

POUŽÍVATEĽSKÁ PRÍRUČKA PRE PROJEKT CES

Aplikačný modul M22 – Evidencia majetku

Administrácia stanovených zákazníckych rozšírení

Centrálny ekonomický systém

Operačný program Integrovaná infraštruktúra, Prioritná os 7

Názov projektu: Implementácia Centrálného ekonomického systému

Kód ITMS 2014+ projektu: 311071M898

Autori:	Branislav Haniačik	Dátum vyhotovenia:	20.09.2022
----------------	--------------------	---------------------------	------------

História zmien

Verzia	Dátum verzie	Revidoval	Popis zmien	Názov súboru
1.0	20.09.2022	Haniačik	Návrh č.1	CES_M22_014_Administrácia stanovených zákazníckych rozšírení_v1.1
1.1	31.12.2022	Haniačik	Finálny dokument	CES_M22_014_Administrácia stanovených zákazníckych rozšírení_v1.1
1.2	12.1.2024	Haniačik	Úprava názvu a identifikácie dokumentu	M22_PP_Administrácia stanovených zákazníckych rozšírení_V1.2

Obsah

1	Úvod	3
1.1	Účel dokumentu	3
1.2	Zoznam skratiek	3
1.3	Vysvetlenie pojmov	3
2	Administrácia stanovených zákazníckych nastavení	4
2.1	Základné informácie	4
2.2	Údržba zákazníckych nastavení je vykonávaná na úrovni účtovného okruhu (organizácie) ..	4
2.3	Údržba zákazníckych nastavení je vykonávaná na úrovni klienta (systému)	4
3	Údržba číselníka umiestnenia/miestností	5
	Transakcia: ZAA_MIESTNOST	5
3.1	Založenie nového záznamu	6
3.2	Založenie nového záznamu kopírovaním (odporúčané spracovanie)	7
3.2.1	Platnosť miestností	8
3.3	Výmaz záznamu miestnosť (POZOR, kontrola pred výmazom!)	8
4	Údržba odpisového plánu organizácie	9
	Transakcia: ZAA_ODPPLAN	9
4.1	Založenie nového záznamu	10
4.2	Výmaz záznamu (POZOR, kontrola pred výmazom!)	11
5	Údržba číselníka Spôsob vyradenia	12
	Transakcia: ZAA_SVYR	12
5.1	Založenie nového záznamu	13
6	Údržba číselníka Dôvod vyradenia	14
	Transakcia: ZAA_DVR	14
6.1	Založenie nového záznamu	15
7	Údržba číselníka Druh majetku NCZI_ZT	16
	Transakcia: ZAA_NCZIT	16
7.1	Založenie nového záznamu	17
8	Prílohy	18

1 Úvod

1.1 Účel dokumentu

Modulová príručka je spracovaná tak, aby v jednotlivých kapitolách predstavovala aktivity, ktoré sú popísané v schválenej DŠR2 (v kapitolách 5.1 a 5.2) a zároveň boli kapitoly naviazané na jednotlivé SAP objekty.

Cieľom takéhoto postupu je s využitím vzájomnej logiky doteraz spracovaných a schválených dokumentov v podobe DŠR2, procesných dokumentov, toto prepojenie sumarizovať do modulovej používateľskej príručky. Z uvedeného je zrejmé, že takto pripravená príručka v rukách používateľa (HOG/OG/...) bude návodom, ako správne realizovať príslušný modulový proces.

Každý modul, ktorý pracuje s workflow, ho zaradí do svojej príručky tak, aby bol tento proces implementovaný v rámci modulového dokumentu.

Takto pripravená príručka bude aj naďalej aktualizovaná (rozširovaná a dopĺňaná) až do nábehu systému do produktívnej prevádzky.

1.2 Zoznam skratiek

V tejto podkapitole je uvedený zoznam skratiek v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím skratiek identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Skratka	Vysvetlenie
CES	Centrálny ekonomický systém
FIAA	Modul SAP-Evidencia majetku
ÚO	Účtovný okruh

1.3 Vysvetlenie pojmov

V tejto podkapitole je uvedený zoznam vysvetlení jednotlivých pojmov v podobe jeho zotriedeného zoznamu. Tabuľka je zhrnutím pojmov identifikovaných a používaných v rámci tejto príručky.

Pojem	Vysvetlenie
Účtovný okruh	Objekt modulu Finančného účtovníctva v rámci ktorého je evidovaná organizácia
Klient	Organizačná úroveň na úrovni systému
Druh majetku NCZI_ZT	Číselník zdravotníckej techniky
Transakcia	Jedinečný kód/alfanumerický údaj ktorý zabezpečuje spustenie stanovenej funkcionality alebo aplikácie. Začiatkové písmeno „Z“ označuje zákaznícke transakcie.
Užívateľská rola	Užívateľská rola definuje užívateľské oprávnenia priradené užívateľovi.
Životnosť 01	Životnosť majetku stanovená z pohľadu zákona o účtovníctve - stanovená v rokov
Životnosť 15	Životnosť majetku stanovená z pohľadu zákona o dani z príjmov - stanovená v rokov (platné len pre stanovené organizácie)

2 Administrácia stanovených zákazníckych nastavení

2.1 Základné informácie

Uvedený dokument popisuje oblasť zákazníckych nastavení modulu FIAA, ktoré nepodliehajú štandardným postupom a nastaveniam systému v oblasti evidencie majetku. Nastavenia a aktualizácie je potrebné vždy konzultovať s garantom Evidencie majetku Vašej organizácie. Nakoľko neodborné zásahy môžu mať vplyv na funkčnosť stanovených procesov organizácie pri evidencii majetku.

Administrácia je spracovávaná v rámci užívateľskej role Spracovateľ - administrácia, v rámci ktorej má užívateľ dostupné oprávnenia a transakcie na údržbu stanovených zákazníckych nastavení modulu FI-AA v rámci systému CES.

Údržba zákazníckych nastavení je vykonávaná na úrovni klienta (systému) alebo na úrovni účtovného okruhu (organizácie).

2.2 Údržba zákazníckych nastavení je vykonávaná na úrovni účtovného okruhu (organizácie)

Kapitola „**Údržba číselníka umiestnenia/miestností**“ popisuje aktualizáciu číselníka miestností používaného pri evidencii majetku.

Kapitola „**Údržba Odpisového plánu organizácie**“ popisuje aktualizáciu odpisového plánu organizácie, ktorý je stanovený vo väzbe na číselník druhu majetku.

2.3 Údržba zákazníckych nastavení je vykonávaná na úrovni klienta (systému)

Poznámka: pri údržbe je vždy potrebné pred vykonaním zmeny analyzovať dopady nastavenia, nakoľko majú vplyv na celý systém. Údržba podlieha transportným požiadavkám!!!

