

9.

jak vyřazovat v SW Drobnosti 01/2017

SW umožňuje vlastně 4 druhy vyřazení. Jaké z nich si vybrat, záleží na tom, o vyřazení čeho jde. Karty mohou z tohoto pohledu nabývat 3 hodnot.

A. karta má jeden kus.

123 - Skříň tepaná
cena 15.000,- / Ks
ks = 1

B. karta má více kusů.

8777 - Křeslo kožené
cena 9.800,- / Ks
ks= 2 cena=18.600
místnost: ředitelna

C. karta má více kusů.

2548 - Židle zelená
cena 1.500,- / Ks
ks= 10 cena=15.000
2 ks v kancelář 1
7 ks v kancelář 2
1 ks v chodba

- Vyřazení jedné karty, případně všech kusů evidovaných na kartě
 - volba: **Změny - Vyřazení - Vyřadit jednu kartu DM**
- Vyřazení více karet, případně všech kusů evidovaných na těchto kartách
 - volba: **Změny - Vyřazení - Označování**
 - karty jsou v seznamu, ty co se mají vyřadit, označujete hvězdičkou (*)
 - u karet, které mají množství větší než 1, se celkové množství nabízí k vyřazení
 - označování lze i přerušit a pokračovat v něm později
 - karty označené k vyřazení lze prezentovat a vytisknout za ně "Návrh k vyřazení"
- Při vyřazení jen části množství z karty, kde celé množství je v jedné místnosti (nerozepsané – typ B.)
 - stejná volba, jako v předchozím případě: **Změny - Vyřazení - Označování**
 - program nabízí k vyřazení celé množství
 - ale to vyřazované množství lze zadat (opravit)
 - pokud byste vyřazovali u karty, která je rozepsána do více místností
 - sníží SW automaticky počet sám, postupně po místnostech (bez vašeho ovlivnění)
 - což mnohdy nemusí souhlasit se skutečností, takže byste se museli po vyřazení přesunout do opravy a tam rozpis po místnostech opravit
- Při vyřazení jen části množství z karty, která je rozepsaná ve více místnostech (typ C.)
 - volba **Změny - Oprava**
 - snížíte-li množství (např. z 10, na 8)
 - SW vás vyzve k opravě rozpisu po místnostech
 - sami si podle skutečnosti určíte, ve které místnosti se má počet snížit

8.

může být nulová cena? 12/2016

DROBNOSTI

- při zápisu nové karty lze ponechat cenu za kus nevyplněnou = nulová hodnota
- množství být vyplněno musí
- při opravě jen vynulovat cenu nejde
- je nutné nejdříve vynulovat množství, pak i cenu a nakonec zadat zpět původně evidované množství

MAJETEK

- při opravě můžete zadat nulu jak do ceny pořizovací, vstupní, zůstatkové, tak i do opravek

7.

jak dostat IČ organizace do inventury 12/2016

DROBNOSTI

buď A)

- volba **Obsluha - Základní nastavení**
- zadat IČ
- volba **Změny - Jak dělat inventury**
- vpravo dole : parametr **název or.** , zvolit možnost **+IČO**
- pak se bude IČ tisknout v záhlaví inventury

nebo B)

- volba **Změny - Nastavení textů - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**
- někde si zapíšete text IČ : 12345678 (vaše IČ)
- pak stisknete **<F2>** aby se změny uložila
- tím se vrátíte do výběru funkcí
- a potvrdíte možnost **<Ok = konec + Ulož provedené změny>**

MAJETEK

- volba **Výstupy - Nastav texty v sestavách - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**
- někde si zapíšete text IČ : 12345678 (vaše IČ)
- pak stisknete **<F2>** aby se změny uložila
- tím se vrátíte do výběru funkcí
- a potvrdíte možnost **<Ok = konec + Ulož provedené změny>**

Z pohledu inventarizace jsou dva typy pracovníků:

- ti, kteří jsou uvedeni v inventuře jako **odpovědní pracovníci** (těm je majetek svěřen a zodpovídají za něj)
- a ti, kteří inventarizaci **provádějí**

(6a) odpovědný pracovník

Odpovědný pracovník je u inventur, kde se vypisuje majetek i podle pracovníka, uveden vždy. A to přímo v inventuře před vlastním seznamem majetků, za které zodpovídá. Je-li inventura podle budovy + místnost a v rámci toho podle pracovníka, je jeho jméno uvedeno v inventuře právě tak.

