



# **METODIKA**

## **VEDENÍ MAJETKU**

### **V PROGRAMU EMA GORDIC®**

(platná od 21.11. 2005)

verze 0.6.0.3

**pro**  
**organizační složky státu, územní samosprávné celky**  
**a příspěvkové organizace**

Copyright © GORDIC spol. s r. o. 2005



## 1. Obsah

1. Obsah.....	2
2. Úvod.....	3
3. Zákony.....	3
4. Pořizování dat.....	4
5. Karta majetku.....	4
6. Doklady.....	5
6.1 Hlavička dokladu.....	5
6.2 Výhody dokladů.....	5
6.3 Hromadné pořizení položek do dokladu.....	5
7. Odpisy.....	6
7.1 Účetní odpisy.....	6
7.1.1 Povinnost odpisů.....	6
7.1.2 Způsob provádění odpisů a vedení majetku.....	6
7.1.3 Povinnosti při provádění odpisů.....	6
7.2 Vlastní provádění odpisů.....	6
7.3 Doporučení firmy GORDIC k účetním odpisům.....	6
8. Uzávěrka měsíce.....	7
8.1 Uzávěrka měsíce není povolena.....	7
8.2 Vygenerování dávky do účetnictví.....	7
9. Kontrola vazby na účetnictví.....	9
10. Možnosti řízení přístupů ke kartám majetku.....	11
11. Sehrávání dat.....	13
12. Inventarizace majetku.....	13
12.1 Tiskové sestavy v programu EMA.....	14
12.2 Inventarizace pomocí snímače čárových kódů.....	14



## 2. Úvod

Metodika je určena pro všechny účetní jednotky ze sféry dříve označované jako ROPO – rozpočtové a příspěvkové organizace. Z pohledu legislativy tuto sféru metodicky rozdělujeme na:

### **RO - rozpočtovou oblast**

Používá k posouzení dosažených výsledků příjmy a výdaje na bankovních účtech s použitím rozpočtové skladby (závazně stanovené vyhláškou MF ČR)

### **PO - příspěvkovou oblast**

Účetní jednotky používají k posuzování dosažených výsledků nákladové a výnosové účty (souhrnně označované jako výsledkové).

#### **V rozpočtové oblasti rozlišujeme:**

- ♦ rozpočty centrální úrovně tvořené dílčími rozpočty organizačních složek státu (zkratka OSS)
- ♦ rozpočty územní úrovně tvořené dílčími rozpočty územních samosprávných celků (zkratka ÚSC)

## 3. Zákony

Vedení majetku upravují následující zákony:

**Zákon o účetnictví 563/1991 Sb. ve znění pozdějších předpisů**

**Zákon o daních z příjmů 586/1992 Sb. ve znění pozdějších předpisů**

**Zákon o státní statistické službě 89/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů**

**Opatření Ministerstva financí, kterým se stanoví účtová osnova, postupy účtování, uspořádání položek účetní závěrky a obsahové vymezení těchto položek pro organizační složky státu, územní samosprávné celky a příspěvkové organizace (dále jen Postupy účtování)**



## 4. Pořizování dat

Při pořizování dat do Evidence majetku je nutné myslet na jejich budoucí zpracování - vyhledávání, tisky a statistická zpracování apod. a těmto kritériím podřídít strukturu dat.

## 5. Karta majetku

Jedním z nejdůležitějších údajů na kartě je **inventární číslo** - jednoznačný identifikátor karty. Identifikátor karty by měl být nevypovídající, tj. neměl by obsahovat žádný další doplňkový údaj (číslo místnosti, aktuální účet apod.). Pokud má inventární číslo vypovídající část, pak v případě změny této vypovídající části, se inventární číslo musí měnit i inventární číslo. Nejvhodnější jsou inventární čísla skládající se z čísel bez dalších doplňujících znaků ve vzrůstající řadě, neboť k těmto číslům se bez problémů generuje maximální inventární číslo. Standardně je v programu EMA nastavena unikátnost inventárního čísla pouze v jednotlivých skupinách (tj. v jedné organizaci se mohou vyskytovat shodná inventární čísla ve více skupinách). Toto nastavení lze změnit prostřednictvím parametru UAI=1 (pak musí být inventární číslo unikátní v rámci organizace). Unikátnost kontroluje u skupin, které mají ve vlastnosti karty tuto volbu zatrženu. Skupiny dlouhodobého majetku mají unikátnost nastavenou automaticky. Také je unikátnost automaticky kontrolována v Evidovaných i Vyřazených kartách dohromady. Pokud nechceme kontrolovat unikátnost proti vyřazeným kartám, lze ji vypnout prostřednictvím parametru UVK=1.

