



Dlouhodobý a drobný majetek v systému Signys®

4.9.2020

Copyright © Tresoft s.r.o.

Obsah:

Část I. – Dlouhodobý majetek	3
Úvod	3
Seznam a karta majetku.....	3
Seznam majetku	3
Karta majetku	5
Záložka Pohyby	5
Záložka Účtování.....	7
Záložka Vazby	8
Záložka Další údaje	8
Práce s majetkem	9
Katalogy majetku	9
Seznam skupin majetku	9
Daňové odpisové skupiny	9
Účetní odpisové skupiny	10
Seznam zatřídění majetku	10
Založení nové karty majetku.....	11
Práce s odpisy	12
Zadání daňového odpisu	12
Zadání účetního odpisu	13
Opravy odpisů zadaných výpočtem	14
Vytvoření odpisu kopií předchozího	14
Hromadné zpracování pohybů – odpisů	16
Vyhledání v seznamu majetku	20
Jak najít aktivní karty	20
Jak najít vyřazené karty	21
Jak najít aktivní karty odepsané	21
Jak najít aktivní karty odepisované.....	21
Analýzy v majetku.....	22
Seznam pohybů	22
Část II. – Drobný majetek	24
Úvod	24
Seznam a karta drobného majetku	24
Seznam drobného majetku.....	24
Karta drobného majetku.....	25
Záložka Položky.....	26
Záložka Účtování.....	27
Záložka Vazby	27
Záložka Ostatní	27
Záložka Parametry	27
Práce s drobným majetkem	28
Katalogy drobného majetku – skupiny majetku	28
Založení nové karty drobného majetku	28
Práce s tlačítkem „Změnit aktuální umístění“	29
Vyřazení karty drobného majetku	29
Půjčovna	30
Postup zapůjčení.....	30
Fakturace zápůjčky	31

Část I. – Dlouhodobý majetek

Úvod

Evidenční modul Majetek v IS Signys slouží k evidenci dlouhodobého majetku. V rámci této evidence je možné majetek:

- zařazovat,
- pořizovat,
- zhodnocovat,
- účetně i daňově odepisovat,
- vyřazovat apod.

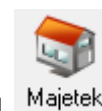
Majetek je dále možné sledovat podle uživatelem volitelných skupin (automobily, stroje, nábytek apod.), k těmto skupinám přiřadit i specifické účtování (analytické účty). Analytické účty je možné přidělit i odpisovým skupinám.

Dle zvolených skupin je také možné majetek analyzovat – provádět součty za typ pohybu, typ odpisu, odpisovou skupinu apod.

Účetní odpisy je možné stanovit shodně s daňovými nebo použít specifické – např. časové odpisy či výkonové.

Všechny tyto pohyby je navíc možné zaznamenávat i do účetního deníku, tedy i účtovat.

Veškerou evidenci v majetku lze samozřejmě i tisknout – samotné inventární karty, pohyby majetku, inventární soupisy, podklady pro sestavení daňového přiznání (rozdíly mezi účetním a daň. odpisy, účetními a daň. zůstatkovými cenami) atd.



Do evidenčního modulu Majetek lze vstoupit – v hlavním menu systému přes ikonu **Majetek** nebo hlavním menu přes nabídku Ostatní – Majetek.

Seznam a karta majetku

Seznam majetku

Po vstupu do modulu Majetek se zobrazí seznam majetku.

Význam sloupců:

Ikona	- ikona majetku (neúčtovaný x účtovaný majetek),
Číslo dokladu	- číslo dokladu majetku,
Skupina	- skupina majetku,
Název	- název majetku,

Pořízeno	- datum pořízení majetku,
DOSk	- daňová odpisová skupina, popis daň. odp. skupiny,
DZO	- daňový způsob odpisování, R = rovnoměrný, Z = zrychlený, S = specifický, M = mimořádný.
ÚOSk	- účetní odpisová skupina,
ÚZO	- účetní způsob odpisování, R = rovnoměrný, Z = zrychlený, S = specifický,
Cena zařazení účetní	- účetní hodnota zařazení majetku,
Cena zařazení daňová	- daňová hodnota zařazení majetku,
Cena zhodnocení účetní	- účetní hodnota provedeného tech. zhodnocení na majetku,
Cena zhodnocení daňová	- daňová hodnota provedeného tech. zhodnocení na majetku,
Cena vyřazení účetní	- účetní hodnota vyřazeného majetku,
Cena vyřazení daňová	- daňová hodnota vyřazeného majetku,
Cena účetní	- aktuální účetní cena majetku (tzn. včetně tech. zhodnocení, vyřazení - tzv. účetní vstupní cena),
Cena daňová	- aktuální daňová cena majetku (tzn. včetně tech. zhodnocení, vyřazení - tzv. daňová vstupní cena),
KZ účetní	- zůstatková cena účetní,
KZ daňový	- zůstatková cena daňová,
KZ rozdíl	- rozdíl mezi zůstatkovou cenou daňovou a účetní,
Oprávký daňové	- suma daňových opravek,
Oprávký účetní	- suma účetních opravek,
Oprávký rozdíl	- rozdíl mezi daňovými a účetními opravkami,
DO %	- procento odepsanosti majetku – daňové odpisy,
ÚO %	- procento odepsanosti majetku – účetní odpisy,
Firma	- firma,
Strom majetku	- začlenění do stromu majetku,
Umístění – Firma	- umístění majetku,
Účel	- účel dokladu,
Středisko	- středisko,
Stanoviště	- stanoviště,
Klíč	- klíč,
ID Dokladu	- detailní číslo dokladu,
Označení dokladu	- označení dokladu,
Inv. číslo	- inventární číslo,
Výr. číslo	- výrobní číslo,
Rok	- rok zařazení,
Pobočka	- pobočka,
Evd. řada.	- číslo evidenční řady dokladu,
Sub řada.	- číslo evidenční subřady dokladu,
Dat. vyřazení	- datum vyřazení,
Z	- uzamčený doklad,
S	- stornovaný doklad,
U	- účtovaný doklad,
Dat. zařazení	- datum zařazení do majetku,

- Příznak tisku - zda byla karta vytisknuta,
 Příznak Ex1 a Ex2 - další příznaky karty,
 Prodejní místo - v majetku se nevyužívá.

Karta majetku

Po klikání na položce majetku (nebo použitím mezerníku) se otevře formulář s kartou majetku:

Karta majetku
 Rok 2019 Firma Tresoftware s.r.o. Tisk e-mail SMS Export Kontrola Zámek Účetní doklad UCT Platný
 Řada 1 1 Pobožka 1 Nedaňový doklad Aktivní

Číslo dokladu 191540003 Skupina (druh) majetku PC
 Datum pořízení 05.03.2019 Název Server HP G12 / 32GB RAM / 8 TB HDD
 Zatřídění SKP Účel dokladu Celková cena 84 600,00

Skupina	Doba odpisování	Způsob odpisování
Daňová 1	3,0 rok	Rovnoměrný
Účetní 31	36,0 měsíc	Rovnoměrný

Pohyby	Účtování	Vazby	Další údaje	Ostatní	Zatřídění	Poznámky	Text dokladu
1	2019	05.03.2019	Zařazení				

Rekapitulace	Daňové	Účetní	Rozdíl	Hodnota majetku	Účetní	Daňová
Odepsáno období	0,00	0,00		+ pořízení	84 600,00	84 600,00
Oprávkový	0,00	0,00	0,00	+ zhodnocení	0,00	0,00
Zůstatková cena	84 600,00	84 600,00	0,00	- vyřazení	0,00	0,00
Odepsáno %	0,00	0,00		= celková cena	84 600,00	84 600,00

Význam položek:

- Číslo dokladu - číslo dokladu majetku, přiděluje systém, jedinečný údaj,
 Skupina (druh) majetku - skupina majetku – uživatelem definovatelný katalog,
 Datum pořízení - datum pořízení majetku,
 Název - název majetku,
 Zatřídění SKP - klasifikace dle SKP (zákon o dani z příjmů – uživatelsky definovatelné),
 Účel dokladu - účel dokladu,
 Celková cena - cena majetku (účetní) – aktuální, tzn. zařazení + zhodnocení – vyřazení,
 Odpisová skupina - odpisová skupina daňová a účetní, doba odpisování, jednotka odpisování a způsob,
 Daňová adresa - vlastník majetku,
 Umístění - umístění majetku.

