



Drobný majetek

*Středisko společných činností AV ČR, v. v. i.
Odbor informačních systémů*

*ver. 6.5.0
10.8.2007*

10 Drobný majetek

Modul drobného majetku umožňuje evidenci majetku, jehož vstupní cena je nižší než cena majetku pro účetní evidenci, tedy tzv. operativní evidenci majetku. Jedná se pouze o evidenci majetku, vyřazení, změny umístění bez vazby na úlohu účetnictví. Jakékoli pohyby v drobném majetku se automaticky nepřenesají do účetnictví.

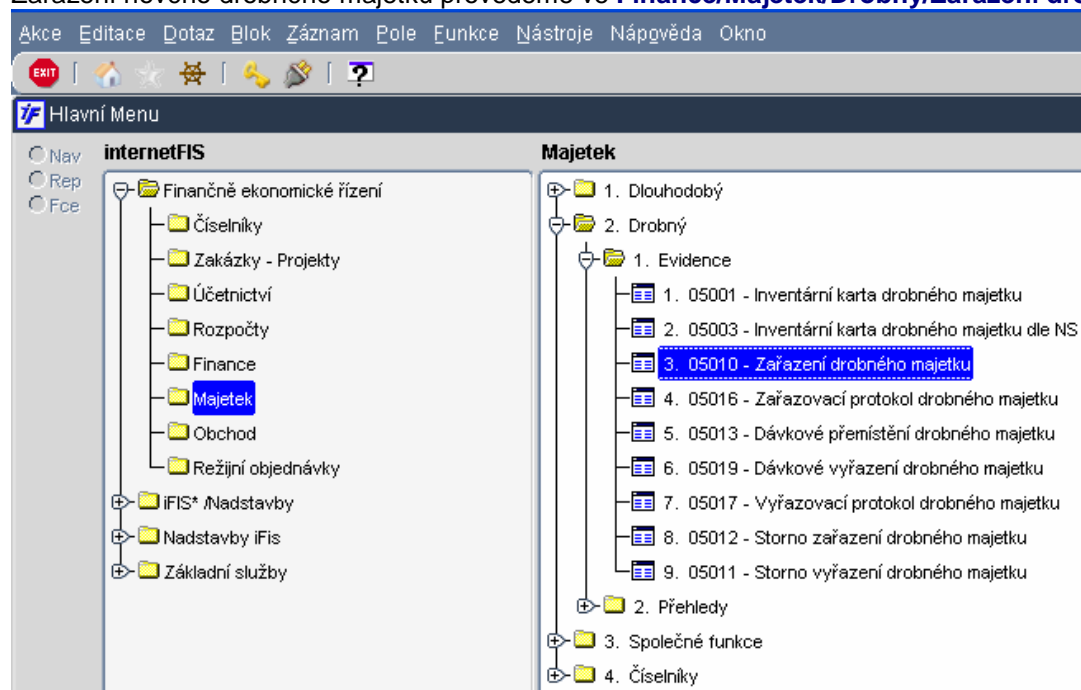
10.1	Zařazení drobného majetku	- 3 -
10.1.1	Zařazení majetku přímo z menu.....	- 3 -
10.1.2	Zařazení majetku z přehledu inv. karet	- 6 -
10.1.3	Zařazení majetku kopií inventární karty.....	- 7 -
10.1.4	Zařazovací protokol	- 9 -
10.2	Vyřazení majetku.....	- 11 -
10.2.1	Vyřazení jedné karty	- 11 -
10.2.2	Dávkové vyřazení (více karet najednou)	- 13 -
10.2.3	Vyřazení do vyřazovacího protokolu	- 16 -
10.3	Změna umístění.....	- 20 -
10.3.1	Změna umístění nebo osoby jedné karty	- 20 -
10.3.2	Dávková změna umístění nebo osoby	- 22 -
10.4	Storno zařazení či vyřazení.....	- 25 -
10.4.1	Storno zařazení	- 25 -
10.4.2	Storno vyřazení.....	- 26 -
10.5	Historie drobného majetku	- 27 -
10.6	Přehledy drobného majetku	- 28 -

10.1 Zařazení drobného majetku

Zařazení drobného majetku můžeme provést přímo z menu, nebo z přehledu již existujících inventárních karet nebo kopií existující inventární karty.

10.1.1 Zařazení majetku přímo z menu

Zařazení nového drobného majetku provedeme ve **Finance/Majetek/Drobný/Zařazení drobného majetku**.



Otevře se nám prázdná karta drobného majetku, kterou vyplníme. Červeně zbarvená pole jsou povinná.


The screenshot shows the '05002 - Majetek/Karta drobného majetku (MJDHLAVK)' form. The form contains various input fields for asset details. Red shading highlights mandatory fields: 'Dat.změny' (16.07.2007 08:52), 'Inv.číslo', 'Zařazeno' (16.07.2007 08:52), 'Počet ks' (1.000), 'Cena', 'Fyz.typ' (Movitý), and 'Úplatné nabytí (investice)'. Other fields include 'Doklad', 'Posl.změna', 'Ev.čís.' (0001018340), 'Název', 'Dokl.zař.', 'Vyřazeno', 'D.v.', 'Skupina', 'POL01-POL03', 'Os.cislo', 'Skupina', 'POL06-POL07', 'Středisko', 'Umístění', 'Odpovídá', 'SKP', 'Výr.číslo', 'Rok.v.', 'Výrobce', 'Z.p.', 'Dodavatel', 'Servis', and 'Poznámka'.

Povinné údaje majetkové karty jsou označeny červeně:

- **Datum změny** – datum změny je datum, kdy byla v majetku provedena příslušná změna. Systém vždy nabídne aktuální, dnešní datum. Při zařazení majetku to může být datum zařazení. Datum změny nemusí být nutně shodné s datem zařazení. Systém ale hlídá všechny změny v kartě majetku dle data a s datem změny je zaznamenává do historie. Každá další změna musí být provedena s datem změny po datu poslední zaznamenané změny. Proto je vhodné datum změny pečlivě zvážit a je-li to možné, zadat jej shodné s datem zařazení.
- **Doklad** – textové pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., kterým byl majetek pořízen. Pole není povinné

- **Inv. Číslo** – inventární číslo majetku se skládá ze tří částí: skupina majetku – vlastní číslo – doplněk
 - **Skupina majetku** – skupina majetku vyjadřuje číselnou řadu inventárního čísla, může od sebe oddělovat majetek dle typu, místa užití apod. Správa skupin majetku je v rukou každé ekonomické jednotky a její nastavení a počet skupin je čistě v kompetenci ústavu. Nastavení skupin majetku je popsáno v kapitole 2.6.8.

Skupinu majetku si vybereme z číselníku

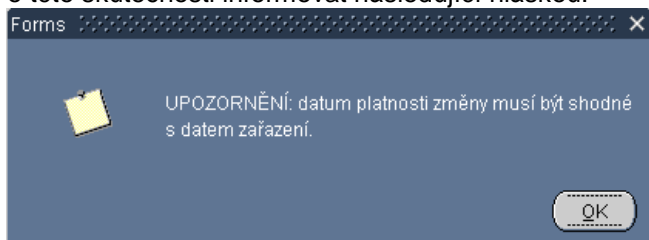
kliknutím na  (tři tečky). Systém nám zobrazí seznam nastavených skupin majetku, z nichž si vybereme požadovanou skupinu.

Skupina	
D1	DDHM
D2	DDHM PRO-MED
D3	DDHM v.v.i. (účetně neevidováno)

- **Vlastní číslo** – v rámci každé skupiny systém vygeneruje další možné číslo majetku (následující po nejvyšším použitém čísle). Systém nedoplňuje mezery číselné řady. Nabídnuté číslo lze změnit.
- **Doplněk** – pokud bychom zadávali majetek v rámci souboru majetku nebo jako příslušenství a na majetkové kartě měli inventární číslo stejné, jako je již použito na jiné kartě, systém do doplňku čísla doplní číslo pro rozlišení těchto dvou inventárních čísel.


- **Název** – textové pole označující majetek názvem. Do tohoto pole je možné zapisovat malými i velkými písmeny, s diakritikou i bez diakritiky. Vyhledávat pak ale v přehledech musíme tak, jak jsme název majetku zapsali. Systém následně rozlišuje malá i velká písmena i diakritiku a není-li dotaz na název majetku zadán s použitím stejných znaků, jako byl název zadán, systém takový majetek nebude schopen najít a zobrazit. Doporučujeme tedy zadávat název majetku strukturovaně a používat stejné znaky.

- **Zařazeno** – datum zařazení majetku. Pokud toto datum doplníme odlišné od data změny, bude nás systém o této skutečnosti informovat následující hláškou.




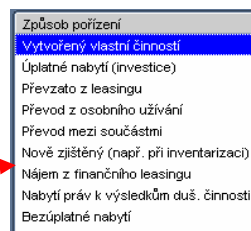
Potvrzením volby OK systém změní datum změny dle data zařazení (datum změny stejné jako datum zařazení)


- **Dokl. Zař** – textové pole pro vyplnění dokladu zařazení. Nepovinné pole, bez vazby na ostatní úlohy
- **Počet ks** – jednou kartou můžeme zařadit více kusů majetku. Pro tento účet slouží pole Počet kusů. Systém nám předvyplní hodnotu 1, můžeme ji ale změnit. (zařazení více kusů na jednu kartu ale nedoporučujeme, nemusí to být úplně vhodné pro další práci s majetkem . přemísťování, vyřazování). Vhodnější je použít každý kus zařadit na zvláštní kartu kopií dokladu o zařazení)
- **Cena** – doplníme jednotkovou cenu majetku. Pokud bychom zařazovali více kusů jednou kartou, doplníme cenu jednoho kusu. Systém pak do pole **Celkem** dopočítá celkovou cenu majetkové karty
- **Faktura** – textové pole pro možnost doplnění čísla faktury či jiného identifikátoru. Není propojeno do modulu závazků

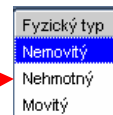
- **Typ vlastnictví** – u každého majetku nastavujeme náš vlastnický vztah vůči majetku, jestli se jedná o vlastní majetek, půjčený majetek apod. Systém předvyplní toto pole hodnotou **Vlastní majetek**. Pokud bychom zařazovali majetek, který by nebyl vlastní, vymažeme obsah tohoto pole a kliknutím na  nám systém zobrazí i jiné varianty vlastnického vztahu. Vybereme si požadovanou variantu.


Typ vlastnictví
Vlastní majetek
Pronajatý majetek jinému subjektu
Najatý majetek od jiného vlastníka
Najatý majetek - operační leasing
Najatý majetek - finanční leasing
Majetek ve spoluvlastnictví

- **Způsob pořízení** – u každého majetku evidujeme způsob, jakým jsme majetek nabyli, pořídili. Systém nám toto pole opět předvyplnění nejčastějším způsobem pořízení **Úplatné nabytí**. Pokud bychom majetek pořídili jiným způsobem, vymažeme obsah tohoto pole a kliknutím na  nám systém nabídne i jiné varianty nabytí majetku. Vybereme si požadovanou variantu.




- **Fyzický typ** – dále u majetku sledujeme i fyzický typ majetku. Systém nám opět toto pole předvyplnil nejčastější variantou **Movitý**. Pokud zařazujeme majetek jiného typu, vymažeme obsah tohoto pole a kliknutím na  nám systém zobrazí i jiné varianty typu majetku. Vybereme si požadovaný typ.









- **Středisko** – výběrem z číselníku (kliknutím na ) vybereme středisko, na které zařazovaný majetek patří. Systém nám zobrazí přehled středisek ústavu. Majetek můžeme zařadit i na neúčtovací střediska, slouží pouze pro evidenci.



Středisko	Název	Účt.	Od	Do
990003	Kadeřnice	A		
990004	Archiv	A		
200000	Sklady	N		
200201	Nábytek	N		

Pole, která jsou označena bílým podbarvením jsou nepovinná. Můžeme jich v případě potřeby využít:

- **Umístění** – pro každý majetek můžeme nastavit jeho umístění, místnost. Umístění majetku vybíráme z číselníku umístění, který je společný pro drobný i dlouhodobý majetek. Kliknutím na  nám systém zobrazí přehled nastavených umístění, ze kterého si vybereme požadované umístění.

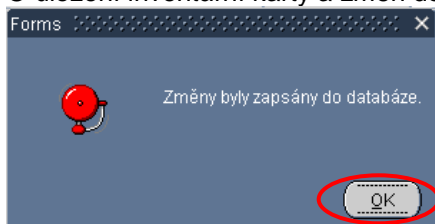
Středisko	Číslo umístění	Název umístění	Odpovídá
470000	A 1+1	KRC-A 1+1	
470000	AČA-WD	Vodičkova 792, P 1	
470001	AČA-WD	Nakladatelství Ardenia, W.D.	

