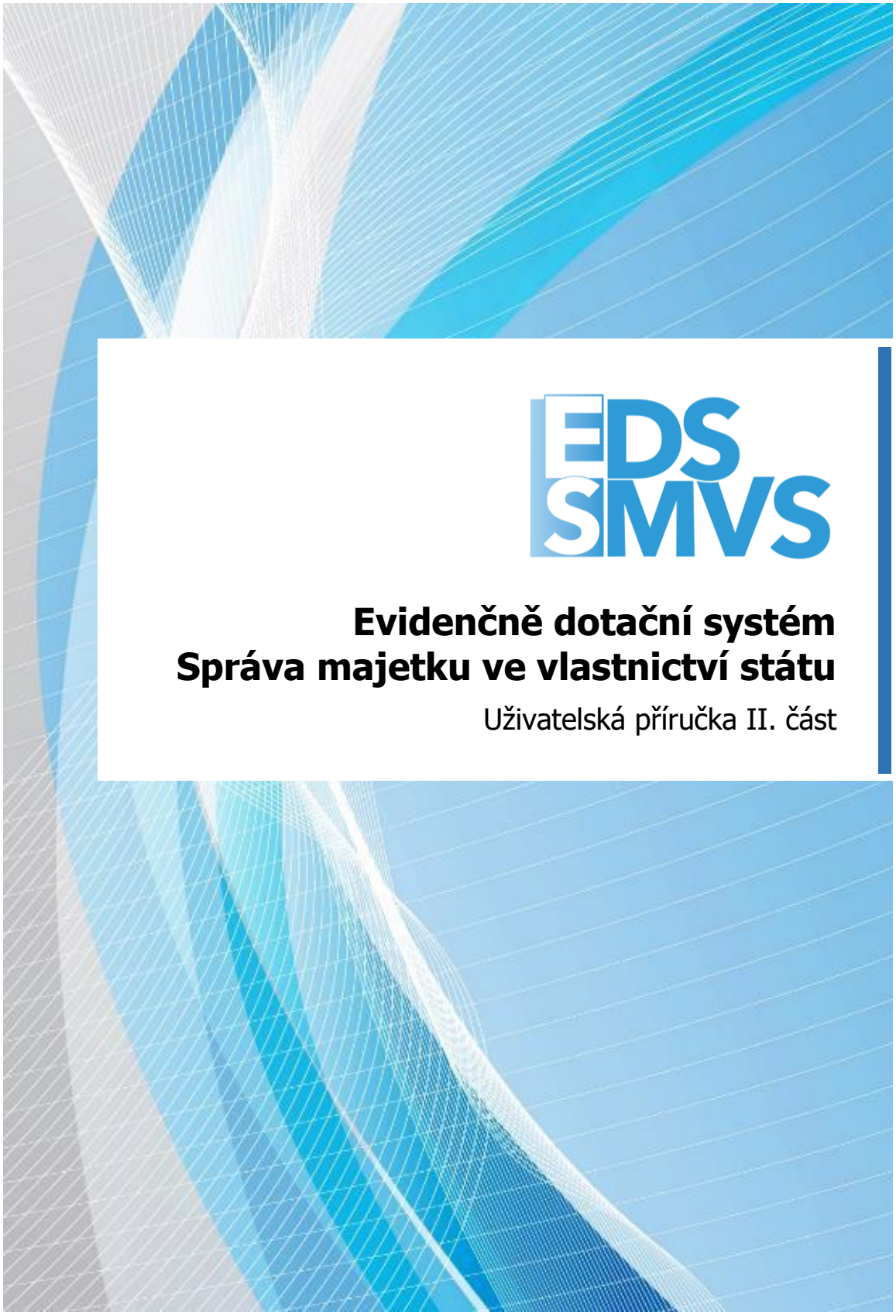


# Evidenčně dotační systém Správa majetku ve vlastnictví státu

Uživatelská příručka II. část

EVIDEN ARICOMA

**Datum: 04.09.2026**

# Systém EDS SMVS

Uživatelská příručka část II.

**EZI:** ES/UD/23/6

**Zpracovali**: Patrik Hrubant, Markéta Petrová
**Grafická úprava**: Patrik Hrubant

Pro tvorbu dokumentu byl použit textový editor Microsoft Word

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.

# Obsah


**1 Seznam číselníků ..... 1**

**2 Metodické číselníky ..... 1**

*2.1 Kódy bilance ..... 1*
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 Číselník Formuláře přiřazení ..... 4*
2.2.1 Přiřazení kódů řádku ..... 4
2.2.2 Sestava číselníku ..... 5
2.2.3 Zobrazené záznamy ..... 6

*2.3 Číselník Kódy Harmonogramu ..... 6*
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 Číselník Odvětvové třídění ..... 8*
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 Číselník Druhové třídění ..... 12*
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 Číselník Kódy priority projektu ..... 17*
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 Číselník Stavy akcí ..... 19*
2.7.1 Podagenda Vazby ..... 21

*2.8 Číselník Poskytovatelé ..... 22*
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 Číselník ~~Účastníci~~ Příjemci ..... 27*
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 Číselník Měny ... 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 Číselník Kurzovní lístek ... 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 Kurzy pro přípravu rozpočtu ... 66*
*3.6 Popis položek okna ... 67*
*3.7 Číselník PSČ ... 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 Číselník Stát ... 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 Externí uživatelé ... 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 Uživatelé ... 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 Skupiny uživatelů ... 83*
4.3.1 Uživatelé ... 84
4.3.2 Role ... 85
4.3.3 Tisk, Sestava rolí, Sestava uživatelů ... 85
*4.4 Role ... 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 Práva ... 96*
4.5.1 Popis práv ... 97
*4.5.2* Práva s omezením ... 97

**5 Nástroje ... 99**

*5.1 Rozpis rozpočtového opatření ... 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 Opatření provedené v kompetenci organizace ... 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

*5.3 ROP v EDS/SMVS a ZED ... 113*

*Opatření provedené na základě pokynu MF ČR ... 115*

*Práce s vázanými prostředky ... 116*
5.3.1 Opravit návrh ... 117
5.3.2 Schválit/Zamítnout ... 117
5.3.3 Tisk dokumentu ... 119
5.3.4 Sestava agendy ... 119
5.3.5 Odeslat EIS ... 120
5.3.6 ROP IISSP ... 120
5.3.7 Zobrazené záznamy ... 120

*5.4 Zapojení prostředků ... 121*

*5.5 Převod dat ... 123*
5.5.1 Převod dat ... 123
5.5.2 Sestava agendy ... 125
5.5.3 Zobrazené záznamy ... 125

*5.6 Export Dat ... 125*
5.6.1 Export dat ... 126
5.6.2 Sestava agendy ... 127
5.6.3 Zobrazené záznamy ... 127

*5.7 Import Dat ... 128*
5.7.1 Funkce import ... 128

*5.8 Rozhraní EIS ... 129*
5.8.1 Funkce Export EIS ... 130
5.8.2 Funkce Import EIS ... 131

*5.9 Etalon ... 132*
5.9.1 Přidat ... 132
5.9.2 Opravit ... 133
5.9.3 Sestava agendy Etalon ... 133
*5.10 PVS akce ... 134*
5.10.1 Popis položek okna ... 134
5.10.2 Přidat ... 135
5.10.3 Sestava agendy ... 135
5.10.4 Zobrazené záznamy ... 135
*5.11 Počáteční stavy NNV ... 135*
5.11.1 Popis položek okna ... 136
5.11.2 Vznik nároku nespotřebovaných výdajů ... 137
5.11.3 Zapojení daného nároku do financování ... 137
5.11.4 Párování nároků ... 137
5.11.5 Sestava agendy ... 139
5.11.6 Zobrazené záznamy ... 139
*5.12 Řádky rezervací IISSP ... 140*
5.12.1 Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP ... 140
5.12.2 Sestava agendy ... 141
5.12.3 Zobrazené záznamy ... 141
*5.13 Čerpání IISSP ... 142*
5.13.1 Možnosti zadávání čerpání uživatelsky ... 143
*5.14 Rozpočtová opatření IISSP ... 145*

# UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA EDS SMVS ČÁST II.

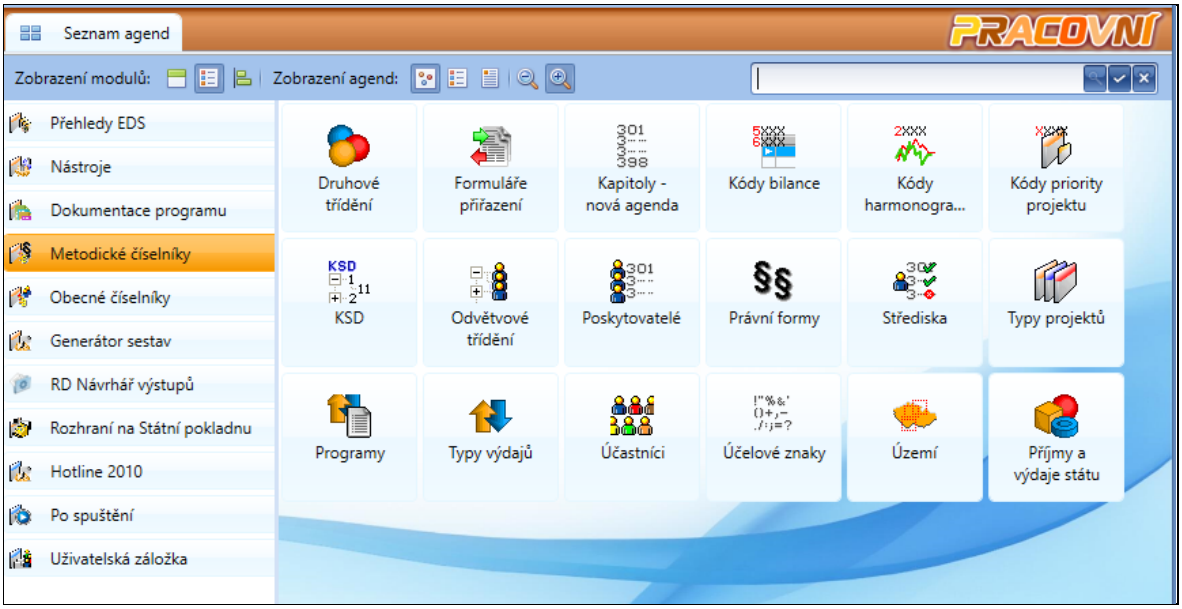
# 1 Seznam číselníků

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.

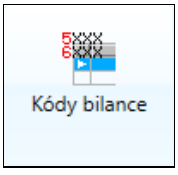
# 2 Metodické číselníky

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



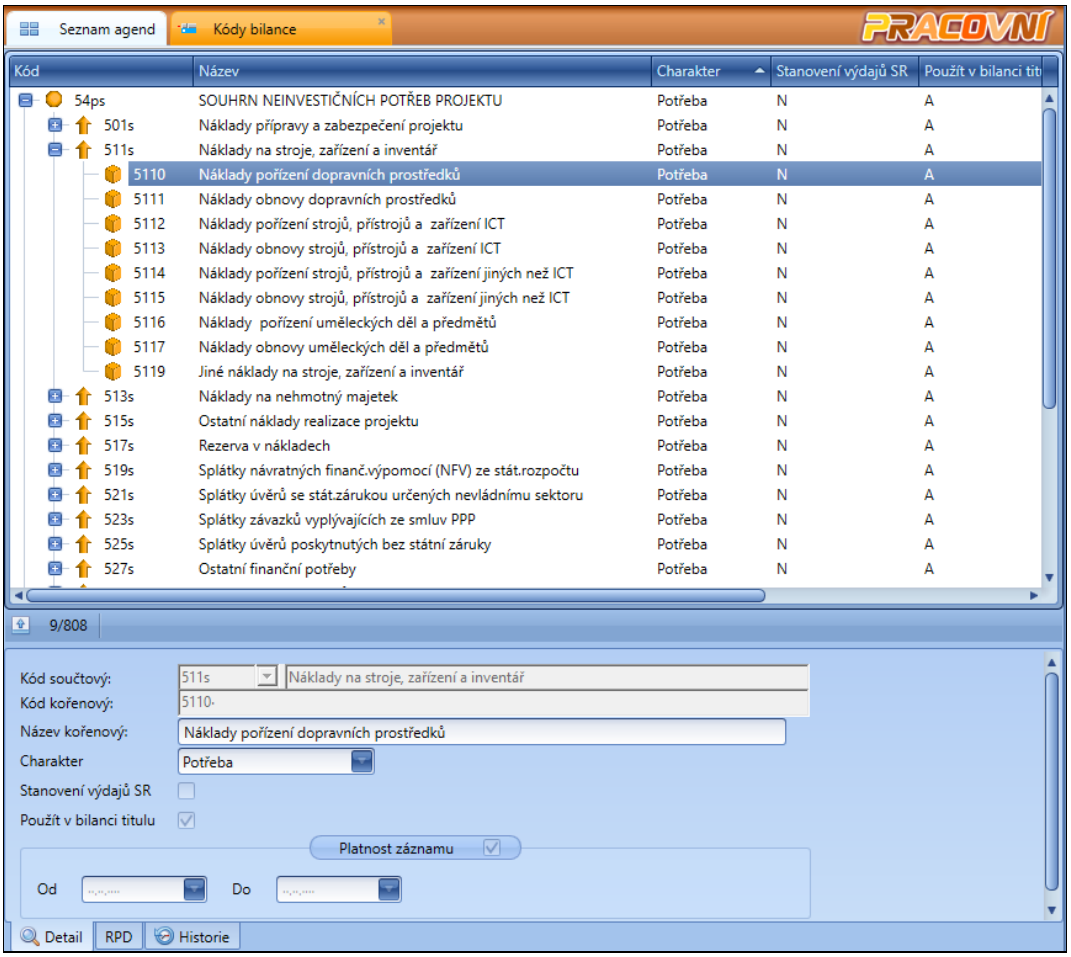

**obrázek 1 – záložka Metodické číselníky**

## 2.1 Kódy bilance




**Obrázek 2 – ikona agendy Kódy bilance**

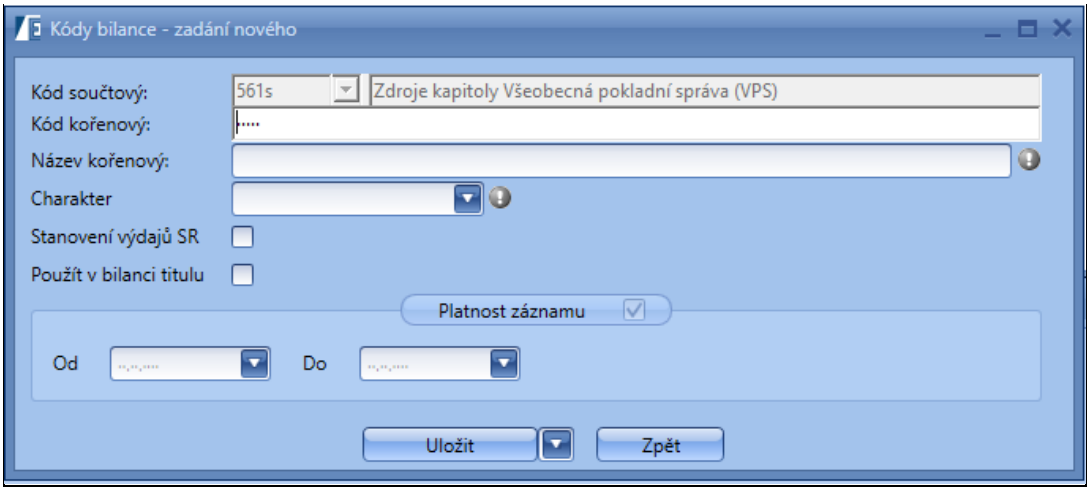
Číselník Kódy bilance je povinnou položkou při vytváření Investiční nebo Neinvestiční bilance. Agenda je realizována stromovou strukturou.




**Obrázek 3 – číselník Kódy bilance**

## 2.1.1Přidat 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.




**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

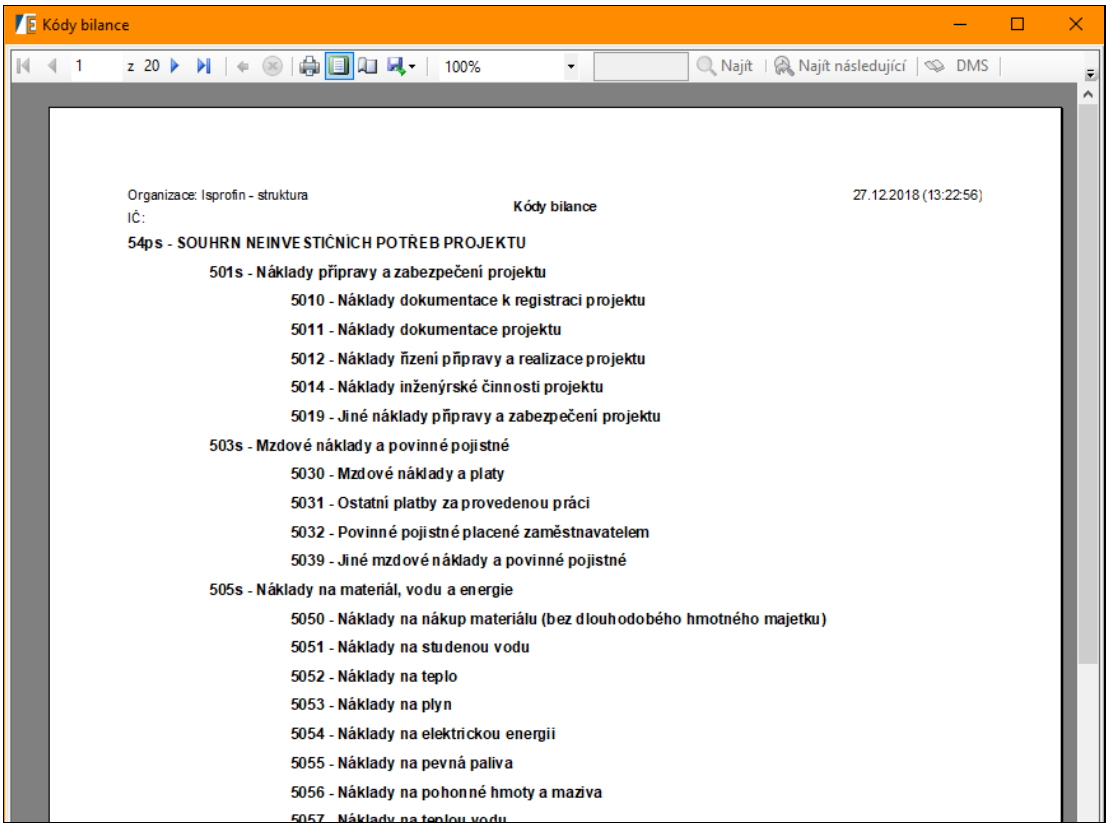
- *Kód kořenový* – znaky musí být unikátní v rámci číselníku.
- *Název kořenový* – doplňte popis řádku.
- *Charakter* – z rozbalovacího seznamu vyberte položku zdroj nebo potřeba.
- *Stanovení výdajů SR* – políčko k zaškrtnutí.
- *Použít bilanci v titulu* – políčko k zaškrtnutí.
- *Platnost záznamu*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

### 2.1.2Zrušení 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.

### 2.1.3Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

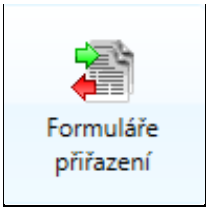



**obrázek 5 – tisk číselníku Kódy bilance**

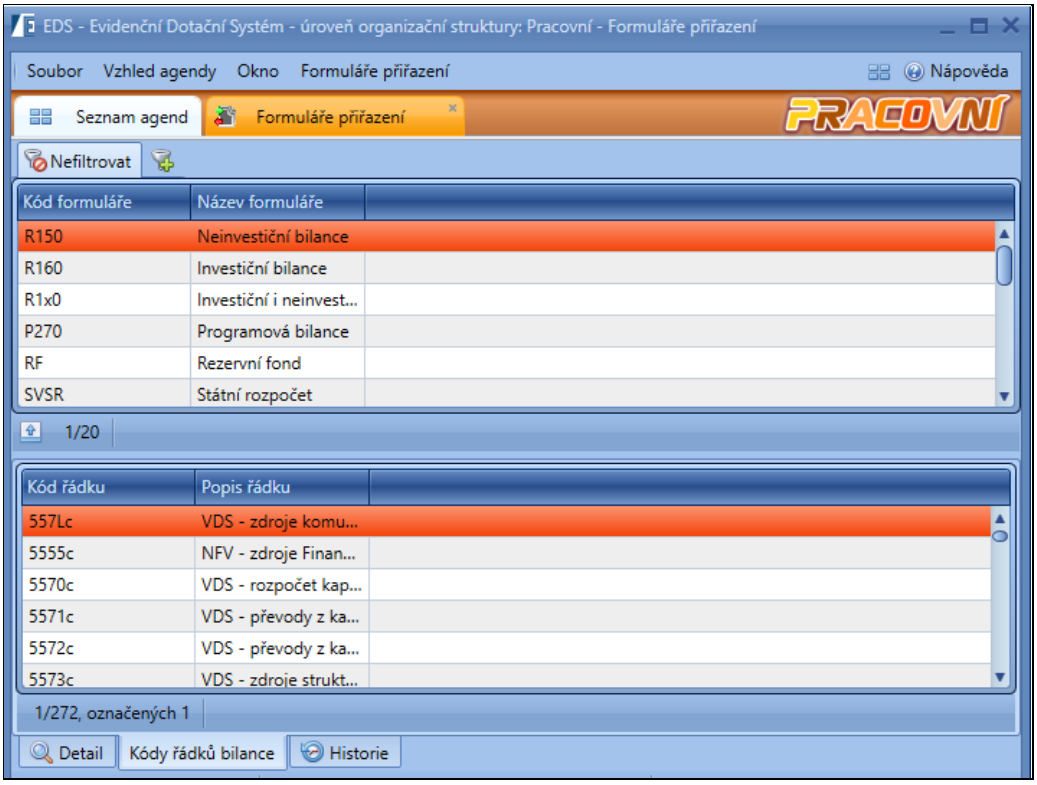
### 2.1.4 Zobrazené záznamy

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

# 2.2 Číselník Formuláře přiřazení




**Obrázek 6 – ikona agendy Formuláře přiřazení**

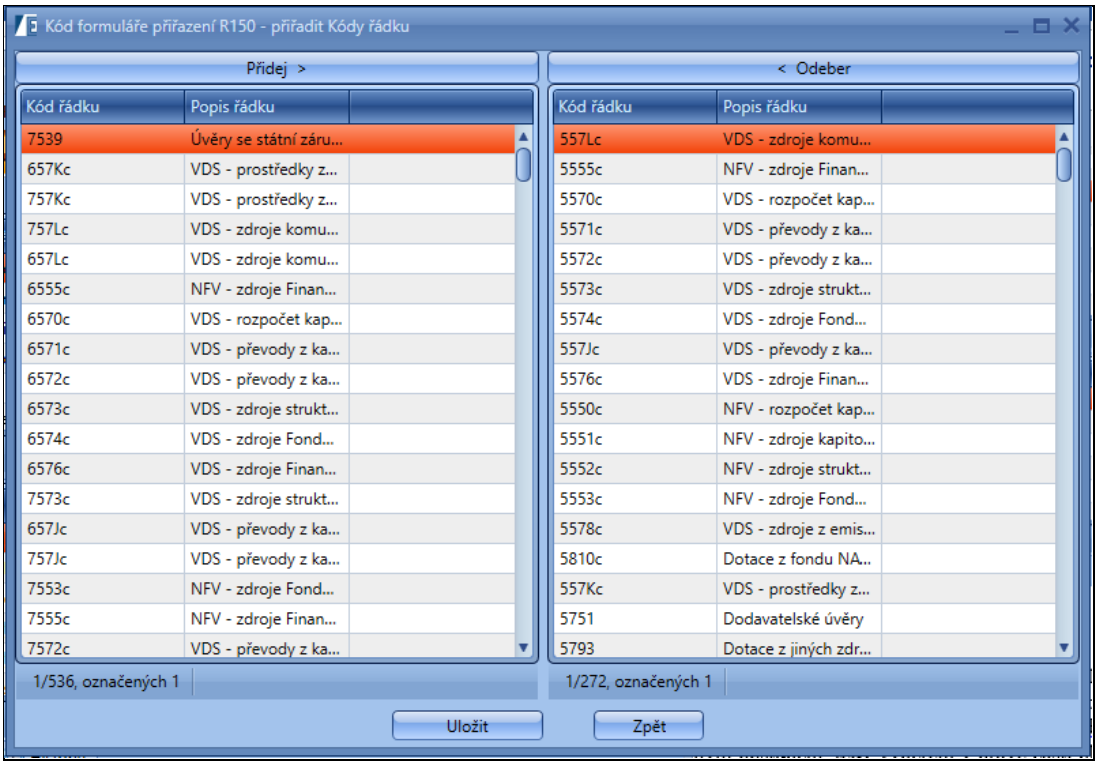



**Obrázek 7 – číselník Formuláře přiřazení**

Číselník Formuláře přiřazení umožňuje přiřadit zvolenému formuláři kódy řádků bilance.

## 2.2.1 Přiřazení kódů řádku

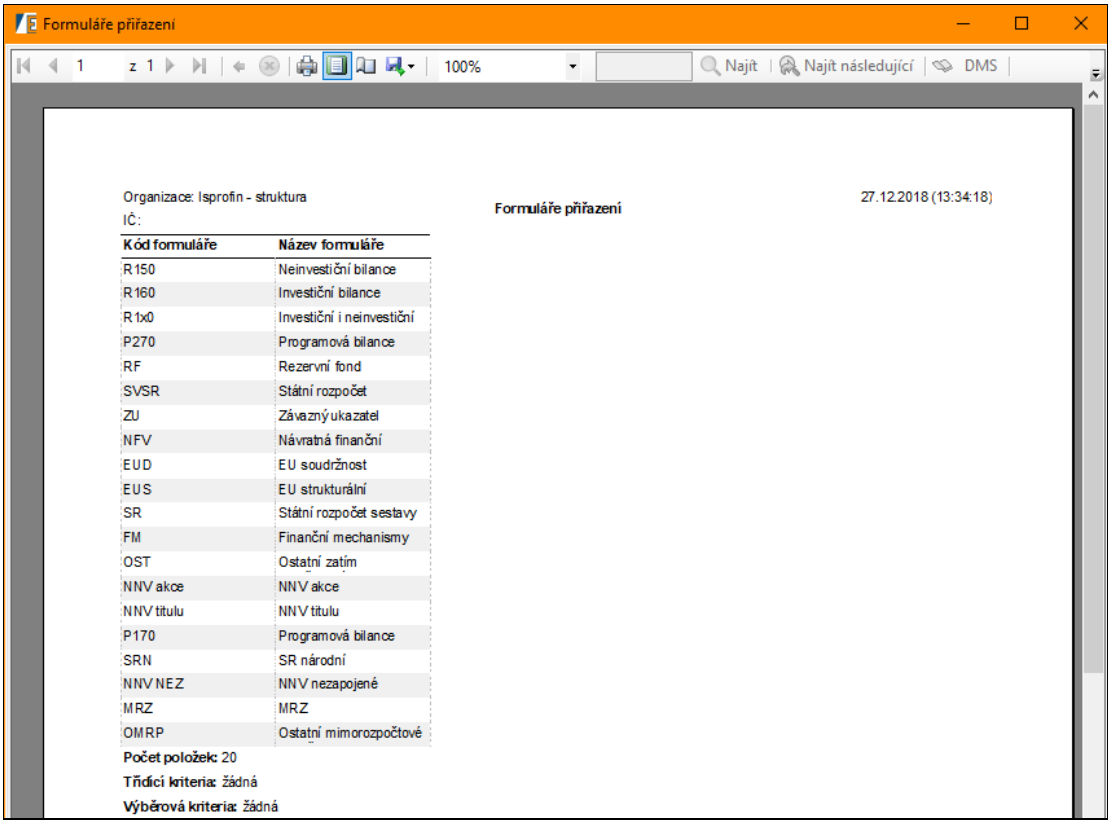
Stisknutím pravého tlačítka myši nad vybraným formulářem zavolejte dostupné funkce a vyberte **Přidat kódy řádků**. Po otevření okna vyberte příslušný kód řádku v levé části okna (můžete provádět i vícenásobný výběr) a tlačítkem **Přidej** nebo dvojitým klikem myši jej přidáte. Odebrání kódu řádků provedete 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**

## 2.2.2Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

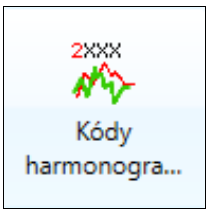



**obrázek 9 – tisk číselníku Formuláře přiřazení**

### 2.2.3Zobrazené záznamy

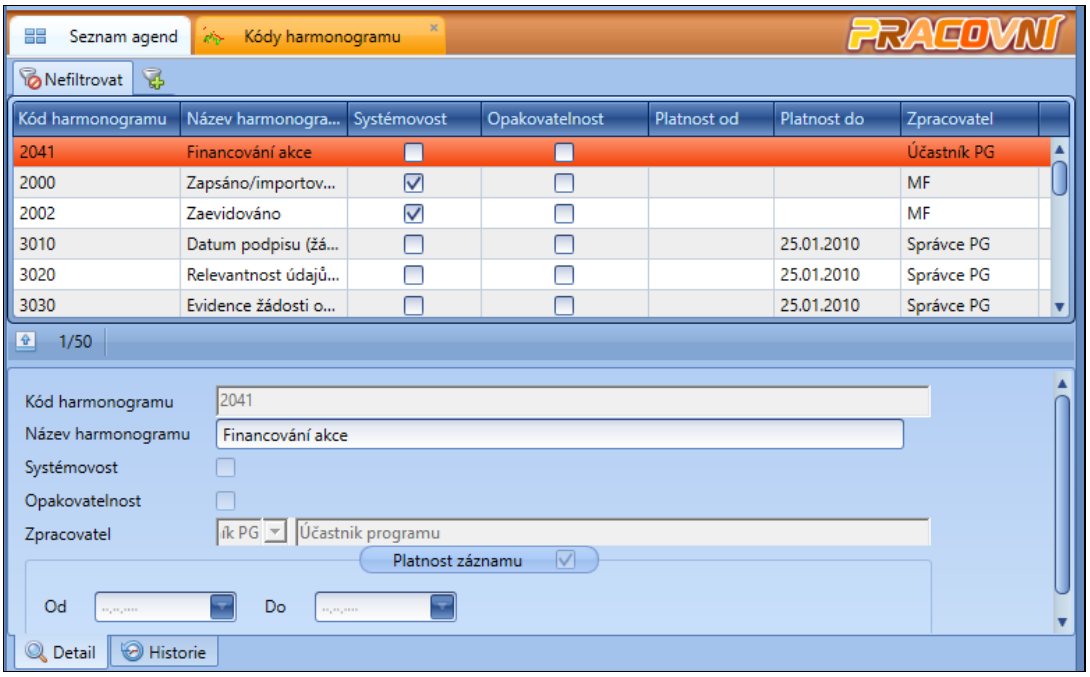
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

## 2.3 Číselník Kódy Harmonogramu




**Obrázek 10 – ikona agendy Kódy harmonogramu**

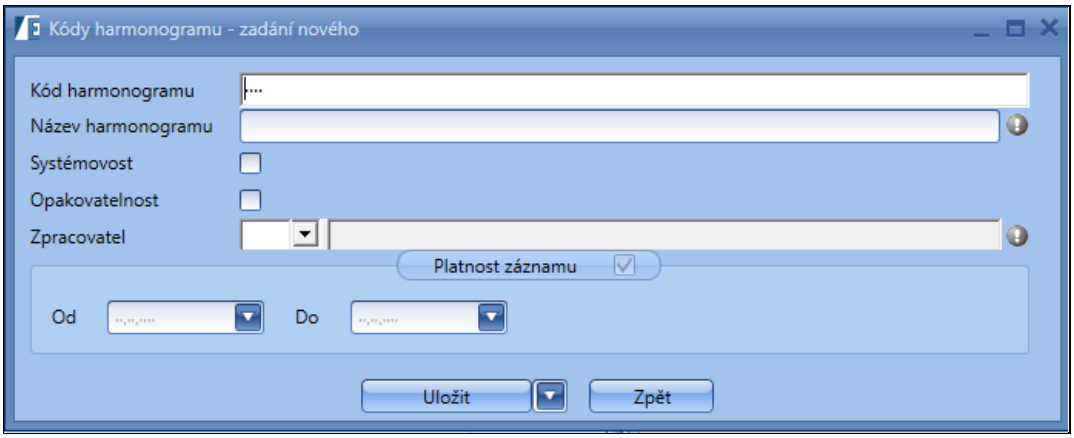
Číselník Kódy harmonogramu je povinnou položkou pro vytváření etap harmonogramu na záložce *Termíny* při vytváření projektu.




**obrázek 11 – číselník Kódy Harmonogramu**

### 2.3.1Přidat 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

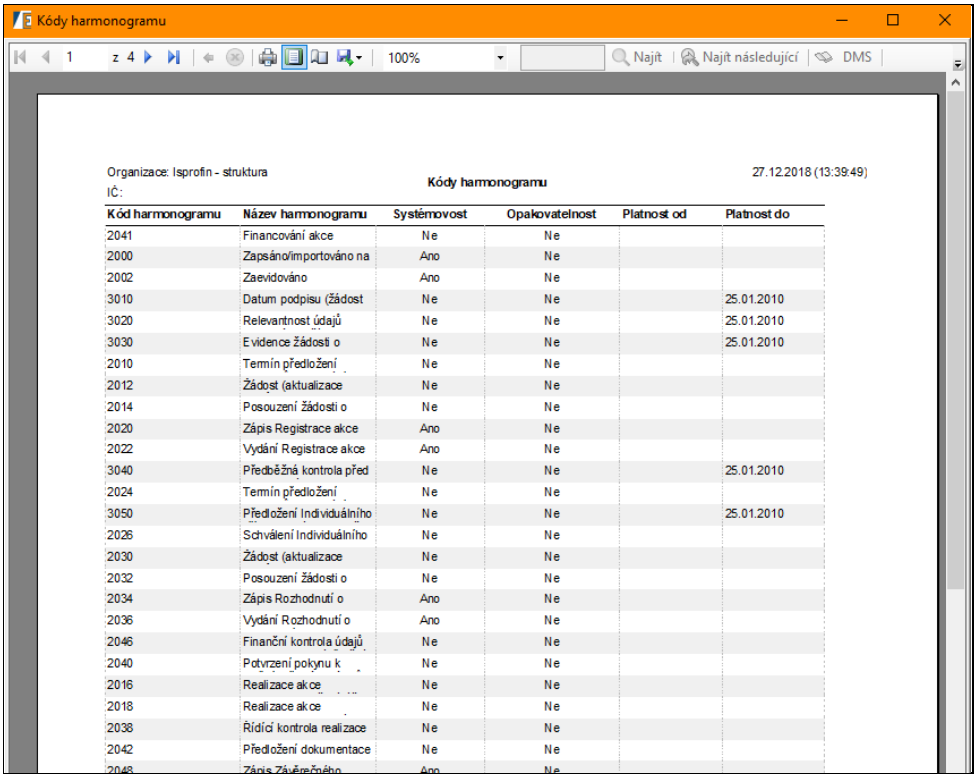
- *Kód harmonogramu* – doplňte kód řádku harmonogramu (max. 4 znaky), musí být v rámci číselníku unikátní.
- *Název harmonogramu* – doplňte charakteristiku harmonogramu.
- *Systémovost* – zvolte příslušnou volbu – určuje, zda datum ukončení v podagendě 120 doplňuje u příslušné etapy aplikace (Ano) nebo 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.

## 2.3.2Zrušení 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.

## 2.3.3Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.




| 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 | Evidence žádosti 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 | Řídící kontrola realizace | Ne | Ne | | |
| 2042 | Předložení dokumentace | Ne | Ne | | |
| 2048 | Zápis Závěrečného | Ano | Ne | | |

**obrázek 13 – Tisk číselníku Kódy harmonogramu**

## 2.3.4Zobrazené záznamy

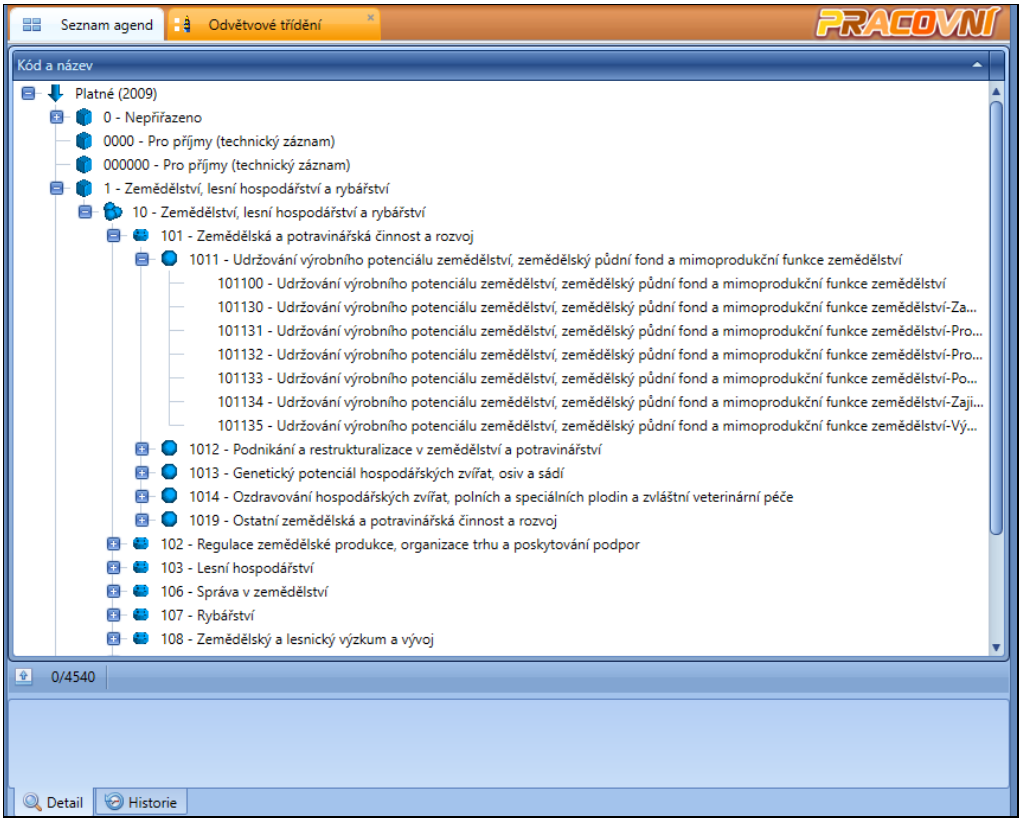
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

# 2.4 Číselník Odvětvové třídění




**Obrázek 14 – ikona agendy Odvětvové třídění**

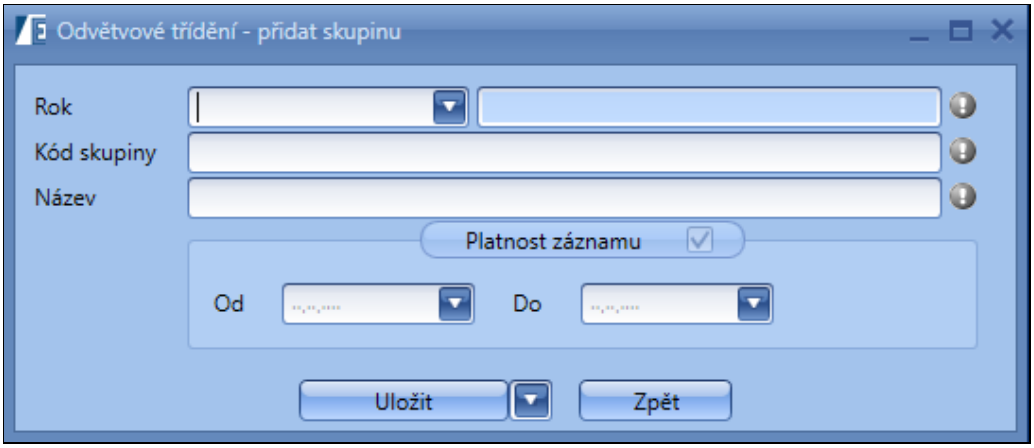
Číselník *Odvětvové třídění* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při vytváření nového projektu.




**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**

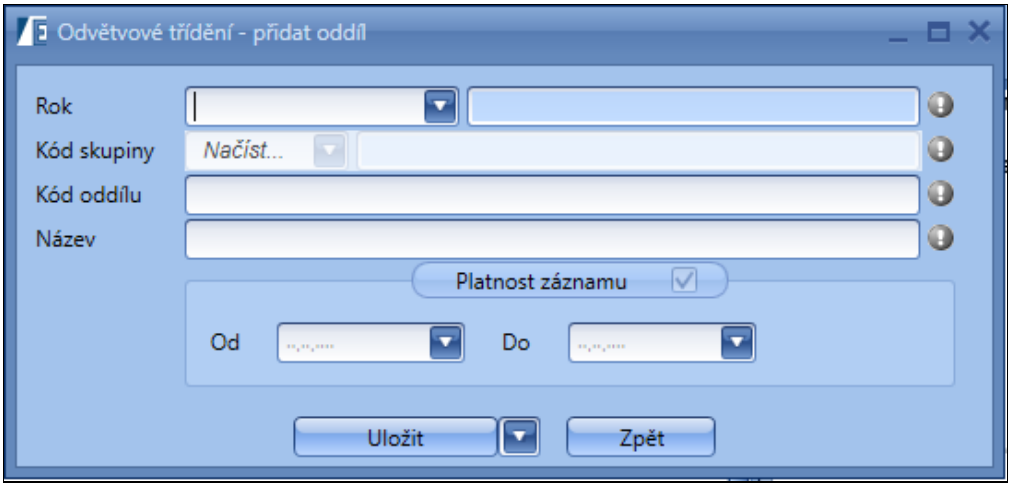
V okně pro zadání skupiny vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

#### 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.

### 2.4.2Přidat 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**

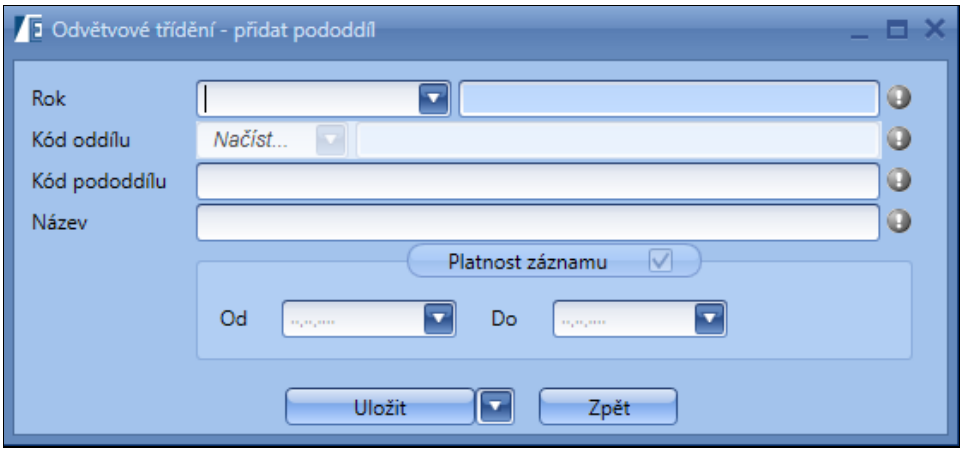
V okně pro zadání oddílu vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

#### 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.

### 2.4.3Přidat 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**

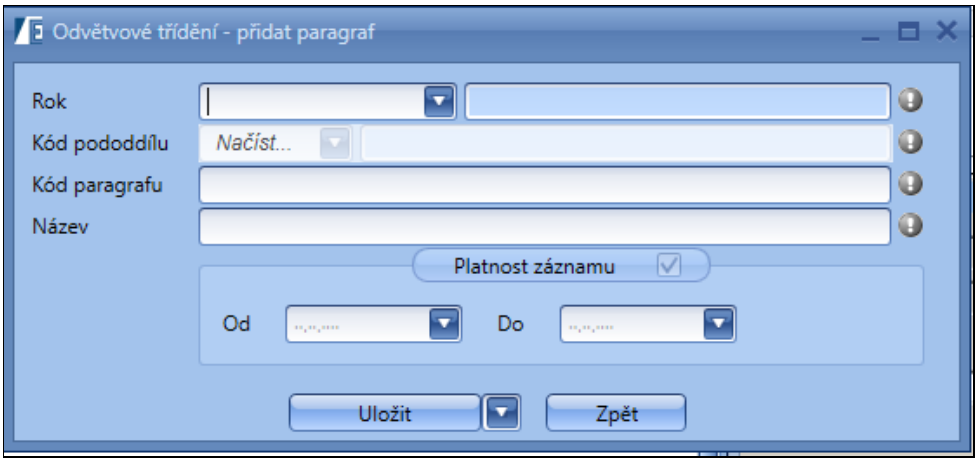
V okně pro zadání oddílu vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

### 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.

## 2.4.4Přidat 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.

### 2.4.5Opravit

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**.

### 2.4.6Zrušení záznamu

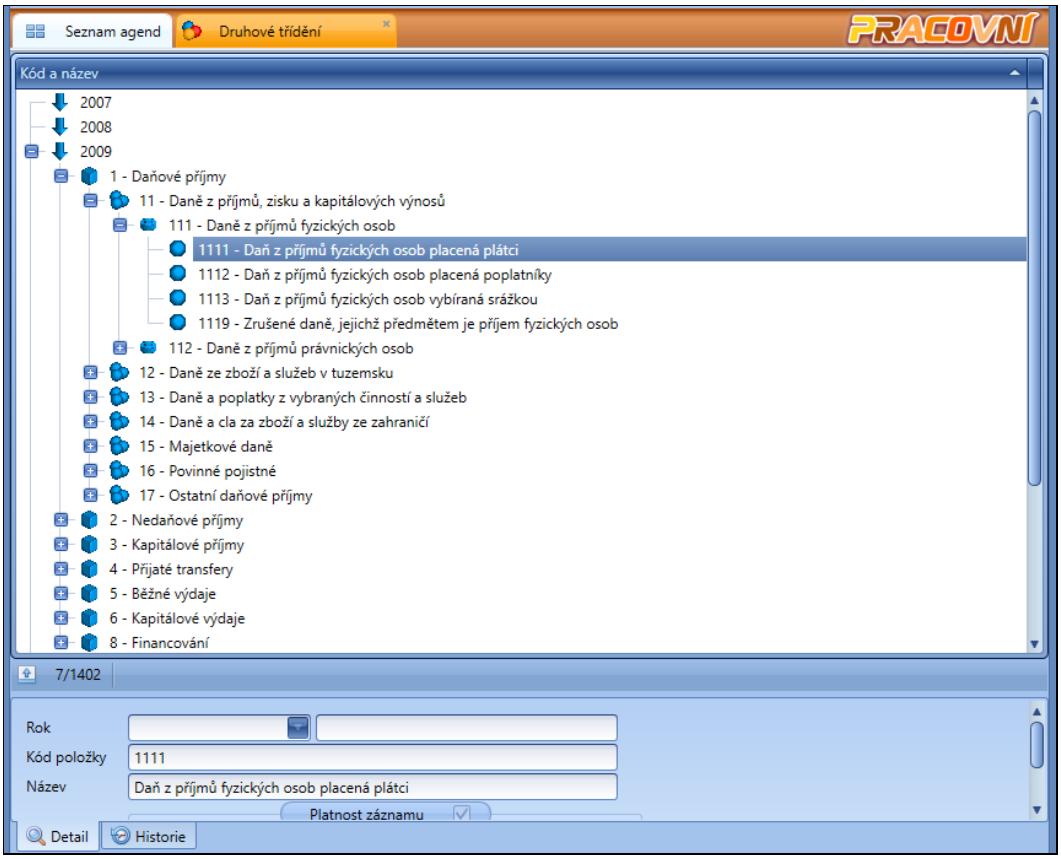
Chcete-li zrušit záznam ve stromové struktuře, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraný podukazatel ze stromu smazaný. Rušíte-li již použitý záznam, zobrazí se upozornění, že záznam nelze zrušit.

## 2.5 Číselník Druhové třídění




**Obrázek 20 – ikona agendy Druhové třídění**

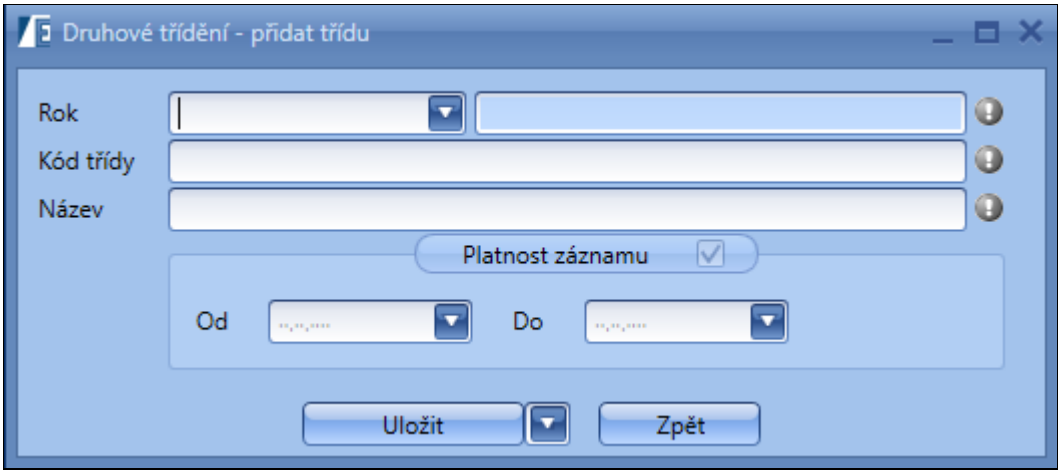
Číselník *Druhové třídění* má stromovou strukturu a je zdrojovým číselníkem rozpočtových položek druhových.




**obrázek 21 – číselník Druhové 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 Druhové třídění**

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

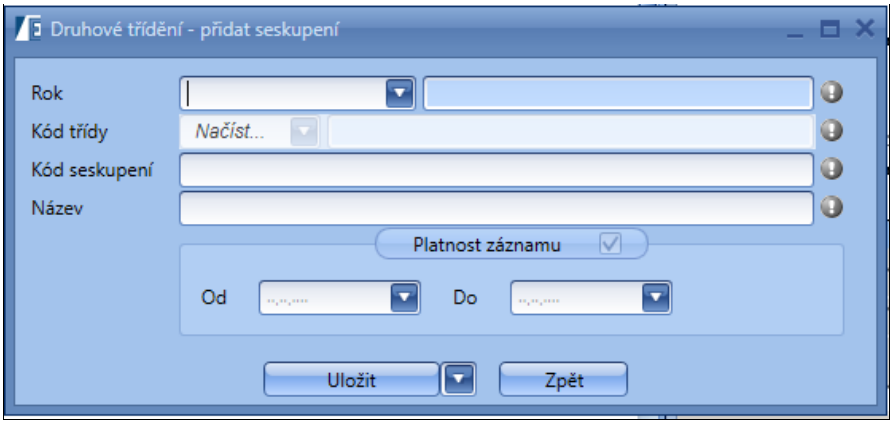
### 2.5.1.1 Popis položek okna

- *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.

