

Jak na rozpočet v roce 2020 – 2. díl

Nový modul **Rozpočet** se neustále vyvíjí – přidáváme do něj nové funkce, reagujeme na vaše připomínky a samozřejmě opravujeme i nalezené nedostatky. Nyní přinášíme další sadu námětů, jak s novým modulem efektivně pracovat.

Jak je to s vyplňováním názvu rozpočtové položky?

V menu *Servis/Nastavení/Další nastavení* nejprve vyberte, zda je název rozpočtové položky povinný – tzn. nebude možné uložit rozpočtovou položku bez vyplněného názvu. Při pořizování položek dokladu můžete využít automatické vyplnění pomocí názvu položky nebo paragrafu (viz obrázek), abyste text nemuseli vyplňovat ručně. Text, který se automaticky vyplní, můžete kdykoliv přepsat.

Duplicita v rámci dokladu (0)	
Název nové rozp. položky	Příjmy 0,00
Automaticky nevyplňovat	Výdaje 0,00
Automaticky nevyplňovat	Financování 0,00
Vyplnit názvem PDL	- z toho pol. 8115 0,00
Vyplnit názvem PÁRA	Rozdíl 0,00

Obr. 1. Možnosti automatického vyplnění

Jak vytisknu schválený rozpočet?

Existuje více způsobů tisku a záleží na tom, jaký výstup si představujete.

- Máte-li celý rozpis schváleného rozpočtu zadán na jednom dokladu a nepotřebujete dílčí součty za jednotlivé položky účetní věty, nejjednodušší cesta vede přes menu *Doklady*. Zde si vyberete doklad s rozpisem a pomocí šipky vedle tlačítka *Tisk* zvolíte *Tisk jednoho dokladu*. Z nabídky sestav pak vyberte „*Seznam dokladů – detail*“, tato sestava je tříděna podle struktury používané rozpočtové skladby.
- Pokud chcete tiskovou sestavu včetně dílčích součtů, použijte menu *Přehled* a nastavte dle obrázku. Zobrazíte tím rozpočet v nejběžnější podobě – tedy ve třídění příjmy/výdaje/financování a dále podle struktury používané rozpočtové skladby.

V dolní části formuláře pak vyberte *Typ sestavy/Speciální* a pokračujte tlačítkem s ikonkou tiskárny. Sestava je tříděna a součtována podle třídy, paragrafu a položky.

Schválený rozpočet - celý		Rozpočet po změnách schválený - celý	
Příjmy	559 135 000,00	Příjmy	559 135 000,00
Výdaje	606 002 000,00	Výdaje	606 002 000,00
Financování	46 867 000,00	Financování	46 867 000,00
- z toho pol. 8115	46 867 000,00	- z toho pol. 8115	46 867 000,00

Obr. 2. Tisk schváleného rozpočtu

Co znamenají různé typy sestav na formuláři Přehled rozpočtu?

Naši zákazníci sestavují a člení rozpočet různým způsobem. Nejčastěji se jedná o kombinaci údajů třída, položka a paragraf. Některé obce však používají jako hlavní úroveň členění rozpočtu údaje Org, Uz nebo Kap, a teprve pak člení dle položky nebo paragrafu (nebo obráceně). Tato různorodost vede k velkému množství možných kombinací zejména u tiskových sestav. Abychom zabránili nepřehlednosti, připravili jsme tři různé typy tiskových sestav:

- Univerzální** – tento typ je vhodný pro rychlý přehled o rozpočtu, kdy jedna tisková sestava slouží pro různé druhy přehledů. Bez ohledu na zvolený *Druh přehledu* (viz obrázek výše) je vytvořena sestava s automatickými součty za všechny použité úrovně. Pokud zvolíte *Jednotlivé položky rozpočtu*, dostanete tiskovou sestavu se součty „do trojúhelníku“, kterou znáte např. z hlavní knihy v účetnictví. Pokud zvolíte *Sumárně...*, bude sestava obsahovat pouze součty za použité údaje. Výsledná tisková sestava je v každém případě jednoduchá a bez speciální grafické úpravy, což je určitá daň za její univerzálnost.

- **Speciální** – tyto sestavy jsou vhodné, pokud vám nevyhovují úrovně součtů nebo grafická podoba sestav univerzálních. Je zde připravena typická sestava tříděná a součtovaná podle třídy, paragrafu a položky. Pokud potřebujete jinou grafickou úpravu, vytvořete si kopii této sestavy a upravte dle potřeby. Pro různá třídění a součtování ale budete nejspíš potřebovat samostatné sestavy.
- **Víceúrovňové** – zde můžete definovat jednu až tři úrovně součtování podle různých údajů, včetně částí údajů položka a paragraf (např. seskupení položek nebo oddíl). Výhodou je, že bez ohledu na součtové údaje můžete použít vždy pouze jednu sestavu.

Jednotlivé typy tiskových sestav nejsou „horší“ nebo „lepší“, ale každý se hodí pro jinou příležitost. Vyzkoušejte různé kombinace a určitě naleznete takovou sestavu, která vám bude vyhovovat.

Formulář Přehled rozpočtu má moc složité nastavení. Jak si to mám pamatovat?

Nemusíte 😊. V dolní části formuláře je tlačítko *Nastavení formuláře*, pomocí kterého si můžete „zapamatovat“ a pojmenovat nastavení všech ovládacích prvků. Kdykoliv pak můžete takové nastavení bez ohledu na jeho složitost vyvolat, a to na dvě kliknutí – prvním zobrazíte (pomocí šipky vedle tlačítka *Nastavení formuláře*) přehled uložených nastavení a druhým ho vyberete.

Mám zadaný celý rozpis schváleného rozpočtu, tak proč jsou v sestavách všude nuly?

Aby se zadané položky promítly do dalších modulů (Účetnictví, Výkaznictví) a do tiskových sestav, musí být příslušný doklad schválen. Pokud potřebujete vytisknout přehled rozpočtu ještě před schválením, zatrhnete v dolní části formuláře volbu *Do částky zahrnout i rozpracované*.

Datum schválení dokladu s rozpisem rozpočtu nebo s rozpočtovým opatřením určuje zároveň i období, ve kterém se hodnoty rozpočtu objeví ve výkazu Fin 2-12.

Operace schválení a případného „odschválení“ je velmi jednoduchá a můžete ji provádět i opakovaně.

Tip na závěr

Chcete rychle nalézt položky, na které bylo účtováno, ale nejsou v rozpočtu? V posledních hotfixech jsme pro vás připravili několik vylepšení:

- Hotfix 3.33.0.5 – modul Účetnictví – při účtování budete upozorněni na nerozpočtovanou položku hned při pořizování řádků účetního dokladu. Hromadně je můžete nalézt také pomocí menu *Servis/Kontroly/Kontrola účtování na nerozpočtovaných položkách*.
- Hotfix 3.33.0.7 – modul Rozpočet – na formuláři Přehled rozpočtu nyní můžete zaškrtnout i zobrazení nerozpočtovaných položek.

Můžete také využít dočasnou demo licenci na modul Sledování rozpočtu, ve kterém provedte kontrolu pomocí menu *Rozpočet/Kontrola čerpání/plnění* a zaškrtněte pouze volbu *Zobrazit – Nerozpočtováno, ale čerpáno*. Modul Sledování rozpočtu toho ale samozřejmě umí mnohem víc...