

KEO4 Majetek

© 2024 ALIS spol. s r.o.



08.01.2024

Obsah

	0
1 Úvod	5
2 Prvotní nastavení	7
3 Pořízení majetku	8
3.1 Průvodce.....	8
3.2 Pořizovací formulář.....	9
Základní údaje	10
Účetní odpisy	12
Daňové odpisy	14
Transfery	16
Doplňující údaje	18
Dokumenty	19
4 Vyřazení majetku	20
4.1 Částečné vyřazení majetku.....	21
5 Návrh na vyřazení	24
6 Přemístění majetku	25
7 Změna ceny	26
8 Změna SU (typu) majetku a změna AU (podtypu)	28
9 Změna údajů pro účetní odpisy	29
9.1 Oprava účetních údajů.....	29
9.2 Oprava vyřazovací ceny.....	29
10 Inventury (tištěné)	31
11 Inventury (elektronické)	33
11.1 Elektronické inventury.....	35
11.2 Inventarizované karty.....	36
11.3 Mobilní zařízení.....	39
Inventura	40
Import	46

Export	46
Informace	47
Nastavení	47
12 Zaúčtování	49
13 Měsíční uzávěrka (odpisy, rozpuštění transferů)	51
14 Oceňování pozemků	52
14.1 Importovat z VFK.....	53
14.2 Synchronizovat.....	54
14.3 Nové	55
14.4 Změněné.....	60
14.5 K vyřazení.....	61
14.6 Aktualizace AU po ocenění.....	62
15 Evidence souborů hmotných movitých věcí	64
16 Webové služby - Katastr nemovitostí	70
17 Sestavy	72
17.1 Inventární štítky s čárovým kódem - předtisk.....	73
18 Sestavy - kde je najdete	74
19 Parametry	80
19.1 Cenové hranice	80
19.2 Číslování dokladů.....	80
19.3 Oceňování pozemků.....	80
19.4 Inventury a sestavy.....	82
19.5 Pracovní.....	83
19.6 Tisk "zpracováno" na sestavách.....	83
19.7 Webové služby katastru nemovitostí.....	83
19.8 Základní.....	83
20 Číselníky	85
20.1 Číselníky uživatelské	85
Číselné řady pro inventární čísla	85
Důvody pro návrh na vyřazení	86
Inventarizační komise	86
Kategorie majetku	86
Odbory	86

Odpovědnostní místa	86
Organizace	86
Organizační zařazení	87
Podtypy majetku (AU)	87
Typy ocenění pozemků	88
Umístění	89
Uživatelské členění	89
Využití	89
20.2 Číselníky distribuční.....	90
Číselník povolených PAU	90
Druhy algoritmu	90
Druhy ceny	90
Druhy pohybu	90
Druhy účtování	90
Klasifikace	90
Možné druhy pohybu	90
Možné skupiny reportu	90
Oddíly	90
Odpisové skupiny daňové	91
Odpisové skupiny účetní	91
CZ-CPA++	91
Skupiny tisku	91
Skupiny reportů	91
Třídy	91
Typy majetku (SU)	91
Základní ceny zemědělských pozemků	92
20.3 Číselníky pro zaúčtování.....	92
21 Šablony	94
21.1 Návrh na vyřazení.....	98
21.2 Protokol o vyřazení.....	100
21.3 Protokol o zařazení.....	102
21.4 Inventární štítky bez QR kódů.....	103
21.5 Inventární štítky s QR kódy.....	104
21.6 Štítky pro umístění.....	105
22 Statistiky majetku	106
23 Jak provedete některé opravy	107
Index	0

1 Úvod

KEO4 Ovládání programu

Ovládání a uživatelské rozhraní je v KEO4 shodné ve všech modulech. Pokud se chcete seznámit se základním ovládáním programu, věnujte prosím pozornost dokumentaci [KEO4 Ovládání programu](#).

KEO4 Majetek - základní rozdělení

- evidence a odpisování dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku
- evidence podrozvahového majetku
- evidence neúčetního majetku
- evidence dlouhodobého finančního majetku

Dlouhodobý hmotný majetek - stručná charakteristika

- zejména samostatné movité věci a soubory movitých věcí
- doba použitelnosti delší než 1 rok
- ocenění převyšuje částku 40 000 Kč
- pozemky bez ohledu na výši ocenění/neodpisují se
- stavby bez ohledu na výši ocenění
- technické zhodnocení majetku, které převyšuje částku 40 000 Kč/účetní období
- umělecká díla a předměty bez ohledu na výši ocenění/neodpisují se
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý hmotný majetek
- drobný hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a oceněním do 40 000 Kč/jednorázový odpis při zařazení

Dlouhodobý nehmotný majetek - stručná charakteristika

- zejména nehmotné výsledky výzkumu a vývoje, software a ocenitelná práva
- doba použitelnosti delší než 1 rok
- ocenění převyšuje částku 60 000 Kč
- technické zhodnocení majetku, které převyšuje částku 60 000 Kč/účetní období
- povolenky na emise skleníkových plynů bez ohledu na výši ocenění
- poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek
- drobný nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a oceněním do 60 000 Kč

Podrozvahový majetek - stručná charakteristika

- drobný dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek pod stanovenou cenovou hranici
- majetek bez vlastnických práv

Neúčetní majetek - stručná charakteristika

- neevidovaný v účetnictví
- při pořízení se ihned odpisuje do spotřeby

Dlouhodobý finanční majetek - stručná charakteristika

- zejména cenné papíry, majetkové účasti a podíly
- půjčky, úvěry
- doba splatnosti nebo doba držení delší než 1 rok
- minimální vstupní cenová hranice není stanovena

2 Prvotní nastavení

Parametry systémové

Slouží k nastavení základních parametrů:

Aktuální měsíc/Aktuální rok: po prvotním nastavení uživatelem automatická změna při každé měsíční uzávěrce, uživatel aktuální období již nemůže měnit

Počítat účetní odpisy: volba zatržítkem

Počítat daňové odpisy: volba zatržítkem

Organizace: název zpracovávané organizace

Převodní protokol: výběr umístění importovaných dat

importovat: **Převodní protokol** zobrazí protokol o převedených datech
otevřít:

Číslování dokladů

Slouží k nastavení číselných řad pro jednotlivé skupiny majetku:

Skupina majetku: pomocí rozbalovací lišty výběr požadované majetkové skupiny

Účetní doklad: aktuální hodnota pro řadu účetních dokladů, číslování pokračuje chronologicky od nastavené hodnoty

Neúčetní doklad: aktuální hodnota pro řadu neúčetních dokladů, číslování pokračuje chronologicky od nastavené hodnoty

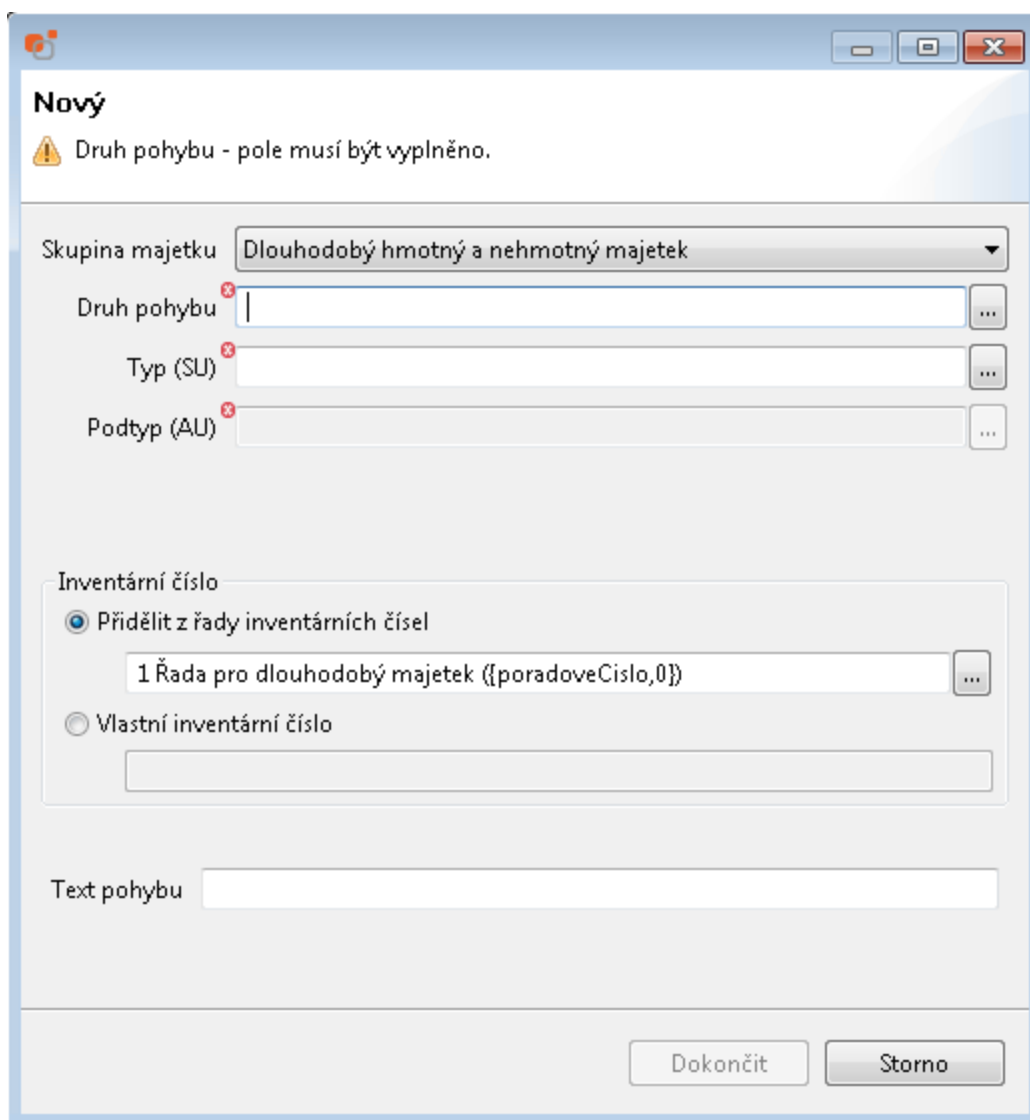
Cenové hranice

Slouží pro nastavení cenových hranic drobného dlouhodobého majetku. Tyto hranice jsou distribučně přednastaveny na 7 000 pro drobný dlouhodobý nehmotný majetek a na 3 000 pro drobný dlouhodobý hmotný majetek. Uživatel může cenové hranice v souladu se svou interní směrnici upravit, přidávat nové záznamy, případně je mazat.

3 Pořízení majetku

3.1 Průvodce

Nový - jedna karta



Nový

⚠ Druh pohybu - pole musí být vyplněno.

Skupina majetku: Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Druh pohybu

Typ (SU)

Podtyp (AU)

Inventární číslo

Přidělit z řady inventárních čísel

1 Řada pro dlouhodobý majetek ({{poradoveCislo,0}}

Vlastní inventární číslo

Text pohybu

Dokončit Storno

- Z rozbalovacího menu vyberte skupinu majetku: Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, Majetek evidovaný na podrozvahových účtech, Ostatní majetek neevidovaný v účetnictví, nebo Dlouhodobý finanční majetek.

- [Druh pohybu](#) lze zadat buď výběrem z číselníku tlačítkem . . . , nebo pomocí našeptávače (začněte psát číselný kód nebo název druhu pohybu a začnou se vám zobrazovat vhodné druhy pohybu pro výběr).
- Stejným způsobem vyberte [typ majetku](#).
- Stejným způsobem vyberte [podtyp majetku](#). Pokud potřebujete zadat nový podtyp majetku, zobrazte číselník pomocí tlačítka . . . a následně tlačítka **Nový**.

Inventární číslo - Přidělit z řady inventárních čísel

Pokud potřebujete, aby program sám přidělil první volné inventární číslo, vyberte typ číslování z číselníku Číselné řady pro inventární čísla. Po pořízení a uložení nové karty majetku dojde k přidělení čísla a zvýšení čítače (Číselníky / Uživatelské / Číselné řady pro inventární čísla / Detail / Pořadové číslo - nastavení čítače).

Nabízí se zde ty číselné řady, které mají nastavený tuto skupinu majetku, případně všechny skupiny majetku (Číselníky / Uživatelské / Číselné řady pro inventární čísla / Detail - Skupina majetku).



Jak si připravit a nastavit číslování inventárních čísel najdete v kapitole [Číselné řady pro inventární čísla](#).

Inventární číslo - Vlastní inventární číslo

Pokud víte inventární číslo pro kartu majetku, kterou chcete pořídit, vyplňte ho zde.

- Po volbě **Dokončit** se otevře [pořizovací formulář](#).

Nový - více karet

Přidat oddělovač a pořadové číslo - zaškrtněte v případě, že pro rozgenerování na více karet chcete číslovat inventární čísla za oddělovačem (za lomítkem).

Oddělovač - vyberte, jaký má být oddělovač pro číslování inventárních čísel (standardně lomítko).

Pořadové číslo - program nabízí číslo 1, tzn. rozgenerované karty budou za oddělovačem začínat číslem 1. Pokud potřebujete, aby začínaly vyšším číslem, zadejte ho.

Text pohybu - tento text bude vyplněn u pohybu (pořízení), který při pořízení vznikne ke každé rozgenerované kartě.

Rozgenerovat na X karet - vyberte, kolik karet má program při generování založit.

3.2 Pořizovací formulář

Pořizovací formulář obsahuje údaje, které byly zadány v [přípravě pořizovacího formuláře](#). Další hodnoty se pořizují na záložkách [Základní údaje](#), [Účetní odpisy](#), [Daňové odpisy](#), [Transfery](#), [Doplňující údaje](#) a [Dokumenty](#).

3.2.1 Základní údaje

Záhlaví pořizovacího formuláře

Pole označená křížkem v červeném kolečku musí být vyplněna!

Inventární číslo

Pokud jste v průvodci vybrali číselnou řadu pro inventární čísla, doplňte číslo podle nastavení této řady. Bez zvolení číselné řady v průvodci budete inventární číslo zadávat ručně.

Název majetku

Vyplňte název majetku.

Typ majetku

Typ majetku se automaticky převeze z přípravy [pořizovacího formuláře](#).

Doklad

Číslo dokladu je převzato z parametrů [číslování účetních a neúčetních dokladů](#).

SU AU

Hodnota SU a AU se automaticky přebírá z přípravy [pořizovacího formuláře](#) z hodnoty typu a podtypu majetku.

Období zpracování

Zobrazuje se aktuální období.

Datum

Zobrazuje se aktuální datum.

Vlastní základní údaje:**Datum pořízení**

Vyplňte dle skutečnosti.

Datum zařazení

Vyplňte dle skutečnosti.

Doklad o nabytí

Vyplňte dle skutečnosti.

Účetní doklad

Vyplňte číslo účetního dokladu.

Požizovací cena

- Neplátcí DPH cena vč. DPH
- Plátcí DPH cena bez DPH

Výše odpočtu DPH

Hodnota se vyplňuje jen v případě, že zpracovávaná organizace je plátcem DPH.

Počet kusů

- U dlouhodobého hmotného majetku program automaticky dosadí 1 kus, dlouhodobý hmotný majetek není možné pořizovat hromadně pomocí rozgenerování.
- U drobného hmotného a nehmotného majetku lze pořídit více kusů. Po zadání celkové ceny a počtu kusů dojde k rozgenerování a přiřazení jedinečných inventárních čísel ke každému kusu.
- Více kusů pod jedním inventárním číslem lze zadat i u majetku neevidovaného v účetnictví a u podrozvahového majetku.

Organizace

Organizace se vybere pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#).

Hospodářská činnost

Zatržítkem zvolíte, zda se majetek využívá pro hospodářskou činnost.

Organizační zařazení

Vyberte pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#).

Využití

Vyberte pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#).

Kategorie

Vyberte pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#).

Umístění

Vyberte pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#).

Odpovědnostní místo

Vyberte pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#).

Uživatelské členění

Vyberte pomocí tlačítka . . . z [číselníku](#)

3.2.2 Účetní odpisy

- Účetní odpisy slouží k přehledu o skutečné výši hodnoty majetku a jeho opotřebení v důsledku užívání nebo zaostávání po technické stránce.
- Účetní odpisy mají odpovídat skutečnému opotřebení majetku.
- Účetní jednotka sestaví účetní odpisový plán.
- Odpisuje se buď z pořizovací ceny snížené o zbytkovou hodnotu nebo ze zůstatkové ceny snížené o zbytkovou hodnotu a zbývající doby používání.
- Odpisuje se od měsíce následujícího po zařazení majetku do užívání.
- Účetní odpisy se zaokrouhlují na celé koruny nahoru

Počítat účetní odpisy:

- Nabídka je aktivní/neaktivní podle nastavení pro účetní odpisy v [systémových parametrech](#).
- Nabídka je aktivní/neaktivní podle toho zda-li jsou účetní odpisy povoleny pro konkrétní [typ majetku](#).
- V závislosti na [typu majetku](#) lze zatržítkem provést ruční volbu (u pozemků nelze pořizovat odpisy apod.).

Způsob odpisování:

Pomocí rozbalovací lišty vyberte způsob odpisování:

- rovnoměrný,
- výkonový.

Klasifikace:

Způsoby výběru:

- pomocí tlačítka . . . z [číselníku klasifikace](#) označením a potvrzením **OK**,
- zadáním číselného kódu klasifikace,
- vypsáním názvu - v případě shody s [číselníkem klasifikace](#) nabídne se jeho obsah. Dvojklikem převezmete vybrané klasifikační zařazení.

Odpisová skupina:

Doplní se automaticky podle vybrané klasifikace.

Životnost/odpisová sazba:

Zadejte předpokládanou životnost/odpisová sazba se doplní automaticky.

Výk. měsíční odpis letos / příští rok:

Pokud je zvolen způsob odpisování výkonový, zadává se hodnota měsíčního odpisu pro letošní rok. Odpis pro příští rok je editovatelný pouze ve 12. měsíci.

Zbytková hodnota:

Podle zadaného procenta se z pořizovací ceny automaticky dopočítá hodnota v Kč. Lze zadat i hodnotu v korunách bez uvedení procenta. Od roku 2015 se odpisy počítají z pořizovací ceny snížené o zbytkovou hodnotu.

Měsíční odpisy:

Automaticky vypočítaná hodnota měsíčního odpisu v závislosti na nastaveném způsobu odpisování.

Čtvrtletní odpisy:

Automaticky vypočítaná hodnota čtvrtletního odpisu v závislosti na nastaveném způsobu odpisování.

Roční odpisy:

Automaticky vypočítaná hodnota ročního odpisu v závislosti na nastaveném způsobu odpisování.

Odpisy od počátku roku:

V závislosti na [druhu pohybu](#) je pole aktivní/neaktivní, např.

- při pořizení 101 - Nákup je okno neaktivní, po měsíční uzávěrce program doplní hodnotu odpisu,
- při pořizení 001 - Pořízení počátečního stavu je okno aktivní, uživatel doplní hodnotu podle skutečnosti.

Oprávky k 1.1.:

V závislosti na druhu pohybu je pole aktivní/neaktivní, viz předcházející odstavec.

Oprávky účetní:

V závislosti na druhu pohybu je pole aktivní/neaktivní, viz předcházející odstavec.

Požizovací účetní cena k 1.1.:

V závislosti na druhu pohybu je pole aktivní/neaktivní, viz předcházející odstavec.

Zůstatková cena účetní:

Automaticky vypočítaná hodnota pořizovací ceny účetní snížené o účetní oprávky.

Druh ceny:

Pomocí rozbalovací lišty vyberte:

- pořizovací,
- reprodukční,
- vlastní.

Měsíční odpisy:

Tato záložka ve spodní části formuláře obsahuje automaticky vypočítané hodnoty:

- období zpracování: jednotlivé měsíce aktuálního roku,
- číslo dokladu: převzaté podle nastavení [číslování dokladů](#),
- odpis: výši měsíčního odpisu,
- Odpočet zbytk.hodn.: příznak Ano/Ne v závislosti na způsobu nastavení výpočtu odpisu pro dané období.
- Ze ZC a zbýv. doby: příznak Ano/Ne v závislosti na způsobu nastavení výpočtu odpisu pro dané období.

Roční odpisy:

Tato záložka ve spodní části formuláře obsahuje automaticky vypočítané hodnoty:

- rok zpracování odpisů,
- životnost: hodnota životnosti platné v době roční uzávěrky,
- odpisová sazba: hodnota odpisové sazby platné v době roční uzávěrky,
- výkonový odpis: hodnota účetního odpisu za příslušný rok zpracování pokud je nastaveno výkonové odpisování,
- odpis účetní: hodnota účetního odpisu za příslušný rok zpracování,
- zůstatková cena účetní: pořizovací cena účetní snižená o oprávky,
- oprávky: výše účetních opravek za příslušný rok zpracování odpisů.

3.2.3 Daňové odpisy

- Daňové odpisy se řídí zákonem č. 586/1992 Sb. o dani z příjmů (§ 26 - 32a) a slouží ke stanovení daně z příjmů.
- Třídění dlouhodobého hmotného majetku do odpisových skupin se řídí podle SKP nebo CZ-CC.
- Dlouhodobý nehmotný majetek do odpisových skupin tříděně není a nemá SKP nebo CZ-CC.
- Daňové odpisy se počítají jednou ročně, na konci zdaňovacího období. Pokud je činnost účetní jednotky ukončena během roku, pak se odpisy ve výši jedné poloviny počítají v posledním měsíci činnosti.
- Není-li majetek ve stavu k počátku zdaňovacího období a zároveň je v průběhu roku vyřazen, odpisy se nepočítají.
- Je-li majetek ve stavu k počátku zdaňovacího období a v průběhu roku je vyřazen, odpisy se vypočítají ve výši jedné poloviny ročního odpisu.
- Odepisuje se maximálně do výše pořizovací ceny daňové.

- Vypočítaný odpis se zaokrouhluje na celé koruny nahoru.

Popis záložky:**Počítat daňové odpisy:**

- nabídka je aktivní/neaktivní podle nastavení pro účetní odpisy v [systémových parametrech](#)
- v případě aktivní nabídky se zobrazuje upozornění, že "**U hmotného majetku poskytnuté transfery snižují pořizovací cenu daňovou**".

CZ-CPA/CC:

Vyberte z číselníku.

Tato nabídka je aktivní pouze pro dlouhodobý hmotný majetek, nehmotný majetek se do daňových odpisových skupin netřídí.

Odpisová skupina/doba odp.:

- doplní se automaticky podle vybraného zařazení do SKP nebo CZ-CC
- v souladu se zákonem o dani z příjmů lze navýšit odpis o 10%, 15% nebo 20% - výběr provedete pomocí lupy
- pro nehmotný majetek zůstane nevyplněná

Způsob odpisování:

vyberte:

- rovnoměrný
- zrychlený

Počet odpisovaných měsíců/dnů:

tato nabídka je aktivní pouze pro dlouhodobý nehmotný majetek. Podle pořizovaného typu majetku se pole předvyplní na 18, 36, 60 nebo 72 měsíců. Uživatel má možnost údaj přepsat pro případ, že bude nehmotný majetek odpisovat podle smluvního ujednání.

Pořizovací cena daňová:

automaticky se převezme ze zadané pořizovací ceny. Uživatel má možnost úpravy dle skutečnosti.

Zůstatková cena daňová k 1.1.:

- při pořízení mimo aktuální rok zadejte dle skutečnosti, po roční uzávěrce se zůstatková cena sníží o odpis za aktuální rok
- při pořízení v rámci aktuálního roku je pole neaktivní, zůstatková cena se automaticky doplní po roční uzávěrce

První rok odpisování:

- při pořízení majetku mimo aktuální rok zadejte dle skutečnosti
- při pořízení v aktuálním roce se hodnota automaticky převezme z data zařazení

Odepsaných let, měsíců, dnů:

- při pořízení majetku mimo aktuální rok zadejte počet odepsaných let
- při pořízení v aktuálním roce se po roční uzávěrcce provede automatický přepoččet

Ze zvýšené ceny:

- při pořízení majetku mimo aktuální rok, např. druhem pohybu 001-Pořízení počátečního stavu, zatržítkem zvolte zda-li bylo odpisováno ze zvýšené ceny
- pokud v aktuálním roce dojde k technickému zhodnocení, bude se odpisovat ze zvýšené ceny

Daňové odpisy:

tato záložka ve spodní části formuláře obsahuje automaticky vypočítané hodnoty:

- rok zpracování odpisů
- sazba/koefficient: automaticky doplněná sazba pro rovnoměrný odpis nebo koeficient pro zrychlený odpis v závislosti na zatřídění majetku. Nehmotný majetek nemá zatřídění, proto se sazba ani koeficient nedoplňní.
- uplatněný odpis: výše uplatněného odpisu pro účely daně z příjmů
- zůstatková cena daňová: pořizovací cena daňová snižená o daňové odpisy
- počet odpis. měsíců/dnů: platí pouze pro nehmotný majetek
- majetek: název majetku

3.2.4 Transfery

Pořízení transferu:

podle druhu pohybu se liší pořizovací formulář, např.

Pořízení 001 - Počáteční stav:

- Tlačítkem **Nový** otevřete formulář.
- Pořadové číslo transferu se nabízí automaticky od 1.
- IČ transferu: identifikační číslo poskytovatele transferu.
- AU transferu: analytický účet transferu.
- AU rozpuštěného transferu: analytický účet rozpuštěného transferu.

- Poznámka: text poznámky se zobrazuje pouze v detailu transferu.
- Datum poskytnutí: datum poskytnutí transferu.
- Rozpuštění od počátku roku: hodnota rozpuštěného transferu v aktuálním roce včetně aktuálního období.
- Celkem rozpuštěno: hodnota rozpuštěného transferu od období prvního rozpuštění do aktuálního měsíce (včetně).
- Majetek: inventární číslo - údaj převzatý ze základních údajů v [pořizovacím formuláři](#).

Pořízení 101 - Nákup:

Pořízení obdobně jako u 001 – Počáteční stav s tímto rozdílem:

Druh pohybu Nákup v rámci aktuálního roku automaticky dopočítává rozpuštění transferu za předešlé měsíce a celková hodnota rozpuštění se zapíše do aktuálního období.

Například: aktuální období je prosinec a pořizujete majetek s transferem, kde datum zařazení je 15. leden. Program dopočítá rozpuštění transferu za únor až prosinec a tato hodnota se zapíše do měsíce prosince.

Popis záložky:**Transfery celkem:**

udává výši všech poskytnutých transferů

Výše rozpuštěného transferu:

Součet rozpuštění za všechny transfery.

Zůstatek transferu:

Hodnota všech transferů snižená o jejich rozpuštění.

Rozpuštění transferu:

Výše měsíčního rozpuštění všech transferů vypočítaná jako součin transferového podílu a měsíčního odpisu.

Způsob zadání trans. podílu:

V závislosti na druhu pohybu je zadání variantní:

- A-vypočítaný, tzn. program ze zadaných hodnot podíl vypočítá a dosadí, např. při pohybu 101 - Nákup,
- B-vlastní, tzn. uživatel hodnotu zadává sám, např. při pohybu 001 - Pořízení počátečního stavu.

Trans. podíl:

Vypočítaná nebo vlastní hodnota v závislosti na způsobu zadání transferového podílu.

Přehled transferů:

Přehledná tabulka ve spodní části záložky obsahuje údaje:

Pořadové číslo:

Každému pořízenému transferu je automaticky přiřazeno pořadové číslo od 1.

IČ transferu:

Identifikační číslo poskytovatele transferu.

Datum poskytnutí:

Datum pořízení transferu.

Částka transferu:

Výše jednotlivého transferu.

Celkem rozpuštěno:

výše rozpuštění jednotlivých transferů

Procento transferu:

vyjádření, jakým procentem se jednotlivý transfer podílí na celkové výši pořízených transferů

3.2.5 Doplnující údaje

Doplnující údaje pro bližší popis majetku a jeho technických vlastností jsou využitelné nejen pro stavby a pozemky.

