

Rozpočtová opatření ve vztahu k integraci se systémem RISRE- ROP

Základní příručka

Rozpočtová opatření ve vztahu k integraci se systémem RISRE-ROP	1
1 Pořizování ROP.....	3
1.1 Druh rozpočtu, druh dokladu	3
1.1.1 Druhy rozpočtu od 01.01.2013	3
1.1.2 Druhy dokladu od 01.01.2013	3
1.1.3 Povolené kombinace druhů dokladů a druhů rozp	
1.1.4 Druhy dokladu podléhající schvalovacímu proces	
1.2 Zvláštní postupy pro vybrané druhy rozpočtu	
1.2.1 Vázání	
1.2.2 Použití nároků	
1.2.3 Běžné úpravy rozpočtu - interní ROP	
1.2.4 Interní převody rozpočtu mezi OSS	
1.2.5 Změna rozpočtu s vazbou na změnu ukazatele (typ 3 nebo 5)	8
1.3 Konečný rozpočet	8
2 Schvalovací proces ROP	9
2.1 Interní schvalovací proces	9
2.1.1 Pořízení žádost o ROP	9
2.2 Vlastní schvalovací proces ROP	13
2.2.1 Teorie - proces.....	13
2.2.2 Zamítnutí žádosti.....	16
2.2.3 Ostatní.....	19
3 Schvalovací proces - dopad na výkaznictví a disponibilní rozpočet	19
3.1 Typy rozpočtových dokladů z pohledu výkaznictví a schvalovacího procesu	19
3.1.1 Status 1 - zaúčtováno.....	19
3.1.2 Status 2 - předběžně zaúčtovaný rozpočet	20
3.1.3 Status 3 - předběžně zaúčtovaný rozpočet zaúčtován.....	20
3.1.4 Status 4 - předběžně zaúčtovaný rozpočet anulován	20
3.1.5 Shrnutí.....	20
3.2 Vliv statusu položky dokladu na disponibilní rozpočet	20
3.3 Vliv statusu položky dokladu na výkaznictví.....	20
3.3.1 Příklad - orientace ve výkaznictví - analýza stavu.....	21
3.3.2 Návrh metodického postupu řešení na odstranění problému z předchozího příkladu	23
3.4 Pravidla pro položky dokladů z pohledu statusu a postupy zjištění chyb	
24	
3.4.1 Omylem přímo zaúčtované doklady	24
3.4.2 Kontrola neukončených dokladů	25
3.4.3 Seznam zamítnutých dokladů.....	28
3.4.4 Seznam zaúčtovaných dokladů - platných pro kontrolu dispoibility	
29	
4 Ostatní upozornění	30
4.1 Ruční pořízení ROP přes portál	30

1 Pořizování ROP

Po propojení systémů EKIS a RISRE-ROP dochází ke změnám ve způsobu pořizování jednotlivých typů ROP. Ze strany uživatelů je nutné dodržovat přesné postupy pro zadávání úprav rozpočtu, jinak nebude možné zajistit správnou funkčnost rozhraní a on-line napojení těchto dvou systémů. Nevhodně zvolený způsob úprav rozpočtu může mít za následek nekonzistenci mezi hodnotami systému EKIS a RISRE-ROP, což v konečném důsledku ovlivní hodnoty disponibilních prostředků ve Státní pokladně.

Následující dokument je kombinací teorie, uživatelské dokumentace a stanovení pravidel pro práci v oblasti úprav rozpočtu.

1.1 Druh rozpočtu, druh dokladu

Kapitola poskytuje uživateli základní přehled nastavení systému, stanovuje pravidla

1.1.1 Druhy rozpočtu od 01.01.2013

Kapitola popisuje stav nastavení systému k 1.1.2013.

druh rozpočtu	použití 2013	poznámka
R1R2	ano	základní druh rozpočtu pro evidenci schváleného a upraveného rozpočtu - rozpočtu po změnách
RF	ano	změna konečného rozpočtu použitím prostředků rezervního fondu
VAZA	ano	změna konečného rozpočtu vázáním rozpočtových prostředků
ZZ	ano	úpravy rozpočtu dle zvláštního zákona
NARP	ano	změna konečného rozpočtu zapojením nároků
JINE	ano	úprav konečného rozpočtu "jiné" - oblast mimorozpočtových prostředků a pod.
MRP	ne	bude v průběhu roku 2013 zablokován
NARK	ano	snížení stavu nároků
NARC	ano	stav nároků s minulých let
NARO	ano	technický druh rozpočtu - pouze pro automatický

		převod nároků z roku na rok
PRV	ano	druh rozpočtu, který by byl využit v případě rozpočtového provizoria

Dle metodických pokynů EKO je možné další rozšíření druhů rozpočtu.

1.1.2 Druhy dokladu od 01.01.2013

Kapitola popisuje stav nastavení systému k 1.1.2013

druh dokladu	použití 2013	poznámka
R1R2	ano	pořízení hodnot schváleného rozpočtu
RZ	ano	pořízení ROP v oblasti rozpočtu po změnách - běžné ROP
RF	ano	změna konečného rozpočtu použitím prostředků rezervního fondu
VAZA	ano	změna konečného rozpočtu vázáním rozpočtových prostředků
ZZ	ano	úpravy rozpočtu dle zvláštního zákona
NAP1	ano	zapojení nároků v běžném roce sloupec 8,28 NAR
NAP2	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 9,29 NAR
NAP3	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 10,30 NAR
NAP4	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 11,31 NAR
NAP5	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 12,32 NAR
JINE	ano	změna konečného rozpočtu "jiné" - oblast mimorozpočtových prostředků a pod.
MRP	ne	bude v průběhu roku 2013 zablokován
NAC	ano	technický druh dokladu využívaný systémem pro převod nároků z roku na rok, lze využít v případě oprav stavů v druhu rozpočtu NARC dle metodických pokynů
PRV	ano	pořízení rozpočtového provizoria

1.1.3 Povolené kombinace druhů dokladů a druhů rozpočtu

Je nutné striktně dodržovat druhy dokladů se správným druhem rozpočtu !

druh dokladu	druh rozpočtu	poznámka
R1R2	R1R2	pořízení hodnot schváleného rozpočtu
RZ	R1R2	pořízení ROP v oblasti rozpočtu po změnách - běžné ROP
RF	RF	změna konečného rozpočtu použitím prostředků rezervního fondu
VAZA	VAZA	změna konečného rozpočtu vázáním rozpočtových prostředků
ZZ	ZZ	úpravy rozpočtu dle zvláštního zákona

NAP1	NARP,NARC	zapojení nároků v běžném roce sloupec 8,28 NAR
NAP2	NARP,NARC	ukončení nároků v běžném roce sloupec 9,29 NAR
NAP3	NARP,NARC	ukončení nároků v běžném roce sloupec 10,30 NAR
NAP4	NARP,NARC	ukončení nároků v běžném roce sloupec 11,31 NAR
NAP5	NARP,NARC	ukončení nároků v běžném roce sloupec 12,32 NAR
JINE	JINE	změna konečného rozpočtu "jiné" - oblast mimorozpočtových prostředků a pod.
MRP	ne	bude v průběhu roku 2013 zablokován
NAC	NARC,NARO	technický druh dokladu využívaný systémem pro převod nároků z roku na rok, lze využít v případě oprav stavů v druhu rozpočtu NARC dle metodických pokynů
PRV	PRV	pořízení rozpočtového provizoria

1.1.4 Druhy dokladu podléhající schvalovacímu procesu - WF

druh dokladu	WF	poznámka
R1R2	ne	pořízení hodnot schváleného rozpočtu se nepřenáší
RZ	ano	pořízení ROP v oblasti rozpočtu po změnách - běžné ROP
RF	ano	změna konečného rozpočtu použitím prostředků rezervního fondu
VAZA	ano	změna konečného rozpočtu vázáním rozpočtových prostředků
ZZ	ano	úpravy rozpočtu dle zvláštního zákona
NAP1	ano	zapojení nároků v běžném roce sloupec 8,28 NAR
NAP2	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 9,29 NAR
NAP3	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 10,30 NAR
NAP4	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 11,31 NAR
NAP5	ano	ukončení nároků v běžném roce sloupec 12,32 NAR
JINE	ano	změna konečného rozpočtu "jiné" - oblast mimorozpočtových prostředků a pod.
MRP	ne	bude v průběhu roku 2013 zablokován
NAC	ano	technický druh dokladu využívaný systémem pro převod nároků z roku na rok, lze využít v případě oprav stavů v druhu rozpočtu NARC dle metodických pokynů.
PRV	ne	pořízení rozpočtového provizoria

Druh dokladu NAC sice nepodléhá schvalovacímu procesu, ale změny hodnoty stavů druhů rozpočtu NARC **musí být přeneseny** do systému Státní pokladny

zvláštním postupem (kontaktujte pro metodické pokyny a vlastní provedení dodatečného přenosu příslušné odbory).

