
Příloha č. 1 k Dodatku č. 4 ke smlouvě č. ZM-26-3/VZ-2005 (C6E034N)

Popis funkcionality k 31.3. 2011

Finance a Logistika**FI - Finanční účetnictví****Základní popis stávající funkcionality**

Oblast finančního účetnictví musí splňovat následující požadavky:

- s ostatními moduly tvořit ucelený ekonomický informační systém, vzájemně funkčně i datově provázaný,
- zajistit vedení účetních knih: deník, hlavní knihu a knihy podrozvahových účtů, knihy analytických účtů,
- umožnit průběžné provádění účetních zápisů do účetních knih na základě účetních dokladů,
- pořízení účetních záznamů v technické formě, která je tiskovým výstupním zařízením převoditelná na písemnou formu,
- vedení příslušných číselníků - účtového rozvrhu, dodavatelů a odběratelů, bank, dokladů atd.,
- zajistit výstupy tříděné podle organizační struktury Ministerstva vnitra a na různých úrovních sumarizace účetních jednotek,
- zabezpečit kompatibilitu přenosu dat z jiných ekonomických informačních systémů a systému MONIT,
- zpracování účetní závěrky a případně dalších účetních záznamů a statistických výkazů v rozsahu a formě stanovené platnými právními předpisy a interními akty řízení,
- zabezpečit zpracování výstupů pro inventarizaci,
- umožnit archivaci účetních záznamů.

Kmenová data

Účetní okruh

- ucelená oblast, za níž se samostatně zpracovává účetnictví,
- označen 4-místným numerickým kódem,
- zakládá se centrálně se samostatným nastavením, které se liší podle toho, zda účetní zápisy jsou pořizovány přímo v systému nebo jsou transportovány jedenkrát měsíčně pouze jako obraty na účtech, zda se jedná o příspěvkové organizace nebo organizační složky státu.

Hlavní kniha (HK)

- účtový rozvrh obsahuje všechny analytické účty HK a podrozvahové účty používané v ekonomickém systému,
- správa číselníku účtového rozvrhu se provádí centrálně, jednotlivé účetní okruhy mají přístup pouze k zobrazení nastavení jednotlivých účtů,

- každý účetní okruh má přiřazen vlastní účtový rozvrh, což je podmnožina účtů centrálního účtového rozvrhu,
- účty hlavní knihy jsou označeny 9-ti místným číselným kódem,
- nastavení atributů kmenových záznamů účtů musí odpovídat specifikům pořizování dokladů konkrétními účetními okruhy a specifikům použití účtu jednotlivými moduly informačního systému,
- nově založené účty jsou přiřazeny do struktury výkazů účetní závěrky, případně založeny jako účty controllingové pro sledování nákladů,
- centrální správa kmenových záznamů účtů vyžaduje provádění změn nastavení i hromadných, blokování účtů a označování účtů k výmazu, s možností provádění těchto změn centrálně nebo jen pro vybrané účetní okruhy.

Dodavatelé

- nastavení atributů KZ musí korespondovat se specifiky dalšího použití v ekonomickém systému
- KZ jsou zakládány pro všechny moduly přímo uživateli
- každý KZ má dvě části, část obecnou a část specifickou pro účetní okruh
- obecná část KZ, obsahující základní údaje o dodavateli (název, adresu, případně IČ a DIČ) a bankovní spojení je pro všechny účetní okruhy společná
- část KZ specifickou pro účetní okruh zakládají a mění vždy uživatelé účetního okruhu
- změny obecné části u skupiny externích dodavatelů, kromě bankovního spojení, se provádějí centrálně, bankovní spojení mohou měnit uživatelé
- centrálně se provádí blokování a výmaz KZ
- pro vyloučení duplicitního zakládání KZ externích dodavatelů je kontrolován v okamžiku zakládání údaj IČ
- dodavatele se stejným IČ lze založit pod novým číslem pouze jako pobočný závod (např. jiná adresa sídla)
- provádí se změny nastavení, blokování účtů a označování účtů k výmazu centrálně nebo jen pro vybrané účetní okruhy.

Odběratelé

- nastavení atributů KZ musí korespondovat se specifiky dalšího použití v ekonomickém systému,
- KZ jsou zakládány pro všechny moduly přímo uživateli,
- musí být zajištěna vazba KZ jednotlivých zaměstnanců na automatické zaúčtování splátek půjček FKSP při zpracování mezd,
- každý KZ má dvě části, část obecnou a část specifickou pro účetní okruh
- centrálně se provádí blokování a výmaz KZ.

Banky

- v systému jsou založeny a centrálně udržovány kmenové záznamy všech dostupných bank (kódy bank, adresář bank),
- pro jednotlivé účetní okruhy jsou definovány firemní banky, tj. všechna používaná předčísli k příslušnému účtu vedenému v ČNB a jejích pobočkách a účty u dalších bank.

Účtování

Hlavní kniha

Pro účtování jsou požadovány základní operace: pořizování dokladu, zaúčtování platby, výkaz DPH:

Pořizování dokladu

- pořízení účetního zápisu (dokladu) účtovaného na účtech hlavní knihy včetně údajů zaručujících funkční propojení s ostatními moduly informačního systému (např. rozpočet, controlling, programové financování),

Zaúčtování platby

- zaúčtování odeslání a příjmu platby s výběrem položek k vypárování,

Výkaz DPH

- zpracování výkazu DPH s podrobným zobrazením přehledu dokladů v členění podle jednotlivých sazeb a částek DPH za účetní okruhy a volbou zaúčtování celkového daňového závazku nebo pohledávky.

Dodavatelé

Pro účtování jsou požadovány tyto základní operace:

Zálohy

- založení požadavku i vícepoložkového na platbu zálohy pro další zpracování platby systémem,
- zaúčtování zaplacené zálohy na základě bankovního výpisu,
- zúčtování faktury a zaplacených záloh,

Pořízení faktury

- zaúčtování faktury včetně údajů zaručujících funkční propojení s ostatními moduly informačního systému a s vazbou na následné provedení automatické platby systémem (platebním programem),

Zaúčtování dobropisu

- pořízení dokladu dobropisu před úhradou faktury s vazbou na konečnou výši platby faktury zaúčtovanou platebním programem,
- pořízení samostatného dobropisu bez vazby na fakturu,

Zaúčtování platby

- zaúčtování odeslání a příjmu platby s výběrem položek k vypárování,
- možnost zaúčtování dílčích splátek závazku.

Odběratelé

Pro účtování jsou požadovány tyto základní operace:

Zálohy

- zaúčtování přijaté zálohy,
- zúčtování faktury a přijatých záloh,

Pořízení faktury

- zaúčtování faktury včetně údajů zaručujících funkční propojení s ostatními moduly informačního systému,

Zaúčtování dobropisu

Zaúčtování platby

- zaúčtování odeslání a příjmu platby s výběrem položek k vypárování,
- možnost zaúčtování dílčích splátek pohledávky,

Automatický výpočet a zaúčtování opravných položek.

Platba

Požadovány následující funkce:

Automatické zpracování platby

- návrh platby – kontrola a výběr položek předpisů navržených k zaplacení, možnost provedení oprav a vyloučení položek z návrhu,
- ověření správnosti údajů pro vytvoření souboru plateb do banky,
- vlastní provedení platby – přeúčtování částek platby na zvláštní účet HK (spojovací účet) se současným uzavřením předpisů,
- zpracování bankovního příkazu v papírové i elektronické podobě ve formátu podle dispozic banky,
- vytvoření příkazu k platbě složenkami včetně automatického zahrnutí částek poštovních poplatků,
- zpracování souboru příkazů do banky ze zdrojových dat mzdové agendy bez účtování a uzavření předpisů,

Automatické zaúčtování bankovních výpisů

- automatické zpracování souboru výpisů z banky včetně zaúčtování, a to jak výdajů, tak příjmů, na účty účetního okruhu,
- možnost převedení souboru výpisů do přehledné tiskové sestavy.

Doklad

- Následující požadavky na zpracování dokladu jsou společné pro oblast hlavní knihy, dodavatele/odběratele.

Zadání dokladu

- zadání dokladu i v cizí měně,
- dočasné uchování rozpracovaného dokladu,
- pořízení a zaúčtování dokladu trvalého účtování pro periodicky se opakující účetní zápisy,
- rychlé pořízení dokladu pomocí přednastavené masky,
- pořízení dokladu pomocí předdefinovaného vzoru,
- předběžné pořízení dokladu,
- pořízení dokladu s předlohou již existujícího s možností volby převzetí vybraných údajů,
- nastavení doplňujících kontrol pořizovaných údajů dokladu a jejich vzájemných vazeb podle požadavků uživatele (např. vazba účtu HK a příslušného druhu dokladu, vazba účtu HK a povinnosti zadat množství a měrnou jednotku atd.),
- nastavení variant masky vzhledu obrazovky pro zadání dokladů různých účetních případů,
- možnost výběru konkrétních hodnot pro vyplnění údajů dokladu z předdefinovaných číselníků.

Změny dokladu

- změny vybraných položek dokladu před i po zaúčtování,
- provedení změn hromadných.

Storno dokladu

- storno dokladu s rozlišením období pořízení dokladu původního,
- storno více dokladů najednou.

Účet

- Účtem se rozumí účet hlavní knihy, označení KZ dodavatele/odběratele.

Požadované operace účtu hlavní knihy:

- párování položek účtu v Kč,
- výběr položek podle různých kritérií,
- párování položek účtu v cizích měnách s automatickým odúčtováním kursového rozdílu,
- automatické párování položek účtu,
- zrušení vypárování položek účtu.

Závěrkové práce

Provádějí se ve 12. až 16. období účetního roku podle příslušného českého účetního standardu:

- přeúčtování vybraných účtů na příslušné závěrkové účty podle předdefinovaných vazeb v systému (např. zaúčtování hospodářského výsledku, převod zůstatků příjmového účtu a zůstatků zvláštního výdajového účtu OSS),
- otevírání a uzavírání účetních knih účetními zápisy na počátečním a konečném účtu rozvažném programem,
- kopírování intervalů dokladů do nového roku,
- přenos zůstatků KZ dodavatelů/odběratelů do nového roku.

Archivace

Podle požadavků je třeba provádět archivaci:

- Dokladů finančního účetnictví s následným výmazem z aktuální databáze za zvolená období,
- obrátů na účtech,
- kmenových záznamů účtů hlavní knihy, dodavatelů/odběratelů již nepoužívaných,
- sestav účetní závěrky a dalších požadovaných finančních výkazů.

Je nutno zajistit:

- Přístupnost archivovaných dat ze standardních operací,
- přístupnost archivovaných sestav,
- zohlednit při výběru dat k archivaci různě dlouhou skartační dobu, zejména z pohledu požadavků na povinnou dobu uchování dokladů u projektů financovaných z EU.