Kapitola „**Údržba číselníka Druh majetku NCZI_ZT**“ popisuje aktualizáciu číselníka druh majetku NCZI_ZT používaného pri evidencii majetku z pohľadu „zdravotníckej techniky“.

Kapitola „**Údržba číselníka Dôvod vyradenia**“ popisuje aktualizáciu číselníka Dôvod vyradenia používaného pri evidencii majetku.

Kapitola „**Údržba číselníka Spôsob vyradenia**“ popisuje aktualizáciu číselníka Spôsob vyradenia používaného pri evidencii majetku.

3 Údržba číselníka umiestnenia/miestností

Transakcia: ZAA_MIESTNOST

EVIDENCIA MAJETKU – ADMINISTRÁCIA ZÁKAZNÍCKYCH NASTAVENÍ (FI-AA) – ÚDRŽBA
ČÍSELNÍKA MIESTNOSTÍ – ČÍSELNÍK MIESTNOSTÍ

Vstupná obrazovka

(1)Doplniť:

- Účtovný okruh = stanoviť ÚO organizácie (povinné zadanie)
- Pracovný úsek = stanoviť pracovný úsek (možné zadanie)
- Závod = stanoviť závod (povinné zadanie)
- Lokalita = stanoviť lokalita (možné zadanie)
- Miestnosť = stanoviť miestnosť (možné zadanie)

(3) KLIK – ĎALEJ/ENTER

Úč...	PrÚs	Záv.	Lokalita	Miest.	Označenie miestnosti	Platnosť	Arch.objekt	Ozn.arch.objek.
1510	A001	TEST1	1	1	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST1	2	2	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST1	3	3	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST1	3A	3A	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST1	3B	3B	Kancelária	<input type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST2	1	1	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST2	2	2	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		
1510	A001	TEST2	3	3	Kancelária	<input checked="" type="checkbox"/>		



- Zmena/Zobrazenie

Nové záznamy

- Založenie nového záznamu



- Založenie nového záznamu kopírovaním (Odporúčané spracovanie)



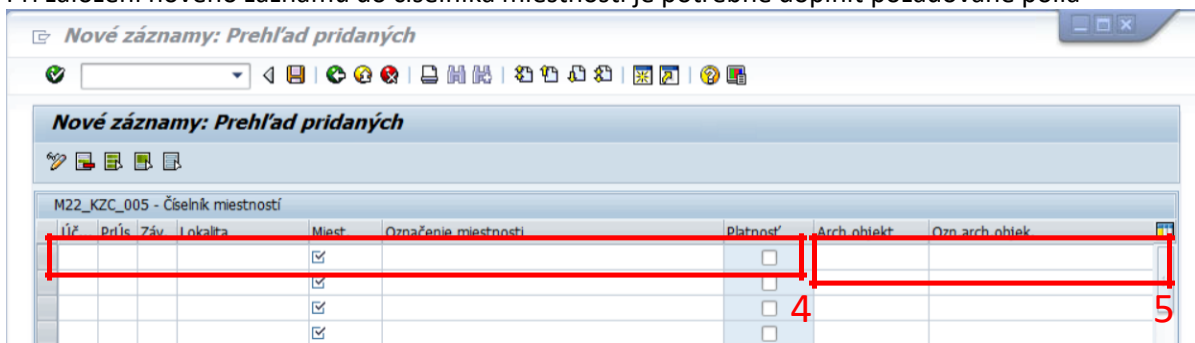
- Výmaz záznamu (POZOR !, je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom)

- Možnosti označenia/označenie bloku/odznačenie

3.1 Založenie nového záznamu

KLIK - **Nové záznamy** - Založenie nového záznamu
3

Pri založení nového záznamu do číselníka miestností je potrebné doplniť požadované polia

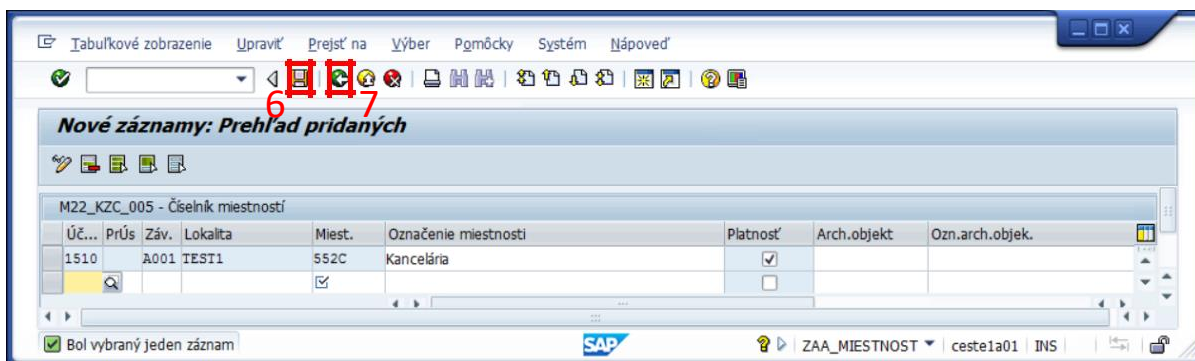


(4)Doplniť: Požadované údaje pre založenie miestnosti

- Účtovný okruh = stanoviť ÚO organizácie (povinné zadanie)
- Pracovný úsek = stanoviť pracovný úsek (možné zadanie)
- Závod = stanoviť závod (povinné zadanie)
- Lokalita = stanoviť lokalita (povinné zadanie)
- Miestnosť = stanoviť ID miestnosť (povinné zadanie)
- Označenie miestnosti = stanoviť popis miestnosť (možné zadanie)
- Platnosť = stanoviť platnosť miestnosť (Platná „X“)

(5)Doplniť: ak je požadovaná väzba na objekt RE-FX

- Arch.objekt = stanoviť Arch.objekt (možné zadanie)
- Označenie.arch.obj. = stanoviť Označenie.arch.obj. (možné zadanie)
- Objekt nehnuteľnosti = stanoviť Objekt nehnuteľnosti (možné zadanie)



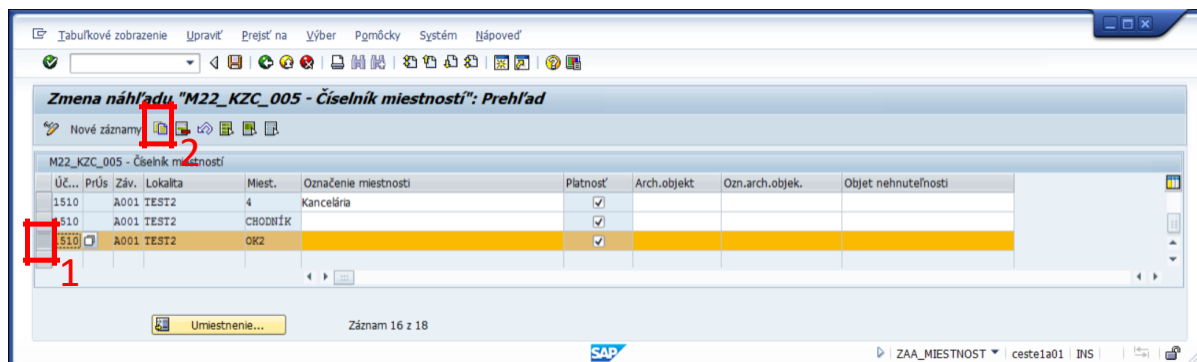
Po zadaní (6)KLIK - Uloženie.

