

Návod pro pracovníky na stavbě

Obsah

✓ Výkazy práce	2
📅 Plánování – kalendář.....	3
Přidání nové události	3
Typy události	4
👷 Zaměstnanci	5
Workflow registrace nového uživatele.....	6
🏗 Stavby.....	7
Nová stavba	9
Stavební kategorie	10
📄 Objednávky	11
Workflow objednávky.....	11
Příloha	12
Předběžný náklad z objednávek.....	12

eprotokol

Výkazy práce

K čemu slouží:

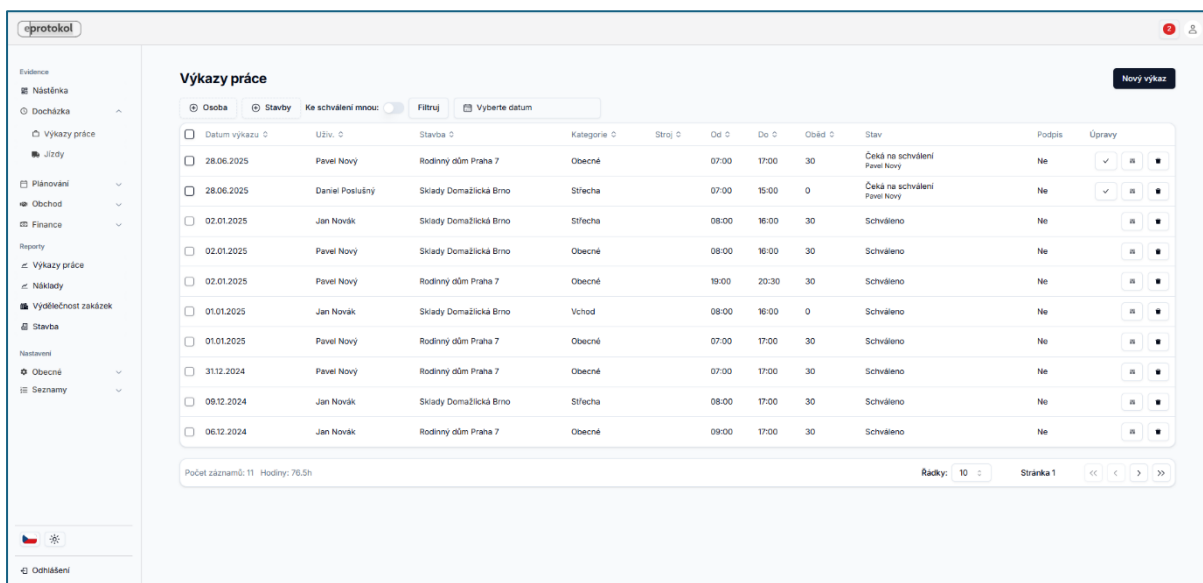
Administrátor nebo pověřená osoba (např. stavbyvedoucí) má přístup ke všem výkazům práce zadáním pracovníky. Výkazy je třeba schvalovat kvůli výplatám, vykazování nákladů, kontrole pracovní docházky a zpětnému auditu.

Kde to najdu:

Menu → Docházka → Výkazy práce

Schvalovací proces:

- **Výkaz čekající na schválení** je označen stavem:
Čeká na schválení – [jméno odpovědné osoby]
- Kliknutím na  v pravém sloupci jej:
 1. **Schválíte**, čímž je uzamčen pro úpravy (pokud nemáte právo upravovat schválené)
 2. **Můžete před schválením otevřít a zkontrolovat** kliknutím na 
- V případě chyby výkaz opravíte nebo kontaktujete pracovníka