Inventarizace

Jednotný postup provádění inventarizace majetku a závazků je stanoven pokynem náměstka ministra vnitra pro ekonomické zabezpečení, jehož přílohou jsou i doporučené vzory sestav:

- inventurní soupis zůstatků účtů,
- inventurní soupis pohledávek a závazků,
- sumarizační sestavy:
 - rekapitulace výsledků inventarizace,
 - rekapitulace inventarizace pohledávek (závazků).

Informační systém

- Musí být zajištěno zpracování výkazů účetní závěrky, operativních účetních záznamů a jiných účetních záznamů zpracovávaných na vyžádání v termínech a ve struktuře stanovené platnými právními předpisy a přenos údajů v elektronické podobě podle požadavků ministerstva financí

v příslušném formátu do Centrálního systému účetních informací státu Integrovaného informačního systému státní pokladny.

Základními výkazy účetní závěrky jsou:

- rozvaha (balance),
- výkaz zisku a ztráty,
- příloha,
- přehled o peněžních tocích,
- přehled o změnách vlastního kapitálu.

Operativní účetní záznamy jsou výkazy:

- soupis pohledávek,
- soupis závazků,
- soupis podmíněných pohledávek,
- soupis podmíněných závazků,
- peněžní prostředky,
- disponibilní majetek.

Informační systém musí dále umožnit na základě výběru vstupních kritérií a volby stupňů sumarizace:

- zobrazení nastavení kmenových záznamů pro účetní okruh (účetový rozvrh),
- zobrazení obrátů na účtech,
- zobrazení jednotlivých položek zaúčtovaných na účtech,
- u účtů dodavatelů a odběratelů zobrazovat kromě běžných položek faktur i zálohy a dobropisy v jedné sestavě,
- zobrazení jednotlivých dokladů včetně všech provedených změn, vazbu na navazující doklady účtované v jiných modulech,
- zobrazení deníku dokladů,
- zobrazení základních nastavení modulu FI (např. druhy dokladů, číselné intervaly dokladů, účetní období apod.),
- vytváření variant sestav na uživatelské úrovni.

Legislativa

Viz. legislativa v úvodu dokumentu.

Vazby na ostatní oblasti EKIS

Na základě definovaných vazeb jsou na účty hlavní knihy automaticky zaúčtovány doklady v rámci integrace s ostatními oblastmi:

- při pořízení a nakládání s majetkem – materiálového hospodářství (MM), účetnictví a evidence dlouhodobého a drobného dlouhodobého majetku (AM, DM), náklady na údržbu a opravy movitého majetku (PM),
- při zpracování mezd (HR).

Zaúčtování souboru obrátů účtů hlavní knihy účetních okruhů neúčtujících v EKIS se provádí programově s využitím definovaných převodových můstků.

V modulu finančního účetnictví jsou primárně pořizovány doklady, do kterých se podle charakteru účetního případu zadávají údaje s vazbou na oblast rozpočtu (FI-FM), controllingu (CO) a programového financování (PS).

Požadavky na výkaznictví

V oblasti výkaznictví je požadováno minimálně zachování stávajícího stavu.

Systém řízení projektů (PS - Programové financování, věda a výzkum, mezinárodní konference)

Systém řízení projektů zajišťuje v převážné většině oblast programového financování, ale také oblast vědy a výzkumu a mezinárodních konferencí. Systém musí zajistit sledování všech těchto na sobě nezávislých oblastí.

Základní popis stávající funkcionality v oblasti programového financování

- Data získaná z informačního systému mají sloužit jako podklad pro získání komplexní informace o nakládání s účelově přidělenými prostředky, tvorbu výkaznictví a analýz zpracovaných pro účely rozhodování a řízení.
Jedná se o sledování výdajů státního rozpočtu včetně informací o pořízeném majetku) v oblasti programového financování, přičemž struktura dat musí být shodná se systémem EDS/SMVS (Evidenční Dotační Systém a Správa Majetku ve Vlastnictví Státu).

Založení a údržba struktury kmenových dat v rozsahu a skladbě v souladu s prostředím systému ISPROFIN

- Vytvořená a průběžně aktualizovaná struktura kmenových dat musí být zabezpečena za účelem vytvoření evidenčního prostředí ke sledování skutečných výdajů programového financování vč. informací o pořízeném majetku.
- Kmenová data musí být uspořádána do strukturovaného prostředí, které je v souladu s prostředím systému EDS/SMVS, které definuje a vytváří MF ČR. Struktura kmenových dat musí být založena na počátku fiskálního (rozpočtového) roku a průběžně upravována dle aktuálního stavu evidovaného v systému EDS/SMVS.

Základní požadavky na strukturu kmenových dat

Minimální požadavky na strukturu kmenových dat jsou následující:

- program – čísla programů určuje MF ČR,
- podprogram – čísla podprogramu určuje MF ČR, jedná se o rozčlenění programu na dílčí části,
- akce – číslo akce udává již konkrétní množinu majetku, který má účetní jednotka příslušné organizační úrovně resortu MV v úmyslu pořídit.

Podrobná specifikace

- Struktura kmenových dat musí být sestavena tak, aby bylo možné přidělit jednotlivé programy a podprogramy více účetním jednotkám (účetním okruhům). Akce již mají jednoznačné číslování a jsou přiděleny vždy pouze jedné účetní jednotce. Ze struktury musí být zřejmé, jaký rozpočet byl konkrétnímu účetnímu okruhu přidělen (rozepsán).

Další podmínkou je vytvoření takového evidenčního prostředí ke sledování skutečných výdajů programového financování, ze kterého bude zřejmé rozčlenění:

- finančních prostředků - tj. zda se jedná o investiční či neinvestiční finanční prostředky,
- finančních zdrojů - z jakých finančních zdrojů je majetek (služba) pořízena, např. z prostředků státního rozpočtu, ze strukturálních fondů a jiných finančních mechanismů, nebo mimorozpočtových zdrojů (FKSP, dary, nároky, rezervní fond atd.),

Pozn: výdaje uskutečňované ze strukturálních fondů či jiných finančních mechanismů (hrazené z rozpočtu EU) musí být označeny identifikátorem - číslem projektu. Tento identifikátor je generován systémem Monit, jehož autorem je ministerstvo pro místní rozvoj ČR.

- dotací mimo resort – označit finanční prostředky hrazené ze státního rozpočtu a zasílané mimo resort formou dotace, kdy majetek nezůstává ve vlastnictví MV ČR.

Založení a průběžná aktualizace struktury kmenových dat musí být zabezpečena programově na základě transportního souboru z informačního systému EDS/SMVS.

Založení schválených ročních limitů R1 po akcích v kombinaci
dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů (dle platné metodiky evidence majetku)

- Rozpočet R1 je rozpočet, který nebyl dosud modifikován prostřednictvím oprav, rozpočtových opatření. Je sestavován na počátku fiskálního roku pracovníkem odpovědným za správu modulu Systém řízení projektů a to na základě podkladů získaných z EDS/SMVS.
- Rozpočet je zde chápán jako roční limit - celková suma finančních prostředků, přidělená jednotlivým akcím dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů.
- Při sestavení rozpočtu R1 musí být zajištěna případná dodatečná oprava limitů.

Založení schválených ročních limitů R2 po akcích v kombinaci
dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů včetně odlišení finančních limitů schválených z mimorozpočtových zdrojů

- Rozpočet R2 je upravený rozpočet, který je realizován formou rozpočtových opatření. Tento rozpočet je nutné průběžně upravovat na základě aktuální databáze získané z EDS/SMVS.
- Jedná se o celkovou sumu finančních prostředků, která je přidělena schváleným akcím dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů.
- Rozpočet R2 oproti původně schválenému rozpočtu R1 obsahuje rovněž mimorozpočtové zdroje, které je nutné od zdrojů státního rozpočtu odlišit (jedná se zejména o dary, rezervní fond, FKSP, nároky, atd.) Dále je nutné odlišit prostředky financované rozpočtu EU.

Disponibilita rozpočtu R1 a R2

- V informačním systému musí být nastavena disponibilita rozpočtu, která zajistí nepřekročitelnost výdajů nad rámec přiděleného ročního limitu.

Zajištění kontroly plnění věcných parametrů akce programového financování

- Musí být zajištěna kontrola věcných parametrů akce, tzn. zda zaúčtované doklady odpovídají podkladům, které účetní jednotka uvádí v závěrečném vyhodnocení akce, které předkládá účetní jednotka odboru programového financování MV.
- Věcnými parametry se rozumí zejména: počet kusů, druh materiálu či služby, účel za kterým byl majetek (služba) pořízen a veškeré finanční a časové podmínky financování akce (cena, datumy účtování atd.) Kontrola plnění věcných parametrů musí být zajištěna také v průběhu realizace akce, tj. ještě před jejím ukončením.

Výkaznictví schválených ročních limitů R1 a R2 po programech, podprogramech, akcích včetně skutečností po rozpočtových položkách
pro výkaznictví MF ČR

- Na základě vytvořené struktury dat a ročních limitů musí být zajištěno výkaznictví, ze kterého budou zřejmé skutečné výdaje včetně obliga po rozpočtových položkách, rozpočty R1 a R2

vztahující se k jednotlivým programům, podprogramům a akcím. Rovněž musí být zajištěno výkaznictví strukturálních fondů a jiných finančních mechanismů pomocí identifikátorů majetku (čísla projektů).

Základní popis stávající funkcionality v oblasti vědy a výzkumu

Na stejném principu jako programové financování musí systém umožnit sledování a vykazování oblasti vědy a výzkumu.

Požadavky na strukturu kmenových dat

Strukturu je potřeba rozčlenit na:

- institucionální prostředky,
- účelové prostředky
 - účelové prostředky MV,
 - účelové prostředky mimo MV.

Do této struktury jsou založeny výzkumné úkoly vědy a výzkumu, které musí být přiděleny vždy konkrétní účetní jednotce. Ze struktury musí být zřejmé, která účetní jednotka jaký výzkumný úkol realizuje.

Další podmínkou je vytvoření evidenčního prostředí ke sledování skutečných výdajů vědy a výzkumu v členění:

- finančních prostředků - tj. investiční či neinvestiční,
- finančních zdrojů - rozlišení z jakých finančních zdrojů je majetek (služba) pořízena, např. z prostředků státního rozpočtu, ze strukturálních fondů a jiných finančních mechanismů, nebo mimorozpočtových zdrojů (FKSP, dary, nároky, rezervní fond apod.)

Vzhledem k menšímu množství výzkumných úkolů, oproti oblasti programového financování, je založení a průběžná aktualizace struktury kmenových dat zajištěna pracovníkem MV ČR ruční úpravou. Není nutné zajistit programovou úpravu dat transportním souborem.

