

Obsah	str. 1 - 3
Detailní popis transakcí	str. 4 - 130

1. Úvodem

Nápověda se týká oblasti pořizování majetku a služeb na nákladová střediska (zakázky), dále pořizování majetku na účetní sklady, výdejů z účetních skladů na nákladová střediska (zakázky) a přeúčtování mezi účetními sklady v rámci účetního okruhu a mimo účetní okruhy. Dále je zde uvedena související problematika.

2. Kontaktní data

Dotazy k předmětné problematice zodpoví: M F (odbor provozu a rozvoje EKIS MV). Komunikace: [tel.: pošta SAP v MV3, mail:

3. Různé

K zřehlednění této problematiky doporučuji vycházet z transakce **ZZZZ** (modul **MM – přehled**), která je přístupná pro každého uživatele a kde jsou uvedeny všechny transakce používané v tomto modulu. Dále u úkonů, které na sebe navazují, je uvedena posloupnost jednotlivých transakcí, které se musí provádět v pořadí, jak za sebou následují, s odkazem na příslušnou stať níže vedené nápovědy, v níž je detailně popsán postup provedení konkrétní transakce. Před provedením konkrétní transakce dále doporučuji se seznámit s obsahem poznámek (pokud u příslušné statě existují), ve kterých je dále upřesněna daná problematika.

Vyhledávání statí podle čísla stránky (číslo stránky uvedeno v závorce):

Klik na "Úpravy" (v záhlaví obrazovky) ► "Přejít na..." (zadat číslo stránky) *nebo*

klik na "Domů" (v záhlaví obrazovky) ► klik na "Najít" ► "Přejít na..." (zadat číslo stránky)

4. Založení, změna, zobrazení (kmenové záznamy, objednávky, sériová čísla, šarže)

Stať [Strana]

- 4.1. [4] Založení kontraktu k blokaci finančních prostředků [ME21N]
- 4.2. [6] Založení kmenového záznamu dodavatele [XK01]
- 4.3. [7] Založení kmenového záznamu dodavatele pro dobropisy [XK01]
- 4.4. [8] Změna kmenového záznamu dodavatele [XK02]
- 4.5. [9] Zobrazení kmenového záznamu dodavatele [XK03]
- 4.6. [10] Založení kmenového záznamu materiálu [MM01]
- 4.7. [12] Změna kmenového záznamu nomenklatury [MM02]
- 4.8. [13] Zobrazení kmenového záznamu nomenklatury [MM03]
- 4.9. [14] Založení objednávky pro skladový materiál [ME21N]
- 4.10. [18] Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [ME21N]
- 4.11. [20] Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na NS do spotřeby [ME21N]
- 4.12. [22] Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [ME21N]
- 4.13. [24] Založení objednávky pro investiční majetek - IM [ME21N]

Stat' [Strana]

- 4.14. [26] Založení objednávky pro nákup služeb a technického zhodnocení hmotného i nehmotného majetku [ME21N]
- 4.15. [28] Přehled přiřazení účtu u objednávek
- 4.16. [29] Změna objednávky [ME22N]
- 4.17. [31] Zobrazení objednávky [ME23N]
- 4.18. [32] Založení sériového čísla materiálu [IQ01]
- 4.19. [35] Změna sériového čísla materiálu [IQ02]
- 4.20. [36] Zobrazení sériového čísla materiálu [IQ03]
- 4.21. [37] Založení šarže [MSC1N]

5. Zálohy (založení požadavku na zálohu, zaúčtování a rozpuštění zálohy)

- 5.1. [38] Založení požadavku na zálohu k objednávce [F-47]
- 5.2. [39] Zaúčtování zálohy dodavateli [F-48]
- 5.3. [40] Rozpuštění zálohy dodavateli [FBA8]

6. Příjem, výdej, přeúčtování, změna, zobrazení, a stornování materiálových dokladů

- 6.1. [41] Příjem materiálu na základě objednávky do skladu [MIGO]
- 6.2. [43] Příjem materiálu na základě objednávky na NS do spotřeby [MIGO]
- 6.3. [44] Příjem materiálu na základě objednávky na zakázku do spotřeby [MIGO]
- 6.4. [45] Příjem materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM [ZDM01]
- 6.5. [47] Příjem materiálu aktivací (vlastní výrobou) do skladu na zakázku [MB1C]
- 6.6. [49] Příjem materiálu rozebráním [MB1C]
- 6.7. [50] Bezúplatný příjem materiálu mimo resort nebo systém SAP [MB1C]
- 6.8. [52] Příjem materiálu bez objednávky do skladu [MB1C]
- 6.9. [54] Příjem materiálu převzetím stavu zásob [MB1C]
- 6.10. [56] Příjem materiálu získaného výměnou mimo resort [MB1B]
- 6.11. [57] Příjem materiálu vyřazeného z modulu DM do účetního skladu [MB1C]
- 6.12. [59] Výdej materiálu ze skladu na NS do spotřeby [MB1A]
- 6.13. [61] Výdej materiálu druhu ZSPM ze skladu na zakázku [MB1A]
- 6.14. [62] Zařazení drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku ze skladu do modulu DM na zakázku [MB1A]
- 6.15. [64] Zařazení drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku ze skladu do modulu DM [MB1A]
- 6.16. [65] Výdej materiálu ze skladu na prvek SPP [MB1A]
- 6.17. [66] Bezúplatný výdej materiálu mimo resort nebo systém SAP ERB / nebo spotřeba (likvidace) bezúplatně nabyté zásoby/ [MB1C]
- 6.18. [68] Vrácení dodávky dodavateli [MIGO]
- 6.19. [69] Zničení materiálu živelnou pohromou [MB1A]
- 6.20. [70] Odpis materiálu likvidací [MB1A]
- 6.21. [71] Prodej materiálu mimo resort [MB1C]
- 6.22. [72] Výdej naturální výstroje z oděvní výdejny na OEČ [ZOV]
- 6.23. [73] Výdej materiálu na reklamaci dodavateli [MB1A]
- 6.24. [74] Výdej materiálu na výměnu mimo resort [MB1B]
- 6.25. [75] Přeúčtování materiálu mezi účetními sklady téhož disponenta [MB1B]
- 6.26. [76] Přeúčtování materiálu mezi účetními sklady různých disponentů [MB1B]
- 6.27. [78] Přeúčtování šarží v rámci jedné nomenklatury [MB1B]
- 6.28. [79] Pořízení pohybu materiálu /záměna materiálu/ [MB11]
- 6.29. [80] Kompletace materiálu z více nomenklatur ve skladu [MB1C]
- 6.30. [82] Přeúčtování materiálu z projektové zásoby na volnou [ZMB1H]
- 6.31. [84] Změna materiálového dokladu [MB02]
- 6.32. [85] Zobrazení materiálového dokladu [MB03]
- 6.33. [86] Stornování materiálového dokladu [MBST]
- 6.34. [87] Pořizování předběžných pohybových (účetních) dokladů

7. Zaúčtování inventurních rozdílů

- 7.1. [92] Zaúčtování inventurních rozdílů - přebytek [MB1C]
- 7.2. [93] Zaúčtování inventurních rozdílů - manko [MB1A]

8. Faktury

- 8.1. [94] Pořízení došlé faktury [MR01] – transakci nepoužívat, je nahrazena transakcí MIRO (stat' 8.2.)
- 8.2. [95] Založení došlé faktury [MIRO]
- 8.3. [101] Uvolnění faktury [MRBR]
- 8.4. [102] Změna faktury [FB02]
- 8.5. [103] Zobrazení faktury [MIR4]
- 8.6. [104] Stornování faktury [MR8M]

9. Investiční majetek

- 9.1. [105] Rezervace pro novou transakci
- 9.2. [106] Založení hromadné karty nedokončených investic [AS01]
- 9.3. [107] Změna karty investičního majetku - IM [AS02]
- 9.4. [108] Zobrazení karty investičního majetku – IM [AS03]
- 9.5. [109] Zobrazení karty drobného dlouhodobého hmotného (nehmotn.) majetku - DHM (DDNM) [ZPOE]

10. Tisk dokladů

- 10.1. [110] Tisk objednávky [ME9F]
- 10.2. [111] Tisk materiálového dokladu (příjem, výdej, přeúčtování) [MB02, MB90]
- 10.3. [113] Tisk skladové zásoby materiálu [MB52]

11. Ostatní

- 11.1. [114] Vyhledání nákupních dokladů na jméno referenta [ME2N]
- 11.2. [115] Vyhledání účetních dokladů na jméno referenta [FB03]
- 11.3. [116] Uložení dokumentu do osobní schránky
- 11.4. [117] Spuštění dokumentu na pozadí
- 11.5. [118] Obecně platné informace pro uživatele
- 11.6. [120] Přehled transakcí používaných k vytěžování informací o majetku
- 11.7. [123] Přehled čísel účtů přiřazených k jednotlivým druhům pohybových dokladů
- 11.8. [125] Výstupní formáty nejpoužívanějších sestav v modulu MM – Materiálové hospodářství

12. Archivace

- 12.1. [126] Archivace statických sestav
- 12.2. [127] Archivace objednávek
- 12.3. [128] Archivace materiálových dokladů
- 12.4. [129] Archivace kmenových záznamů

13. Aktualizace nápovědy

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/
dodávající závod známý

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení objednávky)

- **Do pole v levé horní části obrazovky** převzít pomocí matchkódu údaj "Kontrakt k blok. FP"
- **Dodavatel** (vypsat "Blokace-FP" nebo dle výběru)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- Klik na záložku "**Data org**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "**Hlavička**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Nák. organizace** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ Ústeckého kraje)
- **Skupina nákupu** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ Ústeckého kraje)
- Klik na záložku "**Data zákazníka**" (rozbalí se další obrazovka)
 - **Číslo smlouvy (bez mezer)** [vypsat "BLOKACE-FP" nebo dle výběru]
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- **T** (vypsat "B" - BÚ FP nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, provede se klik na pole "**Přehled položek**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Kr. text** (vypsat text, který se vztahuje k problematice, např.: "BÚ na nákup výzbroje")
- **Obj. množství** (vypsat "1")
- **OMJ** (vypsat "JV" - Jednotka výkonu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Dat. dodáv.** (vypsat předpokládané datum dodávky materiálu nebo služeb)
- **Cena netto** (vypsat částku, která se požaduje zablokovat na rozpočtové položce)
- **Měna** (vypsat "CZK")
- **Inv. skupina** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ Ústeckého kraje)
- **Č. potřeby** (vypsat údaj "Blokace-FP" – Blokace finan. prostředků nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- Klik na záložku "**Přiřazení účtu**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "**Detail položky**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Účet hl. knihy** (dle výběru, např.: "4400" – Nákup materiálu - Výzbroj)
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, provede se klik na pole "**Jednoduché přiřazení účtu**" (toto pole je v levé horní části obrazovky pod levou záložkou)
- **Nákl. středisko** (vypsat číslo nákladového střediska, které odpovídá názvu útvaru, např.: "4400" - KÚ Ústeckého kraje)
- **Rozpoč. položka** (dle výběru, např.: "513701" – Výzbrojní mat.)
- **Finanční místo** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ Ústeckého kraje)
- **Fond/§** (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (v některých případech i vícekrát)
- Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: **Ctrl+Shift+F3**
- Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "**Při kontrole se nevyskytla žádná hlášení**", dále se provede:
- **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Kontrakt k blok. FP založen pod číslem "4400")

Poznámka:

- a) Tato transakce se provede před transakcí "Založení objednávky (ME21N)". Transakce slouží k blokaci finančních prostředků na rozpočtové položce zpravidla před uzavřením kupní smlouvy.
- b) Po založení objednávky se provede výmaz kontraktu, který se provede stejným způsobem, jako se provádí výmaz objednávky [stať 4.16., poznámka, bod a]. Po výmazu kontraktu se odblokují finanční prostředky na rozpočtové položce a v obligu se zobrazí pouze částka z objednávky.
- c) Výmaz kontraktu lze provést i před založením objednávky. V tomto případě hrozí nebezpečí, že po tomto úkonu do doby založení objednávky provede zablokování finančních prostředků na stejné rozpočtové položce v rámci účetního okruhu jiný uživatel.

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Kmenová data ► Dodavatel ► Centrální ► XK01 - Založení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Dodavatel Založení: Vst. obr.)

- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - KŘP Ústeckého kraje)
- **Nákupní organizace** (dle výběru, např.: "4400" - KŘP Ústeckého kraje)
- **Účt. skupina** (dle výběru, např.: "D001" - dodavatel mimoresortní)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel založení: Adresa)

- **Oslovení** (dle výběru, např.: "Firma" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Jméno** (vypsat jméno dodavatele, u právnické osoby v souladu s výpisem z Obchodního rejstříku nebo živnostenského listu, u fyzické osoby podle živnostenského listu)
- **Hled. pojem 1/2** (vypsat pojem zvolený uživatelem)
- **Ulice/číslo domu** [vypsat podle výpisu z Obchodního rejstříku nebo Živnostenského listu, pokud má dodavatel více provozoven, vyplnit údaje o provozovnách na další obrazovce po rozkliknutí pole "Další pole" (pole se šipkou v pravé části obrazovky)]
- **PSČ/místo** (vypsat PSČ dodavatele - s mezerou, např.: 602 00)
- **Stát** (dle výběru, např.: "CZ" - Česká republika)
- **Region** (dle výběru, např.: "JM" - Jižní Morava)
- **Jazyk** (dle výběru, např.: "Čeština" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel založení: Řízení)

- **Daňový kód 2** (vypsat 8-mi znakové IČO dodavatele)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel založení: Platební styk)

- Z důvodu platby bankovním převodem se na této obrazovce vyplňují následující pole: "**Stát**", "**Kód banky**", "**Bank. účet**" a "**Typ B**"
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel Založení: Vedení účtu Účetnictví)

- **Kontrol. účet** (vypsat "321000000" - dodavatelé nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Třídící klíč** (vypsat "009" - Refer. číslo dokladu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel Založení: Platební styk Účetnictví)

- **Plateb. podmínky** (vypsat "0001" - ihned splatná Bez srážky)
- **Kontr. dupl. fakt** (zakliknout toto pole)
- **Způsoby platby** (vypsat "U" - Bankovní převod nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Klíč seskup.** (vypsat "01" - Seskupování dle přiřazení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další nepovinná obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel Založení: Korespondence Účetnictví)

- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel založení: Data nákupu)

- **Měna objednávky** (dle výběru, např.: "CZK" - Česká koruna)
 - Dodavatele lze založit i v cizí měně, např.: v "EUR"
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel Založení: Partner. role)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obraz. se zobrazí hlášení: Dodavatel 0000043190 byl založen pro účetní okruh 4400 a nákupní organizaci 4400)

Poznámka:

Založení kmenového záznamu dodavatele pro dobropisy se provádí podle statě 4.3. *Založení kmenového záznamu dodavatele pro dobropisy.*

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Kmenová data ► Dodavatel ► Centrální ► XK01 - Založení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Z): Vst. obr.)

- **Dodavatel** (dle výběru, např.: "Dobropis 1" - na materiál druhu "NIM" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - Kraj Ústecký)
- **Nákupní organizace** (dle výběru, např.: "4400" - Kraj Ústecký)
- **Účt. skupina** (vypsat "D003" - jednorázový dodavatel nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Z): Vedení účtu Účetnictví)

- **Kontrol. účet** (dle výběru, např.: "0001" - dobropis k "NIM" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Třídící klíč** (vypsat "009" - Refer. číslo dokladu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Z): Platební styk Účetnictví)

- **Plateb. podm.** (vypsat "0001" - ihned splatná bez sračky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Kontr. dupl. fakt** (zakliknout toto pole)
- **Způsoby platby** (vypsat "U" - Bankovní převod nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další nepovinná obrazovka)

Na obrazovce (Z): Korespondence Účetnictví)

- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dodavatel založení: Data nákupu)

- **Měna objednávky** (dle výběru, např.: "CZK" - Česká koruna)
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: D 1 byl založen pro účetní okruh a nákupní organizaci 4400)

Poznámka:

- Kmenové záznamy dodavatelů pro dobropisy se zakládají pro následující dodavatele (kteří se vypisují do pole "Dodavatel") v závislosti na druhu požívaném materiálu:
 - Dobropis 1 (na materiál druhu "NIM")
 - Dobropis 2 (na materiál druhu "HIM")
 - Dobropis 3 (na materiál druhu "Zásoby" a "Poskytnuté služby")
- Dodavatele uvedené v bodě a) lze použít pouze v případě, když již byla zaplacená faktura.






4.4. **Změna kmenového záznamu dodavatele** [XK02]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Nákup** ► **Kmenová data** ► **Dodavatel** ► **Centrální** ► **XK02 - Změna**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Zobrazit): Vst. obr.)

- **Dodavatel** (dle výběru, např.: )
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" -  Ú  kraje)
- **Nákupní organizace** (dle výběru, např.: "4400" -  Ú  kraje)
- V poli "Všeobecná data", "Data účetního okruhu" a "Data nákupní organizace" zakliknout okna obrazovek, u kterých chceme provést změnu
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka dle předvolených kritérií)

Na obrazovce (Zobrazit): dle předvolených kritérií)

- **Na dané obrazovce** provedeme změnu, resp. úkonem Enter (nebo šipkami v levé horní části obrazovky) vyhledáme další obrazovku, na které chceme provést změnu
- **Na další obrazovce** provedeme změnu
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Změny byly provedeny)

Poznámka:

Když se provádí změna kmenového záznamu dodavatele na obrazovkách "Všeobecná data (tzn.: Adresa, Řízení a Platební styk)" u jednoho útvaru, změna se provede automaticky u všech útvarů (účetních okruhů).

4.5. Zobrazení kmenového záznamu dodavatele [XK03]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Kmenová data ► Dodavatel ► Centrální ► XK03 - Zobrazení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Zobrazit) Vst. obr.)

- **Dodavatel** (dle výběru, např.: ...)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K... Ú... kraje)
- **Nákupní organizace** (dle výběru, např.: "4400" - K... Ú... kraje)
- V poli "Všeobecná data", "Data účetního okruhu" a "Data nákupní organizace" zakliknout pole u jednotlivých položek, které si chceme zobrazit
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka dle předvolených kritérií)

Na obrazovce (Zobrazit) dle předvolených kritérií)

- **Entrem** (nebo šipkami v levé horní části obrazovky) si lze vyhledat další obrazovky dle předvolených kritérií, na kterých si prohlédneme údaje ve kmenovém záznamu dodavatele

Poznámka:

a) Zobrazení dodavatelů s následujícími údaji:

lze provést na:

- Pořídil
- Číslo dodavatele
- Název dodavatele
- Místo dodavatele
- DIČ dodavatele
- IČO dodavatele
- Ulice dodavatele
- Jméno referenta (OEČ), který dodavatele pořídil
- Číslo účtu dodavatele (číslo dodavatele)
- DIČ dodavatele
- IČO dodavatele

následovně:

- Klik na pole "Inform. systémy" ve standardním menu SAP R/3
- Klik na pole "Výkazy ad hoc"
- Dvojklik na pole "SAP Query" (zobrazí se obrazovka "Query skup. uživatelů ...: Vstup")
- Klik na pole "Prostředí" v záhlaví obrazovky ► Pracovní oblasti ► Standardní oblast
 - Klik na pole "Výběr" nebo F2 (zobrazí se obrazovka "Query skup. uživatelů AM: Vstup")
- Klik na pole "Zpracování" v záhlaví obrazovky
- Klik na pole "Změna skup. uživatelů" (zobrazí se podobrazovka "Skupiny uživatelů")
 - Zakliknout pole "Z1" - U... F...
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se obrazovka "Query skup. uživatelů Z1: Vstup")
- Query (vypsat "Z4" - Založení dodavatele nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se obrazovka "Založení dodavatele")
- Na této obrazovce se stanoví kritéria výběru dodavatelů dle "Jména referenta (osobního čísla), který dodavatele pořídil", "Číslo dodavatele", "DIČ dodavatele" nebo "IČO dodavatele" (číslo účtu dodavatele lze vyhledat pomocí matchkódu u daného pole)
- Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na obrazovce "Založení dodavatele" se zobrazí příslušné údaje k jednotlivým dodavatelům)








4.6. Založení kmenového záznamu materiálu [MM01]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Kmenový soubor mat. ► Materiál ► Všeobecné založení ► MM01 - Ihned

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce [Založení materiálu (Vstup)]

- **Nomenklatura** (vypsat 12-ti znakové číselné označení materiálu, např.: )
- **Odvětví** (vypsat "M" -  M  nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Druh materiálu** (dle výběru, např.: "ZSPM" - Spotřební materiály)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se podobrazovka "Výběr view")
 - Na podobrazovce "**Výběr view**" (zakliknout okna u jednotlivých položek)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se podobrazovka "Organizační úroveň")
 - **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  Ú  kraje)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce [Založení materiálu (Základní data, Spotřební materiály)]

- **Krát. text materiálu** (vypsat název materiálu, např.: "Šroub pažby samopalů")
- **Zákl. měrná jednotka** (dle výběru, např.: "KS" - Kus)
- **Invent. skupina** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- **Hierar. Nomenkl.** (dle výběru, např.: "0110") nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu následovně:
 - Klik na matchkód u pole "**Hierar. nomenkla**" (zobrazí se podobrazovka "Hlav. skupina")
 - Zakliknout **příslušný řádek** "Hlav. skupiny"
 - Klik na pole "**Násl. úroveň**" (zobrazí se podobrazovka "Hlav. skupina/Skupina")
 - Dvojklik na příslušný řádek vybrané skupiny (požadovaný údaj se převezme do pole "Hierar. nomenkla")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce [Založení materiálu materiály]

- **Povín. vedení šarží** (toto pole zakliknout pouze materiálu druhu ZOEC a u šaržovaného materiálu, např.: u munice, léků apod.)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)



Na obrazovce [Založení materiálu (Text objedn. nákupu, Spotřební materiály)]

- Tato obrazovka je nepovinná a nemusí se vyplňovat
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

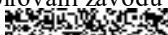


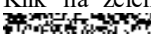
Na obrazovce [Založení materiálu (Všeob. data závodu/ skladování ...)]

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u druhu materiálu: ZOEC
- **Profil sériov. čísel** (dle výběru, např.: "0001" POE-Výrobní čísla, toto pole je v dolní části obrazovky)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce [Založení materiálu materiály]

- **Typ ocenění** (vypsat údaj: "X" - pouze u materiálu druhu ZOEC), u materiálu druhu ZSPM se toto pole nevyplňuje
- **Třída ocenění** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní)
- **Pohyblivá cena** (vypsat cenu, např.: )
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obr. se zobrazí hlášení: Materiál  se zakládá)

Poznámka:

- a) V případě, že kmenový záznam materiálu je v resortu již založen (např.: u "4400" – KŘP Ústeckého kraje) a je rozšiřován pro další útvar, uživatel systému SAP provede následující:
- Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat: ZM04
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se obrazovka "Kopírování závodů na materiálu")
 - Číslo materiálu (vypsat nomenklaturní číslo materiálu, např.: )
 - Útvar (dle výběru, např.: "4100" -  Ú  kraje)
 - Klik na **zelený háček** s hodinami nebo **F 8** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiál  se zakládá)

- b) Pokud není kmenový záznam materiálu v resortu založen, uživatel systému SAP požádá o založení kmenového záznamu materiálu podle transakce ZPOZAD odpovědné pracoviště MV ČR (Odbor provozu a rozvoje EKIS).
- c) Výše uvedenou transakci uživatelé účetních okruhů neprovádějí a provedou pouze úkony uvedené v poznámce, bod a), resp. bod b) !!!




4.7. **Změna kmenového záznamu nomenklatury** [MM02]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Kmenový soubor materiálu** ► **Materiál** ► **Změna** ► **MM02 - Ihned**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:








Na obrazovce [Změna nomenklatury: (Vstup)]

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se podobrazovka "Výběr view")
 - Na podobrazovce "**Výběr view**" (zakliknout okna u jednotlivých položek, které chceme změnit)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se podobrazovka "Organizační úroveň")
 - **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -   kraje)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka dle předvolených kritérií)

Na obrazovce [Změna nomenklatury (dle předvolených kritérií)]

- Na **dané obrazovce** provedeme změnu, resp. úkonem Enter (nebo šipkami v levé horní části obrazovky) vyhledáme další obrazovku, na které chceme provést změnu
- Na **další obrazovce** provedeme změnu
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiál  se mění)

Poznámka:

- a) Pokud se provádí výdej materiálu, který je založen jako ZHIM a v současné době patří do DDHM (vlivem posunu hranice hodnoty investičního majetku), musí být ve kmenovém záznamu materiálu na obrazovce "Všeob. data závodu / skladování" vyplněné pole "Profil sériov. čísel". V případě, že toto pole není vyplněné, provede se následující:
- Na obrazovce "Změna materiálu: (Vstup)" a podobrazovce "Výběr view" zakliknout okno pouze u pole "Všeob. data závodu/skladování"
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se podobrazovka "Organizační úroveň")
 - Útvar (dle výběru, např.: "4400" -   kraje)
 - Klik na zelený háček nebo Enter [zobrazí se obrazovka "Změna materiálu  (Všeob. data závodu / skladování, hmotný ...)"]
 - Profil sériov. čísel (dle výběru, např.: "0001" -   čísla), toto pole je v dolní části obrazovky)
 - Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení "K materiálu již byla přidělena sériová čísla")
 - Klik na zelený háček nebo Enter (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiál  se mění)
- b) Pokud je ve kmenovém záznamu nomenklatury nesprávně založena třída ocenění, je nutné provést změnu třídy ocenění. Před provedením změny třídy ocenění musí být uzavřena objednávka (tzn. neexistuje nebo je stornována příjemka, faktura a daná položka objednávky je určena k výmazu). Objednávku lze vymazat pouze v případě, že materiál je k dodání za 0 kusů a k fakturaci za .
- c) Pokud je nutné provést úkony uvedené v bodech a) a b) poznámky, uživatel příslušného účetního okruhu požádá o provedení požadovaného úkonu Odbor provozu a rozvoje EKIS MV (pracovníka odpovědného za modul MM).
- d) U nomenklatur vybraných uživatelem lze sledovat výši zásob na účetních skladech. Při poklesu zásoby pod hranici stanovenou uživatelem, systém automaticky vytvoří požadavek na založení objednávky. V tomto případě uživatel provede u vybrané nomenklatury dozaložení kmenového záznamu materiálu o další obrazovky podle transakce ZMM01 [dále viz. stať 4.9. *Založení objednávky pro skladový materiál, poznámka, bod k*].


4.8. Zobrazení kmenového záznamu nomenklatury [MM03]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Mat. hospodářství ► Kmenový soubor mat. ► Materiál ► Zobrazení ► MM03 -
- Zobrazení akt. stavu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazkách:

Na obrazovce [Zobrazení nomenklatury: (Vstup)]

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se podobrazovka "Výběr view")
 - Na podobrazovce "**Výběr view**" (zakliknout pole u jednotlivých položek, které si chceme zobrazit)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se podobrazovka "Organizační úroveň")
 - **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - provozu a rozvoje EKIS)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka dle předvolených kritérií)

Na obrazovce [Zobrazení nomenklatury  (dle předvolených kritérií)]

- **Entrem** (nebo šipkami v levé horní části obrazovky) si lze vyhledat další obrazovky dle předvolených kritérií, na kterých si prohlédneme údaje ve kmenovém záznamu materiálu






















4.9. Založení objednávky pro skladový materiál [ME21N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/
dodávající závod známý

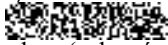



Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení objednávky):

- Do pole v levé horní části obrazovky převzít pomocí matchkódu údaj "  O  mat"
- Dodavatel (dle výběru, např.: )
- Klik na zelený háček nebo **Enter** (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- Klik na záložku "**Data org**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "**Hlavička**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Nák. organizace** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Skupina nákupu** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- Klik na záložku "**Data zákazníka**" (rozbalí se další obrazovka)
 - **Číslo smlouvy (bez mezer)** [vypsat číslo smlouvy nebo dle výběru]
- Klik na zelený háček nebo **Enter** (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazeno, klikne se na pole "**Přehled položek**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Obj. množství** (vypsat počet)
- **Dat. dodáv.** (vypsat předpokládané datum dodávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Cena netto** (vypsat cenu za měrou jednotku)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B  M  01 I. Jilové)
- **Č. potřeby** (dle výběru, např.: § 25/2/A - Otevřené zadávací řízení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na zelený háček nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- Klik na záložku "**Přiřazení účtu**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "**Detail položky**" (rozbalí se další obrazovka), níže uvedená pole na této záložce vypsat pro každou položku objednávky
- **Fond/§** (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- **Funkční oblast** (dle výběru, např.: "0030" - Výdaje na programy EU)
- **Finanční místo** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- **Rozpoč. položka** (dle výběru, např.: "513701" - Výzbrojní mat.)
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazeno, provede se klik na pole "**Jednoduché přiřazení účtu**" (toto pole je v levé horní části obrazovky pod levou záložkou)
- **Rezerv. prostř.** (vypsat číslo dokladu, např.: ) toto pole se zobrazí pouze v případě, že do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "Q" nebo "Z"
 - Údaje uvedené v rezervaci prostředků, které se týkají rozpočtové položky, finančního místa a fondu se musí shodovat s údaji zadanými do polí "Rozpoč. položka", "Finanční místo", "Fond/§"
- **A  Ú  pro, Kategorie** (vyplnit dle potřeby)
 - Pokud je nutné vyplnit pole "**AnalytRozp**", "**Určeno pro**", nebo "**Kategorie**", tato pole si lze zobrazit klikem na záložku "**Data zákazníka**"
- Klik na zelený háček nebo **Enter** (v některých případech i vícekrát)
- Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: **Ctrl+Shift+F3**
 - Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "**Při kontrole se nevyskytla žádná hlášení**", dále se provede:
- **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat. založen pod číslem )

Poznámka:


- a) V případě, že je nutné rozšířit počet položek na obrazovce "Založení objednávky", tento úkon se provede posunemlišty (v pravé části obrazovky) směrem dolů.
- b) Pokud chceme, aby u příjmu materiálu k objednavce mohlo být překročeno množství přijímaného materiálu (tzn. jiné počty, než jsou uvedeny v objednávce), na obrazovce "Založení objednávky" před úkonem "Uložit nebo F 11" provedeme následující:

- ▶ Klik na pole "Detail položky", rozbalí se další obrazovka, na které se dále provede:
 - ▶ Bez omezení (zakliknout toto pole), pokud se toto pole nezaklikne, příjem materiálu nesmí být překročen)
 - ▶ Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, provede se klik na záložku "Dodávka"
- c) Pokud se zakládá objednávka pro skladový materiál, který bude následně vydán na zakázku do pole "Sklad", je nutné vypsát číslo skladu, který je pro danou problematiku založený.
- d) Pokud se zakládá objednávka pro skladový materiál na "Sdružené prostředky" a "FKSP", do pole "Rozpoč. položka" vypsát "DU" a do pole "Fin. místo" vypsát "REMV".
- e) Pokud se zakládá objednávka pro nezařazený drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek, do pole "Sklad" zadat údaj "Dxxx". Písmeno "D" znamená, že se jedná o sklad pro nezařazený drobný dlouhodobý hmotný majetek, první dvojčíslí zpravidla vyjadřuje číslo materiálové třídy a třetí číslo označuje pořadové číslo skladu u příslušné materiálové třídy.
- f) U příspěvkových organizací se záložka "Přiřazení účtu" nezobrazuje a pole "Rozpoč. položka", "Finanční místo" a "Fond/§" se nevyplňuje.
- g) Tuto transakci lze použít pro skladový materiál druhu ZSPM (spotřebního charakteru) a pro nezařazený drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek, který je pořizován centrálně. Pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek, který není pořizován centrálně, se použije stať 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112*.*
- h) Pokud se zakládá objednávka na prvek SPP (projektové financování), do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "Q" - *Projektová zásoba* a na záložce "Přiřazení účtu" se navíc vyplní pole "Prvek SPP".
- i) Pokud se zakládá objednávka na majetek pořizovaný z prostředků Národního fondu, na záložce "Přiřazení účtu" do pole "Rozpoč. položka" se uvede údaj "DU".
- j) Drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek pořizovaný z prostředků Národního fondu nelze pořizovat přes účet 112*. Tento druh majetku se pořídí na NS a pokud je nutné provést jeho přeúčtování např. na jiný účetní okruh, tento úkon se provede v modulu DM formou bezúplatného převodu majetku mezi účetními okruhy.
- k) U nomenklatur vybraných uživatelem lze sledovat výši zásob na účetních skladech. Při poklesu zásoby pod hranici stanovenou uživatelem systém automaticky vytvoří požadavek na založení objednávky. V tomto případě se postupuje následovně:
 - ▶ Uživatel provede u vybrané nomenklatury dozaložení kmenového záznamu materiálu o další obrazovky
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMM01
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Nomenklatura (vypsát číslo nomenklatury materiálu, např.: )
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter, tento úkon provést 2x za sebou (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na podobrazovce "Výběr view" zakliknout pole "Dispozice 1" a "Dispozice 2"
 - ▶ Klik na pole "Org. úroveň" (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiál již existuje a bude rozšířen)
 - ▶ Dispoziční atribut (vypsát: "VB" - Manuál. disp. dle objed. hladiny)
 - ▶ Objednací hladina (vypsát počet, jehož překročením systém automaticky generuje požadavek na objednávku)
 - ▶ Disponent (dle výběru, např.: "08" - Automobilní služba)
 - ▶ Disp. vel. dávky (vypsát: "EX" - Přesná metoda výpočtu vel. dávky)
 - ▶ Zaokr. hodnota (vypsát počet měřných jednotek, pokud nomenklatura je dodávána v obalech o více počtech)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Kontrola disponibil (vypsát: "01" - DenPotřeba)
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiál  se zakládá)
 - ▶ Zobrazení dozaložených (disponovaných) kmenových záznamů materiálu si lze zobrazit pomocí transakce "ZMMDISPO" následovně:
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMMDISPO
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

