

System sFK-MS
Instrukcja użytkownika modułu "Środki Trwałe"

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

QNT Systemy Informatyczne
ul.Knurowska 19
41-800 Zabrze

System sFK-MS Edycja 2016 wydanie 1

Moduł Środki Trwałe

Telefon

+48 32 78 69 180

Faks

+48 32 78 69 145

WWW

<http://www.qnt.pl>

2016 QNT Systemy Informatyczne Sp. z o.o.

Niniejsze opracowanie jest chronione przepisami prawa autorskiego.

Wszystkie użyte nazwy i znaki graficzne są zastrzeżone przez ich właścicieli i zostały użyte w celach informacyjnych.

Rozdział 1. Wprowadzenie	7
Rozdział 2. Wymagania techniczne	9
Rozdział 3. Rozpoczęcie i zakończenie pracy z modułem	11
3.1. Uruchamianie modułu	11
3.2. Identyfikacja użytkownika	13
3.3. Kończenie pracy z modułem	14
Rozdział 4. Okna modułu	15
4.1. Konfiguracja	15
4.1.1. Płatnicy	15
4.1.2. Placówki	27
4.1.3. Bieżący rok księgowy	33
4.1.4. Klasyfikacja Środków Trwałych	34
4.1.5. Stawki amortyzacji	35
4.1.6. Struktury numeru inwentarzowego	38
4.1.7. Rejestry środków trwałych	41
4.1.8. Klasyfikacja kartotek	44
4.1.9. Klasyfikacja dokumentów	48
4.1.10. Grupy atrybutów środków trwałych	52
4.1.11. Atrybuty środków trwałych	55
4.1.12. Grupy atrybutów dokumentów środków trwałych	59
4.1.13. Atrybuty dokumentów środków trwałych	61
4.1.14. Schematy księgowania dokumentów środków trwałych	63
4.1.15. Typy dokumentów	72
4.2. Dokumenty	76
4.2.1. Kartoteki środków trwałych	76
4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji	107
4.2.3. Przesunięcie środków trwałych	128
4.2.4. Edytor druków	133
4.3. Zestawienia	146
4.3.1. Zestawienie środków	146
4.3.2. Zestawienie środków ilościowo-wartościowe	153

4.3.3. Zestawienie wg Klasyfikacji Środków Trwałych	160
4.3.4. Zestawienie wg placówek	166
4.3.5. Zestawienie dokumentów	172
4.3.6. Zestawienie zmian	181
4.3.7. Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych	186
4.3.8. Plan amortyzacji	191
4.3.9. Definiowanie zestawień użytkownika	198
4.3.10. Sporządzanie zestawień użytkownika	205
4.4. Obsługa	207
4.4.1. Blokada okresów w rejestrach środków trwałych	207
4.4.2. Obliczanie umorzenia	211
4.4.3. Księgowanie dokumentów umorzenia środków trwałych	214
4.4.4. Usuwanie dokumentów umorzenia środków trwałych	215
4.4.5. Obliczanie planów amortyzacji	216
4.4.6. Księgowanie dokumentów środków trwałych	218
4.4.7. Kontrola wypełnienia danych lokalizacji	221
4.4.8. Dane środków trwałych wymagające aktualizacji	224
4.5. Inwentaryzacja	225
4.5.1. Spis z natury	225
4.5.2. Rozliczenie spisu z natury	237
4.5.3. Zestawienia inwentaryzacyjne - definicja	242
4.5.4. Zestawienia inwentaryzacyjne - sporządzanie	243
4.6. Wykazy	247
4.6.1. Położenie	247
4.7. Specjalne	249
4.7.1. Zmiana hasła	249
4.7.2. Rejestr użytkowników	250
4.7.3. Role użytkowników	257
4.7.4. Uprawnienia do danych	262
4.7.5. Dziennik zmian środka trwałego - definicja	265
4.7.6. Dziennik zmian środka trwałego - sporządzanie	266

Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków	269
5.1. Menu	269
5.2. Pasek narzędziowy	272
5.3. Projektowanie druków	272
5.4. Otwieranie projektu	275
5.5. Zapisywanie projektu	276
Rozdział 6. Dodatek: Zestawienia użytkownika	279

Rozdział 1. Wprowadzenie

Dziękujemy za wybranie Modułu Środki trwałe naszej firmy. Mamy nadzieję, że przyspieszy i ułatwi Państwa pracę, stając się nieodzownym narzędziem, którego używanie daje zadowolenie. Będzie to dla zespołu autorskiego źródłem prawdziwej satysfakcji.

Oddajemy Państwu także tę instrukcję. Według naszego zamierzenia powinna ona sprawić, że poznanie, a następnie stosowanie programu będzie szybkie i łatwe. Będziemy zobowiązani za wszelkie uwagi i wskazówki dotyczące niniejszej instrukcji, które pozwolą nam ją udoskonalić w następnych wersjach.

Określenie Program oraz Moduł używane były przez autorów instrukcji zamiennie.

Instrukcja składa się z czterech rozdziałów opisujących moduł systemu i dwóch dodatków (dodatki są wspólne dla wszystkich modułów systemu).

- **Pierwszy rozdział** instrukcji opisuje jej treść, układ, zastosowane rozwiązania edytorskie itd.
- **Rozdział drugi** instrukcji opisuje wymagania techniczne dotyczące serwera oraz stacji roboczych.
- **Trzeci rozdział** instrukcji opisuje sposób uruchamiania modułu, logowania oraz kończenia pracy z modułem.
- **Rozdział czwarty** opisuje sposób pracy z modułem systemu. Rozdział ten składa się z podrozdziałów opisujących kolejne okna programu. Kolejność podrozdziałów odpowiada kolejności pozycji wywołujących opisywane okna w menu modułu. Opis każdego z okien oprócz ogólnej informacji o oknie zawiera wykaz dostępnych w oknie operacji. Jeżeli w trakcie działania operacji następuje nietrywialnie przetwarzanie lub wyszukiwanie informacji, to opis operacji zawiera opis algorytmu przetwarzania lub wyszukiwania danych.
- **Dodatek: Edytor druków.**
- **Dodatek: Zestawienia użytkownika.**

Informacje znajdujące się w niniejszej instrukcji dostępne są również w module. W trakcie pracy w danym oknie, kliknięcie przycisku F1 spowoduje uruchomienie pomocnika z opisem tego okna oraz dostępnych w nim operacji.

Rozdział 2. Wymagania techniczne

Prezentowany moduł został przygotowany do pracy w środowisku graficznym systemu Windows firmy Microsoft. Posiada on charakter rozwiązania sieciowego i do prawidłowej pracy wymaga spełnienia następujących warunków:

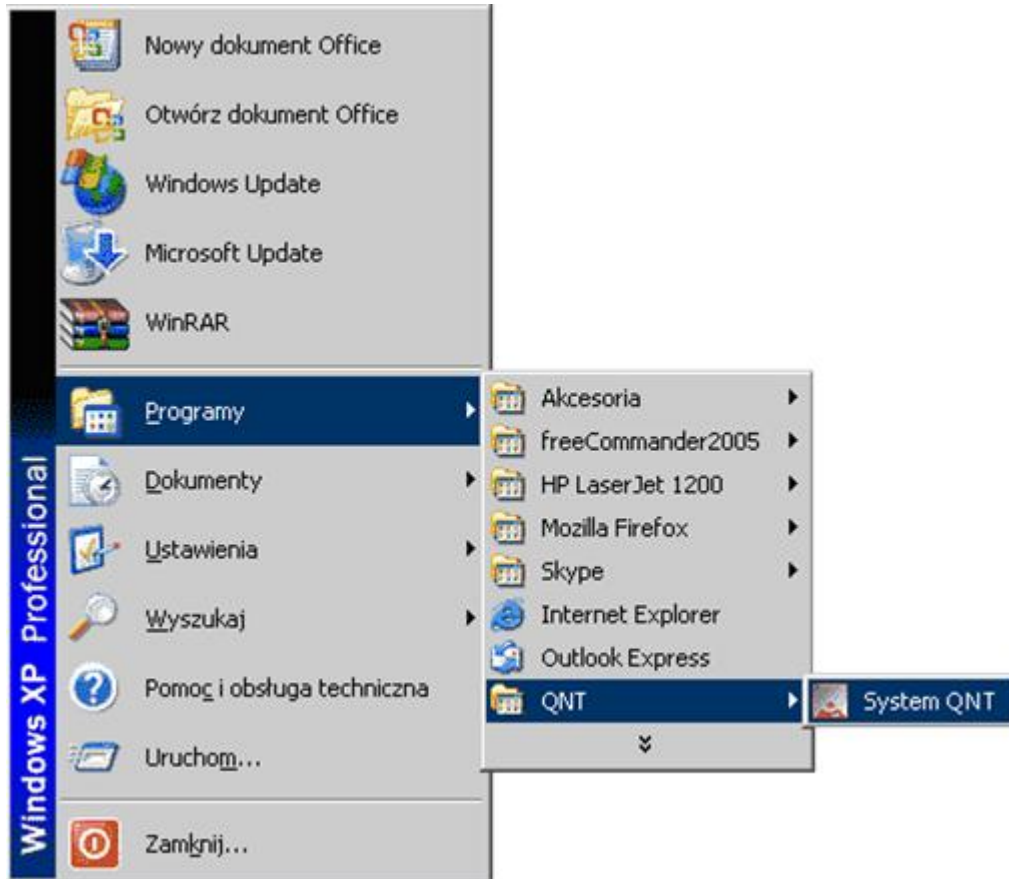
- Serwer
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 Server
 - Windows 2003 Server
 - Windows Server 2008 R2
 - Linux (RedHat Enterprise Linux lub SUSE Linux Enterprise Server)
 - pamięć operacyjna (RAM): 2 GB (minimum)
- Stacja kliencka
 - system operacyjny: zgodny z jednym z wymienionych:
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP1 i SP2)
 - Windows Vista
 - Windows 7 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - Windows 8 (wersja 32 i 64 bitowa)
 - pamięć operacyjna (RAM): 256 MB
 - klasa komputera: PC
 - procesor: Pentium III / 1 GHz (minimum)
- Komunikacja (pomiędzy serwerem systemu a stacjami klienckimi)
 - protokół: TCP/IP

Ponadto, w celu skorzystania z funkcjonalności modułu sprawozdań, konieczne jest zainstalowanie programu Excel firmy Microsoft.

Rozdział 3. Rozpoczynanie i kończenie pracy z modulem

3.1. Uruchamianie modułu

W celu uruchomienia modułu, w menu Start należy otworzyć grupę "Programy", a następnie "QNT", po czym kliknąć pozycję "System QNT".



Jej kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna z przyciskami uruchamiającymi dostępne moduły.



Kliknięcie przycisku Środki trwałe spowoduje uruchomienie modułu.

3.2. Identyfikacja użytkownika

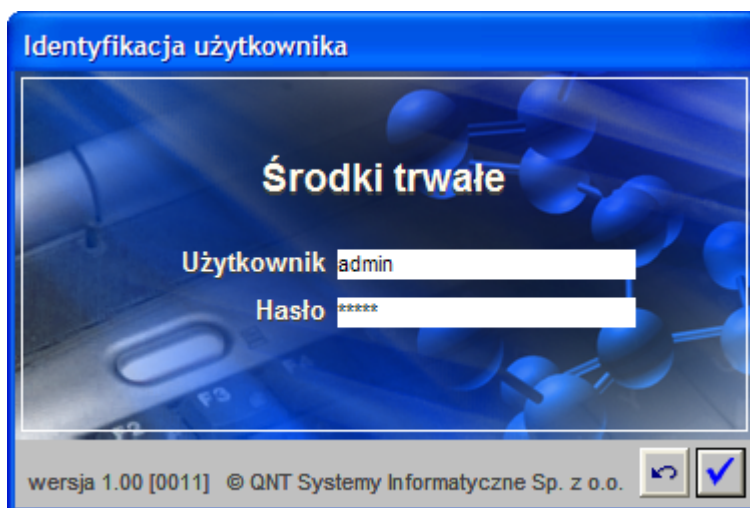
Program i jego dane są chronione przed nieuprawnionym dostępem. Wynika to z konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikom pracy - wprowadzonym danym, jak i z wymagań narzuconych przez przepisy prawa. W szczególności chodzi o ochronę danych osobowych zgromadzonych i przechowywanych za pomocą programu.

Ochrona ta polega na zablokowaniu możliwości wejścia do programu osobom, które nie zostały zarejestrowane jako jego użytkownicy. Z tego powodu pierwszym oknem pojawiającym się na ekranie jest okno identyfikacji użytkownika.

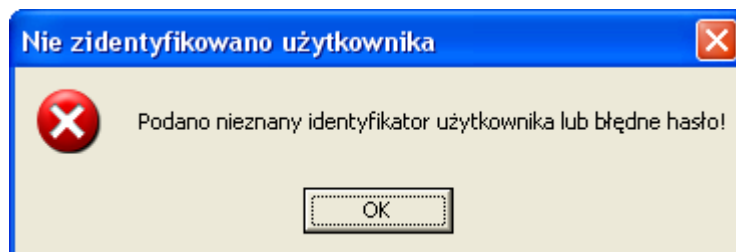
W oknie tym znajdują się dwa pola: pierwsze do wprowadzenia identyfikatora użytkownika, drugie do podania jego hasła. Identyfikator jest nadawany przez osobę posiadającą uprawnienia administratora, która rejestruje w programie nowego użytkownika, tworząc dla niego odpowiedni wpis w rejestrze użytkowników. Szczegółowe informacje na ten temat znajdują się w rozdziale Sposób pracy z programem.

Po wpisaniu identyfikatora i hasła do odpowiednich pól, należy użyć przycisku Uruchom program, aby wyświetlić pulpit programu. Znaki wpisywane w polu Hasło są zastępowane gwiazdkami, aby uniemożliwić postronnej osobie podejrzenie hasła.

Aby zrezygnować z uruchomienia programu należy użyć przycisku Nie uruchamiaj programu.



W przypadku, gdy podczas podawania identyfikatora lub hasła nastąpi pomyłka, program nie uruchomi się, lecz wyświetli informujący o błędzie komunikat:

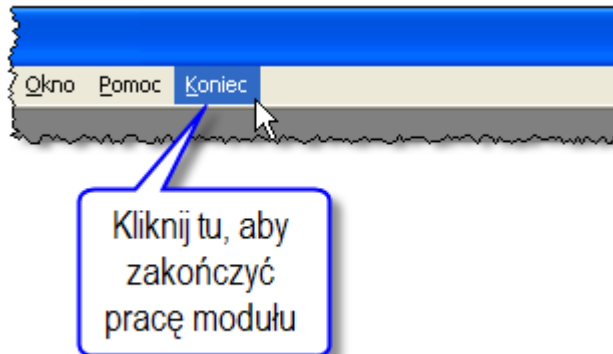


Kliknięcie przycisku OK spowoduje wówczas powrót do systemu operacyjnego.

3.3. Kończenie pracy z modulem

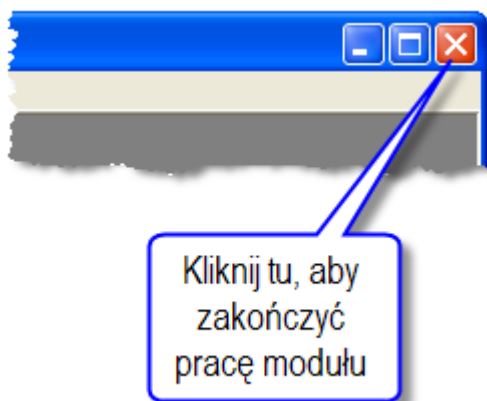
Pracę z modulem można zakończyć na dwa sposoby.

Pierwszym jest skorzystanie z opcji Koniec menu głównego modułu.



