

Majetek

Manuál uživatele

© 2022 EPASS s.r.o.



EPASS®

**aktuální informace ať jste
kdekoliv...**

1. Základní pojmy, techniky a konvence	7
2. Spolupráce s dalšími moduly	7
3. Úvod do Majetku	7
3.1 Popis - shrnutí	7
3.2 Nejdůležitější funkce	8
3.2.1 Knihy majetku	8
3.2.2 Karta majetku - samostatná	9
3.2.3 Skupiny majetku	11
3.2.4 Karta majetku - skupinová	12
3.2.5 Karta majetku - člen skupiny	13
3.2.6 Využití klasifikátoru	14
3.2.7 Daňové odpisy	15
3.2.8 Účetní odpisy	15
3.2.9 Účetní dávky majetku	16
3.2.10 Inventury majetku	17
4. Konfigurace modulu	18
4.1 Číselníky	18
4.2 Umístění majetku	18
4.3 Klasifikátor	19
4.4 Nastavení modulu Majetek	20
4.4.1 Knihy majetku	20
4.4.1.1 Kniha majetku	21
4.4.1.1.1 Základní nastavení	21
4.4.1.1.1.1 Přiřazení modulu ke knize majetku	23
4.4.1.1.2 Předpisy pro generování čísel	23
4.4.1.1.3 Nastavení SnapIns	24
4.4.1.1.4 Stroje a zařízení	27
4.4.2 Hranice daňových odpisů	27
4.4.2.1 Krácení odpisů	28
4.4.2.2 Hranice daňových odpisů	28
4.4.3 Druhy majetku	29
4.4.3.1 Editace druhu majetku	30
4.4.4 Zahájení účetních odpisů	31
4.4.5 Předkontace majetku	32
4.4.5.1 Hlavička předkontace a stanovení analytiky	33
4.4.5.1.1 Editace předkontace majetku	35
4.4.5.1.2 Analytický účet knihy	35
4.4.5.2 Předpisy předkontací	36

4.4.5.3	Spojení hlavičky a předpisu předkontace	38
4.4.6	Odpisové tabulky	39
4.4.6.1	Seznam odpisových tabulek	39
4.4.6.1.1	Nová odpisová tabulka	40
4.4.6.1.2	Definice odpisové tabulky	40
4.4.7	Ostatní konfigurace	41
5.	Hlavní aplikační okno	43
6.	Přehled majetku	43
6.1	Filtrace seznamu majetku	45
6.2	Skupinové karty	47
6.3	Vyhledání karty majetku	47
6.4	Hromadná změna umístění majetku	48
6.4.1	Hromadná změna umístění	49
6.5	Kopie karty majetku	50
6.5.1	Parametry vytváření kopie	51
6.6	Hromadná změna hodnot parametrů klasifikátoru	52
6.7	Hromadný přesun z jedné knihy do druhé	53
7.	Záznam o majetku – karta Majetek	54
7.1	Karta majetku- samostatná	55
7.2	Karta majetku – skupinová	57
7.3	Karta majetku – člen skupiny	58
7.4	Záložky v okně Karta majetku	58
7.4.1	Možnosti zobrazení záložek	59
7.4.2	Záložka Členové	60
7.4.2.1	Definice skupinového majetku	61
7.4.3	Záložka Skupina	62
7.4.4	Záložka Pohyb	63
7.4.4.1	Pohyb majetku	63
7.4.5	Záložka Umístění	65
7.4.5.1	Umístění majetku	65
7.4.6	Záložka Hodnota	67
7.4.7	Záložka Odpisy-daňové	68
7.4.7.1	Snížení daňových odpisů	69
7.4.8	Záložka Parametry daňových odpisů	70
7.4.8.1	Nový předpis/Editace předpisu	70
7.4.9	Záložka Odpisy-účetní	72
7.4.9.1	Daňový/Účetní odpis	73
7.4.9.2	Hromadné uplatnění	74

7.4.10	Záložka Odpisy-účetní způsob	75
7.4.10.1	Způsob účetního odpisu	75
7.4.11	Záložka Poznámky	77
7.4.12	Záložka Parametry	77
7.4.13	Záložka Historie	78
7.4.14	Záložka Moduly	78
7.4.15	Záložka Likvidační protokol	78
7.4.16	Záložka Distribuce	80
7.4.17	Záložka Dokumenty	80
7.4.18	Záložka Inventury	80
7.4.19	Záložka Plán akcí	80
7.4.20	Záložka Původ	81
7.4.21	Záložka Údržba a opravy	81
7.4.22	Záložka Vozidla - silniční daň	81
7.4.23	Záložka Obrázky	81
8.	Majetkové odpisy	82
8.1	Hromadné daňové odpisy	83
8.1.1	Nastavení filtrace	84
8.1.2	Výběr karet pro další práci	85
8.1.3	Spočtení odpisů	86
8.1.4	Uplatnění odpisů	87
8.1.5	Pozastavení daňových odpisů	87
8.1.6	Chybový report daňový	87
8.2	Hromadné účetní odpisy	88
8.2.1	Nastavení filtrace	89
8.2.2	Výběr karet pro další práci	90
8.2.3	Způsob odpisu	91
8.2.4	Spočtení odpisů	92
8.2.5	Uplatnění odpisů	92
8.2.6	Smazání odpisů	92
8.2.7	Chybový report účetní	93
9.	Tiskové výstupy majetku	94
9.1	Standardní tisky	95
9.1.1	Nastavení parametrů tisku	96
9.1.2	Parametry tisku karty majetku	96
10.	Účetní dávky majetku	97
10.1	Účetní dávky	98
10.1.1	Seznam účetních dávek	98

10.1.1.1	Tvorba účetních dávek	99
10.1.1.1.1	Výběr podnětů pro účtování	101
10.1.1.2	Editace účetní dávky	102
10.1.1.2.1	Karta Vlastnosti	103
10.1.1.2.2	Karta Seznam dokladů	103
10.2	Schvalování dávek	104
10.3	Exportování dávek	105
10.3.1	Nastavení exportu účetních dávek	105
10.3.1.1	Nastavení účtování	105
10.3.2	Export účetní dávky	106
10.4	Účetní předkontace majetku	107
11.	Čárové kódy majetku	107
11.1	Ruční zadání	107
11.2	Hromadné generování	107
11.3	Tisk štítků s čárovými kódy	108
12.	Inventury	109
12.1	Seznam inventur	110
12.1.1	Práce s inventurou	111
12.1.1.1	Zařazení a vyřazení majetku do inventury	111
12.1.1.1.1	Přidání položek jednotlivě z editačního okna inventury	111
12.1.1.1.2	Hromadné přidávání označených karet jako položek inventury	112
12.1.1.1.3	Odstranění položek z inventury	113
12.1.1.2	Přiřazení logického zařízení	113
12.1.1.3	Export položek pro inventuru	114
12.1.1.3.1	Zapsání skutečného stavu inventury	115
12.1.1.4	Import dat a dokončení inventury	115
12.1.2	Editační okno pro inventuru	116
12.1.2.1	Záložka Podrobnosti	117
12.1.2.2	Záložka Položky	118
12.1.2.3	Záložka Poznámky	118
12.2	Záložka Inventury na kartě majetku	118
13.	Majetek a doklady	118
13.1	Konfigurace	119
13.1.1	Typy položek dokladů	119
13.1.2	Knihy dokladů	120
13.2	Použití	122
13.2.1	Záložka Majetek na položce dokladu	122
13.2.1.1	Vytvoření karty a pohybů majetku	124

14. Moduly majetku	125
14.1 Nastavení na knize majetku	126
14.2 Zařazení/vyřazení majetku z modulu	126
15. Silniční daň	127
15.1 Úvod	127
15.2 Nastavení pro Silniční daň	129
15.2.1 Práva na funkce silniční daně	129
15.2.2 Nastavení profilu uživatelů	129
15.2.3 Nastavení Majetku pro Silniční daň	130
15.3 Přehled Majetku a Silniční daň	130
15.4 Údaje na kartě majetku	131
15.4.1 Údaje o vozidle	131
15.4.2 Používání vozidla	132
15.4.3 Vyřazení vozidla	133
Index	134

1 Základní pojmy, techniky a konvence

Moduly ERP EPASS® používají při práci s okny standardu obvyklého u MS Windows. Pokud budete požadovat více informací o technikách používaných k ovládání oken, doporučujeme Vám použít nápovědu k MS Windows.

Některé obecné postupy a postupy specifické pro ERP EPASS® jsou popsány v dokumentu [Obecné postupy](#).

2 Spolupráce s dalšími moduly

Modul popisovaný v této příručce je součástí ERP EPASS®. V jeho rámci spolupracuje s dalšími moduly a submoduly - Partneři, Správa dokumentů, Uživatelé a přístupová práva, atd.

Příslušné moduly jsou popsány v samostatných dokumentech.

3 Úvod do Majetku

Program Majetek slouží jako přehled o pohybech a umístění majetku, jako nástroj k provádění daňových a účetních odpisů majetku a pro evidenci o jeho hodnotě.

[Popis obecně](#)

[Nejdůležitější funkce](#)

3.1 Popis - shrnutí

Každý majetek je evidován jako zápis v podobě tzv. karty majetku. Tato karta uchovává všechny údaje, kterými je položka majetku popsána, včetně jeho pohybů, hodnoty, odpisů účetních i daňových apod.

Karty majetku mohou být samostatné, skupinové (karta obsahuje několik členů; tito členové mají vlastní karty, avšak některá nastavení - odpisy, druh majetku, odpisové skupiny... - se řídí nastavením ve skupinové kartě) a karty členů skupiny

(členské karty) které obsahují ty parametry, které se neřídí nastavením ve skupinové kartě (pohyby, umístění apod.).

Odpisy majetku (daňové i účetní) je možné provádět jak individuálně pro každou kartu, tak hromadně. K tomu, aby bylo možné provést odpis, musí být definováno období majetkových odpisů (otevřené) a způsob odpisu - pro daňové odpisy je dán druhem majetku a odpisovou skupinou, způsob účetního odpisu se definuje pro každý majetek zvlášť.

Na základě uživatelem definovaných předkontací je možné zaúčtovat jednotlivé pohyby, účetní a daňové odpisy majetku a vytvářet k nim interní doklady.

Součástí modulu jsou různé přehledy a tiskové výstupy.

3.2 Nejdůležitější funkce

V této kapitole jsou stručně popsány nejpodstatnější funkce modulu Majetek.

[Knihy majetku](#)

[Samostatný majetek](#)

[Skupiny majetku](#)

[Skupinový majetek](#)

[Člen skupiny](#)

[Klasifikátor](#)

[Daňové odpisy](#)

[Účetní odpisy](#)

[Účetní dávky](#)

[Inventury](#)

3.2.1 Knihy majetku

Karty majetku je možné zařadit do knih. Tyto knihy si vytváří uživatel podle svých potřeb. Může jich být neomezené množství a každá kniha má nastaveny vlastnosti, kterými se řídí a které ovlivňují údaje uchovávané pro majetek v dané knize zařazený.

3.2.2 Karta majetku - samostatná

Karta majetku popisuje majetek pro účely evidence v ERP EPASS®. Karty jsou řazeny do knih (uživatelsky vytvářené množiny karet).

Pro majetek je možné uchovávat následující informace:

Název

Evidenční číslo

Inventární číslo

Typ majetku (uživatelsky vytvářený číselník)

Výrobní číslo

Stav (aktivní/zrušený)

Druh majetku

Odpisová skupina

Druh odpisu

SKP – číselník SKP dodaný k programu

Další údaje jsou členěny do záložek v editačním okně majetku.

◆ Pohyb

Evidence pohybů majetku – pořízení, zařazení daňové, zařazení účetní, technické zhodnocení, oprava, technické znehodnocení, dodatečná změna vstupní ceny, vyřazení.

Pro každý pohyb je možné zadat datum, částku a popis. Pohyb je možné vázat na partnera z databáze modulu Partneři a na doklad z agendy dokladů (Finance, Obchod). Je možné zvolit, zda se částka bude uplatňovat při spočtení účetního odpisu, a zda se částka bude považovat za technické zhodnocení i v případě, že je pod stanoveným limitem.

◆ Umístění

U majetku je možné evidovat jeho umístění. Majetek může mít více záznamů o umístění, z nichž jeden je aktuálně platný. Pro záznam o umístění je možné zadat datum, od kterého platí (platnost minulého záznamu se ukončí automaticky k tomuto datu), vazbu na zodpovědnou osobu a na uživatele majetku (databáze Partnerů), vazbu na místnost (sdílená databáze s moduly Klíče a Banket), vazbu na útvar z organizačního schéma firmy, vazbu na akci a na aktivitu (tyto vazby je možné použít jako podněty při rozúčtování majetku).

◆ **Hodnota**

V této záložce je možné zobrazit hodnoty majetku vždy k datu, které zadáte. Hodnoty se počítají na základě zapsaných pohybů majetku, spočtených a uplatněných daňových a účetních odpisů majetku. Zobrazí se následující hodnoty: pořizovací cena, zvýšená cena, snížení ceny, nezhodnocené, celkově daňově odepsat, celkově účetně odepsat, daňové odpisy spočtené a uplatněné, účetní odpisy spočtené a uplatněné, daňový zůstatek spočtený a skutečný, účetní zůstatek spočtený a skutečný.

Hodnotu lze zobrazit také jako seznam provedených změn v hodnotě majetku.

◆ **Odpisy daňové**

Záložka obsahuje záznamy o spočtených a uplatněných daňových odpisech. Odpisy je zde možné spočítat, uplatnit a zrušit. Je možné nastavit počáteční odpis a rovněž je možné odpisy pozastavit. Odpisy se počítají automaticky na základě pohybů majetku, jeho zařazení do druhu a odpisové skupiny a platných předpisů.

◆ **Odpisy účetní**

Tato záložka obsahuje záznamy o spočtených a uplatněných účetních odpisech. Odpisy je zde možné spočítat, uplatnit a zrušit. Podle nastavení období se spočtou buď roční, nebo měsíční odpisy. Je možné nastavit počáteční odpis. Spočtené částky závisí na zapsaných pohybech majetku a na nastavení způsobu účetních odpisů pro daný majetek.

◆ **Odpisy účetní – způsob**

Zde se nastavuje způsob účetního odpisu majetku. Pro každý rok může být nastavený jiný způsob. Odepisovat lze ročně částkou, ročně procentem nebo počtem let odpisu, případně podle daňových odpisů.

◆ **Poznámky**

Záložka obsahuje dvě textová pole pro psaní poznámek.

◆ **Parametry**

Záložka obsahuje panel parametrů z klasifikátoru majetku.

◆ **Historie**

Záložka obsahuje historii změn provedených v kartě majetku jednotlivými uživateli.

◆ **Likvidační protokol**

V této záložce je možné nastavit a vytisknout likvidační protokol k majetku.

3.2.3 Skupiny majetku

Pro skupinu majetku je možné vytvořit tzv. skupinovou kartu majetku. Tato karta pak obsahuje členy skupiny – členské karty majetku. Na skupinové kartě jsou nastavení daňových a účetních odpisů společná pro všechny členy skupiny, stejně tak je spočtená hodnota majetku za všechny členy skupiny. Z pohybů je na skupinové kartě jen daňové a účetní zařazení a vyřazení, ostatní pohyby se zapisují u jednotlivých členů skupiny.

3.2.4 Karta majetku - skupinová

Jedná se o kartu popisující celou skupinu majetku. V hlavičce obsahuje stejné údaje jako samostatná karta, přičemž zařazení do druhu majetku, odpisové skupiny a způsobu odpisu je určující pro všechny členy skupiny.

Dále obsahuje jednotlivé záložky s informacemi.

◆ **Členové**

Zde jsou záznamy o členech skupiny – členských kartách majetku zařazených do skupinové karty. Členy je zde možné do skupiny přidávat nebo z ní odebírat.

◆ **Pohyb**

Zde jsou záznamy o účetním a daňovém zařazení a případně vyřazení majetku platné pro celou skupinu. Jiné pohyby zde není možné zapisovat.

◆ **Hodnota**

Obsahuje stejné údaje, jako samostatná karta majetku, zde však jsou spočteny za celou skupinu.

◆ **Odpisy daňové**

Tato záložka obsahuje záznamy o spočtených a uplatněných daňových odpisech za skupinu. Odpisy je zde možné spočíst, uplatnit a zrušit. Je možné nastavit počáteční odpis a rovněž je možné odpisy pozastavit. Odpisy se počítají automaticky na základě pohybů členů majetku, jeho zařazení do druhu a odpisové skupiny a platných předpisů.

◆ **Odpisy účetní**

Záložka obsahuje záznamy o spočtených a uplatněných účetních odpisech za skupinu. Odpisy je zde možné spočíst, uplatnit a zrušit. Podle nastavení období se spočtou buď roční, nebo měsíční odpisy. Je možné nastavit počáteční odpis.

Spočtené částky závisí na zapsaných pohybech členů skupiny majetku a na nastavení způsobu účetních odpisů pro daný majetek.

◆ **Odpisy účetní – způsob**

Zde se nastavuje způsob účetního odpisu majetku. Pro každý rok může být nastavený jiný způsob.

Další záložky jsou totožné jako u samostatného majetku.

3.2.5 Karta majetku - člen skupiny

V hlavičce obsahuje údaje:

Název

Evidenční číslo

Inventární číslo

Typ majetku (uživatelský číselník)

Výrobní číslo

Další údaje jsou členěny do záložek v editačním okně majetku.

◆ **Pohyb**

Evidence pohybů majetku – zařazení do skupiny, technické zhodnocení, oprava, technické znehodnocení, dodatečná změna vstupní ceny, vyřazení.

Pro každý pohyb je možné zadat datum, částku a popis. Pohyb je možné vázat na partnera z databáze modulu Partneri. Je možné zvolit, zda se částka bude uplatňovat při spočtení účetního odpisu, a zda se částka bude považovat za technické zhodnocení i v případě, že je pod stanoveným limitem.

◆ **Umístění**

Stejně jako u samostatné karty.

- ◆ **Poznámky**

Dvě textová pole pro psaní poznámek.

- ◆ **Skupina**

Informace o vazbě na skupinovou kartu.

- ◆ **Parametry**

Panel parametrů z klasifikátoru majetku.

- ◆ **Historie**

Seznam změn provedených uživateli v kartě majetku.

- ◆ **Likvidační protokol**

V této záložce lze vytvořit a vytisknout likvidační protokol majetku.

Ostatní údaje jsou dány skupinovou kartou, v níž je majetek zařazený.

3.2.6 Využití klasifikátoru

Klasifikátor je unikátní komponenta vyvinutá firmou EPASS s.r.o., která umožňuje široce parametrizovat vybranou entitu (tj. na úrovni uživatele definovat nové položky popisující nějaký objekt).

Komponenta pracuje tak, jakoby uživatel přidával do vybraného záznamu nové položky. Může se jednat o jednoduché informace (datum, text, hodnota s měrnou jednotkou), o odkazy na číselníky (jednoduché či stromové) nebo o odkazy na entity z jiných modulů (doklady, partnery, dokumenty...).

Klasifikátor umožňuje použití tzv. předpisů parametrů. Tyto předpisy určují, za jakých podmínek a jaké údaje vytvořené v klasifikátoru se použijí.

Údaje mají jednak hodnotu informační (tj. uchovávají data, která uživatel považuje za potřebná), jednak je možné na jejich základě objekty filtrovat (tj. provádět selektivní dotazy nad množinou objektů podle údajů z klasifikátoru).

3.2.7 Daňové odpisy

Výše daňových odpisů majetku závisí na jeho daňové hodnotě, která se počítá na základě zapsaných pohybů majetku, a na zařazení majetku do druhu majetku, odpisové skupiny a druhu odpisu. K provedení daňového odpisu je třeba mít nadefinované otevřené účetní období. Je možné pro každý rok nastavit jinou hranici daňových odpisů (maximální částka, kterou je možné dát do nákladů), a to zvlášť pro hmotný, nehmotný a finanční majetek.

Pro daňové odpisy se vytváří předpisy, na základě kterých se potom daňové odpisy spočtou. Každý majetek, který se bude daňově odepisovat, musí mít definovaný předpis na záložce *Parametry daňových odpisů* v kartě majetku.

Daňové odpisy je možné provádět jednotlivě pro každý majetek v jeho editačním okně v kartě *Odpisy daňové* nebo hromadně pomocí funkce *Odpisy/Hromadné daňové odpisy* z menu **Majetek** v hlavním aplikačním okně.

Při hromadném odpisování je možné odfiltrovat určitou množinu karet majetku (podle knihy, druhu, samostatný/skupinový) a označit ty karty, pro které chcete spočítat odpis. Při výpočtu je možné spočtenou částku automaticky uplatnit, popřípadě je možné částky uplatňovat jednotlivě (a to buď spočtené částky, nebo jiné, ručně zadané).

Okno zároveň může sloužit jako přehled o spočtených a uplatněných částkách za vybrané karty majetku.

3.2.8 Účetní odpisy

Výše účetních odpisů pro každý majetek závisí jednak na jeho účetní hodnotě dané pohyby majetku, jednak na nastavení způsobu, jakým se mají provádět účetní odpisy. Tento způsob může být v každém roce odlišný a nastavuje se zvlášť pro každý majetek v kartě *Odpisy účetní – způsob* (viz výše).

Účetní odpis je pak možné spočítat a uplatnit buď jednotlivě pro každý majetek v jeho editačním okně v kartě *Odpisy účetní*, nebo hromadně pro vybrané karty majetku.

Pro provedení účetních odpisů musí být nastavené otevřené období pro odpisy. Při hromadném účetním odpisu je možné odfiltrvat určitou množinu karet majetku (podle knihy, druhu, samostatný/skupinový) a označit ty karty, pro které chcete spočítat odpis. Při výpočtu je možné spočtenou částku automaticky uplatnit, popřípadě je možné částky uplatňovat jednotlivě (a to buď spočtené částky, nebo jiné, ručně zadané).

Okno zároveň může sloužit jako přehled o spočtených a uplatněných částkách za vybrané karty majetku.

Pokud organizace účetně neodpisuje a daňové odpisy se rovnají účetním, doporučuje se zařadit majetek k účetnímu odpisu a zvolit účetní způsob "přebírat daňové odpisy". Dále pak bude uživatel počítat jen daňové odpisy a do účetních se odpisy přenesou automaticky. Při vyřazení se tak automaticky vypočte zůstatková hodnota majetku.

3.2.9 Účetní dávky majetku

Program umožňuje rozúčtování jednotlivých finančních pohybů majetku na základě předkontací vytvořených uživatelem. Předkontace určuje, jaké pohyby majetku (nazýváme je podněty) se mají rozúčtovat na konkrétní účty z účtové osnovy, a to podle předem definovaných předpisů (tzn. jen pro majetky s určitými vlastnostmi).

Podle takto zadaných předkontací je pak možné provést vlastní účetní dávku. Účetní dávku je možné provést pro určité podmínky (např. za nějaké období, pro určitý typ, druh nebo knihu majetku, započíst jen vybrané podněty). Program pak probere vytvořené předkontace a jejich předpisy a provede příslušné výpočty. Tuto dávku je pak možné exportovat buď do programu Finance, který je součástí ERP EPASS[®], nebo externě ve formátu *.dbf nebo jako textový soubor.

Pokud se exportuje do modulu Finance, vzniká na základě účetní dávky interní doklad v příslušné knize, kde se s tímto dokladem dále pracuje.

◆ Předkontace majetku

Předkontace můžeme rozdělit na dvě složky: hlavičku s analytikou a na funkční předpis předkontace.

Hlavička s analytikou obsahuje název předkontace a jednotlivé účty MD – DAL, na které se zapisují částky.

Funkční předpisy předkontace stanoví, pro jaký druh majetku, typ majetku, knihu majetku a typ podnětu předkontace platí. Předpis může platit i pouze pro jeden konkrétní majetek. Mezi typy podnětů mohou patřit jednotlivé druhy pohybů majetku, změna vazby majetku na středisko, akci nebo aktivitu, účetní či daňový odpis.

Předkontací může být vytvořeno libovolné množství – každá předkontace přitom může mít několik funkčních předpisů.

◆ Účetní dávky

Podle vytvořených předkontací je možné vytvářet účetní dávky majetku. Každá účetní dávka může mít stanoveny podmínky, pro které se má vytvořit (pro určitý typ a druh majetku, knihu majetku, období apod.). Při vytváření dávky program zkontroluje všechny karty majetku, které splňují zadané podmínky, nalezne předpisy předkontací, které pro tyto karty platí, a provede příslušný výpočet.

Účetní dávky se v programu evidují a je možné je po schválení exportovat buď do modulu Finance, který je součástí ERP EPASS[®], nebo externě.

3.2.10 Inventury majetku

Program podporuje provádění inventur majetku. Je možné vytvářet inventury a na základě různých filtrací do nich zařazovat karty majetku. Deklarované počty a umístění majetku se převezmou z karet majetku. Inventuru je pak možné exportovat na nějaké zařízení - např. jako excelovský soubor. Do něj se zapíše skutečné údaje a soubor se zpětně načte do inventury v majetku, kde se provede již automaticky srovnání plánovaného a skutečného stavu.

4 Konfigurace modulu

Pro správné fungování je třeba nejprve nastavit některé vlastnosti.

[Číselníky](#)

[Umístění majetku](#)

[Klasifikátor](#)

[Nastavení modulu Majetek](#)

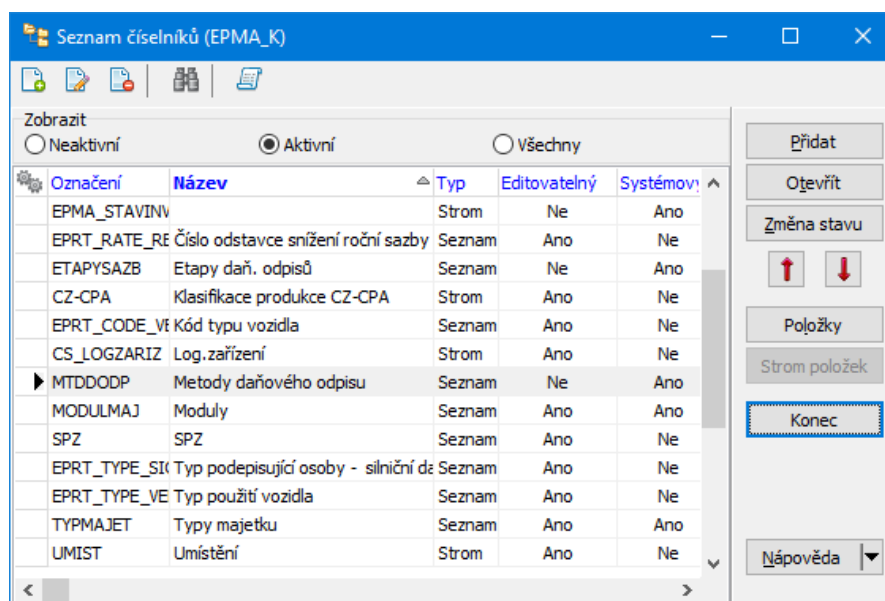
4.1 Číselníky

Modul používá standardní číselníky jako celý ERP EPASS®.

Seznam číselníků Majetku vyvoláte z hlavního aplikačního okna z menu

Konfigurace volbami *Číselníky/Majetek* .

O číselnících viz [Obecné postupy](#), Číselníky.



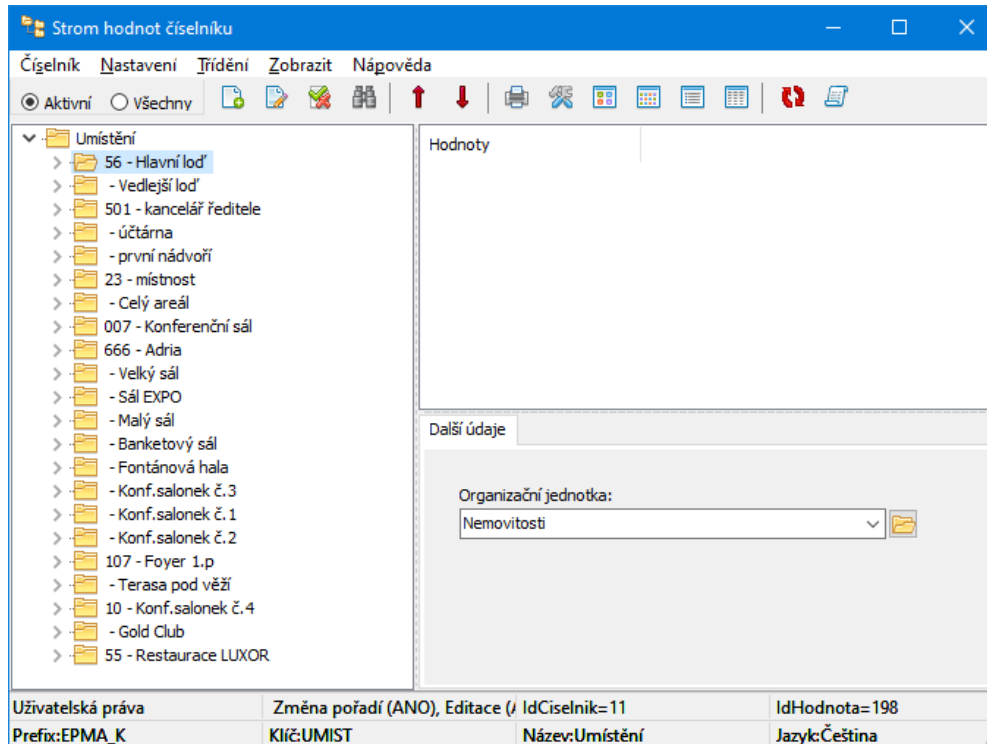
4.2 Umístění majetku

Každý majetek je možné umístit do konkrétní místnosti či prostory. Modul proto obsahuje číselník místností.

- Číselník místností vyvoláte z hlavního okna volbou *Majetek/Umístění majetku* z menu **Konfigurace**.

Pro místnosti je použitý standardní stromový číselník s rozšířením podle potřeby konkrétního zákazníka.

Více informací o číselnících viz [Obecné postupy](#), Číselníky.



4.3 Klasifikátor

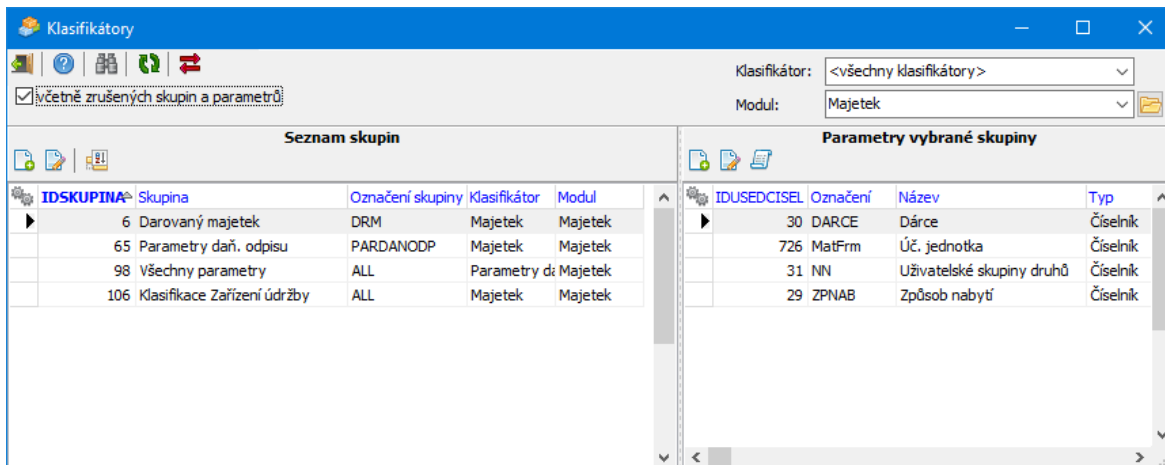
Pro parametrizaci majetku je použita technologie klasifikátoru.

Každá kniha majetku má svoje nastavení, jaká skupina parametrů se bude na kartě majetku evidovat.

Další klasifikátor je použit pro parametry daňových odpisů.

Klasifikátory lze konfigurovat pomocí volby *Klasifikátory* z menu **Konfigurace** v hlavním okně.

Princip klasifikátoru je popsáný v souboru [Obecné postupy](#), Klasifikátor.



4.4 Nastavení modulu Majetek

K nastavení vlastností modulu slouží okno **Nastavení Majetku**. Vyvoláte jej z hlavního okna z menu **Konfigurace** volbou *Majetek/<volba>* .

Okno je rozděleno na několik záložek, podle volby výše se aktivuje příslušná záložka, ale je možné pracovat i s dalšími.

[Knihy majetku](#)

[Hranice pro daňové odpisy](#)

[Druhy majetku](#)

[Zahájení účetních odpisů](#)

[Předkontace](#)

[Odpisové tabulky](#)


[Ostatní konfigurace](#)

4.4.1 Knihy majetku



Každá karta majetku musí být zařazená v nějaké knize. Tato kniha určuje, jaké údaje se na kartě evidují, umožňuje řídit přístup k majetku pro různé uživatele a další nastavení, popsána dále.

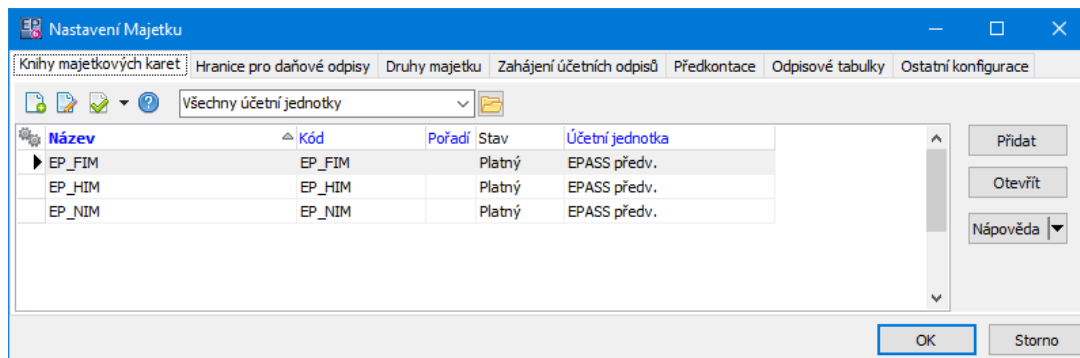
Knih majetku může být zavedeno libovolné množství. Seznam knih je v okně **Nastavení Majetku** na záložce *Knihy majetkových karet* .