Informácia systému po založení **Dáta boli uložené**

(7)KLIK – SPAT (F3)

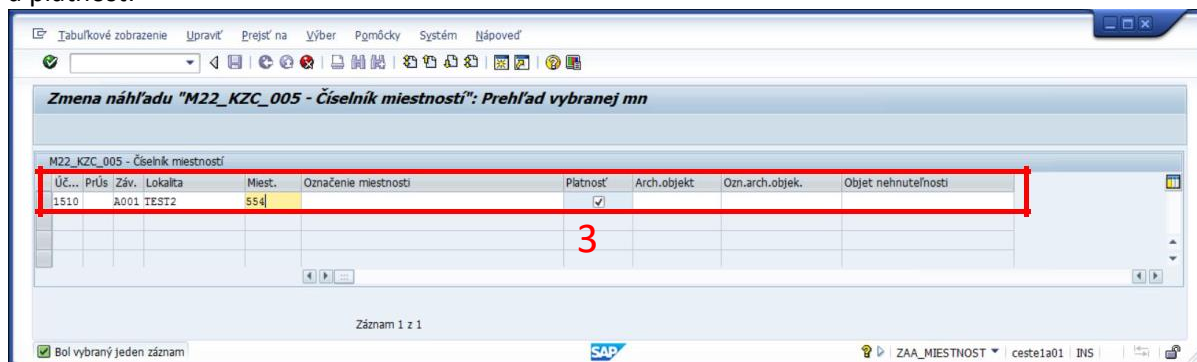


3.2 Založenie nového záznamu kopírovaním (odporúčané spracovanie)



(1) KLIK – Označiť požadovaný záznam ako predlohu na kopírovanie nového záznamu do číselníka miestností.

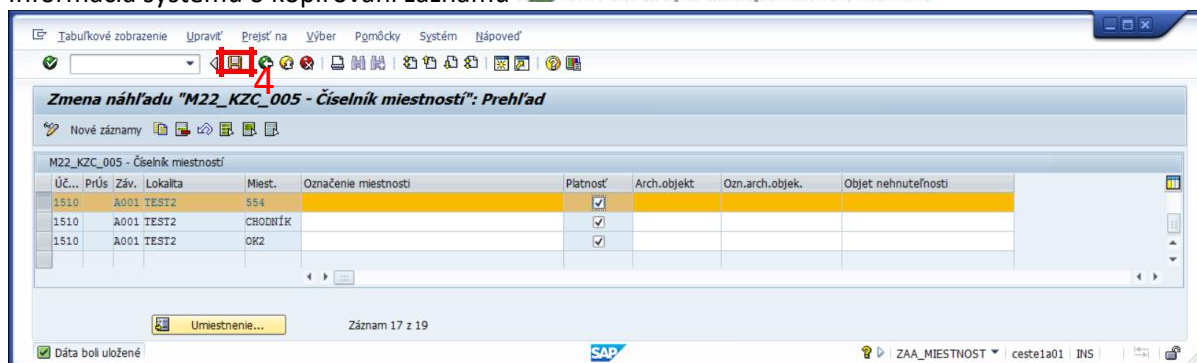
(2) KLIK - - Založenie nového záznamu kopírovaním
Systém prevezme údaje z pôvodného záznamu, pri ktorých je potrebné aktualizovať požadované údaje a platnosť.



(3) Doplniť: Požadované údaje pre založenie miestnosti
Např. Miestnosť = stanoviť ID miestnosť (povinné zadanie)

Po zadaní KLIK – ENTER.

Informácia systému o kopírovaní záznamu Počet skopírovaných záznamov: 1

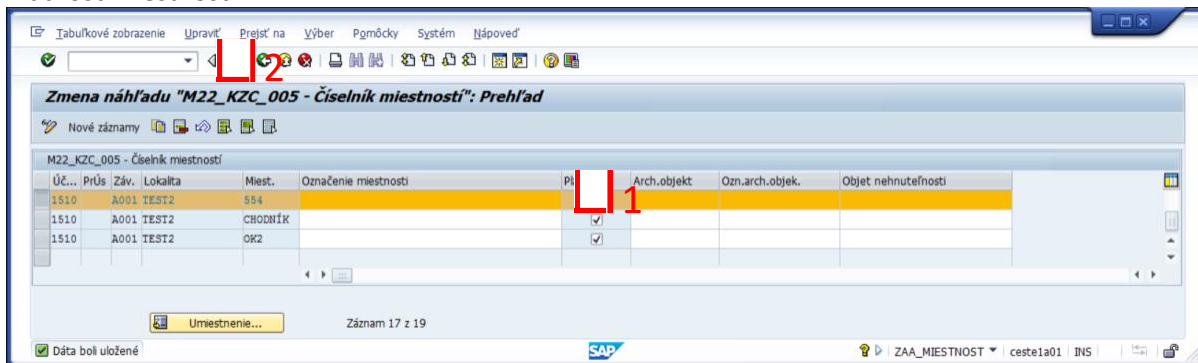


Po zadaní (4) KLIK - Uloženie.

Informácia systému po založení Dáta boli uložené

3.2.1 Platnosť miestností

Ak je požadované nezobrazovať miestnosť v číselníku miestností odporúča sa len „odkliknúť“ Platnosť miestnosti.



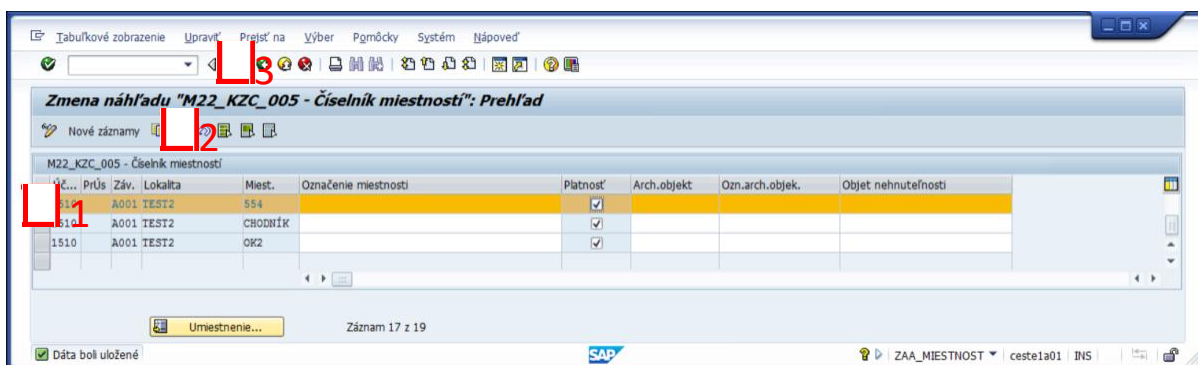
(1) KLIK – Odznačiť Platnosť. (Údaj sa nebude zobrazovať v číselníku miestností)

Po zadaní (2) KLIK - Uloženie.