Jedním z nejdůležitějších popisných údajů na kartě je **Název**. Důležitá je také stavba názvu - pro vyhledávání a třídění je nejlepší na první pozici dát podstatné jméno a teprve pak přídavné a další popisné údaje. Např. ŽIDLE ŠEDÁ (a ne šedá židle).

Hlavním zařďovací kritériem je **standardní klasifikace produkce SKP** (viz - vyhláška). Klasifikace je tvořena takto: XX.XX.XX[.XX].

Lokalizačními údaji jsou **Budova, Místnost**. Oba údaje jsou navázané na číselníky. U místnosti lze zadat i **nečíselné znaky**, ale vzhledem ke způsobu třídění a vyhledávání **to nedoporučujeme**. Vzhledem k možné existenci stejných čísel místnosti v různých budovách lze zapnout parametr PMB=1 (nebo v menu Volby/Konfigurace organizace zvolit v položce „Závislost místností“ hodnotu „Budova“), který umožňuje provázání číselníku místnosti s číselníkem budov či číselníkem referátů. Jsou-li do místnosti zadávány pouze číselné znaky je vhodné zapnout třídění číselníku místností číselné zajišťující správné třídění hodnot v pořadí 1,3,22 (není-li zapnuté jsou hodnoty setříděny 1,22,3).

U větších organizací lze s výhodou použít položku **Středisko**. Pomocí kontakci v číselníku pohybu lze pak v účetnictví sledovat pohyby majetku na střediscích.

Na základě **datumu zařazení** se začíná odepisovat majetek.

Položku **množství** lze zadat pouze ve skupinách s typem různým od dlouhodobého majetku a také v případě standardního nastavení přepínače MOE=0 (U předmětů OE množství: neurčeno). Pokud to lze, doporučujeme vést co karta majetku to jeden kus. Výhodou je snadnější inventarizace a sledování pohybu jednotlivých předmětů. Pro inventarizaci pomocí snímače čárových kódů je vedení jednotlivých karet s jedním kusem podmínkou.

Ke každé kartě majetku jsou ukládány změny, ke kterým na kartě majetku došlo. Jednou z informací, která je u každé změny uložena je osobní číslo uživatele. Proto doporučujeme v případě více uživatelů obsluhující modul EMA všem uživatelům přidělit jejich individuálního uživatele s unikátním osobním číslem, aby každá změna mohla být tímto číslem rozlišena.

Na základě změn ke kartám je generována sestava Stavů ke dni (tedy ne z dat karet majetku, které vidíme v menu Evidence). V případě narušení soubor změn se pak může stát, že sestava Stavů ke dni nebude mít odpovídající výsledky.



## 6. Doklady

Doklady mají vypovídací schopnost o manipulaci s majetkem. Prostřednictvím nich získáváme informaci o jeho pořízení, vyřazení, změnách cen, technickém zhodnocení a případně i o změnách jeho umístění. Platí, že na jednom dokladu může být umístěno více pohybů se stejným typem (charakterem) operace.

Každý doklad má svou hlavičku obsahující jednotlivé položky dokladu.