Datum výkazu	Uživ.	Stavba	Kategorie	Stroj	Od	Do	Období	Stav	Podpis	Úpravy
28.06.2025	Pavel Nový	Rodinný dům Praha 7	Obecné		07:00	17:00	30	Čeká na schválení Pavel Nový	Ne	 
28.06.2025	Daniel Poslušný	Sklady Domažlická Břmo	Střecha		07:00	15:00	0	Čeká na schválení Pavel Nový	Ne	 
02.01.2025	Jan Novák	Sklady Domažlická Břmo	Střecha		08:00	16:00	30	Schváleno	Ne	 
02.01.2025	Pavel Nový	Sklady Domažlická Břmo	Obecné		08:00	16:00	30	Schváleno	Ne	 
02.01.2025	Pavel Nový	Rodinný dům Praha 7	Obecné		19:00	20:30	30	Schváleno	Ne	 
01.01.2025	Jan Novák	Sklady Domažlická Břmo	Vchod		08:00	16:00	0	Schváleno	Ne	 
01.01.2025	Pavel Nový	Rodinný dům Praha 7	Obecné		07:00	17:00	30	Schváleno	Ne	 
31.12.2024	Pavel Nový	Rodinný dům Praha 7	Obecné		07:00	17:00	30	Schváleno	Ne	 
09.12.2024	Jan Novák	Sklady Domažlická Břmo	Střecha		08:00	17:00	30	Schváleno	Ne	 
06.12.2024	Jan Novák	Rodinný dům Praha 7	Obecné		09:00	17:00	30	Schváleno	Ne	 

Počet záznamů: 11 Hodiny: 76.5h Řádky: 10 Stránka 1

Obrázek 1: Výpis výkazů práce zaměstnanců

Tipy pro správu:

- Používejte **filtry** (osoba, stavba, datum), pokud pracujete s větším objemem výkazů
- Počet hodin se sčítá automaticky – zobrazeno ve spodním řádku
- Přes záložku „Reports → Výkazy práce“ můžete exportovat přehledy
- Zaměstnanci si mohou brát zálohy pouze z již schválených výkazů



Plánování – kalendář

K čemu slouží:

Kalendář v eProtokolu umožňuje přehledné plánování práce napříč stavbami, pracovními týmy i stroji. Každá událost (např. zakázka, nasazení týmu, práce bagru) se zobrazuje barevně podle dané stavby.



Přístup do kalendáře:

Menu → Plánování → Kalendář

Přidání nové události

K čemu slouží:

Administrátor pomocí této funkce plánuje práci na konkrétních stavbách. Událost se po založení zobrazí v kalendáři a přidělení zaměstnanci ji uvidí ve svém plánu.



Povinná pole:

- **Název** – Stručný a výstižný název události (např. *Bourání střechy, Výkop základů*).
→ **Poznámka:** Název se zobrazí přímo v kalendáři.
- **Datum od / do**
Vyberte začátek a konec události.
→ Pokud se jedná o jednodenní akci, nastavte stejné datum.
- **Celý den**
Pokud zaškrtnete, nebude nutné zadávat přesný čas. Událost bude evidována jako celodenní.
- **Typ události**
Z rozbalovacího seznamu zvolte:
Stavba / Jízda / Administrativa / Subdodavatel / Absence / Ostatní
→ Typ určuje následné chování v systému (např. tvorba výkazu, viditelnost u dělníků) – viz více v kapitole [Typy události](#)
- **Stavba**
Vyberte konkrétní stavbu, se kterou událost souvisí.
→ Zobrazují se pouze **aktivní stavby**.

- **Kategorie**

Přesné zařazení v rámci stavby (např. *Střecha, Zemní práce, Vjezd*).

→ K dispozici jsou pouze kategorie přednastavené u stavby. Viz více v kapitole [Stavební kategorie](#)

- **Přiřazeno**

Vyberte pracovníky, kterých se událost týká. Tito lidé ji uvidí ve svém kalendáři a budou k ní moci vytvořit výkaz.