3.3 Výmaz záznamu miestnosť (POZOR, kontrola pred výmazom!)

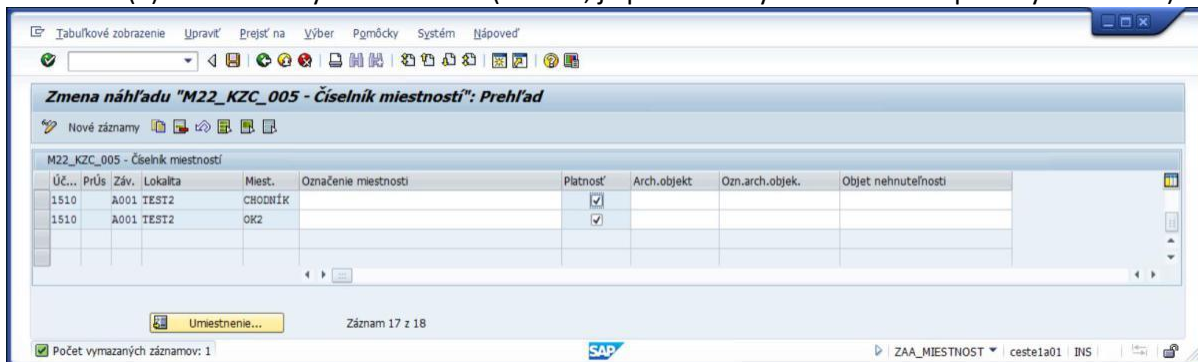
Pred výmazom požadovaného záznamu je potrebné vykonať kontrolu, či sa uvedený záznam nepoužíva a nechce používať z pohľadu histórie pri aktívnom/deaktivovanom majetku, resp. majetku, ktorý požadujete v budúcnosti vykazovať.

Ak sa požaduje nezobrazovať miestnosť v číselníku miestností odporúča sa len „odkliknúť“ Platnosť miestnosti.



(1) KLIK – Označiť požadovaný údaj, ktorý je požadovaný vymazať (bez možnosti vrátenia)

Po zadaní (2) KLIK - - Výmaz záznamu (POZOR, je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom !!!)



Informácia systému o výmaze Počet vymazaných záznamov: 1

Po zadaní (3) KLIK - Uloženie.

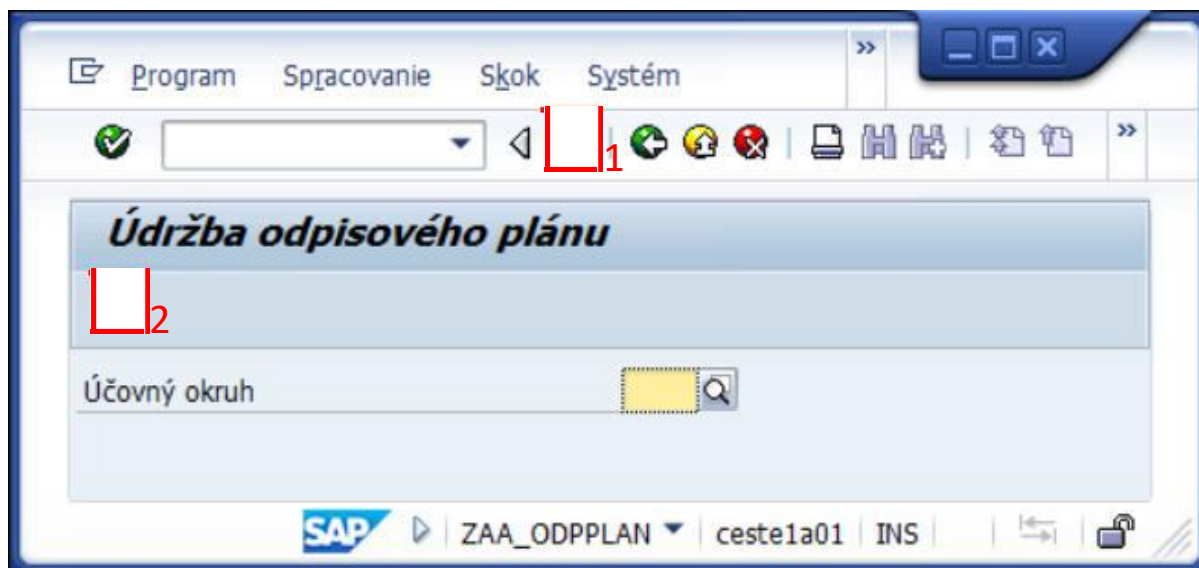
Informácia systému po založení Dáta boli uložené .

4 Údržba odpisového plánu organizácie

Odpisový plán stanovuje organizácia stanovením doby životnosti pre konkrétny druh majetku. Ak parameter druh majetku nebude stanovený v kontrolnej tabuľke, resp. ak nebude mať v kontrolnej tabuľke priradenú dobu životnosti, tak nebude pre majetok pri založení karty majetku priradená doba životnosti stanovená podľa druhu majetku.

Transakcia:

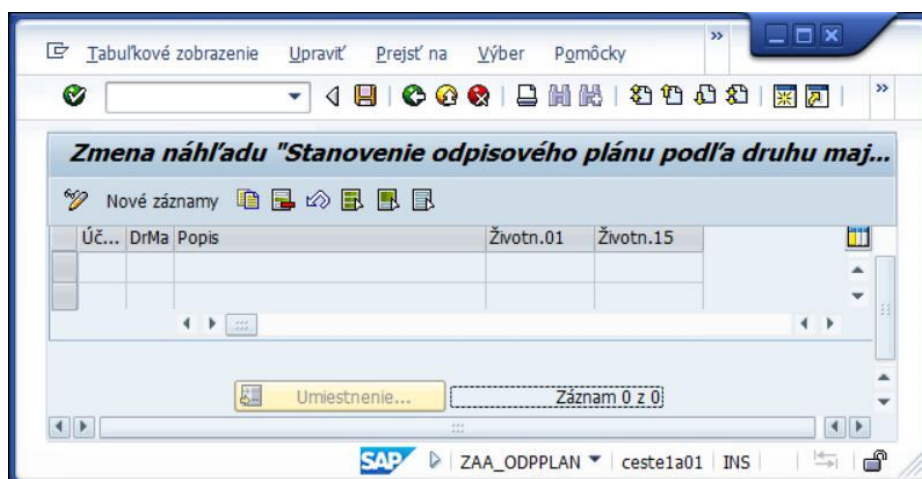
EVIDENCIA MAJETKU – ADMINISTRÁCIA ZÁKAZNÍCKYCH NASTAVENÍ (FI-AA) – ÚDRŽBA ODPISOVÝ PLÁN – ODPISOVÝ PLÁN



