

MAJETEK

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Majetek evidovaný na podrozvahových účtech

Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví

Dlouhodobý finanční majetek

Obsah

1. Základní popis	5
1.1 Funkce programu	5
1.2 Členění dokumentace	5
1.3 Základy uživatelské obsluhy programu	5
Důležité řádky na obrazovce	5
2. Číselníky a parametry	6
2.1 Číselníky	6
2.1.1 Uživatelské číselníky	6
2.1.2 Systémové číselníky	8
2.2 Parametry	11
2.2.1 Uživatelské parametry	12
2.2.2 Systémové parametry	13
3. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	14
3.1 Pořízení nového majetku	14
3.1.1 Práce s tabulkou typy a podtypy majetku:	14
3.1.2 Pořizovací formulář:	14
3.2 Změny stavu majetku	17
3.2.1 Vyřazení majetku	18
3.2.2 Částečné vyřazení	18
3.2.3 Změna pořizovací ceny	19
3.2.4 Účetní převod	19
3.2.5 Vyřazení z důvodu chyby	19
3.3 Změny základních údajů	20
3.3.1 Operativní změny	20
3.3.2 Hromadné změny	23
3.4 Přemístění majetku	24
3.4.1 Operativní přemístění majetku	24
3.4.2 Hromadné změny	25
3.5 Pořízení a změny doplňujících údajů	25
3.6 Změny údajů pro odpisy a dotace	26
3.7 Uplatněné daňové odpisy	27
3.8 Převod z REGISTRU POZEMKŮ	27
3.8.1 Prohlížení importovaného souboru	27
3.8.2 Pozemky evidované v Majetku	28
3.8.3 Tisk porovnání	28
3.8.4 Doplnění nových pozemků	28
3.8.5 Ostatní	28
3.9 Sestavy a rozborů	28
3.9.1 Stavby majetku	29
3.9.2 Pohyby majetku	29
3.9.3 Inventurní sestavy a štítky	30
3.9.4 Karty majetku	30
3.9.5 Účetní a daňové odpisy	31
3.9.6 Pozemky	31

3.10 Prohlížení	31
3.10.1 Prohlížení archivu.....	32
3.11 Opis dokladů	32
4. Majetek evidovaný na podrozvahových účtech.....	33
4.1 Pořízení nového majetku	33
4.1.1 Práce s tabulkou typu a podtypy majetku.....	33
4.1.2 Pořizovací formulář:	33
4.2 Změny stavu majetku.....	35
4.2.1 Vyřazení majetku.....	35
4.2.2 Částečné vyřazení.....	36
4.2.3 Změna pořizovací ceny.....	36
4.2.4 Účetní převod.....	36
4.2.5 Vyřazení z důvodu chyby.....	36
4.3 Změny základních údajů	37
4.3.1 Operativní změny	37
4.3.2 Hromadné změny	39
4.4 Přemístění majetku.....	40
4.4.1 Operativní přemístění majetku	40
4.4.2 Hromadné změny	41
4.5 Sestavy a rozборы	41
4.5.1 Stav majetku.....	42
4.5.2 Pohyby majetku.....	42
4.5.3 Inventurní sestavy a štítky	42
4.5.4 Karty majetku.....	43
4.6 Prohlížení	43
4.7 Opis dokladů	44
5. Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví	45
5.1 Pořízení nového majetku	45
5.1.1 Práce s tabulkou typu a podtypy majetku:.....	45
5.1.2 Pořizovací formulář:	45
5.2 Změny stavu majetku.....	47
5.2.1 Operativní změny	47
5.2.2 Vyřazení majetku.....	48
5.2.3 Částečné vyřazení.....	48
5.2.4 Změna pořizovací ceny.....	48
5.2.5 Účetní převod.....	48
5.2.6 Vyřazení z důvodu chyby.....	48
5.3 Změny základních údajů	49
5.3.1 Operativní změny	49
5.3.2 Hromadné změny	52
5.4 Přemístění majetku.....	52
5.4.1 Operativní přemístění majetku	52
5.4.2 Hromadné změny	53
5.5 Sestavy a rozборы	54
5.5.1 Stav majetku.....	54
5.5.2 Pohyby majetku.....	54
5.5.3 Inventurní sestavy a štítky	55
5.5.4 Karty majetku.....	55

5.6	Prohlížení	56
5.7	Opis dokladů	56
6.	Dlouhodobý finanční majetek.....	57
6.1	Pořízení nového majetku	57
6.1.1	Práce s tabulkou typu a podtypy majetku:.....	57
6.1.2	Požizovací formulář:.....	57
6.1.3	Ukončení práce při pořízení nového majetku:.....	58
6.2	Změny stavu majetku.....	58
6.2.1	Operativní změny	58
6.2.2	Vyřazení majetku.....	59
6.2.3	Částečné vyřazení.....	59
6.2.4	Změna pořizovací ceny.....	59
6.2.5	Účetní převod.....	59
6.2.6	Vyřazení z důvodu chyby.....	59
6.3	Změny základních údajů	60
6.3.1	Operativní změny	60
6.3.2	Hromadné změny.....	61
6.4	Přemístění majetku.....	61
6.4.1	Operativní přemístění majetku	62
6.4.2	Hromadné změny.....	62
6.5	Sestavy a rozbory	63
6.5.1	Stavy majetku.....	63
6.5.2	Pohyby majetku.....	63
6.5.3	Inventurní sestavy a štítky	63
6.5.4	Karty majetku.....	64
6.6	Prohlížení	64
6.7	Opis dokladů	65
7.	Vyúčtování majetku	66
8.	Sestavy a rozbory	66
9.	Zálohování dat.....	66
10.	Měsíční uzávěrka	66
11.	Další nabídky.....	67
11.1	Úprava tiskových sestav.....	67
11.2	Indexace.....	67
11.3	Změna typu majetku.....	67
11.4	Vyřazení majetku	67
11.5	Přečíslování majetku.....	67
11.6	Novinky	67
11.7	Zpracování více organizací.....	68
11.8	Obnova dat	68



1. ZÁKLADNÍ POPIS

1.1 FUNKCE PROGRAMU

Tento program slouží k evidenci a odpisování majetku. Majetek lze vést i pro více organizací.

Majetek je členěn na čtyři základní skupiny:

- a) Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek (DM)
- b) Majetek evidovaný na podrozvahových účtech (PM)
- c) Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví (NM)
- d) Dlouhodobý finanční majetek (FM)

Každá skupina majetku má svůj vlastní matriční soubor (popř. doplňující matriční soubor) a soubor pohybů. Tyto soubory jsou vždy aktuální (pro platné období) a archivní, které se vytvářejí při zpracování roční uzávěrky.

Vazba na ostatní subsystemy:

Registr pozemků - možnost výběru vlastních pozemků organizace v Registru pozemků, ocenění a následný export do subsystemu Majetek s možností porovnání evidence.

Účetnictví - přenos zaúčtování majetku do subsystemu Účetnictví.

1.2 ČLENĚNÍ DOKUMENTACE

Kapitoly v uživatelské příručce jsou řazeny podle toho, jak by měl postupovat uživatel při práci s programem Majetek.

1. Tato část dokumentace se zabývá nastavením číselníků a parametrů, které mají vliv na další zpracování majetku - **kapitola 2. Číselníky a parametry.**
2. Zde je popsána konkrétní práce s určitou skupinou majetku v aktuálním období (pořízení majetku, změny stavu, změny základních údajů, změny doplňujících údajů, přemístění majetku, tiskové sestavy, prohlížení) je popsána v **kapitolách 3. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, 4. Majetek evidovaný na podrozvahových účtech, 5. Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví a 6. Dlouhodobý finanční majetek.**
3. Další část je věnována stavu, kdy je práce s majetkem v aktuálním období skončena a uživatel má možnost využít automatické zpracování vyúčtování majetku - **kapitola 7. Vyúčtování majetku.**
4. Popis tiskových sestav a rozborů buď za aktuální nebo libovolné období je v **kapitole 8. Sestavy a rozbory.**
5. Další část se zabývá zálohováním dat - **kapitola 9. Zálohování dat.**
6. Tato část řeší ukončení zpracování aktuálního období a přechod na další období - **kapitola 10. Měsíční uzávěrka.**
7. V této části je popis dalších nabídek programu Majetek - úprava tiskových sestav, indexace - **kapitola 11. Další nabídky.**

1.3 ZÁKLADY UŽIVATELSKÉ OBSLUHY PROGRAMU

Celý informační systém je napsán v databázovém prostředí PC FAND. Proto je ovládání všech subsystemů jednotné a jednoduché. Podrobně je popsáno v "Uživatelské příručce PC FANDu".

V systému je pro obsluhu připravena řada funkčních kláves. Tyto funkční klávesy jsou v dokumentaci popsány u konkrétních nabídek.

DŮLEŽITÉ ŘÁDKY NA OBRAZOVCE

První řádek obrazovky obsahuje identifikaci organizace (název, IČO), číslo verze subsystemu a aktuální datum.

Na předposledním řádku je nápověda k právě editovanému údaji či aktuálně nastavené nabídce.

Na posledním řádku obrazovky je seznam nejdůležitějších funkčních kláves a jejich význam.

Nápověda pro obsluhu programu se vyvolá klávesou "F1" a nápověda pro význam jednotlivých nabídek a údajů programu se vyvolá kombinací kláves "CtrlF1".

2. ČÍSELNÍKY A PARAMETRY

2.1 ČÍSELNÍKY

Číselníky jsou rozděleny na uživatelské a systémové.

Systémové číselníky jsou vzorově distribuovány a nelze je upravovat

Uživatelské číselníky je nutné naplnit.

2.1.1 UŽIVATELSKÉ ČÍSELNÍKY

Nabídka "C. Číselníky, parametry" - "1.Uživatelské číselníky":

Seznam funkčních kláves pro práci s uživatelskými číselníky:

F2 - nová věta.

F3 - hledání.

ShiftF4 - převzetí distribučního číselníku. Zobrazí se dotaz, zda přepsat aktuální číselník A/N. Tato funkce se zobrazuje pouze tehdy, existuje-li distribuční číselník.

ShiftF6 - tisk číselníku.

ShiftF10 - porovnání na distribuční číselník s možností vypsání rozdílů. Tato funkce se zobrazuje pouze tehdy, existuje-li distribuční číselník.

"1. Podtypy majetku (Cis3ZP19)" - číselník, který si musí uživatel doplnit. Slouží pro další členění v rámci jednoho typu majetku. Členění podtypů je závislé na rozhodnutí uživatele. Ke každému SU by měl existovat podtyp. Postup pro doplnění číselníku:

"**Typ**" - doplní se typ majetku z číselníku typů majetku. Pro zobrazení číselníku se využije kombinace kláves "Shif**F7**".

"**Podtyp**" - doplní si uživatel podle svých potřeb. Při pořízení se kontroluje na duplicitu.

"**SU**" - syntetický účet, automaticky se nabízí z číselníku typů majetku. Lze přepsat.

"**AU**" - analytický účet, doplní si uživatel podle svých potřeb.

"**Název**" - název podtypu majetku, automaticky se nabízí z číselníku typů majetku. Lze přepsat.

"2. Útvary a místnosti (Cis3ZP13)" - číselník umístění majetku.

"**Útvar**" - doplní si uživatel podle svých potřeb.

"**Místnost**" - doplní si uživatel podle svých potřeb. Jedná se o místnost v rámci útvaru.

"**Název**" - uživatel si doplní název umístění.

"**Odbor**" - lze doplnit kód odboru (lze převzít přes " **ShiftF7**" z číselníku odborů).

"3. Odpovědnostní místa (Cis3ZP14)" - číselník odpovědnostních míst.

"**Místo**" - doplní si uživatel podle svých potřeb.

"**Název**" - uživatel si doplní název odpovědnostního místa.

"**4. Uživatelské členění (Cis3ZP15)**" - číselník uživatelského členění.

"**Členění**" - doplní si uživatel podle svých potřeb.

"**Název**" - uživatel si doplní název uživatelského členění.

"**5. Organizační zařazení - kapitola (Cis3ZP12)**" - číselník organizačního zařazení.

"**Org. zař.**" - doplní si uživatel podle svých potřeb.

"**Název**" - uživatel si doplní název organizačního zařazení.

"**6. Odbory (Cis3ZP18)**" - číselník odborů.

"**Odbor**" - doplní si uživatel podle svých potřeb.

"**Název odboru**" - uživatel si doplní název odboru.

"**7. Osobní karty (Cis3ZP17)**" - číselník osobních karet, slouží pro evidenci zapůjčeného majetku podle osob.

"**P**" - údaj příznak. Po zmáčknutí klávesy "Enter" se zobrazí tabulka, ze které uživatel vybere příslušný příznak (Z - zaměstnanci, C - cizí).

"**Osč.**" - osobní číslo, doplní uživatel.

"**Jméno**" - jméno.

"**Příjmení**" - příjmení.

"**Dat. naroz.**" - datum narození.

"**Prac. zař.**" - pracovní zařazení .

"**Obec**" - adresa trvalého bydliště.

"**8. Kategorie majetku (Cis3ZP20)**" - číselník kategorií majetku.

"**Kat.**" - kategorie majetku, doplní si uživatel.

"**Název**" - název kategorie majetku.

"**Sk.**" - skupina majetku. Vyplní se v případě, když se daná kategorie majetku má zobrazovat pouze u jedné skupiny majetku (DM - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, PM - podrozvahový majetek, NM - neúčtní majetek, FM - finanční majetek).

"**Typ**" - typ majetku, vyplní se v případě, když se daná kategorie majetku má zobrazovat pouze u jednoho typu majetku (přes "**ShiftF7**" lze převzít z číselníku typů majetku).

"**9. Organizace (Cis3UC11)**" - číselník organizací. Pokud je subsystém Majetek využíván samostatně, upraví si uživatel dle svých potřeb. Jestliže je ale součástí programu KEO i subsystém Účetnictví, přebírá se tento číselník z tohoto subsystému a nelze v něm editovat.

"**Org.**" - pořadové číslo organizace.

"**Název**" - název organizace.

"**0. Číselníky pro zaúčtování majetku**":

"**1. Zaúčtování majetku (Cis3ZP07)**" - číselník zaúčtování majetku podle druhů pohybu. Je naplněn z distribuce, uživatel má však možnost úprav.

"**Dr. poh.**" - druh pohybu pro konkrétní zaúčtování majetku.

"**Typ maj**" - typ majetku.

"**Sk. Maj.**" - skupina majetku (D - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, P - podrozvahový majetek, F - finanční majetek).

"H.Č." - hospodářská činnost A/N.

"Typ org." - typ organizace.

"Typ účt." - typ účtování, zatím se nevyužívá.

"Aut. op." - automatická operace, která určuje způsob zaúčtování pro konkrétní druh pohybu.

Pokud se uživatel pohybuje po číselníku "šipkou" nahoru a dolů, v pravé části se zobrazí ke konkrétnímu druhu pohybu detail zaúčtování.

"2. Automatické operace pro zaúčtování (Cis3ZP08)" - seznam připravených automatických operací pro zaúčtování, řazený podle čísla druhu automatické operace. Je naplněn z distribuce, uživatel má však možnost úprav. Jestliže se provede změna do konkrétní automatické operace, tato změna se promítne u všech druhů pohybů s touto automatickou operací. Pokud se má změnit zaúčtování pouze u jednoho druhu pohybu, musí se založit nová automatická operace s požadovaným zaúčtováním a ta se přiřadí k tomuto druhu pohybu.

"Dr." - druh automatické operace (číselný kód).

"SU" - syntetický účet. Pokud SU není vyplněn (SU = 000), tak se přebírá syntetický účet z číselníku podtypů majetku (Cis3ZP19).

"AU" - analytický účet. Pokud AU není vyplněn (AU = 00), tak se přebírá analytický účet z číselníku podtypů majetku (Cis3ZP19).

"Dr. ceny" - určuje, v jakých cenách se provede zaúčtování.

Stiskem kláves "ShiftF7" se zobrazí číselník:

0 - neúčtuje se

1 - pořizovací cena

4 - oprávky

6 - zůstatková cena

9 - odpisy.

"Úč. přev." - využije se u účetního převodu (změna podtypu nebo organizace), 1 - původní hodnota, 0 - nová hodnota.

"Úč. s." - účetní strana M/D.

"Zn." - znaménko, (+/- hodnota).

"Popis" - název automatické operace.

"A. Životnost - odpisová sazba (Cis3ZP04)" - číselník životnosti - odpisových sazeb. Je naplněn z distribuce, uživatel má možnost úprav.

"Životn." - životnost majetku v letech.

"Účetní odpisová sazba" - sazba v procentech. Doplní se automaticky podle zadané životnosti.

"B. Znaky využití (Cis3ZP11)" - číselník znaků využití. Je naplněn z distribuce, uživatel má možnost úprav.

"Kód" - číselný kód.

"Název" - název znaku využití.

2.1.1.2 SYSTÉMOVÉ ČÍSELNÍKY

Nabídka: "C. Číselníky, parametry" - "2. Systémové číselníky" - "1. Aktualizace a prohlížení číselníku".

Seznam funkčních kláves pro práci se systémovými číselníky:

F2 - nová věta.

F3 - hledání.

ShiftF4 - převzetí distribučního číselníku. Zobrazí se dotaz, zda přepsat aktuální číselník A/N.

ShiftF6 - tisk číselníku.

ShiftF10 - porovnání na distribuční číselník, s možností vypsání rozdílů.

"1. Typy majetku (Cis3ZP01)" - číselník typů majetku. Tento číselník určuje charakter každého typu majetku. Je naplněn z distribuce, nelze jej editovat.