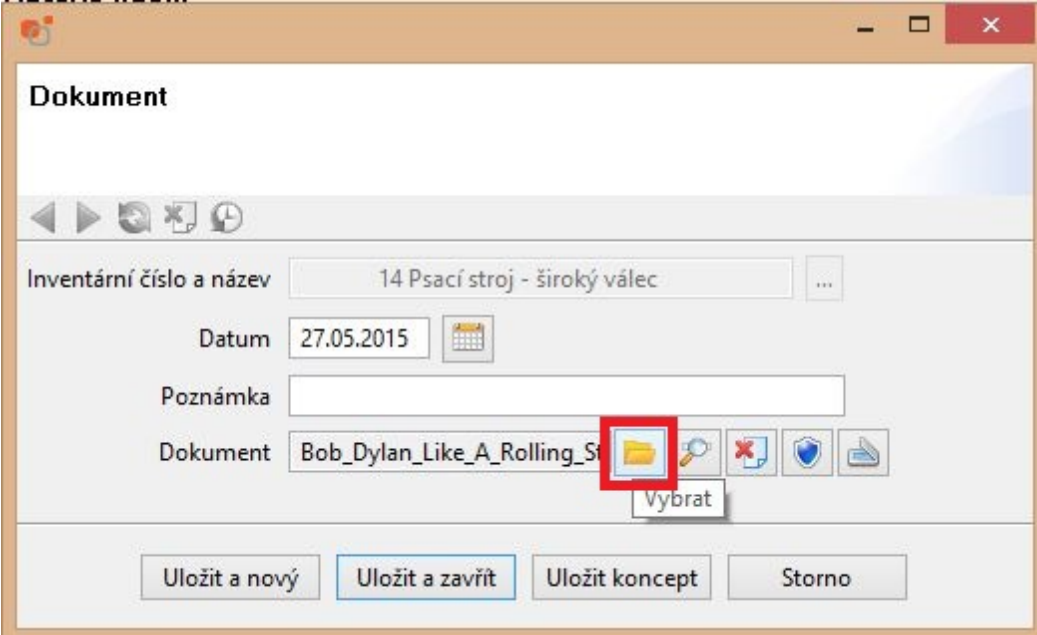
Doplnující údaje pro pozemky

Údaj	Popis
Katastr	Vyberte kód a název z číselníku katastrů.
Druh	Druh číslování parcel (1 - Stavební, 2 - Pozemková)
Číslo pozemku	Kmenové číslo parcely
Poddělení	Poddělení čísla parcely (číslo za lomítkem)
Díl	Díl parcely
Bonita	Bonitovaná půdně ekologická jednotka (BPEJ) je pětímístný číselný kód sloužící pro rozlišení klimatických podmínek zemědělsky využívané půdy v České republice.
Druh pozemku	Centrálně spravovaný číselník Druh pozemku (2-orná půda, 3-chmelnice, 4-vinice, 5-zahrada, 6-ovocný sad, 7 a 8-trvalý travní porost, 10-lesní pozemek, 11-vodní plocha, 13-zastavěná plocha a nádvoří, 14-ostatní plocha)
Způsob určení výměry	Centrálně spravovaný číselník vyjadřuje způsob určení výměry parcely (1-Jiným číselným způsobem, 2-Ze souřadnic v S-JTSK, 0-Graficky nebo v digitalizované mapě).
Způsob využití pozemku	Centrálně spravovaný číselník definuje pro parcelu druh způsobu využití pozemku v rámci druhu pozemku. (např. 1-skleník, pařeniště, 2-školka, 3-plantáž dřevin, 4-les jiný než hospodářský, 5-lesní pozemek, na kterém je budova, 6-rybník, ..., 19-zeleň, ..., 25-skládka, ..., 29-fotovoltaická elektrárna...)
Číslo popisné	Číslo popisné

Číslo listu vlastnictví	LV
Podíl	Celý podíl 1/1, polovina pozemku - 1/2 atd.
Účetní cena za m2	Podíl Pořizovací ceny a Plochy parcely
Plocha parcely	Plocha parcely - ve vlastnictví (pokud vlastníte menší podíl, tak se jedná o plochu podělenou vaším podílem)
Poznámky	Vaše libovolné poznámky ke kartě majetku

3.2.6 Dokumenty

Připojte si ke kartě majetku libovolnou přílohu.



Dokument

Inventární číslo a název 14 Psací stroj - široký válec

Datum 27.05.2015

Poznámka

Dokument Bob_Dylan_Like_A_Rolling_St

Vybrat

Uložit a nový Uložit a zavřít Uložit koncept Storno

Tip: Zde můžete dokumenty rovnou naskenovat - viz tlačítko s obrázkem skeneru vpravo dole.

4 Vyřazení majetku

Návrh na vyřazení viz kapitolu [Návrh na vyřazení](#).

Vyřazení majetku určeného k likvidaci lze provést jednotlivě nebo hromadně.

- Vyřazení jedné karty majetku stačí vybrat tuto kartu (zamodřít) a stisknout tlačítko **Vyřazení**.
- Pro vyřazení více karet najednou nejprve zaškrtněte a poté stiskněte tlačítko **Vyřazení**.

Vyberte druh pohybu vyřazení

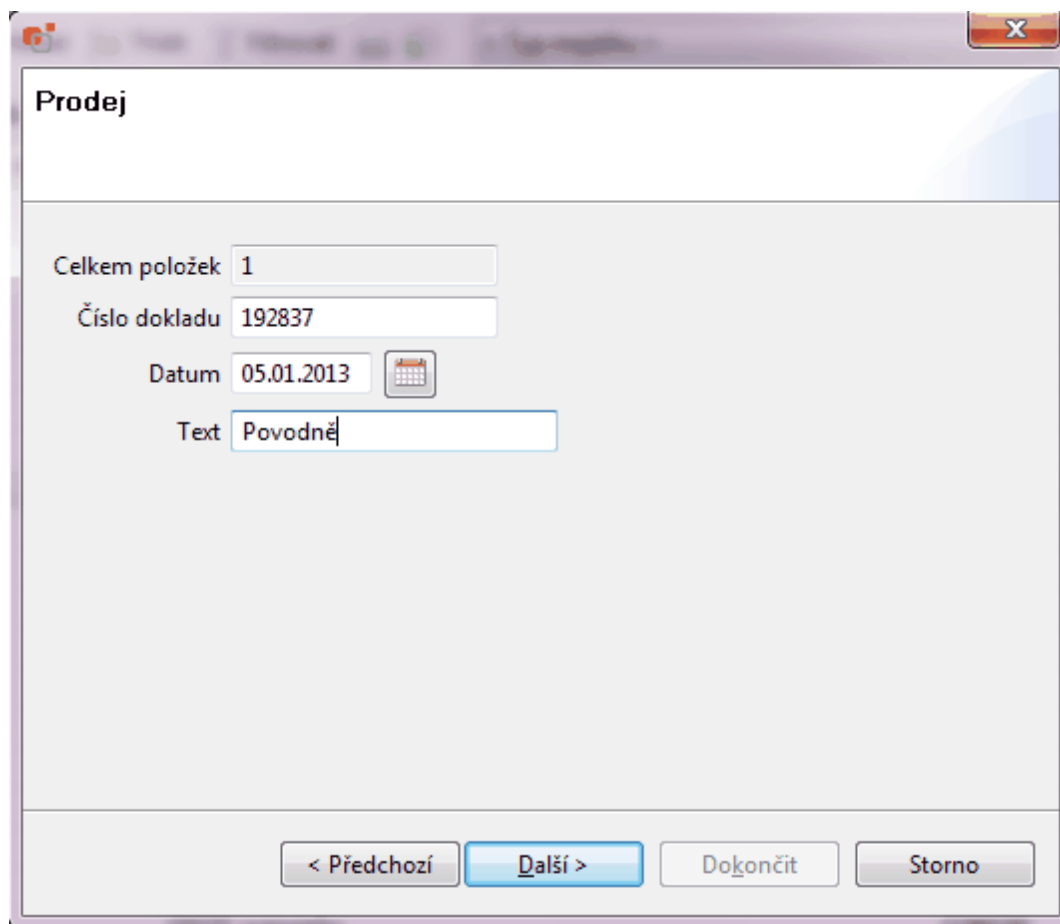
Vyřazení majetku

Druh pohybu

- 501 Prodej
- 506 Vyřazení majetku (směna)
- 511 Bezúplatný převod (dar)
- 512 Převod na základě právních předpisů
- 513 Vklad do obchodní společnosti
- 515 Bezpl. předání (správa majetku)
- 517 Bezúplatná změna dispozic mezi vybranými jednotk.
- 518 Bezúplatné zcizení mezi vybr. účet. j.
- 521 Likvidace
- 531 Vyřazení v důsledku škody

< Předchozí Další > Dokončit Storno

Ve formuláři vyřazení majetku se poté doplňte **číslo dokladu**, **datum vyřazení** a **textová poznámka**.



Prodej

Celkem položek 1

Číslo dokladu 192837

Datum 05.01.2013

Text Povodně

< Předchozí Další > Dokončit Storno

Po vyplnění požadovaných údajů dojde k vyřazení majetku a nabídne se k tisku protokol o vyřazení a opis dokladu.

Vyřazený majetek poté zůstane v seznamu majetku a bude označen zelenou barvou. Po roční uzávěrce tento majetek ze seznamu zmizí a je možné ho již jen vytisknout v sestavách vyřazeného majetku.

Zrušení vyřazení v rámci aktuálního období

Pokud jste majetek vyřadili omylem, nebo potřebujete zrušit vyřazení z jiného důvodu, můžete použít funkci **Akce / Zrušení vyřazení v rámci aktuálního období**. Vyřazení lze zrušit pouze do provedení uzávěrky.

4.1 Částečné vyřazení majetku

V seznamu majetku vyberte řádek s kartou, určenou k částečnému vyřazení. Řádek bude pouze modře podbarvený, nesmí být zaškrtnutý.

Stiskněte tlačítko **Vyřazení** a vyberte druh pohybu pro částečné vyřazení.

Pokud byste měli řádek nebo více řádků zaškrtnutých, nabídly by se pouze pohyby pro úplné vyřazení.

Změny na kartě:

- Po všech pohybech částečného vyřazení dojde k úpravě stavu oprávek, v některých případech ke změně u transferů, a to v závislosti na vyřazované částce a v závislosti na zvoleném druhu pohybu částečného vyřazení.
- Odpisy se začnou počítat ze zůstatkové ceny a zbývající doby používání.
- Transferový podíl se přepočítá ze zůstatků.

Změna oprávek a rozpuštění transferů se vytiskne na opisu dokladu po dokončení pohybu, případně tisk dokladu vyvoláte z detailu karty, na záložce **Základní údaje**, v sekci **Pohyby**.

Pohyby 502 Částečný prodej, 509 Částečné vyřazení, 516 Částečné bezplatné předání a 522 Částečná likvidace:

Možné druhy pohybu

Kód	Název	Skupina majetku
501	Prodej	Dlouhodobý
502	Částečný prodej	Dlouhodobý
506	Vyřazení majetku (směna)	Dlouhodobý
509	Částečné vyřazení	Dlouhodobý
511	Bezúplatný převod (dar)	Dlouhodobý
512	Převod na základě právních předpisů	Dlouhodobý
513	Vklad do obchodní společnosti	Dlouhodobý
514	Částečný vklad do obchodní společnosti	Dlouhodobý
515	Bezpl. předání (správa majetku)	Dlouhodobý
516	Částečné bezplatné předání	Dlouhodobý
517	Bezúplatná změna dispozic mezi vybranými jednotkami	Dlouhodobý
518	Bezúplatné zcizení mezi vybr. účet. j.	Dlouhodobý
521	Likvidace	Dlouhodobý
522	Částečná likvidace	Dlouhodobý
531	Vyřazení v důsledku škody	Dlouhodobý
532	Vyřazení v důsledku manka	Dlouhodobý
542	Částečné vyřazení z důvodu nové výstavby	Dlouhodobý
699	Vyřazení z důvodu chyby	Dlouhodobý

Po těchto pohybech částečného vyřazení dojde:

- ke snížení oprávek,
- k navýšení rozpuštění transferu,
- k nastavení odpisování ze zůstatkové ceny a zbývající doby používání,
- k přepočtu transferového podílu ze zůstatků.

Pohyb 542 Částečné vyřazení z důvodu nové výstavby:

Možné druhy pohybu

Kód	Název	Skupina majetku
501	Prodej	Dlouhodobý
502	Částečný prodej	Dlouhodobý
506	Vyřazení majetku (směna)	Dlouhodobý
509	Částečné vyřazení	Dlouhodobý
511	Bezúplatný převod (dar)	Dlouhodobý
512	Převod na základě právních předpisů	Dlouhodobý
513	Vklad do obchodní společnosti	Dlouhodobý
514	Částečný vklad do obchodní společnosti	Dlouhodobý
515	Bezpl. předání (správa majetku)	Dlouhodobý
516	Částečné bezplatné předání	Dlouhodobý
517	Bezúplatná změna dispozic mezi vybranými jednotkami	Dlouhodobý
518	Bezúplatné zcizení mezi vybr. účet. j.	Dlouhodobý
521	Likvidace	Dlouhodobý
522	Částečná likvidace	Dlouhodobý
531	Vyřazení v důsledku škody	Dlouhodobý
532	Vyřazení v důsledku manka	Dlouhodobý
542	Částečné vyřazení z důvodu nové výstavby	Dlouhodobý
699	Vyřazení z důvodu chyby	Dlouhodobý

Po pohybu 542 Částečné vyřazení z důvodu nové výstavby dojde:

- ke snížení oprávek,
- k nastavení odpisování ze zůstatkové ceny a zbývajících doby používání,
- k přepočtu transferového podílu ze zůstatků.

U transferu a jeho rozpuštění nedojde k žádné změně.

Pohyb 514 Částečný vklad do obchodní společnosti:

Možné druhy pohybu

Kód	Název	Skupina majetku
501	Prodej	Dlouhodobý
502	Částečný prodej	Dlouhodobý
506	Vyřazení majetku (směna)	Dlouhodobý
509	Částečné vyřazení	Dlouhodobý
511	Bezúplatný převod (dar)	Dlouhodobý
512	Převod na základě právních předpisů	Dlouhodobý
513	Vklad do obchodní společnosti	Dlouhodobý
514	Částečný vklad do obchodní společnosti	Dlouhodobý
515	Bezpl. předání (správa majetku)	Dlouhodobý
516	Částečné bezplatné předání	Dlouhodobý
517	Bezúplatná změna dispozic mezi vybranými jednotkami	Dlouhodobý
518	Bezúplatné zcizení mezi vybr. účet. j.	Dlouhodobý
521	Likvidace	Dlouhodobý
522	Částečná likvidace	Dlouhodobý
531	Vyřazení v důsledku škody	Dlouhodobý
532	Vyřazení v důsledku manka	Dlouhodobý
551	Sloučení - zánik parcely	Dlouhodobý
552	Vyřazení z důvodu digitalizace	Dlouhodobý
553	Rozdělení - zánik parcel	Dlouhodobý
699	Vyřazení z důvodu chyby	Dlouhodobý

Po pohybu 514 Částečný vklad do obchodní společnosti dojde:

- ke snížení oprávek,
- ke snížení hodnoty transferu,
- ke snížení rozpuštění transferu,
- k nastavení odpisování ze zůstatkové ceny a zbývajících doby používání,
- k přepočtu transferového podílu ze zůstatků.

5 Návrh na vyřazení

- Pokud potřebujete vytvořit seznam majetku, který je navržen k vyřazení, nejprve si jej označte - zaškrtněte zatržítkem v seznamu karet majetku (můžete využít filtr a zaškrtnout hromadně).
- Pod tlačítkem **Akce** klikněte na nabídku **Navrhnout k vyřazení**. Vybrané kartě nebo více označeným kartám vyplňte důvod pro návrh na vyřazení.
- Důvod pro návrh na vyřazení - vyplňte vlastní text, nebo můžete využít uživatelský číselník [Důvody pro návrh na vyřazení](#).
- Důvod pro návrh na vyřazení najdete i na kartě majetku na záložce základních údajů.
- V nabídce Sestavy – Návrh na vyřazení (R30a) vytiskněte seznam všech karet, které mají vyplněný důvod pro návrh na vyřazení (a nebyly ještě vyřazeny).
- Pokud chcete tisknout jen některé karty s vyplněným důvodem pro návrh na vyřazení, označte je před tiskem zatržítkem.

A jak případně zrušit návrh na vyřazení?

Buď přímo v detailu jednotlivé karty vymažte **Návrh na vyřazení**. Anebo, pokud rušíte návrh na vyřazení u více karet, vyberte pod tlačítkem **Akce** nabídku **Zrušit návrh na vyřazení**.

6 Přemístění majetku

Přemístění lze provést jednotlivě nebo hromadně.

- Přemístění jedné karty majetku stačí vybrat tuto kartu (zamodřit) a stisknout tlačítko **Přemístění**.
- Pro přemístění více karet najedou nejprve zaškrtněte a poté stiskněte tlačítko **Přemístění**.

Datum - toto datum se uloží k pohybu přemístění.

Nové umístění - vyberte nové umístění.

Nakonec stiskněte tlačítko **Přemístění** a nabídne se protokol k přesunu majetku.

7 Změna ceny

V seznamu majetku se postavíme na požadovaný majetek a stiskneme tlačítko **Změna ceny**.

Vybereme typ změny ceny

Druh pohybu

Druh pohybu

3

- 301 Změna ceny +/-
- 302 Technické zhodnocení
- 311 Ocenění reálnou hodnotou
- 331 Technické rekultivace pozemku
- 341 Zvýšení ceny nedokončeného majetku

< Předchozí Další > Dokončit Storno

Ve formuláři změna ceny zadáme **číslo dokladu**, **datum**, kdy došlo ke změně ceny, **text** upřesňující změnu a **doučtování účetní**, které vyjadřuje nárůst ceny majetku. V případě snížení ceny majetku se zadá částka se záporným znaménkem.

Technické zhodnocení

Inventární číslo a název: 10037 trezor stříbrný

Číslo dokladu: 857220

Datum: 15.01.2013

Text: Pozlacení

Požizovací cena účetní: 1000.00 Kč

Požizovací cena daňová: Kč

Doučtování účetní: 3000 Kč

Doučtování daňové: Kč

< Předchozí Další > **Dokončit** Storno

Po vyplnění požadovaných údajů dojde k zápisu změny ceny do karty majetku, nabídne se k tisku protokol a opis dokladu.

Tuto operaci není možné provádět hromadně (zaškrtnutím jednoho a více inventárních čísel).

8 Změna SU (typu) majetku a změna AU (podtypu)

Změna SU (Typu majetku) - finanční majetek

SU (typ majetku) lze měnit pouze u podrozvahového a finančního majetku.

V seznamu majetku zaškrtněte inventární čísla určená ke změně. Vyberte menu **Akce / Změna SU (typu)**. Ve formuláři vyplňte novou hodnotu SU, AU a datum.

Přesun mezi skupinami majetku

Nabídka **Akce / Přesun mezi skupinami majetku** je určen k přesunům mezi skupinami majetku (dlouhodobý-podrozvahový-neúčetní). Zároveň s touto změnou dochází i ke změně Typu majetku (SU), resp. Podtypu majetku (AU).

Změna AU (Podtypu majetku)

AU (podtyp majetku) lze měnit u všech majetkových skupin.

V seznamu majetku zaškrtněte inventární čísla určená ke změně. Vyberte menu **Akce / Změna AU (podtypu)**. Ve formuláři vyplňte novou hodnotu AU a datum. Hromadnou změnu AU (podtypu) lze provést jen u karet stejného SU (typu).

Po potvrzení změny SU (typu) nebo AU (podtypu) dojde k tisku opisu dokladu o převodu.

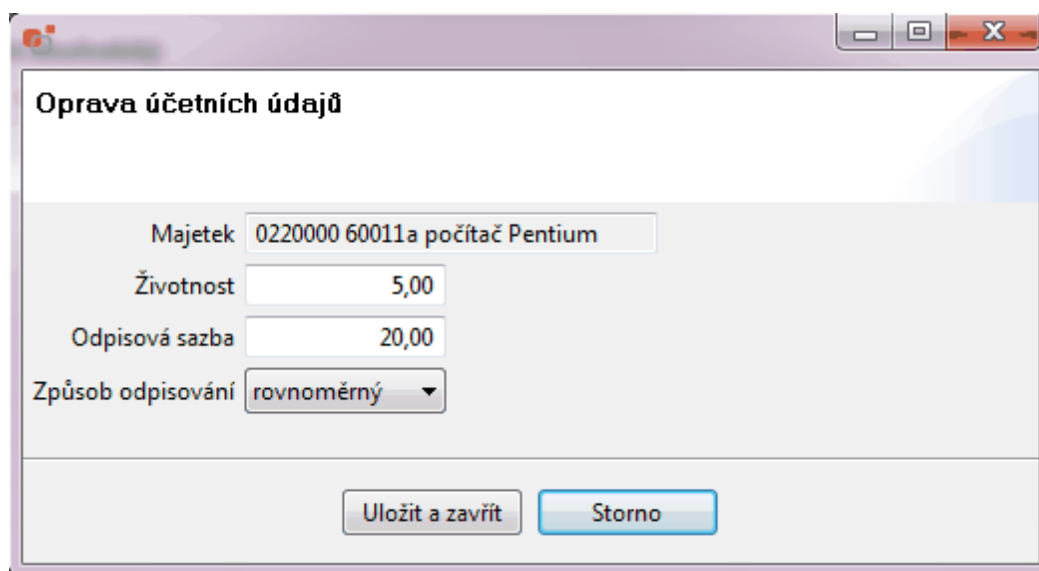
9 Změna údajů pro účetní odpisy

Nabídka slouží pro změnu doby odepisování a změnu vyřazovací ceny majetku.

9.1 Oprava účetních údajů

V seznamu majetku se postavíme na požadovaný majetek, stiskneme tlačítko **Akce** a vybereme **Změna údajů pro účetní odpisy**.

Typ opravy vybereme **Oprava účetních údajů**, potvrdíme a v následujícím formuláři přepíšeme **Životnost** nebo **Způsob odepisování**.

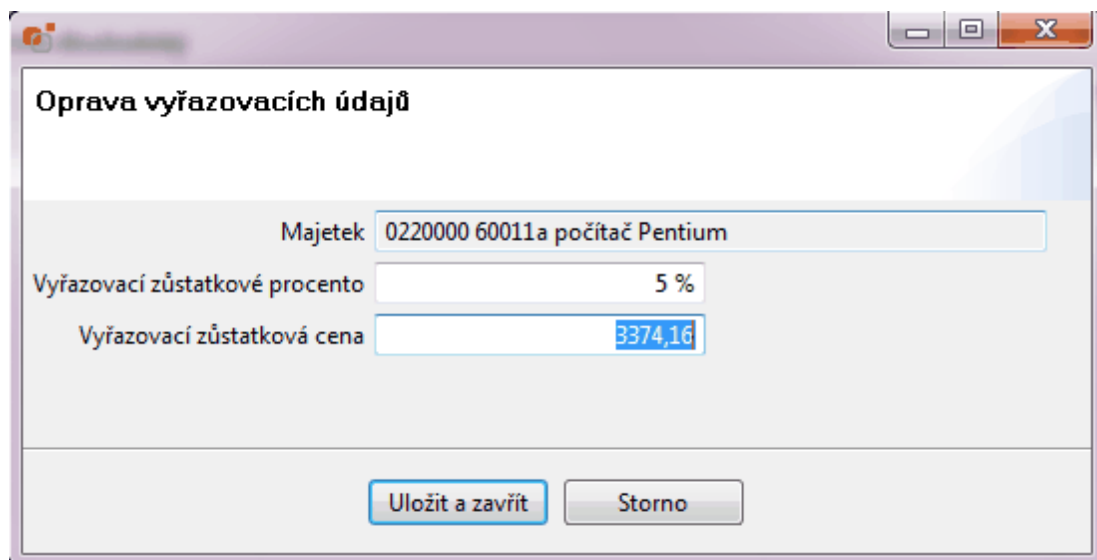


Tuto operaci není možné provádět hromadně (zaškrtnutím jednoho a více inventárních čísel).

9.2 Oprava vyřazovací ceny

V seznamu majetku se postavíme na požadovaný majetek, stiskneme tlačítko **Akce** a vybereme **Změna údajů pro účetní odpisy**.

Typ opravy vybereme **Oprava vyřazovací ceny**, potvrdíme a přepíšeme hodnotu **Vyřazovací zůstatkové ceny v procentech** nebo **Vyřazovací zůstatkovou cenu**.



Oprava vyřazovacích údajů

Majetek 0220000 60011a počítač Pentium

Vyřazovací zůstatkové procento 5 %

Vyřazovací zůstatková cena 3374,16

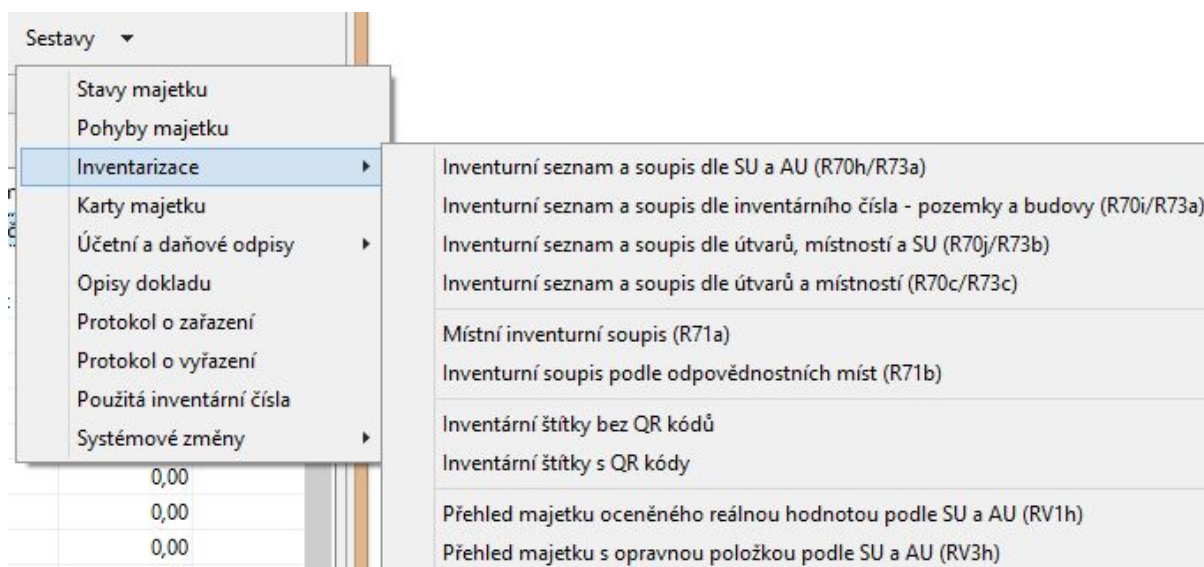
Uložit a zavřít Storno

Tuto operaci není možné provádět hromadně (zaškrtnutím jednoho a více inventárních čísel).

10 Inventory (tištěné)

Pokud nevyužijete možností elektronických inventur, můžete si vytisknout seznamy a provést inventury tak, jak jste byli dosud zvyklí.

Klikněte na tlačítko **Sestavy/Inventarizace** a vyberte vámi požadovanou sestavu.



Inventarizace prováděná ke dni	Rozhodné datum, ke kterému se budou kopírovat údaje z karet majetku do inventury. Jedná se o povinnou položku a datum nesmí být větší než aktuální datum a zároveň větší než poslední den aktuálního období.
Časové určení a způsob provádění inventury	Jde o nepovinné údaje, které se budou tisknout na sestavy.
Tisk přenosu částky na každé straně	Pokud je zaškrtnuto, tak se budou do spodní části sestavy přidávat položky na přenos částky.
Tisknout podpisové tabulky	Volba, zda na poslední stránce sestavy vytisknout podpisové tabulky s vyplněnými údaji.
Na každé straně	Pokud je zaškrtnuto, tak se vyplněné podpisové tabulky budou tisknout na každé stránce sestavy dole.
Tisk poznámky	Tímto zatržítkem nastavíte, zda se má na inventuře tisknout poznámka zapsaná na kartě majetku. Poznámku na kartě můžete mít víceřádkovou; proto si zde vyberte, zda se bude tisknout celá poznámka, nebo pouze první řádek z poznámky.
Odpovědná osoba	Určení osoby odpovědné za inventuru.
Inventarizační komise	Vyberte nebo doplňte do číselníku, převeďte se předseda a členové komise. Nastavení - Inventury a sestavy

Seznam příloh	Textový výčet příloh, které se budou přiřkládat ve fyzické podobě k vytištěným inventarizačním sestavám.
----------------------	--

Společné inventární číslo pro tisk inventurních seznamů

Za účelem snížení obsáhlosti inventurních seznamů můžete vybrané karty majetku označit společným číslem, aby se v inventurních sestavách vytiskly na jednom řádku s uvedením počtu kusů a cenou za všechny kusy.