Pravidlo číslo 1 :

- **všechny** rozpočtové doklady bez ohledu na druh dokladu musí být přeneseny do systému RISRE-ROP
- **všechny** rozpočtové doklady podléhající schvalovacímu procesu musí být vždy korektně ukončeny ve schvalovacím procesu (bud' budou schváleny, nebo budou zamítnuty)
- **žádný** doklad po zamítnutí ve schvalovacím procesu nesmí být ponechán ve vstupní poště Workflow pořizovatele

1.2 Zvláštní postupy pro vybrané druhy rozpočtu

V kapitole budou uvedeny informace o způsobu použití vybraných druhů rozpočtu a druhů dokladu

1.2.1 Vázání

Kombinace druhu rozpočtu a druhu dokladu VAZA.

Při použití této kombinace v transakci FMBB dochází od 1.1.2013 ke změně ve způsobu porízení vázání.

Stav do 31.12.2012

Porízení vázání bylo dáno operací "Dodatek", druhem rozpočtu VAZA a druhem dokladu VAZA. Částka vázání byla pořizována **kladnou** hodnotou.

Stav od 1.1.2013

Porízení vázání musí být pořizeno operací "Dodatek", druhem rozpočtu VAZA a druhem dokladu VAZA.

Částka vázání musí být pořizena **zápornou** hodnotou !!!!

Úprava je nutná pro korektní zpracování konečného rozpočtu v RISRE-ROP a především pro zajištění korektní funkcionality aktivní kontroly disponibility.

Pravidlo číslo 2 :

- navýšení vázání je realizováno vždy operací DODATEK
- navýšení vázání je realizováno **zápornou** částkou v řádku dokladu
- vázání podléhá ve většině případů vazbě na A-hlavičku
- snížení vázání (uvolnění prostředků) je realizováno vždy operací DODATEK
- snížení vázání (uvolnění prostředků) je realizováno **kladnou** částkou

1.2.2 Použití nároků

Jak bylo zmíněno výše, od 1.1.2013 jsou všechna rozpočtová opatření spadající do schvalovacího procesu přenášena do systému Státní pokladny . Základní podmínkou, pro přijetí návrhu ROP ve Státní pokladně je v případě zapojení nebo úprav nároků vyváženost na úrovni **dokladu**. Tzn. součet částek za odesílatele musí být roven součtu částek za příjemce.

Z této základní kontrolní podmínky vyplývá pro způsob pořizování operací souvisejích s nároky v transakci FMBB následující :

Pravidlo číslo 3 :

- **nikdy se nesmí použít operace "dodatek", "krácení" !!!**
- **vždy se musí použít operace "přeúčtování"**
- nedodržení této podmínky má za následek zamítnutí ze strany RISRE-ROP
- **použití "krácení" pro část s druhem rozpočtu NARC s použitím druhého dokladu "dodatek" s druhem rozpočtu NARP je tudíž nepřijatelné**

1.2.3 Běžné úpravy rozpočtu - interní ROP

Obdobně jako u nároků, ve většině případů interních ROP (typ 1) se nesmí používat operace dodatku a krácení. I když by byl v konečném důsledku výsledek stejný, budou ze strany RISRE-ROP tyto žádosti zamítány. Důvodem je postupný přenos jednotlivých dokladů přes rozhraní a přijetí systémem RISRE-ROP. Při použití do 31.12.2012 hojně využívaného postupu kombinací dodatku a krácení by systém RISRE-ROP interpretoval žádost o úpravu rozpočtu dodatku/krácení jako žádost o změnu ukazatele a bez vyplnění vazby na A-hlavičku a její schvalovací procesy by žádost o ROP zamítnul.

Pravidlo číslo 4 :

- **změny rozpočtu po změnách (druh dokladu RZ) bez vazby na A-hlavičku vždy s operací přeúčtování !!!!**
- nedodržení této podmínky má za následek zamítnutí ze strany RISRE-ROP

1.2.4 Interní převody rozpočtu mezi OSS

Tyto převody musí být provedeny s použitím A-hlavičky. Strana iniciující převod založí přes portál Státní pokladny odpovídající typ A-hlavičky. Číslo A-hlavičky sdělí protistraně (příjemci). Obě dvě strany použijí toto číslo v dokladech ROP. V tomto případě je nutné použít operaci "dodatek" nebo "krácení". Pokud by bylo součástí tohoto převodu i interní přeúčtování na straně odesílatele nebo příjemce, lze použít operaci "přeúčtování" s vazbou na A-hlavičku.

Takto připojené doklady budou schváleny v jednom kroku v okamžiku schválení A-hlavičky.

Lze ale pro zjednodušení provést s vazbou na A-hlavičku vlastní převod mezi OSS a následná interní rozúčtování realizovat běžným postupem bez vazby na A-hlavičku.

Výhoda "vše" s A-hlavičkou spočívá v možnosti vysledování kompletních dopadů do rozpočtů ve vztahu k uskutečněnému převodu. Nevýhoda - interní rozúčtování na straně příjemce nebo odesílatele je vázané na schválení A-hlavičky.

1.2.5 Změna rozpočtu s vazbou na změnu ukazatele (typ 3 nebo 5)

V tomto případě se použije operace "dodatek" nebo "krácení". Vždy s A-hlavičkou. Žádost o tento typ podléhá schvalovacímu procesu na úrovni MF ČR.

K urychlení žádosti se nedoporučuje vázat na tento typ A-hlavičky následná interní ROP ve formě přeúčtování.

1.3 Konečný rozpočet

vzorec pro výpočet konečného rozpočtu s druhem dokladu (v závorce)

$$R3 = \text{schv.r. (R1R2)} + \text{rop (RZ)} + \text{nároky (NAP1)} + \text{ostatní (RF,JINE,ZZ)} + \text{vázání (VAZA)}$$

Příklad výpočtu konečného rozpočtu s použitím schváleného rozpočtu, nárůstu o zapojení nároků a zároveň snížení o vázání.

1. doklad - pořízení schváleného rozpočtu (FMBB)

řádek	operace	dr.rozp.	dr.dokladu	příjemce/odesílatel	částka
1	pořízení	R1R2	R1R2	-	+100.000,-

2. doklad - zapojení nároků (FMBB)

řádek	operace	dr.rozp.	dr.dokladu	příjemce/odesílatel	částka
1	přeúčtování	NARC	NAP1	odesílatel	+20.000,-
2	přeúčtování	NARP	NAP1	příjemce	+20.000,-

3. doklad - pořízení vázání (FMBB)

řádek	operace	dr.rozp.	dr.dokladu	příjemce/odesílatel	částka
1	dodatek	VAZA	VAZA	-	-5.000,-

Konečný rozpočet :

$$R3 = 100.000,- + 20.000,- + (- 5.000,-) = 115.000,-$$

2 Schvalovací proces ROP

V kapitole 1.1.4 je uveden výčet dokladů, které spadají pod elektronický schvalovací proces ROP EKIS MV ČR a následně schvalovací proces na MF ČR.

Kapitola neobsahuje popis schvalovacích postupů v systémech MF ČR (A-hlavička, schvalovací proces MF ČR)

2.1 Interní schvalovací proces

2.1.1 Pořízení žádost o ROP

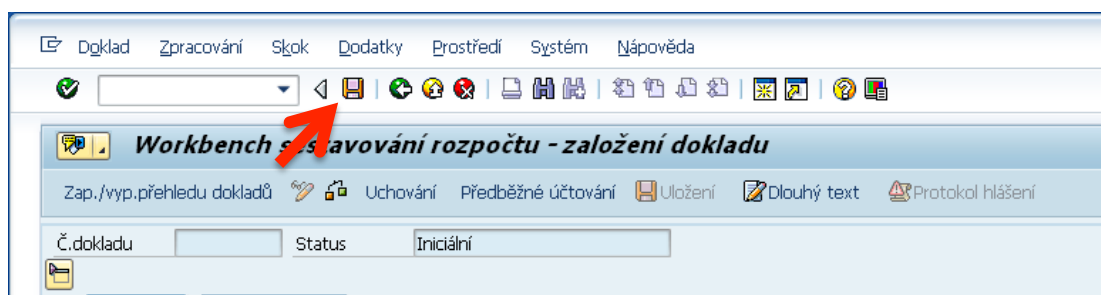
Žádosti o ROP se pořizují standardně v transakci FMBB (viz stávající uživatelská dokumentace na interním portálu).