"Rok" - rok, od kterého uvedený zápis platí.

"Typ" - typ majetku.

"Tř." - třída majetku pro konkrétní typ.

"SU" - syntetický účet pro konkrétní typ.

"Název" - název typu majetku.

"C.h." - aktuální výše cenové hranice z parametru:

1 - aktuální hranice pro DHM

2 - aktuální hranice pro DNM

3 - aktuální hranice pro DDHM

4 - aktuální hranice pro DDNM.

"Sk." - skupina majetku: DM - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

PM - podrozvahový majetek

NM - neúčtní majetek

FM - finanční majetek.

"Sk. tisku" - skupina majetku pro tisk:

10 - Dlouhodobý hmotný majetek

20 - Drobný hmotný majetek

21 – Zálohy na hmotný majetek

30 - Dlouhodobý nehmotný majetek

40 - Drobný nehmotný majetek

41 – Zálohy na nehmotný majetek

51 - Pozemky

52 – Kulturní předměty

58 – Nedokončený a pořizovaný majetek

60 - Finanční majetek

70 - Podrozvahový majetek

90 - Majetek neevidovaný v účetnictví.

"Odpisy Úč." - účetní odpisy. Určuje, jestli se může konkrétní typ majetku účetně odepisovat.

"Odpisy Daň." - daňové odpisy. Určuje, jestli se může konkrétní typ majetku daňově odepisovat.

"Zp. odp." - způsob výpočtu účetních odpisů. 0 - účetní odpisy dle odpisového plánu, 1 - účetní odpisy ve výši daňových - tento způsob se již nevyužívá.

"Ks" - povolení kusové evidence u jednotlivých typů majetku. (Možnost porřízení více kusů k jednomu inventárnímu číslu).

"2. Třídňíková čísla a SKP (Cis3ZP02)" - číselník třídňíkových čísel. Je naplněn z distribuce.

"Rok od" - rok, od kterého uvedený zápis platí.

"Rok do" - rok, do kterého uvedený zápis platí.

"**Číslo**" - třídňkové číslo.

"**Podsk**" - podskupina třídňkového čísla.

"**SKP**" - - SKP.

"**D.o.**" - daňová odpisová skupina.

"**Úč.s.**" - účetní odpisová sazba v procentech.

"**Život.**" - životnost majetku v letech.

„**Počet**“ – počet odepisovaných měsíců

"**Název**" - název třídňkového čísla

„*****“ – po stisku klávesy Insert se objeví detail názvu třídňkového čísla

"**3. Třídy (Cis3ZP03)**" - číselník tříd. Je naplněn z distribuce.

"**Třída**" - třída majetku.

"**Název**" - název třídy majetku.

"**4. Sazby pro daňové odpisy (Cis3ZP05)**" - číselník daňových odpisových sazeb. Je naplněn z distribuce.

"**Rok**" - rok, od kterého platí uvedený zápis.

"**Sk.**" - daňová odpisová skupina.

"**Doba odp.**" - doba daňového odpisování.

"**Sazba 1. rok**" - sazba pro první rok při rovnoměrném odpisování.

"**Sazba další**" - sazba pro další roky při rovnoměrném odpisování.

"**Sazba zvýšená**" - sazba pro zvýšený odpis při rovnoměrném odpisování.

"**Sazba 1. rok**" - sazba pro první rok při zrychleném odpisování.

"**Sazba další**" - sazba pro další roky při zrychleném odpisování.

"**Sazba zvýšená**" - sazba pro zvýšený odpis při zrychleném odpisování.

„**Zvýšení odpisu**“ – zvýšení odpisu v prvním roce odpisování.

"**5. Druhy pohybů (Cis3ZP06)**" - číselník druhů pohybů. Je naplněn z distribuce.

"**DP**" - druh pohybu majetku.

"**Název druhu pohybu**" - název konkrétního druhu pohybu.

"**DM**" - určuje, jestli se konkrétní druh pohybu bude nabízet při zpracování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (A/N).

"**PM**" - určuje, jestli se konkrétní druh pohybu bude nabízet při zpracování podrozvahového majetku (A/N).

"**NM**" - určuje, jestli se konkrétní druh pohybu bude nabízet při zpracování neúčetního majetku (A/N).

"**FM**" - určuje, jestli se konkrétní druh pohybu bude nabízet při zpracování finančního majetku (A/N).

"**AlgMS**" - algoritmus MS, určuje charakter druhu pohybu při dalším zpracování. ("**ShiftF7**" - zobrazí se číselník "AlgMS").

0 - zařazení s možností oprávek

1 - zařazení

2 - dobropis

3 - technické zhodnocení

5 - vyřazení

6 - částečné vyřazení

8 - převod mezi středisky

9 - odpisy.

"AlgUc" - druh účtování. ("ShiftF7" - zobrazí se číselník "AlgUc").

0 - zařazení s možností oprávek

1 - zařazení

2 - změna ceny

5 - vyřazení

6 - částečné vyřazení

8 - účetní převod

9 - odpisy.

"Pol" - rozpočtová položka.

"6. Skupiny pro tisky (Cis3ZP16)" - číselník skupin majetku pro tisky.

"Sk." - číselný kód skupiny.

"Název" - název skupiny pro tisk.

Tento údaj se pak využívá v číselníku typů majetku.

"7. Soubor pro tisk sestavy aktiv (Cis3ZP09)"

"SU" - syntetický účet.

"Popis" - název řádku.

"Typ org." - typ organizace. 3 - ÚSC, 4 - PO, 0 - pro všechny typy.

"8. Druhy algoritmů (Cis3ZP90)" - číselník druhů algoritmů. Je naplněn z distribuce, nelze jej měnit. Tento údaj se pak využívá v číselníku druhů pohybů.

"9. Druhy účtování (Cis3ZP91)" - číselník druhů účtování. Je naplněn z distribuce, nelze jej měnit. Tento údaj se pak využívá v číselníku druhů pohybů.

"0. Druhy cen (Cis3ZP92)" - číselník druhů cen. Je naplněn z distribuce, nelze jej měnit. Využívá se u zaúčtování majetku.

"A. Způsoby daňového odpisování (Cis3ZP93)" - je naplněn z distribuce.

„B. Vlastní / cizí zaměstnanec (Cis3ZP97) – je naplněn z distribuce.

"C. Soubor údajů v matričních souborech (Cis3ZP98)" - je naplněn z distribuce.

„D. Skupiny majetku (Cis3ZP99) – je naplněn z distribuce.

2.2 PARAMETRY

Parametry jsou rozděleny na uživatelské a systémové.

Uživatelské parametry jsou distribuovány prázdné a uživatel si je musí doplnit.

Systémové parametry jsou distribuovány naplněné a uživatelem mohou být doplněny.

2.2.1 UŽIVATELSKÉ PARAMETRY

nabídka: "C. Číselníky, parametry"- "3. Uživatelské parametry":

"1. Pořízení a zaúčtování majetku (Par3ZP01)" - uživatelské parametry důležité pro pořízení majetku.

"Aktuální období zpracování" - naplní se při prvním spuštění programu. Pak už se toto období mění automaticky po provedení měsíční uzávěrky. Uživatel toto období už v žádném případě nemění!

"Parametry pro pořízení:"

"Účetní odpisy A/N" - vyplní uživatel podle typu zpracovávané organizace.

"Při pořízení údaje účetní odpisy nabízet A/N" - pokud uživatel doplní u účetních odpisů A, pak v tomto řádku určí, jestli se ve formuláři při pořízení majetku bude u údaje účetní odpis nabízet přednostně A nebo N.

"Daňové odpisy A/N" - vyplní uživatel podle typu zpracovávané organizace.

"Při pořízení údaje daňové odpisy nabízet A/N" - pokud uživatel doplní u daňových odpisů A, pak v tomto řádku určí, jestli se ve formuláři při pořízení majetku bude u údaje daňový odpis nabízet přednostně A nebo N.

"Při pořízení nulového údaje odskok do číselníku na údaj:" - uživatel doplní, u kterých údajů se má při pořízení nulového údaje zobrazit číselník:

"Organizace A/N"

"Org. zařazení (kap.) A/N"

"Umístění (útvár+místnost) A/N"

"Odpovědnostní místo A/N"

"Uživatelské členění A/N"

"Parametry pro zaúčtování:" - parametry pro automatické zaúčtování majetku

"Údaj organizace přenášet do účetnictví A/N"

„Údaj kapitola přenášet do účetnictví A/N“

"Doplňovat k SU oprávek AU z číselníku Cis3ZP19 A/N"

Poznámka: U číselníků, u kterých se má při nevyplněném údaji nabízet odskok do číselníku je nutné, aby v číselníku nebyla pořízena nulová věta. Např., pokud bude uživatel chtít, aby se při nevyplněném údaji umístění nabídl číselník umístění, nesmí v číselníku existovat věta s umístěním 0000 0000. Potom se při nevyplněném údaji automaticky převezme tato "nulová" věta a číselník se neotevře.

Samozřejmě po stisku klávesy "F7" nebo "ShiftF7" se číselník zobrazí.

"2.Číslování majetku a dokladů (Par3ZP01)" - parametry pro číslování majetku a dokladů.

"Automatické číslování majetku:" - znakem A nebo N uživatel určí, jestli se bude využívat automatické číslování. Pokud ano, zadá předponu a číslo, od kterého se bude majetek číslovat.

Zvlášť se nastaví automatické číslování u :

"Dlouhodobého majetku"

"Podrozvahového majetku"

"Majetku nevidovaného v účetnictví"

"Finančního majetku"

"Číslování dokladu" - uživatel musí doplnit aktuální číslo účetních a neúčetních dokladů, od kterých se bude číslovat. Pro neúčetní doklad musí být číslo v rozsahu 800000 - 999999. Číslování se musí nastavit samostatně u každé skupiny majetku:

"Dlouhodobý majetek"

"Podrozvahový majetek"

"Majetek nevidovaný v účetnictví"

"Finanční majetek"

Číslování dokladů se naplní při prvním spuštění majetku. Během roku už uživatel čísla dokladů nemění, program automaticky pokračuje v zadané číselné řadě. Uživatel má možnost číslování dokladů změnit při zpracování roční uzávěrky - tento parametr se nabídne k případné editaci.

"3. Dolní hranice drobného dlouhodobého majetku (Par3ZP02)" - cenová hranice pro pořízení drobného dlouhodobého majetku.

"Rok platnosti OD" - doplní se rok, od kterého platí uvedená cenová hranice.

"Drobný dlouhodobý nehmotný majetek" - doplní se konkrétní částka.

"Drobný dlouhodobý hmotný majetek" - doplní se konkrétní částka.

"4. Parametry pro inventarizaci a štítky (Par3ZP01)"

"Parametry pro inventurní soupisy" - doplní se jméno a příjmení členů inventarizační komise.

Dále se naplní parametry pro:

"Způsob zjišťování skutečných stavů"

„Inventarizace provedena ke dni“

"Okamžik zahájení inventury"

"Okamžik ukončení inventury"

"Ocenění majetku k okamžiku ukončení inventury"

"Tisk podpisové tabulky na každé straně A/N"

"Parametry pro štítky:"

"Výška štítku (počet strojových řádků)" - podle druhu štítku.

2.2.2 SYSTÉMOVÉ PARAMETRY

nabídka: "C. Číselníky, parametry" - "4. Systémové parametry":

"1. Aktualizace a prohlížení parametru (Par3ZP05)" - tento parametr je distribuován, uživatel má možnost úprav. Tento parametr je naplněn dle platné legislativy.

"Rok platnosti OD" - rok, od kterého platí uvedená cenová hranice.


"Dlouhodobý nehmotný majetek" - doplní se cenová hranice pro pořízení dlouhodobého nehmotného majetku.

"Technické zhodnocení" - doplní se konkrétní částka pro hranici TZ u dlouhodobého nehmotného majetku.

"Dlouhodobý hmotný majetek" - doplní se cenová hranice pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku.

"Technické zhodnocení" - doplní se konkrétní částka pro hranici TZ u dlouhodobého hmotného majetku.

"2. Převzetí z distribuční verze (Par3ZP05)" - nahrání distribučního parametru pro stanovení cenových hranic pro dlouhodobý majetek.



3. DLOUHODOBÝ HMOTNÝ A NEHMOTNÝ MAJETEK

3.1 POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU

nabídka: "1. Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek"- "1. Pořízení nového majetku"

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka skupin pohybů pro pořízení nového majetku:

1 - Počáteční stavy	DP 001 - 090
2 - Nákup	DP 101 - 190
3 - Ostatní převzetí	DP 201 - 290
4 - Zařazení z důvodu chyby	DP 299

Uživatel vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů v závislosti na vybraném typu majetku. Vybere se konkrétní druh pohybu (nový druh pohybu se pořídí v číselníku druhů pohybů - viz kap. 2.1.2. 5. číselník druhů pohybů) a otevře se tabulka typů a podtypů majetku. Tabulka je rozdělena na dvě části. V levé části je seznam všech typů majetku. Jestliže je k některému typu majetku pořízen podtyp, tento podtyp se zobrazí v pravé části tabulky. Pro každý typ majetku, který má být pořízen, musí být vyplněn podtyp. Pokud je podtyp majetku prázdný, program nedovolí pořídit vybraný typ majetku a upozorní hláškou, že je nutné založit podtyp.

Postup pro založení nového podtypu majetku (členění podtypů je závislé pouze na rozhodnutí uživatele, je vhodné ke každé analytice pořídit podtyp):

V levé tabulce se vybere typ, ke kterému se má pořídit podtyp. Po stisku klávesy "F2" se objeví editační okno pro vyplnění nového podtypu.

Podtyp - vyplní uživatel dle svých potřeb. Tento údaj se kontroluje na duplicitu.

SU - automaticky se doplní, uživatel má možnost tento údaj přepsat.

AU - vyplní uživatel dle svých potřeb.

Název - vyplní se název nového podtypu, nabízí se název z číselníku typů majetku.

3.1.1 PRÁCE S TABULKOU TYPY A PODTYPY MAJETKU:

Levá tabulka (typy majetku):

Klávesa "Enter" - pokud existuje víc podtypů, přeskočí kurzor do pravé tabulky, aby si uživatel mohl vybrat konkrétní podtyp majetku.

Klávesa "Esc" - znamená ukončení práce.

Pravá tabulka (podtypy majetku):

Klávesa "Enter" - znamená vybrání podtypu majetku pro další práci.

Klávesa "Esc" - návrat do levé tabulky (do typů majetku).

Uživatel si vybere požadovaný typ majetku a nabídne se pořizovací formulář.

Pořizovací formulář se nabízí: podle zadaných základních parametrů (Účetní a daňové odpisy A/N)

podle druhu pohybu

podle typu majetku.

3.1.2 POŘIZOVACÍ FORMULÁŘ:

3.1.2.1 ÚDAJE, KTERÉ POŘIZUJE UŽIVATEL:

Inventární číslo - buď se dosadí automaticky (podle toho, jak je vyplněn Parametr pro číslování majetku a dokladů) nebo se může přepsat.

Název - doplní se dle skutečnosti.

Datum pořízení - doplní se dle skutečnosti.

Datum zařazení - doplní se dle skutečnosti.

Třída, obor - uživatel doplní konkrétní číslo. Pokud ho nezná, stiskem kl. "Enter" se otevře číselník třídníkových čísel, ze kterého si uživatel vybere požadované třídníkové číslo. Pro změnu třídění v číselníku se využije klávesa "F5" - změna třídění a vybere se požadované třídění.

Podskupina - pokud uživatel na údaj "Třída, obor" využil možnost výběru z číselníku, podskupina se doplní automaticky, může se ale přepsat.

SKP - pokud uživatel na údaj "Třída, obor" využil možnost výběru z číselníku, SKP se doplní automaticky, tento údaj se může přepsat.

Doklad o nabytí - doplní se dle skutečnosti.

Účetní doklad – doplní se dle skutečnosti.

Poř. cena účetní - doplní se dle skutečnosti. Program kontroluje na zadané hranice v Parametru pro DDHM, DDNM, DHM a DNM.

Výše odpočtu DPH - doplní se dle skutečnosti (jde o neuplatněný odpočet DPH). Pokud je v základním parametru pro celý program doplněno, že organizace není plátcem DPH, tento údaj se v majetku automaticky přeskočí.

Organizace - záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. V tomto parametru si uživatel určí, jestli se u tohoto údaje bude nabízet číselník nebo ne. Pokud je nastaveno, že se bude nabízet číselník, při vyplnění nulového údaje se číselník automaticky otevře.

Hosp. činnost - doplní se dle skutečnosti Ano/Ne.

Org. zař. (kap.) - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr organizačního zařazení.

Využití - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Kategorie - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Počet kusů - tento údaj se nabízí k vyplnění jen u majetku, kde je pořízení více kusů povoleno v číselníku typů majetku. Program automaticky provede kontrolu, jestli je pořizovací cena účetní dělitelná počtem kusů. Pokud není, zobrazí se hláška: "Poř. cena není dělit. počtem kusů, bude provedeno rozgenerování na jednotlivá čísla!". To znamená, že se majetek rozgeneruje na tolik inventárních čísel, kolik je zadáno počtu kusů a u posledního kusu se zaokrouhlí cena. U majetku, u kterého není povoleno pořízení více kusů, se doplní automaticky 1 kus.

Útvar, místnost - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr umístění.

Odověd. místo - výběr z číselníku záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet odpovědnostní místo, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr odpovědnostního místa.

Uživatel. členění - výběr z číselníku záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet uživatelské členění, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr uživatelského členění.

