

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+

IMPORT XML DO SOUPISKY DOKLADŮ NA ŽÁDOSTI O PLATBU

VERZE:	1.1
DATUM ÚČINNOSTI:	28. 6. 2024



OBSAH

1. ÚVOD	1
2. UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	2
3. OBECNĚ O IMPORTU	3
4. MOŽNOSTI VYTVOŘENÍ IMPORTNÍHO XML	5
4.1. VYTVOŘENÍ XML POMOCÍ PŘEDPŘIPRAVENÉHO XLSX.....	5
4.1.1. ZADÁNÍ DAT DO XLSX	5
4.1.2. EXPORT DO XML SOUBORU.....	11
5. IMPORT PŘEDPŘIPRAVENÉHO XML SOUBORU	14
5.1. PŘIPOJENÍ XML SOUBORU	14
5.2. IMPORT XML SOUBORU	16
5.3. FYZICKÁ KONTROLA DAT A DOPLNĚNÍ	18
5.4. ZPĚTNÁ KONTROLA SOUBORŮ XML.....	18
5.5. SMAZÁNÍ A PŘEPIS IMPORTOVANÝCH ZÁZNAMŮ / ŽOP VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ	19
6. VYTVOŘENÍ XML VYBRANÝMI NÁSTROJI UŽIVATELE	22
6.1. SCHÉMA PRO VALIDACE.....	22
6.2. DEFINICE DATOVÉHO OBSAHU	22
7. PŘÍLOHY	28

REVIZE ZMĚN

Kapitola/strana	Název změny	Popis změny
Verze 1.1		
6.1	Aktualizace odkazu na Schéma pro validaci	Byl aktualizován odkaz na schéma pro validaci XML ve verzi 1.1
6.2	Doplnění definice datového obsahu	Přidán element <POCETHODINDOVOLNE> a slovní popis elementu <DRUHPRACVZTAHU> byl rozšířen o hodnotu „DPP“ – Dohoda o provedení práce

1. ÚVOD

Nástroj pro vytváření XML dávek by měl pomáhat příjemci pomoci podstatným způsobem urychlit zpracování průběžné žádosti o platbu. Zadává-li do ISKP21+ velké množství dat, není ruční zadávání jednotlivých hodnot přímo v ISKP21+ efektivní a může být zdrojem mnoha chyb. Z tohoto důvodu je na žádosti o platbu v ISKP21+ zpracována možnost importovat data prostřednictvím souboru ve formátu XML.

Z podkladů, které si příjemce stáhne z účetního systému do Excelu, nebo si je rovnou v Excelu vede, zpracuje soubor, ze kterého pomocí funkce „Export“ vygeneruje XML dávku. Tuto dávku naimportuje do ISKP21+.

Pro každou z dílčích soupisek v ISKP21+ (SD-1 Účetní/daňové doklady, SD-2 Lidské zdroje, SD-3 Cestovní náhrady, Soupiska příjmů, Soupiska jednotek/jedn. částek) byl zpracován pomocný Excel pro vyplňování a příklad vyplnění.

2. UŽIVATELSKÁ PODPORA

Uživatelská podpora při problému s importem XML souboru do ISKP21+ je k dispozici E-mailové adrese: podpora_ms21@ms21.mssf.cz, Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00.

Doporučujeme:

- o v předmětu e-mailu mj. uvést „XML“,
- o uvést v textu reg. číslo projektu a číslo ŽoP,
- o zaslat v textu jasný a úplný popis problému,
- o zaslat kompletní znění chybové hlášky, která se případně zobrazuje,
- o zaslat vyplněný pomocný Excel, který slouží pro export do XML,
- o příp. zaslat uživatelské jméno, verzi internetového prohlížeče, přesný čas a datum.

➔ Pokud si povaha chyby či dotazu vyžádá sdílení projektu, bude příjemce požádán pracovníkem technické podpory o nasdílení projektu na účet uživatelské podpory.

3. OBECNĚ O IMPORTU

- Tokem dat je jednostranný jednorázový import souboru do ISKP21+.
- Dohrávaný soubor je ve formátu XML (bližší popis viz kapitola 0 a dále).
- Záznamy/Doklady jsou v souboru ve stromové struktuře.

V importním souboru ve formátu XML jsou obsaženy záznamy pro jednotlivé řádky soupisky. Každý jednotlivý řádek soupisky (např. faktura) je v XML prezentován pod jedinečným kódem (atribut <ID_EXT>). Pod tímto jedinečným kódem jsou přiřazeny další povinné atributy pro konkrétní řádek (např. částky, datum úhrady, dodavatel).

AKTUÁLNĚ JE GARANTOVÁN ÚSPĚŠNÝ IMPORT XML O MAXIMÁLNĚ 500 ZÁZNAMECH. V případě nutnosti importu více záznamů, je nutné naimportovat několik XML (každý o maximálně 200 záznamech).

V případě, že se uživatel pokusí o import většího počtu záznamů, může dojít k zablokování celé importní služby.

Pro každé jedinečné <ID_EXT> zakládá aplikace záznam na soupisce dokladů.

Každý záznam musí mít tedy v rámci importního souboru své jedinečné <ID_EXT>.

Navíc <ID_EXT> musí být jedinečné i napříč dílčími soupiskami v rámci jedné žádosti o platbu (tzn. např. na SD-1 a SD-2 se nesmí vyskytovat stejné <ID_EXT>, a to ani v případě, že jsou dílčí soupisky importovány v samostatných XML souborech).

Je doporučeno označovat záznamy <ID_EXT> na SD-1 vzestupně od 100001, 100002, 100003 a dále. Na SD-2 postupujte shodně, ale od čísla 200001 a na SD-3 začínejte záznamem 300001. Na příjmech lze začít například od čísla P001.

V případě nedodržení jedinečnosti <ID_EXT> nedojde k založení záznamu či dojde k založení pouze jednoho ze záznamů či přepisu již existujícího záznamu!

V rámci jednotlivých řádků soupisky figurují provazby na další datové oblasti aplikace ISKP21+ (minimálně subjekty, veřejné zakázky a položky rozpočtu). Vazby, kterých se to týká, jsou v datové větě níže **podbarveny modře**. Systém se pokusí pomocí kódu příslušnou vazbu na jinou datovou oblast vyhledat a doplnit. Pokud vyhledání nebude úspěšné, tak vazbu nedoplní (nicméně záznam založí a neodmítne import). Kvůli provázanosti je nutné vyplňovat záznamy v přesně stanovené formě (přesný formát IČ, formát kódu položky rozpočtu, pořadové číslo veřejné zakázky). Přenos těchto vazeb na ostatní datové oblasti nelze obecně garantovat.

