

## Úvod

Informační systém TIS je komplexní programové vybavení s primárním zaměřením na města a obce. Některé subsystemy (spisová služba, e-podatelná) je však také zaměřen na obecnější skupinu zákazníků jako jsou všichni veřejno-právní původci.

Tato uživatelská příručka se věnuje pouze modulu Pokladna bez vazeb na modul místních poplatků.

## Spuštění IS TIS

Informační systém se spouští zástupcem s obrázkem květiny na ploše operačního systému.

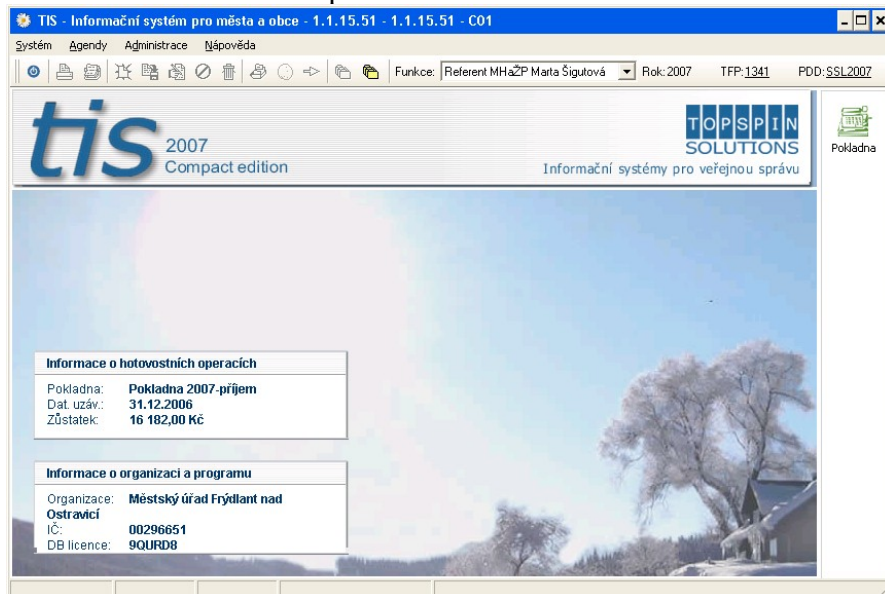


Po korektním spuštění se zobrazí okno pro zadání hesla



Po zadání hesla stiskněte klávesu **ENTER** nebo klikněte na tlačítko **Přihlásit**  
Pokud bude heslo správné zobrazí se plocha IS TIS.

## Uživatelská příručka k modulu **Pokladna** Informačního systému TIS



### Plocha IS TIS

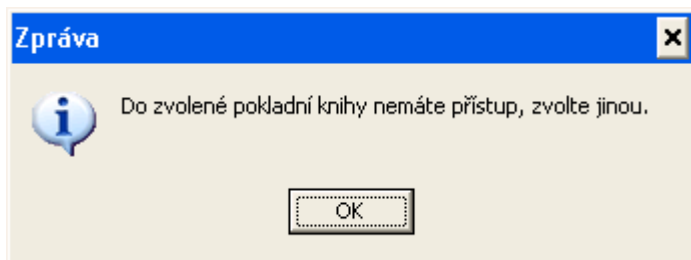
Plocha IS TIS slouží pro zobrazení důležitých informací o programu (stav pokladny, datum uzávěrky, zůstatek hotovosti) a také ke spuštění jednotlivých modulů prostřednictvím tzv. Panelu snadného spuštění, který je vždy na pravé straně plochy.

Z plochy můžeme spustit modul Pokladna přes ikonu pokladny v panelu snadného spuštění, nebo přes menu **Agendy-Hotovostní operace-Pokladna**.

Z plochy také můžeme změnit pokladní knihu prostřednictvím menu **Agendy-Hotovostní operace-Změna deníku**.

### Změna deníku (pokladní knihy)

Změna pokladního deníku je nutná pouze v případě, že program ukončí svou činnost z důvodu neočekávané výjimky operačního systému (program spadne). Po novém spuštění IS TIS je možné, že nebudete mít zvolen váš deník do kterého máte přístup.