The screenshot shows a web form titled "Nová událost" (New Event) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and controls:

- Název ***: A text input field containing "Bourání střechy".
- Datum od ***: A date picker showing "30/06/2025".
- Datum do ***: A date picker showing "02/07/2025".
- Celý den**: A checked checkbox.
- Dlouhodobý**: A toggle switch currently turned off.
- Typ události**: A dropdown menu with "Stavba" selected.
- Opakovat**: A dropdown menu with "Vyberte" (Select) selected.
- Stavba**: A dropdown menu with "Sklady Domažlická Brno" selected.
- Kategorie**: A dropdown menu with "Střecha" selected.
- Přiřazeno**: A multi-select field showing "Pavel Nový" and "Daniel Poslušný" with remove (x) icons and a dropdown arrow.
- Komentář**: A large text area for comments.
- Úkoly**: A section for tasks with a "Přidat" (Add) button.
- Založit**: A dark button at the bottom center to save the event.

Obrázek 2: Formulář nové události

Typy událostí

Pole „**Typ události**“ určuje, o jaký druh aktivity se jedná. Podle vybraného typu se událost správně zařadí v kalendáři, v přehledech a u jednotlivých pracovníků.

- **Stavba** – Běžná stavební činnost na konkrétní zakázce (např. výkop, zdění, pokládka)
- **Jízda** – Cesty vozidel – např. rozvoz materiálu, převoz bagru
- **Administrativa** – Kancelářská práce – fakturace, plánování, vyřizování agendy
- **Subdodavatel** – Práce vykonávaná pro jinou firmu (např. výpomoc na cizí stavbě)
- **Absence** – Plánovaná nepřítomnost – dovolená, nemoc, návštěva lékaře
- **Ostatní** – Událost, která nezapadá do žádné z výše uvedených kategorií

Doporučení:

- **Stavba** by měla být používána pro všechna výjezdová pracovní nasazení na vlastní zakázky
- **Subdodavatel** zvolte, pokud jde o externí subjekt
- **Jízda** používejte jen tam, kde je primární náplní přesun stroje nebo materiálu (ne práce na místě)



Zaměstnanci

Modul „Uživatelé“ slouží k přehledné správě zaměstnanců v systému eProtokol. Umožňuje evidovat základní informace o každém pracovníkovi, včetně jeho pracovní smlouvy, nastavení hodinových mezd, jazykového rozhraní, oprávnění a stavu aktivace. Zároveň tento modul slouží jako základní rozcestník pro přiřazování uživatelů k jednotlivým rolím a přístupům v rámci systému. Správci zde mohou uživatele zakládat, upravovat nebo deaktivovat. Informace z modulu „Uživatelé“ se následně propisují napříč dalšími částmi systému, například do výkazů práce nebo do přístupových oprávnění.

Workflow registrace nového uživatele

1. Založení nového uživatele administrátorem

- V administrátorském rozhraní v sekci *Seznamy* → *Uživatelé* klikněte na tlačítko **Nový uživatel**.
- Vyplňte základní údaje: jméno a příjmení, login, e-mail, zvolte roli a práva, jazyk, a doplňte čistou a hrubou hodinovou mzdu.
- Můžete rovnou nastavit heslo, nebo si heslo vytvoří uživatel sám při doplnění personalistických údajů.

The screenshot shows a web form titled "Nová registrace" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into several sections. The first section contains three input fields: "Jméno a příjmení *" with the value "Dominik Hlavatý", "Login *" with "DominikHlavaty", and "Email *" with "hlavatydominik27@gmail.com". The second section has two dropdown menus: "Role" set to "Uživatel" and "Práva" set to "Uživatel". The third section has a "Jazyk" dropdown set to "Čeština". The fourth section has two input fields for wages: "Hod. čistá mzda *" with "245" and "Hod. hrubá mzda *" with "280". Below these are two toggle switches: "Nastavit výchozí heslo?" (disabled) and "Žádat o data k personalistice?" (enabled). At the bottom center is a dark button labeled "Založit".

Obrázek 2: Registrace nového uživatele

2. Doplnění personalistických údajů

- Zaškrtnutí **„Žádat o data k personalistice“**
 - V tomto případě je na zadaný e-mail automaticky odeslán odkaz s výzvou k doplnění personálních údajů
 - Formulář je optimalizován pro vyplnění z mobilního zařízení.
- Zaslání odkazu
 - Pokud se rozhodnete při registraci nezasílat odkaz automaticky, lze ho zkopírovat v detailu uživatele
 - Odkaz poté zaslat např. e-mailem nebo přes WhatsApp.
- Doplnění ze strany administrátora

- Při zobrazení detailu uživatele v záložce ‚Personalistika‘ lze všechny údaje doplnit

3.

