

POKYN

ředitele Odboru příprav pro krizové stavy
č. 2 ze dne 14. března 2023

k zavedení IS KISKAN SSHR verze 8.20

Pokyn doplňuje a konkretizuje pracovní postupy pro práci s informačním systémem KISKAN SSHR ve všech svých modulech (dále jen „KISKAN").

KISKAN je hlavním nástrojem informační podpory hospodářských opatření pro krizové stavy v oblasti tvorby a použití státních hmotných rezerv.

Ve svých modulech pohotovostních zásob/zásob pro humanitární pomoc (dále jen „PZ/ZHP") a hmotných rezerv (dále jen „HR") umožňuje operativní evidenci a správu dat o PZ, ZHP a HR. Vytváří databáze disponibilních věcných zdrojů státu pro překonávání krizových situací. Poskytuje přehledy o všech PZ, ZHP a HR podle disponibility.

K plnohodnotnému pochopení práce s KISKAN je nutné seznámit se s aktuálními verzemi příslušných metodik:

1. Kompletní metodikou KISKAN SSHR (dále jen „Kompletní metodika")
2. Metodikou KISKAN SSHR pro HR

Tyto dokumenty jsou k dispozici ve stejném adresáři, do kterého je instalován systém KISKAN, a to jak v případě stažení informačního systému KISKAN z webových stránek, tak pomocí aktualizace přímo v systému (kapitola 2. Základní pokyny pro správu informačního systému KISKAN).

Předmětem pokynu jsou:

- ✓ Harmonogram základních opatření
- ✓ Základní pokyny pro správu informačního systému KISKAN
- ✓ Seznam nových funkcionalit
- ✓ Kontakty



Obsah

1 Harmonogram základních opatření 4
2 Základní pokyny pro správu informačního systému KISKAN 5
2.1 Distribuce, instalace a aktualizace systému 5
2.1.1 Distribuce systému 5
2.1.2 Instalace systému 5
2.1.3 Aktualizace systému na novou verzi 6
2.2 Provedení základních nastavení a vyplnění základních dat 8
2.2.1 Import číselníků 8
2.2.2 Nastavení vlastního uzlu 9
2.2.3 Vložení loga SSHR 9
2.2.4 Provedení kontroly spolupráce s ms excel a ms word 10
2.2.5 Vyplnění dat o skladových areálech 11
2.2.6 Vyplnění dat o fyzických skladech 11
2.2.7 Vyplnění dat o organizaci 12
2.2.8 Vyplnění dat o evidenčních skladech 12
2.2.9 Inventurní skupiny a účetní skupiny 13
2.3 Zatřídění nové zásoby 15
2.3.1 Zatřídění nové zásoby pomocí plánu příjmů 15
2.3.2 Zatřídění nové zásoby klasickým způsobem 17
2.4 Doplnění údajů o nové zásobě 19
2.5 Vyhotovení skladových dokladů 22
2.5.1 Vyhotovení skladových dokladů klasickým způsobem 22
2.5.1.1 Příjemka 22
2.5.1.2 Výdejka 24
2.5.1.3 Převodka 26
2.5.1.4 Obchodní protokol 29
2.5.2 Vyhotovení skladových dokladů pomocí plánu příjmů a plánu výdejů 30
2.5.3 Obměna 32
2.5.3.1 Obměna dezinfekčních prostředků 32
2.6 Druhy skladových pohybů 34
2.7 Inventury 36



2.8 Sestavy 37
2.8.1 Stavy na skladech s obraty 37
2.9 Vnitřní kontrola systému 42
2.10 Pravidla pro zasílání dat na SSHR 42
2.11 Zabezpečení postupů při běžném provozu 44
2.11.1 Zabezpečení postupů podle událostí 44
2.11.2 Zabezpečení postupů podle časových lhůt 45
3 Seznam nových funkcionalit 45
3.1 KISKAN verze 7.70 45
3.2 KISKAN verze 7.80 47
3.3 KISKAN verze 8.00 50
3.4 KISKAN verze 8.10 51
3.5 KISKAN verze 8.20 53
4 Kontakty 59
5 Závěrečná ustanovení 60



1 Harmonogram základních opatření

Datum/období	Úkol/opatření	Poznámka
Březen 2023	➢ **Školení KISKAN PZ/ZHP verze 8.20** ➢ **Školení KISKAN HR verze 8.20**	Termíny školení: 20., 21., 22. a 24. března 2023
Říjen 2023	➢ **Školení KISKAN PZ/ZHP verze 8.20** ➢ **Školení KISKAN HR verze 8.20**	Termíny školení: 2., 3., 4. a 5. října 2023
11. ledna 2023	**Aktualizace KISKAN verze 8.20 na serveru**	Termín aktualizace: 11. ledna 2023
Od 14. března 2023	**Distribuce, instalace a aktualizace KISKAN verze 8.20 u ochraňovatelů**	➢ Distribuce a instalace systému je určena pro uživatele, kteří jsou noví v KISKAN ➢ Aktualizace systému je určena pro uživatele, kteří mají KISKAN již nainstalovaný a systém pouze aktualizují
Ihned po instalaci/aktualizaci	**Zahájení provozu KISKAN verze 8.20 ochraňovateli**	Termín zahájení provozu verze 8.20.: 14. března 2023
Ihned po instalaci a dále průběžně	**Vyplnit a důsledně aktualizovat údaje o odpovědných osobách a prostorách**	Kompletní metodika KISKAN SSHR 8.20, Metodické listy Kapitola 2.2 Provedení základních nastavení a vyplnění základních dat
Průběžně	**Povinné zpracovávání skladových dokladů v digitální formě ochraňovateli**	Kompletní metodika KISKAN SSHR 8.20, Metodické listy Kapitola 2.5.1 Vyhotovení skladových dokladů



2 Základní pokyny pro správu informačního systému KISKAN

2.1 Distribuce, instalace a aktualizace systému

🕮 Distribuce a instalace systému je určena pro uživatele, kteří jsou noví v systému KISKAN, aktualizace systému je určena pro uživatele, kteří mají systém KISKAN již nainstalovaný a systém pouze aktualizují.

2.1.1 Distribuce systému

Samotné instalaci systému předchází proškolení nových uživatelů na Správě státních hmotných rezerv (dále jen „SSHR") v rámci kterého je domluven mezi SSHR a ochraňovatelem konkrétní den, ke kterému bude ochraňovatel připraven začít ostrý provoz v systému. Distribuce informačního systému KISKAN novému ochraňovateli má dvě fáze:

1. Stažení instalačního souboru k systému z webových stránek nebo distribuce instalačního souboru ze strany SSHR

Na stránkách www.kiskan.cz, v oblasti *Provozní informace*, najdete odkaz *Instalační soubor aplikace Kiskan SSHR verze 8.20*. Kliknutím na odkaz si stáhněte instalační soubor. Doporučeno je stažení do cílové složky, kde jej lze snadno najít, například na plochu.

2. Distribuce vstupních dat ze strany SSHR

SSHR provede přípravu uzlu s konkrétními vstupními daty pro konkrétního uživatele, kdy ke stanovenému dni (viz výše) poskytne ochraňovateli aktuální data a ten od domluveného data pracuje v ostré verzi systému. Výhodou je, když v rámci daného ochraňovatele již došlo k prvotnímu naskladnění prostředku v jeho skladovém areálu a ve vnitřních účetních systémech SSHR bylo toto naskladnění již promítnuto. Výhodou této formy distribuce je to, že ochraňovatel má již z datového hlediska KISKAN plně připraven, tzn. vytvořena vstupní data k domluvenému dni. Po zvolení této formy již není nutné postupovat podle kapitol 2.1.3, 2.2.1., 2.2.2. a 2.2.3.

2.1.2 Instalace systému[1]

Instalační soubor stažený v předchozím kroku je v komprimovaném formátu, je nutné jej rozbalit. Proces se dotáže na heslo. Heslo poskytne na vyžádání kontaktní osoba za SSHR, a to konkrétně věcný garant IS KISKAN SSHR či věcný garant za provoz IS KISKAN SSHR dle kapitoly 4. Kontakty. Po zadání hesla se rozbalí do cílové složky instalační soubor.

Spusťte instalační soubor KISKAN a nainstalujte jej do cílové, přednastavené složky, kterou si zapamatujte. Poté, co se KISKAN nainstaluje do složky, na pracovní ploše se objeví zástupce souboru KisKan.exe. Kromě systému samotného se do složky nainstalují také všechny příslušné metodiky. Po instalaci je připraven nový uzel pro ochraňovatele, je však prázdný. Pro základní nastavení systému postupujte podle kapitoly 2.2.

[1] Kompletní metodika, kapitola H.1 Instalace systému, str. 176



Formy instalace

Při instalaci systému je nutné předem rozhodnout, jakým způsobem bude KISKAN nasazen do provozu. Existují tři varianty instalace.

a) Instalace lokální aplikace – standardní prostředí pro ochraňovatele

Jestliže bude pro ochraňovatele optimální, aby byl systém provozován na samostatném lokálním počítači, použijte pro instalaci postup v Kompletní metodice, kapitole H.1.1 Instalace lokální verze, str. 176.

b) Instalace síťové verze se sdílením .mdb souboru
Jestliže bude systém provozován na sdíleném disku a data budou na tomto sdíleném disku ukládána do souboru formátu .mdb, použijte pro instalaci postup v Kompletní metodice, kapitole H.1.2 Instalace síťové verze se sdílením .mdb souboru, str. 177.

c) Instalace síťové SQL verze

Jestliže bude systém provozován na sdíleném disku a data budou ukládána na SQL server, použijte pro instalaci postup v Kompletní metodice, kapitole H.1.3 Instalace síťové SQL verze, str. 178.

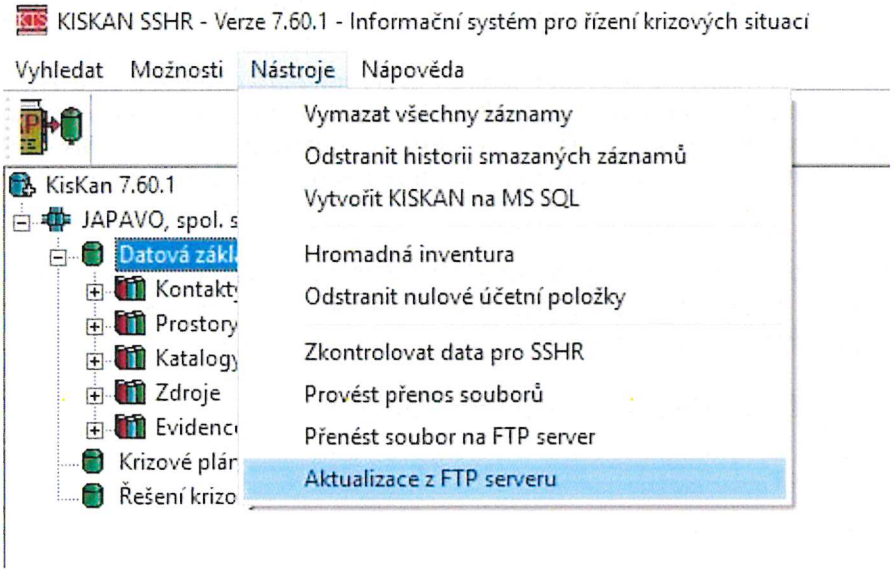
2.1.3 Aktualizace systému na novou verzi

V případě zahájení provozu nové verze systému je třeba před realizací prvního automatizovaného přenosu dat doplnit, verifikovat a aktualizovat základní data ve formulářích systému dle kapitoly 2.2.

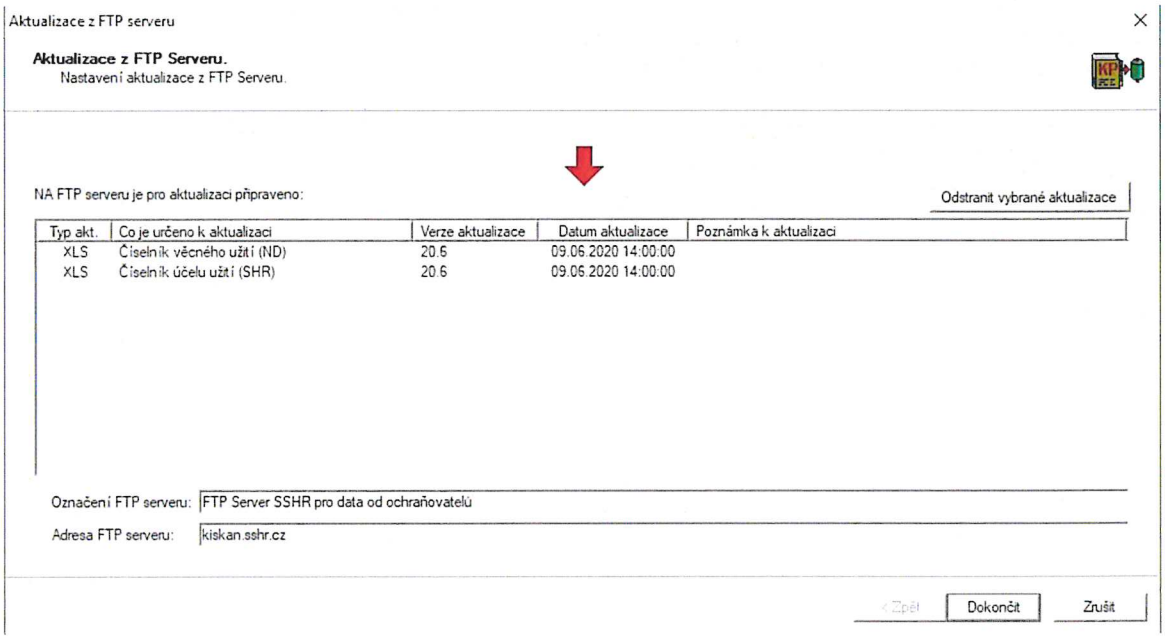
Optimálním způsobem pro stávající ochraňovatele, jak aktualizovat verzi KISKAN je stažení aktualizací uvnitř systému.

Postup pro stažení aktualizací systému na novou verzi

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Aktualizace z FTP serveru*
3. Otevře se menu s možností aktualizace
4. Klikněte na *Dokončit*
5. Systém se dotáže na cílový adresář pro instalaci nové verze KISKAN
6. Klikněte na *Dokončit*
7. Systém se dotáže, zda chce uživatel pustit novou verzi a automaticky načíst data z předchozí verze
8. Potvrďte kliknutím na *Ano*
9. Spustí se nová verze programu 8.20 a do ní se automaticky převedou data uživatele
10. Uživatel má v tuto chvíli novou verzi Kiskan 8.20 a též předešlou verzi 8.10
11. Na ploše se uživateli vytvořil zástupce nové verze 8.20 a archívu pro novou verzi 8.20. Je doporučeno na ploše smazat zástupce předešlé verze 8.10, archívu pro předešlou verzi 8.10 a archívu pro novou verzi 8.20. Ponechat na ploše pouze zástupce nové verze 8.20.



Stejným způsobem se provádí aktualizace číselníků. Po ohlášení aktualizace číselníku ze strany SSHR bude v kroku č. 3 k dispozici k aktualizaci rovněž aktualizovaný číselník nezbytných dodávek nebo číselník státních hmotných rezerv.



2.2 Provedení základních nastavení a vyplnění základních dat

Po prvotní instalaci KISKAN je nezbytné provést některá nastavení, kontrolní postupy a vyplnit základní data, které zabezpečí správnou funkci systému.[2]. Základní data představují povinné údaje, které zásadním způsobem ovlivňují kvalitu informace přenášenou na SSHR a do dalších informačních systémů pro podporu hospodářských opatření pro krizové stavy, jako je například IS Krizkom.

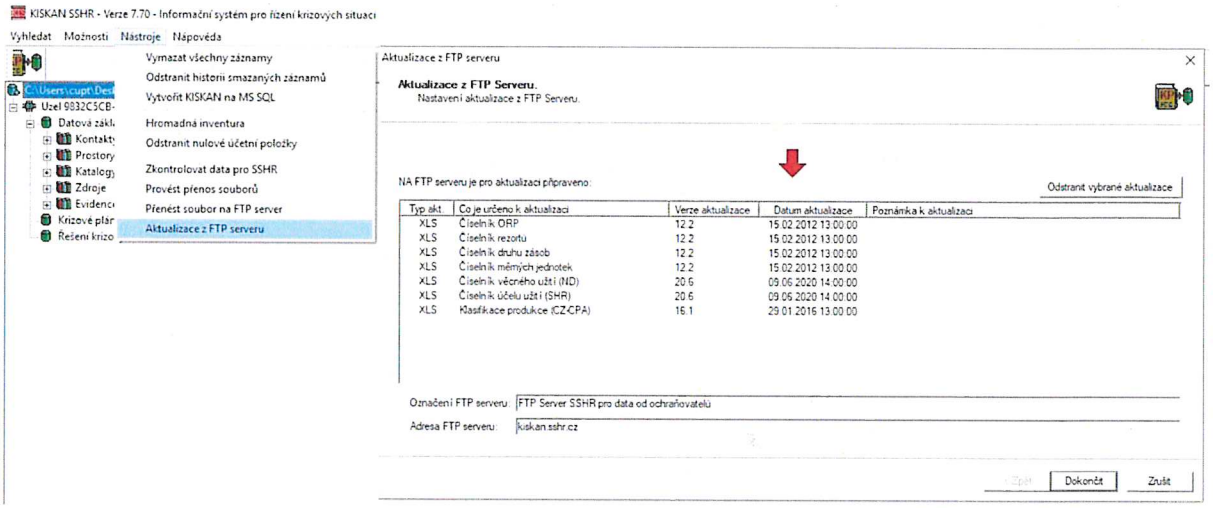
Postup provedení základních nastavení a vyplnění základních dat je třeba realizovat dříve, než dojde ke spuštění prvního automatizovaného přenosu dat (přenos s využitím zabezpečeného FTPs protokolu) dle kapitoly 2.10.

Postup provedení základních nastavení a vyplnění základních dat

2.2.1 Import číselníků

Jako první je třeba provést import číselníků [3].

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Aktualizace z FTP serveru*
3. Otevře se menu s možností aktualizace číselníků
4. Klikněte na *Dokončit*
5. Na hlavním panelu v počítači se spustí proces importu číselníků v Excelu
6. Vyčkejte, až se proces dokončí a potvrďte kliknutím na *OK*
7. Tabulku číselníků v ms excel zavřete

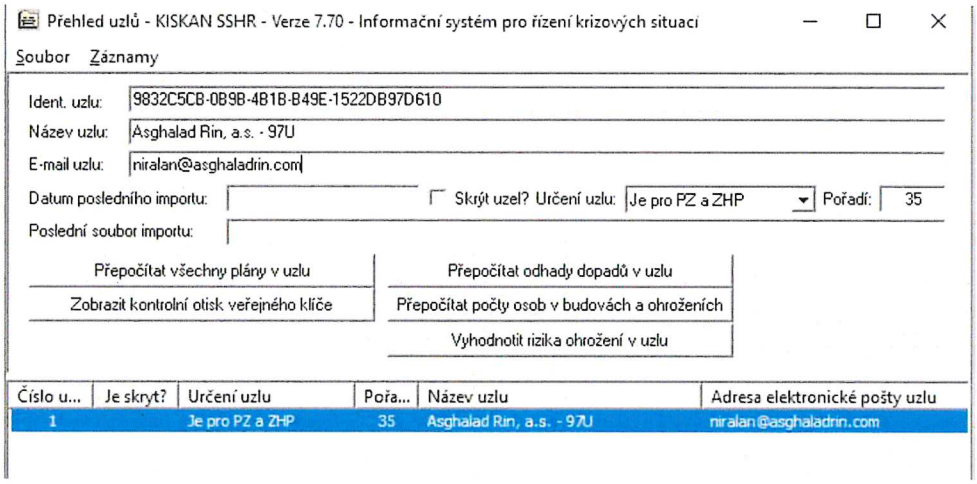


[2] Kompletní metodika, kapitola H.2 Nastavení systému po instalaci, str. 186
[3] Kompletní metodika, kapitola F (mimo F.3) Postupy pro správce základních číselníků, str. 112–121

2.2.2 Nastavení vlastního uzlu

Data o uzlu se vkládají v případě, že ochraňovatel využil jako formu distribuce KISKAN stažení z webových stránek. V případě, že byl KISKAN ochraňovateli distribuován ze strany SSHR, data už jsou v tomto kroku vyplněna.