## 2.5.2Přidat 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 Druhové třídění**

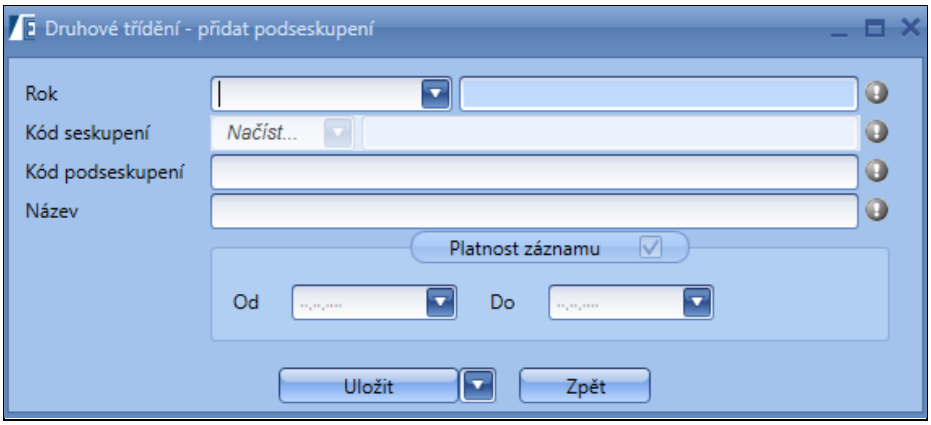
V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

### 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.

## 2.5.3Přidat podseskupení

Nové podseskupení založte funkcí **Přidat podseskupení**. 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**

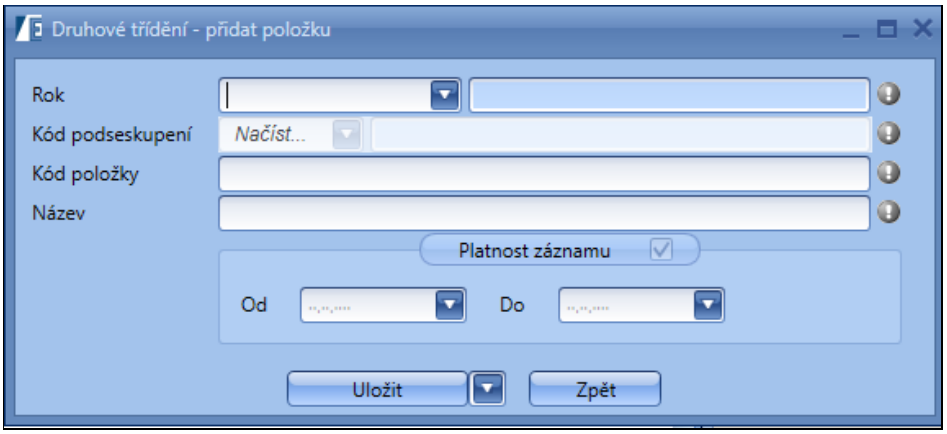
V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

### 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.

## 2.5.4Přidat 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.

## 2.5.5Opravit

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

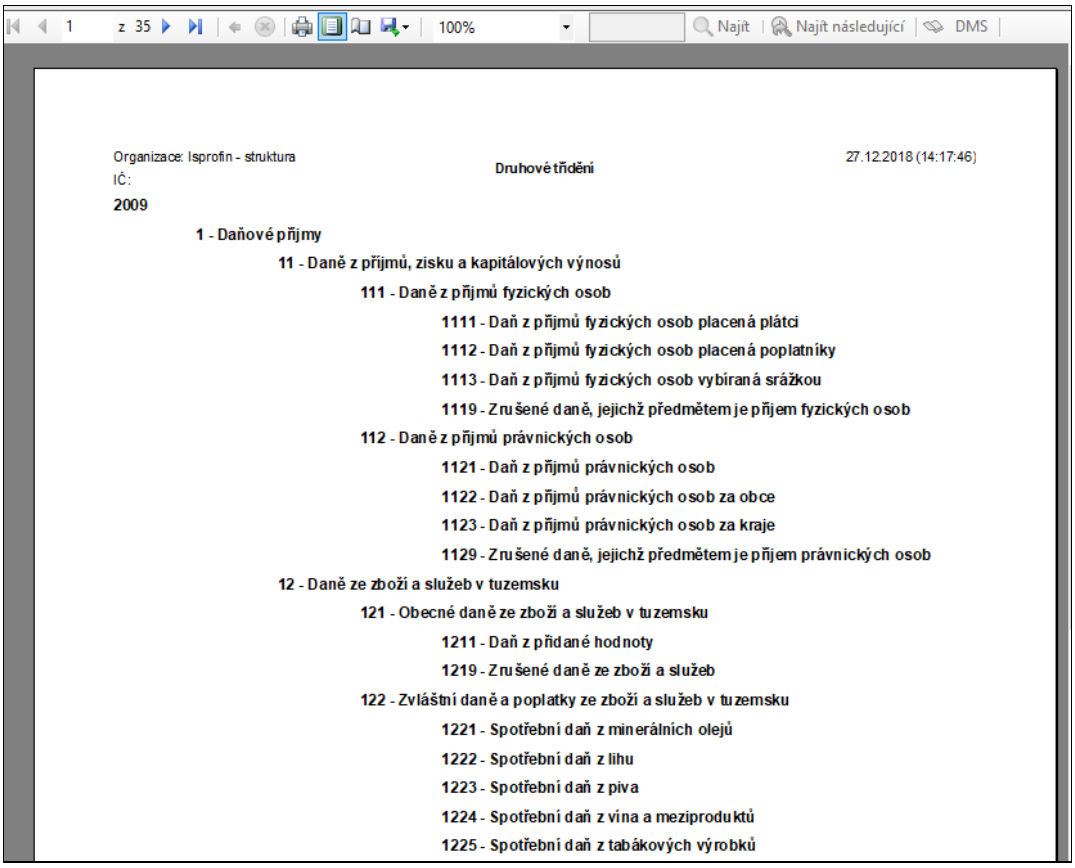
V okně pro opravu seskupení nebo položky opravte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

## 2.5.6Zrušení 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.

## 2.5.7Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



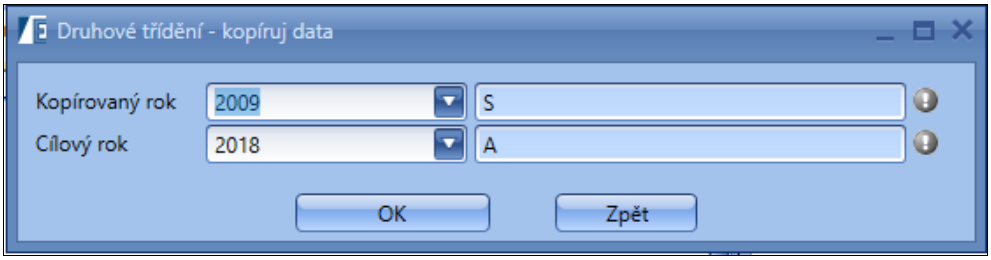

**obrázek 26 – tisk číselníku Druhové třídění**

## 2.5.8Zobrazené záznamy

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

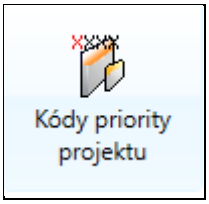
### 2.5.9 Kopírování dat

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



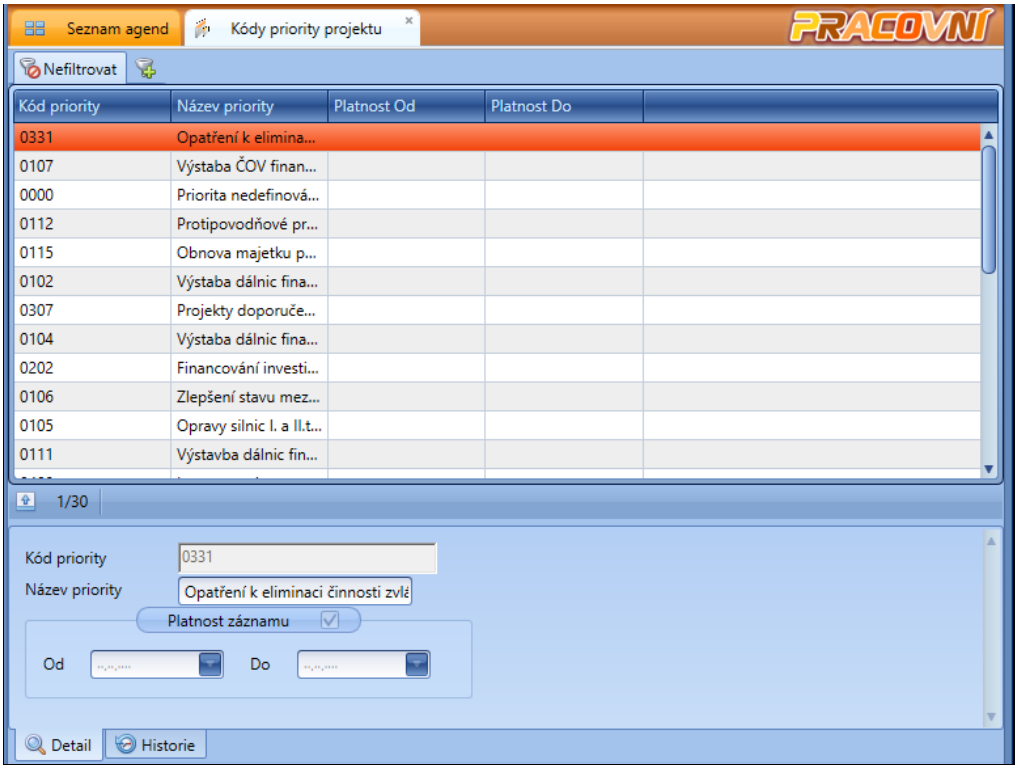

**Obrázek 27 – kopírování dat**

## 2.6 Číselník Kódy priority projektu




**Obrázek 28 – ikona agendy Kódy priority projektu**

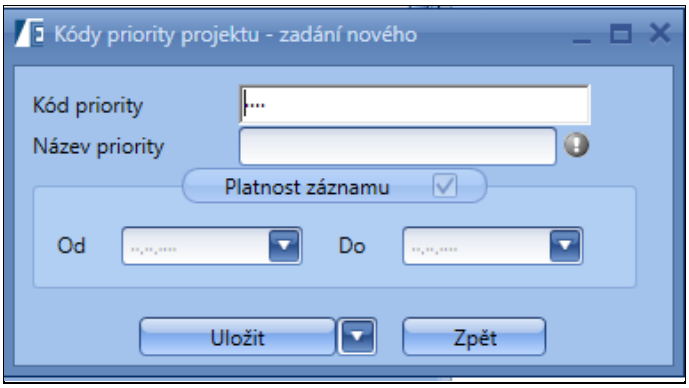
Číselník *Kódy priority projektu* je povinnou položkou při založení nového projektu.




**obrázek 29 – číselník Kódy priority projektu**

## 2.6.1Přidat 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

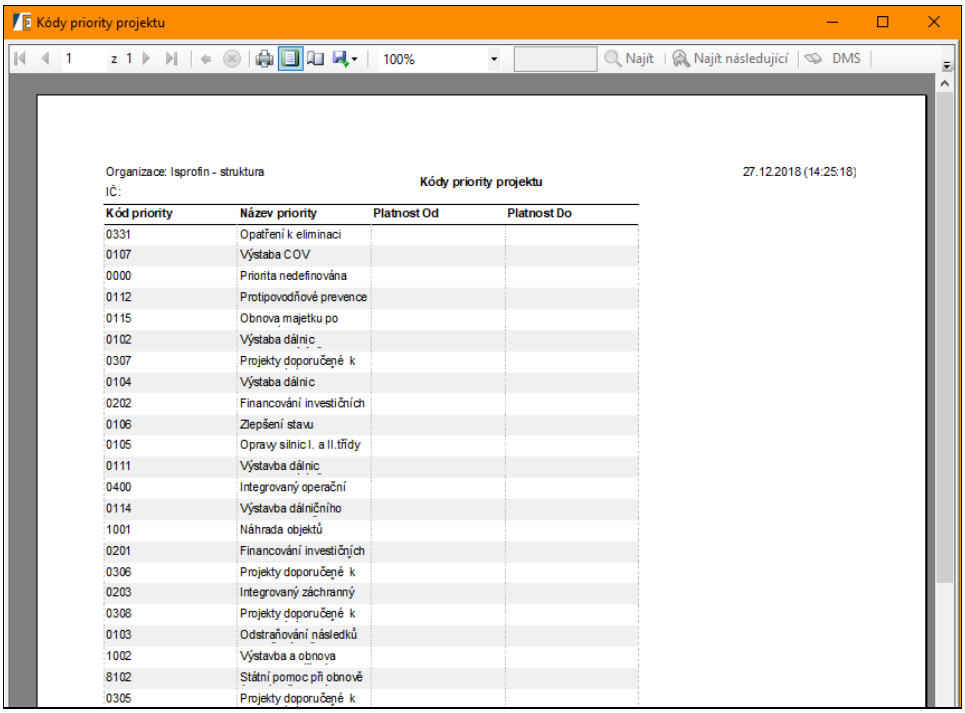
- *Kód priority* – doplňte kód priority.
- *Název priority* – doplňte charakteristiku priority.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 2.6.2Zrušení záznamu

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

## 2.6.3Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



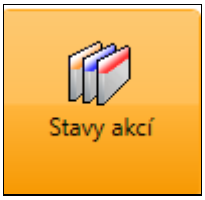

| Kód priority | Název priority | Platnost Od | Platnost Do |
|---|---|---|---|
| 0331 | Opatření k eliminaci | | |
| 0107 | Výstaba COV | | |
| 0000 | Priorita nedefinována | | |
| 0112 | Protipovodňové prevence | | |
| 0115 | Obnova majetku po | | |
| 0102 | Výstaba dálnic | | |
| 0307 | Projekty doporučené k | | |
| 0104 | Výstaba 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

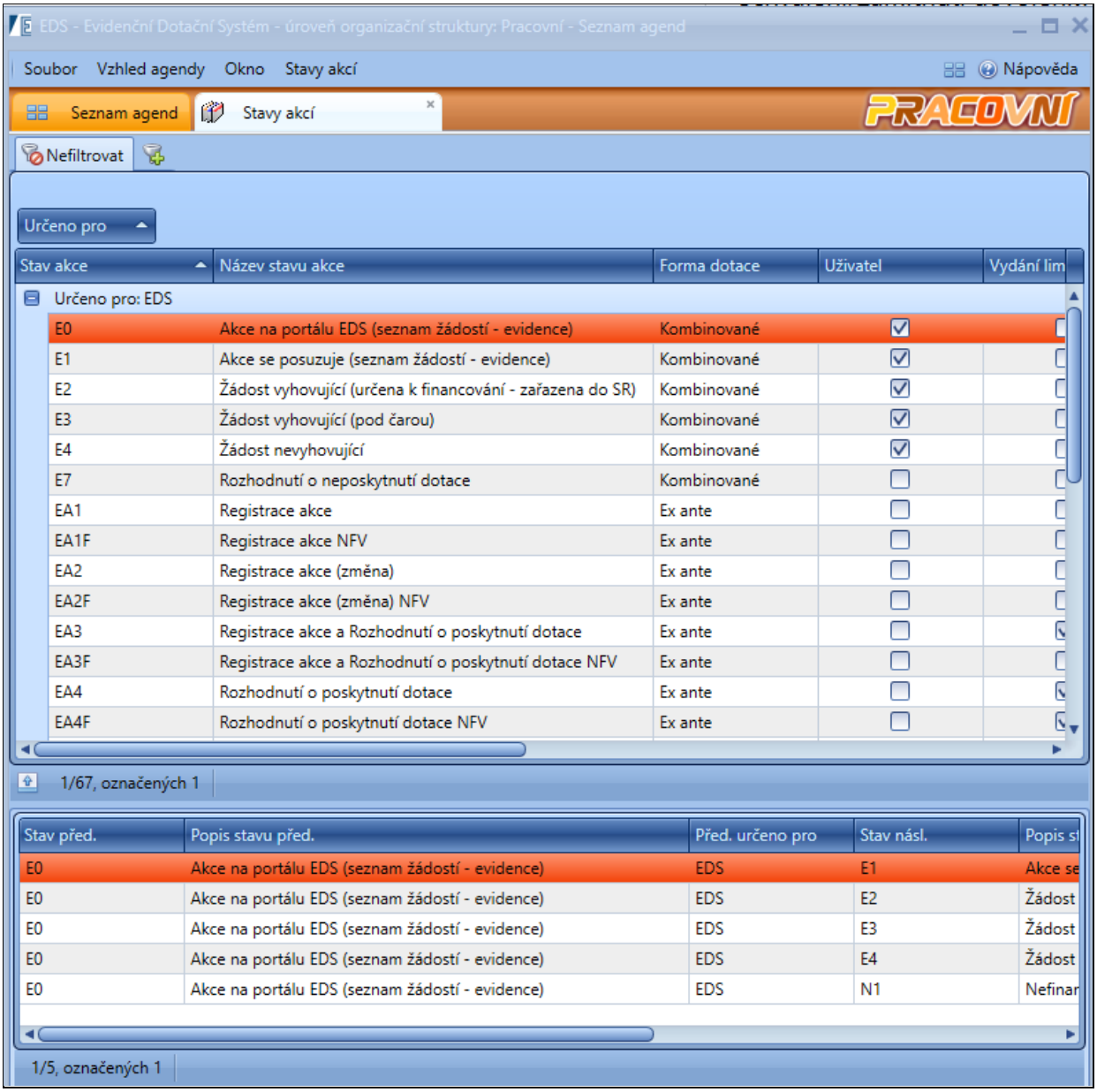
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

# 2.7 Číselník Stavy akcí




**Obrázek 32 – ikona agendy Stavy akcí**

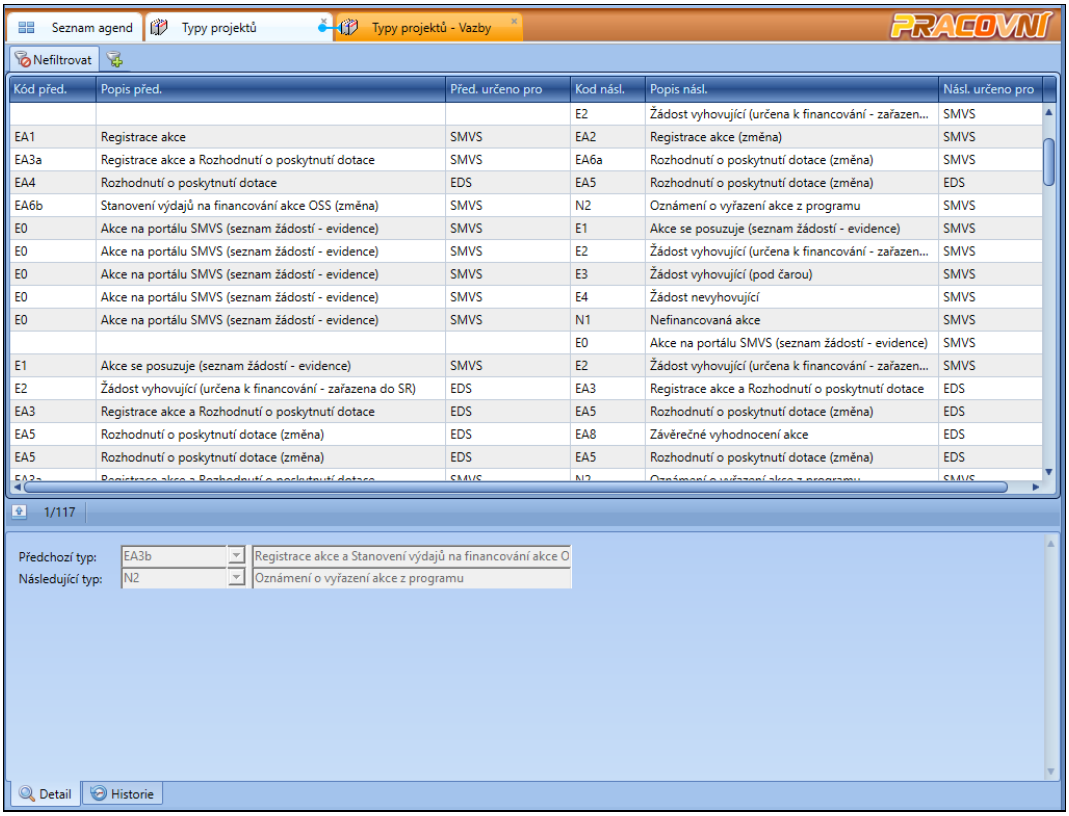
Číselník *Stavy akcí jsou* povinnou položkou při založení nového projektu akce. Nový záznam nelze založit.




**obrázek 33 – číselník Stavy 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*.




**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*

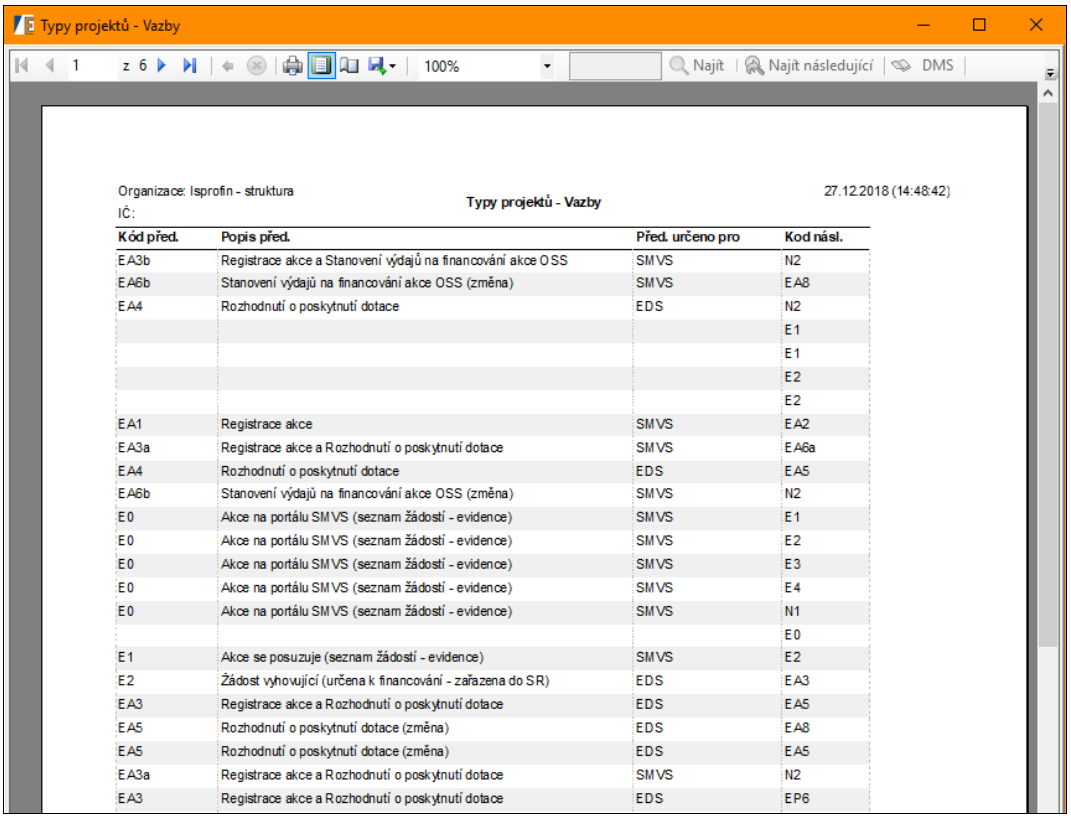
- *Předchozí typ* – z rozbalovacího seznamu vyberte stav, který má být změněn.
- *Následující typ* – z rozbalovacího seznamu vyberte stav, na který má být změněn předchozí stav.

### 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**.




| Kód před. | Popis před. | Před. určeno pro | Kod násl. |
|---|---|---|---|
| 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

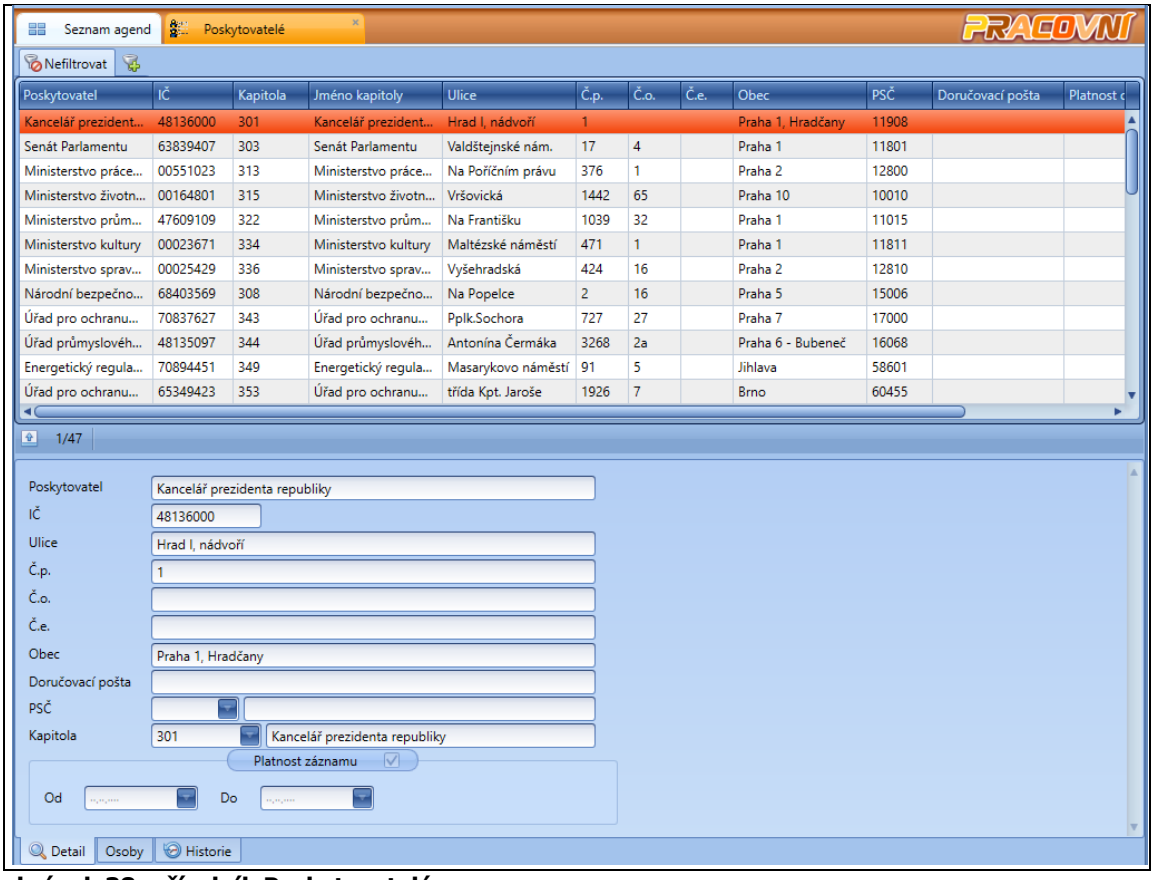
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

## 2.8 Číselník Poskytovatelé




**Obrázek 37 – ikona agendy Poskytovatelé**

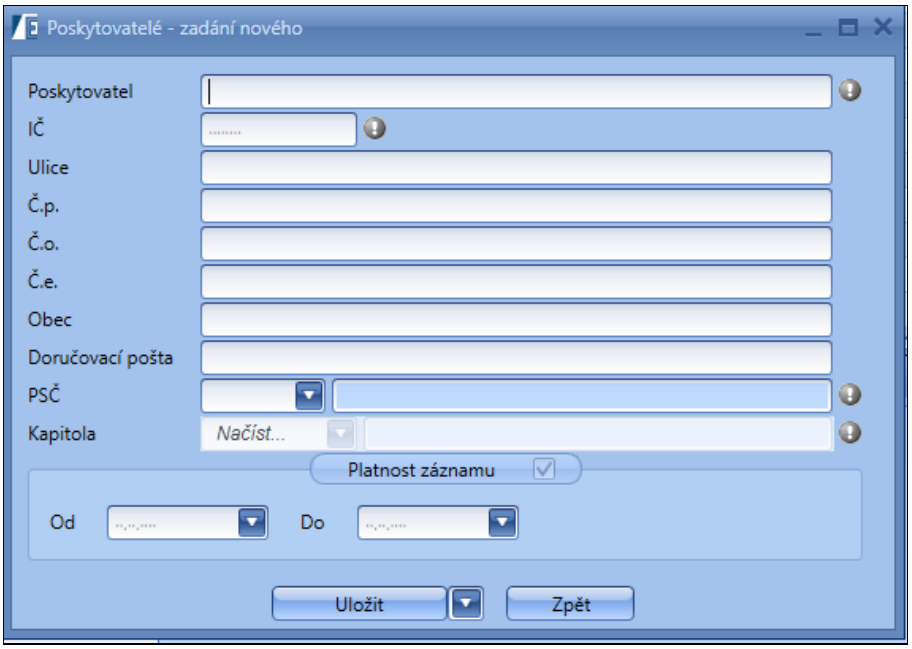
Číselník *Poskytovatelé* je seznam poskytovatelů finančních prostředků ze státního rozpočtu.




**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

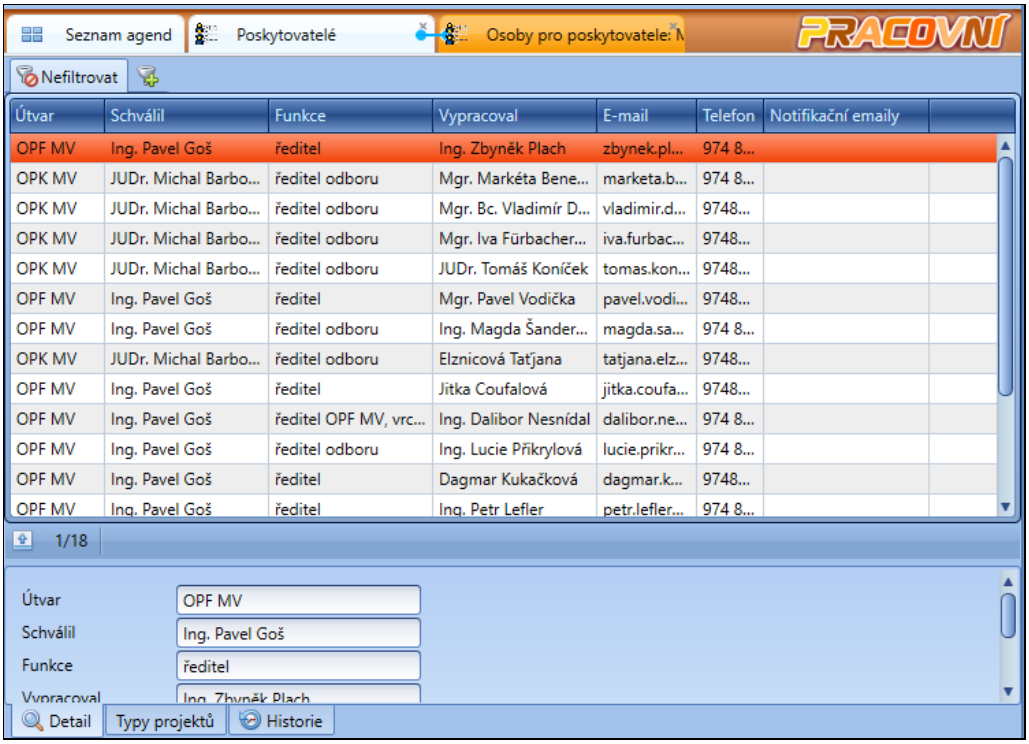
- *Poskytovatel* – doplňte poskytovatele.
- *IČ* – doplňte IČO poskytovatele.
- *Ulice* – doplňte ulici z adresy poskytovatele.
- *Č.p.* – doplňte číslo popisné.
- *Č.o.* – doplňte číslo orientační.
- *Č.e.* – doplňte číslo evidenční.
- *Obec* – doplňte název obce.
- *Doručovací pošta – doplňte název 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.

## 2.8.2Zrušení záznamu

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

## 2.8.3Podagenda Osoby

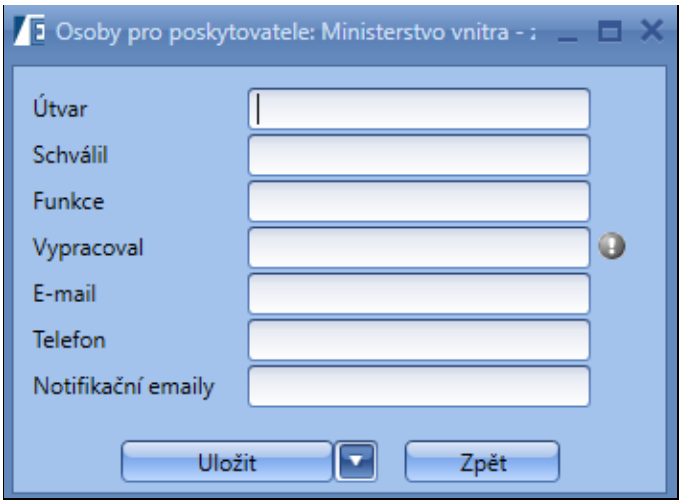
Podagenda *Osoby* slouží k zakládání zodpovědných osob, které mohou za poskytovatele vytvořit nebo schválit limitky nebo příkazy k úhradě na financování akcí.




**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.




**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

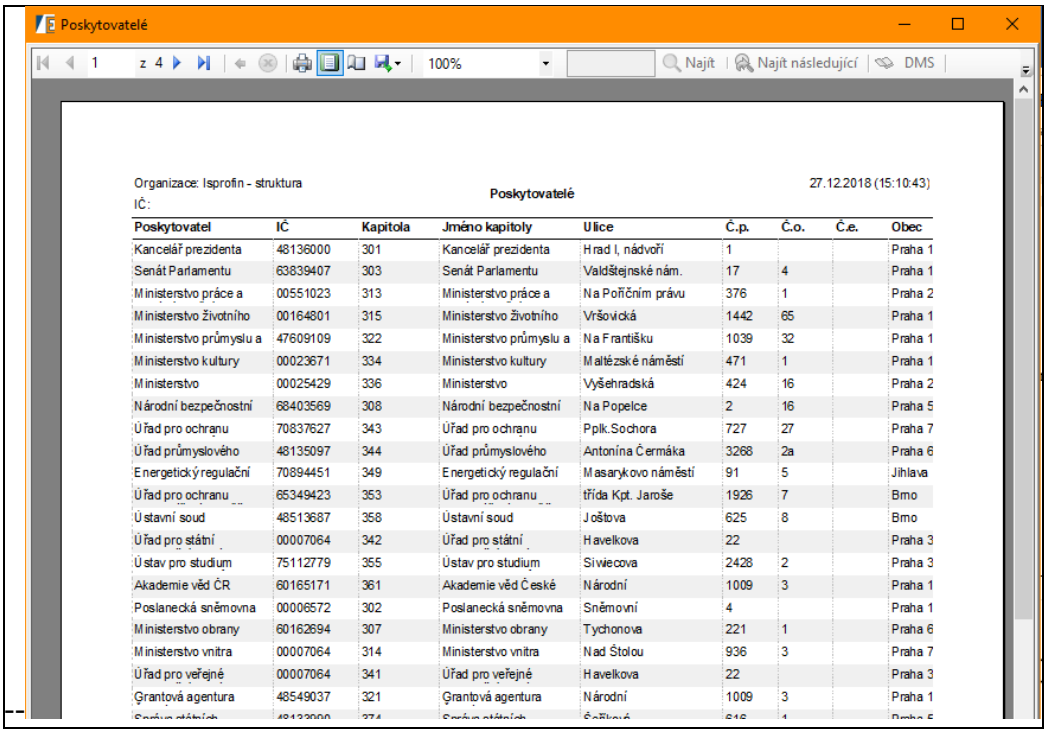
Chcete-li zrušit záznam v seznamu, vyberte jej a funkcí **Smazat** záznam zrušte. Po potvrzení varování je vybraná vazba ze seznamu smazána.

## 2.8.4Zobrazené záznamy

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

## 2.8.5Sestava 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 | 3268 | 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 | | Brno |
| Ústavní soud | 48513687 | 358 | Ústavní soud | Joštova | 625 | 8 | | Brno |
| Úřad pro státní | 00007064 | 342 | Úřad pro státní | Havelkova | 22 | | | Praha 3 |
| Ústav pro studium | 75112779 | 355 | Ústav pro studium | Siwiecova | 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 Štolou | 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

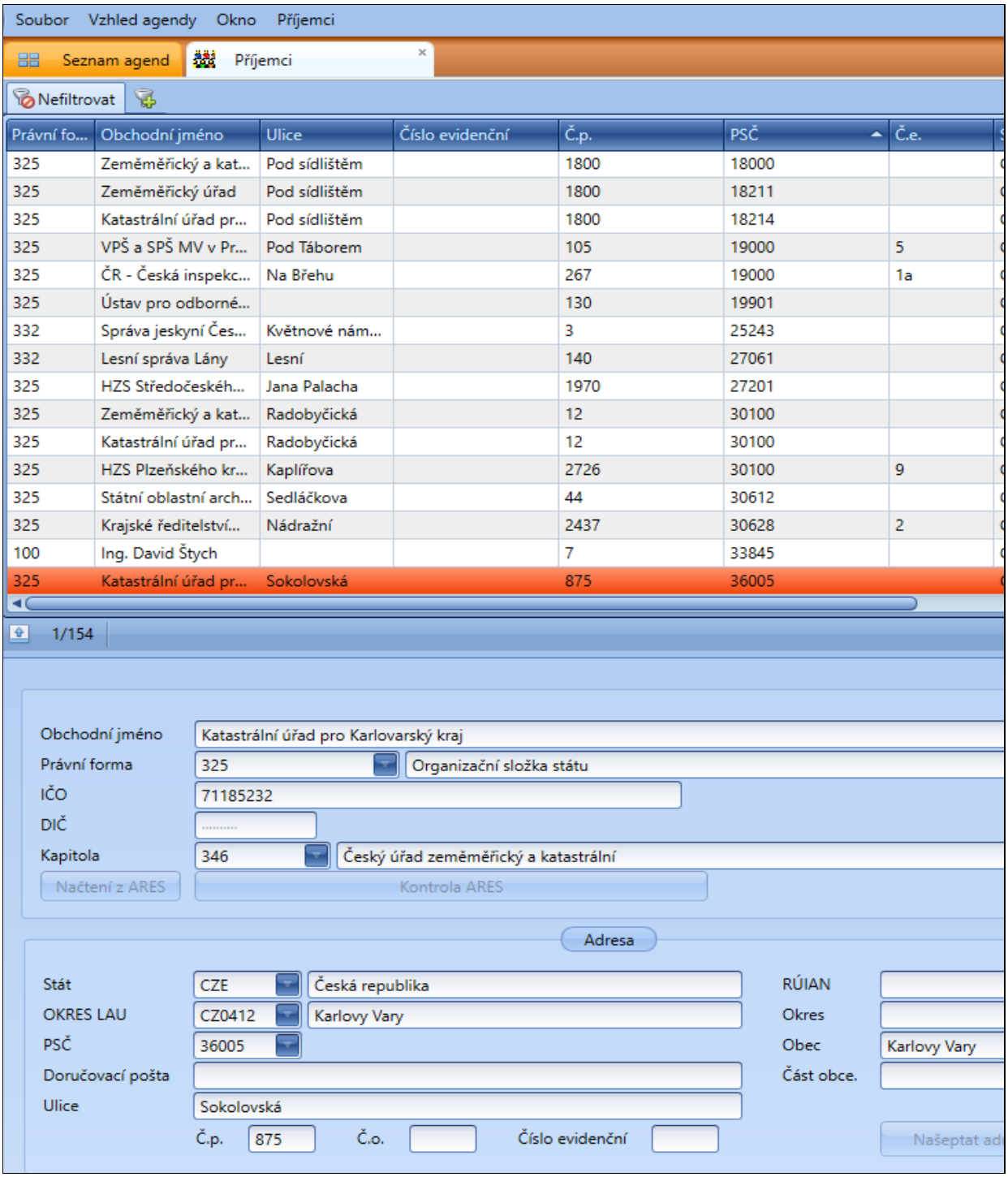
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** lze definovat výběrové podmínky.

# 2.9 Číselník ~~Účastníci~~ Příjemci




**Obrázek 43 – ikona agendy Příjemci**

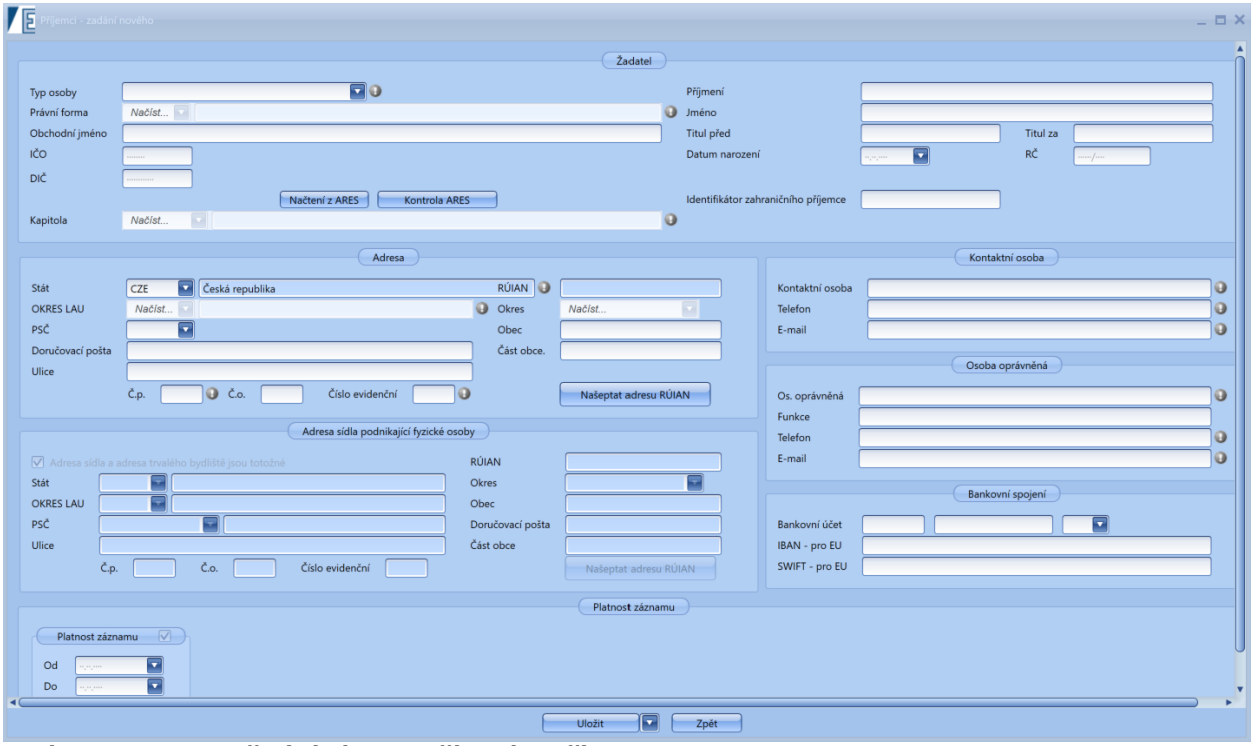
Číselník *Příjemci* je seznam všech investorů, kteří se účastní na akcích.




**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

- *Typ osoby – Tato položka je povinná, vyberte z číselníku požadovaný typ osoby.*
- *Právní forma* – Tato položka je povinná. Vyberte z rozbalovacího seznamu Právní formu z číselníku Právní formy. Zobrazený výběr právních forem se dynamicky mění podle vybraného typu osoby.

***Důležité!*** *Pokud měníte právní formu u již existující akce, a máte vyplněnou bilanci, musíte zkontrolovat účelový znak na záložce Finanční Bilance*

- *Obchodní jméno* – Tato položka je nepovinná. Vyplňte příslušné obchodní jméno účastníka.
- *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.
- *Identifikátor zahraničního příjemce* – Povinnost vyplnění položky se mění na základě vybrané právní formy.
- *Titul za* – Položka je nepovinná. Vyplňte, pokud účastník má titul za jménem.
- *Kapitola* – Povinná položka. Doplňte kód kapitoly, ke které daný účastník patří.

#### *2.9.1.2* Popis položek okna – Adresa

- *Ulice* – Doplňte 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

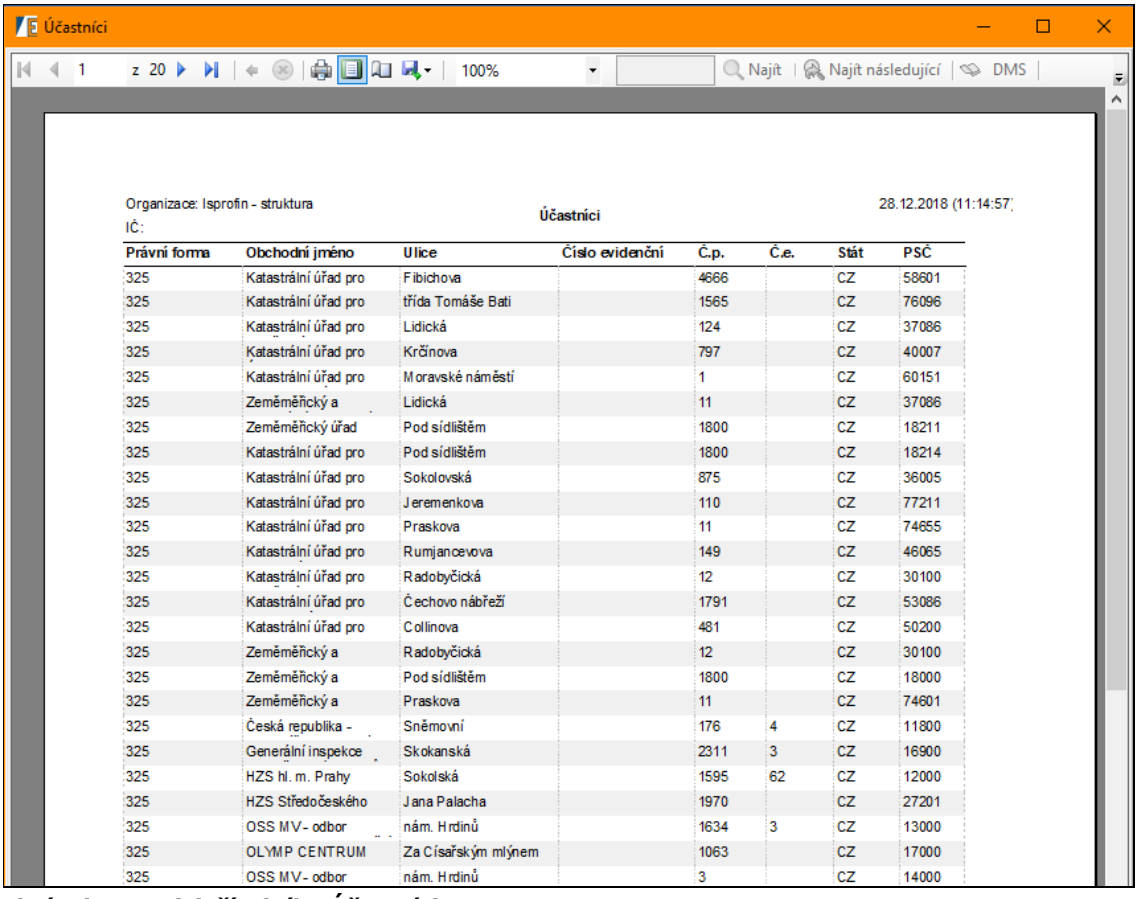
- *Osoba oprávněná* – Tato položka je povinná. Vyplňte jméno a příjmení osoby oprávněné.
- *Funkce* – Položka je nepovinná. Vyplňte funkci osoby oprávněné.
- *Telefon* – Položka je povinná. Vyplňte telefonní číslo osoby oprávněné, pokud ho má. Pokud ne, vyplňte například: nemá nebo 0.
- *E-mail* – Položka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

## 2.9.2Zrušení 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.

## 2.9.3Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



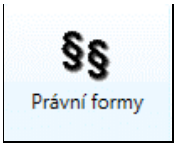

| Právní forma | Obchodní jméno | Ulice | Číslo evidenční | Č.p. | Č.e. | Stát | PSČ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 325 | Katastrální úřad pro | Fibichova | | 4666 | | CZ | 58601 |
| 325 | Katastrální úřad pro | třída Tomáše Bati | | 1565 | | CZ | 76096 |
| 325 | Katastrální úřad pro | Lidická | | 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 Císařským mlýnem | | 1063 | | CZ | 17000 |
| 325 | OSS MV- odbor | nám. Hrdinů | | 3 | | CZ | 14000 |

**obrázek 46 – tisk číselníku Účastníci**

## 2.9.4 Zobrazené záznamy

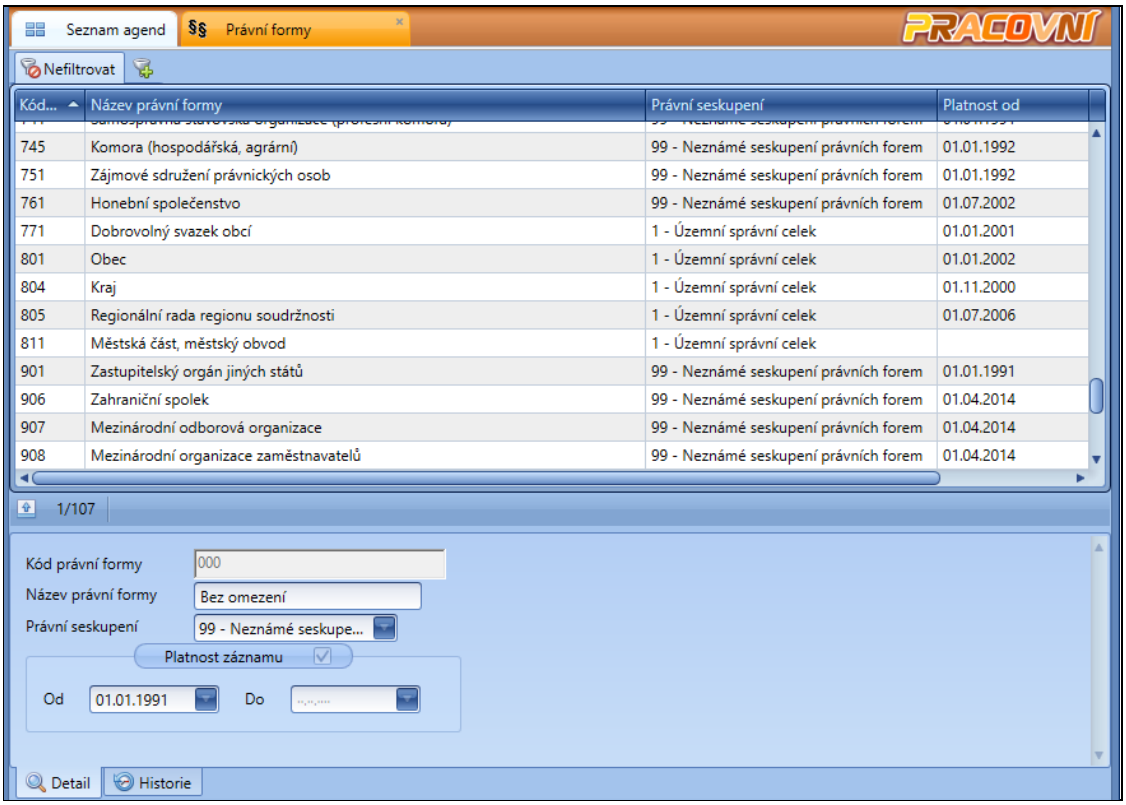
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** lze definovat výběrové podmínky.

# 2.10 Číselník Právní formy




**Obrázek 47 – ikona agendy Právní formy**

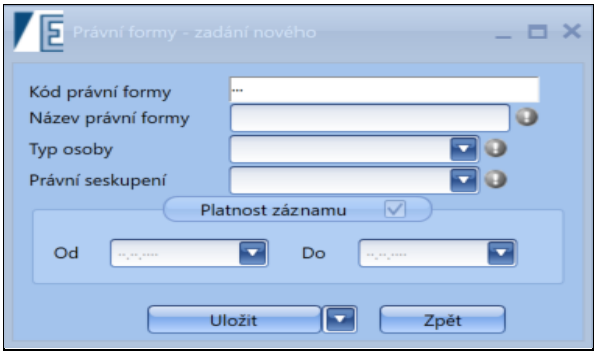
Číselník *Právní formy* je povinnou položkou při založení nové akce.




**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.




**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

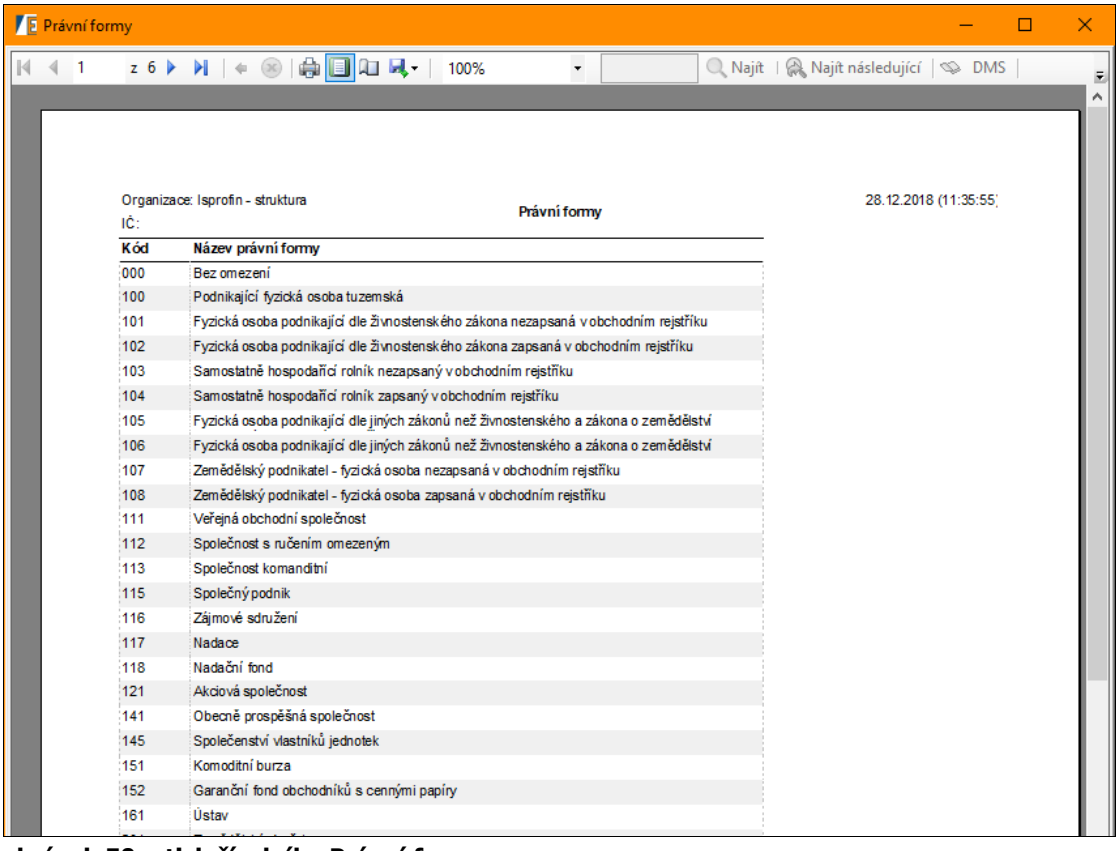
- *Kód právní formy* – doplňte kód formy.
- *Název právní formy* – doplňte charakteristiku formy.
- *Typ právní formy* – z rozbalovacího seznamu vyberte požadované právní formy.op
- *Právní seskupení* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušné právní seskupení.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje 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**.



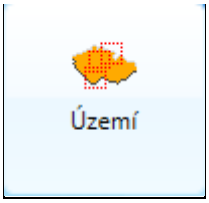

| Kód | Název právní formy |
|---|---|
| 000 | Bez omezení |
| 100 | Podnikající fyzická osoba tuzemská |
| 101 | Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona nezapsaná v obchodním rejstříku |
| 102 | Fyzická osoba podnikající dle živnostenského zákona zapsaná v obchodním rejstříku |
| 103 | Samostatně 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

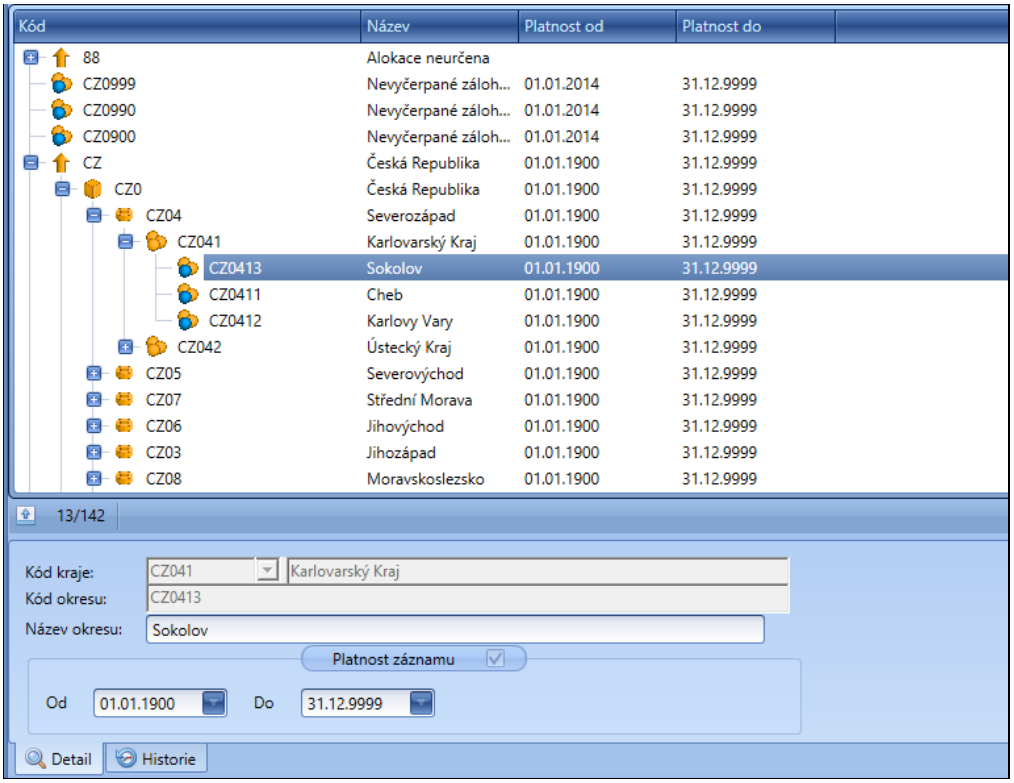
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

# 2.11 Číselník Území




**Obrázek 51 – ikona agendy Území**

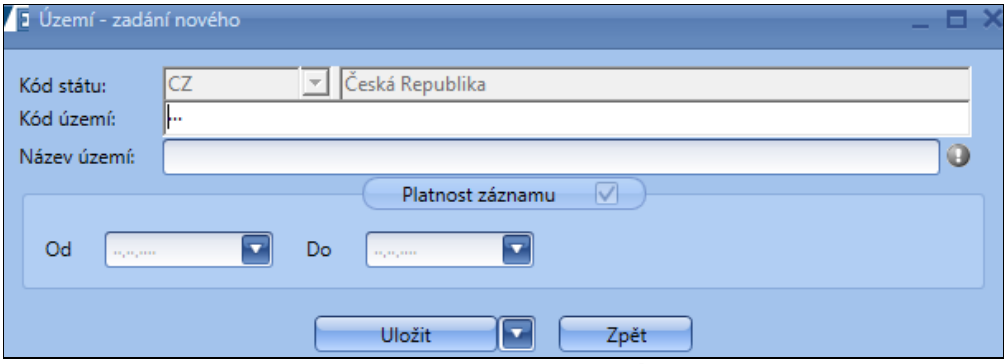
Číselník *Území* má stromovou strukturu a určuje číselné rozlišení území. Jedná se o klasifikaci územních struktur v ČR.




