INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Inteligentní rozpočet

Uživatelský návod

2. 8. 2012

Verze 1.4

Inteligentní rozpočet v63

Obsah

Úvod 4
Kompatibilita 4
Povolení funkce MAKRA 4
Podpora 4
Popis funkcionalit souboru 5
Použité značky a symboly 5
Hlavní výhody „Inteligentního rozpočtu“ 7
Automatické kontroly, které soubor provádí 7
Založení souboru „Inteligentní rozpočet“ 8
Načtení dat aktuálního rozpočtu projektu z MONIT 8
Popis položek hlavičky 10
Zaškrtávací boxy s typem platby 11
Seznam příjemců 11
Přehled limitů na listu Hlavička 11
Aktualizace verzí rozpočtu 13
Práce příjemce se souborem „Inteligentní rozpočet“ 14
Načtení dat z účetnictví příjemce a partnerů 14
Postup načtení dat z účetního systému 15
Seznam zaměstnanců 17
Práce s rozpisy výdajů 19
Postup práce s jednotlivými rozpisy výdajů 19
Rozpis mzdových 19
Rozpis cestovních náhrad 21
Rozpis ostatních výdajů 22
Rozpis odpisy 23
Rozpis mzdové příspěvky 24
Rozpis příjmy 25
Práce s rozpočtem 26
Změna struktury rozpočtu 27
Přesun částek rozpočtu 28
Podstatná změna rozpočtu 31
Finalizace monitorovací zprávy 32

Přehled plateb 33
Kontrola finančních příloh MZ před odevzdáním 34
Tisk 37
Založení nové monitorovací zprávy 38
Schválení prokazovaných výdajů 39
Postup v případě nezpůsobilého výdaje 39
Postup generování souboru pro Příjemce 39
Načtení schválených výdajů 41
Postup importu dat schváleného rozpočtu 41
Příloha č. 1: Přehled funkcionalit dle jednotlivých rolí 42
Příloha č. 2: Obecné funkcionality 43
Technické poznámky - zajištění kompatibility s nižšími verzemi MS OFFICE 43

Úvod

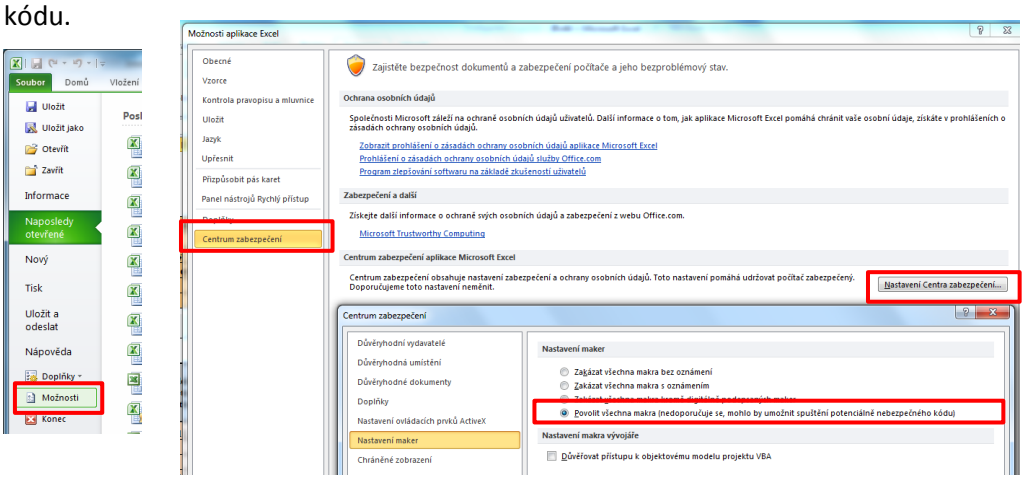
Soubor inteligentní rozpočet (dále jen IR) je určen pro finanční manažery a pro příjemce dotací. Soubor slouží k vykazování výdajů souvisejících s projektem v rámci jednotlivých monitorovacích období. Automatizace v souboru je zaměřena na usnadnění často se opakujících operací a na udržení konzistence dat mezi jednotlivými monitorovacími obdobími. Jednotlivé funkce jsou popsány v tomto manuálu.

Kompatibilita

Soubor je kompatibilní se systémem MS Windows XP, VISTA, **W7** a **OFFICE 2010**, 2007. Nadále bude plně podporována verze pro MS Office 2010. **V současné verzi je možné používat současně verzi pro MS Office 2007 a MS Office 2010. Příjemce a finanční manažer musí používat stejnou verzi MS Office.**

Povolení funkce MAKRA

Při spouštění souboru je nutné povolit makra, protože většina funkcionalit je tvořena pomocí VBA kódu.



Podpora

S technickými dotazy týkajícími se fungování tabulek se obracejte na tento kontakt:

Určeno pro:	**Jméno**	**e-mail**
Příjemce	Helpdesk	help_opvk@msmt.cz
Finanční manažery	Helpdesk	**ms_opvk@msmt.cz**

Dotazy týkající se metodického obsahu tabulek a pravidel OPVK budou nadále zodpovídat pracovníci subjektu, který Vám poskytnul dotaci.

Každé hlášení technického rázu by mělo obsahovat:

1. Popis situace kdy k chybě došlo, co jste chtěli udělat, jaké bylo očekávané chování a jak makro zareagovalo.
2. Snímek obrazovky s chybovou hláškou (stiskem tlačítka PrtSc uložíte snímek obrazovky do Schránky a pomocí CTRL+V jej můžete vložit do mailu ohlašujícího chybu).

Popis funkcionalit souboru

Soubor obsahuje řadu funkcionalit ve formě maker, které podporují činnosti příjemce nebo finančního manažera. U každé funkcionality je popsáno, pro kterou roli je daná funkcionalita určena.

Funkcionality jsou řazeny tak, jak by měly být v rámci postupu práce se souborem použity. Jsou tedy za sebou řazeny v logickém sledu tak, aby byl zřejmý celkový postup práce. Přehled funkcionalit dle jednotlivých rolí je uveden v příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Každá funkcionalita je pro přehlednost popsána na jedné nebo dvou stranách A4, lze si tedy vytisknout jen strany dokumentu, které se týkají Vaší práce, resp. Vaší role.

Soubor IR obsahuje skryté listy určené pouze pro jeho interní potřebu. Do těchto listů svévolně nezasahujte. Nejsou chráněny heslem z důvodu snadné podpory a zpřístupnění v případě potřeby.

Jako každou práci v excelu – je třeba soubor uložit při každé důležité změně, kterou dokončíte.

Použité značky a symboly

Identifikace role, pro kterou je daná funkce určena:

Funkce je určena pro příjemce

Funkce je určena pro finančního manažera Zprostředkujícího subjektu[1]

Funkce je určena pro administrátora systému



značka upozorňující na skutečnost, která musí být dodržena

V souboru jsou pole označená různou barvou

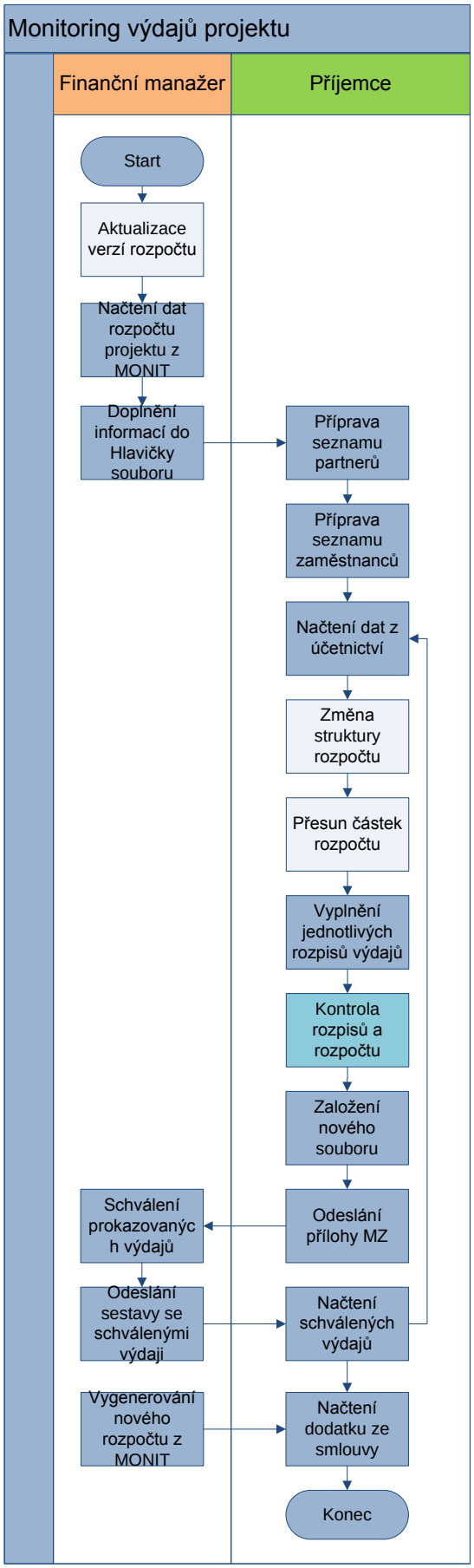
Červeně podsvícená pole - tato pole musí být vyplněna, jedná se o pole se základními identifikačními údaji projektu.

Žlutě podsvícená pole – tato pole by měla být vyplněna, například u mzdových výdajů se rozlišuje dle položky rozpočtu, zda se bude zadávat kompletní informace o mzdě, nebo pouze souhrnné údaje o ostatních platbách.

Oranžově podsvícená pole – jedná se o pole, na základě kterých se do rozpisů dotahují další informace, například částky ze seznamu dokladů nebo údaje o zaměstnancích.

[1] Finančním manažerem v tomto dokumentu rozumíme pracovníka Zprostředkujícího subjektu / odboru CERA

Rámcový postup práce



Tento krok provádí administrátor systému v případě, že bude s IR používána nová verze rozpočtu

List ROZPOČET - tlačítko „Načíst rozpočet z MONIT

List HLAVIČKA, dovyplnění údajů
- datumy, číslo monitorovací zprávy, **typ rozpočtu**
- seznam partnerů

List ZAMĚSTNANCI, vyplnění tabulky zaměstnanců včetně jejich pracovní pozice, typu úvazku a položky rozpočtu do které jsou výdaje spojené s konkrétním zaměstnancem vykazovány.

List SEZNAM DOKLADU, doklady z účetnictví lze načíst buď automatizovaným importem, nebo je lze do listu nakopírovat, nebo je možné je vepsat ručně. Po ukončení zadávání účetních dokladu stiskněte tlačítko Převod čísla dokladu, pokud jsou v číselném formátu, budou převedena na text. V opačném případě nefungují správně křížové kontroly.

List ROZPOČET, tlačítko „Přidat/Odstranit položku“, pomocí této operace můžete měnit strukturu rozpočtu, přidávat položky, nebo odstraňovat položky rozpočtu. Obě operace mají pevně stanovená pravidla, přidávat lze jen max. do 5-ti úrovní (dle pravidel MONIT), odebírat nelze položky na které je již vykazováno, nebo jsou součástí základního rozpočtu v MONIT.

List ROZPOČET, tlačítko „Přesun částek rozpočtu“, pomocí tohoto tlačítka lze přerozdělovat částky mezi jednotlivými položkami rozpočtu. Excel vás upozorní, že nemáte nulovou bilance přesunu a zaznamenává každou operaci s rozpočtem do evidence změn, která slouží k přehledu úprav rozpočtu.

Listy MZDOVÉ VÝDAJE, CESTOVNÍ NÁHRADY, OSTATNÍ VÝDAJE, ODPISY, MZDOVÉ PŘÍSPĚVKY, PŘÍJMY. Rozpisy se vyplňují zadáváním čísla účetního dokladu. Toto číslo si můžete nechat nabídnout dvojklikem myší na buňce ve sloupci čísla s účetním dokladem

Příjemce provede kontrolu konzistence dat, zda jsou všechny doklady ze SEZNAMU DOKLADU uvedeny na všech rozpisech ve správném počtu a ve správné výši, zkontroluje zda se všechny částky z rozpisů správně promítly do listu ROZPOČET. Pomůckou ke kontrole je list KONTROLA DOKLADU

Založení souboru pro další monitorovací období je na listu HLAVIČKA - tlačítko „Další monitorovací období“. V tomto kroku se ze souboru vymažou pouze účetní data, zůstávají data o partnerech zaměstnancích a čerpání rozpočtu. Soubor je tak připraven navázat další data z dalšího monitorovacího období.

Po kontrole monitorovací zprávy finanční manažer schvaluje způsobilé výdaje. (jedná se o soubor , který končí číslem vykazovaného monitorovacího období např: CZ_XX_01_2012) Následně provede finanční manažer na listu listu ROZPOČET tlačítkem „Schválit prokazované výdaje“ schválení výdajů a vygeneruje soubor, který obsahuje schválené čerpání rozpočtu za předchozí monitorovací obdob a tento soubor zašle zpět příjemci.

Příjemce po obdržení souboru se schválenými výdaji si tyto výdaje načte zpět do svého aktuálního souboru s daty.

V případě, že byla provedena podstatná změna rozpočtu a došlo tedy ke změně rozpočtu v dodatku smlouvy pak Finanční manažer vygeneruje z MONIT soubor s novým rozpočtem a zašle jej mailem Příjemci, který jej načte do souboru Inteligentního rozpočtu na listu Rozpočet - Načtení rozpočtu z dodatku

Hlavní výhody „Inteligentního rozpočtu“

- Po načtení rozpočtu z MONIT se automaticky vygeneruje rozpočet pro daný projekt včetně veškerých součtových vzorců a dalších výpočtů týkajících se čerpání rozpočtu.
- Práce s rozpočtem je kompletně automatizována. Příjemce nemusí složitě upravovat řádky rozpočtu, opravovat vzorce a hlídat zda jsou všechny změny korektně provedeny. Soubor „Inteligentní rozpočet“ obsahuje všechny funkce sloužící k manipulaci s rozpočtem.
    - „Inteligentní rozpočet“ umožňuje vkládat položky, mazat položky rozpočtu.
    - „Inteligentní rozpočet“ umožňuje přerozdělování položek rozpočtu a to až 7 položek najednou s možností volby přesunu prakticky z jakékoliv položky na jakoukoliv položku.
- „Inteligentní rozpočet“ ulehčuje komunikaci s finančním manažerem a umožňuje propojování mezi jednotlivými monitorovacími zprávami.
- „Inteligentní rozpočet“ nahrazuje dosud manuálně vyplňované přílohy monitorovacích zpráv.

Automatické kontroly, které soubor provádí

1. List HLAVIČKA:
    - Provádí kontroly struktury rozpočtu a limitů s ním souvisejících, vyplývajících z Příručky pro příjemce a výzvy.

2. List ROZPOČET: - Provádí kontrolu přidávaných/ odebíraných položek, tak aby struktura odpovídala pravidlům změn v Benefit 7+.
    - Kontroluje, zda nerozdělujeme položky, na kterých je již účtováno.
    - Kontroluje bilanci přesunu částek.
    - Informuje, zda nepřesouváme větší částku, než na položce zbývá.
    - Navrhuje částku přesunu zahrnujícího křížové financování.

3. List EVIDENCE ZMĚN: - Změny v rozpočtu jsou evidovány, hlásí každou podstatnou změnu a překročení limitu.

4. List DOKLADY K DOLOŽENÍ:
    - Vygeneruje automaticky seznam dokladů, které vyhovují podmínkám dokládání z výzvy a generuje projektové číslo dokladu.

5. List PODKLADY PRO ŽOP:
    - Podíl požadovaných prostředků oproti záloze (nesmí přesáhnout výši zálohy)
    - Kontrola zda požadovaná částka dotace není větší než způsobilé výdaje z dotace

6. List PŘEHLED PLATEB
    - Hlídá vyčerpané množství dotace (zádržné) a částku, kterou může ještě příjemce požadovat k proplacení.

7. List KONTROLA DOKLADŮ: - Kontroluje hodnoty vykázaných dokladů s částkami na rozpisech.

Založení souboru „Inteligentní rozpočet“

Načtení dat aktuálního rozpočtu projektu z MONIT

Funkce je určena pro finančního manažera Zprostředkujícího subjektu

Systém MONIT7+ umožňuje export dat rozpočtu do formátu XLS(X). Struktura tohoto souboru je uvedena na následujícím obrázku. Sestava ve formátu XLS(X) se získá z Monit7+ na záložce **Financování – Rozpočet a po označení konkrétního rozpočtu (typu Smlouva nebo Dodatek) pomocí tlačítka Sestava.**

Soubor si uložte například do adresáře se Souborem „Inteligentního rozpočtu“.

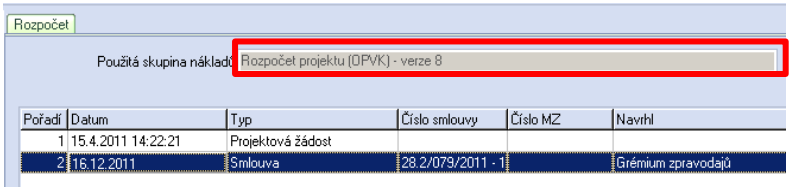
Soubor exportujete ve formátu XLSX (MS EXCEL 2010 a 2007).

Rozpočet určený pro import do Souboru musí mít níže uvedenou strukturu dat. V případě jejího nedodržení nebudou data rozpočtu načtena korektně.