Založení schválených ročních limitů R1 po výzkumných úkolech v kombinaci dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů

- Rozpočet R1 je rozpočet, který nebyl dosud modifikován prostřednictvím oprav, rozpočtových opatření. Sestavuje se vždy na počátku fiskálního roku. Rozpočet je zde chápán jako roční limit - celková suma finančních prostředků, přidělená jednotlivým výzkumným úkolům dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů.
- Rozpočet R1 sestavuje pracovník odpovědný za správu modulu Systém řízení projektů na základě podkladů získaných od odborných útvarů sledujících vědu a výzkum.
- Při sestavení rozpočtu R1 musí být zajištěna případná dodatečná oprava limitů.

Založení schválených ročních limitů R2 po výzkumných úkolech v kombinaci dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů včetně odlišení finančních limitů schválených z mimorozpočtových zdrojů

- Rozpočet R2 je upravený rozpočet, který je realizován formou rozpočtových opatření. Rozpočet je nutné průběžně upravovat na základě žádosti konkrétní žádající účetní jednotky. Jedná se o celkovou sumu finančních prostředků, která je přidělena schváleným výzkumným úkolům dle seskupení majetkových potřeb a finančních zdrojů.
- Rozpočet R2 oproti původně schválenému rozpočtu R1 obsahuje také mimorozpočtové zdroje, které je nutné od zdrojů státního rozpočtu odlišit (jedná se zejména o dary, rezervní fond, FKSP, nároky atd.) Dále je nutné odlišit prostředky rozpočtu EU a jiných finančních mechanismů.

- Rozpočet R2 upravuje pracovník odpovědný za správu modulu Systém řízení projektů na základě podkladů získaných od odborných útvarů sledujících vědu a výzkum.

Disponibilita rozpočtů R1 a R2

- V informačním systému musí být nastavena disponibilita rozpočtu, která zajistí nepřekročitelnost výdajů nad rámec přiděleného ročního limitu.
- Zajištění kontroly plnění věcných parametrů výzkumných úkolů
- Věcnými parametry se rozumí zejména: počet kusů, druh materiálu či služby, účel za kterým byl majetek (služba) pořízen a veškeré finanční a časové podmínky financování akce (cena, datumy účtování atd.) Kontrola plnění věcných parametrů musí být zajištěna také v průběhu realizace akce, tj. ještě před jejím ukončením.

Výkaznictví schválených ročních limitů R1 a R2 po výzkumných úkolech včetně skutečností po rozpočtových položkách

- Na základě vytvořené struktury dat a ročních limitů musí být zajištěno výkaznictví, ze kterého budou zřejmé skutečné výdaje včetně obliga po rozpočtových položkách a rozpočty R1 a R2 vztahující se k jednotlivým výzkumným úkolům. Výkaznictví strukturálních fondů a jiných finančních mechanismů se nepředpokládá.

Základní popis stávající funkcionality v oblasti mezinárodní konference

- Toto prostředí je velmi podobné oblasti vědy a výzkumu. Mezinárodní konference jsou zakládány dle jejich názvu. Ze struktury musí být zřejmé, která účetní jednotka jakou mezinárodní konferenci vykazuje. K jednotlivým prvkům struktury jsou přiřazeny rozpočty R1 a R2, k těmto ročním limitům nastavena disponibilita rozpočtu zajišťující nepřekročení stanovených výdajových stropů.
- Musí být zajištěno výkaznictví zobrazující skutečné výdaje včetně obliga po rozpočtových položkách a kontrola plnění věcných parametrů vztahujících se k těmto konferencím. Výkaznictví strukturálních fondů a jiných finančních mechanismů se rovněž nepředpokládá.
- Stejně jako u vědy a výzkumu je celé prostředí založeno a udržováno správcem modulu Systém řízení projektů.

Archivace

- Archivace ukončených a již nepokračujících projektů. Archivace kmenových záznamů prvků SPP, rozpočtu R1 a R2 na prvcích SPP, jednotlivých položek – skutečného čerpání, archivace vybraných reportů – výkazů.

Legislativa

- Programové financování je upraveno zákonem č. 218/2000 Sb. „o rozpočtových pravidlech a změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)“ a vyhláškou ministerstva financí ČR č. 11/2010 Sb. „o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku“.

Vazby na ostatní oblasti EKIS

- Oblasti programového financování, vědy a výzkumu a mezinárodních konferencí mají vazbu s ostatními oblastmi ekonomického informačního systému, tj. majetkovými moduly, finančním účetnictvím, nákladovým účetnictvím a oblastí rozpočtu.

Požadavky na výkaznictví

Požadavky na výkaznictví jsou uvedeny vždy na konci popisu dílčí oblasti, viz výše.

FI-FM – Rozpočty

Základní popis stávající funkcionality

Atributy rozpočtu

Atributy rozpočtu musí splňovat všechny požadavky na „Identifikaci koruny“, které specifikuje metodika Integrovaného informačního systému Státní pokladny (IISSP)

Rozpočtové položky

- druhové třídění rozpočtové skladby, definované vyhláškou 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě a rozpočtovou skladbou vydávanou Ministerstvem vnitra

Paragrafy

- odvětvové třídění rozpočtové skladby, definované vyhláškou 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě a rozpočtovou skladbou vydávanou Ministerstvem vnitra

Finanční místa

- útvar nebo organizace, definovaná v organizační struktuře Ministerstva vnitra, u kterého bylo rozhodnuto rozepisovat rozpočet a sledovat jeho čerpání

Účelové prostředky

- účelové prostředky přidělené Ministerstvu vnitra Ministerstvem financí popř. jinou rozpočtovou kapitolou, které Ministerstvo vnitra vede ve výkaznictví odděleně, například projekty v rámci programů spolufinancovaných z rozpočtu Evropské unie a z prostředků finančních mechanismů.
- další tituly účelových prostředků stanovené správcem kapitoly ke sledování vybraných výdajů v působnosti Ministerstva vnitra
- analytiky účelových prostředků umožní vyčíslit čerpání rozpočtu po attributech „Zdroj“ (definováno v novele vyhlášky č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě) a „Nástroj“ (definován ve vyhlášce č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti)

Programy

- číselník akcí EDS/SMVS/ISPROFIN

COR

Specifické ukazatele

Průřezové ukazatele

Rozpis rozpočtu

Rozpis schváleného rozpočtu

- rozpis schváleného rozpočtu se provádí v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a s vyhláškou č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti, v návaznosti na zákon o státním rozpočtu České republiky na daný rok a „rozpisový dopis“ Ministerstva financí
- mimo výše uvedené rozpočtové atributy rozpočtové doklady schváleného rozpočtu obsahují fiskální rok, datum dokladu a číslo jednací

Rozpis upraveného rozpočtu (rozpočtová opatření)

- rozpis upraveného rozpočtu se provádí v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a s vyhláškou č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti
- mimo výše uvedené rozpočtové atributy rozpočtové doklady upraveného rozpočtu obsahují fiskální rok, datum dokladu, kód rozpočtového opatření a číslo jednací
- rozpočtová opatření prochází schvalovacím procesem přes Rozpočtový informační systém realizace rozpočtu RISRE

Mimorozpočtové prostředky a další tituly povoleného překročení rozpočtu

- rozpis a sledování čerpání mimorozpočtových prostředků se provádí především dle §48 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a dle vyhlášky č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti a v souladu s potřebami výkaznictví pro Ministerstvo financí a ostatních mimorezortních orgánů
- mimo výše uvedené rozpočtové atributy rozpočtové doklady upraveného rozpočtu obsahují fiskální rok, datum dokladu a číslo jednací

Nároky z nespotřebovaných výdajů

- evidence nároků z nespotřebovaných výdajů se provádí v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), s vyhláškou č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a v souladu s potřebami výkaznictví pro Ministerstvo financí a ostatních mimorezortních orgánů
- mimo výše uvedené rozpočtové atributy rozpočtové doklady upraveného rozpočtu obsahují fiskální rok, datum dokladu a číslo jednací

Vázání rozpočtových prostředků

- realizace vázání rozpočtových prostředků se provádí v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), s vyhláškou č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení

plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla) a v souladu s potřebami výkaznictví pro Ministerstvo financí a ostatních mimorezortních orgánů

- mimo výše uvedené rozpočtové atributy rozpočtové doklady upraveného rozpočtu obsahují fiskální rok, datum dokladu a číslo jednací

Disponibilita rozpočtu

Disponibilita rozpočtu splňuje především tyto požadavky:

- víceúrovňová kontrola disponibility rozpočtu
- uživatelsky jednoduchá aktivace disponibility rozpočtu pro daný fiskální rok
- možnost definice výjimek z disponibility rozpočtu s užitím rozpočtových atributů
- kontrole na disponibilitu rozpočtu podléhají všechny primární doklady se vztahem k rozpočtu

Archivace

- Archivace jednotlivých položek v řízení rozpočtu (FM_DOC_FI) a jednotlivých položek obliga v řízení rozpočtu (FM_DOC_OI)
- Archivace dokladů hierarchie (FM_BUDHIE), sumarizačních dokladů (FM_BUDSUM) a archivace kmenových dat se v současné době nepředpokládá

Legislativa

- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla)
- Vyhláška č. 449/2009Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, rozpočtů dobrovolných svazků obcí a rozpočtů Regionálních rad regionů soudržnosti
- Vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku
- Vyhláška 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě
- Vyhláška č. 383/2009 Sb, o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů a další viz. legislativa v úvodu dokumentu

Vazba na ostatní oblasti EKIS

- Vazba na oblast finančního účetnictví, oblast materiálového hospodářství, oblast personální a mzdové agendy a na oblast programového financování.
- Primární doklady pořízené ve výše uvedených oblastech, které mají vztah k rozpočtu, musí zahrnovat i atributy rozpočtu.

Požadavky na výkaznictví

Interní výkazy ministerstva a jeho organizací

Umožňuje zobrazit zejména tyto skutečnosti:

- platné atributy rozpočtu, jejich hierarchii,
- čerpání rozpočtu po bankovních účtech za dané účetní období a organizaci s možností rozkladu jednotlivých položek primárních dokladů,
- rozepsaný a upravený rozpočet, mimorozpočtové prostředky, nároky, vázání rozpočtu, čerpání rozpočtu a zůstatek v členění po jednotlivých rozpočtových attributech, jejich vzájemných

kombinacích, sumarizovaný na jednotlivých stupních hierarchií rozpočtových atributů popř. za období nebo fiskální rok,

- čerpání prostředků rezervního fondu (mimorozpočtové prostředky) v členění po jednotlivých rozpočtových attributech, jejich vzájemných kombinacích, sumarizovaný na jednotlivých stupních hierarchií rozpočtových atributů popř. za období nebo fiskální rok,
- jednotlivé položky rozepsaného a upraveného rozpočtu,
- jednotlivé položky čerpání rozpočtu.