Nastavování společného čísla věnujte zvýšenou pozornost a spojujte jen ty karty, které spolu souvisí (stejný typ a podtyp, druh majetku apod.).

Společné inventární číslo lze nastavovat jen v konkrétní skupině (nikoliv ve společné nabídce **Majetek**). Lze nastavit pouze u drobného dlouhodobého majetku, podrozvahového a neúčetního majetku. Společné číslo nastavíte tak, že vybrané karty označíte zatržítkem a v menu **Akce/Nastavit společné inventární číslo** vyplníte číslo, pod kterým se takto spojené karty budou na inventurních sestavách tisknout. Původní inventární číslo karty se nezmění.

Pokud chcete společné inventární číslo změnit, opakujte akci a nové společné inventární číslo upravte.

Pokud chcete nastavení společného čísla zrušit, opakujte akci a ponechte prázdné políčko **Nové společné inventární číslo**.

Společné inventární číslo můžete také editovat v detailu karty, na záložce **Doplňující údaje**.

11 Inventory (elektronické)

V této agendě vytváříte, evidujete a zpracováváte "elektronické" inventory.

Dále lze data nahrát do mobilního zařízení se systémem Android, které pomocí kamery čte QR kódy (případně čárové kódy) a následně se data nahrávají zpět do počítače.

Tisk QR kódů / čárových kódů

Vytištěný QR kód obsahuje:

Inventární číslo, název majetku, datum zařazení a konstantu "V:2"

Pokud budete provádět inventarizaci za pomoci snímání QR kódů nebo čárových kódů, vytiskněte si nejprve štítky včetně QR / čárových kódů a umístěte je na majetek.

Tisk štítků provedte v nabídce:

Majetek dlouhodobý (podrozvahový...) / **Sestavy** / **Inventární štítky - Inventární štítky s QR kódy** nebo **s čárovými kódy**

Pokud chcete tisknout jen některé štítky, data si vyfiltrujte pomocí filtru a zaškrtněte karty majetku pro tisk.

Horní část obrazovky "Elektronické inventory"

- Vytvořte novou inventuru (tlačítko **Nový**), která si k sobě zkopíruje majetkové karty k zadanému datu. Tyto karty (zobrazené v dolní části obrazovky) jsou oddělená data od ostrých dat (majetkových karet).
- Parametry vytvořené inventory lze měnit přes tlačítko **Detail** do doby, než je uzavřena inventura.
- Inventuru lze zrušit (tlačítko **Smazat**), dokud není uzavřena.
- Po dokončení inventory uzavřete inventuru (tlačítko **Uzavřít elektronickou inventuru**) a schválená přemístění se promítnou do ostrých dat (majetkových karet).
- **Sestavy / Štítky pro umístění** - lze vytisknout štítky pro útvary / místnosti.
- Podrobnější popis zde: [Elektronické inventory](#)

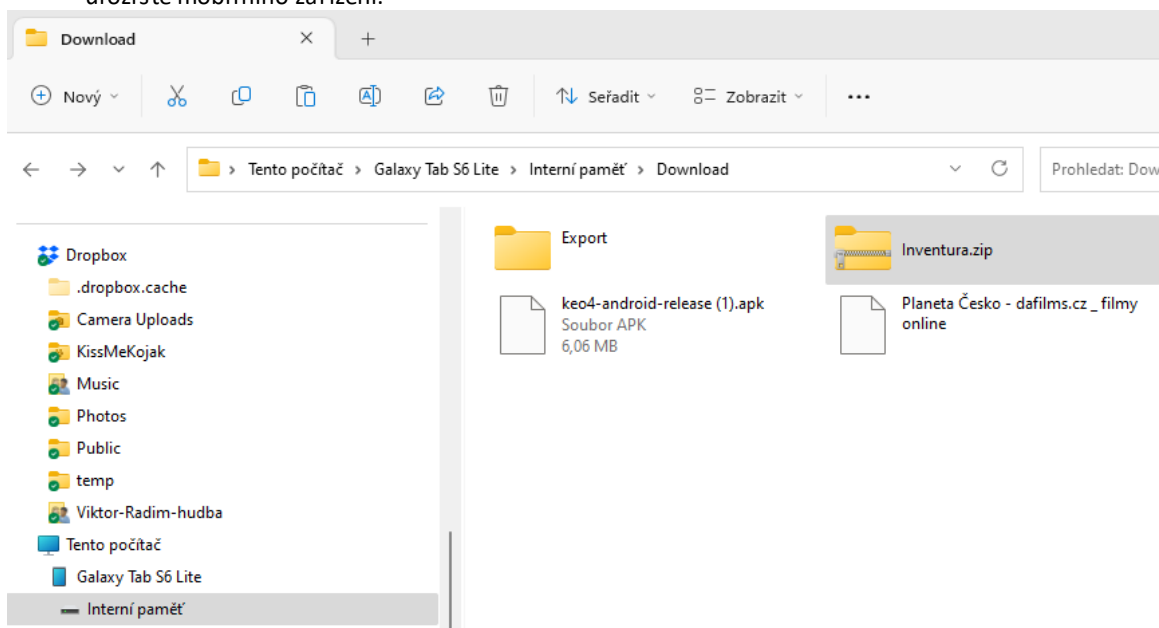
Dolní část obrazovky "Inventarizované karty"


- V dolní části obrazovky se zobrazují karty, které patří do inventory vybrané v horní části obrazovky. Jsou to oddělená data od ostrých dat (majetkových karet).
- Můžete pomocí zatržitek označit karty, které chcete nahrát do čtečky (**Akce / Vytvořit soubor pro čtečku**).
- Můžete použít filtr nebo rychlý filtr a nahrát do čtečky jen některé karty (např. podle vybraných umístění).
- Můžete karty nahrát do několika čteček a provádět inventuru pomocí několika mobilních zařízení zároveň:
 - Vybrat karty pomocí filtru (např. vybraná umístění), zatržítkem označit a odeslat do čtečky A.
 - Pak vybrat jiný filtr (jiná umístění), zaškrtnout a odeslat do čtečky B.
 - Nebo můžete stejná data odeslat do více čteček a program při načítání zpět do KEO4 automaticky ponechá stav "Nalezeno" z té čtečky, ve které byl daný majetek nalezen.
- Po dobu průběhu inventarizace se karty editují ve čtečkách - zadávají se v ní návrhy na změny přemístění.
- Lze provádět několik inventur zároveň (horní část obrazovky), ale v jedné čtečce (mobilním zařízení) lze v jednu chvíli mít nahanou vždy jen jednu inventuru.
- Když jste pomocí čtečky sejmuli všechny QR /čárové kódy a provedli ve čtečce návrhy na přemístění, nahrajte data ze čtečky zpět do počítače (**Akce / Nahrát soubor ze čtečky**).
- U posbíraných dat ze čtečky nahaných zpět do počítače musíte návrhy na přemístění schválit (**Akce / Schválení přemístění**).


- Podrobnější popis zde: [Inventarizované karty](#)


Práce se čtečkou (mobilní zařízení se systémem Android)


- Mobilní klient **KEO4** je ke stažení v obchodě [Google Play](#). Nejprve si jej do mobilního zařízení nainstalujte. ([Zásady ochrany soukromí Android aplikace KEO4 Majetek](#)).
- Nejprve je nutné data nahrát do čtečky:
 - Připojte mobilní zařízení k počítači a zobrazí se interní úložiště mobilního zařízení.
 - V dolní části obrazovky proveďte export (označit karty a stisknout **Akce / Vytvořit soubor pro čtečku**).
 - V interním úložišti mobilního zařízení existuje složka s názvem "Download". Do této složky Interní paměť/Download (/tree/primary:Download) nahrajte z počítače soubor s elektronickou inventurou.
 - Pokud se mobilní úložiště nenabízí rovnou v dialogu **Zadejte cestu** (tlačítko se třemi tečkami . . .), exportujte nejprve soubor do vašeho počítače a posléze zkopírujte soubor **Inventura.zip** do úložiště mobilního zařízení.



-  **Přenos souboru z počítače do čtečky lze provést nejen přímým připojením kabelem čtečky k počítači, ale také přes SD kartu, USB Flash disk, přes službu OneDrive, Google Drive a podobně.**

- Ve čtečce importujte data pomocí tlačítka  **Import.**
- Pomocí mobilního zařízení provádějte zjištění skutečného stavu majetku - snímejte QR /čárové kódy a provádějte návrhy na změny.
- Po provedení fyzické inventury nahrajte data z mobilního zařízení zpět do počítače:

- Ve čtečce exportujte data pomocí tlačítka  **Export.**
- V počítači načtete soubor (např. keo4-export-20230721-073715) pomocí **Elektronické inventury / Akce / Nahrát soubor ze čtečky**.
- Pozn.: aby se změny dostaly do ostrých majetkových karet, ještě je nutné změny schválit a inventuru uzavřít - viz předchozí kapitoly.

- Podrobnější popis zde: [Mobilní zařízení](#) a namluvené videoškolení pro práci ve čtečce najdete v nabídce  / Videoškolení.

11.1 Elektronické inventory

V horní části obrazovky najdete vámi vytvořené inventory.

Nový

Vytvořte novou inventuru ke dni a s požadovanými parametry, plnou nebo dílčí podle umístění.

Vyplňte v průvodci:

Název inventory	Zadejte si vlastní název, umožní vám rychlou orientaci v seznamu inventur. Jedná se o povinnou položku.
Inventarizace prováděná ke dni	Rozhodné datum, ke kterému se budou kopírovat údaje z karet majetku do inventory. Jedná se o povinnou položku a datum nesmí být větší než aktuální datum a zároveň větší než poslední den aktuálního období.
Typ inventory	Určíte, zda se bude inventarizovat veškerý majetek (Plná inventura), nebo pouze vybraná umístění (Dílčí inventura).
Inventura podle umístění	Tento krok je pouze v případě, že jste na předchozím snímku průvodce vybrali Dílčí inventura. V tomto kroku se vybírají umístění, ze kterých budou do inventory vstupovat karty majetku k inventarizaci. Musí vybrat nejméně jedno umístění.
Časové určení a způsob provádění inventory	Jde o nepovinné údaje, které se budou tisknout na sestavy.
Tisk přenosu částky na každé straně	Pokud je zaškrtnuto, tak se budou do spodní části sestavy přidávat položky na přenos částky.
Tisknout podpisové tabulky	Volba, zda na poslední stránce sestavy vytisknout podpisové tabulky s vyplněnými údaji.
Na každé straně	Pokud je zaškrtnuto, tak se vyplněné podpisové tabulky budou tisknout na každé stránce sestavy dole.
Odpovědná osoba	Určení osoby odpovědné za inventuru.
Předseda komise	Jméno a příjmení předsedy inventarizační komise.
Členové komise	Seznam členů inventarizační komise, ideálně jedno jméno na každý řádek. Podporujeme maximálně 5 řádků.
Seznam příloh	Textový výčet příloh, které se budou přikládat ve fyzické podobě k vytištěným inventarizačním sestavám.

Detail

Parametry inventory lze měnit, dokud není inventura uzavřená.

Uzavřít elektronickou inventuru

Uzavřením inventury se **schválená přemístění přenesou do karet majetku** a vytvoří se pohyb Změna umístění.

Smazat

Inventuru lze smazat, pokud není ještě uzavřená.

Sestavy

Tisk štítků s QR / čárovými kódy pro útvary / místnosti.

11.2 Inventarizované karty

V dolní části formuláře vidíte seznam karet majetku, které se inventarizují v rámci inventury vybrané v horním formuláři.

Tyto karty jsou oddělená data od ostrých dat (majetkových karet).

Pomocí **Nový**, **Detail**, **Smazat** lze editovat karty ve vybrané inventuře. V detailu karty je možná editace příznaků o nalezení, zápis návrhů na přemístění a jejich schvalování, kódů zjištění, poznámek.



Tyto změny neprovádíte v ostrých majetkových kartách, ale jen v kartách které jsou zkopírované do vybrané inventury.

Akce / Hromadná změna údajů

Pokud z nějakých důvodů nemůžete nebo nechcete provádět návrhy na přemístění ve čtečce (mobilním zařízení), můžete je provést přímo v počítači - použijte filtr, příp. rychlý filtr, označte a stiskněte **Akce / Hromadná změna údajů**.

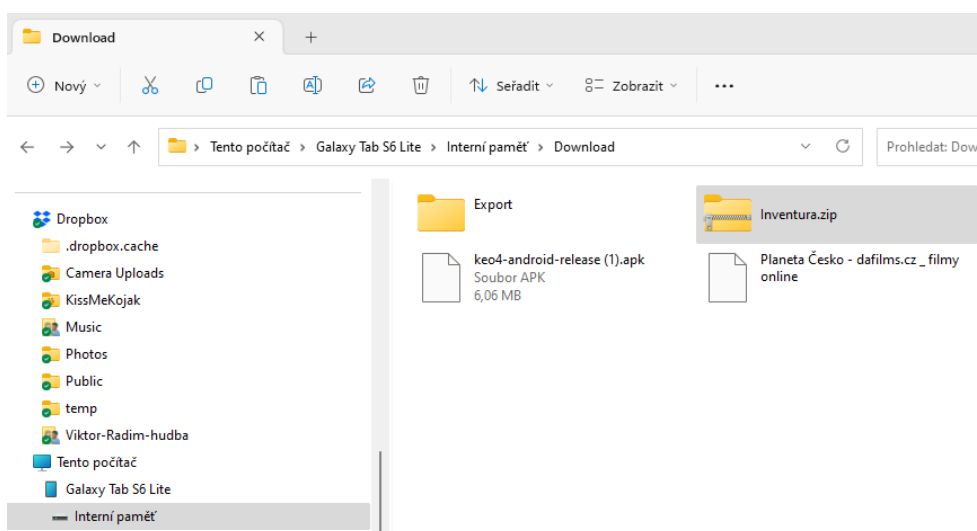
Akce / Schválení přemístění

- Návrhy na přemístění můžete dělat ve čtečce (mobilním zařízení) nebo v počítači přes tlačítko **Detail** nebo hromadně přes **Akce / Hromadná změna údajů**.
- Návrhy na přemístění je nutné před propsáním do ostrých karet schválit: označte inventarizované karty, u nichž chcete schválit navrhované změny umístění (můžete použít filtr nebo rychlý filtr).
- Do karet ostrých dat (karet majetku) se schválená přemístění převezmou až při uzavření inventury (tlačítko **Uzavřít** v horní části obrazovky).

Akce / Vytvořit soubor pro čtečku

- Pro vytvoření souboru pro mobilní čtečku vyfiltrujte a označte v seznamu inventarizovaných karet (dolní část formuláře) ty karty, které chcete přenést do čtečky.
- Pro filtrování je možné využít standardní filtr i rychlý filtr nad tabulkou. Označte pomocí zaškrtnutí na řádku nebo hromadně kliknutím na zaškrtnutí v záhlaví tabulky.
- Stiskněte **Akce / Vytvořit soubor pro čtečku**.
- Zobrazí se formulář, kde vyberte cílovou složku:
 - V dialogu **Zadejte cestu** (tlačítko se třemi tečkami ...) vyhledejte složku **Tento počítač/ (název mobilního zařízení s Androidem)/Interní paměť/Download**. Stiskněte **Dokončit** a program do složky umístí soubor pro čtečku **Inventura.zip**.
 - Nebo, pokud se úložiště v dialogu **Zadejte cestu** nenabízí, vyberte nejprve pracovní složku na vašem počítači (např. "Dokumenty"), kam se vytvoří soubor pro čtečku **Inventura.zip**, a ten potom ručně

zkopírujte do interního mobilního zařízení do umístění (**název mobilního zařízení s Androidem**) /**Interní paměť**/Download



Přenos souboru z počítače do čtečky lze provést nejen přímým připojením kabelem čtečky k počítači, ale také přes SD kartu, USB Flash disk, přes službu OneDrive, Google Drive a podobně.

Můžete karty nahrát do několika čteček a provádět inventuru pomocí několika mobilních zařízení zároveň:

- Vybrat karty pomocí filtru (např. vybraná umístění), zatržítkem označit a odeslat do čtečky A.
- Pak vybrat jiný filtr (jiná umístění), zaškrtnout a odeslat do čtečky B.
- Nebo můžete stejná data odeslat do více čteček a program při načítání zpět do KEO4 automaticky ponechá stav "Nalezeno" z té čtečky, ve které byl daný majetek nalezen.



- Ve čtečce importujte data pomocí tlačítka **Import**.

Akce / Načíst soubor ze čtečky



- Když jste pomocí čtečky sejmuli všechny QR /čárové kódy a provedli ve čtečce **Export**, je třeba nahrát data ze čtečky zpět do počítače.
- Připojte mobilní zařízení k počítači, stiskněte **Akce / Načíst soubor ze čtečky** a vyhledejte interní úložiště čtečky, adresář **Tento počítač/ (název mobilního zařízení s Androidem) /Interní paměť/Download**. V tomto adresáři vyberte soubor, který jste exportovali ve čtečce, název souboru bude např. **keo4-export-20230721-073043**, kde 20230721 je datum 21.07.2023.
 - Pokud se interní úložiště nenabízí v dialogu po kliknutí na tlačítko se třemi tečkami . . . , musíte nejprve soubor ze čtečky ručně zkopírovat do pracovní složky na vašem počítači a teprve poté načíst z pracovní složky do KEO4.

- Načtete soubor, který jste předtím ve čtečce exportovali.



Přenos souboru ze čtečky do počítače lze provést nejen přímým připojením kabelem k počítači, ale také přes SD kartu, USB Flash disk, přes službu OneDrive, Google Drive a podobně. Pokud chcete přenést soubor přes online služby, exportujte soubor nejprve do interního úložiště a k přenosu na online službu použijte aplikaci **Moje soubory**.

- Program soubor importuje a nahradí na kartách v inventuře údaje ze čtečky (změní se jen karty v inventuře, což jsou oddělená data od ostrých majetkových karet).
- V případě, že nahráváte data z více čteček a stejná karta existuje ve více čtečkách, tak v případě konfliktu platí stav **NALEZENO** a Navrženo k přemístění ze čtečky, kde byl daný majetek nalezen / navržen k přemístění.
- Následuje postup pro schválení návrhů na přemístění a uzavření inventury (propsání změn do ostrých majetkových karet).

Akce / Zrušit zjištění

U označených karet se nastaví stav na **Nenalezeno**.

Změna stavu vyřízení

Příznakem **Vyřízeno** si můžete označit karty, u nichž již máte provedenou kontrolu. Tento příznak se do mobilního zařízení nepřetahuje a ani na něm není závislé uzavírání inventury. Použijte jen pro případy, kdy si chcete v počítači "odškrtnout" provedené změny.

Označte inventarizované karty, u nichž chcete změnit příznak stavu vyřízení a stiskněte tlačítko **Změna stavu vyřízení**. Funguje jako přepínač pro nahazování příznaku **Vyřízeno** a jeho shazování.

Kartu v inventuře s tímto příznakem nelze upravovat.

Kódy zjištění při inventuře

Karta majetku v inventuře (tedy ne fyzická karta majetku, ale kopie v inventuře) může mít více přiřazených hodnot z tohoto číselníku.

Při zobrazení karty v mobilním zařízení lze zobrazit tento číselník a vybrat jednu nebo více hodnot z číselníku. Ke každému výběru jednoho nebo více kódů se nabídne editace poznámky; poznámka se vloží ke kartě v inventuře.


	Kód zjištění při inventuře	Popis kódu
Povinné zjišťování	01	Schodky a manka
Povinné zjišťování	02	Inventarizační přebytky
Povinné zjišťování	03	Návrhy na změny odpisových plánů (prodloužení, zkrácení – v případech že hodnota netto neodpovídá opotřebení. Toto se vyhodnocuje jen u významných (např. 0,3% - 1% rozvahy) majetkových hodnot.
Povinné zjišťování	04	Zjištění rozdílů v ocenění (návrhy na opravné položky k majetku)
Nepovinné zjišťování	05	Zbytný majetek

Nepovinné zjišťování	06	Návrhy změn využití majetku (vč. zjištění neoprávněného využívání)
Nepovinné zjišťování	07	Požadavky na údržbu, opravy a rekonstrukce
Nepovinné zjišťování	08	Zjištěné možnosti výnosů z majetku
Nepovinné zjišťování	09	Nedostatky v ochraně majetku

11.3 Mobilní zařízení

Jako čtečku podporujeme mobilní zařízení na platformě Android (verze 7.0 a vyšší), který lze připojit k počítači, poskytuje po připojení k počítači datové úložiště a má integrovanou kameru, která je schopna přečíst QR nebo čárové kódy.



Namluvené **videoškolení** pro práci ve čtečce (mobilním zařízení) najdete v nabídce  / **Videoškolení**.

1. Mobilní klient je k dispozici ke stažení v obchodě [Google Play](#). Nainstalujte si jej ([Zásady ochrany soukromí Android aplikace KEO4 Majetek](#)).
2. Importujte do mobilního zařízení soubor s inventurou.
3. Vyberte umístění, ve kterém budete snímat QR nebo čárové kódy.
4. Proveďte inventarizaci pomocí snímání QR nebo čárových kódů nebo zadáváním inventárního čísla.
5. Po nalezení zadaného inventárního čísla se obsluha zobrazí stručný detail karty majetku, aby se údaje porovnály se skutečností.
6. Obsluha označí kartu jako zkontrolovanou a automaticky se opět nabídne formulář pro sejmутí dalšího kódu.
7. Nakonec exportujte ve čtečce data a načtete je zpět do programu KEO4 v počítači.

Hlavní nabídka

Po spuštění aplikace KEO4 Inventory se zobrazí úvodní obrazovka s hlavní nabídkou ve formě ikon.

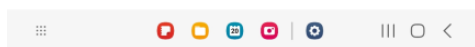
Inventura - spuštění inventarizace

Import - natažení údajů ke zpracování

Export - uložení zpracovaných údajů

Informace - zobrazení informací o datech a stavu inventory

Nastavení - nastavení chování aplikace



Dále viz kapitoly:

[Import](#)

[Inventura](#)

[Export](#)

[Informace](#)

[Nastavení](#)

11.3.1 Inventura

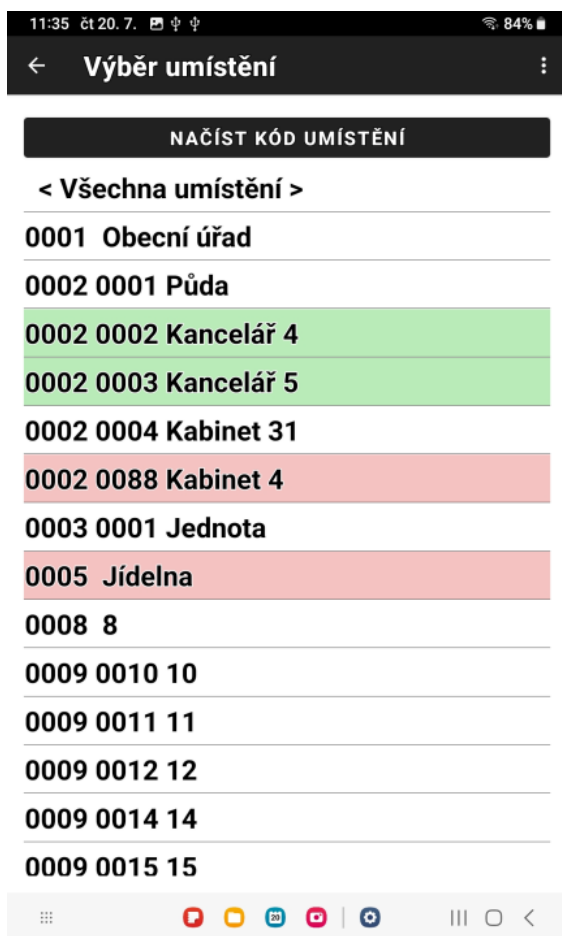
Pod nabídkou **Inventura** je hlavní část aplikace, která slouží pro fyzické ohledání stavu majetku a určení, co dělat v případě jeho nenalezení, příp. další úkony.

Výběr umístění

Vyberte si umístění, v němž se budete fyzicky pohybovat. Aplikace vás pak upozorní, že nalezený majetek do daného umístění nepatří a vy můžete podniknout potřebná opatření, fyzické přemístění majetku nebo provést ve čtečce návrh na přemístění. Pokud nechcete kontrolovat umístění, tak si vybere hodnotu < **Všechna umístění** >.

Ruční výběr umístění

Při ručním výběru si uživatel vybere útvar / místnost z číselníku umístění.



- Místnost, která není obarvená ani zeleně ani červeně je místnost, kterou jste ještě nezačali zpracovávat.
- **Červeně zvýrazněná místnost** je v případě, že jste již začali v této místnosti inventarizovat.
- **Zeleně zvýrazněná místnost** je v případě, že jste ji označili jako dokončenou v nabídce nabídkou vpravo nahoře ... **Označit jako dokončeno**.

V detailu místnosti je pod nabídkou vpravo nahoře ... akce **Označit jako dokončeno** (změní barvu místnosti na zelenou) a **Označit jako nedokončeno** (změní barvu místnosti na červenou).

Výběr umístění pomocí kódu

Každé umístění může mít štítek s vlastním QR nebo čárovým kódem. Uživatel následně může vybrat umístění pro inventarizaci tak, že si QR (čárový) kód naskenuje pomocí tlačítka **NAČÍST KÓD UMÍSTĚNÍ**. Pomocí kamery načtete kód ze štítku a pokud se místnost v datech vyhledá, otevře se, abyste mohli načítat jednotlivé karty. Tlačítko **NAČÍST KÓD UMÍSTĚNÍ** se nezobrazuje, pokud jste v [Nastavení](#) zaškrtnuli **Externí čtečka**.

Vyhledání inventárního čísla

Jakmile jste si vybrali umístění, ve kterém chcete provádět inventuru, fyzicky začnete obcházet jednotlivé kusy inventarizovaného majetku a provádět jeho fyzické ohledání.

Vyhledání pomocí skenování kódu

- V případě, že uživatel při ohledání nalezeného majetku v inventarizovaném umístění nalezne štítek s QR nebo čárovým kódem, tak může pomocí tlačítka **NAČÍST KÓD** aktivovat kameru, přiložit před štítek s QR nebo čárovým kódem a kamera jej přečte.
- Pokud proběhne přečtení QR nebo čárového kódu v pořádku a načtené inventární číslo je nalezeno v datech, které jsou načtené v databázi v mobilním zařízení, tak se zobrazí detail karty.



Detail karty se nezobrazuje, pokud se úspěšně našla ve vybraném umístění a pokud jste v [Nastavení](#) zaškrtnli **Povolit rychlou inventarizaci**.

Tlačítko **NAČÍST KÓD** se nezobrazuje, pokud jste v [Nastavení](#) zaškrtnli **Externí čtečka**.

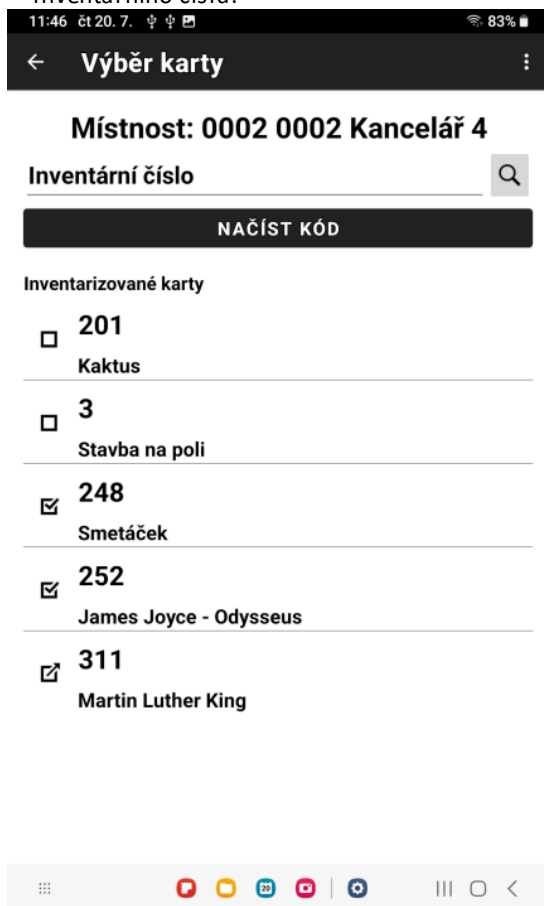
Ruční vyhledání

- Pro případy, kdy je QR nebo čárový kód nečitelný, není těžko dosažitelný (např. na lustru nebo na zadní straně skříně), příp. na majetku není přilepený (např. z důvodu zničení), tak je možné vyhledávat inventární číslo ručně.
- Do vstupního pole Inventární číslo se zadá inventární číslo z majetku a po kliknutí na ikonu vyhledávání se zobrazí detail inventarizované karty.

