



Dlouhodobý majetek

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

*ver. 6.5.0
10. 8. 2007*

11 Dlouhodobý majetek

Modul dlouhodobého majetku je určen pro účetní evidenci dlouhodobého majetku, jehož vstupní cena je nad stanovenou hranicí účetní evidence podle vyhlášky č. 504/2002 Sb.. Modul je provázán s účetnictvím. Z většiny dokladů (záleží na nastavení pohybů jako účtovací nebo neúčtovací) je generována systémem (opět na základě příslušných nastavení) kontace, která následně vstupuje do účetnictví.

OBSAH

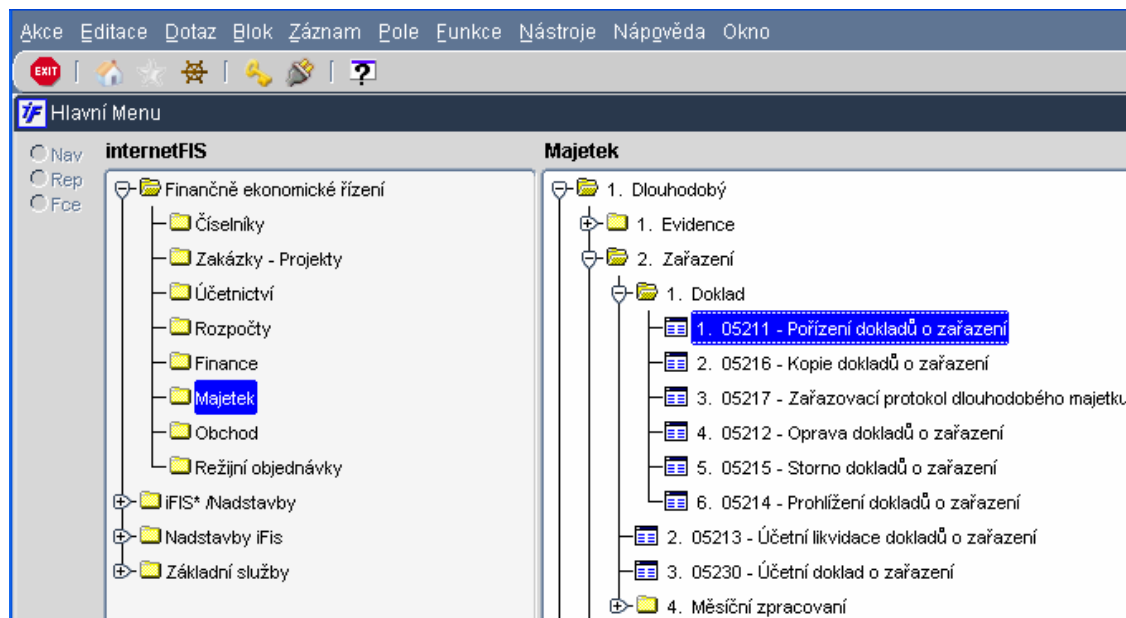
11.1	Zařazení majetku.....	4
11.1.1	Pořízení dokladu o zařazení.....	4
11.1.2	Kopie dokladů o zařazení.....	13
11.1.3	Oprava dokladů o zařazení.....	14
11.1.4	Zařazovací protokol.....	19
11.1.5	Prohlížení dokladů o zařazení.....	20
11.1.6	Účetní likvidace dokladů o zařazení.....	21
11.1.7	Odeslání kontace do účetnictví.....	22
11.1.8	Měsíční zpracování.....	24
11.1.9	Uzavření aktuálního měsíce.....	24
11.1.10	Otevření druhého účetního období.....	25
11.2	Přemístění majetku.....	26
11.2.1	Pořízení dokladu o přemístění.....	26
11.2.2	Dávkové přemístění.....	28
11.2.3	Oprava dokladů o přemístění.....	32
11.2.4	Storno dokladů o přemístění.....	34
11.2.5	Prohlížení dokladů o přemístění.....	36
11.2.6	Účetní likvidace dokladů o přemístění.....	37
11.2.7	Odeslání kontace dokladů o přemístění do účetnictví.....	39
11.2.8	Měsíční zpracování.....	41
11.2.9	Uzavření aktuálního měsíce.....	41
11.2.10	Otevření druhého účetního období.....	42
11.3	Změna ceny majetku.....	43
11.3.1	Pořízení dokladu o změně ceny.....	43
11.3.2	Částečné vyřazení.....	46
11.3.3	Oprava dokladů o změně ceny.....	49
11.3.4	Storno dokladů o změně ceny.....	51
11.3.5	Prohlížení dokladů o změně ceny.....	53
11.3.6	Účetní likvidace dokladů o změně ceny.....	54
11.3.7	Odeslání kontace dokladů o změně ceny do účetnictví.....	55
11.3.8	Měsíční zpracování.....	58
11.3.9	Uzavření aktuálního měsíce.....	58
11.3.10	Otevření druhého účetního období.....	59
11.4	Vyřazení majetku.....	60
11.4.1	Pořízení dokladu o vyřazení.....	60
11.4.2	Dávkové vyřazení.....	63
11.4.3	Vyřazení majetku do vyřazovacího protokolu.....	67
11.4.4	Oprava dokladů o vyřazení.....	72
11.4.5	Storno dokladů o vyřazení.....	74
11.4.6	Prohlížení dokladů o vyřazení.....	76
11.4.7	Účetní likvidace dokladů o vyřazení.....	77
11.4.8	Odeslání kontace dokladů o vyřazení do účetnictví.....	79
11.4.9	Měsíční zpracování.....	81
11.4.10	Uzavření aktuálního měsíce.....	81
11.4.11	Otevření druhého účetního období.....	82

11.5	Účetní odpisy.....	83
11.5.1	Generované účetní odpisy.....	83
11.5.2	Zadaný (mimořádný) účetní odpis.....	86
11.5.3	Oprava dokladů o účetních odpisech.....	89
11.5.4	Storno dokladů o účetních odpisech.....	91
11.5.5	Prohlížení dokladů o účetních odpisech.....	93
11.5.6	Účetní likvidace dokladů o účetních odpisech.....	94
11.5.7	Odeslání kontace dokladů o účetních odpisech do účetnictví.....	96
11.6	Změna odpisových plánů.....	98
11.6.1	Změna odpisového plánu na jednotlivých kartách.....	98
11.6.2	Dávková změna odpisového plánu.....	100
11.6.3	Měsíční zpracování.....	104
11.6.4	Uzavření aktuálního měsíce.....	104
11.6.5	Otevření druhého účetního období.....	105
11.7	Daňové odpisy.....	106
11.7.1	Výpočet daňových odpisů.....	106
11.7.2	Pořízení dokladů o daňových odpisech.....	109
11.7.3	Oprava dokladů o daňových odpisech.....	112
11.7.4	Storno dokladů o daňových odpisech.....	114
11.7.5	Prohlížení dokladů o daňových odpisech.....	116
11.7.6	Roční zpracování.....	117
11.8	Evidence majetku – co lze z inventární karty.....	118
11.8.1	Doklady o zařazení >> Doklady o zařazení	121
11.8.2	Doklady o umístění >> Doklady o umístění	122
11.8.3	Doklady o ceně >> Doklady o ceně	123
11.8.4	Doklady o účetních odpisech >> Doklady o úč. odpisech	124
11.8.5	Doklady o daňových odpisech >> Doklady o daň. odpisech	125
11.8.6	Doklady o vyřazení >> Doklady o vyřazení	126
11.8.7	Historie majetku >> Historie	127
11.8.8	Příslušenství >> Příslušenství	127
11.9	Tisky majetku.....	128
11.9.1	Tisk dlouhodobého majetku dle výběru.....	128
11.9.2	Tisk dlouhodobého majetku dle období.....	129
11.9.3	Tisk dlouhodobého majetku dle středisek.....	130
11.9.4	Prohlížení dokladů dlouhodobého majetku.....	131
11.10	Ostatní funkce v dlouhodobém majetku.....	132
11.10.1	Příslušenství dlouhodobého majetku.....	132
11.10.2	Plánované účetní odpisy.....	134
11.10.3	Plánované daňové odpisy.....	136
11.10.4	Změna SKP dlouhodobého majetku.....	138
11.10.5	Prohlížení kontakcí dokladů dlouhodobého majetku.....	139

11.1 Zařazení majetku

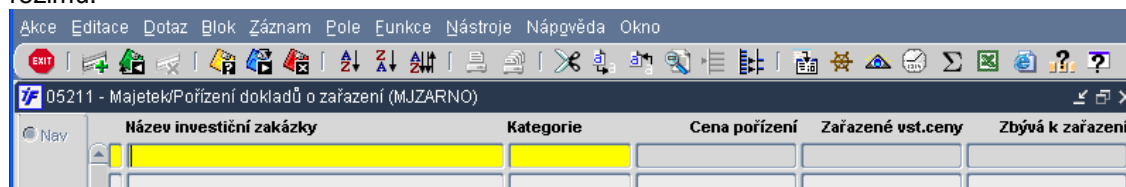
11.1.1 Pořízení dokladu o zařazení

Nový majetek zařadíme do evidence zapsáním a uzavřením dokladu o zařazení. Doklad pořídíme v menu **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Doklad/Pořízení dokladu o zařazení**.



Každý majetek je v systému zařazován z investiční akce (zakázky). Pokud nechceme sledovat zakázku na majetku, z čeho byl zařazen apod., můžeme si do systému zapsat nějakou „fiktivní“ (i třeba neúčtovací) zakázku, ze které budeme majetek „jakoby“ zařazovat, dále ale s touto zakázkou nebudeme pracovat.

Otevře se nám formulář s přehledem zakázek, ze kterých je možné majetek zařadit. Formulář je v dotazovacím režimu.



Dotáhneme si zakázky provedením dotazu kliknutím na nebo F8.



Zobrazí se nám přehled „investičních“ zakázek (zakázek se stavem *Zařadit*), ze kterých můžeme dlouhodobý majetek zařadit. Sloupce s uvedením ceny pořízení, zařazené ceny a zbývá k zařazení mají pouze informativní charakter. Jejich vypovídací schopnost je využita pouze v případě správného využívání zařazení ze zakázek, kdy zakázky nejsou kombinovány.

Název investiční zakázky	Kategorie	Cena pořízení	Zařazené vst.ceny	Zbývá k zařazení
900003 Investice JČ		0.00	297 500.00	0.00
900002 Strojní investice -KAV		0.00	936 829.70	0.00
900001 Strojní investice SSČ		1 016 260.00	7 194 895.42	0.00


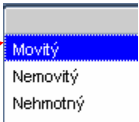

Vybereme zakázku, ze které zařadíme (nebo stojíme na naší „fiktivní“ zakázce), je modře pobarvena. Doklad o zařazení pořídíme kliknutím na tlačítko pro nový záznam nebo F6.

Zobrazí se nám prázdný (některá pole jsou systémem předvyplněna nejčastější variantou) doklad o zařazení, který vyplníme. Červeně označená pole jsou povinná.




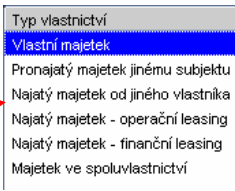
Základní údaje dokladu, povinné údaje majetkové karty jsou označeny červeně, nepovinné bíle:


- **Období** – úlohy majetku jsou propojeny s účetnictvím, proto v těchto úlohách rozlišujeme účetní období. Nastavením období říkáme, do jakého účetního období se promítne kontace tohoto dokladu.
- **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.
 - **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.
- **Způsob pořízení** – ze seznamu pomocí  vybíráme způsob, jakým jsme majetek poříдили. Způsob pořízení nám zakládá jednu z podmínek, podle kterých systém připraví kontaci dokladu o zařazení. Kontace jsou v systému nastavovány pro kombinaci pohybu (způsobu zařazení) a účetního typu. Výběrem správného způsobu zařazení (a následně i účetního typu) předurčíme kontaci dokladu.

Způsob pořízení
Vytvořený vlastní činností
Úplatné nabytí (investice)
Převzato z leasingu
Převod z osobního užívání
Převod mezi součástmi
Nově zjištěný (např. při inventarizaci)
Nájem z finančního leasingu
Nabytí práv k výsledkům duš. činnosti
Bezúplatné nabytí

- **Fyzický typ** – majetek můžeme sledovat dle jeho fyzického typu. Pro potřeby statistiky, účetnictví, kontroly je majetek členěn dle fyzického typu a následně využíván pro příslušné tiskové sestavy. Požadovaný fyzický typ si vybíráme pomocí . 
- **Účetní typ** – účetní zatřídění majetku, spolu se zvoleným způsobem zařazení předurčuje kontaci dokladu. Je určen převážně pro účely účetnictví, účetní kontroly. Účetní typ je nabízen dle vybraného fyzického typu majetku. Nastavení, členění účetních typů je v kompetenci každého ústavu. Požadovaný účetní typ si vybereme z číselníku pomocí .


Účetní typ	Skupina	Anal.účet
Dopravní prostředky		0226
Drobný DHM		0260
Drobný DHM z FKSP		0261
Energet.hnací str. a zari		0223
Inventar		0227
Ostatní dl. HM		029
Pracovní stroje a zariz.		0224
Přístroje a zvl.tech. zari		0225
Umelecka díla a předmety		032
Výpočetní technika		02251

- **Účetní pohyb** – určuje konkrétní účetní pohyb pro příslušný účetní typ. Pokud bychom měli v rámci daného základního pohybu (způsobu pořízení) definováno více dílčích pohybů pro příslušný účetní typ, vybereme si pomocí  konkrétní pohyb. Pokud máme definován pouze 1 pohyb, kliknutím na  systém doplní právě tento pohyb.
- **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. 
- **Datum zařazení** – datum zařazení majetku musí korespondovat s účetním obdobím, do kterého majetek zařazujeme.
- **Doklad** – textové pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., kterým byl majetek pořízen. Pole není povinné
- **Faktura** – textové pole pro možnost doplnění čísla faktury či jiného identifikátoru. Není propojeno do modulu závazků
- **Investiční zakázka** – akce, ze které majetek zařazujeme, je vyplněna dle akce, kterou jsme měli označenou při pořizování dokladu o zařazení.



- **Nákladové 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, pak slouží pouze pro evidenci.


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

- **DPH** – výše DPH majetku dle daňových dokladů. Pole má informativní charakter, nemá vliv na další existenci majetku. Pokud existuje reálná šance, že bychom si nyní nebo někdy v budoucnu uplatnili odpočet DPH toho majetku, může nám toto pole sloužit jako informace o dané výši DPH
- **Neuplatněno** – výše DPH, kterou jsme si zatím neuplatnili jako odpočet
- **Vstupní cena účetní** – pořizovací cena majetku. Jedná se o celkovou cenu zařazovaného majetku dle účetních dokladů (bez ohledu na zdroj peněz, ze kterého byl majetek pořízen)

- **Oprávky** – celková výše opravek majetku v okamžiku zařazení (vyplníme, pokud zařazujeme majetek, který před námi někdo již odepisoval a my pokračujeme v odpisech)
- **Zůstatková cena účetní** – vstupní cena účetní snižená o oprávky
- **Odepsáno let** – v případě zařazování majetku, který před námi již někdo odepisoval a my pokračujeme v odepisování, doplníme počet let, po který již byl majetek odepisován
- **SKP** – identifikace majetku dle standardní klasifikace produkce uveřejňované ČSÚ. Výběrem z číselníku  doplníme k majetkové kartě příslušný obor produkce.

SKP	Popis	Odp.sk.	Doba	Zv.sazba
20.30.20	Dřevěné prefabrikované stavební části a celky	2	23	0.00
211219	Komunikace pozemní místní a účelové j. n	5		0.00
22.11.20	Knihy a brožury	0		0.00

- **Účetní odpisový plán** – výběrem z číselníků námi nastavených účetních odpisových plánů  zvolíme požadovaný odpisový plán, podle kterého bude majetek účetně odepisován. Pokud u skupiny SKP máme nastavenou dobu účetních odpisů a pro tuto dobu máme definovaný rovnoměrný účetní odpisový plán, systém nám tento plán nabídne. Pokud chceme zvolit jiný, nabídnutou hodnotu smažeme a vybereme z číselníku jinou.
- **Rozložení odpisů** – způsob rozložení ročního odpisu do jednotlivých měsíců. Toto pole je většinou předvyplněno hodnotou **Rovnoměrně**, tedy každý měsíc je kalkulována 1/12 roční výše odpisu
- **Vstupní cena daňová** – výše ceny majetku pořízeného z vlastních zdrojů, tedy z FRM. Mám-li tedy celý majetek pořízen jen z dotace, bude daňová vstupní cena nulová. Pokud máme majetek pořízen částečně z vlastních zdrojů a částečně z dotace, bude vstupní cena daňová odpovídat větší podílu vlastních zdrojů. Jedná se o cenu majetku, ze které je možné odpisy uplatnit jako daňově uznatelné náklady
- **Daňové oprávky** - celková výše daňových opravek majetku v okamžiku zařazení (vyplníme, pokud zařazujeme majetek, který před námi někdo již odepisoval a my pokračujeme v odpisech)
- **Zůstatková cena daňová** – vstupní cena daňová snižená o daňové oprávky
- **Odepsáno let** – v případě zařazování majetku, který pře námi již někdo daňově odepisoval a my pokračujeme v odepisování, doplníme počet let, po který již byl majetek odepisován
- **Skupina daňová** – daňová odpisová skupina dle zákona o dani z příjmu. Nastavena dle zvoleného SKP (každé SKP má u sebe navázanu daňovou skupinu)
- **Způsob daňového odepisování** – jakým způsobem budeme či nebudeme daňově odepisovat. Systém opět předvyplní toto pole nejčastější variantou **Neodepisovaný majetek**. V případě, že bychom majetek odepisovali i daňově, vymažeme obsah pole a výběrem z číselníku  zvolíme požadovaný způsob.
- **Zvýšená sazba/doba** - Použitá sazba pro daň odpisy (základní, zvýšená) nebo stanovená doba užívání v rocích nebo měsících v případě daňového odepisování na dobu životnosti


Jakmile máme všechny povinné základní údaje dokladu o zařazení vyplněné, uložíme data  nebo F2. Systém nás o uložení změn informuje.

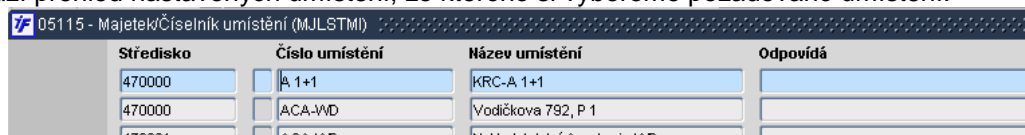
Kromě záložky základních údajů využijeme ještě záložky Nepovinných údajů:

Jediný povinný údaj na této záložce, který musíme pro potřeby vykazování na KAV ČR **VŽDY** vyplnit, je:






- **Kategorie** – kategorie majetku vychází z požadovaného členění AV ČR. Na základě členění dle kategorií je vytvořena v nadstavbovém systému tabulka vstupních, zůstatkových cen a oprav k 30.9.

Ostatní údaje nejsou povinné a jejich vyplnění je na zvážení ústavu:

- **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	ACA-WD	Vodičkova 792, P 1	
470004	ACA-WD	Nakladatelská Akademie W.D.	

- **Odpovídá** - pro každý majetek můžeme nastavit odpovědnou osobu. Kliknutím na  nám systém zobrazí seznam zaměstnanců ústavu, ze kterého vybereme příslušného zaměstnance.
- **Zástava** – identifikace stavu majetku – je-li v zástavě či není (možnost zaškrtnutí)
- **Odpočet vstupní ceny** – uplatněný odpočet vstupní ceny (investiční odpočet) - nárok na odpočet / bez nároku na odpočet / uplatněn odpočet / vrácen odpočet + **Procento odpočtu** + **Částka odpočtu**
- **Soubor movitých věcí** – chceme-li majetek zapojit do souboru movitých věcí, zapíšeme do tohoto pole inventární číslo hlavního funkčního předmětu souboru movitých věcí
- **Účtovací středisko, TAA, KP** – informace o účtovacím zdroji, který může vstupovat do kontace dokladů dle nastavení kontace příslušného pohybu. Pokud v účetním deníku pro předkontaci pohybu nastavíme v poli zdroje vazbu na účtovací NA, TA, A, KP (většinou hodnota parametru I), přebírá systém informaci o zdroji právě z těchto polí.
- **Rozdělovník** pokud bychom (např. pro odpisy) potřebovali v kontaci částku rozdělit na více zdrojů, je možné toto rozdělení nastavit pomocí rozdělovníku (podrobněji viz. kapitola 3.18)
- **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 ke kartě** - textové pole pro možnou poznámku či doplnění k majetku

Pro zadání údajů, které nejsou obsaženy v žádných uvedených polích, je možné využít záložky Volitelných údajů:



Základní	Nepovinné	Volitelné
		POL01
		POL02
		POL03
		Os.cislo
		Skupina
		POL06
		POL07

- **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).

V případě nastavení příslušných parametrů (nastavení může provést částečně OIS a částečně dodavatel) je možné pro zvláštní sledování dotace, odpisů z dotace a zůstatkové dotační ceny majetku využít záložku Dotace

Základní	Nepovinné	Volitelné	Dotace
Typ majetku			
Vstupní cena	40 000.00		
Oprávky	0.00		
Zůstatková cena	40 000.00	Zbytková hodnota	0.00
Odpisový plán	...		
Rozložení odpisů	Rovnoměrně		

- **Vstupní cena** – vstupní cena je doplněna systémem a jedná se o výši vstupní ceny pořízené z dotace. Systém ji doplní dle základních údajů jako rozdíl vstupní ceny účetní a vstupní ceny daňové
- **Oprávky** – výše opravek z dotační ceny. Vypočteny jako rozdíl mezi opravkami účetními a opravkami daňovými
- **Zůstatková cena** – rozdíl mezi vstupní cenou dotace a opravkami dotace
- **Zbytková hodnota** – hodnota majetku, kterou by měl mít majetek na konci doby odepisování. Cena, do které bude majetek odepisován. Po dosažení zůstatkové ceny rovné zbytkové hodnotě přestane být majetek odepisován.
- **Odpisový plán** – v případě potřeby lze pro dotační cenu nastavit odlišný odpisový plán

Máme-li všechny povinné či ostatní požadované údaje, uložíme změny  nebo F2 a můžeme doklad uzavřít. Dokud je doklad ve stavu Doplněn, je možné na něm veškeré údaje měnit. Doklad v tomto stavu ale ještě nezakládá záznam do seznamu inventárních karet. Je tedy v „přípravné, rozpracované“ fázi zařazení. Připravené inventární číslo je blokováno (další zařazovaný majetek bude mít další číslo v pořadí), v evidenci majetku je ale zatím nenajdeme. Uzavřením dokladu o zařazení vzniká záznam do evidence inventárních karet. Většina polí se uzavřením dokladu blokuje proti přepsání. Uzavření provedeme  nebo F4.



Stav dokladu se změní na Uzavřen.

O uložení provedených změn nás systém informuje.

Číslo dokladu 0752000040 Období 06 07 Stav Uzavřen Nepřevedeno
 Inv.číslo I1 - 007506 - 0000 Název STROJ

Skupina I1 DHM Zp.poř. Vytvořený vlastní činností Fyzic.typ Movitý
 Účetní typ Vypocetni technika Úč.podtyp Hmotný
 Účetní pohyb Zařazení dlouho Vlastnic. Vlastní majetek
 Datum zařazení 01.06.2007 00.00 Inv.zak. 900003 Investice JČ
 Nákl.středisko 47100100

DPH 0.00 net Vst.cena účetní 40 000.00 Účetní oprávk. 0.00 Danové oprávk. 0.00
 Zůst.cena účetní 40 000.00 Odepsáno let 0 Zůst.cena daňová 0.00 Odepsáno let 0

SKP 20.30.20 Dřevěné prefabrikované stavební části a celky Skupina daňová 2 na dobu 5
 Účetní odpis.plán 25 4 % Způsob daň.odpis. Neodepisovaný majetek
 Rozložení odpisů Rovnoměrně Zvýš.sazba/doba 0 Pokrač.odpisování
 Poznámka k dokl.

Doklad o zařazení je možné rovnou kontovat. Kontace dokladu se generuje dle nastavení v účetním deníku pro předkontace pohybů příslušné kombinace pohybu a účetního typu. Je-li kontace přednastavená s možností modifikace, je možné kontaci ještě upravovat. V opačném případě není možné kontaci měnit. Pokud není kontace takto přednastavená, není možné kontaci vytvořit přímo z dokladu o zařazení.

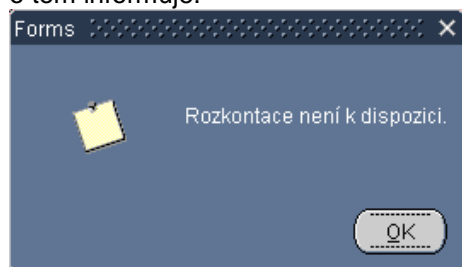
Do kontace se dostaneme přímo z dokladu pomocí  nebo F4 a následně volbou Kontace.

Systém nám zobrazí připravenou, vygenerovanou kontaci dle nastavení v účetním deníku pro předkontace pohybů. Kontaci můžeme dle potřeby upravit.

Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	02258					40 000.00	0.00	I1-007506-0000 Z	
2	04203		100	900002 Strojní invest	0860-Investic	0.00	40 000.00	I1-007506-0000 Z	
MD-DAL						0.00	Celkem	40 000.00	40 000.00

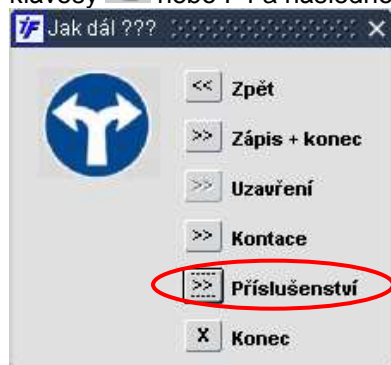
Konečnou kontaci uložíme  nebo F2 a volbou Uložení kontace.

Pokud by v systému nebyla nastavena kontakce pro námi zvolenou kombinaci pohybu a účetního typu, systém nás o tom informuje.



V takovém případě je nutné nejprve nastavit kontakci v Účetním deníku pro předkontakce pohybů a následně upravit kontakci tohoto dokladu.

Ke každému majetku, k inventární kartě můžeme připojit příslušenství. Příslušenství k majetku „připojíme“ pomocí klávesy nebo F4 a následnou volbou **Příslušenství**





Zobrazí se nám formulář pro vyplnění jednotlivých příslušenství.

Příslušenství může být dvojího typu:

1. bez vazby – zadáme jej k majetku „z ruky“. Obsah příslušenství není nikde jinde evidován
2. s vazbou – do příslušenství si vybíráme jiný majetek zadaný mezi drobným nebo dlouhodobým majetkem (provazujeme karty mezi sebou)

T	Název příslušenství	Doklad	Zařazen	Vyřazen	Cena za m.j.	Množství
						1.00

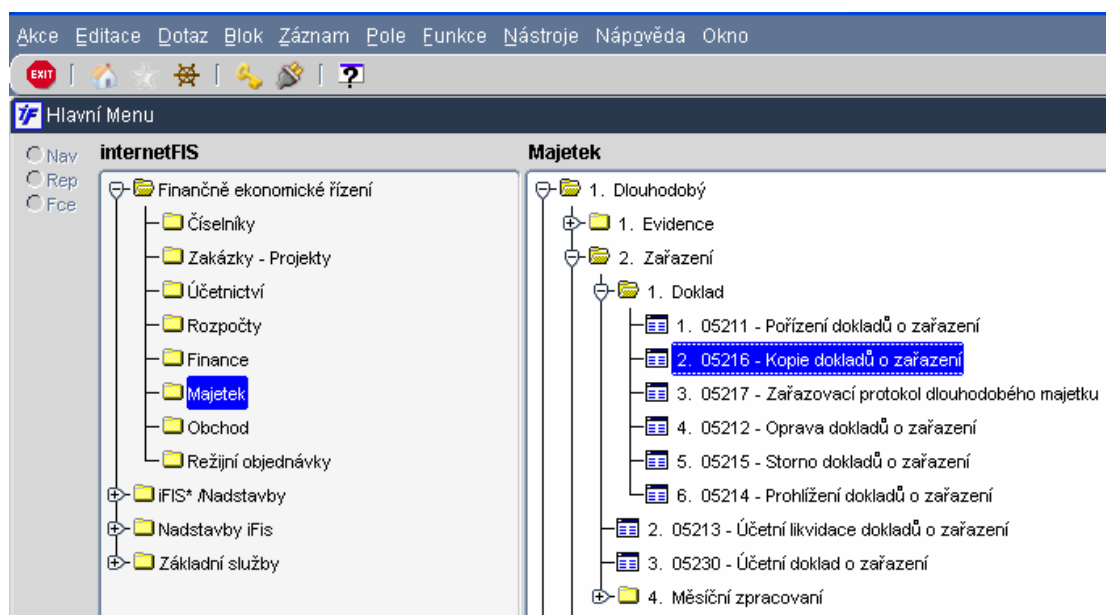
Inv.cislo	Nazev	Dat.zar.	Dat.vyr.	Mnozstvi
D1-000042-0000	SOSKA TRAGEDIE	15.01.1957		1 100
D1-000043-0000	STUL POD PC	15.09.2003		1 100
D1-000044-0000	STUL POD PC	15.09.2003		1 100

- **Typ** – do pole typ výběrem z číselníku  vybereme typ příslušenství (s vazbou na evidenci drobného majetku, s vazbou na evidenci dlouhodobého majetku, bez vazby)
- **Název příslušenství** – pokud si zvolíme typ příslušenství s vazbou na evidenci majetku, výběrem z číselníku  vybereme příslušný majetek. Spolu s ním se nám dotáhnou i ostatní údaje o majetku jako příslušenství. Pokud si typ příslušenství vybereme bez vazby na evidenci, má pole Název charakter textového pole. Napíšeme název příslušenství, datum zařazení, cena za měrnou jednotku, případně doklad zařazení, umístění, středisko apod.

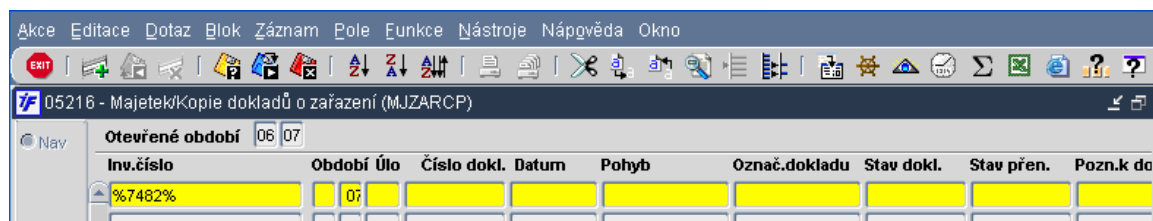
Vyplněný formulář s příslušenstvím uložíme  nebo F2 a opustíme  nebo F4.

11.1.2 Kopie dokladů o zařazení

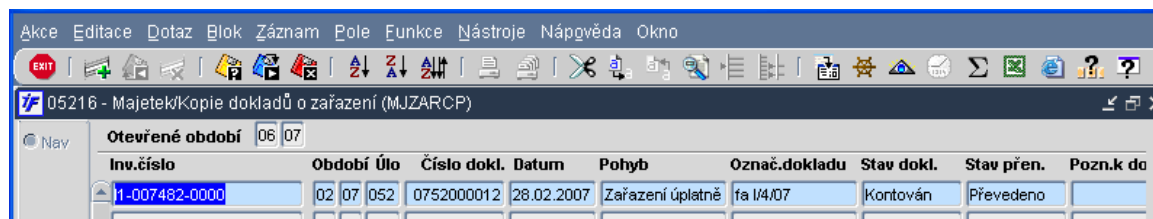
Zařazujeme-li majetek, který má spoustu podobných údajů a nechceme vše vyplňovat od začátku, můžeme využít možnosti pořízení dokladu o zařazení jako kopii jiného, již zapsaného dokladu o zařazení. Kopii vytvoříme v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Doklad/Kopie dokladů o zařazení**.




Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o zařazení jiného majetku, který chceme kopírovat.



Záznam si dotáhneme kliknutím na  nebo F8.



Doklad, který chceme kopírovat, máme označen modře. V kopírování pokračujeme tlačítkem pro pořízení nového záznamu  nebo F6.

Otevře se nám nový doklad o zařazení předvyplněný podle kopírovaného dokladu. Jediné, co je nutné doplnit, je inventární číslo výběrem skupiny a následným doplněním čísla systémem. Všechny ostatní údaje můžeme pozměnit (smažeme původní záznam a doplníme nebo vybereme z číselníku jiný).

Číslo dokladu: [] Období: 06 07 Stav: Chybový Nepřevedeno

Inv.číslo: [] Název: NOTEBOOK FSC LEFEBOOK S7110 vc.brasny

Základní | Nepovinné | Volitelné

Skupina: I1 DHM Zp.por.: Úplatně nabytí (investice) Fyzic.typ: Movitý

Účetní typ: Vypocetni technika Úč.podtyp: Hmotný

Účetní pohyb: Zařazení úplatně nabytého dlouhodobého majetku Vlastnic.: Vlastní majetek

Datum zařazení: 01.06.2007 00:00 Doklad: fa I/4/07 Faktura: 075200004 Inv.zak.: 900002 Strojní invest

Nákl.středisko: 47103110 Odbor informačních technologií SSČ AV ČR

DPH: 7 636.70 neplat.: 7 636.70

Vst.cena účetní: 47 829.70 Vst.cena daňová: 0.00

Účetní oprávký: 0.00 Daňové oprávký: 0.00


Zúst.cena účetní: 47 829.70 Odepsáno let: 0 Zúst.cena daňová: 0.00 Odepsáno let: 0

SKP: 30.02 VT, její díly a přísluš. Skupina daňová: 1 na dobu: 3

Účetní odpis.plán: 5 20 % Způsob daň.odpis.: Neodepisovaný majetek

Rozložení odpisů: Rovnoměrně Zvyš.sazba/doba: 0 Pokrač.odpisování: []

Poznámka k dokl.: []

Jakmile máme všechny údaje doplněny tak, jak potřebujeme, uložíme doklad o zařazení  nebo F2 a můžeme jej uzavřít.

Kopírovat můžeme neomezeně, z jednoho dokladu můžeme vytvořit neomezeně kopií.

11.1.3 Oprava dokladů o zařazení

V menu **Pořízení dokladů o zařazení** pořizujeme a vyplňujeme doklad o zařazení pro příslušný majetek vždy „poprvé“ (zatím není doklad k danému majetku). Pokud jsme již doklad rozpracovali a máme jej ve stavu Chybový nebo Doplněn, případně Uzavřen, budeme jej hledat pro další úpravy v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Oprava dokladů o zařazení**.

Hlavní Menu

- internetFIS
 - Finančně ekonomické řízení
 - Číselníky
 - Zakázky - Projekty
 - Účetnictví
 - Rozpočty
 - Finance
 - Majetek**
 - Obchod
 - Režijní objednávky
 - iFIS* /Nadstavby
 - Nadstavby iFis
 - Základní služby
- Majetek
 - 1. Dlouhodobý
 - 1. Evidence
 - 2. Zařazení
 - 1. Doklad
 - 1. 05211 - Pořízení dokladů o zařazení
 - 2. 05216 - Kopie dokladů o zařazení
 - 3. 05217 - Zařazovací protokol dlouhodobého majetku
 - 4. 05212 - Oprava dokladů o zařazení**
 - 5. 05215 - Storno dokladů o zařazení
 - 6. 05214 - Prohlížení dokladů o zařazení
 - 2. 05213 - Účetní likvidace dokladů o zařazení
 - 3. 05230 - Účetní doklad o zařazení
 - 4. Měsíční zpracování

V Opravách dokladů můžeme doklad o zařazení upravovat, opravovat, doplňovat, ale vždy záleží na stavu dokladu:

- **Chybový** – je-li doklad v tomto stavu, chybí mu některé povinné náležitosti. Tento doklad je v rozpracovaném stavu a můžeme na něm měnit všechny údaje. Zatím k tomuto dokladu o zařazení není vytvořena inventární karta, inventární číslo je pouze blokováno a nemůže být stejné použito pro další kartu.
- **Doplněn** – je-li doklad v tomto stavu, má všechny povinné náležitosti vyplněny (a může být uzavřen). Doklad je ale zatím v rozpracovaném stavu, kdy je možné na něm měnit jakékoli údaje. Zatím není z dokladu vytvořena inventární karta, inventární číslo je pouze blokováno a nemůže být stejné pro další kartu.
- **Uzavřen** – uzavřením dokladu se generuje záznam do evidence dlouhodobého majetku (inventární karta). Je-li doklad v uzavřeném stavu, je většina polí blokována proti změně. Změnu lze provést pouze u některých záznamů
- **Kontován** – k uzavřenému dokladu je možné připojit kontaci. Je-li kontace dokladu uložena (a vyrovnána), mění se stav dokladu na Kontován
- **Zrušen** – zrušený, stornovaný doklad.

Otevře se nám výběrový formuláře v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o zařazení, který chceme opravit.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
%7483%	07							

Záznam si dotáhneme kliknutím na  nebo F8.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
1-007483-0000	02 07 052	0752000013	28.02.2007	Zařazení úplatně	fa I/2/07	Kontován	Převedeno	

Zobrazí se nám doklady, které odpovídají námi zadanému kritériu. Do detailu dokladu se dostaneme klávesou Enter. Otevře se nám zvolený doklad. Podle stavu dokladu jsou pole, která je možné opravit, podbarvena bíle. Pole, která jsou proti opravě blokována, jsou podbarvena šedivě. Červeně podbarvená pole lze většinou opravit stejně, jako bílá pole.

05210 - Majetek/Zařazení dlouhodobého majetku do užívání (MJZAR)

Číslo dokladu 0752000013 Období 02 07 Stav Kontován Převedeno

Inv.číslo 007483 - 0000 Název AUTO SAAB 9-5 KOMBI VECTOR-RZ 7A06119 vc. autorádia

Základní Nepovinné Volitelné

Skupina I1 DHM Zp.poř. Úplatně nabytí (investice) Fyzic.typ Movitý

Účetní typ Dopravní prostředky Úč.podtyp Hmotný

Účetní pohyb Zařazení úplatně nabytého dlouhodobého majetku Vlastnic. Vlastní majetek

Datum zařazení 28.02.2007 00:00 Doklad fa I/2/07 Faktura 0752000002 Inv.zak. 900001 Strojní invest

Nákl.středisko 47105210 Společné náklady Třešť

DPH 0.00 neuplat. 0.00

Vst.cena účetní 426 400.00 Vst.cena daňová 0.00

Účetní oprávky 0.00 Daňové oprávky 0.00

Zůst.cena účetní 426 400.00 Odepsáno let 0 Zůst.cena daňová 0.00 Odepsáno let 0

SKP 34.10 Automobily osobní (34.10) Skupina daňová 11 na dobu 4

Účetní odpis.plán 7 15 % Způsob daň.odpis. Neodepisovaný majetek

Rozložení odpisů Rovnoměrně Zvýš.sazba/doba 0 Pokrač.odpisování

Poznámka k dokl.

Obsah záložek Volitelných a Nepovinných údajů lze měnit kdykoli.

Základní Nepovinné Volitelné

POL01
POL02
POL03
Os.cislo
Skupina
POL06
POL07

Základní Nepovinné Volitelné

Umístění TRE ZÁMEK TŘEŠT

Odpovídá

Zástava

Odpočet vst.ceny Procento Částka

Kategorie 5 Dopravní prostředky

Soubor mov.věcí

Účtovací středisko 47105210 TA/A 100 900001 Strojní investice SSČ K.p. 0860-Investice dotace



Rozdělovník

Výrobní číslo YS3EF55L143011185 Rok výr. 2003

Výrobce TP : UB 566606 Stát pův. SWE

Dodavatel VIKING CARS spol. s.r., Poděbrady Servis

Poznámka na kartě M1, Výbava : Vector-Bi-Xenon, navigace SAAB,sport.kožená sedadla + namont.CCS MONITOR - inv.č. D3-78

Všechny provedené změny na dokladu o zařazení uložíme  nebo F2. Doklad o zařazení opouštíme  nebo F4. Pro uložení změn, které jsme v dokladu provedli, volíme volbu Zápis+konec.

Jak dál ???

 << Zpět

 **Zápis + konec**

>> Uzavření

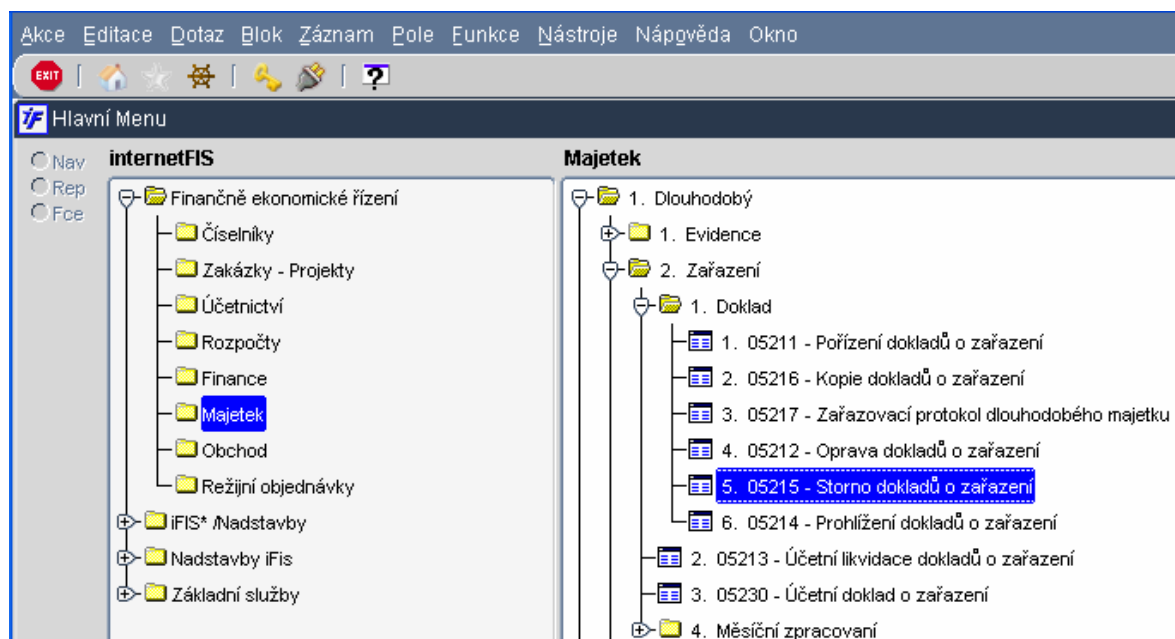
>> Kontace

>> Příslušenství

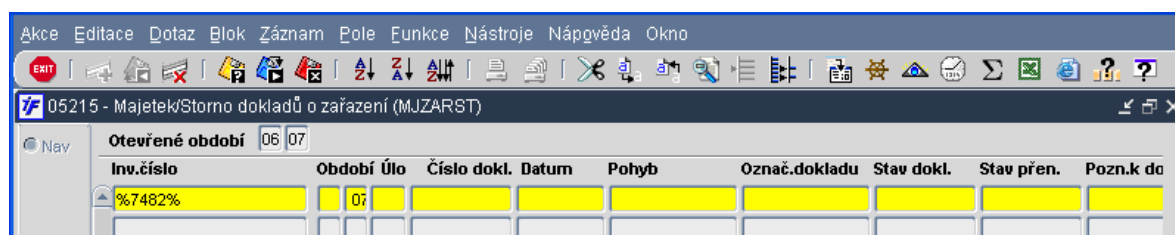
X Konec


11.1.3.1 Storno dokladu o zařazení

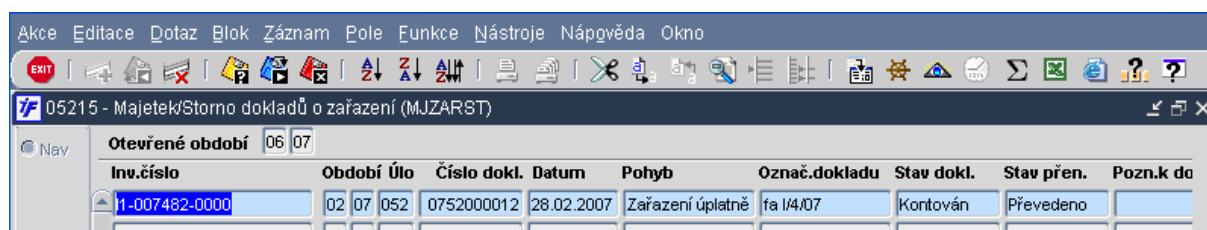
Doklad o zařazení, který byl zadán chybně, duplicitně apod. můžeme stornovat. Storno provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Doklad/Storno dokladů o zařazení**.




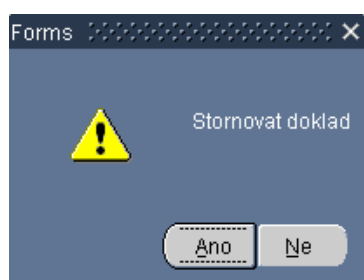
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o zařazení, který chceme stornovat.



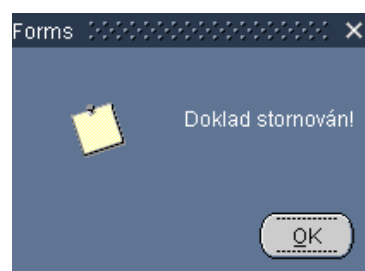
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.



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.



Stornovaný doklad se zbarví červeně.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
H-007505-0000	06 07 052	0752000039	30.06.2007	Zařazení úplatně	fa I/55/07	Kontován	Nepřevedeno	

Stornovat můžeme pouze ty doklady, na které nenavazují žádné další doklady. Chceme-li stornovat doklad o zařazení, na jehož základě byl zapsán majetek do evidence a následně na něm byly spočítány např. odpisy, nemůžeme doklad o zařazení zrušit. Pokud ale zrušíme všechny navazující doklady, můžeme nakonec vystornovat i doklad o zařazení.

O navazujících dokladech k danému inventárnímu číslu nás systém informuje. Po stornu navazujících dokladů nebudou žádné navazující doklady existovat a doklad o zařazení bude možné vystornovat.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
H-007482-0000								
	05 07 055	0755004941		Generovaný účetní odpis		Kontován	Převedeno	
	04 07 055	0755003224		Generovaný účetní odpis		Kontován	Převedeno	
	03 07 055	0755002375		Generovaný účetní odpis		Kontován	Převedeno	
	03 07 053	0753001765		Změna nákladového střediska		Uzavřen	Bez převodu	

Forms

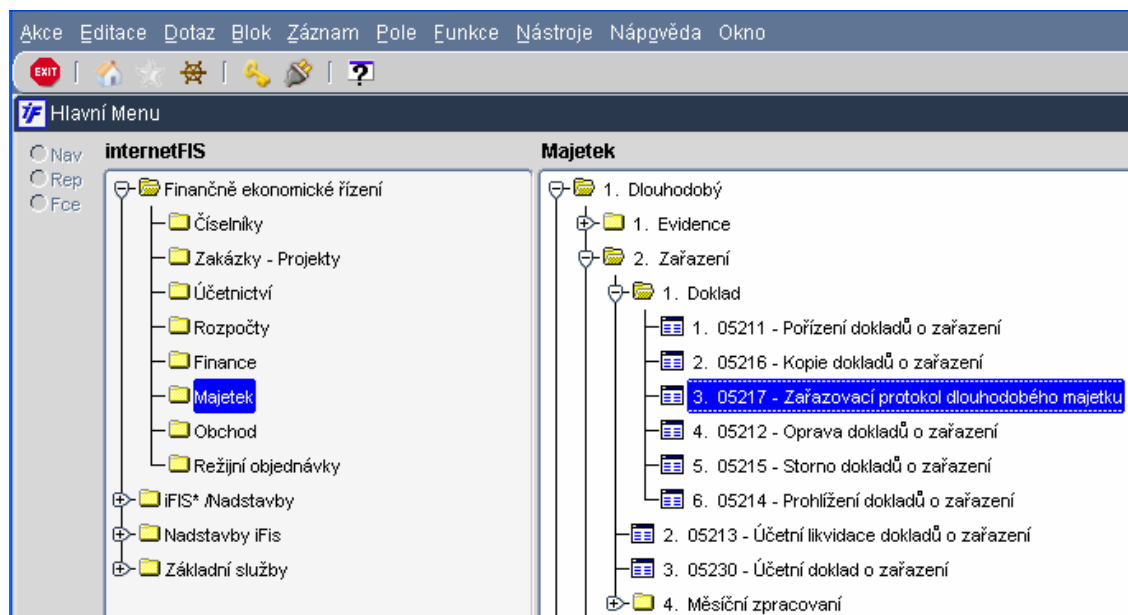
Na tento doklad navazují další účetní doklady - nelze stornovat!

OK

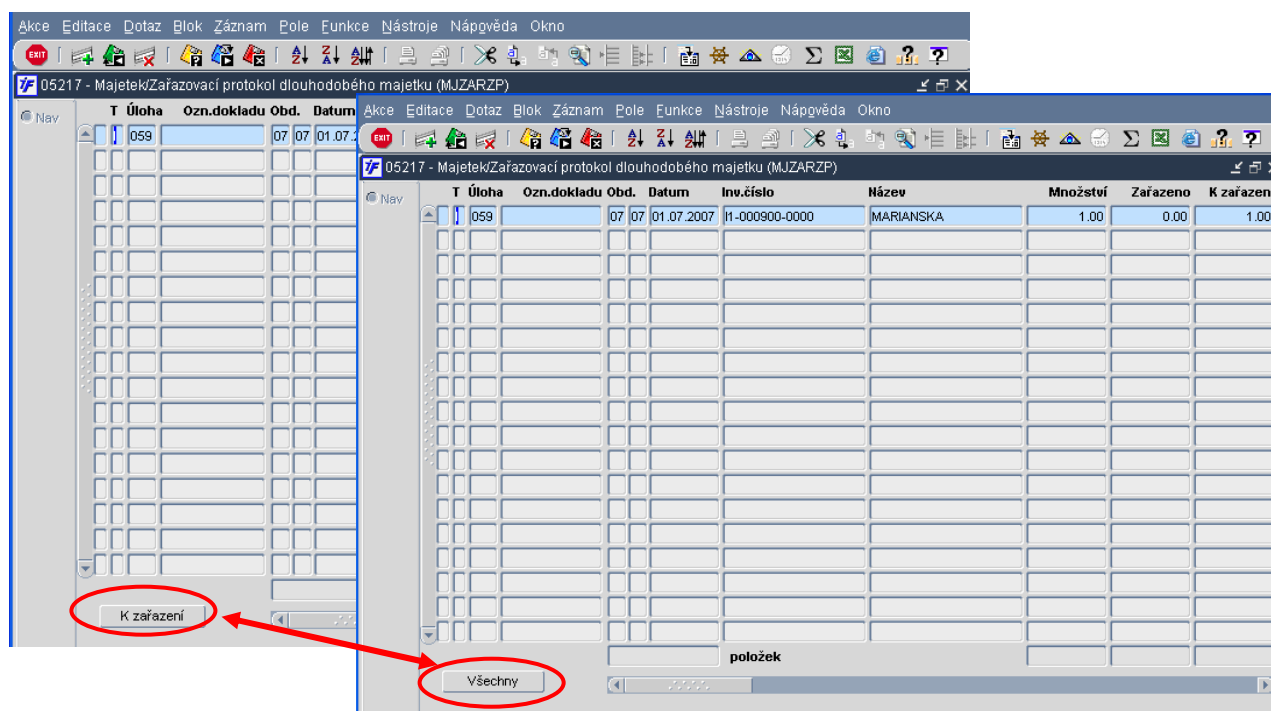
11.1.4 Zařazovací protokol


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 dlouhodobý 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 v **Majetek/Dlouhodobý /Zařazení/Doklad/Zařazovací protokol dlouhodobého majetku**.



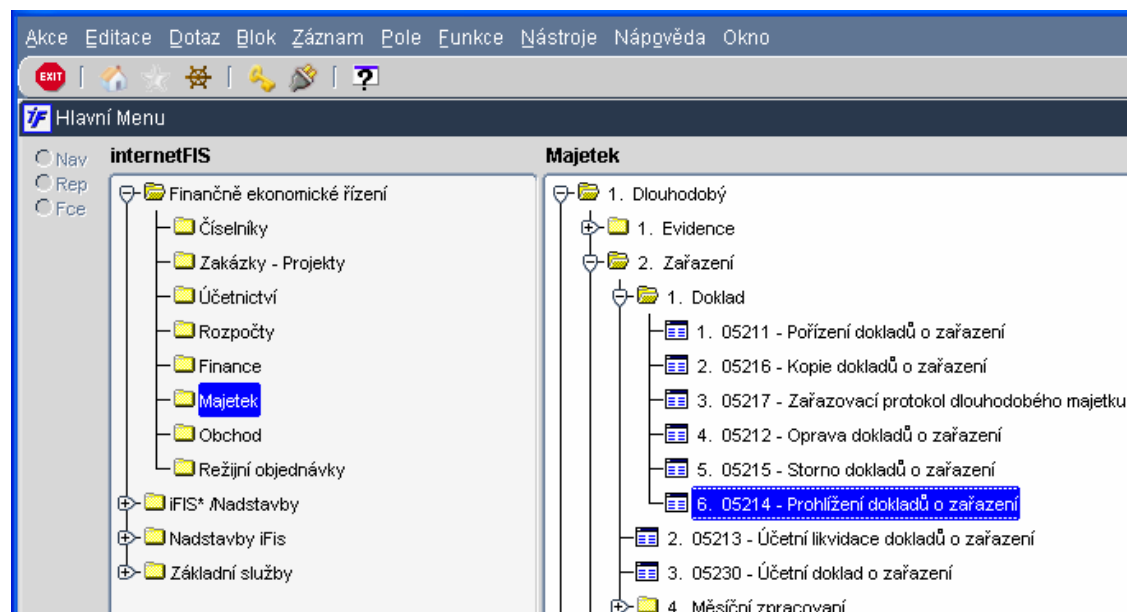
Zobrazí se nám seznam majetku v protokolu určený k zařazení. Ve spodní části formuláře máme přepínací tlačítko, kterým říkáme, jaká data (jaký majetek v zásobníku) chceme zobrazit.



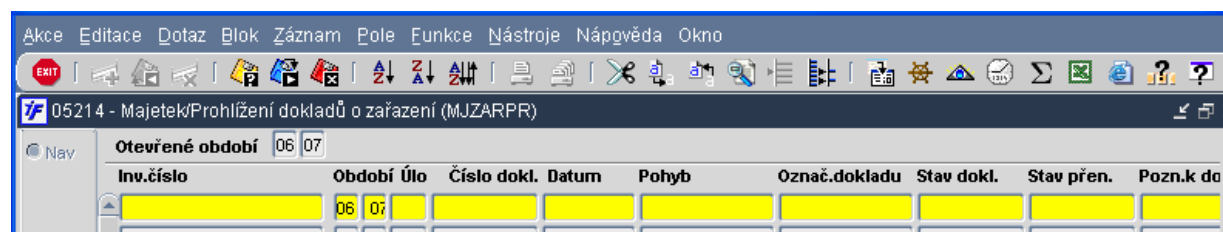
Nový záznam vytvoříme tak, že si stoupneme na majetek, který chceme zařadit a klikneme na  nebo F6. Otevře se nám doklad o zařazení dlouhodobého majetku s předvyplněnými údaji dle přenesené inventární karty. Pozměníme údaje, které potřebujeme (inventární číslo, datum zařazení, středisko, umístění, odpovědnou osobu...). Vyplněný doklad uložíme, uzavřeme, nakontujeme...

11.1.5 Prohlížení dokladů o zařazení

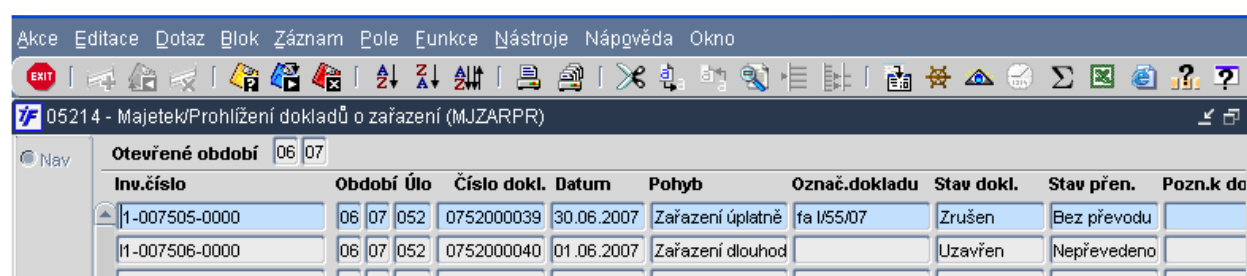
Všechny doklady o zařazení bez ohledu na stav dokladu je možné prohlížet v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Prohlížení dokladů o zařazení**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o zařazení, na které se chceme podívat (např. dle měsíce, střediska, místnosti, osoby ...).



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

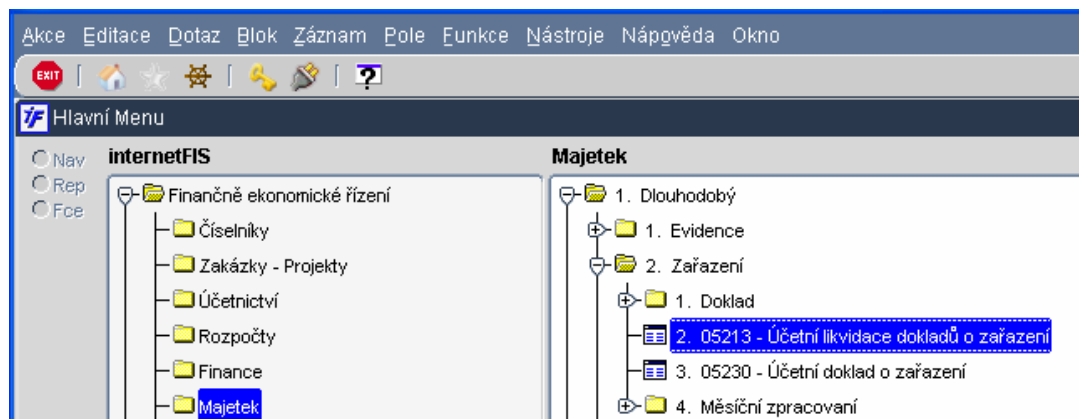


Vybrané doklady si můžeme prohlížet v detailu (klávesou Enter se dostaneme do detailu konkrétního dokladu), přehled exportovat do excelu s využitím tlačítka , tisknout pomocí tiskových sestav .

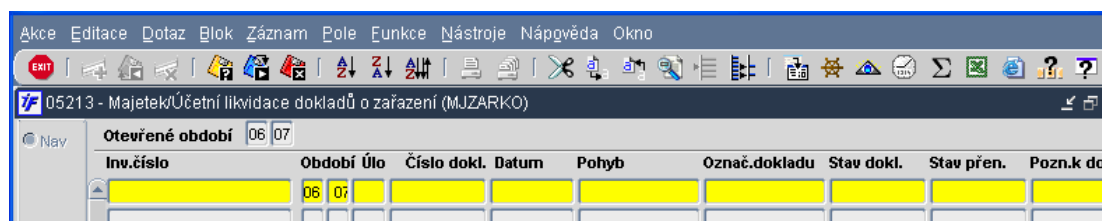
11.1.6 Účetní likvidace dokladů o zařazení

Doklady o zařazení je možné kontovat rovnou při jejich pořízení. Ne vždy je ale kontace pořízena v plné šíři a majetkář není vždy účetní, a proto je nutná ještě dodatečná kontace.

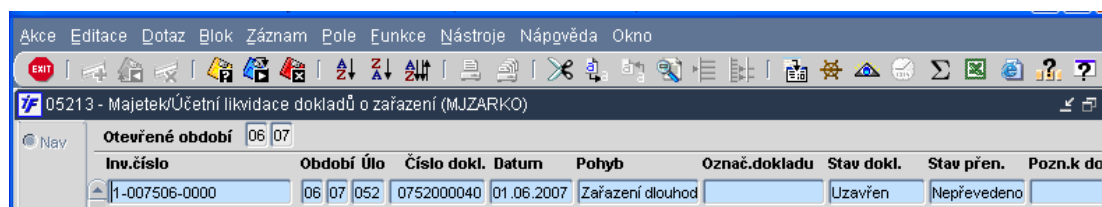
Účetní likvidaci dokladů o zařazení provedeme v **Majetek/Zařazení/Účetní likvidace dokladů o zařazení**.




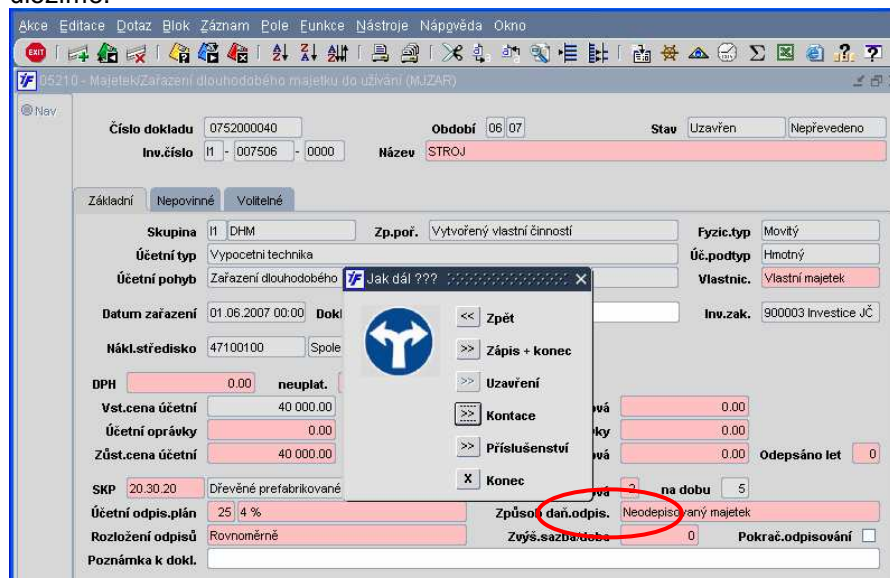
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o zařazení, které chceme kontovat, případně jejich kontaci opravit.



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



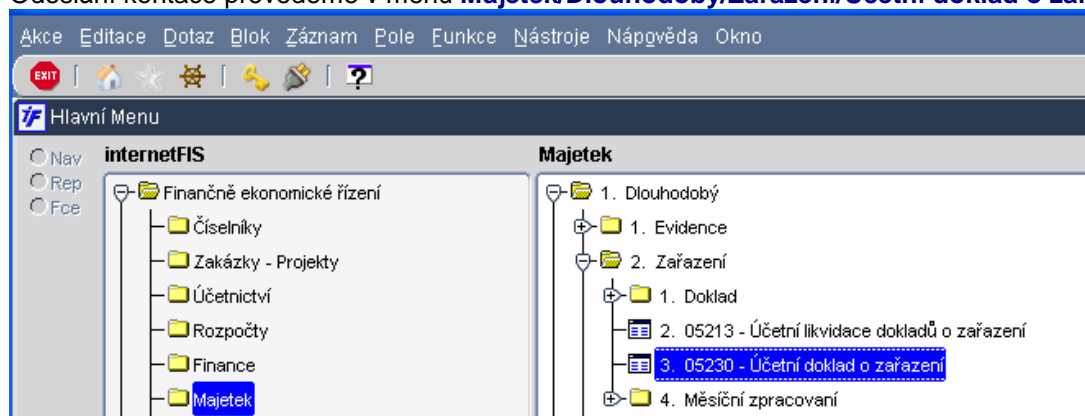
Půjdeme do detailu dokladu. Pomocí  nebo F4 si vybereme volbu Kontace. Kontaci dle potřeby upravíme a uložíme.



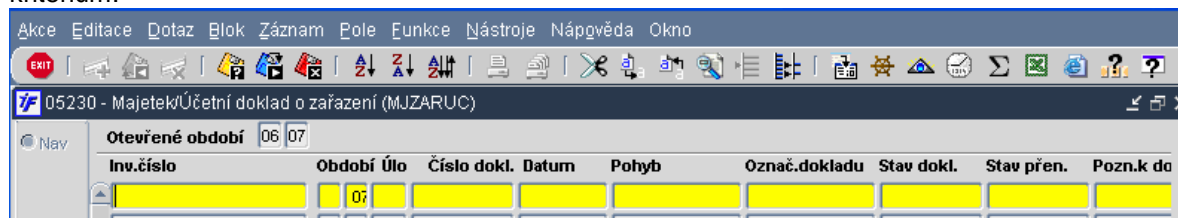
11.1.7 Odeslání kontace do účetnictví

Doklady ve stavu Kontován, resp. jejich kontace je nutné odeslat do účetnictví. Dokud nejsou kontakční řádky odeslány do účetnictví, neprojeví se v účetních zůstatcích příslušných analytických účtů.

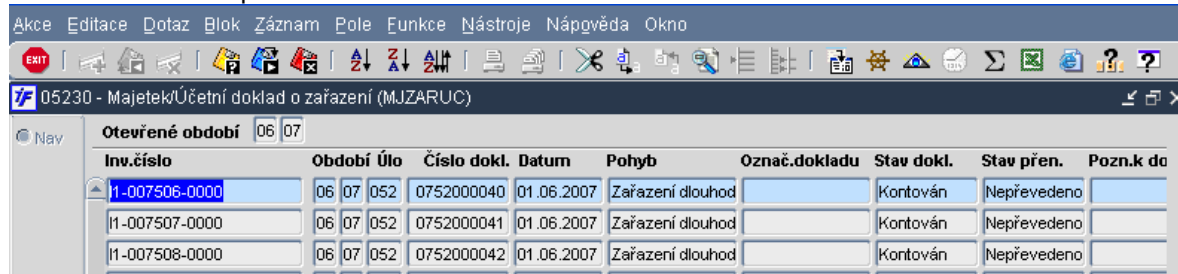
Odeslání kontace provedeme v menu **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Účetní doklad o zařazení**.




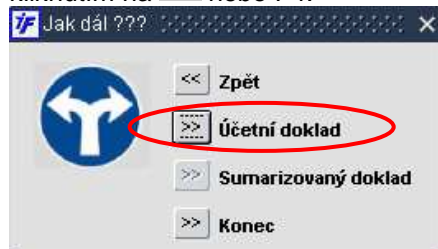
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Pro odesílání kontací nemusíme zadávat žádné výběrové kritérium.



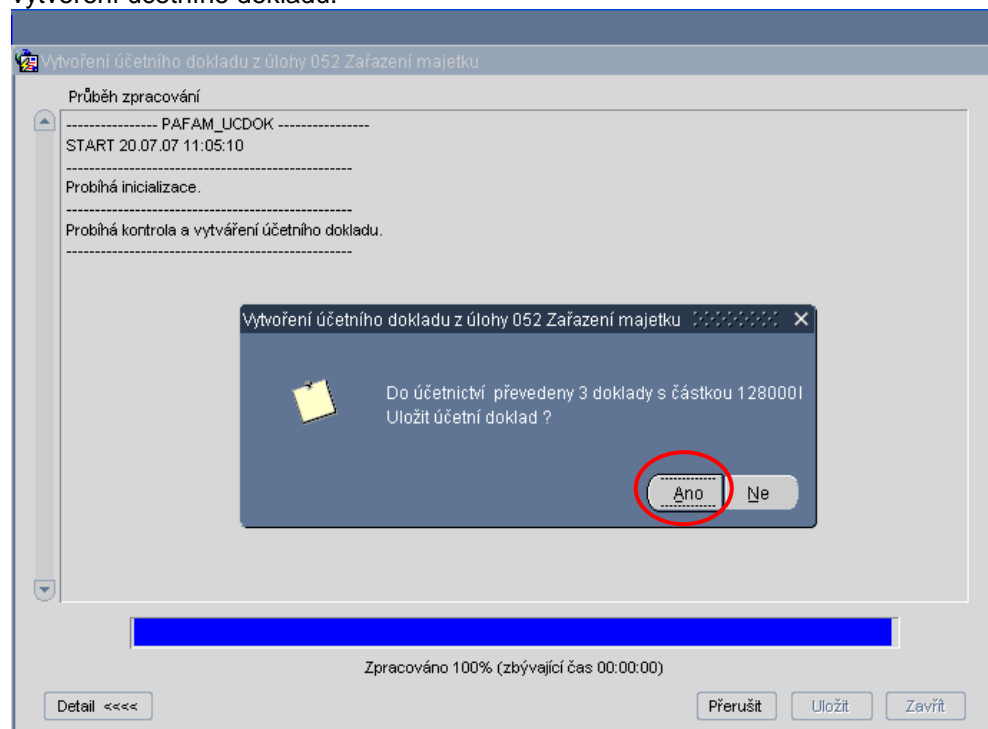
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



Do účetnictví posíláme hromadně všechny doklady, které máme v tomto formuláři zobrazeny. Odeslání provedeme kliknutím na  nebo F4.

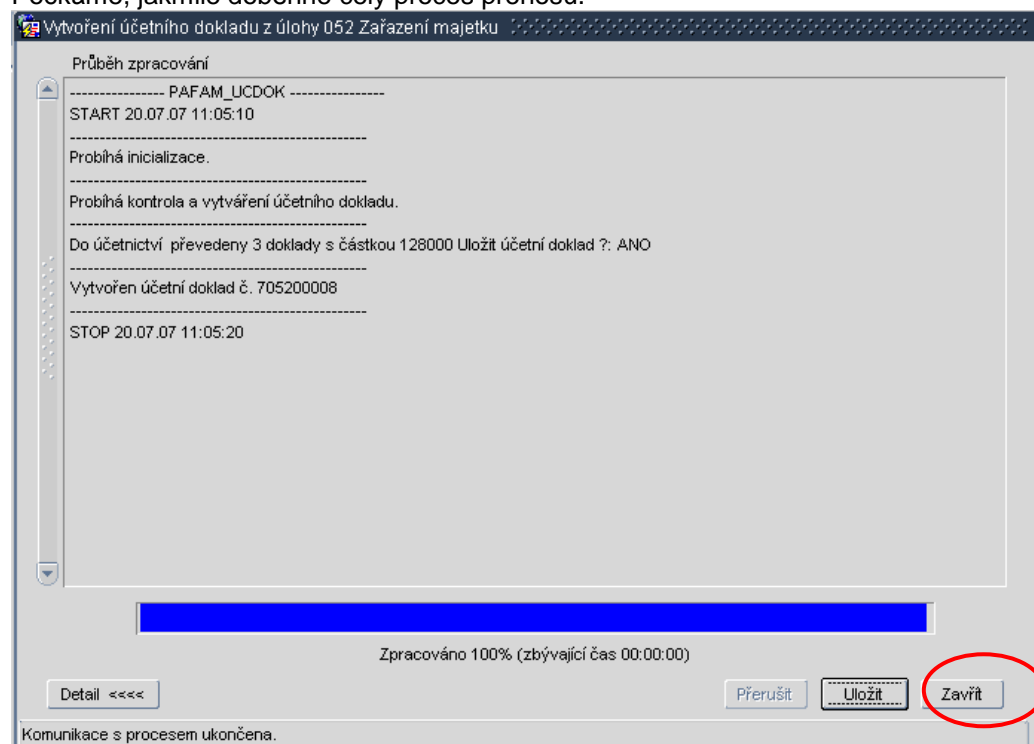


Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.



