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu dat vyberte podmnožinu subtitulů, kterou chcete exportovat. Tato položka není povinná.
- *Projekt* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu dat vyberte akci, kterou chcete exportovat. Tato položka je povinná.

Po zadání výběrových podmínek zmáčkněte tlačítko **Export dat**. Po exportu dat se vyexportovaný soubor uloží do složky, kterou jsme si nadefinovali v položce *Cílový adresář*.

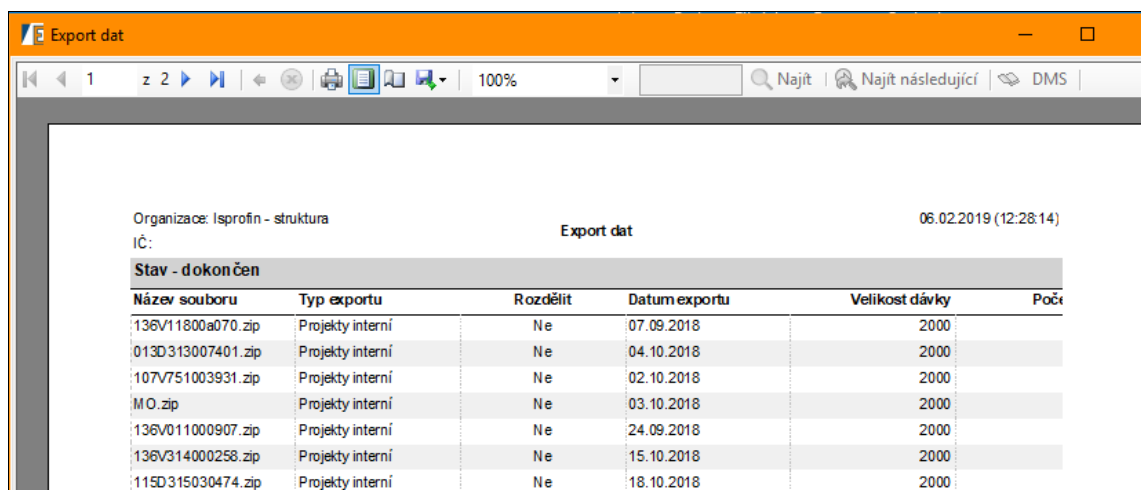
5.4.1.2 Podmínka výběru

A zároveň (AND) – při zvolení této podmínky výběru se zadané podmínky popsané výše násobí a musí být splněny všechny zadané podmínky výběru, aby se vyexportoval soubor s daty.

Nebo (OR) – při zvolení této podmínky výběru musí být splněna alespoň jedna ze zadaných podmínek, aby se vyexportoval soubor s daty.

5.4.2 Sestava agendy

Sestavu vytvoříte funkcí **Tisk**.



Název souboru	Typ exportu	Rozdělit	Datum exportu	Velikost dávky	Počet
136V11800a070.zip	Projekty interní	Ne	07.09.2018	2000	
013D313007401.zip	Projekty interní	Ne	04.10.2018	2000	
107V751003931.zip	Projekty interní	Ne	02.10.2018	2000	
M.O.zip	Projekty interní	Ne	03.10.2018	2000	
136V011000907.zip	Projekty interní	Ne	24.09.2018	2000	
136V314000258.zip	Projekty interní	Ne	15.10.2018	2000	
115D315030474.zip	Projekty interní	Ne	18.10.2018	2000	

Obrázek 193 - tisk agendy Export dat

5.4.3 Zobrazené záznamy

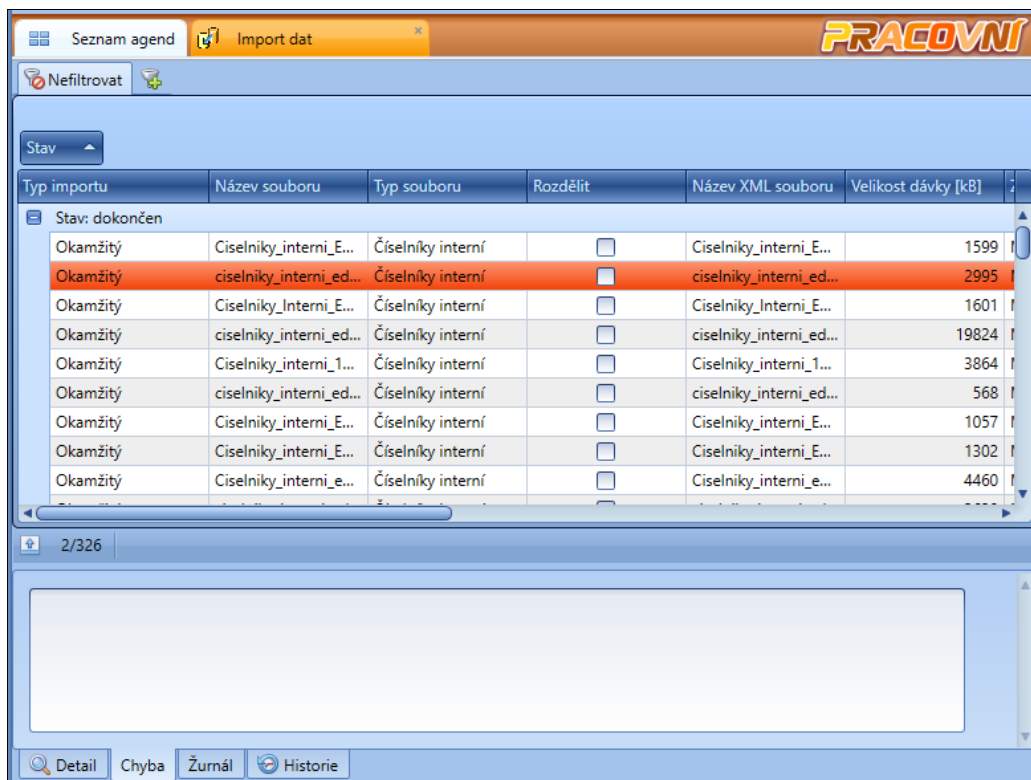
Seznam záznamů lze kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** lze definovat výběrové podmínky.