Vyhledání v seznamu

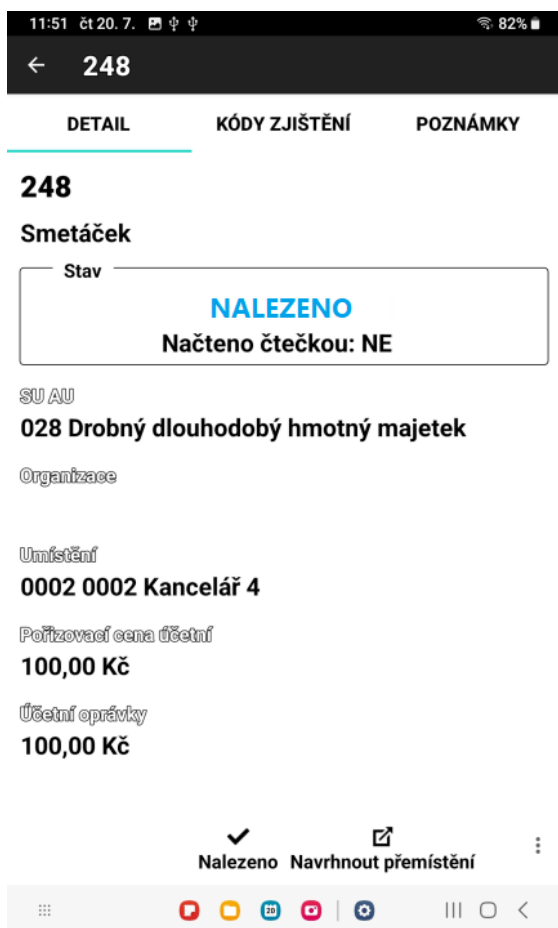
- Pro kontrolu, zda proběhla inventarizace veškerého majetku ve vybraném umístění, je možné používat seznam inventarizovaných karet, který se zobrazuje na stejné stránce pod vyhledávacím políčkem.

- V seznamu kromě inventárního čísla a názvu majetku figuruje také ikonka, která signalizuje stav inventory u dané inventarizované karty.
- Po kliknutí na vybraný záznam se zobrazí detail inventarizované karty podobně jako po vyhledání inventárního čísla.



Zobrazení detailu inventarizované karty

V případě úspěšného nalezení inventarizované karty v pracovní databázi v mobilním zařízení se uživateli na displeji zobrazí detail karty, který ve třech záložkách umožní prohlížení údajů ke kartě. Záložka **Detail** obsahuje nejdůležitější údaje z inventarizované karty. Pokud je údajů více, posuňte si obrazovku dotykem - přejetím prstem dolů.



Stavy

- Nenalezeno
- Nalezeno
- Navrženo k přemístění
- Ručně doplněno



Nalezeno čtečkou - pokud načtete přes foťák (kameru) čtečky, bude tam **ANO**. Pokud kliknete na **Nalezeno** ručně, bude tam **NE**. Tento údaj se přenesení do programu KEO4 na inventarizovanou kartu a uvidíte, které karty se našly načtením QR kódu nebo čárového kódu, a které uživatel z nějakého důvodu označil jako nalezené ručně (bez načtení štitku).

Pod záložkou **Kódy zjištění** je seznam přiřazených kódů zjištění včetně poznámek k nim zadaných. Seznam kódů najdete v této kapitole dole: [Inventarizované karty](#).

Na záložce **Poznámky** jsou ostatní, méně důležité informace, které by na první záložce zbytečně zabíraly místo.


Operace nad inventarizovanou kartou

V detailu inventarizované karty se v dolní části nachází lišta s nabídkou akcí při zjištění majetku.

-  **Nalezeno** - Označení karty jako nalezené,
-  **Navrhnout přemístění** - pořízení návrhu na přemístění (jeho schválení se provádí až po nahrání dat zpět do počítače přímo v programu KEO4),
- . . . Zrušit zjištění,
- . . . Kódy zjištění,
- . . . Upravit poznámky.

Situace při zjištění majetku

Majetek je zjištěn a kód je ve vybraném umístění

- Uživatel v detailu inventarizované karty použije tlačítko  **Nalezeno**. Potvrzování každé nalezené karty není potřeba, pokud se úspěšně našla ve vybraném umístění a pokud jste v [Nastavení](#) zaškrtnuli **Povolit rychlou inventarizaci**.
- Na inventarizované kartě se nastaví příznak "Nalezeno".

Majetek je zjištěn a kód je mimo vybrané umístění

- Aplikace uživateli oznámí, že daný majetek byl nalezen v jiném umístění a nabídne formulář na změnu. Po zadání změny umístění se nastaví příznak "přemístění" a uživateli se zobrazí detail inventarizované karty.
- Pokud uživatel na začátku inventury nevybral umístění, tak se zobrazí standardní detail inventarizované karty.

Majetek je zjištěn a kód není v databázi

Aplikace uživateli oznámí, že majetek s nalezeným kódem není v databázi a nabídne možnost ho založit v jednoduché podobě.

Majetek je zjištěn a nemá kód

Uživatel může kartu nalezeného majetku najít v seznamu inventarizovaných karet. Poté provede označení majetku jako nalezeného a do poznámky.

Majetek není zjištěn

- Uživatel nebude nic nastavovat, zůstává příznak "Nenalezeno".
- Je možné zeditovat poznámku na kartě.

11.3.2 Import

Import - načtení dat z počítače



- Kliknutím na ikonku **Import** v hlavní nabídce umístění, kam jste nahráli soubor vytvořený v KEO4, např. **(název mobilního zařízení s Androidem)/Download**.
- Kliknutím vyberte soubor **Inventura.zip** a zobrazí se dialog **Seznam balíčků k importu** s časem vytvoření a názvem inventury - klikněte na balíček.
- Původní data ve čtečce se přepíší.



Přenos souboru z počítače do čtečky lze provést nejen přímým připojením kabelem k počítači, ale také přes SD kartu, USB Flash disk, přes službu OneDrive, Google Drive a podobně.

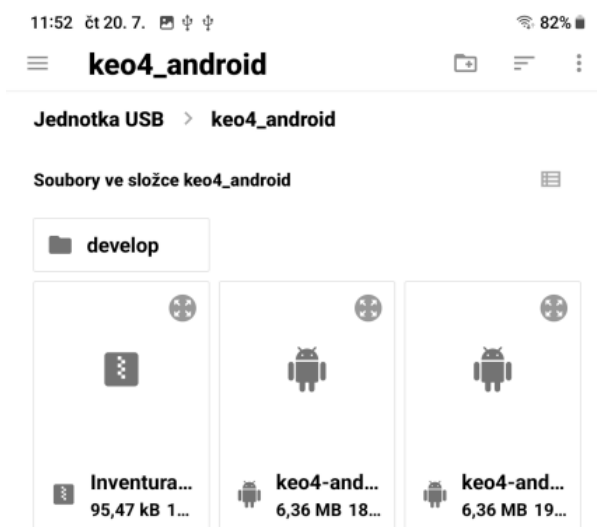
11.3.3 Export

Export - vrátit data zpět do počítače

Zpracovaná data je nutno přenést ze čtečky do počítače.



- Kliknutím na ikonku **Export** v hlavní nabídce vyberete složku pro export, kam čtečky vytvoří soubor pro přenos do počítače. Do souboru se uloží všechna data z databáze mobilní aplikace KEO4 Inventury. Soubor může mít například název **keo4-export-20230721-073715.zip**, kde 20230721 je datum vytvoření 21.07.2023.



Přenos souboru ze čtečky do počítače lze provést nejen přímým připojením kabelem k počítači, ale také přes SD kartu, USB Flash disk, přes službu OneDrive, Google Drive a podobně. Pokud chcete přenést soubor přes online služby, exportujte soubor nejprve do interního úložiště a k přenosu na online službu použijte aplikaci Moje soubory.

11.3.4 Informace

Na této obrazovce najdete souhrnné informace o stavu inventury

- Kolik karet ještě dosud nebylo nalezeno (stav **Nenalezeno**),
- Kolik karet bylo nalezeno (stav **Nalezeno**),
- Kolik karet bylo navrženo k přemístění (stav **Navrženo k přemístění**),
- A kolik karet bylo ručně doplněno v mobilním zařízení (stav **Ručně doplněno**).

Dále se zde zobrazují informace o datech nahraných do mobilního zařízení:

- Kolik celkem karet obsahuje databáze ve čtečce (kolik karet bylo importováno).
- Kdy byl proveden export dat ze systému KEO4.
- Kdy proběhl import dat do mobilního zařízení.

11.3.5 Nastavení

Do nastavení se dostanete buď kliknutím na ikonu **Nastavení** v základní ploše aplikace nebo kliknutím na ikonu se třemi tečkami . . . vpravo nahoře.

parametr	popis
Povolit rychlou inventuru	<p>Pokud zaškrtnete tuto volbu, načítání QR kódů (nebo čárových kódů) bude probíhat ve zrychleném módu tak, že nemusíte potvrzovat každou nalezenou kartu po úspěšném načtení QR kódu (čárového kódu) ještě navíc na obrazovce mobilního zařízení kliknutím na Nalezeno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otevřete konkrétní místnost a načítáte jednotlivé kódy • Pokud se ozve vysoký zvukový tón a zobrazí se krátká dočasná informace Nalezeno: inventární číslo, nezobrazí se karta (jako při vypnutém parametru), ale zůstává zapnutá kamera a můžete načítat další kódy. • Pokud se ozve hluboký zvukový tón, <ul style="list-style-type: none"> ○ Pokud se našla karta, ale v jiném umístění, zobrazí se dotaz, zda chcete zadat návrh na přemístění. ○ Pokud se v datech ve čtečce nenašlo inventární číslo, zobrazí se dotaz, zda si přejete pořídit novou kartu. <p>Pozn: tento "zrychlený" režim funguje jen tehdy, kdy načítáte kódu v jednotlivých místnostech. Pokud jste tedy zvolili možnost < Všechna umístění >, budete i v tomto režimu potvrzovat Nalezeno.</p>
Externí čtečka	<p>Tento parametr zapíná režim, ve kterém nepoužíváte ke čtení QR kódů (nebo čárových kódů) kameru mobilního zařízení s Androidem, ale externí čtečku.</p> <p>V tomto režimu v aplikaci zmizí možnost načítat kódy místností a karet pomocí kódu, nezobrazuje se tlačítko NAČÍST KÓD. Připojte k mobilnímu zařízení externí čtečku a klikněte do políčka Kód umístění / Inventární číslo. Externí čtečka připojená k mobilnímu zařízení simuluje po načtení kódu vstup z klávesnice, takže se to chová tak, jakoby někdo velmi rychle kód zadal na klávesnici.</p>

12 Zaúčtování

V programu Majetek je možné vytvářet zaúčtování provedených odpisů, rozpuštění transferů a u příspěvkových organizací tvorbu fondu a exportovat je do modulu [Účetnictví](#).

Menu Zaúčtování:

- Pomocí tlačítka **Nový** vytvořte novou dávku zaúčtování.
- Vyberte období od - do a program zpracuje vytvořené odpisy a rozpuštění transferů v tomto rozmezí období.

Vytvoří se dávka a v dolní části obrazovky vidíte konkrétní zaúčtování ze zpracovaných odpisů a rozpuštěných transferů za zadané období od - do.

Zaúčtování můžete tisknout nebo exportovat do účetnictví. [Import do KEO4 Účetnictví najdete zde](#).

Co je třeba mít správně nastaveno, aby se zaúčtování vytvořilo správně

Typ organizace

Pro správné vytváření zaúčtování je třeba mít nastavený správný typ organizace (Územně samosprávné celky, Příspěvkové organizace). A také je třeba mít správně nastavení pro organizace, které mají zpracovávat výkaz PAP (Pomocný analytický přehled), rozšířený PAP, resp. PKP (Pomocný konsolidační přehled).

Typ organizace může změnit správce v modulu **Administrace / Databázové schéma / Parametry / Ekonomické**.

Vzorové zaúčtování (automatické operace)

V nabídce [Číselníky pro zaúčtování](#) zkontrolujete, příp. upravíte nastavení automatických operací pro zaúčtování odpisů, rozpuštění transferů a pro příspěvkové organizace tvorbu fondu.

Pokud v těchto číselnících ponecháte naše distribuční nastavení pomocí masek, je třeba mít správně vyplněné tyto údaje:

- Karta majetku - typ (SU) a podtyp (AU) majetku
- Karta majetku - údaj Organizace (karta majetku, záložka Základní údaje uprostřed v horní části formuláře)
- Karta transferu - údaj AU rozpuštěného transferu SU 403
- Karta transferu - údaj AU rozpuštěného transferu SU 672

Organizace zpracovávající výkaz PAP:

- Karta majetku - údaj PAU pro SU oprávek 07x, 08x (najdete na kartách majetku pro odpisované Typy majetku, na záložce Účetní odpisy v dolní části formuláře)
- Karta transferu - údaj PAU SU 403
- Karta transferu - údaj PAU SU 672
- Karta transferu - údaj IČO poskytovatele transferu



Zadané PAU je kontrolováno na [Číselník povolených PAU](#).

Organizace zpracovávající výkaz PKP:

- Karta transferu - údaj IČO poskytovatele transferu

AU pro hlavní / hospodářskou činnost

Při vytváření zaúčtování se zohlední příznak pro hlavní / hospodářskou činnost na kartě majetku.

1. Zkontrolujte si [základní parametry](#): AU k SU 551 pro hlavní a hospodářskou činnost.
2. Karta majetku - zatržítka **Hospodářská činnost** (nastavit lze i hromadně pomocí **Akce / Hromadná změna údajů**).

K účtu 551 je možné nastavit více různých AU:

- V detailu karty, na záložce Účetní odpisy, najdete políčko pro vyplnění „AU pro SU 551“.
- Potřebné analytiky můžete nastavit i hromadně: zaškrtněte vybrané karty a zvolte menu Akce / Změna údajů pro účetní odpisy / Oprava AU 551.
- Upravte si masku pro zaúčtování odpisů: Číselníky / Zaúčtování / Odpisy: ze vzorů pro použití v masce zkopírujte vzor „AU_SU551_karta“ a vložte do sloupečku AU k účtu 551.
- Pokud u účtu 551 nepotřebujete sledovat více analytik, ponecháte si stávající nastavení.

13 Měsíční uzávěrka (odpisy, rozpuštění transferů)

Měsíční uzávěrka provede:

- Výpočet účetních odpisů na další měsíc - **uzávěrka období 6/2016 vytvoří měsíční účetní odpisy za období 7/2016**. Také se provede rozpuštění transferů na další měsíc.
- Provede výpočet některých údajů na kartě majetku, např. oprávek, celkového rozpuštění transferů, zbývajících doby odpisování a podobně.
- Uzávěrka období 12 uloží roční účetní odpisy.
- Uzávěrka období 12 provede výpočet daňových odpisů.
- Uzávěrka období 12 nabídne nastavení číslování dokladů pro případ, že byste číslování dokladů chtěli pro nový rok vynulovat.
- Provede přesun vyřazených karet do archivu.
- Posune aktuální období v parametrech o jeden měsíc dopředu.



Před samotnou uzávěrkou se automaticky vytvoří **bod obnovy** pro případ, že byste se chtěli do uzavřeného období vrátit přes bod obnovy.

Vypořádání nerozpuštěného zůstatku transferu u karet s nulovou zůstatkovou cenou

Stává se, že u majetku, který je již odepsán, zůstane nerozpuštěný transfer. Důvodem je způsob zaokrouhlování. Částka odpisu se zaokrouhluje na celé Kč nahoru, kdežto rozpuštění transferů zůstává vypočítané na haléře.

Program KEO4 Majetek automaticky s posledním odpisem zároveň rozpustí i zbytek transferu. Podmínkou je:

- na kartě není vyplněná zbytková hodnota a
- nerozpuštěný zůstatek všech transferů na kartě je do výše 1 000 Kč.

Toto automatické rozpuštění zbytku transferu s posledním odpisem se provádí až při výpočtu odpisů a transferů za období 1/2023 (a období vyšší).



U karet odepsaných do výše pořizovací ceny (tj. bez zbytkové hodnoty), jejichž nerozpuštěný zůstatek transferů je větší než 1 000 Kč, je potřeba nerozpuštěný zůstatek transferu vypořádat pomocí **Akce / 399 - Oprava oprávek a transferů**.

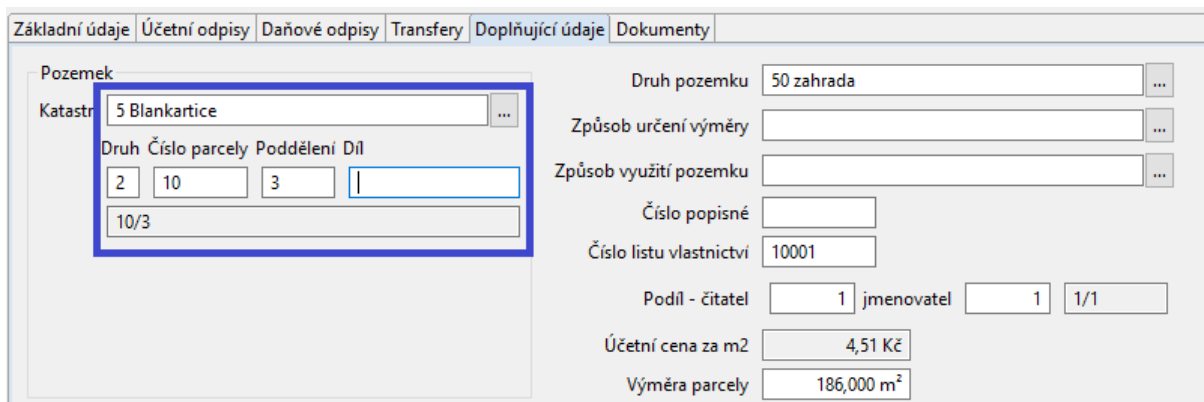
14 Oceňování pozemků

Oceňování pozemků je agenda, která vám pomůže založit karty pozemků do majetkové evidence přímo z importního souboru katastru nemovitostí (VFK).

- Pomocí této agendy si pohodlně stanovíte cenu pozemku.
- Pokaždé, když budete mít nový soubor z katastru (VFK), agenda vás pohodlně provede celým procesem (synchronizace, přecenění, nové pozemky, změny, vyřadit pozemky).
- Pomocí tiskových sestav (Tisk změn a rozdílů) máte přesný přehled o rozdílech mezi importovanými daty a vaší majetkovou evidencí.

Program páruje pozemky pomocí vnitřního identifikátoru parcely (ID, které definuje katastr nemovitostí).

V případě, že vnitřní identifikátor ještě v KEO4 není zaevidován (první spárování), program se snaží spárovat stávající karty majetku pomocí párovacího klíče a slouží k tomu údaje uvedené v detailu karty majetku v záložce Doplnující údaje.



Základní údaje | Účetní odpisy | Daňové odpisy | Transfery | **Doplnující údaje** | Dokumenty

Pozemek

Katastr 5 Blankartice

Druh	Číslo parcely	Poddělení	Díl
2	10	3	1
10/3			

Druh pozemku 50 zahrada

Způsob určení výměry

Způsob využití pozemku

Číslo popisné

Číslo listu vlastnictví 10001

Podíl - čísel 1 jmenovatel 1 1/1

Účetní cena za m2 4,51 Kč

Výměra parcely 186,000 m²

V případě, že se shodují údaje Katastr, Druh, Číslo parcely, Poddělení a Díl, zapsané v kartě majetku a ve výdeji z katastru nemovitostí, dojde ke spárování karet.

Pokud se karty spárují, tak při propsání dat z Oceňování pozemků do majetkové evidence nedochází k založení celé nové karty majetku, ale pouze k aktualizaci údajů uvedených ve stávající kartě.

Nastavení parametrů způsobu přidělování inventárních čísel a názvů pozemků: [Oceňování pozemků](#).

Nastavení číselníků: [Podtypy majetku \(AU\)](#).

[Typy ocenění pozemků](#)

Nabídka Oceňování pozemků je pohled na všechny oceněné pozemky importované z VFK bez rozdílu na příznak nové/změněné/k vyřazení.

Nabídka Nové zobrazuje pozemky, které byly označeny příznakem "nový".

Nabídka Změněné zobrazuje pozemky, které byly označeny příznakem "změněný".

Nabídka K vyřazení zobrazuje pozemky, které jsou v evidenci majetku, ale nejsou v souboru VFK - tedy pozemky, které jsou připravené k vyřazení.

14.1 Importovat z VFK

Importovat z VFK

Importuje se subjekt, jehož IČO si program bere ze Základních parametrů (Administrace/Databázové schéma/Základní parametry).

Soubor VFK (výměnný formát katastru) pro import dat pozemků do programu KEO4 Majetek (Oceňování pozemků) žádejte na příslušném katastrálním pracovišti.

Co vyplnit do žádosti? Připravili jsme pro vás vzor žádosti, abyste věděli, co do ní vyplnit. Údaje, kterým je třeba věnovat zvýšenou pozornost, jsme zvýraznili červeně.

Náš příklad [najdete na této adrese](#).

Vzor pro vyplnění najdete [na této stránce webu ČÚZK](#).

Tlačítka **Importovat z VFK** najdete ve společné nabídce Oceňování pozemků.

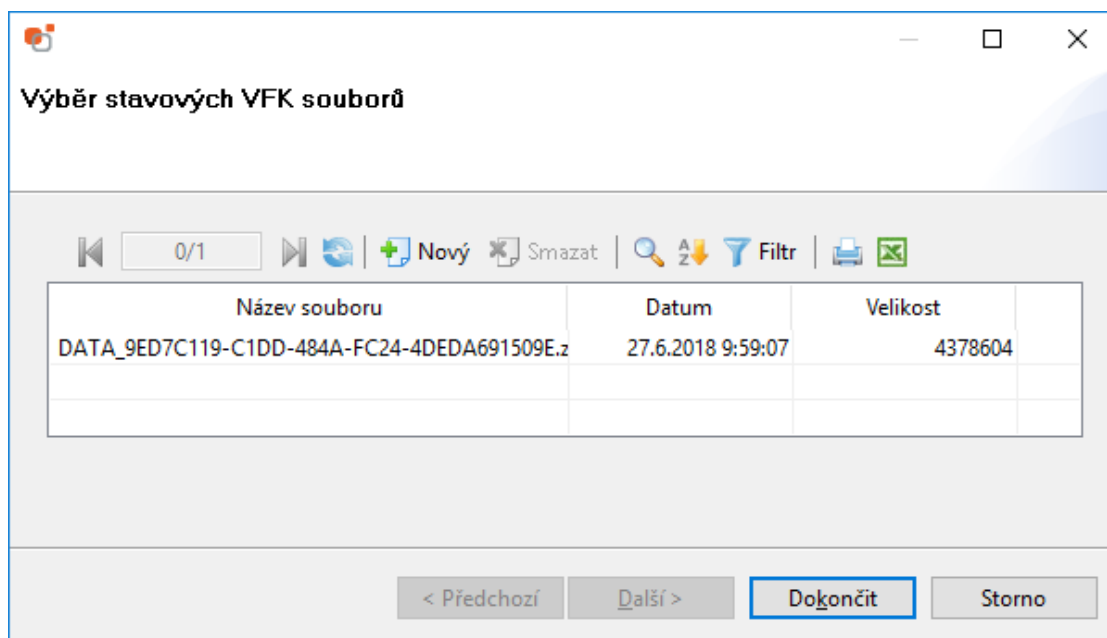
Importovat lze pouze tehdy, když je předchozí import zpracovaný.



Jak se předchozí import "vyčistí"?

Na pozemky označené jako nové založte majetkové karty, změněné pozemky aktualizujte, pozemky připravené k vyřazení vyřaďte. A změny, které nechcete do "ostré" evidence provést, jednoduše smažte.

Přes tlačítko **Nový** vyhledejte soubor z katastru a nakonec stiskněte tlačítko **Dokončit**. Podporujeme soubory s příponou VFK nebo zabalené VFK do souboru ZIP. V případě, že obdržíte více souborů (např. pozemky ve více katastrech), můžete je zpracovat najednou.



Inventární číslo

Inventární číslo je sestavené z katastru a čísla pozemku:

Např. 173-00124200100

173 - číslo katastru

pomlčka

00124 - kmenové číslo parcely (dorovnané nulami na 5 znaků)

2 - druh číslování parcel (kód stavební parcely má hodnotu 1 a kód pozemkové parcely hodnotu 2)

001 - poddělení parcely (dorovnané nulami na 3 znaky)

0 - díl parcely

0 - zdroj evidence parcel

Po načtení dat zvolte podmenu [Nové](#), [Změněné](#), [K vyřazení](#).

14.2 Synchronizovat

Synchronizovat

Synchronizace proběhne vždy při importu z VFK a lze jí vyvolat i ručně.

Synchronizace vyhledá v majetku (ve vaší "ostré" evidenci) majetkové karty - pozemky - a porovná je s daty importovanými z VFK.

Pozemky, které v majetku nenajde, označí příznakem zpracování "**Nový**".

Pozemky, které v majetku najde, ale došlo ke změně, např. ke změně výměry, označí příznakem "**Změněný**".

Pozemky, které najde v majetku, ale v souboru z katastru VFK chybí, označí příznakem "**K vyřazení**".

Ostatní mají **Příznak zpracování** nastaven jako "**Běžné zpracování**".

14.3 Nové

Nové

Nabídka **Nové** zobrazuje pozemky, které byly označeny příznakem "nový". Tedy ty pozemky, které v majetkové evidenci nejsou nebo mají chybně či neúplně vyplněné [párovací znaky](#) (katastr, druh číslování parcel, číslo parcely, poddělení a díl). Pokud chybí nebo je špatně vyplněný jediný z těchto údajů, importované pozemky se s majetkovou evidencí při synchronizaci nespárují a budou označené příznakem "nový".

Pomocí tlačítka **Detail** si můžete zobrazit kartu importovaného pozemku.

Pomocí tlačítka **Smazat** importovaný pozemek vymažete - změna nebude zpracována a nezaloží se karta do majetku.

Konkrétním pozemkům určíte podtyp majetku (AU), cenu a druh pohybu pořízení, případně datum pořízení a datum zařazení. V případě, že datum pořízení a zařazení nevyplníte, převezme se údaj uvedený ve výdaji z katastru nemovitostí (nemusí jít o datum, kdy byl pozemek zapsán katastrem do seznamu pozemků obce).

Hromadné nastavení analytických účtů

V rychlém filtru pohledu vyberete konkrétní druh pozemku.

The screenshot shows a software interface with a filter menu on the left and a table of land parcels on the right. The filter menu is open, showing a list of land types: 2 orná půda, 3 chmelnice, 4 vinice, 5 zahrada, 6 ovocný sad, 7 trvalý travní porost, 8 trvalý travní porost, 10 lesní pozemek, 11 vodní plocha, 13 zastavěná plocha a nádvoří, 14 ostatní plocha. The table has columns: Katastr, Parcela, Díl, Název druhu poz..., Datum zařazení, and Nová výmě. The table contains several rows of data, including parcels with various land types and dates.

Po vyfiltrování daného druhu pozemku označíte všechny karty pozemků, kliknete na **Hromadnou změnu údajů** a vyplníte příslušný druh analytického účtu (viz [Podtypy majetku \(AU\)](#)).

Hromadná změna údajů

Vyberte jeden nebo více pozemků a stiskněte tlačítko **Hromadná změna údajů**.

- Pokud znáte konkrétní datum pořízení a zařazení, vyplňte.
- Vyplňte [Podtyp majetku \(AU\)](#), [Typ ceny](#), [Druh pohybu](#) a stiskněte tlačítko Dokončit.

- Pokud v číselníku Typ ceny chybí vaše konkrétní cena za m2, přidejte si ji do číselníku [Typy ocenění pozemků](#).

Hromadná změna údajů
— □ ×

Datum pořízení

Datum zařazení

Podtyp majetku (AU) ...

Typ ceny ...

Druh pohybu ...