### 6.1 Hlavička dokladu

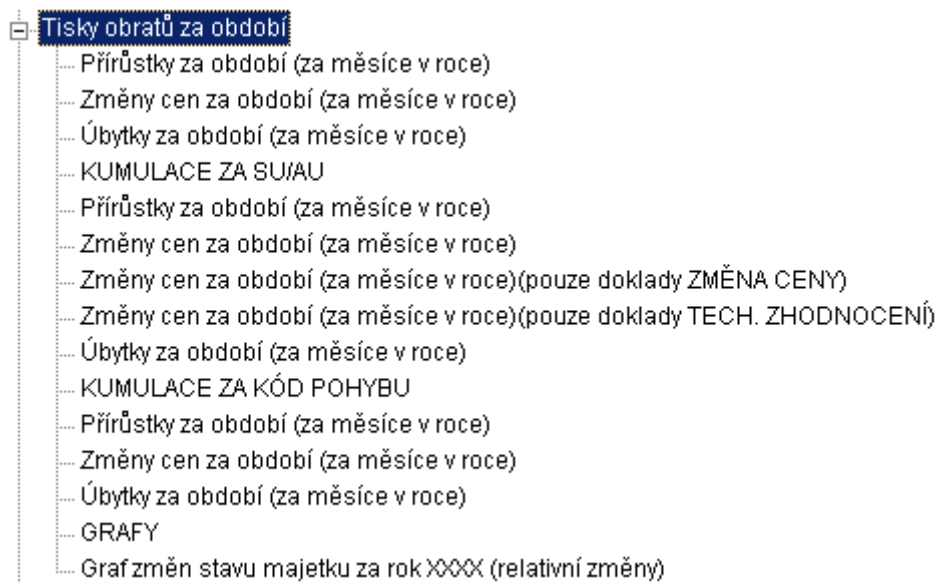
Hlavička dokladu obsahuje dvě základní informace pro jednoznačnou identifikaci dokladu - typ dokladu + vlastní číslo dokladu. V číslech dokladu doporučujeme uvádět pouze čísla s prefixem aktuálního roku, např. 20030001. Pomocí klávesy F3 lze pak v dalších případech automaticky generovat nové číslo dokladu. Pokud se přesto rozhodneme pro vzrůstající řadu 1..n, pak je nutné zapnout přepínač HDS=1 (Třídění čísel dokladů: Číselné).

Při zapisování údajů do hlavičky dokladu nedoporučujeme vynechávat popis - do toho je vhodné stručně zapsat popis operace, která byla s kartou provedena. Popis dokladu je totiž možné, v případě nastavení parametru TVP, přenést pomocí výstupní účetní dávky do modulu UCR®.

### 6.2 Výhody dokladů

Doklady sice při prvotním pořizování vyžadují trochu více práce než prosté pořizování karet přímo do menu Evidence, ale jejich výhodou je možnost vygenerování účetních zápisů do účetnictví (viz příručka Evidence majetku, kapitola 12.3.1 Číselník pohybů) a vyhotovení obrátových výstupů (příjmů, výdajů apod.). Dále je samozřejmě možné tisknout samotné doklady.

Z důvodů výše popsaných (výstup do účetnictví+sestavy obrátů) je nutné pořizovat doklady v účetním období, kdy k těmto změnám došlo.



### 6.3 Hromadné pořízení položek do dokladu

Při pořízení více položek dokladů se stejným typem dokladu a stejnou operací (platí pro doklad typu Změna a Výdej) můžeme použít „Hromadné pohyby“ – klávesu Ctrl+F4 v menu „Hromadné operace“ či „Evidence“.



## 7. Odpisy

### 7.1 Účetní odpisy

#### 7.1.1 Povinnost odpisů

Na základě postupů účtování (Čl. IV Odpisování dlouhodobého majetku, odstavec 1) provádí účetní odpisy dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku příspěvkové organizace a dále územní samosprávné celky, které využívají dlouhodobý majetek při provozování hospodářské činnosti.

#### 7.1.2 Způsob provádění odpisů a vedení majetku

Ve způsobu provádění účetních odpisů jsou stanovena ještě tato kritéria:

- odpisy **se zaokrouhlují na celé koruny nahoru** (Příloha č.2 - Postupy účtování - Účtová třída 0, Čl. IV - Odpisování dlouhodobého majetku)

#### 7.1.3 Povinnosti při provádění odpisů

- sestavovat **odpisový plán** na jehož podkladě se provádí odpisování majetku v průběhu jeho používání (§28, odstavec 2 Zákona o účetnictví č. 563/1991 Sb.). Odpisový plán lze vyhotovit prostřednictvím menu Odpis/Účetní odpis/Plán odpisu. Zde je možné si vybrat plán odpisu pro aktuální rok nebo pro další roky (vždy se zobrazí odpisy od aktuálního období až po zadaný rok).
- na základě předchozího zmíněného zákona si účetní jednotka stanoví **vnitřním předpisem** způsoby odpisování (vyhláška č. 505/2002 Sb.). Vnitřní předpis by měl zahrnovat nejenom způsob odpisu (např. sazbou (procentem), počtem let), ale i interval, ve kterém se odpis provádí (EMA umožňuje interval měsíční, čtvrtletní a roční).