- **Odpovídá** - pro každý majetek můžeme nastavit odpovědnou osobu. Kliknutím na  nám systém zobrazí seznam zaměstnanců ústavu, ze kterého vybereme příslušného zaměstnance.
- **SKP** – pro potřeby statistiky (výkazů ČSÚ) můžeme u vybraných karet majetku sledovat členění dle SKP. Příslušné SKP zvolíme výběrem z číselníku, který si otevřeme kliknutím na .
- **Výrobní číslo** – textové pole, ve kterém můžeme sledovat výrobní číslo majetku..
- **Rok výroby** - textové pole pro možnost uvedení a sledování roku výroby majetku.
- **Výrobce** – možnost doplnění výrobce do karty majetku výběrem z číselníku organizací. Seznam organizací z číselníku vyvoláme opět kliknutím na .
- **Země původu** – pokud pořizujeme majetek ze zahraničí a požadujeme sledovat zemi původu majetku, může nám pro to posloužit toto pole. Požadovanou zemi si vybereme z číselníku kliknutím na .
- **Dodavatel** – stejně jako výrobce, můžeme na majetkové kartě sledovat i dodavatele, od kterého jsme majetek koupili. Evidence tohoto údaje nám může ušetřit hledání dodavatele na faktuře pořízení majetku. Dodavatele opět vybíráme z číselníku organizací kliknutím na .
- **Servis** – označuje servisní organizaci. Kromě výrobce a dodavatele máme možnost na majetkové kartě sledovat také servisní organizaci pro případy nutnosti opravy majetku. Servisní organizaci opět vybereme z číselníku organizací kliknutím na .
- **Poznámka** textové pole pro možnou poznámku či doplnění k majetku

- **POL01 – POL07** – volitelné položky, je možné jich využít pro sledování dalších parametrů, které nejsou obsaženy v předešlých polích. Přejmenování položky může provést správce aplikace (OIS). Jakmile máme doplněny všechny povinné údaje, případně i některé nepovinné, které chceme v drobném majetku sledovat, uložíme změny kliknutím na  nebo klávesou F2. Změny uložíme a tím pádem i majetek zařadíme potvrzením volby  **Zápis změn + konec**. Pokud bychom zvolili možnost pouze Konec, zrušili bychom vše, co jsme v dokladu vyplnili a zadali a majetek by nebyl zařazen.



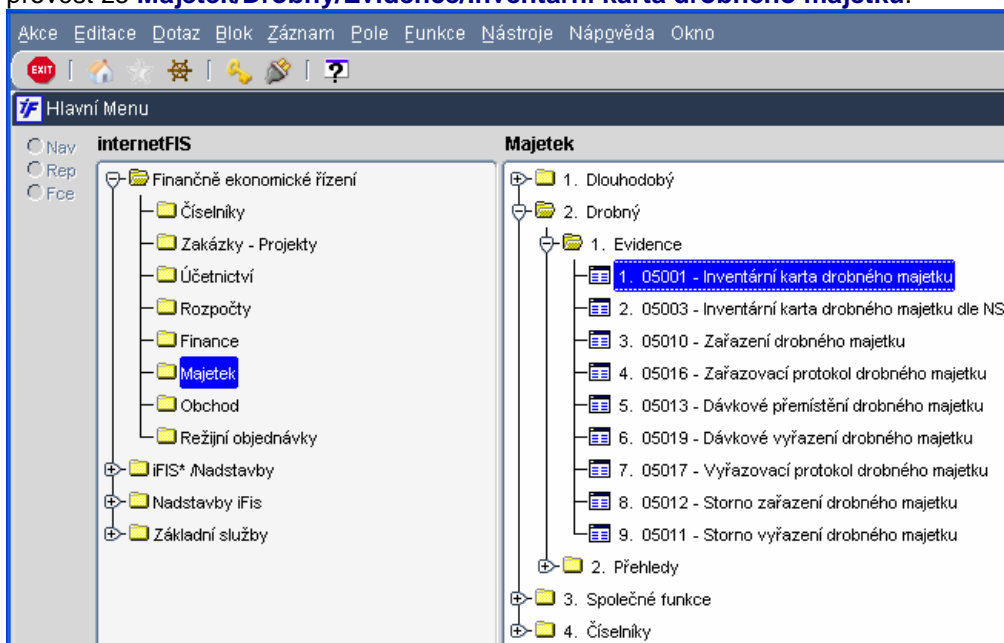
O uložení inventární karty a změn do systému nás systém informuje.



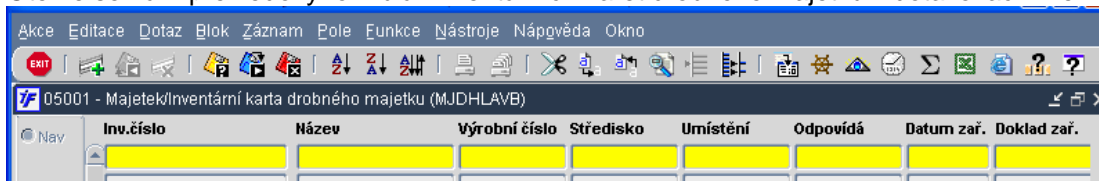
Klikneme na OK a vrátíme se zpět do hlavního menu, odkud jsme vstupovali do zařazení dokladu.

10.1.2 Zařazení majetku z přehledu inv. karet

Majetek nemusíme zařazovat pouze z hlavního menu volbou Zařazení drobného majetku. Zařazení můžeme také provést ze **Majetek/Drobný/Evidence/Inventární karta drobného majetku**.



Otevře se nám přehledový formulář inventárních karet drobného majetku v dotazovacím režimu.



Nový záznam nemůžeme zadávat v dotazovacím režimu. Dotáhneme si tedy data kliknutím na  nebo F8.

Inv. číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
D1-000042-0000	SOSKA TRAGEDIE		47105320	kan	Vinciková Květa	15.01.1957	Import
D1-000043-0000	STUL POD PC		47104417	LYSO-29	Zavřel Václav	15.09.2003	Import

Jakmile máme data dotažena, může pořídit nový záznam mezi inventurní karty kliknutím na nebo F6. Otevře se nám prázdná karta drobného majetku, kterou vyplníme stejným postupem, jako je uvedeno v kapitole 10.1.1.

10.1.3 Zařazení majetku kopií inventurní karty

Zařazujeme-li několik kusů majetku, které jsou téměř nebo zcela stejné (např. 50 židlí), můžeme využít možnosti kopírování stávající inventurní karty. Nejprve je tedy nutné vyplnit alespoň jednu kartu (aby bylo co kopírovat) dle postupu popsaného v předchozích kapitolách.

Inventurní kartu kopírujeme z přehledu inventurních karet ve **Majetek/Drobný/Evidence/Inventurní karta drobného majetku**.

internetFIS

- Finančně ekonomické řízení
 - Číselníky
 - Zakázky - Projekty
 - Účetnictví
 - Rozpočty
 - Finance
 - Majetek**
 - Obchod
 - Režijní objednávky
- iFIS* Nadstavby
- Nadstavby iFIS
- Základní služby

Majetek

- 1. Dlouhodobý
- 2. Drobný
 - 1. Evidence
 - 1. 05001 - Inventurní karta drobného majetku**
 - 2. 05003 - Inventurní karta drobného majetku dle NS
 - 3. 05010 - Zařazení drobného majetku
 - 4. 05016 - Zařazovací protokol drobného majetku
 - 5. 05013 - Dávkové přemístění drobného majetku
 - 6. 05019 - Dávkové vyřazení drobného majetku
 - 7. 05017 - Vyřazovací protokol drobného majetku
 - 8. 05012 - Storno zařazení drobného majetku
 - 9. 05011 - Storno vyřazení drobného majetku
 - 2. Přehledy
 - 3. Společné funkce
 - 4. Číselníky



Otevře se nám přehledový formulář inventurních karet drobného majetku v dotazovacím režimu.

Zadáme si do žlutého dotazovacího řádku inventurní číslo nebo název majetku, který budeme kopírovat

Inv. číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
D1-002957-0000	ZIDLE						

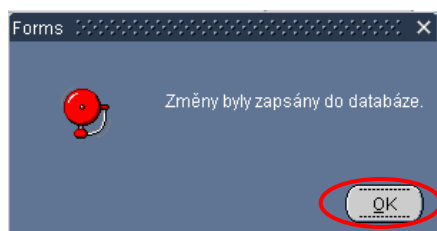
Záznam si dotáhneme kliknutím na nebo F8.

V levém dolním rohu formuláře je tlačítko Kopie. Vybereme si tedy nejprve záznam, který chceme kopírovat (stojíme na něm kurzorem, je modře podbarven) a klikneme na tlačítko Kopie.

Jakmile máme inventární kartu drobného majetku vyplněnou, uložíme změny kliknutím na  nebo klávesou F2. Změny uložíme a tím pádem i majetek zařadíme potvrzením volby . Pokud bychom zvolili možnost pouze Konec, zrušili bychom vše, co jsme v dokladu vyplnili a zadali a majetek by nebyl zařazen.



O uložení inventární karty a změn do systému nás systém informuje.

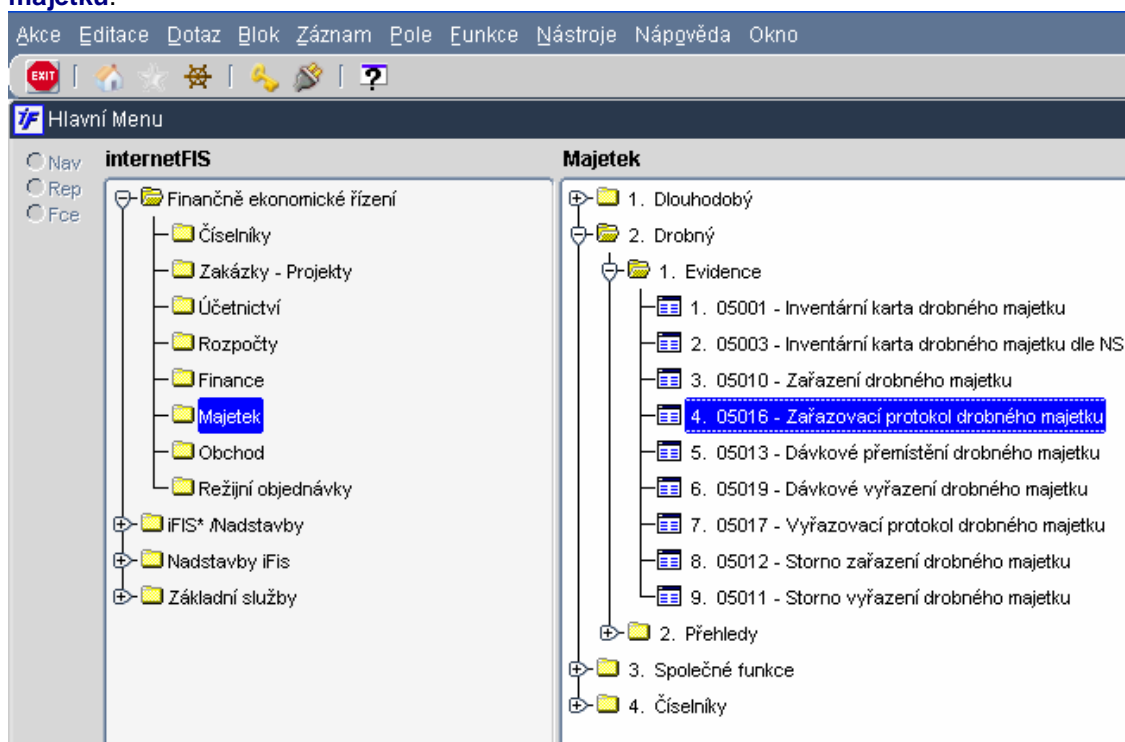


Klikneme na OK a vrátíme se zpět do přehledového formuláře, ze kterého jsme kopírovali a můžeme pořídit další kopii.

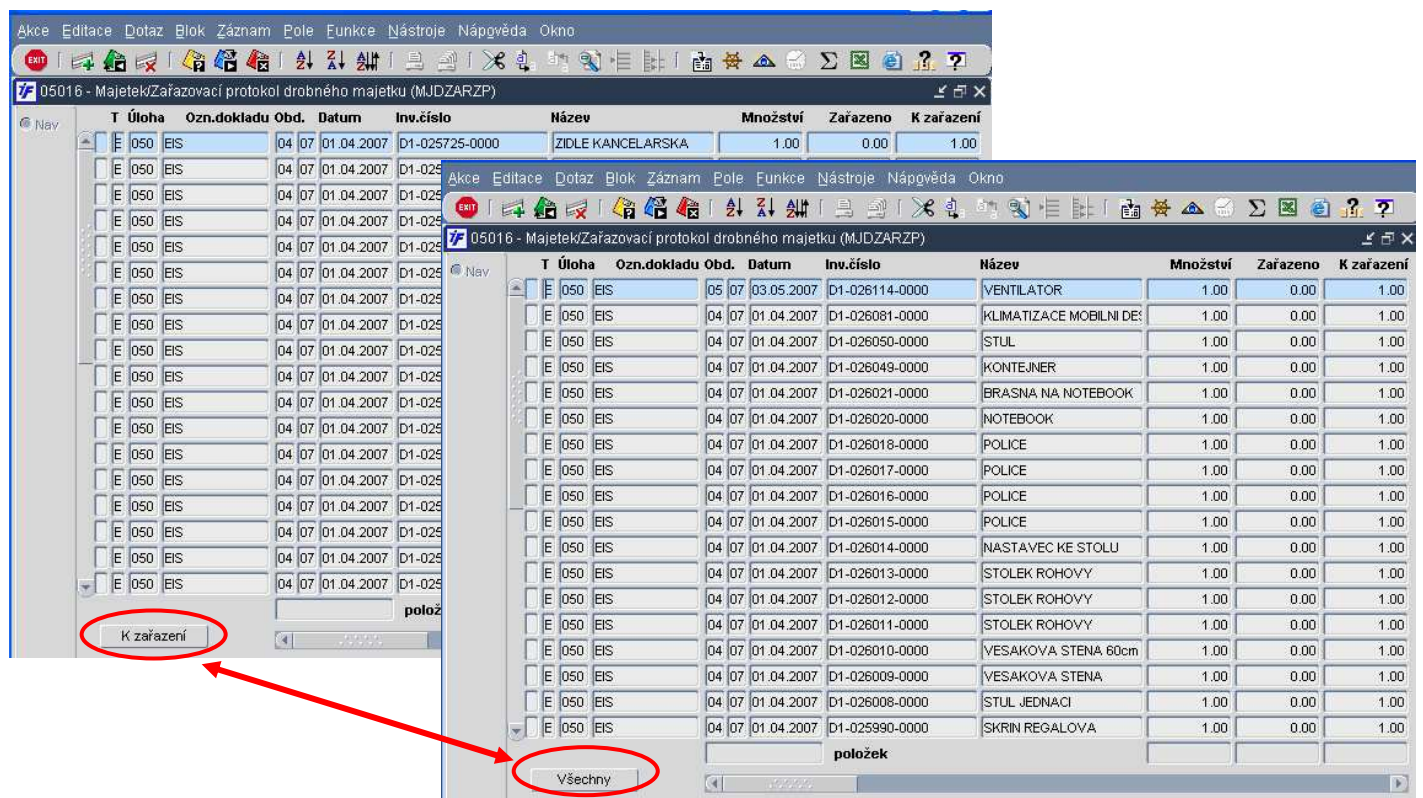
10.1.4 Zařazovací protokol


Zařazovací protokol slouží jako zásobník majetku pro zařazení při výdeji ze skladu majetku (je-li výdejový pohyb nastaven s exportem do majetku) nebo pokud byl na jiném ústavu drobný majetek vyřazen s exportem na naši ekonomickou jednotku. Takovýto majetek se připraví do zařazovacího protokolu, ze kterého můžeme jednotlivé majetky zařazovat (nemusíme tak vyplňovat všechny parametry).

