

Jak na rozpočet v roce 2020

Zpracování rozpočtu v IS Munis je od letošního roku přesunuto do samostatného modulu s názvem **Rozpočet**. Pro snadný začátek s tímto novým programem jsme pro vás připravili několik odpovědí na nejčastější otázky, které se práce s Rozpočtem týkají, a také jeden tip na příjemnější práci.

Jak zahájit práci s novým modulem?

Pro rychlý začátek práce s modulem Rozpočet je potřeba v menu *Servis/Nastavení* upřesnit pouze tři věci:

1. **Určit strukturu používané rozpočtové skladby.** Jedná se o pořadí, v jakém se budou zadávat údaje Pol, Para, Org a další. Pokud některé údaje pro rozpočet nebudete využívat (např. údaj Kap), vyřadte je. Dobrým startem může být převzetí stejné struktury, jakou používáte v modulu Účetnictví.
2. **Nastavit číslování dokladů.** Týká se to tří typů dokladů – rozpisu schváleného rozpočtu, změn rozpisu a rozpočtových opatření. Výchozí nastavení bude například rozpočtová opatření číslovat ve tvaru RO/2020/001 a dále.
3. **Rozhodnout, zda je povinné u jednotlivých položek rozpočtu uvádět jejich název.** Vyžadování názvu každé rozpočtové položky může být obtěžující, ale modul Rozpočet nabízí možnost automatického vyplnění názvem položky nebo paragrafu.

Jak zadat schválený rozpočet?

Použijte tlačítko **Nový doklad** a vyberte **Prvotní rozpis**. Po vyplnění hlavičky dokladu pokračujte v zadávání podobným způsobem, jakým postupujete např. v Excelu.

Náš rozpočet se moc nemění. Musím celý schválený rozpočet zadávat ručně?

Prvotní rozpis nemusíte zadávat celý ručně. Můžete použít tlačítko **Importovat** při zadávání dokladu. Pak budete mít tyto možnosti:

- import z rozpočtu zadaného v Účetnictví 2019;
- import určité varianty z modulu Tvorba rozpočtu;
- import ze souboru ve formátu 56Gg – pokud vám ho například připravuje konzultační firma.

Podobně je možné importovat i obsah dokladů se změnami rozpočtu.

Doklady s rozpočtem mají mnoho řádků. Můžu práci přerušit a pak se k rozpracovanému dokladu vrátit?

Samozřejmě. V každé situaci můžete jakýkoliv doklad s rozpočtem uložit v rozpracovaném stavu jako tzv. koncept – tedy i neúplný a obsahující chyby. Slouží k tomu tlačítko **Ponechat koncept** na formuláři zadávání dokladu. Pomocí tlačítka **Koncepty** pak můžete v práci pokračovat.

Pokud chcete doklad uložit jako hotový, nesmí obsahovat žádné chyby (tzn. nesprávné údaje rozpočtové skladby) a musí být rozpočtově vyrovnan (musí platit rovnice $\text{Příjmy} - \text{Výdaje} + \text{Financování} = 0$).

Mám zadaný prvotní rozpis rozpočtu. Co dál?

Pokud byl rozpočet schválen zastupitelstvem, je třeba toto zachytit i v modulu. Slouží k tomu tlačítko **Schválit** na formuláři s přehledem dokladů. Dále je potřeba prvotní rozpis uzamknout, aby další změny bylo možné provádět už jenom prostřednictvím rozpočtových opatření a změn. To uděláte v menu *Rozpočet/Stav prvotního rozpisu*.

Po schválení a uzamčení prvotního rozpisu můžete zadávat rozpočtová opatření a změny. U těch věnujte pozornost správnému datu schválení. Podle tohoto data se úpravy rozpočtu objeví v příslušném období výkazu Fin 2-12. Rozpočtové doklady neoznačené jako „schválené“ nebudou moduly Účetnictví a Výkaznictví zohledňovat.

Tip pro příjemnější práci s modulem

Zvětšete si okno modulu na celou obrazovku. Můžete to také udělat natrvalo pomocí menu *Servis/Nastavení prostředí*. Toto nastavení platí i pro další moduly.