- ▶ Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, nebo rozsahu nomenklatur, které si chceme zobrazit)
- ▶ Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí seznam dozaložených (disponovaných) kmenových záznamů materiálu)
- ▶ Zrušení dozaloženého (disponovaného) kmenového záznamu materiálu (pokud se nepožaduje sledovat výše zásob) lze provést podle transakce "ZMM02" následovně:
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMM02
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na podobrazovce "Výběr view" zakliknout pole "Dispozice 1"
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na podobrazovce "Org. úroveň" vyplnit pole "Útvar" (obrazí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Dispoziční atribut (vypsát: "ND" - Žádná dispozice)
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiál se mění)
- ▶ Na základě údajů zadaných do transakce "ZMM01", systém vygeneruje požadavek na objednávku (tento úkon se provádí automaticky každý den po ukončení pracovní doby)
- ▶ Vygenerované požadavky na objednávku si lze zobrazit takto
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ME5A
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
 - ▶ Na této obrazovce lze vyplněním dalších polí omezit výběr sestavy požadavků na objednávky
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Pokud je nutné provést založení objednávky před vygenerováním požadavku na objednávku, tento úkon se provede následovně (úkon provádí uživatel):
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: MD03
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
 - ▶ Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter, tento úkon provést 2x za sebou (zobrazí se další obrazovka na které se zobrazí hlášení: Plánování potřeb pro provedeno)
- ▶ Provést založení objednávky takto
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ME21N
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter
 - ▶ Klik na pole "Přehled dokladů zap." v levé části záhlaví obrazovky
 - ▶ Klik na pole "Varianta výběru" (tři barevné čtverečky v levé části obrazovky)
 - ▶ Klik na pole "Požadavky na objednávku" (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zakliknout pole "Jen otevř."
 - ▶ Závod (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zakliknout vygenerovaný požadavek na objednávku pro, který chceme zakládat objednávku
 - ▶ Klik na pole "Převzetí" (dva překryté obdélníky v levé části obrazovky), údaje z požadavku na objednávku se převzou do transakce "Založení objednávky"
 - ▶ Klik na pole "Přehled dokladů vyp." v záhlaví obrazovky
 - ▶ Provést kontrolu převzatých údajů
- ▶ Dále pokračovat v zakládání objednávky podle nápovědy pro modul MM
- ▶ Zobrazení přehledu zásob, přehledu vygenerovaných požadavků na objednávku (automaticky nebo podle transakce MD03) a založených objednávek s nedodaným materiálem si lze zobrazit takto:
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: MD04
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Nomenklat. (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
 - ▶ Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter

l) Pokud se zakládá objednávka na minerální (topné) oleje spotřebovávané pro výrobu tepla, postup zakládání objednávky se liší v následujícím:

- ▶ Na obrazovce "Přehled položek"
 - ▶ Do pole "Cena netto" se zadá částka bez spotřební daně za měrnou jednotku
 - ▶ Vytvoří se další položka objednávky a dále:
 - ▶ Do sloupce "T" - typ přiřazení účtu, se uvede údaj "5" – Spotřební daň
 - ▶ Do pole "Materiál" vypsát nomenklaturu:)
 - ▶ Do pole "Obj. množství" vypsát údaj: 1
 - ▶ Do pole "Cena netto" se zadá částka spotřební daně za všechny měrné jednotky dané položky

- m) Pokud se zakládá objednávka na majetek z prostředků rezervního fondu a netýká se projektového financování, do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "Z".
- n) Pokud je nutné vrátit v následujícím roce po pořízení objednávky dodavateli materiál (k této objednávce nelze již vázat pořizování dalších pohybových dokladů, dobropisů atd.), tuto problematiku řešit následovně:
- ▶ Materiál vrátit dodavateli na základě příslušných transakcí přímo z jednotlivých modulů, ve kterých je v té době zaúčtován.
 - ▶ Dobropisy pořídit pouze v modulu FI bez ohledu na tom, ve kterém modulu je materiál naúčtován (viz. nápověda FI, stať 57.)
 - ▶ Pokud byl materiál vydán z účetního skladu do spotřeby, provede se storno výdejky transakcí MB1A, druhem pohybu o číslo vyšším, než byl proveden výdej a zadáním nákladového účtu hlavní knihy.
 - ▶ Pokud se materiál nachází na účetních skladech jako projektová zásoba, tato zásoba se přeúčtuje na volnou zásobu transakcí ZMB1H (nápověda MM, stať 6.30. Přeúčtování materiálu z projektové zásoby na volnou), účty: MD 112 xx0 000 / DAL 112 xx4 000
 - ▶ Materiál se vrátí dodavateli jako volná zásoba transakcí MB1A, druhem pohybu 930 ve stejné částce, v jaké se pořizuje dobropis, účty: MD  / DAL 112 xx0 000

4.10. Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112*
























[ME21N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:





Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/dodávající závod známý

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení objednávky):

- Do pole v levé horní části obrazovky převzít pomocí matchkódu údaj "  O  mat"
- **Dodavatel** (dle výběru, např.: )
- Klik na zelený háček nebo **Enter** (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- Klik na záložku "**Data org**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "**Hlavička**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Nák. organizace** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Skupina nákupu** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- Klik na záložku "**Data zákazníka**" (rozbalí se další obrazovka)
 - **Číslo smlouvy (bez mezer)** [vypsat číslo smlouvy nebo dle výběru]
- Klik na zelený háček nebo **Enter** (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- **T** (vypsat "D" - P  D  na NS nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - Pokud výše uvedená pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "**Přehled položek**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Obj. množství** (vypsat počet)
- **Dat. dodáv.** (vypsat předpokládané datum dodávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Cena netto** (vypsat cenu za měrou jednotku)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Č. potřeby** (dle výběru, např.: § 25/2/A - Otevřené zadávací řízení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na zelený háček nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- Klik na záložku "**Přiřazení účtu**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "**Detail položky**" (rozbalí se další obrazovka), níže uvedená pole na této záložce vypsat pro každou položku objednávky
- **Účet hl. knihy** (dle výběru, např.:  - Nákup materiálu - Výzbroj)
 - Pokud výše uvedená pole není na obrazovce zobrazené, provede se klik na pole "**Jednoduché přiřazení účtu**" (toto pole je v levé horní části obrazovky pod levou záložkou)
 - **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- **Fond/§** (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- **Funkční oblast** (dle výběru, např.: "0030" - Výdaje na programy EU)
- **Finanční místo** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
 - **Rozpoč. položka** (dle výběru, např.: "513701" - Výzbrojní mat.)
- **Rezerv. prostř.** (vypsat číslo dokladu, např.: ) toto pole se vyplňuje v případě, že se pořizuje majetek z prostředků rezervního fondu
 - Údaje uvedené v rezervaci prostředků, které se týkají fondu, finančního místa a rozpočtové položky, se musí shodovat s údaji zadanými do polí "Fond/§", "Finanční místo", "Rozpoč. položka"
- **AnalytRozp** (vyplnit dle potřeby)
- **Určeno pro, Kategorie** (vyplnit dle potřeby)
 - Pokud je nutné vyplnit pole "**Určeno pro**", nebo "**Kategorie**" tato pole si lze zobrazit klikem na záložku "**Data zákazníka**"
- Klik na zelený háček nebo **Enter** (v některých případech i vícekrát)
- Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: **Ctrl+Shift+F3**
 - Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "**Při kontrole se nevyskytla žádná hlášení**", dále se provede:
- **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat. založen pod číslem )

Poznámka:

- a) Ustanovení uvedené ve stati 4.9. *Založení objednávky pro skladový materiál, poznámka, bod a)*, platí i pro tuto transakci.
- b) U příspěvkových organizací se do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) uvede místo údaje "D" - *Pořízení DDHM na NS* údaj "E" - *DDHM na NS pro PO* nebo údaj "J" - *DDHM na zakáz.pro-PO*.
- c) Pokud se zakládá objednávka na prvek SPP (projektové financování), do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "H" - *Poř. DDHM na NS+SPP* a na záložce "Přiřazení účtu" se navíc vyplní pole "Prvek SPP".
- d) Pokud se zakládá objednávka na zakázku, do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "C" - *Poř. DDHM na NS+Zak* (netýká se příspěvkových organizací) a na záložce "Přiřazení účtu" se navíc vyplní pole "Zakázka".
- e) Pokud se zakládá objednávka na majetek pořízený z prostředků Národního fondu, do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "N" - *Poř. DDHM prostr. NF* a na záložce "Přiřazení účtu" do pole "Rozpoč. položka" se uvede údaj "DU".
- f) Pokud objednávka obsahuje více položek, lze provést automatické přiřazení účtu k jednotlivým položkám objednávky (tzn. automatické vyplnění polí: "Účet hlavní knihy", "Nákladové středisko", "Fond/§", "Rozpočtová položka", "Finanční místo" a pod). Toto se provede následovně:
- ▶ Vyplní se první položka objednávky
 - ▶ Klik na záložku "Přiřazení účtu" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "Detail položky" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Provést vyplnění polí na záložce "Přiřazení účtu", jako např.: "Účet hl. knihy", "Nákl. středisko", "Fond/§", "Rozpoč. položka", "Finanční místo" a pod.
 - ▶ Klik na pole "Opakování zap." (toto pole je v levé horní části obrazovky pod záložkou "Data materiálu")
 - ▶ Pokračovat ve vyplňování dalších položek objednávky [systém provede automatické přiřazení účtu k dalším položkám objednávky, tzn. vyplnění polí na záložce "Přiřazení účtu"]
- g) Další transakce související se zařazováním (pořizováním) majetku mimo účet 112*
- ▶ MIRO - stať 8.2. *Založení došlé faktury*
 - ▶ MRBR - stať 8.3. *Uvolnění faktury, poznámka, bod d)*
 - ▶ MIR4 - stať 8.5. *Zobrazení faktury, poznámka, bod a)*
 - ▶ MR8M - stať 8.6. *Stornování faktury, poznámka, bod a)*
 - ▶ MIR6 - stať 8.5. *Zobrazení faktury, poznámka, bod b)*
 - ▶ ZDM01 - stať 6.4. *Příjem materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM*
 - ▶ ZIM01 - stať 4.14. *Založení technického zhodnocení do IM, poznámka, bod e)*
 - ▶ ZDM06 - stať 8.2. *Založení došlé faktury, poznámka, bod ě)*
 - ▶ ZDMST - stať 6.4. *Příjem materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM, poznámka, bod f)*
 - ▶ ZDM03 - Zobrazení vyřízených a nevyřízených objednávek založených podle této statě
 - ▶ ZDM04 - Vývoj objednávky založené podle této statě
- h) Tato transakce se použije pro pořizování majetku zařazovaného do užívání mimo účet 112* druhu ZOEC. Materiál druhu ZSPM se musí pořizovat podle statě 4.11. *Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na NS do spotřeby* nebo statě 4.12. *Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby*.
- i) Pokud se zakládá objednávka na majetek druhu ZOEC s hodnotou do  do pole "Účet hl. knihy" zadat účet 5015139xx. Pokud se zakládá objednávka na majetek druhu ZOEC s hodnotou v rozmezí 3.000 – , do pole "Účet hl. knihy" zadat účet 5585137xx. Údaj xx je první dvojčíslí nomenklatury. Pokud se zakládá objednávka na software do  včetně do pole "Účet hl. knihy" zadat účet .






















4.11. Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na NS do spotřeby [ME21N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/
dodávající závod známý

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení objednávky):

- ▶ Do pole v levé horní části obrazovky převzít pomocí matchkódu údaj "  O  mat "
- ▶ Dodavatel (dle výběru, např.: )
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter** (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- ▶ Klik na záložku "**Data org**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "**Hlavička**" (rozbalí se další obrazovka)
- ▶ **Nák. organizace** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- ▶ **Skupina nákupu** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- ▶ **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- ▶ Klik na záložku "**Data zákazníka**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ **Číslo smlouvy (bez mezer)** [vypsat číslo smlouvy nebo dle výběru]
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter** (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- ▶ **T** (vypsat "K" – *Nákladové středisko* nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - ▶ Pokud výše uvedená pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "**Přehled položek**" (rozbalí se další obrazovka)
- ▶ **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- ▶ **Obj. množství** (vypsat počet)
- ▶ **Dat. dodáv.** (vypsat předpokládané datum dodávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ **Cena netto** (vypsat cenu za měrou jednotku)
- ▶ **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- ▶ **Č. potřeby** (dle výběru, např.: § 25/2/A - Otevřené zadávací řízení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- ▶ Klik na záložku "**Přiřazení účtu**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "**Detail položky**" (rozbalí se další obrazovka), níže uvedená pole na této záložce vypsat pro každou položku objednávky
- ▶ **Účet hl. knihy** (dle výběru, např.:  – Nákup materiálu - Výzbroj)
 - ▶ Pokud výše uvedená pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "**Jednoduché přiřazení účtu**" (toto pole je v levé horní části obrazovky pod levou záložkou)
 - ▶ **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- ▶ **Fond/§** (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- ▶ **Funkční oblast** (dle výběru, např.: "0030" - Výdaje na programy EU)
- ▶ **Finanční místo** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
 - ▶ **Rozpoč. položka** (dle výběru, např.: "513901" - Výzbrojní mat.)
- ▶ **Rezerv. prostř.** (vypsat číslo dokladu, např.: ) toto pole se vyplňuje v případě, že se porizuje majetek z prostředků rezervního fondu
 - ▶ Údaje uvedené v rezervaci prostředků, které se týkají fondu, finančního místa a rozpočtové položky, se musí shodovat s údaji zadanými do polí "Fond/§", "Finanční místo", "Rozpoč.položka"
- ▶ **AnalytRozp** (vyplnit dle potřeby)
- ▶ **Určeno pro, Kategorie** (vyplnit dle potřeby)
 - ▶ Pokud je nutné vyplnit pole "**Určeno pro**", nebo "**Kategorie**" tato pole si lze zobrazit klikem na záložku "**Data zákazníka**"
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter** (v některých případech i vícekrát)
- ▶ Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: **Ctrl+Shift+F3**
 - ▶ Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "**Při kontrole se se nevyskytla žádná hlášení**", dále se provede:
- ▶ **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat. založen pod číslem )

Poznámka:

- a) Objednávku lze založit i bez nomenklaturního čísla materiálu. V tomto případě se musí na obrazovce "Založení objednávky" vyplnit dále pole: "Kr. text", "OMJ" a "Inv. skupina".
- b) Objednávku lze založit pouze pro materiál druhu ZSPM - Spotřební materiály. Materiál druhu DDHM nebo DDNM se musí pořizovat následovně:
- ▶ Centrálně zabezpečený, přes účetní sklad začínající písmenem "D"
 - ▶ Ostatní, podle statě 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112**
- c) Ustanovení statě 4.9. *Založení objednávky pro skladový materiál, poznámka, bod a) a b)* platí i pro tuto transakci.
- d) U příspěvkových organizací se do pole "T" (Typ přiřazení účtu) uvede místo údaje "K" - *Nákladové středisko* údaj "V" - *Mater. na NS pro PO*.
- e) Pokud se pořizuje materiál jdoucí přímo do spotřeby pro projektové financování, použije se typ přiřazení účtu "P" - *Projekt.prv.přímá sp* a na záložce "Přiřazení účtu" se navíc vyplní pole "Prvek SPP".
- f) Pokud objednávka obsahuje více položek, lze provést automatické přiřazení účtu k jednotlivým položkám objednávky (tzn. automatické vyplnění polí: "Účet hlavní knihy", "Nákladové středisko", "Fond/§", "Rozpočtová položka", "Finanční místo" a pod). Toto se provede následovně:
- ▶ Vyplní se první položka objednávky
 - ▶ Klik na záložku "Přiřazení účtu" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "Detail položky" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Provést vyplnění polí na záložce "Přiřazení účtu", jako např.: "Účet hl. knihy", "Nákl. středisko", "Fond/§", "Rozpoč. položka", "Finanční místo" a pod.
 - ▶ Klik na pole "Opakování zap." (toto pole je v levé horní části obrazovky pod záložkou "Data materiálu")
 - ▶ Pokračovat ve vyplňování dalších položek objednávky [systém provede automatické přiřazení účtu k dalším položkám objednávky, tzn. vyplnění polí na záložce "Přiřazení účtu"]
- g) Pokud se při založení objednávky zaklikne pole "PM-neoceněn", materiálový doklad je za nulovou cenu a neobsahuje účetní doklad.
- h) Pokud se k objednávce a následně k faktuře pořídí dobropis, je nutné v objednávce zakliknout pole "Koneč. faktura", protože dobropisovaná částka zůstává v obligu.
- i) Při zakládání objednávky mohou některým komoditám materiálu, zejména u materiálových tříd 12, 15, 16, 17 a 25 náležet (kromě přednastavených) jiné účty. Proto je nutné zadávat do pole "Účet hl.knihy" účty hlavní knihy podle pořizované komodity v souladu s účtovým rozvrhem.

4.12. Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [ME21N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/
dodávající závod známý

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení objednávky):

- Do pole v levé horní části obrazovky převzít pomocí matchkódu údaj "O mat "
- Dodavatel (dle výběru, např.:
- Klik na zelený háček nebo Enter (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- Klik na záložku "Data org" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "Hlavička" (rozbalí se další obrazovka)
- Nák. organizace (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- Skupina nákupu (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- Účetní okruh (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- Klik na záložku "Data zákazníka" (rozbalí se další obrazovka)
 - Číslo smlouvy (bez mezer) [vypsat číslo smlouvy nebo dle výběru]
- Klik na zelený háček nebo Enter (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- T (pro zakázku A P vypsát "7" - Zakázka nákladová, pro zakázku KOSOVO vypsát "8" - Zakázka - KOSOVO a pro zakázku FKSP vypsát "F" - Z F nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "Přehled položek" (rozbalí se další obrazovka)
- Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:
- Obj. množství (vypsat počet)
- Dat. dodáv. (vypsat předpokládané datum dodávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Cena netto (vypsat cenu za měrou jednotku)
- Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- Č. potřeby (dle výběru, např.: § 25/2/A - Otevřené zadávací řízení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na zelený háček nebo Enter, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- Klik na záložku "Přiřazení účtu" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "Detail položky" (rozbalí se další obrazovka), níže uvedená pole na této záložce vypsát pro každou položku objednávky
- Účet hl. knihy (dle výběru, např.: - Nákup materiálu - Výzbroj)
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "Jednoduché přiřazení účtu" (toto pole je v levé horní části obrazovky pod levou záložkou)
- Nákl. středisko (dle výběru, např.: - K Ú kraje), toto pole nevyplňovat u zakázek: A P
- Zakázka (dle výběru, např.: "ADRE4400_080", "F4400_MMMMMM" nebo "KOSOVO_44000" - - K Ú kraje)
- Fond/š (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- Funkční oblast (dle výběru, např.: "0030" - Výdaje na programy EU)
- Finanční místo (dle výběru, např.: - K Ú kraje)
- Rozpoč. položka (dle výběru, např.: "513901" - Výzbrojní mat.)
- Rezerv. prostř. (vypsat číslo dokladu, např.:) toto pole se vyplňuje v případě, že se porizuje majetek z prostředků rezervního fondu
 - Údaje uvedené v rezervaci prostředků, které se týkají fondu, finančního místa a rozpočtové položky, se musí shodovat s údaji zadanými do polí "Fond/š", "Finanční místo", "Rozpoč.položka"
- AnalytRozp (vyplnit dle potřeby)
- Určeno pro, Kategorie (vyplnit dle potřeby)
 - Pokud je nutné vyplnit pole "Určeno pro", nebo "Kategorie" tato pole si lze zobrazit klikem na záložku "Data zákazníka"
- Klik na zelený háček nebo Enter (v některých případech i vícekrát)
- Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: **Ctrl+Shift+F3**
 - Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "Při kontrole se nevyskytla žádná hlášení", dále se provede:
- Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N C mat. založen pod číslem

Poznámka:
















- a) Objednávku lze založit pouze pro materiál druhu ZSPM - Spotřební materiály. Materiál druhu DDHM nebo DDNM se musí pořizovat následovně:
- ▶ Centrálně zabezpečovaný, přes účetní sklad začínající písmenem "D" a až následně vydávat na zakázku
 - ▶ Ostatní, podle statě 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112**
- b) Pokud se zakládá objednávka na materiál, který má nomenklaturní číslo, v poli "Účet hl. knihy" se u zakázek "ADRESNÉ PLATBY" a "KOSOVO" zobrazí údaj "4105139xx", u zakázky "FKSP" údaj  který lze v případě potřeby změnit.
- c) Pokud se zakládá objednávka na materiál, který nemá nomenklaturní číslo, v poli "Účet hl. knihy" se nezobrazí žádný údaj.
- d) Ustanovení uvedené ve statí 4.9. *Založení objednávky pro skladový materiál, poznámka, bod a) a b)* platí i pro tuto transakci.
- e) Pokud se zakládá objednávka pro materiál jdoucí přímo na zakázku na "Sdružené prostředky" a "FKSP", do pole "Roz. položka" vypsát "DU" a do pole "Fin. místo" vypsát "REM".
- f) U příspěvkových organizací se do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) uvede údaj "M" - *Mater. na zakáz.-PO.*
- g) Pokud objednávka obsahuje více položek, lze provést automatické přiřazení účtu k jednotlivým položkám objednávky (tzn. automatické vyplnění polí: "Účet hlavní knihy", "Nákladové středisko", "Fond/§", "Rozpočtová položka", "Finanční místo" a pod). Toto se provede následovně:
- ▶ Vyplní se první položka objednávky
 - ▶ Klik na záložku "Přiřazení účtu" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "Detail položky" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Provést vyplnění polí na záložce "Přiřazení účtu", jako např.: "Účet hl. knihy", "Nákl. středisko", "Fond/§", "Rozpoč. položka", "Finanční místo" a pod.
 - ▶ Klik na pole "Opakování zap." (toto pole je v levé horní části obrazovky pod záložkou "Data materiálu")
 - ▶ Pokračovat ve vyplňování dalších položek objednávky [systém provede automatické přiřazení účtu k dalším položkám objednávky, tzn. vyplnění polí na záložce "Přiřazení účtu"]
- h) Pokud se při založení objednávky zaklikne pole "PM-neoc", materiálový doklad je za nulovou cenu a neobsahuje účetní doklad.
- i) Pokud se do sloupce "T" uvede údaj "7" na záložce "Přiřazení účtu" lze navíc vyplnit pole "Prvek SPP".

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/dodávající závod známý



Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení objednávky):

- **Do pole v levé horní části obrazovky** převzít pomocí matchkódu údaj, např.: "Objednávka stroj. inv" nebo "Objednávka stroj. inv."
- **Dodavatel** (dle výběru, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- Klik na záložku "**Data org**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "**Hlavička**" (rozbalí se další obrazovka)
- **Nák. organizace** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Skupina nákupu** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- Klik na záložku "**Data zákazníka**" (rozbalí se další obrazovka)
 - **Číslo smlouvy (bez mezer)** [vypsat číslo smlouvy nebo dle výběru]
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- **T** (vypsat "2" – *Nákup stroj. inv.* nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu, tento typ přiřazení účtu lze použít pouze při pořizování investičního majetku na projektové financování)
 - Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "**Přehled položek**"
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Obj. množství** (vypsat počet)
- **Dat. dodáv.** (vypsat předpokládané datum dodávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Cena netto** (vypsat cenu za měrou jednotku)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Č. potřeby** (dle výběru, např.: § 25/2/A - Otevřené zadávací řízení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- Klik na záložku "**Přiřazení účtu**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "**Detail položky**" (rozbalí se další obrazovka), níže uvedená pole na této záložce vypsat pro každou položku objednávky
- **Fond/§** (dle výběru, např.: 314_441011)
- **Fond/§** (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- **Funkční oblast** (dle výběru, např.: "0030" - Výdaje na programy EU)
- **Finanční místo** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- **Rozpoč. položka** (dle výběru, např.: "612201" – Zbraně a infrapřístroje)
- **Rezerv. prostř.** (vypsat číslo dokladu, např.: ) toto pole se vyplňuje v případě, že se pořizuje majetek z prostředků rezervního fondu
 - Údaje uvedené v rezervaci prostředků, které se týkají fondu, finančního místa a rozpočtové položky, se musí shodovat s údaji zadanými do polí "Fond/§", "Finanční místo", "Rozpoč.položka"
- **Analýza Rozp** (vyplnit dle potřeby)
- **F** (vypsat podčíslu karty nedokončené investice, podčísla 1 až X si zakládá uživatel transakcí AS11)
- **Určeno pro, Kategorie** (vyplnit dle potřeby)
 - Pokud je nutné vyplnit pole "Určeno pro", nebo "Kategorie" tato pole si lze zobrazit klikem na záložku "Data zákazníka"
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (v některých případech i vícekrát)
- Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: Ctrl+Shift+F3
 - Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "Při kontrole se nevyskytla žádná hlášení", dále se provede:
- Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat. založen pod číslem )

Poznámka:

- a) Po pořízení faktury k objednávce na investiční majetek pro projektové financování se v modulu PS provede zúčtování investic z prvku SPP na kartu nedokončené investice zúčtovacím předpisem (viz. transakce ZPRY – nápověda modulu PS, stať 6).

- b) Pokud se zakládá objednávka na investiční majetek, který se netýká projektového financování, do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "A" - Nákup na kartu IM a na záložce "Přiřazení účtu" se místo pole "Prvek SPP" vyplní pole "Invest. majetek"
- ▶ Lze použít IM založený pouze ke třídám 4100, 4221, 4222, 4223, 4224, 4281, 4291 a ZVÍŘATA
 - ▶ Před založením objednávky musí být založená hromadná karta nedokončené investice (u zvířat musí být založená karta investičního majetku. Pokud není karta nedokončené investice založená, uživatel požádá o její založení odpovědné pracoviště MV (odbor správy majetku). Zobrazení karty lze provést podle statě 9.4. *Zobrazení karty investičního majetku - IM.*
- c) Ustanovení uvedené ve statě 4.9. *Založení objednávky pro skladový materiál, poznámka, bod a)* platí i pro tuto transakci.
- d) U příspěvkových organizací se do pole "T" (Typ přiřazení účtu) uvede místo údaje "2" - *Nákup stroj. inv.* údaj "I" - *Na kartu IM pro PO.*
- e) Pokud se zakládá objednávka na investiční majetek pořizovaný z prostředků Národního fondu, do sloupce "T" (Typ přiřazení účtu) se uvede údaj "A" - *Nákup na kartu IM* a na záložce "Přiřazení účtu" do pole "Rozpoč. položka" se uvede údaj "DU".
- f) Tuto objednávku lze použít i pro pořizování nehmotných výsledků výzkumu, vývoje a ocenitelných práv investičního charakteru. Pokud se zakládá objednávka na tento druh investičního majetku pro projektové financování, použije se rovněž typ přiřazení účtu "2" - *Nákup stroj. inv.*
- g) Pokud se zakládá objednávka pro jednu měrou jednotku na více prvků SPP, lze provést procentuální rozdělení celkové částky na jednotlivé prvky SPP. Toto se provede stejným postupem až do vyplnění údajů na záložce "Přiřazení účtu". Po vyplnění údajů na záložce "Přiřazení účtu" (včetně prvního prvku SPP) se dále provede:
- ▶ Klik na pole "Vícenás. přiř. účtu" v levé části obrazovky (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na této obrazovce se vyplní další prvek(y) SPP, provede se procentuální rozdělení celkové částky (v poli "Proce") k jednotlivým prvkům SPP a doplní se další údaje, které se vyplňují na záložce "Přiřazení účtu"
 - ▶ Do pole "Rozdělení" se převezme přes matchkód údaj "Procentuální rozdělení" (systém automaticky propočte množství)
 - ▶ Dále se postupuje stejně jako při pořizování majetku na jeden prvek SPP
- h) Záloha na dlouhodobý majetek poskytnutá v cizí měně hrazená mimo platební program
- ▶ záloha se nepředepisuje
 - ▶ nevytváří se ani požadavek na zálohu (transakce F-47)
 - ▶ účtuje se pouze v modulu FI, v kursu podle bankovního výpisu, takto:
 - ▶ Transakce F-48
29 KZ dodavatele (znak zvl. hl. knihy odpovídající poskytnuté záloze, RP, §, FM, prvek SPP, případně FO)
50 223xxxxxx (analytika podle předčíslení, z něhož byla záloha uhrazena)
 - ▶ Výsledný účetní zápis:
Má dátí
 POSKYTNUTÉ ZÁLOHY NA DLOUHODOBÝ NEHMOTNÝ MAJETEK
nebo
 POSKYTNUTÉ ZÁLOHY NA DLOUHODOBÝ HMOTNÝ MAJETEK –
MOVITÝ (RP, §, FM, prvek SPP, případně FO)
 - Dal
223xxxxxx (analytika podle předčíslení, z něhož byla záloha uhrazena)

4.14. Založení objednávky pro nákup služeb a technického zhodnocení hmotného i nehmotného majetku





















[ME21N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Založení ► ME21N - Dodavatel/dodávající závod známý

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:


Na obrazovce (Založení objednávky):

- ▶ **Do pole v levé horní části obrazovky** převzít pomocí matchkódu údaj "  O  mat "
- ▶ **Dodavatel** (dle výběru, např.: 
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (název dodavatele se převezme do pole "Dodavatel")
- ▶ Klik na záložku "**Data org**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, klikne se na pole "**Hlavička**" (rozbalí se další obrazovka)
- ▶ **Nák. organizace** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- ▶ **Skupina nákupu** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- ▶ **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- ▶ Klik na záložku "**Data zákazníka**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ **Číslo smlouvy (bez mezer)** [vypsat číslo smlouvy nebo dle výběru]
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- ▶ **T** (vypsat "Y" – *Služby* nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - ▶ Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "**Přehled položek**"
- ▶ **Nomenklatura** (toto pole se nevyplňuje)
- ▶ **Kr. text** (vypsat text, který se vztahuje k nakupované službě, např.: Oprava zbraní)
- ▶ **Obj. množství** (vypsat počet služeb, např.: 1)
- ▶ **OMJ** (vypsat "JV" – Jednotka výkonu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ **Dat. dodáv.** (vypsat předpokládaný datum dodávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ **Cena netto** (vypsat cenu za měrou jednotku)
- ▶ **Inv. skupina** (dle výběru, např.: "01" - Výzbrojní materiál)
- ▶ **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- ▶ **Č. potřeby** (dle výběru, např.: § 25/2/A - Otevřené zadávací řízení nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (za jednotlivá vypsaná čísla se zobrazí jejich názvy)
- ▶ Klik na záložku "**Přiřazení účtu**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Pokud výše uvedená záložka není zobrazená, provede se klik na pole "**Detail položky**" (rozbalí se další obrazovka), níže uvedená pole na této záložce vypsat pro každou položku objednávky
- ▶ **Účet hl. knihy** (dle výběru, např.:  – Nákup služeb - Výzbroj)
 - ▶ Pokud výše uvedené pole není na obrazovce zobrazené, klikne se na pole "**Jednoduché přiřazení účtu**" (toto pole je v levé horní části obrazovky pod levou záložkou)
- ▶ **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  – K  Ú  kraje)
- ▶ **Fond/§** (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
- ▶ **Funkční oblast** (dle výběru, např.: "0030" - Výdaje na programy EU)
- ▶ **Finanční místo** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- ▶ **Rozpoč. položka** (dle výběru, např.: "516901" – Výzbroj)
- ▶ **Rezerv. prostř.** (vypsat číslo dokladu, např.: , toto pole se vyplňuje v případě, že se pořizuje majetek z prostředků rezervního fondu)
 - ▶ Údaje uvedené v rezervaci prostředků, které se týkají fondu, finančního místa a rozpočtové položky, se musí shodovat s údaji zadanými do polí "Fond/§", "Finanční místo", "Rozpoč.položka"
- ▶ AnalytRozp (vyplnit dle potřeby)
- ▶ Určeno pro, Kategorie (vyplnit dle potřeby)
 - ▶ Pokud je nutné vyplnit pole "Určeno pro", nebo "Kategorie" tato pole si lze zobrazit klikem na záložku "Data zákazníka"
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (v některých případech i vícekrát)
- ▶ Před uložením dokumentu provést kontrolu vyplnění jednotlivých polí úkonem: Ctrl+Shift+F3
 - ▶ Pokud se po výše uvedeném úkonu na dolní liště obrazovky zobrazí hlášení "Při kontrole se nevyskytla žádná hlášení", dále se provede:
- ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat. založen pod číslem 

Poznámka:

- a) Objednávka je zadávána bez nomenklaturního čísla, je kontována na rozpočet a nákladové středisko přijímající náklady na službu. K objednávce se neprovádí příjem materiálu. Faktura je účtována se vztahem k objednávce.
- b) Objednávku pro nákup služeb lze založit i na zakázku. V tomto případě se do pole "T" (Typ přiřazení účtu) uvede (nebo převezme pomocí matchkódu) údaj "X" - Služby na zakázku. Na obrazovce "Založení objednávky" se místo pole "Nákl. středisko" vyplní pole "Zakázka".
- c) U příspěvkových organizací se do pole "T" uvede místo údaje "Y" - Služby údaj "W" - Služby na NS pro PO nebo údaj "R" - Služby na zakázku-PO.
- d) Pokud se zakládá objednávka na prvek SPP (projektové financování), do pole "T" se uvede údaj "L" - Služby na projekt a na záložce "Přiřazení účtu" se navíc vyplní pole "Prvek SPP".
- e) Technicky lze zhodnocovat majetek, který se nachází na nákladových střediscích, bez ohledu na to, jestli se jedná o drobný dlouhodobý nebo investiční majetek. Technicky lze zhodnocovat majetkem, který se pořizuje na základě objednávky přímo na NS (tzn. dodavatelsky) nebo majetkem, který se nachází na účetních skladech.

1) Technické zhodnocení majetkem, který se pořizuje na základě objednávky přímo na nákladové středisko (tzn. dodavatelsky).

- ▶ Zakládáme dva druhy objednávek: objednávku na technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku a objednávku na technické zhodnocení investičního majetku.
- ▶ Při zakládání objednávky na technické zhodnocení drobného dlouhodobého majetku se uvede v přehledu položek objednávky do sloupce "T" údaj "1" a do pole "Nomenklatura" se uvede číslo nomenklatury, kterou se provádí technické zhodnocení (pole "Kr. text" se nevyplňuje). U nehmotného majetku se do pole "Nomenklatura" uvede číslo  a vyplní pole "Kr. text". Na záložce Přiřazení účtu se uvedou do pole "Účet hl. knihy" příslušné účty podle účtového rozvrhu. Na záložce "Data zákazníka" se vyplní pole "ÚčOk", "Nomenklatura" a "Sériové číslo", ke kterému se provádí technické zhodnocení. Po založení objednávky je nutné provést transakci MIRO (založení došlé faktury). Po pořízení došlé faktury se provede transakce ZMB21 a transakce ZDM01. Po provedení transakce ZDM01 se na dokladu ZPOE v pravé části dokladu (ve sloupci "Komentář") zobrazí nomenklatura a výrobní číslo, ke kterému se provádí technické zhodnocení. V aplikaci DM-jednotlivě se nomenklatura, kterou se provádí technické zhodnocení (a nomenklatura včetně sériového čísla, ke kterému se provádí technické zhodnocení) zobrazí po kliku na pole "Techn. zhodnocení". Storno transakce "ZDM01" lze provést transakcí "ZDMST".
- ▶ Při zakládání objednávky na technické zhodnocení investičního majetku se postupuje obdobně, ale na záložce "Data zákazníka" se vyplní pole "ÚčOk" a "IM", kde se uvede číslo karty IM a podčíslu, ke kterému se provádí technické zhodnocení. Po založení objednávky je nutné provést transakci MIRO (založení došlé faktury). U technického zhodnocení investičního majetku se po pořízení došlé faktury provede transakce ZMB21 [pořízení účetního dokladu - rezervace], dále transakce ZRES [založení sériového čísla k rezervaci] a následně se provede transakce ZIM01, kterou se technické zhodnocení založí do IM. Storno transakce "ZIM01" lze provést transakcí "ZIMST".

2) Technické zhodnocení majetkem, který se vydává z účetního skladu na nákladové středisko.