- ❖ Záložka obsahuje seznam knih majetku zavedených v systému.

Seznam je možné filtrovat podle stavu (rozbalovací tlačítko ). Knize je možné nastavit, že je zrušená, v jejím editačním okně.

Jsou zobrazeny vždy knihy platné pro účetní jednotku, kterou vyberete v nabídce nad seznamem.

- ▶ Přidat novou knihu lze tlačítkem *Přidat* nebo .
- ▶ Otevřít vybranou knihu lze tlačítkem *Otevřít* nebo .



4.4.1.1 Kniha majetku

Okno slouží k zadání vlastností knihy majetku.

[Základní nastavení](#)

[Předpisy pro generování čísel](#)

[Nastavení SnapIns](#)

[Stroje a zařízení](#)

4.4.1.1.1 Základní nastavení

- ▶ V příslušných řádcích je možno zadat **Název knihy** a její **Kód**.
- ▶ Vyberte **Účetní jednotku** , pod kterou kniha spadá.

► Vyberte **Přednastavený druh** majetku - ten se bude vyplňovat jako výchozí na nově založených kartách majetku v této knize (lze jej na každé kartě změnit na jiný).

► Novou knihu uložte tlačítkem *Uložit*.

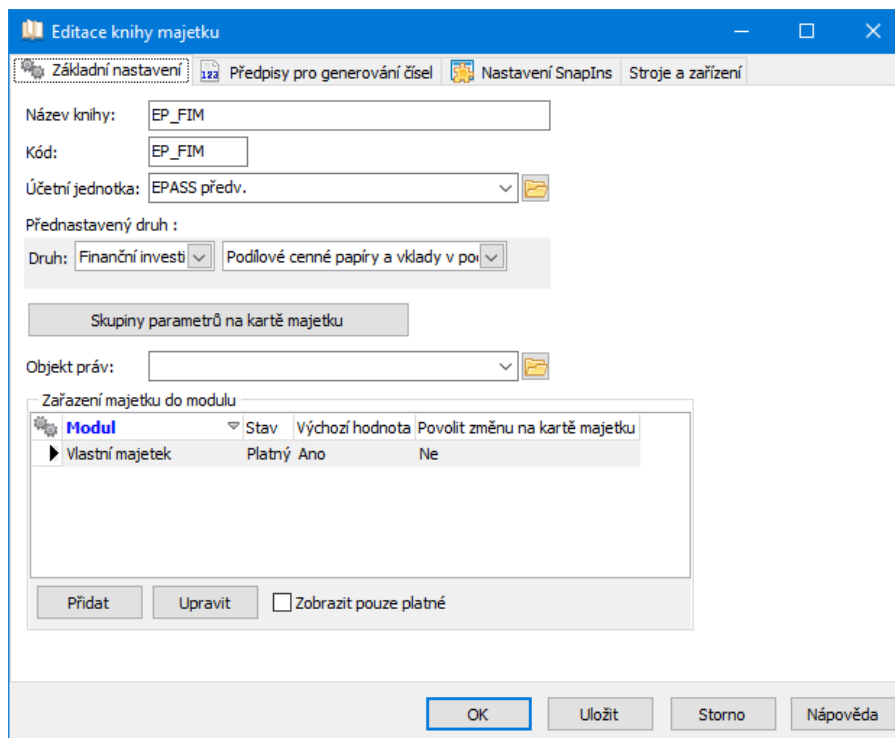
► Pomocí tlačítka *Skupiny parametrů na kartě majetku* je možné zadat, jaké skupiny parametrů z klasifikátoru budou zobrazeny na kartě majetku. Tyto skupiny se zobrazí v editačním okně karty majetku v kartě *Parametry*. Lze vybrat více skupin, každá skupina bude mít přitom vlastní podzáložku. Více viz [Obecné postupy](#), Klasifikátor.

► Je možné vybrat objekt práv, kterým bude kniha chráněna. K tomuto objektu je možné definovat rozsah přístupu jednotlivých uživatelů a jejich skupin a tak určit jejich možnosti práce s kartami majetku zařazenými do daných knih. O uživatelích a právech viz soubor [Obecné postupy](#), Ochrana informací.

Karty majetku mohou sloužit pro účely nejen evidence majetku jako takové, ale také pro další moduly ERP EPASS® (Údržba, Hlášení z provozů ...). Seznam vybraných modulů je v poli **Zařazení majetku do modulu**.

► Pomocí tlačítka *Přidat*, resp. *Upravit* je možné definovat, v jakých modulech bude karty z dané knihy možné použít. Viz [Moduly majetku](#).

V obou případech se otevře okno **Přiřazení modulu ke knize majetku**.



4.4.1.1.1 Přiřazení modulu ke knize majetku

- Vyberte **Modul** . Nabídka je dána číselníkem modulů, který je systémový a běžně se nedá uživatelsky měnit.
- Pokud označíte zatržítka *Výchozí hodnota* , budou všechny nově vzniklé karty majetku v knize automaticky přiřazeny k tomuto modulu.
- Zatržítka *Povolit změnu na kartě produktu* ovlivňuje, zda je nebo není možné měnit zařazení konkrétní karty majetku do daného modulu – na záložce *Moduly* karty majetku.
- Odznačením zatržítka *Platný záznam* můžete předpis zrušit.

Viz [Moduly mejtku](#)

4.4.1.1.2 Předpisy pro generování čísel

Zde je seznam předpisů pro číslování karet majetku v dané knize a pro generování čárových kódů (podle aktivní podzáložky dole). Tyto předpisy se mohou v průběhu

času měnit, proto má každý předpis platnost od - do. Při založení nového předpisu se platnost předchozího automaticky ukončí.

◆ Inventární čísla

Nový předpis založíte tlačítkem *Přidat předpis* . Chcete-li předpis změnit, použijte tlačítko *Otevřít předpis* . V obou případech se otevře okno **Číselná řada**, kde definujete číselnou řadu, kterou chcete pro generování čísel použít. O generátoru čísel viz [Obecné postupy](#), Generátor čísel.

- ✓ Při změně předpisu pochopitelně existující čísla karet zůstanou podle původního předpisu, změna se projeví až u nově přidaných.

◆ Čárové kódy

Chcete-li používat čárové kódy, musíte mít na knihách majetku nastavenou číselnou řadu pro generování. Každá kniha má vlastní řadu.

V konfiguračním okně knihy majetku na záložce *Předpisy pro generování čísel* zvolte podzáložku *Čárové kódy* .

Tlačítkem *Přidat předpis* přidáte nový předpis. Vyvolá se okno pro generování čísel, kde definujete číselnou řadu, kterou chcete pro generování kódů použít.

POZOR: nastavení generování čísel musí odpovídat některé z norem, které se používají pro čárové kódy, jinak nebude možné tisknout štítky s čárovým kódem.

V okně nastavení generátoru čísel je ještě možné přidat SnapIn na kontrolní součet – ochrana před nesprávným zadáním kódu.

Pokud chcete čárové kódy generovat hromadně pro více karet majetku, je nutné nastavit příslušný SnapIn na knize majetku. Ten se nastavuje v editačním okně knihy v záložce *Nastavení SnapIns* . Zde je položka "Seznam majetku", kde musí být vybráný s seznamu **Aktuálně přiřazené SnapIns** SnapIn „Majetek\Hromadné vygenerování čárových kódů“.

4.4.1.1.3 Nastavení SnapIns

Na kartě *Nastavení SnapIns* okna pro nastavení vlastností knihy majetku je možné

nastavit tzv. SnapIny - objekty, které se mohou nabízet:

- v kartě majetku z dané knihy - položka *Karta majetku* .
- nad seznamem majetku, pokud je vybrána příslušná kniha (např. hromadné změny parametrů klasifikátoru majetku) - položka *Seznam majetku* .

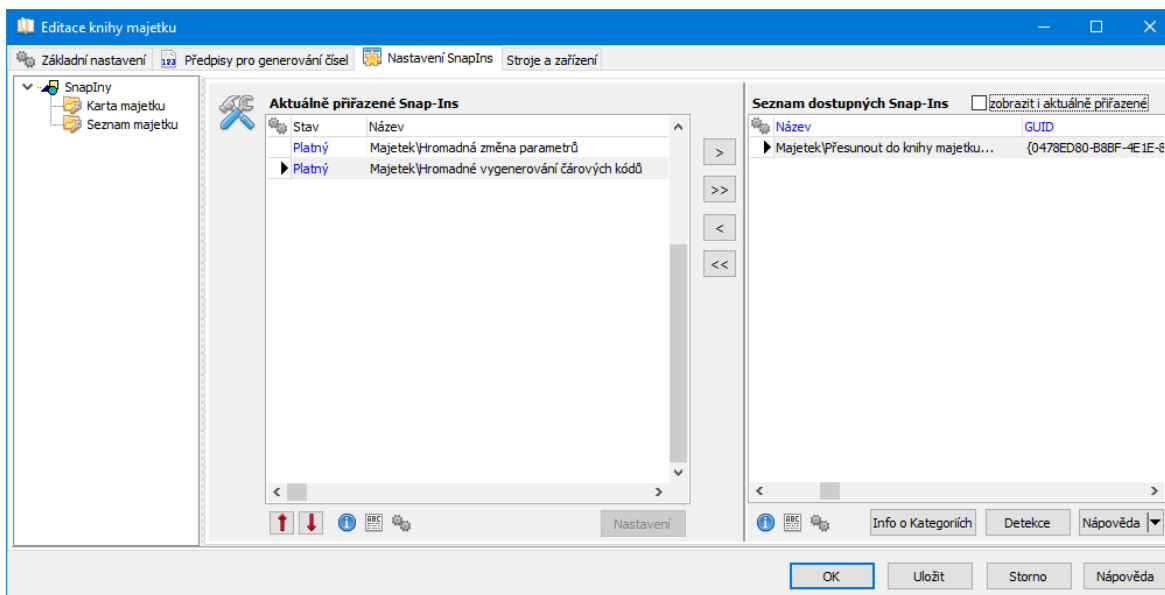
- ❖ Dostupné SnapIny jsou v seznamu vpravo. Pomocí tlačítka *Detekce* je možné detekovat všechny SnapIny, které jsou k dispozici.
- ❖ Vybrané SnapIny, které budou aktivní pro danou knihu, jsou v seznamu vlevo. Přesun se provádí tlačítka mezi seznamy.

Některé SnapIny vyžadují nastavení - to se provádí pomocí tlačítka *Nastavení SnapInu* . Nutná nastavení jsou popsána dále.

- ◆ Dostupné SnapIny pro Kartu majetku
 - **Obrázky.** Umožňuje ke kartě majetku připojit obrázky. Ty se ukládají do modulu Správa dokumentů, kde pro každý obrázek vznikne samostatná karta dokumentů. Pro lepší přehlednost je vhodné tyto obrázky ukládat do vlastní knihy dokumentů, kterou si ve Správě dokumentů za tímto účelem vytvoříte. Knihu pak na SnapInu vyberete pomocí tlačítka *Nastavení SnapInu* .
 - **Původ.** Zobrazí na kartě majetku příslušnou [záložku](#). Nemá nastavení.
 - **Dokumenty.** Zobrazí na kartě majetku záložku *Dokumenty* , kde se dají připojovat různé dokumenty (soubory). O tuto službu se stará modul Správa dokumentů. Podobně jako u obrázků můžete nastavit knihu dokumentů, do které se budou ukládat dokumenty, které na této záložce nově založíte.
 - **Inventury.** Zobrazí na kartě majetku záložku [Inventury](#). Nemá nastavení.
 - **Likvidační protokol** - zobrazí na kartě majetku záložku [Likvidační protokol](#). K nastavení slouží opět tlačítko *Nastavení SnapInu* - možnosti nastavení jsou zřejmé z jejich názvů.
 - **Distribuce.** Umožňuje distribuovat hodnotu majetku. Vyžaduje nastavení (tlačítko *Nastavení SnapInu*), kde se vybere **Typ distribuce** .

- Plán akcí. Zobrazí na kartě majetku záložku s plánem akcí, týkajících se daného majetku. Používá se např pro modul Údržba. V nastavení se vybírá typ zdroje (Majetek).
- Údržba a opravy. Zobrazí na kartě majetku záložku s plánovanou údržbou z modulu Údržba.
- Vozidlo - silniční daň. Zobrazí na kartě majetku záložku se silniční daní - týká se vozidel.
- ◆ Dostupné SnapIny pro Seznam majetku
 - Hromadné vygenerování čárových kódů - umožňuje generovat hromadně [čárové kódy](#) pro majetek.
 - Hromadná změna parametrů - umožňuje hromadnou změnu parametrů majetku - jsou myšleny parametry z klasifikátoru pro majetek.
 - Přesunout do knihy majetku – v okně **Přehled majetku** přidá do menu **Majetek** volbu *Přesunout do knihy majetku* . Tato volba umožňuje hromadné přearžení označených karet majetku z jedné knihy do jiné.

Více o práci se SnapIny viz [Obecné postupy](#).



4.4.1.1.4 Stroje a zařízení

Kartu majetku je možné propojit s kartou produktu evidovanou v katalogu. Toto propojení se využívá především pro stroje a zařízení z modulů Údržba nebo Hlášení z provozu.

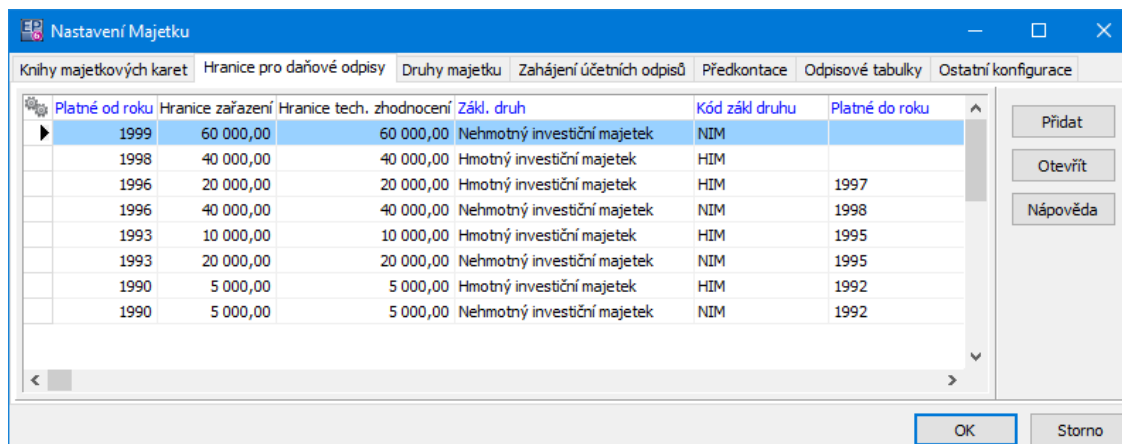
- ▶ Pokud chcete propojovat majetek s katalogem produktů, vyberte v nabídce **Katalog produktů** katalog, který pro tento účel budete používat.
- ▶ Existuje-li propojení mezi majetkem a produktem, je možné přebírat z katalogové karty do karty majetku informace uložené pomocí klasifikátoru. Pomocí tlačítka *Skupiny parametrů produktu na kartě majetku* můžete vybrat skupiny parametrů, ze kterých se mají informace přebrat.

4.4.2 Hranice daňových odpisů

Pro každý základní druh majetku můžete nastavit maximální částku, kterou je možné dát do nákladů. To se provádí na záložce *Hranice pro daňové odpisy* okna **Nastavení Majetku**, které vyvoláte volbou *Majetek/Nastavení hranic pro daň. odpisy* z menu **Konfigurace**.

Upozornění - pokud zařadíte majetek do některé z odpisových skupin (na kartě majetku v hlavičce), bude se odepisovat i v případě, že leží pod hranicí nastavenou zde.

- ◆ Tabulka obsahuje nastavené max. částky pro jednotlivé roky a druhy majetku.
 - ▶ Nový záznam založíte tlačítkem *Přidat*, které vyvolá okno **Hranice daňových odpisů**.
 - ▶ Upravit vybraný záznam lze tlačítkem *Otevřít*, opět v okně **Hranice daňových odpisů**.
 - ▶ Zrušit vybraný záznam je možné opět jeho otevřením a použitím tlačítka *Zrušit* v okně **Hranice daňových odpisů**.
 - ▶ Tlačítko *Konec* okno uzavře a uloží se provedené změny.



4.4.2.1 Krácení odpisů

Pokud existují období kratší než roční, je možné nastavit, zda se daňové odpisy za zkrácená období budou rovněž krátit nebo nikoli.

Nastavit lze v okně **Nastavení Majetku** s aktivní záložkou *Ostatní konfigurace*. Zde je zatržítko *Krátit daňový odpis v období kratším 12 měsíců*. To je buď aktivní (označené), nebo neaktivní. Změna stavu se provede klepnutím myši na volbě.

4.4.2.2 Hranice daňových odpisů

- ▶ Vyberte **Druh majetku**.
- ▶ Zapište rok do řádku **Platné od roku**.
- ▶ Zapište sumu do řádků **Hranice zařazení** a **Hranice tech. zhodnocení**.

Pokud zapišete novou hranici pro druh majetku, k němuž je již nějaká hranice zapsána, ukončí se platnost předchozí hranice a rok ukončení platnosti se zapiše do řádku *Platné do*. Pokud např. bude nová hranice mít zapsanou platnost od roku 1994, ukončí se předchozí hranice k roku 1993.





Upozornění - pokud zařadíte majetek do některé z odpisových skupin (na kartě majetku v hlavičce), bude se odepisovat i v případě, že leží pod hranicí, nastavenou zde.

4.4.3 Druhy majetku

Existují základní druhy majetku, které se dále dělí na druhy majetku.





Se základními i běžnými druhy majetku se pracuje v okně **Nastavení Majetku** na záložce *Druhy majetku* .

◆ Seznam **Základní druhy majetku** obsahuje základní druhy majetku zapsané v systému.

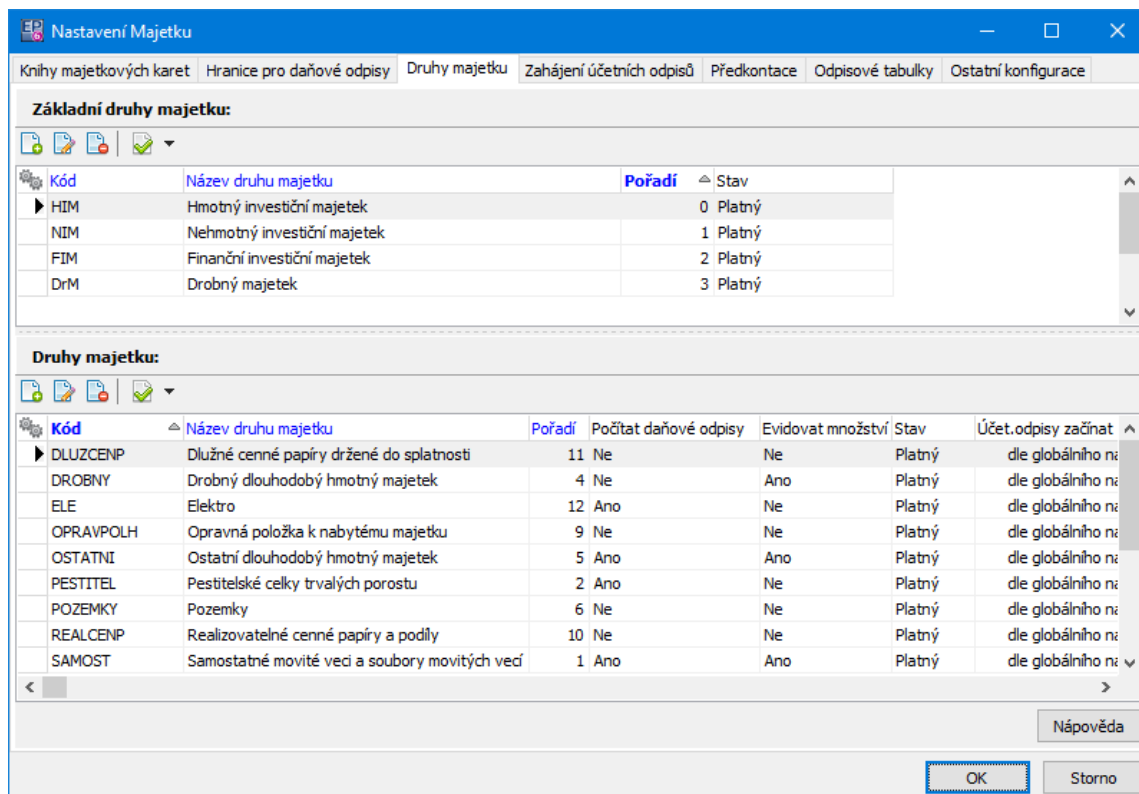
▶ Přidat nový základní druh lze tlačítkem , otevřít vybraný tlačítkem , změnit stav vybraného tlačítkem . Rozbalovací tlačítko  slouží k filtraci podle stavu.

Nový základní druh je definovaný *názvem* a *kódem* - údaj *ID základního druhu* se doplní automaticky.

◆ Seznam **Druhy majetku** obsahuje druhy majetku spadající pod základní druh vybraný nahoře.

▶ Přidat nový druh lze tlačítkem , otevřít vybraný tlačítkem , změnit stav vybraného tlačítkem . Rozbalovací tlačítko  slouží k filtraci podle stavu.

[Editace druhu majetku](#)



4.4.3.1 Editace druhu majetku

Nový druh majetku je definovaný **názvem** a **kódem**, které zadáte. Údaj **ID druhu** se doplní automaticky.

Pro druh majetku je možné pomocí zatržitek stanovit následující vlastnosti:

- **Počítat daňové odpisy** - zda majetek zařazený v daném druhu bude či nebude možné daňově odepisovat,
 - **Evidovat množství** - zda se bude pro majetek zařazený v daném druhu evidovat množství,
 - **Nemovitá památka** - pro majetek zařazený v tomto druhu se používají jiné metody odepisování, než pro běžný majetek.
 - **Platný záznam** - možnost zrušit (zneplatnit) daný druh majetku.
- V přepínači **Účetní odpisy začínat v měsíci** zvolte požadovanou možnost pro daný druh majetku.

4.4.4 Zahájení účetních odpisů

S předpisy pro způsob zahájení účetních odpisů majetku se pracuje v okně **Nastavení Majetku** na záložce *Zahájení účetních odpisů*. Ta obsahuje seznam předpisů tak, jak byly v historii zadány.

V daném okamžiku může být platný pouze jeden předpis - každý předpis má svoji platnost od a do které platí. Pokud zapíšete nový předpis s datem **Platnost od**, platnost předchozího se automaticky ukončí.

► Pro přidání, resp. otevření a úpravu existujícího předpisu, slouží tlačítka *Přidat* a *Otevřít*.

V okně **Způsob zahájení účetního odpisu** zadejte datum, odkdy platí (bude platit), vyberte **Způsob zahájení** a **Technické zhodnocení aplikovat ve výpočtu**.

Pochopitelně není vhodné měnit způsob u předpisů, podle kterého již byly zahájeny odpisy majetku.

Platnost od	Platnost do	Způsob zahájení	Technické zhodnocení aplikovat ve výpočtu
01.01.2000	31.12.2009	Počátek měsíce následujícího po zařazení majetku	V následujícím měsíci od technického zhodnocení
01.01.2010	31.12.2019	Počátek měsíce, v němž byl majetek zařazen	V následujícím měsíci od technického zhodnocení
01.01.2020		Počátek měsíce následujícího po zařazení majetku	V měsíci technického zhodnocení

4.4.5 Předkontace majetku

S předkontacemi pro účtování majetku se pracuje v okně **Nastavení Majetku** na záložce *Předkontace*. Ta obsahuje seznam předpisů tak, jak byly v historii zadány.

Předkontace můžeme rozdělit na dvě složky: hlavičku s analytikou (hlavičky vidíte v seznamu nahoře vpravo, rozdělení částek na analytické účty pro vybranou hlavičku pak vpravo dole) a na funkční předpis předkontace (tyto předpisy jsou v seznamu vlevo dole, a to podle nastavení v panelu **Výběrové podmínky** nad seznamem).

Předkontací může být vytvořeno libovolné množství – každá předkontace přitom může mít několik funkčních předpisů. Tyto funkční předpisy stanoví, pro jaký druh majetku, typ majetku, knihu majetku a typ podnětu předkontace platí. Předpis může platit i pouze pro jeden konkrétní majetek.

Okno je možné rozdělit do dvou funkčních částí:

- ◆ Část analytická – zde se vytváří hlavička předkontace a určují se její analytické účty. Je to pravá část okna nazvaná *Dostupné předkontace* se seznamem hlaviček (názvů) předkontací a seznamem analytických účtů pro vybranou hlavičku předkontace.

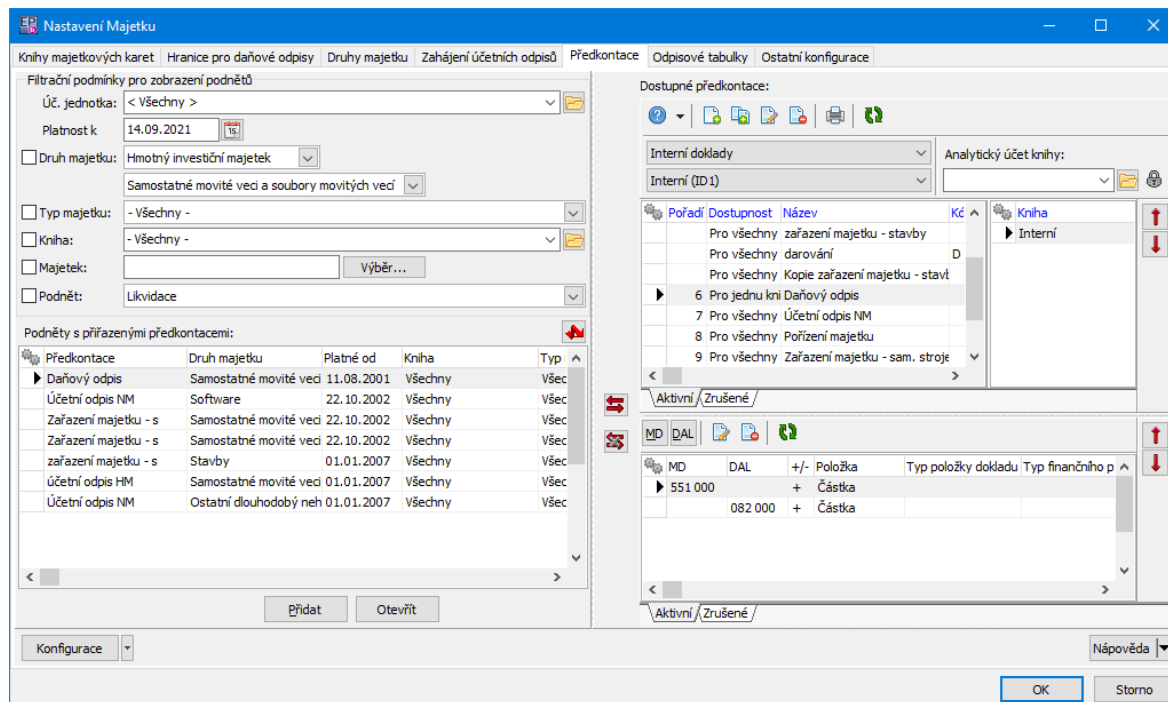
- ◆ Část funkčních předpisů – v okně vlevo. Jedná o panely *Filtreační podmínky pro zobrazení podnětů*, který funguje jako filtr pro seznam předpisů předkontací, a panel *Podněty s přiřazenými předkontacemi*, kde je samotný seznam předpisů.

[Hlavičky předkontací](#)



[Předpisy předkontací](#)


[Spojení hlavičky a předpisu](#)

[Editace předkontace](#)





4.4.5.1 Hlavička předkontace a stanovení analytiky

- ❖ Seznam hlaviček předkontací vidíte nahoře. Podle aktivní záložky pod seznamem vidíte buď aktivní, nebo vyřazené hlavičky. Seznam obsahuje hlavičky pro Interní doklady (jiný typ dokladů nelze vybrat). Je ale možné vybrat účetní jednotku a konkrétní knihu dokladů.
 - Přidat hlavičku lze tlačítkem . Otevře se okno **Předkontace**, kde zapíšete její název a určíte, pro jaké knihy majetku bude platit. Tlačítkem  přidáte kopii vybrané hlavičky v seznamu.

- ▶ Otevřít a změnit hlavičku předkontace lze tlačítkem .
- ❖ Pro hlavičku vybranou nahoře vidíte ve spodním seznamu účty, na které se rozúčtovávají jednotlivé položky.
- ▶ Jednotlivé účty analytiky pro vybranou předkontaci zadáváte tlačítky MD a DAL.

Vyvolají okno **Položka předkontace**.

- zadejte číslo účtu do řádku **MD** nebo **DAL** (buď z klávesnice, nebo pomocí tlačítka *Výběr*),
- určete, zda se jedná o kredit či debet,
- z nabídky **Položka** je pro majetek použitelná jen částka.
- ▶ Pokud chcete účet z analytiky pro danou předkontaci vyřadit, vyberte jej v seznamu a klepněte na tlačítko .
- ▶ Chcete-li účet změnit, vyberte je v seznamu a klepněte na tlačítko . V okně **Položka předkontace** proveďte požadované změny.




Dostupné předkontace:

Interní doklady Analytický účet knihy:

Interní (ID1) ▼

Pořadí	Dostupnost	Název	Kč	Kniha
	Pro všechny	zařazení majetku - stavby		► Interní
	Pro všechny	darování	D	
	Pro všechny	Kopie zařazení majetku - stavb		
▶ 6	Pro jednu kni	Daňový odpis		
7	Pro všechny	Účetní odpis NM		
8	Pro všechny	Pořízení majetku		
9	Pro všechny	Zařazení majetku - sam. stroje		

Aktivní / Zrušené

MD DAL   

MD	DAL	+/-	Položka	Typ položky dokladu	Typ finančního p
▶ 551 000		+	Částka		
	082 000	+	Částka		

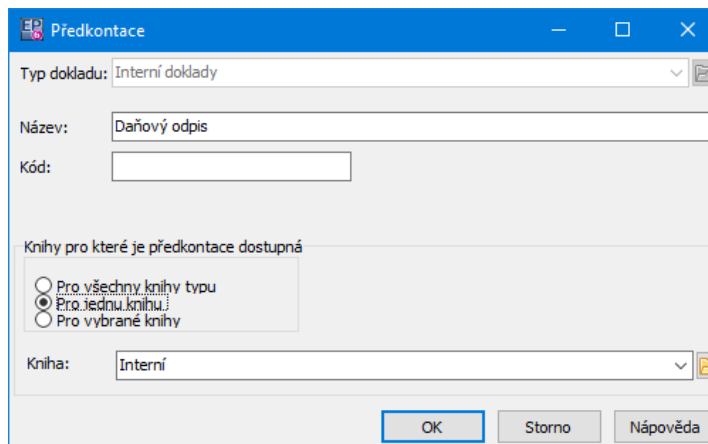
Aktivní / Zrušené

4.4.5.1.1 Editace předkontace majetku

Okno slouží k vytvoření předpisu předkontace.

- ▶ Typ dokladu je daný - Interní doklady.
- ▶ Zadejte **Název** a (nepovinný) **Kód** předkontace.
- ▶ Vyberte ***Knihy, pro které je předkontace dostupná*** (knihy interních dokladů):

- volba *Pro všechny knihy typu* znamená, že předpis bude platit pro všechny knihy interních dokladů,
- volba *Pro jednu knihu* vyvolá klasickou nabídku knih. Vyberte požadovanou,
- volba *Pro vybrané knihy* znamená, že předpis bude platit pro knihy interních dokladů, které vyberete dole v řádku ***Knihy*** .




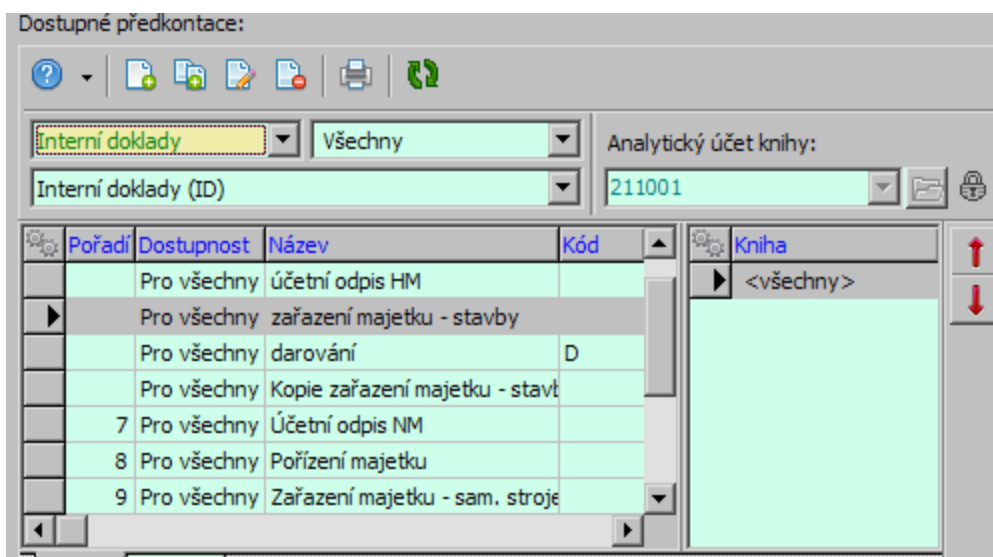
4.4.5.1.2 Analytický účet knihy

Pokud je nad seznamem dostupných předkontací vybrána konkrétní kniha, zobrazí se také nabídka ***Analytický účet knihy*** .

Tato nabídka slouží k výběru výchozího analytického účtu pro danou knihu.