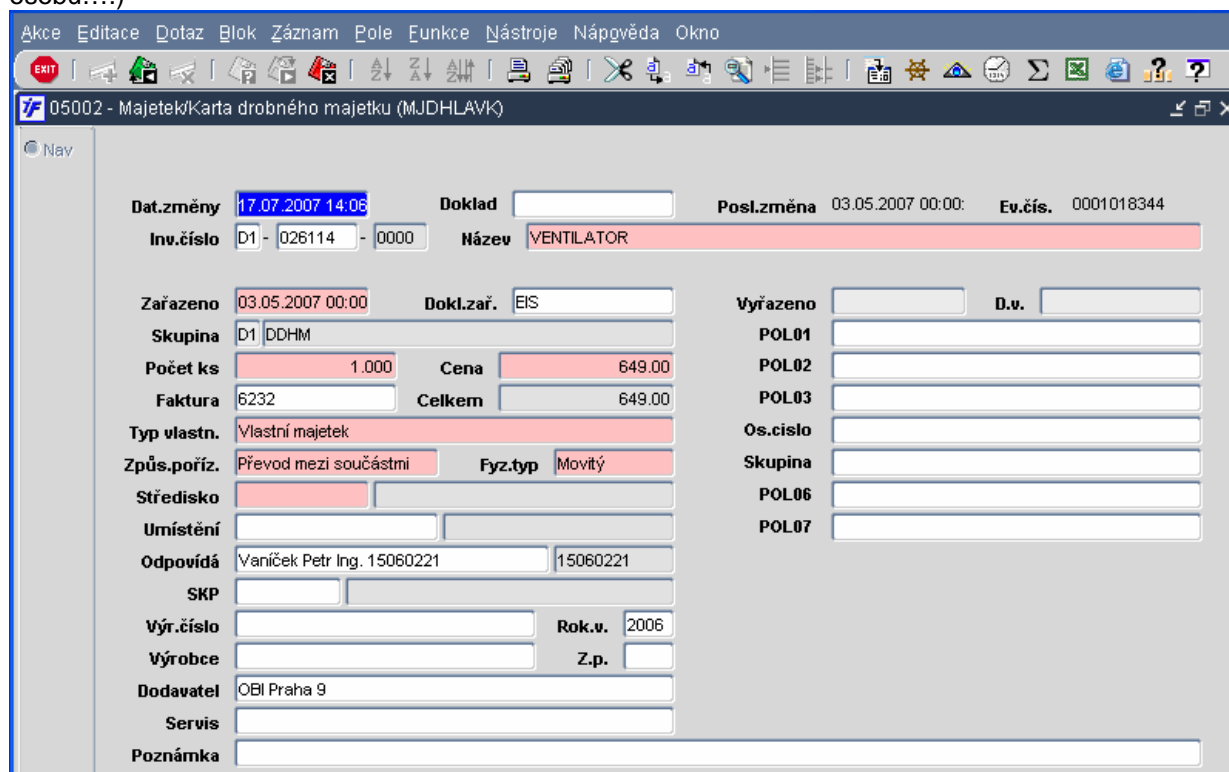
Ze zařazovacího protokolu můžeme majetek zařazovat jen, pokud v tomto zásobníku mámě nějaký majetek k zařazení. Ze zařazovacího protokolu zařadíme ve **Majetek/Drobný/Evidence/Zařazovací protokol drobného majetku**.



Zobrazí se nám seznam majetku v protokolu určený k zařazení. Ve spodní části formuláře máme přepínací tlačítko, kterým říkáme, jaká data (jaký majetek v zásobníku) chceme zobrazit.



Nový záznam vytvoříme tak, že si stoupneme na majetek, který chceme zařadit a klikneme na  nebo F6. Otevře se nám karta drobného majetku, která je vyplněna údaji předchozího majitele (ústavu) nebo ze skladu. Pozměníme údaje, které potřebujeme (inventurní číslo, datum zařazení, středisko, umístění, odpovědnou osobu....)

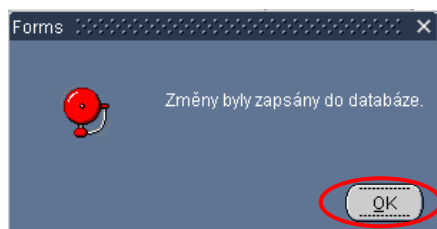


Máme-li kartu majetku s požadovanými údaji, uložíme změny  nebo F2.

Změny uložíme a tím pádem i majetek zařadíme potvrzením volby **Zápis změn + konec**. Pokud bychom zvolili možnost pouze Konec, zrušili bychom vše, co jsme v dokladu vyplnili a zadali a majetek by nebyl zařazen.



O uložení inventární karty a změn do systému nás systém informuje.



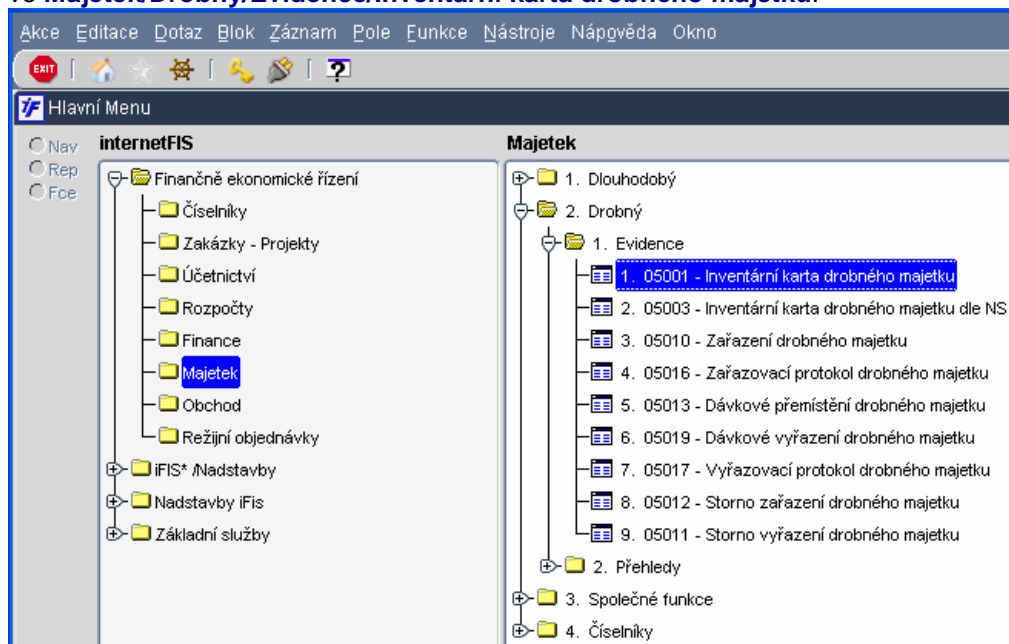
Klikneme na OK a vrátíme se zpět do hlavního menu, odkud jsme vstupovali do zařazení dokladu.

10.2 Vyřazení majetku

V drobném majetku můžeme proces vyřazení provést přímo na příslušné inventární kartě nebo dávkovým vyřazení (pokud vyřazujeme větší množství majetku).

10.2.1 Vyřazení jedné karty

Pokud vyřazujeme jen jednu inventární kartu, můžeme vyřazení provést přímo na kartě. Vyřazení pak provedeme ve **Majetek/Drobný/Evidence/Inventární karta drobného majetku**.



Otevře se nám přehledový formulář inventurních karet drobného majetku v dotazovacím režimu. Zadáme si do žlutého dotazovacího řádku inventurní číslo nebo název majetku, který budeme vyřazovat.

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
D1-002957-0000	ZIDLE						

Záznam si dotáhneme kliknutím na  nebo F8.

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
D1-002957-0000	ZIDLE		200303	MARI-18	Hlebová Eva 44	31.05.2006	MAR

Půjdeme do detailu inventurní karty (Enter). Do pole Vyřazeno doplníme datum vyřazení majetku. Toto datum musí být shodné s datem změny

Dat.změny: 10.05.2007 00:00

Inv.číslo: D1 - 002957 - 0000

Název: ZIDLE

Zařazeno: 31.05.2006 13:45

Dokl.zař.: MAR

Skupina: D1 DDHM

Počet ks: 1.000

Cena: 72.00

Faktura:

Celkem: 72.00

Typ vlastn.: Vlastní majetek

Způsob.poriz.: Úplatné nabytí (investice)

Fyz.typ: Movitý

Středisko: 200303

Marianská

Umístění: MARI-18

Marianská-kuchyně 1.p. vpravo

Odpovídá: Hlebová Eva 44044289

44044289

SKP:

Výr.číslo:

Rok.v.:

Výrobce:

Z.p.:

Dodavatel:

Servis:

Poznámka: Sloučení AN

Převod ek.jed.:

Vyřazeno: 10.05.2007 00:00

D.v.:

POL01:

POL02:

POL03:

Os.cislo:

Skupina:

POL06:

POL07:

Po zadání data vyřazení nás systém informuje o tom, že toto datum musí být shodné s datem změny. Potvrdíme OK.

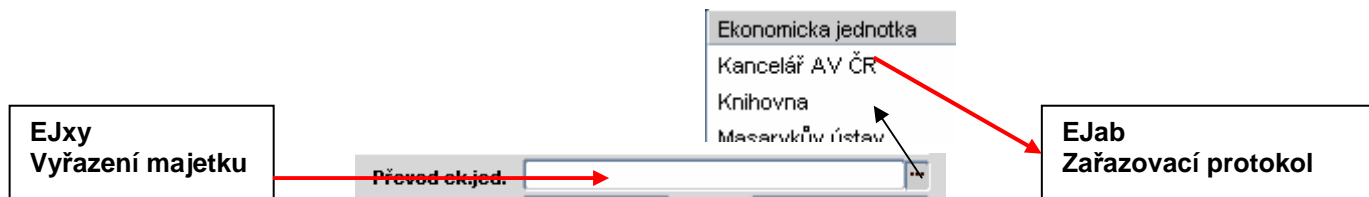
Forms

Datum platnosti změny musí být shodné s datem vyřazení.


OK


Na inventurní kartě vpravo nahoře je zobrazeno datum poslední změny. Jakákoli další operace s příslušnou inventurní kartou může být prováděna později, než je uvedené datum a čas (např. o hodinu později).

Jakmile vyplníme na kartě datum vyřazení, otevře se nám nad datem vyřazení políčko **Převod ek. Jed.** Jedná se o pole pro přenos majetku na jinou ekonomickou jednotku v rámci jednoho serveru. Pokud bychom vyřazovali majetek, který má být zařazen na jiném ústavu, vybereme si v tomto poli ze seznamu ústavů (musí být ale na stejném databázovém serveru, jako jsme my). Uložením vyřazení bude inventární karta zapsána do zařazovacího protokolu příslušného ústavu.



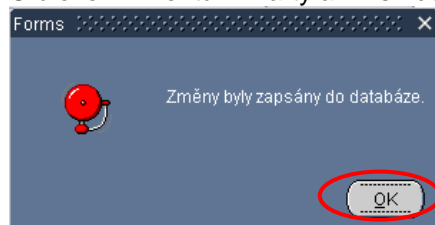
Majetek takto vyřazen je rovnou vyřazen z evidence. Není zde žádný přípravný protokol či návrh na vyřazení.

Uložíme změny kliknutím na  nebo klávesou F2.

Změny uložíme a tím pádem i majetek zařadíme potvrzením volby  **Zápis změn + konec**. Pokud bychom zvolili možnost pouze Konec, zrušili bychom vše, co jsme v dokladu vyplnili a zadali a majetek by nebyl zařazen.