1. Klikněte na záložku *Vyhledat*
2. Klikněte na *Uzly*
3. Pole *Název uzlu* přepište názvem získaným od SSHR
4. Pole *E-mail uzlu* vyplňte emailem kontaktní osoby ochraňovatele (popřípadě až dvou kontaktních osob), která bude odpovědná za činnost v KISKAN
5. V poli *Určení uzlu* zvolte jednu z možností *Je pro PZ a ZHP* či *Je pro HR*, podle toho, zda zavádíte systém KISKAN pro ochraňování pohotovostních zásob/zásob pro humanitární pomoc, anebo pro ochraňování hmotných rezerv
6. Pole *Pořadí* vyplňte číslem získaným od SSHR
7. Klikněte na *Uložit*



2.2.3 Vložení loga SSHR

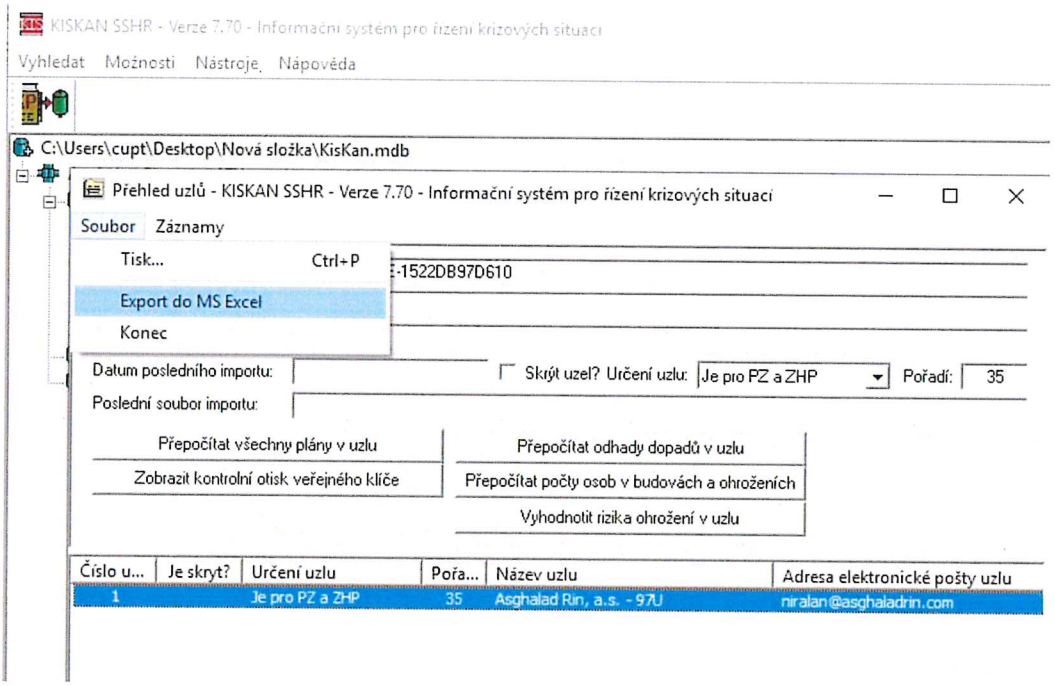
Vložení loga je důležité pro účely tisku skladových dokladů.

1. Klikněte na *Katalogy*
2. Klikněte na *Katalog obrázků*
3. Klikněte na *Přidat*
4. Klikněte na *Import obrázku*
5. Otevře se oblast pro vyhledání souboru
6. Najděte složku, do které byl nainstalován KISKAN
7. Ve složce najděte soubor s logem SSHR
8. Klikněte na *Otevřít*
9. Klikněte na *Uložit*

2.2.4 Provedení kontroly spolupráce s ms excel a ms word

Provedení kontroly spolupráce se systémy ms excel a word se provádí za účelem ověření, zda jsou v počítači systémy nainstalovány a budou správně fungovat v kooperaci s funkcemi KISKAN.

1. Klikněte na *Vyhledat*
2. Klikněte na *Uzly*
3. Klikněte na *Soubor*
4. Klikněte na *Export do MS Excel*
5. Otevře se tabulka ve formátu ms excel, která obsahuje data o uzlu
6. Tabulku v ms excel zavřete a neukládejte



1. Klikněte na *Evidence* (*Evidence HR* v modulu HR)
2. Klikněte na *Obchodní protokoly* (*Obraty HR* v modulu HR)
3. Klikněte na *Přidat* (*Soubor* a *Přehled o stavu a obratu HR v MS Word* v modulu HR)
4. Klikněte na *Vytvořit doc dokument obchodní protokol* (netýká se modulu HR)
5. Otevře se soubor obchodního protokolu ve formátu ms word (v modulu HR se jedná o prázdný soubor přehledu stavu a obratu HR)
6. Soubor v ms word zavřete a neukládejte
7. Klikněte na Smazat na formuláři a potvrďte (netýká se modulu HR)
8. Formulář obchodního protokolu zavřete a neukládejte (přehled obratů HR v modulu HR)



2.2.5 Vyplnění dat o skladových areálech[4]

V KISKAN existují tři oblasti, prostřednictvím nichž se vyjadřuje lokalizace ochraňovaných prostředků. Jedná se o oblasti budov a areálů, fyzických skladů a evidenčních skladů. Budova (areál) v KISKAN významově odpovídá skladovému areálu. Jedná se tedy o komplex samostatných budov, které představují jednotlivé fyzické sklady. Oblast evidenčních skladů byla vytvořena z toho důvodu, že lépe, než fyzické sklady, odpovídá podmínkám vnitřních účetních systémů SSHR. Význam evidenčních skladů je v tom, že jsou zakládány podle resortů (ministerstvo vnitra, ministerstvo dopravy atd.). V jednom evidenčním skladu jsou tedy evidovány pouze zásoby příslušného resortu, pro který se zásoby ochraňují. Zásoby jsou tedy vyjádřeny umístěním ve fyzických skladech, tedy jednotlivých budovách skladového areálu, kde se fyzicky nacházejí, a zároveň umístěním v evidenčních skladech, tedy skladech vyjadřujících zatřídění pod resort, pro který jsou ochraňovány. Adresa, pod kterou lze reálně (a též v evidencích ostatních krizových informačních systémů) nalézt zásoby, je adresa dané budovy (areálu), tedy adresa celého skladového areálu. Fyzický sklad i evidenční sklad nemají vlastní adresu, do jejich pole pro adresu se propisuje adresa daného skladového areálu.

1. Klikněte na *Prostory*
2. Klikněte na *Budovy a areály*
3. Klikněte na *Přidat*
4. Vyplňte název skladového areálu
5. Vyplňte *Popis využití* (například popsat, že slouží k ochraňování PZ/ZHP)
6. Vyplňte identifikátor skladového areálu (číselné či slovní označení skladového areálu)
7. Pole *Vlastník budovy (areálu)* doplňte rozkřiknutím tří teček vpravo v poli výběrem organizace, a to až po založení organizace dle kapitoly 2.2.7
8. Vyplňte adresu skladového areálu včetně PSČ, ORP a katastrálního území, pod které oblast skladového areálu spadá
9. Vyplňte *Zkratku budovy*, tedy skladového areálu (slovní označení) a klikněte na *Uložit*

2.2.6 Vyplnění dat o fyzických skladech

1. Klikněte na *Prostory* (data o fyzických skladech se vyplňují pouze v modulu PZ/ZHP)
2. Klikněte na *Sklady*
3. Klikněte na *Přidat*
4. Vyplňte *Název skladu* (jedná se o název konkrétního skladu, kde je prostředek fyzicky uložen) a *Typ skladu*
5. Vyplňte identifikátor skladu (číselné či slovní označení konkrétního skladu, kde je prostředek fyzicky uložen). Vyplňte skladovou plochu (výměra v m^2)
6. Zaškrtněte pole *Zdroje prostředků?* a rovněž pole *Pohotovostní zásoby?* či *Zásoby pro humanitární pomoc?* podle toho, o který druh státní hmotné rezervy se jedná
7. V poli *Název budovy (areálu)* rozklikněte tři tečky vpravo a rozbalte číselník skladových areálů. Vyberte z nabídky, o jaký skladový areál, jehož součástí je fyzický sklad, se jedná. V tomto kroku se do pole *Adresa* propíše adresa daného skladového areálu.
8. Klikněte na *Uložit*

[4] Kompletní metodika, kapitola ML.22, str. 341



2.2.7 Vyplnění dat o organizaci[5]

1. Klikněte na *Kontakty*
2. Klikněte na *Adresář organizací*
3. Klikněte na *Přidat*
4. Vyplňte *Název* společnosti (dle obchodního rejstříku)
5. Vyplňte *Typ činnosti* společnosti (například ochraňování PZ/ZHP)
6. V poli *Adresa sídla* rozklikněte číselník skrze tři tečky napravo vyberte adresu skladového areálu z číselníku
7. Vyplňte IČO a DIČ společnosti
8. Klikněte na *Uložit*
9. Klikněte na *Spojení na organizaci*
10. Vyberte typ spojení (například mobil) a doplňte číslo či adresu spojení
11. Zakřížkujte pole *Hlavní?* pokud se jedná o hlavní spojení na organizaci a číslicí stanovte pořadí spojení. Po kliknutí na *Uložit* se data o spojení promítnou do formuláře. Další spojení přidáte stejným způsobem po kliknutí na *Přidat*
12. Klikněte na *Osoby v organizaci* na formuláři organizace
13. Klikněte na *Přidat*
14. Vyplňte hlavní kontaktní osoby, které jsou osobami odpovídajícími za činnost v KISKAN. U těchto osob vyplňte povinně jméno, příjmení, tituly a pořadí kontaktu dle hierarchie odpovědnosti za činnost v KISKAN. Zakřížkujte, zda je osoba odpovědná za zdroje prostředků. Klikněte na *Uložit*
15. V záložce *Spojení na osobu* editujte spojení na kontaktní osoby
16. Vyberte typ spojení (například mobil) a doplňte číslo spojení
17. Zakřížkujte *Hlavní?* a číslicí stanovte pořadí kontaktu
18. Další kontakty přidáte stejným způsobem tlačítkem *Nové spojení*
19. Po kliknutí na *Uložit* se data o spojení promítnou do formuláře organizace
20. Další kontaktní osobu a spojení na ní přidáte stejným způsobem tlačítkem *Přidat*
21. Ve formuláři *Údaje o organizaci* zaškrtněte pole *Ochraňující organizace?*
22. Další data ve formulářích *Údaje o organizace*, *Spojení na organizaci* a *Osoby v organizaci* a jejich podformulářích vyplňte dle Kompletní metodiky, kapitol ML.02 – ML.07, str. 253 – str. 275.

2.2.8 Vyplnění dat o evidenčních skladech

1. Klikněte na *Evidence* (*Evidence HR* v modulu HR)
2. Klikněte na *Evidenční sklady* (*Evidenční sklady* v modulu HR)
3. Vyplňte *Identifikátor evidenčního skladu* číslem získaným od SSHR
4. Vyberte druh zásob (PZ/ZHP či HR)
5. Vyberte resort, pro jehož prostředky je evidenční sklad vytvářen
6. Vyplňte *Název evidenčního skladu* získaný od SSHR (v modulu HR též *Kraj* z menu)
7. Zaškrtněte pole *Je SSHR?*
8. V poli *Název budovy (areálu)* rozklikněte tři tečky vpravo a rozbalte číselník skladových areálů (pouze v modulu PZ/ZHP)
9. Vyberte z nabídky, o jaký skladový areál, jehož součástí je evidenční sklad, se jedná. V tomto kroku se do pole *Adresa* propíše adresa daného skladového areálu
10. Klikněte na *Uložit*

[5] Kompletní metodika, kapitola ML.02-ML.07, str. 253–275



2.2.9 Inventurní skupiny a účetní skupiny

Inventurní a účetní skupiny je možno chápat jako stav, ve kterém se daný zdroj prostředku momentálně nachází. Může být k dispozici a připraven plnit účel pro který byl pořízen, může se nacházet v opravě, pronájmu, na přehlídce či cvičení, nebo může být určen pro určitou formu odprodeje, čímž je vyslán signál navazujícím informačním systémům, že již není k dispozici. Níže je seznam inventurních a s nimi souvisejících účetních skupin a jejich účel. Je nezbytné s inventurními a účetními skupinami při vyhotovování skladových dokladů (příjemky, výdejky či převodky) správně nakládat.

- Prostředky účelové

🕮 Prostředky určené a uzpůsobené pro okamžité nasazení či použití
Inventurní skupina: 01. SHR – účelové disponibilní – u
Účetní skupina: SHR.01 - účelové disponibilní – u

- Prostředky v opravě

🕮 Prostředky vydané do opravy, údržby, k revizi či technickému zhodnocení (trvající nad 24 hodin)
Invent. skupina: 06. SHR – vydané do opravy a údržby, k revizi, TZH, atp., nad 24 hodin – o
Účetní skupina: SHR.06 - vydané do opravy a údržby, k revizi, TZH, atp., nad 24 hodin – o

- Prostředky v nájmu

🕮 Prostředky poskytnuté třetí straně formou pronájmu či výpůjčky
Inventurní skupina: 03. SHR – komerční nájmy a výpůjčky mimo krizi – d
Účetní skupina: SHR.03 - komerční nájmy a výpůjčky mimo krizi – d

- Prostředky využívané v krizovém stavu

🕮 Prostředky, které jsou v daný okamžik využívány v krizové situaci, po vyhlášení krizového stavu, u kterých je dáno rozhodnutím předsedy SSHR vydaného za krizové situace, že dle ustanovení příslušného zákona budou vráceny do skladu ochraňovatele, tedy nebudou během krizové situace spotřebovány.
Inventurní skupina: 04. SHR – výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivých krizí – k
Účetní skupina: SHR.04 - výdej na krizi bez rozlišení podle jednotlivých krizí – k

- Prostředky využívané při mimořádné události

🕮 Prostředky, které jsou v daný okamžik využívány při mimořádné události
Inventurní skupina: 05. SHR – vydané k řešení mimořádných událostí – m
Účetní skupina: SHR.05 - vydané k řešení mimořádných událostí – m

- Prostředky vyčleněné

🕮 Prostředky určené pro odprodej ve formě trvalého uvolnění (jinak také uvolněné) na základě rozhodnutí o trvalé nepotřebnosti
Inventurní skupina: 02. SHR – vyčleněné – v
Účetní skupina: SHR.02 - vyčleněné – v



➢ Prostředky určené pro záměnu či obměnu

🕮 Prostředky určené pro odprodej ve formě záměny či obměny
Inventurní skupina: 12. SHR – na prodej, obměny, záměny – z
Účetní skupina: SHR.12 - na prodej, obměny, záměny – z

➢ Prostředky vyjmuté z pohotovosti

🕮 Prostředky dočasně vyjmuté z pohotovosti pro účely cvičení či přehlídek
Inventurní skupina: 13. SHR – prostředky vyjmuté z pohotovosti – w
Účetní skupina: SHR.13 - prostředky vyjmuté z pohotovosti – w

Postup pro vyplnění inventurních skupin a účetních skupin

1. Klikněte na *Evidence* (*Evidence HR* v modulu HR)
2. Klikněte na *Inventurní skupiny*
3. *Název inventurní skupiny:* Dle výše uvedeného seznamu inventurních a účetních skupin vyberte ze seznamu inventurní skupinu, kterou bude ochraňovatel při činnosti v KISKAN používat. Ochraňovatelé PZ/ZHP vybírají inventurní skupiny u, v, d, k, m, o, z, w. Ochraňovatelé HR vybírají inventurní skupiny u, k, m
4. *Účetní skupina:* Vyplní se sama v závislosti na vybrané inventurní skupině
5. Klikněte na *Uložit*
6. Klikněte na *Přidat* a přidejte stejným způsobem všechny inventurní skupiny, které bude ochraňovatel při činnosti v KISKAN používat

🕮 V tomto formuláři si ochraňovatel může rovněž zobrazit, jaké skladové doklady (příjemky, výdejky, či převodky) byly vyhotoveny v dané inventurní a účetní skupině, dále si může prohlédnout, jaké zdroje prostředků má naskladněny, v jaké inventurní skupině, či zobrazit účetní stav za danou inventurní skupinu.

Specifické případy

V případě, kdy ochraňovatel provádí meziskladový přesun v rámci vlastního uzlu, uskuteční převod mezi dvěma stejnými inventurními skupinami (těmi ve které se zdroj nyní nachází), rozdíl bude mezi evidenčními sklady, formou dokladu bude převodka dle kapitoly 2.5.1.3.

V případě, kdy ochraňovatel provádí meziskladový přesun mezi různými uzly (zpravidla jedna pobočka SSHR předává něco jiné pobočce), uskuteční výdej dle kapitoly 2.5.1.2 ze svého uzlu. Protistrana uskuteční příjem dle kapitoly 2.5.1.1 ve svém uzlu. Inventurní skupiny zůstávají stejné.

V případě, kdy ochraňovatel provádí technické zhodocení na zásobě, uskuteční výdej dle kapitoly 2.5.1.2 z původního zdroje. Následně vytvoří nový zdroj dle kapitoly 2.3.2, kde na formuláři účetní položky upraví cenu za měrnou jednotku a další údaje dle údajů, které bude mít prostředek po technickém zhodnocení. Následně uskuteční příjem na tento nový zdroj dle kapitoly 2.5.1.1.



2.3 Zatřídění nové zásoby[6]

2.3.1 Zatřídění nové zásoby pomocí plánu příjmů

🕮 Zatřídění zcela nové zásoby pomocí plánu příjmů je proces, kdy je skladová karta prostředku a zdroje kompletně připravena pracovníkem SSHR, jehož agendou je správa KISKAN v Odboru příprav pro krizové stavy. Při procesu je ochraňovateli předpřipravena i samotná příjemka. Smyslem zatřídění nové zásoby pomocí plánu příjmů je minimalizace činnosti ochraňovatele při zatřiďování nové zásoby, aby se ten tak mohl soustředit výhradně na samotný příjem zásoby v den přebírky.

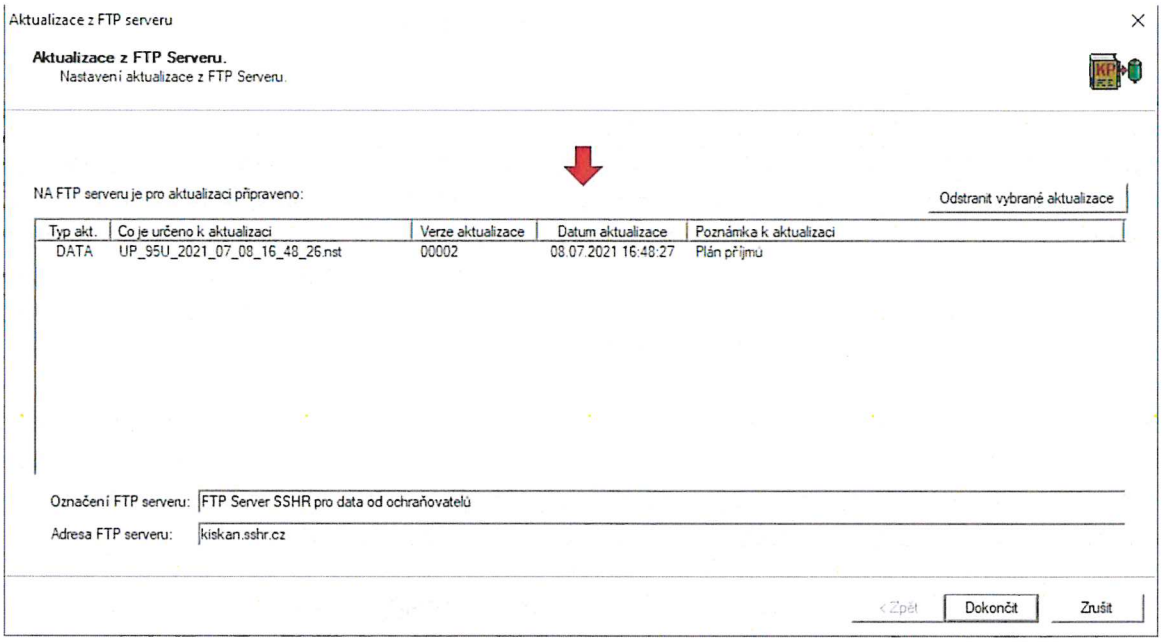
Jak bylo již zmíněno, uvedený způsob se týká pouze zatřídění a příjmu nové zásoby. Netýká se tedy příjmů v rámci vnitřních účetních pohybů, jako jsou meziskladové přesuny, přesuny mezi inventurními skupinami či opravné doklady. Netýká se rovněž druhé a dalších dílčích dodávek, pokud je příjem zásoby rozdělen na více než jednu dodávku.

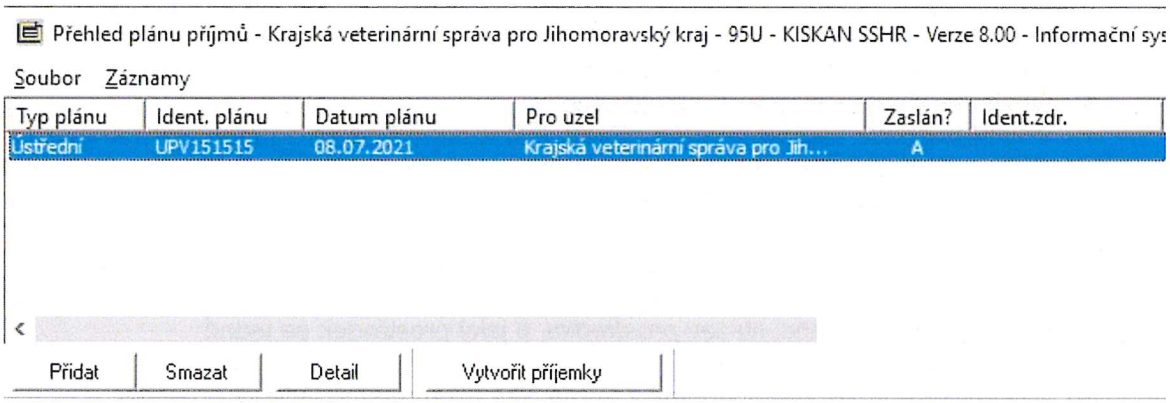
Důležité je také zmínit, že rozsah údajů poskytnutých SSHR, stanoví ředitel Odboru příprav pro krizové stavy SSHR.