Pokud účet vyberete a odskočíte tabulátorem nebo myší, zobrazí se dotaz, zda se má nastavení pro knihu uložit. Pokud odpovíte ano, uloží se a zároveň se nabídka uzamkne proti změně - objeví se tlačítko s ikonkou zámku.

Pokud byste chtěli nastavit jiný účet, je nutné tlačítkem  nabídku odemknout.



4.4.5.2 Předpisy předkontací

Každá předkontace musí obsahovat předpis, podle kterého se bude provádět. Těchto předpisů může být k jedné hlavičce předkontace vázáno i více. Každý předpis určuje, pro jaký majetek a typ podnětu se bude předkontace používat.

- ◆ Seznam předpisů předkontací je v seznamu **Podněty s přiřazenými předkontacemi**. Jeho obsah je závislý na nastavení v panelu **Filtrační podmínky pro zobrazení podnětů**.

- ◆ V panelu **Výběrové podmínky** lze zatržením označit podmínky, které budou brány v úvahu pro vypsání předpisů v seznamu (podmínky neoznačené se v úvahu brát nebudou).

- ▶ Vyberte příslušnou kombinaci výběrových podmínek. Nastavení jednotlivých prvků se kombinují, tzn., že se vypíší předpisy splňující všechny zaškrtnuté podmínky.

- Vyberte z nabídky **Úč. jednotka** UJ, pod kterou předpisy spadají.

- Datum zapište do řádku **Platnost k** . Datum platnosti se bere v úvahu vždy (každý předpis má termín platnosti).
- **Druh majetku** , **Typ majetku** a **Knihu** lze vybrat z příslušných nabídek. Pokud zvolíte volbu "Všechno", je to totéž, jako by se nabídka nebrala v úvahu (nebyla zaškrtnutá).
- Z nabídky **Podnět** můžete vybrat typ podnětu, pro který jsou předpisy definovány.
- Pokud chcete zobrazit předpisy předkontací platné pro konkrétní majetek, označte zatržítko *Majetek* a buď zapište název karty majetku do řádku, nebo pomocí tlačítka *Výběr* vyvolejte okno **Vyhledat** a zde majetek vyhledejte.
 - ▶ Nový předpis předkontace založíte klepnutím na tlačítko *Přidat* . Vyvolá se okno **Editace předkontace majetku**.
 - ▶ Otevřít a upravit vybraný předpis je možné klepnutím na tlačítko *Otevřít* .
 - ▶ Zrušit předpis je možné zadáním termínu "Platnost do" v okně **Editace předkontace majetku**.

Filtrační podmínky pro zobrazení podnětů

Úč. jednotka: < Všechny >

Platnost k: 3.3.2020

Druh majetku: Hmotný investiční majetek
 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí

Typ majetku: - Všechny -

Kniha: - Všechny -

Majetek: Výběr...

Podnět: Likvidace



Podněty s přiřazenými předkontacemi:

Předkontace	Druh majetku	Platné od	Kniha	Typ majetku	Typ podnětu	Majetek	Účetní jednotka
zařazení majetku - s	Stavby	1. 1. 2007	Všechny	Všechny	Zařazení daňové	Všechny	Všechny
účetní odpis HM	Samostatné movité věci	1. 1. 2007	Všechny	Všechny	Účetní odpis	Všechny	Všechny
účetní odpis NM	Ostatní dlouhodobý neh	1. 1. 2007	Všechny	Všechny	Účetní odpis	Všechny	Všechny
darování	Samostatné movité věci	1. 1. 2018	Hmotný investiční	Všechny	Darování	Všechny	TECAM Praha
darování	Samostatné movité věci	1. 1. 2018	Hmotný investiční	Všechny	Likvidace	Všechny	TECAM Praha

Přidat Otevřít

4.4.5.3 Spojení hlavičky a předpisu předkontace

Každý vytvořený předpis předkontace je nutné spojit s hlavičkou předkontace, která určuje analytiku.

- ▶ Vyberte v seznamu **Podněty s přiřazenými předkontacemi** předpis, který chcete připojit k hlavičce předkontace.
- ▶ Vyberte v seznamu **Dostupné předkontace** předkontaci, ke které chcete předpis připojit.
- ▶ Klepněte na tlačítko . Název vybrané předkontace se zapíše u předpisu do sloupce Předkontace.
- ▶ Chcete-li předpis z předkontace vyřadit, vyberte jej v seznamu předpisů a klepněte na tlačítko .

4.4.6 Odpisové tabulky

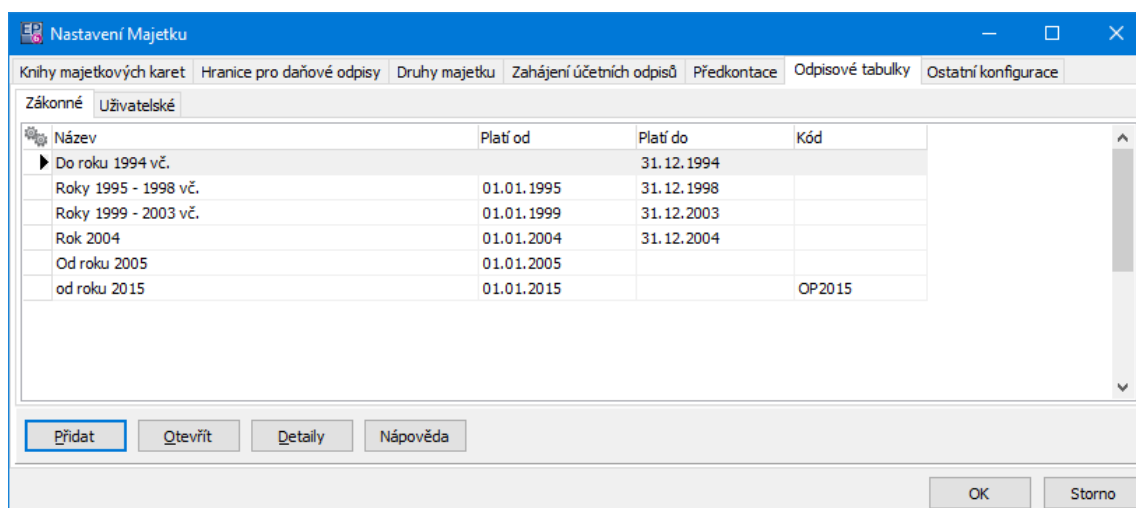
Vzhledem k tomu, že se předpisy pro odepisování majetku v průběhu času mění, je možné vytvářet odpisové tabulky platné pro určité období od – do. Samozřejmě v jednom období by měl existovat pouze jeden platný předpis pro odepisování majetku.

S odpisovými tabulkami majetku se pracuje v okně **Nastavení Majetku** na záložce *Odpisové tabulky*. Ta obsahuje seznam tabulek tak, jak byly v historii zadány.

[Seznam odpisových tabulek](#)

4.4.6.1 Seznam odpisových tabulek

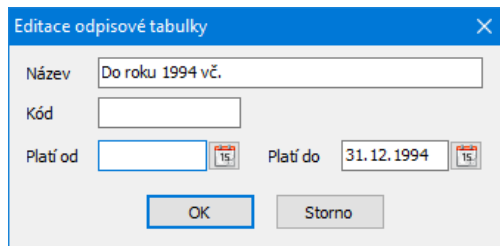
- ❖ Seznam obsahuje existující odpisové tabulky, respektive jejich hlavičky – *Zákonné* a *Uživatelské* (podle vybrané záložky).
- ▶ Novou tabulku založíte tlačítkem *Přidat*.
- ▶ Otevřít a upravit tabulku lze tlačítkem *Otevřít*.
- ▶ Vlastní tabulka se vytváří pomocí tlačítka *Detaily*, které vyvolá okno [Definice odpisové tabulky](#).



4.4.6.1.1 Nová odpisová tabulka

V okně **Nová odpisová tabulka** zadejte její **Název** , **Kód** (není povinný) a **Platnost od – do** .

Platnost do můžete nechat nevyplněnou, pokud jde o poslední platnou tabulku. Jinak je třeba dbát na to, aby na sebe jednotlivé tabulky časově navazovaly - tedy zadat "platnost do" předchozí a nastavit "platnost od" u nové tabulky.



4.4.6.1.2 Definice odpisové tabulky

Okno slouží k vytvoření odpisové tabulky majetku.

V hlavičce jsou údaje převzaté z tabulky (název, kód, platnost).

- ▶ Vyberte **Způsob odpisu** .
- ▶ Na záložce *Odpisové skupiny* vyberte v poli **Platné skupiny** jednu po druhé ty skupiny, které budou v dané tabulce, a přesuňte je do pole **Vybrané skupiny** .
- ▶ Na záložce *Koeficienty* dopište do tabulky procenta odpisu. Stačí klepnout do příslušné buňky tabulky a začít psát; pište čísla s max. dvěma desetinnými místy.
- ▶ Pomocí tlačítka *Historie* můžete vyvolat záznam o změnách provedených v tabulce jednotlivými uživateli.

Definice odpisové tabulky

Název: Do roku 1994 vč. Kód:

Platí od: Platí do: 31.12.1994

Způsob odpisu: Rovnoměrný

Odpisové skupiny: Koeficienty

Vybrané skupiny: Skupina 1, Skupina 2, Skupina 3, Skupina 4, Skupina 5

Platné skupiny: Skupina 0, Skupina 1, Skupina 2, Skupina 3, Skupina 4, Skupina 5

OK Storno Nápověda

Definice odpisové tabulky

Název: Do roku 1994 vč. Kód:

Platí od: Platí do: 31.12.1994

Způsob odpisu: Rovnoměrný

Odpisové skupiny: Koeficienty

Koeficienty v tabulce mají význam procenta

Název	V 1. roce odepisování	V následujícím bez tech. zhodnocení	V následujícím po tech. zhodnocení
Skupina 1	14,20	28,60	25,00
Skupina 2	6,20	13,40	12,50
Skupina 3	3,40	6,90	6,70
Skupina 4	1,40	3,40	3,40
Skupina 5	1,00	2,00	2,00

Historie...

OK Storno Nápověda

4.4.7 Ostatní konfigurace

Ostatní konfigurace majetku je v okně **Nastavení Majetku** na záložce *Ostatní konfigurace* .

- ▶ *Měnit druh majetku* - povolení možnosti měnit druh majetku u již existujících karet majetku. Aktivací této možnosti se v kartě majetku zpřístupní nabídky **Základní druh majetku** a **Druh majetku** a je možné je měnit.
- ▶ *Vždy zobrazovat množství* – pokud je tato volba označená zatržením, zobrazuje se v kartě majetku řádek **Množství** .
- ▶ *Krátit daňový odpis v období kratším 12 měsíců* – volba umožňuje aplikovat odpisy pro zkrácené období.
- ▶ **Při změně předpisu pro daňové odepisování lze měnit pouze tyto parametry** – do řádku se vypíše kódy parametrů klasifikátoru, které je možné měnit, pokud se mění předpisy pro odepisování.
- ▶ Dále je možné zadat, zda se při zapisování umístění majetku bude vybírat *uživatel majetku* a *zodpovědná osoba* pouze z kontaktních osob zapsaných u mateřské firmy, nebo ze všech osob v databázi partnerů.
- ▶ Pomocí údaje **Maximální počet řádků** ... je možné omezit počet záznamů, který se načte v seznamu karet majetku. Používá se pro zamezení dotazů, které by trvaly neúměrně dlouho (třeba načítání několika desítek tisíc záznamů o majetku).

Nastavení Majetku

Knihy majetkových karet | Hranice pro daňové odpisy | Druhy majetku | Zahájení účetních odpisů | Předkontace | Odpisové tabulky | Ostatní konfigurace

Měnit druh majetku

Vždy zobrazovat množství

Krátit daňový odpis v období kratším 12 měsíců

Při změně předpisu pro daňové odepisování lze měnit pouze tyto parametry:

Zodpovědnou osobu vybírat

pouze z kontaktních osob ze všech osob

Uživatele majetku vybírat

pouze z kontaktních osob ze všech osob

Maximální počet řádků zobrazených v přehledu majetku:

Nápověda ▾

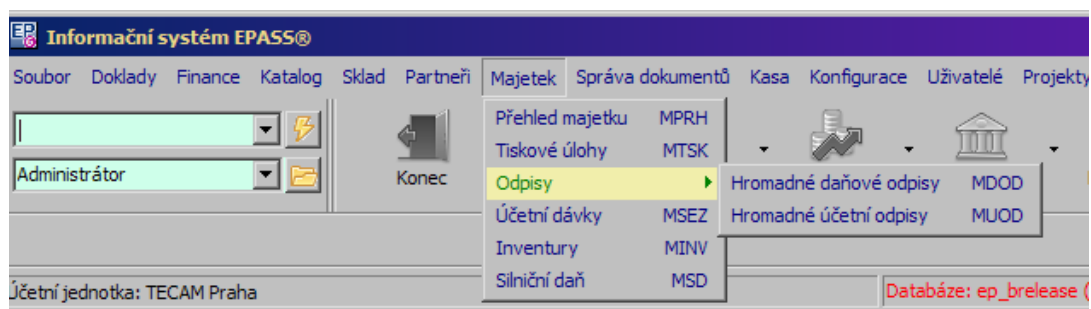
OK Storno

5 Hlavní aplikační okno

Modul Majetek je součástí jednotného aplikačního okna ERP EPASS®. Přístup k funkcím majetku je nutné nastavit v aplikačním profilu uživatele.

Kompletní popis práce s profily a aplikačním oknem najdete v souboru [Obecné postupy](#).

Ovládání modulu je volbami z menu **Majetek**. Konfigurační část najdete pod menu **Konfigurace/ Majetek**.





6 Přehled majetku

Jedná se o základní okno, ze kterého vycházíte při práci s majetkem.







◆ V seznamu vidíte dosud zapsané záznamy o majetku (karty majetku), a to podle nastavení filtrů nad seznamem.

Seznam je rozdělený na dvě části - v levé části jsou informace o jednotlivých kartách majetku uspořádané horizontálně, vpravo jsou informace o vybrané kartě uspořádány vertikálně. Je přitom možné uživatelsky zvolit, jaké informace se budou v dané části objevovat - z nabídky vyvolané pravým tlačítkem myši volba *Viditelnost sloupců*.

- Pro vyhledání konkrétní karty majetku je možné použít tlačítko . Metody vyhledávání viz [Obecné postupy](#), Seznamy.
- Volby pro přidání karty majetku najdete na tlačítku .

Přidat normální majetek - přidá se samostatná karta majetku,

Přidat skupinový majetek - přidá se hlavička skupiny majetku,
Přidat kartu podle vzoru - přidá novou kartu podle té, která je vybraná v seznamu.

- ▶ Otevřít kartu vybranou v seznamu je možné klepnutím na tlačítko .
- ▶ Tlačítko  vyvolá okno **Tiskové úlohy** s tiskovými výstupy pro majetek. Viz [Tiskové výstupy majetku](#).
- ▶ Tlačítko  (Nápověda) vyvolá kontextovou nápovědu, tlačítko  (Konec) okno uzavře.
- ▶ Tlačítko  slouží k zobrazení pouze předem označených karet majetku. využívá se při hromadných operacích (změna umístění, tisk...).
- ▶ Tlačítko  vyvolá seznam naposledy otevřených karet majetku (přihlášeným uživatelem).

[Filtrace seznamu](#)

[Vyhledání karty](#)

[Skupinové karty](#)

[Hromadná změna umístění](#)

[Kopie karty](#)

[Hromadná změna parametrů](#)

[Hromadné generování čárových kódů](#)

[Hromadný přesun z jedné knihy do druhé](#)

Kniha - vyberte knihu majetku. Zobrazí se jen majetek zařazený do dané knihy.

Karty - můžete zvolit jednoduché (samostatné) hlavičky skupin majetku a členy skupiny majetku - viz [Skupinové karty](#).

Druh - po označení zatržítka je možné vybrat z nabídek základní druh majetku a druh majetku.


Zobrazit karty - pomocí přepínače je možné zobrazit karty majetku platné, vyřazené a přeřazené k aktuální dni a zrušené.

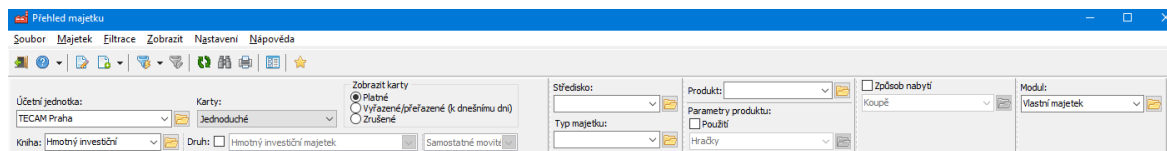
Středisko, typ - umožňuje vybrat středisko (vypíše se jen karty spadající pod dané středisko) a typ majetku.



Produkt - pokud jsou majetkové karty propojeny s modulem Katalog, je možné vybrat produkt, pro který karta platí, a také filtrovat podle parametrů tohoto produktu (parametry z klasifikátoru pro produkty).

Filtrace podle parametrů klasifikátoru pro majetek (na obrázku je vybrán parametr **Způsob nabytí**) - umožňuje filtraci podle parametrů na kartách majetku. O klasifikaci a filtrování podle ní viz [Obecné postupy](#), Klasifikátor.


Modul - modul Majetek může uchovávat karty majetku pro potřeby dalších modulů ERP EPASS® - Údržba, Hlášení z provozu... Pokud tomu tak je, zde můžete odfiltrovat pouze karty sloužící pro vybraný modul.

► Vždy po provedení výběru klepněte na tlačítko  (nebo stiskněte tlačítko F5), které načte seznam podle provedeného nastavení. Pokud je seznam načtený podle aktuálního nastavení, změní se tlačítko na zelené.

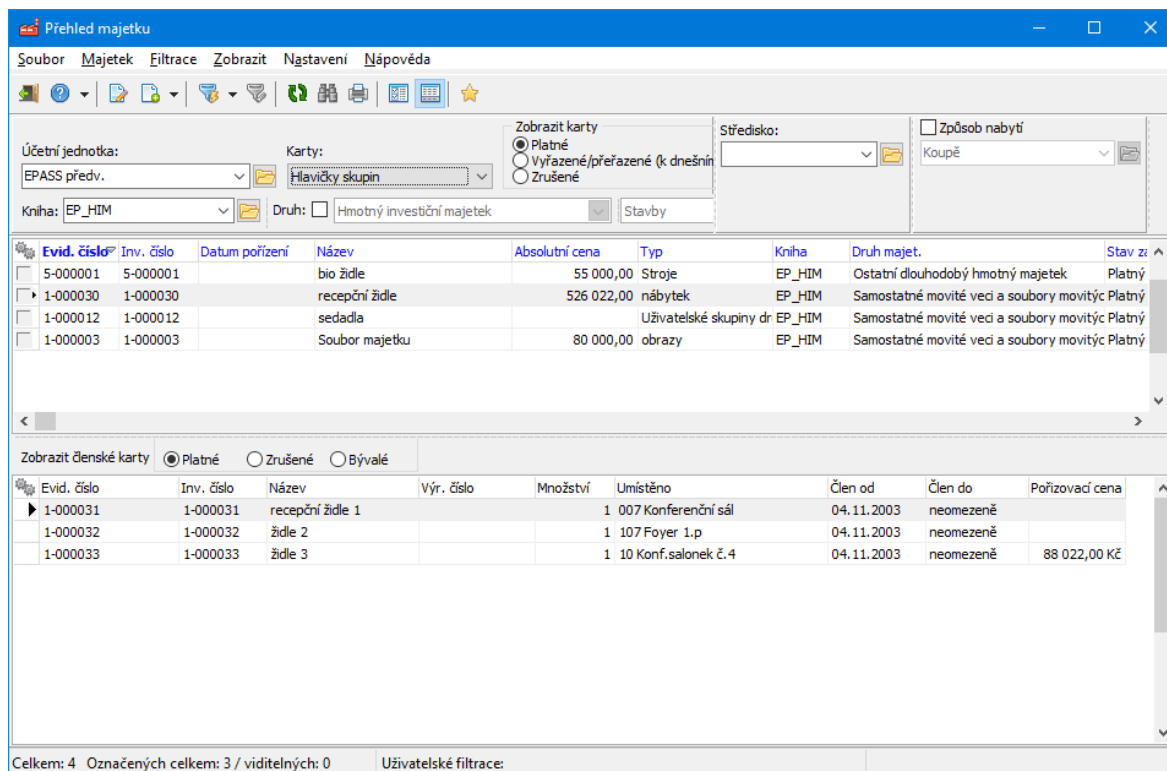


► Záznamy v seznamu lze filtrovat také pomocí zabudovaného filtru. K tomu slouží tlačítka  (vyvolání a ukončení filtru) a  (změna nastavení filtru). Více o filtrování viz [Obecné postupy](#), Filtrování.

6.2 Skupinové karty

V případě, že prohlížíte skupinové karty majetku (máte vybranou příslušnou volbu v nabídce **Karty**), lze pomocí tlačítka  zobrazit či skrýt další seznam, který obsahuje členy skupinové karty vybrané v hlavním seznamu.

- Pokud zobrazíte členy skupiny, je viditelný přepínač **Zobrazit členské karty**. Můžete zvolit, zda se vypíše karty platné, zrušené nebo bývalé, tj. ty, které byly ze skupiny vyřazeny.
- Přidat člena skupiny je možné tak, že klepnete do seznamu pravým tlačítkem myši a zvolíte *Přidat člena skupiny* případně *Přidat člena podle vzoru*.




The screenshot shows the 'Přehled majetku' application window. The main table lists assets with columns: Evid. číslo, Inv. číslo, Datum pořízení, Název, Absolutní cena, Typ, Kniha, Druh majet., and Stav z. Below this, there is a section for 'Zobrazit členské karty' with radio buttons for 'Platné', 'Zrušené', and 'Bývalé'. The 'Platné' option is selected. Below this, a detailed table shows the breakdown of a group card.

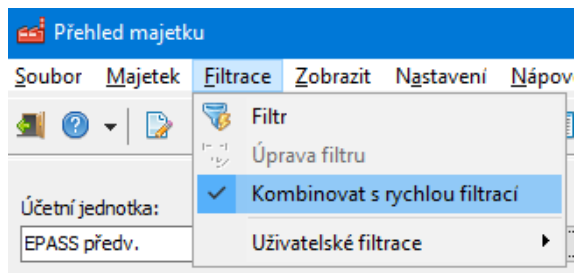
Evid. číslo	Inv. číslo	Název	Výr. číslo	Množství	Umístěno	Člen od	Člen do	Požizovací cena
1-000031	1-000031	recepční židle 1		1	007 Konferenční sál	04.11.2003	neomezeně	
1-000032	1-000032	židle 2		1	107 Foyer 1.p	04.11.2003	neomezeně	
1-000033	1-000033	židle 3		1	10 Konf.salonek č.4	04.11.2003	neomezeně	88 022,00 Kč

At the bottom of the window, it shows: Celkem: 4 Označených celkem: 3 / viditelných: 0 and Uživatelské filtrace:

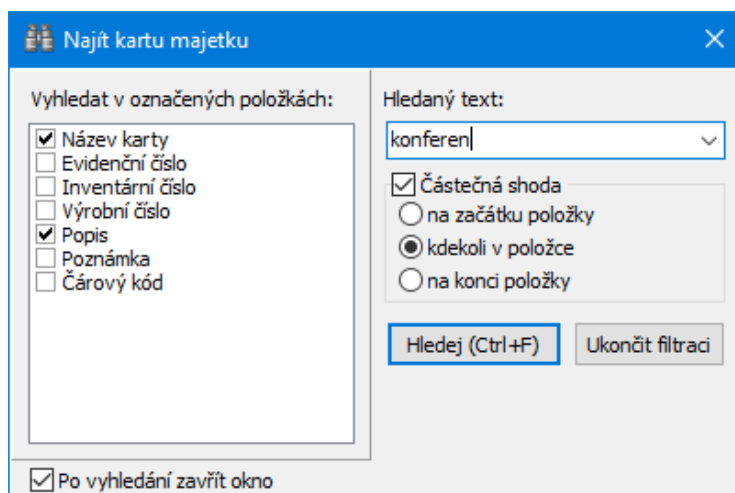
6.3 Vyhledání karty majetku

Kromě standardních postupů vyhledávání v seznamech je možné vyhledávat karty majetku v okně **Vyhledat**, které vyvoláte z **Přehledu majetku** tlačítkem . Dalším kliknutím na toto tlačítko vyhledání ukončíte.

✓ Vyhledávání se může nebo nemusí kombinovat s nastavením filtrů nad seznamem - podle volby *Kombinovat s rychlou filtrací* z menu **Filtrace**.



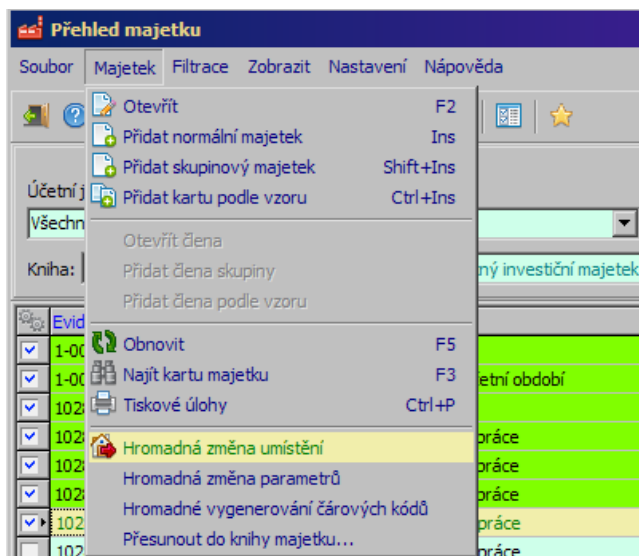
Hledat je možné libovolný text (řetězec znaků) v označených údajích, a to buď přesně, nebo přibližnou shodou (podle volby v přepínači **Částečná shoda**)



6.4 Hromadná změna umístění majetku

Program umožňuje hromadnou změnu umístění majetku a jeho atributů. Musí být nastavena příslušná funkce (SnapIn) na knize majetku.

- Provádí se ze seznamu majetku (**Přehled majetku**) volbou *Hromadná změna umístění* z menu **Majetek**.



6.4.1 Hromadná změna umístění

Okno slouží k změně umístění a dalších údajů na označených kartách majetku ze seznamu.

- ▶ Vyberte z nabídky **Datum** , ke kterému dojde ke změně.
- ❖ Na záložce *Stávající umístění* **zadejte** podmínky, které musí splňovat majetek, u kterého se má změnit umístění.
 - ▶ Určete v přepínači **Vybrat majetek** , jakým způsobem bude vybrán majetek, u něhož proběhne změna
 - Pomocí filtru - filtr v této kartě - viz dále.
 - Označený - změna (podle nastavení na záložce *Nové umístění*) proběhne u všech karet majetku označených v seznamu (označení viz [Obecné postupy](#), Označování záznamů). V tomto případě se již žádné další podmínky nezadávají.

Další text platí pro volbu *Pomocí filtru* .

- ▶ Pokud chcete změnu provést jen pro majetek umístěný v konkrétní knize majetku, označte zatržítko *Knih* a vyberte z nabídky požadovanou knihu.
 - ▶ Pokud chcete změnit konkrétní umístění na jiné, označte zatržítko *Umístění* a zadejte umístění, které chcete změnit. Místnost vyberte pomocí tlačítka *Umístění* .

- ▶ Pokud chcete změnit útvar z organizačního schématu, na který je majetek vázán, zadejte jej v nabídce **Organizační jednotka** .
 - ▶ Po označení příslušných zatržitek můžete zadat **Odpovědnou osobu** a **Uživatele majetku** , pro které se má změna provést.
- ❖ Na záložce *Nové umístění* zadejte obdobným způsobem údaje, které chcete změnit. Tyto údaje se změní pro všechny karty, které odpovídají zadaným podmínkám, nebo pro všechny označené karty.
- ▶ Vlastní změnu provedete tlačítkem **OK**.

Hromadná změna umístění majetku

Datum: 14.09.2021 Platné do: neomezeně

Poznámka:

Stávající umístění Nové umístění

Vybrat majetek
 Pomocí filtru Označený

Filtr umístění

Kniha: EP_HIM

Umístění: Malý sál **Umístění**

Útvar: Organizační jednotka: 01 - Obchodní oddělení

Zodpovědná osoba: Rubina Jaroslav

Uživatel majetku:

OK **Storno** **Nápověda**

6.5 Kopie karty majetku

Při založení nové karty majetku můžete použít jinou, již existující kartu, jako vzor. Údaje v nové kartě pak můžete upravit podle potřeby.

- ▶ Klepněte v seznamu majetku pravým tlačítkem myši na kartu, kterou chcete kopírovat.

- ▶ Z vyvolané nabídky vyberte *Přidat kartu podle vzoru* . Otevře se okno **Parametry vytváření kopie karty Majetku**.

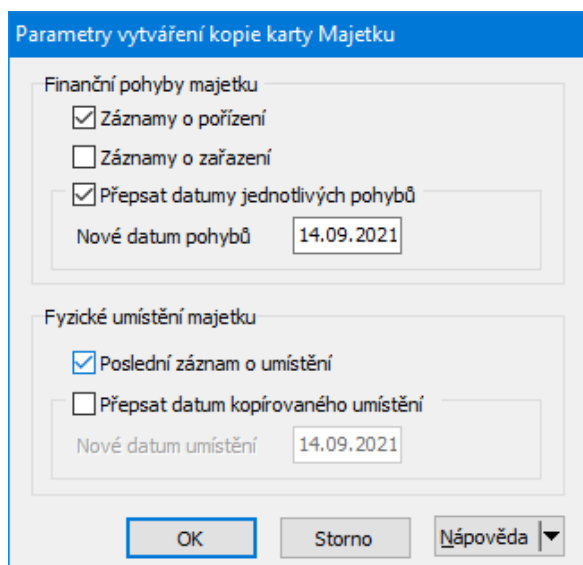
Můžete také použít volbu na tlačítku  nebo z menu **Majetek** (kopíruje se karta vybraná v seznamu).

6.5.1 Parametry vytváření kopie

- ▶ Pomocí jednotlivých zatržitek určete, jaké údaje se budou kopírovat do nově vytvářené karty majetku. Kromě zde uvedených informací se kopíruje druh majetku a odpisová skupina.

- ▶ Můžete přepsat datum pohybů (pořízení a zařazení) a datum záznamu o umístění.

Po klepnutí na tlačítko *OK* se vytvoří kopie původní karty (včetně názvu, typu majetku a SKP). Samozřejmě lze na nové kartě přepsat zkopírované údaje na jiné. Způsob účetního odpisu se nekopíruje.



Parametry vytváření kopie karty Majetku

Finanční pohyby majetku

- Záznamy o pořízení
- Záznamy o zařazení
- Přepsat datумы jednotlivých pohybů

Nové datum pohybů 14.09.2021

Fyzické umístění majetku

- Poslední záznam o umístění
- Přepsat datum kopírovaného umístění

Nové datum umístění 14.09.2021

OK Storno Nápověda ▼

6.6 Hromadná změna hodnot parametrů klasifikátoru

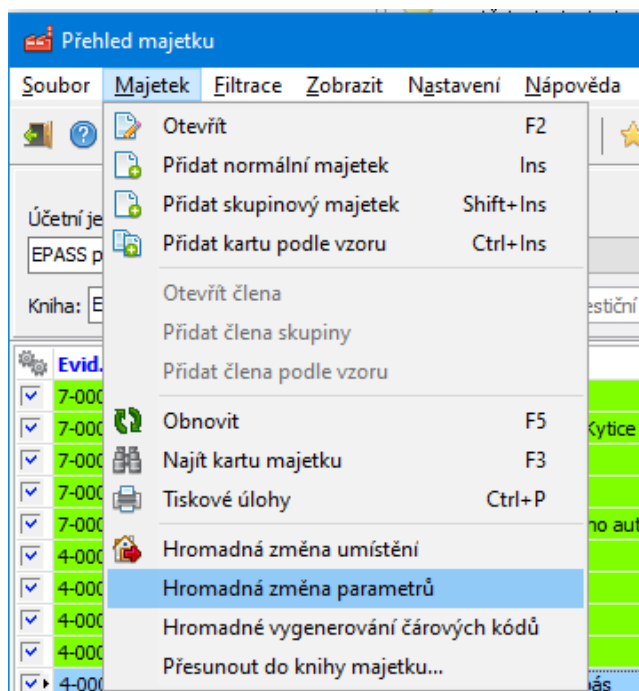
Program umožňuje vybraným kartám majetku nastavit hromadně nové hodnoty parametrů klasifikátoru.

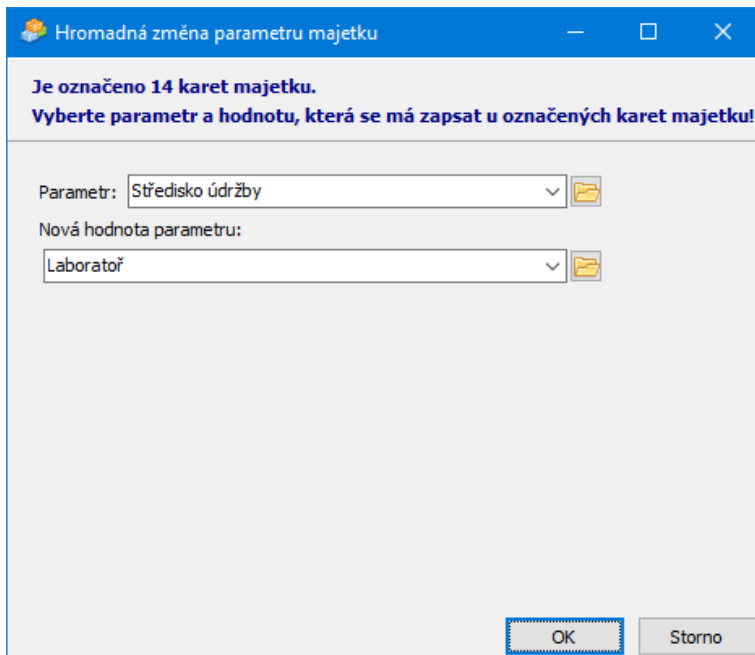
K tomu, abyste mohli provést hromadné nastavení, musí být na knize majetku nastaven příslušný SnapIn - viz [Kniha majetku](#).