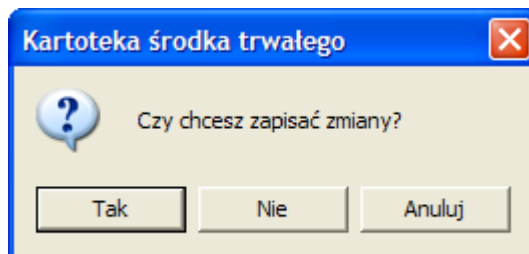
Drugim sposobem jest użycie funkcji paska tytułu okna pulpitu modułu. Mamy tu do dyspozycji:

- użycie przycisku Zamknij paska tytułu



- naciśnięcie jednocześnie klawiszy Alt i F4,
- skorzystanie z menu okna i wybranie opcji Zamknij.

Niezależnie od metody zakończenia pracy z modulem, sprawdza on, czy w którymś z otwartych okien nie ma niezapisanych zmian w danych. Jeśli sytuacja taka wystąpi, wyświetli pytanie, czy ma te zmiany trwale zapamiętać.



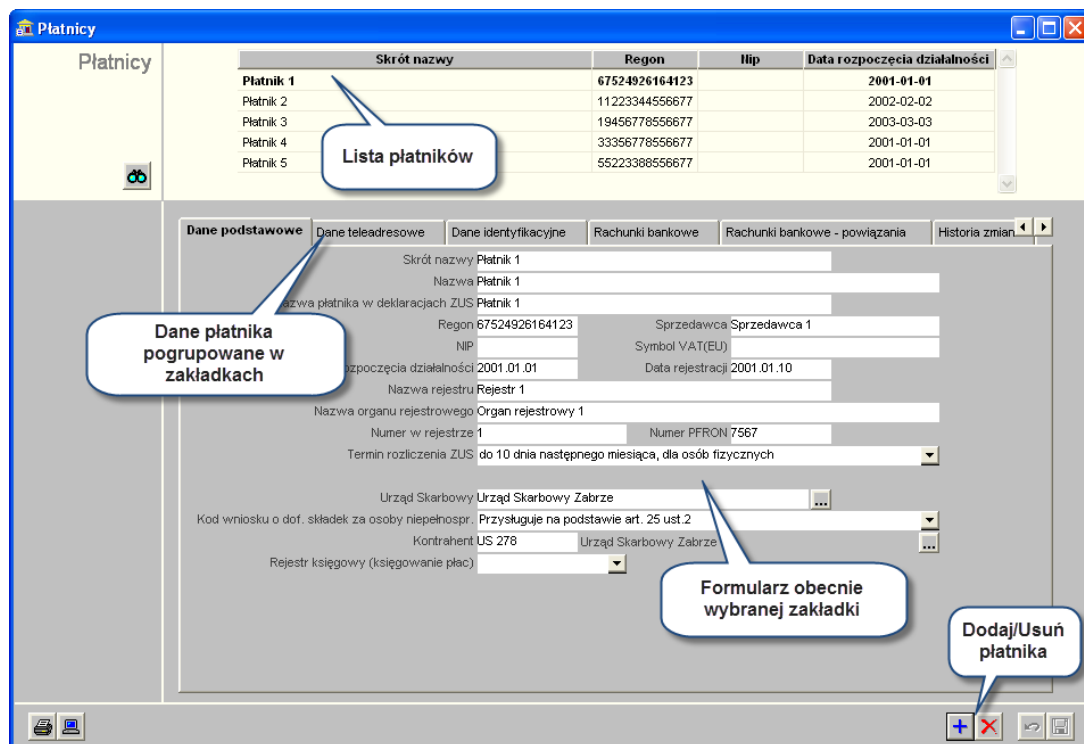
Po kliknięciu przycisku Tak, nastąpi zapisanie zmian w danych i wyjście z modułu. Kliknięcie przycisku Nie także spowoduje wyjście z modułu, lecz bez zapamiętania zmian. Kliknięcie przycisku Anuluj spowoduje pozostanie w module.

Rozdział 4. Okna modułu

4.1. Konfiguracja

4.1.1. Płatnicy

Okno służy do wprowadzania danych dotyczących płatników. Płatnik w systemie jest używany w rozumieniu płatnika podatków oraz składek ubezpieczeniowych. W przypadku organizacji, która nie składa się z wielu podmiotów o odrębnej osobowości prawnej, płatnik jest tożsamy z tą organizacją.



Płatnicy

W tabeli nawigacyjnej w górnej części okna można dokonać wyboru konkretnego płatnika. Po wskazaniu płatnika możliwa jest edycja i modyfikacja jego danych szczegółowych.

Informacje związane z wybranym płatnikiem wprowadzane są w następujących zakładkach:



- Dane podstawowe.
- Dane teleadresowe.
- Dane identyfikacyjne.
- Rachunki bankowe.
- Rachunki bankowe - powiązania.
- Historia zmian.

Dostępne operacje

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

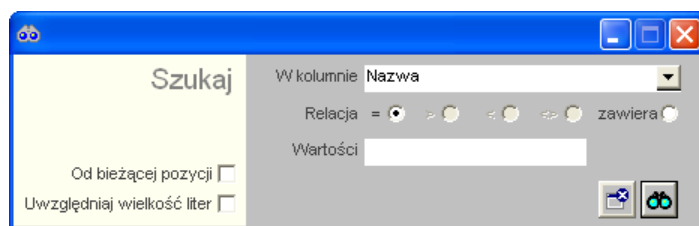
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Zakładka: Dane podstawowe


W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o płatniku. W tym miejscu określa się między innymi sposób rozliczania z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz wskazuje się właściwy dla płatnika Urząd Skarbowy.

Dane podstawowe	Dane teleadresowe	Dane identyfikacyjne	Rachunki bankowe	Rachunki bankowe - powiązania	Historia zmian
Skrót nazwy	Płatnik 1				
Nazwa	Płatnik 1				
Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS	Płatnik 1				
Regon	67524926164123	Sprzedawca	Sprzedawca 1		
NIP		Symbol VAT(EU)			
Data rozpoczęcia działalności	2001.01.01	Data rejestracji	2001.01.10		
Nazwa rejestru	Rejestr 1				
Nazwa organu rejestrowego	Organ rejestrowy 1				
Numer w rejestrze	1	Numer PFRON	7567		
Termin rozliczenia ZUS	do 10 dnia następnego miesiąca, dla osób fizycznych				
Urząd Skarbowy	Urząd Skarbowy Zabrze				
Kod wniosku o dof. składek za osoby niepełnospr.	Przysługuje na podstawie art. 25 ust.2				
Kontrahent	US 278	Urząd Skarbowy Zabrze			
Rejestr księgowy (księgowanie płac)					

Dane podstawowe

Dostępne operacje


Wprowadzanie danych płatnika

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o płatniku, dla którego ma być prowadzona ewidencja. Rozpoczęcie wprowadzania danych płatnika następuje po kliknięciu przycisku "Dodaj dane" .

Informacje na temat płatnika należy wprowadzić w następujące pola:



- Skrót nazwy, pod jakim płatnik figurował będzie w Systemie. W wielu miejscach programu, w których należy wybrać płatnika, ze względu na ergonomię nie jest prezentowana pełna nazwa płatnika lecz jedynie jej skrót. Powinien więc on umożliwiać łatwą identyfikację płatnika,
- Nazwa pełna płatnika,
- Nazwa płatnika w deklaracjach ZUS - zawartość tego pola umieszczana będzie we wszystkich generowanych przez program deklaracjach i sprawozdaniach kierowanych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. Należy się upewnić, że wpisana nazwa jest zgodna z tą, pod jaką płatnik figuruje w bazie danych ZUS,
- Regon,
- NIP,
- Sprzedawca,
- Symbol VAT (EU),
- Data rozpoczęcia działalności,
- Data rejestracji,
- Nazwa rejestru,
- Nazwa organu rejestrowego,
- Numer w rejestrze,
- Numer PFRON,
- Termin rozliczenia ZUS,
- Rata funduszu socjalnego,

4.1.1. Płatnicy

- Urząd Skarbowy - należy wybrać z listy urzędów skarbowych, uruchamianej poprzez kliknięcie przycisku  z prawej strony pola,
- Kod wniosku o dofinansowanie składek za osoby niepełnosprawne,
- Kontrahent,
- Rejestr księgowy (księgowanie płac) - pole to zawiera listę rejestrów księgowych powiązanych z danym płatnikiem. Należy wskazać ten rejestr, który służy do ewidencjonowania wypłat wynagrodzeń. Jest to istotne wtedy, gdy w programie jest wielu płatników, a jedna lista płac może zawierać wynagrodzenia pracowników zatrudnionych u różnych płatników. Podczas księgowania wynagrodzeń z takiej listy, odpowiednie kwoty wynagrodzeń zostaną zaksięgowane w rejestrach właściwych płatników.,

W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy płatnika.

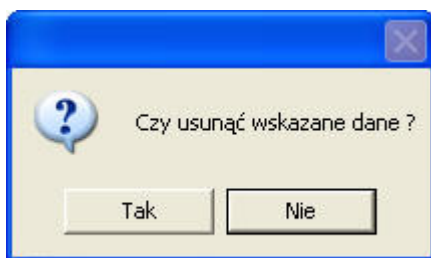
Niektóre pola można uzupełnić wartościami ze słowników. Wyświetlają się one po kliknięciu danego pola lub przycisku jako rozwijane listy wyboru.



Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych płatnika

Operacja umożliwia usunięcie danych wybranego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego płatnika.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wybranego płatnika z wykazu. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Dane teleadresowe

Zakładka umożliwia wprowadzenie adresu fizycznego, adresu e-mail oraz numerów telefonów płatnika.

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

Dane teleadresowe

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych teleadresowych płatnika

Dane adresowe płatnika należy wprowadzić w następujących polach:



- Kod pocztowy - w polu znajdującym się w lewej części wiersza należy wprowadzić kod pocztowy płatnika. System wprowadzi wówczas automatycznie nazwę urzędu pocztowego w polu znajdującym się po prawej stronie, a także wypełni pola "Miejscowość", "Województwo" oraz "Powiat".
- Ulica - trzy pola, w których należy wprowadzić odpowiednio: nazwę ulicy, numer budynku oraz numer lokalu.
- Miejscowość - nazwa miejscowości, w której mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Gmina - nazwa gminy, w której mieści się siedziba płatnika.
- Województwo - nazwa województwa, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Powiat - nazwa powiatu, w którym mieści się siedziba płatnika. Pole to jest wypełniane automatycznie po wprowadzeniu kodu pocztowego, lecz jego treść można zmienić.
- Kraj - nazwa kraju, w którym mieści się siedziba płatnika.
- Skr. pocz. - numer skrytki pocztowej.

Ponadto, w polu "E-mail" wprowadzić można adres poczty elektronicznej płatnika.

W prawej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzić można numery telefonów płatnika:

Rodzaj	Kier	Numer
sekretariat	32	2424903
stacjonarny	32	2482241
faks	32	2476334

4.1.1. Płatnicy

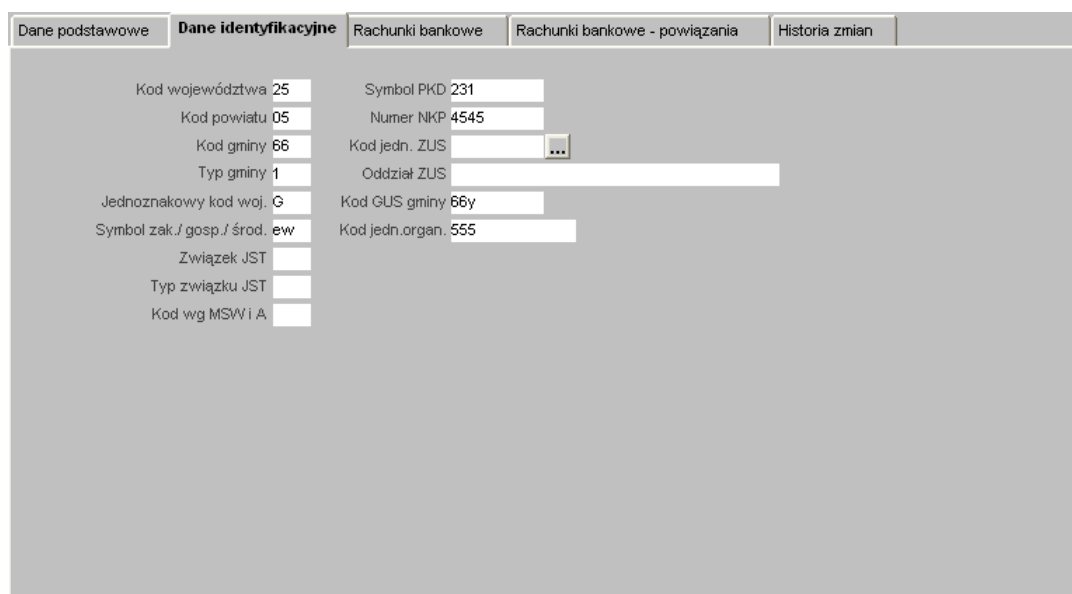
Kolejne numery telefonów można dodawać lub usuwać z tabeli za pomocą znajdujących się z jej prawej strony przycisków "Dodaj dane"  oraz "Usuń dane" . W każdym wierszy tabeli należy wprowadzić następujące dane:

- Rodzaj - w polu tym, na rozwijanej liście można wybrać jedną z wartości wprowadzonych w słowniku "Rodzaje telefonów".
- Kier - w polu tym należy wprowadzić numer kierunkowy telefonu, jeżeli jest on stacjonarny.
- Numer - numer telefonu.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane identyfikacyjne

W zakładce tej wprowadzane są informacje niezbędne podczas tworzenia sprawozdań do instytucji takich jak Główny Urząd Statystyczny czy Zakład Ubezpieczeń Społecznych.



Dane identyfikacyjne

Można w niej wprowadzić następujące dane:

- **Kod województwa:** dwuznakowy identyfikator województwa, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod powiatu:** dwuznakowy identyfikator powiatu, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Kod gminy:** dwuznakowy identyfikator gminy, zgodny z Krajowym Rejestrem Urzędowym Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Typ gminy:** jednoznakowy kod typu gminy, zgodny z systemem TERC, będący częścią Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju.
- **Jednoznakowy kod woj.:** jednoznakowy kod województwa.
- **Symbol zak./gosp./środa.:** trzyznakowy symbol.
- **Związek JST.**
- **Typ związku JST.**
- **Kod wg MSWiA.**
- **Symbol PKD.**

- Numer NKP.
- Kod jednostki ZUS.
- Oddział ZUS.
- Kod GUS gminy.
- Kod jednostki organizacyjnej.

Zakładka: Rachunki bankowe

W zakładce tej rejestruje się wszystkie rachunki bankowe płatnika. Dla poszczególnych rachunków, w przypadku ich wygaśnięcia wprowadza się datę wygaśnięcia. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, gdzie można wprowadzić informacje o uprawnionych użytkownikach danego rachunku bankowego i okresie ważności nadanych im uprawnień.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	NBP	NBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O/Katowice


Nr rach. 3532234324245443343134
 Oddział NBP NBP O/O KATOWICE
 Opis Fundusz unijne
 Opis pełny
 Dane teleadresowe na potrzeby komunikacji z bankiem
 Nazwa1
 Adres1
 Uwagi
 Waluta PLN


Nazwisko i imię	Status	Data od	Data do

Rachunki bankowe

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia dodanie informacji o nowo założonym koncie bankowym płatnika. Można ją rozpocząć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli z rachunkami bankowymi. Wprowadzając rachunek należy podać następujące dane:

- Numer rachunku,
- Oddział banku - kliknięcie położonego obok przycisku  spowoduje otwarcie okna "Banki", w którym wskazać można bank oraz oddział, w którym prowadzony jest rachunek. Jeżeli dane te nie zostały wcześniej wprowadzone w oknie "Banki", należy je dodać (szczegółowy opis procedury dodawania tych informacji znajduje się w części dotyczącej okna "Banki").
- Opis rachunku, który będzie się pojawiał w różnych miejscach programu podczas wyboru numeru rachunku bankowego. Ułatwia on identyfikację rachunków przez użytkowników.
- Opis pełny - szersze pole tekstowe, w którym umieścić można dłuższy komentarz dotyczący rachunku.
- Data otwarcia rachunku.