Pokud chceme kontace dokladů do účetnictví opravdu poslat, zvolíme možnost ANO.


Počkáme, jakmile doběhne celý proces přenosu.



Jakmile je proces přenosu kontakcí do účetnictví ukončen, zavřeme protokol o přenosu pomocí tlačítka Zavřít. (Volba tlačítka Uložit by znamenala uložení protokolu ve formátu txt do počítače)

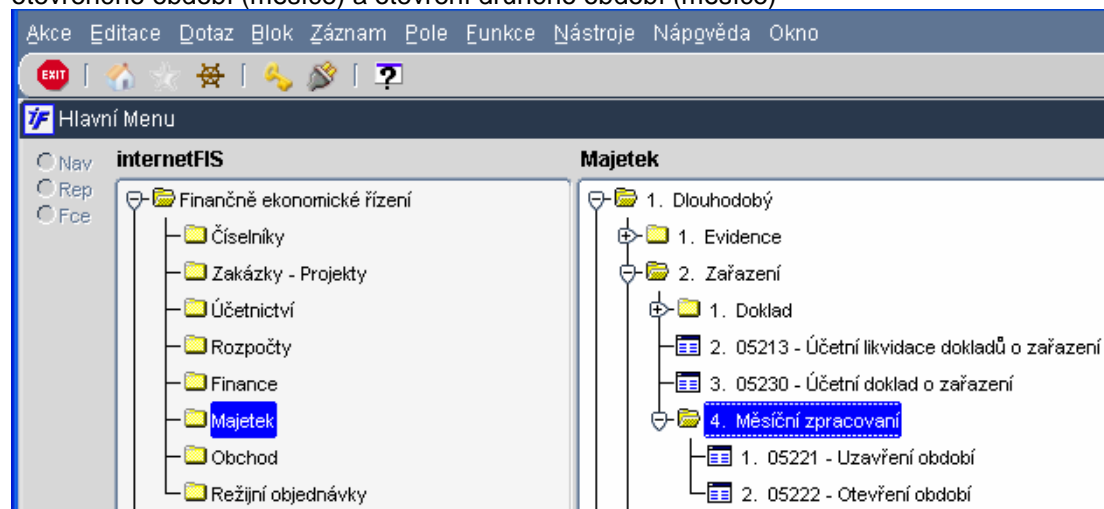


Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

11.1.8 Měsíční zpracování

Jakmile máme vše za příslušný měsíc hotovo, můžeme přistoupit k měsíční závěrce v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Měsíční zpracování**. Tato volba nám dává dvě možnosti: uzavření aktuálního otevřeného období (měsíce) a otevření druhého období (měsíce)

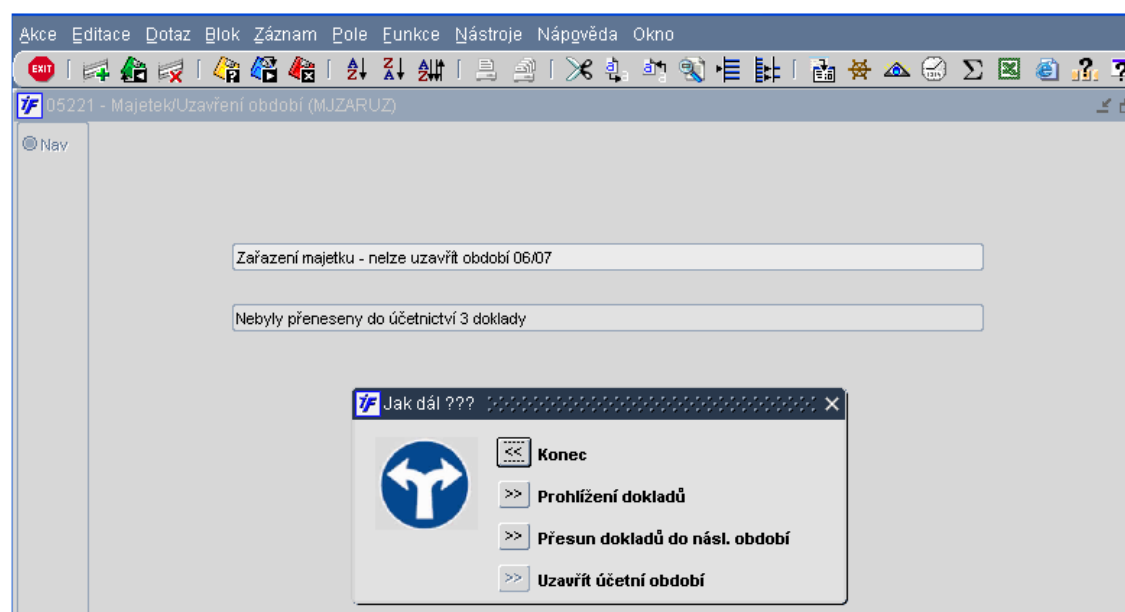


11.1.9 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořízené doklady byly řádně uzavřeny, jejich kontace odeslána do účetnictví a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období

Pokud by v úloze Zařazení majetku existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní. Uzavření měsíce provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Měsíční zpracování/Uzavření období**.

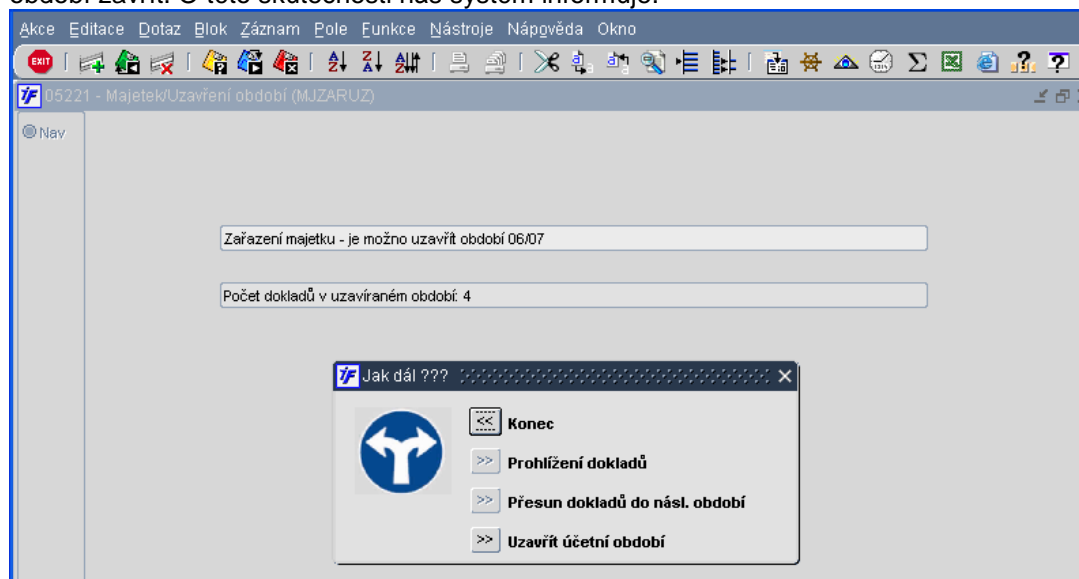


Prohlížení dokladů – systém nám umožní prohlédnout si doklady, které brání uzavření měsíce. Jejich opravu musíme provést v příslušných formulářích dle jejich stavu

Přesun dokladů do násl. období – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Jakmile uzavřeme či odešleme doklady do účetnictví a žádné jiné nebrání uzavření období, umožní nám systém období zavřít. O této skutečnosti nás systém informuje.



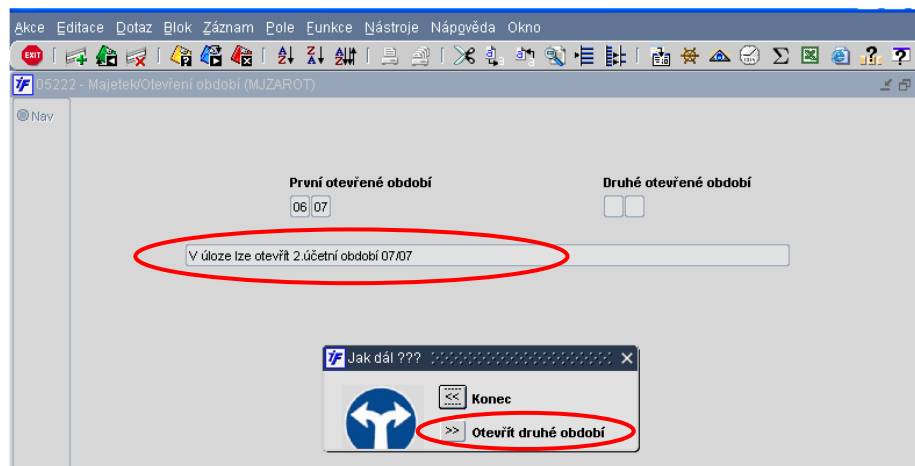
Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na **Uzavřít účetní období**. Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

11.1.10 Otevření druhého účetního období

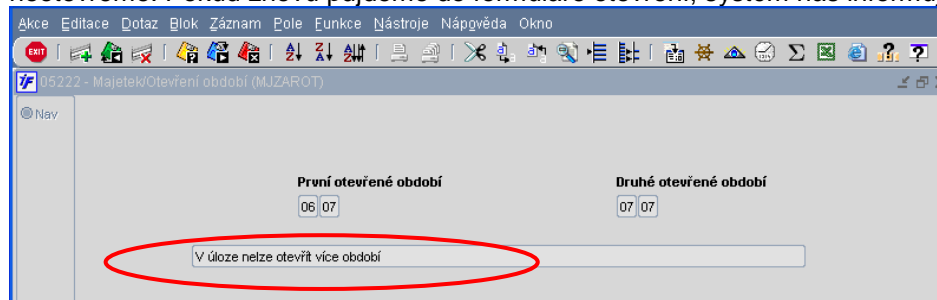
V každé úloze, tedy i v majetku (zařazení majetku) můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální, ve kterém doklady zapisujeme, uzavíráme, kontujeme a odesíláme do účetnictví. Pro možnost zadávání a přípravu dokladů o zařazení do dalšího měsíce si můžeme otevřít druhé období. Do druhého období můžeme doklady pořizovat max. do stavu Doplněn. Uzavření bude možné až po uzavření prvního otevřeného období (kdy se toto druhé období stane prvním)

Otevření druhého období provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Zařazení/Otevření období**.

Systém nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



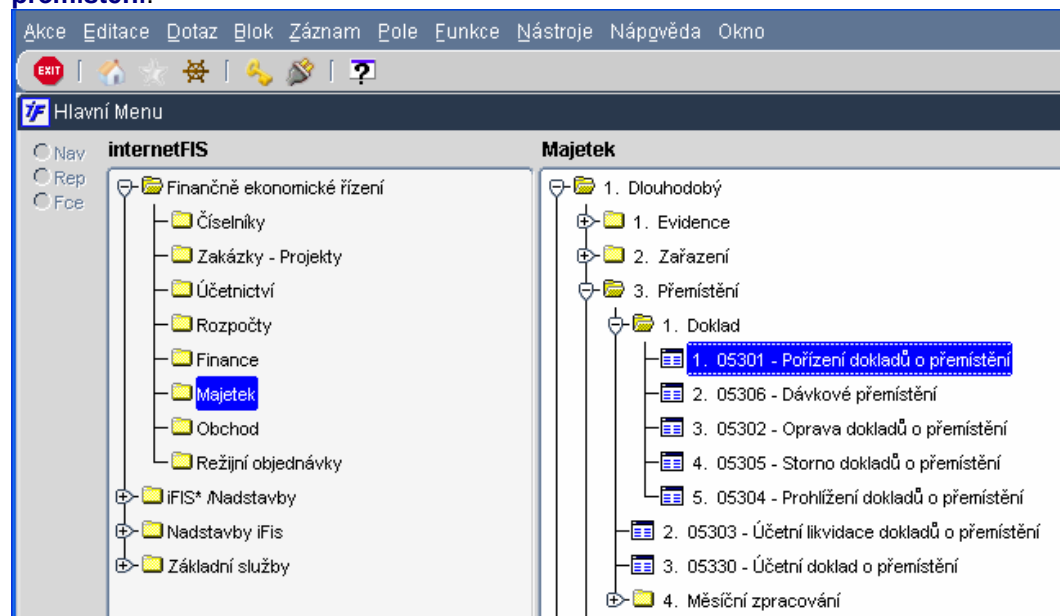
Jakmile otevřeme druhé období, máme otevřen maximální možný počet období. Další období (měsíc) už tedy neotevřeme. Pokud znovu půjdeme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.



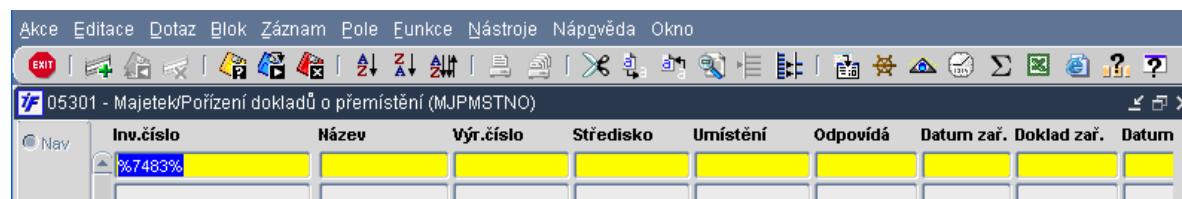
11.2 Přemístění majetku

11.2.1 Pořízení dokladu o přemístění

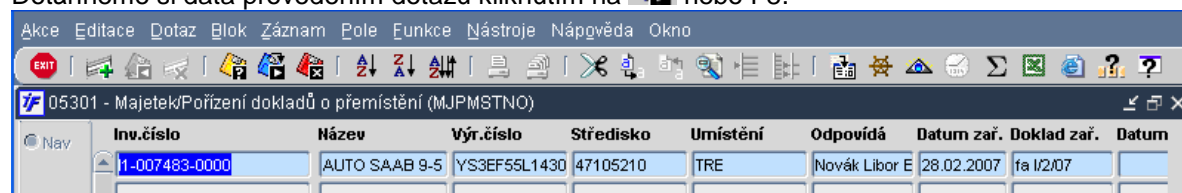
V rámci úlohy **Přemístění majetku** můžeme měnit evidenční či účtovací nákladové středisko majetku, umístění nebo odpovědnou osobu. Tyto změny provádíme v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Doklad/Pořízení dokladu o přemístění**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme majetek, který budeme přemísťovat. Nejvhodnějším výběrovým kritériem je inventární číslo majetku.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



Doklad o přemístění vytvoříme  nebo F6.

Otevře se nám připravený doklad o přemístění. V hlavičce a horní části dokladu jsou zobrazeny vybrané informace o majetku dle stávajícího nastavení (stávající umístění, středisko, osoba). Ve spodní části formuláře doplníme informace týkající prováděné změny.

Vybereme si pohyb přemístění:

- Změna nákladového střediska
- Změna umístění nebo osoby


Vybereme-li si pohyb **Změna nákladového střediska**, systém nám červeně podbarví kromě pole Datum i pole Středisko. Tyto dvě pole musíme povinně vyplnit. Pokud ale chceme zachovat umístění či odpovědnou osobu (případně obojí), je nutné i tyto dva údaje do spodní části formuláře doplnit. Systém provede změnu údajů uvedených v hlavičce za údaje uvedené dole. Pokud necháme pole prázdné, bude stávající údaj nahrazen prázdnou hodnotou.

Středisko vybíráme výběrem z číselníku nákladových středisek.

Kromě střediska tedy vyplníme i údaje o osobě či umístění, které mají být zachovány. Pokud bychom měnili nejen středisko, ale i umístění nebo odpovědnou osobu, můžeme v rámci pohybu Změna nákladového střediska změnit i tyto ostatní údaje.

Vybereme-li si pohyb **Změna umístění nebo osoby**, zablokuje se nám pole Středisko proti přepsání. Měnit můžeme pouze obsah polí **Umístění** a **Odpovídá**.

Účetní pohyb	Změna umístění nebo osoby		
Datum operace	01.06.2007 00:00	Doklad	
		Posl.uz.doklad	31.05.2007 23:59
Středisko	47105210	47105210	Účtovací střed. 47105210
Umístění	A-pok	A-pok	
Odpovídá	Novák Libor Bc. 47100047		
Poznámka			

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o změně umístění nebo osoby či střediska se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit. Doklad je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení změn na inventární kartu nastane uzavřením dokladu.

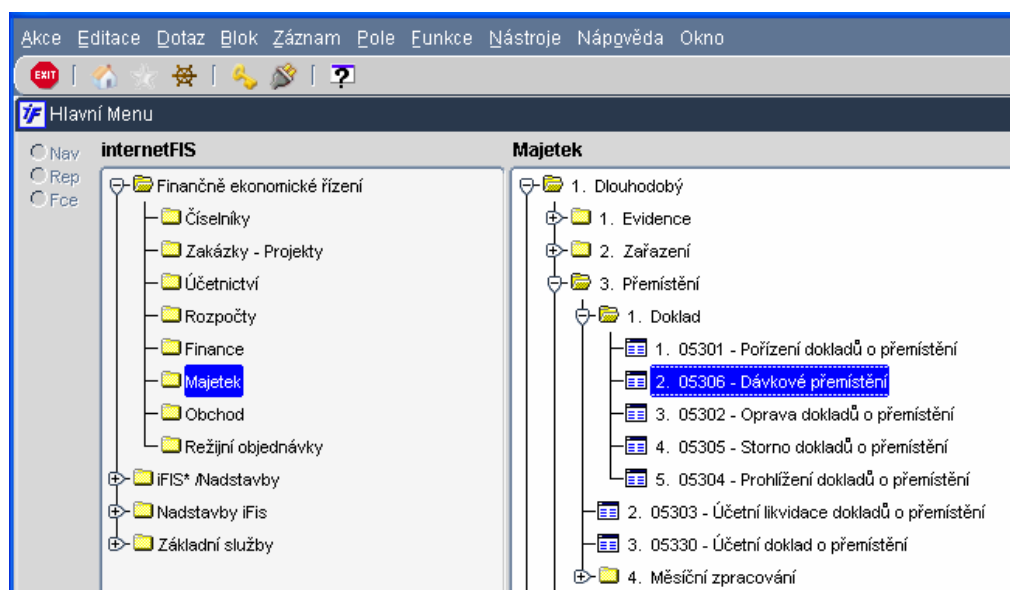
Uzavření provedeme  nebo F4.



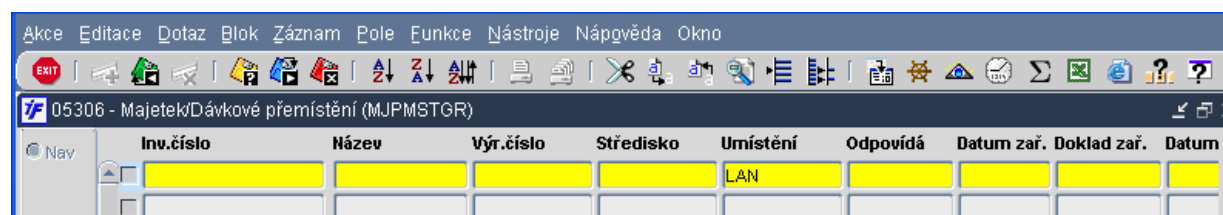
Dle nastavení příslušného pohybu je možné doklad dále kontovat a kontaci přenášet do účetnictví. Pohyby Změny umístění nebo osoby a Změny nákladového střediska doporučujeme nastavit jako neúčtovací. Záleží ale konkrétním nastavení a využívání těchto informací do účetnictví.


11.2.2 Dávkové přemístění

Pro změnu jednoho údaje na více inventárních kartách najednou můžeme využít dávkového přemístění. Lze jej využít např. při hromadné změně odpovědné osoby (majetek evidovaný na jedné osobě převádíme na jinou osobu), hromadné změně umístění (veškerý majetek z jedné místnosti převádíme do jiné místnosti). Dávkovou změnu údajů o středisku, umístění či osobě provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Dávkové přemístění**.



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

Inv.číslo	Název	Výr.číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000014-0000	NOVORENEZACH		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.12.1962		
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000014-0001	STRUKTUROVAN		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.10.2000		
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000015-0000	DUM ZAHRADNIK		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.12.1962		
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000015-0001	PUDNI VESTAVB.		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.05.2002		

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

Inv.číslo	Název	Výr.číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.	Datum
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000014-0000	NOVORENEZACH		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.12.1962		
<input type="checkbox"/> 11-000014-0001	STRUKTUROVAN		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.10.2000		
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000015-0000	DUM ZAHRADNIK		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.12.1962		
<input type="checkbox"/> 11-000015-0001	PUDNI VESTAVB.		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.05.2002		
<input checked="" type="checkbox"/> 11-000016-0000	V. 83-PC 44-800		47105320	LAN	Škoda Jan Ing	15.12.1962		

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. Datum ale musí korespondovat s účetním obdobím, musí být v rámci tohoto období.

Období 06 07

Počet položek k přemístění 37
 Počet vytvořených dokladů 0
 z toho neuzavřených 0
 nekontovaných 0
 Počet nalezených chyb 0

Účetní pohyb
 Datum operace Doklad PosLuz.doklad 31.05.2007 23:59
 Středisko Účt.střed. Původní úč.stř.
 Umístění Původní umístění
 Odpovídá Původní osoba
 Poznámka


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

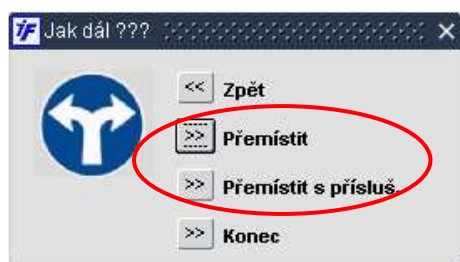
- Účetní pohyb – obdobně jako v případě dokladu o změně jedné karty, vybíráme pohyb změny.
 - **Změna nákladového střediska** – v rámci tohoto pohybu měníme nákladové středisko. Spolu s ním je možné změnit i údaje o umístění majetku či odpovědné osobě
 - **Změna umístění nebo osoby** – pole Středisko se zablokuje proti změně. Změnu můžeme provést pouze na polích Umístění a Odpovídá
- Datum operace = datum prováděné změny. Datum musí být v rozsahu účetního období a nesmí být starší než poslední uzavřený doklad na kartách
- 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 (dle vybraného účetního pohybu)
- 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.

Období 06 07

Počet položek k přemístění 37
 Počet vytvořených dokladů 0
 z toho neuzavřených 0
 nekontovaných 0
 Počet nalezených chyb 0

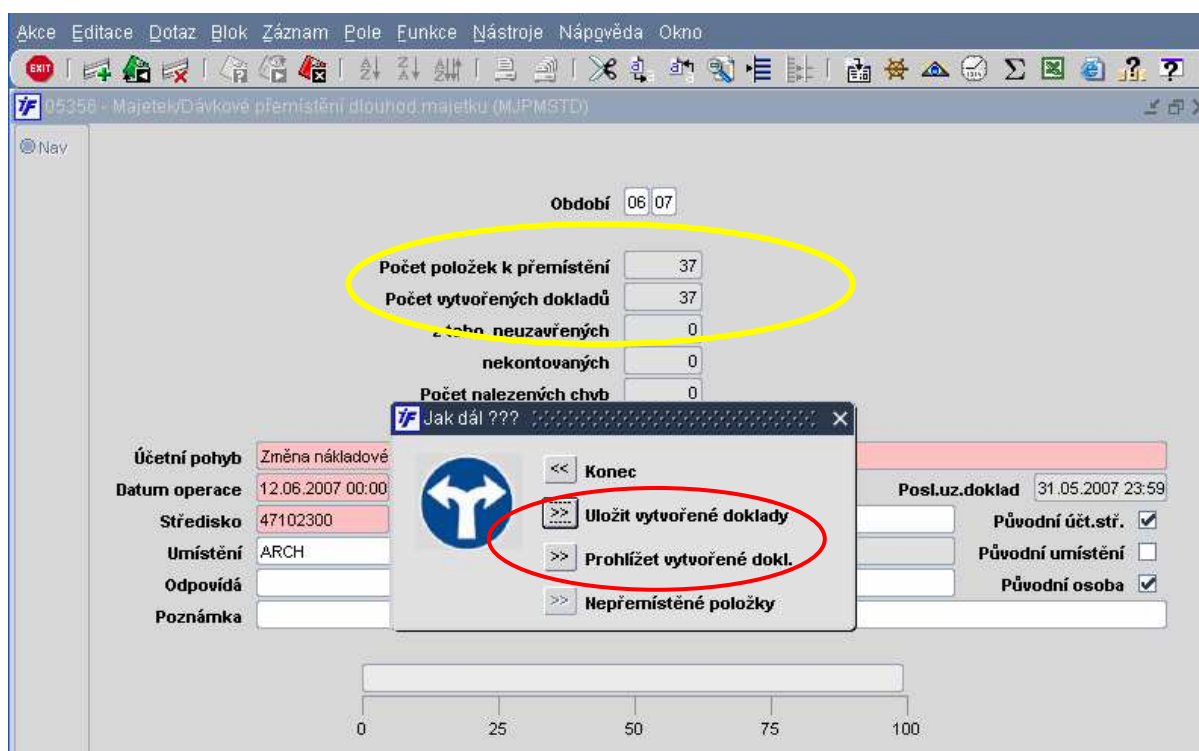
Účetní pohyb Změna nákladového střediska
 Datum operace 12.06.2007 00:00 Doklad PosLuz.doklad 31.05.2007 23:59
 Středisko 47102300 Finanční odbor Účt.střed. Původní úč.stř.
 Umístění ARCH ARCH Původní umístění
 Odpovídá Původní osoba
 Poznámka

Jakmile máme formulář vyplněn, pokračujeme dál  nebo F4.



Přemístění (změna umístění, osoby nebo střediska) může být provedena jen na vybraném majetku nebo na vybraném majetku včetně příslušenství nastaveného u vybraného majetku.

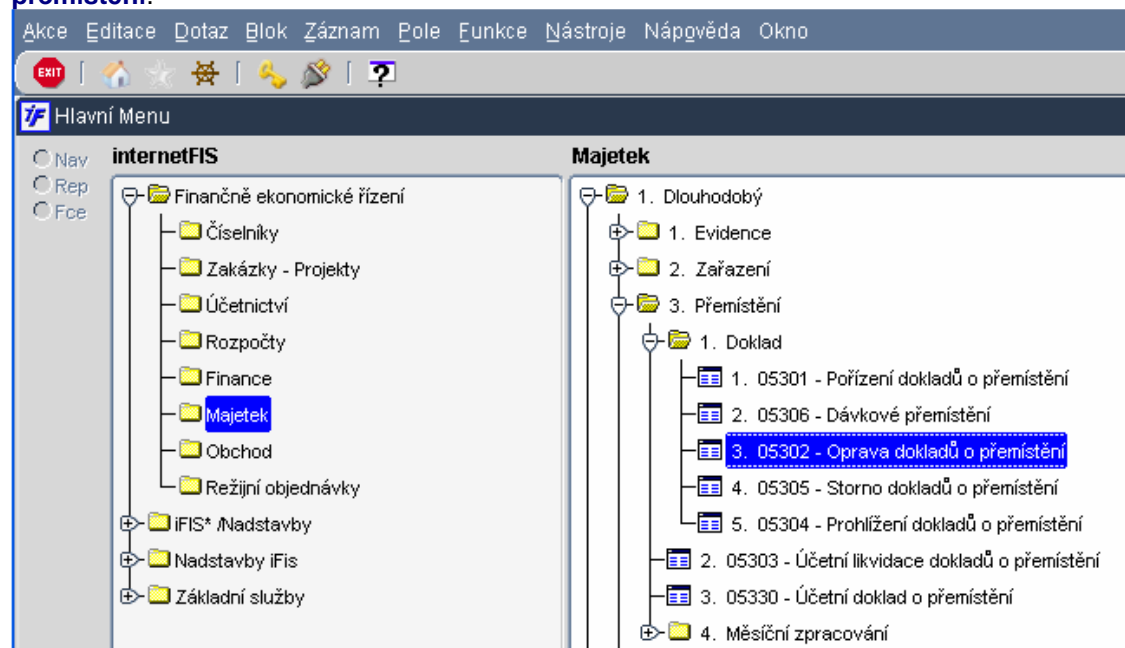
System provede změnu na všech označených záznamech. V horní části formuláře vidíme celkový počet položek, na kterých změnu provádíme, dále počet položek, na kterých byla změna v pořádku provedena. V případě chybného provedení změn vidíme i počet záznamů s chybou.



Vytvořené záznamy o změně si můžeme nejprve prohlédnout, případně rovnou uložit. Potvrdíme uložení změn a systém připojí k inventárním kartám změnu v umístění nebo odpovědné osobě.

11.2.3 Oprava dokladů o přemístění

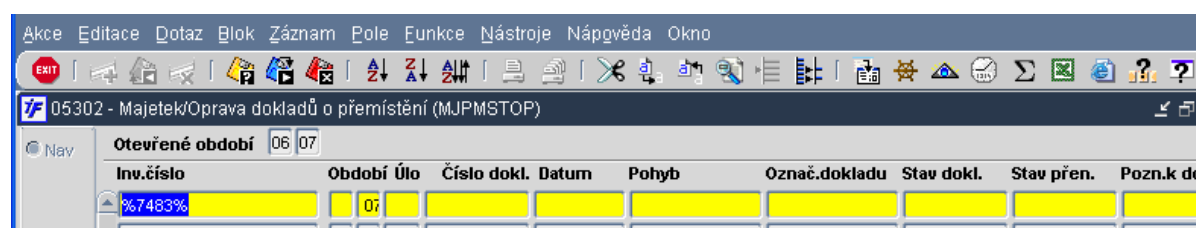
V menu Pořízení dokladů o přemístění pořizujeme a vyplňujeme doklad o změně střediska, umístění či osoby pro příslušný majetek vždy „poprvé“. Pokud jsme již doklad rozpracovali a máme jej ve stavu Chybový nebo Doplněn, případně Uzavřen, budeme jej hledat pro další úpravy v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Oprava dokladů o přemístění**.



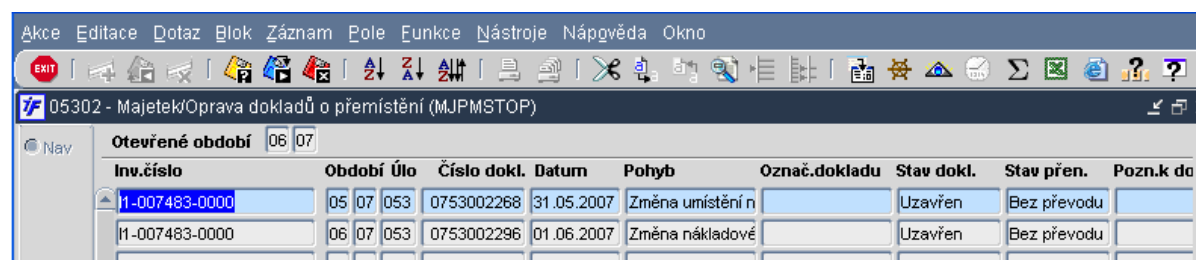
V Opravách dokladů můžeme doklad o přemístění upravovat, opravovat doplňovat, ale vždy záleží na stavu dokladu:

- **Chybový** –v tomto stavu je doklad při prvním pořizování. Doklad v tomto stavu nemá vyplněny všechny povinné náležitosti a nelze uložit. Doklad v tomto stavu v opravách nenajdeme.
- **Doplněn** – je-li doklad v tomto stavu, má všechny povinné náležitosti vyplněny (a může být uzavřen). Doklad je ale zatím v rozpracovaném stavu, kdy je možné na něm měnit jakékoli údaje.
- **Uzavřen** – uzavřením dokladu se změna promítne na příslušnou inventurní kartu. Je-li doklad v uzavřeném stavu, je většina polí blokována proti změně. Změnu lze provést pouze v bílých polích.
- **Kontován** – k uzavřenému dokladu je možné připojit kontaci, je-li použitý pohyb na dokladu nastaven jako účtovací. Je-li kontace dokladu uložena (a vyrovnána), mění se stav dokladu na Kontován
- **Zrušen** – zrušený, stornovaný doklad.

Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kriterium, podle kterého najdeme doklad o přemístění, který chceme opravit.



Záznam si dotáhneme kliknutím na nebo F8.



Zobrazí se nám doklady, které odpovídají námi zadanému kriteriu. Do detailu dokladu se dostaneme enterem.

Otevře se nám zvolený doklad. Podle stavu dokladu jsou pole, která je možné opravit, podbarvena bíle. Pole, která jsou proti opravě blokována, jsou podbarvena šedivě. Červeně podbarvená pole lze většinou opravit stejně, jako bílá pole.

05300 - Majetek/Přemístění dlouhodobého majetku (MJP MST)

Číslo dokladu: 0753002268 Období: 05 07 Stav: Uzavřen Bez převodu do účtu

Inv. číslo: 11-007483-0000 AUTO SAAB 9-5 KOMBI VECTOR-RZ 7A06119 vc. autorádia

Základní

Zařazen: 28.02.2007 00:00 Účetní typ: Dopravní prostředky

Vstupní cena: 426 400.00 Středisko: 47105210 Společné náklady Třešť

Oprávy: 10 660.00 Umístění: TRE ZÁMEK TŘEŠT

Zůstatek: 415 740.00 Odpovídá: Účtovací středisko: 47105210 Společné náklady Třešť

Účetní pohyb: Změna umístění nebo osoby

Datum operace: 31.05.2007 00:00 Doklad: Posluz.doklad: 30.04.2007 23:59

Středisko: 47105210 Společné náklady Třešť Účtovací středisko: 47105210


Umístění: TRE ZÁMEK TŘEŠT

Odpovídá: Novák Libor Bc. 47100047

Poznámka:

Všechny provedené změny na dokladu o zařazení uložíme  nebo F2. Doklad o přemístění opouštíme  nebo F4. Pro uložení změn, které jsme v dokladu provedli, volíme volbu Zápis změn+konec.

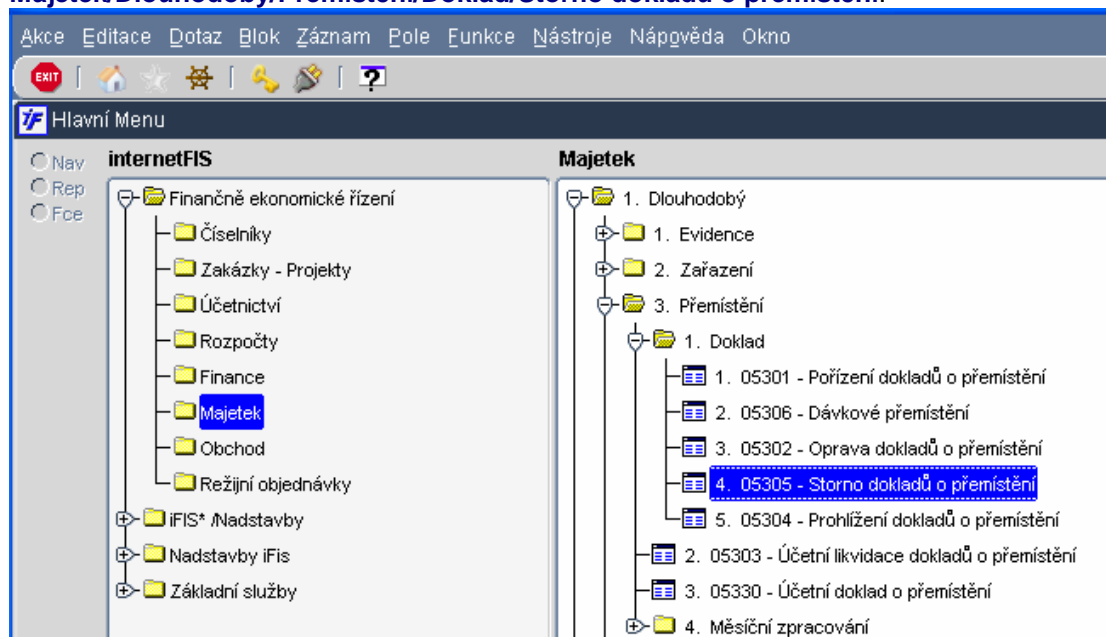
Jak dál ???



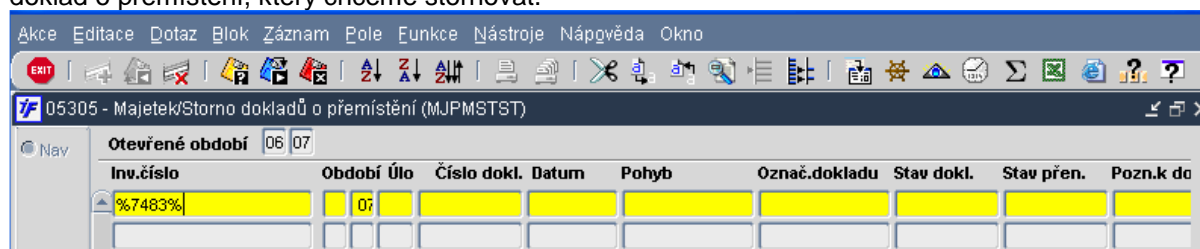
- << Zpět
- Zápis změn + konec**
- >> Uzavření
- >> Kontace
- >> Rozpracované doklady
- >> Příslušenství
- X Konec

11.2.4 Storno dokladů o přemístění

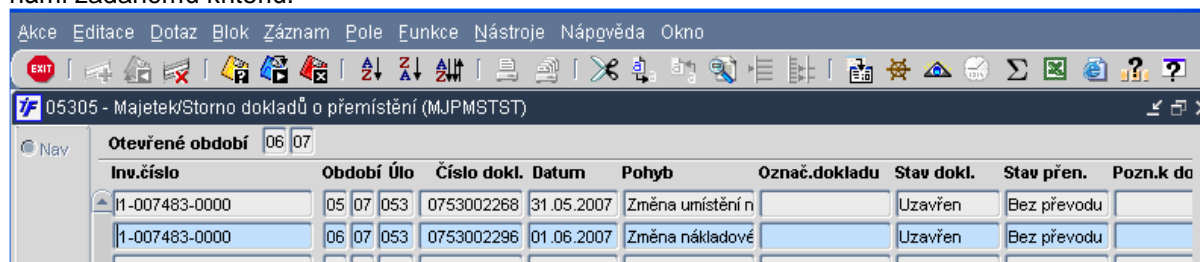
Doklad o přemístění, který byl zadán chybně, duplicitně apod. můžeme stornovat. Storno provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Doklad/Storno dokladů o přemístění**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kriterium, podle kterého najdeme doklad o přemístění, který chceme stornovat.



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



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 přemístění.



O výsledku storna nás systém informuje.



Stornovaný doklad se zbarví červeně.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007483-0000	05	07	053	0753002268	31.05.2007	Změna umístění n	Uzavřen	Bez převodu	
11-007483-0000	06	07	053	0753002296	01.06.2007	Změna nákladové	Uzavřen	Bez převodu	

Stornovat můžeme pouze ty doklady, na které nenavazují žádné další doklady. Chceme-li stornovat doklad o přemístění z místnosti A do místnosti B, na který nám navazují další doklady, např. změna umístění z místnosti B do místnosti C, nemůžeme doklad o přemístění zrušit. Pokud ale zrušíme všechny navazující doklady, můžeme nakonec vystornovat i požadovaný doklad o přemístění.

O navazujících dokladech k danému inventárnímu číslu nás systém informuje. Po stornu navazujících dokladů nebudou žádné navazující doklady existovat a doklad o přemístění bude možné vystornovat.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007483-0000	05	07	055	0755004942	Generovaný účetní odpis		Kontován	Převedeno	

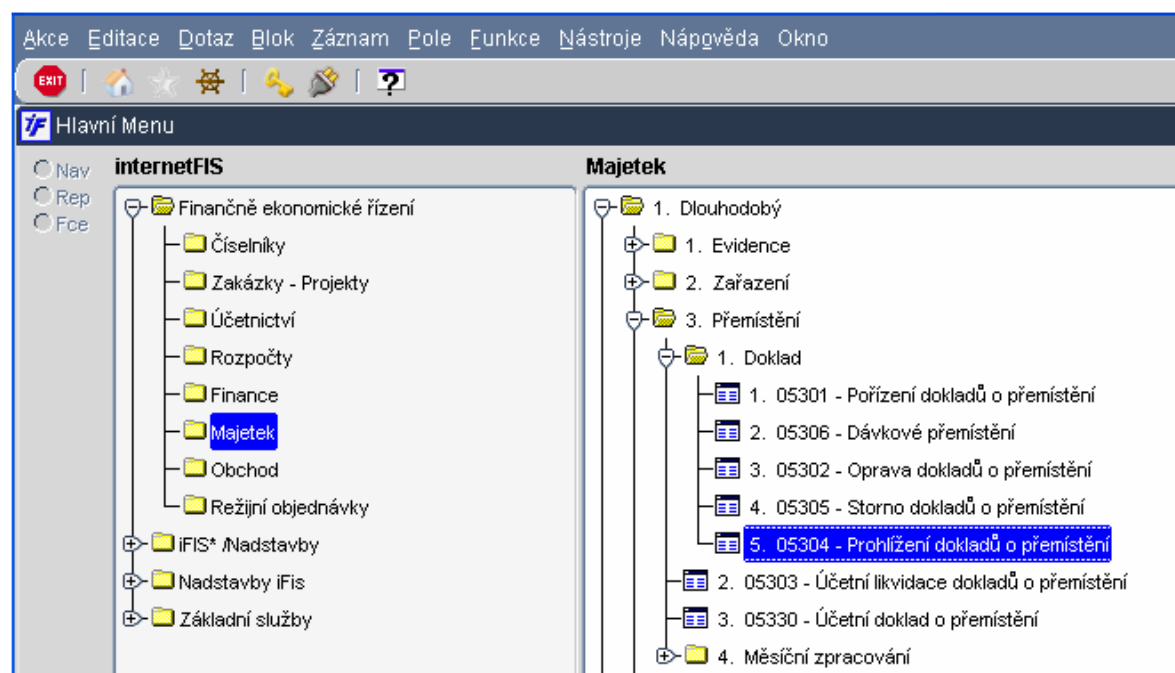
Forms

Na tento doklad navazují další účetní doklady - nelze stornovat!

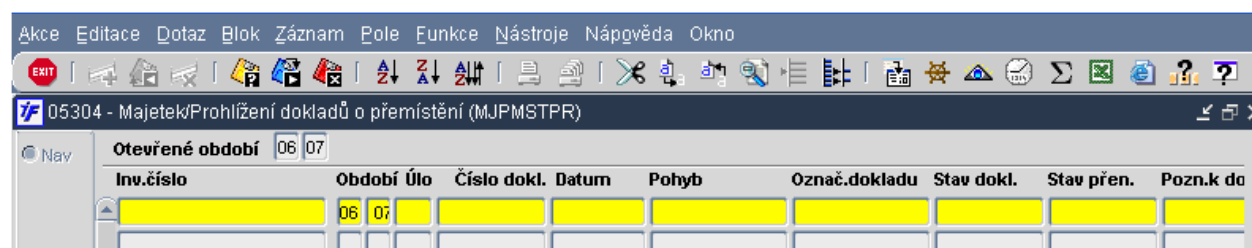
OK


11.2.5 Prohlížení dokladů o přemístění

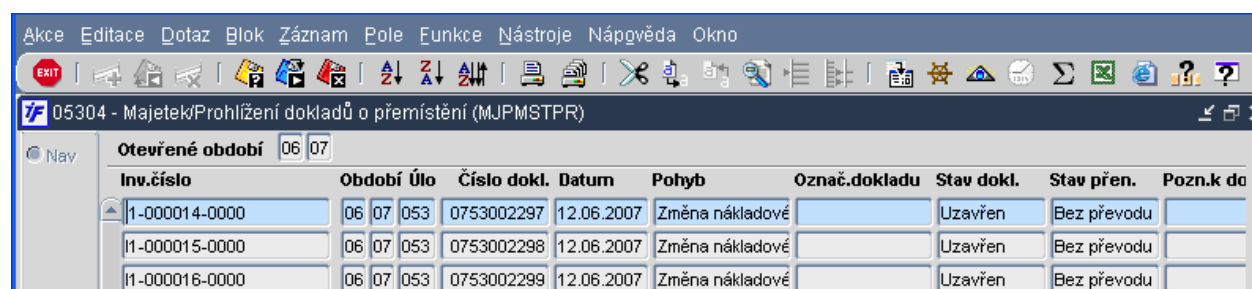
Všechny doklady o přemístění bez ohledu na stav dokladu je možné prohlížet v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Prohlížení dokladů o přemístění**.





Otevře se nám výběrový formuláře v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o přemístění, na které se chceme podívat (např. dle měsíce, střediska, místnosti, osoby ...).



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

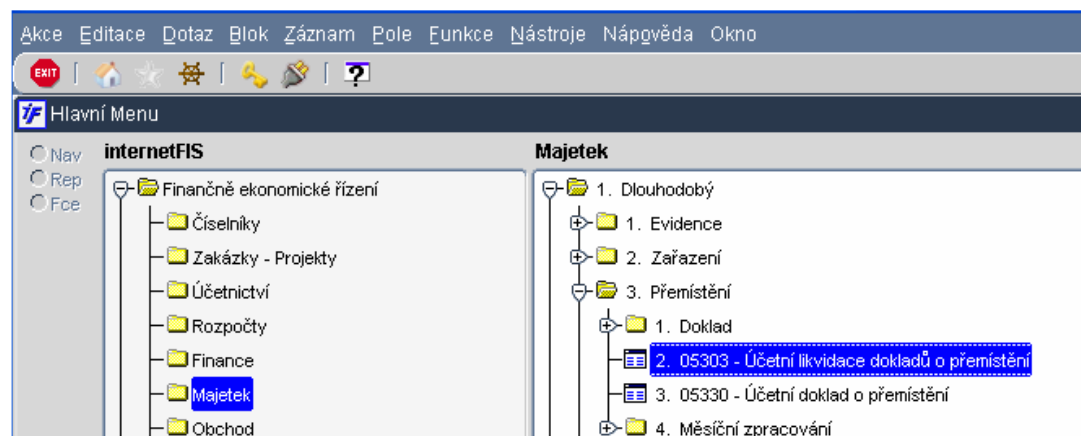


Vybrané doklady si můžeme prohlížet v detailu (enterem se dostaneme do detailu konkrétního dokladu), přehled exportovat do excelu s využitím tlačítka , tisknout pomocí tiskových sestav .

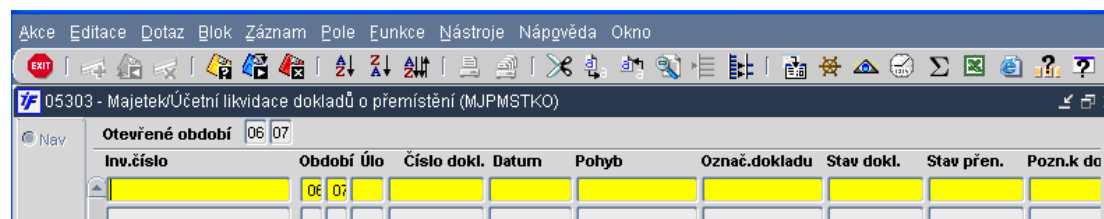
11.2.6 Účetní likvidace dokladů o přemístění

V případě pořizování dokladů o přemístění vybíráme pohyb přemístění. Tento pohyb, stejně jako ostatní pohyby, můžeme nastavit s vazbou či bez vazby na účetnictví. Pohyby v ostatních úlohách majetku jsou většinou účtovací. V případě přemístění, zvláště při změně umístění nebo osoby, doporučujeme tento pohyb nastavit jako neúčtovací. Změna odpovědné osoby nebo umístění majetku by neměla mít vliv na účetnictví. Co se týká pohybu Změna nákladového střediska, záleží na nás, jak sledujeme účetně evidovaný majetek, jestli sledujeme účtování na majetkových účtech střediskově. Potom by se změna střediska projevila i v účetnictví a takový pohyb by byl účtovací.

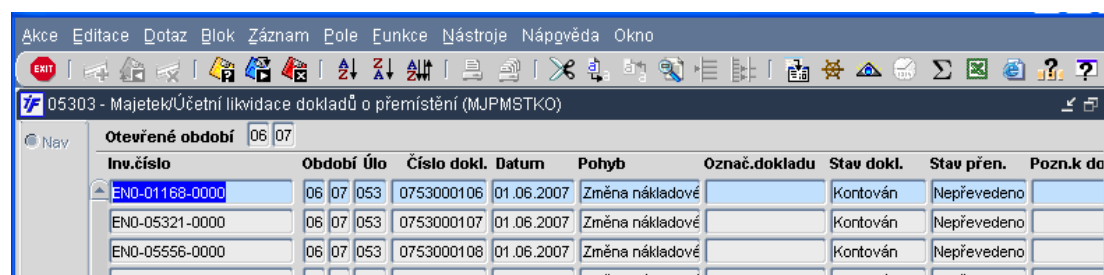
Účetní likvidaci dokladů o zařazení provedeme v **Majetek/Přemístění/Účetní likvidace dokladů o přemístění**.




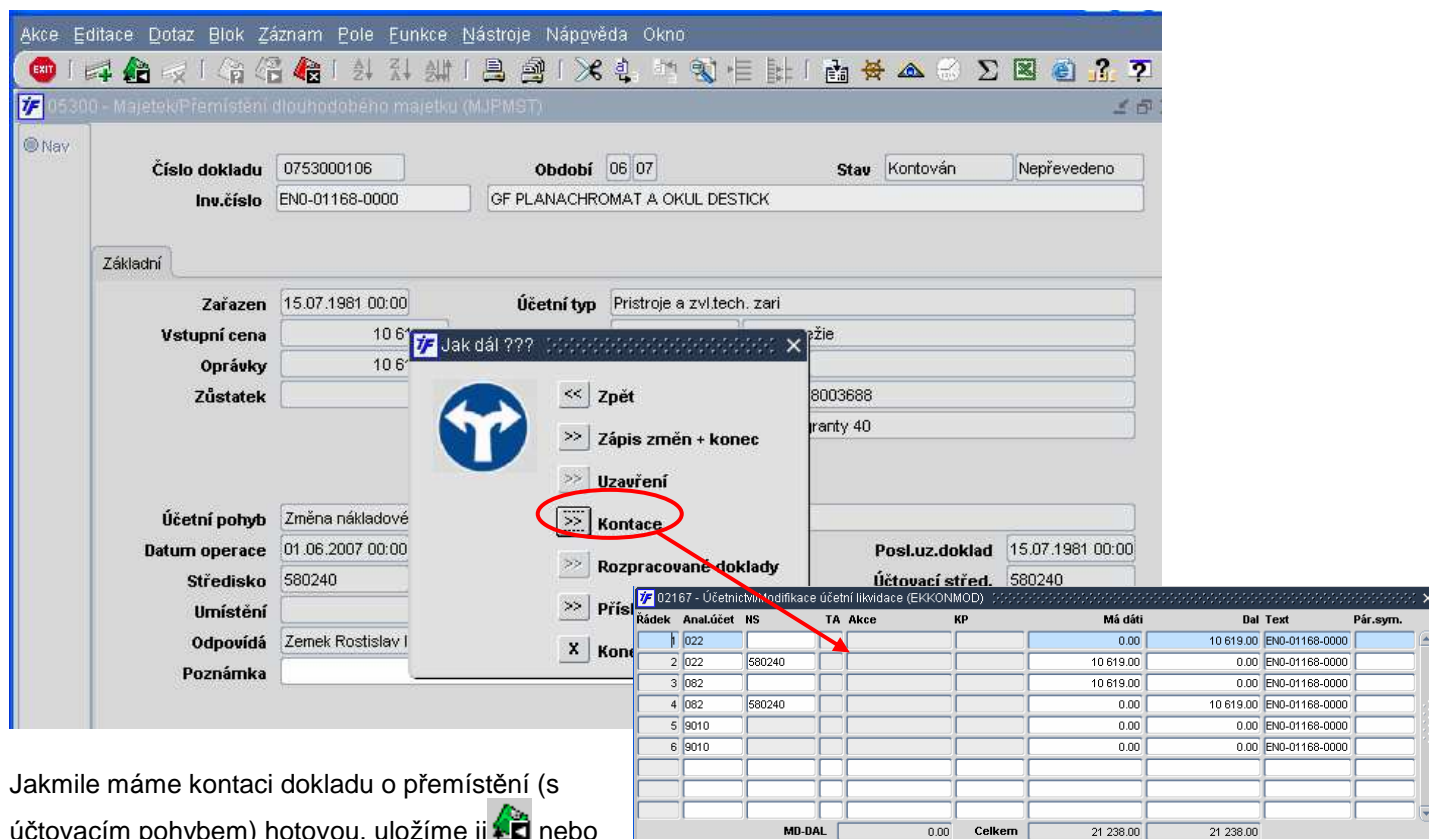
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o zařazení, které chceme kontovat, případně jejich kontakci opravit.



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




Půjdeme do detailu dokladu. Pomocí  nebo F4 si vybereme volbu Kontace. Kontakci dle potřeby upravíme a uložíme.



The screenshot shows a software window titled "05300 - MajetekPřemístění dlouhodobého majetku (MJPMST)". The main window contains fields for document number (0753000106), period (06/07), status (Kontován), and invoice number (ENO-01168-0000). A dialog box "Jak dál ???" is open, with the "Kontace" option circled in red. A red arrow points from this option to a table in the background window.

Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dát	Dal	Text	Pár.sym.
1	022					0.00	10 619.00	ENO-01168-0000	
2	022	580240				10 619.00	0.00	ENO-01168-0000	
3	082					10 619.00	0.00	ENO-01168-0000	
4	082	580240				0.00	10 619.00	ENO-01168-0000	
5	9010					0.00	0.00	ENO-01168-0000	
6	9010					0.00	0.00	ENO-01168-0000	
MD-DAL						0.00	Celkem	21 238.00	21 238.00

Jakmile máme kontakci dokladu o přemístění (s účtovacím pohybem) hotovou, uložíme ji  nebo klávesou F2

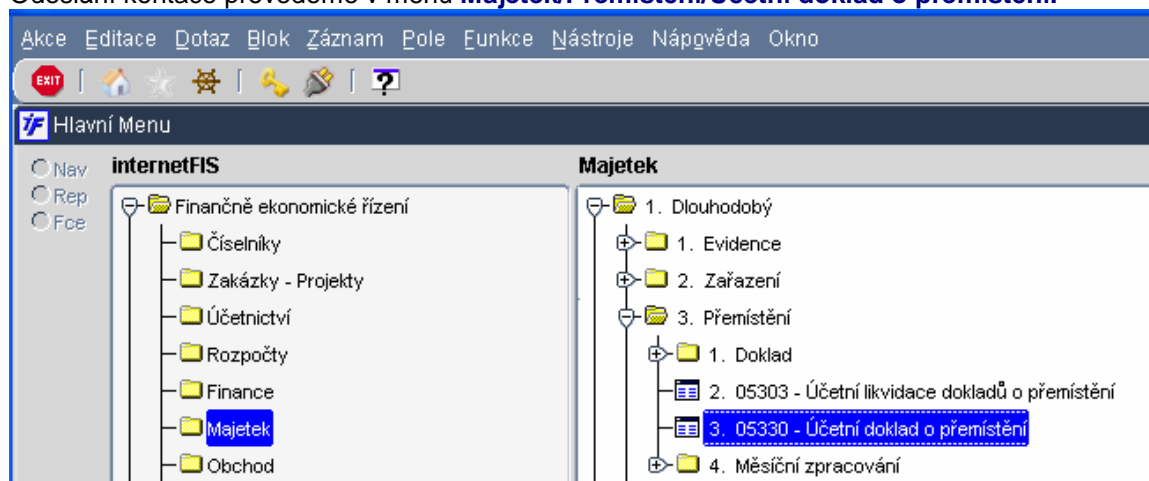


The close-up shows the "Jak dál ???" dialog box with the "Uložit kontakci" option circled in red. Other options visible are "Zpět" and "Kumulace kontakci".

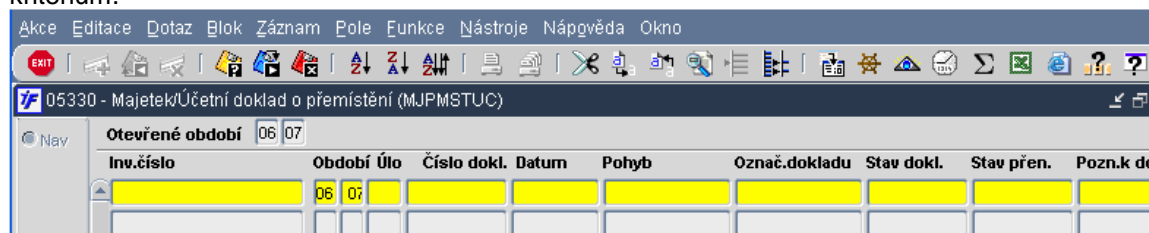
11.2.7 Odeslání kontace dokladů o přemístění do účetnictví


Doklady ve stavu Kontován (kontovány jsou pouze pokud mají pohyb nastavený jako účtovací), resp. jejich kontace, je nutné odeslat do účetnictví. Dokud nejsou kontakční řádky odeslány do účetnictví, neprojeví se v účetních zůstatcích příslušných analytických účtů.

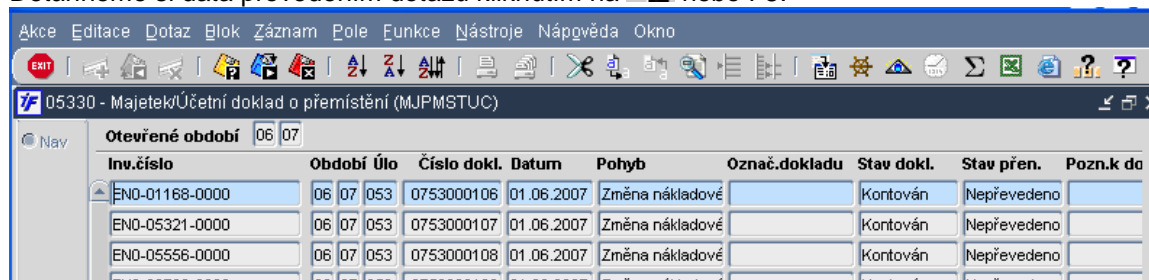
Odeslání kontace provedeme v menu **Majetek/Přemístění/Účetní doklad o přemístění**.




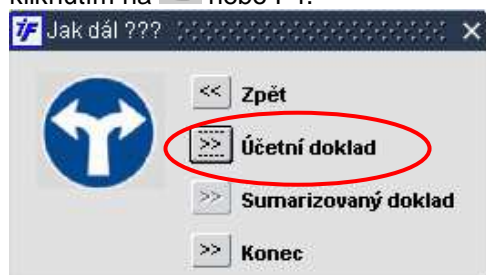
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Pro odesílání kontací nemusíme zadávat žádné výběrové kritérium.



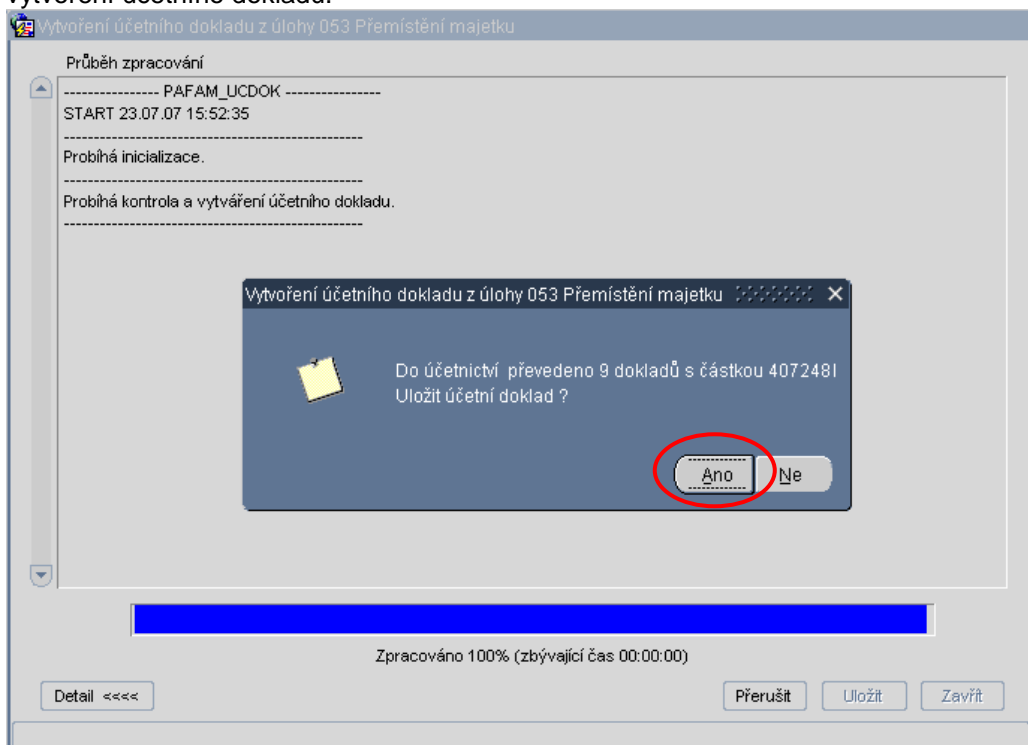
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



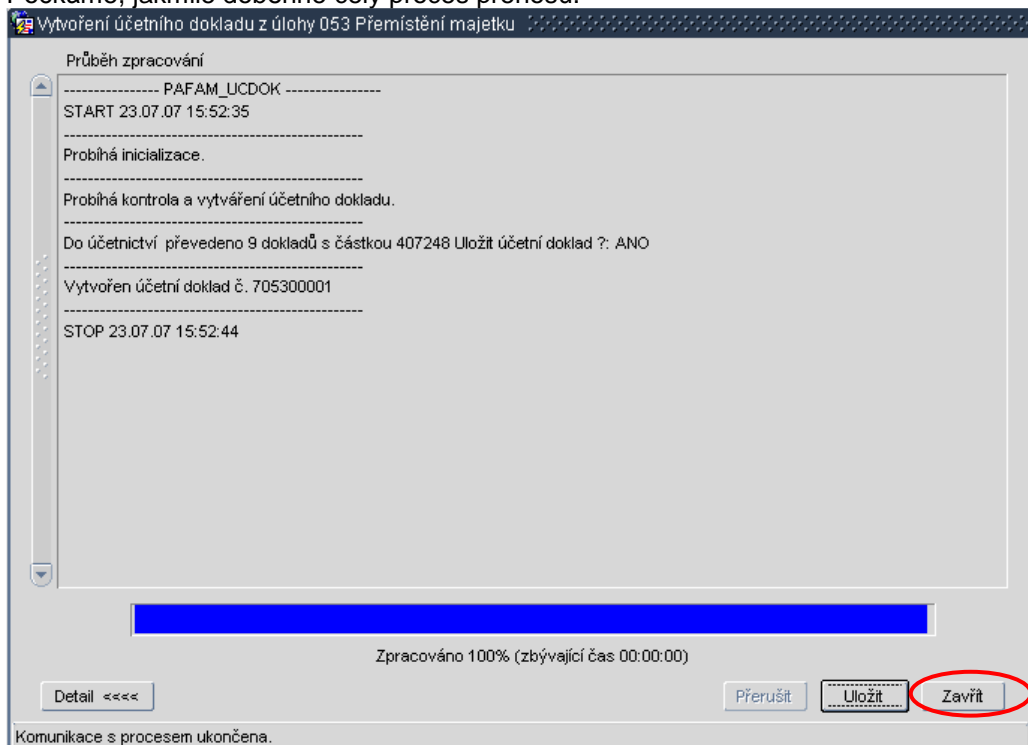
Do účetnictví posíláme hromadně všechny doklady, které máme v tomto formuláři zobrazeny. Odeslání provedeme kliknutím na  nebo F4.



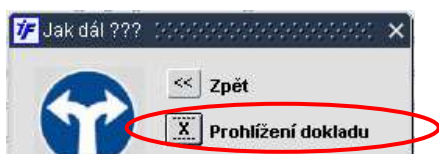
Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.




Pokud chceme kontace dokladů do účetnictví opravdu poslat, zvolíme možnost ANO. Počkáme, jakmile doběhne celý proces přenosu.



Jakmile je proces přenosu kontakcí do účetnictví, zavřeme protokol o přenosu pomocí tlačítka Zavřít. (Volba tlačítka Uložit by znamenala uložení protokolu ve formátu txt do počítače)

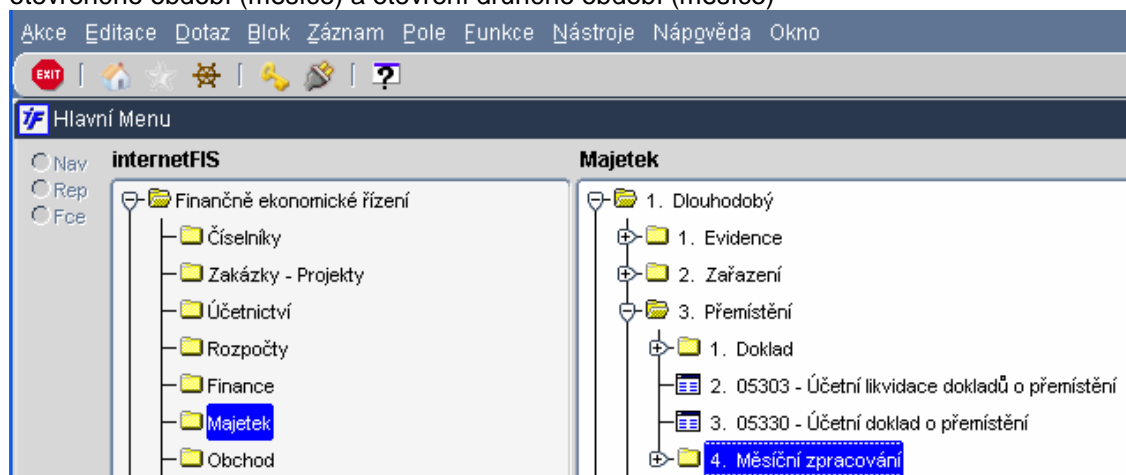


Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

11.2.8 Měsíční zpracování

Jakmile máme vše za příslušný měsíc hotovo, můžeme přistoupit k měsíční závěrce v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění /Měsíční zpracování**. Tato volba nám dává dvě možnosti: uzavření aktuálního otevřeného období (měsíce) a otevření druhého období (měsíce)

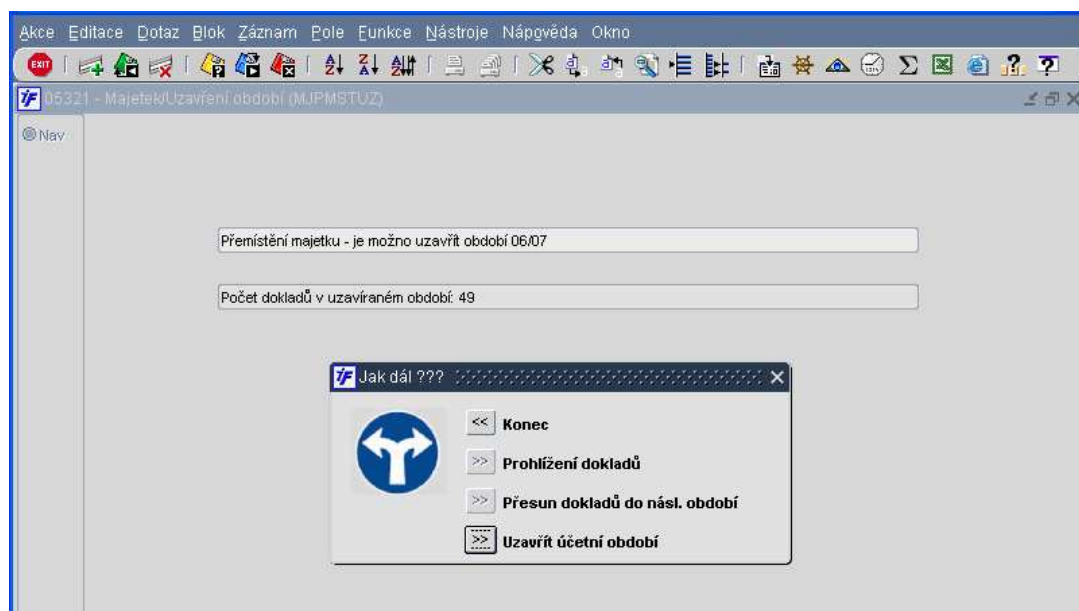


11.2.9 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořízené doklady byly řádně uzavřeny, jejich kontace (pokud se jedná o účtovací doklady) odeslána do účetnictví a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období

Pokud by v úloze Přemístění majetku existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní. Uzavření měsíce provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Měsíční zpracování/Uzavření období**.