4. Potvrzení registrace a bezpečnost

- Po uložení dat se zobrazí potvrzení o úspěšné registraci.
- Zadané údaje jsou bezpečně uloženy a dostupné pouze oprávněným osobám.

Tímto je registrace nového zaměstnance dokončena a uživatel je připraven k použití systému eProtokol dle přidělených oprávnění.

Nastavení

Zobrazení výkazů práce

V sekci **Upravit uživatele** → záložka **Notifikace** je možné prostřednictvím přepínače aktivovat či deaktivovat možnost, zda daný uživatel bude mít přístup k vlastním výkazům práce.

Pokud je funkce aktivována, uživatel získá přístup ke svým historickým údajům o odpracovaných hodinách včetně detailního výpisu práce a mzdového přehledu (výplatní pásky). Tato volba je určena primárně pro pracovníky, kterým chce administrátor umožnit vyšší transparentnost bez nutnosti samostatného požadavku na zpřístupnění těchto informací.

Toto nastavení nemá vliv na možnost evidovat práci – týká se pouze zobrazení hotových souhrnných dat.

Stavby

K čemu slouží:

Administrátor zde zakládá a upravuje jednotlivé stavby, které tvoří základní jednotky pro plánování, výkazy práce, náklady i fakturaci.

Kde to najdu:

Menu → Nastavení → Stavby

Přehled stávajících staveb:

V přehledu jsou zobrazeny všechny projekty včetně klíčových parametrů:

Sloupec	Popis
Název	Interní název stavby
Vedoucí stavby	Odpovědná osoba za řízení projektu
Externí projekt	<i>Pokud projekt neřídí vlastní firma (např. subdodávka)</i>

Aktivní
Provozní náklad
Fakturováno
Barva

Indikace, zda je stavba aktivní pro výběr v systému
Označení, zda se mají sledovat náklady stavby
Součet fakturovaných výkonů
Barva stavby pro kalendář

Název	Název UA	Oficiální název	ID zakázky	Vedoucí stavby	Externí projekt	Vlastní stavba	Aktivní	Provozní náklad	Fakturováno	Barva	Úpravy
Rodinný dům Praha 7	Rodinný dům Praha 7		2025/001	Pavel Nový	Ne	Ne	Ano	Ne	1 541 141 Kč	●	
Sklady Domažlická Brno	Sklady Domažlická Brno		2025/002	Pavel Nový	Ne	Ne	Ano	Ne	336 140 Kč	●	

Počet záznamů: 2

Řádky: 10 Stránka 1

Obrázek 3

Přidání nové stavby v systému eProtokol se provádí prostřednictvím tlačítka „**Přidat stavbu**“, které se nachází v pravém horním rohu záložky **Stavby**.

- **Název stavby** – Interní označení stavby, které se bude zobrazovat v přehledech a kalendáři. Např. *Rodinný dům Praha 7*.
- **Název stavby UA** –Ukrajinská verze názvu pro zobrazení na zařízeních cizojazyčných dělníků.
- **Oficiální název stavby** –Název dle smlouvy, výběrového řízení nebo fakturačního dokladu. Oficiální název je dále využíván např. v objednávkách
- **ID zakázky**
Automaticky přidělené číslo ve formátu *rok/pořadové číslo*.
- **ORP**
Výběr správního celku (obec s rozšířenou působností), např. *Česká Třebová*. Slouží k zařazení stavby dle regionu.
- **Vedoucí stavby**
Osoba odpovědná za projekt, která bude mít pravomoc kontrolovat výkazy, doplňovat úkoly a schvalovat náklady.

- **Aktivní projekt**
Zaškrťovací pole. Pouze aktivní stavby se zobrazují při zakládání událostí a výkazů.
- **Barva**
Slouží pro zobrazení stavby v kalendáři. Doporučujeme používat odlišné barvy pro snazší orientaci.