Před importem rozpočtu z MONIT si ověřte na jakém listu v exportovaném souboru rozpočet z MONIT je, jeho jméno budete při importu potřebovat!

Při exportu souboru z MONIT 7+ si nezapomeňte také zjistit, o jakou verzi rozpočtu se jedná, tuto verzi rozpočtu budete muset zadat následně do hlavičky souboru „Inteligentního rozpočtu“, aby správně pracovalo počítání limitů kapitol!

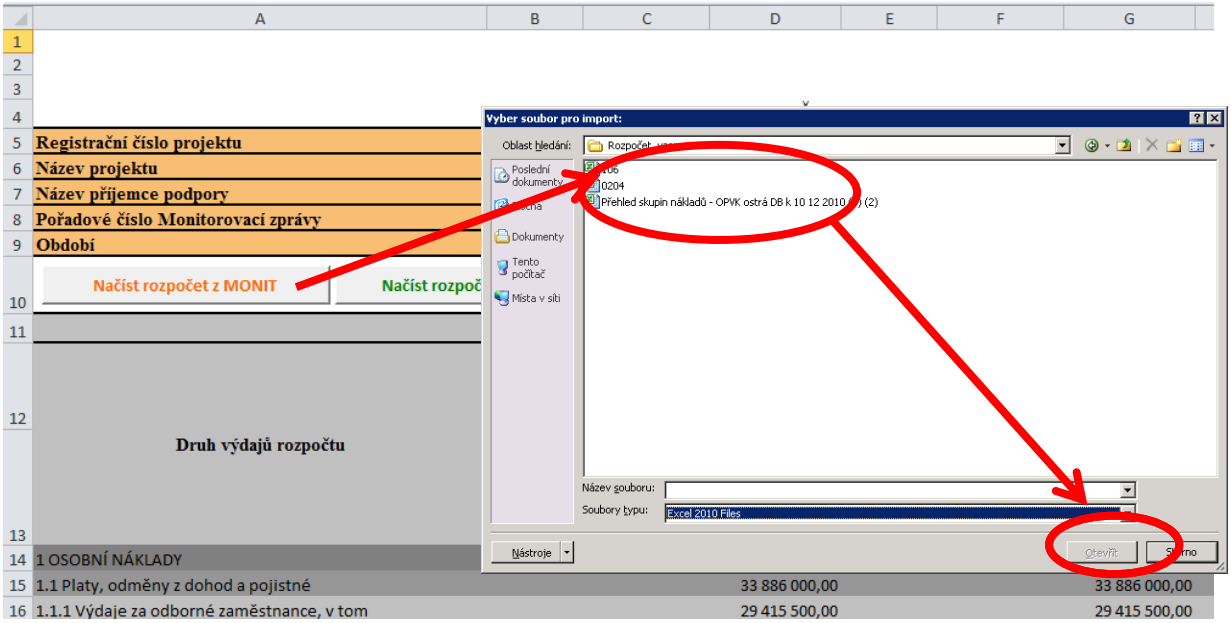
lze zjistit z Monit7+ ze záložky Financování – část Rozpočet



Vzor struktury rozpočtu exportovaného z MONIT7+

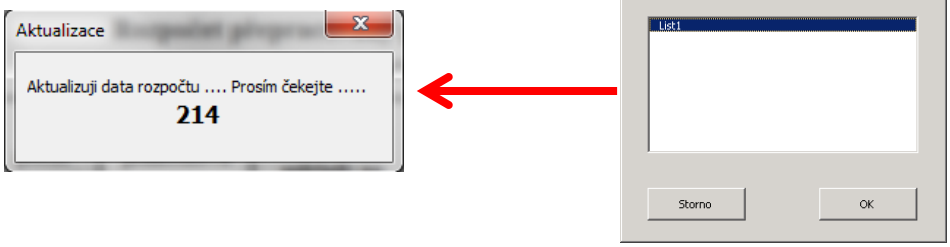
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Rozpočet projektu										
2	Reg. číslo projektu:			CZ.1.07/2.2.00/28.0106							
3	Název projektu:			Modernizace a inovace studijních oborů Filozofické fakulty Univerzity Hradec Králové							
4	Typy nákladů				Jednotka	Počet jednotek	Jednotková cena	Celkové náklady	%		DPH
5	1	OSOBNÍ NÁKLADY						45 550 240,00	63,76		0,00
6	1.1	Platy, odměny z dohod a pojistné						33 886 000,00	47,43		0,00
7	1.1.1	Výdaje za odborné zaměstnance, v tom						29 415 500,00	41,17		0,00
8	1.1.1.1	Platy						12 862 500,00	18,00		0,00
9	1.1.1.1.1	Lektor inovací Katedra filozofie (2,0 úvazku, 8 osob)			měsíc	20,00	63 000,00	1 260 000,00	1,76		0,00
10	1.1.1.1.2	Lektor inovací Historický ústav (2,92 úvazku, 11 osob)			měsíc	20,00	91 980,00	1 839 600,00	2,58		0,00

Z tlačítek na listu „Rozpočet“ vyberte položku „Načíst rozpočet z MONIT“



1. Zvolte správný adresář, kde se nacházejí data rozpočtu z MONIT.
2. Vyberte soubor, který chcete importovat, navolte správný typ souboru, přednastaven je typ Sešit aplikace Excel s podporou maker XLSX.
3. Klikněte na tlačítko „Otevřít“.

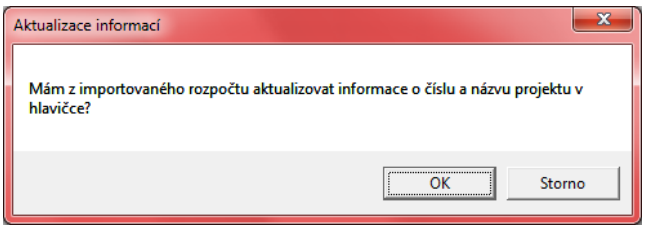
4. Po otevření musíte určit list, na kterém se rozpočet nachází.
5. Systém následně spustí automatický import položek rozpočtu.

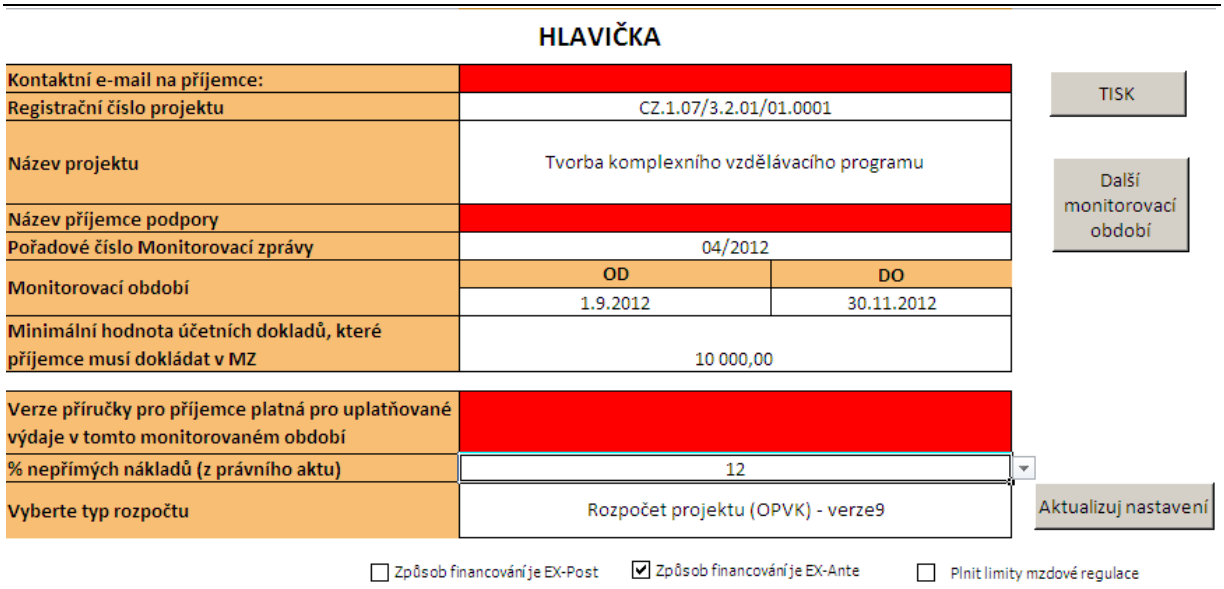


6. Při aktualizaci se vytváří celá struktura rozpočtu, nastavení názvů, součtových polí a vytváří se také vzorce pro sledování čerpání rozpočtu. Z tohoto důvodu je import dat relativně pomalý. Může trvat cca 3-5 minut v závislosti na počtu položek rozpočtu. Tvorbu rozpočtu můžete sledovat na obrazovce.

   Případné chybějící údaje v hlavičce jsou označeny výstražnou červenou barvou buňky.

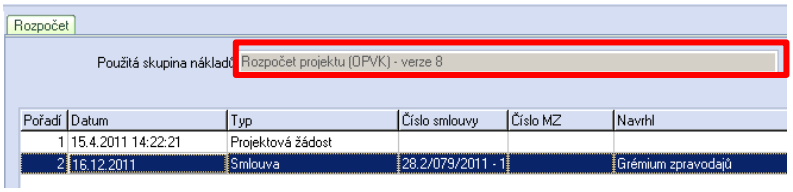
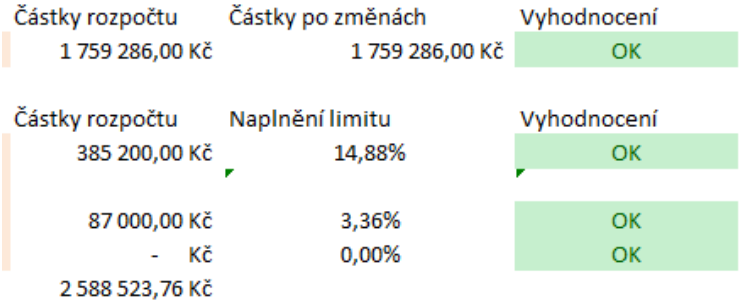
7. Následně se systém zeptá, zda chcete aktualizovat z importovaného souboru data v hlavičce projektu, jedná se o číslo a název projektu.





Popis položek hlavičky

Kontaktní e-mail na příjemce:	Emailová adresa ve tvaru jmeno@domena.cz
Registrační číslo projektu	Je automaticky načteno při importu dat z MONIT, číslo lze zadat i ručně. Pod tímto číslem se také ukládají jednotlivé verze souboru dle monitorovacích období.
Název projektu	Je automaticky načten z MONIT, lze jej zadat i ručně.
Název příjemce podpory	Jméno subjektu, který je příjemcem podpory.
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	Pořadové číslo monitorovací zprávy je očekáváno ve formátu pořadové číslo monitorovacího období / rok předložení MZ (např.: 02/2012, pořadové číslo další monitorovací zprávy bude například 03/2013).
Monitorovací období	Jedná se o data počátku a konce monitorovacího období. Data slouží k hodnocení, zda uplatňované doklady patří do monitorovacího období nebo ne.
Minimální hodnota účetních dokladů, které příjemce musí dokládat v MZ	Zde se uvádí částka jako číslo!!! Příklad: 10000, nezadávejte např. 10 tis. Kč, nebo 10 000,- v těchto případech s uvedeným údajem Excel pracuje jako s textem a podmínky pro výběr dokladů k dokládání nebudou správně uplatněny.
Verze příručky pro příjemce platná pro uplatňované výdaje v tomto monitorovaném období	Zde se jedná o informativní položku, parametry z příručky se vyplňují do polí nastavení limitů do jednotlivých kapitol. Verzi příručky lze zjistit z právního aktu. **Nastavení limitů jednotlivých kapitol z výzvy** Kapitola — Limit v % Kapitola 1. - navýšení maximálně o: 15% Kapitola — Limit v % Kapitola 3. - tvoří maximálně z celku: 25% Kapitola 5. - tvoří maximálně z celku: 49% PŘÍMÁ PODPORA - tvoří maximálně z celku: 20% Celkové výdaje projektu

% nepřímých nákladů (z právního aktu)	Vyberte ze seznamu 0, 10, 12, 14, 16 nebo 18%.
Schválená výše zálohy z právního aktu v Kč	Výše nulté zálohy z právního aktu.
Vyberte typ rozpočtu	**Lze zjistit z Monit7+ ze záložky Financování – část Rozpočet,**  nastavení této položky je důležité pro budoucí vyhodnocování povolených limitů jednotlivých kapitol. 

Zaškrtávací boxy s typem platby

- Zvolte odpovídající formulář pro ŽoP (žádost o platbu) Ex-Ante x Ex-Post. Defaultně je zvolena možnost Ex-Ante.
- Zvolte, zda se mají hlídat limity mzdové regulace, tedy že není možné navýšit částku určenou na mzdy, FKSP, ostatní osobní výdaje a ostatní běžné výdaje

Seznam příjemců

V tabulce pod hlavičkou:

- **na prvním řádku je uveden příjemce!!!**
- **na dalších řádcích se uvádí všichni partneři projektu**
- zkratka názvu příjemce / partnera – smyšlená (omezení na 8 znaků vč. mezer), v dalších seznamech se uvádějí pouze partneři, kteří jsou označeni jako partneři s podílem na dotaci

Název příjemce / partnerů	Zkratka názvu příjemce / partnera	Podíl na dotaci (Ano/Ne)	Číslo projektového účtu	IČO
Příjemce	**PPP**	Ano	111	555
Partner 1	Part_1	Ne		555
Partner 2	part_2	Ano		
Partner 3	Part_3	Ano		

Přehled limitů na listu Hlavička

Funkce je určena pro Finančního manažera Zprostředkujícího subjektu

Přehledem plnění jednotlivých limitů výzvy a příručky pro příjemce je také součástí listu hlavička. Limity musí nastavit finanční manažer při přípravě nástroje IR pro příjemce.

Jedná se o limity vyplývající z výzvy a limity dle příručky pro příjemce.
Dále pak eventuálně limity mzdové regulace. Tyto se sledují pouze v případě, že je zaškrtnuto zaškrtávací pole v listu hlavička ☑ Plnit limity mzdové regulace

Překročení limitů při změnách rozpočtu je také indikováno v evidenci změn.

Nastavení limitů jednotlivých kapitol z výzvy				
Kapitola	Limit v %	Částky rozpočtu	Částky po změnách	Vyhodnocení
Kapitola 1. - navýšení maximálně o:	15%	1 979 637,20 Kč	1 979 637,20 Kč	OK

Kapitola	Limit v %	Částky rozpočtu	Naplnění limitu	Vyhodnocení
Kapitola 3. - tvoří maximálně z celku:	15%	113 200,00 Kč	3,79%	OK
Kapitola 4. - tvoří maximálně z celku:		- Kč	0,00%	OK
Kapitola 5. - tvoří maximálně z celku:	20%	540 100,00 Kč	18,08%	OK
PŘÍMÁ PODPORA - tvoří maximálně z celku:	10%	- Kč	0,00%	OK
KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ - tvoří maximálně z celku:	25%	- Kč	0,00%	OK
Celkové výdaje projektu		2 988 089,66 Kč		

Schválená výše zálohy z právního aktu v Kč:	300 000,00 Kč

Limity kapitol dle příručky pro příjemce					
Kapitola	Limit v %	Změna v rozpočtu	Naplnění limitu	Vyhodnocení	
Kapitola 1 - 1 OSOBNÍ NÁKLADY	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 2 - 2 SLUŽEBNÍ CESTY ZAHRANIČNÍ	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 3 - 3 ZAŘÍZENÍ	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 4 - 4 MÍSTNÍ KANCELÁŘ	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 5 - 5 NÁKUP SLUŽEB	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 6 - 6 STAVEBNÍ ÚPRAVY	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 7 - 7 PŘÍMA PODPORA	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 8 - 8 NÁKLADY VYPLÝVAJÍCÍ PŘÍMO ZE SMLOUVY/ROZHODNUTÍ	15%	0,00%	0,00%	OK	snížení kapitoly rozpočtu
Kapitola 15 - 15 KŘÍŽOVÉ FINANCOVÁNÍ	0%	0,00%	0,00%	OK	zvýšení kapitoly rozpočtu