Postup ochraňovatele při použití nového způsobu zatřídění

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Aktualizace z FTP serveru*
3. Otevře se menu s možností aktualizace
4. V nabídce bude ke stažení plán příjmů. Rozeznat od jiných souborů připravených ke stažení bude zkratkou „UP" v názvu souboru, který znamená Ústřední plán, tedy plán, který vytvořil pracovník SSHR pro ochraňovatele
5. Klikněte na Dokončit
6. Plán se stáhne a systém se dotáže, zda si přejete zobrazit plán příjmů, potvrďte *Ano*
7. Otevře se okno s přehledem plánu příjmů
8. Zkontrolujte ve sloupci *Název prostředku*, o jaký prostředek se jedná
9. Klikněte na *Vytvořit příjemky*
10. Systém se dotáže, zda si přejete z vybraných plánů příjmů vytvořit příjemky
11. Potvrďte *Ano*. Systém v tuto chvíli zatřídí zásobu na úrovni věcného prostředku, zdroje věcného prostředku a účetní položky, a předpřipraví příjemku
12. Systém se dotáže, zda si přejete zobrazit přehled příjmů po dokladech
13. V tomto okamžiku můžete potvrdit *Ano* a přejít tak na dokončení příjemky, nebo *Ne*, okno zavřít a zatřídění zkontrolovat či upravit na formulářích věcného prostředku, zdroje věcného prostředku a účetní položky

[6] Kompletní metodika, kapitola ML.08-ML.12, str. 281–295


Aktualizace z FTP serveru
Aktualizace z FTP Serveru.
Nastavení aktualizace z FTP Serveru.
NA FTP serveru je pro aktualizaci připraveno:
Odstranit vybrané aktualizace
Typ akt.
Co je určeno k aktualizaci
Verze aktualizace
Datum aktualizace
Poznámka k aktualizaci
DATA
UP_95U_2021_07_08_16_48_26.nst
00002
08.07.2021 16:48:27
Plán příjmů
Označení FTP serveru:
FTP Server SSHR pro data od ochraňovatelů
Adresa FTP serveru:
kiskan.sshr.cz
< Zpět
Dokončit
Zrušit


Přehled plánu příjmů - Krajská veterinární správa pro Jihomoravský kraj - 95U - KISKAN SSHR - Verze 8.00 - Informační sys
Soubor
Záznamy
Typ plánu
Ident. plánu
Datum plánu
Pro uzel
Zaslán?
Ident.zdr.
Ústřední
UPV151515
08.07.2021
Krajská veterinární správa pro Jih...
A
Přidat
Smazat
Detail
Vytvořit příjemky



🕮 Zatřídění zásoby klasickým způsobem lze využít pro všechny ostatní případy příjmu zcela nové zásoby, než je prvotní příjem, a pro potřebu založit si skladovou kartu zásoby z jakéhokoliv důvodu mimo situaci, kdy je zásoba nově pořizována na sklad. Proces dle kapitoly 2.3.1 se nepoužije, ochraňovatel postupuje podle následujících kroků.

2.3.2 Zatřídění nové zásoby klasickým způsobem

Zatřídění zcela nové zásoby se skládá z vyplnění tří základních formulářů:

- Formulář věcného prostředku
- Formulář zdroje věcného prostředku
- Formulář účetní položky

Postup zatřídění nové zásoby

1. Ochraňovatel v době před samotným naskladněním obdrží od SSHR následující údaje:

- Kód SKP
- Kód JKPOV
- Kód CZ-CPA
- Kód SHR
- Kód CND
- Kód cenového indexu
- Název věcného prostředku
- Resort
- Měrná jednotka
- Účetní množství
- Účetní cenu za měrnou jednotku
- Účetní cenu celkem
- Nomenklatura (pouze v modulu HR)
- Podpoložka (pouze v modulu HR)
- Partie (pouze v modulu HR)
- Šarže (pouze v případě relevantnosti šarží)

Formulář věcného prostředku

2. Otevřete si *Katalogy*
3. Otevřete si *Katalog věcných prostředků*
4. Klikněte na tlačítko *Přidat*
5. Vyberte z menu *Typ prostředku* podle druhu prostředku
6. *Název prostředku:* Napište název zásoby získaný od SSHR
7. *SKP:* Zadejte kód SKP získaný od SSHR
8. *JKPOV:* Zadejte kód JKPOV získaný od SSHR
9. *Kód CND:* Zadejte kód CND získaný od SSHR
10. *Kód CZ-CPA:* Zadejte kód CZ-CPA získaný od SSHR
11. *Identif. nomenklatury:* Zadejte kód nomenklatury získaný od SSHR (pouze v modulu HR)
12. *Je vozidlo nebo zájmová technika?* Zaškrtněte, pokud jde o prostředek vozidlového typu



13. *MJ:* Vyberte měrnou jednotku získanou od SSHR
14. Klikněte na tlačítko *Uložit*
15. *Zdroj prostředků:* Klikněte na tlačítko *Zdroj prostředků* a klikněte na tlačítko *Přidat*

Formulář zdroje věcného prostředku[7]

16. *Název prostředku:* Rozklikněte tři tečky vpravo a z číselníku vyberte prostředek, který jste zadali v minulém kroku do formuláře věcných prostředků.
17. *Identifikátor zdroje:* Je tvořen podle logiky kód uzlu + druh státních hmotných rezerv + pětimístné pořadové číslo zdroje, např. 76U-ZHP00001, 42U-PZ00018 apod.
18. *Název zdroje:* Je tvořen podle logiky název prostředku + mezera + pomlčka + mezera + identifikátor zdroje, např. Bedna ocelová (velká) TMS – 42U-PZ00018
19. *Kód SHR:* Zadejte kód SHR získaný od SSHR (pouze v modulu PZ/ZHP)
20. *Název organizace:* Rozklikněte tři tečky vpravo a z číselníku vyberte organizaci
21. *Název organizační jednotky:* Rozklikněte tři tečky vpravo a z číselníku vyberte or. jednotku
22. *Podpoložka:* Zadejte podpoložku získanou od SSHR (pouze v modulu HR)
23. *Partie:* Zadejte partii získanou od SSHR (pouze v modulu HR)
24. *Šarže:* Zadejte šarži získanou od SSHR (pouze ochraňovatelé HR disponující šarží)
25. *Organizace zpracovatele:* Vyberte z menu organizaci zpracovatele
26. Klikněte na tlačítko *Uložit*
27. *Identifikátor zdroje:* Nyní se automaticky vygenerovalo číslo zdroje. Pokud se jedná o úplně první zdroj, je třeba identifikátor zdroje upravit ručně. Je tvořen podle logiky kód uzlu + druh státních hmotných rezerv + pětimístné pořadové číslo zdroje, např. 76U-ZHP00001, 42U-PZ00018 apod.
28. *Účetní položka:* Klikněte na tlačítko *Účetní položka* a klikněte na tlačítko *Přidat*

Formulář účetní položky[8]

29. *Inventurní skupina:* Zadejte inventurní skupinu (standardně je inventurní skupinou vždy 01. SHR – účelové disponibilní – u)
30. *Evidenční sklad:* Zadejte evidenční sklad, na který se bude daný zdroj prostředku naskladňovat (evidenční sklady v KISKAN jsou tvořeny podle logiky resortu, využijte tedy informaci o resortu získanou od SSHR)
31. *Cena/MJ přesná:* Zadejte účetní cenu získanou od SSHR
32. *Cenový index:* Zadejte kód cenového indexu získaný od SSHR
33. Klikněte na tlačítko *Uložit*
34. Klikněte na *OK*

Po vyplnění všech tří formulářů je zatřídění prostředku, zdroje prostředku a účetní položky dokončeno. V okamžiku samotného naskladnění využijte postup pro vyhotovení příjemky dle kapitoly 2.4.1.

[7] Kompletní metodika, kapitola ML.13, str. 299
[8] Kompletní metodika, kapitola ML.17, str. 315



2.4 Doplnění údajů o nové zásobě

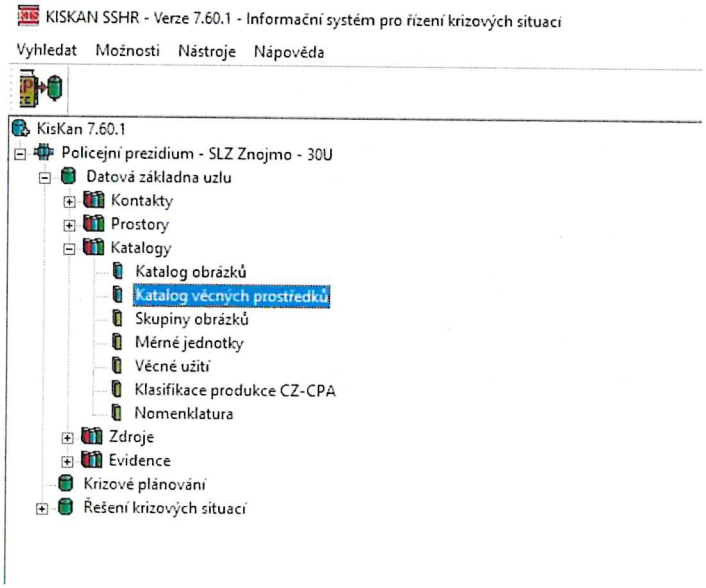
Po naskladnění zásoby příjemkou dle kapitoly 2.5.1.1 nebo 2.5.2 je nutné doplnit údaje o věcném prostředku v katalogu věcných prostředků, aby byla data o prostředku kompletní.

Postup doplnění údajů o novém prostředku

1. Zásobu, která je umístěná ve skladu, vyfoťte kvalitním fotoaparátem. Fotografií by mělo být pořízeno vícero, např. z různých úhlů. Záměrem fotodokumentace je poskytnout uživateli KISKAN přehled o technickém stavu zásoby a způsobu uskladnění. Fotografie upravte v počítači tak, aby měly rozlišení 640 x 480 pixelů[9].
2. Otevřete si *Katalogy*
3. Otevřete si *Katalog obrázků*
4. Klikněte na *Přidat*
5. *Název obrázku:* Název fotografované zásoby je názvem prostředku dle kapitoly 2.3.2 (tak jak byl zadán do *Formuláře věcného prostředku*)
6. *Identifikátor obrázku:* Zadejte číselné označení obrázku dle pořadí zadávaného obrázku
7. Klikněte na *Import obrázku*
8. Najděte v počítači fotografie prostředku a vložte v tomto kroku nejkvalitnější fotografii, která nejlépe vypovídá o technickém stavu prostředku a způsobu uskladnění.
9. Stejným způsobem přidejte další fotografie k danému prostředku a číselné označení obrázku zvolte dle pořadí přidávání fotografií. Klikněte na *Uložit*
10. Otevřete si *Katalogy*
11. Otevřete si *Katalog věcných prostředků*
12. Vyhledejte v katalogu nově naskladněný prostředek
13. Klikněte na záložku *Hlavní obrázek*
14. Název: Prostřednictvím tří teček vpravo v tomto poli rozbalte číselník obrázků
15. Zvolte jako *Hlavní obrázek* nejkvalitnější fotografii, která nejlépe vypovídá o technickém stavu prostředku a způsobu uskladnění
16. Klikněte na *Vybrat*
17. Klikněte na *Uložit*
18. Otevřete si záložku *Další obrázky*
19. Stejným způsobem jako v předchozím kroku vyberte z číselníku obrázků a přidejte další fotografii či vícero fotografií
20. Potvrďte tlačítkem *Uložit*
21. Otevřete si záložku *Parametry*
22. Klikněte na *Nový parametr*
23. V poli *Parametr* se nabídne škála parametrů
24. Dle technické dokumentace k prostředku postupně vyberte parametry, které jsou dostupné. Např. výška, šířka, druh paliva, výkon apod.

[9] Kompletní metodika, kapitola ML.10, str. 289

25. *Hodnota:* číselná nebo slovní hodnota daného parametru (např. parametr: výška (mm), hodnota: 1000)
26. *Poznámka:* Další, obvykle slovní doplnění či upřesnění daného parametru
27. Tlačítkem *Nový parametr* přidejte další parametr. Po vyplnění každého parametru klikněte na *Uložit*
28. Otevřete si záložku *Popis*
29. V několika větách slovně popište, k jakému účelu daný prostředek slouží. Do tohoto pole se nezadávají parametrické hodnoty, pouze ucelené věty vztahující se k účelu, popřípadě doplňující informace o prostředku. Předepsaným písmem je Times New Roman (Středoevropský), 12 b., zarovnání vlevo
30. Klikněte na *Uložit*
31. Otevřete si záložku *Další měrné jednotky*
32. *Manipulační MJ:* Zvolte stejnou měrnou jednotku, jako je v poli MJ v horní části formuláře
33. *Pomocná MJ:* Zvolte stejnou měrnou jednotku, jako je v poli MJ v horní části formuláře
34. Klikněte na *Uložit*



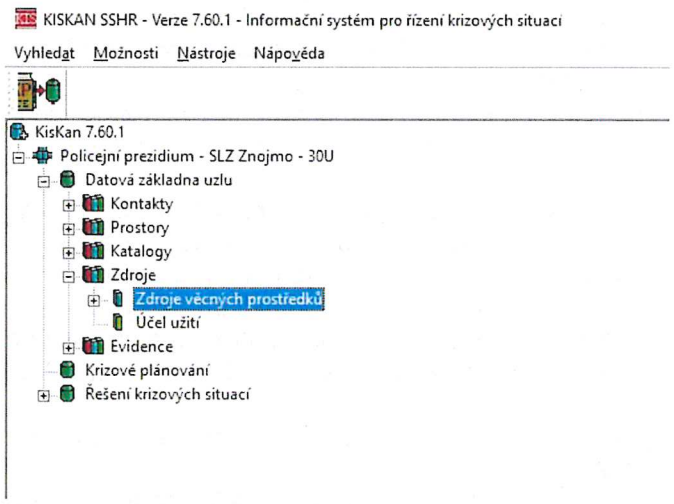
Doplnění dat o zdrojích prostředků[10]

📖 Po dokončení doplnění obecných informací o prostředku je nezbytné doplnit údaje také o zdrojích daného prostředku. Pro daný prostředek existuje jeden či více zdrojů, podle toho, v jaké inventurní skupině, dle kapitoly 2.2.9, se prostředek nachází. Například prostředek „ocelové zábrany" může být v určitém množství v inventurní skupině pro účelové prostředky a zároveň v inventurní skupině pro vyčleněné prostředky.

[10] Kompletní metodika, kapitola ML.13-ML.14, str. 299–303

Jedná se tak o dva různé zdroje prostředku. Kromě parametrů a popisu prostředku existují také parametry a popis zdroje prostředku, který charakterizuje množství prostředku v dané inventurní skupině. Například „ocelové zábrany" v inventurní skupině pro účelové prostředky mohou mít modrou barvu a rok pořízení 2015. „Ocelové zábrany" v inventurní skupině pro vyčleněné prostředky mohou mít červenou barvu a rok pořízení 2005. Parametry a popis zdrojů prostředků tedy slouží k charakterizaci jednotlivých kusů či skupin daného prostředku, které se od sebe již mohou kvalitativně lišit, na rozdíl od všeobecných parametrů a popisu prostředku.

1. Otevřete si *Zdroje*
2. Otevřete si *Zdroje věcných prostředků*
3. Vyhledejte v katalogu zdroj daného prostředku
4. Klikněte na *Popis stavu zdroje*
5. Stejným způsobem a formou jako u popisu prostředku slovně charakterizujte daný zdroj prostředku
6. Klikněte na *Uložit*
7. Otevřete si *Parametry zdroje*
8. Stejným způsobem jako u parametrů prostředku vyplňte parametry daného zdroje. Oproti parametrům prostředku jsou v tomto poli k výběru již detailnější parametry, jako je barva, SPZ, výrobní číslo, kód palubní jednotky apod. Ke zdrojům prostředku vozidlového typu je nezbytné zadat všechny dostupné technické parametry, které jsou nabízeny k výběru.
9. Klikněte na *Uložit*



🕮 Před každým naskladněním zásoby je třeba určit, jakým způsobem bude naskladněna. V případě zásoby, která bude naskladněna v množství větším než 1 kus a jedná se o druh zásoby, u kterého má každý kus jedinečné vlastnosti, např. SPZ, registrační čísla, čísla pojistek apod. (typicky prostředky vozidlového typu), je nutno naskladnit každý kus jako samostatný zdroj prostředku a jeho kvalitativní vlastnosti poté uvést do formuláře zdroje prostředku dle kapitoly 2.4.

2.5 Vyhotovení skladových dokladů

2.5.1 Vyhotovení skladových dokladů klasickým způsobem

2.5.1.1 Příjemka

🕮 Příjemka se používá v případě příjmu nové zásoby na sklad na základě kupní smlouvy (nákup) či zápisu o převodu s jinou organizační složkou státu, v případě příjmu dílčí dodávky již zavedené zásoby, příjmu zásoby od jiného ochraňovatele SSHR, vrácení části nespotřebované zásoby za krizového stavu, či příjmu daru humanitární pomoci

1. Otevřete si ve svém uzlu oblast *Datová základna uzlu*
2. Otevřete si oblast *Evidence* (*Evidence HR* v modulu HR)
3. Otevřete si oblast *Příjmy* (*Příjmy HR* v modulu HR)
4. Klikněte na *Přidat*
5. *DÚD č.:* vyplňte v případě potřeby označit si doklad vlastním číslem daň. účet. dokladu
6. *Typ důvodu:* Vyplňte charakter skladového pohybu (Obměna, Záměna, Půjčka, Meziskladový přesun, Revize, oprava, servis, apod.)
7. *Důvod:* Rozvinu dále slovně *Typ důvodu*, např. Záměna na základě smlouvy č. ...)
8. *Evidenční sklad:* Vyplňte číslo evidenčního skladu, na který je naskladňováno
9. *Datum:* Jedná se o zásadní datum, které se rovná datu uskutečnění zdanitelného plnění a datu faktického naskladnění
10. *Na inventurní skupinu:* Vyplňte inventurní skupinu, do jaké se bude zásoba přijímat
11. *Ochraňovatel:* Vyberte ochraňovatele, u kterého bude přijímaná zásoba uložena (většinou se vyplní sám, pokud je uskutečněn krok č. 8)
12. *Dodavatel:* Vyberte obchodního partnera, od kterého byla přijímaná zásoba pořízena
13. *Poznámka:* Prostor pro případné další poznámky specifické k danému příjmu
14. *Evidenční číslo krizové situace:* Nevyplňujte
15. *Přijal* (*Naskladnil* v modulu HR)*:* Vyplňte jméno a příjmení, popřípadě titul, příjemce zásoby, nebo jej vyberte z číselníku osob. Touto osobou je vedoucí pracovník – vedoucí pobočky nebo střediska, pokud je přítomen v době příjmu na pracovišti
16. *Funkce:* Vyplňte pracovní pozici osoby z pole *Přijal* (např. vedoucí pobočky)
17. *Předal* (pouze v modulu PZ/ZHP)*:* Vyplňte jméno a příjmení, popřípadě titul, zástupce společnosti, od které byla zásoba pořízena (osoba přítomna při příjmu za stranu dodavatele)
18. *Funkce:* Vyplňte pracovní pozici zástupce společnosti, od které byla zásoba pořízena (např. jednatel či obchodní zástupce)
19. *Vyhotovil:* Vyplňte jméno a příjmení osoby, která doklad vyhotovila, nebo ji vyberte z číselníku osob
20. *Dne:* Datum, kdy došlo k vyhotovení dokladu
21. *Schválil:* Vyplňte jméno a příjmení osoby, která příjem zásoby schválila, nebo ji vyberte z číselníku osob. Tato osoba je stejná jako v poli *Přijal*
22. *Dne:* Datum, kdy došlo ke schválení příjmu
23. *Zkratka místa* (pouze v modulu PZ/ZHP): Doplní se automaticky
24. *Číslo smlouvy* (pouze v modulu HR)*:* Číslo smlouvy, na základě které je zásoba přijímána. Pokud není k výběru z číselníku po kliknutí na tři tečky vpravo, musí být do číselníku zadáno
25. *Název zdroje:* Vyberte z číselníku zdroj prostředku, který bude naskladněn



26. *Množství:* Vyplňte správné množství zásoby, která bude naskladněna. Tato informace je k dispozici ve smlouvě či zápisu. Pokud se jedná o dílčí dodávku, vyplňte množství, které ve skutečnosti přijímáte
27. *Nová položka příjmu:* Pokud je naskladňovaných zásob více, klikněte na toto tlačítko, poté vyberte v poli *Název zdroje* další zásobu, klikněte na *Uložit* a tímto způsobem přidejte všechny potřebné zdroje prostředku. Za posledním zdrojem klikněte na *Uložit*
28. *Identifikátor příjmu:* Nyní se automaticky vygenerovalo číslo příjemky. Pokud se jedná o úplně první příjemku, je třeba identifikátor příjmu upravit ručně. Skládá se z tvaru: číslo uzlu–koncové dvojčíslí roku–trojčíslí pořadí skladového dokladu v dané kategorii (příjemky, výdejky, převodky), např.: 44U-21-001
29. *Je doklad promítnut na stav?:* Poté, co bude příjemka hotová, zaškrtněte pole *Promítnout na stav*, tím dojde k požadované změně účetního stavu
30. *Vytvořit doc dokument příjemka:* Vytvoří příjemku ve Word
31. Příjemku nechte podepsat všemi příslušnými osobami a poté oskenujte
32. *Vložit pdf dokument:* Oskenovanou příjemku ve formátu .pdf vložte do formuláře
33. *Odeslat data:* Odešlete data na SSHR. Před odesláním se vytvoří kontrolní protokol o chybách na skladových dokladech za daný den. Případné chyby je třeba odstranit. Ve chvíli, kdy je protokol bez chyby, odešlete data, zaškrtněte *Přenést exportovaný soubor na FTP server* a *Zjistit aktualizace z FTP server*
34. Klikněte na *Dokončit*

Podrobný postup tvorby příjemky je uveden v Kompletní metodice, kapitole ML.18, str. 319.