Celkový počet karet k ocenění: 22



Pokud chcete pořídít údaje jednotlivě, klikněte přímo v řádkovém seznamu pozemků a údaje pořídíte.

Věcná břemena a zástavní práva

Po hromadném nastavení analytických účtů vyzkoušejte rychlé filtry (zatržítka) pro věcná břemena a zástavní práva.

0/1
Detail Smazat
Filter
Hromadná změna údajů
Založit majetkové karty Tisk

2 orná půda
< Typ právního vztahu >
 Věcná břemena Zástavní práva

Filtr: Druh pozemku rovná se 2 orná půda a Věcná břemena
[Upravit filtr](#) [Zrušit filtr](#)

Nové	Inventární číslo	Název majetku	Katastr	Parcela	Díl	Název druhu poz...	Datum zařazení	Nová výměra	Nová cena	AU	
<input type="checkbox"/>	109-00412200000	orná půda	109	412		orná půda	22.6.2018	909,000	0,00	0300	181

Vyfiltrované pozemky opět hromadně označíte a přes **Hromadná změna údajů** vyčleníte na samostatný analytický účet.

Hromadná změna údajů
— □ ×

Datum pořízení

Datum zařazení

Podtyp majetku (AU) ...

Typ ceny ...

Druh pohybu ...

Celkový počet karet k ocenění: 1

Tímto postupem pokračujte pro všechny druhy pozemků - orná půda, zahrady, stavební plochy a pod.

Nastavení cen jednotlivě

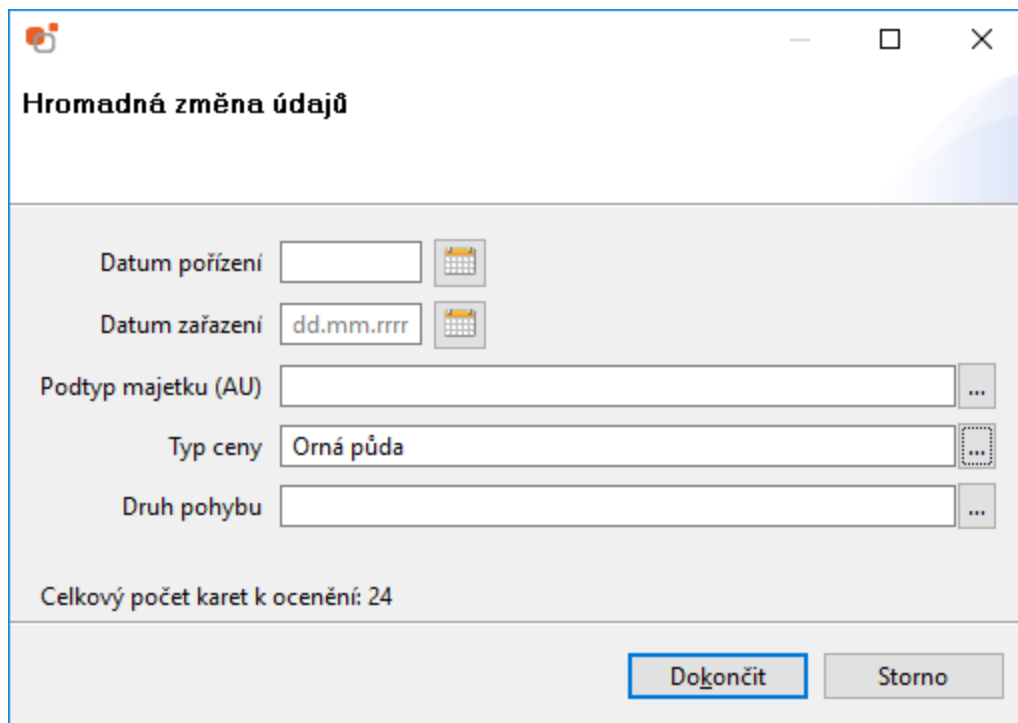
V seznamu pozemků postupně vyplňte ceny všech pozemků. Není potřeba otevírat detail každé karty pozemku, ceny lze zadávat přímo v pohledu seznamu pozemků. Klikněte na údaj "Nová cena" a ten se otevře pro editaci.

< Druh pozemku >
< Typ právního vztahu >
... Věcná břemena Zástavní práva


Nové											
	Inventurní číslo	Název majetku	Katastr	Parcela	Díl	Název druhu poz...	Datum zařazení	Nová výměra	Nová cena	AU	Pohyb
<input type="checkbox"/>	109-00102100000	zastavěná plocha a nádvoří	109	-102		zastavěná plocha a n	22.06.2018	702,000	3380	0400	181


Nastavení cen hromadně

Hromadné nastavení cen můžete použít v případě, kdy máte určeny ceny pozemků ve fixní sazbě za metr čtverečný - například lesní pozemky 15 Kč/m². V tomto případě pomocí rychlého filtru vyfiltrujte daný druh pozemku, označte karty a přes tlačítko **Hromadná změna údajů** vyberte na formuláři odpovídající Typ ceny pro příslušný druh pozemku.



Hromadná změna údajů

Datum pořízení 

Datum zařazení 

Podtyp majetku (AU) ...

Typ ceny ...

Druh pohybu ...

Celkový počet karet k ocenění: 24

Nastavení cen podle bonity majetku (BPEJ)

Pro majetek s určenou výnosností pozemku. K určení ceny orné půdy nebo půdy definované jako zemědělsky využívané můžete využít ocenění dle bonity určené v datech katastru.

V případě ocenění majetku dle BPEJ označte všechny požadované záznamy, stiskněte tlačítko **Hromadná změna údajů** a v údají Typ cena vyberte "Podle bonity".

Nový pozemek
 ⚠ Pořizovací cena účetní musí být kladná.

Karta majetku Tisk změn Spojit s kartou pozemku

Inventurní číslo: 109-00080200000 Skupina majetku: DM Typ majetku (SU): 031 Pozemky
 Název majetku: orná půda Podtyp majetku (AU): 0300 Zahrady, pastviny, louky, rybníky

Katastrální území: 109 Lkáň Subjekt: Obec Lkáň Datum pořízení: 22.06.2018
 Parcela: 80 Díl parcely: Číslo vlastnictví: 1 Datum zařazení: 22.06.2018
 Druh pozemku: 2 orná půda Podíl: 1/1 Datum vyřazení: dd.mm.rrrr
 Způsob využití pozemku: Datum vzniku: 09.12.1997 Typ ceny:
 Zdroj evidence parcel: Celková výměra: 4 545 m² Nová pořizovací cena: 0,00 Kč
 Způsob určení výměry: 0 Graficky nebo v digitalizované mapě Nová oceněná výměra: 4 545,000 m² Druh pohybu: 181 Import z Oceňování pozemků

Jiné právní vztahy | Vlastnictví | Bonity

Kód BPEJ	Oceněná výměra	Cena za m ²	Cena podle podílu
10100	2 812,000	14,57	40 970,84
10700	1 733,000	10,21	17 693,93

Uložit a zavít Storno

Tisk seznamu pozemků určených k zařazení

Před propsáním změn z výdeje z katastru do evidence majetku si vytiskněte sestavu tříděnou dle analytických účtů.

Stiskněte tlačítko **Tisk** a vyberte sestavu Tisk změn. Sestavu si založte pro účely případných budoucích kontrol, protože po dokončení zpracování dojde k vyčištění modulu Oceňování pozemků a nebude možné vytisknout tuto sestavu znovu.

Obec Lkáň, IČO 00832162

KEO4 1.4.7 R61n

Pozemky určené k pořízení do majetkové evidence

Aktuální období 06/2018

0,00

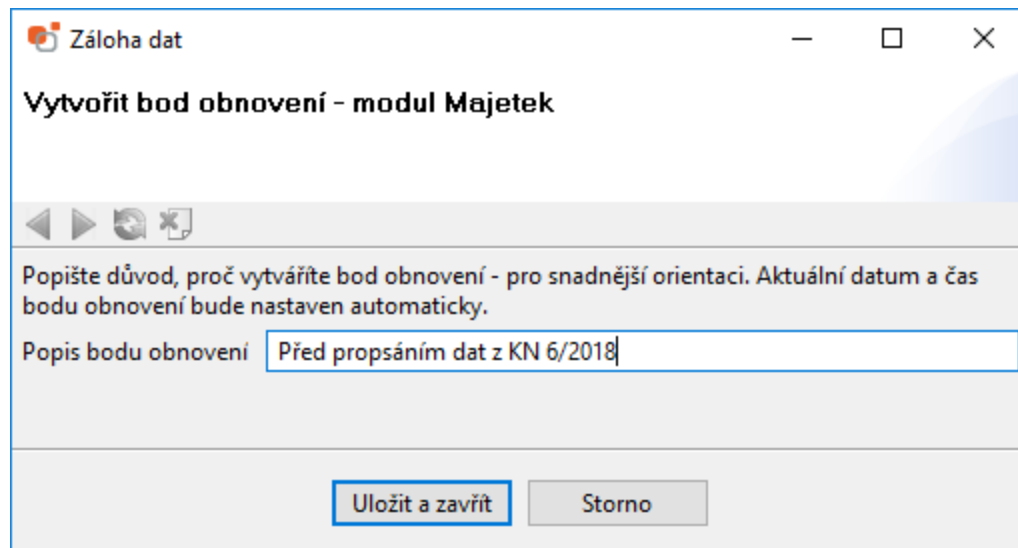
Katastr	Pozemek	Díl	Inventurní číslo	Název	Datum zařazení	Druh pohybu	Výměra (m ²)	Podíl	Pořizovací cena
AU: 0200 Lesní pozemky									
109 Lkáň	2 213/1		109-00213200100	lesní pozemek	22.06.2018	181 Import z Oceňování	17 446,000	1/1	1740,00
109 Lkáň	2 535/2		109-00535200200	lesní pozemek	22.06.2018	181 Import z Oceňování	3 254,000	1/1	330,00
CELKEM za AU 0200							20 700,00		2070,00

Vytvoření bodu obnovy před propsáním dat do majetkové evidence (pro jistotu)

Před samotným krokem **Založit majetkové karty** z Oceňování pozemků do evidence majetku je vhodné vytvořit bod obnovy v databázi. Tímto si připravíte možnost jednoduše a rychle se vrátit do stavu před propsáním karet do majetku v případě, když zjistíte, že jste v importu udělali chybu.

Půjdete do hlavní nabídky KEO4 do Administrace, zde vyberete záložku Databázové schéma › Bod obnovení › Majetek.

Stisknete tlačítko **Vytvořit bod obnovení**, do popisu zapište např. Před propsáním dat z KN a dáte **Uložit a zavřít**.



Záloha dat — □ ×

Vytvořit bod obnovení - modul Majetek

Popište důvod, proč vytváříte bod obnovení - pro snadnější orientaci. Aktuální datum a čas bodu obnovení bude nastaven automaticky.

Popis bodu obnovení

Uložit a zavřít **Storno**

Propsání zpracovaných dat z katastru nemovitostí do majetkové evidence

Po vyplnění všech požadovaných údajů a vytištění podkladů, proveďte poslední krok importu. Tím je propsání změn z datového výdeje a založení inventárních karet jednotlivých pozemků.

Označte jednu nebo více karet zpracovaných pozemků a klikněte na tlačítko **Založit majetkové karty**.

- V majetkové evidenci se založí nové karty majetku s inventárním číslem a názvem podle nastavení parametrů, s druhem pohybu a cenou, kterou jste stanovili.
- V Oceňování se smaže pozemek importovaný z katastru - dochází k čištění importovaných pozemků v sekci **Nové**, abyste byli připraveni provést někdy v budoucnu další import z katastru.



Inventární číslo je sestavené podle logiky popsané zde: [Importovat z VFK](#)

14.4 Změněné

Změněné

Nabídka **Změněné** zobrazuje pozemky, které byly označeny příznakem "změněný".

Pomocí tlačítka **Detail** si můžete zobrazit kartu pozemku

- V detailu se můžete podívat na rozdíly mezi kartou, kterou máte v majetkové evidenci a importovaným pozemkem - tlačítko **Karta majetku** nebo **Tisk změn**.

- V detailu je také tlačítko **Opravit spojení s kartou pozemku**. Importovaný oceněný pozemek je propojený s kartou v majetkové evidenci. Pokud je propojení z nějakého důvodu chybné, lze přes toto tlačítko napojit pozemek v oceňování na jinou majetkovou kartu.

Pomocí tlačítka **Smazat** změnu vymažte - změna nebude zpracována a promítnuta do majetku - do vaší "ostré" evidence.

Hromadná změna údajů

Vyberte jeden nebo více pozemků a stiskněte tlačítko **Hromadná změna údajů**.

- Vyplňte Podtyp majetku (AU), Typ ceny nebo Druh pohybu a stiskněte tlačítko **Dokončit**.
- Pokud v číselníku **Typ ceny** chybí vaše konkrétní cena za m², přidejte si ji do číselníku [Typy ocenění pozemků](#).



Pokud chcete pořídít údaje jednotlivě, klikněte přímo v řádkovém seznamu pozemků a údaje pořídíte.

Aktualizovat pozemky v majetku

Označte jednu nebo více karet a klikněte na tlačítko **Aktualizovat majetkové karty**.

- Podle změn aktualizuje kartu majetku v "ostré" evidenci s druhem pohybu a cenou, kterou jste stanovili.
- Smaže pozemek importovaný z katastru - dochází k čištění importovaných pozemků, abyste byli připraveni provést někdy v budoucnu další import z katastru.

Tisk změn

Sestava R61z Pozemky určené k provedení změn v majetkové evidenci zobrazuje rozdíly vybraných údajů mezi kartou majetku a evidencí KÚ.

Tisk rozdílů ve výměře a ceně

Sestava R61r Tisk rozdílů ve výměře a ceně tiskne původní a nové hodnoty výměry a ocenění parcel vč. vypočítaného rozdílu.

Tisk rozdílů ve věcných břemenech a zástavních právech

Sestava R61j Tisk rozdílů ve věcných břemenech a zástavních právech podává informaci o změnách v jiných právních vztazích porovnáním majetkové evidence s údaji KÚ.

Tuto sestavu doporučujeme vytisknout ještě před provedením akce **Aktualizovat majetkové karty**, abyste si podle ní mohli v majetkové evidenci změnit podtypy (AU).

14.5 K vyřazení

K vyřazení

Nabídka **K vyřazení** zobrazuje pozemky, které jsou v evidenci majetku, ale nejsou v souboru VFK - tedy pozemky, které jsou připravené k vyřazení.

Pomocí tlačítka **Detail** si můžete zobrazit kartu pozemku v majetkové evidenci, který je připravený k vyřazení. Pomocí tlačítka **Smazat** změnu vymažete - změna nebude zpracována, karta pozemku nebude vyřazena.

Nastavit druh pohybu a datum vyřazení

Vyberte jeden nebo více pozemků a stiskněte tlačítko **Nastavit druh pohybu a datum vyřazení**.

- Vyplňte Druh pohybu a datum vyřazení a stiskněte tlačítko **Dokončit**.



Pokud chcete pořádkově údaje jednotlivě, klikněte přímo v řádkovém seznamu pozemků k vyřazení a údaje pořádkově.

Vyřadit majetkové karty

Označte jednu nebo více karet a klikněte na tlačítko **Vyřadit majetkové karty**.

- Vyřadí kartu majetku v "ostré" evidenci s druhem pohybu, který jste stanovili.
- Smaže pozemek z evidence "K vyřazení" - dochází k čištění importovaných pozemků, abyste byli připraveni provést někdy v budoucnu další import z katastru.

14.6 Aktualizace AU po ocenění

Pokud pozemky zatížené věcnými břemeny nebo zástavními právy evidujete na podtypech (AU) k tomu určených, budete potřebovat aktualizovat AU, na kterých pozemky evidujete.

Před aktualizací majetkových karet lze vytisknout sestavu R61j Tisk rozdílů ve věcných břemenech a zástavních právech, podle které můžete AU také aktualizovat.

Pokud jste si sestavu nevytiskli, nevádí, postupujte následovně.

Jak vyfiltrovat pozemky s věcným břemenem / zástavním právem

- V nabídce **Majetek dlouhodobý** vyfiltrujte pouze SU 031 Pozemky.
- Ve velkém filtru (modrý trychtýř) vyberte zatržítkem Věcná břemena, Zástavní práva, nebo obojí.
- Pokud potřebujete najít konkrétní typy věcných břemen nebo zástavních práv, použijte ve velkém filtru **Typ právního vztahu** / vpravo tlačítko se třemi tečkami ... / přesuňte vybrané položky vpravo.

Zkontrolujte AU. Pokud mezi vyfiltrovanými pozemky nenajdete AU určený k evidenci věcných břemen nebo zástavních práv, jedná se o karty, u kterých vzniklo věcné břemeno nebo zástavní právo. Proveďte změnu AU v souladu s vaší směrnicí.

Jak vyfiltrovat pozemky bez věcného břemena / zástavního práva

- V nabídce **Majetek dlouhodobý** vyfiltrujte pouze SU 031 Pozemky.
- Ve velkém filtru (modrý trychtýř) / **Typ právního vztahu** / vpravo tlačítko se třemi tečkami ... / přesuňte všechny položky vpravo, vpravo dole zaklikněte **Filtrovat mimo výběr** a potvrďte. Program zobrazí pouze ty karty pozemků, u kterých není evidováno věcné břemeno, ani zástavní právo.

- Pokud potřebujete, vyberte z typů právních vztahů (přesuňte vpravo) jen ty, které potřebujete a zaklikněte **Filtrovat mimo výběr**.

Zkontrolujte AU. Pokud mezi vyfiltrovanými pozemky najdete AU určené k evidenci věcných břemen nebo zástavních práv, jedná se o karty, u kterých došlo k výmazu věcného břemene nebo zástavního práva. Proveďte změnu AU na účet určený pro daný druh pozemku.

Jak (hromadně) změnit AU

Změnu AU provedete v nabídce **Akce / Změna AU (podtypu)**. Pro hromadnou změnu označte vybrané karty zatržítkem.

15 Evidence souborů hmotných movitých věcí

EVIDENCE SOUBORŮ HMOTNÝCH MOVITÝCH VĚCÍ U TYPU (SU) 022

V programu KEO4 Majetek je možnost evidovat soubory hmotných movitých věcí u typu SU 022 tak, že na jednom formuláři hlavní karty souboru vidíte všechny jeho položky s jejich aktuálními zůstatkovými hodnotami, můžete položky průběžně zařazovat a vyřazovat.

Pořízení souboru hmotných movitých věcí

Stiskněte tlačítko **Nový** a zvolte možnost **Soubor hmotných movitých věcí** (nabídka se zobrazuje pouze pro SU 022).

Nejdříve vyplňte povinné údaje na hlavní kartě souboru.

Základní údaje

údaj	popis
Pořizovací cena	Needituje se; po zadání položek souboru zobrazuje součet cen aktivních položek souboru.
Ostatní základní údaje (Organizace, Umístění, Odpovědnostní místo...)	Hodnoty se automaticky přenášejí k pořizovaným položkám, kde je lze individuálně upravit.

Účetní odpisy

údaj	popis
Životnost	Platí pro celý soubor, tzn. pro každou položku.
Odpisy, Oprávky účetní	Needitují se. V případě potřeby zadáte odpisy a oprávky k jednotlivým položkám souboru a na hlavní kartě souboru se zobrazí jejich součet.
Zbytková hodnota	Povoleno je pouze procento. Hodnoty v Kč se zadávají přímo k položkám a na hlavní kartě souboru se zobrazí jejich součet.

Daňové odpisy

údaj	popis
Pořizovací cena daňová, příp. Zůstatková cena daňová k 1.1.	Needituje se, zadává se k položkám souboru a na hlavní kartě souboru se zobrazí jejich součet.
Ostatní daňové údaje	Zadejte obvyklým způsobem.

Transfery

údaj	popis
Všechny údaje k transferům	Zadejte obvyklým způsobem, u položek se neevídují.

Pořízení položky souboru

Po vyplnění údajů na hlavní kartě souboru pořizujte jednotlivé položky souboru záložce **Soubor majetku – položky**.

údaj	popis
Druh pohybu pořízení	Automaticky se předvyplní podle pohybu pořízení hlavní souborové karty, lze editovat v souladu s nastavením kontrol.
Inventární číslo	Automaticky se předvyplní podle hlavní souborové karty s doplněným lomítkem a pořadovým číslem položky souboru. Lze editovat. Kontrola na duplicitu.
Datum pořízení a Datum zařazení	Automaticky se předvyplní podle hlavní souborové karty, lze editovat v souladu s nastavením kontrol.
Pořizovací cena	Cena konkrétní položky.
Ostatní základní údaje (Organizace, Umístění, Odpovědnostní místo...)	Automaticky se předvyplní podle hlavní souborové karty, lze editovat.
Zbytková hodnota	Povoleno je pouze v Kč. Procento se nastavuje na hlavní souborové kartě.
Odpisy, Oprávky	Odpisy a oprávky konkrétní položky.
Pořizovací cena daňová, Zůstatková cena daňová k 1.1.	Daňové ceny konkrétní položky.

Dokončení souboru hmotných movitých věcí

Nedokončený soubor:

- nenačítá se do statistiky aktivního majetku,
- nevstupuje do tiskových sestav,
- neumožňuje provést měsíční uzávěrku,
- nejsou u něj povoleny některé akce.

Dokončení souboru hmotných movitých věcí provedete v detailu hlavní souborové karty pomocí tlačítka

Dokončit pořízení souboru.

Úprava údajů

KEO4 Majetek: Aktuální období 12/2016

Sestavy → Odpisová kalkulačka **Dokončit pořízení souboru**

Inventurní číslo: Skupina majetku: DM Typ majetku (SU): 022 Samostatné hmotné movité věci a soubory hmotných movitých věcí
 Název majetku: soubor 56 Podtyp majetku (AU): 0100 soubory věcí

Základní údaje | Účetní odpisy | Daňové odpisy | Transfery | **Dopřítující údaje** | Dokumenty | Soubor majetku - položky

Datum pořízení: 01.01.2015 Organizace: 1111 moje organizace
 Datum zařazení: 01.01.2015 Hospodářská činnost:
 Datum vyřazení: dd.mm.rrrr Organizační zařazení:
 Návrh na vyřazení: Využití:
 Doklad o nabytí: Kategorie:
 Účetní doklad: Umístění: 0002 jídelna
 Pořizovací cena: 610 000,00 Kč Odpovědnostní místo:
 Výše odpočtu DPH: 0,00 Kč Uživatelské členění:
 Odbor:

Otevři seznam obrázků

Pohyby

Datum	Doklad	Období	Kód pohybu	Název pohybu	Název majetku	Pořizovací cena úč...	Účetní opravy	Celkov...	Částka ...	Odpisy...	Rozpuz...
01. 01. 2015	736	10/2016	001	Pořízení počátečního stavu	soubor 56	625 000,00	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
01. 10. 2016	740	10/2016	302	Technické zhodnocení	soubor 56	42 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01. 10. 2016	741	10/2016	502	Částečný prodej	soubor 56	67 000,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
01. 10. 2016	743	10/2016	301	Změna ceny +/-	soubor 56	10 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
31. 10. 2016	744	10/2016	399	Oprava opravěk a transferů	soubor 56	0,00	300,00	0,00	0,00	300,00	0,00

Uložit a zavít Storno

Měsíční uzávěrka

Odpis hlavní karty souboru se poměrově rozdělí k jednotlivým položkám souboru. Tím je dosaženo okamžitého přehledu o aktuálních zůstatkových cenách jednotlivých položek souboru hmotných movitých věcí.

Zařazování nových položek k dokončenému souboru hmotných movitých věcí

Po přidání nové položky zvolíte druh pohybu pro hlavní souborovou kartu: 301 Změna ceny nebo 302 Technické zhodnocení.

Vyřazování položek souboru hmotných movitých věcí

Položky lze vyřazovat pouze u dokončeného souboru (před dokončením položky můžete smazat). V detailu hlavní karty na záložce Soubor majetku – položky označte jednu nebo více položek a vyřadte pomocí tlačítka Vyřazení.

Zvolíte pohyb vyřazení určený pro položku (pohyb plného vyřazení) a pohyb vyřazení určený pro hlavní souborovou kartu (pohyb částečného vyřazení). V případě vyřazení poslední položky se nabídne i pro hlavní souborovou kartu pohyb plného vyřazení.

Vyřazení celého souboru hmotných movitých věcí

1. způsob: vyřazení provedete stejným způsobem jako u ostatního majetku, tj. nad hlavní kartou souboru.
2. způsob: v detailu hlavní karty na záložce Soubor majetku – položky označíte všechny položky a vyřadíte pomocí tlačítka Vyřazení. Zvolíte pohyb plného vyřazení jak pro položky, tak pro hlavní kartu souboru.

Oprava opravek a transferů souboru hmotných movitých věcí

Akci 399 - Oprava opravek a transferů lze provést dvěma způsoby:

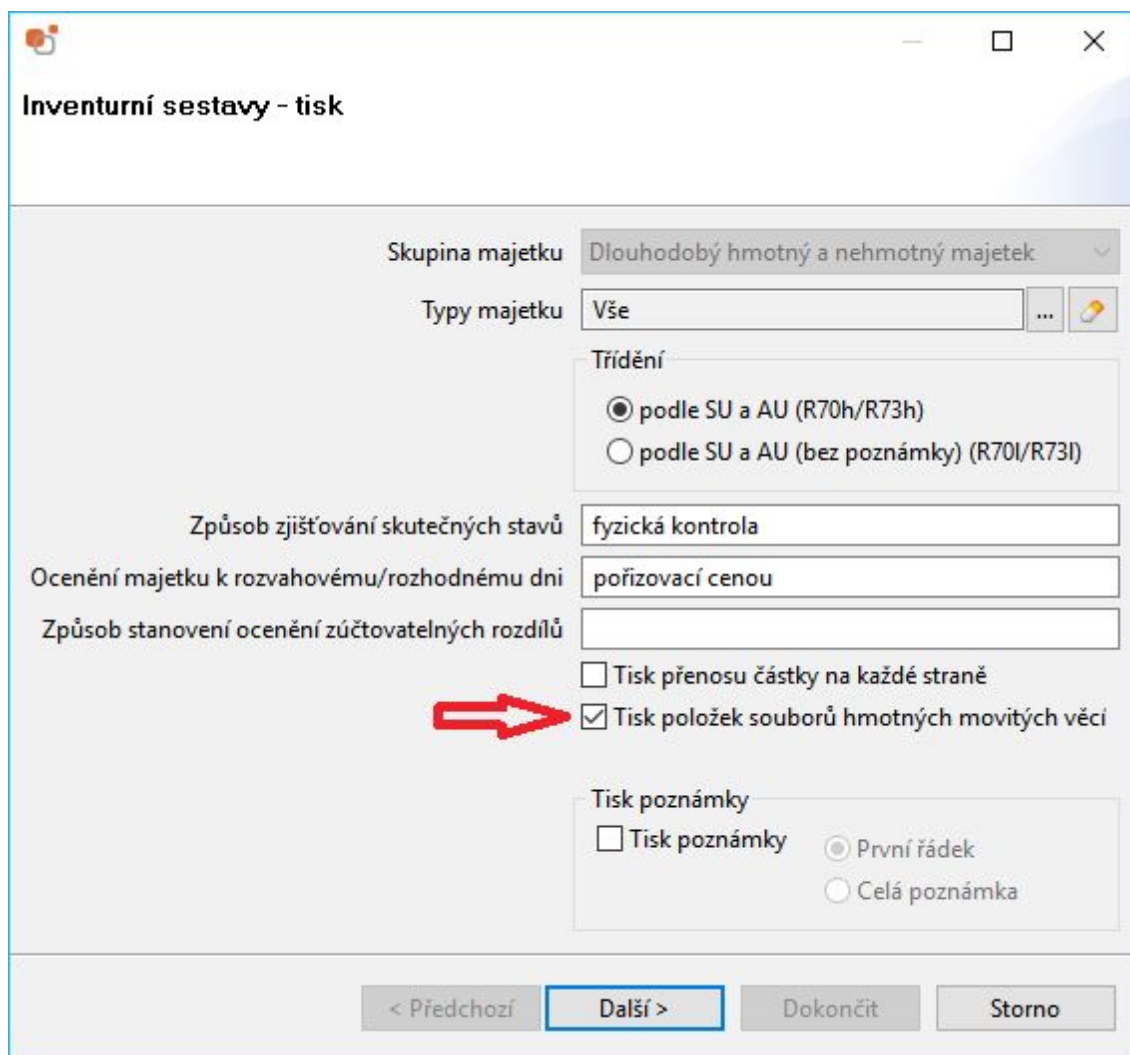
Oprava opravek jednotlivých položek souboru:	po zvolení otevřete záložku Položky souboru věcí a editujte oprávký jednotlivých položek.
Opravu opravek rozpočítat ke všem položkám souboru poměrem:	po zvolení editujete oprávký hlavní souborové karty. Změny opravek se u položek promítnou poměrově.

