



# Pokladní kniha

## Uživatelský manuál

Verze 1.0 | Listopad 2025 | ZZS EEO

### 🎯 Co je Pokladní kniha?

---

Pokladní kniha je nástroj pro evidenci peněžních příjmů a výdajů ve vaší pokladně. Každý měsíc má vlastní knihu, která obsahuje všechny transakce s přehledným zobrazením průběžného zůstatku.

Systém zajišťuje kompletní audit trail (každá změna je zaznamenána), automatické číslování dokladů a dvoustupňové uzamykání knih pro zajištění bezpečnosti a neměnnosti účetních dat.

### 💻 Hlavní obrazovka - Otevřená kniha

---

Systém správy a workflow objednávek 1.69  
Původní databáze ETO: objednávky@123 / prípojene\_odekarty@123

Přihlášený uživatel: IT Super ADMIN | IT | Kladno  
Přehled čísloňků Adresář Uživateli Objednávky před rokem 2026 Přehled objednávek DEBUG Pokladna + Nová objednávka

## Pokladní kniha

Robert Holovský | Kladno | Pokladna č. 102 | VPD: 597 | PPD: 497

Období: Listopad 2025 2 pokladny v tomto období

Pokladna: č. 102 - Pokladna Robert Holovský (Robert Holovský, IT oddělení) Aktivní Hlavní pokladník

Přehled \* č. 100 - Sdílená pokladna IT Aktuální stav Super ADMIN • Oddělení informačních technologií

č. 102 - Pokladna Robert Holovský Robert Holovský • IT oddělení Aktivní Zamknout

Aktivní Vybráno

listopad 2025 < Předchozí Nyní Další >

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZAPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)	LP KÓD	POZNÁMKA	AKCE
1	1. 11. 2025	P003	Dotace		55 500 Kč		55 500 Kč	-		
2	9. 11. 2025	V002	Gauc			27 500 Kč	28 000 Kč	-		
3	9. 11. 2025	V003	Pokus save			2 500 Kč	25 500 Kč	-		
4	9. 11. 2025	P004	Dnes		8 800 Kč		34 300 Kč	-		
5	9. 11. 2025	P005	Davam ti dotaci		16 500 Kč		50 800 Kč	-		
6	9. 11. 2025	P006	Od Admina		2 500 Kč		53 300 Kč	-		
7	9. 11. 2025	V004	Baterie 5ks			3 750 Kč	49 550 Kč	-		
8	9. 11. 2025	V005	DaLSI RADEK			18 790 Kč	30 760 Kč	-		
9	9. 11. 2025	V006	tEST PO UPRAVE			12 000 Kč	18 760 Kč	-		
10	9. 11. 2025	P007	Dotace	Tbez	38 600 Kč		48 760 Kč	-		

+ Přidat nový řádek

Obrázek 1: Hlavní pohled na otevřenou pokladní knihu (září 2025)

## Popis sekcí obrazovky

### Modrý záhlaví

Pokladní kniha - Zobrazuje:

- Jméno uživatele: Robert Holovský | Kladno
- Číslo pokladny: č. 102
- Číselné řady dokladů: VPD: 597 | PPD: 497

### Výběr období

Dropdown menu pro výběr měsíce a roku:

- **Období:** Zvolte měsíc (Září) a rok (2025)
- **Info:** "2 pokladny v tomto období" - ukazuje počet dostupných knih



## Výběr pokladny

Klikací pole zobrazující aktuálně vybranou pokladnu:



**Pokladna:** č. 102 - Pokladna Robert Holovský (Robert Holovský, IT oddělení)

Kliknutím otevřete seznam všech vašich pokladen.