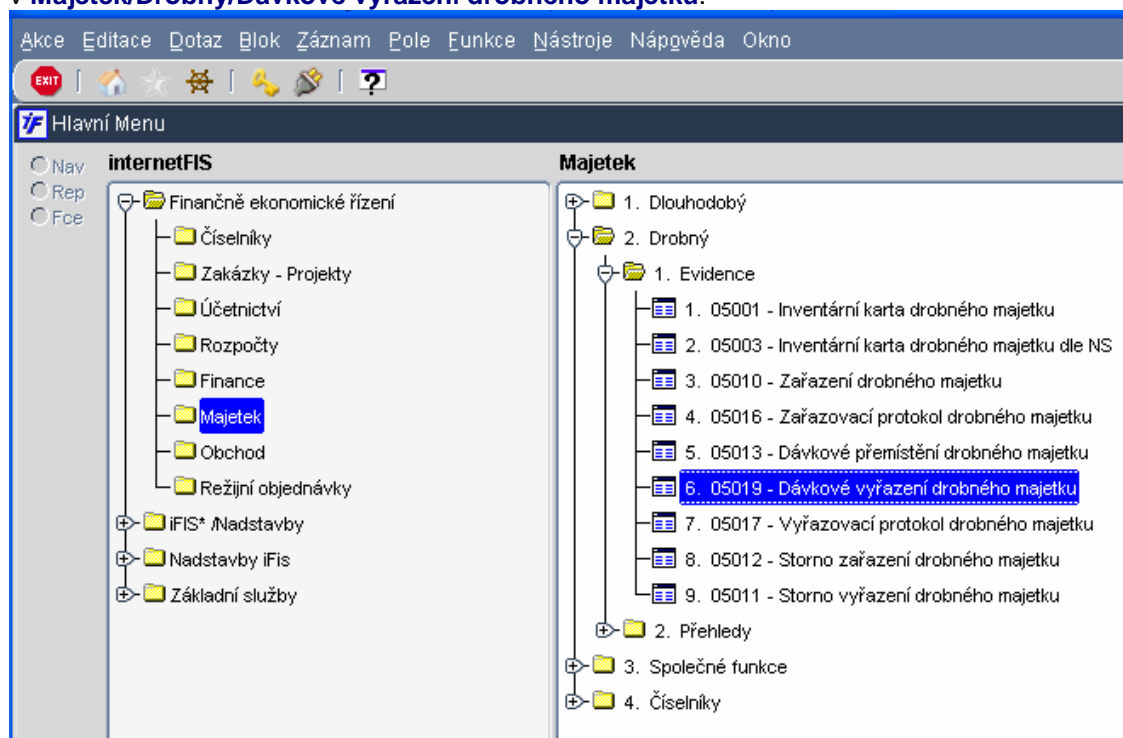
O uložení inventární karty a změn do systému nás systém informuje.



Klikneme na OK a vrátíme se zpět do přehledového formuláře, ze kterého jsme kopírovali a můžeme pořídit další kopii.

10.2.2 Dávkové vyřazení (více karet najednou)

Pokud vyřazujeme větší množství majetku, můžeme využít možnosti dávkového vyřazení v **Majetek/Drobný/Dávkové vyřazení drobného majetku**.



Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium, podle kterého si dotáhneme jen ten majetek, který budeme vyřazovat (místnost, osobu...)

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
				A 1+1			

Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu. Všechny zobrazené jsou v prvním sloupci zaškrtnuty. Dávkové vyřazení se pak vztahuje na všechny zobrazené záznamy, které jsou zaškrtnuté.

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000247-0000	LUZKO S ULOZNYM PŘ		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000248-0000	LUZKO S ULOZNYM PŘ		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000249-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000250-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000251-0000	POHOVKA ROZKLADÁ		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import

Pokud bychom chtěli některý majetek z dávkového vyřazení vyloučit, zrušíme zaškrtnutí kliknutím do políčka se zaškrtnutím. Zaškrtnutí zmizí.

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000247-0000	LUZKO S ULOZNYM PŘ		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input type="checkbox"/> D1-000248-0000	LUZKO S ULOZNYM PŘ		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input type="checkbox"/> D1-000249-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000250-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000251-0000	POHOVKA ROZKLADÁ		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import

Odznačení všech položek najednou je možné kombinací kláves Ctrl+N (změní stav zaškrtnutí všech položek). Máme-li označeny (zaškrtnuty) požadované karty, které budeme vyřazovat, přistoupíme k samotnému vyřazení

kliknutím na nebo F4. Vybereme volbu Pokračovat.



Zobrazí se nám formulář pro vyplnění podkladů pro vyřazení.

Systém nám zobrazí počet položek, které byly zaškrtnuty a na kterých se tedy vyřazení provádí.

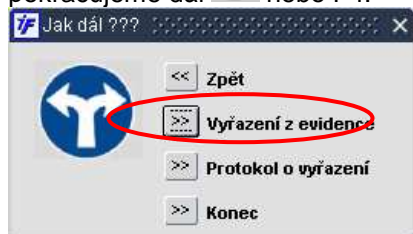
Dále nám systém zobrazí datum „nejmladší“ poslední změny uvedené na vybraných dokladech. Vyřazení musí být provedeno s datem a časem pozdějším než je toto datum poslední změny.

Vyplníme informace o vyřazení, které budou přeneseny do jednotlivých vybraných karet:

- Datum operace = datum vyřazení i datum změny (jako jsme vyplňovali přímo na kartě)
- Doklad – textové pole, do kterého můžeme vyplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., kterým majetek vyřazujeme. Nepovinný údaj
- Převod ek. Jed – pokud vyřazujeme majetek s převodem na jiný ústav (v rámci jednoho databázového serveru), vybereme zde cílový ústav. Vyřazovaný majetek pak bude cílovému ústavu připraven do zařazovacího protokolu. Nepovinné pole. Pokud vyřazujeme bez převodu na jiný ústav, necháme pole prázdné.
- Poznámka – textové pole pro možnou poznámku.

Jakmile máme formulář vyplněn (povinné je datum, vše ostatní je volitelné a záleží na okolnostech vyřazení)

pokračujeme dál  nebo F4.

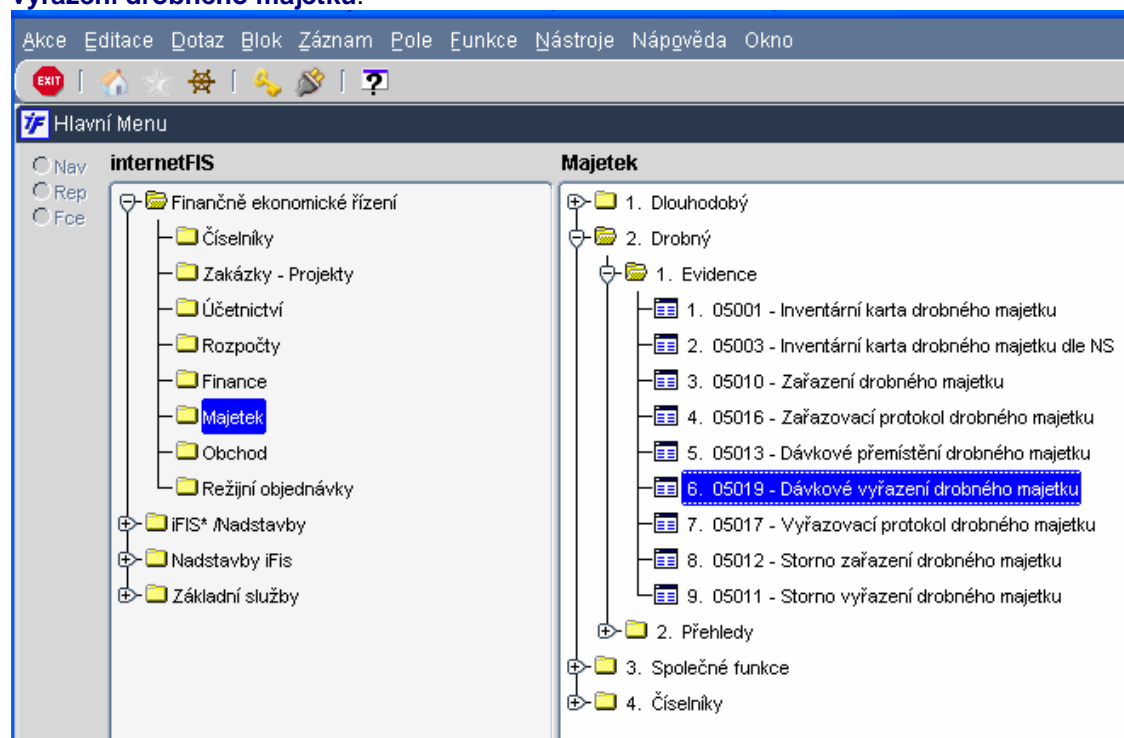


Volbou  dojde ke konečnému vyřazení majetku z evidence.

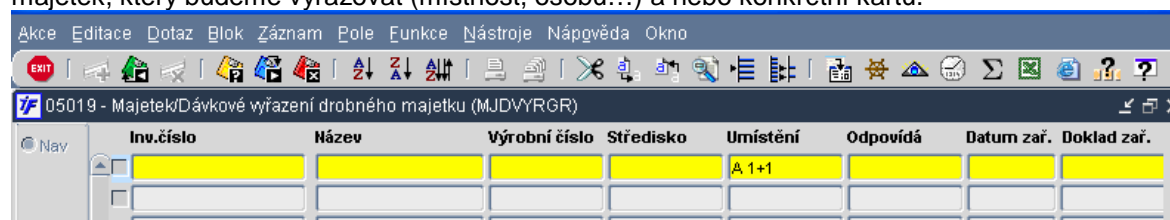
10.2.3 Vyřazení do vyřazovacího protokolu


Vyřazovací protokol je mezistupeň před vyřazením. Majetek zatím jen připravujeme do protokolu a po rozhodnutí o konečném vyřazení jej vyřadíme. Majetek, který byl dán do protokolu a nebude vyřazován, můžeme z protokolu opět vyjmout.

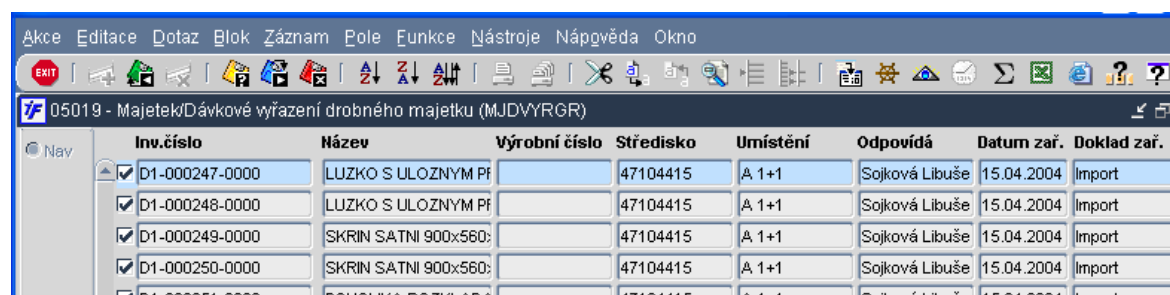
Vyřazovací protokol je dostupný pouze z dávkového vyřazení drobného majetku. Připravit vyřazení takto můžeme i po jednotlivých kusech. Při sestavení vyřazovacího protokolu jdeme tedy do **Majetek/Drobný/Dávkové vyřazení drobného majetku**.



Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium, podle kterého si dotáhneme jen ten majetek, který budeme vyřazovat (místnost, osobu...) a nebo konkrétní kartu.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu. Všechny zobrazené jsou v prvním sloupci zaškrtnuty. Sestavení vyřazovacího protokolu se pak vztahuje na všechny zobrazené záznamy, které jsou zaškrtnuté.



Pokud bychom chtěli některý majetek z dávkového vyřazení vyloučit, zrušíme zaškrtnutí kliknutím do políčka se zaškrtnutím. Zaškrtnutí zmizí.

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000247-0000	LUZKO S ULOZNYM Pf		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000248-0000	LUZKO S ULOZNYM Pf		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000249-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000250-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000251-0000	POHOVKA ROZKLADA		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import

Označení všech položek najednou je možné kombinací kláves Ctrl+N (změní stav zaškrtnutí všech položek). Máme-li označeny (zaškrtnuty) požadované karty, které budeme vyřazovat, přistoupíme k samotnému vyřazení

kliknutím na nebo F4. Vybereme volbu Pokračovat.



Zobrazí se nám formulář pro vyplnění podkladů pro vyřazení.

Systém nám zobrazí počet položek, které byly zaškrtnuty a na kterých se tedy vyřazení provádí.

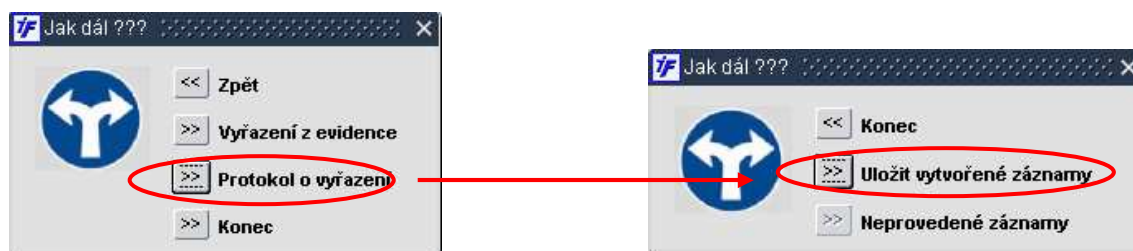
Dále nám systém zobrazí datum „nejmladší“ poslední změny uvedené na vybraných dokladech. Vyřazení musí být provedeno s datem a časem pozdějším než je toto datum poslední změny.

