

Veřejná informační služba, spol. s r.o.

Farského 14, 326 00 Plzeň



verze 2.07

příručka pro ovládání

Pavel Fencel, Vladimír Cimler, únor 2015

OBSAH

O B S A H

Toto je návod pro **Majetek 2.07**. Novinky od verze programu **Majetek 2.07** a starších naleznete [zde](#).

[1. Úvod](#)

[2. První kroky s programem Majetek](#)

[3. Program Majetek a jeho přídatné moduly](#)

[4. Modul Rozšířené struktury](#)

[5. Modul Komponenty majetku](#)

[6. Modul Daňové odpisy](#)

[7. Modul Účetní odpisy, Firemní odpisy](#)

[8. Modul Umístění majetku](#)

[9. Provozní cykly programu Majetek](#)

[10. Menu Majetek – popis](#)

[11. Metodické postupy a speciální situace](#)

[12. Odborný výklad pojmů a používané číselníky](#)

[13. Zavedení programu Majetek do ostrého provozu](#)

[14. Výukové formuláře](#)

[Zpět na OBSAH](#)

1. Úvod

1.1 Slovo úvodem

1.2 Systém ProVIS

1.4 Požadavky na obsluhu

1.5 Horká linka, telefonický servis, školení

1.6 Požadavky na výpočetní techniku

1.7 Registrace programu

1.8 Popis jednotlivých kapitol

1.9 Jak postupovat při studiu a užívání programu

1.10 Ovládání návodu, vyhledávání pojmů

1.11 Koupili jsme novou verzi programu – upgrade

1.12 Zavedení programu do provozu

[Zpět na seznam kapitol](#)

1. Úvod

Ti uživatelé, kteří již nastudovali jiný program firmy **Veřejná informační služba, spol. s r.o.** (dále jen **VIS**) ve verzi pro Windows, mohou zahájit studium až od kapitoly **[3. Program Majetek a jeho přídatné moduly](#)**. Kapitola **1.** a **2.** obsahuje důležité informace pro nové uživatele programu, ale platí obecně pro všechny programy od naší firmy. Ti uživatelé, kteří si program **Majetek 2.x** zakoupili jako upgrade na starší verze programu **Majetek** (případně na program **IM-DIM**), necht' si také prostudují úvodní dvě kapitoly a seznámí se tak s odlišnostmi v ovládání nového programu oproti programu starému. Jak postupovat při instalaci nového programu přes program starý (tzv. Upgrade), je popsáno v kap. **[1.11 Koupili jsme novou verzi programu - upgrade](#)**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.1 Slovo úvodem

Zakoupili jste program **Majetek** od firmy **VIS**, čímž jste se stali členy rozsáhlé rodiny uživatelů našich programů. V současné době naše firma pečuje o více než 3 000 zákazníků po celé republice, od drobných uživatelů až po náročná zařízení s celodenním stravováním a s komplikovaným provozem.

Máme pro vás připraven rozsáhlý zákaznický servis jako samozřejmou službu našim zákazníkům. Součástí programu je kupón na bezplatné školení. Každý pracovní den je vám k dispozici tzv. "Horká linka", kde po telefonu řešíme vaše dotazy k našim programům. Samozřejmou součástí zákaznického servisu jsou i výjezdy našich techniků přímo k zákazníkovi, pokud o to požádá. Dvakrát ročně zasíláme bezplatně všem uživatelům Zákaznický zpravodaj, který poskytuje rady a pokyny pro práci s našimi programy. Další novinky se můžete dozvědět na internetových stránkách naší firmy www.visplzen.cz, kde poskytujeme nejnovější informace k našim produktům a službám.

Tato učebnice popisuje program **Majetek** při použití všech rozšířených struktur. Vzhledem k rozsahu, složitosti a množství variant použití programu nelze učebnici považovat za zcela vyčerpávající návod. Přesto věříme, že se na jeho základě seznámíte s programem tak, aby vaše kroky vždy vedly k požadovanému cíli.

V textu této učebnice popisujeme, jakým způsobem postupovat při zavedení programu **Majetek** do provozu. V těch provozovnách, kde je třeba rozjet systém v krátkém čase a obsluha nemá čas na experimenty a učení, doporučujeme využít placenou asistenci firmy **VIS** přímo na pracovišti zákazníka. Tu lze dohodnout individuálně v závislosti na požadovaném časovém rozsahu konzultací.

Chceme ubezpečit všechny naše zákazníky, kteří se rozhodli použít tento program, že jsme připraveni pomoci vždy, když se dostanou do nesnází. Jsme připraveni upravit části programu přesně podle jejich požadavků a též tento program dále rozvíjet a zdokonalovat tak, abyste si mohli po nějaké době zakoupit dokonalejší verzi za zlomek nákladů, které firma **VIS** do vývoje vkládá.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.2 Systém ProVIS

Součástí dodávky SW od firmy VIS je i příručka pro ovládání **Systém ProVIS pro Windows**. Tato příručka popisuje obecné vlastnosti ovládání programů od firmy VIS. Tento návod je dodáván v elektronické podobě ve formě souboru **ProVIS.PDF**.

Tento soubor se nachází:

1. Na instalačním CD v sekci **Dokumentace**.
2. Po standardní instalaci programu (viz kap. [2.2 Instalace programu](#)) se tento soubor nachází též ve složce **C:\Vis\Provis\Navody\X-provis\provis\Provis.pdf**.
3. Návod lze samozřejmě též spustit přímo z programu. Nachází se v horním menu v položce **Program**. Zde zvolíme položku **Dokumentace**. V dalším seznamu vybereme položku **ProVIS**.

Budeme-li v této publikaci popisovat některé obecné vlastnosti či postupy, budeme se odkazovat právě na tento návod, a to tak, že v textu napíšeme název návodu s názvem kapitoly.

Př.: **ProVIS, kap. 2.2 ovládací klávesy**

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.3 Vymezení rozsahu učebnice

Tato příručka je určena k používání programu **Majetek** a jeho přídatných modulů. V mnoha typech provozů umožňuje program komplexní evidenci majetku, a to zejména:

- zápis majetku do evidence a jeho zařazení do užívání
- odepisování majetku odpisy účetními, daňovými a firemními
- zvyšování hodnoty majetku (tech. zhodnocení, změna ceny, zvýšení do nákladů)
- sledování umístění majetku a jeho přesuny
- vyřazování a dodatečné odpisy majetku
- na základě zapsaných dat umožňuje tisknout evidenční listy majetku, inventurní soupisy, odpisové plány, výpisy majetku, místní seznamy, výpisy odpisů, rozdíly daňových a účetních odpisů, pohyb majetku v období a mnoho dalších sestav.

Tuto učebnici může použít zařízení, které splňuje výše uvedené parametry nebo některé parametry nevyužívá. V ostatních případech nesmí uživatel tuto učebnici mechanicky převzít, ale musí objednat její modifikaci u autorizovaného pracoviště firmy **VIS**. Pouze při splnění těchto podmínek garantuje firma **VIS** zákazníkovi, že program užívaný v souladu s tímto či modifikovaným textem na doporučené výpočetní technice, s doporučeným operačním systémem a s doporučenou konfigurací programu dle příkladových dat, bude bezchybně plnit funkce popsané v tomto textu. Učebnice neobsahuje postupy, kterými lze program konfigurovat na modifikované užití v případě jiného zadání.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.4 Požadavky na obsluhu

Příručka je určena uživatelům, kteří úspěšně absolvovali základní školení k užívání výpočetní techniky a používaného operačního systému. Tato školení provádějí nejrozličnější místní firmy a školicí střediska ve většině měst ČR.

Uživatel musí umět počítač správně zapnout a vypnout, spouštět a ukončovat instalované aplikační programy. Musí znát rozložení kláves na klávesnici a umět na klávesnici volit též speciální znaky (např. @#\$%*_ \ atd.) a běžné kombinace znaků a speciálních kláves (např. CAPS, ALT, CTRL, SHIFT atd.). Musí též umět vložit a vyjmout disketu a obsluhovat svoji tiskárnu. Je také vhodné, aby uživatel uměl zkontrolovat řádné připojení všech kabelů.

Pro správné pochopení dalšího textu je třeba, aby obsluha zvládla základy a společné principy ovládání programů **VIS**, které jsou podrobně popsány v příručce pro ovládání, viz **ProVIS**. Není třeba se zaleknout rozsahu tohoto textu. Stačí nastudovat a v praxi si vyzkoušet vyvolání volby, prohlížení tabulek pomocí "Browsu", zápis dat do formuláře a tisk sestav, tj. přibližně obsah kapitoly 2., 3. a 6. K ostatním částem návodu **ProVIS** je pak možno se postupně vracet jen v případě potřeby a vždy tam, kde na něj odkazuje text návodu.

Zda jsou znalosti čtenáře v tomto směru dostatečné, si lze ověřit na jednoduchém pokusu, pokud je program **Majetek** na počítači nainstalován. Spusťte program **Majetek** na vašem počítači a pokuste se bez dalších pokynů zapsat několik obchodních partnerů do **Adresáře subjektů**. Pokud vám tento úkol nedělal potíže, měla by být tato příručka pro vás srozumitelná. V opačném případě je třeba úvodní proškolení, které vám může poskytnout místní firma, učitel výpočetní techniky nebo známý.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.5 Horká linka, telefonický servis, školení

Pokud přece jen bude text v některé části pro uživatele nesrozumitelný, může zavolat na horkou linku firmě VIS. Přitom musí mít spuštěný studovaný program a při ruce tento text. Musí znát své zákaznické číslo a verzi programu. Prosíme uživatele o pochopení, že horká linka slouží pouze k drobným a ojedinělým dotazům v případě, že uživatel není schopen dle uvedených postupů pokračovat dál. Určitě nemůže nahradit samostatné studium uživatele a ani nemůže být školením po telefonu.

Prostřednictvím horké linky poskytuje firma VIS plnohodnotný servis, který nahrazuje výjezd technika VIS k zákazníkovi. Značně tím šetříme finanční prostředky zákazníka a zkracujeme reakční dobu na vyřešení problému. Služba telefonického servisu je hrazená podle aktuálního ceníku a podle uzavřené servisní smlouvy.

Pokud uživatel nashromáždí více dotazů a nejasností s užitím programu, je to vhodná doba absolvování některého ze školení k programu **Majetek**. Můžete si vybrat ze široké palety poskytovaných služeb v oblasti školení SW produktů VIS.

Veškeré informace ohledně Horké linky, školení k SW VIS, servisních smluv, apod., naleznete na internetové adrese www.visplzen.cz. Zde se též nacházejí **Všeobecné obchodní podmínky VIS**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.6 Požadavky na výpočetní techniku

Splnění těchto požadavků je základním předpokladem pro bezproblémový chod našich programů. Pokud si v této oblasti nejste příliš jisti, obraťte se na někoho ve svém okolí (učitel výpočetní techniky, informatik na MÚ, váš známý atd.) a požádejte jej o radu či o pomoc. Informace o požadavcích najdete v příručce pro ovládání.

Viz **ProVIS, kap. 1.1 Požadavky na počítač**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.7 Registrace programu

Každá instalace (nová, opakovaná) vyžaduje povinnou registraci programu. V praxi to znamená vyplnit do registračního formuláře v programu **Sériové** a **Aplikační číslo**, které je napsáno na instalačních disketách, registrační formulář vytisknout a poslat do sídla firmy v Plzni. Odtud zašleme zpět potvrzení o legálním provozování programu společně s registračním číslem, které si zákazník doplní do svého programu. Postup, jak se v programu na registrační formulář dostaneme a jak program zaregistrujeme, je popsán v příručce pro ovládání: **ProVIS, kap. 1.4 Registrace programu**.

Na nezaregistrovaném programu je možné normálně pracovat. **Žádná funkce programu není zablokována ani omezena. Program však hlídá dobu uplynulou od instalace a stále častěji nás upozorňuje na fakt, že ještě není provedena registrace.**

Prosíme zákazníky o pochopení, že omezení vyplývající z povinné registrace není namířeno proti nim, ale proti nelegálním uživatelům, a v konečném důsledku jim přináší nepřímé výhody v podobě nižších cen.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.8 Popis jednotlivých kapitol

Text je rozdělen do několika kapitol a podkapitol, které jsou členěny do logického sledu práce s programem **Majetek**. Stručně si popíšeme význam jednotlivých hlavních kapitol.

kap 1. Úvod

V této kapitole nalezneme obecné popisy a principy fungování vztahu **firma VIS - Zákazník**, nalezneme zde pokyny, jak pracovat s návodem, jakým způsobem kontaktovat Horkou linku VIS, jaké jsou obecné požadavky na obsluhu programu a na výpočetní techniku. Nalezneme zde instrukce, jak pracovat se samotným návodem a v závěru se dozvíme něco o registraci programu a o tzv. úrovních funkčnosti.

kap 2. První kroky s programem Majetek

V této kapitole se zabýváme obecnými vlastnostmi a postupy v programu **Majetek**.

kap. 3. Program Majetek a jeho přídatné moduly

Tato kapitola seznamuje uživatele se všemi základními činnostmi v programu. Toto kapitolu doporučujeme prostudovat obzvlášť pečlivě.

kap. 4. až 8

Další kapitoly popisují jednotlivé přídatné moduly programu Stravné. Přítomnost těchto modulů v programu Stravné závisí na tom, zda je má zákazník zakoupené či nikoliv. Též se zde setkáme s účetní kapitolou 15. Účtování stravného a hospodaření s potravinami. Každá kapitola je zpravidla členěna do těchto podkapitol:

Základní činnosti - zde nalezneme popis základních pracovních postupů daného modulu.

Řešení typických situací - opět velmi důležitá kapitola. Popisuje ty činnosti, které nepatří svým charakterem mezi základní činnosti, ale které v programu požadujeme někdy vykonat.

kap. 9 Provozní cykly programu

Zde se setkáme s činnostmi seřazenými do logického sledu v denních, měsíčních a ročních cyklech. Jinými slovy: „co kdy máme udělat“.

kap. 10 Menu Majetek - popis

V této kapitole popisujeme všechny funkce menu **Majetek** v pořadí, v jakém se nám v tomto menu zobrazují.

kap. 11. Metodické postupy

Zde se seznámíme s některými doporučenými metodickými postupy při práci s programem s ohledem na aktuální právní normy.

kap. 12. Odborný výklad pojmů a popis funkcí

Obsah této kapitoly popisuje některé pojmy a zkratky, které jsou běžně používány jak v programu **Majetek** samotném, tak v této učebnici.

kap. 13 Zavedení programu Majetek do ostrého provozu

Tato kapitola popisuje, jakým způsobem si upravit jednotlivé číselníky programu pro ostrý provoz.

kap. 14 Výukové formuláře

V programu máme k dispozici výukové formuláře, které mohou sloužit jako podpora při výuce programu i při běžném provozu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.9 Jak postupovat při studiu a užívání programu

Pro bezproblémové užití programu je nutné:

1. Podrobně prostudovat učebnici a seznámit se s možnostmi programu na příkladu dat.
2. Absolvovat některé školení poskytované firmou VIS.
3. V souladu s textem učebnice zahájit rutinní provoz.
4. V případě jakýchkoliv potíží a neobvyklých situací **IHNED** využít bezplatnou horkou linku nebo placenou asistenci u zákazníka. Jedině tak se předejde větším následným škodám.
5. Pravidelně provádět doporučené kontroly dat a zjištěné rozpory ihned řešit.
6. Pravidelně provádět zálohy dat (tzv. **Chytré zálohování**).

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.10 Ovládání návodu, vyhledávání pojmů

Návod samotný je velmi rozsáhlý, a proto je velmi důležité umět se v něm snadno a rychle orientovat. V tištěné podobě by dosahoval rozsahu blízkého ke stům stran formátu A4. Listovat „ručně“ v tak rozsáhlém dokumentu je sice možné, ale najít požadovanou informaci je v tomto případě asi nereálné. Ukážeme si proto v této kapitole některé nástroje, které nám pomohou se v návodu orientovat a vyhledat požadované informace.

Členění návodu

Návod je rozdělen do několika hlavních kapitol. Na tento hlavní obsah se dostaneme po spuštění návodu poklepáním myši na slovo **OBSAH** pod logem firmy VIS na titulní straně návodu. Pokud slovo **OBSAH** není vidět, necháme si „vyrolovat“ text směrem nahoru. Nejjednodušší je použít na klávesnici kurzorovou *Šipku dolů*. Ostatně to, že čtete tento text znamená, že s tímto nemáte žádný problém. V hlavním obsahu pak volíme **jednoduchým klepnutím levého tlačítka myši** ty kapitoly, o které máme zájem.

Dostáváme se tak na další obsah příslušné hlavní kapitoly. I zde si dále volíme opět **pomocí myši** příslušná témata, o která máme zájem. Jinými slovy: noříme se ve strukturu návodu stále níž a níž. Tomu i odpovídá číslování kapitol. Například v kapitole **1. Úvod** se nachází podkapitola **1.10 Ovládání návodu, vyhledávání pojmů**. Snažíme se, aby členění (noření) nebylo příliš komplikované, ale v některých částech se tomu nevyhneme. Proto je důležité umět se v návodu pohybovat. Viz další odstavec.

Aktivní odkazy, návrat zpět

V předchozím odstavci jsem si popsal strukturu návodu. Řekli jsem si, že pro volbu jednotlivých kapitol používáme levé tlačítko myši na názvu příslušné kapitoly. Pro pohyb v návodu zde využíváme princip tzv. **Aktivních odkazů**, tedy míst v textu, na které když klepneme levým tlačítkem myši, dostaneme se na jiné místo v návodu. Tento aktivní odkaz poznáme tak, že je podtržený a najedeme-li na něj myší, objeví se místo klasické šipky malá ručička s nataženým ukazováčkem. Můžeme si to ověřit na příkladu:

Toto je aktivní odkaz (skočíme na začátek kap. **1.10 Ovládání návodu, vyhledávání pojmů**).

Toto není aktivní odkaz (neskočíme nikam).

Rozdíl je i v barvě aktivního odkazu. Ten však může být v každém prohlížeči různý a je i různý podle toho, zda jsem daný odkaz již použili, či nikoliv. Proto si zde nebudeme konkrétní barvy uvádět. Výsledek jistě vidíte na svém monitoru.

Tímto způsobem se tedy můžeme nořit v návodu níž a níž. Pro návrat o krok zpět můžeme opět použít aktivní odkazy umístěné v textu. Nad jednotlivými konkrétními kapitolami je umístěn aktivní odkaz: **Zpět na seznam kapitol**, který nás dostane na obsah používané podkapitoly.

Nad obsahem podkapitoly je vždy umístěn aktivní odkaz **Zpět na obsah**, pomocí něhož se dostáváme na hlavní obsah v úvodu celého návodu.

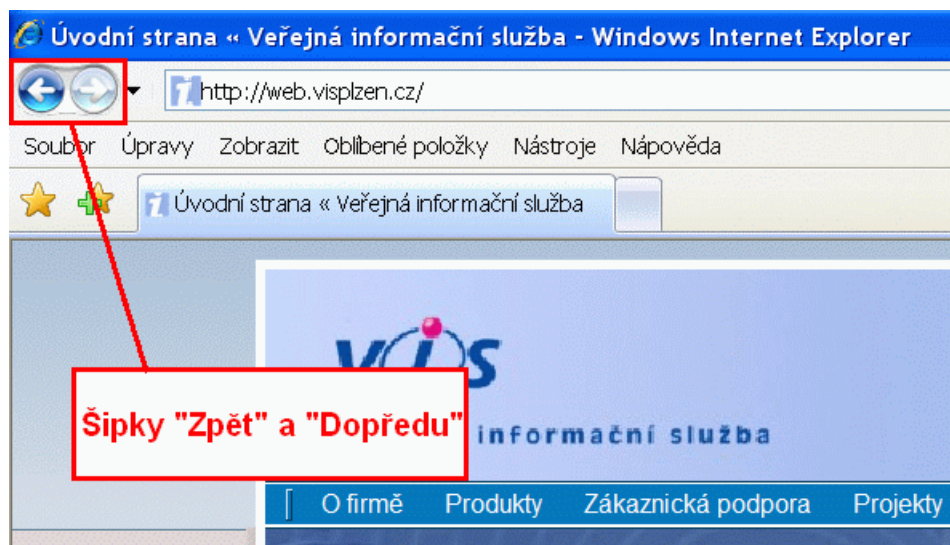
V celém textu jsou pak v různých místech podle potřeby odkazy na různé kapitoly, které s danou problematikou nějak souvisí a je tedy vhodné si odkazovanou kapitolu nastudovat. My Vás nyní nesměřujeme kamsi do kapitoly **2. První kroky s programem Účtárna** a Vaším úkolem bude se dostat zpět na toto místo návodu, tedy do kapitoly **1.10 Ovládání návodu, vyhledávání pojmů**. Pokud se Vám to nepovede, uzavřete celý návod, spusťte jej znova a nastudujte danou problematiku ještě jednou. Nyní se tedy podívejte pomocí aktivního odkazu na kap. **2.5 Ovládání programu**.

Funkce zpět v internetovém prohlížeči

Pokud návod zobrazujete pomocí internetového prohlížeče, můžete použít též šipky pro pohyb

dozadu či dopředu. V programu **Internet Explorer** vypadají například takto:

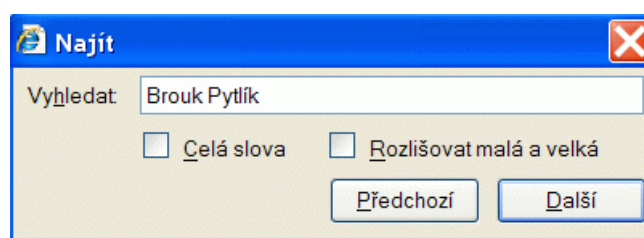
Šipky pro pohyb „vzad“ a „vpřed“



Vyhledání konkrétního pojmu (Ctrl+F)

Jestliže se nám nedaří najít v návodu nějakou problematiku či téma, můžeme zkusit použít tzv. **Vyhledávač**. Tato funkce se nachází většinou v menu **Úpravy** a v zobrazeném menu se nachází položka s názvem například „**Vyhledat na této stránce**“, apod. (bavíme se o internetovém prohlížeči, nikoliv o programu VIS). Též se dá funkce pro vyhledávání spustit pomocí klávesnice stiskem kláves **Ctrl+F** („klávesu **Ctrl** držím a k ní doťuknu **f**“). Zobrazí se rámeček, kam můžeme zadat hledaný výraz. Po zvolení tlačítka **Najít** nebo **Další** či **Předchozí** pak program prochází text daným směrem a zastaví se na místě, kde hledaný výraz najde. Je jasné, že při použití této funkce velmi záleží na tom, jak vhodně hledaný výraz zadáme. Někdy je potřeba pro úspěšné vyhledání použít i několik různých pokusů.

Vyhledávání



Vyzkoušejme to na příkladu. Přesuňte se na začátek návodu, spusťte funkci pro vyhledávání (**Ctrl+F**), zadejte text podle obrázku a potvrďte vyhledávání. Vyhledávání by se mělo zastavit na dalším řádku:

text pro vyhledání: **Brouk Pytlík**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.11 Koupili jsme novou verzi programu - upgrade

Uživatelé programu Majetek 1.x

Uživatel programu Majetek 1.x má možnost provést konverzi svých dat do nově nainstalovaného programu Majetek 2.x pomocí funkce:

Servis - Konverze a opravy dat - Konverze ze starší DOS verze

V případě 100% bezchybnosti zápisů ve starém programu je zde předpoklad bezproblémového převodu dat. V případě jakýchkoliv potíží lze tuto konverzi objednat u servisních pracovníků firmy VIS.

Uživatelé programu IM-DIM

Také uživatel programu IM-DIM má možnost provést konverzi svých dat do nově zakoupeného programu **Majetek 2.x** pomocí funkce:

Servis - Konverze a opravy dat - Konverze z IMDIM

UPOZORNĚNÍ: Před instalací proveďte nejprve zálohu vašich dat. Úzkostlivě dbejte pokynů pro provedení instalace dodaných spolu s instalačním CD.

Po provedení instalace může uživatel pokračovat ve své práci bez dalších úprav v programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

1.12 Zavedení programu do provozu

Program Majetek lze zavést do ostrého provozu několika způsoby. Tyto způsoby se mezi sebou liší jednak časovou náročností, jednak náročností finanční. Není problém zavést program v provozovně v jednom dni, kdy se program nainstaluje, obsluha se za pomoci technika naší firmy naučí jeho základní ovládání, nastaví se konfigurace programu přesně podle potřeb a specifikací zařízení a technik neodjede dříve, než se přesvědčí, že obsluha umí program ovládat tak, že se může přejít rovnou k ostrému provozu. Ovšem tato varianta placené asistence je tak finančně náročná, že by mohla i překročit samotnou cenu programu. Dalším extrémem je zavedení programu bez jakékoliv asistence pracovníka firmy VIS. Tato varianta však vyžaduje od uživatele značné znalosti programu **Majetek** a dané problematiky kolem zavedení programu do provozu.

Z těchto důvodů je vypracován postup zavedení programu do ostrého provozu, který je kompromisem mezi výše uvedenými variantami. Uživatel vloží velký kus své práce do samostudia, zúčastní se školení poskytovaného spolu s programem a investuje, s ohledem na cenu programu, odpovídající částku na placenou asistenci technika, s jehož pomocí doupraví konfiguraci programu přesně podle přání uživatele.

Postup zavedení programu Majetek 2.x do provozu:

1. Instalace programu
[kap. 2.2 Instalace programu](#)
2. Načtení příkladu dat
[kap. 2.3 Načtení příkladu dat](#)
3. Ovládání programu
[kap. 2.5 Ovládání programu](#)

kap. 2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

kap. 2.8 Tisk z tabulek

4. Návuk základních operací na příkladu dat

kap. 3. Program Majetek a jeho přídatné moduly

5. Školení na kupón

1.5 Horká linka, telefonický servis, školení

6. Konfigurace programu podle potřeb provozu daného zařízení

kap. 13. Zavedení programu Majetek do ostrého provozu

7. Zahájení provozu programu

kap. 8. Provozní cykly programu Majetek

Pokud budete chtít se zavedením programu do provozu pomoci, obraťte se na pracoviště horké linky se žádostí o asistenci. Upozorňujeme, že tato asistence je placená dle aktuálního ceníku.

[Zpět na obsah](#)

2. První kroky s programem Majetek

2.1 Grafické členění textu

2.2 Instalace programu

2.3 Načtení příkladu dat

2.4 Záloha a obnova dat

2.5 Ovládání programu

2.6 Zkrácený zápis textu

2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

2.8 Tisk z tabulek

2.9 Náповěda F1

[Zpět na seznam kapitol](#)

2. První kroky s programem Majetek

Obsah následující kapitoly popisuje některé obecné postupy či vlastnosti programu a její podrobné studium není pro některé uživatele nutné. Informace zde poskytnuté buď znají z předchozí práce s některým z našich programů, nebo dovedou při práci u počítače uplatnit obecné zkušenosti získané z práce v jiných programech. Četba následujících řádků by mohla dokonce některé uživatele odradit od dalšího studia, což jistě není naším cílem.

Doporučujeme proto zaměřit se pouze na kapitoly [2.3 Načtení příkladu dat](#) a [2.4 Záloha a obnova dat](#). Ostatní kapitoly můžeme pouze prolistovat, uchovat si v povědomí jejich existenci a vrátit se k nim později, pokud při práci v programu narazíme na problém, který můžeme právě pomocí této kapitoly úspěšně vyřešit.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.1 Grafické členění textu

V textu se vyskytuje několik podob písma. Má to svůj účel a smysl. Každý typ písma použijeme k popisu jisté skutečnosti nebo k označení nějakého stavu. Jednotlivé typy si pojmenujeme a naznačíme si, k čemu nám v návodu budou sloužit:

Obyčejné písmo - Je použito v nejvyšší míře a slouží k popisu jednotlivých situací a postupů.

Tučné písmo - Označujeme jím důležité pojmy v textu.

Kurziva - Tímto typem písma budeme v textu značit klávesy, které máme za nějakým účelem stisknout. Dále budeme tímto textem psát některá upozornění.

Tučná kurziva - Budeme-li si chtít v programu naznačit cestu k nějaké akci, tiskové sestavě či se budeme potřebovat na nějaké místo v programu dostat, naznačíme si to tímto typem písma.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.2 Instalace programu

Každou instalaci programu je vždy nutno provádět z originálního instalačního CD. Při instalaci se řiďte pokyny pro instalaci na přiloženém letáku nebo pokyny na monitoru. Dále je postup instalace velmi podrobně popsán v příručce pro ovládání **ProVIS**, **kap. 1.2 Instalace systému**. Doporučujeme podrobně prostudovat pojmy **Nová instalace** a **Opakovaná instalace**.

PŘEDEJDETE TÍM PŘÍPADNÝM PROBLÉMŮM PŘI ZTRÁTĚ DAT!

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.3 Načtení příkladu dat

První spuštění programu

Pokud v průběhu instalace zvolíte možnost vytvořit spouštěcí ikonu na ploše Windows, spustí program poklepáním této ikony. Standardní pojmenování ikony je **ProVIS**, při instalaci nebo kdykoliv později je možné tuto ikonu přejmenovat.

Spouštěcí ikona pro Majetek



Pokud spouštěcí ikona není vytvořena, lze program spustit "ručně" souborem **provis.exe**. Při standardní instalaci programu je umístěn v této cestě:

C:\VIS\PROVIS\provis.exe

Při prvním spuštění programu se zobrazí dotaz programu **Chcete provést první spuštění po instalaci?** Na tento dotaz potvrdíme tlačítko **Ano**.

Program pak provádí tzv. **Sehrátí dat** a **Konverzi dat**. Do tohoto procesu nezasahujeme.

Po skončení těchto nezbytných procedur se zobrazí okno **Registrace programu** s informativním textem. Tento text si pečlivě přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.]

Zobrazí se další okno **Registrace programu**, do kterého zadáváme všechny potřebné údaje o uživateli programu. Povinné údaje jsou:

Sériové číslo a Aplikační číslo - tyto údaje jste již zadávali při instalaci a nyní jsou již vyplněny

Název 1 organizace - název vlastníka licence

Statutární zástupce - vyplníme jméno kontaktní osoby, která bude s programem pracovat

Další údaje - další údaje vyplníme podle skutečnosti

Registrační formulář uložíme tlačítkem **OK**. Poté probíhá opět **Sehrání dat** a **Konverze dat**. Objeví se informativní okno **Registrace**. Pozorně si přečteme text a potvrdíme tlačítko **OK**.

Program vytvoří tiskovou sestavu **Registrační formulář**, kterou si vytiskneme poklepnutím na tlačítko **Tisk**.

Po vytištění formuláře se zobrazí okno **Instalace** s informativním textem. Ten si pozorně přečteme a potvrdíme tlačítko **OK**.

Konfigurátor pro ProVIS

Objeví se okno **Konfigurátor pro ProVIS** s informativním textem. Nejsme-li si příliš jisti, v dalších krocích nic neměníme a potvrdíme vždy tlačítko **Další**. Informativní text si pozorně přečteme a potvrdíme tlačítko **Další**.

V dalším okně můžeme volit následující parametry programu:

Nastavení aplikací - pokud máme v systému ProVIS nainstalovaných více aplikací, zde můžeme zvolit, která se bude spouštět při startu jako první

Obrázky na pozadí - zde můžeme nechat zobrazit obrázky pozadí připravené autory programu. Tlačítkem **Nastavení obrázků** můžeme změnit některé další parametry. Tento krok doporučujeme pouze zkušeným uživatelům.

Potvrdíme tlačítko **Další**. V následujícím okně lze měnit tyto parametry:

Dotaz pro zrušení opravy - Jestliže opravu věty ukončíte klávesou *ESC* nebo funkcí Zrušit změny, může nastat jedna z těchto variant při těchto volbách:

Bez dotazu - nebude žádný dotaz ani zpráva

Upozornění - zobrazí se upozornění **Změněné údaje nebyly uloženy**

Dotaz - zobrazí se dotaz **Opravdu chcete zrušit provedené změny?**

Automatické ukládání vlastností - Po uzavření datového formuláře se budou ukládat všechny změněné vlastnosti (umístění a velikost formuláře, pořadí, šířka a zvýraznění sloupců na kartě seznam).

Automatický náhled před tiskem - Pokud spustíte tisk sestavy, podle tohoto nastavení bude před výběrem tiskového zařízení zobrazovat náhled. Náhled je vždy ve stejném tvaru (textově/graficky), jako je zdroj sestavy. Pokud bude zdroj grafický a vy zadáte Zobrazovat náhled jen textový, náhled se nezobrazí.

Zobrazit panely nástrojů - zde rozhodujeme o zapnutí či vypnutí panelů nástrojů

Potvrdíme tlačítko **Další**. Zde již jen potvrdíme tlačítko **Dokončit**.

Načtení příkladu dat

Nyní se zobrazí okno **Obnovení dat** s informativním textem, ve kterém se hovoří o tzv. **Příkladu dat**. Tento pojem si vysvětlíme.

Samotný program **Majetek** v sobě neobsahuje žádné údaje, žádná data. Je prázdný. Nejsou v něm žádné seznamy, žádné číselníky, je to prostě holý program nepřípravený k užívání. Uživatel má dvě možnosti, jak program naplnit daty. Buď všechna data doplní sám, ručně, nebo použije tzv. Příkladová data od firmy VIS. V těchto příkladových datech jsou všechny důležité údaje a nastavení předdefinovány.

Vzhledem k takto předdefinovaným číselníkům autoři programu doporučují všem uživatelům provést nahrání příkladu dat!

Příkladová data mají navíc další, velmi důležitou funkci. Na příkladu dat je třeba nacvičit provádění všech každodenních činností. Nemá smysl se pokoušet zavést program do užívání, dokud obsluha nezvládá běžné každodenní činnosti. Vedlo by to ke zbytečným chybám. **Pro tyto činnosti není podstatné, že příklad dat neodpovídá zcela přesně požadavkům a podmínkám konkrétního zákazníka.** To se napraví konfigurací programu, kterou je však vhodné provádět až v okamžiku, kdy zákazník pochopil celkovou filozofii programu a jeho zákonitosti. Následující postup načtení dat tedy obsahuje variantu příkladových dat, na kterých je založena tato učebnice.

Upozornění: *Pokud si po načtení příkladu dat tato data v programu upravíme či doplníme, dalším načtením příkladu dat smažeme nenávratně všechna aktuální data z programu. Tedy i to, co jsme si sami vytvořili. Musíme tedy mít na vědomí, že každým načtením příkladu dat smažeme aktuální data v programu.*

Potvrdíme tedy tlačítko **Načíst příklad dat**. Objeví se hlášení o registraci programu. Potvrdíme jej tlačítkem **OK**. Dostali jsme se do tabulky **Záloha dat - obnovení příkladových dat**. Dále postupujeme od bodu 4. níže uvedeného postupu, který je obecný a můžeme jej použít kdykoliv později pro opětovné načtení příkladu dat.

Postup pro načtení příkladových dat:

1. Spustíme program **Majetek**.
2. V programu zvolíme v horním menu položku **Servis**.
3. V menu **Servis** zvolíme položku **Načtení příkladu dat** a potvrdíme ji stiskem klávesy *Enter*.
4. Objeví se tabulka, ve které je několik variant příkladů dat. Nás zajímá varianta **Majetek- Příkladová data aplikace Majetek**. Najedeme na tento řádek a potvrdíme tlačítko **Obnova**.
5. Objeví se tabulka, ve které je uveden výstražný text. Pozorně si jej přečteme.
Pokud provádíme opakované načtení příkladu dat, nenávratně se smažou všechna data v programu. Autoři programu proto zařadili v tomto místě povinné zapsání kontrolního slova uživatelem programu na důkaz toho, že si uvedený text přečetl a je si vědom všech následků pro aktuální data v programu.
Zapišeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **OK**.
6. Probíhá obnova dat, konverze dat a obnovení indexů tabulek. Do tohoto procesu nezasahujeme.. Po skončení se objeví hlášení, že **Obnova byla ukončena**. Toto hlášení po chvíli automaticky zmizí.

Od této chvíle jsou v programu data, na kterých si budeme postupně předvádět základní postupy při práci s tímto programem. Později, až se rozhodneme k "ostré" práci s programem, si ukážeme, jak

nepotřebné údaje odstraníme. Pokud při učení příkladová data jakkoliv porušíte, můžete tento postup zopakovat a tak se vrátit k výchozímu nastavení dat.

Výběr aplikace

Systém **ProVIS** může obsahovat více aplikací. Aplikaci **Majetek** nastavíme tak, že v menu **Program** potvrdíme položku **Majetek**. Přepnout se můžeme též pomocí myši potvrzením ikonky pro aplikaci **Majetek**. Výběr ikonky se nachází pod hlavním menu programu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.4 Záloha a obnova dat

2.4.1 Chytré zálohování na USB klíčenku (flash disk)

2.4.2 Záloha na pevný disk

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.4 Záloha a obnova dat

Zálohování dat je jednou z nejdůležitějších činností při práci s počítači. Její podcenění se uživateli může velice zle nevyplatit. Data, která máme za dlouhé období práce s programem v počítači, mohou svou hodnotou několikanásobně převýšit cenu počítače.

Data, která jsou uložena v počítači, NEJSOU bezpečně uložená data.

Důvody, proč tomu tak je, jsou v podstatě dva: Počítač se může rozbít, nebo nám může být odcizen. Úvaha typu: "Mně se to nemůže stát" bere za své v okamžiku, kdy se nám to opravdu stane.

Záloha dat je nutná i tehdy, potřebujeme-li si v programu vyzkoušet nějaké nové postupy (přidat druh jídla, změnit skupiny strážníků atd.). Pokud před touto novou či pro nás nejistou činností provedeme zálohu dat, nemusíme se bát neověřený postup vyzkoušet (v těchto případech je vhodná záloha na pevný disk, protože je rychlejší). Pokud se nám něco nepovede, obnovíme data z diskety či z pevného disku a máme v programu situaci před naším pokusem.

Shrňme si některé zásady pro správné použití zálohy či obnovy dat. Neodbornou manipulací může totiž dojít k **trvalé ztrátě dat** z programu. Měli bychom mít stále na vědomí tyto důležité skutečnosti:

- těsně po provedení zálohy dat se **shodují** data na disketě (pevném disku, flash disku) i v programu.
- vytvořením zálohy dat se **nenávratně** smaže záloha dat, která byla původně na disketě (na pevném disku, flash disku).
- jakákoliv další změna dat v programu po **provedení zálohy dat** se na disketě (pevném disku, flash disku) projeví až po vytvoření další zálohy dat.
- provedením obnovy dat do programu se **nenávratně** smažou data v programu.
- načtením příkladu dat (viz kap. [2.3 Načtení příkladu dat](#)) smažeme **nenávratně** aktuální data v programu.

Celá problematika zálohy a obnovy dat je podrobně popsána v příručce pro ovládání **Provis**, **5.1**

Zálohování.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.4.1 Chytré zálohování na USB klíčenku (flash disk)

Co je chytré zálohování?

Chytré zálohování zálohuje data programu na více míst zcela automaticky. Uživatel se nemusí o nic starat - nevybírám, kdy se bude zálohovat, kam se bude zálohovat, nemusí dělat samostatné zálohy na pevný disk a někam jinam, nemusí přemýšlet, zda udělat měsíční nebo roční zálohu. Chytré zálohování vytváří zálohy současné na pevném disku a na flash disku, přičemž se dělají samostatné zálohy pro každý den v měsíci, pro každý měsíc v roce a pro každý rok. V každém okamžiku je tedy k dispozici velké množství záloh z minulosti z různých období.

Podmínky pro chytré zálohování

Hlavní podmínkou je flash disk, na který se bude zálohovat. Pořízení flash disku v současné době není finanční problém a ve Windows XP a novějších bez problémů funguje.