Výkazy pro Ministerstvo financí a ostatní mimorezortní orgány

- Výkaznictví pro Ministerstvo financí a ostatní mimorezortní orgány musí splňovat všechny požadavky formulované ve vyhlášce č. 383/2009 Sb, o účetních záznamech v technické formě vybraných účetních jednotek a jejich předávání do centrálního systému účetních informací státu a o požadavcích na technické a smíšené formy účetních záznamů.

CO – Controlling

Základní popis stávající funkcionality

Kmenová data

Nákladový okruh

- dva nákladové okruhy (ROMV – Organizační složky státu a POMV – Příspěvkové organizace)

Účetnictví nákladových druhů

- nákladové druhy a výnosy ve vazbě na účtový rozvrh finančního účetnictví
- členění nákladových druhů – účty hlavní knihy, účty vnitropodnikového účetnictví
- variantní hierarchické uspořádání (skupiny) nákladových druhů a výnosů pro potřeby výkaznictví

Účetnictví nákladových středisek

- nákladová střediska (s vazbou na profit centra)
- Standardní hierarchie nákladových středisek
- druhy výkonů
- statistické ukazatele
- variantní hierarchické uspořádání (skupiny) nákladových středisek, druhů výkonů a statistických ukazatelů pro potřeby výkaznictví

Účetnictví vnitropodnikových zakázek

- vnitropodnikové zakázky
- variantní hierarchické uspořádání (skupiny) kmenových záznamů vnitropodnikových zakázek pro potřeby výkaznictví

Účetnictví profit center

- Profit centra
- Standardní hierarchie Profit center
- variantní hierarchické uspořádání (skupiny) kmenových záznamů profit center pro potřeby výkaznictví

- uspořádání nákladových druhů a výnosů do účtových skupin, včetně využití převzetí z účetnictví nákladových druhů

Skutečná zaúčtování

- automatické pořizování dokladů CO při účtování na účty hlavní knihy označené jako nákladové (účtování z finančního účetnictví a logistiky) – primární doklady musí obsahovat parametry CO
- přeúčtování nákladů a výnosů mezi objekty CO (nákladovými středisky, profit centry a zakázkami)
- účtování statistických ukazatelů
- zúčtování výkonů
- sestavení a údržba celkového rozpočtu na vnitropodnikových zakázkách

Závěrkové činnosti

- automatické hromadné účtování mezi nákladovými středisky a vnitropodnikovými zakázkami dle předdefinovaných parametrů (cykly rozúčtování, rozvržení nákladů)
- využívání statistických ukazatelů pro závěrkové práce
- používání zákaznický vytvořených programů pro hromadné zpracování operací vnitropodnikového účtování, včetně zúčtování výkonů
- používání zákaznický vytvořeného program pro hromadné pořizování účetních dat ve finančním účetnictví dle definovaných parametrů CO

Plánování

- plánování nákladů, výkonů (včetně tarifů) a výnosů ve více verzích na objektech CO (nákladových střediscích, zakázkách a profit centrech)
- možnost kopírování předchozích plánů parametricky modifikovaných, včetně možnosti kopírování předchozí skutečnosti do plánu

Legislativa

- Interní akty řízení na úrovni resortu a jednotlivých organizačních složek státu a příspěvkových organizací

Vazby na ostatní oblasti EKIS

- jednorázové pořizování dat – automatická tvorba dokladů CO z oblastí finančního účetnictví a logistiky (FI, MM)
- archivace jednotlivých položek skutečnosti
- možnost automatického vytváření dokladů finančního účetnictví pro dodatečné účetní operace na základě přiřazených atributů controllingu u existujících jednotlivých položek (přeúčtování mezi účty hlavní knihy)
- automatizace dodatečných hromadných přeúčtování mezi controllingovými objekty na základě definovaných parametrů s vazbou na data personálního modulu (např. nákladové středisko)
- prostřednictvím technologie ALE přenos kmenových dat nákladových středisek, Profit center a vnitropodnikových zakázek do EKIS II

Požadavky na výkaznictví

- vykazování skutečných nákladů strukturovaných dle objektů (nebo jejich skupin): nákladové druhy, nákladová střediska, zakázky, Profit centra a parametrů: období, fiskální rok
- srovnání skutečných nákladů s plánovanými

- srovnání skutečných nákladů jednotlivých období, čtvrtletí a fiskálních let s možností kombinace objektů a parametrů
- zobrazení jednotlivých položek skutečnosti a plánu (možnost přímého zobrazení prvotních dokladů z FI, FI-FM a MM) včetně vyvolání zobrazení z výkazů
- seznam kmenových dat
- vykazování původního rozpočtu na vnitropodnikových zakázkách včetně dodatku a vrácení rozpočtu
- vykazování skutečných nákladů ve vazbě na partnerský objekt
- vykazování skutečných nákladů ve vazbě na operaci
- využití Office Integration pro zobrazení výkazů v MS Excel

SD – Vydané faktury

Základní popis stávající funkcionality

Odběratelská faktura – daňový doklad

Pořízení

- možnost pořízení faktury vydané s odkazem na číselník odběratelů

Strukturální členění

- možnost členění podle vnitřních organizačních struktur organizace

Zadání údajů

- možnost zadání údajů podle příslušných účetních a legislativních předpisů

Verze měny

- možnost pořízení faktury vydané v Kč i v cizí měně

Zpracování a výpočet DPH na výstupu

- vytvoření a zpracování faktury vydané bez DPH
- vytvoření a zpracování faktury vydané s výpočtem DPH na výstupu
 - více položek s jednotnou sazbou daně
 - více položek s odlišnou sazbou daně

Evidence faktury před zaúčtováním

- možnost evidence faktury vydané před zaúčtováním do systému

Platební podmínky

- možnost zadání platebních podmínek

Text v tiskovém formuláři daňového dokladu

- možnost zadání volného textu uživatele v tiskovém formuláři daňového dokladu

Tisk daňového dokladu

Tiskový výstup daňového dokladu

- možnost tiskového výstupu daňového dokladu s předepsanými náležitostmi

Forma tiskových výstupů

- možnost definice tiskových výstupů na bázi formulářů

Variabilita

- možnost variabilní definice formulářů a tiskových výstupů

Frekvence

- možnost opakovaného tiskového výstupu daňového dokladu

Elektronická forma

- možnost převodu tiskového formuláře do elektronického souboru
- možnost zasílání elektronickou poštou

Účtování předpisu odběratelské faktury do účetnictví

On-line aktualizace při zaúčtování vystaveného daňového dokladu

- možnost on-line aktualizace obrátů na odpovídajících účtech hlavní knihy účtového rozvrhu organizace při zaúčtování vystaveného daňového dokladu

On-line proúčtování DPH na účtech hlavní knihy

- možnost on-line proúčtování částek DPH na odpovídajících účtech hlavní knihy

Účtování předpisů záloh

- možnost účtování předpisů zálohových plateb

Rozúčtování podle rozpočtové skladby

- možnost rozúčtování částky předpisu faktury vydané podle členění rozpočtové skladby

Rozúčtování na interní objekty nákladového a výnosového interního účetnictví organizace (controlling)

- možnost rozúčtování částky předpisu faktury vydané na interní objekty nákladového a výnosového interního účetnictví organizace (controlling)

Číselné řady - přiřazení

- možnost jednoznačného přiřazení účetního dokladu v číselné řadě účetních dokladů

Číselné řady podle typů fakturace

- možnost více číselných řad účetních dokladů podle typu fakturace

Volba účetního období

- možnost volby účetního období, ve kterém mají být aktualizovány obraty na účtech hlavní knihy

Zaúčtování předpisu faktury – zápočet

- možnost zaúčtování předpisu faktury ve formě vzájemného zápočtu v případech popsanych legislativními pravidly

Zúčtování přijatých záloh

- možnost zúčtování přijatých záloh od odběratele s předpisem faktury vydané

Účetní knihy

Kniha faktur

- možnost vytvoření knihy odběratelských faktur

Zaúčtování úhrad v plné výši

- možnost zaúčtování a spojení úhrady s předpisem faktur v plné výši

Zaúčtování dílčích úhrad

- možnost zaúčtování a spojení úhrady předpisů faktur v částečném plnění (dílčí úhrady)

Zaúčtování zálohových plateb

- možnost zaúčtování přijatých zálohových plateb

Aktualizace vedlejších evidencí

- možnost aktualizace vedlejších evidencí informacemi o uskutečněné platbě (čerpání rozpočtu, controlling)

Elektronické zpracování úhrad

- možnost elektronického zpracování došlých úhrad s možností automatického dohledání příslušných předpisů a vyrovnání předpisu úhradou (párování)

Možnost oprav, doplnění, změn a storna dokladu

Změny v pořízených dokladech

- umožnění operativních změn v pořízených dokladech s kontrolními vazbami

Nemožnost změn vybraných skupin dat

- zajištění nemožnosti změn vybrané skupiny údajů v již zaúčtovaném předpisu faktury – oprava možná pouze účetním opravným zápisem (přeúčtování, storno apod.)

Komplexní evidence historie změn

- v případě hodnot, u nichž systém dovoluje změnu údajů v již zaúčtovaných dokladech umožnit zajištění kompletní evidence historie změn, s uvedením původní i nové hodnoty, uživatele, který změnu provedl, datum a čas provedené změny

Storno předpisu faktury

- při provedení storna možnost zadání důvodů storna předpisu faktury vydané

Stornovací x stornovaný doklad - vazba

- jednoznačný odkaz stornovacího dokladu na doklad stornovaný

Změny hodnot v polích účetních dokladů po zaúčtování – uživatel

- možnost uplatnění pravidel definovaných uživatelem pro změny hodnot v polích účetních dokladů po zaúčtování

Legislativa

- Zákon č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška Ministerstva financí č. 16/2001 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů a rozpočtů územních samosprávných celků, ve znění pozdějších předpisů
- Vyhláška č. 505/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů

- Interní předpisy a další viz legislativa v úvodu dokumentu

Vazby na ostatní oblasti EKIS

Zajištění datového propojení na externí systémy (případně ostatní části dodávaného systému), poskytující podklady pro vystavení daňových dokladů, například

Upomínky, penalizace

- datové propojení v případě upomínkových a penalizačních systémů

Evidence smluv

- datové propojení na evidence smluvních vztahů (Systém správy dokumentů)

Systém schvalování

- datové propojení se systémy schvalovacích procesů organizace, apod.