Nová stavba

Název stavby *

Název stavby UA *

Oficiální název stavby

Vedoucí stavby *

Vyberte

ID zakázky

2025/001

ORP

Vyberte

☒ aktivní projekt

Barva

Přidat kategorii

Název kategorie *

Obečné

Název kategorie UA *

В загальному

Fakturováno

Odebrat

Založit

Stavební kategorie

Kategorie slouží k **rozčlenění jednotlivých částí zakázky** (např. *vchod, střecha, zahrada*). Jejich správné nastavení je klíčové pro:

- přehlednost ve **výkazech práce** (dělníci vybírají konkrétní kategorii),
- správné přiřazení **přijatých faktur** ke konkrétní části stavby,
- možnost **porovnat výkony a náklady** na jednotlivé části stavby (např. fakturováno vs. odpracováno).



Kde se nastavují:

Kategorie se definují v detailu konkrétní stavby. V dolní části formuláře „**Nová stavba**“ / „**Upravit stavbu**“ je sekce s následujícími sloupci:

Sloupec	Popis
Název kategorie	Název kategorie v češtině (např. Střecha, betonáž terasa)
Název kategorie UA	Název v ukrajinštině (volitelné, např. Дax). Slouží pro UA dělníky.
Fakturováno	Celková fakturovaná částka k této části zakázky



Doporučení pro praxi

- Kategorie by měly odpovídat reálnému členění prací na stavbě.
- Není nutné je mít příliš podrobné, ale měly by zohlednit, co chceme sledovat (např. ziskovost jednotlivých částí).
- Pokud není záměrem sledovat náklady odděleně, postačí kategorie typu Obecné.

Objednávky

Tento modul slouží k vytváření a správě objednávek směrem k dodavatelům materiálů nebo služeb. Zároveň umožňuje přehledné vedení přijatých objednávek, včetně informací o celkové ceně, datu přijetí a stavu podpisu.

Workflow objednávky

1. Založení nové objednávky

1. V levém menu zvol **Obchod → Objednávky**.
2. Klikni na tlačítko **Nová objednávka**.
3. Vyplň základní informace:
 - **Stavba** – ke které se objednávka váže.
 - **Dodavatel** – vyber z databáze (včetně IČO a DIČ). Pokud chybí, přidej přes tlačítko +.
 - **Nadpis** – stručně vystihuje, co je objednáváno.
 - **Popis** – specifikace, např. „Objednáváme asfaltové práce na pokládku vjezdu“.
 - **Typ daně** – „Klasická“, „Přenesená“, nebo „Neplátce“.
 - **Měna** – obvykle „Česká koruna“.
4. Platební údaje:
 - **Platební metoda** – např. „Bezhotovostní bankovní převod“.
 - **Datum vystavení** – obvykle aktuální den.
 - **Předběžné datum dodání** – plánovaný termín plnění. Viz [Předběžný náklad z objednávek](#)
 - **Splatnost** – vyber počet dnů, např. „7 dní“, „30 dní“.
5. **Přidej položku**:
 - Množství, MJ, název položky, jednotková cena.
 - Pokud je více položek, použij **Přidat položku**.
6. Volitelně nahraj **přílohu** (např. soupis prací, výkaz výměr).
7. Klikni na **Založit**.

✓ 2. Interní schválení objednávky

1. Objednávka se uloží do seznamu se statusem „**K podpisu**“ s příznakem zodpovědné osoby k podpisu.
2. Vedoucí stavby (nebo jiná určená osoba) otevře objednávku a **zkontroluje správnost údajů**.
3. Po kontrole klikne na **podpisovou ikonu** (ikonka se stylizovaným podpisem nebo tlačítko „Podepsat“ – dle verze).
4. Tím objednávka přechází do stavu „**K podpis**“ s příznakem názvu dodavatele.