4.1.1. Płatnicy

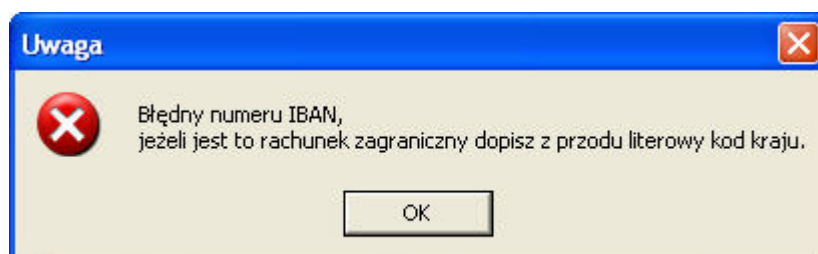
- Data aktywności do dnia - po wypełnieniu tego pola, System od podanej daty przestanie podpowiadać rachunek podczas wykonywania operacji.
- Data zamknięcia.
- Rachunek bankowy dla płatności wynagrodzeń - zaznaczenie tego rachunku spowoduje, że zostanie on oznaczony jako ten, który wykorzystywany jest przez płatnika do wypłaty wynagrodzeń. W tym samym czasie tylko jeden rachunek dla każdego płatnika może być w ten sposób oznaczony. Parametr ten umożliwi wypłatę wynagrodzeń z kont różnych płatników za pomocą tej samej operacji. Nie trzeba wówczas wskazywać rachunku, z którego nastąpi przelew - program automatycznie dobierze odpowiedni rachunek w zależności od tego, u którego płatnika zatrudniony jest dany pracownik.
- Bez klasyfikacji budżetowej - opcja ta jest dostępna tylko wtedy, gdy w parametrach systemu wybrano opcję "Przelew -> Videotel - włącz obsługę klasyfikacji budżetowej". Po włączeniu tego parametru przelewy wykonane w formacie Videotel będą zawierać dane dotyczące klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji przelewu. Jeżeli dla wybranego rachunku bankowego mają być generowane przelewy bez klasyfikacji budżetowej należy zaznaczyć pole "Bez klasyfikacji budżetowej".



Dane teled adresowe na potrzeby komunikacji z bankiem:

- Nazwa 1 i Nazwa 2 - w pola te można wpisać dwie linie nazwy banku.
- Adres 1 i Adres 2 - w pola te można wpisać dwie linie adresu banku.
- Uwagi - pole tekstowe.
- Waluta, w której prowadzony jest rachunek.


Uwaga



System posiada zabezpieczenie przed wprowadzeniem niewłaściwego numeru konta bankowego. Jest to standard IBAN - International Bank Account Number (Międzynarodowy Numer Rachunku Bankowego), który stosowany jest w Europie w obrocie międzynarodowym. Jeśli zostanie wprowadzony nieprawidłowy numer konta bankowego, na ekranie wyświetli się komunikat:



System pozwala także na nadanie odpowiednich uprawnień wybranym użytkownikom. W dolnej części zakładki znajduje się tabela, w której wprowadzamy informacje o użytkownikach uprawnionych do wykonywania operacji związanych z obsługą konta. Aby dodać informacje o użytkowniku należy kliknąć przycisk ekranowy "Dodaj osobę odpowiedzialną" , znajdujący się po prawej stronie tabeli. Kliknięcie przycisku  umieszczonego przy kolumnie "Nazwisko i imię" spowoduje wyświetlenie okna, w którym wskazać można imię i nazwisko pracownika. W kolumnie "Status" znajduje się rozwijana lista, w której wybrać można czy dana osoba jest wyłącznie upoważniona do korzystania z rachunku, czy jest również za niego odpowiedzialna. Pozostałe kolumny umożliwiają określenie ram czasowych nadanych uprawnień.

Nazwisko i imię	Status	Data od	Data do
Kowalski Janusz	... odpow. i upoważ.	2007.01.01	0000.00.00
Nowak Anna	... Odpowiedzialna	2007.01.01	0000.00.00

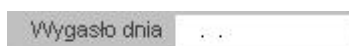
Uprawnienia te można również nadać zbiorczo wielu użytkownikom naraz, korzystając z okna wyświetlanego po kliknięciu przycisku "Ustaw status dla wybranych osób"  umieszczony z prawej strony górnej tabeli okna.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .



Likwidacja konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zlikwidowaniu konta bankowego, na którym były zarejestrowane operacje. Podanie daty likwidacji (wygasto dnia) blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.

Operacja polega na wybraniu konta w zakładce Rachunki bankowe (należy kliknąć wierszu z numerem konta, które ma zostać zlikwidowane w wykazie kont bankowych), a następnie w obszarze edycyjnym danego konta uzupełnić pole Wygasto dnia.



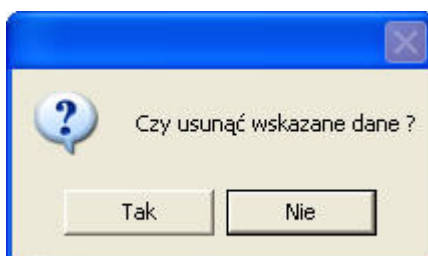
Wykonanie tej czynności blokuje wprowadzanie do systemu operacji na tym koncie, rejestrowanych po tej dacie.



Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Usuwanie konta bankowego płatnika

Operacja umożliwia skasowanie wybranego konta bankowego płatnika z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzano żadnych operacji dla usuwanego konta.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Potwierdzenie komunikatu, powoduje usunięcie wskazanego konta. Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk zapisz . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk anuluj .

Zakładka: Rachunki bankowe - powiązania

Zakładka ta służy do wprowadzania informacji dotyczących dostępu zewnętrznych osób lub instytucji do rachunków bankowych płatnika.

Numer rachunku	Bank	Oddział
3532234324245443343134	IBP	IBP O/O KATOWICE
998986768676578764686786785867	ING	O.Katowice

Nr kontr.	Skrót nazwy kontr.	Status


Kontrahent: ...

Status:


Rachunki bankowe - powiązania

Dostępne operacje

Wprowadzanie informacji o powiązaniach rachunków płatnika z innymi podmiotami

W górnej tabeli zakładki znajduje się lista rachunków bankowych płatnika. Po zaznaczeniu dowolnego z rachunków, w tabeli poniżej wyświetlone zostaną ewentualne powiązania danego rachunku z innymi podmiotami. Nowe powiązanie ustanowić można klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli.

Każde powiązanie wymaga podania dwóch parametrów:

- Kontrahenta, który jest powiązany z danym rachunkiem wskazać można wpisując jego numer identyfikacyjny w Systemie lub klikając przycisk  umieszczony z prawej strony pola "Kontrahent". W tym drugim przypadku wyświetlone zostanie okno kontrahentów, w którym należy wskazać odpowiednią pozycję klikając ją dwukrotnie.
- Rodzaj powiązania wybrać można w polu "Status". Istnieją dwa możliwe rodzaje powiązań - wybrany kontrahent jest albo dysponentem rachunku, którego właścicielem jest płatnik lub jest on rzeczywistym właścicielem rachunku (w takim wypadku Płatnik jest jedynie jego dysponentem).

Po wprowadzeniu powyższych informacji należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Dane te mają charakter informacyjny i poza tym nie mają wpływu na funkcjonowanie Systemu.

Zakładka: Historia zmian

Zakładka to wykaz wszystkich wcześniejszych nazw płatnika. Informacje rejestrowane w tym miejscu to dane dodatkowe, nie wymagane i nie mające bezpośredniego wpływu na pracę systemu.

Dane podstawowe		Dane identyfikacyjne		Rachunki bankowe		Rachunki bankowe - powiązania		Historia zmian	
Data od	Data do	Skrót	Nazwa		Część				
2007.01.01	2008.09.30	ASA	ASA Spółdzielnia Gliwice						

Historia zmian

W zakładce tej przechowywane są następujące dane:

- **Data od:** rok, miesiąc, dzień, od którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Data do:** rok, miesiąc, dzień, do którego płatnik funkcjonował pod wcześniejszą, historyczną nazwą.
- **Skrót:** skrót historycznej nazwy płatnika.
- **Nazwa:** historyczna nazwa płatnika.
- **Część:** pole widoczne w wersji systemu dla jednostek administracji państwowej i samorządowej. Z pola wyboru można wybrać część, której dotyczyła historyczna nazwa Płatnika.

Zakładka: Obowiązek wypłaty zasiłków



Zakładka służy do prowadzenia ewidencji okresów, w trakcie który płatnik jest zobowiązany do wypłaty zasiłków, o których mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Domyślnie każdy wprowadzony do Systemu płatnik podlega obowiązkowi wypłaty zasiłków. Jeśli jednak z danych wprowadzonych w niniejszej zakładce wynika, że w danym roku płatnik nie wypłaca zasiłków swoim pracownikom, lecz robi to bezpośrednio ZUS, fakt ten zostanie uwzględniony podczas obliczania list płac oraz sporządzania deklaracji ZUS.

Rok początkowy	Rok końcowy
2016	
2015	2015
2013	2013

Obowiązek wypłaty zasiłków

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji o obowiązku wypłaty zasiłków przez płatnika

Lista okresów, w trakcie których płatnik jest zobowiązany do wypłat zasiłków swoim pracownikom, ma formę tabeli. Kolejne okresy można wprowadzać do tabeli klikając znajdujący się obok niej przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" .

- Rok początkowy - w kolumnie tej należy wprowadzić datę roczną wyznaczającą początek okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Wypełnienie tej kolumny jest obowiązkowe.
- Rok końcowy - w kolumnie tej można wprowadzić datę roczną wyznaczającą koniec okresu, w którym płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jej wypełnienie nie jest konieczne - przyjmuje się, że jeśli data końca okresu nie została wprowadzona, płatnik zobowiązany jest do wypłaty zasiłku we wszystkich latach, począwszy od roku podanego w kolumnie "Rok początkowy".

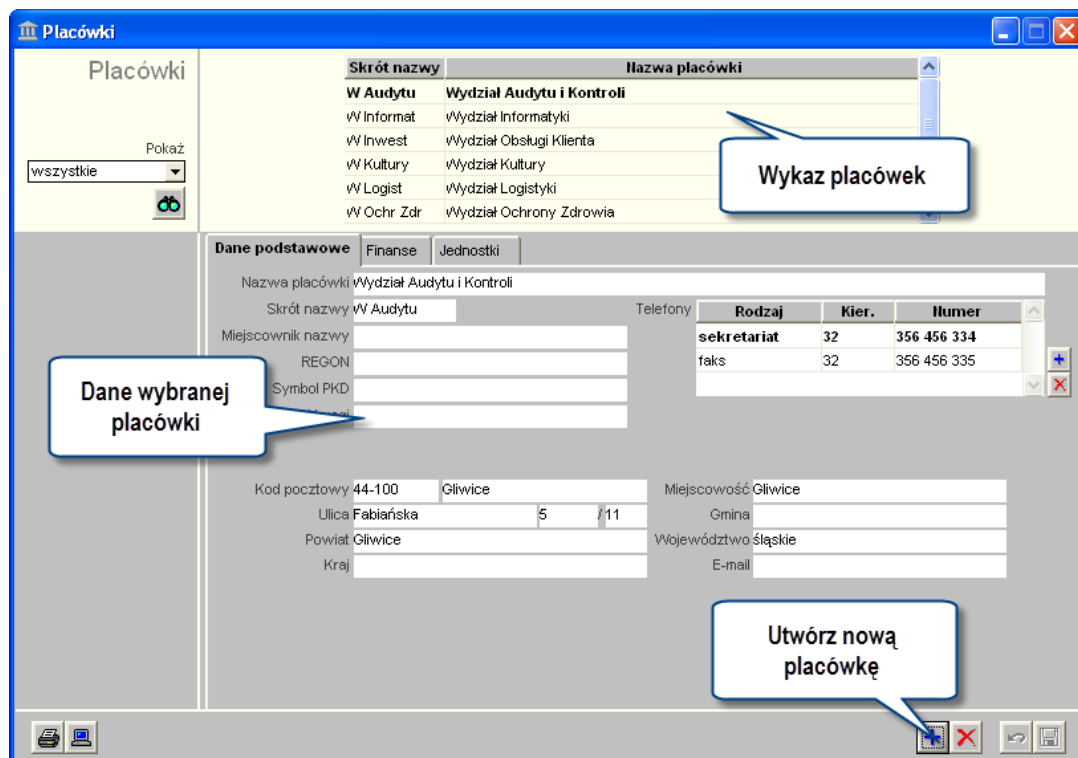
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Domyślnie, po wprowadzeniu danych płatnika do Systemu, tabela zawiera jeden wiersz, w którym w kolumnie "Rok początkowy" znajduje się bieżąca data roczna, a kolumna "Rok końcowy" jest niewypełniona. Oznacza to, że domyślnie uznaje się, że każdy płatnik bezterminowo zobowiązany jest do wypłaty zasiłków. Jeśli jednak dane w tabeli zostaną zmienione w taki sposób, że dany rok nie zawiera się w żadnym z okresów wprowadzonych w tabeli, podczas obliczania wypłat z danego roku oraz sporządzania deklaracji do ZUS System uwzględni fakt, że płatnik nie wypłaca zasiłków pracownikom. Jeśli zasiłek był wypłacany pracownikowi przez ZUS w roku, w którym płatnik nie miał obowiązku jego wypłaty, przy czym okres niezdolności do pracy nadal trwa w kolejnym roku, w którym płatnik posiada już taki obowiązek, System również nie obliczy kwoty zasiłku wypłacanej przez płatnika, gdyż w takim wypadku wypłatę zasiłku kontynuuje ZUS. W obu przypadkach, w ewidencji nieobecności pracownika, okresy niezdolności do pracy, za które płatnik nie wypłaca zasiłku, wyróżnione są szarym kolorem.

4.1.2. Placówki

Okno służy do prowadzenia rejestru Placówek. Pojęcie Placówka używane jest w systemie jako nazwa kategorii opisującej pierwszy poziom podziału na jednostki organizacyjne, organizacji stosującej System.

Uwaga! W trakcie instalacji Systemu możliwa jest zmiana terminów "Placówka" i "Jednostka" na inne, w zależności od potrzeb użytkowników. W takiej sytuacji nazwa niniejszego okna, zakładki "Jednostki" oraz pól w innych oknach programu ulegną odpowiednim zmianom.



Placówki

Za pomocą pola "Pokaż", znajdującego się z lewej strony, można sprawić, aby lista zawierała wyłącznie placówki aktualne lub wyłącznie placówki zlikwidowane. Placówka uznawana jest za aktualną, jeśli jej data utworzenia jest nie późniejsza niż dzień bieżący oraz nie wprowadzono dla niej daty likwidacji lub wprowadzona data likwidacji jeszcze nie nadeszła. Dаты utworzenia i likwidacji jednostki wprowadzane są w zakładce "Finanse".

Informacje związane z wybraną placówką wprowadzane są w następujących zakładkach:



- Dane podstawowe,
- Finanse,
- Jednostki.

Dostępne operacje

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

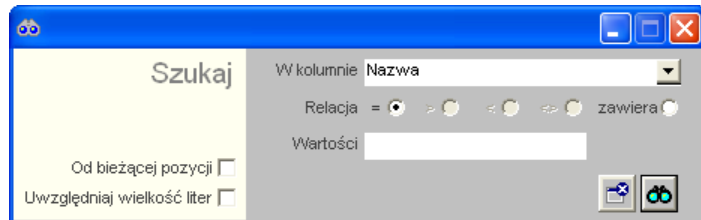
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Zakładka: Dane podstawowe


W zakładce tej rejestrowane są podstawowe informacje o placówce.