Vyplníme informace o vyřazení, které budou přeneseny do jednotlivých vybraných karet:

- Datum operace = datum vyřazení i datum změny (jako jsme vyplňovali přímo na kartě)
- Doklad – textové pole, do kterého můžeme vyplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., kterým majetek vyřazujeme. Nepovinný údaj
- Převod ek. Jed – pokud vyřazujeme majetek s převodem na jiný ústav (v rámci jednoho databázového serveru), vybereme zde cílový ústav. Vyřazovaný majetek pak bude cílovému ústavu připraven do zařazovacího protokolu. Nepovinné pole. Pokud vyřazujeme bez převodu na jiný ústav, necháme pole prázdné.
- Poznámka – textové pole pro možnou poznámku.

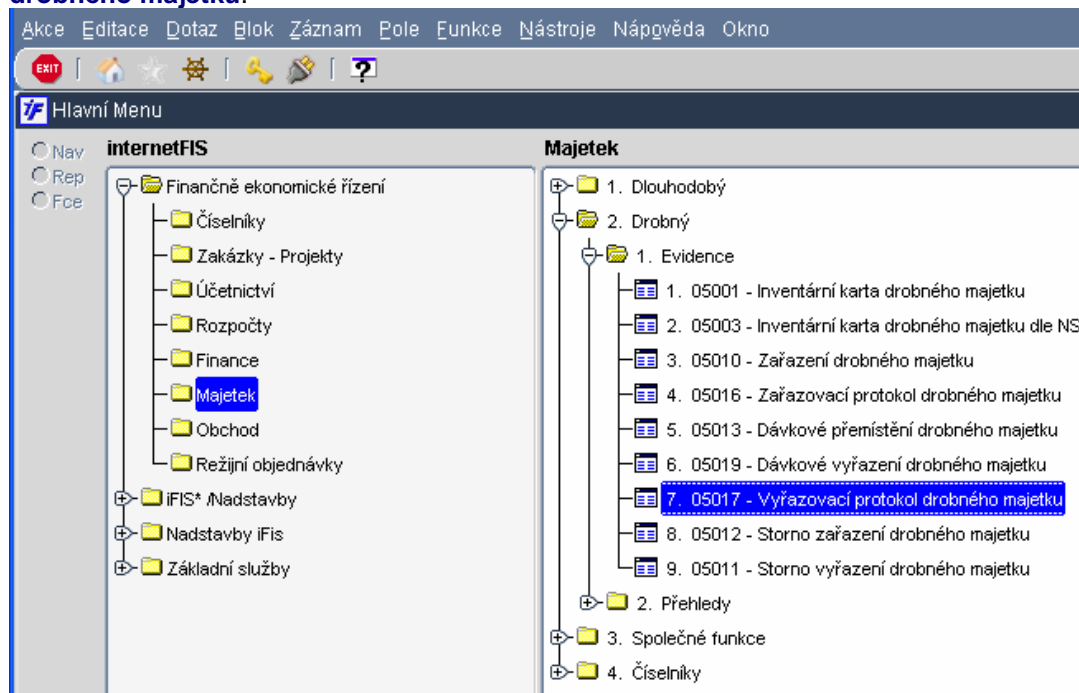
Jakmile máme formulář vyplněn (povinné je datum, vše ostatní je volitelné a záleží na okolnostech vyřazení)

pokračujeme dál nebo F4.

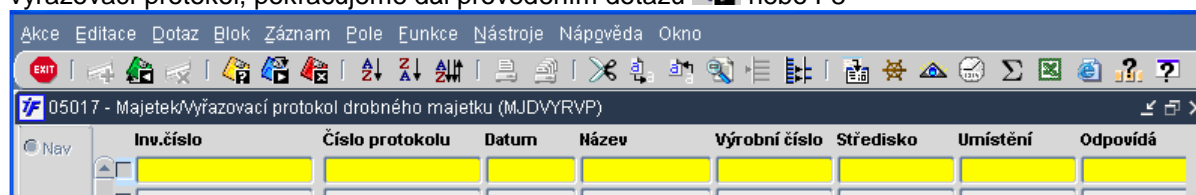


Volbou **Protokol o vyřazení** a následnému **Uložit vytvořené záznamy** vybraný majetek přidáme do vyřazovacího protokolu.

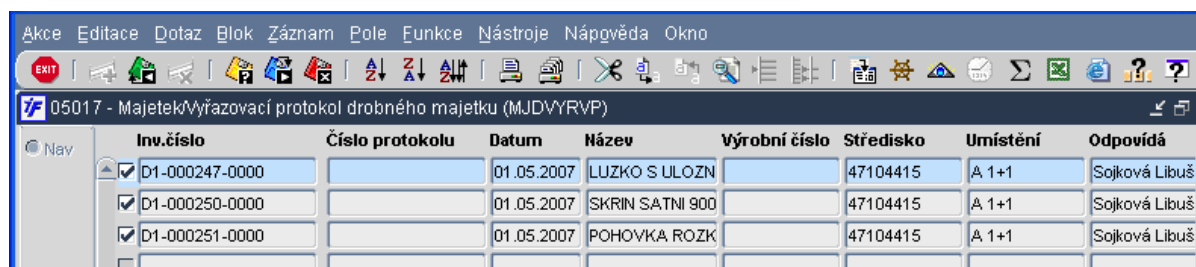
Majetek připravený do vyřazovacího protokolu najdeme ve **Majetek/Drobný/Evidence/Vyřazovací protokol drobného majetku**.




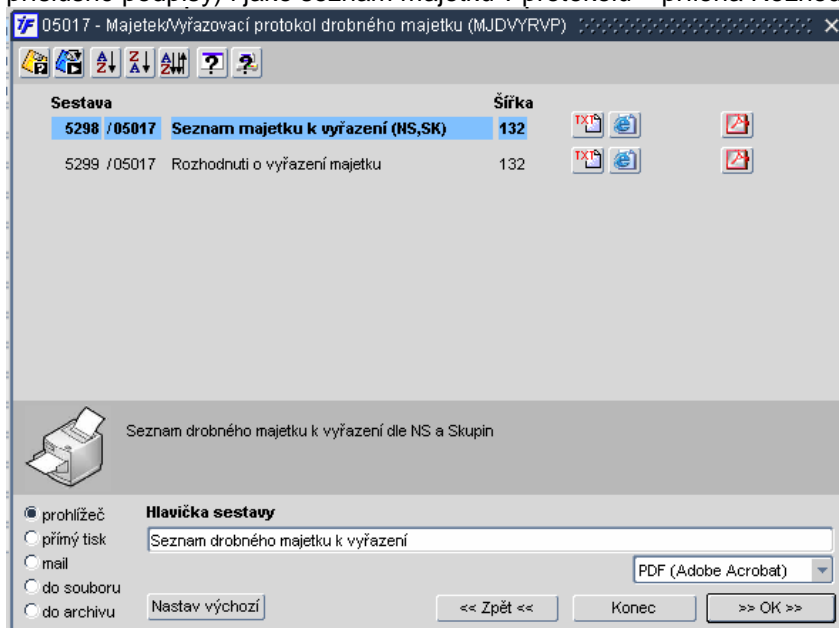
Otevře se nám přehledový formulář. Pokud nechceme data pro zobrazení filtrovat a chceme zobrazit celý vyřazovací protokol, pokračujeme dále provedením dotazu nebo F8





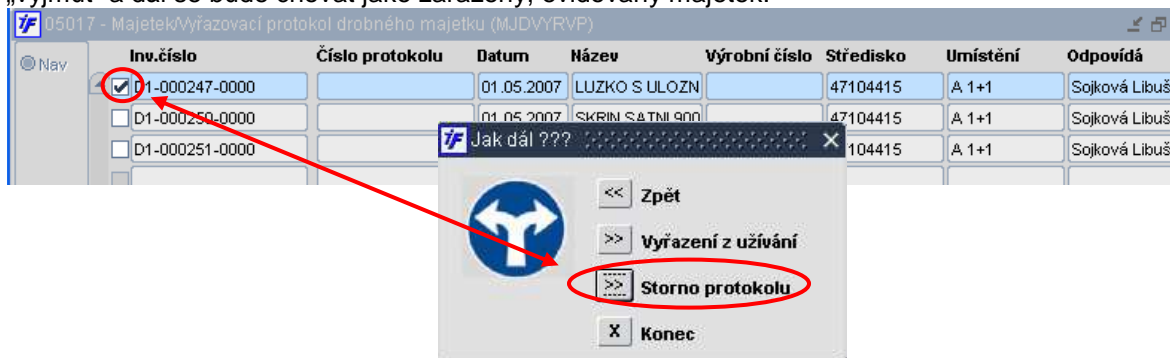
Zobrazí se nám přehled všeho majetku, který byl připraven do protokolu o vyřazení. Pokud majetek vyřazujeme do protokolu postupně, v tomto přehledu vidíme vše, co je v tuto chvíli připraveno k vyřazení.





Obsah vyřazovacího protokolu můžeme vytisknout pomocí  jako Rozhodnutí o vyřazení majetku (s poli pro příslušné podpisy) i jako seznam majetku v protokolu – příloha Rozhodnutí.

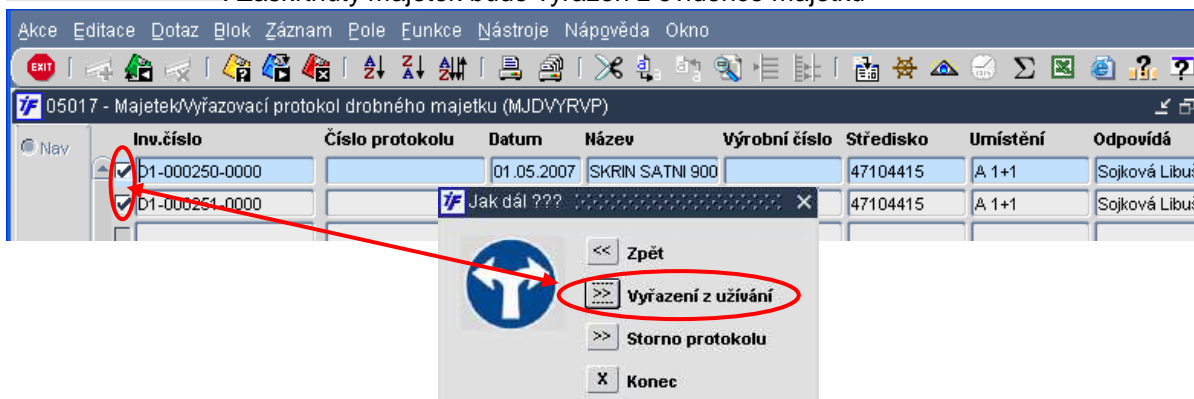


Pokud se u nějakého majetku rozhodneme, že nebude vyřazen, „zrušíme“ jej z Protokolu o vyřazení. Zůstaneme tedy ve vyřazovacím protokolu a majetek, který chceme z protokolu odstranit, necháme zaškrtnut. Ostatní záznamy odškrtneme. Pokračujeme dál  nebo F4 a volbou  **Storno protokolu**. Zaškrtnutý majetek bude z protokolu „vyjmut“ a dál se bude chovat jako zařazený, evidovaný majetek.



Zrušený, stornovaný záznam z protokolu zmizí a už s ním dál nebudeme pracovat ve vyřazení. Pokud majetek umístěn v protokolu a označený zaškrtnutím má být vyřazen, přistoupíme k samotnému vyřazení.

Opět se proces vyřazení vztahuje na zaškrtnutí majetek. Pokračujeme dál  nebo F4 a volbou  **Vyřazení z užívání**. Zaškrtnutý majetek bude vyřazen z evidence majetku



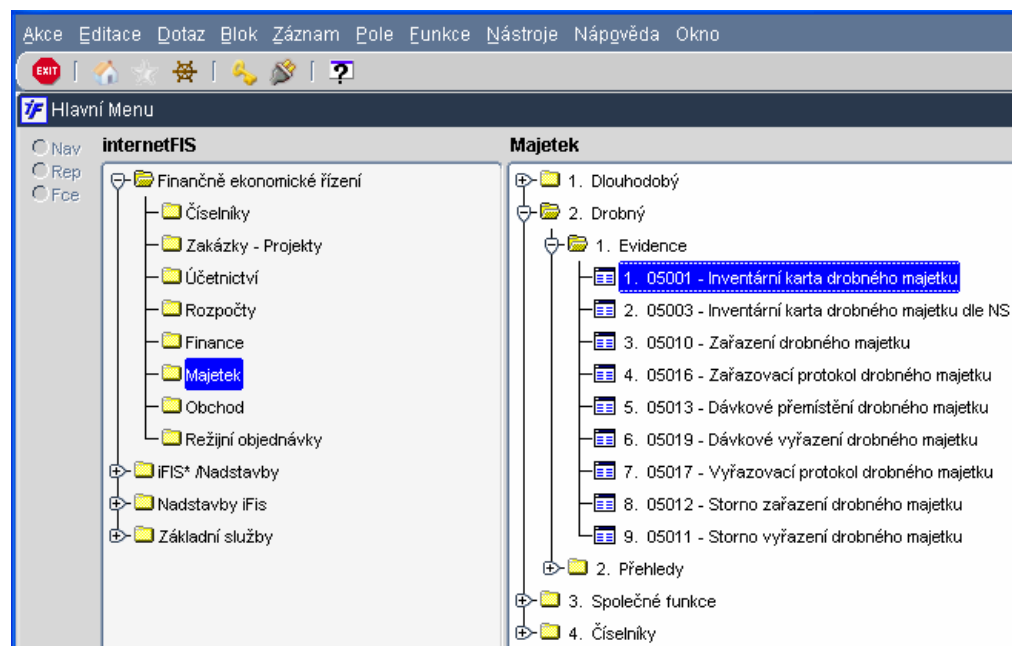
Dále už postupujeme stejně jako v kapitole 10.1.2.2. vyřazení majetku. Doplňme datum vyřazení, případně další informace a změny uložíme.