🕮 Pokud se jedná o příjem na základě více než jedné kupní smlouvy či zápisu, je nutno udělat na každou smlouvu či zápis samostatnou příjemku. To z toho důvodu, že při zaúčtování příjemky do vnitřního účetního systému SSHR se položky z dané příjemky mohou spárovat vždy pouze s jednou smlouvou či zápisem.

Příjemka v modulu PZ/ZHP se vyhotoví zpravidla ve 3 vyhotoveních

1. Výtisk č. 1 pro Odbor příprav pro krizové stavy Správy státních hmotných rezerv (dále „OPKS")
2. Výtisk č. 2 pro ochraňovatele
3. Výtisk č. 3 pro obchodního partnera

🕮 V případě, že při naskladnění neexistuje třetí strana (cizí obchodní partner), výtisk č. 3 se nevyhotovuje.

Originál příjemky ve všech výtiscích, všemi stranami podepsaný a opatřený razítkem ochraňovatel povinně naskenuje do formátu .pdf a vloží do dokumentu „Příjem" dle kapitoly 2.5.1.1[11].

Doklad je v elektronické podobě odeslán na SSHR dle termínů uvedených v kapitole 2.10, papírová forma dokladu je odeslána na OPKS bezodkladně, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.

[11] Kompletní metodika, kapitola D.1.4, str. 78

Příjemka v modulu HR se vyhotoví vždy ve 2 vyhotoveních

1. Výtisk č. 1 pro OPKS
2. Výtisk č. 2 pro ochraňovatele (který je zde zároveň obchodním partnerem)

🕮 V případě, že při naskladnění existuje třetí strana (cizí obchodní partner), vyhotoví se navíc výtisk č. 3 pro obchodního partnera.
Originál příjemky HR ve všech výtiscích, všemi stranami podepsaný a opatřený razítkem ochraňovatel povinně naskenuje do formátu .pdf a vloží do dokumentu „Příjem HR" dle kapitoly 2.5.1.1[12].

Pokud existuje certifikát o jakosti zboží, je rovněž naskenován s příjemkou a vložen pod možností *Vložit pdf certifikátu*.

Doklad je v elektronické podobě odeslán na SSHR dle termínů uvedených v kapitole 2.10, papírová forma dokladu je odeslána na OPKS bezodkladně, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.

Postup vyhotovení příjemky v modulu HR je rovněž detailně popsán v Metodice KISKAN SSHR pro HR[13].

2.5.1.2 Výdejka

🕮 Výdejka se používá v případě výdeje již zavedené zásoby nebo dílčí části zásoby ze skladu na základě kupní smlouvy (odprodej) či zápisu o převodu s jinou organizační složkou státu, výdeje zásoby jinému ochraňovateli SSHR, výdeje zásoby z důvodu jeho ztráty či poškození, výdeje zásoby za krizového stavu do spotřeby, či poskytnutí daru humanitární pomoci

1. Otevřete si ve svém uzlu oblast *Datová základna uzlu*
2. Otevřete si oblast *Evidence* (*Evidence HR* v modulu HR)
3. Otevřete si oblast *Výdeje* (*Výdeje HR* v modulu HR)
4. Klikněte na *Přidat*
5. *DÚD č.:* vyplňte v případě potřeby označit si doklad vlastním číslem daň. účet. dokladu
6. *Typ důvodu:* Vyplňte charakter skladového pohybu (Obměna, Záměna, Půjčka, Meziskladový přesun, Revize, oprava, servis, apod.)
7. *Důvod:* Rozvinu dále slovně Typ důvodu, např. Záměna na základě smlouvy č. …)
8. *Evidenční sklad:* Vyplňte číslo evidenčního skladu, ze kterého je vyskladňováno
9. *Datum:* Jedná se o zásadní datum, které se rovná datu uskutečnění zdanitelného plnění a datu faktického vyskladnění
10. *Z inventurní skupiny:* Vyplňte inventurní skupinu, z jaké se bude zásoba vydávat
11. *Ochraňovatel:* Vyberte ochraňovatele, u kterého byla vydaná zásoba uložena (většinou se vyplní sám, pokud je uskutečněn krok č. 8)
12. *Odběratel:* Vyberte obchodního partnera, kterému byla zásoba vydána
13. *Poznámka:* Prostor pro případné další poznámky specifické k danému výdeji
14. *Evidenční číslo krizové situace:* Vyplňte číslo krizové situace z rozhodnutí z IS Krizkom. Vyplňuje se v případě, že je v ČR aktivován jeden z krizových stavů a výdej se uskutečňuje na základě rozhodnutí vyhotoveného v IS Krizkom

[12] Metodika KISKAN SSHR pro HR, kapitola B.1.4, str. 31
[13] Metodika KISKAN SSHR pro HR, kapitola B.1.1, str. 28



15. *Vydal* (*Vyskladnil* v modulu HR)*:* Vyplňte jméno a příjmení, popřípadě titul, výdejce zásoby, nebo jej vyberte z číselníku osob. Touto osobou je vedoucí pracovník – vedoucí pobočky nebo střediska, pokud je přítomen v době výdeje na pracovišti
16. *Funkce:* Vyplňte pracovní pozici osoby z pole *Vydal* (např. vedoucí pobočky)
35. *Převzal* (pouze v modulu PZ/ZHP)*:* Vyplňte jméno a příjmení, popřípadě titul, zástupce společnosti, kterému byla zásoba vydána (osoba přítomna při výdeji za stranu odběratele)
17. *Funkce:* Vyplňte pracovní pozici zástupce společnosti, kterému je zásoba vydávána (např. jednatel či obchodní zástupce)
18. *Vyhotovil:* Vyplňte jméno a příjmení osoby, která doklad vyhotovila, nebo ji vyberte z číselníku osob
19. *Dne:* Datum, kdy došlo k vyhotovení dokladu
20. *Schválil:* Vyplňte jméno a příjmení osoby, která výdej zásoby schválila, nebo ji vyberte z číselníku osob. Tato osoba je stejná jako v poli *Vydal*
21. *Dne:* Datum, kdy došlo ke schválení výdeje
22. *Zkratka místa* (pouze v modulu PZ/ZHP)*:* Doplní se automaticky
23. *Číslo smlouvy* (pouze v modulu HR): Číslo smlouvy, na základě které je zásoba vydávána. Pokud není k výběru z číselníku po kliknutí na tři tečky vpravo, musí být do číselníku zadáno
24. *Název zdroje:* Vyberte z číselníku zdroj prostředku, který byl vyskladněn
25. *Množství:* Vyplňte správné množství zásoby, která byla vyskladněna. Tato informace je k dispozici ve smlouvě či zápisu. Pokud se jedná o dílčí dodávku, vyplňte množství, které ve skutečnosti vydáváte
26. *Nová položka výdeje:* Pokud je vyskladňovaných zásob více, klikněte na toto tlačítko, poté vyberte v poli *Název zdroje* další zásoby, klikněte na *Uložit* a tímto způsobem přidejte všechny potřebné zdroje prostředku. Za posledním zdrojem klikněte na *Uložit*
27. *Identifikátor výdeje:* Nyní se automaticky vygenerovalo číslo výdejky. Pokud se jedná o úplně první výdejku, je třeba identifikátor výdeje upravit ručně. Skládá se z tvaru: číslo uzlu–koncové dvojčíslí roku–trojčíslí pořadí skladového dokladu v dané kategorii (příjemky, výdejky, převodky), např.: 44U-21-001
28. *Je doklad promítnut na stav?:* Poté, co bude výdejka hotová, zaškrtněte pole *Promítnout na stav*, tím dojde k požadované změně účetního stavu
29. *Vytvořit doc dokument výdejka:* Vytvoří výdejku ve Word
30. Výdejku nechte podepsat všemi příslušnými osobami a poté oskenujte
31. *Vložit pdf dokument:* Oskenovanou výdejku ve formátu .pdf vložte do formuláře
32. *Odeslat data:* Odešlete data na SSHR. Před odesláním se vytvoří kontrolní protokol o chybách na skladových dokladech za daný den. Případné chyby je třeba odstranit. Ve chvíli, kdy je protokol bez chyby, odešlete data, zaškrtněte *Přenést exportovaný soubor na FTP server* a *Zjistit aktualizace z FTP server*
33. Klikněte na *Dokončit*

Podrobný postup tvorby výdejky je uveden v Kompletní metodice, kapitole ML.19, str. 325.

📖 Pokud se jedná o výdej na základě více než jedné kupní smlouvy či zápisu, je nutno udělat na každou smlouvu či zápis samostatnou výdejku. To z toho důvodu, že při zaúčtování výdejky do vnitřního účetního systému SSHR se položky z dané výdejky mohou spárovat vždy pouze s jednou smlouvou či zápisem.

Výdejka v modulu PZ/ZHP se vyhotoví zpravidla ve 3 vyhotoveních

1. Výtisk č. 1 pro OPKS



2. Výtisk č. 2 pro ochraňovatele
3. Výtisk č. 3 pro obchodního partnera
🕮 V případě, že při vyskladnění neexistuje třetí strana (cizí obchodní partner), výtisk č. 3 se nevyhotovuje.

Originál výdejky ve všech výtiscích, všemi stranami podepsaný a opatřený razítkem ochraňovatel povinně naskenuje do formátu .pdf a vloží do dokumentu „Výdej" dle kapitoly 2.5.1.2[14].

Doklad je v elektronické podobě odeslán na SSHR dle termínů uvedených v kapitole 2.10, papírová forma dokladu je odeslána na OPKS bezodkladně, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.

Výdejka v modulu HR se vyhotoví vždy ve 2 vyhotoveních

1. Výtisk č. 1 pro OPKS
2. Výtisk č. 2 pro ochraňovatele (který je zde zároveň obchodním partnerem)

🕮 V případě, že při vyskladnění existuje třetí strana (cizí obchodní partner), vyhotoví se navíc výtisk č. 3 pro obchodního partnera.
Originál výdejky HR ve všech výtiscích, všemi stranami podepsaný a opatřený razítkem ochraňovatel povinně naskenuje do formátu .pdf a vloží do dokumentu „Výdej HR" dle kapitoly 2.5.1.2[15].

Doklad je v elektronické podobě odeslán na SSHR dle termínů uvedených v kapitole 2.10, papírová forma dokladu je odeslána na OPKS bezodkladně, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.

Postup vyhotovení výdejky v modulu HR je rovněž detailně popsán v Metodice KISKAN SSHR pro HR[16].

2.5.1.3 Převodka

🕮 Převodka se využívá pouze v modulu PZ/ZHP. Používá se v případě převodu již zavedené zásoby nebo dílčí části zásoby z důvodu přesunu z jednoho skladu na jiný sklad téhož ochraňovatele, z důvodu převodu mezi inventurními skupinami (kapitola 2.2.9) – včetně převodu do inventurní skupiny pro krizovou situaci, tj. převodu prostředku, který není určen ke spotřebě za krizového stavu na základě rozhodnutí předsedy SSHR.

1. Otevřete si ve svém uzlu oblast *Datová základna uzlu*
2. Otevřete si oblast *Evidence*
3. Otevřete si oblast *Převody*
4. Klikněte na *Přidat*
5. *DÚD č.:* vyplňte v případě potřeby označit si doklad vlastním číslem daň. účet. dokladu

[14] Kompletní metodika, kapitola D.2.4, str. 85
[15] Metodika KISKAN SSHR pro HR, kapitola B.2.5, str. 36
[16] Metodika KISKAN SSHR pro HR, kapitola B.2.1, str. 32



6. *Typ důvodu:* Vyplňte charakter skladového pohybu (Obměna, Záměna, Půjčka, Meziskladový přesun, Revize, oprava, servis, apod.)
7. *Důvod:* Rozvinu dále slovně *Typ důvodu*, např. Záměna na základě smlouvy č. ...)
8. *Z evidenčního skladu:* Vyplňte číslo evidenčního skladu, ze kterého je zásoba vydávána
9. *Na evidenční sklad:* Vyplňte číslo evidenčního skladu, na který je zásoba přijímána
10. *Datum:* Jedná se o zásadní datum, které se rovná datu uskutečnění zdanitelného plnění a datu faktického převodu
11. *Z inventurní skupiny:* Vyberte inventurní skupinu, ze které se zásoba vydává
12. *Na inventurní skupinu:* Vyplňte inventurní skupinu, do jaké se bude zásoba přijímat
13. *Ochraňovatel předává? / Ochraňovatel přebírá?:* Zaškrtněte obojí v případě, že jde o převodku v rámci skladových kapacit stejného ochraňovatele
14. *Organizace:* Vyplňte v případě, že organizací je jiný subjekt, než ochraňovatel
15. *Poznámka:* Prostor pro případné další poznámky specifické k danému převodu
16. *Evidenční číslo krizové situace:* Vyplňte číslo krizové situace z rozhodnutí z IS Krizkom. Vyplňuje se v případě, že je v ČR aktivován jeden z krizových stavů a převod se uskutečňuje na základě rozhodnutí vyhotoveného v IS Krizkom
17. *Osoba ochraňovatele:* Vyplňte jméno a příjmení, popřípadě titul, osoby vydávající zásobu nebo ji vyberte z číselníku po kliknutí na tři tečky vpravo v tomto poli
18. *Funkce:* Vyplňte pracovní pozici osoby z pole *Osoba ochraňovatele* (např. vedoucí pobočky)
19. *Osoba organizace:* Vyplňte jméno a příjmení, popřípadě titul, osoby přijímající zásobu či zástupce třetího subjektu, který prostředek přijímá (v případě, že jde o převod v rámci skladových kapacit stejného ochraňovatele, jde o stejnou osobu jako v bodě 17.)
20. *Vyhotovil:* Vyplňte jméno a příjmení osoby, která doklad vyhotovila, nebo ji vyberte z číselníku osob
21. *Dne:* Datum, kdy došlo k vyhotovení dokladu
22. *Schválil:* Vyplňte jméno a příjmení osoby, která výdej zásoby schválila, nebo ji vyberte z číselníku osob. Tato osoba je stejná jako v poli *Osoba ochraňovatele*
23. *Dne:* Datum, kdy došlo ke schválení výdeje
24. *Zkratka místa:* Doplní se automaticky
25. *Název zdroje:* Vyberte ze seznamu věcný zdroj, který je převáděn
26. *Množství:* Vyplňte správné množství zásoby, který je převáděna
27. *Nová položka převodu:* Pokud je převáděno zásob více, klikněte na toto tlačítko, poté vyberte v poli „*Název zdroje*" další zdroj prostředku, klikněte na *Uložit* a tímto způsobem přidejte všechny potřebné zdroje prostředku. Za posledním zdrojem klikněte na *Uložit*
28. *Identifikátor výdeje:* Nyní se automaticky vygenerovalo číslo převodky. Pokud se jedná o úplně první převodku, je třeba identifikátor převodu upravit ručně. Skládá se z tvaru: číslo uzlu–koncové dvojčíslí roku–trojčíslí pořadí skladového dokladu v dané kategorii (příjemky, výdejky, převodky), např.: 44U-21-001
29. *Je doklad promítnut na stav?:* Poté, co bude převodka hotová, zaškrtněte pole *Promítnout na stav*, tím dojde k požadované změně účetního stavu
30. *Vytvořit doc dokument převodka:* Vytvoří převodku ve Word
31. Převodku nechte podepsat všemi příslušnými osobami a poté oskenujte
32. *Vložit pdf dokument:* Oskenovanou převodku ve formátu .pdf vložte do formuláře
33. *Odeslat data:* Odešlete data na SSHR. Před odesláním se vytvoří kontrolní protokol o chybách na skladových dokladech za daný den. Případné chyby je třeba odstranit. Ve chvíli, kdy je protokol bez chyby, odešlete data, zaškrtněte *Přenést exportovaný soubor na FTP server* a *Zjistit aktualizace z FTP server*
34. Klikněte na *Dokončit*



Převodka se vyhotoví zpravidla ve 3 vyhotoveních

1. Výtisk č. 1 pro OPKS
2. Výtisk č. 1 pro ochraňovatele
3. Výtisk č. 3 pro obchodního partnera

🕮 V případě, že při převodu neexistuje třetí strana (cizí obchodní partner), výtisk č. 3 se nevyhotovuje.

Originál převodky ve všech výtiscích, všemi stranami podepsaný a opatřený razítkem ochraňovatel povinně naskenuje do formátu .pdf a vloží do dokumentu „Převod" dle kapitoly 2.5.1.3

Doklad je v elektronické podobě odeslán na SSHR dle termínů uvedených v kapitole 2.10, papírová forma dokladu je odeslána na OPKS bezodkladně, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.
Podrobný postup tvorby převodky je uveden Kompletní metodice, kapitole ML.25, str. 353.



2.5.1.4 Obchodní protokol

🕮 Obchodní protokol se používá pouze v modulu PZ/ZHP. Pro účely stvrzení přebírky zásob při naskladnění či vyskladnění mezi SSHR a třetím subjektem (obchodním partnerem či odběratelem za krizového stavu) se vyhotovuje obchodní protokol. Obchodní protokol je generován z již existující příjemky, výdejky či převodky. Vyhotovuje se vždy, když jde o skladový pohyb mezi SSHR a třetím subjektem, tedy subjektem, který není součástí organizačních struktur SSHR (obchodní partner či odběratel za krizového stavu). Nevyhotovuje se k vnitřním opravným dokladům a dokladům k pohybům zásob v rámci organizační struktury SSHR (mezi středisky a pobočkami).

1. Klikněte na *Obchodní protokoly*
2. Klikněte na *Přidat*
3. Klikněte na *Přidat položky z příjemky*, *Přidat položky z výdejky* či *Přidat položky z převodky*, podle toho, o jaký skladový pohyb se jedná
4. V poli *Identifikátor příjmu (výdeje či převodu)* rozklikněte tři tečky vpravo a rozbalte číselník příslušného skladového dokladu.
5. Klikněte na *Dokončit*
6. *Identifikátor protokolu:* Nyní se automaticky vygenerovalo číslo protokolu. Pokud se jedná o úplně první protokol v daném roce, je třeba identifikátor protokolu upravit ručně. Skládá se z tvaru: číslo uzlu–koncové dvojčíslí roku–trojčíslí pořadí protokolu, např.: 44U-21-001
7. Klikněte na *Vytvořit doc dokument obchodní protokol*
8. Obchodní protokol nechte podepsat všemi příslušnými osobami a poté oskenujte
9. *Vložit pdf dokument:* Oskenovaný obchodní protokol ve formátu .pdf vložte do formuláře
10. *Odeslat data:* Odešlete data na SSHR. Před odesláním se vytvoří kontrolní protokol o chybách na skladových dokladech za daný den. Případné chyby je třeba odstranit. Ve chvíli, kdy je protokol bez chyby, odešlete data, zaškrtněte *Přenést exportovaný soubor na FTP server* a *Zjistit aktualizace z FTP server*
11. Klikněte na *Dokončit*

Obchodní protokol se vyhotoví zpravidla ve 3 vyhotoveních

1. Výtisk č. 1 pro OPKS
2. Výtisk č. 2 pro ochraňovatele
3. Výtisk č. 3 pro obchodního partnera

Originál obchodního protokolu ve všech výtiscích, všemi stranami podepsaný a opatřený razítkem ochraňovatel povinně naskenuje do formátu .pdf a vloží do formuláře „Nový obchodní protokol" dle kapitoly 2.5.1.4

Doklad je v elektronické podobě odeslán na SSHR dle termínů uvedených v kapitole 2.10, papírová forma dokladu je odeslána na OPKS bezodkladně (společně s příslušným skladovým dokladem), pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.

Podrobný postup tvorby obchodního protokolu je uveden Kompletní metodice, kapitole ML.20, str. 331.

2.5.2 Vyhotovení skladových dokladů pomocí plánu příjmů a plánu výdejů

🕮 Tento způsob vyhotovení dokladů je, v případě příjemky, určený pro první příjem zcela nového prostředku a předchází mu zautomatizované zatřídění prostředku a zdroje dle kapitoly 2.3.1. V případě výdejky a převodky je pak určený pro situace, kdy je vyhlášen krizový stav a zásoby jsou vydávány za krizové situace, s využitím IS Krizkom a na základě rozhodnutí předsedy SSHR. Zcela výjimečně je v případě výdejky využitelný také pro odprodej zásob (o této variantě rozhoduje ředitel Odboru příprav pro krizové stavy).