5.5 Import Dat



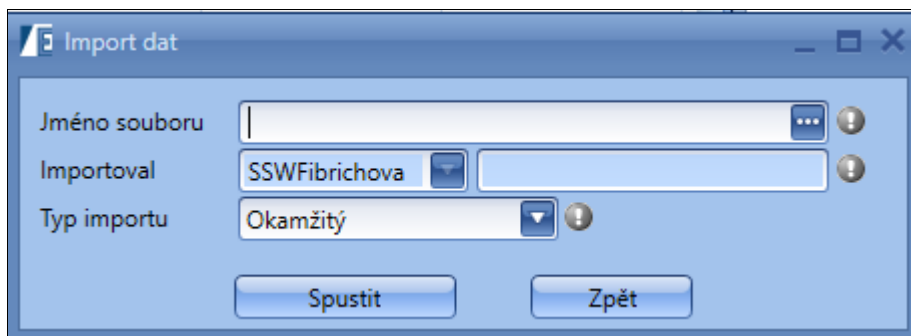
Obrázek 194 - ikona agenty Import dat

Import dat slouží pro interní import dávky, která byla vytvořená interním exportem dat. Po importu se aktualizují data u akcí, které jsou v dávce. Po zvolení funkce **Import** v této agentě se zobrazí obrazovka.



Obrázek 195 - agenda Import dat

5.5.1 Funkce import



obrázek 196 – Obrazovka importu dat

5.5.1.1 Popis položek okna

- *Jméno souboru* – zadejte název souboru, který chcete importovat.

- *Importoval* – vyplní se automaticky uživatelské jméno přihlášeného uživatele. Položka nelze editovat.
- *Typ importu* – vyberte z rozbalovacího seznamu Okamžitý.

5.6 Rozhraní EIS



Obrázek 197 – ikona agenty Rozhraní EIS

Tato agenda slouží pro export nebo import do nebo z externích informačních systémů.

 The screenshot shows a web application window titled 'PRACOVNÍ' in the top right corner. The main area contains a table with columns: 'Jméno souboru', 'Typ souboru', 'Datum exportu', 'Exportoval', 'Výraz', and 'Směr přenosu'. The table lists several EIS projects with their IDs, dates, and the user 'SSWudrzalova'. Below the table, there are input fields for 'Jméno souboru', 'Datum exportu', 'Datum importu', 'Exportoval/Importoval', and a large text area for 'Výraz'. The bottom of the window has navigation buttons: 'Detail', 'Chyba', 'Žurnál', and 'Historie'.

Jméno souboru	Typ souboru	Datum exportu	Exportoval	Výraz	Směr přenosu
0313807c-2a56-45...	Projekty EIS	10.10.2018	SSWudrzalova		Export
53ec1a54-abfa-48...	Projekty EIS	25.10.2018	SSWudrzalova		Export
dbdf49de-1b56-45...	Projekty EIS	12.11.2018	SSWudrzalova		Export
7e12fad2-9275-40...	Projekty EIS	25.10.2018	SSWudrzalova		Export
7ff5fc6e-e968-459...	Projekty EIS	17.10.2018	SSWudrzalova		Export
c048b2c8-874c-45...	Projekty EIS	08.11.2018	SSWudrzalova		Export
bd5e568a-33eb-41...	Projekty EIS	14.11.2018	SSWudrzalova		Export
be19a4e6-3220-43...	Projekty EIS	08.10.2018	SSWudrzalova		Export
57574149-0ba1-44...	Projekty EIS	29.10.2018	SSWudrzalova		Export
911f2d5e-071f-422...	Projekty EIS	09.11.2018	SSWudrzalova		Export
68cc8290-2fb2-48...	Projekty EIS	05.11.2018	SSWudrzalova		Export
399f7b9f-d422-40...	Projekty EIS	14.11.2018	SSWudrzalova		Export
20d795b1-c830-46...	Projekty EIS	18.10.2018	SSWudrzalova		Export

obrázek 198 – agenda Rozhraní EIS

5.6.1 Funkce Export EIS

obrázek 199 – okno pro export EIS

5.6.1.1 Popis položek okna pro export EIS

- *Typ exportu* – tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu – Číselníky EIS – pro export číselníku, Projekty EIS – pro export akcí), Akce MS 2014+ – pro export do MS 2014+, IS RED – pro export do IS RED.
- *Jméno souboru* – povinná položka. Zadejte, jak se bude exportovaný soubor jmenovat.
- *Cílový adresář* – zvolte místo, kam se Vám má uložit exportovaný soubor. Přednastavena cesta C:\Data_Export.
- *Exportoval* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní uživatelské jméno, kdo export provádí.
- *Rozdělit soubor na dávky* – zaškrtačové pole. Zaškrtnutím tohoto pole lze zadat velikost dávky.
- *Velikost dávky* – zadejte max. velikost exportovaného souboru, pokud celková velikost bude větší než zadaná velikost. Soubory se rozdělí na několik částí. Je doporučeno nastavit max. velikost souboru do 5000 kB, aby se dala poslat emailem.

U všech položek popsaných níže fungují operátory (je rovno (=), různé (<>), je větší (>), je menší (<), obsahuje (like), od-do (between), výčet (in), je prázdný (is null), není prázdný (is not null)).

- *Kapitola* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu Akce vyberte kapitolu, jakou chcete vyexportovat.

- *Titul* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu akce vyberte titul, který chcete exportovat.
- *Subtitul* – Pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu akce, vyberte subtitul, který chcete exportovat.
- *Podmnožina subtitulů* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu akce vyberte podmnožinu subtitulů, kterou chcete exportovat.
- *Projekt* – pokud je vybrán Typ exportu = číselníky, tato položka je zašedlá. Při exportu Projektů, vyberte akci, kterou chcete exportovat.