V tomto případě právě použijete funkci pro změnu pokladního deníku. **Agendy-Hotovostní operace-Změna deníku**



## Uživatelská příručka k modulu **Pokladna** Informačního systému TIS

8. Storno pokladního dokladu
9. Filtr (F7)
10. Obnovení seznamu (F5)
11. Předání pokladního dokladu
12. Změna zobrazení
13. Návrat na plochu IS TIS

- Seznam pokladních dokladů (možnost, volby masky, řazení záznamů kliknutím na záhlaví sloupce a následného vyhledávání na klávesnici)
- Filtr pro výběr a tisk pokladních dokladů odpovídajícím výběru ve filtru
- Detail pokladního dokladu
- Účetní zápisy
- Historie změn pokladního dokladu

TIS - Informační systém pro města a obce - 1.1.15.51 - 1.1.15.51 - C01 - [Pokladna]

Systém Agendy Administrace Nápověda

Funkce: Referent MHAŽP Marta Šigulová Rok: 2007 TFP:1341 PDD:SSL2007

Aktuální stav pokladny (091P07): Příjem 0,00 Kč Výdej 0,00 Kč Zůstatek 0,00 Kč Vše Nespárované Uzavřené nezaúčtované

Seznam Filtr

Typ	Datum	Doklad	Částka	ID	Název	Č.pop.	Ulice	Místo

Detail Účetní zápisy Historie

Typ Datum Číslo dokladu Celková částka Popis pokladního dokladu

0,00 Kč

Bez subjektu Subjekty Položky pokladního dokladu

Příjmení a jméno, nebo název

Datum narození, RČ, IČ, DIČ

Adresa Ulice Č.pop. Č.or.