Systém rozlišuje čtyři základní způsoby pořízení rozpočtového dokladu :

- zaúčtování
- předběžné pořízení
- uchování
- storno

2.1.1.1 Zaúčtování

Zaúčtování se provádí stisknutím ikony disketa



Pravidlo číslo 5 :

- **Zaúčtování se smí použít pouze při pořizování schváleného rozpočtu v kombinaci druhu rozpočtu R1R2 a druhu dokladu R1R2 !!!**
- **NIKDY se nesmí použít s druhem dokladu RZ, NAPx, RF, JINE, ZZ,VAZA !!!!**

Pravidlo číslo 6 :

- Jakmile se použije zaúčtování s druhem dokladu RZ, NAPx, RF, JINE, ZZ, VAZA je **nutné** tyto doklady **vystornovat** a pořádit korektně přes Předběžné porřízení (viz další kapitola)
- **NIKDY se nesmí opravovat přímo zaúčtovaný doklad novým dokladem, který by nastroval schvalovací proces (předběžně porřízený)**

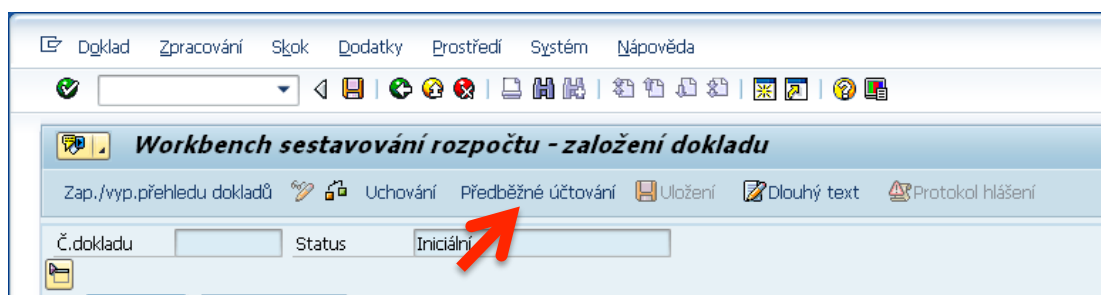
Pravidlo číslo 7 :

- **Přímo zaúčtované doklady nespustí schvalovací proces**
- **Přímo zaúčtované doklady nejsou přenášeny do státní pokladny přes schvalovací proces**
- **Pokud bude přímo zaúčtován ROP, je tento ROP pro RISRE-ROP neviditelný, dostupnost RISRE-PS zamítne úhrady !!!**

Tato pravidla jsou jedny z nejdůležitějších a přímo ovlivňují úhrady rozpočtových prostředků.

2.1.1.2 Předběžné pořízení

Předběžné pořízení se provádí stisknutím tlačítka "předběžné účtování"



Pravidlo číslo 8 :

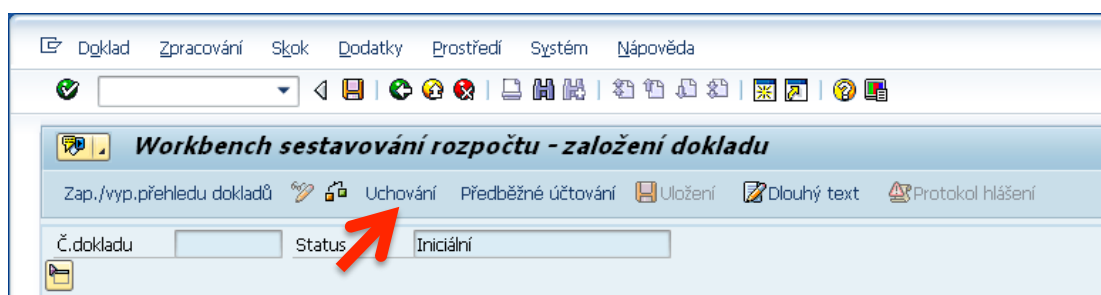
- **Předběžné účtování zahajuje schvalovací proces**
- **Předběžné účtování se nesmí použít při pořizování schváleného rozpočtu**

Pravidlo číslo 9 :

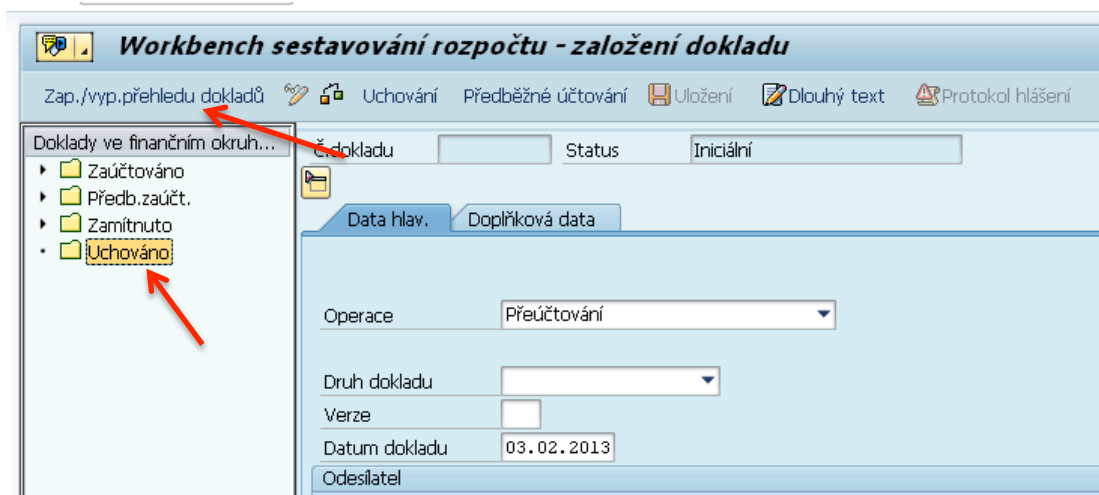
- **Předběžné účtování se musí vždy použít u druhů dokladů : RZ, RF, JINE, NAPx, VAZA, ZZ**

2.1.1.3 Uchování

Pro uchování rozpracovaného dokladu může uživatel použít tlačítko "Uchování"



System se dotáže uživatele o zadání vlastního označení. Po uchování pod uživatelským jménem nedochází k ovlivnění disponibilního rozpočtu. Uživatel později vyvolá uchované doklady z přehledu uchovaných dokladů.



Po doplnění chybějících údajů stiskne uživatel buď tlačítko diskety (pouze v případě schváleného rozpočtu) a nebo tlačítko Předběžné účtování (všechny ostatní rozpočtová opatření).

2.1.1.4 Storno rozpočtového dokladu

Pravidlo číslo 10 :

- **Přísný zákaz používat STORNO dokladů, které prošly schvalovacím procesem !!!!**

Odůvodnění :

Vlastní operace storno nevyvolává schvalovací proces. Jedná se jen o jinou formu "zaúčtování".

Pokud by tedy byl ROP přenesený do Státní pokladny (přes schvalovací) proces následně vystornován, Státní pokladna se o tomto stornu nedozví a vede v evidenci původní hodnotu rozpočtu.

Systemy státní pokladny neznají storno v pravém slova smyslu. Znají pouze původní doklad a opravný doklad.

Z toho vyplývá všeobecné pravidlo pro běžný provoz

Pravidlo číslo 11 :

- **Chybně pořízený ROP schválený Státní pokladnou musí být zrušen pouze opravným dokladem, který opět projde schvalovacím procesem**
- **Opravný doklad se může zadat do systému až v okamžiku, kdy je původní doklad státní pokladnou schválen**
- **Pokud ještě původní doklad nedošel do státní pokladny, nepořizuje se žádný opravný doklad, ale zajistí se zamítnutí a ukončení žádosti o ROP u nadřízeného schvalovatele**

Pro zjednodušení lze využít pořízení dokladu s referencí, kde jako reference se uvede číslo dokladu, který má být "vystornován/opraven". V řádcích dokladu se změni pouze znaménko u částky a doklad se přes tlačítko Předběžné pořízení opětovně odešle do schvalovacího procesu.

Ale.....

zároveň platí pravidlo : "čím se věc pokazí, tím se má i napravit"

Takže, jestli jste omylem stiskli disketu místo předběžného pořízení, tak doklad můžete vystornovat. Tyto doklady zůstanou neviditelné pro Státní pokladnu a neovlivní výši disponibility v systému RISRE-ROP potažmo EKIS.

2.2 Vlastní schvalovací proces ROP

2.2.1 Teorie - proces

Po stisknutí tlačítka "Předběžné pořízení" je nastartován schvalovací proces. V prvním kroku odesílá systém žádost o schválení pořizovateli žádosti o ROP. Pořizovatel žádost potvrdí a odesílá na vyšší úroveň schvalování.