Poznámka - doplní se dle konkrétních potřeb.

3.1.2.2 ÚDAJE PRO DAŇOVÉ ODPISY:

Daňové odpisy - doplní se Ano/Ne. Hodnota Ano se nabízí, jen pokud je v Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku u pořízení daňových odpisů - Ano a v číselníku typů majetku je pro vybraný typ majetku u daňových odpisů - Ano.

Počet let daň. odp. nebo počet let ze zvýš. ceny - doplní se počet let, po které je majetek odepisován. Jestliže došlo ke zvýšení pořizovací ceny, uvede se počet let, po které se odepisuje ze zvýšené ceny. Pokud nastane situace, kdy se pořizuje počáteční stav a v aktuálním roce dojde k technickému zhodnocení majetku (bude se prvním rokem odpisovat ze zvýšené ceny), je nutné doplnit 0.

Odpisová skupina - automaticky se nabídne z číselníku tříd. čísel, lze přepsat.

První rok odpis. - doplní se rok, kdy se začalo s odepisováním majetku.

Způsob odepisování - nabídne se tabulka pro výběr konkrétního způsobu daňového odepisování.

Počet odp. měs./dnů – počet odepisovaných měsíců

Poř. cena daňová - nabídne se pořizovací cena účetní, lze přepsat.

Zúst. c. daň k 1.1. - doplní se zůstatková cena daňová k 1.1.

3.1.2.3 ÚDAJE PRO ÚČETNÍ ODPIŠY:

Účetní odpisy - doplní se Ano/Ne. Hodnota Ano se nabízí, jen pokud je v Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku u pořízení účetních odpisů - Ano a v číselníku typů majetku je pro vybraný typ majetku u účetních odpisů - Ano.

Životnost - automaticky se nabídne životnost z číselníku tříd. čísel. Pro vybrání jiné životnosti se na "ShiftF7" nabídne číselník životnosti, klávesou "F2" se může doplnit nová životnost.

Odpisová sazba - automaticky se doplní sazba z číselníku.

Oprávky účetní - hodnota aktuálních účetních opravek k období zpracování (součet hodnot údaje Odpisy od poč. roku a Oprávky k 1.1.).

Odpisy od poč. roku - hodnota účetních odpisů od počátku roku k období zpracování. Jestliže se pořizuje majetek např. v měsíci květnu, musí se vyplnit hodnota účetních odpisů za leden až květen aktuálního roku. Program bude účetní odpisy počítat od měsíce června.

Poř. úč. cena k 1.1. - vyplní se hodnota pořizovací ceny účetní k 1.1.

Oprávky k 1.1. - hodnota opravek k 1.1. aktuálního roku.

3.1.2.4 ZPŮSOB POŘÍZENÍ ÚDAJŮ PRO ÚČETNÍ ODPIŠY U DROBNÉHO HMOTNÉHO A NEHMOTNÉHO MAJETKU U PS:

Účetní odpisy - doplní se Ano/Ne.

Životnost - automaticky se nabídne životnost z číselníku třídnicových čísel.

Odpisová sazba - automaticky se doplní sazba z číselníku.

Oprávky účetní - organizace, které účetně odepisují, doplní hodnotu účetních opravek. Jestliže organizace účetně odepisuje, drobný majetek se odepíše ve výši 100% při jeho pořízení. Tzn., že při pořizování PS, by měl být tento majetek již odepsán a do údaje účetních opravek by měl uživatel doplnit hodnotu pořizovací ceny.

Organizace, která účetně neodepisuje, vyplní 0.

Odpisy od poč. roku - uživatel vyplní 0.

Poř. úč. cena k 1.1. - vyplní se hodnota pořizovací ceny účetní k 1.1.

Oprávky k 1.1. - u organizace, která účetně odepisuje, se nabídne hodnota účetních opravek (tato hodnota by se měla rovnat pořizovací ceně účetní).

Organizace, která účetně neodepisuje, vyplní 0.

3.1.2.5 ÚDAJE, KTERÉ SE NABÍZEJÍ JEN PŘI POŘÍZENÍ POZEMKŮ:

Číslo katastru - doplní se číslo katastru konkrétního pozemku.

Název katastru - doplní se název katastru konkrétního pozemku.

Skupina - doplní se skupina konkrétního pozemku.

Číslo parcely - doplní se číslo parcely.

Podděl. č. parc. - doplní se poddělení čísla parcely.

Díl parcely - doplní se díl parcely.

Parcela - vypočítaný údaj, který se doplní automaticky. Nelze přepsat.

Č. listu vlast. - doplní se číslo listu vlastnictví.

Plocha (m²) - doplní se plocha parcely v m².

Bonita - doplní se bonita pozemku.

Kultura - doplní se kultura pozemku.

Název kultury - doplní se název kultury.

Číslo popisné - doplní se číslo popisné.

Tržní cena za m² - doplní se tržní cena za m².

Účet. cena za m² - vypočítaný údaj, který se doplní automaticky. Nelze přepsat.

3.1.2.6 POŘÍZENÍ MAJETKU, KDE JE ZADÁN POČET KUSŮ > 1:

Pokud je pořízen majetek, kde jsou kusy > 1, pak se na konci pořizovacího formuláře zobrazí dotaz: "Rozgenerovat na jednotlivá inventární čísla A/N?".

Uživatel odpoví ANO (tzn. že k jednomu inventárnímu číslu je jeden kus)

a) **je nastaveno automatické číslování** - vygeneruje se počet vět, odpovídající zadanému počtu kusů. **Inv. číslo** - automaticky se k vygenerovaným větám doplní inventární čísla.

Údaje pro umístění (Útvar, místnost, Odp. místo a Uživ. členění) - podle toho, jak uživatel vyplnil v první části formuláře tyto údaje, tak se převezmou do všech vygenerovaných vět. Na údajích, kde je tabelátor, má uživatel možnost tyto údaje přepsat. (Odpovídající číselník se nabízí při nevyplněném údaji nebo při kombinaci kláves **ShiftF7**.)

b) **není nastaveno automatické číslování** - vygeneruje se počet vět odpovídající zadanému počtu kusů.

Inventární číslo - je vyplněné pouze u první věty (převzato z první části pořizovacího formuláře) a uživatel musí doplnit inventární čísla k jednotlivým větám.

Údaje pro umístění (Útvar, místnost, Odp. místo a Uživ. členění) - podle toho, jak uživatel vyplnil tyto údaje v první části formuláře, tak se převezmou do všech vygenerovaných vět. Uživatel má možnost tyto údaje přepsat. (Odpovídající číselník se nabízí při nevyplněném údaji nebo při kombinaci kláves **"ShiftF7"**).

Uživatel odpoví NE (tzn., že k jednomu inventárnímu číslu je více kusů)

zobrazí se formulář:

Kusy - nabízí se nerozdělené kusy. Uživatel může přepsat podle toho, pro kolik kusů jsou stejné další údaje.

Pořadové číslo - nemusí být vyplněno.

Útvar, místnost, odpovědnostní místo a uživatelské členění - při vyplňování těchto údajů záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je v parametru vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr konkrétního údaje.

3.1.2.7 UKONČENÍ PRÁCE PŘI POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU:

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro právě pořízený majetek.

Tisk opisu dokladů - klávesa **"F6"**.

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek"- "T.Opis dokladů".

Po zobrazení nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

3.2 ZMĚNY STAVU MAJETKU

Změnou stavu majetku se rozumí prodej, vyřazení, změna pořizovací ceny, účetní převod majetku.

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "2.Změny stavu majetku".

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se tabulka skupin pohybů pro změny stavu majetku:

1 - Prodej, vyřazení	DP 501 - 690
2 - Změna pořizovací ceny	DP 301 - 390
3 - Účetní převod	DP 801 - 890
4 - Vyřazení z důvodu chyby	DP 691 - 699

Uživatel si vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů v závislosti na vybraném typu majetku. Uživatel si vybere konkrétní druh pohybu (nový druh pohybu se pořídí v číselníku druhů pohybů) a podle vybraného druhu pohybu, se otevře formulář pro změnu stavu majetku.

Pořizovací formulář - údaje, které pořizuje uživatel:

Podle typu majetku a zadání v parametru se nabízí údaje:

- jen pro účetní odpisy
- jen pro daňové odpisy
- pro účetní i daňové odpisy.

3.2.1 VYŘAZENÍ MAJETKU

Prodej, vyřazení (mimo částečné vyřazení)

a) majetek, kde jsou ks = 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

Po vyplnění datumu vyřazení, se otevře druhá část formuláře, kde je seznam počtu kusů podle jednotlivých umístění. Je možné editovat údaj:

Vyř. kusy - uživatel zadá počet vyřazených kusů.

Pokud uživatel ve spodní části formuláře nevyplní počet vyřazených kusů a stiskne klávesu "Esc", datum vyřazení zadaný v první části formuláře se vynuluje a žádná změna se neprovede.

3.2.2 ČÁSTEČNÉ VYŘAZENÍ

1 - Prodej, vyřazení - pouze částečné vyřazení (je možné jen u majetku, kde jsou ks = 1)

Hodnota vyřazené části z poř. ceny daňové - doplní se hodnota vyřazené části z pořizovací ceny daňové.

Hodnota vyřazené části z poř. ceny účetní - doplní se hodnota vyřazené části z pořizovací ceny účetní.

Údaj, který se bude nabízet jen u pozemků:

Plocha vyřazené části (m²) - uživatel doplní hodnotu vyřazené části v m².

3.2.3 ZMĚNA POŘIZOVACÍ CENY

a) majetek, kde jsou ks = 1

Hodnota doučtování, tech. zhodnoc. (+/- částka):

do poř. ceny účetní - doplní se hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny účetní.

do poř. ceny daňové - doplní se hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny daňové.

Poznámka: pokud organizace odepisuje pouze daňově a dostane dotaci na technické zhodnocení majetku, toto technické zhodnocení se promítne ovšem pouze do pořizovací ceny účetní.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Hodnota doučtování, tech. zhodnoc. do poř. ceny účetní (+/- částka) - hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny účetní.

Počet dobropis. kusů (+/- kusy) - doplní se počet měněných kusů.

Pokud se vyplní i počet dobropisovaných kusů, otevře se druhá část formuláře:

zvýšení počtu kusů - nabídne se prázdný formulář, kde uživatel doplní nové kusy a jejich další umístění.

snížení počtu kusů - nabídne se formulář s již pořízenými kusy. Do údaje Úbytek kusů uživatel vyplní počet vyřazovaných kusů (zadáva se kladná hodnota).

Po vyplnění první části formuláře probíhá kontrola, jestli je pořizovací cena dělitelná počtem kusů. Pokud není, musí uživatel upravit hodnotu doučtování.

Poznámka: zvýšení počtu kusů se pořizuje přes dobropis (+ kusy). Technické zhodnocení slouží pouze pro zvýšení ceny.

c) pozemky

Hodnota doučtování

Počet m² (+/-) - počet měněných m².

3.2.4 ÚČETNÍ PŘEVOD

Nová hodnota - podtyp majetku - pokud chce uživatel změnit podtyp majetku napíše nový podtyp. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

Nová hodnota - organizace - uživatel vyplní novou organizaci. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

3.2.5 VYŘAZENÍ Z DŮVODU CHYBY

a) majetek, kde jsou ks = 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

Po vyplnění datumu vyřazení, se otevře druhá část formuláře, kde je seznam počtu kusů podle jednotlivých umístění. Je možné editovat údaj:

Vyř. kusy - uživatel zadá počet vyřazených kusů.

Pokud uživatel ve spodní části formuláře nevyplní počet vyřazených kusů a stiskne klávesu "Esc", datum vyřazení zadaný v první části formuláře se vynuluje a žádná změna se neprovede.

Ukončení práce při změně stavu majetku

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro změny stavu právě zpracovaného majetku.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "T.Opis dokladů"

3.3 ZMĚNY ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ

Nabídka "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "3.Změny základních údajů".

Po zvolení této nabídky se otevře okno s nabídkou:

1. Operativní změny
2. Hromadné změny

3.3.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se formulář pro změny základních údajů.

Údaje ve formulářích se liší podle vybraného typu majetku.

3.3.1.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY U MAJETKU, KDE JSOU KS = 1

Pořizovací formulář - údaje, které edituje uživatel:

Údaje jsou vyplněny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

Údaje ve formuláři:

Název majetku - uživatel může editovat.

SKP - uživatel může editovat. Nekontroluje se na číselník třídníkových čísel.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Hospodářská činnost A/N - uživatel může editovat.

Organizační zařazení (kapitola) - uživatel může editovat. Program tento údaj kontroluje na číselník pouze tehdy, pokud je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Znak využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Počet kusů - nelze měnit, zobrazuje se jen pro informaci.

Útvar, místnost - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Odpovědnostní místo - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Uživatelské členění - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Vypůjčil - uživatel může editovat. Nejprve se otevře tabulka, kde si uživatel vybere základní údaj o vypůjčení majetku:

Nevyplněno - nevypůjčeno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pokud uživatel vyplní, že byl majetek vypůjčen, nabídne se konkrétní seznam osob, ze kterého se vybere požadovaná osoba.

Poznámka - uživatel může editovat (klávesa "Insert").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

3.3.1.2 OPERATIVNÍ ZMĚNY U MAJETKU, KDE JSOU KS > 1

U těchto inventárních čísel je formulář rozdělen na dvě části. V první části formuláře jsou údaje společné pro všechny kusy. Údaje jsou zobrazeny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

V první části formuláře se mohou editovat tyto údaje:

Název majetku - uživatel může editovat.

SKP - uživatel může editovat. Nekontroluje se na číselník třídníkových čísel.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Hosp. činnost A/N - uživatel může editovat.

Org. zařazení (kap) - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Znak využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Počet kusů - nedá se editovat, je zobrazen pouze pro informaci.

Poznámka - uživatel může editovat (klávesa "Insert").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

Klávesa "tabelátor" slouží pro přepínání mezi první a druhou částí formuláře.

Ve druhé části formuláře jsou věty zobrazeny podle počtu kusů za stejné umístění.

Tyto údaje ale nelze "přepsat" tak, jako v první části formuláře. Zde je nutné pro změnu využívat klávesu "F9".

Umístění - (útvary a místnosti) - změna umístění se provede klávesou "F9".

POPIS ZMĚNY UMÍSTĚNÍ

Původní umístění - bude vyplněno.

Nové umístění - doplní uživatel, kontrola na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního umístění. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna umístění týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" provedená změna se neuloží.

Pořadové číslo - se zobrazuje pro informaci, nelze editovat.

Odpov. místo - změna odpovědnostního místa se provede klávesou "F9".

POPIS ZMĚNY ODPOVĚDNOSTNÍHO MÍSTA:

Původní odp. místo - bude vyplněno.

Nové odp. místo - doplní uživatel, kontrola na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního odpovědnostního místa. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna odpovědnostního místa týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Uživ. členění - změna uživatelského členění se provede klávesou "F9".

POPIS ZMĚNY UŽIVATELSKÉHO ČLENĚNÍ

Původní uživ. čl. - bude vyplněno.

Nové uživ. čl. - doplní uživatel, program kontroluje na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního uživatelského členění. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna uživatelského členění týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Vypůjčil - změna údaje vypůjčil se provede klávesou "F9".

POPIS ZMĚNY ÚDAJE VYPŮJČIL

Původní hodnota vypůjčil - bude vyplněno.

Nová hodnota vypůjčil - doplní uživatel, program kontroluje na číselník.

Nejprve se otevře okno pro výběr: Nevyplněno - nevypůjčeno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pak se nabídne konkrétní seznam osob, ze kterého se vybere požadovaná osoba.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního údaje vypůjčil. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "**F9**", pokud uživatel stiskne klávesu "**Esc**", provedená změna se neuloží.

Kusy - údaj je zobrazen pouze pro informaci, jakého počtu kusů se týkají společně vyplněné údaje.

c) údaje, které se nabízejí jen u pozemků:

(údaje jsou zobrazeny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku)

Číslo katastru - uživatel může editovat.

Název katastru - uživatel může editovat.

Skupina - uživatel může editovat.

Číslo parcely - uživatel může editovat.

Podděl. č. parc. - uživatel může editovat.

Díl parcely - uživatel může editovat.

Parcela - zobrazuje se pro informaci, nelze editovat.

Č. listu vlast. - uživatel může editovat.

Plocha (m²) - uživatel může editovat.

Bonita - uživatel může editovat.

Kultura - uživatel může editovat.

Název kultury - uživatel může editovat.

Číslo popisné - uživatel může editovat.

Tržní cena za m² - uživatel může editovat.

Účet. cena za m² - zobrazuje se pro informaci, nelze editovat.

Pokud uživatel stiskne klávesu "**Esc**" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

3.3.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor seříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "**F5**" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost seřadit soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

ShiftF5 - výběr měněného údaje.

F8 - označení vět.

F9 - hromadná změna.

ShiftF8 - ododznačení vybrané podmnožiny.

Postup pro provedení hromadné změny

1. Výběr měněného údaje.

Na seznamu inventárních čísel stiskne uživatel kombinaci kláves "**ShiftF5**". Nabídnou se údaje, které je možné měnit. Uživatel si vybere požadovaný údaj.

2. Postup provedení změny.

- a) Uživatel si jednotlivé věty v seznamu mění ručně.
- b) Klávesou "F8" se označí podmnožina vět, se kterou se bude dál pracovat.

Klávesou "F9" se otevře okno, do kterého se zapíše nová hodnota měněného údaje a potvrdí se klávesou "Enter "

Zobrazí se formulář s vybranými větami, u každé věty je vyplněna původní hodnota a nová hodnota měněného údaje.

