



Pokladní kniha

Uživatelský manuál

Verze 1.0 | Listopad 2025 | ZZS EEO



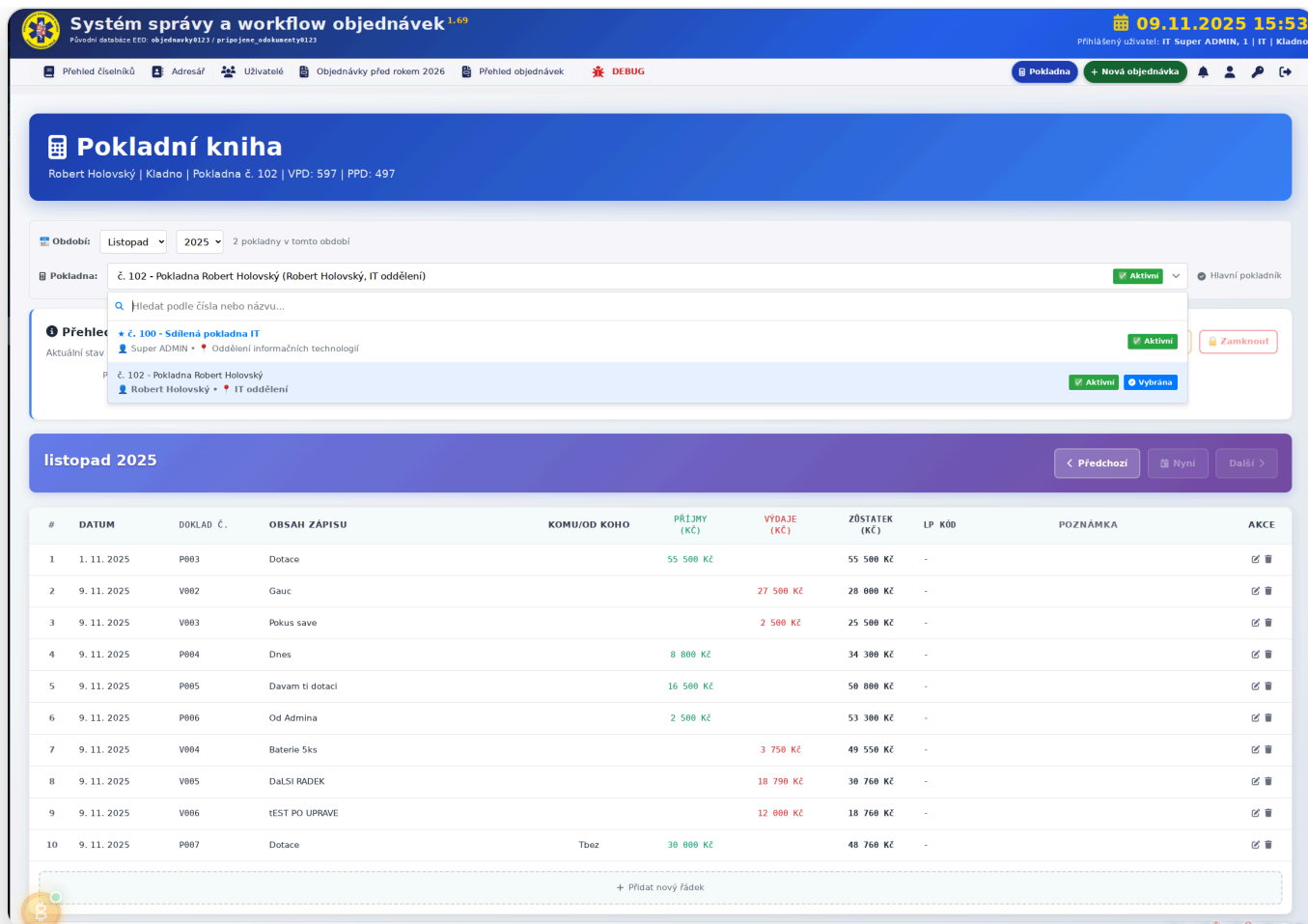
Co je Pokladní kniha?