Ocenění reálnou hodnotou

Postupujte obvyklým způsobem (Změna ceny – 311 **Ocenění reálnou hodnotou**) nad hlavní souborovou kartou. Zadaný cenový rozdíl se promítne ke všem aktivním položkám poměrem a všechny aktivní položky se automaticky převedou na účet 036 a zvolený analytický účet.

Tisky souborů hmotných movitých věcí

Na inventurních sestavách a přehledech stavů lze tisknout buď jen hlavní kartu souboru hmotných movitých věcí nebo jeho jednotlivé položky:



Na inventurní kartě R78 je přidána sekce **Soubor hmotných movitých věcí** (pouze pro SU 022 s příznakem „soubor“), ve které se tisknou všechny aktivní položky souboru,

V detailu hlavní souborové karty na záložce **Soubor majetku – položky** v nabídce **Sestavy** lze vytisknout inventurní karty jednotlivých položek, jejich protokoly o zařazení a vyřazení, opisy dokladů, inventurní štítky a návrhy na vyřazení.

Další možnosti práce se soubory hmotných movitých věcí:

Přemístění nad hlavní souborovou kartou:	V průvodci zvolíte, jestli přemístit jen hlavní kartu, nebo i všechny aktivní položky souboru.
Přemístění jednotlivých položek:	Na záložce Soubor majetku – položky
Smazání položky:	U nedokončeného souboru stisknout Akce/Smazat
Kopírování položek:	Označit položku a stisknout Vytvořit kopii

Změna ceny položky nebo její technické zhodnocení:	Označit položku a stisknout Změna ceny
Hromadná změna údajů položek:	Označit položky a stisknout Akce/Hromadná změna údajů
... další možnosti:	Na záložce Soubor majetku - položky v nabídce Akce

Akce / Oprava pořizovací ceny

U souboru samostatných hmotných movitých věcí můžete opravit pořizovací cenu označených položek tak, abyste nemuseli každou položku opravovat zvlášť. Jedná se o výjimečné případy, kdy jste zapomněli rozpočítat vedlejší náklady (např. dopravu) do cen položek souboru. Položky souboru hromadně označte zatržítky a zvolte **Akce / Oprava pořizovací ceny**. Vyplníte zapomenutou částku a program ji sám rozpočítá mezi označené karty podle poměru jejich aktuálních cen k součtu za všechny označené karty.

16 Webové služby - Katastr nemovitostí

Webové služby dálkového přístupu (dále jen WSDP) je aplikace, která umožňuje napojení informačních systémů jednotlivých uživatelů na programové rozhraní aplikace Dálkového přístupu a jeho prostřednictvím využívat data KN.

Aplikaci WSDP mohou využívat jen registrovaní uživatelé. Pro využívání aplikace WSDP je nutné mít u poskytovatele (Český úřad zeměměřický a katastrální) založen zákaznický účet. Pro WSDP je třeba založit samostatný účet, který není možné kombinovat se zákaznickým účtem pro další služby (DP).

Prostřednictvím aplikace WSDP je možné získat sestavy výpis z katastru nemovitostí (LV), informace o parcele, budově a jednotce a přehled vlastnictví – vše ve formátu PDF nebo XML.

Bezúplatnost poskytování údajů KN

Podle §13 vyhlášky č.358/2013 Sb. jsou orgánům veřejné moci údaje katastru dálkovým přístupem poskytovány bezúplatně.

Zřízení zákaznického účtu

Pro vytvoření žádosti o zřízení bezúplatného účtu pro aplikaci WSDP můžete využít průvodce na stránkách ČÚZK:

<https://zadosti.cuzk.cz/zadostdp>

Po vyplnění průvodce vám do uvedené e-mailové schránky dorazí vyplněný PDF formulář, který můžete:

- 1) Zaslát datovou zprávou na DS Českého úřadu zeměměřického a katastrálního, ID uuaaatg
- 2) Osobně nebo poštou doručit na adresu:

Český úřad zeměměřický a katastrální
Odbor správy dat, Oddělení služeb uživatelům
Pod sídlištěm 1800/9
18211 Praha 8

Vyžaduje úředně ověřený podpis.

- 3) E-mailem na adresu cuzk@cuzk.cz, **žádost musí být elektronicky podepsána kvalifikovaným certifikátem.**

Na základě žádosti je vytvořeno uživatelské jméno a zaslány pokyny, jak účet aktivovat a nastavit si přístupové heslo.

V případě, že by průvodce vytvoření žádost vrátil informaci, že pro danou osobu a požadovaný typ účtu je již veden účet číslo: XXXXX, je třeba využít formuláře Prokázání totožnosti podle GDPR nebo změna kontaktních údajů ve formátu PDF:

<https://www.cuzk.cz/getattachment/59435a3f-7cc5-48ec-8f2f-9ecb54f6b031/Prokazani-totoznosti-podle-GDPR.aspx>

Pro zadanou osobu a požadovaný typ účtu je již veden účet číslo: XXXXX. Pokud neznáte potřebné přístupové údaje je nutné využít formulář: [Prokázání totožnosti podle GDPR nebo změna kontaktních údajů ve formátu PDF](#). Pokud řešíte jiný požadavek, kontaktujte prosím [podporu ČÚZK](#).

Využití v programu KEO4 Majetek

Z detailu pozemku lze pomocí tlačítka **Náhled do katastru nemovitostí** zobrazovat údaje evidované katastrem a případné rozdíly převzít do karty majetku.

Detail majetkové karty

Údaje katastru nemovitostí

Datum vzniku	Datum zániku	Číťatel podílu	Jmenovatel podílu	Kód typu práv	Podíl	Subjekt - název	Subjekt
		1	30	14		B 2000 REAL s.s.	28201807
		1	150	1/1		NIKOL NAPOJE a.s.	83715421

Nejprve nastavte parametry:

[Parametry / Webové služby katastru nemovitostí](#)

17 Sestavy

V nabídce **Sestavy** jsou zobrazeny sestavy, které umožňují nastavit a následně si i uložit sestavy podle vlastních požadavků.

Nabídka těchto sestav je omezená; ostatní sestavy najdete v menu **Majetek** a pod tlačítkem **Sestavy** v nástrojové liště.

Filtr

Pokud potřebujete, nastavte filtr pro tisk sestavy. Dle vašich potřeb můžete omezit data, která do sestavy vstupují. Práce s filtrem je stejná jako práce s filtrem ve všech modulech KEO4 a je popsána [zde](#).

Součtování

Pokud potřebujete jinou úroveň součtování, než byla k sestavě dodaná společně s programem, změňte úroveň, za kterou se mají na sestavě provést součty. Můžete nastavit třeba i více úrovní; např. první úroveň součtování nastavit za účtovou třídu a v rámci účtové třídy nastavit druhou úroveň součtování za SU.

Třídění

Pokud vám nevyhovuje nastavení, které bylo dodané k sestavě společně s programem, nastavte si vlastní způsob třídění. Z levého seznamu se přesunují do pravého seznamu ty údaje, podle kterých chcete v sestavě třídit data. V pravém seznamu se volí priority pro třídění a způsob třídění vzestupně/sestupně.

Tisk

Vyberte sestavu a vytiskněte ji.

Export do Excelu

Otevře vybranou sestavu v tabulkovém procesoru (Excel, LibreOffice Calc), který máte přiřazen pro otevírání souborů XLS.

Uložit nastavení jako...

Nastavení, které jste provedli v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění), si můžete uložit pro příště.

Uložit sestavu pod názvem - zvolte si vlastní název a sestavu s tímto nastavením najdete mezi ostatními sestavami.

Název sestavy pro tisk - tento název se bude tisknout jako název sestavy.



Pokud chcete vaši sestavu smazat, stiskněte nahoře v nástrojové liště tlačítko **Smazat**.

Obnovit filtr

Uvedete nastavení v pravém panelu (Filtr, Součtování a Třídění) do původního stavu, tj. takové nastavení, které jsme dodali s programem.

Akce / Export do XML

Vybranou sestavu nebo více sestav uloží na disk jako soubor s příponou XML. Tento soubor lze importovat do KEO4 na jiné databázi.

Akce / Import z XML

Načtete soubor (nebo více souborů) - nastavení sestav exportovaných v jiné databázi - a importujte je do menu Sestavy.

17.1 Inventární štítky s čárovým kódem - předtisk

Jedná se o nástroj pro tisk štítků předem. Můžete jej využít v případech, kdy potřebujete předem natisknout na inventární štítky řadu inventárních čísel (dosud nepoužitých na existujících kartách) s čárovým kódem. Takto předtisknuté štítky postupně čerpáte při nákupu nového majetku.

Příklad: předem si vytisknete řadu sta štítků s čárovým kódem a uchováte je v šuplíku. Třeba za měsíc koupíte stůl, sáhnete do šuplíku a nalepíte na stůl štítek. Následně v programu KEO4 Majetek stisknete v nabídce **Majetek dlouhodobý** tlačítko **Nový**, přepnete na **Vlastní inventární číslo** a ručně vyplníte inventární číslo z právě použitého štítku.

Maska pro inventární číslo	<p>Nastavte si šablonu (pravidlo), podle které se vytisknou inventární čísla a čárové kódy. Můžete zadat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statický text (např. ZŠ, pomlčku, lomítko nebo další identifikaci). 2. Vzor pro použití v masce: <table border="0" data-bbox="534 1241 1445 1329"> <tr> <td>Jméno údaje</td> <td>Příklad</td> <td>Popis</td> </tr> <tr> <td>Pořadové číslo</td> <td>{poradoveCislo, Pořadové číslo (čítač) doplněné nulami zleva na počet 000}</td> <td>míst určených počtem nul.</td> </tr> </table> <p>Pozn.: Aby se u každého štítku zvyšovalo pořadové číslo, vždy v masce použijte vzor "poradoveCislo".</p> <p>Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.</p>	Jméno údaje	Příklad	Popis	Pořadové číslo	{poradoveCislo, Pořadové číslo (čítač) doplněné nulami zleva na počet 000}	míst určených počtem nul.
Jméno údaje	Příklad	Popis					
Pořadové číslo	{poradoveCislo, Pořadové číslo (čítač) doplněné nulami zleva na počet 000}	míst určených počtem nul.					
Tisk pořadových čísel od - do	Zadejte od jakého čísla a jaký počet štítků potřebujete vytisknout.						

Implicitní šablona je připravena na tisk do formátu štítku 60 x 15 mm.

18 Sestavy - kde je najdete

V této kapitole najdete přehled kódů a názvů sestav a v jaké nabídce (menu) je najdete.



Tento přehled obsahuje PDF sestavy. ODT sestavy (šablony) najdete v nabídce [Šablony](#).

Menu Sestavy

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
MA001	Přehled majetku	Menu Sestavy
MA002	Pohyby majetku	Menu Sestavy
MA003	Inventurní seznam	Menu Sestavy
MA004	Rekapitulace pohybů majetku	Menu Sestavy
UC505	Stavy majetkových účtů	Menu Sestavy

Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R10a	Přehledy majetku - podle klasifikace	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R12a	Přehledy majetku - podle inventurních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R14h	Přehledy majetku - podle umístění	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R16g	Přehledy majetku - podle uživatelského členění a tříd	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R17g	Přehledy majetku - podle kategorií a tříd	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R18a	Přehledy majetku - podle organizačního zařazení, SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R18b	Přehledy majetku - podle organizačního zařazení a umístění	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R21a	Přehledy majetku - podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R21o	Přehledy majetku - podle SU/AU včetně transferů	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...
R22g	Přehledy majetku - podle názvu	Menu Majetek / Sestavy / Stavy majetku / Přehledy majetku...

RGen S	Přehledy majetku - podle vlastní volby	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy majetku...
R40a	Přehledy pozemků - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy pozemků...
R40b	Přehledy pozemků - podle AU	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy pozemků...
R13t	Rekapitulace majetku - podle 1. úrovně umístění a SU	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Rekapitulace majetku...
R13m	Rekapitulace majetku - podle organizací a tříd	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Rekapitulace majetku...
R21b	Rekapitulace majetku - podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Rekapitulace majetku...
R21n	Rekapitulace majetku - podle SU, AU a org.	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Rekapitulace majetku...
R13o	Rekapitulace majetku - podle odpovědnostních míst a SU	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Rekapitulace majetku...
R90a	Majetek - stálá aktiva	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Majetek - stálá aktiva (R90a)
R60a	Přehledy transferů - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy transferů...
R60b	Přehledy transferů - podle AU, na kterých je evidována celková výše transferu	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy transferů...
R60c	Přehledy transferů - podle AU, na kterých se eviduje rozpuštěná výše transferu	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy transferů...
R60d	Přehledy transferů - podle IČO poskytovatele	Menu Majetek / Sestavy / Stav majetku / Přehledy transferů...

Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R50a	Pohyby majetku - podle druhu pohybu a třídy	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy pohybů...
R51a	Pohyby majetku - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy pohybů...
R51b	Pohyby majetku - podle klasifikace	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy pohybů...
R51c	Pohyby majetku - podle názvu	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy pohybů...
R53a	Převody - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy převodů...

R53b	Převody - podle názvu	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy převodů...
R53c	Převody - podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy převodů...
R54a	Přemístění - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy přemístění...
R54b	Přemístění - podle názvu	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy přemístění...
R52a	Přehled změn inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehled změn inventárních čísel (R52a)
R55a	Neúčtní změny - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy ostatních neúčtních změn...
R55b	Neúčtní změny - podle názvu	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy ostatních neúčtních změn...
R85e	Přehled zařazeného majetku podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehled zařazeného majetku podle SU a AU (R85e)
R85f	Přehled příjmových pohybů	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehled příjmových pohybů (R85f)
R85g	Vyřazený majetek - podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy vyřazeného majetku...
R85h	Vyřazený majetek - podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Přehledy vyřazeného majetku...
R62c	Rekapitulace pohybů majetku - podle 1. úrovně umístění	Menu Majetek / Sestavy / Pohyby majetku / Rekapitulace za období...

Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R70h, R73h	Inventurní sestavy - podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle SU a AU...
R70i, R73i	Inventurní sestavy - podle SU a AU (bez poznámky)	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle SU a AU...
R70e, R73e	Inventurní sestavy - podle SU, AU a umístění	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle umístění...
R70j, R73b	Inventurní sestavy - podle umístění, SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle umístění...

R70c, R73c	Inventurní sestavy - podle umístění	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle umístění...
R70o , R73o	Inventurní sestavy - podle umístění a odp. míst	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle umístění...
R70d , R73d	Inventurní sestavy - podle SU, AU a odp. míst	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle odpovědnostních míst...
R70f, R73f	Inventurní sestavy - podle odp. míst, SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy dle odpovědnostních míst...
R70m, R73m	Inventurní sestavy pro pozemky podle názvu katastru	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy pro pozemky...
R70n , R73n	Inventurní sestavy pro pozemky podle čísla listu vlastnictví	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy pro pozemky...
R70g, R73g	Inventurní sestavy pro pozemky podle názvu katastru a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy pro pozemky...
R70i, R73a	Inventurní sestavy pro pozemky podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy pro pozemky...
R70p , R70p _Poz emky , R73a	Inventurní sestavy pro stavby podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznamy a soupisy pro stavby...
R70b , R73a	Inventurní seznam a soupis podle SU a AU - finanční majetek	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Inventurní seznam a soupis podle SU a AU - finanční majetek (R70b/R73a)
R71a	Místní inventurní soupis podle umístění	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Místní inventurní soupis - k vyvěšení (R71a)
RV1h	Přehled majetku oceněného reálnou hodnotou podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Přehled majetku oceněného reálnou hodnotou podle SU a AU (RV1h)
RV3h	Přehled majetku s opravnou položkou podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Inventarizace / Přehled majetku s opravnou položkou podle SU a AU (RV3h)

Menu Majetek / Sestavy / Karty majetku

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R78	Inventární karta - bez obrázku	Menu Majetek / Sestavy / Karty majetku
R78f	Inventární karta - s obrázkem	Menu Majetek / Sestavy / Karty majetku

Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R88a	Účetní odpisy podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisy podle SU a AU (R88a)
R80p	Účetní odpisy podle SU, AU a organizace	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisy podle SU, AU a organizace (R80p)
R88b	Časové rozlišení transferů podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Časové rozlišení transferů podle SU a AU (R88b)
R88c	Časové rozlišení transferů podle AU, na kterých se eviduje rozpuštěná výše transferu	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Časové rozlišení transferů podle AU, na kterých se eviduje rozpuštěná výše transferu (R88c)
R89a	Tvorba fondu podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Tvorba fondu podle SU a AU (R89a)
R81f	Účetní odpisový plán podle SU a AU vč. transferů po čtvrtletích	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisový plán podle SU a AU vč. transferů po čtvrtletích (R81f)
R81h	Účetní odpisový plán po měsících podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisový plán po měsících podle inventárních čísel (R81h)
R81n	Účetní odpisový plán po měsících podle SU a AU	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisový plán po měsících podle SU a AU (R81n)
R81o	Účetní odpisový plán po měsících podle odpisových skupin	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisový plán po měsících podle odpisových skupin (R81o)
R81i	Účetní odpisový plán na celou dobu životnosti	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Účetní odpisový plán na celou dobu životnosti (R81i)
R81z	Majetek s nulovým odpisem u způsobu odpisování ze zůstatkové ceny a zbývající životnosti	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Majetek s nulovým odpisem u způsobu odpisování ze zůstatkové ceny a zbývající životnosti (R81z)
R87	Opis údajů pro účetní odpisy	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Opis údajů pro účetní odpisy (R87)
R84g	Přehled uplatněných daňových odpisů podle inventárních čísel	Menu Majetek / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / Přehled uplatněných daňových odpisů podle inventárních čísel (R84g)

Menu Majetek / Sestavy ...

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R01a	Opisy dokladu	Menu Majetek / Sestavy / Opisy dokladu
R09	Použitá inventární čísla	Menu Majetek / Sestavy / Použitá inventární čísla

R21r	Protokol o převodu majetku oceněného reálnou hodnotou, který je od 1.1.2014 převeden na nové typy	Menu Majetek / Sestavy / Systémové změny / Převod typu oceněného majetku RH uzávěrkou 2013 (R21r)
------	---	---

Menu Majetek / Sestavy / Oceňování pozemků

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R61n	Pozemky určené k pořízení do majetkové evidence	Menu Oceňování pozemků / Nové / Tisk / Tisk změn
R61z	Pozemky určené k provedení změn v majetkové evidenci	Menu Oceňování pozemků / Změněné / Tisk / Tisk změn
R61r	Tisk rozdílů ve výměře a ceně	Menu Oceňování pozemků / Změněné / Tisk / Tisk rozdílů ve výměře a ceněZpracováno
R61j	Tisk rozdílů ve věcných břemenech a zástavních právech	Menu Oceňování pozemků / Změněné / Tisk / Tisk rozdílů ve věcných břemenech a zástavních právech
R61v	Pozemky určené k vyřazení z majetkové evidence	Menu Oceňování pozemků / K vyřazení / Tisk / Tisk změn

Menu Majetek / Sestavy / Elektronické inventury

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R70k	Inventarizované karty	Menu Elektronické inventury / Sestavy / Inventarizované karty
R72	Inventarizované karty podle kódů zjištění	Menu Elektronické inventury / Sestavy / Kódy zjištění

Menu Zaúčtování

Kód sestavy	Název sestavy	Kde sestavu najdete
R91a	Zaúčtování odpisů a rozpuštění transferů	Menu Zaúčtování / Tisk

19 Parametry

19.1 Cenové hranice

Parametry Cenové hranice stanoví limity, od kterých je povoleno pořízení.

Platnost od roku	Od kterého roku cenová hranice platí. Historicky jsou zde zobrazeny i starší cenové hranice. Pokud existuje novější cenová hranice pro danou skupinu majetku, platí ta novější.
Částka pro pořízení	Program dovolí pořídit nový majetek od této částky včetně této částky. Výjimkou je typ majetku 019 Ostatní dlouhodobý nehmotný majetek, který program dovolí pořídit od částky 0.01 bez ohledu na nastavení tohoto parametru.
Technické zhodnocení	Program dovolí pořídit technické zhodnocení od této částky včetně této částky.

19.2 Číslování dokladů

Nastavení číslování dokladů. Při roční uzávěrce se nabídnou čítače uživateli a pokud chce, může si je pro další rok vynulovat.

19.3 Oceňování pozemků

Údaj	Popis									
Způsob přidělení inventárních čísel u nových pozemků	<p>Nastavte styl přidělování inventárních čísel pro nové pozemky z Oceňování pozemků.</p> <p>V základním nastavení je vybrána volba Podle čísla pozemku.</p> <p>Podle čísla pozemku</p> <p>Inventární číslo se bude skládat z:</p> <div style="text-align: center;"> <p>109-00011100200</p> <p>Katastr Číslo parcely Druh Poddělení Díl Zdroj</p> </div> <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Zkratka</th> <th>Počet znaků</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Katastr</td> <td>3 číslice</td> <td>Číslo katastru</td> </tr> <tr> <td>Číslo parcely</td> <td>5 číslic</td> <td>Číslo parcely, v údaji se předřazují nuly v případě, že je číslo kratší</td> </tr> </tbody> </table>	Zkratka	Počet znaků	Popis	Katastr	3 číslice	Číslo katastru	Číslo parcely	5 číslic	Číslo parcely, v údaji se předřazují nuly v případě, že je číslo kratší
Zkratka	Počet znaků	Popis								
Katastr	3 číslice	Číslo katastru								
Číslo parcely	5 číslic	Číslo parcely, v údaji se předřazují nuly v případě, že je číslo kratší								

Druh	1 číslice	Druh pozemku, 1 = stavební parcela, 2 = pozemková parcela
Poddělení	3 číslice	Poddělení čísla parcely - "číslo za lomítkem" u čísla parcely
Díl	1 číslice	Díl parcely
Zdroj	1 číslice	Zdroj evidence (způsob určení výměry)

Přidělit z řady inventárních čísel

Vyberte [číselnou řadu pro inventární čísla](#), podle které se vytvoří inventární číslo pro nové pozemky.

Jméno údaje	Příklad	Popis
Druh pozemku	{druhPozemku}	Název druhu pozemku (v případě, že není druh pozemku, bude název Pozemek)
Číslo pozemku	{cisloPozemku}	například "-137/2"
Číslo katastru	{cisloKatastru,000}	Číslo katastru doplněné nulami zleva na počet míst určených počtem nul.

Maska pro název majetku

Nastavte, jaký název majetku se má vytvořit pro nové karty pozemků z Oceňování pozemků.

Standardně je určeno, že se do názvu inventární karty přenáší název druhu pozemku, například zahrada, ostatní plocha, zastavěná plocha atd.

Zadat můžete:

1. Statický text (např. Pozemek, pomlčka, lomítko, atd).
2. Vzor pro použití v masce - viz níže.

Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.

Jméno údaje	Příklad	Popis
Druh pozemku	{druhPozemku}	Název druhu pozemku (v případě, že není druh pozemku, bude název Pozemek)
Číslo pozemku	{cisloPozemku}	například "-137/2"
Číslo katastru	{cisloKatastru,000}	Číslo katastru doplněné nulami zleva na počet míst určených počtem nul.

Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.

--	--

19.4 Inventury a sestavy

Parametry pro tisk sestav:

Tisk protokolů o zařazení/vyřazení	Tímto zatržítkem nastavíte, zda se má zároveň s pořízením nového majetku tisknout protokol o zařazení, resp. při vyřazení protokol o vyřazení.
Tisk opisu dokladu	Tímto zatržítkem nastavíte, zda se má zároveň s pořízením pohybu tisknout opis dokladu.

Parametry pro tisk inventur:

Sestavy - odstránkovat skupinu	Nastavení, zda při tisku inventur stránkovat vždy za koncem seskupení (SU, umístění ...).
Sestavy - přenos částky	Pokud je zaškrtnuto, tak se budou do spodní části sestavy přidávat položky na přenos částky.
Sestavy - podpisové tabulky	Nastavení, zda při tisku inventur tisknout podpisovou tabulku.
Sestavy - podpisové tabulky na každé straně	Nastavení, zda při tisku inventur tisknout podpisovou tabulku na každé stránce, nebo jednou až na konci sestavy.
Datum zahájení inventury	
Datum ukončení inventury	
Kontrola skutečného stavu	
Ocenění majetku	
Odpovědná osoba	Určení osoby odpovědné za inventuru.
Seznam příloh	Textový výčet příloh, které se budou při kládat ve fyzické podobě k vytištěným inventarizačním sestavám.
Inventarizační komise	Zde se zobrazuje Číselník inventarizačních komisí .

19.5 Pracovní

Pracovní parametry mohou nastavovat místní správci, obchodní zástupci a pracovníci ALIS.

Složka pro export inventury	Elektronické inventury - zde se nastaví pracovní složka vašeho počítače, kam se uloží exportní soubor pro mobilní zařízení.
-----------------------------	---

19.6 Tisk "zpracováno" na sestavách

Tisknout na sestavách patičku "Zpracováno" - aktuální datum a čas.

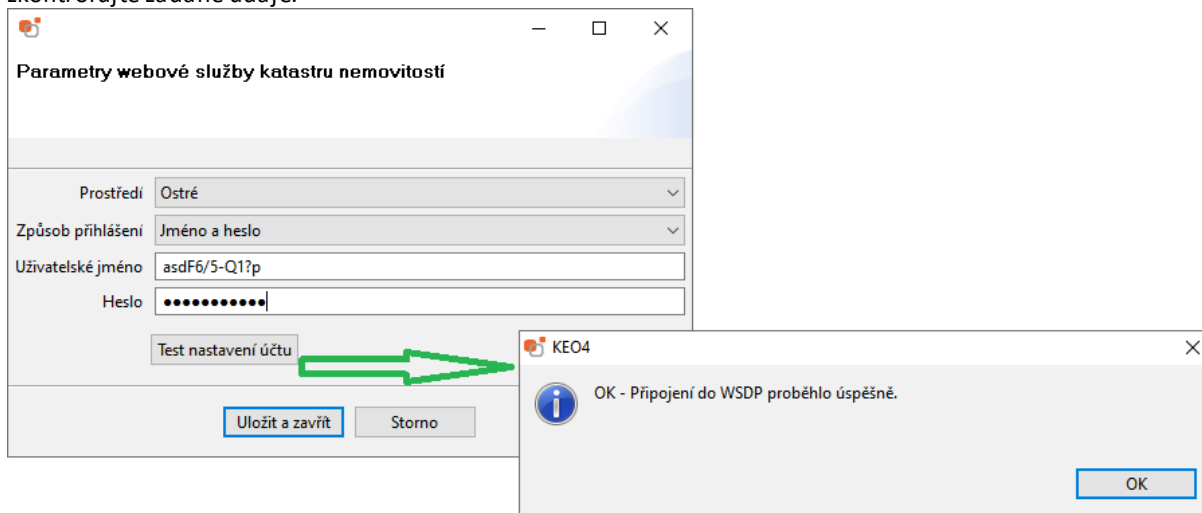
Zaškrtnutím zatržítka se nastaví, že se bude v sestavách tisknout patička s aktuálním datem a časem.

19.7 Webové služby katastru nemovitostí

Žádost o zřízení zákaznického účtu: [Webové služby - Katastr nemovitostí](#)

Nejprve vyplňte parametry webové služby katastru nemovitostí v nabídce: **Administrace / Databázové schéma / Moduly / Ekonomické moduly / Parametry / Webové služby katastru nemovitostí**.

Na formuláři se zvolí ostré prostředí a zadá se uživatelské jméno a heslo poskytnuté katastrem. Je třeba pustit Test nastavení účtu, který potvrdí, zda-li připojení do WSDP proběhlo úspěšně. V opačném případě nejprve zkontrolujte zadané údaje.



Z detailu pozemku lze pomocí tlačítka **Náhled do katastru nemovitostí** zobrazovat údaje evidované katastrem a případné rozdíly převzít do karty majetku.