Potvrzení změny se provede klávesou "F9" .

Zrušení změny se provede klávesou "Esc", věty v seznamu zůstanou stále označené.

3.4 PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "4.Přemístění majetku".

Tato nabídka slouží k přemístění majetku na jiné umístění - změna útvaru, místnosti.

Přemístění majetku tvoří dvě nabídky:

1. Operativní přemístění majetku - přemístění majetku se provádí u jednotlivých inventárních čísel samostatně.
2. Hromadné přemístění majetku - znamená přesun veškerého majetku ze zadaného útvaru a místnosti na jiné umístění. Při tom je možné zadat, jestli se má majetek do cílového umístění přidat nebo se má přemístit do prázdné místnosti.

3.4.1 OPERATIVNÍ PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel.

- a) změna umístění u majetku, kde jsou $k_s = 1$

Změna umístění se provede klávesou "F9".

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

- b) změna umístění u majetku, kde jsou $k_s > 1$

Změna umístění se provede klávesou "F9". Program se zeptá, jestli přemístit všechny kusy:

- odpověď ANO - přemístění všech kusů,

na klávesu "F9" se otevře okno:

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

- odpověď NE - přemístění pouze vybraných kusů,

na klávesu "F9" se otevře okno:

Zobrazí se věty podle jednotlivých umístění.

Původní kusy a umístění - jsou vyplněné.

Nové kusy a umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

3.4.2 HROMADNÉ ZMĚNY

po zvolení této nabídky se zobrazí tabulka:

Zdrojový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, ze kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Cílový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, do kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Přidat A/N:

- ANO - vyplní uživatel, pokud se má majetek do nové místnosti přidat.

- NE - vyplní uživatel, pokud se má majetek přeřadit do prázdné místnosti. Program kontroluje, jestli je cílové umístění prázdné. Pokud není, zobrazí se hláška: Umístění xxxxxxxx obsahuje majetek, lze pouze přidat.

Uživatel má dvě možnosti:

a) buď stávající majetek z cílového umístění převede jinam, aby bylo cílové umístění prázdné

b) nebo přeřazovaný majetek do cílového umístění přidá.

Až bude tabulka vyplněná, uživatel stiskne klávesu "Esc" a zobrazí se opis převáděného majetku. Uživatel má možnost si tuto sestavu prohlédnout, popřípadě vytisknout.

Když si uživatel prohlédne opis převáděného majetku, stiskne klávesu "Esc". Zobrazí se dotaz:

Skutečně převést A/N

Ne - nic se neprovede.

Ano - zobrazí se protokol o převedení ("F6" - tisk protokolu) a uloží se změna umístění.

3.5 POŘÍZENÍ A ZMĚNY DOPLŇUJÍCÍCH ÚDAJŮ

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek"- "5.Pořízení a změny doplňujících údajů".

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Poznámka:

V seznamu se nezobrazují pozemky. Doplňující údaje u pozemků jsou součástí základních údajů. Pokud uživatel chce měnit údaje u pozemků, musí zvolit nabídku: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "3. Změny základních údajů".

Ze seznamu se vybere konkrétní inventární číslo klávesou "Enter" a zobrazí se formulář s doplňujícími údaji. Uživatel v této nabídce doplňující údaje pořídí a pak i případně opravuje.

Podle typu majetku, se zobrazí konkrétní formulář s doplňujícími údaji.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

3.6 ZMĚNY ÚDAJŮ PRO ODPISY A DOTACE

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "6.Změny údajů pro odpisy a dotace".

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Uživatel si vybere (klávesou "Enter") ze seznamu konkrétní inventární číslo, se kterým chce pracovat a vybere z následující nabídky:

1. Změna údajů pro účetní a daňové odpisy
2. Změna hodnoty účetních odpisů
3. Dotace

1.Změna údajů pro účetní a daňové odpisy

Daňové odpisy A/N - jestli se u konkrétního inventárního čísla uplatňují či neuplatňují daňové odpisy.

Odpisová skupina - daňová odpisová skupina.

Pokud se mění odpisová skupina a jsou uplatňovány daňové odpisy, přepočítají se roční daňové odpisy.

První rok odpisování – zde se vyplní od jakého roku se odpisuje

Počet let daň. odp. nebo počet let ze zvýš. ceny – zde se vyplní kolik let se odpisuje

Způsob odpisování – R-rovnoměrný odpis, Z-zrychlený odpis, nebo klávesou **F9** mimořádný odpis

Účetní odpisy A/N - jestli se u konkrétního inventárního čísla uplatňují či neuplatňují účetní odpisy.

Životnost - životnost majetku v letech. Uživatel má možnost změnit životnost. Program kontroluje na číselník životnosti. Pokud uživatel zadá životnost, která není v číselníku, musí se tato životnost nejprve doplnit do číselníku. (Nabídka:"C.Číselníky, parametry"- "1.Uživatelské číselníky"- "A.Životnost - odpisová sazba Cis3ZP04").

Odpisová sazba - účetní odpisová sazba. Pokud uživatel mění životnost, musí se změnit i odpisová sazba. Aktualizuje se automaticky podle zadané životnosti.

2.Změna hodnoty účetních odpisů

Doúčtování odpisů (+/- částka) zde se vyplní částka, o kterou chce uživatel upravit účetní odpisy

3. Dotace

Do kolonky dotace uživatel vyplní částku přijaté dotace.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

3.7 UPLATNĚNÉ DAŇOVÉ ODPISY

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "7.Uplatněné daňové odpisy".

Tato nabídka se zobrazuje jen tehdy, existují-li archivní soubory ročních daňových odpisů.

Program na základě zadaných údajů vypočítá roční daňové odpisy, uživatel musí doplnit uplatněné daňové odpisy. Buď se využije zadání procentem nebo se k inventárnímu číslu zapíše konkrétní hodnota uplatněného daňového odpisu. V podstatě tato nabídka slouží pro evidenci uplatněných daňových odpisů v daňovém přiznání.

Po zvolení této nabídky se otevře okno, kde se doplní rok daňových odpisů.

Na základě zadané roku se zobrazí seznam inventárních čísel s vypočítanými daňovými odpisy

Uživatel edituje údaje:

% - zadá se konkrétní procento.

Uplatněné daň. odpisy - konkrétní hodnota uplatněného daňového odpisu.

3.8 PŘEVOD Z REGISTRU POZEMKŮ

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "8.Převod z REGISTRU POZEMKŮ".

Tato nabídka se zobrazí pouze tehdy, je-li vyexportován soubor z registru pozemků.

Po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

"1. Prohlížení importovaného souboru"

"2. Pozemky evidované v Majetku"

"3. Tisk porovnání"

"4. Doplnění nových pozemků"

"5. Ostatní"

3.8.1 PROHLÍŽENÍ IMPORTOVANÉHO SOUBORU

Zobrazí se seznam pozemků, převedený z registru pozemků.

Stiskem klávesy "Enter" se zobrazí detail vybraného pozemku.

Pro tisk opisu seznamu pozemků se využije kombinace kláves "ShiftF6".

3.8.2 POZEMKY EVIDOVANÉ V MAJETKU

V této nabídce se zobrazí pozemky, které jsou evidované v subsystému Majetek.

Pro tisk opisu seznamu pozemků se využije kombinace kláves "**ShiftF6**".

3.8.3 TISK POROVNÁNÍ

Po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

- "1. Přírůstky" - sestava pozemků, které chybí v evidenci Majetku oproti pracovnímu souboru pozemků, převzatého z registru pozemků.
- "2. Úbytky" - sestava pozemků, které jsou navíc v evidenci Majetku oproti souboru pozemků, převzatého z registru pozemků.
- "3. Změny (plocha, cena parcely, LV, číslo kultury)" - porovnání stavu v evidenci Majetku a skutečnosti z Registru pozemků.

3.8.4 DOPLNĚNÍ NOVÝCH POZEMKŮ

Zobrazí se seznam převedených pozemků z registru pozemků. Pro další práci uživatel stiskne klávesu "**Esc**" a zobrazí se tabulka s údaji pro pořízení pozemků. Podle vyplnění této tabulky se vyplní tyto údaje u všech převáděných pozemků.

Typ a podtyp majetku - typ je vyplněn a nelze jej měnit. Podtyp si zadá uživatel. Zadaná hodnota se kontroluje na číselník podtypů majetku.

Organizace - doplní uživatel, zadaná hodnota se kontroluje na číselník.

Datum pořízení - doplní uživatel.

Datum zařazení - doplní uživatel.

Druh pohybu zařazení - doplní uživatel. Z distribučního číselníku jsou povoleny Druhy pohybu:

008 - Import z Oceňování pozemků (má charakter počátečního stavu)

181 - Import z Oceňování pozemků (má charakter nákupu)

Po vyplnění celé tabulky stiskne uživatel klávesu "**Esc**" a zobrazí se seznam importovaných pozemků s doplněnými údaji. Uživatel dále může změnit editovatelné údaje u jednotlivých pozemků.

Podtyp, organizace, umístění, datum pořízení, datum zařazení a druh pohybu.

Pokud jsou údaje vyplněny správně, stiskne uživatel klávesu "**Esc**" a zobrazí se dotaz: "Opravdu doplnit tyto pozemky do evidence majetku A/N"

odpověď ANO - pozemky se nahrají do evidence majetku

odpověď NE - pozemky se nenahrají do evidence majetku.

3.8.5 OSTATNÍ

Tato nabídka je tvořena podnabídkou:

- "1. Volná editace souboru z evidence pozemků (Wpozem)" - jen pro odborníky.
- "2. Vyprázdnění souboru z evidence pozemků (Wpozem)" - pokud uživatel nahrál převedené pozemky z registru pozemků do evidence majetku, v této nabídce se importovaný soubor z registru pozemků zruší.

3.9 SESTAVY A ROZBORY

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek"- "9.Sestavy a rozbor".

Po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

"1.Stavy majetku"

"2.Pohyby majetku"

"3.Inventurní sestavy a štítky"

"4.Karty majetku"

"5.Účetní a daňové odpisy"

"6.Pozemky"

„7. Sestavy definované uživatelem“.

3.9.1 STAVY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře číselník Skupin pro tisky, kde se objeví číslo a název skupiny dlouhodobého majetku. Všechny věty jsou předem označeny. Uživatel si pomocí funkčních kláves vybere, se kterou nebo se kterými skupinami majetku se bude dál pracovat.

Klávesa "**F8**" - označení a ododznačení věty.

Klávesa "**ShiftF8**" - označení a ododznačení všech vět.

Když si uživatel vybere požadovanou skupinu (nebo skupiny) pro tisk, stiskne klávesu "**Esc**" a zobrazí se přehled nabízených sestav:

1. Přehled podle tříd a oborů
2. Přehled podle SKP, CZ-CC
3. Přehled podle inventárních čísel
4. Přehled podle organizací
5. Přehled podle útvarů a místností
6. Přehled podle odpovědnostních míst
7. Přehled podle uživatelského členění
8. Přehled podle kategorií
9. Přehled podle organizačního zařazení
- A. Přehled podle znaků využití
- B. Přehled podle typů a podtypů
- C. Přehled podle SU a AU
- D. Přehled podle názvů
- E. Přehled podle údaje vypůjčil.
- F. Přehledy majetku k 31.12.

Pak už si uživatel vybírá konkrétní sestavy a před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář, který je vyplněn od nejnižších do nejvyšších hodnot. Uživatel si může zadat konkrétní výběr.

3.9.2 POHYBY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře číselník Skupin pro tisky, kde se objeví číslo a název skupiny pro tisk. Všechny věty jsou předem označeny (připraveny pro tisk). Uživatel si pomocí funkčních kláves vybere, se kterou skupinou majetku se bude dál pracovat.

Zobrazí se přehled nabízených sestav:

1. Přehled všech účetních pohybů (bez úč. převodů)
2. Přehled příjmových pohybů
3. Přehled výdajových pohybů
4. Přehled účetních převodů
5. Přehled změn umístění, odpov. míst a uživ. členění

6. Přehled ostatních neúčtetních změn.

Pak už si uživatel vybírá konkrétní sestavy a před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář.

3.9.3 INVENTURNÍ SESTAVY A ŠTÍTKY

Po zvolení této nabídky se otevře menu:

"1.Inventurní soupisy"

"2.Místní inventurní soupisy (DM71a)"

"3.Inventární štítky"

"4.Parametry"

„5. Přehledy k 31.12.“

Nejprve si uživatel v nabídce "4.Parametry" doplní parametry pro inventarizaci a štítky.

Pak si uživatel vybere konkrétní nabídku. Po zvolení vybrané nabídky se zobrazí Výběr skupin pro tisk. Uživatel si musí vybrat, pro kterou skupinu se budou tisknout sestavy. Po vybrání skupiny se stiskne klávesa "Esc" a zobrazí se nabídka požadovaných sestav podle různých hledisek. Když si uživatel vybere konkrétní sestavu zobrazí se výběrový formulář, po něm se zobrazí Parametry pro inventarizaci a štítky. Uživatel má možnost si tento parametr upravit.

3.9.4 KARTY MAJETKU

Uživatel má možnost si vybrat tisk jednotlivých karet majetku nebo hromadný tisk karet za vybrané skupiny majetku.

3.9.4.1 TISK JEDNÉ KARTY MAJETKU

Jednotlivě si karty majetku uživatel vytiskne v nabídce: "1.Výběr ze seznamu". Po vybrání této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel. Uživatel si klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo a pak se zobrazí karta majetku.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, zobrazí se základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

Enter - výběr majetku pro tisk karty.

3.9.4.2 HROMADNÝ TISK KARET MAJETKU

a) nabídka "2.Karty majetku" - (nabídne se všechny majetek i vyřazený). Po zvolení této nabídky se otevře Výběr skupin pro tisk DM. Uživatel si vybere, se kterou skupinou majetku se bude pracovat. Pak se objeví Výběrový formulář, kde si může uživatel upřesnit výběr majetku.

b) nabídka "3.Karty majetku k 31.12." - (nabídne se všechny majetek i vyřazený) k zadanému datumu. Po zvolení této nabídky se otevře okno, kde uživatel doplní rok, za který se mají nabídnout k tisku karty majetku. Po zadání roku, se zobrazí menu: "1.Výběr ze seznamu" - viz kap.Tisk jedné karty majetku

"2. Karty majetku" - viz kap. Hromadný tisk karet majetku a).

3.9.5 ÚČETNÍ A DAŇOVÉ ODPISY

V této nabídce jsou různé sestavy pro účetní a daňové odpisy. Po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

"1.Účetní odpisy" - sestavy pro měsíční účetní odpisy podle různých hledisek a rekapitulace účetních odpisů.

"2.Účetní odpisový plán" - pro zvolené období se vytiskne souhrnný nebo měsíční účetní odpisový plán.

"3.Účetní a daňové odpisy" - přehled účetních a daňových odpisů od počátku roku.

"4.Daňové odpisy" - přehled daňových odpisů podle různých hledisek a rekapitulace daňových odpisů.

"5.Uplatněné daňové odpisy" - přehled uplatněných daňových odpisů podle různých hledisek a rekapitulace uplatněných daňových odpisů.

"6.Účetní a daňové zůstatkové ceny" - přehledy zůstatkových (účetních i daňových) cen podle různých hledisek.

"7.Pomocná úloha pro výpočet účetních a daňových odpisů" - tato nabídka se člení na dvě podnabídky:

"1. Pomocná úloha pro výpočet účetních odpisů" - zobrazí se tabulka, kde se doplní následující údaje:

Požizovací cena, datum zařazení, odpisová sazba, popřípadě datum vyřazení a zvýšení či snížení pořizovací ceny. Po vyplnění těchto hodnot, se zobrazí přehled účetních odpisů podle jednotlivých roků.

"2. Pomocná úloha pro výpočet daňových odpisů" - zobrazí se tabulka, kde se doplní následující údaje:

Požizovací cena, rok zařazení, odpisová skupina, způsob odpisování, popřípadě datum vyřazení a zvýšení či snížení pořizovací ceny. Po vyplnění těchto hodnot, se zobrazí přehled účetních odpisů podle jednotlivých roků.

3.9.6 POZEMKY

Po zvolení této nabídky se otevře menu:

"1.Přehled pozemků"

"2.Změny plochy pozemků"

"3.Změny ceny pozemků"

"4.Vyřazené pozemky".

3.10 PROHLÍŽENÍ

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - "0.Prohlížení".

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel. Zobrazuje se i vyřazený majetek.

V této nabídce se zobrazí detail pořízeného inventárního čísla. Podle typu majetku se zobrazí základní údaje, doplňující údaje a údaje pro účetní a daňové odpisy.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu **"F5"** změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

ShiftF6 - zobrazí se tabulka vybraných tiskových sestav:

"1.Karta"

"2.Přehled účetních pohybů"

"3.Změny umístění"

"4.Změny neúčetních údajů"

"5.Přehled pohybů a změn"

"6.Protokol o zařazení majetku"

"7.Protokol o vyřazení majetku"

3.10.1 PROHLÍŽENÍ ARCHIVU

Nabídka: „1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek“ – „A.Prohlížení archivu“

V této nabídce můžete prohlížet karty majetku vyřazeného v minulých letech.

3.11 OPIS DOKLADŮ

Nabídka: "1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek"- "T.Opis dokladů".

V této nabídce si může uživatel vytisknout opisy dokladů, které se vytváří při pořízení nového majetku a při změnách stavu majetku.