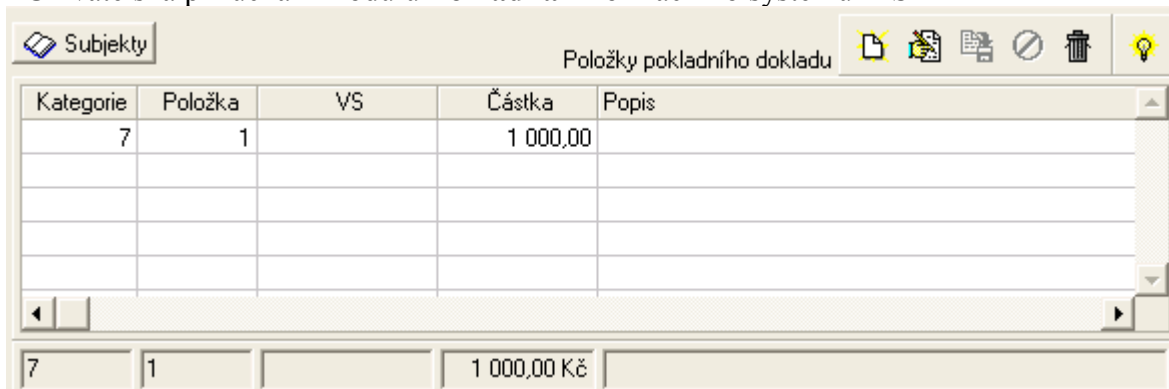
PSČ Obec Část obce

Kategorie	Položka	VS	Částka	Popis

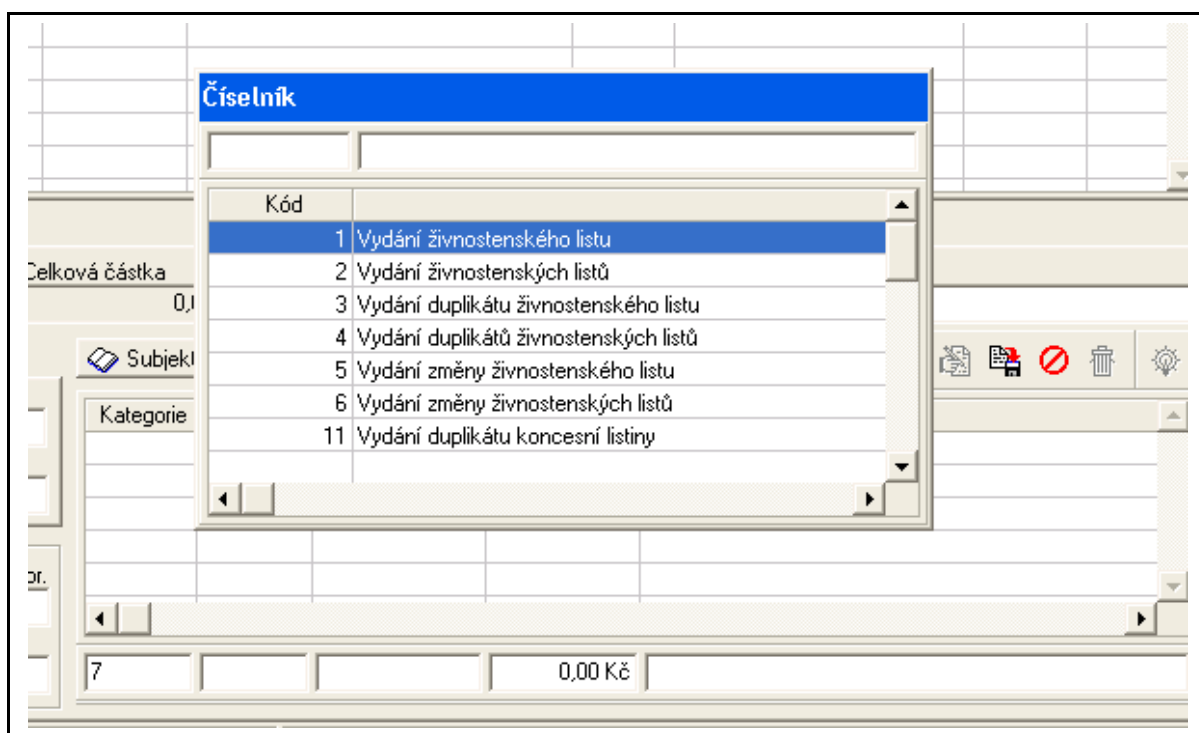
-1/0 ;

### Pořízení pokladního dokladu

1. Klikněte myší na nástrojové liště na tlačítko **Nový**.
2. Typ pokladního dokladu bude vždy nastaven na PPD – příjmový pokladní doklad.
3. Datum bude vždy nastaven na aktuální datum.
4. Číslo dokladu bude obsahovat hvězdičku, což znamená, že číslo dokladu se vygeneruje automaticky hned po uložení pokladního dokladu.
5. Celková částka se ručně nevyplňuje, ale počítá se automaticky jako součet pokladních položek.
6. Popis dokladu není v programu povinné vyplňovat, ale záleží na domluvě s vedoucím metodikem úřadu jak a jestli budete tento údaj vyplňovat.
7. V modulu pokladna máte možnost vybírat subjekt (občana, organizaci) z adresáře úřadu. Někdy je však jednodušší přímo zapsat jméno, příjmení, IČ a adresu organizace do kolonek detailu pokladního dokladu. To jestli zvolit vyplnění ruční, nebo výběrem z adresáře subjektů opět záleží na metodikovi úřadu.
8. Pořízení položek pokladního dokladu



- Kliknutím na tlačítko nový v pravém dolní části pokladního dokladu se prosvětlí řádek pro editaci pokladní položky.
- Kategorii buď zapište číslem na klávesnici, nebo výběrem pomocí dvojkliku na editační pole kategorie.
- Položku opět zapište na klávesnici nebo výběrem (výběr je možné také zobrazit pomocí klávesy lomítka (dělení) na numerické klávesnici.




- **Variabilní symbol** (VS) nevyplňujte a tabulátorem přeskočte na částku.
- **Částka** bude vždy zobrazená v aktuální měně, kde zkratka měny Kč je dopisována automaticky.
- Popis pokladní položky není nutné zapisovat.
- Pořízenou položku uložte kliknutím na tlačítko pro uložení v pravé části detailu pokladního dokladu. V případě, že již nebude následovat žádná další pokladní položka můžete uložit pokladní doklad kliknutím na tlačítko uložit v nástrojové liště nahoře v programu.