19.8 Základní

Údaj	Popis
------	-------

Typ organizace	Zobrazuje se zde nastavení typu organizace: Územně samosprávné celky, Příspěvkové organizace, Podnikatelé, Nevýdělečné organizace. Dále se zde zobrazuje, zda organizace má nastaveno zpracování výkazu PAP (Pomocný analytický přehled), resp. PKP (Pomocný konsolidační přehled). Typ organizace může změnit správce v modulu Administrace / Databázové schéma / Parametry / Ekonomické .
Aktuální období	Nastaví se na začátku práce s programem a pak se už posunuje o jeden měsíc dopředu pomocí měsíční uzávěrky .
Počítat účetní odpisy	Nastavení účetního odpisování
Počítat daňové odpisy	Nastavení daňového odpisování
Zaúčtování	Nastavení AU k SU 551 pro hlavní a hospodářskou činnost. AU Hlavní činnost (sloupec č. 1 na Výkazu zisku a ztráty) - implicitní nastavení 0300 AU Hospodářská činnost (sloupec č. 2 na Výkazu zisku a ztráty) - implicitní nastavení 0000 Toto nastavení se zohlední při vytváření zaúčtování - program použije příznak pro hlavní / hospodářskou činnost na kartě majetku. Tento příznak (zatržítka Hospodářská činnost) na kartě majetku lze změnit i hromadně pomocí Akce / Hromadná změna údajů .
Tvorba fondu (pouze pro příspěvkové organizace)	Ve výši rozdílu mezi odpisem a rozpuštěním transferu Ve výši odpisu Tímto nastavením ovlivníte výši tvorby fondu. Buď ponecháte tvorbu fondu ve výši rozdílu mezi odpisem a rozpuštěním transferu, nebo zvolíte tvorbu fondu ve výši odpisu. Toto nastavení má vliv jak na tisk hodnot v sestavě Majetek dlouhodobý / Sestavy / Účetní a daňové odpisy / R89a Tvorba fondu podle SU a AU , tak na vytváření zaúčtování odpisů v nabídce Zaúčtování / Nový .

20 Číselníky

Enter topic text here.

20.1 Číselníky uživatelské


- V souladu se svými potřebami si uživatel tyto číselníky naplňuje a upravuje sám.
- Nový záznam se pořídí pomocí tlačítka **Nový** a je třeba vyplnit všechny povinné údaje, tj. pole označená červeným terčíkem.
- Existující záznam lze upravovat pomocí tlačítka **Detail**.
- Pořízené záznamy lze smazat tlačítkem **Smazat**.
- Záznamy je možno pomocí lupy hledat, třídit je a filtrovat.
- Obsah číselníků lze vytisknout.

20.1.1 Číselné řady pro inventární čísla

Každý může číslovat karty majetku podle vlastních požadavků. Připravte si číselné řady pro jednotlivé skupiny majetku, typy majetku, nebo třeba dle umístění.

Při pořízení nového majetku si vyberete, ze které číselné řady chcete přidělit inventární číslo.

Popis jednotlivých údajů číselné řady pro přidělování inventárních čísel:

Číslo řady	Zdejte si vlastní číslo číselné řady, podle kterého se při výběru řady rychle zorientujete.															
Název	Nazvěte si řadu podle toho, co skutečně dělá.															
Skupina majetku	Můžete určit, zda se vám tato číselná řada nabídne při pořízení všech skupin majetku, nebo je určená pouze pro některou skupinu majetku.															
Maska - Pořadové číslo - nastavení čítače	Nastavte počáteční číslo, od kterého se bude číslovat - zde zadané číslo bude použito pro nové inventární číslo.															
Maska pro inventární číslo	<p>Zde nastavíte šablonu, podle které se budou vytvářet inventární čísla, když při pořízení vyberete tuto řadu. Zadat můžete:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Statický text (např. DM, pomlčku, lomítko, umístění majetku, nebo další identifikaci této řady). 2. Vzor pro použití v masce - viz níže. <p>Pozn.: Aby se při pořízení zvyšovalo pořadové číslo v přidělených inventárních číslech, vždy v masce použijte vzor "poradoveCislo".</p> <p>Tip: Pro kopírování ze vzorů můžete použít známé klávesové zkratky - klikněte dole v tabulce na vzor a stiskněte Ctrl+C, klikněte do masky a stiskněte Ctrl+V.</p>															
Vzory pro použití v masce	<p>Vzory pro použití v masce</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jméno údaje</th> <th>Příklad</th> <th>Popis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pořadové číslo</td> <td>{poradoveCislo,000}</td> <td>Pořadové číslo (čítač) doplněné nulami zleva na počet míst určených počtem nul.</td> </tr> <tr> <td>Skupina majetku</td> <td>{zkratkaSkupiny}</td> <td>Zkratka podle příslušné skupiny: DM, PM, NM nebo FM.</td> </tr> <tr> <td>Typ majetku</td> <td>{typMajetku}</td> <td>SU podle konkrétního typu. Např. 028, 909, 000 apod.</td> </tr> <tr> <td>Aktuální období</td> <td>{aktObdobi,yyMM}</td> <td>Aktuální období dle požadovaného formátu, např. yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvoumístný rok, MM pro měsíc a oddělovač ' ', '-', '/', ''</td> </tr> </tbody> </table> <p> Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.</p>	Jméno údaje	Příklad	Popis	Pořadové číslo	{poradoveCislo,000}	Pořadové číslo (čítač) doplněné nulami zleva na počet míst určených počtem nul.	Skupina majetku	{zkratkaSkupiny}	Zkratka podle příslušné skupiny: DM, PM, NM nebo FM.	Typ majetku	{typMajetku}	SU podle konkrétního typu. Např. 028, 909, 000 apod.	Aktuální období	{aktObdobi,yyMM}	Aktuální období dle požadovaného formátu, např. yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvoumístný rok, MM pro měsíc a oddělovač ' ', '-', '/', ''
Jméno údaje	Příklad	Popis														
Pořadové číslo	{poradoveCislo,000}	Pořadové číslo (čítač) doplněné nulami zleva na počet míst určených počtem nul.														
Skupina majetku	{zkratkaSkupiny}	Zkratka podle příslušné skupiny: DM, PM, NM nebo FM.														
Typ majetku	{typMajetku}	SU podle konkrétního typu. Např. 028, 909, 000 apod.														
Aktuální období	{aktObdobi,yyMM}	Aktuální období dle požadovaného formátu, např. yyyy pro čtyřmístný rok, yy pro dvoumístný rok, MM pro měsíc a oddělovač ' ', '-', '/', ''														

Nastavení číselných řad na začátku používání programu:

Číslo řady	Název	Maska pro inventární číslo	Pořadové číslo	Skupina
1.	Řada pro dlouhodobý majetek	DM-{poradoveCislo,0}	1	Dlouhodobý
2.	Řada pro podrozvahový majetek	PM-{poradoveCislo,0}	1	Podrozvahový
3.	Řada pro neúčtetní majetek	NM-{poradoveCislo,0}	1	Neúčtetní
4.	Řada pro finanční majetek	FM-{poradoveCislo,0}	1	Finanční

20.1.2 Důvody pro návrh na vyřazení

Tento číselník slouží pro uložení často používaných důvodů pro návrhy k vyřazení majetku. Akci **Navrhnout k vyřazení** najdete pod tlačítkem Akce v nástrojové liště nad seznamem majetku.

Důvody k vyřazení není nutné vždy do tohoto číselníku uložit. Uložte si do číselníku jen ty, které často používáte.

Ostatní akce - Navrhnout k vyřazení

20.1.3 Inventarizační komise

Tento číselník slouží k tomu, abyste při inventurách nemuseli komisi (předsedu a členy komise) vždy znovu vyplňovat.

Můžete v tomto číselníku připravit libovolné množství komisí, ze kterých můžete před tiskem inventurních seznamů příslušnou komisi vybrat.

Podporujeme maximálně 15 řádků - členů komise.

Stejný číselník najdete v nabídce **Parametry/Inventury a sestavy**.

20.1.4 Kategorie majetku

Slouží pro případy, kdy se uživatelem vytvořená kategorie majetku v rámci jedné majetkové skupiny má zobrazovat pouze u vybraného typu majetku.

20.1.5 Odbory

Vnitřní členění úřadu na odbory (finanční, stavební,...).

Číselník odborů, který můžete využít v detailu majetkové karty na záložce Základní údaje vpravo dole „Odbor“.

20.1.6 Odpovědnostní místa

Členění podle odpovědnostních míst.

20.1.7 Organizace

Členění podle organizací (dle číselníku organizací v účetnictví).

Kód - pořadové číslo organizace (čtyřmístné).

Název - název organizace.

Práva

V tomto číselníku můžete nastavit jednotlivým pracovníkům práva pro editaci jednotlivých karet majetku. Práva mohou nastavovat pracovní místa s právem správce (EKOMAJ010), místní správci, obchodní zástupci, pracovníci ALIS.

Vlastní přiřazení práv, aby jednotlivá pracovní místa viděla karty majetku, které mají konkrétní kód z číselníku organizací, nastavte v nabídce **Číselníky / Uživatelské / Organizace** - v detailu organizace.

Pokud je u nějaké organizace vyplněno právo pro pracovní místo, tak toto pracovní místo uvidí pouze ty karty majetku, u jejichž organizací má přiřazena práva a nevidí ty karty majetku, u jejichž organizace právo vyplněno nemá. Také vidí ty karty majetku, které nemají organizaci vyplněnou.



Práva lze nastavovat i na číselníku [Typy majetku](#).

Nastavit práva

Práva v číselníku Organizace můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu na záložce Práva, nebo hromadně: Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte organizace, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavit práva**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým organizacím přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté organizace přidat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**: pokud zaškrtnuté organizace nějaká práva již mají přiřazena, tak dojde k přidání toho, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organizační jednotky/skupiny pracovních míst). Původní práva zůstanou na zaškrtnutých organizacích zachována.

20.1.8 Organizační zařazení

Členění podle organizačního zařazení.

20.1.9 Podtypy majetku (AU)

Povinný údaj.

Slouží pro další členění v rámci jednoho typu (SU) majetku.

Členění podtypů je závislé na rozhodnutí uživatele.

Ke každému syntetickému účtu musí existovat podtyp s příslušným analytickým účtem.

Analytický účet - zadá se příslušný analytický účet (čtyřmístný)

Název - název podtypu majetku

Typ majetku - ze seznamu se vybere syntetický účet majetku

Analytické účty pro pozemky

Před zpracováním pozemků z agendy [Oceňování](#) naplníme číselník, nejlépe dle doporučených analytických účtů pro pozemky. Můžeme použít i vlastní analytické členění, ale pro kontrolu a následné účtování je vhodné dodržet doporučené analytické účty.

Jako šablona může posloužit dokument na stránkách Alisu - Směrná účtová osnova s analytickými účty pro obce a svazky obcí <http://www.alis.cz/uploads/assets/doporuceneau-usc-4.pdf>.

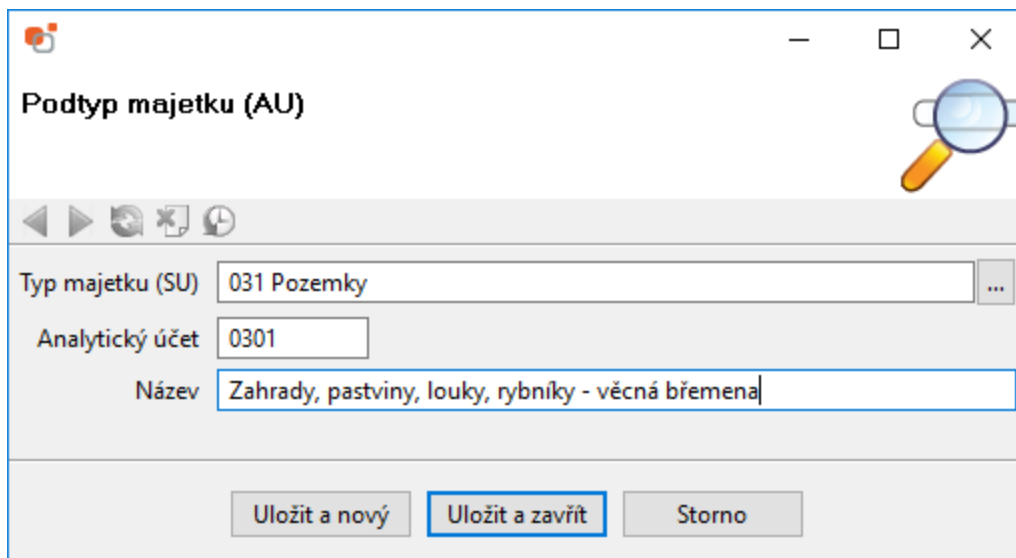
0xx až 1xx	Stavební pozemky	Příloha H.1.
2xx	Lesní pozemky	Příloha H.2.
3xx	Zahrady, pastviny, louky, rybníky	Příloha H.3.
4xx	Zastavěná plocha	Příloha H.4.

5xx až 9xx

Ostatní pozemky

Příloha H.5.

Do číselníku, vyjma základního členění, pořídíme i analytické účty pro typy pozemků s věcným břemenem nebo zástavním právem.



Podtyp majetku (AU)

Typ majetku (SU) 031 Pozemky

Analytický účet 0301

Název Zahrady, pastviny, louky, rybníky - věcná břemena

Uložit a nový Uložit a zavřít Storno

20.1.10 Typy ocenění pozemků

Tento číselník slouží pro agendu [Oceňování pozemků](#).

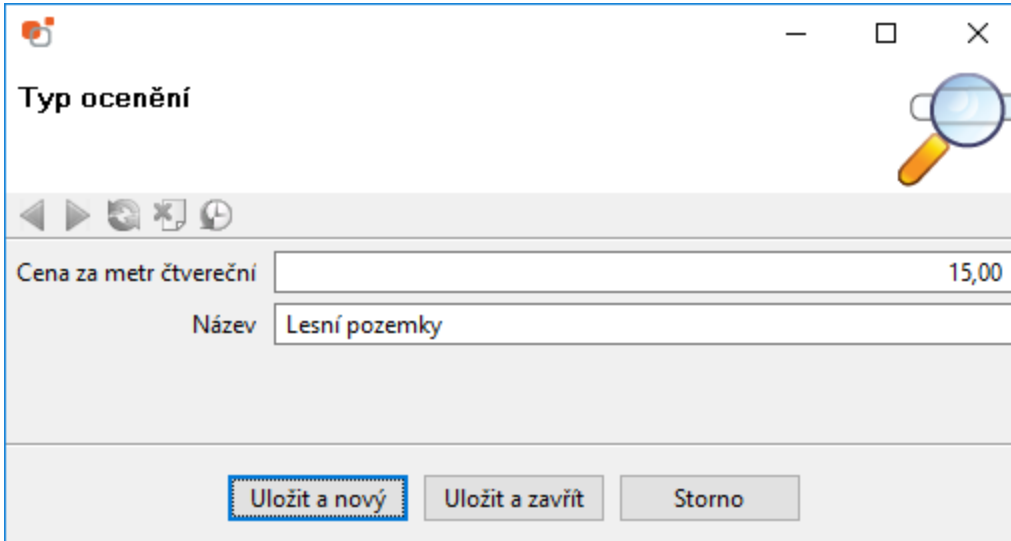
Číselník obsahuje jeden distribuční záznam "Podle bonity".

Podle bonity

Pokud při oceňování vyberete Typ ceny "Podle bonity", program pozemek ocení pomocí cen BPEJ z číselníku [Základní ceny zemědělských pozemků](#).

Vlastní typy ocenění

Stiskněte tlačítko **Nový** a pořídte si do číselníku vlastní typ ocenění s konkrétní cenou za m² podle druhu pozemku, např. lesní pozemky 15,00 Kč/m².



20.1.11 Umístění

Číselník umístění slouží k určení umístění majetku v rámci zařazení v členění organizace.

- Zobrazení číselníku umístění má „stromovou“ strukturu a můžete mít až dvě úrovně stromového zanoření – obvykle útvar a místnost.
- Když chcete upravit kód nebo název umístění v číselníku, postavte se na příslušný řádek a stiskněte tlačítko **Detail**.
- Podobně, pokud chcete pořídít nové umístění, pomocí tlačítka **Nový** pořídíte umístění vnořené pod umístění, na kterém právě stojíte. Pokud chcete pořídít nejvyšší úroveň (budovu, útvar...), postavte se na kořenovou úroveň stromu nahore s názvem „Umístění“ a stiskněte tlačítko **Nový**.
- V detailu majetkové karty najdete umístění na záložce **Základní údaje** zhruba uprostřed formuláře. Vyberte pomocí našeptávače nebo přes tlačítko . . .

20.1.12 Uživatelské členění

Jde o členění podle uživatelů.

20.1.13 Využití

Slouží k přehledu o využití majetku.

Například:

01 - vlastní použití

02 - majetek zapůjčený jiné organizaci

03 - majetek pronajatý jiné organizaci
atd.

20.2 Číselníky distribuční

- Distribuční číselníky jsou naplněny již při nainstalování programu a uživatel nemůže měnit jejich obsah.
- Jejich změna se provádí při změně legislativy aktualizací programu.
- V záznamech lze pomocí lupy hledat, třídit je a filtrovat.
- Obsah číselníků je možné vytisknout.

20.2.1 Číselník povolených PAU

Tento číselník slouží pro vnitřní potřeby programu; jedná se o kontroly pro organizace zpracovávající výkazy PAP (Pomocný analytický přehled).

20.2.2 Druhy algoritmu

Algoritmus určuje charakter druhu pohybu při dalším zpracování.

20.2.3 Druhy ceny

Určuje, v jakých cenách se provede zaúčtování majetku.

20.2.4 Druhy pohybu

Druh pohybu určuje typ pořízení, vyřazení nebo změny ceny majetku.
Přehled provedených pohybů se automaticky zapisuje do karty majetku.

20.2.5 Druhy účtování

Údaj je využíván v číselníku druhů pohybu.

20.2.6 Klasifikace

Kategorizace a zařazení majetku v souladu s účetními odpisy dle Českého účetního standardu č.708 (účinnost ode dne 31.12.2011).

20.2.7 Možné druhy pohybu

Určují, u jakých majetkových skupin se může příslušný druh pohybu nabízet.

20.2.8 Možné skupiny reportu

Definují stavové, pohybové a inventurní výstupy pro jednotlivé majetkové skupiny.

20.2.9 Oddíly

Kategorizace dlouhodobého majetku vycházející z Klasifikace produkce "CZ-CPA" a Klasifikace stavebních děl "CZ-CC" Českého účetního standardu č.708 podle oddílů.

20.2.10 Odpisové skupiny daňové

Daňové odpisové skupiny dle [§30 Zákona č.586/1992 Sb.](#)

20.2.11 Odpisové skupiny účetní

Účetní odpisové skupiny se stanovenými dobami používání podle přílohy č.2 a č.3 [ČÚS č.708](#)

20.2.12 CZ-CPA++

Číselník určený legislativou.

20.2.13 Skupiny tisku

Definuje skupiny majetku pro tisk.

20.2.14 Skupiny reportů

Číselník sestav.

20.2.15 Třídy

Rozdělení majetku do tříd.

20.2.16 Typy majetku (SU)

Podle svého charakteru odpovídá typ majetku příslušnému syntetickému účtu v účtové osnově.

Název

Syntetický účet - syntetický účet určující zařazení majetku dle účtové osnovy.

Účetní odpisy - parametr určuje, zda se z majetku počítají účetní odpisy.

Daňové odpisy - parametr určuje, zda se z majetku počítají daňové odpisy.

Skupina majetku - dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek / podrozvahový majetek / majetek neúčetní / majetek finanční.

Více kusů - parametr určuje, zda je možné v tomto druhu majetku použít funkci regenerování majetku při zadání více kusů.

Práva

V tomto číselníku můžete nastavit jednotlivým pracovníkům práva pro editaci jednotlivých karet majetku. Práva mohou nastavovat pracovní místa s právem správce (EKOMAJ010), místní správci, obchodní zástupci, pracovníci ALIS.

Vlastní přiřazení práv, aby jednotlivá pracovní místa měla přístup ke kartám majetku, které mají konkrétní typ majetku, nastavte v nabídce: modul **Majetek / Číselníky / Distribuční / Typy majetku**. Pokud je u nějakého typu majetku vyplněno právo pro pracovní místo, tak toto pracovní místo uvidí ty karty majetku, u jejichž typu majetku má přiřazena práva a také vidí ty karty majetku, u jejichž typu majetku není vyplněno žádné právo.



Práva lze nastavovat i na číselníku [Organizace](#).

Nastavit práva

Práva v číselníku Typy majetku můžete nastavovat buď jednotlivě v detailu na záložce Práva, nebo hromadně: Pro hromadné nastavení práv si nejprve zaškrtněte typy majetku, kterým chcete hromadně práva přidat a stiskněte tlačítko **Nastavit práva**.

- První stránka průvodce "Režim přístupu" - vyberte práva, která budete zaškrtnutým typům majetku přiřazovat.
- Druhá stránka průvodce - vyberte pracovní místa (příp. celou organizační jednotku resp. skupinu pracovních míst), tedy komu chcete právo pro zaškrtnuté typy majetku přidat.
- Stiskněte tlačítko **Dokončit**: pokud zaškrtnuté typy majetku nějaká práva již mají přiřazena, tak dojde k přidání toho, co jste vybrali v průvodci (režim přístupu a pracovní místa/organiční jednotky/skupiny pracovních míst). Původní práva zůstanou na zaškrtnutých typech majetku zachována.

20.2.17 Základní ceny zemědělských pozemků

Základní ceny zemědělských pozemků podle vyhlášky.

20.3 Číselníky pro zaúčtování

Odpisy

Jedná se o nastavení pro zaúčtování odpisů.

SU, AU a další znaky - uvádíte buď přesnou hodnotu (např. AU 0100) nebo pomocí masky volíte, jakou hodnotu tam má nastavovat program při vytváření zaúčtování.

Zaúčtování odpisů

SU	AU	Org	Nst	Zdr	UZ	Par	Pol	ZI	Typ operace	PAU	TZ	Partner a/p	Partner tr.
551	Zakl_par_AU_HlavniHospCinnost	Org_karta							Mš dšti				
SU_opravky	AU_podtyp								Dal	PAU_07x_08x_karta			

Vzory pro použití v masce

Maska	Popis
Zakl_par_AU_HlavniHospCinnost	Do zaúčtování se dosadí analytický účet pro hlavní nebo hospodářskou činnost nastavení v parametrech / Základní.
AU_podtyp	Do zaúčtování se dosadí analytický účet uvedený v číselníku podtypů majetku.
Org_karta	Do zaúčtování se dosadí údaj "Organizace" uvedený na kartě majetku.
SU_opravky	Do zaúčtování se dosadí údaj "SU pro opravy" uvedený v číselníku Typ majetku.
PAU_07x_08x_karta	Do zaúčtování se dosadí údaj "PAU" uvedený na kartě majetku (jen organizace zpracovávající výkaz PAP).



Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.



Pokud potřebujete, aby program nerozlišoval v zaúčtování znaky Org uvedené na majetkových kartách, vymažte ve sloupci Org masku.


Rozpuštění transferů

Jedná se o nastavení pro zaúčtování rozpuštění transferů.

SU, AU a další znaky - uvádíte buď přesnou hodnotu (např. AU 0100) nebo pomocí masky volíte, jakou hodnotu tam má nastavovat program při vytváření zaúčtování.

Zaúčtování rozpuštění transferů													
SU	AU	Org	Nst	Zdr	UZ	Par	Pol	ZI	Typ operace	PAU	TZ	Partner a/p	Partner tr.
403	AU_rozpTransfer403								Má dáti	PAU_403_transfer	918	ICO_transfer	
672	AU_rozpTransfer672	Org_karta							Dal	PAU_672_transfer			ICO_transferu_podle_PAU_s_variantou_rozsirenyPAP

Vzory pro použití v masce	
Maska	Popis
AU_rozpTransfer403	Do zaúčtování se dosadí "AU rozpuštěného transferu SU 403" uvedený na transferu.
AU_rozpTransfer672	Do zaúčtování se dosadí "AU rozpuštěného transferu SU 672" uvedený na transferu.
Org_karta	Do zaúčtování se dosadí údaj "Organizace" uvedený na kartě majetku.
ICO_transfer	Do zaúčtování se dosadí údaj "IČO poskytovatele transferu" uvedený na transferu.
ICO_transferu_podle_PAU_s_variantou_rozsirenyPAP	Do zaúčtování se dosadí pro PAU 67203000 a 67299000 IČO transferu a přičemž pro PAU 67201000 a 67204000 se dosadí jen v případě, je-li rozšířený PAP.
PAU_403_transfer	Do zaúčtování se dosadí "PAU SU 403" uvedený na transferu.
PAU_672_transfer	Do zaúčtování se dosadí "PAU SU 672" uvedený na transferu.

 Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.


Tvorba fondu (jen pro příspěvkové organizace)

Jedná se o nastavení pro zaúčtování tvorby fondu (výše rozdílů mezi odpisem a rozpuštěním transferu).

SU, AU a další znaky - uvádíte buď přesnou hodnotu (např. AU 0100) nebo pomocí masky volíte, jakou hodnotu tam má nastavovat program při vytváření zaúčtování.

Zaúčtování - tvorba fondu										
SU	AU	Org	Nst	Zdr	UZ	Par	Pol	ZI	Typ operace	
401	0000								Má dáti	
416	0000								Dal	

Vzory pro použití v masce	
Maska	Popis
Org_karta	Do zaúčtování se dosadí údaj "Organizace" uvedený na kartě majetku.

 Pro kopírování zkratky vyberte řádek v tabulce a stiskněte Ctrl+C.

21 Šablony

V systému KEO4 můžete pro usnadnění práce využívat šablony, např. pro vytváření faktur, dokumentů ve spisové službě, pro vyúčtování apod., včetně variant s čárovým nebo QR kódem. Používat lze již připravené – distribuční šablony nebo si šablony můžete přizpůsobit na míru.

Používáte-li distribuční šablony, dostanou se k vám s aktualizací programu také všechny distribuční úpravy šablon. Vlastní upravené šablony nejsou aktualizací dotčeny.

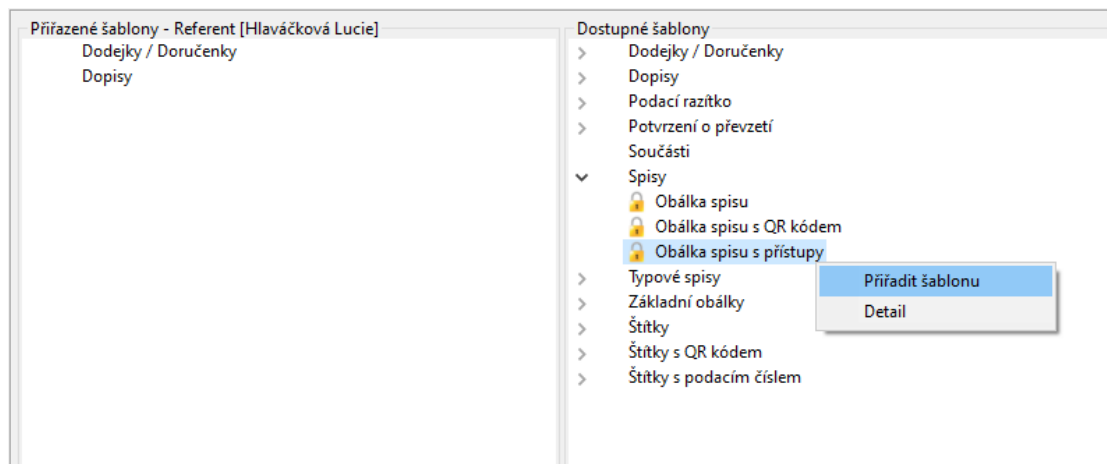
Prostředím pro vytváření šablon je program **LibreOffice**.

Přiřazení šablon



V případě, že si nepřidělíte žádnou šablonu, máte automaticky k dispozici všechny distribuční. Jestliže chcete využívat jen některé z nich, je potřeba si konkrétní šablony přiřadit.

Šablony pro převzetí se vybírají v nabídce **Šablony/Dostupné šablony**. Tato nabídka je dostupná buď přímo v konkrétním modulu nebo v administraci (**Administrace/Databázové schéma/Šablony**).