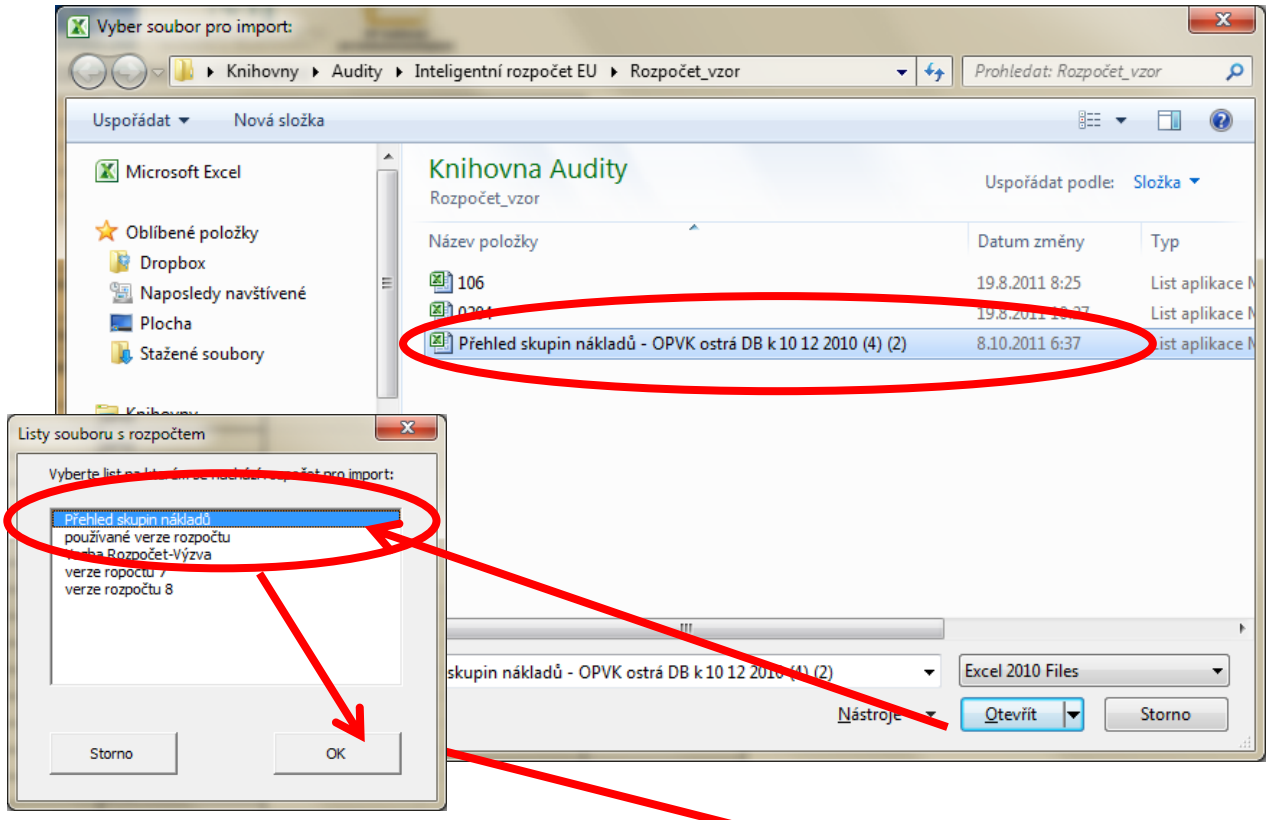
Limity mzdové regulace	**Limit v %**	**Částky rozpočtu**	**Částky po změnách**	**Vyhodnocení**
Položky 1.1.1.1 Platy + 1.1.2.1. Platy	0%	344 960,00 Kč	344 960,00 Kč	OK
Položky 1.1.1.2. až 1.1.1.4 a 1.1.2.2. až 1.1.2.4.	0%	1 390 620,00 Kč	1 390 620,00 Kč	OK

Aktualizace verzí rozpočtu

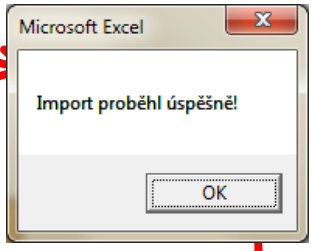
Funkce je určena pro Administrátora

Administrátor může v případě, že byla vydána nová verze rozpočtu, načíst do nově zakládaného souboru tuto aktualizovanou verzi rozpočtu. Tato verze rozpočtu se následně objeví v nabídce rozpočtů v „Hlavičce“ souboru.

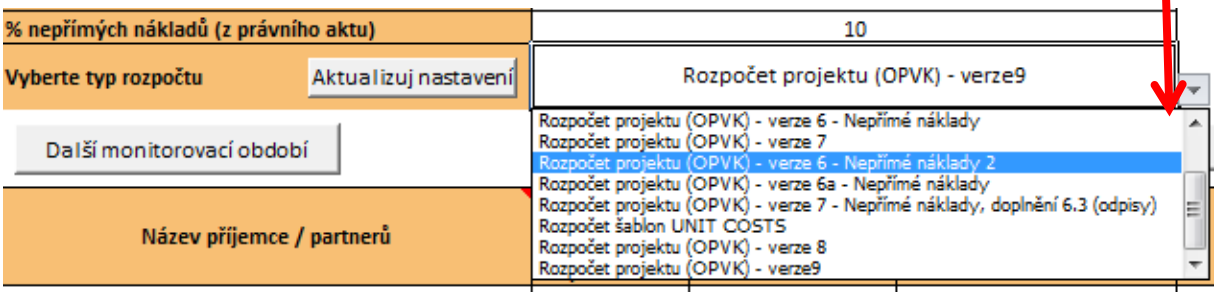
1. Klikněte na tlačítko „Aktualizuj nastavení“
2. Vyberte soubor s aktuálním seznamem platných rozpočtů



3. Vyberte List, na kterém jsou rozpočty umístěny
4. Naimportujte je do souboru „Inteligentní rozpočet“, zaktualizují se seznamy v hlavičce a můžete určit správný typ rozpočtu.



Soubor „Inteligentní rozpočet“ distribuuje Řídící orgán na jednotlivé finanční manažery s uvedením doprovodného upřesnění, pro které projekty je tento soubor validní.



Práce příjemce se souborem „Inteligentní rozpočet“

Načtení dat z účetnictví příjemce a partnerů

Funkce je určena pro příjemce

Příjemce si může automaticky načíst data z účetnictví do souboru monitoringu na listu „**Seznam dokladů**“. Načítají se jak data od příjemce tak i data od jednotlivých partnerů. Data od partnerů jsou rozlišena ve sloupci E (Subjekt). Tato funkce je podmíněna tím, že příjemce je schopen zajistit z účetnictví definovanou strukturu dat. Aktuálně je definována univerzální struktura, kterou lze v budoucnosti přizpůsobit jednotlivým účetním programům používaným u příjemce. Tuto úpravu provedeme v případě, že se sejde více žádostí o změnu nastavené struktury. Předpokládáme, že v závislosti na účetním systému bude připravena importní procedura tak, aby bylo pokud možno co nejvíce omezeno ruční vkládání dat.

Načítání seznamu dokladů je důležité pro další práci s nimi. Logika práce je připravena tak, že si příjemce načte doklady z účetnictví a pak se postupně rozepíše do jednotlivých rozpisů výdajů. Výhodou tohoto postupu je, že lze automatizovat přepisování dat mezi účetními doklady a rozpisy. V praxi to znamená, že pokud vy naimportujete data z účetnictví, pak již stačí, když zadáte do rozpisu číslo dokladu a na základě tohoto čísla se do rozpisu doplní veškeré údaje, které s dokladem souvisí.

Import předpokládá, že je příjemce schopen připravit účetní sestavu, kde jsou uvedeny všechny doklady zaúčtované na vrub střediska vyhrazeného projektu. Struktura dat souboru pro import do Inteligentního rozpočtu musí pořadím i obsahem odpovídat následujícímu seznamu:

1. Číslo dokladu v účetním systému
2. Částka uvedená na primárním účetním dokladu
3. Částka alokovaná na projekt
4. Subjekt
5. Typ úhrady
6. Číslo dokladu o provedené refundaci
7. Datum úhrady z provozních prostředků
8. Datum úhrady z projektových prostředků
9. Doklad je nutné doložit v rámci monitorovací zprávy
10. Text dokladu
11. Dodavatel

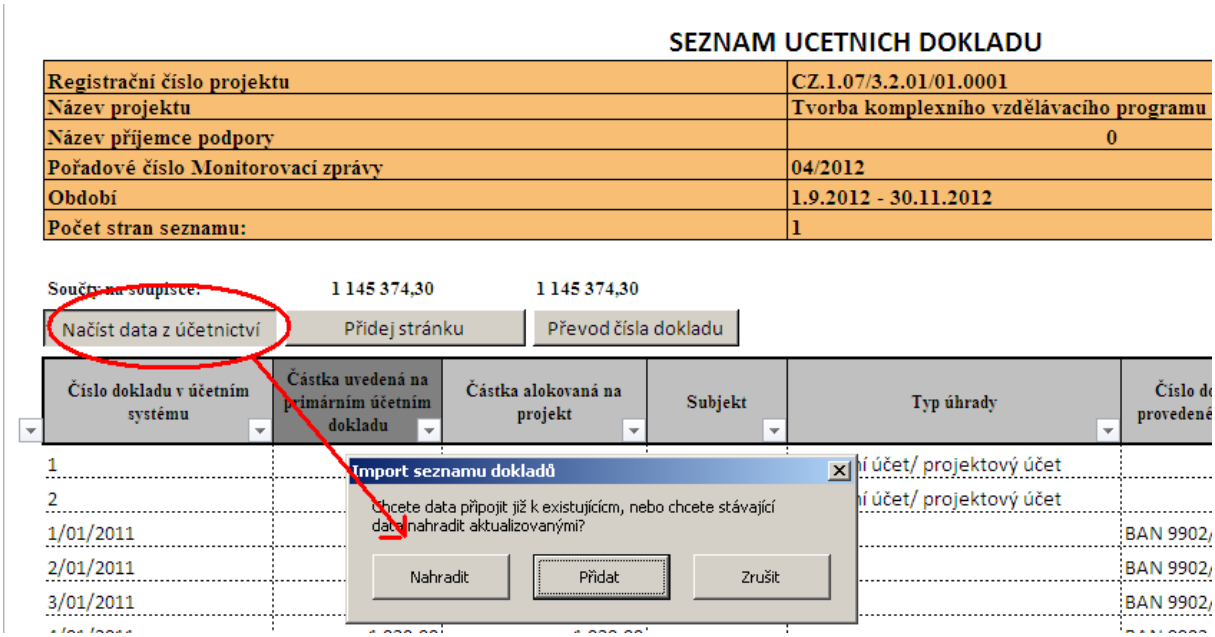
V praxi to znamená, že si můžete z účetnictví vyexportovat data tak, jak vám je účetnictví dovolí získat, a následně je musíte přeskupit dle popsané struktury.

Vzor souboru s daty z účetnictví:

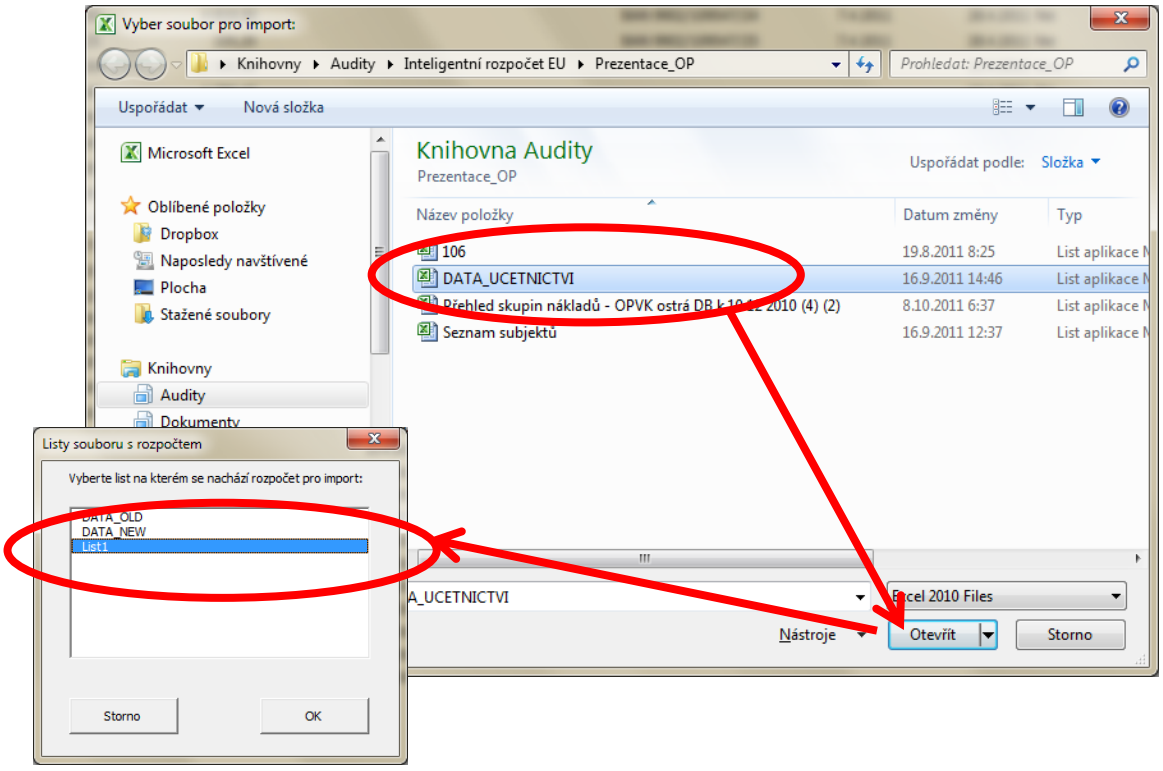
Číslo dokladu v účetním systému	Částka uvedená na primárním účetním dokladu	Částka alokovaná na projekt	Subjekt	Typ úhrady	Číslo dokladu o provedené refundaci	Datum úhrady z provozních prostředků	Datum úhrady z projektových prostředků	Datum vzniku dokladu	Text dokladu	Dodavatel
MZ012012	152000	152 000,00	TP	Projektový účet			15.2.2012	30.1.2012	Mzdy za leden	
MZ022012	126000	126 000,00	TP	Projektový účet			15.3.2012	28.2.2012	Mzdy únor	
CS122012	2300	2 300,00	P1	Projektový účet			4.3.2012		Cesťák do Belgie	
O152012	156000	56 000,00	TP	Provozní účet/ projektový účet		15.3.2012	16.3.2012		Software	
P162012	230	230,00	TP	Projektový účet			16.4.2012		Kladné úroky na účtu	

Postup načtení dat z účetního systému

1. Na listu „Seznam Dokladů“ (uvádí se zde všechny doklady vč. příjmů projektu, kromě nepřímých nákladů) zvolte, zda chcete data připojit na konec seznamu, nebo přepsat původní data. Metoda vkládání závisí na způsobu exportu dat z účetního systému. Pokud exportujete data po jednotlivých měsících, použijte tlačítko Přidat (dojde k načtení nových dat, stávající data zůstanou ponechána). Pokud exportujete vždy data za celé monitorovací období, pak je možno použít tlačítko Nahradit (dojde k načtení a nahrazení původních dat).
   Přepsáním aktuálních účetních dat nejsou znehodnocena data na jednotlivých rozpisech mzdových prostředků, cestovních náhrad, ostatních výdajů atd..



2. Načtěte data vyexportovaná z Excelu

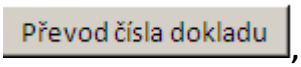


Data je možné také vkládat a editovat ručně.



V případě, že chcete doklad odstranit, pouze jej smažte tak, že zůstane prázdný řádek. V případě, že budete manipulovat s řádky odstraněním nebo vkládáním, dojde k narušení struktury dat načítaných do rozpočtu. Toto pravidlo platí obecně pro všechny rozpisy.



Po vložení všech účetních dokladů stiskněte prosím tlačítko 

, zajistíte tím kompatibilitu dat s ostatními rozpisy.

Seznam zaměstnanců

Funkce je určena pro příjemce

Příjemce si může pro usnadnění dalšího vyplňování především mzdových výkazů připravit seznam interních zaměstnanců, jejich pozici, druh pracovního poměru na listu „**Zaměstnanci**“. Díky tomuto seznamu bude příjemce moci vybírat následně ve mzdových výkazech ze seznamu zaměstnanců a nebude muset data znovu vypisovat a to ani v souboru pro další monitorovací období. Zároveň je možné ke každému zaměstnanci doplnit odpovídající položku rozpočtu. Následně systém bude tato data automaticky vypisovat do rozpisu mezd.

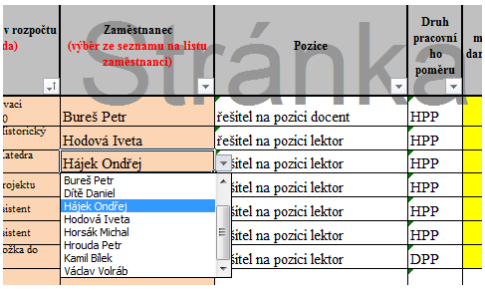
	A	B	C	D
1				
2	**Seznam zaměstnanců**			
3	**Zaměstnanec** (výběr ze seznamu na listu zaměstnanci)	**Pozice**	**Druh pracovního poměru**	**Položka rozpočtu**
4				
5	Bartonička Tomáš	řešitel na pozici odborný asistent	PS	1.1.1.1.2 Lektor inovací Historický ústav (2,92úvazku, 11 osob)
6	Bureš Petr	řešitel na pozici docent	PS	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
7	Ditě Daniel	externí spolupracovník	DPP	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
8	**Hájek Ondřej vedoucí**	**hlavní lektor**	**PS**	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
9	**Hájek Ondřej řešitel**	**řešitel na pozici lektor**	**DPP**	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
10	Horsák Michal	řešitel na pozici odborný asistent	PS	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
11	Hrouda Petr	řešitel na pozici lektor	PS	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
12	Kamil Bilek	řešitel na pozici lektor	DPP	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)
13	Václav Volráb	ředitel	DPP	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)

Při tvorbě seznamu zaměstnanců je důležité od sebe oddělit již ve sloupci „Zaměstnanec“ osoby se stejným jménem, případně stejné osoby pracující na jiných pozicích. Například Hájek Ondřej, který pracuje jako vedoucí lektor, tak i jako normální lektor, je rozlišen již ve sloupci Zaměstnanec. Pokud by nebyl rozlišen pak bude systém vždy vybírat prvního z nich (viz obrázek dole).

Ke každému zaměstnanci přiřaďte vazbu na položku rozpočtu.