### 7.2 Vlastní provádění odpisů

Program EMA umožňuje provádět tzv. zkušební a ostré odpisy. Zkušební odpis zobrazí majetek, tak jak by byl odepsán, ovšem skutečné změny na kartách nejsou provedeny a ani není vygenerován doklad odpisů. Proto doporučujeme nejdříve vygenerovat zkušební odpisy, odsouhlasit částky - např. podle minulého ostrého odpisu s přihlédnutím ke změnám, ke kterým v majetku došlo a případně i k doodepsání některých předmětů. Dále doporučujeme podívat se na některé náhodně vybrané předměty a provést kontrolu odepsané částky a zůstatkové ceny karty. Teprve v případě odsouhlasení těchto částek spustit ostrý odpis.

### 7.3 Doporučení firmy GORDIC k účetním odpisům

Doporučujeme následující:

- provádět **měsíční** odpisy. Výpočty odpisů probíhají vždy z **aktuálních vstupních cen** (či zůstatkových v případě daňových urychlených) na kartě majetku.
- odpisy **zaokrouhlovat na celé koruny nahoru**
- používat lineární pevnou sazbu či lineární počet let závislý na druhu předmětu (či způsobu jeho užívání). Definici stanovující sazbu či počet let mít max. jednoduchou a jednoznačnou, aby pracovník užívající program EMA byl schopen k předmětům přiřadit správný typ odpisu.



## 8. Uzávěrka měsíce

Uzávěrka měsíce má dvojí funkci: vygenerovat dávku do účetnictví a změnit účetní období na o jeden měsíc vyšší. Uzávěrku měsíce lze spustit pouze v případě, že jsou provedeny všechny ostré odpisy, které měly být v měsíci provedeny a také měsíční období je menší než 13.

Měsíční období se promítá nejen do účetních pohybů, ale i do všech změn prováděných nad kartou majetku. **Důrazně doporučujeme provádět pravidelnou měsíční uzávěrku kopírující operace s majetkem.** Jedině na základě důsledně prováděných uzávěrek lze vyhotovit relevantní výstupy (účetní dávky, stavy karet ke konci období apod.).

### 8.1 Uzávěrka měsíce není povolena

V případě, že není povolena uzávěrka měsíce je nutné zkontrolovat zda-li:

- má přihlášený uživatel u uzavírané organizace prioritu alespoň 7
- není aktuální období 13/xxxx. Pak je nutné provést uzávěrku roku.
- zda-li jsou provedeny ostré odpisy:
  - stisknout klávesu F7 a nechat si zobrazit seznam odpisů, které ještě nebyly provedeny
  - vygenerovat sestavu v menu Nástroje/Info - „Informace o uzávěrce měsíce“

### 8.2 Vygenerování dávky do účetnictví

Generování dávky do účetnictví je řízeno číselníkem pohybů a parametry pro účetní dávku uváděné v konfiguračním souboru. IČO zadané do číselníku organizací v programu EMA vystupuje do účetní dávky. Parametry jsou následující:

Parametr	Popis
FED	formát výstupní dávky 1- formát 567G- výstup do UCR 2- formát 568G- výstup do UCR <b>3-</b> formát 569G- standardní formát pro výstup do UCR (možnost přenášení popisů dokladů) 4- formát 567- výstup do 4 místného (rozpočtové org.) UCT 5- formát 568- výstup do 6 místného (příspěvkové organizace a podnikatelé) UCT
RUD	řada dokladů - spojitá řada roční ( <b>0</b> ) nebo každý měsíc (1) od stejného čísla
MUD	od kterého dokladu má začínat generování účetní dávky (u ročního to bude pouze v lednu, u měsíčního každý měsíc stejné)
KVD	výstup v kódové stránce (účelné pouze pro popisy dokladu) <b>0</b> – bez diakritiky 1 – bří Kameničtí 2 – Latin 2
DUZ	délka UZ (3 nebo <b>5</b> znaků)
TVP	tvar výstupu popisu účetního dokladu <b>0</b> – vystupuje popis dokladu 1 – vystupuje vlastní číslo dokladu 2 – vystupuje číslo dokladu i popis dokladu, oddělené znakem “ ”
OUY	účetní dávka je kompatibilní s Y2k - 0 - ne, <b>1</b> - ano
VUD	kdy dojde ke generaci účetní dávky <b>0</b> - pouze v menu Výstup dávky 1- kromě 0 i při každém zkušebním výstupu dávky 2- kromě 0 i u ostré Měsíční závěrky 3- ve všech výše zmíněných případech.
NVD	definice názvu výstupní dávky 0- původní název účetní dávky (EMAMyyyy.Umr, kde yyyy- OrgN, r- Rok, m- Měsíc) <b>1-</b> nový název účetní dávky (U-rmEMAx.Kcc, kde r- Rok, m- Měsíc, x- typ instalace (podle parametru CII), cc- OrgNum organizace (zakódovaný do 36-ové soustavy)).