Prohlížení dokladů – systém nám umožní prohlédnout si doklady, které brání uzavření měsíce. Jejich opravu musíme provést v příslušných formulářích dle jejich stavu

Přesun dokladů do násl. období – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na **Uzavřít účetní období**

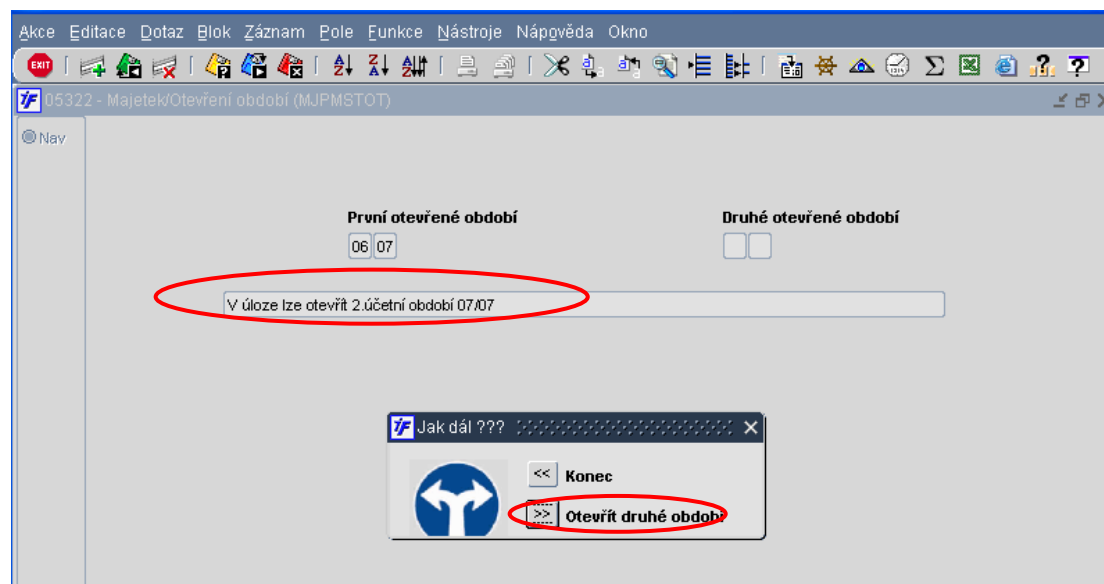
Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

11.2.10 Otevření druhého účetního období

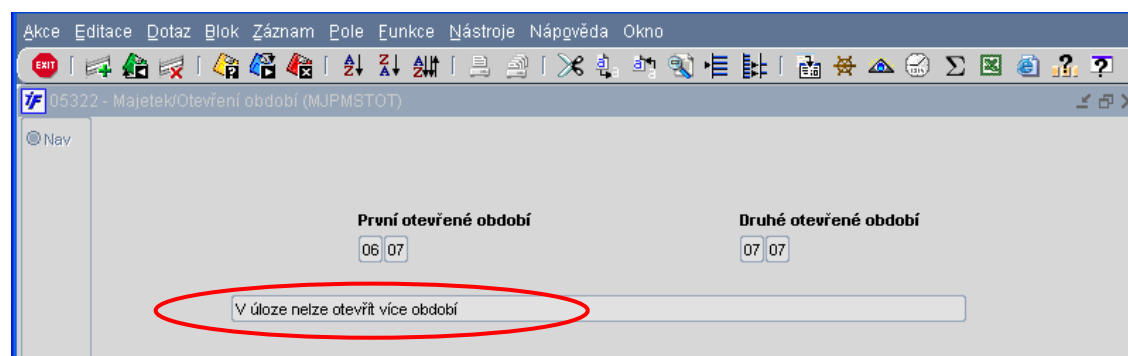
V každé úloze, tedy i v majetku (přemístění majetku) můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální, ve kterém doklady zapisujeme, uzavíráme, případně kontujeme a odesíláme do účetnictví. Pro možnost zadávání a přípravu dokladů o přemístění do dalšího měsíce si můžeme otevřít druhé období. Do druhého období můžeme doklady pořizovat max. do stavu Doplněn. Uzavření bude možné až po uzavření prvního otevřeného období (kdy se toto druhé období stane prvním)

Otevření druhého období provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Přemístění/Otevření období**.

System nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



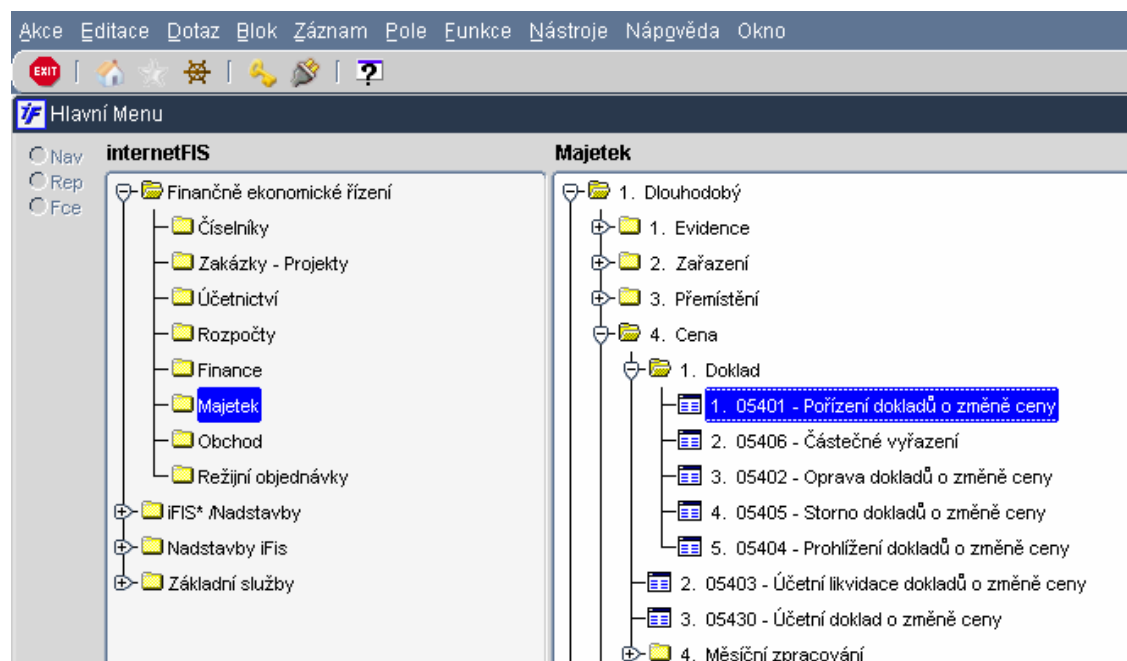
Jakmile otevřeme druhé období, máme otevřen maximální možný počet období. Další období (měsíc) už tedy neotevřeme. Pokud znovu půjdeme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.



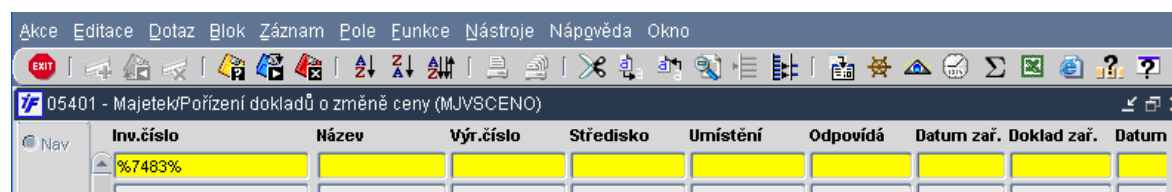
11.3 Změna ceny majetku

11.3.1 Pořízení dokladu o změně ceny

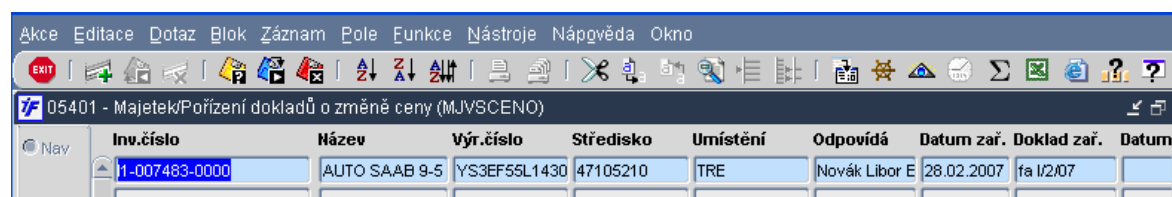
V rámci úlohy Změny ceny majetku můžeme měnit vstupní cenu majetku navýšením vstupní ceny (při změně ocenění, znaleckém odhadu) nebo technickým zhodnocením, snížit vstupní cenu částečným vyřazením (ze souboru movitých věcí evidovaném společně v rámci jedné karty) či snížením ceny z důvodu znehodnocení apod. Tyto změny provádíme v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Doklad/Pořízení dokladu o změně ceny**.




Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme majetek, u kterého budeme měnit cenu. Nejvhodnějším výběrovým kritériem je inventární číslo majetku.






Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

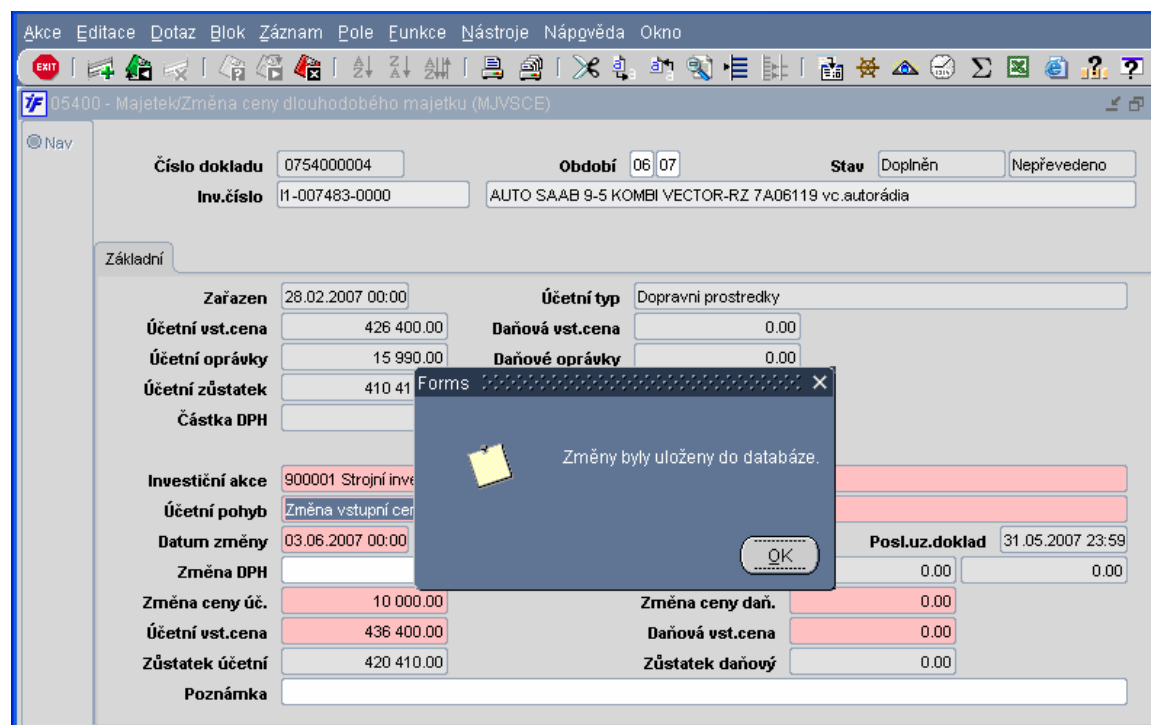


Doklad o přemístění vytvoříme  nebo F6.

Otevře se nám připravený doklad o změně ceny. V hlavičce a horní části dokladu jsou zobrazeny vybrané informace o majetku dle stávajícího nastavení (stávající vstupní cena, výše oprávek, daňová cena). Ve spodní části formuláře doplníme informace týkající prováděné změny.

- Investiční akce - nejprve si zvolíme akci, ze které měníme cenu majetku. V případě technického zhodnocení či navýšení vstupní ceny (dle faktury či jiného podkladu) měníme cenu ve vazbě na investiční zakázku (obdobně jako při zařazení majetku vážeme změnu ceny na investiční zakázku). Systém nám předvyplní toto pole investiční zakázkou, ze které byl majetek zařazen. V případě potřeby ji můžeme smazat a výběrem z číselníku  vybrat jinou.
- Účetní pohyb - vybereme si pohyb změny ceny dle konkrétního případu výběrem z číselníku  :
 - Technické zhodnocení majetku
 - Změna vstupní ceny
- Datum změny – datum změny ceny musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o změně ceny pořizován. Dále nesmí být datum změny ceny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- Doklad – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., na základě kterého měníme cenu majetku
- Změna DPH - v případě, že využíváme pole DPH na inventární kartě majetku s uvedením výše zatím neuplatněného DPH (pro evidenci), můžeme doplnit výši DPH ze změny ceny
- Změna ceny účetní – výše, částka, o kterou měníme vstupní cenu majetku
- Účetní vstupní cena – na základě zadané změny a původní vstupní ceny účetní systém dopočítá výši vstupní ceny účetní po změně
- Zůstatek účetní – podle zadaných údajů systém dopočítá zůstatkovou cenu účetní
- Změna ceny daňové – výše, částka, o kterou byla změněna vstupní cena daňová (záleží na zdroji pořízení majetku, zdroji změny ceny)
- Daňová vstupní cena – na základě zadané změny ceny a původní vstupní ceny daňové systém dopočítá vstupní cenu daňovou po změně
- Zůstatek daňový – podle zadaných údajů systém dopočítá daňovou zůstatkovou cenu
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o změně vstupní ceny se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit. Doklad je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení změn na inventární kartu nastane uzavřením dokladu.



Číslo dokladu: 0754000004 Období: 06 07 Stav: Doplněn Nepřevedeno

Inv. číslo: I1-007483-0000 AUTO SAAB 9-5 KOMBI VECTOR-RZ 7A06119 vc.autorádia

Základní

Zařazen: 28.02.2007 00:00 Účetní typ: Dopravní prostředky

Účetní vst.cena: 426 400.00 Daňová vst.cena: 0.00

Účetní oprávky: 15 990.00 Daňové oprávky: 0.00

Účetní zůstatek: 410 410.00

Částka DPH: 0.00

Investiční akce: 900001 Strojní investice

Účetní pohyb: Změna vstupní ceny

Datum změny: 03.06.2007 00:00

Změna DPH: 0.00

Změna ceny úč.: 10 000.00 Změna ceny daň.: 0.00

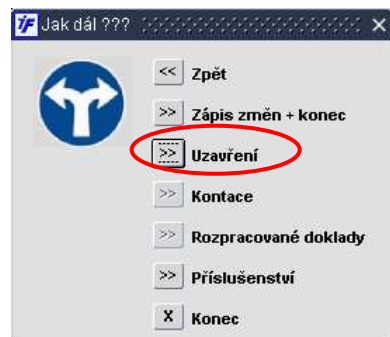
Účetní vst.cena: 436 400.00 Daňová vst.cena: 0.00

Zůstatek účetní: 420 410.00 Zůstatek daňový: 0.00

Poznámka:

Posluz.doklad: 31.05.2007 23:59

Uzavření provedeme  nebo F4



Jak dál ???

<< Zpět

>> Zápis změn + konec

>> **Uzavření**

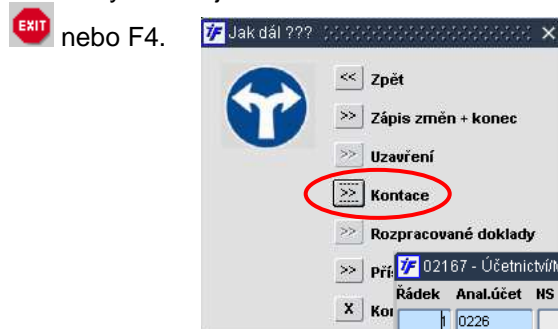
>> Kontace

>> Rozpracované doklady

>> Příslušenství

X Konec

Uzavřený doklad je možné rovnou kontovat. Do kontace se dostaneme hned po uzavření dokladu, případně volbou



Systém vygeneruje kontaci dle nastavení účetního deníku pro předkontace pro příslušnou kombinaci účetního pohybu a účetního typu majetku.

Řádek	Anal.účet	HS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	0226					10 000.00	0.00	11-007483-0000 2	
2	9011					0.00	10 000.00	11-007483-0000 2	
Celkem						10 000.00	10 000.00		

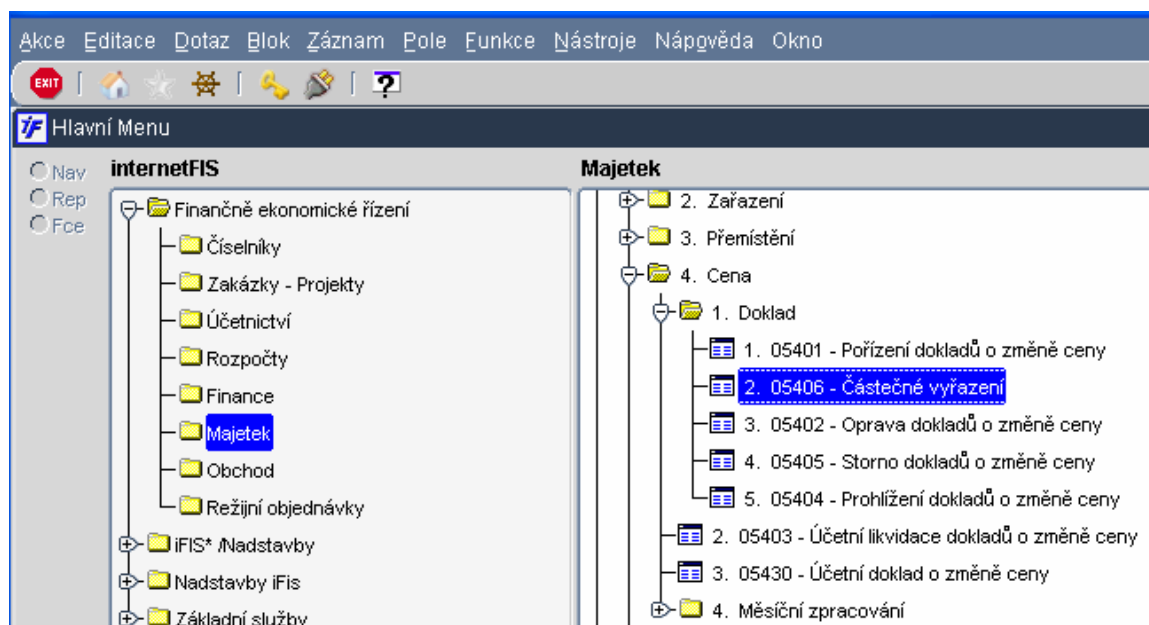
Kontaci můžeme případně upravit (je-li nastavená kontace umožňující modifikaci). Konečnou kontaci uložíme nebo F2 a výběrem volby Uložit kontaci.



11.3.2 Částečné vyřazení

V případě, že pod jedním inventárním číslem evidujeme soubor movitého či nemovitého majetku a potřebujeme část z tohoto souboru vyřadit a tím i snížit cenu souboru, můžeme provést částečné vyřazení majetku. Částečné vyřazení majetku můžeme použít i pro jiný typ majetku, pokud snížení vstupní ceny je spojeno s vyřazením části majetku. (Pro snížení ceny, které není spojeno s vyřazením části majetku je možno použít změnu ceny popsanou v předchozí kapitole, kdy změna ceny bude se záporným znamínkem).

Částečné vyřazení provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Doklad/Částečné vyřazení**.




Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium, podle kterého si dotáhneme jen ten majetek, jehož vstupní cenu budeme měnit, jehož část budeme vyřazovat cestou snížení ceny (částečným vyřazením).

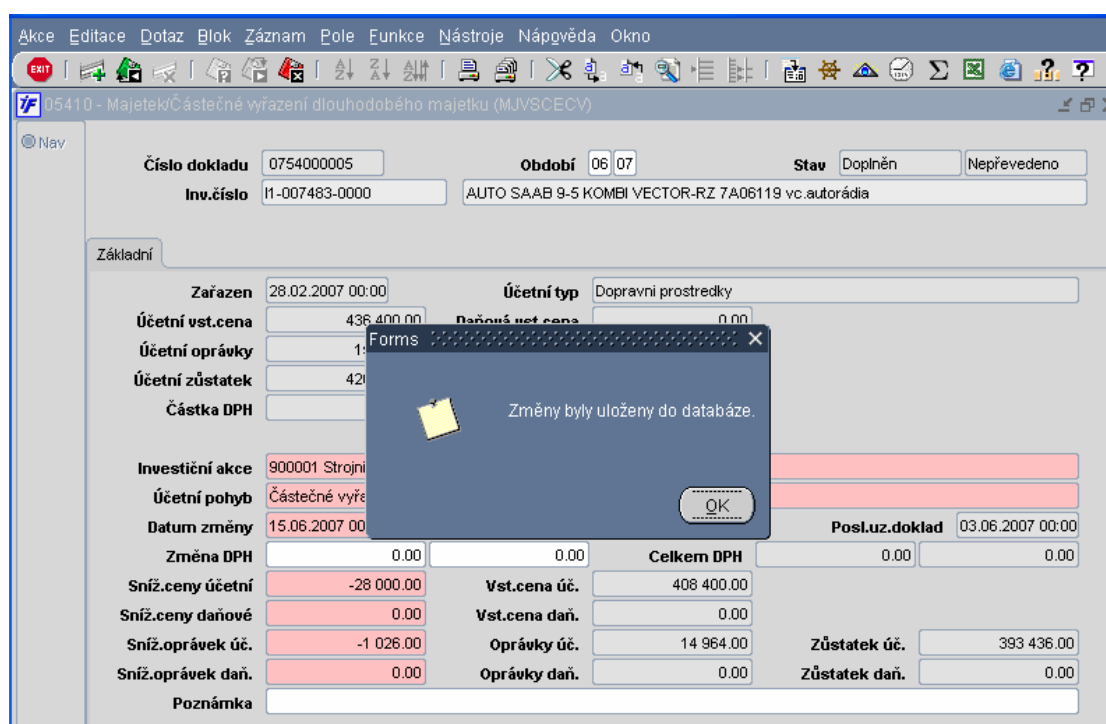
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na nebo F8.

Doklad o přemístění vytvoříme nebo F6.

- **Investiční akce** - nejprve si zvolíme akci, ze které měníme cenu majetku. Majetek byl zařazen z nějaké investiční akce. Částečné vyřazení by mělo proběhnout také v rámci příslušné investiční akce. Systém nám předvyplní toto pole investiční zakázkou, ze které byl majetek zařazen. V případě potřeby ji můžeme smazat a výběrem z číselníku vybrat jinou.
- **Účetní pohyb** - výběrem z číselníku nám systém doplní pohyb **Částečné vyřazení majetku**.
- **Datum změny** – datum změny ceny musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o změně ceny pořizován. Dále nesmí být datum změny ceny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- **Doklad** – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení apod., na základě kterého provádíme částečné vyřazení
- **Změna DPH** - v případě, že využíváme pole DPH na inventární kartě majetku s uvedením výše zatím neuplatněného DPH (pro evidenci), můžeme doplnit výši DPH odpovídající snížení ceny
- **Snížení ceny účetní** – částka, o kterou snižujeme vstupní cenu majetku – musí být zadána s mínusem
- **Snížení ceny daňové** – částka, o kterou snižujeme vstupní cenu daňovou – opět s mínusem

- Snížení opravek účetních – snížení opravek systém dopočítá úměrně dle snížení vstupní ceny (poměrem mezi vstupní cenou a změnou ceny, výši opravek)
- Snížení opravek daňových – snížení opravek daňových systém dopočítá stejným způsobem
- Vstupní cena účetní – na základě zadané změny a původní vstupní ceny účetní ceny systém dopočítá výši vstupní ceny účetní po změně
- Vstupní cena daňová – na základě zadané změny ceny a původní vstupní ceny daňové systém dopočítá vstupní cenu daňovou po změně
- Oprávky účetní – na základě zadané změny výše opravek systém dopočítá výši opravek po změně
- Oprávky daňové – na základě zadané změny výše opravek systém dopočítá výši opravek po změně
- Zůstatek účetní – podle zadaných údajů systém dopočítá zůstatkovou cenu účetní
- Zůstatek daňový – podle zadaných údajů systém dopočítá daňovou zůstatkovou cenu
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o změně vstupní ceny se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit. Doklad je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení změn na inventární kartu nastane uzavřením dokladu.



Číslo dokladu: 0754000005 Období: 06 07 Stav: Doplněn Nepřevedeno

Inv.číslo: 11-007483-0000 AUTO SAAB 9-5 KOMBI VECTOR-RZ 7A06119 vc.autorádia

Základní

Zařazení: 28.02.2007 00:00 Účetní typ: Dopravní prostředky

Účetní vstupní cena: 436 400,00 Daňová vstupní cena: 0,00

Účetní opravy: 1,00

Účetní zůstatek: 420,00

Částka DPH: 0,00

Investiční akce: 900001 Strojní

Účetní pohyb: Částečné vyřazení

Datum změny: 15.06.2007 00:00 Posl.uz.doklad: 03.06.2007 00:00

Změna DPH	0,00	0,00	Celkem DPH	0,00	0,00
Sníž.ceny účetní	-28 000,00		Vst.cena úč.	408 400,00	
Sníž.ceny daňové	0,00		Vst.cena daň.	0,00	
Sníž.opravyk úč.	-1 026,00		Oprávký úč.	14 964,00	Zůstatek úč.
Sníž.opravyk daň.	0,00		Oprávký daň.	0,00	393 436,00
					Zůstatek daň.
					0,00

Poznámka

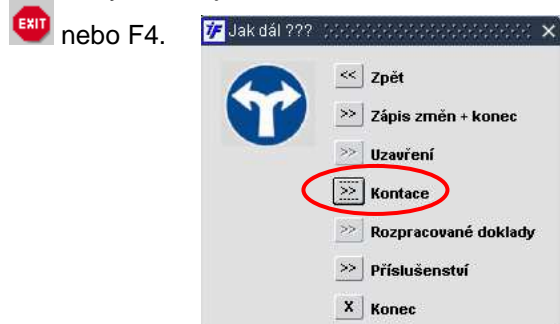
Uzavření provedeme  nebo F4



Jak dál ???

- << Zpět
- >> Zápis změn + konec
- >> Uzavření**
- >> Kontace
- >> Rozpracované doklady
- >> Příslušenství
- X Konec

Uzavřený doklad je možné rovnou kontovat. Do kontace se dostaneme hned po uzavření dokladu, případně volbou



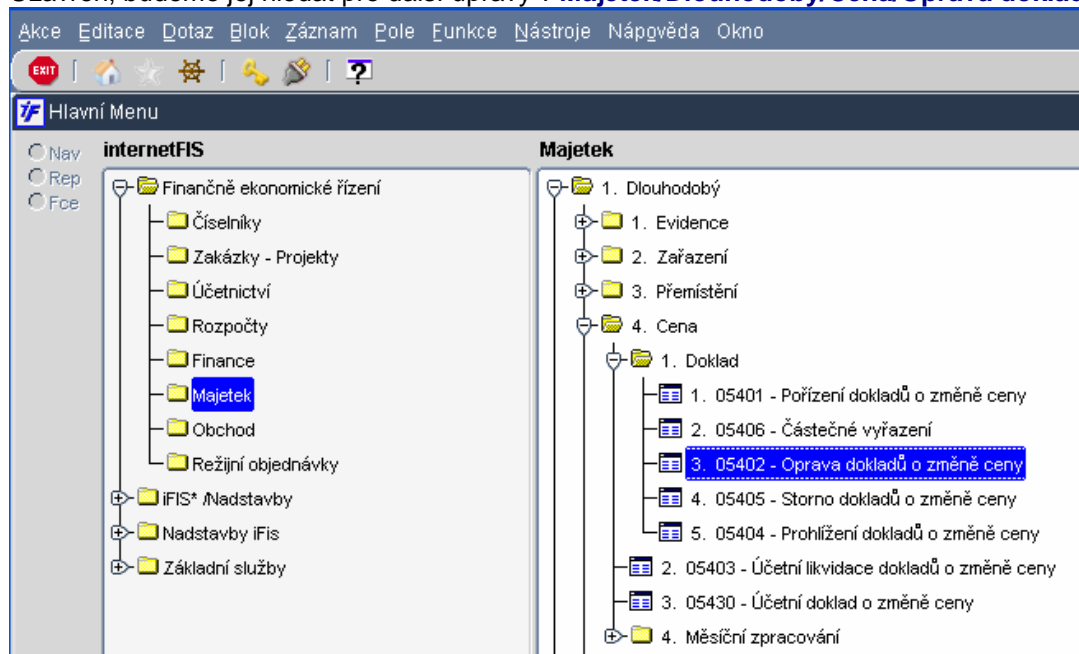
Systém vygeneruje kontaci dle nastavení účetního deníku pro předkontace pro příslušnou kombinaci účetního pohybu a účetního typu majetku.

Kontaci můžeme případně upravit (je-li nastavená kontace umožňující modifikaci). Konečnou kontaci uložíme nebo F2 a výběrem volby Uložit kontaci.



11.3.3 Oprava dokladů o změně ceny

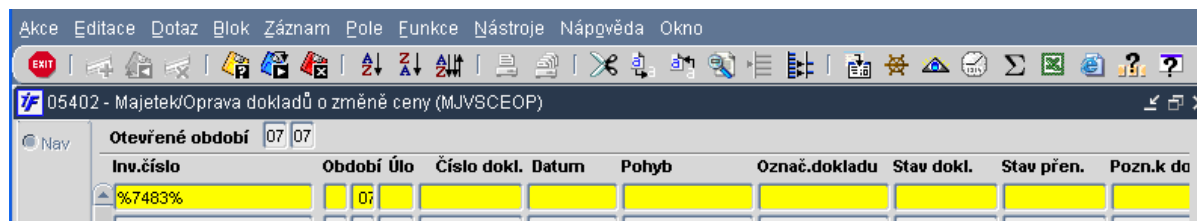
V menu Pořízení dokladů o změně ceny nebo částečném vyřazení pořizujeme a vyplňujeme doklad pro příslušný majetek vždy „poprvé“. Pokud jsme již doklad rozpracovali a máme jej ve stavu Chybový nebo Doplněn, případně Uzavřen, budeme jej hledat pro další úpravy v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Oprava dokladů o změně ceny**.



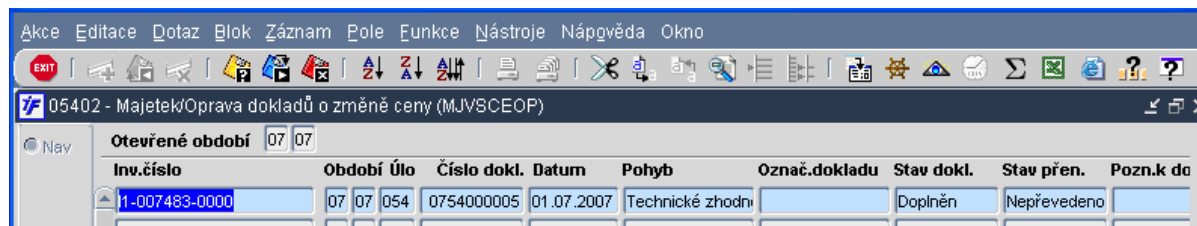
V Opravách dokladů můžeme doklad o změně ceny či částečném vyřazení upravovat, opravovat doplňovat, ale vždy záleží na stavu dokladu:

- **Chybový** –v tomto stavu je doklad při prvním pořizování. Doklad v tomto stavu nemá vyplněny všechny povinné náležitosti a nelze uložit.
- **Doplněn** – je-li doklad v tomto stavu, má všechny povinné náležitosti vyplněny (a může být uzavřen). Doklad je ale zatím v rozpracovaném stavu, kdy je možné na něm měnit jakékoli údaje.
- **Uzavřen** – uzavřením dokladu se změna promítne na příslušnou inventární kartu. Je-li doklad v uzavřeném stavu, je většina polí blokována proti změně. Změnu lze provést pouze v bílých polích.
- **Kontován** – k uzavřenému dokladu je možné připojit kontaci. Je-li kontace dokladu uložena (a vyrovnána), mění se stav dokladu na Kontován
- **Zrušen** – zrušený, stornovaný doklad.

Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o změně ceny, který chceme opravit.

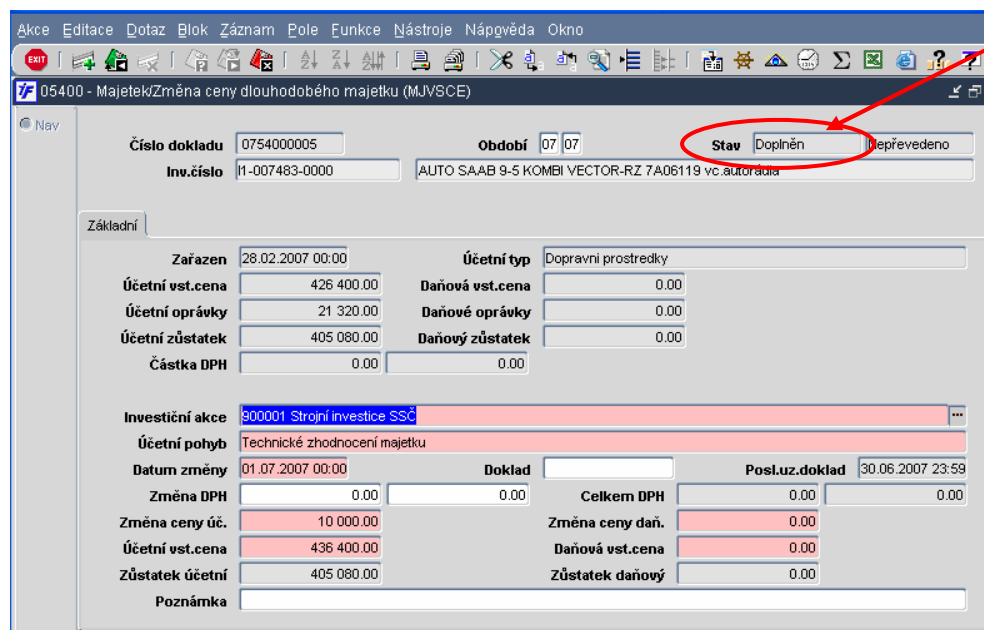


Záznam si dotáhneme kliknutím na nebo F8.



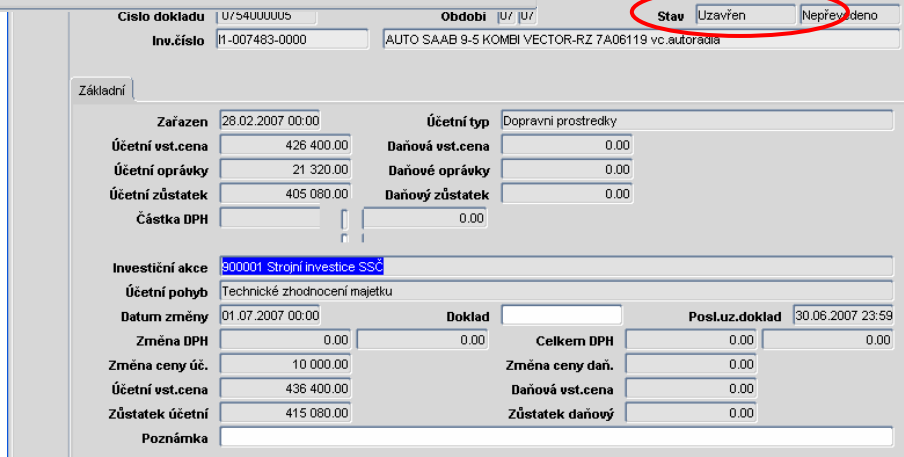
Zobrazí se nám doklady, které odpovídají námi zadanému kritériu. Do detailu dokladu se dostaneme enterem.

Otevře se nám zvolený doklad. Podle stavu dokladu jsou pole, která je možné opravit, podbarvena bíle. Pole, která jsou proti opravě blokována, jsou podbarvena šedivě. Červeně podbarvená pole lze většinou opravit stejně, jako bílá pole.

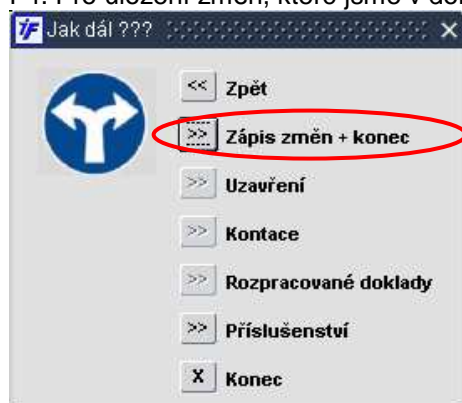


Oprava dokladu ve stavu Doplněn – opravit lze všechna pole

Oprava ve stavu Uzavřen – upravit lze pouze bílá pole

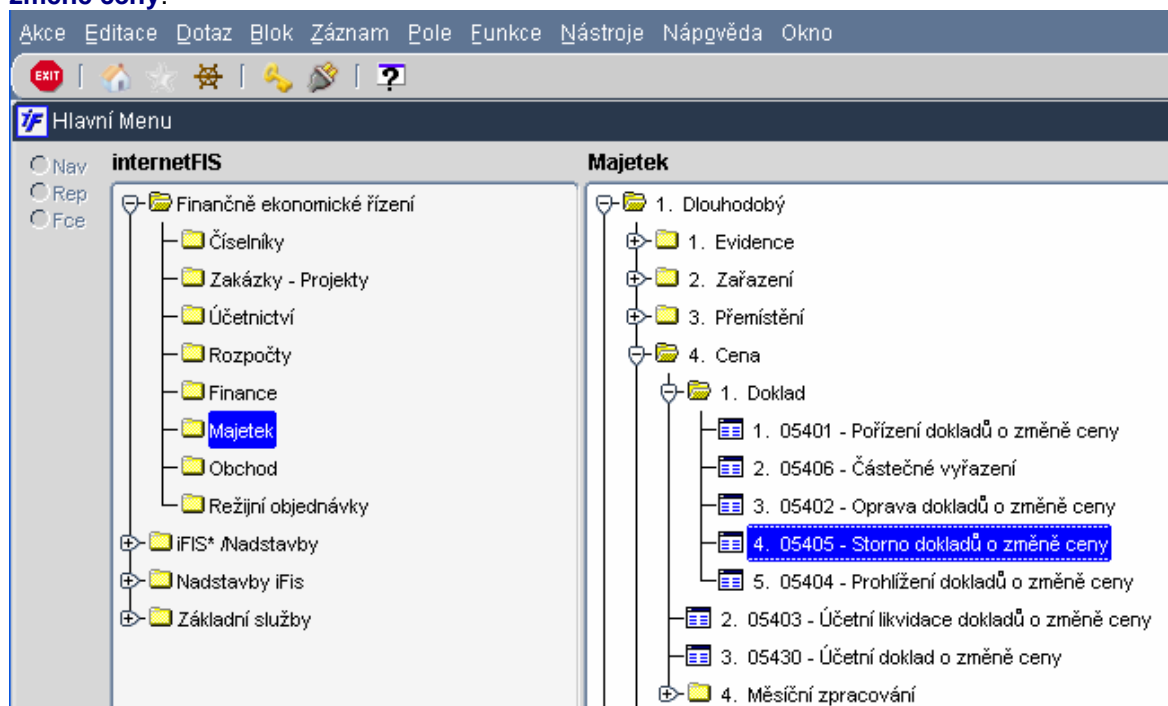


Všechny provedené změny na dokladu o zařazení uložíme  nebo F2. Doklad o přemístění opouštíme  nebo F4. Pro uložení změn, které jsme v dokladu provedli, volíme volbu Zápis změn+konec.

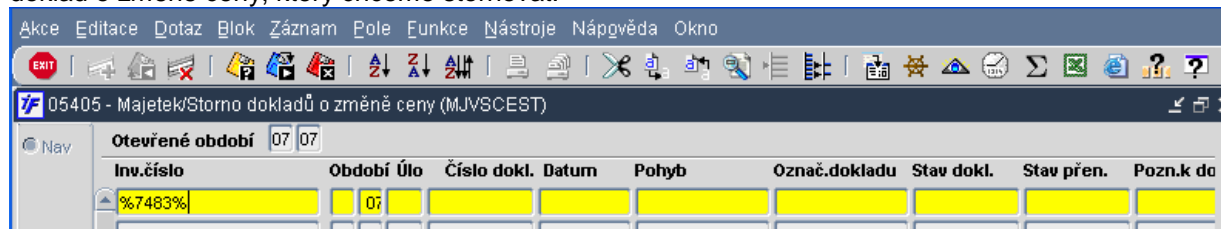


11.3.4 Storno dokladů o změně ceny

Doklad o změně ceny (změna vstupní ceny, technické zhodnocení či částečné vyřazení), který byl zadán chybně, duplicitně apod. můžeme stornovat. Storno provedeme ve **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Doklad/Storno dokladů o změně ceny**.



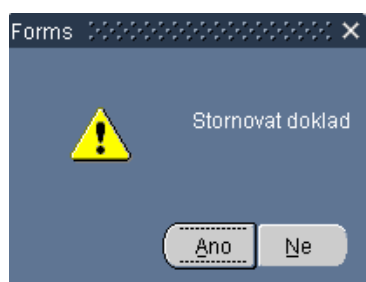
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o změně ceny, který chceme stornovat.



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

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007483-0000	07	07	054	0754000005	01.07.2007	Technické zhodn	Uzavřen	Nepřevédeno	

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 změny ceny.



O výsledku storna nás systém informuje.



Stornovaný doklad se zbarví červeně.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007483-0000	07	07	054	0754000005	01.07.2007	Technické zhodn	Uzavřen	Nepřevédeno	

Stornovat můžeme pouze ty doklady, na které nenavazují žádné další doklady. Chceme-li stornovat doklad o technickém zhodnocení majetku, po kterém ještě následovalo např. částečné vyřazení, nemůžeme doklad o technickém zhodnocení zrušit. Pokud ale zrušíme všechny navazující doklady (doklad o částečném vyřazení), můžeme nakonec vystornovat i požadovaný doklad o technickém zhodnocení.

O navazujících dokladech k danému inventárnímu číslu nás systém informuje. Po stornu navazujících dokladů nebudou žádné navazující doklady existovat a doklad o přemístění bude možné vystornovat.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007482-0000	07	07	054	0754000007	Částečné vyřazení majetku		Uzavřen	Nepřevédeno	

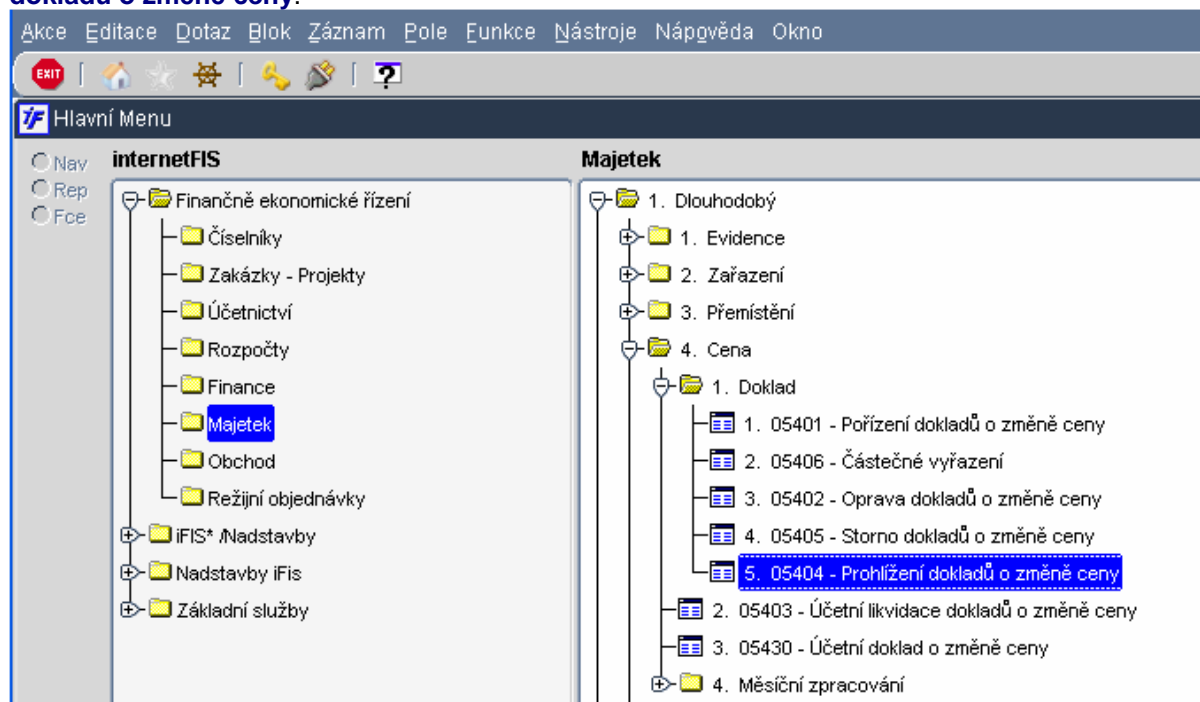
Forms

Na tento doklad navazují další účetní doklady - nelze stornovat!

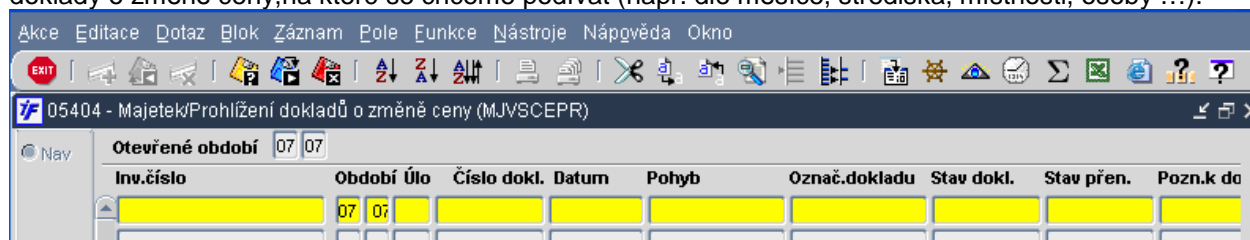
OK


11.3.5 Prohlížení dokladů o změně ceny

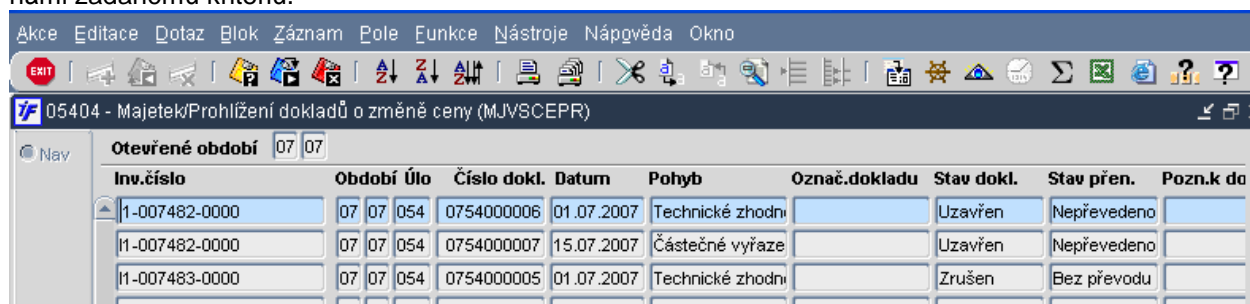
Všechny doklady o změně bez ohledu na stav doklad je možné prohlížet v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Prohlížení dokladů o změně ceny**.





Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o změně ceny, na které se chceme podívat (např. dle měsíce, střediska, místnosti, osoby ...).



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

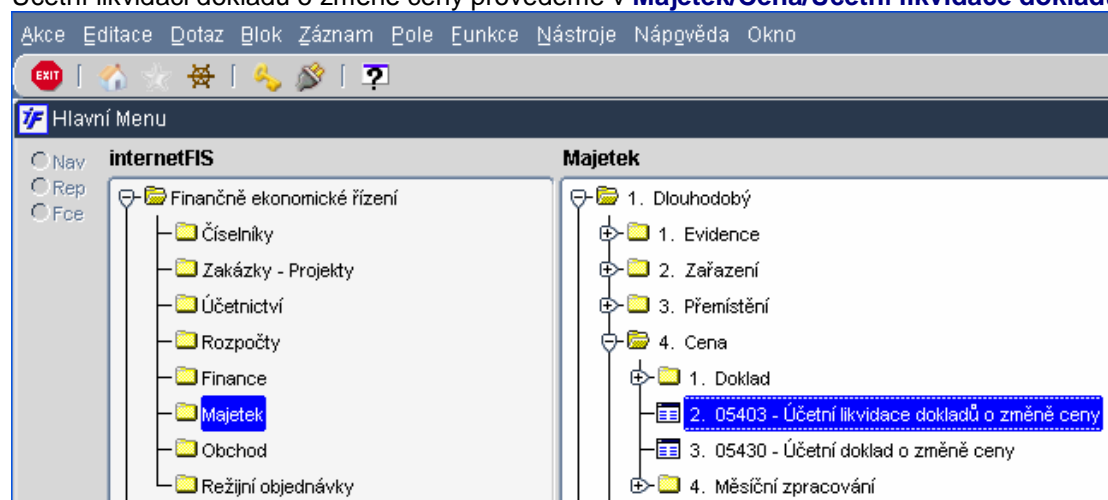


Vybrané doklady si můžeme prohlížet v detailu (enterem se dostaneme do detailu konkrétního dokladu), přehled exportovat do excelu s využitím tlačítka , tisknout pomocí tiskových sestav .

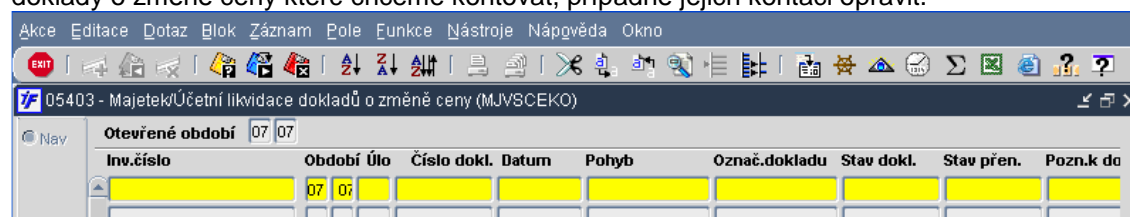
11.3.6 Účetní likvidace dokladů o změně ceny

Doklady o změně ceny (technické zhodnocení, změna vstupní ceny či částečné vyřazení) je možné kontovat rovnou při jejich pořízení. Ne vždy je ale kontace pořízena v plné šíři a majetkář není vždy účetní, a proto je nutná ještě dodatečná kontace.

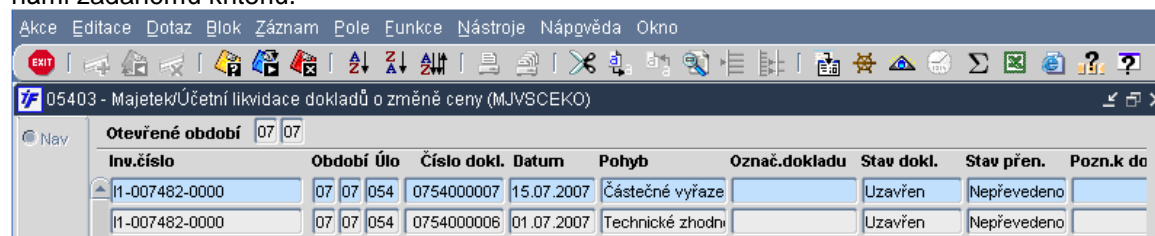
Účetní likvidaci dokladů o změně ceny provedeme v **Majetek/Cena/Účetní likvidace dokladů o změně ceny**.




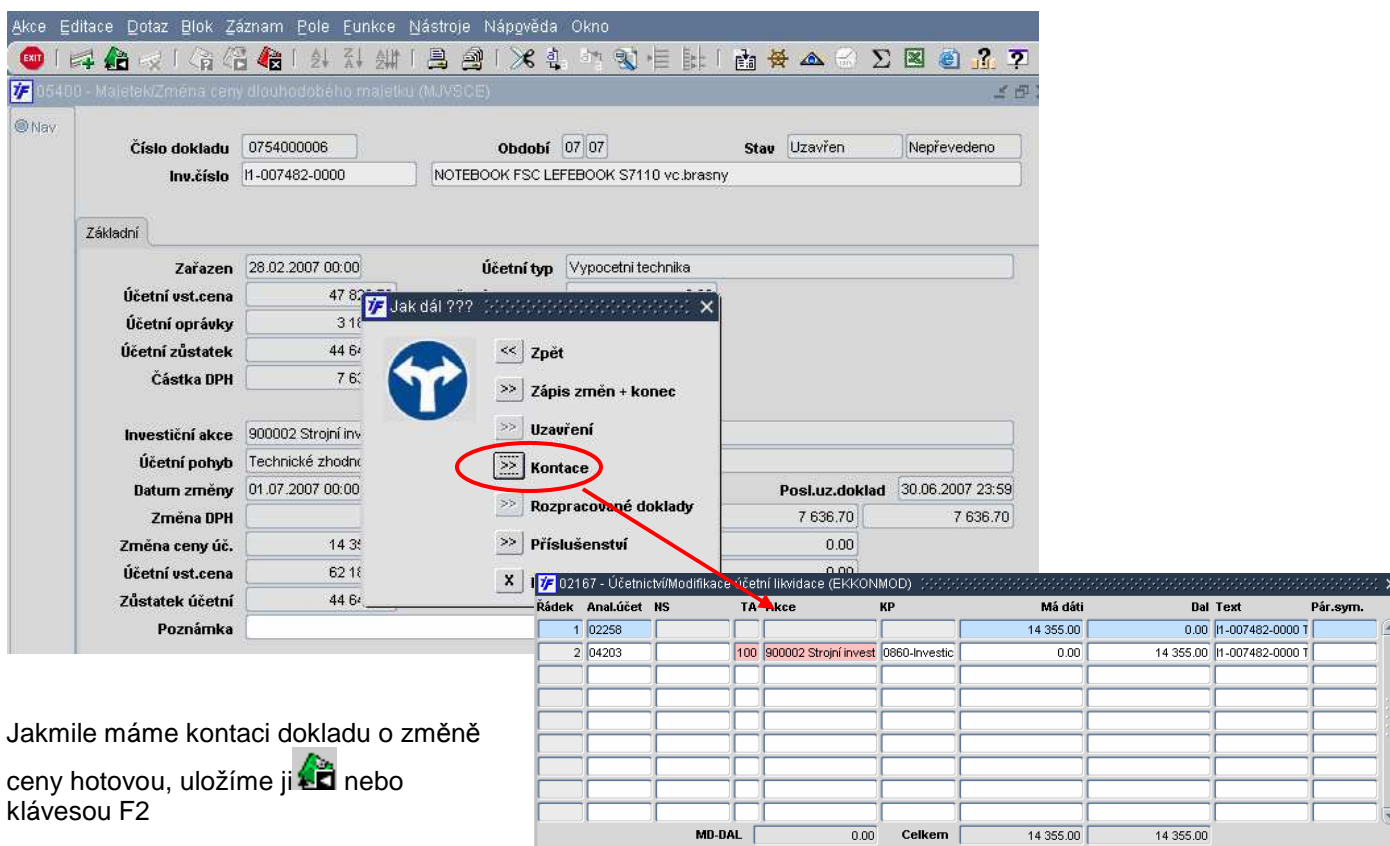
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o změně ceny které chceme kontovat, případně jejich kontaci opravit.



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



Půjdeme do detailu dokladu. Pomocí  nebo F4 si vybereme volbu Kontace. Kontakci dle potřeby upravíme a uložíme.



Číslo dokladu: 0754000006 Období: 07/07 Stav: Uzavřen / Nepřevedeno
 Inv.číslo: I1-007482-0000 NOTEBOOK FSC LEFEBOOK S7110 vc.brasny


Účetní typ: Vypocetní technika

Účetní vst.cena: 47 830,00
 Účetní oprávk. : 3 110,00
 Účetní zůstatek: 44 630,00
 Částka DPH: 7 636,70

Investiční akce: 900002 Strojní investice
 Účetní pohyb: Technické zhodnocení
 Datum změny: 01.07.2007 00:00
 Změna DPH:
 Změna ceny úč.: 14 355,00
 Účetní vst.cena: 62 185,00
 Zůstatek účetní: 44 630,00

Pos.luz.doklad: 30.06.2007 23:59
 7 636,70 7 636,70

Rádek	Anal.účet	NS	TA - akce	KP	Má dáti	Dal Text	Pár.sým.
1	02258				14 355,00	0,00	I1-007482-0000 T
2	04203		100 900002 Strojní invest	0860-Investic	0,00	14 355,00	I1-007482-0000 T
MD-DAL					0,00	Celkem	14 355,00 14 355,00

Jakmile máme kontakci dokladu o změně ceny hotovou, uložíme ji  nebo klávesou F2

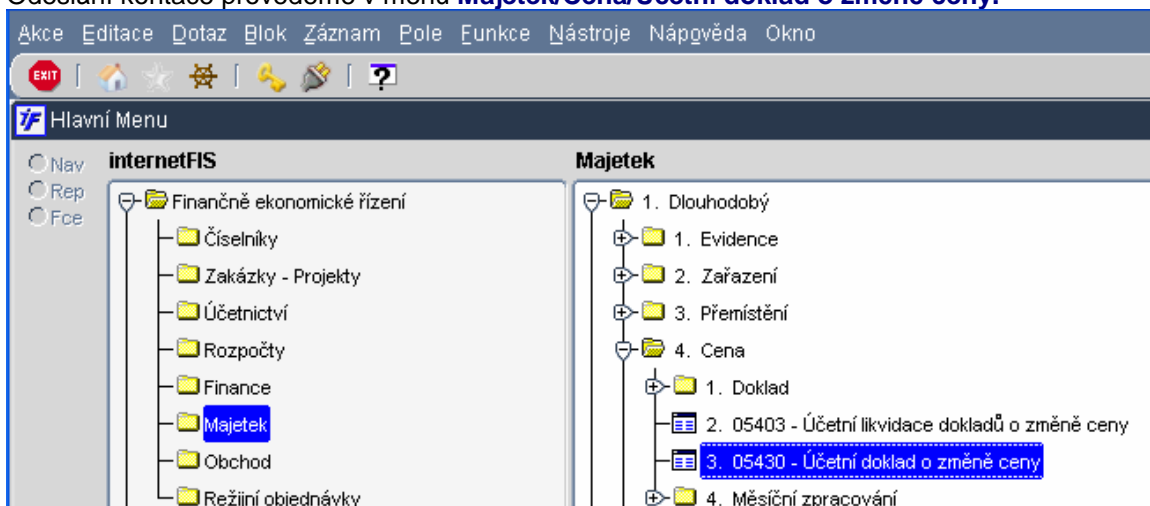


Uložit kontakci

11.3.7 Odeslání kontace dokladů o změně ceny do účetnictví

Doklady ve stavu Kontován, resp. jejich kontace, je nutné odeslat do účetnictví. Dokud nejsou kontakční řádky odeslány do účetnictví, neprojeví se kontace v účetních zůstatcích.

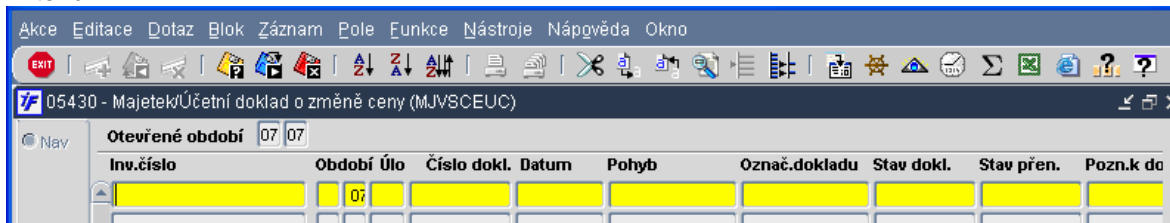
Odeslání kontace provedeme v menu **Majetek/Cena/Účetní doklad o změně ceny**.




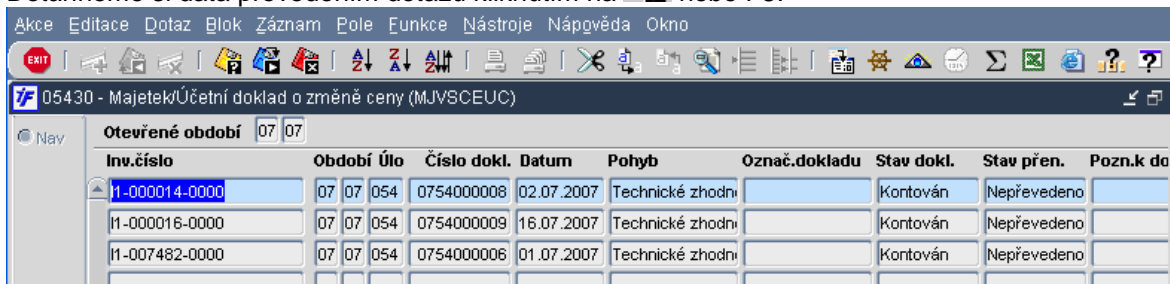
Hlavní Menu


- internetFIS
 - Finančně ekonomické řízení
 - Číselníky
 - Zakázky - Projekty
 - Účetnictví
 - Rozpočty
 - Finance
 - Majetek**
 - Obchod
 - Režijní objednávky
- Majetek
 - 1. Dlouhodobý
 - 1. Evidence
 - 2. Zařazení
 - 3. Přemístění
 - 4. Cena
 - 1. Doklad
 - 2. 05403 - Účetní likvidace dokladů o změně ceny
 - 3. 05430 - Účetní doklad o změně ceny**
 - 4. Měsíční zpracování

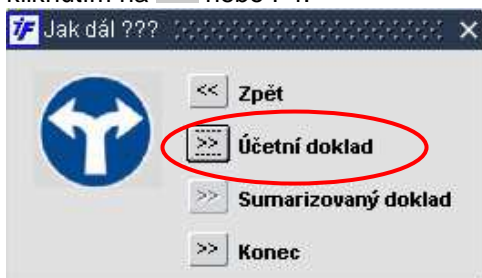
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Pro odesílání kontakcí nemusíme zadávat žádné výběrové kritérium.



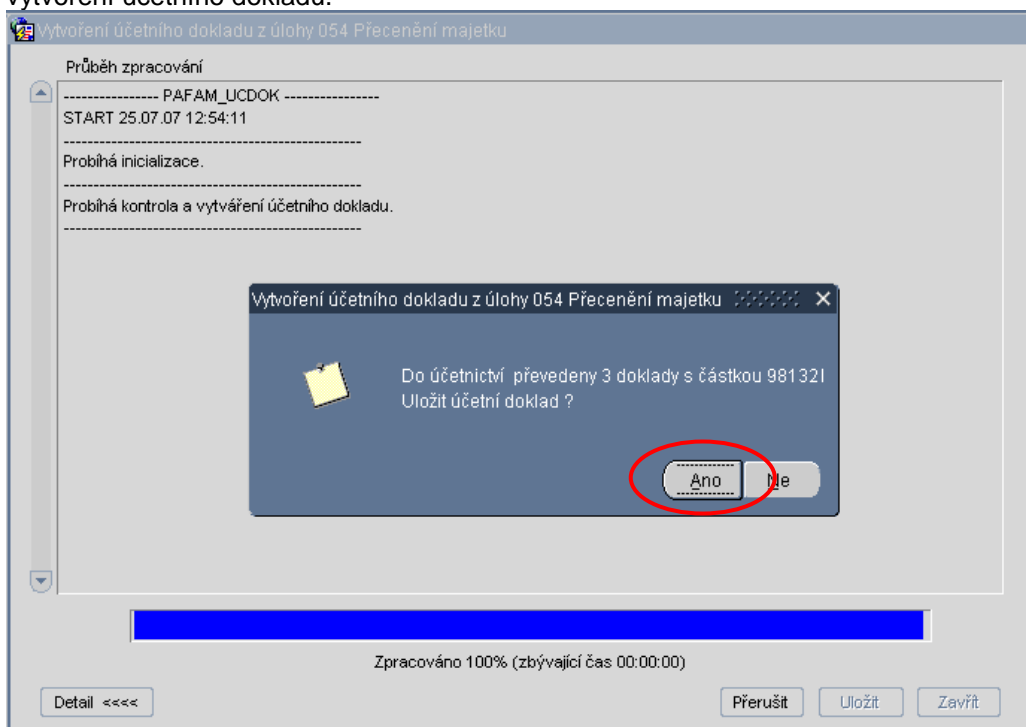
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



Do účetnictví posíláme hromadně všechny doklady, které máme v tomto formuláři zobrazeny. Odeslání provedeme kliknutím na  nebo F4.

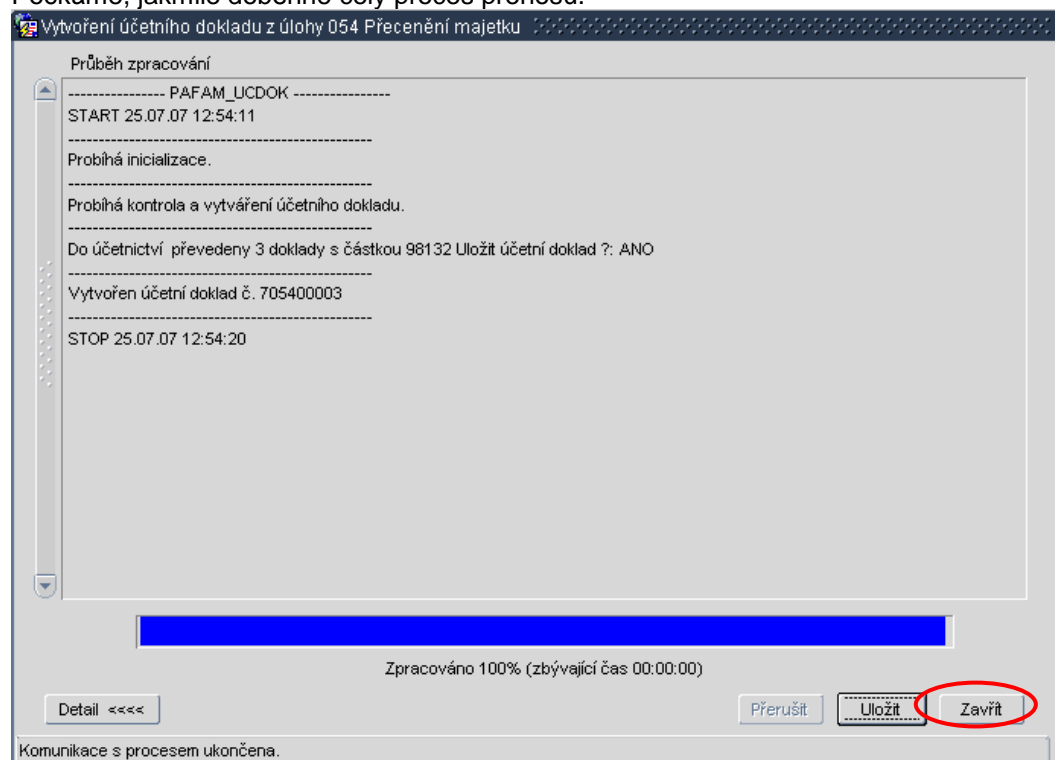


Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.



Pokud chceme kontace dokladů do účetnictví opravdu poslat, zvolíme možnost ANO.


Počkáme, jakmile doběhne celý proces přenosu.



Jakmile je proces přenosu kontaků do účetnictví skončí, zavřeme protokol o přenosu pomocí tlačítka Zavřít. (Volba tlačítka Uložit by znamenala uložení protokolu ve formátu txt do počítače)

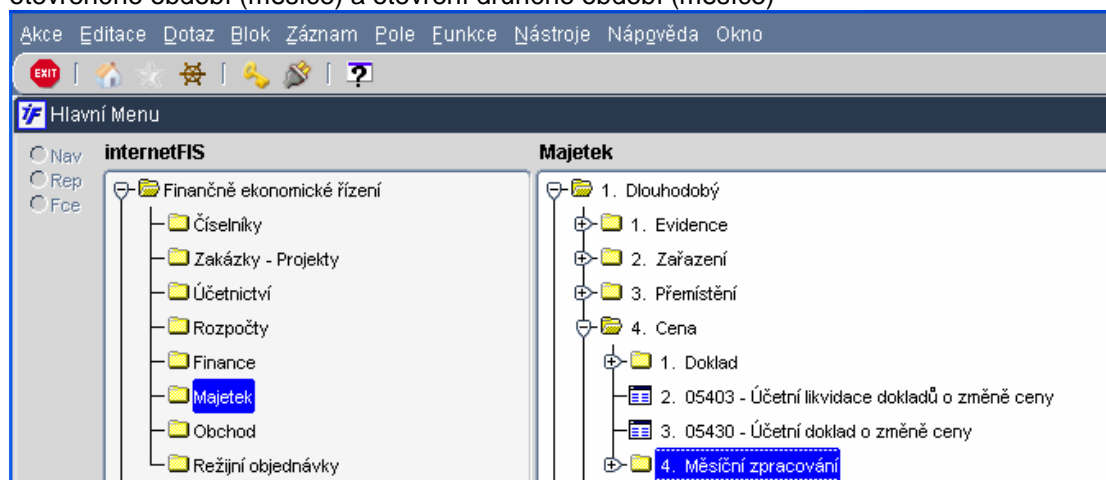


Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

11.3.8 Měsíční zpracování

Jakmile máme vše za příslušný měsíc hotovo, můžeme přistoupit k měsíční závěrce v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Měsíční zpracování**. Tato volba nám dává dvě možnosti: uzavření aktuálního otevřeného období (měsíce) a otevření druhého období (měsíce)

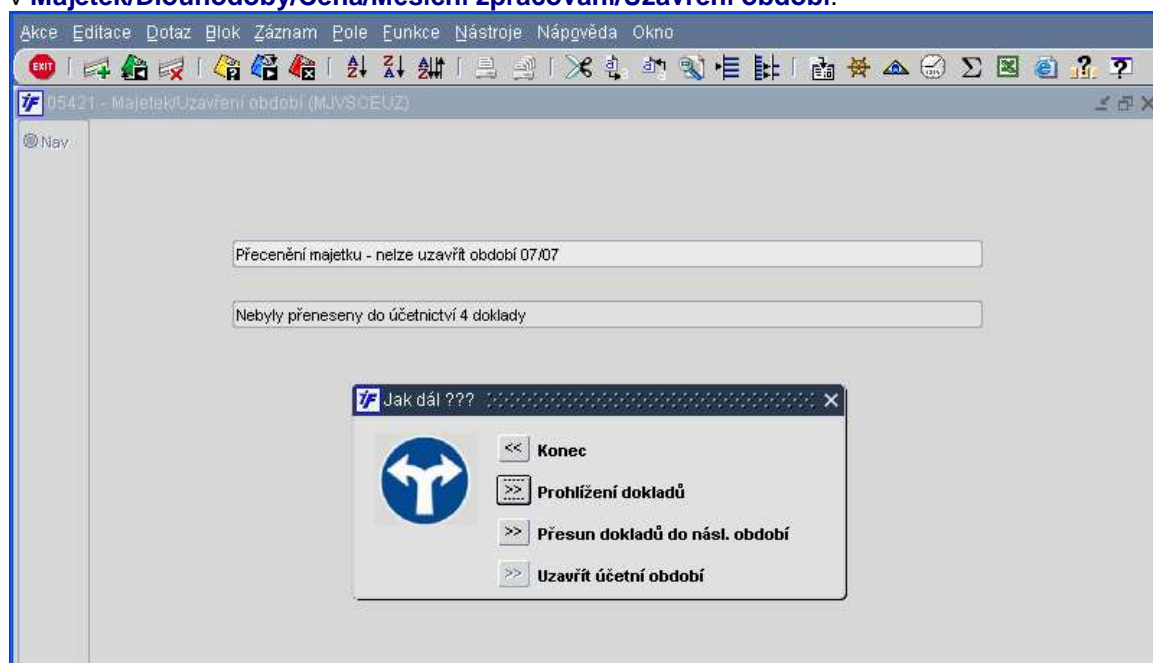


11.3.9 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořízené doklady byly řádně uzavřeny, jejich kontace odeslána do účetnictví a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období

Pokud by v úloze Změna ceny majetku existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní. Uzavření měsíce provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Měsíční zpracování/Uzavření období**.