10.3 Změna umístění

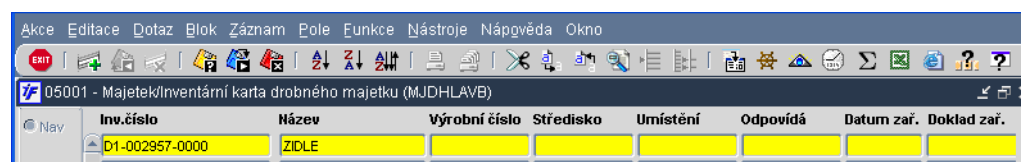
Změnu umístění nebo odpovědné osoby provést přímo na příslušné inventární kartě nebo dávkovou změnou (pokud přemístíme větší množství majetku).

10.3.1 Změna umístění nebo osoby jedné karty

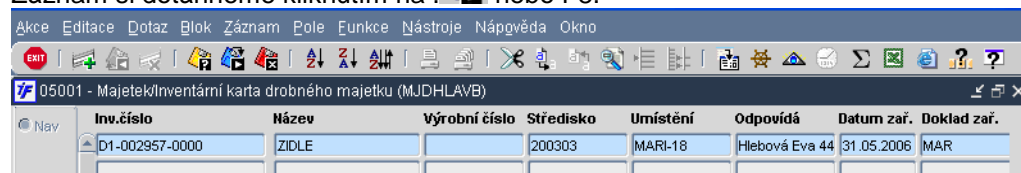
Pokud měníme umístění nebo odpovědnou osobu jedné inventární karty, můžeme změnu provést přímo na kartě ve **Majetek/Drobný/Evidence/Inventární karta drobného majetku**.



Otevře se nám přehledový formulář inventárních karet drobného majetku v dotazovacím režimu. Zadáme si do žlutého dotazovacího řádku inventární číslo nebo název majetku, u kterého budeme měnit umístění.



Záznam si dotáhneme kliknutím na  nebo F8.



Půjdeme do detailu inventární karty. Pole **Umístění** i **Odpovídá** je možné změnit. Najedeme si do pole Umístění nebo Odpovídá, stávající záznam smažeme a vybereme z číselníku jiný. Každá tato změna budeme provedena s datem změny uvedeným v levém horním rohu. Pokud tedy chceme změnu provést k některému jinému datu, přepíšeme i pole Datum změny. Toto datum ale nesmí být starší než datum Poslední změny na kartě.

05002 - Majetek/Karta drobného majetku (MJDHLAVK)

Nav

Dat.změny 17.07.2007 12:24 Posl.změna 15.02.2007 10:40 Ev.čís. 0001017056

Inv.číslo D1 - 002957 - 0000 Název ZIDLE

Zařazeno 31.05.2006 13:45 Dokl.zař. MAR Vyřazeno D.v.

Skupina D1 DDHM POL01

Počet ks 1.000 Cena 72.00 POL02

Faktura Celkem 72.00 POL03

Typ vlastn. Vlastní majetek Os.cislo

Způsob. pořiz. Úplatné nabytí (investice) Fyz.typ Movitý Skupina

Středisko 200303 Mariánská POL06

Umístění MARI-18 Mariánská-kuchyně 1.p. vpravo POL07

Odpovídá Hlebová Eva 44044289 44044289

SKP

Výr.číslo Rok.v.

Výrobce Z.p.

Dodavatel

Servis

Poznámka Sloučení AN

Provedené změny uložíme kliknutím na nebo klávesou F2 a potvrzením volby **Zápis změn + konec**. Pokud bychom zvolili možnost pouze Konec, zrušili bychom vše, co jsme v dokladu změnili.

O uložení změn do systému nás systém informuje.

Jak dál ???

← Zpět

→ Zápis změn + konec

→ Historie

X Konec

Forms

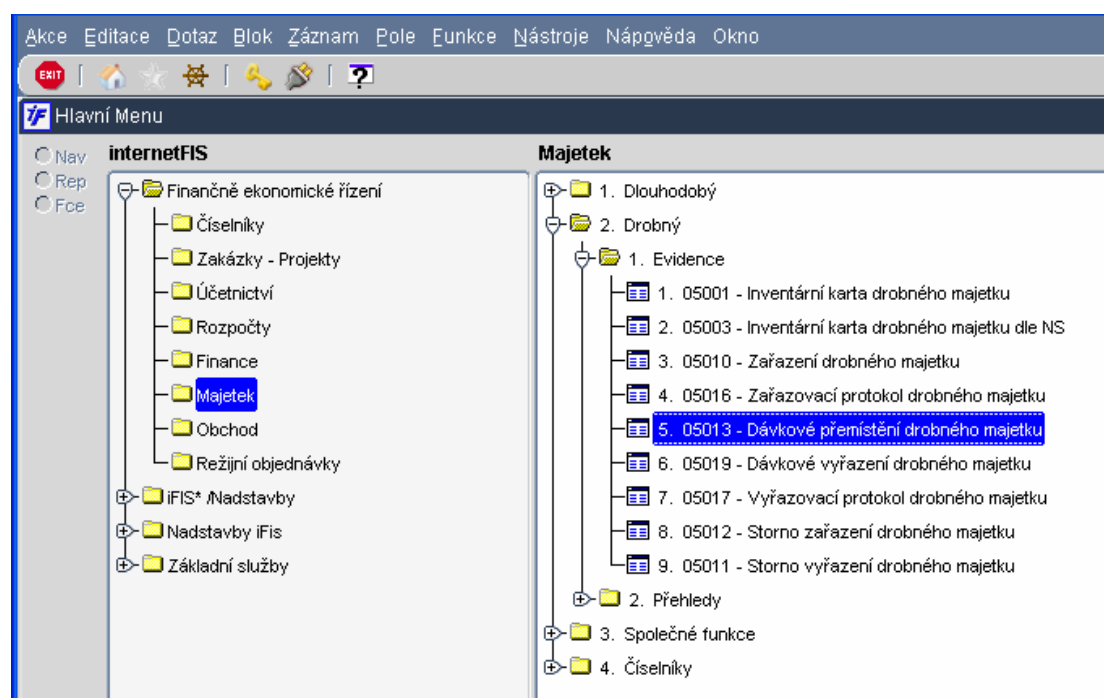
Změny byly zapsány do databáze.

OK

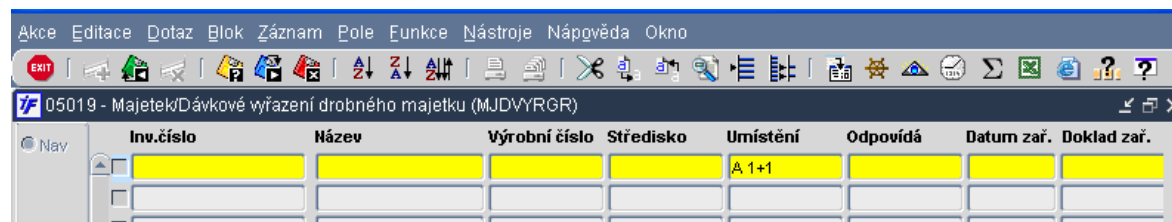
Klikneme na OK a vrátíme se zpět do přehledového formuláře, ze kterého jsme kopírovali a můžeme pořídit další kopii.


10.3.2 Dávková změna umístění nebo osoby

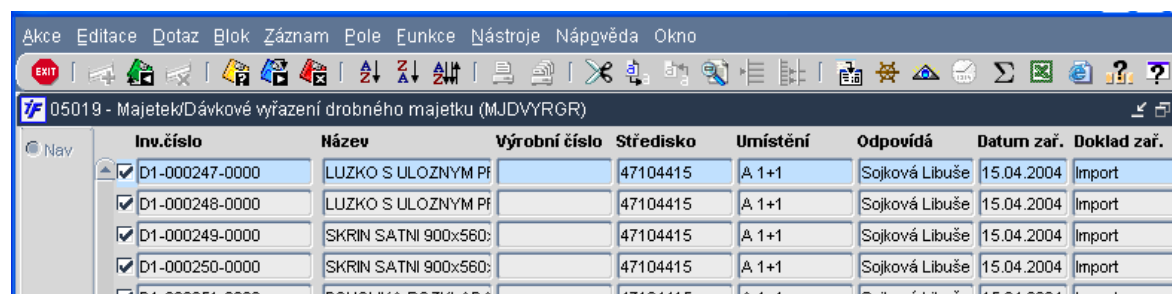
Pokud přemísťujeme větší množství majetku (např. místnost do jiné místnosti) nebo převádíme majetek napsaný na jedné osobě na jinou osobu, můžeme využít možnosti dávkového přemístění v **Majetek/Drobný/Dávkové přemístění drobného majetku**.



Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium, podle kterého si dotáhneme jen ten majetek, u kterého budeme měnit umístění nebo osobu (zadat můžeme např. stávající místnost, osobu...)




Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu. Všechny zobrazené záznamy jsou v prvním sloupci zaškrtnuty. Dávkové přemístění nebo změna osoby se pak vztahuje na všechny zobrazené záznamy, které jsou zaškrtnuté.



Pokud bychom chtěli některý majetek z dávkového přemístění vyloučit, zrušíme zaškrtnutí kliknutím do políčka se zaškrtnávkem. Zaškrtnutí zmizí.

Inv.číslo	Název	Výrobní číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000247-0000	LUZKO S ULOZNYM Pf		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input type="checkbox"/> D1-000248-0000	LUZKO S ULOZNYM Pf		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input type="checkbox"/> D1-000249-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000250-0000	SKRIN SATNI 900x560:		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import
<input checked="" type="checkbox"/> D1-000251-0000	POHOVKA ROZKLADA		47104415	A 1+1	Sojková Libuše	15.04.2004	Import

Označení všech položek najednou je možné kombinací kláves Ctrl+N (změní stav zaškrtnutí všech položek). Máme-li označeny (zaškrtnuty) požadované karty, u kterých budeme měnit umístění nebo osobu, přistoupíme k samotné změně kliknutím na  nebo F4. Vybereme volbu Pokračovat.




Zobrazí se nám formulář pro vyplnění podkladů pro změnu umístění. Systém nám zobrazí počet položek, které byly zaškrtnuty a na kterých se tedy změna provádí. Dále nám systém zobrazí datum „nejmladší“ poslední změny uvedené na vybraných dokladech. Přemístění nebo změna osoby musí být provedena s datem a časem pozdějším než je toto datum poslední změny.

Vyplníme informace o změně, které budou přeneseny do jednotlivých vybraných karet:

- **Datum operace** = datum změny (jako jsme vyplňovali přímo na kartě)
- **Doklad** – textové pole, do kterého můžeme vyplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., kterým majetek měníme. Nepovinný údaj
- **Středisko** – doplníme nákladové středisko, které vybraný majetek bude mít po provedené změně
- **Umístění** – pokud měníme umístění, vybereme ze seznamu nové umístění. Pokud neměníme umístění ale jiné údaje a chceme zachovat původní umístění na kartách, zaškrtneme pole u **Původní umístění** (jinak systém nahradí pole Umístění prázdným záznamem)
- **Odpovídá** – pokud měníme odpovědnou osobu, vybereme novou osobu ze seznamu. Pokud neměníme osobu ale ostatní údaje a chceme zachovat stávající odpovědnou osobu na kartách, zaškrtneme pole u **Původní osoba** (jinak systém nahradí pole Odpovídá prázdným záznamem)
- **Poznámka** – textové pole pro možnou poznámku.

Vyplněný formulář o změně umístění nebo osoby pak může vypadat takto (měním umístění, osobu chci zachovat původní)

Jakmile máme formulář vyplněn, pokračujeme dál  nebo F4.

Pro provedení změn dáme volbu Pokračovat.

Systém provede změnu na všech označených záznamech. V horní části formuláře vidíme celkový počet položek, na kterých změnu provádíme, dále počet položek, na kterých byla změna v pořádku provedena. V případě chybného provedení změn vidíme i počet záznamů s chybou.