Po zadání výběrových podmínek zmáčkněte tlačítko **Export dat**. Po exportu dat se vyexportovaný soubor uloží do složky, kterou jsme si nadefinovali v položce Cílový adresář.

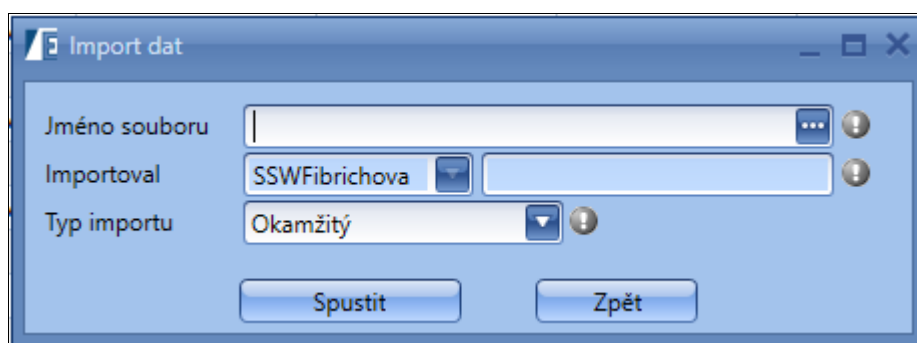
5.6.1.2 Podmínka výběru

A zároveň (AND) – Při zvolení této podmínky výběru se zadané podmínky popsané výše násobí a musí být splněny všechny zadané podmínky výběru, aby se vyexportoval soubor s daty.

Nebo (OR) – Při zvolení této podmínky výběru, musí být splněna alespoň jedna ze zadaných podmínek, aby se vyexportoval soubor s daty.

5.6.2 Funkce Import EIS

Import EIS slouží pro import dat z externích systémů.

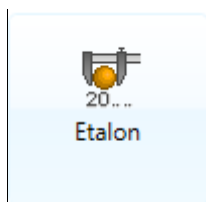


obrázek 200 – okno pro import EIS

5.6.2.1 Popis položek okna

- *Jméno souboru* – zadejte název souboru, který chcete importovat.
- *Importoval* – vyplní se automaticky uživatelské jméno přihlášeného uživatele. Položka nelze editovat.
- *Typ importu* – vyberte z rozbalovacího seznamu Okamžitý.

5.7 Etalon



Obrázek 201 – ikona agendy Etalon

Agenda *Etalon* slouží k vytvoření etalonu, tak je možné uzavřít a schválit rozpočet pro daný rok a tím vytvořit a archivovat etalon závazných finančních ukazatelů pro daný rok.

The screenshot displays the 'Etalon' agenda interface. At the top, there's a header with 'Seznam agend' and 'Etalon'. Below it, a table lists etalon records. The table has columns: 'Etalon pro rok', 'Verze vzniku', 'Číslo zákona o SR', and 'Datum vzniku'. The records are sorted by year, with 2018 at the top. Below the table, there's a form for creating a new etalon. The form includes fields for 'Etalon pro rok' (2018), 'Rozpočtová fáze' (1001), 'Verze vzniku' (1), 'Číslo zákona o SR' (474/2017 Sb.), and 'Datum vzniku' (29.12.2017). There's also a checkbox for 'Platný' (checked). At the bottom, there are buttons for 'Detail', 'Změny zákona', and 'Historie'.

Etalon pro rok	Verze vzniku	Číslo zákona o SR	Datum vzniku
2018	1	474/2017 Sb.	29.12.2017
2017	1	457/2016 Sb.	22.12.2016
2016	1	400/2015 Sb.	29.12.2015
2015	1	345/2014 Sb.	29.12.2014
2014	1	475/2013 Sb.	30.12.2013
2013	1	504/2012 Sb.	02.01.2013
2012	2	XY/2012	21.12.2011
2012	1	XY/2011	22.09.2011
2011	3	433/2010	12.01.2011

1/15

Etalon pro rok: 2018 ☒ Platný

Rozpočtová fáze: 1001 2018

Verze vzniku: 1

Číslo zákona o SR: 474/2017 Sb.

Datum vzniku: 29.12.2017

Detail Změny zákona Historie

obrázek 202 – agenda Etalon

5.7.1 Přidat

Nový záznam přidáte po vyplnění všech povinných položek tlačítkem **Uložit**.

obrázek 203 – okno přidání záznamu agendy Etalon

5.7.1.1 Popis položek okna

- *Etalon pro rok* – vyberte rok, pro který chcete vytvořit etalon. V nabídce se zobrazuje aktuální rok a následující rok.
- *Rozpočtová fáze* – vyberte rozpočtovou fázi.
- *Verze vzniku* – needitovatelná položka.
- *Číslo zákona o SR* – doplňte číslo zákona o SR.
- *Datum vzniku* – needitovatelná položka. Systém automaticky doplní datum, kdy je etalon vytvářen.

5.7.2 Opravit

Stávající Etalon opravte funkcí **Opravit**. Po spuštění funkce se zobrazí okno pro editaci záznamu. U funkce opravit u Etalonu, lze jen opravit položku číslo zákona.

5.7.3 Sestava agendy Etalon

Etalon pro rok	Verze vzniku	Číslo zákona o SR	Datum vzniku
2018	1	474/2017 Sb.	29.12.2017
2017	1	457/2016 Sb.	22.12.2016
2016	1	400/2015 Sb.	29.12.2015
2015	1	345/2014 Sb.	29.12.2014
2014	1	475/2013 Sb.	30.12.2013
2013	1	504/2012 Sb.	02.01.2013
2012	1	XY/2011	22.09.2011
2012	2	XY/2012	21.12.2011
2011	1	XY/2011	07.10.2010
2011	2	XY/2010	22.12.2010
2011	3	433/2010	12.01.2011
2010	1	487/2009	22.01.2010
2009	1	475/2008	22.01.2010
2008	1	360/2007	22.01.2010
2007	1	622/2006	22.01.2010

Obrázek 204 – sestava agendy Etalon

5.8 PVS akce

Tato agenda umožňuje přiřadit k akci PVS na jednotlivé následující roky. Při překlápění roku budou automaticky z této agendy PVS přiřazeny k dané akci. Do této agendy je nutné zadat identifikační číslo akce a její PVS v případě, že se změnou kalendářního roku má být na akci jiné PVS. Pro přidání záznamu uživatel zvolí tlačítko **Přidat**.