Postup ochraňovatele při použití nového způsobu vyhotovení příjemky

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Aktualizace z FTP serveru*
3. Otevře se menu s možností aktualizace
4. V nabídce bude ke stažení plán příjmů. Rozeznatelný od jiných souborů připravených ke stažení bude zkratkou „UP" v názvu souboru, který znamená Ústřední plán, tedy plán, který vytvořil pracovník SSHR pro ochraňovatele
5. Klikněte na *Dokončit*
6. Plán se stáhne a systém se dotáže, zda si přejete zobrazit plán příjmů, potvrďte *Ano*
7. Otevře se okno s přehledem plánu příjmů
8. Zkontrolujte ve sloupci *Název prostředku*, o jakou zásobu se jedná
9. Klikněte na *Vytvořit příjemky*
10. Systém se dotáže, zda si přejete z vybraných plánů příjmů vytvořit příjemky
11. Potvrďte *Ano*. Systém v tuto chvíli zatřídí zásobu na úrovni věcného prostředku, zdroje věcného prostředku a účetní položky, a předpřipraví příjemku
12. Systém se dotáže, zda si přejete zobrazit přehled příjmů po dokladech
13. Potvrďte *Ano* a přejděte na dokončení příjemky
14. Ve formuláři příjemky budou již doplněny ty údaje, které do tohoto plánu příjmu doplnil pracovník SSHR. Především bude doplněn zdroj věcného prostředku a jeho účetní parametry, tj. inventurní skupina, číselníkové údaje, cenový index, přesná cena za MJ, množství a evidenční sklad. Potenciálně bude již doplněn také ochraňovatel, dodavatel, číslo kupní smlouvy a šarže

Postup ochraňovatele při použití plánu výdejů v rámci odprodeje

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Aktualizace z FTP serveru*
3. Otevře se menu s možností aktualizace
4. V nabídce bude ke stažení plán výdejů. Rozeznat od jiných souborů připravených ke stažení bude zkratkou „UP" v názvu souboru, který znamená Ústřední plán, tedy plán, který vytvořil pracovník SSHR pro ochraňovatele
5. Klikněte na *Dokončit*
6. Plán se stáhne a systém se dotáže, zda si přejete zobrazit plán výdejů, potvrďte *Ano*
7. Otevře se okno s přehledem plánu výdejů
8. Zkontrolujte ve sloupci *Název prostředku*, o jakou zásobu se jedná
9. Klikněte na *Vytvořit výdejky*
10. Systém se dotáže, zda si přejete z vybraných plánů výdejů vytvořit výdejky
11. Potvrďte *Ano*. Systém předpřipraví výdejku
12. Systém se dotáže, zda si přejete zobrazit přehled výdejů po dokladech
13. Potvrďte *Ano* a přejděte na dokončení výdejky

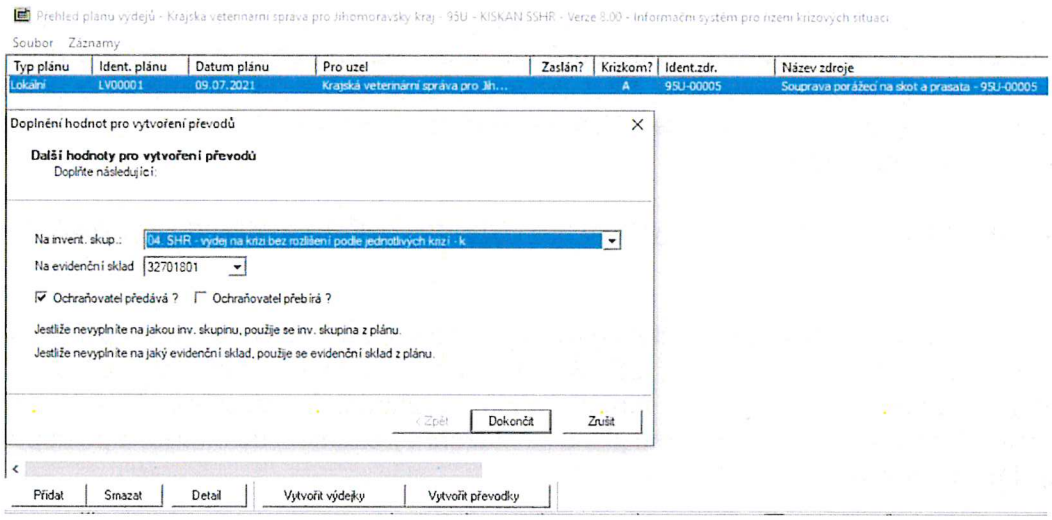


14. Ve formuláři výdejky budou již doplněny ty údaje, které do tohoto plánu výdeje doplnil pracovník SSHR. Především bude doplněn zdroj věcného prostředku a jeho účetní parametry, tj. inventurní skupina, číselníkové údaje, cenový index, přesná cena za MJ, množství a evidenční sklad. Potenciálně bude již doplněn také ochraňovatel, odběratel, číslo kupní smlouvy a šarže.

Postup ochraňovatele při použití plánu výdejů pro výdej do spotřeby a převod za krizového stavu

🕮 Proces výdeje do spotřeby a převodu s povinností vrácení za krizového stavu začíná v IS Krizkom. Zde je z rozhodnutí předsedy SSHR vytvořeno rozhodnutí o poskytnutí zásob. Po vyhotovení rozhodnutí je digitální forma tohoto rozhodnutí odeslána konkrétnímu ochraňovateli. Tomu přijde o připraveném plánu ke stažení vyrozumění do emailu, a postupuje následujícím způsobem:

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Aktualizace z FTP serveru*
3. Vyberte z nabízených položek ke stažení soubor pro plán výdejů
4. Klikněte na *Dokončit*
5. Klikněte na *Vyhledat*
6. Klikněte na *OK*
7. Systém se dotáže, zda si přejete zobrazit Plán výdejů, klikněte na *Ano*
8. Otevře se okno s přehledem plánu výdejů
9. Zkontrolujte ve sloupci *Název prostředku*, o jakou zásobu se jedná
10. Podle toho, zda se jedná výdej do spotřeby nebo převod klikněte na *Vytvořit výdejky* nebo *Vytvořit převodky*
11. Systém se dotáže, zda si přejete z vybraných plánů výdejů vytvořit výdejky či převodku či více výdejek či převodek, pokud by například měly být zásoby vydány z různých skladů, inventurních skupin apod.
12. Pokud se jedná o převodku, vyplňte v dalším kroku inventurní skupinu, na kterou se zásoby převodem převedou (zpravidla je to ta samá ze které se převádí) a vyberte evidenční sklad (rovněž zpravidla ten samý ze kterého se vydává), potvrďte *Dokončit*. Pokud se jedná o výdejku, pouze potvrďte *Ano*. Systém předpřipraví výdejku/y či převodku/y
13. Systém se dotáže, zda si přejete zobrazit přehled výdejů po dokladech
14. Potvrďte *Ano* a přejděte na dokončení výdejky
15. Ve formuláři výdejky budou již doplněny ty údaje, které do tohoto plánu výdeje vygeneroval IS Krizkom. Především bude doplněn zdroj věcného prostředku a jeho účetní parametry, tj. inventurní skupina, číselníkové údaje, cenový index, přesná cena za MJ, množství a evidenční sklad. Dále budou doplněny typ důvodu, číslo krizové situace, číslo rozhodnutí z Krizkom a číslo požadavku z Krizkom. Potenciálně bude již doplněn také ochraňovatel a odběratel.

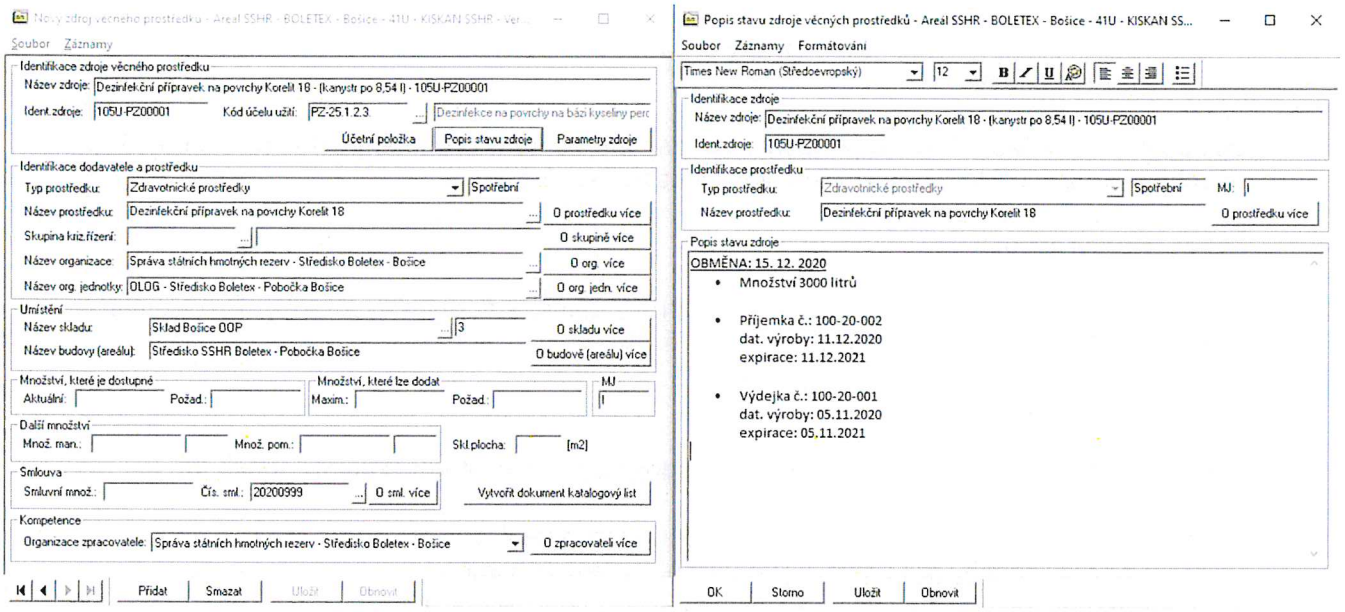


2.5.3 Obměna

2.5.3.1 Obměna dezinfekčních prostředků

Obměna dezinfekčních prostředků se provádí pouze v modulu PZ/ZHP a to formou příjemky a výdejky dle kapitol 2.5.1.1 a 2.5.1.2, s následujícím upřesněním:

- *Typ důvodu*: Vyplňte charakter skladového pohybu *Obměna*
- *Důvod*: Rozvinu dále slovně *Typ důvodu*, např. „Obměna na základě smlouvy o ochraňování č. …"
- *Datum*: Jedná se o zásadní datum, které se rovná datu faktického provedení obměny
- *Z inventurní skupiny*: Vyberte inventurní skupinu *01. SHR – účelové disponibilní – u*
- *Ochraňovatel* a *Odběratel* je jedním a tím samým subjektem
- Evidenční číslo krizové situace: Nevyplňujte
- Pole *Dne* při poli *Vyhotovil*: Datum, kdy došlo k vyhotovení dokladu
- Pole *Dne* při poli *Schválil*: Datum, kdy došlo ke schválení obměny
- Výtisky je nutné vyhotovit vždy 2 ke každému dokladu, 3. výtisk v případě obměny není
- Obchodní protokol dle kapitoly 2.5.1.4 se v případě obměny nevyhotovuje



Obměnu v daném dni je nutné zapsat do prostoru pro popis stavu zdroje. Zápis provedete tímto způsobem:

1. Vyhledejte si daný zdroj (či zdroje), na kterých byla provedena v daný den obměna.
2. Klikněte na pole *Popis stavu zdroje*
3. Do pole pro slovní popis, za poslední záznam, vepište údaje vážící se k dané obměně, a to zvlášť za vydanou položku s datem výroby a datem exspirace, a přijatou položku s datem výroby a datem exspirace. Tento popis vkládejte stejným způsobem po každé obměně.

V den obměny po vystavení skladových dokladů k obměně je nutné, aby kontaktní osoba za ochraňovatele zaslala na e-mail uvedený v záhlaví smlouvy o ochraňování, a v kopii na e-mail: hfrydlova@sshr.cz, vlastní sestavu skladové evidence obměn, která zohlední změny v obměněné dezinfekci, změny v datech výroby, exspiraci, popř. šarži, ke kterým došlo v rámci obměny.



2.6 Druhy skladových pohybů

- Nákup zásoby

Nákup zásoby může mít formu pořízení nové zásoby, záměny či obměny stávající zásoby. Pro všechny formy využijte formulář příjemky dle kapitoly 2.5.1.1.

- Prodej zásoby

Prodej zásoby může mít formu trvalého uvolnění, záměny či obměny zásoby. Pro všechny formy využijte formulář výdejky dle kapitoly 2.5.1.2.

- Změna stavu zásoby

Změna stavu zásoby znamená převedení zásoby do jiné inventurní skupiny z důvodů:

- Přípravy zásoby pro odprodej ve formě trvalého uvolnění
- Přípravy zásoby pro odprodej ve formě záměny či obměny
- Přesunu zásoby do inventurní skupiny pro opravy, revize atd.
- Přesunu zásoby do inventurní skupiny pro pronájem, výpůjčku atd.
- Přesunu zásoby do inventurní skupiny pro ukázku, přehlídku atd.
- Přesunu zásoby do inventurní skupiny pro krizové situace
- Přesunu zásoby do inventurní skupiny pro mimořádné události

Pro všechny formy změny stavu zásoby využijte formulář převodky dle kapitoly 2.5.1.3. Správné inventurní skupiny, mezi kterými nastává změna stavu, určíte dle kapitoly 2.2.9.

- Meziskladový přesun

Meziskladový přesun znamená přesun zásoby mezi vlastními sklady ochraňovatele v rámci jeho uzlu, anebo přesun zásob mezi jednotlivými uzly v případech, kdy jednotlivé uzly patří administrativně pod jednu organizační složku. V případě, že se jedná o pohyb mezi vlastními sklady ochraňovatele v rámci jeho uzlu, přesun zásob mezi sklady se provede formou převodky z jednoho úložiště a příjemky do jiného úložiště v rámci jednoho uzlu. V případě, že se jedná se o přesun zásob mezi jednotlivými uzly v případech, kdy jednotlivé uzly patří administrativně pod jednu organizační složku, přesun zásob mezi sklady se provede formou výdejky z uzlu vydávajícího a příjemky do uzlu přijímajícího.

- Obměna

Obměna, prováděná za účelem udržení jakosti, znamená výdej části zásob z evidence z důvodu blížícího se data exspirace pro danou šarži prostředku, a příjem stejného množství druhově stejné zásoby s novým datem exspirace.

- Manko a přirozený úbytek

Manko a přirozený úbytek znamená výdej zásoby z evidence z důvodu vzniku manka nebo přirozeného úbytku na zásobě. Pro tuto formu využijte formulář výdejky dle kapitoly 2.5.1.2.

- Likvidace zásoby



Likvidace znamená výdej zásoby z evidence z důvodu například její neprodejnosti. Pro tuto formu využijte formulář výdejky dle kapitoly 2.5.1.2.

🕮 Při odprodeji ve formě trvalého uvolnění (z důvodů nepotřebnosti) je zásoba vyskladňována na základě Rozhodnutí předsedy Správy státních hmotných rezerv o trvalé nepotřebnosti majetku. Podle Směrnice předsedy Správy státních hmotných rezerv č. 9 ze dne 27. září 2017 o nakládání se státními hmotnými rezervami, která nabyla účinnosti dne 1. října 2017, se musí rozhodnutí o trvalé nepotřebnosti majetku vydávat nejen na SHR určené na prodej jako vyčleněné SHR, ale také na SHR určené na odprodej v rámci obměny a záměny. Převod z inventurní skupiny „u" do inventurní skupiny „v" se ale provádí pouze v prvním případě, tedy u vyčleněných SHR. U SHR určených na odprodej v rámci obměny a záměny se převod z inventurní skupiny „u" do inventurní skupiny „v" neprovádí, toto se řeší formou převedení z inventurní skupiny „u" do inventurní skupiny „z".

Skladové pohyby v souvislosti s krizovou situací a mimořádnou událostí

Skladové doklady za krizové situace, po vyhlášení krizového stavu, se vystavují na základě Rozhodnutí předsedy SSHR o poskytnutí státních hmotných rezerv k řešení krizové situace (dále jen „Rozhodnutí"), které je ochraňovateli zasláno ze strany SSHR.

Při výdeji zásoby pro řešení krizové situace ochraňovatel vyhotovuje skladový doklad podle dvou určujících kritérií. Tento údaj je součástí Rozhodnutí.

- V případě, že zásoba bude pouze využita a vrácena zpátky do skladu ochraňovatele, vyhotoví převodku dle kapitoly 2.5.1.3 z inventurní skupiny „u" do inventurní skupiny „k" dle kapitoly 2.2.9. Při vrácení zásoby do skladu vyhotoví převodku z inventurní skupiny „k" do inventurní skupiny „u".

- V případě, že zásoba bude během krizové situace spotřebována, vyhotoví výdejku dle kapitoly 2.5.1.2 z inventurní skupiny, ve které se daná zásoba nachází.

🕮 Pro usnadnění práce s převodkami při vydání a vrácení zásoby za krizové situace lze využít mechanismu tzv. zpětné převodky, která vytvoří přesnou kopii vyhotovené převodky s vyplněnými údaji, ale obrácenými inventurními skupinami[17].

Ochraňovatel do pole *Evidenční číslo krizové situace* ve formuláři výdejky dle kapitoly 2.5.1.2 či převodky dle kapitoly 2.5.1.3. uvede toto číslo, které je uvedeno v Rozhodnutí. Do pole Poznámka uvede název krizové situace, který je uveden v Rozhodnutí.[18]

[17] Kompletní metodika, kapitola D.4.5, str. 98
[18] Kompletní metodika, kapitola C.1.5, str. 63

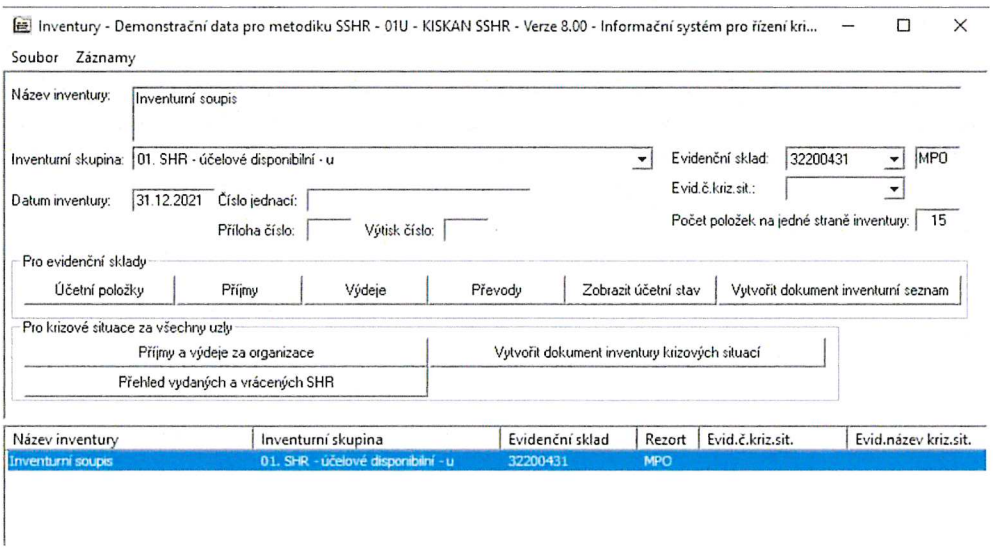
2.7 Inventury

🕮 Týká se pouze modulu PZ/ZHP.

Ochraňovatel má povinnost inventarizovat dle speciálního metodického pokynu ředitele Odboru příprav pro krizové stavy k inventarizacím. Součástí dokumentace k inventarizaci, kterou ochraňovatel zasílá v termínu daném výše uvedeným pokynem, je Inventurní soupis. Náležitosti Inventurního soupisu jsou uvedeny ve výše uvedeném pokynu. Ochraňovatel využije KISKAN k vyhotovení inventurního soupisu, vzory pro ostatní dokumenty, které odevzdává v rámci inventarizace, nalezne v přílohách k výše uvedenému pokynu nebo mu jsou zaslány Odborem příprav pro krizové stavy.