- ▶ Rozlišujeme tyto způsoby výdejů majetku (pole "Účet hl. knihy" se nevyplňuje):
 - ▶ Výdej volné zásoby na technické zhodnocení drobného majetku
 - ▶ Transakce MB1A, druh pohybu TZ1
 - ▶ Výdej projektové zásoby na technické zhodnocení drobného majetku
 - ▶ Transakce MB1A, druh pohybu TZ1, vyplnit pole "Zvláštní z" údajem "Q"
 - ▶ Výdej volné zásoby na technické zhodnocení investičního majetku
 - ▶ Transakce MB1A, druh pohybu TZ3
 - ▶ Výdej projektové zásoby na technické zhodnocení investičního majetku
 - ▶ Transakce MB1A, druh pohybu TZ3, vyplnit pole "Zvláštní z" údajem "Q"

3) Vyhodnocení technického zhodnocení

- ▶ K vyhodnocení technického zhodnocení drobného dlouhodobého majetku a zaúčtování do spotřeby nebo k založení karty IM lze použít transakci: ZPOETECH.
- ▶ K vyhodnocení technického zhodnocení investičního majetku a zaúčtování do spotřeby nebo pouze k označení položky jako zpracované lze použít transakci: ZIMTECH.

4.15. Přehled přiřazení účtu u objednávek

Typ přiřazení účtu / Název transakce	Ro	U	S	N	Z	RP	FM	Fond/\$
Založení objednávky pro skladový materiál [pole "Typ přiřazení účtu" (sloupec "T") nevyplněno, netýká se materiálu pořizovaného z prostředků rezervního fondu]	Ro					x	x	x
1 Založení objednávky pro technické zhodnocení	Ro	x		x	x	x	x	x
2 Založení objednávky pro investiční majetek – IM	Ro	x		x		x	x	x
5 Založení objednávky na spotřební daň	Ro					x	x	x
7 Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [pouze Zakázka]	Ro	x			x	x	x	x
8 Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [NS + Zakázka]	Ro	x			x	x	x	x
9 Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [pouze Zakázka pro automobilní opravně - AO]	Ro	x			x	x	x	x
A Založení objednávky pro investiční majetek [Karta nedokončené investice]	Ro		x			x	x	x
B Založení kontraktu k blokaci finančních prostředků	Ro					x	x	x
C Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [NS + Zakázka]	Ro	x			x	x	x	x
D Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [pouze NS]	Ro	x			x	x	x	x
E Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [pouze NS]	Po	x			x			
F Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [NS + Zakázka FKSP]	Ro	x			x	x	x	x
H Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [NS + Prvek SPP]	Ro	x		x	x	x	x	x
I Založení objednávky pro investiční majetek [Karta nedokončené investice]	Po		x		x			
J Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [pouze Zakázka]	Po	x			x			
K Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na NS do spotřeby [pouze NS]	Ro	x			x	x	x	x
L Založení objednávky pro nákup služeb [NS + Prvek SPP]	Ro	x		x	x	x	x	x
M Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku do spotřeby [pouze Zakázka]	Po	x			x			
N Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112* [Národní fond]	Ro	x			x	x	x	x
P Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na NS do spotřeby [NS + Prvek SPP]	Ro	x		x	x	x	x	x
Q Založení objednávky pro skladový materiál [Projektové financování]	Ro			x		x	x	x
R Založení objednávky pro nákup služeb [pouze Zakázka]	Po	x			x			
V Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na NS do spotřeby [pouze NS]	Po	x			x			
W Založení objednávky pro nákup služeb [pouze NS]	Po	x			x			
X Založení objednávky pro nákup služeb na zakázku [pouze Zakázka]	Ro				x	x	x	x
Y Založení objednávky pro nákup služeb [pouze NS]	Ro	x			x	x	x	x
Z Založení objednávky pro skladový materiál pořizovaný z prostředků rezervního fondu na neprojektové financování	Ro					x	x	x
Rezervé								

Poznámka: Ro – rozpočtové organizace
Po – příspěvkové organizace




4.16. **Změna objednávky** [ME22N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:










Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► ME22N - Změna






Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce ( O  mat.: 

- Klik na pole "**Jiná objednávka**" (čtvrté pole zleva v záhlaví obrazovky) nebo **Shift+F5** (zobrazí se podobrazovka "Výběr dokladu")
 - **Objednávka** (vypsat číslo objednávky, kterou chceme změnit)
 - Klik na pole "**Jiný doklad**" nebo **Enter** (zobrazí se další část obrazovky, na které se provedou následující úkony:)
- Klik na pole "**Hlavička**" (klikem na další záložky v záhlaví této obrazovky si lze zobrazit další požadované údaje, které lze změnit)
- Klik na pole "**Přehled položek**" (zobrazí se údaje o jednotlivých položkách, které lze změnit)
- Klik na pole "**Detail položky**" (zobrazí se detailní údaje o položce, které lze změnit)
- **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat.  změněno)

Poznámka:

- a) Založenou objednávku (nebo část položek objednávky) lze vymazat. Tento úkon se provede podle výše uvedené transakce následovně:
 - Provedou se výše uvedené úkony až po úkon Klik na pole "Přehled položek" včetně
 - Na obrazovce "Přehled položek" zakliknout levé okno u příslušné položky (vybraný řádek se podbarví)
 - Klik na pole "Výmaz" - Popelnice (zobrazí se podobrazovka "Výmaz položek")
 - Klik na pole "Ano" (u příslušné položky ve sloupci "S.." se zobrazí znak "Popelnice")
 - **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat.  změněno)
- b) V případě, že se provede výmaz objednávky (nebo části položek), nelze provést příjem materiálu na základě objednávky nebo pořídit fakturu.
- c) U položek, které byly určeny k výmazu, se po úkonu "Uložit nebo F 11" zobrazí v levé části příslušné položky ve sloupci "S" znak "Popelnice".
- d) Pokud nechceme, aby se tiskly u objednávky některé údaje, které se přebírají ze kmenových záznamů (zejména v záhlaví objednávky), lze příslušné pole upravit podle potřeb. Přístup k úpravě těchto polí je následující:
 - Provedou se úkony podle transakce "Změna objednávky" až po úkon Klik na pole "Jiný doklad" nebo Enter včetně
 - Klik na pole "Hlavička" (rozbalí se další obrazovka)
 - Klik na záložku "Texty" (rozbalí se další obrazovka)
 - Ve sloupci "Texty hlavičky" (levá část obrazovky) zaklikneme položku, kterou chceme upravit
 - Do pole (pravá část obrazovky) lze vypsát zvolený text
 - **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat.  změněno)
- e) Pokud chceme u položky objednávky doplnit námi zvolený text, provede se následující:
 - Provedou se úkony podle transakce "Změna objednávky" až po úkon Klik na pole "Jiný doklad" nebo Enter včetně
 - Klik na pole "Detail položky" (rozbalí se další obrazovka)
 - Klik na záložku "Texty" (rozbalí se další obrazovka)
 - Ve sloupci "Texty k položce" (levá část obrazovky) zaklikneme položku "Text položky"
 - Do pole (pravá část obrazovky) lze vypsát zvolený text
 - **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: N  O  mat.  změněno)

- f) Pokud chceme u objednávky změnit adresu dodávky, provede se následující:
- ▶ Provedou se úkony podle transakce "Změna objednávky" až po úkon Klik na pole "Jiný doklad" nebo Enter včetně
 - ▶ Klik na pole "Detail položky" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na záložku "Dodací adresa" (rozbalí se další obrazovka, na které lze upravit adresu)
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení:   mat.  změněno)
- g) Pokud je objednávka vyřízena a pořad zůstává v modulu FI obligo k této objednávce, je nutné provést u objednávky na obrazovce "Detail položky" a záložce "Dodávka" zakliknutí pole "Konečná dodávka" a na záložce "Faktura" zakliknutí pole "Koneč. faktura". Následně provést uložení objednávky.
- h) Pokud při zakládání objednávky (transakce ME21N) uživatel zaklikne pole "Tisk rozpočtu", které se nachází v "Hlavičce" na záložce "Data zákazníka", ke každé položce objednávky se navíc vytisknou údaje týkající se přiřazení účtu, např.: paragraf, finanční místo, rozpočtová položka, prvek SPP, zakázka, apod. Pokud se požaduje vytisknout výše uvedené údaje až po založení objednávky (při zakládání objednávky pole "Tisk rozpočtu" nebylo zakliknuté), je nutné zakliknout pole "Tisk rozpočtu" následně pomocí transakce ME22.   se provádí tisk pomocí transakce ME9F, pro správný tisk je nutné na obrazovce "Zpracování zpráv: Nákupní doklady: Zprávy" vytvořit novou zprávu.

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► ME23N - Zobrazení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Obrázek 4.17.1):

- Klik na pole "**Jiná objednávka**" (čtvrté pole zleva v záhlaví obrazovky) nebo **Shift+F5** (zobrazí se podobrazovka "Výběr objednávky")
 - **Objednávka** (vypsat číslo objednávky, kterou chceme zobrazit)
 - Klik na pole "**Jiná objednávka**" nebo **Enter** (zobrazí se další část obrazovky, na které se provedou následující úkony:)
- Klik na pole "**Hlavička**" (klikem na další záložky v záhlaví této obrazovky si lze zobrazit další požadované údaje)
- Klik na pole "**Přehled položek**" (zobrazí se údaje o jednotlivých položkách)
- Klik na pole "**Detail položky**" (zobrazí se další obrazovka)
 - Klikem na jednotlivé záložky obrazovky si lze zobrazit požadované údaje
 - Pokud se pořizuje majetek druhu ZOEC na účetní sklad, na záložce "**Dodávka**" v poli "**Druh ocenění**" se zobrazí "**Šarže**" (generovaná nebo zadaná uživatelem). Tato data se zobrazí po pořízení příjemky. Generovaná šarže má tvar ve kterém první 6-tičíslí znamená datum a další 4-číslí je pořadové číslo náhodně generované. Šarže zadaná uživatelem má tvar zadaný uživatelem.

Poznámka:

- a) Vývoj objednávky si lze zobrazit následovně:
 - Klik na pole "Detail položky" (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na záložku "Vývoj objednávky" (tato záložka se zobrazí pouze v případě, že k dané objednávce existuje "Příjem" a "Faktura" nebo "Příjem", resp. "Faktura")
- b) Změny provedené v objednávce si lze zobrazit následovně:
 - Klik na pole "Přehled položek" (pouze v případě, že tato obrazovka není rozbalená)
 - Zakliknout vybranou položku
 - Klik na pole "Prostředí" v záhlaví obrazovky
 - Změny položky
- c) Vývoj objednávky založené podle statě 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112** si lze zobrazit podle transakce "ZDM04". Vyřízené a nevyřízené objednávky si lze zobrazit podle transakce ZDM03. Pokud byla k objednávce již založená faktura podle statě 8.2. *Založení došlé faktury*, stručný vývoj objednávky si lze zobrazit podle transakce "MIR4" následovně:
 - Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat údaj "MIR4"
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - Čís. fakturač. dokladu (vypsat číslo fakturačního dokladu)
 - Fiskální rok (vypsat rok)
 - Klik na pole "Zobraz. dokladu" v záhlaví obrazovky nebo F2 [na další obrazovce se zobrazí fakturační (materiálový) doklad]
 - Klik na pole "Strukt. obj. aktivní", posun obrazovky myší doprava a klik na znaménka "+"
 - Klikem na pole "Strukt. obj. potlač" v záhlaví obrazovky se potlačí vývoj objednávky
- d) Po zobrazení vývoje objednávky podle transakce "ZDM04" si lze postupným rozklikáváním čísel dokladů v podbarvených polích sestavy zobrazovat jednotlivé doklady.
- e) K objednávce založené podle statě 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112** (pokud byl proveden příjem do modulu DM) je možno si zobrazit stornované doklady, které souvisí s danou objednávkou. Toto se provede podle transakce ZDMST následovně:
 - Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat údaj "ZDMST"
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - Nákupní doklad [vypsat číslo objednávky(ek)]
 - Fiskální rok (vypsat rok)
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí údaje dle předvolených kritérií)

4.18. Založení sériového čísla materiálu [IQ01]



Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Kmenový soubor materiálu** ► **Prostředí** ► **Sériová čísla**



► **IQ01 - Založení**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení sér. čísla materiálu: Vstup)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Sériové číslo** (vypsat sériové číslo, např.: )
- **Typ** (dle výběru, např.: "V" DDM - Výrobní čísla)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)




Na obrazovce (Založení sér. čísla materiálu: Detail sér. č.)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériové číslo  k materiálu  založeno)
- Pokud je nomenklatura založena jako měrná jednotka SPR, dále se provede:



Na obrazovce (Evidence soupravy DM)


- Hodnota soupravy (vyplnit hodnotu soupravy)
- Klik na pole "Založení" v záhlaví obrazovky nebo Shift+F 8 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Založení záznamu souprav)

- Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, které se zakládá jako součást soupravy a které musí být předem založené, např.: )
- Sériové číslo (vypsat sériové číslo nomenklatury, které je součástí soupravy, např.: AB12345 - toto sériové číslo se předem nezakládá pomocí transakce "Založení sériového čísla materiálu")
- Množství (vypsat množství nomenklatury, který se zakládá jako součást soupravy, např.: 1)
- Částka ve FM (vypsat hodnotu nomenklatury, který se zakládá jako součást soupravy)
- Druh (vypsat druh součástí soupravy nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Uložit nebo F 11 (zobrazí se podobrazovka "Informace", na které se zobrazí hlášení "Záznam v evidenci souprav u ZOEC byl připraven k uložení")
- Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se obrazovka "Založení záznamu souprav" a postup zakládání další nomenklatury lze opakovat)
 - Musí být založena jedna nomenklatura s druhem soupravy HV a minimálně jedna s druhem soupravy SS
- Po zadání všech součástí soupravy se provede:
 - Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériové číslo  k materiálu  založeno)

Poznámka:



- U materiálu druhu ZOEC pod pojmem "Sériové číslo" se rozumí "Výrobní číslo" (profil sériového čísla 0001) a "Inventární číslo" (profil sériového čísla 0002).
- Výrobní číslo bude začínat znakem "#". V opačném případě se bude jednat o inventární číslo.
- Pokud chceme založit u materiálu druhu ZOEC více výrobních čísel najednou (výrobní čísla, které začínají znakem "#" a následují po sobě), provede se následující:
 - Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat: ZM03
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - Nomenklatura (vypsat nomenklaturu číslo materiálu, např.: )
 - Od čísla (vypsat sériové číslo, počínaje kterým se provede hromadné založení sériových čísel, např.: 11)
 - Počet čísel (vypsat počet sériových čísel, které chceme hromadně založit, např.: 15)
 - Klik na zelený háček s **hodinami** nebo F 8 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériové číslo #25 k materiálu  založeno)
- K urychlení zakládání inventárních čísel (profil sériového čísla 0002) lze využít i transakci "IQ04". V tomto případě se provede následující:
 - Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat: IQ04
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - Na této obrazovce vyplnit podle potřeby uživatele pole "Nomenklatura", "Počet sér. čísel", "Typ", "Sér. čísla od", "Sér. čísla do" nebo "Sériové číslo"

- ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériová čísla k materiálu  založena)

e) U materiálu ZOEC lze založit inventární číslo(a) rovněž v průběhu provádění transakcí "Příjem materiálu". Založení sériového čísla (čísel) lze provést na podobrazovce "Údržba sér. čísel" klikem na pole "Autom. založ. sér. č." a následně provedením úkonu "Klik na zelený háček nebo Enter". Systém automaticky založí sériové(a) číslo(a) podle počtu měrných jednotek.

f) U materiálu druhu ZOEC s měrou jednotkou SPR je nutné založit obsah soupravy. U majetku na účetních skladech u kterého není založen obsah soupravy se souprava zakládá pomocí transakce ZMSOUPRAVY. Při zakládání obsahu soupravy se musí vyplnit pole "Hodnota soupravy" a založit minimálně jedna nomenklatura s druhem soupravy SS (Součást soupravy) a jedna nomenklatura s druhem soupravy HV (Hlavní věc). Součet hodnot dílčích komponent soupravy se musí rovnat hodnotě soupravy. U nově pořizovaného majetku se transakce ZMSOUPRAVY nabídne v průběhu provádění transakce IQ01 automaticky. Založení soupravy se provede následovně:

Na obrazovce (Soupravy v zásobách)

- ▶ Materiál (vypsat číslo nomenklatury materiálu celé soupravy, např.: )
- ▶ Nákupní doklad (vypsat číslo objednávky, ke které se zakládá souprava)
- ▶ Sériová čísla [vypsat sériové(á) číslo(a), u kterého(ých) chceme založit součást soupravy, např.:  – toto sériové číslo se musí založit předem pomocí transakce "Založení sériového čísla materiálu"]
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 [zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí sériové(á) číslo(a), pro které chceme založit součást soupravy]


Na obrazovce (Soupravy v zásobách)

- ▶ Dvojklik na sériové číslo, pro které chceme založit součást soupravy (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Evidence souprav u DM)

- ▶ Na této obrazovce lze provést výmaz již založené (klikem na pole "Výmaz") nebo kopírování (klikem na pole "Kopírování") součástí soupravy
- ▶ Klik na pole "Založení" v záhlaví obrazovky nebo Shift+F 8 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Založení záznamu souprav)

- ▶ Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, které se zakládá jako součást soupravy a které musí být předem založené, např.: )
- ▶ Sériové číslo (vypsat sériové číslo materiálu, které je součástí soupravy, např.: AB12345 - toto sériové číslo se předem nezakládá pomocí transakce "Založení sériového čísla materiálu" jako na obrazovce "Soupravy v zásobách")
- ▶ Název/typ (vypsat název/typ materiálu, který se zakládá jako součást soupravy, např.: opěrka zbraně), pokud se po vypsání sériového čísla provede úkon "Enter", údaj do pole "Název/typ" se převezme automaticky
- ▶ Množství (vypsat množství materiálu, který se zakládá jako součást soupravy, např.: 1)
- ▶ Částka ve FM (vypsat hodnotu materiálu, který se zakládá jako součást soupravy, např.: 175,80)
- ▶ Druh (vypsat druh součástí soupravy nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ Uložit nebo F 11 (zobrazí se podobrazovka "Informace", na které se zobrazí hlášení "Záznam v evidenci souprav u ZOEC byl úspěšně uložen")
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka "Založení záznamu souprav" a postup zakládání dalšího materiálu lze opakovat)

g) Vyhledávání materiálu, který byl založen do soupravy, se provede pomocí transakce "ZMSPR". Dále se provede:

- ▶ Do pole "Materiál v soupravě" vypsat nomenklaturní číslo materiálu, které bylo založeno jako součást soupravy
- ▶ Do pole "Sériové číslo" vypsat sériové číslo materiálu, které bylo založeno jako součást soupravy
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí číslo vyhledávaného materiálu a k tomu čísla nomenklatur a sériových čísel souprav, u kterých je vyhledávaný materiál založen)
- ▶ Když se do pole "Sériové číslo" nevypíše sériové číslo materiálu součástí soupravy, systém zobrazí vyhledávaný materiál u všech nomenklatur a sériových čísel, pro které byl založen

h) Výrobní čísla v případech, kdy není možné použít transakci ZM03 lze zakládat i z textového souboru. V tomto případě je nutné, aby dodavatel k dodanému materiálu zaslal přehled výrobních čísel bez znaku "#" v elektronické podobě v textovém souboru MS-DOS. Výrobní čísla musí být vypsána v souboru ve sloupci pod sebou. Dále se postupuje následovně:

Na obrazovce (SAP Easy Access)

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat: ZMMIQ01
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Dávkové založení výrobních čísel)

- ▶ Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, pro které se zakládají výrobní čísla z textového souboru)
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Načtení z lokálního souboru)

- ▶ Klik na matchkód u pole "Název souboru"
 - ▶ Otevřít a přenést do pole "Název souboru" textový soubor výrobních čísel, které se požadují založit
 - ▶ Klik na pole "Přenos" nebo Enter (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí výrobní čísla, které budou založena)

Na obrazovce (Dávkové založení výrobních čísel)

- ▶ Klik na pole "Vytvoření mapy" vlevo nahoře nebo provést úkon "F2" (zobrazí se podobrazovka s informací "Výrobní čísla založena")
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se založená výrobní čísla k danému materiálu s hlášením o celkovém počtu založených výrobních čísel)



4.19. **Změna sériového čísla materiálu** [IQ02]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:



Logistika ► Mat. hospodářství ► Kmenový soubor materiálu ► Prostředí ► Sériová čísla ► IQ02 - Změna

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:










Na obrazovce (Změna sér. čísla materiálu: Vstup)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Sériové číslo** (vypsat sériové číslo, které chceme změnit, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna sér. čísla materiálu: Detail sér. č.)

- Klik na pole "**Zpracování**" v záhlaví obrazovky ► **Zvl. funkce sér. čísla**
- Klik na pole "Změna sériových č." (zobrazí se podobrazovka: "Změna sér. čísla materiálu: Změna sér. čísel")
 - **Nové sér. číslo** (vypsat nové sériové číslo)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter**
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériové číslo  k materiálu  změněno)

Poznámka:

- a) Sériové číslo (se statusem VKPO) lze určit k výmazu. Tento úkon se provede následovně:
 - Na obrazovce "Změna sér. čísla materiálu: Vstup" provedeme úkony až po úkon "Klik na zelený háček nebo Enter" včetně (zobrazí se obrazovka "Změna sér. čísla materiálu: Detail sér. č.")
 - Klik na pole "Sériové č. materiálu" v záhlaví obrazovky ► **Funkce** ► **Označení k výmazu**
 - Klik na pole "Nastavení" (údaj v poli "Status" se změní na údaj "OZKV VKPO")
 - Uložit nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériové číslo  k materiálu  změněno)
- b) Pokud bylo sériové číslo určené k výmazu (změněno), nelze provést příjem materiálu s tímto sériovým číslem a na obrazovce "Zobrazení sér. čísla materiálu: Seznam sér. čísel" se již při jednotlivých transakcích souvisejících s příjmem materiálu nezobrazí.
- c) Pokud se nachází ve skladu druh materiálu ZOEC, který nemá z různých důvodů přidělené sériové číslo(a) a je potřebné provést jeho výdej, musí se přidělit k tomuto materiálu konkrétní sériové číslo. Tento úkon se provede následovně:
 - Na obrazovce "Změna sér. čísla materiálu: Vstup" provedeme úkony až po úkon "Klik na zelený háček" nebo Enter včetně (zobrazí se obrazovka "Změna sér. čísla materiálu: Detail sér. č.")
 - Klik na pole "Zpracování" v záhlaví obrazovky ► **Zvl. funkce sér. čísla**
 - Klik na pole "Operace manuálně" (zobrazí se podobrazovka "Změna sér. čísla materiálu: Manuál. op.")
 - Do skladu (zakliknout pole - kroužek, který se nachází vlevo od tohoto textu)
 - Klik na zelený háček nebo Enter (v poli "Status" se změní údaj "VKPO" na "VSKL")
 - Druh zásob (vypsat: 01)
 - Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
 - Sklad (dle výběru, např.: "0111" - B  M  01 I. Jílové)
 - Uložit nebo **F 11** (zobrazí se podobrazovka "Zpracování statusu: Změna materiálu")
 - Klik na pole "Ano" (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Sériové číslo #889 k materiálu  změněno)
- d) Pokud je nutné provést změnu typu sériového čísla, např. z "V" na "I", na obrazovce "Změna sér. čísla materiálu: Detail sér. č." se provede:
 - Klik na pole "Zpracování" v záhlaví obrazovky ► Klik na pole "Změna typu..."
 - Do pole "Typ vybavení" ve sloupci "Nový typ" vypsat údaj, např. "I"
 - Klik na zelený háček nebo Enter, v některých případech i vícekrát
 - Uložit nebo **F 11** (Sériové číslo  k materiálu  změněno)


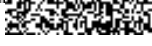
4.20. Zobrazení sériového čísla materiálu [IQ03]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Mat. hospodářství ► Kmenový soubor materiálu ► Prostředí ► Sériová čísla ► IQ03 - Zobrazení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:









Na obrazovce (Zobrazení sér. čísla materiálu: Vstup)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Sériové číslo** (vypsat sériové číslo, které chceme zobrazit, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zobrazení sér. čísla materiálu: Detail sér. č.)

- Na této obrazovce se zobrazí příslušné údaje o sériovém čísle

Poznámka:

- V případě, že chceme zobrazit všechna založená sériová čísla k materiálu, po úkonu "Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: ) provedeme následující:
 - Klik na pole pod zeleným háčkem nebo Shift+F12 (zobrazí se existující sériová čísla k dané nomenklatuře)
- V případě, že chceme zobrazit sériové číslo, které známe, ale neznáme nomenklaturní číslo materiálu, resp. další údaje, provede se následující:
 - Klik na pole "Inform. systémy" ve standardním menu SAP Easy Access
 - Klik na pole "Výkazy ad hoc"
 - Dvojklik na pole "SAP Query" (zobrazí se obrazovka "Query skup. uživatelů ...: Vstup")
 - Klik na pole "Prostředí" v záhlaví obrazovky ► Pracovní oblasti ► Standardní oblast
 - Klik na pole "Výběr" nebo F2 (zobrazí se obrazovka "Query skup. uživatelů AM: Vstup")
 - Klik na pole "Zpracování" v záhlaví obrazovky
 - Klik na pole "Změna skup. uživatelů" (zobrazí se podobrazovka "Skupiny uživatelů")
 - Zakliknout pole "Z1" - U  F2
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se obrazovka "Query skup. uživatelů Z1: Vstup")
 - Query (vypsat "Z6" - Zobrazení sériových čísel nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se obrazovka "Zobrazení sériových čísel")
 - Sériové číslo (vypsat sériové číslo)
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na obrazovce "Zobrazení sériových čísel" se zobrazí příslušné údaje k danému sériovému číslu)
- V případě, že chceme zobrazit historii změn sériového čísla provedených podle transakce IQ02, provede se následující:
 - Do dialogového okna stand. menu SAP Easy Access vypsat údaj "ZIQH"
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
 - Výrobní/inv. číslo (vypsat číslo u kterého chceme zobrazit historii změn, např.: )
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na obrazovce "Historie výrobního/inventárního čísla" se zobrazí následující údaje: Staré číslo, Nové číslo, U  D  Č  V  Transakce)




4.21. Založení šarže [MSC1N]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Kmenový soubor materiálu ► Šarže ► MSC1N - Založení


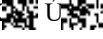

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Založení šarže)


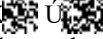

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Šarže** (vypsat šarži materiálu, např.: 550/99)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další část obrazovky)
 - Klikem na jednotlivé záložky obrazovky se zobrazí další pole, které lze podle potřeby vyplnit
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Šarže 12/2000 se založí)

Poznámka:

a) Zobrazení založené šarže se provede následovně:

- Na obrazovce "Založení šarže" se provede:
 - Materiál (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
 - Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
 - Klik na pole "Šarže"
 - Klik na matchkód u pole "Šarže" [zobrazí se podobrazovka "Číslo šarže (1)"]
 - Klik na zelený háček nebo Enter [zobrazí se podobrazovka "Číslo šarže (1) ... Záznamy nalezeny" na které se zobrazí přehled všech založených šarží u dané nomenklatury]

b) Zobrazení zásob šarží u zvolené nomenklatury se provede následovně:

- Na obrazovce "Založení šarže" se provede:
 - Materiál (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
 - Útvar (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
 - Klik na pole "Prostředí" v záhlaví obrazovky
 - Klik na pole "Aktuální zásoba" (na další obrazovce se zobrazí šarže s nenulovou zásobou)

5.1. **Založení požadavku na zálohu k objednávce** [F-47]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Účetnictví ► Finanční účetnictví ► Dodavatelé ► Účtování ► Záloha ► F-47 - Požadavek

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:


Na obrazovce (Požadavek na zálohu: Data hl.)

- **Datum dokl.** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Druh dokl.** (vypsat "KZ" - Platba dodavatele nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Úč. Úč. kraje)
- **Měna/kurz** (vypsat "CZK" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Reference** (vypsat číslo faktury na zálohu dodavatele)
- **Text hlav. dokl.** (vypsat text, který se váže k dané problematice)
- **Datum daň. hláš.** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účet** u pole Dodavatel (vypsat číslo dodavatele)
- **Cílový znak ZHK** (vypsat "A", "I", "M", "N", resp. "V" v závislosti na druhu účtu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Požadavek na zálohu: Z. P. úč. dodavat.)

- **Částka** (vypsat částku zálohy, která se poskytuje dodavateli)
- **Splat. dne** (vypsat datum splatnosti zálohy dodavateli)
- **Způsob platby** (vypsat "U" - Bankovní převod nebo dle výběru)
- **Nák. doklad** (vypsat číslo objednávky) a **do pole vpravo od tohoto pole** vypsat číslo položky objednávky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Text** (vypsat konstantní symbol: ► 0008-neinvest. materiál, ► 0028-invest. materiál, ► 0308-sloužby)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, údaje do polí "Roz. pol", "Fin. místo" a "Paragraf" se převezmou z objednávky automaticky (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Požadavek na zálohu: O. P. úč. dodavat.)

- **Banka part** (vypsat číslo typu banky part., např.: "0001" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Fir. banka** (vypsat číslo firemní banky, např.:  nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **pyramidu** v levé horní části obrazovky nebo **Shift+F2** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Požadavek na zálohu: Zobraz. Přehled)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován v účet. okruhu 4400)

Poznámka:

Po provedení této transakce a před provedením transakcí "Založení došlé faktury" (stat' 8.2.) a "Rozpuštění zálohy dodavateli" (stat' 5.3.) musí proběhnout v modulu FI nejdříve platební program.


5.2. **Zaučtování zálohy dodavatel** [F-48]

!!! NEPOUŽÍVAT V MODULU MV3 !!! / viz. Poznámka /

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:
Účetnictví ► Finanční účetnictví ► Dodavatelé ► Účtování ► Záloha ► F-48 - Záloha

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:


Na obrazovce (Zaučtování zálohy dodavatel: Data hl.)

- **Datum dokl.** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Druh dokl.** (vypsat "KZ" - Platba dodavatele nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Úč. okruh kraje)
- **Měna/kurz** (vypsat "CZK" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Reference** (vypsat číslo faktury dodavatele)
- **Účet** u pole Dodavatel (vypsat číslo dodavatele)
- **Základní účet** (vypsat "A", "I", "M", "N", resp. "V" v závislosti na druhu účtu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účet** u pole Banka (dle výběru, např.:  – neinvestiční výdajový účet RO nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Částka** (vypsat částku poskytnuté zálohy)
- **Datum valuty** (vypsat aktuální datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Zaučtování zálohy dodavatel: Z P úč. dodavat.)

- **Částka** (vypsat částku poskytnuté zálohy)
- **Splat. dne** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Nák. doklad** (vypsat číslo objednávky) a **do pole vpravo od tohoto pole** vypsat číslo položky objednávky nebo dle výběru
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, údaje do polí "Roz. pol", "Fin. místo" a "Paragraf" se převezmou z objednávky automaticky (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zaučtování zálohy dodavatel: O P úč. dodavat.)

- **Banka part** (vypsat číslo typu banky part., např.: "0001" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Fir. banka** (vypsat číslo firemní banky, např.:  nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **pyramidu** v levé horní části obrazovky nebo **Shift+F2** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zaučtování zálohy dodavatel: Zobraz. Přehled)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaučtován v účet. okruhu 4400)

Poznámka:

- Tuto transakci lze použít pouze ve školním modulu - MV2 !!!
- Tato transakce nahrazuje provedení platebního programu, který se provádí pouze v produktivním modulu (zpravidla každý den po ukončení pracovní doby), bez něhož nelze provést úkony uvedené ve stati 5.3. *Rozpuštění zálohy dodavatel*.
- Transakce slouží pouze k tomu, aby bylo možné provést procvičení úkonů uvedených ve stati 5.1. *Založení požadavku na zálohu k objednávce* a stati 5.3. *Rozpuštění zálohy dodavatel* ve školním modulu MV2 před provedením tohoto cyklu v produktivním modulu MV3 systému SAP.

5.3. **Rozpuštění zálohy dodavatel** [FBA8]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Mat. hospodářství ► Likvidace faktur ► Likvidace faktur ► Prostředí ► FBA8 --
Rozčlenění záloh

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Rozpuštění zálohy dodavatel: Data hl.)

- **Datum dokl.** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Druh dokl.** (vypsat "KZ" - Platba dodavatele nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Účetnímu kraje)
- **Měna/kurz** (vypsat "CZK" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Reference** (vypsat číslo faktury dodavatele)
- **Datum daň. hláš.** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Účet** u pole Dodavatel (vypsat číslo dodavatele)
- **Faktura** [vypsat číslo faktury (pokud se tento údaj automaticky nepřevezme) pořízené podle transakce "MIRO", viz. stať 8.2. vypsat číslo účetního dokladu, ne fakturačního (materiálového) dokladu]
- **Text** [vypsat číslo dokladu (číslo požadavku na zálohu k objednavce, vygenerované systémem)]
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Rozpuštění zálohy dodavatel: Výběr záloh)

- Zakliknout **levé okno položky**, které odpovídá poskytnuté záloze
- **Uložit** nebo **F 11** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Rozpuštění zálohy dodavatel: Zobraz. Přehled)

- Na dolní liště této obrazovky se zobrazí hlášení: Opravte označené položky
- Dvojklik na **modrý řádek položky s číslem a názvem dodavatele** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Rozpuštění zálohy dodavatel: Ověř. Platba úč. dodavat.)

- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**
- **Fir. banka** (vypsat číslo firemní banky, např.:  - nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **pyramidu** v levé horní části obrazovky nebo **Shift+F2** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Vyúčtování zálohy dodavatel: Zobraz. Přehled)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován v účet. okruhu 4400)

Poznámka:

- a) Vyúčtování zálohy dodavatel si lze zobrazit ve vývoji objednávky, kde následující typy označení při standardním postupu pořízení materiálu znamenají:
 - WE - příjmový doklad
 - RE - doklad o pořízení faktury
 - Anz - doklad o zaúčtování [a rozpuštění (znaménko – ve sloupci "Hodn. ve fir. měně")] zálohy dodavatel
- b) Transakce s typem označení "Anz" se dělí na úkon:
 - Zaúčtování zálohy dodavatel (tento úkon provádějí pracovníci, kteří odpovídají za platební program a provádí se výhradně v modulu FI)
 - Rozpuštění zálohy dodavatel (tento úkon lze provést až po transakci "Zaúčtování zálohy dodavatel").
- c) Pokud bylo pořízeno více faktur, do pole "Faktura" lze vypsat číslo kterékoliv faktury. V případě, že žádná z faktur nedosahuje hodnotu poskytnuté zálohy, zpravidla se použije faktura s nejvyšší hodnotou. V tomto případě se vytvoří doklad, který se proučtuje s další fakturou podle výše uvedené transakce.



6.1. Příjem materiálu na základě objednávky do skladu [MIGO]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Mat. hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► K objednávce
► MIGO - Čís.Obj.- známo

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Příjem materiálu Objednávka ...)