Potřebná velikost flash disku je dána velikostí dat v programu, která se budou zálohovat. Dá se říct, že obvyklému zákazníkovi by na chytré zálohování měla stačit velikost 1 GB, avšak větší kapacita je vždy lepší. Toto platí za předpokladu, že na flash disku nebude nic jiného. Pokud tam bude něco jiného než zálohy, pak musí zbývat alespoň 1 GB volného místa.

Kromě flash disku lze pro chytré zálohování použít i zálohování na síť. Síťový adresář se nastaví jako cesta pro flash disk a jinak vše probíhá shodně. Podstatné je, že druhá záloha (tj. záloha jakoby na flash disk) musí být někde mimo samotný počítač, protože jinak by takové zálohování nemělo smysl.

Nastavení cesty na Flash disk

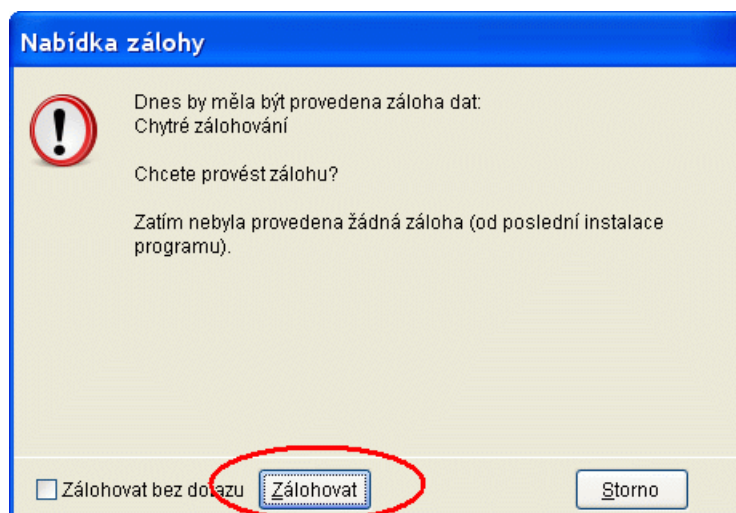
Program po své instalaci nemá nastaven žádný Flash disk pro zálohování. Je to proto, že nelze obecně určit, jaké bude mít na počítači daný Flash disk označení.

Zde je potřeba připomenout, že se disky na počítači označují pomocí písmen s dvojtečkou a lomítkem. Například pevný disk počítače bývá označován „C:\“. Na různých počítačích může být takových disků více. Pak se jednotlivým diskům přiřadí automaticky další písmenka v abecedě. Pokud vložíme do počítače Flash disk, operační systém přiřadí tomuto disku další volné písmenko abecedy. A právě toto označení musíme v programu VIS nastavit jako výchozí pro zálohování na Flash disk. Je to velmi jednoduché, program VIS obsahuje funkci pro automatické vyhledání připojeného Flash disku. Postupujeme takto:

Stručný postup:

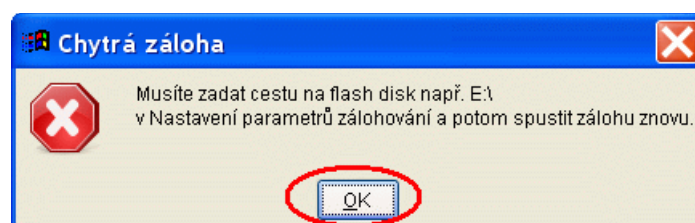
1. Obvyklým způsobem spustíme program z plochy počítače.
2. Zobrazí se dotaz na provedení zálohy dat. Potvrdíme tlačítko **Zálohovat**.

Tlačítko Zálohovat



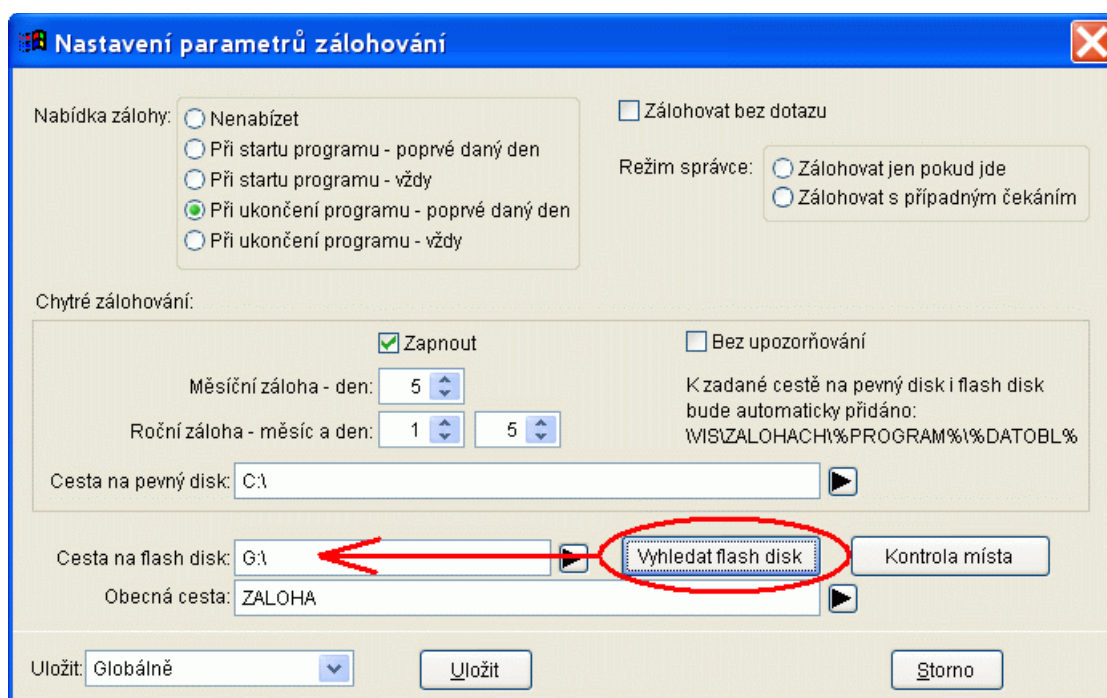
3. Program nahlásí, že není nastavena cesta na Flash disk. Potvrdíme tlačítko **OK**.

Není nastavena cesta na Flash disk



4. Zobrazí se okno **Nastavení parametrů zálohování**, ve kterém není v položce **Cesta na flash disk** vyplněno žádné označení pro flash disk. V tento moment vložíme do počítače Flash disk. Po jeho vložení nejspíš operační systém Windows nabídne tabulku s možnostmi další práce s Flash diskem. Tuto tabulku zavřeme obvyklým způsobem a přepneme se zpět do programu VIS. Zde potvrdíme tlačítko **Vyhledat Flash disk**.
5. Program automaticky vyplní označení pro flash disk. Práci ukončíme pomocí tlačítka **Uložit**.

Vyhledat Flash disk



Na obrázku si povšimněme, že lze nastavit různé parametry zálohování. Mohou se například upotřebit volby v sekci **Nabídka zálohy** či lze zaškrtnout volbu **Zálohovat bez dotazu**. Toto okno pro konfiguraci zálohy si můžeme kdykoliv vyvolat následující cestou:

Servis - Záloha a obnova dat - Různé - Nastavení parametrů

Pokud použijeme nastavení jako na obrázku (flash disk se může však jmenovat jinak), program bude vždy po prvním ukončení programu v daném dnu vytvářet zálohy na dvě místa. Jednak na pevný disk (C:\) a dále na flash disk (G:\), vždy do složky VIS. V této složce bude každý den vytvářet novou složku pro zálohu daného dne. Též sem vytvoří složku pro zálohu měsíční a roční, pokud nastane pro tuto činnost ten správný čas. My se opět nemusíme vůbec o noc starat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.4.2 Záloha na pevný disk

K čemu se používá záloha na pevný disk

Záloha na pevný disk je určena k tomu, abychom si provedli zálohu aktuálních dat v momentě, kdy potřebujeme v programu provést nějakou operaci, se kterou si nejsme příliš jisti. Takto uložíme aktuální data na pevný disk počítače a provedeme příslušnou operaci. Pokud nejsme s výsledkem spokojeni, obnovíme z pevného disku „správná“ data zpět do programu.

Kdy nesmíme zálohu na pevný disk použít

Replikace - pokud máme v systému nastaveny replikace.

Spuštěný objednávací box - pokud je spuštěný objednávací box, mohou po provedení zálohy na pevný disk strážníci na boxu objednávat. Pokud po té obnovíme do programu původní data, přijdeme o

tyto objednávky.

Více aplikací v jednom ProVISu - jestliže máme dohromady nainstalovaný program Majetek, MSklad a program Stravné, musíme si uvědomit, že záloha na pevný disk provede zálohu dat všech programů. Pak se může stát, že provedeme zálohu dat, protože potřebujeme něco vyzkoušet v programu Majetek. Jenže pak přijede náhle dodavatel se zbožím a my ho zapíšeme na sklad v programu MSklad. Nyní se vrátíme do programu Majetek a provedeme nějakou operaci, která se nám nepovede. Tak v domnění toho, že máme zálohu dat na pevném disku tuto zálohu obnovíme do programu. Sice tím spravíme situaci v programu Majetek, jenže současně s tím obnovíme data i do programu MSklad a tím přicházíme i o zapsanou příjemku.

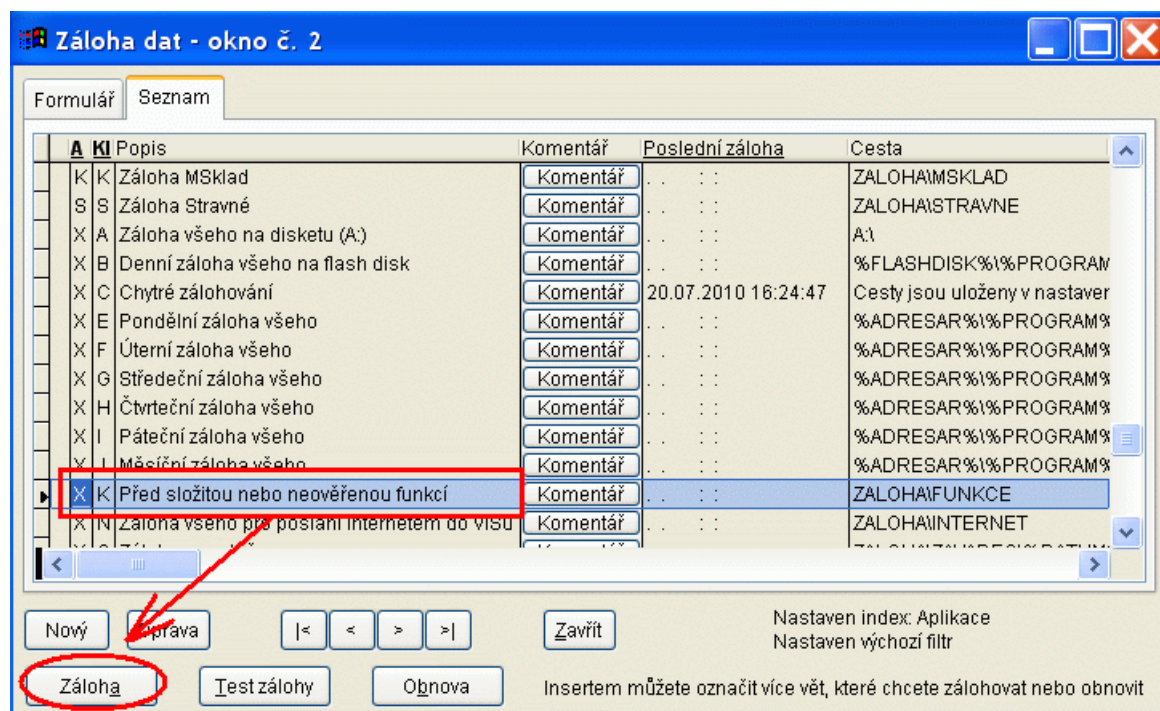
Postup pro zálohu a obnovu dat na pevný disk

Záloha dat na pevný disk

1. Servis - Záloha a obnova dat

- Objeví se okno **Záloha dat**, ve kterém zvolíme řádek **Před složitou a neověřenou funkcí** a po té potvrdíme tlačítko **Záloha**.

Záloha dat



- Program provede zálohu dat a po té se vrátí zpět do programu.

Obnova dat z pevného disku

1. Servis - Záloha a obnova dat

- Objeví se okno **Záloha dat**, ve kterém zvolíme řádek **Před složitou a neověřenou funkcí** a po té potvrdíme tlačítko **Obnova**.
- Objeví se okno **Obnova dat**, ve kterém nás program vyzývá k zapsání kontrolního slova, neboť

obnova dat nenávratně přepíše aktuální data v programu. Zapišeme kontrolní slovo a potvrdíme tlačítko **Obnovit**.

4. Program provede obnovu dat a po té se vrátí zpět do programu.

Varianty zálohování

Systém **ProVIS** nabízí pro zálohování více různých variant. Všechny tyto varianty se nacházejí v menu **Servis** v položce **Záloha a obnova dat**. Pro zálohování dat doporučujeme používat variantu s označením "**X**" v prvním sloupečku v tabulce. Tato varianta provede zálohu všech dat všech aplikací systému **ProVIS**. Tedy například i programu **Stravné**, pokud jej máte nainstalovaný.

Na tuto skutečnost je potřeba brát zřetel při případné následné obnově dat.

Pro případné pokusy a testování si proveďte instalaci pro pokusy a výuku do jiného adresáře (složky) než je ostrá instalace systému **ProVIS** (pozor, tento způsob nelze použít, pokud máte replikace). Instalační číslo pro výuku lze vyžádat na obchodním oddělení firmy VIS. Licence na instalaci SW VIS pro výuku je zdarma.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.5 Ovládání programu

Program lze ovládat pomocí myši nebo klávesnice, případně můžeme vhodně oba způsoby kombinovat. Uživatelé starších "DOSovských" programů firmy VIS jistě uvítají, že verze programu pro Windows zachovává funkce kláves tak, jak na ně jsou zvyklí z předchozích verzí programů. Stručně si popíšeme jednotlivé způsoby ovládání.

Ovládání pomocí klávesnice

I když myš patří v prostředí Windows k nepostradatelným pomocníkům, lze náš program ovládat i pomocí klávesnice. Představíme si některé důležité klávesy, pomocí nichž náš program můžeme ovládat:

Enter - klávesa, kterou potvrzujeme nějakou předchozí situaci nebo činnost či volbu v menu.

Esc - pomocí této klávesy ukončíme nebo přerušíme nějakou akci bez uložení právě zapisovaných dat.

Šipky - s jejich pomocí se pohybujeme po programu, tabulce v daném směru.

F10 - vyvolává pomocné menu pro další činnost s tabulkou.

F2 - umožňuje pohled do jiné tabulky a přenos údajů této tabulky.

Ctrl+W - současně ukončení akce s uložením provedených změn. Použití této kombinace kláves s sebou někdy přináší jisté obtíže, popíšeme si tedy způsob použití velmi podrobně:

1. Palcem levé ruky stiskneme a držíme klávesu *Ctrl* vlevo dole na klávesnici.
2. Ukazováčkem pravé ruky jednou stiskneme klávesu *W*.
3. Můžeme pustit klávesu *Ctrl*.

Zde jsme si uvedli jen zlomek kláves s jejich funkcemi. Další vlastnosti některých kláves jsou popsány v příručce pro ovládání **ProVIS**, kap. 2.2 **Ovládací klávesy**.

Konkrétní podrobné postupy užití jednotlivých kláves si ukážeme hned v dalších kapitolách této příručky.

Ovládání pomocí myši

Myš není sice pro ovládání systému ProVIS nutná, její použití však přináší některé výhody a zpřijemňuje práci. Při práci v prostředí Windows je myš důležitá a v některých případech nenahraditelná. Pro práci s myší platí obecné zásady pro práci s myší v prostředí Windows. Zásady pro práci v prostředí **ProVIS** jsou popsány v příručce pro ovládání **ProVIS**, **kap. 2.3 Ovládání pomocí myši**.

Tlačítka na ploše

Program obsahuje veliké množství různých funkcí. Běžný uživatel pravidelně používá při své práci pouze některé z nich. Tyto vybrané funkce však používá velmi často. Autoři programu umístili na plochu programu tlačítka pro rychlé spuštění některých funkcí. Význam jednotlivých tlačítek je jasný z jejich pojmenování. Funkce se spustí tak, že na příslušné tlačítko klepneme jednou *Levým tlačítkem* myši. Je opět na uživateli, do jaké míry tato tlačítka při své práci využije. V případě zájmu lze na plochu umístit tlačítka pro spuštění dalších funkcí.

Zkratkové povely

V menu programu se můžeme pohybovat též pomocí zkratkových povelů, tzv. "horkých kláves". Do hlavního menu programu se dostaneme tak, že podržíme klávesu *Levý Alt* a stiskneme podržené písmeno u té položky horního menu, kterou potřebujeme zvolit. V rozbaleném menu lze opět využít podržených písmen (tentokrát již bez klávesy *Alt*) jednotlivých položek menu. Použití zkratkových kláves může velmi urychlit práci s programem.

Všechny zde uvedené postupy lze vzájemně kombinovat. Záleží na uživateli, jaký způsob práce si vybere.

V kapitole **2.7.1 Hledání** podrobně popisujeme princip práce všemi zde uvedenými způsoby (myš, klávesnice, "horké klávesy").

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.6 Zkrácený zápis textu

Abychom tento text zbytečně nekomplikovali zdlouhavými popisy, budeme používat v některých případech zjednodušeného zápisu. Jedná se především o popis akcí, které máme v programu provádět, abychom něčeho dosáhli. Pro ilustraci si předvedeme podrobný popis jedné z činností, kterou budeme v programu velmi často provádět:

*Najedeme si myši v hlavním menu na položku **Majetek** a stiskneme levé tlačítko myši. Zobrazí se menu **Majetek**, ve kterém najedeme myši na položku **Pořízení majetku** a potvrdíme ji levým tlačítkem myši. Zobrazí se tabulka **Pořízení**. Nad touto tabulkou se zobrazilo menu pro ovládání. Zde zvolíme položku **Nový** atd...*

Pozorný čtenář jistě zjistil, že zde popisujeme velmi jednoduchou činnost založení nového záznamu. V takto zdlouhavém textu bychom se jistě velmi brzo ztratili. Navíc je tato činnost popisována jako práce s myší. K dispozici máme ještě klávesnici a jako další variantu tzv. "horké klávesy". Abychom nemuseli takto zdlouhavě naše pracovní postupy popisovat, budeme používat vždy jen cestu k popisované funkci. Výše popsaná činnost pak bude vypadat takto:

Majetek – Pořízení Majetku - Nový

Jaký způsob ovládání si uživatel vybere, záleží již na něm.

V kapitole [2.7.1 Hledání](#) rozepisujeme ještě tuto činnost podrobným způsobem. V dalších kapitolách již používáme zkrácený zápis textu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

2.7.1 Hledání

2.7.2 Filtř

2.7.3 Přenos údajů z jiných tabulek

2.7.4 Změna položek pomocí mezeríku

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7 Základní funkce pro práci s tabulkou

V této kapitole získáte přehled jen o těch nejdůležitějších obecných funkcích a postupech v programu. Existuje jich samozřejmě mnohem více a lze je nastudovat v příručce pro ovládání **ProVIS, kap. 3. Práce se systémem**. Pro užití programu v souladu s tímto návodem není další studium obecných funkcí nutné. Ve studiu doporučujeme pokračovat až po zvládnutí programu **Majetek** dle tohoto návodu. O to důrazněji doporučujeme nastudovat a prozkoušet funkce uvedené zde, neboť jejich zvládnutí je základem pro úspěšnou práci s programem.

Předvedeme si tyto funkce v konkrétních podmínkách programu **Majetek**. Budeme se v programu pohybovat na příkladových datech, a v této chvíli nemusíme chápat souvislosti jednotlivých činností. Jde nám jen o to, vysvětlit základní funkce v programu.

V kapitole **2.7.1 Hledání** použijeme podrobný popis. V dalších podkapitolách již použijeme stručný zápis textu (viz kap. **2.6 Zkrácený zápis textu**).

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.1 Hledání

Klávesnice

Stiskneme klávesu *F10*. Najedeme si *Šípkami* na položku **Majetek**. Potvrdíme ji klávesou *Enter*. Tím se rozbalí podmenu. Zde potvrdíme klávesou *Enter* položku **Majetek**. Tím se dostaneme do tabulky se seznamem majetku. Zde stiskneme klávesu *F10*, čímž se dostaneme do menu pro ovládání tabulky. V tomto menu si *Šípkami* zvolíme položku **Hledání** a potvrdíme ji klávesou *Enter*. Objeví se další menu, ve kterém si *Šípkami* zvolíme položku **Dle inventárního čísla** a potvrdíme ji klávesou *Enter*. Objeví se okno, do kterého napíšeme text **DM-H00006** a uložíme stiskem kláves *Ctrl+W*. Okamžitě se v tabulce "postavíme" kurzorem na majetek se zadaným inventárním číslem. Takto si můžeme v menu **Hledání** vyzkoušet všechny možnosti vyhledávání v tabulkách.

Myš

Myší najedeme na položku **Majetek** v hlavním menu programu. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku **Majetek**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se tabulka **Majetek**. Myší najedeme na položku **Hledání** v menu nad touto tabulkou. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se podmenu, ve kterém se myší přesuneme na položku **Dle inventárního čísla**. *Levým tlačítkem* myši tuto položku potvrdíme. Objeví se okno, do kterého napíšeme text **DM-H00006**. Přesuneme se myší na tlačítko **OK** a *Levým tlačítkem* myši je potvrdíme.

Zkratkové povely

Stiskneme klávesu *Levý Alt*, podržíme ji a jednou stiskneme klávesu "**m**" (malé písmeno **m**). Klávesu *Alt* pustíme. V horním menu se rozbálí menu **Majetek**. Stiskneme (již bez klávesy *Alt*) písmeno "**m**", čímž zvolíme v menu **Majetek** položku **Majetek** a dostaneme se tak do tabulky **Majetek**. Opět stiskneme klávesu *Levý Alt*, podržíme ji a stiskneme jednou klávesu "**h**" (malé písmeno **h**). Klávesu *Alt* pustíme. V horním menu se rozbálí menu **Hledání**. Stiskneme klávesu "**i**", čímž v rozbaleném menu zvolíme položku **Dle inventárního čísla**. Zobrazí se okno **Zadejte hledání inventárního čísla**, ve které vyplníme inventární číslo **DM-H00006**. Stiskneme klávesu *Levý Alt* a stiskneme písmeno "**o**", čímž v okně zvolíme tlačítko **OK**. Program nalezne záznam (větu), která vyhovuje zadané podmínce (majetek s inventárním číslem **DM-H00006**).

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.2 Filtr

Pojmem **Filtr** vystihujeme skutečnost, že jsme schopni si z nějaké tabulky o velkém počtu záznamů (věť) nechat programem zobrazit jen ty záznamy, které budou splňovat námi zadané kritérium. Ostatní záznamy v tabulce samozřejmě zůstanou, pouze je po dobu zapnutého filtru nevidíme. Ukážeme si příklad:

Majetek – Majetek – Filtr – Podle příkladu

Zobrazí se okno **Majetek**, do kterého zadáme v položce **Popis** text "**skř**" a potvrdíme tlačítko **Vyfiltrovat**. V tabulce se nyní zobrazí pouze záznamy, které obsahují text "**skř**". V našem výukovém příkladu to budou všechny **skříně**. Stiskem klávesy *Esc* (nebo tlačítkem **Zavřít**) se vracíme do hlavního menu programu a nastavený filtr rušíme.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.3 Přenos údajů z jiných tabulek

Program obsahuje mnoho různých číselníků a dalších jiných údajů, se kterými pracují různé tabulky nebo je vyplňujeme do různých položek formuláře apod. Pamatovat si všechny používané údaje není v lidských silách. Proto v položkách formuláře, ve kterých lze vyplnit údaj z jiné tabulky, existuje možnost vstoupit do této tabulky, vybrat v ní požadovaný záznam a přenést ho do položky původního formuláře. Provádíme to buď pomocí myši, nebo prostřednictvím klávesnice. Obě varianty lze samozřejmě kombinovat.

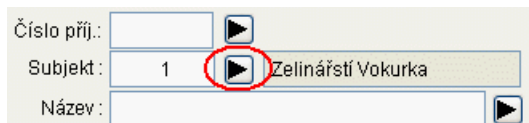
V programu i v návodu budeme tento postup nazývat **Nápověda**. Pozor, neplet'me si tento pojem s

nápovědou k programu, viz kap. [2.9 Nápověda F1](#).

Myš

Pro myš je u této položky připravena šipka pro vstup do příslušné tabulky, viz šipka v červeném kroužku.

Vstup z položky formuláře do jiné tabulky



V dané tabulce vybereme potřebný záznam a potvrdíme ve spodní části okna tlačítko **Přenos**.

Klávesnice

Pomocí klávesnice provádíme přenos údajů z jiné tabulky pomocí klávesy *F2*. Obecně lze tento postup zapsat takto:

F2 - vyhledáme záznam - *F2*

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.7.4 Změna položek pomocí mezerníku

Velmi často budeme v programu potřebovat změnit položku, kde máme na výběr pouze několik možností. I zde může v některých případech fungovat klávesa *F2* jako nápověda, nebo můžeme danou položku změnit *Mezerníkem*.

Pokud již pracujeme s programem delší dobu a víme, který znak budeme do položky doplňovat, nemusíme pro vyplnění použít *Mezerník*, ale můžeme jej napsat přímo z klávesnice.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.8 Tisk z tabulek

Problematika tiskových sestav je v textu popisována zvlášť. Zde si ukážeme obecný postup pro tisk jakékoliv tiskové sestavy. Opět použijeme tabulku **Majetek**:

Majetek – Majetek – Tisk

Objeví se nabídka tiskových sestav z dané tabulky. **Zde** vybereme sestavu podle našich požadavků. Může se objevit další okno pro zadání dalších podmínek pro tisk sestavy (období, varianta sestavy, apod.). Po případném zadání a uložení dalších podmínek se zobrazí na monitoru dialog pro tisk sestav. Ukážeme si příklad tisku na sestavě:

Evidenční list majetku

Zde zadáváme další podmínky pro tisk sestavy. Pro vyvolání dialogu pro tisk musíme námi zvolené

parametry uložit.

Dialog pro tisk sestavy

Po zvolení příslušné tiskové sestavy se nejdříve zobrazí na monitoru obecný dialog pro vytištění sestavy. Potvrdíme tlačítko **Tisk**. Sestava se tak zobrazí na monitoru. Současně se vlevo nahoře zobrazí rámeček, ve kterém pomocí myši odklepeme obrázek tiskárny. Tím sestavu vytiskneme na tiskárně. Současně se na monitor vrátí zpět obecný dialog pro tisk sestavy. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme zpět do tabulky, ze které jsme příslušnou sestavu volili. Podrobný popis problematiky tisku je vysvětlen v příručce pro ovládání **ProVIS**, **kap. 6. Tisk sestavy**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

2.9 Náповěda F1

Po spuštění jakékoliv funkce v programu **Majetek** můžeme stisknout klávesu *F1*. Zobrazí se nápověda k dané funkci. Po nastudování problematiky tuto nápovědu zrušíme stiskem klávesy *Esc*.

[Zpět na obsah](#)

3. Program Majetek a jeho přídatné moduly

3.1 Majetek - základní činnosti

3.2 Řešení typických situací

[Zpět na seznam kapitol](#)

3. Program Majetek a jeho přídatné moduly

Následující části příručky jsou zpracovány jako učebnice a slouží především novým uživatelům programu **Majetek** k procvičování základních funkcí programu. Formou konkrétních úkolů si zde předvedeme základní činnosti v programu. Nebudeme se zde zabývat podrobným výkladem jednotlivých funkcí, dialogů nebo položek formulářů, které jsou podrobně popsány v kapitole [10. Menu Majetek - popis](#), ale soustředíme se výhradně na praktickou stránku věci tak, jak bude vyžadovat plnění vytyčeného úkolu. Budeme zde již provádět konkrétní činnosti s konkrétními údaji, přičemž každá základní činnost (případně skupina činností) je předvedena v samostatné kapitole. Text každé z kapitol je uspořádán tak, že je v úvodu vytyčen úkol, který je nutné splnit, a po něm následuje podrobný popis činností i s konkrétními údaji, které je nutné v programu vyplnit, abychom vytyčeného cíle úspěšně dosáhli. V závěru každé kapitoly pak uvádíme kontrolu splnění, na které si můžeme ověřit, zda jsme postupovali správně. Všechny uvedené kapitoly na sebe logicky navazují, a tak postupně jak jednotlivými kapitolami procházíme, naplňujeme program daty, která zase v dalších kapitolách používáme. Je proto nutné splnit všechny úkoly v tom pořadí, ve kterém jsou v příručce uspořádány. Jen tak dostaneme v každém kroku v programu přesně ty údaje, které jsou uvedeny v následujícím textu.

Protože je tato část příručky určena pro začínající uživatele, kteří se teprve učí ovládat program, předpokládáme, že ještě v programu nemáte svá ostrá data. Pokud ano, proveďte si zálohu těchto dat, abyste si je mohli po provedení cvičných úkolů obnovit zpět do programu. Zálohu a obnovu dat popisujeme v kap. [2.4 Záloha a obnova dat](#). Procvičování základních činností budeme provádět na tzv. **příkladových datech**. Pokud jste tedy již prováděli v programu nějaké pokusy a máte zde údaje, které nevíte, jak zrušit, obnovte znovu do programu příkladová data. Postup pro jejich načtení je uvedený v kap. [2.3 Načtení příkladových dat](#).

Pokud již máte v programu "ostrá" data, načtením příkladu dat si tato data nenávratně smažete. Proveďte si jejich zálohu!

Tuto část učebnice můžete využít také v případě, že nechcete pracovat s příkladovými daty, ale se svými ostrými daty. Pak můžete postupy zde uvedené uplatnit na svých datech s tou výjimkou, že budete zadávat jednotlivé údaje v souladu s vašimi daty.

Program **Majetek** je relativně rozsáhlý produkt s mnoha tabulkami, funkcemi a vazbami. Ještě než se seznámíme se samotnými základními činnostmi v programu, zrekapitulujme si základní principy fungování programu **Majetek**. Program je založen na několika kmenových tabulkách:

V celém následujícím textu pro jednoduchost návodu uvažujeme, že do jednotlivých tabulek vstupujeme přímo z hlavního menu, tzn. například u funkce pořízení majetku pomocí voleb **Majetek - Pořízení majetku**, a nikoliv přes položky pomocí voleb **Majetek - Majetek - Položky - Pořízení majetku**.

Majetek

Majetek - Majetek

Tabulka **Majetek** je hlavní tabulkou v programu (obsahuje tzv. hlavičky záznamu), ke které se váží ostatní tabulky určené pro práci s majetkem (tzv. položky záznamu **Majetek - Majetek - Položky**). Obsahuje všechny evidovaný majetek a základní informace a nastavení, které se ho týká.

Pořízení majetku

Majetek - Pořízení majetku

Tabulka slouží k evidenci skutečného nabytí pořizovaného majetku do vlastnictví ještě před vlastním zařazením do užívání.

Užívání majetku

Majetek - Užívání majetku

Tabulka slouží k evidenci majetku připraveného a zařazeného do užívání a ke sledování jeho historie užívání.

Zvýšení hodnoty majetku

Majetek - Zvýšení hodnoty majetku

Tabulka slouží k evidenci operací, které souvisí s majetkovým zhodnocením užívaného majetku, tj. především operací týkajících se technického zhodnocení, změny ceny majetku a zvýšením ceny majetku do nákladů apod.

Daňové odpisy majetku

Majetek - Daňové odpisy majetku

Tabulka slouží k evidenci daňových odpisů a operací s nimi.

Účetní odpisy majetku

Majetek - Účetní odpisy majetku

Tabulka slouží k evidenci účetních odpisů majetku a operací s nimi.

Firemní odpisy majetku

Majetek - Firemní odpisy majetku

Tabulka **Firemní odpisy majetku** slouží k evidenci jiných (firemních) odpisů majetku mimo odpisy daňové a účetní a operací s nimi. Práce s firemními odpisy v této tabulce je založena na stejných principech, jako práce s odpisy účetními.

Umístění majetku

Majetek - Umístění majetku

Tabulka obsahuje všechny informace, které se týkají umístění majetku, a osob, které za majetek zodpovídají.

Vyřazení majetku

Majetek - Vyřazení majetku

Tabulka shromažďuje údaje, které souvisí s vyřazením majetku z používání, a umožňuje při vyřazení majetku z evidence provádět tzv. doodpis majetku.

Další tabulky

V programu je celá řada dalších tabulek, které slouží především jako podpůrné číselníky pro výše uvedené tabulky kmenové. Význam a podrobný popis těchto číselníků je uveden v kap [11.3 Číselníky](#).

Tlačítka na ploše

Pro rychlou volbu nejpoužívanějších funkcí slouží tlačítka na ploše programu. Jsou určeny především pro práci s myší. Na plochu lze umístit také tlačítka pro spuštění jiných funkcí, než těch, které jsou předdefinovány z příkladu dat (**Servis - Nastavení - Tlačítka na formuláři**).

Způsoby použití jednotlivých tabulek

Jak už bylo výše řečeno, základní tabulkou programu je tabulka **Majetek**. Od ní se odvíjí veškerá činnost s programem. K jednotlivým záznamům tabulky **Majetek** se váží záznamy další. Všechny tyto záznamy jsou umístěny v dalších odpovídajících tabulkách. Ty nalezneme v tabulce **Majetek** v menu položky. Autoři programu pak pro tyto tabulky vytvořili samostatné odkazy jednak v menu **Akce** a jednak prostřednictvím tlačítek na ploše. Je na uživateli, jaký způsob ovládání si vybere. Zde uvedeme všechny tři možnosti na jednom příkladu. Tím bude tabulka **Vyřazení majetku**. Uživatel nechť si vybere, kterou z níže uvedených variant si pro svou práci vybere. V níže uvedených základních činnostech používáme různé postupy v souladu s uvedenými možnostmi.

Zobrazení z tabulky Majetek:

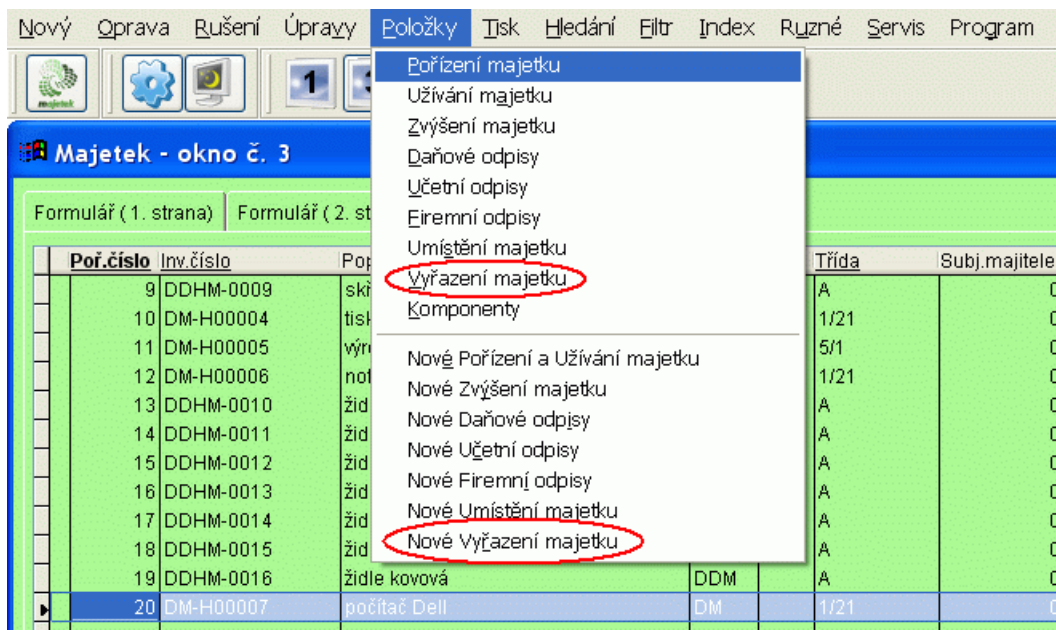
Nejdříve si musíme otevřít tabulku **Majetek**. To můžeme provést třemi způsoby:

1. potvrdíme tlačítko  **Majetek**.

2. Zvolíme cestu: **Majetek - Majetek**

Jednou z těchto tří variant se dostaneme do tabulky **Majetek**. V tabulce **Majetek** si vyhledáme záznam, se kterým budeme chtít dále pracovat. Poté v horním menu vybereme volbu **Položky**. Tím se otevře nabídka se souvisejícími tabulkami pro daný majetek (záznam), který jsme předtím zvolili v tabulce **Majetek**. Zde vybereme položku **Vyřazení majetku**. Tím se dostaneme do tabulky **Vyřazení majetku**. V menu **Položky** se nacházejí i volby pro vytvoření nového záznamu, např. **Nové vyřazení majetku**.

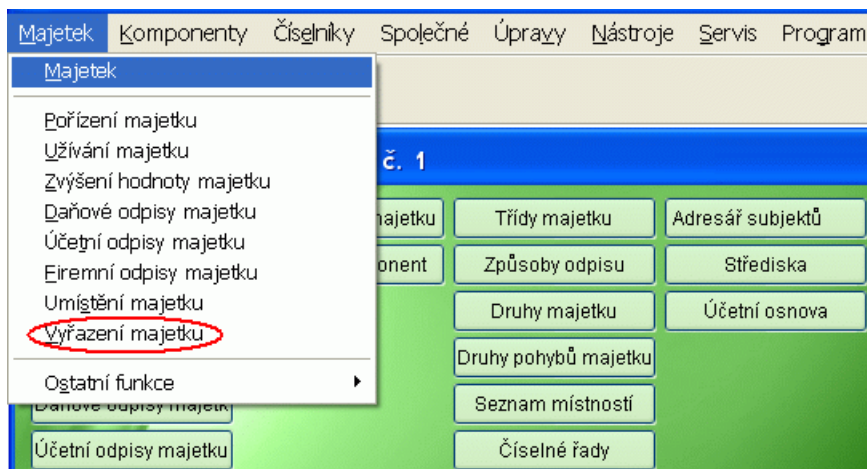
Položky tabulky Majetek



Menu Majetek:

V menu **Majetek** rovnou potvrdíme položku **Vyřazení majetku**. Tím se zobrazí tabulka všech provedených záznamů v příslušné tabulce.