(1)Doplniť:

Účtovný okruh = stanoviť ÚO organizácie (povinné zadanie)

Po zadaní (2)KLIK - Vykonanie



- Zmena/Zobrazenie

Nové záznamy - Založenie nového záznamu

- Založenie nového záznamu kopírovaním (Odporúčané spracovanie)

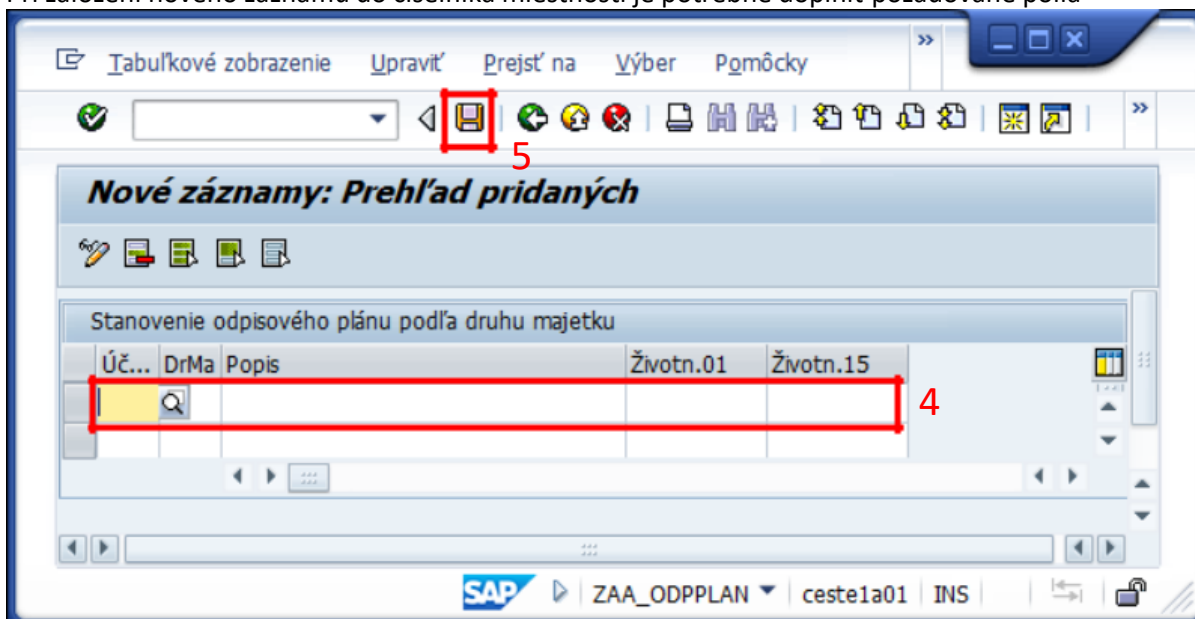
- Výmaz záznamu (POZOR ! , je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom)

- Možnosti označenia/označenie bloku/označenie

4.1 Založenie nového záznamu

KLIK - **Nové záznamy** - Založenie nového záznamu
3

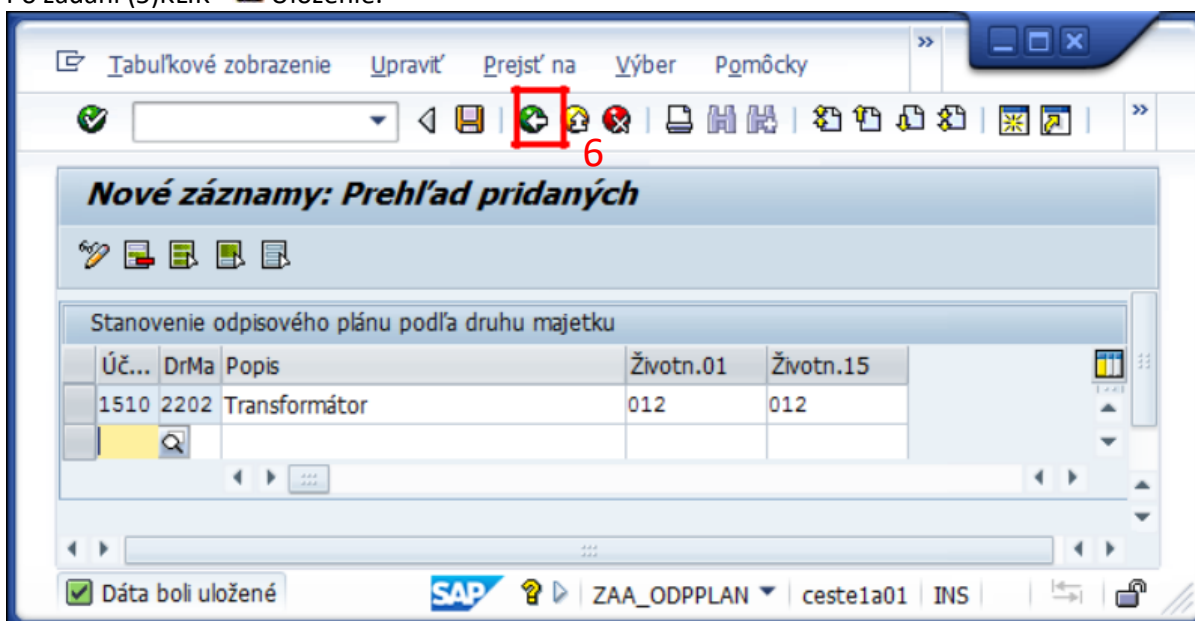
Pri založení nového záznamu do číselníka miestností je potrebné doplniť požadované polia



(4)Doplniť: Požadované údaje pre založenie miestnosti

- Účtovný okruh = stanoviť ÚO organizácie (povinné zadanie)
- Druh majetku = stanoviť Druh majetku (povinné zadanie)
- Popis = stanoviť Popis (povinné zadanie)
- Životnosť01 = stanoviť Životnosť Účtová (povinné zadanie)
- Životnosť15 = stanoviť Životnosť Daňová (povinné zadanie pre org. s podn.činnosťou)

Po zadaní (5)KLIK - Uloženie.