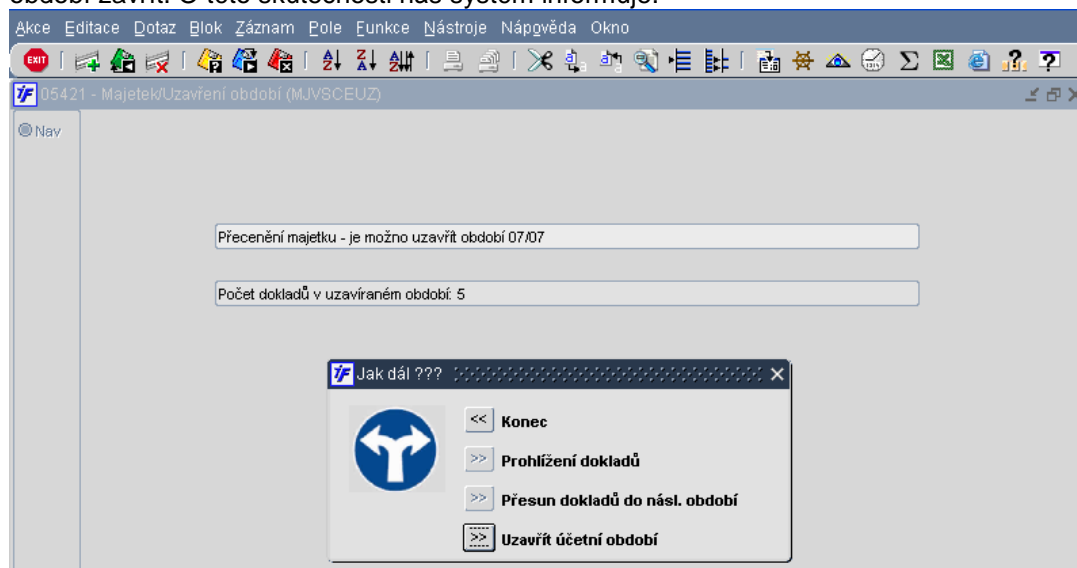


Prohlížení dokladů – systém nám umožní prohlédnout si doklady, které brání uzavření měsíce. Jejich opravu musíme provést v příslušných formulářích dle jejich stavu

Přesun dokladů do násl. období – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Jakmile uzavřeme či odešleme doklady do účetnictví a žádné jiné nebrání uzavření období, umožní nám systém období zavřít. O této skutečnosti nás systém informuje.

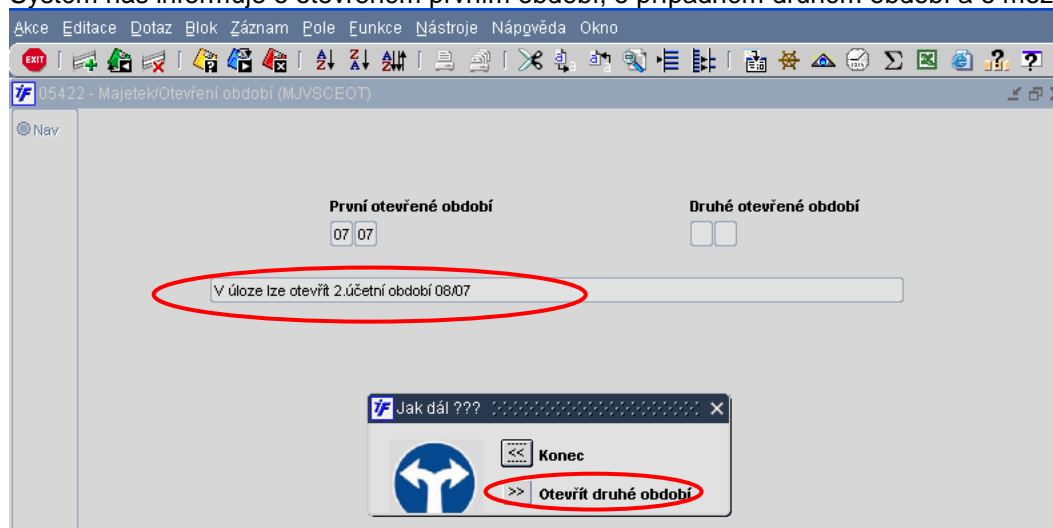


Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na **Uzavřít účetní období**. Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

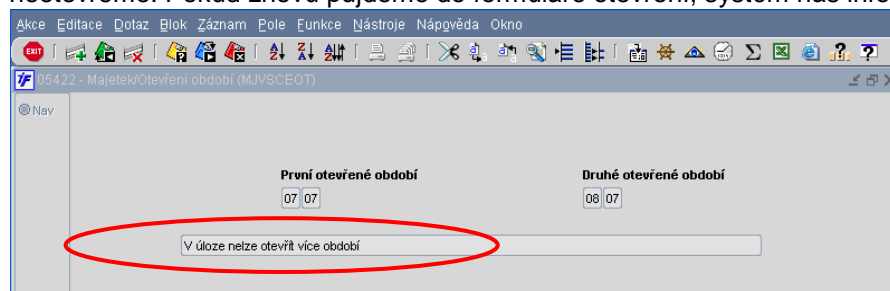
11.3.10 Otevření druhého účetního období

V každé úloze, tedy i v majetku (změna ceny majetku) můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální, ve kterém doklady zapisujeme, uzavíráme, případně kontujeme a odesíláme do účetnictví. Pro možnost zadávání a přípravu dokladů o změně ceny do dalšího měsíce si můžeme otevřít druhé období. Do druhého období můžeme doklady pořizovat max. do stavu Doplněn. Uzavření bude možné až po uzavření prvního otevřeného období (kdy se toto druhé období stane prvním)

Otevření druhého období provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Cena/Měsíční zpracování/Otevření období**. Systém nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



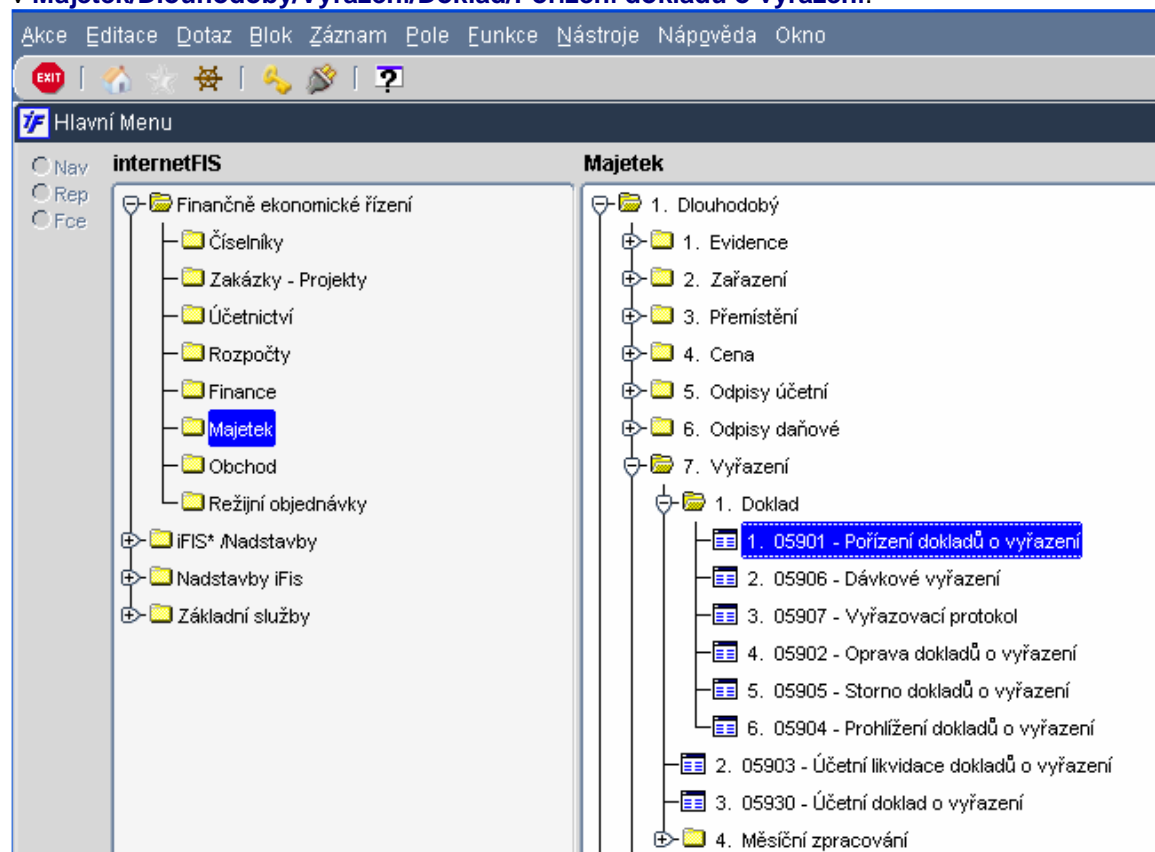
Jakmile otevřeme druhé období, máme otevřeno maximální možný počet období. Další období (měsíc) už tedy neotevřeme. Pokud znovu půjdeme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.



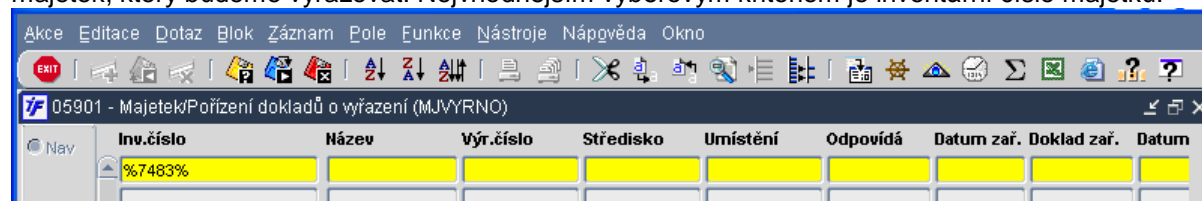
11.4 Vyřazení majetku

11.4.1 Pořízení dokladu o vyřazení

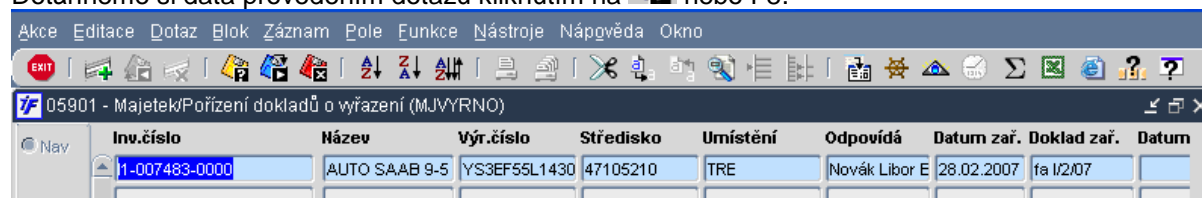
Majetek, který byl zničen, zcizen či odcizen je nutné vyřadit z evidence. Pokud vyřazujeme jeden majetek (rovnou jej vyřazujeme z evidence) provádíme vyřazení dlouhodobého majetku v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Doklad/Pořízení dokladu o vyřazení**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme majetek, který budeme vyřazovat. Nejvhodnějším výběrovým kritériem je inventární číslo majetku.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.




Doklad o vyřazení vytvoříme  nebo F6.

Otevře se nám připravený doklad o vyřazení. V hlavičce a horní části dokladu jsou zobrazeny vybrané informace o majetku dle stavu k okamžiku vyřazení. Ve spodní části formuláře doplníme informace týkající se prováděného vyřazení.

Účetní pohyb

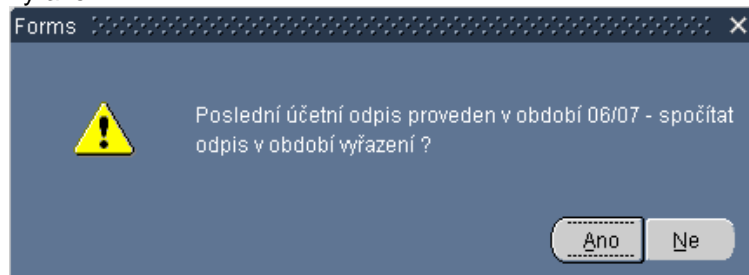
- Bezúplatný převod na jinou org. jednotku
- Darování majetku
- Likvidace majetku
- Prodej majetku
- Škoda nebo manko

- Účetní pohyb – v dokladu o vyřazení si nejprve vybereme pohyb vyřazení podle toho, z jakého důvodu majetek vyřazujeme:
 - Bezúplatný převod na jinou org. jednotku
 - Darování majetku
 - Likvidace majetku
 - Prodej majetku
 - Škoda nebo manko
- Datum vyřazení – datum vyřazení majetku z užívání musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o vyřazení pořizován. Dále nesmí být datum změny ceny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- Doklad – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí likvidační komise apod., na základě kterého majetek vyřazujeme
- Prodejní cena – v případě, že bychom majetek prodávali, můžeme do tohoto pole uvést prodejní cenu majetku. Jedná se o nepovinné pole
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o vyřazení se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit. Doklad je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení vyřazení z evidence (inventární karta majetku získá příznak vyřazeného majetku) nastane uzavřením dokladu.

Uzavření provedeme  nebo F4.

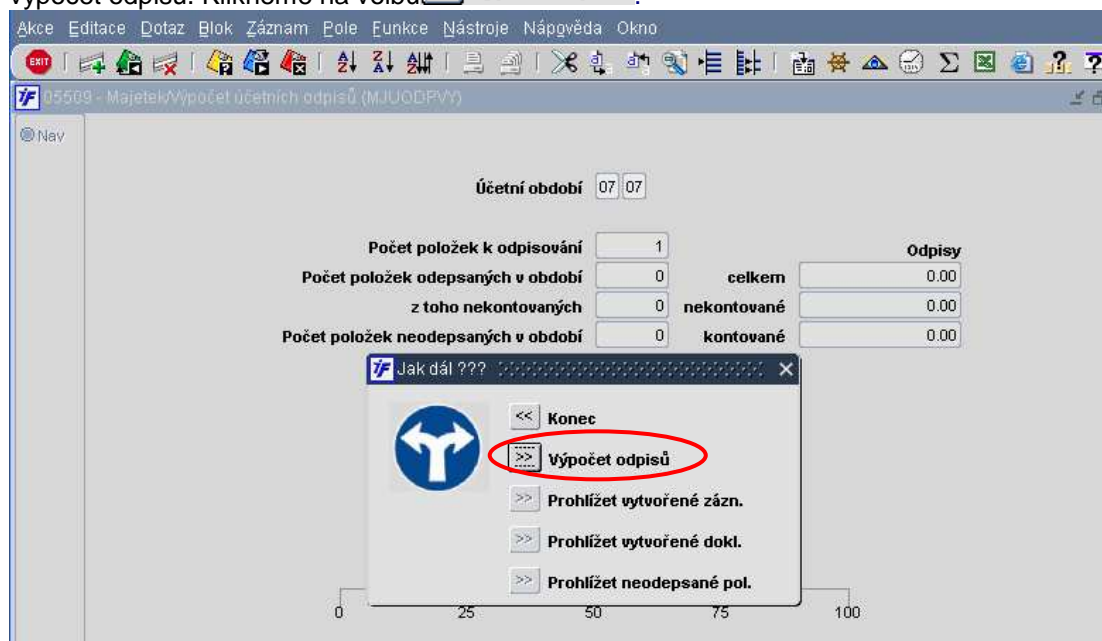
Při uzavírání majetku se nás systém zeptá, zda-li chceme u vyřazovaného majetku spočítat odpis i za měsíc vyřazení



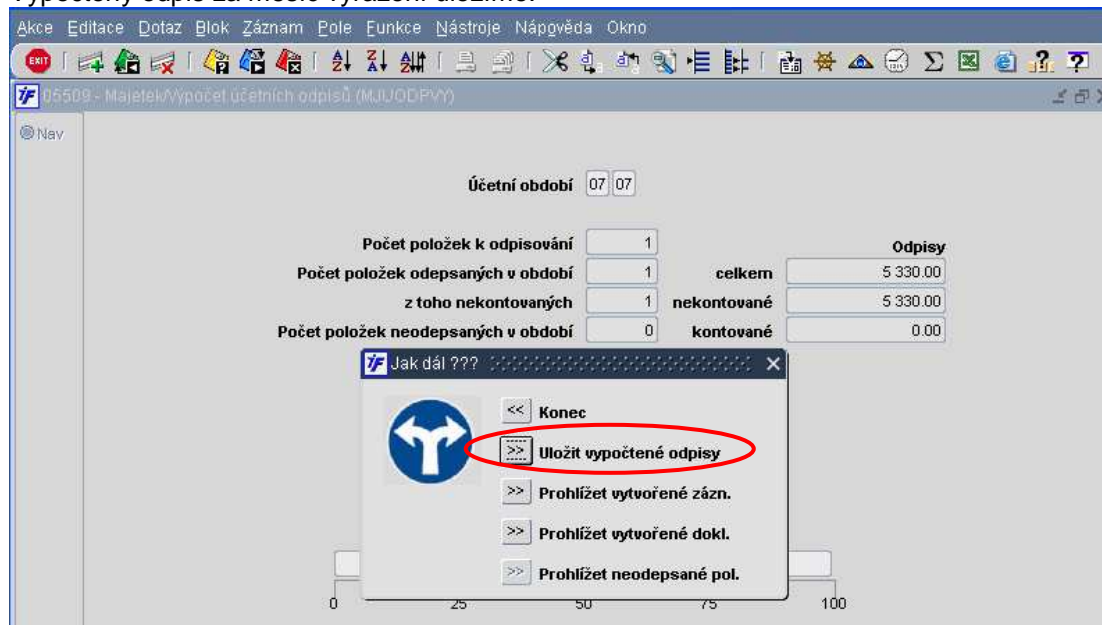
Pokud zvolíme variantu **ANO**, systém vypočte účetní odpis i v měsíci vyřazení. Tím se sníží zůstatková o odpis v měsíci vyřazení. Majetek tak bude vyřazen v zůstatkové ceně po tomto odpisu.

Pokud zvolíme variantu **NE**, bude poslední odpis na tomto majetku spočítaný, za předešlý měsíc. Zůstatková cena se už nezmění.

Pokud chceme odpis v měsíci vyřazení spočítat, zvolíme variantu **ANO** a systém nás přesune do formuláře pro výpočet odpisů. Klikneme na volbu **Výpočet odpisů**.



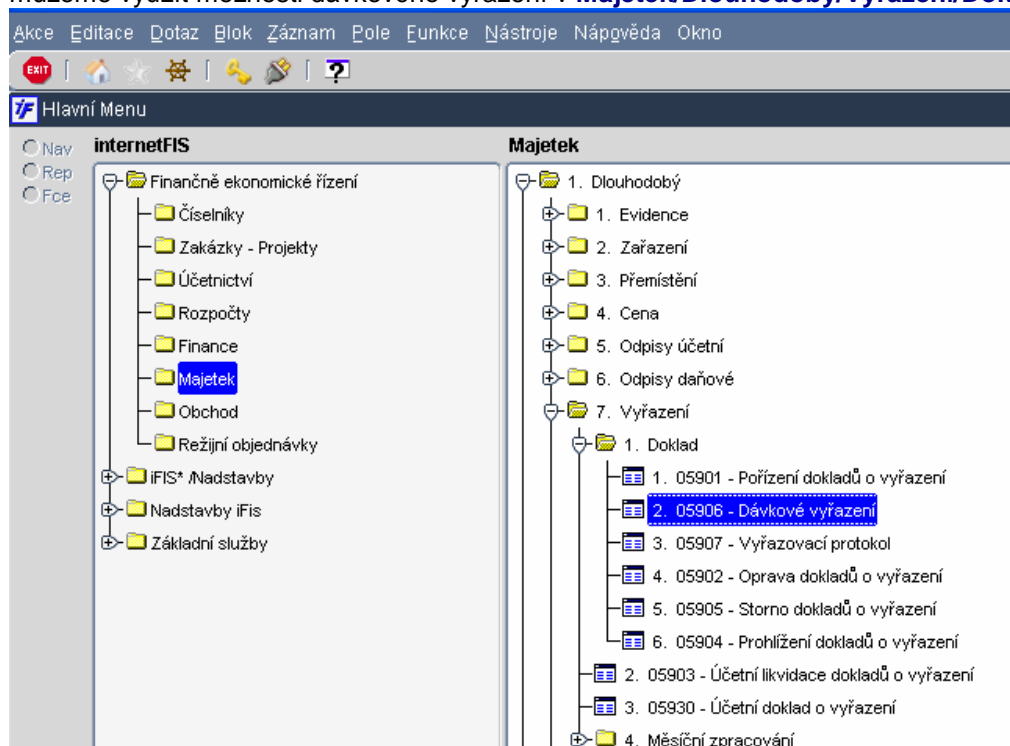
Vypočtený odpis za měsíc vyřazení uložíme.



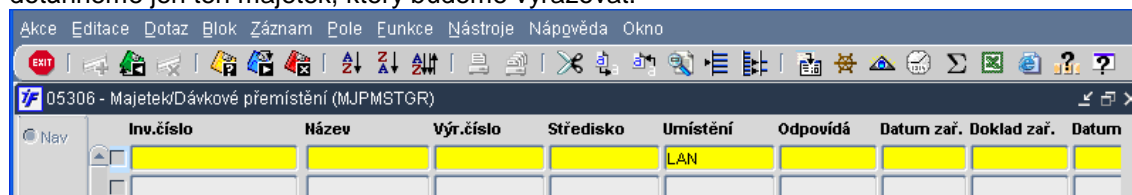
Doklad je možné po uzavření kontovat a kontaci přenášet do účetnictví.


11.4.2 Dávkové vyřazení

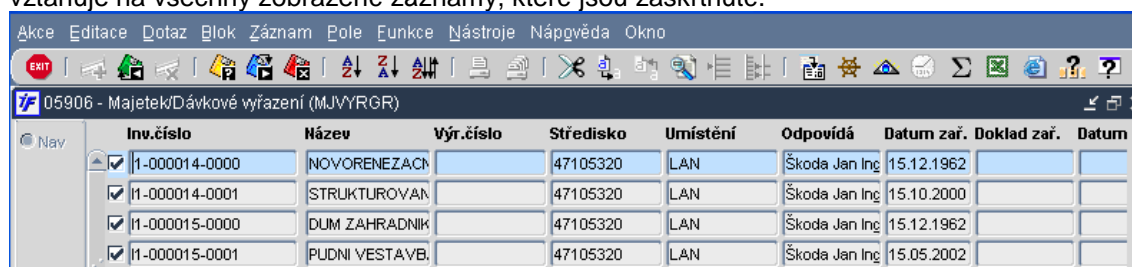
Pokud vyřazujeme větší množství majetku (majetek v jedné místnosti, převádíme osobu vč. majetku na jiný ústav), můžeme využít možnosti dávkového vyřazení v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Doklad/Dávkové vyřazení**.



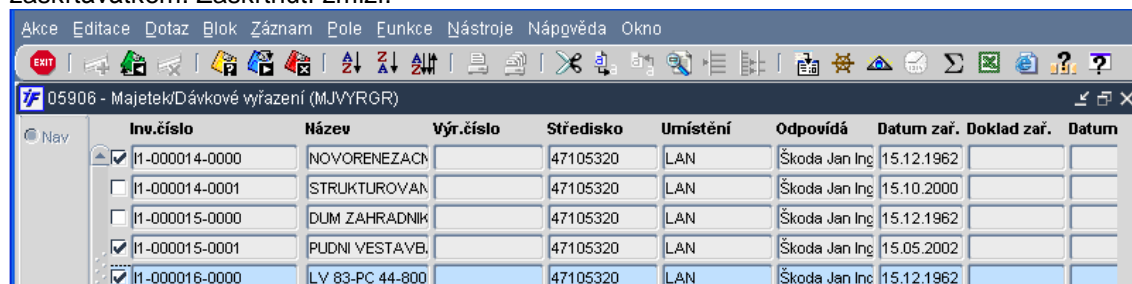
Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium (místnost, osobu...), podle kterého si dotáhneme jen ten majetek, který budeme vyřazovat.




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 vyřazení 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.



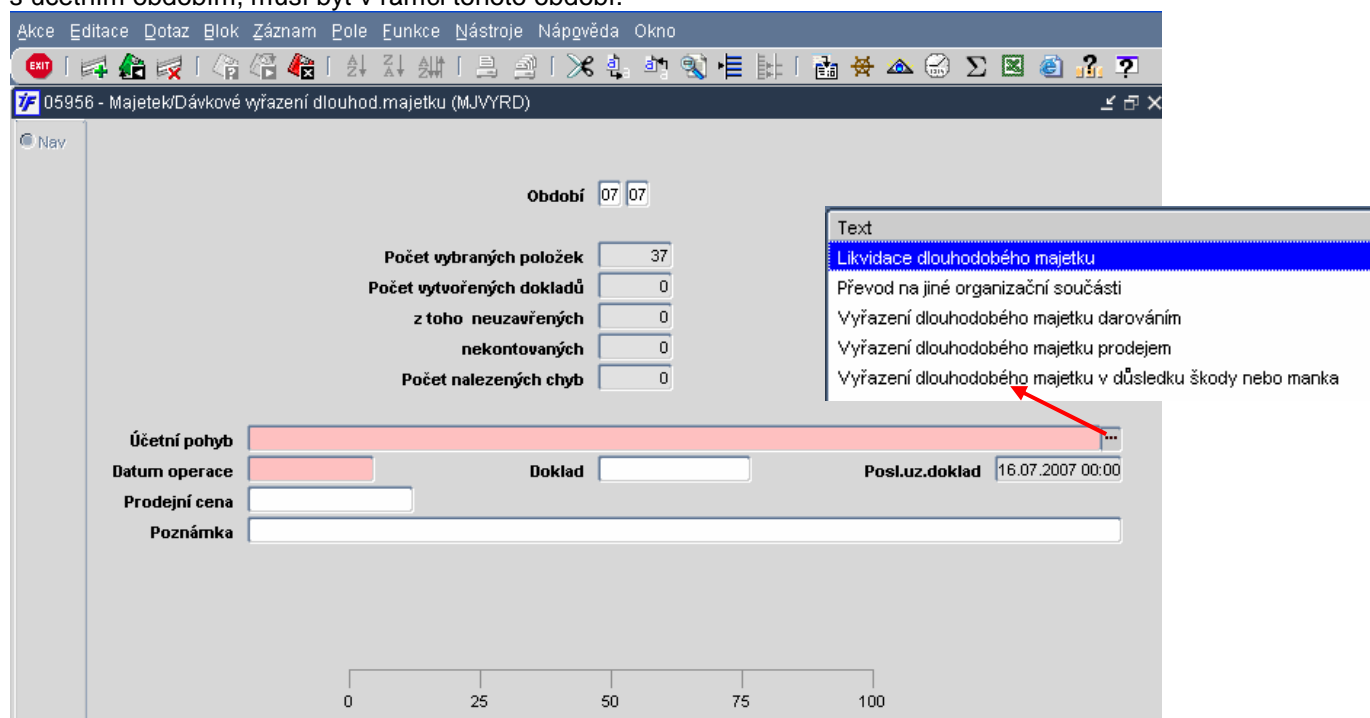
Označení všech položek najednou je možné kombinací kláves Ctrl+N (změní stav zaškrtnutí všech položek)

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 dávkové vyřazení.

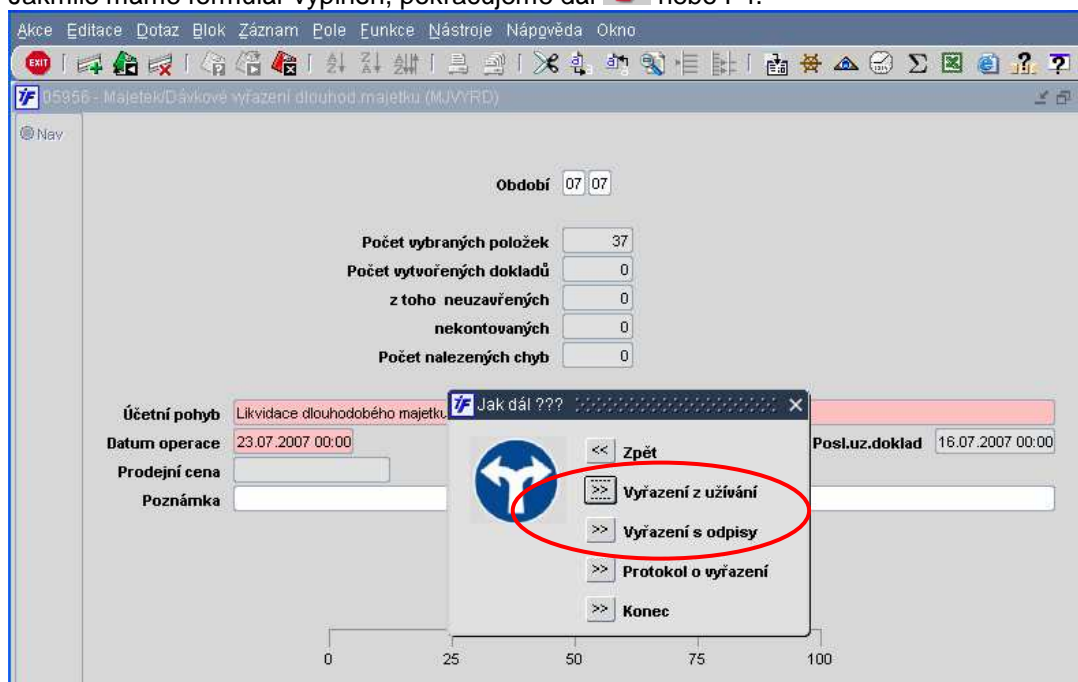
System nám zobrazí počet položek, které byly zaškrtnuty a na kterých se tedy vyřazení provádí. Dále nám systém zobrazí datum „nejmladší“ poslední změny uvedené na vybraných dokladech. Vyřazení musí být provedeno s datem a časem pozdějším než je toto datum poslední změny. Datum ale musí korespondovat s účetním obdobím, musí být v rámci tohoto období.



Vyplníme informace o dávkovém vyřazení vybraného majetku:

- Účetní pohyb – v dokladu o vyřazení si nejprve vybereme pohyb vyřazení podle toho, z jakého důvodu majetek vyřazujeme. Oproti vyřazení majetku „po jednom“ si nevybíráme z konečných pohybů ale z typů pohybů (v rámci typů pohybů nastavujeme konečné pohyby) nastavených pro úlohu vyřazení:
 - Likvidace dlouhodobého majetku
 - Převod na jiné organizační součásti
 - Vyřazení dlouhodobého majetku darováním
 - Vyřazení dlouhodobého majetku prodejem
 - Vyřazení dlouhodobého majetku v důsledku škody nebo manka
- Datum operace – datum vyřazení majetku z užívání musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o vyřazení pořizován. Dále nesmí být datum změny ceny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- Doklad – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí likvidační komise apod., na základě kterého majetek vyřazujeme
- Prodejní cena – v případě, že bychom majetek prodávali, můžeme do tohoto pole uvést prodejní cenu majetku. Jedná se o nepovinné pole
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku

Jakmile máme formulář vyplněn, pokračujeme dál  nebo F4.



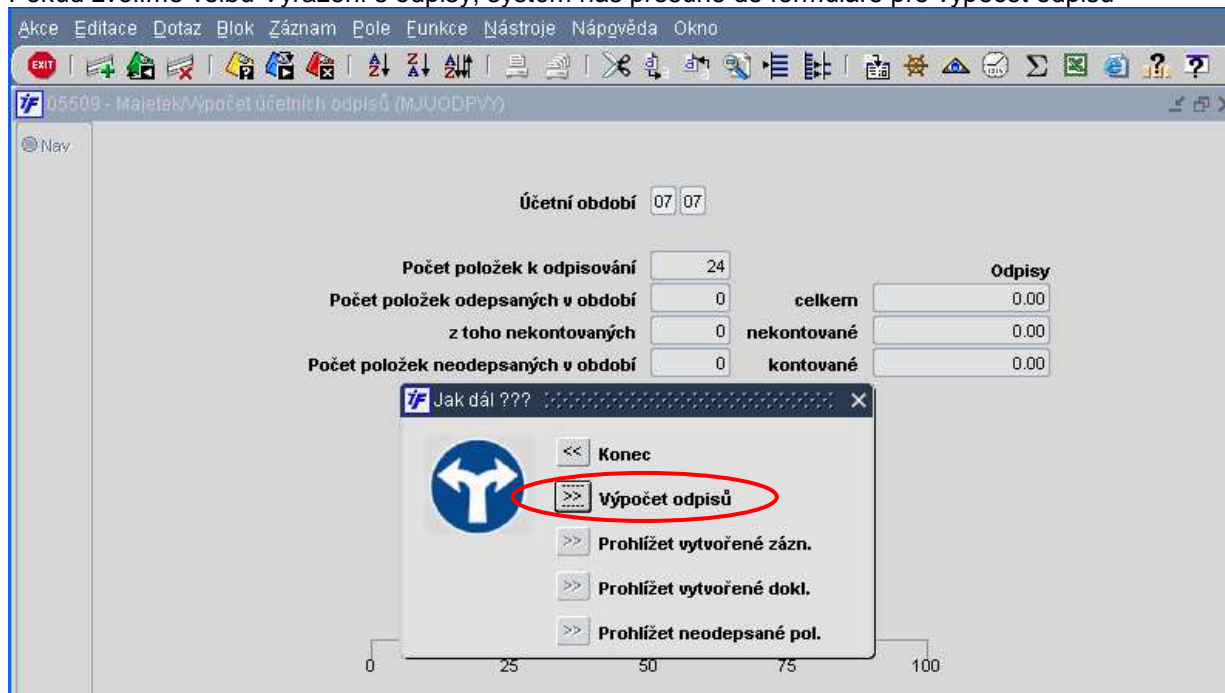
Při dávkovém vyřazení se nás opět systém ptá, zda-li budeme majetek vyřazovat včetně výpočtu odpisů v měsíci vyřazení nebo zda-li poslední vypočtené odpisy na majetku byly provedeny v měsíci předcházejícím měsíci vyřazení.

Vyřazení z užívání – systém provede konečné vyřazení vybraného majetku z evidence.

Vyřazení s odpisy – systém propočítá odpisy za měsíc vyřazení u vybraného majetku a následně provede konečné vyřazení majetku z evidence

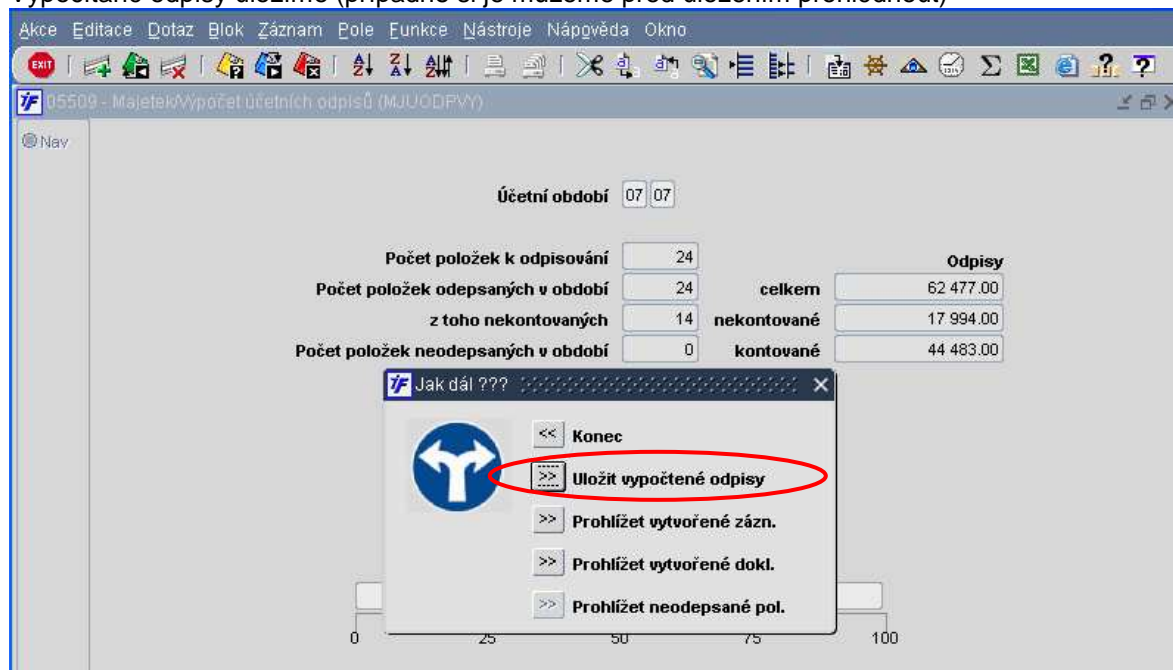
Protokol o vyřazení – pokud nechceme majetek zatím vyřadit, ale připravit si majetek pro vyřazení do protokolu o vyřazení (jakýsi mezistupeň ve vyřazování), můžeme použít tuto volbu.

Pokud zvolíme volbu Vyřazení s odpisy, systém nás přesune do formuláře pro výpočet odpisů



Zvolíme variantu **Výpočet odpisů**. Systém vypočte odpisy vybraného majetku za měsíc vyřazení. Na rozdíl od běžných měsíčních odpisů je pohyb použitý u těchto odpisů **Účetní odpis generovaný při vyřazení**.

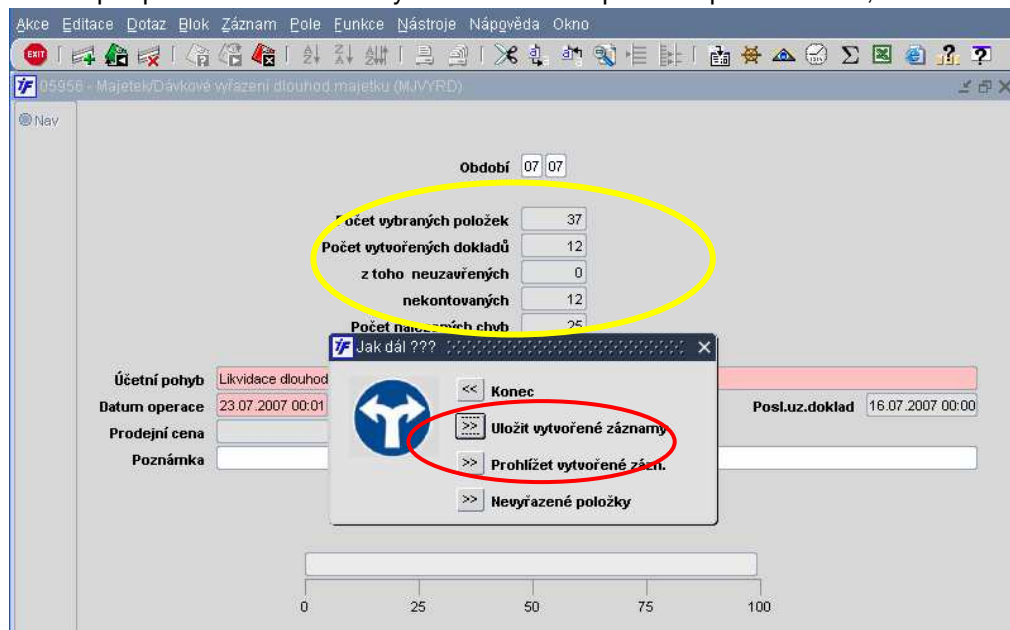
Vypočítané odpisy uložíme (případně si je můžeme před uložením prohlédnout)



S uložením odpisů se spustí proces vyřazení, který jeho následným potvrzením provede konečné vyřazení majetku z užívání.

Pokud bychom zvolili způsob vyřazení majetku bez odpisů za poslední měsíc, potvrzením volby **Vyřazení z užívání** by systém rovnou zapsal změny a majetek by vyřadil. Stav majetku se změní na vyřazený.

V hlavičce formuláře systém zobrazí počet inventárních karet vybraných k vyřazení. Dále uvádí počet případných chyb při vyřazení (např. chybný pohyb, datum apod.), počet dokladů vytvořených z vyřazování a z důvodu vazby na účetnictví i počet vytvořených, ale nekontovaných dokladů. Kontaci systém generuje dle nastavení v účetním deníku pro předkontaci. Pokud systém nemůže doplnit kompletní kontaci, zůstává doklad ve stavu Uzavřen.



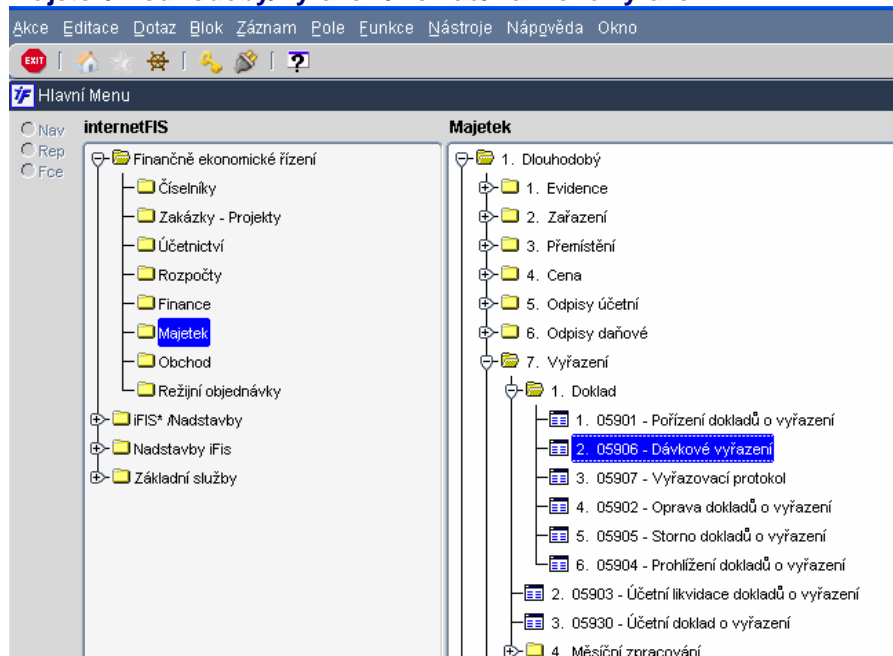
Vytvořené záznamy o vyřazení majetku z užívání či nevyřazení položky (doklad by byl vytvořen s chybou) si můžeme nejprve prohlédnout, případně rovnou uložit.

Potvrdíme uložení změn a systém provede konečné vyřazení majetku. Majetek se z evidence nijak nemaže, má jen příznak vyřazeného majetku.

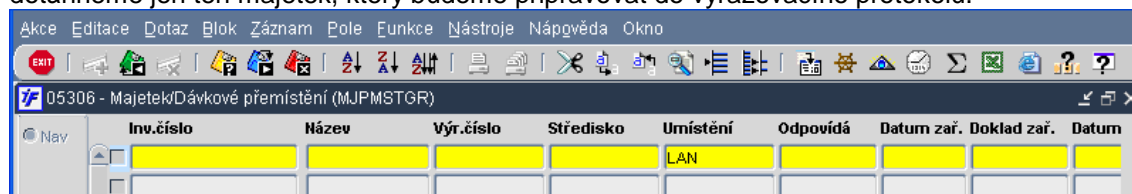
11.4.3 Vyřazení majetku do vyřazovacího protokolu


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.

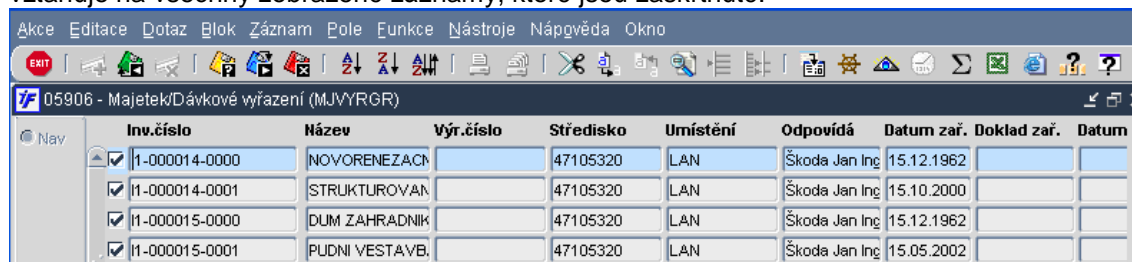
Vyřazovací protokol je dostupný pouze z dávkového vyřazení dlouhodobého majetku. Připravit vyřazení takto můžeme i po jednotlivých kusech. Při sestavení vyřazovacího protokolu jdeme tedy do **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Doklad/Dávkové vyřazení .**



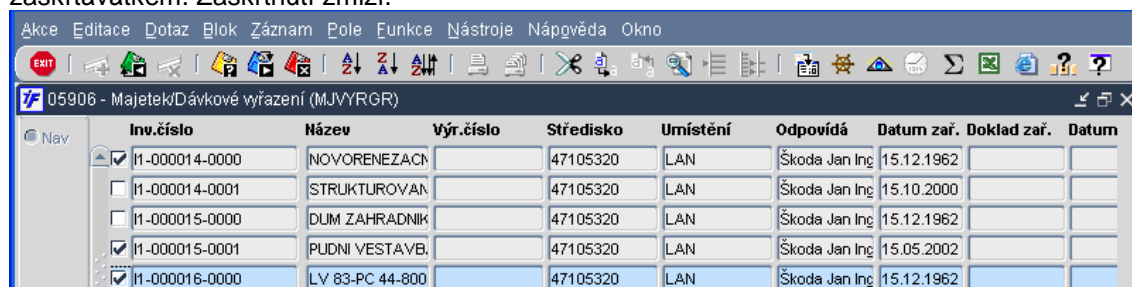
Otevře se nám výběrový formulář, do kterého si zadáme výběrové kritérium (místnost, osobu...), podle kterého si dotáhneme jen ten majetek, který budeme připravovat do vyřazovacího protokolu.




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 vyřazení se pak vztahuje na všechny zobrazené záznamy, které jsou zaškrtnuté.

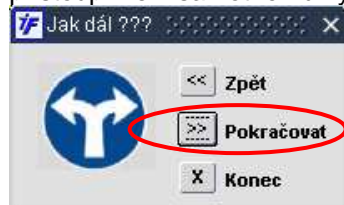


Pokud bychom chtěli některý majetek z dávkového vyřazení vyloučit, zrušíme zaškrtnutí kliknutím do políčka se zaškrtnutím. Zaškrtnutí zmizí.



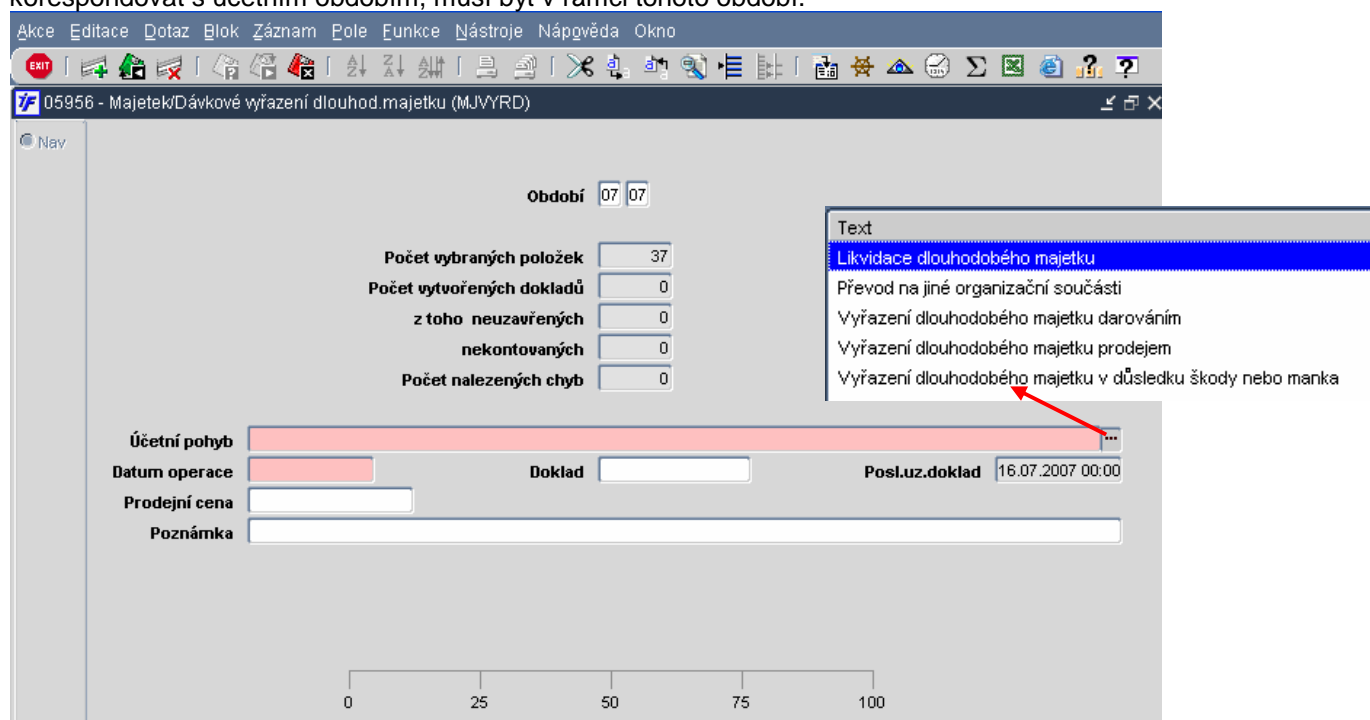
Označení všech položek najednou je možné kombinací kláves Ctrl+N (změní stav zaškrtnutí všech položek)

Máme-li označeny (zaškrtnuty) požadované karty, které budeme připravovat pro vyřazení do protokolu, přistoupíme k samotnému vyřazení kliknutím na  nebo F4. Vybereme volbu Pokračovat.




Zobrazí se nám formulář pro vyplnění podkladů pro dávkové vyřazení.

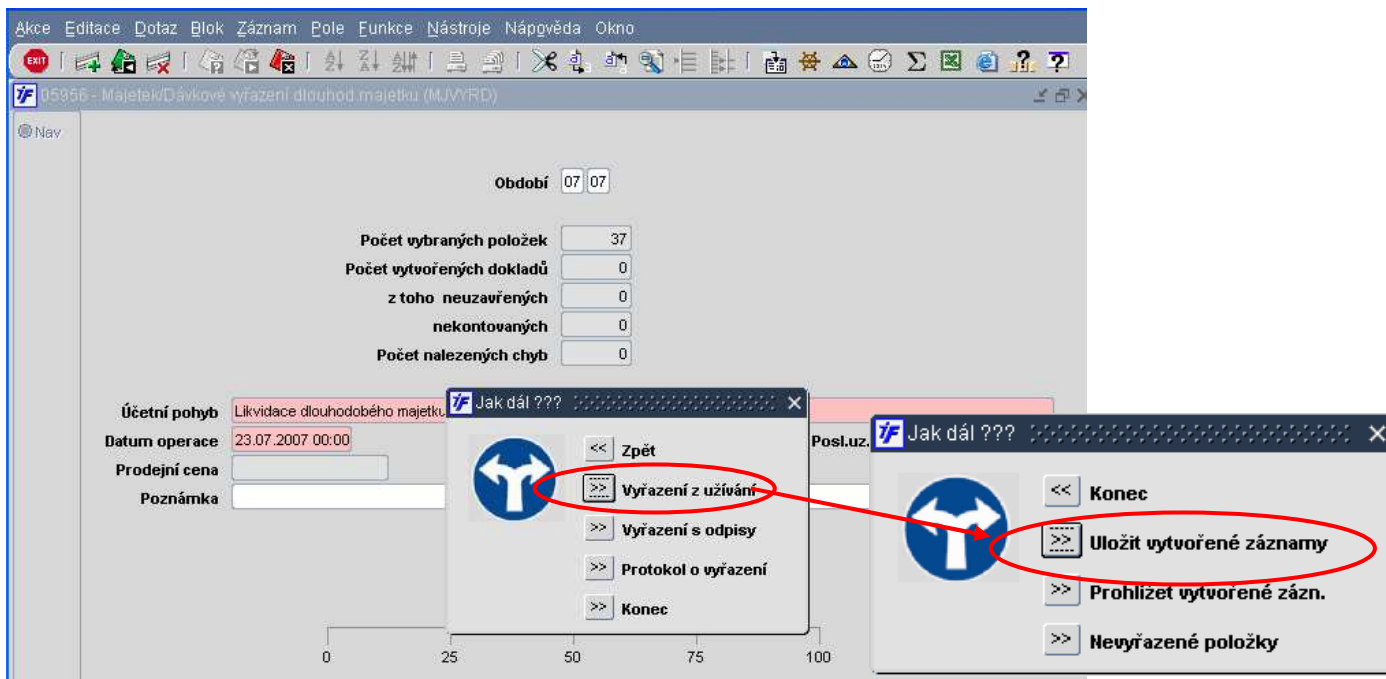
System nám zobrazí počet položek, které byly zaškrtnuty a na kterých se tedy vyřazení provádí. Dále nám systém zobrazí datum „nejmladší“ poslední změny uvedené na vybraných dokladech. Protokol o vyřazení musí být proveden s datem a časem pozdějším než je toto datum poslední změny. Datum ale musí korespondovat s účetním obdobím, musí být v rámci tohoto období.





Vyplníme informace o dávkovém vyřazení vybraného majetku:

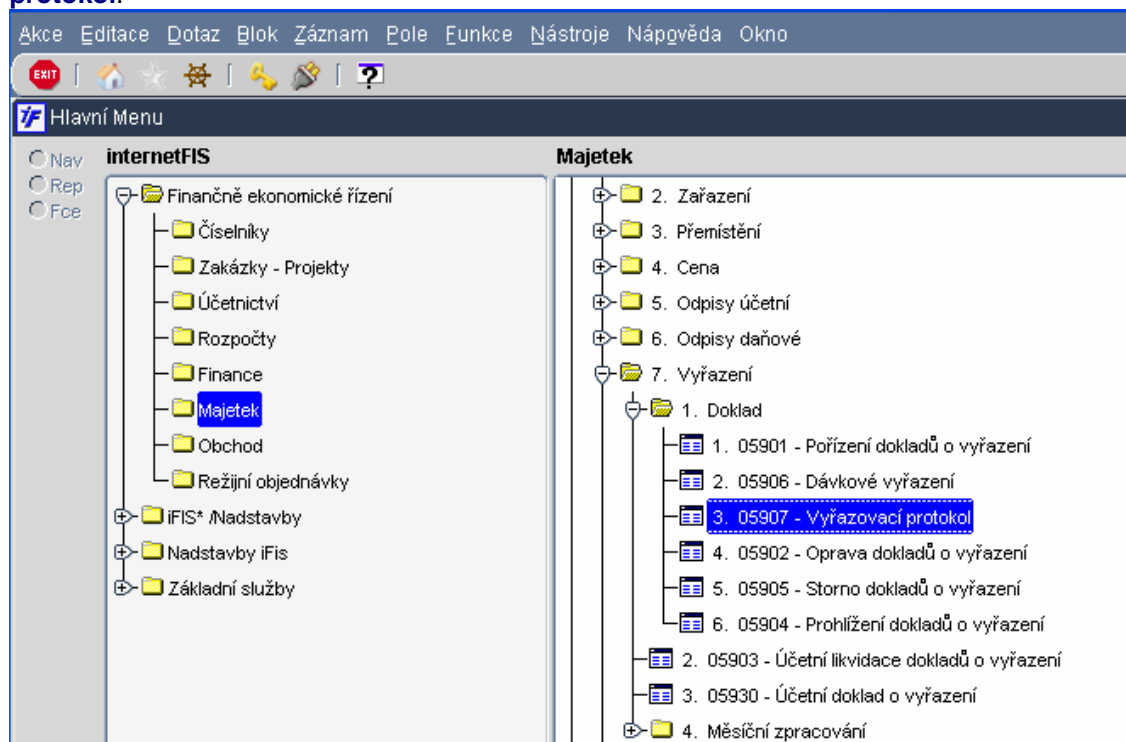
- Účetní pohyb – v dokladu o vyřazení si nejprve vybereme pohyb vyřazení podle toho, z jakého důvodu majetek vyřazujeme. Oproti vyřazení majetku „po jednom“ si nevybíráme z konečných pohybů ale z typů pohybů (v rámci typů pohybů nastavujeme konečné pohyby) nastavených pro úlohu vyřazení:
 - Likvidace dlouhodobého majetku
 - Převod na jiné organizační součásti
 - Vyřazení dlouhodobého majetku darováním
 - Vyřazení dlouhodobého majetku prodejem
 - Vyřazení dlouhodobého majetku v důsledku škody nebo manka
- Datum operace – datum vyřazení majetku z užívání musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o vyřazení do protokolu pořizován. Dále nesmí být datum změny ceny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- Doklad – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí likvidační komise apod., na základě kterého majetek vyřazujeme
- Prodejní cena – v případě, že bychom majetek prodávali, můžeme do tohoto pole uvést prodejní cenu majetku. Jedná se o nepovinné pole
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku


Jakmile máme formulář vyplněn, pokračujeme dál  nebo F4.

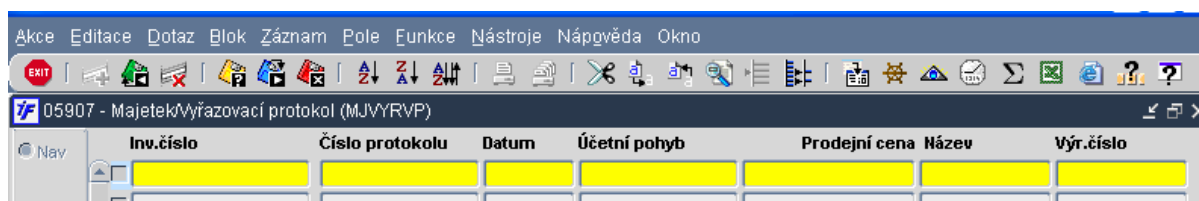


Volbou  **Protokol o vyřazení** a následnému  **Uložit vytvořené záznamy** vybraný majetek přidáme do vyřazovacího protokolu.

Majetek připravený do vyřazovacího protokolu najdeme ve **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Doklad/Vyřazovací protokol**.

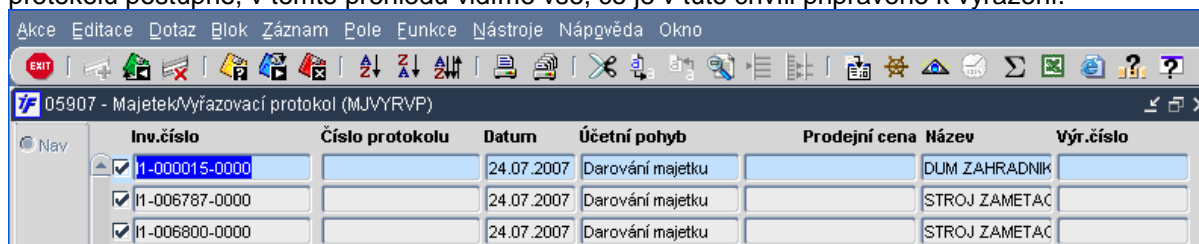


Otevře se nám přehledový formulář. Pokud nechceme data pro zobrazení filtrovat a chceme zobrazit celý vyřazovací protokol, pokračujeme dál provedením dotazu  nebo F8




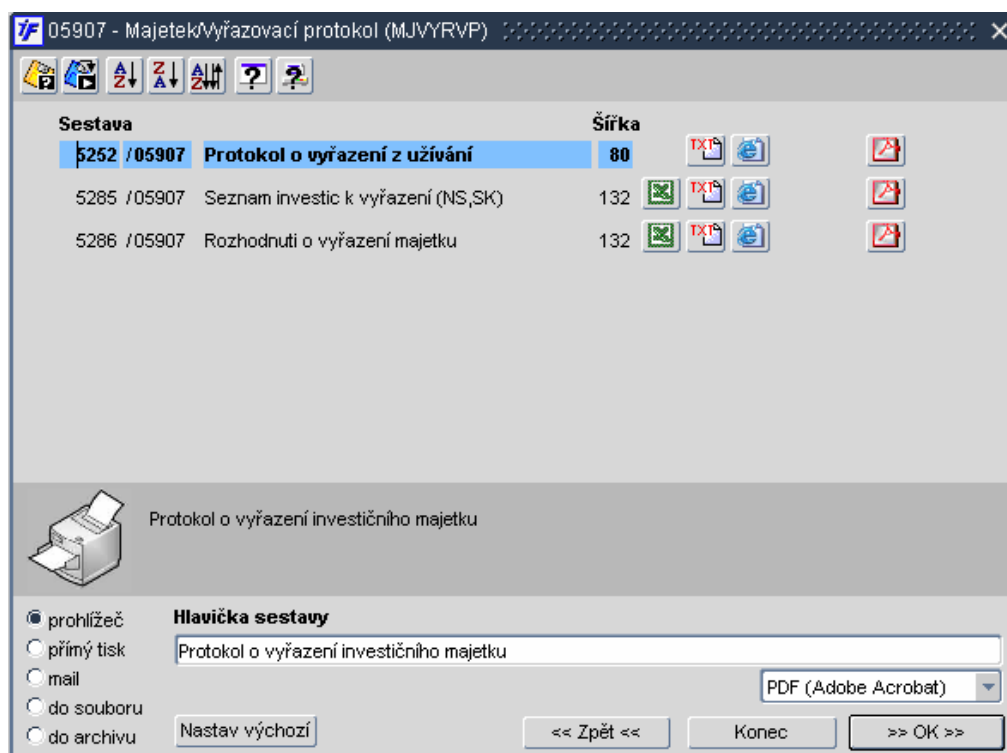
Inv. číslo	Číslo protokolu	Datum	Účetní pohyb	Prodejní cena	Název	Výr. číslo

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.



Inv. číslo	Číslo protokolu	Datum	Účetní pohyb	Prodejní cena	Název	Výr. číslo
<input checked="" type="checkbox"/> 1-000015-0000		24.07.2007	Darování majetku		DUM ZAHRADNIK	
<input checked="" type="checkbox"/> 1-006787-0000		24.07.2007	Darování majetku		STROJ ZAMETAC	
<input checked="" type="checkbox"/> 1-006800-0000		24.07.2007	Darování majetku		STROJ ZAMETAC	

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



Sestava

Sestava	Šířka
5252 /05907 Protokol o vyřazení z užívání	80
5285 /05907 Seznam investic k vyřazení (NS,SK)	132
5286 /05907 Rozhodnutí o vyřazení majetku	132



Protokol o vyřazení investičního majetku

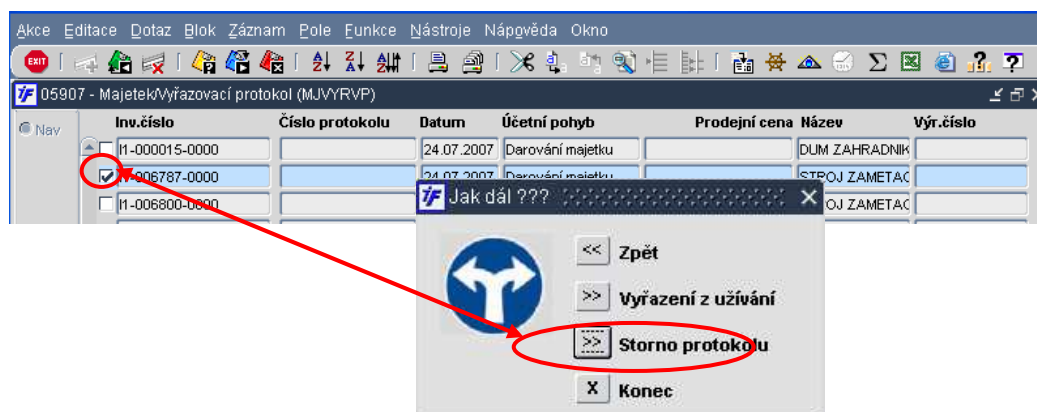
prohlížeč **Hlavička sestavy**
 přímý tisk
 mail
 do souboru
 do archivu

Nastav výchozí

PDF (Adobe Acrobat)



<< Zpět << Konec >> OK >>

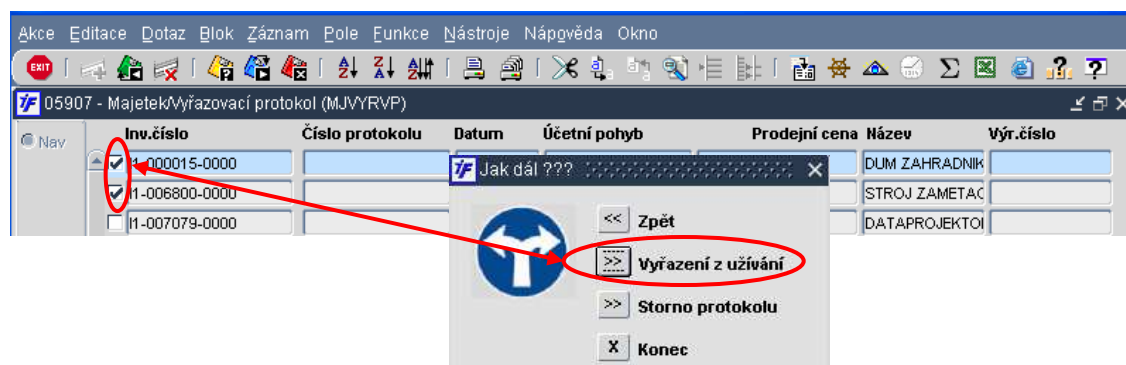
Pokud se u nějakého majetku rozhodneme, že nebude vyřazen, „zrušíme“ jej z Protokolu o vyřazení. Zůstaneme tedy ve vyřazovacím protokolu a majetek, který chceme z protokolu odstranit, necháme zaškrtnut. Ostatní záznamy odškrtneme. Pokračujeme dál  nebo F4 a volbou  **Storno protokolu**. Zaškrtnutý majetek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

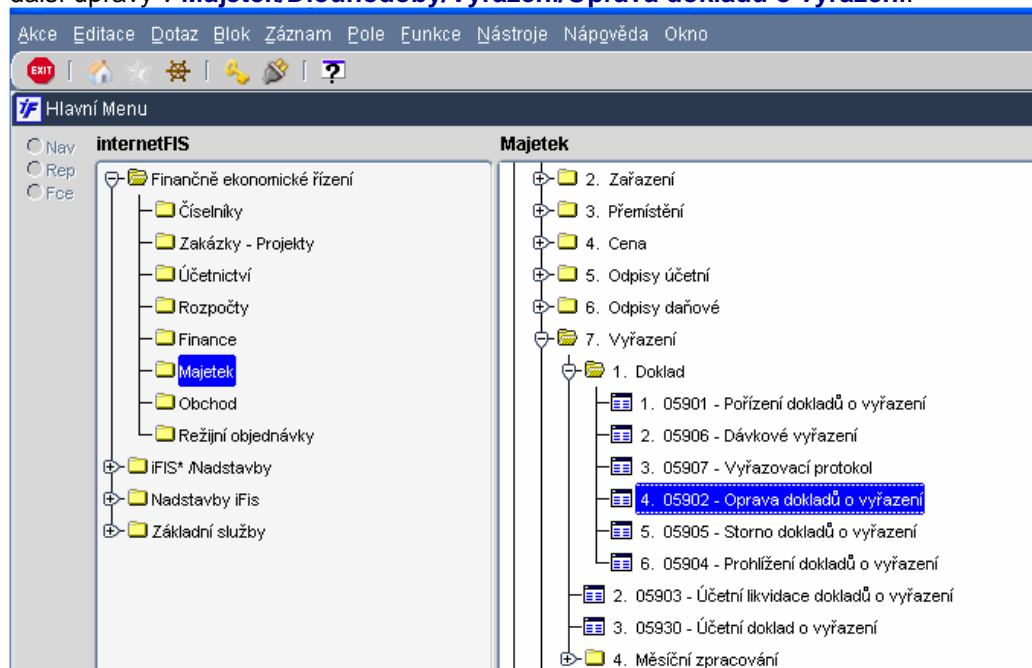
Opět se proces vyřazení vztahuje na zaškrtnutý majetek. Pokračujeme dál  nebo F4 a volbou  **Vyřazení z užívání**. Zaškrtnutý majetek bude vyřazen z evidence majetku



Dále už postupujeme stejně jako v kapitole 11.4.2. *Dávkové vyřazení majetku*. Doplňme datum vyřazení, případně další informace a změny uložíme.

11.4.4 Oprava dokladů o vyřazení

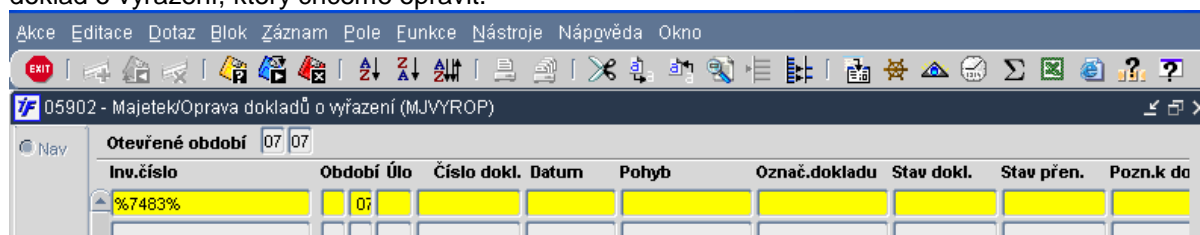
V menu Pořízení dokladů o vyřazení pořizujeme a vyplňujeme doklad vždy „poprvé“. Pokud jsme již doklad rozpracovali (začali jsme a máme jej ve stavu Chybový nebo Doplněn, případně Uzavřen), budeme jej hledat pro další úpravy v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Oprava dokladů o vyřazení**.