**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.




**obrázek 53 – okno přidání záznamu území číselníku Území**

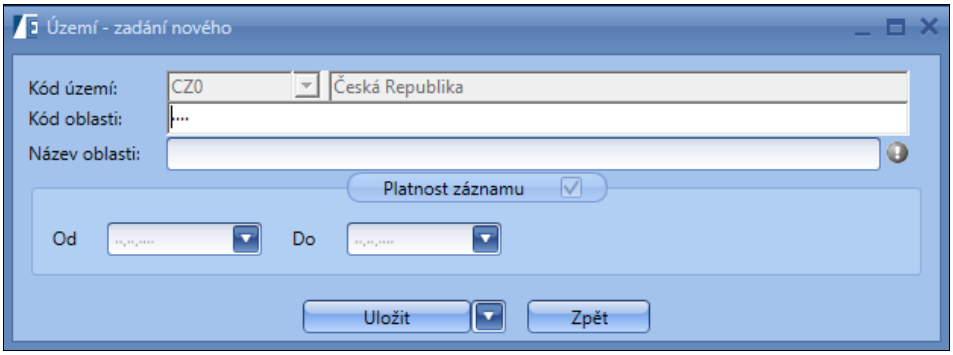
Vyplňte příslušné položky a údaje uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

### 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**

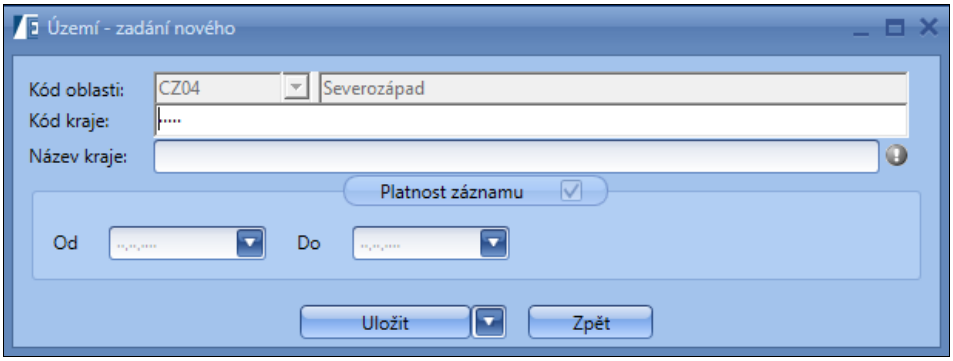
V okně vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

### 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**

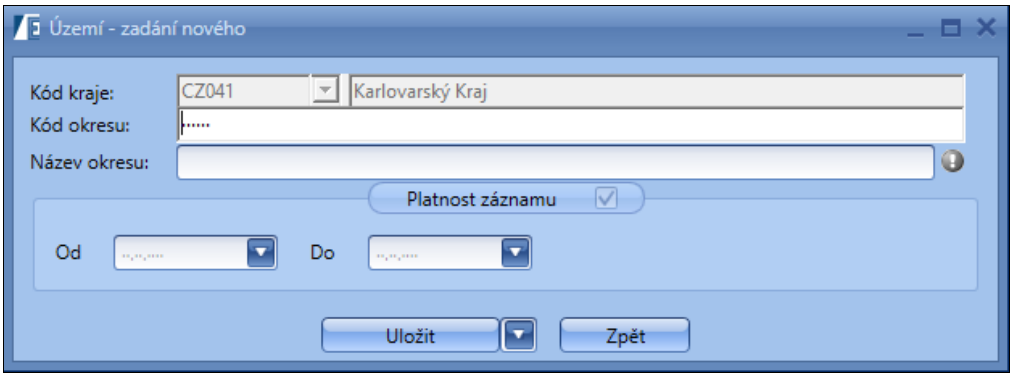
V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

### 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

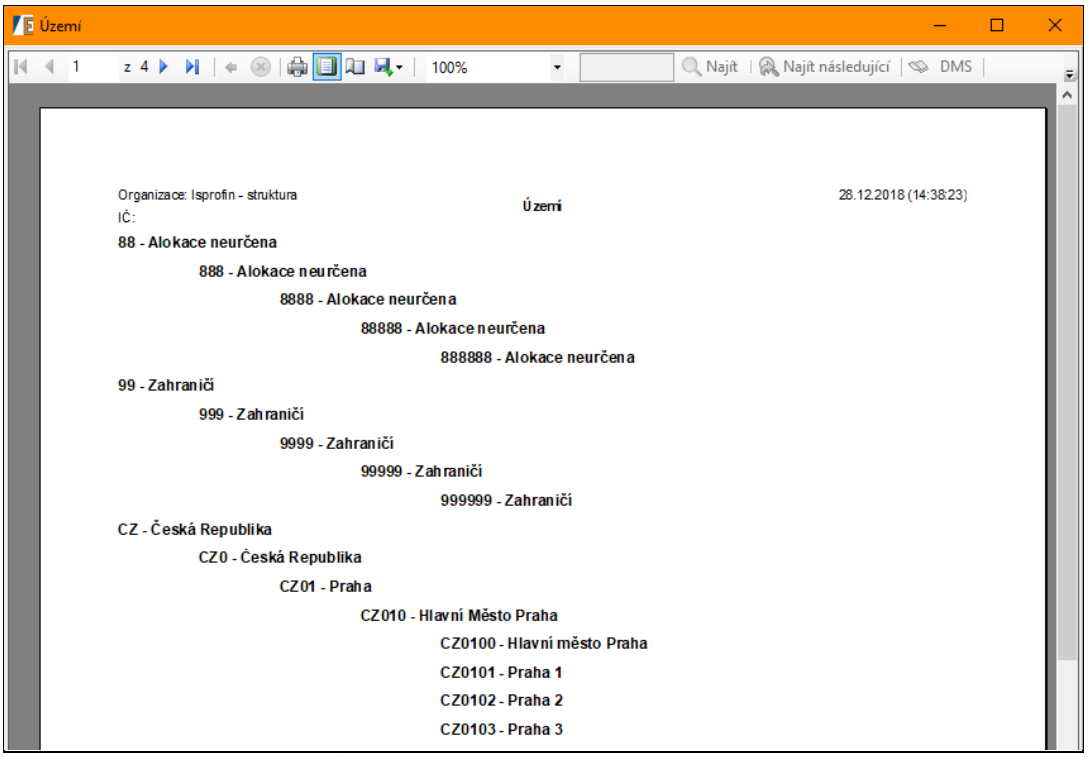
- *Kód kraje* – needitovatelná položka.
- *Kód okresu* – doplňte kód okresu.
- *Název okresu* – doplňte charakteristiku okresu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 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**.

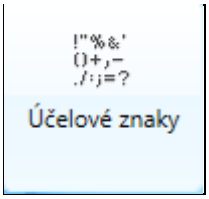



**obrázek 57 – tisk číselníku Území**

## 2.11.7 Zobrazené záznamy

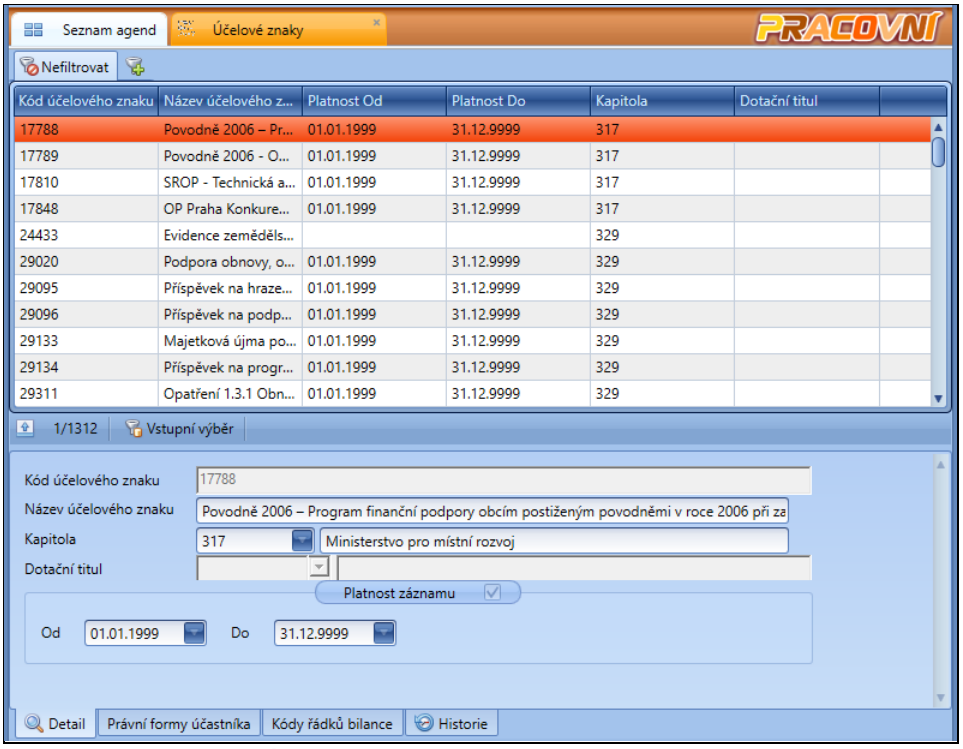
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit.**

# 2.12 Číselník Účelové znaky




**Obrázek 58 – ikona agendy Účelové znaky**

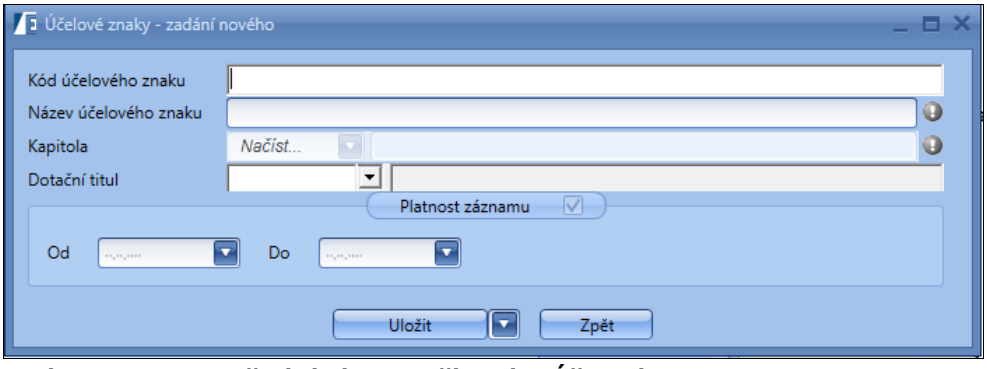
Číselník *Účelové znaky* je pro obce a města, které získaly dotaci v rámci Operačního programu Průmysl a podnikání. Vyplňuje se ve finanční bilanci.




**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.




**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

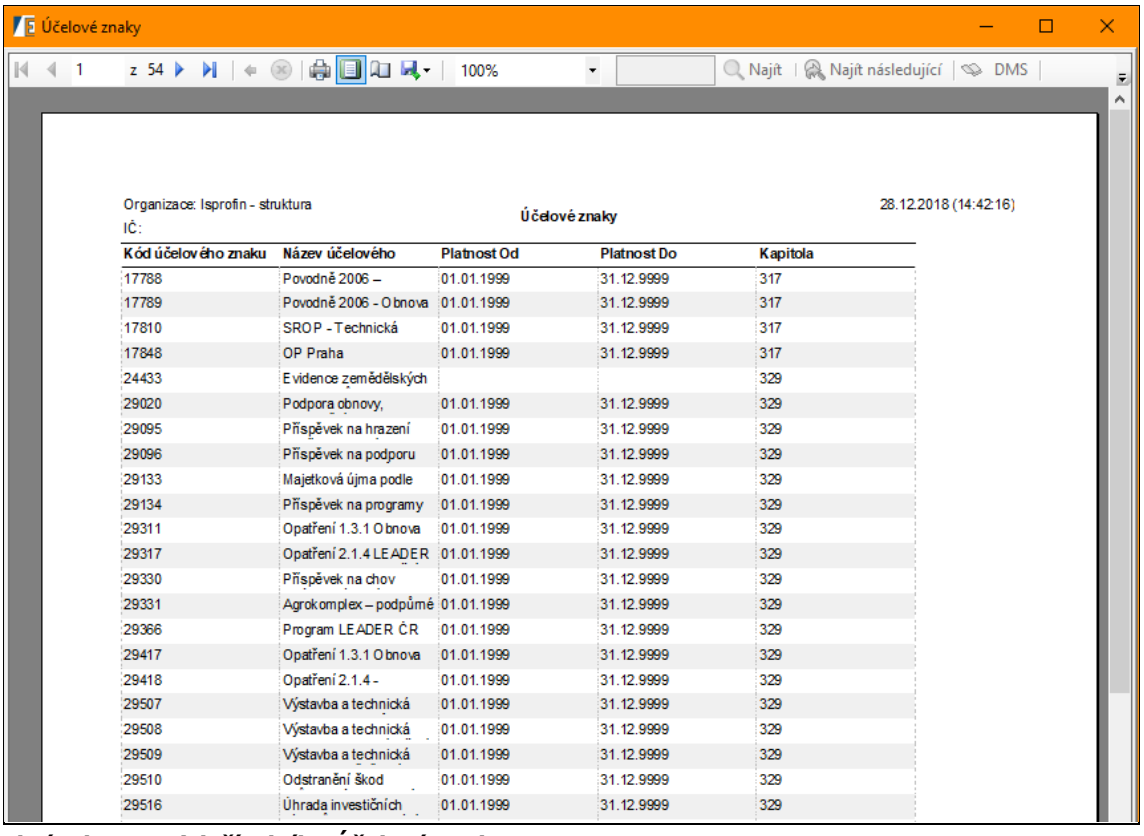
- *Kód účelového znaku* – doplňte kód účelového znaku.
- *Název účelového znaku* – doplňte charakteristiku účelového znaku.
- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kapitolu.
- *Dotační titul* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný dotační titul.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje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



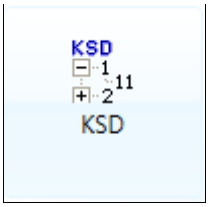

| Kód účelového znaku | Název účelového | Platnost Od | Platnost Do | Kapitola |
|---|---|---|---|---|
| 17788 | Povodně 2006 – | 01.01.1999 | 31.12.9999 | 317 |
| 17789 | Povodně 2006 - Obnova | 01.01.1999 | 31.12.9999 | 317 |
| 17810 | SROP - Technická | 01.01.1999 | 31.12.9999 | 317 |
| 17848 | OP 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

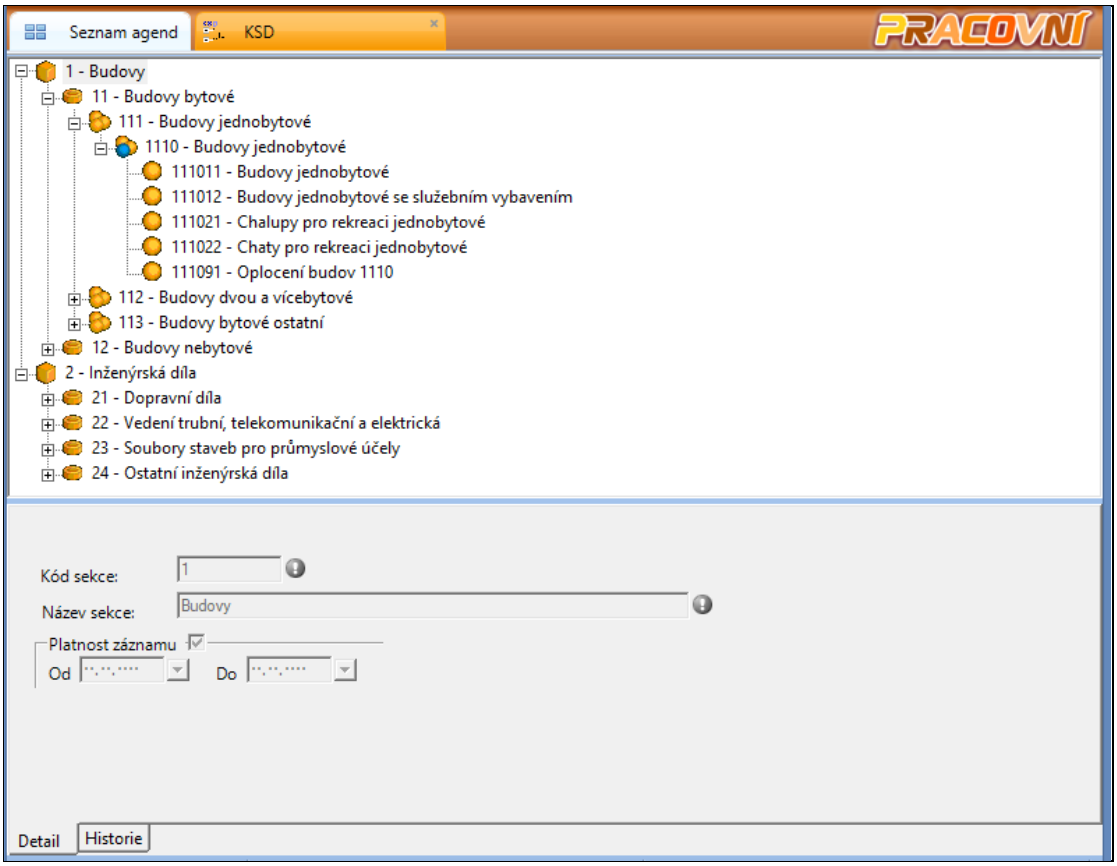
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

# 2.13 Číselník KSD




**Obrázek 62 – ikona agendy KSD**

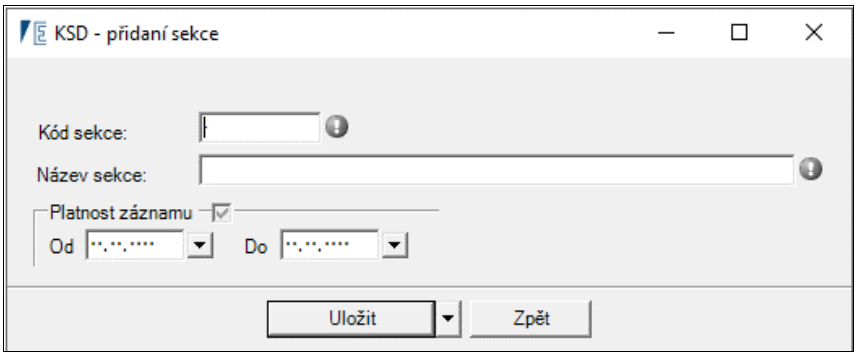
Číselník *KSD* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání nové akce.




**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**

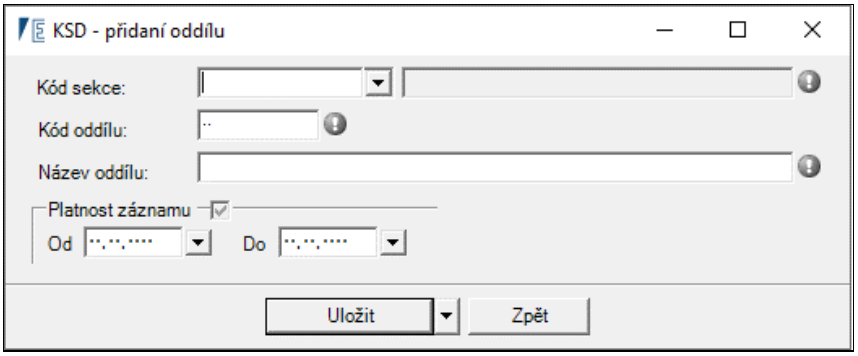
V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

#### 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**

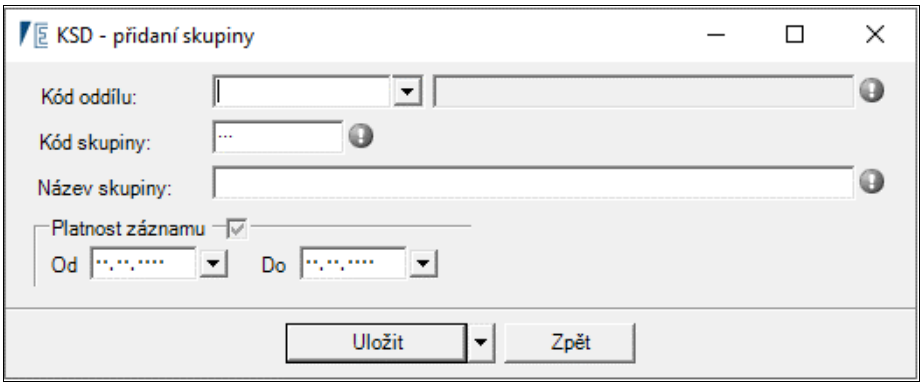
V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

#### 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**

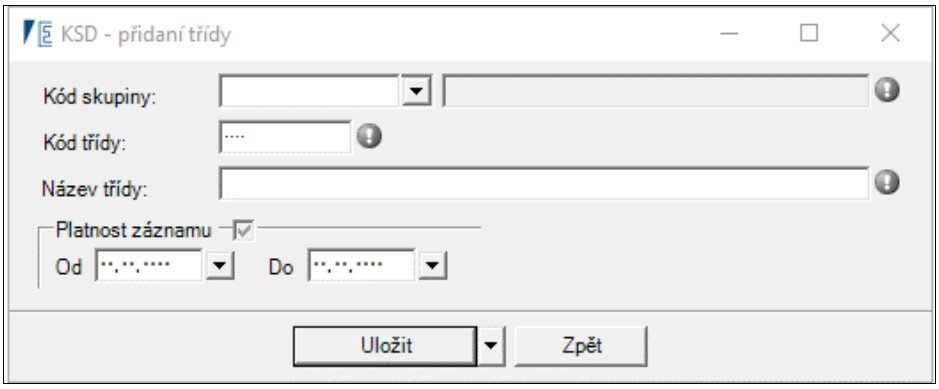
V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat.**

### 2.13.3.1 Popis položek okna

- *Kód oddílu* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou oddílu.
- *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**

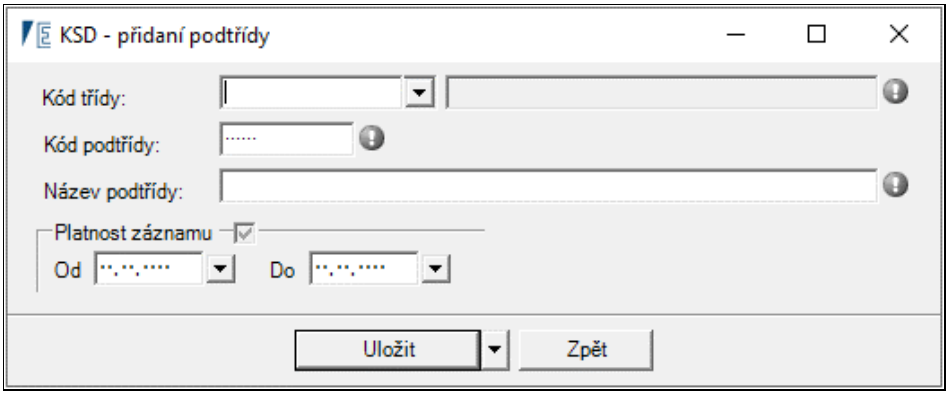
V okně pro zadání položky vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

### 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

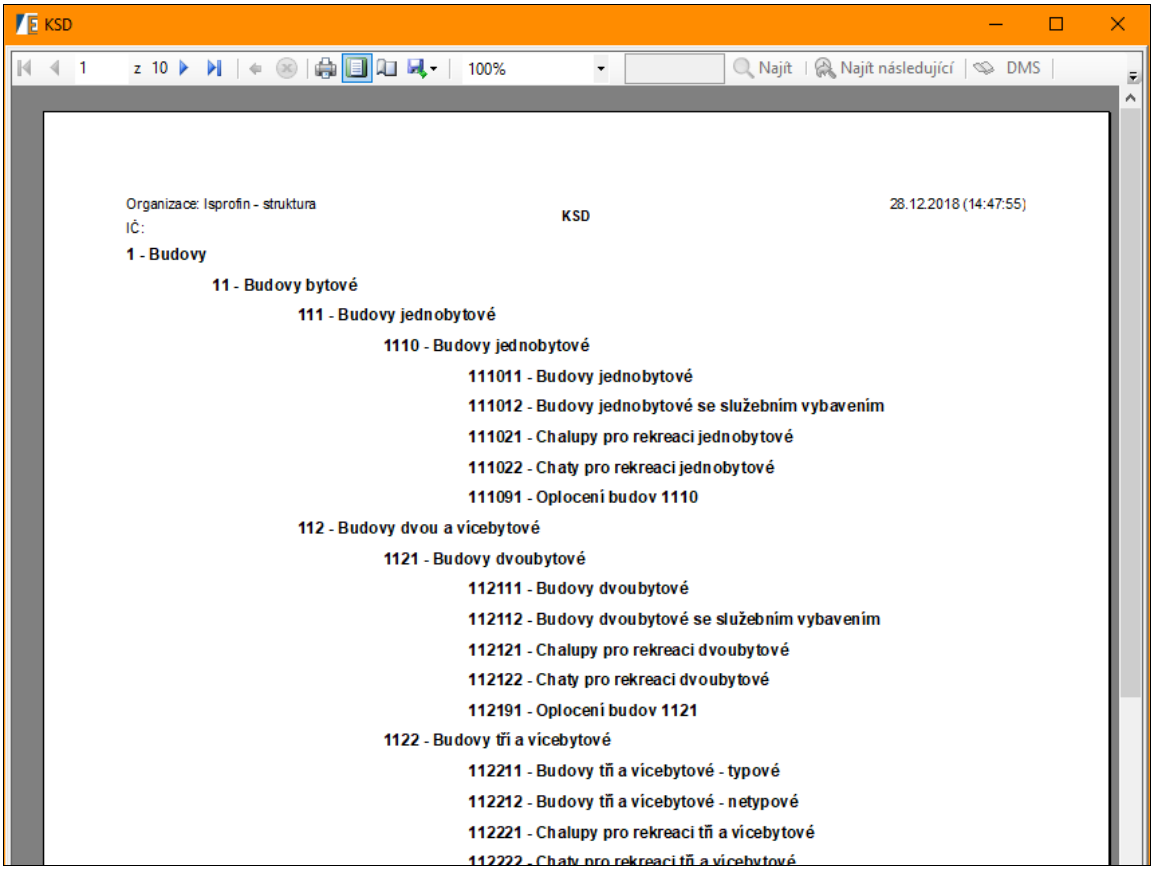
- *Kód třídy* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušné třídy.
- *Kód podtřídy* – doplňte kód podtřídy.
- *Název podtřídy* – doplňte charakteristiku podtřídy.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 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

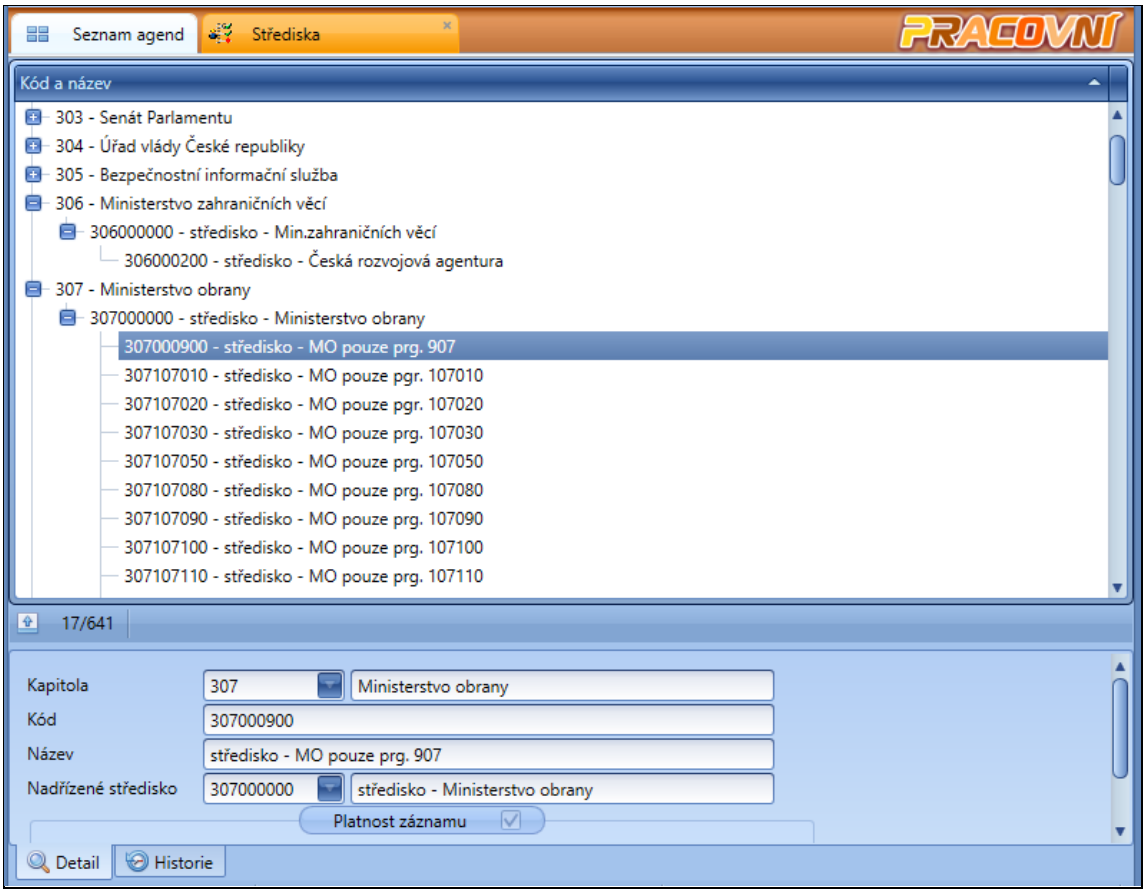
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit.**

## 2.14 Číselník Střediska




**Obrázek 70 – ikona agendy Střediska**

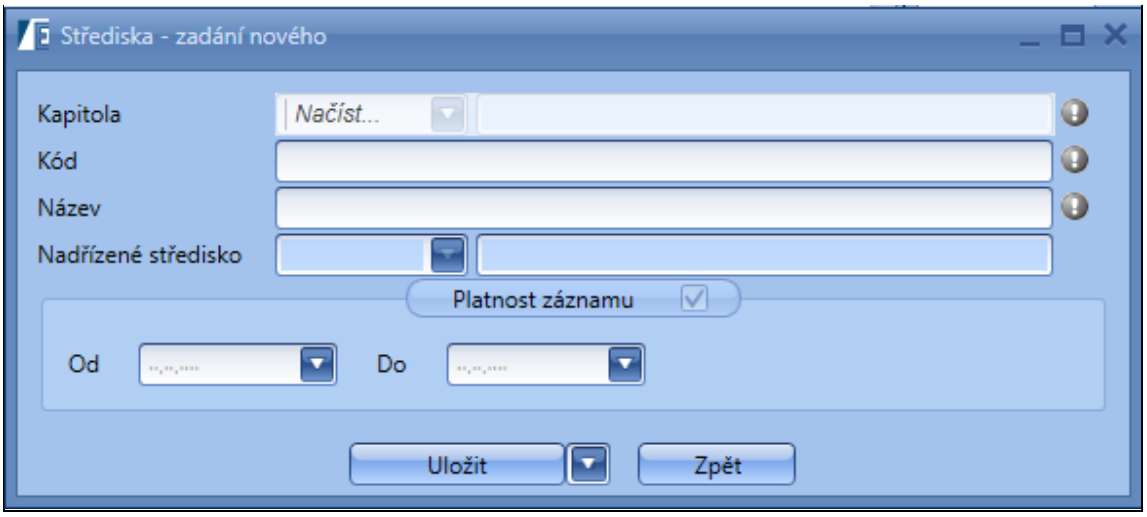
Číselník *Střediska* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání akce.




**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

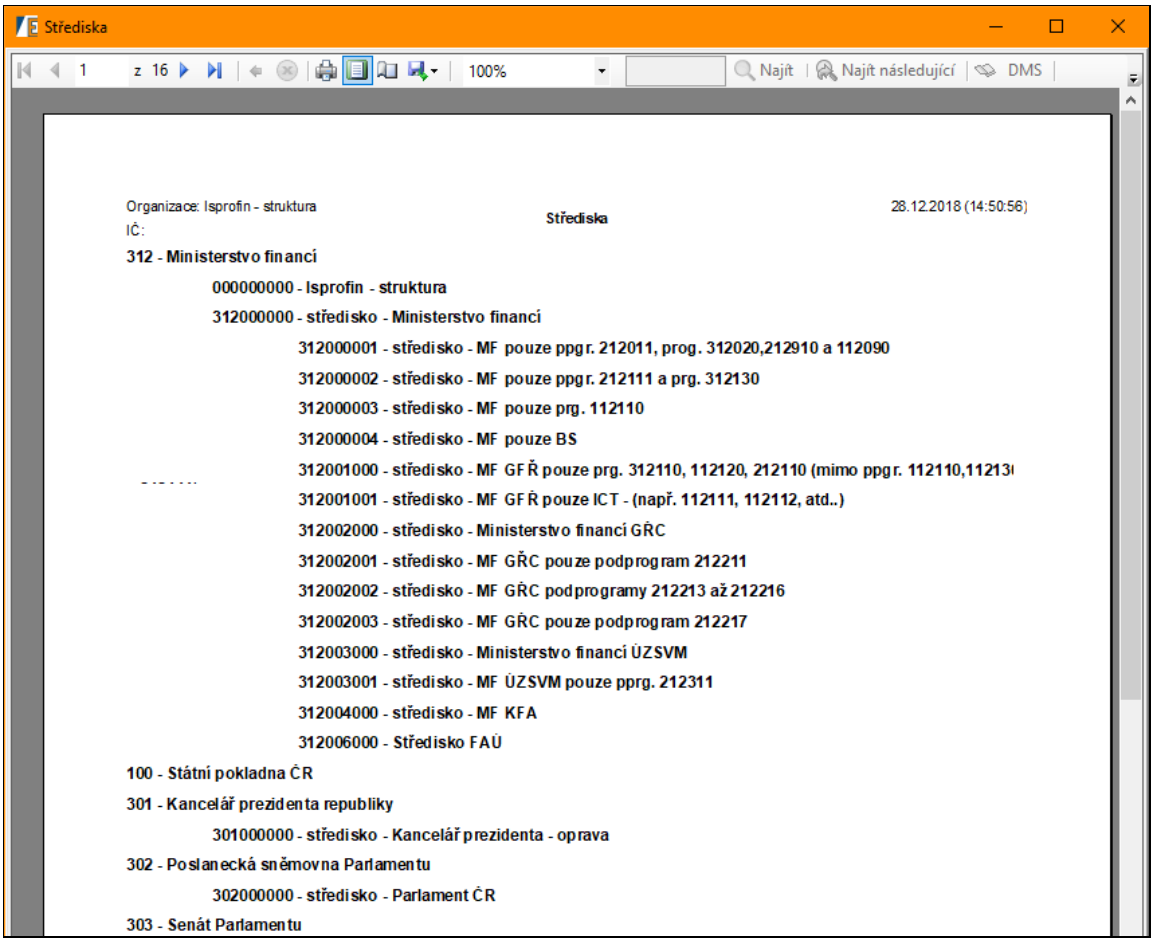
- *Kapitola* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou kapitolu.
- *Kód*– doplňte kód střediska.
- *Název*– doplňte název střediska.
- *Nadřízené středisko* – z rozbalovacího seznamu vyberte nadřízené středisko.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 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**.

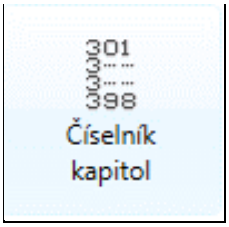



**obrázek 73 – tisk číselníku Střediska**

## 2.14.4 Zobrazené záznamy

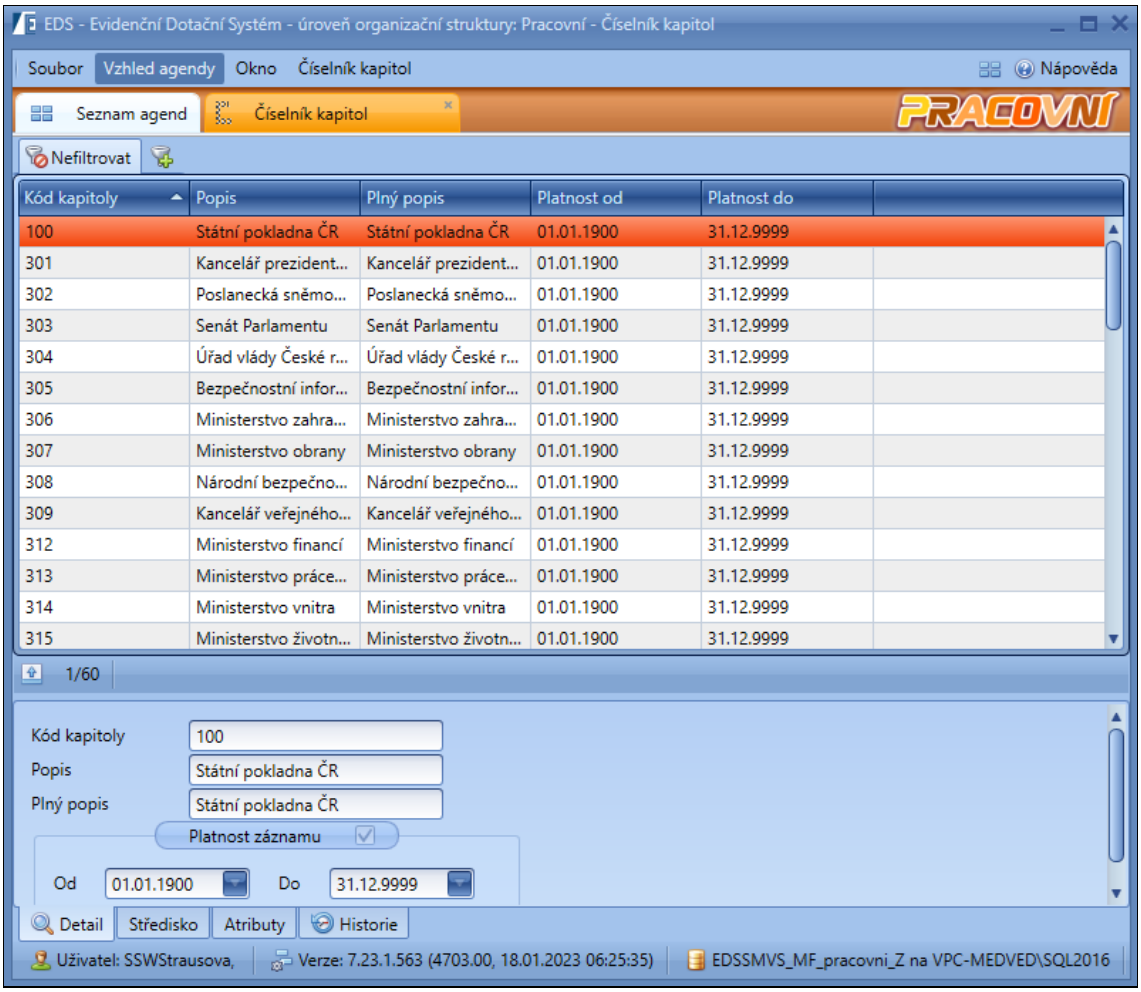
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit.**

# 2.15 Číselník Kapitol




**Obrázek 74 – ikona agendy Kapitoly**

Číselník *Kapitoly* obsahuje všechny kapitoly Investičních akcí.

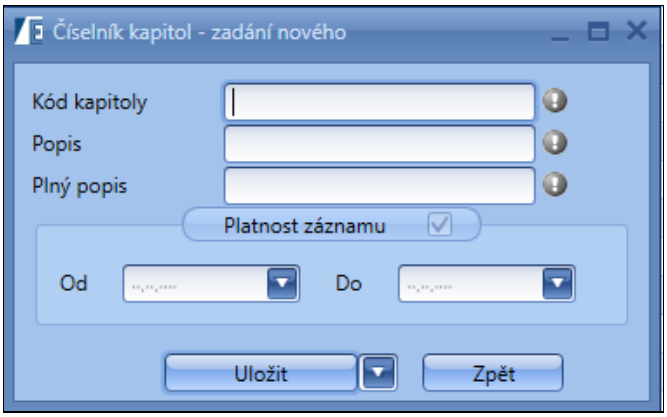



**obrázek 75 – číselník Kapitoly – nová agenda**

## 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 Kapitoly**

### 2.15.1.1 Popis položek okna

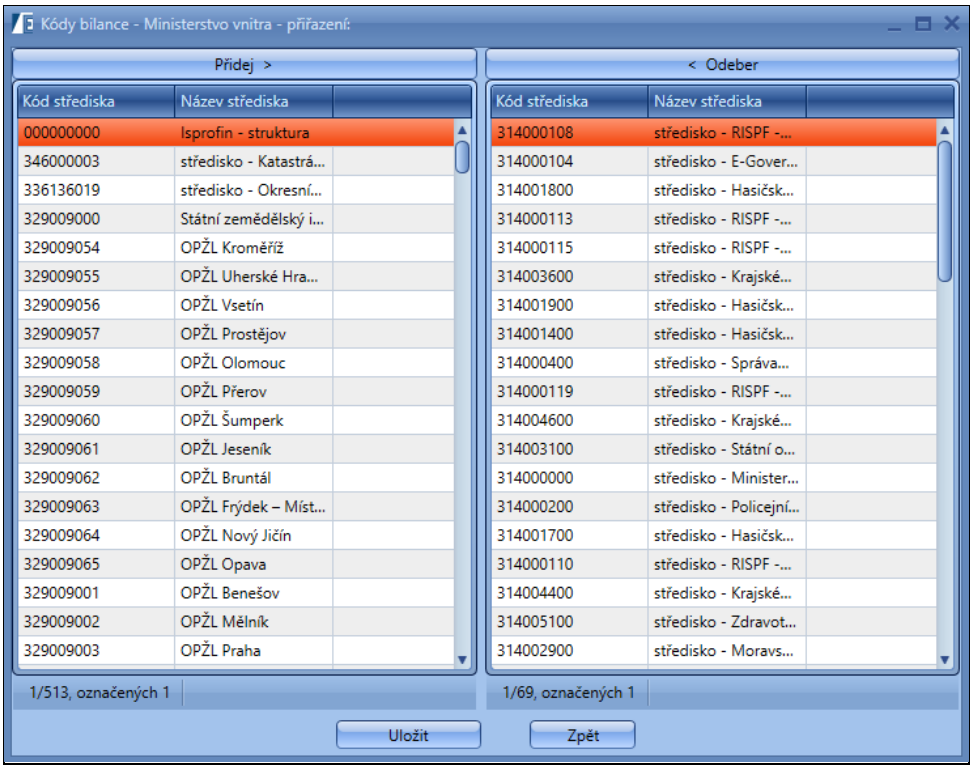
- *Kód kapitoly* – doplňte třímístný kód kapitoly.
- *Popis* – doplňte stručnou charakteristiku kapitoly (max. 35 znaků).
- *Plný popis* – doplňte plné znění popisu kapitoly.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 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

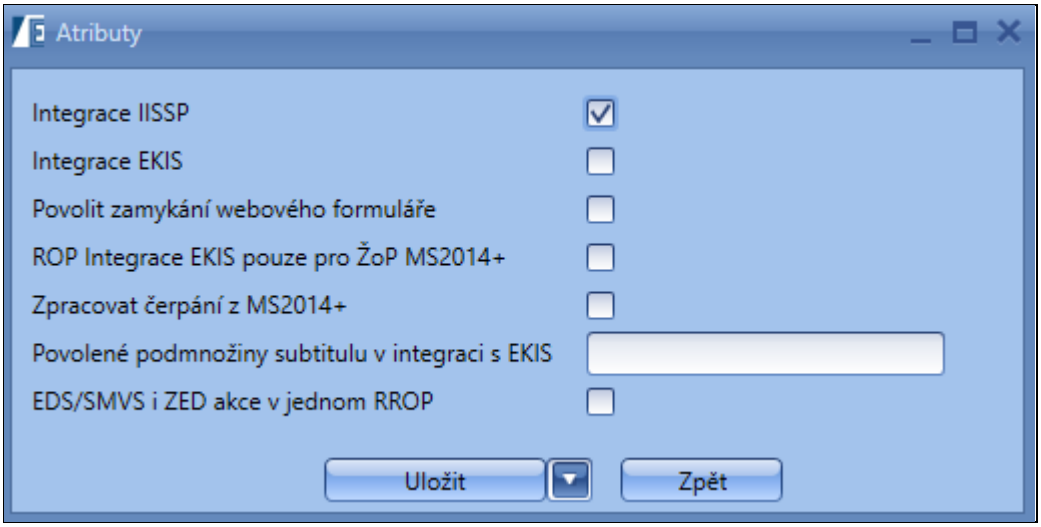
Tuto funkci zavoláte pravým tlačítkem myši nad vybranou kapitolou. Zobrazí se okno, kde se v levé části zobrazují všechna střediska, v pravé části pak střediska přiřazená konkrétní kapitole. Pomocí tlačítka **Přidej** nebo **Odeber** nebo pomocí dvojkliku myši můžete kapitole střediska přidávat nebo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




**Obrázek 77 – Přiřazení střediska kapitole**

## 2.15.4 Atributy

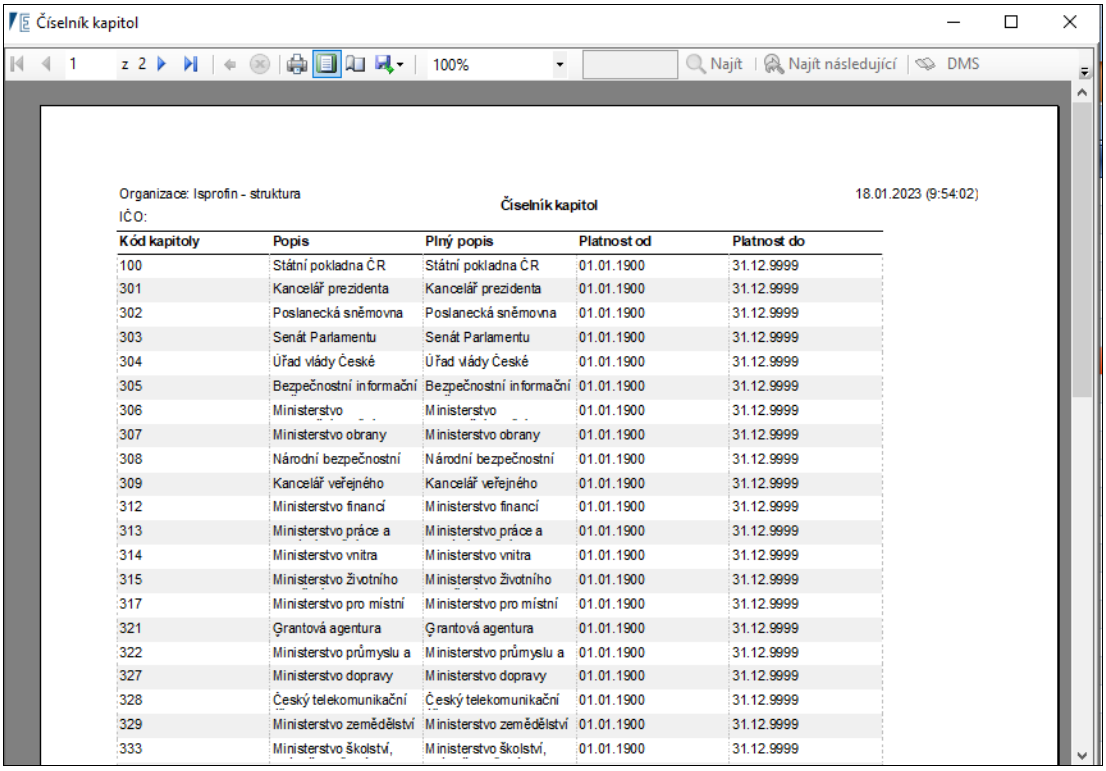
Tuto funkci zavoláte pravým tlačítkem myši nad vybranou kapitolou. Požadované atributy přiřadíte zaškrtnutím příslušného checkboxu.




**Obrázek 78 – Atributy**

## 2.15.5 Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



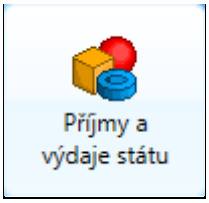

| Kód kapitoly | Popis | Plný popis | Platnost od | Platnost do |
|---|---|---|---|---|
| 100 | Státní pokladna ČR | Státní pokladna ČR | 01.01.1900 | 31.12.9999 |
| 301 | Kancelář prezidenta | Kancelář prezidenta | 01.01.1900 | 31.12.9999 |
| 302 | Poslanecká sněmovna | Poslanecká sněmovna | 01.01.1900 | 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

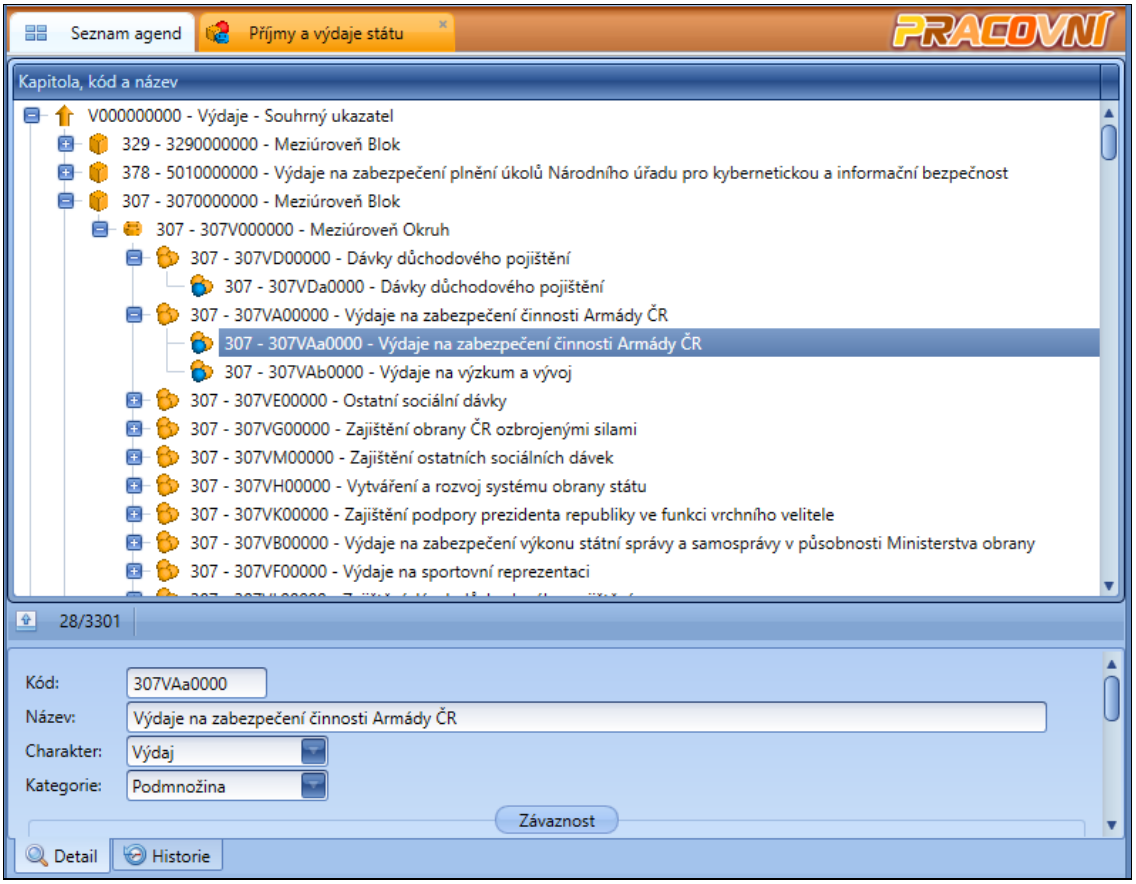
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

# 2.16 Číselník Příjmy a výdaje státu




**Obrázek 80 – ikona agendy Příjmy a výdaje státu**

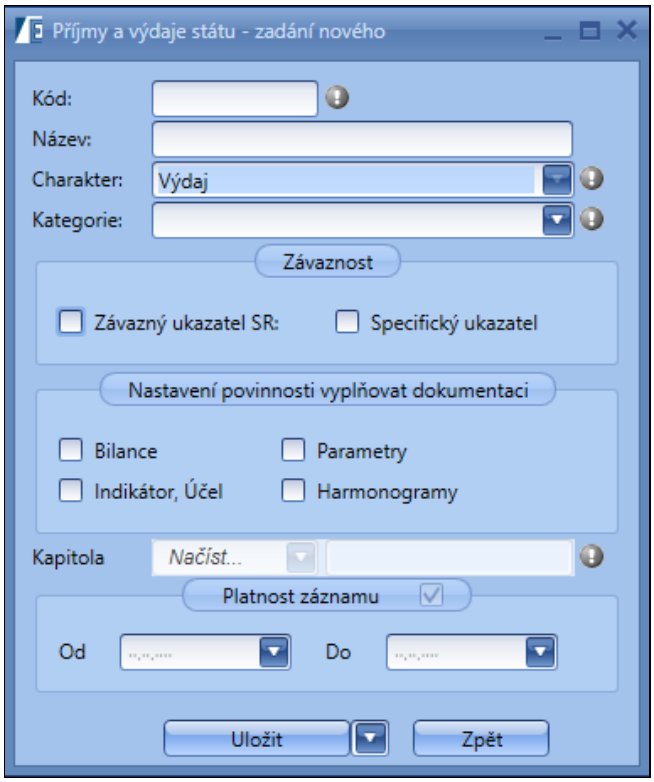
Číselník *Příjmy a výdaje státu* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání nové akce.