Dane podstawowe		Finanse	Jednostki									
Nazwa placówki	Wydział Audytu i Kontroli											
Skrót nazwy	W Audytu	Telefony	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj</th> <th>Kier.</th> <th>Numer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sekretariat</td> <td>32</td> <td>356 456 334</td> </tr> <tr> <td>faks</td> <td>32</td> <td>356 456 335</td> </tr> </tbody> </table>	Rodzaj	Kier.	Numer	sekretariat	32	356 456 334	faks	32	356 456 335
Rodzaj	Kier.	Numer										
sekretariat	32	356 456 334										
faks	32	356 456 335										
Miejscownik nazwy												
REGON												
Symbol PKD												
Uwagi												
Kod pocztowy	44-100 Głiwice	Miejscowość	Głiwice									
Ulica	Fabiańska 5 / 11	Gmina										
Powiat	Głiwice	Województwo	śląskie									
Kraj		E-mail										

Dane podstawowe



Dostępne operacje

Wprowadzanie danych placówki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o placówce, dla której ma być prowadzona ewidencja. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" . W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy placówki, symbolu płatnika i przynajmniej jednej jednostki (wprowadzanie jednostek odbywa się w zakładce Jednostki).

W celu wykonania operacji, należy wypełnić następujące pola:

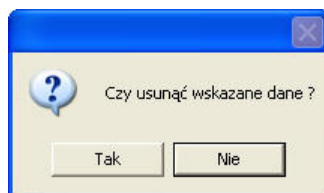
- **Nazwa Placówki:** pełna nazwa placówki.
- **Skrót nazwy:** skrót nazwy placówki. Skrót musi być unikatowy - nie można więc wprowadzić wielu pozycji o tym samym skrótzie.
- **Regon:** dziewięciocyfrowy numer identyfikacyjny Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej.
- **Symbol PKD:** symbol Polskiej Klasyfikacji Działalności.
- **Uwagi:** uwagi, dodatkowy opis.
- **Kod pocztowy:** pocztowy numer adresowy oraz nazwa miejscowości, w której znajduje się poczta.
- **Miejscowość, Ulica, Gmina, Powiat, Województwo, Kraj** siedziby placówki.
- **E-mail:** adres poczty elektronicznej placówki.
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

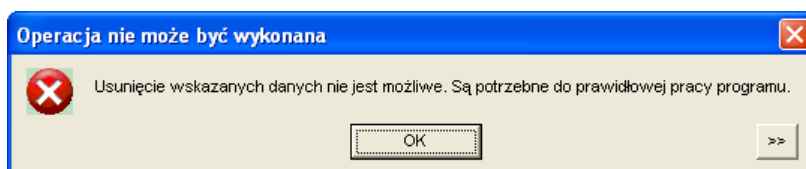
Usuwanie danych placówki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej placówki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono do programu żadnych dokumentów powiązanych z usuwaną placówką.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:

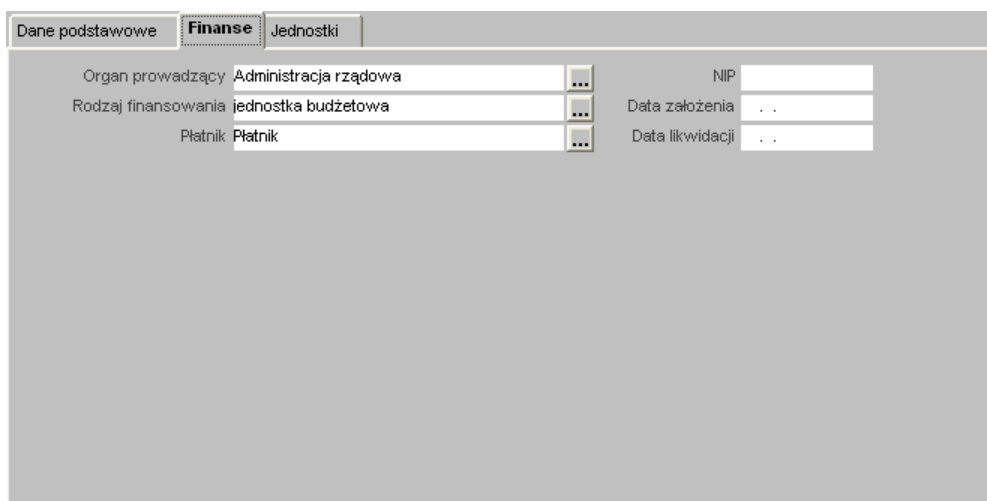


System nie pozwala na usunięcie placówki, dla której są wprowadzone dokumenty. W takim przypadku pojawi się stosowny komunikat.



Zakładka: Finanse

W zakładce tej rejestrowane są informacje związane z obsługą finansową placówki. Tutaj także rejestruje się datę likwidacji placówki.



Placówki. Zakładka Finanse

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych finansowych placówki

Operacja umożliwia ustalenie parametrów finansowych utworzonej placówki. W tym celu należy wypełnić następujące pola:



- **Organ prowadzący:** nadrzędny organ administracji publicznej (w przypadku placówek budżetowych).
- **Rodzaj finansowania:** metoda finansowania placówki.
- **Płatnik:** osoba (fizyczna lub prawna) dokonująca zapłaty lub zobowiązana do jej dokonania.
- **NIP:** dziesięciocyfrowy kod, służący do identyfikacji podmiotów placących podatki w Polsce.
- **Data założenia:** data założenia placówki wprowadzana w kolejności: rok, miesiąc, dzień.

Po wprowadzeniu danych, należy je zapisać klikając przycisk "Zapisz zmiany" .

Likwidowanie placówki

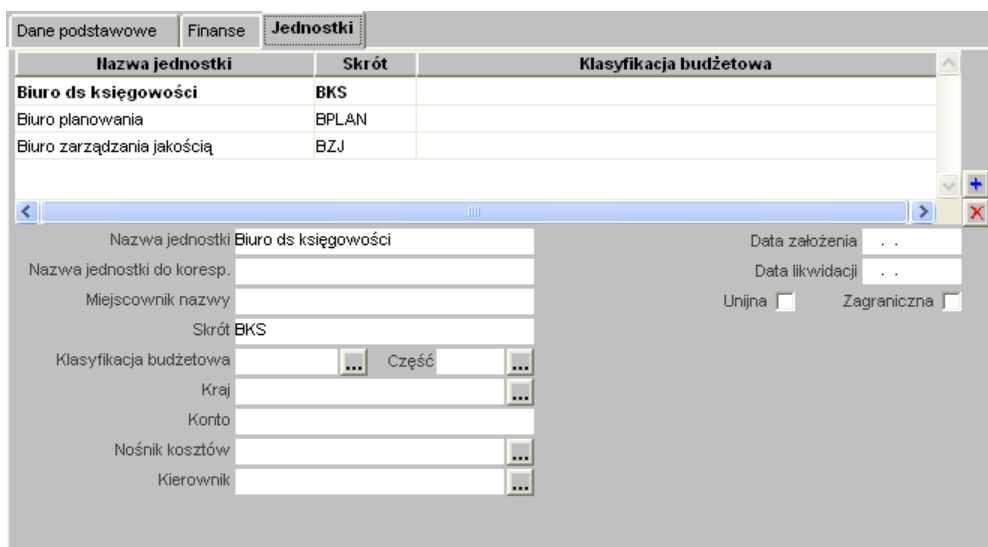
Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu wskazanej placówki.

Data likwidacji . . .

Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Jednostki


Zakładka ta to wykaz wszystkich jednostek (komórek organizacyjnie podległych placówce). Dla każdej z jednostek wprowadza się jej szczegółowe dane. W tym miejscu rejestruje się też datę likwidacji jednostki.



Placówki. Zakładka Jednostki



Dostępne operacje

Wprowadzanie danych jednostki

Operacja umożliwia dodanie do wykazu informacji o jednostce, dla której ma być prowadzona ewidencja. W trakcie wprowadzania danych wymagane jest podanie pełnej i skróconej nazwy jednostki. Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku "Dodaj dane" , który znajduje się po prawej stronie tabeli z wykazem jednostek (zakładka: Jednostki). Definiując jednostkę wypełnić można następujące pola:

- **Nazwa jednostki:** pełna nazwa jednostki.
- **Data założenia:** data założenia jednostki w kolejności: rok, miesiąc, dzień.
- **Nazwa jednostki do korespondencji.**
- **Miejscownik nazwy:** nazwa miejscowości w miejscowniku, wykorzystywana w zaświadczeniach oraz wydrukach.
- **Skrót:** skrót nazwy jednostki.
- **Klasyfikacja:** numer klasyfikacji budżetowej jednostki.
- **Część:** część budżetowa jednostki.
- **Kraj:** kraj, w którym znajduje się siedziba jednostki.



- **Konto, MPK, Nośnik kosztów:** pozycje umożliwiające rozszerzanie kosztów danej jednostki.
- **Unijna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki unijnej.
- **Zagraniczna:** zaznaczenie pola spowoduje oznaczenie jednostki jako jednostki zagranicznej.
- **Kierownik** - pole to umożliwia wskazanie nazwiska kierownika jednostki.

Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych, należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Likwidowanie jednostki

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o zamknięciu jednostki.

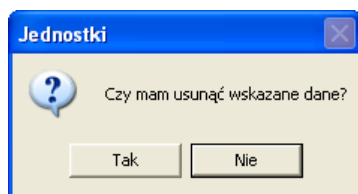
Data likwidacji . . .



Po wprowadzeniu daty należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usuwanie danych jednostki

Operacja umożliwia skasowanie wybranej jednostki z wykazu. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych danych dla tej jednostki.

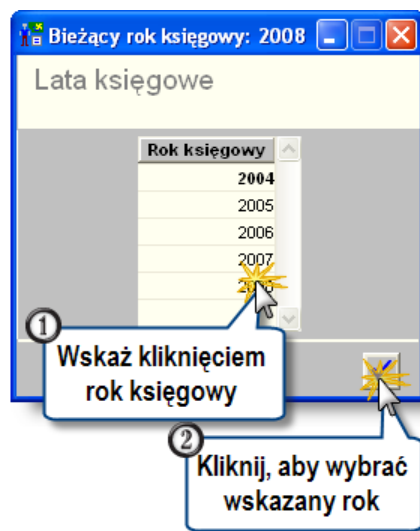
Operacja ta wymaga potwierdzenia.



Aby system zapamiętał operację usunięcia, należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anulu zmiany" .

4.1.3. Bieżący rok księgowy

Struktura symbolu konta księgowego, plan kont oraz rejestry księgowe są definiowane w systemie osobno dla kolejnych lat księgowych. W formularzach do ewidencji księgowej program wykorzystuje dane obowiązujące w roku, który został wybrany jako rok bieżący. Okno "Bieżący rok księgowy" umożliwia użytkownikowi wskazanie, który rok księgowy jest rokiem bieżącym.



Bieżący rok księgowy

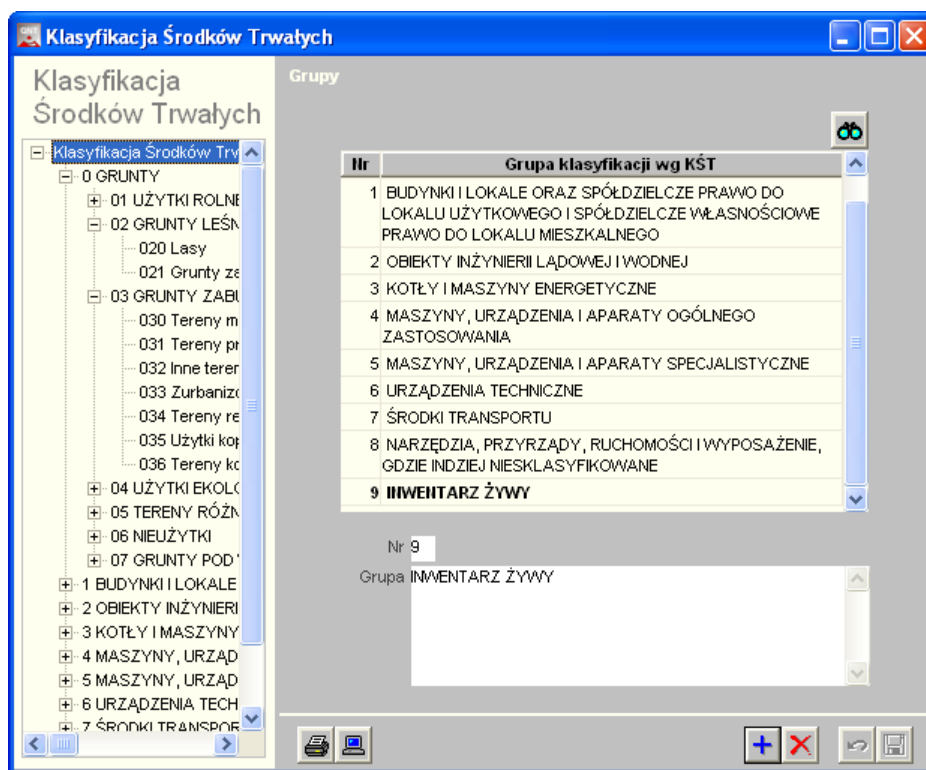
Dostępne operacje

Wybór roku księgowego

Operacja umożliwia wybranie roku księgowego, którego parametry będą używane do księgowania dokumentów. Operacja jest wywoływana, dla wybranej pozycji z wykazu, poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Wybierz bieżący rok księgowy'. ✓

4.1.4. Klasyfikacja Środków Trwałych

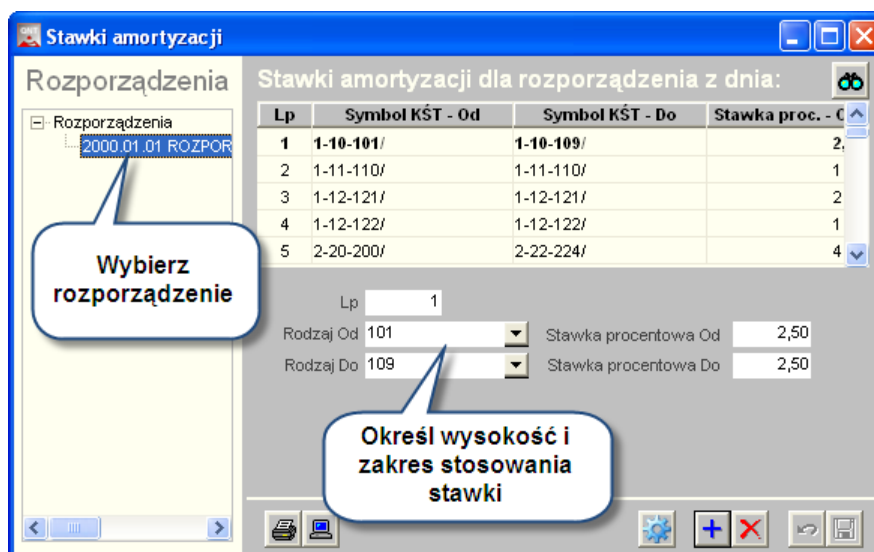
System umożliwia prowadzenie rejestru klasyfikacji środków trwałych (KŚT). System jest dostarczany z predefiniowaną klasyfikacją, opartą na obowiązujących rozporządzeniach. Klasyfikacja środków trwałych posiada strukturę hierarchiczną: grupa - podgrupa - rodzaj.



Klasyfikacja Środków Trwałych

4.1.5. Stawki amortyzacji

Okno służy do rejestracji wartości współczynników amortyzacji dla wszystkich rodzajów środków trwałych według KŚT. Pozwala ono na wprowadzenie informacji o zmianie stawek procentowych w jednym miejscu i w formie podobnej do formy rozporządzenia dotyczącego stawek amortyzacji.