Nastavení parametrů doporučujeme následující:

- tvar výstupní dávky nechat na formátu 569G, neboť tento formát přenáší plnou šíři rozpočtové skladby, šestimístný doklad a případné popisy dokladu (FED=3).
- řadu dokladů generovat měsíční (RUD=1). Typ řady samozřejmě musí splňovat vnitroorganizační směrnici.
- měsíční řada (MUD=xxxxxx) musí navazovat na vnitroorganizační směrnici (program UCR).
- kódovou stránku nastavit v souladu s modulem UCR. Nejméně problematictější (i když bude dávka bez háčků a čárek) je nastavení KVD=0.
- tvar výstupu popisu účetního dokladu nastavit na 2 (číslo dokladu+popis dokladu)
- délku UZ nechat nastavenou na 5 znaků
- účetní dávku kompatibilní s Y2k nechat nastavenou na 1 (ano).
- dávku si nechat generovat při ostré uzávěrce a v menu výstup dávky (VUD=2).
- název výstupní dávky nechat NVD=1. Doporučujeme také prostřednictvím souboru cest (EMAT0000.PTH) si nastavit pro účetní dávky speciální cestu, kam se budou generovat (např. podadresář dávky). Nebo se může dávka generovat na společné síťové úložiště, odkud se bude dávka načítat do modulu UCR. Cestu lze nastavit na 36 řádku souboru EMAT0000.PTH např. na hodnotu „DAVKY\EMAMyyyy.Umr“ (dávka se bude generovat do podadresáře DAVKY v programu EMA).

Protože pro každý účetní doklad jsou zkumulovány zápisy z pohybů majetkového dokladu doporučujeme jedním dokladem vždy pořizovat operace, které spolu bezprostředně souvisejí (např. předměty kupované prostřednictvím jedné faktury apod.).

Před „ostrou“ uzávěrkou, v případě výstupu do účetnictví, doporučujeme provedení zkušební účetní dávky a zběžné zkontrolování této dávky. Také doporučujeme udělat archivaci dat, aby v případě problémů mohli obnovit data.

Vzhledem k tomu, že dávka vystupuje pod jedním dnem, doporučujeme zadat poslední den v měsíci (např. 30, 31).

Dávku do modulu UCR<sup>®</sup> lze nahrát prostřednictvím menu Souhrn/Vstup/5,6,xG.

Po nahrání výstupní dávky doporučujeme provést kontrolu účtů evidence a oprávek v analytické evidenci EMA a modulu UCR<sup>®</sup> (viz kapitola „Kontrola vazby na účetnictví“).



## 9. Kontrola vazby na účetnictví

EMA slouží také jako analytická evidence dlouhodobého majetku. To zavazuje k tomu, aby byla analytická evidence v souladu s účetní evidencí. Proto doporučujeme po přenesení účetních zápisů do účetnictví (nebo po jejich ručním zaúčtování v UCR<sup>®</sup>) odsouhlasit účty třídy 0 - tj. účty dlouhodobého majetku (01x,02x,03x) a v případě provádění účetních odpisů i účty oprávek 07x,08x.

Na straně EMA je možné použít v menu Souhrn/Tisk/Evidence v položce „Sestavy pro tisk základních přehledů kartotéky - organizace“ sestavu v oddílu Souhrnné - dle Su/Au. Podobnou sestavu lze zobrazit i u jednotlivých skupin. U skupin umožňující odpisy lze vytisknout i sestavu s účetními oprávkami a zůstatkovými cenami.