Pokud žádost o ROP projde úspěšně schválením všemi úrovněmi systému EKIS, předává automatické rozhraní žádost o schválení do systému RISRE-ROP.

Systém RISRE-ROP vyhodnotí typ žádosti. Jedná-li se o žádost typu 1 - interní ROP v rámci OSS, provede kontrolu a ihned přes rozhraní odevzdává informaci o schválení nebo zamítnutí.

Jedná-li se o žádost, která spadá pod A-hlavičku, zaeviduje žádost v systému RISRE-ROP ve vazbě na A-hlavičku a čeká na schválení nebo zamítnutí A-hlavičky.

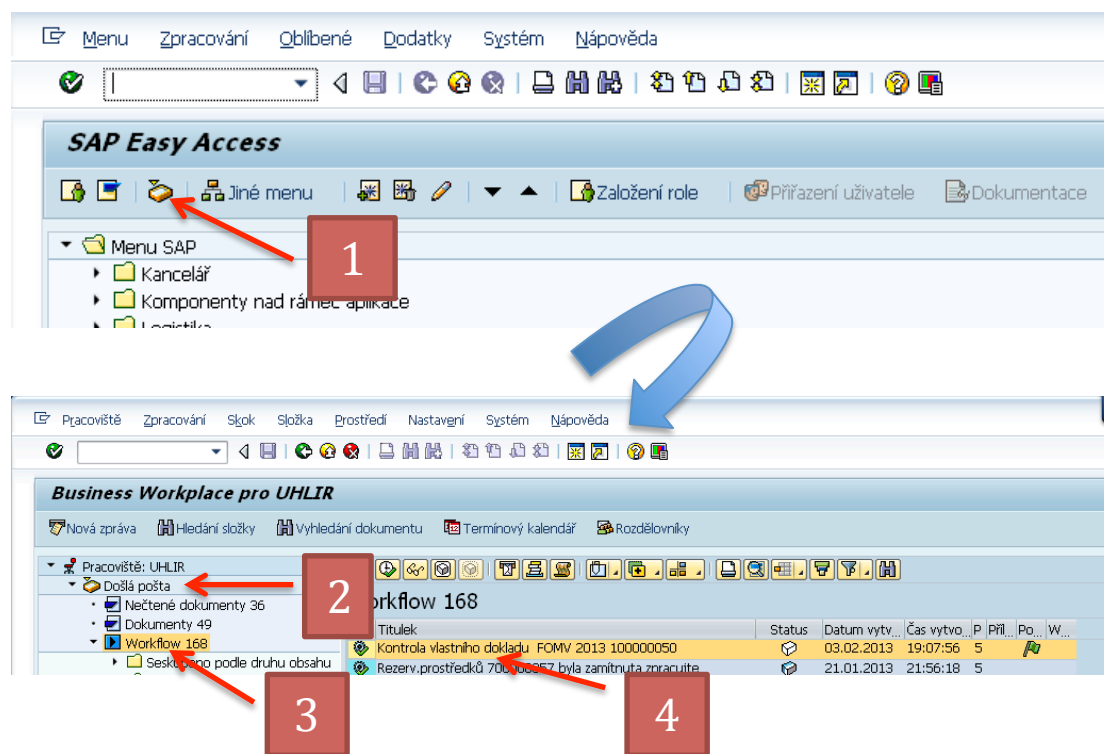
Pozor !

Je-li pořízena žádost o ROP s vazbou na A-hlavičku, nedochází k automatickému přenosu zpětné odpovědi ze systému RISRE-ROP do systému EKIS.

V tomto případě musí uživatel spustit dotazovací transakci ZFMROPA.

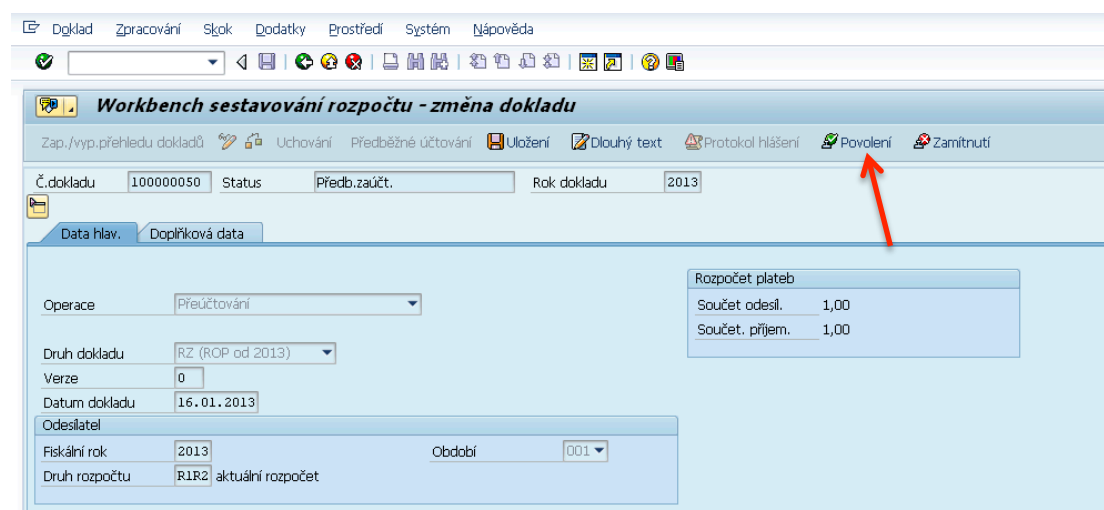
2.2.1.1 krok 1. schválení pořizovatelem

Po pořízení ROP spustí pořizovatel poštu SAP a v došlé poště - workflow nalezne žádost o schválení.



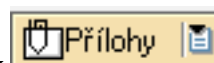
Rozklikne žádost o "Kontrolu vlastního dokladu"

a stiskne ikonu Povolení



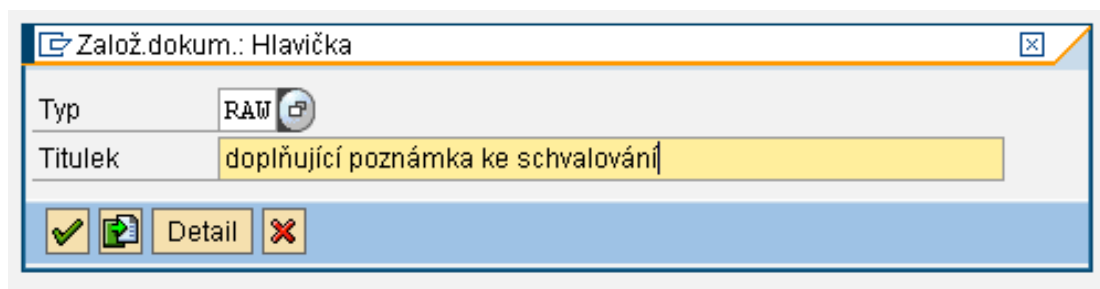
Objeví se nová obrazovka

Chcete-li připojit přílohu, stiskněte tlačítko Přílohy



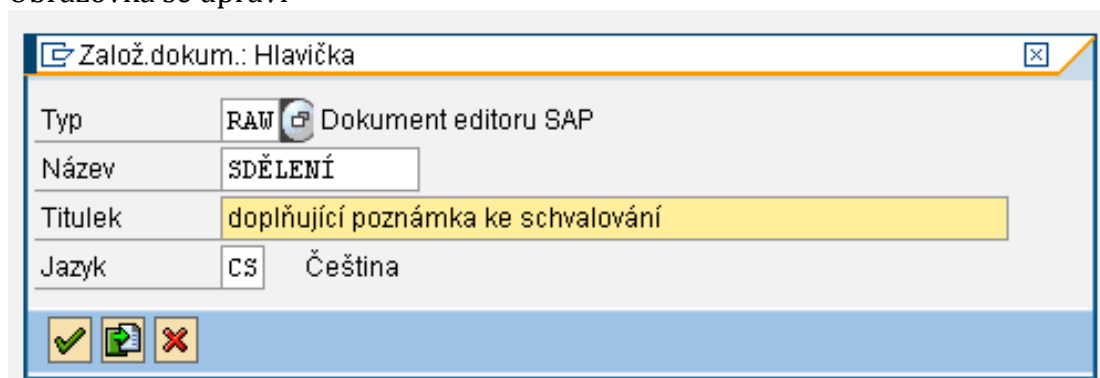
objeví se obrazovka, kde máte možnost specifikovat typ přílohy výběrem z menu Typ, do pole Titulek zadejte stručné označení přílohy.

Pro připojení textové poznámky, ponechte přednastavený Typ na RAW.



a stiskněte tlačítko Detail.