Navíc lze vypsat jméno pracovníka na konci soupisu jeho majetků do zápatí. Kde mohou být i další společné údaje, a kde ke svému jménu může pracovník připojit podpis na znamení souhlasu, že uvedený majetek má skutečně na starosti. Aby se tak dělo automaticky, je nutné mít v zápatí uveden text „**odpovědný pracovník**“ nebo „**odp. pracovník**“. Na takový text se následně SW chytá a za něj umístí jméno příslušného pracovníka, který je u vypisovaných majetků uveden. Klíčový text si zapíšete do zápatí ve volbě :

- Majetek : **Výstupy - Nastav texty v sestavách - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**
- Drobnosti : **Změny - Nastavení textů - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**

Když text do zápatí zapíšete. Potvrdíte ho stiskem klávesy **F2**. A následně potvrzením možnosti **<Ok = konec + Ulož provedené změny>**.

Při vlastním zpracování inventury, se za tento text automaticky doplní jméno příslušného pracovníka. Děláte-li inventuru podle budov a místností, může být, že v jedné místnosti má majetek více pracovníků. V tom případě se do zápatí dostane ten, který toho má v místnosti nejvíce.

(6b) pracovníci, provádějící inventarizaci

Pokud celou inventarizaci provádějí například dva pracovníci, je nejjednodušší jejich jména i s popisem přidat do zápatí. Například takto:

Inventarizaci provedli	podpis
Novák Karel
Bočanová Mahulena

Pokud ale inventarizaci provádí více osob a to tak,

že mají rozděleny budovy, pak je postup trochu odlišný. Do záhlaví si přidáte jen obecný text : „Inventarizaci provedli podpis“. No a při vlastním zpracování inventur vyberete jen ty budovy a místnosti, které bude dělat parta č. 1. V okamžiku, kdy se vám nabídne zápatí této inventury, vepíšete tam jména konkrétních pracovníků. Text zápatí opustíte stiskem klávesy **F4** Jména v zápatí zůstanou jen po dobu tisku inventury. Při výběru dalších budov pro partu č. 2, nebudou v zápatí žádná jména a vy zapíšete jména pracovníků 2. party.

obecně

Do zápatí inventury ve volbě :

- Majetek : **Výstupy - Nastav texty v sestavách - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**
- Drobnosti : **Změny - Nastavení textů - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**

Ize například uvést obecný text :“ doba inventarizace od do“. Zapsaný text, pro jeho trvalé uložení, potvrdíte stiskem klávesy **F2**. A následně potvrzením možnosti **<Ok = konec + Ulož provedené změny>**. Následně pracovníci rukou do tiskopisu zapíšou skutečný čas.

automaticky jen v SW Drobnosti

Ve volbě **Změny - Nastavení textů - Inventura - Hodiny =trvání inventury** naleznete několik parametrů, kterými aktivujete automatické počítání fiktivní doby trvání inventury jednotlivých místností.

- čas se vypisuje do záhlaví / zápatí
- průměrná doba trvání inventury (např. 10 minut) a přechodu z místnosti do místnosti (3 minuty)
- kdy se ráno začíná a odpoledně končí, kdy se jde na oběd a jak dlouho trvá
- zda doba inventarizace závisí na počtu karet v místnosti a jak

Program pak vypíše do inventury každé místnosti od kdy, do kdy inventarizace probíhala.

Zjišťování stavu začalo dne: Skončilo dne:

V dne: Odp. pracovník: Cepák Vojtěch :

Není tečka, jako tečka. Pokud chci ručně zapisovat datum začátku, konce a tisku, pak jsou tečky v pořádku, protože nad ně se bude datum psát. Pokud ale chci, aby se mi datum automaticky doplnilo, podle zadaných hodnot, pak to v pořádku není, protože datum nahradí jen pár teček a zbývající tam zůstanou. U údaje „V“ tečky vůbec nemají co dělat. Proto musíte toto opravit v zápatí inventury ve volbě :

- Majetek : **Výstupy - Nastav texty v sestavách - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**
- Drobnosti : **Změny - Nastavení textů - Inventura - Ano nastavit texty pod inventurou**

3.

potřebuji sumy i za účty v rámci místnosti 12/2016

DROBNOSTI

- volba **Změny - Jak dělat inventury**
- vlevo nahoře zatrhnete, že chcete do sestavy dostat i účet
- můžete i jiné údaje : výrobní číslo, den zařazení, vlastnictví
- prostřední blok dole, parametr : **sumáře účet a druh nastavte na Ano**

MAJETEK

- účet se netiskne
- ale sumář ano, pokud v průběhu přípravy sestavy vyberte odpověď, že

2.

chci mít jiný název inventury 12/2016

Název sestavy, či označení Inventurního čísla lze individuálně nastavit ve volbě :