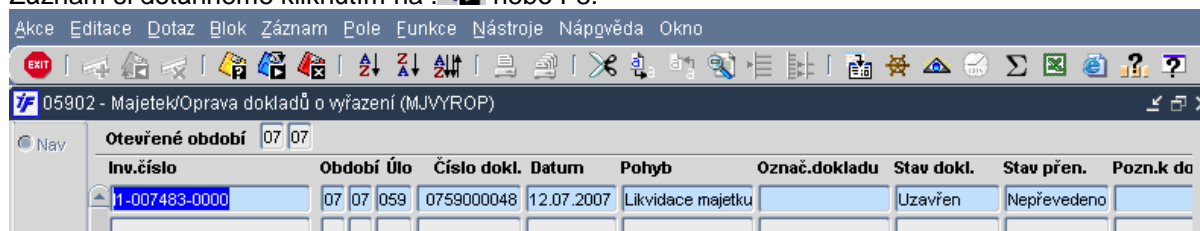
V Opravách dokladů můžeme doklad o vyřazení upravovat, opravovat doplňovat, ale vždy záleží na stavu dokladu:

- **Chybový** – v tomto stavu je doklad při prvním pořizování. Doklad v tomto stavu nemá vyplněny všechny povinné náležitosti a nelze uložit. Takový doklad v opravách nenajdeme.
- **Doplněn** – je-li doklad v tomto stavu, má všechny povinné náležitosti vyplněny (a může být uzavřen). Doklad je ale zatím v rozpracovaném stavu, kdy je možné na něm měnit jakékoli údaje.
- **Uzavřen** – uzavřením dokladu se změna promítne na příslušnou inventurní kartu. Je-li doklad v uzavřeném stavu, je většina polí blokována proti změně. Změnu lze provést pouze v bílých polích.
- **Kontován** – k uzavřenému dokladu je možné připojit kontaci. Je-li kontace dokladu uložena (a vyrovnána), mění stav dokladu na Kontován
- **Zrušen** – zrušený, stornovaný doklad.

Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o vyřazení, který chceme opravit.



Záznam si dotáhneme kliknutím na nebo F8.



Zobrazí se nám doklady, které odpovídají námi zadanému kritériu. Do detailu dokladu se dostaneme enterem.

Otevře se nám zvolený doklad. Podle stavu dokladu jsou pole, která je možné opravit, podbarvena bíle. Pole, která jsou proti opravě blokována, jsou podbarvena šedivě. Červeně podbarvená pole lze většinou opravit stejně, jako bílá pole.

Oprava dokladu ve stavu Doplňen – opravit lze všechna pole

Oprava dokladu ve stavu Uzavřen – opravit lze bílá pole

Record 1 (Doplňen):
 Číslo dokladu: 0759000061
 Inv.číslo: 11-007482-0000
 Období: 07/07
 Účetní typ: Vypocetni technika
 Účetní opravy: 700001
 Účetní pohyb: Darování majetku
 Datum vyřazení: 04.07.2007 00:00
 Posl.luz.doklad: 01.07.2007 00:00

Record 2 (Uzavřen):
 Účetní typ: Dopravní prostředky
 Účetní opravy: 26 650.00
 Účetní pohyb: Likvidace majetku
 Datum vyřazení: 12.07.2007 00:01
 Posl.luz.doklad: 12.07.2007 00:00

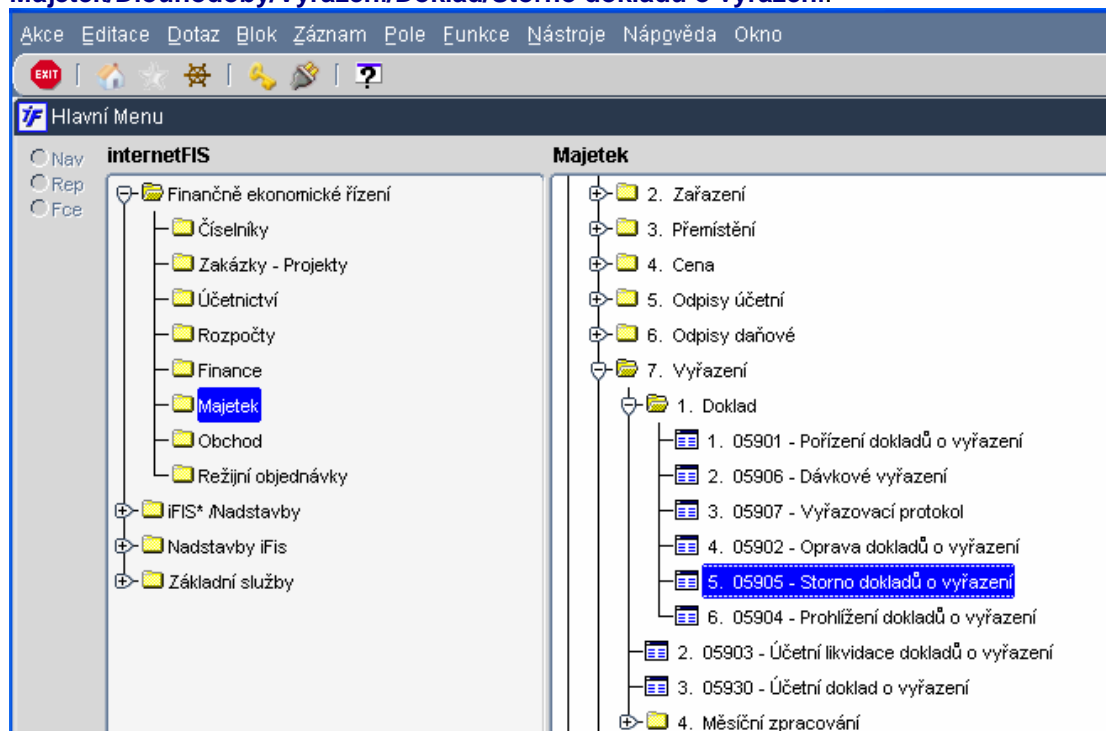
Všechny provedené změny na dokladu o vyřazení uložíme nebo F2. Doklad o vyřazení opouštíme nebo F4. Pro uložení změn, které jsme v dokladu provedli, volíme volbu Zápís změn+konec.

Jak dál ???

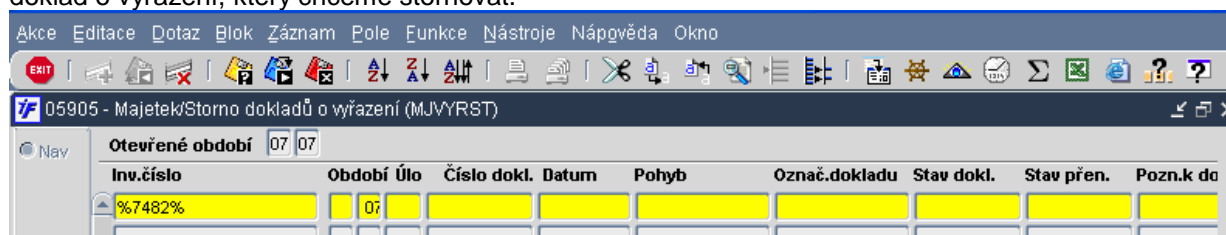
- << Zpět
- >> Zápís změn + konec**
- >> Uzavření
- >> Kontace
- >> Rozpracované doklady
- >> Příslušenství
- X Konec

11.4.5 Storno dokladů o vyřazení

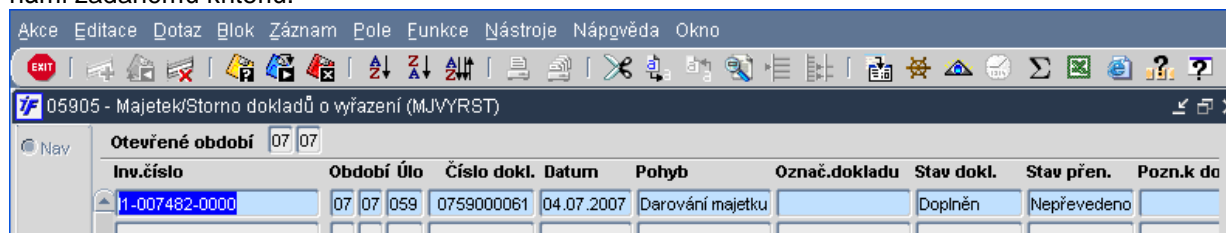
Doklad o vyřazení, který byl zadán chybně, duplicitně apod. můžeme stornovat. Storno provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Doklad/Storno dokladů o vyřazení**.




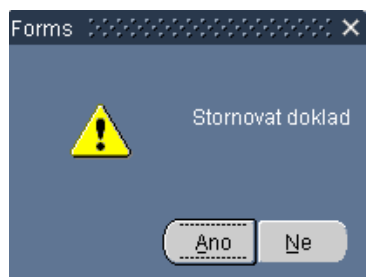
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kriterium, podle kterého najdeme doklad o vyřazení, který chceme stornovat.



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



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 vyřazení.



O výsledku storna nás systém informuje.



Stornovaný doklad se zbarví červeně.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
I1-007482-0000	07 07 059	0759000061	04.07.2007	Darování majetku		Doplněn	Nepřeveden	

V případě, že bychom stornovali doklad o vyřazení, který již byl přenesen (jeho kontace) do účetnictví, systém při stornu dokladu vygeneruje kontaci se stejnými účty i částkami, ale s opačným znaménkem podle původního dokladu o vyřazení.

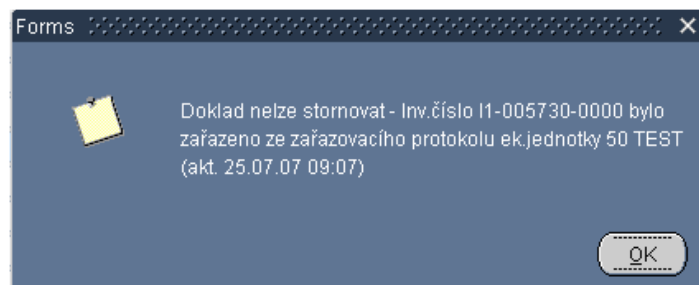
Kontace původního dokladu o vyřazení odeslaná do účetnictví

Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.	Dat.ú.p.
1	0820					23 058.00	0.00	I1-006475-0000 L		26.06.2007
2	02258					0.00	23 058.00	I1-006475-0000 L		26.06.2007

Kontace storna dokladu o vyřazení

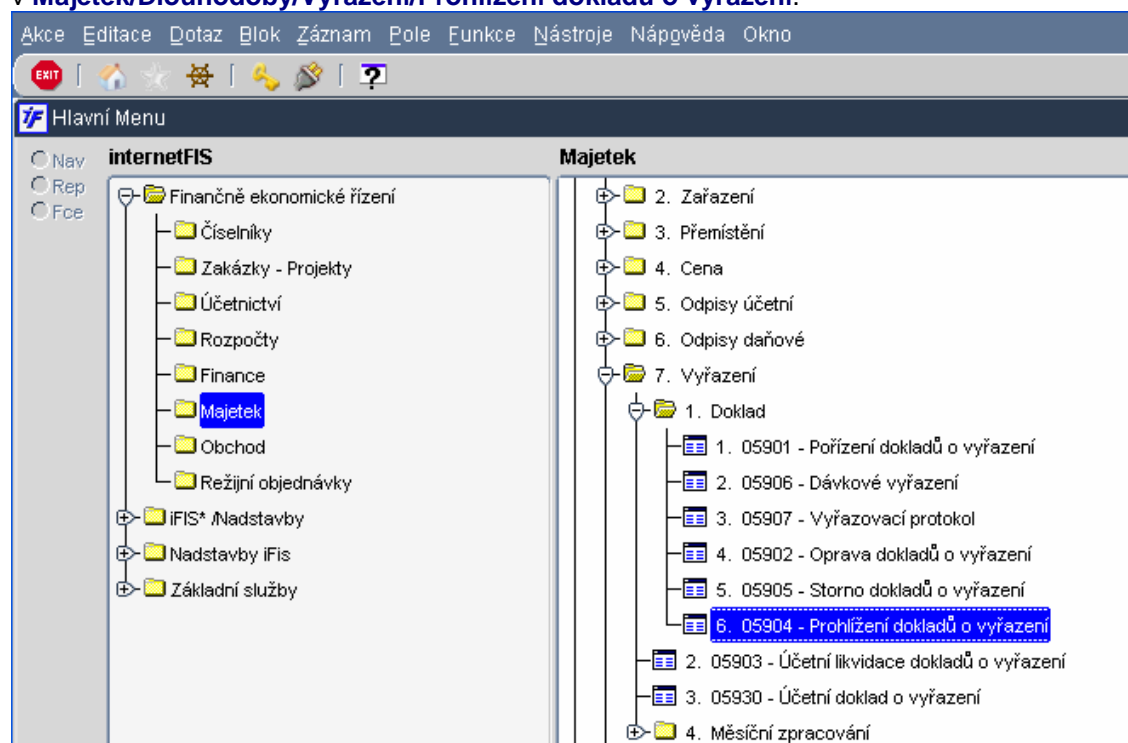
Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	0820					-23 058.00	0.00	Storno dokladu 0;	
2	02258					0.00	-23 058.00	Storno dokladu 0;	

Stornovat můžeme jen takový doklad o vyřazení, který nezakládá záznam do zařazovacího protokolu jiného ústavu. Pokud bychom vyřadili majetek s převodem na jinou ekonomickou jednotku (ústav), uzavřením dokladu o vyřazení se generuje záznam do zařazovacího protokolu této jednotky. Stornem bychom majetek vrátili zpět do své evidence a majetek by byl evidován „duplicitně“. O nemožnosti provést storno nás systém informuje.

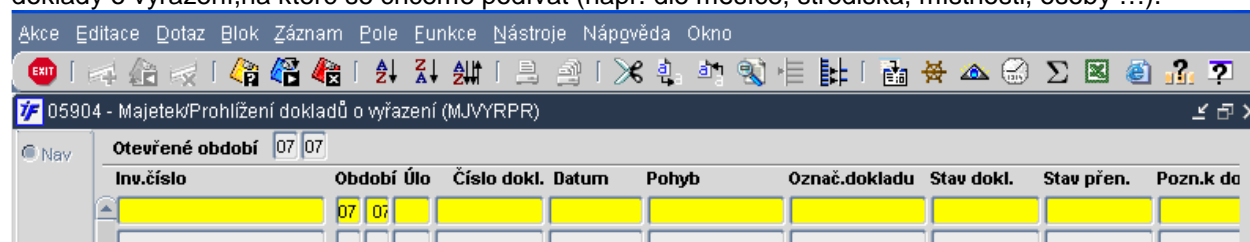


11.4.6 Prohlížení dokladů o vyřazení

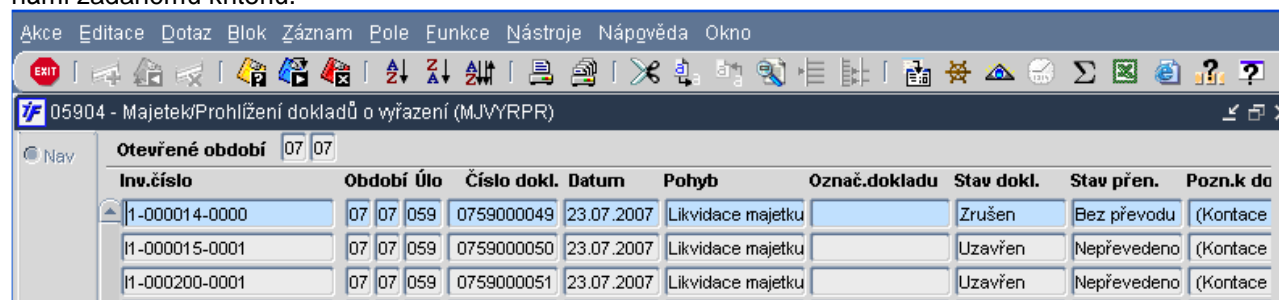
Všechny doklady o vyřazení bez ohledu na stav doklad je možné prohlížet v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Prohlížení dokladů o vyřazení**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o vyřazení, na které se chceme podívat (např. dle měsíce, střediska, místnosti, osoby ...).



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

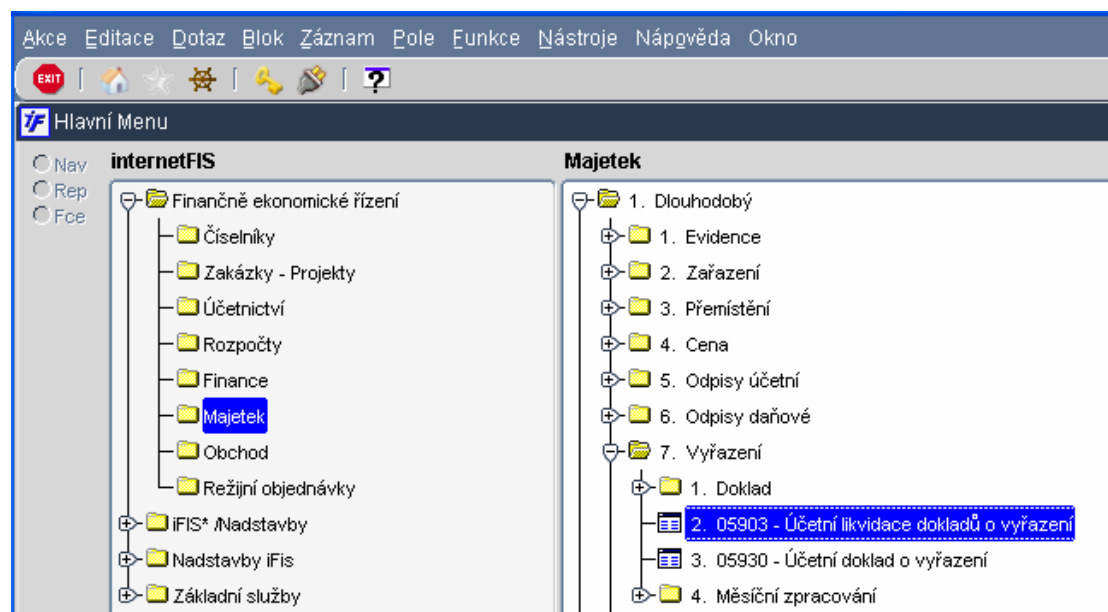


Vybrané doklady si můžeme prohlížet v detailu (enterem se dostaneme do detailu konkrétního dokladu), přehled exportovat do excelu s využitím tlačítka , tisknout pomocí tiskových sestav .

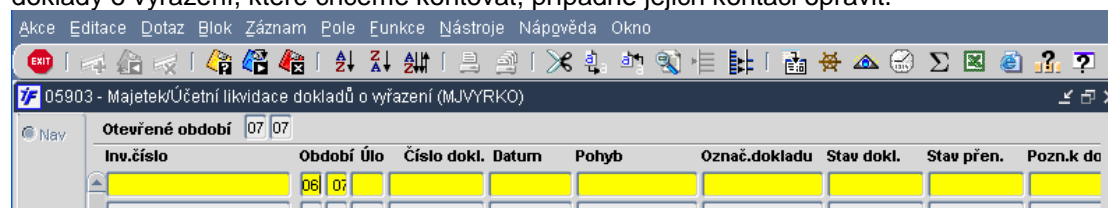
11.4.7 Účetní likvidace dokladů o vyřazení

Doklady o vyřazení je možné kontovat rovnou při jejich pořízení. Ne vždy je ale kontace pořízena v plné šíři a majetkář není vždy účetní, a proto je nutná ještě dodatečná kontace.

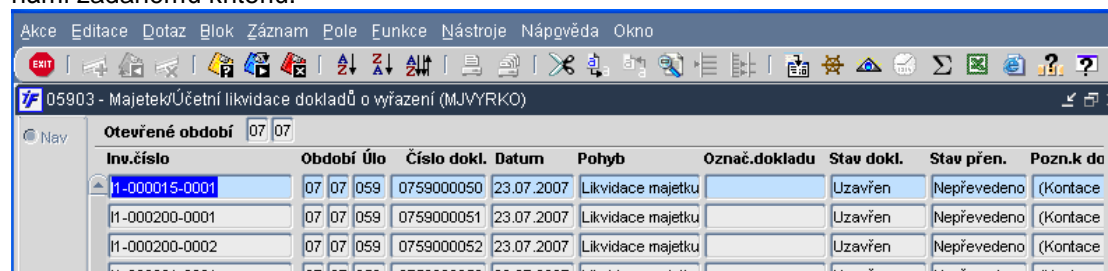
Účetní likvidaci dokladů o vyřazení provedeme v **Majetek/Vyřazení/Účetní likvidace dokladů o vyřazení**.




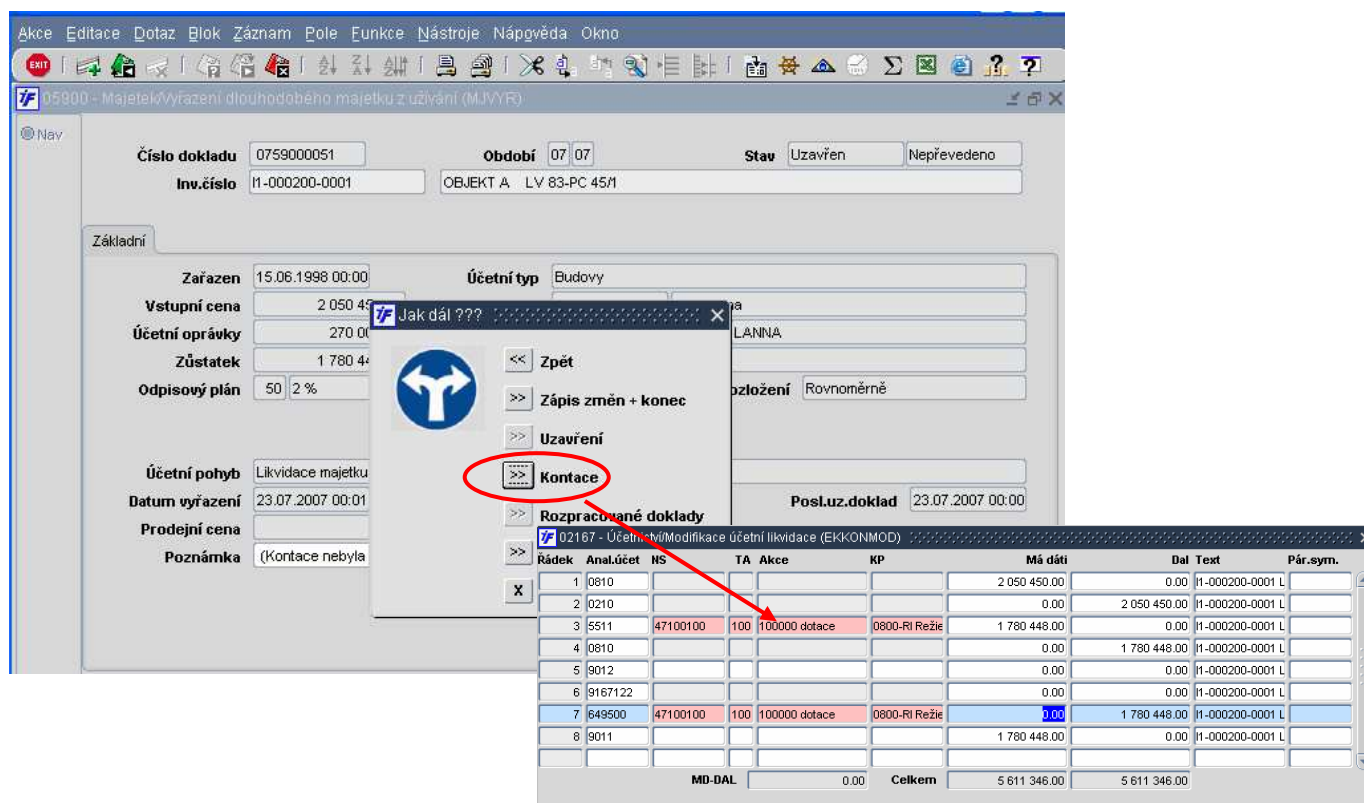
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o vyřazení, které chceme kontovat, případně jejich kontaci opravit.



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




Půjdeme do detailu dokladu. Pomocí  nebo F4 si vybereme volbu Kontace. Kontaci dle potřeby upravíme a uložíme.



The screenshot shows the 'Jak dál ???' dialog box with the following options: Zpět, Zápis změn + konec, Uzavření, **Kontace**, Rozpracované doklady, and Účetní likvidace (EK:KONMOD). A red circle highlights the 'Kontace' option. Below the dialog is a table of accounting entries:

Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dát	Dal	Text	Pár.sym.
1	0810					2 050 450,00	0,00	I1-000200-0001 L	
2	0210					0,00	2 050 450,00	I1-000200-0001 L	
3	5511	47100100	100	100000 dotace	0800-Rl Režie	1 780 448,00	0,00	I1-000200-0001 L	
4	0810					0,00	1 780 448,00	I1-000200-0001 L	
5	9012					0,00	0,00	I1-000200-0001 L	
6	9167122					0,00	0,00	I1-000200-0001 L	
7	649500	47100100	100	100000 dotace	0800-Rl Režie	0,00	1 780 448,00	I1-000200-0001 L	
8	9011					1 780 448,00	0,00	I1-000200-0001 L	
MD-DAL						0,00	Celkem	5 611 346,00	5 611 346,00

Jakmile máme kontaci dokladu o vyřazení hotovou, uložíme ji  nebo klávesou F2

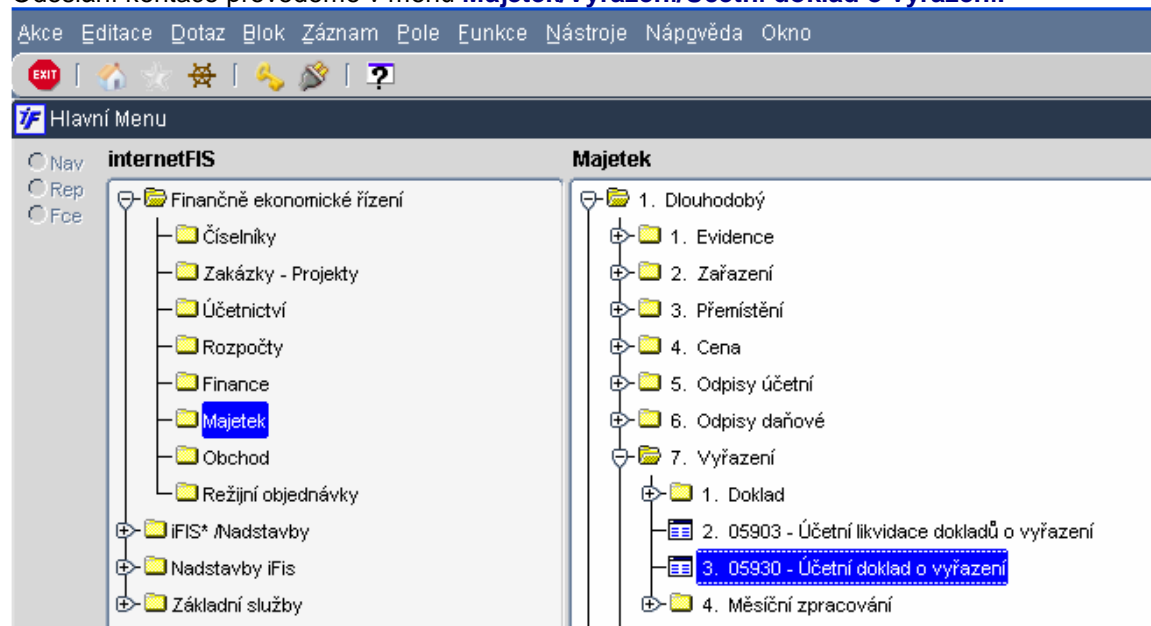


The screenshot shows the 'Jak dál ???' dialog box with the following options: Zpět, **Uložit kontaci**, and Kumulace kontací. A red circle highlights the 'Uložit kontaci' option.

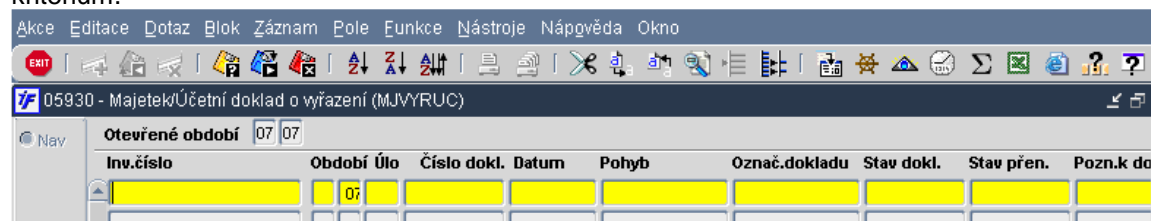
11.4.8 Odeslání kontace dokladů o vyřazení do účetnictví


Doklady ve stavu Kontován, resp. jejich kontace, je nutné odeslat do účetnictví. Dokud nejsou kontakční řádky odeslány do účetnictví, neprojeví se jejich obrat na účetních zůstatcích příslušných analytických účtů.

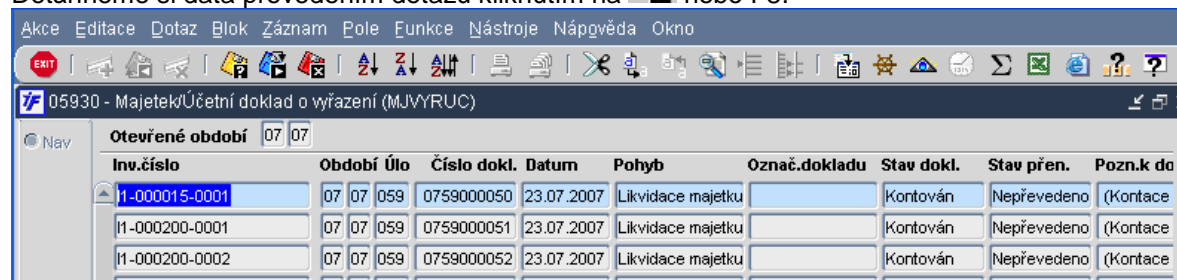
Odeslání kontace provedeme v menu **Majetek/Vyřazení/Účetní doklad o vyřazení**.




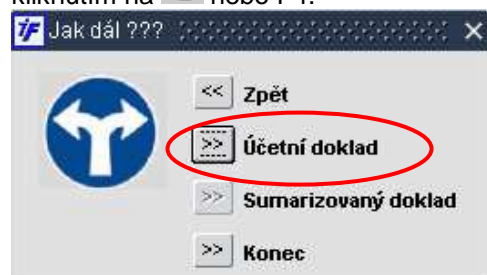
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Pro odesílání kontací nemusíme zadávat žádné výběrové kritérium.



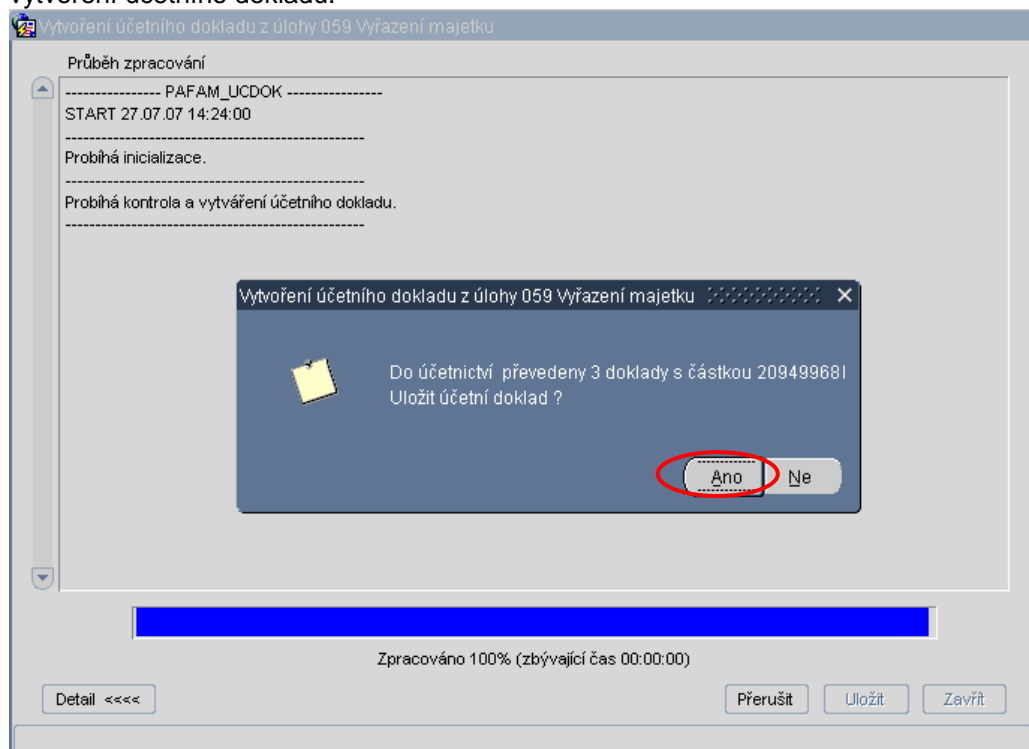
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



Do účetnictví posíláme hromadně všechny doklady, které máme v tomto formuláři zobrazeny. Odeslání provedeme kliknutím na  nebo F4.

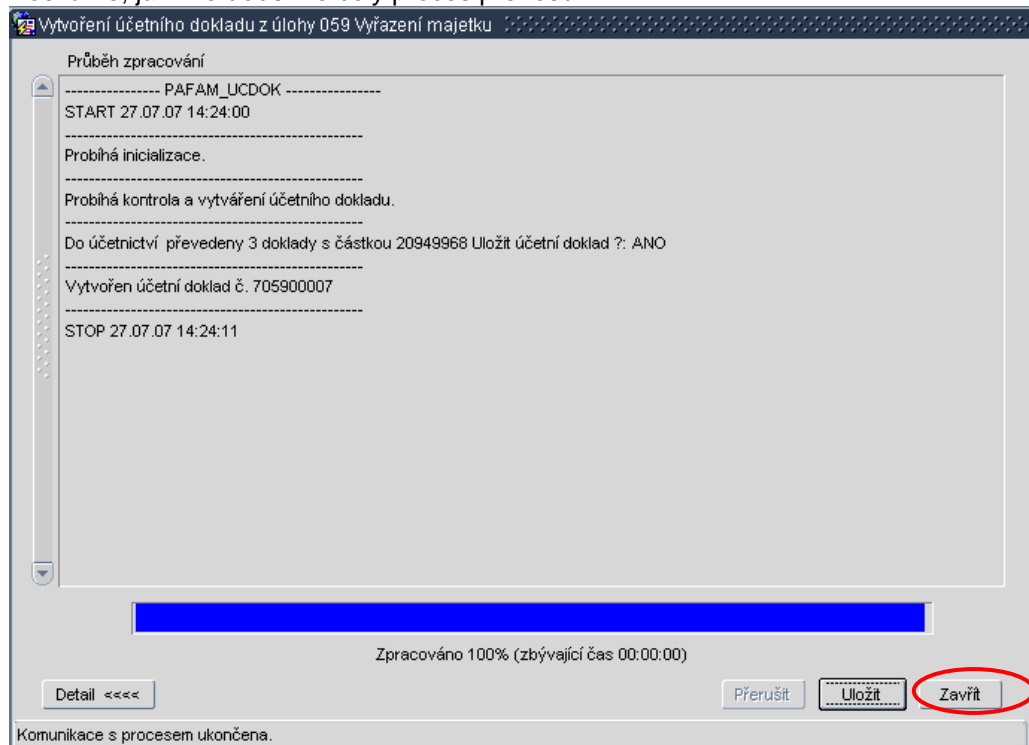


Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.

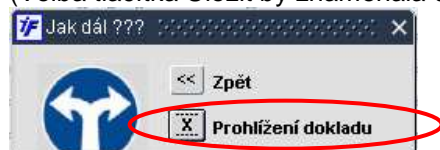


Pokud chceme kontace dokladů do účetnictví opravdu poslat, zvolíme možnost ANO.


Počkáme, jakmile doběhne celý proces přenosu.



Jakmile je proces přenosu kontakcí do účetnictví ukončen, zavřeme protokol o přenosu pomocí tlačítka Zavřít. (Volba tlačítka Uložit by znamenala uložení protokolu ve formátu txt do počítače)

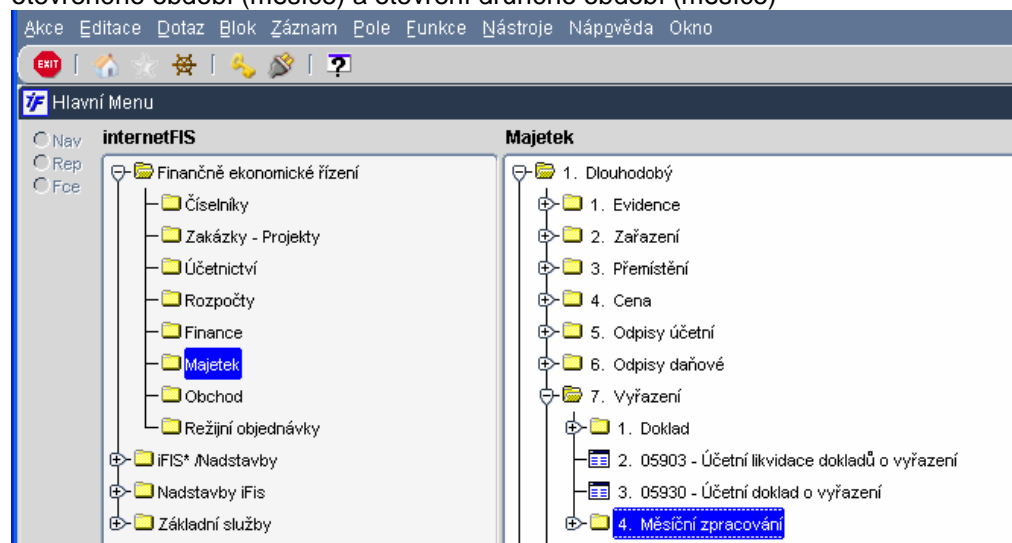


Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

11.4.9 Měsíční zpracování

Jakmile máme vše za příslušný měsíc hotovo, můžeme přistoupit k měsíční závěrce v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Měsíční zpracování**. Tato volba nám dává dvě možnosti: uzavření aktuálního otevřeného období (měsíce) a otevření druhého období (měsíce)

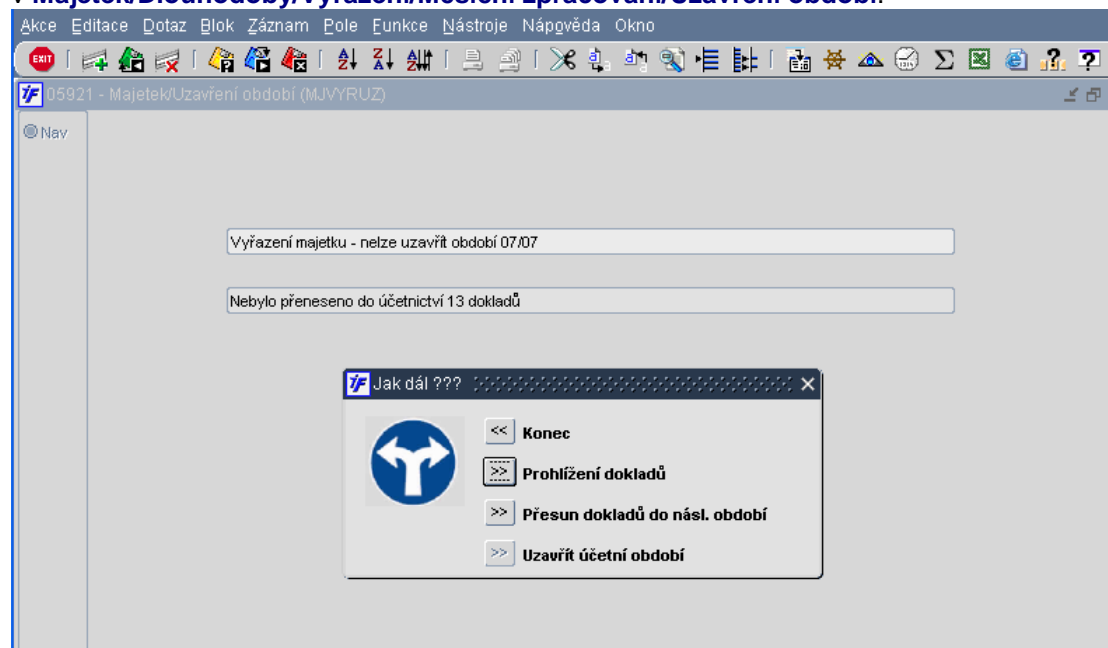


11.4.10 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořízené doklady byly řádně uzavřeny, jejich kontace odeslána do účetnictví a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období

Pokud by v úloze Vyřazení majetku existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní. Uzavření měsíce provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Měsíční zpracování/Uzavření období**.

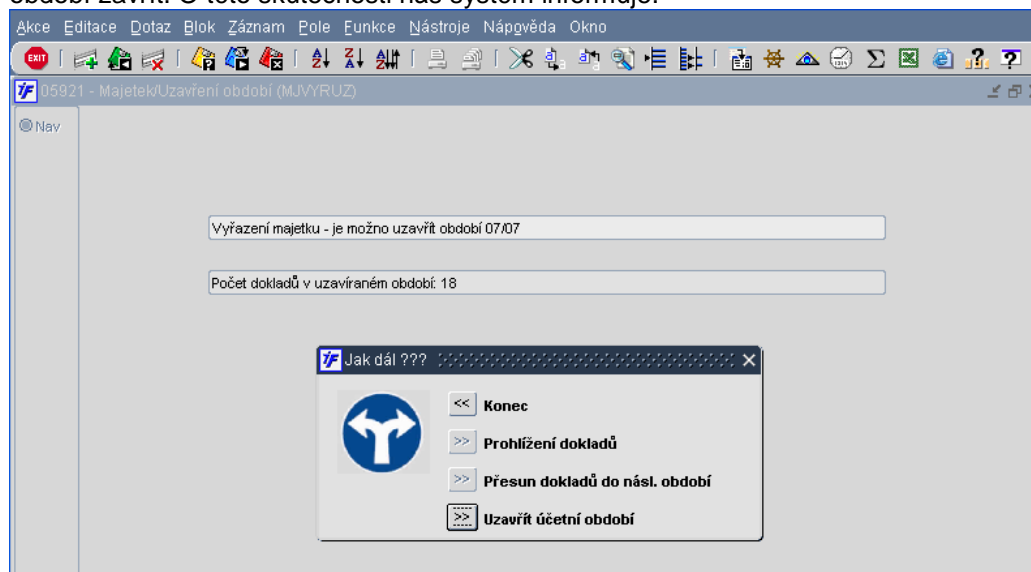


Prohlížení dokladů – systém nám umožní prohlédnout si doklady, které brání uzavření měsíce. Jejich opravu musíme provést v příslušných formulářích dle jejich stavu

Přesun dokladů do násl. období – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Jakmile uzavřeme či odešleme doklady do účetnictví a žádné jiné nebrání uzavření období, umožní nám systém období zavřít. O této skutečnosti nás systém informuje.

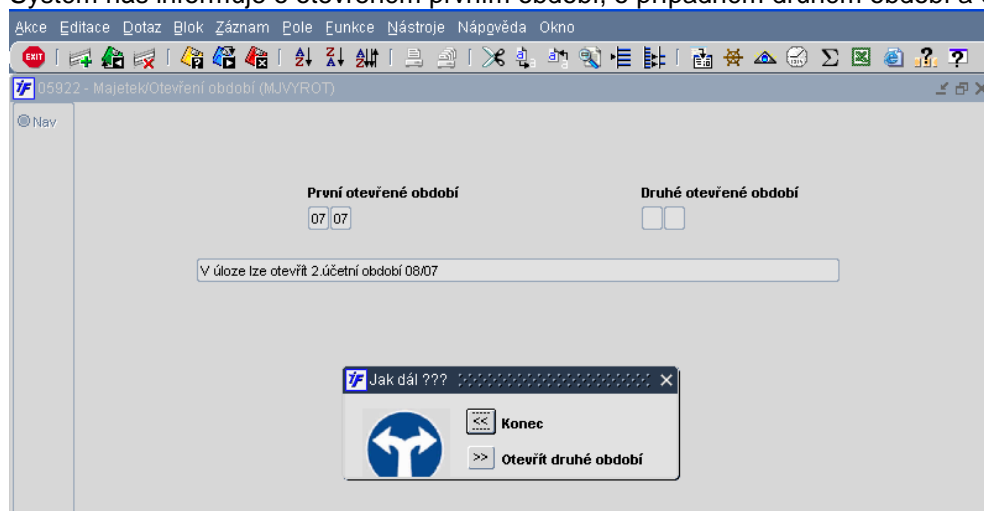


Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na **Uzavřít účetní období**. Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

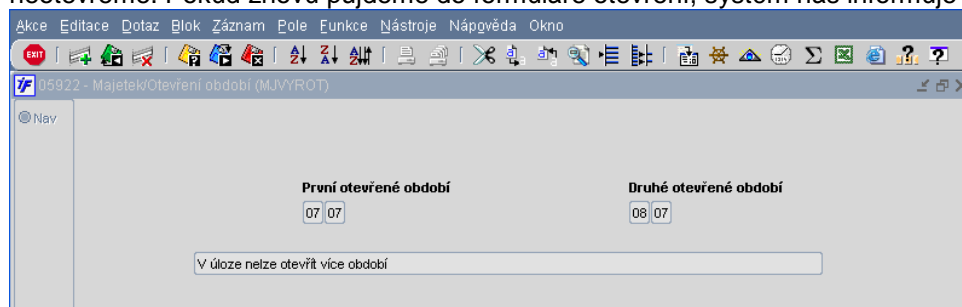
11.4.11 Otevření druhého účetního období

V každé úloze, tedy i v majetku (vyřazení majetku) můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální, ve kterém doklady zapisujeme, uzavíráme, případně kontujeme a odesíláme do účetnictví. Pro možnost zadávání a přípravu dokladů o vyřazení do dalšího měsíce si můžeme otevřít druhé období. Do druhého období můžeme doklady pořizovat max. do stavu Doplněn. Uzavření bude možné až po uzavření prvního otevřeného období (kdy se toto druhé období stane prvním)

Otevření druhého období provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Vyřazení/Měsíční zpracování/Otevření období**. Systém nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



Jakmile otevřeme druhé období, máme otevřen maximální možný počet období. Další období (měsíc) už tedy neotevřeme. Pokud znovu půjdeme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.



11.5 Účetní odpisy

Výpočet účetních odpisů by měl být poslední operací v daném měsíci. Doklady o účetních odpisech jsou generovány vždy s datem posledního dne v měsíci cca 5 sekund před půlnocí. Jakákoliv další změna na daném majetku může být provedena s datem po tomto datu, tedy až v dalším měsíci.

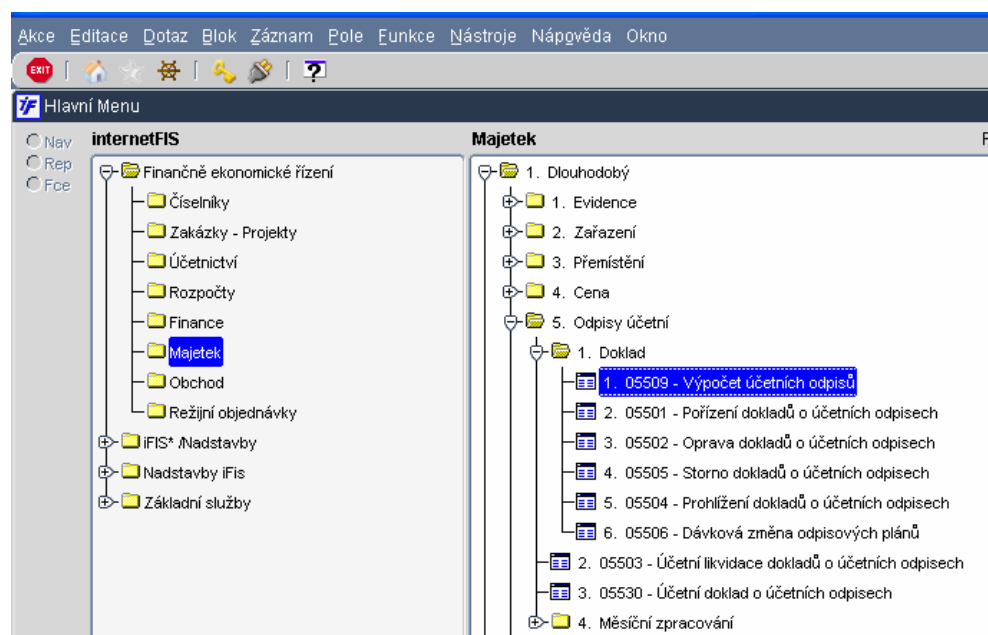
Účetní odpisy můžeme rozlišit dvojího typu:

- **Generované** – výpočet spouštíme pro veškerý majetek, který je určen k odepisování a má nenulovou zůstatkovou cenu. Odpis je počítán dle nastaveného odpisového plánu
- **Zadané** – ručně zadaný účetní odpis – může být zadán s jakýmkoli datem (datum zadáváme ručně) a v jakékoli výši (výše odpisu je zadávána ručně). Může být použit pro mimořádný odpis.
- **Při vyřazení** – při vyřazení majetku s nenulovou zůstatkovou cenou se nás systém ptá, zda-li chceme spočítat odpis i v měsíci vyřazení (tedy ještě před samotným vyřazením). Datum odpisu je shodné s datem vyřazení. Po vyřazení majetku se už odpis nepočítá automaticky.

11.5.1 Generované účetní odpisy

Generované účetní odpisy vycházejí z nastaveného odpisového plánu na jednotlivých majetkových kartách. Změnu účetního odpisového plánu u majetku, který je již odepisován (byl spočítán minimálně 1 měsíční odpis) lze uživatelsky pouze v prvním měsíci v roce - v období 01/xx.

Výpočet měsíčních odpisů spouštíme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Výpočet účetních odpisů**.



Otevře se nám formulář pro výpočet měsíčních odpisů. V horní části formuláře vidíme období, pro které účetní odpisy počítáme a počet majetku (inventárních karet) určených k odpisování.

Potvrzením volby **Výpočet odpisů** spustíme výpočet účetních odpisů pro příslušný měsíc. Proces výpočtu odpisů probíhá postupně, stav procesu můžeme sledovat pomocí časové osy ve spodní části formuláře nebo podle počtu již propočtených dokladů o odpisech v horní části formuláře.

Proces výpočtu necháme proběhnout do konce – časová osa dosáhne 100%.

Po doběhnutí procesu výpočtu odpisů nám systém nabídne další možnosti postupu

Účetní období 07/07

Počet položek k odpisování	844		
Počet položek odepsaných v období	844	celkem	2 456 888.00
z toho nekontovaných	0	nekontované	0.00
Počet položek neodepsaných v období	0	kontované	2 456 888.00

Jak dál ???

- << Konec
- Uložit vypočtené odpisy
- >> Prohlížet vytvořené záz.
- >> Prohlížet vytvořené dokl.
- >> Prohlížet neodepsané pol.

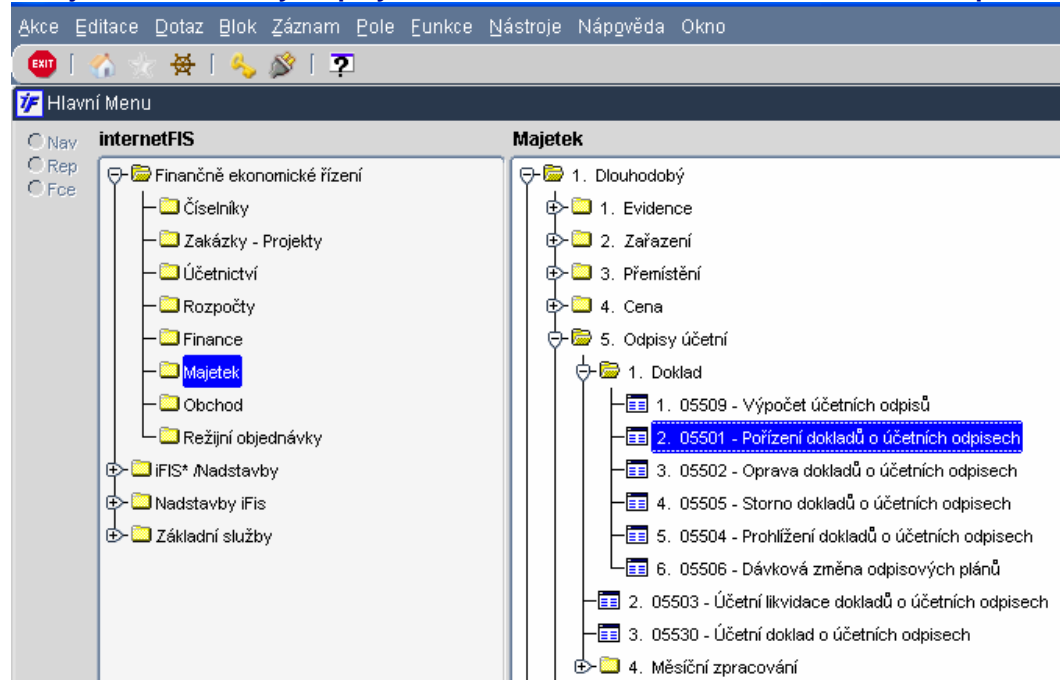
Po doběhnutí výpočtu v horní části formuláře vidíme celkový počet majetku určeného k odepisování s nenulovou zůstatkovou cenou, počet položek v měsíci odepsaných (výpočet odpisu proběhl v pořádku), počet položek neodepsaných (výpočet odpisu z nějakého důvodu neproběhl – v případě existence neodepsaných položek bude aktivní volba **Prohlížet neodepsané položky**, kde můžeme zjistit příčinu, proč nebyl odpis spočítán), stav kontovaných či nekontovaných dokladů.

Pokračovat dál můžeme následujícími volbami:

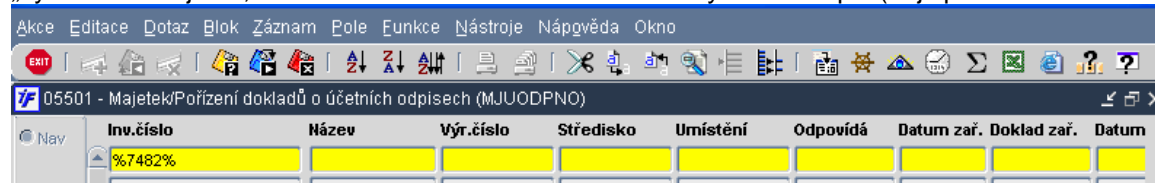
- **Uložit vypočtené odpisy** – uložíme doklady s vypočtenými odpisy pro příslušný měsíc
- **Prohlížet vytvořené záznamy** – ještě před uložením máme možnost prohlížet záznamy o odpisech
- **Prohlížet vytvořené doklady** – obdoba předchozí volby. Prohlížet ale můžeme přímo vytvořené doklady, případně i s vygenerovanou kontakcí
- **Konec** – bez uložení změn opustíme formulář


11.5.2 Zadaný (mimořádný) účetní odpis

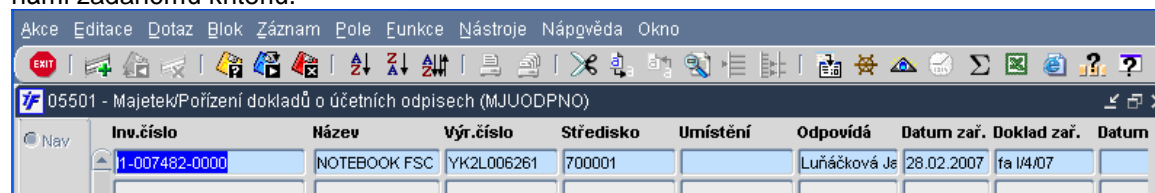
Pokud potřebujeme na příslušném majetku provést mimořádný odpis v přesné výši, zapíšeme takový odpis v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Pořízení dokladů o účetních odpisech**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si výběrové kritérium, podle kterého si „vyvoláme“ majetek, na kterém budeme zadávat mimořádný účetní odpis (nejlépe inventární číslo).



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




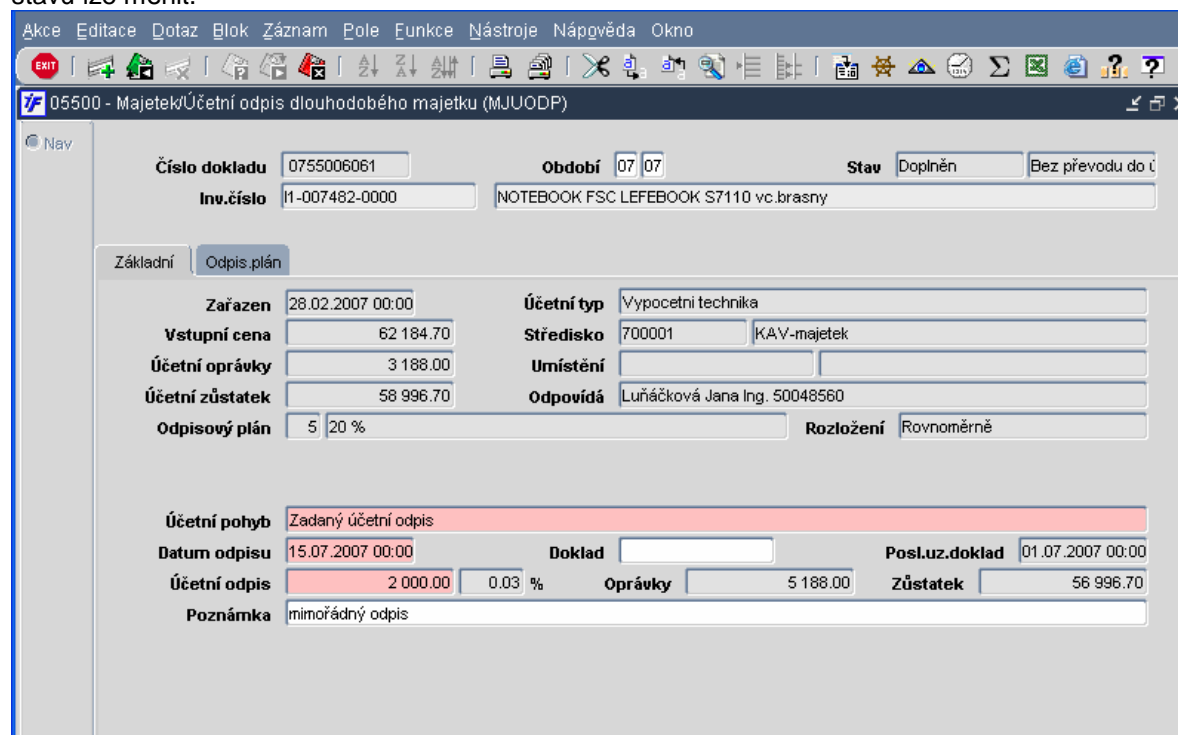
Doklad o mimořádném odpisu pořídíme volbou pro pořízení nového záznamu  nebo F6.

Otevře se nám připravený doklad účetního odpisu. V hlavičce a horní části dokladu jsou zobrazeny vybrané informace o majetku (vstupní cena, stávající výše oprávek a zůstatková cena, účetní odpisový plán a informace o umístění majetku, odpovědné osobě a evidenčním středisku). Ve spodní části formuláře doplníme informace týkající mimořádného odpisu.

Vyplníme informace o mimořádném, ručně zadávaném odpisu:

- Účetní pohyb – v dokladu o účetním odpisu si nejprve vybereme pohyb podle toho, jestli zadáváme pouze mimořádný odpis nebo provádíme změnu oprávek. V případě mimořádného odpisu je nejvhodnějším pohybem volba **Zadaný účetní odpis**
 - Oprava vyúčtovaných oprávek v běžném roce
 - Oprava vyúčtovaných oprávek v minulých letech
 - Zadaný účetní odpis
- Datum odpisu – datum mimořádného odpisu majetku musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad pořizován. Dále nesmí být datum starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- Doklad – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí o změně odpisů apod.
- Účetní odpis – výše mimořádného odpisu. Zapišeme příslušnou částku mimořádného odpisu. Systém dopočítá aktuální hodnotu oprávek a zůstatkové ceny pro tomto mimořádném odpisu.
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o účetním odpisu se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit.



Číslo dokladu 0755006061 Období 07/07 Stav Doplněn Bez převodu do t

Inv.číslo I1-007482-0000 NOTEBOOK FSC LEFEBOOK S7110 vc.brasny

Základní Odpis.plán

Zařazen 28.02.2007 00:00 Účetní typ Vypocetni technika

Vstupní cena 62 184.70 Středisko 700001 KAV-majetek

Účetní oprávký 3 188.00 Umístění

Účetní zůstatek 58 996.70 Odpovídá Luňáčková Jana Ing. 50048560

Odpisový plán 5 20 % Rozložení Rovnoměrně

Účetní pohyb Zadaný účetní odpis

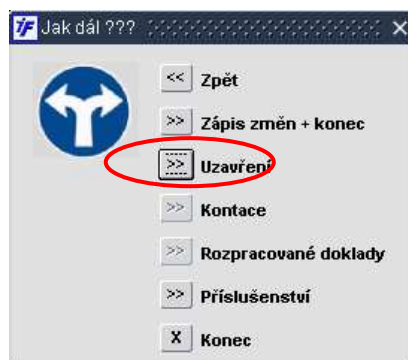
Datum odpisu 15.07.2007 00:00 Doklad Pos.Luz.doklad 01.07.2007 00:00

Účetní odpis 2 000.00 0.03 % Oprávký 3 188.00 Zůstatek 58 996.70

Poznámka mimořádný odpis

Doklad ve stavu Doplněn je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení mimořádného odpisu nastane uzavřením dokladu.

Uzavření provedeme  nebo F4.



Jak dál ???

<< Zpět

>> Zápis změn + konec

>> Uzavření

>> Kontace

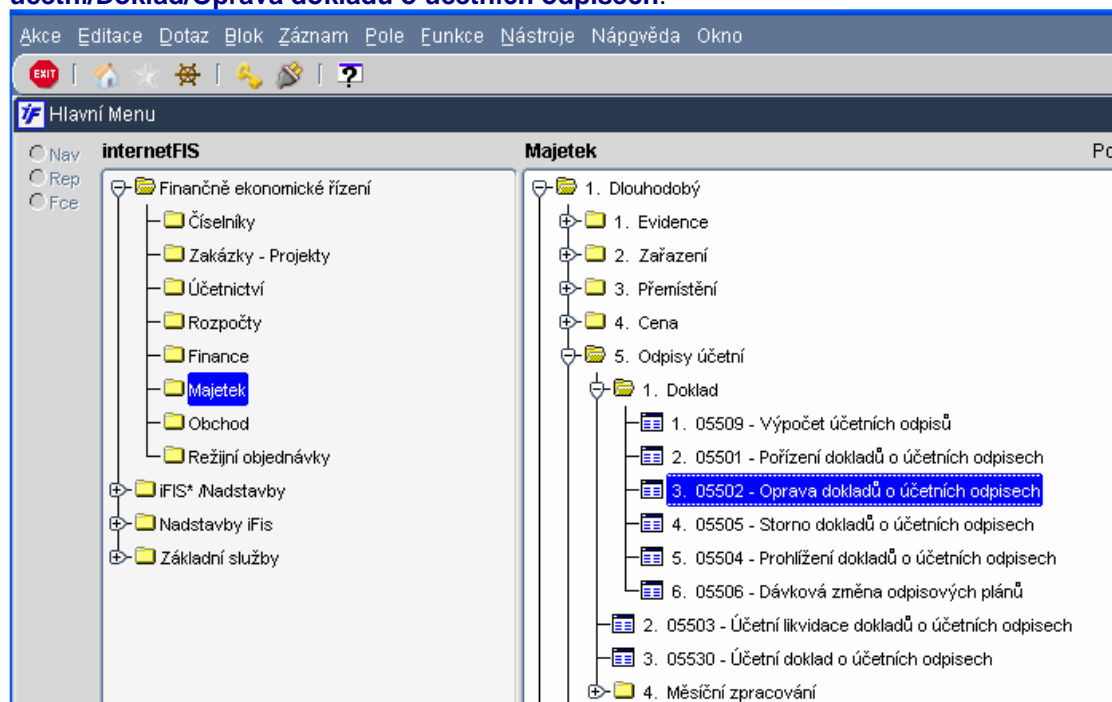
>> Rozpracované doklady

>> Příslušenství

X Konec

11.5.3 Oprava dokladů o účetních odpisech

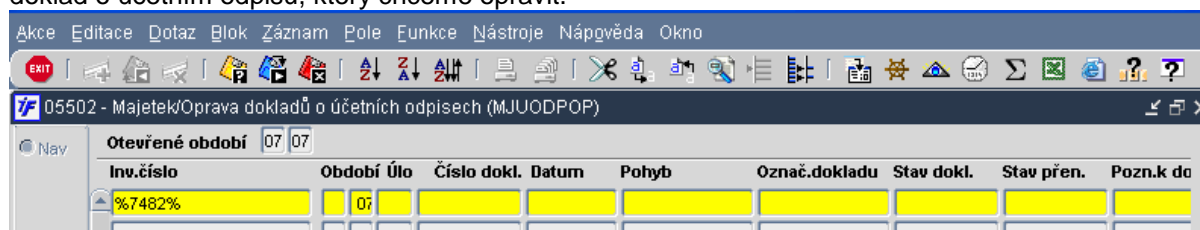
V menu Pořízení dokladů o účetních odpisech (nebo i ve Výpočtu účetních odpisů) pořizujeme a vyplňujeme doklad vždy „poprvé“. Pokud jsme již doklad rozpracovali (začali jsme a máme jej ve stavu Chybový nebo Doplněn, případně Uzavřen, budeme jej hledat pro další úpravy v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Oprava dokladů o účetních odpisech**.



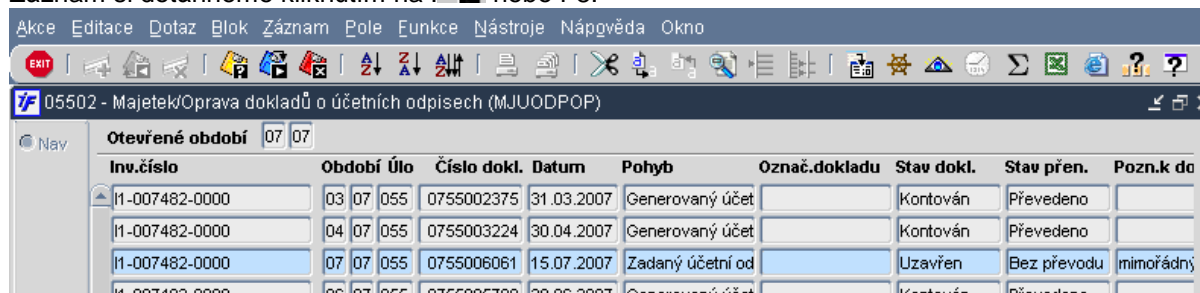
V Opravách dokladů můžeme doklad o účetním odpisu upravovat, opravovat doplňovat, ale vždy záleží na stavu dokladu:

- **Chybový** –v tomto stavu je doklad při prvním pořizování. Doklad v tomto stavu nemá vyplněny všechny povinné náležitosti a nelze uložit. Takový doklad v opravách nenajdeme.
- **Doplněn** – je-li doklad v tomto stavu, má všechny povinné náležitosti vyplněny (a může být uzavřen). Doklad je ale zatím v rozpracovaném stavu, kdy je možné na něm měnit jakékoli údaje.
- **Uzavřen** – uzavřením dokladu se změna promítne na příslušnou inventurní kartu. Je-li doklad v uzavřeném stavu, je většina polí blokována proti změně. Změnu lze provést pouze v bílých polích.
- **Kontován** – k uzavřenému dokladu je možné připojit kontaci. Je-li kontace dokladu uložena (a vyrovnána), mění se stav dokladu na Kontován
- **Zrušen** – zrušený, stornovaný doklad.

Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o účetním odpisu, který chceme opravit.



Záznam si dotáhneme kliknutím na nebo F8.



Zobrazí se nám doklady, které odpovídají naší zadanému kritériu. Do detailu dokladu se dostaneme enterem.

Otevře se nám zvolený doklad. Podle stavu dokladu jsou pole, která je možné opravit, podbarvena bíle. Pole, která jsou proti opravě blokována, jsou podbarvena šedivě. Červeně podbarvená pole lze většinou opravit stejně, jako bílá pole.

Oprava dokladu ve stavu Doplněn – opravit lze všechna pole

Oprava dokladu ve stavu Uzavřen – opravit lze bílá pole

05500 - MajetekÚčetní odpis dlouhodobého majetku (MJUODP)

Číslo dokladu 0755006062 Období 07 07 Stav Doplněn Bez převodu do účtu

Inv.číslo 11-007482-0000 NOTEBOOK FSC LEFEBOOK S7110 vc.brasny

Základní Odpis.plan

Zařazen 28.02.2007 00:00 Účetní typ Vypocetni technika

Vstupní cena 62 184.70 Středisko 700001 KAV-majetek

Účetní oprávký 5 188.00 Umístění

Účetní zůstatek 56 996.70 Odpovídá Luňáčková Jana Ing. 50048560


Odpisový plán 5 20 % Rozložení Rovnoměrně

Účetní pohyb Zadaný účetní odpis

Datum odpisu 16.07.2007 00:00 Doklad Pos.Luz.doklad 15.07.2007 00:00

Účetní odpis 2 000.00 0.03 % Oprávký 7 188.00 Zůstatek 54 996.70

Poznámka

Všechny provedené změny na dokladu o účetním odpisu uložíme  nebo F2. Doklad o účetním odpisu opouštíme nebo F4. Pro uložení změn, které jsme v dokladu provedli, volíme volbu Zápís změn+konec.

Jak dál ???