Záložka Pohyby

Karta pohyby slouží ke sledování pohybů na kartě majetku. K dispozici jsou následující pohyby:

- Zařazení – slouží k zařazení majetku, zvyšuje celkovou i zůstatkovou cenu (odděleně daňovou a účetní),
- Zhodnocení – technické zhodnocení majetku, zvyšuje celkovou i zůstatkovou cenu, pro odpisování se následně použijí procenta či koeficient pro zvýšenou vstupní cenu (odděleně daňové a účetní),
- Odpis – odpis majetku (účetní i daňový), snižuje zůstatkovou cenu,
- Prodej, likvidace – specifický jednorázový odpis majetku (prodej, likvidace, dar), snižuje zůstatkovou cenu,
- Vyřazení – vyřazení majetku (pohyb na majetkových účtech), snižuje celkovou (vstupní) cenu (odděleně daňovou a účetní),
- Zvýšení počtu odpisů – úprava doby odpisování např. po technickém zhodnocení (generální oprava apod.) nebo změna doby odepisování na základě zákonů atd. – pro účetní i daňové odpisy (lze zadat i se záporným znaménkem – potom se jedná o snížení počtu odpisů),
- Informativní – pohyb sloužící k zadání informativního záznamu (např. daňový reinvestiční odpočet),
- Odpis ½ – pro vložení odpisu ve výši ½ běžného odpisu (většinou pro daňové odpisy),
- Neuveden – nspecifikovaný typ pohybu.

Položky na kartě pohyby mají přesně danou časovou následnost – tzn., není možné zadávat novou položku (pohyb) s datem před již existující pohyb. Stejným způsobem je třeba přistupovat k mazání položek pohybů – není možné smazat jakýkoliv pohyb, je třeba postupovat od nejnovějších k nejstarším.

UPOZORNĚNÍ – pokud dojde ke změně v pohybu předcházejícího pohybům následujícím, výpočty v následujících pohybech se automaticky nepřepočítají!!!

Všechny výše uvedené pohyby (mimo posledních třech, tedy zvýšení počtu odpisů, informativního a neuvedeného pohybu) je možné kontovat i účtovat.

Na kartě se u každého pohybu sledují:

Ikona	- ikona pohybu,
Pořadí	- pořadí pohybu,
Dat. pohybu	- datum pohybu,
Typ	- typ pohybu,
Částka účetní	- účetní částka pohybu,
Částka daňová	- daňová částka pohybu,
D. odpis	- daňový odpis,
Ú. odpis	- účetní odpis,
Vs. cena účetní	- účetní vstupní cena (celková, pro účetní odepisování),
Vs. cena daňová	- daňová vstupní cena (celková, pro daňové odepisování),
Odpis rozdíl	- rozdíl mezi daňovým a účetním odpisem,
Popis	- popis pohybu,
KZ daňový	- zůstatková cena daňová,
KZ účetní	- zůstatková cena účetní,
KZ rozdíl	- rozdíl mezi zůstatkovými cenami,
Uct	- určuje, zda jsou zadány kontace i do záložky „Účtování“ (kód „MD“ či „—“),
U	- určuje, zda je pohyb zaúčtován (symbol „x“),
D počet	- počet odpisovaných daňových období v rámci pohybu,
Ú počet	- počet odpisovaných účetních období v rámci pohybu,
D období	- počet odepsaných daňových období,

Ú období	- počet odepsaných účetních období,
Má dáti	- analytický účet na straně MD,
Dal	- analytický účet na straně Dal,
Rok	- rok pohybu,
Oprávký účetní	- suma účetních opravek,
Oprávký daňové	- suma daňových opravek.

Dole na záložce je vidět panel rekapitulace – zobrazuje informace o aktuálním stavu majetku – počet odepsaných období, sumy opravek, zůstatkovou cenu, procento odepsanosti a rekapitulaci hodnoty majetku – vše z pohledu daňového i účetního.

Záložka Účtování

Na záložce Účtování jsou zobrazeny pohyby tak, jak je na kterém pohybu zadána kontace. Každý pohyb představuje 2 položky na záložce.

Účtování karty majetku probíhá následovně:

- režim oprav (F4),
- je nutné stát na záložce „Pohyby“,
- nějaký pohyb musí být označený (zamodřený),
- na daném pohybu musí být zadané analytické účty MD a DAL (popř. odkaz na doklad),
- pomocí kombinace kláves CTRL + U se v záložce „Účtování“ vyrobí dva řádky – pro MD a pro DAL (to je na pohybu signalizováno údajem „MD“ ve sloupci UCT),
- pokud je nutné účetní pohyb nějak dopravit, pokračuje se na záložce „Účtování“ – je možné po otevření příslušného řádku na MD nebo na DAL doplnit středisko, úč. kód či zakázku, změnit popis operace, odkaz na doklad (není ovšem možné opravit kontaci, částku, datum a pořadí – ty vychází z pohybu),
- uloží se karta majetku (F2),
- nyní v režimu prohlížení opět stát na záložce s pohyby, opět mít označený daný řádek a pomocí CTRL + U účtování provést (po zaúčtování má pohyb ve sloupci „Zaúčtováno“ křížek).

Na kartě se sledují standardní položky jako na ostatních stejných záložkách v systému – účet, částka, středisko, kód, zakázka, popis operace, datum, pořadí a informaci o tom, zda je položka zaúčtována.

Aby bylo možné pohyb opravit, musí být odúčtován a ze záložky „Účtování“ musí být odstraněny související účetní operace – tzn. jak to provést:

- režim prohlížení,
- je nutné stát na záložce „Pohyby“,
- pohyb, který je nutné odúčtovat/opravit musí být označený (zamodřený),
- pomocí kombinace kláves CTRL + U se pohyb odúčtuje (kontrola – po odúčtování již nemá pohyb ve sloupci „Zaúčtováno“ křížek),
- v záložce „Účtování“ ale pořád zůstávají dva řádky (pro MD a pro DAL) – je nutné dát F4,
- přepnout se do záložky „Účtování“,
- označit jeden z řádků související s daným pohyb (má ve sloupci „Pořadí“ číslo odpovídající číslu pohybu),
- smazat danou kontaci klávesou F8 – druhý řádek v záložce „Účtování“ (s protistranou) se smaže automaticky sám,
- pak je nutné se vrátit do záložky „Pohyby“ – daný pohyb již nebude mít ve sloupci UCT údaj „MD“,

- je možné daný pohyb otevřít a upravit – částky, analytické účty apod.,
- opravě se pak daný pohyb zaúčtuje již výše popsáním postupem.

Záložka Vazby

Stejný význam jako v ostatních modulech IS – vazby na doklady mající vztah ke kartě majetku.

Záložka Další údaje

Obsahuje doplňující údaje k majetku:

Strom majetku	- zatřídění majetku do stromu,
Zařazeno	- datum zařazení majetku do evidence (může být rozdílné od data pořízení),
Způsob	- jakým způsobem byl majetek pořízen (nákup, darování apod.),
Vyřazeno	- datum vyřazení majetku z evidence,
Způsob	- jakým způsobem byl majetek vyřazen (prodej, darování, likvidace apod.),
Datum plán. revize	- datum plánované revize,
Datum revize	- datum poslední revize,
Interval revize	- nastavený interval revize,
Inventární číslo	- inventární číslo majetku,
Výrobní číslo	- výrobní číslo majetku,
Rok výroby	- roky výroby majetku.