Import dat lze provádět opakovaně. Vždy je však nutné vyčkat provedení předchozího importu. Úspěšné provedení importu indikují zobrazené doklady z importního souboru v ISKP21+ na dílčí soupisce dokladů. Systém vždy hledá v importovaném XML atribut <ID_EXT>. Pokud byl již dříve (v dřívější dávce) importován <ID_EXT> se stejnou hodnotou, bude záznam v ISKP21+ přepsán.

Veškerá dřívější data pro dané ID_EXT budou smazána. Pokud je tedy nutné změnit pro konkrétní ID_EXT např. pouze jednu hodnotu (např. částku), je nutné poslat všechny hodnoty pro daný doklad (tedy i ty, pro které není záměrem měnit hodnotu), event. hodnotu změnit ručně přímo v aplikaci ISKP21+.

Pokud ještě nebylo <ID_EXT> do ISKP21+ zasláno, založí se nový záznam na odpovídající dílčí soupisce dokladů.

Importní XML soubor si může připravit uživatel bez znalosti tvorby XML (viz postup v kapitole 4.1), nebo uživatel se znalostí tvorby XML (viz kapitola 6).

4. MOŽNOSTI VYTVOŘENÍ IMPORTNÍHO XML

Importní XML soubor si může připravit uživatel bez znalosti tvorby XML (viz postup v kapitole 4.1), nebo uživatel se znalostí tvorby XML (viz kapitola 6).

4.1. VYTVOŘENÍ XML POMOCÍ PŘEDPŘIPRAVENÉHO XLSX

Jednou z možností tvorby XML souborů je jejich export¹ z programu Microsoft Excel na základě existujících dat v XLSX.

Pro ilustraci postupu byl v dalších kapitolách použit kancelářský balík Microsoft Office 2010, s drobnými obměnami však lze postupovat stejně i v ostatních používaných verzích. Další podrobnosti obsahuje nápověda produktu Microsoft Excel.

4.1.1. ZADÁNÍ DAT DO XLSX

Uživatel si otevře relevantní předpřipravený soubor (příloha k této příručce) ve formátu vhodném pro následný export do XML:

- pro účely naplnění **SD-1** soubor *SD-1_pro_XML_2021_K_VYPLNENI.xlsx*,

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
DATE*	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	VAR2(2000)	NUM(14,2)	NUM(14,2)	VAR2(64)	DATE	DATE	DATE	VAR2(15)	VAR2(255)	VAR2(1)	VAR2(64)	VAR2(1)	VAR2(15)	VAR2(1)	NUM(14,2)	NUM(14,2)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu Obecný	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit přesný kód položky rozpočtu.								Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.		Vyplnit hodnotu A (ano) nebo nechat prázdné		Vyplnit hodnotu A (ano) nebo nechat prázdné		Vyplnit hodnotu A (ano) nebo nechat prázdné		
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ dokladu	ZKRACENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PA RTNERA)	POLOŽKA V ROZPOČTU IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU	POPIS PŘÍJMU n. POPIS VÝDAJE	CELKOVÁ ČÁSTKA BEZ DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	CELKOVÁ ČÁSTKA DPH UVEDENÁ NA DOKLADU	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	DODAVATEL NERELEVANTNÍ	ČÍSLO SMLOUVY/OBJEDNÁVKY, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE	NERELEVANTNÍ VZTAHUJE (umsdvz)	HASH VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ dle ISKP21+, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE (umsdvz)	NERELEVANTNÍ VZTAHUJE	ČÁSTKA BEZ DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ VÝDAJE	ČÁSTKA DPH PŘÍPADAJÍCÍ NA PROKAZOVANÉ VÝDAJE
DATE	ID_EXT	U	IC	ICZAHRAJNICNI	POLOZKA	POPIS	CASTKADOKLB	CASTKADOKLD	KOD	VENI	DATUMVYSTA	DATUMUHRA	DODAVATELC	DODAVATELN	DODAVATELN	SMLOUVACISL	SMLOUVANER	VZ_OS	TNI	ZBEZDPH	ZDPH
30.09.22	100001	Obecný																			

¹ Alternativně lze v MS Excel využít možnost exportu na kartě Vývojář (kterou lze případně zapnout přes Soubor -> Možnosti -> Přizpůsobit pás karet).

- pro účely naplnění **SD-2** soubor *SD-2_pro_XML_2021_K_VYPLNENI.xlsx*,

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
DATE*	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	VAR2(2000)	DATE	DATE	VAR2(255)	VAR2(255)	VAR2(8)	NUM(14,2)	NUM(15,3)	NUM(15,3)	NUM(14,2)	NUM(14,2)	NUM(14,2)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu Mzdy	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit přesný kód položky rozpočtu. Pozor na mezery, prázdné znaky, tečky!			Zadat např. "březen 2016" či "03.2016".			Vyplnit hodnotu Smlouva nebo DPC nebo DPP nebo DPPNad						
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	POPIS VÝDAJE	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	IDENTIFIKACE KALENDÁRNÍH O ROKU A MĚSÍCE, K NĚMUŽ SE VZTAHUJÍ OSOBNÍ NÁKLADY	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	JMÉNO PRACOVNÍKA	DRUH PRACOVNĚ PRÁVNÍHO VZTAHU	ZÚČTOVANÁ HRUBÁ MZDA/PLAT V DANÉM MĚSÍCI	FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNATELE V DANÉM MĚSÍCI V HODINÁCH	POČET ODPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)	POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNATELE	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z NICH ODVODY)
DATE	ID_EXT	TYPDOKLADU	IC	ICZAHRAHNCI	POLOZKA	POPIS	DATUMUHRADY	DATUMLZ	PRIJMENI	JMENO	DRUHPRACVZTAHU	MZDA	FONDPRACDOBY	POCETHODIN	JINEVYDAJES	POJISTNE	JINEVYDAJEBEZODVODU
30.09.22	200001	Mzdy															

- pro účely naplnění **SD-3** soubor *SD-3_pro_XML_2021_K_VYPLNENI.xlsx*,

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
DATE	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	VAR2(2000)	NUM(14,2)	VAR2(255)	VAR2(255)	VAR2(16)	VAR2(512)	DATE	DATE
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu Cestovne	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit přesný kód položky rozpočtu.					Vyplnit hodnotu Tuzemska nebo Zahranicni nebo ZahranicniExpert			
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE NA PRACOVNÍ CESTU n. VYKÁZANÉ PŘÍJMY	PŘÍJMENÍ PRACOVNÍKA	JMÉNO PRACOVNÍKA	DRUH PRACOVNÍ CESTY	ÚČEL PRACOVNÍ CESTY	DATUM ZAHÁJENÍ PRACOVNÍ CESTY	DATUM UKONČENÍ PRACOVNÍ CESTY
DATE	ID_EXT	TYPDOKLADU	IC	ICZAHRAHNCI	POLOZKA	KOD	VYDAJEPROKA	PRIJMENI	JMENO	PCDRUH	PCUCEL	PCDATUMZAH	PCDATUMUKO
15.09.22	300001	Cestovne											