POZOR!!! Je třeba vybrat nesoučtovou položku a v případě změn rozpočtu pak aktualizovat seznam zaměstnanců a položek rozpočtu. Toto platí obecně pro výběr jakýchkoliv položek rozpočtu. Na základě pilotního testování je to jedna z nejčastějších chyb kdy se v rozpočtu nezobrazí všechny hodnoty

Příklad použití seznamu zaměstnanců na listu „**Mzdové výdaje**“



Pozn. Náhrada mzdy v období prvních 21 kalendářních dnů trvání dočasné pracovní neschopnosti se uvádí do sloupce Ostatní.

POZOR!!! Při výpočtu sociálního a zdravotního může docházet k zaokrouhlovacím rozdílům mezi platbami zaměstnavatele a součtu odvodů připadajících na jednotlivé zaměstnance.

Tento rozdíl zadáme do mzdového rozpisu jako nový řádek, kdy do seznamu zaměstnanců vytvoříme fiktivního zaměstnance ZAOKROUHLENÍ, s přiřazenou položkou rozpočtu kapitoly 1 odpovídající některé z pracovních pozic daného projektu.

Do rozpisu mzdových výdajů pak použijeme účetní doklad, na kterém vznikl rozdíl a zaměstnance ZAOKROUHLENÍ.

Číslo dokladu projektu	rok/měsíc	Číslo dokladu v účetním systému	Vazba na položku v rozpočtu (hrubá mzda)	Zaměstnanec (výběr ze seznamu na listu zaměstnanci)	Pozice	Druh pracovního poměru	Hrubá mzda/plat v daném měsíci v Kč	Počet odpracov. hodin	Hodinová mzda/plat v Kč	Pojistné na sociální pojištění v Kč	Pojistné na zdravotní pojištění v Kč	Jiné povinné výdaje / FKSP	Subjekt	Způsobilé osobní náklady v Kč (částka zahrnutá k proplacení pro projekt)
01/3/2012	03/2012	1	1.1.2.4 Autorské honoráře	Zaokrouhlení	Zaokrouhlení / Sociální a zdravotní odvody	0	0,00			0,02	0,04		0,00	0,06

POZOR!!! Při zadávání do kapitol FKSP a Ostatní povinné výdaje nezadáváme osobu!

Seznam zaměstnanců obsahuje také nepovinná pole, která nemusí být vyplňována. Tato pole vznikla jako evidenční na základě prováděných školení a na žádost finančních manažerů.

Číslo pracovní smlouvy	Schválený úvazek	Od	Do	Schválená hodinová/měsíční sazba	Čerpání dovolené

POZOR!!! Při zadávání zaměstnanců se nesmí nechat volný řádek, zaměstnanci po volném řádku se nezobrazí v rozbalovacích seznamech.

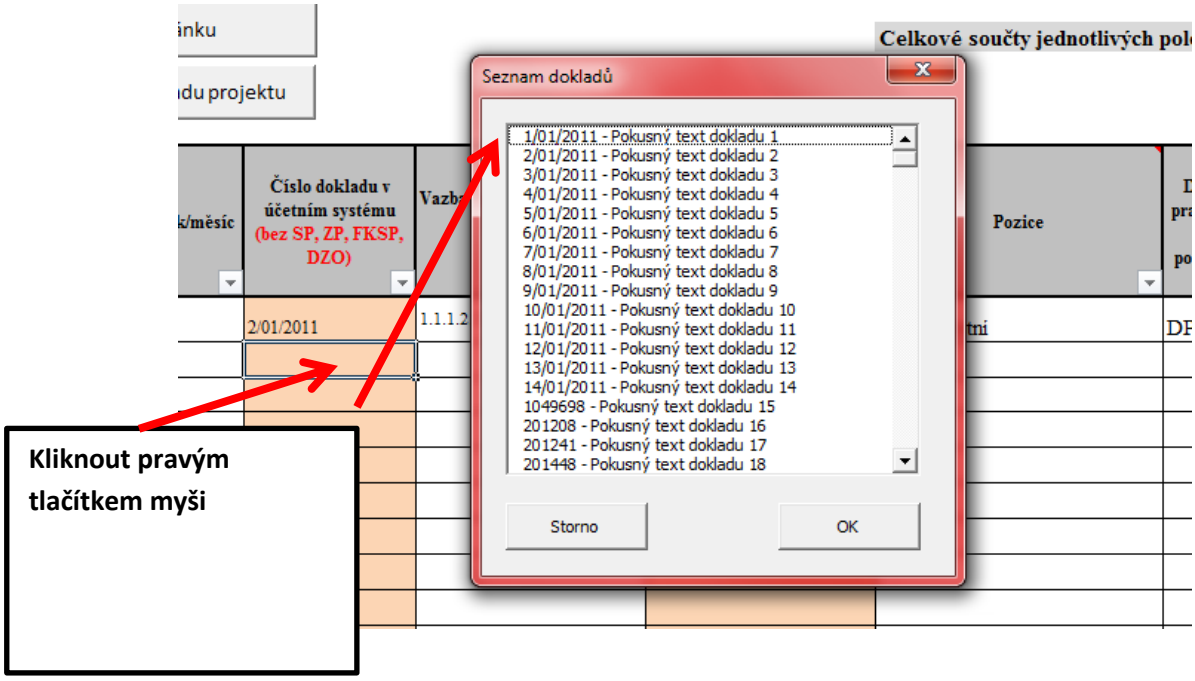
Práce s rozpisy výdajů

Funkce je určena pro příjemce

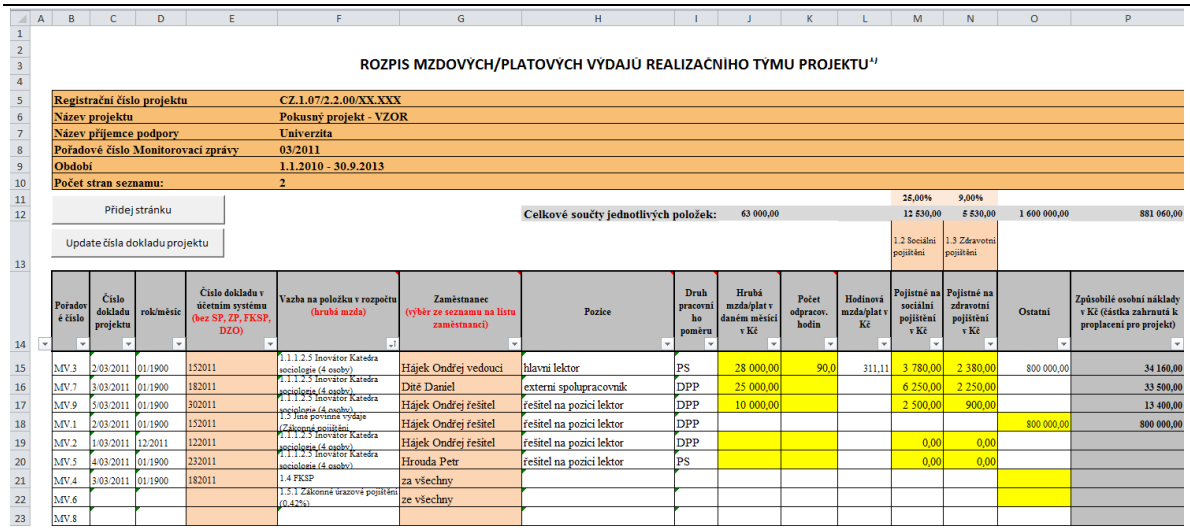
Postup práce s jednotlivými rozpisy výdajů

Rozpis mzdových

1. Vyplňte „Číslo dokladu v účetním systému“, číslo dokladu je možné vybrat poklepáním pravým tlačítkem myši na buňku ve sloupci E. Automaticky se doplní data, která jsou o dokladu k dispozici na seznamu dokladů.



2. V případě volby položky rozpočtu 1.4 nebo 1.5 vyplňte vazbu na položku rozpočtu.
3. Vyberte ze seznamu zaměstnanců jméno zaměstnance. Další údaje jako jeho pozice a typ pracovního poměru budou automaticky aktualizovány ze seznamu zaměstnanců. Pozor, pokud změníte data v seznamu zaměstnanců, tak se data aktualizují i v tomto rozpisu. Pokud nemáte vytvořený seznam zaměstnanců, můžete zadané vzorce přepsat, ale pak již nelze seznam zaměstnanců pro výběr v těchto buňkách použít.
4. Žlutě jsou označeny buňky, do kterých očekává systém zadání hodnot, označení se liší dle typu položky rozpočtu. Například pro položku FKSP se očekává zadání dat pouze do sloupce „Jiné povinné výdaje / FKSP“. Buňky k doplnění se „aktivují“ po vložení jména zaměstnance. Po dalším kliknutí na buňku ve sloupci Hrubá mzda/plat v daném měsíci v Kč se buňky k vyplnění zvýrazní žlutě.
5. V případě, že máte údajů více než je jedna stránka (modře ohraničená oblast) pak je možné pomocí tlačítka „Přidej stránku“ tuto oblast rozšířit.
6. Po zadání všech dokladů systém vyhodnotí na listu „**Doklady k doložení**“ dle pravidel uvedených na hlavičce, které doklady mají být přiloženy do soupisky dokladů, a tyto doklady očísluje. Dle minimální hodnoty účetních dokladů z nastavených v hlavičce a dle pravidla, že mzdové doklady se dokládají všechny. Pomocí tlačítka „Update čísla dokladu projektu“ zaktualizujete v této tabulce čísla dokladů projektu. Pokud doklad není nutné dokládat, je tato skutečnost zmíněna v buňce. Toto určení je pouze orientační, směrodatný seznam je na listu „Doklady k doložení“.



ROZPIS MZDOVÝCH/PLATOVÝCH VÝDAJŮ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU[1]

Registrační číslo projektu	**CZ.1.07/2.2.00/XX.XXX**
Název projektu	**Pokusný projekt - VZOR**
Název příjemce podpory	**Univerzita**
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	**03/2011**
Období	**1.1.2010 - 30.9.2013**
Počet stran seznamu:	**2**

Přidej stránku

Update čísla dokladu projektu

												25,00%	9,00%		
							Celkové součty jednotlivých položek:		63 000,00			12 530,00	5 530,00	1 600 000,00	881 060,00
												1.2 Sociální pojištění	1.3 Zdravotní pojištění		
Pořadové číslo	**Číslo dokladu projektu**	**rok/měsíc**	**Číslo dokladu v účetním systému (bez SP, ZP, FKSP, DZO)**	**Vazba na položku v rozpočtu (hrubá mzda)**	**Zaměstnanec (výběr ze seznamu na listu zaměstnanci)**	**Pozice**	**Druh pracovního poměru**	**Hrubá mzda/plat v daném měsíci v Kč**	**Počet odpracov. hodin**	**Hodinová mzda/plat v Kč**	**Pojistné na sociální pojištění v Kč**	**Pojistné na zdravotní pojištění v Kč**	**Ostatní**	**Způsobilé osobní náklady v Kč (částka zahrnutá k proplacení pro projekt)**
MV.3	2/03/2011	01/1900	152011	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)	Hájek Ondřej vedouci	hlavni lektor	PS	28 000,00	90,0	311,11	3 780,00	2 380,00	800 000,00	34 160,00
MV.7	3/03/2011	01/1900	182011	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)	Dítě Daniel	externi spolupracovnik	DPP	25 000,00			6 250,00	2 250,00		33 500,00
MV.9	5/03/2011	01/1900	302011	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)	Hájek Ondřej řešitel	řešitel na pozici lektor	DPP	10 000,00			2 500,00	900,00		13 400,00
MV.1	2/03/2011	01/1900	152011	1.5 Jiná povinné výdaje (Zákonné pojištění	Hájek Ondřej řešitel	řešitel na pozici lektor	DPP						800 000,00	800 000,00
MV.2	1/03/2011	12/2011	122011	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)	Hájek Ondřej řešitel	řešitel na pozici lektor	DPP				0,00	0,00		
MV.5	4/03/2011	01/1900	232011	1.1.1.2.5 Inovátor Katedra sociologie (4 osoby)	Hrouda Petr	řešitel na pozici lektor	PS				0,00	0,00		
MV.4	3/03/2011	01/1900	182011	1.4 FKSP	za všechny									
MV.6				1.5.1 Zákonné úrazové pojištění (0,42%)	ze všechny									
MV.8														

Pro mzdové výdaje se pomocně dopočítávají pro položky rozpočtu související se mzdami částky sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnavatele. Částky můžete ručně upravit. Vámi upravená částka má přednost před vzorcem. Částky a vzorce jsou smazány pouze v případě, že smažete položku rozpočtu. Procenta na řádku č. 11 lze měnit dle aktuálního stavu legislativy.

POZOR!!! V případě, že částky změníte, dojde ke změně u všech buněk, které obsahují vzorec. V tomto případě je nutné stávající údaje zkopírovat jako hodnoty na to samé místo. Obdobně jako u mzdových výdajů postupujte u dalších rozpisů.

Tipy

- Tabulka mzdových výdajů nenahrazuje mzdový systém a neobsahuje všechna pravidla pro výpočet sociálního a zdravotního pojištění proto je možné:
  - Přepsat automaticky vypočítané částky jakoukoliv hodnotou, i nulou, pravdu má vždy váš doklad z účetnictví.
  - Pokud se chcete vrátit zpět ke vzorci, stiskněte na vybraném poli klávesu DELETE, Excel obnoví původní vzorec.

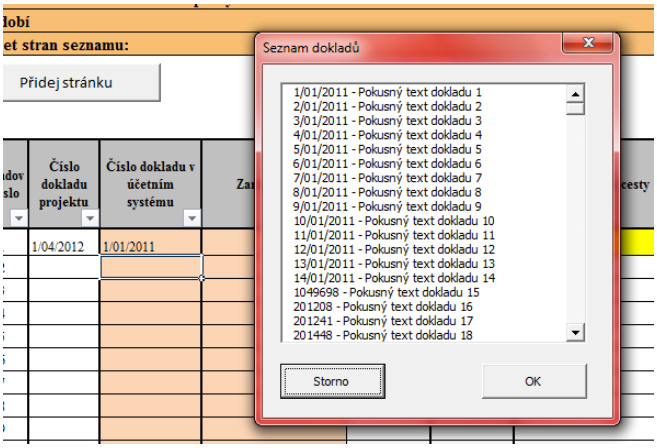
POZOR!!! Při zadávání do kapitol FKSP a Ostatní povinné výdaje nezadáváme osobu!

Rozpis cestovních náhrad

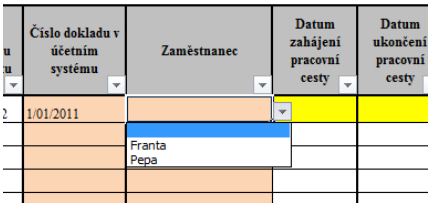
Slouží pouze k zaznamenání cestovních náhrad, které jsou součástí přímých výdajů.

Postup vyplňování jednotlivých rozpisů je shodný s postupem uvedeným v předchozím kroku.

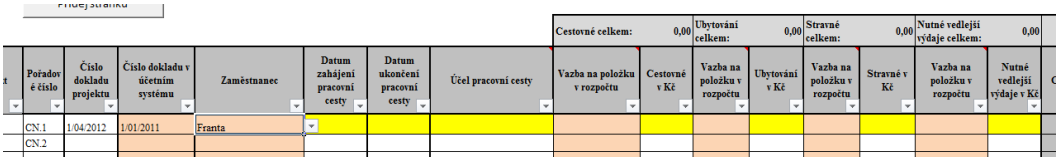
1. Zadejte číslo dokladu v účetním systému kliknutím na pravé tlačítko myši ve sloupci „Číslo dokladu“.



2. Vyberte zaměstnance z rozevíracího seznamu, kterého se daná služební cesta týká.



3. Doplňte relevantní žlutě označená pole a k nim vazbu na položku.

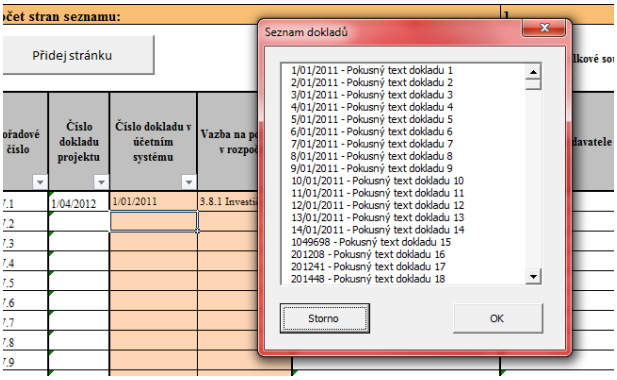


Postup opakujte pro všechny služební cesty v daném monitorovacím období.

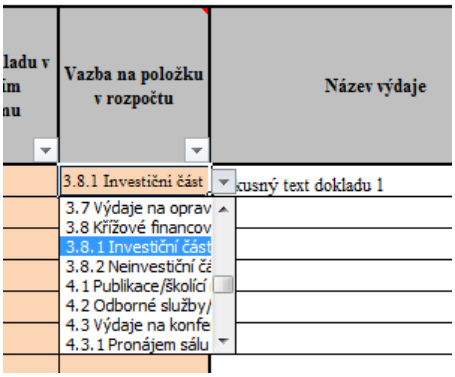
Rozpis ostatních výdajů

Postup vyplňování jednotlivých rozpisů je shodný s postupem uvedeným v předchozím kroku.