Ostatní záložky jsou shodné s ostatními moduly IS.

Práce s majetkem

Katalogy majetku

Před prvním založením nové karty je dobré naplnit, doplnit či přizpůsobit katalogy pro evidenci majetku. Vstup do katalogů – v seznamu majetku menu Katalogy – Katalogy a číselníky a výběr katalogu.

Seznam skupin majetku

Slouží k druhovému třídění majetku – tedy např. automobily, PC, stroje, nábytek apod. Ke každé skupině je možné přidat specifické zaúčtování – analytické účty.

Význam sloupců:

Ikona	- ikona skupiny,
Skupina	- skupina majetku, název,
Popis	- detailní popis skupiny majetku,
Majetek	- účet pro sledování majetku (např. 022),
Zařazení	- účet pro sledování nedokončeného majetku (např. 042),
Odpisy	- účet pro odpisy – náklady (např. 551),
Oprávky	- účet pro oprávky (např. 082),
Prodej	- účet pro prodej majetku – náklady (např. 541).

S katalogem je možné pracovat jako s ostatními katalogy v systému – tedy pomocí tlačítek „Přidat..“, „Opravit..“ či „Odstranit..“.

Daňové odpisové skupiny

Slouží k zadávání odpisových daňových skupin a sazeb pro odpisování – ať pro zrychlené či rovnoměrné.

Význam sloupců:

Ikona	- ikona skupiny,
Ktg. č.	- číslo odpisové skupiny (pouze číselné),
Doba	- doba odepisování – počet období,
Čas	- jednotka období – většinou rok, ale může být i měsíc,
S1	- sazba v procentech pro první rok odepisování (rovnoměrné odpisy),
S2	- sazba v procentech pro další roky odepisování (rovnoměrné odpisy),
S3	- sazba v procentech pro odepisování ze zvýšené vstupní ceny (rovnoměrné odpisy),
K1	- koeficient pro první rok odepisování (zrychlené odpisy),
K2	- koeficient pro další roky odepisování (zrychlené odpisy),
K3	- koeficient pro odepisování ze zvýšené vstupní ceny (zrychlené odpisy),
M1	- sazby v % pro mimořádné odpisy, pro prvních 12 měsících,
M2	- sazby v % pro mimořádné odpisy, pro 13. – 24. měsíc,
M3	- sazby v % pro mimořádné odpisy, pro 25. a další měsíce,
Název	- popis odpisů – zobrazí se na kartě i v seznamu majetku,
Poznámky	- poznámky k daňové odpisové skupině.

S katalogem je možné pracovat jako s ostatními katalogy v systému – tedy pomocí tlačítek „Přidat.“, „Opravit.“ či „Odstranit.“.

Účetní odpisové skupiny

Slouží k zadávání odpisových účetních skupin a sazeb pro odpisování – ať pro zrychlené či rovnoměrné. I zde je možné ke každé skupině zadat analytický účet – záleží, zda účetní jednotka rozděluje analytické účty dle skupin majetku či dle odpisových skupin.

Význam sloupců:

- Ikona - ikona skupiny,
- Doba - doba odepisování – počet období – mohou být roky, měsíce, dny či výkonová životnost,
- Čas - jednotka období,
- Majetek - účet pro sledování majetku (např. 022),
- Zařazení - účet pro sledování nedokončeného majetku (např. 042),
- Odpisy - účet pro odpisy – náklady (např. 551),
- Oprávky - účet pro oprávky (např. 082),
- Prodej - účet pro prodej majetku – náklady (např. 541),
- Název (popis) - slovní popis odpisů,
- Poznámky - poznámky k účetní odpisové skupině.

S katalogem je možné pracovat jako s ostatními katalogy v systému – tedy pomocí tlačítek „Přidat.“, „Opravit.“ či „Odstranit.“.

Pokud se později u majetku zvolí rovnoměrné odpisování, budou odpisy přesně rozvrženy do jednotlivých let odepisování rovnoměrnými částkami. Pokud se zvolí zrychlené odepisování, bude odpisováno podle následující tabulky (uvedeno pouze 12 let – samozřejmě, že podobným způsobem odpisy fungují i pro další roky) – sazby v procentech:

Odpisování	1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok	6. rok	7. rok	8. rok	9. rok	10. rok	11. rok	12. rok
1	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	66,67	33,33	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	50	33,33	16,67	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	40	30	20	10	X	X	X	X	X	X	X	X
5	33,33	26,67	20	13,33	6,67	X	X	X	X	X	X	X
6	28,57	23,81	19,05	14,29	9,52	4,76	X	X	X	X	X	X
7	25	21,43	17,86	14,29	10,72	7,14	3,57	X	X	X	X	X
8	22,22	19,45	16,67	13,89	11,11	8,33	5,56	2,77	X	X	X	X
9	20	17,78	15,56	13,33	11,11	8,89	6,67	4,45	2,22	X	X	X
10	18,18	16,36	14,55	12,73	10,91	9,09	7,27	5,46	3,64	1,81	X	X
11	16,67	15,15	13,64	12,12	10,61	9,09	7,58	6,06	4,55	3,03	1,51	X
12	15,39	14,10	12,82	11,54	10,26	8,98	7,69	6,41	5,13	3,85	2,57	1,28

Seznam zatřídění majetku

Slouží k evidenci dle SKP – tedy dle skupin majetku na základě zákona a dani z příjmů.

Význam sloupců:

- Ikona - ikona třídy,
- SKP - číslo SKP,

S katalogem je možné pracovat jako s ostatními katalogy v systému – tedy pomocí tlačítek „Přidat...“, „Opravit...“ či „Odstranit...“.

Založení nové karty majetku

1. vstup do modulu majetku – přes ikonu v hlavním menu či přes menu Ostatní – Majetek,
2. v seznamu majetku zadání nového dokladu – např. F3
3. výběr skupiny majetku, případná oprava data pořízení,
4. doplnění názvu majetku,
5. zvolit zatřídění SKP a účel dokladu,
6. vyplnit skupinu pro daňové odpisy, popř. doplnit dobu odpisování a jednotku, zadat způsob,
7. vyplnit skupinu pro účetní odpisy, popř. doplnit dobu odpisování a jednotku, zadat způsob,
8. přes adresář (CTRL + A) zadat daňovou adresu – majitele,
9. přes adresář zadat adresu umístění (není povinné),
10. vstup na záložku „Další údaje“ a doplnění způsobu pořízení, datum zařazení, inventárního čísla, výrobního čísla a rok výroby (opět není povinné),
11. zadání pohybu zařazení na záložce „Pohyby“:
 - a. F3 – založení nového pohybu

Pohyb majetku

Datum pohybu: 05.03.2019 | Typ pohybu: Zařazení | Popis: []

Částka daňová: 84 600 | Částka účetní: 84 600 | Má dáti: 022.004 | Dal: 042.004 | Pořadí: 1

Odkaz na doklad: [] | AU dle skupiny majetku Ctrl+U | AU dle účetní skupiny Shift+Alt+U

Odpisy a částky	daňové	účetní
Počet období	3,00	36,00
Odepsáno období	0,00	0,00
Celková cena	0,00	0,00
Zůstatková cena	0,00	0,00
Sazba / koeficient	0,00000 0,00	0,00000
Počet období	0,00	0,00
Částka odpisu	0,00	0,00
	Výpočet	Výpočet
Odepsáno období	0,00	0,00
Zůstatková cena	84 600,00	84 600,00
Celková cena	84 600,00	84 600,00

Položka majetku otevřená k zpracování | Opravy

- b. zde vyplnit typ pohybu – jako první pohyb se vždy volí „Zařazení“,
- c. zadat datum pohybu (opravit aktuální),

- d. zadat částku daňovou a účetní (pokud se jedná o typ Odpis, Prodej či Zvýšení počtu odpisů, není možné zadat částku zde, ale přes oblast „Odpisy a částky“),
 - e. napsat popis operace
 - f. zadat kontace: ručně, na základě skupin majetku (tlačítko) nebo na základě odpisových skupin (tlačítko)
 - g. zadat odkaz na doklad (fakturu, pokladní doklad apod.) pomocí ikon u odkazu nebo přes tlačítka „Najít“ či „Z vazeb..“ (musí být do vazeb přenesená faktura),
 - h. uložit položku pohybu – OK.
12. uložit kartu majetku – F2.