- pro účely naplnění **Soupiska příjmů** soubor *SD-Prijmy_pro_XML_2021_K_VYPLNENI.xlsx*,

A	B	C	D	E	F	G	H	I
DATE	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	VAR2(2000)	DATE	NUM(14,2)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu Prijmy	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.				
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PART NERA)	IČO Zahraničního subjektu	POPIS PŘÍJMU	ČÍSLO ÚČETNÍHO DOKLADU V ÚČETNICTVÍ	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	VYKÁZANÉ PŘÍJMY
DATE	ID_EXT	TYPDOKLADU	IC	ICZAHRAJNIC	POPIS	KOD	DATUMUHRAD	VYDAJEPROKA
01.02.23	400001	Prijmy	61989592		příjem	1245	01.04.22	1523,00
	400002	Prijmy	61989592		Text	1246	02.04.22	100,00
	400003	Prijmy	61989592		Text	1247	03.04.22	500,00
	400004	Prijmy	61989592		Text	1248	04.04.22	100,00
	400005	Prijmy	61989592		Text	1249	05.04.22	100,00

- pro účely naplnění **Soupiska jednotek/jedn. částek** soubor *SD-Jednotky_jedn_částky_pro_XML_2021_K_VYPLNENI.xlsx*.

A	B	C	D	E	F	G
DATE	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	NUM(14,2)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu "Jednotky" .	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit přesný kód položky rozpočtu.	
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PART NERA)	SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PART NERA) - IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	Počet jednotek
DATE	ID_EXT	TYPDOKLADU	IC	ICZAHRAJNIC	POLOZKA	POCET
15.09.22	500001	Jednotky				

Vzorové příklady vyplnění XLSX

Pro názornost si lze prohlédnout (případně využít) předpřipravený XLSX se vzorovými daty (příloha k této příručce):

- ukázka naplnění SD-1 soubor *SD-1_pro_XML_2021_Příklad.xlsx*,
- ukázka naplnění SD-2 soubor *SD-2_pro_XML_2021_Příklad.xlsx*,
- ukázka naplnění SD-3 soubor *SD-3_pro_XML_2021_Příklad.xlsx*,
- ukázka naplnění Soupiska příjmů soubor *SD-Prijmy_pro_XML_2021_Příklad.xlsx*,
- ukázka naplnění Soupiska jednotek/jedn. částek soubor *SD-Jednotky_jedn_částky_pro_XML_2021_Příklad.*
-

Uživatel zadává data vždy od buňky „B4“, a to:

- buď ručním plněním,
- nebo kopírováním z jiného umístění (předpokladem je, že má potřebná data v jiném souboru a ve správném formátu).²

Vždy je však nutné zajistit, aby buňky ve sloupci „B“ byly plněny postupně (tedy B4, B5, B6, B7, B8 ...). Buňky nesmí být vyplňovány nespojitě (tedy např. B4, B6, B7, B5, B8 ...).

Při správném vyplnění buněk ve sloupci „B“ se daný řádek podbarví (střídavě modrá barva a bílá barva).

Názorně viz následující obrázky.

² Při kopírování není v Excelu funkční validace na hodnoty vybírané z číselníku.

SPRÁVNĚ (střídavé podbarvení):

A	B	C	D	E	F
DATE*	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu Mzdy	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit přesný kód položky rozpočtu. Pozor na mezery, prázdné znaky, tečky!
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PA RTNERA)	IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU
DATE	ID_EXT	TYPDOKLAD U	IC	ICZAHRAHIC	POLOZKA
15.09.22	20001	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20002	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20003	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20004	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20005	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20006	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20007	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20008	Mzdy	00261891		1.1.1.2

CHYBNĚ (nepodbarvené řádky):

A	B	C	D	E	F
DATE*	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vyplnit hodnotu Mzdy	Vyplnit IČ. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit IČ zahranič. subjektu. Nutné dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vyplnit přesný kód položky rozpočtu. Pozor na mezery, prázdné znaky, tečky!
Datum pro hlavičku. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PA RTNERA)	IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU
DATE	ID_EXT	TYPDOKLAD U	IC	ICZAHRAHIC	POLOZKA
15.09.22	20001	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20002	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	20003	Mzdy	00261891		1.1.1.2
	2005	Mzdy	261891		1.1.1.2
	2006	Mzdy	261891		1.1.1.2
	2007	Mzdy	261891		1.1.1.2
	2008	Mzdy	261891		1.1.1.2

Vysvětlení řádků v souboru:

- 1. řádek: požadavky na formát dat pro XML (viz též kapitola 6.2),³
- 2. řádek: názvy polí zobrazované v ISKP21+ na dílčích soupiskách dokladů (vyjma sloupců A, C),
- 3. řádek: technický název pro XML (viz též kapitola 6.2).
- 4. a další řádky: určeny pro uživatelské zadání dat.

³ VAR2(64) ... textové pole, v závorce uveden maximální počet znaků (např. 64),

NUM(14,2) ... číselné pole, v závorce uveden maximální počet míst (např. 14 pozic, max. 2 za desetinnou čárkou),

DATE ... datumové pole ve formátu dd.mm.rr (např. 01.03.2016),

- * ... povinné pole (pouze sloupce A a B a C).

Vysvětlení některých sloupců v souboru:⁴

- Sloupec A (DATE): Pomocný sloupec, který uživatel needituje. Automaticky se v buňce A4 plní aktuální datum. Hodnota nezbytná pro korektně generovaný XML soubor.
- Sloupec B (ID_EXT): uživatel musí vyplnit jedinečnou hodnotu pro konkrétní doklad.⁵ Žádný jiný řádek nesmí mít stejné ID_EXT.
- Sloupec C (TYPDOKLADU) musí uživatel vyplnit hodnotu:
 - o **Obecný** pro doklad spadající pod SD-1 Účetní/daňové doklady,
 - o **Mzdy** pro doklad spadající pod SD-2 Lidské zdroje,
 - o **Cestovné** pro doklad spadající pod SD-3 Cestovní náhrady,
 - o **Příjmy** pro doklad spadající pod Soupisku příjmů,
 - o **Jednotky** pro doklad spadající pod Soupisku jednotek/jedn. částek.