- ▶ Vyberte v okně **Přehled majetku** příslušnou knihu majetku.
- ▶ Označte karty, pro které chcete změnu provést.
- ▶ Z menu **Majetek** vyberte volbu *Hromadná změna parametrů*. Vyvolá se okno

Hromadná změna parametrů majetku.

- ▶ Vyberte **Parametr**, který chcete změnit, zadejte **Novou hodnotu parametru** a potvrďte **OK**.



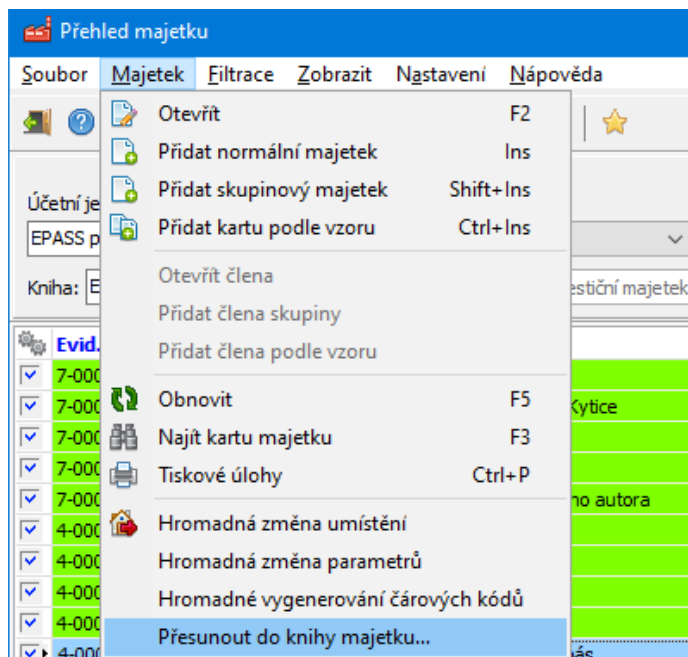


6.7 Hromadný přesun z jedné knihy do druhé

Tato funkce umožňuje přesunout karty z jedné knihy majetku do jiné.

Aby byla tato funkce dostupná, musí být na knize majetku, z níž budete přesouvat, nastaven příslušný SnapIn - viz [Kniha majetku](#).

- ▶ Nejprve označte karty majetku, které chcete přesunout.
- ▶ Poté použijte volbu *Přesunout do knihy majetku* z menu **Majetek**. V okně, které volba vyvolá, vyberte požadovanou knihu majetku a potvrďte *OK*.
 - ✓ Samozřejmě je třeba mít na paměti, že každá kniha majetku má specifické nastavení, tedy zdrojová a cílová kniha by měly být kompatibilní.



7 Záznam o majetku – karta Majetek

Rozeznáváme tři druhy karet majetku.

Samostatná karta

Plnohodnotný záznam o majetku obsahující všechny parametry, kterými je majetek popsán. Karta založená jako samostatná může být později přidána do skupinové karty, a v tom případě ztratí některé parametry, které se budou řídit parametry ve skupinové kartě.

Skupinová karta

Karta, která sdružuje libovolné množství jiných zápisů o majetku – členských karet. Ve skupinové kartě jsou zadány parametry pro daňové a účetní odpisy, jejichž provádění se pak děje společně pro všechny členy skupiny ve skupinové kartě. Skupinová karta rovněž obsahuje údaje o hodnotě majetku pro celou skupinu, v kartách členů skupiny tyto údaje nejsou.

Karta člena skupiny

Karta popisující majetek, který je zařazen v některé skupině. Taková karta neobsahuje parametry týkající se daňových a účetních odpisů a hodnoty majetku, které jsou dány nastavením ve skupinové kartě.

Karta člena skupiny může být založena jako samostatná se všemi údaji a pak přiřazena ke skupině (v tom případě ztratí původně nastavené parametry pro daňové a účetní odpisy, které se přepíše údaji ze skupinové karty) nebo může být založena přímo jako člen skupiny.


[Samostatná karta](#)

[Skupinová karta](#)

[Karta člena skupiny](#)

7.1 Karta majetku- samostatná

Toto okno slouží ke čtení a zadávání veškerých údajů o samostatné položce majetku.

- ✓ Pokud zakládáte nový záznam, musíte ho po vyplnění základních údajů (údaje v hlavičce) uložit pomocí tlačítka *Uložit*. Tím se záznam запиše do databáze a je možné s ním dále pracovat. Tlačítko *Uložit* se po uložení změní na *OK*.
- ✓ Změny provedené v kartě (v hlavičce i v záložkách) se uloží po uzavření karty majetku tlačítkem *OK*. Můžete je uložit také pomocí tlačítka *Použít*, přičemž okno zůstane otevřené pro další práci.
 - ▶ Zadejte **Název majetku** a případně jeho **Výrobní číslo**.
 - ▶ Zadejte evidenční/inventární číslo. Pokud číslo nezadáte, vygeneruje se automaticky podle nastavení na knize.
- ✓ Pokud se mají Evidenční a Inventární číslo lišit, запиšte nejprve Evidenční číslo do pravého řádku, uložte záznam (tím se toto číslo nakopíruje do řádku vlevo jako Evidenční číslo) a zadejte do pravého řádku odlišné Inventární číslo. Dříve zadané Evidenční číslo se již nezmění, avšak Inventární číslo je možné měnit.
 - ▶ **Kniha** majetku je při založení karty majetku nastavena podle toho, jaká kniha byla vybrána v **Přehledu majetku**. Po ukončení práce s novou kartou se výběr knihy automaticky uzamkne. V případě, že chcete knihu později změnit, je třeba nabídku odemknout tlačítkem .

► Vyberte z nabídek **Druh majetku** (základní druh a druh). Podle vybraného druhu majetku se zobrazí (nebo nezobrazí) nabídky odpisových skupin, druhů odpisů a SKP.

Upozornění: Jestliže zařadíte majetek do druhu, pro který jsou definované odpisové skupiny, pak se bude majetek odepisovat i když jeho hodnota leží pod úrovní definovanou pro daňové odpisy.

- Vyberte z nabídky **Odpisová skupina** příslušnou skupinu.
- ✓ Některé druhy majetku tuto nabídku nemají; způsob odpisu je pro ně pevně stanoven.
- Zvolte z nabídky **Druh odpisu** .
- Vyberte **Typ majetku** .
- Do řádku **Čárový kód** je možné zapsat tento kód - ručně, nebo jej vygenerovat pomocí tlačítka (kniha majetku musí mít nastavený předpis pro generování čárových kódů).
- U některých druhů majetku je možné zapsat **Množství** .
- Pro některé druhy majetku je možné propojit kartu majetku s katalogovou kartou - produktem. Využívá se v dalších modulech, např. Údržba.
- Zadejte **Klasifikaci produkce** výběrem z příslušné nabídky.
- Jestliže chcete vyřadit záznam z evidence, odznačte zatržítko **Platný záznam** .
Taková karta se bude v seznamu **Přehled majetku** objevovat pouze pod volbou **Zrušené** z přepínače **Zobrazit karty** .
- Další údaje k majetku je možné zadávat v jednotlivých [záložkách](#).

The screenshot shows the 'Editace karty majetku' window with the following details:

- Kniha:** EP_HIM
- Název:** tapiserie
- Evidenční/Inventární číslo:** 7-000006 / 555666
- Výrobní číslo:** (empty)
- Množství:** 1
- Platný záznam:**
- Druh majetku:** Hmotný investiční majetek
- Umelecká díla a sbírky:** Umelecká díla a sbírky
- Klas. produkce:** (empty)
- Typ majetku:** obrazy
- Čárový kód:** (empty)

The table below shows the movement history:

Uskutečněno	Částka	Pohyb	Popis	Partner	Daň odpis.	Účet. odp.	Stav	Doklad	Položka dokl. v účetní dá
18.10.2002	500 000,00	Pořízení	osobní dar autora	Fuxa Josef	Dle zákona	Ano	Platný		Ne
18.10.2002	500 000,00	Zařazení účetní					Platný		Ne

Buttons at the bottom include: Otevřít, Přidat, Zrušit, Další záložky, Tisk, OK, Storno, Pgužít, and nápověda.

7.2 Karta majetku – skupinová

Okno slouží k zadávání a čtení veškerých údajů o skupině majetku. Tato karta obsahuje jednotlivé majetky (členy skupiny). Některé údaje - v hlavičce (druh majetku, odpisová skupina, kniha majetku), daňové odpisy (záložka *Odpisy-daňové*), nastavení účetních odpisů (záložka *Odpisy-účetní způsob*), provedení účetních odpisů (záložka *Odpisy-účetní*) a údaje v kartě *Hodnota* - jsou pro všechny členy skupiny společné a v kartách členů skupiny tyto údaje nejsou.

Skupinová karta má ve spodním infopanelu zapsáno "Hlavička skupiny".

U skupinového majetku zadáváte údaje stejně jako u [samostatného](#).

Skupinová karta je specifická tím, že má jako první záložku [Členové](#).

Údaje v záložce *Hodnota* jsou sečtené za všechny členy skupiny.

The screenshot shows the 'Editace karty majetku' window with the following details:

- Kniha:** EP_HIM
- Název:** recepční židle
- Evidenční/Inventární číslo:** 1-000030
- Výrobní číslo:** (empty)
- Množství:** 1
- Platný záznam:**
- Druh majetku:** Hmotný investiční majetek
- Samostatné movité věci a soubory movitých věcí:** (empty)
- Klas. produkce:** (empty)
- Typ majetku:** nábytek
- Čárový kód:** (empty)

The table below shows the asset group members:

Evidenční číslo	Inventární číslo	Název	Výrobní číslo	Množství	Stav	Ve skupině od	Ve skupině do
1-000031	1-000031	recepční židle		1	0	04.11.2003	neomezeně
1-000032	1-000032	židle 2		1	0	04.11.2003	neomezeně
1-000033	1-000033	židle 3		1	0	04.11.2003	neomezeně

Buttons at the bottom include: Otevřít, Přidat nový, Složení skupiny, K datu: 15.09.2021, Další záložky, Tisk, OK, Storno, Pgužít, and Nápověda.

7.3 Karta majetku – člen skupiny

Okno slouží k zadání údajů o majetku, který je členem nějaké skupiny. Informace o tom, že se jedná o kartu člena skupiny, je vypsána v infopanelu dole.

V této kartě je možné v hlavičce zadat pouze **Název**, **Evidenční číslo** a **Inventární číslo**, **Typ majetku**, **Výrobní číslo** a **SKP**, případně **Množství** a **Čárový kód**. Zapisování těchto údajů je stejné jako u [samostatné](#) karty majetku.

Dále karta obsahuje záložky obdobně jako samostatná karta - viz [Záložky v okně Karta majetku](#).

Pro člena skupiny je specifická záložka [Skupina](#).

7.4 Záložky v okně Karta majetku

Karta majetku obsahuje jednotlivé záložky, na kterých se pracuje s různými agendami.

Přítomnost těchto záložek záleží na druhu majetku a dále na nastavení knihy majetku, do níž karta spadá. Viz [Knihy majetku](#).

Popis záložek následuje dále.

- Záložka [Členové](#)
- Záložka [Skupina](#)
- Záložka [Pohyb](#)
- Záložka [Umístění](#)
- Záložka [Hodnota](#)
- Záložka [Odpisy-daňové](#)
- Záložka [Parametry daň. odpisů](#)
- Záložka [Odpisy-účetní](#)
- Záložka [Odpisy-účetní způsob](#)
- Záložka [Poznámky](#)
- Záložka [Parametry](#)
- Záložka [Historie](#)
- Záložka [Moduly](#)
- Záložka [Likvidační protokol](#)
- Záložka [Distribuce](#)
- Záložka [Dokumenty](#)
- Záložka [Inventúry](#)
- Záložka [Plán akcí](#)
- Záložka [Původ](#)
- Záložka [Údržba a opravy](#)
- Záložka [Vozidla - silniční daň](#)
- Záložka [Obrázky](#)

7.4.1 Možnosti zobrazení záložek

- ❖ Přítomnost dalších záložek

V editačním okně karty majetku mohou být kromě standardních záložek viditelné i další, které obsahují objekty z jiných modulů ERP EPASS® (nebo i z jiných aplikací). Záleží na nastavení SnapIns na knize.

❖ Nastavení viditelnosti záložek

Je možné nastavit, které záložky budou v editačním okně majetku viditelné vždy a které bude možné vyvolat pomocí rozbalovacího tlačítka *Další záložky* v editačním okně karty majetku. Slouží k tomu volba *Nastavit záložky*, kterou lze vyvolat klepnutím na tlačítko *Další záložky*.

The screenshot shows the 'Editace karty majetku' window. At the top, there are fields for 'Kniha' (Hmotný investiční), 'Produkt', 'Název' (pokus účetní období), 'Evidenční/Inventární číslo' (1-000007), 'Výrobní číslo', 'Platný záznam' (checked), 'Druh majetku' (Hmotný), 'Samostatné movité věci a soubory', 'Klas. produkce', 'Typ majetku' (mobilní prostředek), and 'Čárový kód'. Below these fields is a table with columns 'Uskutečněno', 'Částka', 'Pohyb', and 'Popis'. The table contains three rows of data for the date 1.4.2016. At the bottom, there is a 'Další záložky' dropdown menu with 'Nastavit záložky...' selected. Buttons for 'Otevřít', 'Přidat', and 'Zrušit' are also visible.

Uskutečněno	Částka	Pohyb	Popis
1.4.2016	150 000,00	Pořízení	
1.4.2016	150 000,00	Zařazení daňové	(k 31.12.2016)
1.4.2016	150 000,00	Zařazení účetní	

7.4.2 záložka Členové

Tato záložka je vidět pouze v skupinové **Kartě majetku**. Obsahuje seznam členů skupiny a je v ní možné tyto členy přidávat a ubírat.

◆ Seznam obsahuje záznamy o jednotlivých členech této skupinové karty, platné k datu zapsanému v řádku **K datu**.

► Pokud chcete otevřít kartu některého z členů, vyberte jej a klepněte na *Otevřít*.

► Tlačítkem *Přidat nový* založíte nový majetek, který bude členem skupiny.

Vyvolá se okno **Karta majetku** pro člena skupiny. Poté co zapíšete údaje o majetku v této kartě a uložíte ji, zapíše se nový majetek do seznamu členů skupiny.


- ▶ Tlačítkem *Složení skupiny* vyvoláte okno [Definice skupinového majetku](#), kde můžete přidávat či ubírat členy skupiny.

Evidenční číslo	Inventární číslo	Název	Výrobní číslo	Množství	Stav	Ve skupině o	Ve skupině d
1028-00000	1028-00000	1		1	0	6.2.2018	neomezeně
1028-00000	1028-00000	2		1	0	6.2.2018	neomezeně
1028-00000	1028-00000	3		1	0	6.2.2018	neomezeně

Buttons: Otevřít, Přidat nový, Složení skupiny, K datu: 9.3.2020

7.4.2.1 Definice skupinového majetku

Okno slouží jako výběr členů skupiny do skupinové karty.

- ◆ V seznamu **Nezařazené položky** jsou existující karty majetku dosud nezařazené do skupiny.
 - ▶ Obsah seznamu je dán nastavením nabídek **Účetní jednotka** a **Kniha** a data **Platnost k**. Po změně nastavení je třeba klepnout na tlačítko , které načte znovu seznam podle nového nastavení.

Zobrazují se majetky, které:

- nemají ani jeden platný účetní či daňový odpis,
- jsou platné (nezrušené),
- nejsou v žádném skupinovém majetku a **nikdy nebyly**.

- ◆ V seznamu **Vybrané položky** jsou členové skupiny.

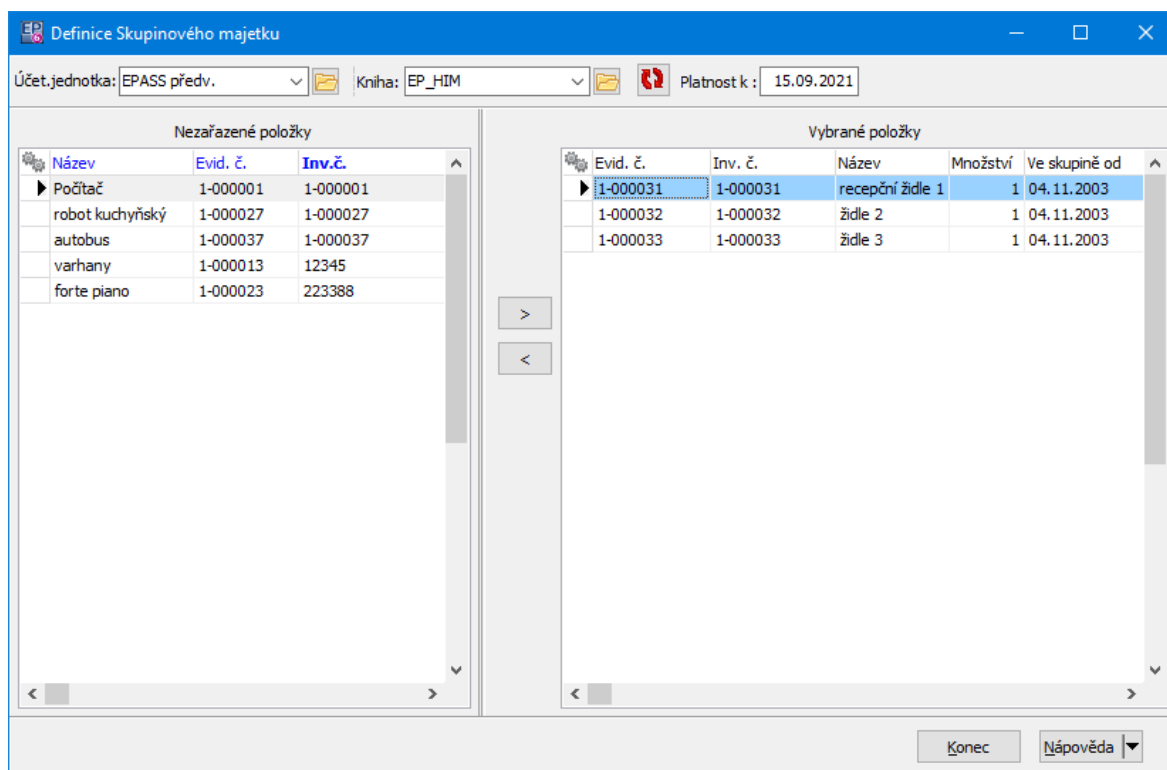
✓ Kartu majetku ze seznamu je možné otevřít poklepáním myši na příslušném řádku.

- ▶ Vybrané položky lze přesunovat mezi seznamy pomocí tlačítek se šipkami a tím je zařadit do skupiny nebo vyřadit.

✓ Pokud zařadíte do skupiny kartu, která byla zapsaná jako samostatná, přepíše se její parametry daňových a účetních odpisů podle nastavení skupinové karty.

Naopak pokud vyřadíte člena skupiny, stane se jeho karta samostatnou a původní údaje skupiny pro něj přestanou platit. Karta se při vyřazení otevře a je nutné vyplnit její údaje znovu.

Upozornění: Není možné vyřadit nebo zařadit kartu majetku k datu, ke kterému existují daňové nebo účetní odpisy.



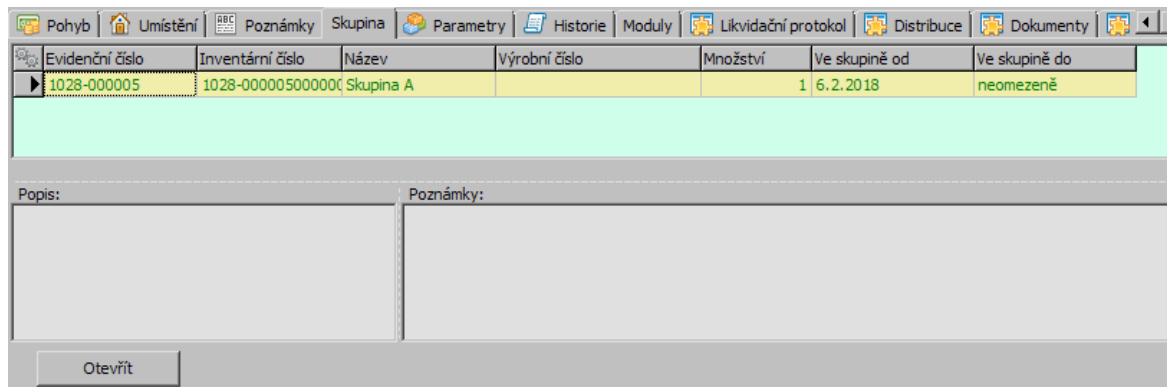
7.4.3 Záložka Skupina

Tato záložka je vidět pouze u **Karty majetku**, který je členem nějaké skupiny.

V seznamu je skupinová kartě, ve které je tento majetek zařazen.

V polích *Popis* a *Poznámky* je text, který je zapsaný v těchto polích ve skupinové kartě.

- Skupinovou kartu můžete otevřít tlačítkem *Otevřít*.

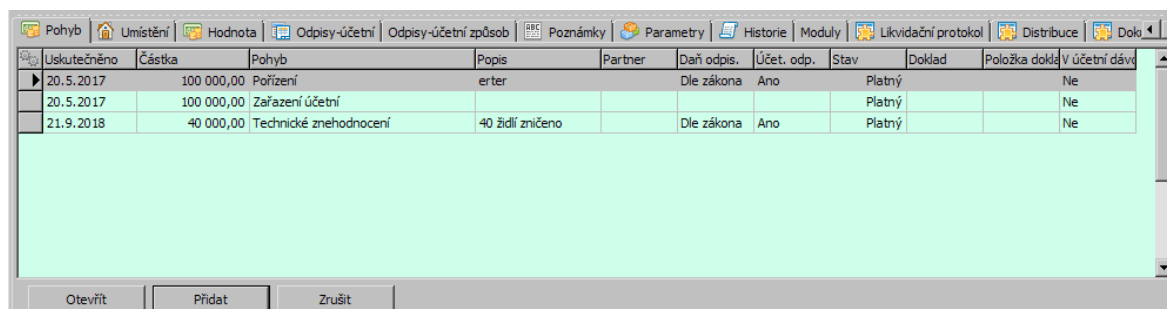


7.4.4 Záložka Pohyb

Tato záložka okna **Karta majetku** slouží k evidenci záznamů o jednotlivých pohybech majetku. Každý pohyb je možné vázat na určitého partnera (např. firmu, od níž byl majetek koupen, opravářskou firmu apod.) a na určitý finanční doklad.


- ◆ Seznam obsahuje jednotlivé zápisy o pohybech v pořadí podle data.
- ▶ Chcete-li přidat záznam, klepněte na *Přidat*, pokud chcete upravit vybraný, klepněte na *Otevřít*. Tlačítko *Zrušit* vymaže vybraný záznam o pohybu.

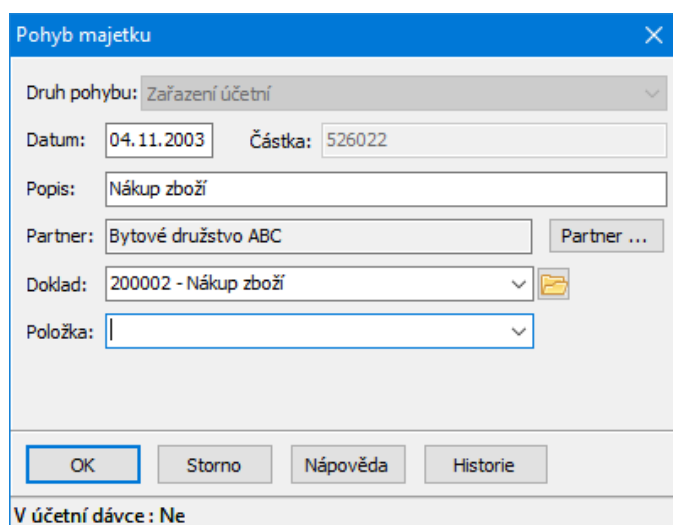
Zapsání a úprava záznamů o pohybu se provádí v okně [Pohyb majetku](#).



7.4.4.1 Pohyb majetku

- ▶ Z nabídky **Druh pohybu** vyberte vhodnou volbu (pořízení, zařazení, zhodnocení, oprava, vyřazení...). Tuto nabídku nelze měnit ani doplňovat.
- ▶ V řádcích **Datum**, **Částka** a **Popis** zadejte příslušné hodnoty zápisu o pohybu.

- ▶ Pomocí tlačítka **Partner** lze navázat záznam o pohybu na konkrétního partnera z databáze. Tlačítko vyvolá okno **Výběr partnera**.
- ▶ Pomocí nabídky **Doklad** je možné navázat záznam o pohybu na doklad. Doklad můžete vybrat přímo z nabídky nebo také pomocí tlačítka  u nabídky, které vyvolá okno **Výběr dokladu**. Jedná se o klasický seznam dokladů, kde vyberete požadovaný doklad a klepnete na tlačítko **OK**.
- ▶ Z nabídky **Položka** lze po vybrání dokladu vybrat konkrétní položku dokladu, na které je majetek zapsán.
- ▶ Zatřítko *Považovat za technické zhodnocení* - pokud je označené, bude se zadaná částka za technické zhodnocení počítat do zvýšené ceny i v případě, že je pod limitem.
- ▶ Zatřítko *Uplatňovat při výpočtu účetního odpisu* – pokud je označené, přičte se částka za pohyb k účetním přírůstkům (do řádku *Účetní přírůstky* v kartě *Hodnota*) a je možné ji účetně odepisovat. V seznamu pohybů má pohyb v sloupci *Účet. odp. hodnotu* "Ano".
- ▶ Pomocí tlačítka *Historie* je možné vyvolat okno s historií změn provedených jednotlivými uživateli nad daným pohybem.



Pohyb majetku

Druh pohybu: Zařazení účetní

Datum: 04.11.2003 Částka: 526022

Popis: Nákup zboží

Partner: Bytové družstvo ABC Partner ...

Doklad: 200002 - Nákup zboží

Položka:

OK Storno Nápověda Historie

V účetní dávce : Ne

7.4.5 Záložka Umístění

V této záložce **Karty majetku** je možné vázat záznam o majetku na určitou osobu, místnost či útvar. Každá záznam o umístění má zadaný termín platnosti.

- ◆ Seznam obsahuje zapsané záznamy o umístění majetku.
- ▶ Nový záznam založíte tlačítkem *Přidat*, upravit vybraný lze tlačítkem *Otevřít*.

Záznam o umístění se vytváří a upravuje v okně [Umístění majetku](#).

Každý záznam má termín platnosti od – do, platnost do může být neomezená. Platí přitom, že k nějakému datu může existovat pouze jeden platný záznam o umístění majetku. Pokud tedy existuje nějaký záznam o umístění majetku a zapíšete nový záznam od určitého data, platnost předchozího záznamu se k tomuto datu (resp. k předchozímu dni) ukončí.


- ▶ Tlačítkem *Zrušit* je možné vybraný záznam o umístění smazat. **Pozor** – v tomto případě se záznam vymaže nenávratně!

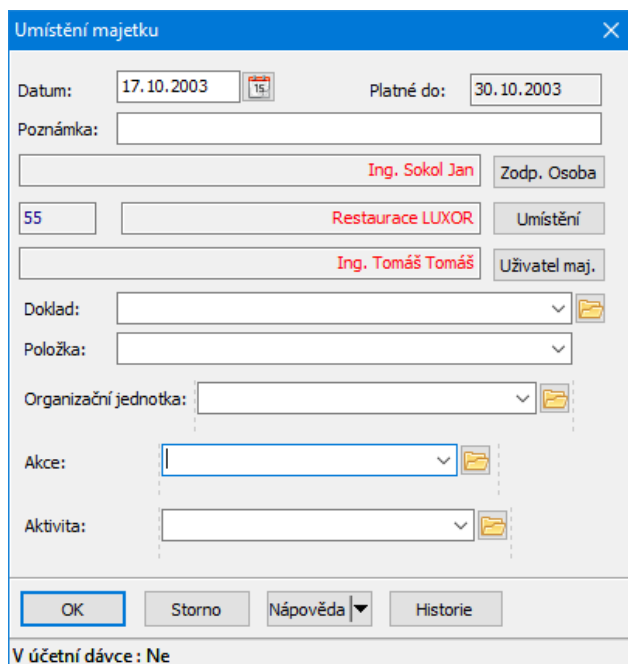
Platné od	Platné do	Poznámka	Středisko	Umístěno	Zodpovídá	Akce	Aktivita	Osoba užívající majet	Stav	V účetní dávce	Doklad
9.3.2010	8.3.2020		18/Expedice	/ Velký sál	Ing. Rychlý Karel				Platný	Ne	
9.3.2020	neomezeně		18/Expedice	/ Velký sál	Ing. Spolehlivý Jan				Platný	Ne	

7.4.5.1 Umístění majetku

Okno slouží pro záznam o umístění majetku.

- ▶ V řádku **Datum** zadejte datum, od kterého daný záznam o umístění platí.
- ✓ Pokud existuje předchozí záznam o umístění, jeho platnost se ukončí k datu o jeden den nižšímu. To se zapíše k předešlému záznamu do řádku *Platné do*.
- ▶ V řádku **Poznámka** je možné zapsat poznámku k umístění.
- ▶ Pomocí tlačítka *Zodp. Osoba* můžete vázat záznam o umístění majetku na zodpovědnou osobu z mateřské firmy.

- ▶ Stejným způsobem můžete vázat majetek na osobu (uživatele majetku) pomocí tlačítka *Uživatel maj* .
- ▶ Tlačítkem *Umístění* je možné zadat místnost, ve které se majetek nachází. Nabídka je dána příslušným číselníkem.
- ▶ Pomocí nabídky **Doklad** je možné navázat záznam o pohybu na doklad. Doklad můžete vybrat přímo z nabídky nebo také pomocí tlačítka  u nabídky, které vyvolá okno **Výběr dokladu**. Jedná se o klasický seznam dokladů, kde vyberete požadovaný doklad a klepnete na tlačítko *OK*.
- ▶ Z nabídky **Položka** lze po vybrání dokladu vybrat konkrétní položku dokladu, na které je majetek zapsán.
- ▶ Dále je možné majetek vázat na **Organizační jednotku** z org. schématu, **Akci** a **Aktivitu** .
- ✓ Umístění je možné měnit ze seznamu karet majetku [hromadně](#) pro více karet.
- ▶ Tlačítkem *Historie* vyvoláte okno s historií změn provedených v tomto záznamu.



Umístění majetku

Datum: 17.10.2003 Platné do: 30.10.2003

Poznámka:

Ing. Sokol Jan Zodp. Osoba

55 Restaurace LUXOR Umístění

Ing. Tomáš Tomáš Uživatel maj.

Doklad:

Položka:

Organizační jednotka:

Akce:

Aktivita:

OK Storno Nápověda Historie

V účetní dávce : Ne

7.4.6 Záložka Hodnota

Údaje v této záložce informují o ceně majetku, jeho zhodnocení, daňových a účetních odpisech spočtených a uplatněných a o zůstatkové ceně po uplatněných odpisech a po spočtených odpisech.

Pravidla pro zapisování částek se řídí platnými předpisy a jsou dány záznamy v příslušných záložkách okna **Karta majetku** (*Pohyb, Odpisy účetní, Odpisy daňové*).

Záložka je rozdělena na dvě podzáložky:

- ◆ *Kumulovaně* - v této záložce můžete spočítat pomocí tlačítka *Kalk.* hodnotu majetku k datu, které zadáte do řádku **Hodnoty platné k**.
- ◆ *Seznam změn* - v této záložce vidíte, jak se měnila hodnota majetku na základě zapsaných pohybů.

Editace karty majetku

Kniha: EP_HIM | Druh majetku: Hmotný investiční majetek
 Název: Dopravníkový pás | Drobný dlouhodobý hmotný majetek
 Evidenční/Inventární číslo: 4-000004 | 1-000017 | Klas. produkce: | Typ majetku: Stroje
 Výrobní číslo: | Množství: 1 | Čárový kód: | Platný záznam:

Hodnota | Kumulovaně | Seznam změn

Hodnoty platné k:	Pořizovací cena:	156 000,00	Nezvýšující daň. hodn.:	0,00
11.03.2020	Zvýšení ceny:	0,00		
	Snížení ceny:	0,00		
	Celkově daňově odepsat:	156 000,00	Celkově účetně odepsat:	156 000,00
-	Daňové odpisy uplatněné:	0,00	Účetní odpisy uplatněné:	0,00
-	spočtené:	0,00	spočtené:	0,00
	Daňový zůstatek:	156 000,00	Účetní zůstatek:	156 000,00

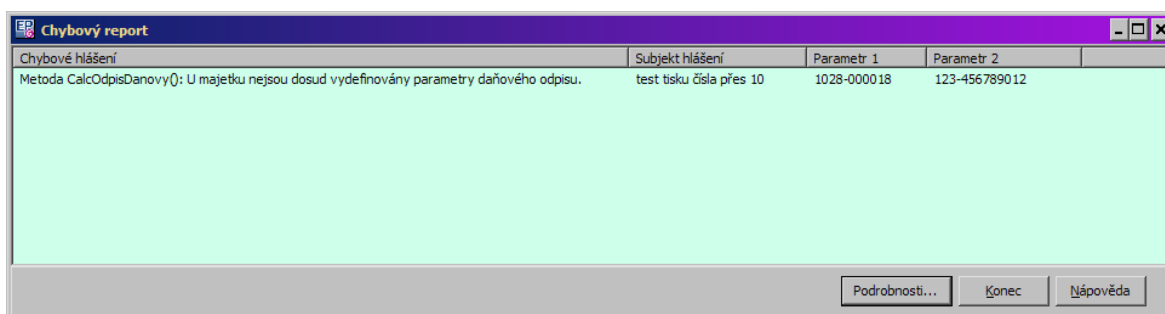
Další záložky | Tisk | **OK** | Storno | Použít | Nápověda

Jednoduchý majetek

7.4.7 Záložka Odpisy-daňové

Tato záložka okna **Karta majetku** slouží k práci s daňovými odpisy majetku.