**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**

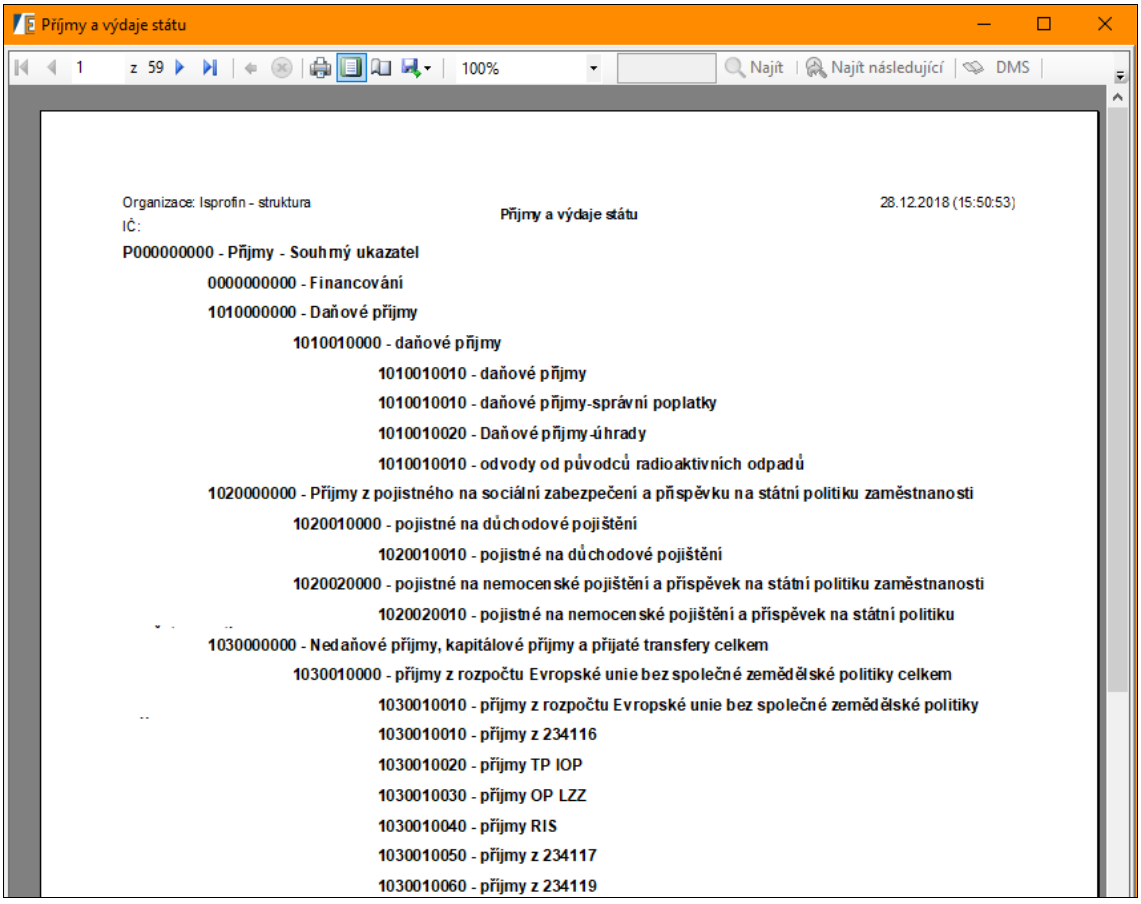
V okně pro zadání seskupení vyplňte příslušné položky a uložte tlačítkem **Uložit** nebo **Uložit a přidat**.

### 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*
    - Bilance
    - 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

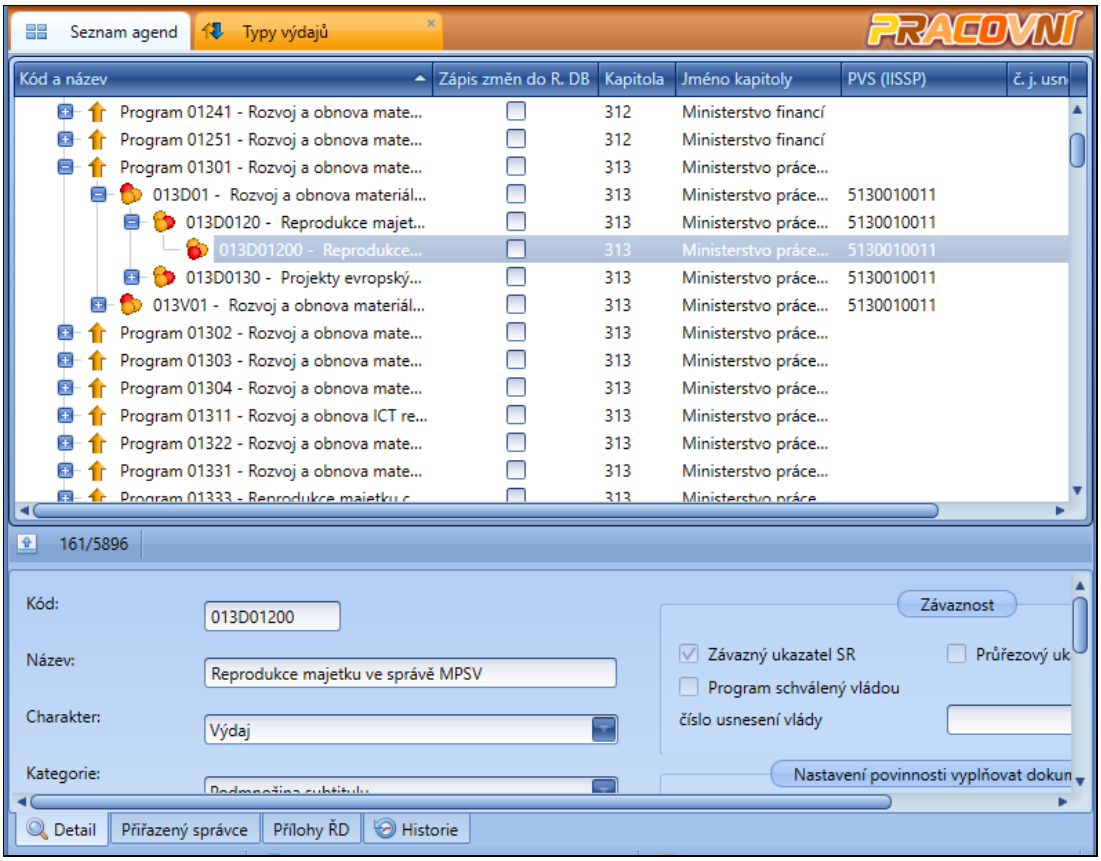
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit.**

# 2.17 Číselník Typy výdajů




**Obrázek 84 – ikona agendy Typy výdajů**

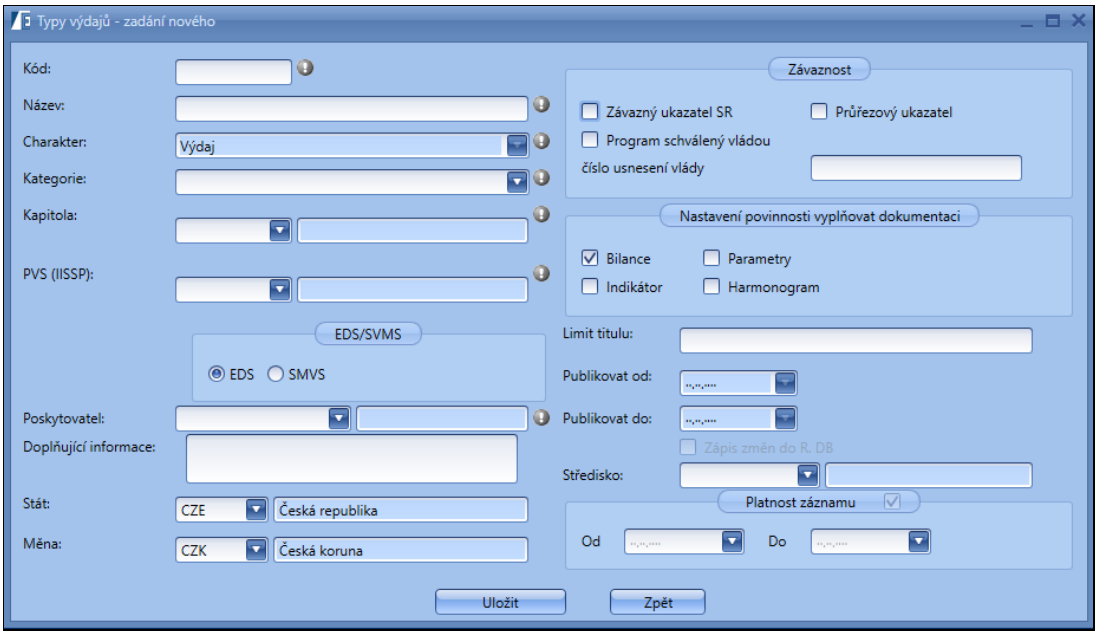
Číselník *Typy výdajů* má stromovou strukturu a je povinnou položkou při zakládání nové akce. Jedná se o kód, který definuje určitý typ agregovaných výdajů SR (Dotační titul EDS, Výdajový titul SMVS).




**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:*

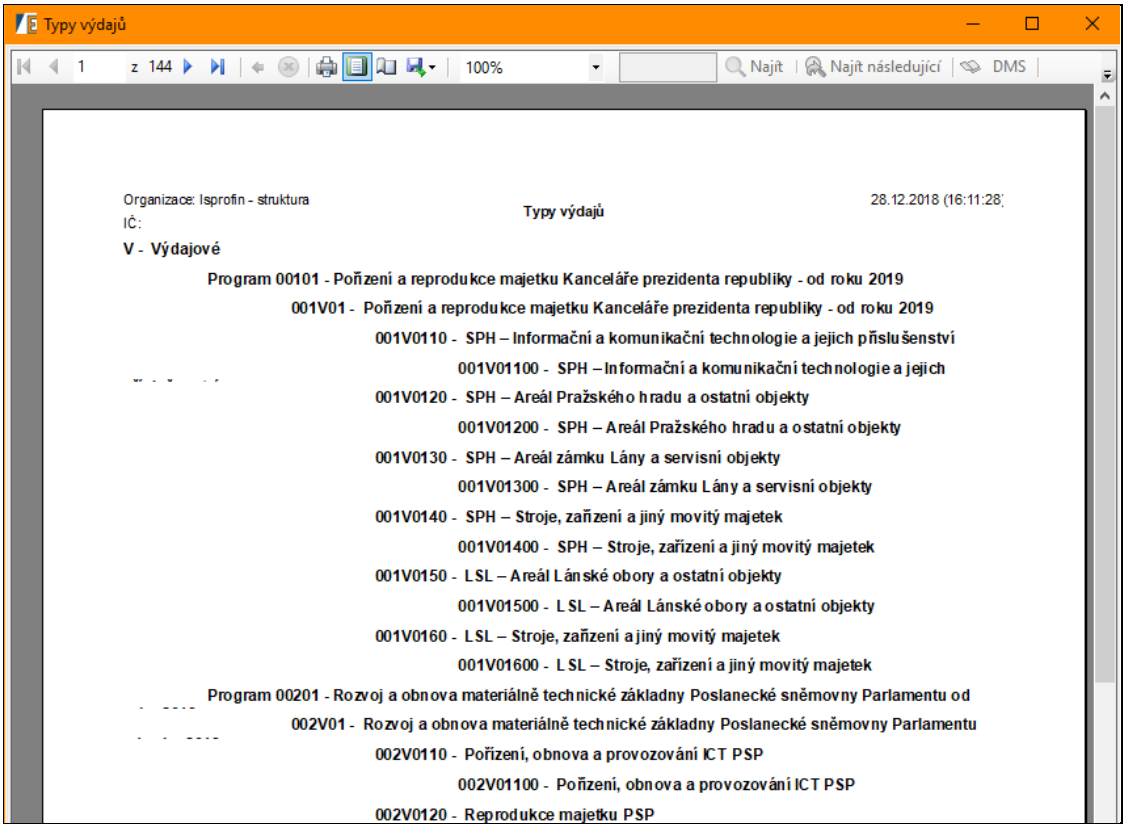
  - Závazný ukazatel SR
  - Program schválený vládou
  - Průřezový ukazatel
  - Číslo usnesení vlády – doplňte

- *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**.

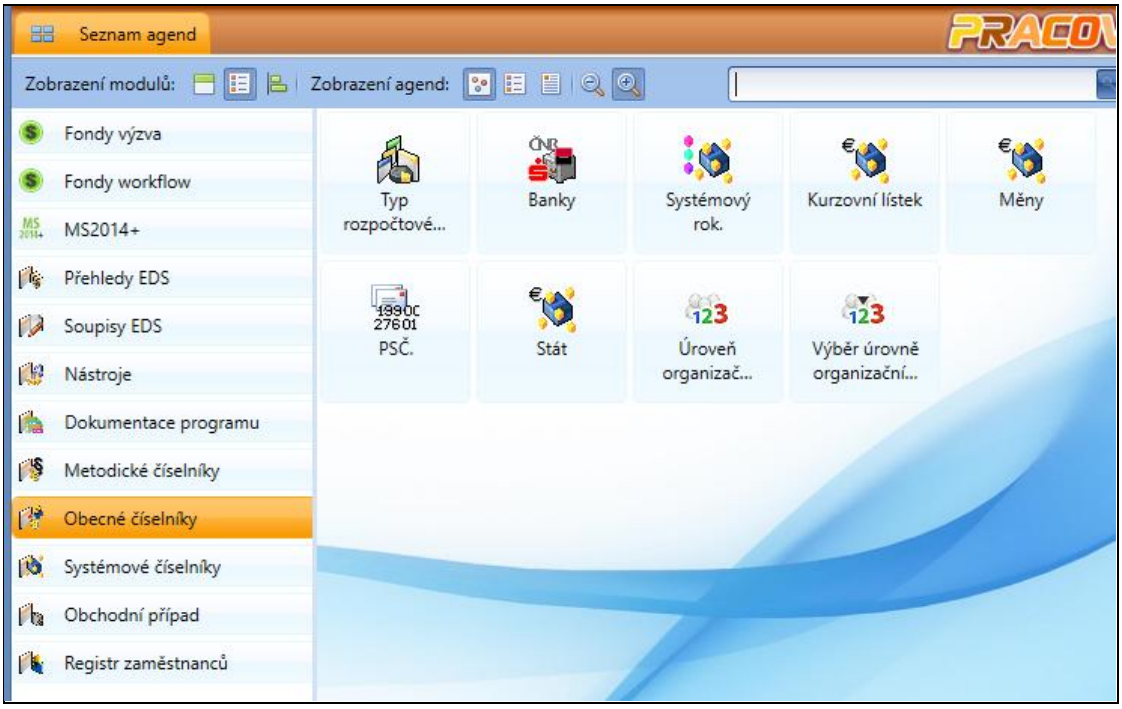



**obrázek 87 – tisk číselníku Typy výdajů**

## 2.17.3 Zobrazené záznamy

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

# 3 Obecné číselníky




**obrázek 88 – záložka Obecné Číselníky**

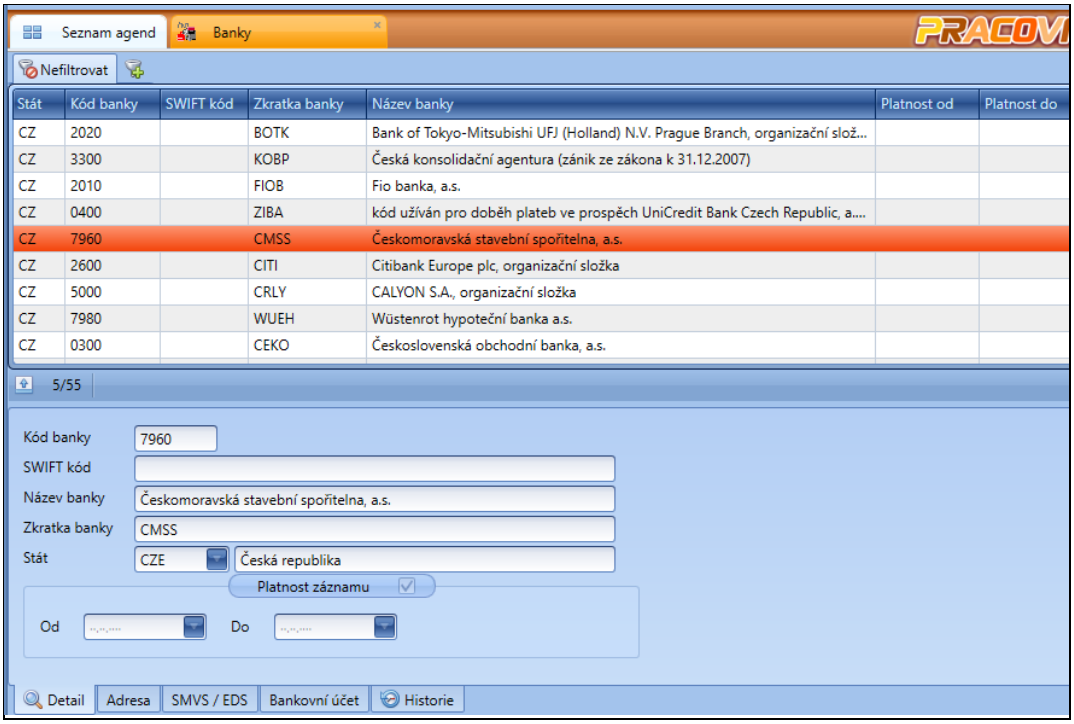
Tento číselník je reprezentován vlastní záložkou. Do této záložky patří číselníky, které souvisí se zakládáním akce.

## 3.1 Číselník Banky




**Obrázek 89 – ikona agendy Banky**

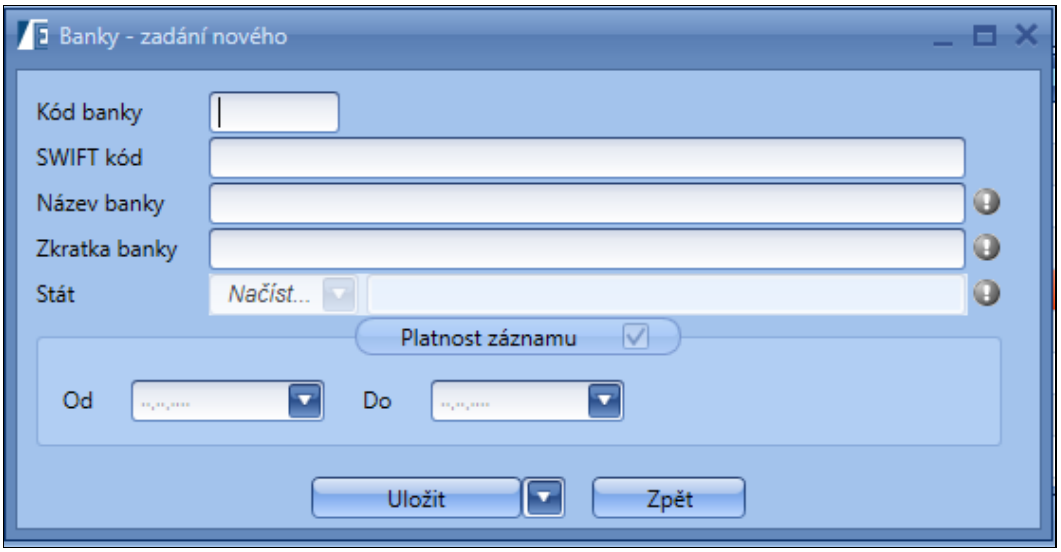
Číselník *Banky* definuje používané banky, jejich zkratky a kódy a přiřazuje banky pro použití v aplikaci EDS a SMVS.




**obrázek 90 – Číselník Banky**

## 3.1.1Přidat 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

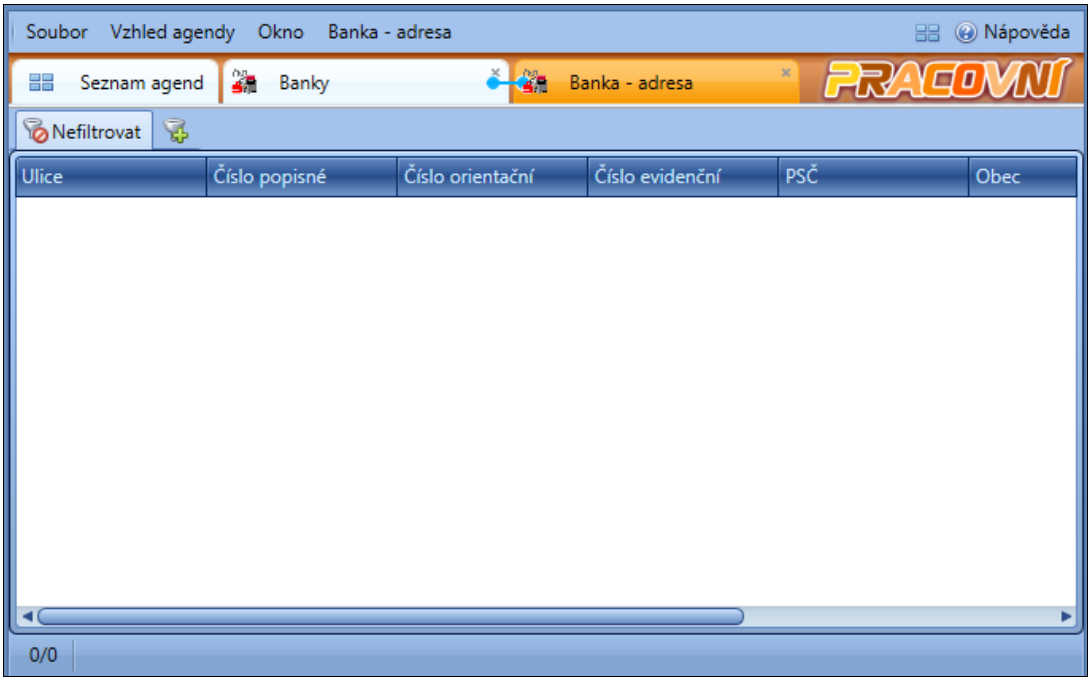
- *Kód banky* – doplňte kód banky.
- *SWIFT kód* – doplňte SWIFT kód.
- *Zkratka banky* – doplňte zkratku banky.
- *Název banky* – doplňte název banky.
- *Stát* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný stát.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

### 3.1.2Zrušení 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

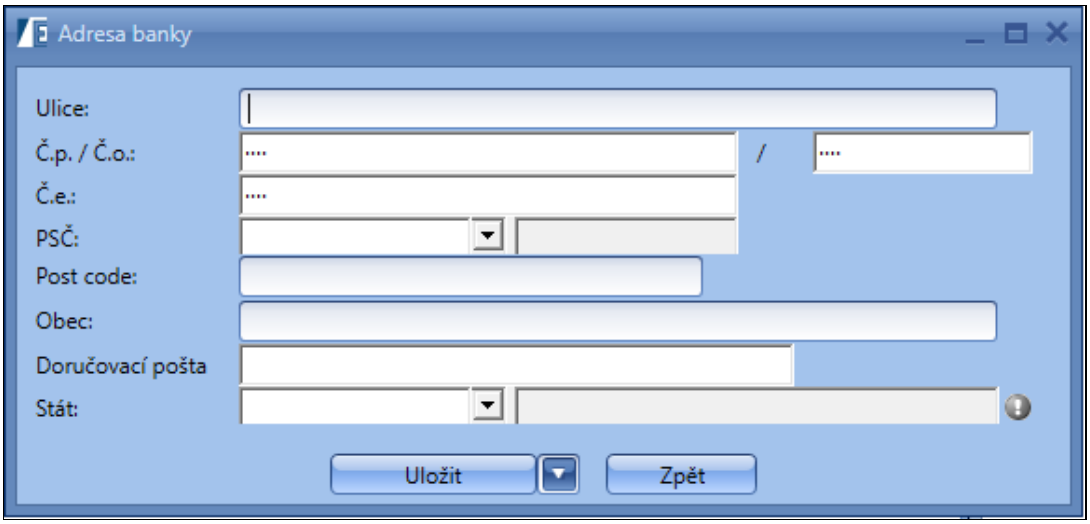
Podagenda Adresa slouží k zadávání adres k určitému bankovnímu ústavu.




**obrázek 92 – podagenda Adresa**

### 3.2.1Přidat 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

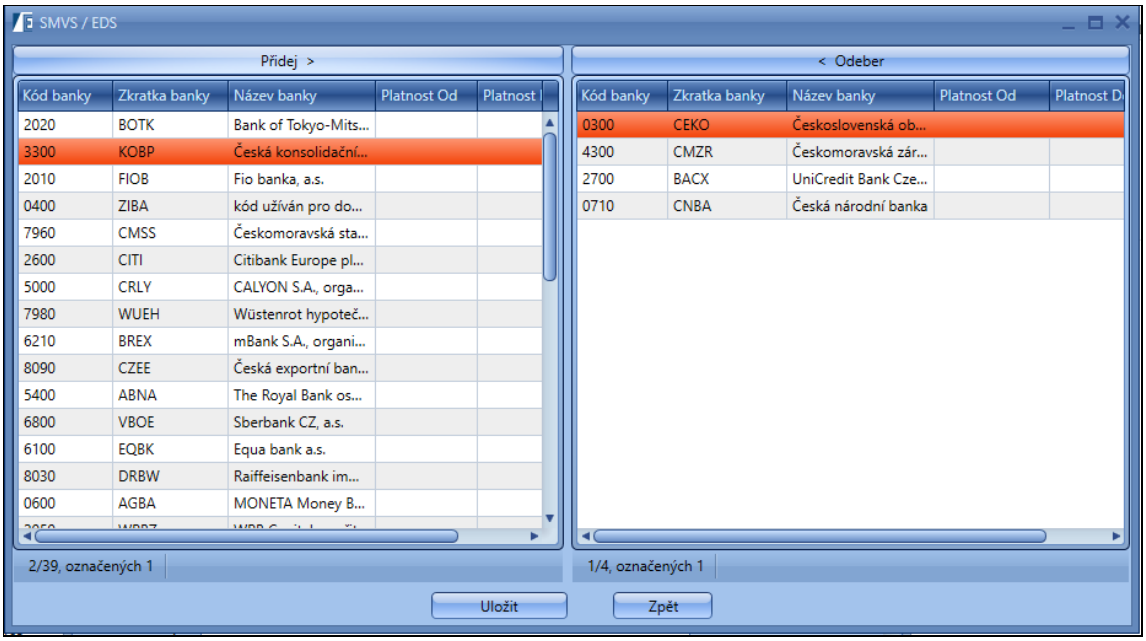
- *Ulice* – doplňte ulici z adresy účastníka.
- *Č.e., č.p., č.o.* – vyplňte patřičné číslo evidenční, číslo popisné nebo číslo orientační.
- *PSČ* – z rozbalovacího seznamu vyberte poštovní směrovací číslo účastníka.
- *Obec* – doplňte název obce.
- *Doručovací pošta* – doplňte název doručovací pošty.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

### 3.2.2Zrušení 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.

### 3.2.3Banky SMVS/EDS

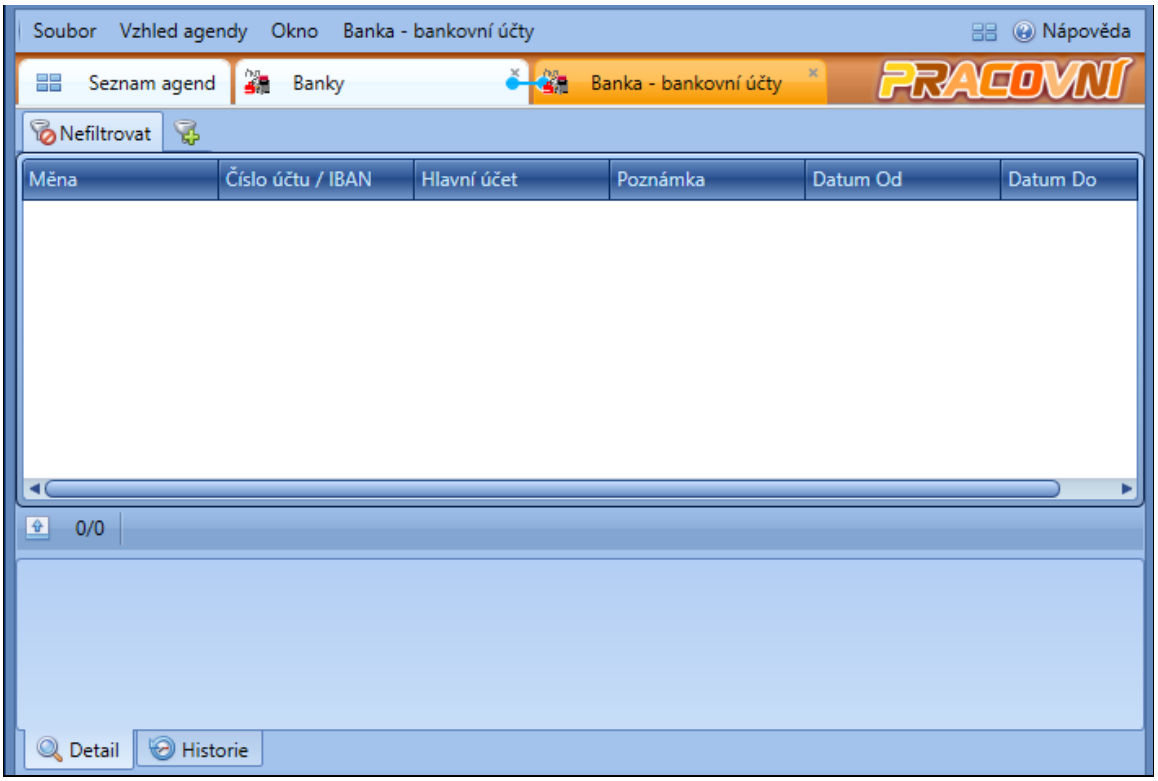
Po otevření okna *SMVS/EDS* vyberte příslušnou banku v levé části okna (můžete použít i vícenásobný výběr) a tlačítkem **Přidej** ji přidáte. Odebrání banky provedete opačným postupem, tedy výběrem v pravé části okna a stisknutím tlačítka **Odeber**. Po přiřazení požadovaných bank stiskněte tlačítko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




**obrázek 94 – okno přiřazení bank SMVS/EDS**

## 3.2.4Podagenda 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.



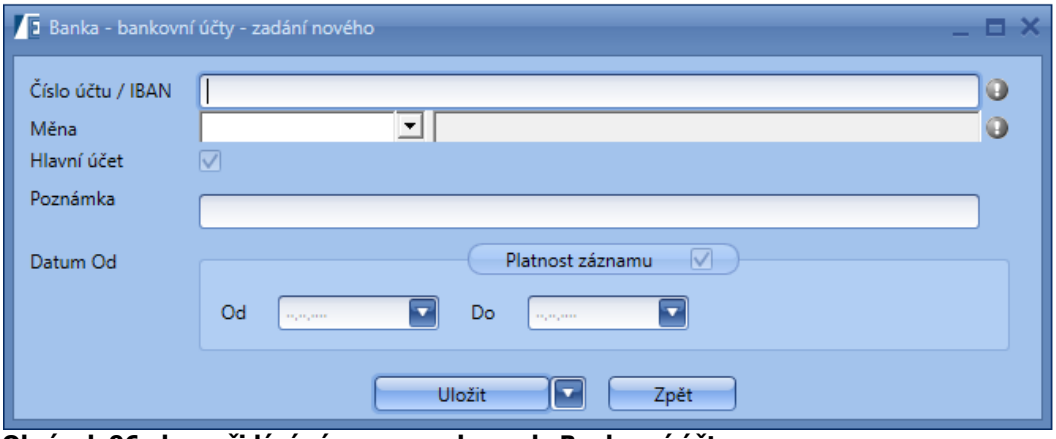

**obrázek 95 – podagenda Bankovní účty**

### 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

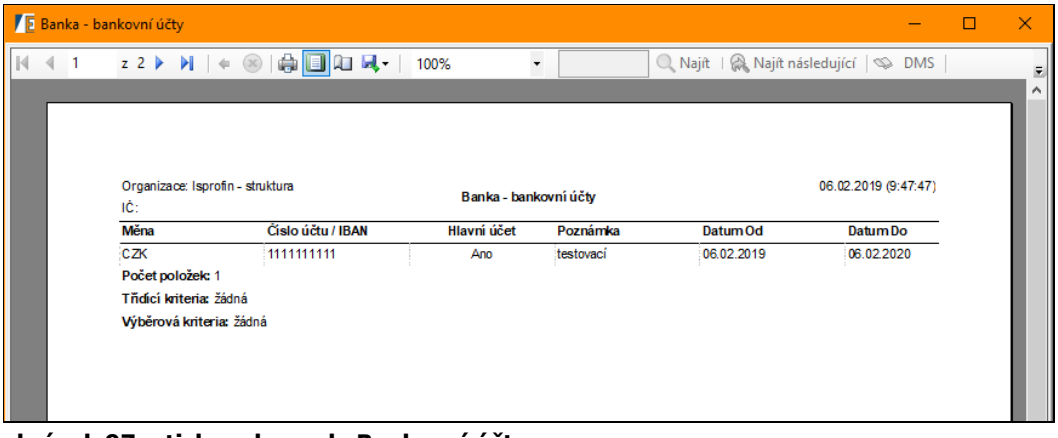
- *Číslo účtu / IBAN* – doplňte číslo účtu, položka je povinná.
- *Měna* – Tato položka je povinná. Automaticky nastavena na měnu CZK. Vyberte z číselníku státu, pokud se jedná o dotační titul jiného státu.
- *Hlavní účet* – pokud je zadáno více účtů u jednoho bankovního ústavu, je možné vybrat, který 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**.




**obrázek 97 – tisk podagendy Bankovní účty**

### 3.2.5 Zobrazené záznamy

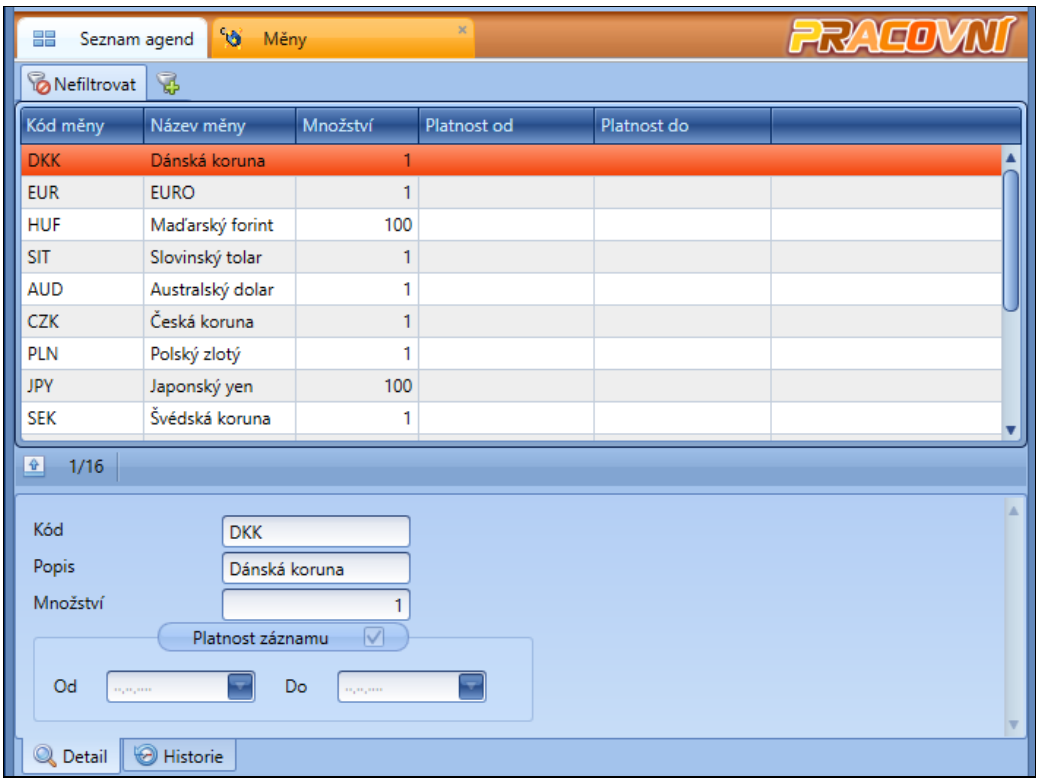
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

## 3.3 Číselník Měny




**Obrázek 98 – ikona agendy Měny**

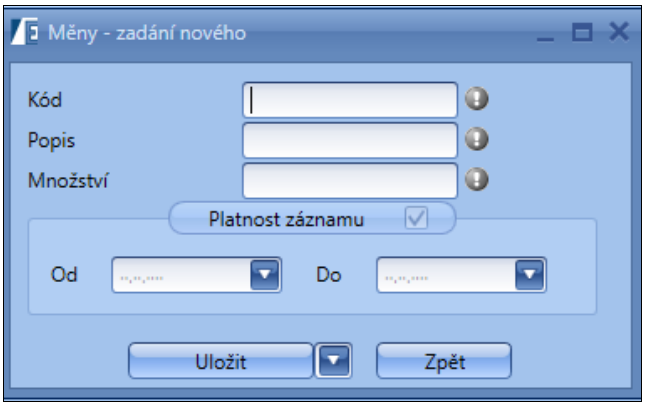
Číselník *Měny* definuje používané měny, jejich zkratky a přiřazuje měny pro použití v aplikaci EDS a SMVS.




**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

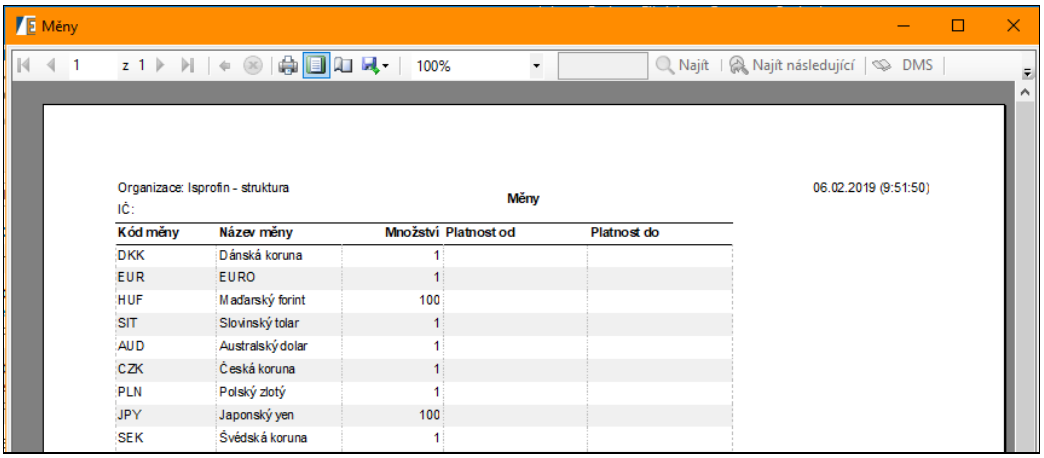
- *Kód* – doplňte třímístný kód měny.
- *Popis* – doplňte charakteristiku měny.
- *Množství* – doplňte množství měny.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

### 3.3.2Zrušení 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.

### 3.3.3Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.



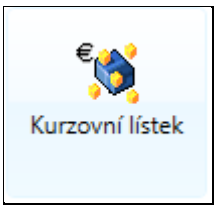

| Kód měny | Název měny | Množství | Platnost od | Platnost do |
|---|---|---|---|---|
| DKK | Dánská koruna | 1 | | |
| EUR | EURO | 1 | | |
| HUF | Maďarský forint | 100 | | |
| SIT | Slovinský tolar | 1 | | |
| AUD | Australský dolar | 1 | | |
| CZK | Česká koruna | 1 | | |
| PLN | Polský zlotý |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

**obrázek 101 – tisk číselníku Měny**

### 3.3.4 Zobrazené záznamy

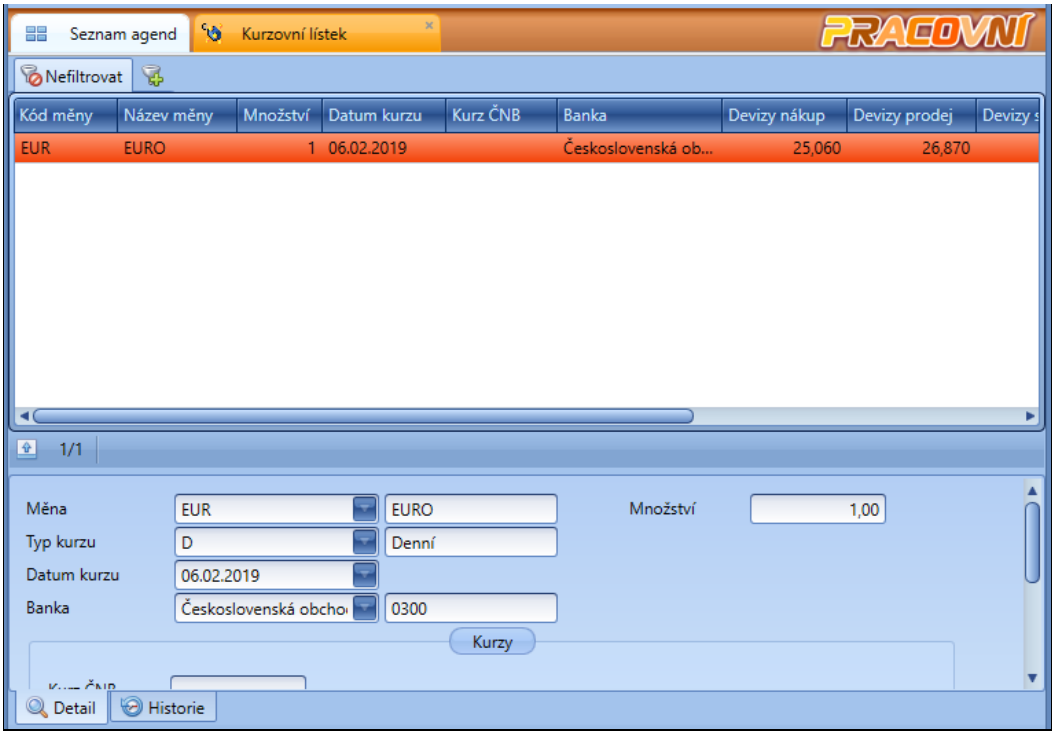
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit a** funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

## 3.4 Číselník Kurzovní lístek




**Obrázek 102 – ikona agendy Kurzovní lístek**

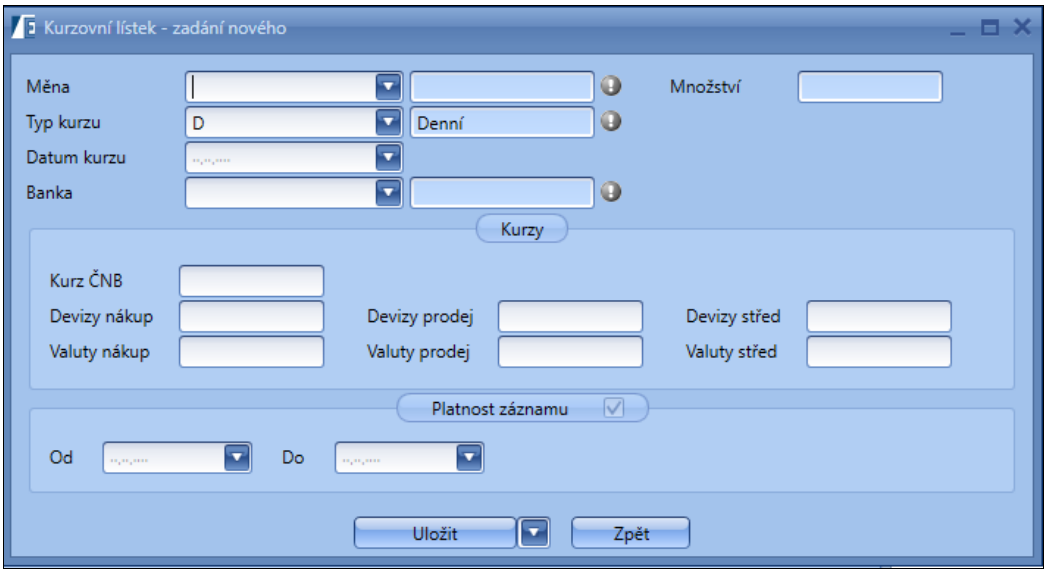
Číselník *Kurzovní lístek* umožňuje zadávat kurzy jednotlivých měn v aplikaci EDS a SMVS.




**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

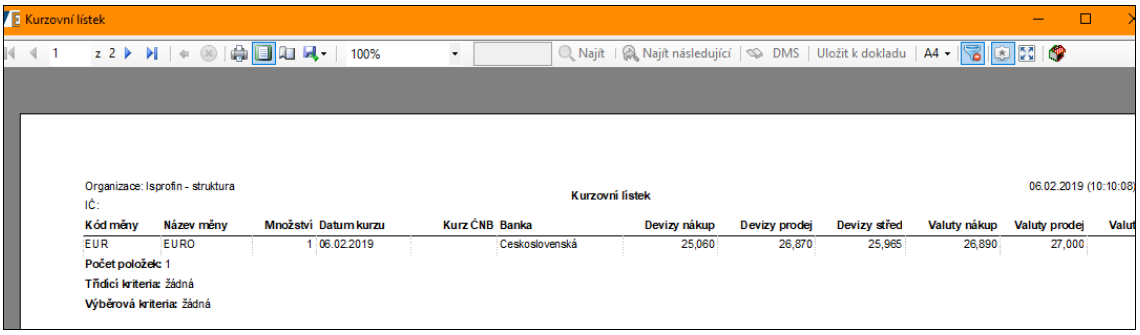
- *Měna* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušnou měnu.
- *Typ kurzu* – z rozbalovacího seznamu vyberte příslušný typ kurzu.
- *Množství* – needitovatelná položka, bude doplněna automaticky po vybrání měny.
- *Datum kurzu* – doplňte datum aktuálního kurzu.
- *Banka* – z rozbalovacího seznamu vyberte 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.

### 3.4.2Zrušení 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.

### 3.4.3Sestava číselníku

Sestavu číselníku vytvoříte funkcí **Tisk**.

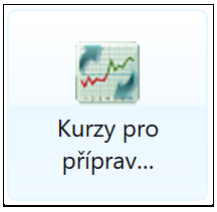



**obrázek 105 – tisk číselníku Kurzovní lístek**

### 3.4.4 Zobrazené záznamy

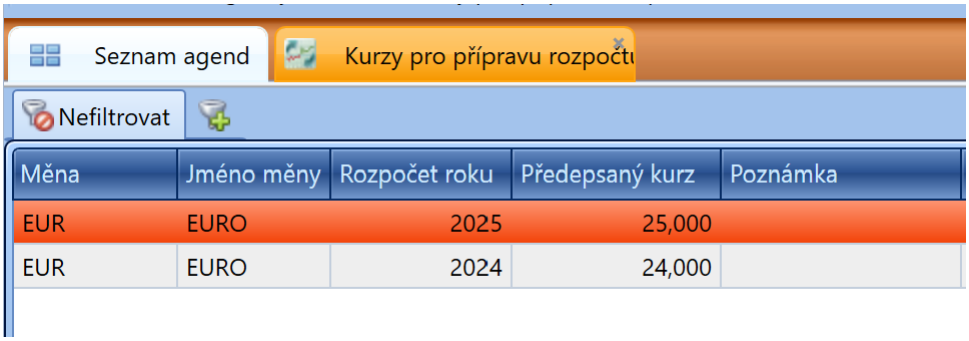
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

## 3.5 Kurzy pro přípravu rozpočtu

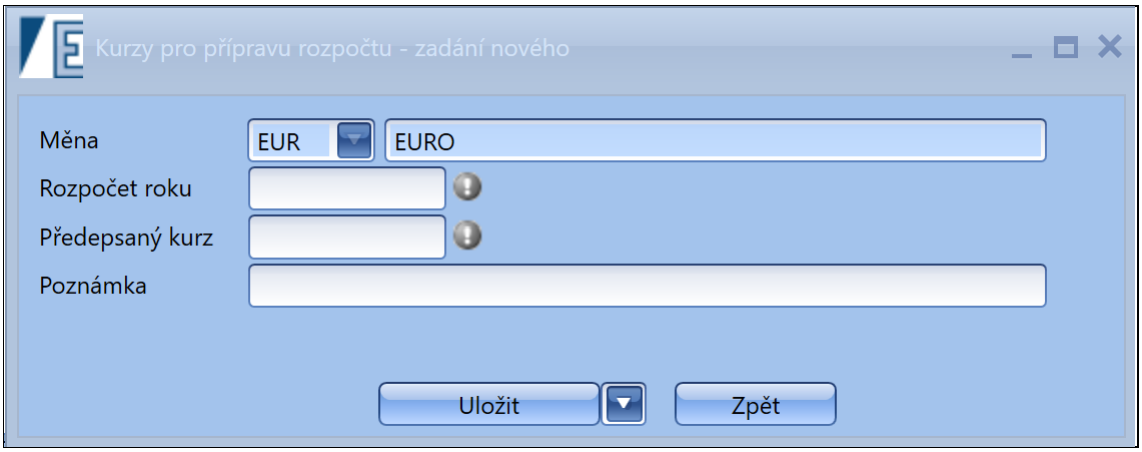



**Obrázek 106 - Kurzy pro přípravu rozpočtu**

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.




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

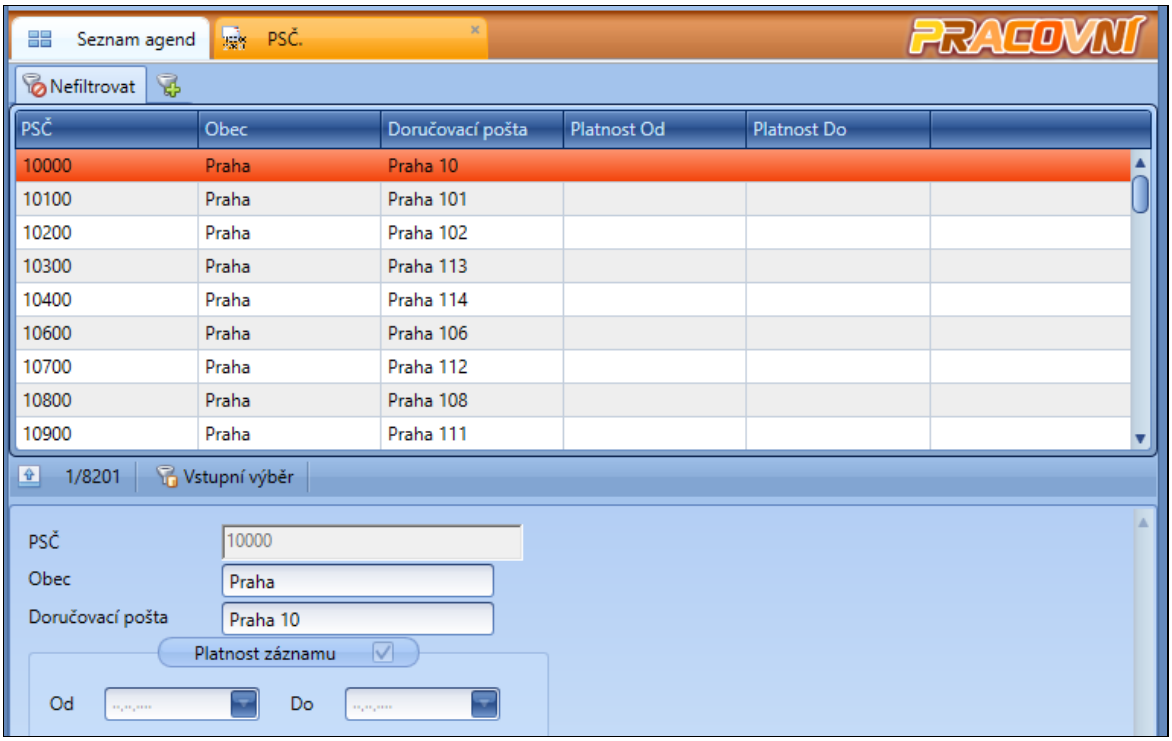
- Měna – pole není editovatelné, defaultně se načítají EUR
- Rozpočet roku – povinná položka, uživatel vyplní příslušný rok
- Předepsaný kurz – povinná položka, uživatel vyplní příslušný kurz
- Poznámka – toto pole není povinné a je editovatelné uživatelem

## 3.7 Číselník PSČ




**Obrázek 108 – ikona agendy PSČ**

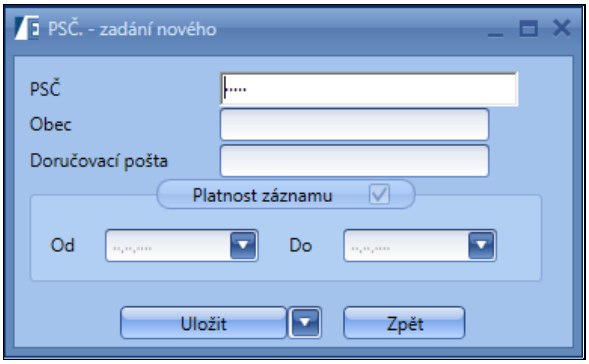
Číselník *PSČ* obsahuje všechna PSČ v programu EDS/SMVS rozlišující jednotlivé obce.




**obrázek 109 – číselník PSČ**

## 3.7.1Přidat, 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.




**obrázek 110 – okno přidání záznamu v číselníku PSČ**

### 3.7.1.1 Popis položek okna

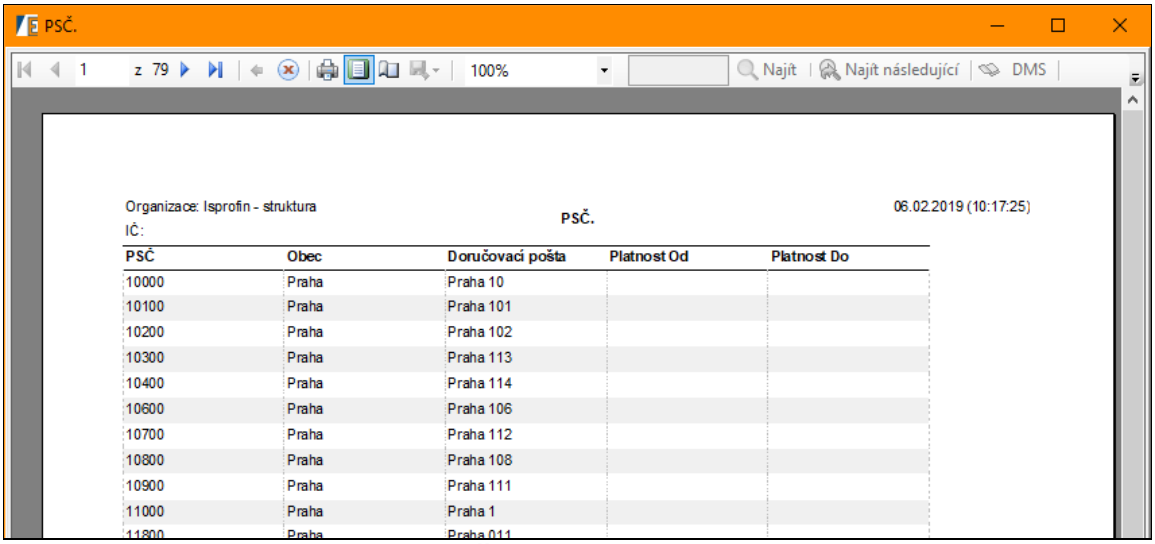
- *PSČ* – doplňte pětimístné PSČ.
- *Obec* – doplňte obec.
- *Doručovací pošta* – doplňte doručovací poštu.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 3.7.2Smazat

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

### 3.7.3Tisk

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




| 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 | | |
| 11800 | Praha | Praha 011 | | |

**obrázek 111 – tisk číselníku číselník PSČ**

### 3.7.4Zobrazené PSČ

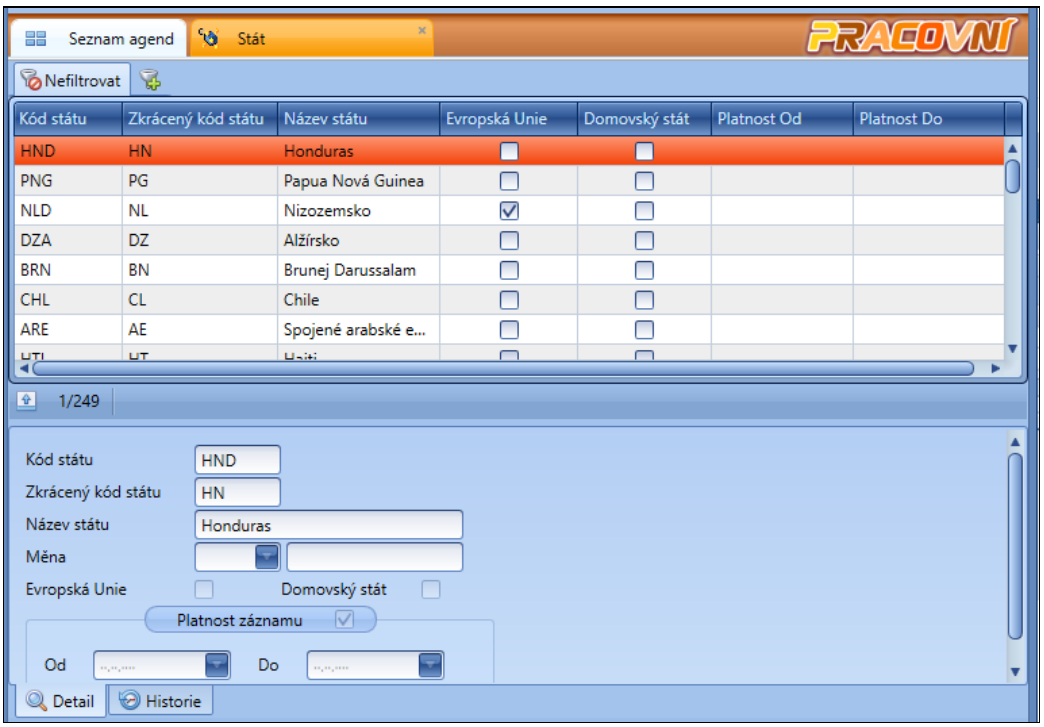
Seznam PSČ můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

## 3.8 Číselník Stát




**Obrázek 112 – ikona agendy Stát**

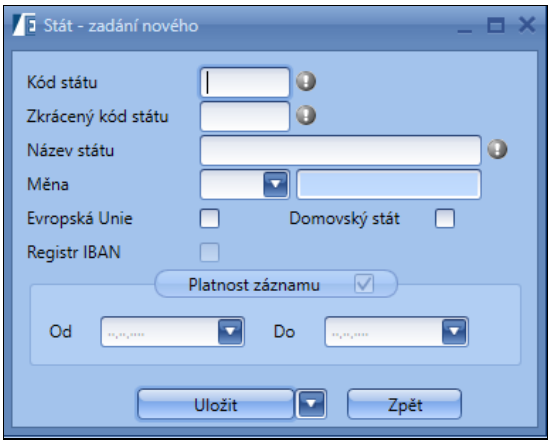
Číselník *Stát* obsahuje souhrn všech států v programu EDS a SMVS.