Nejčastější chyby způsobující nemožnost následného importu či neprovedení kompletního importu:

- Kód položky rozpočtu projektu musí být vyplněn přesně, jak je veden v systému (např. nesmí být uvedena tečka na konci kódů - chybně 1.1.6.2., správně 1.1.6.2) nebo mezera na začátku či konci.
- Veškeré hodnoty s částkami musí být zaokrouhleny na dvě desetinná místa. Je nutné si dát pozor na skrytá (resp. nezobrazená) desetinná místa. Nestačí pouze skrýt (tj. nezobrazit) desetinná místa.

⁴ Detailněji přímo v XLSX souboru.

⁵ Problematika blíže viz kapitola 3.

SPRÁVNĚ:

PISMO			
fx 268,05			
N	O	P	
N	N	NUM(14,2)	
N	O	JINEVYDAJEBEZ	
		ODVODU	
#	#	268,05	

CHYBNĚ:

PISMO			
fx 268,05458			
N	O	P	Q
N	N	NUM(14,2)	
N	O	JINEVYDAJEBEZ	
		ODVODU	
#	#	268,05	

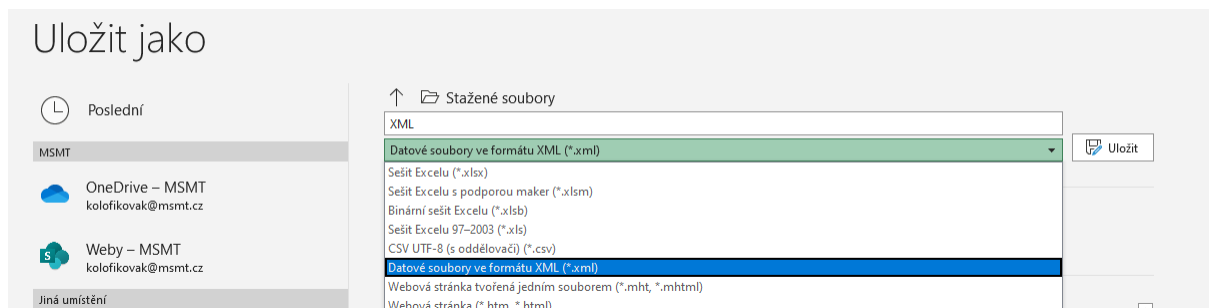
- Pokud je vyžadováno vyplnění z nabídky hodnot, je nutné provést zápis přesně s dodržáním malých/velkých písmen a mezer (např. chybně OBEČNY či obecny, správně Obecny).
- Pokud je pro textové pole předepsán maximální počet znaků, nesmí být zapsáno znaků více.

4.1.2. EXPORT DO XML SOUBORU

Po vyplnění veškerých požadovaných dat⁶ na listu, je možné provést export dílčí soupisky do XML souboru. A to tak, že se uložený XLSX soubor uloží ještě jednou ve formátu XML.

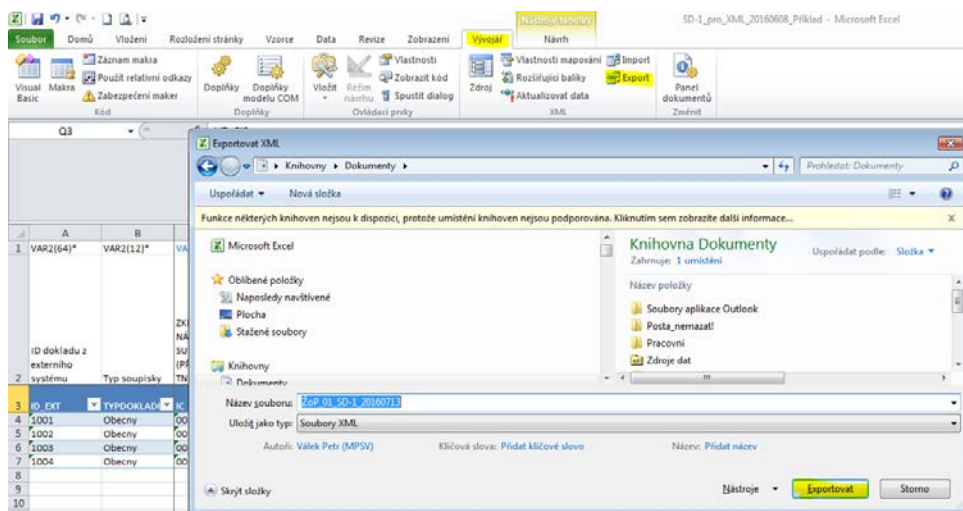
„Uložit jako“ → typ „Datové soubory ve formátu XML“.

⁶Pro úspěšný export dat z XLSX do XML a následný import XML do ISKP21+ jsou povinné pouze sloupce A, B a C. Nicméně je v zájmu uživatele vyplnit maximum hodnot, aby si minimalizoval nutnost ručního plnění dat v ISKP21+.



Alternativně lze využít i Export na kartě Vývojář⁷. Uživatel vstoupí na kartu VÝVOJÁŘ a stiskne tlačítko EXPORT. Excel otevře okno s volbou pro uložení souboru. Uživatel si vybere požadovaný adresář pro uložení, pojmenuje vhodně soubor (pro snadnou budoucí identifikaci) a stiskne tlačítko EXPORT

Soubor uživatel následně nalezne ve zvoleném adresáři.



⁷Kartu je možné si zobrazit pod Soubor-> Možnost -> Přizpůsobit pás karet -> v menu Hlavní karty si zaškrtnete kartu Vývojář.

Před exportem excelu do XML souboru se ujistěte, že v excelu nejsou žádné chyby v označení a nepřebývají prázdné řádky.

SPRÁVNĚ (podbarvená oblast končí posledním záznamem, přesný název položky rozpočtu):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
DATE*	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	VAR2(2000)	DATE	DATE	VAR2(255)	VAR2(255)	VAR2(8)	NUM(14,2)	NUM(15,3)	NUM(15,3)	NUM(14,2)	NUM(14,2)	NUM(14,2)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vypíšte hodnotu řádky	Vypíšte IČ zahraničního subjektu. Nutně dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vypíšte IČ zahraničního subjektu. Nutně dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vypíšte přesný kód položky rozpočtu. Pozor na mezeru, případné znaky, tečky!			HPSV: Zadejte např. "1.řízen 2016"/"0.3.2016".			HPSV: Vypíšte hodnotu rozpočtu. Smlouva nebo DPC nebo DPPDo nebo DPPNa						
Datum pro hlášení. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	POPIS VÝDAJE	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	PŘÍJEMNÍ OSOBNÍ NÁKLADY	PŘÍJEMNÍ PRACOVNÍK Jméno PRACOVNÍKA	Druh PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU	HRUBÁ MZDA/PPLAT V MĚSÍCI	FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVA	POČET OPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA
DATE	ID EXI	U	U	U	U	U	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	PŘÍJEMNÍ OSOBNÍ NÁKLADY	PŘÍJEMNÍ PRACOVNÍK Jméno PRACOVNÍKA	Druh PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU	HRUBÁ MZDA/PPLAT V MĚSÍCI	FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVA	POČET OPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA
16.09.22	500001	Mdy	66003008	1.1.2.1.1	práce na projektu		16.09.21	srpen 2021	Novák	Josef	Smlouva	17970,00	148,00	148,00	0,00	0,00	0,00
	500002	Mdy	66003008	1.1.2.1.1	práce na projektu		16.09.21	srpen 2021	Novák	Jan	DPC	16970,00	158,00	158,00	0,00	0,00	0,00
	500003	Mdy	66003008	1.1.2.1.1	práce na projektu		16.09.21	srpen 2021	Novák	Jeronim	DPPDo	3612,00	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00