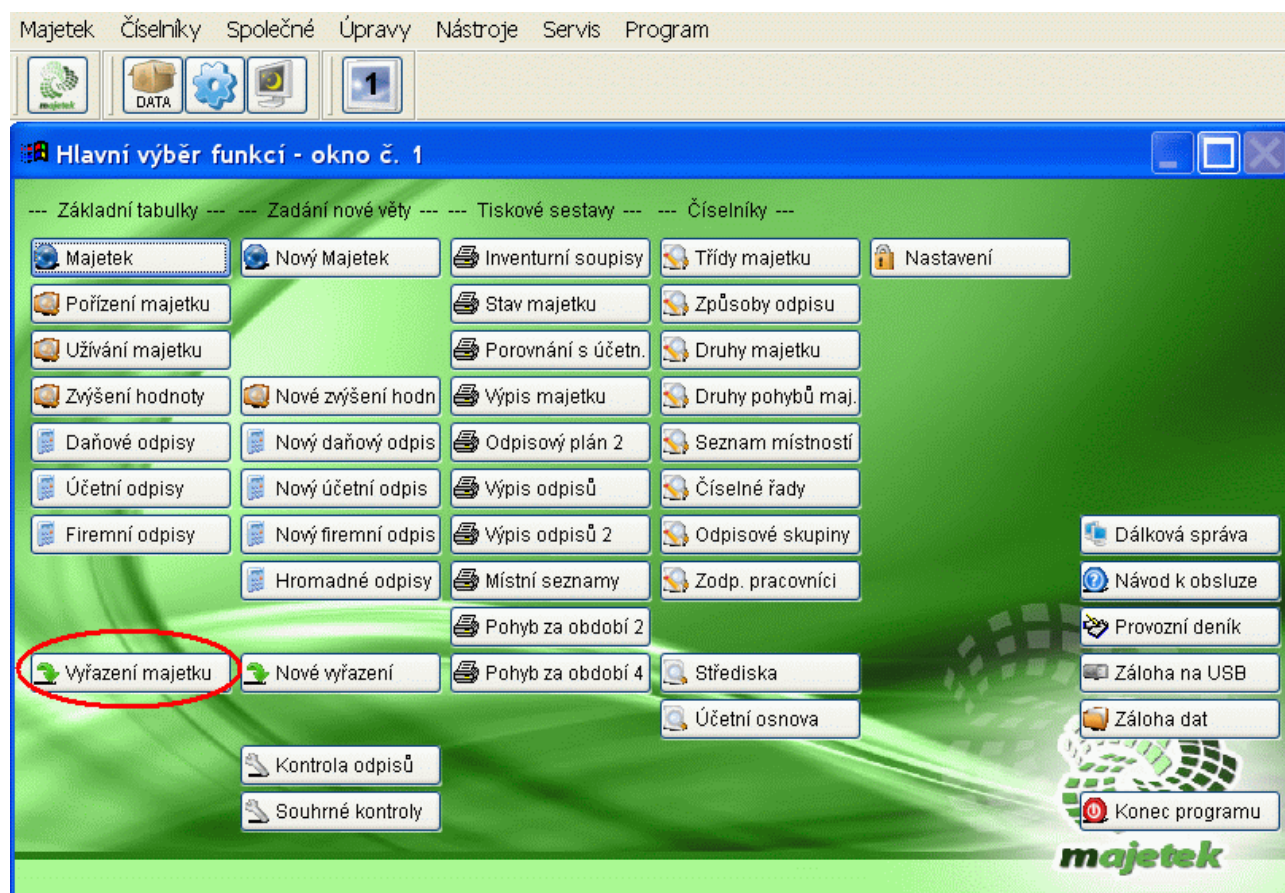
Vyřazení majetku v menu Majetek



Tlačítka na ploše:

Jednotlivé tabulky lze zvolit přímo na ploše programu.

Tlačítko Vyřazení majetku



[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1 Majetek - základní činnosti

[3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#)

[3.1.2 Zavedení majetku - procvičení](#)

[3.1.3 Zvýšení hodnoty majetku \(vč. zavedení do užívání\)](#)

[3.1.4 Vyřazení majetku](#)

[3.1.5 Tiskové sestavy](#)

[3.1.6 Umístění majetku do místností bez modulu Umístění majetku](#)

[3.1.7 Pohyb majetku bez modulu Umístění majetku](#)

[3.1.8 Tisk inventurních sestav](#)

[3.1.9 Práce se soubory majetků](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1 Majetek - základní činnosti

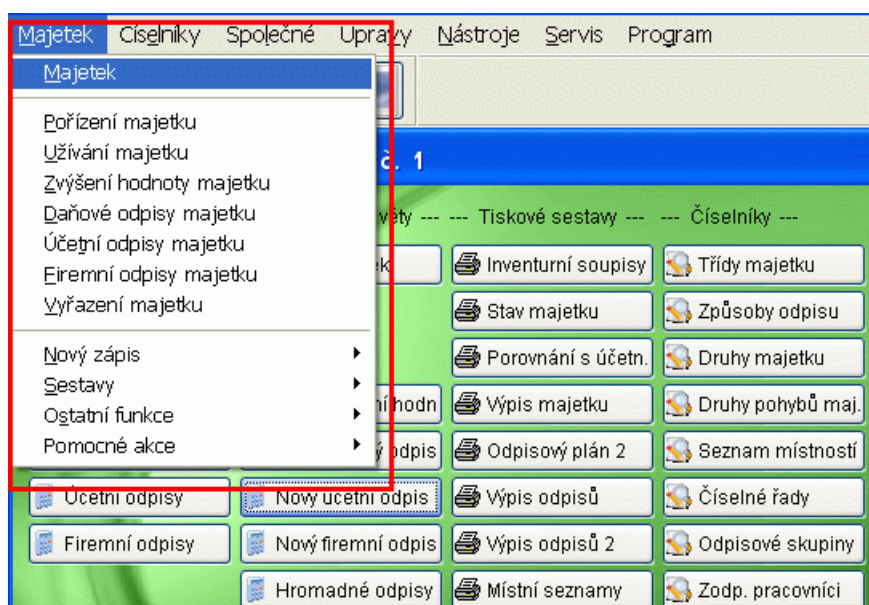
Zobrazení některých položek formulářů je závislé na tom, zda je k programu **Majetek** zakoupen též modul **Rozšířené struktury**. V případě, že tento modul není nainstalován, některé položky popisovaných formulářů budou nepřístupné. Viz též kap. [4. modul Rozšířené struktury](#).

Program **Majetek** umožňuje vedení komplexní evidence dlouhodobého majetku i drobného majetku.

- zavedení majetku do evidence, záznam o jeho pořízení a zařazení do užívání
- zvyšování hodnoty majetku formou změny ceny, zvýšením do nákladů nebo technickým zhodnocením
- inventarizace majetku, tisk inventarizačních archů
- záznam umístění majetku a jeho změnu
- vyřazování majetku z evidence

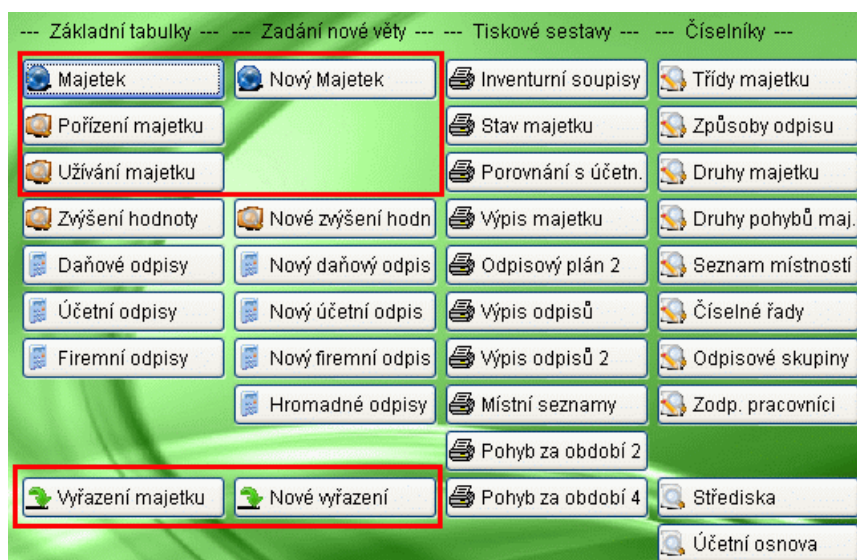
Modul je integrován v programu **Majetek** do menu **Majetek**. Zde se nacházejí všechny funkce a tiskové sestavy určené pro tento modul.

Menu Majetek



Autoři programu umístili na pracovní plochu tlačítka pro nejvíce používané funkce a seřadili je do logického sledu tak, aby uživateli umožnili snadné ovládání programu.

Některá tlačítka modulu Majetek



[Zpět na seznam kapitol](#)

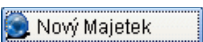
3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku

V předchozí kapitole [3. Program Majetek a jeho přídatné moduly](#) jsme si popsali některé důležité tabulky programu. jedná se především o tabulky **Majetek**, **Pořízení majetku** a **Užívání majetku**. S těmito tabulkami lze samozřejmě pracovat samostatně. Ale jistě cítíme, že tyto tři dané problematiky spolu velmi úzce souvisí. Je to tak. V naprosté většině případů si majetek zavedeme do programu, ihned jej budeme definovat jako pořízený a ihned jej budeme užívat. Pro všechny tyto tři kroky tedy postačí vytvořit nový záznam v tabulce **Majetek**. Program nás pak rovnou navede do nového záznamu pro **Pořízení majetku** a jakmile majetek pořídíme, opět nás program automaticky přesune do nového záznamu pro **Užívání majetku**. I zde si ukážeme tento postup ve třech krocích.

Úkol: Zaveďte majetek podle tabulky níže, a včetně pořízení majetku a užívání majetku:

Popis	Třída	Druh majetku	Místnost	Datum pořízení	Cena	Ks
Výrobní linka	Obráběcí a tvářecí stroje	DM	V-H3	25.1.2005	15 269 789,00 Kč	1

Krok 1 - Zavedení majetku

1. Zvolíme tlačítko .
2. V položce **Pořadové číslo** se automaticky předvyplní další volné (dosud nepoužité) pořadové číslo majetku v tabulce **Majetek**.
3. Dále vyplníme položku **Popis**, do které uvedeme stručný název pořizovaného majetku - v našem případě zapíšeme do popisu **Výrobní linka**. Název majetku je volitelný a není nijak předurčován programem.
4. Dále musíme vyplnit položku **Třída**, do které přeneseme z **Číselníku tříd** třídu **2/32 Obráběcí a tvářecí stroje**. Vyplněním položky **Třída** vyplní program též položky **Inventární číslo**, **Odpisová skupina**, **Způsob daň. odpisu** a **Způsob účet. odpisu**.
5. Výběrem **Třídy** se automaticky vyplnila i položka **Druh majetku** hodnotou **DM**.
6. Následuje položka **Soubor majetků**. Umožňuje zařadit různé majetky do jednoho souboru majetků (například všechny majetky pořízené z jedné dotace EU). Podrobně je práce s touto položkou vysvětlena v kap. [3.2.1 Práce se soubory majetků](#).
7. V položce **Místnost** vyplníme přenesením z číselníku místností místnost č. **V-H3**. Přenesením označení místnosti se automaticky vyplní navazující údaje v položkách **Subjekt umístění** (0), **Středisko umístění** (5) a **Zodpovědný pracovník** (Horáček).
Poznámka: Jestliže je položka **Místnost** nepřístupná, máme v programu povolen modul **Umístění majetku**, viz kap. [8. Modul Umístění majetku](#).

Vyplněná první strana karty majetku v tabulce Majetek (výřez)

Pořadové číslo:	21	Odpisová skupina:	2	dobu odepisování 5 let
Popis:	Výrobní linka	Způsob daň. odpisu:	B2	zrychlený odpis - daň
Třída:	2/32	Způsob účt. odpisu:	B1	zrychlený odpis - účet
Soubor majetků:		Způsob fir. odpisu:		
Inventární číslo:	DM-H00014/05	Datum daň. odpisu:	..	
Druh majetku:	DM	Datum účet. odpisu:	..	
Stav majetku:		Datum fir. odpisu:	..	
Subjekt majitele:		Hranice zůst. ceny:	0,00	%
Střed.pro zaúčtování:		Parametr 1:	0,00	
Místnost:	V-H3	Parametr 2:	0,00	
Subjekt umístění:	0	Parametr 3:	0,00	
Středisko umístění:	M5	Poznámka speciální:		
Zodpovědný pracovník:	Horáček	Datum vyřazení:	..	

8. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**. Program uzavře okno s formulářem pro zápis nového majetku a nabídne formulář **Pořízení majetku pro POŘADOVÉ ČÍSLO...** pokračujeme **Krokem 2 - Pořízení majetku**.

Krok 2 - Pořízení majetku

9. V předchozím kroku jsem provedl **Zavedení majetku** a program automaticky nabídl nový záznam z tabulky **Pořízení majetku**. Některé položky tohoto nového záznamu jsou již vyplněny. My vyplníme některé další.
10. V položce **Datum** vyplníme **25.01.2005**.
11. V položce **Kusy** vyplníme hodnotou **1**.
12. V položce **Cena za jednotku** vyplníme hodnotu **15 269 789,00**.

Vyplněná první strana karty majetku v tabulce Pořízení majetku (výřez)

Pořadové číslo:	21
Inventární číslo:	DM-H00017
Popis:	Výrobní linka
Datum:	25.01.2005
Popis pořízení:	Výrobní linka
Kusy:	1
Cena za jednotku:	15269789,00
Cena celkem:	15269789,00
Datum zaúčtování:	.
Odkaz:	
Účet dal:	321/00
Účet má dát:	042/30
Středisko zaúčtování:	
Odpis:	

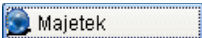
13. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**. Program uzavře okno s formulářem pro zápis nového **Pořízení majetku** a nacházíme se v hlavním menu programu.

Pokud máme povolen modul *Umístění majetku* nebo *Komponenty majetku*, program nabídne po uložení Pořízení majetku formuláře pro umístění majetku a (nebo) pro zavedení komponenty majetku. V ostrém provozu můžeme tyto formuláře samozřejmě použít podle potřeby. Nyní je vyplňovat nebudeme a zrušíme je. Práce s těmito moduly je popsána v samostatných kapitolách, viz kap. 8. Modul Umístění majetku a viz kap 5. Modul Komponenty majetku.

Krok 3 - Užívání majetku

Současně s **Pořízením majetku** program provedl automaticky záznam do tabulky .

Kontrola úspěšného splnění kroku 1 - Zavedení majetku:

V tabulce  nalezneme záznam pro majetek **Výrobní linka**.



Stručné shrnutí

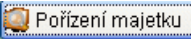
- Pro snadné a rychlé zavedení majetku postačí vyplnit položky **Popis**, **Třída** (vybráním z číselníku tříd) a **Druh majetku** (vybráním z číselníku druhů majetku).
- Položka **Místnost** je přístupná pouze tehdy, jestliže **nemáme** zakoupen modul **Umístění majetku**.
- Zavedením majetku do tabulky **Majetek** pouze definujeme, že daný majetek na provozovně evidujeme. Není zde definováno, kolik kusů majetků jsme zakoupili a odkdy jej používáme.



Další informace k některým položkám

- Každá karta daného majetku obsahuje celou řadu položek, které nejsou uvedeny ve výše uvedené tabulce se zadáním. Řadu těchto položek budeme vyplňovat v návaznosti na obecné postupy dané zákonem o dani z příjmu. Některé další položky se vyplní automaticky po vyplnění vybraných klíčových položek z předdefinovaných číselníků.
- Položka **Třída**: Do tříd se sdružují majetky podle vymezení přílohy č. 1 zákona o daních z příjmu. Veškeré nastavení týkající se odpisů je provázáno s příslušným nastavením v číselníku tříd a řada položek se také do formuláře nového majetku z číselníku tříd přenáší. Uživatel má však možnost dále editovat položky formuláře nového majetku dle své aktuální potřeby a přepsat tak některé údaje, které byly z číselníku tříd do formuláře přeneseny.
- Ve druhém sloupci první strany formuláře nevyplňujeme žádnou položku. Položky **Odpisová skupina**, **Způsob daň. odpisu**, **Způsob účet. odpisu** a **Způsob fir. odpisu** jsou již vyplněny na základě vyplněné **Třídy**. Položky **Datum daň. odpisu**, **Datum účet. odpisu** a **Datum fir. odpisu** se vyplňují a aktualizují na základě zapsaného užívání majetku v tabulce **Užívání majetku (Majetek - Užívání majetku)**.
- Program umožňuje vložit na kartu majetku fotografii daného předmětu. Viz kap. [3.2.2 Použití obrázků jednotlivých majetků](#).

Kontrola úspěšného splnění kroku 2 - Pořízení majetku:

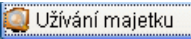
V tabulce  **Pořízení majetku** nalezneme záznam pro majetek **Výrobní linka**.



Stručné shrnutí

- Pro snadné a rychlé pořízení majetku postačí vyplnit položky **Pořadové číslo**, **Datum**, **Částka** a **Kusy**.
- **Pořízením majetku** jsme definovali, kolik kusů daného majetku jsme nakoupili, za jakou cenu a kdy. Ale tento majetek ještě nepoužíváme. Neběží pro něj odpisy.

Kontrola úspěšného splnění kroku 3 - Užívání majetku:

V tabulce  **Užívání majetku** nalezneme záznam pro majetek **Výrobní linka**.



Stručné shrnutí

- Pro zavedení majetku do užívání postačí vyplnit položky **Pořadové číslo** a **Kusy**.
- Položky **Datum**, **Popis** a **Částka** se vyplní automaticky podle údajů vyplněných v tabulce

Pořízení majetku. V případě potřeby je zde můžeme změnit.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.2 Zavedení majetku - procvičení

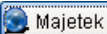
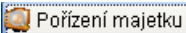
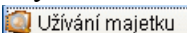
Úkol: Zaveďte si do programu majetek z následující tabulky.

Popis	Třída	Druh majetku	Místnost	Datum pořízení	Cena	Ks
Lisovací forma	Obráběcí a tvářecí stroje	DM	V-H3	1.3.2005	89 250,00 Kč	2
Trezorová skříň	Kanc. stroje a počítače	DM	U-01	6.3.2005	69 125,00 Kč	1
Automobil Ford Focus	Automobily osobní	DM	R-06	18.5.2005	450 690,00 Kč	1
Regál skladovací	Nábytek	DM	S-H1	9.6.2005	18 300,00 Kč	5

Stručný postup:

Postupujeme podle pracovního postupu z kap. [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#).

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce  nalezneme záznamy uvedené v zadání. Tento majetek je též pořízen v tabulce  a zaveden v tabulce .

Tabulka Majetek (výřez)

18	DDHM-0015	židle kovová	DDM	A
19	DDHM-0016	židle kovová	DDM	A
20	DM-H00007	počítač Dell	DM	1/21
21	DM-H00014	Výrobní linka	DM	2/32
22	DM-H00015	Lisovací forma	DM	2/32
23	DM-H00016	Trezorová skříň	DM	1/21
24	DM-H00017	Automobil Ford Focus	DM	1A/1
25	DM-H00018	Regál skladovací	DM	2/68



Stručné shrnutí

- V naprosté většině případů provádíme současně **Zavedení majetku**, jeho **Pořízení** a zavedení do **Užívání**.
- Pak postačí založit nový záznam v tabulce **Majetek**. Program se pak automaticky provede též záznamy v dalších tabulkách (**Pořízení majetku** a **Užívání majetku**).

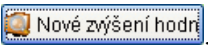
[Zpět na seznam kapitol](#)

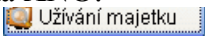
3.1.3 Zvýšení hodnoty majetku (vč. zavedení do užívání)

Úkol: Výrobní linka z příkladu v kapitole [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#) byla k 31.1.2006 rozšířena o další výrobní úsek (výrobní úsek č. 2). Došlo tak k






technickému zhodnocení majetku v celkové výši **1 430 000,-- Kč**. Zaveďte toto zvýšení hodnoty majetku do programu.

Stručný postup:

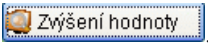
1. Zvolíme tlačítko .
2. V položce **Pořadové číslo** vyplníme číslo požadovaného majetku (může vyplnit pomocí nápovědy z tabulky **Majetek**). V našem případě vyplníme číslo **21**.
3. V položce **Datum** vyplníme datum **31.01.2006**.
4. V položce **Popis** vyplníme popis technického zhodnocení, tj. **Výrobní úsek č. 2**.
5. V položce **Druh zvýšení** vybereme možnost **Technické zhodnocení**.
6. Do položky **Kusy** zapíšeme hodnotu **1**.
7. Do položky **Částka** vyplníme hodnotu zvýšení majetku Kč **1 430 000,00**.
8. Záznam uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.
9. V zobrazeném dialogu potvrdíme dotaz **Chcete provést jeho automatické zavedení do Užívání?** stiskem tlačítka **ANO**.

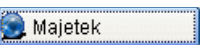
Vysvětlení: V tabulce  **Užívání majetku** (*Majetek - Užívání majetku*) se automaticky vytvoří nový záznam o užívání majetku se zcela shodnými údaji (částka, datum, kusy), se kterými bylo zapsáno zvýšení majetku.

Vyplněná karta v tabulce Užívání majetku (výřez)

Pořadové číslo:	21	
Inventární číslo:	DM-H00012	
Popis:	Výrobní hala	
Datum:	31.01.2006	
Popis:	Výrobní úsek č.2	
Druh zvýšení:	Technické zhodnocení	
Kusy:	1	
Cena za jednotku:	1430000,00	
Cena celkem:	1430000,00	
Datum zaúčtování:	..	
Odkaz:		
Účet dal:		
Účet má dát:		
Středisko zaúčtování:		
Odpis:		

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Uvedené zvýšení hodnoty majetku se objeví v tabulce .

V tabulce  je v hlavičce záznamu **Výrobní linka** (stiskneme tlačítko **Oprava**) na druhé straně karty majetku vyplněna částka 1 430 000,-- Kč v položce **Celkem užívání T+Z** a v položce **Celkem zvýšení**. V položce **Celkem užívání** je částka 16 699 789,-- Kč.

Vyplněná 2. strana karty majetku v tabulce Majetek po zvýšení (výřez)

Celkem pořízení:	15269789,00
Pořízeno kusů	1
Celkem užívání:	16699789,00
Celkem užívání T+Z:	1430000,00
Kusů v užívání:	2
Celkem zvýšení:	1430000,00
Celkem zvýšení do nákladů:	0
Celkem daňový odpis:	0
Celkem účetní odpis:	0
Celkem firemní odpis:	0
Celkem vyřazení:	0
Vyřazeno kusů:	0



Stručné shrnutí

- Zvýšení hodnoty majetku provádíme v tabulce **Zvýšení hodnoty majetku**.



Další informace k některým položkám

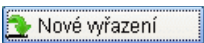
- Položka **Druh zvýšení** - Význam a pravidla pro použití možností **Technické zhodnocení**, **Změna ceny** a **Zvýšení do nákladů** jsou podrobně popsána v kapitole [10.2 Druhy změn majetku](#). V případě zvýšení ceny v roce pořízení program zobrazí následující hlášení: "Provádíte technické zhodnocení v roce pořízení majetku. Aby byly správně vypočteny odpisy, musíte v našem programu tuto operaci zapsat buď jako další pořízení tohoto majetku nebo do zvýšení s druhem zvýšení Z (změna vstupní ceny)". V tomto případě není možné vyplnit položku **Druh zvýšení** možností **Technické zhodnocení**, ale je nutné buď toto zvýšení zapsat jako možnost **Změna ceny**, případně použít pro zápis zvýšení ceny funkci **Pořízení majetku (Majetek - Pořízení majetku)**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.4 Vyřazení majetku

Úkol: Vyřadíte k 31.12.2005 z evidence majetek počítač DM-H00001.

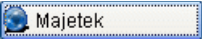
Stručný postup:

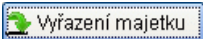
1. Zvolíme tlačítko .
2. V položce **Pořadové číslo** vyplníme číslo požadovaného majetku (může vyplnit pomocí nápovědy z tabulky **Majetek**). V našem případě vyplníme číslo 1.
3. V položce **Datum** zapíšeme 31.12.2005.
4. Zkontrolujeme částku vyřazení v položce **Cena celkem**, která by měla být shodná s částkou


majetku zapsanou v tabulce **Užívání**. V našem příkladu jde o částku **Kč 43 500,--**.

5. Zkontrolujeme počet kusů, které jsou předvyplněny k vyřazení - v našem příkladu jde o **1 kus**.
6. Formulář uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.
7. Zobrazí se okno **Protokol o vyřazeném majetku**, kde můžeme vyplněním či zatrhnutím dalších položek ovlivnit výslednou podobu tiskové sestavy. Zvolené parametry potvrdíme tlačítkem **OK**.
8. Výslednou sestavu můžeme vytisknout nebo se opakovaným stiskem klávesy *Esc* vrátíme rovnou do hlavního menu programu.

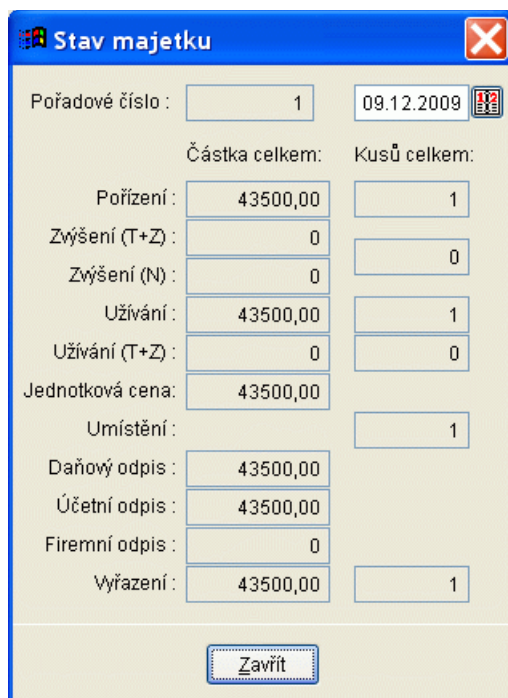
Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce  má daný majetek ve sloupci **Stav** písmeno **V**.

Záznam o vyřazení majetku se nachází v tabulce .

Při zjištění stavu majetku ( - Vyhledáme majetek DM-H00001 - *Různé* - *Stav majetku*) je v položce **Vyřazení** zobrazena částka **Kč 43 500,--** a počet kusů **1**.

Stav majetku



Položka	Částka celkem	Kusů celkem
Pořízení	43500,00	1
Zvýšení (T+Z)	0	0
Zvýšení (N)	0	0
Užívání	43500,00	1
Užívání (T+Z)	0	0
Jednotková cena	43500,00	
Umístění		1
Daňový odpis	43500,00	
Účetní odpis	43500,00	
Firemní odpis	0	
Vyřazení	43500,00	1

Zavřít

[Zpět na seznam kapitol](#)

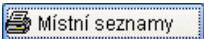
3.1.5 Tiskové sestavy

Úkol: Vytiskněte sestavu **Místní seznam pro místnost R-06**

Všechny základní tiskové sestavy programu **Majetek** jsou umístěny na ploše programu. Též je nalezneme v hlavní tabulce **Majetek** (*Majetek - Majetek - Tisk*) nebo též v menu **Tisk** jednotlivých

tabulek v závislosti na používaných přídatných modulech programu. Záleží na uživateli, které sestavy bude z programu tisknout. Zde si ukážeme postup pro tisk na jednom příkladu, který nejčastěji bude uživatel tisknout.

Stručný postup:

1. Zvolíme tlačítko .
2. Ve formuláři pro nastavení tiskové sestavy vybereme v prvním řádku hodnotu **Místnost** a ve vedlejší položce vybereme místnost **R-06 Ředitelství**. Potvrdíme tlačítko **OK**.
3. Dostaneme tak tiskovou sestavu **Místní seznam majetku**, kterou si můžeme vytisknout nebo rovnou zrušit stiskem klávesy *Esc*.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V bodě 3. postupu jsme obdrželi tiskovou sestavu:

Místní seznam majetku (výřez)

Datum : 11. 06. 2008		Místní seznam majetku pro Místnost : R-06			
Strana : 1		-----			
Poř. čis.	Inv. číslo	Popis majetku	Druh	Zodp. pracovník	Výr. č. Kusů
3	DM-H00003	dataproyektor	DM	Matta	1
24	DM-H00015	Automobil Ford Focus	DM	Matta	1



Stručné shrnutí

- Tiskové sestavy jsou umístěny na ploše programu v podobě tlačítek.
- Všechny dostupné tiskové sestavy se nacházejí vždy v horním menu nad tabulkou v položce **Tisk**.
- Výslednou podobu některých sestav ovlivňuje vyplnění doplňkových parametrů před samotným tiskem sestavy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.6 Umístění majetku do místností bez modulu Umístění

Každý majetek lze v programu zařadit do určité místnosti. Pak lze tisknout tzv. **Místní seznamy**, viz kap. [3.1.5 Tiskové sestavy](#). Problematiku umístění majetku do místnosti bychom mohli rozdělit na tyto skupiny:

Jeden majetek

Pokud evidujeme na jedené kartě majetku jeden kus majetku, je situace velmi jednoduchá. Máme-li zaveden do užívání jeden kus majetku, mohu jej přidělit do jediné místnosti. Tu stačí pak zadat při zavedení majetku do programu, viz kap. [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#).

Hromadný majetek

Hromadným majetkem rozumíme majetek pořízený na jednu kartu majetku ve více kusech. Klasickým příkladem jsou židle. Najednou pořídíme na provozovnu například 50 židlí. Pokud budou všechny židle v jedné místnosti, postupujeme stejně jako v předchozím odstavci. Zavedeme si tento majetek do programu a přidělíme mu danou místnost.

Jak ale postupovat, jestliže požadujeme rozdělit těchto 50 židlí do více místností? Pro tento způsob evidence slouží modul **Umístění majetku**. Ten je popsán v samostatné kap. [8. Modul Umístění majetku](#). Kdo však tento modul nemá, může i bez tohoto modulu umístit různý počet židlí do různých místností. Princip je jednoduchý – daný majetek zavedeme do užívání tolikrát (s příslušným počtem kusů), kolika místnostem jej chceme přidělit.

V případě evidence hromadného majetku bez modulu **Umístění majetku** jsme omezeni tím, že pokud požadujeme tento majetek přesunout do jiné místnosti, musíme přesunout **všechn** majetek v původní místnosti umístěný, viz kap. [3.1.7 Pohyb majetku bez modulu Umístění majetku](#). Komu tento způsob pohybu majetku nevyhovuje, musí použít modul [8. Modul Umístění majetku](#).

Úkol: Přijměte na zařízení 50 ks židlí a rozdělte je do daných místností takto:

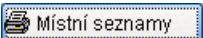
Popis	Třída	Druh majetku	Místnost	Datum pořízení	Cena	Ks
Židle dřevěná	Nábytek	DM	E-09	1.1.2005	250,00 Kč	30
Židle dřevěná	Nábytek	DM	IT-18	1.1.2005	250,00 Kč	20

Stručný postup:

Postup pro oba body je uveden v kap. [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#).

1. Zavedeme, pořídíme a zavedeme do užívání **30 ks** židlí a přiřadíme jim místnost **E-09**.
2. Zavedeme, pořídíme a zavedeme do užívání **20 ks** židlí a přiřadíme jim místnost **IT-18**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Použijeme tlačítko  zvlášť pro místnost **E-09** a zvlášť pro místnost **IT-18**. Dané majetky se na těchto sestavách nacházejí.

Místní seznamy majetku (výřez)

Datum : 11.06.2008
Strana : 1

Místní seznam majetku pro Místnost **E-09**

Poř. čís.	Inv. číslo	Popis majetku	Druh	Zodp. pracovník	Výr. č.	Kusů
26	DM-H00017	Židle dřevěná	DM	Vojáček		30

Datum : 11.06.2008
Strana : 1

Místní seznam majetku pro Místnost **IT-18**

Poř. čís.	Inv. číslo	Popis majetku	Druh	Zodp. pracovník	Výr. č.	Kusů
27	DM-H00018	Židle dřevěná	DM	Novotný		20



Stručné shrnutí

- Jestliže **nemáme** zakoupen modul **Umístění majetku** (viz kap. [8. Modul Umístění majetku](#)) a požadujeme sledovat rozmístění hromadného majetku v jednotlivých místnostech, musíme zavést pro každou místnost nový majetek s požadovaným počtem kusů majetku.
- Pokud máme při zavádění majetku položku **Místnost** v kartě majetku nepřístupnou, máme povolen modul **Umístění majetku**, viz kap. [8. Modul Umístění majetku](#). Evidenci umístění majetku pak provádíme pomocí tohoto modulu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

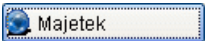
3.1.7 Pohyb majetku bez modulu Umístění majetku

V předchozích kapitolách jsme současně se zavedením majetku přidělovali danému majetku i příslušnou místnost, např. v kap. [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#). V této kapitole si ukážeme, jak přidělenou místnost změnit.

U hromadného majetku platí, že nelze přesunout pouze část z umístěného majetku. Musíme přesunout majetek všechen. Část hromadného majetku lze přesunout pouze při použití modulu **Umístění majetku**. Viz též kap. [3.1.6 Umístění majetku do místností](#) a kap. [8. Modul Umístění majetku](#).

Úkol: Proved'te pohyb majetku s pořadovým číslem **27** z místnosti **IT-18** do místnosti **S-H1**.

Stručný postup:

- Zvolíme tlačítko .
- Vyhledáme majetek s pořadovým číslem **27** (DM-H00018, Židle dřevěná, 20 ks).
- V horním menu pokračujeme: **Různé - Oprava**.
- V položce **Místnost** změníme pomocí nápovědy umístění majetku do místnosti **S-H1**.
- Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

6. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Vytiskneme sestavu  pro místnost **S-H1**. Daný majetek se na této sestavě nachází.

Místní seznam majetku (výřez)

Datum : 11.06.2008		Místní seznam majetku pro Místnost S-H1				
Strana : 1		-----				
Poř.čís.	Inv.číslo	Popis majetku	Druh	Zodp.pracovník	Výr.č.	Kusů
-----		-----	-----	-----	-----	-----
27	DM-H00018	Židle dřevěná	DM	Šelinger		20
-----		-----	-----	-----	-----	-----



Stručné shrnutí

- Pohyb majetku se provádí pomocí funkce **Oprava** a změnou vyplnění položky **Místnost**.
- Pro přesun **části** kusů hromadného majetku slouží modul **Umístění majetku**, viz kap. [8. Umístění majetku](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.1.8 Tisk inventurních sestav

Tisk inventurních sestav je rozsáhlá problematika s návazností na příslušné právní normy. Do návodu jsme proto tuto problematiku zařadili do samostatných kapitol. Doporučujeme pečlivě prostudovat příslušné kapitoly [11.4. Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků](#), [11.5 Tisk inventury po účtech](#) a [11.6 Typy inventur a způsoby jejich provedení](#).

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2 Řešení typických situací

3.2.1 Práce se soubory majetku

3.2.2 Použití obrázků jednotlivých majetků

[Zpět na seznam kapitol](#)

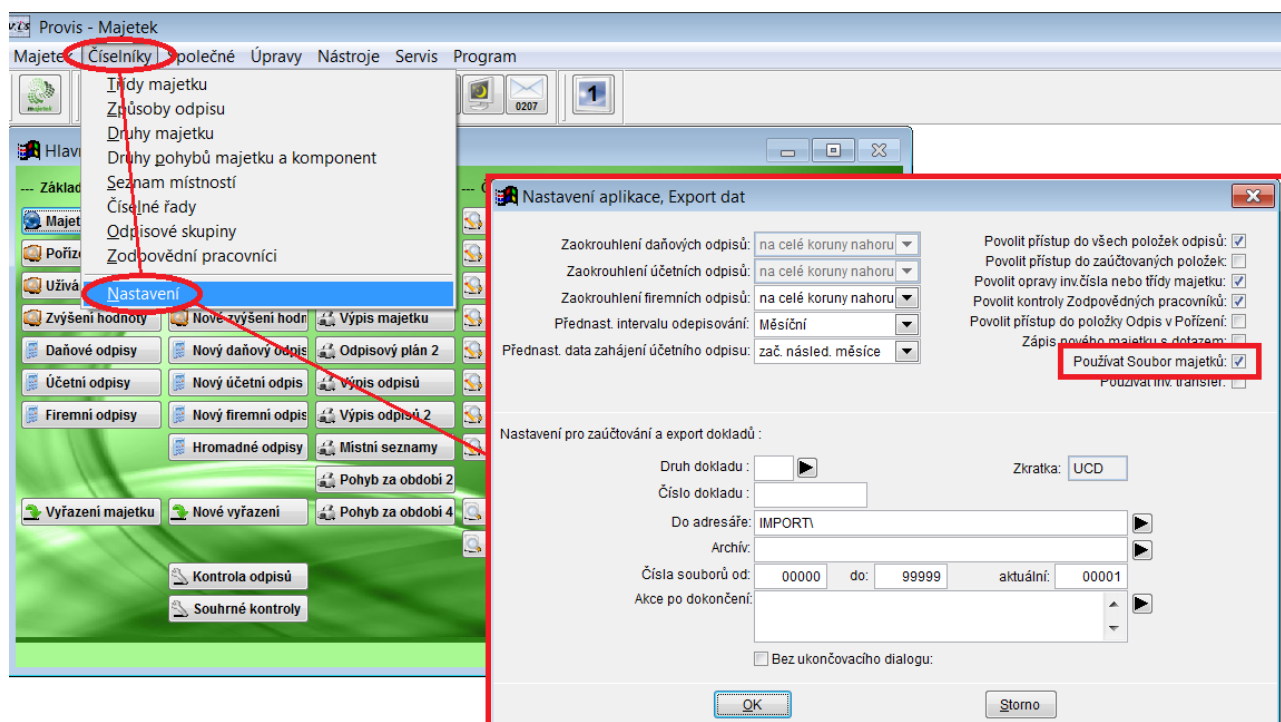
3.2.1 Práce se soubory majetků

Program umožňuje evidenci majetku po tzv. "souborech majetků". V praxi to znamená, že je možné více majetku sloučit do jednoho pro evidenci potřebného souboru majetků (například majetky 20 počítačů, tiskárna, server a dataprojektor, které byly koupeny v rámci účelové dotace apod., je možné evidovat za tímto účelem v souboru majetku označeném například PC učebna). Souboru majetků je možné přiřadit vlastní inv. číslo. Každá položka majetku v rámci daného souboru majetků je pak označena inv. číslem souboru a za lomítkem pořadovým číslem majetku v souboru.

Zpřístupnění položky Soubor majetku na kartě majetku

Pokud je na kartě majetku položka Soubor majetku nepřístupná, není v programu nastaveno používání práce se soubory majetku. Povolení se provádí v tabulce **Nastavení** v menu **Číselníky**:


Povolení pro Soubory majetků



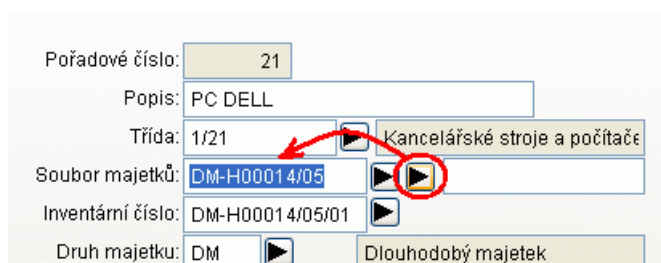
Založení nového souboru Majetku

Pokud zavádíme **první** nový majetek z uvažovaného souboru majetků, založíme nový soubor majetků takto:

Stručný postup:

1. Zvolíme tlačítko  a standardním způsobem vyplníme všechny požadované položky.
2. Nyní v řádku **Soubor majetků** ťukneme myší na pravou černou šipku, viz obrázek. Tím se vyplní číslo v položce **Soubor majetků**.