## Přehled pokladny



Uzavřena uživatelem

- Aktuální stav knihy za září 2025

Převod z předchozího měsíce:

0 Kč

Příjmy v měsíci:

0 Kč

Výdaje v měsíci:

0 Kč

Koncový stav měsíce:

0 Kč

Počet operací:

2



## Tabulka záznamů

Hlavní tabulka s detaily všech transakcí:

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZÁPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)
1	9. 11. 2025	P001	Dotace A	-	-	-	-
2	9. 11. 2025	V001	Výdaj	-	-	-	-



### Akční tlačítka

V pravém horním rohu karty přehledu:

- Zamknout - Uzavřít knihu (jen vlastník)
- Otevřít měsíc - Znovu otevřít knihu

V dolním pruhu:

- Export CSV - Stáhnout jako tabulku
- Export PDF - Stáhnout jako PDF
- Tisknout - Vytisknout knihu



### Zamčená kniha - Finální stav

Systém správy a workflow objednávek 1.69  
Přihlášený uživatel: IT Super ADMIN, 1 | IT | Kladno  
09.11.2025 15:52

Přehled číselníků Adresář Uživateli Objednávky před rokem 2026 Přehled objednávek DEBUG Pokladna + Nová objednávka

## Pokladní kniha

Super ADMIN | Kladno | Pokladna č. 100 | VPD: 599 | PPD: 499

Období: Říjen 2025 2 pokladny v tomto období

Pokladna: \* č. 100 - Sdílená pokladna IT (Super ADMIN, Oddělení informačních technologií) Zamknuta Hlavní pokladník

Přehled stavu: \* č. 100 - Sdílená pokladna IT Super ADMIN Oddělení informačních technologií Zamknuta Vybrána Zamknout (Admin) Uzávěra

Aktuální stav: P č. 102 - Pokladna Robert Holovský Robert Holovský • IT oddělení Uzávěra

Říjen 2025 < Předešli Nyní Další >

**⚠️ Pokladní kniha je FINÁLNĚ UZAMČENA správcem**

Tento měsíc byl zamčen administrátorem a je již zaúčtován.  
V tomto stavu nelze provádět žádné změny:

- ✗ Nelze přidávat nové záznamy
- ✗ Nelze upravovat existující záznamy
- ✗ Nelze mazat záznamy
- ✗ Kniha je finálně uzavřena pro účetní operace

**⚠️ POTŘEBUJETE ODEMKNOUT KNIHU?**  
V případě potřeby změn kontaktujte správce pokladní knihy. Pouze administrátor s oprávněním může tuto knihu odemknout.

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZÁPSU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)	LP. KÓD	POZNÁMKA
1	9. 11. 2025	P003	Dotace Kladno				-		Test na zamčení měsíce
2	9. 11. 2025	P004	Nákup tonerů	RH			LPII		
3	9. 11. 2025	P005	Test				-		

Export CSV Export PDF Tisknout

Obrázek 2: Kniha uzamčená správcem (říjen 2025) s červeným upozorněním

## ⚠️ Červené upozornění

### ⚠️ Pokladní kniha je FINÁLNĚ UZAMČENA správcem

Tento měsíc byl zamčen administrátorem a je již zaúčtován.

V tomto stavu nelze provádět žádné změny:

- ✗ Nelze přidávat nové záznamy
- ✗ Nelze upravovat existující záznamy
- ✗ Nelze mazat záznamy
- ✗ Kniha je finálně uzavřena pro účetní operace

**⚠️ POTŘEBUJETE ODEMKNOUT KNIHU?**

V případě potřeby změn kontaktujte správce pokladní knihy. Pouze administrátor s oprávněním může tuto knihu odemknout.

## Stav zamčené knihy

 Zamčena správcem

Převod z předchozího měsíce: 1 700 Kč

Příjmy v měsíci: 15 000 Kč

Výdaje v měsíci: 3 750 Kč

Koncový stav měsíce: 12 950 Kč

Počet operací: 3

### Příklad záznamů v zamčené knize

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZÁPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATE (Kč)
1	31. 10. 2025	P003	Dotace Kladno	-	10 000 Kč	-	11 700 Kč
2	31. 10. 2025	V003	Nákup tonerů	RH	-	3 750 Kč	7 950 Kč