<u>Postup pro vyhotovení Inventurního soupisu</u>

1. Otevřete si ve svém uzlu oblast *Datová základna uzlu*
2. Otevřete si oblast *Evidence*
3. Otevřete si oblast *Inventury*
4. Klikněte na *Přidat*
5. Do pole *Název inventury* uveďte Inventurní soupis
6. Zvolte Evidenční sklad. Za každý evidenční sklad se vyhotovuje samostatný inventurní soupis
7. Zvolte *Inventurní skupinu*. Za každou inventurní skupinu se vyhotovuje samostatný inventurní soupis
8. Do pole *Datum inventury* uveďte datum, kdy vyhotovujete inventurní soupis
9. Klikněte na *Vytvořit dokument inventurní seznam*
10. Systém vygeneruje inventurní soupis v ms word, proces může trvat déle vzhledem k množství zásob pro daná kritéria, nechte jej dokončit.
11. Proces opakujte pro každý evidenční sklad a každou inventurní skupinu zvlášť.
12. Inventurní soupisy zkompletujte dle jednotlivých evidenčních skladů, nechte podepsat členy inventarizační komise a spolu s ostatní dokumentací k inventarizaci zašlete Odboru příprav pro krizové stavy ve formě a termínu daných výše uvedeným pokynem



2.8 Sestavy

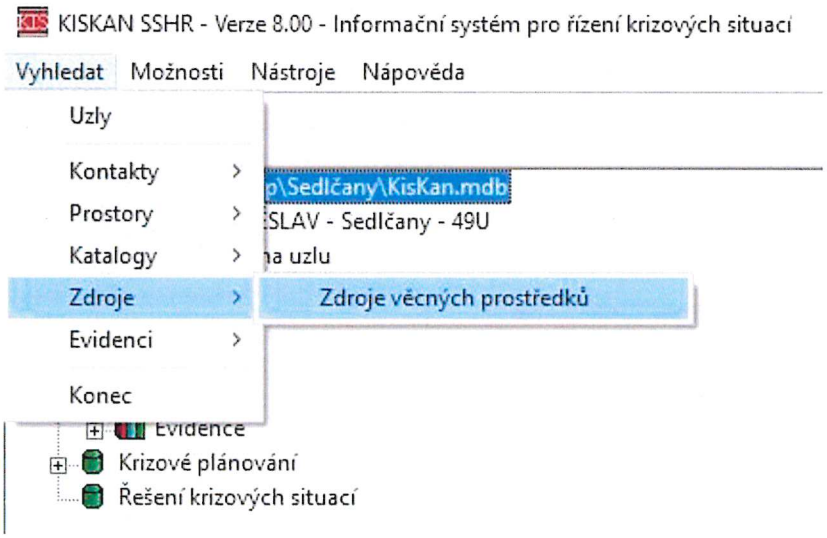
2.8.1 Stavy na skladech s obraty

Jedná se o manažerskou sestavu, jejímž cílem je sledovat v jedné sestavě tři oblasti informací o uskladněných prostředcích. Těmito oblastmi jsou:

- Aktuální stav zásob
- Historie skladových pohybů zásob
- Termíny exspirace a obměn zásob

Postup pro vygenerování sestavy

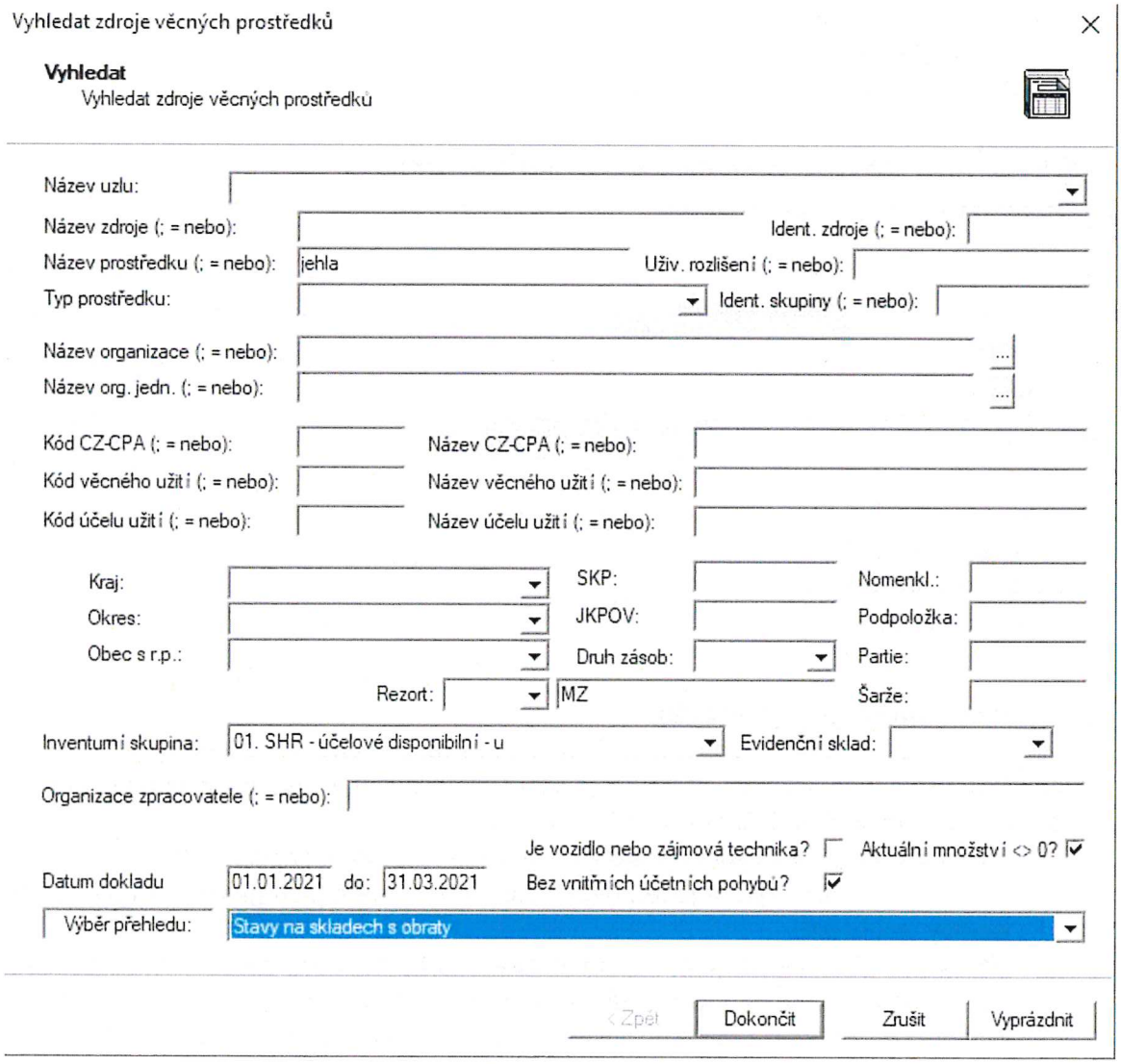
1. Klikněte na záložku *Vyhledat*
2. Klikněte na *Zdroje*
3. Klikněte na *Zdroje věcných prostředků*



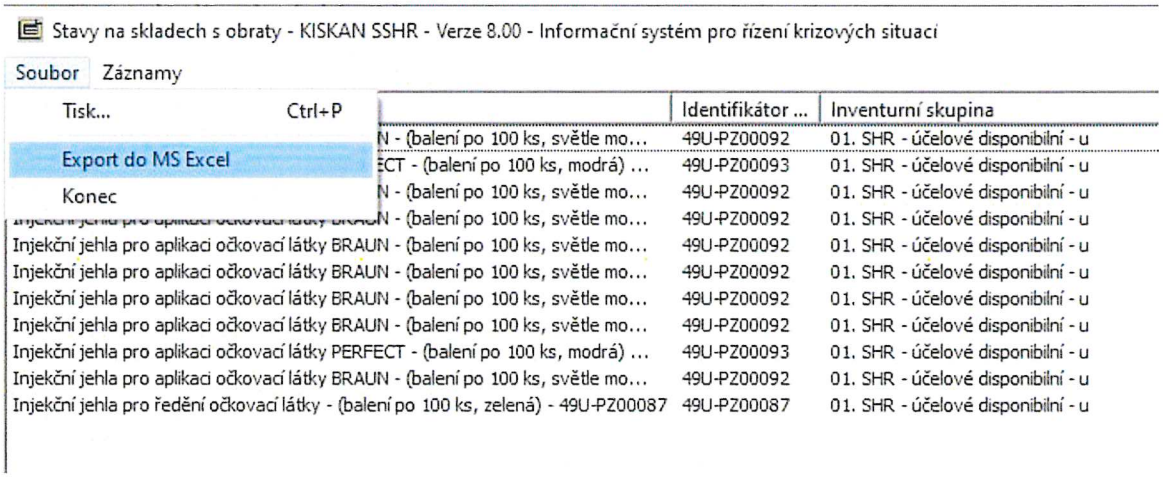
4. Otevře se formulář pro vyhledávání
5. Nadefinujte ve formuláři kritéria pro vyhledávání. Je možné nadefinovat mnoho kritérií/filtrů, podle toho, jaký typ informací je cílem vyhledávání. Např., jak je uvedeno na obrázku níže, je možné nadefinovat tato kritéria:
   - *Inventurní skupina* – vyberu příslušnou skupinu (definice v kapitole 2.2.9)
   - *Rezort* – je možné vybrat jeden nebo více rezortů, které jsou gestorem vyhledávané zásoby, současně
   - *Název prostředku* – do pole napište název zásoby nebo její klíčovou část, pokud jej znáte. Dané slovo se musí v názvu vyskytovat, aby bylo vyhledávání úspěšné, a vyhledávání zároveň zahrne do výsledku všechny zásoby, kde se nachází tento název nebo část názvu zásoby

- *Aktuální množství <> 0* – pole zatrhněte, pokud nechcete zobrazit žádný zdroj věcného prostředku, jehož účetní stav je 0
- *Výběr přehledu* – vyberte sestavu *Stavy na skladech s obraty*
- *Datum dokladu* – je vhodné použít, pokud nás v sestavě zajímá více oblast historie skladových pohybů zásob. Vyplněním datumového rozpětí omezíte výsledky vyhledávání jen na zdroje věcných prostředků, jejichž skladové pohyby nastaly v rámci daného rozpětí
- *Bez vnitřních účetních pohybů* – je vhodné ponechat zaškrtnuto v případě, kdy naším cílem není vyhledat v rámci sestavy také skladové pohyby, které souvisejí s přesunem zásob mezi jednotlivými sklady či ochraňovateli, vnitřní opravné doklady, přesuny zásob do opravy apod.

6. Kliknete na *Dokončit*



7. Otevře se přehled s výsledkem vyhledávání
8. Klikněte na *Soubor*
9. Klikněte na *Export do MS Excel*



10. Systém vygeneruje sestavu se zadanými kritérii do ms excel

🕮 Sloupce A až G definují vyhledané zdroje věcného prostředku, inventurní skupiny, ve které se nacházejí a přinášejí informace o aktuálním stavu na jednotlivých zdrojích. Pokud se v jednotlivých řádcích opakuje stejný název zdroje a identifikátor zdroje, pak se informace o množství a ceně na tomto zdroji nesčítají za každý řádek, kde se název zdroje či identifikátor opakují. Fakt, že jeden a ten samý název či identifikátor zdroje se může vyskytovat ve více řádcích je dán množstvím pohybů na daném zdroji, jelikož sestava uvádí každý pohyb na daném zdroji na samostatném řádku. Správný a jediný stav na zdroji je tedy vidět na každém z těchto řádků a k zjištění aktuálního stavu na daném zdroji stačí brát v potaz informace pouze z jednoho z těchto řádků.

Sloupce H až R definují historii skladových pohybů na zdrojích věcného prostředku. Sloupec definující směr pohybu „na" či „z" je do sestavy zakonponován z důvodu převodek, které mají směr pohybu na i z, zatímco u příjemek je pouze směr na, a u výdejek je pouze směr z.

Sloupce S až V definují termíny exspirací a obměn na zdrojích věcného prostředku.

Sloupce W až Z zobrazují další přídavné informace o zdrojích věcného prostředku, jako je místo uskladnění, druh zásob či uživatelské rozlišení, které rozlišuje, zda šlo o nákup do státních hmotných rezerv či bezúplatný převod od jiného rezortu do státních hmotných rezerv.



A	B	C	D	E	F	G
Název zdroje	Identifikátor zdroje	Inventurní skupina	Aktuální množství na MJ zdroji		Cena / MJ přesná (Kč)	Aktuální celková cena na zdroji (v Kč, zaokrouhleno na 2 desetinná místa)
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky PERFECT - (balení po 100 ks, modrá) - 49U-PZ00093	49U-PZ00093	01. SHR - účelové disponibilní - u	4000000	ks	0,32	1280 000,00
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25
Injekční jehla pro aplikaci očkovací látky BRAUN - (balení po 100 ks, světle modrá) - 49U-PZ00092	49U-PZ00092	01. SHR - účelové disponibilní - u	1361500	ks	0,5835	794 435,25

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Typ pohybu	Směr pohybu	Pohyb množství	Cena za pohyb celkem (v Kč, zaokrouhleno na 2 desetinná místa)	Ident. dokladu	Datum dokladu	Typ důvodu	Číslo smlouvy/zápisu	Dodavatel / Odběratel	Poznámka k dokladu	Evidenční číslo krizové situace
Příjem	na	1000000	583500	49U-21-026	30.03.2021	Smlouva	20200902	B. Braun Medical s.r.o.	Nákup ZP do SHR na základě Kupní smlouvy č. 202009	
Příjem	na	3000000	960000	49U-21-027	30.03.2021	Smlouva	20200901	Perfect Distribution a.s	Nákup ZP do SHR na základě Kupní smlouvy č. 202009	
Výdej	z	28100	16396,35	49U-21-020	15.03.2021	Rozhodnutí	20200902	Krajský úřad Plzeňského kraje	Koronavirus 2020 podzim. Výdej za krizové situace na základě Rozhodnutí předsedy SSHR č.137/2021-SSHR/OPKS ze dne 12.3.2021 a Usnesení vlády ČR č.1040 ze dne 14.10.2020.	OS201013
Výdej	z	58900	34368,15	49U-21-018	11.03.2021	Rozhodnutí	20200902	Hlavní město Praha - Magistrát hlavního města Prahy	Koronavirus 2020 podzim. Výdej za krizové situace na základě Rozhodnutí předsedy SSHR č. 124/2021-SSHR/OPKS ze dne 10.3.2021 a Usnesení vlády ČR č.1040 ze dne 14.10.2020.	OS201013
Výdej	z	10000	5835	49U-21-016	11.03.2021	Rozhodnutí	20200902	Krajský úřad Karlovarského kraje	Koronavirus 2020 podzim. Výdej za krizové situace na základě Rozhodnutí předsedy SSHR č. 127/2021-SSHR/OPKS ze dne 10.3.2021 a Usnesení vlády ČR č.1040 ze dne 14.10.2020.	OS201013
Výdej	z	21100	12311,85	49U-21-015	11.03.2021	Rozhodnutí	20200902	KÚ Libereckého kraje	Koronavirus 2020 podzim. Výdej za krizové situace na základě Rozhodnutí předsedy SSHR č. 129/2021-SSHR/OPKS ze dne 10.3.2021 a Usnesení vlády ČR č.1040 ze dne 14.10.2020.	OS201013
Výdej	z	24400	14237,4	49U-21-012	11.03.2021	Rozhodnutí	20200902	KÚ Kraje Vysočina	Koronavirus 2020 podzim. Výdej za krizové situace na základě Rozhodnutí předsedy SSHR č. 125/2021-SSHR/OPKS ze dne 10.3.2021 a Usnesení vlády ČR č.1040 ze dne 14.10.2020.	OS201013
Výdej	z	56500	32967,75	49U-21-011	10.03.2021	Rozhodnutí	20200902	KÚ Moravskoslezského kraje	Koronavirus 2020 podzim. Výdej za krizové situace na základě Rozhodnutí předsedy SSHR č. 119/2021-SSHR/OPKS ze dne 10.3.2021 a Usnesení vlády ČR č.1040 ze dne 14.10.2020.	OS201013
Příjem	na	1000000	320000	49U-21-012	01.03.2021	Smlouva	20200901	Perfect Distribution a.s	Nákup ZP do SHR na základě Kupní smlouvy č. 202009	
Příjem	na	1000000	583500	49U-21-011	25.02.2021	Smlouva	20200902	B. Braun Medical s.r.o.	Nákup ZP do SHR na základě Kupní smlouvy č. 202009	
Příjem	na	800000	272000	49U-21-002	19.01.2021	Smlouva	20200900	Perfect Distribution a.s	Nákup ZP do SHR na základě Kupní smlouvy č. 202009	



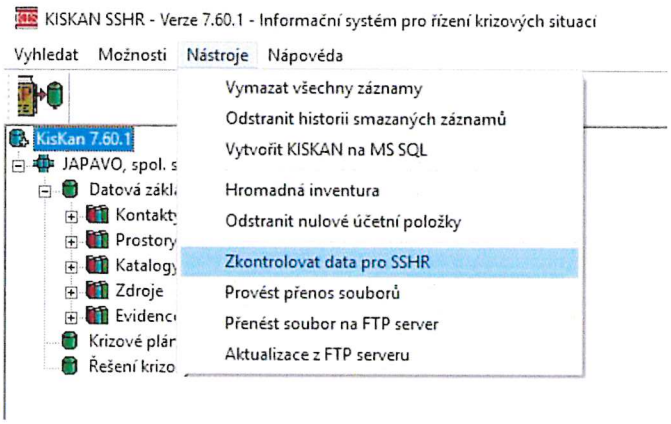
S	T	U	V
Datum exspirace	Doba obměny od	Doba obměny do	Poznámka k době obměny do
15.05.2022	15.02.2021	15.12.2021	Obměna 1. části
15.05.2022	15.02.2021	15.01.2022	Obměna 2. části
15.05.2022	15.02.2021	15.02.2022	Obměna 3. části
14.11.2022	14.08.2021	14.08.2022	Kompletní obměna

2.9 Vnitřní kontrola systému

Za účelem udržování bezchybné evidence v KISKAN, obsahuje systém funkci, která spustí celkovou nebo dílčí kontrolu systému. Výsledkem je kontrolní protokol, který za celý systém či dílčí oblast zobrazí potenciální nesrovnalosti a nedostatky. Uživatel je povinen výsledné chyby odstranit.

Postup pro spuštění vnitřní kontroly systému

1. Klikněte na záložku *Nástroje*
2. Klikněte na *Zkontrolovat data pro SSHR*
3. Zaškrtnutím dílčích oblastí a časového rozmezí určujete rozsah kontroly
4. Klikněte na *Dokončit*
5. Systém ověří počet záznamů, které budou kontrolovány
6. Potvrďte tlačítkem *Ano*
7. Dle protokolu odstraňte výsledné chyby



Vnitřní kontrolu systému je nutno spustit před každým odesláním dat na SSHR dle kapitoly 2.10.

2.10 Pravidla pro zasílání dat na SSHR

Externí ochraňovatelé i interní ochraňovatelé (střediska SSHR) mají povinnost zasílat data na serverovou verzi SSHR ve třech režimech. Zaslaná data slouží SSHR k přehledu o aktuálním stavu zásob ve skladových areálech a mají formu datového souboru, tzv. nst.

Vždy v kroku před zasláním dat musí ochraňovatel provést vnitřní kontrolu systému dle kapitoly 2.9.

Režimy zasílání dat

a) **v běžné situaci** (mimo dobu vyhlášeného krizového stavu) pravidelně poslední den v měsíci. Pokud na tento den připadá víkend nebo svátek, platí nutnost zaslat data následující pracovní den.
Zároveň platí nutnost zaslat data vždy v případě zpracování účetního dokladu (příjemka, výdejka či převodka) do konce daného pracovního dne, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.



b) **po vyhlášení krizového stavu** jsou všichni ochraňovatelé povinni zaslat data ke dni vyhlášení krizového stavu, nejpozději do 09:00 hod. následujícího dne, pokud smlouva s ochraňovatelem nestanoví jinak.

c) **po dobu trvání krizového stavu** platí stejná pravidla jako v běžné situaci, tedy pravidelně poslední den v měsíci a zároveň vždy v případě zpracování účetního dokladu (příjemka, převodka či výdejka) do konce daného pracovního dne, pokud smlouva uzavřená s ochraňovatelem nestanoví jinak.

Formy zaslání dat

Ideální forma, která odpovídá režimu zasílání dat v běžné situaci se liší podle toho, zda ochraňovatel odesílá data z důvodu toho, že je poslední den v měsíci nebo, že vyhotovil v daný den skladový doklad. V každém případě se v ideálním případě jedná o zvolení formy přes FTP server.

Formu zaslání dat, která využívá tlačítko *Odeslat data* na formuláři skladového dokladu, je vhodné použít v případě, že v daný den ochraňovatel vyhotovil skladový doklad, v okamžiku, kdy dokončil vyhotovení posledního dokladu v daný den. Naopak, když ochraňovatel neodesílá data z důvodu, že v daný den vyhotovil skladový doklad, ale proto, že je momentálně konec měsíce či na základě žádosti SSHR, ideální formou je odeslání dat přes menu *Nástroje*, blíže bude specifikováno níže.

Postup zaslání dat na SSHR tlačítkem Odeslat data na formuláři skladového dokladu

1. Po dokončení zpracování skladového dokladu klikněte na tlačítko *Odeslat data* na formuláři skladového dokladu
2. Objeví se kontrolní protokol vnitřní kontroly systému, který je nastaven tak, že kontroluje skladové doklady vyhotovené v daný den. Pokud je na dokladech nějaký nedostatek, ochraňovatel jej nejdříve odstraní a poté proces odeslání dat spustí znovu. Pokud je na dokladech vyhotovených v daný den vše v pořádku, kontrolní protokol se neobjeví
3. Objeví se pole pro zaslání dat
4. Zaškrtněte *Přenést exportovaný soubor na FTP server* a *Zjistit aktualizace z FTP server*
5. Klikněte na *Dokončit*
6. Informace o úspěšném odeslání dat přijde na emailovou adresu nastavenou dle kapitoly 2.2.2.

Postup zaslání dat na SSHR tlačítkem přes menu *Nástroje*

1. Klikněte na záložku *Nástroje* (popřípadě obrázek pod záložkou *Vyhledat*)
2. Klikněte na *Přenést soubor na FTP server* (provede přenos přes zabezpečený FTPs protokol)
3. Zaškrtněte možnost *Export dat, vytvoření nového přenosového souboru*
4. Klikněte na *Další*
5. Zaškrtněte možnost *Export pro SSHR (majetek [v případě KISKAN HR: HR majetek] SSHR bez osobních údajů ze všech uzlů)*
6. Klikněte na *Další*
7. Zaškrtněte pole *Přenést exportovaný soubor na FTP server*
8. Klikněte na *Dokončit*



Postup zaslání dat na SSHR přes webové stránky

1. Na internetu vyhledejte webovou stránku www.kiskan.cz
2. Klikněte na oblast *Přenos dat uzlů na SSHR*
3. Klikněte na oblast *Zaslání zpracovaných souborů dat*
4. Zadejte přihlašovací jméno a heslo
5. Klikněte na tlačítko *Procházet*
6. Vyhledejte ve složce soubor pro přenos (název .nst souboru musí mít formát UUU_RRRR_MM_DD, tedy například 77U_2020_05_16.nst)
7. Klikněte na *Provést přenos*

🕮 Uživatelé zasílají data vždy za celý svůj uzel. V některých případech, zejména u středisek SSHR, jsou pobočky jednoho střediska vedeny jako jednotlivé sklady daného střediska pod jedním uzlem. V takovém případě ochraňovatel zasílá data za celý uzel, tedy reálně za všechny pobočky pod daným střediskem. V jiných případech jsou některé nebo všechny pobočky daného střediska vedeny jako samostatné uzly. V těchto případech ochraňovatel zasílá data za svůj uzel, tedy reálně pouze za danou pobočku.