3. Zaslání objednávky dodavateli

Možnosti:

- Automatické odeslání odkazu e-mailem (pokud zaškrtnuto při podpisu).
- Ruční zaslání odkazu:
 1. Otevři detail objednávky.
 2. Klikni na „Kopírovat odkaz pro podpis dodavatele“.
 3. Pošli odkaz např. e-mailem nebo přes WhatsApp.
 4. Dodavatel klikne na odkaz a digitálně podepíše objednávku přímo v systému.

4. Párování s přijatou fakturou (volitelně)

- Pokud dorazí faktura k objednavce, lze ji **přiřadit** k objednavce ve **faktuře přijaté**, čímž se uzavírá celý cyklus.

Příloha

Pokud je k objednávce přiložen soubor ve formátu PDF, systém jej automaticky zařadí jako přílohu na závěr výstupního PDF dokumentu objednávky. Tím je zajištěna úplnost a přehlednost dokumentace – veškeré doplňující materiály, jako jsou technické specifikace, cenové nabídky či výkazy výměr, jsou nedílnou součástí finálního dokumentu určeného k podpisu. Přílohu je možné před finálním uzavřením objednávky upravit nebo odebrat.

Předběžný náklad z objednávek

Při vytvoření nové objednávky systém automaticky generuje záznam o předběžném nákladu, který se promítne do modulu Cashflow. Výše tohoto nákladu odpovídá celkové hodnotě objednávky. Datum předpokládaného finančního plnění je určeno jako součet předběžného data dodání a zadané doby splatnosti faktury. Tento mechanismus slouží k včasnému plánování výdajů a zajišťuje přehled o očekávaném finančním zatížení v návaznosti na uzavřené závazky.

Reporty

Výkazy práce

Modul *Výkazy práce* poskytuje souhrnný přehled o odpracovaných hodinách zaměstnanců včetně nákladů na jejich práci v definovaném časovém období. Slouží jako základní nástroj pro kontrolu personálních výkonů a zároveň jako podklad pro mzdové výpočty a ekonomické vyhodnocení zakázek.

Hlavní prvky zobrazení

- **Hodiny celkem** – Celkový počet evidovaných hodin v daném období.
- **Cena práce celkem** – Součet nákladů na práci zaměstnanců dle jejich individuálních hodinových sazeb (čistá mzda).
- **Osoby** – Přehled zaměstnanců s uvedením počtu hodin a odpovídající mzdové částky za dané období.
- **Stavby** – Souhrn hodin a nákladů rozdělený dle staveb, ke kterým byly výkazy přiřazeny.
- **Graf podle měsíců** – Sloupcový graf znázorňující náklady na práci v jednotlivých měsících. Slouží k rychlé vizualizaci vývoje pracovních nákladů v čase.

Funkce a filtrace

Pomocí kalendáře v pravém horním rohu lze nastavit požadované časové rozmezí. Tlačítkem **Filtruj** lze zobrazit nejčastěji využívaná časová období.

Přístup uživatelů

Zobrazení tohoto modulu lze u jednotlivých uživatelů povolit či zakázat prostřednictvím nastavení v kartě uživatele (záložka *Notifikace* – přepínač „Zobrazit report výkazů práce“). Pokud je funkce aktivní, uživatel vidí pouze své vlastní hodiny a jejich finanční ohodnocení.

Náklady

Modul *Náklady* slouží k přehlednému vyhodnocení celkových personálních a provozních nákladů v zadaném období. Data jsou automaticky generována na základě zadaných výkazů práce, objednávek nebo dalších výdajových záznamů dle aktivních nákladových kategorií.

Základní přehledové údaje

- **Cena celkem** – Celková částka evidovaných nákladů v rámci zvoleného období a filtru.
- **Hodin celkem** – Součet všech odpracovaných hodin zahrnutých do výpočtu nákladů.
- **Průměrný náklad na mth** – Výpočtový průměr celkového nákladu připadajícího na jednu odpracovanou hodinu (mth = člověkohodina).