K provedení daňového odpisu musí být definováno otevřené období v okně **Nastavení období majetkových odpisů** a definovány parametry daň, odpisů na záložce [Parametry daňových odpisů](#). Pokud nejsou, objeví se po pokynu ke spočtení následující hlášení.



- ✓ Daňové odpisy je možné provádět i hromadně ze seznamu majetku – viz [Majetkové odpisy](#).
- ◆ Seznam obsahuje záznamy o provedených odpisech.
 - ▶ Jestliže klepnete na tlačítko *Akce*, rozbalí se nabídka akcí, které je možné provádět.
 - *Spočti odpis* – spočtou se daňové odpisy až do roku, který jste zadali do řádku **Odpis k období** .
 - *Poznámka* – umožní zapsat poznámku k záznamu vybranému v seznamu.
 - *Uplatněný odpis/Modifikace* - umožní uplatnit vybraný odpis, případně změnit uplatněnou částku. Otevře se okno **Daňový odpis**.
 - *Zrušit odpisy* – vymaže všechny odpisy od záznamu vybraného v seznamu (včetně) dále.
 - *Počáteční nastavení* – umožňuje nastavit počáteční odpis majetku (kolik bylo odepsáno do doby, než začnete odepisovat pomocí tohoto programu). Nesmí existovat žádné daňové odpisy.

- *Pozastavení odpisů* – umožňuje pozastavit daňové odpisy. Za posledním záznamem v seznamu se vytvoří záznam k dalšímu roku, kdy je odpis pozastavený. V tomto roce se pak nespočtou žádné odpisy.
 - *Snížení odpisů* – umožňuje snížit daňový odpis za konkrétní období. Vyvolá okno **Snížení daňových odpisů**.
 - *Zobrazovat i zrušené* – zobrazí v seznamu i zrušené odpisy.
- ✓ Pokud je mezi rokem zařazení majetku a zadaným rokem odpisu několikaletá mezera, vytvoří se více záznamů, jeden pro každý rok.

Typ	K datu	Proc./koeficient	Spočteno	Uplatněno	Poznámka	Stav	V účetní dávce	Metoda daň. odp.
Spočtený odpis	31.12.2017	20,00	11 111 334,00			Platný	Ne	Dle odpisové skupiny
Spočtený odpis	31.12.2018	40,00	22 222 667,00			Platný	Ne	Dle odpisové skupiny
Spočtený odpis	31.12.2019	40,00	22 222 665,00			Platný	Ne	Dle odpisové skupiny

Odpis k období: 2020

7.4.7.1 Snížení daňových odpisů

Okno slouží ke snížení odpisu v konkrétním období.

- Vyberte **Období znehodnocení** .
- Zadejte částku **Odpisy snížit o** a případně **Poznámku** .
- Potvrďte **OK**.

Snížení účetních odpisů

Datum znehodnocení: 20.09.2021

Odpisy snížit o: 5000

Poznámka:

OK Storno Nápověda

7.4.8 Záložka Parametry daňových odpisů

Zde se pro majetek stanoví způsob, jakým se bude daňově odepisovat. Předpisů, jejichž platnost na sebe navazuje, může být pro jeden majetek více. Předpisy se mohou měnit vždy na přelomu roku, v jednom roce tedy může platit pouze jeden předpis. U nového předpisu se dává platnost od 1.1. roku, pro který platí, a platnost předchozího se ukončuje k 31.12. předchozího roku – údaje *Platnost od* a *Platnost do*, přičemž poslední platný předpis má *Platnost do* nastavenou na „neomezeně“.

Předpis odpisu (i spočtený) je možné změnit. Při dalším spočtení odpisu se přepočítají odpisy podle změněného nastavení. Nelze samozřejmě měnit předpis pro období, kdy jsou odpisy již uplatněny.

- ◆ Seznam obsahuje existující předpisy odpisů pro daný majetek podle volby v přepínači **Stav**.
 - ▶ Nový předpis založíte tlačítkem *Přidat*.
 - ▶ Otevřít a případně upravit vybraný předpis lze tlačítkem *Otevřít*.
- ✓ Majetek musí být zařazený (Pohyb majetku), jinak jsou možnosti pro zadání odpisů nedostupné.

Platnost od	Platnost do	Způsob odpisu	Odpis. skupina	Použité koeficienty	Stav
1.1.2017	31.12.2020	Rovnoměrný	Skupina 1	Koeficienty platné k datu	Platný
1.1.2021		Rovnoměrný	Skupina 1	Koeficienty platné k datu	Platný

7.4.8.1 Nový předpis/Editace předpisu

Okno slouží k zadání parametrů daňového odpisu majetku.

- ▶ Vyberte v nabídce **Předpis platí od** období, od kterého předpis platí.

- ▶ Vyberte **Odpisovou skupinu** (podle Zákona o daních z příjmu §31 a §32) a **Způsob odpisu** .
- ▶ Zvolte **Koeficienty použité při výpočtu odpisů** .
- ▶ U nového předpisu použijte tlačítko *Uložit* . Tím se zpřístupní panel parametrů klasifikátoru, kde jsou uvedeny další údaje podle nastavení příslušného klasifikátoru.
 - ▶ Vyberte **Metodu odpisu** .
 - Dle odpisové skupiny
 - Nemovitá památka
 - Počtem měsíců
 - Pozastavení odpisu
 - Přebírat účetní odpisy
 - Zvýšený odpis 10%, 15%, 20%; v případě, že uživatel použije tuto metodu, systém nabídne další řádek, kde se stanoví konkrétní procento navýšení odpisu
 - ▶ Údaj **Počet let pozastavených odpisů** se používá v případě převedení majetku, který již byl odepisován v jiném systému, do ERP EPASS®.
 - ▶ Chcete-li předpis zrušit, odznačte zatržítko *Platný* . Zrušené předpisy se nemažou, ale program s nimi při výpočtu nepočítá.
 - ✓ Jestliže změníte předpis, pro který jsou již spočteny odpisy, je nutné odpisy přepočítat.

7.4.9 Záložka Odpisy-účetní

Tato záložka okna **Karta majetku** slouží k práci s účetními odpisy majetku. Způsob odepisování se řídí podle nastavení na záložce *Odpisy-účetní způsob* a podle nastavení účetních období.

Účetně odepisovat je možné částku spočtenou jako *Účetní přírůstky* na záložce *Hodnota* – tj. součet částek za pohyby majetku, které mají v okně **Pohyb majetku** označení *Uplatňovat při výpočtu účetního odpisu*.

✓ Účetní odpisy je možné provádět i hromadně – viz [Majetkové odpisy](#).

◆ V kartě jsou dva seznamy: v levém jsou odpisy za jednotlivá období (roky). V pravém je odpis rozepsaný po jednotlivých měsících.

► Zadejte **Odpis k období** (výběr z existujících účetních období) a případně **Měsíc**, ke kterému chcete provést odpis.

✓ Pokud je mezi posledním provedeným odpisem a nyníjším delší pauza, запиše se příslušný počet záznamů pro každý rok, resp. měsíc, od posledního provedeného odpisu do aktuálně zadaného. Pro každý z těchto záznamů je ovšem nutné zadat skutečně uplatněnou sumu.

- ▶ Jestliže klepnete na tlačítko *Akce*, rozbalí se nabídka akcí, které je možné provádět.
 - *Spočti odpis* – spočtou se účetní odpisy až do roku, případně měsíce, který jste zadali do řádku **Odpis k období**.
 - *Poznámka* – umožní zapsat poznámku k záznamu vybranému v seznamu.
 - *Uplatněný odpis* – *Uplatněný odpis/Modifikace* – umožní uplatnit vybraný odpis. Otevře se okno **Účetní odpis**.
 - *Uplatněný odpis* - *Uplatněný odpis hromadně* – umožní hromadně uplatnit všechny měsíční odpisy za vybraný rok. Otevře se okno **Hromadné uplatnění**.
 - *Zrušit odpisy* – vymaže všechny odpisy od záznamu vybraného v seznamu (včetně) dále.
 - *Počáteční nastavení* – umožňuje nastavit počáteční odpis majetku (kolik bylo odepsáno do doby, než začnete odepisovat pomocí tohoto programu). Chcete-li zadat počáteční nastavení, nesmí existovat žádné účetní odpisy.
 - *Zobrazovat i zrušené* – zobrazí v seznamu i zrušené odpisy.

K datu	Odepsáno	Spočteno	Poznámka	Typ	Stav
31.12.2017	0,00	2 777 838,00		Spočtený odj	Platný
31.12.2018	0,00	5 555 676,00		Spočtený odj	Platný
31.12.2019	0,00	5 666 784,00		Spočtený odj	Platný
31.12.2020	0,00	472 232,00		Spočtený odj	Platný

Datum	Měsíc	Spočteno	Uplatněno	Stav	V účetní d.
31.7.2017	7	462 973,00		Platný	Ne
31.8.2017	8	462 973,00		Platný	Ne
30.9.2017	9	462 973,00		Platný	Ne
31.10.2017	10	462 973,00		Platný	Ne
30.11.2017	11	462 973,00		Platný	Ne
31.12.2017	12	462 973,00		Platný	Ne

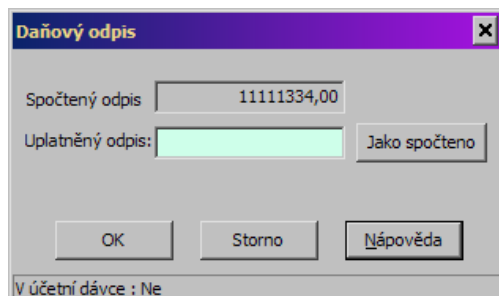
7.4.9.1 Daňový/Účetní odpis

Okno slouží k zadání skutečně uplatněné částky pro daňový nebo účetní odpis.

Spočtená částka je v řádku *Spočtený odpis*.

- ▶ Chcete-li uplatnit spočtenou částku, klepněte na tlačítko *Jako spočteno* a na OK.

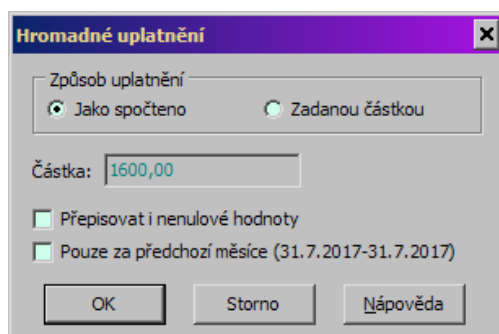
- ▶ Chcete-li uplatnit jinou částku, zapište ji do řádku **Uplatněný odpis** a klepněte na **OK**.



7.4.9.2 Hromadné uplatnění

Okno slouží k hromadnému uplatnění spočtených účetních odpisů za vybraný rok.

- ▶ Vyberte **Způsob uplatnění** - uplatnit lze stejné částky, jako jsou spočtené, nebo jinou zadanou částku.
- ▶ Pokud uplatňujete jiné než spočtené částky, zapište hodnotu do řádku **Částka**. Tato částka se uplatní ve všech měsících.
- ▶ Pokud již existují uplatněné odpisy a chcete je přepsat, označte zatržítko **Přepisovat i nenulové hodnoty**.
- ▶ Pokud označíte zatržítko **Pouze za předchozí měsíce**, uplatní se částky spočtené za předchozí měsíce, než je vybraný na záložce **Opisy-účetní** v seznamu vpravo. Rozsah je v závorce.



7.4.10 Záložka Odpisy-účetní způsob

Tato záložka okna **Karta majetku** slouží k nastavení účetních odpisů pro jednotlivá období. Pro každé období je možné nastavit jiné podmínky odpisu. Odpis provedený za určité období se řídí nastavením zde.

Pokud zde zapíšete nějaký způsob odpisu od určitého období, bude se stejný způsob používat až do úplného odepsání nebo dokud nezapíšete nový způsob.

- ◆ Seznam obsahuje jednotlivé způsoby účetního odpisu platné pro tuto kartu majetku.
 - ▶ Nový způsob odpisu zadáte tlačítkem *Přidat*, upravit vybraný způsob lze tlačítkem *Otevřít*. Obě vyvolají okno **Způsob účetního odpisu**.
 - ▶ Pomocí tlačítka *Zrušit* můžete vybraný záznam o způsobu účetního odpisu smazat.

Platné od	Způsob úč. odpisu	Poznámka	Stav
1. 1. 2010	Počet let odpisu: 10		Platný
1. 1. 2019	Ročně procentem: 12		Platný

7.4.10.1 Způsob účetního odpisu

V tomto okně stanovíte způsob, jakým se budou počítat účetní odpisy.

- ▶ Pro každý záznam o způsobu odpisu vyberte z nabídky **Platné do období** období, od kterého bude platit, a případně zadejte text do řádku **Poznámka**.
- ▶ V přepínači **Způsob odpisu** zvolte příslušnou volbu a zadejte do řádku vedle této volby:

Počtem let odpisu

Program rozpočítá aktuální hodnotu majetku (po měsících) podle stanoveného počtu let

Výpočet: měsíční odpis = aktuální hodnota majetku / počet let * 12

Ročně částkou

Uživatel stanoví roční částku odpisu, systém vypočte měsíční ekvivalent.

Výpočet: měsíční odpis = stanovená roční částka / 12

Ročně procentem

Program rozpočítá aktuální hodnotu majetku (po měsících) podle stanoveného ročního procenta.

Výpočet: měsíční odpis = aktuální hodnota majetku * % / 12

Počtem měsíců odpisu (proměnný)

Proměnný znamená, že pokud dojde k technickému zhodnocení, prodlužuje se doba odepisování, protože odpis se zvýší, ale ne tak, aby došlo k úplnému odepsání do stanoveného počtu měsíců). Proměnná je i částka (hodnota majetku) - načítá se zhodnocení. I když je majetek úplně odepsán a posléze je zhodnocen, systém k výpočtu odpisu vezme celkovou hodnotu majetku, tj. počáteční + zhodnocení a tuto hodnotu dělí stanoveným počtem měsíců.

Výpočet: měsíční odpis = celková hodnota majetku / počet měsíců

Počtem měsíců (fixní)

Fixní znamená, že i po technickém zhodnocení nedojde k navýšení doby odepisování, pokud není stanovena min. doba odepisování po technickém zhodnocení. Systém nabídne při určení způsobu odpisu minimální dobu odepisování po technickém zhodnocení - tzn. mimo jiné, že technické zhodnocení prodlužuje dobu odepisování o stanovený počet měsíců. U majetku který je zhodnocen poté, co byl zcela odepsán, se výpočet nových odpisů provádí pouze z částky zhodnocení.

Přebírat daňové odpisy

Systém přebírá daňové odpisy, tzn., že účetní odpisy nepočítá, ale přebírá z výpočtu daňových odpisů. Pokud byl způsob účetních odpisů stanoven před výpočtem daňových odpisů, jsou účetní odpisy automaticky převzaty hned po výpočtu daňových. Pokud způsob odpisů byl stanoven až poté, co byly daňové odpisy již spočteny, je nutné pro stanovení účetních odpisů zopakovat výpočet daňových odpisů.

- ▶ Zatržítkem *Dopočítat 12 měsíc* ... je možné nastavit, že se do částky za 12. měsíc období zahrne i částka vzniklá jako součet rozdílů mezi spočtenou a zaokrouhlenou částkou při zaokrouhlení jednotlivých měsíčních odpisů - jinak se tato částka projeví až při úplném odepsání.
- ▶ Dále je možné pomocí příslušného zatržítka zadat, že se při výpočtu odpisu bude vycházet namísto zůstatkové z aktuální hodnoty majetku.
- ✓ Pokud chcete upravit již provedený záznam o způsobu odpisu, nesmí v tomto období být provedeny účetní odpisy.

Způsob účetního odpisu

Způsob odpisu

- Počet let odpisu (x 12 = počet měsíců) 10
- Ročně částkou (za 12 měsíců)
- Ročně procentem (za 12 měsíců)
- Počet měsíců odpisu (proměnný)
- Počet měsíců odpisu (fixní)
- Přebírat daňové odpisy

Dopočítat 12. měsíc do požadovaného ročního odpisu

Předepsaný počet měsíců (použitý ve výpočtu) se nebude snižovat o dobu, kterou zahrnuje počáteční nastavení oprávek.
(Např. 1. předpis platný od 2010 na 120 měsíců s počátečním nastavením oprávek k 2012 bude odpisy od 2013 počítat 120 měsíců)

Platné od období: 2010 1.1.2010

Poznámka:

OK Storno Nápověda Historie

Modifikace předpisu

7.4.11 Záložka Poznámky

Záložka obsahuje dvě textová pole (**Popis** a **Poznámky**), kam je možné zapisovat či kopírovat texty blíže popisující majetek či různé poznámky. Při psaní lze použít obvyklé klávesy a funkce.

- ✓ Tyto texty zapsané ve skupinové kartě jsou pak vidět i v kartách členů skupiny v kartě záložky [Skupina](#).

7.4.12 Záložka Parametry

Obsahuje panel parametrů z klasifikátoru majetku. Pokud je připojeno více skupin parametrů, je karta dále dělena na záložky pro jednotlivé skupiny.

Parametry klasifikátoru jsou individuální podle potřeb toho kterého zákazníka. Popis klasifikátoru a práce s ním najdete v příručce [Obecné postupy](#), Klasifikátor.

7.4.13 Záložka Historie

Obsahuje údaje o tom, kdo a kdy zapsal nějakou změnu do karty majetku. Více viz [Obecné postupy](#), Historie.

7.4.14 Záložka Moduly

Karta majetku může být využívána dalšími moduly ERP EPASS® (Údržba, Silniční daň aj.).

Viz kapitola [Moduly Majetku](#)

Editace karty majetku

Kniha: Hmotný investiční
Produkt:
Název: test tisku čísla přes 10
Evidenční/Inventární číslo: 1028-000018 123-456789012
Výrobní číslo: Množství: 1
Platný záznam

Druh majetku: Hmotný investiční majetek
Elektro
Klas. produkce:
Typ majetku: Stroje
Čárový kód: 21/0005_CK

Moduly: Likvidační protokol, Distribuce, Původ, Obrázky, Dokumenty, Inventury, Plán a

Dostupnost karty majetku v modulech:

- Silniční daň
- Údržba
- Vlastní majetek

Další záložky Tisk OK Storno Použit Nápověda

Jednoduchý majetek

7.4.15 Záložka Likvidační protokol

Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku (SnapIn na kartě majetku).

Z této záložky je možné vytvořit a vytisknout likvidační protokol.

- ▶ Zadejte **Číslo zápisu** - buď přímo pomocí klávesnice, nebo tlačítkem *Vygeneruj* . Před vygenerováním prvního čísla musí být nastaven generátor číslování, k čemuž slouží tlačítko *Generátor* , které vyvolá okno generátoru číslování.
- ▶ Zadejte další potřebné údaje. U vazeb na osoby použijte k výběru osoby z mateřské firmy tlačítko [...], výběr zrušíte tlačítkem [X] - nelze zadat rzčně z klávesnice.
- ▶ Tlačítkem *Náhled tisku* vyvoláte okno s náhledem na tiskovou sestavu, odkud je protokol možné přímo vytisknout.
- ▶ Podle nastavení na SnapInu je možné pomocí příslušného tlačítka uložit protokol do Správy dokumentů.

7.4.16 Záložka Distribuce

Majetek je možné distribuovat. Typ distribuce závisí na nastavení na knize majetku (SnapIn na kartě majetku).

Zde je příklad distribuce podle středisek organizačního schématu.

Pro zadání/úpravu/smazání záznamu slouží standardní tlačítka.

Procenta distribuce [%]	Organizační jednotka
50	1401 - Odhlíňovač
50	12 - Předvýroba

Celkem rozděleno procent : 100% Zbývá rozdělit procent : 0%

7.4.17 Záložka Dokumenty

Tato záložka umožňuje připojit na kartu majetku různé dokumenty. Dokumenty se evidují v modulu Správa dokumentů.

Její přítomnost závisí na nastavení na knize majetku (SnapIn na kartě majetku).

Záložka je univerzální napříč moduly ERP EPASS[®]. Její popis najdete v souboru [Správa dokumentů](#), Dokumenty vázané k objektu.

7.4.18 Záložka Inventúry

Její přítomnost závisí na nastavení na knize majetku (SnapIn na kartě majetku).

Obsahuje pouze záznam o inventurách majetku, ve kterých byl daný majetek zařazen. Pracovat s inventurou zde nelze (tlačítka *Přidat* a *Otevřít* nejsou zapojena).

7.4.19 Záložka Plán akcí

Záložka obsahuje plán akcí pro danou kartu majetku. Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku (SnapIn na kartě majetku).

Plán akcí může využívat některý z modulů ERP EPASS® - např. Údržba. Je-li karta majetku propojena s nějakým strojem či zařízením, které má naplánovanou nějakou akci v Plánu (např. již zmíněnou údržbu), pak se zde graficky zobrazí.

7.4.20 Záložka Původ

Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku (SnapIn na kartě majetku). Umožňuje označit majetek v historickém mobiliáři jako starožitnost a originál. Označení se provádí klepnutím na příslušném zatržítku, které se označí.

7.4.21 Záložka Údržba a opravy

Záložka je propojením s modulem Údržba. Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku (SnapIn na kartě majetku).

Pokud je majetek zařazený do tohoto modulu, lze zde používat některé funkce modulu Údržba.

Majetek musí být propojen se strojem, což je položka číselníku strojů z Údržby. Propojení se provádí na podzáložce *Stroj*.

O předpisech údržby a příkazech k údržbě viz soubor [Údržba](#).

7.4.22 Záložka Vozidla - silniční daň




Záložka slouží pro potřeby výpočtu silniční daně. Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku (SnapIn na kartě majetku).

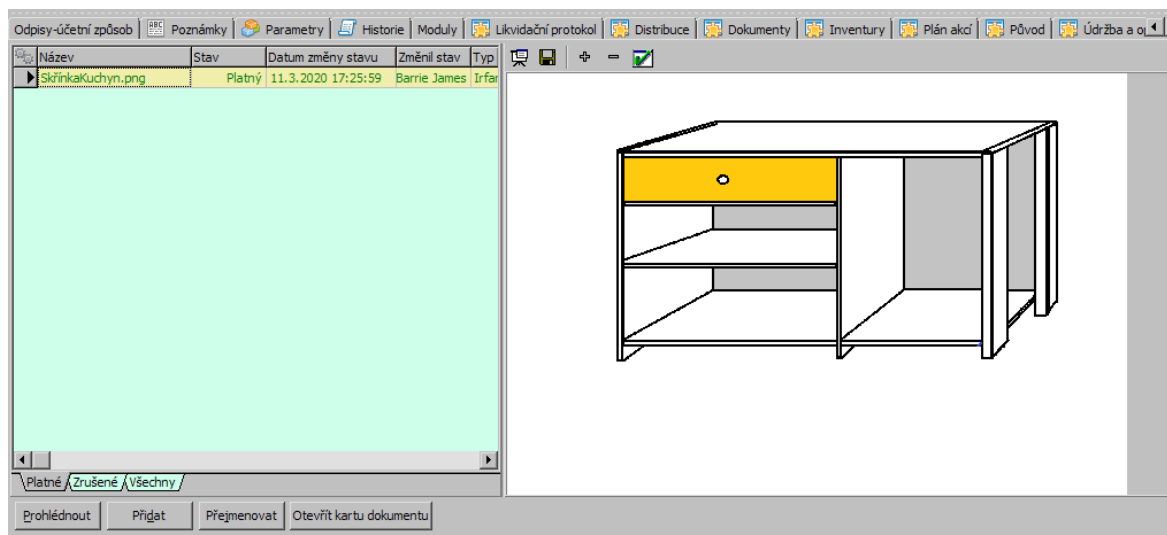
O silniční dani viz kapitola [Silniční daň](#).

7.4.23 Záložka Obrázky

Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku (SnapIn na kartě majetku).

Tato záložka umožňuje připojit k produktu obrázky. Ty mohou být jen pro daný katalog, nebo společné pro všechny katalogy - viz podzáložky.

- ❖ V seznamu jsou obrázky, které jste k produktu připojili. Podle záložek pod seznamem je možné zobrazit platné, zrušené nebo všechny obrázky.
 - Připojit obrázek je možné standardním způsobem pomocí tlačítka *Přidat*. Připojený obrázek je možné přejmenovat pomocí tlačítka *Přejmenovat* a otevřít v okně pomocí tlačítka *Prohlédnout*.
 - Pro vybraný obrázek se vpravo zobrazí jeho náhled. Pomocí tlačítek + / - lze náhled zvětšit nebo zmenšit, tlačítkem  nastavíte původní velikost.
 - Pomocí tlačítka  je možné zobrazit v samostatném okně, tlačítkem  lze pak zobrazený obrázek uložit jako soubor (*.jpeg) do počítače.
- ✓ Obrázky se ukládají do modulu Správa dokumentů, kde pro ně vznikají záznamy (karty dokumentů). Kvůli odlišení těchto karet od jiných, evidovaných rovněž ve Správě dokumentů, doporučujeme vytvořit a na katalogu nastavit speciální předlohu pro tyto obrázky, která je uloží např. do samostatné knihy dokumentů, odděleně od ostatních.



8 Majetkové odpisy

Odpisy účetní a daňové je možné provádět buď individuálně pro každou kartu majetku, nebo hromadně pro vybrané karty. V každém případě je nutné mít

nastavené otevřené období a pro účetní odpisy musí být u každého majetku nastavený způsob účetního odpisu (v záložce [Odpisy-účetní způsob](#) okna **Karta majetku**).

Pro daňové odpisy je možné [nastavit hranici](#), od které se budou provádět. Pokud je majetek zařazený do nějaké odpisové skupiny, provádí se odpis podle pravidel pro danou skupinu i v případě, že hodnota majetku je pod zadanou hranici.

Pro každou kartu majetku se program při uplatnění odpisů (daňových i účetních) automaticky hlídá, aby nebyla překročena celková hodnota daného majetku.

Okna pro hromadné provádění odpisů mohou sloužit i k jejich uplatnění, k pozastavení odpisů u vybraných karet a také jako přehled o spočtených a uplatněných odpisech.

Individuální způsob odpisů je popsán v rámci popisu záložek na kartě majetku.

- Okno pro hromadné daňové odpisy vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu **Majetek** volbou *Odpisy/Hromadné daňové odpisy*.
- Okno pro hromadné účetní odpisy vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu **Majetek** volbou *Odpisy/Hromadné účetní odpisy*.

8.1 Hromadné daňové odpisy

Okno slouží pro práci s hromadnými daňovými odpisy.

- ◆ Seznam obsahuje karty majetku podle [nastavení](#).
- ▶ Otevřít vybranou kartu ze seznamu můžete tlačítkem *Otevřít*.
- V infopanelu v dolní části okna je suma spočtených a uplatněných částek za všechny karty vypsané v seznamu. U jednotlivé karty vidíte tyto částky v příslušných sloupcích, dále vidíte v sloupci "Typ" stav odpisu (spočtený, uplatněný, pozastavený).

[Nastavení filtrace](#)

[Výběr karet pro další práci](#)

[Spočtení odpisů](#)


[Uplatnění odpisů](#)

[Chybový report](#)

Název	Inventurní číslo	Evidenční číslo	Spočtená částka	Uplatněná částka	Typ	Knihy	Metoda daň. odp.	Nastavení metoda výpočtu	Odpisová skupina	Způsob odpisu	Datum zařazení
šlapadlo					Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 0	Rovnoměrný	12.11.2003
stůl 1					Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 0	Rovnoměrný	14.02.1998
Zahradní altánek	1	0-000001	190 400,00		Spočtený od	EP_HIM	Dle odpisové skupiny	Dle odpisové skupiny	Skupina 5	Rovnoměrný	21.10.2002
Dům Kar. Sv27 - p.č.P.C. - c. 23IM00002	23IM00002	0-000004			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 5	Rovnoměrný	01.01.1998
Dům Kar. Sv28	23IM00003	0-000006			Nespočten	EP_HIM					01.01.1999
Počítač - Brave 750 SX	1-000002	1-000002			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 1	Rovnoměrný	06.11.2001
Koberce	1-000007	1-000007			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 2	Rovnoměrný	07.06.2001
Auto - Felcia Combi GLXi	1-000008	1-000008			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 1	Zrychlený	07.09.2001
Hlavní budova - Beroun	1-000010	1-000010			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 5	Rovnoměrný	07.08.2000
trezor	2222	1-000011			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 3	Rovnoměrný	08.07.2002
zvonohra	666777	1-000016			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 2	Rovnoměrný	18.10.2002
UPS 15KW AH-100	1-000021	1-000021			Nespočten	EP_HIM		Dle odpisové skupiny	Skupina 1	Rovnoměrný	02.01.2001

8.1.1 Nastavení filtrace

V seznamu jsou vidět karty majetku podle nastavení filtračních prvků.

- ✓ Pokud je některý údaj nepřístupný nebo nevyplněný, bere se jako "vše".
- V nabídce **Zobrazovat** zvolte, zda chcete zobrazit všechny karty, karty s nespočtenými nebo neuplatněnými odpisy.
- Vyberte **Účetní jednotku**, pro kterou se karty zobrazí.
- Vyberte z nabídky **Karty**, jaký typ karet chcete zobrazit.
- V nabídce **Pro období** vyberte období, se kterým chcete pracovat. V případě účetních odpisů je možné vybrat i měsíc, ke kterému se operace provede.
- Vyberte **Knihu** majetku.
- Chcete-li pracovat s kartami určitého druhu, označte zatržítko **Druh** a vyberte v nabídkách **Druh** druh majetku, jehož karty uvidíte.
- Dále můžete pomocí zatržitek vypsát **Pouze daňově odepisovatelné** a/nebo **Všechny označené** karty majetku. Volba **Všechny označené** vypíná filtrace knihy a druhu majetku.
- Vždy po provedení výběru klepněte na tlačítko , které načte seznam podle provedeného nastavení.

Hromadné daňové odpisy						
Zobrazovat:	Všechny	<input type="checkbox"/> Pouze daňově odepisovatelné	<input checked="" type="checkbox"/> Všechny označené			
Účet.jednotka:	TECAM Praha	Karty:	Jednoduché	Pro období:	2009	
Kniha:	Hmotný investiční	Druh:	<input type="checkbox"/> Hmotný investiční majetek	<input type="checkbox"/> Samostatné movité		
Název	Inventární číslo	Evidenční číslo	Spočtená částka	Uplatněná částka	Typ	
Pokus	111	1-000003			Nespočten	
ttt	1-000006	1-000006			Nespočten	
Pokus účetní období	1-000007	1-000007			Nespočten	

8.1.2 Výběr karet pro další práci

Operaci, kterou chcete provést, můžete provést pro všechny karty v seznamu, pro označené nebo pro neoznačené karty – záleží na nastavení v přepínači **Provést pro karty**.

- ▶ Označení karet v seznamu provedete tak, že stisknete klávesu [Control] a klepnete na jednotlivé řádky myši. Označené karty jsou podbarvené a mají v krajním sloupci černou tečku. Pokud chcete označit více karet za sebou, stiskněte [Shift] a kurzorovými klávesami označte řádky. Zrušit označení řádku je opět možné kombinací [Control] + klepnutí myši.
- ▶ Další možnosti označení jsou dostupné z místní nabídky, vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do sloupce pro označení.

Název	Inventární číslo	Evidenční číslo
Pokus	111	1-000003
+++	1-000006	1-000006
✓ Označování		1-000007
Zrušit označení záznamu	000	1-000008
Označit všechny zobrazené	000	1-000009
Zrušit označení zobrazených	000	1-000011
Zrušit označení všech	000	1-000012
Inverze označení zobrazených	000	1-000013
Načíst nastavení označených záznamů	000	10-000001
Uložit nastavení označených záznamů		1028-000004
	000	1028-000017
✓ Podkreslovat označené		1028-000018
Pokus číslování	111-123456789013	1028-4364454635

Hromadné účetní odpisy

Zobrazovat: Všechny označe

Účet. jednotka: Karty:

Kniha: Druh: Hmotný investiční

Název	Inventární číslo	Evidenční číslo
4	1028-000004	1028-000004
aaa	1-000004	1-000004
auto B	18/0000000000	1-000012
auto k darování	18/0000000000	1-000011
Auto Octavia	19/0000000000	1-000013
Pokus	111	1-000003
Pokus číslování	111-123456789	1028-43644546
pokus účetní období	1-000007	1-000007
rypadlo R	17/0000000000	1-000009
Škoda Fabia 25P 5487	1-000005	1-000005
test číslování	17/0000000000	1028-000017
Test odpisů	18/0000000000	10-000001

Datum	Spočtená částka	Uplatněná částka

Provést pro karty:

Všechny Označené Neoznačené

Po výpočtu ukládat spočtené jako uplatněné

Při definici zp...

Konec Otevřít

Spočteno: 3 179 679,00 Kč Uplatněno: 3 143 679,00 Kč

8.1.3 Spočtení odpisů

Pokud máte připraveny karty majetku, pro které chcete provést výpočet, postupujte dále takto:

- ▶ Klepněte na tlačítko *Výpočet*. Vypočtené odpisy se u karet zapíší do sloupce "Spočtený odpis" ke každé vybrané kartě. Zároveň se započítají do sumy spočtených odpisů v infopanelu.
- ▶ Pokud označíte zatržítko *Přepisovat*, znamená to, že odpisy se přepočítají i u karet, kde již existovaly spočtené odpisy, ale nebyly uplatněné. Používá se např. při změně způsobu odpisu.
 - ✓ Pokud chcete spočtené odpisy ihned uplatnit, označte před provedením výpočtu zatržítko *Po výpočtu ukládat spočtené jako uplatněné*.

8.1.4 Uplatnění odpisů

- ▶ Pokud chcete uplatnit spočtené odpisy:
 - Vyberte příslušné karty.
 - Pokud jde o měsíční období, vyberte ve spodním seznamu i příslušný měsíc.
 - Klepněte na tlačítko *Uplatnit spočtené* . Tímto způsobem lze uplatnit částku, která je spočtená.
 - Pokud chcete uplatnit jinou než spočtenou částku, použijte tlačítko *Uplatněno* . Postupně se bude otevírat pro každou kartu majetku okno pro zadání odepisované částky.
- ✓ Pokud chcete provedený odpis u některé karty zrušit, musíte otevřít příslušnou **Kartu majetku**, vybrat záložku *Odpisy daňové (účetní)* a klepnout na tlačítko *Zrušit* . Zruší se všechny provedené odpisy od vybraného roku výše.