2.11 Zabezpečení postupů při běžném provozu

Při běžném provozu je nezbytné zabezpečovat úkony podle dvou postupů

2.11.1 Zabezpečení postupů podle událostí

- Příjem zásoby na sklad dle kapitoly 2.5.1.1[19]
- Výdej zásoby ze skladu dle kapitoly 2.5.1.2[20]
- Převod zásoby mezi stavy (inventurními skupinami) dle kapitoly 2.5.1.3[21]
- Přesun zásoby mezi sklady dle kapitol 2.5.1.3[22]
- Změny kontaktních údajů dle kapitoly 2.2.7[23]
- Změny adresních údajů dle kapitoly 2.2.7[24]
- Změny nebo doplňování údajů u zásob dle kapitoly 2.4[25]
- Změny údajů na účetní položce dle kapitoly 2.4[26]
- Údržba číselníků[27]
- Vždy po vytvoření / změně skladových dokladů (příjemky, výdejky či převodky) kontrola úplnosti a správnosti dat dle kapitoly 2.9[28]

[19] Kompletní metodika, kapitola D.1.1, str. 76
[20] Kompletní metodika, kapitola D.2.1, str. 79
[21] Kompletní metodika, kapitola D.4, str. 93
[22] Kompletní metodika, kapitola D.4, str. 93
[23] Kompletní metodika, kapitola A.2, str. 18
[24] Kompletní metodika, kapitola A.2, str. 18
[25] Kompletní metodika, kapitola B.3, str. 40
[26] Kompletní metodika, kapitola C.2, str. 64
[27] Kompletní metodika, kapitola F.3, str. 122
[28] Kompletní metodika, kapitola C.2.7, str. 73



2.11.2 Zabezpečení postupů podle časových lhůt

- 1x za rok – Příprava a provedení inventury (postup uveden v Kompletní metodice, kapitole E.1, str. 103) v termínu podle zvláštního pokynu SSHR
- 1x za rok – Vytvoření záložního archivního souboru po inventuře (postup uveden v Kompletní metodice, kapitole G.4.3, str. 167)
- Zasílání dat na SSHR v termínech dle kapitoly 2.10

3 Seznam nových funkcionalit

3.1 KISKAN verze 7.70

1. Zjednodušení přenosu dat na SSHR

- Vytvoření tlačítka pro odeslání dat na SSHR přímo na formuláři skladového dokladu
- Propojení tlačítka pro odeslání dat s kontrolním mechanismem zjišťujícím správné nastavení vytvořeného skladového dokladu
- Přednastavené propojení funkce pro odeslání dat se správnou variantou exportu dat (export dat pro SSHR)

2. Zpřístupnění katalogového listu jako varianty výsledku vyhledávání

- Zpřístupnění možnosti, aby filtrovatelné vyhledávání zdrojů věcných prostředků jako výsledek vyhledávání poskytlo katalogový list
- Katalogový list, který zobrazuje jak informace o prostředku (název, kódy číselníků, fotografii, popis, parametry), tak informace o účetní položce (umístění v evidenčním skladu, cena, množství, cenový index, resort, inventurní skupina), tedy kompletní informace o věcném prostředku, bude nově možno nastavit jako výsledek vyhledávání v poli pro vyhledávání zdrojů věcných prostředků

3. Zlepšení orientace ve skladových dokladech

- Zavedení možnost zobrazit skladové doklady podle hlavičkových údajů
- V přehledu skladových dokladů bude přidáno zobrazení skladových dokladů podle hlavičkových údajů, nikoli podle seznamů jednotlivých účetních položek ze skladových dokladů

4. Filtrovatelné vyhledávání skladových dokladů

- Zavedení možnosti vyhledávání skladových dokladů s možností filtrace
- Vytvoření možnosti vyhledávání položek skladových dokladů podle jednotlivých hlavních údajů. Vyhledání umožní na souhrnné databázi SSHR vyhledat položky skladových dokladů a zobrazit přehledy položek nalezených skladových dokladů, a to s možností filtrace



5. Zrychlení orientace ve formuláři vyhledávání

- Vytvoření tlačítka pro otevření nového formuláře pro vyhledávání s možností pamatovat si historii vyhledávání
- Vytvoření tlačítka *Vyhledat* na momentálně otevřeném přehledu věcných prostředků, zdrojů věcných prostředků a účetních položek, které by otevřelo vyhledávací formulář a zapamatovalo by si navíc poslední parametry vyhledávání (vepsaný název prostředku, číselné označení, evidenční sklad apod.). Pro případy, kdy by vyhovovala možnost si naopak poslední vyhledávání nepamatovat, zde bude tlačítko nový formulář pro vyhledávání *Vyprázdnit*. Řeší současný stav, kdy pro nové vyhledávání je nutné se vždy vrátit do základního menu v KISKAN a historie vyhledávání není uchována

6. Otevření metodik pro KISKAN uvnitř systému

- Vytvoření tlačítka pro otevření dostupných metodik v menu systému
- Nově přibude přímo v menu systému možnost si instantně otevřít všechny metodiky ke KISKAN ve formátu .pdf

7. Změna v mechanismu kontroly chybovosti KISKAN x IRAP

- Úprava mechanismu kontroly KISKAN x IRAP
- Řeší zlepšení mechanismu srovnávání chybovosti mezi KISKAN x IRAP
- Bude vytvořen nový typ kontroly č. 35 s názvem "U ochraňovatele je jiný kód účelu užití než v IRAP". Tento typ kontroly bude zařazen do skupiny chyb "Stavy ochraňovatelů/Stavy IRAP". Při kontrole se budou hledat rozdílné kódy účelu užití mezi stavy IRAP a ochraňovatele pro stejné údaje (párovací klíč) inventurní skupina, evidenční sklad, název prostředku, cena za MJ a cenový index. Kontroly s číslem 34 a 7 budou zrušeny

8. Změna barvy u dokumentu "Metodika KISKAN SSHR pro HR"

- Změna barvy metodiky pro modul HR. Reflektuje rostoucí objem a význam modulu HR, který je v mnoha ohledech odlišný od modulu PZ
- Metodika KISKAN SSHR pro HR bude vyvedena v červenobílém provedení. Jedná se o kontrastní barvu, která vystihuje odlišnost modulu HR od modulu PZ. Jedná se o změnu pouze v nadpisech kapitol a podkapitol, nikoliv o barvu textu, která zůstane ve všech metodikách černá. Červená barva písma je na bílém pozadí stejně dobře vidět jako modrá barva. Zároveň se, stejně jako v případě modré barvy, jedná o barvu v logu SSHR



9. Rozšíření zasílání dokladů do rozhraní IRAP o údaje HR

- Propojení rozhraní pro zasílání skladových dokladů KISKAN x IRAP
- Řeší funkčnost propojení KISKAN a IRAP skrze rozhraní (zásobník dokladů)
- Do přehledů všech typů dokladů v části Export do Irap budou přidány nové údaje, které se budou, navíc oproti PZ údajům, přenášet do rozhraní Irap z příjemek a výdejek HR
- Bude upravena volba "Doklad ochr." zobrazující doklad ochraňovatele tak, aby zobrazila správný typ skladového dokladu ochraňovatele. Bude upraven algoritmus úlohy KisKan Serveru pro přenos dokladu do IRAP tak, aby umožnil rozlišit, zda se má přenést typ dokladu PZ nebo HR, a podle toho přenesl do rozhraní IRAP správné údaje

3.2 KISKAN verze 7.80

1. Doplnění parametrů pro obměnu a clo

- Přidání parametrů do zdroje prostředku pro sledování obměny od, obměny do, skutečnosti, zda je materiál v celním skladu, a skutečnosti zda je u materiálu vypořádáno DPH a clo
- Bude přidán parametr s názvem "Doba obměny ode dne" typu "Datum".
- Bude přidán parametr s názvem "Doba obměny do dne" typu "Datum".
- Bude přidán parametr s názvem "Je v celním skladu" typu "Text", ve kterém bude povolena pouze hodnota "A" nebo hodnota "N".
- Bude přidán parametr s názvem "Je vypořádáno DPH a CLO" typu "Text", ve kterém bude povolena pouze hodnota "A" nebo hodnota "N".

2. Vytvoření přehledu pro sledování obměn

- Zpřehlednění sledování parametrů obměn a expirace u materiálu
- Na vyhledávacím formuláři pro zdroje věcných prostředků bude přidána možnost zvolit ve výběru přehledu přehled "Parametry obměn". Tento přehled bude zobrazovat na jednom řádku údaje o zdroji věcného prostředku spolu s hodnotami a poznámkou parametrů "Doba obměny ode dne", "Doba obměny do dne" a "Doba expirace do dne".

3. Úprava MS Word protokolu o předání a převzetí

- Promítnutí parametrálních údajů sledujících obměny a inventárního čísla ID na protokol o předání a převzetí
- Na ms word sestavu "Protokol o předání a převzetí" budou, v případě že budou vyplněny, přidány hodnoty parametrů zdroje prostředků "Doba obměny ode dne", "Doba obměny do dne", "Doba expirace do dne" a "Číslo inventární". Současné inventární číslo, do kterého se uvádí identifikátor zdroje, bude přejmenováno na "Ident. zdroje".



4. Import příjemek a výdejek z xls souborů ochraňovatele

- Zavedení speciálního typu importu pro vybranou společnost.
- Bude vytvořen nový typ importu xls souborů, který umožní naimportovat do KISKAN SSHR příjemky a výdejky z xls souborů příjemek a výdejek používaných vybraným ochraňovatelem. . Při importu příjemek a výdejek budou případně chybějící informace, jako je např. cenový index, doplněny podle informací ze smlouvy. To za předpokladu, že bude realizován požadavek č. 5. Pozn: ochraňovatel přidá do své xls šablony pro příjemky a výdejky údaj "Podpoložka" a předá SSHR takto upravenou šablonu jako podklad pro naprogramování importu. Šablona bude obsahovat příklad jedno stránkového i více stránkového (více jak 2 strany) dokladu.

5. Kontrola položek, cen a cenových indexů na příjemce a výdejce podle údajů ze smluv pro vybraného ochraňovatele

- Zavedení funkce svázání prostředků se smlouvou a kontroly příjmu a výdeje materiálu na smlouvu
- Do části Smlouvy bude přidána funkčnost, umožňující ke smlouvám přidávat a upravovat seznam prostředků, jejich nákupní cenu, prodejní cenu a cenový index. Tato funkčnost bude k dispozici všem ochraňovatelům. Bude vytvořen nový typ importu, který umožní vložit do části Smlouvy xls tabulku obsahující seznam smluv s prostředky, kterých se týkají a s jejich nákupní cenou, prodejní cenou a cenovým indexem. Při zpracování příjemky a výdejky na stav bude provedena kontrola na ceny a cenové indexy podle smluv. Dále bude provedena kontrola na existenci přijímaných a vydávaných prostředků ve smlouvě. Pokud tyto kontroly najdou rozdílnost, doklady nebudou promítnuty na stav.

6. Úprava MS Word příjemky, výdejky a prodejky pro HR

- Úprava wordového formuláře v modulu HR
- U MS Word příjemky, MS Word výdejky a MS Word prodejky pro HR přidat následující 4 nová pole. Prázdné pole u každého řádku materiálu s názvem "Umístění", a to do nového třetího podřádku, do 1. sloupce, KISKAN jej nebude vyplňovat. Nové pole u každého řádku materiálu s názvem "Šarže", a to do nového třetího podřádku, do 2. sloupce, KISKAN vyplní šarži. Nové pole u každého řádku materiálu s názvem "MJ Man", a to do nového třetího podřádku, do 7. sloupce, KISKAN vyplní MJ manipulační. Nové pole u každého řádku materiálu s názvem "Množ.Man.", a to do nového třetího podřádku, do 8. sloupce, KISKAN vyplní množství MJ manipulační. Sloupec "Inventární číslo" bude u MS Word příjemky, MS Word výdejky a MS Word prodejky pro HR přejmenován na "Ident. zdroje". Úprava bude provedena pouze pro verzi "HR".



7. Rozšíření typů prostředků v katalogu věcného prostředku

- Rozšíření číselníku typů prostředku v KISKAN
- Rozšíření typů prostředku o:
  - Přístroje (prostředky HZS)
  - Pyrotechnika (prostředky PČR)
  - Zásahové prostředky (prostředky PČR)
  - Nádobí (prostředky ZHP)

8. Úprava délky evidenčního čísla krizové situace

- Zpřístupnění možnosti zadat do výdejky/převodky celé evidenční číslo krizové situace z RPSSHR (Krizkom)
- Prodloužit délku evidenčního čísla krizové situace z 8 znaků na 10 znaků.

9. Úprava příjemky, výdejky a převodky pro PZ&ZHP

- Úprava formuláře v KISKAN a wordového formuláře v modulu PZ/ZHP
- Na formuláři příjemky bude z formuláře odstraněn datum u "Přijal" a "Předal". Na MS Word příjemce se do datumů pro "Přijal" a "Předal" bude uvádět hlavní datum z formuláře příjemky. Na formuláři příjemky bude přidáno datum za "Vyhotovil" a za "Schválil". Na MS Word příjemce se do datumů "Vyhotovil" a "Schválil" bude uvádět datum vyplněné u těchto datumů z formuláře příjemky, místo současného hlavního datumu z formuláře příjemky. Na formuláři výdejky bude z formuláře odstraněn datum u "Vydal" a "Převzal". Na MS Word výdejce se do datumů pro "Vydal" a "Převzal" bude uvádět hlavní datum z formuláře výdejky. Na formuláři výdejky bude přidáno datum za "Vyhotovil" a za "Schválil". Na MS Word výdejce se do datumů "Vyhotovil" a "Schválil" bude uvádět datum vyplněné u těchto datumů z formuláře výdejky, místo současného hlavního datumu z formuláře výdejky. Na formuláři převodky bude z formuláře odstraněn datum u "Osoba ochr." a "Osoba org.". Na MS Word převodce se do datumů pro "Za ochraňovatele" a "Za organizaci" bude uvádět hlavní datum z formuláře převodky. Na formuláři převodky bude přidáno datum za "Vyhotovil" a za "Schválil". Na MS Word převodce se do datumů "Vyhotovil" a "Schválil" bude uvádět datum vyplněné u těchto datumů z formuláře převodky, místo současného hlavního datumu z formuláře převodky. V souvislosti se změnou datumů budou upraveny algoritmy pro vytváření příjemky z výdejky na výdejce a pro vytváření zpětné převodky na převodce. Sloupec "Inventární číslo" bude u MS Word příjemky, MS Word výdejky a MS Word převodky pro PZ přejmenován na "Ident. zdroje". Úprava bude provedena pouze pro verzi "PZ&ZHP".



3.3 KISKAN verze 8.00

1. Vytvoření sestavy "Stavy a pohyby SHR"

- Vytvoření speciální sestavy pro sledování aktuálního stavu zásob, pohybů zásob a informací souvisejících s exspirací a obměnou zásob
- Na vyhledávacím formuláři pro zdroje věcných prostředků bude přidána možnost zvolit ve výběru přehledu přehled "Stavy a pohyby SHR". V řádcích přehledu budou zobrazeny všechny příjmy, výdeje a převody pro výběrová kritéria uvedená na vyhledávacím formuláři. Tento přehled bude zobrazovat následující sloupce: "Název uzlu, Typ pohybu, Směr pohybu, Název evidenčního skladu, Rezort, Druh zásob, Ident.zdr., Název zdroje, Aktuální množství na zdroji, MJ, Cena/MJ přesná, Aktuální celková cena na zdroji, Uživ.rozliš., Pohyb množství, Cena za pohyb celkem, Inventurní skupina, Číslo smlouvy/zápisu, Ident. dokladu, Datum dokladu, Dodavatel/Odběratel, Poznámka k dokladu, Evid.č.kriz.sit., Datum expirace, Počet měsíců do expirace, Doba obměny od, Počet měsíců do obměny, Doba obměny do". Na vyhledávacím formuláři pro zdroje věcných prostředků bude umožněno vybírat více rezortů.

2. Zviditelnění šarže jako údaje na formuláři zdroje

- Zviditelnění pole pro uvedení šarže na formuláři věcného zdroje, zavedeného již pro modul HR.
- Na formuláři zdroje věcného prostředku a v přehledu zdrojů věcných prostředků bude zviditelněn údaj šarže.

3. Úprava MS Word příjemky, výdejky a převodky

- Nahrazení zobrazovaných hodnot na wordových dokumentech účetních dokladů – ceny za MJ cenou za MJ přesnou, název prostředku názvem zdroje. Přidání zobrazování šarže.
- U MS Word příjemky, MS Word výdejky a MS Word převodky ve verzi "PZ&ZHP" bude název prostředku nahrazen názvem zdroje věcného prostředku a cena za MJ bude nahrazena přesnou cenou za MJ. Na těchto výstupech bude dále přidán údaj šarže. U MS Word příjemky a MS Word výdejky ve verzi "HR" bude cena za MJ nahrazena přesnou cenou za MJ.

4. Doplnění nových parametrů pro věcné prostředky a zdroje věcných prostředků

- Přidání nových parametrů prostředků a parametrů zdrojů
- Do parametrů věcných prostředků budou přidány následující parametry: "Obvod [cm], Objem [ml], Max. vstupní tlak [bar], Výstupní tlak [bar], Průtok [l], Složení [účinné látky]". Do parametrů zdrojů věcných prostředků budou přidány následující parametry: "Obvod [cm], Objem [ml], Barva, Nejmenší vydatelné balení".



5. Přidání nových typů prostředků pro katalog věcných prostředků

- Přidání nových typů prostředků
- Do seznamu typů věcných prostředků budou přidány tyto nové typy věcných prostředků: "Čerpadla a čerpací stanice, Protipovodňové prostředky, Hadice a příslušenství, Dekontaminační prostředky, Prostředky pro vyprošťování či stabilizaci, Software, Prostředky pro nouzové ubytování".

6. Nové logo pro MS Word doklady

- Přidání nového barevného loga k načtení do účetního dokladu
- V instalačním balíčku určeným pro ochraňovatele bude současné logo SSHR ve formátu jpg nahrazeno novým jpg.

7. Stavy na skladech se souhrny pohybů

- Vytvoření speciální sestavy pro sledování aktuálního stavu zásob a souhrnu jejich skladových pohybů
- Na vyhledávacím formuláři pro zdroje věcných prostředků bude přidána možnost zvolit ve výběru přehledu přehled "Stavy na skladech se souhrny pohybů". Sestava je primárně určena na orientaci v aktuálních stavech na skladě. Pro podporu sestavy bude vytvořeno na vyhledávacím pole datum od: do: Dále budou vytvořeny nové typy dokladu:
    - Revize, oprava, servis
    - Meziskladový přesun
    - Chybový doklad
- Na vyhledávacím formuláři bude vytvořeno zaškrtávací tlačítko „Bez vnitřních účetních pohybů“, které bude implicitně zaškrtnuto a takto zajistí, že do sestav zavedených pro verzi KISKAN 8 nebudou zahrnuty typy dokladu výše uvedené a typ dokladu „Ostatní“. V sestavě bude možnost zobrazit detaily o pohybech zdroje. Sestava bude sledovat také parametrální obměnové údaje.

3.4 KISKAN verze 8.10

1. Úprava katalogu prostředků

- Do katalogu prostředků bude přidán atribut s názvem "Spadá pod SÚKL". Pokud bude tento atribut zaškrtnut, bude se pro takto označený věcný prostředek, zdroje věcných prostředků odvozené od tohoto věcného prostředku a v příjemkách, výdejkách, převodkách a v předání a převzetí vyžadovat zadávání a zobrazování údajů specifických pro požadavky SÚKL.
-

2. Úprava mechanismu kontroly dat pro SSHR



- V kontrole dat pro SSHR bude do kontroly věcných prostředků přidána kontrola na vyplnění kódu SÚKL, registrovaného názvu a doplňku názvu pro případ, že věcný prostředek spadá pod SÚKL. Do kontroly zdrojů věcných prostředků bude přidána kontrola na vyplnění doby exspirace do dne, nejmenšího vydatelného balení a šarže pro případ, že věcný prostředek zdroje věcného prostředku spadá pod SÚKL. Pouze pro PZ.

3. Rozšíření parametrů věcného prostředku

- Do parametrů věcných prostředků budou přidány parametry s názvem "Kód SÚKL", "Registrovaný název" a "Doplněk názvu".

4. Změna MS Word dokumentu Příjemka

- V případě, že bude na příjemce alespoň jedna položka spadající pod SÚKL, bude MS Word dokument příjemky upraven tak, aby oproti běžnému MS Word dokumentu příjemka obsahoval navíc údaje "Kód SÚKL", "Registrovaný název", "Doplněk názvu", "Balení" (z parametru "Nejmenší vydatelné balení" a poznámky k tomuto parametru) a "Datum exspirace" (z parametru "Doba expirace do dne"). Pouze pro PZ.

5. Změna MS Word dokumentu Výdejka

- V případě, že bude na výdejce alespoň jedna položka spadající pod SÚKL, bude MS Word dokument výdejky upraven tak, aby oproti běžnému MS Word dokumentu výdejka obsahoval navíc údaje "Kód SÚKL", "Registrovaný název", "Doplněk názvu", "Balení" (z parametru "Nejmenší vydatelné balení" a poznámky k tomuto parametru) a "Datum exspirace" (z parametru "Doba expirace do dne"). Pouze pro PZ.

6. Změna MS Word dokumentu Převodka

- V případě, že bude na převodce alespoň jedna položka spadající pod SÚKL, bude MS Word dokument převodky upraven tak, aby oproti běžnému MS Word dokumentu převodka obsahoval navíc údaje "Kód SÚKL", "Registrovaný název", "Doplněk názvu", "Balení" (z parametru "Nejmenší vydatelné balení" a poznámky k tomuto parametru) a "Datum exspirace" (z parametru "Doba expirace do dne").