Rok	Platnost od	Platnost do	Kapitola	Akce	PVS
2014	19.07.2013		314	114V033005015	5030050011
2014	19.07.2013		314	114V071008026	5030050011
2014	19.07.2013		314	114V022004002	5030040011
2014	19.07.2013		314	114V021004002	5030040011
2014	19.07.2013		314	114V022004001	5030040011
2014	19.07.2013		314	114V022005001	5030040011
2014	19.07.2013		314	214V111002006	5010020011
2014	22.07.2013		314	114V071001033	5010020011
2014	22.07.2013		314	114V071001034	5010020011

Obrázek 205 – Agenda Akce PVS

5.8.1 Popis položek okna

- *Rok* – rok platnosti PVS pro vybranou identifikaci koruny.
- *Akce* – identifikační číslo akce.
- *Platnost od* – datum, od kdy je záznam platný.
- *Platnost do* – datum, dokdy je záznam platný.
- *Kapitola* – kód kapitoly z číselníku Kapitoly.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.

Na záložce *Detail* v agendě PVS akce najdete tyto položky:

- *Položka* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *Účelový znak* – kód účelového znaku dle číselníku Účelové znaky.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *Rok* – rok platnosti PVS pro vybranou identifikaci koruny.
- *Akce* – identifikační číslo akce.
- *Platnost od* – datum, od kdy je záznam platný.
- *Platnost do* – datum, dokdy je záznam platný.
- *Kapitola* – kód kapitoly z číselníku Kapitoly.

5.8.2 Přidat

Stisknutím pravého tlačítka myši se uživateli zobrazí nabídka funkcí. Po zvolení funkce **Přidat** se zobrazí okno *PVS akce – zadání nového*.

Obrázek 206 – Okno pro zadání nového PVS akce

Uživatel musí pro uložení vyplnit všechny povinné položky:

- *Akce* – uživatel vybere identifikační číslo akce.
- *Rok* – uživatel vyplní rok, na který chce přiřadit PVS, systém doplní dva následující roky.
- *PVS* – uživatel vybere požadovaný kód PVS.

5.8.3 Sestava agendy

Sestavu agendy je možné vytvořit pomocí funkce **Tisk**.

Organizace: Isprofin - struktura

16.11.2017 (11:48:08)

IČ:

PVS akce

Rok	Platnost od	Platnost do	Kapitola	Akce
2014	01.01.2013		398	298D212000062
2014	01.01.2013		398	298D21000A001
2014	01.01.2013		398	298D21000A002
2014	18.07.2013		314	114V512004001
2014	18.07.2013		314	114V512004002
2014	18.07.2013		314	114V512004003
2014	18.07.2013		314	114V512004004
2014	18.07.2013		314	114V512004005
2014	18.07.2013		314	114V512004006
2014	18.07.2013		314	114V512005001
2014	18.07.2013		314	114V512005002
2014	18.07.2013		314	114V512005003

Obrázek 207 – Sestava PVS akce

5.8.4 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

5.9 Počáteční stavy NNV

NNV je zkratka pro: Nároky Nespotřebovaných Výdajů.

Tato agenda je umístěna v modulu **NÁSTROJE**. Slouží k automatickému či ručnímu spárování Nároků nespotřebovaných výdajů, které do EDS/SMVS přišly z IISSP (RISRE).

Obrazovka agendy je rozdělena na dvě části: *Přehled záznamů* a *Detail*. Detail obsahuje základní informace o přijatých NNV.

Seznam agend Počáteční stavy NNV								
Nefiltrovat								
Zpracováno								
Kapitola	Rok	Částka	Částka nespár...	Finanční místo	Položka	Druh rozpočtu	Paragraf	Zdroj
Zpracováno: Nezaškrtnuté								
373	2024	142 466,00	142 466,00	3730001 Úřad pro...	6122	NARC	226100	4100000
373	2024	160 971,05	160 971,05	3730001 Úřad pro...	6125	NARC	226100	4100000
373	2024	1 432 295,50	1 432 295,50	3730001 Úřad pro...	6111	NARC	226100	4100000
329	2024	8 000 000,00	8 000 000,00	3290001 Ministerst...	6322	NARC	101900	4100000
329	2024	2 000 000,00	2 000 000,00	3290001 Ministerst...	6322	NARC	354300	4100000
335	2024	57 000,00	57 000,00	3350004 Ústav zdr...	5164	NARC	354900	4516600
335	2024	225 000,00	225 000,00	3350004 Ústav zdr...	5175	NARC	354900	4516600
328	2024	381 949,65	381 949,65	3280001 Český tele...	6122	NARC	246100	4100000
328	2024	9 448 810,35	9 448 810,35	3280001 Český tele...	6122	NARC	246100	4100000
328	2024	338 099,47	338 099,47	3280001 Český tele...	6123	NARC	246100	4100000
328	2024	2 116 190,00	2 116 190,00	3280001 Český tele...	6121	NARC	246100	4100000
328	2024	618 769,00	618 769,00	3280001 Český tele...	6111	NARC	246100	4517013
328	2024	41 980 451,98	41 980 451,98	3280001 Český tele...	6122	NARC	246100	4517013
1/8037 Vstupní výběr: Rok = 2024								
Číslo ROP	Řádek	Částka	Druh rozpočtu	Datum dokladu	Text	Položka	Para	
1335	121	142 466,00	NARC - Nár. celke...	01.01.2024		6122	226	

Obrázek 208 – Agenda Počáteční stavy NNV

Důležité! V této agendě se zobrazují pouze akce pro systém EDS/SMVS

5.9.1 Popis položek okna

- *Rok* – rok vytvoření NNV.
- *Částka* – částka NNV určená ke spárování v EDS/SMVS.
- *Zpracováno* – sloupec obsahuje checkbox, kde je možné ověřit, zda byl záznam již spárován, či nikoliv.
- *Částka nespárovaná* – částka, která zatím nebyla v EDS/SMVS spárována s odpovídajícím řádkem bilance.
- *Finanční místo* – kód finančního místa dle číselníku Finanční místo – Středisko.
- *Projekt* – sloupec obsahuje Identifikační číslo akce.
- *Kapitola* – kód kapitoly dle číselníku Kapitoly.
- *Položka* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Druh rozpočtu* – kód druhu rozpočtu z IISSP dle Číselníku druhů rozpočtu.
- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.