**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.

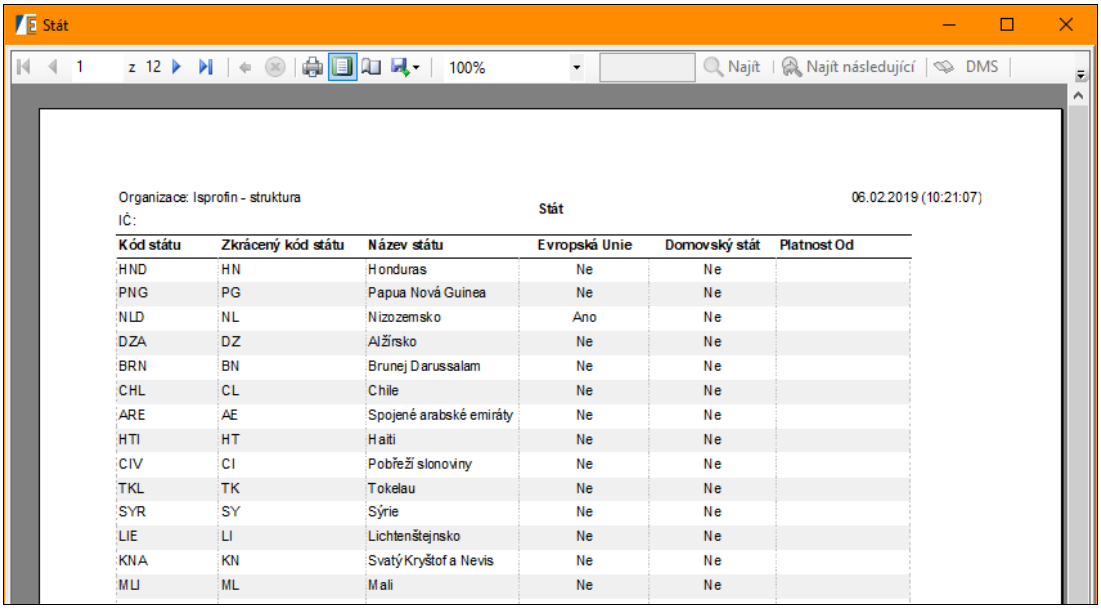
- *EU/Domovský stát/Registr IBAN* – zaškrtněte, pokud spadá stát do příslušné kategorie.
- *Platnost záznamu* – volba umožňuje omezit platnost záznamu od – do.

## 3.8.2Smazat

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

## 3.8.3Tisk

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 | |

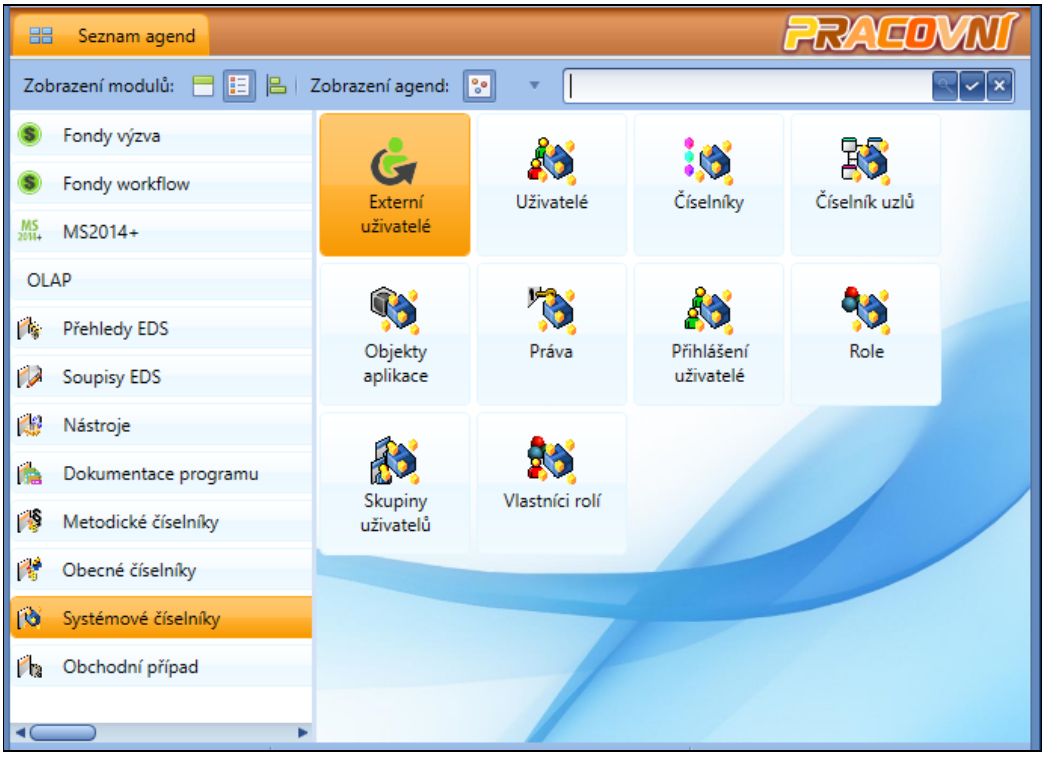
**Obrázek 115 – tisk číselníku Stát**

## 3.8.4Zobrazené 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.

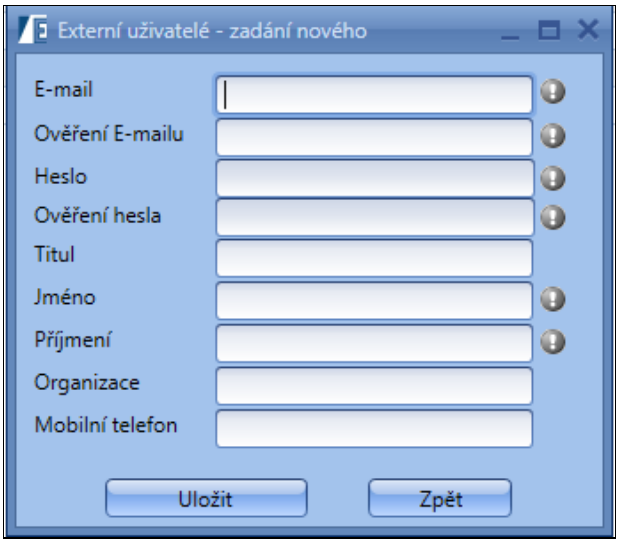



| E-mail | Telefon | Titul | Jméno | Příjmení | Účet aktivován | Organizace |
|---|---|---|---|---|---|---|
| martin.navarik@se... | | | Michal | Křiva | ☑ | 07457987 |
| lenkamoravek@g... | 775627123 | | Lenka | Morávková | ☑ | |
| ondrejbachmann@... | 725008447 | | Ondřej | Bachmann | ☑ | 15059871 |
| 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.krsova@seznam.cz | | | Kateřina | Krsová | ☑ | 65048199 |

**Obrázek 118 – Agenda Externí uživatelé**

## 4.1.1Funkce Přidat

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




**Obrázek 119 – Přidat externího uživatele**

## 4.1.2Funkce Opravit

Pomocí této funkce je možné opravit stávající záznam.

## 4.1.3Funkce Přiřadit 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.

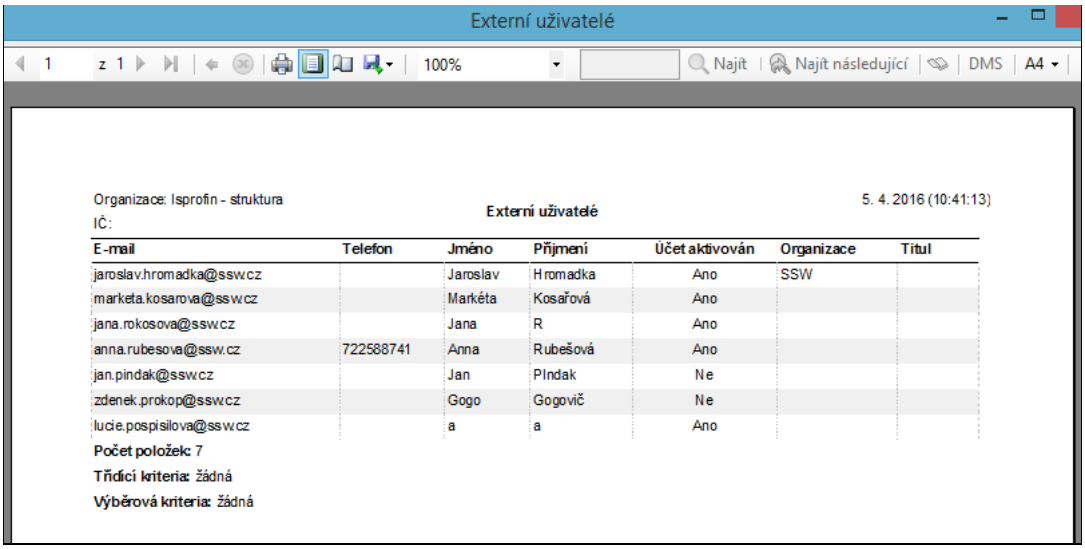
***Důležité!*** *Funkce Přiřadit projekty je uvolněna také na každé akci v agendě Portál, Přehled akcí a Akce web. Uživatel si označí vybranou akci a přes pravé tlačítko myši vybere funkci „Přidat externího uživatele" a ze seznamu osob vybere uživatele.*

## 4.1.4Funkce 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.

## 4.1.5Funkce Tisk

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



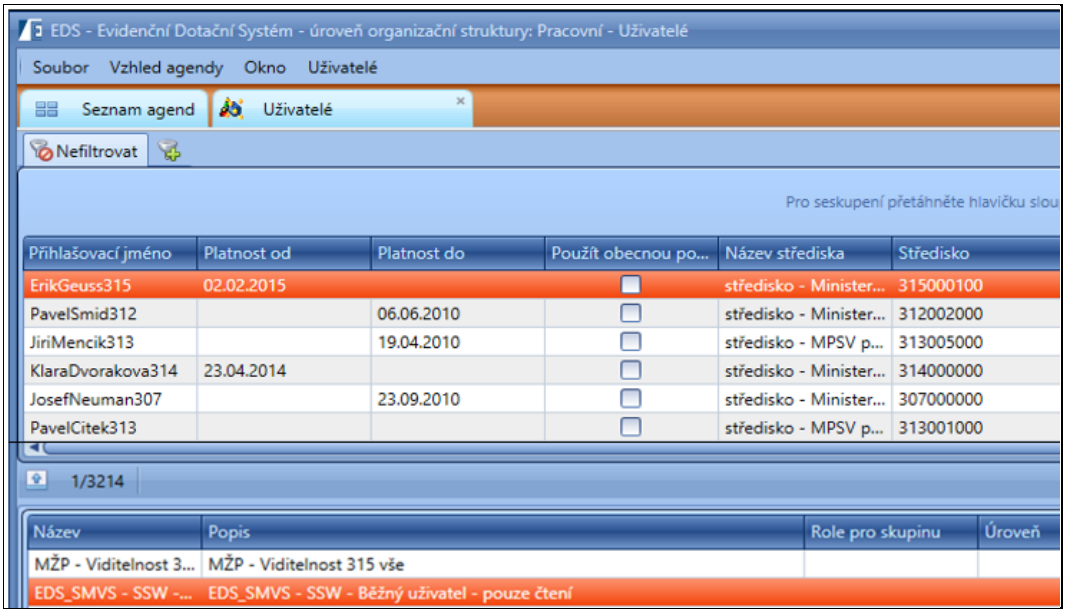

**Obrázek 120 – Tisk**

# 4.2 Uživatelé




**Obrázek 121 – ikona agendy Uživatelé**

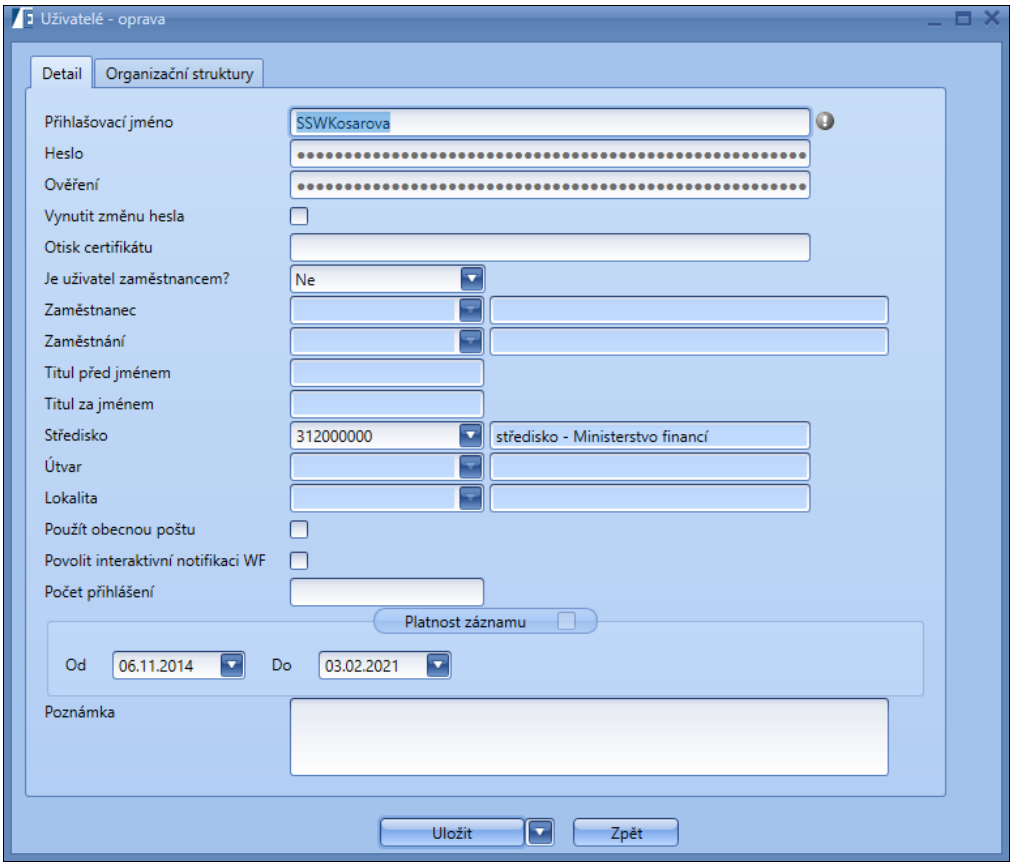
Agenda slouží ke správě uživatelů aplikace EDS/SMVS a jejich zařazení na příslušné středisko. Dále umožňuje seskupovat uživatele do „skupin uživatelů" a přiřazovat jim jednotlivé role. Pokud agenda obsahuje více jak 1 000 položek, zobrazí se při otevření výběrové okno. Zadáním výběru se omezí počet načtených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




**Obrázek 122 – Uživatelé – Seznam uživatelů**

## 4.2.1Záložky

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**

## 4.2.2Přidat

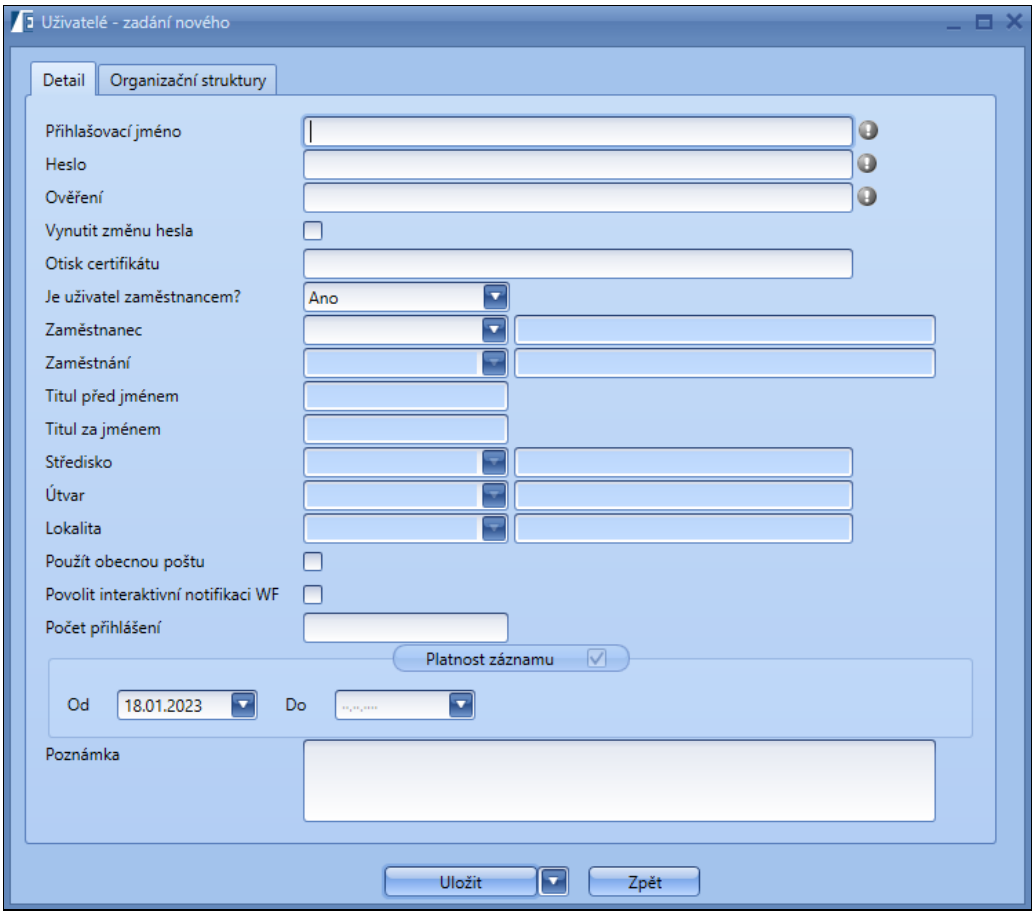
Funkce pro přidání nového uživatele se nabízí na pravém tlačítku myši **Přidat**. Položky *Přihlašovací jméno, Heslo a Ověření* (hesla) jsou povinné.

Pokud uživatel zaškrtne 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 odškrtne 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**).

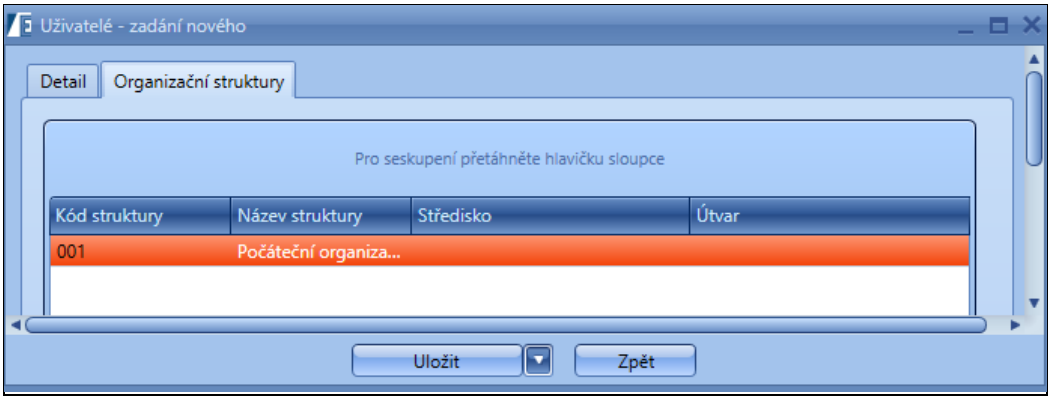



**Obrázek 124 – Uživatelé – Přidat uživatele**

*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.




**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.

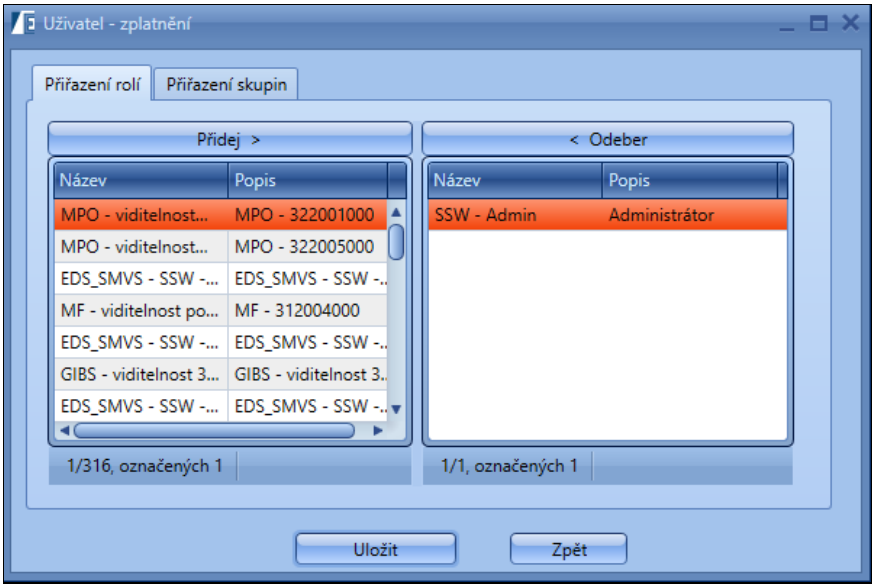
## 4.2.3Opravit, Smazat

Funkcí **Opravit** máte možnost editovat pouze položky *Přihlašovací jméno, Platnost Od/Do a* zaškrtnout nebo odškrtnout pole *Použít obecnou poštu.* Tato zaškrtávací 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.

## 4.2.4Zplatnit ukončeného uživatele

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

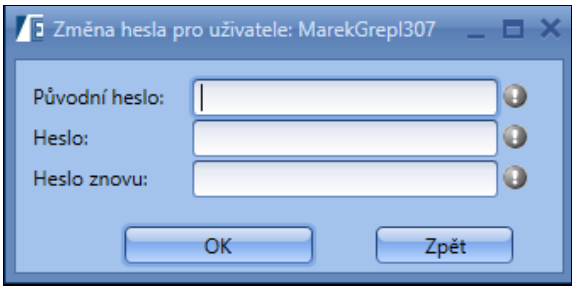
V pravé straně okna se automaticky zobrazí role či skupiny, které měl uživatel před zneplatněním přiřazené. V levé straně okna se zobrazují zbývající role a skupiny, které můžou být ke stávajícím doplněny. Po uložení systém odmaže datum *Platnost do:* u daného uživatele.




**Obrázek 126 – Uživatelé – Zplatnění uživatele**

## 4.2.5Změnit heslo

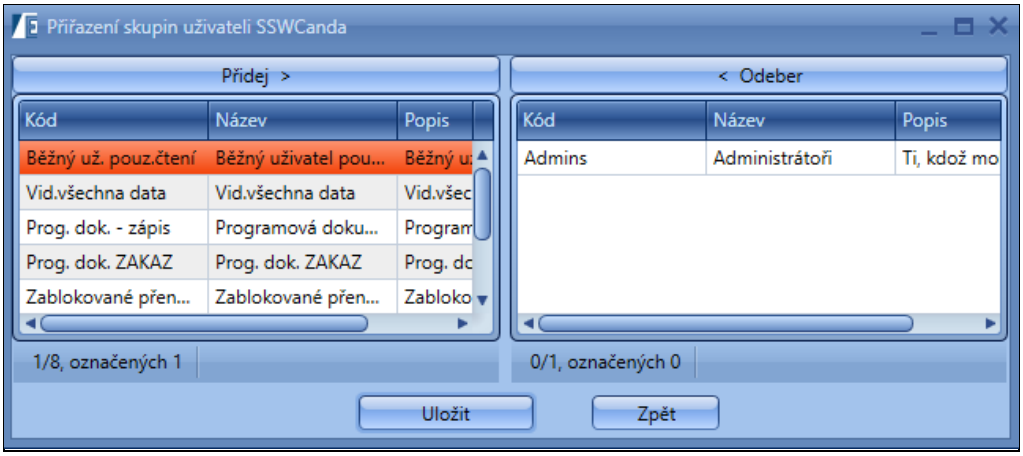
Pro změnu hesla uživatele do EDS/SMVS slouží samostatná funkce s vlastním oprávněním. Po spuštění funkce se uživateli otevře formulářové okno pro zadání a ověření nového hesla. Od okamžiku, kdy uživatel nové údaje potvrdí, je heslo změněno.




**Obrázek 127 – Uživatelé – Změna hesla uživatele**

## 4.2.6Skupiny

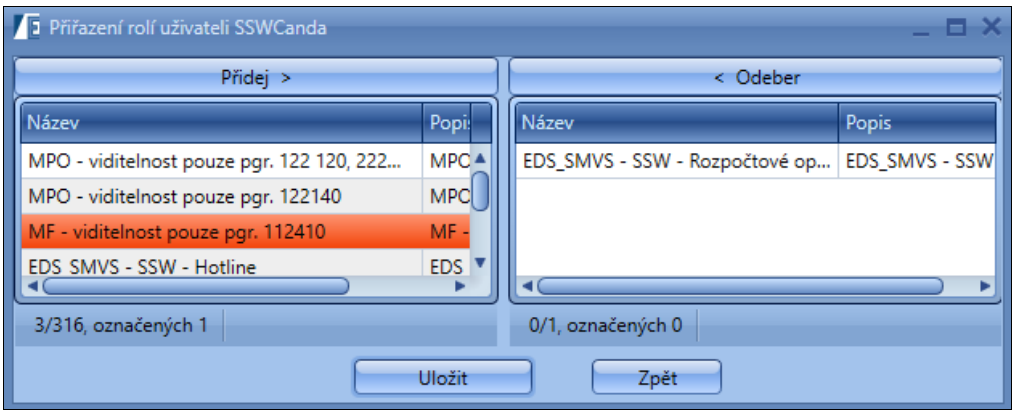
Každého uživatele máte možnost zařadit do jedné nebo více skupin pomocí funkce **Skupiny**. Vyberte ze seznamu uživatelů konkrétního uživatele a spusťte funkci **Skupiny**. Otevře se okno, ve kterém v levé části vyberete skupiny, do kterých potřebujete uživatele zařadit. Tlačítkem **Přidej** nebo dvojklikem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




**Obrázek 128 – Uživatelé – Zařazení uživatele do skupin**

## 4.2.7Role

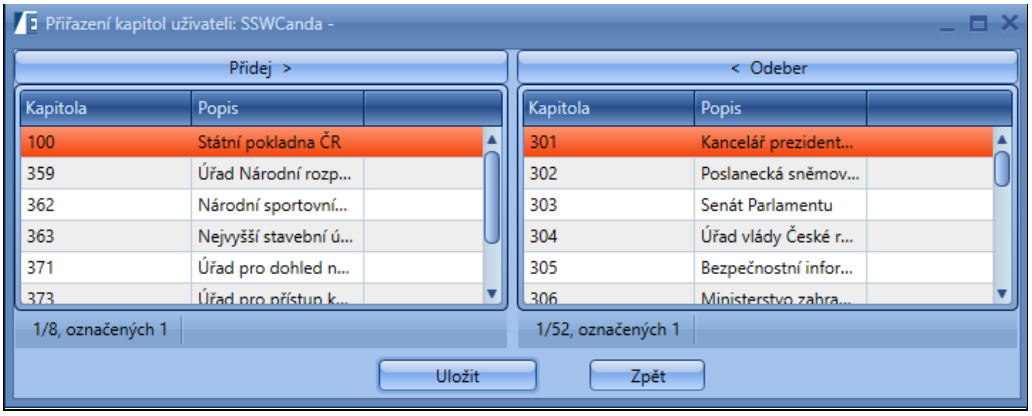
Funkce **Role** přiřazuje uživateli jednotlivé role s přístupovými právy. Vyberte ze seznamu uživatelů jednoho konkrétního a spusťte funkci **Role**. V levé části okna, které se otevřelo, jsou role zatím nepřiřazené uživateli, v pravé části okna jsou role přiřazené. Role se přiřazují a odebírají tlačítky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




**Obrázek 129 – Uživatelé – Přiřazení rolí uživateli**

## 4.2.8Kapitoly

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 nepřiřazené uživateli, v pravé části okna jsou role přiřazené. Role se přiřazují a odebírají tlačítky nad seznamy – **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši na vybraném řádku).

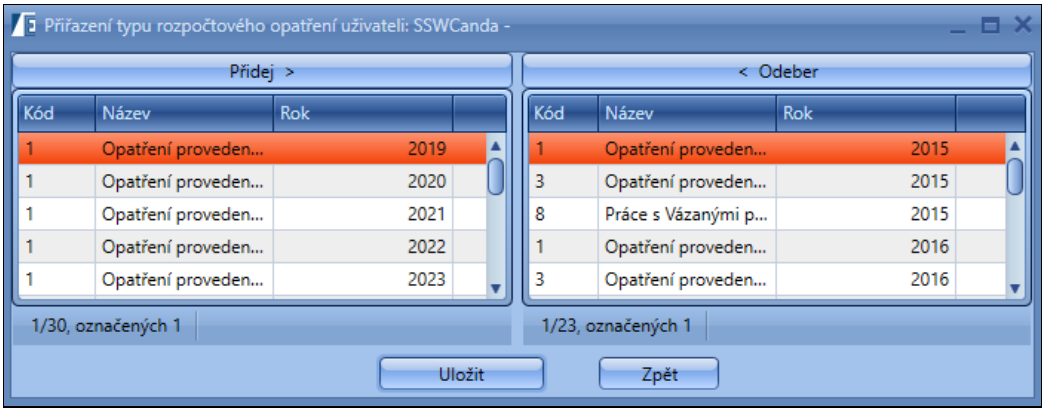



**Obrázek 130 – Uživatelé – Zařazení uživatele do kapitol**

## 4.2.9Typ 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 nepřiřazené uživateli, v pravé části okna jsou typy rozpočtových opatření

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

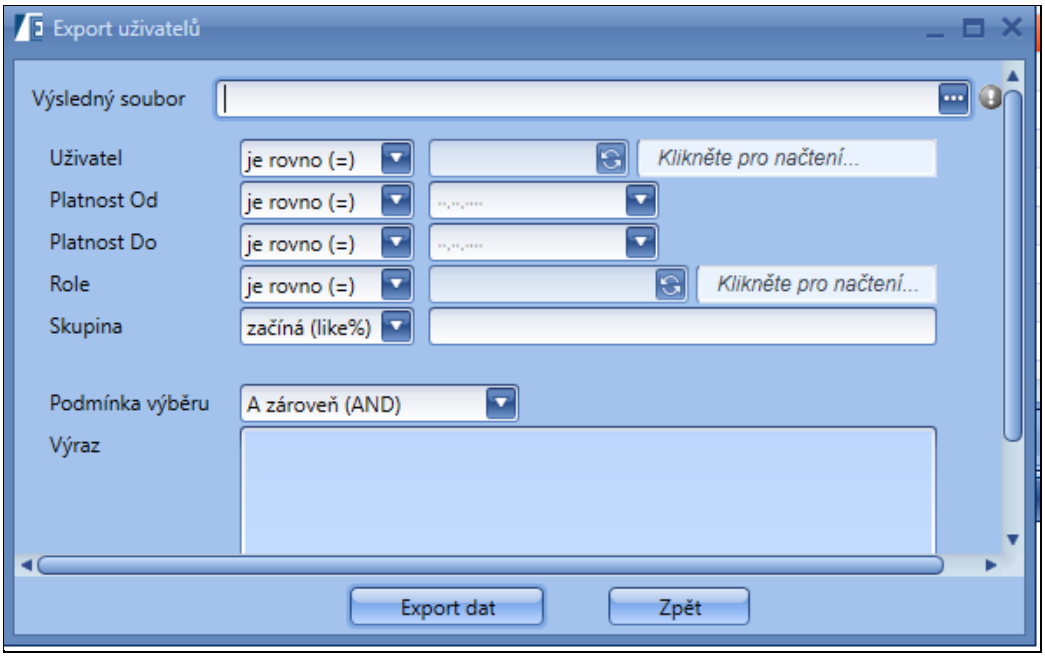



**Obrázek 131 – Uživatelé – Typy rozpočtových opatření**

## 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.*

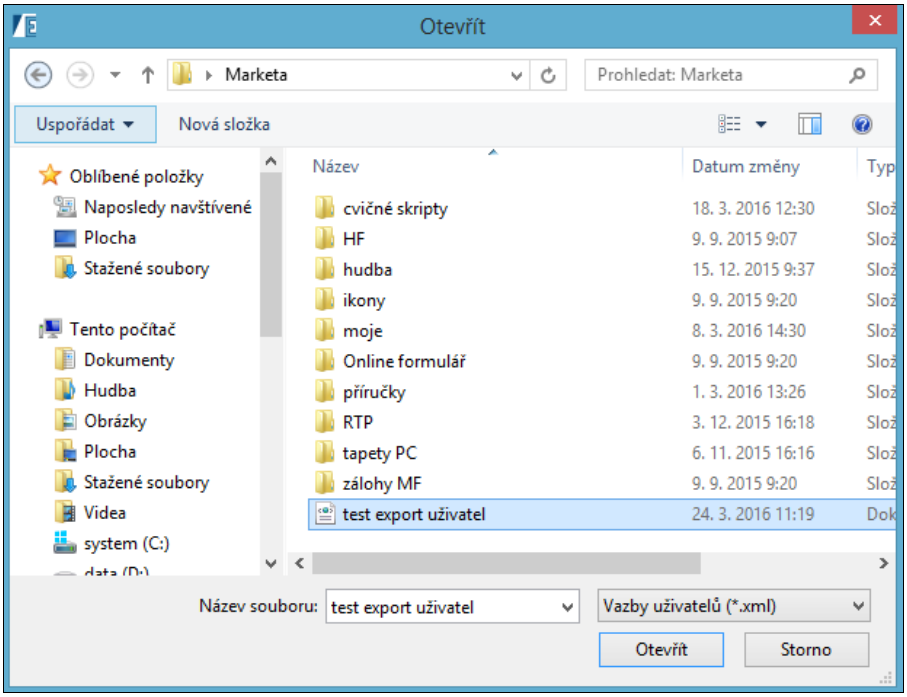



**Obrázek 132 – Role – okno Export role**

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.*

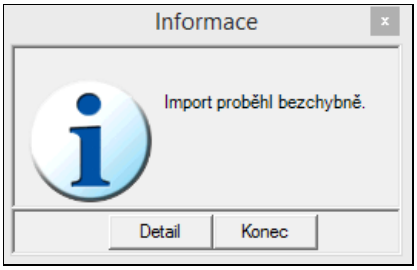
## 4.2.11 Import uživatelů

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




**Obrázek 133 – Role – okno Import role**

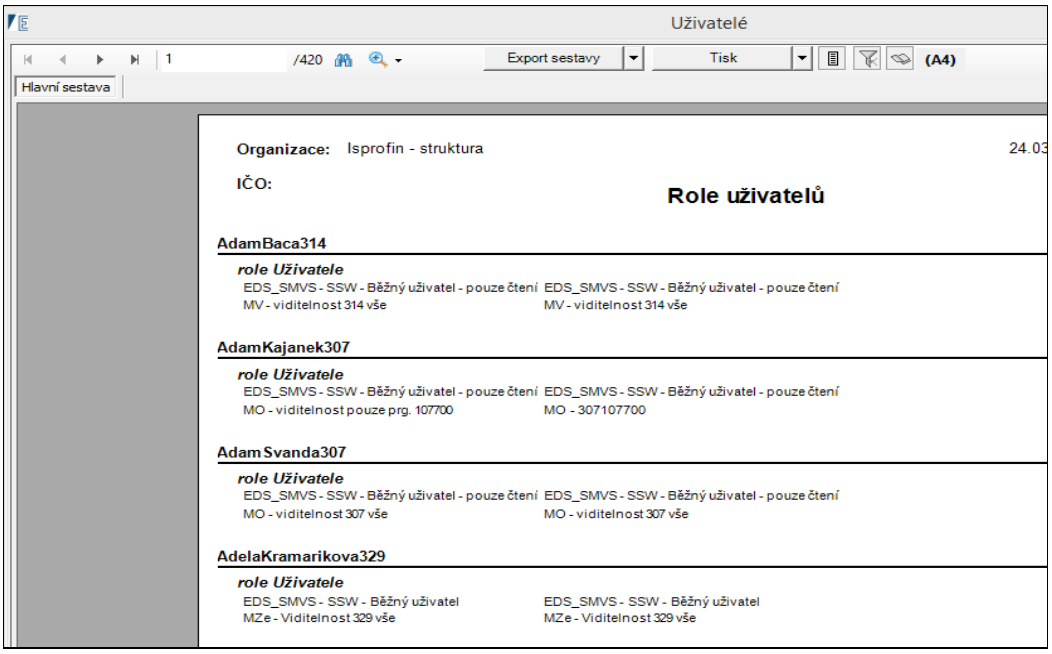
V tomto dialogu vyhledáte soubor, který obsahuje definici role a tlačítkem **Otevřít** zahájíte vlastní import. Pokud soubor bude naimportován úspěšně, objeví se následující hlášení.




**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.



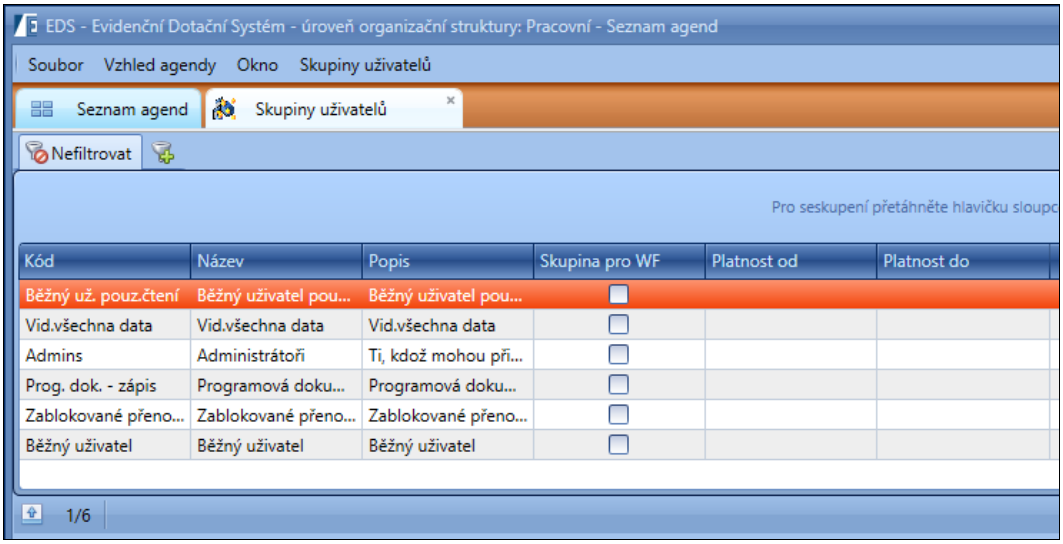

**Obrázek 135 – Role – okno Tisk**

# 4.3 Skupiny uživatelů



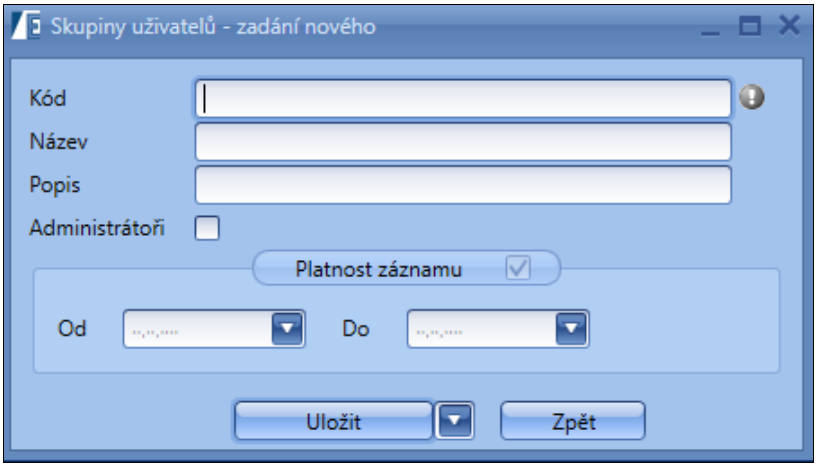

**Obrázek 136 – ikona agendy Skupiny uživatelů**

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.




**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.



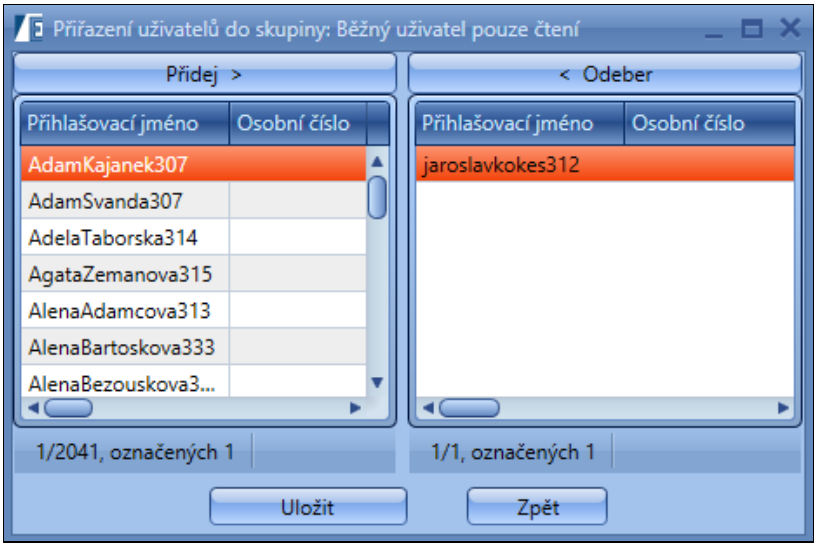

**Obrázek 138 – Skupiny uživatelů – Přidat skupinu uživatelů**

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.

## 4.3.1Uživatelé

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.



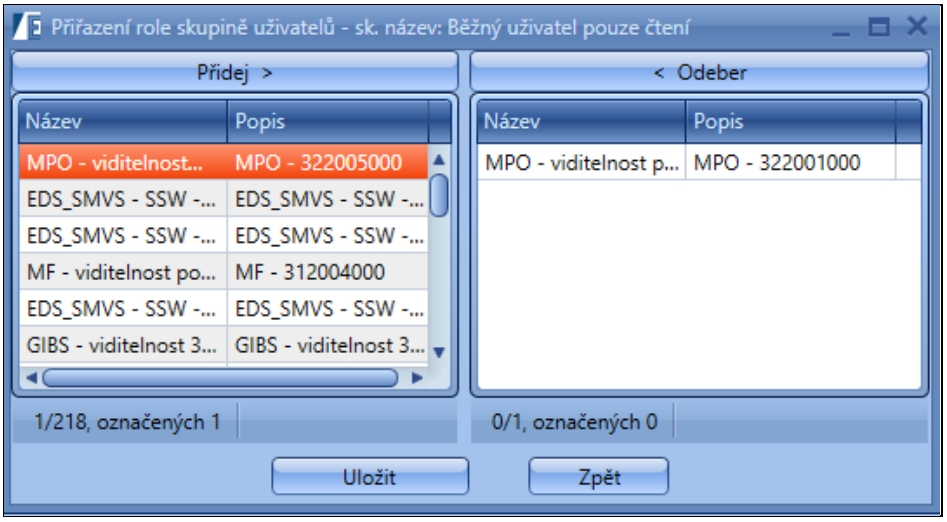

**Obrázek 139 – Skupiny uživatelů – Přiřazení uživatelů do skupiny**

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

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

## 4.3.2Role

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 nepřiřazené role skupině uživatelů, v pravé části okna jsou role přiřazené. Role se přiřazují a odebírají tlačítky nad seznamy – **Přidej a Odeber** (nebo dvojklikem levého tlačítka myši na vybraném řádku).



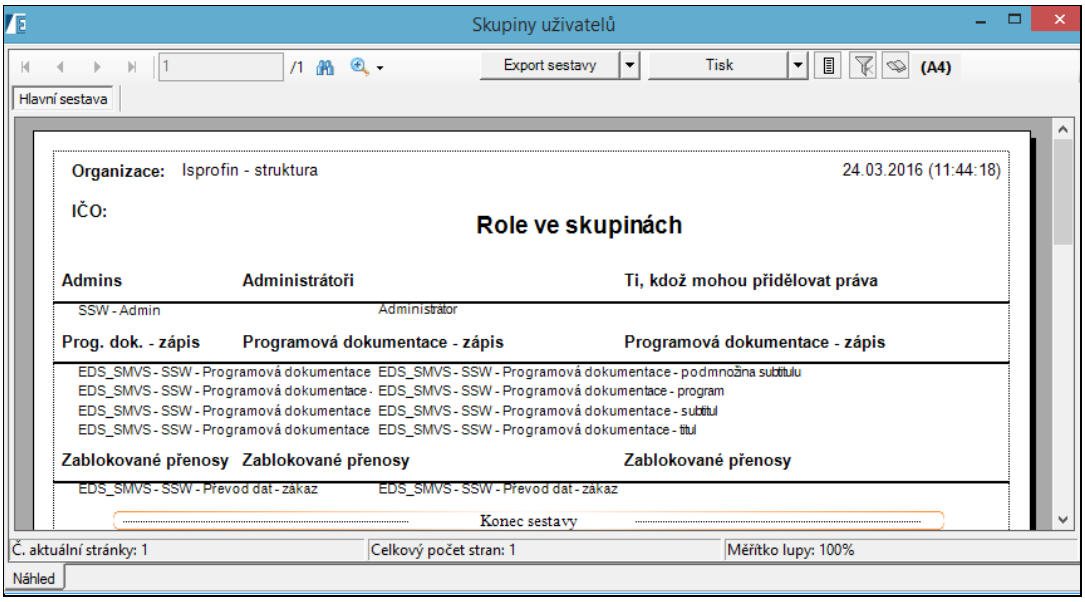

**Obrázek 140 – Skupiny uživatelů – Přiřazení role skupině uživatelů**

## 4.3.3Tisk, Sestava rolí, Sestava uživatelů

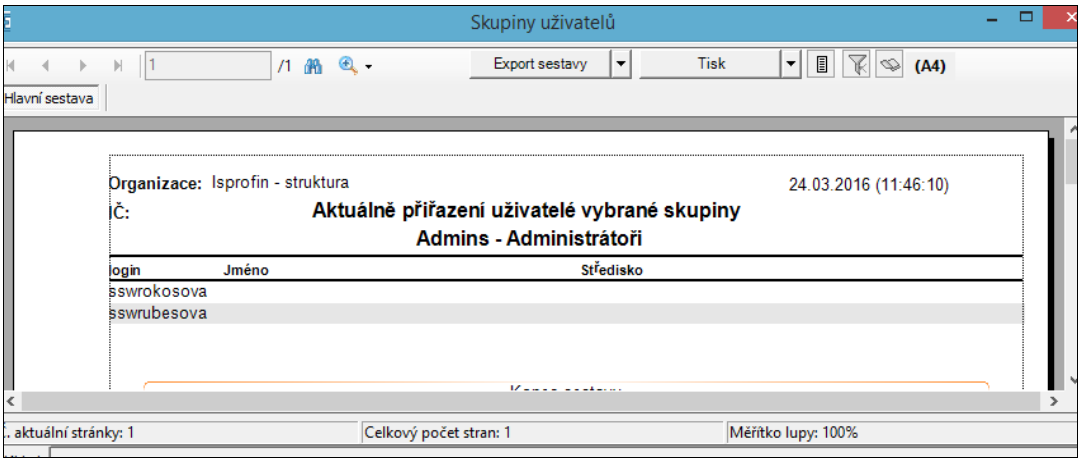
Funkcí **Tisk** si můžete zobrazit sestavu *Skupiny uživatelů*. Tato sestava je pouhým opisem seznamového okna agendy ***Skupiny uživatelů***.

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

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




**Obrázek 141 Sestava rolí**




**Obrázek 142 – Sestava – Uživatelé**

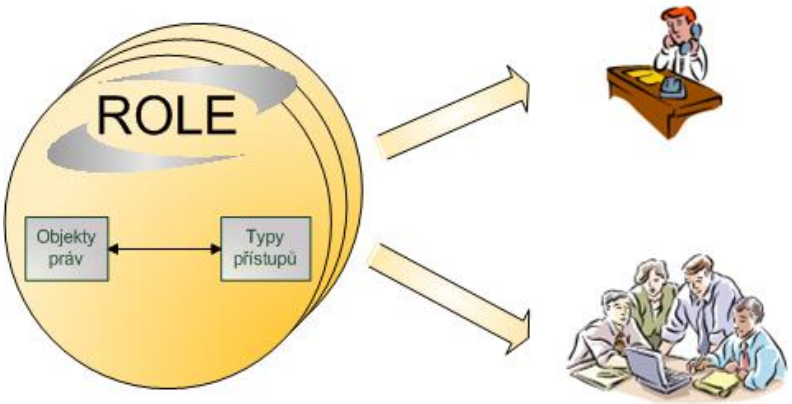
Funkce **Sestava uživatelů** vytvoří sestavu *Aktuálně přiřazení uživatelé vybrané skupiny*. Jak již název sestavy napovídá, je nutné vybrat ze seznamu skupin uživatelů konkrétní záznam a spustit funkci **Sestava uživatelů**.

## 4.4 Role




**Obrázek 143 – ikona agendy Role**

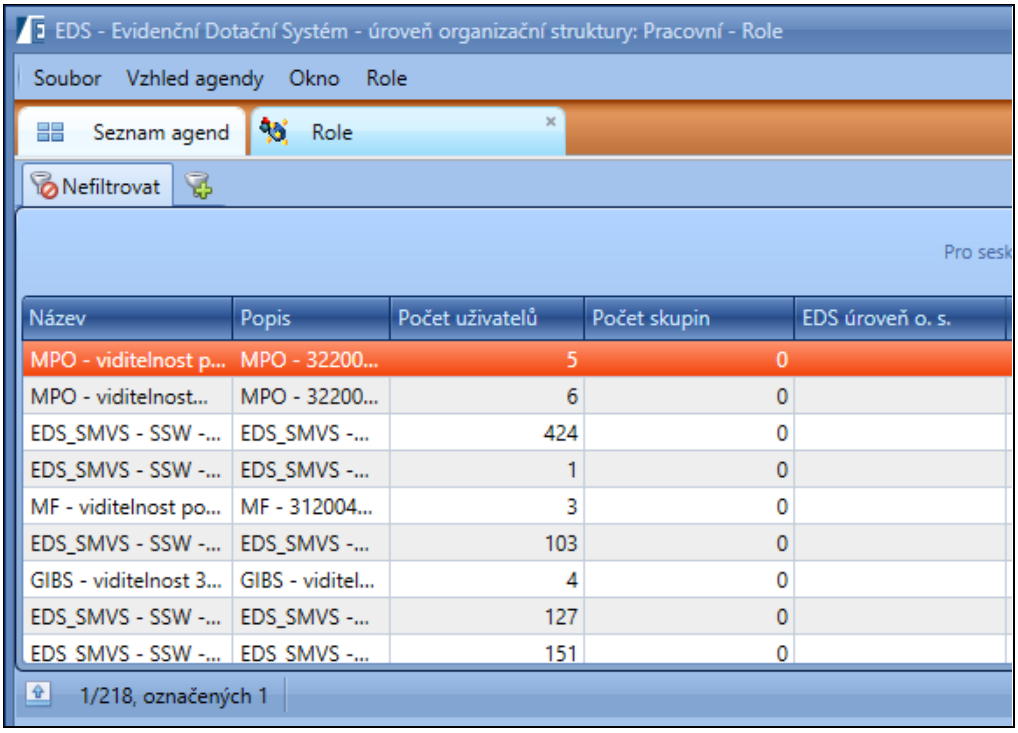
***Agenda Role*** je klíčová pro spravování přístupů a oprávnění uživatelů v systému EDS/SMVS. Zde se vytvářejí, upravují a ruší role, což jsou soubory práv vztahující se k jednomu způsobu práce s aplikací. Jeden uživatel může získat práva od libovolného počtu rolí, buď přímým přiřazením role uživateli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




**Obrázek 144 – Role**

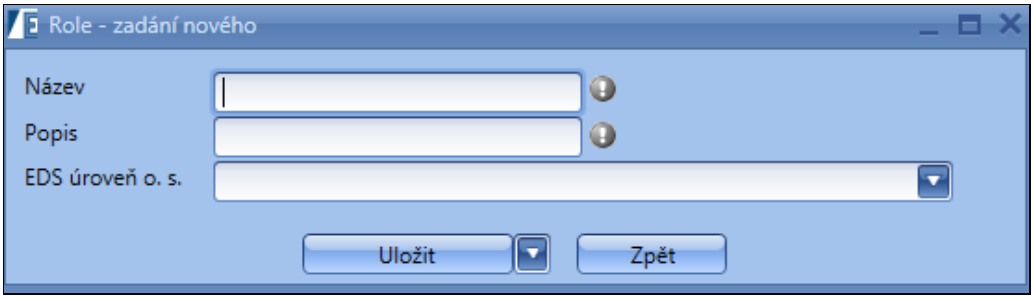
Vytvořená role se zobrazí v seznamu agendy. Ten obsahuje sloupce potřebné k jednodušší orientaci mezi rolemi. Sloupce *Název* a *Popis* zobrazují informace, které jste vyplnili v rámci zadávání nové role v otevřeném formuláři. Sloupec *Počet uživatelů* dává

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.