Příklad sestavy v menu Souhrnné:

```

* * *   G O R D I C   s o f t w a r e   * * *

IČO: 13131313   Příspěvková organiza                               Strana:      1
Lic: DEMO      Období: 3/2003   Čas: 10:56:15   Datum: 29.08.2003
*****
*              Stavý na evidenčních účtech v modulu EMA          *
*                                                                 *
*****EMA51002*160298*

Su/Au          Pořiz.cena          Množství
-----
000/00          21.400,00          20,000
021/00          8.940.506,00       5,000
022/00          2.707.538,10       45,000
022/10          1.038.272,20        7,000
022/20          101.705,00          4,000
028/00          642.696,00          96,000
031/00          1.000.000,00        2,000
=====
Celkem:         14.452.117,30      179,000
```

Příklad sestavy u skupiny DHM:

```

* * *   G O R D I C   s o f t w a r e   * * *

IČO: 13131313   Příspěvková organiza                               Strana:      1
Lic: DEMO      Skupina: DHM   Období: 3/2003   Čas: 11:00:40   Datum: 29.08.2003
*****
*              Stavý na evidenčních účtech v modulu EMA          *
*              (+účetní oprávký a zůstatkové ceny)                *
*****EMA50016*130800*

Su/Au          Pořiz.cena          Ú oprávká          Ú zůstat.          Množství
-----
021/00          8.940.506,00       3.196.223,00       5.744.283,00       5,000
022/00          2.707.538,10       2.460.677,10       246.861,00         45,000
022/10          1.038.272,20        845.250,20         193.022,00         7,000
022/20          101.705,00          101.705,00          0,00                4,000
031/00          1.000.000,00         0,00                1.000.000,00       2,000
=====
Celkem:         13.788.021,30      6.603.855,30      7.184.166,00       63,000
```





## 10. Možnosti řízení přístupu ke kartám majetku

U organizací v nichž do modulu EMA přistupuje najednou více uživatelů je vhodné řídit jejich přístupové možnosti. Program EMA umožňuje řízení přístupu k jednotlivým organizacím, skupinám a dokonce i ke kartám majetku. Všechny tyto operace lze použít v menu Souhrn/Volby/Administrace. Program rozlišuje následující priority přístupu:

Priorita	Popis
1	Tato priorita umožňuje uživateli pouze prohlížení dat, jejich tisk apod. V žádném případě nemůže data modifikovat.
2	Uživatel může opravovat již napořizovaná dat (akce pomocí klávesy <b>Tab</b> ).
3	Pomocí této priority lze přidávat do databáze nové položky, uživatel může již napořizovaná data prohlížet. Tato priorita také stačí k prostému obslužení pořizovače dokladů – může provádět všechny operace nad databází karet.
4	Má stejná práva jako předchozí priorita a navíc může v číselnících logicky vyřazovat data (pomocí klávesy <b>Del</b> je označit ke zrušení)
5	Fyzické rušení logicky zrušených dat (operace očista) + všechny operaci v nižších prioritách.
6	Možnost provádění odpisů+ všechny operaci v nižších prioritách.
7	Možnost účetních uzávěrek+ všechny operaci v nižších prioritách.
8	Umí téměř vše co supervizor, pouze neumí spravovat databázi uživatelů a musí mít vždy nastavované priority pro vyjmenované organizace.
9	Priorita uživatele supervizor - plná přístupová práva pro všechny organizace a navíc může spravovat databázi uživatelů.

Dále je možné pro každou skupinu nebo organizaci (která zastřešuje všechny podřízené skupiny) definovat tzv. konfigurační skupinu s následujícími nastaveními:

Položka	Hodnota	Priorita
Není		
Není		
Není		
Není		
Není		
Není		

**Doklad:**

- Příjem
- Výdej
- Změna
- Tech. zhodnocení
- Změna ceny
- Převod

**Číselníky:**

Středisko: 1- Pouze pro čtení

Referát: 9- Supervisor

Odpov. prac: 9- Supervisor

Kapitola: 9- Supervisor

Budova: 9- Supervisor

Místnost: 9- Supervisor

Kód pořízení: 9- Supervisor

Kód využití: 9- Supervisor

Kód zrušení: 9- Supervisor

Pohyb: 9- Supervisor

Třída: 9- Supervisor

Účet: 9- Supervisor

SKP: 9- Supervisor

Ext. subjekt: 9- Supervisor

Druhy maj.: 9- Supervisor

Typy odpisu: 9- Supervisor

Konfigurační skupinou lze dosáhnout toho, že běžný uživatel nebude moci změnit číselník pohybů, typů odpisů, druhů majetku apod. V případě centrálního nastavení číselníků, které by neměly být decentralně měnitelné je možné tuto konfiguraci s výhodou použít.