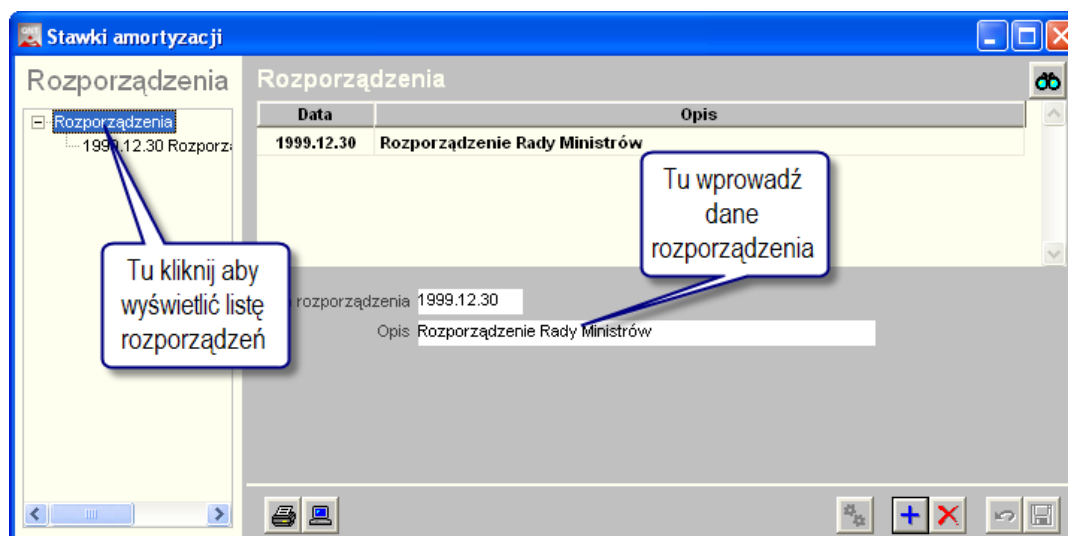
Stawki amortyzacji

Dostępne operacje

Wprowadzenie stawki amortyzacji dla rodzaju środka trwałego

Operacja umożliwia dopisanie nowej stawki wynikającej z wybranego rozporządzenia dotyczącego stawek amortyzacji środków trwałych. Stawki amortyzacyjne mogą być takie same dla wielu rodzajów środków trwałych, dlatego do systemu są wprowadzane dla zakresu rodzajów środka trwałego wraz z podaniem przedziału stawek procentowych amortyzacji. Na podstawie tak wprowadzonych wartości stawek amortyzacji w systemie wyliczane są automatycznie odpisy amortyzacyjne.

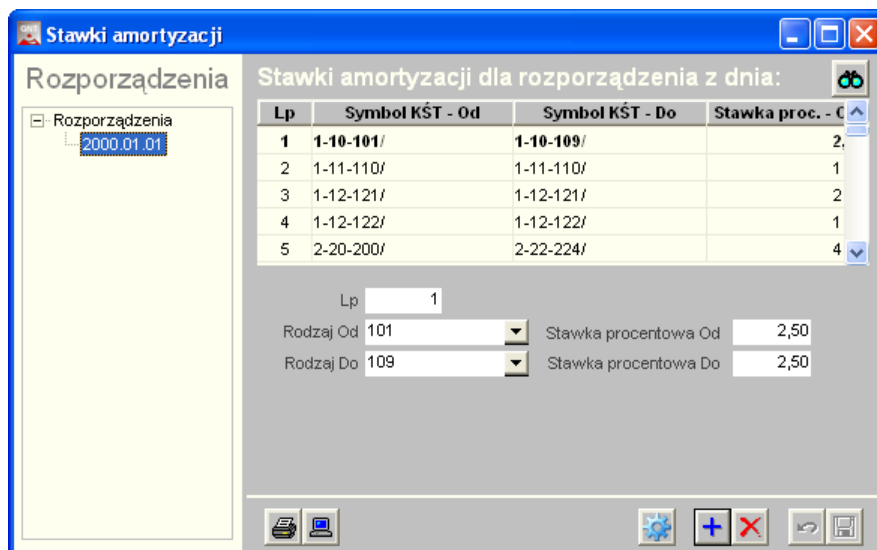
Stawki przypisane są do rozporządzeń, na podstawie których zostały wprowadzone. Lista rozporządzeń zajmuje lewą część okna. Jeżeli istnieje konieczność utworzenia nowego rozporządzenia, należy dwukrotnie kliknąć pozycję "Rozporządzenia" po czym kliknąć przycisk "Dodaj dane" .



W celu zarejestrowania rozporządzenia należy wypełnić następujące pola:

4.1.5. Stawki amortyzacji

- Data rozporządzenia - data ogłoszenia rozporządzenia w dzienniku ustaw.
- Opis - dodatkowe informacje lub nazwa rozporządzenia.



Po utworzeniu lub wybraniu rozporządzenia można wprowadzić wartości stawek amortyzacji. W tym celu należy wypełnić następujące pola:

- Lp - liczba porządkowa. Pole to decyduje o kolejności wyświetlania stawek amortyzacji na liście. Im niższa jego wartości, tym wyżej znajdzie się dana stawka na liście.
- Rodzaj od i Rodzaj do - pola te umożliwiają wybranie zakresu środków trwałych według KŚT, których dotyczyć będzie dana stawka. Pola te mają kształt rozwijanej listy, zawierającej symbole rodzajów środków trwałych. Dana stawka dotyczyć będzie wszystkich środków, których symbole mieszczą się pomiędzy podanymi.
- Stawka procentowa od i Stawka procentowa do - pola te umożliwiają wyznaczenie zakresu wartości stawki dla wybranych rodzajów środków trwałych.

Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany"  .

Modyfikacja stawki amortyzacji dla rodzaju środka trwałego


Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie wskazanej stawki amortyzacji. Dla każdej stawki amortyzacji można zmienić: - zakres rodzajów środków trwałych, dla których obowiązuje; - zakres stawek procentowych.

Usunięcie stawki amortyzacji dla rodzaju środka trwałego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanej stawki amortyzacji dla wybranego rozporządzenia dotyczącego stawek amortyzacji środków trwałych. Dzięki temu można usunąć niewłaściwie wprowadzone stawki. Nie jest zalecane kasowanie prawidłowych, ale nie obowiązujących już stawek.

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane'  .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

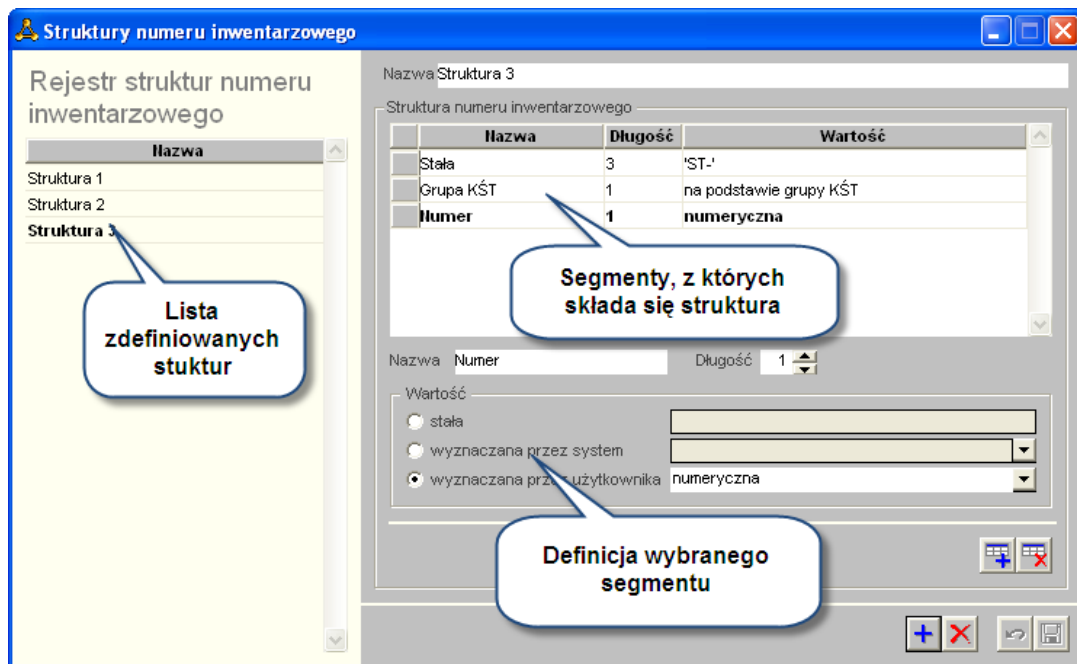
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.1.6. Struktury numeru inwentarzowego


Okno umożliwia zdefiniowanie struktur, jakie przyjmować będzie numeracja środków trwałych w ramach poszczególnych rejestrów środków. W oknie "Rejestry środków trwałych" struktury te można przypisać rejestrom.





Struktury numeru inwentarzowego

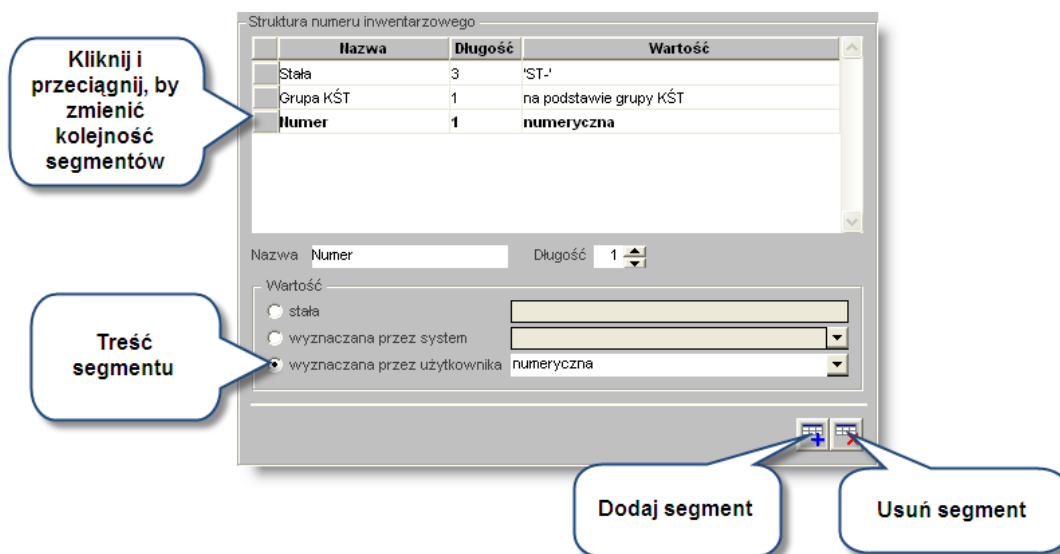
Dostępne operacje

Definiowanie struktury numeru inwentarzowego

Nową strukturę utworzyć można klikając przycisk "Dodaj dane" . W górnej części okna należy podać nazwę struktury (będzie ona stosowana w celu jej identyfikacji podczas wyboru struktury w oknie "Rejestry środków trwałych"), a następnie zdefiniować segmenty, z których składać się będzie numer inwentarzowy środka w ramach tej struktury.

Poszczególne segmenty można dodawać do struktury korzystając z przycisku , a usuwać za pomocą przycisku . Modyfikacja danej struktury przestaje być możliwa w momencie, gdy do systemu zostaną wprowadzone środki trwałe, których numer ewidencyjny na niej bazuje.

Kolejność segmentów zmieniać można przeciągając we właściwe miejsce szary prostokąt znajdujący się w pierwszej kolumnie tabeli segmentów.



Każdy segment posiada następujące cechy:

1. Nazwa - służy wyłącznie do identyfikacji przeznaczenia danego segmentu przez użytkownika.
2. Długość - liczba znaków, jakie w numerze zajmuje dany segment. W przypadku segmentów stałych oraz wyznaczanych przez system, liczba znaków jest nieedycyjna, gdyż wynika z wprowadzonych danych. Liczbę znaków można dowolnie zmieniać w przypadku segmentów wyznaczanych przez użytkownika.
3. Wartość - rodzaj danych zawartych w danym segmencie:
 - stała - dany segment składał się będzie z tekstu wpisanego w polu obok. Nie będzie on mógł ani zmieniany przez użytkownika na etapie wprowadzania środka ani nie będzie zmieniany przez program
 - wyznaczana przez system - ten segment numeru inwentarzowego zawierał będzie numer grupy, podgrupy lub rodzaju środka zgodnie z Klasyfikacją Środka Trwałego. Program wyznaczy go automatycznie po podaniu przez użytkownika kodu KŚT podczas wprowadzania środka. Treść tego segmentu nie będzie mogła zostać zmieniona przez użytkownika w inny sposób, niż poprzez zmianę kodu KŚT danego środka.

na podstawie grupy KŚT
na podstawie podgrupy KŚT
na podstawie rodzaju KŚT

- wyznaczana przez użytkownika - dany segment numeru inwentarzowego będzie wypełniany ręcznie przez użytkownika podczas wprowadzania środka. Dostępne są następujące typy tego segmentu:
 - numeryczna - podczas wprowadzania środka, użytkownik będzie musiał wypełnić ten segment numeru inwentarzowego wpisując do niego liczbę (system podpowie pierwszą dostępną liczbę)
 - tekstowa uwzględniana w numeracji - podczas wprowadzania środka, użytkownik będzie musiał wypełnić ten segment dowolnym ciągiem znaków. Utworzona zostanie w ten sposób podgrupa, która w dalszej części numeru posiadać będzie własną numerację. Np. jeżeli użytkownik utworzy strukturę numeru składającą się z dwóch segmentów wyznaczanych przez użytkownika - tekstową uwzględnianą w numeracji oraz numeryczną, a następnie wprowadzi środki o numerach GRUPA1-001, GRUPA1-002, GRUPA1-003 itd., to po wprowadzeniu dla kolejnego środka innego tekstu w pierwszym segmencie, numeracja rozpocznie się od nowa - np. GRUPA2-001, GRUPA2-002 itd.


4.1.6. Struktury numeru inwentarzowego

- tekstowa nie uwzględniana w numeracji - podczas wprowadzania środka, użytkownik będzie musiał wypełnić ten segment dowolnym ciągiem znaków. Tekst ten będzie miał charakter opisowy i nie będzie wpływał na numerację w dalszej części numeru inwentarzowego. Jeżeli więc użytkownik utworzy strukturę numeru składającą się z dwóch segmentów wyznaczanych przez użytkownika - tekstową nie uwzględnianą w numeracji oraz numeryczną, a następnie wprowadzi środki o numerach TEKST1-001, TEKST1-002 i TEKST1-003., to po wprowadzeniu dla kolejnego środka innego tekstu w pierwszym segmencie, ciągłość numeracji pozostanie zachowana - np. TEKST2-004, TEKST3-005 itd.

numeryczna
tekstowa uwzględniana w numeracji
tekstowa nie uwzględniana w numeracji

Po zdefiniowaniu segmentów i ustaleniu ich kolejności należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie struktury numeru inwentarzowego

Strukturę, której nie zastosowano jeszcze w stosunku do żadnego rejestru środków trwałych, usunąć można klikając jej nazwę w lewej części okna, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

4.1.7. Rejestry środków trwałych


Okno umożliwia zdefiniowanie rejestrów, w których ewidencjonowane będą środki trwałe, wartości niematerialne i prawne oraz wyposażenie.

W lewej części okna znajduje się lista płatników zdefiniowanych w systemie. Po kliknięciu nazwy określonego płatnika, w głównej tabeli okna pojawi się lista rejestrów środków trwałych, które są z nim powiązane.

Rejestry środków trwałych

Dostępne operacje

Utworzenie rejestru środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Nowy rejestr środków trwałych, po wcześniejszym wybraniu odpowiedniego płatnika, wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj dane" . Dla każdego wprowadzonego rejestru wypełnić należy następujące pola:

- **Numer** - liczbowy identyfikator rejestru, składający się maksymalnie z 5 znaków.
- **Opis** - nazwa rejestru środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków.
- **Wymaga Klasyfikacji Środków Trwałych** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że system będzie wymagał, aby każda kartoteka środka trwałego założona w danym rejestrze posiadała informację na temat typu środka zgodnie z KŚT.
- **Niskocenny** - zaznaczenie tego parametru spowoduje oznaczenie danego rejestru jako służącego do ewidencji środków niskocennych. W kartotekach środków należących do rejestru tego typu przechowywana jest informacja o liczbie środków znajdujących się w ewidencji.
- **Środki niskocenne ewidencjonowane pojedynczo** - jeżeli dany rejestr służy do ewidencji środków niskocennych, zaznaczenie tego parametru sprawi, że liczba środków w każdej z kartotek należących do tego rejestru zawsze wynosić będzie 1.
- **Struktura numeru inw.** - w polu tym należy wybrać, jaką strukturę posiadać będą numery inwentarzowe nadawane środkom należącym do danego rejestru. Są one definiowane w oknie "Struktury numeru


inwentarzowego". Nazwę struktury należy wpisać ręcznie lub wybrać na liście uruchamianej za pomocą przycisku ...