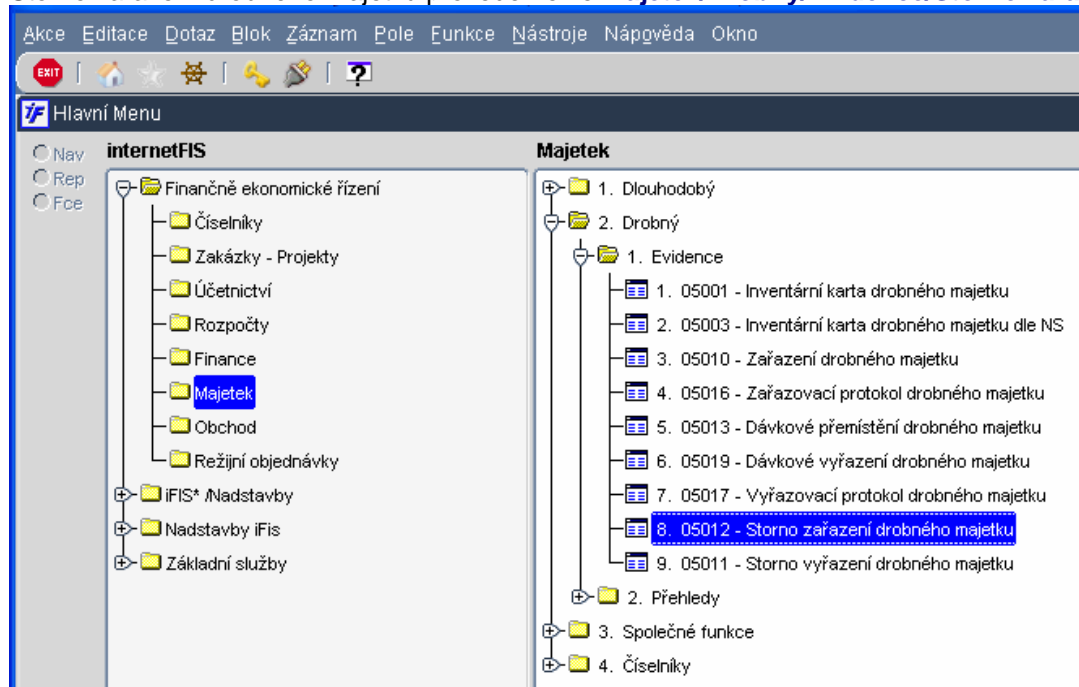
Potvrdíme uložení změn a systém připojí k inventárním kartám změnu v umístění nebo odpovědné osobě.

10.4 Storno zařazení či vyřazení

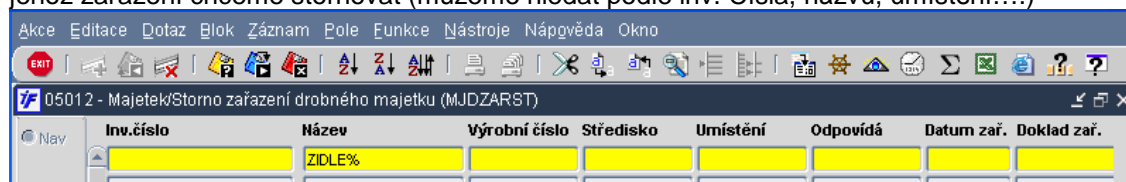
Proces zařazení drobného majetku i vyřazení drobného majetku můžeme stornovat. Vrátime tak stav informací platný před procesem zařazení či vyřazení.


10.4.1 Storno zařazení

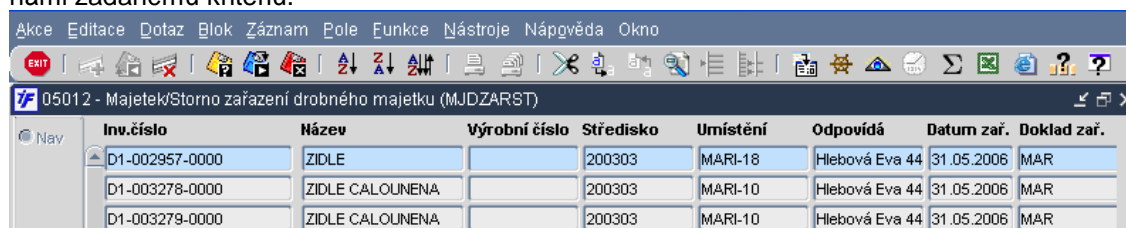
Storno zařazení drobného majetku provedeme ve **Majetek/Drobný/Evidence/Storno zařazení drobného majetku**




Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium, podle kterého si dotáhneme majetek, jehož zařazení chceme stornovat (můžeme hledat podle inv. Číslo, názvu, umístění...)

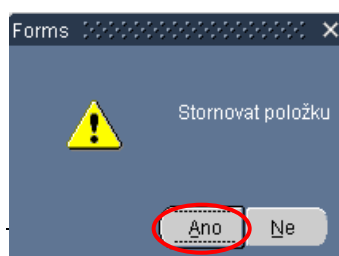


Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.

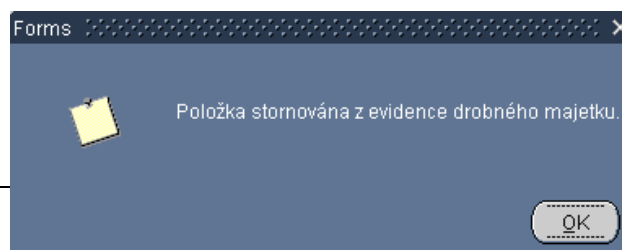


Záznam, který chceme stornovat, označíme kurzorem (klikneme na něj, stoupneme si na něj). Záznam je modře

podbarven. Storno provedeme pouze na označeném (modrém) záznamu kliknutím na . Systém se nás zeptá, zda-li označenou položku opravdu chceme stornovat. Potvrzením volby Ano dojde ke stornu zařazení.

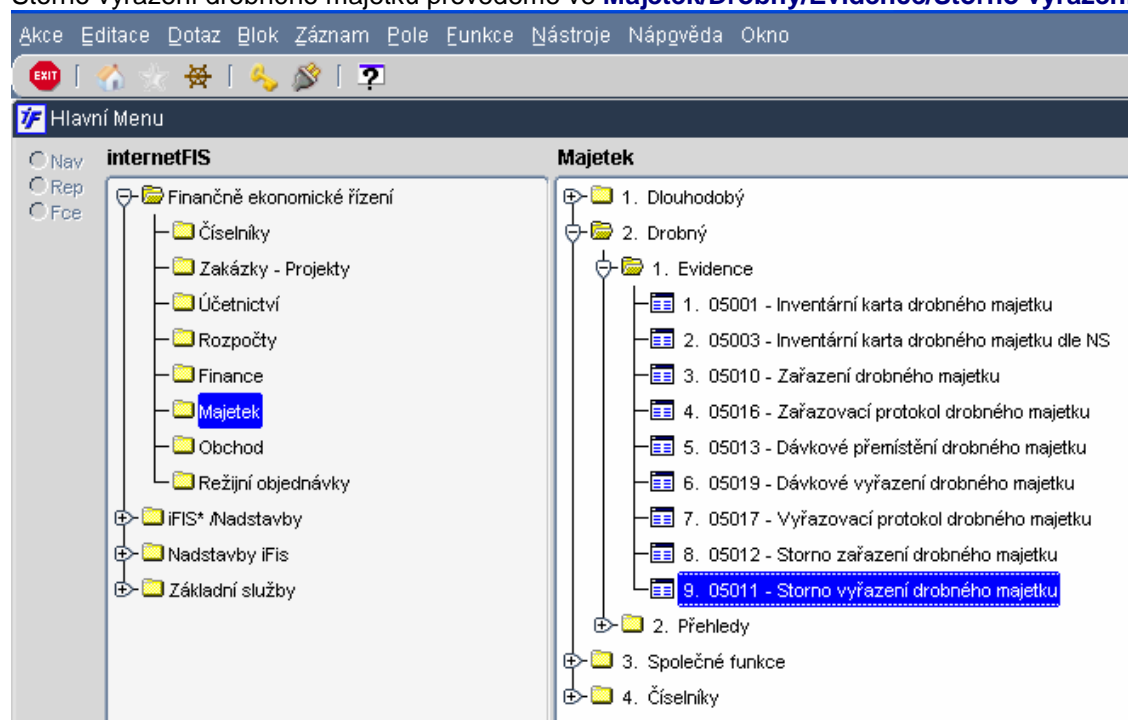


O výsledku storna nás systém informuje.

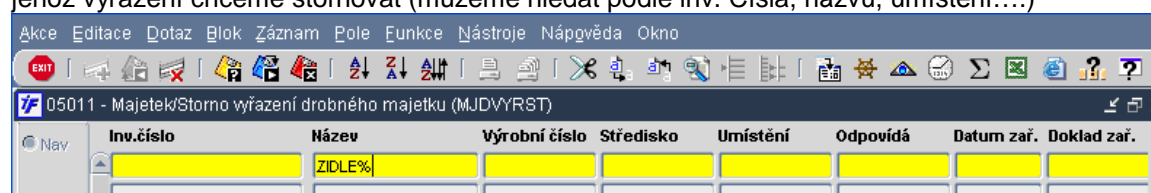


10.4.2 Storno vyřazení

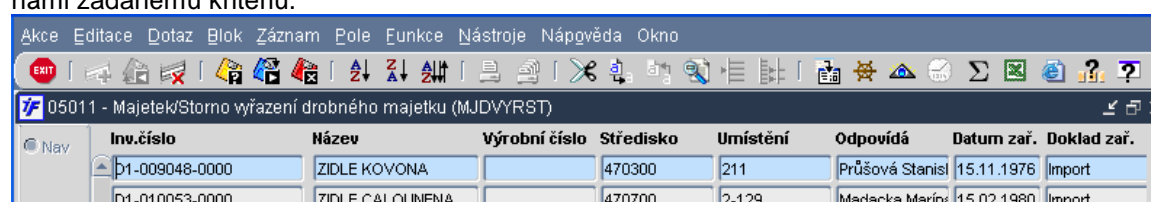
Storno vyřazení drobného majetku provedeme ve **Majetek/Drobný/Evidence/Storno vyřazení drobného majetku**



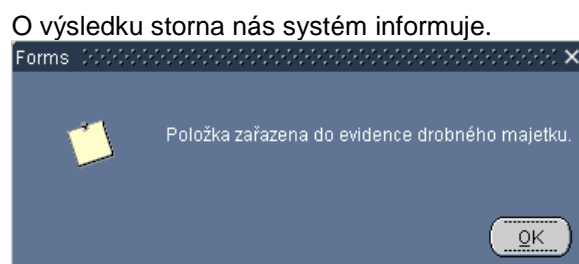
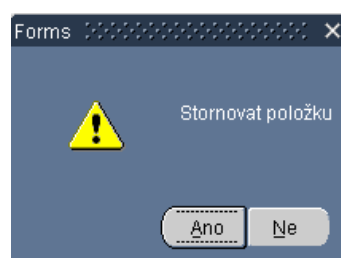
Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium, podle kterého si dotáhneme majetek, jehož vyřazení chceme stornovat (můžeme hledat podle inv. Číslo, názvu, umístění....)



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.

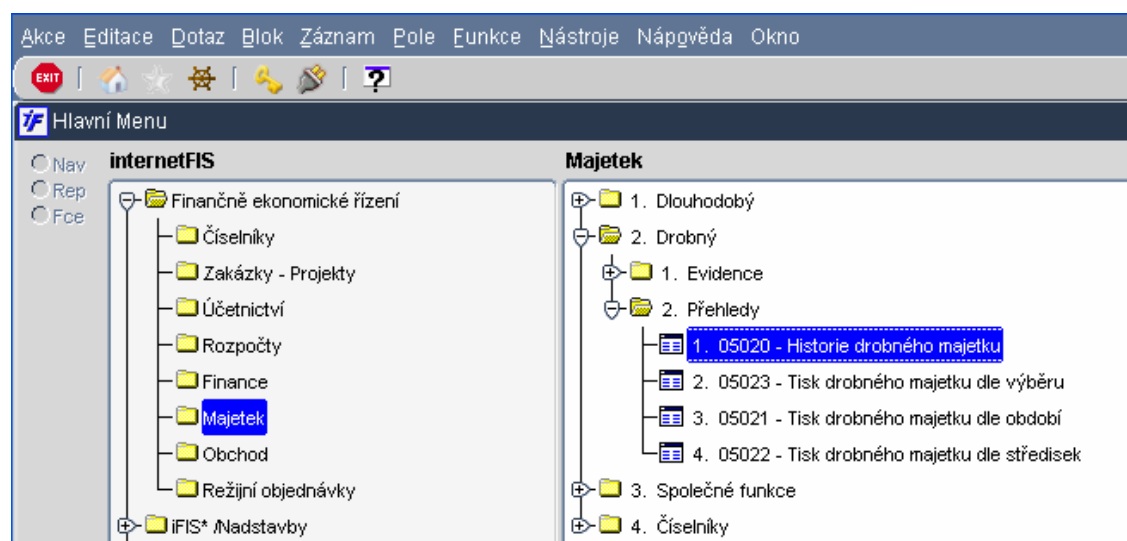


Záznam, který chceme stornovat, označíme kurzorem (klikneme na něj, stoupneme si na něj). Záznam je modře podbarven. Storno provedeme pouze na označeném (modrém) záznamu kliknutím na . Systém se nás zeptá, zda-li označenou položku opravdu chceme stornovat. Potvrzením volby Ano dojde ke stornu zařazení.