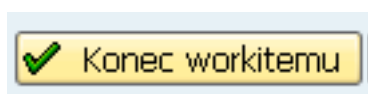
Obrazovka se upraví



Je přiřazena kategorie - sdělení (čistě systémový krok)

Stiskněte Enter nebo zelenou "fajfku"

Otevře se textový editor. Napište doplňující informace pro schvalování a uložte disketou.



Pro odeslání stiskněte tlačítko

2.2.1.2 krok 2 - schválení nadřizenou úrovní

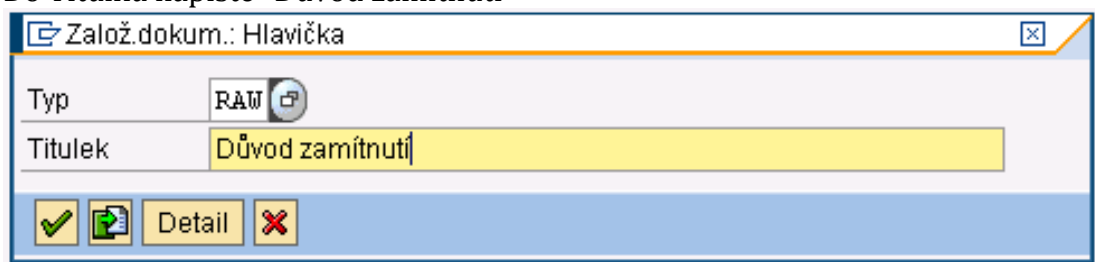
Stejný postup přes poštu SAP a složku WF. Zvolte rozklikem dokument ke schválení a buď Povolte nebo Zamítněte. Po schválení poslední úrovní, dochází k přenosu do Státní pokladny.

Pokud žádost zamítnete, nezapomeňte přiložit přílohu typu poznámka s důvodem zamítnutí.



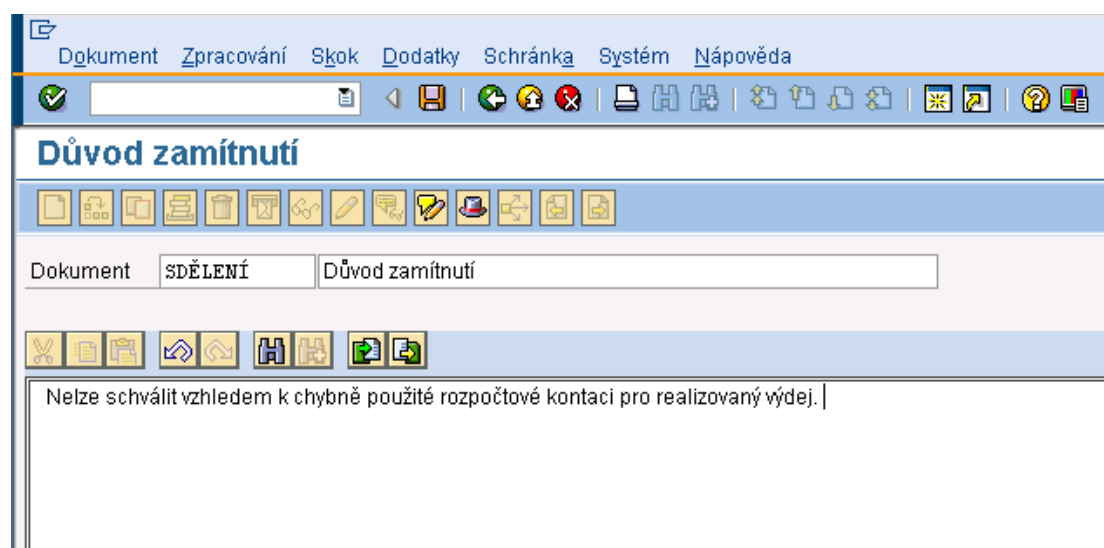
Stiskněte tlačítko

Do Titulku napište “Důvod zamítnutí”



a stiskněte Enter

V textovém editoru napište důvod zamítnutí žádosti o ROP

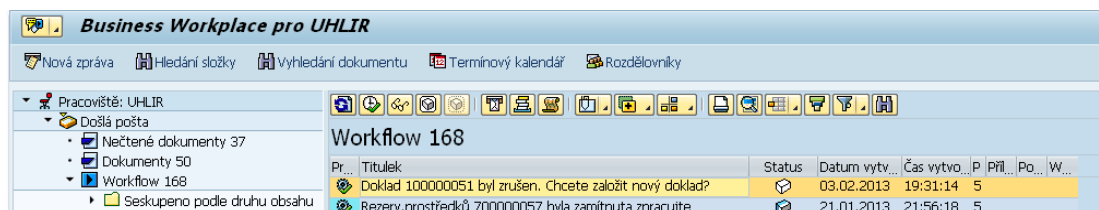


Nezapomeňte uložit disketou a vraťte se zpět zelenou šipkou vedle diskety.

2.2.2 Zamítnutí žádosti

2.2.2.1 Zamítnutí a ukončení žádosti o ROP (postup 1)

Pokud je žádost o rozpočtové opatření zamítnuto ze strany interního schvalovatele, dostává pořizovatel o této skutečnosti informaci do vstupní schránky WF. Musí žádost ukončit.



Rozklikněte informaci o zamítnutí / zrušení

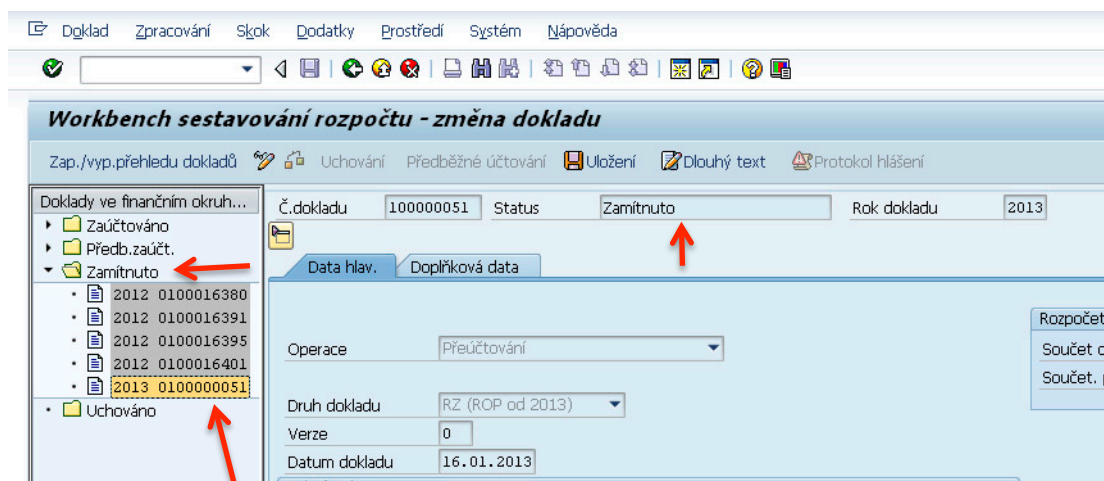
Objeví se dotazovací obrazovka

Systém se nyní ptá, jak reagovat na zamítnutou žádost.

a) Pokud stisknete ANO, systém původní žádost uzavře (označí ji jako zamítnutou) a založí nový doklad, kde jako předloha slouží původní zamítnutý doklad. Hodnoty upravte a pošlete opětovně do schvalovacího procesu. Nezapomeňte, že se Vám po stisknutí "Předběžné pořízení" opětovně vrátí žádost o kontrolu do Vaší schránky.

Návrh nového dokladu :

Původní doklad :



b) Pokud stisknete NE, systém definitivně původní žádost uzavře bez návrhu nového dokladu.

c) Pokud stisknete Zrušení a ponechání workitem ve vstupu, přerušíte definitivní zamítnutí a systém ponechá žádost o uzavření ve Vaší schránce. Tuto možnost ale využijte prosím minimálně.

Na tomto místě by bylo dobré si připomenout třetí bod z Pravidla č. 1

Pravidlo číslo 1 :

- **všechny** rozpočtové doklady bez ohledu na druh dokladu musí být přeneseny do systému RISRE-ROP
- **všechny** rozpočtové doklady podléhající schvalovacímu procesu musí být vždy korektně ukončeny ve schvalovacím procesu (buď budou schváleny, nebo budou zamítnuty)
- **žádný** doklad po zamítnutí ve schvalovacím procesu nesmí být ponechán ve vstupní poště Workflow pořizovatele

Pokud by jste poslední krok neudělali, tak zůstává nadále touto zamítnutou žádostí o ROP rozpracovaný doklad, který ovlivňuje výkaznictví rozpočtu !!!