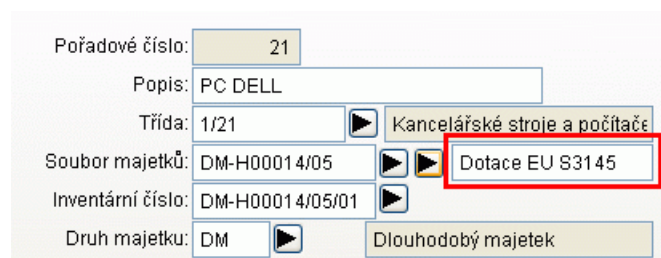
Nový soubor majetků



Pořadové číslo:	21	
Popis:	PC DELL	
Třída:	1/21	Kancelářské stroje a počítače
Soubor majetků:	DM-H0001 4/05	
Inventární číslo:	DM-H0001 4/05/01	
Druh majetku:	DM	Dlouhodobý majetek

3. Do volné položky vedle černé šipky pak zapíšeme název pro nový soubor majetků.

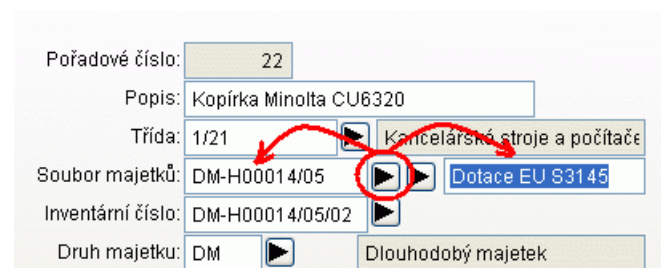
Název pro soubor majetků



Pořadové číslo:	21	
Popis:	PC DELL	
Třída:	1/21	Kancelářské stroje a počítače
Soubor majetků:	DM-H0001 4/05	Dotace EU S3145
Inventární číslo:	DM-H0001 4/05/01	
Druh majetku:	DM	Dlouhodobý majetek

4. Dále pokračujeme v práci obvyklým způsobem.
5. Při zavedení dalšího majetku z daného souboru majetků pak volíme již založený soubor majetků pomocí levé černé šipky, viz obrázek. Automaticky se tak doplní i název souboru majetků.

Výběr existujícího souboru majetků



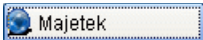

Pořadové číslo:	22	
Popis:	Kopírka Minolta CU6320	
Třída:	1/21	Kancelářské stroje a počítače
Soubor majetků:	DM-H0001 4/05	Dotace EU S3145
Inventární číslo:	DM-H0001 4/05/02	
Druh majetku:	DM	Dlouhodobý majetek

6. Dále pokračujeme standardním postupem.

Dodatečné založení nového souboru majetků

Pokud máme již v programu zavedené nějaké majetky a požadujeme pro ně založit nový soubor majetků zpětně, postupujeme následujícím způsobem.

Stručný postup:

1. V tabulce  vyhledáme z uvažovaného nového souboru majetků **první** majetek, který jsme zaváděli, a stiskneme tlačítko **Oprava**.
2. Dále pokračujeme stejným způsobem podle bodem **2.** a **3.** v předchozím postupu. Tím dojde k založení nového souboru majetků.
3. V tabulce  vyhledáme další přijatý materiál z uvažovaného souboru majetků a stiskneme tlačítko **Oprava**. Tomuto majetku přiřadíme již existující soubor majetků jako v bodu **5.** předchozího postupu. Takto opravíme všechny majetky z uvažovaného souboru majetků.

[Zpět na seznam kapitol](#)

3.2.2 Použití obrázků jednotlivých majetků

V některých případech může být při provádění fyzické inventury majetku obtížné, kdy podle zapsaného názvu majetku nelze přesně určit konkrétní majetek. Pro ilustraci si můžeme zajít do umělecké galerie. Zde bychom mohli najít sérii tří soch od jednoho autora. Uživatel programu zaspal do programu tyto tři sochy pod názvy **Socha 1**, **Socha 2**, **Socha 3**. Z tohoto popisu není vůbec zřejmé, která karta majetku patří konkrétní věci (soše). Pokud však kartu majetku doplníme o fotografii, snadno pak při inventarizaci jednotlivé majetky (sochy) od sebe rozeznáme.

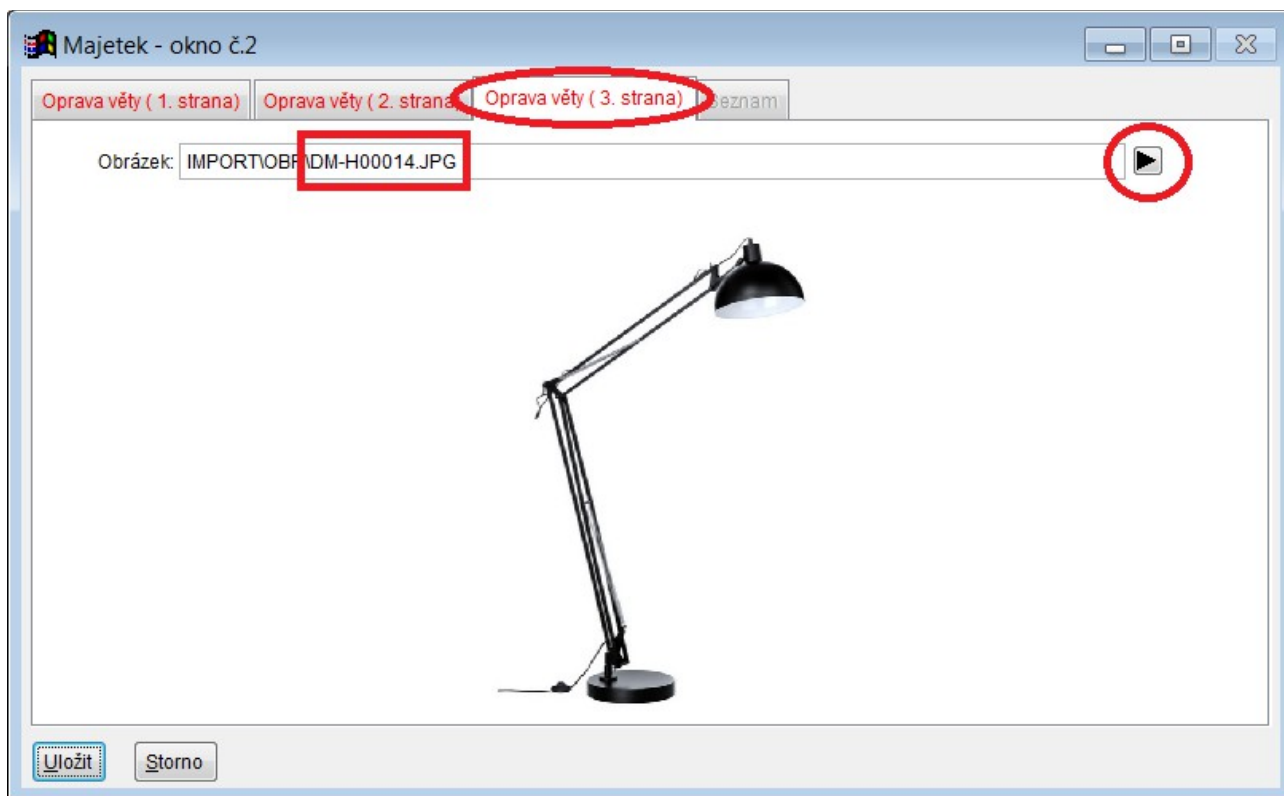
Formát obrázku

Obrázky lze vkládat ve formátu JPG.

Vložení obrázku na kartu majetku

Obrázek se na kartu majetku vkládá buď při založení nového majetku, nebo v režimu opravy majetku. Obrázek lze tedy načíst dodatečně. Provádíme to na třetí straně karty majetku. Pomocí šipky pro nápovědu vyhledáme zdrojový obrázek. Vkládané obrázky není pro potřeby programu nutné třídit do konkrétní adresářové struktury. Můžeme jej načíst odkudkoliv (pevný disk PC, Flash disk, apod.). Program si po načtení obrázku sám vytvoří jeho kopii do své adresářové struktury a přidělí mu název podle inventárního čísla.

Povolení pro Soubory majetků



[Zpět na obsah](#)

4. Modul Rozšířené struktury

Modul **Rozšířené struktury** umožňuje v programu **Majetek** přístup do některých položek formulářů a některé speciální činnosti v programu:

- v tabulkách **Pořízení** a **Užívání majetku** umožňuje práci s položkami **Datum zaúčtování**, **Odkaz**, **Účet dal**, **Účet má dáti** a **Středisko zaúčtování**
- v hlavní tabulce **Majetek** umožňuje práci s položkami **Subjekt majitele**, **Středisko pro zaúčtování**, **Poznámka**, **Výrobce**, **SKP**, **Výrobní číslo**, **Datum výroby**, **Záruka od dodavatele**, **Záruka zákazníkovi**, **Hmotnost**, **Rozměry**
- tisk sestav **Porovnání s účetnictvím** a **Porovnání opravek**
- hromadná kopie majetku a zaúčtování dokladů do účetnictví
- autonomní zápis do tabulek **Pořízení majetku** a **Užívání majetku**

Modul Rozšířené struktury se samostatně nijak zvlášť neovládá. Rozšiřuje program o výše definované funkce, činnosti a nastavení, které se projevují v dalších přídatných modulech. Ty jsou popsány v samostatných kapitolách.

[Zpět na obsah](#)

5. Modul Komponenty majetku

5.1 Komponenty majetku - základní činnosti

[Zpět na seznam kapitol](#)

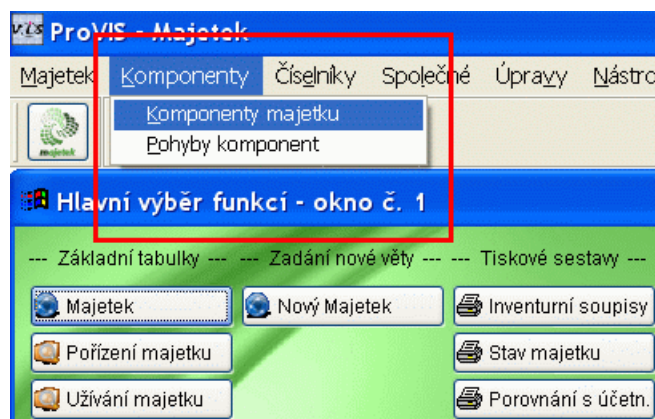
5. Modul Komponenty majetku

Doplňkový modul programu **Majetek**, který slouží pro evidenci a správu dílčích komponent majetku.

- zápis komponenty majetku
- jednotlivý i hromadný pohyb komponent
- sledování historie pohybu komponent majetku
- výpis komponent v evidenci
- výpis pohybů komponent

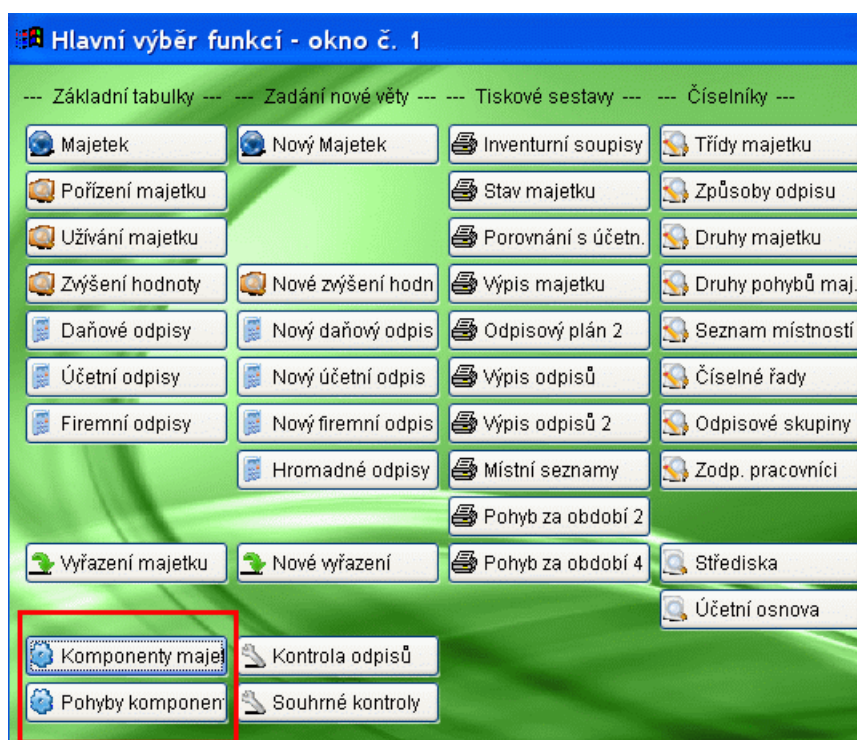
Modul je integrován v programu **Majetek** do samostatného menu **Komponenty**. Zde se nacházejí všechny funkce a tiskové sestavy s tímto modulem spojené.

Modul Komponenty majetku v menu programu



Autoři programu umístili na pracovní plochu tlačítka pro nejvíce používané funkce a seřadili je do logického sledu tak, aby uživateli umožnili snadné ovládání programu.

Tlačítka pro modul Komponenty majetku



[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1 Komponenty majetku - základní činnosti

5.1.1 Zápis nové komponenty majetku

5.1.2 Pohyby komponenty

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1 Komponenty majetku - základní činnosti

V této kapitole si ukážeme jakým způsobem pracujeme v programu **Majetek** s komponentami majetku. Při řešení praktických úkolů navážeme na kap. **3.1 Majetek - základní činnosti** a kap. **4. modul Rozšířené struktury**. Pokud jste činnosti v těchto kapitolách prováděli přesně podle předepsaných úkolů a pokračujete ihned touto kapitolou, budou se data popisovaná v tomto textu shodovat s daty ve vašem programu. V opačném případě dostanete při řešení postupů z této kapitoly jiná data, než jsou uvedena v textu. Nicméně postupy zde popisované jsou obecně platné. Pak platí tedy zásada - "postupujeme podle textu, data v programu se však liší". V konečném důsledku bychom však měli dosáhnout správného výsledku v souladu s vkládanými daty.

Pokud máte již v programu "ostrá" data, nezapomeňte, že načtením příkladu dat si ostrá data v programu nenávratně smažete.

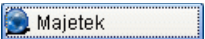
[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.1 Zápis nové komponenty majetku

Program nabídne možnost přiřadit majetku komponentu ihned při jeho pořízení. Pokud tuto možnost nevyužijeme při pořízení majetku, můžeme přiřadit komponentu níže uvedeným způsobem.

Úkol: K majetku s inventárním číslem **DM-H00006** (Notebook HP) jste dokoupili externí DVD vypalovací mechaniku. Tuto novou součást (komponentu) zaveďte do programu.

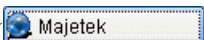
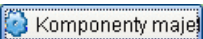
Stručný postup:

1. Zvolíme tlačítko .
2. Vyhledáme majetek s číslem DM-H00006 a v horním menu zvolíme: **Položky - Komponenty - Nový - Dle vybrané věty**
2. Zobrazí se záznam pro novou komponentu vybraného majetku. Některé údaje jsou již proto vyplněny.
3. V položce **Popis** změníme z tabulky **Majetek** předvyplněný popis komponenty **notebook HP** na vhodnější, který vystihuje povahu nové komponenty, např. **externí DVD vypalovačka**.
4. Do položky **Cena komponenty** zapíšeme cenu **2 500,--**, za kterou byla komponenta pořízena. Cena uvedená v položce **Cena komponenty** je pouze informativní údaj, který má podávat informaci o dílčí hodnotě komponenty, ale nemá další vliv na částku majetku, s níž se pracuje v odpisech.

V případě dodatečného dokoupení komponenty, která zvyšuje hodnotu celého majetkového souboru (majetku zavedeného v tabulce Majetek), je nutné provést záznam o pořízení a užívání majetku, viz kap. 3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku, a poté zavedení komponenty.

5. Formulář uložíme stiskem tlačítka **Uložit**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

1. Při prohlížení komponent majetku s evidenčním číslem **12** ( - vyhledáme požadovaný záznam - **Položky - Komponenty**) je v tabulce uvedena jediná komponenta č. **93 externí DVD vypalovačka**.
2. V tabulce  se nachází námi vytvořený záznam.

Obsah tabulky Komponenty majetku (výřez)

Poř.číslo	Číslo kompo	popis
3	71	stabilizátor napětí
10	21	tiskárna
12	93	externí DVD vypalovačka
20	22	počítač
20	26	tiskárna
20	31	CD ROM
20	32	zvuková karta



Stručné shrnutí

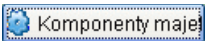
- Novou komponentu zavádíme danému majetku v tabulce **Komponenty majetku** přiřazením **Pořadového čísla** majetku přenosem z tabulky **Majetek**.

[Zpět na seznam kapitol](#)

5.1.2 Pohyby komponenty

Úkol: V předešlé kapitole zaevidovanou komponentu č. **93 - externí DVD vypalovačka** přesuňte z majetku **Notebook HP** na majetek **Počítač DELL**.

Stručný postup:

- Zvolíme tlačítko .
- V tabulce **Komponenty majetku** vyhledáme komponentu č. **93 - externí DVD vypalovačka**.
- V horním menu pokračujeme: **Různé - Pohyb komponenty**
- Zobrazí se okno **Pohyb komponenty** s údaji majetku, ke kterému je komponenta prozatím přiřazena. V našem případě je to **Notebook HP**, majetek s pořadovým číslem **12**.
- Do položky **Pořadové číslo** přeneseme pomocí nápovědy z tabulky **Majetek** pořadové číslo **20** (**počítač DELL**).
- V položce **Druh pohybu** vyplníme pomocí nápovědy **11 - vnitrofiremní pohyb majetku**.
- Záznam uložíme stiskem tlačítka **OK**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

V tabulce **Komponenty majetku** má komponenta č. **93 externí DVD vypalovačka** přiřazeno pořadové číslo **20** (= majetek **Počítač DELL**).

Tabulka Komponenty majetku (Výřez)

Poř.číslo	Číslo kompo	popis
3	71	stabilizátor napětí
10	21	tiskárna
20	22	počítač
20	26	tiskárna
20	31	CD ROM
20	32	zvuková karta
20	41	zařiz.na ochr.před výpad.el.pr
20	58	tiskárna HP 5L
20	78	velkokapacitní disk
20	79	podavač předloh
20	93	externí DVD vypalovačka



Stručné shrnutí

- Pohyb komponenty se provádí výměnou pořadového čísla majetku (funkce ***Různé - Pohyb komponenty*** v tabulce **Komponenty majetku**).
- Pohyb komponenty je zaznamenán v tabulce **Pohyby komponent**. Zde lze vytisknout sestavu **Výpis pohybů komponent**.
- Pro přesun více komponent najednou lze použít funkci **Hromadný pohyb komponent** (***Komponenty - Komponenty majetku - Různé***). Před použitím této funkce je nutné si požadované komponenty vyfiltrovat.

[Zpět na obsah](#)

6. Modul Daňové odpisy

6.1 Daňové odpisy - základní činnosti

6.2 Daňové odpisy - Řešení typických situací

[Zpět na seznam kapitol](#)

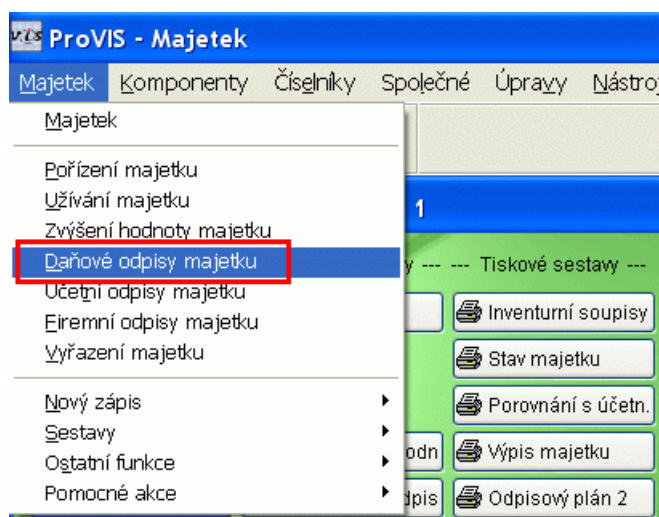
6. Modul Daňové odpisy

Doplňkový modul programu **Majetek** pro práci s daňovými odpisy

- sestavení a tisk odpisových plánů
- výpočet daňových odpisů jednotlivě i hromadně pro všechny majetky v evidenci
- výpis odpisů v období
- tisk rozdílu daňových a účetních odpisů (pouze při současném použití modulu Účetní a firemní odpisy)
- práce s daňovými odpisy na vybraných sestavách základního modulu programu Majetek

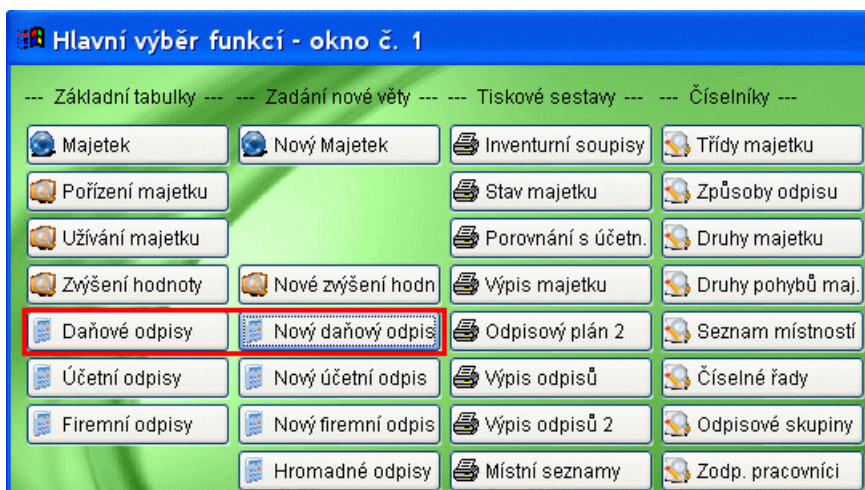
Modul je integrován v programu **Majetek** do menu **Majetek**. Zde se nacházejí všechny funkce a tiskové sestavy s tímto modulem spojené.

Modul Daňové odpisy v menu Majetek



Autoři programu umístili na pracovní plochu tlačítka pro nejvíce používané funkce a seřadili je do logického sledu tak, aby uživateli umožnili snadné ovládání programu.

Tlačítka pro modul Daňové odpisy



[Zpět na seznam kapitol](#)

6.1 Daňové odpisy - základní činnosti

6.1.1 Daňový odpis majetku

6.1.2 Hromadný daňový odpis majetku

6.1.3 Přerušení odpisů

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.1 Daňové odpisy - základní činnosti


V této kapitole si ukážeme, jakým způsobem pracujeme v programu **Majetek** s daňovými odpisy majetku. Při řešení praktických úkolů navážeme na kap. [3.1 Majetek - základní činnosti](#), kap. [4. modul Rozšířené struktury](#) a [5.1 - Komponenty majetku - základní činnosti](#), kdy jsme si v programu vytvořili prostřednictvím úkolů v jednotlivých kapitolách data, na kterých se program učíme ovládat. Pokud jste tyto úkoly neplnili, nebudou se shodovat data v programu s daty uvedenými v tomto textu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

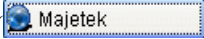
6.1.1 Daňový odpis majetku

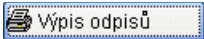
Úkol: Pro všechny majetky zavedené do evidence podle kapitol [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#) a [3.1.2 Zavedení majetku - procvičení](#) proveďte daňový odpis za rok 2005.

Stručný postup:

1. zvolíme tlačítko .
2. Zobrazí se okno **Daňové odpisy**, kde v položce **pořadové číslo** vyplníme požadovaný majetek, v našem případě majetek s poř. číslem **21**.
Na zobrazeném formuláři pro záznam nového daňového odpisu vidíme, že většina položek je již předvyplněna z hlavičky záznamu majetku. Pro správné spočtení odpisu si zkontrolujeme, že je na formuláři v položce **Datum** správně vyplněno **31.12.2005**.
3. Přesunutím kurzoru do položky **Částka** je automaticky programem spočtena částka odpisu v celkové výši Kč **3 053 958,--**.
Vysvětlení: Částka odpisu je spočtena na základě vyplněného data v položce **Datum** a na základě přednastaveného způsobu odpisu v hlavičce majetku.
4. Žádné další položky formuláře není potřeba vyplňovat. Záznam uložíme.
5. Postup opakujeme pro všechny majetky podle zadání v úvodu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Při zjištění stavu majetku ( - vyhledáme požadovaný záznam - *Různé* - *Stav majetku*) je v položce **Daňový odpis** zobrazena částka příslušných opravěk.

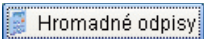
Zvolíme tlačítko . Na zobrazeném vstupním formuláři zapíšeme do položky **Od** datum **1.1.2005**, do položky **Do** zapíšeme datum **31.12.2005**. V položce **Tisk odpisů** vybereme možnost **Daňové** a následující dvě položky nezaškrťáváme. Výsledná sestava musí obsahovat příslušné odpisy, které jsme předchozím postupem provedli.

[Zpět na seznam kapitol](#)

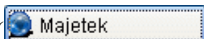
6.1.2 Hromadný daňový odpis majetku

Úkol: Pro všechny majetky zavedené do evidence podle [kapitol 3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#) a [3.1.2 Zavedení majetku - procvičení](#) proveďte hromadný daňový odpis za rok **2006**.

Stručný postup:

1. Zvolíme tlačítko .
2. Na zobrazeném formuláři pro zadání vstupních údajů zadáme do položky **K datu** datum **31.12.2006**.
3. Zaškrtneme položku **Daňový**. Ostatní položky (**Účetní**, **Firemní**) případně odškrtneme.
Vysvětlení: Hromadný odpis se provede pro všechny majetky v evidenci a lze jej provést pouze právě jednou. Hromadný odpis lze provést pro všechny druhy odpisů najednou, nebo podle označení uživatelem ve vstupním formuláři funkce hromadných odpisů.
4. Stiskneme tlačítko **OK**.
5. Zobrazený protokol si prohlédneme a uzavřeme stiskem tlačítka **Storno**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Při zjištění stavu majetku ( - vyhledáme požadovaný majetek - *Různé* - *Stav majetku*) je v položce **Daňový odpis** zobrazena částka příslušných opravěk.

Vytiskneme sestavu **Výpis odpisů** (*Majetek - Majetek - Tisk - Výpis odpisů*). Na zobrazeném vstupním formuláři zapíšeme do položky **Od** datum **1.1.2006**, do položky **Do** zapíšeme datum **31.12.2006**. V položce **Tisk odpisů** vybereme možnost **Daňové** a následující dvě položky nezaškrťáváme. Výsledná sestava musí obsahovat příslušné odpisy, které se předchozím postupem provedly.

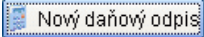
[Zpět na seznam kapitol](#)

6.1.3 Přerušení odpisů

Úkol: U majetku **DM-H00006 - notebook HP** jste se rozhodli přerušit v roce 2005 odepisování. Toto přerušení odpisů zaveďte do programu.

Platné předpisy umožňují přerušit pouze daňové odpisy, zatímco účetní odpisy přerušit nelze. Přesto program Majetek pro svoji nadčasovost nebrání přerušení odpisů účetních.

Stručný postup:

1. zvolíme tlačítko .
2. v položce pořadové číslo majetku, u kterého požadujeme přerušit daňový odpis, v našem případě je to číslo **12** = netebook HP.
3. v položce **Datum** vyplníme **31.12.2005**.
4. V položce **Způsob odpisu** výběrem z číselníku vyplníme způsob odpisu **NE**.
Vysvětlení: Přerušení odpisů se provede tak, že v odpisovém formuláři se vyplní pro příslušný rok v položce **Druh odpisu** druh odpisu s označením **NE**, který nemá ve svém vzorci vyplněnu žádnou hodnotu, nebo má vyplněnu hodnotu 0. V těchto případech je v položce **Částka** přednastavena částka odpisu v nulové výši a současně se nenavýšuje rok odpisování (položka **Datum** pro vytváření následného odpisu). Pro vlastní uložení "nulového" záznamu do tabulky odpisů program vyžaduje od uživatele potvrzení výstražného hlášení "*Odpisová částka je nulová - bližší informace nápověda F1. Chcete přesto tento záznam uložit?*" uživatelem.
Při použití druhu odpisu **NE** má uživatel navíc možnost ponechat částku odpisu prázdnou nebo ručně dopsat jakoukoliv vlastní hodnotu. Ručně doplněná odpisová částka je dále kontrolována programem tak, aby nebylo možné odepsat více, nežli je vstupní hodnota majetku (částka v užívání).
Výše uvedený princip přerušení odpisů platí pro jak pro daňové, tak pro účetní a firemní odpisy. Je však nutné si uvědomit, že současná legislativa umožňuje přerušit pouze daňové odpisy, zatímco účetní odpisy přerušit nelze. Varovné hlášení při pokusu o uložení nulového odpisu se tak objevuje pouze u účetních odpisů, které není možné ze zákona přerušovat.
5. Žádné další položky formuláře není potřeba vyplňovat. Záznam uložíme.
5. Zobrazené hlášení *Odpisová částka je nulová - bližší informace nápověda F1. Chcete přesto tento záznam uložit?* potvrdíme tlačítkem **ANO**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Pro rok 2005 se neprovede daňový odpis majetku - není spočtena žádná částka daňových odpisů.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.2 Daňové odpisy - řešení typických situací

6.2.1 Ruční korekce odpisů

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.2 Daňové odpisy - řešení typických situací

V této kapitole si uvedeme různé postupy při řešení některých typických situací, které mohou nastat v ostrém provozu. Použití postupů podle této kapitoly již předpokládá jistou zkušenost s programem. Postupy nejsou uváděny s podrobným popisem, nýbrž pouze jako výčet kroků, vedoucích k úspěšnému splnění vytyčeného cíle. Smyslem této kapitoly je též zamezit zbytečným telefonátům na horkou linku a ušetřit tak čas i finanční prostředky za účty na telefon a za radu odborníka. Pokud však budete mít nejasnosti v postupech či pokud zde určitou, vámi požadovanou činnost nenaleznete, obraťte se na pracoviště horké linky se žádostí o pomoc.

Upozornění: Nezapomeňte si při ostrém provozu před provedením každé z dále uvedených činností provést zálohu dat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

6.2.1 Ruční korekce odpisů

Níže uvedený postup je platný pro všechny tři druhy odpisů: **daňové, účetní a firemní**. Postup je tedy pokaždé shodný, provádí se vždy v příslušné tabulce požadovaného odpisu.

Ruční korekci odpisů provádíme při pořízení dat do programu **Majetek** z jiného systému, kdy musíme ručním způsobem zanezt hodnotu odepisované částky, která vznikla před zanesením dat do programu **Majetek**.

Níže uvedený postup již počítá s tím, že je příslušný majetek v programu řádně zaveden do užívání.

Stručný postup:

1. Zvolíme v menu **Majetek** příslušnou tabulku odpovídající požadovanému druhu odpisu, tedy **Daňové odpisy majetku, Účetní odpisy majetku** nebo **Firemní odpisy majetku**.
2. V tabulce odpisů zvolíme tlačítko **Nový**.
3. Zobrazí se okno pro nový záznam příslušného odpisu. Vyplníme tyto položky:
Pořadové číslo - přeneseme pořadové číslo příslušného majetku
Datum - vyplníme datum, ke kterému se má příslušný odpis provést. U měsíčních odpisů vyplníme datum posledního dne v měsíci. U ročních odpisů vyplníme datum posledního dne v roce.
Částka - vyplníme hodnotu odpisu.
Způsob odpisu - vyplníme pomocí nápovědy **RR - ruční odpis**.

Odkaz - můžeme vyplnit číslo účetního dokladu v účetnictví, jímž byl majetek odepsán.

4. Vyplněný záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

[Zpět na obsah](#)

[7. Modul Účetní odpisy, Firemní odpisy](#)

[7.1 Účetní a firemní odpisy - základní činnosti](#)

[7.2 Účetní a firemní odpisy - řešení typických situací](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

7. Modul Účetní odpisy, Firemní odpisy

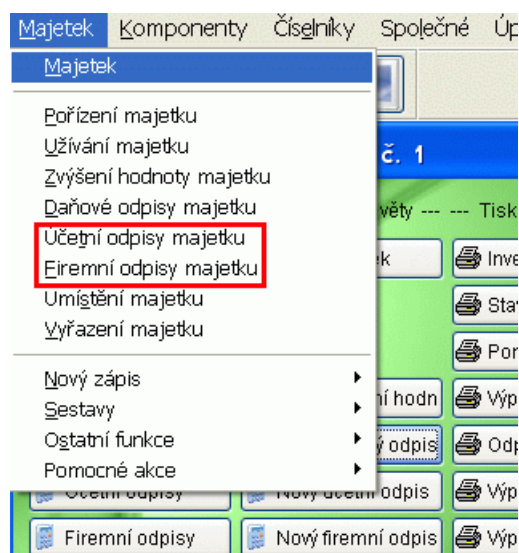
Jedná se o dva samostatné moduly. V programu **Majetek** se každý z nich povoluje aplikačním číslem. Může se tedy stát, že uživatel bude mít v programu zobrazen jen jeden z nich. Práce s oběma moduly je naprosto totožná, proto popíšeme oba dva moduly v jediné kapitole.

Doplňkové moduly programu **Majetek** pro práci s účetními a firemními odpisy. Uživateli umožňuje následující činnosti:

- sestavení a tisk odpisových plánů
- výpočet účetních a firemních (individuálně stanovených) odpisů jednotlivě i hromadně pro všechny majetky v evidenci
- výpis odpisů v období
- tisk rozdílu daňových a účetních odpisů (pouze při současném použití modulu Daňové odpisy)
- práce s účetními a firemními odpisy na vybraných sestavách základního modulu programu **Majetek**

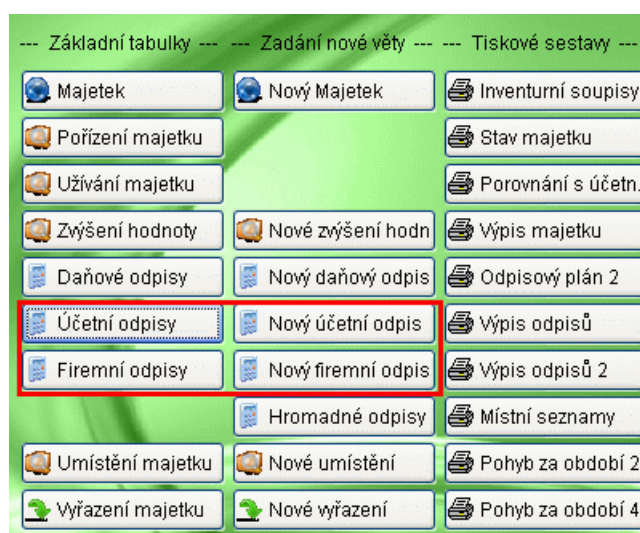
Modul je integrován v programu **Majetek** do menu **Majetek**. Zde se nacházejí dvě položky menu **Účetní odpisy** a **Firemní odpisy**. Zde se nacházejí všechny funkce a tiskové sestavy, které budeme při práci s tímto modulem používat.

Modul Účetní a Firemní odpisy v menu Majetek



Autoři programu umístili na pracovní plochu tlačítka pro nejvíce používané funkce a seřadili je do logického sledu tak, aby uživateli umožnili snadné ovládání programu.

Tlačítka pro modul Účetní a firemní odpisy



[Zpět na seznam kapitol](#)

7.1 Účetní a firemní odpisy - základní činnosti

7.1.1 Účetní a firemní odpis majetku

7.1.2 Hromadný účetní a firemní odpis majetku

[Zpět na seznam kapitol](#)

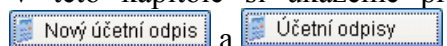
7.1 Účetní a firemní odpisy - základní činnosti

V této kapitole si ukážeme, jakým způsobem pracujeme v programu **Majetek** s účetními a firemními odpisy majetku. Při řešení praktických úkolů navážeme na kap. [3.1 Majetek - základní činnosti](#), kap. [4. Modul Rozšířené struktury](#), [5.1 - Komponenty majetku - základní činnosti](#) a [6.1 Daňové odpisy - základní činnosti](#), kdy jsme si v programu vytvořili prostřednictvím úkolů v jednotlivých kapitolách data, na kterých se program učíme ovládat. Pokud jste tyto úkoly neplnili, nebudou se shodovat data v programu s daty uvedenými v tomto textu.

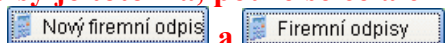
[Zpět na seznam kapitol](#)

7.1.1 Účetní a firemní odpis majetku

V této kapitole si ukážeme práci s účetními odpisy. Budeme se tedy pracovat s tlačítky



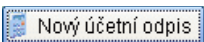
Práce s firemními odpisy je totožná, pouze se celá činnost provádí s tlačítky



Úkol: Pro všechny majetky zavedené do evidence podle podle kapitol [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#) a [3.1.2 Zavedení majetku - procvičení](#) proveďte účetní odpis za rok 2005.

Podrobně si popíšeme postup vytvoření účetního odpisu u prvního majetku, tj. u výrobní linky. Pro všechny ostatní majetky budeme postup opakovat shodným způsobem do té doby, než budou odpisy pro všechny majetky z výše uvedené tabulky v programu zavedeny.

Stručný postup:


1. zvolíme tlačítko .
2. Zobrazí se okno **Účetní odpisy**, ve kterém vybereme v položce **Pořadové číslo** pomocí nápovědy číslo majetku, u kterého budeme provádět odpis. V našem případě vyplníme číslo **21**. Na zobrazeném formuláři vidíme, že většina položek se předvyplní z hlavičky záznamu majetku. Pro správné spočtení odpisu si zkontrolujeme, že je na formuláři v položce **Datum** správně vyplněno **31.12.2005**.
3. Přesunutím kurzoru do položky **Částka** je automaticky programem spočtena částka odpisu v


celkové výši Kč **3 053 958,--**.

Vysvětlení: Částka odpisu je spočtena na základě vyplněného data v položce **Datum** a na základě přednastaveného způsobu odpisu v hlavičce majetku.

4. Žádné další položky formuláře není potřeba vyplňovat. Záznam uložíme.
5. Postup opakujeme pro všechny majetky dle zadání v úkolu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Při zjištění stavu majetku () vyhledáme požadovaný majetek - **Různé - Stav majetku**) je v položce **Účetní odpis** zobrazena částka příslušných opravěk.

Vytiskneme sestavu **Výpis odpisů** ( - **Tisk - Výpis odpisů**). Na zobrazeném vstupním formuláři zapíšeme do položky **Od** datum **1.1.2005**, do položky **Do** zapíšeme datum **31.12.2005**. V položce **Tisk odpisů** vybereme možnost **Účetní**. Výsledná sestava musí obsahovat příslušné odpisy, které jsme předchozím postupem provedli.

[Zpět na seznam kapitol](#)

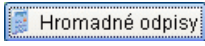
7.1.2 Hromadný účetní a firemní odpis majetku

V této kapitole si ukážeme práci s hromadnými účetními odpisy. Budeme se tedy pohybovat v tabulce **Majetek** v menu **Majetek**.

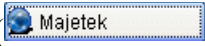
Práce s firemními odpisy je totožná, pouze se celá činnost provádí v tabulce *Firemní odpisy (Majetek - Firemní odpisy - Různé - Hromadný odpis)*.


Úkol: Pro všechny majetky zavedené do evidence podle kapitol [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#) a [3.1.2 Zavedení majetku - procvičení](#) proveďte hromadný účetní odpis za rok **2006**.

Stručný postup:

1. zvolíme tlačítko .
2. Na zobrazeném formuláři pro zadání vstupních údajů zadáme do položky **K datu** datum **31.12.2006**.
3. Zaškrtneme položku **Účetní**. Ostatní položky (**Daňový**, **Firemní**) případně odškrtneme.
Vysvětlení: Hromadný odpis se provede pro všechny majetky v evidenci a lze jej provést pouze právě jednou.
4. Potvrdíme tlačítko **OK**.
5. Zobrazený protokol si prohlédneme a uzavřeme stiskem tlačítka **Storno**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Při zjištění stavu majetku () vyhledáme požadovaný majetek - **Různé - Stav majetku**) je v položce **Účetní odpis** zobrazena částka příslušných opravěk.

Vytiskneme sestavu **Výpis odpisů** ( - **Tisk - Výpis odpisů**). Na zobrazeném

vstupním formuláři zapíšeme do položky **Od** datum **1.1.2006**, do položky **Do** zapíšeme datum **31.12.2006**. V položce **Tisk odpisů** vybereme možnost **Účetní** a následující dvě položky nezaškrtneme. Výsledná sestava musí obsahovat příslušné odpisy, které se předchozím postupem provedly.