**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 ztracené.

## 4.4.1Práva

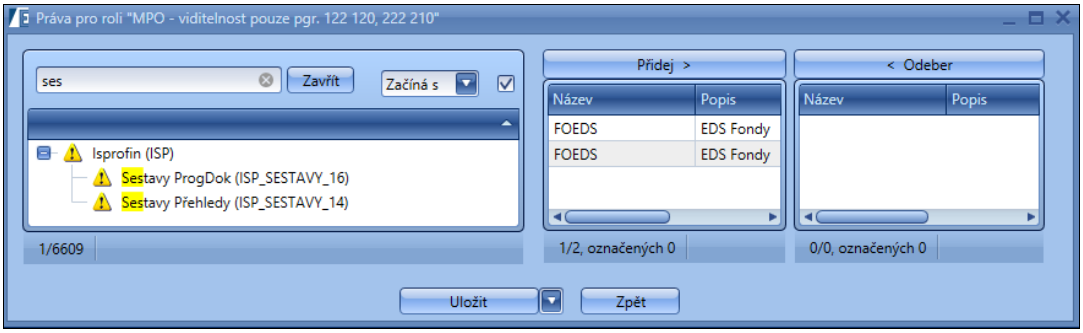
Funkcí **Práva** se do role zařazují práva. Okno pro přidělování práv je vertikálně rozděleno na tři části. Strom zcela vlevo zobrazuje strukturu aplikačních objektů podle

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.

Tlačítky **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.



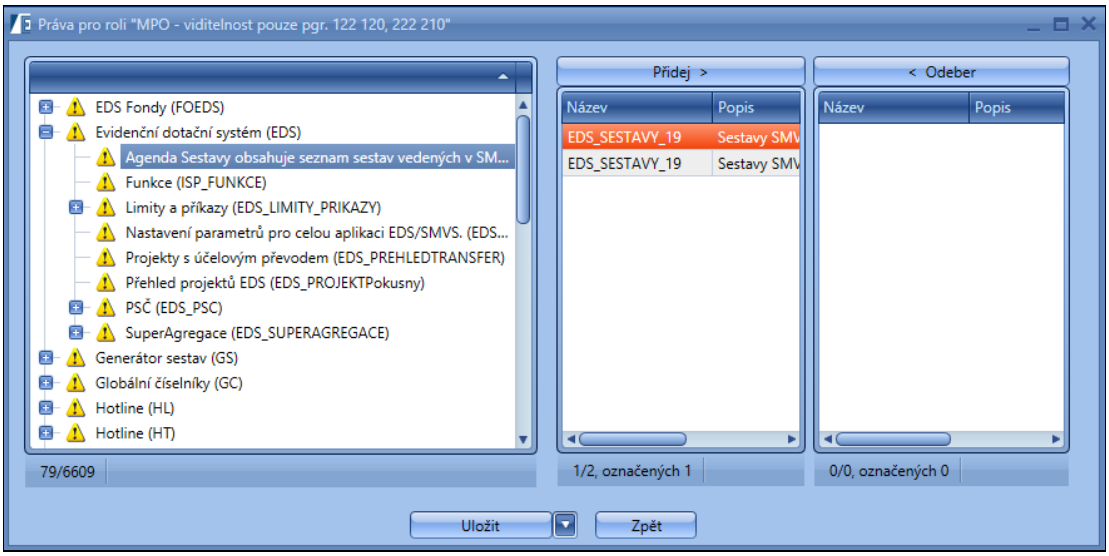

**Obrázek 147 – Role – Funkce Práva – vyhledávání přístupů**

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.

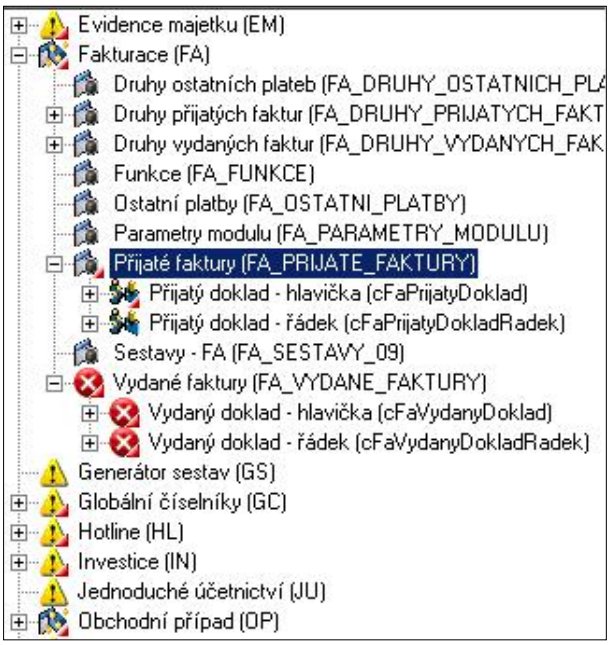
Do ***agendy Role*** se vrátíte tlačítkem **Zpět**.




**Obrázek 148 – Role – Přiřazení práv k roli**

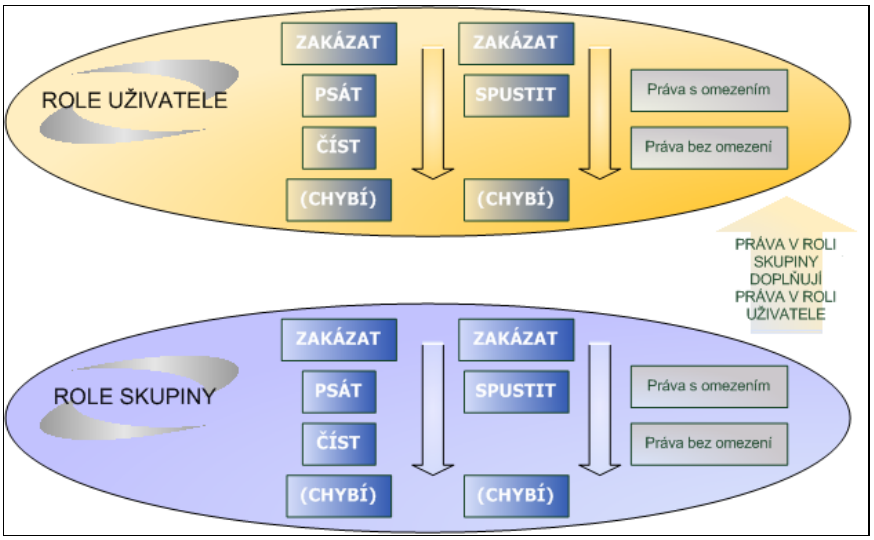
Ve stromu objektů práv jsou jednotlivým aplikačním objektům přiřazeny různé ikony podle práva přiřazeného v roli tohoto objektu. Pokud má práv více, ikona se přiřazuje podle práva s nejvyšší váhou (tj. právo, které převládá). Pokud je na objekt uplatněno právo čtení, zápisu nebo spouštění, ponechává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

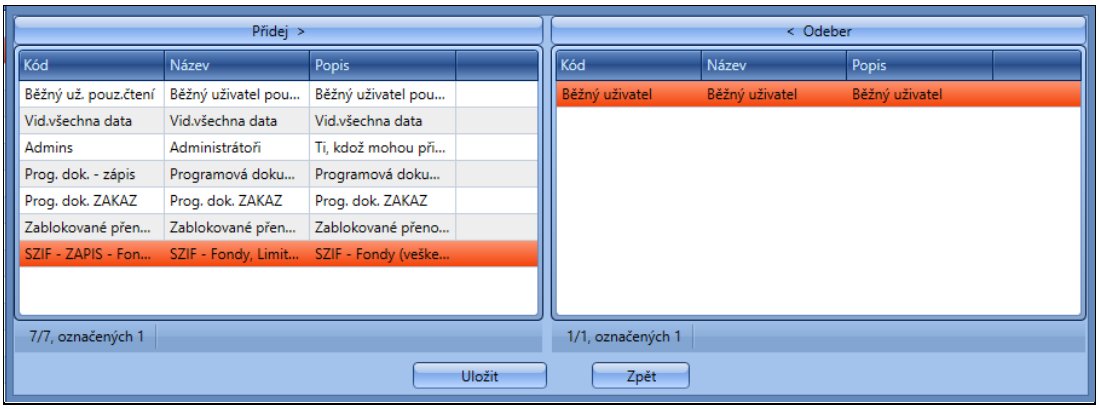
## 4.4.2Regenerace práv

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**.

## 4.4.3Uživatelé

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

V levé části okna jsou uživatelé roli nepřiřazení, 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*.

## 4.4.4Skupiny

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

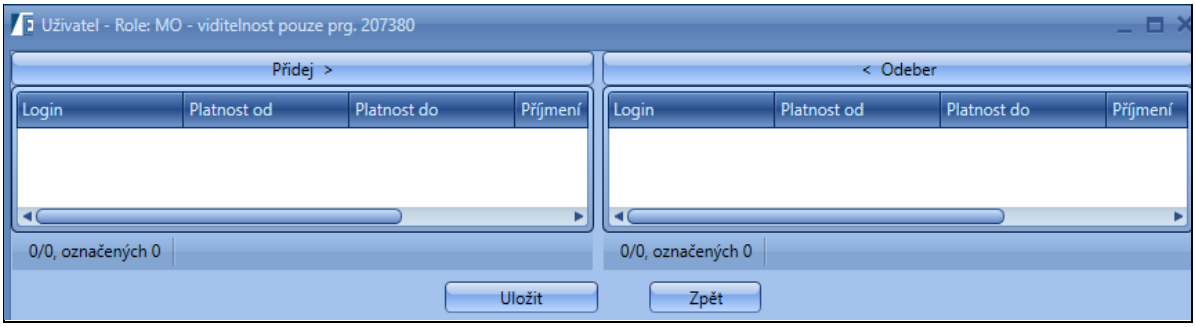
Jednotlivým skupinám můžete funkcí **Role** přiřazovat a odebírat odpovídající role práv (podobně jako je tomu u uživatelů). V případě, že jsou skupině uživatelů přiřazeny určité role, přebírají tyto role všichni uživatelé, kteří jsou do skupiny zařazeni, a naopak, je-li nějaká role skupině odebrána, 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*.

## 4.4.5Vlastníci

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*.

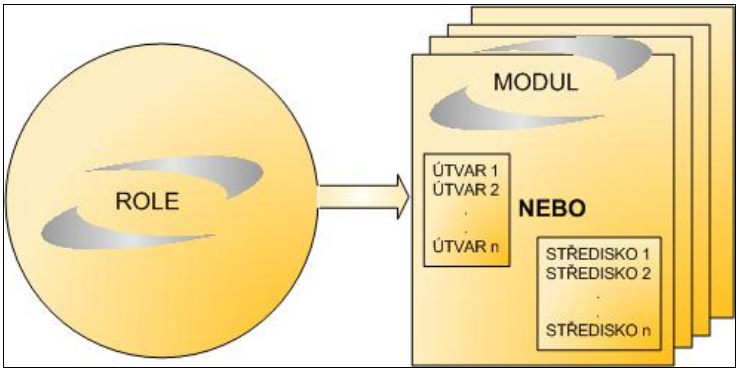
## 4.4.6Viditelnost

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.*

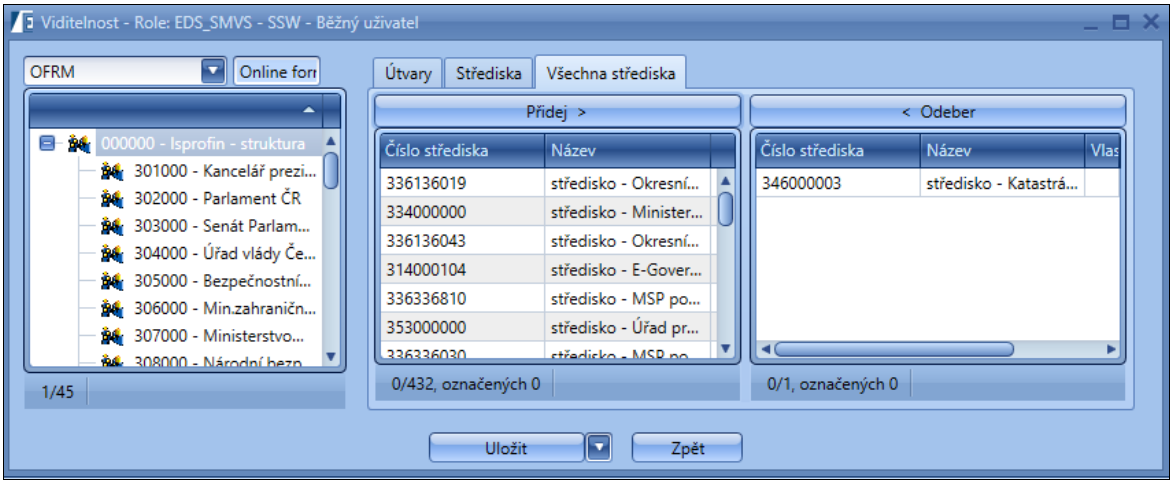
Pro každou roli jsou viditelná pouze data ze zadaných (vybraných) útvarů a středisek. Pokud není u role viditelnost zavedena, role umožňuje přístup pouze k datům vlastního střediska uživatele (tj. střediska, do kterého je uživatel zařazen v agendě ***Uživatelé***). Pokud je do viditelnosti zařazen alespoň 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 přidaného 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**

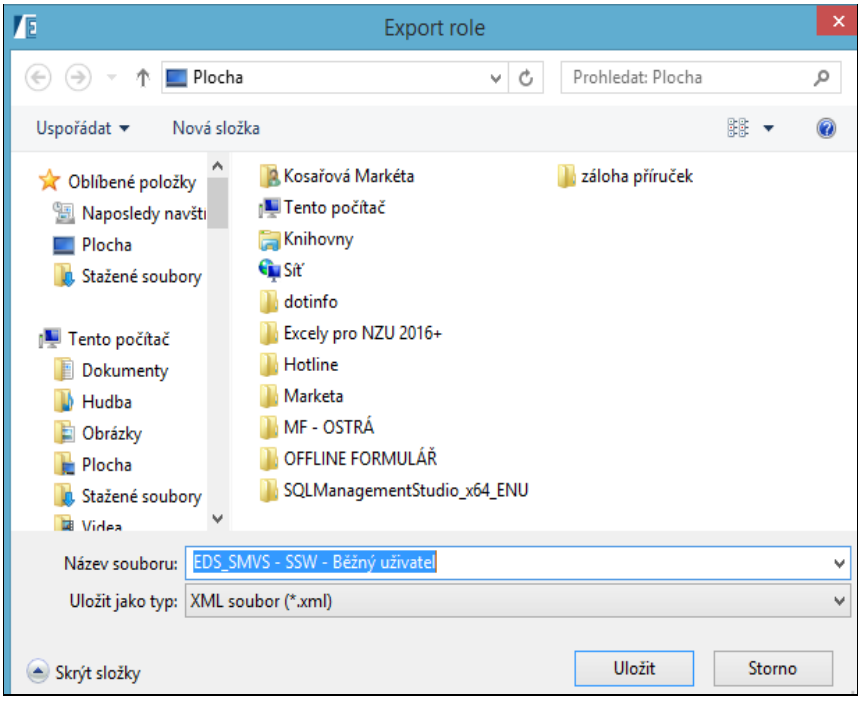
Z rozbalovacího seznamu v levém horním rohu vyberte modul, jehož data chcete pro roli zviditelnit. Jedna role může mít odlišně nastavené viditelnosti pro různé moduly (pokud je potřeba). Strom v levé části okna zobrazuje organizační strukturu, která slouží pro omezení nabízených útvarů a středisek. Přiřazováním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

## 4.4.7Export 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*.

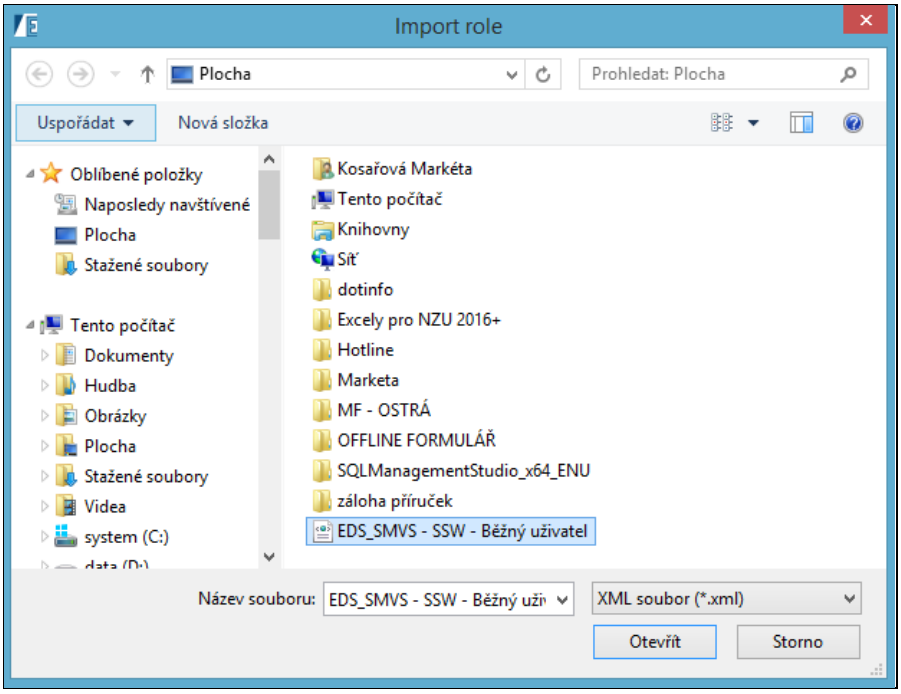



**Obrázek 155 – Role – okno Export role**

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.*

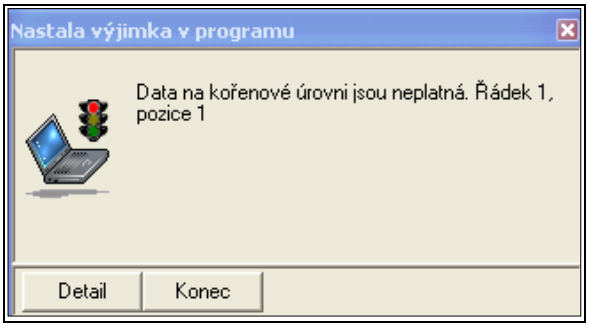
## 4.4.8Import role

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

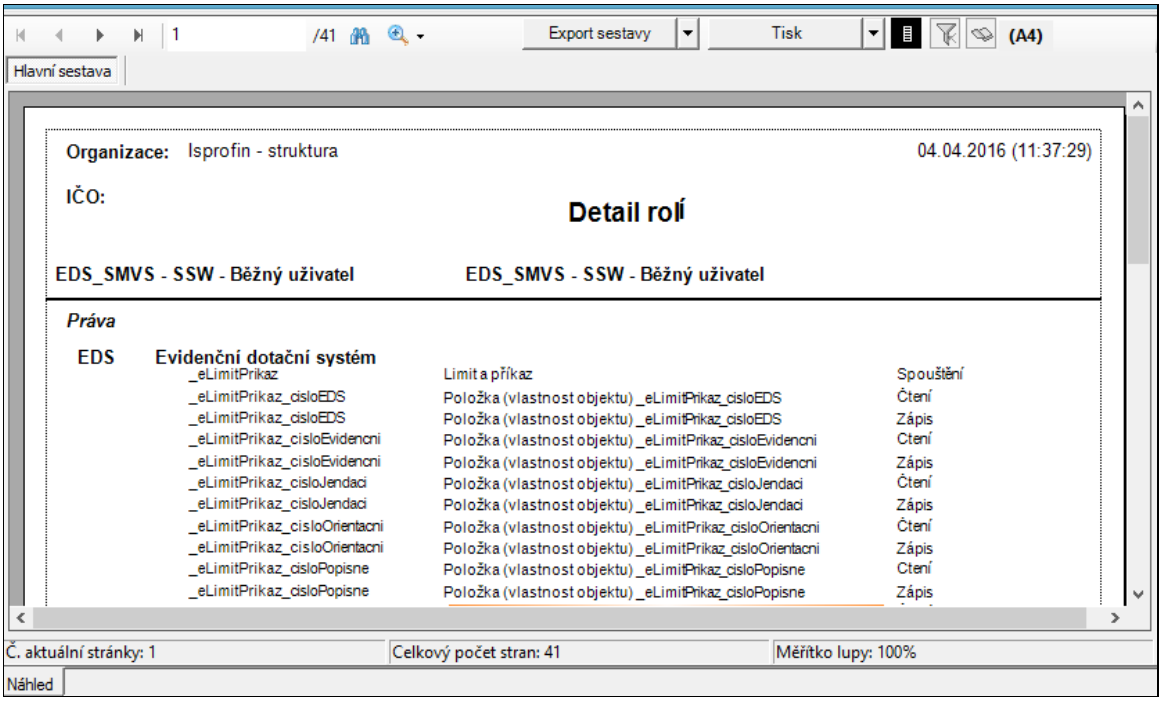
tento název bude existovat, systém roli naimportuje pod názvem „EDS_SMVS – SSW – Běžný uživatel22" atd.

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 (útvarů) 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.

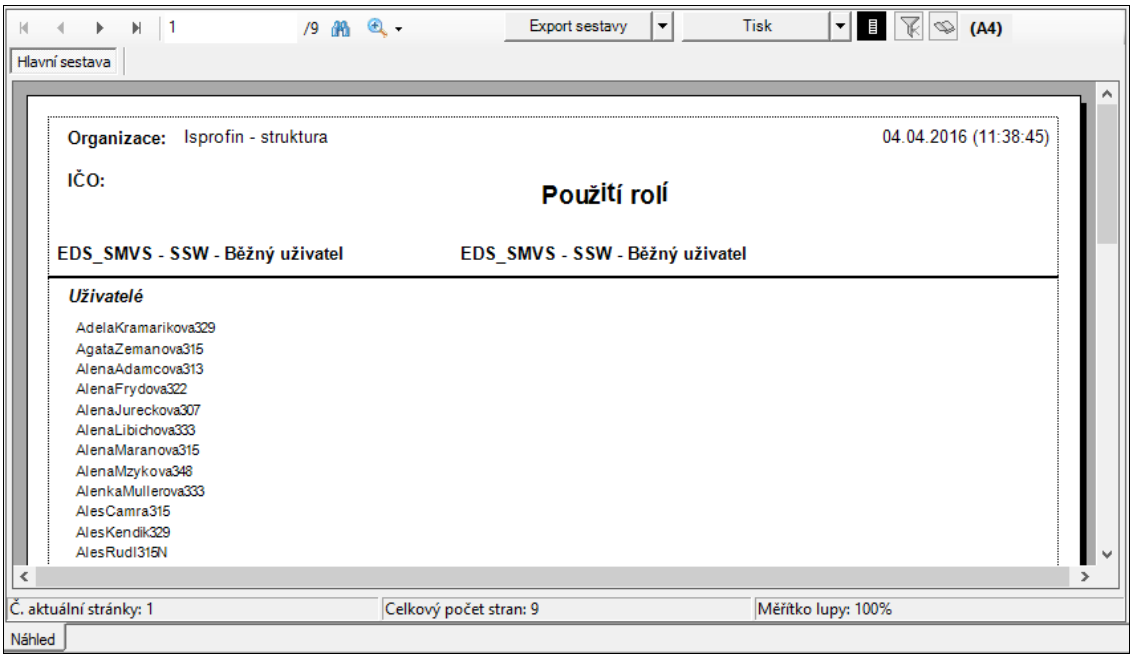
## 4.4.9Sestavy Detail rolí a Použití rolí

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**

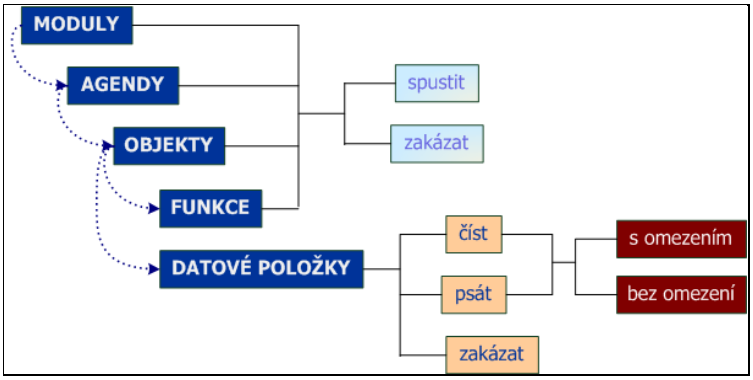
Agenda ***Práva*** slouží k vytváření práv k objektům GUI, která jsou vybírána do rolí v agendě ***Role.***

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".

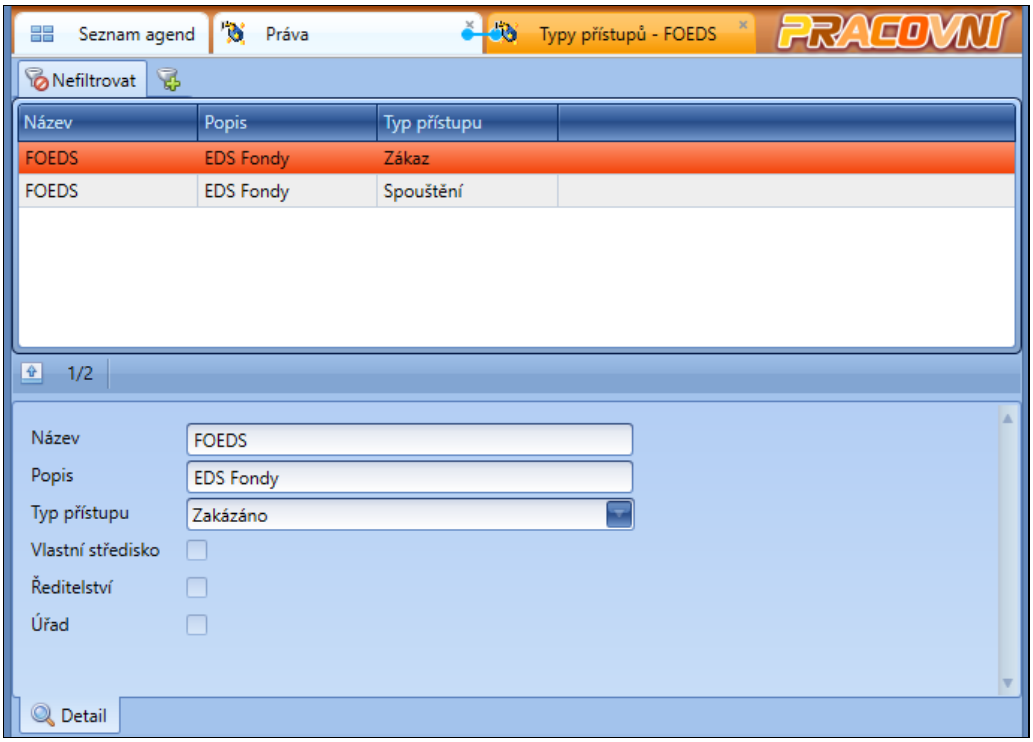
*Zakázáno* – právo explicitně zakazuje přístup k objektu. Rozdíl mezi nepřiřazením žádného práva (číst, zapisovat, spouštět) a zakázáním přístupu spočívá ve sčítání práv, kdy právo zákazu má vždy přednost.

***Důležité!*** *Toto právo by mělo být používáno pouze ve výjimečných případech, kdy je z nějakého důvodu nutné uživatelům 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

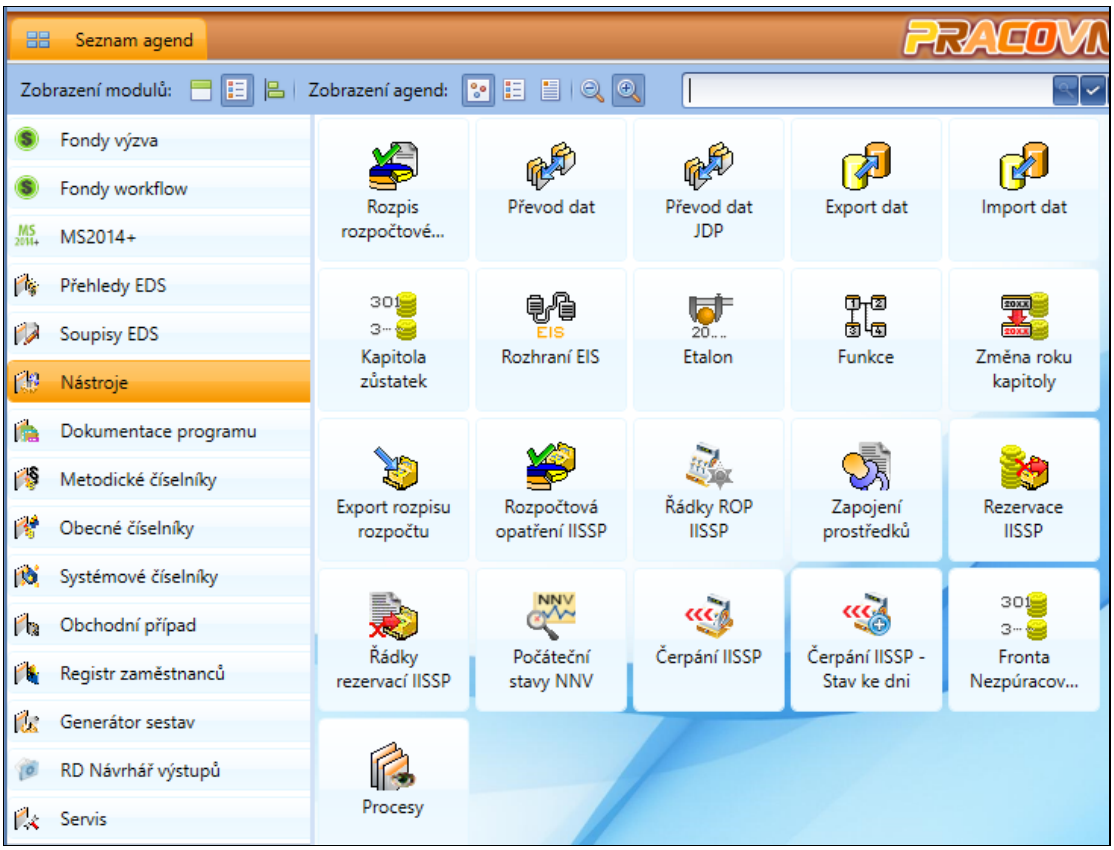



**Obrázek 162 – podagenda Typy přístupů**

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.

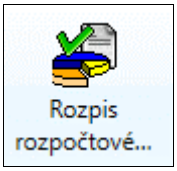
# 5 Nástroje

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




**obrázek 163 – Nástroje**

## 5.1 Rozpis rozpočtového opatření




**Obrázek 164 – ikona agendy Rozpis rozpočtového opatření**

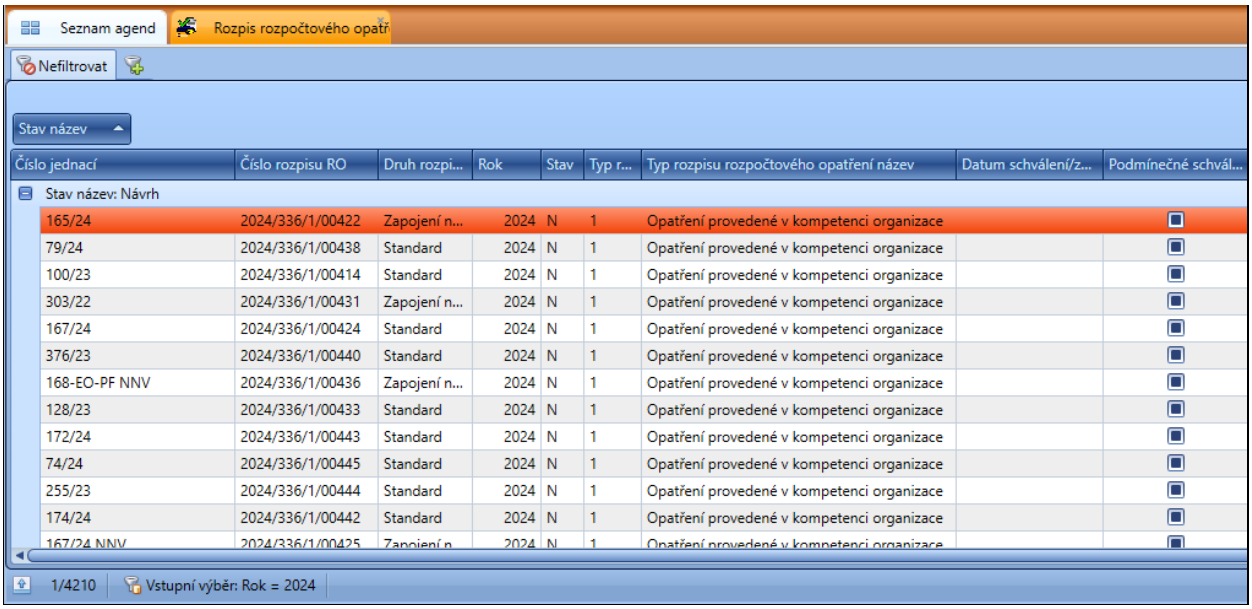
Agenda ***Rozpis Rozpočtového opatření*** slouží pro zpracování a tisk stavu po změnách (sloupec v bilanci akce s označením *Stav po změnách*). Rozpisy rozpočtových opatření jsou vydávány na základě schválených změn finančních prostředků v RISRE IISSP oproti schválenému rozpočtu v RISPR IISSP.

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 nezamykají a lze je použít do dalších návrhů rozpisu rozpočtových opatření*

## 5.1.1Popis agendy Rozpis rozpočtového opatření

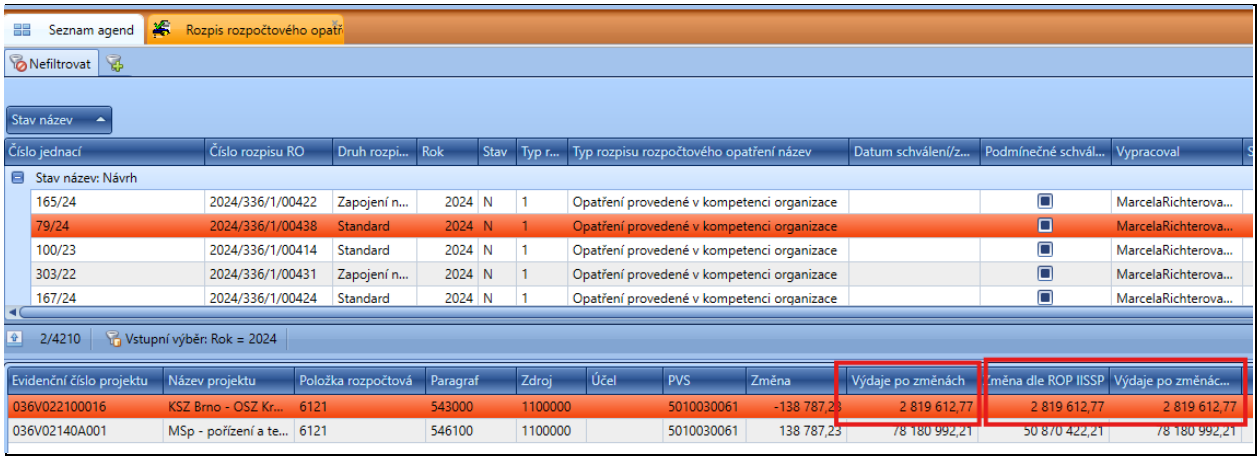
Agenda je rozdělena na seznam uložených na kartě Rozpis rozpočtových opatření a spodní záložky *Detail*, *Historie*, *Řádky* a *Řádky IISSP* s detailními informacemi k vybranému záznamu.




**Obrázek 165 – Agenda Rozpis rozpočtového opatření**

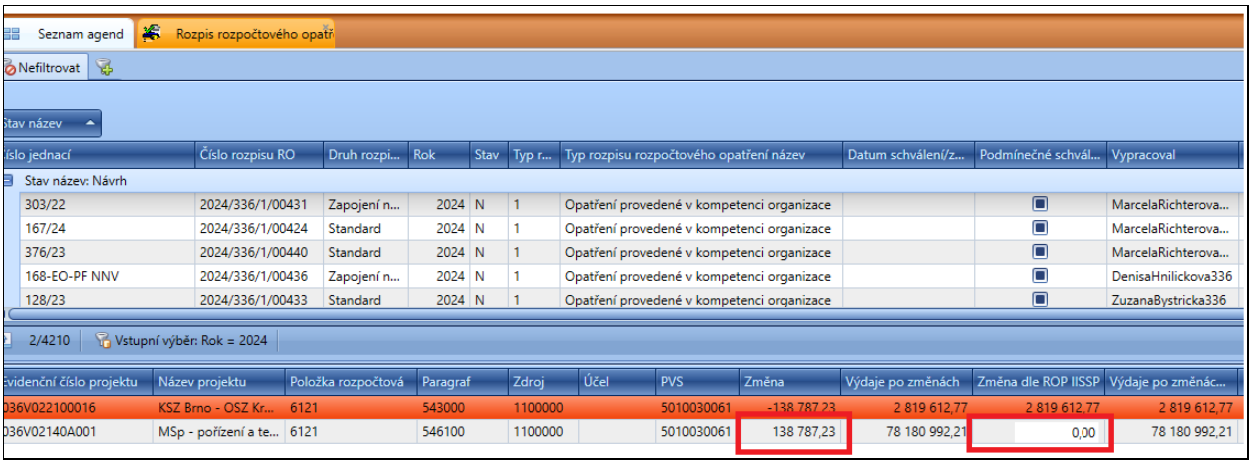
V záložce *Řádky* jsou zobrazeny akce, které byly vybrány do rozpisu rozpočtového opatření.

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.*




**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.




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

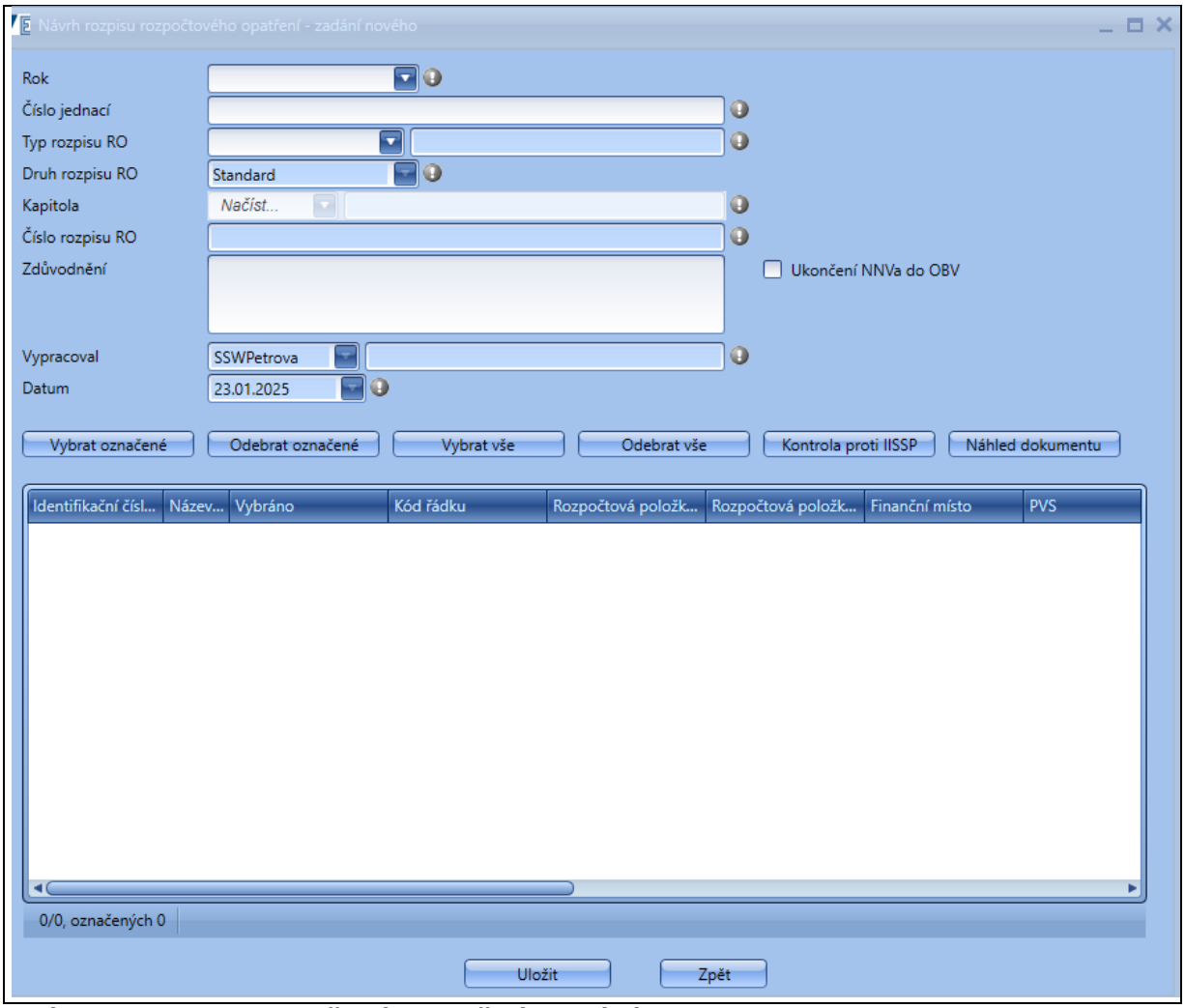
Tyto informace jsou pouze dočasné a po schválení/zamítnutí návrhu rozpisu rozpočtového opatření, záložka přestane zobrazovat řádky s výpočty změn částek v EDS/SMVS oproti IISSP.

#### 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.

### 5.1.2Přidání 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.



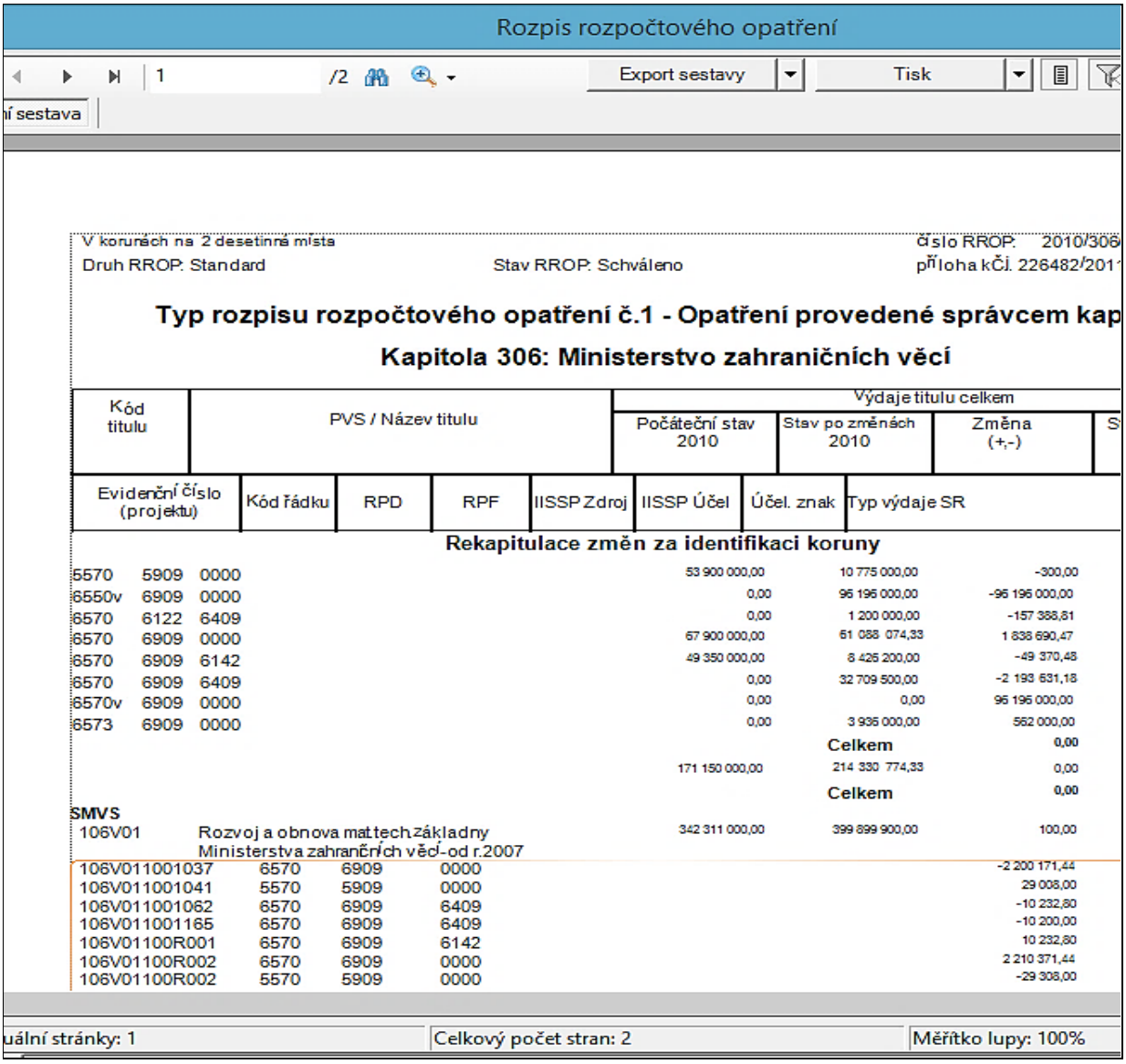

**Obrázek 168 – Rozpis rozpočtového opatření – nový záznam**

## 5.1.3Popis 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 Vázánými 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".




**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.

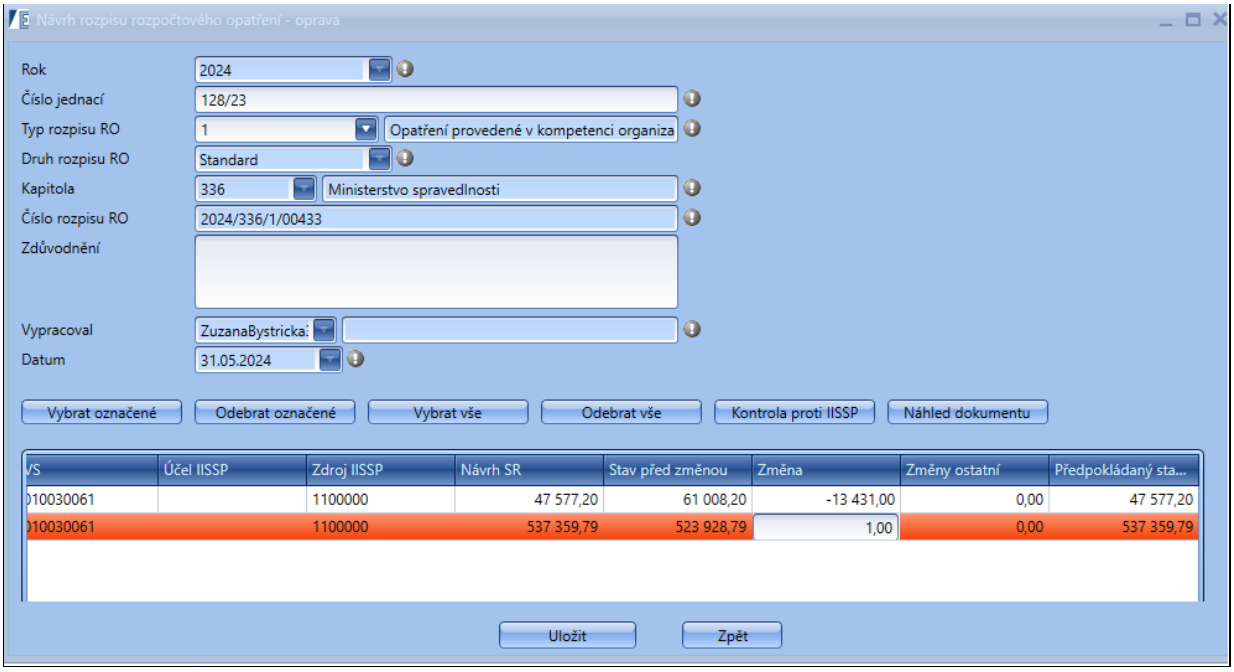
**Kontrola proti IISSP** – tato funkce slouží k ověření dat, zda souhlasí s IISSP.

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

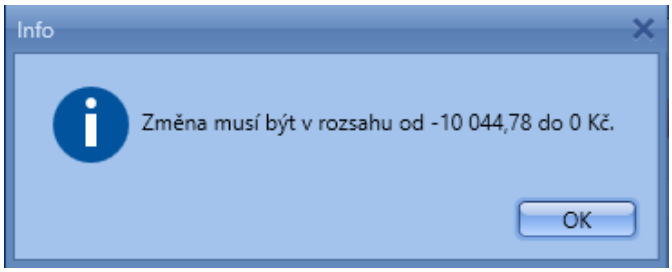
**Uložit** nebo **Uložit a schválit** – pro uložení vyplněného formuláře pro zadání rozpisu rozpočtového opatření.

### 5.1.5Označené 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.




**Obrázek 170 – Úprava částky v RROP**



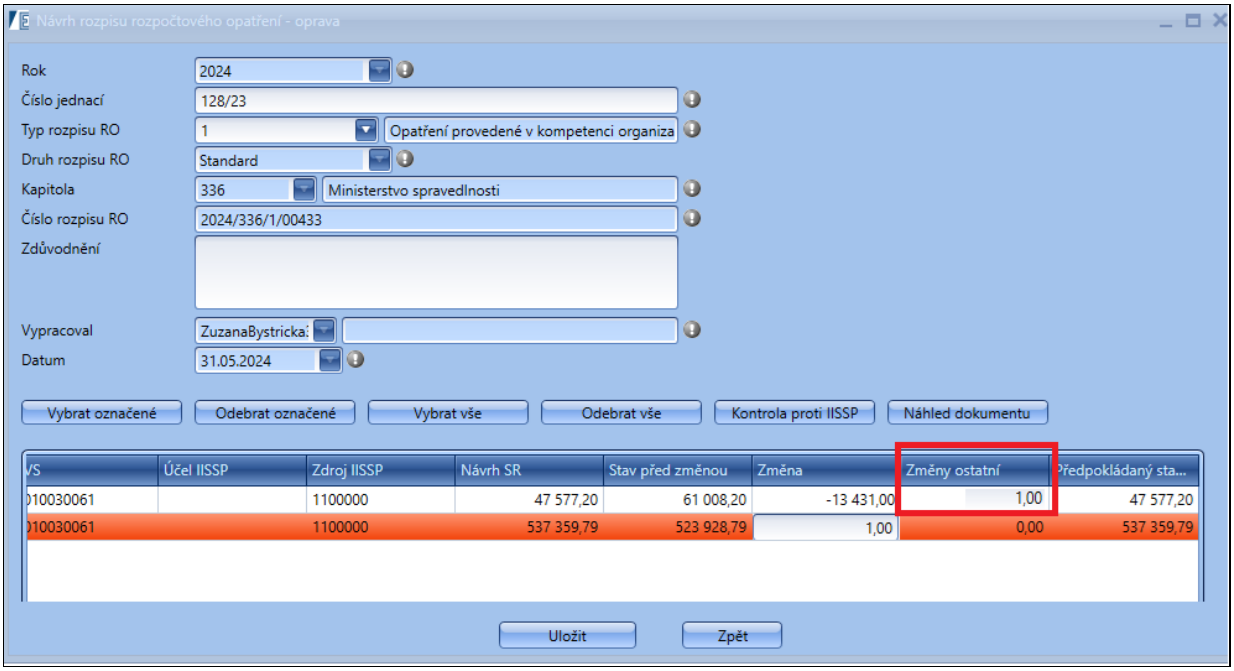

**Obrázek 171 – Interval změny**

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.

## 5.1.6Sloupec 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.




**Obrázek 172 – RROP – Změny ostatní**

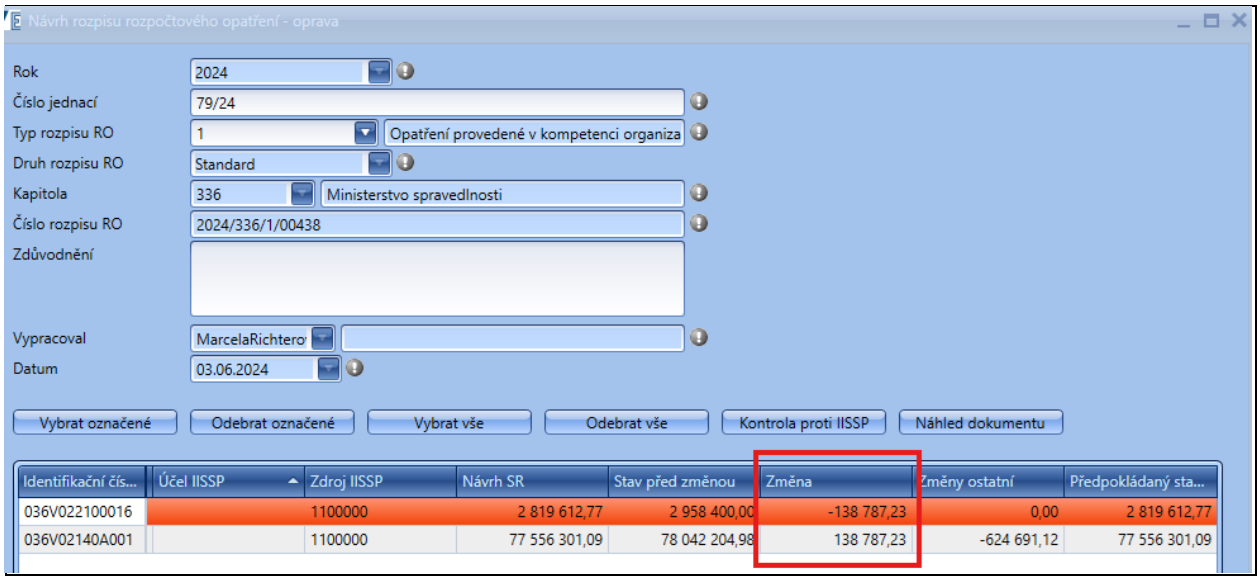
# 5.2 Opatření provedené v kompetenci organizace

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:




**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*.

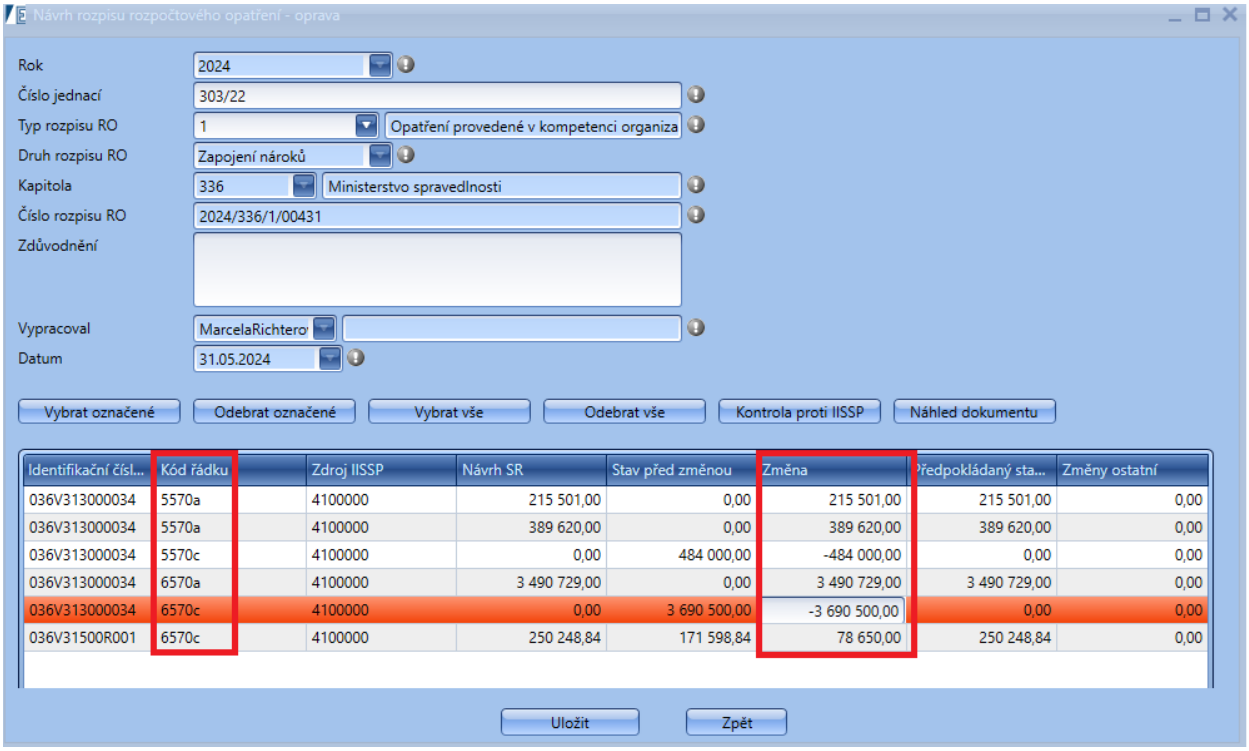
## 5.2.2Typ „RROP" 1 a druh Zapojení nároků

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***.