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

4. MAJETEK EVIDOVANÝ NA PODROZVAHOVÝCH ÚČTECH

4.1 POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU

Nabídka: "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "1.Pořízení nového majetku".

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka skupin pohybů pro pořízení nového majetku:

1 - Počáteční stavy	DP 001 - 090
2 - Nákup	DP 101 - 190
3 - Ostatní převzetí	DP 201 - 290
4 - Zařazení z důvodu chyby	DP 299

Uživatel vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů. Vybere se konkrétní druh pohybu a otevře se tabulka typů a podtypů majetku. Tabulka je rozdělena na dvě části. V levé části je seznam všech typů majetku. Jestliže je k některému typu majetku pořízen podtyp, tento podtyp se zobrazí v pravé části tabulky. Pro každý typ majetku, který má být pořízen, musí být vyplněn podtyp. Pokud je podtyp majetku prázdný, program nedovolí pořídit vybraný typ majetku a upozorní hláškou, že je nutné založit podtyp.

Postup pro založení nového podtypu majetku (členění podtypů je závislé pouze na rozhodnutí uživatele, je vhodné ke každé analytice pořídit podtyp).

V levé tabulce se vybere typ, ke kterému se má pořídit podtyp. Po stisku klávesy "F2" se objeví editační okno pro vyplnění nového podtypu.

Podtyp - vyplní uživatel dle svých potřeb. Tento údaj se kontroluje na duplicitu.

SU - automaticky se doplní, uživatel má možnost tento údaj přepsat.

AU - vyplní uživatel dle svých potřeb.

Název - vyplní se název nového podtypu, nabízí se název z číselníku typů majetku.

4.1.1 PRÁCE S TABULKOU TYPY A PODTYPY MAJETKU

Levá tabulka (typy majetku):

Klávesa "Enter" - pokud existuje víc podtypů, přeskočí kurzor do pravé tabulky, aby si uživatel mohl vybrat konkrétní podtyp majetku.

Klávesa "Esc" - znamená ukončení práce.

Pravá tabulka (podtypy majetku):

Klávesa "Enter" - znamená vybrání podtypu majetku pro další práci.

Klávesa "Esc" - návrat do levé tabulky (do typů majetku).

Uživatel si vybere požadovaný podtyp majetku a nabídne se pořizovací formulář.

4.1.2 POŘIZOVACÍ FORMULÁŘ:

4.1.2.1 ÚDAJE, KTERÉ POŘIZUJE UŽIVATEL:

Inventární číslo - buď se dosadí automaticky (podle toho, jak je vyplněn Parametr pro číslování majetku a dokladů) nebo se může přepsat.

Název majetku - doplní se dle skutečnosti...

Doklad o nabytí- doplní se dle skutečnosti.

Účetní doklad- doplní se dle skutečnosti.

Datum pořízení - doplní se dle skutečnosti.

Datum zařazení - doplní se dle skutečnosti.

Poř. cena účetní - doplní se dle skutečnosti.

Výše odpočtu DPH - doplní se dle skutečnosti (jde o neuplatněný odpočet DPH). Pokud je v základním parametru pro celý program doplněno, že organizace není plátcem DPH, tento údaj se v majetku automaticky přeskočí.

Organizace - záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. V tomto parametru si uživatel určí, jestli se u tohoto údaje bude nabízet číselník nebo ne. Pokud je nastaveno, že se bude nabízet číselník, při vyplnění nulového údaje se číselník automaticky otevře.

Hosp. činnost - doplní se dle skutečnosti Ano/Ne.

Org. zař. (kap.) - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr organizačního zařazení.

Využití - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Kategorie - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Počet kusů - tento údaj se nabízí k vyplnění jen u majetku, kde je pořízení více kusů povoleno v číselníku typů majetku. Program automaticky provede kontrolu, jestli je pořizovací cena účetní dělitelná počtem kusů. Pokud není, zobrazí se hláška: "Poř. cena není dělit. počtem kusů, bude provedeno rozgenerování na jednotlivá čísla!". To znamená, že se majetek rozgeneruje na tolik inventárních čísel, kolik je zadáno počtu kusů, u posledního kusu se zaokrouhlí cena. U majetku, u kterého není povoleno pořízení více kusů, se doplní automaticky 1 kus.

Útvar, místnost - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr umístění.

Odpověd. místo - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet odpov. místo, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr odpovědnostního místa.

Uživatel. členění - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet uživatelské členění, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr uživatelského členění.

Poznámka - doplní se dle konkrétních potřeb.

4.1.2.2 POŘÍZENÍ MAJETKU, KDE JE ZADÁN POČET KUSŮ > 1:

Pokud je pořízen majetek, kde jsou kusy > 1, pak se na konci pořizovacího formuláře zobrazí dotaz: "Rozgenerovat na jednotlivá inventární čísla A/N"

Uživatel odpoví ANO (tzn. že k jednomu inventárnímu číslu je jeden kus)

a) **je nastaveno automatické číslování** - vygeneruje se počet vět, odpovídající zadanému počtu kusů. **Inv. číslo** - automaticky se k vygenerovaným větám doplní inventární čísla.

Údaje pro umístění (Útvar, místnost, Odp. místo a Uživ. členění) - podle toho, jak uživatel vyplnil v první části formuláře tyto údaje, tak se převezmou do všech vygenerovaných vět. Na údajích, kde je tabelátor, má uživatel možnost tyto údaje přepsat. (Odpovídající číselník se nabízí při nevyplněném údaji nebo při kombinaci kláves "ShiftF7".)

b) **není nastaveno automatické číslování** - vygeneruje se počet vět odpovídající zadanému počtu kusů.

Inventární číslo - je vyplněné pouze u první větě (převzato z první části pořizovacího formuláře) a uživatel musí doplnit inventární čísla k jednotlivým větám.

Údaje pro umístění (Útvar, místnost, Odp. místo a Uživ. členění) - podle toho, jak uživatel vyplnil tyto údaje v první části formuláře, tak se převezmou do všech vygenerovaných vět. Uživatel má možnost tyto údaje přepsat. (Odpovídající číselník se nabízí při nevyplněném údaji nebo při kombinaci kláves "ShiftF7").

Uživatel odpoví NE (tzn., že k jednomu inventárnímu číslu je více kusů)

zobrazí se formulář:

Kusy - nabízí se nerozdělené kusy. Uživatel může přepsat podle toho, pro kolik kusů jsou stejné další údaje.

Pořadové číslo - nemusí být vyplněno.

Útvar, místnost, odpovědnostní místo a uživatelské členění - při vyplňování těchto údajů záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je v parametru vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr konkrétního údaje.

4.1.2.3 UKONČENÍ PRÁCE PŘI POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro právě pořízený majetek.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "T.Opis dokladů"

Po zobrazení nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

4.2 ZMĚNY STAVU MAJETKU

Změnou stavu majetku se rozumí prodej, vyřazení, změna pořizovací ceny, účetní převod majetku.

Nabídka: "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "2.Změny stavu majetku".

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor seříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost seřadit soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla. Podle toho, o jaký typ majetku se jedná, se zobrazí základní údaje, údaje o účetních a daňových odpisech a doplňující údaje.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se tabulka skupin pohybů pro změny stavu majetku:

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1 - Prodej, vyřazení | DP 501 - 690 |
| 2 - Změna pořizovací ceny | DP 301 - 390 |
| 3 - Účetní převod | DP 801 - 890 |
| 4 - Vyřazení z důvodu chyby | DP 691 - 699 |

Uživatel si vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů. Uživatel si vybere konkrétní druh pohybu (nový druh pohybu se pořídí v číselníku druhů pohybů) a podle vybraného druhu pohybu, se otevře formulář pro změnu stavu majetku.

4.2.1 VYŘAZENÍ MAJETKU

Prodej, vyřazení (mimo částečné vyřazení)

a) majetek, kde jsou ks = 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

Po vyplnění datumu vyřazení, se otevře druhá část formuláře, kde je seznam počtu kusů podle jednotlivých umístění. Je možné editovat údaj:

Vyř. kusy - uživatel zadá počet vyřazených kusů.

Pokud uživatel ve spodní části formuláře nevyplní počet vyřazených kusů a stiskne klávesu "Esc", datum vyřazení zadaný v první části formuláře se vynuluje a žádná změna se neprovede.

4.2.2 ČÁSTEČNÉ VYŘAZENÍ

Prodej, vyřazení - pouze částečné vyřazení (je možné jen u majetku, kde jsou ks = 1)

Hodnota vyřazené části z poř. ceny účetní - doplní se hodnota vyřazené části z pořizovací ceny účetní.

4.2.3 ZMĚNA POŘIZOVACÍ CENY

a) majetek, kde jsou ks = 1

Hodnota doučtování, tech. zhodnoc. do poř. ceny účetní (+/- částka) - doplní se hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny účetní.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Hodnota doučtování, tech. zhodnoc. do poř. ceny účetní (+/- částka) - hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny účetní.

Počet dobropis. kusů (+/- kusy) - doplní se počet měněných kusů.

Pokud se vyplní i počet dobropisovaných kusů, otevře se druhá část formuláře:

zvýšení počtu kusů - nabídne se prázdný formulář, kde uživatel doplní nové kusy a jejich další umístění.

snížení počtu kusů - nabídne se formulář s již pořízenými kusy. Do údaje Úbytek kusů uživatel vyplní počet vyřazovaných kusů (zadáva se kladná hodnota).

Po vyplnění první části formuláře probíhá kontrola, jestli je pořizovací cena dělitelná počtem kusů. Pokud není, musí uživatel upravit hodnotu doučtování.

4.2.4 ÚČETNÍ PŘEVOD

Nová hodnota - podtyp majetku - pokud chce uživatel změnit podtyp majetku napíše nový podtyp. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku.

Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

Nová hodnota - organizace - uživatel vyplní novou organizaci. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo

uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

4.2.5 VYŘAZENÍ Z DŮVODU CHYBY

a) majetek, kde jsou ks = 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

Po vyplnění datumu vyřazení, se otevře druhá část formuláře, kde je seznam počtu kusů podle jednotlivých umístění. Je možné editovat údaj:

Vyř. kusy - uživatel zadá počet vyřazených kusů.

Pokud uživatel ve spodní části formuláře nevyplní počet vyřazených kusů a stiskne klávesu "Esc", datum vyřazení zadaný v první části formuláře se vynuluje a žádná změna se neprovede.

UKONČENÍ PRÁCE PŘI ZMĚNĚ STAVU MAJETKU

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro změny stavu právě zpracovaného majetku.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"2. Majetek evidovaný na podrozvahových účtech"- "T.Opis dokladů"

4.3 ZMĚNY ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ

Nabídka "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "3.Změny základních údajů".

Po zvolení této nabídky se otevře okno s nabídkou:

1. Operativní změny
2. Hromadné změny

4.3.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor seříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost seřadit soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se formulář pro změny základních údajů.

4.3.1.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY U MAJETKU, KDE JSOU KS = 1

Požizovací formulář - údaje, které edituje uživatel:

Údaje jsou vyplněny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

Údaje ve formuláři:

Název majetku - uživatel může editovat.

SKP - uživatel může editovat.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Hospodářská činnost A/N - uživatel může editovat.

Organizační zařazení (kapitola) - uživatel může editovat. Program tento údaj kontroluje na číselník pouze tehdy, pokud je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Znak využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Počet kusů - nelze měnit, zobrazuje se jen pro informaci.

Útvar, místnost - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Odpovědnostní místo - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Uživatelské členění - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Vypůjčil - uživatel může editovat. Nejprve se otevře tabulka, kde si uživatel vybere základní údaj o vypůjčení majetku:

Nevyplněno - nevypůjčeno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pokud uživatel vyplní, že byl majetek vypůjčen, nabídne se konkrétní seznam osob, ze kterého se vybere požadovaná osoba.

Poznámka - uživatel může editovat (klávesa "Insert").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

4.3.1.2 OPERATIVNÍ ZMĚNY U MAJETKU, KDE JSOU KS > 1

U těchto inventárních čísel je formulář rozdělen na dvě části. V první části formuláře jsou údaje společné pro všechny kusy. Údaje jsou zobrazeny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

V první části formuláře, se mohou editovat tyto údaje:

Název majetku - uživatel může editovat.

Třída, obor, podsk. – uživatel může editovat.

SKP - uživatel může editovat.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Účetní doklad- uživatel může editovat.

Datum pořízení- datum kdy byl majetek pořízen.

Datum zařazení- datum kdy byl majetek zařazen do užívání.

Hosp. činnost A/N - uživatel může editovat.

Org. zařazení (kap) - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Znak využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Počet kusů - nedá se editovat, tento údaj je zobrazen pouze pro informaci.

POZNÁMKA - UŽIVATEL MŮŽE EDITOVAT (KLÁVESY "INSERT").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

Klávesa "tabulátor" slouží pro přepínání mezi první a druhou částí formuláře.

Ve druhé části formuláře jsou věty zobrazeny podle počtu kusů za stejné umístění.

Tyto údaje ale nelze "přepsat" tak, jako v první části formuláře. Zde je nutné pro změnu údajů využívat klávesu "F9".

Umístění - (útvár a místnost) - změna umístění se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu umístění:

Původní umístění - bude vyplněno.

Nové umístění - doplní uživatel, kontrola na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního umístění. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna umístění týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Pořadové číslo - se zobrazuje pro informaci, nelze editovat.

Odпов. místo - (odpovědnostní místo) - změna odpovědnostního místa se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu odpovědnostního místa:

Původní odp. místo - bude vyplněno.

Nové odp. místo - doplní uživatel, kontrola na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního odpovědnostního místa. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna odpovědnostního místa týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Uživ. čl. - (uživatelské členění) - změna uživatelského členění se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu uživatelského členění:

Původní uživ. čl. - bude vyplněno.

Nové uživ. čl. - doplní uživatel, program kontroluje na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního uživatelského členění. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna uživatelského členění týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Vypůjčil - změna údaje vypůjčil se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu údaje vypůjčil:

Původní hodnota vypůjčil - bude vyplněno.

Nová hodnota vypůjčil - doplní uživatel, program kontroluje na číselník.

Nejprve se otevře okno pro výběr: Nevyplněno - nevyplněno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pak se nabídne konkrétní seznam osob, ze kterého se vybere požadovaná osoba.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního údaje vypůjčil. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Kusy - údaj je zobrazen pouze pro informaci, jakého počtu kusů se týkají společně vyplněné údaje.

4.3.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

ShiftF5 - výběr měněného údaje.

F8 - označení vět.

F9 - hromadná změna.

ShiftF8 - ododznačení vybrané podmnožiny.

Postup pro provedení hromadné změny

1. Výběr měněného údaje.

Na seznamu inventárních čísel stiskne uživatel kombinaci kláves "**ShiftF5**". Nabídnou se údaje, které je možné měnit. Uživatel si vybere požadovaný údaj.

2. Postup provedení změny.

a) Uživatel si jednotlivé věty v seznamu mění ručně.

b) Klávesou "**F8**" se označí podmnožina vět, se kterou se bude dál pracovat.

Klávesou "**F9**" se otevře okno, do kterého se zapíše nová hodnota měněného údaje a potvrdí se klávesou "Enter".

Zobrazí se formulář s vybranými větami, u každé věty je vyplněna původní hodnota a nová hodnota měněného údaje.

Potvrzení změny se provede klávesou "**F9**".

Zrušení změny se provede klávesou "**Esc**", věty v seznamu zůstanou stále označené.

4.4 PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Nabídka: "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "4.Přemístění majetku".

Tato nabídka slouží k přemístění majetku na jiné umístění - změna útvaru, místnosti.

Přemístění majetku tvoří dvě nabídky:

1. Operativní přemístění majetku - přemístění majetku se provádí u jednotlivých inventárních čísel samostatně.

2. Hromadné přemístění majetku - znamená přesun veškerého majetku ze zadaného útvaru a místnosti na jiné umístění. Při tom je možné zadat, jestli se má majetek do cílového umístění přidat nebo se má přemístit do prázdné místnosti.

4.4.1 OPERATIVNÍ PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel.

a) změna umístění u majetku, kde jsou ks = 1

Změna umístění se provede klávesou "**F9**".

Otevře se okno pro změnu umístění:

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "**Esc**" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

b) změna umístění u majetku, kde jsou ks > 1

Změna umístění se provede klávesou "**F9**". Program se zeptá, jestli přemístit všechny kusy:

- **odpověď ANO** - přemístění všech kusů,

na klávesu "**F9**" se otevře okno pro změnu umístění:

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

- **odpověď NE** - přemístění pouze vybraných kusů,

na klávesu "F9" se otevře okno pro změnu umístění:

Zobrazí se věty podle jednotlivých umístění.

Původní kusy a umístění - jsou vyplněné.

Nové kusy a umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

4.4.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí tabulka:

Zdrojový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, ze kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Cílový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, do kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Přidat A/N:

- ANO - vyplní uživatel, pokud se má majetek do nové místnosti přidat.

- NE - vyplní uživatel, pokud se má majetek přeradit do prázdné místnosti. Program kontroluje, jestli je cílové umístění prázdné. Pokud není, zobrazí se hláška: Umístění xxxxxxxx obsahuje majetek, lze pouze přidat.

Uživatel má dvě možnosti:

a) buď stávající majetek z cílového umístění převede jinam, aby bylo cílové umístění prázdné

b) nebo přerazovaný majetek do cílového umístění přidá.

Až bude tabulka vyplněná, uživatel stiskne klávesu "Esc" a zobrazí se opis převáděného majetku. Uživatel má možnost si tuto sestavu prohlédnout, popřípadě vytisknout.