[Zpět na seznam kapitol](#)

7.2 Účetní a daňové odpisy - řešení typických situací

7.2.1 Ruční korekce odpisů

[Zpět na seznam kapitol](#)

7.2 Účetní a firemní odpisy - řešení typických situací

V této kapitole si uvedeme různé postupy při řešení některých typických situací, které mohou nastat v ostrém provozu. Použití postupů podle této kapitoly již předpokládá jistou zkušenost s programem. Postupy nejsou uváděny s podrobným popisem, nýbrž pouze jako výčet kroků, vedoucích k úspěšnému splnění vytyčeného cíle. Smyslem této kapitoly je též zamezit zbytečným telefonátům na horkou linku a ušetřit tak čas i finanční prostředky za účty na telefon a za radu odborníka. Pokud však budete mít nejasnosti v postupech či pokud zde určitou, vámi požadovanou činnost nenaleznete, obraťte se se žádostí o pomoc na pracoviště horké linky.

Upozornění: Nezapomeňte si při ostrém provozu před provedením každé z dále uvedených činností provést zálohu dat.

[Zpět na seznam kapitol](#)

7.2.1 Ruční korekce odpisů

Postup je uveden v kap. [6.2.1 Ruční korekce odpisů](#).

[Zpět na obsah](#)

8. Modul Umístění majetku

8.1 Umístění majetku - základní činnosti

[Zpět na seznam kapitol](#)

8. Modul Umístění majetku

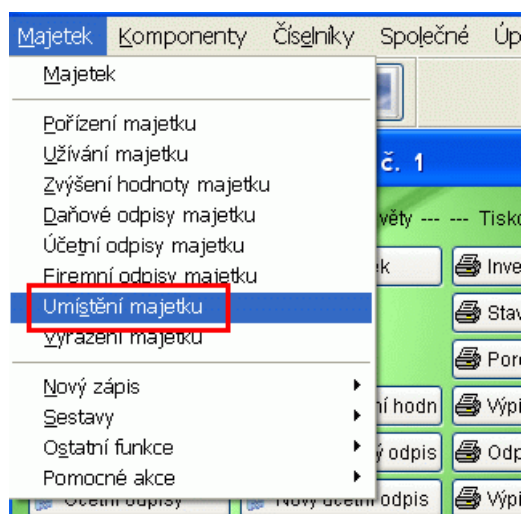
Modul Umístění majetku obsahuje záznamy o umístění majetku. Jestliže z nějakého důvodu tento modul zakážeme v programu používat v aplikačním čísle (po dohodě s pracovníky VIS), nebudou v tabulce Majetek žádné záznamy o umístění majetku a je nutné je vyplnit zpětně ručně.

Doplňkový modul programu **Majetek** pro práci s majetkem, kterého máme na zařízení více kusů a je rozmístěn do více místností. Mezi těmito místnostmi pak můžeme daný majetek libovolně přesouvat.

- Možnost evidence hromadného majetku na jedné skladové kartě a současná evidence rozmístění tohoto majetku v několika místnostech
- Možnost individuálního pohybu hromadně přijatého majetku
- Možnost evidence historie dílčích pohybů hromadného majetku

Modul je integrován v programu **Majetek** do menu **Majetek**. Zde se nachází položka **Umístění majetku**, ve které jsou umístěny všechny funkce a tiskové sestavy, které budeme při práci s tímto modulem používat.

Modul Umístění majetku v menu Majetek



Autoři programu umístili na pracovní plochu tlačítka pro nejvíce používané funkce a seřadili je do logického sledu tak, aby uživateli umožnili snadné ovládání programu.

Tlačítka pro modul Umístění majetku



[Zpět na seznam kapitol](#)

8.1 Umístění majetku - základní činnosti

8.1.1 Zařazení majetku do místnosti

8.1.2 Přesun majetku z místnosti do místnosti

[Zpět na seznam kapitol](#)

8.1 Umístění majetku - základní činnosti

V této kapitole si ukážeme, jakým způsobem pracujeme v programu **Majetek** s modulem **Umístění majetku**. Při řešení praktických úkolů navážeme na kap. [3.1 Majetek - základní činnosti](#), kap. [4. Modul Rozšířené struktury](#), [5.1 - Komponenty majetku - základní činnosti](#) a [6.1 Daňové odpisy - základní činnosti](#), kdy jsme si v programu vytvořili prostřednictvím úkolů v jednotlivých kapitolách data, na kterých se program učíme ovládat. Pokud jste tyto úkoly neplnili, nebudou se shodovat data v programu s daty uvedenými v tomto textu.

[Zpět na seznam kapitol](#)

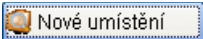
8.1.1 Zařazení majetku do místnosti

Program nabídne možnost zařadit majetek do místnosti ihned při jeho pořízení. Pokud tuto možnost nevyužijeme při pořízení majetku, můžeme majetek zařadit do místnosti dodatečně níže uvedeným způsobem.

V kap. [3.1.2 Zavedení majetku - procvičení](#) jsme zavedli do programu majetek **25 DM-H00016 Regál skladovací 5 ks**. V této kapitole jej všechen zařadíme do jedné konkrétní místnosti.

Úkol: Majetek **25 DM-H00016 Regál skladovací 5 ks** zařadte do místnosti **Centrální sklad – hala 1**.

Stručný postup:

1. zvolíme tlačítko .
2. Zobrazí se nový formulář pro tabulku **Umístění**.
3. V položce **Pořadové číslo** vyplníme z tabulky **Majetek** pomocí nápovědy majetek s pořadovým číslem **25**, tedy **Regál skladovací**.
4. V položce **Místnost** vyplníme z tabulky **Místnosti** místnost **S-H1**, tedy **Centrální sklad – hala 1**.
5. V položce **Kusy** zkontrolujeme, že je zde množství **5**.
6. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **Uložit**.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Při tisku sestavy  pro místnost **S-H1** je majetek **Regál skladovací** na této sestavě.

TS Místní seznamy

Datum : 11.06.2008		Místní seznam majetku pro Místnost : S-H1			
Strana : 1		-----			
Poř. čís.	Inv. číslo	Popis majetku	Druh	Zodp. pracovník	Výr. č. Kusů
25	DM-H00016	Regál skladovací	DM	Šelinger	5



Stručné shrnutí

- Pro zařazení majetku do místnosti používáme tabulku **Umístění majetku**.
- V položce **Kusy** nemusí být vždy maximální možný počet kusů majetku. Můžeme tak přemísťovat postupně majetek do různých místností.

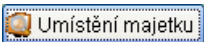
[Zpět na seznam kapitol](#)

8.1.2 Přesun majetku z místnosti do místnosti

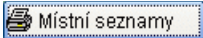
V kap. [8.1.1 Zařazení majetku do místnosti](#) jsme přesunuli všechny majetek **25 DM-H00016 Regál skladovací** do místnosti **Centrální sklad – hala 1**. Nyní potřebujeme využít dva tyto regály v místnosti **Sklad expedice – hala 2**.

Úkol: Přesuňte **2 ks** majetku **25 DM-H00016 Regál skladovací** do místnosti **Sklad expedice – hala 2**.

Stručný postup:

1. zvolíme tlačítko .
2. Vyhledáme majetek, který požadujeme přemístit, tedy v našem případě s pořadovým číslem **25 - regál skladovací**.
3. V horním menu pokračujeme touto volbou: **Různé – Pohyb majetku**.
4. Zobrazí se okno **Rozmístění kusů pro nové umístění**. Ve sloupci **Kusy** zapíšeme množství, které požadujeme přesunout, tedy v našem případě **2**.
5. Přesuneme se do položky **Místnost**. Pomocí nápovědy vybereme místnost **Sklad – expedice Hala 2**.
6. Záznam uložíme potvrzením tlačítka **OK**.
7. Stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Kontrola úspěšného splnění úkolu:

Při tisku sestavy  pro místnost **S-H1** a **S-H2** je majetek **Regál skladovací** na těchto sestavách s odpovídajícím množstvím kusů.
Pozn.: Sestavy je nutné vytisknout každou zvlášť.

TS Místní seznamy (upraveno)

Datum : 11.06.2008

Strana : 1

Místní seznam majetku pro Místnost : **S-H1**

Poř. čís.	Inv. číslo	Popis majetku	Druh	Zodp. pracovník	Výr. č.	Kusů
25	DM-H00016	Regál skladovací	DM	Šelinger		3

Datum : 11.06.2008

Strana : 1

Místní seznam majetku pro Místnost : **S-H2**

Poř. čís.	Inv. číslo	Popis majetku	Druh	Zodp. pracovník	Výr. č.	Kusů
25	DM-H00016	Regál skladovací	DM	Jiřkovský		2



Stručné shrnutí

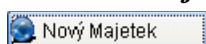
- Pro přesun majetku z místnosti do místnosti použijeme funkci **Pohyb majetku** (menu **Různé**) v tabulce **Umístění majetku**.

[Zpět na obsah](#)

9. Provozní cykly programu Majetek

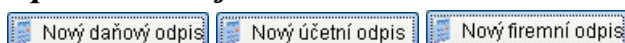
Základní pracovní postup s majetkem by měl proběhnout podle následujícího schématu.

1. Zavedení majetku do programu včetně pořízení a užívání majetku



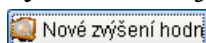
Postup zavedení majetku je uveden v kap. [3.1.1 Zavedení majetku, pořízení majetku, užívání majetku](#) do programu a v kap. [10.1 Majetek](#).

2. Odpisování majetku



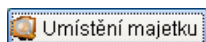
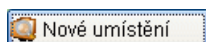
Vytvoření záznamů s výpočtem odpisů k majetku v užívání. Postup a význam funkcí je popsán pro jednotlivé druhy odpisů kap. [6.1.1 Daňový odpis majetku](#), [6.1.2 Hromadný daňový odpis majetku](#), [7.1.1 Účetní a firemní odpis majetku](#), [7.1.2 Hromadný účetní a firemní odpis majetku](#), [10.5 Daňové odpisy majetku](#), [10.6 Účetní odpisy majetku](#) a [10.7 Firemní odpisy majetku](#).

3. Zvyšování majetku



Vytvoření záznamu, kterým provádíme zvýšení nebo snížení hodnoty majetku v užívání. Postup a význam funkcí je popsán v kap. [3.1.3 Zvýšení hodnoty majetku \(vč. zavedení do užívání\)](#) a [10.4 Zvýšení hodnoty majetku](#).

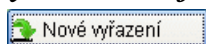
4. Změna umístění majetku



- *Různé - Pohyb majetku*

Vytvoření záznamu změny umístění majetku v užívání z hlediska místnosti, subjektu a střediska umístění majetku. Postup a význam funkcí je popsán v kap. [10.8 Umístění majetku](#).

5. Vyřazení majetku



Vytvoření záznamu, kterým vyřadíme majetek v užívání z evidence. Postup a význam funkce je popsán v kap. [3.1.4 Vyřazení majetku](#) a [10.9 Vyřazení majetku](#).

[*Zpět na obsah*](#)

10. Menu Majetek – popis

10.1 Majetek

10.2 Pořízení majetku

10.3 Užívání majetku

10.4 Zvýšení hodnoty majetku

10.5 Daňové odpisy majetku

10.6 Účetní odpisy majetku

10.7 Firemní odpisy majetku

10.8 Umístění majetku

10.9 Vyřazení majetku

10.10 Tiskové sestavy

10.11 Komponenty majetku a jejich pohybu

[Zpět na seznam kapitol](#)

10. Menu Majetek – popis

Veškeré funkce programu jsou umístěny v menu Majetek. Stručně si v následujících kapitolách popíšeme všechny funkce v pořadí, v jakém se nám v tomto menu zobrazují.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.1 Majetek

Tabulka Majetek a položky záznamu

Tabulka **Majetek** je nejzákladnější tabulkou v programu. Obsahuje všechny evidovaný majetek a základní informace a nastavení, které se ho týká. Všechny ostatní tabulky typu **Pořízení majetku**, **Užívání majetku**, **Odpisy majetku** apod. vychází právě z této tabulky a jsou s ní úzce provázány.

Můžeme si také představit, že každý záznam majetku v tabulce **Majetek** je takovou "hlavičkou" záznamu a záznamy v ostatních tabulkách jeho "položkami". Tyto položky můžete zobrazit přímo v tabulce **Majetek** pomocí voleb:

Majetek - Majetek - Položky - Pořízení majetku

Majetek - Majetek - Položky - Zvýšení hodnoty majetku

Majetek - Majetek - Položky - Užívání majetku

Majetek - Majetek - Položky - Daňové odpisy

Majetek - Majetek - Položky - Účetní odpisy

Majetek - Majetek - Položky - Firemní odpisy

Majetek - Majetek - Položky - Umístění majetku

Majetek - Majetek - Položky - Vyřazení majetku

V tomto případě pracujeme v položkové tabulce pouze s vybraným majetkem a nevidíme záznamy ostatní.

Do konkrétní položkové tabulky se můžeme dostat také přímo z hlavního menu programu pomocí volby:

Majetek - Pořízení majetku

Majetek - Zvýšení hodnoty majetku

Majetek - Užívání majetku

Majetek - Daňové odpisy

Majetek - Účetní odpisy

Majetek - Firemní odpisy

Majetek - Umístění majetku

Majetek - Vyřazení majetku

V tomto případě vidíme všechny záznamy dané položkové tabulky a můžeme pracovat s jakýmkoliv záznamem, který si vybereme. V následujících kapitolách budeme pro zjednodušení uvažovat, že do tabulek vstupujeme právě z hlavního menu.

Zavedení majetku, oprava a rušení

Pokud chceme do programu nový majetek zanést, musíme svoji práci začít právě v tabulce **Majetek** a nejprve vytvořit prvotní záznam (hlavičku) nového majetku. K tomu nám poslouží volba:

Majetek - Majetek - Nový

Význam jednotlivých položek, které na kartě majetku vyplňujeme, je zřejmý již z jejich názvu, případně vyplyne z jejich popisu v dalších částech této kapitoly. U položek **Třída**, **Číselná řada**, **Druh majetku**, **Subjekt majitele**, **Střed. pro zaúčtování**, **Místnost**, **Subjekt umístění**, **Středisko umístění**, **Odpisová skupina**, **Způsob daň. odpisu**, **Způsob účt. odpisu** a **Způsob fir. odpisu** můžeme hodnotu vyplnit přenesením údaje z jiné tabulky programu (číselníky) použitím klávesy **F2**.

Na druhé straně karty majetku (**Zadání nové věty 2**) zapisujeme údaje o dodavateli, výrobcí majetku apod. Význam jednotlivých položek uvádí vždy název dané položky. Současně v pravé části karty majetku vidíme rekapitulaci všech základních finančních údajů, které se týkají daného majetku, a které se předvyplňují automaticky na základě běžné práce v programu.

Některé položky na kartě majetku jsou přístupné v závislosti na zakoupeném modulu
--

Stejným způsobem můžeme též opravovat či doplňovat údaje majetku již zavedeného. Pak použijeme volbu **Oprava** v menu nad tabulkou.

Změněné údaje na kartě majetku nového či upravovaného nezapomeneme uložit.

Pokud si přejeme záznam daného majetku zrušit, vyhledáme jej a zrušíme повеlem **Rušení** v menu nad tabulkou. Program nás ještě upozorní, zda chceme aktuální větu smazat. Potvrzením tlačítka **Smazat** aktuální větu se tak skutečně stane a záznam zmizí z tabulky.

Další činnosti v tabulce Majetek

V menu nad tabulkou **Majetek** v položce **Různé** se nacházejí další užitečné funkce, které můžeme v tabulce **Majetek** spustit.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na kartách majetku a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům programu. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Majetek**, u kterých byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět co nejčastěji, vždy po pořízení určitého množství nových záznamů. Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Kopie majetku (zavedení nového majetku kopií záznamu)

Funkce zkopíruje záznam majetku, na které stojí kurzor, a založí jej jako záznam nový s novým pořadovým číslem. Na zobrazeném formuláři je většina položek předvyplněna z původního záznamu. Opravíme případné odlišnosti od původního záznamu, které chceme mít v záznamu novém, a nový majetek uložíme do tabulky tlačítkem **Uložit**.

Hromadná kopie majetku (zavedení nového majetku hromadnou kopií záznamu)

Touto funkcí dosáhneme vykopírování záznamu majetku, na kterém stojíme kurzorem, do zadaného počtu kopií. Funkce nám pro vytvoření nových kopií nabídne výchozí pořadové číslo majetku a výchozí inventární číslo majetku. Obě dvě čísla můžeme změnit dle potřeby.

Umístění majetku

Funkce umožní změnu umístění majetku. Původní umístění majetku je dáno vyplněním položek **Místnost**, **Subjekt umístění** a **Středisko** na kartě majetku. V zobrazeném formuláři, který se spuštěním této funkce objeví, vybereme tyto položky nové z předdefinovaných číselníků. Funkce umožňuje přesun části majetku podle zadaného počtu kusů. Změnu umístění majetku je možné také provést v položkové tabulce **Majetek - Umístění majetku** spuštěním funkce **Nový**.

Zaúčtování dokladů

Funkce **Zaúčtování dokladů** je speciální funkcí, která umožní ve zvoleném období zaúčtovat účetní případy související s majetkem do programu **Účtárna VIS**. Ve vstupním dialogu pro zaúčtování dokladů je možné v položce **Způsob zaúčtování** měnit způsob zaúčtování podle toho, zda a jak chceme sdružovat přenesené účetní případy do účetnictví. Zaškrtnutím políčka **Zaúčtovat** již zaúčtované program umožní přenést do účetnictví již jednou přenesené záznamy. Tuto volbu je nutné používat velmi obezřetně a je nutné uvědomit si možné následky z duplicity záznamů v **Dalších dokladech** v programu **Účtárna**. Ve většině případů tak toto políčko zůstane prázdné. Zaškrtnutím políčka **Hlásit** nevyplněné účty aktivujeme při zaúčtování dokladů kontrolní funkci, která nám v případě nevyplněného čísla účtu či strany účtu přeruší proces zaúčtování a zobrazí nám čísla majetků, u nichž byla nalezena chyba. Zaúčtovávat do účetnictví můžeme účetní případy z jednotlivých tabulek programu **Majetek** takto:

Pořízení majetku - zaškrtnutím políčka Pořízení

Užívání majetku - zaškrtnutím políčka Užívání

Zvýšení majetku - zaškrtnutím políčka Zvýšení

Daňové odpisy - zaškrtnutím políčka Daňové odpisy

Účetní odpisy - zaškrtnutím políčka Účetní odpisy

Firemní odpisy - zaškrtnutím políčka Firemní odpisy

Vyřazení majetku - zaškrtnutím políčka Vyřazení

Hromadné odpisy

Funkce vypočte k zadanému datu hromadné odpisy pro označený typ odpisu (**daňové**, **účetní**, **firemní**), přičemž respektuje případné uživatelské filtry v tabulce. Hromadný odpis není spočten pro ten majetek, který nemá uzavřené odpisy za předchozí rok, který má již odpisy k danému datu spočteny, kterému chybí údaje k výpočtu odpisu na kartě majetku a nebo který má vybrán druh způsobu odpisu s nepotvrzeným způsobem odpisu Zahrnutí do hromadných odpisů (viz **Číselníky - Způsoby odpisu**).

Funkci lze spustit také z dílčích položkových tabulek účetních, daňových a firemních odpisů:

Účetní odpisy - Různé - Hromadné odpisy

Daňové odpisy - Různé - Hromadné odpisy

Firemní odpisy - Různé - Hromadné odpisy

Při spuštění z těchto tabulek se počítá hromadný odpis pouze daného typu poplatného konkrétní tabulce a není možné spustit odpis nad uživatelským filtrem (odpis pro všechny záznamy tabulky).

Kontrola odpisů

Poslední funkcí v menu **Různé** je funkce **Kontrola odpisů**, která při spuštění kontroluje správnost provedených odpisů a případně provede jejich přepočet. Funkce dále kontroluje, zda například není majetek zvýšen v roce pořízení, porovnává přepočtené a původní (v tabulce zapsané) odpisové částky, porovnává přepočtené a původní roky odpisů, porovnává přepočtené a původní celkové částky za odpis i celkové částky v užívání. Kontrolu odpisů lze použít jen v tom případě, že pro příslušné zapsané způsoby odpisu platí nastavené odpisové sazby, s jejichž použitím byly odpisy původně spočítány. V případě, že dojde k jejich změně (aktualizaci jako důsledku legislativních změn), funkce **Kontrola odpisů** nebude pro takto spočtené odpisy již použitelná.

Při spuštění funkce má uživatel ve vstupním formuláři možnost vybrat druh odpisu, který chce kontrolovat (**daňové, účetní, firemní**), dále vybírá období od-do, které je určeno pro kontrolu, a může zaškrtnutím vybrat, který okruh dat chce kontrolovat (**částka odpisu, rok odpisu, částka užívání, celková částka odpisu**).

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.2 Pořízení majetku

Tabulka slouží k evidenci skutečného nabytí pořizovaného majetku do vlastnictví ještě před vlastním zařazením do užívání. V tabulce lze pracovat pouze s tím majetkem, který je již zaveden v základní tabulce **Majetek**. Do tabulky **Pořízení majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Pořízení majetku

nebo přímo z hlavního menu ***Majetek - Pořízení majetku***.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Zavedení nového záznamu

Pokud chceme zavést do programu nový záznam o pořízení majetku, použijeme funkci:

Majetek - Pořízení majetku - Nový

Po spuštění této funkce se před námi otevře formulář pro zápis parametrů pořízení nového majetku s názvem **Pořízení**. Význam jednotlivých položek na formuláři je následující:

Pořadové číslo - tato položka obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myší nebo pomocí klávesy **F2**.

Inventární číslo - vyplňuje se automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** z hlavní tabulky **Majetek**. Hodnotu zde uvedenou není možné změnit!

Popis - vyplňuje se automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** z hlavní tabulky **Majetek**.

Datum - do této položky zapisujeme datum, ke kterému evidujeme pořízení majetku.

Popis užívání - obsahuje bližší popis pořízení a užívání majetku. Hodnota se předvyplní popisem

uvedeným v tabulce **Majetek**. Tuto položku lze upravovat dle vlastní potřeby.

Částka - uvedeme částku hodnoty majetku, kterou pořizujeme do evidence.

Datum zaúčtování - položka se vyplňuje automaticky v okamžiku, kdy dojde k zaúčtování pořízení majetku (**Majetek - Pořízení majetku - Různé - Zaúčtování dokladů**).

Odkaz - obsahuje označení účetního dokladu v účetnictví, jímž je majetek pořizován pro možnost pozdějšího dohledání.

Účet dal - obsahuje stranu dal účetního předpisu, který používáme pro pořízení majetku, tj. obvykle účty **321** (nákup na fakturu), **221** (nákup za hotové) nebo **623** a **624** (v případě pořízení ve vlastní režii). Položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku tříd majetku (**Majetek - Číselníky - Třídy majetku**).

Účet má dáti - obsahuje stranu má dáti účetního předpisu, který používáme pro pořízení majetku, tj. obvykle účty **041**, **042**. Položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (**Majetek - Číselníky - Třídy majetku**).

Středisko zaúčtování - obsahuje středisko, do kterého majetek v rámci organizace přísluší. Položka se vyplňuje buď automaticky střediskem vyplněným v tabulce **Majetek** po vyplnění položky **Pořadové číslo**, nebo ji vyplníme ručně myší nebo pomocí klávesy **F2** z číselníku středisek.

Kusy - obsahuje počet kusů majetku, který pořizujeme. Doporučujeme každý záznam majetku zapisovat do tabulky **Pořízení majetku** samostatně, tzn. každý záznam s vyplněným kusem **1**.

Odpis - obsahuje druh způsobu odpisování, který chceme pro daný majetek počítat. Obsahuje příznaky odpisů **účetních** (U), **daňových** (D) nebo **firemních** (F). V případě, že položku necháme nevyplněnu, pro daný záznam budou počítány všechny uvedené způsoby odepisování. Vyplněný příznak odpisu slouží pouze k předvyplnění formuláře při zavádění majetku do užívání (**Majetek - Užívání majetku**). Příznak odpisu záznamu (D/U/F) určuje, pro který druh odpisování má daný záznam význam. Pokud je konkrétní záznam v tabulce **Pořízení majetku** (resp. **Užívání majetku**) platný výhradně pro některý z druhů odpisů, označí se odpovídajícím způsobem příznakem odpisu. Při zpracování dat je pak tento záznam zahrnut do vstupní ceny majetku jen při výpočtu druhu odpisu, který souhlasí se zde nastaveným příznakem. Toto nastavení umožňuje v případě potřeby měnit vstupní ceny pro jednotlivé druhy odpisu. V některých sestavách a funkcích programu se tak záznamy tabulky **Pořízení majetku**, které mají vyplněnu položku **Odpis** a nekorespondují se zvoleným typem odpisu na sestavě, ignorují - jejich obsah není zahrnut do konečného výsledku. Důsledkem vyplnění příznaku je také zákaz zadání počtu kusů - pokud byly kusy vyplněny, je po zadání příznaku tento údaj anulován. Program položku **Kusy** dále kontroluje tak, že pokud si uživatel anulovaný počet kusů opět opraví, je tento údaj znovu anulován při ukládání záznamu. Tato funkce anulování počtu kusů slouží ve výjimečných případech k tomu, kdy potřebuji převést majetek například do jiného objektu. V daném okamžiku má majetek jinou účetní a daňovou hodnotu. Aby nebyl v evidenci pořízeného majetku duplicitně, anuluje se položka **Kusy**.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam o pořízení majetku, použijeme funkci:

Majetek - Pořízení majetku - Oprava

Přístupné pro editaci jsou pouze položky **Datum**, **Popis pořízení**, **Částka**, **Odkaz**, **Účet dal** a **Účet má dáti**, **Středisko zaúčtování**, **Kusy** a **Odpis**. Tyto položky opravujeme podle návodu uvedeného podle předchozí části této kapitoly.

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Pořízení majetku - Rušení

Objeví se tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrdíme tlačítko **Smazat aktuální větu**. Záznam v tomto případě smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme výstražnou tabulku stiskem tlačítka **Nemazat**.

Další činnosti v tabulce Pořízení majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Pořízení majetku** najdeme řadu dalších funkcí pro práci v tabulce.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na záznamech v tabulce **Pořízení majetku** a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům programu a ve vztahu k hlavnímu záznamu - hlavičce - majetku v tabulce **Majetek**. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Pořízení majetku**, u kterých byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět co nejčastěji, vždy po pořízení určitého množství nových záznamů a před spuštěním **Zaúčtování dokladů** (viz dále). Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Zaúčtování dokladů

Funkce **Zaúčtování dokladů** je speciální funkcí, která umožní ve zvoleném období zaúčtovat účetní případy související s pořízením majetku do programu **Účtárna VIS**. Ve vstupním dialogu pro zaúčtování dokladů je možné v položce **Způsob** zaúčtování měnit způsob zaúčtování podle toho, zda a jak chceme sdružovat přenesené účetní případy do účetnictví. Zaškrtnutím políčka **Zaúčtovat** již zaúčtované program umožní přenést do účetnictví již jednou přenesené záznamy. Tuto volbu je nutné používat velmi obezřetně a je nutné uvědomit si možné následky z duplicity záznamů v **Dalších dokladech** v programu **Účtárna**. Ve většině případů tak toto políčko zůstane prázdné. Zaškrtnutím políčka **Hlásit nevyplněné účty** aktivujeme při zaúčtování dokladů kontrolní funkci, která nám v případě nevyplněného čísla účtu či strany účtu přeruší proces zaúčtování a zobrazí nám čísla majetků, u nichž byla nalezena chyba.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.3 Užívání majetku

Tabulka slouží k evidenci majetku připraveného a zařazeného do užívání a ke sledování jeho historie užívání. Zápis do tabulky **Užívání majetku** je důležitý pro odepisování, neboť výchozí cena odepisovaného majetku je stanovena právě na základě zápisů o užívání. Pokud není cena v tabulce **Užívání majetku** vyplněna či dokonce záznam o užívání majetku zcela chybí, vstupní cena majetku se považuje za rovnou nule a v takovém případě se majetek neodepisuje. V tabulce lze pracovat pouze s tím majetkem, který je již zaveden v základní tabulce **Majetek**. Do tabulky **Užívání majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Užívání majetku

nebo přímo z hlavního menu *Majetek - Užívání majetku*.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Zavedení nového záznamu

Pokud chceme zavést do programu nový záznam o užívání majetku, použijeme funkci:

Majetek - Užívání majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis majetku do užívání. Význam jednotlivých položek formuláře je následující:

Pořadové číslo - tato položka obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myší nebo pomocí klávesy *F2*. Vyplněním pořadového čísla se předvyplní řada dalších položek formuláře údaji, které jsou zapsané v tabulce **Majetek**, resp. v tabulce **Pořízení majetku (Datum, Popis, Účet dal, Účet má dáti, Inventurní číslo, Popis a Třída)**.

Datum - položka označuje datum, odkdy je majetek v užívání

Popis - umožňuje doplnit vlastní popis užívání majetku

Druh zvýšení - položka označuje způsob změny ceny majetku v užívání v závislosti na provedené zvýšení hodnoty majetku, viz Kap. [12.2 Druhy změn majetku](#) (*Majetek - Zvýšení hodnoty majetku*). Pro vyplnění lze vybrat z příznaků: **T** = technické zhodnocení, **Z** = změna ceny a **N** = zvýšení do nákladů.

Částka - umožňuje zápis ceny, kterou chceme zavést do užívání nebo vztahující se k druhu zvýšení hodnoty majetku, viz předchozí položka.

Datum zaúčtování - položka se vyplňuje automaticky v okamžiku, kdy dojde k zaúčtování zapsaného majetku do užívání (*Majetek - Užívání majetku - Různé - Zaúčtování dokladů*).

Odkaz - obsahuje označení účetního dokladu v účetnictví, jímž je majetek zaveden do užívání pro možnost pozdějšího dohledání.

Účet dal - obsahuje stranu dal účetního předpisu, který používáme pro zařazení majetku do užívání, tj. účty **041** a **042**. Položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (*Majetek - Číselníky - Třídy majetku*).

Účet má dáti - obsahuje stranu má dáti účetního předpisu, který používáme pro zařazení majetku do užívání, tj. nejčastěji majetkové účty tříd **01** a **02**. Položka se vyplní automaticky vyplněním

položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (*Majetek - Číselníky - Třídy majetku*).

Středisko zaúčtování - obsahuje středisko, do kterého je majetek v rámci organizace zařazen do užívání. Položka se vyplňuje buď automaticky střediskem vyplněným v tabulce **Majetek** po vyplnění položky **Pořadové číslo**, nebo ji vyplníme ručně myší nebo pomocí klávesy **F2** z číselníku středisek.

Kusy - obsahuje počet kusů majetku, které zařazujeme do užívání. Doporučujeme zapisovat do programu užívané kusy jednotlivě.

Odpis - obsahuje druh způsobu odpisování, který chceme pro daný majetek počítat. Obsahuje příznaky **odpisů účetních** (U), **daňových** (D) nebo **firemních** (F). V případě, že položku necháme nevyplněnu, pro daný záznam budou počítány všechny uvedené způsoby odepisování. Vyplněný příznak odpisu slouží pouze k předvyplnění formuláře při zavádění majetku do užívání (*Majetek - Užívání majetku*). Příznak odpisu záznamu (**D/U/F**) určuje, pro který druh odpisování má daný záznam význam. Pokud je konkrétní záznam v tabulce **Pořízení majetku** (resp. **Užívání majetku**) platný výhradně pro některý z druhů odpisů, označí se odpovídajícím způsobem příznakem odpisu. Při zpracování dat je pak tento záznam zahrnut do vstupní ceny majetku jen při výpočtu druhu odpisu, který souhlasí se zde nastaveným příznakem. Toto nastavení umožňuje v případě potřeby měnit vstupní ceny pro jednotlivé druhy odpisu. V některých sestavách a funkcích programu se tak záznamy tabulky **Pořízení majetku**, které mají vyplněnu položku **Odpis** a nekorespondují se zvoleným typem odpisu na sestavě, ignorují - jejich obsah není zahrnut do konečného výsledku. Důsledkem vyplnění příznaku je také zákaz zadání počtu kusů - pokud byly kusy vyplněny, je po zadání příznaku tento údaj anulován. Program položku **Kusy** dále kontroluje tak, že pokud si uživatel anulovaný počet kusů opět opraví, je tento údaj znovu anulován při ukládání záznamu. Tato funkce anulování počtu kusů slouží ve výjimečných případech k tomu, kdy potřebuji převést majetek například do jiného objektu. V daném okamžiku má majetek jinou účetní a daňovou hodnotu. Aby nebyl v evidenci pořízeného majetku duplicitně, anuluje se položka **Kusy**.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Inventární číslo, Popis, Třída - položky se vyplňují automaticky z údajů v tabulce **Majetek** na základě vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam o užívání majetku, použijeme funkci:

Majetek - Užívání majetku - Oprava

Přístupné pro editaci jsou pouze položky **Datum**, **Popis pořízení**, **Druh zvýšení**, **Částka**, **Odkaz**, **Účet dal** a **Účet má dáti**, **Středisko zaúčtování**, **Kusy** a **Odpis**. Tyto položky opravujeme podle návodu uvedeného podle předchozí části této kapitoly.

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Užívání majetku - Rušení

Objeví se tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrdíme tlačítko **Smazat aktuální větu**. Záznam v tomto případě smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme výstražnou tabulku stiskem tlačítka **Nemazat**.

Další činnosti v tabulce Užívání majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Užívání majetku** najdeme řadu dalších funkcí pro práci v tabulce.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na záznamech v tabulce **Užívání majetku** a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům programu a ve vztahu k hlavnímu záznamu - hlavičce - majetku v tabulce **Majetek**. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Užívání majetku**, u kterých byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět co nejčastěji, vždy po pořízení určitého množství nových záznamů a před spuštěním **Zaúčtování dokladů** (viz dále). Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Zaúčtování dokladů

Funkce **Zaúčtování dokladů** je speciální funkcí, která umožní ve zvoleném období zaúčtovat účetní případy související s pořízením majetku do programu **Účtárna VIS**. Ve vstupním dialogu pro zaúčtování dokladů je možné v položce **Způsob** zaúčtování měnit způsob zaúčtování podle toho, zda a jak chceme sdružovat přenesené účetní případy do účetnictví. Zaškrtnutím políčka **Zaúčtovat** již zaúčtované program umožní přenést do účetnictví již jednou přenesené záznamy. Tuto volbu je nutné používat velmi obezřetně a je nutné uvědomit si možné následky z duplicity záznamů v **Dalších dokladech** v programu **Účtárna**. Ve většině případů tak toto políčko zůstane prázdné. Zaškrtnutím políčka **Hlásit** nevyplněné účty aktivujeme při zaúčtování dokladů kontrolní funkcí, která nám v případě nevyplněného čísla účtu či strany účtu přeruší proces zaúčtování a zobrazí nám čísla majetků, u nichž byla nalezena chyba.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.4 Zvýšení hodnoty majetku

Tabulka slouží k evidenci operací, které souvisí s majetkovým zhodnocením užívaného majetku, tj. především operací týkajících se technického zhodnocení, změny ceny majetku a zvýšením ceny majetku do nákladů (bližší informace k problematice zvyšování majetku naleznete v kapitole [12.2 Druhy změn majetku](#)). V tabulce lze pracovat pouze s tím majetkem, který je již zaveden v základní tabulce **Majetek**. Do tabulky **Zvýšení hodnoty majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Zvýšení hodnoty majetku

nebo přímo z hlavního menu **Majetek - Zvýšení hodnoty majetku**.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Poznámka: Funkce **Zvýšení hodnoty majetku** odpovídá funkci **Pořízení majetku**, a proto po jejím provedení musí následovat uvedení tohoto zvýšení do užívání!

Zavedení nového záznamu

Pokud chceme zavést do programu nový záznam o užívání majetku, použijeme funkci:

Majetek - Zvýšení hodnoty majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis zvýšení hodnoty majetku. Význam jednotlivých položek formuláře je obdobný jako v předchozích tabulkách pořízení a užívání:

Pořadové číslo - tato položka obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myši nebo pomocí klávesy **F2**. Vyplněním pořadového čísla se předvyplní řada dalších položek formuláře - **Inventární číslo**, **Popis**, **Účet dal**, **Účet má dáti**, **Středisko zaúčtování**.

Inventární číslo, **Popis** - položky se vyplňují automaticky z údajů v tabulce **Majetek** na základě vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Datum - položka označuje datum, odkdy je cena majetku zvýšena.

Popis - umožňuje doplnit vlastní popis pro zvýšení hodnoty majetku.

Druh zvýšení - položka označuje způsob změny ceny majetku v užívání. Položku je možné vyplnit příznaky: **T** = technické zhodnocení, **Z** = změna ceny, **N** = zvýšení do nákladů. Podrobně o principech a užití jednotlivých příznaků zvyšování hodnoty majetku v kapitole [12.2 Druhy změny majetku](#).

Částka - umožňuje zápis ceny zhodnocení majetku ve vztahu k druhu zvýšení (viz položka **Druh zvýšení**).

Datum zaúčtování - položka se vyplňuje automaticky v okamžiku, kdy dojde k zaúčtování zvýšení hodnoty (**Majetek - Zvýšení hodnoty majetku - Různé - Zaúčtování dokladů**).

Odkaz - obsahuje označení účetního dokladu v účetnictví, jímž je majetek zvyšován pro možnost pozdějšího dohledání.

Účet dal - obsahuje stranu dal účetního předpisu, který používáme pro zaúčtování zvýšení hodnoty majetku (obvykle účty **321** při platbě fakturou a **221** při koupi za hotové). Položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (**Majetek - Číselníky - Třídy majetku**).

Účet má dáti - obsahuje stranu má dáti účetního předpisu, který používáme pro zaúčtování zvýšení hodnoty majetku, tj. u technického zhodnocení účty **041** a **042**. Položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (**Majetek - Číselníky - Třídy majetku**).

Středisko zaúčtování - obsahuje středisko, do kterého je majetek v rámci organizace zařazen do užívání. Položka se vyplňuje buď automaticky střediskem vyplněným v tabulce **Majetek** po vyplnění položky **Pořadové číslo**, nebo ji vyplníme ručně myši nebo pomocí klávesy **F2** z číselníku středisek.

Kusy - obsahuje počet kusů majetku, které zařazujeme do užívání.

Odpis - obsahuje druh způsobu odpisování, který chceme pro daný majetek počítat. Obsahuje příznaky odpisů **účetních** (U), **daňových** (D) nebo **firemních** (F). V případě, že položku necháme nevyplněnu, pro daný záznam budou počítány všechny uvedené způsoby odepisování. Vyplněný příznak odpisu slouží pouze k předvyplnění formuláře při zavádění majetku do užívání (**Majetek - Užívání majetku**). Příznak odpisu záznamu (**D/U/F**) určuje, pro který druh odpisování má daný záznam význam. Pokud je konkrétní záznam v tabulce **Pořízení majetku** (resp. **Užívání majetku**) platný výhradně pro některý z druhů odpisů, označí se odpovídajícím způsobem příznakem odpisu. Při zpracování dat je pak tento záznam zahrnut do vstupní ceny majetku jen při výpočtu druhu odpisu, který souhlasí se zde nastaveným příznakem. Toto nastavení umožňuje v případě potřeby měnit vstupní ceny pro jednotlivé druhy odpisu. V některých sestavách a funkcích programu se tak záznamy tabulky **Pořízení majetku**, které mají vyplněnu položku **Odpis** a nekorrespondují se zvoleným typem odpisu na sestavě, ignorují - jejich obsah není zahrnut do konečného výsledku. Důsledkem vyplnění příznaku je také zákaz zadání počtu kusů - pokud byly kusy vyplněny, je po zadání příznaku tento údaj anulován. Program položku **Kusy** dále kontroluje tak, že pokud si uživatel anulovaný počet kusů opět opraví, je tento údaj znovu anulován při ukládání záznamu. Tato funkce anulování počtu kusů slouží ve výjimečných případech k tomu, kdy potřebuji převést majetek například do jiného objektu. V daném okamžiku má majetek jinou účetní a daňovou hodnotu. Aby nebyl v evidenci pořízeného majetku duplicitně, anuluje se položka **Kusy**.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Po stisknutí tlačítka **Uložit** na vyplněném formuláři **Zvýšení hodnoty majetku** nás program vyzve k automatickému zápisu zvýšení do tabulky **Užívání majetku**. Pokud na výzvu dialogu **Chcete provést jeho automatické zavedení do užívání?** odpovíme stisknutím tlačítka **Ano**, program sám vygeneruje zcela předvyplněný záznam v tabulce **Užívání majetku** a nabídne jej k editaci a uložení. Tímto způsobem je u majetku nejen zvýšena jeho hodnota, ale ihned bylo jeho zvýšení zařazeno do užívání.