- **Rejestr księgowy** - na rozwijanej liście wskazać należy rejestr księgowy, w którym dokonywane będą zapisy dotyczące środków trwałych należących do tworzonego rejestru środków trwałych.
- **Automat księgowania domyślny** - okno danych zawiera dwie pozycje: automat księgowania domyślny Bilansowy oraz automat księgowania domyślny Podatkowy. Ze słownika rozwijanego w każdym polu należy wskazać, według jakiego schematu księgowania amortyzacji będzie księgowana amortyzacja bilansowa oraz podatkowa z danego rejestru środków trwałych. Schematy księgowe, dostępne w słownikowych polach wyboru należy wcześniej zdefiniować w oknie Konfiguracja -> Schematy księgowania dokumentów środków trwałych.

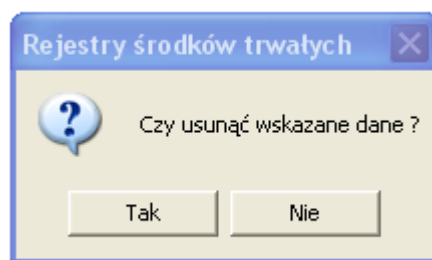
Po wprowadzeniu danych rejestru należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usuwanie rejestru środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych


Wybrany rejestr można usunąć z ewidencji programu pod warunkiem, że nie zostały do niego wprowadzone żadne kartoteki środków trwałych.

Aby usunąć rejestr, należy wskazać jego nazwę i kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operację usunięcia rejestru należy potwierdzić.



Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

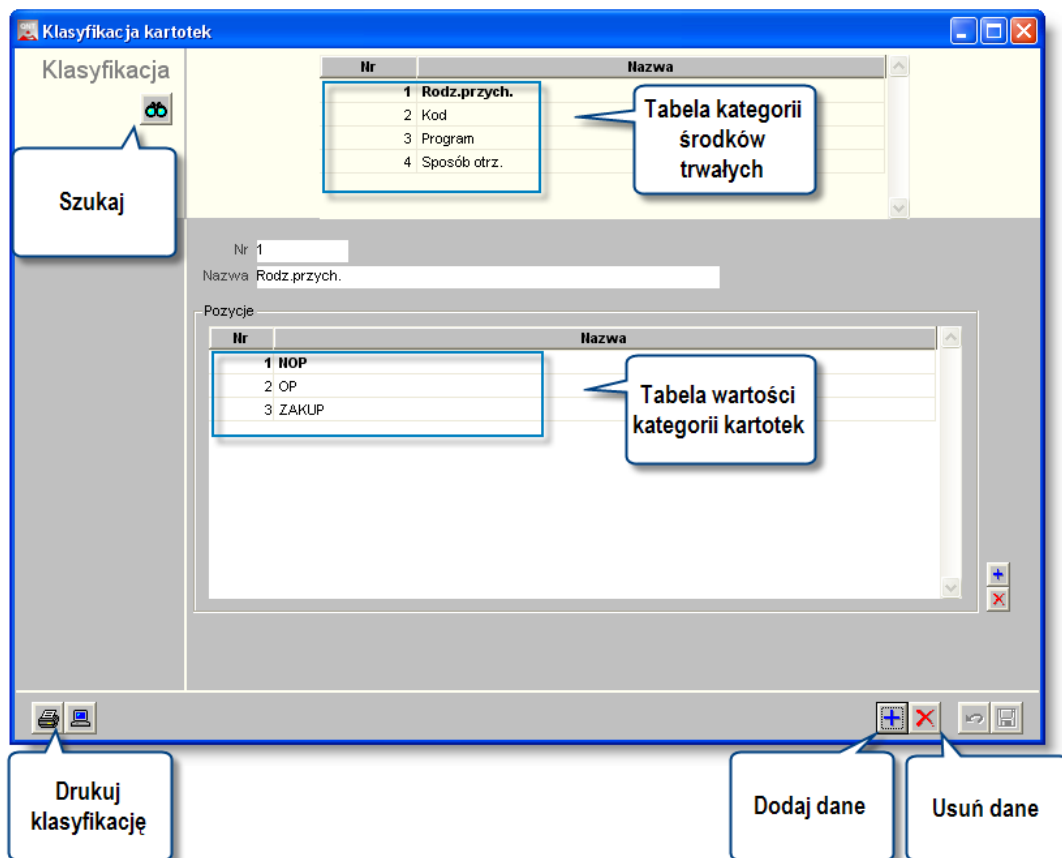
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.1.8. Klasyfikacja kartotek


System umożliwia dowolne zdefiniowanie kategorii środków trwałych, innych niż grupy, podgrupy i rodzaje KŚT. Pozwala na to mechanizm realizowany w oknie Klasyfikacja kartotek, w którym można wprowadzać, modyfikować i usuwać dodatkowe kategorie (nazwane w systemie klasyfikacjami) środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, odmienne od grup, podgrup i rodzajów KŚT. Dzięki temu, każdy środek trwały można oznaczyć dodatkową kategorią (klasyfikacją) oraz wartością (zwanej w systemie pozycją klasyfikacji) danej kategorii (klasyfikacji) widocznymi w Kartotece środka trwałego, w zakładce Klasyfikacja. Dzięki temu, możliwe jest wykonanie zestawienia środków o określonej wartości kategorii kartotek, np. uzupełnienie klasyfikacji kartotek ze względu na rodzaj źródła finansowania (budżet, otrzymane) pozwoli na wyszukanie w zestawieniach środków trwałych, np. tylko otrzymanych środków trwałych.



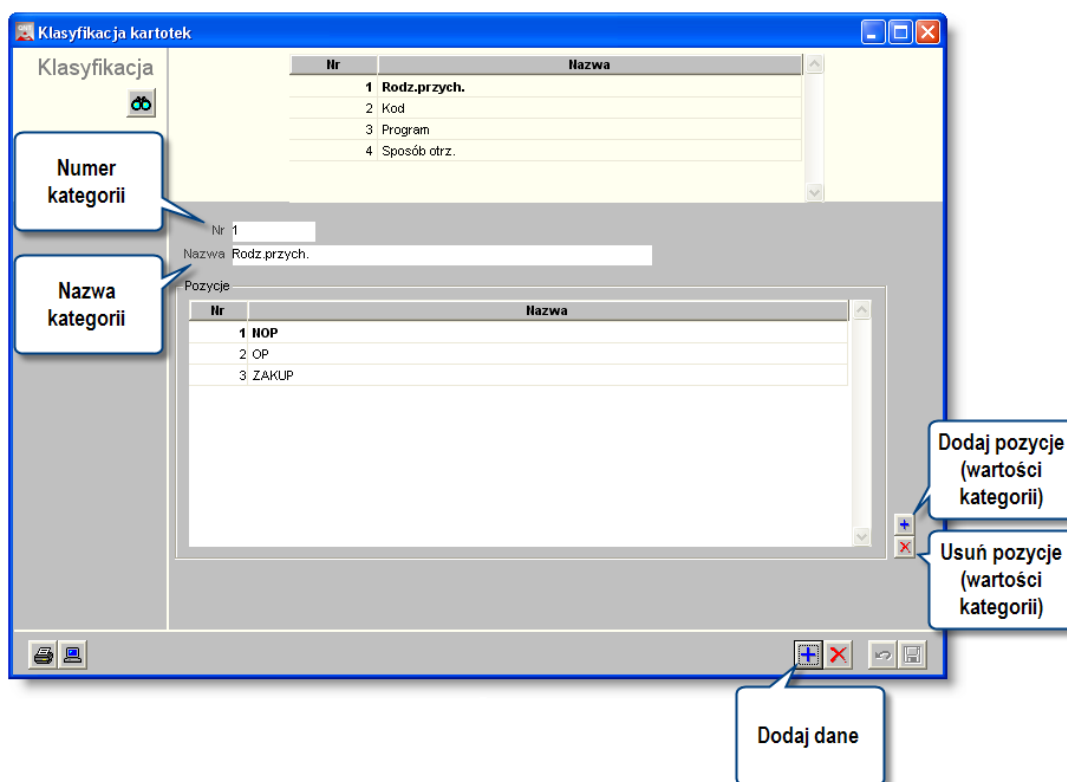
Klasyfikacja kartotek



Dostępne operacje

Wprowadzenie klasyfikacji kartotek

Aby wprowadzić nową kategorię (klasyfikację) środków trwałych wykorzystywaną przy opisywaniu kartotek środków trwałych, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Następnie w polu edycyjnym umieszczonym pod Tabelą kategorii środków trwałych, należy wypełnić pola:



- **Nr** - numer kategorii - to kolejny numer kategorii kartotek środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 4 cyfry.
- **Nazwa** - nazwa kategorii wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 35 znaków.





Uzupełnienie wyżej wymienionych pól jest konieczne. Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W przypadku rezygnacji z wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Następnie, dla nowej kategorii kartotek należy określić pozycje (wartości kategorii). W tym celu Użytkownik powinien kliknąć przycisk "Dodaj dane" znajdujący się po prawe stronie tabeli wartości kategorii kartotek i określić pola:

- **Nr** - numer wartości. Pole może zawierać maksymalnie 4 cyfry.
- **Nazwa** - nazwa wartości kategorii środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków.

Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W przypadku rezygnacji z wprowadzonych danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .


Modyfikacja klasyfikacji kartotek

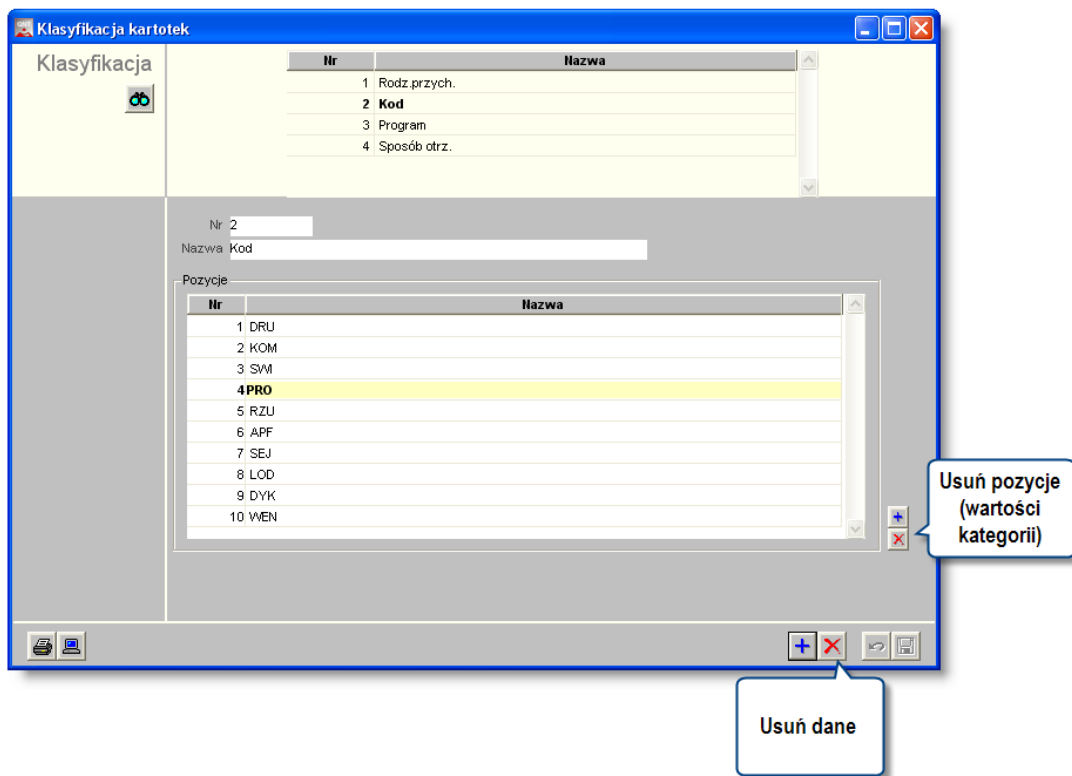
Aby dokonać modyfikacji bądź korekty określonej kategorii, należy zmienić w zależności od potrzeb - numer i opisową nazwę, należy w tabeli wskazać kliknięciem element, który ma być zmodyfikowany, a następnie w polu edycyjnym, znajdującym się poniżej wykazu, wprowadzić nowe dane i zapisać zmiany, klikając przycisk "Zapisz zmiany" , a w przypadku rezygnacji z wprowadzonych danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Aby zmienić numer lub nazwę pozycji, należy w wykazie klasyfikatorów wskazać ten, dla którego pozycje będą zmieniane, a następnie w tabeli wartości kategorii w polu, które ma zostać zmodyfikowane, zmienić wartość pola i zapisać zmiany klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Kliknięcie przycisku Anuluj zmiany , spowoduje zignorowanie wprowadzonych zmian.

Usunięcie klasyfikacji kartotek

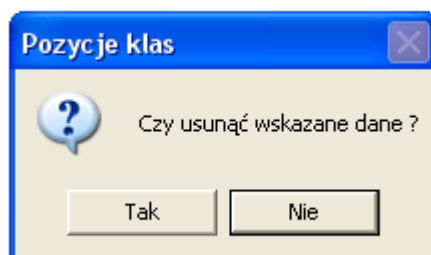
System pozwala również usunąć zarówno wprowadzone kategorie jak i wartości (pozycje) tych kategorii.


Aby usunąć daną kategorię, należy ją wskazać w tabeli kliknięciem i kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.

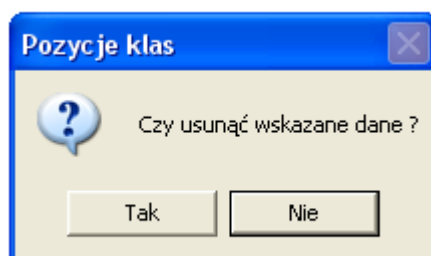


Okno: Klasyfikacja kartotek

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



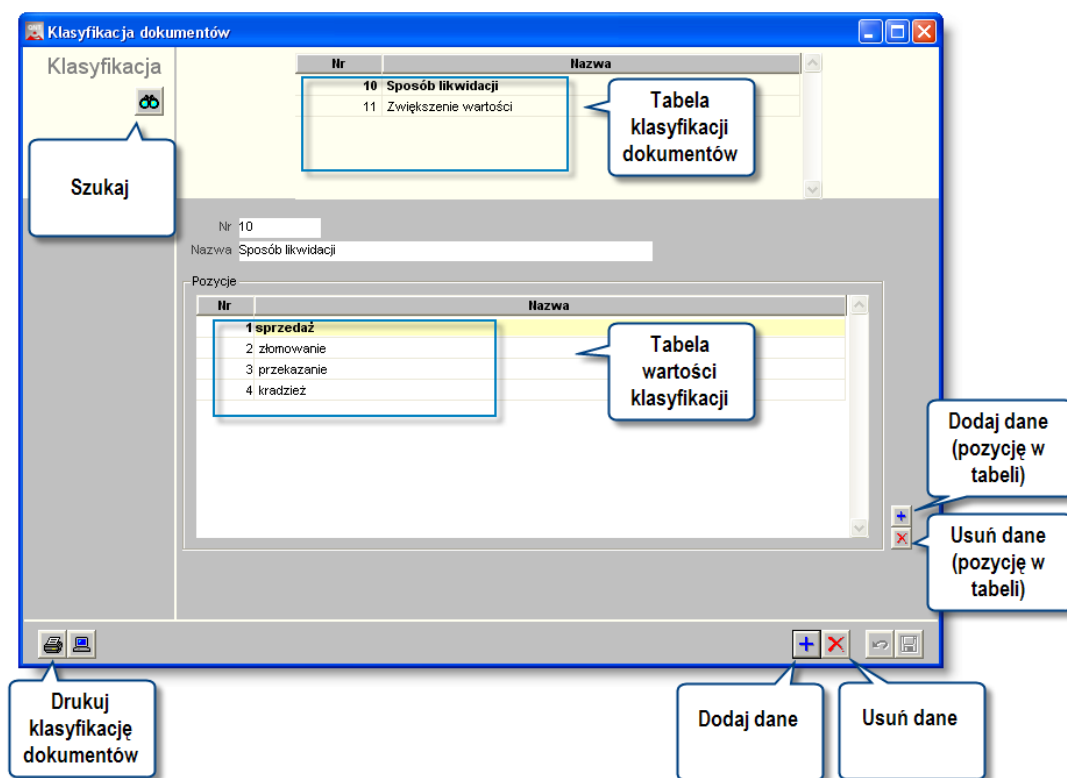
W celu usunięcia pozycji, należy wskazać kategorię kartotek, następnie w tabeli wartości wybrać pozycję do usunięcia i kliknąć przycisk "Usuń dane"  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna pozycji. Usunięcie pozycji wymaga potwierdzenia.