CHYBNĚ (podbarvená oblast nekončí posledním záznamem, nesprávně vyplněný název položky rozpočtu – tečka na konci navíc):

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
DATE*	VAR2(64)*	VAR2(12)*	VAR2(10)	VAR2(15)	VAR2(64)	VAR2(2000)	DATE	DATE	VAR2(255)	VAR2(255)	VAR2(8)	NUM(14,2)	NUM(15,3)	NUM(15,3)	NUM(14,2)	NUM(14,2)	NUM(14,2)
Datum pouze v buňce A4. Automaticky plněné. Sloupec nevyplňovat.		Vypíšte hodnotu řádky	Vypíšte IČ zahraničního subjektu. Nutně dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vypíšte IČ zahraničního subjektu. Nutně dodržet formát IČ vč. případných "nul" na začátku IČ.	Vypíšte přesný kód položky rozpočtu. Pozor na mezeru, případné znaky, tečky!			HPSV: Zadejte např. "1.řízen 2016"/"0.3.2016".			HPSV: Vypíšte hodnotu rozpočtu. Smlouva nebo DPC nebo DPPDo nebo DPPNa						
Datum pro hlášení. Aktuální datum.	ID dokladu z externího systému	Typ soupisky	ZKRAČENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO Zahraničního subjektu	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	POPIS VÝDAJE	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	PŘÍJEMNÍ OSOBNÍ NÁKLADY	PŘÍJEMNÍ PRACOVNÍK Jméno PRACOVNÍKA	Druh PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU	HRUBÁ MZDA/PPLAT V MĚSÍCI	FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVA	POČET OPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA
DATE	ID EXI	U	U	U	U	U	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	DATUM ÚHRADY VÝDAJE n. DATUM PŘÍJMU	PŘÍJEMNÍ OSOBNÍ NÁKLADY	PŘÍJEMNÍ PRACOVNÍK Jméno PRACOVNÍKA	Druh PRACOVNÍ PRÁVNÍHO VZTAHU	HRUBÁ MZDA/PPLAT V MĚSÍCI	FOND PRACOVNÍ DOBY PRACOVNÍKA U ZAMĚSTNÁVA	POČET OPRACOVANÝCH HODIN NA PROJEKTU	JINÉ VÝDAJE (ODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA	JINÉ VÝDAJE (NEODVÁDÍ SE Z POJIŠTĚNÍ ZAMĚSTNÁVA
16.09.22	500001	Mdy	66003008	1.1.2.1.1	práce na projektu		16.09.21	srpen 2021	Novák	Josef	Smlouva	17970,00	148,00	148,00	0,00	0,00	0,00
	500002	Mdy	66003008	1.1.2.1.1	práce na projektu		16.09.21	srpen 2021	Novák	Jan	DPC	16970,00	158,00	158,00	0,00	0,00	0,00
	500003	Mdy	66003008	1.1.2.1.1	práce na projektu		16.09.21	srpen 2021	Novák	Jeronim	DPPDo	3612,00	40,00	40,00	0,00	0,00	0,00

Modré prázdné řádky je nutno odstranit, ne pouze smazat data.

Pro každou dílčí soupisku (pokud jich bude uživatel importovat více) je nutné opakovat postup v této kapitole. Tedy pokud uživatel plánuje import čtyř dílčích soupisek (SD-1, SD-2, SD-3, Soupiska příjmů), musí postup provést čtyřikrát.

Po úspěšném exportu soupisky do XML souboru následuje import tohoto souboru do ISKP21+, což je popsáno v kapitole 4).

5. IMPORT PŘEDPŘIPRAVENÉHO XML SOUBORU

Import předpřipraveného souboru ve formátu XML se provádí v ISKP21+, na žádosti o platbu, záložce Souhrnná soupiska.

Před importem předpřipraveného souboru ve formátu XML je vždy nezbytné na záložce SOUHRNNÁ SOUPISKA vyplnit pole EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY a stisknout tlačítko ULOŽIT.⁸

5.1. PŘIPOJENÍ XML SOUBORU

Uživatel vloží předpřipravený soubor stiskem tlačítka PŘIPOJIT.

Při prvním připojení XML souboru je pole IMPORTNÍ XML SOUBOR prázdné a po stisku tlačítka PŘIPOJIT se zobrazí správce souborů lokálního počítače. Uživatel vybere/vyhledá jím předpřipravený XML soubor.

⁸ Pole se vyplňuje pouze, pokud ještě není vyplněné.

Při druhém a dalším připojení XML souboru se v poli IMPORTNÍ XML SOUBOR zobrazuje název souboru, který byl připojován v předchozím nahrávání. Uživatel tuto skutečnost ignoruje a stiskne tlačítko SOUBOR. Systém zobrazí dvě malá tlačítka OTEVŘÍT⁹ a PŘIPOJIT. Uživatel stiskne malé tlačítko PŘIPOJIT. Systém zobrazí správce souborů lokálního počítače. Uživatel vybere/vyhledá jím předpřipravený XML soubor. Název souboru z předchozího importu bude přepsán nově připojeným souborem.

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

soupiskaJednKOLOF.xml

Soubor

☐ Import uzamčen

Spustit import

Smazat nově naimportované doklady

Zneplatnit dříve naimportované doklady

Připojit

Otevřít

Po dobu nahrávání se v poli „Importní XML soubor“ zobrazuje text „Probíhá nahrávání ...“

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

Probíhá nahrávání...

Soubor

☐ Import uzamčen

Spustit import

Smazat nově naimportované doklady

Zneplatnit dříve naimportované doklady

Cca do minuty se v poli „Importní XML soubor“ zobrazí název nahraného souboru.

⁹ Lze si zobrazit předchozí nahrané XML, jehož název se v poli zobrazuje.