Rozpad dle kategorií

- **Nákladové kategorie** – Umožňují klasifikaci nákladů (např. mzdy, nájem, PHM, materiál apod.). Každá nákladová kategorie má přiřazenu konkrétní částku v přehledu.
- **Stavby** – Rozpad nákladů podle jednotlivých projektů, doplněný informací o počtu hodin a průměrné hodinové sazbě v rámci každé stavby.

Grafické znázornění

- **Graf podle projektů** – Sloupcový graf znázorňující náklady dle stavebních projektů, vhodný pro rychlou vizuální orientaci.

Práce s modulem

Stejně jako v ostatních reportech lze nastavit požadované časové období pomocí kalendářového filtru v pravém horním rohu. Tlačítkem **Filtruj** lze zobrazit nejčastěji využívaná časová období.

Výdělečnost zakázek

Modul *Výdělečnost zakázek* slouží k rychlému a přehlednému vyhodnocení finanční efektivity jednotlivých stavebních projektů. Kombinuje data z výkazů práce, nákladových záznamů, přijatých faktur a fakturace zákazníkům a umožňuje tak porovnat náklady a výnosy zakázky v reálném čase.

Sloupce přehledu:

- **Stavba** – Název konkrétní stavební zakázky.
- **Fakturováno celkem** – Souhrnná částka, kterou byla daná zakázka doposud vyfakturována.
- **Počet hodin** – Celkový počet odpracovaných hodin evidovaných na zakázce.
- **Náklad práce** – Součet personálních nákladů (např. mzdových) vztahujících se k výkazům práce na zakázce. Počítáno z hrubých mezd.
- **Přijaté faktury** – Celková hodnota dodavatelských faktur evidovaných k dané zakázce.
- **Provozní náklady** – Další náklady evidované mimo výkazy práce či přijaté faktury (např. PHM, nájem strojů). **XX VÝPOČET**
- **Náklady celkem** – Automatický součet všech výše uvedených nákladových položek.
- **Zisk** – Rozdíl mezi fakturovanou částkou a celkovými náklady.
- **Čistý zisk** – V současné verzi se rovná zisku, ale může být upraven o případné další vlivy (např. režie, neuhrazené pohledávky).
- **Zisk/h** – Zisk přepočítaný na jednu odpracovanou hodinu.
- **Čistý zisk/h** – Analogicky čistý zisk na jednu odpracovanou hodinu.

Stavba

Modul detailního reportu stavby poskytuje kompletní finanční přehled za jednotlivý stavební projekt. Umožňuje kontrolovat výnosy a náklady nejen na úrovni celé stavby, ale také dle *stavebních kategorií*, což usnadňuje sledování ziskovosti jednotlivých částí zakázky (např. zemní práce, výstavba základů, montáže atd.).

Zobrazené údaje:

- **Fakturováno celkem** – Souhrnná hodnota všech vystavených faktur vůči zákazníkovi za danou stavbu.
- **Počet hodin** – Celkový počet evidovaných hodin pracovníků na stavbě.
- **Náklad práce** – Náklady na pracovní sílu vypočtené na základě výkazů práce a mzdových sazeb. Počítáno z hrubých mezd.
- **Přijaté faktury** – Hodnota dodavatelských faktur přiřazených ke stavbě.
- **Provozní náklady** – Dodatečné náklady mimo mzdy a faktury, např. PHM, nájmy strojů, doprava apod. **XX VÝPOČET**
- **Náklady celkem** – Součet veškerých nákladových položek vztahujících se ke stavbě.
- **Zisk** – Rozdíl mezi fakturovanou částkou a celkovými náklady.
- **Čistý zisk** – Shodný se ziskem, v případě potřeby může být upraven o režie nebo další korekce.
- **Zisk/h** – Zisk přepočítaný na jednu odpracovanou hodinu.
- **Čistý zisk/h** – Čistý zisk přepočítaný na jednu odpracovanou hodinu.

Nákladové kategorie - Viz více [Nákladové kategorie](#)

V této sekci jsou náklady členěny podle typu nákladu (např. mzdy, PHM, fakturované dodávky), včetně:

- počtu hodin v dané kategorii,
- průměrné sazby na hodinu,
- celkové částky.