- Pokud se nezobrazí výše uvedená obrazovka, do pole **levo nahoře** převzít přes matchkód údaj "**Příjem materiálu**"
- Do pole vpravo od pole "**Příjem materiálu**" převzít přes matchkód údaj:
 - **Objednávka** (pokud se provádí příjem k objednávce)
 - Do pole vpravo od pole "**Objednávka**", které je žlutě podbarvené (vypsat číslo objednávky, např.  nebo údaj:
 - **Rezervace** (pokud se provádí příjem k účetnímu dokladu - rezervaci)
 - Do pole vpravo od pole "**Rezervace**", které je žlutě podbarvené (vypsat číslo účetního dokladu - rezervace, např. 284569)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (údaje z objednávky nebo účetního dokladu-rezervace se přenesou do této transakce), kontrolu správnosti přenesených údajů lze provést pohybem vodorovné lišty doprava a dále úkonem:
 - Klik na pole "**Data hlav.**" a pole "**Detail. data**" (rozbalí se další obrazovky, na kterých se zobrazí údaje z objednávky nebo účetního dokladu)
- Na této obrazovce můžeme opravit "**Množství**" nebo "**Sklad**"
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Zakliknout pole ve sloupci "**OK**" (tento úkon lze provést pouze v případě, že není rozbalené pole "Detail. data")
- U materiálu druhu ZOEC je nutné dále provést následující:
 - Klik na pole "**Detail. data**" (rozbalí se další obrazovka)
 - Klik na záložku "**Sériová čísla**", rozbalí se další obrazovka, na které se provede“
 - U materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001) do sloupce "**Sériová čísla**" vypsat nebo převzít výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stat. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
 - U materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0002) provést automatické založení sériových čísel zakliknutím pole "**Autom. založení sériových čísel**"
 - Převzetí sériového(ých) čísla(el) se provede následovně:
 - Na záložce "**Sériová čísla**" klik na pole "**Hledání**" (dalekohled) v pravé části obrazovky [zobrazí se podobrazovka "Výběr sériových čísel"]
 - Na podobrazovce "**Výběr sériových čísel**" klik na pole "**Ne**" (zobrazí se obrazovka "Zobrazení sér. čísla materiálu: Výběr sér. čísel")
 - Pokud chceme automaticky načíst čísla z rezervace, provede se klik na pole "**Ano**"
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** [zobrazí se obrazovka "Zobrazení sér. čísla materiálu: Seznam sér. čísel" (pokud je založeno pouze jedno sériové číslo, automaticky se převezme do sloupce "Sériové číslo")]
 - Pokud se zobrazí obrazovka "Zobrazení sér. čísla materiálu: Seznam sér. čísel", dále se provede:
 - **Levým tlačítkem myši** kliknout na **první sloupec řádku** ve kterém se nachází přebírané sériové číslo (řádek se podbarví), pokud přebíráme více čísel za sebou, kurzorem se pohybujeme směrem dolů (levé tlačítko zůstává zakliknuté)
 - Pokud přebíráme sériová čísla, které nenásledují za sebou, je nutné stisknout klávesnici "**Ctrl**" a držet stisknutou po celou dobu přebírání sériových čísel
 - Klik na pole "**Výběr**" vlevo nahoře nebo provedeme úkon "**Ctrl+Shift+F11**" [sérové(a) číslo(a) se převezme(ou) do sloupce "Sériové číslo" na záložce "Sériová čísla"]
 - **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiálový doklad  je zúčtován)

Poznámka:

- a) Před příjmem nezařazeného drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku na základě objednávky do skladu je nutné u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001) provést založení sériového čísla. Založení sériového čísla se provede podle *statě 4.18. Založení sériového čísla materiálu*.
- b) V případě potřeby lze u materiálu druhu
- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
 - ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
- c) U materiálu druhu ZOEC s profilem sériového čísla 0001, se prioritně zadává výrobní číslo začínající znakem "#". U materiálu druhu ZOEC s profilem sériového čísla 0002, systém prioritně generuje inventární číslo (bez znaku "#").
- d) U materiálového dokladu si lze zobrazit účty hlavní knihy následovně:
- ▶ Postup zobrazení, viz. stať 6.32., poznámka, bod d)



6.2. Příjem materiálu na základě objednávky na NS do spotřeby [MIGO]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Mat. hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► K objednávce
► MIGO - Čís.Obj.- známo

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Příjem materiálu Objednávka ...)

- Pokud se nezobrazí výše uvedená obrazovka, do pole **vlevo nahoře** převzít přes matchkód údaj "Příjem materiálu"
- Do pole **vpravo od pole "Objednávka"**, které je žlutě podbarvené (vypsat číslo objednávky, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (údaje z objednávky se přenesou do této transakce), kontrolu správnosti přenesených údajů lze provést pohybem vodorovné lišty doprava a dále úkonem:
 - Klik na pole "DatVH1" a pole "Detail. data" (rozbálí se další obrazovky, na kterých se zobrazí údaje z objednávky)
- Na této obrazovce můžeme opravit "**Množství**"
- Zakliknout pole ve sloupci "**OK**" (tento úkon lze provést pouze v případě, že není rozbalené pole "Detail. data")
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiálový doklad  je zaúčtován)

Poznámka:

Příjem materiálu lze provést pouze u materiálu druhu ZSPM - Spotřební materiály. Materiál druhu ZOEC se musí pořizovat následovně:



- Centrálně zabezpečený, přes účetní sklad začínající písmenem "D"
- Ostatní, podle statě 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112**.

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Mat. hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► K objednávce
► MIGO - Čís.Obj.- známo

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Příjem materiálu Objednávka ...)

- Pokud se nezobrazí výše uvedená obrazovka, do pole **vlevo nahoře** převzít přes matchkód údaj "Příjem materiálu"
- Do pole **vpravo od pole "Objednávka"**, které je žlutě podbarvené (vypsat číslo objednávky, např.: )
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (údaje z objednávky se přenesou do této transakce), kontrolu správnosti přenesených údajů lze provést pohybem vodorovné lišty doprava a dále úkonem:
 - Klik na pole "DatVH1" a pole "Detail. data" (rozbalí se další obrazovky, na kterých se zobrazí údaje z objednávky)
- Na této obrazovce můžeme opravit "**Množství**"
- Zakliknout pole ve sloupci "**OK**" (tento úkon lze provést pouze v případě, že není rozbalené pole "Detail. data")
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiálový doklad  je zaúčtován)

Poznámka:

Příjem materiálu lze provést pouze u materiálu druhu ZSPM – Spotřební materiály. Materiál druhu ZOEC se musí pořizovat následovně:

- Centrálně zabezpečený, přes účetní sklad začínající písmenem "D" a až následně lze vydávat na zakázku
- Ostatní, podle statě 4.10. *Založení objednávky pro drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek zařazovaný do užívání mimo účet 112**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (SaP Easy Access)

- ▶ Do dialogového okna stand. menu SAP Easy Access vpsat: ZDM01
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (DM - z faktury)

- ▶ Čís. fakturač. dokladu [vypsat číslo fakturačního (materiálového) dokladu, ne účetního dokladu]
- ▶ Rok pořízení faktury (vypsat rok)
- ▶ Poznámka (vyplnit podle potřeby uživatele)
- ▶ Datum účtování DM (lze zadat údaj zvolený uživatelem)
- ▶ Příjemka (vypsat číslo účetního dokladu - rezervace)
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zpracování položek)

- ▶ Sériové číslo [vypsat nebo převzít přes matchkód sériové(a) číslo(a)] – u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0002) systém inventární čísla generuje a proto se toto pole nevyplňuje
 - ▶ Pokud byla provedena transakce ZRES [založení výrobního čísla k účetnímu dokladu (rezervace)], výrobní číslo se do pole "Sériové číslo" přenesou automaticky
- ▶ Kat (toto pole vyplnit podle potřeby)
- ▶ Určeno pro (toto pole vyplnit podle potřeby)
- ▶ Uložit nebo F 11
 - ▶ Zobrazí se podobrazovka "Nákladové středisko" (tato obrazovka se zobrazuje v případě, že objednávka je založená na zakázku, která neobsahuje nákladové středisko)
 - ▶ Nákladové středisko (dle výběru, např.: – K Ú kraje)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zobrazí se podobrazovka "Informace" na které se zobrazí hlášení "Středisko bylo doplněno"
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zobrazí se podobrazovka "Uložení"
- ▶ Na podobrazovce "Uložení" klik na pole Ano (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (DM - z faktury)

- ▶ Na této obrazovce se zobrazí zaúčtovaný doklad s číslem DM dokladu (za lomítkem se zobrazí číslo fakturačního dokladu začínající číslem 51...).




Poznámka:

a) Na DM dokladu se zobrazí třída drobného majetku (TDM) následovně:

	D	Samost. software s cenou
	D	Samost. software s cenou 0-6999
	D	Číselný drahé kovy bez omezení ceny
	D	Číselný hmotný s cenou [účty: (+) / (-)]
	D	Číselný hmotný s cenou 0-2999,99 (+) / (-)]
	D	Číselný nehmotný s cenou
	D	Číselný nehmotný s cenou 0-6999,99

b) U materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001) lze sériová čísla založit předem podle transakce IQ01 nebo zadat až v průběhu provádění příjmu materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM, pokud nebyla založena podle transakce IQ01. Pokud se přijímá sériové číslo, které obsahuje obsah soupravy, musí se předem provést založení obsahu soupravy podle transakce "ZMSOUPRAVY".

c) Pole "Sériové číslo" se vyplňuje pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001) (ve sloupci "Č" musí být uvedený údaj "V"). V matchkódu sériového čísla se zobrazují pouze čísla založená podle transakce "IQ01". V matchkódu se nezobrazují již jednou matchkódem převzatá sériová čísla. Když se v matchkódu zaklikne více sériových čísel než je potřeba, systém převezme pouze tolik čísel, kolik je řádků přijímané nomenklatury (tzn. kolik je počet kusů přijímané nomenklatury). Nejdříve se provede převzetí sériových čísel pomocí matchkódu a až následně se zadají sériová čísla, která nebyla založena podle transakce "IQ01".

- d) Před úkonem "Uložit nebo F 11" lze provést kontrolu převzatých sériových čísel. Toto se provede klikem na pole "Kontrola" nebo F5 (vlevo nahoře). Systém upozorní např. na duplicitu nebo jiný nesprávně provedený úkon. Pokud převzetí bylo provedeno v pořádku, na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení "Kontrola proběhla v pořádku".
- e) Pokud je nutné vrátit část dodávky majetku zpět dodavateli, provede se následující:
- ▶ Pořízení dobropisu podle statě 8.2. Založení došlé faktury, poznámka, bod e)
 - ▶ Pořízení účetního dokladu (rezervace) podle statě 6.34./A Příjemka materiálu k objednávce
 - ▶ Následně se provede vyřízení dobropisu podle transakce "ZDM01"
- f) Pokud je nutné vrátit celou dodávku majetku zpět dodavateli, provede se následující:
- ▶ Stornování fakturačního dokladu podle statě 8.6. *Stornování faktury*
 - ▶ Následně se provede vyřízení fakturačního dokladu (storno materiálu z modulu DM - Zrušení DM) podle transakce "ZDMST" takto:
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP R/3 vypsát: ZDMST
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Číslo dokladu (vypsát číslo fakturačního dokladu - nikoliv storno dokladu)
 - ▶ Datum účtování pro storno DM (vypsát datum storno dokladu)
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na podobrazovce "Výpis stornovaných objednávek a zpracování DM dokladu" klik na číslo DM dokladu ve sloupci "DM doklad", např.: 249627
 - ▶ Na podobrazovce  D  dokladu" klik na pole "Ano" (zobrazí se obrazovka "Pohyby v POE")
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován v účet. okruhu 4400)
- g) Pokud byla k objednávce pořízena faktura na vedlejší náklady (dodatečné účtování na vrub), postoupnost pořizování a storen dokladů je následující (postoupnost transakcí je nutné dodržet):
- 1) Pořizování
 - ▶ ME21N
 - ▶ MIRO (faktura)
 - ▶ MIRO (dodatečné účtování na vrub)
 - ▶ ZMB21 (účetní doklad obsahuje součet hodnot faktury a dodatečného účtování na vrub)
 - ▶ ZDM01 (do pole "Čís. fakturač. dokladu" zadat číslo fakturačního dokladu - RE-L, do pole "Příjemka" číslo účetního dokladu-rezervace)
 - 2) Vrácení části dodávky majetku zpět dodavateli
 - ▶ MIRO (Dodatečné účtování ve prospěch) – na vedlejší náklady
 - ▶ MIRO (Dobropis) – na množství a částku
 - ▶ ZMB21 (do pole "Položka" zadat číslo stornované položky objednávky, zaškrtnout pole "Použit pouze pro vyřízení dobropisu transakcí ZDM01")
 - ▶ ZDM01 [do pole "Čís. fakturač. dokladu" zadat číslo fakturačního dokladu - RE-L (dobropisu), do pole "Příjemka" číslo účetního dokladu-rezervace]
 - 3) Vrácení celé dodávky majetku zpět dodavateli
 - ▶ MR8M (do pole "Čís.fakturač.dokladu" zadat číslo dodatečného účtování na vrub - NB-L)
 - ▶ MR8M (do pole "Čís.fakturač.dokladu" zadat číslo fakturačního dokladu - RE-L)
 - ▶ ZDMST (do pole "Číslo dokladu" zadat číslo fakturačního dokladu - RE-L)

6.5. Příjem materiálu aktivací (vlastní výrobou) do skladu na zakázku [MB1C]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MB1C - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- Druh pohybu (vypsat "521" - Příjem bez výrobní zakázky do volně použ. nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Zakázka** (dle výběru, např.: "AKT4400_XXXX" - K Ú kraje)
- Nomenklatura (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001)

- **Částka ve FM** (vypsat celkovou částku aktivované nomenklatury)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(a) číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stat. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- a) Před úkonem "Příjem materiálu aktivací (vlastní výrobou) do skladu na zakázku" se nejdříve provede výdej materiálu určeného k aktivaci ze skladu podle druhu materiálu následovně:
- U materiálu druhu ZSPM se provede úkon uvedený ve stati 6.12. *Výdej materiálu ze skladu na nákladové středisko do spotřeby, druh pohybu 201*
 - U materiálu druhu ZOEC se provede úkon uvedený ve stati 6.12. *Výdej materiálu ze skladu na nákladové středisko do spotřeby, druh pohybu 913*

- b) Pokud se pořizuje materiál pro aktivaci (vlastní výrobu), který se nenachází ve skladu, provede se nejdříve klasickým způsobem jeho naskladnění, tzn. provedou se úkony uvedené ve statích 4.9. *Založení objednávky pro skladový materiál, 6.1. Příjem materiálu na základě objednávky do skladu a 8.2. Založení došlé faktury.*
- c) XXXX - u pole "Zakázka" toto označení za podtržítkem znamená "Hierarchii" (první dvě úrovně z hierarchie) materiálu převzatou ze kmenového záznamu materiálu.
- d) Aktivovaný materiál lze vydávat z účetního skladu na nákladové středisko za aktivovanou cenu. V tomto případě se na obrazovce "Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování" provede dvojklik na danou položku nomenklatury a na obrazovce "Pořiz. výdeje mater.: Detaily/....." se vyplní pole "Částka ve FM".
- e) Tuto transakci lze použít i pro příjem renovovaných náhradních dílů s tím rozdílem, že se nevyplňuje pole "Zakázka".
- f) V případě potřeby lze u materiálu druhu
- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
 - ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).

6.6. Příjem materiálu rozebráním [MBIC]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MBIC - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "905" - Příjem rozebráním nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: K Ú kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001)

- **Částka ve FM** (vypsat celkovou částku aktivované nomenklatury)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(a) číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stať. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl zaúčtován)

Poznámka:

a) Pokud se provádí příjem materiálu (zejména náhradních dílů) rozebráním drobného dlouhodobého nebo dlouhodobého majetku vyřazeného z důvodu škody (předpokladem je, že škoda je v době provádění této transakce již zaúčtována v jiných modulech), je nutné navíc zadat do pole "Účet hl. knihy" účet – v případě živelné pohromy) a vyplnit pole "Nákl. středisko", které musí být stejné jako při primárním účtování (manka a škody). Výsledný účetní zápis bude mít podobu Má dáti 112 / Dal 547. Došlo ke snížení škody o hodnotu naskladněného materiálu. Materiál se naskladňuje v reprodukční pořizovací ceně. O provedení transakce je nutné informovat pracovníky odpovědné za účtování v modulu "Finanční účetnictví".

b) V případě potřeby lze u materiálu druhu

- ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsat nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
- ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsat nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).

6.7. **Bezúplatný příjem materiálu mimo resort nebo systém SAP** [MBIC]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Vedení zásob** ► **Pohyb materiálu** ► **Příjem materiálu** ► **MBIC - Ostatní**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "901" - Bezúplatný příjem materiálu mimo resort nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001)

- **Částka ve FM** (vypsat částku, která odpovídá celkovému počtu přijímané nomenklatury)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)


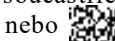
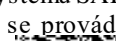
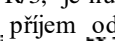
- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(á) číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stat. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

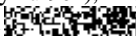
Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

a) Na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr." do pole "Text hlav. dokl" uvést důvod provedení této transakce, např.: Příjem z resortu MO ČR, Příjem z tiskárny MV ČR, která není v systému SAP R/3, Příjem delimitací, Příjem od státních hmotných rezerv, nebo jde-li o propadlé návykové látky, prekurzory a zařízení k jejich výrobě a pod.

b) Pokud se provádí příjem od složky, která je součástí resortu a není v systému SAP R/3, je nutné zadat do pole "Materiálový list" účet  nebo . Pokud se provádí příjem od Správy státních hmotných rezerv, je nutné zadat do pole "Materiálový list" účet  nebo . Použití účtu 384 místo 649 se řídí principem významnosti (viz. novela Českého účet. standardu č.707).

- c) Uživatel, který provedl toto účtování (tzn. druh pohybu 901), musí informovat pracovníky modulu FI, aby provedli transakci FB50 (přeúčtování Má dáti  / Dal 401 00x xxx) v částce, kterou obsahuje doklad pořízený pohybem 901.
- d) V případě potřeby lze u materiálu druhu
- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
 - ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).

6.8. Příjem materiálu bez objednávky do skladu [MB1C]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MB1C - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- Druh pohybu (vypsat "501" – Příjem bez objednávky do skladu nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001)

- **Částka ve FM** (vypsat částku, která odpovídá hodnotě nakoupené nomenklatury)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(á) číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stat. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Příjem materiálu bez objednávky do skladu lze provést pouze v případě, že faktura byla zaplacená v minulém roce a doposud nebyl proveden příjem materiálu. V modulu MM - Materiálové hospodářství se úkon "Pořízení došlé faktury" již neprovádí.
- V případě, že se přijímá šaržovaný materiál stejné nomenklatury o více šaržích zároveň, pole "Částka ve FM" se musí vyplnit pro každou šarži zvlášť.
- Tuto transakci lze použít i pro příjem vratného obalu na účetní sklad s tím rozdílem, že při příjmu se neuvádí cena (materiálový doklad neobsahuje účetní doklad) a dále:
 - Na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr." se vyplní do pole "Zvláštní zásoba" písmeno "M"

▶ Na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky" se vyplní pole "Dodavatel"

d) V případě potřeby lze u materiálu druhu

- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stat. 4.18.).
- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stat. 4.18.).

6.9. Příjem materiálu převzetím stavu zásob [MB1C]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MB1C - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "561" – Příjem převzetím stavu zásob nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(á) číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stať. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- Dvojklik na příslušný **řádek dané nomenklatury** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Detaily 0001/0001)

- **Částka ve FM** (vypsat částku, kterou se dorovná celková hodnota zásob dané nomenklatury)
- **Uložit** nebo **F11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- V případě, že je nutno provést změnu sériového čísla, úkon se provede stejným způsobem jako u statě 4.19. *Změna sériového čísla materiálu.*
- Pokud se jedná o přebytek materiálu dané nomenklatury, dorovnání počtů a hodnot se provede obdobným způsobem jako v předcházejícím případě s tím rozdílem, že do pole "Druh pohybu" se musí vypsat "562" - Příjem převzetím stavu zásob do volně použít. - storno nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu).
- Když se do pole "Částka ve FM" uvede hodnota "0" (nebo se toto pole nevyplní), systém automaticky převezme pohyblivou průměrnou cenu dané nomenklatury. V ostatních případech se převezme cena zadaná uživatelem systému SAP ERP.

d) V případě potřeby lze u materiálu druhu

- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).

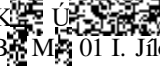
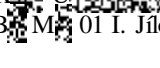
6.10. Příjem materiálu získaného výměnou mimo resort [MB1B]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:



Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1B - Přeučtování

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení přeučtování: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "542" – Přeučtování na posk.zás.-PvM z volně použ.zásob – stomo nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" -  01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení přeučtování: Nové položky)

- **Dodavatel** (dle výběru, např.: )
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(a) číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stať. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Před provedením této transakce je nutné provést transakci uvedenou ve stati "6.24. Výdej materiálu na výměnu mimo resort".
- Materiálový doklad neobsahuje účetní doklad.
- V případě potřeby lze u materiálu druhu
 - ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsat nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
 - ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsat nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(a) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).

6.11. Příjem materiálu vyřazeného z modulu DM do účetního skladu [MB1C]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MB1C - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- => **Druh pohybu** [vypsat "viz.Poznámka, bod d)" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu]
- => **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - Kraj Ústecký)
- => **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B. M. 01 I. Jílové)
- => **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- => Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- => **Materiál** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- => **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
 - Pokud uživatel u materiálu druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- => Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001)

- => **Částka ve FM** (vypsat částku, která odpovídá celkovému počtu přijímané nomenklatury)
- => Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0001**) do sloupce "**Sériové číslo**" vypsat nebo převzít sériové(á) číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ 01 (stat. 4.18.), tzn. číslo(a) začínající znakem "#".
- U materiálu druhu **ZOEC** (profil sériového čísla **0002**) provést automatické založení sériových čísel klikem na pole "**Autom. založ. sér. č.**" nebo provedeme úkon **F7**
- Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- a) Na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr." do pole "Text hlav. dokl" uvést číslo dokladu, kterým byl materiál vyřazen z modulu DM.
- b) Částka ve FM uvedená na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001" musí odpovídat celkové hodnotě materiálu vyřazeného z modulu DM.
- c) Na účetní sklad lze přijímat pouze stejný materiál (nomenklaturu), který byl vyřazen z modulu DM.
- d) Použit druh pohybu:
 - 901 v případě, že materiál byl pořízen do modulu DM bezúplatně

- ▶ 921 v případě, že materiál byl pořízen za úplatu a vydán do modulu DM v minulosti
 - ▶ 923 v případě, že materiál byl pořízen za úplatu a vydán do modulu DM v roce příjmu na účetní sklad
 - ▶ při použití druhu pohybu 923 se musí vyplnit navíc pole „Nákl. středisko“
- e) V případě potřeby lze u materiálu druhu
- ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0001) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" inventární číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).
 - ▶ ZOEC (profil sériového čísla 0002) vypsát nebo převzít do sloupce "Sériová čísla" výrobní číslo(a), které(á) bylo(a) založeno(a) podle transakce IQ01 (stať. 4.18.).





6.12. Výdej materiálu ze skladu na NS do spotřeby [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:





Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "201" - Spotřeba ze skladu na nákladové středisko nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B  M  01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: 
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)





Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)



- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Ze skladu lze vydávat na NS do spotřeby materiál ZSPM - Spotřební materiály. Pouze ve výjimečných případech lze provést výdej materiálu druhu ZOEC. V tomto případě se použije druh pohybu "913" - Výdej materiálů DDHM do spotřeby.
- Pokud chceme vydávat na NS materiál "ZSPM", který je nutné dále evidovat v modulu DM (nikoli účtovat), použije se druh pohybu 948. Po úkonu "Uložit nebo F 11" se zobrazí obrazovka "Založení sériových / výrobních čísel", na které lze provést následující:
 - Kontrolu vygenerovaných parametrů a podle potřeby doplnit pole "Kategorii" nebo "Určeno pro"
 - Pokud některý parametr na této obrazovce neodpovídá doposud zadaným údajům, provede se zrušení transakce následujícím způsobem:
 - Klik na červený křížek v záhlaví obrazovky nebo **F 12** (zobrazí se podobrazovka "Data budou ztracena")
 - Klik na pole "Ano" (zobrazí se podobrazovka "Informace", na které se zobrazí hlášení: Chyba při převodu Sériových čísel. D  M  č.  nebyl vytvořen)
 - Klik na zelený háček nebo Enter
 - Uložit nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován a zároveň se na obrazovce zobrazí pořízený doklad)
- V případě, že chceme vydávat z různých skladů zároveň, nevyplňujeme na obrazovce "Zadávání výdeje mater.: Vstup" číslo skladu, ale na obrazovce "Zadávání výdeje mater.: Nové položky" vyplníme číslo skladu u jednotlivých položek zvlášť.

- d) Při výdeji z účetních skladů mohou některým komoditám materiálu, zejména u materiálových tříd 12, 15, 16, 17 a 25 náležet (kromě přednastavených) jiné účty. Při výdeji materiálu těchto materiálových tříd z účetních skladů je nutné zadávat do pole "Účet hl.knihy" účty hlavní knihy podle komodity materiálu v souladu s účtovým rozvrhem.
- e) Tuto transakci lze použít i pro výdej sponzorských darů z účetního skladu u materiálu "ZSPM" - Spotřební materiály. Pro sponzorské dary použít účetní sklad k tomu vyčleněný (označený).
- f) Tuto transakci lze použít i pro výdej materiálu charakteru ZSPM ze skladu na zakázku "KOSOVO" a "BĚŽENCI". V tomto případě je nutné vyplnit navíc pole "Zakázka".
- g) U příspěvkových organizací se při výdeji materiálu pro vedlejší činnost ze skladu do spotřeby použije druh pohybu P01 (ve výjimečných případech u materiálu DDH(N)M pohyb P13) a nevyplňuje pole "Finanční místo".
- h) Tato transakce se použije i pro výdej materiálu určeného pro dary poskytované domácím a zahraničním hostům (spotřeba předmětů reprezentační povahy).   Číslo účt. účt. Číslo účt. účetního standardu č.518 se tento materiál účtuje na účet 501 do nákladů (ne na účet 401).

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr)

- **Druh pohybu** (vypsat "viz. Poznámka" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - BMO I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: KÚ kraje), u druhu pohybu 261 se toto pole nezobrazuje a nevyplňuje
- **Zakázka** (dle výběru, např.: "F4400_MMMMMM" - KÚ kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: BMO I. Jílové)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad BMO I. Jílové byl zaúčtován)

Poznámka:

- a) Druh pohybu "201" pro zakázky KÚ BMO případně jiné kromě zakázek uvedených v bodě b), c) a d).
- b) Druh pohybu "261" pouze pro zakázky AÚ MÚ (druh AK).
- c) Druh pohybu "963" pro zakázku FKSP. U tohoto druhu pohybu je nutné vyplnit na obrazovce "Pořízení výdeje mater.: Nové položky" pole "Účet hl. knihy" v souladu s účtovým rozvrhem a před úkonem "Uložit nebo F 11" vyplnit na obrazovce "Pořízení výdeje mater.: Nová položka 0001" pole "Částka ve FM". Do tohoto pole se vyplní pořizovací cena vydávaného materiálu (zásoby pořízené z FKSP se vydávají v pořizovací, nikoli v průměrné ceně).
- d) Druh pohybu "973" pro zakázku SÚ PÚ
- e) Pokud se použije druh pohybu 261 a do pole "Zvl. zásoba" se uvede údaj "Q", na další obrazovce je nutné vyplnit pole "Prvek SPP".

6.14. *Zařazení drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku ze skladu do modulu DM na zakázku* [MBIA]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MBIA-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr)

- **Druh pohybu** (vypsat "viz. Poznámka" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - Křídlo Ústí nad Labem kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "D011" - DDHM MT01 Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: "Křídlo Ústí nad Labem kraje")
- **Zakázka** (dle výběru, např.: "F4400_MMMMMM" - Křídlo Ústí nad Labem kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: "Křídlo Ústí nad Labem kraje")
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nová položka 0001)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze při použití druhu pohybu 961
- **Částka ve FM** (vypsat částku, která odpovídá hodnotě nakoupené nomenklatury)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)



Poznámka:

a) Pokud se provádí výdej materiálu, který je založen jako ZHIM a v současné době patří do DDH(N)M (vlivem posunu hranice hodnoty investičního majetku), v kmenovém záznamu materiálu na obrazovce "Skladování" musí být vyplněno pole "Profil sériov. čísel". Pokud toto pole není vyplněno, provede se jeho vyplnění podle statě 4.7. *Změna kmenového záznamu materiálu, poznámka, bod a*). Pokud je nutné provést tento úkon, uživatel příslušného účetního okruhu požádá o provedení požadovaného úkonu Odbor účetnictví a statistiky MV (pracovníka odpovědného za modul MM). V případě, že se provádí výdej materiálu, který nemá přidělené sériové číslo, provede se úkon uvedený ve statě 4.19. *Změna sériového čísla materiálu, poznámka, bod c*).

b) Při výdeji materiálu nomenklaturního čísla  vypsat účet hl. knihy: 

c) Druh pohybu "913" pro zakázky KOSOVO a BĚŽENCI.

d) Druh pohybu "961" pro zakázku FKSP. U tohoto druhu pohybu je nutné vyplnit na obrazovce "Pořízení výdeje mater.: Nové položky" pole "Účet hl. knihy" v souladu s účtovým rozvrhem a před úkonem "Uložit nebo F 11" vyplnit na obrazovce "Pořízení výdeje mater.: Nová položka 0001" pole "Částka ve FM". Tento druh pohybu se použije i pro materiál druhu ZSPM, pokud je nutné tento materiál dále evidovat v modulu DM (nikoli účtovat).

e) Druh pohybu "971" pro zakázku S  P 

f) Druh pohybu "988" pro zakázky A  P  VĚDA A VÝZKUM, případně jiné kromě zakázek uvedených v bodě c), d) a e).



6.15. *Zařazení drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku ze skladu do modulu DM* [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:





Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr)

- **Druh pohybu** (vypsat "988" - Výdej mat. POE na kartu POE nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "D011" - DDHM MT01 Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: 
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)



Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován a zároveň se na obrazovce zobrazí pořízený doklad)

Poznámka:

- Pokud se provádí výdej materiálu, který je založen jako ZHIM a v současné době patří do DDH(N)M (vlivem posunu hranice hodnoty investičního majetku), v kmenovém záznamu materiálu na obrazovce "Skladování" musí být vyplněno pole "Profil sériov. čísel". Pokud toto pole není vyplněno, provede se jeho vyplnění podle stať 4.7. *Změna kmenového záznamu materiálu, poznámka, bod a*). Pokud je nutné provést tento úkon, uživatel příslušného účetního okruhu požádá o provedení požadovaného úkonu Odbor účetnictví a statistiky MV (pracovníka odpovědného za modul MM). V případě, že se provádí výdej materiálu, který nemá přidělené sériové číslo, provede se úkon uvedený ve stať 4.19. *Změna sériového čísla materiálu, poznámka, bod c*).
- Při výdeji materiálu nomenklaturního čísla  vypsat účet hl. knihy: 
- U příspěvkových organizací se při výdeji materiálu pro vedlejší činnost ze skladu do modulu DM použije druh pohybu P88 a nevyplňuje pole "Finanční místo".





6.16. Výdej materiálu ze skladu na prvek SPP [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:







Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr)

- **Druh pohybu** (vypsat "viz. Poznámka" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Zvl. zásoba** (vypsat "Q" - Spotřeba na projekt z projektu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B  M  01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **P  S ** (dle výběru, např.: 314 441011)
- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: 
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)





Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- a) Druh pohybu "221" pro materiál druhu ZSPM (Spotřební materiály).
- b) Pokud chceme vydávat materiál ZSPM, který je nutné dále evidovat v modulu DM (nikoli účtovat), použije se druh pohybu 941. Po úkonu "Uložit nebo F 11" se zobrazí obrazovka "Založení sériových/výrobních čísel", na které lze provést následující:
 - Kontrolu vygenerovaných parametrů a podle potřeby doplnit kategorií
 - Pokud některý parametr na této obrazovce neodpovídá doposud zadaným údajům, provede se zrušení transakce následujícím způsobem:
 - Klik na červený křížek v záhlaví obrazovky nebo **F 12** (zobrazí se podobrazovka "Data budou ztracena")
 - Klik na pole "Ano" (zobrazí se podobrazovka "Informace", na které se zobrazí hlášení: Chyba při převodu Sériových čísel. D  M  č.  nebyl vytvořen)
 - Klik na zelený háček nebo Enter
 - Uložit nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  zaúčtován a zároveň se na obrazovce zobrazí pořízený doklad)
- c) Druh pohybu "223" pro materiál druhu DDHM nebo DDNM [drobný dlouhodobý hmotný (nehmotný) majetek, tzn. majetek druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001 a 0002)].
- d) Tuto transakci nelze použít, pokud byl materiál přeúčtován z jiného účetního okruhu. V tomto případě je nutné provést přeúčtování materiálu z projektové zásoby na volnou zásobu podle stať 6.26. Přeúčtování materiálu mezi účetními sklady různých disponentů, poznámka, bod e) a vydávat z účetního skladu podle druhu materiálu jako volnou zásobu.

6.17. *Bezúplatný výdej materiálu mimo resort nebo systém SAP ERP /nebo spotřeba (likvidace) bezúplatně nabyté zásoby/*



[MB1C]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:





Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MB1C - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "902" Bezúplatný výdej materiálu – mimo resort nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  Útvar kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" -  01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nákladové středisko** [vypsat pouze při použití účtů:   ] (viz poznámka, bod f)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: 
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stat' 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik


na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")





- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Při provádění této transakce do textu hlavičky dokladu uvést důvod, resp. číslo dokladu, kterým bylo rozhodnuto o provedení této transakce, např.: Výdej do resortu MO ČR, Výdej do tiskárny MV ČR, která není v systému SAP ERB, a pod.
- Pokud se provádí výdej na složku, která je součástí resortu a není v systému SAP ERB, je nutné zadat do pole "Účet hl.knihy" účet 
- Tato transakce se použije i pro výdej materiálu do spotřeby (eventuálně na likvidaci), pokud byl zaúčtován na účetní sklad bezúplatně od správy státních hmotných rezerv, nebo jde-li o propadlé návykové látky, prekurzory a zařízení k jejich výrobě. Jedná se o materiál, který byl zaúčtován na Má dáti 112 / Dal 401. V tomto případě se použije druh pohybu 932. Analytické účty pro výdej z účetního skladu pohybem 932:
 - materiál získaný od Správy státních hmotných rezerv – 501 513 9xx / 501 513 7xx
 - návykové látky – 501 513 9xx / 501 513 7xx

- d) Pro rozlišení bezúplatně převzatého a nakoupeného materiálu si lze nechat založit účetní sklady.
- e) Dary (nakoupený majetek) poskytované domácím a zahraničním hostům (spotřeba předmětů reprezentační povahy) se podle Českého účetního standardu č.518 neúčtují na účet 401, ale do nákladů (účet 513).
- f) Dále do pole "Účet hl.knihy" zadat účty následovně:
-  – Vybraná účetní jednotka (§1 odst.3 zákona o účetnictví)
 -  – Dary (bezúplatný převod z titulu organizačních změn při sloučení nebo rozdělení účetní jednotky)
 -  – Dary (bezúplatný převod z jiného titulu než z titulu organizačních změn)
 -  – Dary (humanitární pomoc)
- g) Vybranými účetními jednotkami jsou podle §1 odst.3 zákona o účetnictví: organizační složka státu, příspěvkové organizace, státní fondy, Pozemkový fond, územní samosprávné celky, dobrovolné svazky obcí, Regionální rady regionů soudržnosti a zdravotní pojišťovny



6.18. **Vrácení dodávky dodavateli** [MIGO]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ▶ Mat. hospodářství ▶ Vedení zásob ▶ Pohyb materiálu ▶ Příjem materiálu ▶ K objednávce
▶ MIGO - Čís.Obj.- známo

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Vrác. dodávka Materiálový doklad ...)