Stejným způsobem se pracuje s technickým zhodnocením, vyřazením či prodejem (darováním) majetku.

Práce s odpisy

Odpisy je možné sledovat odděleně – tzn. jiný způsob výpočtu pro daňové a jiný pro účetní, nebo je možné použít daňové odpisy i pro výpočet odpisů účetních.

Jestliže dojde k výpočtu odpisů automaticky, není možné již účetní odpisovou skupinu měnit – je možné pouze pomocí speciálního pohybu na kartě majetku změnit počet období.

U daňových odpisů je i po použití pro výpočet možné skupinu změnit (pouze však na vyžádání a s varováním) – v souladu se změnami příslušné legislativy.

Při výpočtu odpisů se vždy používají sazby zadané v katalogu odpisových skupin, jestliže tedy dojde např. vlivem legislativy ke změně procent či koeficientů u jednotlivých odp. skupin, stačí tyto nové hodnoty zaznamenat pouze do tohoto katalogu, není třeba zásahu na kartu majetku.

Pro práci s odpisovými skupinami platí pravidla:

- pokud je nějaká skupina použita na kartě, není možné změnit údaj v "Ktg. č.", vše ostatní je na ní možné měnit,
- pokud zakládáte novou skupinu, nesmí být stejný údaj v "Ktg. č." s již existující skupinou,
- pokud uděláte změnu v nějaké již existující účetní odp. skupině, nemá to žádný vliv na již existující karty majetku, ty se budou odepisovat nadále stejně, tedy podle toho, jak byly nastaveny v okamžiku založení,
- pokud uděláte změnu v nějaké již existující daňové odp. skupině, již existující karty majetku se budou počítat podle nově zadaných sazeb a koeficientů.

Zadání daňového odpisu

1. na kartě majetku v režimu oprav založit novou položku pohybu,
2. typ pohybu zvolit Odpis,
3. případně opravit datum pohybu,
4. zadat popis pohybu,
5. nyní je možné zadávat do kolonky daňových odpisů:

A. buďto ponechat na systému a zvolené odpisové skupině:

Pohyb majetku ? X

Datum pohybu: 31.12.2019 15 Typ pohybu: Odpis Popis:

Částka daňová: 16 920 Částka účetní: 0 Má dáti: 551 Dal: 082.006 Pořadí: 2

Odkaz na doklad: AU dle skupiny majetku Ctrl+U
 AU dle účetní skupiny Shift+Alt+U

Odpisy a částky	daňové	účetní
Počet období	3,00	36,00
Odepsáno období	0,00	0,00
Celková cena	84 600,00	84 600,00
Zůstatková cena	84 600,00	84 600,00
Sazba / koeficient	20,00000 0,00	0,00000
Počet období	1,00	0,00
Částka odpisu	16 920,00	0,00
	Výpočet	Výpočet
Odepsáno období	1,00	0,00
Zůstatková cena	0,00	0,00
Celková cena	0,00	0,00

Položka majetku otevřená k zpracování Nový záznam

- sazba/koeficient – zde ponechat prázdné – bude načteno dle zařazení majetku do odp. skupiny,
- počet období – zadat počet období pro odpis – zpravidla 1 (tzn. odpis za 1 rok),
- částka odpisu – zde ponechat prázdné – bude vypočítáno,
- pomocí tlačítka „Výpočet“ dojde k vypočítání odpisů dle zvolené skupiny odpisů a pole zmodrá (znamená, že odpis byl zadán na základě výpočtu) a zároveň dojde k „uzamčení“ odpisové daňové skupiny na kartě majetku – tu je pak možné změnit pouze na vyžádání a s varováním,

B. nebo zadat odpis ručně:

- sazba/koeficient – zadat sazbu či koeficient pro výpočet,
- počet období – zadat počet období pro odpis – zpravidla 1 (tzn. odpis za 1 rok),
- částka odpisu – zadat částku odpisu.

6. uložit položku pohybu (OK),

7. uložit kartu majetku (F2).

Zadání účetního odpisu

Účetní odpis lze zadat několika způsoby:

Účetní odpis z daňového odpisu

1. zadat daňový odpis na základě výše uvedeného postupu až do bodu 6,

2. zmáčknout tlačítko „>>“ pro přenos odpisu a potvrdit otázku,
3. uložit položku pohybu (OK),
4. uložit kartu majetku (F2).


Účetní odpis na základě zadaných odpisových skupin

1. na kartě majetku v režimu oprav založit novou položku pohybu,
2. typ pohybu zvolit Odpis,
3. případně opravit datum pohybu,
4. zadat popis pohybu,
5. zadat kontace – pomocí tlačítek či ručně,
6. nyní je možné zadávat do kolonky účetních odpisů:
 - sazba/koefficient – zde ponechat prázdné – bude načteno dle zařazení majetku do odp. skupiny,
 - počet období – zadat počet období pro odpis – zpravidla 1 (tzn. odpis za 1 rok, měsíc či den, popřípadě hodnotu výkonu u výkonových odpisů),
 - částka odpisu – zde ponechat prázdné – bude vypočítáno.
 - pomocí tlačítka „Výpočet“ dojde k vypočítání odpisů dle zvolené skupiny odpisů a pole zmodrá (znamená, že odpis byl zadán na základě výpočtu) a zároveň dojde k uzamčení odpisové účetní skupiny na kartě majetku,
7. uložit položku pohybu (OK),
8. uložit kartu majetku (F2).

Účetní odpis ručně zadaný

1. na kartě majetku v režimu oprav založit novou položku pohybu,
2. typ pohybu zvolit Odpis,
3. případně opravit datum pohybu,
4. zadat popis pohybu,
5. zadat kontace – pomocí tlačítek či ručně,
6. nyní je možné zadávat do kolonky účetních odpisů:
 - a. sazba/koefficient – zadat sazbu či koeficient pro výpočet,
 - b. počet období – zadat počet období pro odpis – zpravidla 1 (tzn. odpis za 1 rok, měsíc či den, popřípadě hodnotu výkonu u výkonových odpisů),
 - c. částka odpisu – zadat částku odpisu.
7. uložit položku pohybu (OK),
8. uložit kartu majetku (F2).

Opravy odpisů zadaných výpočtem

Po zadání opisů výpočtem není možná prostá korekce v takto zadaném odpisu – je nutné jej před úpravou odemknout – k tomu se používá tlačítko  při opravě pohybu.

Vytvoření odpisu kopií předchozího

Odpis je také možné zadat kopií předchozího:

1. na kartě majetku v režimu oprav založit novou položku pohybu,

2. kliknout na tlačítko „Kopie“ – dojde ke zkopírování hodnot z předchozího pohybu,
3. kliknout na tlačítko „Výpočet“ (pokud se zadávají dle zvolené odp. skupiny) či opravit částky v části odpisů,
4. uložit položku pohybu (OK),
5. uložit kartu majetku (F2).

Hromadné zpracování pohybů – odpisů

IS Signys a modul majetek umí pohyby na kartách majetku zpracovat i hromadně či automaticky. Tímto způsobem je možné zpracovat pohyby:

- odpis,
- informační pohyb,
- zvýšení počtu odpisů.