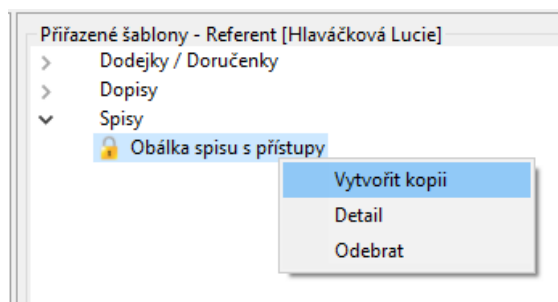
V nabídce **Dostupné šablony** označíte vámi vybranou šablonu. Je možné vybrat i více šablon najednou s použitím klávesy **CTRL**. Poté přes pravé tlačítko myši vyberete akci **Přiřadit šablonu** a šablony budou následně vidět i v nabídce **Přiřazené šablony**.



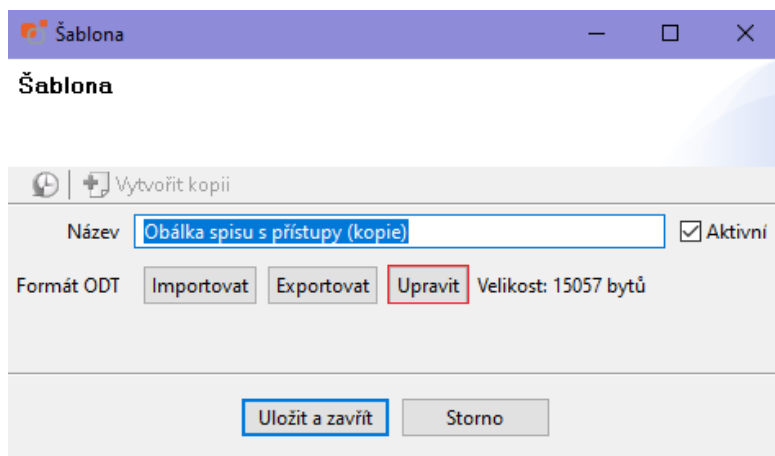
Úprava šablon

Přiřazené distribuční šablony (se zámečkem ) , přiřazené šablony správcem (s panáčkem ) či šablony, které využívá více uživatelů, upravovat nelze.

Jestliže potřebujete takovou šablonu upravit, je třeba si nejprve vytvořit z přiřazené šablony **kopii**. Kopii vytvoříte tak, že kliknete na pravé tlačítko myši a zvolíte akci **Vytvořit kopii** nebo tuto akci použijete přímo v detailu přiřazené šablony. U kopie můžete změnit název dle vašich potřeb.



V detailu vytvořené kopie kliknete na tlačítko **Upravit** a do zobrazené kopie šablony můžete vkládat vlastní texty, obrázky, mazat nebo vkládat další vstupní pole.



Texty se šedým pozadím jsou již existující vstupní pole, která se automaticky naplňují příslušnými údaji přímo z programu. Pokud takové pole smažete, daný údaj se vám do šablony již naplňovat nebude.

Pokud se rozhodnete šablonu si upravit na míru, může využít seznam všech vstupních polí pro konkrétní typy šablon, který uvádíme pro jednotlivé šablony v následujících podkapitolách.

Přidání vstupního pole do šablony

V podkapitole dané šablony si vyberte potřebné vstupní pole a ve sloupci **Název** si ho zkopírujte (**CTRL C**).

- Úvod
- Předání
- Dokumenty přijaté k vyřízení
- Vlastní dokumenty k vyřízení
- Spisy
- Zásilky
- Žádosti k vyřízení
- Dokumenty k nahlédnutí
- Dokumenty
- Doručenky
- Dokumenty odboru
- Dokumenty organizace
- Dokumenty TP
- Výpisy Czech POINT
- Konverze
- Úřední deska
- Evidence razítek
- Modul Úřední deska
- Předání do spisovny
- Šablony
 - Dopisy
 - Základní obálky
 - Štítky
 - Dodejky, doručenký
 - Spisy
- Spisový a skartační plán
- Číselníky
- Parametry
- Uživatelská práva v SSL KEO4

Název	Význam	Příklad
parSchDatovaSchrankald	ID datové schránky	m47dlk7
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@alisov.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
spisDatumUzavreni	Datum, kdy byl spis uzavřen	
spisDatumVytvoreni	Datum, kdy byl spis vytvořen	
spisJid	JID spisu	
spisNazev	Název spisu	
spisSkartacniRezim	Skartační znak a lhůta spisu	
spisSpisovaZnacka	Spisová značka	
spisUzivateleSPristupem	Seznam uživatelů s přístupem do spisu, oddělených čárkou	
spisVecnaSkupina	Plně určený spisový znak a název věcné skupiny	
spisVlastnikAllJmeno	Příjmení a jméno vlastníka spisu	
spisVlastnikPmNazev	Název pracovního místa vlastníka spisu	
spisVlastnikPrijmeniJmeno	Jméno, příjmení a PM vlastníka spisu	
spisZpracovatelJmenoPrijmeniNazevPm	Jméno, příjmení a název PM zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPmNazev	Název pracovního místa zpracovatele spisu	
spisZpracovatelPrijmeniJmeno	Jméno a příjmení zpracovatele spisu	

Poté v upravované šabloně klikněte na místo, kam chcete nové vstupní pole umístit, a použijte klávesovou zkratku **CTRL a F2**.

V okně **Pole** si v záložce **Funkce** vyberte typ **Vstupní pole** a do pole **Odkaz** vložte **zkopírovaný název vstupního pole (CTRL V)**. Klikněte na tlačítko **Vložit**.

16426xxxxx15029221SSL126110

název organizace

Ulice číslo domovní , PSČ Město organizace , IČO

Název spisu

Vlastník spisu:	Příjmení, jméno a PM vlastníka spisu
Zpracovatel:	Zpracovatel spisu
Přístup ke spisu:	Přístup ke spisu
Spisová značka:	spisSpisovaZnacka
Věcná skupina:	
Skartační režim:	Skartační režim
Datum vytvoření:	spisDatumVytvoreni
Datum uzavření:	spisDatumUzavreni

Pole

Dokument | Křížové odkazy | Funkce | Informace o dokumentu | Proměnné | Databáze

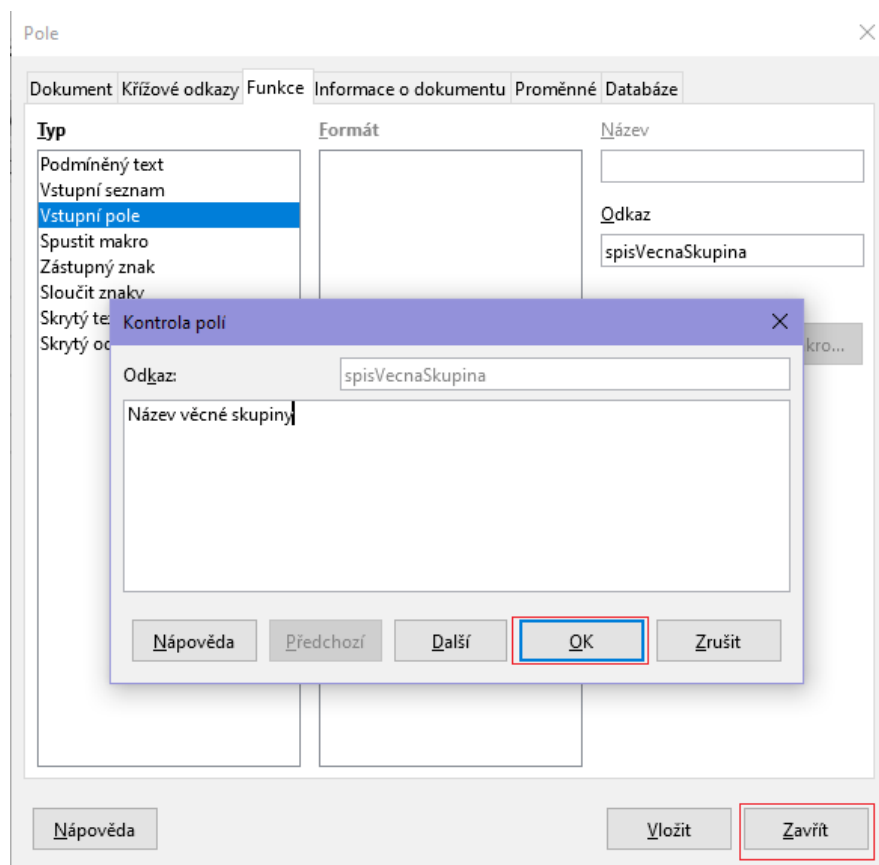
Typ	Formát	Název
Podmíněný text		
Vstupní seznam		
Vstupní pole		
Spustit makro		
Zástupný znak		
Sloučit znaky		
Skrytý text		
Skrytý odstavec		

Qdkaz
spisVecnaSkupina

Makro...

Nápověda **Uložit** Zavřít

Poté vyplňte název vstupního pole (je na vás jaký název pro vstupní pole zvolíte). Tento název se pak bude v šabloně zobrazovat. Potvrďte tlačítkem **OK** a v následujícím okně použijte tlačítko **Zavřít**.



Po dokončení všech úprav šablonu uložte.

21.1 Návrh na vyřazení

Název	Význam	Příklad
au	Analytický účet podtypu majetku	0001
castkaPohybu	Částka změny účetní ceny zaznamenaná v pohybu	120000,00
datumPorizeni	Datum pořízení majetku	01.01.2016
datumVyrizeniMajetku		
datumZarizeni	Datum zařazení majetku	01.01.2016
dokladONabytiMajetku	Doklad o nabytí zadaný v majetku	
ekouctParamDic		
inventarniCislo	Inventární číslo majetku	DM021-001
klasifikace	Kód a název klasifikace majetku	32.40.39 Hry a hračky j. n.
kodMistnostiUmisteni	Kód místnosti umístění majetku	0201
kodUtvaruUmisteni	Kód útvaru umístění majetku	0001

majetekWrapperPoradi	Doplňené pořadí záznamu v šabloně	
navrhNaVyzazeniNa30	Návrh na vyřazení majetku zkrácený na 30 znaků	
nazevMajetku	Celý název majetku	
nazevMajetkuNa30	Vykrácený název majetku na 30 znaků	
nazevOrganizace	Název organizace dle parametrů schématu	ALIS spol. s r.o.
nazevPohybu	Kód a název druhu pohybu majetku	001 Pořízení počátečního stavu
nazevUmisteniNa20	Vykrácený název majetku na 20 znaků	
odpisovaSkupina	Kód a název odpisové skupiny dle klasifikace	01 Účetní odp. skupina I
odpisSkupinaDanova	Kód odpisové skupina daňové majetku	01
odpovednostniMisto	Kód a název odpovědnostního místa majetku	00001 Odp. místo 1
organizace	Kód a název organizace majetku	0001 organizace Alfa
parSchDatovaSchrankaId	ID datová schránka	m47dlk7
parSchKodUlice	Kód ulice	
parSchOrgCastObce	Část obce	
parSchOrgCisDom	Číslo domovní	
parSchOrgCisloUctu	Bankovní účet obce	
parSchOrgCp	Číslo popisné (orientační) z adresy sídla organizace	538
parSchOrgDodaciPosta	Dodací pošta	
parSchOrgEmail	E-mail organizace	podatelna@aliso.cz
parSchOrgFax	Fax organizace	+420 123 456 784
parSchOrgIco	Identifikační číslo organizace (IČO)	00672416
parSchOrgKodCastObce	Kód části obce	
parSchOrgKodKraj	Kód kraje	
parSchOrgKodObec	Kód obce	
parSchOrgKodOkres	Kód okresu	
parSchOrgKodStat	Kód státu	
parSchOrgKraj	Kraj	
parSchOrgNazev	Název organizace	ALIS spol. s r.o.
parSchOrgNazevObec	Obec z adresy sídla organizace	Česká Lípa
parSchOrgObec6Pad	Název obce - 6. pád	České Lípě
parSchOrgOkres	Okres	

parSchOrgPsc	Poštovní směrovací číslo z adresy sídla organizace	470 01
parSchOrgSidlo	Adresy sídla organizace	Mariánská 538, Česká Lípa, 47001
parSchOrgStat	Stát	
parSchOrgTel1	Telefon organizace 1	+420 123 456 781
parSchOrgTypCisDom	Typ čísla domovního	P
parSchOrgUlice	Ulice z adresy sídla organizace	Mariánská
parSchOrgweb	Web organizace	www.alisov.cz
parSchUradNazev	Název úřadu	Městský úřad Česká Lípa
porizovaciCenaUcetni	Pořizovací cena účetní majetku	120000,00
poznámkaPohybu	Poznámka (údaj "Text") pohybu majetku	
qrInventarniCislo	QR kód dle inventárního čísla	
skp	Kód a název CZ-CPA++ majetku	32.20.12 Televizní kamery
su	Syntetický účet typu majetku	012
ucetniDokladMajetku	Účetní doklad majetku	
ucetniOdpisovaSazba	Účetní odpisová sazba majetku	25,00
ucetniOpravy	Účetní opravy majetku	80000,00
umisteni	Kód útvaru, kód místnosti a celý název umístění majetku	0001 0002 Škola
uzivatel	Jméno a příjmení uživatele	Jan Novák
uzivatelskeCleneni	Kód a název uživatelského členění majetku	001 rozčlenění 2
zpusobOdpisDanovy	Způsob odpisování daňový majetku	zrychlený
zpusobOdpisovani	Způsob odpisování účetní majetku	rovnoměrný
zustatkovaCenaPohybu	Rozdíl změny ceny a změny účetních opravek pohybu	6000,00
zustatkovaCenaUcetni	Zůstatková cena účetní majetku	40000,00

21.2 Protokol o vyřazení

Název	Význam	Příklad
au	Analytický účet podtypu majetku	0001
castkaPohybu	Částka změny účetní ceny zaznamenaná v pohybu	120000,00
datumPorizeni	Datum pořízení majetku	01.01.2016
datumVyrizeniMajetku		
datumZarazeni	Datum zařazení majetku	01.01.2016
dokladONabytiMajetku	Doklad o nabytí zadáný v majetku	
inventarniCislo	Inventární číslo majetku	DM021-001

klasifikace	Kód a název klasifikace majetku	32.40.39 Hry a hračky j. n.
kodMistnostiUmistení	Kód místnosti umístění majetku	0201
kodUtvaruUmistení	Kód útvaru umístění majetku	0001
majetekWrapperPoradi	Doplňené pořadí záznamu v šabloně	
navrhNaVyzazeniNa30	Návrh na vyřazení majetku zkrácený na 30 znaků	
nazevMajetku	Celý název majetku	
nazevMajetkuNa30	Vykrácený název majetku na 30 znaků	
nazevOrganizace	Název organizace dle parametrů schématu	ALIS spol. s r.o.
nazevPohybu	Kód a název druhu pohybu majetku	001 Pořízení počátečního stavu
nazevUmisteníNa20	Vykrácený název majetku na 20 znaků	
odpisovaSkupina	Kód a název odpisové skupiny dle klasifikace	01 Účetní odp. skupina I
odpisSkupinaDanova	Kód odpisové skupina daňové majetku	01
odpovednostniMisto	Kód a název odpovědnostního místa majetku	00001 Odp. místo 1
organizace	Kód a název organizace majetku	0001 organizace Alfa
porizovaciCenaUcetni	Pořizovací cena účetní majetku	120000,00
poznámkaPohybu	Poznámka (údaj "Text") pohybu majetku	
qrInventarniCislo	QR kód dle inventárního čísla	
skp	Kód a název CZ-CPA++ majetku	32.20.12 Televizní kamery
su	Syntetický účet typu majetku	012
ucetniDokladMajetku	Účetní doklad majetku	
ucetniOdpisovaSazba	Účetní odpisová sazba majetku	25,00
ucetniOpravky	Účetní oprávky majetku	80000,00
umistení	Kód útvaru, kód místnosti a celý název umístění majetku	0001 0002 Škola
uzivatel	Jméno a příjmení uživatele	Jan Novák
uzivatelskeCleneni	Kód a název uživatelského členění majetku	001 rozčlenění 2
zpusobOdpisDanovy	Způsob odpisování daňový majetku	zrychlený
zpusobOdpisovani	Způsob odpisování účetní majetku	rovnoměrný
zusatkovkaCenaPohybu	Rozdíl změny ceny a změny účetních opravek pohybu	6000,00
zusatkovkaCenaUcetni	Zůstatková cena účetní majetku	40000,00

21.3 Protokol o zařazení

Název	Význam	Příklad
au	Analytický účet podtypu majetku	0001
castkaPohybu	Částka změny účetní ceny zaznamenaná v pohybu	120000,00
datumPorizeni	Datum pořízení majetku	01.01.2016
datumZarazeni	Datum zařazení majetku	01.01.2016
dokladONabytiMajetku	Doklad o nabytí zadaný v majetku	
inventarniCislo	Inventární číslo majetku	DM021-001
klasifikace	Kód a název klasifikace majetku	32.40.39 Hry a hračky j. n.
kodMistnostiUmisteni	Kód místnosti umístění majetku	0201
kodUtvaruUmisteni	Kód útvaru umístění majetku	0001
navrhNaVyrizeniNa30	Návrh na vyřazení majetku zkrácený na 30 znaků	
nazevMajetku	Celý název majetku	
nazevMajetkuNa30	Vykrácený název majetku na 30 znaků	
nazevOrganizace	Název organizace dle parametrů schématu	ALIS spol. s r.o.
nazevPohybu	Kód a název druhu pohybu majetku	001 Pořízení počátečního stavu
nazevUmisteniNa20	Vykrácený název majetku na 20 znaků	
odpisovaSkupina	Kód a název odpisové skupiny dle klasifikace	01 Účetní odp. skupina I
odpisSkupinaDanova	Kód odpisové skupina daňové majetku	01
odpovednostniMisto	Kód a název odpovědnostního místa majetku	00001 Odp. místo 1
organizace	Kód a název organizace majetku	0001 organizace Alfa
porizovaciCenaUcetni	Pořizovací cena účetní majetku	120000,00
poznamkaPohybu	Poznámka (údaj "Text") pohybu majetku	
qrInventarniCislo	QR kód dle inventárního čísla	
skp	Kód a název CZ-CPA++ majetku	32.20.12 Televizní kamery
su	Syntetický účet typu majetku	012
ucetniDokladMajetku	Účetní doklad majetku	
ucetniOdpisovaSazba	Účetní odpisová sazba majetku	25,00
ucetniOpravy	Účetní opravy majetku	80000,00
umisteni	Kód útvaru, kód místnosti a celý název umístění majetku	0001 0002 Škola
uzivatel	Jméno a příjmení uživatele	Jan Novák

uzivatelskeCleneni	Kód a název uživatelského členění majetku	001 rozčlenění 2
zpusobOdpisDanovy	Způsob odpisování daňový majetku	zrychlený
zpusobOdpisovani	Způsob odpisování účetní majetku	rovnoměrný
zustatkovaCenaPohybu	Rozdíl změny ceny a změny účetních opravek pohybu	6000,00
zustatkovaCenaUcetni	Zůstatková cena účetní majetku	40000,00

21.4 Inventurní štítky bez QR kódů

Název	Význam	Příklad
au	Analytický účet podtypu majetku	0001
castkaPohybu	Částka změny účetní ceny zaznamenaná v pohybu	120000,00
datumPorizeni	Datum pořízení majetku	01.01.2016
datumZarazeni	Datum zařazení majetku	01.01.2016
dokladONabytiMajetku	Doklad o nabytí zadaný v majetku	
inventarniCislo	Inventurní číslo majetku	DM021-001
klasifikace	Kód a název klasifikace majetku	32.40.39 Hry a hračky j. n.
kodMistnostiUmisteni	Kód místnosti umístění majetku	0201
kodUtvaruUmisteni	Kód útvaru umístění majetku	0001
navrhNaVyrazeniNa30	Návrh na vyřazení majetku zkrácený na 30 znaků	
nazevMajetku	Celý název majetku	
nazevMajetkuNa30	Vykrácený název majetku na 30 znaků	
nazevOrganizace	Název organizace dle parametrů schématu	ALIS spol. s r.o.
nazevPohybu	Kód a název druhu pohybu majetku	001 Pořízení počátečního stavu
nazevUmisteniNa20	Vykrácený název majetku na 20 znaků	
odpisovaSkupina	Kód a název odpisové skupiny dle klasifikace	01 Účetní odp. skupina I
odpisSkupinaDanova	Kód odpisové skupina daňové majetku	01
odpovednostniMisto	Kód a název odpovědnostního místa majetku	00001 Odp. místo 1
organizace	Kód a název organizace majetku	0001 organizace Alfa
porizovaciCenaUcetni	Pořizovací cena účetní majetku	120000,00
poznámkaPohybu	Poznámka (údaj "Text") pohybu majetku	

skp	Kód a název CZ-CPA++ majetku	32.20.12 Televizní kamery
su	Syntetický účet typu majetku	012
ucetniDokladMajetku	Účetní doklad majetku	
ucetniOdpisovaSazba	Účetní odpisová sazba majetku	25,00
ucetniOpravy	Účetní opravy majetku	80000,00
umisteni	Kód útvaru, kód místnosti a celý název umístění majetku	0001 0002 Škola
uzivatel	Jméno a příjmení uživatele	Jan Novák
uzivatelskeCleneni	Kód a název uživatelského členění majetku	001 rozčlenění 2
zpusobOdpisDanovy	Způsob odpisování daňový majetku	zrychlený
zpusobOdpisovani	Způsob odpisování účetní majetku	rovnoměrný
zustatkovaCenaPohybu	Rozdíl změny ceny a změny účetních opravek pohybu	6000,00
zustatkovaCenaUcetni	Zůstatková cena účetní majetku	40000,00

21.5 Inventární štítky s QR kódy

Název	Význam	Příklad
au	Analytický účet podtypu majetku	0001
castkaPohybu	Částka změny účetní ceny zaznamenaná v pohybu	120000,00
datumPorizeni	Datum pořízení majetku	01.01.2016
datumZarazeni	Datum zařazení majetku	01.01.2016
dokladONabytiMajetku	Doklad o nabytí zadáný v majetku	
inventarniCislo	Inventární číslo majetku	DM021-001
klasifikace	Kód a název klasifikace majetku	32.40.39 Hry a hračky j. n.
kodMistnostiUmisteni	Kód místnosti umístění majetku	0201
kodUtvaruUmisteni	Kód útvaru umístění majetku	0001
navrhNaVyrazeniNa30	Návrh na vyřazení majetku zkrácený na 30 znaků	
nazevMajetku	Celý název majetku	
nazevMajetkuNa30	Vykrácený název majetku na 30 znaků	
nazevOrganizace	Název organizace dle parametrů schématu	ALIS spol. s r.o.
nazevPohybu	Kód a název druhu pohybu majetku	001 Pořízení počátečního stavu
nazevUmisteniNa20	Vykrácený název majetku na 20 znaků	
odpisovaSkupina	Kód a název odpisové skupiny dle klasifikace	01 Účetní odp. skupina I

odpisSkupinaDanova	Kód odpisové skupina daňové majetku	01
odpovednostniMisto	Kód a název odpovědnostního místa majetku	00001 Odp. místo 1
organizace	Kód a název organizace majetku	0001 organizace Alfa
porizovacíCenaUcetni	Pořizovací cena účetní majetku	120000,00
poznámkaPohybu	Poznámka (údaj "Text") pohybu majetku	
qrInventarniCislo	QR kód dle inventárního čísla	
skp	Kód a název CZ-CPA++ majetku	32.20.12 Televizní kamery
su	Syntetický účet typu majetku	012
ucetniDokladMajetku	Účetní doklad majetku	
ucetniOdpisovaSazba	Účetní odpisová sazba majetku	25,00
ucetniOpravy	Účetní opravy majetku	80000,00
umisteni	Kód útvaru, kód místnosti a celý název umístění majetku	0001 0002 Škola
uzivatel	Jméno a příjmení uživatele	Jan Novák
uzivatelskeCleneni	Kód a název uživatelského členění majetku	001 rozčlenění 2
zpusobOdpisDanovy	Způsob odpisování daňový majetku	zrychlený
zpusobOdpisovani	Způsob odpisování účetní majetku	rovnoměrný
zstatkovaCenaPohybu	Rozdíl změny ceny a změny účetních opravek pohybu	6000,00
zstatkovaCenaUcetni	Zůstatková cena účetní majetku	40000,00

21.6 Štítky pro umístění

Název	Význam	Příklad
kodMistnosti	Kód místnosti umístění v číselníku	0201
kodUtvaru	Kód útvaru umístění v číselníku	0001
nazevUmisteni	Název umístění v číselníku	Sklady
qrUmisteni	Text pro konverzi do qr kódu	0001 0102 Sklady

22 Statistiky majetku

Statistiky majetku si můžete volitelně zapnout/vypnout, příp. přesunout.

Zapnutí statistiky

Klikněte na ikonu KEO4 vlevo nahoře a vyberte z menu **Zobrazit rozšíření/Statistiky majetku**.

Přesunutí statistiky

Chytněte pomocí myši ouško okna Statistiky majetku a přesuňte jej tam, kde byste ho chtěli mít. Lze i na druhý monitor.

23 Jak provedete některé opravy

Přečtěte si pracovní postupy a návody, jak provést některé opravy, když zapomenete majetek zařadit, pořídit technické zhodnocení, transfer, nebo když majetek pořídíte chybně.

Dodatečné zařazení majetku

Program KEO4 Majetek umožňuje pořídit majetek, který jste zapomněli pořídit v minulém období. Pokud pro pořízení použijete druh pohybu začínající číslem 1, např. 101 Nákup, program dopočítá odpisy a rozpuštění transferu a jejich součet uloží do aktuálního období.

Příklad: máte aktuální období 12/2018, pořídíte kartu, kde vyplníte datum zařazení 1.9.2018. Při uložení karty majetku program dopočítá odpisy i rozpuštění transferu za měsíce říjen, listopad a prosinec a jejich součet uloží do období 12/2018.

Pohyby pořízení, které nezačínají číslem 1, tuto vlastnost nemají. Při dodatečném zařazení musíte odpisy, oprávkou a rozpuštění transferů zadat sami.

Smazání karty nebo posledního pohybu

Kartu majetku lze smazat (tlačítko Akce / Smazat), ale jen do provedení měsíční uzávěrky.

Pohyby můžete mazat postupně od nejnovějších pohybů, ale jen do provedení měsíční závěrky. Jak smazat pohyb: detail karty majetku, na záložce Základní údaje dole vyberte pohyb a stiskněte tlačítko Smazat. V případě, že potřebujete smazat kartu, nad kterou již proběhla měsíční uzávěrka, obraťte se na nás.

Zapomenuté pořízení technického zhodnocení nebo transferu

Zapomenuté zadání technického zhodnocení a transferu nebo oprava jejich výše: ručně dopočítejte opravu oprávek a rozpuštění transferu. Zadání vypočítaných hodnot se provádí v aktuálním období pomocí akce 399 Oprava oprávek a transferů.

Pokud potřebujete s výpočtem pomoci, obraťte se na nás.

Oprava pořízení souboru hmotných movitých věcí

Pokud máte soubor majetku pořízený špatně jako samostatnou movitou věc (klasičkou kartu majetku), můžete opravit takto:

Nejprve původní kartu přečísľujte.

Dosavadní oprávkou rozpočítejte poměrem k jednotlivým položkám souboru.

Pořídte kartu souboru počátečním stavem s číslem původní karty. K položkám zadejte kromě ceny položky i odpisy od počátku roku a oprávkou.

Původní kartu vyřadte.

[Podrobně viz metodiku na webu.](#)

Změna typu majetku (SU) a podtypu majetku (AU)

Viz kapitolu [Změna SU \(typu\) majetku a změna AU \(podtypu\)](#).

Bod obnovy

Program provádí před každou měsíční uzávěrkou tzv. Bod obnovy, v podstatě zálohu majetku. V případě nutnosti je nutné obnovit tuto zálohu (vrátit se v majetku do bodu obnovy). POZOR: všechny změny provedené po vytvoření bodu obnovy budou nenávratně ztraceny a budete je muset znovu pořídit.

Proto je vhodné nejprve si vytisknout sestavy pohybů za všechna rušená období. V nabídce Sestavy / Pohyby majetku vytisknete nejen Přehledy pohybů, ale i Přehledy převodů (tj. změny analytických účtů), Přehledy přemístění, Přehledy ostatních neúčtetních změn (např. změna životnosti, změna výměry pozemků a další) a případně i Přehled změn inventárních čísel. Pohyby pak znovu zadávejte vždy v tom období, které je vytisknuto ve sloupečku „Období zpracování“.

Back Cover