Konfigurační skupinou je také možné dosáhnout odděleného spravování např. podle číselníku středisek. Jednomu uživateli lze zakázat editaci všech karet mimo max. 7 vyjmenovaných středisek apod.



Pomocí konfiguračních skupin můžeme také uživateli zakázat měnit některé hodnoty na kartě (např. inv. číslo, středisko apod.) a také zakázat zobrazení některých položek na kartě. Problémem zákazu zobrazení je, že zákaz zobrazení již nezakáže zobrazení položek v sestavách majetku.

Každý uživatel je identifikován jednoznačným osobním číslem. Osobní číslo se ukládá při změně karty do změnového protokolu, pohybu apod. Prostřednictvím osobního čísla jsme schopni identifikovat uživatele, který danou změnu provedl. Proto doporučujeme v případě více uživatelů obsluhující modul EMA všem uživatelům přidělit jejich individuálního uživatele s unikátním osobním číslem, aby každá změna mohla být takto rozlišena.



## 11. Sahrávání dat

Program EMA umožňuje vedení více organizací. Tímto je splněna základní podmínka pro sehrávání dat z více lokalit. Program EMA dále umožňuje najednou zpracovávat více organizací (prohlížení, vyhledávání, tisky) prostřednictvím režimu SOR. Režim SOR má dva „subrežimy“:

- **nápočtový** - všechny karty z organizací v SOR jsou napočteny do aktuálního SOR. Pak je lze prohlížet, tisknout z nich a hledat v nich jako kdyby byly najednou v organizaci. Nevýhodou je, že při každé změně v některé ze sledovaných organizací se musí provést znovu nápočet. Výhodou je snadná manipulovatelnost s takto napočtenými daty. Standardně se sehrávají pouze karty majetku. V případě nastavení vlastností v číselníku SOR lze sehrávat ještě doplňkové informace (či pomocí parametru NDI), odpisové protokoly, doklady, změny u karet majetku, příslušenství apod.
- **funkční** - zpracování probíhá vždy v jednotlivých organizacích. Výhodou je dostupnost vždy aktuálních dat. Nevýhodou je poněkud horší manipulovatelnost s daty (data jsou vždy tříděna podle jednotlivých organizací, nelze je najednou všechna prohlížet apod.) Z některých číselníků u organizací (budovy, referáty, střediska, kapitoly, místnosti) lze naopak prostřednictvím parametru OxxF udělat číselníky centrální.

Pro sehrávání dat musí být splněny ještě tyto dodatečné podmínky:

- všechny lokality ze kterých jsou data sehrávána musí mít odlišnou licenci. Problém nastává u organizací, které začaly pořizovat na demolicenci a v průběhu pořizování přešly na svoji licenci. Problém je identifikován při napočtení dat v režimu SOR. Tento případ je nutný řešit prostřednictvím dealerské sítě.
- centrální číselníky (SKP, Typy odpisů a Číselník pohybů) musí být shodné u všech lokalit. V případě problematického splnění tohoto cíle u číselníku Typů odpisů je možné z něj učinit číselník organizací pomocí parametru OOTF=yyyy (kde yyyy je číslo aktuální organizace).

## 12. Inventarizace majetku

Zákon o účetnictví stanoví o inventarizacích majetku následující (§29, §30):

Inventarizace majetku zjišťují skutečný stav veškerého majetku a ověřují, zda zjištěný skutečný stav odpovídá stavu majetku v účetnictví. Inventarizaci lze provádět buď řádnou nebo mimořádnou. Průběžnou inventarizaci lze provádět pouze u zásob, u nichž účtuje jednotka podle druhů, a dále u dlouhodobého hmotného movitého majetku, jenž vzhledem k funkci, kterou plní v účetní jednotce je v soustavném pohybu a nemá stálé místo, kam náleží.

Účetní jednotky jsou povinny prokázat provedení inventarizace u veškerého majetku po dobu 5 let po jejím provedení.

Skutečné stavy majetku při inventarizaci se zjišťují: fyzickou inventurou u hmotného majetku, popřípadě u majetku u něhož nelze provést fyzickou inventarizaci, dokladovou inventurou. Všechny tyto stavy je nutné zaznamenat v inventurních soupisech. Inventurní soupis musí obsahovat (§30, odst. 2):

- záznamy o jednotlivých majetcích tak, aby majetek bylo možné jednoznačně určit;
- podpisový záznam osoby odpovědné za inventarizaci a podpisový záznam osoby odpovědné za provedení inventarizace;
- způsob zjišťování skutečných stavů;
- ocenění majetku v okamžiku ukončení inventury;
- okamžik zahájení a okamžik ukončení inventury.