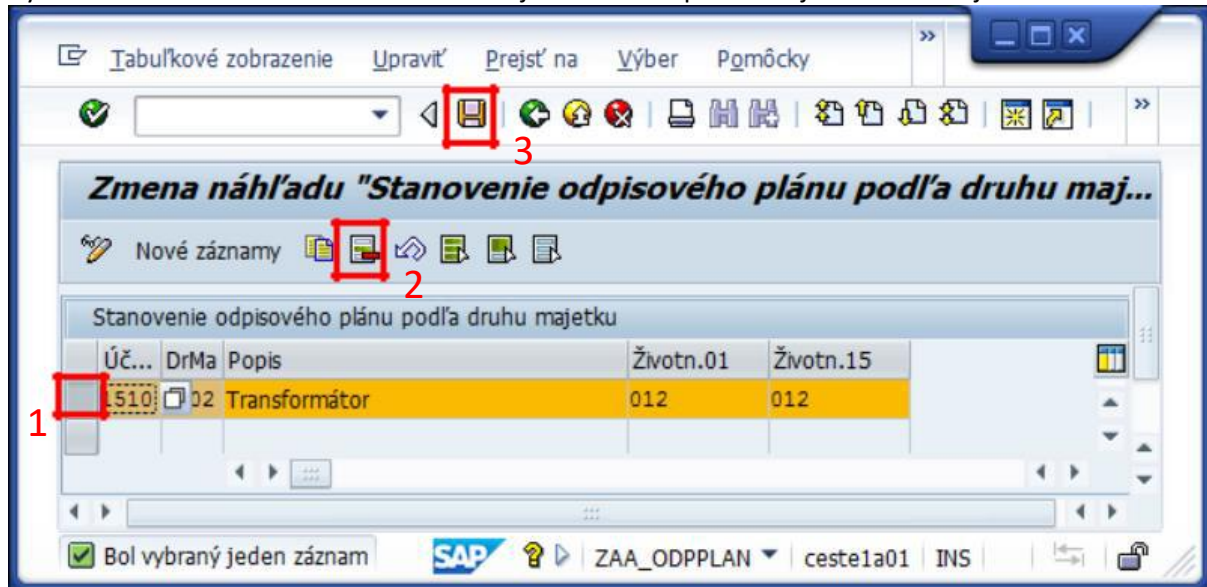


Informácia systému po založení Dáta boli uložené .

(6)KLIK – SPAT (F3)

4.2 Výmaz záznamu (POZOR, kontrola pred výmazom!)

Výmazom uvedeného záznamu sa deaktivuje substitúcia priradenej životnosti majetku.



(1)KLIK – Označiť požadovaný údaj ktorý je požadovaný vymazať (bez možnosti vrátenia)

Po zadaní (2)KLIK - - Výmaz záznamu (POZOR, je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom !!!)

Informácia systému o výmaze Počet vymazaných záznamov: 1

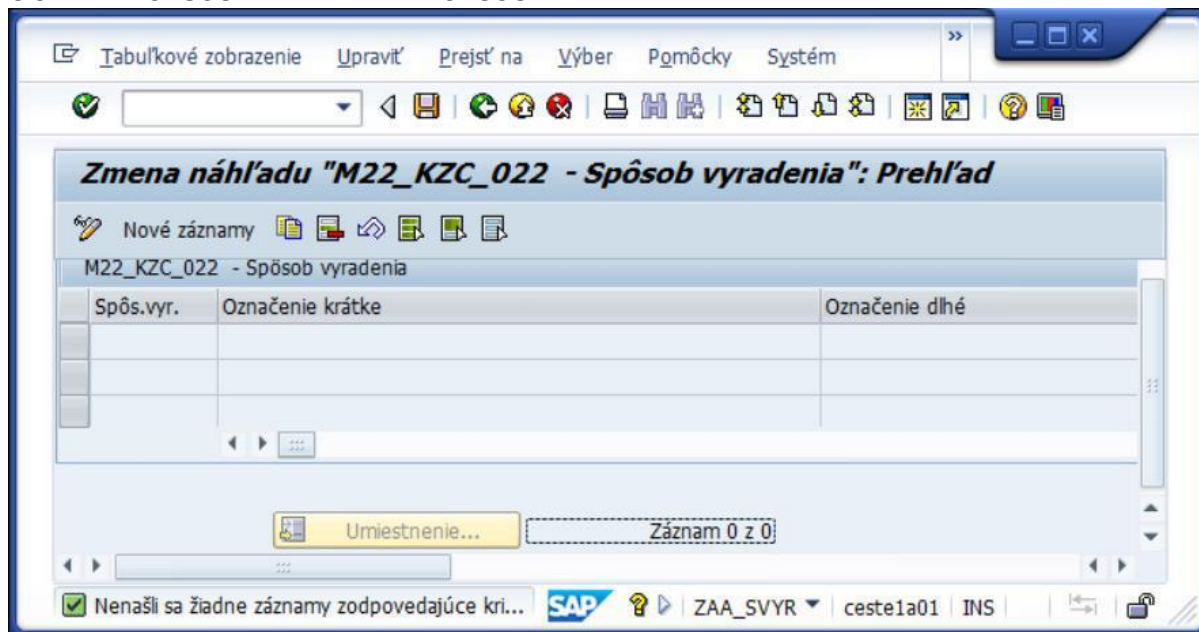
Po zadaní (3)KLIK - Uloženie.

Informácia systému po založení Dáta boli uložené .

5 Údržba číselníka Spôsob vyradenia

Transakcia: ZAA_SVYR

EVIDENCIA MAJETKU – ADMINISTRÁCIA ZÁKAZNÍCKYCH NASTAVENÍ (FI-AA) – ÚDRŽBA
ČÍSELNÍKA SPOSOB VYRADENIA – SPOSOB VYRADENIA



- Zmena/Zobrazenie

Nové záznamy - Založenie nového záznamu

- Založenie nového záznamu kopírovaním (Odporúčané spracovanie)

- Výmaz záznamu (POZOR !, je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom)

- Možnosti označenia/označenie bloku/odznačenie

5.1 Založenie nového záznamu

KLIK - **Nové záznamy** - Založenie nového záznamu

Spôs.vvr.	Označenie krátke	Označenie dlhé
1	LIKVIDÁCIA MAJETKU	
2	PREVOD SPRÁVY MAJETKU - BEZODPLATNÝ	
3	PREVOD SPRÁVY MAJETKU - ODPLATNÝ	
4	DELIMITÁCIA MAJETKU	
5	PREVOD VLASTNÍCTVA MAJETKU - BEZODPLATNÝ (DAR)	
6	PREDAJ MAJETKU	
7	VYRADENIE - ŠKODA	
8	VYRADENIE - INVENTARIZAČNÝ ROZDIEL	

(2)Doplniť: Požadované údaje

- Spôsob vyradenia = stanoviť Identifikátor Spôsob vyradenia
- Označenie krátke = stanoviť Označenie krátke
- Označenie dlhé = stanoviť Označenie dlhé

Po zadaní (3)KLIK - Uloženie.