Hromadné zpracování je možné provádět v seznamu majetkových karet i přímo na konkrétní kartě majetku. Před spuštěním v seznamu karet je nutné mít správně vybrané karty – dávkové zpracování zahrne všechny karty majetku, bez rozdílu.

Při výpočtu odpisů pouze pro danou jednu kartu majetku, je nutné kartu otevřít do režimu prohlížení (nepoužívat režim oprav).

Postup platný pro seznam i doklad:

1. Menu Soubor – Dávkové zpracování pohybů / odpisů

Průvodce dávkovým zpracováním odpisů

Metoda zpracování **Majetek**

Dávkové zpracování karet majetku
Zpracovávají se pouze platné, tj. nestornované karty.
Nezpracovávají se uzamčené karty.
Dále se nezpracovávají vyřazené ani zcela odepsané karty.

Vytvořit odpis
Vytvoření odpisu na kartě majetku.

Změna počtu odpisovaných období
Vytvoří se pohyb, který mění stávající počet odpisů na jednotlivých kartách.

Vytvořit informativní pohyb
Vytvoří se informativní pohyb na kartě majetku.

Zrušit poslední pohyby na kartě
Zruší se poslední pohyb na kartě majetku, včetně případného zaúčtování.

Počet pohybů ke zrušení

Zrušit i první pohyb (zařazení)

< Zpět **Vpřed >** Storno

V tomto kroku je nutné vybrat, jaká operace se má na kartách majetku provést – zda zadat odpis, změnit počet období či vytvořit informativní pohyb. Stejně je možné i zrušit poslední pohyby na kartě – zde je pak možné zadat, kolik pohybů se zruší.

Po výběru je třeba stisknout tlačítko „Vpřed“.

2. Nastavení parametrů pro výpočet odpisu

Průvodce dávkovým zpracováním odpisů

Parametry pro výpočet pohybu | **Majetek**

Datum: 30.04.2019 15

Popis: Odpis

Daňové odpisy

Vytvořit daňové odpisy

Sazba / koef.: 0 / 0

Počet období: 1

Částka odpisu: 5 000

Údaje na pohybu

Výpočet

Ruční zadání

Kopie z předchozího odpisu

Pohyby jednotlivě

Kopie do účetních odpisů

Účetní odpisy

Vytvořit účetní odpisy

Sazba: 0

Počet období: 9

Částka odpisu: 5 000

Údaje na pohybu

Výpočet

Ruční zadání

Kopie z předchozího odpisu

Pohyby jednotlivě

Kopie do daňových odpisů

< Zpět | **Vpřed >** | Storno

Zde je třeba vyplnit:

- o datum pro vytvoření pohybu (odpisu) – jde o důležitý údaj – v případě výpočtu jednoho odpisu se použije pouze tento datový údaj; pokud však bude dole zaškrtnuto „Pohyby jednotlivě“ – pak první pohyb bude tento údaj a další vždy následující měsíc (účetní odpisy) nebo roky (daňové odpisy),
- o popis – uloží se do popisu provedeného pohybu,

„Vytvořit daňové odpisy“ – vytvoří daňový odpis – je možné zadat:

- o kolik odpisů se vytvoří („Počet období“),
- o zda se má provést „Výpočet“ nebo „Ruční zadání“ (pak je třeba vyplnit hodnotu odpisu – tedy políčka „Sazba / koef.“, „Počet období“ i „Částka odpisu“) a nebo zda se nový odpis provede jako „Kopie z předchozí odpisu“.
- o Pokud je zadáno více období, je možné zpracovat „Pohyby jednotlivě“ – tedy co 1 období to jeden řádek. A je samozřejmě i možné provést „Kopii do účetních odpisů“ (ale pouze tehdy, když je zaškrtnuto „Vytvořit účetní odpisy“).

„Vytvořit účetní odpisy“ – vytvoří účetní odpis – je možné zadat:

- o kolik odpisů se vytvoří („Počet období“),

- zda se má provést „Výpočet“ nebo „Ruční zadání“ (pak je třeba vyplnit hodnotu odpisu – tedy políčka „Sazba / koef“, „Počet období“ i „Částka odpisu“) a nebo zda se nový odpis provede jako „Kopie z předchozí odpisu“.
- Pokud je zadáno více období, je možné zpracovat „Pohyby jednotlivě“ – tedy co 1 období to jeden řádek. A je samozřejmě i možné provést „Kopii do daňových odpisů“ (ale pouze tehdy, když je zaškrtnuto „Vytvořit daňové odpisy“).

Upozornění – není možné vytvářet pohyby jednotlivě a zároveň zpracovávat daňové i účetní pohyby – tato volba je k dispozici pouze v okamžiku, kdy se počítají jen daňové nebo jen účetní pohyby (s výjimkou kopírování jedněch odpisů do druhých – zde pochopitelně je možné přenést jednotlivě zpracované odpisy z jedné strany do druhé).

Po nastavení je třeba opět stisknout tlačítko „Vpřed“.

3. Nastavení zaúčtování – pouze v případě výpočtu účetních odpisů

The screenshot shows a dialog box titled "Průvodce dávkovým zpracováním odpisů" with a question mark and close button in the top right. It has two tabs: "Účtování pohybu" (selected) and "Majetek".

Under the "Účtování pohybu" tab, there is a checked checkbox "Provést zaúčtování účetního pohybu". Below it are four radio button options:

- AU dle skupin majetku
- AU dle odpisových skupin
- AU zkopírovat z předchozího pohybu
- AU dle zadání:

Under the "AU dle zadání:" option, there are two input fields:

Má dáti	Dal
551	082.003

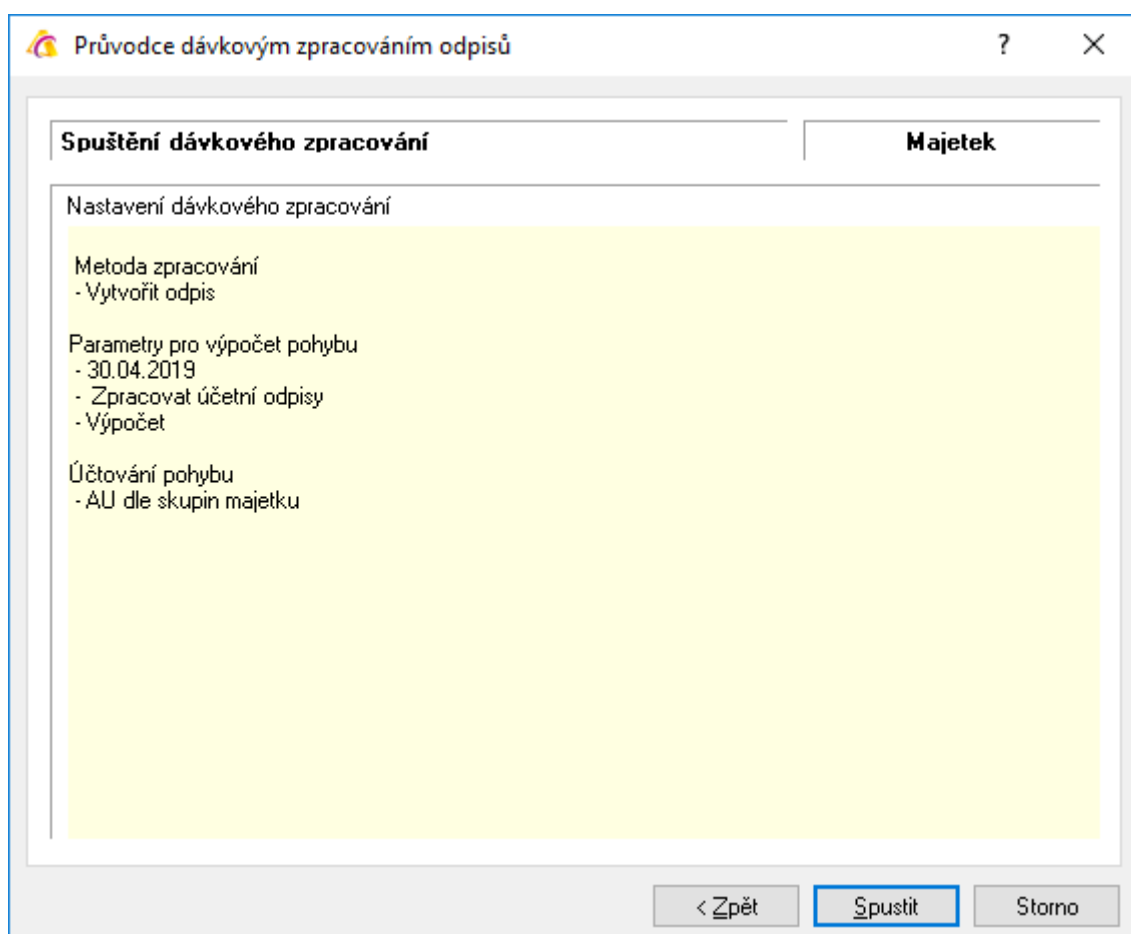
At the bottom of the dialog, there are three buttons: "< Zpět", "Vpřed >" (highlighted with a blue border), and "Storno".