Navigace

Projekt

Profil objektu

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Podpořené subjekty

Podpořené subjekty

Datové oblasti

Identifikační údaje

Žádost o platbu

Souhrnná soupiska

SD-1 Účetní/daňové doklady

SD-2 Lidské zdroje

SD-3 Cestovní náhrady

Soupiska jednotek

Soupiska příjmů

Nezpůsobilé výdaje

Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu

SOUHRNNÁ SOUPISKA

KONTROLA

SMAZAT

FINALIZACE

TISK

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

2/2022

589 183,5

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Hlavička soupisky

POŘADOVÉ ČÍSLO

EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY

NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

1

2/2022

Vysoká škola chemicko-technologická v Praze

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

SD-1_pro_XML_2021_Příklad_kolofTEST21_VZYVA14.xml.xlsx

Soubor

Import uzamčen

Spustit import

Smazat nově naimportované doklady

Zneplatnit dříve naimportované doklady

Samotným připojením souboru ještě nedochází k rozehrání dat z XML souboru do konkrétních polí dílčí soupisky dokladů. Je nutné provést postup dle kapitoly 5.2.

PŘIPOJOVÁNÍ DALŠÍHO SOUBORU PROVÁDĚJTE AŽ TEHDY, KDYŽ MÁTE OVĚŘENO, ŽE DATA Z PŘEDCHOZÍHO IMPORTU JSOU JIŽ NAIMPORTOVÁNA¹⁰ NA RELEVANTNÍ DÍLČÍ SOUPISKU!

5.2. IMPORT XML SOUBORU

Po úspěšném připojení XML souboru (dle kapitoly 5.1) musí dát uživatel pokyn k rozehrání dat z XML souboru na dílčí soupisky dokladů pomocí tlačítka SPUSTIT IMPORT.

Tlačítko SPUSTIT IMPORT stisknete **nejdříve po 5 vteřinách** po řádném připojení XML souboru.

¹⁰ Proces importu viz kapitola 5.2.

16

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

soupiskaJednKOLOF.xml

Soubor

☐ Import uzamčen

Spustit import

Po stisku tlačítka, a pokud je soubor validní (splňuje podmínky pro import), systém zobrazí informaci o spuštění importu.

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

Import XML souboru byl úspěšně spuštěn na pozadí. Vyčkejte prosím 5 - 10 minut na dokončení importu. Po skončení importu se naimportované doklady zobrazí na příslušných záložkách soupisky.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Do cca 10 minut (v době většího zatížení systému však může být i 20 minut) by se na relevantní dílčí soupisce měla objevit data z importovaného XML souboru.¹¹

V případě, že soubor není validní (nesplňuje podmínky pro import), se zobrazí červené chybové hlášení.¹² Systém nedohrál žádná data. Uživatel musí provést úpravu XML souboru, resp. XLSX souboru (dle kapitoly 0) a znovu provést připojení opraveného XML souboru (dle kapitoly 5.1) a import (dle kapitoly 5.2).

SOUHRNNÁ SOUPISKA

✓ KONTROLA ✗ SMAZAT 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

Výsledek operace:

Vložený XML soubor není validní a není možné jej do systému naimportovat: Data at the root level is invalid. Line 1, position 1.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

¹¹ Importovaná data se neobjeví, pokud uživatel „vstoupí“ na relevantní dílčí soupisce a zde setrvá (neprobíhá „živé“ zobrazování dat). Je nutné provést „obnovení obrazovky“, a to překliknutím na jinou záložku a opět se následně vrátit na relevantní dílčí soupisku.

¹² Text chybového hlášení může být odlišný. Vždy však je červený.

Počet naimportovaných dokladů během prováděného importu ověřujte na jednotlivých záložkách (seznamech dokladů). Nikoliv součtováním pomocí tlačítka pro naplnění dat z dokladů. Při opakovaném stisknutí tlačítka pro naplnění dat může dojít k zablokování importu XML (hláška: Tento soubor byl již naimportován nebo jeho import právě probíhá.“).

Systém hlásí i chyby ve formátu (datatype) dat, pokud tyto nevyhovují parametrům importu.

Zde například hlásí nesprávný počet desetinných míst.

Výsledek operace:

Vložený XML soubor není validní a není možné jej do systému naimportovat: The 'http://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v_1.0:FONDPRACDOBY' element is invalid - The value '12.2334' is invalid according to its datatype 'http://ms21xsd.mssf.cz:Hodiny' - The Pattern constraint failed.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Znět

5.3. FYZICKÁ KONTROLA DAT A DOPLNĚNÍ

Po importu každého XML souboru by měl uživatel provést vizuální kontrolu naimportovaných dat v ISKP21+ na relevantních dílčích soupiskách (SD-1, SD-2, SD-3, Soupiska příjmů, Soupiska jednotek/jedn. částek).

V případě, že z jakéhokoliv důvodu nejsou některá povinná pole naplněna, je nezbytné provést jejich ruční doplnění, případně provést úpravu importního XML souboru (resp. zdrojového pomocného Excelu) a provést opětovný import.

Uživatel může i založit zcela nové záznamy. Tedy část záznamů může být importována a část založena ručně.

5.4. ZPĚTNÁ KONTROLA SOUBORŮ XML

Soubory XML, které, uživatel naimportoval, může vidět a stáhnout na obrazovce *Dokumenty*.

Pokud dojde ke smazání souborů pomocí tlačítka „Smazat naimportované doklady soupisky“, na obrazovce *Souhrnná soupiska* (viz kap. 5.5), dokumenty zmizí.

Souhrnná soupiska
SD-1 Účetní/daňové doklady
SD-2 Lidské zdroje
SD-3 Cestovní náhrady
Soupiska příjmů
Soupiska jednotek
Nezpůsobilé výdaje
Čerpání rozpočtu na žádosti o platbu
Dokumenty
Čestná prohlášení

Dokumenty				
POŘADOVÉ ČÍSLO	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	SOUBOR	VEL
		☐		
2	jednotky příklad bez zahr ica.xml importováno 15.08.2022 14:20:54	✓	jednotky příklad bez zahr ica.xml	
3	jednotky příklad bez zahr ica.xml importováno 15.08.2022 14:34:45	✓	jednotky příklad bez zahr ica.xml	

5.5. SMAZÁNÍ A PŘEPIS IMPORTOVANÝCH ZÁZNAMŮ / ŽOP VRÁCENÁ K DOPRACOVÁNÍ

Pokud je nutné z jakéhokoli důvodu provést smazání naimportovaných záznamů, vstoupí uživatel na záložku SOUHRNNÁ SOUPISKA a stiskne tlačítko SMAZAT NOVĚ NAIMPORTOVANÉ DOKLADY SOUPISKY. Tímto dojde ke **odstranění všech naimportovaných dokladů z posledního naimportovaného XML souboru**, jež nebyly součástí zaregistrované ZoR a mají příznak „Nový“ (manuálně vložené záznamy nebudou tímto úkonem ovlivněny).