2.2.2.2 Zamítnutí a ukončení žádosti o ROP (postup 2)

Dojde-li k zamítnutí žádost o ROP ze strany systému Státní pokladny RISRE-ROP, obdrží informaci nejdříve schvalovatel, který byl jako poslední v řadě před vlastním odesláním do systému RISRE-ROP.

Informační mail o zamítnutí rozklikne a musí se rozhodnout, zda zkusí poslat ROP opětovně do RISRE (například došlo k nějakému technickému problému a vlastní ROP je v pořádku) a nebo stiskne tlačítko ukončení a ROP odešle zamítnutý pořizovateli, který jej ukončí dle postupu z předchozí kapitoly.

2.2.3 Ostatní

2.2.3.1 Spojení schvalovacích úrovní v rámci jednoho uživatele

Pokud jste jako uživatel zároveň například pořizovatel a následně schvalovatel, nezapomeňte provést jednotlivé schvalovací nebo ukončovací kroky tolikrát, kolik funkcí z hlediska schvalovacího procesu zastáváte.

2.2.3.2 Budoucí úpravy schvalovacího procesu

S největší pravděpodobností se bude systém schvalování nadále rozvíjet a upravovat dle požadavků provozu. Dokumentace bude průběžně aktualizována s implementovanými změnami.

3 Schvalovací proces - dopad na výkaznictví a disponibilní rozpočet

3.1 Typy rozpočtových dokladů z pohledu výkaznictví a schvalovacího procesu

Z předchozích kapitol vyplývá, že se v systému v jednom okamžiku nachází rozpočtové doklady v různých fázích zpracování. Do 31.12.2012 nebylo nutné brát na tyto "statusy" dokladů ohled. Od 1.1.2013 je tzv. status dokladu z pohledu výkaznictví jednou ze zásadních veličin nebo atributů, které ovlivňují korektní výkaznictví rozpočtu. Následující kapitoly objasní vliv statusu dokladu na výkaznictví a zároveň by mělo sloužit uživatelům, kteří definují nové sestavy jako vodítko ke správnému nastavení výběrových kritérií.

V systému existují základní čtyři fáze/typy rozpočtového dokladu :

- 1 - zaúčtováno
- 2 - předběžně zaúčtovaný rozpočet
- 3 - Předběžně zaúčtovaný rozpočet zaúčtován
- 4 - Předběžně zaúčtovaný rozpočet anulován

3.1.1 Status 1 - zaúčtováno

Tento status mají všechny položky rozpočtových dokladů, které byly zaúčtovány přímo disketou (bez schvalovacího procesu). V praxi by to měly být pouze doklady schváleného rozpočtu a doklady přenosu nároků z roku na rok.

3.1.2 Status 2 - předběžně zaúčtovaný rozpočet

Tento status mají všechny položky rozpočtových dokladů nacházející se ve schvalovacím procesu a nejsou ukončené. Tzn. tento status mají položky dokladů, které se nachází "na cestě" ke schválení nebo zamítnutí, ale taky položky (a to je problém viz kapitola 2.2.2), které byly zamítnuty, ale nebyly korektně ukončeny.

3.1.3 Status 3 - předběžně zaúčtovaný rozpočet zaúčtován

Tento status mají všechny položky rozpočtových dokladů, které prošly schvalovacím procesem a byly schváleny i na úrovni Státní pokladny. Schvalovací proces u těchto položek byl korektně ukončen stavem "schváleno".

3.1.4 Status 4 - předběžně zaúčtovaný rozpočet anulován

Tento status mají všechny položky rozpočtových dokladů, které byly součástí schvalovacího procesu a byly zamítnuty ať již interním schvalovatelem nebo Státní pokladnou. Jedná se o korektně ukončené žádosti o rozpočtová opatření, která byla zpracována dle pokynů v kapitole 2.2.2.

3.1.5 Shrnutí

Jako platná zaúčtovaná rozpočtová opatření a jejich položky se považují všechny položky rozpočtových dokladů, které mají status 1 a 3 .

3.2 Vliv statusu položky dokladu na disponibilní rozpočet

Pravidlo číslo 12 :

- **Rozpočet, proti kterému je kontrolována disponibilita je založen pouze a jen na zaúčtovaných dokladech ROP**
- **Pro kontrolu disponibilnosti se zohledňují jen položky, které mají status 1 a 3.**

3.3 Vliv statusu položky dokladu na výkaznictví

Nevhodné použití satusů nebo vůbec žádné použití statusů v sestavách, kde se vyskytují hodnoty čerpání má za následek zcela zkreslené vykazování hodnot rozpočtu.

Do 31.12.2012 nebyl nasazen systém předběžně pořízených dokladů a schvalovacího procesu. Z toho důvodu nebylo nutné v sestavách zohledňovat status dokladu. Všechny položky byly ihned proučtovány. Z této skutečnosti vyplývá další pravidlo pro uživatele

Pravidlo číslo 13 :

- **Výkazy používané pro rok 2012 jsou bez úprav a začlenění statusů do výběrových kritérií pro rok 2013 NEPOUŽITELNÉ**
- **Seznam transakcí a výkazů platných pro rok 2013 - informace na odboru EKO a Provozu a rozvoje EKIS.**

3.3.1 Příklad - orientace ve výkaznictví - analýza stavu

Postupně na příkladu bude objasněn dopad statusů na hodnotu rozpočtu.

V prvním kroku bude zobrazen pohled na rozpočet dle "starých" pravidel pomocí základní standardní transakce FMEDDW.

Na tomto příkladu se dá prezentovat hned několik chyb, ke kterým došlo.

1. pohled roku 2012 na data 2013

Při zadání § 531100, zdroje 1100000, RP 513912 a bez omezení na status se objeví následující výpis

Rok dokl.	Registr.do	Založeno dne	Fond/§	FObl	Rozp.pol.	Částka ve FM	Operace	Druh rozpočtu	Legislat.	ROP v R.	Status	S	Status dok	Status sto
2013	100000276	14.12.2012	531100	1100000	513912	1.740.000,00	Pořízení	aktuální rozpočet			1		Zaučtováno	Standardní
2013	100003283	30.01.2013	531100	1100000	513912	4.000.000,00	Dodatek	aktuální rozpočet	1		2		Předb.zaučt.	Standardní
2013	100003285		531100	1100000	513912	4.000.000,00	Dodatek	aktuální rozpočet	1		2		Předb.zaučt.	Standardní
2013	100003287		531100	1100000	513912	4.000.000,00	Dodatek	aktuální rozpočet	1	2907	2		Předb.zaučt.	Standardní
2013	100003480	31.01.2013	531100	1100000	513912	4.000.000,00	Dodatek	aktuální rozpočet	1		1		Zaučtováno	Standardní
2013	100003554	01.02.2013	531100	1100000	513912	4.000.000,00	Přijato	aktuální rozpočet	0		4		Zamítnuto	Standardní
2013	100003557		531100	1100000	513912	4.000.000,00	Přijato	aktuální rozpočet	0		2		Předb.zaučt.	Standardní
						9.740.000,00								

Pokud se podíváte na rozpočet pohledem platným pro rok 2012, tak by se zdálo, že máte k dispozici 9 740 000,-. Přesto ale se objevuje hlášení o překročení rozpočtu...

2. disponibilita

Pokud použijete na výkaz Pravidlo č. 12, aby jste získali hodnotu rozpočtu platnou pro kontrolu disponibility, tak ve sloupci "Status" (který si můžete v

sestavách doplnit ve změně layoutu) vyfiltrujete pouze položky, které mají status 1 nebo 3.

Po provedení

Rok dokl.	Registr.do	Založeno dne	Fond/š	FObl	Rozp.pol.	Σ	Částka ve FM	Operace	Druh rozpočtu	Legislat.	ROP v R.	Stat.	S	Status dok	Status sto
2013	100000276	14.12.2012	531100	1100000	513912		1.740.000,00	Pořízení	aktuální rozpočet	1		1		Zaučtováno	Standardní
2013	100003480	31.01.2013	531100	1100000	513912		4.000.000,00-	Dodatek	aktuální rozpočet	1		1		Zaučtováno	Standardní
							2.260.000,00-								

se najednou ukáže hodnota 2 260 000 ale MÍNUS !!!! či-li jen chybným postupem a nedokončováním jednotlivých operací nebo žádostí se na této skladbě dostanete do záporných hodnot, aniž by jste zadali jeden jediný doklad čerpání rozpočtu. Při pokusu o pořízení libovolného dokladu čerpání systém vždy bude hlásit překročení disponibility !!!!