8.1.5 Pozastavení daňových odpisů

Hromadné pozastavení daňových odpisů:

- ▶ Vyberte karty, pro které chcete pozastavit odpis.
- ▶ Klepněte na tlačítko *Pozastavit* .

Pozastaví se odpisy pro všechny vybrané karty, tedy se nebudou daňově nadále odepisovat. Pozastavení funguje od roku, který vyberete v nabídce Pro období.

Pokud existují pozdější spočtené odpisy, zruší se.

8.1.6 Chybový report daňový

Pokud dojde při výpočtu k nějakému problému, vyvolá se na konci výpočtu okno s přehledem problémových stavů.

Chybové hlášení	Subjekt hlášení	Parametr 1	Parametr 2
Upozornění: V následujících obdobích se daňové odpisy přeberou z účetních v okamžiku přepočtu účet...	Test odpisů	10-000001	18/000000000000000...
Metoda CalcOdpisDanovy(): U majetku nejsou dosud vydefinovány parametry daňového odpisu.	4	1028-000004	1028-000004
Metoda CalcOdpisDanovy(): U majetku nejsou dosud vydefinovány parametry daňového odpisu.	Pokus číslování	1028-4364454...	111-123456789013548

8.2 Hromadné účetní odpisy

Okno vyvoláte z hlavního okna aplikace volbou *Odpisy/Hromadné účetní odpisy* z menu **Majetek**. Slouží k hromadnému spočtení a uplatnění účetních odpisů, k stanovení jejich způsobu a jako přehled o spočtených a uplatněných částkách.

- ◆ Horní seznam obsahuje karty majetku podle nastavení.
 - ▶ Otevřít vybranou kartu ze seznamu můžete tlačítkem *Otevřít*.

- ◆ Spodní seznam obsahuje u měsíčního období záznamy o spočtených a uplatněných odpisech za jednotlivé měsíce, vždy pro kartu vybranou nahoře. U ročního období je zde jeden záznam ke konci roku.

- ✓ V infopanelu v dolní části okna je suma spočtených a uplatněných částek za všechny karty vypsané v seznamu. U jednotlivé karty vidíte tyto částky v příslušných sloupcích, dále vidíte v sloupci "Typ" stav odpisu (spočtený, uplatněný, pozastavený).

[Nastavení filtrace](#)

[Výběr karet pro další práci](#)

[Spočtení odpisů](#)

[Uplatnění odpisů](#)

[Chybový report](#)

[Způsob odpisu](#)

[Smazání odpisů](#)

Hromadné účetní odpisy

Zobrazovat: Všechny označené Operace provést k měsíci: 2017 - leden

Účet.jednotka: TECAM Praha Karty: Jednoduché Pro období: 2017

Kniha: Hmotný investiční Druh: Hmotný investiční majetek Samostatné movité

Název	Inventární číslo	Evidenční číslo	Spočtená částka	Uplatněná částka	Typ	Způsob odpisu	Kniha
4	1028-000004	1028-000004			Nespočten	Od 01.01.2017: Ročně proc. 15	Hmotný investiční
aaa	1-000004	1-000004			Nespočten	Od 01.01.2017: Počtem let 60	Hmotný investiční
auto B	18/0000000000C	1-000012	137 500,00	137 500,00	Spočtený odpis	Od 01.01.2017: Počtem let 4	Hmotný investiční
auto k darování	18/0000000000C	1-000011	20 001,00	20 001,00	Spočtený odpis	Od 01.01.2017: Počtem let 5	Hmotný investiční
Auto Octavia	19/0000000000C	1-000013			Nespočten		Hmotný investiční
Pokus	111	1-000003			Nespočten	Od 01.01.2017: Počtem měsíců - fix 10	Hmotný investiční
<input checked="" type="checkbox"/> Pokus číslování	111-123456789	1028-43644546			Nespočten	Od 01.01.2017: Počtem let 2	Hmotný investiční
pokus účetní období	1-000007	1-000007			Nespočten	Od 01.01.2016: Ročně proc. 15	Hmotný investiční
rypadlo R	17/0000000000C	1-000009	123 611,00	123 611,00	Spočtený odpis	Od 01.01.2016: Rovně daň, odpis	Hmotný investiční
Škoda Fabia 2SP 5487	1-000005	1-000005			Nespočten	Od 01.01.2015: Počtem let 5	Hmotný investiční
test číslování	17/0000000000C	1028-000017			Nespočten	Od 01.01.2017: Počtem let 5	Hmotný investiční
Test odpisů	18/0000000000C	10-000001			Nespočten	Od 01.01.2016: Počtem měsíců - fix 36	Hmotný investiční

Datum: Spočtená částka: Uplatněná částka


Provést pro karty: Všechny Označené Neoznačené Po výpočtu ukládat spočtené jako uplatněné Při definici způsobu úč. odpisů přepisovat existující předpis

Konec Nápověda Otevřít Výpočet Uplatněno Způsob odpisu Uplatnit spočtené Smazat odpisy

Spočteno: 6 240 376,00 Kč Uplatněno: 6 240 376,00 Kč Celkem: 19 Označených celkem:4 / viditelných:3

8.2.1 Nastavení filtrace

V seznamu jsou vidět karty majetku podle nastavení filtračních prvků.

- ✓ Pokud je některý údaj nepřístupný nebo nevyplněný, bere se jako "vše".
- V nabídce **Zobrazovat** zvolte, zda chcete zobrazit všechny karty, karty s nespočtenými nebo neuplatněnými odpisy.
- Vyberte **Účetní jednotku**, pro kterou se karty zobrazí.
- Vyberte z nabídky **Karty**, jaký typ karet chcete zobrazit.
- V nabídce **Pro období** vyberte období, se kterým chcete pracovat. V případě účetních odpisů je možné vybrat i měsíc, ke kterému se operace provede.
- Vyberte **Knihu** majetku.
- Chcete-li pracovat s kartami určitého druhu, označte zatržítko **Druh** a vyberte v nabídkách **Druh** druh majetku, jehož karty uvidíte.
- Dále můžete pomocí zatržitek vypsát **Pouze daňově odepisovatelné** a/nebo **Všechny označené** karty majetku. Volba **Všechny označené** vypíná filtrace knihy a druhu majetku.
- Vždy po provedení výběru klepněte na tlačítko , které načte seznam podle provedeného nastavení.

Hromadné daňové odpisy						
Zobrazovat:	Všechny	<input type="checkbox"/> Pouze daňově odepisovatelné	<input checked="" type="checkbox"/> Všechny označené			
Účet.jednotka:	TECAM Praha	Karty:	Jednoduché	Pro období:	2009	
Kniha:	Hmotný investiční	Druh:	<input type="checkbox"/> Hmotný investiční majetek	<input checked="" type="checkbox"/> Samostatné movité		
Název	Inventární číslo	Evidenční číslo	Spočtená částka	Uplatněná částka	Typ	
Pokus	111	1-000003			Nespočten	
ttt	1-000006	1-000006			Nespočten	
Pokus účetní období	1-000007	1-000007			Nespočten	

8.2.2 Výběr karet pro další práci

Operaci, kterou chcete provést, můžete provést pro všechny karty v seznamu, pro označené nebo pro neoznačené karty – záleží na nastavení v přepínači

Provést pro karty

- ▶ Označení karet v seznamu provedete tak, že stisknete klávesu [Control] a klepnete na jednotlivé řádky myši. Označené karty jsou podbarvené a mají v krajním sloupci černou tečku. Pokud chcete označit více karet za sebou, stiskněte [Shift] a kurzorovými klávesami označte řádky. Zrušit označení řádku je opět možné kombinací [Control] + klepnutí myši.
- ▶ Další možnosti označení jsou dostupné z místní nabídky, vyvolané klepnutím pravým tlačítkem myši do sloupce pro označení.

Název	Inventární číslo	Evidenční číslo
Pokus	111	1-000003
+++	1-000006	1-000006
✓ Označování		1-000007
Zrušit označení záznamu	000	1-000008
Označit všechny zobrazené	000	1-000009
Zrušit označení zobrazených	000	1-000011
Zrušit označení všech	000	1-000012
Inverze označení zobrazených	000	1-000013
Načíst nastavení označených záznamů	000	10-000001
Uložit nastavení označených záznamů		1028-000004
		1028-000017
✓ Podkreslovat označené		1028-000018
Pokus číslování	111-123456789013	1028-4364454635

Hromadné účetní odpisy

Zobrazovat: Všechny označe

Účet. jednotka: Karty:

Kniha: Druh:

Název	Inventární číslo	Evidenční číslo
4	1028-000004	1028-000004
aaa	1-000004	1-000004
auto B	18/0000000000	1-000012
auto k darování	18/0000000000	1-000011
Auto Octavia	19/0000000000	1-000013
Pokus	111	1-000003
Pokus číslování	111-123456789	1028-43644546
pokus účetní období	1-000007	1-000007
rypadlo R	17/0000000000	1-000009
Škoda Fabia 25P 5487	1-000005	1-000005
test číslování	17/0000000000	1028-000017
Test odpisů	18/0000000000	10-000001

Datum	Spočtená částka	Uplatněná částka

Provést pro karty:

Všechny Označené Neoznačené

Do výpočtu u Při definici zp

Konec Otevřít

Spočteno: 3 179 679,00 Kč Uplatněno: 3 143 679,00 Kč

8.2.3 Způsob odpisu

Je možné stanovit hromadně způsob účetního odpisu.

- ▶ Vyberte karty, pro které chcete provést nastavení odpisů.
- ▶ Klepněte na tlačítko *Způsob odpisu* . Postupně se pro všechny vybrané karty otevře okno **Způsob účetního odpisu**.

✓ Změnit způsob účetního odpisu je možné jen u těch karet majetku, které nemají spočtené odpisy.

8.2.4 Spočtení odpisů

Pokud máte připraveny karty majetku, pro které chcete provést výpočet, postupujte dále takto:

- ▶ Klepněte na tlačítko *Výpočet* . Vypočtené odpisy se u karet zapíší do sloupce "Spočtený odpis" ke každé vybrané kartě. Zároveň se započítají do sumy spočtených odpisů v infopanelu.
- ▶ Pokud označíte zatržítko *Přepisovat* , znamená to, že odpisy se přepočítají i u karet, kde již existovaly spočtené odpisy, ale nebyly uplatněné. Používá se např. při změně způsobu odpisu.
- ✓ Pokud chcete spočtené odpisy ihned uplatnit, označte před provedením výpočtu zatržítko *Po výpočtu ukládat spočtené jako uplatněné* .

8.2.5 Uplatnění odpisů

- ▶ Pokud chcete uplatnit spočtené odpisy:
 - Vyberte příslušné karty.
 - Pokud jde o měsíční období, vyberte ve spodním seznamu i příslušný měsíc.
 - Klepněte na tlačítko *Uplatnit spočtené* . Tímto způsobem lze uplatnit částku, která je spočtená.
 - Pokud chcete uplatnit jinou než spočtenou částku, použijte tlačítko *Uplatněno* . Postupně se bude otevírat pro každou kartu majetku okno pro zadání odepisované částky.
- ✓ Pokud chcete provedený odpis u některé karty zrušit, musíte otevřít příslušnou **Kartu majetku**, vybrat záložku *Odpisy daňové (účetní)* a klepnout na tlačítko *Zrušit* . Zruší se všechny provedené odpisy od vybraného roku výše.

8.2.6 Smazání odpisů

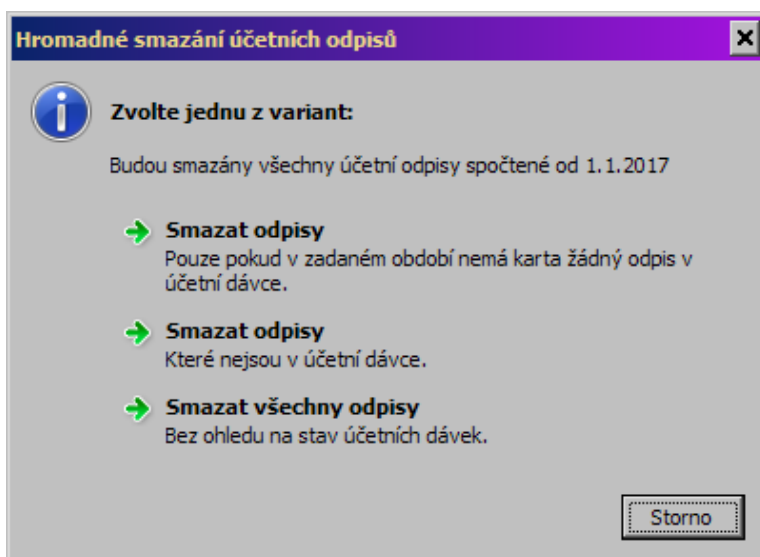
Je možné hromadně smazat účetní odpisy.

- Vyberte karty, pro které chcete akci provést.
- Použijte tlačítko *Smazat odpisy* .

- Zvolte variantu v okně **Hromadné smazání účetních odpisů**.

Volba určuje podmínky, za jakých lze odpisy smazat vzhledem k existenci účetních dávek:

1. od zadaného data nesmí existovat žádný odpis umístěný v účetní dávce,
2. lze zrušit odpisy následující po posledním odpisu, který je umístěn v účetní dávce,
3. lze zrušit odpisy bez ohledu na existenci nějaké účetní dávky.




8.2.7 Chybový report účetní

Pokud dojde při výpočtu k nějakému problému, vyvolá se na konci výpočtu okno s přehledem problémových stavů.

Chybové hlášení	Subjekt hlášení	Parametr 1	Parametr 2
Upozornění: V následujících obdobích se daňové odpisy přeberou z účetních v okamžiku přepočtu účet...	Test odpisů	10-000001	18/0000000000000000...
Metoda CalcOdpisDanovy(): U majetku nejsou dosud vydefinovány parametry daňového odpisu.	4	1028-000004	1028-000004
Metoda CalcOdpisDanovy(): U majetku nejsou dosud vydefinovány parametry daňového odpisu.	Pokus číslovaní	1028-4364454...	111-123456789013548

Podrobnosti... Konec Nápověda

9 Tiskové výstupy majetku

Okno s tiskovými výstupy majetku vyvoláte z hlavního okna EPASS volbou *Tiskové úlohy* z menu **Majetek**. Další tiskové úlohy jsou definovány nad seznamem majetku (okno **Přehled majetku**), kde je vyvoláte tlačítkem .

Okno **Tiskové úlohy** obsahuje jednotlivé výstupy definované pro modul Majetek. Podrobný popis okna naleznete v souboru [Obecné postupy](#), Tiskové úlohy.

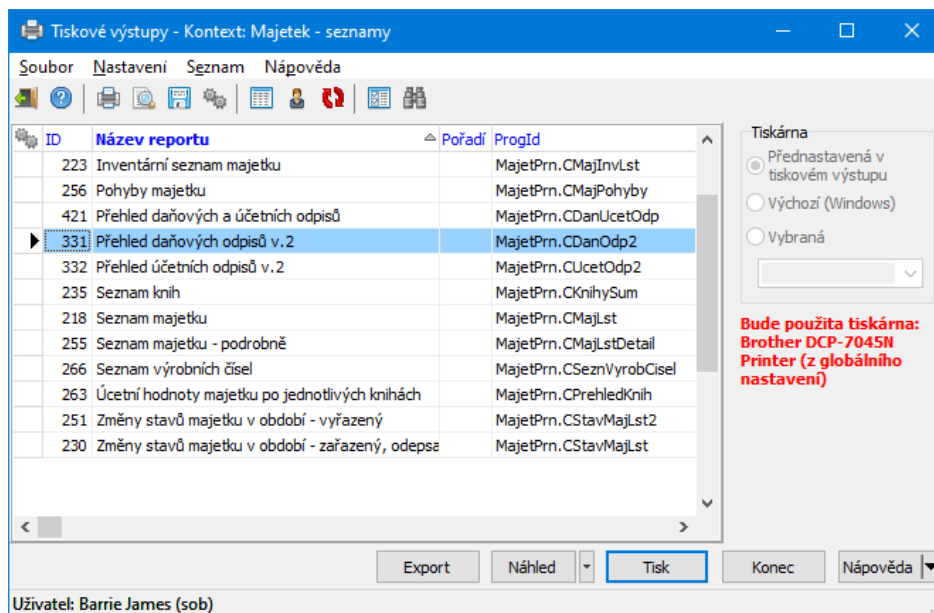
Po spuštění vybrané tiskové úlohy (náhled nebo tisk) se v případech, kdy je to nastavené dodavatelem systému, vyvolá okno filtru, kde je možné nastavit parametry pro konkrétní tisk.

Při nastavování filtrů je důležité uvědomit si, že se všechna nastavení vzájemně kombinují. Jak nastavení filtrovacích podmínek (řádky filtru označené zatržením), tak nastavení provedená v jednotlivých panelech ve spodní části okna filtru.

Pro přehled účetních a daňových odpisů platí, že pokud je odpis počátečně nastavený, jsou sloupce Spočtená částka a Uplatněná částka prázdné.

Pokud je odpis pozastavený, je tato informace v tiskovém výstupu v těchto sloupcích.

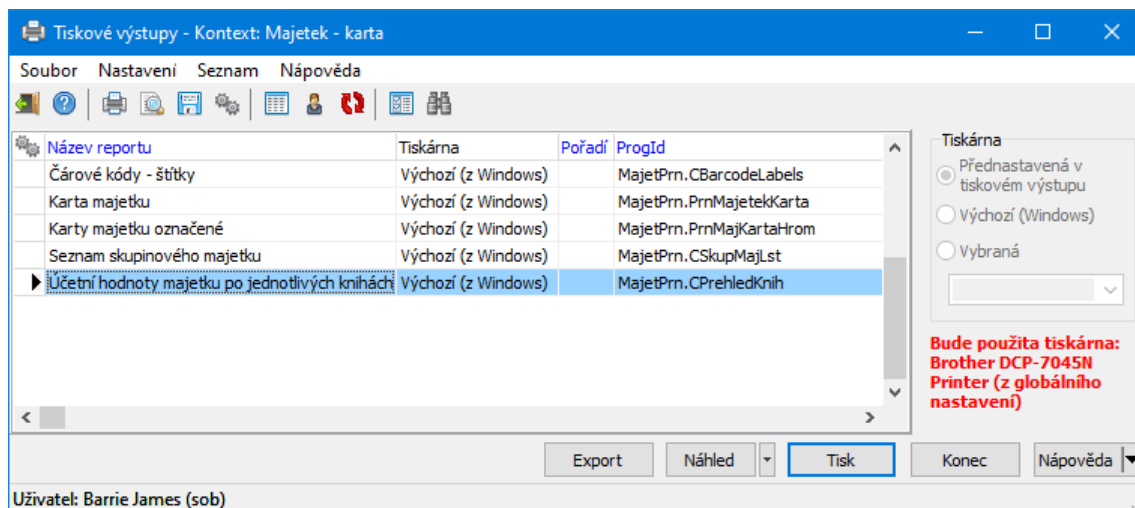
[Standardní tisky](#)



9.1 Standardní tisky

Jde o tiskové úlohy nad seznamem majetku, odkud je vyvoláte tlačítkem .

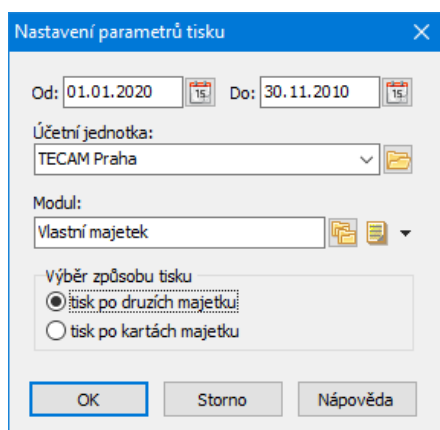
- Čárové kódy – štítky – umožňuje tisk štítků s čárovými kódy majetku – viz kapitola [Čárové kódy](#).
- Karta majetku – vytiskne kartu majetku s údaji. Před tiskem se vyvolá okno pro výběr údajů, které se mají tisknout, a data, ke kterému se mají tisknout.
- Karty majetku označené – vytisknou se karty majetku – všechny, které jsou v seznamu majetku označené. Opět se před tiskem vyvolá nastavení údajů.
- Seznam skupinového majetku – tisk skupinové karty. Před tiskem se vyvolá okno s nastavením.
- Účetní hodnoty majetku po jednotlivých knihách – umožňuje tisknout přehled účetních hodnot majetku. Před tiskem se vyvolá okno s nastavením.



9.1.1 Nastavení parametrů tisku

Okno slouží k nastavení tisku účetní hodnoty majetku.

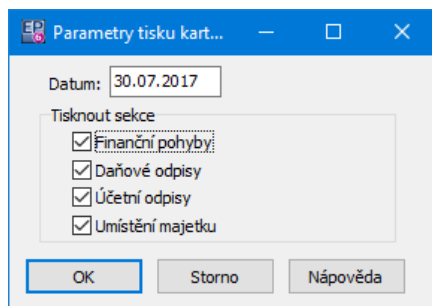
- Zadejte období **Od** a **Do**.
- Vyberte **Účetní jednotku** .
- Vyberte **Modul majetku** .
- Zvolte v přepínači **Výběr způsobu tisku** vaši volbu.



9.1.2 Parametry tisku karty majetku

Okno slouží pro zadání údajů karet majetku, které se mají tisknout.

- ▶ V řádku **Datum** zadejte datum, pro které se má majetek vytisknout. Vytiskne se majetek, který je k danému datu zařazen do evidence (v kartě *Pohyby* má zapsaný pohyb "Zařazení").
- ▶ V panelu **Tisknout sekce** pomocí zatržitek určíte, jaké údaje chcete tisknout ke kartě majetku.



10 Účetní dávky majetku

Program umožňuje rozúčtování jednotlivých finančních pohybů majetku na základě předkontací vytvořených uživatelem. Předkontace určuje, jaké pohyby majetku (nazýváme je podněty) se mají rozúčtovávat na konkrétní účty z účtové osnovy, a to podle předem definovaných předpisů (tzn. jen pro majetky s určitými vlastnostmi).

Podle takto zadaných předkontací je pak možné provést vlastní účetní dávku. Účetní dávku je možné provést pro určité podmínky (např. za nějaké období, pro určitý typ, druh nebo knihu majetku, započít jen vybrané podněty). Program pak probere vytvořené předkontace a jejich předpisy a provede příslušné výpočty. Tuto dávku je pak možné exportovat buď do programu Finance, který je součástí ERP EPASS[®], nebo externě ve formátu *.dbf nebo jako textový soubor.

Pokud se exportuje do programu Finance, vzniká na základě účetní dávky interní doklad v příslušné knize, kde se s tímto dokladem dále pracuje.

[Předkontace majetku](#)

[Účetní dávky](#)




10.1 Účetní dávky


Podle vytvořených předkontací je možné vytvářet účetní dávky majetku. Každá účetní dávka může mít stanoveny podmínky, pro které se má vytvořit (pro určitý typ a druh majetku, knihu majetku, období apod.). Při vytváření dávky program zkontroluje všechny karty majetku, které splňují zadané podmínky, nalezne předpisy předkontací, které pro tyto karty platí, a provede příslušný výpočet.

Účetní dávky se v programu evidují a je možné je po schválení exportovat buď do programu Finance, který je součástí ERP EPASS®, nebo externě.

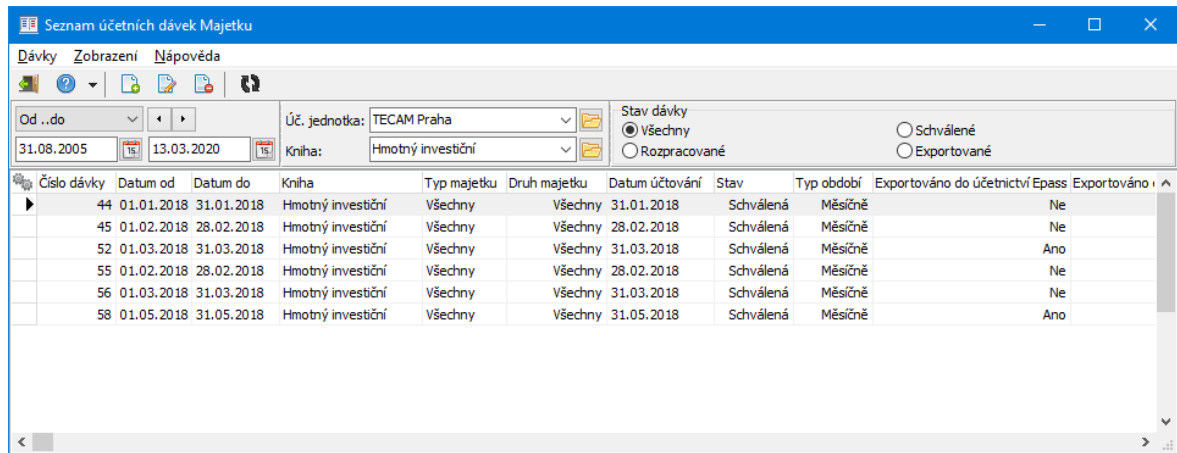
- S účetními dávkami se pracuje v okně [Seznam účetních dávek Majetku](#), které vyvoláte z hlavního okna EPASS volbou *Účetní dávky* z menu **Majetek**.

10.1.1 Seznam účetních dávek

- ◆ Seznam obsahuje existující účetní dávky podle nastavení ovládacích prvků.
 - ▶ V panelu pro nastavení období (vlevo nad seznamem) zadejte období, pro které chcete vypsát dávky.
 - ▶ Vyberte **Účetní jednotku** a **Knihu**, pro kterou chcete vypsát dávky (nebo volbu „Všechny knihy“).
 - ▶ Vyberte v přepínači **Stav dávky**, zda chcete vypsát všechny, rozpracované, schválené nebo exportované dávky.
 - ✓ Vždy po změně v nastavení je třeba klepnout na tlačítko  nebo stisknout klávesu [F5], aby se seznam načel podle nového nastavení.
 - ▶ Pro vytvoření účetní dávky klepněte na tlačítko . Otevře se okno [Účtování majetku – tvorba účetních dávek](#).
 - ✓ Novou účetní dávku není možné vytvořit, pokud existují rozpracované účetní dávky. Nejprve je nutné tyto dávky schválit nebo zrušit.
 - ▶ Otevřít vybranou dávku je možné tlačítkem  nebo poklepáním myši na řádku seznamu. Vyvolá se okno [Editace účetní dávky](#).

► Zrušit vybranou dávku je možné tak, že klepnete na tlačítko . Zrušit lze pouze rozpracovanou dávku.

► Exportování dávky viz [Exportování dávek](#).



Číslo dávky	Datum od	Datum do	Kniha	Typ majetku	Druh majetku	Datum účtování	Stav	Typ období	Exportováno do účetnictví	Epass	Exportováno
44	01.01.2018	31.01.2018	Hmotný investiční	Všechny	Všechny	31.01.2018	Schválená	Měsíčně			Ne
45	01.02.2018	28.02.2018	Hmotný investiční	Všechny	Všechny	28.02.2018	Schválená	Měsíčně			Ne
52	01.03.2018	31.03.2018	Hmotný investiční	Všechny	Všechny	31.03.2018	Schválená	Měsíčně			Ano
55	01.02.2018	28.02.2018	Hmotný investiční	Všechny	Všechny	28.02.2018	Schválená	Měsíčně			Ne
56	01.03.2018	31.03.2018	Hmotný investiční	Všechny	Všechny	31.03.2018	Schválená	Měsíčně			Ne
58	01.05.2018	31.05.2018	Hmotný investiční	Všechny	Všechny	31.05.2018	Schválená	Měsíčně			Ano

10.1.1.1 Tvorba účetních dávek

Zadejte podmínky pro vytvoření účetní dávky.


► Vyberte z nabídky **Typ období**, zda chcete vytvářet účetní dávky za každý měsíc, dekádu, týden, den anebo jestli chcete vytvořit jednu účetní dávku za celý zadaný interval. Interval, za který chcete účetní dávky vytvořit, zadejte v panelu **Datum podnětů** do řádků **Od data** a **Do data**.

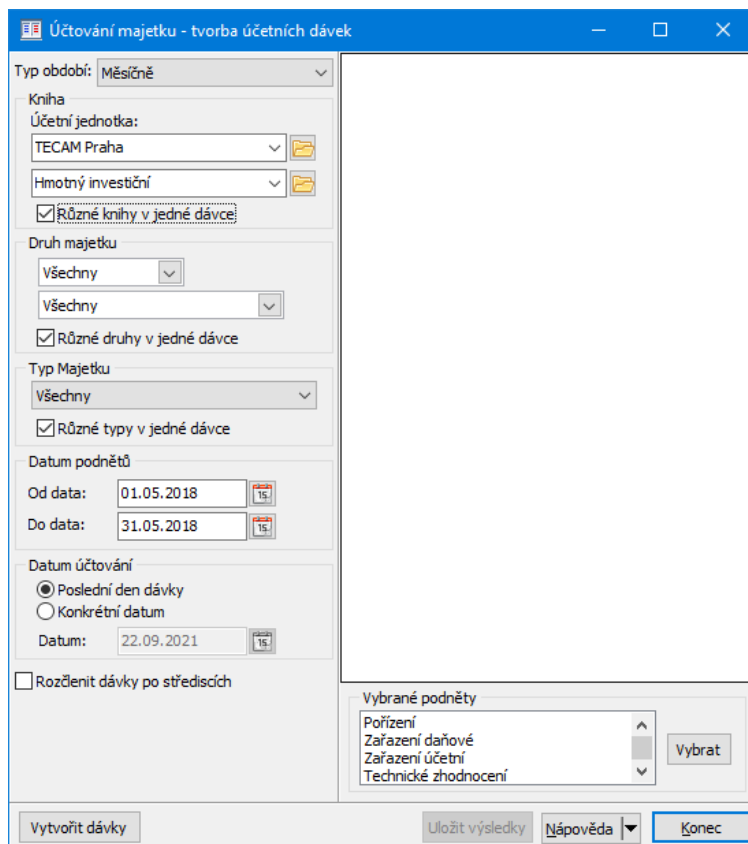
► V panelu **Kniha** určete, pro kterou účetní jednotku a knihu majetku chcete vytvořit dávky. Pokud zvolíte volbu "Všechny", můžete pomocí zatržítka *Různé knihy v jedné dávce* zadat, že se vytvoří zvláštní dávka pro každou knihu (pokud je neoznačené), nebo se vytvoří jedna dávka pro všechny knihy.

► V panelu **Druh majetku** vyberte druh a poddruh majetku, pro který se mají vytvořit účetní dávky. Pokud zvolíte "Všechny", můžete pomocí zatržítka *Různé druhy v jedné dávce* zadat, že se pro každý druh, resp. poddruh majetku vytvoří zvláštní účetní dávka (neoznačené zatržítko) nebo se vytvoří jedna dávka pro všechny druhy a poddruhy majetku.

- ▶ V panelu **Typ majetku** vyberte typ majetku, pro který se mají vytvořit dávky. Pokud zvolíte "Všechny", můžete pomocí zatržítka *Různé typy v jedné dávce* zvolit, že se pro každý typ majetku vytvoří zvláštní dávka (neoznačené zatržítko) nebo se vytvoří jedna dávka pro všechny typy.
 - ✓ Nastavení období, knihy, druhu a typu majetku se vzájemně kombinují. Pokud máte např. typ období měsíčně a termín od 1.1.2019 do 1.1.2020, vytvoří se dvanáct dávek. Pokud budete mít pět knih majetku a chcete vytvořit dávky pro každou zvlášť, vytvoří se 12x5, tj. 60 dávek. Pokud dále zvolíte, že chcete vytvořit zvlášť dávku pro každý druh a poddruh majetku, vytvoří se 60xpočet druhů a poddruhů majetku – počet vytvořených dávek se tedy násobí. Samozřejmě příslušně stoupá i náročnost na čas a výkon počítače.
- ▶ V panelu **Datum účtování** můžete zvolit, že se na doklad zapíše datum posledního dne v dávce nebo konkrétní datum, které zapíšete do řádku **Datum** .
 - ▶ Zatržítko *Rozčlenit dávky po střediscích* určuje, zda se má v rámci dávky vytvořit více dokladů pro jednotlivá střediska, přičemž rozčlenění se provede na základě střediska zadaného na umístění majetku.
 - ▶ V panelu **Vybrané podněty** vidíte podněty, které budou brány v úvahu při vytváření dávek. Podněty můžete vybrat pomocí tlačítka *Vybrat* . Vyvolá se okno [Výběr podnětů pro účtování](#).
- ▶ Máte-li provedeno potřebné nastavení, klepněte na tlačítko *Vytvořit dávky* . Program projde všechny karty majetku podle nastavení, nalezne k nim předpisy předkontací (pokud pro tuto kombinaci nastavení existují) a spočítá dávky. Výsledek se objeví v poli vpravo.
- ▶ Můžete provést jiné nastavení a spočítat další dávky nebo ukončit okno tlačítkem *Konec* .

Vytvořené dávky se objeví v seznamu okna **Seznam účetních dávek Majetku**

(záleží samozřejmě na nastavení filtrace a vždy je nutné načíst data tlačítkem ). Zde je možné s nimi dále pracovat.

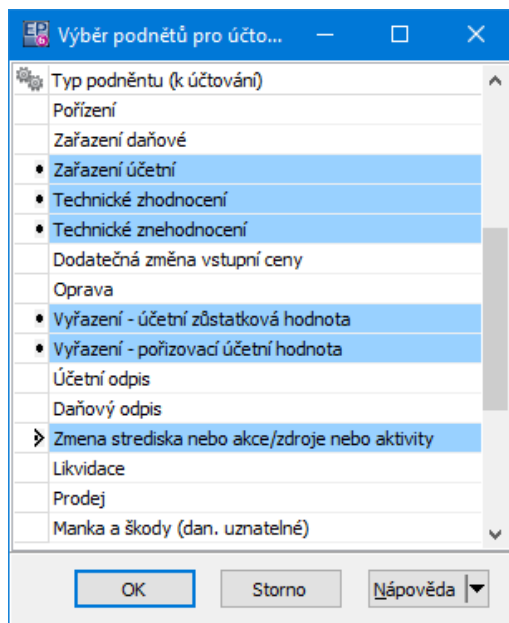


10.1.1.1.1 Výběr podnětů pro účtování

Okno slouží pro výběr podnětů pro účtování.