Fyzickou inventuru hmotného majetku, kterou nelze provést ke konci rozvahového dne, lze provést v průběhu posledních čtyř měsíců účetního období, popřípadě v prvním měsíci následujícího účetního období. Přitom se musí prokázat stav hmotného majetku ke konci rozvahového dne stavy fyzické inventury opravenými o přírůstky a úbytky uvedeného majetku za dobu od začátku následujícího účetního období do okamžiku ukončení fyzické inventury v prvním měsíci tohoto účetního období.



## 12.1 Tiskové sestavy v programu EMA

V programu EMA máme k dispozici v jednotlivých menu sestavy vyjíždějící majetek podle základních kritérií (budova, místnost, středisko) apod. s patičkou splňující náležitosti zákona:

+++++  
Započato dne : Vedoucí (členové) inv. komise  
Skončeno dne : .....

Potvrzuji, že fyzická inventura majetku včetně příslušenství se konala za mé účasti a že jsem žádný majetek nezatajil.

Místo vyhotovení : Odpovědný pracovník  
Datum vyhotovení : .....

+++++

Pokud nevyhovuje potřebám ani jedna ze standardně distribuovaných sestav je možné pomocí Gen.sestav si vytvořit svoji vlastní i s generováním informace o inventarizaci majetku (klávesa F3 v kumulacích – příznak „I“). Upravit patičku pro sestavy v Gen.sestav je možné pomocí textového souboru INV\*.TXT (viz soubory INV\*.DEF v adresáři FRM).

Řádek karty majetku pro inventurní soupis by měl vždy obsahovat alespoň tyto údaje: inv. číslo, název, Su/Au, Pořiz. cenu a další (především lokalizační údaje).

## 12.2 Inventarizace pomocí snímače čárových kódů

Program EMA umožňuje inventarizaci pomocí snímače čárových kódů. Standardně podporuje snímače čárových kódů fy. DENSO (řada 8000) či CipherLab (řada 8000).

Před zavedením poloautomatizované inventarizace je nutné mít v evidenci u všech snímaných karet jednoznačná inventurní čísla. Původní nastavení programu EMA nastavuje inventurní čísla jednoznačná pouze pro skupinu majetku. Stejně číslo pak může být obsaženo ve skupině DHM a POE. Proto doporučujeme mít inv. čísla jednoznačná v rámci organizace. Kontrolu jednoznačnosti v rámci organizace lze zapnout pomocí parametru UAI=1. Po zapnutí parametru provést kontrolu dat pomocí funkce Souhrn/Správa/Kontrola.

Všechny inventarizované karty pomocí snímače čárových kódů musí mít položku množství 1.

Štítky doporučujeme:

- odolné vůči samovolnému odlepení, strhnutí, ořezu;
- dostatečně velké a čitelné. Čárový kód nesmí zasahovat až ke krajům štítku (doporučujeme 5 mm volného prostoru z každé strany) - mohou být problémy se čtením na černých podkladech..

Pro polepování štítků doporučujeme vyhotovit jednoduchou a snadno zapamatovatelnou metodiku stanovující systém označování předmětů jednotný u celé organizace.

Příklad:

- štítky, je-li to možné, se budou lepit na pravou horní stranu předmětu;
- štítky budou uvnitř skříní;
- na židlích budou vzadu pod opěrátkem;
- apod.

Tato jednoduchá organizační opatření zvýší rychlost inventarizací - inventarizační komise bude štítky pro snímání hledat nejprve na stanovených místech.

Při lepení štítků je také nutné pamatovat na skutečnost, že štítek bude nutné snímat pomocí snímače - nesmí být tedy nalepen tak, že se snímačem k němu nepůjde dostat, nebo bude různě zahnut či přelepen přes roh (hranu) předmětu. Na předmětech ve tvaru válce pak štítek nelepit po kružnici, ale po hraně.

Nevyhovuje-li standardní řešení pomocí snímače DENSO či CipherLab je možné využít jakýkoli snímač, splňující následující požadavky:

- umí komunikovat se standardizovaným rozhraním firmy GORDIC®;
- obsahuje software umožňující inventarizaci majetku.