**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**.

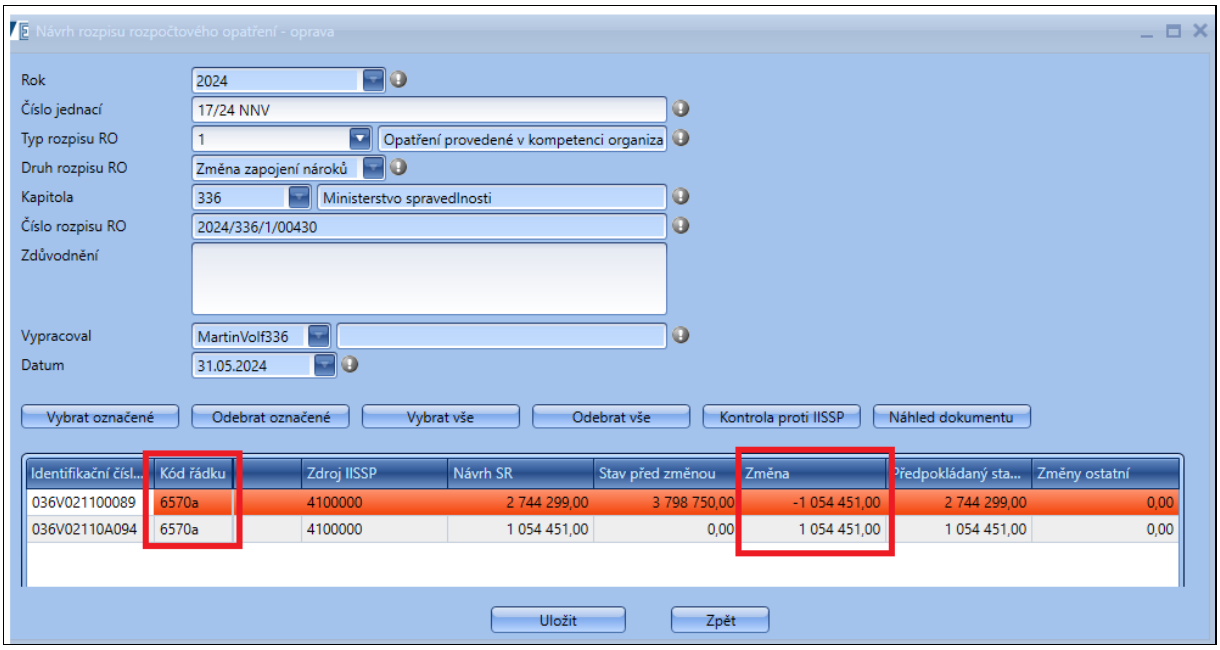
Kontrola správnosti dat po schválení rozpisu rozpočtového opatření: uživatel si v agendě ***Přehled akcí*** SMVS/EDS vybere danou akci a na záložce

*Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupec *Návrh aktuálního roku versus sloupec Stav po změnách.*

## 5.2.3Typ „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.




**Obrázek 175 – Rozpis rozpočtové 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.*

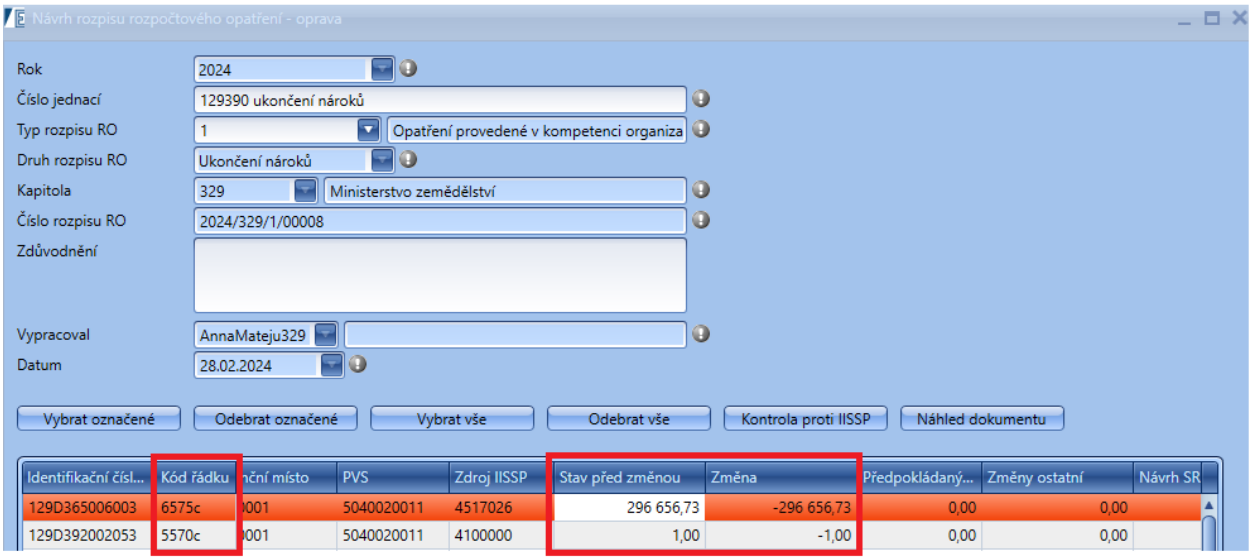
## 5.2.4 Typ „RROP" 1 a druh Ukončení nároků

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**.




**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.**

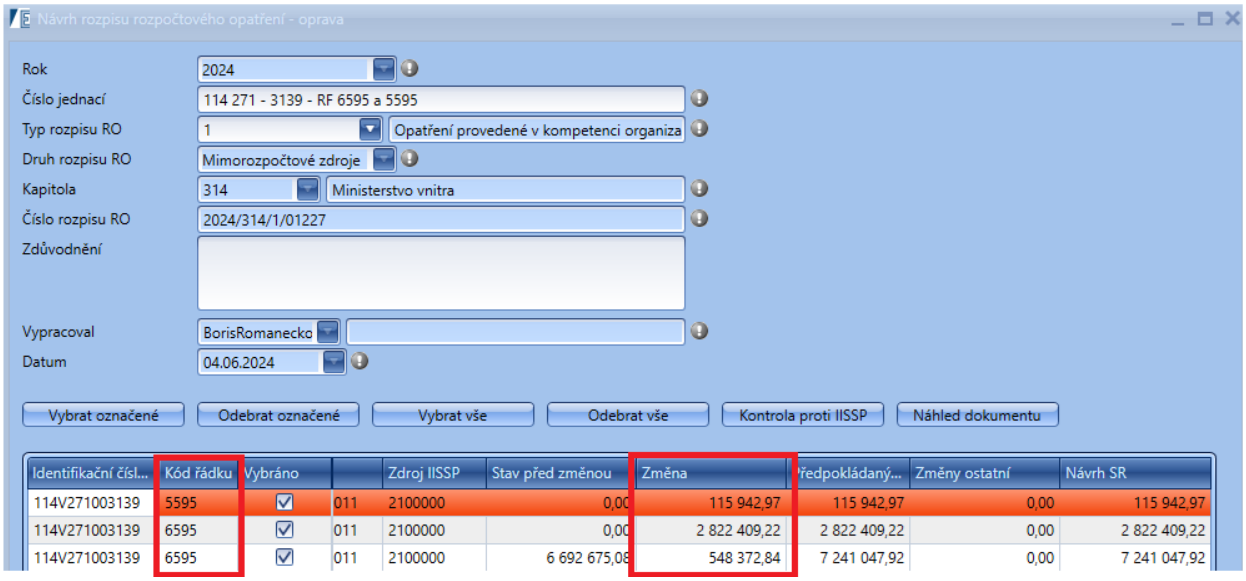
Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě ***Přehled akcí SMVS/EDS*** vybere dané akce a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách.*

## 5.2.5Typ „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***.




**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**.

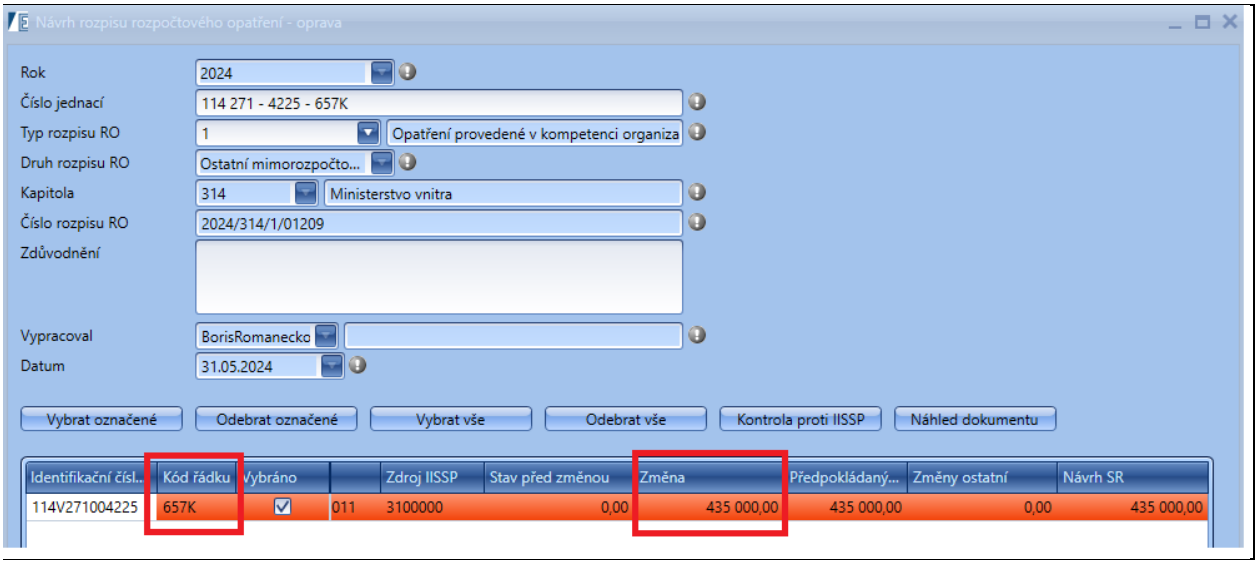
Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě ***Přehled akcí SMVS/EDS*** vybere dané akce a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách.*

## 5.2.6Typ „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***.




**Obrázek 178 - Rozpis rozpočtové 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.*

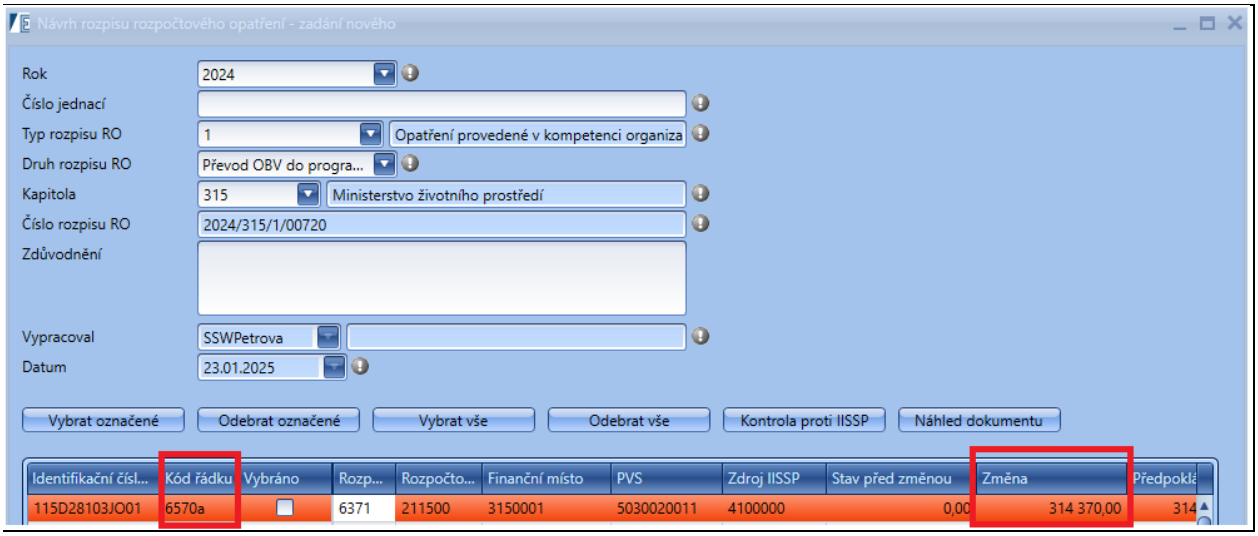
## 5.2.7Typ „RROP" 1 a druh Převod OBV do programového financování

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**

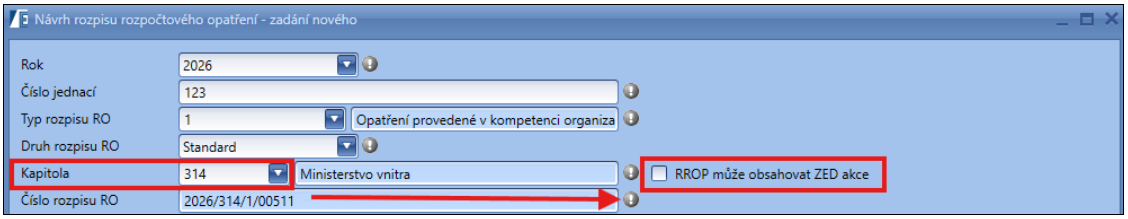
Po vytvoření návrhu rozpisu rozpočtového opatření je dalším krokem jeho schválení/zamítnutí. V agendě ***Rozpis rozpočtového opatření*** uživatel vybere požadovaný návrh rozpisu rozpočtového opatření a zvolí funkci **Schválit** nebo **Zamítnout**.

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.*

## 5.3 ROP v EDS/SMVS a ZED

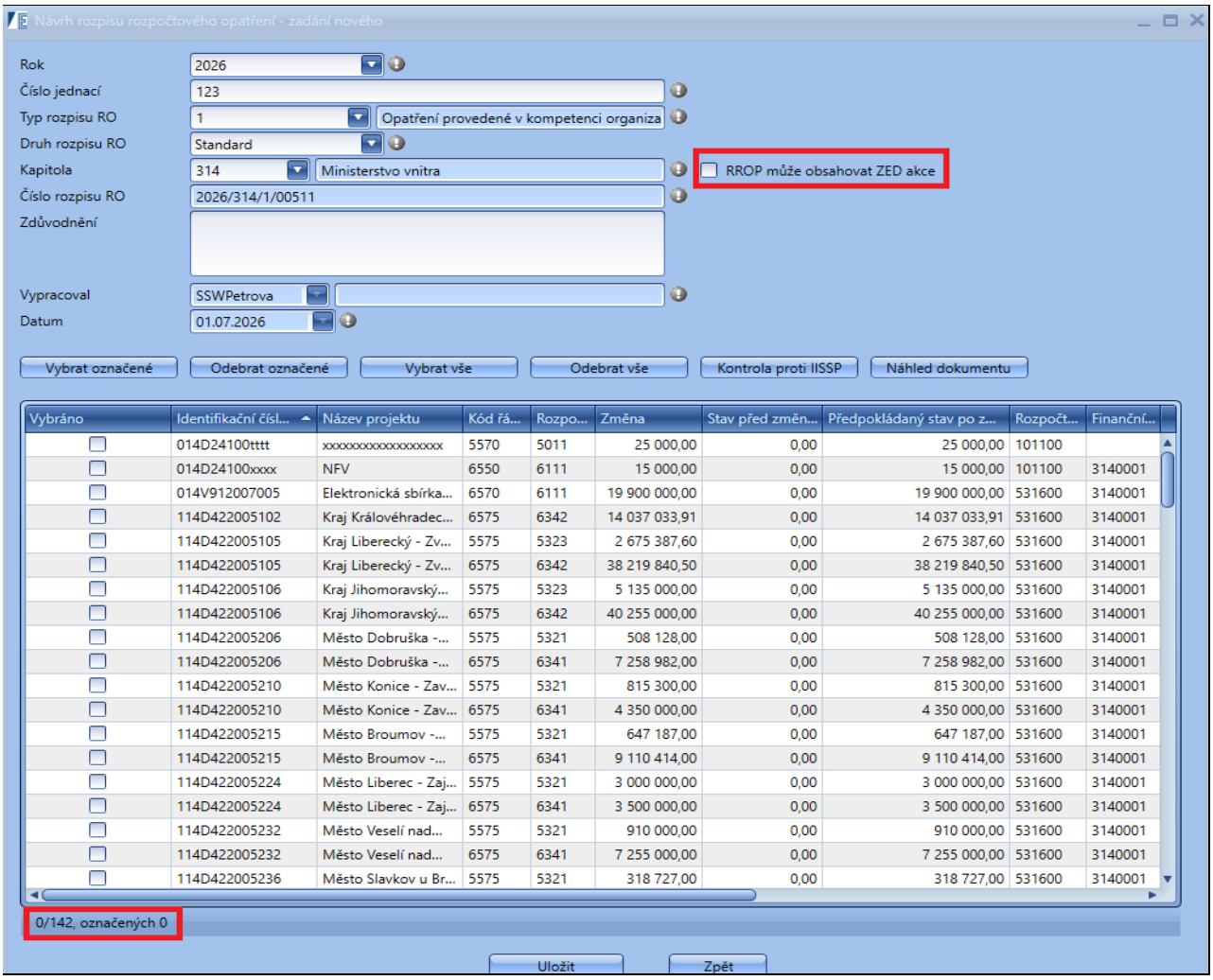
Tuto funkcionalitu mohou využít pouze kapitoly, které mají tuto funkcionalitu povolenou pomocí nastavení v číselníku Kapitol (nutné kontaktovat vlastníka systému) a je určená zvláště kapitolám, které mají integraci RROP (např. AVIS$^{me}$).

Pro přidání nového návrhu uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Přidat Návrh. Uživateli se otevře formulář rozpisu, po vyplnění kapitoly a překliknuti se do dalšího pole se uživateli v pravé části okna zobrazí checkbox, zda daný rozpis může obsahovat i akce ZED. Uživatel může tedy vybrat kombinaci akcí ZED i EDS/SMVS.



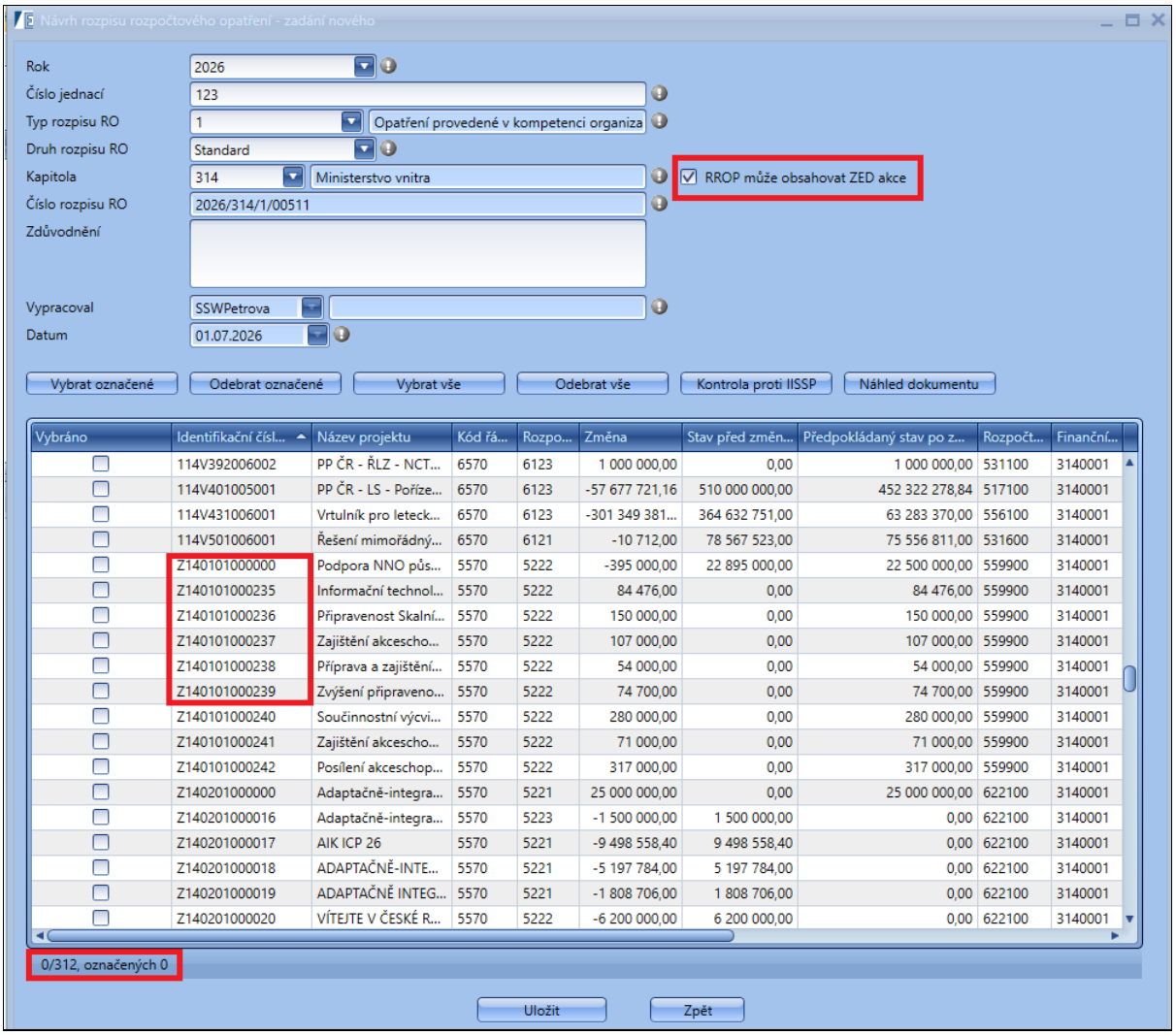

**Obrázek 180 - Checkbox akce ZED**

Výchozí hodnoty ve formuláři jsou nastaveny bez akcí ZED.




**Obrázek 181 - Výchozí hodnota formuláře**

Pro zobrazení akcí ZED uživatel označí checkbox „RROP může obsahovat ZED akce" a formulář se aktualizuje o ZED akce.




**Obrázek 182 - Formulář s akcemi ZED**

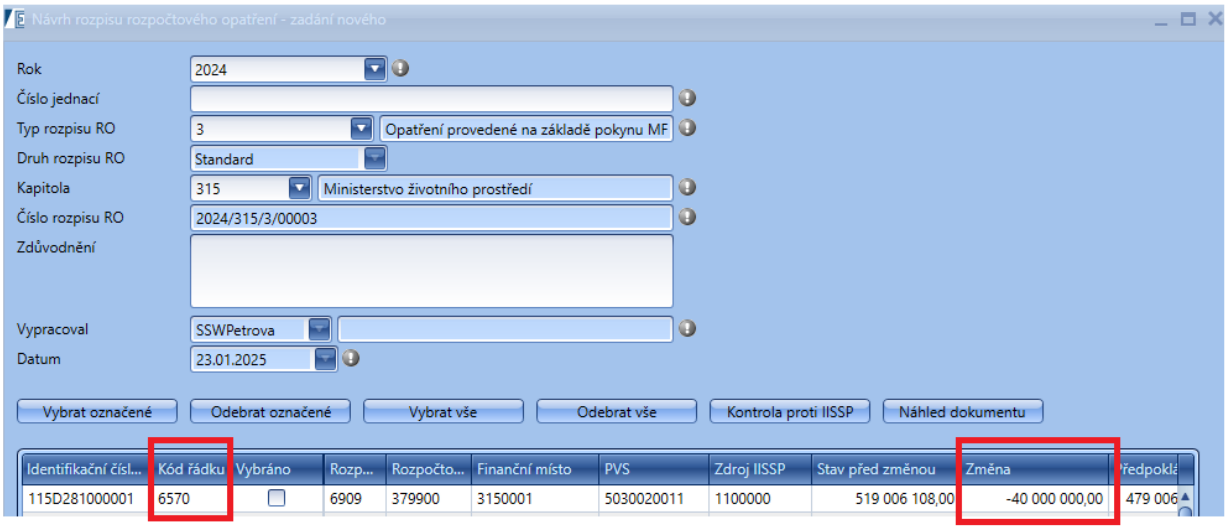
# Opatření provedené na základě pokynu MF ČR

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***.




**Obrázek 183 - Rozpis rozpočtového opatření – 3 Standard**

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.**

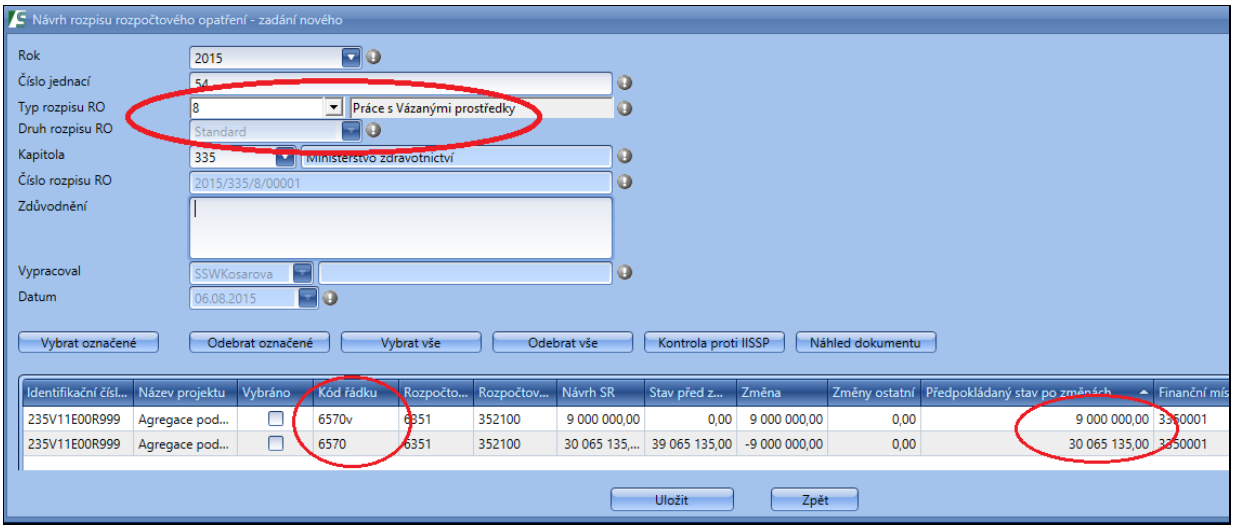
Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě ***Přehled akcí EDS/SMVS*** vybere daná akce a na záložce Investiční/Neinvestiční bilance zkontroluje sloupce *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách.*

# 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 akceje přidán řádek vázání (např. *6570v*). Je nutné, aby řádky měly stejnou identifikaci koruny. Při vytváření tohoto rozpisu rozpočtového opatření se musí zobrazit oba řádky, jak původní řádek ve finanční bilanci, tak řádek vázaní 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 rozpisu rozpočtového opatření **8 Standard** v agendě ***Rozpis rozpočtového opatření***.




**Obrázek 184 – Rozpis rozpočtového opatření – 8 Standard**

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/zamítnout**.

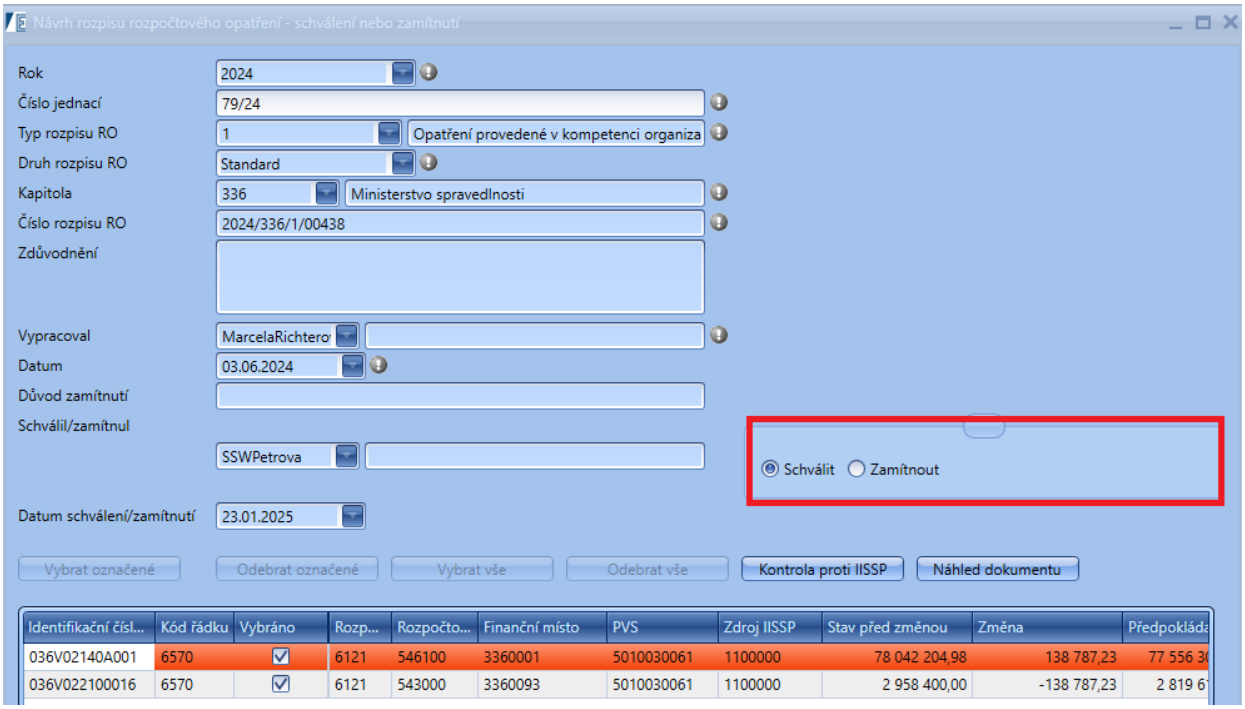
Po schválení rozpisu rozpočtového opatření je možné provést kontrolu správnosti dat. Uživatel si v agendě ***Přehled akcí EDS/SMVS*** vybere danou akci a na záložce *Investiční/Neinvestiční bilance* zkontroluje sloupec *Návrh aktuálního roku versus Stav po změnách.*

## 5.3.1Opravit 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 rozpisu rozpočtového opatření nebo naopak zařazování nových akcí. Rozpis rozpočtového opatření zůstane ve stavu „**NÁVRH**".

## 5.3.2Schválit/Zamítnout

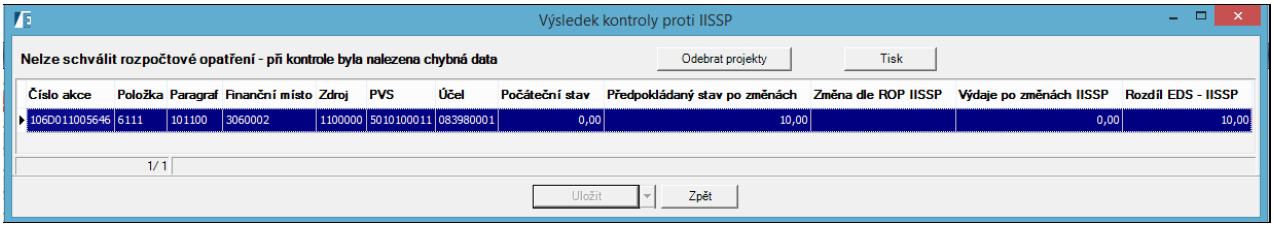
Návrh rozpisu rozpočtového opatření je třeba schválit nebo zamítnout, aby byly potvrzeny nebo zamítnuty změny v bilancích jednotlivých akcí. Tato funkce je vyvolána v přehledu rozpisu rozpočtových opatření poklepáním na pravé tlačítko myši nad vybraným rozpisem rozpočtového opatření a zvolením funkce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




**Obrázek 185 - Návrh rozpisu rozpočtové opatření – schválení nebo zamítnutí**

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

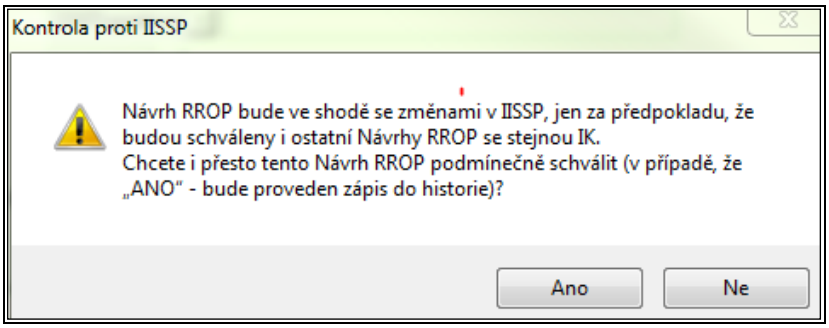
V případě, že při kontrole dat z IISSP dojde ke zjištění, že data v EDS/SMVS spolu nesouhlasí, či nedošlo ke schválení rozpisu rozpočtového opatření ve Státní pokladně, zobrazí se okno *Výsledek kontroly proti IISSP*. V tomto okně se objeví informační hlášení: *„Nelze schválit rozpis rozpočtového opatření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




**Obrázek 186 - Výsledek kontroly proti IISSP**

Akce které neprošly kontrolou oproti IISSP, 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:

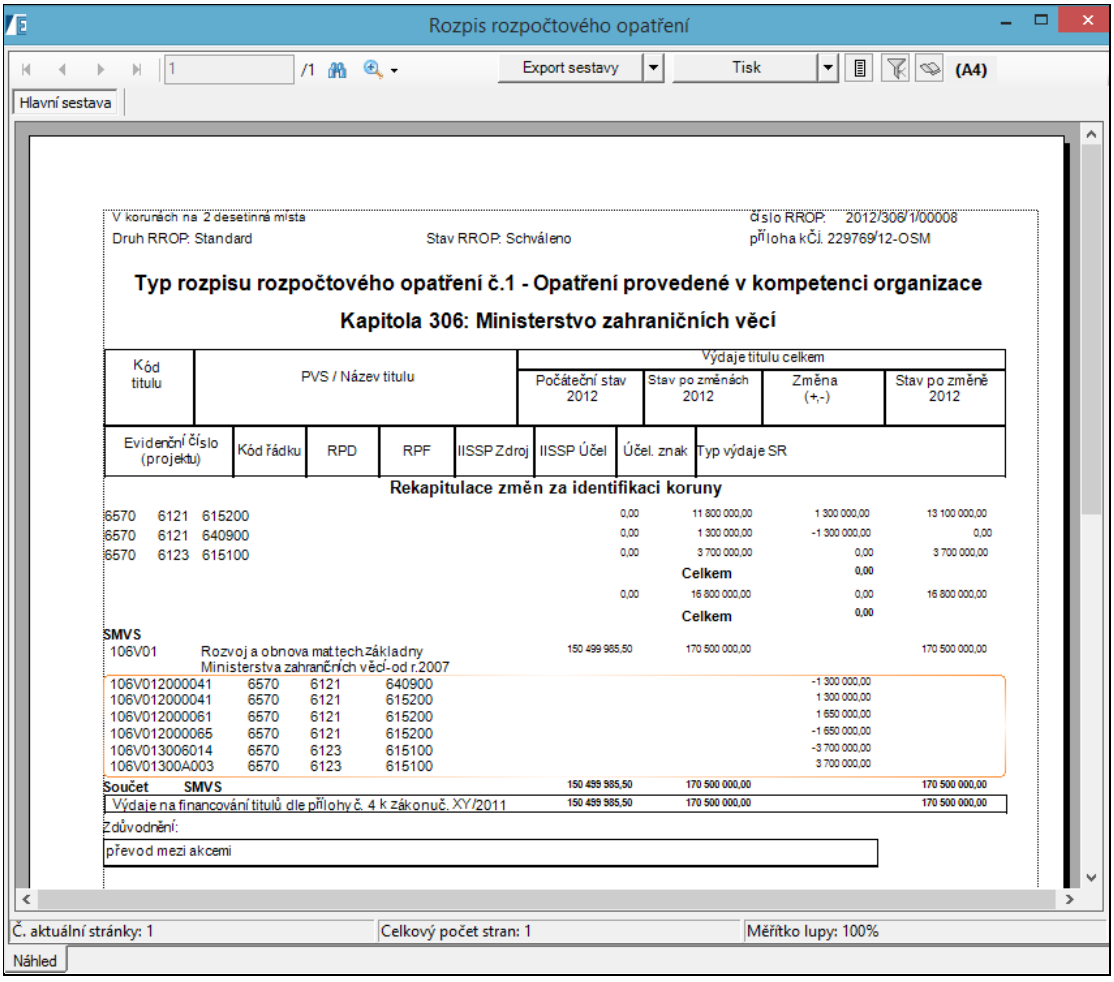



**Obrázek 187 – Kontrola IISSP**

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 podmínečné schválení vybraného návrhu RROP. Pokud chce uživatel rozpis rozpočtového opatření zamítnout, zvolí funkci **Zamítnout** a následně je zpřístupněna položka *Důvod zamítnutí*.

## 5.3.3Tisk dokumentu

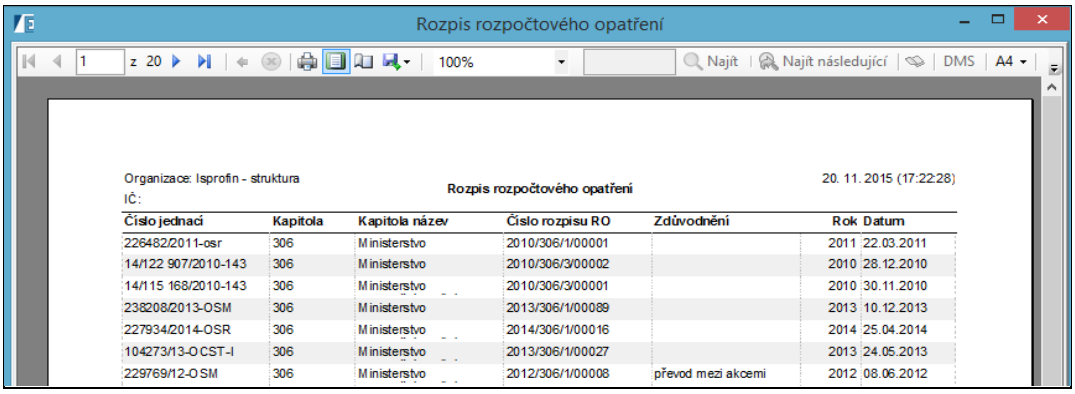
Uložený dokument je možné kdykoliv vytisknout ze seznamu rozpisu rozpočtových opatření.




**Obrázek 188 – Tisk rozpisu rozpočtového opatření**

## 5.3.4Sestava agendy

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




**Obrázek 189 – Tisk agendy Rozpis rozpočtového opatření**

## 5.3.5Odeslat 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".*

## 5.3.6ROP 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! N enalezen zdroj odkazů.**) s vybraným rozpočtovým opatřením.

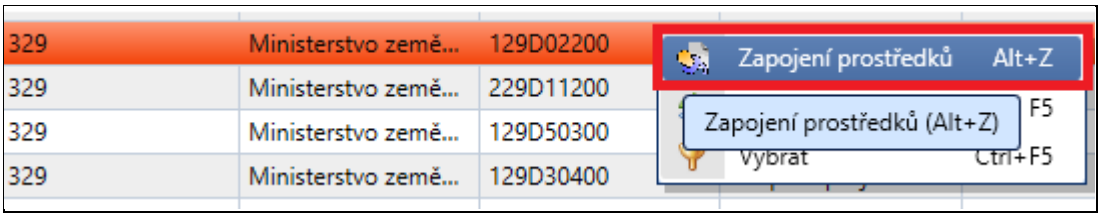
## 5.3.7Zobrazené záznamy

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

## 5.4 Zapojení prostředků

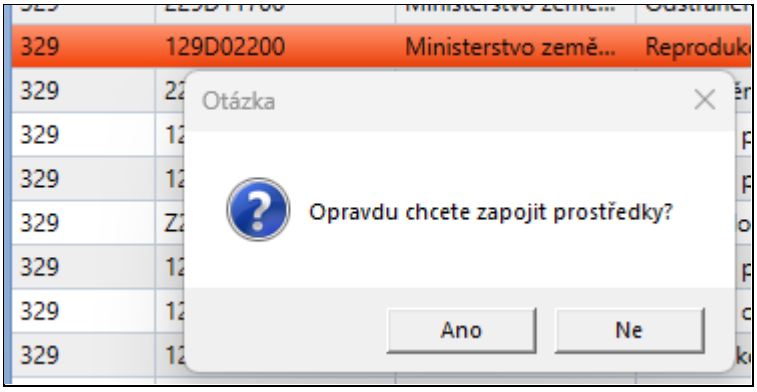
V této agendě se nachází seznam podmnožin subtitulů daných kapitol, na kterých je možné pomocí funkce „zapojit prostředky", přesunout existující hodnotu z řádku NNVc na NNVa. Funkcionalita je navržena tak, že systém celou hodnotu v řádku NNVc ze sloupce Návrh aktuálního roku odečte a přičte na řádek NNVa s příslušnou identifikací koruny do sloupce Návrh aktuálního roku. V případě, že na dané akci neexistuje řádek NNVa s příslušnou identifikací koruny, systém jej založí.

Pro zavolání funkce uživatel stiskne pravé tlačítko myši a zavolá funkci Zapojení prostředků.



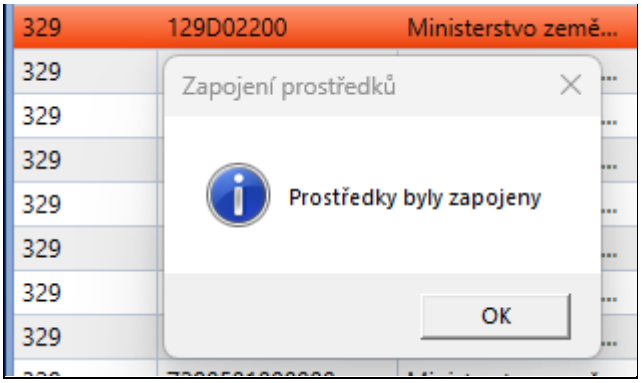

**Obrázek 190 - Zapojit prostředky**

Pro potvrzení funkcionality uživatel stiskne ANO.




**Obrázek 191 - Potvrzení funkce**

Následně bude uživatel informován, že zapojení proběhlo v pořádku a prostředky byly zapojeny.




**Obrázek 192 - Potvrzení, že zapojení bylo v pořádku provedeno**

Na akci níže je vidět, že systém odečetl částku z řádku NNVc (sloupec Návrh 2025) a založil nový řádek NNVa se stejnou identifikací koruny a přesunul finanční prostředky v plné výši (sloupec Návrh 2025).

| Kód... | Druh... | Odvětvo... | IISSP Zdroj | Typ vý... | Počáteční stav | Stav po změnách | Dokumentace | Návrh 2025 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 69zs | | | | | 2 000 000,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 2 000 000,00 |
| 657s | | | | | 2 000 000,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 2 000 000,00 |
| 6570c | 6322 | 101900 | 4100000 | VSR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6570c | 6322 | 354300 | 4100000 | VSR | 2 000 000,00 | 2 000 000,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6570a | 6322 | 354300 | 4100000 | VSR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2 000 000,00 |
| 6570 | 6322 | 354300 | 1100000 | VSR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6570 | 6322 | 101900 | 1100000 | VSR | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 64ps | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10 000 000,00 |
| 609s | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10 000 000,00 |
| 6091 | | | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 10 000 000,00 |

**Obrázek 193 - Změna na projektu**

Tento proces je zaznamenán i v historii dané akce.

| Poř. č.... | Vlastnost | Původní hodnota | Nová hodnota | Účetní datum | Systémové datum | Uživatel |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 64 | 6570a~D6322~O354300~Z4100000~VSR zapojení | 0.00000000 | 2.00000000 | 23.07.2025 | 23.07.2025 09:52:15 | SSWPetrova |
| 64 | 6570c~D6322~O354300~Z4100000~VSR zapojení | 2.00000000 | 0 | 23.07.2025 | 23.07.2025 09:52:15 | SSWPetrova |

**Obrázek 194 - Historie zapojení prostředků na akci**

***Důležité!*** *Pokud, je v rámci dané podmnožiny subtitulu zapnuta metoda SAVE (automatický přesun změn z pracovní DB do DB), tak změny, které jsou v této agendě*

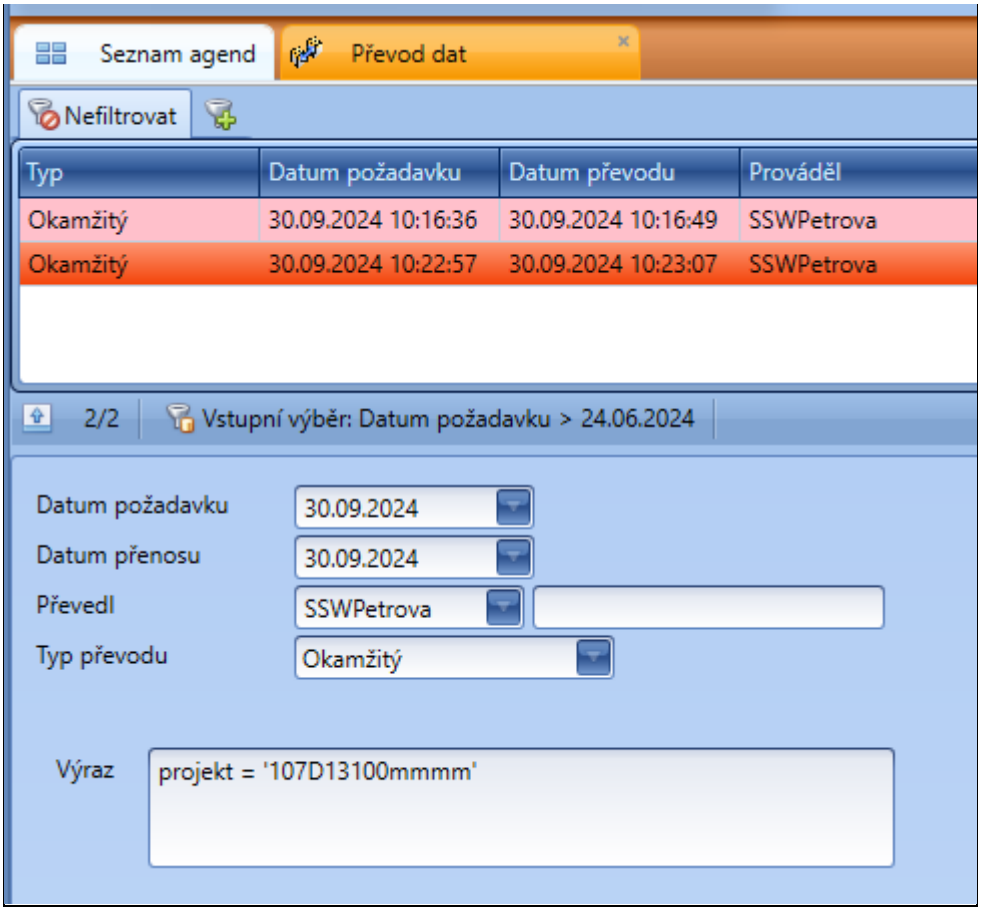
*realizovány se automaticky uloží do fronty a systém je v určitých časových intervalech přesouvá do rezortní DB.*

## 5.5 Převod dat




**Obrázek 195 – ikona agendy Převod dat**

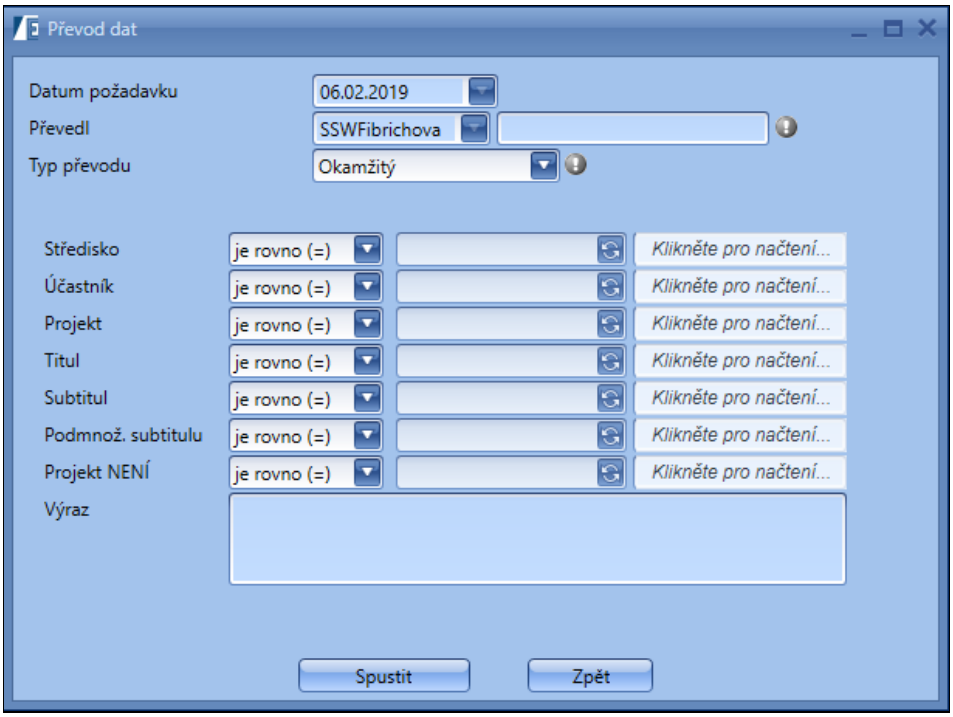
Agenda slouží pro převod titulů, subtitulů a podmnožin subtitulů mezi databázemi.




**obrázek 196 – agenda Převod dat**

### 5.5.1 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 197 – okno určené k převodu dat**

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

### 5.5.1.1 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 vyjmuta z předchozích výběrových kritérií.

### 5.5.2Sestava agendy

Sestavu agendy vytvoříte funkcí **Tisk**.

### 5.5.3Zobrazené záznamy

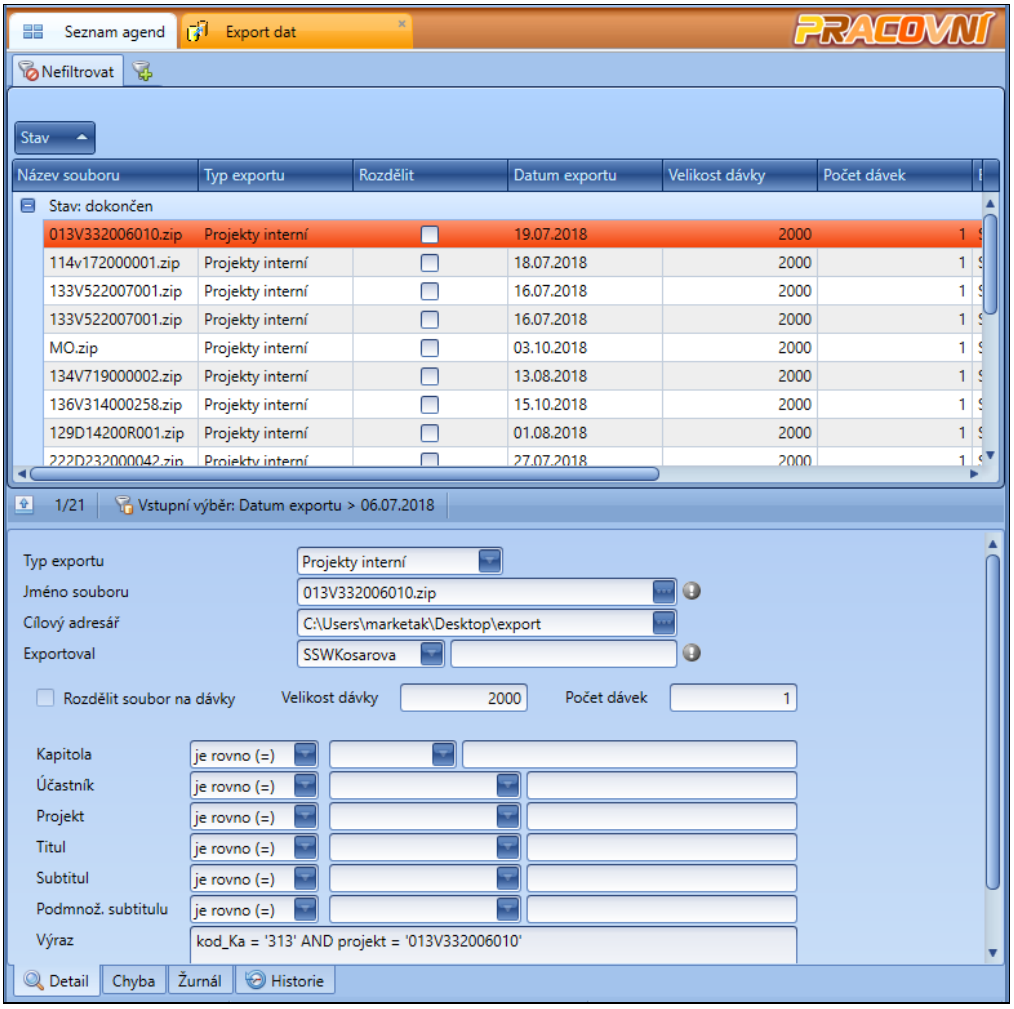
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** můžete definovat výběrové podmínky.