V případě užití příznaku "N" v položce **Druh zvýšení** program sám hlídá překročení hranice povinného **TZ** a v případě překročení jeho hranice (lze nastavit v číselníku **Třídy majetku**) sám změni druh zvýšení z "N" na "T" v aktuálním zadávaném zvýšení. Navíc ještě provede zpětně tuto změnu i u všech rozšíření do nákladů uskutečněných od začátku roku (týká se zejména postupného zvyšování do nákladů, kdy při některém zvýšení v průběhu roku dojde k překročení hranice).

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam o zvýšení hodnoty majetku, použijeme funkci:

Majetek - Zvýšení hodnoty majetku - Oprava

Přístupné pro editaci jsou pouze položky **Datum**, **Popis pořízení**, **Druh zvýšení**, **Částka**, **Odkaz**, **Účet dal** a **Účet má dát**, **Středisko zaúčtování**, **Kusy** a **Odpis**. Tyto položky opravujeme podle návodu uvedeného podle předchozí části kapitoly. Zvláštní pozornost vyžaduje případná oprava položky **Druh zvýšení**, kterou bychom měli opravovat pouze velmi opatrně. V případě, že provádíme zákonem nepovolený postup nebo ve vztahu k ostatnímu užívání či zvyšování majetku vyplníme chybný příznak zvýšení (např. pokud v jednom roce provedeme technické zvýšení a současně hodláme provést zvýšení do nákladů, nebo pokud provádíme technické zhodnocení v roce pořízení majetku a vyplníme příznak pro technické zhodnocení), program nás upozorní chybovým hlášením.

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Zvýšení hodnoty majetku - Rušení

Objeví se tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrdíme tlačítko **Smazat aktuální větu**. Záznam v tomto případě smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme výstražnou tabulku stiskem tlačítka **Nemazat**.

Další činnosti v tabulce Zvýšení hodnoty majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Zvýšení hodnoty majetku** najdeme řadu dalších funkcí pro práci v tabulce.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na záznamech v tabulce **Zvýšení hodnoty majetku** a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům (**Číselníky**) programu a ve vztahu k hlavnímu záznamu - hlavičce - majetku v tabulce **Majetek**. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Zvýšení hodnoty majetku**, u kterých byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět co nejčastěji, vždy po pořízení určitého množství nových záznamů a před spuštěním **Zaúčtování dokladů** (viz dále). Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Zaúčtování dokladů

Funkce **Zaúčtování dokladů** je speciální funkcí, která umožní ve zvoleném období zaúčtovat účetní případy související s pořízením majetku do programu **Účtárna VIS**. Ve vstupním dialogu pro zaúčtování dokladů je možné v položce **Způsob zaúčtování** měnit způsob zaúčtování podle toho, zda a jak chceme sdružovat přenesené účetní případy do účetnictví. Zaškrtnutím políčka **Zaúčtovat již zaúčtované** program umožní přenést do účetnictví již jednou přenesené záznamy. Tuto volbu je nutné používat velmi obezřetně a je nutné uvědomit si možné následky z duplicity záznamů v **Dalších dokladech** v programu **Účtárna**. Ve většině případů tak toto políčko zůstane prázdné. Zaškrtnutím políčka **Hlásit nevyplněné účty** aktivujeme při zaúčtování dokladů kontrolní funkci, která nám v případě nevyplněného čísla účtu či strany účtu přeruší proces zaúčtování a zobrazí nám čísla majetků, u nichž byla nalezena chyba.

Změna druhu zvýšení

Funkce umožní provést změnu druhu zvýšení (**technické zhodnocení - změna ceny - zvýšení do nákladů**) evidovaného majetku. Program sám hlídá hranici povinného **TZ** v případě, že v průběhu jednoho roku opakovaně přikupujeme k majetku další komponenty a dáváme je rovnou do nákladů (**N**). U těch majetků, jejichž zvýšení do nákladů překročilo v daném roce povinnou hranici technického zhodnocení, budou spuštěním této funkce vystornovány všechny částky zaúčtované v průběhu roku do nákladů (příznak **N**). Tyto částky budou znovu zapsány jako technické zhodnocení (**T**) nebo změna ceny (**Z**). Pozor na to, že u zákonem vymezených majetků (např. osobní automobil) musí být v těchto případech u plátců DPH navíc provedena korekce uplatněného odpočtu DPH ze všech původních zvýšení do nákladů a tato částka DPH musí být ručně zapsána (lze i jediným souhrnným zápisem za celý rok) jako další zvýšení s příznakem technického zhodnocení (**T**).

Po spuštění funkce se objeví tabulka **Změna druhu zvýšení**, kde musíme vyplnit následující položky:

Pořadové číslo - vyplní se automaticky pořadovým číslem záznamu, na kterém stojíme kurzorem při spuštění funkce.

Rok - rok, v rámci kterého chceme s údaji pracovat.

Po uložení program nabídne seznam zvyšovaného majetku za vybraný rok. Jeho potvrzením program provede vlastní změnu druhu zvýšení.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.5 Daňové odpisy majetku

Tabulka slouží k evidenci daňových odpisů a operací s nimi. V tabulce lze pracovat pouze s tím majetkem, který je již zaveden v základní tabulce **Majetek**. Do tabulky **Daňové odpisy majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Daňové odpisy majetku

nebo přímo z hlavního menu ***Majetek - Daňové odpisy majetku***.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Popišme si nyní způsob, jakým způsobem program pracuje s odpisy majetku. U ročních daňových odpisů mohou nastat dvě varianty výpočtu odpisů - buď se odpis dělá k **31.12.** příslušného roku a pak se počítá daňový odpis v plné výši dle nastaveného způsobu odpisování, nebo se odpis dělá v poloviční výši řádného ročního odpisu, pokud se majetek vyřazuje nebo prodává v průběhu roku. V souvislosti s tímto lze také odpis majetku provést dvojím způsobem. Řádný roční odpis provádíme funkcí **Hromadný odpis majetku** a všechny odpisy se nám spočítají automaticky. Poloviční odpis v případě vyřazení nebo prodeje majetku provádíme funkcí **Založení nového** záznamu, viz dále. V příkladových datech programu jsou pro vás připraveny vzorce pro výpočty rovnoměrných a zrychlených daňových odpisů, které vycházejí z platného ustanovení zákona o daních z příjmů. Kromě rovnoměrného a zrychleného odepisování se v některých organizacích používají také odpisy leasingové, které však mají jistá specifika. Vzorce pro výpočet leasingových odpisů v příkladových datech programu uvádíme také, avšak zjednodušeně, pouze pro první, případně i druhou, odpisovou skupinu. V případě, že sami dobře neznáte daňovou problematiku odpisování, doporučujeme vám neměnit bez konzultace s daňovým poradcem či s naší firmou vzorce pro odepisování, uvedené v příkladu dat. Nesprávným použitím takto opravených dat může dojít k chybně vytvořenému

daňovému odpisu a potažmo k chybně stanovenému základu daně z příjmu. Jednotlivé způsoby odepisování jsou předdefinovány v číselníku **Způsoby odpisů** (viz kap. [12.3.2 Způsoby odpisu](#)).

Hromadný odpis majetku

Standardní odepisování majetku provádíme funkcí **Hromadný odpis majetku**. Tato funkce nám ke zvolenému datu vytvoří odpisy všech majetků v evidenci, které mají zadán způsob daňového odpisu v tabulce **Majetek**. Hromadný odpis není spočten pro ten majetek, který nemá uzavřené odpisy za předchozí rok, který má již odpisy k danému datu spočteny, kterému chybí údaje k výpočtu odpisu na kartě majetku a nebo který má vybrán druh způsobu odpisu s nepotvrzeným způsobem odpisu **Zahrnutí do hromadných odpisů** (viz **Číselníky - Způsoby odpisu**). Hromadný daňový odpis majetku spustíme funkcí:

Majetek - Daňové odpisy majetku - Různé - Hromadné odpisy

Při spuštění funkce hromadného odpisu z tabulky **Daňové odpisy** se počítá hromadný odpis pouze daného typu poplatného konkrétní tabulce (**Daňové odpisy**) a není možné spustit odpis nad uživatelským filtrem (odpis se provede pro všechny záznamy tabulky). V případě, že chceme spustit **Hromadné odpisy** pro všechny typy odepisování (**daňové, účetní, firemní**), nebo chceme spustit odpisy pouze pro konkrétní majetek (uživatelský filtr na majetek), pak funkci hromadného odpisu musíme spustit z hlavní tabulky **Majetek** viz kap. [10.1 Majetek](#).

Po spuštění funkce se objeví formulář, ve kterém zapíšeme **datum**, kterému chceme hromadný odpis majetku vytvořit. Z hlediska způsobu odpisu je zaškrtnuta položka **Daňový**, která umožní výpočet pouze daňových odpisů (v případě, že zrušíme zaškrtnutí položky daňový, neprovede se žádný odpis). Po potvrzení funkce tlačítkem **OK** se provede výpočet odpisů a zobrazí se tisková sestava s protokolem hromadného výpočtu odpisů. Po jejím prohlédnutí sestavu zrušíme tlačítkem **Storno** a program se vrátí zpět do tabulky **Daňové odpisy**.

Zavedení nového záznamu

Pokud nechceme vytvářet odpisy hromadně, případně potřebujeme vytvořit odpis pro majetek jednotlivě, použijeme funkci:

Majetek - Daňové odpisy majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis nového odpisu. Význam jednotlivých položek formuláře je obdobný jako v předchozích tabulkách:

Pořadové číslo - obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myší nebo pomocí klávesy **F2**.

Inventární číslo, Popis - položky jsou nepřístupné a vyplňují se automaticky z údajů v tabulce **Majetek** na základě vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Datum - položka označuje datum provedení odpisu (obvykle k **31.12.** účetního období), datum je rozhodné pro vlastní výpočet částky odpisu v položce **Částka**.

Popis - umožňuje doplnit popis aktuálního daňového odpisu, po vyplnění položky **Pořadové číslo** se vyplní popisem uvedeným v hlavním záznamu majetku v tabulce **Majetek**.

Částka - položka se vyplňuje automaticky po zapsání data odpisu v položce **Datum** částkou odpisu podle přiřazeného způsobu odepisování a nastavených parametrů v číselníku **Způsoby odpisu**.

Způsob daňového odpisu - položka obsahuje označení zvoleného způsobu odpisu (**rovnoměrný, zrychlený** apod.). Lze vyplnit ručně, nebo výběrem z číselníku **Způsoby odpisu**.

Odpisová skupina - obsahuje příznak odpisové skupiny majetku a určuje, do které odpisové skupiny daný majetek patří. Položka se předvyplní podle zadaných parametrů majetku v hlavní tabulce **Majetek**. Položku je ale možné vyplnit také ručně nebo výběrem z číselníku **Odpisové skupiny**.

Datum zaúčtování - položka se vyplňuje automaticky v okamžiku, kdy dojde k zaúčtování daňových odpisů (**Majetek - Daňové odpisy - Různé - Zaúčtování dokladů**) a je nepřístupná.

Odkaz - obsahuje označení účetního dokladu v účetnictví, jímž je majetek odpisován pro možnost pozdějšího dohledání.

Cena pořízení - obsahuje vstupní pořizovací cenu majetku tak, jak je uvedena v tabulce **Užívání majetku**. Vyplňuje se automaticky a je pro uživatele nepřístupná.

Cena zvýšení - obsahuje cenu zvýšení majetku (technické zhodnocení, zvýšení do nákladů apod.) tak, jak byla v průběhu zvyšování zapsána do tabulky **Užívání majetku**. Vyplňuje se automaticky a je pro uživatele nepřístupná.

Částka daň. odpisu - obsahuje celkovou cenu doposud provedených daňových odpisů (oprávky) včetně aktuálního záznamu. Přepočítává se automaticky a je pro uživatele nepřístupná.

Rok odpisu - položka označuje rok v pořadí, pro který je odpis počítán. Položka se vyplňuje automaticky na základě předchozího odpisování a je pro uživatele nepřístupná.

Rok odpisu po zvýšení - obsahuje údaj o počtu let od roku, kdy byla hodnota majetku zvýšena.

Parametry 1,2,3 - obsahuje další volitelné parametry pro odpisování majetku. Předvyplňuje se z parametrů zavedených pro daný majetek v tabulce **Majetek**. Parametry se používají pro tvorbu vzorců pro výpočet odpisů, které jsou použity v číselníku **Způsoby odpisu**.

Účet dal - položka označuje účet dalové strany účetního předpisu, který používáme pro zaúčtování daňových odpisů do účetnictví. Předvyplňuje se automaticky na základě uvedené třídy majetku a zavedených parametrů v číselníku **Třídy majetku**.

Účet má dáti - položka označuje účet strany má dáti účetního předpisu, který používáme pro zaúčtování daňových odpisů do účetnictví. Předvyplňuje se automaticky na základě uvedené třídy majetku a zavedených parametrů v číselníku **Třídy majetku**.

Středisko zaúčtování - obsahuje středisko, do kterého je majetek v rámci organizace zařazen do užívání. Položka se vyplňuje buď automaticky střediskem vyplněným v tabulce **Majetek** po vyplnění položky **Pořadové číslo**, nebo ji vybereme z číselníku středisek.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Po stisknutí tlačítka **Uložit** se formulář s novým odpisem uloží do tabulky.

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam vytvořeného odpisu, použijeme funkci:

Majetek - Daňové odpisy majetku - Oprava

Přístupné pro editaci jsou položky **Datum**, **Popis**, **Částka**, **Zp. daňového odpisu**, **Odpisová skupina**, **Odkaz**, **Účet dal** a **Účet má dáti** a **Středisko**. Tyto položky opravujeme podle návodu

uvedeného v předchozí části kapitoly. Ostatní položky jsou uživateli nepřístupné. V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Daňové odpisy majetku - Rušení

V tabulce **Daňové odpisy** doporučujeme záznamy mazat velmi obezřetně s vědomím toho, že můžeme narušením odpisování daného majetku zkreslit základ daně z příjmu! Po spuštění funkce se objeví tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrdíme tlačítko **Smazat aktuální větu**. Záznam v tomto případě smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli, nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme výstražnou tabulku stiskem tlačítka **Nemazat**.

Další činnosti v tabulce Daňové odpisy majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Daňové odpisy** majetku najdeme řadu dalších funkcí pro práci v tabulce.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na záznamech v tabulce **Daňové odpisy** a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům (**Číselníky**) programu a ve vztahu k hlavnímu záznamu - hlavičce - majetku v tabulce **Majetek**. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Daňové odpisy**, u kterých byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět co nejčastěji, vždy po výpočtu hromadných odpisů a před spuštěním **Zaúčtování dokladů** (viz dále). Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Zaúčtování dokladů

Funkce **Zaúčtování dokladů** je speciální funkcí, která umožní ve zvoleném období zaúčtovat účetní případy související s pořízením majetek do programu **Účtárna VIS**. Ve vstupním dialogu pro zaúčtování dokladů je možné v položce **Způsob zaúčtování** měnit způsob zaúčtování podle toho, zda a jak chceme sdružovat přenesené účetní případy do účetnictví. Zaškrtnutím políčka **Zaúčtovat** již zaúčtované program umožní přenést do účetnictví již jednou přenesené záznamy. Tuto volbu je nutné používat velmi obezřetně a je nutné uvědomit si možné následky z duplicity záznamů v **Dalších dokladech** v programu **Účtárna**. Ve většině případů tak toto políčko zůstane prázdné. Zaškrtnutím políčka **Hlásit nevyplněné účty** aktivujeme při zaúčtování dokladů kontrolní funkci, která nám v případě nevyplněného čísla účtu či strany účtu přeruší proces zaúčtování a zobrazí nám čísla majetků, u nichž byla nalezena chyba.

Hromadný odpis majetku

Funkce byla z důvodu systematickosti práce v programu **Majetek** popsána v úvodu této kapitoly.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.6 Účetní odpisy majetku

Tabulka slouží k evidenci účetních odpisů majetku a operací s nimi. V tabulce lze pracovat pouze s tím majetkem, který je již zaveden v základní tabulce **Majetek**. Do tabulky **Účetní odpisy majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Účetní odpisy majetku

nebo přímo z hlavního menu ***Majetek - Účetní odpisy majetku***.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Program **Majetek** pracuje s účetními odpisy zcela totožným způsobem jako s odpisy daňovými. Nebudeme proto znovu popisovat význam jednotlivých položek formuláře a funkcí, které jsou zcela totožné s daňovými odpisy popsány v kapitole [10.5 Daňové odpisy majetku](#). Ukážeme si pouze jednotlivé funkce a cestu k nim, které při účetním odpisování používáme. Účetní odpis majetku lze, stejně jako u daňových odpisů, provést dvojím způsobem. Rádný roční odpis provádíme funkcí **Hromadný odpis majetku** a všechny odpisy se nám spočítají automaticky. Poloviční odpis v případě vyřazení nebo prodeje majetku provádíme funkcí **Založení nového záznamu**, viz dále.

Hromadný odpis majetku

Standardní odpisování majetku provádíme funkcí **Hromadný odpis majetku**. Tato funkce nám ke zvolenému datu vytvoří odpisy všech majetků v evidenci, které mají zadán způsob účetního v tabulce **Majetek**. Hromadný odpis není spočten pro ten majetek, který nemá uzavřené odpisy za předchozí rok, který má již odpisy k danému datu spočteny, kterému chybí údaje k výpočtu odpisu na kartě majetku a nebo který má vybrán druh způsobu odpisu s nepotvrzeným způsobem odpisu **Zahrnutí do hromadných odpisů** (viz ***Číselníky - Způsoby odpisu***). Hromadný daňový odpis majetku spustíme funkcí:

Majetek - Účetní odpisy majetku - Různé - Hromadné odpisy

Zavedení nového záznamu

Pokud nechceme vytvářet odpisy hromadně, případně potřebujeme vytvořit odpis pro majetek jednotlivě, použijeme funkci:

Majetek - Účetní odpisy majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis nového odpisu. Význam jednotlivých položek formuláře je zcela shodný s odpisy daňovými (srovnej s kap. [10.5 Daňové odpisy majetku](#)).

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam vytvořeného odpisu, použijeme funkci:

Majetek - Účetní odpisy majetku - Oprava

Užití funkce je shodné s odpisy daňovými (srovnej s kap. [10.5 Daňové odpisy majetku](#)).

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Účetní odpisy majetku - Rušení

Další činnosti v tabulce Účetní odpisy majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Účetní odpisy majetku** najdeme další funkce pro práci v tabulce: **Kontrola dat**, **Stav majetku**, **Zaúčtování dokladů**, **Hromadný odpis majetku**. Význam a použití funkcí je totožné s daňovými odpisy (srovnej s kap. [10.5 Daňové odpisy majetku](#)).

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.7 Firemní odpisy majetku

Většina uživatelů vystačí pouze s odpisy daňovými a účetními. V programu lze ale evidovat také odpisy jiné (v programu **Majetek** označené jako "firemní"). V programu si vy sami zvolíte, které odpisy budete používat pouze tím, že nepotřebné odpisy nebudete používat.

Tabulka **Firemní odpisy majetku** slouží k evidenci jiných (firemních) odpisů majetku mimo odpisy daňové a účetní a operací s nimi. V tabulce lze pracovat pouze s tím majetkem, který je již zaveden v základní tabulce **Majetek**. Do tabulky **Firemní odpisy majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Firemní odpisy majetku

nebo přímo z hlavního menu ***Majetek - Firemní odpisy majetku***.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Program **Majetek** pracuje s účetními odpisy zcela totožným způsobem jako s odpisy daňovými. Nebudeme proto znovu popisovat význam jednotlivých položek formuláře a funkcí, které jsou zcela totožné s daňovými odpisy popsány v kapitole [10.5 Daňové odpisy majetku](#). Ukážeme si pouze jednotlivé funkce a cestu k nim, které při účetním odpisování používáme. Firemní odpis majetku lze, stejně jako u daňových odpisů, provést dvojím způsobem. Řádný roční odpis provádíme funkcí **Hromadný odpis majetku** a všechny odpisy se nám spočítají automaticky. Poloviční odpis v případě vyřazení nebo prodeje majetku provádíme funkcí **Založení nového záznamu**, viz dále.

Hromadný odpis majetku

Standardní odpisování majetku provádíme funkcí **Hromadný odpis majetku**. Tato funkce nám ke zvolenému datu vytvoří odpisy všech majetků v evidenci, které mají zadán způsob účetního v tabulce **Majetek**. Hromadný odpis není spočten pro ten majetek, který nemá uzavřené odpisy za předchozí rok, který má již odpisy k danému datu spočteny, kterému chybí údaje k výpočtu odpisu

na kartě majetku a nebo který má vybrán druh způsobu odpisu s nepotvrzeným způsobem odpisu **Zahrnutí do hromadných odpisů** (viz *Číselníky - Způsoby odpisu*). Hromadný daňový odpis majetku spustíme funkcí:

Majetek - Firemní odpisy majetku - Různé - Hromadné odpisy

Zavedení nového záznamu

Pokud nechceme vytvářet odpisy hromadně, případně potřebujeme vytvořit odpis pro majetek jednotlivě, použijeme funkci:

Majetek - Firemní odpisy majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis nového odpisu. Význam jednotlivých položek formuláře je zcela shodný s odpisy daňovými (srovnej s kap. [10.5 Daňové odpisy majetku](#)).

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam vytvořeného odpisu, použijeme funkci:

Majetek - Firemní odpisy majetku - Oprava

Užití funkce je shodné s odpisy daňovými (srovnej s kap. [10.5 Daňové odpisy majetku](#)).

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Firemní odpisy majetku - Rušení

Další činnosti v tabulce Firemní odpisy

V menu **Různé** nad tabulkou **Firemní odpisy** najdeme další funkce pro práci v tabulce: **Kontrola dat**, **Stav majetku**, **Zaúčtování dokladů**, **Hromadný odpis majetku**. Význam a použití funkcí je totožné s daňovými odpisy (srovnej s kap. [10.5 Daňové odpisy majetku](#)).

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.8 Umístění majetku

Tabulka obsahuje všechny informace, které se týkají umístění majetku a osob, které za majetek zodpovídají. Práce v tabulce umožňuje provádět změny umístění majetku a sledovat archiv pohybů (umístění) majetku.

Do tabulky **Umístění majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Umístění majetku

nebo přímo z hlavního menu *Majetek - Umístění majetku*.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Zavedení nového záznamu

Pokud chceme daný majetek vyřadit, použijeme funkci:

Majetek - Umístění majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis nového umístění. Význam jednotlivých položek formuláře je obdobný jako v předchozích tabulkách:

Pořadové číslo - tato položka obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myši nebo pomocí klávesy **F2**. Vyplněním pořadového čísla se předvyplní všechny další položky formuláře v případě, že informaci již obsahuje hlavní záznam (hlavička) v tabulce **Majetek**.

Inventární číslo, Popis - položky se vyplňují automaticky z údajů v tabulce **Majetek** na základě vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Místnost - položka označuje místnost, ve které je majetek umístěn. Údaj je možné vyplnit výběrem ze seznamu uvedeném v číselníku **Seznam místností**.

Subjekt umístění - položka označuje subjekt, ve kterém je majetek umístěn. Údaj je možné vyplnit výběrem ze seznamu uvedeném v číselníku **Adresář firem**.

Středisko umístění - označuje středisko, ve kterém je majetek umístěn. Údaj je možné vyplnit výběrem ze seznamu uvedeném v číselníku **Střediska**.

Zodpovědný pracovník - uvádíme jméno pracovníka, který je za majetek zodpovědný. Jméno zapisujeme do položky ručně.

Kusy - položka obsahuje počet kusů umístěného majetku v dané místnosti, subjektu a středisku.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit již existující záznam umístění majetku, použijeme funkci:

Majetek - Umístění majetku - Oprava

Přístupné pro editaci jsou pouze položky **Místnost**, **Subjekt umístění**, **Středisko umístění**, **Zodpovědný pracovník**. Tyto položky opravujeme podle návodu uvedeného podle předchozí části kapitoly. Ostatní položky opravit nelze.

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Umístění majetku - Rušení

Po spuštění funkce se objeví tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrzením tlačítka **Smazat aktuální větu** záznam smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli, nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme výstražnou tabulku stiskem tlačítka **Nemazat**.

Další činnosti v tabulce Umístění majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Umístění majetku** najdeme řadu dalších funkcí pro práci v tabulce.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na záznamech v tabulce **Umístění majetku** a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům programu a ve vztahu k hlavnímu záznamu - hlavičce - majetku v tabulce **Majetek**. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Umístění majetku**, u kterých byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět vždy před spuštěním **Zaúčtování dokladů** (viz dále). Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Archiv umístění

Funkce otevře tabulku s názvem **Archiv umístění majetku**, ve které se zaznamenává veškerá historie spojená s pohybem majetku. Historie umístění majetku závisí na prováděných přesunech majetku v programu pomocí funkce **Pohyb majetku**. Každý takto uskutečněný pohyb je zanesen do tabulky **Archiv umístění** a možno jej zde dohledat. Formulář tabulky a význam jednotlivých položek na formuláři je zcela shodný s formulářem tabulky **Umístění majetku**. Tabulka slouží pouze pro prohlížení uskutečněných pohybů majetku a nelze v ní vytvářet nové záznamy ani opravovat stávající.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Pohyb majetku

Funkce **Pohyb majetku** umožňuje přesuny majetku z aktuálního do nově zvoleného umístění. Po spuštění funkce se zobrazí formulář s názvem **Rozmístění kusů pro nové umístění**. V tabulce v levé polovině formuláře vidíme aktuální subjekt umístění, středisko umístění a počet umístěných kusů vybraného majetku. Pro provedení vlastního pohybu majetku z aktuálního umístění do nového umístění vyplníme počet kusů v tabulce ve sloupci **Kusy**. Vyplnit lze pouze počet kusů, které odpovídají počtu kusů v daném umístění (nelze vyplnit více), nebo počet nižší, než je v daném umístění. V tomto případě se přesune do nového umístění pouze zapsaný počet kusů. Zbytek zůstává v umístění původním. Přiřazení majetku do nového umístění se provádí výběrem z číselníku **Seznam místností** v položce **Místnost**. Zbylé položky v pravé části tabulky (**Subjekt umístění**, **Středisko**, **Zodpovědný pracovník**) se předvyplňují na základě parametrů uvedených pro každou místnost v číselníku **Seznam místností**.

Záznam v tabulce **Umístění majetku** se spuštěním a uložením funkce **Pohyb majetku** automaticky mění, případně se vytváří nový v tom případě, že přemísťujeme pouze část majetku. V rámci realizovaného pohybu majetku se také automaticky vytváří archivní záznam v tabulce **Archiv umístění**, který poskytuje zpětnou informaci o původním umístění a počtech kusů majetku v daném umístění.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.9 Vyřazení majetku

V této tabulce se shromažďují údaje, které souvisí s vyřazením majetku z používání. V rámci provádění vyřazení majetku se kontroluje stav všech odpisů (daňové, účetní, firemní), a pokud dochází k vyřazení majetku, aniž by odpisy byly ukončeny, provádí se tzv. doodpis. V rámci doodpisu se polovina odpisu spočítaného k datu vyřazení zapíše do tabulky odpisů a zbytková hodnota majetku je zahrnuta do zůstatkové ceny při vyřazení. Tato zůstatková hodnota je zapsána do tabulek daňových, účetních i firemních odpisů s příznakem "VY" uvedeným v položce **Způsob odpisu**.

Do tabulky **Vyřazení majetku** se máme možnost dostat dvojím způsobem. Buď pomocí volby:

Majetek - Majetek - Položky - Vyřazení majetku

nebo přímo z hlavního menu ***Majetek - Vyřazení majetku***.

Pro zjednodušení popisu následujících funkcí budeme uvažovat, že do tabulky vstupujeme právě z hlavního menu.

Zavedení nového záznamu

Pokud chceme daný majetek vyřadit použijeme funkci:

Majetek - Vyřazení majetku - Nový

Objeví se formulář pro zápis nového vyřazení. Význam jednotlivých položek formuláře je obdobný jako v předchozích tabulkách:

Pořadové číslo - tato položka obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myší nebo pomocí klávesy *F2*. Vyplněním pořadového čísla se předvyplní téměř všechny další položky formuláře - **Inventární číslo**, **Popis**, **Datum**, **Popis vyřazení**, **Částka**, **Účet dal**, **Účet má dát**, **Středisko zaúčtování**, **Kusy**.

Inventární číslo, Popis - položky se vyplňují automaticky z údajů v tabulce **Majetek** na základě vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Datum - položka označuje datum vyřazení. Předvyplňuje se datum konce roku, na který připadají neuzavřené daňové odpisy.

Popis - umožňuje doplnit vlastní popis pro zvýšení hodnoty majetku. Vyplní se automaticky přenesením **Pořadového čísla**.

Částka - umožňuje zápis ceny vyřazovaného majetku. Automaticky se vyplní částka uvedená v tabulce **Užívání majetku** přenesením **Pořadového čísla**. Předvyplněná cena zohledňuje také skutečnost částečného vyřazování majetku.

Datum zaúčtování - položka se vyplňuje automaticky v okamžiku, kdy dojde k zaúčtování vyřazení majetku do účetnictví (***Majetek - Zvýšení hodnoty majetku - Různé - Zaúčtování dokladů***).

Odkaz - obsahuje označení účetního dokladu v účetnictví, jímž byl majetek vyřazen nebo prodán, pro možnost pozdějšího dohledání.

Účet dal - obsahuje stranu dal účetního předpisu, který používáme pro zaúčtování vyřazení majetku. Položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že

pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (*Majetek - Číselníky - Třídy majetku*).

Účet má dáti - obsahuje stranu má dáti účetního předpisu, který používáme pro zaúčtování vyřazení majetku, tj. položka se vyplní automaticky vyplněním položky **Pořadové číslo** v tom případě, že pořizovaný majetek má přednastaveny hodnoty účtů v číselníku **Třídy majetku** (*Majetek - Číselníky - Třídy majetku*).

Středisko zaúčtování - obsahuje středisko, do kterého je majetek v rámci organizace zařazen do užívání. Položka se vyplňuje automaticky střediskem vyplněným v tabulce **Majetek** po vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Kusy - obsahuje počet kusů majetku, které jsou určeny k vyřazení. Předvyplňuje se automaticky podle počtu kusů uvedených v tabulce **Užívání majetku**.

Subjekt vyřazení - označuje subjekt, kterému je vyřazený majetek případně převáděn. Obvykle vyplňujeme pouze při prodeji majetku v případě, že chceme mít přehled, komu byl majetek odprodán.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam o zvýšení hodnoty majetku, použijeme funkci:

Majetek - Vyřazení majetku - Oprava

Přístupné pro editaci jsou pouze položky **Datum**, **Popis**, **Částka**, **Odkaz**, **Účet dal** a **Účet má dáti** a **Subjekt vyřazení**. Tyto položky opravujeme podle návodu uvedeného podle předchozí části kapitoly. Ostatní položky opravovat nelze.

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Majetek - Vyřazení majetku - Rušení

Po spuštění funkce se objeví tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrzením tlačítka **Smazat aktuální větu** záznam smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme výstražnou tabulku stiskem tlačítka **Nemazat**.

Další činnosti v tabulce Vyřazení majetku

V menu **Různé** nad tabulkou **Vyřazení majetku** najdeme řadu dalších funkcí pro práci v tabulce.

Kontrola dat

Funkce **Kontrola dat** provede kontrolu formální vyplněnosti údajů na záznamech v tabulce **Vyřazení majetku** a ověří, zda v některých položkách nejsou vyplněny neplatné údaje ve vztahu k předdefinovaným číselníkům (**Číselníky**) programu a ve vztahu k hlavnímu záznamu - hlavičce - majetku v tabulce **Majetek**. Na základě provedené kontroly pak vytiskne tiskovou sestavu s přehledem nalezených chyb a červeně označí ty záznamy v tabulce **Vyřazení majetku**, u kterých

byla daná chyba nalezena. Kontrolu doporučujeme provádět co nejčastěji, vždy po pořízení určitého množství nových záznamů a před spuštěním **Zaúčtování dokladů** (viz dále). Kontrolní sestavu bychom měli vytisknout a vypsané chyby opravit.

Stav majetku

Tato funkce zobrazí finanční rekapitulaci stavu majetku a poskytuje tak základní informace o ceně pořízení majetku, zvýšení majetku, odpisech apod. Použitím této funkce odpadá nutnost otevírat záznam majetku v tabulce **Majetek** pomocí funkce **Oprava** a vyhledávat tyto údaje na druhé straně karty majetku.

Zaúčtování dokladů

Funkce **Zaúčtování dokladů** je speciální funkcí, která umožní ve zvoleném období zaúčtovat účetní případy související s pořízením majetku do programu **Účtárna VIS**. Ve vstupním dialogu pro zaúčtování dokladů je možné v položce **Způsob zaúčtování** měnit způsob zaúčtování podle toho, zda a jak chceme sdružovat přenesené účetní případy do účetnictví. Zaškrtnutím políčka **Zaúčtovat již zaúčtované** program umožní přenést do účetnictví již jednou přenesené záznamy. Tuto volbu je nutné používat velmi obezřetně a je nutné uvědomit si možné následky z duplicity záznamů v **Dalších dokladech** v programu **Účtárna**. Ve většině případů tak toto políčko zůstane prázdné. Zaškrtnutím políčka **Hlásit nevyplněné účty** aktivujeme při zaúčtování dokladů kontrolní funkci, která nám v případě nevyplněného čísla účtu či strany účtu přeruší proces zaúčtování a zobrazí nám čísla majetků, u nichž byla nalezena chyba.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.10 Tiskové sestavy

Všechny základní tiskové sestavy programu **Majetek** jsou umístěny v hlavní tabulce **Majetek** pod volbou **Tisk** (**Majetek - Majetek - Tisk**). Doporučené tiskové sestavy, které je vhodné tisknout a se kterými se uživatel při práci s program setká, jsou tyto:

Evidenční list majetku - vypíše evidenční kartu majetku nebo více majetků podle nastaveného filtru (výběr zaškrtnutím jedné z možností vstupního formuláře) s odpisovým plánem pro jednotlivé druhy odpisů (daňové, účetní, firemní) nebo i bez něj. Na sestavě tištěné pro více majetků se nezobrazí vyřazené a stornované majetky. Před tiskem sestavy zadáváme následující vstupní parametry:

Všechny/Aktuální - výběrem vytiskneme evidenční list majetku pro všechny majetky v evidenci nebo pouze pro majetek, na kterém stojíme kurzorem.

Stránkování - zaškrtnutím vytiskne evidenční list majetku pro každý jednotlivý majetek na nové stránce.

Tisk daňových (účetních, firemních) odpisů - zaškrtnutím vytiskne na evidenčním listu vybraný typ odpisu.

Inventurní soupisy - vytiskne inventurní soupisy majetku. Zobrazení majetků lze ovlivnit filtry či indexy v tabulce **Majetek**. Význam vstupních parametrů tiskového formuláře je následující:

Nadpis sestavy inventur - výběr jedné z uvedených variant, která se vytiskne v nadpisu tiskové sestavy.

Inventarizace provedena ke dni - zadáváme datum, ke kterému provádíme inventarizaci majetku.

Doba provedení inventury od - do - určuje období, pro které se provádí inventarizace majetku.

Název a sídlo účetní jednotky - zapíšeme celý název a adresu sídla účetní jednotky, která provádí inventarizaci majetku - údaj se tiskne na sestavě.

Jména členů inventarizační komise - zapíšeme jména všech členů inventarizační komise, případně jejich funkci - údaj se tiskne na sestavě.

Místo vyhotovení - zapíšeme místo vyhotovení inventurního soupisu - údaj se tiskne na sestavě.

Rozlišovat střediska - zaškrtnutím bude sestava rozlišovat střediska umístění majetku.

Rozlišovat umístění - zaškrtnutím bude sestava rozlišovat umístění majetku podle místností.

Prázdné účty - každý majetek spadající do třídy majetku má přidělené číslo účtu pro záznam pořízení resp. užívání majetku, zaškrtnutím bude do sestavy zahrnut také majetek, jehož třída má tento účet nevyplněn.

Vyplnit poznámku - zaškrtnutím vypíše položku **Poznámka** na sestavě.

Pro účet - vyplněním čísla účtu se provede inventarizace majetku pouze pro konkrétní číslo účtu.

Patička sestavy - do položky lze vepsat jakýkoliv text, který chceme, aby se objevoval v závěru sestavy **Inventurní soupisy**.

Zařazovací protokol - vypíše protokol o zařazení majetku do evidence. Sestava je obdobou evidenčního listu do podoby předávacího protokolu, kdy majetek je předáván jinému správci, který na protokolu potvrzuje převzetí. Na sestavě je prostor k písemnému vyjádření a podpisům obou stran. Před tiskem sestavy lze zadat následující parametry tisku:

Jen aktuální větu - při zaškrtnutí vytiskne zařazovací protokol pouze pro aktuální majetek.

Již provedené odpisy: tisk daňových (účetních, firemních) odpisů - výběrem určíme, který způsob již provedeného odpisu se zobrazí na sestavě.

Odpisový plán daňové (účetní, firemní) odpisy - do sestavy vytiskne odpisové plány vybraných způsobů odpisu.

Období odpisu - výběrem **Rok/Měsíc** určíme časové období pro tisk odpisů v odpisovém plánu.

Odpisový plán - vytiskne odpisové plány pro zvolený majetek, tj. stav budoucího průběhu odpisování podle aktuální nastavení odpisování majetku. Odpisové plány lze tisknout jak pro roční, tak pro měsíční odpisy. Před tiskem sestavy je možné zadat následující parametry:

Období odpisu - výběrem **Rok/Měsíc** určíme časové období pro tisk odpisů v odpisovém plánu.

Jen aktuální větu - zaškrtnutím vytiskne odpisový plán pouze pro aktuální majetek.

Jen sumarizace - zaškrtnutím vytiskne pouze závěrečné sumarizace odpisování.

Daňové (účetní, firemní) odpisy - zaškrtnutím vybereme typ odpisu, pro který chceme tisknout odpisový plán.

Období od - do - určuje období, pro které chceme vytisknout odpisový plán.

Výpis majetku - vypíše seznam majetku dle nastaveného filtru a v tomto seznamu následující položky: **pořadové číslo, inventární číslo, popis majetku, druh majetku, subjekt umístění, středisko umístění, místnost a zodpovědný pracovník**. Tato sestava je prostým seznamem majetku v evidenci a neobsahuje žádné hodnotové údaje o majetku ani v případě počtu kusů. Jde o pouhý seznam předmětů s uvedením jejich základních charakteristik a umístění. Před tiskem sestavy nelze zadat žádné vstupní parametry.