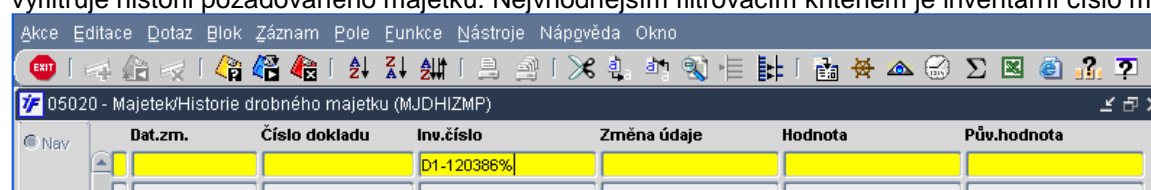



10.5 Historie drobného majetku

Veškeré změny v kartě drobného majetku jsou zaznamenávány do historie drobného majetku. V evidenci inventárních karet drobného majetku vidíme jen „živý“, zařazený majetek. Vyřazený majetek nám z tohoto seznamu zmizí. Informace o něm ale zůstanou zachovány v historii. Do historie drobného majetku se dostaneme ve **Majetek/Drobný/Přehledy/Historie drobného majetku**.



Zobrazí se nám přehledové okno v dotazovacím režimu, do kterého doplníme kritérium, podle kterého nám systém vyfiltruje historii požadovaného majetku. Nejvhodnějším filtračním kritériem je inventární číslo majetku.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.

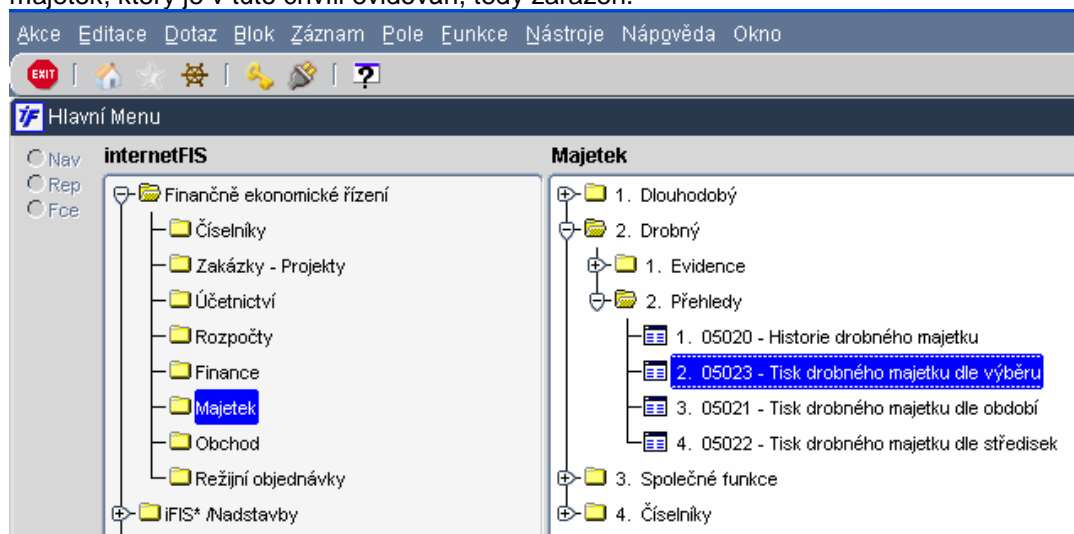
Dat.zm.	Číslo dokladu	Inv.číslo	Změna údaje	Hodnota	Pův.hodnota
26.02.2007 14:32		D1-120386-0000	Umístění	MAZ-105A	MAZ-105
29.01.2007 14:24	1	D1-120386-0000	Nákladové středisko	4710424	470904
15.06.2005 11:14		D1-120386-0000	Umístění	MAZ-105	105
15.11.1992 00:00	Import	D1-120386-0000	Datum zařazení	15.11.1992	

Systém nám zobrazí veškeré změny údajů na vybraném drobném majetku s uvedením data změny.

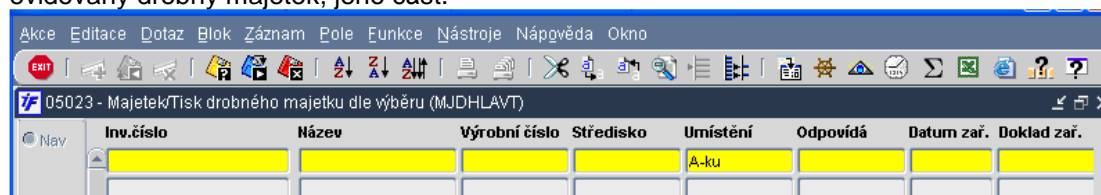
10.6 Přehledy drobného majetku

Přehledové sestavy drobného majetku můžeme tisknout ve **Majetek/Drobný/Přehledy**. Máme zde několik možností zobrazení dat.

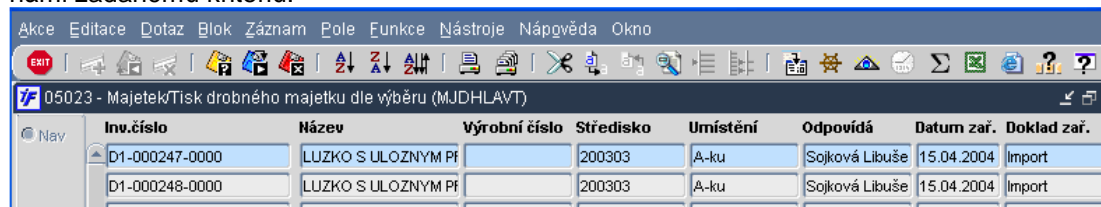
Půjdeme-li do **Majetek/Drobný/Přehledy/Tisk drobného majetku dle výběru**, můžeme filtrovat a tisknout drobný majetek, který je v tuto chvíli evidován, tedy zařazen.



Zobrazí se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme kritérium, podle kterého chceme zobrazit evidovaný drobný majetek, jeho část.



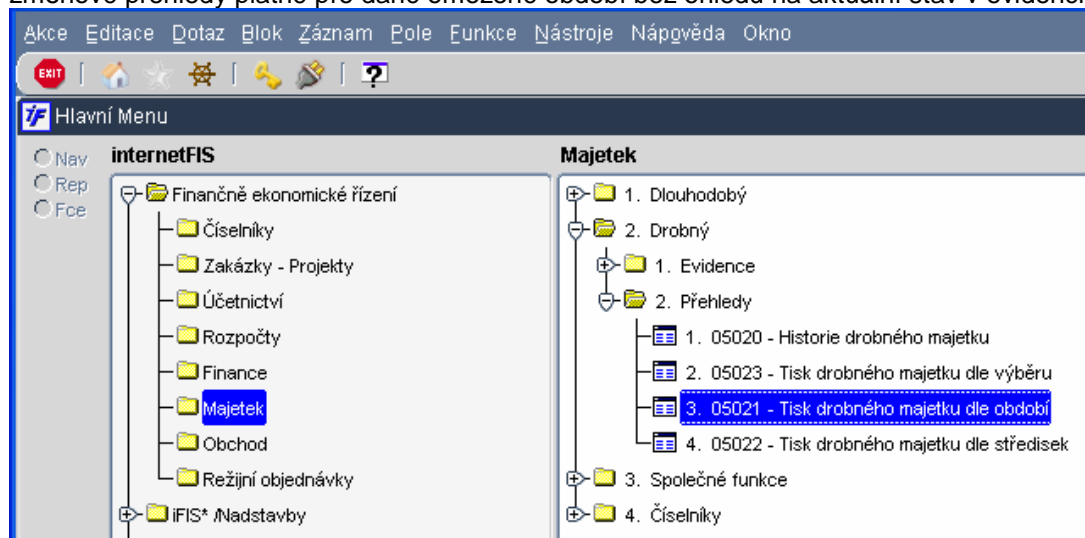
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.



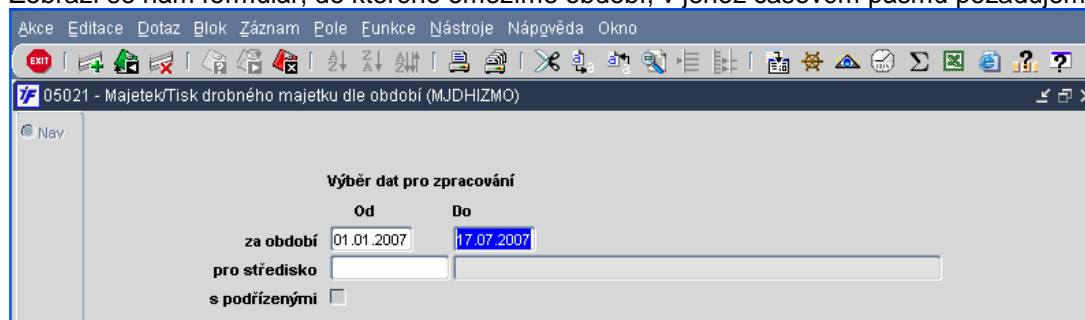
Volbou tiskových sestav  můžeme vybraný majetek tisknout v různém členění.




Půjdeme-li do **Majetek/Drobný/Přehledy/Tisk drobného majetku dle období**, můžeme tisknout majetek, změnové přehledy platné pro dané omezené období bez ohledu na aktuální stav v evidenci.



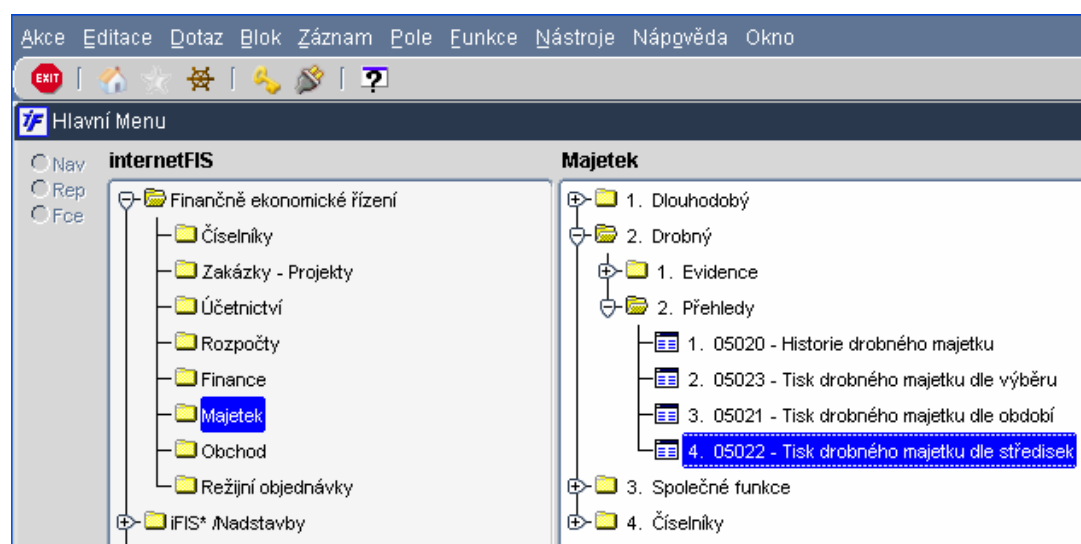
Zobrazí se nám formulář, do kterého omezíme období, v jehož časovém pásmu požadujeme data tisknout.



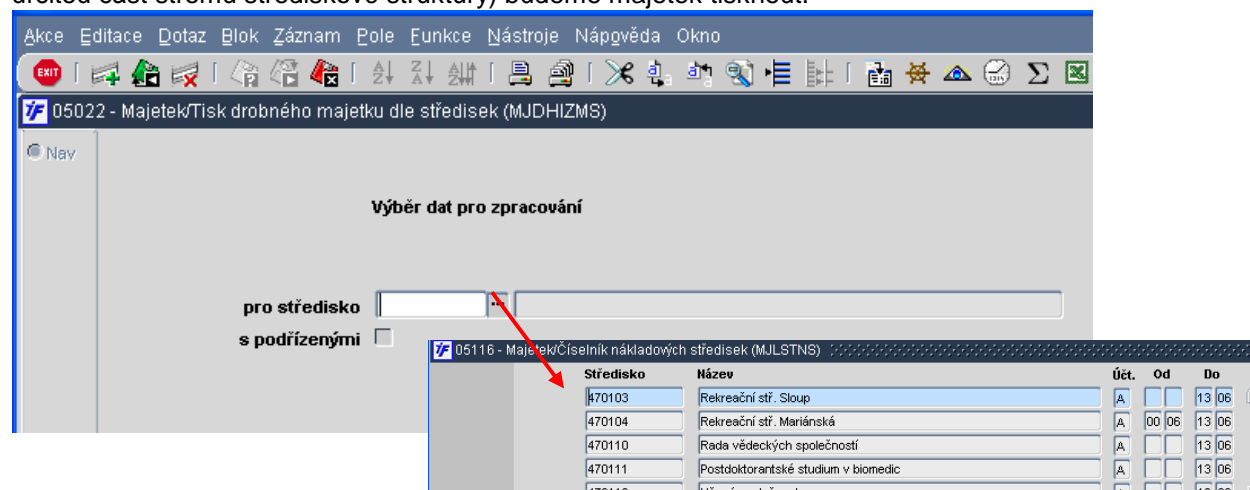
Volbou tiskových sestav  můžeme tisknout přehledy majetku, zařazení, vyřazení apod. jejichž datum (datum operace, datum změny) je v zadaném intervalu období.



Půjdeme-li do **Majetek/Drobný/Přehledy/Tisk drobného majetku dle středisek**, můžeme tisknout přehledy aktuálně evidovaného majetku s omezením, filtrem na vybrané středisko.



Zobrazí se nám formulář pro výběr střediska. Vybereme si tedy středisko, za které/kerá (máme možnost tisknout určitou část stromu střediskové struktury) budeme majetek tisknout.



Volbou tiskových sestav  můžeme vybraný majetek tisknout.