#	DATUM	DOKLAD Č.	OBSAH ZÁPISU	KOMU/OD KOHO	PŘÍJMY (Kč)	VÝDAJE (Kč)	ZŮSTATEK (Kč)
3	31. 10. 2025	P004	Test	-	5 000 Kč	-	12 950 Kč

### Pouze administrátor může:

- Odemknout finálně uzamčenou knihu
- Provádět změny v již zamčené knize (v případě nutnosti opravy)
- Znovu zamknout knihu po úpravách



## Výběr pokladny - Přepínání mezi pokladnami

Období:	Ríjen	Pokladna:	* č. 100 - Sdílená pokladna IT (Super ADMIN, Oddělení informačních technologií)	Zamknuta	Hlavní pokladník
Přehled pokladny	Zamčena správcem	Převod z předchozího měsíce	1 700 Kč	Příjmy v měsíci	15 000 Kč
Aktuální stav pokladní knify za měsíc Ríjen 2025		Výdaje v měsíci	3 750 Kč	Koncový stav měsíce	12 950 Kč
Počet operací	3				

říjen 2025

Obrázek 3: Rozbalovací pole pro výběr pokladny (ukázka přehledu)

## Více pokladen na jednoho uživatele

Systém podporuje přiřazení více pokladen jednomu uživateli. To je užitečné například při:

- Zastupování kolegy během dovolené

- Správě více pokladen různých oddělení
- Přechodu na novou pokladnu (obě aktivní během přechodného období)

## Výběr pokladny

Kliknutím na pole "Pokladna" se zobrazí dropdown menu s informacemi:

 č. 100 - Sdílená pokladna IT (Super ADMIN, Oddělení informačních technologií)

Hvězdička () označuje **hlavní pokladnu**

Informace v záznamu:

- **Číslo pokladny:** č. 100, č. 102 atd.
- **Název pokladny:** Sdílená pokladna IT, Pokladna Robert Holovský
- **Příslušnost:** Jméno uživatele a oddělení
- **Označení hlavní:** Hvězdička u prioritní pokladny



## Jak přepínat mezi pokladnami?

1. Klikněte na pole "Pokladna" v horní části stránky
2. Vyberte pokladnu ze seznamu kliknutím
3. Kniha se automaticky přenačte pro vybranou pokladnu

 **TIP:** Pokud vidíte jen jednu pokladnu, nemáte přiřazeny další. Pro přidání nové pokladny kontaktujte správce systému.



# Jak používat pokladní knihu?

## 🚀 Základní pracovní postup

### 1 Vyberte pokladnu

Pokud máte více pokladen, klikněte na pole "Pokladna" a zvolte tu správnou.

### 2 Vyberte měsíc/rok

V dropdownu "Období" zvolte měsíc a rok. Pokud kniha pro dané období neexistuje, vytvoří se automaticky.

### 3 Přidávejte záznamy

Klikněte na **+ Přidat záznam** a vyplňte formulář (datum, typ, částka, osoba, popis).

### 4 Sledujte zůstatek

V tabulce vidíte průběžný zůstatek po každé operaci. V přehledu pokladny je souhrn za celý měsíc.

### 5 Uzavřete knihu na konci měsíce

Klikněte na **🔒 Zamknout**. Po uzavření nelze přidávat ani upravovat záznamy.



### Důležité pravidla

- Nelze upravovat uzavřené knihy** - pouze správce může knihu znova otevřít
- Doklady se číslují za celý rok** - ne pouze za měsíc (P001, P002... až P999)
- Audit trail** - každá změna je zaznamenána (kdo, kdy, co změnil)
- Bezpečnost dat** - pravidelné zálohování, nic se nemazá definitivně



# Oprávnění a role

Co můžete v pokladní knize dělat závisí na vašich právech. Existuje několik úrovní oprávnění:

Oprávnění	Popis
READ	Prohlížet záznamy v pokladní knize
EDIT	Přidávat a upravovat záznamy
DELETE	Mazat záznamy z knihy
EXPORT	Exportovat knihu do CSV nebo PDF
MANAGE	Kompletní správa včetně zamykání knih (pouze správce)