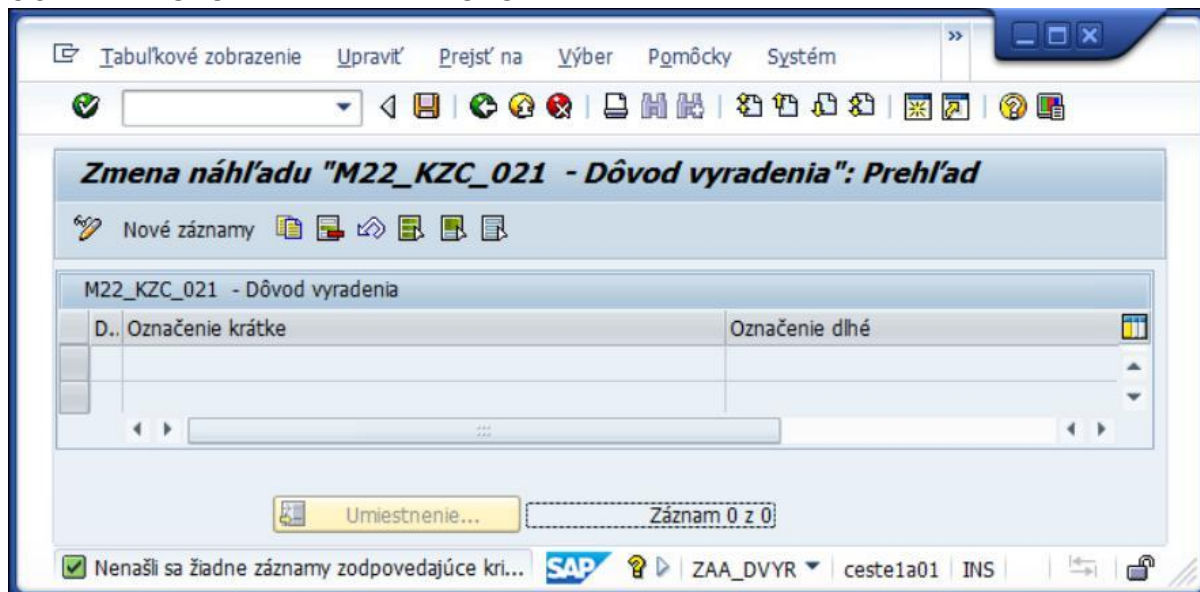
Informácia systému po založení **Dáta boli uložené**

KLIK - SPAT (F3)

6 Údržba číselníka Dôvod vyradenia

Transakcia: ZAA_DVR

EVIDENCIA MAJETKU – ADMINISTRÁCIA ZÁKAZNÍCKYCH NASTAVENÍ (FI-AA) – ÚDRŽBA
ČÍSELNÍKA DOVOD VYRADENIA – DOVOD VYRADENIA



- Zmena/Zobrazenie

- Založenie nového záznamu

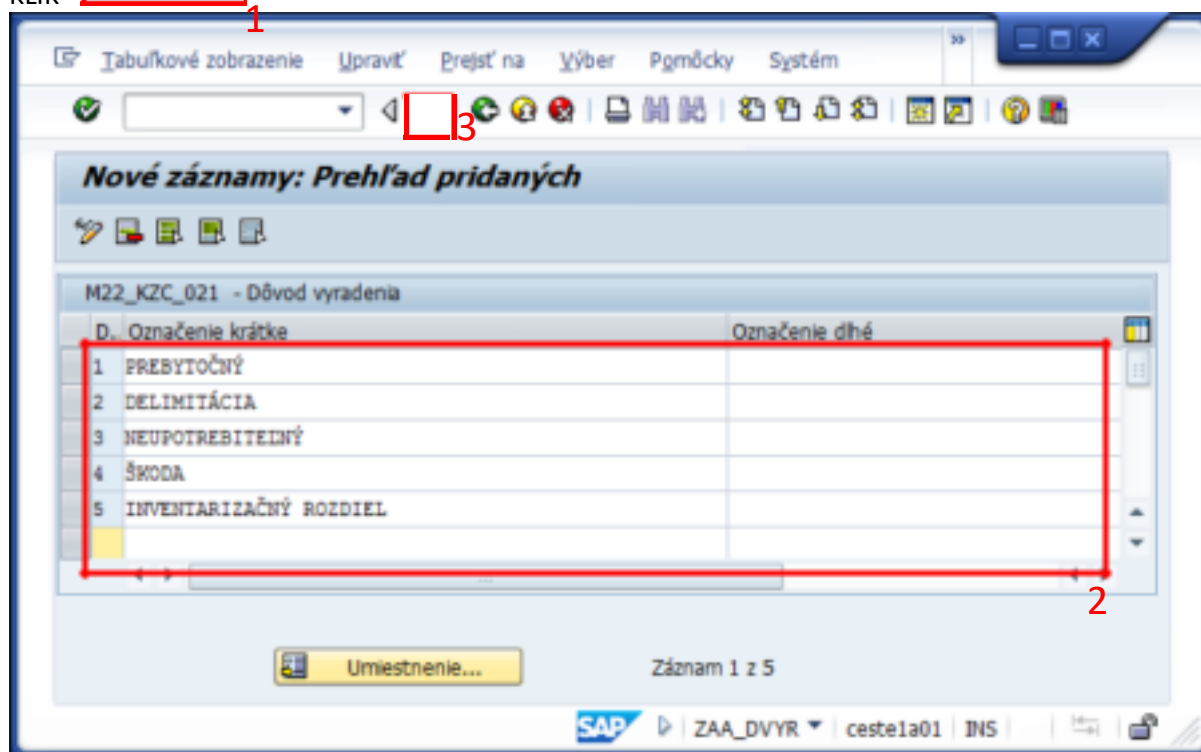
- Založenie nového záznamu kopírovaním (Odporúčané spracovanie)

- Výmaz záznamu (POZOR !, je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom)

- Možnosti označenia/označenie bloku/odznačenie

6.1 Založenie nového záznamu

KLIK - **Nové záznamy** - Založenie nového záznamu



(2)Doplniť: Požadované údaje

Spôsob vyradenia = stanoviť Identifikátor Dôvod vyradenia

Označenie krátke = stanoviť Označenie krátke

Označenie dlhé = stanoviť Označenie dlhé

Po zadaní (3)KLIK - Uloženie.