Požadavky na výkaznictví

Výkazy pro daňové doklady

- sada ucelených výkazů pro operativní vyhodnocení vystavených daňových dokladů

Požadavky na sestavy výkazů

- uživatelsky nastavitelné vstupní výběrové parametry sestav
- uživatelsky měnitelné zobrazení výstupu sestav (variabilita)
- v rámci vytvořené sestavy možnost definice dodatečných výběrových kritérií (filtry, třídění, hierarchické úrovně)
- úzká integrace s MS Office (Word, Excel)
- uložení sestav v elektronické podobě a jejich následné přeposlání externí elektronickou poštou
- možnost zaslání sestavených výkazů interní systémovou poštou libovolné skupině uživatelů
- možnost přednastavení vstupních výběrových parametrů pro umožnění jejich opakovaného vyvolání uživatelem
- možnost přednastavení výstupních parametrů pro umožnění opakovaného vyvolání uživatelem
- možnost plánování časového okamžiku spuštění sestav (optimalizace systémového zatížení)
- nástroje pro definování nových sestav bez nutnosti znalostí programovacího prostředí

Inventarizační sestavy

- možnost tvorby inventarizačních sestav pro účely závěrkových operací (měsíční a roční závěrky)

Archivace účetních dokladů – datový pohled

Datová archivace

- systém musí disponovat nástroji pro datovou archivaci v definovatelných časových intervalech
- doklady archivované do externího zálohovacího zařízení musí být i nadále přístupné pro standardní výkaznictví položek a obrátů odběratelů

PM – Údržba a opravárenství

Základní popis stávající funkcionality

Rozsah údajů o evidenci majetku, na kterém je třeba vést náklady na údržbu a opravy

Číslo majetku

- Číslo majetku s možností nastavení interního nebo externího číselného intervalu pro celý systém. Číslo majetku může být totožné s číslem dlouhodobého nebo drobného dlouhodobého majetku.

Převzetí údajů z jednotného číselníku majetku

- Údaje by měly obsahovat požadované atributy: číslo materiálu, název a typ, který by uživatel nemohl změnit, měrná jednotka, katalogové číslo, kód standardní klasifikace produkce, kód CPV, pohyblivá cena, a další.

Členění hierarchie podle druhů a typů majetku

- Například dlouhodobý, drobný dlouhodobý, zbraně, vrtulníky, čluny, vozidla, televizní přijímače, skříně dřevěné, počítače stolní apod.

Sériové číslo majetku

- To znamená (výrobní číslo, inventární číslo, evidenční číslo). Umožnit zakládání těchto čísel jednotlivě a hromadně vždy k číslu materiálu. Zajistit jedinečnost kombinace sériového čísla s číslem materiálu v celém systému.

Číslo registrační značky vozidla

- Formát čísla nastavit tak, aby nebylo možno vytvářet mezery např. 4S62148 nebo u staršího typu značky ABA28-48, také neumožnit diakritické znaky. Umožnit vést název a sídlo registračního místa včetně údajů o spojení (čísla telefonů, faxů, e-mailů).

Údaje o výrobci majetku

- Název výrobce, země původu, jeho IČ, sídlo, spojení.

Údaje o dodavateli majetku

- Obchodní název dodavatele majetku, země původu, jeho IČ, sídlo, spojení.

Datum výroby majetku

- Podle údajů od výrobce ve tvaru čísel.

Datum uvedení do provozu majetku

- Podle údajů provozovatele u útvaru ve tvaru čísel.

Datum životnosti majetku

- U vybraných druhů majetku ve tvaru čísel. Nastavit upozornění, varování na blížící se konec životnosti alespoň 60 dnů předem.

Datum vyřazení majetku

- Ve tvaru čísel s uvedením důvodu vyřazení podle platné legislativy např. nepotřebnost, přebytečnost. Způsoby vyřazení např. odprodejem, bezúplatným převodem, fyzickou likvidací, prodejem na náhradní díly apod.

Pořizovací hodnota majetku

- Umožnit uvádění v různých měnách, totožných s účetní evidencí.

Útvar a podútvár, kde je majetek používán

- Jedná se o nastavení hierarchické struktury nadřízených a podřízených organizačních celků. Uvést jejich názvy, sídla, spojení.

Odpovědné pracoviště za realizaci údržby a oprav majetku

- Pracoviště v rámci organizačního celku resortu, které provádí nebo zprostředkovává údržbu a opravy majetku. Uvést název, sídlo, spojení.

Odpovědný pracovník útvaru za realizaci údržby a oprav majetku

- Uvést jeho osobní evidenční číslo, jméno, příjmení, pracovní pozici, sídlo, spojení.

Údaje o platebních a identifikačních kartách

- Umožnit vést údaje o kartách na nákup nebo odběr materiálů, služeb, pohonných hmot apod. Vést jejich čísla a názvy.

Údaje o startovacích klíčích

- Zajistit vedení čísel (kódů) klíčů, startovacích karet, čipů, jejich názvy apod.

Údaje o technické dokumentaci majetku

- Možnost přenesení údajů z technického průkazu vozidla, technické dokumentace stroje apod., (např. hmotnost, rozměry, barva, druh pohonu, výkon, palivo). Případně ve formě skenovaného dokumentu.

Údaje o uživateli zadávaných dat

- Umožnit vedení údajů o pracovníkovi, který podle příslušných oprávnění vložil data do systému, nebo je změnil, jeho osobní evidenční číslo, jméno, příjmení, titul, pracoviště, pracovní pozice.

Vedení historie změn jednotlivých údajů

- U některých údajů se požaduje vést historii změn. Např. změna registrační značky vozidla, změna sériového čísla majetku, změna útvaru, kde je majetek používán apod.

Možnosti zpracování výstupních sestav

- Umožnit zpracování výstupních sestav podle požadavků útvarů resortu s využitím jednotlivých atributů, jejich tisk a převedení do formátů souborů. Jedná se o přehledy majetku a možnosti jeho vyhledávání.

Rozsah údajů o nákladech údržby a oprav majetku

Číslo zakázky na údržbu a opravy majetku

- Číselná řada může být buď jediná pro celý resort, nebo zvlášť pro jednotlivé útvary resortu. Číslo zakázky by však mělo být jedinečné v celém systému.

Propojení s evidencí majetku

- Číslo zakázky by mělo obsahovat evidenční číslo majetku, ke kterému se zakázka realizuje a vstup do jeho evidenčních údajů. Systém by neměl umožnit založení zakázky bez uvedení čísla majetku, ke kterému se přiřazuje. Následně by měl systém umožnit sestavu všech zakázek realizovaných k majetku za celou dobu jeho používání.

Druh zakázky

- V údržbě a opravách se realizují různé interní akty řízení (údržby, opravy, technické prohlídky, revize apod.) podle různých komodit majetku. Systém by měl umožnit nastavení různých druhů zakázek pro různé komodity majetku.

Datum a čas zahájení a ukončení zakázky

- Jedná se o přesné podchycení údajů o příjmu majetku do opravy a jeho opětovného výdeje do používání jak v resortních opravárenských zařízeních, tak od mimoresortních dodavatelů.

Název úkonu, operace

- Možnost přesného zadání údajů o prováděné údržbě a opravách jako např. oprava skupiny, podskupiny a součásti majetku, kontrolní a seřizovací úkony, výměna skupiny, podskupiny a součásti apod.

Pracovní postupy

- U jednotlivých úkonů, operací údržby a oprav majetku je třeba dodržovat stanovené postupy činností. Jedná se o seznam po sobě jdoucích a navazujících činností, které mají být splněny, aby mohlo dojít k demontáži, opravě a zpětné montáži vadného dílu na majetku, kontrole a doplnění provozních kapalin, seřízení mechanismů, elektroniky apod.

Čas trvání úkonu, operace

- Skutečný odpracovaný čas v hodinách a minutách, počet pracovníků provádějících tyto činnosti. Např. když dva pracovníci realizují opravu majetku 8 hodin, je celkový čas trvání opravy 16 hodin.

Stav majetku a jeho dílů

- Při předávání majetku do opravy se prohlídkou prověřuje jeho momentální stav, zda je provozuschopný, neprovozuschopný, poškozený, zničený apod. Systém by měl umožnit tyto skutečnosti zapsat a následně vyhodnocovat.

Stav počítadel

- Při předávání majetku do opravy se také zapisují údaje různých čítačů o provozu majetku, např. o stavu tachometru vozidla, odpracovaných hodin stroje, stavu paliva v nádržích, stavu zásobníků energie apod. Systém by měl umožnit tyto skutečnosti zapsat a následně vyhodnocovat.

Údaje o subjektu realizujícím zakázku

- Identifikační údaje vnitroresortní organizace, dodavatelské organizace, které realizují zakázku, např. název, IČ, sídlo a spojení.

Údaje o pracovníkovi provádějícím zakázku

- Identifikace pracovníka vnitroresortní organizace (subjektu realizujícím zakázku) provádějícího údržbu a opravy: osobní evidenční číslo, jméno příjmení, pracovní pozice.

Použité náhradní díly a materiál

- Ke každé zakázce se požaduje umožnit vedení přesného seznamu namontovaných náhradních dílů a spotřebovaného materiálu podle jednotlivých atributů v množství, finanční hodnotě, jakosti apod. Umožnit k jedné zakázce výdej materiálu jedním dokladem z více účetních skladů.

Zdroj přijatých náhradních dílů a materiálů

- Ke každé zakázce umožnit vedení údajů o skladech, dodavatelích, číslech pohybových účetních dokladů, datумы výdeje apod.

Návaznost pohybů náhradních dílů a materiálů na účetnictví hlavní knihy

- V pohybových účetních dokladech zajistit vedení údajů o účtech hlavní knihy.

Výkazy nákladů na údržbu a opravy majetku podle jednotlivých atributů

- Počty zakázek a jejich čísla podle druhů zakázek, typů majetku, časového období, vnitroresortní a dodavatelské organizace, apod. Možnost tisku výstupních sestav a jejich převedení do typů souborů.

Údaje o uživateli zadávaných dat

- Umožnit vedení údajů o pracovníkovi, který podle příslušných oprávnění vložil data do systému: jeho osobní evidenční číslo, jméno, příjmení, titul, pracoviště, pracovní pozice.

Vedení historie změn vybraných údajů

- Podle požadavků resortu nastavit vybrané údaje na zobrazování historie jejich změn.

Archivace

- Archivace nepoužívaných kmenových záznamů vybavení a sériových čísel. Archivační objekty PM_EQUI, PM_OBJLIST.

Legislativa

- Viz legislativa v úvodu dokumentu.