Zde je nutné zvolit, zda se má pohyb účtovat („Provést zaúčtování účetního pohybu“) a dále, jakým způsobem se účtování provede – tedy:

- podle skupiny majetku,
- podle účetní odpisové skupiny,
- je možné i zkopírovat kotaci z předchozího pohybu (POZOR – pokud je posledním pohybem např. „Zařazení“ – zkopírují se kontace pro tento typ pohybu, tedy špatně).
- Je možné i ručně zadat účty pro okontování pohybu.

Po nastavení je třeba opět stisknout tlačítko „Vpřed“.

4. Spuštění dávkového zpracování



Zobrazí se rekapitulace zadaných podmínek v předchozích krocích a možné zahájit tlačítkem „Spustit“ – následně dojde k dávkovému zpracování pohybů.

Vyhledání v seznamu majetku

Podobně jako v jiných modulech IS Signys i v majetku je možné vyhledávat stejným způsobem – tedy pomocí klávesy F5:

Vyhledání majetku ? X

Vyhledání majetku Rozšířené hledání

Skupiny podmínek

Základní

Hlavní podmínky

Skupina ...

Název ..

Účel dokladu ...

Inventární číslo

Číslo dokladu

Strom majetku ... X

Bez začlenění

Datum pořízení od-do .. 19 .. 19

Zařazeno od-do .. 19 .. 19

Vyřazeno od-do .. 19 .. 19

Evidenční rok ...

Doklady roku 2020

Rozlišovat malá a velká písmena

Hledat dle počátečních písmen

Vypřázdnit Výchozí Uložit i Dotazy... Uložit dotaz... OK Storno

Záložka „Základní“

- na záložce je možné zadat podmínky pro nejpoužívanější položky na kartě artiklu,
- je možné hledat podle názvu, skupiny, čísla, datumů apod.,

Záložka „Doklad“

- slouží pro vyhledávání podle cen na kartách majetku,
- hledání je možné podle ceny vstupní, celkové, zůstatkové,

Záložka „Pohyby na kartě majetku“

- specifická záložka pouze pro hledání na kartách majetku,
- umožňuje vyhledávat karty podle toho, jaké pohyby na nich byly provedeny.

Jak najít aktivní karty

Pokud je třeba najít karty majetku, které jsou aktivní, tedy nejsou dosud vyřazené, je možné postupovat dvojím způsobem:

Podle ceny karty

Pokud se bude předpokládat, že karta majetku je aktivní pouze tehdy, kdy má nějakou celkovou cenu (tedy hodnotu v majetku, stav na účtu 02..), je možné pro aktivní karty zadat na záložce „Doklad“ do pole „Celková cena od“ hodnotu „0,01“.

Podle data vyřazení

Pokud se bude předpokládat, že karta majetku je aktivní pouze tehdy, kdy nemá na sobě vyplněné datum vyřazení, je možné pro aktivní karty zadat na záložce „Základní“ do pole „Vyřazeno do“ hodnotu „01.01.1950“.

Jak najít vyřazené karty

Pokud je třeba najít karty majetku, které již nejsou aktivní, tedy jsou vyřazené, je možné postupovat dvojitým způsobem:

Podle ceny karty

Pokud se bude předpokládat, že karta majetku je vyřazená pouze tehdy, kdy již nemá žádnou celkovou cenu (tedy hodnota není již v majetku), je možné pro vyřazené karty zadat na záložce „Doklad“ do pole „Celková cena do“ hodnotu „0,01“.

Podle data vyřazení

Pokud se bude předpokládat, že karta majetku je vyřazená pouze tehdy, kdy má na sobě vyplněné datum vyřazení, je možné pro vyřazené karty zadat na záložce „Základní“ do pole „Vyřazeno od“ hodnotu „01.01.1950“.

Jak najít aktivní karty odepsané

Pokud je třeba najít karty majetku, které jsou aktivní, ale jsou již odepsané, dosud však nevyřazené, je možné postupovat:

- na záložce „Doklad“ do pole „Celková cena od“ hodnotu „0,01“,
- a zároveň na záložce „Doklad“ do pole „Zůstatek účetní do“ hodnotu „0,01“.

Jak najít aktivní karty odepisované

Pokud je třeba najít karty majetku, které jsou aktivní a ještě nejsou odepsané, je možné postupovat:

- na záložce „Doklad“ do pole „Celková cena od“ hodnotu „0,01“,
- a zároveň na záložce „Doklad“ do pole „Zůstatek účetní od“ hodnotu „0,01“.

Analýzy v majetku

Seznam pohybů

Analýza „Seznam pohybů na kartách majetku“ slouží k zobrazení pohybů na jednotlivých položkách majetku. Je možné zobrazit pouze odpisy, vyřazení, zařazení, zhodnocení apod. a to za všechen majetek, či za odpisovou skupinu, skupinu majetku, název majetku, omezit pohyby datem, firmou, střediskem, klíčem, stanovištěm atd.

Tato analýza je vhodným nástrojem pro tvorbu soupisů z majetku pro sestavení daňového přiznání. Umožňuje vytvořit seznam zařazeného a vyřazeného majetku s rozdělením na účetní a daňovou hodnotu, umí vyčíslit rozdíl mezi odpisy v rámci roku apod.

Vstup – v modulu majetku menu Analýzy – Seznam pohybů na kartách majetku.

Vyhledání položek pohybů majetku

Vyhledání položek pohybů majetku Rozšířené hledání

Skupiny podmínek

- Základní
- Zatřídění
- Doklad
- Údaje o firmě
- Poznámky a ostatní
- Pořízení, změny, kontrola
- Příznaky

Rozlišovat malá a velká písmena

Hledat dle počátečních písmen

Výprázdnit Výchozí Uložit

Základní

Pohyby karty majetku

Typ pohybu

Datum pohybu od-do .. 15 .. 15

Jen pohyby roku 2020

Stav ke dni

Načíst pouze poslední pohyb

Vyberou se pouze poslední pohyby u každé karty majetku dle zadané meze "Datum pohybu do".