Vybrané jsou ty podněty, které jsou označeny tečkou a podbarvené.

- Označte/odznačte požadované podněty tak, že stisknete klávesu [Control] a klepnete na ně postupně myší.
- Po potvrzení OK se vybrané podněty objeví v příslušném poli okna **Tvorba účetních dávek**. Pokud použijete *Storno*, nic se nezmění.



10.1.1.2 Editace účetní dávky

Okno slouží jako informace o spočtené účetní dávce.

V řádku *Stav* vidíte stav dávky. Zatržítka *Exportováno externě* a *Exportováno do účetnictví Epass* se označí automaticky po provedení exportu.

► Tlačítkem *Schválit* můžete dávku schválit.

✓ Pokud nebyla nalezena předkontace pro některé karty majetku, které do dávky patřily podle nastavení podmínek dávky, není možné dávku schválit. V takovém případě je nutné tuto dávku zrušit, doplnit předkontaci (nebo změnit nastavení pro dávku) a dávku spočítat znovu.

► Tlačítkem *Export účt.* je možné schválenou dávku exportovat do účetnictví ERP EPASS®.

Okno má dvě karty popsané dále.

[Karta Vlastnosti](#)

[Karta Seznam dokladů](#)

10.1.1.2.1 Karta Vlastnosti

Zde vidíte nastavení, pro které byla účetní dávka spočtena. Nastavení není možné měnit.

- ▶ V řádku **Datum účtování** můžete změnit datum, ke kterému se rozúčtování zapíše – pouze dokud není dávka schválená.

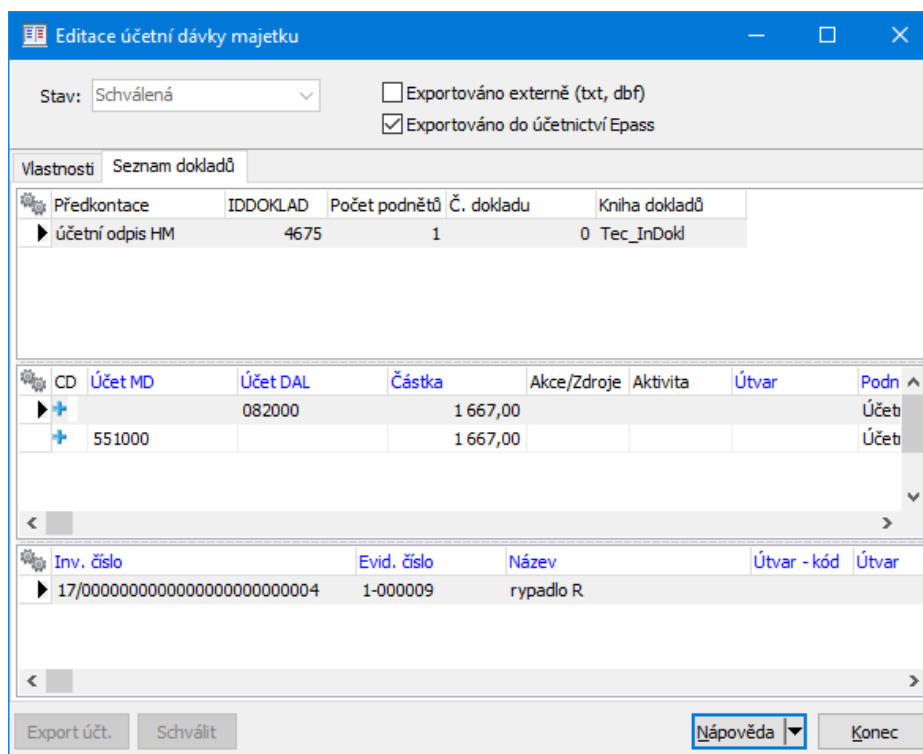
10.1.1.2.2 Karta Seznam dokladů

Obsahuje tři seznamy:

- ◆ V horním seznamu vidíte vytvořené doklady. U každého dokladu vidíte název předkontace, podle které byl vytvořen, a počet podnětů, které byly započítány. Pokud je sloupec Předkontace prázdný, znamená to, že pro některou kartu podle nastavení účetní dávky nebyla nalezena platná předkontace.
- ◆ V prostředním seznamu je seznam účtů, na které byly rozúčtovány částky za podněty. Částky jsou sečteny podle typu podnětu. Dále jsou rozděleny podle zařazení majetku do akci/zdrojů, aktivit a útvarů mateřské firmy tak, jak je zadáno v kartě **Umístění okna Karta majetku**.

✓ Pokud vyberete v horním seznamu řádek, kde není žádná předkontace, nejsou ve spodním seznamu u částek uvedena čísla účtů.

◆ Ve spodním seznamu jsou karty majetku, zařazené do účetní dávky.



10.2 Schvalování dávek

Schválit lze jednu nebo i více dávek.

Provádí se v okně **Seznam účetních dávek majetku**.

► Schválit jednu účetní dávku lze tak, že ji vyberete v seznamu a pak z menu **Dávky** vyberete volbu *Schválení/Jedna dávka* nebo na ní klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Schválit*.

► Schválit všechny dávky viditelné v seznamu lze volbou *Schválení/Všechny neschválené*.

- ✓ Program prochází všechny dávky v seznamu, i ty již schválené. Doporučujeme tedy před hromadným schválením vyfiltrovat pouze neschválené dávky.
- ✓ Pokud pro některé karty majetku, které do dávky patřily podle nastavení podmínek dávky, nebyla nalezena předkontace, není možné dávku schválit. V takovém případě je nutné tuto dávku zrušit, doplnit předkontaci (nebo změnit nastavení pro dávku) a dávku spočítat znovu.

10.3 Exportování dávek

Vytvořené účetní dávky majetku je možné exportovat do účetnictví, které je součástí ERP EPASS® (modul Finance); nebo externě ve formátu .dbf nebo .txt. Při exportu do Financí se vytvoří interní doklad do předem nastavené knihy.

[Nastavení exportu](#)

[Export dávky](#)

10.3.1 Nastavení exportu účetních dávek

Nastavení je nutné pro export do modulu Finance ERP EPASS®.

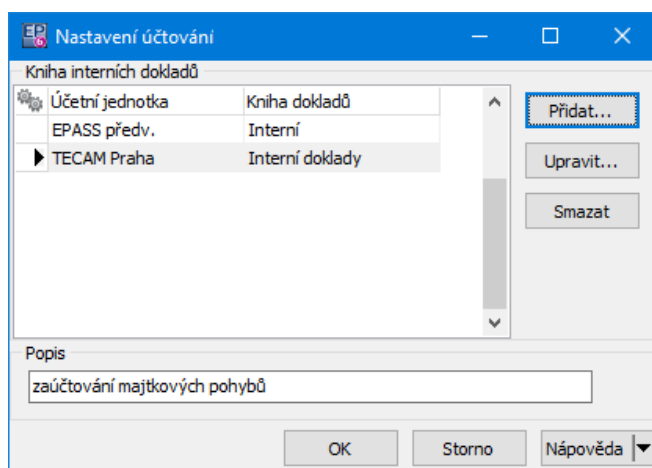
- ▶ V okně **Seznam účetních dávek majetku** z menu **Dávky** použijte volbu *Nastavení účtování*. Vyvolá se okno **Nastavení účtování**.

10.3.1.1 Nastavení účtování

Nastavení knihy interních dokladů, do které se zapíše doklad při exportu dávky, je nutné zadat zvlášť pro každou účetní jednotku, jež je v systému zavedena.

- ◆ Existující nastavení jsou vidět v seznamu.
- ▶ K přidání nového nastavení slouží tlačítko *Přidat*. Vyvolá se okno **Nastavení účtování**. Zde vyberte **Účetní jednotku** a **Knihu interních dokladů** (pomocí tlačítka *Výběr*).

- ▶ Můžete ještě zapsat **Popis** – text, který se použije na vytvořeném interním dokladu jako jeho popis. Popis platí pro všechny knihy.
- ▶ K úpravě existujícího nastavení použijte tlačítko *Upravit* .
- ✓ Kniha interních dokladů, do které se exportují dávky majetku, může mít nastavenou záložku *Karty majetku v účetní dávce* , která obsahuje seznam karet majetku účetní dávky, z níž doklad vznikl.
- ✓ Viditelnost této záložky se nastavuje na knize dokladů na záložce SnapIns, podzáložka *Záložky dokladu* . SnapIn se jmenuje „Karty majetku v účetní dávce“.



10.3.2 Export účetní dávky

Exportovat lze jednu nebo i více dávek. Dávky musí být schválené.

Exportovat lze do modulu Finance nebo do externího programu, podle nastavení.

Provádí se v okně **Seznam účetních dávek majetku**.

❖ Externí export

- ▶ Exportovat jednu účetní dávku lze tak, že ji vyberete v seznamu a pak z menu

Dávky vyberete volbu *Export externí/Jedna dávka* nebo na ní klepnete pravým tlačítkem myši a zvolíte *Export externí* .

- ▶ Exportovat všechny dávky viditelné v seznamu lze volbou *Export externí/Všechny neschválené* .

- ❖ Export do účetnictví ERP EPASS®

Jako externí, pouze použijte volbu *Export do účetnictví Epass* .

10.4 Účetní předkontace majetku

Provádí se v okně [Nastavení Majetku](#) na záložce *Předkontace* .

11 Čárové kódy majetku

Program umožňuje evidovat čárové kódy majetku. Tyto čárové kódy je možné zapsat na jednotlivé kartě produktu nebo je možné je vygenerovat hromadně.

[Ruční zadání](#)

[Hromadné generování](#)

[Tisk štítků s čárovými kódy](#)

11.1 Ruční zadání

Provádí se na kartě majetku, kde je v hlavičce řádek **Čárový kód** . Kód se vygeneruje po použití tlačítka u řádku, a to podle nastavení na knize majetku.

11.2 Hromadné generování

Je nutné mít nastavený na knize příslušný SnapIn a číselnou řadu pro čárové kódy - viz [Předpisy pro generování čísel](#).


Generování kódů se provádí v okně **Přehled majetku**.

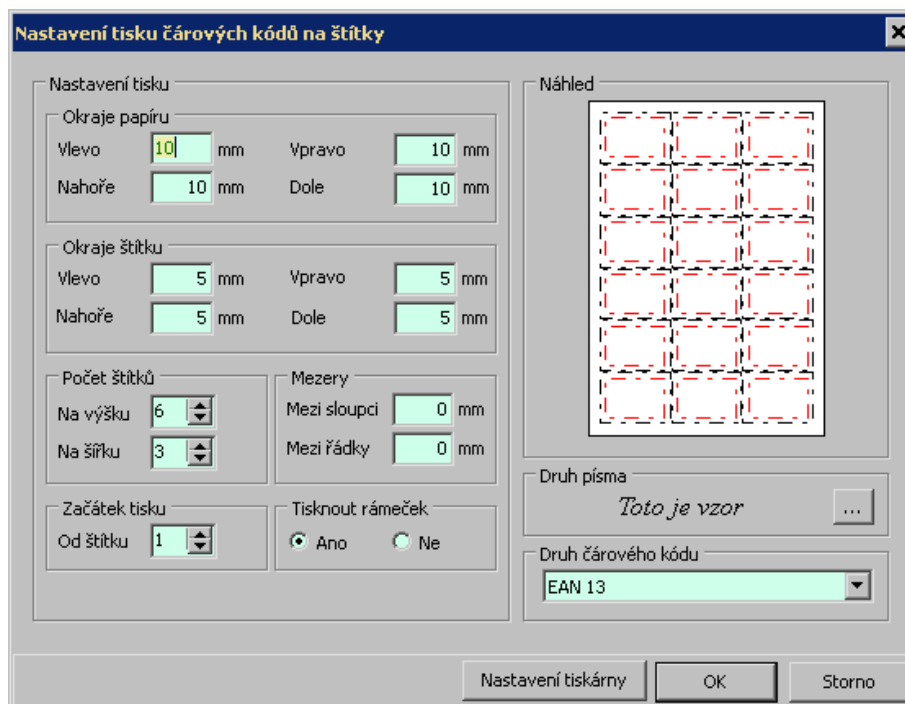
- ▶ Zobrazte pomocí filtrace v seznamu karty majetku, pro které chcete kódy vygenerovat.
- ▶ Z menu **Majetek** použijte volbu *Hromadné generování čárových kódů* .

✓ Jednotlivě lze čárový kód zadat na kartě majetku v hlavičce, kde je příslušný editační řádek. Zde je také po případné změně předpisu pro číslování možné již existující kód přegenerovat. Hromadně existující kódy přepsat nelze.

11.3 Tisk štítků s čárovými kódy

Čárové kódy majetku lze vytisknout ve formě štítků. K tomu slouží tisková úloha „Čárové kódy – štítky“.

- ▶ Ze seznamu majetku tlačítkem  vyvolejte seznam tiskových úloh, vyberte výše uvedenou úlohu a použijte *Tisk* nebo *Náhled*. Před vlastním tiskem či vyvoláním náhledu se zobrazí okno pro nastavení tisku.
 - Zde zadejte parametry pro tisk (okraje papíru a štítků, počet sloupců a řad štítků na stránce, mezery mezi sloupci a řádky) podle toho, jaký tiskový arch používáte.
 - Vyberte **Druh čárového kódu** a případně **Druh písma**.
 - Začátek tisku nemusí být u štítku na 1. pozici (např. pokud je již arch z části použitý) – je možné nastavit začátek tisku od libovolného štítku na stránce, přičemž pořadí se udává nejprve svisle (např. štítek č. 3 je třetí odshora v prvním sloupci).
 - Pro nastavení tiskárny pomocí jejích ovladačů můžete použít tlačítko *Nastavení tiskárny*.
- ▶ Vlastní tisk nebo náhled realizujete tlačítkem *OK*.



12 Inventury

Program umožňuje vytváření inventur a práci s nimi. Inventur může být libovolné množství.




Do inventury se umístí majetek na základě karet majektu zapsaných v programu. Podle údajů v těchto kartách se také do inventury převezmou očekávané informace (umístění v místnosti, počet) a další informace vztahující se k majetku (evidenční /inventární /výrobní číslo atd.).

Z inventury pak můžete tyto údaje exportovat do tabulky, ať již přímo v modulu Majetek, v programu MS Excel, nebo případně do jiného formátu po dohodě s dodavatelem podle toho, jaké zařízení při fyzické inventuře používáte. V této tabulce se provede zápis na základě skutečně zjištěných údajů, ten se zpětně porovná v inventuře s údaji očekávanými a případně se provede potřebná oprava v kartách majektu (např. změna umístění).

- Výchozím oknem pro práci s inventurou je [Seznam inventur](#). Vyvoláte je z hlavního okna ERP EPASS® z menu **Majetek** volbou *Inventury* .

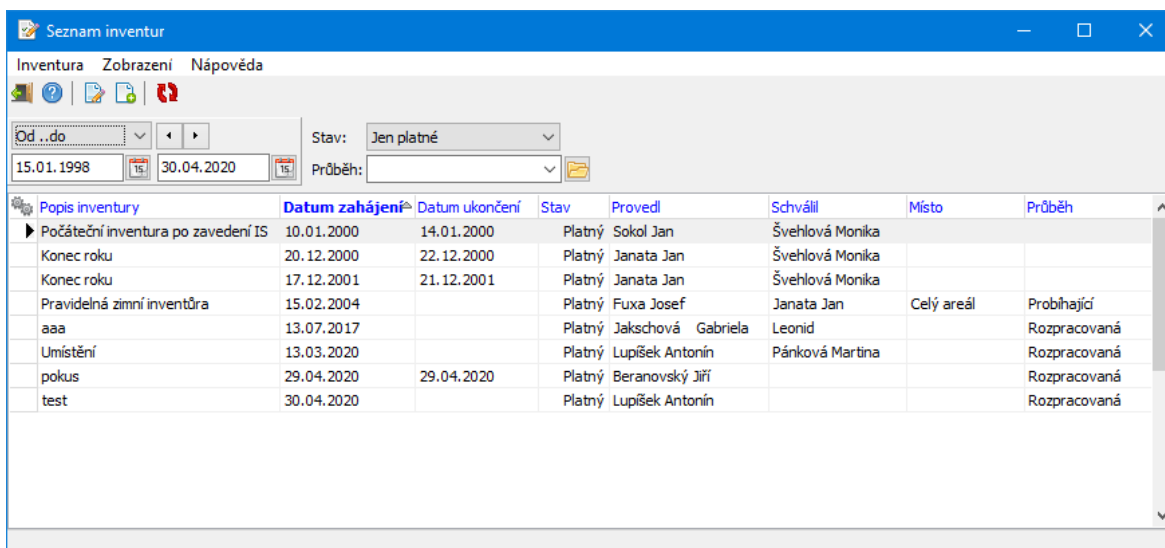
12.1 Seznam inventur

Toto okno je základní pro práci s inventurami.

- ◆ Seznam obsahuje vytvořené inventury podle nastavení filtračních prvků:
 - **Datový filtr** - pomocí něj je možné filtrovat inventury podle jejich data zahájení.
 - **Stav a Průběh** - zobrazí se jen inventury ve vybraném stavu (co se týče platnosti) a s vybraným průběhem.
- ▶ Po změně v nastavení filtrů je třeba použít tlačítko  nebo klávesu [F5], aby se seznam znovu načel.
- ▶ Pro založení nové inventury slouží tlačítko , které vyvolá okno **Inventura**.
- ▶ K otevření existující inventury v jejím editačním okně slouží tlačítko .

[Editační okno pro inventuru](#)

[Práce s inventurou](#)



Popis inventury	Datum zahájení	Datum ukončení	Stav	Provedl	Schválil	Místo	Průběh
► Počáteční inventura po zavedení IS	10.01.2000	14.01.2000	Platný	Sokol Jan	Švehlová Monika		
Konec roku	20.12.2000	22.12.2000	Platný	Janata Jan	Švehlová Monika		
Konec roku	17.12.2001	21.12.2001	Platný	Janata Jan	Švehlová Monika		
Pravidelná zimní inventura	15.02.2004		Platný	Fuxa Josef	Janata Jan	Celý areál	Probíhající
aaa	13.07.2017		Platný	Jakschová Gabriela	Leonid		Rozpracovaná
Umístění	13.03.2020		Platný	Lupíšek Antonín	Pánková Martina		Rozpracovaná
pokus	29.04.2020	29.04.2020	Platný	Beranovský Jiří			Rozpracovaná
test	30.04.2020		Platný	Lupíšek Antonín			Rozpracovaná

12.1.1 Práce s inventurou

Jaký by měl být optimální postup od vytvoření inventury po její uzavření.

- ▶ Založte ze seznamu inventur novou inventuru, vyplňte údaje v hlavičce s tím, že ponecháte **Průběh** jako "Rozpracovaná".
- ▶ Uložte inventuru.

[Zařazení majetku do inventury](#)

[Přiřazení logického zařízení](#)

[Export položek pro inventuru](#)

[Import dat a dokončení inventury](#)

12.1.1.1 Zařazení a vyřazení majetku do inventury

Je třeba do inventury zařadit položky - karty majetku.

Položky je možné přidávat (a vyřazovat) jen v rozpracované inventuře.

[Přidání položek jednotlivě](#)

[Hromadné přidávání](#)

[Odstranění položek z inventury](#)

12.1.1.1.1 Přidání položek jednotlivě z editačního okna inventury

- ▶ Přepněte se do záložky *Položky*.
- ▶ Klepněte do seznamu v záložce pravým tlačítkem myši a vyberte volbu *Přiřadit položky do inventury/Vložit jednu položku*. Je možné použít také klávesu [Insert].

Vyvolá se okno **Výběr karty majetku**. Okno se chová stejně jako **Přehled majetku**. Vyberte požadovaný majetek a klepněte na *OK*.

Tento způsob není příliš vhodný pro větší počet kontrolovaných položek. V takovém případě je vhodnější použít druhou metodu.

12.1.1.1.2 Hromadné přidávání označených karet jako položek inventury

Tímto způsobem je možné přidat do inventury všechny aktuálně označené karty majetku.

Označování karet se před hromadným přidáním provádí v okně **Přehled majetku**.

- ▶ Protože karty zůstávají označené stále (dokud je neodznačíte), je vhodné nejprve zajistit, aby se odznačily všechny karty, které případně jsou označeny. Použijte filtraci, která zobrazí všechny karty (všechny knihy, bez rozlišení po druzích, bez další filtrace) a pak z menu **Označování** vyberte volbu *Odznačit všechny vybrané* .

- ▶ Nyní postupně označte karty, které chcete přidat do inventury. K označení (i odznačení) jednotlivě je možné použít kombinaci [Control] + klepnutí myši. Hromadně se označení všech aktuálně vypsanych karet provede volbou *Označit všechny vybrané* z menu **Označení**.

- ▶ Pro vypsání množiny karet, které chcete zařadit do inventury, lze použít filtrace.

Samotné přidání všech označených karet se provádí opět v editačním okně inventury, v kartě *Položky* .

- ▶ Klepněte do seznamu položek pravým tlačítkem myši a vyberte *Přiřadit položky do inventury/Vložit všechny označené položky* . Na dotaz odpovězte Ano.

- ▶ Celý postup je možné opakovat vždy pro jinou skupinu označených karet. Oba postupy, jak přidávání jednotlivě, tak hromadně, je možné kombinovat.

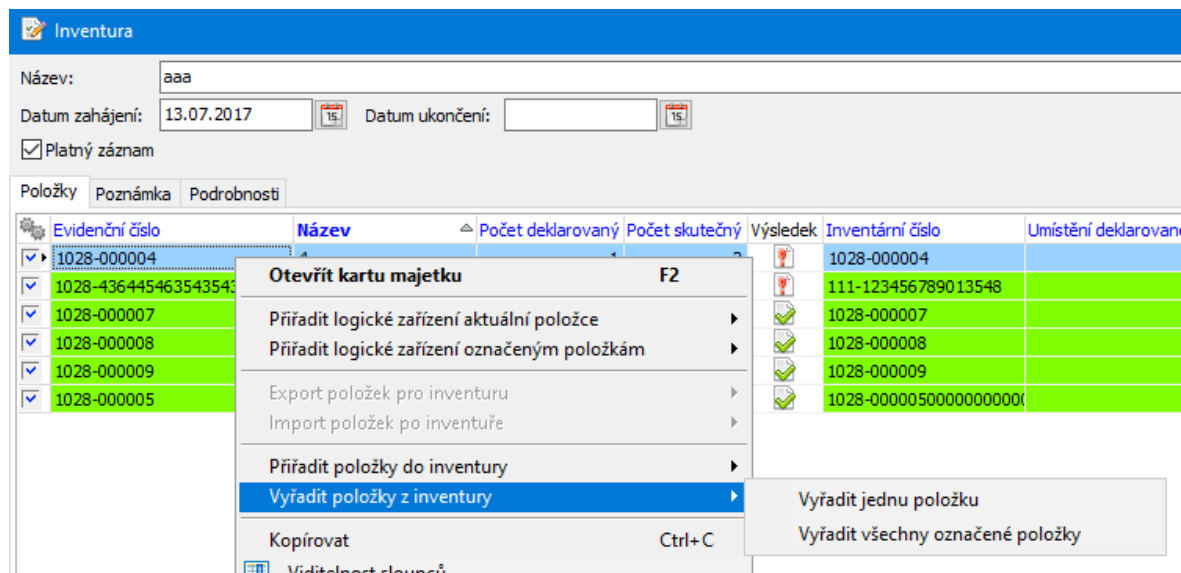
V seznamu se objevují přiřazené položky, včetně údajů převzatých z jejich karet.

- ✓ Pokud po načtení položek do inventury dojde k nějakým změnám v kartách majetku, které mají vliv na inventuru, můžete provést aktualizaci. Klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu a vyberte *Přiřadit položky do inventury/Aktualizovat údaje* .

12.1.1.1.3 Odstranění položek z inventury

Odstranit lze jak jednu položku, tak všechny označené.

Slouží k tomu volby z nabídky, kterou vyvoláte klepnutím pravým tlačítkem myši na položku.



12.1.1.2 Přiřazení logického zařízení

Dalším krokem je přiřazení logického zařízení položkám. Stále musí být inventura rozpracovaná. Jde o to, jak se bude inventura zpracovávat. Standardně jsou připojeny možnosti exportu do MS Excel a zpracování v rámci majetku, další možnosti je možné připojit po dohodě se zákazníkem.

- ✓ Různé položky mohou být zpracovány různě.

Přiřadit logické zařízení je možné pro jednotlivou položku nebo hromadně pro všechny označené.

- Pro jednu položku na ní klepněte pravým tlačítkem myši a vyberte *Přiřadit logické zařízení aktuální položce* / < Vaše volba >.

► Pro více položek je nejprve označte a poté vyberte z nabídky volbu *Přiřadit logické zařízení označeným položkám*.

Je možné oba postupy kombinovat.

12.1.1.3 Export položek pro inventuru

Dalším krokem při provedení inventury je export položek pro fyzickou inventuru. Tento export proběhne podle toho, jaké mají přiřazené logické zařízení.

- ✓ K tomu, aby bylo možné provést export, musí mít položka nastaveno logické zařízení a inventura musí mít jako **Průběh** zadáno "Probíhající".

V případě "Majetek" se otevře okno s tabulkou přímo v modulu Majetek a je do něj možné zapisovat zjištěné údaje z fyzické inventury.

V případě "MS Excel" se založí tabulka v aplikaci Excel, se kterou je možné pracovat způsobem v MS Excel. Tabulku je možné např. uložit na nějaké přenosné zařízení a z něj pak zapisovat skutečné počty a umístění zjištěné během inventury.

- ✓ Export lze provést i opakovaně.

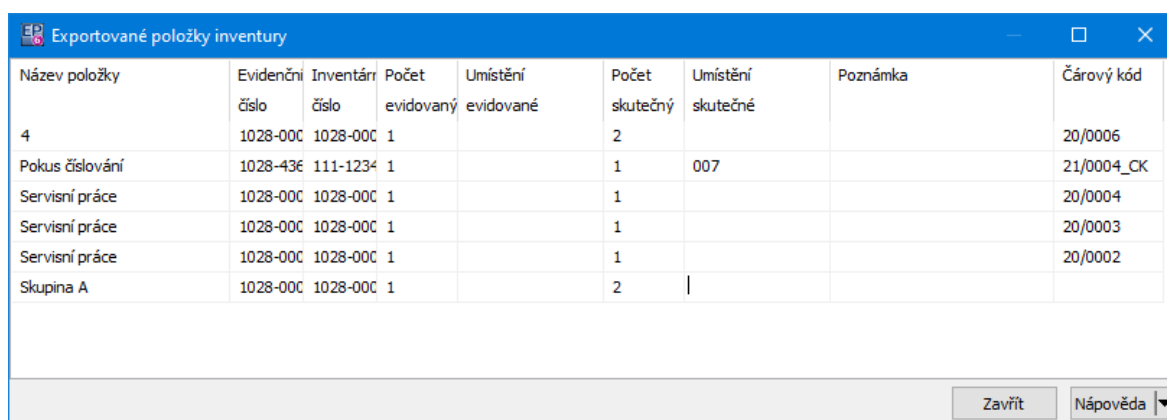
12.1.1.3.1 Zapsání skutečného stavu inventory

Probíhá buď přímo v ERP EPASS® v tabulce k tomu vygenerované, nebo v Excelu - záleží na přiřazeném logickém zařízení.

Tabulka v ERP EPASS® vypadá takto.

Jednotlivé údaje (skutečný počet a umístění, poznámka) se zadávají do příslušných buněk klávesnicí, pohyb je možný myší nebo kurzorovými klávesami.

Pro zadání umístění stačí zapsat kód. Ten musí odpovídat kódu položky z číselníku umístění, ze kterého se vybírá při zapsání umístění na kartě majetku v záložce *Umístění*.



Název položky	Evidenční číslo	Inventární číslo	Počet evidovaný	Umístění evidované	Počet skutečný	Umístění skutečné	Poznámka	Čárový kód
4	1028-000	1028-000	1		2			20/0006
Pokus číslování	1028-43€	111-1234	1		1	007		21/0004_CK
Servisní práce	1028-000	1028-000	1		1			20/0004
Servisní práce	1028-000	1028-000	1		1			20/0003
Servisní práce	1028-000	1028-000	1		1			20/0002
Skupina A	1028-000	1028-000	1		2			

12.1.1.4 Import dat a dokončení inventory

Po fyzickém provedení inventory a zapsání výsledků do příslušného souboru se tento zpětně naimportuje do inventory. Inventura musí být označena jako "Probíhající".

► Klepněte pravým tlačítkem myši do seznamu a zvolte *Import položek po inventuře*. Zadejte v okně **Zahájit inventuru**, kdo výsledek kontroloval, a potvrďte. V případě MS Excelu se objeví vyhledávací dialog, ve kterém najdete soubor, do kterého jsou zapsány výsledky inventory. V případě, že je použita tabulka EPASS se otevře tato tabulka. Po potvrzení proběhne import údajů, případně se může v závislosti na zjištěných skutečnostech objevit nějaké hlášení.

- ▶ Údaje zadané v souboru se přenesou do inventury, případné nesrovnalosti jsou zobrazeny jednak graficky ikonkami v sloupci Výsledek, jednak jsou vidět v porovnání mezi sloupci s deklarovánými a skutečnými hodnotami.
- ▶ Můžete otevřít kartu majetku, který představuje položku inventury. Klepněte pravým tlačítkem myši na příslušný řádek a zvolte *Otevřít kartu majetku* . V kartě pak lze provést potřebné opravy (např. změna umístění).
- ▶ Je-li inventura hotová, změňte jí na uzavřenou (v nabídce **Průběh inventury**). Tím se zapíše také **Datum ukončení** .

Položky	Poznámka	Podrobnosti	Evidenční číslo	Název	Počet deklarováný	Počet skutečný	Výsledek	Inventurní číslo	Umístění deklarované	Umístění skutečné	Kód deklarovného umístění	Kód skutečného umístění
✓			1028-000004	4	1	2	!	1028-000004				
✓			1028-43644546354354354	Pokus ošlování	1	1	!	111-123456789013548		Konferenční sál		007
✓			1028-000007	Servisní práce	1	1	✓	1028-000007				
✓			1028-000008	Servisní práce	1	1	✓	1028-000008				
✓			1028-000009	Servisní práce	1	1	✓	1028-000009				
✓			1028-000005	Skupina A	1	3	!	1028-0000050000000000				

12.1.2 Editační okno pro inventuru

V tomto okně se pracuje s inventurou.

- ✓ Při založení nové inventury až do jejího uložení (tlačítkem *Uložit*) není přístupná karta *Položky* .
- ▶ Zadejte **Název** inventury.
- ▶ **Datum zahájení** se vyplní automaticky jako datum, kdy jste inventuru založili v programu. Datum je možné přepsat.
- ▶ **Datum ukončení** se vyplní automaticky v okamžiku, kdy zadáte, že je inventura uzavřená (vyberete tuto hodnotu v nabídce **Průběh inventury**). I toto datum je možné zadat ručně, ale vždy, když nastavíte průběh na "Uzavřená", přepíše se aktuálním datem.

► **Stav inventory** se určí pomocí zatržítka *Platný záznam* (pokud jej odznačíte, bude inventura zrušena).

Editační okno dále obsahuje tři záložky.

[Záložka Podrobnosti](#)

[Záložka Položky](#)

[Záložka Poznámky](#)

12.1.2.1 Záložka Podrobnosti

Zde se zadávají další údaje k inventuře.

- **Průběh inventory** - výběr hodnoty v této nabídce má vliv na to, jaké činnosti lze v inventuře provádět.
- Rozpracovaná - tento stav se nastaví vždy při založení nové inventory. V inventuře lze provádět jakékoli změny, zejména přidávání položek inventory a jejich nastavení, není však možné provést export dat pro inventuru (a logicky ani jejich import po inventuře).
 - Probíhající - do inventory není možné přidávat další položky ani měnit nastavení položek. Je naopak možné provést export údajů pro inventuru a zpětně import údajů po inventuře.
 - Schválená - v takové inventuře není možné provádět export ani import údajů.
 - Uzavřená - definitivně ukončená inventura, při nastavení tohoto průběhu se nastaví **Datum ukončení** .
- **Provedl** - zde vyberte osobu, která inventuru provedla.
- **Schválil** - obdobně jako u **Provedl** .
- **Místo** - místo provedení inventory. Tento údaj nemusí nutně souhlasit s umístěním majetku, který bude v inventuře kontrolován.
- **Středisko** - středisko z organizační struktury, k němuž se inventura vztahuje. Opět nemusí být v souladu s případnými vazbami na střediska v kartách majetku, které jsou v inventuře.

The screenshot shows a window titled "Inventura" with the following fields and controls:

- Název: aaa
- Datum zahájení: 13.07.2017
- Datum ukončení: (empty)
- Platný záznam
- Tabbed interface with "Položky", "Poznámka", and "Podrobnosti" tabs.
- Fields under "Položky":
 - Průběh inventury: Probíhající
 - Provedl: Jakschová Gabriela
 - Schválil: Leonid
 - Místo: (empty)
 - Středisko: Terciér uzul
- Buttons at the bottom: Uložit, OK, Storno, Nápověda (dropdown).

12.1.2.2 Záložka Položky

Zde se do inventury přidávají položky, tj. karty majetku, který se bude kontrolovat. Provádí se tu také nastavení exportu údajů, jejich export a opětovný import. Tato činnost je popsána podrobně v kapitole [Práce s inventurou](#).

12.1.2.3 Záložka Poznámky

Umožňuje zapsat text, při psaní fungují běžné funkce.

12.2 Záložka Inventury na kartě majetku

Její přítomnost závisí na nastavení na knize majetku.

Obsahuje pouze záznam o inventurách majetku, ve kterých byl daný majetek zařazen. Pracovat s inventurou zde nelze (tlačítka *Přidat* a *Otevřít* nejsou zapojena).