5.9.2 Vznik nároku nespotřebovaných výdajů

Obecně výpočet NNV probíhá na základě roční uzávěrky v IISSP. Systém EDS/SMVS nemá se samotným výpočtem nic společného. Počáteční stavy NNV jen přebírá od IISSP a páruje okamžitě na konkrétní akce dle identifikace koruny.

To, v jaké výši dané nároky budou, se dá odvodit od výpočtu údajů, které jsou v bilanci.

Výpočet probíhá takto:

Návrh aktuálního roku – Skutečnost aktuálního roku = rozdíl (Nárok NNV na budoucí rok)

Po...	Kód řádku	Druhové třídění	Odvětv... třídění	IISSP Zdroj	IISSP Účel	Účelový znak	Typ výdaje SR	Návrh 2018	Skutečnost 2018	2019
1	6110							0,00	0,00	
2	6570	6341	551200	1100000		14984	Výdaj SR	250 000,00	200 000,00	
3	6570a	6341	551200	4100000		14984	Výdaj SR	0,00	0,00	
4	6570c	6341	551200	4100000		14984	Výdaj SR	0,00	0,00	50 000,00
5	6679								0,00	

Návrh aktuálního roku 2018 byl **250 000,-** ovšem vyčerpáno bylo pouze 200 000,- tedy rozdíl 50 000,- se příští rok vygeneruje do NNV na řádek 6570c.

5.9.3 Zapojení daného nároku do financování

To, aby mohl být nárok zapojen k financování na danou akci, musí být finanční prostředky přesunuty na správný řádek a následně schválené Rozpočtové opatření.

Zapojení nároků
- řádek X570c + X570a
Změna zapojení
- řádek X570a/b + X570a/b
Ukončení nároků
- řádek X570c

Obrázek 209 – Práce s NNV

5.9.4 Párování nároků

Výpočet NNV probíhá na základě roční uzávěrky v IISSP. EDS/SMVS nemá se samotným výpočtem nic společného. Počáteční stavy NNV jen přebíráme od IISSP a párujeme okamžitě na konkrétní akce dle identifikace koruny.

Pokud se nároky nespárují, nejčastější příčiny jsou:

1. Nebyly v IISSP vypočítány.
2. Nesprávná (neexistující) identifikace koruny v bilanci akce v EDS/SMVS.

To, zda byly všechny nároky spárované, uživatel zjistí v této agendě, tím, že přetažením do horní lišty seskupí sloupce v agendě za Rok a sloupec Zpracováno.

Kapitola	Částka	Částka nespárovaná
Rok: 2018	Sum=23 766 331,16	
Zpracováno: Unchecked	Sum=23 766 331,16	
328	16 075 508,21	16 075 508,21

Obrázek 210 – Nespárované nároky ve sloupci Částka nespárovaná

To, aby byly nároky spárované na akci, lze uskutečnit dvěma funkcemi.

5.9.4.1 Automaticky spárovat

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy *Počáteční stavy NNV* je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat**, vytvoří se v bilanci odpovídající XYXYc řádek se stejnou identifikací koruny, na který bude převedena celková částka NNV přijatá z IISSP.

V PŘÍPADĚ, ŽE NA AKCI DO ŘÁDKU XYXYC ZADÁTE ČÁSTKU AKTUÁLNÍHO ROKU, AUTOMATICKÉ SPÁROVÁNÍ VÁM TUTO HODNOTU NAHRADÍ SOUČTEM ČÁSTEK (ABSOLUTNÍ HODNOTOU ČÁSTKY), KTERÉ NÁLEŽÍ NA DANÝ ŘÁDEK DLE STÁTNÍ POKLADNY.

Důležité! Funkci **Automaticky spárovat** lze použít pouze v případě, že na uvedené akci neexistuje více kódů řádků se stejnou identifikací koruny.

5.9.4.2 Ručně spárovat

Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy *Počáteční stavy NNV* je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud na akci existuje několik kódů řádků se stejnou identifikací koruny, je nutné použít pro spárování NNV funkci **Ručně spárovat**. Po zvolení funkce se otevře okno *Přiřazení schváleného SR NNV*.

Kód řádku	Zdroj	Účelový znak	Typ výdaje	Schválený SR	Upravený SR	Návrh SR	Zapojit	Částka změny
5570c	4103600		NEUZ	0,00	0,00	0,00	☒	0,00
5570c	4103600		VSR	0,00	0,00	0,00	☒	0,00

1/ 2 Částka změny Σ 0,00

Obrázek 211 – Přiřazení schváleného SR NNV

Po načtení okna je nutné vybrat odpovídající kód řádku, na který budou přijaté NNV zapsány. V nabídce řádků je editovatelný pouze sloupec *Částka změny*, do kterého je nespárovaná částka zapsána uživatelem.

Vždy je nutné využít celou nespárovanou částku, jak při spárování s jedním kódem řádku, tak v případě, že část peněz bude použita např. na kód řádku 5570c a druhá část na kód řádku 5550c.