- ▶ Pokud se nezobrazí výše uvedená obrazovka, do pole **vlevo nahoře** převzít přes matchkód údaj "**Vrác. dodávka**"
- ▶ Do pole **vpravo od pole "Materiálový doklad"**, které je žlutě podbarvené (vypsat číslo materiálového dokladu, na základě kterého byl materiál dodán, např.: )
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (údaje z materiálového dokladu se přenesou do této transakce), kontrolu správnosti přenesených údajů lze provést pohybem vodorovné lišty doprava a dále úkonem:
 - ▶ Klik na pole "**DatVHI**" a pole "**Detail. data**" (rozbalí se další obrazovky, na kterých se zobrazí údaje z materiálového dokladu)
- ▶ Na této obrazovce můžeme opravit "**Množství**" nebo "**Sklad**" (opravu lze provést pouze v případě, že není rozbalené pole "Detail. data")
- ▶ **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- ▶ Zakliknout pole ve sloupci "**OK**" (tento úkon lze provést pouze v případě, že není rozbalené pole "Detail. data")
- ▶ U materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**) je nutné dále provést následující:
 - ▶ Klik na pole "**Detail. data**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na záložku "**Sériová čísla**" [rozbalí se další obrazovka, na které do sloupce "Sériová čísla" vypsat nebo převzít sériové(á) číslo(a), pokud převzetí nebylo provedené automaticky]
 - ▶ Převzetí sériového(ých) čísla(el) provést obdobně jako u transakce "Příjem materiálu na základě objednávky do skladu (MIGO)", stať 6.1.
- ▶ Klik na pole "**DatVHI**" (provést zabalení hlavičky obrazovky)
- ▶ Klik na pole "**Detail. data**" (rozbalí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na záložku "**Tý**"
 - ▶ **Důvod pohybu** (vypsat důvod vrácení dodávky, např.: "0001" - Nedostatečná jakost nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu, tento úkon provést pro každou položku mater. dokladu)
- ▶ **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Materiálový doklad  je zaúčtován)

Poznámka:

- a) V případě, že se vrací pouze část dodávky, na obrazovce "Vrác. dodávka Materiálový doklad ..." se v poli "Množství" upraví počet, který se vrací dodavateli.
- b) Tato transakce se použije v případě, když existuje v letošním roce k reklamovanému materiálu objednávka a materiálový doklad.

6.19. Zničení materiálu živelnou pohromou [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "909"-Zničení živelnou pohromou nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: K Ú kraje)
- **Zakázka** (toto pole je nepovinné a vyplňuje se v případě, že je nutné vykazovat zničení materiálu i na zakázku)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl zaúčtován)

Poznámka:

V případě, že se jedná o zničení materiálu živelnou pohromou u skladového materiálu, který nemá přiřazené nákladové středisko, musí se vybrat v rámci útvaru příslušné nákladové středisko, na které je nutné vykázat náklady.

6.20. Odpis materiálu likvidací [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "907" - Odpis materiálu likvidací nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - Kř. Ú. kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B. M. 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: Kř. Ú. kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stat' 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl zaúčtován)

Poznámka:

V případě, že se jedná o odpis materiálu likvidací u skladového materiálu, který nemá přiřazené nákladové středisko, musí se vybrat v rámci útvaru příslušné nákladové středisko, na které je nutné vykázat náklady.

6.21. Prodej materiálu mimo resort [MBIC]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MBIC - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "904" Prodej mimo resort nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: - K Ú kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl zaúčtován)

Poznámka:

Při provádění této transakce do textu hlavičky dokladu uvést důvod, resp. číslo dokladu, kterým bylo rozhodnuto o provedení této transakce.

6.22. Výdej naturální výstroje z oděvní výdejny na OEČ [ZOV]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Do dialogového okna standardního menu SAP ERB vypsát: ZOV

► Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:


Na obrazovce (Oděvní výdejny)

- Útvar (dle výběru, např.: "2240" - OEČ Účt. n. Labem)
- Sklad (dle výběru, např.: "6004" - OEČ Účt. n. Labem)
- OEČ (vypsát OEČ ze služebního průkazu, např.: 987654)
- Zakliknout pole "Výdej" v části *** Výdej – nákup ***
- Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
- Když se zaklikne pole "Výdej" v části *** Výdej – poukaz ***, dále se provede
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout okna u nomenklatur, které chceme vydávat
 - Uložit nebo F 11 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Oděvní výdejny)

- Zakliknout okna u nomenklatur, které chceme vydávat
- Uložit nebo F 11 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zaúčtování)

- Klik na pole "Ano" (na další obrazovce se zobrazí číslo dokladu s datem a časem zaúčtování, např. Číslo:  Datum: 22.03.2006 Čas: 12:54:28)

Poznámka:

Pokud se výše uvedenou transakcí nevytvoří účetní doklad [informaci o tom, že nebyl vytvořen účetní doklad dostane uživatel poštou formou hlášení "Aktualizace byla zrušena" (zobrazení účetního dokladu lze provést podle transakce MB03)], dále se provede:



V Do dialogového okna standardního menu SAP R/3 vypsát: MB1A

► Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr.)


- Druh pohybu (vypsát "203" – Spotřeba ze skladu na nákladové středisko nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Útvar (dle výběru, např.: "2240" - OEČ Účt. n. Labem)
- Sklad (dle výběru, např.: "6004" - OEČ Účt. n. Labem)
- Tisk (zakliknout na toto pole)
- Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- Nákl. středisko (vypsát nákladové středisko, které náleží útvaru, viz níže)
- Nomenklatura (vypsát číslo nomenklatury materiálu, např.: 
- Množství (vypsát počet)
- Klik na pole "Více" (zobrazí se další obrazovka)
- Na podobrazovce "Blok přiřazení účtu" do pole "Osobní číslo" vypsát OEČ ze služebního průkazu, např.: 987654
- Klik na pole "Dále" nebo Enter
- Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován, následně provést kontrolu vytvoření účetního dokladu transakcí MB03)

Jednotlivým útvarům náleží následující nákladová střediska:

2210 -  2220 -  2225 -  2230 -  2235 - 
2240 -  2250 -  2260 -  2265 -  2270 - 
2275 -  2280 -  2290 - 

-  ► ZOV
- Tabulky
- Přiřazení středisek útvarům
- Enter

6.23. Výdej materiálu na reklamaci dodavatelů [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "930" – Výdej materiálu na reklamaci k dodavatelům nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)






Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Pokud dodavatel po uplatnění reklamace vrátí opravený nebo dodá nový materiál, provede se stornování výše uvedeného dokladu podle statě 6.33 *Stornování materiálového dokladu*.
- Pokud dodavatel po uplatnění reklamace dodá nový materiál jiného nomenklaturního čísla, provede se úkon podle bodu a) a následně se provede úkon uvedený ve statě 6.28. *Přeúčtování materiálu na materiál*, tzn. přeúčtování z nomenklaturního čísla materiálu, který byl reklamovaný na nomenklaturní číslo materiálu, který byl dodán dodavatelem.
- Pokud dodavatel po uplatnění reklamace vrátí místo materiálu finanční prostředky jako náhradu za nedodaný materiál, musí materiálový kompetent informovat finanční oddělení, aby provedlo v modulu  účetnictví přeúčtování:  R  F  §
01 KZ dobropis 
- Tato transakce se použije v případě, když neexistuje k reklamovanému materiálu objednávka.
- Reklamaci uplatňuje útvar, který materiál do resortu pořizoval. Pokud se vydává na reklamaci materiál, který již byl přeúčtován na jiný účetní okruh, provede se přeúčtování na útvar, který uplatňuje reklamaci.





6.24. Výdej materiálu na výměnu mimo resort [MB1B]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:



Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1B - Přeúčtování

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "541" – Přeúčtování na posk.zás.-PvM z volně použ. zásob nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  Ú  kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" -  M  01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Nové položky)

- **Dodavatel** (dle výběru, např.: 
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: 
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stat' 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

Materiálový doklad neobsahuje účetní doklad.

6.25. *Přeúčtování materiálu mezi účetními sklady téhož disponenta* *[MB1B]*

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1B - Přeúčtování

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "311" - Přeúčtování skladu jedním krokem nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - Kř. Ú. kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B. M. 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Nové položky)

- **Příj. skl.** (dle výběru, např.: "0112" - PM Jílové)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převezetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Tuto transakci lze použít i pro přeúčtování vratného obalu mezi účetními sklady téhož disponenta s následujícím rozdílem:
 - Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Vstup. obr." navíc vypsat do pole "Zvláštní zásoba" písmeno "M"
 - Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Nové položky" vyplnit pole "Dodavatel"
- Materiálový doklad neobsahuje účetní doklad.
- Pokud se jedná o přeúčtování materiálu pro projektovou zásobu, provede se následující:
 - Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Vstup. obr." se navíc vyplní do pole "Zvl. zásoba" údaj "Q"
 - Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Nové položky" se navíc vyplní pole "Prvek SPP"

6.26. *Přeúčtování materiálu mezi účetními sklady různých disponentů* *[MB1B]*

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1B - Přeúčtování

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "301" – Přeúčtování závod na závod jedním krokem nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Nové položky)

- **Příj. útvar** (dle výběru, např.: "2053" – SPŠ MV Brno)
- **Příj. skl.** (dle výběru, např.: "0112" - PM Jílové)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)


- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Materiál lze přeúčtovat mezi účetními sklady různých disponentů pouze za předpokladu, že u uvedených disponentů je založen kmenový záznam přeúčtovaného materiálu. U šaržovaného materiálu musí být u uvedených disponentů ve kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. evid. dle šarží".
- Tuto transakci lze použít i pro přeúčtování vratného obalu mezi účetními sklady různých disponentů s následujícím rozdílem:
 - Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Vstup. obr." do pole "Druh pohybu" vypsat "Z11" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu a do pole "Zvláštní zásoba" vypsat písmeno "M"
 - Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Nové položky" vyplnit pole "Dodavatel"
- K přeúčtování materiálu (kromě vratného obalu) lze v některých případech využít i transakci "ZM17" – Přeúčtování materiálu mezi útvary. Pomocí této transakce se automaticky zakládá kmenový záznam přeúčtovaného materiálu u útvaru, kde není založený.
- Přeúčtování materiálu pro projektovou zásobu mezi účetními sklady různých disponentů lze provést pouze v případě, že se jedná o centrálně zabezpečovaný materiál. Tento úkon se provede následujícím způsobem:

- ▶ Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Vstup. obr." se navíc vyplní do pole "Zvl. zásoba" údaj "Q"
 - ▶ Na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Nové položky" se navíc vyplní pole "Prvek SPP"
- e) Po přeúčtování materiálu pro projektovou zásobu mezi účetními sklady různých disponentů se provede u disponenta, na který byl materiál přeúčtován, přeúčtování materiálu z projektové zásoby na volnou zásobu. Tento úkon se provede podle statě 6.30. *Přeúčtování materiálu z projektové zásoby na volnou.* Až následně lze provést výdej materiálu z účetního skladu. Při výdeji je nutno dodržet podmínku užívání majetku v souladu s programem, v rámci kterého byl materiál pořízen.
- f) Pokud se přeúčtovává materiál pořízený z prostředků FKSP, na obrazovce "Pořiz. přeúčtování: Nová položka 0001" se vyplní pole "Částka ve FM". Do tohoto pole se vyplní pořizovací cena přeúčtovaného materiálu (zásoby pořízené z FKSP se přeúčtovávají v pořizovací, nikoli v průměrné ceně).
- g) Uživatel, který provedl toto přeúčtování (tzn. druh pohybu 301), musí informovat pracovníky modulu FI, aby provedli transakci FB50 (přeúčtování Má dáti  / Dal 401 00x xxx) v částce, kterou obsahuje doklad pořízený pohybem 301. Tato změna se netýká přeúčtování materiálu mezi útvary 2134, 2199 a 2200, kde se účtuje přes účet 395 00x xxx.

6.27. **Přeúčtování šarží v rámci jedné nomenklatury** [MB1B]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:



Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Vedení zásob** ► **Pohyb materiálu** ► **MB1B - Přeúčtování**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "339" - Přeúčtování materiál na materiál nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú krajce)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Nové položky)

- **Příj. materiálu** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.:  - stejné číslo nomenklatury)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Poříz. přeúčtování: Nová položka 0001)

- **Příjem šarže** (vypsat šarži, na kterou se materiál přeúčtovává, např.: "900/99" nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stat' 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:


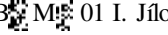
- a) Šarži "000000" zavedenou do systému SAP R/3 na základě překlopení dat je nutné přeúčtovat na konkrétní šarže.
- b) Pokud se přeúčtovává materiál, u kterého není známa z různých důvodů šarže nebo jedná-li se o materiál v rozsypu o více šaržích, lze použít šarži "Ruzna". V tomto případě je nutné uvést do pole "Text" výše uvedené transakce důvod použití této šarže.
- c) Pokud se přeúčtovává materiál pro projektovou zásobu, na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Vstup. obr." do pole "Zvláštníz" vypsat údaj "Q" a na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Nové položky" vyplnit pole "Prvek SPP".
- d) Materiálový doklad neobsahuje účetní doklad.

6.28. **Pořízení pohybu materiálu /záměna materiálu** [MB11]



Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát:MB11
=> Klik na zelený háček nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení pohybu materiálu: Vstup. obraz.)

- ▶ **Text hlav. dokl.** (vypsát číslo jednací schválené vedoucím zaměstnancem útvaru, kterým bylo nařízeno použití tohoto druhu pohybu)
- ▶ **Druh pohybu** (vypsát "309" – Přeúčtování materiál na materiál nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  kraje)
- ▶ **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" -  01 I. Jilové)
- ▶ **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení pohybu mater.: Nové položky)

- ▶ **Příj. materiálu** (vypsát číslo nomenklatury materiálu, na kterou se přeúčtovává, )
- ▶ **Nomenklatura** (vypsát číslo nomenklatury materiálu, ze které se přeúčtovává, )
- ▶ **Množství** (vypsát počet)
- ▶ **Šarže** (vypsát nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. materiál druhu ZOEC a část materiálu druhu ZSPM)
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- ▶ Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- ▶ **Sériové číslo** [vypsát nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - ▶ Převezetí sériového čísla se provede následovně:
 - ▶ Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení pohybu materiálu: Hromadné zpracování)

- ▶ **Uložit** nebo **F 11**
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

Poznámka:

- Tato transakce se používá v případě, že je nutné provést záměnu počtů mezi dvěma nomenklaturami. Transakci lze provést pouze na základě čísla jednacího schváleného vedoucím zaměstnancem útvaru, kterým bylo nařízeno použití tohoto druhu pohybu.
- Přeúčtování lze provést za předpokladu, že základní měrné jednotky a profily sériových čísel ve kmenových záznamech materiálu jsou stejné.
- Přeúčtování lze provést i mezi nomenklaturami, které mají ve kmenových záznamech materiálu v poli "Pohyblivá cena" různé hodnoty. Zobrazení této hodnoty lze provést podle stať 4.8. Zobrazení kmenového záznamu materiálu.
- Pokud je nutné provést na účetním skladu zvýšení počtů u stejné nomenklatury, použije se transakce MB11, druh pohybu 511 (při snížení počtů se použije druh pohybu 512), navíc vyplní pole "Dodavatel" a "Text" u položky dokladu. Při použití této transakce nedochází ke změně hodnoty. Materiálový doklad neobsahuje účetní doklad. Transakci lze provést pouze na základě čísla jednacího schváleného vedoucím zaměstnancem útvaru, kterým bylo nařízeno použití tohoto druhu pohybu. Transakce se používá v případě, že materiál byl na účetní sklad pořízen na základě objednávky.

6.29. Kompletace materiálu z více nomenklatur ve skladu [MBIC]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► Příjem materiálu ► MBIC - Ostatní

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "917" - Výdej na kompletaci nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: K Ú kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat čísla(o) nomenklatur(y) materiálu, ze kterých(ého) se provádí kompletace materiálu ve skladu, např.: atd....)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl zaúčtován)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "521" - Příjem bez výrobní zakázky do volně použ. nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: K Ú kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, které se kompletuje, např.:)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat nebo převzít šarži pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u materiálu, který má ve svém kmenovém záznamu materiálu zakliknuté pole "Povin. vedení šarží", tzn. část materiálu druhu ZSPM)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Nová položka 0001)


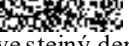
- **Částka ve FM** (vypsat částku, která odpovídá celkové hodnotě nomenklatur(y) vydaných(é) na kompletaci pohybem 917)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl zaúčtován)

Poznámka:

- Před kompletací materiálu musí být založen kmenový záznam materiálu, který se kompletuje.
- Tuto transakci lze použít i pro úkon, např.: šití záclon (ušitá záclona = nové nomenklaturní číslo).

- c) Výše uvedené transakce (u kterých se použije druh pohybu 917 a 521) je nutné provádět z důvodu vyrovnání účtů 501 513 xxx a  současně jako jednu transakci ve stejný den.
- d) Do pole "Text" výše uvedeného dokladu uvést důvod provedení této transakce, např.: záměna měrné jednotky a pod.
- e) Částka ve FM uvedená na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů mater.: Detaily 0001/0001" musí odpovídat celkové hodnotě nomenklatur(y) vydaných(é) na kompletaci pohybem 917.
- f) Pokud se jedná o projektovou zásobu, na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr." je nutné do pole "Zvl. zásoba" vypsát údaj "Q" a na obrazovce "Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky" vyplnit pole "Prvek SPP".
- g) Transakci MB1C, druh pohybu 917 a 521 nelze použít pro druh materiálu ZOEC (profil sériového čísla 0001 a 0002)
- h) Pokud je nutné opravit chybu v účtování z minulého období (např.: zaměnit nomenklaturu, měrnou jednotku u drobného dlouhodobého majetku stejné nomenklatury a pod.), oprava se provede podle transakce MB1B následovně:
- ▶ druhem pohybu 480 se provede odúčtování z účetního skladu
 - ▶ druhem pohybu 481 se provede naúčtování na účetní sklad
 - ▶ hodnota zadaná u druhu pohybu 481 musí odpovídat hodnotě použité u druhu pohybu 480
 - ▶ jednotlivé položky dokladu nesmí přesáhnout částku 
 - ▶ transakce s druhu pohybů 480 a 481 se musí provést ve stejný den

6.30. **Přeúčtování materiálu z projektové zásoby na volnou** [ZMB1H]

Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMB1H

- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Převod zásob z projektové do volné zásoby)

- ▶ **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ kraje)
- ▶ **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B-M 01 I. Jílové)
- ▶ Vyplněním pole "**Nomenklatury**" lze omezit přeúčtovávané nomenklatury
- ▶ Klik na **matchkod** u pole "**Prvek SPP**" (zobrazí se další podobrazovka)
 - ▶ Na podobrazovce "**Prvek struktur. plánu projektu (prvek SPP) (1)**" vyplnit pole
 - ▶ **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ kraje)
 - ▶ **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B-M 01 I. Jílové)
 - ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka s přehledem prvků SPP)
 - ▶ Na podobrazovce "**Prvek struktur. plánu projektu (prvek SPP) (1) ... Záznamy nalezeny**"
 - ▶ Dvojklik na prvek SPP ze kterého chceme provést přeúčtování materiálu na volnou zásobu (vybraný prvek SPP se převezme do pole "**Prvek SPP**")
- ▶ Při zakliknutí pole "**Výpis nomenklatur**" a následném úkonu "**F8**" si lze zobrazit nomenklatury, včetně výrobních čísel, kterých se bude týkat přeúčtování projektové zásoby do volné zásoby
- ▶ Zakliknout pole "**Ostrý běh**"
- ▶ Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F8** (na další obrazovce se zobrazí doklady o zaúčtování)

Poznámka:

a) Pokud je nutné provést stomo dokladu zaúčtovaného transakcí ZMB1H, toto se provede podle transakce ZMB1HST.


b) V ojedinělých případech lze provést stomo části dokladu zaúčtovaného transakcí ZMB1HST. Úkon se provede následovně:

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMB1B
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Vstup. obr.)

- ▶ Druh pohybu (vypsát "422" - Přeúčtování skladu jedním krokem – stomo nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ Dův. pohybu (vypsát údaj: 0100)
- ▶ Zvl. zásoba (vypsát údaj: "Q")
- ▶ Útvar (dle výběru, např.: "4400" - KÚ kraje)
- ▶ Sklad (dle výběru, např.: "0111" - B-M 01 I. Jílové)
- ▶ Tisk (zakliknout na toto pole)
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)







Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Nové položky)

- ▶ **Prvek SPP** (dle výběru, např.: N118_3590000_N)
- ▶ Nomenklatura (vypsát číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- ▶ Množství (vypsát počet)
- ▶ Šarže (vypsát šarži nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
- ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)






































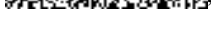
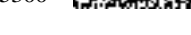
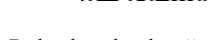



Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- ▶ Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001 a 0002)
- ▶ Sériové číslo [vypsát nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - ▶ Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - ▶ Klik na pole "Výběr sériových čísel" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zakliknout levé okno u sériového čísla (čísel), které chceme převzít
 - ▶ Klik na zelený háček nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
 - ▶ Klik na zelený háček nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení přeúčtování: Hromadné zpracování)

- ▶ Uložit nebo F 11
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován. Proveďte transakci KB15N.)
- Dále provést:
- ▶ Klik na zelený háček nebo provedeme úkon "Enter" (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na obrazovce "Nastavení nákladového okruhu" vyplnit pole "Nákladový okruh"
 - ▶ Dále se provede úkon "Enter" (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na obrazovce "Pořízení manuálního zúčtování nákladů" pokračovat v transakci KB15N
 - ▶ Dat dokl. (vypsat datum přeúčtování materiálu z volné zásoby na projektovou zásobu)
 - ▶ Dat. účt. (vypsat datum přeúčtování materiálu z volné zásoby na projektovou zásobu)
 - ▶ Text dokl. (vypsat text zvolený uživatelem)
 - ▶ Var. pořiz. (přes matchkód převzít údaj "Všechny")
 - ▶ Nákl. druh (vypsat údaj )
 - ▶ Částka (vypsat celkovou částku, která byla přeúčtována z volné zásoby na projektovou zásobu)
 - ▶ Nákl. stř. - levá část obrazovky: Odesílatel
 - ▶ Vypsat nákladové středisko účetního okruhu, který provedl stomo části dokladu transakcí ZMB1B, pohybem 422 [přirazení nákladových středisek účetním okruhům - viz. poznámka, bod c)]
 - ▶ Nákl. stř. - pravá část obrazovky: Příjemce
 - ▶ Pokud byla projektová zásoba pořízena v rámci účetního okruhu, vypsat nákladové středisko účetního okruhu který provedl stomo části dokladu transakcí ZMB1B, pohybem 422 [přirazení nákladových středisek účetním okruhům - viz. poznámka, bod b)]
 - ▶ Pokud byla projektová zásoba pořízena jiným účetním okruhem, vypsat nákladové středisko účetního okruhu ze kterého byla projektová zásoba přeúčtována [přirazení nákladových středisek účetním okruhům - viz. poznámka, bod c)]
 - ▶  SPP - levá část obrazovky: Odesílatel (vypsat prvek SPP, který byl použit při stomo části dokladu transakcí ZMB1B, pohybem 422)
 - ▶  SPP - pravá část obrazovky: Příjemce (vypsat číslo účetního okruhu, který provedl stomo části dokladu transakcí ZMB1B, pohybem 422 a za číslem útvaru vypsat údaj "-91", např.: 4400-91)
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad je zaúčtován pod číslem )
 - ▶ Zobrazení dokladu manuálního zaúčtování nákladů lze provést podle transakce "KB16N"
 - ▶ Č. dokl. (vypsat číslo dokladu manuálního zaúčtování nákladů)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se údaje o zaúčtování nákladů)
 - ▶ Zobrazení jednotlivých položek skutečných nákladů pro projekty lze provést podle transakce "CJ13"
 - ▶  SPP (vypsat prvek SPP, který byl použit u druhu pohybu 421)
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na další obrazovce se zobrazí jednotlivé položky skutečných nákladů pro projekty)

c) Přirazení nákladových středisek jednotlivým účetním okruhům (použit pouze tato nákladová střediska):

 2056 -	 2046 -	 2053 -	 2054 -	 2055 -
 2134 -	 2057 -	 2058 -	 2090 -	 2091 -
 2184 -	 2146 -	 2181 -	 2182 -	 2183 -
 2189 -	 2185 -	 2186 -	 2187 -	 2188 -
 2194 -	 2190 -	 2191 -	 2192 -	 2193 -
 2302 -	 2199 -	 2200 -	 2209 -	 2301 -
 2307 -	 2303 -	 2304 -	 2305 -	 2306 -
 4400 -	 2308 -	 4100 -	 4200 -	 4300 -
 4900 -	 4500 -	 4600 -	 4700 -	 4800 -
 5400 -		 5100 -	 5200 -	 5300 -

d) Pokud se bude přeúčtovávat do volné zásoby pouze část měrných jednotek daného prvku SPP, na vstupní obrazovce transakce ZMB1H se zaklikne pole "Detailně – ALV". Dále se provede úkon F8.

e) Zobrazení jednotlivých položek skutečných nákladů pro projekty (transakce "CJ13"):

U prvků SPP, ze kterých je v rámci fiskálního roku pouze vydáváno, nikoliv pořizováno (tzn. jde pouze o náklady - ne výdaje) je nutné, aby v celkovém součtu nákladů byla zobrazena "nula". Pokud je tedy na prvku SPP jiný údaj, ať už kladný nebo záporný, bylo účtováno nesprávně a je nutné chybné doklady opravit.

6.31. Změna materiálového dokladu [MB02]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Materiálový doklad ► MB02 - Změna

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Změna mater. dokladu: Vstup. obr.)

- **Mater. doklad** (vypsat číslo materiálového dokladu)
- **Rok mat. dokladu** (vypsat rok)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna mater. dokladu Přehled)

- Dvojklik na **řádek vybrané položky materiálového dokladu** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna mater. dokladu Detaily 0001/0001)

- Provést změnu v poli "**Místo vykládky**" (**Příjemce**) nebo "**Text**"
- Klik na pole "**Skok**" v záhlaví obrazovky ► **Další funkce**
- Klik na pole "**Hlavička**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna mater. dokladu Hlavička)

- Provést změnu v poli "**Text hlav. dokl.**"
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Změna mater. dokladu Přehled)

- Dvojklik na **řádek vybrané položky** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Změna mater. dokladu Detaily 0001/0001)

- Klik na pole "**Skok**" v záhlaví obrazovky ► **Další funkce**
- Klik na pole "**Zprávy**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Mater. doklad: Zprávy)

- Provést změnu v poli "**Druh zprávy**", "**Médium**" nebo "**Jazyk**", resp. doplnit požadované údaje
- Klik na pole "**Komunikač. prostředky**" v záhlaví obrazovky nebo **F 2** (zobrazí se další obrazovka)
- Na této obrazovce vyplníme pole "**Log. výstup. zařízení**", "**Počet zpráv**", popř. "**Okamžitý výstup**" nebo "**Uvolnění po výstupu**"
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)
- Klik na pole "**Doplňkové údaje**" v záhlaví obrazovky (zobrazí se další obrazovka)
- **Čas odeslání** [dle výběru, např.: "Okamžité odeslání (při zápisu aplikace)"]
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)
- **Uložit** nebo **F 11**, tento úkon provést 2x za sebou (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  změněn)

Poznámka:

- Změnu v poli "Druh zprávy", "Médium" nebo "Jazyk" nelze provést v případě, že zpráva již byla pro partnera zpracována. V tomto případě lze pouze doplnit další zprávu (údaje).
- Pokud se neprovádí změna materiálového dokladu na obrazovce "Mater. doklad: Zprávy", po úkonech na obrazovce "Změna mater. dokladu  Hlavička" se provede úkon "Uložit nebo F 11".

6.32. Zobrazení materiálového dokladu [MB03]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Materiálový doklad ► MB03 - Zobrazení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Zobrazení mat. dokladu: Vstup. obraz)

- **Mater. doklad** (vypsat číslo materiálového dokladu)
- **Rok mat. dokladu** (vypsat rok)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zobrazení mat. dokladu: Přehled)

- V záhlaví obrazovky se zobrazí jednotlivé oblasti, které si lze prohlédnout
- **Zobrazit vybrané položky**
- Klik na pole, např.: "**Materiál**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zobrazení materiálu: Základní data,)

- Na dané obrazovce si prohlédneme požadované údaje (obdobně si lze prohlédnout další pole)

Poznámka:

- Pokud se jedná o materiálový doklad, který obsahuje nákladové středisko, resp. zakázku, tyto údaje je lze zobrazit následovně:
 - Provedeme transakci "Zobrazení materiálového dokladu" až po úkon "Klik na zelený háček nebo Enter" včetně
 - Na obrazovce "Zobrazení mat. dokladu: Přehled" provedeme dvojklik na vybranou položku materiálového dokladu (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí požadované údaje)
- Pokud se jedná o materiálový doklad materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001 a 0002), tzn. materiálu, který obsahuje sériové číslo, toto číslo lze zobrazit následovně:
 - Provedeme transakci "Zobrazení materiálového dokladu" až po úkon "Klik na zelený háček nebo Enter" včetně
 - Na obrazovce "Zobrazení mat. dokladu: Přehled" se provede:
 - Dvojklik na řádek vybrané položky
 - Klik na pole "Skok" v záhlaví obrazovky
 - Klik na pole "Sér. číslo" (zobrazí se podobrazovka "Zobrazení sériových čísel", na které se zobrazí sériové číslo nebo více čísel podle druhu dokladu)
- Pokud se jedná o materiálový doklad, který obsahuje šaržovaný materiál, šarži lze zobrazit následovně:
 - Provedeme transakci "Zobrazení materiálového dokladu" až po úkon "Klik na zelený háček nebo Enter" včetně (zobrazí se obrazovka "Zobrazení mat. dokladu: Přehled", na které se šarže zobrazí v poli "Šarže")
- U materiálového dokladu si lze zobrazit účty hlavní knihy následovně:
 - Na obrazovce "Zobrazení mat. dokladu: Přehled"
 - Klik na pole "Účetní doklady..."
 - Na další obrazovce se zobrazí účty hlavní knihy

6.33. **Zobrazení materiálového dokladu** [MBST]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:


Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Materiálový doklad ► MBST - Storno

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:


Na obrazovce (Storno mater. dokladu: Vstup)

- **Datum účtování** (vypsat datum nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Mater. doklad** (vypsat číslo materiálového dokladu, který chceme stornovat)
- **Rok mat. dokladu** (vypsat rok)
- **Tisk** (zakliknout toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Storno mater. dokladu: Výběr. obrazov.)

- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  zaúčtován)

Na podobrazovce (Zobrazení sériových čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla 0001 a 0002)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  zaúčtován)

Poznámka:

- a) Na obrazovce "Storno mater. dokladu: Výběr. obrazovka" se druh pohybu a další údaje o majetku převezmou automaticky z materiálového dokladu, který chceme stornovat.
- b) Systém umožňuje provést stornování již stornovaného materiálového dokladu.
- c) Systém neumožní stornovat materiálový doklad s datem stornování, který spadá do minulosti od pořízení dokladu.
- d) V případě, že materiálový doklad byl pořízen na základě objednávky, systém neumožní stornovat tento doklad, pokud byl proveden nejdříve výmaz objednávky.
- e) Pokud je nutné provést storno dokladu o zaúčtování příjmy/výdejkou materiálu, je nutné předem pořádit doklad s názvem "Storno příjmy/výdejkou materiálu" podle transakce ZMB90ST.
 - Do pole "Příjemka/výdejka" vypsat číslo příjmy/výdejkou materiálu
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se podobrazovka "Tisk")
 - Vyplnit pole "Výstupní zařiz."
 - Zakliknout pole "Okamžitý výstup" a "Výmaz po výstupu"
 - Klik na pole "Tisk" v zápatí obrazovky nebo provést úkon "Ctrl+P" (doklad se automaticky vytiskne)
- f) Pokud se bude stornovávat pouze část dokladu, storno se provede pohybem opačným, např. pohyb 988 náleží opačný pohyb 989.