<< Zpět

>> Zápís změn + konec

>> Uzavření

>> Kontace

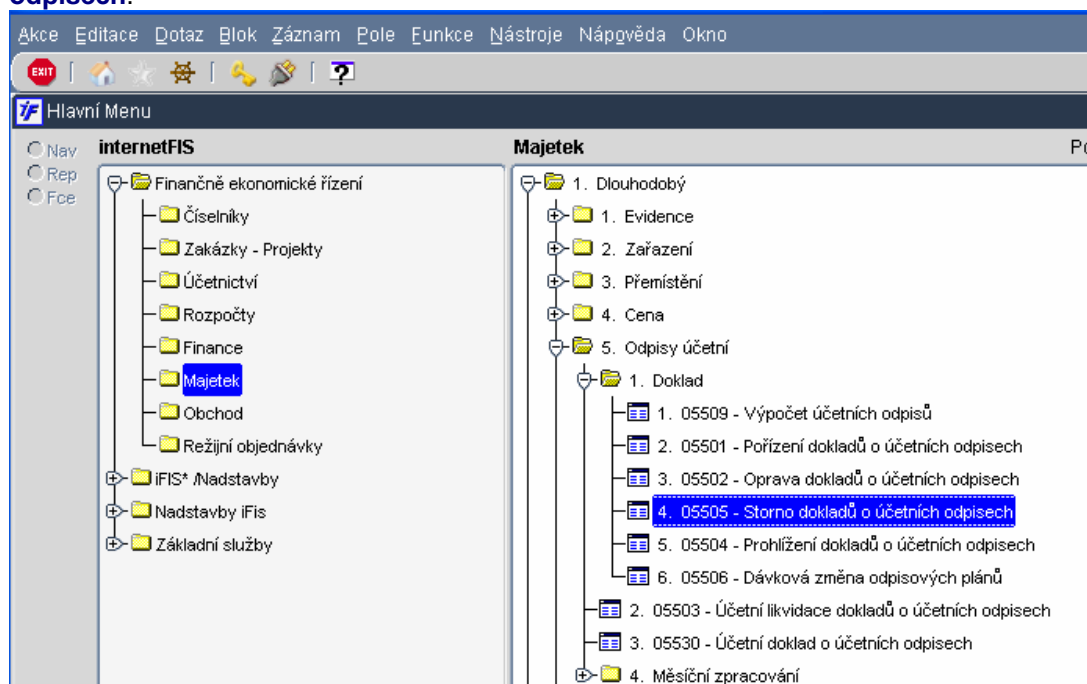
>> Rozpracované doklady

>> Příslušenství

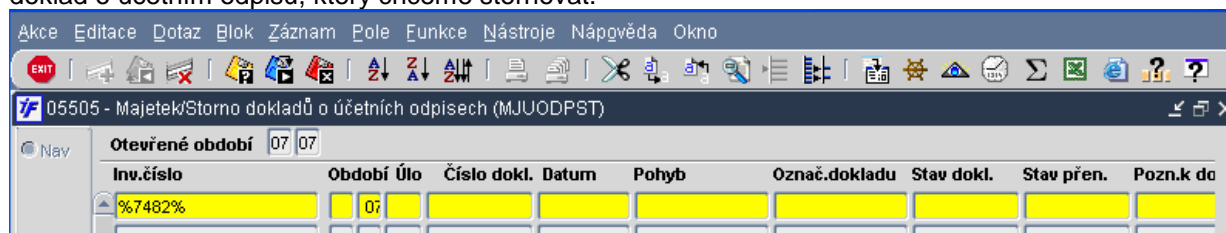
X Konec

11.5.4 Storno dokladů o účetních odpisech

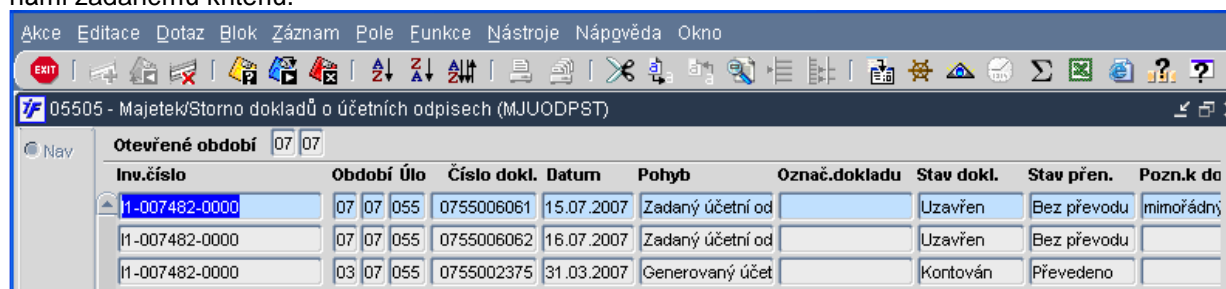
Doklad o účetním odpisu (ručně zadaný i generovaný), který byl zadán chybně, duplicitně apod. můžeme stornovat. Storno provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Storno dokladů o účetních odpisech**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o účetním odpisu, který chceme stornovat.

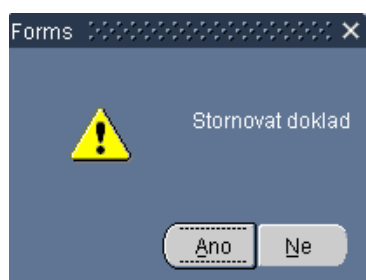


Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.

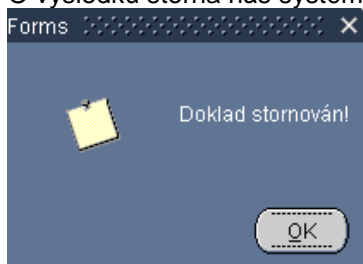


Záznam, který chceme stornovat, označíme kurzorem (klikneme na něj, stoupneme si na něj). Záznam je modře

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 účetního odpisu.



O výsledku storna nás systém informuje.



Stornovaný doklad se zbarví červeně.

Inv.číslo	Období úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007482-0000	07 07 055	0755006061	15.07.2007	Zadaný účetní od		Uzavřen	Bez převodu	mimořádný
11-007482-0000	07 07 055	0755006062	16.07.2007	Zadaný účetní od		Uzavřen	Bez převodu	
11-007482-0000	03 07 055	0755002375	31.03.2007	Generovaný účet		Kontrovný	Převedený	

V případě, že bychom stornovali doklad o účetním odpisu, který již byl přenesen (jeho kontace) do účetnictví, systém při stornu dokladu vygeneruje kontaci se stejnými účty i částkami, ale s opačným znaménkem podle původního dokladu o účetním odpisu.

Kontace původního dokladu o účetním odpisu odeslaná do účetnictví

Řádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.	Dat.ú.p.
1	5512	47100100	100	100000 dotace	0800-RI Rež	0.00	0.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
2	0820					0.00	54.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
3	9011					54.00	0.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
4	9161					0.00	0.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
5	5511	47100100	100	100000 dotace	0800-RI Rež	54.00	0.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
6	649500	47100100	100	100000 dotace	0800-RI Rež	0.00	54.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
7	9012					0.00	0.00	11-006940-0000 C		30.06.2007
MD-DAL						0.00	Celkem	108.00		

Kontace storna dokladu o účetním odpisu

Řádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	5512	47100100	100	100000 dotace	0800-RI Režie	0.00	0.00	Storno dokladu 0;	
2	0820					0.00	-54.00	Storno dokladu 0;	
3	9011					-54.00	0.00	Storno dokladu 0;	
4	9161					0.00	0.00	Storno dokladu 0;	
5	5511	47100100	100	100000 dotace	0800-RI Režie	-54.00	0.00	Storno dokladu 0;	
6	649500	47100100	100	100000 dotace	0800-RI Režie	0.00	-54.00	Storno dokladu 0;	
7	9012					0.00	0.00	Storno dokladu 0;	
MD-DAL						0.00	Celkem	-108.00	

Stornovat můžeme pouze ty doklady, na které nenavazují žádné další doklady. Chceme-li stornovat doklad o účetním odpisu, po kterém ještě následoval jiný odpis nebo změna vstupní ceny, nemůžeme doklad o účetním odpisu zrušit. Pokud ale zrušíme všechny navazující doklady (následující odpis, změnu ceny), můžeme nakonec vystornovat i požadovaný doklad o účetním odpisu.

O navazujících dokladech k danému inventárnímu číslu nás systém informuje. Po stornu navazujících dokladů nebudou žádné navazující doklady existovat a doklad o účetním odpisu bude možné vystornovat.

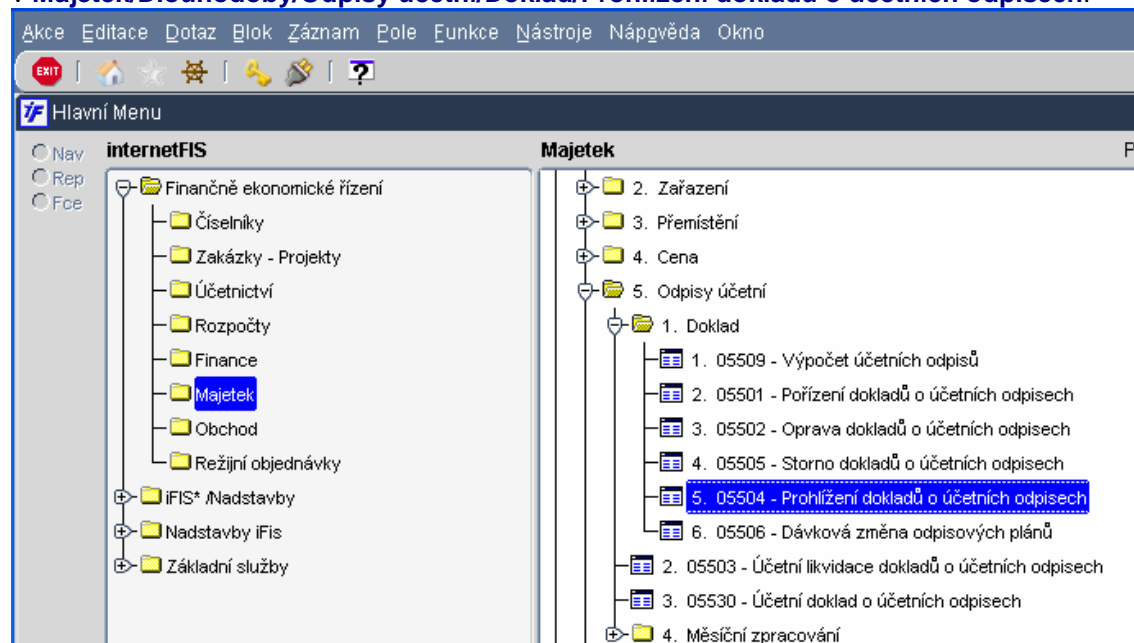
Inv.číslo	Období úlo	Číslo dokl.	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007482-0000	07 07 055	0755006062	Zadaný účetní odpis		Uzavřen	Bez převodu	mimořádný
11-007482-0000							
11-007482-0000							
11-007482-0000							
11-007482-0000							

Na tento doklad navazují další účetní doklady - nelze stornovat!

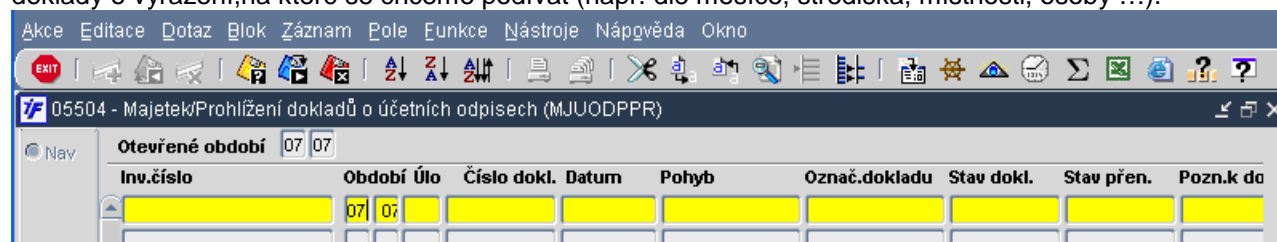
OK


11.5.5 Prohlížení dokladů o účetních odpisech

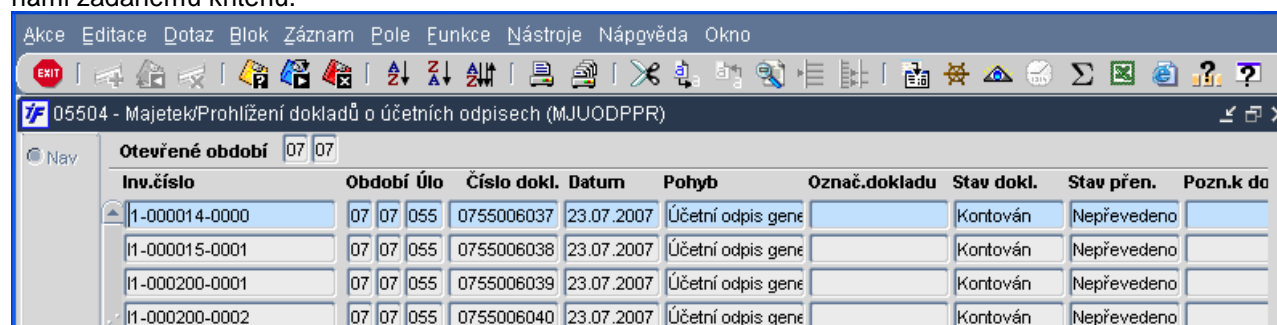
Všechny doklady o účetních odpisech bez ohledu na stav dokladu je možné prohlížet v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Prohlížení dokladů o účetních odpisech**.





Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o vyřazení, na které se chceme podívat (např. dle měsíce, střediska, místnosti, osoby ...).



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



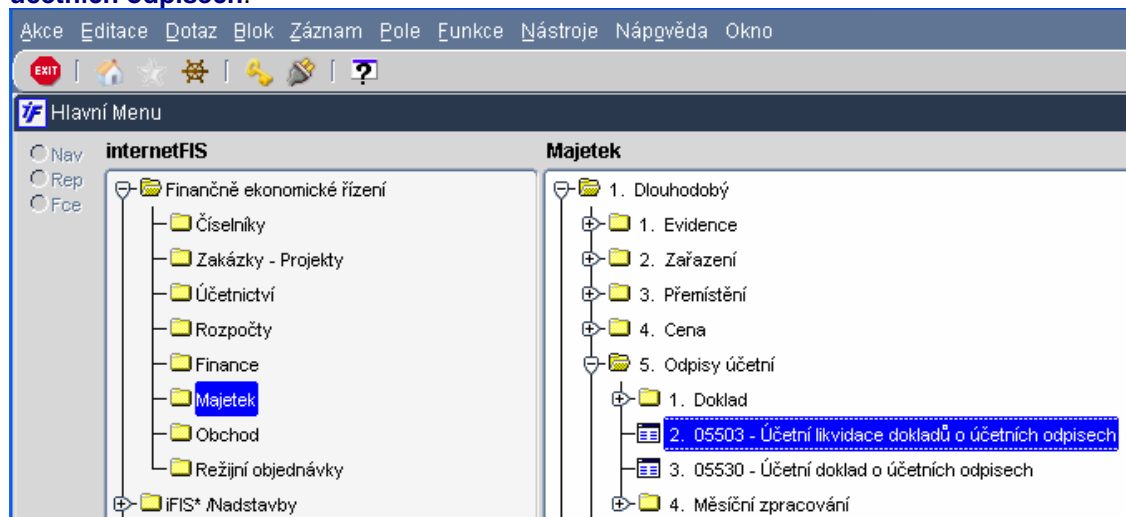
Vybrané doklady si můžeme prohlížet v detailu (enterem se dostaneme do detailu konkrétního dokladu), přehled exportovat do excelu s využitím tlačítka , tisknout pomocí tiskových sestav .

11.5.6 Účetní likvidace dokladů o účetních odpisech

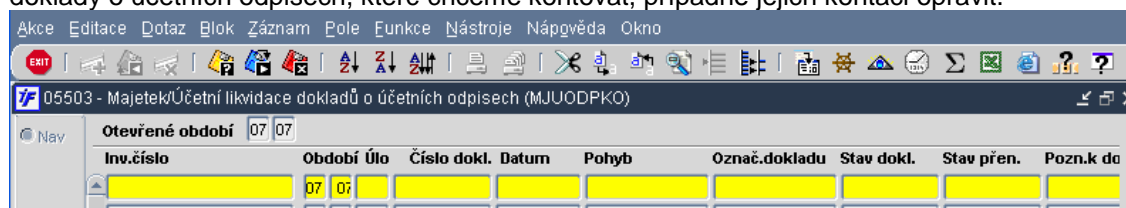
Generované doklady o účetních odpisech v rámci procesu výpočtu jsou i uzavírány a podle nastavených kontaktů v účetním deníku pro předkontaci pohybů kontovány. V případě nesprávně či neúplně nastavených předkontací systém doklady pouze Uzavře. Výpočet odpisů je pak možné ukončit bez uložení, upravit účetní deník pro předkontace pohybů a spustit výpočet znovu. Uložené nenakontované doklady je nutné ručně nakontovat.

Doklady o účetních odpisech (pořizované ručně, ne výpočtem, mimořádné) je možné kontovat rovnou při jejich pořizení. Ne vždy je ale kontace pořizována (nebo připravena podle účetního deníku pro předkontaci pohybů) v plné šíři a majetkář není vždy účetní, a proto je nutná ještě dodatečná kontace.

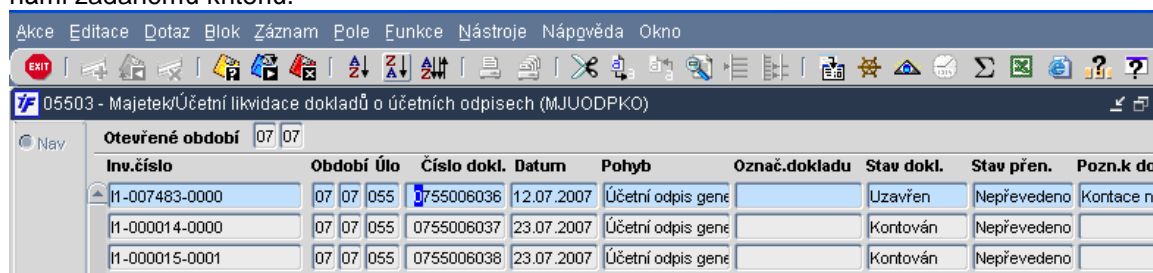
Účetní likvidaci dokladů o účetních odpisech provedeme v **Majetek/Odpisy účetní/Účetní likvidace dokladů o účetních odpisech**.




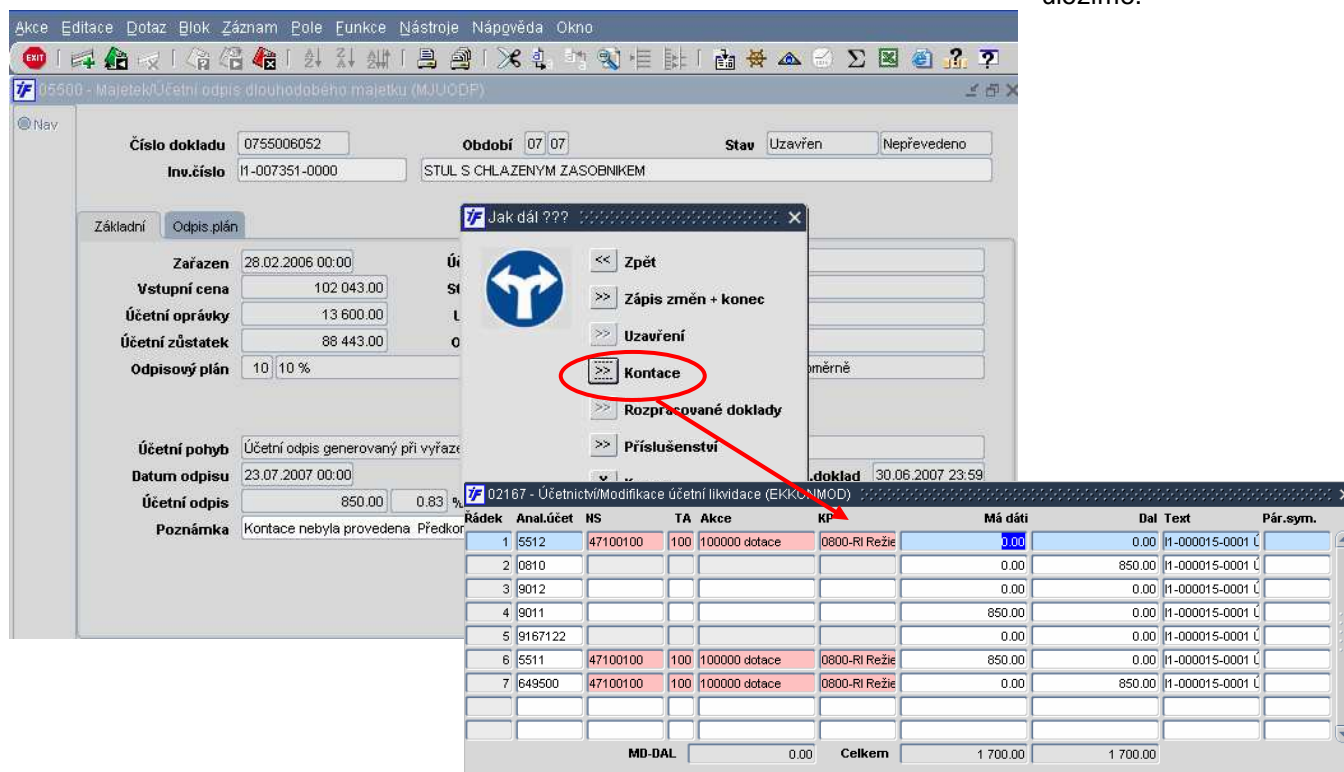
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o účetních odpisech, které chceme kontovat, případně jejich kontaci opravit.



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



Půjdeme do detailu dokladu. Pomocí  nebo F4 si vybereme volbu Kontace. Kontaci dle potřeby upravíme a uložíme.



The screenshot shows the 'Jak dál ???' dialog box with the following options:

- << Zpět
- >> Zápis změn + konec
- >> Uzavření
- >> Kontace** (highlighted with a red circle)
- >> Rozpracované doklady
- >> Příslušenství

Below the dialog box, a table of accounting entries is visible:

Rádek	Anal.účet	NS	TA	Akce	KP	Má dáti	Dal	Text	Pár.sym.
1	5512	47100100	100	100000	dotace	0800-Rl Režie	0.00	0.00	01-000015-0001
2	0810						0.00	850.00	01-000015-0001
3	9012						0.00	0.00	01-000015-0001
4	9011						850.00	0.00	01-000015-0001
5	9167122						0.00	0.00	01-000015-0001
6	5511	47100100	100	100000	dotace	0800-Rl Režie	850.00	0.00	01-000015-0001
7	649500	47100100	100	100000	dotace	0800-Rl Režie	0.00	850.00	01-000015-0001
MD-DAL						0.00	Celkem	1 700.00	1 700.00

Jakmile máme kontaci dokladu o účetním odpisu hotovou, uložíme ji  nebo klávesou F2



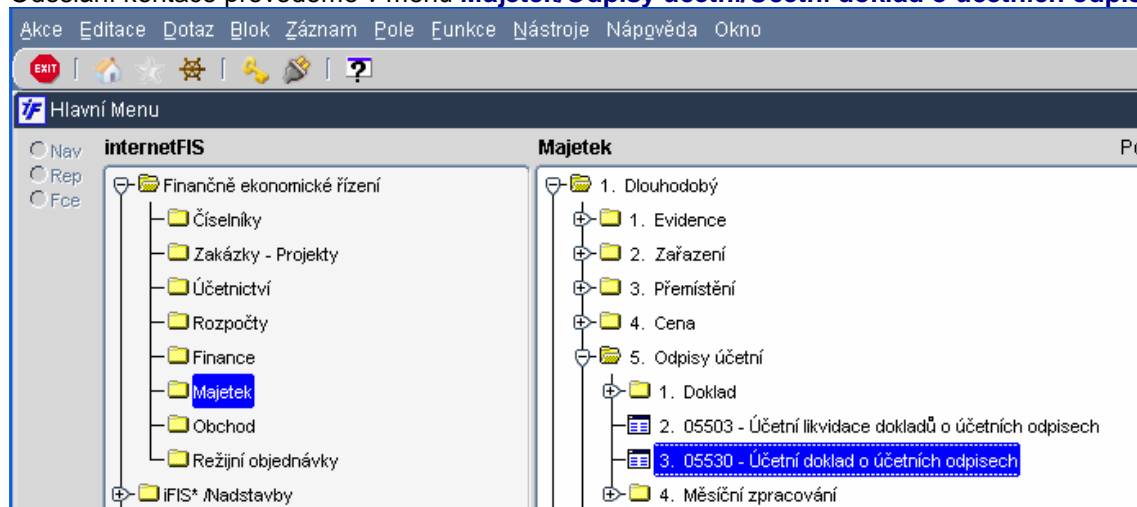
The close-up shows the 'Jak dál ???' dialog box with the following options:

- << Zpět
- >> Uložit kontaci** (highlighted with a red circle)
- >> Kumulace kontaci

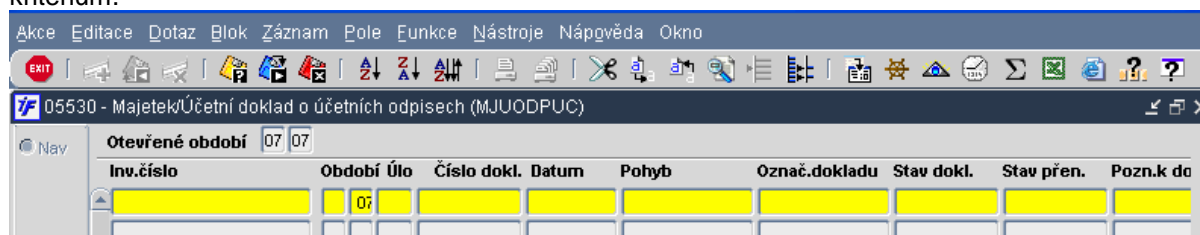
11.5.7 Odeslání kontace dokladů o účetních odpisech do účetnictví


Doklady ve stavu Kontován, resp. jejich kontace, je nutné odeslat do účetnictví. Dokud nejsou kontakční řádky odeslány do účetnictví, neprojeví se jejich obrat na účetních zůstatcích příslušných analytických účtů.

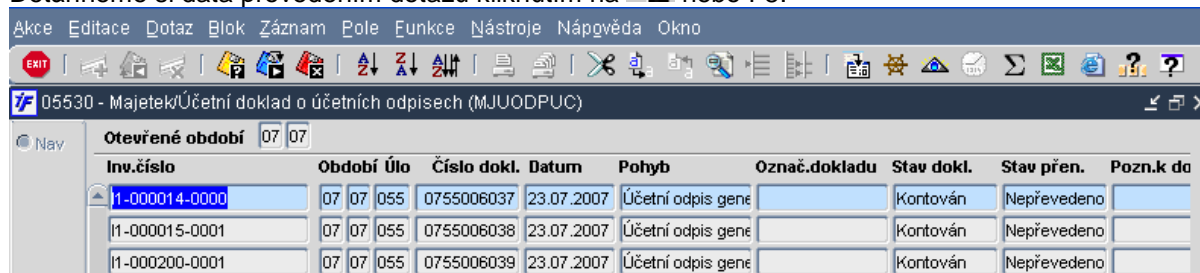
Odeslání kontace provedeme v menu **Majetek/Odpisy účetní/Účetní doklad o účetních odpisech**.




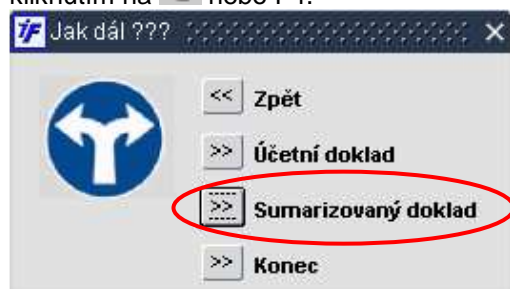
Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Pro odesílání kontací nemusíme zadávat žádné výběrové kritérium.



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.

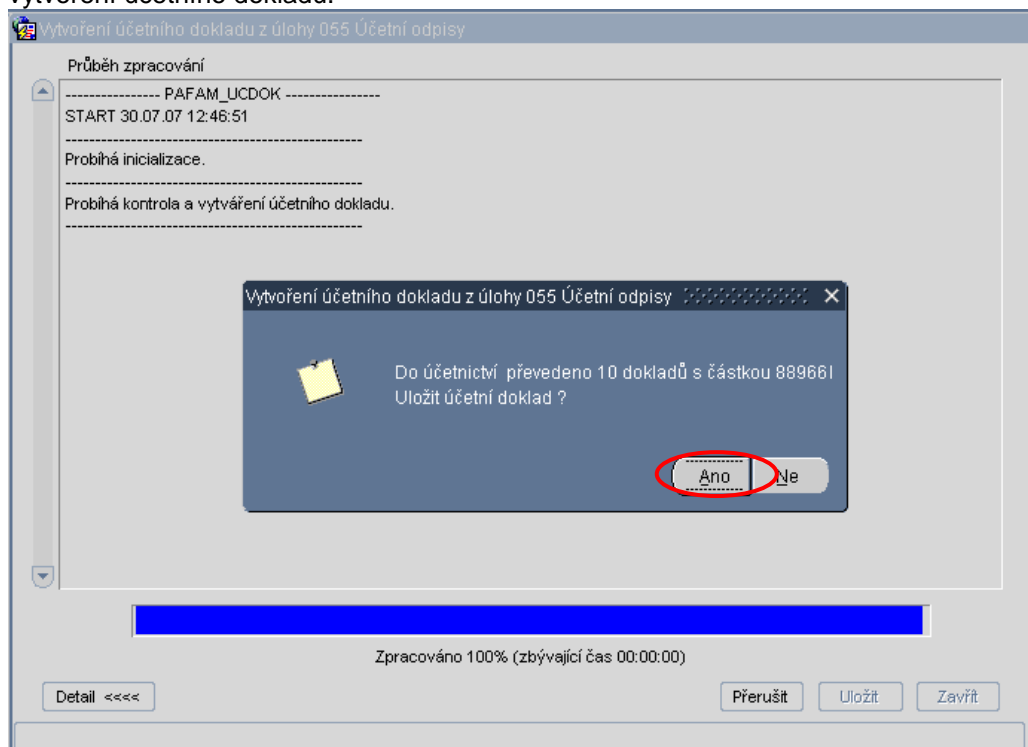


Do účetnictví posíláme hromadně všechny doklady, které máme v tomto formuláři zobrazeny. Odeslání provedeme kliknutím na  nebo F4.

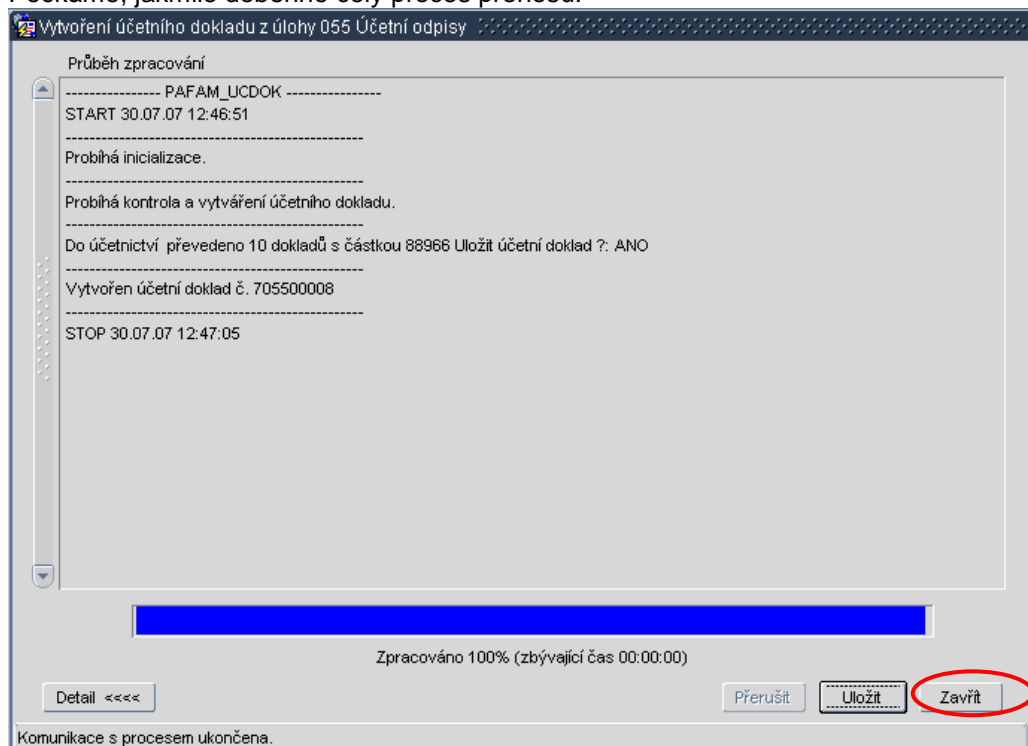


V případě odpisů (oproti jiným úlohám) doporučujeme pro odeslání do účetnictví využít volby Sumarizovaný doklad. Tato volba sečte částky na jednotlivých účtech podle zdroje a do účetnictví je pak přenesena jedním řádkem. Při generování dokladu o odpisu pro každé inventární číslo, kdy doklad může mít cca 8 kontakčních řádků by volbou Účetní doklad měl doklad cca 30 stránek. Sumarizovaný doklad má cca 1 stránku sumarizovaných dat.

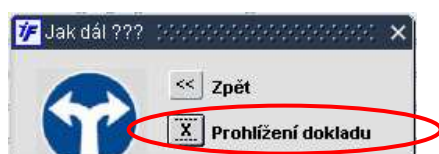
Dojde ke spuštění procesu přenosu do účetnictví. Vyčkáme, dokud nám systém nenabídne možnost potvrzení vytvoření účetního dokladu.




Pokud chceme kontace dokladů do účetnictví opravdu poslat, zvolíme možnost ANO. Počkáme, jakmile doběhne celý proces přenosu.



Jakmile je proces přenosu kontakcí do účetnictví ukončen, zavřeme protokol o přenosu pomocí tlačítka Zavřít. (Volba tlačítka Uložit by znamenala uložení protokolu ve formátu txt do počítače)



Vytvořený účetní doklad si můžeme rovnou prohlédnout.

Formulář pro vytvoření účetního dokladu opustíme  nebo F4.

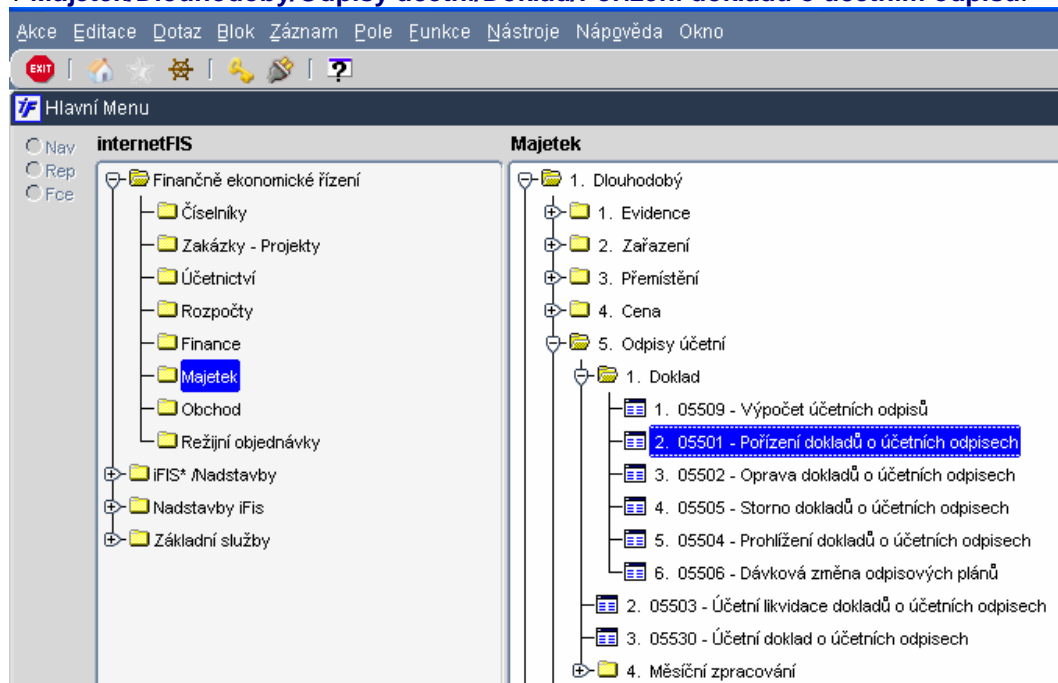
11.6 Změna odpisových plánů

Odpisový plán každému majetku nastavujeme při jeho zařazení. Podle tohoto plánu ale nemusí být majetek odepisován po celou svoji dobu životnosti. Účetní odpisový plán je možné změnit. Změnu lze ale provést pouze na začátku účetního roku, tedy v období 01/xx.

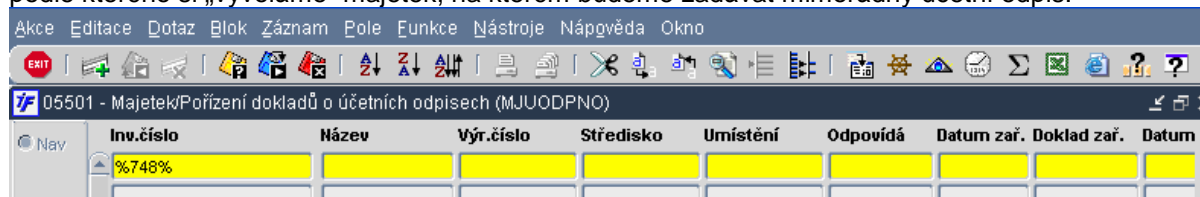
Změnu můžeme provést na jednotlivých inventárních kartách (po jednom) nebo hromadně (vybranému majetku najednou)


11.6.1 Změna odpisového plánu na jednotlivých kartách

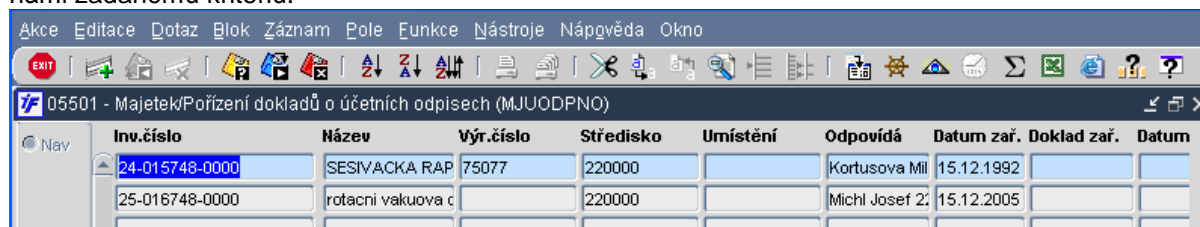
Změnu odpisového plánu na konkrétním majetku můžeme provádět po jednotlivých kartách v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Pořízení dokladu o účetním odpisu**.



Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si výběrové kritérium (nejlépe inventární číslo), podle kterého si „vyvoláme“ majetek, na kterém budeme zadávat mimořádný účetní odpis.



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



Doklad o změně odpisového plánu pořídíme volbou pro pořízení nového záznamu  nebo F6.

Otevře se nám připravený doklad stejný, jako jsme vyplňovali při zadávání mimořádného odpisu. V hlavičce a horní části dokladu jsou zobrazeny vybrané informace o majetku (vstupní cena, stávající výše opravek a zůstatková cena, účetní odpisový plán a informace o umístění majetku, odpovědné osobě a evidenčním středisku). Ve spodní části formuláře doplníme informace týkající změny odpisového plánu..

Vyplníme informace o změně účetního odpisového plánu majetku:

- Účetní pohyb - pro volbu účetního pohybu doporučujeme vybrat z číselníku volbu **Zadaný účetní odpis**. Důležité je, aby tento pohyb byl **NEÚČTOVACÍ**.


- Datum odpisu – datum změny účetního odpisového plánu majetku musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o účetním odpisu (o změně odpisového plánu) pořizován. Nemusí být nutně 1.1.xy Dále nesmí být datum změny ceny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- Doklad – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí likvidační komise apod., na základě kterého majetek vyřazujeme
- Účetní odpis – přestože je toto pole červené, při změně odpisového plánu jej **NEVYPLŇUJEME**

Překlikneme si do záložky **Odpisový plán**

Základní **Odpis.plán** Dotace

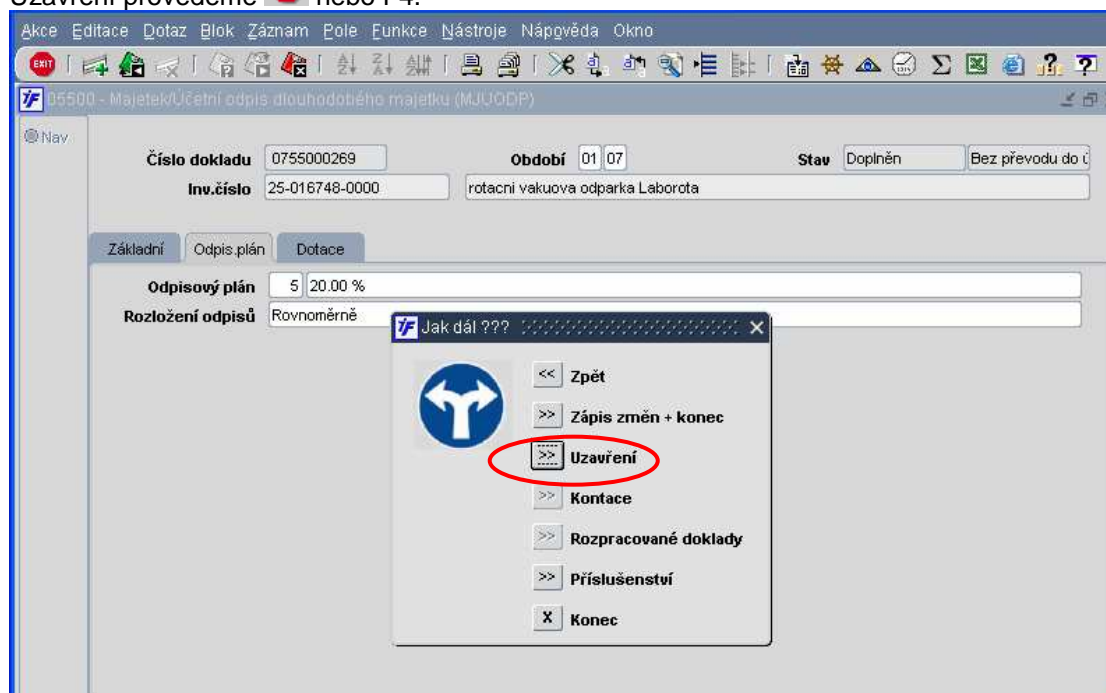
- Odpisový plán – výběrem z číselníku odpisových plánů zvolíme požadovaný odpisový plán pro vybraný, zaškrtnutý majetek
- Rozložení odpisů . výběrem z číselníku vybereme rovnoměrné rozložení odpisů
- Poznámka – textové pole pro případnou poznámku

Doba	Odpisový plán
0	Neodepisovaný
1	Jednorázový
2	50.00 %
3	33.40 %
4	25.00 %
4	28.60 %
4	33.00 %
4	33.33 %
5	20.00 %

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o účetním odpisu (o změně odpisového plánu) se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit.

Doklad ve stavu Doplněn je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení změny odpisového plánu nastane uzavřením dokladu.

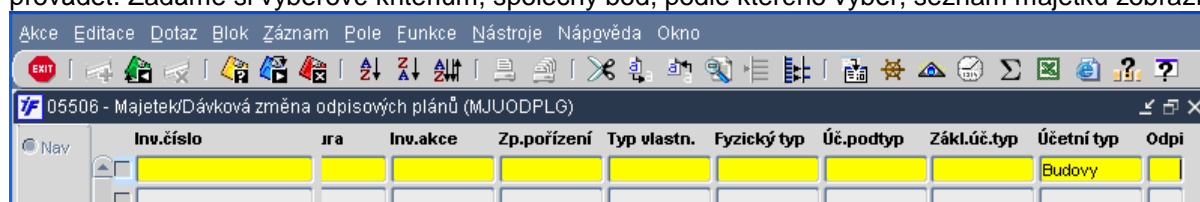
Uzavření provedeme  nebo F4.




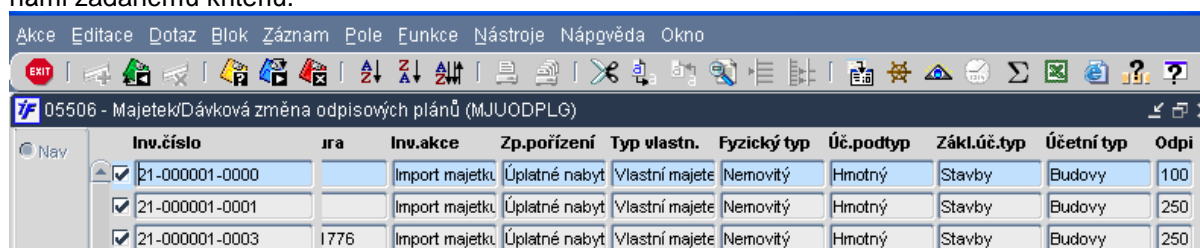
11.6.2 Dávková změna odpisového plánu

Dávkovou, hromadnou změnu odpisového plánu provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Doklad/Dávková změna odpisových plánů**

Otevře se nám formulář v dotazovacím režimu pro výběr majetku, na kterém budeme změnu odpisového plánu provádět. Zadáme si výběrové kritérium, společný bod, podle kterého výběr, seznam majetku zobrazíme.



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



Pokud bychom chtěli některý zobrazený majetek z dávkové změny účetních odpisových plánů vyloučit, zrušíme zaškrtnutí kliknutím do políčka se zaškrtnátkem. Zaškrtnutí zmizí.

Inv.číslo	Jra	Inv.akce	Zp.pořízení	Typ vlastn.	Fyzický typ	Úč.podtyp	Zákl.úč.typ	Účetní typ	Odpi
<input checked="" type="checkbox"/> 21-000001-0000		Import majetku	Úplatně nabyt	Vlastní majete	Nemovitý	Hmotný	Stavby	Budovy	100
<input type="checkbox"/> 21-000001-0001		Import majetku	Úplatně nabyt	Vlastní majete	Nemovitý	Hmotný	Stavby	Budovy	250
<input type="checkbox"/> 21-000001-0003	1776	Import majetku	Úplatně nabyt	Vlastní majete	Nemovitý	Hmotný	Stavby	Budovy	250
<input checked="" type="checkbox"/> 21-000001-0004		Import majetku	Úplatně nabyt	Vlastní majete	Nemovitý	Hmotný	Stavby	Budovy	250
<input checked="" type="checkbox"/> 21-000001-0005		Import majetku	Úplatně nabyt	Vlastní majete	Nemovitý	Hmotný	Stavby	Budovy	250
<input checked="" type="checkbox"/> 21-000001-0007	-2459	Import majetku	Úplatně nabyt	Vlastní majete	Nemovitý	Hmotný	Stavby	Budovy	100

Odznačení všech položek najednou je možné kombinací kláves Ctrl+N (změní stav zaškrtnutí všech položek). Máme-li označeny (zaškrtnuty) požadované karty, u kterých budeme měnit účetní odpisový plán, přistoupíme


k samotné změně kliknutím na  nebo F4. Vybereme volbu Pokračovat.



Zobrazí se nám formulář pro vyplnění podkladů pro změnu odpisového plánu.

Období		01 07	
Počet vybraných položek		266	
Počet vytvořených dokladů		0	
z toho neuzavřených		0	
nekontovaných		0	
Počet nalezených chyb		0	
Účetní pohyb	[Redacted]		
Datum operace		Doklad	
		Posl.uz.doklad	02.01.2007 00:00
Základní	Dotace		
Odpisový plán	[Redacted]		
Rozložení odpisů	[Redacted]		
Poznámka	[Redacted]		

Vyplníme informace o dávkové změně účetního odpisového plánu vybraného (zaškrtnutého) majetku:

- **Účetní pohyb** - pro volbu účetního pohybu doporučujeme vybrat z číselníku  volbu **Zadaný účetní odpis**. Důležité je, aby tento pohyb byl **NEÚČTOVACÍ**.

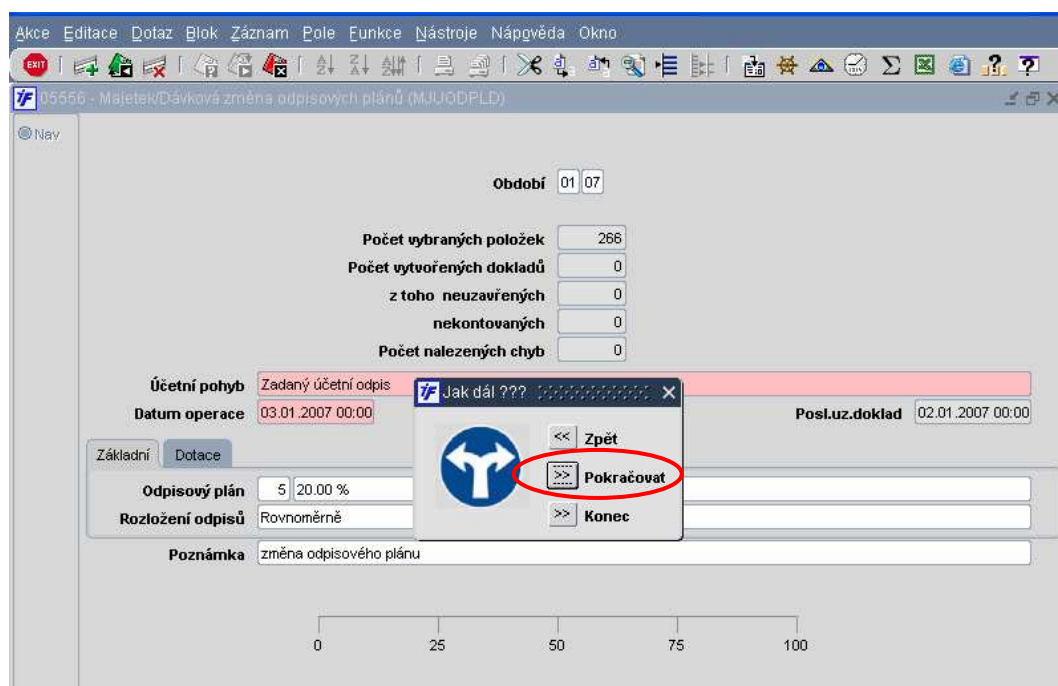
Úloha	Typ pohybu investičního majetku	Účetní typ	Pohyb	Účtovat
Účetní odpisy	Zadaný účetní odpis	Budovy	Zadaný účetní odpis	<input type="checkbox"/>
		Dopravní prostředky	Zadaný účetní odpis	<input type="checkbox"/>
		Drobný DHM	Zadaný účetní odpis	<input type="checkbox"/>
		Drobný DHM z FKSP	Zadaný účetní odpis	<input type="checkbox"/>

- **Datum operace** – datum změny účetního odpisového plánu majetku musí být v rozsahu účetního období, do kterého je doklad o změně odpisového plánu pořizován. Nemusí být nutně 1.1.xy Dále nesmí být datum změny starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)

- **Doklad** – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí likvidační komise apod., na základě kterého měníme odpisové plány.
- **Odpisový plán** – výběrem z číselníku odpisových plánů zvolíme požadovaný odpisový plán pro vybraný, zaškrtnutý majetek
- **Rozložení odpisů** . výběrem z číselníku vybereme rovnoměrné rozložení odpisů
- **Poznámka** – textové pole pro případnou poznámku

Doba	Odpisový plán
0	Neodepisovaný
1	Jednorázový
2	50.00 %
3	33.40 %
4	25.00 %
4	28.60 %
4	33.00 %
4	33.33 %
5	20.00 %

Jakmile máme vyplněny podklady pro změnu odpisového plánu, pokračujeme dál volbou  nebo F4.



Období 01 07

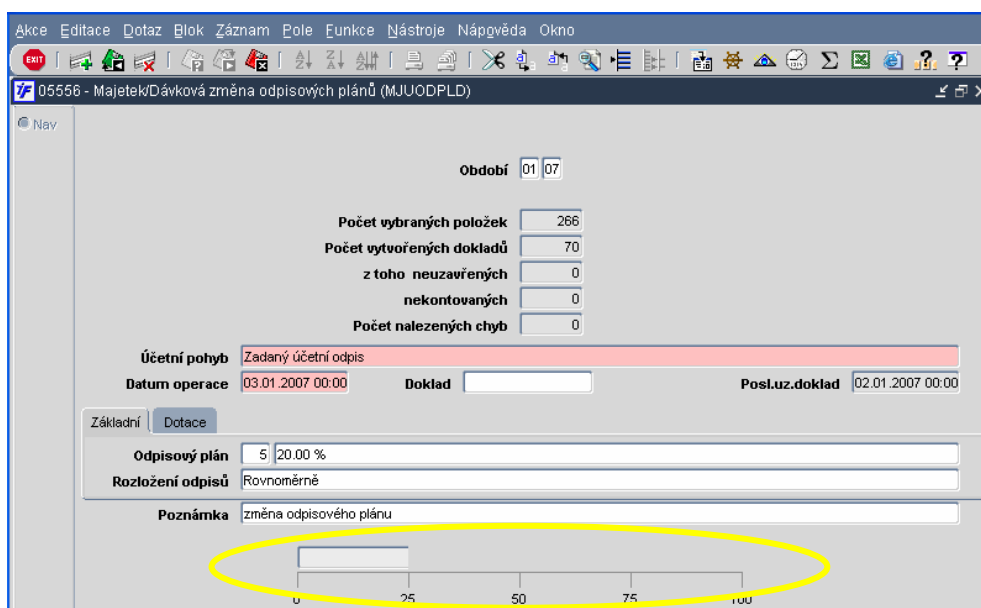
Počet vybraných položek 266
 Počet vytvořených dokladů 0
 z toho neuzavřených 0
 nekontovaných 0
 Počet nalezených chyb 0

Účetní pohyb Zadaný účetní odpis
 Datum operace 03.01.2007 00:00
 Pos.luz.doklad 02.01.2007 00:00

Základní Dotace
 Odpisový plán 5 20.00 %
 Rozložení odpisů Rovnoměrně
 Poznámka změna odpisového plánu

0 25 50 75 100

Potvrzením volby Pokračovat dojde ke spuštění procesu změny účetních odpisových plánů na vybraném majetku. V horní části formuláře můžeme sledovat celkový počet majetku, na kterém se změna odpisového plánu provádí a počet majetku, na které již byla tato změna provedena. Ve spodní části formuláře stav provedená vyjadřuje časová osa.



Období 01 07

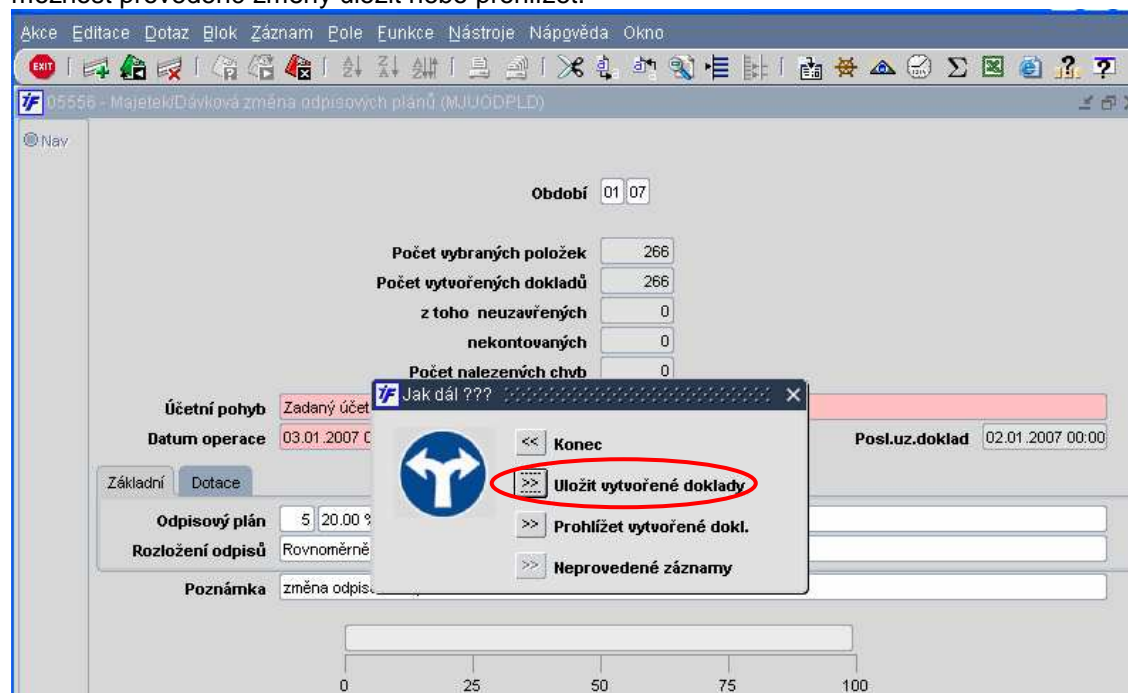
Počet vybraných položek 266
 Počet vytvořených dokladů 70
 z toho neuzavřených 0
 nekontovaných 0
 Počet nalezených chyb 0

Účetní pohyb Zadaný účetní odpis
 Datum operace 03.01.2007 00:00
 Doklad
 Pos.luz.doklad 02.01.2007 00:00

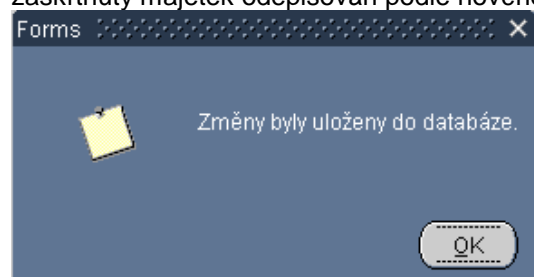
Základní Dotace
 Odpisový plán 5 20.00 %
 Rozložení odpisů Rovnoměrně
 Poznámka změna odpisového plánu

0 25 50 75 100

Po dokončení procesu změny účetního odpisového plánu u vybraného, zaškrtnutého majetku nám systém nabídne možnost provedené změny uložit nebo prohlížet.



O uložení změn v účetních odpisových plánech nás systém informuje. Od tohoto okamžiku bude vybraný, zaškrtnutý majetek odepisován podle nového odpisového plánu.

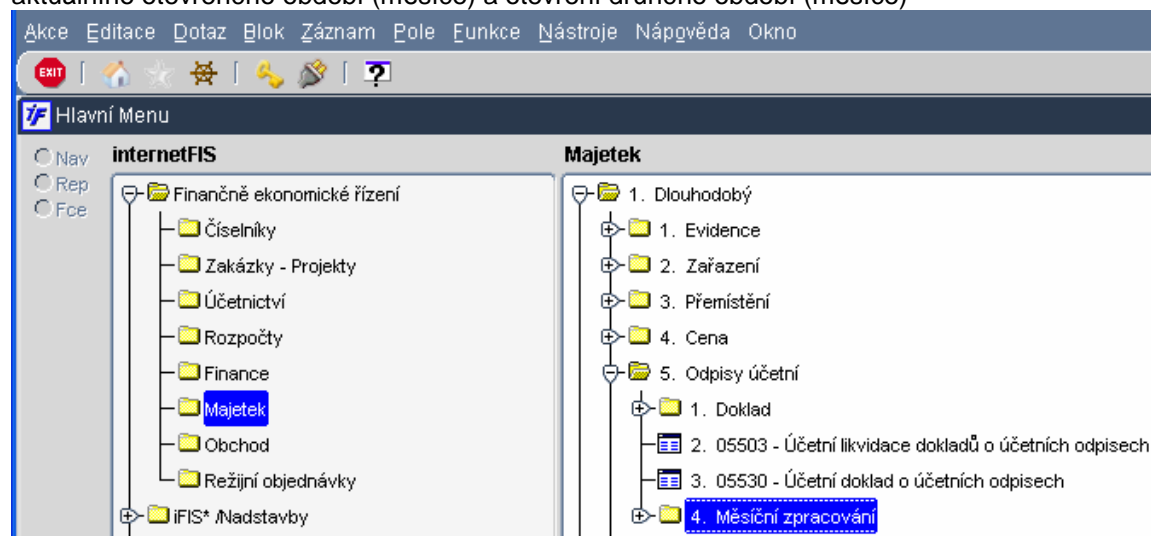


DŮLEŽITÉ UPOZORNĚNÍ:

Pro změnu odpisového plánu je nutné účetní pohyb, který zvolíme na dokladech, nastavit jako **NEÚČTOVACÍ**.

11.6.3 Měsíční zpracování

Jakmile máme vše za příslušný měsíc hotovo, můžeme přistoupit k měsíční závěrce ve **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Měsíční zpracování**. Tato volba nám dává dvě možnosti: uzavření aktuálního otevřeného období (měsíce) a otevření druhého období (měsíce)

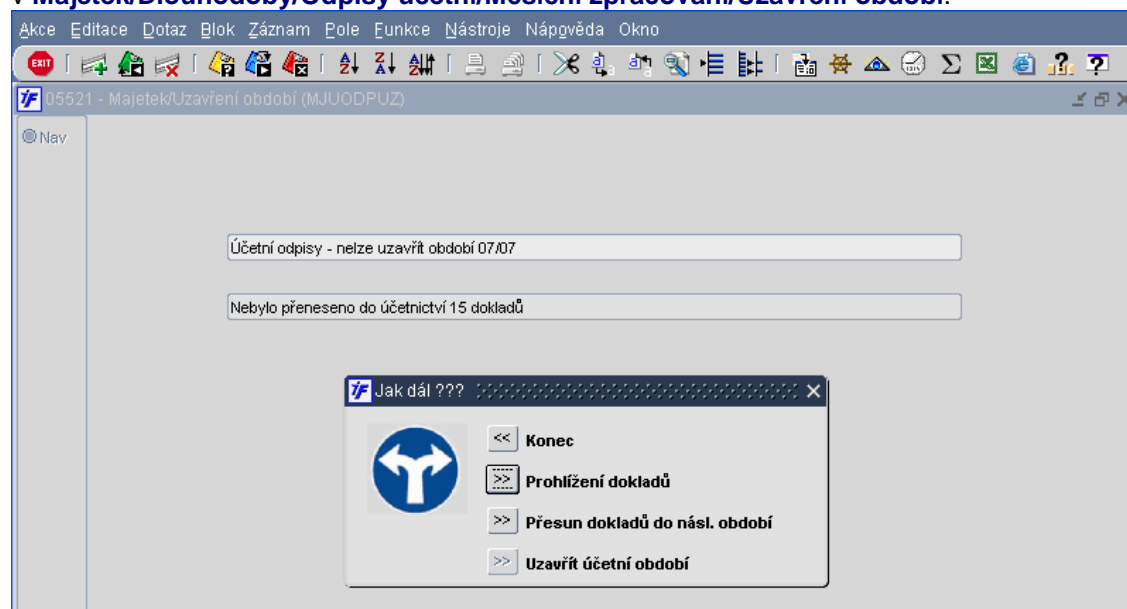


11.6.4 Uzavření aktuálního měsíce

Ve všech úlohách je roční období rozděleno do 12 měsíčních období. Tyto období v jednotlivých úlohách zavíráme samostatně. Jakmile období uzavřeme, ukončíme práci s doklady v tomto období a další doklady budeme zadávat do dalšího období.

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořizené doklady byly řádně uzavřeny, jejich kontace (pokud se jedná o účtovací doklady) odeslána do účetnictví a nic jiného nebrání hladkému ukončení prací v období

Pokud by v úloze Odpisy účetní existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření měsíce, systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní. Uzavření měsíce provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Měsíční zpracování/Uzavření období**.

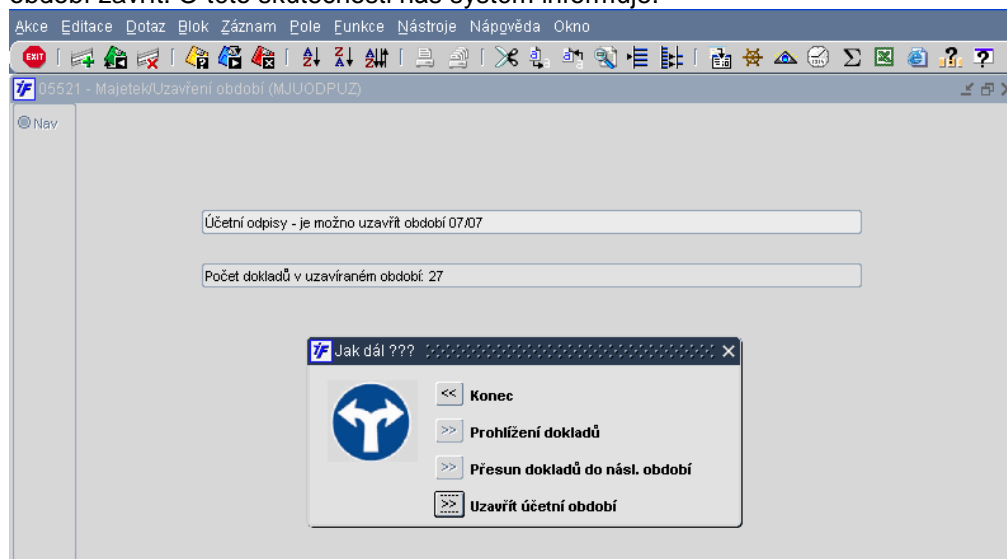


Prohlížení dokladů – systém nám umožní prohlédnout si doklady, které brání uzavření měsíce. Jejich opravu musíme provést v příslušných formulářích dle jejich stavu

Přesun dokladů do násl. období – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

Jakmile uzavřeme či odešleme doklady do účetnictví a žádné jiné nebrání uzavření období, umožní nám systém období zavřít. O této skutečnosti nás systém informuje.



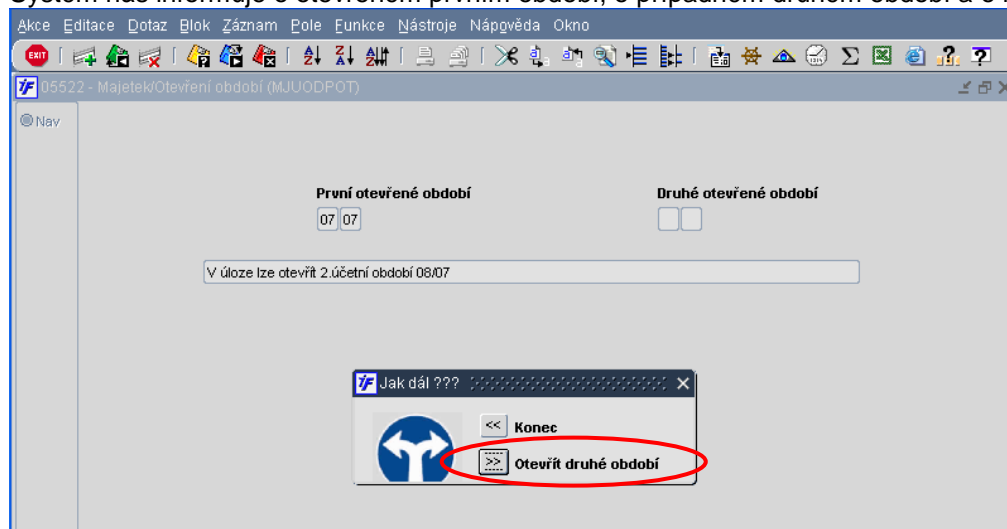
Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na **Uzavřít účetní období**. Příslušný měsíc se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího měsíce jako prvního období.

11.6.5 Otevření druhého účetního období

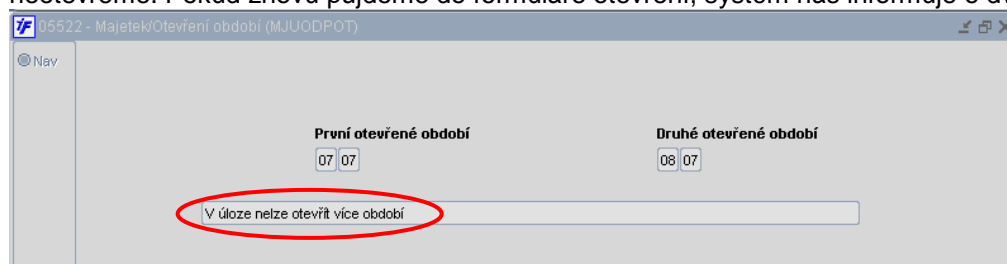
V každé úloze, tedy i v majetku (účetní odpisy majetku – ručně zadané i počítané) můžeme mít otevřena vždy maximálně dvě období. První období je většinou to aktuální, ve kterém doklady zapisujeme, spouštíme jejich výpočet, uzavíráme, případně kontujeme a odesíláme do účetnictví. Pro možnost zadávání a přípravu dokladů o účetních odpisech (jen ručně zadaných, mimořádných) do dalšího měsíce si můžeme otevřít druhé období. Do druhého období můžeme doklady pořizovat max. do stavu Doplněn. Uzavření bude možné až po uzavření prvního otevřeného období (kdy se toto druhé období stane prvním)

Otevření druhého období provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy účetní/Měsíční zpracování/Otevření období**.

Systém nás informuje o otevřeném prvním období, o případném druhém období a o možnosti druhé období otevřít.



Jakmile otevřeme druhé období, máme otevřeno maximální možný počet období. Další období (měsíc) už tedy neotevřeme. Pokud znovu půjdeme do formuláře otevření, systém nás informuje o dvou otevřených obdobích.



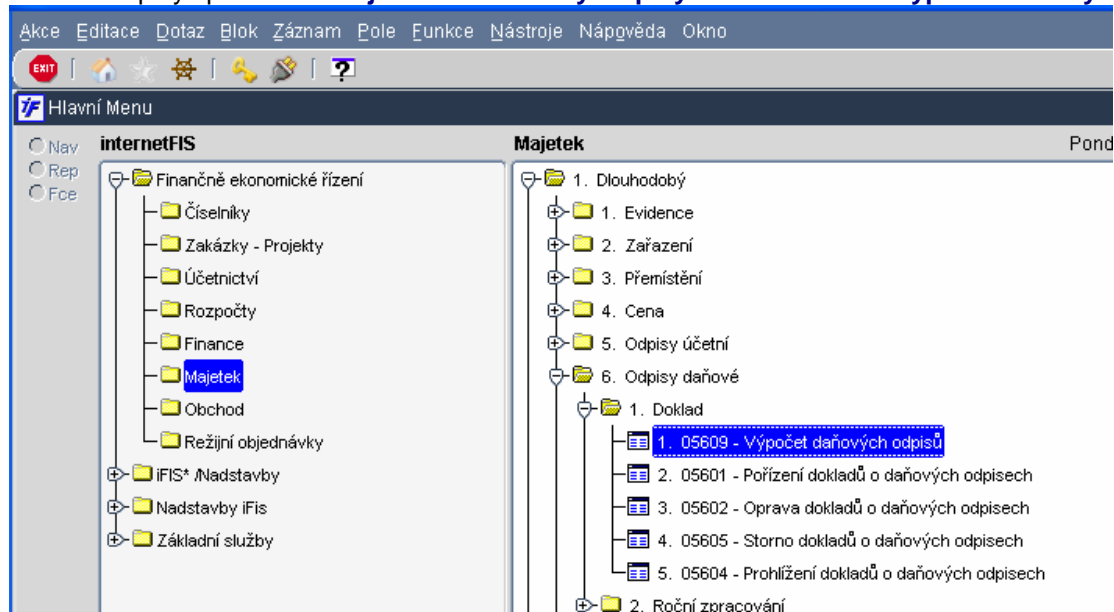
11.7 Daňové odpisy

Daňově můžeme odepisovat majetek, který jsme pořídili z vlastních zdrojů a který má tedy nenulovou vstupní cenu daňovou.