Po usunięciu pozycji klasyfikatora, należy zapisać dane klikając przycisk "Zapisz zmiany"  .

4.1.9. Klasyfikacja dokumentów


System umożliwia dowolne klasyfikowanie dokumentów związanych z przyjęciem na stan i usunięciem ze stanu środków trwałych. Pozwala na to mechanizm realizowany w oknie Klasyfikacja dokumentów, w którym można wprowadzać, modyfikować i usuwać dodatkowe klasyfikacje dokumentów przychodowych i rozchodowych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Dzięki temu, każdy dokument przychodowy i rozchodowy środka trwałego można dodatkowo sklasyfikować atrybutem widocznym w Kartotece środka trwałego, w zakładce Klasyfikacja. Dzięki temu, możliwe jest wykonanie zestawienia środków określonej wartości klasyfikatora dokumentu.



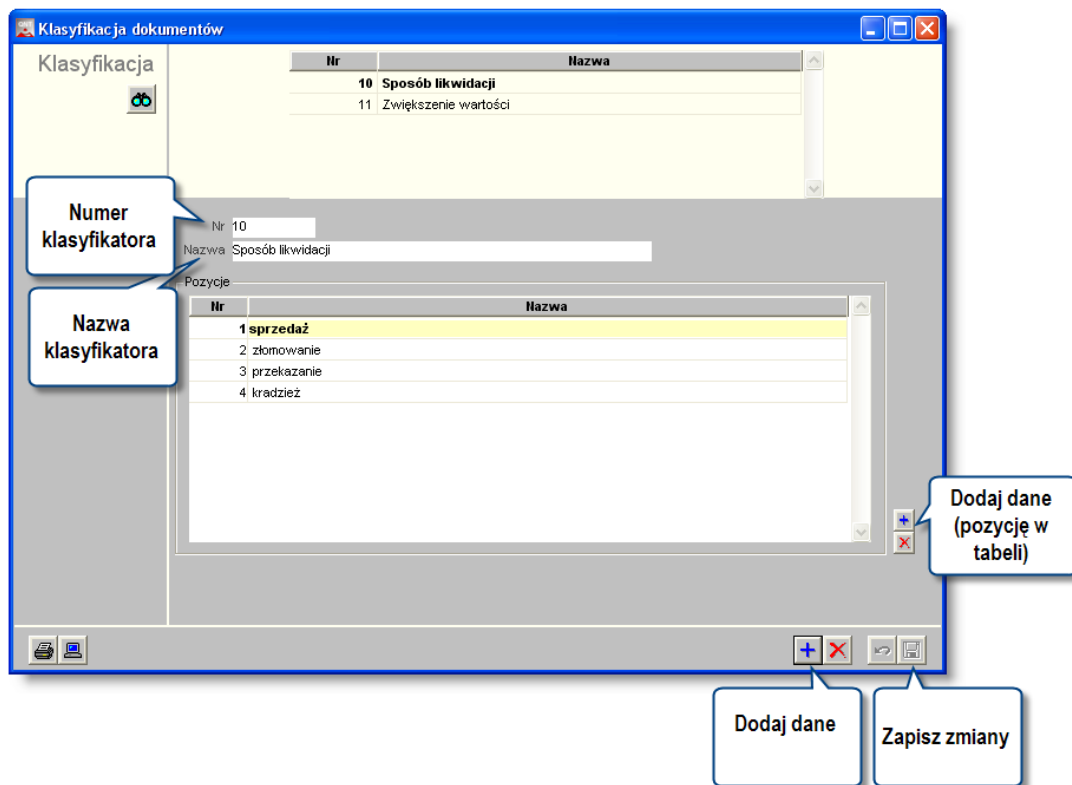
Klasyfikacja dokumentów

Dostępne operacje



Wprowadzenie klasyfikacji dokumentów

Aby wprowadzić nowy klasyfikator dokumentów przychodowych i rozchodowych środków trwałych wykorzystywany przy opisywaniu kartotek środków trwałych, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Następnie w polu edycyjnym umieszczonym pod tabelą klasyfikacji dokumentów, należy wypełnić pola:

- **Nr** - numer klasyfikatora - to kolejny numer klasyfikatora środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 4 cyfry.
- **Nazwa** - nazwa klasyfikatora wartości środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 35 znaków.





Okno: Klasyfikacja dokumentów



Uzupełnienie wyżej wymienionych pól jest konieczne. Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W przypadku rezygnacji z wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

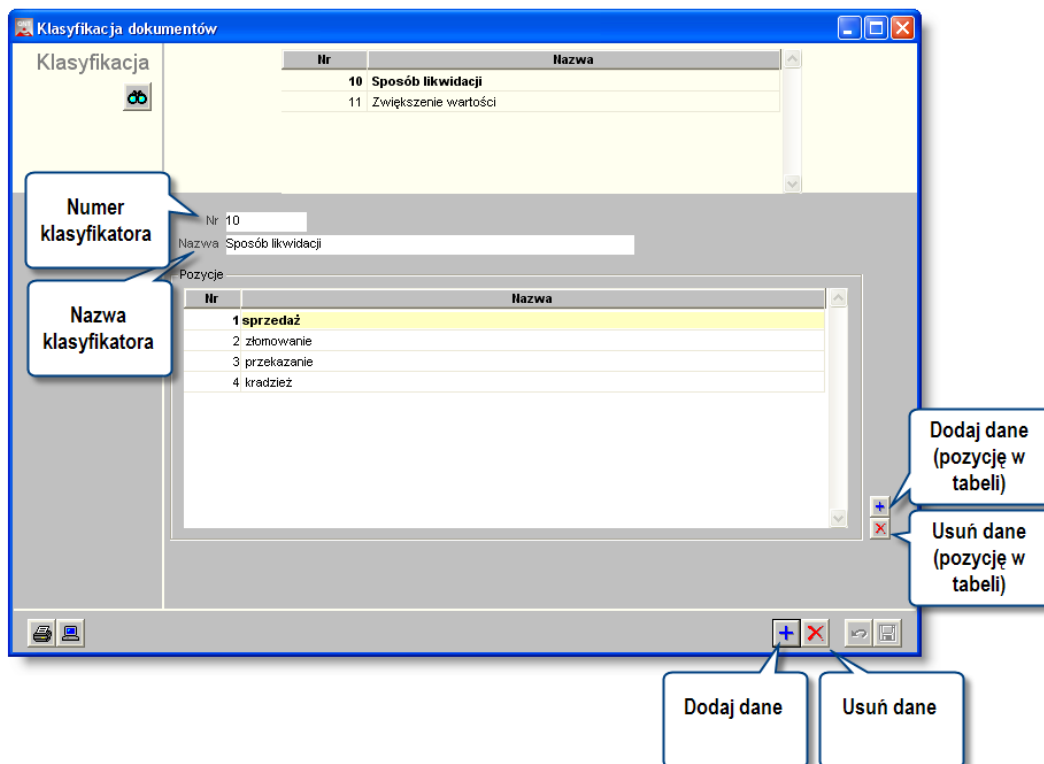
Następnie, dla nowej klasyfikacji należy określić pozycje (wartości klasyfikacji). W tym celu Użytkownik powinien kliknąć przycisk "Dodaj dane" znajdujący się po prawe stronie tabeli wartości klasyfikacji kartotek i określić pola:

- **Nr** - numer wartości. Pole może zawierać maksymalnie 4 cyfry.
- **Nazwa** - nazwa wartości klasyfikacji dokumentów środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 50 znaków.



Po wprowadzeniu danych, należy dokonać zapisu klikając przycisk "Zapisz zmiany" . W przypadku rezygnacji z wprowadzonych danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Modyfikowanie klasyfikacji dokumentów

Aby dokonać modyfikacji bądź korekty określonej klasyfikacji dokumentów należy zmienić w zależności od potrzeb - numer i opisową nazwę. W tym celu należy kliknięciem wskazać w tabeli klasyfikacji dokumentów element, który ma być zmodyfikowany, a następnie w polu edycyjnym, znajdującym się poniżej wykazu, wprowadzić nowe dane i zapisać zmiany, klikając przycisk "Zapisz zmiany" , a w przypadku rezygnacji z wprowadzania danych, należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .




Okno: Klasyfikacja dokumentów

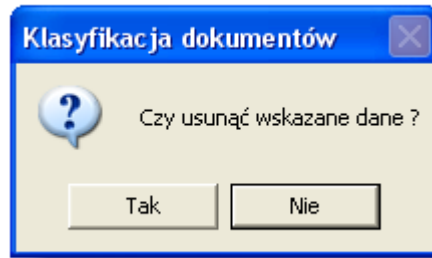
Aby zmienić numer lub nazwę pozycji, należy w wykazie klasyfikatorów wskazać ten, dla którego pozycje będą zmieniane, a następnie w tabeli wartości klasyfikacji dokumentów, w polu które ma zostać zmodyfikowane, zmienić wartość pola i zapisać zmiany klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Po kliknięciu przycisku Anuluj zmiany , nie zostaną zapamiętane.


Usunięcie klasyfikacji dokumentów

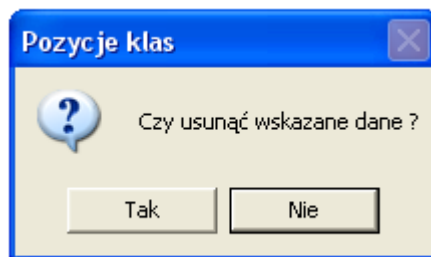
System pozwala również usunąć zarówno wprowadzone klasyfikatory dokumentów jak i wartości (pozycje) tych klasyfikatorów.

Aby usunąć daną klasyfikację, należy ją wskazać w tabeli i kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.

Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



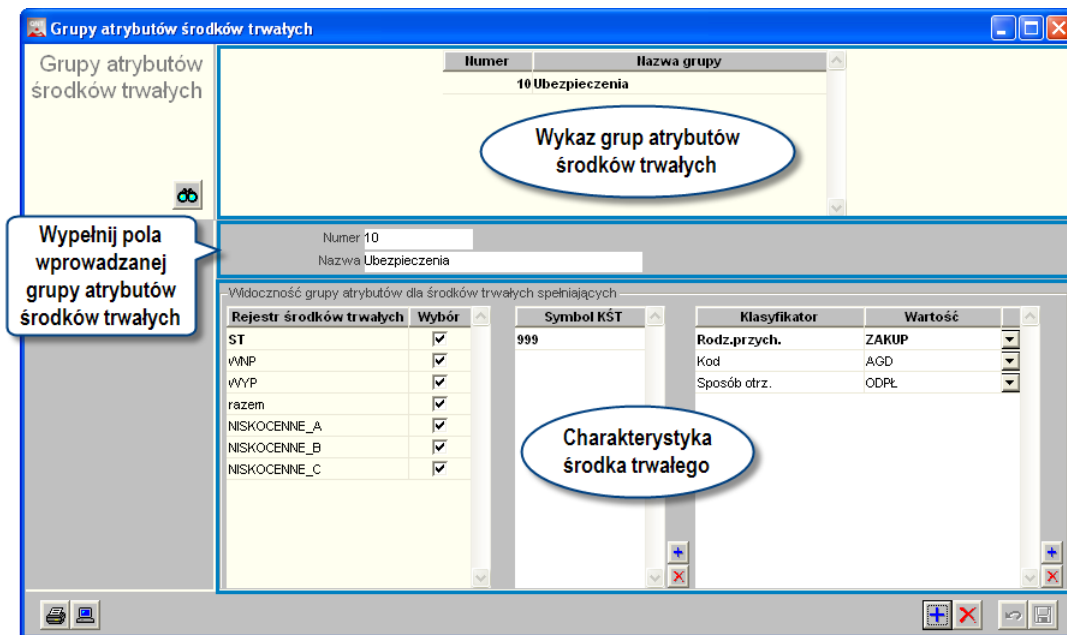
W celu usunięcia pozycji, należy wskazać kategorię kartotek, następnie w tabeli wartości wybrać pozycję do usunięcia i kliknąć przycisk "Usuń dane"  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna pozycji. Usunięcie pozycji wymaga potwierdzenia.



Po usunięciu pozycji klasyfikatora, należy zapisać dane klikając przycisk "Zapisz zmiany"  .

4.1.10. Grupy atrybutów środków trwałych

Okno służy do tworzenia, modyfikowania oraz usuwania grup atrybutów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, wykorzystywanych między innymi w zakładce "Charakterystyka" okna "Kartoteka środka trwałego."



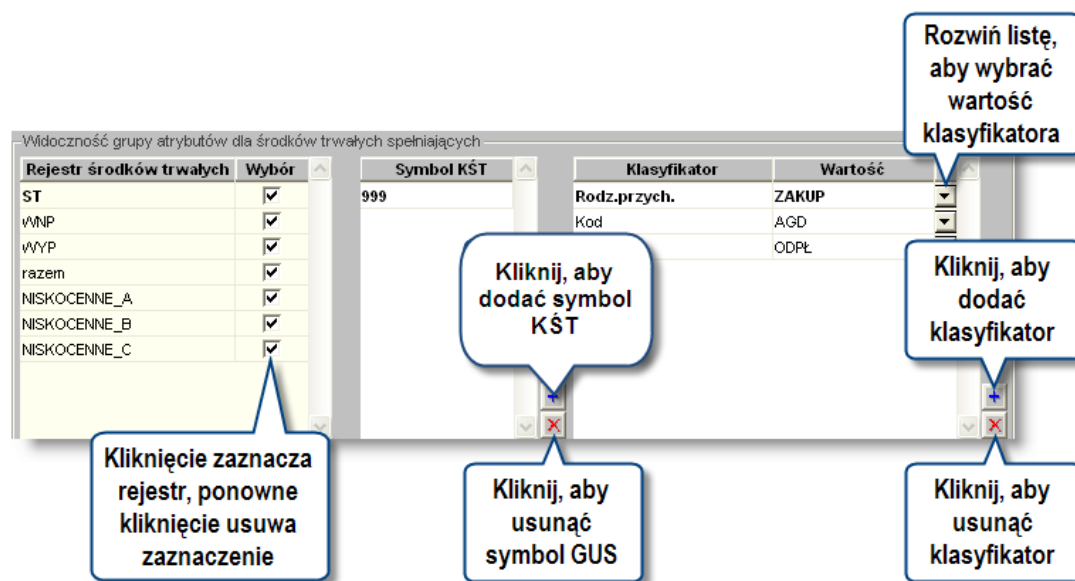
Grupy atrybutów środków trwałych

Dostępne operacje

Wprowadzenie grupy atrybutów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Operacja umożliwia dopisanie nowej grupy atrybutów do wykazu grup wykorzystywanego w systemie przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.