1. Zadejte číslo dokladu v účetním systému kliknutím na pravé tlačítko myši ve sloupci „Číslo dokladu“.



2. Vyberte položku rozpočtu z rozevíracího seznamu, ke které se výdaj vztahuje.



3. Pole **Částka zahrnutá k proplacení pro projekt** je editovatelné pro případ, že by faktura byla uplatňována pro projekt pouze částečně.
4. Ostatní pole jsou doplněna pomocí vzorců, nebo dotažena ze seznamu dokladů.

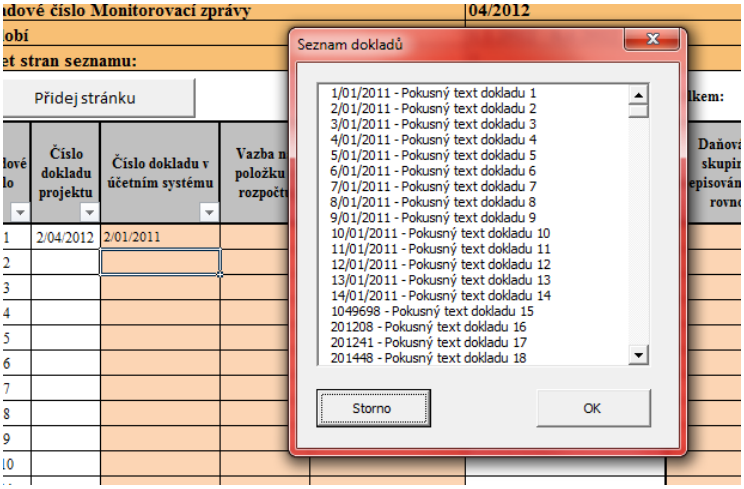
Postup opakujte pro všechny ostatní výdaje v daném monitorovacím období.

Pokud je na jedné faktuře více položek, které patří na více položek rozpočtu, je možné postupovat tak, že zadáte fakturu pouze jednou (důležité je zachovat, že v seznamu dokladů je číslo dokladu uvedeno pouze jednou). Na jednotlivých rozpisech pak vyberete toto číslo dokladu vícekrát a rozdělíte celkovou částku dokladu na jednotlivé položky rozpočtu. Doklad bude tedy uveden pouze jednou na „Seznamu Dokladů“ a několikrát na rozpisech dle položek rozpočtu, kde každá položka bude mít svoji částku, jejichž součet bude dávat dohromady sumu původního dokladu.

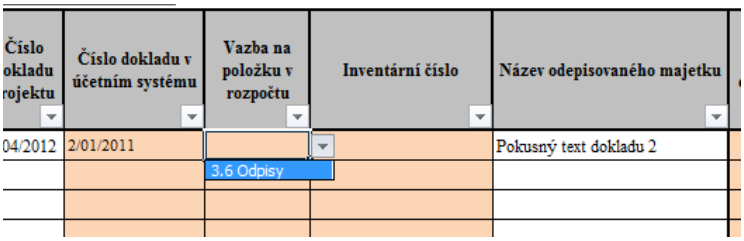
Rozpis odpisy

Postup vyplňování jednotlivých rozpisů je shodný s postupem uvedeným v předchozím kroku.

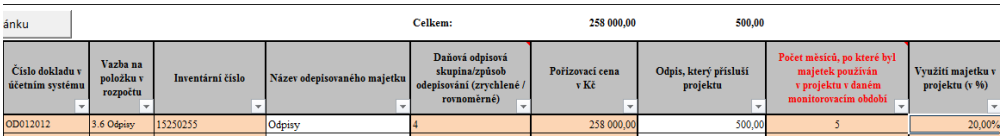
1. Zadejte číslo dokladu v účetním systému kliknutím na pravé tlačítko myši ve sloupci „Číslo dokladu“.



2. Vyberte položku rozpočtu z rozevíracího seznamu, ke které se výdaj vztahuje.



3. Zadejte další požadovaná pole:
   a. Inventární číslo (sloupec F)
   b. Daňová odpisová skupina/způsob odepisování - zrychlené/rovnoměrné (Sloupec H)
   c. Pořizovací cena (Sloupec I)
   d. Počet měsíců dle účetního dokladu, po které byl majetek používán, doplňte počet i započatých kalendářních měsíců, po které byl majetek používán v projektu. Údaj nesmí být větší než 12. (Sloupec K)
   e. Využití majetku v projektu (v %), (Sloupec L)

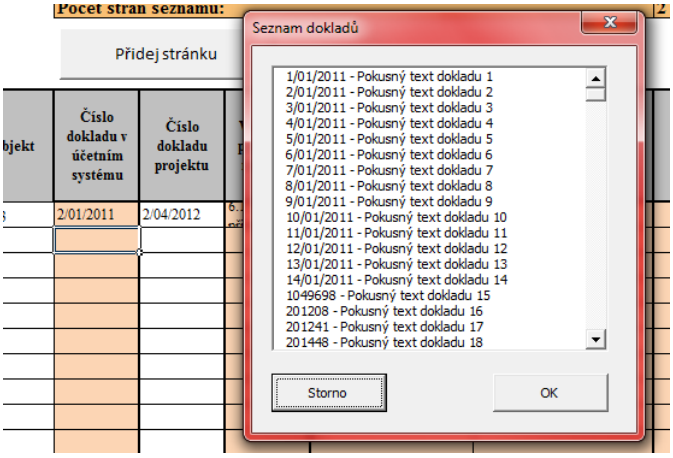


Postup opakujte pro všechny odpisy v daném monitorovacím období.

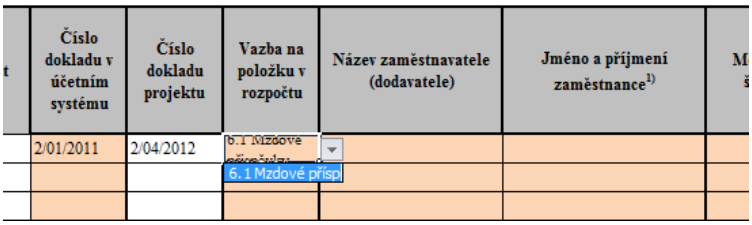
Rozpis mzdové příspěvky

Postup vyplňování jednotlivých rozpisů je shodný s postupem uvedeným v předchozím kroku. Jediný rozdíl spočívá v nutnosti stisknout tlačítko AKTUALIZUJ NASTAVENÍ na listu „Hlavička“.

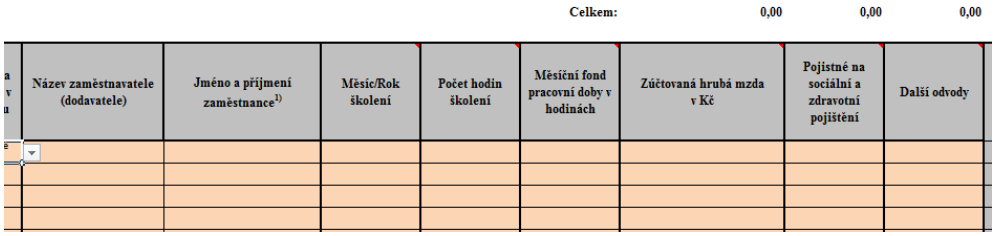
1. Zadejte číslo dokladu v účetním systému kliknutím na pravé tlačítko myši ve sloupci „Číslo dokladu“.



2. Vyberte položku rozpočtu z rozevíracího seznamu, ke které se výdaj vztahuje.



3. Zadejte další požadovaná pole:
   a. Název zaměstnavatele (dodavatele)
   b. Jméno a příjmení zaměstnance
   c. Měsíc/rok školení
   d. Počet hodin školení
   e. Měsíční fond pracovní doby v hodinách
   f. Zúčtovaná hrubá mzda v Kč
   g. Pojistné na sociální a zdravotní pojištění
   h. Další odvody
   i. Výše minimální mzdy (v hodinovém vyjádření)

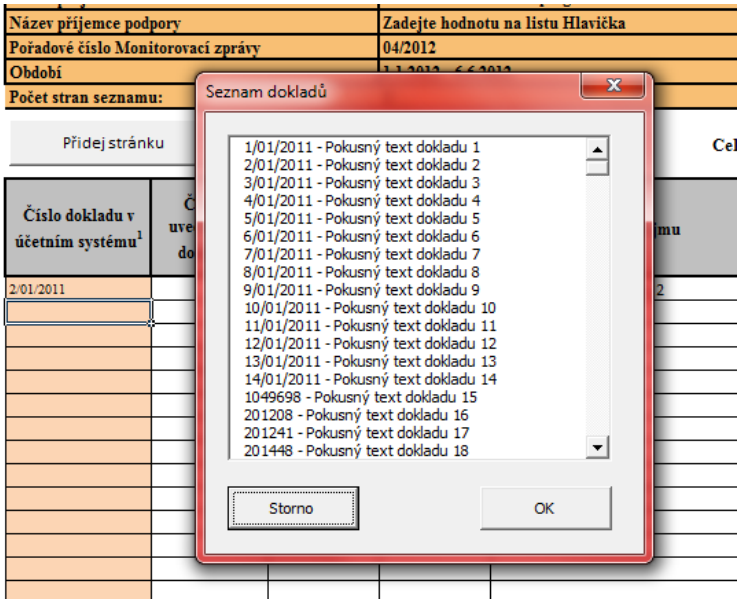


Postup opakujte pro všechny mzdové příspěvky v daném monitorovacím období.

Rozpis příjmy

Postup vyplňování jednotlivých rozpisů je shodný s postupem uvedeným v předchozím kroku.

1. Zadejte číslo dokladu v účetním systému kliknutím na pravé tlačítko myši ve sloupci „Číslo dokladu“.



2. Ostatní informace se doplní dle údajů uvedených v seznamu dokladů.

Rozpis příjmů

Registrační číslo projektu	CZ.1.07/2.1.00/13.0006
Název projektu	Inovace vzdělávacího programu VOS TURISMUS na kreditní a modulární vzdělávací program.
Název příjemce podpory	Zadejte hodnotu na listu Hlavička
Pořadové číslo Monitorovací zprávy	04/2012
Období	1.1.2012 - 6.6.2012
Počet stran seznamu:	2

Přidej stránku — Celkem: 765,00

Číslo dokladu v účetním systému[1]	Částka uvedená na dokladu[2]	Subjekt	Datum příjmu na projektovém účtu	Popis příjmu	Částka připsaná ku prospěchu projektu
2/01/2011	765,00	Part_3	00.01.00	Pokusný text dokladu 2	765,00

Postup opakujte pro všechny položky příjmů v daném monitorovacím období.

Příjmy jsou dále zpracovávány jen v rámci ŽOP.

Práce s rozpočtem

Pro finanční manažery a pro příjemce je klíčovou oblastí sledování plnění rozpočtu. Z tohoto důvodu byla řada funkcionalit cílena právě na tuto oblast. Zásadní funkcionality pro Příjemce jsou:

1. Změna struktury rozpočtu
2. Přesun částek rozpočtu
3. Schvalování rozpočtu

Obě funkcionality v sobě zahrnují kontrolní mechanismy tak, aby se omezila možnost nechtěných nesprávných zásahů do rozpočtu, které nejsou v souladu s podmínkami výzvy.

Tyto funkcionality jsou implementovány pod tlačítky nacházejícími se na listu „Rozpočet“



Na listu „Hlavička“ je nutné pro správné fungování kontrol zvolit odpovídající typ rozpočtu. Veškeré kontroly jsou pak prováděny vůči platné verzi rozpočtu pro každou výzvu.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
4	ROZPOČET PROJEKTU								
5	Registrační číslo projektu	CZ.1.07/2.2.00/XX.XXX							
6	Název projektu	Pokusný projekt - VZOR							
7	Název příjemce podpory	Univerzita							
8	Pořadové číslo Monitorovací zprávy	03/2011							
9	Období	1.1.2010 - 30.9.2013							
10	Načíst rozpočet z MONIT	Načíst rozpočet z Dodatku	Přidat / odstranit položku	Přesun částek rozpočtu	Schválit prokazované výdaje				
11	Výdaje na celý projekt								
12	Druh výdajů rozpočtu	Schválený rozpočet v Kč			Rozpočet přepracovaný příjemcem v Kč - kumulativně od začátku realizace				
13		počet jednotek	jednotková cena	Celkové náklady na položku	počet jednotek	jednotková cena	Celkové náklady na položku	Přesun (navýšení, zmenšení) na úkor/ve prospěch položky	Přesun z kapitoly v %
14	1 OSOBNÍ NÁKLADY			45 550 240,00			45 550 240,00	0,00	0,00%
15	1.1 Platy, odměny z dohod a pojistné			33 886 000,00			33 886 000,00	0,00	0,00%
16	1.1.1 Výdaje za odborné zaměstnance, v tom			29 415 500,00			29 415 500,00	0,00	0,00%
17	1.1.1.1 Platy			12 862 500,00			12 862 500,00	0,00	0,00%
18	1.1.1.1.1 Lektor inovací Katedra filozofie (2,0 úvazku, 8 osob)	20,00	63 000,00	1 260 000,00	20,00	63 000,00	1 260 000,00	0,00	0,00%
19	1.1.1.1.2 Lektor inovací Historický ústav (2,92 úvazku, 11 osob	20,00	91 980,00	1 839 600,00	20,00	91 980,00	1 839 600,00	0,00	0,00%
20	1.1.1.1.3 Lektor inovací Katedra jazykové přípravy (1,92 úvazk	20,00	60 480,00	1 209 600,00	20,00	60 480,00	1 209 600,00	0,00	0,00%
21	1.1.1.1.4 Lektor inovací Katedra politologie (2,42 úvazku, 9 os	20,00	76 230,00	1 524 600,00	20,00	76 230,00	1 524 600,00	0,00	0,00%
22	1.1.1.1.5 Lektor inovací Katedra sociologie (1,19 úvazku, 4 osc	20,00	37 485,00	749 700,00	20,00	37 485,00	749 700,00	0,00	0,00%
23	1.1.1.1.6 Lektor inovací Katedra archivnictví (2,38 úvazku, 7 os	20,00	74 970,00	1 499 400,00	20,00	74 970,00	1 499 400,00	0,00	0,00%
24	1.1.1.1.7 Lektor inovací Katedra archeologie (1,92 úvazku, 8 o	20,00	60 480,00	1 209 600,00	20,00	60 480,00	1 209 600,00	0,00	0,00%
25	1.1.1.1.8 Koordinátor Centra sociologických studií regionu a r	28,00	31 500,00	882 000,00	28,00	31 500,00	882 000,00	0,00	0,00%
26	1.1.1.1.9 Instruktor terenní praxe Katedra archeologie	28,00	29 000,00	812 000,00	28,00	29 000,00	812 000,00	0,00	0,00%

Pozn.:

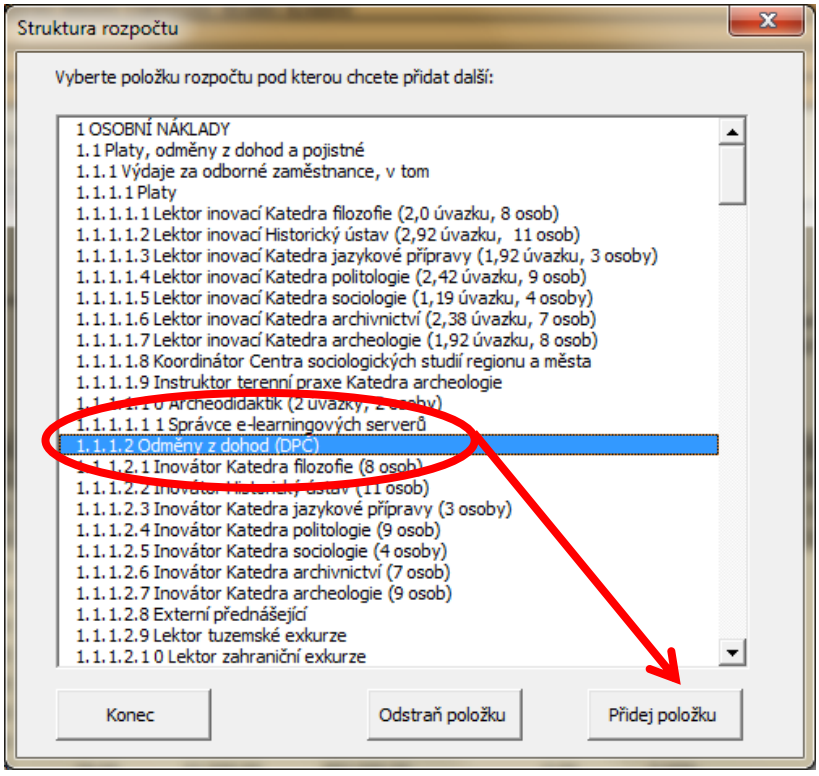
V kapitole „Nepřímé náklady“ jsou vzorce, které počítají přesné procento NN dle smlouvy o realizaci nebo rozhodnutí o poskytnutí dotace. Skutečné čerpání NN, tj. částku, která skutečně odešla z projektového účtu, si příjemci mohou vést odděleně (list „Podklady pro ŽoP“), ale rozpočet počítá s částkou, na kterou vznikne nárok vzhledem k vykázaným přímým výdajům.