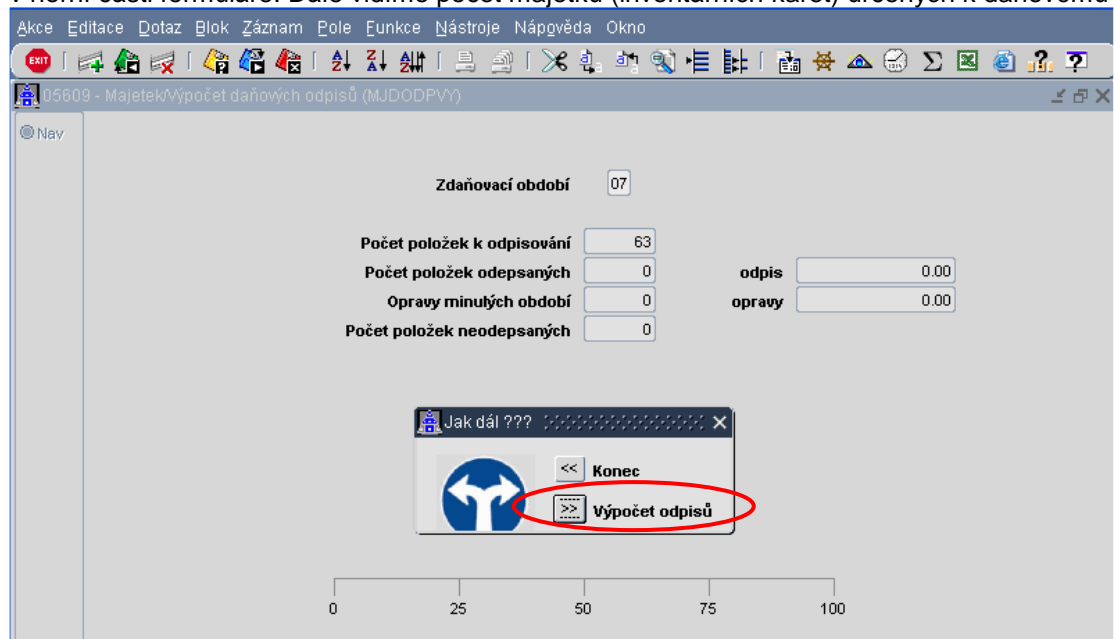
11.7.1 Výpočet daňových odpisů

Výpočet daňových odpisů by měl být poslední operací v daném roce. Daňové odpisy nejsou počítány dle měsíčních období ale dle ročního období. Období pro výpočet odpisů nekontroluje aktuální datum či aktuální období v účetnictví či ostatních úlohách, protože daňové odepisování nemá vazbu na účetnictví. Proto doporučujeme výpočet daňových odpisů za příslušný rok spustit po uzavření příslušného roku v ostatních majetkových úlohách (aby nedošlo k zařazení či jiným změnám po výpočtu odpisů).

Daňové odpisy spustíme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Doklad/Výpočet daňových odpisů**.



Otevře se nám formulář pro výpočet daňových odpisů pro příslušný rok – rok jako zdaňovací období uveden v horní části formuláře. Dále vidíme počet majetku (inventárních karet) určených k daňovému odepisování.



Potvrzením volby **>> Výpočet odpisů** spustíme výpočet daňových odpisů pro příslušný rok.

Proces výpočtu odpisů probíhá postupně, stav procesu můžeme sledovat pomocí časové osy ve spodní části formuláře nebo podle počtu již propočtených dokladů o odpisech v horní části formuláře.

05609 - Majetek/Výpočet daňových odpisů (MJDODPVY)

Zdaňovací období 07

Počet položek k odpisování	63	odpis	281 205.00
Počet položek odepsaných	14	opravy	0.00
Opravy minulých období	0		
Počet položek neodepsaných	3		

0 25 50 75 100

Proces výpočtu necháme proběhnout do konce – časová osa dosáhne 100%.

Po doběhnutí procesu výpočtu odpisů nám systém nabídne další možnosti postupu

05609 - Majetek/Výpočet daňových odpisů (MJDODPVY)

Zdaňovací období 07

Počet položek k odpisování	63	odpis	2 377 441.25
Počet položek odepsaných	58	opravy	0.00
Opravy minulých období	0		
Počet položek neodepsaných	5		

0 25 50 75 100

Jak dál ???

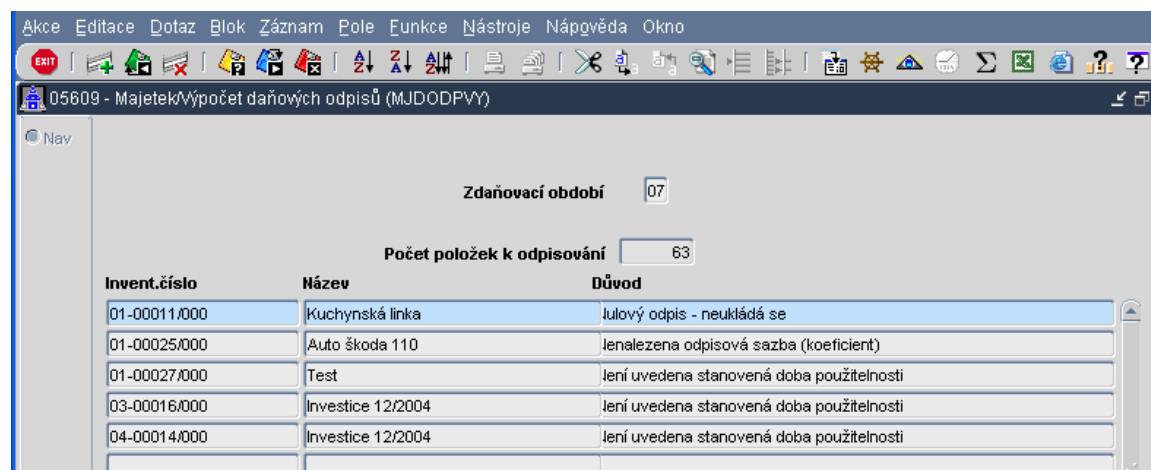
- << Konec
- >>> Uložit vypočtené odpisy
- >> Prohlížet vytvořené záz. (záznamy)
- >> Prohlížet vytvořené dokl. (doklady)
- >> Prohlížet neodepsané pol. (položky)

Po doběhnutí výpočtu v horní části formuláře vidíme celkový počet majetku určeného k odepisování s nenulovou daňovou zůstatkovou cenou, počet položek ve zdaňovacím období odepsaných (výpočet odpisu proběhl v pořádku), počet položek neodepsaných (výpočet odpisu z nějakého důvodu neproběhl – v případě existence neodepsaných položek bude aktivní volba **Prohlížet neodepsané položky**, kde můžeme zjistit příčinu, proč nebyl odpis spočítán).

Pokračovat dál můžeme následujícími volbami:

- **Uložit vypočtené odpisy** – uložíme doklady s vypočtenými odpisy pro příslušné zdaňovací období (rok)
- **Prohlížet vytvořené záznamy** – ještě před uložením máme možnost prohlížet záznamy o odpisech
- **Prohlížet vytvořené doklady** – obdoba předchozí volby. Prohlížet ale můžeme přímo vytvořené doklady.
- **Konec** – bez uložení změn opustíme formulář

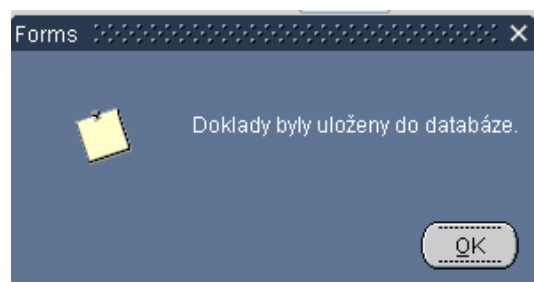
V případě, že nebyl u některého majetku daňový odpis spočítán, můžeme se na tyto záznamy podívat. Pokud tedy zvolíme volbu **Prohlížet neodepsané položky**, dostaneme se do přehledu neprovedených záznamů, kde můžeme zjistit i příčinu neprovedení daňového odpisu.



The screenshot shows a software window titled "05609 - Majetek/Výpočet daňových odpisů (MJDODPVY)". The interface includes a menu bar (Akce, Editace, Dotaz, Blok, Záznam, Pole, Funkce, Nástroje, Nápgvěda, Okno) and a toolbar. The main area displays the tax period "Zdaňovací období" as 07 and the number of items "Počet položek k odpisování" as 63. Below this is a table with three columns: "Invent. číslo", "Název", and "Důvod".

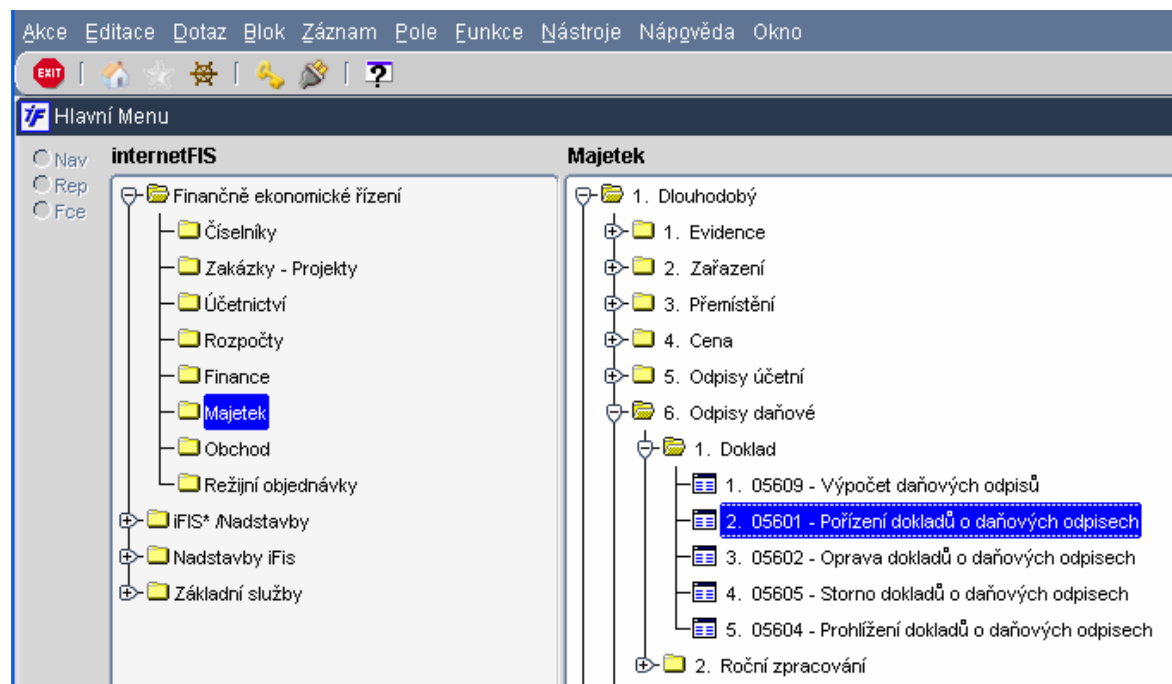
Invent. číslo	Název	Důvod
01-00011/000	Kuchynská linka	Julový odpis - neukládá se
01-00025/000	Auto škoda 110	Jenalezena odpisová sazba (koeficient)
01-00027/000	Test	Jení uvedena stanovená doba použitelnosti
03-00016/000	Investice 12/2004	Jení uvedena stanovená doba použitelnosti
04-00014/000	Investice 12/2004	Jení uvedena stanovená doba použitelnosti

Jsou-li záznamy o daňových odpisech v pořádku, zvolíme volbu **Uložit vypočtené záznamy**. Systém propočtené daňové odpisy uloží do databáze a k příslušným inventárním kartám. O uložení záznamů nás informuje.

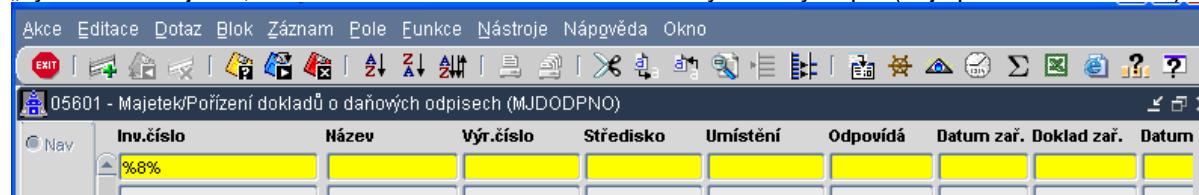



11.7.2 Pořízení dokladů o daňových odpisech

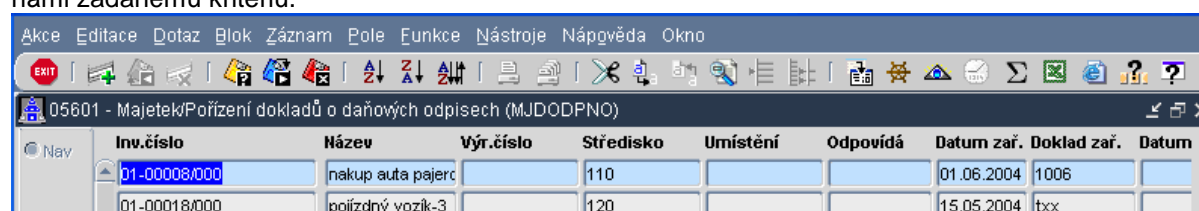
Pokud potřebujeme na příslušném majetku provést mimořádný daňový odpis v přesné výši, zapíšeme takový odpis v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Doklad/Pořízení dokladů o daňových odpisech**.




Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si výběrové kritérium, podle kterého si „vyvoláme“ majetek, na kterém budeme zadávat mimořádný daňový odpis (nejlépe inventární číslo).



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




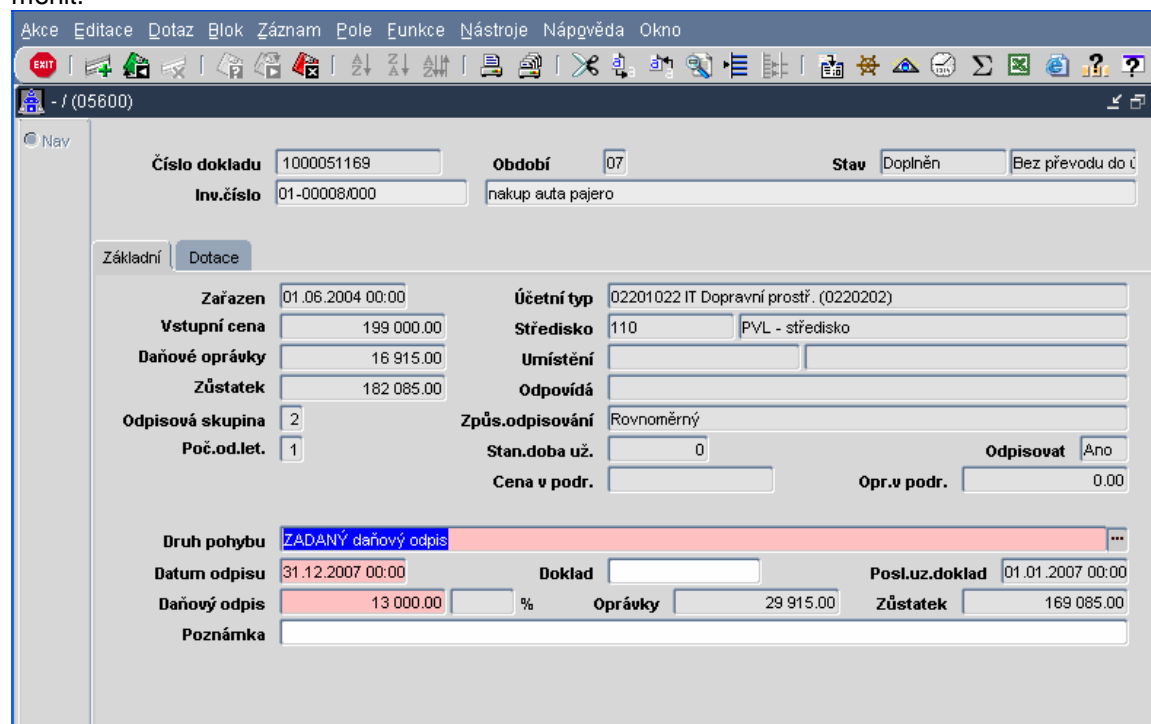
Doklad o mimořádném odpisu pořídíme volbou pro pořízení nového záznamu  nebo F6.

Otevře se nám připravený doklad daňového odpisu. V hlavičce a horní části dokladu jsou zobrazeny vybrané informace o majetku (zdaňovací období, daňová vstupní cena, stávající výše daňových opravek a daňová zůstatková cena, daňový odpisový plán a informace o umístění majetku, odpovědné osobě a evidenčním středisku). Ve spodní části formuláře doplníme informace týkající mimořádného daňového odpisu.

Vyplníme informace o mimořádném, ručně zadávaném odpisu:

- **Druh pohybu** – v dokladu o daňovém odpisu si nejprve vybereme pohyb podle toho, jestli zadáváme pouze mimořádný odpis nebo provádíme změnu opravek. V případě mimořádného odpisu je nejvhodnějším pohybem volba Zadaný daňový odpis
 - Oprava daňových opravek
 - Přerušení odepisování – ukončení
 - Přerušení odepisování - zahájení
 - Zadaný účetní odpis
- **Datum odpisu** – datum mimořádného odpisu majetku musí být v rozsahu zdaňovacího období (roku), do kterého je doklad pořizován. Dále nesmí být datum starší než datum posledního uzavřeného dokladu u příslušného majetku (datum posledního uzavřeného dokladu vidíme napravo od data změny)
- **Doklad** – textové (nepovinné) pole, do kterého můžeme doplnit číslo dokladu, interního sdělení, rozhodnutí o změně odpisů apod.
- **Daňový odpis** – výše mimořádného odpisu. Zapišeme příslušnou částku mimořádného odpisu. Systém dopočítá aktuální hodnotu opravek a zůstatkové ceny pro tomto mimořádném odpisu.
- **Poznámka** – textové pole pro případnou poznámku

Provedené změny uložíme  nebo F2. Stav dokladu o vyřazení se změní na Doplněn. Doklad v tomto stavu lze měnit.



Číslo dokladu: 1000051169 Období: 07 Stav: Doplněn Bez převodu do účtu

Inv. číslo: 01-00008/000 nakup auta pajero

Základní Dotace

Zařazen: 01.06.2004 00:00 Účetní typ: 02201022 IT Dopravní prostř. (0220202)

Vstupní cena: 199 000.00 Středisko: 110 PVL - středisko

Daňové oprávk. : 16 915.00 Umístění:

Zůstatek: 182 085.00 Odpovídá:

Odpisová skupina: 2 Způsob odpisování: Rovnoměrný

Poč.od.let.: 1 Stan.doba už.: 0 Odpisovat: Ano

Cena v podr.: Opr.v podr.: 0.00


Druh pohybu: ZADANÝ daňový odpis

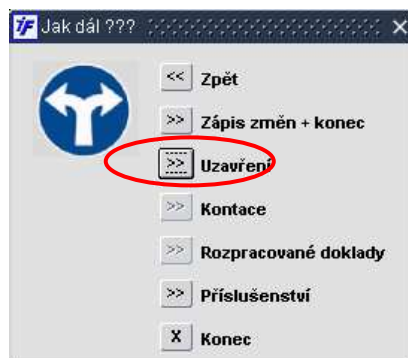
Datum odpisu: 31.12.2007 00:00 Doklad: Posl.uz.doklad: 01.01.2007 00:00

Daňový odpis: 13 000.00 % Oprávk.: 29 915.00 Zůstatek: 169 085.00

Poznámka:

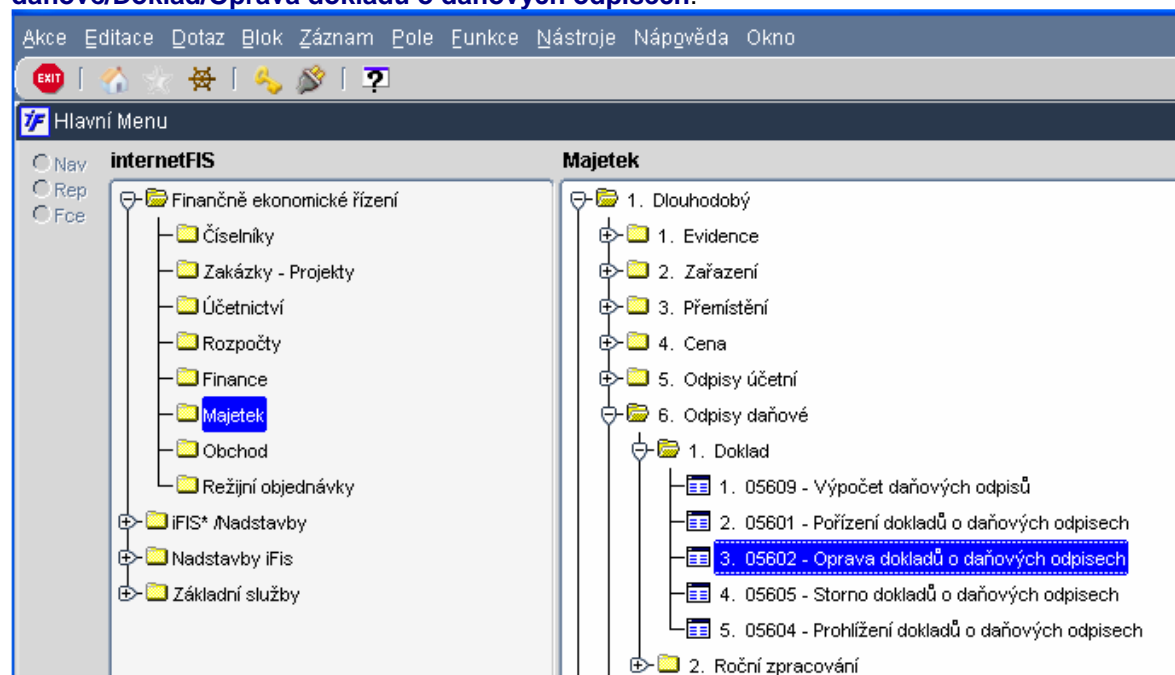
Doklad ve stavu Doplněn je stále v rozpracovaném stavu, změněné údaje se tedy zatím neprojeví v inventární kartě. Konečné uložení mimořádného odpisu nastane uzavřením dokladu.

Uzavření provedeme  nebo F4.



11.7.3 Oprava dokladů o daňových odpisech

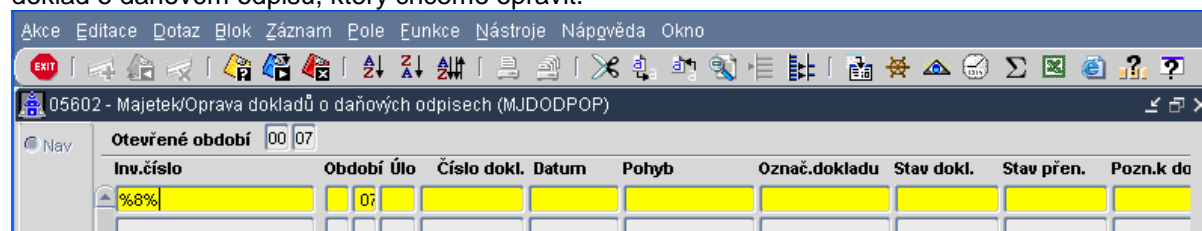
V menu Pořízení dokladů o daňových odpisech (nebo i ve Výpočtu daňových odpisů) pořizujeme a vyplňujeme doklad vždy „poprvé“. Pokud jsme již doklad rozpracovali (začali jsme a máme jej ve stavu Chybový nebo Doplněn, případně Uzavřen, budeme jej hledat pro další úpravy v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Doklad/Oprava dokladů o daňových odpisech**.



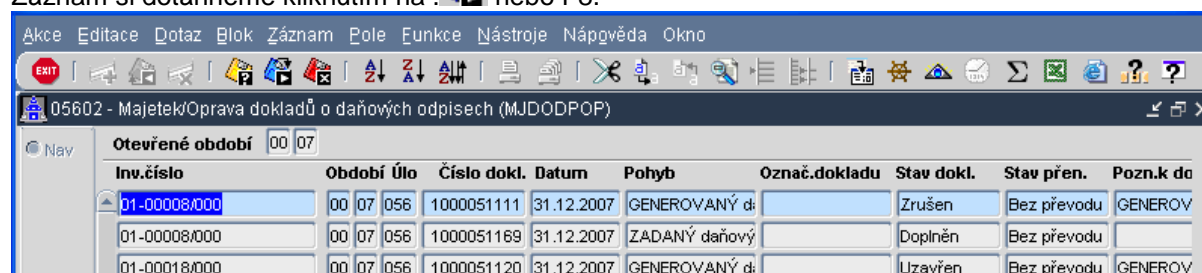
V Opravách dokladů můžeme doklad o daňovém odpisu upravovat, opravovat doplňovat, ale vždy záleží na stavu dokladu:

- **Chybový** –v tomto stavu je doklad při prvním pořizování. Doklad v tomto stavu nemá vyplněny všechny povinné náležitosti a nelze uložit. Takový doklad v opravách nenajdeme.
- **Doplněn** – je-li doklad v tomto stavu, má všechny povinné náležitosti vyplněny (a může být uzavřen). Doklad je ale zatím v rozpracovaném stavu, kdy je možné na něm měnit jakékoli údaje.
- **Uzavřen** – uzavřením dokladu se změna promítne na příslušnou inventurní kartu. Je-li doklad v uzavřeném stavu, je většina polí blokována proti změně. Změnu lze provést pouze v bílých polích.
- **Zrušen** – zrušený, stornovaný doklad.

Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o daňovém odpisu, který chceme opravit.



Záznam si dotáhneme kliknutím na  nebo F8.



Zobrazí se nám doklady, které odpovídají námi zadanému kritériu. Do detailu dokladu se dostaneme enterem.

Otevře se nám zvolený doklad. Podle stavu dokladu jsou pole, která je možné opravit, podbarvena bíle. Pole, která jsou proti opravě blokována, jsou podbarvena šedivě. Červeně podbarvená pole lze většinou opravit stejně, jako bílá pole.

Číslo dokladu: 1000051169
 Inv. číslo: 01-00008/000
 Období: 07
 Status: **Doplněn** (circled in red)

Základní Dotace

Zařazen: 01.06.2004 00:00
 Účetní typ: 02201022 IT Dopravní prostřed. (0220202)
 Vstupní cena: 199 000.00
 Středisko: 110 PVL - středisko
 Daňové oprávký: 16 915.00
 Umístění:
 Zůstatek: 182 085.00
 Odpovídá:
 Odpisová skupina: 2
 Způsob odpisování: Rovnoměrný
 Poč.od.let.: 1
 Stan.doba už.: 0
 Opr.v podr.: 0.00

Druh pohybu: ZADANÝ daňový odpis
 Datum odpisu: 31.12.2007 00:00
 Doklad:
 Posl.uz.doklad: 01.01.2007 00:00
 Daňový odpis: 13 000.00 %
 Oprávký: 29 915.00
 Zůstatek: 169 085.00
 Poznámka:



Oprava dokladu ve stavu Doplněn – opravit lze všechna pole

Oprava dokladu ve stavu Uzavřen – opravit lze bílá pole

Základní Dotace

Zařazen: 01.06.2004 00:00
 Účetní typ: 02201022 IT Dopravní prostřed. (0220202)
 Vstupní cena: 199 000.00
 Středisko: 110 PVL - středisko
 Daňové oprávký: 16 915.00
 Umístění:
 Zůstatek: 182 085.00
 Odpovídá:
 Odpisová skupina: 2
 Způsob odpisování: Rovnoměrný
 Poč.od.let.: 1
 Stan.doba už.: 0
 Opr.v podr.: 0.00

Druh pohybu: ZADANÝ daňový odpis
 Datum odpisu: 31.12.2007 00:00
 Doklad:
 Posl.uz.doklad: 01.01.2007 00:00
 Daňový odpis: 13 000.00 %
 Oprávký: 29 915.00
 Zůstatek: 169 085.00
 Poznámka:

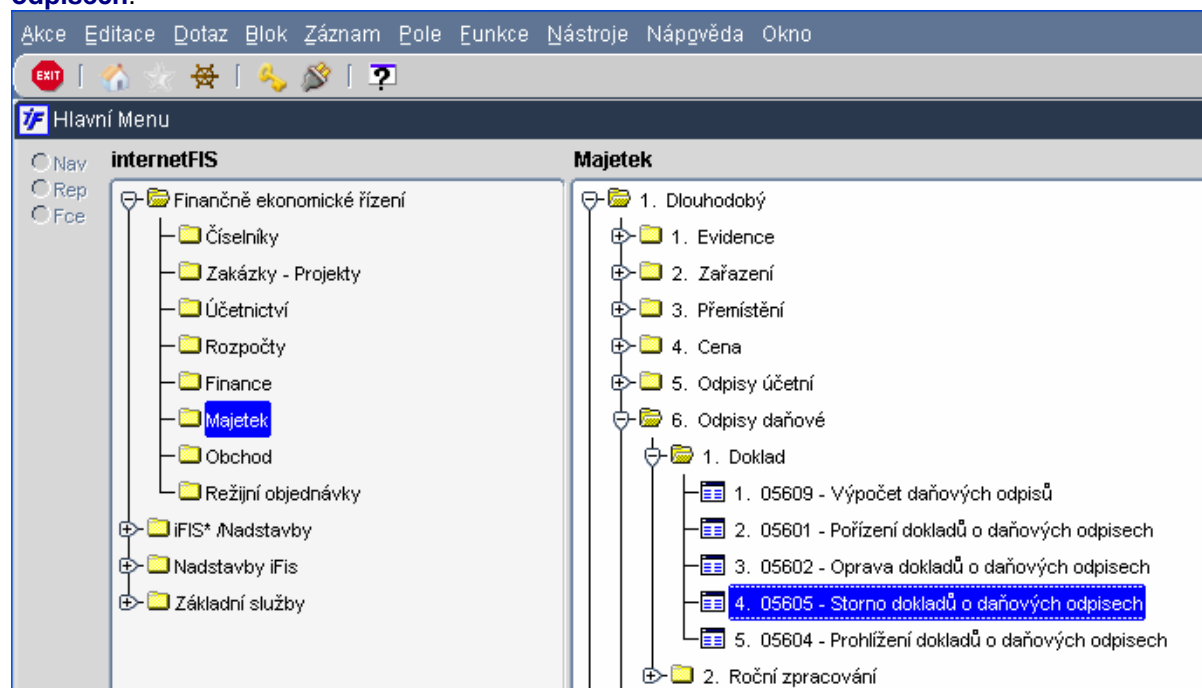
Všechny provedené změny na dokladu o daňových odpisech uložíme  nebo F2. Doklad o daňovém odpisu opouštíme  nebo F4. Pro uložení změn, které jsme v dokladu provedli, volíme volbu Zapis změn+konec.

Jak dál ???

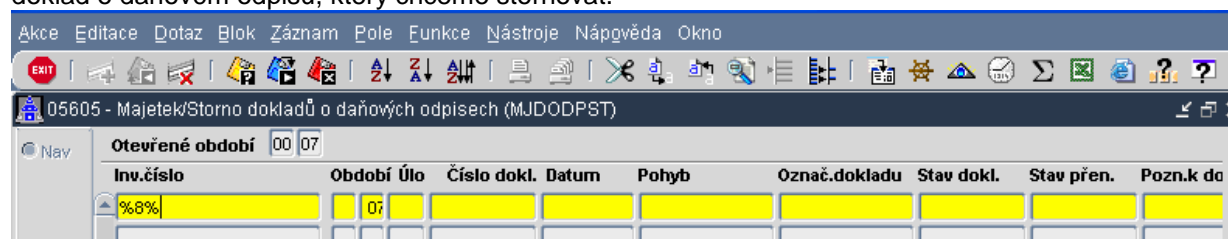
- << Zpět
- >> Zapis změn + konec** (circled in red)
- >> Uzavření
- >> Kontace
- >> Rozpracované doklady
- >> Příslušenství
- X Konec


11.7.4 Storno dokladů o daňových odpisech

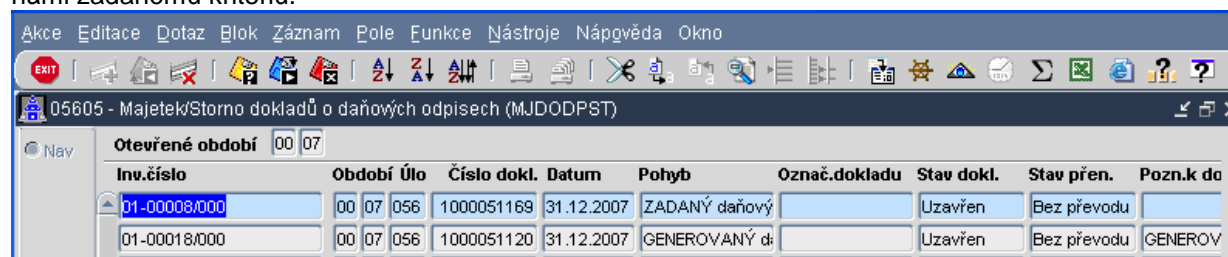
Doklad o daňovém odpisu (ručně zadaný i generovaný), který byl zadán chybně, duplicitně apod. můžeme stornovat. Storno provedeme ve **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Doklad/Storno dokladů o daňových odpisech**.




Otevře se nám výběrový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklad o daňovém odpisu, který chceme stornovat.

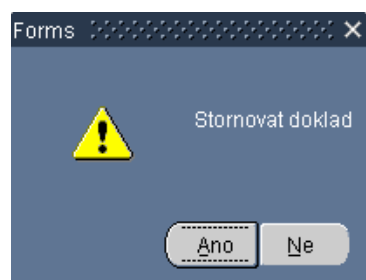


Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.

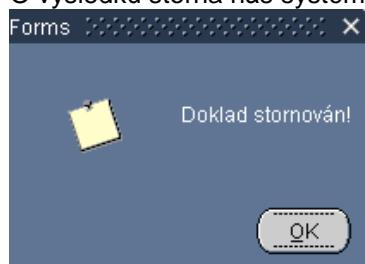


Záznam, který chceme stornovat, označíme kurzorem (klikneme na něj, stoupneme si na něj). Záznam je modře

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 daňových odpisů.



O výsledku storna nás systém informuje.



Stornovaný doklad se zbarví červeně.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
01-00008/000	00	07	056	1000051169	31.12.2007	ZADANÝ daňový	Uzavřen	Bez převodu	
01-00018/000	00	07	056	1000051120	31.12.2007	GENEROVANÝ d	Uzavřen	Bez převodu	GENEROV

Stornovat můžeme pouze ty doklady, na které nenavazují žádné další doklady. Chceme-li stornovat doklad o daňovém odpisu majetku, po kterém ještě následoval další daňový odpis, nemůžeme první z dokladů o daňových odpisech zrušit. Pokud ale zrušíme všechny navazující doklady, můžeme nakonec vystornovat i požadovaný doklad.

O navazujících dokladech k danému inventárnímu číslu nás systém informuje. Po stornu navazujících dokladů nebudou žádné navazující doklady existovat a doklad o daňovém odpisu bude možné vystornovat.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
01-00008/000									
01-00008/000	00	07	056	1000051171	ZADANÝ daňový odpis		Uzavřen	Bez převodu	
01-00018/000									GENEROV
02-00008/000									GENEROV
12-00082/000									GENEROV
12-00108/000									GENEROV
12-00128/000									GENEROV
12-00138/000									GENEROV

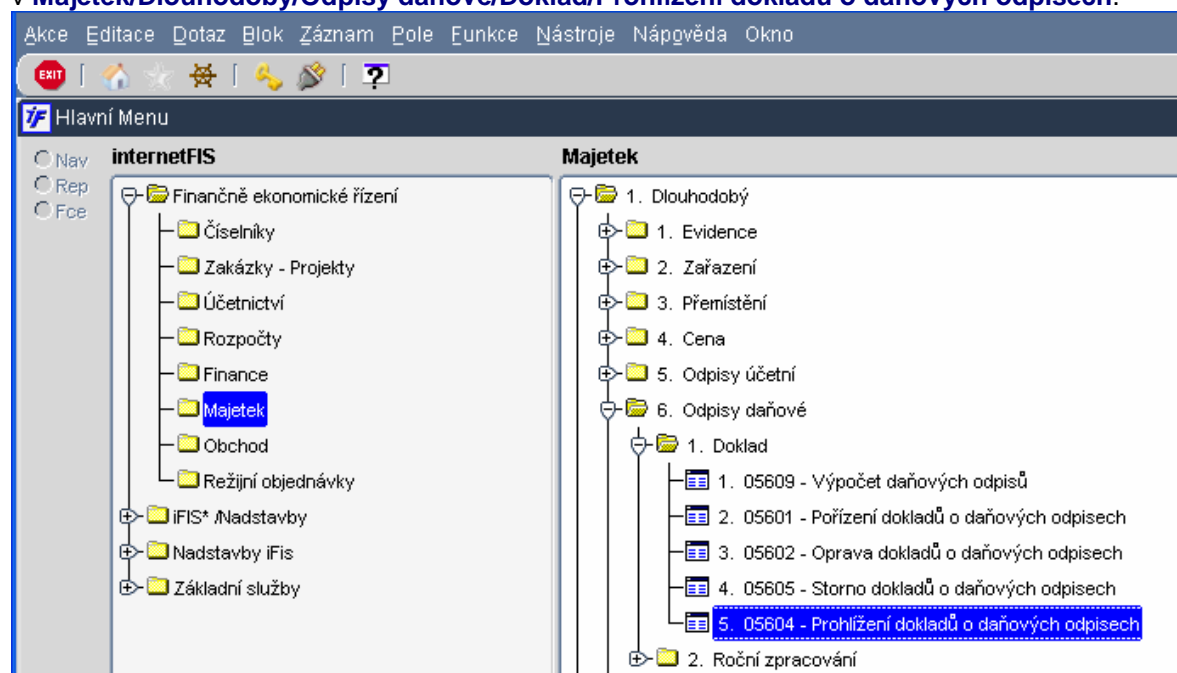
Forms

Na tento doklad navazují další účetní doklady - nelze stornovat!

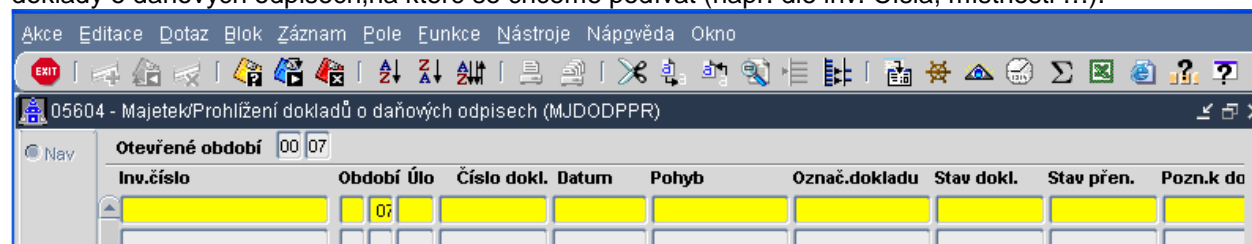
OK


11.7.5 Prohlížení dokladů o daňových odpisech

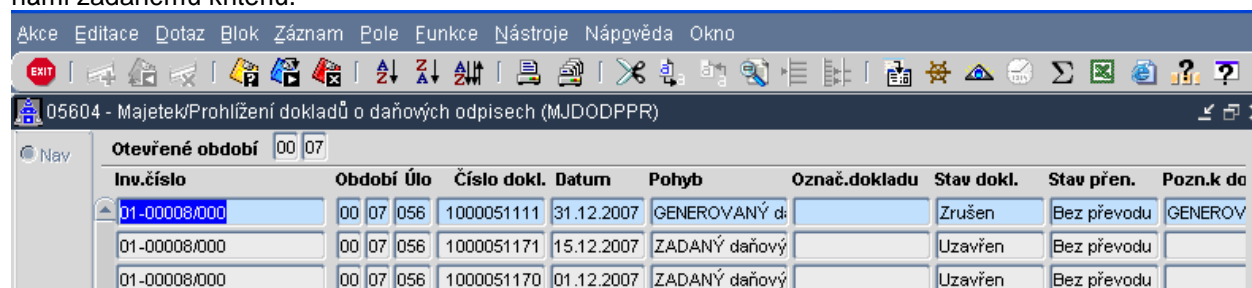
Všechny doklady o daňových odpisech bez ohledu na stav dokladu je možné prohlížet v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Doklad/Prohlížení dokladů o daňových odpisech**.




Otevře se nám výběrový formuláře v dotazovacím režimu. Zadáme si nějaké kritérium, podle kterého najdeme doklady o daňových odpisech, na které se chceme podívat (např. dle inv. Číslo, místnosti ...).



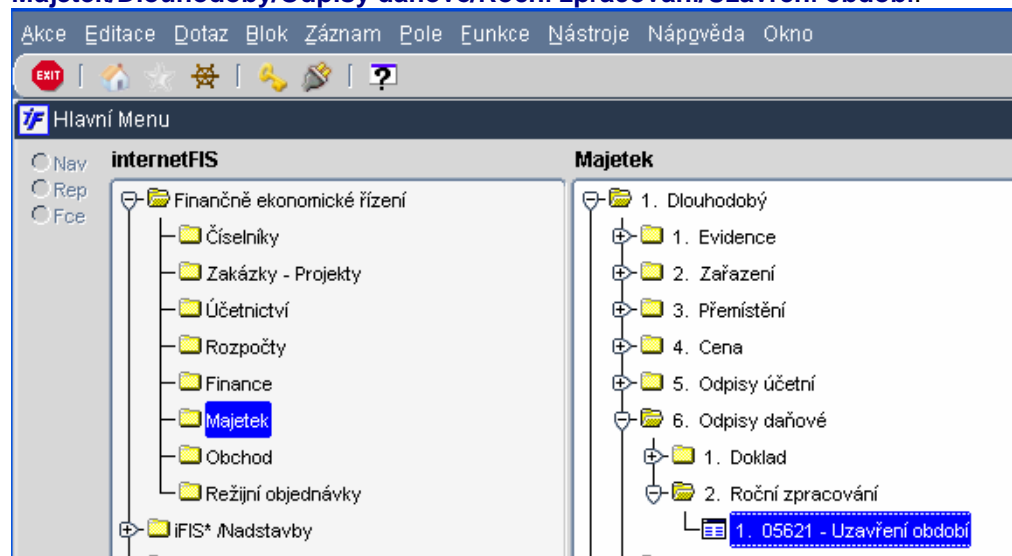
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám dotáhne všechna data odpovídající námi zadanému kritériu.



Vybrané doklady si můžeme prohlížet v detailu (enterem se dostaneme do detailu konkrétního dokladu), přehled exportovat do excelu s využitím tlačítka , tisknout pomocí tiskových sestav.

11.7.6 Roční zpracování

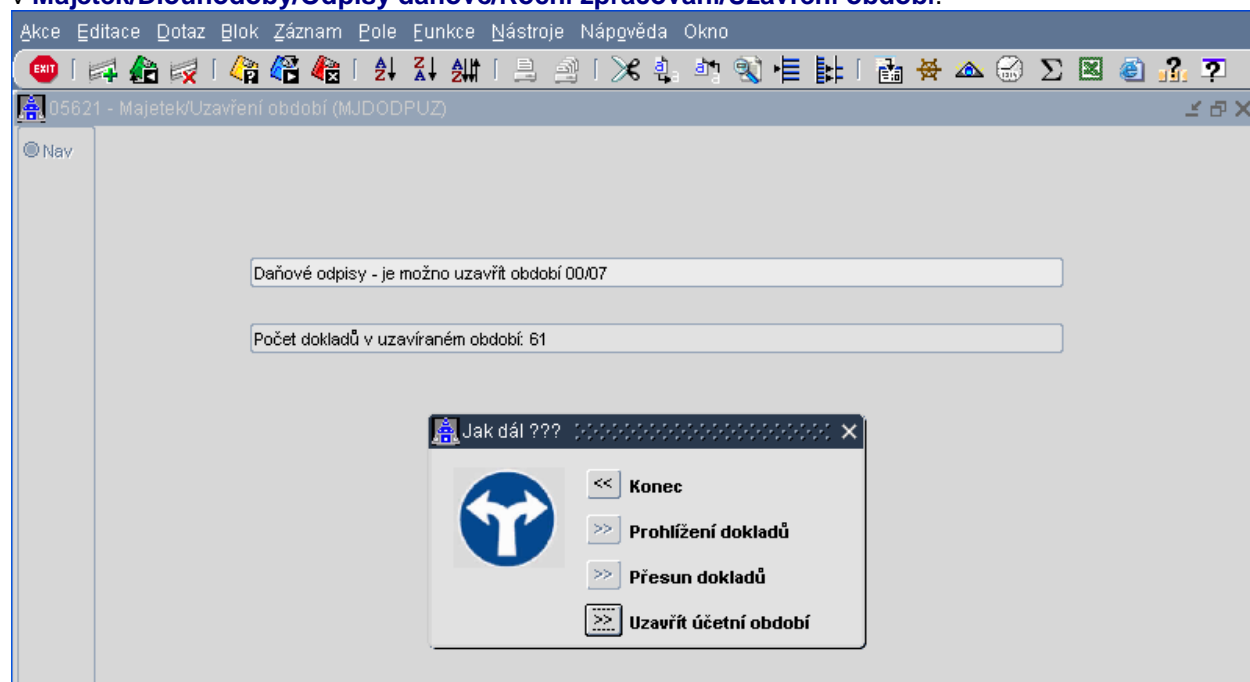
Jakmile máme vše za příslušné zdaňovací období (rok) hotovo, můžeme přistoupit k roční závěrce v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Roční zpracování/Uzavření období**.



V úloze Daňových odpisů je období vždy roční (není členěno na měsíce). Označení období 00/07 označuje celý rok 2007 (nejedná se tedy o období počátečních stavů)

Úlohu můžeme uzavřít tehdy, pokud všechny pořízené doklady byly řádně vypočteny a uzavřeny.

Pokud by v úloze Odpisy daňové existovaly některé doklady, které by bránily v uzavření roku (nebyly by uzavřeny), systém nám nedovolí období uzavřít a na tuto skutečnost nás upozorní. Uzavření měsíce provedeme v **Majetek/Dlouhodobý/Odpisy daňové/Roční zpracování/Uzavření období**.



Prohlížení dokladů – systém nám umožní prohlédnout si doklady, které brání uzavření roku (většinou jsou ve stavu Doplněn)

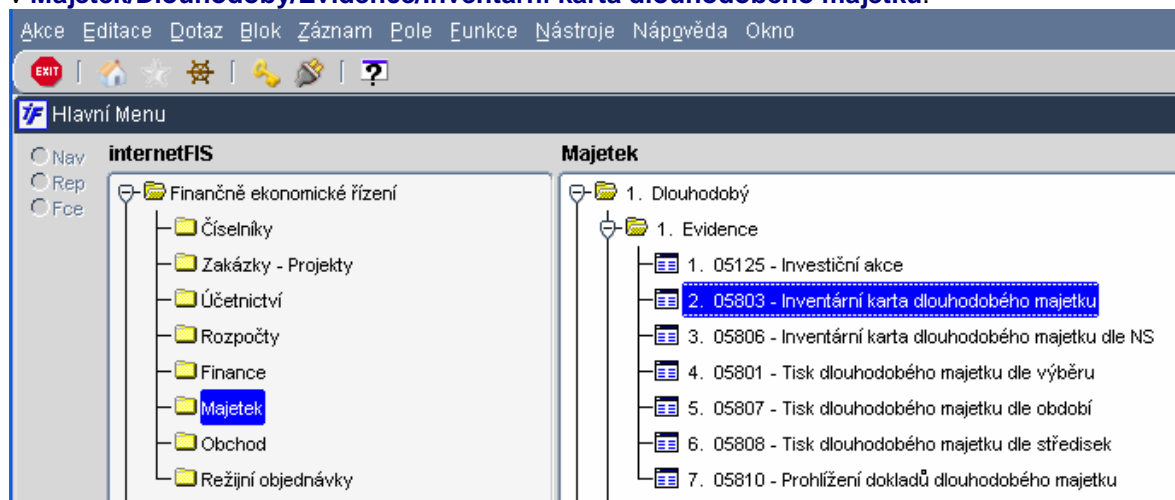
Přesun dokladů do násl. období – přesun dokladů bránících uzavření období do dalšího měsíce

Konec – beze změny opuštění formuláře uzavření

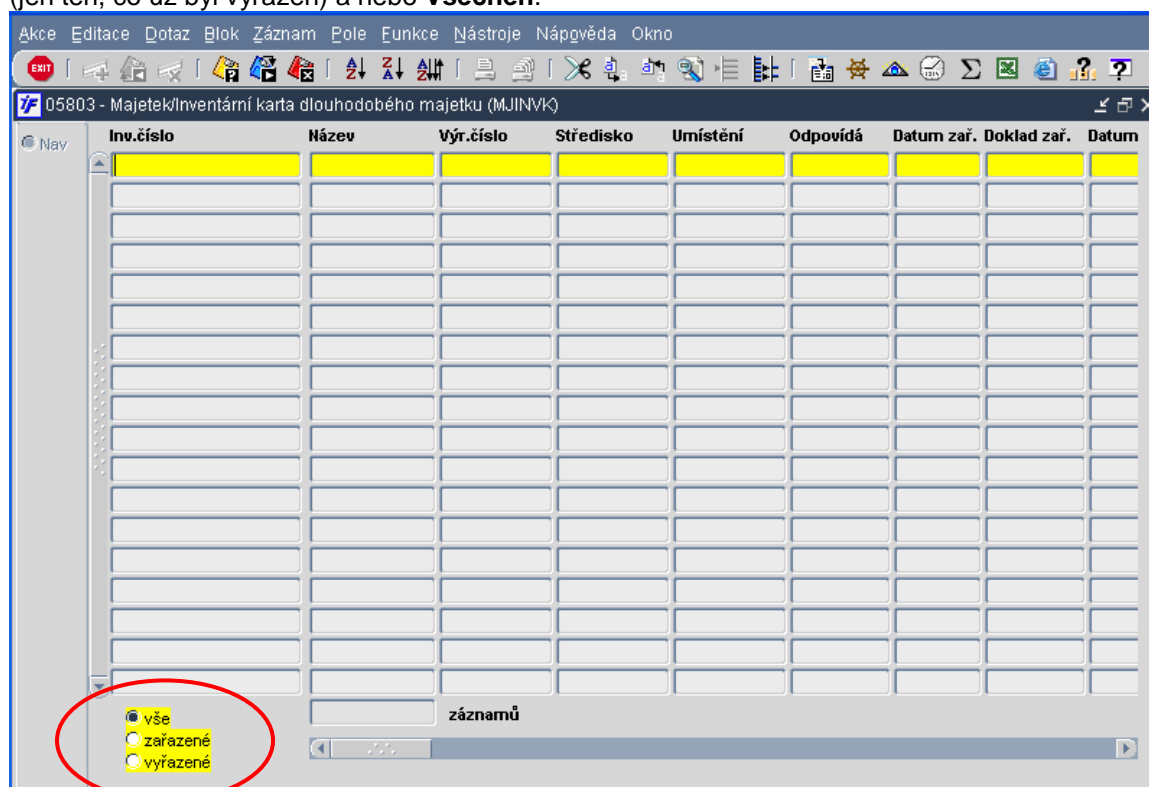
Jakmile douzavřeme doklady bránící uzavření období, umožní nám systém období zavřít. O této skutečnosti nás systém informuje. Pokud tedy chceme období uzavřít, klikneme na **Uzavřít účetní období**. Příslušné zdaňovací období se uzavře a systém automaticky provede otevření dalšího období.

11.8 Evidence majetku – co lze z inventární karty

Všechny operace s majetkem, uvedené v předchozích kapitolách (kromě zařazení) lze provést i přímo z inventární karty. Důležité je, aby byl majetek zařazen a měl tedy existující inventární kartu. Inventární karty majetku najdeme v **Majetek/Dlouhodobý/Evidence/Inventární karta dlouhodobého majetku**.

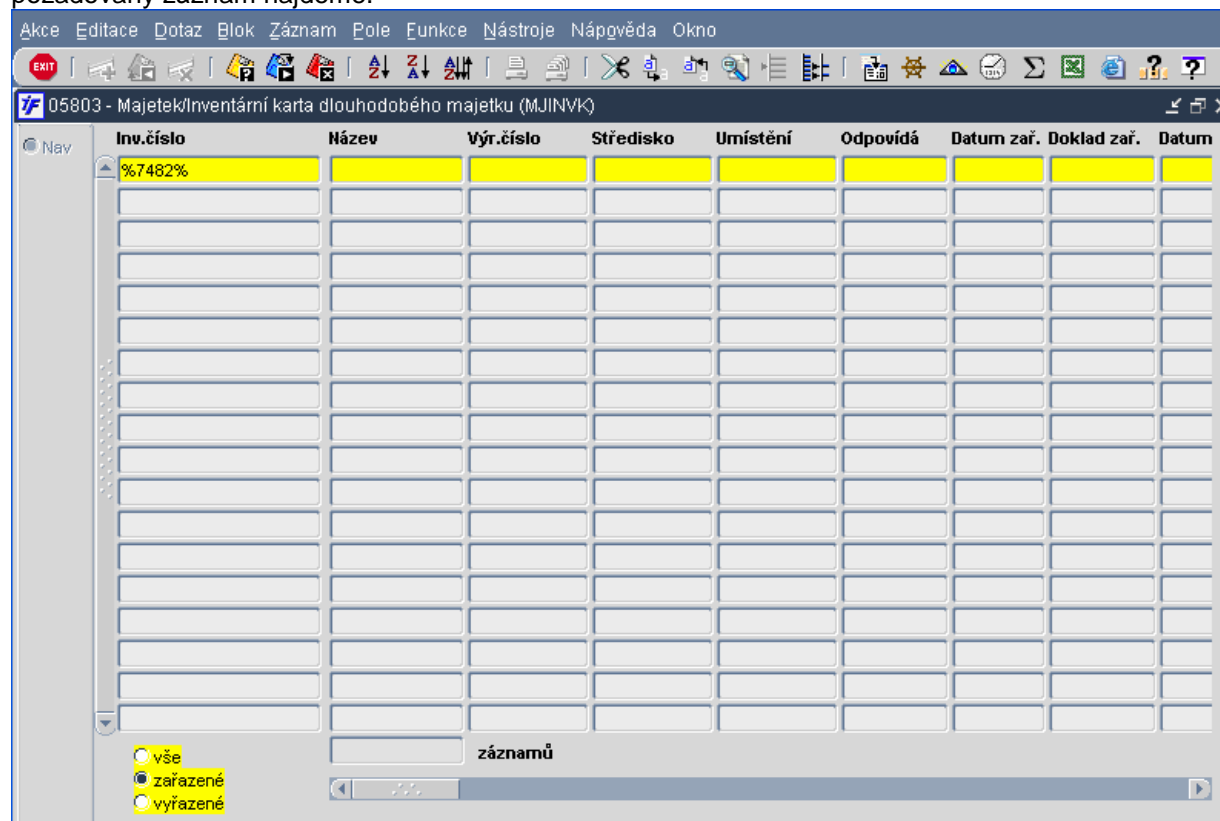


Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Inventární karty můžeme filtrovat podle jednotlivých sloupců. Kromě nich ale máme možnost vyfiltrovat si majetek **Zařazený** (jen ten, co je zatím v evidenci), **Vyřazený** (jen ten, co už byl vyřazen) a nebo **Všechn**.

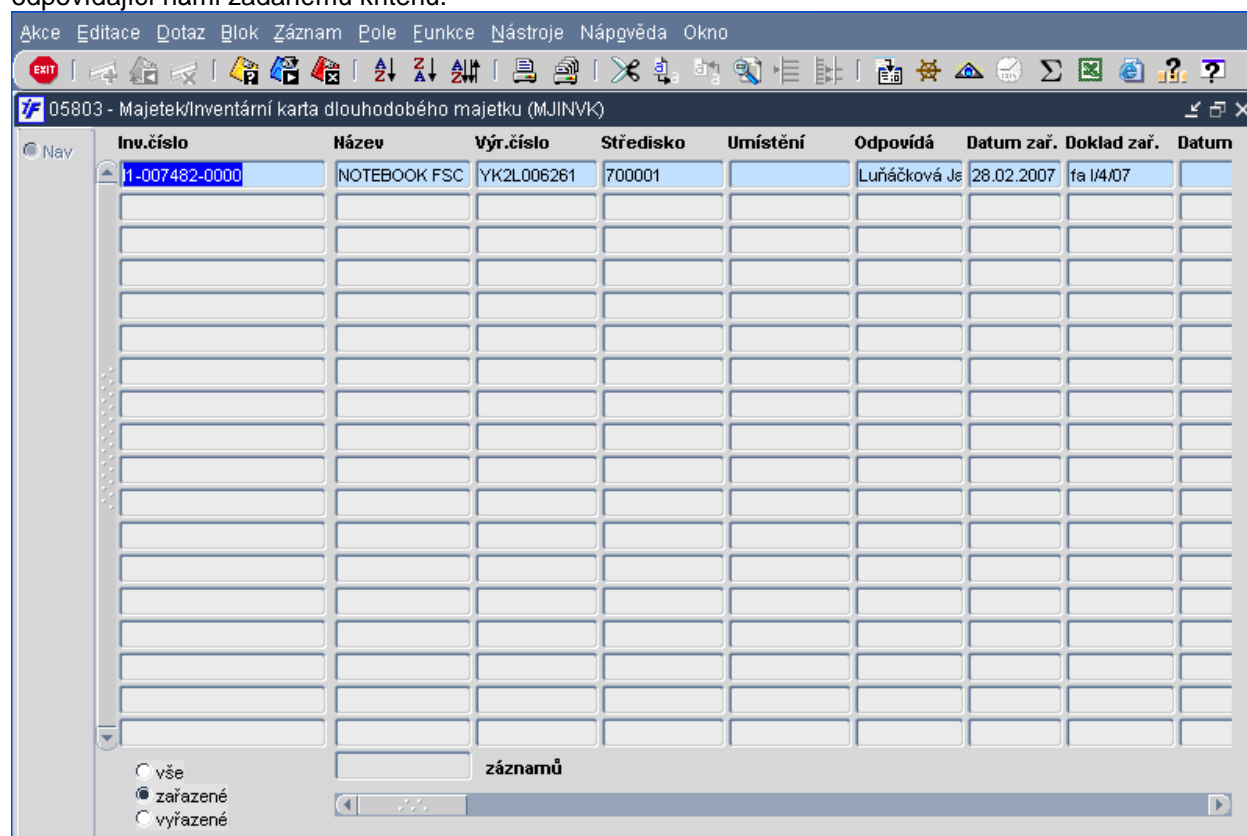


Vyřazený majetek totiž z evidence nemizí, má jen příznak vyřazeného majetku. Pokud bychom si tedy zadali výběrové kritérium jen ve sloupcích, systém by nám mohl zobrazit i majetek vyřazený. Pomocí těchto zaškrtnutí máme možnost regulovat výběr majetku.

Pokud chceme provádět úpravy v majetku jen na jedné kartě, zadáme si výběrové kritérium, podle kterého požadovaný záznam najdeme.




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



Veškeré úpravy je nutné provádět z detailu karty. Do detailu karty se dostaneme enterem nebo dvojklikem.

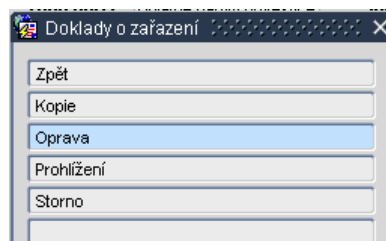
V detailu inventární karty majetku vidíme údaje o majetku dle aktuálního nastavení. Všechna pole jsou podbarvena šedivě. Změny tedy nemůžeme provádět přímo na kartě. K tomu účelu nám slouží doklady o změnách. Stejně jako jsme v minulých dokladech požívali doklady o změně ceny, střediska, umístění, odpisech apod., tak i z karty budeme změny provádět pomocí těchto dokladů.

Doklady o změně pořídíme pomocí  nebo F4. Zobrazí se nám nabídkové menu, prostřednictvím kterého můžeme pořizovat nové doklady, prohlížet stávající, stornovat je apod.

11.8.1 Doklady o zařazení Doklady o zařazení

Doklady o zařazení majetku nemůžeme pořizovat z inventární karty (bez dokladu by karta ani neexistovala). Můžeme si ale doklad o zařazení majetku prohlížet, kopírovat jej pro zařazení jiného majetku, opravovat či stornovat.

- **Zpět** – vrátíme se zpátky do inventární karty, ze které jsme doklad o zařazení volali
- **Kopie** – dostaneme se do formuláře, ze kterého je možné pořídit nový doklad o zařazení (dalšího majetku) jako kopii dokladu o zařazení tohoto majetku. Další postup je stejný jako postup v kapitole 11.1.2.



Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
1-007482-0000	02	07	052	0752000012	28.02.2007	Zařazení úplatně	fa I/4/07	Kontován	Převedeno

- **Oprava** – aby mohl být majetek v evidenci, musí být doklad o jeho zařazení ve stavu Uzavřen. Přesto ale je možné některé údaje na dokladu o zařazení opravovat. Volbou Oprava se nám zobrazí doklad o zařazení. Pomocí enteru se dostaneme do detailu.

Inv.číslo	Období	Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
1-007482-0000	02	07	052	0752000012	28.02.2007	Zařazení úplatně	fa I/4/07	Kontován	Převedeno

Jak je uvedeno v kapitole 11.1.3, opravovat lze bílá a červená pole. Šedivá pole jsou blokována proti přepsání. Jakákoli změna se projeví jako změna na dokladu o zařazení. Změna není spojená s datem změny (jako je tomu u drobného majetku) ale projeví jako „od počátku“

Základní		Nepovinné		Volitelné			
Číslo dokladu	0752000012	Období	02	07	Stav	Kontován	Převedeno
Inv.číslo	1 - 007482 - 0000	Název	NOTEBOOK FSC LEFEBOOK S7110 vc.brasny				
Skupina	II DHM	Zp.poř.	Úplatně nabytí (investice)		Fyzic.typ	Movitý	
Účetní typ	Vypocetni technika	Úč.podtyp	Hmotný		Vlastnic.	Vlastní majetek	
Účetní pohyb	Zařazení úplatně nabytého dlouhodobého majetku						
Datum zařazení	28.02.2007 00:00	Doklad	fa I/4/07	Faktura	075200004	Inv.zak.	900002 Strojní invest
Nákl.středisko	47103110	Odbor	Informačních technologií SSČ AV ČR				
DPH	7 636.70	neuplat.	7 636.70				
Vst.cena účetní	47 829.70	Vst.cena daňová	0.00				
Účetní oprávky	0.00	Daňové oprávky	0.00				
Zúst.cena účetní	47 829.70	Odepsáno let	0				
Zúst.cena daňová	0.00	Odepsáno let	0				
SKP	30.02	VT, její díly a přísluš.	Skupina daňová	1	na dobu	3	
Účetní odpis.plán	5	20 %	Způsob daň.odpis.	Neodepisovaný majetek			
Rozložení odpisů	Rovnoměrně		Zvýš.sazba/doba	0	Pokrač.odpisování	<input type="checkbox"/>	
Poznámka k dokl.							
Umístění							
Odpovídá	Chalupa Vlastimil Bc. 47031						
Zástava	<input type="checkbox"/>						
Odpočet vst.ceny							
Kategorie	4						
Soubor mov.věcí							
Účtovací středisko	47103110	TA/A					
Rozdělovník							
Výrobní číslo	YK2L006261	Rok vyr.	2007				
Výrobce							
Dodavatel	ADkom s.r.o.	Stát pův.					
		Servis					
Poznámka na kartě							

- **Prohlížení** – nám umožňuje doklad o zařazení prohlížet přímo z inventární karty majetku
- **Storno** – nám umožní stornovat doklad o zařazení (a timpádem zrušit i inventární kartu)

11.8.2 Doklady o umístění >> Doklady o umístění

Doklady o změně umístění majetku (tedy o změně střediska, umístění nebo odpovědné osoby) můžeme pořizovat přímo z inventární karty. Můžeme si dále doklady o změně umístění prohlížet, opravovat či stornovat.



- **Zpět** – vrátíme se zpátky do inventární karty, ze které jsme doklady o změně umístění volali

- **Pořízení** – změnu umístění nebo odpovědné osoby můžeme vytvořit přímo z karty. Jelikož každá změna je provedena na základě příslušného dokladu, musíme i nyní změnu provést pořízením dokladu. Pomocí této volby doklad o změně umístění pořídíme. Dále pokračujeme stejně jako v kapitole 11.2.1

- **Oprava** – Již pořízený doklad o změně umístění můžeme upravit či opravit – záleží na stavu dokladu. Pomocí enteru se dostaneme do detailu.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
11-007482-0000	03 07 053	0753001765	23.03.2007	Změna nákladové	42/OIT/07	Uzavřen	Bez převodu	

Jak je uvedeno v kapitole 11.2.3, opravovat lze bílá a červená pole. Šedivá pole jsou blokována proti přepsání. Záleží na stavu dokladu. Jakákoli změna se projeví jako změna na dokladu o změně umístění. Změna není spojená s datem změny (jako je tomu u drobného majetku) ale projeví jako „od počátku“

- **Prohlížení** – nám umožňuje doklady o změně umístění prohlížet přímo z inventární karty majetku
- **Storno** – nám umožní stornovat doklad o změně umístění. Je nutné ale dodržet pravidla storna popsána v kapitole 11.2.4.

11.8.3 Doklady o ceně >> Doklady o ceně

Doklady o změně ceny majetku (o změně vstupní ceny, technické zhodnocení, částečné vyřazení) můžeme pořizovat přímo z inventární karty. Můžeme si dále doklady o změně ceny prohlížet, opravovat či stornovat.

- **Zpět** – vrátíme se zpátky do inventární karty, ze které jsme doklady o změně ceny volali

- **Pořízení** – změnu vstupní ceny nebo technické zhodnocení můžeme vytvořit přímo z karty. Jelikož každá změna je provedena na základě příslušného dokladu, musíme i nyní změnu provést pořízením dokladu. Pomocí této volby doklad o ceny pořídíme. Dále pokračujeme stejně jako v kapitole 11.3.1

- **Částečné vyřazení** – stejně jako pořízením dokladu o změně ceny měníme vstupní cenu, můžeme vstupní a tím i zůstatkovou cenu snížit v rámci částečného vyřazení majetku (vyřazujeme část souboru evidovaného pod jedním číslem). Dále pokračujeme dle kapitoly 11.3.2.
- **Oprava** – Již pořízený doklad o změně ceny můžeme upravit či opravit – záleží na stavu dokladu. Pomocí enteru se dostaneme do detailu.

Inv.číslo	Období	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
1-007482-0000	07 07	054	0754000006	01.07.2007	Technické zhodn	Kontován	Převedeno	
1-007482-0000	07 07	054	0754000007	15.07.2007	Částečné vyřaze	Zrušen	Bez převodu	

Jak je uvedeno v kapitole 11.3.3, opravovat lze bílá a červená pole. Šedivá pole jsou blokována proti přepsání. Záleží na stavu dokladu. Jakákoli změna se projeví jako změna na dokladu o změně ceny. Změna není spojená s datem změny (jako je tomu u drobného majetku) ale projeví jako „od počátku“

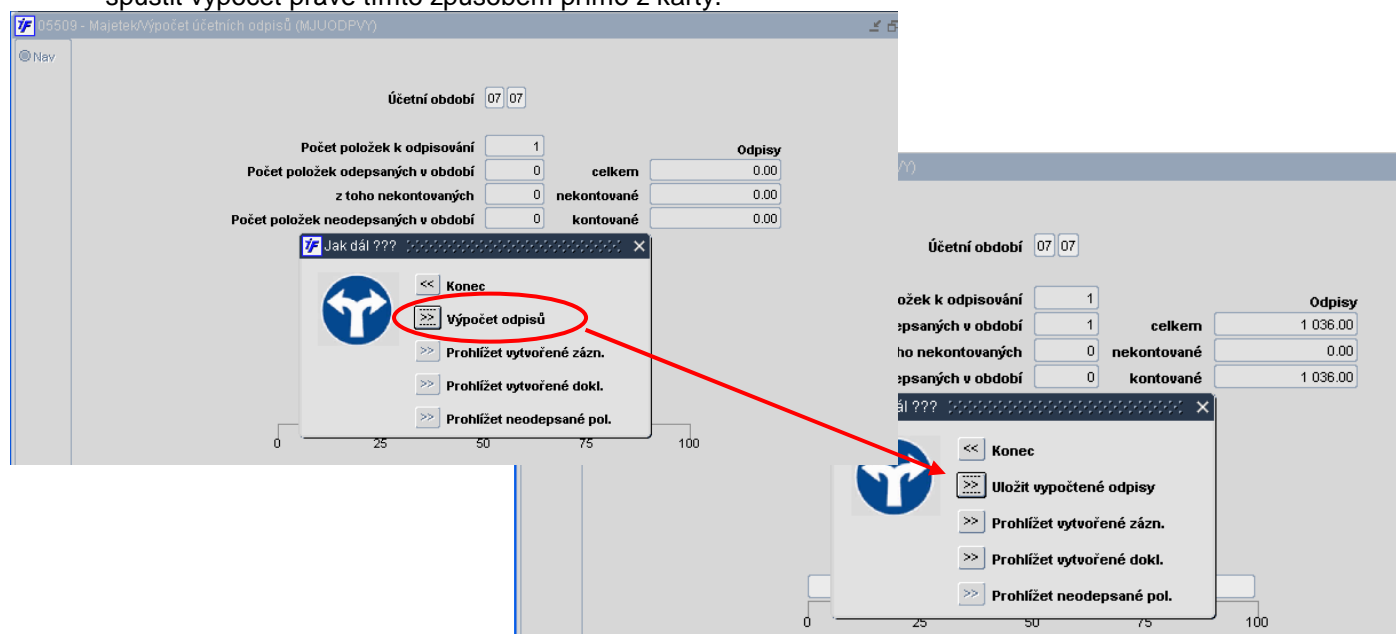
- **Prohlížení** – nám umožňuje doklady o změně ceny prohlížet přímo z inventární karty majetku
- **Storno** – nám umožní stornovat doklad o změně ceny. Je nutné ale dodržet pravidla storna popsaná v kapitole 11.3.4.