Přiřazení schváleného SR NNV

Projekt: 113V34D000014 ÚP ČR - Prostějov - rekonstrukce Položka: 5169 Nákup ostatních služeb

Paragraf: 436300 Ostatní orgány státní správy v oblasti politiky zaměstnání Zdroj: 4103600 Nároky - SR - Integrovaný operační program

Částka: 8 236,00 Účel:

Částka nespárovaná: 0,00

Kód řádku	Zdroj	Účelový znak	Typ výdaje	Schválený SR	Upravený SR	Návrh SR	Zapojit	Částka změny
5570c	4103600		NEUZ	0,00	0,00	0,00	☒	4 000,00
5570c	4103600		VSR	0,00	0,00	0,00	☒	4 236,00

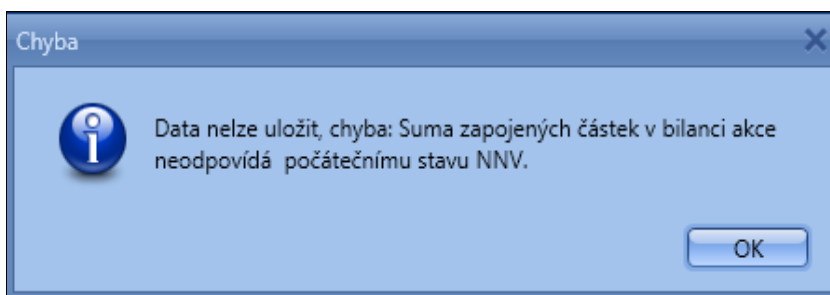
2 / 2 Částka změny Σ 8236,00

OK Zpět

Obrázek 212 – Přiřazení schváleného SR NNV – úpravy

Pokud chcete změnu uložit, stiskněte tlačítko **OK**.

V případě, že se částka ve sloupci *Částka změny* nerovná *Částce nespárované*, zobrazí se informační hlášení.



Obrázek 213 – Informační hlášení – Spárování NNV

5.9.5 Sestava agendy

Sestavu agendy je možné vytvořit pomocí funkce **Tisk**.

Organizace: Isprofin - struktura Počáteční stavy NNV 27.11.2017 (14:57:03)

Rok	Částka	Zpraco	Částka	Finanční místo	Projekt	Kapitola	Položka	Druh rozpočtu	Paragraf	Zdroj	Účel	PVS
2017	442 381,00	Ano	0,00	3120004 Úřad pro	012V311000007	312	6122	NARC	256400	4100000		5040010011
2017	3 791,46	Ano	0,00	3290001 Ministerstvo	129D292004061	329	5213	NARC	233300	4100000		5040020011

Obrázek 214 – Sestava Počáteční stavy NNV

5.9.6 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

5.10 Řádky rezervací IISSP

Agenda *Řádky rezervací IISSP* obsahuje přehled rezervovaných finančních prostředků k akci z Rozpočtového systému MF (IISSP) na jednotlivou identifikaci koruny. Agenda *Řádky rezervací IISSP* je rozdělena na dvě části: horní Přehled záznamů a spodní Detail. Ten obsahuje základní informace o přijaté rezervaci.

Číslo...	Uzavřeno	Číslo rezervace	Splatnost	Částka	Text	Kapitola	Položka	Paragraf	Zdroj	PVS
1	☒	400954065	01.05.2015	1 000 000,00		301	6351	103700	1100000	5030010011
1	☒	404053834	31.12.2022	12 584,00		301	6351	103700	1100000	5030010011
1	☒	404592174	31.12.2023	0,00		301	6351	103700	4100000	5030010011
1	☒	403593821	31.12.2021	0,00		301	5336	374900	4510601	5030010011
1	☒	403380303	31.12.2020	0,00		301	5336	103700	1100000	5030010011
1	☒	402150599	31.12.2018	0,00		301	6351	103700	1100000	5030010011
1	☒	402238435	31.12.2018	6 600 000,00		301	6351	332500	4100000	5020010011
1	☒	404073824	31.12.2022	1 903 040,23		301	6351	103700	1100000	5030010011
1	☒	402579225	31.12.2019	2 500 000,00		301	6351	103700	1100000	5030010011
1	☒	403547485	31.12.2021	0,00		301	6351	332500	4100000	5020010011
1	☒	401386335	11.03.2016	80 000,50		301	6351	103700	4100000	5030010011
1	☒	401836103	31.12.2017	8 000 000,00		301	6351	332500	4100000	5020010011
1	☒	404249116	31.12.2022	2 340 000,00		301	6351	103700	4100000	5030010011
1	☒	400726653	22.09.2014	1 623 700,00		301	6351	103700	4100000	5030010011
1	☒	403548190	31.12.2021	114 950,00		301	6351	103700	4100000	5030010011
1	☒	403079522	31.12.2020	1 573,00		301	6351	103700	1100000	5030010011

1/290 Vstupní výběr: Kapitola začíná na "301"

Číslo řádku: 1 Uzavřeno: ☒
Částka: 1 000 000,00 Splatnost: 01.05.2015

Obrázek 215 – agenda Řádky rezervací IISSP

5.10.1 Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP

- *Číslo řádku* – označení řádku z IISSP.
- *Uzavřeno* – sloupec obsahuje checkbox, který ukazuje, zda byla rezervace již uzavřena.
- *Splatnost* – datum splatnosti rezervace.
- *Částka* – částka, na kterou byla rezervace vydána.
- *Projekt* – identifikační číslo akce, na který je vydána rezervace.
- *Kapitola* – kód kapitoly z číselníku Kapitoly.
- *Položka* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.
- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Číselník zdrojů IISSP.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *Účelový znak* – kód účelového znaku dle číselníku Účelové znaky.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *Finanční místo* – kód finančního místa z číselníku Finanční místo – Středisko.
- *Územní jednotka* – kód území.
- *Záznamová jednotka* – kód záznamové jednotky.
- *Číslo rezervace* – evidenční číslo rezervace přijaté z IISSP.
- *Datum dokladu* – datum vydání dokladu o rezervaci.
- *Typ rezervace* – popis typu rezervace.

- *Rok* – rok, ke kterému je rezervace závazná.