6.34. Pořizování účetních dokladů (rezervací)

A) Příjemka materiálu k objednávce [ZMB21]

Na obrazovce (SAP Easy Access)

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMB21
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (MM – založení požadavku podle objednávky)

- ▶ **Nákupní doklad** (vypsát číslo objednávky)
- ▶ **Položka** (toto pole vyplnit v případě, že se účetní doklad nepořizuje na všechny položky objednávky)
- ▶ **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraj)
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (MM – založení požadavku podle objednávky)

- ▶ Klik na číslo objednávky (zobrazí se podobrazovka "Uložení požadavku")


Na podobrazovce (Uložení požadavku)

- ▶ Klik na pole "Ano" (zobrazí se podobrazovka "Tisk")


Na podobrazovce (Tisk)

- ▶ Vyplnit pole "Výstupní zařiz."
- ▶ Zakliknout pole "Okamžitý výstup"
 - ▶ Pokud se pole "Okamžitý výstup" nezaklikne, doklad se nevytiskne
- ▶ Klik na pole "Tisk" nebo provedeme úkon "Ctrl+P" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Tisk předem zadaných dokladů MM)

- ▶ Klik na zelenou šipku nebo F3 (zobrazí se obrazovka "MM – založení požadavku podle objednávky" na které se zobrazí hlášení: Doklad  byl založen)

Poznámka:

- Dále se provede transakce "Příjem materiálu na základě objednávky ... [MIGO]", stať 6.1. až 6.3. nebo "Příjem materiálu na základě faktury MIRO ... [ZDM01]", stať 6.4. nápovědy pro modul MM. Odlišnosti v provedení výše uvedených transakcí jsou popsány dále.
- U objednávek s předkontakci „C“, „D“, „E“, „H“, „J“ a „N“ je nutné nejdříve provést transakci MIRO a až následně příjemku materiálu.
- Pokud se zakládá objednávka na šaržovaný materiál u nomenklatury, která má různé šarže, každou šarži s nomenklaturou je nutné uvést na samostatnou položku objednávky.
- Pokud se pořizuje příjemka materiálu k objednávce u šaržovaného materiálu, po úkonu ZMB21 lze doplnit do příjemky materiálu šarže dodatečně pomocí transakce MB22.
- Vzhledem k tomu, že údaje do příjemky materiálu se přebírají z objednávky v případě, že se liší počet přijímaného a objednaného materiálu, je nutné buď opravit objednávku v souladu s příjemkou, nebo po vyhotovení příjemky opravit příjemku materiálu.
- Změna příjemky materiálu se provede podle transakce: MB22
 - ▶ Na dokladu lze změnit: množství nebo sklad
 - ▶ Na dokladu lze deaktivovat (vymazat) položku(y) dokladu následovně:
 - ▶ Zakliknout pole ve sloupci "Vým"
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  změněn)
- Zobrazení příjemky materiálu se provede podle transakce: MB23
 - ▶ Zobrazení všech vytvořených příjemek materiálu a k tomu navazujících dokladů o zaúčtování příjemek do systému SAP R/3 se provede podle transakce ZMB24
- Tisk příjemky materiálu se provede podle transakce ZMB90 následovně:
 - ▶ Příjemka/výdejka (vypsát číslo příjemky materiálu)



- ▶ Pokud se provádí tisk dokladu k objednávce, ke které bylo vyhotoveno více faktur včetně stornovaných, zobrazí se obrazovka „Výběr faktur k objednávce“, na které se zobrazí všechny pořízené faktury včetně faktur stornovaných. V tomto případě je nutné vybrat správnou fakturu.
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se podobrazovka)
 - ▶ Na podobrazovce "Tisk" klik na pole "Tisk" nebo provedeme úkon "Ctrl+P"
 - ▶ Pokud se provádí tisk dokladu k objednávce, která obsahuje různé typy přiřazení účtů nebo účetní sklady, je nutné zadat v této transakci položky účetního dokladu, které si chceme vytisknout. Když se v této transakci nezadá žádná položka, systém vytiskne všechny položky účetního dokladu.
- i) Pokud k příjemce materiálu nebyl pořízen doklad o zaúčtování příjmy materiálu, nelze pořídit k objednávce další příjemku materiálu (další příjemku k objednávce lze pořídit i v případě, že jsou vymazané všechny položky příjmy materiálu).
- j) Vývoj objednávky ve vztahu k vyhotoveným příjmům si lze zobrazit podle transakce ZMB21 (podle podbarvení lze zjistit, v jakém stavu se jednotlivé objednávky a příjmy nacházejí)
 - ▶ objednávka žlutá - nevyřízena, objednávka hnědá - vyřízena (zaúčtována příjemka a faktura)
 - ▶ příjemka zelená - nevyřízena, příjemka červená - vyřízena (zaúčtována příjemka)
- k) V případě vrácení části dodávky majetku zpět dodavateli pořizovaného mimo účet 112* přímo do modulu DM, při pořizování příjmy zakliknout pole "Použit pouze pro vyřízení dobropisu transakcí ZDM01".
- l) Příjmy materiálu se nebudou dělat na objednávky s předkontací:
 - ▶ 2, A (nejedná se o tok hmoty, tento tok nastává až při pohybu z nedokončené investice na kartu v modulu AM)
 - ▶ I, L, R, W, Y (jedná se o služby)
- m) Pokud je nutné k příjemce materiálu založit a vytisknout výrobní čísla, po pořízení dokladu transakcí ZMB21 se dále provede:
Založení výrobních čísel
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZRES
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Do pole "Rezervace" vypsát číslo příjmy materiálu
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se podobrazovka "Údržba sériových čísel k rezervaci")
 - ▶ Zakliknout položku(y) příjmy materiálu [vybraná(é) řádka(y) se musí podbarvit]
 - ▶ Klik na pole "Zpracuj sériová čísla" v záhlaví obrazovky nebo F8 (zobrazí se obrazovka "Seznam sériových čísel")
 - ▶ Klik na pole "Vyhledání sér. čísel" v záhlaví obrazovky nebo F6 (zobrazí se obrazovka "Zobrazení sér. čísla materiálu: Výběr sér. čísel")
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8
 - ▶ Na obrazovce "Zobrazení sér. čísla materiálu: Seznam sér. čísel" zakliknout přijímané výrobní číslo(a) [zakliknuté číslo(a) se musí podbarvit]
 - ▶ Klik na pole "Výběr" (zelený háček) v záhlaví obrazovky nebo provedeme úkon Ctrl+Shift+F11 [zobrazí se obrazovka "Seznam sériových čísel" na které se zobrazí přijímané výrobní číslo(a)]
 - ▶ Uložit nebo F 11 (zobrazí se podobrazovka s informací: Sériová čísla byla uložena)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na zelenou šipku v záhlaví obrazovky nebo F3 (tento úkon provedeme 3x za sebou)*Tisk výrobních čísel*
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ZMB90CIS
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se obrazovka "Tisk předem zadaných dokladů MM")
 - ▶ Do pole "Příjemka/výdejka" vypsát číslo příjmy materiálu
 - ▶ Když požadujeme tisknout obsah soupravy, zakliknout pole "Souprava"
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se podobrazovka "Tisk")
 - ▶ Do pole "Výstupní zařiz." vypsát číslo tiskárny
 - ▶ Zakliknout pole "Okamžitý výstup" a "Výmaz po výstupu"
 - ▶ Na podobrazovce "Tisk" klik na pole "Tisk" nebo provedeme úkon "Ctrl+P" (doklad se začne tisknout)
- n) Pokud objednávka obsahuje položky s nomenklaturou i bez nomenklatury, pořízený účetní doklad bude obsahovat pouze položky s nomenklaturou. Toto se netýká majetku DDH(N)M.

B) Příjemka materiálu bez objednávky a výdejka materiálu [MB21]







Na obrazovce (SAP Easy Access)

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vpsat: MB21
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Založení rezervace: Vstup. obraz.)

- ▶ **Zákl. termín** (vypsat aktuální datum)
- ▶ **Druh pohybu** (vypsat číslo druhu pohybu, který se použije při příjmu nebo výdeji materiálu)
- ▶ **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  Ú  kraje)
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Založení rezervace: Nové položky)

- ▶ Na této obrazovce vpsat podle druhu pohybu N , P , S  nebo zakázku (pouze při výdeji materiálu)
- ▶ **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: )
- ▶ **Množství** (vypsat počet)
- ▶ **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B  M  01 I. Jílové)
- ▶ **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu, při výběru šarže pomocí matchkódu doporučuji využívat záložku "MV-Vyhledání šarže ve vztahu k sériovému číslu")
 - ▶ Pokud uživatel u příjemky materiálu bez objednávky pro materiál druhu ZOEC nevyplní pole šarže, systém vygeneruje šarži automaticky. Generovaná šarže má tvar 10 znaků (první 6-tičíslí znamená datum, další 4-číslí je údaj náhodně generovaný).
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Hromadné zpracování)

- ▶ **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl založen)

Poznámka:

- U druhu pohybu 309 je nutné vyplnit do pole "Příjemce" číslo nomenklatury, na kterou se přeúčtovává.
- U druhu pohybu 339 je nutné vyplnit do pole "Příjemce" číslo šarže, na kterou se přeúčtovává a vyplnit pole "Příj. závodu" a "Příj.skl."
- U druhu pohybu 902, 961 a 963 je nutné vyplnit pole "Účet hl. knihy" v souladu s účtovým rozvrhem.
- Pokud se u transakce MB21 uvede stejná nomenklatura do více položek, systém nekontroluje disponibilitu, tyto případy budou nastávat zejména u šaržovaného materiálu.
- Pokud je nutné pořízenou příjemku nebo výdejku materiálu vytisknout, po její uložení se provede klik na pole "Tisk" v záhlaví obrazovky.
- Údaje uvedené ve stati A) poznámka, bod f), g), h), m) se týkají i této statě.
- U transakce uvedené ve stati "6.18. Vrácení dodávky dodavateli" se pro pořízení dokladu použije transakce ZMB90ST (postup je uveden v části C této statě, poznámka, bod c). Pokud se vrací část dodávky, použije se transakce MB21, druh pohybu 122.
- K přehledu vyhotovených výdejových účetních dokladů (rezervací) k dané nomenklatuře na účetních skladech lze využívat transakci MMBE. V této transakci se zobrazí stav zásob dané nomenklatury a počet rezervovaných MJ, na které byly vyhotovené účetní doklady a nebyly zaúčtované do systému SAP ERB.

C) Doklad o zaúčtování příjemky/výdejky materiálu

1) *Doklad o zaúčtování příjemky materiálu k objednávce ... [MIGO]*

Postup provedení je uveden ve statích 6.1. až 6.3. s následujícími odlišnostmi:

Na obrazovce (Příjem materiálu Rezervace ...)

- ▶ Pokud se nezobrazí výše uvedená obrazovka, do pole **vlevo nahoře** převzít přes matchkód údaj "**Příjem materiálu**"
- ▶ Do pole vpravo od pole "**Příjem materiálu**" převzít údaj "**Rezervace**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Příjem materiálu Rezervace ...)

- ▶ Do pole vpravo od pole "**Rezervace**", které je žlutě podbarvené (vypsat číslo rezervace, např.: 7434)
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (údaje z rezervace se přenesou do této transakce), kontrolu správnosti přenesených údajů lze provést pohybem vodorovné lišty doprava a dále úkonem:
 - ▶ Klik na pole "DatVHL" a pole "Detail.data" (rozbalí se další obrazovky, na kterých se zobrazí údaje z rezervace)
- ▶ Pokud byla k příjemce materiálu založena výrobní čísla transakcí "ZRES", lze provést automatické převzetí těchto čísel následovně:
 - ▶ Na záložce "Sériová čísla" klik na pole "Hledání" (dalekohled) [zobrazí se podobrazovka "Výběr sériových čísel"]
 - ▶ Na podobrazovce "Výběr sériových čísel" klik na pole "Ano" [výrobní číslo(a) se převezme(ou) do pole "Sériové číslo"]
 - ▶ Automatické převzetí výrobních čísel je nutné provést pro každou položku příjemky
- ▶ Dále se postupuje stejně jako ve statích 6.1 až 6.3.

2) *Doklad o zaúčtování příjemky materiálu na základě faktury MIRO ... [ZDM01]*

Postup provedení je uveden ve statí 6.4.

Poznámka:

Pokud byla k příjemce materiálu založena výrobní čísla transakcí "ZRES", výrobní čísla se převezmou automaticky do pole "Sériové číslo".

3) *Doklad o zaúčtování příjemky materiálu bez objednávky a výdejky materiálu [MB1A, MB1B, MB1C, ZMB1B, MB11, MIGO]*

Postup provedení je uveden ve statích 6.5. až 6.30. s následujícími odlišnostmi:

U transakcí uvedených ve statích 6.5. až 6.17. a 6.19. až 6.30. se na vstupní obrazovce těchto transakcí provede klik na pole "**K rezervaci ...**" v záhlaví obrazovky a do pole "**Rezervace**" je nutné vypsát číslo výdejky/příjemky materiálu. Dále se provede úkon **Klik na zelený háček** nebo **Enter** (údaje příjemky/výdejky materiálu se přenesou do zadané transakce).

- ▶ Pokud byla k příjemce materiálu založena výrobní čísla transakcí "ZRES", na podobrazovce "Údržba sér. čísel" se provede úkon **Klik** na pole "Výběr sériových čísel" (mřížka) nebo **F 6** a na podobrazovce "Výběr sériových čísel" se provede klik na pole "Ano" (výrobní čísla se automaticky převezmou do pole "Sériové číslo")
- ▶ Dále se postupuje stejně jako ve statích 6.5. až 6.17. a 6.19. až 6.30.

Poznámka:

- a) U druhu pohybu 221, 223 a 941 je nutné na obrazovce "Pořízení výdeje mater.: Nové položky" a u druhu pohybu 301 a 311 na obrazovce "Pořízení přeúčtování: Nové položky" vyplnit pole "Prvek SPP".

- b) U druhu pohybu 309 a 339 nelze přebírat údaje z výdejky materiálu, ale všechny údaje se musí zadat do dokladu o zaúčtování ručně.
- c) Pokud je nutné provést storno dokladu o Zaúčtování příjmy/výdejky materiálu transakcí MBST, předem je nutné pořídit doklad s názvem "Storno příjmy / výdejky materiálu" podle transakce ZMB90ST.
- ▶ Do pole "Příjemka/výdejka" vypsát číslo příjmy/výdejky materiálu
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se podobrazovka "Tisk")
 - ▶ Vyplnit pole "Výstupní zařiz."
 - ▶ Zakliknout pole "Okamžitý výstup" a "Výmaz po výstupu"
 - ▶ Klik na pole "Tisk" v zápatí obrazovky nebo provést úkon "Ctrl+P" (doklad se automaticky vytiskne)
- d) Pokud se bude stornovávat pouze část dokladu o Zaúčtování příjmy/výdejky materiálu, storno se provede pohybem opačným, např. pohybu 988 náleží opačný pohyb 989. Před dokladem Zaúčtování příjmy/výdejky materiálu se pořídí Příjemka/výdejka materiálu podle transakce MB21. Pokud se bude stornovávat pouze část dokladu pořízeného podle transakce uvedené ve stati "6.18. Vracení dodávky dodavateli", před zaúčtováním dokladu se provede transakce MB21, druh pohybu 122 (postup je uveden v části B této statě)
- e) Pokud je nutné provést storno materiálového dokladu k objednávkám s předkontakci „C“, „D“, „E“, H“, „J“ a „N“ [tzn. majetek DDM(N) zařazovaný do užívání mimo účet 112*], pořízení dokladu s názvem "Storno příjmy/výdejky materiálu" podle transakce ZMB90ST se provede před transakcí ZDMST.
- f) U transakce uvedené ve stati "6.18. Vracení dodávky dodavateli" se postup provedení nemění.

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Vedení zásob** ► **Pohyb materiálu** ► **Příjem materiálu** ► **MB1C - Ostatní**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "915" – Inventurní rozdíly - přebytky nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - Kř. Ú. kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B. M. 01 I. Jílové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů materiálu: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: Kř. Ú. kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: B. M. 01 I. Jílové)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení zvl. příjmů mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad  byl zaúčtován)

7.2. **Zaúčtování inventurních rozdílů – manko** [MB1A]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Pohyb materiálu ► MB1A-Výdej materiálu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Vstup. obr.)

- **Druh pohybu** (vypsat "911" - Zaúčtování inventurních rozdílů nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Sklad** (dle výběru, např.: "0111" - B M 01 I. Jilové)
- **Tisk** (zakliknout na toto pole)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Nové položky)

- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.: K Ú kraje)
- **Nomenklatura** (vypsat číslo nomenklatury materiálu, např.: M 01 I. Jilové)
- **Množství** (vypsat počet)
- **Šarže** (vypsat šarži nebo u již založené šarže tento údaj převzít pomocí matchkódu - toto pole se vyplňuje pouze u šaržovaného materiálu)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Údržba sér. čísel)

- Tato obrazovka se zobrazí pouze u materiálu druhu ZOEC (profil sériového čísla **0001** a **0002**)
- **Sériové číslo** [vypsat nebo převzít sériové číslo, které bylo založeno podle transakce IQ01 (stať 4.18.)]
 - Převzetí sériového čísla se provede následovně:
 - Klik na pole "**Výběr sériových čísel**" (mřížka) nebo **F 6** (zobrazí se další obrazovka)
 - Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout **levé okno u sériového čísla** (čísel), které chceme převzít
 - Klik na **zelený háček** nebo **Ctrl+Shift+F11** (sériové číslo se převezme do podobrazovky "Údržba sér. čísel")
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Pořízení výdeje mater.: Hromadné zpracování)

- **Uložit** nebo **F 11**
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter**, v některých případech i vícekrát (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad M 01 I. Jilové byl zaúčtován)

Poznámka:

- a) Pokud se provádí zaúčtování inventurních rozdílů - ztráta u materiálu "do normy", tzn. materiálu, u kterého se připouští určité procento ztrát z důvodu jeho charakteru (např.: vypařování kapaliny), použije se druh pohybu "920" - Zaúčtování invent. rozdílů - ztráta do normy nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu.
- b) Pokud dojde k zeizení materiálu na účetním skladu, manko zaúčtovat druhem pohybu 911 a do pole "Účet hl. knihy" vypsat M 01 I. Jilové.

8.1. **Pořízení došlé faktury** [MR01]

Tuto transakci nepoužívat, je nahrazená transakcí MIRO (stat' 8.2.)

8.2. Založení došlé faktury [MIRO]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Následující funkce ► MIRO -
- Logistická likvidace faktur

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na podobrazovce (Zadání účetního okruhu)







- Tato obrazovka se zobrazuje pouze v některých případech, v případě zobrazení se provede:
 - **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - Kč Úč. krajů)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Založení došlé faktury: Účetní okruh)


- V případě, že v poli "Účetní okruh" je zadán jiný účetní okruh, provede se následující
 - Klik na pole **Zpracování** (v záhlaví obrazovky)
 - Klik na pole **Změna účetního okruhu**
 - **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - Kč Úč. krajů)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)
- V poli "**Operace**" musí být zadán údaj "**Faktura**" (změna tohoto údaje se provede přes matchkód)
- **Datum dokladu** (vypsat aktuální datum nebo dle výběru)
- **Reference** [vypsat číslo faktury dodavatele (variabilní symbol dodavatele)]
- **Datum účtování** (vypsat aktuální datum nebo dle výběru)
- **Částka** (vypsat celk. částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za všechny položky objednávky)
- **Text** (vypsat konst. symbol: *0008 - neinvest. materiál, *0028 - invest. materiál, *0308 - služby)
- **Objednávka/plán dodávek** (do pole vpravo vypsat číslo objednávky)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (údaje z objednávky se převezmou do této transakce)
 - Pokud byl k objednávce založen požadavek na zálohu (transakce F-47) zobrazí se obrazovka s informací: Zálohy pro objednávku existují
- **Částka** v přehledu položek (vypsat celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za jednotlivé položky objednávky, pokud se tyto údaje nepřevzaly z objednávky)
- **Množství** (vypsat počet, pokud se tyto údaje nepřevzaly z objednávky)
- Klik na záložku "**Platba**" (zobrazí se další obrazovka)
 - Pokud byl k objednávce založen požadavek na zálohu (transakce F-47) zobrazí se obrazovka s informací: Existují Zálohy - ostatní
- **Zákl. datum** (vypsat datum splatnosti faktury)
- **Blok. platby** (když je platba provedena v hotovosti z pokladny, převzít pomocí matchkódu údaj "**ruční zprac. platby**", tzn. systém nenabídne fakturu do platebního programu)
- Na této obrazovce je dále nutné vyplnit pole: "**Způs. plat.**", "**Banka part**" a "**Fir. banka**" (správnost vyplnění polí konzultovat s pracovníky, který odpovídají za modul "Finanční účetnictví")
- Klik na záložku "**Detail**" (zobrazí se další obrazovka)
- **Text hlavičky** (vypsat údaje zvolené uživatelem)
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad č. byl založen, blokován k platbě)
 - Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (tento úkon se provede pouze v některých případech)

Poznámka:

- Tato transakce se používá pro všechny typy objednávek.
- Pokud se zakládá faktura (např. za dopravné), do pole "Operace" se převezme přes matchkód údaj "Dodatečné účtování na vrub", na záložce "Zákl. data" do pole "Částka" vypsat celkovou částku za dopravné a dále tuto částku rozepsat do pole "Částka" na jednotlivé položky objednávky.
- Pokud se zakládá faktura (např.: za dopravné) ke stejné objednávce, ale pro jiného dodavatele, do pole "Operace" se převezme přes matchkód údaj "Dodatečné účtování na vrub" a na záložce "Detail" se vyplní do pole "Výstav. fakt." číslo dodavatele. Před uložením dokladu se zobrazí na obrazovce "Informace" hlášení "Účet byl změněn: Závislá data jsou inicializována".
- Pokud se při zakládání faktury uvede do pole "Operace" údaj "Dodatečné účtování na vrub" nebo "Dodatečné účtování ve prospěch" (platí pouze pro faktury k objednávkám, které byly založené s typem přiřazení účtu "C", "D", "E", "H", "J", "N"), po založení faktury je nutné provést její vyřízení (zablokování pro příjem této faktury do modulu DM) podle transakce "ZDM06" následovně:
 - Do dialogového okna standardního menu SAP R/3 vypsat: ZDM06
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - Čís. fakturač. dokladu (vypsat číslo fakturačního dokladu)
 - Fiskální rok (vypsat rok)

- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na obrazovce "Vyřizování dodatečných nákladů" se zobrazí hlášení "Doklad  vyřizován")
- d) Pokud se zakládá faktura na majetek pořízený z prostředků Národního fondu, provede se zablokování faktury proti platbě, protože úhrada neprobíhá platebním programem, ale mimo bankovní účty kapitoly 314. V modulu FI je následně nutné provést:
- ▶ Úhrada faktury  / 
 - ▶ Ověřit hodnotu pořízeného majetku za daný doklad a provést technické odúčtování (aby nebyl majetek naučtován 2x) na hlavní knize takto: 
- d') Pokud se zakládá objednávka na majetek pořízený z prostředků Národního fondu, do sloupce "T" (typ přiřazení účtu) se uvede údaj "N" a na záložce "Přiřazení účtu" do pole "Rozpoč. položka" se uvede údaj "DU".
- ě) Pokud se liší celková hodnota pořizované faktury od celkové hodnoty objednávky, na které je více položek, lze provést automatické přerozdělení této hodnoty na jednotlivé položky faktury. Toto se provede následovně:
- ▶ Na záložce "Detail" vyplnit pole "Nepl. vedl. nákl.", kde uvést rozdíl částky mezi celkovou hodnotou faktury a objednávkou
 - ▶ Pokud je částka na faktuře nižší, za částkou se uvede znaménko mínus (-)
- f) Údržbu zúčtovacího účtu PM/PF (vyrovnání účtu 111* oproti účtu 501*) lze v některých případech (pokud se u založení faktury do pole "Operace" neuvede údaj "Dodatečné účtování na vrub") provést pomocí transakce MR11. Tento úkon se provádí pouze v případě, že vyrovnání účtu nelze provést standardními transakcemi. Postup provedení je následující:
- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP R/3 vypsát: MR11
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Účetní okruh (dle výběru, např.: "4400" - K. Ú.  kraje)
 - ▶ Nákupní doklad (vypsát číslo objednávky)
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Zakliknout pole vlevo od čísla objednávky, u které chceme provést dorovnání účtu 111*
 - ▶ Klik na pole "Účtování" v záhlaví obrazovky nebo Ctrl+F12 (na další obrazovce se vygeneruje číslo dokladu údržby účtu, kterým bylo provedeno vyrovnání účtu 111*)
 - ▶ Stornování tohoto dokladu lze provést pomocí transakce "MR11SHOW" následovně:
 - ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP R/3 vypsát: MR11SHOW
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Doklad o údržbě účtu (vypsát číslo dokladu údržby účtu)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na pole "Storno" v záhlaví obrazovky nebo Shift+F5 (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Klik na pole "Storno" nebo Shift+F1 (na další obrazovce se vygeneruje číslo dokladu, kterým byl doklad stornován)
- g) Celková hodnota v Kč uvedena v poli "Částka" (na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh" v "Hlavičce" na záložce "Zákl. data"), musí být shodná se součtem hodnot jednotlivých položek faktury. V případě, že se tyto částky neshodují, objeví se v průběhu provádění úkonů u této transakce informace: "Zůstatek není roven nule: ...". V tomto případě doklad nelze založit a blokovat k platbě. Pokud se pořídí faktura s jinou částkou než je uvedena na objednávce, po pořízení faktury se zobrazí hlášení zaslané poštou SAP: U objednávky  došlo ke změně ceny fakturou 900053.
- h) Pořízená faktura není zablokována k platbě v případě, že se nevyskytne žádný z důvodů, které jsou uvedené ve stati 8.3. *Uvolnění faktury, poznámka, bod a).* V tomto případě se nemusí provádět transakce "Uvolnění faktury".
- ch) Pokud se pořizuje faktura (např.: za dopravné) ke stejné objednávce, ale pro jiného dodavatele, na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh" Se převezme do pole "Operace" údaj "Dodatečné účtování na vrub" a na záložce "Detail" se do pole "Výstav. fakt." Vyplní navíc číslo dodavatele. Dále se postupuje stejně s tím rozdílem, že do pole "Částka" (na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh" v "Hlavičce" na záložce "Zákl. data") je třeba vypsát celkovou částku za dopravné a rozepsat tuto celkovou částku na jednotlivé položky objednávky nebo provést automatické přerozdělení této částky podle bodu p). Pokud se pořizuje ke stejné objednávce další faktura pouze na hodnotu (např.: za dopravné), postupuje se obdobně, ale se nevyplňuje na záložce "Detail" pole "Výstav. fakt."
- i) Pokud byla k objednávce zaplacená dodavateli záloha, po úkonu "Uložit nebo F 11" se zobrazí informace "K objednávce existují zálohy".

- j) Pokud se pořizuje faktura k objednávce uvedené ve stati 4.9. Založení objednávky pro skladový materiál, na sklady "7011" - FKSP, "8011" - B K nebo "9915" - SD99 1. Sponzor a k objednávce uvedené ve stati 4.11. Založení objednávky pro materiál jdoucí přímo na zakázku pro zakázku FKSP a Kosovo, do pole "Fir. banka" se uvede údaj: (Tento údaj se uvede do pole "Fir. banka" v případě, že nákup je hrazen přímo z prostředků FKSP).
- k) Pokud se pořizuje faktura před příjmem materiálu, na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh" se musí v přehledu položek faktury vyplnit pole "Částka" a "Množství".
- l) Pokud se liší celková hodnota pořizované faktury od celkové hodnoty objednávky, na které je více položek, lze provést automatické přerozdělení této hodnoty na jednotlivé položky faktury. Toto se provede následovně:
- ▶ Provedeme úkony uvedené ve stati 8.2. *Založení došlé faktury*. Před úkonem "Uložit nebo F 11" na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh" v "Hlavičce" na záložce "Detail" se vyplní pole "Nepl. vedl. nákl."
 - ▶ zde se uvede celkový rozdíl hodnoty v Kč oproti objednávce, např.: Pokud je hodnota pořizované faktury o tuto částku nižší než hodnota objednávky, za uvedenou částkou se uvede znaménko minus, např.:
 - ▶ Klik na pole "Simulace" v záhlaví obrazovky nebo F 7 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Vedl. nákl. odběru budou rozděleny)
 - ▶ Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad č. 900440 byl založen)
- m) Pokud bylo zapláceno za materiál (nebo dopravné) dodavateli (nebo dopravci) materiálu z pokladny hotově oproti paragonu nebo bankou a faktura byla předepsána v modulu FI, musí se v modulu MM - Materiálové hospodářství dodatečně provést následující:
- ▶ Založení dodavatele (pokud není založen). Pro účely placení z pokladny hotově, lze založit u účetního okruhu dodavatele bez vyplnění polí, které souvisí s platebním stykem
 - ▶ Založení objednávky
 - ▶ Příjem materiálu na základě objednávky
 - ▶ Založení došlé faktury se zablokováním k platbě (dále neprovádět úkon "Uvolnění faktury")
 - ▶ Současně lze pořídit fakturu za materiál i dopravné. V tomto případě se uvede částka vyšší o dopravné.
 - ▶ Pokud již byla pořízena faktura za materiál, provede se pořízení faktury pouze za dopravné, ale ke stejné objednávce, aby se částka za dopravné promítla do hodnoty materiálu. V případě, že se pořizuje faktura za dopravné pro jiného dodavatele, postupuje se podle bodu l).
 - ▶ Po zablokování faktury k platbě je nutné tuto fakturu proúčtovat v modulu FI - Finanční účetnictví s pokladnou nebo bankou, následovně:
 - ▶ Proúčtování faktury v modulu FI – Finanční účetnictví s pokladnou:
 - ▶ Úhrada z pokladny 261 / KZD (transakce FB50)
 - ▶ Proúčtování faktury v modulu FI – Finanční účetnictví s bankou:
 - ▶ Zrušení vyrovnání plateb u dodavatele (transakce FBRA)
 - ▶ Storno předpisu faktury (transakce FB08)
 - ▶ V K dodavatele (transakce F-44)
 - ▶ Pokud byly na základě paragonu provedené některé úkony v modulu FI - Finanční účetnictví systému SAP, je nutné provést v tomto modulu opravné účtování. Opravné účtování se provede pomocí transakce "F-02" nebo "F-53".
- n) Přecenění majetku na účetním skladu
- 1) Pokud je nutné provést na účetním skladě přecenění majetku z důvodu navýšení ceny v souvislosti s výdeji na jeho pořízení (majetek se oceňuje pořizovací cenou, tj. součtem ceny pořízení a výdajů souvisejících s pořízením), tento úkon se provede pomocí transakce MR22 následovně:
- ▶ Datum účtování (vypsat datum)
 - ▶ Účetní okruh (vypsat účetní okruh)
 - ▶ Útvar (vypsat útvar)
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
 - ▶ Na obrazovce "Účtování na vrub / ve prospěch materiálu - přehl. obrazovka" se dále provede:
 - ▶ Do pole "Varianta" se převezme údaj "Skladov. materiál" pro volnou zásobu nebo "Zvláštní zásoba-prvek SPP" pro projektovou zásobu
 - ▶ Materiál (vypsat nomenklaturu, kterou chceme přecenit)
 - ▶ Částka (vypsat částku o kterou chceme navýšit hodnotu nomenklatury)
 - ▶ Množství (vypsat množství)
 - ▶ Enter (po tomto úkonu se ve sloupci "Nová cena" zobrazí již přeceněná nomenklatura)
 - ▶ Uložit nebo F11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad o změně ceny byl zaúčtován)
 - ▶ Zobrazení dokladu se provede podle transakce "CKMPCD"

- 2) Pokud je nutné provést na účetním skladě přecenění majetku z důvodu navýšení ceny v souvislosti s nákupem majetku jehož součástí je komponenta vydaná bezúplatně z účetního skladu dodavateli na pořízení tohoto majetku (konkrétně se jedná např. o nákup policejních košil pro potřebu policie ČR, kdy košile obsahuje nášivku vydanou bezúplatně na našítí dodavateli), v těchto případech se musí postupovat následovně:
- ▶ Proveďte se výdej nášivky do spotřeby transakcí MB1A, druh pohybu 201 účty (MD 501 513 9xx / DAL 112)
 - ▶ Proveďte se přecenění košil na účetním skladu transakcí MR22 (úkon se musí projevit zvýšením hodnoty košile o hodnotu nášivky). U transakce MR22 se do pole "Reference" musí zadat údaj: OV účty (MD 112 / DAL )
- ň) Pokud se pořídí faktura s jinou hodnotou materiálu, než je hodnota uvedená na objednávce (resp. příjemce v případě, že se přijaté množství liší od množství, které je uvedené na objednávce), pořízením faktury se automaticky změní i hodnota materiálu na účetním skladu v souladu s touto fakturou. Tato změna se provede pouze v rámci účetního okruhu, který pořizoval fakturu. Pokud se provádí příjem materiálu až po pořízení faktury, hodnota přijímaného materiálu se upraví dle faktury. Toto pravidlo platí i pro pořízení dobropisu.
- o) Když faktura byla zaplacená, lze použít pouze dodavatele "Dobropis 1", "Dobropis 2" a "Dobropis 3" založené podle statě 4.3. *Založení kmenového záznamu dodavatele pro dobropisy.*
- p) Pokud chceme do položky faktury doplnit libovolný text, na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh ..." se před úkonem "Uložit nebo F 11" provede vyplnění textu v přehledu položek faktury do sloupce "Text" (v pravé části obrazovky).
- q) V případě, že se pořizuje nová faktura (místo původní), provede se následující:
- ▶ Stornování původní faktury [hodnota materiálu na účetním skladě se automaticky upraví dle objednávky (resp. příjemky v případě, že se přijaté množství liší od množství, které je uvedené na objednávce) pouze v rámci účetního okruhu]
 - ▶ Pořízení nové faktury (hodnota materiálu na účetním skladě se automaticky upraví dle nové faktury pouze v rámci účetního okruhu)
- r) Pokud se pořizuje "Dobropis", postupuje se obdobně jako u statě 8.2. *Založení došlé faktury*, kromě:
- ▶ Na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh ..." se převezme do pole "Operace" údaj "Dobropis".
 - ▶ Pokud se dobropisuje pouze množství, v přehledu položek faktury v poli "Množství" se uvede dobropisované množství (částka se neuvádí)
 - ▶ Pokud se dobropisuje částka a množství, na záložce "Zákl. data" do pole "Částka" vypsát celkovou částku, kterou dodavatel dobropisuje nám a v přehledu položek faktury v poli "Částka" rozepsat tuto částku na jednotlivé položky. V poli "Množství" se uvede dobropisované množství.
 - ▶ Když se dobropisuje pouze částka, do pole "Operace" se převezme údaj "Dodatečné účtování ve prospěch". Na záložce "Zákl. data" do pole "Částka" vypsát celkovou částku, kterou dodavatel dobropisuje nám a v přehledu položek faktury v poli "Částka" rozepsat tuto částku na jednotlivé položky faktury (množství se automaticky přenesou)
 - ▶ Pokud faktura byla zaplacená, na záložce "Detail" se vyplní pole "Vystav. fakt." následovně:
 - ▶ Dobropis 1 (na materiál druhu "NIM")
 - ▶ Dobropis 2 (na materiál druhu "HIM")
 - ▶ Dobropis 3 (na materiál druhu "Zásoby" a "Poskytnuté služby")
 - ▶ Provedeme úkon "Enter"
 - ▶ Klik na pole "CPD" v pravé části obrazovky (zobrazí se podobrazovka "Adresa a bankovní data")
 - ▶ Na podobrazovce "Adresa a bankovní data" vyplní:
 - ▶ Jméno (vypsát číslo dodavatele do prvního řádku, do dalších řádků lze vypsát jeho název)
 - ▶ Místo (vypsát místo dodavatele)
 - ▶ Na této podobrazovce lze vyplnit podle potřeby další pole
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter
 - ▶ Na záložce "Zákl.data" do pole "Částka" pod datem účtování (vypsát celkovou částku včetně DPH, která se dobropisuje dodavateli)
 - ▶ Do pole "Částka" v přehledu položek [vypsát částku včetně DPH (nebo částky pokud se jedná o více položek), která se dobropisuje dodavateli a která musí být shodná s celkovou částkou]
 - ▶ Pokud faktura nebyla zaplacená, pole "Vystav. fakt." se nevyplňuje.
 - ▶ Po pořízení dobropisu [pokud se dobropis vztahuje k objednávce na DDH(N)M mimo účet 112*] se provede jeho vyřízení podle transakce ZDM01, stať 6.4. *Přijem materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM.*

ř) Pokud se pořizuje majetek a služby ze států EU, v modulu MM-Materiálové hospodářství se provedou standardní transakce s následujícím rozdílem:

 - ▶ Založení zahraničního dodavatele v cizí měně, např.: v EUR (transakce XK01)

- ▶ Založení objednávky (transakce ME21N)
 - ▶ Do pole "Cena netto" uvést cenu pořizovaného majetku bez DPH v cizí měně, např.: EUR (faktura musí být uvedena bez DPH)
 - ▶ Pokud údaj v poli "Směnný kurz" (v hlavičce dokladu na záložce "Dodávka / faktura") neodpovídá skutečnosti, provést jeho opravu
- ▶ Příjem materiálu (transakce MIGO) - beze změny
- ▶ Založení došlé faktury v cizí měně na pořizovaný majetek
 - ▶ Do polí "Částka" uvést cenu za pořizovaný majetek v cizí měně, např.: EUR
 - ▶ Do pole "Měna" na záložce "Detail" uvést cizí měnu, např.: EUR
 - ▶ Do pole "Kurz" na záložce "Detail" uvést kurz platný ke dni uskutečnění zdanitelného plnění
- ▶ Proveďte se vypočtení DPH v cizí měně - 10% nebo 20% (výpočet se provede podle částky, která byla zaúčtována fakturou v cizí měně, např.: v EUR)
- ▶ Založení došlé faktury na DPH
 - ▶ Do pole "Operace" převzít údaj "Dodatečné účtování na vrub")
 - ▶ Do polí "Částka" uvést vypočtenou DPH v cizí měně, např.: EUR
 - ▶ Do pole "Objednávka" na záložce "Zákl. data" vypsát číslo objednávky
 - ▶ Do pole "Měna" na záložce "Detail" uvést cizí měnu, např.: EUR
 - ▶ Do pole "Výstav.fakt." na záložce "Detail" uvést údaj: DPH-CIZINA

s) Pokud se provede příjem a pořízení faktury na větší množství materiálu, než bylo dodavatelem dodáno, provede se následující:




- ▶ Vrácení rozdílu dodavateli pohybem 102
- ▶ Pořízení dobropisu dodavateli na rozdíl hodnoty

š) Na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh" před uložení nebo F 11 si lze zobrazit:




- ▶ Objednávku dvojklikem na číslo objednávky
- ▶ Kmenový záznam objednávané nomenklatury dvojklikem na číslo nomenklatury, atd.

t) Fakturace vratných obalů se provádí následovně:

1) Vratný obal je fakturován k objednavce současně s materiálem (při zakládání objednávek se vratný obal do objednávky nezadáva)




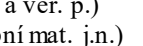
- ▶ Provedou se úkony uvedené ve stati 8.2. *Založení došlé faktury* s těmito odlišnostmi:
 - ▶ Na obrazovce ("Založení došlé faktury: Účetní okruh")
 - ▶ Částka (v hlavičce) [vypsát celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za materiál + obal]
 - ▶ Částka (v přehledu položek) [vypsát celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za materiál]
 - ▶ Klik na záložku "Účet hlavní knihy"
 - ▶ Účet hl. knihy (vypsát číslo účtu: )
 - ▶ Částka (vypsát celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za obal)
 - ▶ Finanční místo (dle výběru, např.:  -  kraje)
 - ▶ Paragraf (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
 - ▶ Rozpočtová položka (vypsát: "513990" - Spotřební mat. j.n.)
 - ▶ Text (vypsát číslo nomenklatury obalu a počet kusů obalů)
 - ▶ Uložit nebo F 11

2) Vratný obal je fakturován k objednavce po pořízení faktury na materiál (při zakládání objednávek se vratný obal do objednávky nezadáva)

- ▶ Provedou se úkony uvedené ve stati 8.2. *Založení došlé faktury* s těmito odlišnostmi:
 - ▶ Na obrazovce ("Založení došlé faktury: Účetní okruh")
 - ▶ Částka (v hlavičce) [vypsát celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za obal]
 - ▶ Částka (v přehledu položek) [toto pole nevyplňovat]
 - ▶ Klik na záložku "Účet hlavní knihy"
 - ▶ Účet hl. knihy (vypsát číslo účtu: )
 - ▶ Částka (vypsát celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za obal)
 - ▶ Finanční místo (dle výběru, např.:  -  kraje)
 - ▶ Paragraf (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
 - ▶ Rozpočtová položka (vypsát: "513990" - Spotřební mat. j.n.)
 - ▶ Text (vypsát číslo nomenklatury obalu a počet kusů obalů)
 - ▶ Uložit nebo F 11

3) Vratný obal je fakturován k dodavateli bez objednávky

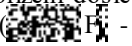
- ▶ Provedou se úkony uvedené ve stati 8.2. *Založení došlé faktury* s těmito odlišnostmi:
 - ▶ Na obrazovce ("Založení došlé faktury: Účetní okruh")
 - ▶ Částka (v hlavičce) [vypsát celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za obal]
 - ▶ Objednávka (toto pole nevyplňovat)

- ▶ Částka (v přehledu položek) [toto pole nevyplňovat]
- ▶ Do pole "Výstav.fakt." na záložce "Detail" (vypsat číslo dodavatele obalů)
- ▶ Klik na záložku "Účet hlavní knihy"
 - ▶ Účet hl. knihy (vypsat číslo účtu: )
 - ▶ Částka (vypsat celkovou částku včetně DPH z došlé faktury v Kč za obal)
 - ▶ Finanční místo (dle výběru, např.:  -  Ú  kraje)
 - ▶ Paragraf (dle výběru, např.: "5311" - Bezpečnost a veř. p.)
 - ▶ Rozpočtová položka (vypsat: "513990" - Spotřební mat. j.n.)
 - ▶ Text (vypsat číslo nomenklatury obalu a počet kusů obalů)
 - ▶ Uložit nebo F 11

4) Fakturované množství obalů musí být stejné jako množství obalů přijaté podle statě 6.8. Příjem materiálu bez objednávky do skladu.