11.8.4 Doklady o účetních odpisech >> Doklady o úč. odpisech

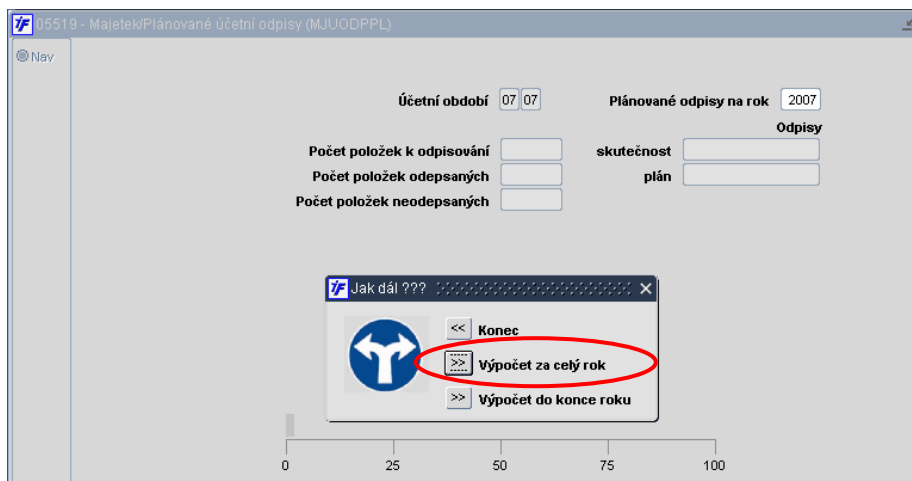
Doklady o účetních odpisech můžeme pořizovat přímo z inventární karty. Můžeme si dále již pořizované doklady o účetních odpisech prohlížet, opravovat či stornovat.



- **Zpět** – vrátíme se zpátky do inventární karty, ze které jsme doklady o účetních odpisech volali
- **Výpočet** – v kapitole 11.5.1 jsme si popisovali hromadný výpočet odpisů systém dle nastaveného odpisového plánu. Pokud chceme odpis propočítat na jedné kartě, můžeme spustit výpočet právě tímto způsobem přímo z karty.



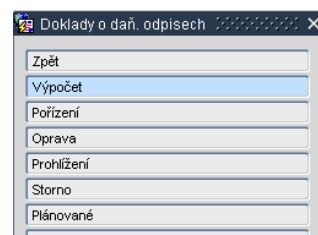
- **Pořízení** – mimořádný účetní odpis můžeme pořídít ručně přímo z karty. Jelikož každá změna je provedena na základě příslušného dokladu, musíme i nyní účetní odpis zapsat pořizováním dokladu. Pomocí této volby doklad o účetním odpisu pořídíme. Dále pokračujeme stejně jako v kapitole 11.3.1
- **Oprava** – podle stavu dokladů o účetních odpisech je možné některé údaje opravit (šedá pole nelze opravit, bílá a červená lze opravovat). Opravu můžeme provést přímo z karty
- **Prohlížení** – nám umožňuje doklady o účetních odpisech prohlížet přímo z inventární karty majetku
- **Storno** – nám umožní stornovat doklad o účetním odpisu. Je nutné ale dodržet pravidla storna popsaná v kapitole 11.5.4.
- **Plánované** – pokud chceme znát plán odpisů vybraného majetku do konce roku nebo na další rok, můžeme si spustit propočítání plánovaných odpisů



11.8.5 Doklady o daňových odpisech >> Doklady o daň. odpisech

Doklady o daňových odpisech můžeme pořizovat přímo z inventární karty. Můžeme si dále již pořizené doklady o daňových odpisech prohlížet, opravovat či stornovat.

- **Zpět** – vrátíme se zpátky do inventární karty, ze které jsme doklady o daňových odpisech volali
- **Výpočet** – v kapitole 11.7.1 jsme si popisovali hromadný výpočet odpisů systémem dle nastaveného odpisového plánu. Pokud chceme odpis propočítat na jedné kartě, můžeme spustit výpočet právě tímto způsobem přímo z karty.



- **Pořízení** – mimořádný daňový odpis můžeme pořídit ručně přímo z karty. Jelikož každá změna je provedena na základě příslušného dokladu, musíme i nyní daňový odpis zapsat pořízením dokladu. Pomocí této volby doklad o daňovém odpisu pořídíme. Dále pokračujeme stejně jako v kapitole 11.7.2
- **Oprava** – podle stavu dokladů o daňových odpisech je možné některé údaje opravit (šedá pole nelze opravit, bílá a červená lze opravovat). Opravu můžeme provést přímo z karty
- **Prohlížení** – nám umožňuje doklady o daňových odpisech prohlížet přímo z inventární karty majetku
- **Storno** – nám umožní stornovat doklad o daňovém odpisu. Je nutné ale dodržet pravidla storna popsaná v kapitole 11.7.4.
- **Plánované** – pokud chceme znát plán odpisů vybraného majetku do konce roku nebo na další rok, můžeme si spustit propočít plánovaných odpisů

11.8.6 Doklady o vyřazení >> Doklady o vyřazení

Doklady o vyřazení majetku můžeme pořizovat přímo z inventární karty. Můžeme si dále již rozpracované nebo pořízené doklady o vyřazení prohlížet, opravovat či stornovat.

- **Zpět** – vrátíme se zpátky do inventární karty, ze které jsme doklady o vyřazení volali



- **Pořízení** – vyřazení majetku můžeme vytvořit přímo z karty. Jelikož každá změna je provedena na základě příslušného dokladu, musíme i vyřazení provést pořízením dokladu. Pomocí této volby doklad o vyřazení pořídíme. Dále pokračujeme stejně jako v kapitole 11.4.1

- **Oprava** – Již pořízený doklad o vyřazení můžeme upravit či opravit – záleží na stavu dokladu. Pomocí enteru se dostaneme do detailu.

Jak je uvedeno v kapitole 11.4.3, opravovat lze bílá a červená pole. Šedivá pole jsou blokována proti přepsání. Záleží na stavu dokladu.

Inv.číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ.dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn.k do
1-007483-0000	07 07 059	0759000048	12.07.2007	Likvidace majetku		Kontován	Převedeno	

Jakákoli změna se projeví jako změna na dokladu o vyřazení. Změna není spojená s datem změny (jako je tomu u drobného majetku) ale projevuje jako „od počátku“

- **Prohlížení** – nám umožňuje doklady o vyřazení prohlížet přímo z inventární karty majetku
- **Storno** – nám umožní stornovat doklad o vyřazení. Je nutné ale dodržet pravidla storna popsána v kapitole 11.4.5.

11.8.7 Historie majetku >> Historie

Jakákoliv změna nebo pořízení dokladu k příslušnému majetku se zaznamenává do Historie majetku. V historii vidíme všechny doklady, které byly k této inventární kartě pořízeny.

Inv. číslo	Období Úlo	Číslo dokl.	Datum	Pohyb	Označ. dokladu	Stav dokl.	Stav přen.	Pozn. k do
I-007483-0000	03 07 055	0755002376	31.03.2007	Generovaný účet		Kontován	Převedeno	
I-007483-0000	05 07 053	0753002268	31.05.2007	Změna umístění n		Uzavřen	Bez převodu	
I-007483-0000	02 07 052	0752000013	28.02.2007	Zařazení úplatně	fa I/2/07	Kontován	Převedeno	
I-007483-0000	04 07 055	0755003225	30.04.2007	Generovaný účet		Kontován	Převedeno	
I-007483-0000	05 07 055	0755004076	31.05.2007	Generovaný účet		Zrušen	Bez převodu	
I-007483-0000	05 07 055	0755004942	31.05.2007	Generovaný účet		Kontován	Převedeno	
I-007483-0000	07 07 059	0759000048	12.07.2007	Likvidace majetku		Zrušen	Převedeno	
I-007483-0000	07 07 055	0755006036	12.07.2007	Účetní odpis gene		Kontován	Převedeno	Kontace n
I-007483-0000	07 07 054	0754000005	01.07.2007	Technické zhodn		Zrušen	Bez převodu	
I-007483-0000	07 07 059	0759000066	12.07.2007	Likvidace majetku	Storno	Storno-nekon	Nepřevedeno	Storno dot
I-007483-0000	06 07 055	0755005800	30.06.2007	Generovaný účet		Kontován	Převedeno	

11.8.8 Příslušenství >> Příslušenství

K majetku můžeme v dokladu o zařazení připojovat též příslušenství s vazbou na jiné majetkové karty (v drobném či dlouhodobém majetku) nebo bez vazby. Příslušenství majetku můžeme prohlížet přímo z inventární karty.

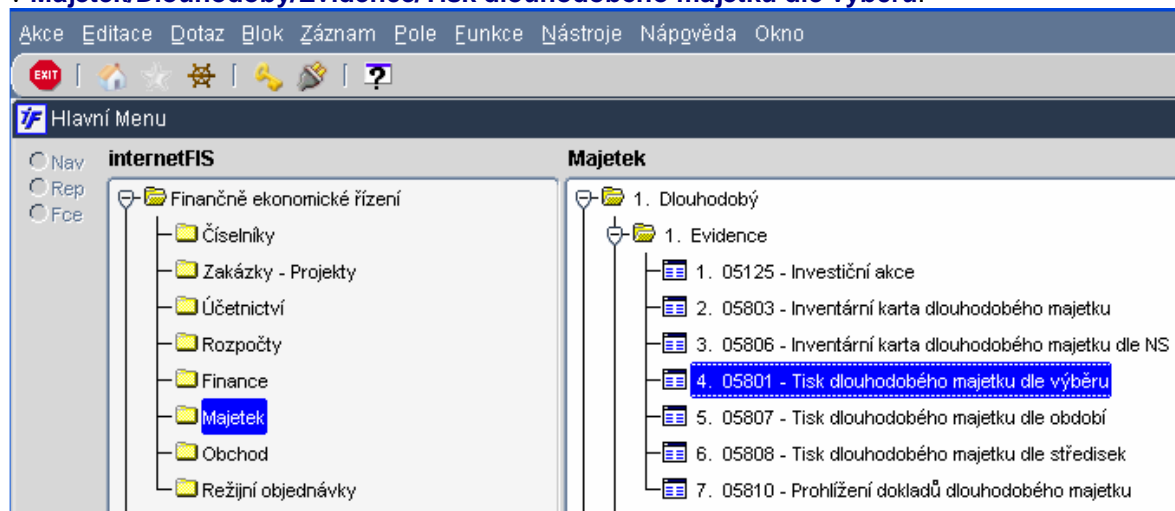
T	Název příslušenství	Doklad	Zařazen	Vyřazen	Cena za m.j.	Množství
D	01-01050/000 Skrinka bezp		01.01.1959 00		500.00	1.00
I	01-00002/000 Stul manipul k 22	Prevod DM	29.06.2001 00		953.00	1.00
P	Skříň		01.02.2005 10		5 000.00	1.00

11.9 Tisky majetku

Z evidence dlouhodobého majetku je možné tisknout přehledové sestavy v různém členění nebo podle různých kritérií.

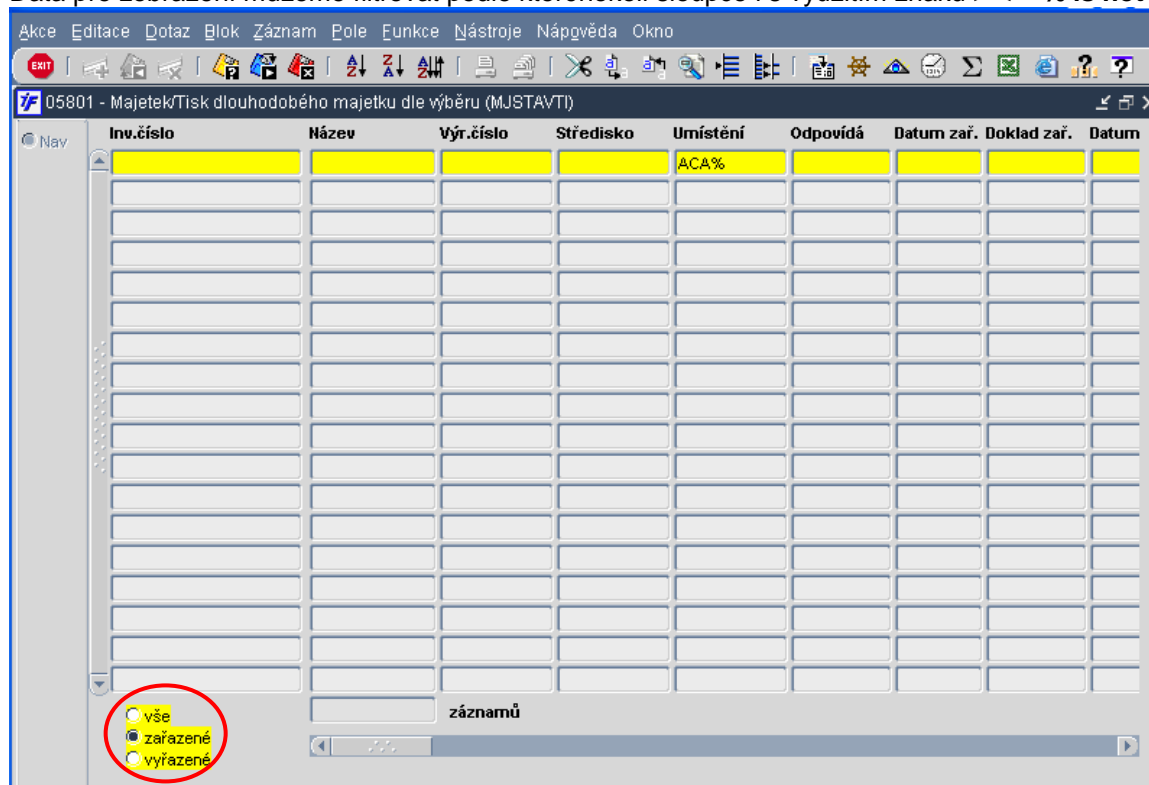
11.9.1 Tisk dlouhodobého majetku dle výběru


Dlouhodobý majetek můžeme filtrovat a tisknout dle různých výběrových kritérií v **Majetek/Dlouhodobý/Evidence/Tisk dlouhodobého majetku dle výběru**.

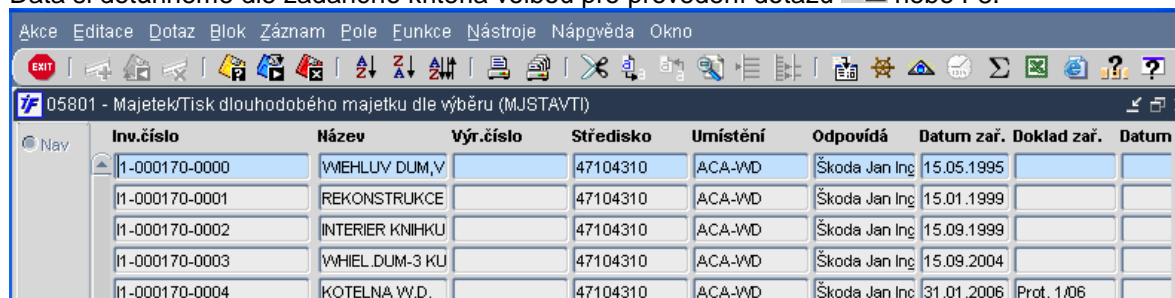


Otevře se nám přehledový formulář pro zadání výběru. Filtrovat můžeme majetek zařazený v evidenci i vyřazený z evidence. K tomu nám slouží zaškrtnutá na formuláři umístěná vlevo dole.


Data pro zobrazení můžeme filtrovat podle kteréhokoli sloupce i s využitím znaků $>$ $<$ $=$ $\%$ **is not** apod.




Data si dotáhneme dle zadaného kritéria volbou pro provedení dotazu  nebo F8.



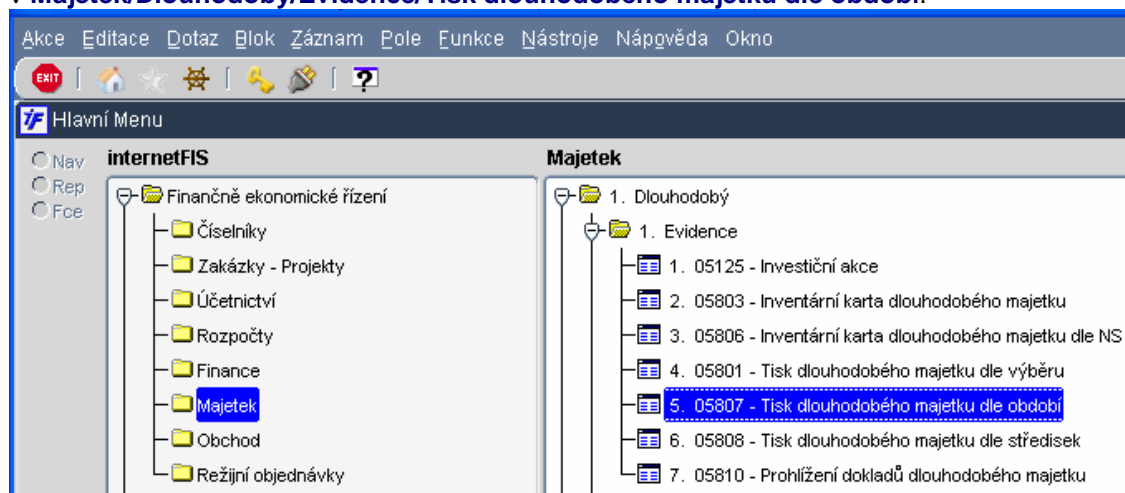
Inv.číslo	Název	Výr.číslo	Středisko	Umístění	Odpovídá	Datum zař.	Doklad zař.	Datum
1-000170-0000	VWIEHLUV DUM,V		47104310	ACA-WD	Škoda Jan Inc	15.05.1995		
1-000170-0001	REKONSTRUKCE		47104310	ACA-WD	Škoda Jan Inc	15.01.1999		
1-000170-0002	INTERIER KNIHKU		47104310	ACA-WD	Škoda Jan Inc	15.09.1999		
1-000170-0003	VWHEL DUM-3 KU		47104310	ACA-WD	Škoda Jan Inc	15.09.2004		
1-000170-0004	KOTELNA W.D.		47104310	ACA-WD	Škoda Jan Inc	31.01.2006	Prot. 1/06	

Zobrazená data dle požadovaného výběrového kritéria můžeme exportovat do excelu (do formátu SYLK) pomocí ikony  nebo je můžeme tisknout pomocí příslušných tiskových sestav.

Tiskové sestavy spustíme pomocí ikony . Systém nám zobrazí seznam dostupných tiskových sestav.

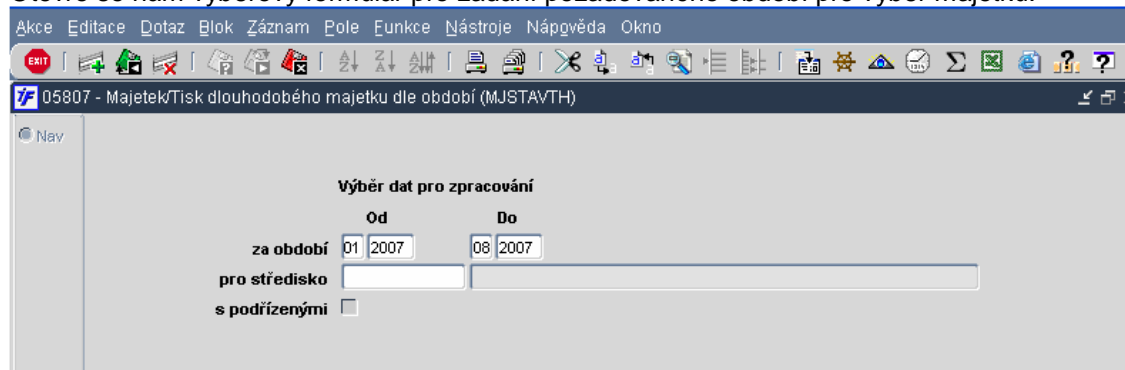
11.9.2 Tisk dlouhodobého majetku dle období

Tisk majetku dle období nám umožní tisknout dlouhodobý majetek ve vztahu k vybranému, zvolenému období. Výběrem období omezíme změnová data ale i přehled majetku apod. K tisku majetku dle období se dostaneme v **Majetek/Dlouhodobý/Evidence/Tisk dlouhodobého majetku dle období**.



The screenshot shows the 'Majetek' (Assets) menu structure. The path is: **Majetek** > **1. Dlouhodobý** > **1. Evidence** > **5. 05807 - Tisk dlouhodobého majetku dle období**. The selected item is highlighted in blue.


Otevře se nám výběrový formulář pro zadání požadovaného období pro výběr majetku.



The screenshot shows the 'Výběr dat pro zpracování' (Data selection for processing) form. It includes the following fields and options:

- za období**: From '01' to '08' of the year '2007'.
- pro středisko**: A text input field for selecting a specific center.
- s podřízenými**: A checkbox for including sub-centers.

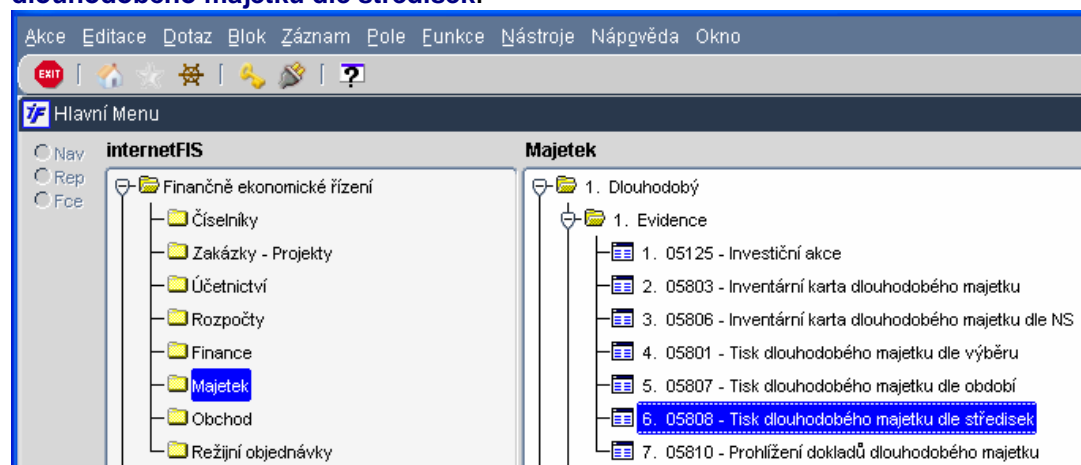
Musíme zadat alespoň časové omezení období, za které chceme požadované údaje zobrazit. Období zadáváme jako účetní období, neomezujeme konkrétním datem. Omezení období OD zobrazuje data od prvního dne zvoleného měsíce, období DO zobrazuje data do posledního dne zvoleného měsíce.

Kromě období můžeme výběr omezit i na konkrétní středisko nebo část stromové struktury středisek (zvolíme vybrané nadřazené středisko a zaškrtneme volbu S podřízenými). Středisko vybíráme  z číselníku středisek.

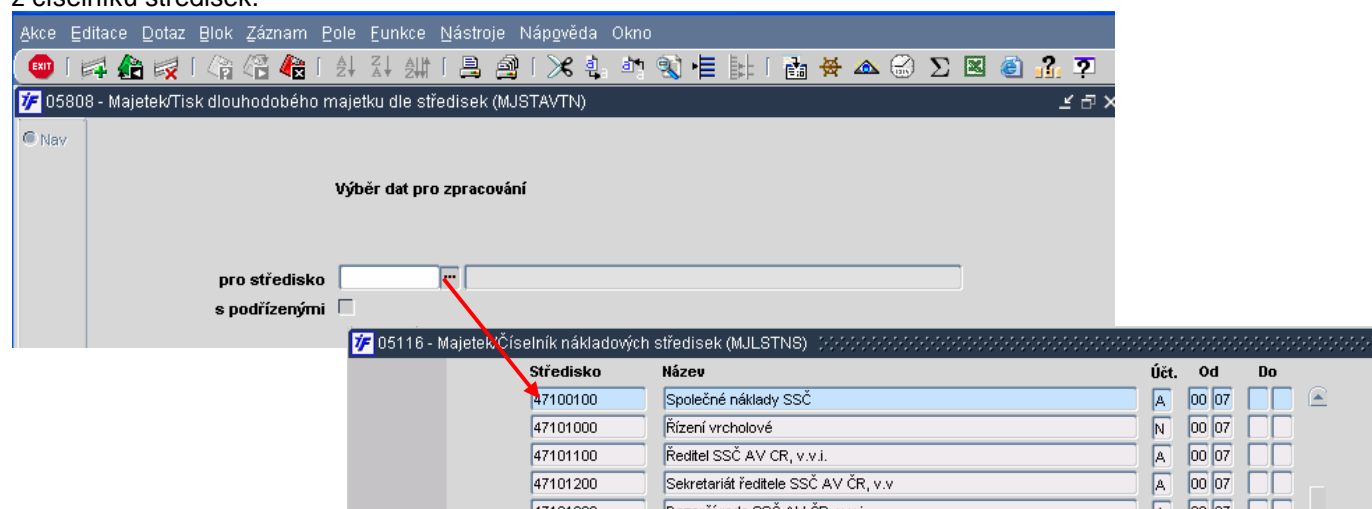
Po zadání omezujícího období, případně střediska můžeme spustit pro tiskové sestavy pomocí ikony .


11.9.3 Tisk dlouhodobého majetku dle středisek

Tisk majetku dle středisek nám umožní tisknout majetek v členění dle zadaného střediska, případně i jeho podřízených středisek. K tisku majetku dle středisek se dostaneme v **Majetek/Dlouhodobý/Evidence/Tisk dlouhodobého majetku dle středisek**.



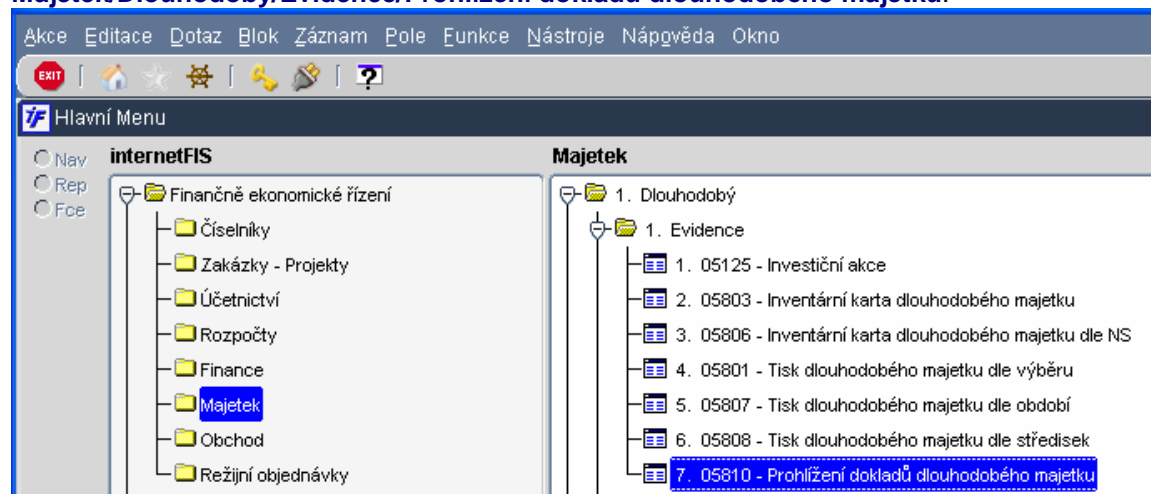
Otevře se nám výběrový formulář pro zadání požadovaného střediska pro výběr majetku. Středisko vybíráme z číselníku středisek.



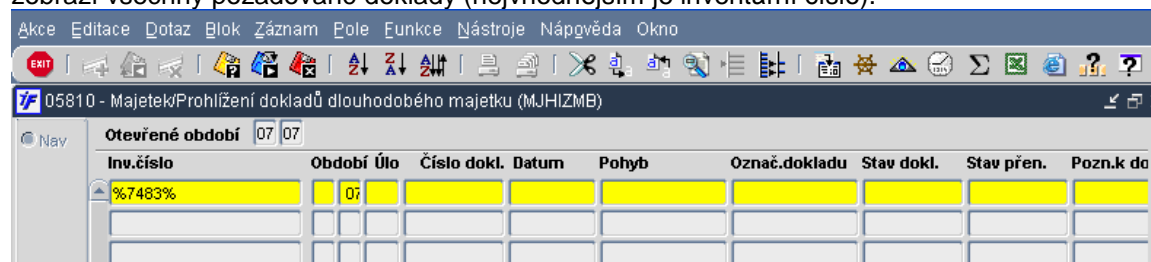
Po zadání omezujícího střediska můžeme spustit pro tiskové sestavy pomocí ikony .

11.9.4 Prohlížení dokladů dlouhodobého majetku

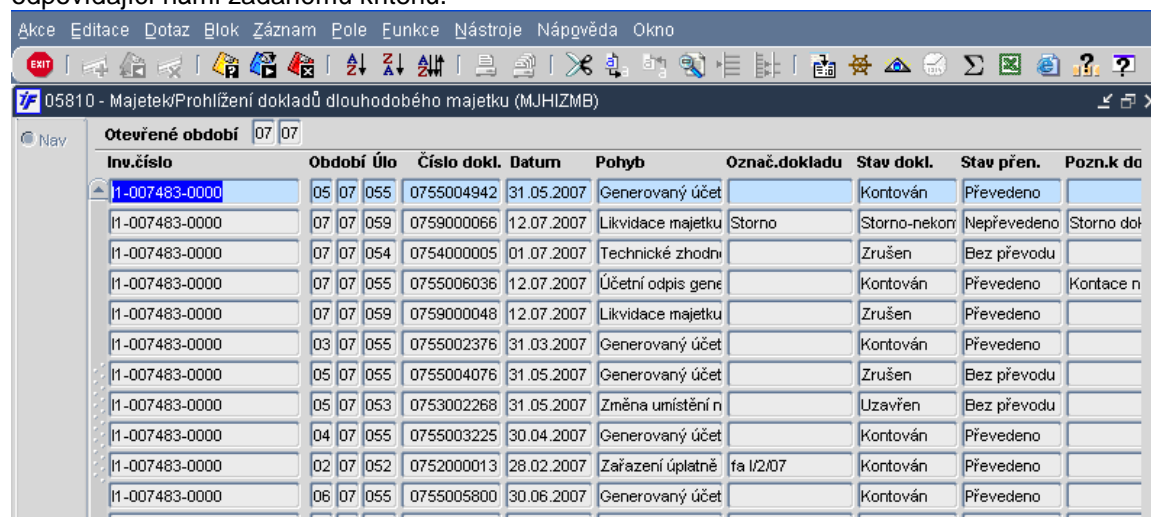
Doklady pořízené ke konkrétnímu majetku můžeme prohlížet v jednotlivých úlohách, ve kterých byly pořízeny. Pokud ale chceme všechny doklady týkající se příslušného majetku prohlížet najednou, můžeme využít funkce **Majetek/Dlouhodobý/Evidence/Prohlížení dokladů dlouhodobého majetku**.



Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Zadáme výběrové kritérium, podle kterého nám systém zobrazí všechny požadované doklady (nejvhodnějším je inventární číslo).



Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám zobrazí všechny doklady odpovídající námi zadanému kritériu.

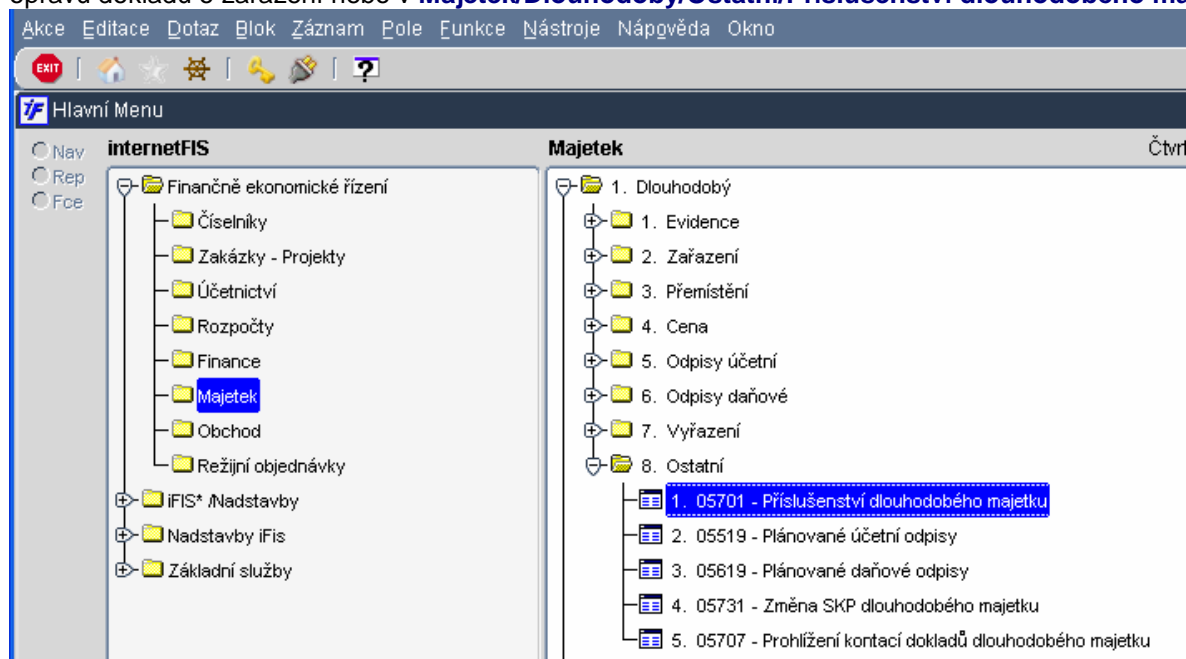


Do detailu jednotlivých dokladů se dostaneme enterem nebo dvojklikem na požadovaný doklad.

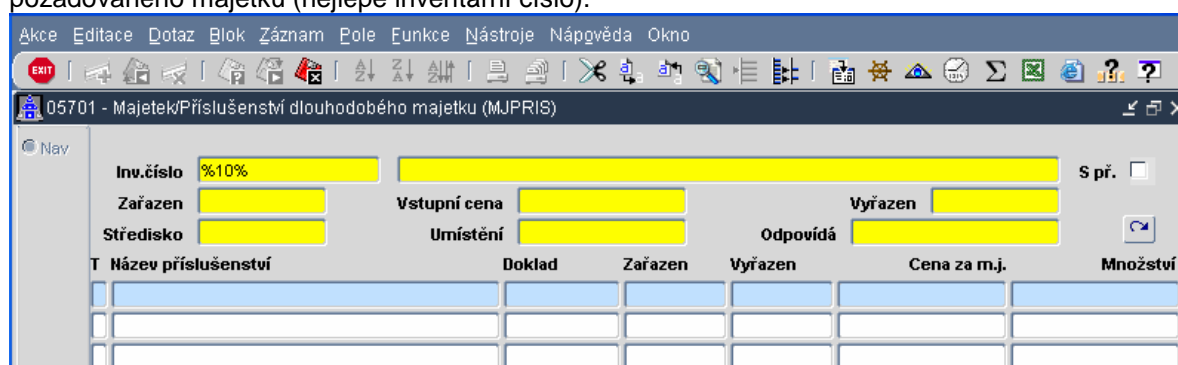
11.10 Ostatní funkce v dlouhodobém majetku


11.10.1 Příslušenství dlouhodobého majetku

Příslušenství dlouhodobého majetku můžeme prohlížet, doplňovat či upravovat přímo z inventární karty přes opravu dokladu o zařazení nebo v **Majetek/Dlouhodobý/Ostatní/Příslušenství dlouhodobého majetku**.

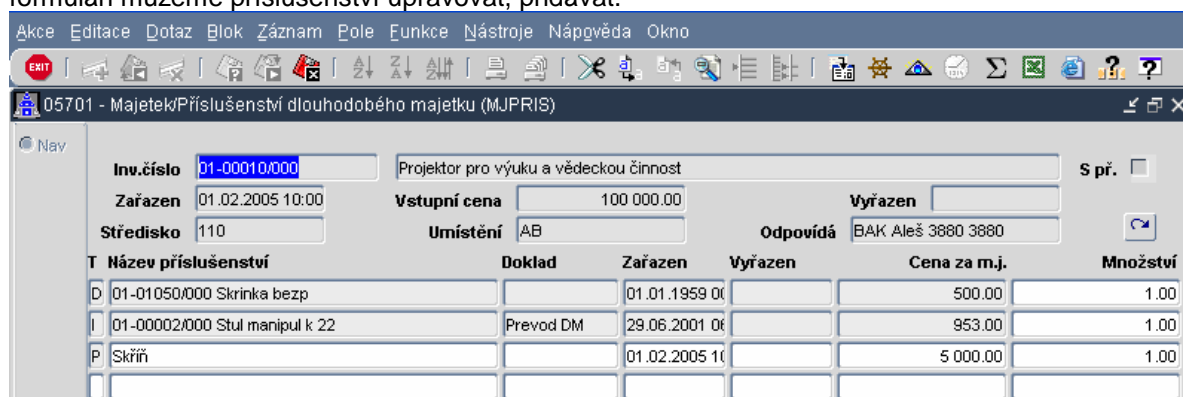



Otevře se nám formulář příslušenství v dotazovacím režimu. Zadáme výběrové kritérium pro zobrazení požadovaného majetku (nejlépe inventární číslo).

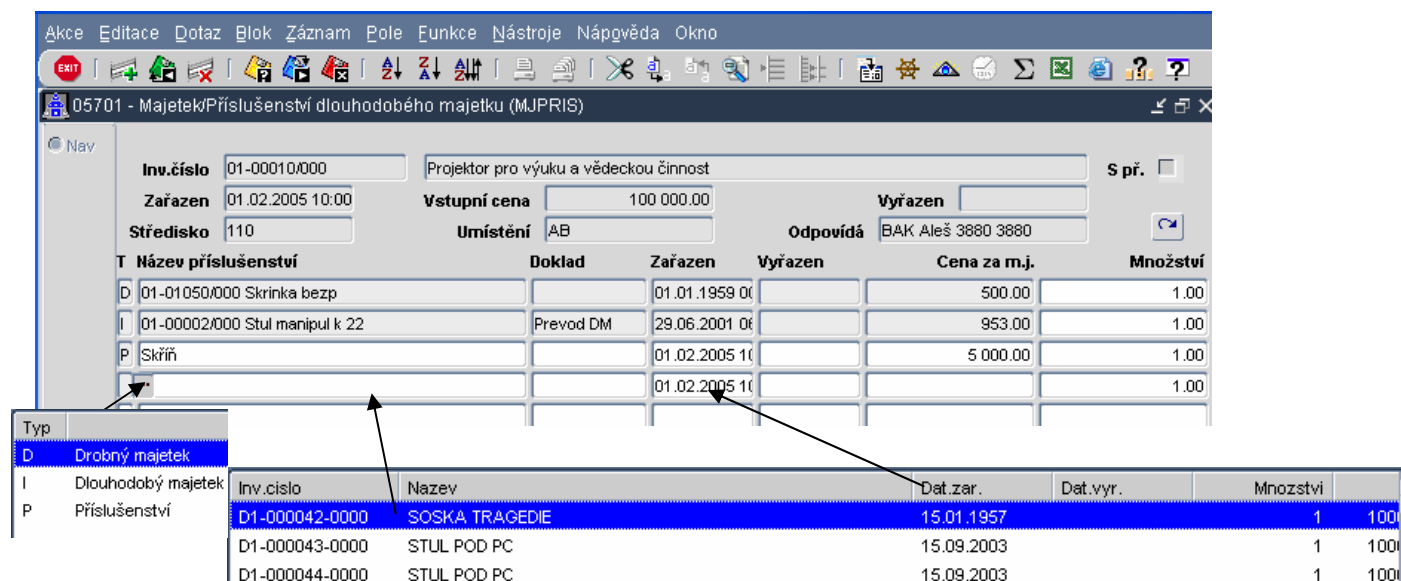


Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8. Systém nám zobrazí všechny doklady odpovídající námi zadanému kritériu „za sebou“ Vidíme první záznam, který odpovídal zadanému kritériu. Mezi jednotlivými záznamy se přesouváme pomocí šipek (na klávesnici), kurzor musí být v hlavičce;příslušenství

Ve spodní části formuláře je k příslušnému majetku zobrazeno příslušenství, které je s majetkem spojeno. V tomto formuláři můžeme příslušenství upravovat, přidávat.



Pro úpravy nebo doplnění příslušenství se přesuneme do řádků. Nové příslušenství přidáme . Otevře se nám prázdný řádek, který vyplníme.



05701 - Majetek/Příslušenství dlouhodobého majetku (MJPRIS)

Inv. číslo: 01-00010/000 Projektor pro výuku a vědeckou činnost S př.

Zařazen: 01.02.2005 10:00 Vstupní cena: 100 000.00 Vyřazen:



Středisko: 110 Umístění: AB Odpovídá: BAK Aleš 3880 3880



T	Název příslušenství	Doklad	Zařazen	Vyřazen	Cena za m.j.	Množství
D	01-01050/000 Skrinka bezp		01.01.1959 00		500.00	1.00
I	01-00002/000 Stul manipul k 22	Prevod DM	29.06.2001 00		953.00	1.00
P	Skříň		01.02.2005 10		5 000.00	1.00
			01.02.2005 10			1.00

Typ

- D Drobný majetek
- I Dlouhodobý majetek
- P Příslušenství

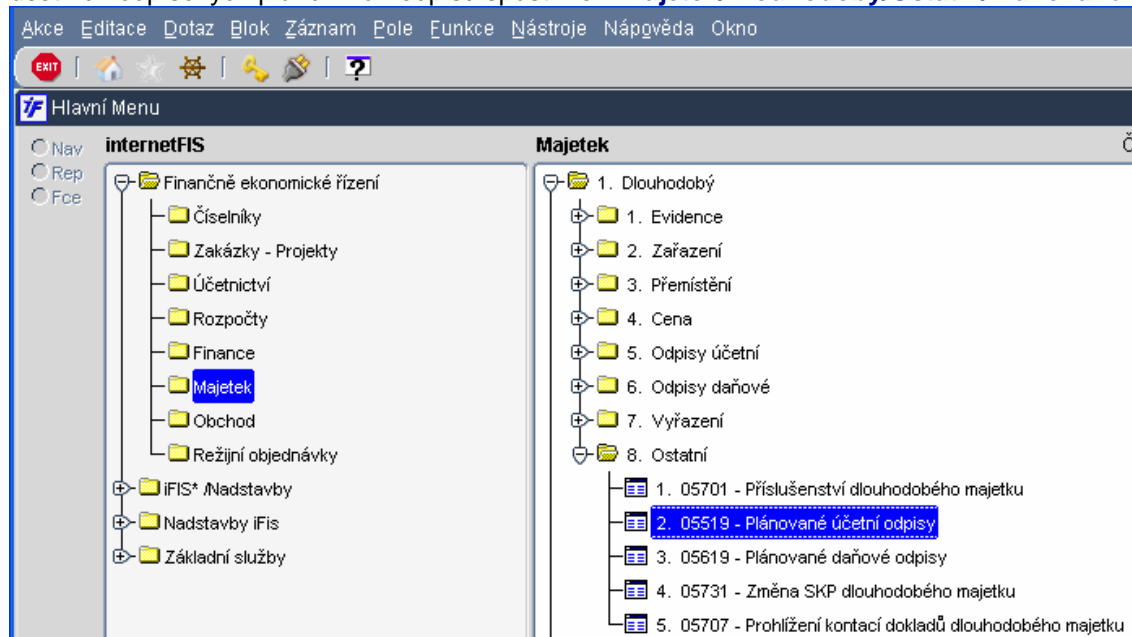
Inv. číslo	Název	Dat. zar.	Dat. vyr.	Množství	100
D1-000042-0000	SOSKA TRAGEDIE	15.01.1957		1	100
D1-000043-0000	STUL POD PC	15.09.2003		1	100
D1-000044-0000	STUL POD PC	15.09.2003		1	100

- **Typ** – do pole typ výběrem z číselníku  vybereme typ příslušenství (s vazbou na evidenci drobného majetku, s vazbou na evidenci dlouhodobého majetku, bez vazby)
- **Název příslušenství** – pokud si zvolíme typ příslušenství s vazbou na evidenci majetku, výběrem z číselníku  vybereme příslušný majetek. Spolu s ním se nám dotáhnou i ostatní údaje o majetku jako příslušenství. Pokud si typ příslušenství vybereme bez vazby na evidenci, má pole Název charakter textového pole. Napíšeme název příslušenství, datum zařazení, cena za měrnou jednotku, případně doklad zařazení, umístění, středisko apod.

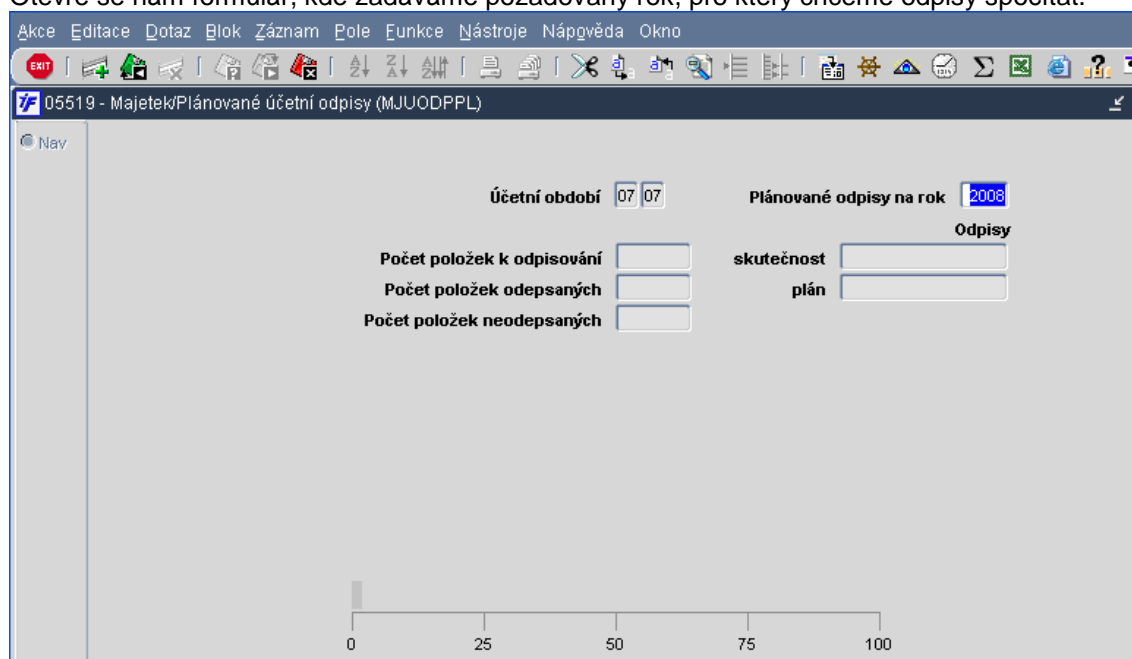
Vyplněný formulář s příslušenstvím uložíme  nebo F2 a opustíme  nebo F4.


11.10.2 Plánované účetní odpisy

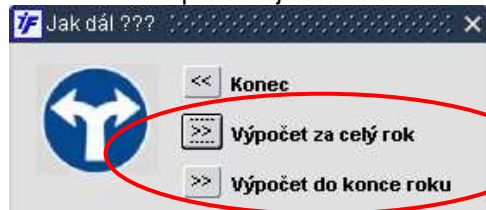
Plánované účetní odpisy jsou plánem, propočtem celkových odpisů do konce aktuálního roku, případně na následující rok na základě aktuálního stavu majetku (kalkuluje se jen ten majetek, který je zařazen) a nastavení účetních odpisových plánů. Plán odpisů spustíme v **Majetek/Dlouhodobý/Ostatní/Plánované účetní odpisy**.



Otevře se nám formulář, kde zadáváme požadovaný rok, pro který chceme odpisy spočítat.



Zadáme rok a pokračujeme  nebo F4 a zvolíme požadovaný typ výpočtu plánovaných odpisů.



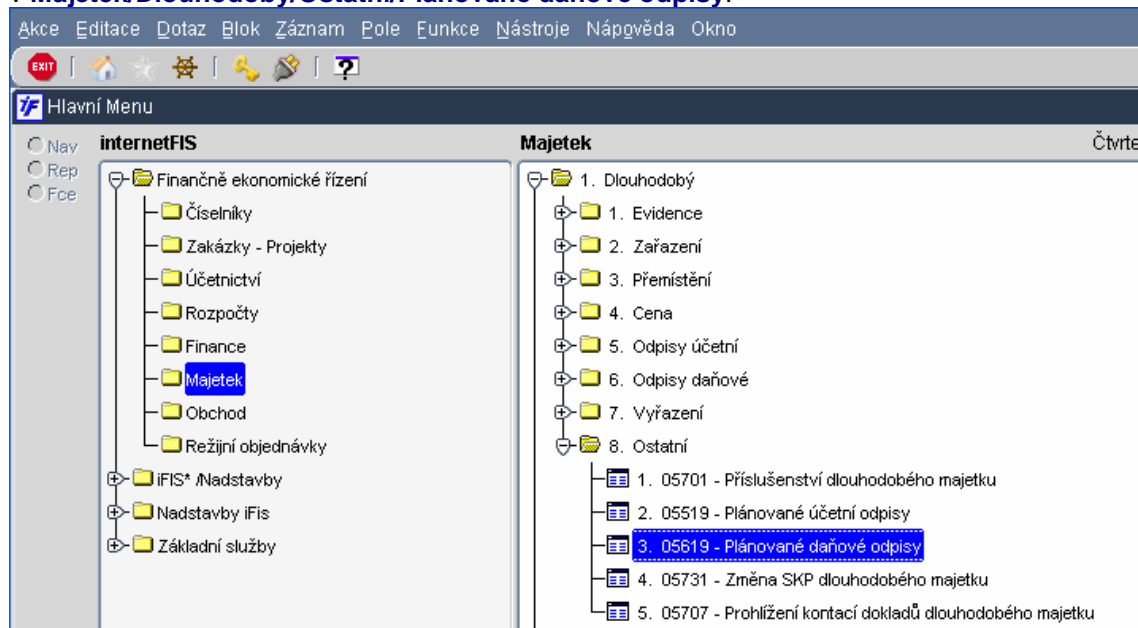
Dojde ke spuštění procesu výpočtu plánovaných odpisů. V horní části formuláře vidíme celkový počet položek k odepisování a počet položek, na kterých už propoččet proběhl. Ve spodní části formuláře vidíme na časové ose procentuální stav výpočtu.

Po skončení procesu výpočtu plánovaných odpisů si můžeme prohlédnout plán na jednotlivých položkách majetku.

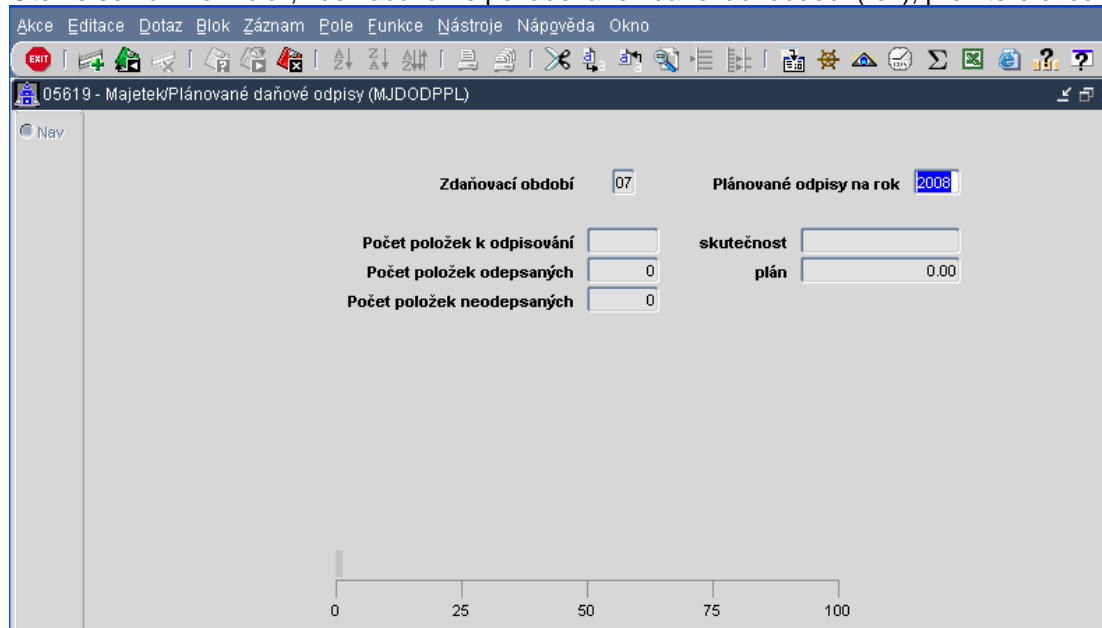
Inv.číslo	Název	Rok	Vstupní cena	Plánovaný odpis
I1-000014-0000	NOVORENEZACNI BUDOVA cp.1 se zahr LV 83-PC 44	2008	12 686 873.20	253 736.00
I1-000014-0001	STRUKTUROVANA KABELAZ - LANNA	2008	459 064.00	9 180.00
I1-000015-0000	DUM ZAHRADNIKA-ZDENA BUDOVA LV 83-PC 45/I	2008	70 902.00	1 416.00
I1-000020-0000	OBYTNY DUM NA MARNE cp.931 LV 83-PC 1347/2	2008	1 251 099.00	25 020.00
I1-000020-0001	KUCHYNE SARA	2008	83 676.00	1 668.00
I1-000023-0000	GARAZ NA PODEZDIVCE NA MARNE 1347/I	2008	7 163.00	144.00
I1-000035-0000	OBYTNA VILA S PRISL.cp.28 LV 80-PC 206	2008	907 009.00	18 144.00
I1-000035-0002	KOTELNA NA LTO-akce 246	2008	3 510 429.00	70 204.00
I1-000035-0003	STAVEBNI UPRAVY vc.4X KUCHYNE,7X VEST.SKRINE	2008	7 020 736.00	140 416.00
I1-000036-0000	ZAHRADNI DOMEK S GARAZI LV 80-PC 205	2008	34 610.00	696.00
I1-000036-0001	REKONSTRUKCE Zahr.DOMKU-LIBYT.OBJEKTU akce 554	2008	2 729 757.00	54 592.00
I1-000042-0000	OPLOCENI OBJEKTU	2008	872.00	12.00
I1-000050-0000	HOTEL MAZANKA,DAVIDKOVA 1013,P8 LV 2110	2008	10 188 091.00	203 760.00
I1-000050-0001	SKRINE VESTAVENE 12KS	2008	123 000.00	2 460.00
Celkem odepsáno	783			27 684 795.50


11.10.3 Plánované daňové odpisy

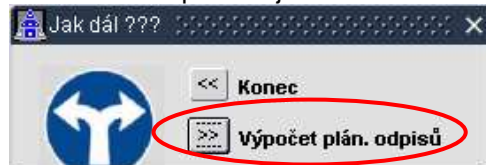
Plánované daňové odpisy jsou plánem, propočtem celkových odpisů do konce aktuálního roku, případně na následující rok na základě aktuálního stavu majetku (kalkuluje se jen ten majetek, který je zařazen), daňových vstupních cen a nastavení daňových odpisových skupin. Plán odpisů spustíme v **Majetek/Dlouhodobý/Ostatní/Plánované daňové odpisy**.



Otevře se nám formulář, kde zadáváme požadované zdaňovací období (rok), pro které chceme odpisy spočítat.



Zadáme rok a pokračujeme  nebo F4 a zvolíme požadovaný typ výpočtu plánovaných odpisů.



Dojde ke spuštění procesu výpočtu plánovaných odpisů. V horní části formuláře vidíme celkový počet položek k odepisování a počet položek, na kterých už propoččet proběhl. Ve spodní části formuláře vidíme na časové ose procentuelní stav výpočtu.

Zdaňovací období 07 Plánované odpisy na rok 2008

Počet položek k odepisování 59 skutečnost 0.00
 Počet položek odepsaných 5 plán 87 915.00
 Počet položek neodepsaných 1

0 25 50 75 100

Po skončení procesu výpočtu plánovaných odpisů si můžeme prohlédnout plán na jednotlivých položkách majetku.

Jak dál ???

- << Konec
- >> Uložit vypočtené odpisy
- >> Prohlížet plán. odpisy**
- >> Prohlížet neodepsané pol.

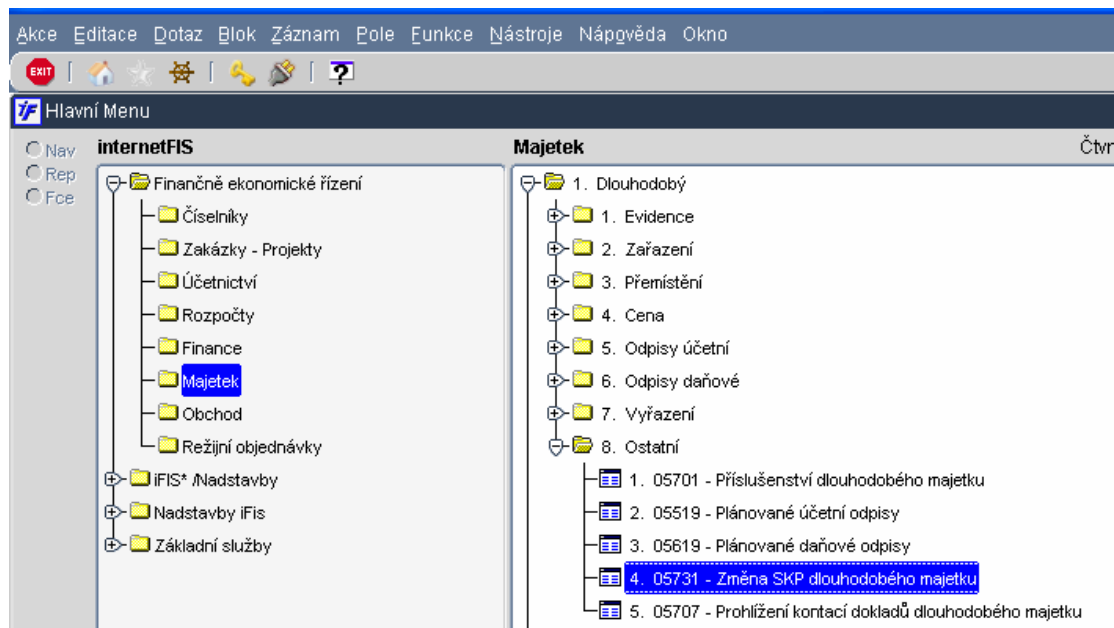
Pole Funkce Nástroje Nápgvěda Okno

Zdaňovací období 07 Plánované odpisy na rok 2008

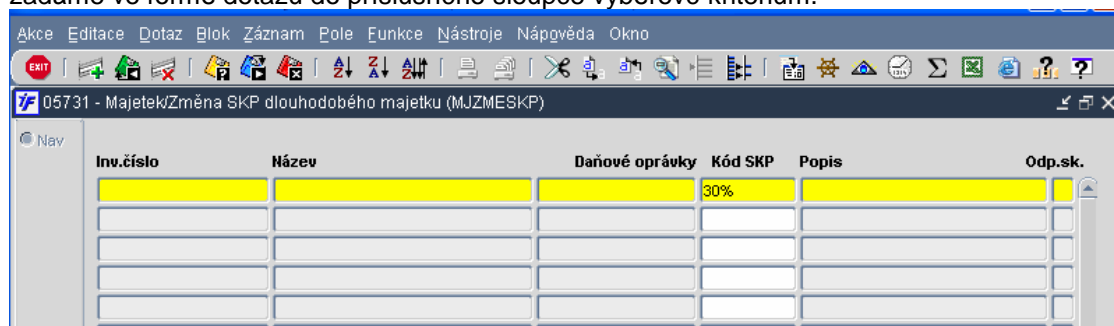
Počet položek k odepisování 59 skutečnost 0.00


Inv.číslo	Název	Rok	Vstupní cena	Plánovaný odpis
01-00008/000	nakup auta pajero	2008	199 000.00	44 278.00
01-00009/000	Prezentační video-projektor	2008	10 000.00	278.00
01-00010/000	Projektor pro výuku a vědeckou činnost	2008	100 000.00	40 000.00
01-00012/000	Kuchynská linka	2008	1 000.00	21.00
01-00013/000	Reprezentační video-projektor	2008	15 000.00	3 338.00
01-00015/000	pojízdný vozík	2008	230 000.00	24 150.00
01-00017/000	pojízdný vozík-2	2008	230 000.00	24 150.00
01-00018/000	pojízdný vozík-3	2008	230 000.00	24 150.00
01-00019/000	Kopírovací stroj TOSHIBA	2008	49 800.00	6 438.00
01-00020/000	Kopírovací stroj TOSHIBA	2008	24 800.00	1 438.00
01-00033/000	Investice	2008	50 000.00	11 125.00
01-00034/000	Investice	2008	50 000.00	11 125.00
01-00123/000	traktor zetor	2008	50 000.00	20 000.00
02-00008/000	Investice	2008	100 000.00	11 125.00
Celkem odepsáno				838 515.32

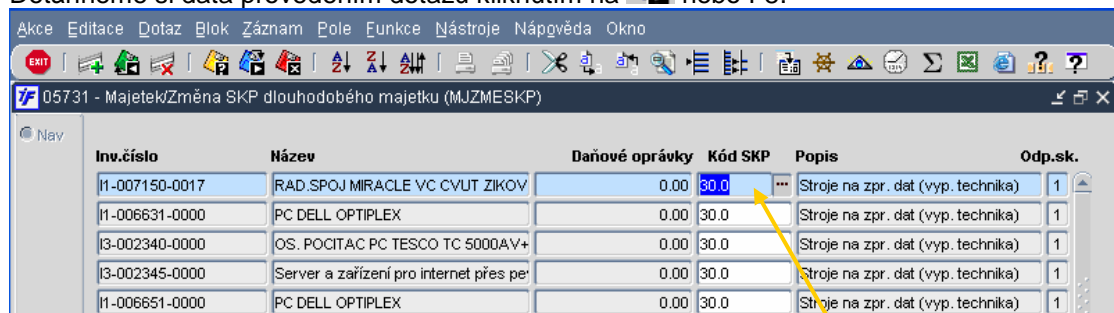
11.10.4 Změna SKP dlouhodobého majetku




Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Pokud chceme zobrazená data nějak omezit (filtrovat), zadáme ve formě dotazu do příslušného sloupce výběrové kritérium.



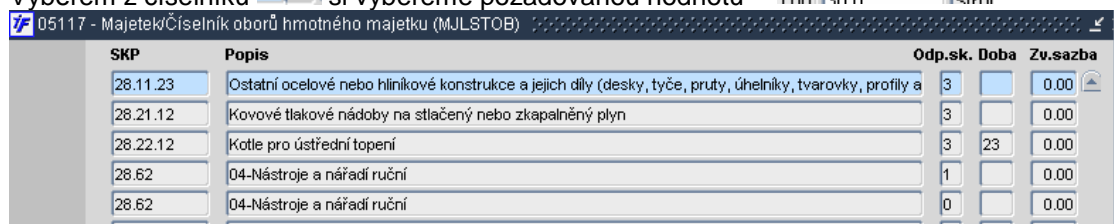
Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.




Změnu SKP provádíme přímo z formuláře ve sloupci SKP.

Nejprve vymažeme obsah pole s chybnou hodnotou 

Výběrem z číselníku  si vybereme požadovanou hodnotu 



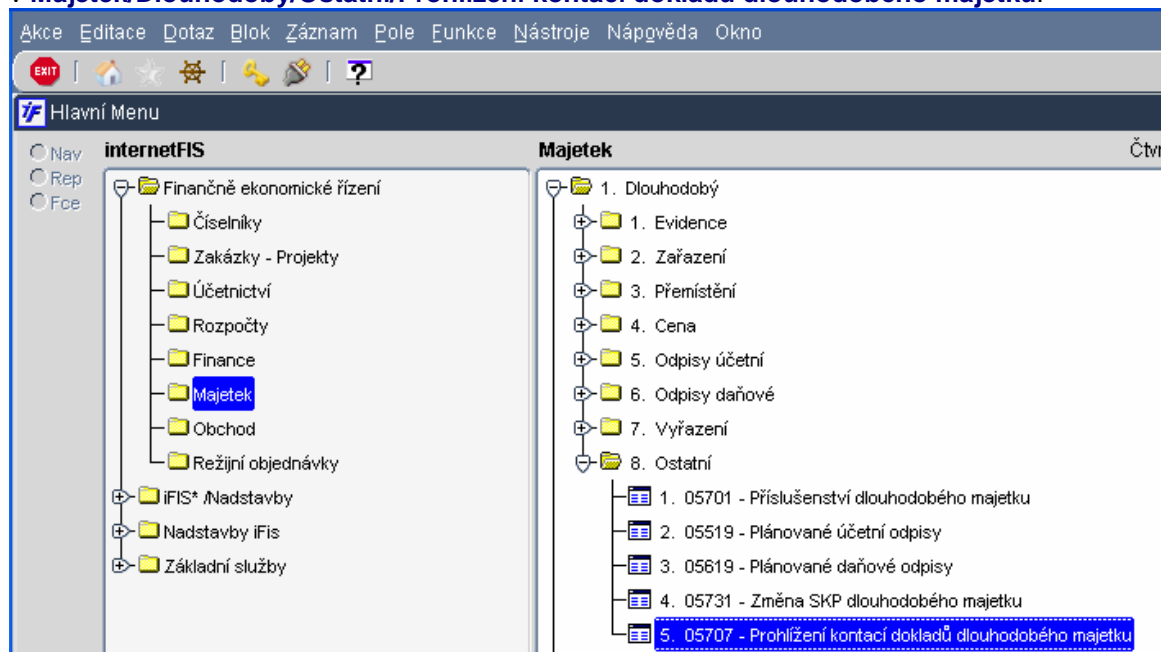
Správnou hodnotu SKP potvrdíme a systém ji doplní do pole u příslušného majetku. 

Provedené změny uložíme  nebo F2.

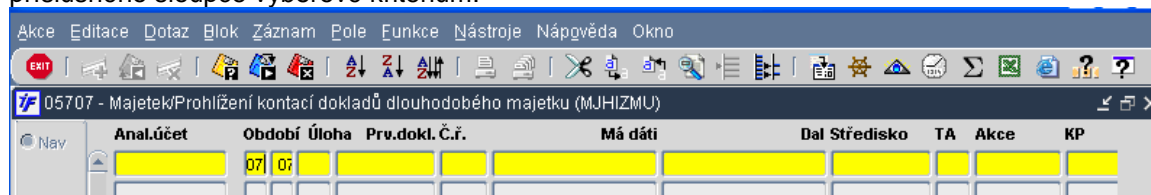



11.10.5 Prohlížení kontakcí dokladů dlouhodobého majetku

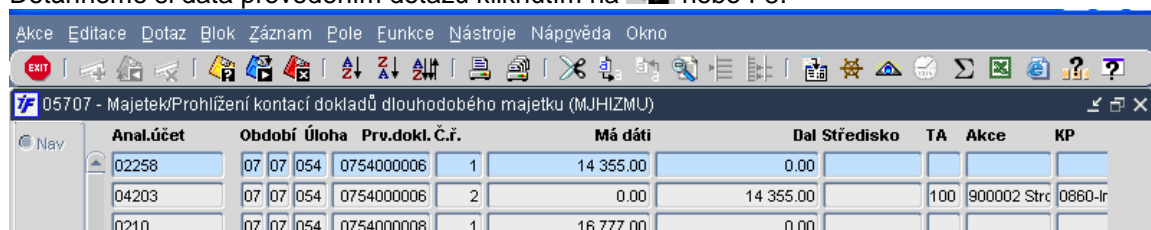
Kontace dokladů můžeme prohlížet či tisknout v příslušných přehledových sestavách pohromadě v **Majetek/Dlouhodobý/Ostatní/Prohlížení kontakcí dokladů dlouhodobého majetku**.





Otevře se nám přehledový formulář v dotazovacím režimu. Pokud chceme zobrazená data nějak omezit (kontace jen za určité období, pohyby na vybraném účtu, kontace jen vybrané části majetku...), zadáme ve formě dotazu do příslušného sloupce výběrové kritérium.

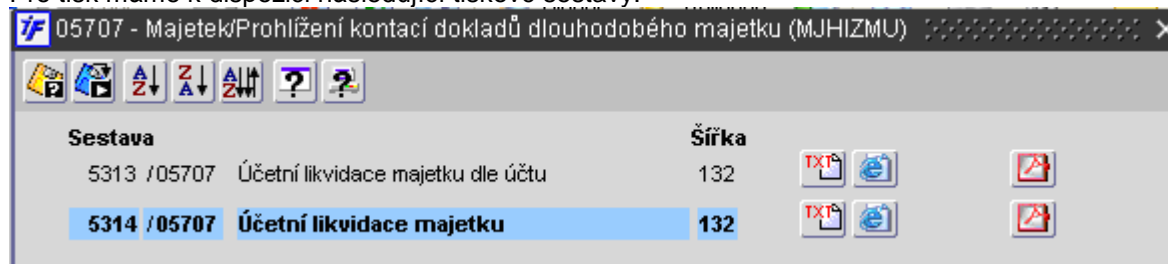


Dotáhneme si data provedením dotazu kliknutím na  nebo F8.



Zobrazená data můžeme seřadit dle požadovaného sloupce (např. dle čísla prvotního dokladu), exportovat do excelu (formátu SYLK)  nebo tisknout pomocí nastavených tiskových sestav .

Pro tisk máme k dispozici následující tiskové sestavy:



Účetní likvidace majetku dle účtů seřadí zobrazená data dle analytických účtů (ke každému účtu výčet dokladů)
Účetní likvidace majetku seřadí zobrazená data dle čísla prvotního dokladu (ke každému dokladu je uvedena jeho kontace).