Když si uživatel prohlédne opis převáděného majetku, stiskne klávesu "Esc". Zobrazí se dotaz:

Skutečně převést A/N

Ne - nic se neprovede.

Ano - zobrazí se protokol o převedení ("F6" - tisk protokolu) a uloží se změna umístění.

4.5 SESTAVY A ROZBORY

Nabídka: "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "9.Sestavy a rozbory".

Po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

"1.Stavy majetku"

"2.Pohyby majetku"

"3.Inventurní sestavy a štítky"

"4.Karty majetku"

„7. Sestavy definované uživatelem“

4.5.1 STAVY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře nabídka konkrétních přehledů podle různých hledisek:

1. Přehled podle inventárních čísel
2. Přehled podle organizací
3. Přehled podle útvarů a místností
4. Přehled podle odpovědnostních míst
5. Přehled podle uživatelského členění
6. Přehled podle kategorií
7. Přehled podle organizačního zařazení
8. Přehled podle znaků využití
9. Přehled podle typů a podtypů
- A. Přehled podle SU a AU
- B. Přehled podle názvů.
- E. Přehled podle údaje vypůjčil

Před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář , který je vyplněn od nejnižších do nejvyšších hodnot. Uživatel si může zadat konkrétní výběr.

4.5.2 POHYBY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře nabídka konkrétních přehledů:

1. Přehled všech pohybů (bez účetních převodů)
2. Přehled příjmových pohybů
3. Přehled výdajových pohybů
4. Přehled převodů mezi organizacemi
5. Přehled změn umístění, odpov. míst a uživ. členění
6. Přehled ostatních neúčetních změn.

Před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář.

4.5.3 INVENTURNÍ SESTAVY A ŠTÍTKY

Po zvolení této nabídky se otevře menu:

"1.Inventurní soupisy"

"2.Místní inventurní soupisy (DM71a)"

"3.Inventární štítky"

"4.Parametry"

„5. Přehledy k 31.12.“

Nejprve si uživatel v nabídce "4.Parametry" doplní parametry pro inventarizaci a štítky.

Pak si uživatel vybere konkrétní nabídku: "1.Inventurní soupisy"

"2.Místní inventurní soupisy (DM71a)"

"3.Inventární štítky".

Po zvolení vybrané nabídky se zobrazí nabídka požadovaných sestav podle různých hledisek. Když si uživatel vybere konkrétní sestavu zobrazí se výběrový formulář, po něm se zobrazí Parametry pro inventarizaci a štítky. Uživatel má možnost si tento parametr ještě před tiskem upravit.

4.5.4 KARTY MAJETKU

Uživatel má možnost si vybrat tisk jednotlivých karet majetku nebo hromadný tisk karet.

4.5.4.1 TISK JEDNÉ KARTY MAJETKU

Jednotlivě si karty majetku uživatel vytiskne v nabídce: "1.Výběr ze seznamu". Po vybrání této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel. Uživatel si klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo a pak se zobrazí karta majetku.

Funkční klávesy v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku pro tisk karty.

4.5.4.2 HROMADNÝ TISK KARET MAJETKU

a) nabídka "2.Karty majetku" - nabídne se všechny majetek (i vyřazený). Po zvolení této nabídky se objeví Výběrový formulář, kde si může uživatel upřesnit výběr majetku.

b) nabídka "3.Karty majetku k 31.12." - nabídne se všechny majetek (i vyřazený) k zadanému datumu. Po zvolení této nabídky se otevře okno, kde uživatel doplní rok, za který se mají nabídnout k tisku karty majetku.

Po zadání roku, se zobrazí menu:

"1.Výběr ze seznamu" - viz kap. 4.5.4.1. Tisk jedné karty majetku

"2. Karty majetku" - viz kap. 4.5.4.2. Hromadný tisk karet majetku a)

4.6 PROHLÍŽENÍ

Nabídka: "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - "0.Prohlížení".

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel.

Nabídka: „2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech“ - „A.Prohlížení archívu“

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam majetku vyřazeného v minulých letech.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

ShiftF6 - zobrazí se tabulka vybraných tiskových sestav:

"1.Karta"

"2.Přehled účetních pohybů"

"3.Změny umístění"

"4.Změny neúčetních údajů"

"5.Přehled pohybů a změn"

„6. Protokol o zařazení majetku“

„7. Protokol o vyřazení majetku“

4.7 OPIS DOKLADŮ

Nabídka: "2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech"- "T.Opis dokladů".

V této nabídce si může uživatel vytisknout opisy dokladů, které se vytváří při pořízení nového majetku a při změnách stavu majetku.

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

5. OSTATNÍ MAJETEK NEEVIDOVANÝ V ÚČETNICTVÍ

5.1 POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU

Nabídka: "3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví"- "1.Pořízení nového majetku".

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka skupin pohybů pro pořízení nového majetku:

1 - Počáteční stavy	DP 001 - 090
2 - Nákup	DP 101 - 190
3 - Ostatní převzetí	DP 201 - 290
4 - Zařazení z důvodu chyby	DP 299

Uživatel si vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů v závislosti na vybraném typu majetku. Vybere se konkrétní druh pohybu a otevře se tabulka typů a podtypů majetku. Tabulka je rozdělena na dvě části. V levé části je seznam všech typů majetku. Jestliže je k některému typu majetku pořízen podtyp, tento podtyp se zobrazí v pravé části tabulky. Pro každý typ majetku, který má být pořízen, musí být vyplněn podtyp. Pokud je podtyp majetku prázdný, program nedovolí pořídit vybraný typ majetku a upozorní hláškou, že je nutné založit podtyp.

Postup pro založení nového podtypu majetku (členění podtypů je závislé pouze na rozhodnutí uživatele, je vhodné ke každé analytice pořídit podtyp):

V levé tabulce se vybere typ, ke kterému se má pořídit podtyp. Po stisku klávesy "F2" se objeví editační okno pro vyplnění nového podtypu.

Podtyp - vyplní uživatel dle svých potřeb. Tento údaj se kontroluje na duplicitu.

SU - automaticky se doplní, uživatel má možnost tento údaj přepsat.

AU - vyplní uživatel dle svých potřeb.

Název - vyplní se název nového podtypu, nabízí se název z číselníku typů majetku.

5.1.1 PRÁCE S TABULKOU TYPY A PODTYPY MAJETKU:

Levá tabulka (typy majetku):

Klávesa "Enter" - pokud existuje víc podtypů, přeskočí kurzor do pravé tabulky, aby si uživatel mohl vybrat konkrétní podtyp majetku.

Klávesa "Esc" - znamená ukončení práce.

Pravá tabulka (podtypy majetku):

Klávesa "Enter" - znamená vybrání podtypu majetku pro další práci.

Klávesa "Esc" - návrat do levé tabulky (do typů majetku).

Uživatel si vybere požadovaný typ majetku a nabídne se pořizovací formulář.

5.1.2 POŘIZOVACÍ FORMULÁŘ:

5.1.2.1 ÚDAJE, KTERÉ POŘIZUJE UŽIVATEL:

Inventární číslo - buď se dosadí automaticky (podle toho, jak je vyplněn Parametr pro číslování majetku a dokladů) nebo se může přepsat.

Název majetku - doplní se dle skutečnosti.

Doklad o nabytí – doplní se číslo dokladu o nabytí.

Účetní doklad- číslo účetního dokladu.

Datum pořízení - doplní se dle skutečnosti.

Datum zařazení - doplní se dle skutečnosti.

Poř. cena účetní - doplní se dle skutečnosti.

Výše odpočtu DPH - doplní se dle skutečnosti (jde o neuplatněný odpočet DPH). Pokud je v základním parametru pro celý program doplněno, že organizace není plátcem DPH, tento údaj se v majetku automaticky přeskočí.

Organizace - záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. V tomto parametru si uživatel určí, jestli se u tohoto údaje bude nabízet číselník nebo ne. Pokud je nastaveno, že se bude nabízet číselník, při vyplnění nulového údaje se číselník automaticky otevře.

Hosp. činnost - doplní se dle skutečnosti Ano/Ne.

Org. zař. (kap.) - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr organizačního zařazení.

Využití - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Kategorie - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Počet kusů - tento údaj se nabízí k vyplnění jen u majetku, kde je pořízení více kusů povoleno v číselníku typů majetku. Program automaticky provede kontrolu, jestli je pořizovací cena účetní dělitelná počtem kusů. Pokud není, zobrazí se hláška: "Poř. cena není dělit. počtem kusů, bude provedeno rozgenerování na jednotlivá čísla!". To znamená, že se majetek rozgeneruje na tolik inventárních čísel, kolik je zadáno počtu kusů, u posledního kusu se zaokrouhlí cena. U majetku, u kterého není povoleno pořízení více kusů, se doplní automaticky 1 kus.

Útvar, místnost - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr umístění.

Odpověd. místo - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet odpov. místo, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr odpovědnostního místa.

Uživatel. členění - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet uživatelské členění, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr uživatelského členění.

Poznámka - doplní se dle konkrétních potřeb.

5.1.2.2 POŘÍZENÍ MAJETKU, KDE JE ZADÁN POČET KUSŮ > 1

Pokud je pořízen majetek, kde jsou kusy > 1, pak se na konci pořizovacího formuláře zobrazí dotaz: "Rozgenerovat na jednotlivá inventární čísla A/N"

Uživatel odpoví ANO (tzn. že k jednomu inventárnímu číslu je jeden kus)

a) **je nastaveno automatické číslování** - vygeneruje se počet vět, odpovídající zadanému počtu kusů. **Inv. číslo** - automaticky se k vygenerovaným větám doplní inventární čísla.

Údaje pro umístění (Útvar, místnost, Odp. místo a Uživ. členění) - podle toho, jak uživatel vyplnil v první části formuláře tyto údaje, tak se převezmou do všech vygenerovaných vět. Na údajích, kde je tabelátor, má uživatel možnost tyto údaje přepsat. (Odpovídající číselník se nabízí při nevyplněném údaji nebo při kombinaci kláves "ShiftF7".)

b) **není nastaveno automatické číslování** - vygeneruje se počet vět odpovídající zadanému počtu kusů.

Inventární číslo - je vyplněné pouze u první věty (převzato z první části pořizovacího formuláře) a uživatel musí doplnit inventární čísla k jednotlivým větám.

Údaje pro umístění (Útvar, místnost, Odp. místo a Uživ. členění) - podle toho, jak uživatel vyplnil tyto údaje v první části formuláře, tak se převezmou do všech vygenerovaných vět. Uživatel má možnost tyto údaje přepsat. (Odpovídající číselník se nabízí při nevyplněném údaji nebo při kombinaci kláves "ShiftF7".)

Uživatel odpoví NE (tzn., že k jednomu inventárnímu číslu je více kusů)

zobrazí se formulář:

Kusy - nabízí se nerozdělené kusy. Uživatel může přepsat podle toho, pro kolik kusů jsou stejné další údaje.

Pořadové číslo - nemusí být vyplněno.

Útvar, místnost, odpovědnostní místo a uživatelské členění - při vyplňování těchto údajů záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je v parametru vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr konkrétního údaje.

5.1.2.3 UKONČENÍ PRÁCE PŘI POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro právě pořízený majetek.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví"- "T.Opis dokladů"

Po zobrazení nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

5.2 ZMĚNY STAVU MAJETKU

Změnou stavu majetku se rozumí prodej, vyřazení, změna pořizovací ceny, účetní převod majetku.

Nabídka: "3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví" - "2.Změny stavu majetku".

Změna stavu majetku se dělí na nabídky:

1. Operativní změny
2. Hromadné změny

5.2.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se tabulka skupin pohybů pro změny stavu majetku:

- | | |
|-----------------------------|--------------|
| 1 - Prodej, vyřazení | DP 501 - 690 |
| 2 - Změna pořizovací ceny | DP 301 - 390 |
| 3 - Účetní převod | DP 801 - 890 |
| 4 - Vyřazení z důvodu chyby | DP 691 - 699 |

Uživatel si vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů v závislosti na vybraném typu majetku. Uživatel si vybere konkrétní druh pohybu a podle vybraného druhu pohybu, se otevře formulář pro změnu stavu majetku.

5.2.2 VYŘAZENÍ MAJETKU

1 - Prodej, vyřazení (mimo částečné vyřazení)

a) majetek, kde jsou ks = 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

Po vyplnění datumu vyřazení, se otevře druhá část formuláře, kde je seznam počtu kusů podle jednotlivých umístění. Je možné editovat údaj:

Vyř. kusy - uživatel zadá počet vyřazených kusů.

Pokud uživatel ve spodní části formuláře nevyplní počet vyřazených kusů a stiskne klávesu "Esc", datum vyřazení zadaný v první části formuláře se vynuluje a žádná změna se neprovede.

5.2.3 ČÁSTEČNÉ VYŘAZENÍ

1 - Prodej, vyřazení - pouze částečné vyřazení (je možné jen u majetku, kde jsou ks = 1)

Hodnota vyřazené části z poř. ceny účetní - doplní se hodnota vyřazené části z pořizovací ceny účetní.

5.2.4 ZMĚNA POŘIZOVACÍ CENY

a) majetek, kde jsou ks = 1

Hodnota doučtování, tech. zhodnoc. do poř. ceny účetní (+/- částka) - doplní se hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny účetní.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Hodnota doučtování, tech. zhodnoc. do poř. ceny účetní (+/- částka) - hodnota dobropisu nebo technického zhodnocení do pořizovací ceny účetní.

Počet dobropis. kusů (+/- kusy) - doplní se počet měněných kusů.

Pokud se vyplní i počet dobropisovaných kusů, otevře se druhá část formuláře:

zvýšení počtu kusů - nabídne se prázdný formulář, kde uživatel doplní nové kusy a jejich další umístění.

snížení počtu kusů - nabídne se formulář s již pořízenými kusy. Do údaje Úbytek kusů uživatel vyplní počet vyřazovaných kusů (zadáva se kladná hodnota).

Po vyplnění první části formuláře probíhá kontrola, jestli je pořizovací cena dělitelná počtem kusů. Pokud není, musí uživatel upravit hodnotu doučtování.

5.2.5 ÚČETNÍ PŘEVOD

Nová hodnota - podtyp majetku - pokud chce uživatel změnit podtyp majetku napíše nový podtyp. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

Nová hodnota - organizace - uživatel vyplní novou organizaci. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

5.2.6 VYŘAZENÍ Z DŮVODU CHYBY

a) majetek, kde jsou ks = 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

b) majetek, kde jsou ks > 1

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

Po vyplnění datumu vyřazení, se otevře druhá část formuláře, kde je seznam počtu kusů podle jednotlivých umístění. Je možné editovat údaj:

Vyř. kusy - uživatel zadá počet vyřazených kusů.

Pokud uživatel ve spodní části formuláře nevyplní počet vyřazených kusů a stiskne klávesu "Esc", datum vyřazení zadaný v první části formuláře se vynuluje a žádná změna se neprovede.

UKONČENÍ PRÁCE PŘI ZMĚNĚ STAVU MAJETKU

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro změny stavu právě zpracovaného majetku.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"3. Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví"- "T.Opis dokladů"

5.3 ZMĚNY ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ

Nabídka "3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví" - "3.Změny základních údajů".

Po zvolení této nabídky se otevře okno s nabídkou:

1. Operativní změny
2. Hromadné změny

5.3.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se formulář pro změny základních údajů.

5.3.1.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY U MAJETKU, KDE JSOU KS = 1

Požizovací formulář - údaje, které edituje uživatel:

Údaje jsou vyplněny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

Údaje ve formuláři:

Název majetku - uživatel může editovat.

Třída, obor, podsk. – uživatel může editovat.

SKP - uživatel může editovat.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Účetní doklad – číslo účetního dokladu.

Datum pořízení- datum pořízení majetku.

Datum zařazení- datum zařazení majetku.

Hospodářská činnost A/N - uživatel může editovat.

Organizační zařazení (kapitola) - uživatel může editovat. Program tento údaj kontroluje na číselník pouze tehdy, pokud je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Znak využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Počet kusů - nelze měnit, zobrazuje se jen pro informaci.

Útvar, místnost - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Odpovědnostní místo - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Uživatelské členění - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Vypůjčil - uživatel může editovat. Nejprve se otevře tabulka, kde si uživatel vybere základní údaj o vypůjčení majetku:

Nevyplněno - nevypůjčeno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pokud uživatel vyplní, že byl majetek vypůjčen, nabídne se konkrétní seznam osob, ze kterého si vybere požadovanou osobu.

Poznámka - uživatel může editovat (klávesa "Insert").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

5.3.1.2 HROMADNÉ ZMĚNY U MAJETKU, KDE JSOU KS > 1

U těchto inventárních čísel je formulář rozdělen na dvě části. V první části formuláře jsou údaje společné pro všechny kusy. Údaje jsou zobrazeny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

V první části formuláře, se mohou editovat tyto údaje:

Název majetku - uživatel může editovat.

SKP - uživatel může editovat. Nekontroluje se na číselník třídníkových čísel.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Hosp. činnost A/N - uživatel může editovat.

Org. zařazení (kap) - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Znak využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Počet kusů - nedá se editovat, tento údaj je zobrazen pouze pro informaci.

POZNÁMKA - UŽIVATEL MŮŽE EDITOVAT (KLÁVESY "INSERT").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

Klávesa "táblátor" slouží pro přepínání mezi první a druhou částí formuláře.

Ve druhé části formuláře jsou věty zobrazeny podle počtu kusů za stejné umístění.