Vazby na ostatní oblasti EKIS

- Umožnit provázanost dat s oblastmi jednotného číselníku materiálů, s účetní evidencí dlouhodobého majetku, drobného dlouhodobého majetku, materiálového hospodářství, programového financování a controllingu.
- Provázanost jednotlivých atributů by měla umožnit integraci kmenových záznamů majetku, účetních, pohybových a controllingových dokladů.

Požadavky na výkaznictví

V oblasti výkaznictví je požadováno minimálně zachování stávajícího stavu.

MM – Materiálové hospodářství

Základní popis stávající funkcionality

Pořízení majetku a služeb

Pořízení na účetní sklad

Jedná se o pořízení majetku od dodavatele na účetní sklad. Na účetním skladu se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží. Rovněž se požaduje oddělená evidence majetku pořízeného z prostředků programového financování a neprogramového financování. Dále se požaduje přeúčtování majetku mezi účetními sklady v rámci účetního okruhu, mezi účetními okruhy a jeho výdej na nákladové středisko v rámci účetního okruhu.

Pořízení na nákladové středisko do spotřeby

Jedná se o pořízení majetku od dodavatele na nákladové středisko do spotřeby. U pořizovacích dokladů se požaduje sledovat majetek po jednotlivých kmenových záznamech materiálu (nepožaduje se jeho sledování podle sériových čísel a šarží).

Pořízení na zakázku do spotřeby

Jedná se o pořízení majetku od dodavatele na zakázku do spotřeby. U pořizovacích dokladů se požaduje sledovat majetek po jednotlivých kmenových záznamech materiálu (nepožaduje se jeho sledování podle sériových čísel a šarží).

Pořízení na nákladové středisko na kterém je majetek dál evidován a účtován

Jedná se o pořízení majetku od dodavatele na nákladové středisko. Na tomto středisku se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

Pořízení investičního majetku

Jedná se o pořízení majetku od dodavatele na prvky programového financování nebo na kartu investičního majetku.

Pořízení (nákup) služeb

Jedná se o pořízení (nákup) služeb od dodavatele.

Technické zhodnocení

- Jedná se o technické zhodnocení majetku, který se nachází na nákladových střediscích, bez ohledu na to, jestli se jedná o drobný dlouhodobý nebo investiční majetek.
- Technicky zhodnocovat majetkem, který se pořizuje na základě objednávky přímo na nákladové středisko (tzn. dodavatelsky) nebo majetkem, který se nachází na účetních skladech a vydává z těchto skladů na technické zhodnocení.
- U technického zhodnocení majetkem, který se pořizuje na základě objednávky přímo na nákladové středisko (tzn. dodavatelsky) umožnit založit dva druhy objednávek: objednávku na technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku a objednávku na technické zhodnocení investičního majetku
- U objednávek na technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku se požaduje vytvořit pole "Nomenklatura" a "Sériové číslo", ke kterému se provádí technické zhodnocení. Po založení objednávky se požaduje vytvořit transakci na založení došlé faktury. Následně se požaduje vytvořit transakci na pořízení účetního dokladu – rezervace a transakci na příjem na nákladové středisko, kterou se na vytvořeném dokladu zobrazí nomenklatura a výrobní číslo, ke kterému se provádí technické zhodnocení a nomenklatura a výrobní číslo, kterým se zhodnocuje drobný majetek.
- U objednávek na technické zhodnocení investičního majetku se požaduje vytvořit pole "Číslo karty IM" a pole "Podčíslo", ke kterému se provádí technické zhodnocení. Po založení objednávky se požaduje vytvořit transakci založení došlé faktury. Následně se požaduje vytvořit transakci na pořízení účetního dokladu – rezervace a transakci na založení sériového čísla k rezervaci. Dále se požaduje vytvořit transakci, kterou se technické zhodnocení založí do investičního majetku a transakci, kterou se provede její storno. U investičního majetku se požaduje, aby se zobrazila "Nomenklatura" a "Sériové číslo", kterým se provádí technické zhodnocení a "Číslo" a "Podčíslo" investice, ke které se provádí technické zhodnocení. Dále se požaduje zobrazení jednotlivých položek technického zhodnocení. U evidenci souprav investičního majetku, odlišit položky technického zhodnocení od položek, které se netýkají technického zhodnocení.
- K vyhodnocení technického zhodnocení drobného dlouhodobého majetku a zaúčtování do spotřeby nebo k založení karty IM vytvořit další transakci.
- K vyhodnocení technického zhodnocení investičního majetku a zaúčtování do spotřeby nebo pouze k označení položky jako zpracované vytvořit další transakci.
- Vytvořit transakci na výdej majetku na technické zhodnocení, který se vydává z účetního skladu na nákladové středisko.
- Jednotlivými druhy pohybů rozlišit způsoby výdejů majetku z účetního skladu.
- Vytvořit pohyb na výdej volné zásoby na technické zhodnocení drobného majetku. U této transakce vytvořit pole "Nomenklatura TZ" a "Sériové číslo", kde se uvede číslo nomenklatury a sériové číslo, ke kterému se zhodnocuje drobný majetek.
- Vytvořit pohyb na výdej projektové zásoby na technické zhodnocení drobného majetku. U této transakce vytvořit pole "Nomenklatura TZ", "Sériové číslo" a "Prvek SPP", kde se uvede číslo nomenklatury a sériové číslo, ke kterému se zhodnocuje drobný majetek.
- Vytvořit pohyb na výdej volné zásoby na technické zhodnocení investičního majetku. U této transakce vytvořit pole "Číslo IM k TZ" a pole "Podčíslo IM" se uvede číslo a podčíslo investice, ke které se zhodnocuje investiční majetek.
- Vytvořit pohyb na výdej projektové zásoby na technické zhodnocení investičního majetku. U této transakce vytvořit pole "Číslo IM k TZ", "Podčíslo IM" a "Prvek SPP" kde se uvede číslo a podčíslo investice, ke které se zhodnocuje investiční majetek.
- Při výdeji z účetního skladu se požaduje pole "Účet hl.knihy" nevyplňovat. Účet hlavní knihy musí být automaticky přednastaven podle vydávané nomenklatury a podle toho, jestli se provádí výdej z volných zásob nebo z prostředků programového financování.

- Pro zhodnocování drobného dlouhodobého majetku po výdeji z účetního skladu se požaduje, aby systém vygeneroval čísla jednotlivých dokladů. Následně se požaduje, aby na vytvořeném dokladu se zobrazila nomenklatura a výrobní číslo, ke kterému se provádí technické zhodnocení a nomenklatura a výrobní číslo, kterým se zhodnocuje drobný majetek.
- Pro zhodnocování investičního majetku po výdeji z účetního skladu se požaduje, aby systém vygeneroval číslo dokladu. Následně se požaduje, aby na kartě IM se zobrazila nomenklatura a výrobní číslo vydávané na technické zhodnocení a číslo karty a podčíslu investičního majetku, ke kterému se provádí technické zhodnocení.
- K vyhodnocení technického zhodnocení drobného dlouhodobého majetku a zaúčtování do spotřeby nebo k založení karty IM vytvořit další transakci.
- K vyhodnocení technického zhodnocení investičního majetku a zaúčtování do spotřeby nebo pouze k označení položky jako zpracované vytvořit další transakci.

Transakce související s pořízením majetku a služeb

Založení kontraktu k blokaci finančních prostředků

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají materiály odebírat.)
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. nákladové středisko.)]
- **Krátký text** (Specifikuje krátké označení materiálu.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, event. poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálu. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Účet hl. knihy** (Číslo účtu hlavní knihy identifikuje účet hlavní knihy jednoznačně v účtovém rozvrhu.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení kmenového záznamu dodavatele

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Účt. skupina** (Účtová skupina je klasifikovaný atribut uvnitř kmenového záznamu odběratele.)
 - Touto účtovou skupinou se stanoví:
 - ve kterém číselném okruhu musí ležet číslo účtu dodavatele,
 - přidělí-li se číslo uživatelem nebo systémem,
 - které údaje jsou požadovány popř. které údaje jsou možné v kmenovém záznamu
- **Oslovení** (Možná oslovení se definují v kontrolní tabulce. Text oslovení se uloží v závislosti na jazyce.)
- **Jméno** (Součást adresy: Jméno v adrese)
- **Hled. pojem 1/2** (Krátké označení, které se používá pro nápovědu vyhledávání.)
- **Ulice/číslo domu** (Název ulice jako část adresy.)
- **PSČ/místo** (Poštovní směrovací číslo jako součást adresy.)
- **Stát** (Klíč státu, který se vztahuje k dodavateli.)
- **Region** (Bližší označení daného regionu.)
- **Jazyk** (Jazykový klíč udává, v kterém jazyce budou texty zobrazeny a pořízeny a ve kterém jazyce budou tisky systémem vytvořeny.)
- **Daňový kód 2** (Udává daňové identifikační číslo.)
- **Stát** (Identifikuje stát, ve kterém má banka své sídlo.)
- **Kód banky** (V tomto poli se zadává kód banky, pod kterým jsou uložena bankovní data v daném státě.)
- **Bankovní účet** (Toto pole obsahuje číslo, pod kterým je veden účet u banky.)
- **Typ B** (Klíč, kterým se již v položce dokladu specifikuje, která banka obchodního partnera má být použita.)
- **Kontrolní účet** (Kontrolní účet v účetnictví hlavní knihy je účet, který se aktualizuje při obvyklých účtováních (např. faktura, platba) paralelně k účtu účtování ve vedlejší knize.)
- **Třídící klíč** (Udává pravidlo uspořádání pro pole Přřazení v položce dokladu.)
- **Platební podmínky** (Klíče se definují platebními podmínkami ve tvaru procentních sazeb skonta a lhůt splatnosti.)
- **Kontrola duplicity faktur** (Znak uvádí, že se při pořizování došlých faktur, příp. dobropisů kontroluje jejich duplicita.)
- **Způsoby platby** (Seznam způsobů plateb, které smí být použity v automatické platebním styku s tímto obchodním partnerem, pokud není k položkám urč. k zaplacen specifikován žádný způsob platby.)
- **Klíč seskup.** (Klíč seskupování reprezentuje pravidlo, podle kterého se otevřené položky účtu seskupují pro platbu.)
- **Měna objednávky** (Klíč měny, v němž se objedná u dodavatele.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení kmenového záznamu dodavatele pro dobropisy