Místní seznamy - sestava vytiskne místní seznamy majetku. Sestavu lze členit do třech úrovní

podle zadaných parametrů před tiskem sestavy podle **Subjektu**, **Střediska** nebo **Místnosti**. Význam jednotlivých vstupních parametrů je následující:

Subjekt/Středisko/Místnost - výběrem jedné z variant určujeme řazení majetků v seznamu, u každé položky je vpravo položka pro výběr hodnoty položky z příslušného číselníku pro případ, že chceme vypsát místní seznam pouze pro zadanou konkrétní hodnotu položky. Pokud tato položka zůstane nevyplněna, na sestavě se vytisknou všechny údaje bez ohledu na obsah nastavené položky - údaj funguje v podstatě jako filtr.

Hranice částky v užívání - určuje hranici aktuální ceny majetku v užívání, který se má do seznamu zařadit - pokud je vyplněna nula, zahrnou se všechny majetky.

Odstránkovat po prvním členění - odstránkuje sestavu po změně hodnoty první úrovně viz **Subjekt/Středisko/Seznam**.

Tisknout k majetku výpis příslušných komponent - volba je součástí vyšší verze majetku, která bude obsahovat modul Komponenty majetku.

Tisknout jen majetky s neshodně uloženými komponentami - volba je součástí vyšší verze majetku, která bude obsahovat modul **Komponenty majetku**.

Text pod seznam - lze vyplnit libovolný popis, který se zobrazí pod vytištěnou sestavou.

Výpis odpisů - sestava vytiskne přehled zůstatkových cen před a po sledovaném období v členění po typu odpisu (**daňový**, **účetní**, **firemní**). Jde o přehled zůstatkových cen před a po sledovaném období, přehled uplatněných odpisů v období a celkem ke zvolenému datu. Před tiskem sestavy uživatel zadává následující vstupní údaje:

Od-do - určuje období, pro které chceme vytisknout výpis odpisů.

Tisk odpisů - výběr za nabídky zadáváme typ odpisů, pro které chceme sestavu vytisknout.

Odstránkovat po třídě - zaškrtnutím vytiskne každou třídu na samostatnou stránku či více stránek.

Tisk jen součtů za třídu - zaškrtnutím vytiskne pouze součty pro třídy majetku.

Rozdíly odpisů - vytiskne sestavu, která porovná účetní a daňové odpisy v zadaném období. Před tiskem sestavy je možné zadat následující parametry:

Tisk majetku s vyššími odpisy (Daňové/Účetní/Všemi) - dle zadané volby typu odpisu se na sestavě zobrazí majetky, které mají vyšší částku odpisu, uživatel si může zvolit jako vyšší odpis buď daňový nebo účetní - v prvním případě se zobrazí pouze majetky, které mají za stanovené období vyšší sumu daňových odpisů, v druhém případě se zobrazí pouze majetky, které mají za dané období vyšší sumu účetních odpisů. Při zadání varianty **Všemi** pak sestava tiskne všechny majetky, jejichž sumy účetních a daňových odpisů za dané období se navzájem liší. Na sestavě není možné pracovat s firemními odpisy.

Období tisku od-do - určuje období, pro které se provede porovnání odpisů.

Pohyb za období (varianty 1-3) - existují tři varianty této sestavy, které se liší různým výběrem zobrazovaných údajů a tím i různým způsobem zadávání vstupních parametrů před tiskem sestavy. Na následujících řádcích si popíšeme variantu první, která je nejsložitější. Sestava vypíše majetky, které byly v zadaném období zařazeny nebo vyřazeny z užívání. Před tiskem sestavy je možné zadat následující vstupní parametry:

Období od-do - určuje období, pro které chceme provést výpis pohybu majetku.

Jen majetky s pohybem za zadané období - zaškrtnutím vypíše pouze ty majetky, které měly pohyb ve sledovaném období.

Tisk jen součtů za třídu - zaškrtnutím zobrazí na sestavě pouze součty za danou třídu majetku.

Porovnání s účetnictvím - vytiskne sestavu, která může pomoci účtaři v porovnání obou evidencí

majetku. Sestava obsahuje tyto položky: **Inventární číslo**, **Popis majetku**, **Neužíváno** (majetek nevyužitý), **Aktuální cena užívání** (cena majetku v užívání případně snižena o cenu majetku vyřazeného), **Oprávk**y (výše dosavadních odpisů majetku), **Odpisy za období** (součet všech realizovaných odpisů za udané období, přičemž druh odpisu musí být zvolen ve vstupním formuláři), **Odpis ZC**, **Zůstatek** (dosud neodepsaná částka, tj. cena užívání minus celkové oprávk)y). Před tiskem sestavy je možné zadat následující vstupní parametry:

Období od-do - určuje období, pro které chceme vytisknout sestavu.

Tisk odpisu - výběrem typu odpisu určíme, které odpisy se mají na sestavě zobrazovat.

Odstránkovat - zaškrtnutím se každá nová třída majetku vytiskne na nové stránce.

Tisk jen součtů - zaškrtnutím bude sestava obsahovat pouze výsledné sumarizace za každou třídu majetku.

Porovnání oprávek - sestava slouží k porovnání opravek ve zvoleném období s odpisy, které byly uskutečněny do data, které je uvedeno uživatelem v parametru **Do**. Před tiskem sestavy je nutné zadat následující parametry:

Tisk odpisu v sestavě - výběrem typu odpisu zvolíme odpis, pro který se provede porovnání opravek na sestavě.

Období tisku od-do - uvádí období, pro které se tiskne sestava.

Tisk jen součtů na sestavě - zaškrtnutím bude sestava obsahovat pouze výsledné sumarizace jednotlivých údajů.

Párování - sestava má za úkol nalézt a vypsát nesrovnalosti mezi položkami u majetků, tj. mezi jednotlivými kroky nakládání s majetkem, kterým odpovídají příslušné účty v účetnictví. Sestava páruje vybrané tabulky spojované se stranou účtu **Dal** (uživatel si zaškrtnutím vybírá na vstupním formuláři) proti vybraným tabulkám spojovaným se stranou účtu strany **Má dáti** (uživatel rovněž provádí výběr na vstupním formuláři). Například v případě nevyrovnanosti mezi pořízením a zvýšením na straně jedné a užíváním na straně druhé vyjadřuje ten majetek, který by měl být na skladě nebo by se měl právě montovat a měl by čekat na uvedení do užívání. Rozdíl mezi užíváním a vyřazením je právě aktuální stav majetku, který firma používá a tato sestava může sloužit např. jako podklad pro fyzickou inventuru majetku. Porovnávání majetku se děje zásadně přes cenu. Sestavou párování se tak dají odhalit skutečné cenové nesrovnalosti, kdy správce majetku omylem zapíše jinou částku do pořízení a jinou do užívání nebo zase vyřadí majetek v jiné ceně, než v jaké byl veden v užívání. Jedná se o jakousi kontrolní sestavu, kterou využijí především účetní při inventurních a jiných kontrolních pracích. Při spuštění sestavy se zobrazí vstupní formulář, v němž je potřeba nastavit následující vstupní parametry pro tisk sestavy:

Tisk - Všeho/Nespárováno - vytiskne všechny operace nebo pouze nespárované operace s majetkem.

Párování za období od-do - zadáváme období, pro které chceme kontrolovat párování operací, při nevyplnění kontroluje všechny záznamy v evidenci.

Párovat - výběr tabulek operací, které chceme párovat, případně vyplněním účtu **Má dáti** a **Dal** si v párovaných položkách můžeme nastavit filtr podle zapsaného účtu - párují se pak jen ty operace, které navíc splňují shodu účtu.

Odpis - párování lze omezit na konkrétní typ odpisu výběr z nabídky.

Mezisoučty za třídu - zaškrtnutím provede mezisoučty za třídu majetku.

Mezisoučty za středisko - zaškrtnutím provede na sestavě mezisoučty v rámci třídy majetku.

Zahrnout zvýšení do nákladů do této sestavy - zaškrtnutím zahrne cenu zvýšení do nákladů do sestavy **Párování**.

Uživatel má dále možnost vytvářet vlastní uživatelské sestavy pomocí **Generátoru sestav (Majetek - Tisk - Nastavení tiskových sestav)**. Tato činnost však vyžaduje pokročilou znalost systému **ProVIS** a proto v případě, že potřebujete vytvořit nějakou sestavu, kterou základní verze programu

Majetek neobsahuje, obraťte se na Horkou linku VIS.

[Zpět na seznam kapitol](#)

10.11 Komponenty majetku a jejich pohyb

V tabulce **Komponenty majetku** se shromažďují informace o těch samostatných částech majetku, které lze evidovat samostatně. Ke každému majetku, který evidujeme v tabulce **Majetek**, můžeme přiřadit potřebné množství jeho samostatných součástí, které požadujeme evidovat odděleně. V praxi tak můžeme mít například zapsán v hlavní tabulce **Majetek** určitý obecný majetkový soubor jako například počítač, který také v jeho celkové ceně evidujeme a odepisujeme. Jeho samostatné součásti, tzn. tiskárnu, pevný disk, zvukovou kartu, disketovou jednotku apod. pak evidujeme samostatně právě v tabulce **Komponenty majetku**. Cena těchto komponent zavedených v tabulce **Komponenty majetku** ale již nijak neovlivňuje celkovou cenu majetku.

Do tabulky **Komponenty majetku** se dostaneme pomocí volby:

Komponenty - Komponenty majetku

Zavedení nového záznamu

Pokud chceme pro daný majetek zapsat novou komponentu, použijeme funkci:

Komponenty - Komponenty majetku - Nový

Po spuštění této funkce se objeví možnosti dalšího zápisu buď **Dle vybrané věty** nebo **Nová komponenta**. V případě, že zvolíme možnost **Dle vybrané věty**, vytvoří se nový záznam komponenty pro ten majetek, na jehož některé komponentě stojíme v daném okamžiku kurzorem. V tomto případě jsou na zobrazeném formuláři předvyplněné položky **Pořadové číslo**, **Číslo komponenty**, **Popis**, **Subjekt majitele**, **Místnost**, **Subjekt umístění**, **Středisko umístění** a **Zodpovědný pracovník** podle záznamu majetku zavedeného v tabulce **Majetek**.

V případě, že zvolíme možnost **Nová komponenta**, objeví se formulář pro zápis nové komponenty, který je prázdný, tj. nemá předvyplněné žádné číslo majetku zavedeného v tabulce **Majetek**, a tedy nejprve je potřeba tento nový záznam některému majetku přiřadit. Význam jednotlivých položek formuláře je následující:

Pořadové číslo - tato položka obsahuje pořadové číslo majetku zapsaného v hlavní tabulce **Majetek**, záznam je možné vyplnit buď ručně, v případě, že si číslo pamatujeme, nebo přenosem myší nebo pomocí klávesy **F2**. Vyplněním pořadového čísla se předvyplní položky **Pořadové číslo**, **Číslo komponenty**, **Popis**, **Subjekt majitele**, **Místnost**, **Subjekt umístění**, **Středisko umístění** a **Zodpovědný pracovník** podle záznamu majetku zavedeného v tabulce **Majetek**.

Číslo komponenty, **Popis** - položky se vyplňují automaticky z údajů v tabulce **Majetek** na základě vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Cena komponenty - určuje cenu vybrané komponenty majetku, jde pouze o informativní údaj, který nemá vliv na částku majetku, s níž se pracuje v odpisech.

Stav komponenty - určuje stav komponenty z hlediska evidence majetku. Nevyplněno znamená aktivní komponentu v evidenci. V případě vyplnění **Vyřazeno** jde o komponentu vyřazenou.

Dodavatel - obsahuje záznam o dodavateli komponenty. Předvyplňuje se hodnotou z hlavičky majetku po zapsání **Pořadového čísla**. V případě, že tento údaj v hlavičce majetku chybí, zůstává hodnota prázdná. Údaj je možné aktualizovat, opravit přenosem hodnoty z **Adresáře subjektů**.

Výrobce - obsahuje záznam o výrobcí komponenty. Předvyplňuje se hodnotou z hlavičky majetku po zapsání **Pořadového čísla**. V případě, že tento údaj v hlavičce majetku chybí, zůstává hodnota prázdná. Údaj je možné ručně aktualizovat.

Výrobní číslo - obsahuje záznam o výrobním čísle komponenty.

Datum výroby - obsahuje záznam o datu výroby. Předvyplňuje se hodnotou z hlavičky majetku po zapsání **Pořadového čísla**. V případě, že tento údaj v hlavičce majetku chybí, zůstává hodnota prázdná. Údaj je možné ručně aktualizovat. Konkrétní formát data není dán, proto je možné datum výroby zapisovat také přibližně, např. 01/2006.

Subjekt majitele - obsahuje záznam o subjektu majitele komponenty. Předvyplňuje se hodnotou z hlavičky majetku po zapsání **Pořadového čísla**. V případě, že tento údaj v hlavičce majetku chybí, zůstává hodnota prázdná. Údaj je možné aktualizovat přenosem z **Adresáře subjektů**.

Místnost - obsahuje označení místnosti, kde je komponenta uložena. Předvyplňuje se z hlavičky majetku, případně lze údaj vyplnit přenosem z **Číselníku místností**.

Subjekt umístění - obsahuje záznam o subjektu umístění komponenty. Předvyplňuje se hodnotou z hlavičky majetku po zapsání **Pořadového čísla**. V případě, že tento údaj v hlavičce majetku chybí, zůstává hodnota prázdná. Údaj je možné aktualizovat přenosem z **Adresáře subjektů**.

Středisko umístění - obsahuje středisko, do kterého je majetek v rámci organizace zařazen do užívání. Položka se vyplňuje automaticky střediskem vyplněným v tabulce **Majetek** po vyplnění položky **Pořadové číslo**.

Zodpovědný pracovník - obsahuje jméno pracovníka zodpovědného za komponentu. Údaj se předvyplňuje z hlavičky majetku vyplněním položky **Pořadové číslo**.

Rozměry - do položky je možné zanést údaj o rozměrech komponenty.

Hmotnost - do položky je možné zanést údaj o hmotnosti komponenty.

Záruka od dodavatele - do položky je možné zanést údaj o záruce od dodavatele. Údaj se předvyplňuje z hlavičky majetku.

Záruka zákazníkovi - do položky je možné zanést údaj o záruce zákazníkovi. Údaj se předvyplňuje z hlavičky majetku.

Poznámka - do této položky je možné zapsat jakoukoliv poznámku uživatele programu, která se dané komponenty týká.

Datum aktualizace - obsahuje datum a čas vzniku nebo aktualizace záznamu, hodnota se generuje automaticky na základě systémových údajů počítače.

Aktualizoval - obsahuje jméno přihlášeného uživatele, záznam se generuje automaticky.

Oprava, rušení záznamu

Pokud chceme opravit existující záznam komponenty, použijeme funkci:

Komponenty - Komponenty majetku - Oprava

Všechny přístupné položky je možné opravovat dle návodu uvedeného podle předchozí části kapitoly.

V případě, že daný záznam potřebujeme zcela zrušit, použijeme funkci:

Komponenty - Komponenty majetku - Rušení

Po spuštění funkce se objeví tabulka s výstražným nápisem "**Smazání vybrané věty**". Potvrzením

tlačítka **Smazat aktuální větu** záznam smažeme z evidence. V případě, že jsme si smazání věty rozmysleli, nebo jsme funkci spustili omylem, opustíme dialog potvrzením tlačítka **Nemazat**.

Pohyb komponenty

V případě, že potřebujeme vybranou komponentu přesunout do jiného umístění, použijeme funkci:

Komponenty - Komponenty majetku - Různé - Pohyb komponenty

Zobrazí se formulář pro zápis nových údajů komponenty. Takto zapsané nové údaje umístění komponenty se uloží (aktualizují) v tabulce **Komponenty majetku**. Původní záznam o umístění komponenty se přesune do tabulky **Pohyby komponent**. Význam jednotlivých položek vstupního formuláře je shodný s významem položek v tabulce **Komponenty majetku**, které byly popsány výše v této kapitole.

Hromadný pohyb komponent

V případě, že potřebujeme přesouvat určitou skupinu komponent, použijeme funkci:

Komponenty - Komponenty majetku - Různé - Hromadný pohyb komponent

Funkce je téměř totožná s funkcí **Pohyby komponent**. Na rozdíl od předchozí funkce provádí pohyb vybrané skupiny komponent, které jsou v aktuálně nastaveném filtru (výběr/označení komponenty klávesou **Insert** + **Filtr - Označené věty**). Význam položek vstupního formuláře je totožný s významem položek v tabulce **Komponenty majetku**. Stejně jako u **Pohybu komponent** se původní záznam umístění přesouvá do tabulky **Pohyby komponent** a záznamy v tabulce **Komponenty majetku** se aktualizují dle nově zapsaných parametrů. Před vlastním uložením nového umístění se uživateli zobrazí tisková sestava s přehledem vybraných komponent, které budou přesouvány. Pohybované komponenty jsou vypsány v pořadí a množství, které odpovídá aktuálnímu filtru a indexu tabulky, a to včetně svého původního umístění. Nové umístění je vypsáno na sestavě v hlavičce. Po vytištění, případně zrušení tiskové sestavy na obrazovce se objevuje dialogové okno s dotazem **Chcete realizovat tyto pohyby?**, které vyzývá uživatele k odsouhlasení či zrušení navrhovaného pohybu. V případě potvrzení dotazu stiskem tlačítka **ANO** je pohyb komponent nevratně proveden.

[*Zpět na obsah*](#)

11. Metodické postupy a speciální situace

11.1 Automatický odpis majetku

11.2 Hromadná změna místnosti

11.3 Hromadná změna zodpovědného pracovníka

11.4. Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků

11.5 Tisk inventury po účtech

11.6 Typy inventur a způsoby jejich provedení

[Zpět na seznam kapitol](#)

11. Metodické postupy a speciální situace

Obsah následujících kapitol popisuje některé postupy v programu, které přesahují základní rámec činností.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.1 Automatický odpis majetku

Program umožňuje provádět odpisy majetku (**Daňové, Účetní, Firemní**). Pro tyto odpisy jsou v návodu samostatné kapitoly (viz [Hlavní obsah](#)). Zde si ukážeme, že lze v programu provádět tzv. automatické odpisy. Daný odpis se provede ihned při jeho pořízení a užívání, kdy se vytvoří automaticky záznam v tabulce příslušného odpisu. Ukážeme si, jaké nastavení je potřeba provést, aby se automatické odpisy prováděly.

U kterého majetku lze automatický odpis provádět


Význam je u **drobného majetku odepisovaného**, který se ihned v roce pořízení odepíše v plné ceně.

Kde se automatický odpis definuje

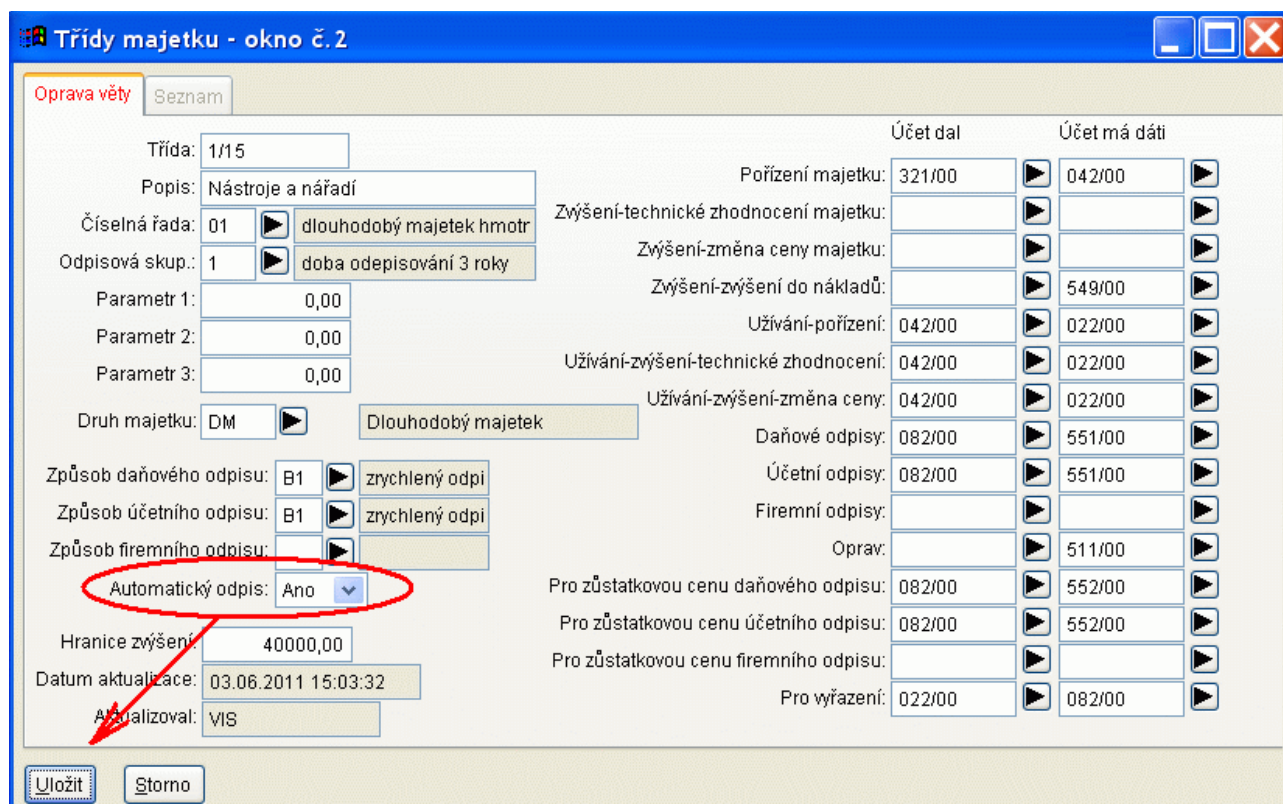
Automatický odpis je plně vázán na **Třídu** majetku. A jelikož je položka **Třída** při zavedení

nového majetku povinná, znamená to, že se budou automaticky odepisovat všechny majetky zařazené pod danou třídu, u které bude nastaven příznak pro automatické odpisy.

Nastavení Třídy majetku pro automatický odpis:

1. Na ploše programu zvolíme tlačítko .
2. Vybereme si v tabulce třídu, pro kterou má nastavení automatických odpisů smysl a zvolíme tlačítko **Oprava**. V položce **Automatický odpis** nastavíme hodnotu **Ano** a záznam uložíme.

Nastavení v příslušné třídě



Účet dal		Účet má dátí	
Pořízení majetku:	321/00		042/00
Zvýšení-technické zhodnocení majetku:			
Zvýšení-změna ceny majetku:			
Zvýšení-zvýšení do nákladů:			549/00
Užívání-pořízení:	042/00		022/00
Užívání-zvýšení-technické zhodnocení:	042/00		022/00
Užívání-zvýšení-změna ceny:	042/00		022/00
Daňové odpisy:	082/00		551/00
Účetní odpisy:	082/00		551/00
Firemní odpisy:			
Oprav:			511/00
Pro zůstatkovou cenu daňového odpisu:	082/00		552/00
Pro zůstatkovou cenu účetního odpisu:	082/00		552/00
Pro zůstatkovou cenu firemního odpisu:			
Pro vyřazení:	022/00		082/00

Pozor, automatický odpis se neprovede u již zavedených majetků, ale až při zavedení dalšího majetku dané třídy!

Co musí být ještě splněno

Kromě nastavení v jednotlivých třídách majetku (viz předchozí odstavec) musí být při zavedení nového majetku vyplněn jakýkoliv způsob odpisu z číselníku **Způsob odpisu**, pro který se má automatický odpis vytvořit (účetní, daňový, firemní). Současně musí být u majetku vyplněna jakákoliv odpisová skupina z číselníku **Odpisové skupiny**.

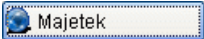
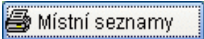
[Zpět na seznam kapitol](#)

11.2 Hromadná změna místnosti

Před spuštěním této funkce proveďte zálohu dat!

V praxi se často setkáváme se situací, kdy dochází například ke sloučení místností (kabinetů), dochází ke stěhování místností, tedy přesunu všech nebo některých majetků do jiné místnosti, apod. Pak je potřeba změnit místnost u jednotlivých majetků. Pro jeden majetek je postup popsán v kap. [3.1.7 Pohyb majetku bez modulu Umístění majetku](#) a v kap. [8.1.2 Přesun majetku z místnosti do místnosti](#). Zde si nyní ukážeme, jak změnit místnost u více majetků najednou.

Stručný postup:



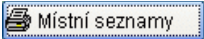
1. Zvolíme na ploše tlačítko .
2. V tabulce **Majetek** si pomocí funkce **Filtr** (v horním menu nad tabulkou) vyfiltrujeme ty záznamy, u kterých požadujeme provést změnu místnosti.
3. V horním menu zvolíme **Různé - Změna místnosti**.
4. Zobrazí se okno **Změna místnosti**, ve kterém zadáme požadovanou **novou** místnost a potvrdíme tlačítko **OK**.
5. Program u všech námi vybraných majetků provede změnu místnosti.
6. Opakovaným stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.
7. Na ploše programu zvolíme tlačítko  a pro kontrolu si postupně vytiskneme seznam majetku pro staré i novou místnost.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.3 Hromadná změna zodpovědného pracovníka

Před spuštěním této funkce proveďte zálohu dat!

Stručný postup:

1. Na ploše zvolíme tlačítko  a vyberme místnost, u které se změnil pracovník.
2. Zvolíme tlačítko **Oprava** a v položce **Zodpovědný pracovník** vyměníme daného pracovníka dle skutečnosti. Pokud daný (nový) pracovník není v seznamu **Zodpovědných osob**, tak si jej můžeme rovnou definovat a použít.
3. Opravený záznam dané místnosti uložíme pomocí tlačítka **Uložit**.
4. Pomocí klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.
5. Zvolíme na ploše tlačítko .
6. V horním menu zvolíme **Filtr - Dle místnosti** a vyfiltrujeme si tak místnost, u které se změnil zodpovědný pracovník.
7. V horním menu zvolíme **Různé - Aktualizace pracovníka**. Program se pro jistotu zeptá, zda požadujeme provést aktualizaci. Potvrdíme tlačítko **Aktualizovat**.
8. Přečteme si hlášení programu a stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.
7. Na ploše programu zvolíme tlačítko  a pro kontrolu si postupně vytiskneme seznam majetku pro starého i nového zodpovědného pracovníka.

11.4 Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků

Dne 15. října 2010 vstoupila v platnost nová vyhláška č. 270/2010 Sb., o inventarizaci majetku a závazků, která provádí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví. Vyhláška se vztahuje pouze na tzv. vybrané účetní jednotky, mezi něž patří také příspěvkové organizace zřizované státem, územními samosprávnými celky a dobrovolnými svazky obcí. Budou ji proto používat mimo jiné též všechny školské subjekty (školy, školní jídelny) a organizace vykonávající činnost mateřské školy. Pro tyto organizace je také zaměřen tento text, z tohoto důvodu se zde nebudeme zabývat speciálními ustanoveními upravujícími inventarizaci tzv. vybraného majetku tj. inventury kulturních památek a archeologických nálezů upravené ve 3. části vyhlášky.

Vyhláška je účinná již od 15. října 2010, avšak bude prvně použita při inventarizacích zahájených po 1. lednu 2011, tj. povinně pro všechny inventarizace zahájené v letošním roce.

Inventarizace jako taková je jedním z nástrojů pro zajištění průkaznosti účetnictví organizace, a tak hlavním důvodem pro vydání této vyhlášky není jenom zajištění vyšší efektivnosti činností prováděných při inventarizaci, ale zejména **zajištění srovnatelnosti závěrů inventarizací s účetnictvím**. Obecně lze říci, že nová vyhláška nepřímou klade více důraz na zajištění větší srovnatelnosti inventarizačních výstupů (tj. evidenci inventarizačních položek a jejich setřídění na inventarizačních soupisech) s evidencí majetku a závazků v účetnictví.

Co je tedy pro běžnou školskou příspěvkovou organizaci v této vyhlášce nového?

Hned v úvodu je nutné podotknout, že pokud organizace prováděla inventarizaci poctivě, tak aby byl věrně zachycen stav v účetnictví, tak příliš organizačních změn v nové vyhlášce nenalezne. Vyhláška totiž pro běžnou příspěvkovou organizaci víceméně nezavádí nové povinnosti, ale pouze stanovuje jakýsi formální rámec, v rámci něhož je nutné inventarizace provádět. Díky tomu je ale zaplavena novou mnohdy zavádějící terminologií, která značně znepráhledňuje a jaksi zatemňuje význam jednotlivých ustanovení. Těmto termínům je tak nutné porozumět, zapracovat je do vnitroorganizačních směrnic a na formálních účetních záznamech s těmito termíny pracovat. Podívejme se na některé hlavní termíny, s nimiž nová vyhláška pracuje:

Plán inventur

Podle §5 vyhlášky vybraná účetní jednotka sestavuje plán inventur nejpozději do zahájení první inventury. Plán inventur obsahuje seznamy inventurních soupisů a dodatečných inventurních soupisů, které budou sestavovány v rozsahu účtových skupin, v rozsahu inventarizačních položek nebo v rozsahu seskupení inventarizačních položek podle § 8 odst. 1 písm. b). vyhlášky.

Plán inventur obsahuje podle §5 vyhlášky nejméně údaje o:

- a) předpokládaném okamžiku zahájení a ukončení jednotlivých inventur a okamžiku, ke kterému se zjišťují skutečné stavy,
- b) vzniku a zahájení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tyto okamžiky nejsou shodné s okamžikem zahájení inventury,
- c) ukončení činností jednotlivých inventarizačních komisí v případě, že tento okamžik není shodný s okamžikem ukončení inventury, kterou inventarizační komise provádí.

Prvotní inventura

Tou rozumíme činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení inventurních soupisů (§ 2 písm. a) vyhlášky). Prvotní inventuru je nutné provést v takovém rozsahu, aby naplnila požadavek kladený na rozsah a náplň inventurního soupisu, který je dán § 8 vyhlášky. Výstupem je zcela logicky souhrnný inventurní soupis. Prvotní inventura se provádí obvykle před koncem rozvahového dne (před 31.12.).

Rozdílová inventura

Tímto termínem vyhláška rozumí činnosti prováděné při inventarizaci hmotného majetku, které jsou nutné pro vyhotovení dodatečných inventurních soupisů (§ 2 písm. b) vyhlášky). De facto jde o činnosti spojené s dokladovou inventurou, která mapuje změny majetku, ke kterým došlo v době od provedení prvotní inventury a koncem rozvahového dne.

Průběžná inventura

Pro průběžnou inventarizaci platí obdobně ustanovení a činnosti jako pro prvotní a rozdílovou inventuru (§10 vyhlášky). Obvykle půjde o inventuru zásob, která se provádí průběžně během celého roku.

Inventarizační položka

Tím vyhláška rozumí majetek, závazky, jiná aktiva a jiná pasiva, na základě kterých může být vyhotovován inventurní soupis nebo dodatečný inventurní soupis (§ 2 písmeno h) vyhlášky). Označování těchto soupisů by mělo být podle směrné účtové osnovy a účtového rozvrhu prováděno syntetickými, analytickými nebo podrozvahovými účty tak, aby byla zajištěna teze o zajištění srovnatelnosti závěrů inventarizací s účetnictvím uvedená v úvodu tohoto článku. Inventarizační položky musí být označeny nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem, aby byly jednoznačně určeny a identifikovány.

Část inventarizační položky

Částí inventarizační položky vyhláška rozumí jednotlivé věci, jednotlivé pohledávky, opravné položky k jednotlivým pohledávkám, jednotlivé závazky a další skutečnosti, které lze samostatně zjišťovat v rámci inventarizační položky (§ 2 písm. i) vyhlášky).

Inventarizační identifikátor

Inventarizačním identifikátorem rozumíme označení části inventarizační položky, které zajišťuje její jednoznačné určení (§ 2 písmeno n) a § 9 vyhlášky). Ve všech případech platí, že inventarizační identifikátor musí být označen nezaměnitelně. Inventarizačním identifikátorem majetku může být:

u hmotného majetku - výrobní číslo, jiné označení výrobcem, dodavatelem či jinou osobou

u majetku, který je povinně veden v jiných evidencích - označení v těchto evidencích (např. u automobilů registrační značka nebo VIN)

jiné označení, které vybraná účetní jednotka k majetku připojí

u pohledávky, závazku, nehmotného majetku (zejména práva), jiných aktiv a jiných pasiv, tedy majetku, který nelze zjistit pohledem - lze použít jednoznačné označení uvedené na účetním záznamu, který dokládá vznik této inventarizační položky, popř. jiným způsobem, který dokládá její existenci - tj. u faktur číslo faktury a název odběratele či dodavatele

Pokud nelze označení k hmotnému majetku fyzicky připojit, je možné toto označení k účetnímu záznamu, který tento majetek popisuje nebo jinak dokládá jeho existenci. Jak z výše uvedeného vidíte, nejde vlastně o žádnou novinku. Jako inventarizační identifikátor můžeme dále používat původní inventární číslo, které je pevně připojené k majetku např. pomocí štítku. Inventarizační identifikátor může být i pro fyzickou osobu v částečně čitelné, nebo nečitelné podobě např. ve formě štítku s čárovým kódem. Pak je však dle ustanovení vyhlášky nutná možnost převedení do čitelné podoby pomocí specializované SW či HW - čtečky čárových kódů apod.

Dodatečný inventurní soupis

Jde o průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka prokazuje přírůstky nebo úbytky stavu hmotného majetku zjištěného prvotní inventurou tak, aby byl zjištěn stav k rozvahovému dni (§ 2c, § 8 vyhlášky). Rozsah a náplň dodatečného inventurního soupisu je daná § 8 vyhlášky.

Inventurní zápis

Tímto termínem rozumíme průkazný účetní záznam, kterým vybraná účetní jednotka nahrazuje inventurní soupis při průběžné inventarizaci (§ 2 písmeno d) vyhlášky). Jinými slovy jde o náhradu inventurního soupisu jiným průkazným účetním záznamem (tj. zápisem) o provedení fyzické inventury a případném zúčtování inventarizačních rozdílů.

Inventurní závěr

Inventurním závěrem rozumíme průkazný účetní záznam vybrané účetní jednotky, které jiný právní předpis umožňuje zjišťovat skutečný stav vybraného majetku a ověřovat jeho soulad s evidencí vedenou podle vyhlášky o inventarizaci majetku a závazků v průběhu několika let. Inventurní závěr by se neměl týkat školských příspěvkových organizací, pokud nevedou v evidenci sbírky muzejní povahy.

Inventarizační zpráva

Jde o souhrn informací o provedených inventurách, o inventarizačních a zúčtovatelných rozdílech. Její součástí je seznam všech průkazných účetních záznamů, které jsou výsledkem inventarizační činnosti (§ 2 písm. e) vyhlášky). Inventarizační zpráva je posledním dokumentem inventarizace.

Jako podstatnou novinku této vyhlášky bychom mohli označit na několika místech výslovně definovanou povinnost upravit určité postupy spojené s inventarizací majetku a závazků vnitřním

předpisem (vnitroorganizační směrnici). Tato povinnost vyplývá zejména z následujících ustanovení, které současně předurčují obsah a náplň této směrnice:

§ 3 odst. 3 - stanovení způsobu a organizace provedení inventarizace podle § 3 odst. 1 a 2

(zejména postup sestavování plánu inventur, zřizování inventarizační komise a stanovení pravidel a postupu jmenování jejích členů, zajištění podmínek pro zjišťování skutečného stavu inventarizačních položek, zajištění podmínek pro ověřování stavu s účetnictvím, zajištění součinnosti zaměstnanců organizace, připojování podpisových záznamů, zajištění změny ocenění majetku a závazků, stanovení výše ocenění pohledávek a závazků, způsob provedení průběžné inventarizace, postupy pro zúčtování inventarizačních rozdílů nebo zúčtovatelných rozdílů, postupy pro vyhotovení inventarizační zprávy, způsoby označení všech částí inventarizačních položek nezaměnitelným inventarizačním identifikátorem pro jejich jednoznačné určení, způsob vedení seznamu a popisu inventarizačních identifikátorů, a další).

§ 10 odst. 2 - stanovení způsobu provedení fyzické inventury při průběžné inventarizaci.

Jakým způsobem pracuje programové vybavení (SW Majetek) ve vazbě na novou vyhlášku tj. zejména s novou terminologií a její základní tezí na zajištění srovnatelnosti závěrů inventarizací s účetnictvím?


Aktuální verze programu SW Majetek s označením 2.05 (a vyšší), která (zejména na inventurních soupisech) pracuje s novou terminologií vyhlášky a navíc obsahuje celou řadu dalších novinek spojených s periodickým vydáním nové verze programu. S podporou tak zvaného modulu Rozšířených struktur a správného uživatelského nastavení zejména číselníku tříd majetku, pak program provádí standardní inventarizaci a označení inventurních soupisů podle účtového rozvrhu organizace tj. syntetickými, analytickými a podrozvahovými účty.

[Zpět na seznam kapitol](#)

11.5. Tisk inventury po účtech

V kapitole [11.4 Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků](#) se můžeme dočíst v odstavci **Plán inventur**, že jednou z možných variant tisku inventury je tisk podle **úctový skupin**. Nyní si popíšeme, co musí být v programu **Majetek** splněno a co musíme nastavit, abychom mohli tisknout inventurní soupisy po účtových skupinách.

Musíme mít povolen modul Rozšířené struktury

Základní podmínkou pro možnost tisku po účtech je povolený modul **Rozšířené struktury**. Zda je modul povolený poznáme z registračního formuláře. Pokud nemáme tento formulář k dispozici, poznáme to v programu tak, že si zvolíme tlačítko  **Inventurní soupisy** a zkontrolujeme, zda máme možnost zadat tisk inventury pro daný účet, viz obrázek níže. Pokud v daném místě tato položka není, nemáme modul **Rozšířené struktury** povolen. V případě zájmu o tento modul kontaktujte obchodní oddělení firmy VIS.

Položka „Pro účet“

Tisk inventurních soupisů

Typ inventury (tiskne se za nadpis):

Podnadpis sestavy inventur:

Druh inventury:

Filtr: =

Inventarizace provedena ke dni:

Doba provedení inventury od: do:

Subjekt účetní jednotky:

Střední odborné učiliště
Zobí ulice 1
658 13 Kvítkov
00233366

Jména členů inventarizační komise:

Místo vyhotovení:

☒ rozlišovat střediska ☒ rozlišovat umístění ☒ tisk i prázdných účtů

Varianty tisku:

Pro účet:

Patička sestavy:


Účty Účetní osnovy

Dále musíme mít v programu zavedeny účty **Účetní osnovy**. Právě podle těchto účtů (skupin) později tiskneme samotnou inventuru. Účetní osnovu nalezneme v číselníku hlavního menu programu:

Společné - Účetní osnova

Pokud je **Účetní osnova prázdná** nebo neodpovídá platné legislativě, kontaktujte horkou linku VIS. Naplnění této tabulky přesahuje rámec tohoto manuálu.

Jednotlivé účty musí být definovány v Třídě majetku

Příslušné účty **Účetní osnovy** musí být definovány v jednotlivých **Třídách majetku**. Zde je nutné zdůraznit, že pro tisk inventury podle účtů je směrodatná položka **Užívání - pořízení** na straně **Účet má dáti**, viz příklad na obrázku níže. Správné vyplnění účtů můžeme zkontrolovat tak, že zvolíme tlačítko , vyhledáme příslušnou třídu a zvolíme tlačítko **Oprava**.