Shrnuto : ze zdánlivého 9 740 000,- plus platí 2 260 000 mínus

3. opravy ještě neschválených dokladů

Nyní doklady nacházející se ve schvalovacím procesu - nejsou ukončené. Podle definice se nasadí filtr na status 2.

Po provedení

Finanční okruh		FOMV													
Měna		CZK													
Kategorie rozp.		Platba													
2013	100003283	30.01.2013	531100	1100000	513912		4.000.000,00	Dodatek	aktuální rozpočet	1		2		Předb.zaučt.	Standardní
2013	100003285		531100	1100000	513912		4.000.000,00-	Dodatek	aktuální rozpočet	1		2		Předb.zaučt.	Standardní
2013	100003287		531100	1100000	513912		4.000.000,00	Dodatek	aktuální rozpočet	1	2907	2		Předb.zaučt.	Standardní
2013	100003557	01.02.2013	531100	1100000	513912		4.000.000,00	Přijato	aktuální rozpočet	0		2		Předb.zaučt.	Standardní
							8.000.000,00								

v systému se nyní nachází 4 různé rozpočtové doklady na stejnou částku, které nebyly nijak ukončeny. Navíc se zde objevuje minusová položka. Z toho vyplývá, že byla snaha opravit něco, co ještě neprošlo schvalovacím procesem.

Připomínka Pravidla č. 11

Pravidlo číslo 11 :

- Chybně pořízený ROP schválený Státní pokladnou musí být zrušen pouze opravným dokladem, který opět projde schvalovacím procesem
- Opravný doklad se může zadat do systému až v okamžiku, kdy je původní doklad státní pokladnou schválen
- Pokud ještě původní doklad nedošel do státní pokladny, nepořizuje se žádný opravný doklad, ale zajistí se zamítnutí a ukončení žádosti o ROP u nadřízeného schvalovatele

4. přímé zaúčtování dokladu disketou, který měl ale jít do schvalovacího řízení

Přímo zaúčtované doklady mají status 1

po nasazení filtru

Finanční okruh		FOMV													
Měna		CZK													
Kategorie rozp.		Platba													
Rok dokl.	Registr.do	Založeno dne	Fond/š	FObl	Rozp.pol.	č	Částka ve FM	Operace	Druh rozpočtu	Legislat.	ROP v R.	Stat.	S	Status dok	Status sto
2013	100000276	14.12.2012	531100	1100000	513912		1.740.000,00	Pořízení	aktuální rozpočet			1		Zaučtováno	Standardní
2013	100003480	31.01.2013	531100	1100000	513912		4.000.000,00-	Dodatek	aktuální rozpočet 1			1		Zaučtováno	Standardní
							2.260.000,00-								

Status 1 mohou vykazovat pouze položky schváleného rozpočtu a převodu nároků z roku na rok.

Tuto podmínku splňuje doklad s operací pořízení. Druhý doklad byl přímo proúčtován. Ovlivnil hodnotu disponibilního rozpočtu, ale tím, že se vyhnul schvalovacímu procesu, není zobrazen v systému Státní pokladny.

3.3.2 Návrh metodického postupu řešení na odstranění problému z předchozího příkladu

Projít všechny doklady, které nemají ukončené schvalování (status 2) a doklady zamítnout a ukončit dle postupu popsáno v této dokumentaci, samozřejmě se ponechá takový doklad, který se oprávněně nachází ve schvalovacím procesu a nedošel ještě do Státní pokladny

Cílem je, mít v systému se statusem dokladu 2 pouze ty ROP, které ještě nebyly ani schváleny ani zamítnuty a na tyto operace čekají na vyšších úrovních schvalovacího procesu.

Eliminovat výjimečně stornem všechny doklady, které byly omylem zaúčtovány přímo disketou.

... "čím se věc pokazí, tím se má i napravit"...

Dle potřeby založit doklad nový a poslat přes rozhraní do schvalovacího procesu.

3.4 Pravidla pro položky dokladů z pohledu statusu a postupy zjištění chyb

3.4.1 Omylem přímo zaúčtované doklady

Pravidlo číslo 14 :

- **Součet položek za OSS se statusem 1 bez operace "pořízení" (vyloučení schváleného rozpočtu) za Druh rozpočtu :**

R1R2, NARP, JINE, RF, VAZA, ZZ

musí být roven 0 !!!

Postup zjištění dokladů :

spustíte transakci FMEDDW a vyberte variantu XX001

Registrační doklad

Fiskální rok: 2013

Obd.sestav.rozpočtu: Do

Interní operace: ENTR Do

Druh rozpočtu: R1R2 Do

Druh registračního dokladu: Do

Status dokladu: 1 Do

Status stoma: Do

Fond/š: Do

Finanční místo: Do

Rozpoč.položka: Do

Funkční oblast: Do

Rozpočtový program: Do

Výběr layoutu: Layout RU

Na vstupní obrazovce proveďte omezení identifikace koruny dle potřeby. Určitě proveďte kontrolu za celou OSS. Čím méně omeзите, tím víc budete mít jistotu, že Vám žádný doklad neunikne.

Sestavu spusťte. Výsledek sestavy dle pravidla číslo 14 musí být nula. Pokud není, odstraňte doklady stronem. Sestava je nastavena tak, aby ukazovala pouze nestornované doklady.

Neměňte přednastavený layout!!! Mohlo by to vést pro ostatní uživatele k vážným chybám, pokud by opravovali rozpočet na základě nastavení pro jiného uživatele.

Pokud se ve sloupci "ROP v RIS" nachází nějaké číslo - doklad nestornujte, ale obraťte se s žádostí o analýzu na pana Štěpánka z odboru Provozu EKIS.

3.4.2 Kontrola neukončených dokladů

Pravidlo číslo 15 :

- **Výpis položek za OSS se statusem 2 za Druh rozpočtu :**

R1R2, NARP, JINE, RF, VAZA, ZZ

musí odpovídat pouze dokladům, které čekají na schválení nadřízené úrovně !!!

Postup zjištění dokladů :

spusťte transakci FMEDDW a vyberte variantu XX002

Registrační doklad

Fiskální rok	<input type="text" value="2013"/>			<input type="button" value="↶"/>
Obd.sestav.rozpočtu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Druh rozpočtu	<input type="text" value="R1R2"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Druh registračního dokladu	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Status dokladu	<input type="text" value="2"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Status storna	<input "="" type="text" value="="/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Fond/s	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Finanční místo	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Rozpoč.položka	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Funkční oblast	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>
Rozpočtový program	<input type="text"/>	Do	<input type="text"/>	<input type="button" value="↶"/>

Výběr layoutu

Layout

Na vstupní obrazovce proveďte omezení identifikace koruny dle potřeby. Určitě proveďte kontrolu za celou OSS. Čím méně omezíte, tím víc budete mít jistotu, že Vám žádný doklad neunikne.

Sestavu spusťte. Výsledek sestavy dle pravidla číslo 15 musí vykázat pouze doklady, které se mají nacházet ve schvalovací procesu. Pokud tomu tak není, odstraňte zamítnutím a uzavřením.

Neměňte přednastavený layout!!! Mohlo by to vést pro ostatní uživatele k vážným chybám, pokud by opravovali rozpočet na základě nastavení pro jiného uživatele.

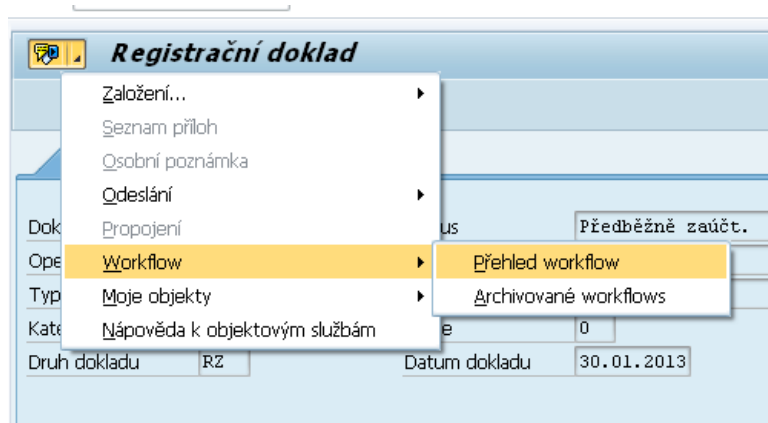
Postup pro zjištění, stavu konkrétního dokladu (u koho se doklad právě nachází)

Rozklikněte řádek dokladu, u kterého chcete zjistit, kde se právě nachází.

V levé horní části obrazovky (vedle nadpisu Registrační doklad) klikněte na malou šipku v ikoně vedle nadpisu.



Otevře se malá obrazovka a zvolte :



Otevře se obrazovka s historií schvalování.