## Rozsah oprávnění

Každé oprávnění může být přiřazeno ve dvou variantách:

- `_OWN` - pouze **vaše vlastní** pokladní knihy
- `_ALL` - **všechny** pokladní knihy v systému

### Příklad:

- `CASH_BOOK_EDIT_own` - můžete editovat jen své knihy
- `CASH_BOOK_EDIT_ALL` - můžete editovat všechny knihy v systému



Pokladní kniha může být v následujících stavech:

## Otevřená (Aktivní)

Otevřena

- Můžete přidávat nové záznamy
- Můžete upravovat existující záznamy
- Můžete mazat záznamy
- Zůstatek se přepočítává automaticky

## Uzavřena uživatelem

Uzavřena uživatelem

- Knihu uzavřel vlastník na konci měsíce
- Nelze přidávat ani upravovat záznamy
- Správce může knihu znova otevřít
- Čeká na finální zamčení správcem



## Zamčena správcem

Zamčena správcem

- Kniha je finálně uzamčena pro účetní operace

- Nelze provádět žádné změny (kromě správce)
- Data jsou považována za definitivní
- Pouze administrátor s právem MANAGE může odemknout

## Export a tisk

---

### Dostupné formáty exportu

#### Export CSV

Stažení dat do tabulky (Excel, LibreOffice):

- Vhodné pro další zpracování dat
- Obsahuje všechny sloupce tabulky
- Možnost importu do účetních systémů

#### Export PDF

Stažení knihy jako PDF dokument:

- Vhodné pro archivaci
- Profesionální vzhled pro předání auditorům
- Obsahuje summarizaci a metadata

## Tisk

Přímý tisk pokladní knihy:

- Optimalizovaný layout pro tisk
- Automatické stránkování
- Možnost nastavení tiskárny

## Časté otázky (FAQ)

### Q: Jak změním existující záznam?

A: Klikněte přímo na řádek v tabulce, upravte hodnoty a potvrďte Shift+Enter. Funguje pouze u otevřených knih.

### Q: Co když udělám chybu?

A: Pokud je kniha stále otevřená, můžete záznam upravit nebo smazat. U uzavřených knih musí knihu znova otevřít správce.

### Q: Kde najdu knihy z předešlých měsíců?

A: V dropdown menu "Období" vyberte požadovaný měsíc a rok. Všechny knihy jsou trvale archivované.

### Q: Jak funguje automatický zůstatek?

A: Po každém příjmu se zůstatek zvýší (+), po každém výdaji sníží (-). Systém počítá průběžně pro každý řádek.

**Q: Mohu mít přiřazeno více pokladen?**

A: Ano, správce vám může přiřadit více pokladen. Mezi nimi pak přepínáte kliknutím na pole "Pokladna".

**Q: Co znamená číslo dokladu (např. P001, V597-001)?**

A: P = příjmový doklad, V = výdajový doklad. Číslo je automaticky generované a unikátní pro celý rok.

**Q: Může mi někdo smazat záznamy?**

A: Ne, pokud knihu uzavřete. Po uzavření jsou data chráněna a pouze správce s oprávněním MANAGE může provádět změny.

**Q: Jak často se data zálohují?**

A: Data jsou zálohována automaticky podle nastavení serveru. Doporučujeme pravidelné exporty do PDF pro lokální archiv.



## Potřebujete pomoc?

V případě problémů nebo dotazů kontaktujte:

- **IT podporu** - technické problémy s aplikací
- **Správce pokladní knihy** - odemknutí knih, přidělení oprávnění

- Vedoucího oddělení - organizační záležitosti



**Děkujeme, že používáte Pokladní knihu!**

Jednoduchý nástroj pro přehlednou evidenci pokladny

ZZS EEO - Evidence smluv

Verze 1.0 | Listopad 2025

© Systém správy a workflow objednávek