13 Majetek a doklady

Jednotlivé pohyby majetku (pořízení, zhodnocení atd.) je možné zapisovat rovněž pomocí dokladů ERP EPASS[®] a jejich položek. Namísto ručního vytvoření karty

majetku a/nebo pohybu se tak toto děje automaticky při založení dokladu a položky dokladu (ať již finančního, skladového nebo i jiného typu dokladu).

[Konfigurace](#)

[Použití](#)

13.1 Konfigurace

Konfigurace se týká knih a položek dokladů, které budete používat pro Majetek.

[Typy položek dokladů](#)

[Knihy dokladů](#)

13.1.1 Typy položek dokladů

Abyste mohli zapisovat různé majetkové pohyby, je nutné vytvořit různé typy položek dokladů – každý typ položky bude reprezentovat jiný typ majetkového pohybu.

Číselník typů položek dokladů vyvoláte z hlavního okna EPASS z menu **Konfigurace** volbou *Doklady/Typy položek dokladů*. Vytvořte typy položek, které budete používat pro zapisování do Majetku – pro každý typ pohybu majetku jeden typ položky.

Dialogové okno "Editace typu položky" s následujícími prvky:

- Název: Pořízení majetku
- Kód: zb
- Skladové pohyby:
 - Netýká se skladu
 - Skladová položka
 - Náklady k rozpuštění
- Majetkové pohyby:
 - Netýká se majetku
 - Pořízení majetku
 - Technické zhodnocení
 - Oprava majetku
 - Pořízení a zařazení majetku
 - Vyřazení majetku
 - Umístění majetku
- Typ položky pro zálohy
- Hodnoty položek NEnačítat do výchozích řádek DPH rekapitulace (s výchozím datem sazby).
- Typ finančního pohybu
- Účet
- Buttons: Zrušeno, OK, Storno, Nápověda, Historie

13.1.2 Knihy dokladů

Na knihách dokladů, které chcete využívat k zápisu do majetku, je třeba provést následující nastavení.

V editačním okně vlastností knihy na záložce *Položky* označte zatržítko *Podpora vazby položek na majetek*.

Dále v téže záložce pomocí tlačítka *Povolené typy položek* vyvolejte okno pro definici povolených typů a v něm umístěte do seznamu povolených typů položek ty, které chcete používat.

Je-li povoleno více typů položek, pak je potřebné zobrazit na položce výběr požadovaného typu – tady v panelu **Typ položky** označte zatržítko *Zobrazovat typ položky* a pomocí tlačítka *Povolené typy položek* vybrat potřebné.

Kniha závazků - Interní náklady (INTNAK)

Kniha | Zobrazení | Obchod | Položky | Katalog | Údaje | Částky | Sklad | Účtování

Zobrazit položky
 Nikdy Volitelně Povinně

Povolit nulovou cenu
 Ne Ano Pro příjem Pro výdej

Zobrazit
 Slevy Org. jednotka Povolit změnu DPH
 Sklad Aktivita Výběr typu DPH
 CD Dod. podmínky Datum sazby DPH
 Akce Receptura Dispečink
Výrobní čísla:
Nastavení parametrů výrobního čísla

Ceny
Jednotková:
Jednotková s DPH:
Celková:
Celková s DPH:
Počet des. míst jednotkové ceny:

Typ položky
 Zobrazovat typ položky Povolené typy položek
Defaultní typ:

Popis
 Zobrazit popis
 Plnit názvem produktu
 Povinný

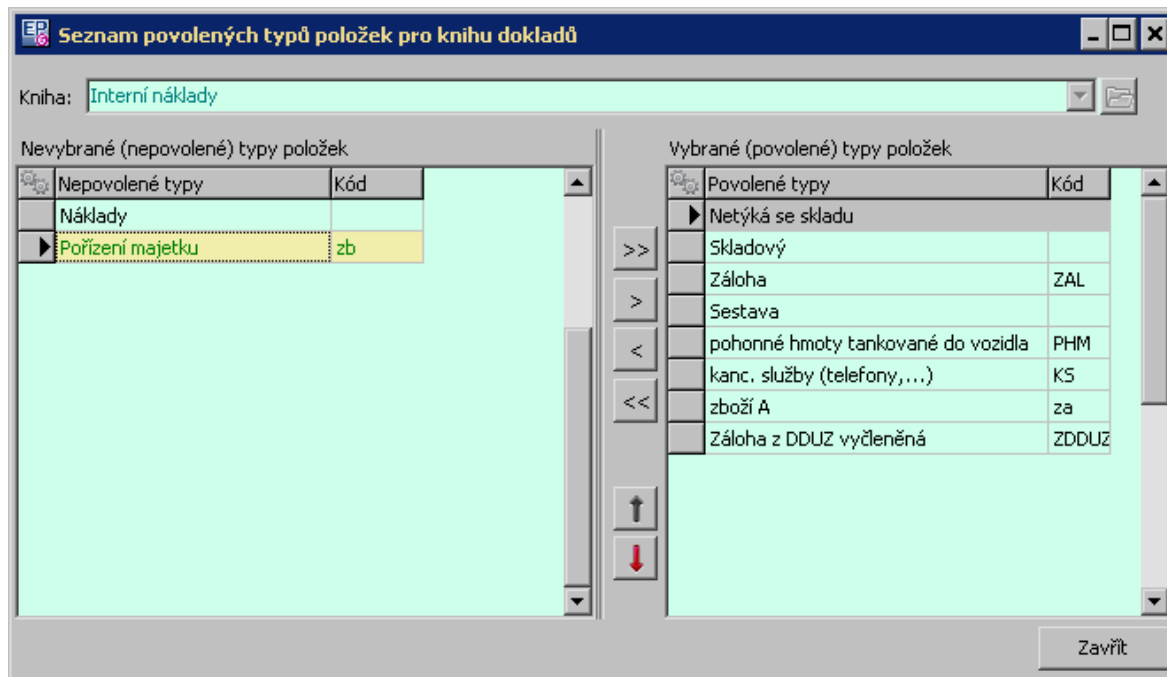
Zobrazovat zrušené položky
 Nová položka po uložení dokladu
 Nedovolit vytvářet ručně položky (pouze kopií z jiného dokladu)
 Doklad nelze vytvořit kopií bez vazby

Slevy

Parametry
 Parametry v hlavičce řízené produktem
 Parametry v hlavičce neřízené produktem
 Řízené a neřízené parametry na jedné záložce
 Záložka s parametry
 Parametry skladové karty
 Kopírovat parametry položky do parametrů skladových karet
 Kopírovat parametry skladových karet do parametrů položky

Podpora vazby položek na majetek
 Povolit změnu hmotnosti položky

Default pro nové knihy Zrušená kniha



13.2 Použití


Běžným způsobem založte v příslušné knize doklad. Zadejte na doklad položku a na položce nezapomeňte vybrat správný typ položky.

Po zadání všech údajů dokladu a položek doklad uzavřete.

Nyní, jestliže v uzavřeném dokladu otevřete položku, které má nastavený typ položky týkající se majetku, se v editačním okně položky objeví záložka [Majetek](#).

13.2.1 Záložka Majetek na položce dokladu


Slouží k zapsání pohybu majetku, případně včetně založení karty majetku.

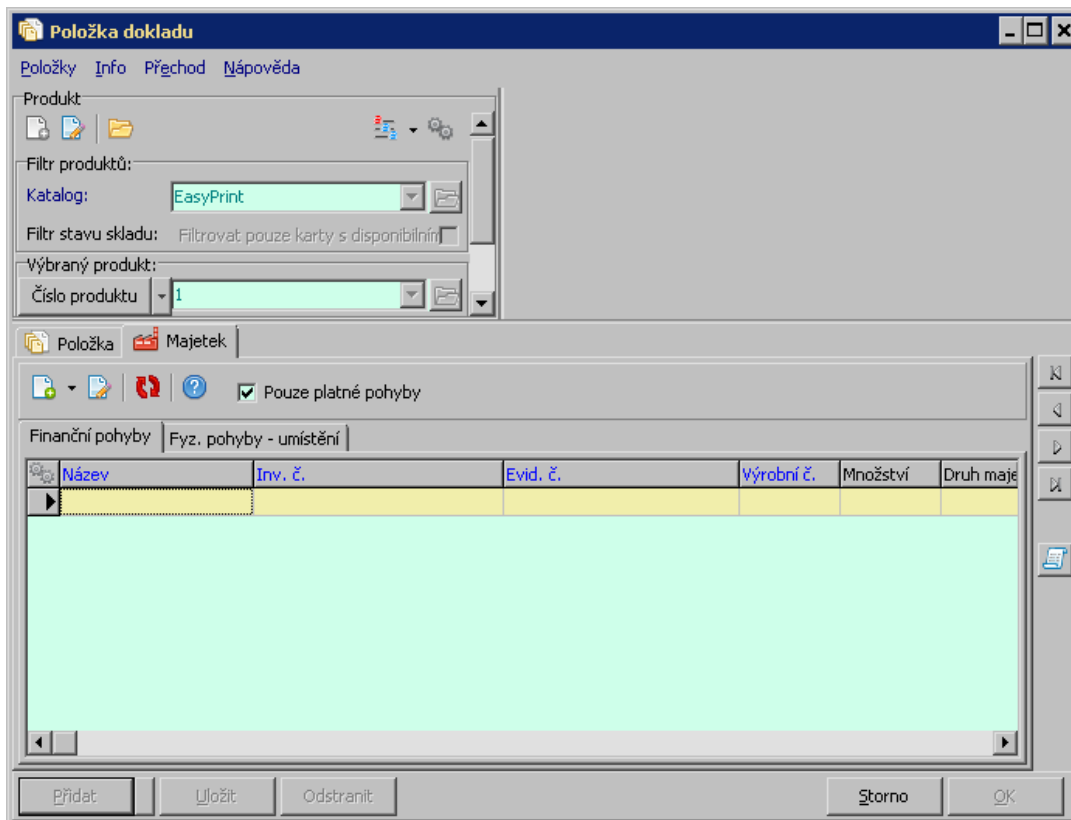
- ◆ V seznamu jsou vidět již existující pohyb majetku, který jste na položce zadali.
- ▶ Nový pohyb založíte pomocí rozbalovacího tlačítka , které má dvě volby:

- *Vytvořit kartu s pohyby majetku* – v tomto případě se vytváří nová karta majetku a na ní pohyb – používá se pro pořízení majetku.
- *Vytvořit finanční pohyb majetku* – vytvoří se pohyb majetku – závisí na tom, jaký typ položky je nastavený na položce dokladu (každý typ iniciuje jiný pohyb, podle nastavení).

Při vytvoření nové karty majetku je nutné zadat její vlastnosti – po použití volby *Vytvořit kartu s pohyby majetku* se otevře okno **Vytvoření karty a pohybů majetku**.

Pokud použijete volbu *Vytvořit finanční pohyb majetku*, předpokládá se, že již existuje příslušný majetek a k němu se pouze přidá pohyb. Potom se vyvolá okno **Vytvoření finančního pohybu majetku**, kde vyberete kartu majetku, na který se pohyb zapíše, a zvolíte, zda se zapíše částka (míněna je částka zadaná na položce) bez nebo s DPH.

- ▶ Pomocí tlačítka  otevřete kartu majetku, na kterou je pohyb zapsaný.
- ✓ Pohyby je možné na kartě majetku zrušit. V seznamu na záložce *Majetek* u položky jsou zrušené pohyby vidět tehdy, je-li zatržítko *Pouze platné pohyby* neaktivní.



13.2.1.1 Vytvoření karty a pohybů majetku

Toto okno slouží k zadání vlastností karty majetku, která bude vytvořena na základě pohybu na položce dokladu.

- ▶ Vyberte **Knihu majetku** , do které bude nový majetek zařazen.
- ▶ Vyberte **Druh majetku** (druh a poddruh) a **Typ majetku** .
- ▶ Zvolte **Počet vytvořených karet majetku** – souvisí s množstvím zadaným na položce dokladu, pokud je větší než jedna – může se vytvořit více karet majetku, každá s množstvím 1 (až do vyčerpání množství uvedeného na položce), nebo se vytvoří jen jedna karta majetku s množstvím zadaným na položce.
 - ▶ Zvolte **Cenu** – zda se k majetku zapíše jako pořizovací cena cena uvedená na položce dokladu s DPH nebo bez.
 - ▶ Dále můžete (nemusíte) zapsat fyzický pohyb - umístění majetku. Pokud chcete zadat umístění, označte zatržítko *Vytvořit fyz. pohyb* a vyberte **Umístění** (z číselníku místností).

- Dále zvolte, zda se převezme partner, zadaný na dokladu, jako uživatel majetku nebo jako zodpovědná osoba.

Vytvoření karty a pohyb majetku

Kniha majetku:

Druh majetku:

Typ majetku:

Počet vytvořených karet majetku

Vytvořit více karet s množstvím 1 (celkem 1)

Vytvořit jednu kartu s množstvím 1

Cena

bez DPH s DPH

Název karty majetku přebírat

z produktu z popisu položky dokladu

Umístění majetku

Vytvořit fyz. pohyb - umístění

Umístění:

Převzít partnera na dokladu jako

uživatele majetku nepřebírat partnera

zodpovídající osobu

OK Storno Nápověda

14 Moduly majetku

V modulu Majetek jsou kromě běžných karet majetku evidovány i různé stroje, zařízení apod., které se používají v dalších modulech ERP EPASS[®] (Hlášení z provozu, Údržba, ...).

Aby bylo možné takové karty sloužící dalším modulům ERP EPASS[®] vzájemně odlišit, je každá karta majetku navázaná na určitý modul. Uživatel pracující v kontextu např. modulu Údržba, má k dispozici pouze karty majetku, které jsou navázané na modul Údržba, jiné karty nevidí. To se týká seznamu majetku (rychlé filtrace, vyhledávání přes dalekohled, filtrování přes velký filtr) a nabídek pro výběr majetku.

Speciální modul "Vlastní majetek" - je určený pro běžné karty majetku evidované v modulu Majetek. Karty z modulu "Vlastní majetek" mají dostupné všechny finanční funkce (fin. pohyby, odpisy, účtování apod.). U jiných modulů tyto finanční funkce dostupné nejsou.

Přiřazení karty pod modul se nastavuje na záložce *Moduly* na kartě majetku.

[Nastavení](#)

[Zařazení/vyřazení majetku z modulu](#)

14.1 Nastavení na knize majetku

To, pod jaké moduly může být zařazen majetek zapsaný v dané knize, závisí na nastavení na knize majetku.

Nastavení se provádí v konfiguraci knihy majetku na záložce [Základní nastavení](#).

14.2 Zařazení/vyřazení majetku z modulu

Zařadit nebo vyřadit majetek do/z nějakého modulu je možné v jeho editačním okně (kartě majetku) na záložce *Moduly*. Na této záložce je možné označit moduly, ve kterých má být majetek zařazený. Možnost zařazení/vyřazení pro jednotlivé moduly závisí na nastavení knihy majetku.

- ▶ Zařazení/vyřazení provedete označením/odznačením zatržítka u názvu příslušného modulu v poli **Dostupnost majetku v jednotlivých modulech**.

15 Silniční daň

V rámci modulu Majetek je zaveden submodul Silniční daň, který umožňuje odvádět tuto daň.

Údaje lze zadávat ručně, nebo pomocí modulu Hlášení z provozu, pokud jej používáte.

15.1 Úvod

Silniční daň se počítá rozdílně za auto osobní a nákladní.

Pro agendu vozidel je použit modul Majetek, kde jsou vozidla evidována ve formě karty majetku. Tyto karty jsou zařazeny v samostatných knihách. Na těchto knihách je v nastavení zapojen submodul pro evidenci silniční daně. Parametry pro výpočet se zobrazují na kartě vozidla jako samostatná záložka karty majetku.

Systém umožňuje spočítat podklady pro výpočet silniční daně. Tyto podklady se ve formě XML souboru přenesou do Daňového portálu, kde se spočte výsledná daň.

Pro kompletní vyplnění přiznání na portálu je třeba zadat i některé další údaje, jako zaplacené zálohy atd.

Osobní vlastní: za auto pro samostatnou činnost

Používáte-li auto pro samostatnou činnost, musíte za něj platit silniční daň. Platíte ji jen za ty měsíce, ve kterých jste auto my nebo kdokoliv jiný pro samostatnou činnost apod. použili. Není přitom důležité, zda máte auto v obchodním majetku nebo jakým způsobem uplatňujete výdaje.

Osobní vlastní: Auto zaměstnance

Vyplácíte-li zaměstnanci cestovní náhrady podle zákoníku práce, protože používá vlastní auto, musíte platit silniční daň i za jeho auto. Máte dvě možnosti výpočtu silniční daně. Platíte:

- za každý měsíc, ve kterém byly pracovní cesty vykonány,
- nebo 25 Kč za každý den pracovní cesty (§ 6 odst. 4 zákona o dani silniční).

Nákladní auta

Máte-li v obchodním majetku vozidlo výlučně k přepravě nákladů nad 3,5 tuny, platíte silniční daň bez ohledu na to, zda jste vozidlo používali. Neplatíte jen za měsíce, ve kterých byly po celý měsíc odevzdány registrační značky do depozita.

Porovnání nákladů - měsíční / denní daň (osobní auta - zaměstnance)

Kdy se vyplatí denní výkaz - záleží na objemu: Pokud jezdí méně, vyplatí se denní výkaz.

- do 1250cm³ $1800/12 = 150\text{Kč}$ 6x za měsíc
- do 1500cm³ $2400/12 = 200\text{Kč}$ 8x za měsíc
- do 2000cm³ $3000/12 = 250\text{Kč}$ 10x za měsíc
- do 3000cm³ $3600/12 = 300\text{Kč}$ 12x za měsíc

15.2 Nastavení pro Silniční daň

Základní nastavení, která umožní práci se submodule Silniční daň.

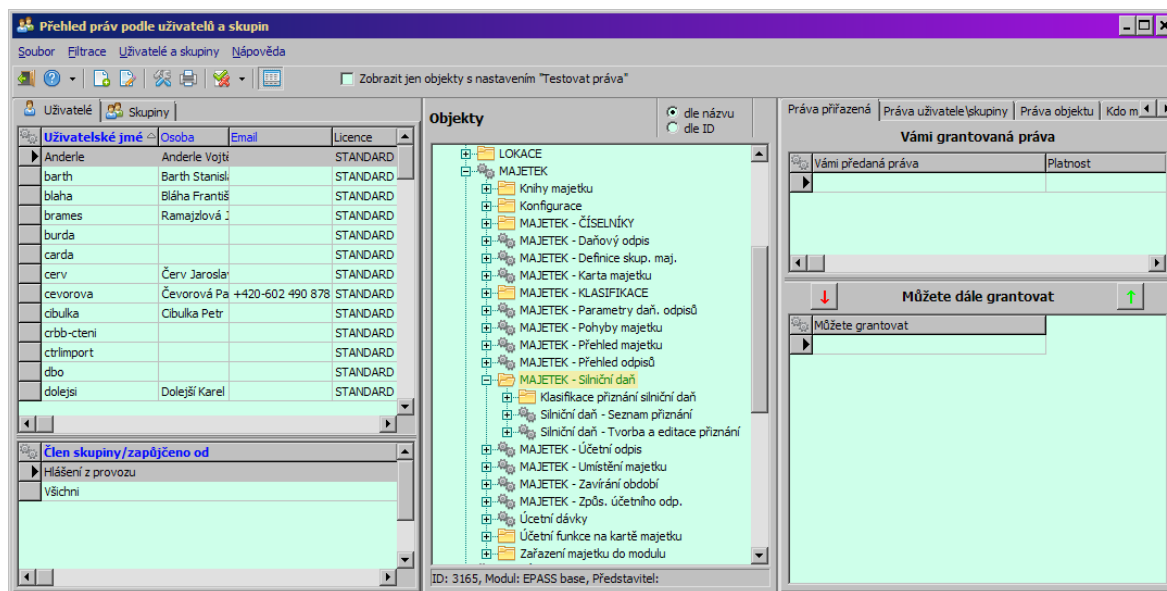
[Práva uživatelů](#)

[Nastavení profilu uživatelů](#)

[Nastavení Majetku](#)

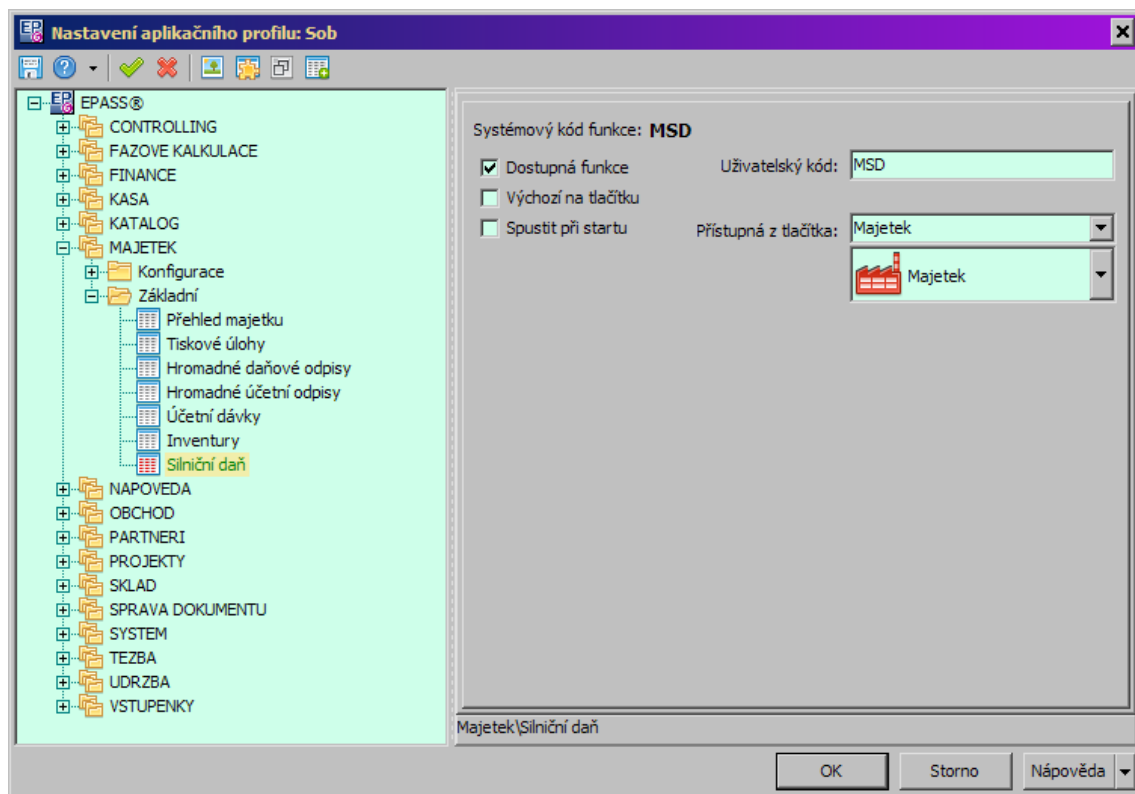
15.2.1 Práva na funkce silniční daně

Uživatelům, kteří budou pracovat se silniční daní, je třeba nastavit příslušná oprávnění.



15.2.2 Nastavení profilu uživatelů

V aplikačním profilu uživatele je třeba zpřístupnit příslušnou volbu.



15.2.3 Nastavení Majetku pro Silniční daň

Vozidla jsou vedena jako karty majetku. Pro vozidla je vytvořena samostatná kniha (nebo více knih) majetku. Na této knize je formou SnapInu nastaven příslušný submodul.

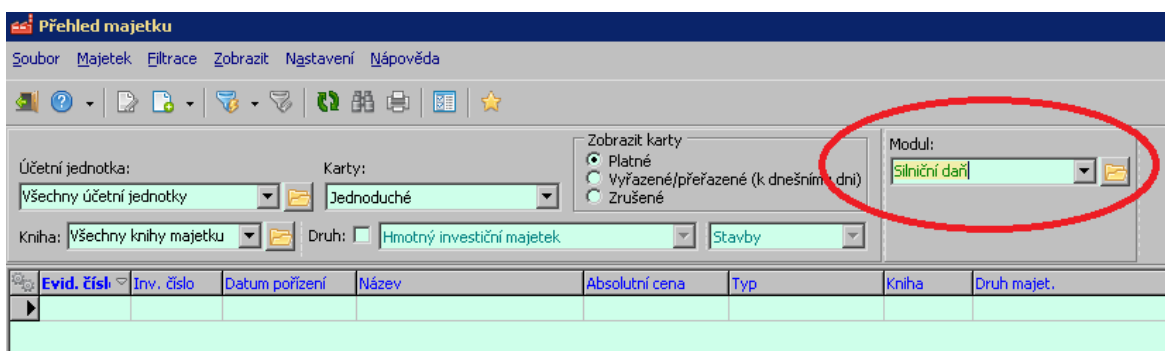
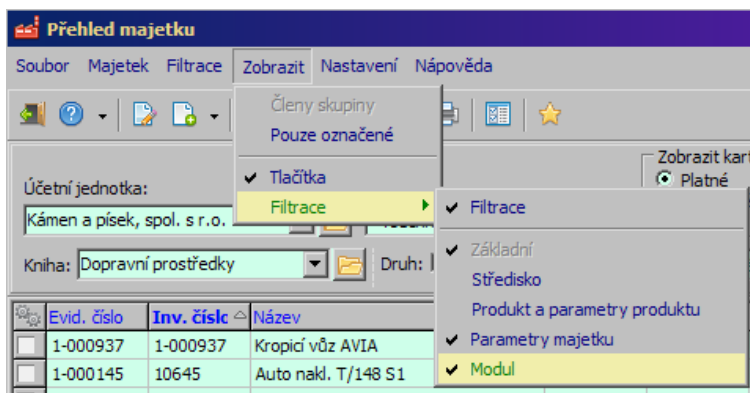
Tím se na kartě majetku zobrazí záložka, kde se evidují údaje potřebné pro evidenci silniční daně.

Pro nastavení kontaktujte správce systému.

15.3 Přehled Majetku a Silniční daň

V Přehledu majetku přibyla další filtrace – podle Modulu. Zde je možné vybrat Silniční daň a zobrazí se karty spadající do tohoto modulu.

Filtraci je možné zobrazit volbou *Filtrace/Modul* z menu **Zobrazit**.



15.4 Údaje na kartě majetku

Na kartě majetku slouží pro potřeby výpočtu silniční daně záložka *Silniční daň*. Její přítomnost závisí na nastavení knihy majetku.

Podstatné je, aby bylo označené zatržítko *Vozidlo*, jinak se subkarty nezobrazí.

[Údaje o vozidle](#)

[Používání vozidla](#)

[Vyřazení vozidla](#)

15.4.1 Údaje o vozidle

Subzáložka slouží pro zadání údajů vztahujících se ke konkrétnímu vozidlu. Údaje jsou potřebné pro zpracování výpočtu daně a jsou definovány v modulu *Silniční daň*.

Zadejte jednotlivé údaje o vozidle. Názvy jsou dostatečně vypovídající.

15.4.2 Používání vozidla

Na této subzáložce se vyplňují údaje o používání vozidla. Ty se mohou vyplňovat měsíčně nebo denně (podle typu vozidla).

U platby je možné zvolit měsíční nebo denní variantu.

- Měsíční varianta

Zadejte rok a označte měsíce, za které se bude platit daň.

Máte-li vozidla evidovaná v modulu Hlášení z provozu, lze tlačítkem *Nastavit podle hlášení z provozu* načíst měsíce, kdy bylo vozidlo používáno, přímo z něj.

Tlačítkem *Vybrat všechny měsíce* lze označit všechny.

Pokud bylo vozidlo některý měsíc v depozitu (viz dále), program generuje upozornění.

Tlačítkem *Zrušit všechny měsíce* lze zrušit všechna označení.

- Denní varianta

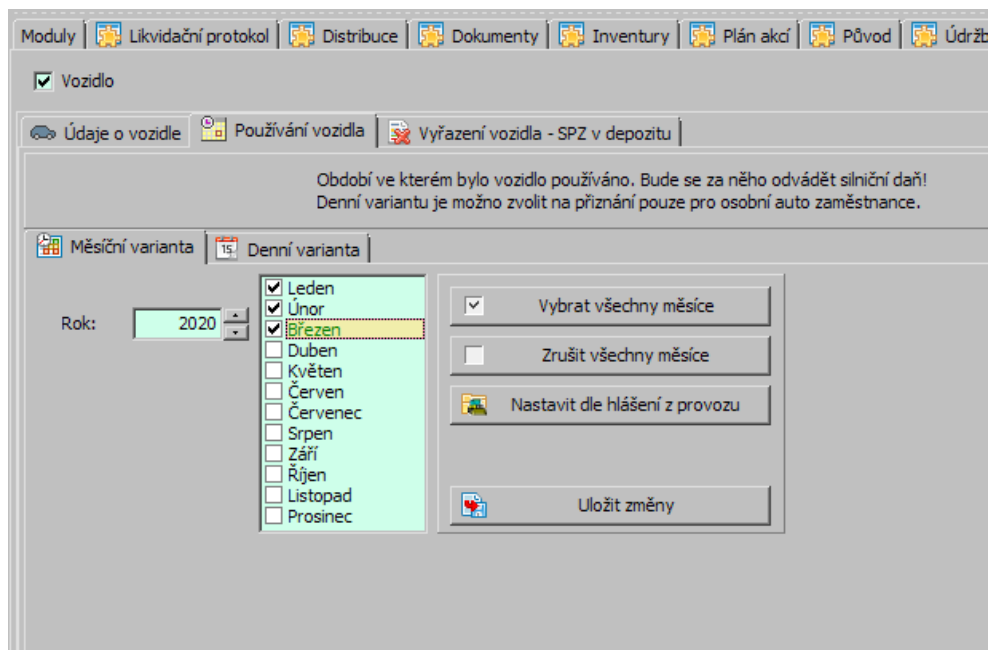
Umožňuje zadat použití vozidla po jednotlivých dnech.

Vyberte rok v panelu **V období** .

Vyplňte datum v řádku vpravo a pak použijte tlačítko *Přidat datum* .

Máte-li vozidla evidovaná v modulu Hlášení z provozu, lze tlačítkem *Nastavit podle hlášení z provozu* načíst dny, kdy bylo vozidlo používáno, přímo z něj.

Chybně zadané datum lze ze seznamu odstranit tlačítkem *Zrušit datum* .



15.4.3 Vyřazení vozidla

Vozidlo lze z placení daně osvobodit, pokud je jeho SPZ umístěna do depozitu. Chcete-li tuto skutečnost zaznamenat, použijte subzáložku *Vyřazení vozidla – SPZ v depozitu*.

Nový záznam zadáte tlačítkem *Přidat*, změnit existující lze tlačítkem *Otevřít* a zrušit vybraný záznam tlačítkem *Zrušit*.

- C -

Čárové kódy 107

- H -

Hlavní aplikační okno 43

- I -

Inventury 109

- Editační okno pro inventuru 116
- Export položek pro inventuru 114
- Import dat a dokončení inventury 115
- Práce s inventurou 111, 113, 114, 115
- Přiřazení logického zařízení 113
- Seznam inventur 110
- Záložka Inventury na kartě majetku 118
- Zařazení majetku do inventury 111

- K -

Konfigurace modulu 18

- Číselníky 18
- Druhy majetku 29
- Klasifikátor 19
- Krácení odpisů 28
- Nastavení hranic daňových odpisů 27
- Nastavení období majetkových odpisů 28, 31
- Umístění majetku 18
- Způsob zahájení účetních odpisů 31

- M -

Majetek a doklady 118

Majetkové odpisy 82

- Hromadné daňové odpisy 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 92
- Hromadné účetní odpisy 88, 91
- Krácení odpisů 28
- Nastavení období majetkových odpisů 28, 31
- Nastavení ovládacích prvků 84, 89
- Pozastavení daňových odpisů 87
- Spočtení odpisů 86, 92
- Uplatnění odpisů 87, 92

Výběr karet pro další práci 85, 90

Způsob odpisu 91

Způsob zahájení účetních odpisů 31

- N -

Nastavení modulu Majetek 20

- O -

Odpisové koeficienty 39

- P -

Přehled majetku 43

Hromadná změna parametrů klasifikátoru 52

Hromadná změna umístění majetku 48

Kopie karty majetku 50

Skupinové karty 47

Vyhledání karty majetku 47

- S -

Spolupráce s dalšími moduly 7

- T -

Tiskové výstupy majetku 94

- U -

Účetní dávky majetku 97

Editace předkontace majetku 35

Editace účetní dávky 102, 103

Exportování dávek 105

Hlavička předkontace a stanovení analytiky 33

Karta Seznam dokladů 103

Karta Vlastnosti 103

Předkontace majetku 32, 33, 35, 36, 38

Předpisy předkontací 36

Spojení hlavičky a předpisu předkontace 38

Tvorba účetních dávek 99

Účetní dávky 98

Umístění majetku 65

Úvod do Majetku 7

Daňové odpisy 15

Úvod do Majetku	7
Inventury majetku	17
Karta člena skupiny	13
Knihy majetku	8
Nejdůležitější funkce	8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17
Popis obecně	7
Samostatná karta majetku	9
Skupinová karta	12
Skupiny majetku	11
Účetní dávky majetku	16
Účetní odpisy	15
Využití klasifikátoru	14

- Z -

Základní pojmy techniky a konvence	7
Záznam o majetku – karta Majetek	54
Daňový/Účetní odpis	73
Definice skupinového majetku	61
Hromadný odpis	74
Karta Členové	60, 61
Karta Historie	78
Karta Hodnota	67
Karta Likvidační protokol	78
Karta majetku – člen skupiny	58
Karta majetku – skupinová	57
Karta majetku- samostatná	55
Karta Odpisy-daňové	68
Karta Odpisy-účetní	72, 73, 74
Karta Odpisy-účetní způsob	75
Karta Parametry	77
Karta Parametry daňových odpisů	70
Karta Pohyb	63
Karta Poznámky	77
Karta Původ	81
Karta Skupina	62
Karta Umístění	65
Možnosti zobrazení karet	59
Pohyb majetku	63
Způsob účetního odpisu	75