Tyto údaje ale nelze "přepsat", tak jako v první části formuláře. Zde je nutné pro změnu údajů využívat klávesu "F9".

Umístění - (útvary a místnosti) - změna umístění se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu umístění:

Původní umístění - bude vyplněno.

Nové umístění - doplní uživatel, kontrola na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního umístění. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna umístění týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" provedená změna se neuloží.

Pořadové číslo - zobrazuje se pro informaci, nelze editovat.

Odpov. místo - (odpovědnostní místo) - změna odpovědnostního místa se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu odpovědnostního místa:

Původní odp. místo - bude vyplněno.

Nové odp. místo - doplní uživatel, kontrola na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního odpovědnostního místa. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna odpovědnostního místa týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Uživ. čl. - (uživatelské členění) - změna uživatelského členění se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu uživatelského členění:

Původní uživ. čl. - bude vyplněno.

Nové uživ. čl. - doplní uživatel, program kontroluje na číselník.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního uživatelského členění. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna uživatelského členění týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Vypůjčil - změna údaje vypůjčil se provede klávesou "F9".

Otevře se okno pro změnu údaje vypůjčil:

Původní hodnota vypůjčil - bude vyplněno.

Nová hodnota vypůjčil - doplní uživatel, program kontroluje na číselník.

Nejprve se otevře okno pro výběr: Nevyplněno - nevypůjčeno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pak se nabídne konkrétní seznam osob, ze kterého se vybere požadovaná osoba.

Počet kusů, u kterých se požaduje změna - bude vyplněn počet kusů z původního údaje vypůjčil. Uživatel přepíše, kolika kusů se bude změna týkat.

Pro uložení změny je nutné potvrdit provedenou změnu klávesou "F9", pokud uživatel stiskne klávesu "Esc", provedená změna se neuloží.

Kusy - údaj je zobrazen pouze pro informaci, jakého počtu kusů se týkají společně vyplněné údaje.

5.3.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

ShiftF5 - výběr měněného údaje.

F8 - označení vět.

F9 - hromadná změna.

ShiftF8 - ododznačení vybrané podmnožiny.

Postup pro provedení hromadné změny

1. Výběr měněného údaje.

Na seznamu inventárních čísel stiskne uživatel kombinaci kláves "ShiftF5". Nabídnou se údaje, které je možné měnit. Uživatel si vybere požadovaný údaj.

2. Postup provedení změny.

a) Uživatel si jednotlivé věty v seznamu mění ručně.

b) Klávesou "F8" se označí podmnožina vět, se kterou se bude dál pracovat.

Klávesou "F9" se otevře okno, do kterého se zapíše nová hodnota měněného údaje a potvrdí se klávesou "Enter".

Zobrazí se formulář s vybranými větami, u každé věty je vyplněna původní hodnota a nová hodnota měněného údaje (viz obrázek).

Potvrzení změny se provede klávesou "F9".

Zrušení změny se provede klávesou "Esc", věty v seznamu zůstanou stále označené.

5.4 PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Nabídka: "3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví" - "4.Přemístění majetku".

Tato nabídka slouží k přemístění majetku na jiné umístění - změna útvaru, místnosti.

Přemístění majetku tvoří dvě nabídky:

1. Operativní přemístění majetku - přemístění majetku se provádí u jednotlivých inventárních čísel samostatně.

2. Hromadné přemístění majetku - znamená přesun veškerého majetku ze zadaného útvaru a místnosti na jiné umístění. Při tom je možné zadat, jestli se má majetek do cílového umístění přidat nebo se má přemístit do prázdné místnosti.

5.4.1 OPERATIVNÍ PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel.

a) změna umístění u majetku, kde jsou ks = 1

Změna umístění se provede klávesou "F9". Otevře se okno pro změnu umístění:

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

b) změna umístění u majetku, kde jsou ks > 1

Změna umístění se provede klávesou "F9". Program se zeptá, jestli přemístit všechny kusy:

- **odpověď ANO** - přemístění všech kusů,

na klávesu "F9" se otevře okno pro změnu umístění:

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

- **odpověď NE** - přemístění pouze vybraných kusů,

na klávesu "F9" se otevře okno pro změnu umístění:

Zobrazí se věty podle jednotlivých umístění.

Původní kusy a umístění - jsou vyplněné.

Nové kusy a umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

5.4.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí tabulka:

Zdrojový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, ze kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Cílový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, do kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Přidat A/N:

- ANO - vyplní uživatel, pokud se má majetek do nové místnosti přidat.

- NE - vyplní uživatel, pokud se má majetek přeradit do prázdné místnosti. Program kontroluje, jestli je cílové umístění prázdné. Pokud není, zobrazí se hláška: Umístění xxxxxxxx obsahuje majetek, lze pouze přidat.

Uživatel má dvě možnosti:

a) buď stávající majetek z cílového umístění převede jinam, aby bylo cílové umístění prázdné

b) nebo přeřazený majetek do cílového umístění přidá.

Až bude tabulka vyplněná, uživatel stiskne klávesu "Esc" a zobrazí se opis převáděného majetku. Uživatel má možnost si tuto sestavu prohlédnout, popřípadě vytisknout.

Když si uživatel prohlédne opis převáděného majetku, stiskne klávesu "Esc". Zobrazí se dotaz:

Skutečně převést A/N

Ne - nic se neprovede.

Ano - zobrazí se protokol o převedení ("F6" - tisk protokolu) a uloží se změna umístění.

5.5 SESTAVY A ROZBORY

Nabídka: "3.Ostatní majetek nevidovaný v účetnictví"- "9.Sestavy a rozborů".

po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

"1.Stavy majetku"

"2.Pohyby majetku"

"3.Inventurní sestavy a štítky"

"4.Karty majetku"

„7. Sestavy definované uživatelem“.

5.5.1 STAVY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře nabídka konkrétních přehledů podle různých hledisek:

1. Přehled podle inventárních čísel
2. Přehled podle organizací
3. Přehled podle útvarů a místností
4. Přehled podle odpovědnostních míst
5. Přehled podle uživatelského členění
6. Přehled podle kategorií
7. Přehled podle organizačního zařazení
8. Přehled podle znaků využití
9. Přehled podle typů a podtypů
- A. Přehled podle názvů.
- E. Přehled podle údaje vypůjčil.

Před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář , který je vyplněn od nejnižších do nejvyšších hodnot. Uživatel si může zadat konkrétní výběr.

5.5.2 POHYBY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře nabídka konkrétních přehledů:

1. Přehled všech pohybů (bez účetních převodů)
2. Přehled příjmových pohybů
3. Přehled výdajových pohybů
4. Přehled převodů mezi organizacemi
5. Přehled změn umístění, odpov. míst a uživ. členění

6. Přehled ostatních neúčtetních změn.

Před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář.

5.5.3 INVENTURNÍ SESTAVY A ŠTÍTKY

Po zvolení této nabídky se otevře menu:

"1.Inventurní soupisy"

"2.Místní inventurní soupisy (DM71a)"

"3.Inventární štítky"

"4.Parametry"

„5. Přehledy k 31.12.“

Nejprve si uživatel v nabídce "4.Parametry" doplní parametry pro inventarizaci a štítky.

Pak si uživatel vybere konkrétní nabídku: "1.Inventurní soupisy"

"2.Místní inventurní soupisy (DM71a)"

"3.Inventární štítky".

Po zvolení vybrané nabídky se zobrazí nabídka požadovaných sestav podle různých hledisek. Když si uživatel vybere konkrétní sestavu zobrazí se výběrový formulář, po něm se zobrazí Parametry pro inventarizaci a štítky. Uživatel má možnost si tento parametr ještě před tiskem upravit.

5.5.4 KARTY MAJETKU

Uživatel má možnost si vybrat tisk jednotlivých karet majetku nebo hromadný tisk karet.

5.5.4.1 TISK JEDNÉ KARTY MAJETKU

Jednotlivě si karty majetku uživatel vytiskne v nabídce: "1.Výběr ze seznamu". Po vybrání této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel. Uživatel si klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo a pak se zobrazí karta majetku.

Funkční klávesy v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor seříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost seřadit soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku pro tisk karty.

5.5.4.2 HROMADNÝ TISK KARET MAJETKU

a) nabídka "2.Karty majetku" - nabídne se všechny majetek (i vyřazený). Po zvolení této nabídky se objeví Výběrový formulář, kde si může uživatel upřesnit výběr majetku.

b) nabídka "3.Karty majetku k 31.12." - nabídne se všechny majetek (i vyřazený) k zadanému datumu. Po zvolení této nabídky se otevře okno, kde uživatel doplní rok, za který se mají nabídnout k tisku karty majetku.

Po zadání roku, se zobrazí menu:

"1.Výběr ze seznamu" - viz kap. 5.5.4.1. Tisk jedné karty majetku

"2. Karty majetku" - viz kap 5.5.4.2. Hromadný tisk karet majetku a)

5.6 PROHLÍŽENÍ

Nabídka: "3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví"- "0.Prohlížení".

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel. Zobrazuje se i majetek vyřazený v aktuálním roce.

Nabídka: „3. Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví“ – „A.Prohlížení archívu“.

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel vyřazených v minulých letech.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor seříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost seřadit soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

ShiftF6 - zobrazí se tabulka vybraných tiskových sestav:

"1.Karta"

"2.Přehled účetních pohybů"

"3.Změny umístění"

"4.Změny neúčetních údajů"

"5.Přehled pohybů a změn"

„6. Protokol o zařazení „

„7. Protokol o vyřazení majetku“

5.7 OPIS DOKLADŮ

Nabídka: "3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví"- "T.Opis dokladů".

V této nabídce si může uživatel vytisknout opisy dokladů, které se vytváří při pořízení nového majetku a při změnách stavu majetku.

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

6. DLOUHODOBÝ FINANČNÍ MAJETEK

6.1 POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU

Nabídka: "4.Dlouhodobý finanční majetek" - "1.Pořízení nového majetku".

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka skupin pohybů pro pořízení nového majetku:

1 - Počáteční stavy	DP 001 - 090
2 - Nákup	DP 101 - 190
3 - Ostatní převzetí	DP 201 - 290
4 - Zařazení z důvodu chyby	DP 299

Uživatel si vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů v závislosti na vybraném typu majetku. Vybere se konkrétní druh pohybu a otevře se tabulka typů a podtypů majetku. Tabulka je rozdělena na dvě části. V levé části je seznam všech typů majetku. Jestliže je k některému typu majetku pořízen podtyp, tento podtyp se zobrazí v pravé části tabulky. Pro každý typ majetku, který má být pořízen, musí být vyplněn podtyp. Pokud je podtyp majetku prázdný, program nedovolí pořídit vybraný typ majetku a upozorní hláškou, že je nutné založit podtyp.

Postup pro založení nového podtypu majetku (členění podtypů je závislé pouze na rozhodnutí uživatele, je vhodné ke každé analytice pořídit podtyp):

V levé tabulce se vybere typ, ke kterému se má pořídit podtyp. Po stisku klávesy "F2" se objeví editační okno pro vyplnění nového podtypu.

Podtyp - vyplní uživatel dle svých potřeb. Tento údaj se kontroluje na duplicitu.

SU - automaticky se doplní, uživatel má možnost tento údaj přepsat.

AU - vyplní uživatel dle svých potřeb.

Název - vyplní se název nového podtypu, nabízí se název z číselníku typů majetku.

6.1.1 PRÁCE S TABULKOU TYPY A PODTYPY MAJETKU:

Levá tabulka (typy majetku):

Klávesa "Enter" - pokud existuje víc podtypů, přeskočí kurzor do pravé tabulky, aby si uživatel mohl vybrat konkrétní podtyp majetku.

Klávesa "Esc" - znamená ukončení práce.

Pravá tabulka (podtypy majetku):

Klávesa "Enter" - znamená vybrání podtypu majetku pro další práci.

Klávesa "Esc" - návrat do levé tabulky (do typů majetku).

Uživatel si vybere požadovaný typ majetku a nabídne se pořizovací formulář.

6.1.2 POŘIZOVACÍ FORMULÁŘ:

Údaje, které pořizuje uživatel:

Inventární číslo - buď se dosadí automaticky (podle toho, jak je vyplněn Parametr pro číslování majetku a dokladů) nebo se může přepsat.

Název majetku - doplní se dle skutečnosti.

Datum pořízení - doplní se dle skutečnosti.

Doklad o nabytí - doplní se dle skutečnosti.

Účetní doklad- číslo účetního dokladu.

Počet kusů - doplní se počet kusů akcií, cenných papírů atd.

Poř. cena účetní - doplní se dle skutečnosti.

Cena za MJ - vypočítaný údaj, doplní se automaticky.

Série, číslo - doplní se série, číslo pro konkrétní finanční majetek.

Organizace - záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. V tomto parametru si uživatel určí, jestli se u tohoto údaje bude nabízet číselník nebo ne. Pokud je nastaveno, že se bude nabízet číselník, při vyplnění nulového údaje se číselník automaticky otevře.

Hosp. činnost - doplní se dle skutečnosti Ano/Ne.

Org. zař. (kap.) - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr organizačního zařazení.

Využití - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Kategorie - pokud uživatel údaj nevyplní, nabídne se číselník pro výběr.

Útvar, místnost - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Když je vyplněno, že se má nabízet číselník, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr umístění.

Odpověd. místo - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet odpov. místo, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr odpovědnostního místa.

Uživatel. členění - pokud uživatel údaj nevyplní, záleží na vyplnění Parametru pro pořízení a zaúčtování majetku. Pokud je v parametru zadáno nabízet uživatelské členění, při nevyplněném údaji se otevře číselník pro výběr uživatelského členění.

Poznámka - doplní se dle konkrétních potřeb.

6.1.3 UKONČENÍ PRÁCE PŘI POŘÍZENÍ NOVÉHO MAJETKU:

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro právě pořízený majetek.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"4.Dlouhodobý finanční majetek"- "T.Opis dokladů"

Po zobrazení nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

6.2 ZMĚNY STAVU MAJETKU

Změnou stavu majetku se rozumí prodej, vyřazení, změna pořizovací ceny, účetní převod majetku atd.

Nabídka: "4.Dlouhodobý finanční majetek" - "2.Změny stavu majetku".

Objeví se nabídka:

„1. Operativní změny“

„2. Hromadné změny“

6.2.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se tabulka skupin pohybů pro změny stavu majetku:

1 - Prodej, vyřazení	DP 501 - 690
2 - Změna pořizovací ceny	DP 301 - 390
3 - Účetní převod	DP 801 - 890
4 - Vyřazení z důvodu chyby	DP 691 - 699

Uživatel si vybere požadovanou skupinu pohybů a zobrazí se číselník konkrétních povolených druhů pohybů v závislosti na vybraném typu majetku. Uživatel si vybere konkrétní druh pohybu (nový druh pohybu se pořídí v číselníku druhů pohybů) a podle vybraného druhu pohybu, se otevře formulář pro změnu stavu majetku.

6.2.2 VYŘAZENÍ MAJETKU

1 - Prodej, vyřazení (mimo částečné vyřazení)

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

6.2.3 ČÁSTEČNÉ VYŘAZENÍ

1 - Prodej, vyřazení - pouze částečné vyřazení

Hodnota vyřazené části poř. ceny účetní - doplní se hodnota vyřazené části z pořizovací ceny účetní.

Počet kusů - doplní se počet vyřazených kusů.

6.2.4 ZMĚNA POŘIZOVACÍ CENY

Hodnota doučtování

Počet kusů (+/-) - doplní se počet dobropisovaných kusů.

Poř. ceny účetní - doplní se hodnota doučtování do pořizovací ceny účetní.

6.2.5 ÚČETNÍ PŘEVOD

Nová hodnota - podtyp majetku - pokud chce uživatel změnit podtyp majetku napíše nový podtyp. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

Nová hodnota - organizace - uživatel vyplní novou organizaci. Program automaticky kontroluje na existenci v číselníku. Pokud bude údaj nevyplněn nebo uživatel stiskne kombinaci kláves "ShiftF7", nabídne se číselník.

6.2.6 VYŘAZENÍ Z DŮVODU CHYBY

Datum vyřazení - doplní uživatel, datum vyřazení nesmí být větší než období zpracování.

UKONČENÍ PRÁCE PŘI ZMĚNĚ STAVU MAJETKU:

Po ukončení této nabídky se zobrazí Opisy dokladů pro změny stavu právě zpracovaného majetku.

Tisk opisu dokladů - klávesa "F6".

Pokud si uživatel chce opis dokladu tisknout až později (z archivu), využije této nabídky:

"4.Dlouhodobý finanční majetek"- "T.Opis dokladů"

6.3 ZMĚNY ZÁKLADNÍCH ÚDAJŮ

Nabídka "4.Dlouhodobý finanční majetek" - "3.Změny základních údajů".

Po zvolení této nabídky se otevře okno s nabídkou:

1. Operativní změny
2. Hromadné změny

6.3.1 OPERATIVNÍ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se otevře okno pro zadání inventárního čísla. Pokud uživatel nezná konkrétní inventární číslo, se kterým se má pracovat, stiskne klávesu "Enter" a zobrazí se seznam pořízených inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

Když se klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo, otevře se formulář pro změny základních údajů.

Pořizovací formulář - údaje, které edituje uživatel:

Údaje jsou vyplněny podle toho, jak byly pořízeny při zařazení majetku.

Název majetku - uživatel může editovat.

Účetní doklad – číslo účetního dokladu.

Datum pořízení – datum pořízení majetku.

Datum zařazení- datum zařazení majetku.

Doklad o nabytí - uživatel může editovat.

Série, číslo - uživatel může editovat.