Změna struktury rozpočtu

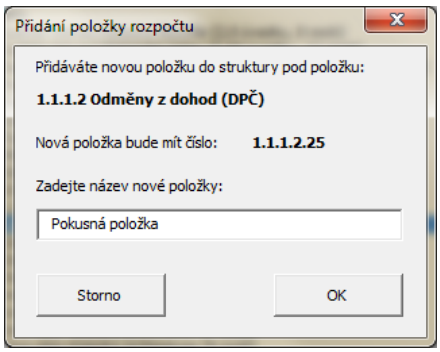
Funkce je určena pro příjemce

Základní funkcionalitou je změna struktury rozpočtu. Dle pravidel OPVK si může Příjemce v rámci realizace projektu upravovat strukturu rozpočtu a mezi upravenými položkami následně provádět i přesuny prostředků v rámci podstatných a nepodstatných změn.

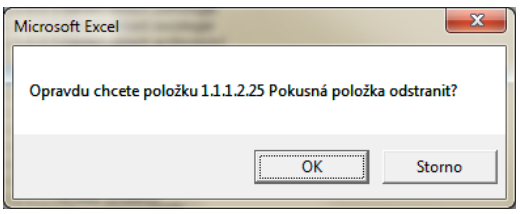
1. Zvolte tlačítko **Přidat / odstranit položku**.
2. Vyberte z nabídnuté struktury rozpočtu položku, u které chcete změnit strukturu.



3. Pokud zvolíte již součtovou položku, systém sám dohledá poslední odpovídající položku rozpočtu a nabídne vám vytvoření nové položky v dané hierarchii položky. Pokud zvolíte nesoučtovou položku, která se může dále rozpadnout, pak systém tuto položku změní na součtovou a vytvoří novou podpoložku. Opět vám systém dodá číslo a bude po vás požadovat zadání jména takové položky.



4. Nově založenou položku lze také odstranit.



Přesun částek rozpočtu

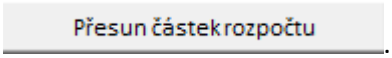
Funkce je určena pro příjemce

Přesun částek rozpočtu je funkce klíčová pro případy, kdy dochází k podstatným nebo nepodstatným změnám v průběhu projektu. Každá změna rozpočtu musí být:

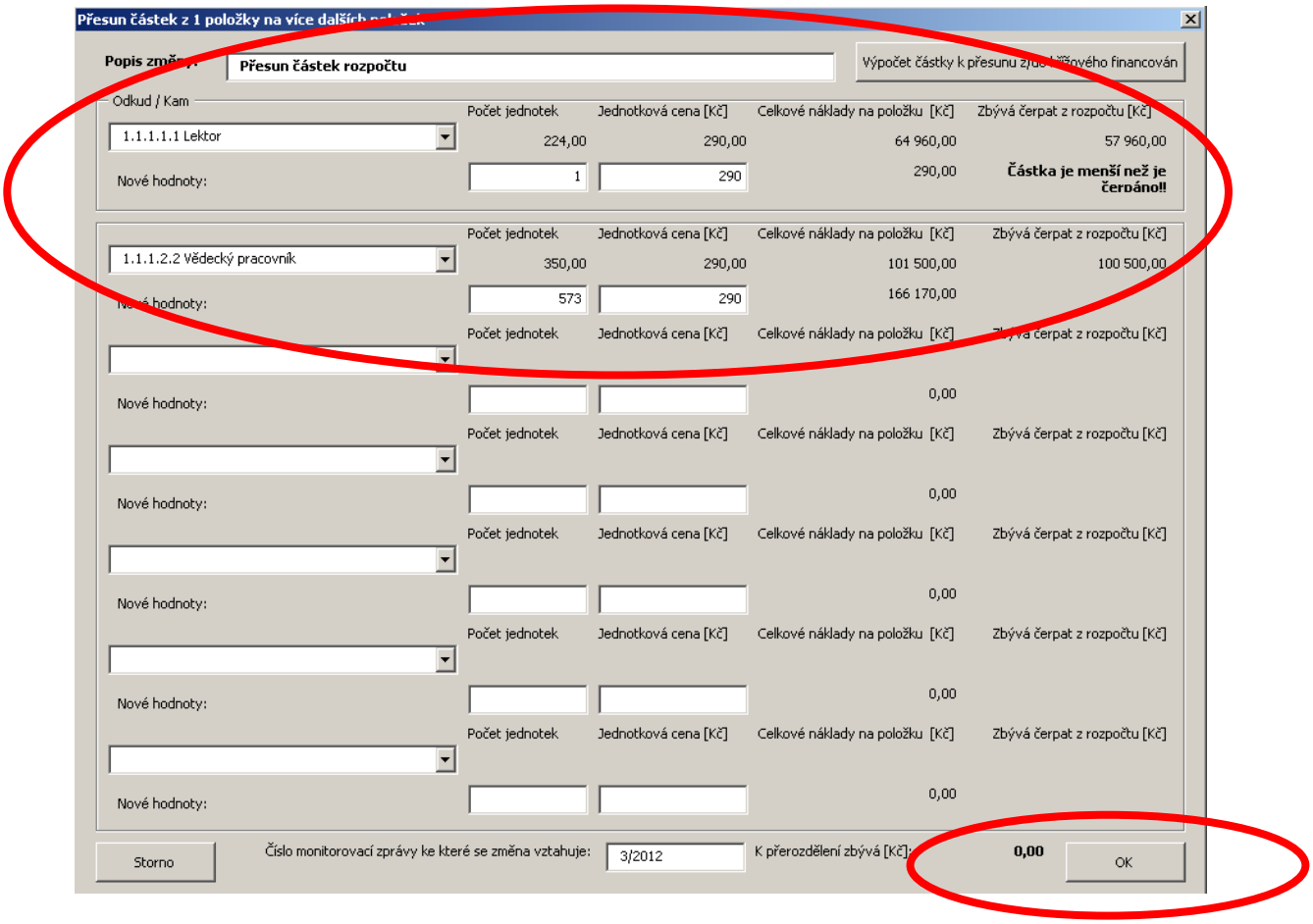
1. Jednoznačně popsána a identifikována.
2. Každá změna rozpočtu by měla mít nulovou bilanci (speciální případy přerozdělování s křížovým financováním toto pravidlo nemusí splňovat). To znamená, že když odněkud částku odebereme, tak tu samou částku musíme v jiné položce přidat.
3. Jednotlivé změny musí být evidovány.

Doporučujeme si před započetím zadávání změn do rozpočtu nejprve připravit seznam a částky změn rozpočtu mezi jednotlivými položkami.

Postup změny rozpočtu

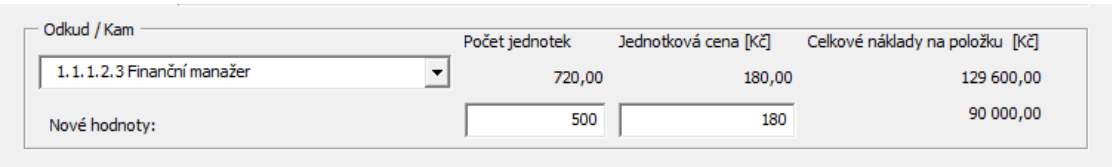
1. Změna rozpočtu se spouští tlačítkem 

.
2. Vyplňte v dialogovém okně „Popis změny rozpočtu“, stačí krátký orientační popis navazující na popis v monitorovací zprávě.
3. Zobrazený formulář obsahuje 7 polí pro změny rozpočtu. Můžete vyplnit tolik polí, kolik polí potřebujete. Přerozdělovat lze z jakékoliv položky na kteroukoliv další položku.
   Nelze přerozdělovat mezi součtovými položkami a mezi jednou a tou samou položkou ve více řádcích.

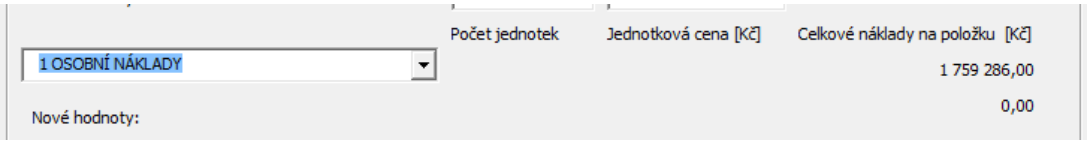


4. Vyberte ze seznamu položku rozpočtu, kterou chcete upravit. Zobrazí se pole pro přepsání počtu jednotek a jednotkové ceny. Pokud položka žádné finanční prostředky neobsahuje nebo je součtová, tato pole se nezobrazí.

   Položka rozpočtu, na které lze udělat změna:

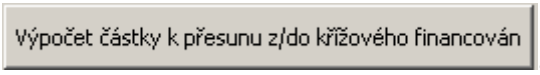


   Položka rozpočtu, kterou nelze měnit, protože je součtová:



5. Zadejte **nový** počet jednotek a **novou** jednotkovou cenu pro tuto položku rozpočtu. Uvádí se **nová** celková čísla, ne rozdíly. To znamená, že pokud chci snížit počet jednotek (hodin) u Finančního manažera o 120, pak do pole pro počet jednotek zadám hodnotu 720 – 120 = 500 jednotek (viz obrázek nahoře). Stejně postupuji i v případě jednotkové ceny.
6. Postup opakujte i pro další položky rozpočtu.

Pokud rozpočet využívá křížové financování je třeba při přesunu mezi položkami křížového financování uvážit změnu výše dopočtených nepřímých nákladů. K výpočtu správné částky přesunované z/do křížového financování použijte tlačítko



Při vyplňování zadávejte hodnoty rozpočtu po změně, tedy absolutní počet jednotek a částku za jednotku, kterou následně uvidíte v rozpočtu. Nevyplňujte rozdíly!!!

7. Každá změna je zaevidována na listu „Evidence změn“. **Není možné změny vymazat, v případě chybné změny je potřeba provést protioperaci, tedy vrátit původní hodnoty na změněné položky rozpočtu. Původní hodnoty zjistíme na listu „Evidence změn“.** Pokud by se jednalo o podstatnou změnu, je tato skutečnost zmíněna v popisu změny červenou barvou. Podstatné změny jsou určeny na základě dvou podmínek, a to když se při přerozdělování překročí hodnota 15% kapitoly, ze které se převádí; a když se jedná o snížení rozpočtu, což se indikuje zaškrtnutým polem na formuláři. Pak je provedená změna automaticky označena jako podstatná.

U každé změny se evidují následující informace:

- ID změny
- Datum změny
- Popis změny
- Položka rozpočtu

- Původní počet jednotek
- Původní jednotková cena
- Původní částka rozpočtu
- Nový počet jednotek
- Nová jednotková cena
- Nová částka rozpočtu
- Zda se jedná o podstatnou změnu
- Číslo monitorovací zprávy
- Číslo dodatku (jedná se pouze o informativní pole, které není automaticky doplňováno)

ID změ	Datum změny	Popis změny	Položka Odkud / Kam	Původní počet jednotel	Původní jednotková ce	Původní částka rozpočtu	Nový počet jednotel	Nová jednotková ce	Nová částka rozpočtu
1	31.07.2012	Změna Test limitů změn je podstatnou změnou, došlo k překročení limitu mzdové regulace!							
2	31.07.2012	Test limitů změn	1.1.1.2.2 Vědecký pracovník	350,00	290,00	101 500,00	0,00	290,00	0,00
3	31.07.2012	Test limitů změn	5.1.1 Skripta - pracovní verze 14 modulů	210,00	250,00	52 500,00	500,00	308,00	154 000,00
4	31.07.2012	Změna Pokusná změna - limity - Podstatná změna - bylo překročeno maximální povolené navýšení kapitoly 1!							
5	31.07.2012	Změna Pokusná změna - limity - Podstatná změna - byl překročen celkový povolený podíl kapitoly ZAŘÍZENÍ na celkových výdajích!							
6	31.07.2012	Změna Pokusná změna - limity - Neoprávněná změna - změnou bylo překročeno maximálně povolený převod 15% z/do kapitoly 1!							
7	31.07.2012	Změna Pokusná změna - limity - Neoprávněná změna - změnou bylo překročeno maximálně povolený převod 15% z/do kapitoly 3!							
8	31.07.2012	Pokusná změna - limity	1.1.1.4 Autorské honoráře	14,00	73 000,00	1 022 000,00	0,00	73 000,00	0,00
9	31.07.2012	Pokusná změna - limity	3.1.2 Ostatní	0,00	0,00	0,00	14,00	73 000,00	1 022 000,00
10	31.07.2012	Změna Test nastavení limitů - Podstatná změna - bylo překročeno maximální povolené navýšení kapitoly 1!							
11	31.07.2012	Změna Test nastavení limitů - Podstatná změna - byl překročen celkový povolený podíl kapitoly ZAŘÍZENÍ na celkových výdajích!							
12	31.07.2012	Změna Test nastavení limitů - Neoprávněná změna - změnou bylo překročeno maximálně povolený převod 15% z/do kapitoly 1!							
13	31.07.2012	Změna Test nastavení limitů - Neoprávněná změna - změnou bylo překročeno maximálně povolený převod 15% z/do kapitoly 3!							
14	31.07.2012	Test nastavení limitů	3.1.2 Ostatní	14,00	73 000,00	1 022 000,00	0,00	0,00	0,00
15	31.07.2012	Test nastavení limitů	1.1.1.4 Autorské honoráře	0,00	73 000,00	0,00	14,00	73 000,00	1 022 000,00

Evidence změn slouží především pro potřeby příjemce a finančního manažera, aby bylo možné případně zpětně rekonstruovat, pomocí jakých změn byl vytvořen aktuální rozpočet projektu.

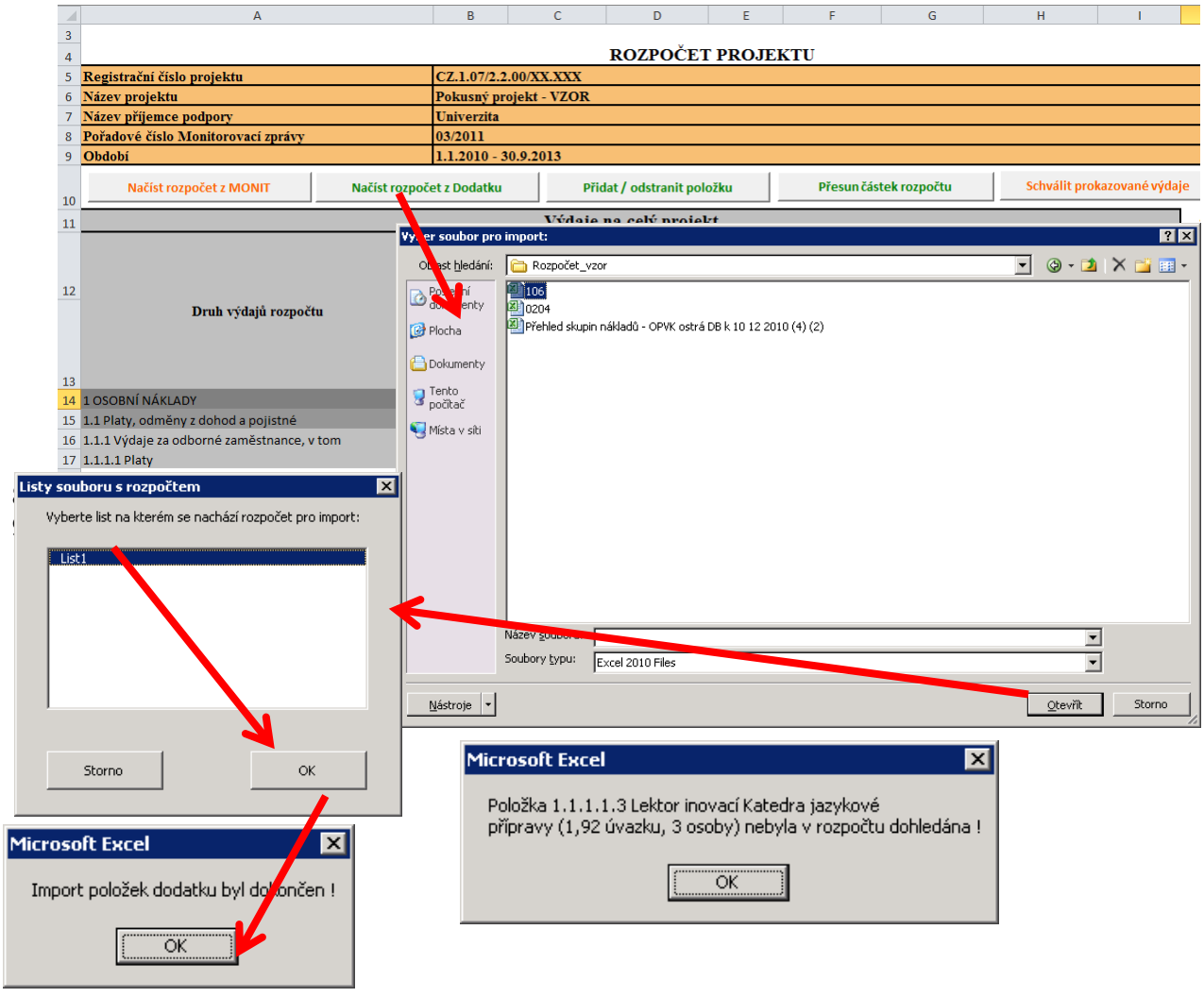


Do monitorovací zprávy prosím dopište ID změny z listu „Evidence změn“ tak aby finanční manažer mohl rychle dohledat, o jaké změně se v monitorovací zprávě píše.