5.10.2 Sestava agendy

Sestavu agendy vytvoříte funkcí **Tisk**

Organizace: Isprofin - struktura

IČ:

29.08.2013 (11:50:10)

Řádky rezervací IISSP

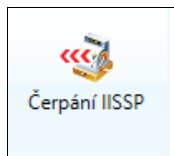
Číslo řádku	Uzavřeno	Splatnost	Částka	text	Projekt	Kapitola	Položka	Paragraf
4		31.12.2012	100000,00		122D142002309	322	5321	211500
1		20.12.2012	100000,00		122D142002601	322	6341	211500
1	Ano	31.12.2012	350000,00		122D142002601	322	6341	211500
1		30.05.2013	260782,00		129D18200R002	329	6313	231000
3		30.05.2013	70950,72		129D18200R002	329	6341	231000
2		30.05.2013	172705,10		129D18200R002	329	6341	231000
5		20.12.2012	100000,00		122D142002607	322	6341	211500
4	Ano	31.12.2012	200000,00		122D142002607	322	6341	211500
1		31.05.2013	109948,00		112V21100P301	312	5139	614300
20		31.12.2013	3144938,00		234D11G000016	334	6341	332900
4		31.12.2013	492909,00		234D11G000016	334	5321	332900
5		31.12.2013	952,00		234D11G000016	334	6341	332900

Obrázek 216 – sestava agendy Řádky rezervací IISSP

5.10.3 Zobrazené záznamy

Seznam záznamů je možné kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

5.11 Čerpání IISSP



Obrázek 217 – Ikona agendy

Tato agenda slouží pouze k zobrazení přehledu přijatých čerpání ze Státní pokladny.

Agenda Čerpání IISSP se dále dělí na přehled záznamů a detail.

Detail obsahuje záložky s konkrétními informacemi o čerpání, záložka Rezervace IISSP poskytuje informace o rezervaci, ve které je čerpání vytvořeno. Záložka *Čerpání EDS/SMVS* obsahuje řádek čerpání v EDS/SMVS, na který bylo čerpání ze Státní pokladny „napárováno“.

Pro lepší orientaci doporučujeme zadat do VP rok čerpání a požadovanou akci. Nebo pouze rok čerpání a po zobrazení záznamů, agendu za akci seskupit.

Čerpání IISSP	Zpracování IISSP	Rok čer.	Výpis ban.	Spárováno s EDS/S...	Finanční...	PVS	Zdroj	Položka rozpočtová	Paragraf	Účelový z...	Účel
Akce: 014D241006360											
20.03.2018	20.03.2018	2018	20.03.2018	☒	3140001	5020010011	4100000	6341	551200	14984	
Akce: 014D241007002											
16.03.2018	16.03.2018	2018	16.03.2018	☒	3140001	5020010011	4100000	6341	551200	14984	
Akce: 014D241007023											
07.03.2018	07.03.2018	2018	07.03.2018	☒	3140001	5020010011	4100000	6341	551200	14984	
Akce: 014D241007024											

Obrázek 218 – Čerpání IISSP

Popis položek agendy Čerpání IISSP

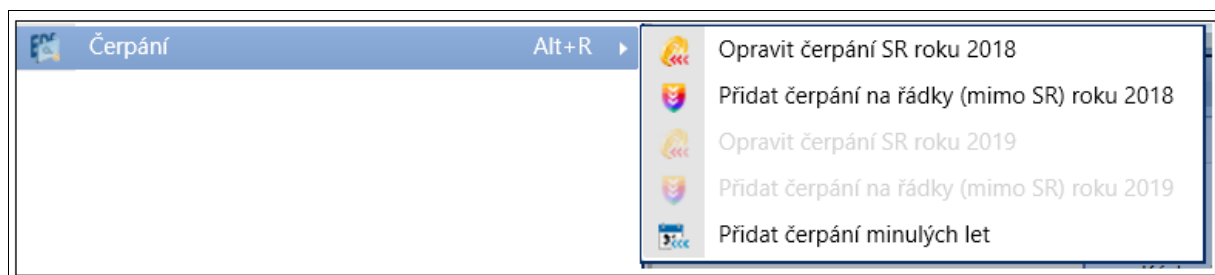
- *Zpracování IISSP* – datum zpracování záznamu o čerpání prostředků SR ve Státní pokladně.
- *Čerpání IISSP* – datum, ke kterému proběhlo čerpání prostředků SROV.
- *Výpis banka* – datum výpisu, na kterém je uvedený záznam o čerpání prostředků SROV.
- *Rok čerpání* – rok, kdy proběhlo čerpání prostředků SR.
- *Zápis EDS/SMVS* – datum uložení záznamu o čerpání prostředků SR do programu EDS/SMVS.
- *Spárováno s EDS/SMVS* – sloupec obsahuje checkbox, který poukazuje na to, zda došlo mezi řádkem čerpání zaslaným z IISSP ke spárování s řádkem čerpání vytvořeným v EDS/SMVS.
- *Částka* – výše čerpané částky prostředků SR.
- *Zpracování EDS/SMVS* – datum, kdy došlo ke zpracování záznamu v EDS/SMVS.
- *Akce* – identifikační číslo akce obsahující čerpání prostředků SR.
- *Kapitola* – kód kapitoly z číselníku Kapitoly.
- *Položka rozpočtová* – kód druhového třídění z číselníku Druhové třídění.

- *Paragraf* – kód odvětvového třídění z číselníku Odvětvové třídění.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku Výkonově orientovaná struktura.
- *Účelový znak* – kód účelového znaku dle číselníku Účelové znaky.
- *Účel* – kód účelu dle číselníku Číselník účelů IISSP.
- *Zdroj* – kód zdroje dle číselníku Zdroje.
- *Chyba zpracování EDS/SMVS* – popis chyby při zpracování v EDS/SMVS.

5.11.1 Možnosti zadávání čerpání uživatelsky

Obecně má uživatel možnost zadávat čerpání dvěma způsoby – a to: buď přímo na akci v bilanci nebo pomocí funkce pod pravým tlačítkem myši – Čerpání.