5) Při vrácení obalů dodavateli se postupuje analogicky jako u fakturace vratného obalu k dodavateli bez objednávky [viz. poznámka, bod u), podbod 3)] s těmito odlišnostmi:

- ▶ Do pole "Operace" převzít údaj "Dobropis"
- ▶ Klik na záložku "Účet hlavní knihy"
- ▶ Do pole "M/D" převzít přes matchkód údaj "Dal"

6) Po pořízení došlé faktury na vratný obal uživatel, který tuto fakturu pořizoval, informuje o této skutečnosti odpovědné pracovníky modulu FI. V modulu FI je nutné provést k datu pořízení došlé faktury zaúčtování na podrozvahové účty podle postupu uvedeného v nápovědě MV ( - - postupy, stat "Postup účtování vratných obalů na potraviny a zboží v modulu FI").

ů) Pokud se při pořizování faktury na obrazovce ("Založení došlé faktury: Účetní okruh") uvede do pole "Znak daně" údaj v rozsahu "I1" až "I9" (objednávka musí být pořízená s hodnotou bez DPH), pořízení faktury se provede s následujícím rozdělem:

- ▶ Částka (vypsat celkovou částku s DPH)
- ▶ Výpočet daně (zaklíknout pouze v případě, že se do pole "Částka daně" neuvede žádná hodnota, v tomto případě systém vypočte daň automaticky)
- ▶ Částka daně (vypsat celkovou částku DPH z došlé faktury v Kč)
- ▶ Do pole "Částka" v přehledu položek vypsat celkovou částku bez DPH

v) Fakturu lze pořídit zároveň s DPH 10% i 20%. V tomto případě se částka a znak daně pro jednotlivé DPH musí vyplnit na samostatném řádku následovně:

- ▶ Na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh"
 - ▶ V hlavičce faktury na záložce "Daň" vypsat do sloupce
 - ▶ "Daň – měna dokladu" částku daně pro dané DPH
 - ▶ "Znak daně" převzít přes matchkod požadovaný znak daně (10% nebo 20%)
 - ▶ Na záložce "Účet hlavní knihy" vypsat do sloupce
 - ▶ "Částka v měně dokl." částku daně pro dané DPH
 - ▶ "Znak daně" převzít přes matchkod požadovaný znak daně (10% nebo 20%)

w) Pokud se pořizuje faktura na investiční majetek pro projektové financování, po pořízení faktury se v modulu PS provede přemístění majetku z prvku SPP na kartu nedokončené investice zúčtovacím předpisem.

x) Pokud se pořizuje faktura na majetek pořízený z prostředků Národního fondu, provede se zablokování faktury proti platbě, protože úhrada neprobíhá platebním programem, ale mimo bankovní účty kapitoly 314. V modulu FI je následně nutné provést:

- ▶ Úhrada faktury  / 

y) Pokud se pořizuje faktura k objednavce pro skladový materiál pořizovaný z prostředků rezervního fondu (Typ přiřazení účtu - "Z") s jinou cenou než je cena uvedená v objednávce, resp. příjemce, provedou se následující úkony:

- ▶ Storno příjemky materiálu na základě objednávce do skladu (pokud byla pořízena) [transakce MBST], pokud byl proveden i výdej materiálu ze skladu na NS, nejdříve se provede stornování tohoto dokladu stejnou transakcí
- ▶ Opravit cenu v objednávce v souladu s fakturou od dodavatele
- ▶ Příjem materiálu na základě objednávky do skladu [transakce MIGO]
- ▶ Založení došlé faktury [transakce MIRO]

8.3. Uvolnění zablokovaných faktur [MRBR]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Logistická likvidace faktur ► Další zpracování ► MRBR - Uvolnění zablokovaných faktur

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Uvolnění zablokovaných faktur)

- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- **Dodavatel** (vypsat číslo dodavatele)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)
- Klik na **křížek** v příslušném **řádku** a **sloupci** zablokované faktury (sloupce G až Q)
- Klik na pole "**Dův. blokování**" vlevo nahoře nebo **F 8** (v příslušném poli se zobrazí popelnice)
- Klik na pole "**Uložení změn**" v záhlaví obrazovky nebo "**Ctrl+S**" (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Bylo uvolněno 1 faktur), uvolňovaná faktura zmizí z přehledu zablokovaných faktur

Poznámka:

- a) Uvolnění faktury se provádí po jejím zablokování, ke kterému dochází z následujících důvodů:
 - G - odchylce počtu jednotek u objednacích cen
 - M - odchylce množství
 - P - cenové odchylce
 - S - jakosti
 - P - výše částky
 - T - odchylce od termínu
 - Q – manuální důvod blokování
- b) Manuální zablokování faktury se provede podle statě 8.2. *Založení došlé faktury* následovně:
 - Na záložce "Platba" se do pole "Bl. platby" převezme přes matchkód údaj "Blokování pro platbu"
- c) Zobrazení důvodu blokování se provede následovně:
 - Klik na příslušný sloupec blokování faktury (ve sloupci "G" až "Q")
 - Provedeme úkon F1 (na další podobrazovce se zobrazí důvod blokování finančních prostředků)

8.4. **Změna faktury** [FB02]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► **Materiálové hospodářství** ► **Likvidace faktur** ► **Likvidace faktur** ► **Další zpracování** ► **FB02 - Změna**

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Změna dokladu: Vst. obr.)

- **Číslo dokladu** (vypsat číslo dokladu)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - KÚ kraje)
- **Fiskální rok** (vypsat rok)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Přehled dokladů - změna)

- Klik na **vybranou položku** ve sloupci "**Pol**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna dokladu: Položka ...)

- **Na této obrazovce** provedeme změnu
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Změny jsou uloženy)
- Obdobně lze provést změnu **u dalších položek**
- Klik na **zelenou šipku** nebo **F 3**

Poznámka:

U faktur založených podle transakce MIRO lze provést změnu faktury pouze u účetního dokladu (ne fakturačního dokladu). Zobrazení účetního dokladu se provede podle statě 8.5. *Zobrazení fakturačního dokladu (faktury), poznámka.*

8.5. **Zobrazení fakturačního dokladu (faktury)** [MIR4]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Logistická likvidace faktur ► Další zpracování ► MIR4 - Zobrazení fakturačního dokladu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Zobraz. fakturačního dokladu)

- **Čís. fakturač. dokladu** (vypsat číslo fakturačního dokladu)
- **Fiskální rok** (vypsat rok)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zobrazení fakturačního dokladu 51xxxxxxx 2012)

- **V záhlaví obrazovky** se zobrazí jednotlivé záložky, které si lze prohlédnout
- Klik na pole, např.: "**Platba**" (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí požadované údaje)
- Obdobně lze prohlédnout **další záložky**
- Na této obrazovce si lze dále zobrazit číslo faktury FI následovně:
 - Klik na pole "Násled. doklady..." (na podobrazovce "Seznam dokladů v účetnictví" se zobrazí číslo faktury FI)
 - Na podobrazovce "Seznam dokladů v účetnictví" klik na pole "Účetní doklad"
 - Dvojklikem na "Číslo dodavatele" ve sloupci "Účet" si lze zobrazit položku 001 dokladu
 - Dvojklikem na "Číslo účtu hlavní knihy" ve sloupci "Účet" si lze zobrazit položku 002 dokladu
 - Klikem na pole "Strukt. obj. aktivní" a posunem obrazovky myší doprava si lze zobrazit vývoj objednávky (čísla příjemek materiálu a čísla fakturačních dokladů)
 - Klikem na pole "Strukt. obj. potlač" se potlačí vývoj objednávky

Poznámka:

Zobrazení přehledu fakturačních dokladů se provede následovně:

- Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsat údaj "MIR6"
- Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Kritéria výběru – přehled faktur)

- Zakliknout pole "Faktury zaúčtované online" a "Storno"
- Vyplněním dalších polí si lze vymezit výběr faktur
- Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na další obrazovce se zobrazí přehled fakturačních dokladů)





8.6. **Stornování faktury** [MR8M]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:





Logistika ► Materiálové hospodářství ► Logistická likvidace faktur ► Další zpracování ► MR8M - Stornování faktur.dokladu

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Stornování faktur. dokladu)

- **Čís. fakturač. dokladu** (vypsat číslo fakturačního dokladu, např.: 
► **Fiskální rok** (vypsat rok)
► **Důvod storna** (dle výběru, např.: "S1" – datum účt. storna odlišné od pův. dokladu)
► **Uložit nebo F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad stornován pod číslem  vyrovnejte doklady FI manuálně (Účetní doklad: 700352)
 - V modulu FI je nutné provést manuální vyrovnání účetních (FI) dokladů následovně:
 - Transakce F-44
 - Do pole "Účet" vypsat číslo dodavatele
 - Do pole "Účetní okruh" vypsat číslo účetního okruhu
 - Zakliknout pole "Číslo dokladu"
 - Klik na pole "Zpracování OP"
 - Do pole "Číslo dokladu" ve sloupci "od" vypsat pod sebe čísla účetních dokladů, které se vztahují k fakturačním dokladům (např.: k číslu fakturačního dokladu  se vztahuje účetní doklad 900053 a k číslu stornovaného fakturačního dokladu  se vztahuje účetní doklad 700022)
 - Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad 190002 byl zaúčtován v účet. okruhu 4400)

Poznámka:

- a) Vyrovnání dokladů FI provádějí uživatelé odpovědní za modul FI. Podklady k provedení vyrovnání dokladů (číslo dodavatele, čísla účetních dokladů) předá uživatel provádějící transakci MR8M.
- b) Stornování fakturačního dokladu založeného podle transakce MR01 (faktury pořizované do května 2012) se provede následovně
 - Do dialogového okna standardního menu   vypsat údaj: MR08
Na obrazovce (Stornov. fakturačn. dokl.: Vstup. obr.)
 - Číslo dokladu (vypsat číslo dokladu, např.: 901256)
 - Účetní okruh (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
 - Fiskální rok (vypsat rok)
 - Důvod storna (dle výběru, např.: "S1" – důvod 1 - jiné období)
 - Uložit nebo F 11 (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Částka je stornována pod číslem 700194)

9.1. *Rezervé pro novou transakci*



9.2. Založení hromadné karty nedokončených investic [AS01]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:





Účetnictví ► Finanční účetnictví ► Invest. majetek ► Investiční majetek ► Založení ► AS01 -
- Investiční majetek

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:



Na obrazovce (  : *Vstup. obrazovka*)

- **T** (vypsat "4222" - Poř. nedok. mov. inv. nebo dle výběru)
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K  Ú  kraje)
- **Počet identického IM** (vypsat číslo: 1)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (  : *Kmen. data*)

- **Inv. maj.** (vypsat např.: "M223_0100001" - pro materiálovou třídu 01)
- Klik na záložku "**Všeobecně**" (zobrazí se další obrazovka)
- **Název/typ** (vypsat věcnou specifikaci pořizovaného IM podle schváleného plánu, např.: "Osobní automobil do 1300 ccm Felicia - standardní")
- Klik na záložku "**Časově závislý**" (zobrazí se další obrazovka)
- **Nákl. středisko** (dle výběru, např.:  - K  Ú  kraje)
- Klik na záložku "**Původ**" (zobrazí se další obrazovka)
- **Investiční zakázka** (vypsat číslo investiční zakázky, např.:  nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: IM M223_0100001 0 založen)

Poznámka:

- Do pole "Inv. maj." lze vpsat pouze nezaložené číslo.
- System umožní založit libovolný počet čísel podle potřeby jednotlivých uživatelů.
- Na "Hromadné kartě nedokončených investic" se zobrazí příslušná hodnota materiálu po pořízení došlé faktury k objednávce.
- Pokud se na obrazovce " (  : *Vstup. obrazovka*)" zaklikne pole "Následná aktivace", na další obrazovce je nutné vyplnit pole "Aktivace dne".

9.3. **Změna karty investičního majetku - IM** [AS02]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Účetnictví ► Finanční účetnictví ► Invest. majetek ► Investiční majetek ► Změna ► AS02 -
- Investiční majetek

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce  *Vstup. obrazovka*

- **Investiční majetek** (vypsat číslo hromadné karty nedokončených investic, např.: "M223_0100001")
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Účetnímu kraje)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce  *Kmen. data*

- Klikem na záložku, např. "**Všeobecně**" se zobrazí další obrazovka na které lze provést změnu
- Klikem na **další záložky** lze provést změny na dalších obrazovkách
- **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: "IM M223_0100001 0 změn")

9.4. Zobrazení karty investičního majetku - IM [AS03]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Účetnictví ► Finanční účetnictví ► Invest. majetek ► Investiční majetek ► Zobrazení ► AS03 -
- Investiční majetek

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Screenshot 1): Vstup. obrazovka

- **Investiční majetek** (vypsat číslo hromadné karty nedokončených investic, např.: "M223_0100001")
- **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Screenshot 2): Kmen. data

- Klikem na záložku, např. "**Všeobecně**" se zobrazí další obrazovka, na které si lze zobrazit požadované údaje
- Klikem na **další záložky** si lze zobrazit další obrazovky, na kterých si lze zobrazit požadované údaje

9.5. Zobrazení karty drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku – DDH(N)M

[ZPOE]

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (SAP Easy Access)

- ▶ Do dialogového okna stand. menu SAP Easy Access vpsat: ZPOE
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Aplikace DM)

- ▶ Klik na pole DM - přehled

Na obrazovce (Přehled DM)

- ▶ **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" - K Ú kraje)
- ▶ **Středisko** (dle výběru, např.: K Ú kraje)
- ▶ Na této obrazovce lze vymezit vyplněním dalších polí kritéria výběru dokumentu
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Přehled DM)

- ▶ Dvojklik na vybraný řádek (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (DM)

- ▶ Na této obrazovce se zobrazí karta drobného dlouhodobého hmotného (nehmotného) majetku - DDH(N)M

10.1. **Tisk objednávky** [ME9F]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Nákup ► Objednávka ► Zprávy ► ME9F - Výstup zpráv

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Výstup zpráv)

- **Číslo dokladu** (vypsat číslo objednávky)
- Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Výstup zpráv)

- Zakliknout **levé okno** u vybrané položky
- Klik na pole "**Detail zprávy**" v záhlaví obrazovky (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zpracování zpráv: Nákupní doklady: Zprávy)

- **Druh zprávy** (dle výběru, např.: "NEU" - Objednávka)
- **Médium** (dle výběru, např.: "Tisk")
- **Jazyk** (dle výběru, např.: "CS" - Čeština)
- Klik na pole "**Komunikač. prostředky**" v záhlaví obrazovky nebo **F 2** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zpracování zpráv: Nákupní doklady: Zprávy)

- **Log. výstup zařízení** (dle výběru, např.: "SKOL" - Pankrác - Školící místnost přízemí)
- **Počet zpráv** (vypsat počet)
- **Okamžitý výstup** (zakliknout toto pole)
- **Uvolnění po výstupu** (zakliknout toto pole)
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zpracování zpráv: Nákupní doklady: Zprávy)

- Klik na pole "**Doplňkové údaje**" v záhlaví obrazovky nebo **F 5** (zobrazí se další obrazovka)
- **Čas odeslání** [dle výběru, např.: "Okamžitě odeslání (při zápisu aplikace)"]
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Zpracování zpráv: Nákupní doklady: Zprávy)

- **Uložit** nebo **F 11** [na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Zprávy byly uloženy (objednávka se začne tisknout)]

Poznámka:

- Pokud chceme tisknout objednávku, která již byla zpracována na obrazovce "Výstup zpráv", je nutné do pole "Status zpracování" vypsat: "1" – Úspěšně zprac. nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu a dále postupovat stejně.
- Když se v poli "Čas odeslání" uvede údaj "Odeslání pomocí vlastní transakce aplikace", po uložení se objednávka okamžitě nevytiskne.
- Pokud si chceme zobrazit objednávku, před tiskem na druhé obrazovce "Výstup zpráv" se provede po úkonu "Zakliknout levé okno u vybrané položky" klik na pole "Zobrazení zprávy"
 - Pokud objednávka obsahuje více stran k tisku, po úkonu klik na pole "Zobrazení zprávy" se dále provede:
 - Klik na pole "Skok" v záhlaví obrazovky
 - Klik na pole "Zobrazení sestavy" (zobrazí se celá sestava a na konci sestavy údaj "Celková cena s DPH")
- Tato transakce se provádí v případě, že uživatel nepožádal o nastavení automatického tisku objednávky nebo když se požaduje tisknout objednávku v budoucnosti.

10.2. Tisk materiálového dokladu [příjem, výdej, přeúčtování] [MB02, MB90]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:
Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Materiálový doklad ► MB02 - Změna

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Změna mater. dokladu: Vstup. obr.)

- **Mater. doklad** (vypsat číslo materiálového dokladu)
- **Rok mat. dokladu** (vypsat rok)
- Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna mater. dokladu : Přehled)

- Dvojklik na **vybranou položku materiálového dokladu** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Změna mater. dokladu : Detaily 0001/0001)

- Klik na pole "**Skok**" v záhlaví obrazovky
- **Další funkce**
- Klik na pole "**Zprávy**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Mater. doklad: Zprávy)

- **Druh zprávy** (dle výběru, např.: "WE03" – Příjemka ("WA03" – Výdejka, přeúčtování) nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- **Médium** (dle výběru, např.: "Tisk")
- **Jazyk** (dle výběru, např.: "CS" - Čeština)
- Klik na pole "**Komunikač. prostředky**" v záhlaví obrazovky nebo **F 2** (zobrazí se další obrazovka)


Na obrazovce (Mater. doklad: Zprávy)

- **Log. výstup. zařízení** (dle výběru, např.: "SKOL" - Pankrác - Školící místnost přízemí)
- **Počet zpráv** (vypsat počet)
- **Okamžitý výstup** (zakliknout toto pole)
- **Uvolnění po výstupu** (zakliknout toto pole)
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Mater. doklad: Zprávy)

- Klik na pole "**Doplňkové údaje**" v záhlaví obrazovky nebo **F 5** (zobrazí se další obrazovka)
- **Čas odeslání** [dle výběru, např.: "Okamžitě odeslání (při zápisu aplikace)"]
- Klik na **zelenou šipku** v záhlaví obrazovky nebo **F 3** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Mater. doklad: Zprávy)

- **Uložit** nebo **F 11**, tento úkon provést 2x za sebou (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Doklad byl  změněn), materiálový doklad se začne tisknout

Poznámka:

- Když se v poli "Čas odeslání" uvede údaj "Odeslání pomocí vlastní transakce aplikace", po uložení se materiálový doklad okamžitě nevytiskne. Tisk lze v tomto případě provést podle potřeby uživatele.
- Pokud si chceme zobrazit materiálový doklad před tiskem, zobrazení lze provést pouze v případě, že se do pole "Čas odeslání" neuvede údaj "Okamžitě odeslání (při zápisu aplikace)". V tomto případě se postupuje následovně:
 - Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: MB90
 - Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se obrazovka "Zprávy o pohybu materiálu")
 - Druh zprávy (dle výběru, např.: "WE03" – Příjemka ("WA03" – Výdejka, přeúčtování) nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
 - Mater. doklad (vypsat číslo materiálového dokladu)
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
 - Zakliknout levé okno u čísla materiálového dokladu
 - Klik na pole "Skok" v záhlaví obrazovky

- ▶ Klik na pole "View" (zobrazí se materiálový doklad)
 - ▶ Pokud materiálový doklad obsahuje více stran k tisku, dále se provede:
 - ▶ Klik na pole "Skok" v záhlaví obrazovky
 - ▶ Klik na pole "Zobrazení sestavy" (zobrazí se materiálový doklad)
- c) Tato transakce se provádí v případě, že uživatel nepožádal o nastavení automatického tisku materiálového dokladu nebo když je třeba tisknout materiálový doklad ve dnech následujících po pořízení dokladu.
- d) Pokud je nutné tisknout obsah soupravy, použijí se následující transakce:
- ▶ ZM30 (umožňuje tisknout příjmový doklad)
 - ▶ ZM31 (umožňuje tisknout výdejový a přeúčtovací doklad)
 - ▶ U výše uvedených transakcí před tiskem dokladu vyplnit pole "Doklad MM", "Rok dokladu" a provést úkon "Klik na zelený háček s hodinami nebo F8"





10.3. **Tisk skladové zásoby materiálu** [MB52 (ZM06M, ZM14, ZTAMI, atd.)]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika ► Materiálové hospodářství ► Vedení zásob ► Prostorů ► Zásoba ► MB52 - Skladová zásoba

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:


Na obrazovce [Zobrazení skladové zásoby materiálu (nebo podle zvolené transakce)]

- **Materiál** (vypsat čísla nomenklatur materiálu, např.:  až )
- **Útvar** (dle výběru, např.: "4400" -  Ú  kraje)
- Vyplněním dalších (nepovinných) polí lze stanovit další kritéria výběru dokumentu
- Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce [Zobrazení skladové zásoby materiálu (nebo podle zvolené transakce)]

- Klik na pole "**Tisk**" v záhlaví obrazovky nebo **Ctrl+P** (zobrazí se další obrazovka)

Na podobrazovce (Tisk sestav ALV nebo Tisk obrazovkové sestavy)

- **Výstupní zařízení** (dle výběru, např.: "SKOL" - Pankrác - Školící místnost přízemí)
- Na této obrazovce lze dále upravit stránky tisku sestavy a nastavit správný formát pro tisk sestav
- Klikem na pole "Vlastnosti" nebo "F6" si lze upravit vlastnosti spoolového požadavku
- Klik na pole "**Dále**" v levé dolní části podobrazovky nebo **Shift+F1** [na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Spoolový požadavek (číslo  odeslán na tiskárnu SAP]

Poznámka:

Obdobně lze tisknout další sestavy. Některé sestavy lze tisknout ihned po úkonu klik na pole "Tisk" v záhlaví obrazovky nebo Ctrl+P.

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:

Logistika => Materiálové hospodářství => Nákup => Objednávka => Zobrazení sestavy => ME2N => K číslu objednávky

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Nákupní doklady k číslu dokladu)

- ▶ **Rozs. sestavy** (dle výběru, např.: "BEST" - objednávky)
- ▶ Na této obrazovce lze vymezit další kritéria výběru dokladů vyplněním dalších polí
- ▶ Klik na pole "**Dynamická vymezení**" (třetí pole vpravo od zeleného háčku s hodinami) nebo **Shift+F4** v záhlaví obrazovky (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Na této obrazovce se provede:
 - ▶ Klik na **trojúhelník** u položky "Hlavička nákup. dokladu" (rozbalí se další údaje, které se týkají hlavičky dokladu)
 - ▶ Dvojklik na pole "**Založil**", toto pole se vyhledá pohybem lišty směrem dolů (toto pole se přeneso do pravé části obrazovky)
 - ▶ Do pole "**Založil**" vypsát 6-ti znakové osobní číslo referenta, který daný objekt založil
- ▶ Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí nákupní doklady dle předvolených kritérií)

11.2. *Vyhledání účetních dokladů na jméno referenta* [FB03]

Přístup do výše uvedené transakce ze standardního menu SAP Easy Access:
Účetnictví => Finanční účetnictví=> Hlavní kniha => Doklad => FB03 - Zobrazení

Úkony prováděné na jednotlivých obrazovkách:

Na obrazovce (Zobraz. dokladu: Vst. obr.)

- ▶ **Účetní okruh** (dle výběru, např.: "4400" -    kraje)
- ▶ Klik na pole "**Seznam dokladů**" v záhlaví obrazovky nebo **Shift+F8** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Sezn. dokladů)

- ▶ **Dr. dokl.** (dle výběru, např.: "RN" - Příj. fakt. neinvest. nebo tento údaj převzít pomocí matchkódu)
- ▶ **Na této obrazovce** lze vymezit další kritéria výběru dokladů vyplněním dalších polí
- ▶ Klik na pole "**Dynamická vymezení**" (třetí pole vpravo od zeleného háčku s hodinami) nebo **Shift+F4** v záhlaví obrazovky (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Na této obrazovce se provede:
 - ▶ Klik na **trojúhelník** u položky "Hlavička dokladu" (rozbalí se další údaje, které se týkají hlavičky dokladu)
 - ▶ Dvojklik na pole "**Uživatel**", toto pole se vyhledá pohybem lišty směrem dolů (toto pole se přeneso do pravé části obrazovky)
 - ▶ Do pole "**Uživatel**" vypsát 6-ti znakové osobní číslo referenta, který daný objekt založil
- ▶ Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka, na které se zobrazí účetní doklady dle předvolených kritérií)

11.3. Uložení dokumentu do osobní schránky

Provést zobrazení dokumentu, který chceme uložit do osobní schránky

Dále postupovat následovně:

- ▶ Klik na pole "**System**" v záhlaví obrazovky
- ▶ **Seznam**
- ▶ **Uložení**
- ▶ Klik na pole "**Schránka Office**" (zobrazí se podobrazovka "Uložení v SAP office")
 - ▶ Klik na pole "**Odložit**" (zobrazí se obrazovka dokumentu, který chceme uložit do osobní schránky)

Zobrazení dokumentu v osobní schránce lze provést následovně:

- ▶ Ve standardním menu SAP Easy Access klik na pole "**Kancelář**"
- ▶ Dvojklik na pole "**SBWP - Pracoviště**" (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Klik na pole "**Vyhledání dokumentu**" v záhlaví obrazovky nebo **F 5** (zobrazí se další podobrazovka)
- ▶ Na podobrazovce "Vyhledání atributu" zakliknout pole "**OSOBNÍ SCHRÁNK**"
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **F 5** (na další obrazovce se zobrazí název dokumentu, který je uložený v osobní schránce)
- ▶ Zakliknout **název tohoto dokumentu**
- ▶ Klik na pole "**Brýle**" v záhlaví obrazovky (na další obrazovce se zobrazí dokument uložený v osobní schránce)

Poznámka:

Doba uložení dokumentu v osobní schránce (na rozdíl od dokumentu uloženého ve Spoolu) je neomezená a závisí pouze na rozhodnutí uživatele.

11.4. Spuštění dokumentu na pozadí

Přípravit požadovaný dokument k zobrazení výpisem požadovaných kritérií výběru

Dále postupovat následovně:

- ▶ Klik na pole "**Program**", "**Analýza mater.**", a **pod.**, v záhlaví obrazovky
- ▶ Klik na pole "**Provedení na pozadí**" v záhlaví obrazovky nebo F9 (zobrazí se další podobrazovka)

Na podobrazovce (Parametry tisku v dávce)

- ▶ **Výstupní zařízení** (dle výběru, např.: "SKOL" - Pankrác - Školící místnost přízemí)
- ▶ Na této obrazovce lze upravit stránky tisku sestavy
 - ▶ Klikem na pole "Vlastnosti" nebo "F6" si lze upravit vlastnosti spoolového požadavku
- ▶ Klik na pole "**Dále**" v levé dolní části podobrazovky nebo **Shift+F1** (zobrazí se další podobrazovka)

Na podobrazovce (Hodnoty termínu zahájení)

- ▶ Klik na pole "**ihned**" v záhlaví podobrazovky
- ▶ **Uložit** nebo **F 11** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Rozvržení jobu vytvořeno pro program ...)