Podstatná změna rozpočtu

Funkce je určena pro příjemce

1. Po provedení podstatné změny rozpočtu, vygenerujte pomocí tlačítka „Export rozpočtu a změn“ nový soubor, který bude součástí žádosti o podstatnou změnu. Soubor nabídne uložení složky „Inteligentního rozpočtu“, případně zaslání na email kontaktní osoby.
2. Vytvořený soubor obsahuje na prvním listu přepracovaný rozpočet, na druhém listu je vložena evidence změn.
3. Vygenerovaný soubor obsahuje též doposud provedené nepodstatné změny. Součástí podstatné změny budou ale pouze ty nepodstatné změny, které mají přímou vazbu na změnu podstatnou. Ostatní změny budou ponechány jako nepodstatné.
4. Po akceptaci podstatné změny zašle finanční manažer příjemci soubor s rozpočtem, který následně příjemce pomocí tlačítka „Načíst rozpočet z Dodatku“ importuje do souboru „Inteligentní rozpočet“.
5. Po dokončeném importu se ve sloupci „Schválený rozpočet“ objeví již rozpočet se schválenou podstatnou změnou. Nepodstatné změny, které se nevztahovaly na podstatnou změnu, zůstávají nadále jako změny nepodstatné.
6. Položky, na které bylo během importu upozorněno, že nebyly dohledány, ale byly součástí podstatné změny, je třeba zkontrolovat a ověřit, že obsahují správná data. Po oznámení o nedohledání položky nejsou načtena data z dodatku, ale v rozpočtu zůstanou data uvedená v původním rozpočtu.
7. K nedohledání položky dochází typicky v případě, že položky v MONIT obsahují různé netisknutelné znaky, nebo pokud je položka rozdělena do více řádků.



Finalizace monitorovací zprávy

Funkce je určena pro příjemce

Na základě předchozího postupu se automaticky vygenerují data na níže uvedených listech. Data jsou generována pomocí VBA kódu na základě údajů uvedených na Hlavičce, jednotlivých rozpisech a v seznamu dokladů.

List Hodiny

Slouží ke kontrole počtu hodin vykázaných na jednotlivé pracovníky a typ pracovního úvazku za dané monitorovací období.

List Doklady k doložení

PŘEHLED ŘAZENÍ DOKLADŮ K DOLOŽENÍ - dle tohoto seznamu seřaďte tištěné kopie účetních dokladů k MZ.

List Soupiska výdajů

Soupiska výdajů je jednou z příloh monitorovací zprávy.

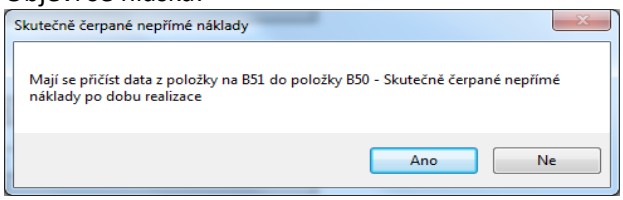
List Podklady pro ŽoP

Slouží jako podklad pro vyplnění žádosti o platbu v systému Benefit (na základě volby typu financování ex-ante/ ex-post na listu „Hlavička“ se zobrazí správná verze listu „Podklady pro ŽoP“).

1. Vyžaduje-li to Váš poskytovatel dotace, vyplňte částku v řádku 51 (Skutečně čerpané nepřímé náklady v daném monitorovacím období)

48	Procento nepřímých nákladů	18,00
49	Částka nepřímých nákladů	84 138,12
50	Skutečně čerpané nepřímé náklady po dobu realizace:	100 000,00
51	Skutečně čerpané nepřímé náklady v daném monitorovacím období:	100 000,00

2. Po vyplnění všech rozpisů (růžové listy) na stiskněte na listu „Podklady pro ŽoP“ tlačítko „Doplň ŽoP“.
   Objeví se hláška:



   Potvrďte ANO. Budete-li opakovaně načítat Podklady pro ŽoP, odpovídejte na otázku NE, případná číselná hodnota v poli Skutečně čerpané nepřímé náklady v daném monitorovacím období zadaná dle bodu 1 by se načetla vícekrát.

3. Automaticky se vyplní jednotlivé řádky žádosti o platbu týkající se vyúčtování způsobilých výdajů.

4. Část **Předpokládané výdaje** zůstává prázdná a je nutné ji vyplnit ručně dle požadavku na zaslání finančních prostředků. V případě, že již byla zaslána celá výše dotace bez případného zádržného, zůstanou pole prázdná. Pole nevyplňujte ani v případě závěrečné platby, kdy očekáváte vratku nevyčerpaných prostředků. Nezapomeňte prosím doplnit listy „VP podle přechodného rámce“ a „VP podle de minimis“, jsou-li v případě Vašeho projektu relevantní.

Přehled plateb

Funkce je určena pro příjemce

Soubor obsahuje i přehled všech plateb za projekt. Tento nástroj použije finanční manažer pro monitorování případného zádržného, či sumy vyplacených záloh. Tyto údaje se přenášejí mezi jednotlivými monitorovacími obdobími a jsou doplňovány příjemcem manuálně po obdržení platby na účet.

1. U způsobu financování **ex-ante** je první řádek automaticky doplněn z hlavičky (dle právního aktu).
   Sloupec **Vyúčtování** se vyplní na základě stisknutí tlačítka **Přidej platbu ze ŽOP** dle příslušné monitorovací zprávy. Sloupec **Zálohy** vyplní příjemce po obdržení zálohy na svůj účet.

V případě obdržení mimořádné zálohy bez předkládání monitorovací zprávy vyplní příjemce tuto skutečnost do nového řádku manuálně.

PŘEHLED PLATEB ZA JEDNOTLIVÁ MONITOROVACÍ OBDOBÍ

Přidej platbu z ŽOP

ID	Datum zadání	Monitorovací období / mimořádná záloha	Zálohy	Kumulované zálohy	Vyúčtování
1	nedef.	0. záloha	300 000,00 Kč	300 000,00 Kč	- Kč
2	11.9.2012	2/2012	289 000,00 Kč	589 000,00 Kč	289 000,00 Kč
3	11.10.2012	Mimorádná záloha	100 000,00 Kč	689 000,00 Kč	
4	11.9.2012	3/2012	Vyplní příjemce po obdržení platby!	689 000,00 Kč	5 040,07 Kč
5				689 000,00 Kč	
...				689 000,00 Kč	
...				689 000,00 Kč	
...				689 000,00 Kč	
		Celkem	689 000,00 Kč	689 000,00 Kč	294 040,07 Kč

Celková částka projektu	2 988 089,66 Kč		
% plnění rozpočtu:	23,06%	23,06%	9,84%

2. U způsobu financování **ex-post** vyplní příjemce platbu až v 2. monitorovacím období po té, co platbu obdržel. Tedy do 1. řádku.

PŘEHLED PLATEB ZA JEDNOTLIVÁ MONITOROVACÍ OBDOBÍ

Přidej platbu z ŽOP

ID	Datum zadání	Monitorovací období / mimořádná záloha	Zálohy / Platby příjemci	Kumulované zálohy / Platby příjemci	Vyúčtování
1	10.9.2012	02/2012	Vyplní příjemce po obdrž	Vyplní příjemce po obd	290 198,08 Kč
2				Vyplní příjemce po obdržení platby!	
3				Vyplní příjemce po obdržení platby!	
4				Vyplní příjemce po obdržení platby!	
...				Vyplní příjemce po obdržení platby!	
...				Vyplní příjemce po obdržení platby!	
		Celkem	- Kč	Vyplní příjemce po obd	290 198,08 Kč

Celková částka projektu:	2 140 972,16 Kč		
% plnění rozpočtu:	0,00%	Není vyplněna platba	13,55%

3. V případě, že příjemce obdrží mimořádnou zálohu bez vyplnění monitorovací zprávy, vyplní tuto platbu příjemce manuálně. Do sloupce Monitorovací období/ mimořádná záloha vyplní příjemce popis „Mimořádná záloha“.

Kontrola finančních příloh MZ před odevzdáním

Funkce je určena pro příjemce

Před dokončením finančních příloh monitorovací zprávy je důležité zkontrolovat údaje na listu „**Kontrola dokladů**“

Zde naleznete souhrnné informace z rozpisů a seznamu dokladů. Na uvedeném obrázku jsou vysvětleny základní prvky kontroly:

Sloupec1	Částka uvedená na dokladu	Částka k proplacení pro projekt	komentář
Celkem na soupice dokladů	436 530,00	336 530,00	
Celkem na rozpisech	436 300,00	336 300,00	
k tomu příjmy	230,00	230,00	
Částka chybějící na rozpisech	0,00	0,00	
Částka uvedená v rozpočtu		336 300,00	
Částka nezahrnutá do rozpočtu		0,00	

V první tabulce jsou kontroly na celková čísla. Tato čísla odpovídají údajům na seznamu dokladů.

Součty na soupisce: 436 530,00 336 530,00

Načíst data z účetnictví | Přidej stránku | Převod čísla dokladu

Číslo dokladu v účetním systému	Částka uvedená na primárním účetním dokladu	Částka alokovaná na projekt	Subjekt
MZ012012	152 000,00	152 000,00	TP
MZ022012	126 000,00	126 000,00	TP
CS122012	2 300,00	2 300,00	P1
O152012	156 000,00	56 000,00	TP
P162012	230,00	230,00	TP

Další částky jsou nasčítány z jednotlivých rozpisů. V kontrolním řádku **Částka chybějící na rozpisech** uvidíme, zda jsme všechny položky ze seznamu dokladů rozepsali na rozpisy. Nejčastější chybou v této fázi je, že jsme na některý doklad zapomněli, nebo je uveden dvakrát.

Na řádku **Částka uvedená v rozpočtu** se nám indikuje suma přímých výdajů včetně křížového financování, která byla z jednotlivých rozpisů načtena do rozpočtu. Pokud se nám některé částky (doklady) nenačetly, pak nejčastější chybou bývá, že na rozpisu je u položky rozpočtu uvedena součtová položka místo položky konečné. V tomto případě je nutné takovou položku identifikovat a opravit buňku s položkou rozpočtu.

Na řádku „Částka nezahrnutá do rozpočtu“ by v případě žádosti o platbu, kde nevyúčtováváte křížové financování, měla být nula. V takovém případě by se totiž částka „**Celkem na rozpisech“** a **„Částka uvedená v rozpočtu“** měly rovnat.

V další tabulce jsou rozepsány jednotlivé doklady uvedené na rozpisech a částky, které jsou na ně uplatněny. Vzhledem k tomu, že doklad může být na rozpisech uveden vícekrát, jsou hodnoty posčítány a porovnávány s údajem uvedeným na seznamu dokladů.

Označení dokladu v účetnictví organizace	Hodnoty Průměr	Částka k proplacení pro projekt	Kontrola
MZ012012	152 000,00	152 000,00	
MZ022012	126 000,00	126 000,00	
CS122012	2 300,00	2 300,00	
O152012	156 000,00	56 000,00	100 000,00

Tato tabulka je základní kontrolní tabulkou, která vám pomůže identifikovat chyby a snadno je opravit. V prvním sloupci je uvedeno číslo účetního dokladu. V druhém sloupci je částka ze seznamu dokladů, která je na dokladu uvedena. Ve třetím sloupci je částka uvedená na rozpisech k proplacení. Rozdílné hodnoty indikují potenciální chybu.

1. Částka v seznamu dokladů (první sloupec čísel) je vyšší než částka uvedená na rozpisech. V tomto případě není na projekt rozepsána celá nominální hodnota uvedená na dokladu:
    - U dokladu O152012 je uveden rozdíl 100 000,- Kč. V tomto případě se nejedná o chybu, ale jak je vidět z předchozí tabulky ze Seznamu dokladů o situaci, kdy se uplatňuje na projekt pouze část prostředků. Zde je vhodné tuto skutečnost okomentovat do poznámky vpravo od této částky

    Je také možné, že jste při rozepisování detailu dokladů neuvedli všechny položky, případně došlo při zadávání hodnot k překlepu. Například jste zapomněli uvést jednu mzdu, nebo u souboru věcí zadat jednu položku.

2. Částka v seznamu dokladů (první sloupec čísel) je nižší než částka uvedená na rozpisech. V tomto případě jste při rozepisování detailu dokladů do rozpisů uvedli některé položky dvakrát, nebo mohlo dojít k překlepu. Například jste uvedli jednu mzdu 2x, nebo u souboru věcí jste zadali jednu položku vícekrát.

Pokud potřebujete získat detail některé položky v dolní tabulce, je možné si dvojklikem otevřít detail hodnoty, dohledat potenciální chybu, a následně ji na příslušném rozpisu opravit. Na následujícím obrázku je uveden příklad rozpadu dokladu MZ012012.

Rozpis	Číslo kapitoly, do které je v	Popis účetní	D	Částka	Částka	Označení	Datum
1. Mzdové výdaje	1.1.2.1.1 Manažer projektu	MZDY - 1/2012	TP	152000	38000	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.1.2.2.1 Finanční manažer	MZDY - 1/2012	TP	152000	18000	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.1.2.2.2 Věcný manažer	MZDY - 1/2012	TP	152000	32000	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.1.1.1.1 Lektor	MZDY - 1/2012	TP	152000	22000	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.3 Zdravotní pojištění	MZDY - 1/2012				MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.3 Zdravotní pojištění	MZDY - 1/2012			1980	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.3 Zdravotní pojištění	MZDY - 1/2012			2880	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.3 Zdravotní pojištění	MZDY - 1/2012			1620	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.4 FKSP	MZDY - 1/2012	TP	152000	4600	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.3 Zdravotní pojištění	MZDY - 1/2012			3420	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.2 Sociální pojištění	MZDY - 1/2012				MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.2 Sociální pojištění	MZDY - 1/2012			5500	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.2 Sociální pojištění	MZDY - 1/2012			8000	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.2 Sociální pojištění	MZDY - 1/2012			4500	MZ012012	40954
1. Mzdové výdaje	1.2 Sociální pojištění	MZDY - 1/2012			9500	MZ012012	40954

Tyto detaily můžete pak odstranit pomocí tlačítka „Smaž listy s detaily“



Cílem je, aby všechny položky jak v horní tak i dolní tabulce měli nulové rozdíly, případně jako příklad u bodu 1, měli komentář pro případ, že tento rozdíl je oprávněný.

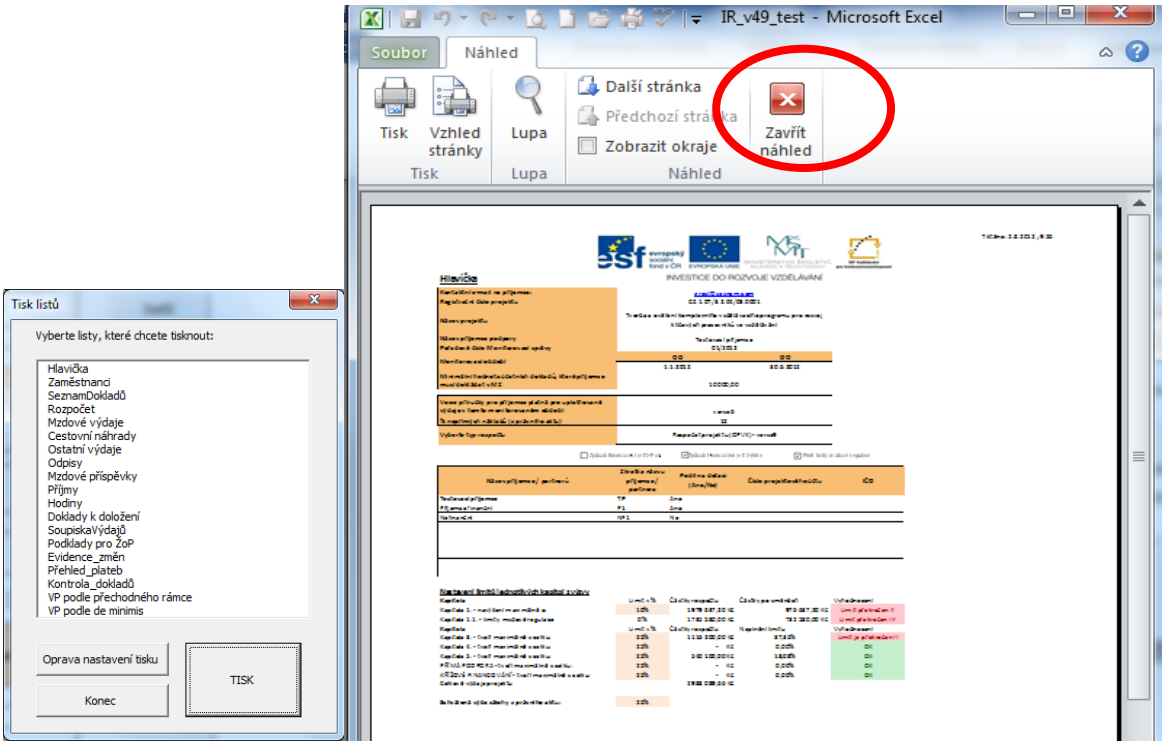
Důslednou kontrolou v této sestavě zamezíte zbytečnému vracení monitorovacích zpráv a výrazně ulehčíte práci finančním manažerům i sami sobě.

Tisk

Funkce je určena pro příjemce

Soubor je možné kompletně vytisknout. Při tisku proběhne nejprve formátování veškerých listů pro tisk, následně jsou listy souboru připraveny k tisku. Tisk se spouští do fáze náhledu. Uživatel musí následně zvolit tisk z náhledu stránky, kterou chce vytisknout.