7. Změna MS Word dokumentu Převodka

- Na MS Word dokumentu se budou zobrazovat, v případě, že budou vyplněny, údaje "Šarže", "Kód SÚKL", "Registrovaný název", "Doplněk názvu", "Balení" (z parametru "Nejmenší vydatelné balení" a poznámky k tomuto parametru) a "Datum exspirace" (z parametru "Doba expirace do dne"). V případě, že bude věcný prostředek zařazen pod SÚKL, budou se výše nadpisy výše uvedených parametrů na protokolu o předání a převzetí zobrazovat, i když budou bez hodnoty.



3.5 KISKAN verze 8.20

1. Zabezpečení a oprava a komprimaci MS Access databáze

- Při provozu lokálních instalací se u některých ochraňovatelů začala zásadním způsobem zvětšovat velikost jejich MS Access mdb databáze. To především díky rozšíření vkládání pdf souborů do databáze. Velikost mdb databáze tím někde vzrostla na řádově stovky MB. Při mazání dat, např. při aktualizaci číselníků, vymazaná data v mdb souboru zůstávají, soubor se nezmenšuje. To v některých případech skončilo zablokováním možnosti mazat v mdb souboru data. Navíc se rychle blíží limit velikosti mdb souboru. Ten je sice oficiálně 2 GB, ale je potřeba reálně počítat s problémy již od velikosti mdb souboru cca 500 MB. Proto je potřeba přidat do KISKAN SSHR funkci, která databázi opraví a zkomprimuje (zmenší). Do instalace KISKAN SSHR se přidá záložní prázdná databáze mdb. Ochraňovatel bude schopen zavolat v programu KISKAN SSHR funkci, která z této záložní databáze vytvoří hlavní mdb databázi a vloží do ní data z předchozí hlavní databáze.
- Součásti řešení bude aktualizace dokumentace o popis opravy MS Access databáze.

2. Rozšíření počtu údajů přenášených v plánu příjmů

- Plán příjmů umožňuje přenášet data z řídící úrovně k jednotlivým ochraňovatelům tak, že umožňuje ochraňovatelům automatizovaně a správně vytvářet příjemky, nové věcné prostředky a zdroje věcných prostředků. Pro další zmenšení pracnosti při zavádění nových prostředků a vytváření příjemek je potřeba zavést do plánu příjmů následující změny:
- Z přehledu a formuláře odstranit údaje Evidenční číslo krizové situace, Číslo rozhodnutí, Datum rozhodnutí, Manipulační násobící koeficient, MJ manipulační, Pomocný násobící koeficient a MJ pomocná. Do přehledu a formuláře přidat údaje Vyhotovil, Schválil, Přijal, Funkce (pro přijal), Typ důvodu a Důvod. Pro údaje osob a funkcí bude k dispozici výběr z číselníku osob a funkcí z uzlu, do kterého se bude plán příjmů zasílat. Pro údaj Typ důvodu bude k dispozici stejný výběr typů, jako je na dokladu. Pro Typ důvodu "Smlouva" se do údaje Důvod vyplní text takto: "Kupní smlouva č. ????????", kde otazníky představují údaj Číslo smlouvy. Pro Typ důvodu "Zápis" se do údaje Důvod vyplní text takto: "Zápis o změně příslušnosti hospodařit s movitým majetkem státu č. ????????", kde otazníky představují údaj Číslo smlouvy.
- V případě vyplnění údaje Číslo smlouvy, se při tvorbě dokladu, v případě, že ochraňovatel dosud nemá toto číslo smlouvy uvedeno v katalogu smluv, založí do jeho katalogu smluv takto: V případě, že údaj Typ důvodu v plánu příjmů byl "Smlouva" a ochraňovatel dosud nemá tuto smlouvu v katalogu smluv, pak v katalogu smluv bude založena smlouva, kde v údaji Číslo smlouvy se uvede číslo smlouvy z plánu, v údaji Název smlouvy bude uveden text z údaje Důvod, v údaji Typ smlouvy bude uveden text "Kupní" a v údaji "Smluvní úroveň" bude uveden text "Neuvedena". V případě, že údaj Typ důvodu v plánu příjmů byl "Zápis" a ochraňovatel dosud nemá tuto smlouvu v katalogu smluv, pak v katalogu smluv bude založena smlouva, kde v údaji Číslo smlouvy se uvede číslo smlouvy z plánu, v údaji Název smlouvy bude uveden text z údaje Důvod, v údaji Typ smlouvy bude uveden text "Zápis o převodu", a v údaji "Smluvní úroveň" bude uveden text "Neuvedena".
- Nově vytvořené zdroje prostředku budou mít v údaji Číslo smlouvy uvedeno číslo smlouvy z plánu a údaje Název organizace zdroje a Název organizace zpracovatele podle údaje



Název zpracovatele odpovídající názvu zpracovatele z budovy evidenčního skladu, případně uzlu.

- Do přehledu plánu příjmů bude přidána funkce pro kopírování vybraného plánu příjmu funkcí Do paměti a Z paměti.
- Součásti řešení bude návrh upraveného formuláře plánu příjmů a bude aktualizována dokumentace týkající se plánu příjmů.

3. Rozšíření počtu údajů přenášených v plánu výdejů

- Plán výdejů umožňuje přenášet data z řídící úrovně k jednotlivým ochraňovatelům tak, že umožňuje ochraňovatelům automatizovaně a správně vytvářet výdejky a převodky. Pro další zmenšení pracnosti při vytváření výdejek a převodek je potřeba zavést do plánu výdejů následující změny:
- Z přehledu a formuláře odstranit údaje Manipulační násobící koeficient, MJ manipulační, Pomocný násobící koeficient a MJ pomocná. Do přehledu a formuláře přidat údaje Vyhotovil, Schválil, Vydal, Funkce (pro vydal), Typ důvodu, Důvod a Evidenční název krizové situace. Pro údaje osob a funkcí bude k dispozici výběr z číselníku osob a funkcí z uzlu, do kterého se bude plán výdejů zasílat. Pro údaj Typ důvodu bude k dispozici stejný výběr typů, jako je na dokladu. Pro Typ důvodu "Rozhodnutí" se do údaje Důvod vyplní text takto: "Rozhodnutí předsedy Správy státních hmotných rezerv č. ????????", kde otazníky představují údaj Číslo rozhodnutí.
- V případě vyplnění údaje Číslo smlouvy, se tento údaj nebude nijak zohledňovat při tvorbě dokladu. V případě, že je v plánu vyplněn údaj Evidenční číslo krizové situace a Evidenční název krizové situace a ochraňovatel dosud nemá tuto krizovou situaci v číselníku krizových situací uvedenu, pak se do číselníku krizových situací založí krizová situace s číslem a názvem uvedeným v plánu. Jestliže má, ale nemá v ní uveden název, doplní se název podle plánu.
- V případě, že bude plán tvořen z KRIZKOM, doplní se údaje Typ důvodu a Důvod automaticky stejným způsobem jako pro "Rozhodnutí". V případě, že bude rozhraní z KRIZKOM doplněno o evidenční název krizové situace, doplní se tento údaj do plánu.
- Do přehledu plánu výdejů bude přidána funkce pro kopírování vybraného plánu výdeje funkcí Do paměti a Z paměti.
- Součásti řešení bude návrh upraveného formuláře plánu výdejů a bude aktualizována dokumentace týkající se plánu výdejů.

4. Úprava přenosu dat z IRAP do prostředků pro plán příjmů a úprava jeho přehledu

- Do prostředků pro plán příjmů se nyní informace přebírají přesně podle rozhraní IRAP. Rozhraní IRAP předává MJ ve formě velkých písmen, KISKAN ale pracuje s malými písmeny MJ. Proto je potřeba při převodu převést velké znaky u všech typů MJ na malé.
- Přehled prostředků podle plánu příjmů bude implicitně zobrazovat pouze prostředky zařazené do inventurní skupiny "01. SHR - účelové disponibilní - u". Do přehledu prostředků pro plán příjmů bude vpravo od tlačítka "Vytvořit plán příjmů" přidáno tlačítko "Zobrazit neúčelové". Po volbě tohoto tlačítka se zobrazí všechny prostředky pro plán příjmů. Popis tohoto tlačítka se změní na "Skrýt neúčelové". Po stisknutí tlačítka s tímto



nápisem se v přehledu prostředků pro plán příjmů zobrazí pouze prostředky zařazené do inventurní skupiny "01. SHR - účelové disponibilní - u".

5. Změna a doplnění evidence zdrojů věcných prostředků

- Přehled zdrojů věcných prostředků implicitně zobrazuje všechny zdroje věcných prostředků. Aby bylo možné rychle zobrazit pouze nenulové zdroje věcných prostředků, bude do přehledu zdrojů věcných prostředků vpravo od tlačítka "Vyhledat" přidáno tlačítko "Zobrazit jen nenulové". Po volbě tohoto tlačítka se v přehledu zobrazí jen ty zdroje věcných prostředků, které mají nenulový stav. Popis tohoto tlačítka se změní na "Zobrazit všechny". Po stisknutí tlačítka s tímto nápisem se v přehledu zdrojů věcných prostředků objeví všechny záznamy.
- Z formuláře zdroje věcného prostředku odstraněny údaje ze skupin Množství, které je dostupné, Množství, které lze dodat a Další množství. Dále bude odstraněn údaj Smluvní množství. Tyto údaje, a údaje z nich vytvářené, budou odstraněny ze všech přehledů, formulářů a sestav KISKAN, s výjimkou inventurních sestav.
- Na formulář zdroje věcného prostředku bude přidán údaj Množství účetní. Na všech přehledech, formulářích a sestavách, s výjimkou inventurních sestav, bude v případech, kde se účetní množství nevyskytuje, nahrazeno aktuální množství účetním množstvím.
- Součásti řešení bude návrh upraveného formuláře zdroje věcného prostředku a bude aktualizována dokumentace týkající se formuláře zdroje věcného prostředku a všech výše uvedených úprav.

6. Úprava evidence účetních položek

- Údaj Množství aktuální na formuláři účetní položky slouží pouze pro vyjádření inventurních rozdílů. Někteří ochraňovatelé ale omylem do tohoto údaje zadávají svůj účetní stav. Aby se předešlo tomuto omylu, bude vyplnění tohoto údaje znesnadněno takto: Při vstupu do formuláře nebude možné údaj Množství aktuální měnit. Na formulář bude přidáno tlačítko "Editovat aktuální množství". Po jeho stisku se toto tlačítko skryje a údaj Množství aktuální půjde změnit. Po stisku tlačítka Uložit se opět tlačítko Editovat aktuální množství zobrazí a údaj Množství aktuální nepůjde měnit. Součásti řešení bude návrh upraveného formuláře účetní položky a bude aktualizována dokumentace týkající se formuláře účetní položky.

7. Úprava zadávání inventurních skupin

- Při zadávání názvu inventurních skupin a účetních skupin znemožnit zadat špatný text. Text na názvu inventurní skupiny a celá účetní skupina budou needitovatelné. Název inventurní skupiny se bude muset zvolit z komboboxu. Po zvolení textu z komboboxu na názvu inventurní skupiny se objeví tomu odpovídající účetní skupina.

8. Změna číselníku věcného užití na číselník nezbytných dodávek

- Číselník nyní nazývaný "Číselník věcného užití" se změní na "Číselník nezbytných dodávek". V celém KISKAN se na všech formulářích, přehledech a sestavách se změní



údaj "Kód věcného užití" na údaj "Kód CND" a údaj "Název věcného užití" na údaj "Název CND".

- Bude příslušně upraven algoritmus importu XLS číselníku ND tak, aby nebylo nutné měnit zdrojový XLS číselník ND.
- Součásti řešení bude aktualizace dokumentace týkající se číselníku věcného užití.

9. Změna číselníku účelu užití na číselník státních hmotných rezerv

- Číselník nyní nazývaný "Číselník účelu užití" se změní na "Číselník státních hmotných rezerv". V celém KISKAN se na všech formulářích, přehledech a sestavách se změní údaj "Kód účelu užití" na údaj "Kód SHR" a údaj "Název účelu užití" na údaj "Název SHR".
- Bude příslušně upraven algoritmus importu XLS číselníku SHR tak, aby nebylo nutné měnit zdrojový XLS číselník SHR.
- Součásti řešení bude aktualizace dokumentace týkající se číselníku účelu užití.

10. Úprava vzhledu všech formulářů evidenčních dokladů

- Na všech formulářích evidenčních dokladů se zaškrtávací údaj "Je doklad zaúčtován na stav" změní na needitovatelný, bude pouze informační. Vpravo od tohoto údaje bude v případě, že doklad ještě nebude zaúčtován na stav, přidáno větší tlačítko s nápisem "Zaúčtovat na stav". V případě, že bude doklad již na stav promítnut, pak s nápisem "Odúčtovat ze stavu". Zaúčtování na stav a odúčtování ze stavu bude ochraňovatel provádět tímto tlačítkem.
- Číselník typů důvodu bude doplněn o "Trvalá nepotřebnost" a "Nájem, výpůjčka, zápůjčka".
- Součásti řešení bude návrh upraveného formuláře všech evidenčních dokladů a bude aktualizována dokumentace týkající se evidenčních dokladů.

11. Úprava zadávání číselníku smluv

- Do číselníku typů smluv bude doplněn typ smlouvy "Zápis o převodu"

12. Změna formuláře a sestavy pro "Předání a převzetí" na "Obchodní protokol"

- Protokol o předání a převzetí se změní na Obchodní protokol. Současná část, týkající se předání a převzetí bude upravena takto: Menu a podmenu Předání a převzetí a Předání a převzetí po dokladech změnit na Obchodní protokol a Obchodní protokol po dokladech. Termíny Předání a převzetí napříč IS KISKAN změnit na Obchodní protokol. Údaj Přebírající změnit na Odběratel. Údaj Předávající změnit na Dodavatel. Vytvořit údaj Přepravce, které nebude navázaný na číselník, bude volně editovatelný. Vedle údaje Přepravce bude údaj Zastoupen. Pod údajem Zastoupen (u Přepravce) bude údaj Identifikace přepravce. Vytvořit údaj OPKS. Nahradit cenu za MJ cenou za MJ přesnou. Pod souhrnnou cenou celkem změnit popis Evidenční sklad na Sklad IRAP. Pod údaj Sklad IRAP zařadit nový údaj Důvod, který bude přebírán z dokladů. Pod údaj Důvod posunout Evid. č. kriz. sit. Pod údaj Evid. č. kriz. sit. zařadit údaj Evid. n. kriz. sit., který bude převzat z číselníku krizových situací. Na formuláři protokolu změnit údaj Místo na volně editovatelný údaj "Místo předání a převzetí". Na formuláři protokolu změnit údaj "Zkr. místa" na volně editovatelné údaj "Místo užití předmětu". Na formuláři protokolu změnit



Údaj "Dne" na údaj "Datum předání a převzetí", který bude převzat z dokladu. Změnit text "Popis technického stavu a doplňující informace" na "Doplňující informace", údaj Místo předání a převzetí, Místo užití předmětu a Datum předání a převzetí zařadit pod "Doplňující informace".

- Ve smyslu úprav na formuláři upravit MS Word sestavu předávacího protokolu. Do nejnižší části MS Word sestavy doplnit podpisy za dodavatele, odběratele, OPKS a přepravce.
- Součásti řešení bude návrh upraveného formuláře pro předání a převzetí a bude aktualizována dokumentace týkající se předání a převzetí.

13. Změna způsobu výběru dat při přenosu Export pro SSHR

- Současný výběr dat při přenosu Export pro SSHR přenáší z kontaktních údajů pouze kontaktní osobu uvedenou u budovy, ve které se nachází evidenční sklady. Aby bylo možné na řídící úrovni a v KRIZKOM využívat další kontaktní osoby uvedené v organizaci zpracovatele u budov, budou se nově přenášet všechny údaje osoby, včetně kontaktů a funkcí, kromě adres, uvedených u organizace zpracovatele u budov.

14. Umožnění automatického předávání rozhodnutí z KRIZKOM ochraňovatelům

- V současnosti se z KRIZKOM předává rozhodnutí buď ve formě XLS tabulky přímo ochraňovatelům, nebo ve formě plánu výdejů z centrální databáze KISKAN. V obou případech je nutná účast obsluhy systému na přenosu informace o rozhodnutí z KRIZKOM do KISKAN. Tím může dojít ke zpomalení, případně znemožnění přenosu rozhodnutí k ochraňovateli. Úprava zabezpečí, že po vydání rozhodnutí v KRIZKOM se rozhodnutí automaticky, s vynecháním jakéhokoliv zásahu obsluhy, převezme do centrální databáze KISKAN a formou plánu výdejů bude okamžitě předáno příslušnému ochraňovateli jako elektronický podklad pro tvorbu výdejky nebo převodky. Za tímto účelem bude v KISKAN vytvořena evidence rozhodnutí automaticky převzatých z KRIZKOM. Na úrovni KISKAN serveru bude vytvořena funkce, která bude kontinuálně přes KRIZKOM webovou službu zjišťovat, zda bylo v KRIZKOM vydáno nové rozhodnutí. Pokud ano, automaticky převezme informace o tomto rozhodnutí do centrální evidence rozhodnutí v KISKAN. Bude vytvořena nová funkce v KISKAN serveru, která následně z rozhodnutí převzatého z KRIZKOM automaticky vytvoří plán výdejů. Konečně bude v KISKAN serveru vytvořena funkce, která dále okamžitě připraví přenosový soubor s plánem výdejů pro ochraňovatele. Tento soubor pak bude předán do existujícího systému předávání plánů výdejů ochraňovatelům. Dále bude plán výdejů automaticky vytvořený z rozhodnutí z KRIZKOM zpracován současným systémem přenosu plánů výdejů ochraňovatelům. Součásti řešení bude rozšíření kompletní metodiky KISKAN SSHR o popis automatického předávání rozhodnutí z KRIZKOM ochraňovatelům.

15. Umožnění přenosu denních změn stavů zdrojů věcných prostředků do KRIZKOM

- Z KISKAN jsou v současnosti informace do KRIZKOM předávány pouze jednou denně v nočních hodinách. To znamená, že v případě, kdy byl vydán, například pro krizi, nějaký prostředek, se jeho nedostupnost v systému KRIZKOM objeví až následující den. Aby bylo možné zobrazit v KRIZKOM informaci o změně stavu okamžitě po vyskladnění v KISKAN, bude k současnému nočnímu systému předávání informací z KISKAN do KRIZKOM doplněno předávání informace o množství zdrojů prostředků, které byly v ten den změněny. Aktualizace množství zdrojů věcných prostředků proběhne pouze u těch zdrojů věcných prostředků, které KRIZKOM v danou chvíli eviduje. Nebude se týkat nově



vzniklých zdrojů věcných prostředků. Za tímto účelem se v KISKAN vytvoří evidence denních změn množství zdrojů věcných prostředků. Bude vytvořena funkce v KISKAN serveru, která bude kontinuálně sledovat, zda na některém zdroji věcných prostředků nebyla v daný den provedena změna množství na účetních stavech zdrojů věcných prostředků. Pokud byla, vytvoří záznam do evidence denních změn množství zdrojů věcných prostředků. Dále bude vytvořena v KISKAN serveru funkce, která bude do KRIZKOM webové služby zasílat záznamy uvedené v evidenci denních změn množství zdrojů věcných prostředků. Tímto mechanismem KRIZKOM okamžitě, po převzetí informace od ochraňovatele do KISKAN, získá informaci o aktuálním množství na existujícím zdroji věcného prostředku. Součásti řešení bude rozšíření kompletní metodiky KISKAN SSHR o popis přenosu denních změn stavů zdrojů věcných prostředků do KRIZKOM.



4 Kontakty

1. Ing. Radan Kasal – zástupce společnosti ANAKAN s.r.o., zhotovitel informačního systému KISKAN SSHR

   Emailová adresa: kasal@anakan.cz
   Mobilní telefon: +420 773 222 245

2. Ing. Michael Bláha – věcný garant IS KISKAN SSHR

   Emailová adresa: mblaha@sshr.cz
   Mobilní telefon: +420 702 128 277

3. Ing. Miroslav Hodura – věcný garant za provoz IS KISKAN SSHR

   Emailová adresa: mhodura@sshr.cz
   Mobilní telefon: +420 724 179 546

4. Ing. Hana Brůžková, DiS. – specialistka účtování KISKAN HR

   Emailová adresa: hbruzkova@sshr.cz
   Mobilní telefon: +420 720 074 130

5. mblaha@sshr.cz – kontaktní email pro podněty, připomínky a návrhy na rozvojové úpravy KISKAN ze strany ochraňovatelů

6. mhodura@sshr.cz – kontaktní email pro řešení problémů spojených s přenosem dat, spojením s FTP serverem a IT oblastí



5 Závěrečná ustanovení

Uživateli systému ukládám využívat tyto dokumenty:

1. Kompletní metodiku KISKAN SSHR,
2. Metodiku KISKAN SSHR pro HR

Dokumenty jsou dostupné při stažení a nainstalování informačního systému KISKAN z webových stránek (https://www.kiskan.cz/provozni-informace/) nebo při aktualizaci stávající verze KISKAN uvnitř systému.

Uživateli systému ukládám zahájit činnost v IS KISKAN SSHR ke dni 14. března 2023.

Tento pokyn nabývá účinnosti dnem vydání.

Ing. Miloslav Novák
ředitel Odboru příprav pro krizové stavy