## Oprava pokladního dokladu

V režimu pokladních lze opravovat pouze popis pokladního dokladu. V případě nevratných změn použijte storno pokladního dokladu.

## Tisk pokladního dokladu

Tisk pokladního dokladu se nabízí automaticky při uložení pokladního dokladu. V případě že tisk neproběhl úspěšně můžete tisk vyvolat znovu pomocí tlačítka na nástrojové liště v pořadí druhé zleva.

	Vystavil: Městský úřad Frýdlant nad Ostravicí IČ:00296651 Náměstí 3,73911 Frýdlant nad Ostravicí	Příjmový pokladní doklad č.: 1	Datum vystavení: 20.3.2007 Pokladní kniha: 091P07 - Pokladna MHaŽP 2007-MSig						
Částka celkem:	1 000,00 Kč								
Částka slovy:	~~~~jedentisickoron~~~~00halěř~~~~								
Popis:	Přijato od (podpis): .....								
Plátce:	Martin Matoušek Smilovice 192 73955 Smilovice u Třince								
Kód pokladní položky	VS	Částka	Popis položky						
7-1 Vydání živnostenského listu		1 000,00							
Su	Au	OdPa	Pol	Uz	Zj	Orj	Org	MD	Del
								0,00	0,00
Datum: 20.3.2007									
Schválil (podpis): ..... Přijal: Marta Šigutová, podpis: .....									

## Storno pokladního dokladu

Storno pokladního dokladu vytvoří nový pokladní doklad se stejnou kontakcí, subjektem i popisem. Bude však na zápornou částku, s aktuálním datem a v seznamu bude zobrazen červeně.

Typ	Datum	Doklad	Částka	ID	Název	Č.pop.	Ulice	Místo
PPD	20.03.2007	1	1 000,00		Martin Matoušek	192	Smilovice	Smilovice u Třince
PPD	20.03.2007	2	-1 000,00		Martin Matoušek	192	Smilovice	Smilovice u Třince


## Odvod hotovosti do hlavní pokladny

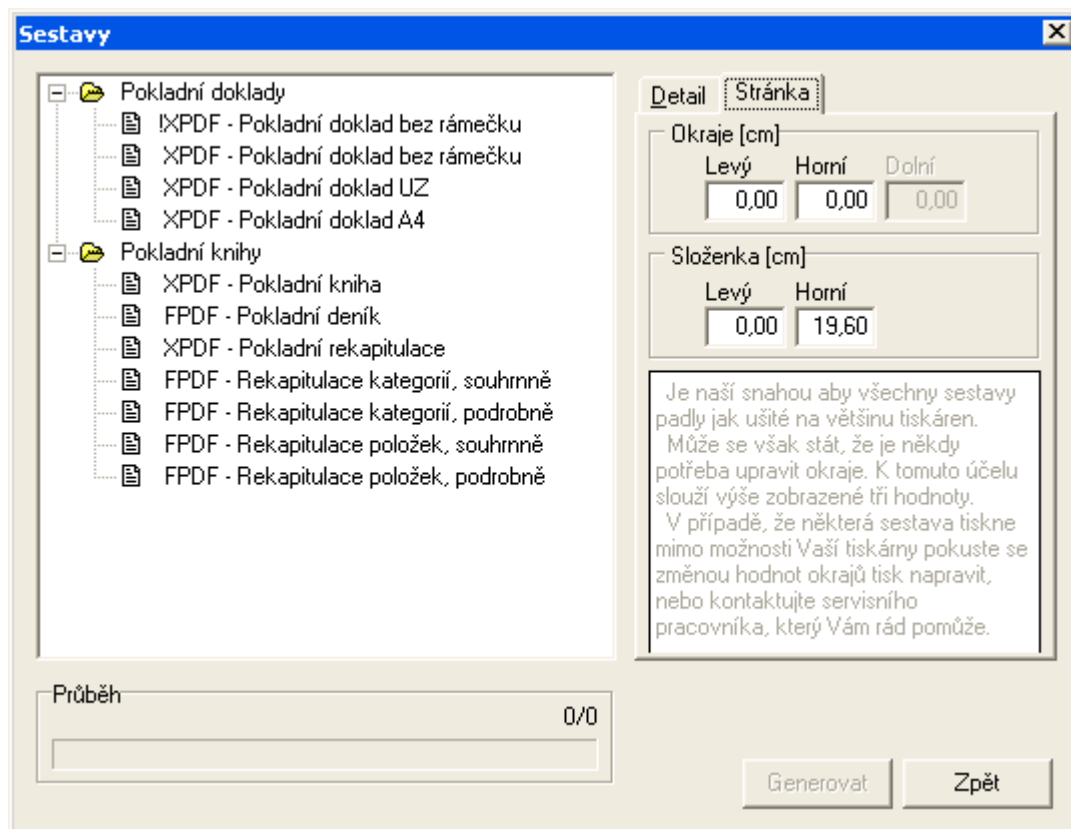
Podle zvoleného limitu pokladní hotovosti, odvádějte hotovost do hlavní pokladny. Na odvod hotovosti vytvořte výdajový pokladní doklad obdobným způsobem jako příjmový. Jediný rozdíl bude v typu pokladního dokladu, kde vyberete typ **VPD – výdajový pokladní doklad**. Částka výdajového pokladního dokladu bude kladná. V pokladně pak zkontrolujte výsledný zůstatek hotovosti. A peníze odnese do hlavní pokladny.