Tlačítko TISK vyvolá nabídku, kde si vyberete listy souboru, které chcete vytisknout. Listy jsou již formátovány pro tisk, je však možné jejich formát pro tisk opravit pokud bude z nějakého důvodu narušen. (pozn: pod Windows 7 a MS Office 2010, kdy z důvodu kompatibility s MS Office 2007 nemůže být vypnuta průběžná komunikace s tiskárnou, trvá obnova formátů cca. 20 minut).



Založení nové monitorovací zprávy

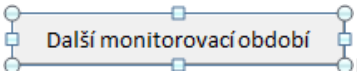
Funkce je určena pro příjemce

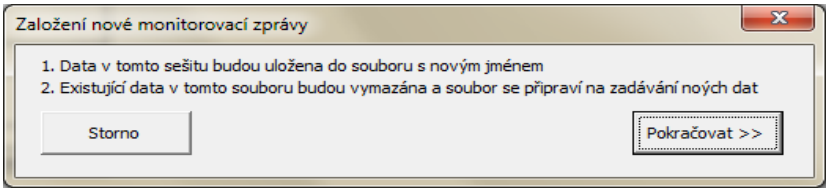
Po ukončení monitorovacího období je nutné:

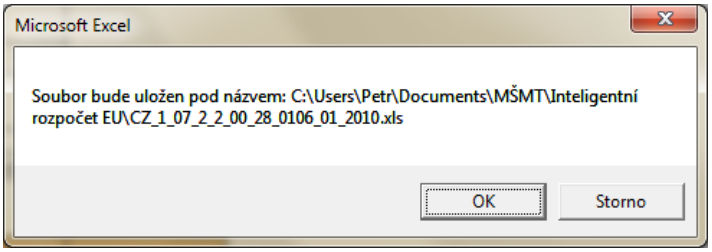
1. Archivovat stávající soubor.
2. Vymazat data ze staré monitorovací zprávy, ponechat data týkající se rozpočtu.
3. Založit nový soubor pro přípravu dat do dalšího monitorovacího období.

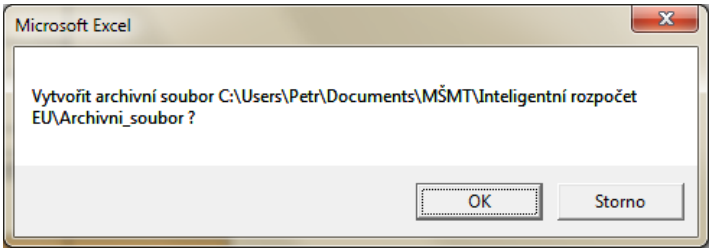
Tyto aktivity se uskuteční automaticky uskutečněním následujícího postupu.

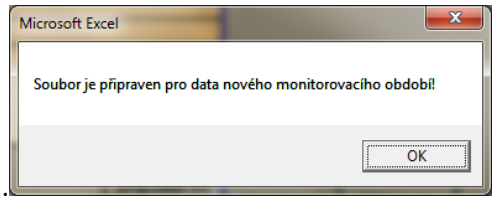
Postup založení nové monitorovací zprávy:

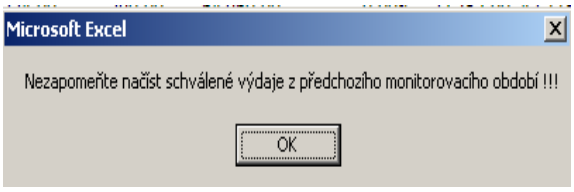
1. Založení souboru pro další monitorovací období spustíte stiskem tlačítka 

na listu „Hlavička“.
2. Systém vás bude informovat o důsledcích tohoto kroku.


3. Systém uloží stávající soubor pod číslem projektu a na konci s číslem monitorovacího období a roku. Tyto údaje se čerpají z Hlavičky souboru. **Tento soubor Příjemce zasílá finančnímu manažerovi jako součást monitorovací zprávy.**


4. Následně je vytvořen ještě archivní soubor, pokud již existuje starší archivní soubor tak se na disku přepíše. Systém tedy uchovává v archivu pouze poslední zpracovávanou verzi.


5. Systém smaže všechna data minulého monitorovacího období a upozorní vás, že je třeba naimportovat data o schválených výdajích od Finančního manažera.




6. Systém je připraven k dalšímu použití.

Schválení prokazovaných výdajů

Funkce je určena pro finančního manažera Zprostředkujícího subjektu

Finanční manažer po ukončení revize rozpočtu a odsouhlasení jeho čerpání vygeneruje soubor, který zašle Příjemci. Ten si jeho načtením do systému zaktualizuje položky o dosud vyčerpaném rozpočtu. Tato funkcionalita je nutná především z důvodu, že příjemce se souborem „Inteligentní rozpočet“ může pracovat v novém monitorovacím období, ale stále ještě čeká na konečné schválení rozpočtu z předchozího monitorovacího období.

Postup v případě nezpůsobilého výdaje

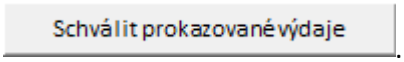
1. V případě nezpůsobilého výdaje se příslušná částka uvede do sloupce Q (**Nezpůsobilé výdaje na tuto ŽoP**) na listu „Rozpočet“.

Součet prokázaného a prokazovaného v Kč	Součet prokázaného a prokazovaného v %	Zbývá čerpat	*Nezpůsobilé výdaje za tuto ŽoP Vyplňuje ŘO/ZS*	*Nezpůsobilé výdaje - kumulovaně Vyplňuje ŘO/ZS*
1 290,00	0,07%	1 722 196,00	50,00	150,00
950,00	0,07%	1 276 150,00	50,00	150,00
950,00	0,08%	1 151 950,00	50,00	150,00
0,00	0,00%	0,00		0,00
950,00	0,08%	1 151 950,00	50,00	150,00
0,00	0,00%	423 000,00		0,00
- 50,00	-0,02%	308 050,00	50,00	150,00
1 000,00	0,77%	128 600,00		0,00
0,00	0,00%	256 500,00		0,00

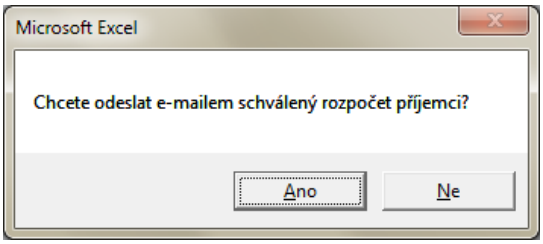
2. Poté co příjemce načte nezpůsobilé výdaje do svého rozpočtu, jsou tyto výdaje kumulovány ve sloupci R (**Nezpůsobilé výdaje – kumulovaně)**. Celková výše nezpůsobilých výdajů za celý projekt je tedy uvedena ve sloupci R. Dosud prokázané výdaje za celý projekt jsou pak zaneseny do sloupce J (**Dosud prokázané výdaje**).

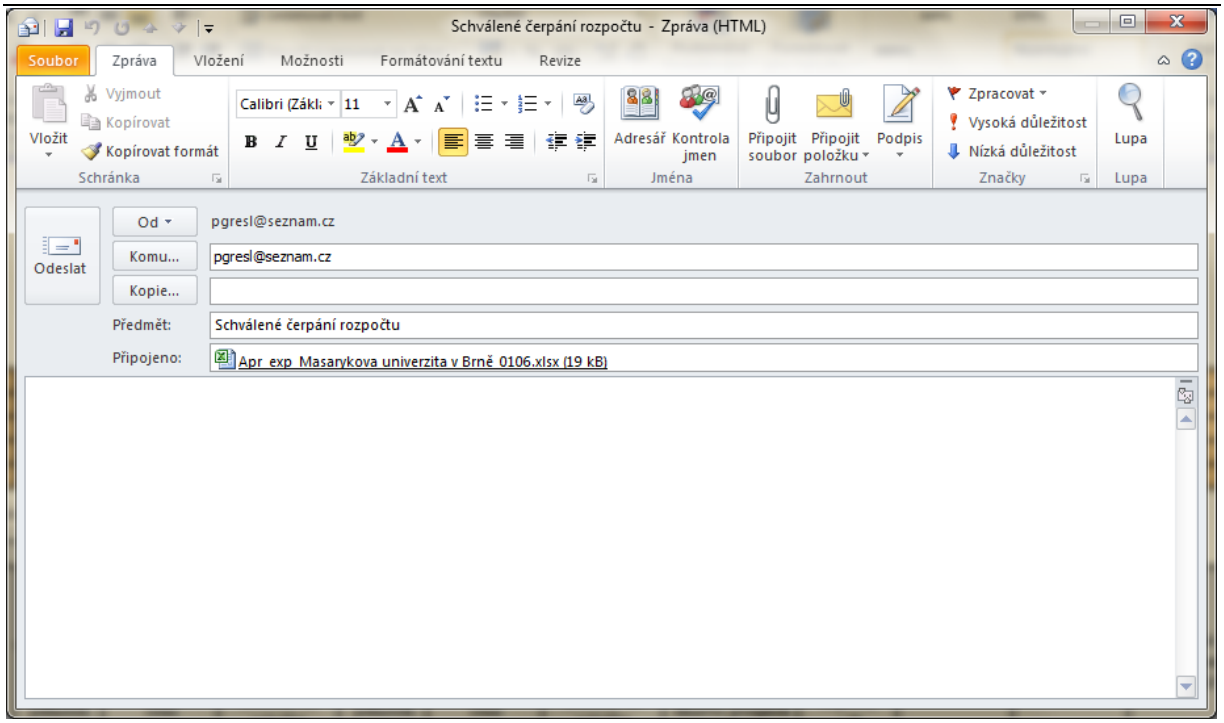
Nezpůsobilé výdaje jsou načteny v řádcích kapitol odpovídajících danému výdaji, ne v řádku kapitoly CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE.

Postup generování souboru finančním managerem pro Příjemce

1. Generování spustíte tlačítkem 

.
2. Po vygenerování souboru budete dotázáni, zda chcete odeslat soubor mailem přímo příjemci na adresu uvedenou v hlavičce dokumentu. Následně můžete doplnit do e-mailu doprovodný text a odeslat soubor Příjemci pro import dat.




Schválené čerpání rozpočtu - Zpráva (HTML)
Soubor
Zpráva
Vložení
Možnosti
Formátování textu
Revize
Vyjmout
Kopírovat
Kopírovat formát
Vložit
Schránka
Calibri (Základ
11
Základní text
Adresář
Kontrola jmen
Jména
Připojit soubor
Připojit položku
Podpis
Zahrnout
Zpracovat
Vysoká důležitost
Nízká důležitost
Značky
Lupa
Odeslat
Od
pgresl@seznam.cz
Komu...
pgresl@seznam.cz
Kopie...
Předmět:
Schválené čerpání rozpočtu
Připojeno:
Apr_exp_Masarykova univerzita v Brně_0106.xlsx (19 kB)

Načtení schválených výdajů

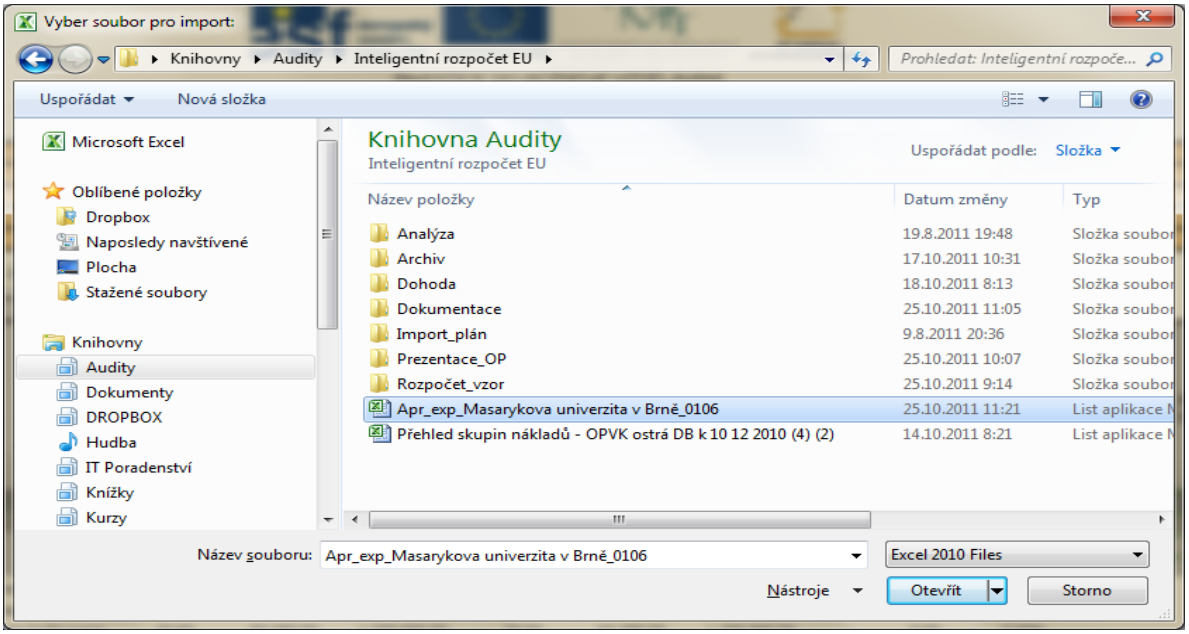
Funkce je určena pro příjemce

Příjemce po schválení výdajů rozpočtu Finančním manažerem tyto výdaje načte do svého aktuálního souboru „Inteligentní rozpočet“. Toto načtení je důležité i v případě, kdy si založil nový monitorovací soubor a v průběhu schvalování čerpání rozpočtu Finanční manažer uplatnil korekce. Částky v jeho aktuální verzi tedy neodpovídají částkám schváleného rozpočtu.

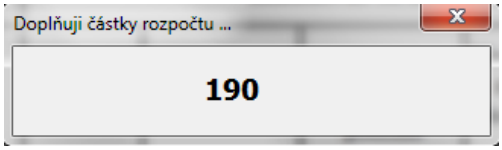
Nad sloupcem **Dosud prokázané výdaje**, kam probíhá import dat, je uvedeno datum posledního importu dat schváleného rozpočtu. Příjemce si tak může zkontrolovat, kdy import prováděl a zda má skutečně importovanou poslední verzi.

Postup importu dat schváleného rozpočtu

1. Import zahájíte tlačítkem Načíst schválené výdaje.
2. Systém se dotáže na jméno a umístění souboru se schváleným rozpočtem. Po jeho identifikaci se provede kontrola, zda importujete rozpočet odpovídajícího projektu. Kontrola probíhá nad číslem projektu.



3. Pokud kontrola proběhne v pořádku, tak jsou jednotlivé částky naimportovány do vašeho aktuálního souboru. V případě výskytu chyby, kdy se nedohledá některá položka, např. v případě, že jste v mezidobí tuto položku rozpočtu odstranili, je v importovaném souboru označena žlutou barvou, a na obrazovce se objeví informativní dialogové okno, které vás upozorní, kterou položku se nepodařilo dohledat.
4. Vzniklou situaci je pak nutné řešit manuálním zásahem do souboru „Schválených výdajů. Ověřením zda opravdu daná položka neexistuje, nebo nebyla pouze identifikována. V případě, že nebyla správně identifikována je nutné poslat export finančnímu managerovi k opravě. Po opravě je možné spustit import znovu.



Příloha č. 1: Přehled funkcionalit dle jednotlivých rolí

Funkce je určena pro příjemce

- Načtení dat z účetnictví
- Seznam zaměstnanců
- Práce s rozpisy výdajů
- Změna struktury rozpočtu
- Přesun částek rozpočtu
- Podstatná změna rozpočtu
- Finalizace monitorovací zprávy
- Přehled plateb
- Kontrola finančních příloh MZ před odevzdáním
- Načtení schválených výdajů
- Založení nové monitorovací zprávy

Funkce je určena pro finančního manažera Zprostředkujícího subjektu

- Načtení dat aktuálního rozpočtu projektu z MONIT
- Doplnění informací do hlavičky souboru
- Schválení prokazovaných výdajů

Funkce je určena pro finančního manažera Zprostředkujícího subjektu | **Funkce je určena pro příjemce**

- Tisk
- Přehled plnění limitů
- Křížová kontrola dokladů mezi seznamem dokladů, rozpisy a rozpočtem

Funkce je určena pro administrátora systému

- Aktualizace verzí rozpočtu

Příloha č. 2: Obecné funkcionality

Funkce je určena pro příjemce

- **Jako každou práci v excelu – je třeba soubor uložit při každé důležité změně, kterou dokončíte.**
- Kliknutím na pravé tlačítko v sloupci **Číslo dokladu** v účetním systému rozpisů otevře seznam dokladů, které jsou vyplněny v SEZNAMU DOKLADŮ.
- Kliknutím na buňku se v pravém rohu objeví šipka indikující rozevírací seznam možných hodnot v buňce, pokud je zde zadán.
- Detaily položek na listech SOUPISKA VÝDAJŮ a KONTROLA DOKLADŮ zobrazíte dvojím poklepem na spornou položku. Detail se otevře na novém listu.
- Ke smazání těchto listů použijeme tlačítko Smazat na listech SOUPISKA VÝDAJŮ a KONTROLA DOKLADŮ.

Technické poznámky - zajištění kompatibility s nižšími verzemi MS OFFICE

Soubor IR je primárně navržen v MS OFFICE 2010. Je však funkční i v nižší verzi MS OFFICE 2007.