Údaje na kartě majetku

Číslo dokladu

Skupina

Název

Datum pořízení od-do .. 15 .. 15

Datum zařazení od-do .. 15 .. 15

Datum vyřazení od-do .. 15 .. 15

Dotazy... Uložit dotaz... OK Storno

- | | |
|---------------|--|
| Typ | - zvolí se typ pohybu (zařazení, odpis atd.) – objeví se zástupné číslo, je možné použít operátory (AND, OR, NOT), |
| Datum od – do | - lze zadat datumové omezení pohybu, |
| Číslo dokladu | - číslo dokladu, |
| Skupina | - lze omezit na skupinu majetku, |
| Název | - název majetku, |

Pořízení	- datum pořízení majetku,
Zařazení	- datum zařazení majetku,
Vyřazení	- datum vyřazení majetku,

Záložka „Zatřídění“

Daňová skupina	- omezení na daňovou odp. skupinu,
Daňový způsob odpis.	- omezení na zvolený způsob daň. odepisování,
Účetní skupina	- omezení na daňovou odp. skupinu,
Účetní způsob odpis.	- omezení na zvolený způsob účet. odepisování,

Záložka „Doklad“

Celková cena	- lze omezit hranicemi ceny.
--------------	------------------------------

Na dalších kartách analýzy je možné jako v ostatních modulech systému zvolit další parametry.

Dobrou volbou je na kartě „Základní“ možnost zaškrtnout „Načíst pouze poslední pohyb“ – výsledkem pak bude seznam posledních pohybů na jednotlivých kartách majetku (samozřejmě v kombinaci s dalšími záložkami a podmínkami analýzy).

Část II. – Drobný majetek

Úvod

Evidenční modul DIM v IS Signys slouží k evidenci drobného majetku. V rámci této evidence je možné drobný majetek:

- pořizovat,
- účtovat,
- vyřazovat.

Drobný majetek je dále možné sledovat podle uživatelem volitelných skupin (mobily, kanc. stroje a vybavení, menší nábytek apod.).

Na každé kartě drobného majetku lze sledovat historii zapůjčení a umístění majetku.

Veškerou evidenci drobného majetku lze samozřejmě i tisknout – samotné inventární karty, inventární soupisy atd.



Do evidenčního modulu Majetek lze vstoupit – v hlavním menu systému přes ikonu DIM nebo přes menu Ostatní – Majetek.

Seznam a karta drobného majetku

Seznam drobného majetku

Po vstupu do modulu DIM se zobrazí seznam drobného majetku.

Význam sloupců:

Ikona	- ikona majetku (neúčtovaný x účtovaný majetek),
Číslo dokladu	- číslo dokladu drobného majetku,
Skupina	- skupina majetku,
Název	- název majetku,
Datum	- datum pořízení,
Účtováno	- datum účtování majetku,
Cena	- hodnota zařazení 1 ks drobného majetku,
Počet	- počet zařazených kusů,
Celkem	- hodnota zařazení celé karty drobného majetku,
Způsob pořízení	- způsob pořízení drobného majetku,
Firma	- firma, vlastník drobného majetku (stejně tak k tomu patří údaje CF, město, Ulice, PSČ, IČ a DIČ),
Strom majetku	- začlenění do stromu majetku,

Umístění – Firma	- adresa umístění drobného majetku (stejně jako Umístění – CF, Umístění – Město, Umístění – Ulice, Umístění – PSČ, Umístění – IČO, Umístění – DIČ),
Zem.šířka, délka, výška	- souřadnice firmy umístí,
Účel	- účel dokladu,
Středisko	- středisko,
Stanoviště	- stanoviště,
Klíč	- klíč,
ID Dokladu	- detailní číslo dokladu,
Inv. číslo	- inventární číslo,
Výr. číslo	- výrobní číslo,
Rok	- rok zařazení,
Pobočka	- pobočka,
Evd. řada.	- číslo evidenční řady dokladu,
Sub řada.	- číslo evidenční subřady dokladu,
Z	- uzamčený doklad,
S	- stornovaný doklad,
U	- účtovaný doklad,
V	- vyřazený doklad,
Datum plán. revize	- datum plánované revize (např. u elektrospotřebičů),
Datum revize	- datum revize (např. u elektrospotřebičů),
Interval revize	- interval revize (např. u elektrospotřebičů),
Datum záruky	- datum záruky,
Spec. cena	- cena půjčového,
Spec. poplatek	- sazba půjčového,
Interval revize	- interval revize (např. u elektrospotřebičů),
Příznak tisku	- zda byla karta vytisknuta,
Příznak Ex1 a Ex2	- další příznaky karty,
Prodejní místo	- v majetku se nevyužívá.

Karta drobného majetku

Po poklikání na položce drobného majetku se otevře formulář s kartou drobného majetku:

Karta drobného majetku - číslo: 201810001 [DIM-001/001-2020 - pob. 001]

Soubor Doklad Tisk Dotazy Analýzy Přejít Zobrazit Katalogy Nástroje Nápořádá

Karta drobného majetku Rok 2020 Firma Tresoft s.r.o. Tisk e-mail SMS Export Kontrola Zámek Účetní doklad Platný Nedařový doklad Aktivní

Číslo dokladu 201810001 Inventurní číslo Skupina Mobilní telefony

Název Mobilní telefon iPhone 11 Pro

Strom majetku Mobilní telefc Drobné přístroje > Mobilní telefony >

Datum pořízení 11.03.2020 Účetní datum 11.03.2020 Účel dokladu

Datum zařazení Datum vyřazení Způsob pořízení

Cena za jednotku	Počet kusů	Celková částka
25 000,00	1,00	25 000,00

Daňová adresa Prodejní místo Aktuální umístění

Firma Číslo 0 Kód

Typ

Okruh

Osoba

Ulice Město Stát IČ DIČ

El.adr.I El.adr.II

Položky Účtování Vazby Ostatní Zařídění Poznámky Text dokladu Parametry

Firma	Dat.zařazení	Dat.pohybu	Dat.vyřazení	Výrobní číslo	Cena	Počet	Popis
Ladislav Novák		11.03.2020			0,00	0,00	

1: 1 <> 15 ms Num Prohlázení

Význam položek:

Číslo dokladu	- číslo dokladu majetku, přiděluje systém, jedinečný údaj,
Inventurní číslo	- inventurní číslo drobného majetku,
Skupina (druh) majetku	- skupina drobného majetku – uživatelem definovatelný katalog,
Název	- název majetku,
Strom majetku	- zařídění drobného majetku do stromu,
Datum pořízení	- datum pořízení drobného majetku,
Účetní datum	- účetní datum drobného majetku,
Účel dokladu	- účel dokladu,
Datum zařazení	- datum zařazení drobného majetku,
Datum vyřazení	- datum vyřazení drobného majetku,
Způsob pořízení	- způsob pořízení drobného majetku,
Cena za jednotku	- cena za 1 ks drobného majetku,
Počet kusů	- počet kusů drobného majetku,
Celková částka	- celková cena drobného majetku (účetní) = cena za jednotku x počet kusů,
Daňová adresa	- vlastník majetku,
Aktuální umístění	- umístění majetku.

Záložka Položky

Záložka položky slouží ke sledování pohybů drobného majetku mezi jednotlivými umístěními.

Na kartě se u každé položky sledují:

Ikona	- ikona pohybu,
Firma	- firma umístění,

Dat. zařazení	- datum umístění,
Datum pohybu	- přesnější datum zapůjčení,
Datum vyřazení	- datum vrácení drobného majetku,
Výrobní číslo	- výrobní číslo drobného umístěného majetku,
Cena	- cena umístěného majetku,
Počet	- počet umístěných kusů,
Popis	- popis umístění.

Záložka Účtování

Na záložce Účtování je zachyceno účtování karty drobného majetku – stejně jako např. pohledávky, závazky apod. Platí zde stejná pravidla jako u ostatních dokladů – kontace se zadávají ručně, pomocí předkontace atd.

Záložka Vazby

Stejný význam jako v ostatním modulech IS – vazby na doklady mající vztah ke kartě drobného majetku.