## 5.6 Export Dat




**Obrázek 198 – ikona agendy Export dat**

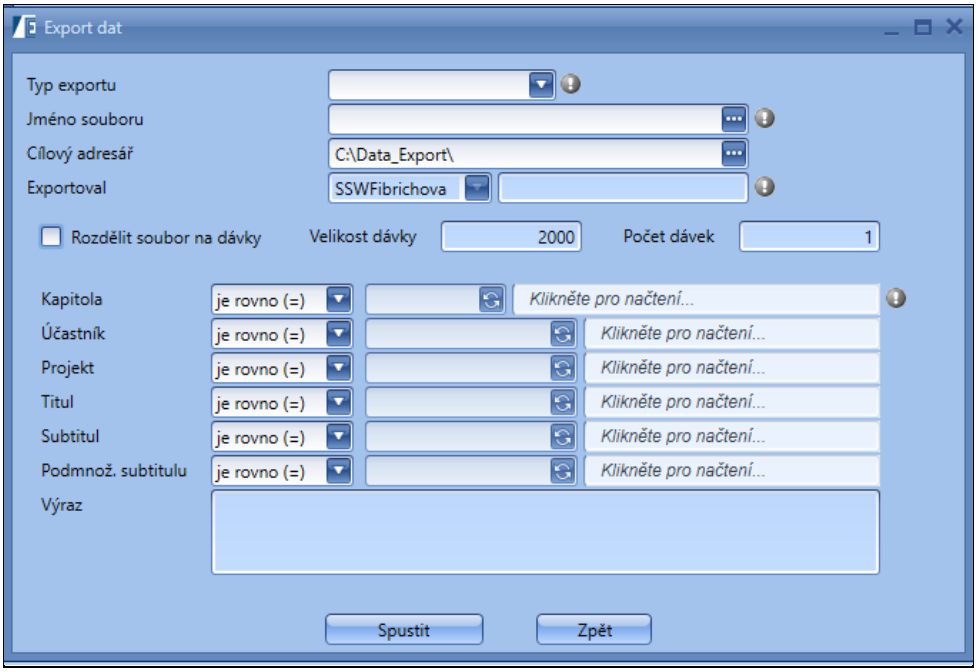
Agenda *Export Dat* exportuje data EDS/SMVS do přenosového souboru pro import do EDS/SMVS v jiných počítačích. Adresář pro export a velikost souborů lze nastavit v agendě *Parametry pro export/import*. Soubor se uloží zkomprimovaný ve formátu ZIP.




**obrázek 199 – agenda Export dat**

## 5.6.1Export 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 200 – obrazovka pro export číselníku**

### 5.6.1.1 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 (stejné 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*.

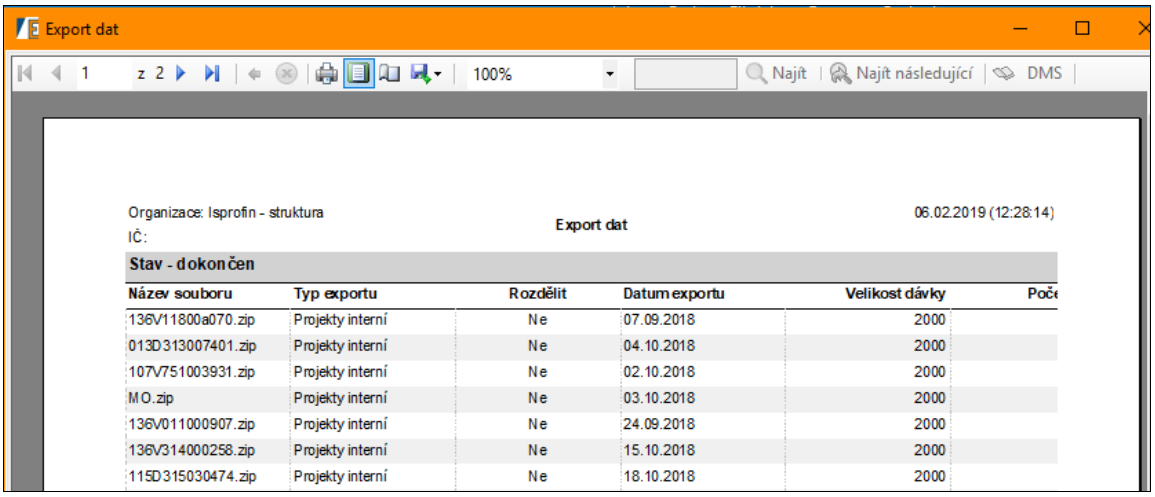
#### 5.6.1.2 Podmínka výběru

*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.

### 5.6.2Sestava agendy

Sestavu vytvoříte funkcí **Tisk**.




**Obrázek 201 - tisk agendy Export dat**

### 5.6.3Zobrazené záznamy

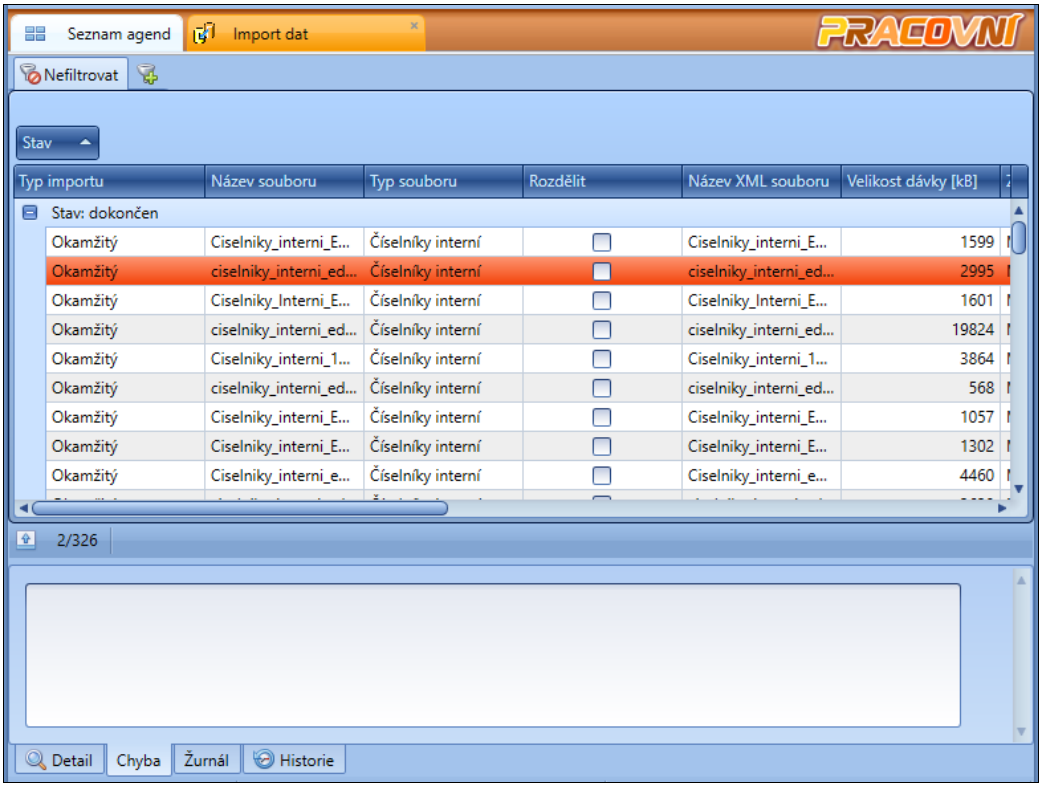
Seznam záznamů lze kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** lze definovat výběrové podmínky.

# 5.7 Import Dat



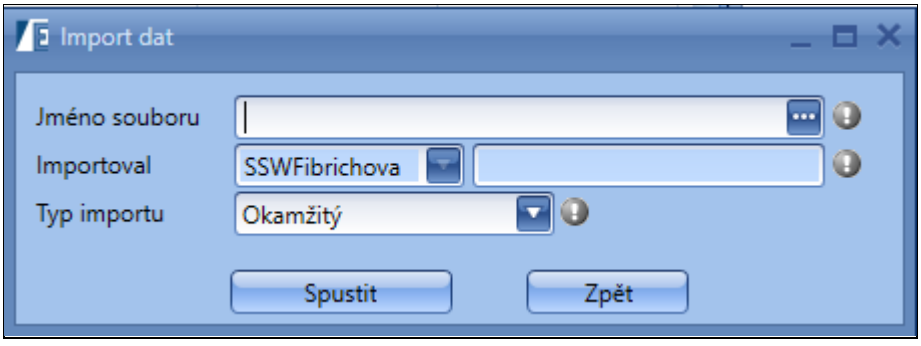

**Obrázek 202 - ikona agendy Import dat**

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 agendě se zobrazí obrazovka.




**Obrázek 203 - agenda Import dat**

## 5.7.1 Funkce import




**obrázek 204 – Obrazovka importu dat**

### 5.7.1.1 Popis položek okna

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

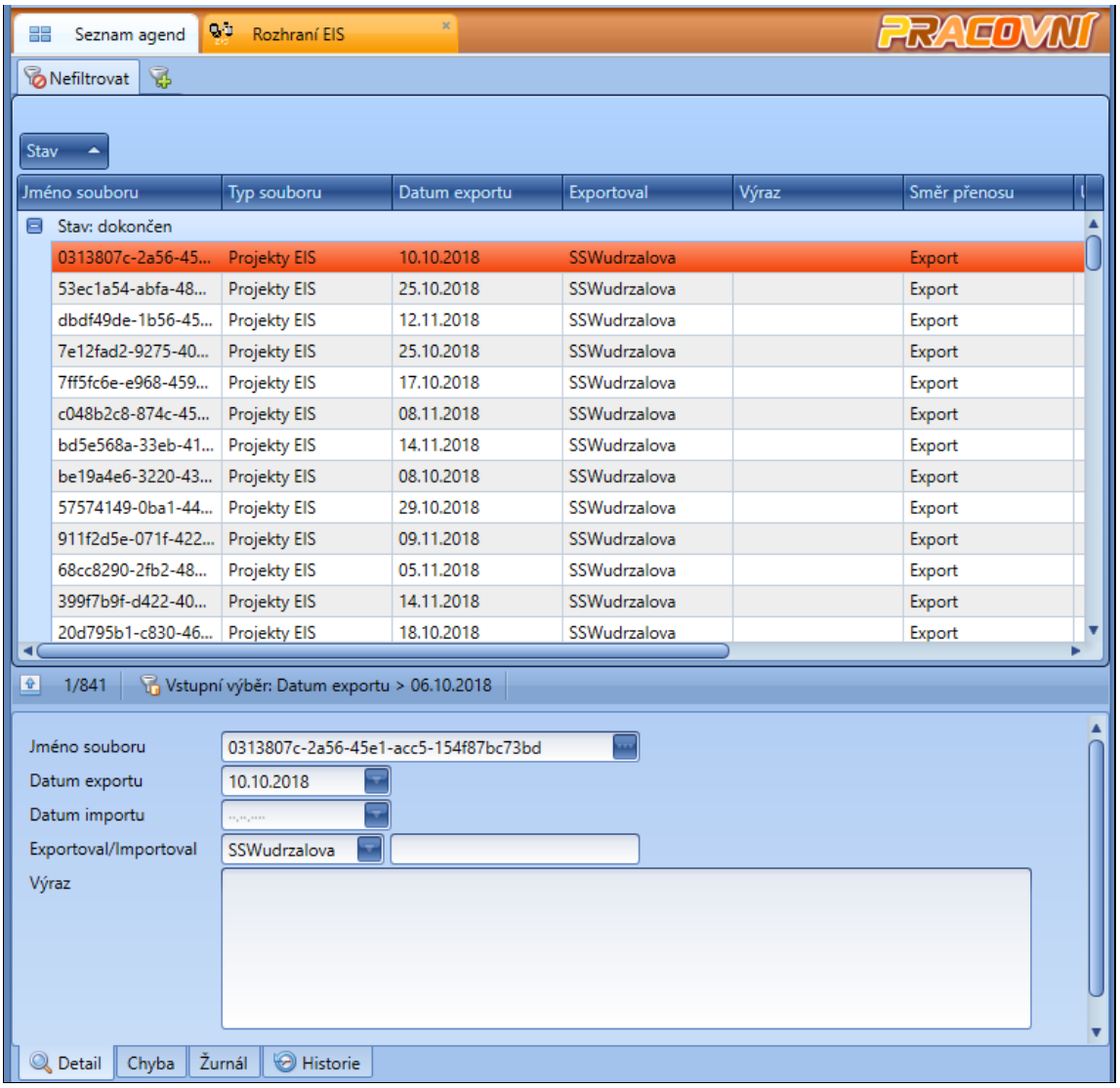
- *Importoval* – vyplní se automaticky uživatelské jméno přihlášeného uživatele. Položka nelze editovat.
- *Typ importu* – vyberte z rozbalovacího seznamu Okamžitý.

## 5.8 Rozhraní EIS



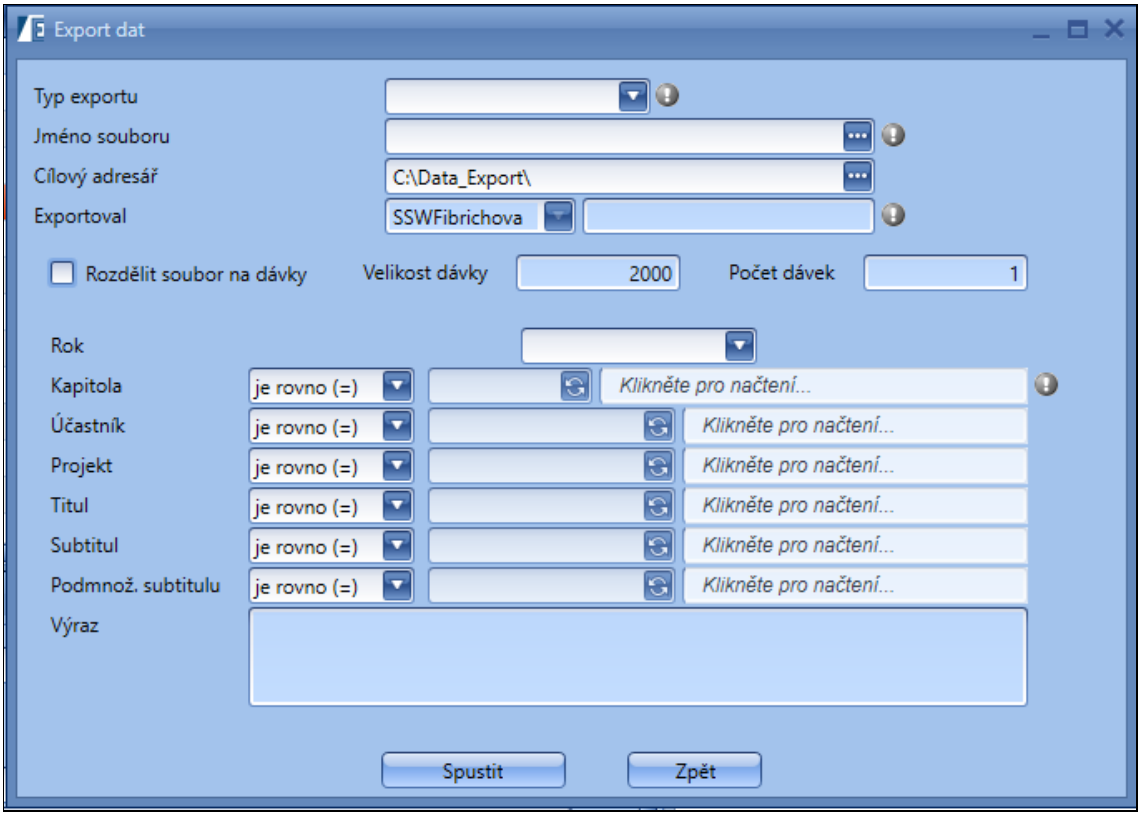

**Obrázek 205 – ikona agendy Rozhraní EIS**

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




**obrázek 206 – agenda Rozhraní EIS**

## 5.8.1 Funkce Export EIS




**obrázek 207 – okno pro export EIS**

### 5.8.1.1 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* – zaškrtávací 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 Projektu, 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.

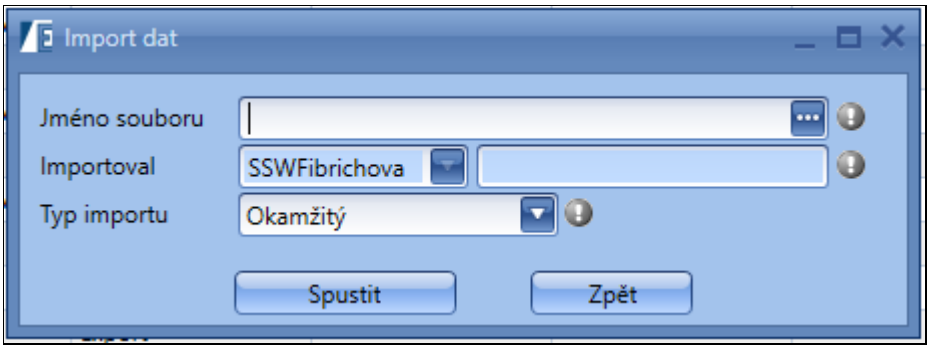
#### 5.8.1.2 Podmínka výběru

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.

### 5.8.2Funkce Import EIS

Import EIS slouží pro import dat z externích systémů.




**obrázek 208 – okno pro import EIS**

#### 5.8.2.1 Popis položek okna

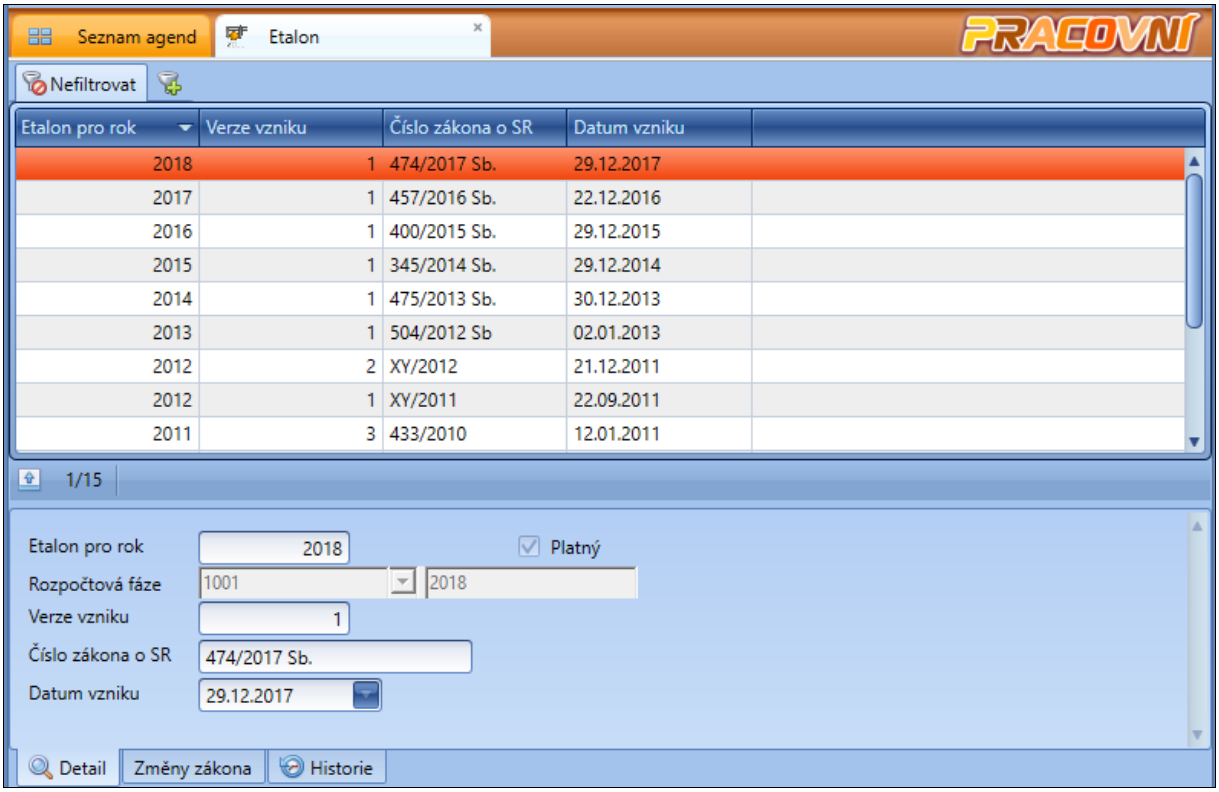
- *Jméno souboru* – zadejte název souboru, který chcete importovat.
- *Importoval* – vyplní se automaticky uživatelské jméno přihlášeného uživatele. Položka nelze editovat.
- *Typ importu* – vyberte z rozbalovacího seznamu Okamžitý.

# 5.9 Etalon




**Obrázek 209 – ikona agendy Etalon**

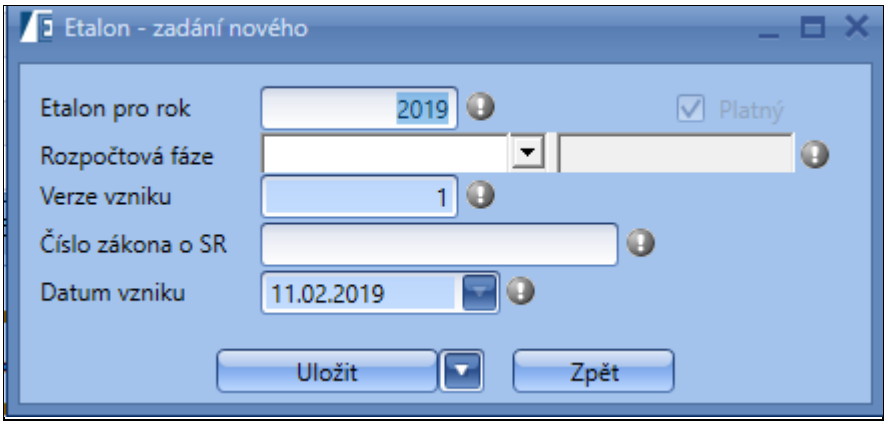
Agenda ***Etalon*** slouží k vytvoření etalonu, tak je možné uzavřít a schválit rozpočet pro daný rok a tím vytvořit a archivovat etalon závazných finančních ukazatelů pro daný rok.




**obrázek 210 – agenda Etalon**

## 5.9.1 Přidat

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




**obrázek 211 – okno přidání záznamu agendy Etalon**

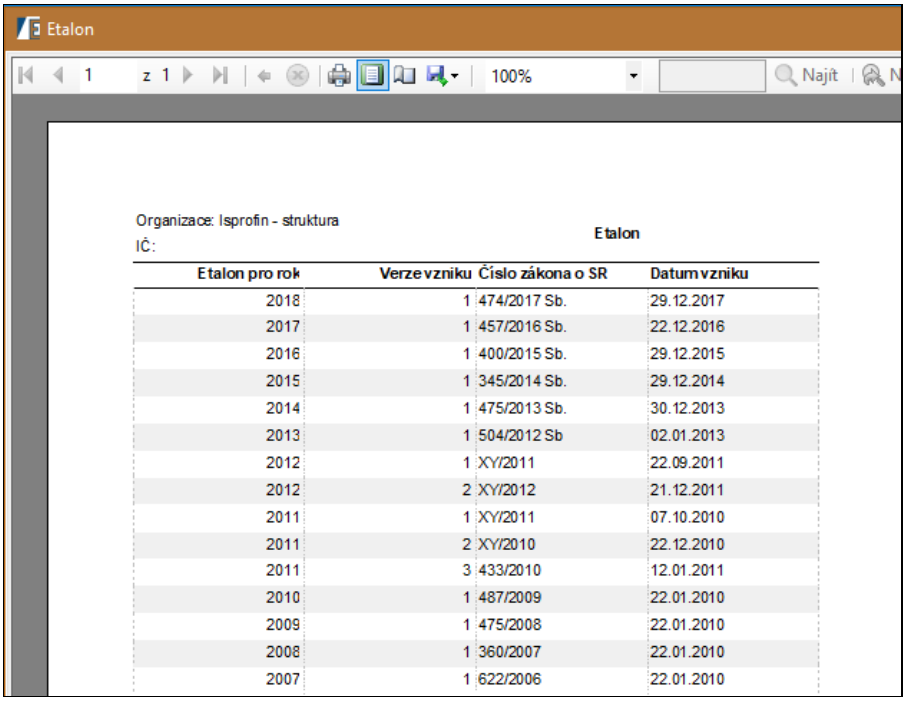
### 5.9.1.1 Popis položek okna

- *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.

## 5.9.2Opravit

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.

## 5.9.3Sestava agendy Etalon

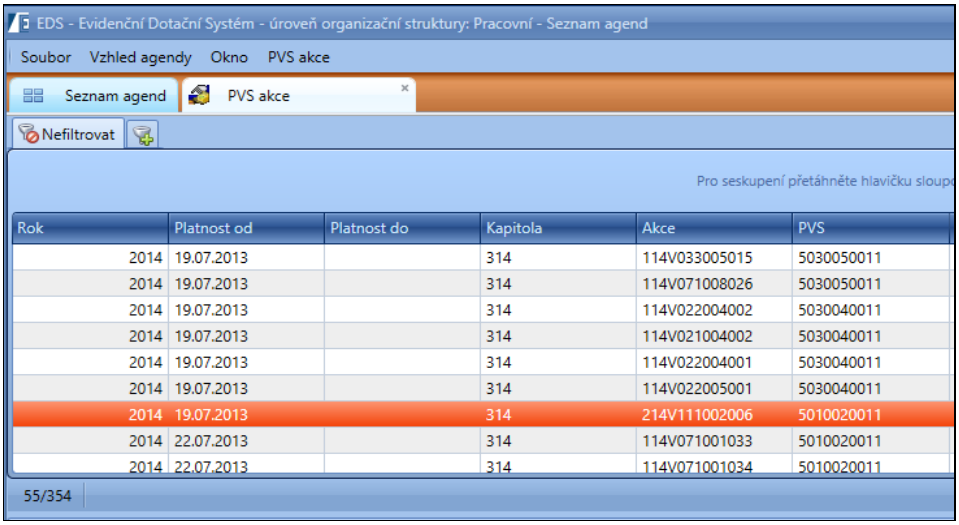



| Etalon pro rok | Verze vzniku | Číslo zákona o SR | Datum vzniku |
|---|---|---|---|
| 2018 | 1 | 474/2017 Sb. | 29.12.2017 |
| 2017 | 1 | 457/2016 Sb. | 22.12.2016 |
| 2016 | 1 | 400/2015 Sb. | 29.12.2015 |
| 2015 | 1 | 345/2014 Sb. | 29.12.2014 |
| 2014 | 1 | 475/2013 Sb. | 30.12.2013 |
| 2013 | 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 212 – sestava agendy Etalon**

# 5.10 PVS akce

Tato agenda umožnuje 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**.




**Obrázek 213 – Agenda Akce PVS**

## 5.10.1 Popis položek okna

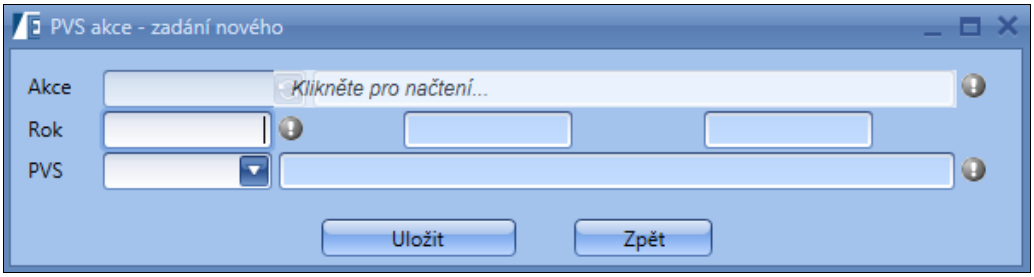
- *Rok* – rok platnosti PVS pro vybranou identifikaci koruny.
- *Akce* – identifikační číslo akce.
- *Platnost od* – datum, od kdy je záznam platný.
- *Platnost do* – datum, dokdy je záznam platný.
- *Kapitola* – kód kapitoly z číselníku Kapitoly.
- *PVS* – kód příjmové a výdajové struktury dle číselníku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

### 5.10.2 Přidat

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




**Obrázek 214 – 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.

### 5.10.3 Sestava agendy

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

Organizace: Isprofin - struktura
IČ:

PVS akce

16.11.2017 (11:48:08)

| 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 215 – Sestava PVS akce**

### 5.10.4 Zobrazené záznamy

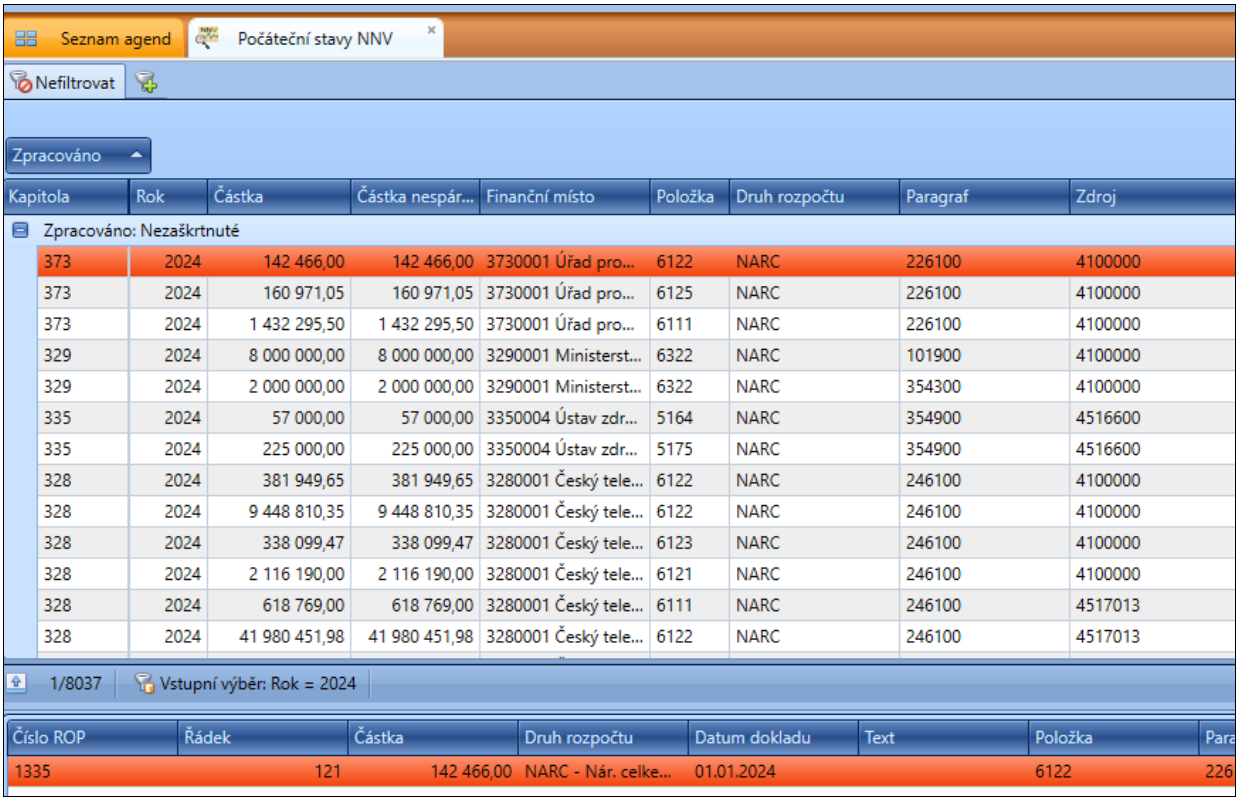
Seznam záznamů můžete kdykoli aktualizovat funkcí **Obnovit** a funkcí **Vybrat** definovat výběrové podmínky.

## 5.11 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.




**Obrázek 216 – Agenda Počáteční stavy NNV**

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

## 5.11.1 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.

## 5.11.2 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.**

## 5.11.3 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.




**Obrázek 217 – Práce s NNV**

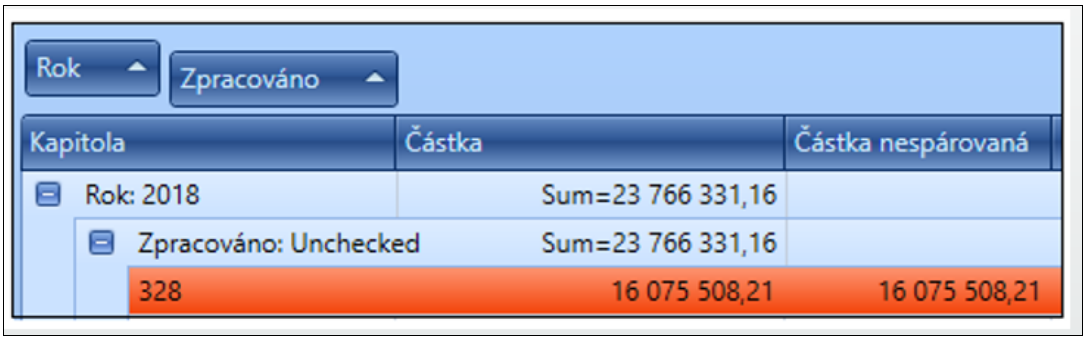
## 5.11.4 Párování nároků

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 IISS 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.




**Obrázek 218 – Nespárované nároky ve sloupci Částka nespárovaná**

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

### 5.11.4.1 Automaticky spárovat

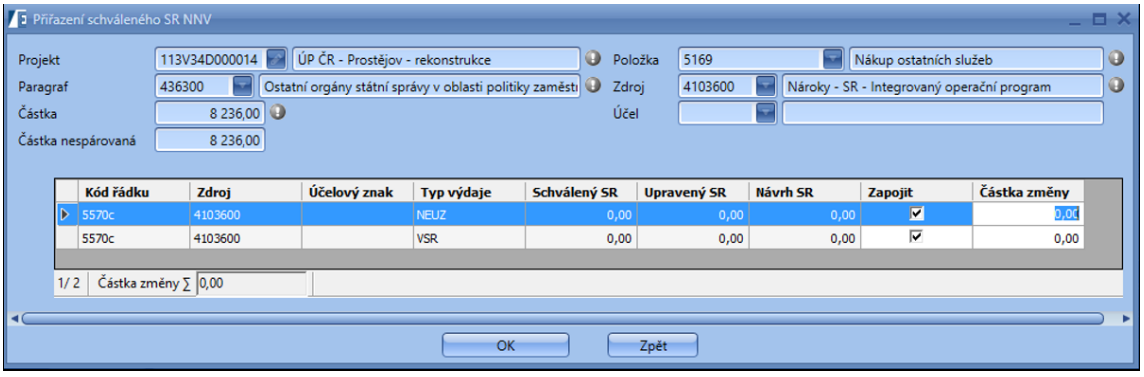
Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy ***Počáteční stavy NNV*** je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud uživatel zvolí funkci **Automaticky spárovat**, vytvoří se v bilanci odpovídající XYXYc řádek se stejnou identifikací koruny, na který bude převedena celková částka NNV přijatá z IISSP.

**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.*

### 5.11.4.2 Ručně spárovat

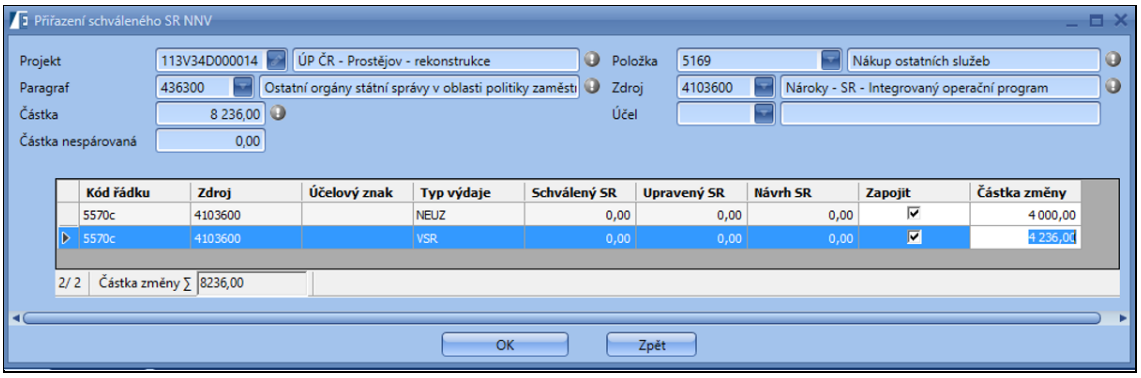
Pravým tlačítkem myši v přehledu záznamů agendy ***Počáteční stavy NNV*** je vyvolána místní nabídka funkcí. Pokud na akci existuje několik kódů řádků se stejnou identifikací koruny, je nutné použít pro spárování NNV funkci **Ručně spárovat**. Po zvolení funkce se otevře okno *Přiřazení schváleného SR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




**Obrázek 219 – 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.

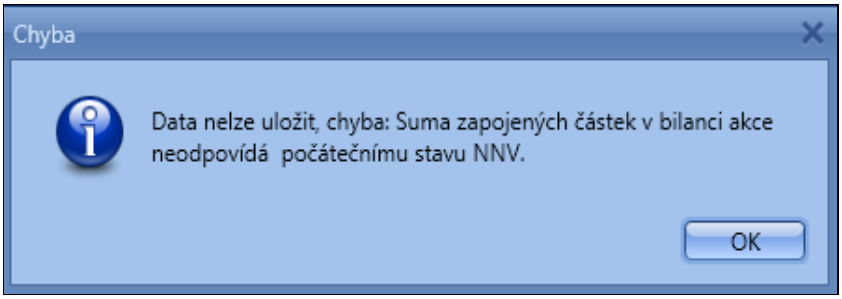
Vždy je nutné využít celou nespárovanou částku, jak při spárování s jedním kódem řádku, tak v případě, že část peněz bude použita např. na kód řádku 5570c a druhá část na kód řádku 5550c.




**Obrázek 220 – Přiřazení schváleného SR NNV – úpravy**

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

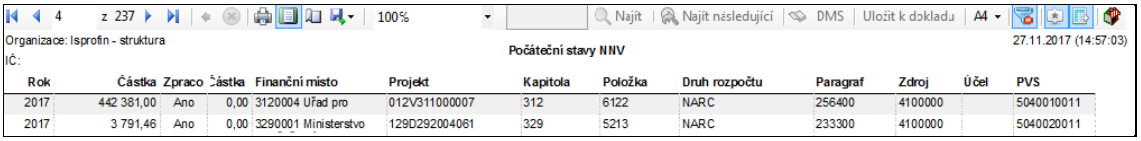
V případě, že se částka ve sloupci *Částka změny* nerovná *Částce nespárované,* zobrazí se informační hlášení.




**Obrázek 221 – Informační hlášení – Spárování NNV**

## 5.11.5 Sestava agendy

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



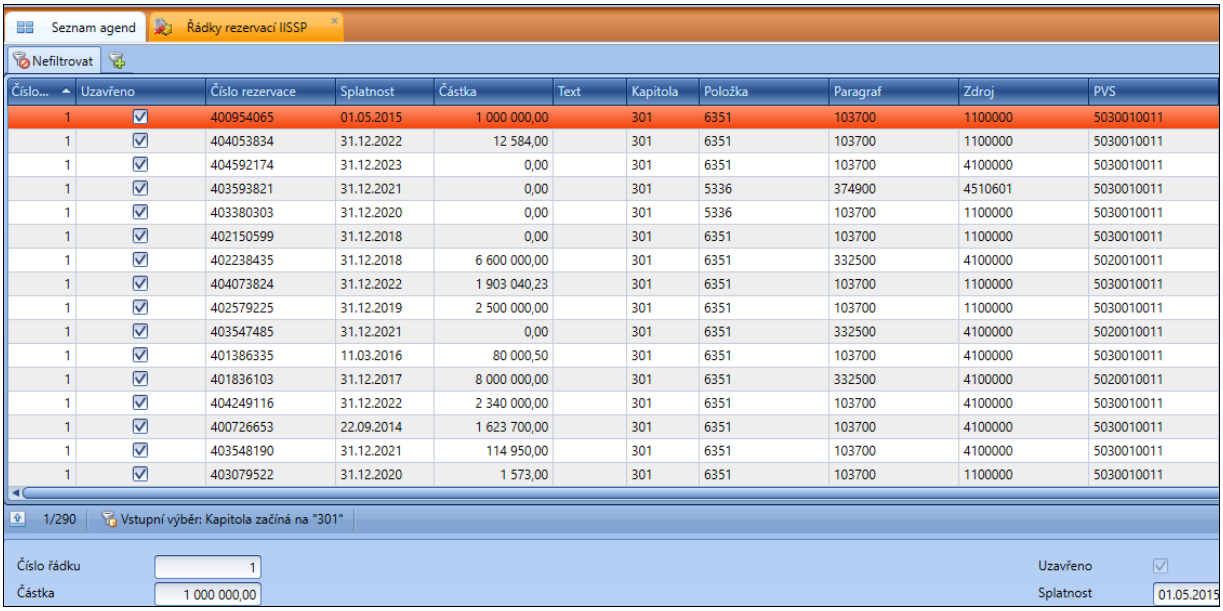

**Obrázek 222 – Sestava Počáteční stavy NNV**

## 5.11.6 Zobrazené záznamy

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

# 5.12 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.




**Obrázek 223 – agenda Řádky rezervací IISSP**

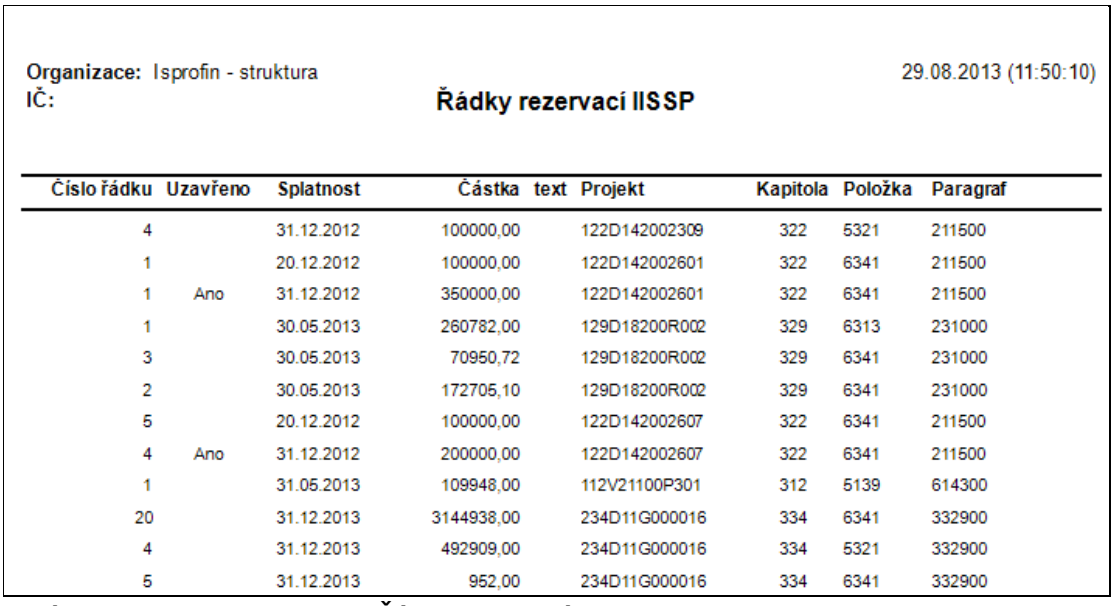
## 5.12.1 Popis položek agendy Řádky rezervace IISSP

- *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.

## 5.12.2 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 224 – sestava agendy Řádky rezervací IISSP**

## 5.12.3 Zobrazené záznamy

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

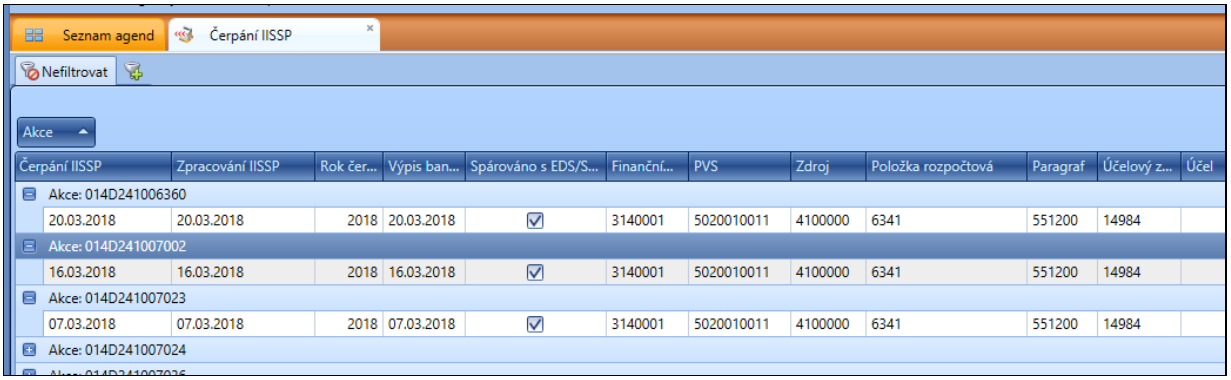
# 5.13 Čerpání IISSP




**Obrázek 225 – 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.




**Obrázek 226 – Čerpání IISSP**

## Popis položek agendy Čerpání IISSP

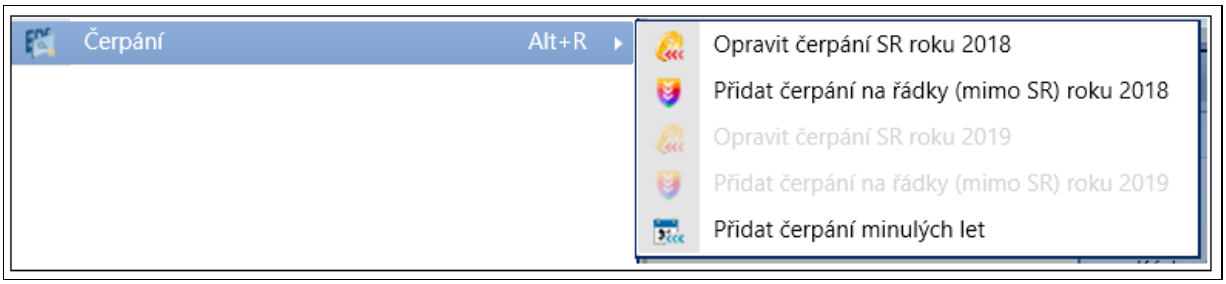
- *Zpracování IISSP* – datum zpracování záznamu o čerpání prostředků SR ve Státní pokladně.
- *Čerpání IISSP* – datum, ke kterému proběhlo čerpání prostředků SROV.
- *Výpis banka* – datum výpisu, na kterém je uvedený záznam o čerpání prostředků SROV.
- *Rok čerpání* – rok, kdy proběhlo čerpání prostředků 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.

### 5.13.1 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 227 – Funkce Čerpání**

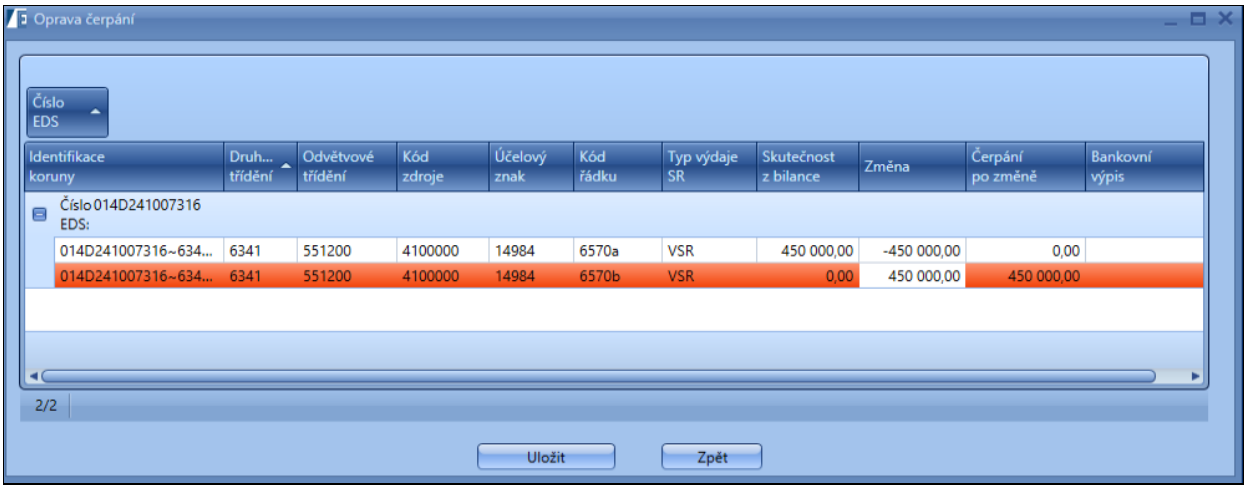
#### 5.13.1.1 Opravit čerpání SR roku 202X (aktuálního roku)

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.*

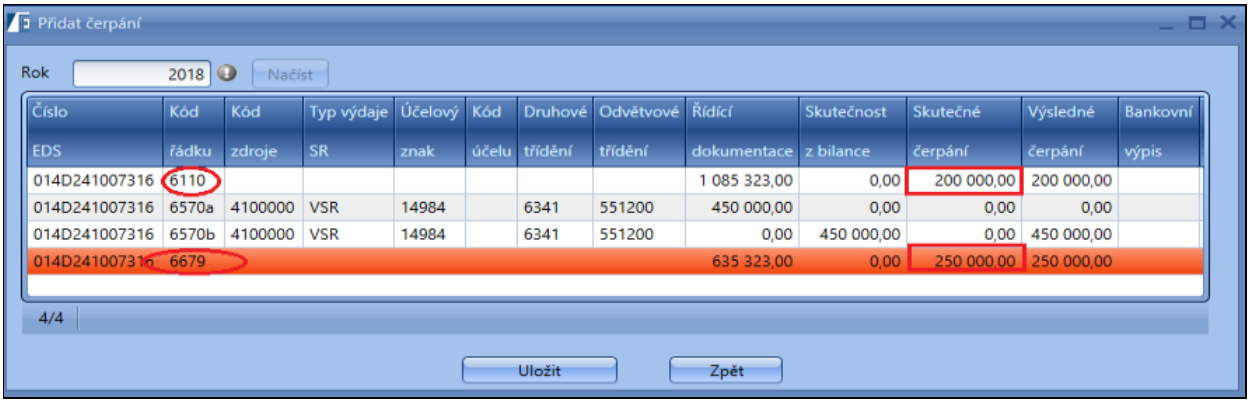



**Obrázek 228 – Oprava čerpání**

### 5.13.1.2 Přidat čerpání na řádky (mimo SR) roku 202X

Tato funkce umožňuje doplnit skutečné částky aktuálního roku, které byly v rámci daného řádku vyčerpány. V rámci funkce **Přidat čerpání na řádky (mimo SR) aktuálního roku202X** 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.




**Obrázek 229 - Přidat čerpání – Skutečné čerpání**

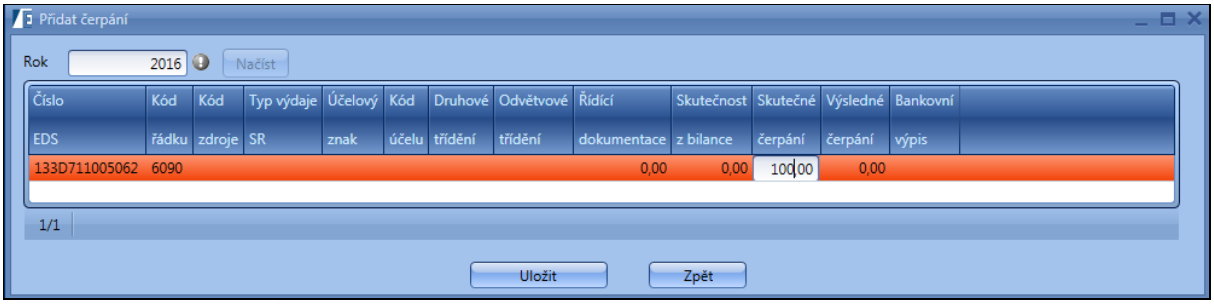
Do sloupce *Skutečnost z bilance* jsou automaticky načteny prostředky přímo z bilance akce. Do sloupce *Řídící dokumentace* jsou automaticky načteny prostředky uvedené na posledním řídícím dokumentu.

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.

### 5.13.1.3 Přidat čerpání minulých let

Tato funkce umožňuje doplnit skutečné částky minulých let, které byly v rámci daného řádku vyčerpány. 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.

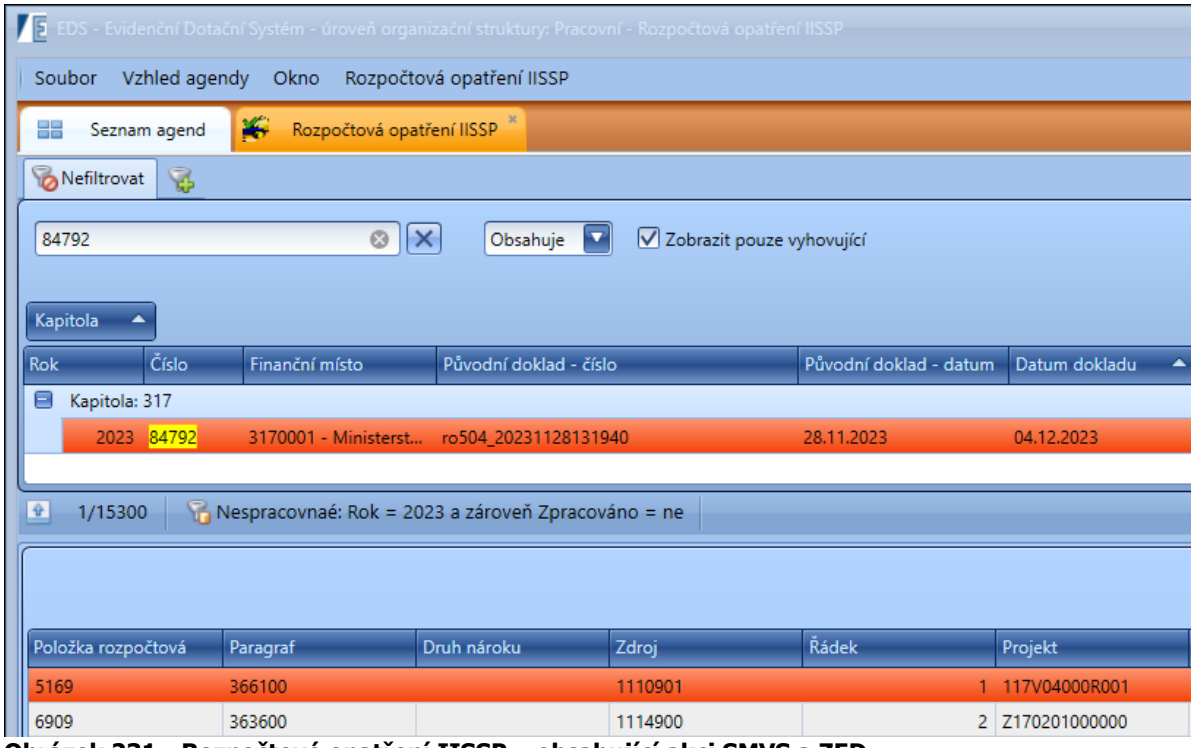



**Obrázek 230 - Funkce Čerpání minulých let**

## 5.14 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.




**Obrázek 231 - Rozpočtové opatření IISSP – obsahující akci SMVS a ZED**