## Uzávěrka měsíce

Poslední den v měsíci se provádí tzv. **uzávěrka měsíce**. Která plní kontrolní funkci, funkci přepočtu stavů, a následné logické zobrazení pouze neuzavřených pokladních dokladů. Uzávěrka měsíce se skládá z:

1. Tisk pokladní knihy

Otevřete modul pokladny a klikněte v nástrojové liště na ikonu pro výběr sestav , následně se zobrazí okno pro výběr.

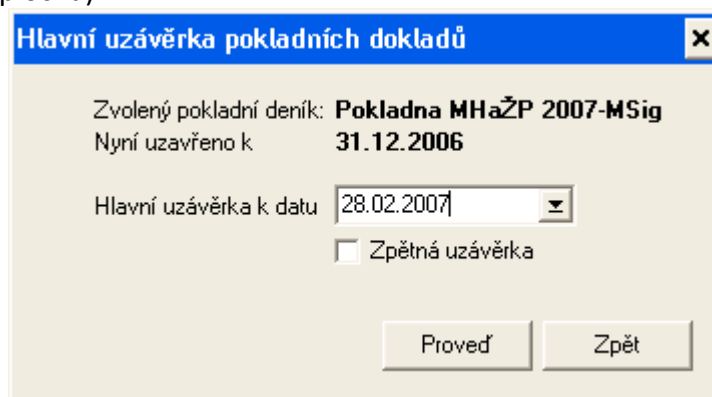


Vyberte sestavu **XPDF - Pokladní kniha** a klikněte na tlačítko **generovat**.

## 2. Tisk pokladní rekapitulace

Otevřete modul pokladny a klikněte v nástrojové liště na ikonu pro výběr sestav, následně se zobrazí okno pro výběr. Zvolte sestavu **XPDF – Pokladní rekapitulace** a klikněte na tlačítko **generovat**.

3. Funkce uzavření pokladních dokladů v menu **Agendy-Hotovostní operace-Uzávěrka hlavní**. Pro uzavření pokladny nesmí být v IS TIS spuštěn žádný modul (musí být zobrazena plocha).



V editačním poli zadejte datum ke kterému chcete uzavřít pokladnu (většinou poslední den v měsíci) a klikněte na tlačítko **proved**.

## **Hlášení chyb, požadavků a nesrovnalostí**

V případě, že si nebudete vědět rady můžete telefonicky kontaktovat **RNDr. Martina Divína**, nebo kontaktovat mailem firmu TOPSPIN Solutions, s.r.o. na adrese [podpora@topspin.cz](mailto:podpora@topspin.cz).