Na obrazovce (Název obrazovky se zobrazí podle požadovaného dokumentu)

- ▶ Klik na pole "**Systém**" v záhlaví obrazovky
- ▶ **Služby**
- ▶ Klik na pole "**Řízení výstupu**" (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Řízení výstupu: Výběr spool. požadavků)

- ▶ **Autor** (vypsat OEČ uživatele, pokud se toto pole nevyplní, zobrazí se i dokumenty jiných uživatelů)
- ▶ **Datum vytvoření** (vypsat datum uložení dokumentu na pozadí)
- ▶ Klik na **zelený háček s hodinami** nebo **F 8** (zobrazí se další obrazovka)

Na obrazovce (Řízení výstupu: Přehled spoolových požadavků)

- ▶ Zakliknout **vybraný řádek** spoolového požadavku
- ▶ Klik na pole "**Brýle**" v záhlaví obrazovky nebo **F 6** (zobrazí se požadovaný dokument)

11.5. *Obecně platné informace pro uživatele*

1) Zobrazení znakového označení transakce

- ▶ Klik na pole "**Systém**" v záhlaví obrazovky
- ▶ Klik na pole "**Status**" (na další obrazovce se v poli "Transakce" zobrazí znakové označení transakce)

2) Úprava zobrazení hlášení generované systémem SAP R/3

- ▶ Klik na pole "**Úprava lokálního layoutu**" (pole v pravé horní části obrazovky) nebo **Alt+F12** (zobrazí se podobrazovka)
 - ▶ Klik na pole "**Volby**" (zobrazí se podobrazovka "Volby")
 - ▶ Klik na záložku "**Volby**" (pouze v případě, že tato záložka není zakliknutá)
 - ▶ V poli "**Zprávy**" zakliknout nebo odkliknout jednotlivá dialogová okna
 - ▶ Klik na pole "**OK**" nebo **Enter**
- ▶ V případě, že dialogová okna v poli "Zprávy" nebudou zakliknutá, hlášení se bude zobrazovat pouze na dolní liště obrazovky, v opačném případě se hlášení bude zobrazovat i uprostřed obrazovky

3) Vytvoření dalšího režimu

- ▶ Klik na pole "**Systém**" v záhlaví obrazovky
- ▶ Klik na pole "**Vytvoření režimu**" nebo klik na pole "**Vytvoření nového režimu**"
- ▶ Nebo klik na pole "**Vytvoření nového režimu**" – nahoře čtvrté pole zprava

4) Informace o daném poli

- ▶ Klik na **dané pole**
- ▶ Klik na klávesu "**F1**" (na podobrazovce se zobrazí informace o daném poli)

5) Zobrazení došlé (nepřečtené) pošty

- ▶ Ve standardním menu SAP R/3 klik na **šipku** u položky "Kancelář"
- ▶ Dvojklik na pole "**SBWP - Pracoviště**" (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Klik na **šipku** u položky "Došlá pošta" (rozbalí se další údaje na této podobrazovce)
- ▶ Klikem na vybraný údaj si lze zobrazit došlou poštu

6) Odeslání pošty

- ▶ Ve standardním menu SAP R/3 klik na **šipku** u položky "Kancelář"
- ▶ Dvojklik na pole "**SBWP - Pracoviště**" (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Klik na **šipku** u položky "Odeslaná pošta" (rozbalí se další údaje na této podobrazovce)
- ▶ Klik na pole "**Dokumenty**"
- ▶ Klik na pole "**Založení dokumentu**" v záhlaví obrazovky (na pravé obrazovce druhé pole zleva)
- ▶ Na obrazovce "Založení dokumentu" se provede:
 - ▶ Do pole "**Titul.**" vypsát název odesílaného dokumentu
 - ▶ Do **bílé obrazovky** vypsát požadovaný text dokumentu
 - ▶ Pokud je nutné odeslat přílohu k textu dokumentu, provede se následující:
 - ▶ Klik na pole "**Založení přílohy**" (šesté pole zleva v záhlaví obrazovky) nebo **Ctrl+Shift+F3**
 - ▶ Vyhledat dokument, který se požaduje odeslat jako příloha a dokument otevřít klikem na pole "**Otevřít**" (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Příloha byla úspěšně založena)
- ▶ Klik na pole "**Odeslání**" (pole vlevo nahoře) nebo "**Shift+F8**" (zobrazí se další podobrazovka)
- ▶ Na podobrazovce "Odeslání dokumentu ..." do pole "**Příjemce**" vypsát jméno příjemce pošty
- ▶ Klik na **zelený háček** nebo **Enter** (provede se aktualizace jména příjemce)
- ▶ Klik na pole "**Odeslání**" (pole vpravo od zeleného háčku) nebo **Shift+F8** (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Dokument byl odeslán)

7) Výmaz pošty (došlé, odeslané)

- ▶ Provedeme zobrazení došlé pošty (viz. bod 5)
- ▶ Klik na pole "**Výmaz**" (popelnice)
- ▶ Na podobrazovce "Potvrzení" klik na pole "**Ano**" (na dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Výmaz byl úspěšně proveden)

8) Odesílání sestav (výkazů)

- ▶ Provedeme zobrazení sestavy (výkazu), kterou chceme odeslat
- ▶ Klik na pole "**Systém**" v záhlaví obrazovky => **Seznam**
- ▶ Klik na pole "**Odeslání**" (dolní liště obrazovky se zobrazí hlášení: Dokument byl zařazen do složky Odeslaná pošta)
- ▶ Do **bílé obrazovky** lze vypsát zprávu pro příjemce
- ▶ Do pole "Příjemce" vypsát jméno příjemce

- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (provede se aktualizace jména příjemce)
 - ▶ Pokud se zaklikne pole pod dvojitou žlutou šípkou (za jménem příjemce), příjemce obdrží sestavu okamžitě
- ▶ Klik na pole "**Odeslání**" v levé horní části obrazovky (pole pod zeleným háčkem) nebo **Shift+F8** (sestava byla odeslána příjemci)

9) Dialogové okno


- ▶ Zadáání níže uvedených údajů do dialogového okna a následným úkonu "Enter" se provede:
 - ▶ **/nXXXX** (vyvolání transakce v témže režimu, kde XXXX je znakové označení transakce)
 - ▶ **/oXXXX** (vyvolání transakce v dalším režimu, kde XXXX je znakové označení transakce)
 - ▶ **/n** (ukončení aktuální transakce – neuložené změny se bez upozornění ztratí)
 - ▶ **/o** (zobrazení seznamu otevřených režimů)
 - ▶ **/nex** (odhlášení ze systému a současně ze všech režimů bez kontrolního dotazu – neuložené změny se bez upozornění ztratí)

11.6. Přehled transakcí používaných k vytěžování informací o majetku

1. Detailní seznam zásob na účetních skladech (ZM06M) nebo (ZM06MM)
2. Detailní seznam zásob [včetně odděleného ocenění] (ZM06MN)
3. Seznam zásob na účetních skladech (sklady + účty) (ZM06M_REKAP)
4. Zobrazení skladové zásoby materiálu (MB52)
5. Přehled zásob dané položky – nomenklaturního čísla (MMBE)
6. Seznam skladových zásob: Znázornění zůstatků (MB5L) [v modulu FI: FBL3]
7. Zobrazení zásob materiálu k datu účtování (MB5B)
8. Sumarizace materiálu za nákladové středisko (ZRNS)
9. Zobrazení sériových čísel materiálu (IQ09)
10. Zobrazení šarží u šaržovaného materiálu (MSC3N)
11. Zobrazení materiálových dokladů k materiálu (MB51)
12. Zobrazení účetních dokladů k materiálu (MR51)
13. Seznam založených kmenových záznamů materiálů (MM60)
14. Seznam zůstatků PM/PF – se vztahem k modulu FI (MB5S)
15. Nákupní doklady k číslu potřeby (ME2B)
16. Nákupní doklady ke skupině materiálu (ME2C)
17. Nákupní doklady k přiřazení účtu/nákladovému středisku (ME2K)
18. Nákupní doklady k dodavateli (ME2L)
19. Nákupní doklady k materiálu (ME2M)
20. Nákupní doklady k číslu dokladu (ME2N)
21. Nákupní doklady k dodavatelskému závodu (ME2W)
22. Nákupní operace k číslu potřeby (MELB)
23. Přehled infozáznamů k dodavateli (ME1L)
24. Přehled infozáznamů k materiálu (ME1M)
25. Zobrazení nákladového střediska (KS03)
26. Zobrazení finančních míst (FM2G), dále do pole „Fin. okruh“ vypsát „FOMV“ a dále „Enter“
27. Zobrazení rozpočtových položek (FM3G), do pole „Fin. okruh“ vypsát „FOMV“ a dále „Enter“
28. Kontrola duplicitních záznamů dodavatelů dle shodného IČO (ZICO)
29. Hodnota objednaného materiálu po materiálových třídách a číslech objednávek (ZM02)
30. Hodnota objednaného a přijatého materiálu/Fakturována částka (MCE5)
31. Zobrazení stručných informací ke druhu pohybového dokladu (ZM01)
32. Zobrazení rozšířených informací ke druhu pohybového dokladu (ZM09)
33. Zobrazení nomenklatur ZHIM s nevyplněným profilem sériového čísla (ZM08)
34. Zobrazení zůstatků účtu hlavní knihy ve firemní měně [po měsících] (FS10)
35. Zobrazení jedn. položek skut. nákladů pro nákl. střediska [Varianta zobrazení: /1SAP] (KSB1)
36. Zobrazení obliga (Y_MV3_09000044), (S_ALR_87012629), (S_ALR_87013019)
37. Zobrazení účetních dokladů (FB03)
38. Přehled aktuálních účetních období (otevřených) v modulu MM (ZM13)
39. Zobrazení zůstatků účtu hlavní knihy (FF-1)
40. Zobrazení vnitropodnikové zakázky (KO03)
41. Zobrazení skupiny zakázek (KOH3)
42. Objednané a přijaté množství, objednaná hodnota (MCE7)
43. Nákupní doklady a rozpočet (ZM10)
44. Seznamy materiálů na skladech (ZM14)
45. Zobrazení přeúčtovacích dokladů po položkách (ZM15)
46. Výpis nových nomenklatur (ZNEW)
47. Požadavky na zakládání [materiálu, nákladových středisek, skladů, NS k FM] (ZPOZAD)
48. Zobrazení odpovědných nákladových středisek (ZPOT1)
49. Vyhledání materiálu v soupravách (ZMSPR)
50. Nákupní sestavy podle hodnoty na účetní sklad (ZM21)
51. Sestavy M₁ (ZM22)
52. Materiálové doklady se zobrazením textu hlavičky dokladu (ZM32)
53. Nákupní doklady (objednávky) + fakturovaná částka (SQ01)
54. Zobrazení stornovaných materiálových dokladů (MBSM)
55. Zobrazení jednotlivých položek účtu HK (FBL3)
56. Zobrazení skladové zásoby materiálu pro projektové financování (MBBS)
57. Vyhledání sériového čísla na skladech (ZIQ03)
58. Všeobecné vyhodnocení objednávek podle jednotlivých polí (ME80FN)
59. Četnost obratu [Spotřeba (čas. období) / Zásoba - střední] (MC44)
60. Průměrná hodnota zásoby [Aktuál. zásoba, Střední hodnota a zásoba] (MC49)
61. Přehled objednávek (ZOBJ)
62. Přehled materiálových dokladů (ZMAT)
63. Přehled faktur (ZFAK)

64. **Obraty zásob na účetních skladech (ZOBRAT)**
65. **Zásoby bez obratu (ZMC44)**
66. **Účetní sklady [Přehled] (ZTAMI)**
67. **Celkové stavy majetku [MM+DM+AM] (ZVSE)**
68. **Nevyřádané objednávky (ZNEV)**
69. **Dokladová inventura MM (ZMMDINVEN)**
70. **Výpis z prvku SPP: pole určeno pro a kategorie (ZPRVEK)**
71. **Přehled nákupních dokladů podle určeno pro a kategorie (ZMMF)**
72. **Přehled skladové zásoby podle určeno pro a kategorie (ZMMD)**
73. **Deník objednávek, faktur a účetních dokladů (ZDENIK)**

Poznámka ke stati 11.6.:

- a) Ke zjišťování počtů a hodnoty materiálu na účetním skladu používat transakci pod poř. číslem 1.) "Detailní seznam zásob na účetních skladech (ZM06M)" nebo transakci pod poř. číslem 2.) . Detailní seznam zásob (včetně odděleného ocenění) [ZM06MN]. Tyto transakce zobrazují počty a hodnoty materiálu na účetním skladu v době zobrazení transakce a při zobrazování stavů do minulosti k poslednímu dni zadaného měsíce počínaje rokem 2001. Dále lze použít transakci "ZM06MM" zobrazující stavy i po kategoriích a účtech hl. knihy.
- b) Ke zjišťování hodnoty materiálu k účtům hlavní knihy na účetním skladu používat transakci pod poř. číslem 2.) "Inventurní seznam materiálů na skladech - rekapitulace (ZM06M_REKAP)". Tato transakce zobrazuje hodnoty materiálu k účtům hlavní knihy na účetních skladech v době zobrazení transakce a při zobrazování stavů do minulosti k poslednímu dni zadaného měsíce počínaje rokem 2001.
- c) Transakce pod poř. číslem 6.) "Seznam skladových zásob: Znárodnění zůstatků (MB5L)" slouží k zobrazení hodnot materiálu na účetních skladech a na účtu zásob.
- d) Transakci pod poř. číslem 30.) "Hodnota objednaného a přijatého materiálu / Fakturovaná částka (MCE5)" lze použít pouze u objednávek, které nejsou určené k výmazu, protože se zde zobrazí i hodnota a fakturovaná částka položky (ek) určené(ých) k výmazu.
- e) U transakce pod poř. číslem 31.) "Zobrazení stručných informací ke druhu pohybového dokladu (ZM01)" se dále provede:
 - ▶ Na obrazovce "Zobrazení stručných informací ke druhu pohybového dokladu" vypsát druh pohybu, u kterého si chceme zobrazit informace a vyplněním dalších polí si lze vymezit kritéria výběru požadovaného dokumentu
 - ▶ U druhu pohybu "309" je navíc nutné do pole "Znak: Automaticky vytvořená" vypsát "X", dále provést klik na pole "Zpracování ▶ Možnosti výběru" v záhlaví obrazovky, na další podobrazovce zakliknout pole "Není rovno" a provést úkon "Klik na zelený háček" nebo "Enter"
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na další obrazovce se zobrazí stručné informace ke druhu pohybového dokladu)
- f) U transakce pod poř. číslem 32.) "Zobrazení rozšířených informací ke druhu pohybového dokladu (ZM09)" se postupuje analogicky jako v bodě e.
- g) U transakce pod poř. číslem 36.) "Zobrazení obliga (S_ALR_87012629)" nebo ze standardního menu SAP ERP následovně: Účetnictví ▶ Finanční účetnictví ▶ Řízení rozpočtu ▶ Informační systém ▶ Jednotlivé položky ▶ Obligo/skut. ▶ S_ALR_87012629 - Obligo a přeúčtování prostředků, dále se provede:
 - ▶ Do pole "Finanční okruh" vypsát "FOMV"
 - ▶ Do pole "Fond/§" vypsát, např.: 5311
 - ▶ Do pole "Finanční místo" vypsát, např.: 
 - ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na další obrazovce se zobrazí obligo)
- h) U transakce pod poř. číslem 41.) "Zobrazení skupiny zakázek (KOH3)" se dále provede:
 - ▶ Do pole "Skupina zakázek" vypsát skupinu zakázek (nebo vyhledat přes matchkód), kterou si chceme zobrazit
 - ▶ Klik zelený háček Enter
- i) Pomocí transakce pod poř. číslem 47.) "Požadavky na zakládání (materiálu, nákladových středisek, skladů, NS k FM) [ZPOZAD]" uživatelé uplatňují požadavky na začíslování materiálu, zakládání nákladových středisek a skladů a přiřazení nákladových středisek k finančnímu místu. Pomocí této transakce lze dále tisknout kmenové záznamy účetních skladů a nákladových středisek, které jsou založené u účetního okruhu. Tisk se provádí následovně: Klik na pole "Doplňkové sestavy" (v záhlaví

obrazovky) ► Tisk skladů /nebo středisek/ ► Do pole "Útvar" /nebo "Účetní okruh"/ vypsát číslo účetního okruhu ► Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na další obrazovce se zobrazí přehled založených kmenových záznamů účetních skladů /nebo nákladových středisek/).

- j) Transakci pod poř. číslem 49.) "Vyhledání materiálu v soupravách [ZMSPR]" používat k vyhledání materiálu, který byl založený do soupravy.
- k) Transakci pod poř. číslem 51.) "M (ZM22)" používat k zobrazení materiálu vydaného z účetních skladů do používání. Když se na vstupní obrazovce nevyplní pole "Druh pohybu", systém zobrazí přeúčtovací doklady, které se týkají všech druhů pohybových dokladů (nejen doklady, kterými se vydává materiál do spotřeby).
- l) U transakce pod poř. číslem 53.) "Nákupní doklady (objednávky) + fakturovaná částka (SQ01)" se dále provede:
- Klik na zelený háček nebo Enter
 - Klik na pole "Zpracování" v záhlaví obrazovky
 - Klik na pole "Změna skup. uživatelů" v záhlaví obrazovky
 - Dvojklik na řádek "RM Materiál"
 - Do pole "Query" vypsát údaj: 14
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 v záhlaví obrazovky
- m) U transakce pod poř. číslem 58.) "Všeobecné vyhodnocení objednávek podle jednotlivých polí (ME80FN)" lze vyhodnocovat objednávky podle dalších polí. V tomto případě se provede:
- Klik na pole "Dynamická vymezení" v záhlaví obrazovky nebo Shift+F4
 - V levé části obrazovky u Hlavičky nebo Položek nákupního dokladu rozbalit jednotlivá pole, podle kterých chceme vyhodnocovat objednávku
 - Dvojklikem na příslušné rozbalené pole se toto pole přeneso do pravé části obrazovky, kde lze dále vyhodnocovat objednávky (do pravé části obrazovky lze přenést postupně více polí)
 - Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 v záhlaví obrazovky
- n) U transakce pod poř. číslem 59.) "Četnost obratu [Spotřeba (čas. období) / Zásoba - střední] (MC44)", která vyhodnocuje obrat zásob na účetních skladech se dále provede:
- Útvar
 - Četnost obratu v čas. období
 - Materiál
 - F8
 - Na další obrazovce dvojklik na pole "Dvouřádkov."
 - Četnost obratů zásob = množství nomenklatury vydané ze skladu /průměrný stav zásob [Tato Transakce umožňuje zobrazit i nulové obraty (ležáky) zakliknutím pole "Četnost obratu" a vyplněním pole Od - Do údajem (0 - 0)]
- o) U transakce pod poř. číslem 60.) "Průměrná hodnota zásoby [Aktuál. zásoba, Střední hodnota a zásoba] (MC49)", která zobrazuje aktuální zásobu, střední hodnotu a zásobu se dále provede:
- Útvar
 - Střední zásoba v čas. období
 - Materiál
 - F8
 - Na další obrazovce dvojklik na pole "Dvouřádkov." [Tato transakce umožňuje zobrazit hodnotu zásoby zvolené uživatelem zakliknutím pole "Hodn. zásoby" a vyplněním pole Od - Do]
- p) Transakce pod poř. číslem 65.) "Zásoby bez obratu [ZMC44]" zobrazuje stav zásob na účetních skladech (tzv. ležáky) u kterých nenastal obrat od data zadaného do pole "Bez pohybu od:". Vyplněním pole "Pohyblivá cena", lze navíc zobrazit stav zásob podle ceny za měrnou jednotku
- r) Transakce pod poř. číslem 66.) "Účetní sklady [Přehled] (ZTAMI)" zobrazuje přehled materiálu na účetních skladech s těmito informacemi:
- Úč. Sk. F. S. N. K. text materiálu, Druh materiálu, Katalogové číslo, Typ materiálu, Pohyblivá cena, Celková hodnota, Celkové množství, Rezervované množství, Volné použitelné množství, Objednané množství, S. S. čísla
- s) Transakce pod poř. číslem 67.) "Celkové stavy majetku (MM+DM+AM)" zobrazuje celkové stavy majetku (v měrných jednotkách a hodnotě) po jednotlivých modulech a celkem za všechny moduly.

11.7. Přehled čísel účtů přiřazených k jednotlivým druhům pohybových dokladů

D	P	úctu hl. knihy	Název pohybového dokladu
pohybu	(MD)	+/- (DAL)	
101	501 513 9xx	/	Příjem materiálu na základě objednávky na NS do spotřeby
101	412 zzz zzz	/	Příjem materiálu na základě objednávky na zakázku FKSP
101	112 xx0 000	/	Příjem materiálu na základě objednávky do skladu
		/ 501 513 9xx	Příjem mat. na základě objed. na NS do spotřeby [Vrácení dodávky]
		/ 112 xx0 000	Příjem mat. na základě objednávky do skladu [Vrácení dodávky]
201	501 513 9xx	/ 112 xx0 000	Výdej ze skladu na NS do spotřeby [+ zakázka Kosovo, Běženci]
221	501 513 9xx	/ 112 xx4 000	Výdej materiálu ze skladu na prvek SPP [materiál ZSPM]
223	558 513 7xx	/ 112 004 7xx	Výdej materiálu ze skladu na prvek SPP [materiál DDHM]
261	501 513 9xx	/ 112 xx0 000	Výdej ze skladu na zakázku /Adres.platby, Věda/ [materiál ZSPM]
301	395 00y yyy	/ 112 xx0 000	Přeúčtování materiálu mezi útvary 3. stupně
301	401 00y yyy	/ 112 xx0 000	Přeúčtování materiálu mezi útvary 2. nebo 2. a 3. stupně [výdej z útvaru]
301	112 xx0 000	/	Přeúčtování materiálu mezi útvary 2. nebo 2. a 3. stupně [příjem na útvar]
309	112 xx0 000	/ 112 xx0 000	Pořízení pohybu materiálu /záměna materiálu/
311	Neobsahuje účetní doklad Přeúčtování materiálu mezi účetními sklady téhož disponenta		
339	Neobsahuje účetní doklad Přeúčtování šarží v rámci jedné nomenklatury		
421	112 xx0 000	/ 112 xx4 000	Přeúčt. mat. z proj. zásoby na volnou (nákup v rámci útvaru) [mat. ZSPM]
		/ 112 004 7xx	Přeúčt. mat. z proj. zásoby na volnou (nákup v rámci útvaru) [mat.DDH(N)M]
		/ 112 xx0 000	Výdej - Oprava chyb z minulého období
481	112 xx0 000	/	Příjem - Oprava chyb z minulého období
501	112 xx0 000	/	Příjem materiálu bez objednávky
521	112 xx0 000	/	Příjem materiálu aktivací (výrobou) do skladu
561	112 xx0 000	/	Příjem převzetím stavu zásob
		/ 112 xx0 000	Příjem převzetím stavu zásob - storno
901	112 xx0 000	/	Bezúplatný příjem materiálu mimo resort nebo systém SAP R/3
		/ 112 xx0 000	Bezúplatný výdej materiálu mimo resort
		/ 112 xx0 000	Bezúplatný výdej materiálu v rámci resortu mimo systém SAP R/3
		/ 112 xx0 000	Prodej materiálu mimo resort
905	112 xx0 000	/	Příjem materiálu rozebráním z vyřazeného majetku
		/ 112 xx0 000	Odpis materiálu likvidací nebo poškozením
		/ 112 xx0 000	Zničení materiálu živelnou pohromou
		/ 112 xx0 000	Zaučtování inventarizačních rozdílů – manko (nad normu)
913	501 513 9xx	/ 112 xx0 000	Záúčtování do spotřeby [+ zakázka Kosovo, Běženci]
915	112 xx0 000	/	Zaučtování inventarizačních rozdílů - přebytek
917	501 513 9xx	/ 112 xx0 000	Výdej materiálu na kompletaci ve skladu
		/ 112 xx0 000	Zaučtování inventarizačních rozdílů – ztáta [do normy]
921	112 xx0 000	/	Příjem materiálu vyřazeného z modulu DM [pořízení v minulosti]
923	112 xx0 000	/ 558 513 7xx	Příjem mater. vyřazeného z modulu DM [pořízení v roce příjmu]
		/ 112 xx0 000	Výdej materiálu na reklamaci dodavateli
932	501 513 9xx	/ 112 xx0 000	Výdej bezúplatně nabyté zásoby
941	501 513 9xx	/ 112 xx4 000	Výdej mat. ZSPM do DM na prvek SPP [v DM je pouze evidován]
948	501 513 9xx	/ 112 xx0 000	Výdej materiálu ZSPM do modulu DM [v DM je pouze evidován]
961	412 zzz zzz	/ 112 000 7xx	Záúčt. D do modulu DM na zakázku [FKSP]
963	412 zzz zzz	/ 112 xx0 000	Výdej ze skladu na zakázku /FKSP/ [materiál ZSPM]
		/ 112 000 7xx	Záúčt. D do modulu DM na zakázku [SDRUŽ. PROST.]
		/ 112 xx0 000	Výdej ze skladu na zakázku /SDRUŽ. PROSTŘ./ [materiál ZSPM]
988	558 513 7xx	/ 112 000 7xx	Záúčt. D do modulu DM [+zakázka Adresné platby, Věda]
P01	501 vvv vvv	/ 112 xx0 000	Výdej ze skladu na NS do spotřeby [materiál ZSPM]
P05	112 xx0 000	/	Příjem materiálu rozebráním z vyřazeného majetku
P11	547 800 000	/ 112 xx0 000	Zaučtování inventarizačních rozdílů – manko (nad normu)
P13	558 vvv vvv	/ 112 000 7xx	Záúčt. D do spotřeby
P15	112 xx0 000	/	Zaučtování inventarizačních rozdílů - přebytek
P88	558 vvv vvv	/ 112 000 7xx	Záúčt. D do modulu DM
ZDM01	501 513 7xx	/	Příjem materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM

Zablokované druhy pohybů: 921,923

Poznámka:

- 1.) Storno pohybových dokladů pořízených výše uvedenými druhy pohybů se provádí transakcí MBST (pokud se jedná o celý doklad), nebo druhem pohybu o číslo vyšším (kromě druhu pohybu 901, který se stornovává pohybem 9X2) než původní doklad (pokud se jedná o část dokladu) a stornovaný doklad má přiřazení účtu opačné než doklad, který chceme stornovat.
- 2.) Místo účtu "112 xx0 000" náleží pro majetek druhu ZOEC a ZOEI účet "112 000 7xx", pro majetek druhu "PROT" účet "123 xx0 000", pro majetek na projektovou zásobu druhu ZSPM, ZDMO a ZDMV účet "112 xx4 000", pro majetek na projektovou zásobu druhu ZOEC a ZOEI účet "112 004 7xx" (ve výše uvedeném přehledu je u jednotlivých druhů pohybů uvedený pouze účet "112 xx0 000").
- 3.) Přiřazení účtů hl. knihy k jednotlivým druhům pohybových dokladů je provedeno automaticky. Při výdeji z účetních skladů mohou některým komoditám materiálu, zejména u materiálových tříd 12, 15, 16, 17 a 25 náležet jiné účty. V tomto případě je nutné zadávat účty hlavní knihy podle komodity materiálu v souladu s účtovým rozvrhem.
- 4.) Pro příspěvkové organizace přísluší pro druhy pohybu 201, 913 a 988 (hlavní činnost) účet hlavní knihy [redacted] (pro software do [redacted] přísluší účet [redacted] a od 7000 do [redacted] přísluší účet [redacted] a pro druhy pohybu P01, P13 a P88 (jiná činnost) účet hlavní knihy [redacted] (pro software do [redacted] přísluší účet [redacted] a od 7000 do [redacted] přísluší účet [redacted]).

U příspěvkových organizací pokud se provádí výdej materiálu pro obě činnosti, použije se pohyb 201, 913, resp. 988 a zadá účet hlavní knihy odpovídající komoditě vydávané nomenklatury v souladu s účtovým rozvrhem. Druhy pohybů P05, P11 a P15 se týkají pouze jiné činnosti.

Pro příspěvkové organizace přísluší pro
 - ▶ druh pohybu 905 místo účtu [redacted] účet hlavní knihy pro hlavní činnost [redacted] při vyřazení ještě zcela neodepsaného majetku se zůstatkovou cenou) a [redacted] pro jinou činnost
 - ▶ druh pohybu 911 místo účtu [redacted] účet hlavní knihy [redacted] pro hlavní činnost nebo účet [redacted] pro jinou činnost a účet [redacted] pro obě činnosti
 - ▶ druh pohybu 915 místo účtu [redacted] účet hlavní knihy [redacted] pro hlavní činnost, [redacted] a účet [redacted] pro obě činnosti
- 5.) Pro všechny druhy pohybu náleží drobnému dlouhodobému nehmotnému majetku nákladový účet [redacted] (pro příspěvkové organizace náleží účet [redacted] na hlavní činnost a [redacted] na jinou činnost).
- 6.) xx – číslo materiálové třídy
- 7.) y yyy – číslo účetního okruhu
- 8.) zzz zzz – účel použití
- 9.) vvv vvv – druh činnosti odpovídající komoditě vydávané nomenklatury

11.8. Výstupní formáty nejpoužívanějších sestav v modulu MM

Transakce [Formát]

ZM06M, ZM06MN, ZM06MM, ZM14, ZM10, CN41, ZTAMI [X_65_180]
ZM06M_REKAP, MB5, Z, ZIQ03, ZMSPR, MCE7, MB51, ZM09, ZM15MB5S, FBL3, MBSM,
MM60, ZMC44, ZOB RAT [X_65_132]
MMBE, IQ09, MELB, ME2B, ME2M, ME2K, ME2J, MR51 [X_65_95]
MB5B, ZM02, MC44 [Z_X_65_98]
ME80FN, ZM32 [X_58_170]
MCE5, ZM21 [X_65_250]
ZM22, Z, Z, ZFAK [X_65_80]
CJI3 [Z_X_65_180]
KSB1 [X_90_120]

12.1. Archivace statických sestav

Vzhledem k tomu, že byla provedena archivace objednávek a materiálových dokladů, nelze zobrazovat statické sestavy za léta 1998 až 2005 standardními transakcemi.

V této souvislosti byla provedena archivace statických sestav ZM10 (nákupní doklady a rozpočet) a MB51 (Seznam materiálových dokladů) pro případné využití jednotlivými účetními okruhy.

Zobrazení archivovaných statických sestav ZM10 (nákupní doklady a rozpočet) a MB51 (Seznam materiálových dokladů) lze provést pomocí transakce OADR. Postup zobrazení je následující:

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: OADR
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Do pole "Druh dokumentu" vypsát údaj: Z-xxxx, kde xxxx je číslo účetního okruhu
- ▶ Do pole "Uživatel" vypsát údaj: 271044
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Na obrazovce "ArchiveLink: Seznam výskytů archiv. tiskových sestav" zakliknout okno vlevo od názvu sestavy, kterou si chceme zobrazit (údaj za názvem sestavy značí rok archivace)
- ▶ Klik na pole "Zobrazení z archiv. systému" (druhé pole zleva) nebo provedeme úkon F5 (zobrazí se další podobrazovka)
- ▶ Klik na pole "Ano" (zobrazí se sestava podle předvolených kritérií výběru)

12.2. Archivace objednávek

Byla provedena archivace objednávek za léta 1998 až 2005. Z tohoto důvodu nelze zobrazovat pořízené objednávky standardními transakcemi.

Zobrazení archivovaných objednávek lze provést pomocí transakce ME82. Postup zobrazení je následující:

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: ME82
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Do pole "Rozsah sestavy" převzít údaj: ALLES - Všechno možné
- ▶ Do pole "Útvar" vypsát číslo účetního okruhu
- ▶ Do pole "Datum dokl." vypsát datum od-do (výběr se omezí na objednávky pořízené k zadanému datu)
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Na obrazovce "Administrace archívu: Výběr souborů k načtení" provést úkon F8 (označení všech), provede se automatické označení políček za znaménkem +
- ▶ Klik na pole "Dále" nebo provedeme úkon F7 (na další obrazovce se zobrazí archivované objednávky podle předvolených kritérií výběru včetně čísel materiálových dokladů a faktur, které byly k objednávce pořízené)

Poznámka:

- a) Pokud si chceme zobrazit konkrétní objednávku, do pole "Čís. dokladu" se vypíše číslo objednávky (do obou polí vypsát stejné číslo objednávky).
- b) Pokud si chceme zobrazit objednávku(y), o které(ých) víme, ve kterém roce byla pořízena, zobrazení objednávky lze urychlit tím, že na obrazovce "Administrace archívu: Výběr souborů k načtení" se provede následující:
 - ▶ Provedeme klik na všechny znaménka + (v pravé části obrazovky se zobrazí jednotlivé roky)
 - ▶ V řádku, který odpovídá danému roku, provedeme klik na pole za znaménkem – (provede se zakliknutí obou políček)
 - ▶ Klik na pole "Dále" nebo provedeme úkon F7 (na další obrazovce se zobrazí archivované objednávky podle předvolených kritérií výběru)

12.3. Archivace materiálových dokladů

Byla provedena archivace materiálových dokladů za léta 1998 až 2005. Z tohoto důvodu nelze zobrazovat pořízené materiálové doklady standardními transakcemi.

Zobrazení archivovaných materiálových dokladů lze provést pomocí transakce MARM. Postup zobrazení je následující:

- ▶ Do dialogového okna standardního menu SAP Easy Access vypsát: MARM
- ▶ Klik na zelený háček nebo Enter (zobrazí se další obrazovka)
- ▶ Klik na pole "Vyvolání varianty" (druhé pole zleva v záhlaví obrazovky) nebo Shift+F5
- ▶ Na podobrazovce "ABAP: Katalog variant programu RM07MAAU" dvojklik na příslušný rok materiálových dokladů (do pole "Archív" se přenesou číslo archivu)
- ▶ Do pole "Závod" vypsát číslo účetního okruhu
- ▶ Výběr archivovaných materiálových dokladů lze dále omezit vyplněním polí "Číslo materiálu" a "Datum účtování".
- ▶ Klik na zelený háček s hodinami nebo F 8 (na další obrazovce se zobrazí archivované materiálové doklady podle předvolených kritérií výběru)
 - ▶ Daný doklad si lze postupně rozkliknout [u druhu pohybu 101, 102 a 122 si lze zobrazit částku ve FM pomocí transakce ME82 tím, že do pole „Čís. dokladu“ je nutné vypsát číslo objednávky (do obou polí vypsát stejné číslo objednávky). Dále postupovat stejně jako u zobrazení archivovaných objednávek (viz. stať 12.2. Archivace objednávek)]





12.4. *Archivace kmenových záznamů*

Bude dopracováno po provedení archivace.

13. Aktualizace nápovědy

V této části nápovědy je odkaz na statě, u kterých byla provedena aktualizace za měsíc zpětně.

Stat' 4.10., poznámka, doplněn bod i) aktualizace provedena dne 2.11.2012

- i) Pokud se zakládá objednávka na majetek druhu ZOEC s hodnotou do  do pole "Účet hl. knihy" zadat účet 5015139xx. Pokud se zakládá objednávka na majetek druhu ZOEC s hodnotou v rozmezí 3.000 – , do pole "Účet hl. knihy" zadat účet 5585137xx. Údaj xx je první dvojčíslí nomenklatury. Pokud se zakládá objednávka na software do  včetně do pole "Účet hl. knihy" zadat účet 

Stat' 8.2., poznámka, upraven bod r) aktualizace provedena dne 16.11.2012

- r) Pokud se pořizuje "Dobropis", postupuje se obdobně jako u statě 8.2. *Založení došlé faktury*, kromě:
- ▶ Na obrazovce "Založení došlé faktury: Účetní okruh ..." se převezme do pole "Operace" údaj "Dobropis".
 - ▶ Pokud se dobropisuje pouze množství, v přehledu položek faktury v poli "Množství" se uvede dobropisované množství (částka se neuvádí)
 - ▶ Pokud se dobropisuje částka a množství, na záložce "Zákl. data" do pole "Částka" vypsát celkovou částku, kterou dodavatel dobropisuje nám a v přehledu položek faktury v poli "Částka" rozepsat tuto částku na jednotlivé položky. V poli "Množství" se uvede dobropisované množství.
 - ▶ Když se dobropisuje pouze částka, do pole "Operace" se převezme údaj "Dodatečné účtování ve prospěch". Na záložce "Zákl. data" do pole "Částka" vypsát celkovou částku, kterou dodavatel dobropisuje nám a v přehledu položek faktury v poli "Částka" rozepsat tuto částku na jednotlivé položky faktury (množství se automaticky přenesou)
 - ▶ Pokud faktura byla zaplacená, na záložce "Detail" se vyplní pole "Výstav. fakt." následovně:
 - ▶ Dobropis 1 (na materiál druhu "NIM")
 - ▶ Dobropis 2 (na materiál druhu "HIM")
 - ▶ Dobropis 3 (na materiál druhu "Zásoby" a "Poskytnuté služby")
 - ▶ Provedeme úkon "Enter"
 - ▶ Klik na pole "CPD" v pravé části obrazovky (zobrazí se podobrazovka "Adresa a bankovní data")
 - ▶ Na podobrazovce "Adresa a bankovní data" vyplnit:
 - ▶ Jméno (vypsát číslo dodavatele do prvního řádku, do dalších řádků lze vypsát jeho název)
 - ▶ Místo (vypsát místo dodavatele)
 - ▶ Na této podobrazovce lze vyplnit podle potřeby další pole
 - ▶ Klik na zelený háček nebo Enter
 - ▶ Na záložce "Zákl.data" do pole "Částka" pod datem účtování (vypsát celkovou částku včetně DPH, která se dobropisuje dodavateli)
 - ▶ Do pole "Částka" v přehledu položek [vypsát částku včetně DPH (nebo částky pokud se jedná o více položek), která se dobropisuje dodavateli a která musí být shodná s celkovou částkou]
 - ▶ Pokud faktura nebyla zaplacená, pole "Výstav. fakt." se nevyplňuje.
 - ▶ Po pořízení dobropisu [pokud se dobropis vztahuje k objednávce na DDH(N)M mimo účet 112*] se provede jeho vyřízení podle transakce ZDM01, stat' 6.4. *Příjem materiálu na základě faktury MIRO do modulu DM.*

Stat' 4.11., poznámka, doplněn bod i) aktualizace provedena dne 21.11.2012

- i) Při zakládání objednávky mohou některým komoditám materiálu, zejména u materiálových tříd 12, 15, 16, 17 a 25 náležet (kromě přednastavených) jiné účty. Proto je nutné zadávat do pole "Účet hl.knihy" účty hlavní knihy podle pořizované komodity v souladu s účtovým rozvrhem.