Stavební kategorie

Umožňují členění stavby na dílčí části dle typu prací (např. výkopové práce, pokládka obrubníků). Pro každou kategorii se uvádí:

- odpracované hodiny,
- nákladová sazba,
- fakturovaná částka.

Doporučení pro praxi

Při důsledném využívání *stavebních kategorií* získává uživatel nástroj pro detailní vyhodnocení ziskovosti jednotlivých etap zakázky, což umožňuje efektivnější řízení projektů a identifikaci neefektivních činností.

Účetnictví

Přijaté faktury

Modul **Přijaté faktury** slouží k evidenci všech faktur dodavatelů, které souvisejí s provozem firmy nebo konkrétními stavbami. Správné a úplné vyplnění těchto záznamů je klíčové pro přehledné sledování nákladů, kontrolu cashflow a správný výpočet ziskovosti zakázek.

Druhy nákladů -

Při zadávání nového nákladu je důležité správně zvolit typ účetního dokladu. Ten určuje, jak bude náklad v systému evidován a jaký typ číselné řady se použije.

Náklady dělíme do tří základních účetních kategorií:

Kategorie	Popis	Příklad řady
Faktura došlá	Standardní přijaté faktury od dodavatelů se splatností	FD/25/002
Pokladní doklad	Výdaje hrazené hotově z firemní pokladny.	V/25/06/001
Ostatní závazek	Platby kartou, Žádosti o proplacení -	O/25/06/001

Workflow nového přijatého dokladu

- Klikněte na tlačítko „Nový náklad“**
V pravém horním rohu sekce „Náklady“ klikněte na tlačítko **Nový náklad**.
- Vyplňte základní údaje o faktuře:**
 - **Číslo nákladu** – vnitropodnikové číslo (může být shodné s číslem faktury).
 - **Variabilní symbol** – slouží k párování plateb.
 - **Datum vystavení, DUZP** (datum zdanitelného plnění), **Datum splatnosti**, případně **Datum úhrady**.
 - **Druh nákladu** – vyberte „Faktura přijatá“.
- Vyberte dodavatele:**
 - Začněte psát název a vyberte z číselníku dodavatelů.
 - Pokud dodavatel v systému ještě není, založte ho přes tlačítko **+** vedle výběrového pole.
- Zvolte správné účetní členění:**

- **Předkontace** – např. „Nákup zboží“, „Nákup služeb“, „Stavební subdodávka“ apod.
- **Typ daně** – standardně „Klasická“ (21 % DPH).

5. Zadejte nákladovou kategorii:

- Např. „Náklad na stavbu“, „Obecný provozní náklad“ apod.
- V případě nákladu na konkrétní stavbu je nutné dále vybrat:
 - **Nákladovou podkategorii** (např. „Materiál“, „Doprava“, „Mechanizace“).
 - **Stavbu a Stavební kategorii** (např. „Zemní práce“, „Výstavba základu“, „Dokončovací práce“).

6. Vyplňte položky faktury:

- Zadejte množství, jednotku, název položky, cenu bez DPH a daňovou sazbu.
- Položky lze zadat ručně nebo importovat pomocí souboru (např. .isdoc).

7. Zkontrolujte a uložte:

- Po kontrole klikněte na **Uložit**.
- Faktura se zařadí do seznamu a bude označena jako „Čeká na schválení“.

Doporučení pro praxi

- Systém dokáže načíst data z formátu .isdoc i isdoc.pdf
- Pokud není známé přesné stavební zařazení, nebo účetní zařazení neví, lze použít přepínač **Zařadit později**. Taková faktura ale nebude vstupovat do výpočtu ziskovosti konkrétní stavby, dokud nebude zařazena.
- Úhradu lze označit ručně, nebo ji párovat přes bankovní výpis

Statusy přijatých faktur –

Export do pohody –

Schvalování faktur -

Žádosti o proplacení -

Mzdy -

Žádost o zálohu -

Nákladové kategorie –

Cashflow –

Napojení na banku -

Kontakty -

- Role
- Fakturace dle výkonu
-