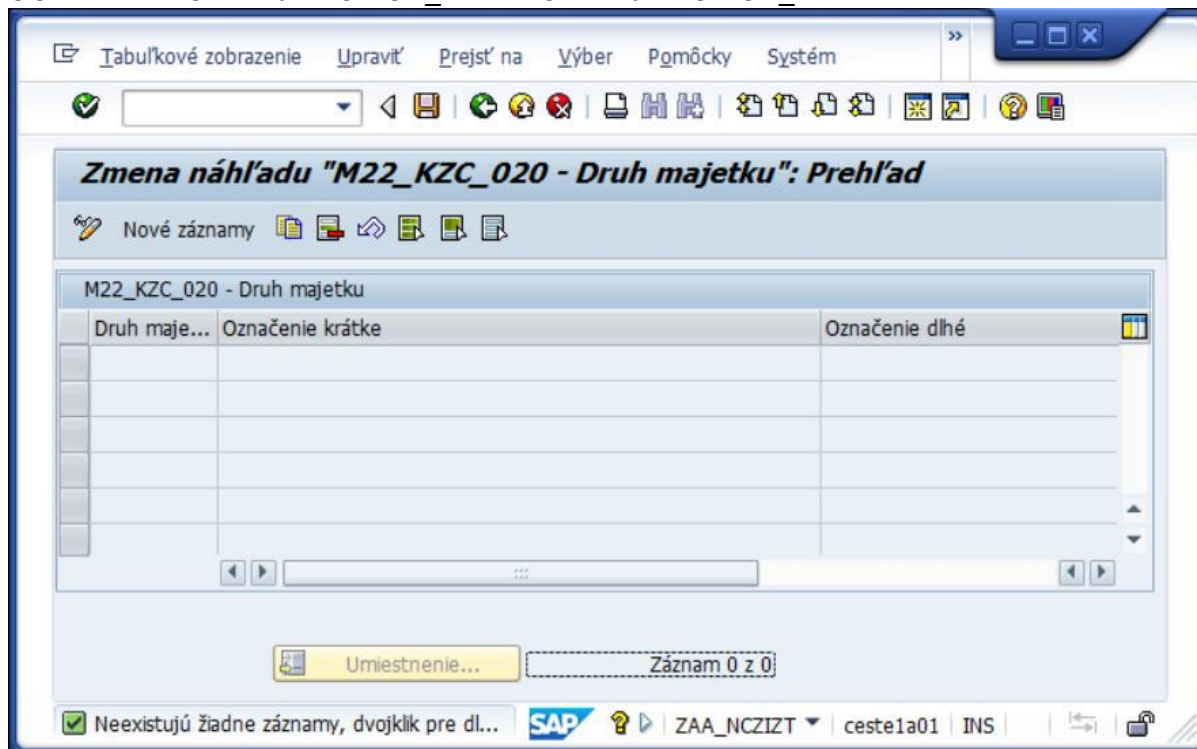
Informácia systému po založení **Dáta boli uložené**

KLIK – SPAT (F3)

7 Údržba číselníka Druh majetku NCZI_ZT

Transakcia: ZAA_NCZIZT

EVIDENCIA MAJETKU – ADMINISTRÁCIA ZÁKAZNÍCKYCH NASTAVENÍ (FI-AA) – ÚDRŽBA
ČÍSELNÍKA DRUH MAJETKU NCZI_ZT – DRUH MAJETKU NCZI_ZT



- Zmena/Zobrazenie

Nové záznamy - Založenie nového záznamu

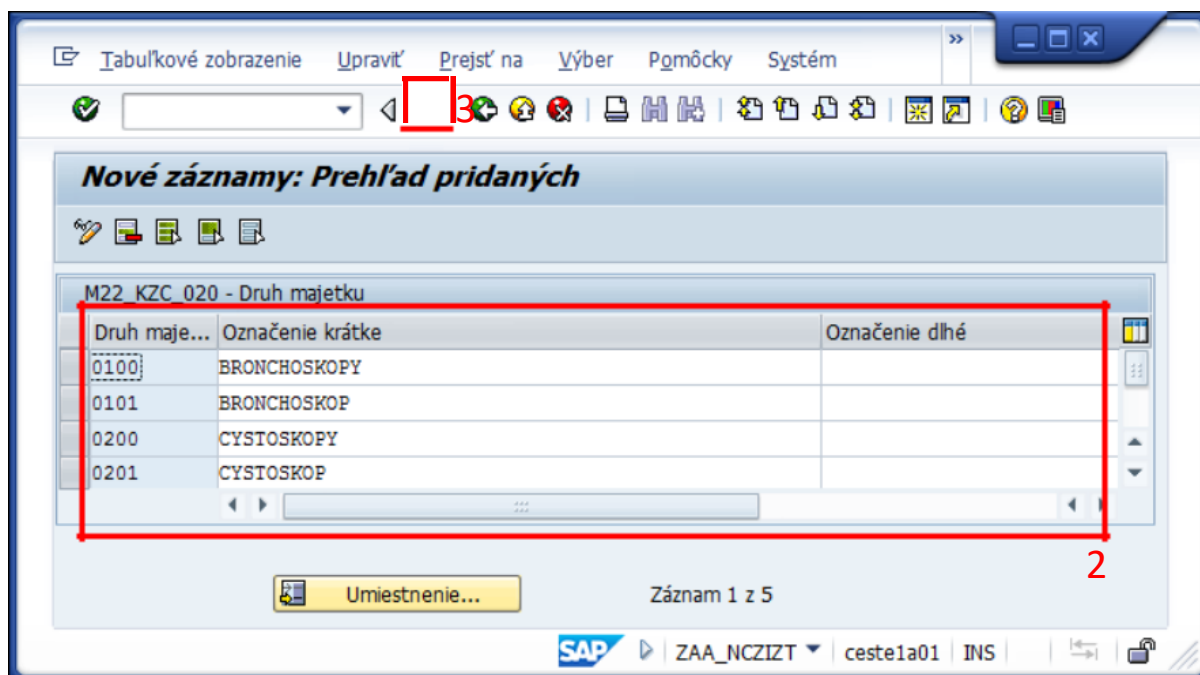
- Založenie nového záznamu kopírovaním (Odporúčané spracovanie)

- Výmaz záznamu (POZOR !, je potrebné vykonať kontrolu pred výmazom)

- Možnosti označenia/označenie bloku/odznačenie

7.1 Založenie nového záznamu

KLIK - **Nové záznamy** - Založenie nového záznamu
1



(2)Doplniť: Požadované údaje

Druh majetku NCZI_ZT	= stanoviť Identifikátor Druh majetku NCZI_ZT
Označenie krátke	= stanoviť Označenie krátke
Označenie dlhé	= stanoviť Označenie dlhé

Po zadaní (3)KLIK - Uloženie.

Informácia systému po založení **Dáta boli uložené**

KLIK – SPAT (F3)

8 Prílohy

č.	Názov dokumentu	Súbor
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		