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje dodavatele v systému SAP.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Účt. skupina** (Účtová skupina je klasifikovaný atribut uvnitř kmenového záznamu odběratele.)
 - Touto účtovou skupinou se stanoví:
 - ve kterém číselném okruhu musí ležet číslo účtu dodavatele,
 - přidělí-li se číslo uživatelem nebo systémem,
 - které údaje jsou požadovány popř. které údaje jsou možné v kmenovém záznamu
- **Kontrolní účet** (Kontrolní účet v účetnictví hlavní knihy je účet, který se aktualizuje při obvyklých účtováních (např. faktura, platba) paralelně k účtu účtování ve vedlejší knize.)
- **Třídící klíč** (Udává pravidlo uspořádání pro pole Přirazení v položce dokladu.)
- **Platební podmínky** (Klíče se definují platebními podmínkami ve tvaru procentních sazeb skonta a lhůt splatnosti.)
- **Kontrola duplicity faktur** (Znak uvádí, že se při pořizování došlých faktur, příp. dobropisů kontroluje jejich duplicita.)
- **Měna objednávky** (Klíč měny, v němž se objedná u dodavatele.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení kmenového záznamu materiálu

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Odvětví** (Klíč, který specifikuje, kterému průmyslovému odvětví je materiál přiřazen, např.: materiály MV.)
- **Druh materiálu** (Klíč, který přiřadí materiál skupině materiálů jako suroviny, pomocné a provozní materiály, obchodní zboží atd.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Krátký text materiálu** (Až 40-ti místný dlouhý text, který blíže označuje materiál. Krátký text materiálu je označení materiálu.)
- **Zákl. měrná jednotka** (Měrná jednotka, v níž jsou vedeny zásoby materiálu. V základní měrné jednotce přepočítá systém všechna množství, která pořídíte v ostatních měrných jednotkách (alternativní měrná jednotka.)
- **Inventární skupina** (Klíč, jehož pomocí sdružujete více materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi a můžete je přiřadit určité skupině materiálu.)
- **Hierarchie nomenklatury** (Alfanumerický znakový řetězec k seskupení materiálů kombinací různých atributů. Používá se pro vyhodnocení a ke stanovení ceny.)
- **Povinnost vedení šarží** (Znak udává, zda je materiál veden v šaržích.)
- **Profil sériových čísel** (Znak udává, zda je materiál veden v šaržích.)
- **Třída ocenění** (Navrhovaná hodnota pro třídu ocenění při oceněných zásobách k tomuto materiálu.)
- **Třída ocenění pro projektovou zásobu** (Navrhovaná hodnota pro třídu ocenění při oceněných projektových zásobách k tomuto materiálu.)

- **Pohyblivá cena** (Cena materiálu.)
 - Jedná se přitom o jednu z následujících cen:
 - pohyblivá průměrná cena
 - periodická zúčtovací cena)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Kopírování materiálu (nomenklatury)

Jedná se o nestandardní transakci. Provést naprogramování nové transakce, která provede kopírování již založené nomenklatury pro další útvary.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Pro všechny útvary** (Jednoznačně identifikuje všechny útvary v rámci ministerstva)
- **Útvar Od Do** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení objednávky pro skladový materiál

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají materiály odebírat.)
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. projektovou zásobu)]
- **Nomenklatura** (Jednoznačně identifikuje materiál. Chceme-li objednat materiál s kmenovým záznamem materiálu, je nutné zadat číslo materiálu.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, eventuálně poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálu. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Sklad** (Označení skladu, kde se materiály skladují. V rámci útvaru může existovat jeden nebo více skladů.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)

- **Funkční oblast** (Kritérium členění státní správy dle funkčních hledisek.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)
- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Rezervace prostředků** (Rezervace prostředků rezervují rozpočet pro očekávané výdaje nebo příjmy.)
- **Analytika rozpočtu** (Analytika rozpočtu)
- **Určeno pro** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Kategorie** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení objednávky na nákladové středisko do spotřeby

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají materiály odebírat.)
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. nákladové středisko.)]
- **Nomenklatura** (Jednoznačně identifikuje materiál. Chceme-li objednat materiál s kmenovým záznamem materiálu, je nutné zadat číslo materiálu. Objednáváme-li materiál, pro který nebyl založen žádný kmenový záznam materiálu, nezadáme nic. Místo čísla materiálu musíme potom zadat krátký text materiálu a skupinu materiálu a přiřadit položku objednávky účtu.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, eventuálně poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálu. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)
- **Funkční oblast** (Kritérium členění státní správy dle funkčních hledisek.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)

- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Rezervace prostředků** (Rezervace prostředků rezervují rozpočet pro očekávané výdaje nebo příjmy.)
- **Analytika rozpočtu** (Analytika rozpočtu)
- **Určeno pro** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Kategorie** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení objednávky na zakázku do spotřeby

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají materiály odebírat.)
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. nákladové středisko.)]
- **Nomenklatura** (Jednoznačně identifikuje materiál. Chceme-li objednat materiál s kmenovým záznamem materiálu, je nutné zadat číslo materiálu. Objednáváme-li materiál, pro který nebyl založen žádný kmenový záznam materiálu, nezadáme nic. Místo čísla materiálu musíme potom zadat krátký text materiálu a skupinu materiálu a přiřadit položku objednávky účtu.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, eventuálně poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálu. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Zakázka** (Klíč, který jednoznačně identifikuje zakázku v klientu.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)
- **Funkční oblast** (Kritérium členění státní správy dle funkčních hledisek.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)
- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Rezervace prostředků** (Rezervace prostředků rezervují rozpočet pro očekávané výdaje nebo příjmy.)

- **Analytika rozpočtu** (Analytika rozpočtu)
- **Určeno pro** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Kategorie** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení objednávky na nákladové středisko, na kterém je majetek dál evidován a účtován (pořizování mimo účet 112*)

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají materiály odebírat.)
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. nákladové středisko.)]
- **Nomenklatura** (Jednoznačně identifikuje materiál. Chceme-li objednat materiál s kmenovým záznamem materiálu, je nutné zadat číslo materiálu.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, eventuálně poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálů. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)
- **Funkční oblast** (Kritérium členění státní správy dle funkčních hledisek.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)
- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Rezervace prostředků** (Rezervace prostředků rezervují rozpočet pro očekávané výdaje nebo příjmy.)
- **Analytika rozpočtu** (Analytika rozpočtu)
- **Určeno pro** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Kategorie** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení objednávky pro investiční majetek - IM

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají materiály odebírat.)
- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. nákladové středisko.)]
- **Nomenklatura** (Jednoznačně identifikuje materiál. Chceme-li objednat materiál s kmenovým záznamem materiálu, je nutné zadat číslo materiálu.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, eventuálně poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálu. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Invest. majetek** [Číslo, které (společně s podčíslem investičního majetku) jednoznačně identifikuje investiční majetek v účetnictví investičního majetku.]
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)
- **Funkční oblast** (Kritérium členění státní správy dle funkčních hledisek.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)
- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Rezervace prostředků** (Rezervace prostředků rezervují rozpočet pro očekávané výdaje nebo příjmy.)
- **Analytika rozpočtu** (Analytika rozpočtu)
- **Určeno pro** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Kategorie** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení objednávky pro nákup služeb

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Dodavatel** (Číslo a název dodavatele nebo dodávajícího závodu, odkud se mají služby odebírat.)

- **Nákupní organizace** (Specifikuje nákupní organizaci.)
- **Skupina nákupu** (Klíč nákupčího nebo skupiny nákupčích, který resp. kteří jsou zodpovědní za určité činnosti nákupu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Typ přiřazení účtu** [Určuje, zda je nutné zúčtovat položku na vedlejší přiřazení účtu (např. nákladové středisko.)]
- **Krátký text** (Specifikuje krátké označení služby.)
- **Objednací množství** (Množství, které je objednáno nákupčími a je k dodání dodavateli.)
- **Objednací měrná jednotka** (Specifikuje měrnou jednotku, v níž se objednává materiál.)
- **Datum dodávky** (Datum, do něhož se má dodat materiál, eventuálně poskytnout služba.)
- **Cena netto** (Uvádí cenu netto za jednotku ceny.)
- **Měna** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Inventární skupina** (Číslo a označení skupiny materiálu. Jedná se o skupinu materiálů nebo služeb se stejnými vlastnostmi.)
- **Útvar** (Útvar, v němž provádíte výrobní činnost, nebo pro nějž chcete pořizovat materiály nebo služby.)
- **Číslo potřeby** (Udává číslo, které slouží ke kontrole pořízení potřeby, např. paragraf zákona podle kterého se pořizuje potřeba.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Fond/§** (Klíč, který jednoznačně identifikuje fond/paragraf.)
- **Funkční oblast** (Kritérium členění státní správy dle funkčních hledisek.)
- **Finanční místo** (Alfanumerický kód finančního místa, které zakládáte, měníte nebo zobrazujete, popř. kterému přiřazujete rozpočet.)
- **Rozpočtová položka** (V řízení rozpočtu představují rozpočtové položky věcnou strukturu organizace. Pro rozpočtové položky je možné tvořit rozpočet a účtovat na ně.)
- **Rezervace prostředků** (Rezervace prostředků rezervují rozpočet pro očekávané výdaje nebo příjmy.)
- **Analytika rozpočtu** (Analytika rozpočtu)
- **Určeno pro** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Kategorie** (Pole lze použít jako kritérium výběru ve výkaznictví účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení požadavku na zálohu k objednávce

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Druh dokladu** (Druh dokladu klasifikuje účetní doklady. Upozorňuje se na ně v lavičce dokladu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Měna/kurz** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Reference** (Referenční číslo dokladu může obsahovat číslo dokladu u obchodního partnera. Toto pole může být vyplněné i jinak.)

- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Účet** (Účet, který se má zaúčtovat s následující položkou dokladu. Zadává se zde číslo dodavatele.)
- **Cílový znak ZHK** (V požadavku na zálohu se v tomto poli stanovuje znak zvláštní HK, s nímž má být později zaúčtována příslušná záloha.)
- **Částka** (Částka položky dokladu ve měně dokladu.)
- **Splatnost dne** (Datum, ke kterému se vztahují lhůty pro splatnosti zálohy dodavateli.)
- **Způsob platby** (Způsob platby, kterým má být zaplacen tato položka.)
- **Nákupní doklad** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje nákupní doklad.)
- **Text** (Poskytuje vysvětlující text k položce dokladu.)
- **Banka part** (Klíč, kterým se již v položce dokladu specifikuje, která banka obchodního partnera má být použita.)
- **Firemní banka** (Pomocí klíče se stanoví všechna bankovní data.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení sériového čísla materiálu

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Sériové číslo** (Udává sériové číslo jednotlivého kusu materiálu.)
- **Typ** (Klíč pro definici jednotlivého technického objektu podle jeho použití.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení soupravy k sériovému číslu

Jedná se o nestandardní transakci. Provést naprogramování nové transakce, pomocí které se provede založení obsahu soupravy.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Materiál** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Nákupní doklad** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje nákupní doklad.)
- **Sériová čísla** (Udává sériové číslo jednotlivého kusu materiálu.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál, který se zakládá jako součást soupravy.)
- **Sériové číslo** (Udává sériové číslo jednotlivého kusu materiálu, které se zakládá jako součást soupravy.)
- **Název/typ** (Až 55-ti místný dlouhý text, který blíže označuje materiál.)
- **Množství** (Množstevní podíl celkového objednaného množství, který chcete přiřadit této položce účetního dokladu.)
- **Částka ve FM** (Hodnota materiálu.)
- **Druh** (Druh součástí soupravy)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Pořízení účetního dokladu (rezervace) k objednávce

Jedná se o nestandardní transakci. Provést naprogramování nové transakce, pomocí které se provede pořízení účetního dokladu k objednávce.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Nákupní doklad** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje nákupní doklad.)
- **Položka** (Specifikuje číslo, které jednoznačně identifikuje položku uvnitř nákupního dokladu.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Pořízení účetního dokladu (rezervace) mimo objednávku

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Základní termín** (Specifikuje datum, pro které je naplánován pohyb materiálu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu. Každý pohyb materiálu je v systému přiřazen nějakému druhu pohybu.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Schválil:** (Specifikuje odpovědnou osobu, která účetní doklad schvaluje.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Založení výrobního čísla k účetnímu dokladu (rezervace)

Jedná se o nestandardní transakci. Provést naprogramování nové transakce, pomocí které se provede založení výrobního čísla k účetnímu dokladu

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Rezervace** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje číslo účetního dokladu)
- **Zpracuj sériová čísla** (Provede výběr výrobních čísel, které se zakládají k účetnímu dokladu)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Zaúčtování účetního dokladu (rezervace) k objednávce

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Rezervace** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje číslo účetního dokladu)
- **Enter** (Provede se převzetí všech údajů z účetního dokladu)

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Zaúčtování účetního dokladu (rezervace) mimo objednávku

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu. Každý pohyb materiálu je v systému přiřazen nějakému druhu pohybu.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Rezervace** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje rezervaci nebo sekundární potřebu.)
- **Enter** (Provede se převzetí všech údajů z účetního dokladu)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Pořízení došlé faktury

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Operace** (Udává, jakou operaci můžete vybrat v logistické likvidaci faktur ke zpracování.) Systém musí umožnit vybrat jednu z těchto operací:
 - faktura
 - dobropis
 - dodatečné účtování na vrub
 - dodatečné účtování ve prospěch
- **Datum faktury** (Uvádí datum vystavení původního dokladu.)
- **Reference** (Referenční číslo dokladu může obsahovat číslo dokladu u obchodního partnera. Toto pole může být vyplněné i jinak.)
- **Částka** (Částka položky dokladu ve měně dokladu.)
- **Text** (Poskytuje vysvětlující text k položce dokladu.)
- **Objednávka/Plán dodávek** (Udává, k jakému typu dokladu se vztahuje došlá faktura)
- **Objednávka** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje nákupní doklad.)
- **Enter** (Provede se převzetí všech údajů z objednávky do transakce MIRO)
- **Základní datum** (Datum, ke kterému se vztahují lhůty pro splatnost skonta a splatnost netto.)
- **Způsob platby** (Způsob platby, kterým má být zaplacen tato položka.)
- **Blokování platby** (Uvádí, proč se doklad blokuje pro platbu.)
- **Banka partnera** (Klíč, kterým se již v položce dokladu specifikuje, která banka obchodního partnera má být použita.)
- **Firemní banka** (Pomocí klíče se stanoví všechna bankovní data.)

- **Text hlavičky** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

3.2.21. Uvolnění faktury

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Fiskální rok** (Období zpravidla 12 měsíců, za něž musí útvar vytvořit svou inventuru a rozvahu. Fiskální rok se může, ale nemusí krýt s kalendářním rokem.)
- **Dodavatel** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje dodavatele nebo věřitele v systému SAP.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Rozpuštění zálohy dodavateli

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Druh dokladu** (Druh dokladu klasifikuje účetní doklady.)
- **Účetní okruh** [Účetní okruh reprezentuje samostatnou účetní jednotku (např. jeden útvar v rámci ministerstva.)]
- **Měna/kurz** (Klíč měny, v níž budou vedeny částky v systému.)
- **Reference** (Referenční číslo dokladu může obsahovat číslo dokladu u obchodního partnera. Toto pole může být vyplněné i jinak.)
- **Účet** (Účet, který se má zaúčtovat s následující položkou dokladu. Místo čísla účtu je možné i zadání match-kódu.)
- **Faktura** (Pro položky dokladu, které se vztahují k jiné položce dokladu, obsahuje toto pole číslo partnerského dokladu.)
- **Text** (Poskytuje vysvětlující text k položce dokladu.)
- **Firemní banka** (Pomocí klíče se stanoví všechna bankovní data.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Výdej z účetního skladu

Výdej na nákladové středisko do spotřeby

Jedná se o výdej majetku z účetního skladu na nákladové středisko do spotřeby. Výdej se týká majetku pořízeného z volných prostředků.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)

- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Účet hlavní knihy** (Číslo účtu hlavní knihy identifikuje účet hlavní knihy jednoznačně v účtovém rozvrhu.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Výdej na zakázku a nákladové středisko do spotřeby

Jedná se o výdej majetku z účetního skladu na zakázku a nákladové středisko do spotřeby. Výdej se týká majetku pořízeného z volných prostředků.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Účet hlavní knihy** (Číslo účtu hlavní knihy identifikuje účet hlavní knihy jednoznačně v účtovém rozvrhu.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Prvek SPP** (Klíč prvku SPP, kterému je přiřazena zásoba zakázky odběratele.)
- **Zakázka** (Klíč, který jednoznačně identifikuje zakázku v klientu.)
- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Výdej na nákladové středisko, na kterém je majetek dál evidován a účtován

Jedná se o výdej majetku na nákladové středisko. Na tomto středisku se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Účet hlavní knihy** (Číslo účtu hlavní knihy identifikuje účet hlavní knihy jednoznačně v účtovém rozvrhu.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Výdej na zakázku a nákladové středisko, na kterém je majetek dál evidován a účtován

Jedná se o výdej majetku na zakázku a nákladové středisko. Na zakázce a středisku se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Účet hlavní knihy** (Číslo účtu hlavní knihy identifikuje účet hlavní knihy jednoznačně v účtovém rozvrhu.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Zakázka** (Klíč, který jednoznačně identifikuje zakázku v klientu.)

- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Výdej na prvek SPP a nákladové středisko do spotřeby a do další evidence

Jedná se o výdej majetku na prvek SPP a nákladové středisko. Výdej se týká majetku pořízeného z prostředků programového financování. Na nákladovém středisku se požaduje evidence drobného dlouhodobého majetku po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Účet hlavní knihy** (Číslo účtu hlavní knihy identifikuje účet hlavní knihy jednoznačně v účtovém rozvrhu.)
- **Prvek SPP** (Klíč prvku SPP, kterému je přiřazena zásoba zakázky odběratele.)
- **Nákladové středisko** (Klíč, který jednoznačně identifikuje nákladové středisko.)
- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Přeúčtování

Přeúčtování mezi účetními sklady v rámci účetního okruhu

Jedná se o přeúčtování majetku mezi účetními sklady v rámci účetního okruhu. Přeúčtování majetku se požaduje zvlášť pro volnou zásobu a zvlášť pro projektovou zásobu. Na účetních skladech se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)

- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Přijímající sklad** (Udává přijímající sklad. Přijímající sklad je sklad, který má obdržet materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Přeúčtování mezi účetními sklady různých účetních okruhů

Jedná se o přeúčtování majetku mezi účetními sklady různých účetních okruhů. Přeúčtování majetku se požaduje zvlášť pro volnou zásobu a zvlášť pro projektovou zásobu. Na účetních skladech se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na kterém je materiál uložen. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Příjemce** (Specifikuje příjemce, pro kterého je určen materiál.)
- **Přijímající útvar** (Přijímající útvar je útvar, který má obdržet materiál.)
- **Příjmový sklad** (Udává přijímající sklad. Přijímající sklad je sklad, který má obdržet materiál.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)

- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Pohybové doklady jiné

Příjem materiálu rozebráním

Jedná se o příjem majetku na účetní sklad mimo objednávku. Na účetním skladu se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na který se materiál přijímá. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Bezúplatný příjem materiálu mimo resort

Jedná se o příjem majetku na účetní sklad mimo objednávku. Na účetním skladu se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na který se materiál přijímá. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)

- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Příjem materiálu bez objednávky do skladu

Jedná se o příjem majetku na účetní sklad mimo objednávku. Na účetním skladu se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na který se materiál přijímá. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Příjem materiálu převzetím stavu zásob

Jedná se o příjem majetku na účetní sklad mimo objednávku. Na účetním skladu se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)

- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Zvláštní zásoba** (Specifikuje, o jaký druh zvláštní zásoby se jedná.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na který se materiál přijímá. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Prvek SPP** (Klíč, který označuje prvek SPP.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)

Příjem materiálu získaného výměnou mimo resort

Jedná se o příjem majetku na účetní sklad mimo objednávku. Na účetním skladu se požaduje jeho evidence po jednotlivých kmenových záznamech materiálu, dále jeho další členění podle sériových čísel a šarží.

U této transakce se požaduje vytvořit následující pole (v závorce je uvedena bližší specifikace daného pole):

- **Datum dokladu** (Datum dokladu udává datum vystavení původního dokladu.)
- **Datum účtování** (Datum, pod kterým se doklad pořizuje v účetnictví, popř. v nákladovém účetnictví)
- **Text hlavičky dokladu** (Text hlavičky dokladu obsahuje vysvětlení nebo upozornění, která platí vesměs pro doklad, tedy nejen pro určité položky dokladu.)
- **Druh pohybu** (Udává klíč pro druh pohybu materiálu.)
- **Útvar** (Klíč, který jednoznačně identifikuje útvar.)
- **Sklad** (Číslo skladu, na který se materiál přijímá. Uvnitř útvaru může existovat jeden nebo několik skladů.)
- **Vydal:** (Specifikuje výdejce, který materiál vydal.)
- **Přijal:** (Specifikuje příjemce, který materiál přijal.)
- **Dodavatel** (Udává alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje dodavatele.)
- **Nomenklatura** (Alfanumerický klíč, který jednoznačně identifikuje materiál.)
- **Množství** (Udává množství pro pohyb v měrné jednotce zadávaného množství. Množství se automaticky přepočítá do skladové měrné jednotky základní měrné jednotky.)
- **Šarže** (Jednoznačně přiřazuje materiál, který byl vyroben v šaržích, partiích nebo výrobních dávkách, určité šarži.)
- **Uložení dokumentu** (úkonem F11 nebo Ctrl+S)