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



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:

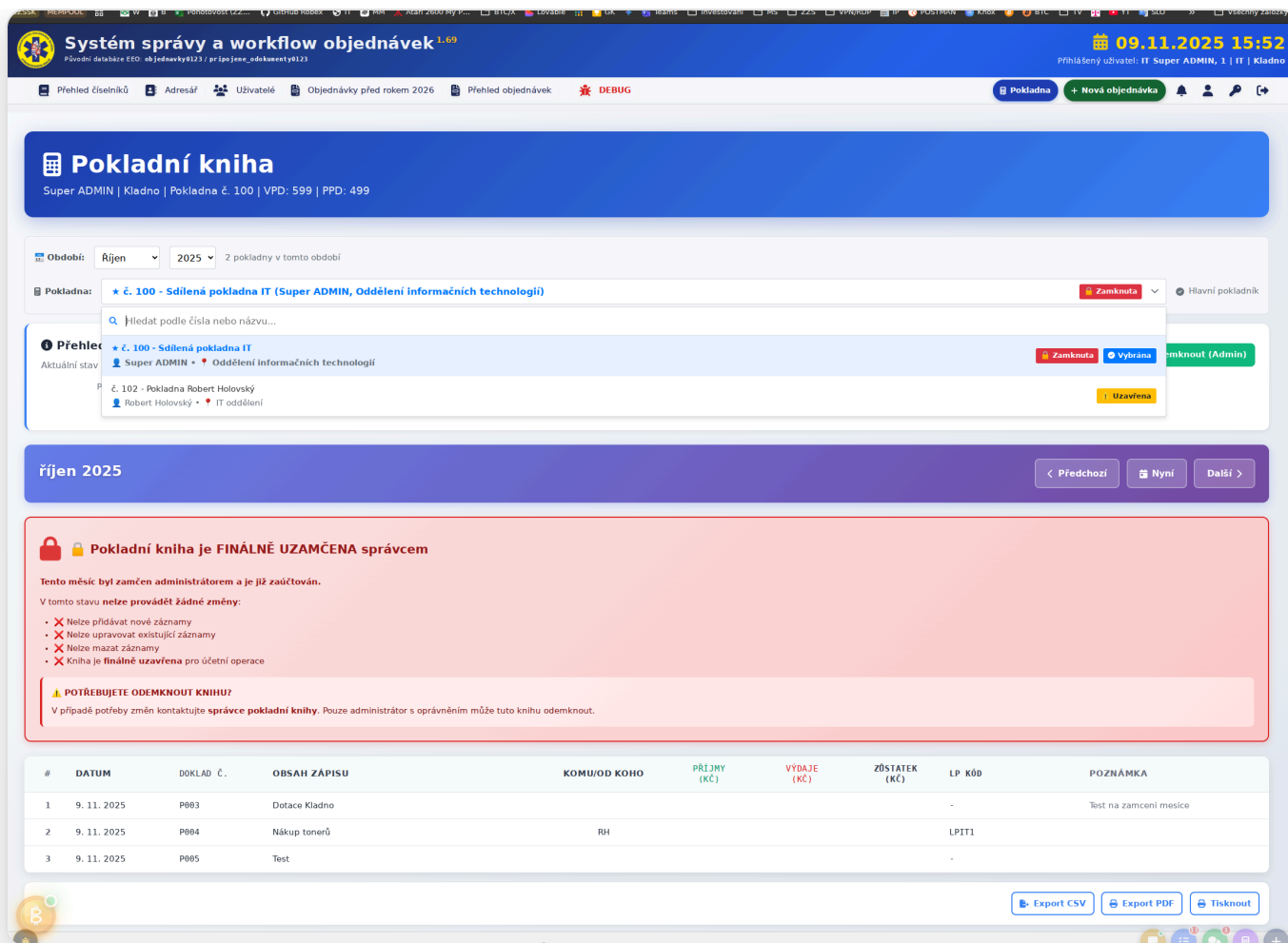
-  **Zamknout** - Uzavřít knihu (jen vlastník)
-  **Otevřít měsíc** - Znovu otevřít knihu

V dolním pruhu:

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



Zamčená kniha - Finální stav



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)	ZŮSTATK (Kč)
1	31. 10. 2025	P003	Dotace Kladno	-	10 000 Kč	-	11 700 K
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)	ZŮSTATK (KČ)
3	31. 10. 2025	P004	Test	-	5 000 KČ	-	12 950 K

✓ 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:
říjen
2025
2 pokladny v tomto období

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

Přehled pokladny
Zamčena správcem

Aktuální stav pokladní knihy za měsíc říjen 2025

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

říjen 2025

< Předchozí
Nyní
Další >

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 přenače 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 znovu 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



Stavy pokladní knihy

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 znovu 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 sumarizaci 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 znovu otevřít správce.

Q: Kde najdu knihy z předchozích 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