- *Opravit čerpání SR roku 202X (aktuálního roku)*
- *Přidat čerpání na řádky mimo SR roku 202X (aktuálního roku)*
- *Opravit čerpání roku SR 202X (budoucího roku)*
- *Přidat čerpání na řádky (mimo SR) roku 202X (budoucího roku)*
- *Přidat čerpání minulých let*



Obrázek 219 – Funkce Čerpání

5.11.1.1 Opravit čerpání SR roku 202X (aktuálního roku)

Tato funkce umožňuje opravit skutečnosti aktuálního roku přijaté z IISSP. Oprava čerpání je možná pouze v případě stejné identifikace koruny, přijatá skutečnost se tedy liší jen kódem řádku. Přidat čerpání je možné pouze v případě řádků, které nejsou závazné pro SR (potřeby a vlastní zdroje) ať už v roce aktuálním, tak v letech minulých.

Změna se provádí ve sloupci *Změna*. Opravit čerpání lze v rámci jedné identifikace koruny, tedy z jednoho kódu řádku na druhý, ale vždy pouze na stejnou identifikaci. Opravu přijatého čerpání lze provést pomocí editace sloupce *Změna*. K řádku, kde je uvedené čerpání, napíšeme částku s mínusem. Do druhého řádku, kam požadujeme částku přesunout, ji napíšeme s plusem.

Důležité! Částka změny se vždy musí rovnat původní Skutečnosti!!!

Po zvolení funkce se zobrazí okno *Oprava čerpání*, kde je editovatelný sloupec *Změna*.

Identifikace koruny	Druh... třídění	Odvětvové třídění	Kód zdroje	Účelový znak	Kód řádku	Typ výdaje SR	Skutečnost z bilance	Změna	Čerpání po změně	Bankovní výpis
Číslo 014D241007316 EDS:										
014D241007316-634...	6341	551200	4100000	14984	6570a	VSR	450 000,00	-450 000,00	0,00	
014D241007316-634...	6341	551200	4100000	14984	6570b	VSR	0,00	450 000,00	450 000,00	

Obrázek 220 – Oprava čerpání

5.11.1.2 Přidat čerpání na řádky (mimo SR) roku 202X

Tato funkce umožňuje doplnit skutečné částky aktuálního roku, které byly v rámci daného řádku vyčerpany. V rámci funkce **Přidat čerpání na řádky (mimo SR) aktuálního roku 202X** je možné doplnit pouze skutečné čerpání na řádcích, které nejsou závazné pro SR, tzn. řádky potřeb, řádky vlastních zdrojů.

Po zvolení požadované funkce se zobrazí okno **Přidat čerpání**, kde je editovatelný pouze sloupec *Skutečné čerpání*. Pole se pro zápis aktivuje dvojklikem levého tlačítka myši.

Číslo EDS	Kód řádku	Kód zdroje	Typ výdaje SR	Účelový znak	Kód účelu	Druhové třídění	Odvětvové třídění	Řídící dokumentace	Skutečnost z bilance	Skutečné čerpání	Výsledné čerpání	Bankovní výpis
014D241007316	6110							1 085 323,00	0,00	200 000,00	200 000,00	
014D241007316	6570a	4100000	VSR	14984		6341	551200	450 000,00	0,00	0,00	0,00	
014D241007316	6570b	4100000	VSR	14984		6341	551200	0,00	450 000,00	0,00	450 000,00	
014D241007316	6679							635 323,00	0,00	250 000,00	250 000,00	

Obrázek 221 - Přidat čerpání – Skutečné čerpání

Do sloupce *Skutečnost z bilance* jsou automaticky načteny prostředky přímo z bilance akce. Do sloupce *Řídící dokumentace* jsou automaticky načteny prostředky uvedené na posledním řídícím dokumentu.

Pro doplnění skutečností na jednotlivých řádcích slouží sloupec *Skutečné čerpání*. Tento sloupec funguje jako sloupec výpočtový. Doplněné čerpání je poté možné zkontrolovat ve sloupci *Výsledné čerpání*, kde je uvedena celková částka. Pro aktualizaci tohoto sloupce je vždy nutné umístit kurzor mimo dané pole.

5.11.1.3 Přidat čerpání minulých let

Tato funkce umožňuje doplnit skutečné částky minulých let, které byly v rámci daného řádku vyčerpany. V rámci funkce **Přidat čerpání minulých let** je možné doplnit

skutečné čerpání pouze na řádky, které neovlivňují státní rozpočet – to jsou řádky potřeb a vlastních zdrojů.

Číslo	Kód	Kód	Typ výdaje	Účelový	Kód	Druhové	Odvětvové	Řídící	Skutečnost	Skutečné	Výsledné	Bankovní
EDS	řádku	zdroje	SR	znak	účelu	třídění	třídění	dokumentace	z bilance	čerpání	čerpání	výpis
133D711005062	6090								0,00	0,00	10000	0,00

Obrázek 222 - Funkce Čerpání minulých let

5.12 Rozpočtová opatření IISSP

Tato agenda slouží jen pro zobrazování dat, která předává systém RISRE. ROP IISSP slouží také pro kontroly, které systém provádí na úrovni rozpisu rozpočtových opatření v EDS/SMVS, případně data slouží pro kontrolní výstupy.

Od roku 2024 může ROP obsahovat data i za systém RIS ZED, ale jen v případě, že v daném ROP se nachází i data EDS/SMVS. Jestliže ROP obsahuje jen data RIS ZED, nejsou tyto ROP zobrazovány v EDS/SMVS.

Rok	Číslo	Finanční místo	Původní doklad - číslo	Původní doklad - datum	Datum dokladu
2023	84792	3170001 - Ministerst...	ro504_20231128131940	28.11.2023	04.12.2023

Položka rozpočtová	Paragraf	Druh nároku	Zdroj	Řádek	Projekt
5169	366100		1110901	1	117V04000R001
6909	363600		1114900	2	Z170201000000

Obrázek 223 - Rozpočtové opatření IISSP – obsahující akci SMVS a ZED