Import dokladů soupisky z XML

IMPORTNÍ XML SOUBOR

soupiskaJednKOLOF.xml

Soubor

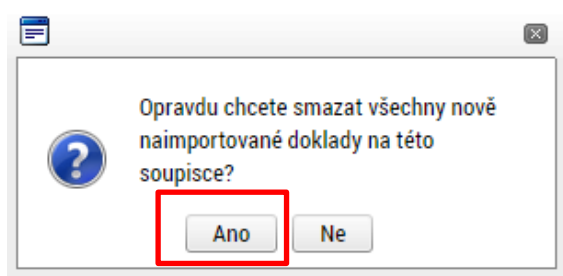
☐ Import uzamčen

Spustit import

Smazat nově naimportované doklady

Zneplatnit dříve naimportované doklady

Systém vyzve uživatele k potvrzení záměru se smazáním naimportovaných záznamů. Pokud uživatel skutečně požaduje **smazání všech naimportovaných záznamů**, stiskne tlačítko ANO.



➔ Pokud použije uživatel tlačítko „Zneplatnit dříve naimportované doklady“ na žádosti o platbu, která byla vrácena ŘO k dopracování, systém nastaví všem Dokladům, které byly nově naimportovány do ŽoP před jejím posledním odevzdáním „Smazaný“. Tyto doklady měly příznak „Nový“ při finalizaci ŽoP. Částky z těchto smazaných/zneplatněných dokladů se již nebudou součtovat na Souhrnnou soupisku.

Uživatel poté naimportuje soubor s opravenými doklady s totožnými ID. Tyto doklady označí systém příznakem „Nový“ a z nich prokazované způsobilé výdaje se budou součtovat na Souhrnnou soupisku.

Manuálně vložené záznamy nebudou tímto úkonem ovlivněny.



POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽ
1			Ministerstvo školství, mládeže a tělov...	60838744	Strabag	1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný maj...	Celkové způsobilé
2	Upravený		Ministerstvo školství, mládeže a tělov...	60838744	1. Finanční	1.1.2.2	Mzdy	Celkové způsobilé
12	Nový	100001	Ministerstvo školství, mládeže a tělov...	60838744	strtos	1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný maj...	Celkové způsobilé

Vrácení ŽoP do stavu Rozpracována ze strany ŘO/ ZS

Použití tlačítka „Zneplatnit dříve nainportované doklady“



POŘADOVÉ ČÍSLO	TYP ÚPRAVY DOKLADU SD	ID Z EXTERNÍHO SYSTÉMU	ZKRÁCENÝ NÁZEV SUBJEKTU (PŘÍJEMCE/PARTNERA)	IČO DODAVATELE	NÁZEV DODAVATELE	KÓD POLOŽKY KAPITOLY ROZPOČTU PROJEKTU	POLOŽKA V ROZPOČTU PROJEKTU	NADŘÁZENÁ POLOŽ
1			Ministerstvo školství, mládeže a tělov...	60838744	Strabag	1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný maj...	Celkové způsobilé
2			Ministerstvo školství, mládeže a tělov...	60838744	1. Finanční	1.1.2.2	Mzdy	Celkové způsobilé
12	Smazaný	100001	Ministerstvo školství, mládeže a tělov...	60838744	strtos	1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný maj...	Celkové způsobilé

➔ Pokud uživatel **nepoužije** výše popisované tlačítko, ale naopak rovnou nainportuje soubor s doklady se stejnými hodnotami ID, bude dříve importovaný záznam v ISKP21+ přepsán novou hodnotou a systém je označí příznakem „Upravený“.

6. VYTVOŘENÍ XML VYBRANÝMI NÁSTROJI UŽIVATELE

Uživatel si může importní soubor ve formátu XML připravit i jiným způsobem, než uvedeným v kapitole 4.1. Definice datového obsahu je popsána v kapitole 6.2.

6.1. SCHÉMA PRO VALIDACE

https://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v_X.X/MS21-SoupiskaDoklad_Import.xsd

kde „X.X“ nahrazuje číselný kód příslušné verze schématu.

Příklad aktuální šablony: https://ms21xsd.mssf.cz/ImportXML/SoupiskaDoklad/v_1.1/MS21-SoupiskaDoklad_Import.xsd

6.2. DEFINICE DATOVÉHO OBSAHU

Legenda:

První sloupec datového bloku – název elementu v souboru XML

Druhý sloupec datového bloku – slovní popis atributu (zpravidla viditelný v ISKP21+)

Třetí sloupec datového bloku – datový typ

- VAR2 – formát - textové pole
- NUM – formát - číselné pole
- DATE – formát - datum XS:DATETIME; YYYY-MM-DDThh:mm:ss
- * – označení - povinný atribut

→ **Modré podbarvení** značí provázanost na další datovou oblast aplikace ISKP21+.

Kořenovým záznamem je <SoupiskaDoklad> Soupiska dokladů.

Následují atributy pod kořenovým záznamem.

→ *Zeleně* vždy uvedeno, pro kterou dílčí soupisku je daný atribut relevantní.

Obecný/Mzdy/Cestovné/Příjmy/Jednotky

<ID_EXT> Primární klíč; unikátní identifikace záznamu dle příjemce VAR2(64)*

Obecný/Mzdy/Cestovné/Příjmy/Jednotky

<TYPDOKLADU>¹³ Typ dokladu – výčet hodnot: VAR2(12)*

„Příjmy“ - pro Soupisku příjmů

„Obecný“ - pro Účetní/daňové doklady

„Mzdy“ - pro Lidské zdroje

„Cestovné“ - pro Cestovní náhrady

„Jednotky“ – pro Soupisku jednotek/jedn. částek

Obecný/Mzdy/Cestovné/Příjmy/Jednotky

<IC> IČ subjektu projektu (příjemce/partnera) VAR2(10)

<ICZAHRANICNI> IČ zahraničního subjektu projektu (příjemce/partnera) VAR2(15)

Obecný/Mzdy/Cestovné/Jednotky

<POLOZKA> Kód položky kapitoly rozpočtu projektu dle ISKP21+ VAR2(64)

Obecný/Mzdy/Příjmy

<POPIS> Popis výdaje/příjmu VAR2(2000)

Obecný

<CASTKADOKLBEZDPH> Celková částka bez DPH uvedená na dokladu NUM(14,2)¹⁴

¹³ Dle hodnoty pro TYPDOKLADU jsou relevantní další atributy (viz vždy zeleně nad atributem).