- Majetek : **Výstupy - Nastav texty v sestavách - Inventura - Název inventurního soupisu**
- Drobnosti : **Změny - Nastavení textů - Inventura - Název inventurního soupisu**

IČO: 00073181, SOŠ Třeboň Semrádová, Vrchlického 567, Třeboň

7

budova, místnost: **1 K1 - KABINET Č. 1**

INVENTURNÍ SOUPIS (interní)

2

3

dne: 04.01.2017

str.:

poř. Inven.číslo název majetku Syn Ana kusů cena/kus celková po

pracovník: **5 SEMRÁDOVÁ JITKA**

1.	DHM-69	Hodiny	902 001	1		590,-	
2.	DHM-74	Chladnička Beko	028 100	1		5.990,-	
3.	DHM-839	Křeslo - světlé	902 001	1		2.000,-	
4.	DHM-832	Monitor	902 001	1		2.900,-	
5.	DHM-841	PC Comfor OFFICE	028 100	1		13.100,-	
6.	DHM-835	Registrační skříňka	902 001	2	700,-	1.400,-	
7.	DHM-840	Registrační skříňka /velká/	902 001	2	800,-	1.600,-	
8.	DHM-838	Stěna na květiny	902 001	1		650,-	
9.	DHM-836	Stůl - atypický	902 001	1		900,-	
10.	DHM-834	Stůl pod PC	902 001	1		1.000,-	
11.	DHM-833	Stůl šedý	902 001	1		800,-	
12.	DHM-837	Židle na kolečkách /modrá/	902 001	2	1.100,-	2.200,-	
(12) za pracovníka: 5 SEMRÁDOVÁ JITKA				15		33.130,-	

pracovník: **6 VAŇKOVÁ R. ING.**

13.	DHM-233	Čalouněná lavička - červená	902 001	1		2.141,-	
14.	DHM-791	Italština	902 001	1		421,-	
15.	DHM-135	Rychlovarná konvice	902 001	1		390,-	
16.	DHM-133	Skříňka s umyvadlem	028 100	1		3.800,-	
(4) za pracovníka: 6 VAŇKOVÁ R. ING.				4		6.752,-	

(16) za místnost : 1 K1 - KABINET Č. 1

19

39.882,-

- z toho za účet	karet	ks	Kč	- z toho za druh majetku	karet	ks	Kč
028 100-DHM stálý	3	3	22.890,-	1 - inventář od 300,00	15	18	39.461,-
902 001-Podrozvahová ev.	13	16	16.992,-	2 - UP od 300,00	1	1	421,-

3

4

Zjišťování stavu začalo dne: 02.01.2017 9:48 - 9:57 Skončilo dne: 04.01.2017 . . .

V dne: 04.01.2017 Odp. pracovník: Semrádová Jitka

5

6a

Podpisy členů inventarizační komise

Razítka

Novotný Karel

Bartošáková Jana

Havlas Jiří

6b

1.

Ize tisknout jednu společnou inventuru 11/2016

společný tisk v SW DROBNOSTI

- v SW Majetek uděláte archivaci dat (např. na FlashDisk).
- ve volbě **Inventura - Majetek, načtení dat**, provedete načtení karet ze SW Majetek pro potřeby společné inventarizace
- ve volbě **Změny - Jak dělat inventury**, v pravém horním rohu nastavte pro parametr **do inv.i xxx DM ze SW Majetku** prodejte možnost **Ano**
- při vlastním vytváření inventury se nabídnou 2 výběry karet. Evidovaných v SW Drobnosti a v SW Majetek

společný tisk v SW MAJETEK

- v SW Drobnosti uděláte archivaci dat (např. na FlashDisk).
- ve volbě **Výstupy - Inventurní soupisy –Načtení dat Drobností**, provedete načtení karet ze SW Drobnosti pro potřeby společné inventarizace
- při vlastním vytváření inventury se nabídne dotaz ohledně toho, jaké karty se mají tisknout a vy volíte možnost 2. dlouhodobé majetky a DM

POZOR!

Obě evidence žijí svým samostatným životem. Tím, že se načtou data z druhé evidence, zná program aktuální stav obou evidencí. Pokud ale provedu v druhé evidenci nějaké změny, můj program o tom nic neví a prezentuje data druhé evidence stále stejně v původním stavu, jaký byl při načtení dat. Proto, pokud se nějaká změna ve druhé evidenci provede, je nutné načtení dat provést znovu. Naopak, neprovede-li se žádná změna třeba půl roku, lze tisknout z původně načtených dat.