Záložka Ostatní

Obsahuje doplňující údaje k drobnému majetku:

Doklad	- může se jednat o doklad, kterým byl drobný majetek pořízen, zapůjčen atd.,
Výrobní číslo	- výrobní číslo drobného majetku,
Rok výroby	- roky výroby drobného majetku.

Záložka Parametry

Obsahuje doplňující údaje k drobnému majetku – např. k elektrospotřebičům:

Způsob vyřazení	- způsob vyřazení drobného majetku,
Datum záruky	- datum záruky,
Datum plán. revize	- datum plánované revize (např. u elektrospotřebičů),
Datum revize	- datum revize (např. u elektrospotřebičů),
Interval revize	- interval revize (např. u elektrospotřebičů),
Spec. cena	- je možné zadat specifickou cenu,
Spec. poplatek	- je možné zadat specifický poplatek (např. pro půjčovnu).
Obsahuje údaje pro hmotnost, objem a pořadí.	

Ostatní záložky jsou shodné s ostatními moduly IS.

Práce s drobným majetkem

Katalogy drobného majetku – skupiny majetku

Před prvním založením nové karty je dobré naplnit, doplnit či přizpůsobit katalogy pro evidenci drobného majetku. Vstup do katalogů – na kartě drobného majetku výběrem skupiny drobného majetku.

Seznam skupin majetku slouží k druhovému třídění drobného majetku – tedy např. mobily, PC, drobné stroje, drobný nábytek apod.

Založení nové karty drobného majetku

vstup do modulu drobného majetku – přes ikonu v hlavním menu či přes menu Ostatní – Drobný majetek,

1. v seznamu drobného majetku zadání nového dokladu – např. F3,
2. doplnění inventárního čísla drobného majetku,
3. výběr skupiny drobného majetku (povinná položka), případná oprava data pořízení a účtování,
4. doplnění názvu majetku, účelu dokladu, datu zařazení, zadat počet kusů a jednotkovou cenu,
5. přes adresář (CTRL + A) zadat daňovou adresu – majitele,
6. přes adresář zadat adresu umístění (není povinné),
7. vstup na záložku „Ostatní“ a případné doplnění výrobního čísla a roku výroby (opět není povinné),
8. stejně tak volitelné doplnění dat na záložce „Parametry“,
9. v případě, že byl majetek někomu svěřen, zapůjčen apod., je možné o tom provést záznam na záložce „Položky“:
 - a. F3 – založení nové položky

The image shows a screenshot of a software window titled "Položka drobného majetku". The window is divided into several sections. On the left, there is a section "Firma / Umístění" containing fields for Firma (Ladislav Novák), Číslo (81), Kód firmy (Ladislav Novák), Typ, Okruh, Osoba, Ulice (Krátká 32), Město (Jičín), PSČ (50601), Stát (Česká republika), IČ, DIČ, El. adr. 1, and El. adr. 2. In the middle, there is a "Parametry" section with fields for Výrobní číslo, Cena (0,00), Počet (0), Datum (11.03.2020), Pohybu, Zařazení, Vyřazení, Převzato, Převzal, Číslo smlouvy, Záloha (0), Středisko (0), and Status (0). At the bottom, there is an "Ostatní" section with fields for Popis and Odkaz na doklad. On the right side of the window, there are buttons for "OK", "Storno", and "Partner...".

- b. zde vložit firmu (z adresáře – partner, zaměstnanec atd.),
 - c. je možné zadat výrobní číslo, cenu a počet svěřených či zapůjčených kusů drobného majetku,
 - d. korigovat data zařazení (zapůjčení), pohybu apod.,
 - e. doplnit datum převzetí a osobu, která drobný majetek převzala,
 - f. přidat popis, středisko, odkaz na doklad nebo změnit status,
 - g. uložit položku – OK.
10. uložit kartu majetku – F2.

Práce s tlačítkem „Změnit aktuální umístění“

Záložka „Aktuální umístění“ vedle daňové adresy slouží ke sledování adresy, kde se daný majetek právě nachází. Tato záložka nejde plnit klasickým způsobem jako jiné adresy na dokladech, pro její naplnění je třeba použít tlačítko „Změnit aktuální umístění majetku“.

Práce probíhá následovně:

- nejdříve je třeba do karty majetku na záložku „Položky“ zadat řádek s adresou, která má být následně použita jako aktuální umístění (viz. předchozí odstavec),
- poté se řádek s adresou označí („zamodří“),
- kliknutím na tlačítko „Změnit aktuální umístění majetku“ se adresa z položky zapíše do záložky „Aktuální umístění“.

Vyřazení karty drobného majetku

Vyřazení karty majetku se provádí přímo na kartě v režimu oprav, pomocí menu Doklad – Příznak vyřazení. Zároveň je také vhodné na kartě vyplnit pole „Datum vyřazení“ a na záložce „Parametry“ pole „Způsob vyřazení“.

Půjčovna

Modul drobného majetku je možné používat jako půjčovnu – tedy na záložce „Položky“ se eviduje, komu se daný majetek zapůjčil, následně je možné i přímo z karty majetku vygenerovat fakturu vydanou za půjčení položky.

Nejdříve je nutné na počítači, kde se bude půjčovně fakturovat, nastavit přes menu Nástroje -> Možnosti parametry na záložce „Drobný majetek“, které slouží pro vystavení faktury vydané:

- zaškrtnout „Použít specifické údaje z karty a datum zařazení a vyřazení z položky“,
- vyplnit formu úhrady, konstantní symbol, účel dokladu a název položky, kterou bude půjčovně fakturováno, tedy např. takto:

Možnosti dokladu (aktuální stanice) [DDIM-001/001- pob. 001]

Obecné Účetnictví Drobný majetek Formulář

Navazující pohledávka z položky majetku

Použít specifické údaje z karty a datum zařazení a vyřazení z položky

Forma úhrady Hotově ... X

Konstantní symbol 0308 ... X

Účel dokladu Fakturace půjčovného

Název položky faktury Půjčovně

Ostatní

OK

Storno

Nápověda

Při pořizování karty majetku, která představuje majetek, který se bude zapůjčovat, je na individuálním zvážení, které údaje na kartě se budou vyplňovat, ale určitě je vhodné zadat na hlavičce karty název, dle potřeby na záložce „Ostatní“ výrobní číslo a další...

Na záložce „Parametry“ je nutné vyplnit pole „Poplatek“ – kde se zadá denní sazba půjčovného.

Postup zapůjčení

- otevření karty drobného majetku do oprav (F4),
- založení nové položky drobného majetku (např. kliknutí do seznamu položek a pak stisk F3),
- z adresáře natažení zákazníka, který si zboží půjčuje,
- do pole datum zařazení (na pořizované položce) se automaticky vloží dnešní datum (zahájení zápůjčky), do pole datum vyřazení se запиše datum dohodnutého návratu a pak uložení položky (F2),
- uložení karty majetku a případný tisk zápůjčního listu.

Využití dalších polí je na zvážení – např. na položce „Datum převzato“ lze vyplnit datum vrácení, aby bylo jasné, že zákazník zapůjčenou položku skutečně vrátil (pole datum vyřazení je bráno pro vrácení a pro výpočet počtu dní zápůjčky, a může, ale nemusí být vyplňováno již na začátku zápůjčky).

Fakturace zápůjčky

- otevření karty drobného majetku do prohlížení,
- označení položky – zápůjčky (kliknutím na řádek),
- tvorba navazujícího dokladu (Ctrl+E) – Faktura vydaná,
- na fakturu se přenese firma z položky karty drobného majetku, ze dnů zařazení a vyřazení se spočte počet dní, z poplatku se vezme denní sazba (to vše se provede, pokud bude zaškrtnuta volba viz. obrázek výše), do názvu položky se přenese řetězec uvedený v nastavení na obrázku,
- po uložení faktury se na položku karty drobného majetku vloží odkaz na fakturu do pole „Odkaz na doklad“.