¹⁴ Možné zadat i záporné číslo.

Obecný

<CASTKADOKLDPH> Celková částka DPH uvedená na dokladu NUM(14,2)¹⁵

Obecný/Cestovné/Příjmy

<KOD> Číslo účetního dokladu v účetnictví VAR2(64)

Obecný

<DATUMVYSTAVENI> Datum vystavení dokladu DATE

Obecný

<DATUMPLNENI> Datum uskutečnění zdanitelného plnění DATE

Obecný/Mzdy/Příjmy

<DATUMUHRADY> Datum úhrady výdaje/ datum příjmu DATE

Obecný

<DODAVATELICO> IČO dodavatele VAR2(15)

Obecný

<DODAVATELNAZEV> Název dodavatele VAR2(255)

<DODAVATELNERELEVANT> V případě, že neexistuje dodavatel vyplnit „A“ VAR2(1)

Obecný

<SMLOUVACISLO> Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje VAR2(64)

Obecný

<SMLOUVANEREL> V případě, že neexistuje smlouva s dodavatelem vyplnit „A“ VAR2(1)

¹⁵ Možné zadat i záporné číslo.

Obecný

<VZ_CIS> HASH VÝBĚROVÉHO ŘÁZENÍ dle ISKP21+, KE KTERÉMU SE DOKLAD VZTAHUJE (umsdvz) VAR2(15)¹⁶

Obecný

<VZNERELEVANTNI> V případě, že neexistuje výběrové řízení, vyplnit „A“ VAR2(1)

Obecný

<VYDAJEPROKAZBEZDPH> Částka bez DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje NUM(14,2)¹⁷

Obecný

<VYDAJEPROKAZDPH> Částka DPH připadající na Prokazované způsobilé výdaje NUM(14,2)¹⁸

Cestovne/Prijmy

<VYDAJEPROKAZ> Prokazované způsobilé výdaje na pracovní cestu (pro <TYPDOKLADU> =“Cestovne”)/Vykázané příjmy (pro
<TYPDOKLADU>=“Prijmy”); NUM(14,2)¹⁹

Mzdy

<DATUMLZ> Identifikace kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady DATE

Mzdy/Cestovne

<PRIJMENI> Příjmení pracovníka VAR2(255)²⁰

Mzdy/Cestovne

<JMENO> Jméno pracovníka VAR2(255)²¹

¹⁶ Konkrétní VZ musí být z ISKP21+ již minimálně jednou předložena na ŘO, v opačném případě se číslo VZ nevyplní.

¹⁷ Možné zadat i záporné číslo.

¹⁸ Možné zadat i záporné číslo.

¹⁹ Možné zadat i záporné číslo.

²⁰ Povinné pole k vyplnění, pokud je nerelevantní, uveďte zástupný znak.

²¹ Povinné pole k vyplnění, pokud je nerelevantní, uveďte zástupný znak.

Mzdy

<DRUHPRACVZTAHU>	Druh pracovně právního vztahu – výběr z hodnot:	VAR2(8) ²²
„Smlouva“	– pro Pracovní smlouva	
„DPC“	– pro Dohoda o pracovní činnosti	
„DPPDo“	– pro Dohoda o provedení práce do 10 tis. Kč vč. měsíčně	
„DPPNad“	– pro Dohoda o provedení práce nad 10 tis. Kč měsíčně	
„DPP“	– Dohoda o provedení práce	

Mzdy

<MZDA>	Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci	NUM(14,2) ²³
--------	--	-------------------------

Mzdy

<FONDPRACDOBY>	Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách	NUM(15,3) ²⁴
----------------	--	-------------------------

Mzdy

<POCETHODINNAPRJ>	Počet odpracovaných hodin na projektu	NUM(15,3) ²⁵
-------------------	---------------------------------------	-------------------------

Mzdy

<POCETHODINDOVOLNE>	Počet hodin dovolené hrazený z projektů	NUM(15,3)
---------------------	---	-----------

Mzdy

<JINEVYDAJESODVODY>	Jiné výdaje (odvádí se z nich odvody)	NUM(14,2) ²⁶
---------------------	---------------------------------------	-------------------------

Mzdy

<POJISTNE>	Pojistné na sociální a zdravotní pojištění zaměstnavatele	NUM(14,2)
------------	---	-----------

²² V případě více relevantních hodnot, zvolte „Smlouva“.

²³ Povinné pole k vyplnění, pokud je nerelevantní, uveďte hodnotu „0“. Možné zadat i záporné číslo.

²⁴ Povinné pole k vyplnění, pokud je nerelevantní, uveďte hodnotu „0“.

²⁵ Povinné pole k vyplnění, pokud je nerelevantní, uveďte hodnotu „0“.

²⁶ Možné zadat i záporné číslo.

Mzdy

<JINEVYDAJEZODVODU> Jiné výdaje (neodvádí se z nich odvody na sociální a zdravotní pojištění) NUM(14,2)²⁷

Cestovne

<PCUCEL> Účel pracovní cesty VAR2(512)

Cestovne

<PCDATUMUKONCENI> Datum ukončení pracovní cesty DATE

Cestovne

<PCDRUH> Druh pracovní cesty – výběr z hodnot: VAR2(16)

„Tuzemska“ – pro Tuzemská

„Zahranicni“ – pro Zahraniční

„ZahranicniExpert“ – pro Zahraniční expert

Cestovne

<PCDATUMZAHAJENI> Datum zahájení pracovní cesty DATE

Jednotky

<POCET> Počet jednotek NUM(14,2)²⁸

²⁷ Možné zadat i záporné číslo.

²⁸ Možné zadat i záporné číslo.

7. PŘÍLOHY

XLSX soubory pro tvorbu importního XML souboru uživatelem:

SD-1_pro_XML_2022_K_VYPLNENI.xlsx,

SD-2_pro_XML_2022_K_VYPLNENI.xlsx,

SD-3_pro_XML_2022_K_VYPLNENI.xlsx,

SD-Prijmy_pro_XML_2022_K_VYPLNENI.xlsx

SD-Jednotky_jedn_částky_pro_XML_2022_K_VYPLNENI.xlsx.

Ukázkové vyplněné XLSX soubory pro tvorbu importního XML souboru:

SD-1_pro_XML_2022_priklad.xlsx,

SD-2_pro_XML_2022_priklad.xlsx,

SD-3_pro_XML_2022_priklad.xlsx,

SD-Prijmy_pro_XML_2022_priklad.xlsx,

SD-Jednotky_jedn_částky_pro_XML_2022_priklad.xlsx.