Hospodářská činnost A/N - uživatel může editovat.

Organizační zařazení (kapitola) - uživatel může editovat. Program tento údaj kontroluje na číselník pouze tehdy, pokud je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Využití - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Kategorie - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník.

Útvar, místnost - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořízení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Odpořednostní místo - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořizení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Uživatelské členění - uživatel může editovat, program kontroluje zadanou hodnotu na číselník pouze tehdy, jestli je v Parametru pro zaúčtování a pořizení majetku zadáno nabízet číselník = Ano.

Vypůjčil - uživatel může editovat. Nejprve se otevře tabulka, kde si uživatel vybere základní údaj o vypůjčení majetku:

Nevyplněno - nevypůjčeno

Z - vypůjčeno zaměstnancem

C - vypůjčeno cizím.

Pokud uživatel vyplní, že byl majetek vypůjčen, nabídne se konkrétní seznam osob, ze kterého si vybere požadovanou osobu.

Poznámka - uživatel může editovat (klávesa "Insert").

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" pro opuštění formuláře, program se zeptá, jestli se mají uložit provedené změny.

6.3.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

ShiftF5 - výběr měněného údaje.

F8 - označení vět.

F9 - hromadná změna.

ShiftF8 - ododznačení vybrané podmnožiny.

Postup pro provedení hromadné změny

1. Výběr měněného údaje.

Na seznamu inventárních čísel stiskne uživatel kombinaci kláves "ShiftF5". Nabídnou se údaje, které je možné měnit. Uživatel si vybere požadovaný údaj.

2. Postup provedení změny.

a) Uživatel si jednotlivé věty v seznamu mění ručně.

b) Klávesou "F8" se označí podmnožina vět, se kterou se bude dál pracovat.

Klávesou "F9" se otevře okno, do kterého se zapíše nová hodnota měněného údaje a potvrdí se klávesou "Enter".

Zobrazí se formulář s vybranými větami, u každé věty je vyplněna původní hodnota a nová hodnota měněného údaje.

Potvrzení změny se provede klávesou "F9".

Zrušení změny se provede klávesou "Esc", věty v seznamu zůstanou stále označené.

6.4 PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Nabídka: "4.Dlouhodobý finanční majetek" - "4.Přemístění majetku".

Tato nabídka slouží k přemístění majetku na jiné umístění - změna útvaru, místnosti.

Přemístění majetku tvoří dvě nabídky:

1. Operativní přemístění majetku - přemístění majetku se provádí u jednotlivých inventárních čísel samostatně.
2. Hromadné přemístění majetku - znamená přesun veškerého majetku ze zadaného útvaru a místnosti na jiné umístění. Při tom je možné zadat, jestli se má majetek do cílového umístění přidat nebo se má přemístit do prázdné místnosti.

6.4.1 OPERATIVNÍ PŘEMÍSTĚNÍ MAJETKU

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel.

Změna umístění se provede klávesou "F9". Otevře se okno pro změnu umístění:

Původní umístění - je vyplněné.

Nové umístění - vyplní uživatel. Probíhá kontrola na číselník umístění.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Esc" změna se neprovede.

Pokud uživatel stiskne klávesu "Enter" změna se provede.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

F8 – označení věty

F9 – přemístění věty

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

6.4.2 HROMADNÉ ZMĚNY

Po zvolení této nabídky se zobrazí tabulka:

Zdrojový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, ze kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Cílový útvar/místnost - vyplní uživatel. Umístění, do kterého se bude majetek přesouvat. Na "ShiftF7" se zobrazí číselník umístění, ze kterého lze vybrat odpovídající umístění.

Přidat A/N:

- ANO - vyplní uživatel, pokud se má majetek do nové místnosti přidat.

- NE - vyplní uživatel, pokud se má majetek přeřadit do prázdné místnosti. Program kontroluje, jestli je cílové umístění prázdné. Pokud není, zobrazí se hláška: Umístění xxxxxxxx obsahuje majetek, lze pouze přidat.

Uživatel má dvě možnosti:

a) buď stávající majetek z cílového umístění převede jinam, aby bylo cílové umístění prázdné

b) nebo přeřazený majetek do cílového umístění přidá.

Až bude tabulka vyplněná, uživatel stiskne klávesu "Esc" a zobrazí se opis převáděného majetku. Uživatel má možnost si tuto sestavu prohlédnout, popřípadě vytisknout.

Když si uživatel prohlédne opis převáděného majetku, stiskne klávesu "Esc". Zobrazí se dotaz:

Skutečně převést A/N

Ne - nic se neprovede.

Ano - zobrazí se protokol o převedení ("F6" - tisk protokolu) a provede se změna umístění.

6.5. SESTAVY A ROZBORY

Nabídka: "4.Dlouhodobý finanční majetek" - "9.Sestavy a rozbory".

Po zvolení této nabídky se zobrazí menu:

"1.Stavy majetku"

"2.Pohyby majetku"

"3.Inventurní sestavy"

"4.Karty majetku"

„7. Sestavy definované uživatelem“

6.5.1 STAVY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře nabídka konkrétních přehledů podle různých hledisek:

1. Přehled majetku podle inventárních čísel
2. Přehled majetku podle SUAU.

Před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář , který je vyplněn od nejnižších do nejvyšších hodnot. Uživatel si může zadat konkrétní výběr.

6.5.2 POHYBY MAJETKU

Po zvolení této nabídky se otevře nabídka konkrétních přehledů:

1. Přehled všech pohybů (bez účetních převodů)
2. Přehled příjmových pohybů
3. Přehled výdajových pohybů
4. Přehled účetních převodů inventárního čísla
5. Přehled změn um., odp. míst a uživ. čl. dle inv. č.
6. Přehled ostatních neúčetních změn.

Před konečnou sestavou se objeví výběrový formulář.

6.5.3 INVENTURNÍ SESTAVY A ŠTÍTKY

Po zvolení této nabídky se otevře menu:

"1.Inventurní soupisy"

"2.Parametry"

Nejprve si uživatel v nabídce "2.Parametry" doplní parametry pro inventarizaci a štítky.

Pak si uživatel vybere konkrétní nabídku: "1.Inventurní soupisy"

Po zvolení vybrané nabídky se zobrazí nabídka požadovaných sestav podle různých hledisek. Když si uživatel vybere konkrétní sestavu zobrazí se výběrový formulář, kde má možnost ovlivnit výběr údajů na sestavu. Po něm se zobrazí Parametry pro inventarizaci a štítky. Uživatel má možnost si tento parametr ještě před tiskem upravit.

6.5.4 KARTY MAJETKU

Uživatel má možnost si vybrat tisk jednotlivých karet majetku nebo hromadný tisk karet za všechna inventární čísla.

6.5.4.1 TISK JEDNÉ KARTY MAJETKU

Jednotlivě si karty majetku uživatel vytiskne v nabídce: "1.Výběr ze seznamu". Po vybrání této nabídky se zobrazí seznam inventárních čísel. Uživatel si klávesou "Enter" vybere konkrétní inventární číslo a pak se zobrazí karta majetku.

Funkční klávesy v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

ShiftF10 - detail. Zobrazí se formulář pro prohlížení vybraného inventárního čísla.

Enter - výběr majetku pro tisk karty.

6.5.4.2 HROMADNÝ TISK KARET MAJETKU

a) nabídka "2.Karty majetku" - nabídne se všechny majetek (i vyřazený). Po zvolení této nabídky se objeví Výběrový formulář, kde si může uživatel upřesnit výběr majetku.

b) nabídka "3.Karty majetku k 31.12." - nabídne se všechny majetek (i vyřazený) k zadanému datumu. Po zvolení této nabídky se otevře okno, kde uživatel doplní rok, za který se mají nabídnout k tisku karty majetku.

Po zadání roku, se zobrazí menu:

"1.Výběr ze seznamu" - viz kap. 6.5.4.1. Tisk jedné karty majetku

"2. Karty majetku" - viz kap. 6.5.4.2. Hromadný tisk karet majetku a)

6.6 PROHLÍŽENÍ

Nabídka: "4.Dlouhodobý finanční majetek" - "0.Prohlížení".

Po zvolení této nabídky se zobrazí seznam pořízených inventárních čísel. Zobrazuje se i vyřazený majetek.

Nabídka: „4.Dlouhodobý finanční majetek“ - „A.Prohlížení archívu“.

Po zvolení této nabídky se zobrazí majetek vyřazený v minulých letech.

Funkční klávesy platné v seznamu inventárních čísel:

F3 - hledání. Hledá se vždy podle toho údaje, podle kterého je soubor setříděn. Pokud chce uživatel hledat podle jiného údaje, musí se nejdříve přes klávesu "F5" změnit třídění podle požadovaného údaje.

F4 - pohyby majetku. Zobrazí se formulář s jednotlivými druhy pohybů u vybraného inventárního čísla.

F5 - změna třídění. Možnost setřídít soubor podle jiného údaje. Zobrazí se seznam možných údajů, ze kterých si uživatel vybere.

Enter - výběr majetku. Výběr inventárního čísla pro další zpracování.

ShiftF6 - zobrazí se tabulka vybraných tiskových sestav:

"1.Karta"

"2.Přehled účetních pohybů"

"3.Změny umístění"

"4.Změny neúčtetných údajů"

"5.Přehled pohybů a změn"

„6. Protokol o zařazení majetku“

„7. Protokol o vyřazení majetku“

6.7 OPIS DOKLADŮ

Nabídka: "4.Dlouhodobý finanční majetek"- "T.Opis dokladů".

V této nabídce si může uživatel vytisknout opisy dokladů, které se vytváří při pořízení nového majetku a při změnách stavu majetku.

Po zvolení této nabídky se otevře tabulka s výběrem dokladu od - do. Uživatel zadá rozpětí čísel dokladu od - do, které se mají zobrazit a po té vytisknout.

7. VYÚČTOVÁNÍ MAJETKU

Nabídka: "5.Vyúčtování majetku".

V této nabídce má uživatel možnost využít automatické vyúčtování majetku. V této nabídce se vytvoří předpis zaúčtování majetku pro aktuální období. Uživatel má možnost si připravený předpis zaúčtování majetku vytisknout a "ručně" zaúčtovat. Pokud je subsystém Majetek propojen se subsystémem Účetnictví, lze připravený předpis zaúčtování majetku "přenést" do modulu Účetnictví.

Předpokladem pro správné fungování automatického vyúčtování majetku je:

1. správné nastavení typu organizace = nabídka: základní menu KEO "C.Číselníky a parametry"- "1.Parametry zpracování"- "1.Základní parametry hlavní organizace" -údj Typ organizace. Měnit typ organizace je nebezpečné, neboť by došlo k výměně číselníků v účetnictví.

2. správné nastavení číselníků zaúčtování = zkontrolovat spolu s účetní. Číselníky pro zaúčtování naleznete v nabídce: "C.Číselníky, parametry"- "1.Uživatelské číselníky"- "0.Číselníky pro zaúčtování majetku"- "1.Zaúčtování majetku" a "2.Automatické operace pro zaúčtování".

Práce s těmito číselníky je popsána v kapitole 2.1.1. Uživatelské číselníky.

Zaúčtování majetku v aktuální období:

Po zvolení nabídky "Vyúčtování majetku" se zobrazí menu:

"1.Příprava souboru pro zaúčtování" - v této nabídce se zpracují data za aktuální měsíc.

"2.Tisk vyúčtování" - v této nabídce má uživatel možnost vytisknout účetní deník (podle různých hledisek) a přehled přepisů majetku.

"3.Přenos vyúčtování do účetnictví" - přenos vytvořeného předpisu majetku do subsystému Účetnictví.

8. SESTAVY A ROZBORY

Nabídka: "6.Sestavy a rozbor", po zvolení této nabídky se otevře menu:

"1.Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek" - viz kapitola 3.9.

"2.Majetek evidovaný na podrozvahových účtech" - viz kapitola 4.5.

"3.Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví" - viz kapitola 5.5.

"4.Dlouhodobý finanční majetek" - viz kapitola 6.5.

"5.Sestavy za více skupin majetku" - v této nabídce je připravena sestava Majetek - stálá aktiva za všechny pořízené skupiny majetku.

"6.Sestavy za více organizací" - zobrazí se tabulka pro výběr konkrétní organizace a pak se zobrazí sestava Majetek - stálá aktiva za všechny pořízené skupiny majetku.

9. ZÁLOHOVÁNÍ DAT

Pokud je zpracováno aktuální období a uživatel chce přejít na další období, je vhodné zálohovat pořízená data.

Nabídka: základní menu KEO - "S.Služby"- "K. Zálohování dat - pevný disk" nebo "A.Zálohování dat - disketa" po vybrání konkrétní nabídky si uživatel vybere modul Majetek.

10. MĚSÍČNÍ UZÁVĚRKA

Nabídka: "8.Měsíční uzávěrka".

Po zvolení této nabídky se zobrazí dotaz, zda byla provedena archivace majetku.

odpověď NE - program zobrazí hlášení: "Proveďte archivaci majetku, poté proveďte uzávěrku" a ukončí zpracování této nabídky.

odpověď ANO - program provede zpracování měsíční uzávěrky a posune aktuální období o jeden měsíc dopředu.

Při uzávěrce za 12. měsíc se zobrazí Parametr pro pořízení a zaúčtování majetku, kde má uživatel možnost změnit údaje pro nový rok.

Poznámka: během roku se nedoporučuje měnit čísla řad účetních a neúčetních dokladů. Teprve po provedení roční uzávěrky se mohou nastavit jiná čísla dokladů pro další rok.

11. DALŠÍ NABÍDKY

11.1 ÚPRAVA TISKOVÝCH SESTAV

Pokud chce uživatel upravit některou sestavu, vybere si požadovanou sestavu a ta se zobrazí na obrazovce. Uživatel stiskne klávesu "**Esc**" a zvolí nabídku: "S.Služby"->"1.Textový editor"->"1.Editovat poslední sestavu", kde se objeví požadovaná sestava.

Na obrazovce se objeví kurzor (pokud ne, zvolit klávesu "Scroll Lock") a text sestavy se může přepisovat, upravovat a mazat. Po provedení úprav se sestava vytiskne (klávesa "**F6**")-

Poznámka: Provedené úpravy sice změní vytvořenou sestavu, ale neovlivní údaje v souborech. Při dalším tisku bude sestava stejná jako před úpravou.

11.2 INDEXACE

Pokud dojde k porušení indexových souborů (např. při výpadku el. proudu nebo při "resetu" počítače), je nutné tyto soubory obnovit. Nabídka: "S.Služby"->"1.Indexace".

11.3 ZMĚNA TYPU MAJETKU

Nejprve proveďte zálohu dat viz. kapitola 9. Zálohování dat.

V základní nabídce majetku zvolte „S.Služby“ – „U.Údržba“ – „5.Změna typu majetku“

Na otázku provedli jste zálohu dat? Zadejte „A“. Zvolte jestli se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek nebo majetek evidovaný na podrozvahových účtech nebo neevidovaný v účetnictví nebo finanční majetek. Objeví se seznam karet majetku. Klávesou **F8** označte karty, které chcete změnit. Zadejte **Esc**. Na otázku: Opravdu změnit? Zadejte „A“ Vyplňte nové hodnoty typ, podtyp, třídníkové číslo, SKP, CZ-CC. Klávesou **Shift+F7** můžete vybírat z číselníku. Po zadání nových hodnot stiskněte enter. Objeví se otázka: Pokračovat? Zadejte „A“ Objeví se doklad o změně typu majetku, který vytiskněte a předejte do účtárny.

11.4 VYŘAZENÍ MAJETKU

Nejprve proveďte zálohu dat viz. kapitola 9. Zálohování dat.

Můžete vymazat pouze kartu pořízenou v aktuálním měsíci.

V základní nabídce majetku zvolte „S.Služby“ – „U.Údržba“ – „4.Vyřazení a přečíslování“ - „1.Nenávratné vyřazení chybně pořízené položky. Zvolte, jestli se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek nebo majetek evidovaný na podrozvahových účtech nebo neevidovaný v účetnictví nebo finanční majetek. Klávesou **F8** označte karty, které chcete zrušit. Stiskněte klávesu **Esc**. Na otázku „Opravdu vyřadit?“ zadejte „A“.

11.5 PŘEČÍSLOVÁNÍ MAJETKU

Nejprve proveďte zálohu dat viz. kapitola 9. Zálohování dat.

V základní nabídce majetku zvolte „S.Služby“ – „U.Údržba“ – „4.Vyřazení a přečíslování“ – „2. Změna inv. čísla ve všech souborech“ – Na dotaz "Provedli jste zálohu?" zadejte „A“.

Zvolte, jestli se jedná o dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, nebo majetek evidovaný na podrozvahových účtech, nebo neevidovaný v účetnictví nebo finanční majetek.

Klávesou Enter provedete změnu inventárního čísla. Na otázku "Opravdu změnit?" zadejte „A“.

11.6 NOVINKY

Součástí programu je popis novinek. Pokud je nová verze programu, v této části uživatel nalezne popis novinek v programu. Nabídka: "N. Novinky".

11.7 ZPRACOVÁNÍ VÍCE ORGANIZACÍ

Program umí zpracovat více zcela samostatných organizací. Každá organizace má své vlastní datové soubory, číselníky a parametry. Výběr organizací pro zpracování se nabízí ihned po zvolení subsystému Majetek.

11.8 OBNOVA DAT

Veškeré obnovy dat z kopií, je třeba konzultovat s obchodním zástupcem nebo přímo s autorskou firmou - zvláště je-li zpracování instalováno v síti počítačů.