Data ke spojeným workflows

Workflows pro objekt: 0100003333

Titulek	Datum vytv...	Čas vytvo...	Status	Úloha
ROP 100003333	30.01.2013	14:27:13	Rozpracová...	IISSP ROP schvalování

Aktuální data pro spuštěné workflow: ROP 100003333

Dosavadní kroky v této operaci

Název kroku	Status	Výsledek	Časový záznam	Zpracovatel
ROP 100003333 načtení schval strategie	Ukončeno		30.01.2013 - 14:27:13	WF-BATCH
Kontrola vlastního dokladu FOMV 2013 100003333	Ukončeno		30.01.2013 - 14:27:13	Vrobová Petra Ing.
Schvalování po úrovních	Ukončeno		30.01.2013 - 14:46:17	Vrobová Petra Ing.
Načtení skupin dané úrovně	Ukončeno		30.01.2013 - 14:46:18	WF-BATCH
			30.01.2013 -	

Popojed'te boční lištou až se Vám zobrazí poslední řádek z historie

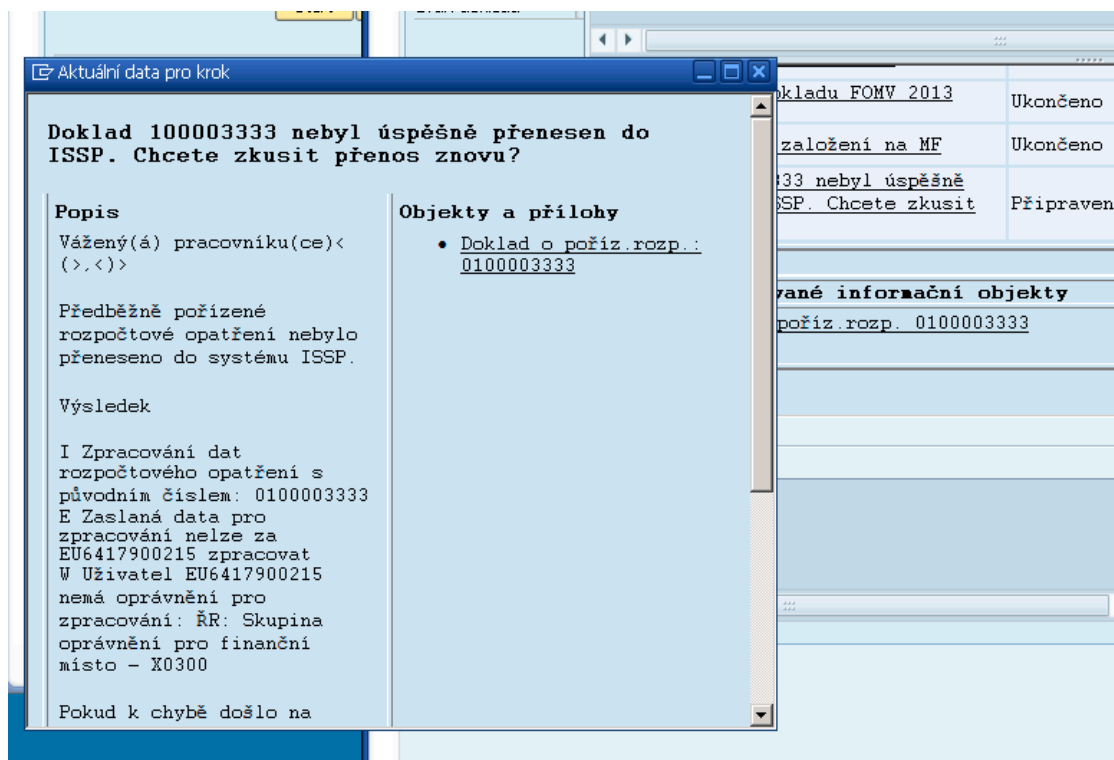
ROP 100003333 zalozeni na MF	ukonceno		15:53:53	WF-BATCH
Doklad 100003333 nebyl úspěšně přenesen do IISSP. Chcete zkoušet přenos znovu?	Připraveno		30.01.2013 - 15:53:59	Informace...

Dosud požadované informační objekty

- Doklad o pořiz.rozp. 0100003333

Kliknutím na "Informace" zjistíte pracovníka, u kterého doklad "visí". Kontaktujte prosím tohoto pracovníka s žádostí o zpracování.

V tomto případě například nebyl doklad úspěšně přenesen do RISRE. Kliknutím na hlášku si zobrazíte podrobný popis chyby, ke které došlo.



Z hlášení : "Doklad xxxxx nebyl úspěšně přenesen do IISSP. Chcete zkusit přenos znovu? " vyplývá, že doklad zůstal u nejvyšší úrovně schvalovatele v EKIS. Hlášení dále říká, že nedošlo k založení na základě chybějícího oprávnění. Pokud v mezidobí bylo oprávnění uživatele opraveno, lze zvolit postup opětovného odeslání. V jiném případě by měl pracovník doklad zamítnout (ne na dotaz opětovného odeslání) , vrátit pořizovateli a ten ho korektně ukončí ...

3.4.3 Seznam zamítnutých dokladů

Postup zjištění dokladů :

spuštěte transakci FMEDDW a vyberte variantu XX004

Registrační doklad

Fiskální rok	2013				<input type="button" value="↻"/>
Obd.sestav.rozpočtu		Do			<input type="button" value="↻"/>
Druh rozpočtu	R1R2	Do			<input type="button" value="↻"/>
Druh registračního dokladu		Do			<input type="button" value="↻"/>
Status dokladu	4	Do			<input type="button" value="↻"/>
Status storna	<input type="checkbox"/>	Do			<input type="button" value="↻"/>
Fond/š		Do			<input type="button" value="↻"/>
Finanční místo		Do			<input type="button" value="↻"/>
Rozpoč.položka		Do			<input type="button" value="↻"/>
Funkční oblast		Do			<input type="button" value="↻"/>
Rozpočtový program		Do			<input type="button" value="↻"/>

Výběr layoutu

Layout

Na vstupní obrazovce proved'te omezení identifikace koruny dle potřeby. Čím méně omezíte, tím víc budete mít jistotu, že Vám žádný doklad neunikne.

Sestava slouží pouze pro přehled zamítnutých dokladů.

3.4.4 Seznam zaúčtovaných dokladů - platných pro kontrolu disponibility

Postup zjištění dokladů :

spusťte transakci FMEDDW a vyberte variantu XX013

Registrační doklad

Fiskální rok	2013				<input type="button" value="↻"/>
Obd.sestav.rozpočtu		Do			<input type="button" value="↻"/>
Druh rozpočtu	R1R2	Do			<input type="button" value="↻"/>
Druh registračního dokladu		Do			<input type="button" value="↻"/>
Status dokladu	4	Do			<input type="button" value="↻"/>
Status storna	<input type="checkbox"/>	Do			<input type="button" value="↻"/>
Fond/š		Do			<input type="button" value="↻"/>
Finanční místo		Do			<input type="button" value="↻"/>
Rozpoč.položka		Do			<input type="button" value="↻"/>
Funkční oblast		Do			<input type="button" value="↻"/>
Rozpočtový program		Do			<input type="button" value="↻"/>

Výběr layoutu

Layout

Na vstupní obrazovce proved'te omezení identifikace koruny dle potřeby.

Sestava dává skutečnou hodnotu rozpočtu na jednotlivých IK, která je platná pro kontrolu disponibility.

Pravidlo číslo 16 :

**Součet položek rozpočtu za jednotlivou IK u statusu 1 a 3
(platné hodnoty zaúčtovaného rozpočtu)**

nesmí být nikdy menší jak 0 !!!

4 Ostatní upozornění

4.1 Ruční pořízení ROP přes portál

Pravidlo číslo 17 :

v běžných podmínkách

!!! NIKDY !!!

Důvod :

Pokud by pracovník ručně pořídil přes portál přímo do systému RISRE- ROP rozpočtové opatření, které normálně podléhá schvalovacímu procesu, způsobí zásadní nekonzistenci dat mezi systémem EKIS a RISRE-ROP.

Dříve nebo později bude muset stejný ROP pořídít i do systému EKIS. Systém pozná, že se jedná o ROP spadající do schvalovacího interního procesu. Po schválení by byl odeslán do Státní pokladny **duplicitně !!!**

Pouze ve výjimečných situacích (technické problémy se spojením) a pouze na základě společného povolení EKO a odboru Provozu a rozvoje EKIS je možné provést založení ROPu přímo v RISRE-ROP. V takovém případě musí být ale dodavatel neprodleně o této skutečnosti informován, aby zajistil náhradní postup pro pořízení těchto ROP do systému EKIS