Třída majetku - účet pro Užívání-pořízení

Třídy majetku - okno č. 2

Oprava věty Seznam

Třída: 2/32

Popis: Obráběcí a tvářecí stroje

Číselná řada: 01 ▶ dlouhodobý majetek hmotn

Odpisová skup.: 2 ▶ doba odepisování 5 let

Parametr 1: 0,00

Parametr 2: 0,00

Parametr 3: 0,00

Druh majetku: DM ▶

Způsob daňového odpisu: B1 ▶ zrychlený odpi

Způsob účetního odpisu: B1 ▶ zrychlený odpi

Způsob firemního odpisu: ▶

Automatický odpis: Ne ▼

Hranice zvýšení: 40000,00

Datum aktualizace: 09.06.2011 08:16:26

Aktualizoval: VIS

	Účet dal	Účet má dát
Pořízení majetku:	321/00	042/00
Zvýšení-technické zhodnocení majetku:		
Zvýšení-změna ceny majetku:		
Zvýšení-zvýšení do nákladů:		549/00
Užívání-pořízení:	042/00	022/00
Užívání-zvýšení-technické zhodnocení:	042/00	022/00
Užívání-zvýšení-změna ceny:	042/00	022/00
Daňové odpisy:	082/00	551/00
Účetní odpisy:	082/00	551/00
Firemní odpisy:		
Oprav:		511/00
Pro zůstatkovou cenu daňového odpisu:	082/00	552/00
Pro zůstatkovou cenu účetního odpisu:	082/00	552/00
Pro zůstatkovou cenu firemního odpisu:		
Pro vyřazení:	022/00	082/00

Uložit Storno

Příkladová data programu **Majetek** obsahují tabulku **Třídy Majetku** již předvyplněnou včetně příslušných účtů vč. vyplněné položky **Užívání - pořízení**. V případě zavedení nové třídy majetku musíme dbát na správné vyplnění této položky.

Samotný tisk inventury po účtech

Při splnění výše uvedených podmínek je pak samotný tisk inventury po účtech velmi jednoduchý. Zvolíme tlačítko **Inventurní soupisy**. V okně **Tisk inventurních soupisů** vyplníme hodnoty podle našich požadavků a vyplníme též položku **Pro účet** příslušným číslem účtu. Pak zvolíme tlačítko **OK**.

Vyplnění účtu v nastavení tisku

Tisk inventurních soupisů

Typ inventory (tiskne se za nadpis): - Prvotní inventura

Podnadpis sestavy inventur: Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

Druh inventory: Dokladová kontrola

Filtr: =

Inventarizace provedena ke dni: . . . ☐ Přesně rovno

Doba provedení inventory od: . . . do: . . .

Subjekt účetní jednotky: 0

Střední odborné učiliště
Zobí ulice 1
658 13 Kvítkov
00233366

Jména členů inventarizační komise:

Místo vyhotovení:

☒ rozlišovat střediska ☒ rozlišovat umístění ☒ tisk i prázdných účtů

Varianty tisku: Tisknout poznámku **Pro účet: 022/00**

Patička sestavy:

OK **Storno**

[Zpět na seznam kapitol](#)


11.6. Typy inventur a způsoby jejich provedení

V kapitole [11.4 Vyhláška o inventarizaci majetku a závazků](#) se můžeme seznámit s pojmy jako je „**prvotní inventura**“, „**rozdílová inventura**“ apod. Doporučujeme pečlivě prostudovat zmíněnou kapitolu. Zjistíme, že tyto pojmy jsou pro nás závazné a způsob tisku inventurních sestav se řídí popisovanou právní normou. My si nyní vysvětlíme, jak jednotlivé inventory tisknout a kdy.

Prvotní inventura

Prvotní inventuru provádíme obvykle před koncem rozvahového dne (před 31.12.). Výsledkem je pak inventurní soupis majetku. Pro tisk prvotní inventory postupujeme takto:

Stručný postup:


1. Na ploše zvolíme tlačítko  **Inventurní soupisy**.
2. V položce **Typ inventory** vybereme variantu **Prvotní inventura**.
3. V položce **Druh inventory** vybereme variantu **Fyzická kontrola**.
4. Další údaje vyplníme podle našich požadavků a záznam uložíme pomocí tlačítka **OK**.
5. Sestavu si vytiskneme a stiskem klávesy *Esc* se vrátíme do hlavního menu programu.

Nastavení pro tisk Prvotní inventory

Rozdílová inventura

Rozdílová inventura mapuje změny v evidenci majetku provedené od provedení **Prvotní inventury** a do konce rozvahového dne. Výsledkem je pak dodatečný inventurní soupis majetku. Pro tisk rozdílové inventury postupujeme takto:

Stručný postup:

1. Na ploše zvolíme tlačítko  **Majetek**.
2. V horním menu zvolíme **Různé - Filtr - Dle datumu užívání**.
3. Zobrazí se dotaz na **Období užívání**, kde do položky **Od** vyplníme datum tisku **Prvotní inventury** a do položky **do** vyplníme datum konce rozvahového dne, obvykle 31.21. sledovaného roku. Data potvrdíme pomocí tlačítko **OK**.
4. V horním pokračujeme volbou **Tisk - Inventurní soupisy**.
5. Zobrazí se okno **Tisk inventurních soupisů**, kde v položce **Typ inventury** vybereme variantu **Rozdílová inventura - dodatečný inventurní soupis**.
6. V položce **Druh inventury** může být jak **Dokladová kontrola** nebo **Fyzická kontrola**, záleží na naší volbě.
7. Další údaje vyplníme podle našich požadavků a záznam uložíme pomocí tlačítka **OK**.
8. Sestavu si vytiskneme a stiskem klávesy **Esc** se vrátíme do hlavního menu programu.

Nastavení pro tisk Rozdílové inventury

Tisk inventurních soupisů

Typ inventury (tiskne se za nadpis): - Rozdílová inventura - Dodatečný inv. soupis

Podnadpis sestavy inventur: Dlouhodobý hmotný majetek odpisovaný

Druh inventury: Dokladová kontrola

Filtr: = ☐ Přesně rovno

Inventarizace provedena ke dni: . . .

Doba provedení inventury od: . . . do: . . .

Subjekt účetní jednotky: 0

Střední odborné učiliště
Zobí ulice 1
658 13 Kvítkov
00233366

Jména členů inventarizační komise:

Místo vyhotovení:

☒ rozlišovat střediska ☒ rozlišovat umístění ☒ tisk i prázdných účtů

Varianty tisku: Tisknout poznámku Pro účet: . . .

Patička sestavy:

OK Storno

Průběžná inventura

Průběžnou inventuru používáme pro tisk inventury zásob, která se provádí průběžně během celého roku. Průběžnou inventuru tedy budeme tisknout pouze v případě, že v programu **Majetek** evidujeme nějaké zásoby - např. čisticí prostředky apod. Pro vlastní tisk inventurního soupisu platí totožný postup uvedený u **Prvotní inventury**.

Nastavení pro tisk Průběžné inventury

Tisk inventurních soupisů

Typ inventury (tiskne se za nadpis): - Průběžná inventura

Podnadpis sestavy inventur: Operativní evidence

Druh inventury: Fyzická kontrola

Filtr: =

Inventarizace provedena ke dni: . . . ☐ Přesně rovno

Doba provedení inventury od: . . . do: . . .

Subjekt účetní jednotky: 0

Střední odborné učiliště
Zobí ulice 1
658 13 Kvítkov
00233366

Jména členů inventarizační komise:

Místo vyhotovení:

☒ rozlišovat střediska ☒ rozlišovat umístění ☒ tisk i prázdných účtů

Varianty tisku: Tisknout poznámku Pro účet: . . .

Patička sestavy:

OK Storno

[Zpět na obsah](#)

12. Odborný výklad pojmů a používané číselníky

12.1 Základní terminologie a používané zkratky

12.2 Druhy změn majetku

12.3 Číselníky

[Zpět na seznam kapitol](#)

12. Odborný výklad pojmů a používané číselníky

Obsah následujících kapitol popisuje některé pojmy a zkratky, které jsou běžně používané jak v programu **Majetek** samotném, tak v této učebnici. Vysvětlíme si také význam a použití všech důležitých číselníků aplikace, neboť jejich správné naplnění podmiňuje následnou bezchybnou funkci programu. Před vlastním zavedením programu do ostrého provozu vám doporučujeme inspirovat se příkladem dat, který již obsahuje všechny číselníky předvyplněné.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.1 Základní terminologie a používané zkratky

Abychom text celého návodu zbytečně příliš nerozšiřovali, objevuje se v textu několik často užívaných zkratk. Jejich přehled a význam je následující:

DM - dlouhodobý majetek

DHM - dlouhodobý hmotný majetek (podle § 26 odst. 2 Zákona o daních z příjmů)

DNM - dlouhodobý nehmotný majetek (podle § 32a Zákona o daních z příjmů)

DDM - drobný dlouhodobý majetek

DDHM - drobný dlouhodobý hmotný majetek

DDNM - drobný dlouhodobý nehmotný majetek

VC - vstupní (pořizovací) cena

ZC - zůstatková cena

TZ - technické zhodnocení

JM - jiný majetek. **Jiným majetkem** rozumíme **TZ**, které se eviduje a odepisuje zcela samostatně od původního majetku, kterého se fakticky týká viz kap. [11.2 Druhy změn majetku](#), odstavec b)

Tento programový návod se nezabývá výkladem jednotlivých pojmů, které jsou běžně v účetní praxi používány a obecně známy z platné legislativy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.2 Druhy změn majetku

Program **Majetek** vedle jiného umožňuje provádět změny hodnoty majetku, a to jak ve smyslu zvýšení hodnoty, tak ve smyslu snížení. Ukažme si nyní, jaké situace mohou v praxi nastat z hlediska změny hodnoty majetku, a jakým způsobem jsou tyto změny vázány na programové funkce v programu **Majetek**. Podrobný postup zvýšení majetku v programu je uveden ve výkladové kapitole [10.4 Zvýšení hodnoty majetku](#).

a) Technické zhodnocení

Technickým zhodnocením se pro účely tohoto zákona rozumí vždy výdaje na dokončené nástavby, přístavby a stavební úpravy, rekonstrukce a modernizace majetku, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období 1995 částku 10 000,-- Kč a počínaje zdaňovacím obdobím 1996 částku 20 000,-- Kč a počínaje zdaňovacím obdobím 1998 částku 40 000,-- Kč. Technickým zhodnocením jsou i uvedené výdaje nepřesahující stanovené částky, které poplatník na základě svého rozhodnutí neuplatní jako výdaj (náklad) podle § 24 odst. 2 písm. b) Zákona o daních z příjmů - tzv. dobrovolné **TZ**. Tyto výdaje zvyšují **VC** resp. **ZC** a zvyšují tak hodnotu majetku, ovlivňují výši i způsob výpočtu odpisů. V našem programu označujeme takovou změnu majetku příznakem "T".

b) Tech. zhodnocení (a opakované TZ) u plně odepsaného majetku

U **DDM** je situace ještě složitější, neboť bez ohledu na míru odepsanosti je **TZ** tohoto majetku vždy **JM**! U **DDM** proto první **TZ** musíme zavádět do programu vždy jako **JM** (nový záznam) a po dobu jeho odpisování připisujeme případná další **TZ** k tomuto **JM**.

TZ již plně odepsaného majetku se chová odlišně od standardního **TZ** majetku dosud neodepsaného. Toto **TZ** budeme nazývat "jiným majetkem" (**JM**). **JM** se eviduje a odepisuje zcela samostatně od původního majetku, kterého se fakticky týká. Budeme-li tedy chtít u plně odepsaného majetku provést jeho technické zhodnocení, program nás na to upozorní hlášením, ale v případě, kdy toto rozhodnutí nebudeme respektovat, nechá nás tento nesprávný zápis udělat. Zde je potřeba si uvědomit všechny důsledky tohoto jednání, a to zejména vytvoření zcela chybných odpisů. Pokud daná situace nastane a program nás takto upozorní, že hodláme provádět **TZ** u zcela odepsaného majetku, musíme toto **TZ** zavést do programu jako zcela nový majetek. Toto nově zapsané **TZ** se odepisuje jako samostatný majetek ve shodné odpisové třídě jako majetek původní, nikoliv jako **TZ**! Teprve v případě, že by v následujícím roce došlo u tohoto **JM** k dalšímu **TZ**, změnily by se sazby nebo koeficienty odpisů jako u běžného **TZ**.

K rychlému vytvoření nového záznamu k původnímu odepsanému majetku velmi dobře poslouží volba již zmiňovaná v kapitole [10.1 Majetek](#), která umožňuje kopírovat záznam určitého majetku: **Majetek - Majetek - Různé - Kopie majetku**.

c) Zvýšení do nákladů

Ty výdaje, které nejsou podle § 33 odst. 1 Zákona o daních z příjmů technickým zhodnocením (viz výše), tj. ty výdaje, které nepřesáhly ve zdaňovacím období hranici 40 000,-- Kč a účetní jednotka o nich nerozhodla, že jde o dobrovolné **TZ**, se účtují rovnou do nákladů (účet 548 u **HM** a 518 u

NM). Proto také v našem programu označujeme toto zvýšení hodnoty majetku jako "zvýšení do nákladů". Tyto výdaje na modernizaci majetku uplatněné do nákladů zvyšují hodnotu majetku, avšak neovlivňují odpisy. Účetní jednotka tyto výdaje eviduje v operativní evidenci, aby měla k dispozici skutečné hodnotové údaje jednotlivých majetků a program tuto evidenci umožňuje. V případě tohoto zvýšení označujeme takovou změnu v programu příznakem "N".

d) Změna (vstupní) ceny

V ostatních případech změn majetku jde o změnu vstupní ceny majetku, viz např.:

- přírůstek nebo úbytek majetku, který svým charakterem není **TZ**
- změna na podkladě dodatečné korekce **VC** (zvýšení nebo snížení **VC** majetku, ke kterému došlo v důsledku dodatečné úpravy **VC** v letech následujících po uvedení majetku do užívání, např. doúčtování cla a DPH, dodatečně přiznané slevy, vrácení omylem předepsaného cla a DPH apod.)
- rozšíření majetku přiřazením samostatné movité věci k jednotlivému majetku nebo souboru
- vyřazení komponenty z majetku či samostatné movité věci ze souboru

V uvedených případech se pouze zvyšuje **VC** nebo **ZC** a pokračuje se v odpisování dle zavedeného režimu odpisování (tj. podle sazeb nebo koeficientů bez jakéhokoliv posouvání koeficientu v závislosti na datu změny a délce odpisování). Toto zvýšení nebo snížení ceny se tedy zahrnuje do ceny majetku a do jeho odpisování. V našem programu označujeme takovou změnu majetku příznakem "Z".

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3 Číselníky

[12.3.1 Třídy majetku](#)

[12.3.2 Způsoby odpisu](#)

[12.3.3 Druhy majetku](#)

[12.3.4 Druhy pohybů majetku a komponent](#)

[12.3.5 Seznam místností](#)

[12.3.6 Číselné řady](#)

[12.3.7 Odpisové skupiny](#)

[12.3.8 Adresář subjektů](#)

[12.3.9 Střediska](#)

[12.3.10 Zodpovědní pracovníci](#)

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3 Číselníky

Číselníky programu **Majetek** svým nastavením předurčují, jak bude program při spuštění určitých operací fungovat. Tyto tabulky obsahují společné předlohové parametry pro určitou skupinu majetku. Nastavení číselníků je nutné věnovat velkou pozornost, neboť na nich závisí celkový běh programu. Změnu číselníků by měl provádět pouze ten uživatel, který má široké účetní a daňové znalosti. Po nainstalování programu **Majetek** jsou všechny číselníky vyplněny příkladovými daty, z nichž některá musíte přizpůsobit svým specifickým podmínkám (**Seznam místností**, **Střediska**, **Adresář firem**), jiné naopak měnit nemusíte, neboť odpovídají současné platné legislativě (**Třídy majetku**, **Způsoby odpisu**, **Odpisové skupiny**).

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.1 Třídy majetku

Číselníky - Třídy majetku

V této tabulce najdeme přehled tříd majetku, se kterými program pracuje. Třídou rozumíme určitou skupinu majetku, o kterém se shodně účtuje a který se shodně odepisuje. Pro každou účetní operaci s majetkem je zde možné nadefinovat příslušný účetní předpis pro zaúčtování do účetnictví.

Ne všechny položky uvedené na formuláři tabulky třídy majetku jsou povinné. V číselníku tříd zapisujeme pouze ty údaje, které jsou pro danou třídu neměnné, tj. ty údaje, které se při zápisu nového majetku předvyplňují po zadání příslušné třídy majetku z předlohy automaticky.

Proměnlivé položky pak musíme při zadávání vyplňovat pro každý majetek individuálně ručně.

A nyní již přistupme k významu jednotlivých položek formuláře:

Třída majetku - jde o vlastní označení třídy majetku. K označení je možné použít 1 - 10 libovolných znaků (písmena, čísla i ostatní znaky). V případě, že je majetek potřeba členit na třídy a podtřídy, je možné v označení třídy použít oddělovací znak "/". Označení zleva od tohoto znaku je pak považováno jako třída majetku, zprava pak jako podtřída.

Popis - v položce popis uvádíme obšírnější název a specifikaci třídy majetku.

Číselná řada - slouží k vytváření inventárních čísel a obsahuje všechny použité číselné řady pro různé druhy majetku v aplikaci. Lze vybírat pomocí klávesy *F2* z číselníku.

Odpisová skupina - do odpisové skupiny zapisujeme číselný kód odpisové skupiny majetku, do které je zařazen podle zákona o dani z příjmu. Číselný kód lze zadat ručně, nebo vyplnit pomocí klávesy *F2* z číselníku odpisových skupin. U majetku, který neodepisujeme, vyplníme položkou hodnotu **0**.

Par1, Par2, Par3 - jsou volné parametry, které se v případě vyplnění dají použít ve vzorcích pro výpočet odpisů

Způsoby odpisů (daňové, účetní, firemní) - lze vybrat pomocí *F2* z číselníku **Způsoby odpisů**. Majetek, který se neodepisuje má tyto položky nevyplněné.

Hranice zvýšení - lze uvést roční finanční hranici (dána zákonem o daních z příjmů) pro zvyšování hodnoty majetku do nákladů, případně pro dobrovolné technické zhodnocení. Při překročení této hranice jde o technické zhodnocení povinné.

Datum aktualizace a Aktualizoval - položky se vyplňují automaticky při poslední aktualizaci editovaného záznamu, a to časem a datem založení, resp. jménem přihlášeného uživatele. Význam položek platí pro všechny číselníky uvedené v následujících kapitolách.

Účet dal / Účet má dáti - pro jednotlivé vyznačené účetní operace zapisujeme používaná čísla účtů podle vlastního účtového rozvrhu. Hodnoty vždy zapisujeme ve tvaru "SSS/AAA" (S = syntetický účet, A = analytický účet) . V případě, že nepoužíváme analytické členění účtů, musí zápis vypadat takto "SSS/". Čísla účtů nejsou povinná, proto se vyplňují jen ty používané operace, které jsou pro danou třídu majetku konstantní. Čísla účtů operací, které se v rámci třídy mohou měnit, zásadně nevyplňujeme. Takové číslo účtu se vyplňuje až při zapisování konkrétní operace s majetkem ručně.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.2 Způsoby odpisu

Číselníky - Způsoby odpisu

V tomto číselníku lze přednastavit různé způsoby odpisování majetku. V příkladových datech jsou kromě běžně užívaných rovnoměrných a zrychlených odpisů uvedeny i odpisy leasingové a dále i odpisy DDM, které se dávají do nákladů v roce pořízení. Lze si zde vytvářet nejen daňové, ale účetní a jiné (firemní) způsoby odpisů. Z hlediska způsobu odpisování uvádíme v příkladových datech několik variant. Ukažme si v programu používaná označení a vzorce pro jednotlivé vzorové typy odpisů:

A - rovnoměrné odpisování - počítá rovnoměrný odpis pomocí vzorce **POCATEK*SAZBA/100**, kde **POCATEK** = vstupní cena majetku vč. všech případných zvýšení, a **SAZBA** = odpisová sazba pro rovnoměrný odpis.

B - zrychlené odpisování - počítá zrychlené odpisy pomocí vzorce **ZUSTATEK*2/(SAZBA-ROKZ+1)**, kde **ZUSTATEK** = zůstatková cena po odečtení všech opravek, **SAZBA** = odpisová

sazba pro zrychlené odpisování a **ROKZ** = rok odpisu po zvýšení. Pokud dojde ke zvýšení ceny v průběhu odpisu, udává rok od doby zvýšení.

NE - se používá pro přerušení odpisování viz kap. **6.1.3 Přerušení odpisů**. Přerušení odpisů se provede tak, že v odpisovém formuláři se vyplní pro příslušný rok v položce **Druh odpisu** druh odpisu s označením **NE**, který nemá ve svém vzorci vyplněnu žádnou hodnotu, nebo má vyplněnu hodnotu **0**. V těchto případech je v položce **Částka** přednastavena částka odpisu v nulové výši a současně se nenavýšuje rok odpisování (položka **Datum pro vytváření následného odpisu**). Pro vlastní uložení "nulového" záznamu do tabulky odpisů program vyžaduje od uživatele potvrzení výstražného hlášení "**Odpisová částka je nulová - bližší informace nápověda F1. Chcete přesto tento záznam uložit?**"

Při použití druhu odpisu **NE** má uživatel navíc možnost ponechat částku odpisu prázdnou nebo ručně dopsat jakoukoliv vlastní hodnotu. Ručně doplněná odpisová částka je dále kontrolována programem tak, aby nebylo možné odepsat více, nežli je vstupní hodnota majetku (částka v užívání).

Výše uvedený princip přerušení odpisů platí jak pro daňové, tak pro účetní a firemní odpisy. Varovné hlášení při pokusu o uložení nulového odpisu se však objevuje pouze u daňových odpisů, které ze zákona není možné přerušovat.

R2, R3, R6, R7 - rovnoměrný účetní odpis podle zadaného počtu let. Používá vzorec **POCATEK/X** (**X** = počet let, ve kterých chceme majetek účetní odepsat). V každém roce tak bude účetně odepsána poměrná část hodnoty majetku v užívání. V případě našich příkladových vzorců jde o účetní odpisy rozložené do 2, 3, 6 a 10 let

ZD, ZU - daňové a účetní odpisy **DDM** kalkulované příkladovým vzorcem do dvou let odepisování (50 % v roce pořízení, 50 % v roce následujícím)

VY - označení zůstatkové ceny po vyřazení - příznak označuje zůstatkovou cenu majetku po doodpisu majetku při vyřazení z evidence.

Všechny tyto uvedené příznaky jsou volitelné a uživatel je může přizpůsobit svým požadavkům.

Pro zadání nového způsobu odpisu musíme uvést:

Způsob odpisu - jde o označení způsobu odpisu jednoznakovým nebo dvouznakovým kódem.

Popis odpisu - volitelné textové označení způsobu odpisu, popis a specifikace odpisu

Vzorec - matematické vyjádření způsobu zpracování užívaných proměnných a funkcí. Klávesou **F2** vyvolat nápovědu s tvůrcem výrazů. Pro tvorbu vzorce lze využít pouze následujících proměnných:

ROK - rok odpisu, informuje o tom, kolikátý rok je majetek v odpisu

ROKZ - rok odpisu po zvýšení. Pokud dojde ke zvýšení ceny v průběhu odpisu, udává rok od doby zvýšení.

SAZBA - používá se tam, kde se odpisy počítají podle sazeb, jejichž výši určuje platná legislativa. Program sám při výpočtu odpisu vybere ze sazebníku odpovídající výši sazby. Plnění sazebníku viz odkaz na Odpisové sazby

POCATEK - vstupní cena majetku

ZUSTATEK - zůstatková cena majetku

PAR1, PAR2, PAR3 - volné parametry

Korekce - určuje korekci odpisu s ohledem na zaokrouhlování a celkovou roční výši odpisu (jak u ročních, tak ale zejména u měsíčních odpisů) a dále způsob počítání odpisů (měsíce, dny). V programu **Majetek** lze použít následující korekce:

B - bez korekce odpisů, jaký odpis vyjde ve vzorci, takový se použije

PD - poměrná korekce, částka se vypočte jako poměrná část z částky pro celý rok. Do správné

roční výše se vyrovnává až posledním (**P**) odpisem na konci roku. Jde o denní (**D**) způsob výpočtu odpisů ($1/365 \cdot \text{počet dnů}$).

PM - poměrná korekce, částka se vypočte jako poměrná část z částky pro celý rok. Poměr se vypočte jako $1/12$ z ročního odpisu \cdot počet měsíců odpisu, pokud není odpis ohraničen začátkem a koncem měsíce, použije se způsob jako u korekce **PD**. Do správné roční výše se vyrovnává posledním (**P**) odpisem na konci roku a jde o měsíční (**M**) způsob počítání odpisů.

MM - měsíční korekce, částka se vypočte jako poměrná část z částky pro celý rok. Poměr se vypočte jako $1/12$ z ročního odpisu \cdot počet měsíců odpisu, pokud není odpis ohraničen začátkem a koncem měsíce, použije se způsob jako u korekce **MD**. Do správné roční výše se vyrovnává již v každém měsíčním (**M**) odpisu v průběhu roku (pokud se měsíční odpisy uplatňují, jinak korekce probíhá až na konci roku) a jde o měsíční (**M**) způsob výpočtu odpisu.

MD - denní korekce, částka se vypočte jako poměrná část z částky pro celý rok, poměr se vypočte jako $1/365$ (ev. $1/366$ v přestupném roce) \cdot počet dní od začátku aktuálního roku. Odpis je poté dorovnán s ohledem na již realizované odpisy v aktuálním roce. Do správné roční výše se vyrovnává již v každém měsíčním (**M**) odpisu v průběhu roku (pokud se měsíční odpisy uplatňují, jinak na konci roku) a jde o denní (**D**) způsob výpočtu odpisu.

CM - jde o korekci "bez korekce". U zadaného způsobu korekce program bere zřetel na datum zahájení odpisů, podle kterého je vypočten podíl z roční částky jako $1/12 \cdot \text{počet měsíců do data odpisu včetně}$.

CD - obdoba korekce CM, jen místo měsíců jsou použity dny, kdy podíl je $1/365$ ev. $1/366$ v přestupném roce.

Zahrnout do hromadných odpisů - jde o příznak zahrnutí dané třídy majetku do hromadného odepisování. V případě, že je položka zaškrtnuta, je daná třída zahrnuta do výpočtu hromadných odpisů.

Na formuláři **Způsoby odpisu** naleznete také záložku na **Formulář 2**, kde naleznete tabulku pro zápis **Odpisových sazeb** pro daný způsob odpisu. V této tabulce jsou uvedeny sazby odpisů vycházející z odpisových sazeb uvedených v § 31 a 32 Zákona o daních z příjmů. Tabulka odpisových sazeb je u vybraných způsobů odpisů, jejichž vzorce vyžadují práci s odpisovými sazbami, již předvyplněna z příkladových dat, v ostatních případech může zůstat prázdná, neboť vzorec daného způsobu odpisu se sazbou stejně nepracuje. V případě novely zákona o daních z příjmu je potřeba tuto tabulku u vybraných způsobů odpisování uživatelsky upravit podle nových hodnot.

Při změně odpisových sazeb novelou zákona o dani z příjmu si musí uživatel hodnoty v tabulce **Odpisové sazby** sám změnit, aby se mu následující odpisy počítaly správně.

Tabulku odpisových sazeb je možné s výjimkou sloupce "**Sazby za první rok odpisů**" opsat přímo ze zákona. Koeficienty pro první rok odpisu u zrychlených odpisů však musí být zapsány v dvojnásobných hodnotách, jinak výpočty zrychlených odpisů nebudou dávat správné výsledky! Tato výjimka platí pouze pro koeficienty prvního roku odepisování a jen pro zrychlené odpisy.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.3 Druhy majetku

Číselníky - Druhy majetku

Tabulka s jednoduchým číselníkem základního rozčlenění majetku do druhů. Většina členění probíhá v rovině dlouhodobý majetek a drobný dlouhodobý majetek.

Při zadání nového druhu zapisujeme pouze následující položky:

Druh majetku - je kódovým označením příslušného druhu majetku. Druh majetku lze označit jedním až pěti znaky.

Popis - stručná specifikace příslušného druhu majetku.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.4 Druhy pohybů majetků a komponent

Číselníky - Druhy pohybů majetku

Do této tabulky se zapisují druhy pohybů majetku (případně jeho komponent), které se opakovaně vyskytují, a je tak vhodné mít pro ně připravený vzor. Mezi typické druhy pohybů řadíme například:

- nákup od dodavatele
- prodej zákazníkovi
- převod jinému středisku v rámci firmy
- půjčka zákazníkovi
- vrácení od zákazníka apod.

Význam jednotlivých položek formuláře je následující:

Druh pohybu - kódové označení příslušného druhu pohybu. Druh pohybu lze označit jedním až pěti znaky.

Popis - slovní specifikace pohybu majetku

Subjekt majitele - označuje subjekt, který je majitelem příslušného majetku. Výběr z číselníku **Adresáře subjektů** pomocí klávesy *F2*.

Místnost - označuje místnost, kde je majetek umístěn. Možnost výběru z číselníku **Seznam místností** pomocí klávesy *F2*.

Subjekt umístění - označuje subjekt, u kterého je majetek umístěn. Výběr z číselníku **Adresáře subjektů** pomocí klávesy *F2*.

Středisko umístění - označuje středisko v rámci firmy, kde je majetek umístěn. Výběr z číselníku **Středisek** pomocí klávesy *F2*.

Zodpovědný pracovník - do této položky zapisujeme jméno pracovníka, který za příslušný pohyb majetku zodpovídá.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.5 Seznam místností

Číselníky - Seznam místností

Do tohoto číselníku zapisujeme všechny místnosti, kde máme majetek umístěný. V programu lze v rámci umístění majetku pracovat pouze s místnostmi uvedenými v této tabulce.

Při zápisu nové místnosti do seznamu uvádíme:

Místnost - název nebo označení místnosti. Označení může obsahovat maximálně deset znaků.

Subjekt umístění - označuje subjekt, u kterého je majetek umístěn. Výběr z číselníku **Adresáře subjektů** pomocí klávesy *F2*.

Středisko umístění - označuje středisko v rámci firmy, kde je majetek umístěn. Výběr z číselníku

Středisek pomocí klávesy *F2*.

Popis - obsahuje stručný popis místnosti.

Zodpovědný pracovník - uvádí zodpovědného pracovníka za daný majetek v rámci místnosti.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.6 Číselné řady

Číselníky - Číselné řady

Tento číselník slouží k vytváření inventárních čísel a obsahuje všechny použité číselné řady pro různé druhy majetku v aplikaci.

Význam jednotlivých položek formuláře číselné řady je následující:

Číselná řada - kódové označení číselné řady inventárního čísla. Číselnou řadu lze označit jedno- až dvouznakovou položkou.

Popis - stručný popis číselné řady.

Inventární číslo - udává inventární číslo, které je přiřazené dané číselné řadě. Inventární číslo může obsahovat jak číselné, tak nečíselné znaky. Číslo označuje poslední použité číslo v dané číselné řadě. V případě, že zavedeme do programu nový majetek, kterému přiřadíme příslušnou číselnou řadu, program automaticky v inventárním čísle dané číselné řady připočte k číselné části jedničku (vytvoří číslo o 1 vyšší).

V číselníku číselných řad najdete také užitečnou funkci **Aktualizace stavu (Číselníky - Číselné řady - Různé - Aktualizace stavu)**, která vám pomůže aktualizovat čísla majetků v případě, že v používaném číselném označení (číselné řady, inventární čísla) majetků neexistuje jednotný řád. Tato funkce provádí aktualizaci inventárních čísel podle kódů označení číselných řad tak, že zjišťuje nejvyšší použitá inventární čísla (podle abecedního pořadí) pro jednotlivé číselné řady. Funkci lze s úspěchem použít v okamžiku, kdy inventární čísla zapsaná v číselníku číselných řad nelze při zavádění nového majetku použít, protože toto číslo "již bylo použito". Tato funkce je nevratná a lze ji provést pouze jednou!

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.7 Odpisové skupiny

Číselníky - Odpisové skupiny

Tato tabulka obsahuje všechny odpisové skupiny, které jsou dané zákonem o dani z příjmu podle § 31 a 32 a navíc v příkladových datech obsahuje odpisovou skupinu 0, která je určena pro ostatní odpisy (například DDM).

Význam položek formuláře je následující:

Odpisová skupina - označení skupiny podle zákona o dani z příjmu tzn. čísla 1, 1a, 2, 3, 4, 5 nebo 6.

Popis - slovní popis dané odpisové skupiny.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.8 Adresář subjektů

Společné - Adresář subjektů

Adresář subjektů je relativně obsáhlým číselníkem, který v rámci aplikace sdružuje potřebné údaje o dodavatelích majetku a případně o zákaznících (odběratelích). Nemá-li uživatel programu potřebu evidence majetku u jiných subjektů například z důvodu leasingu, zápůjčky majetku či jeho prodeje, nemusí adresář firem vůbec používat.

Při zápisu nového subjektu do adresáře subjektů nemusíme nutně zapisovat všechny položky uvedené na formuláři, ale vyplníme pouze ty údaje, které můžeme při další práci s aplikací potřebovat. Pro zápis nového subjektu jsou povinné následující položky:

Subjekt - označuje číselné označení subjektu v Adresáři subjektů. Program majetek přiřazuje označení automaticky podle zavedené číselné řady.

Název1, Název2, Název 3 - uvádíme název daného subjektu.

Druh subjektu - vyplňujeme myší z nabídky následující příznaky:

O = odběratel

D = dodavatel

V = dodavatel i odběratel

U = uživatel programu

N = nepoužívat

P = potenciální zákazník

Druh subjektu "U" vyplňujeme pouze u uživatele programu. Tento subjekt přitom musí splňovat podmínku číselného označení v položce Subjekt číslem 0.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.9 Střediska

Společné - Střediska

Číselník obsahující výčet vnitroorganizačních středisek, podle kterých potřebujeme majetek evidovat a zúčtovávat.

Při zadávání nového střediska vyplňujeme:

Středisko - alfanumerické označení střediska na maximálně 10 znaků.

Popis - slovní popis daného střediska.

[Zpět na seznam kapitol](#)

12.3.10 Zodpovědní pracovníci

Společné - Zodpovědní pracovníci

Číselník obsahující seznam pracovníků. Obvykle vkládáme záznamy z této tabulky do formulářů různých tabulek celého programu, jestliže je v těchto formulářích možnost či požadavek vyplnit jméno zodpovědné osoby. Náповědou vždy vybereme požadovaného pracovníka a přeneseme jej do otevřeného formuláře.

Při zadávání nového pracovníka vyplníme tyto položky:

Příjmení a jméno pracovníka - vyplníme podle skutečnosti.

Kód pracovníka - další údaj pro identifikaci pracovníka. Tato položka je nepovinná.

[Zpět na obsah](#)

13. Zavedení programu Majetek do ostrého provozu

Jak již z předchozích kapitol jistě víte, program při práci s majetkem pracuje s celou řadou číselníků. Tyto číselníky svým nastavením předurčují, jak bude program při spuštění určitých operací fungovat. Význam a funkci těchto číselníků jsme si podrobně popsali ve výkladové kapitole [12.3 Číselníky](#). Po nainstalování programu **Majetek** jsou všechny číselníky vyplněny příkladovými daty, z nichž některé je nutné přizpůsobit svým specifickým podmínkám (**Třídy majetku**, **Seznam místností**, **Střediska**, **Adresář firem**), jiné naopak měnit není nutné, neboť tyto číselníky odpovídají současné platné legislativě (**Způsoby odpisu**, **Odpisové skupiny**). Před vlastním zahájením práce s programem doporučujeme zrevidovat a individuálním požadavkům přizpůsobit číselníky následovně:

1. Třídy majetku

Číselníky - Třídy majetku - Oprava

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.1 Třídy majetku](#). Rozsah tříd majetku, který je dán příkladem dat, vychází z obecného členění majetku do skupin, jejichž kritériem je shodné účtování a odepisování majetku. Třídy majetku je možné individuálně rozšiřovat podle potřeby uživatele. Před vlastním zahájením práce s programem doporučujeme upravit účetní předpisy pro zaúčtování jednotlivých operací s majetkem v dané třídě do účetnictví.

2. Způsoby odpisu

Číselníky - Způsoby odpisu

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.2 Způsoby odpisu](#). Číselník není nutné měnit vzhledem k tomu, že obsahuje všechny základní způsoby odpisů podle požadavku zákona o dani z příjmu.

3. Druhy majetku

Číselníky - Druhy majetku

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.3 Druhy majetku](#). Číselník není nutné měnit vzhledem k tomu, že obsahuje základní druhy majetku v členění užívaném zákonem o dani z příjmu.

4. Druhy pohybů majetku

Číselníky - Druhy pohybů majetku

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.4 Druhy pohybů](#)

majetku. Číselník obsahuje základní druhy pohybů majetku a není nutné jej při zahájení používání programu měnit.

5. Seznam zodpovědných pracovníků

*Číselníky - Zodpovědní pracovníci - Oprava
nebo*

Číselníky - Zodpovědní pracovníci - Nový

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.10 Seznam zodpovědných pracovníků](#).

6. Seznam místností

*Číselníky - Seznam místností - Oprava
nebo*

Číselníky - Seznam místností - Nový

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.5 Seznam místností](#). Číselník obsahuje obecné a pouze příkladové členění místností pro umístění majetku a je nutné jej změnit a doplnit podle faktického seznamu místností a individuálních požadavků uživatele programu.

7. Číselné řady

Číselníky - Číselné řady - Oprava

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.6 Číselné řady](#). Číselník obsahuje nastavení výchozích pořadových a inventárních čísel majetku v užívání. Před vlastním zahájením prací v programu doporučujeme číselné řady nastavit dle individuálních požadavků uživatele.

8. Odpisové skupiny

Číselníky - Odpisové skupiny

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.7 Odpisové skupiny](#). Do číselníku není nutné zasahovat, neboť obsahuje odpisové skupiny podle požadavku zákona o dani z příjmu.

9. Adresář subjektů

*Společné - Adresář subjektů - Oprava
nebo*

*Společné - Adresář subjektů – Rušení
nebo*

Společné - Adresář subjektů - Nový

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [12.3.8 Adresář subjektů](#). Číselník obsahuje jak příkladového uživatele pod označením subjektu s číslem **0**, tak příkladové dodavatele majetku. Před vlastním zahájením činností s programem je nutné opravit subjekt s číslem **0** podle údajů faktického uživatele programu. Ostatní záznamy je vhodné z číselníku

vymazat, případně je opravit podle individuálních podmínek nebo založit záznamy nové.

10. Střediska

Společné - Střediska - Oprava

nebo

Společné - Střediska - Nový

Popis funkce číselníku a význam jednotlivých položek naleznete v kap. [**12.3.9 Střediska**](#). Číselník obsahuje základní příkladová střediska, která je před vlastním zahájením činností s programem nutné opravit dle individuálních potřeb uživatele.

[**Zpět na obsah**](#)

14. Výukové formuláře

Společně s návodem jsou dodávány výukové formuláře. Tyto formuláře stručně popisují jednotlivé základní činnosti v programu. Jsou seřazeny do logického sledu při práci s programem a obsahují informace o tom, které kapitoly návodu a videonávodu se danou problematikou zabývají. Dále obsahují samotný postup pro danou činnost a praktický úkol k procvičení této činnosti. Je zde též prostor pro vlastní poznámky. Uživatel si tak může vytisknout formuláře jen pro ty činnosti, které při své práci provádí a může si je doplnit o své vlastní poznámky a postřehy. Tímto získá stručný, ale při tom přesný návod k programu v tištěné podobě „ušitý“ přesně na konkrétní podmínky svého provozu.

Tyto formuláře se též používají, pokud si zákazník objedná službu „Telefonické školení“.

Výukové formuláře naleznete zde: [**Výukové formuláře**](#).

[**Hlavní obsah**](#)