Nową grupę atrybutów definiujemy poprzez wprowadzenie numeru oraz nazwy. Ponadto dla każdej z grup atrybutów określamy kryteria jej dostępności przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (występowanie środka trwałego w odpowiednim rejestrze środków trwałych; odpowiedni symbol KŚT środka trwałego; zgodność klasyfikatorów opisujących środek trwały z określonymi wartościami).

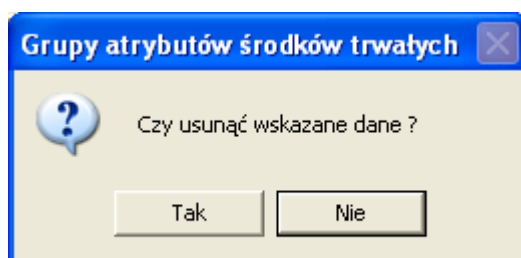


Modyfikacja grupy atrybutów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazaną grupę atrybutów w wykazie grup wykorzystywanym w systemie przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej. Oprócz numeru i nazwy, dla grupy atrybutów można zmienić kryteria jej dostępności przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej (występowanie środka trwałego w odpowiednim rejestrze środków trwałych; odpowiedni symbol KŚT środka trwałego; zgodność klasyfikatorów opisujących środki trwałe z określonymi wartościami).

Usunięcie grupy atrybutów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych



Operacja umożliwia skasowanie grupy atrybutów z wykazu grup wykorzystywanego w systemie przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej. Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym przez system formularzu:



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

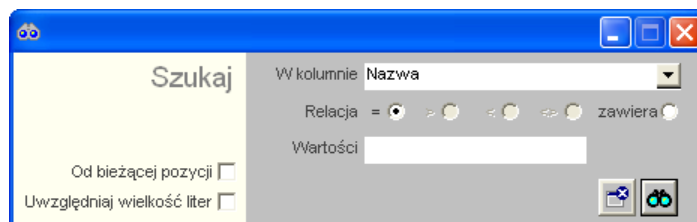
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli


W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

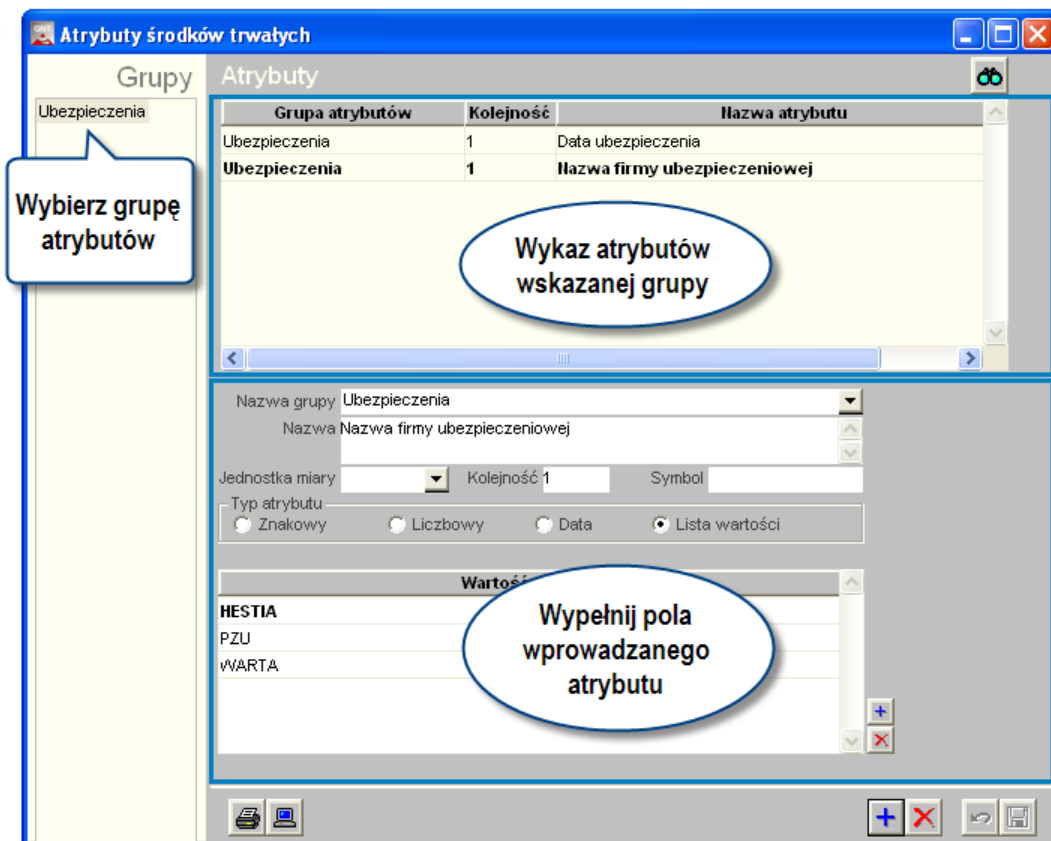
4.1.10. Grupy atrybutów środków trwałych

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.1.11. Atrybuty środków trwałych

Okno służy do wprowadzania, modyfikowania oraz usuwania atrybutów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, czyli pól informacyjnych widocznych w kartotekach środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, w zakładce "Charakterystyka", w zależności od grupy, do której należą. Za pomocą atrybutów można określać dodatkowe informacje, niezbędne do wprowadzenia w kartotekach środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, potrzebne do weryfikacji oraz do analizy w zestawieniach uniwersalnych.



Atrybuty środków trwałych

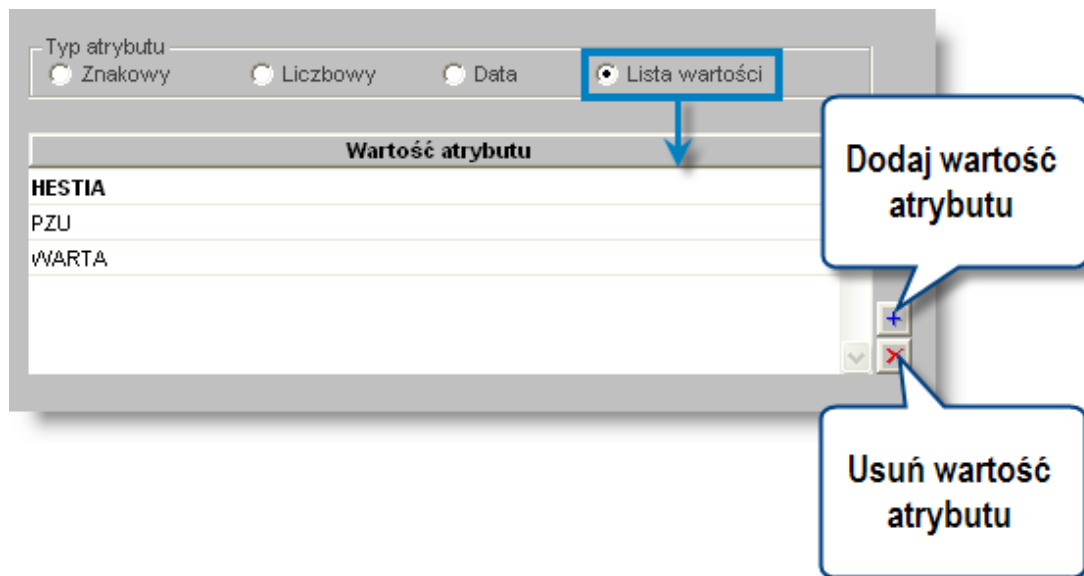
Dostępne operacje

Wprowadzenie atrybutu środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych

Operacja umożliwia dodanie nowego atrybutu do wykazu atrybutów wchodzących w skład wybranej grupy atrybutów. Grupy atrybutów oraz atrybuty wykorzystywane są w systemie przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.

4.1.11. Atrybuty środków trwałych

Dla atrybutu określa się: nazwę grupy (wybór z rozwijanej listy wykazu grup atrybutów); nazwę atrybutu; jednostkę miary, jeśli wprowadzany atrybut przyjmuje wartości ilościowe; kolejność, gdzie w przypadku użycia tej samej numeracji atrybuty uporządkowane zostają w kolejności alfabetycznej oraz symbol atrybutu. Definiowane atrybuty mogą mieć ponadto typ: znakowy (pole atrybutu wypełniane zostaje wówczas tekstem opisowym); liczbowy; daty lub listy wartości. Po wybraniu ostatniej z opcji, w dolnej części okna pojawia się dodatkowa tabela przeznaczona do definiowania listy wartości danego atrybutu:



Po wypełnieniu wszystkich pól, należy zatwierdzić zmiany za pomocą przycisku „Zapisz zmiany” . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk „Anuluj zmiany” .

Uwaga:

Przykładem atrybutu może być „lampa” o określonym typie jako „znakowy” wchodząca w skład grupy atrybutów „wyposażenie biura”.

Modyfikacja atrybutu środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

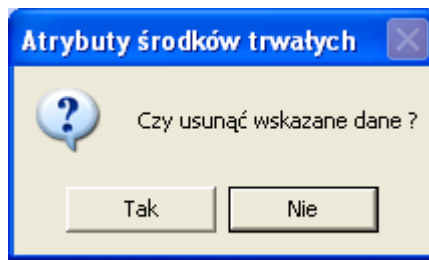
Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wskazany atrybut w wykazie atrybutów wchodzących w skład wybranej grupy atrybutów. Grupy atrybutów oraz atrybuty są wykorzystywane w systemie przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej. Aby dokonać modyfikacji wprowadzonego uprzednio atrybutu należy wybrać go z listy. Dla atrybutu można zmienić: nazwę grupy; nazwę atrybutu; jednostkę miary; kolejność występowania; typ atrybutu (znakowy, liczbowy, data, lista wartości).

Wprowadzone modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem „Zapisz zmiany” . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk „Anuluj zmiany” .

Usunięcie atrybutu środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Operacja umożliwia skasowanie atrybutu z wykazu atrybutów wchodzących w skład wybranej grupy atrybutów. Operacja ta jest to możliwa tylko wtedy, gdy usuwany atrybut nie został wcześniej wykorzystany przy wprowadzaniu charakterystyki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej.



Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym przez system formularzu:



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

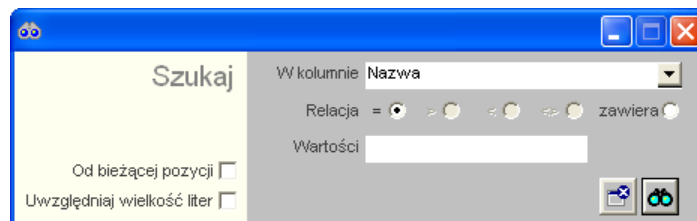
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:




W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.

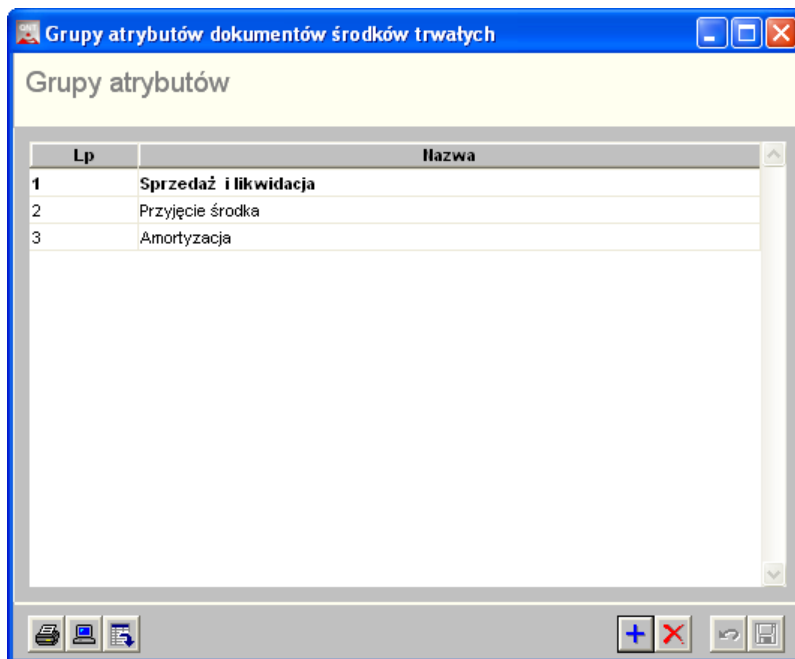
4.1.11. Atrybuty środków trwałych

- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.1.12. Grupy atrybutów dokumentów środków trwałych

Okno służy do wprowadzania i modyfikowania grup atrybutów, którymi charakteryzować się mogą dokumenty środków trwałych. Dzięki temu, atrybuty można podzielić w oparciu o rodzaje informacji, których dotyczą.



Grupy atrybutów dokumentów środków trwałych



Dostępne operacje

Dodanie grupy atrybutów dokumentów środków trwałych


Operacja umożliwia wprowadzenie nazwy grupy atrybutów, którymi charakteryzuje się dokumenty środków trwałych.

W celu wprowadzenie nowej grupy atrybutów należy wprowadzić:

- **Lp:** numer wiersza tabeli (wyznaczenie niższego numeru wiersza powoduje, że dana grupa pojawia się wyżej w tabeli grup atrybutów).
- **Nazwa:** nazwa grupy atrybutów.


Po wprowadzeniu danych do pól informacyjnych należy dokonać zapisu klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie grupy atrybutów dokumentów środków trwałych

Zbłądną grupę atrybutów dokumentów środków trwałych usunąć można klikając jej nazwę w tabeli, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

Uwaga! Usunięcie grupy spowoduje zarazem usunięcie wszystkich atrybutów należących do tej grupy oraz wszystkich wartości tych atrybutów, które zostały wprowadzone w kartotekach środków trwałych.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.1.13. Atrybuty dokumentów środków trwałych

Okno służy do wprowadzania i modyfikowania atrybutów, które mogą posłużyć do rejestrowania dodatkowych informacji na temat dokumentów środków trwałych. Dane wprowadzone w tym oknie wykorzystywane są w oknie kartoteki środka trwałego, w zakładce "Dokumenty".

Atrybuty dokumentów środków trwałych

Dostępne operacje

Zdefiniowanie atrybutu dokumentów środków trwałych

Nowy atrybut dokumentów środków trwałych można wprowadzić do systemu klikając przycisk "Dodaj dane" .

Następnie należy wypełnić następujące pola:

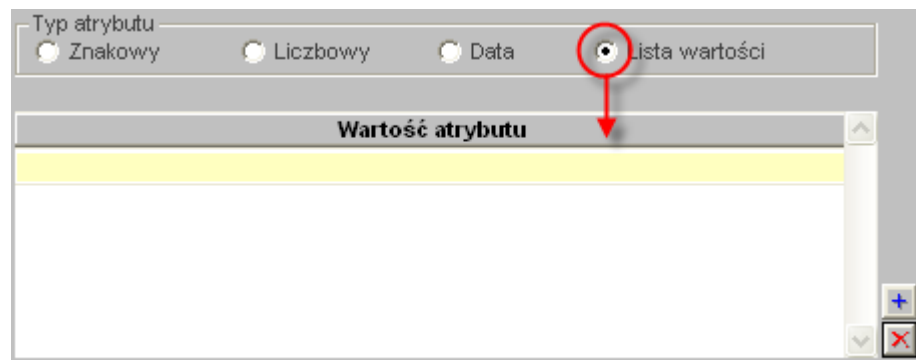
- **Nazwa grupy** - pole to zawiera listę rozwijaną, zawierającą zdefiniowane w systemie nazwy grup atrybutów dokumentów środków trwałych. Każdy atrybut musi należeć do jednej grupy. Przynależność do grupy pełni funkcję informacyjną na temat tego, jakiego rodzaju danych dotyczy atrybut oraz decyduje o tym, w której sekcji formularza "Charakterystyka dokumentu środka trwałego" będzie on wyświetlany.
- **Nazwa atrybutu**.
- **Jednostka miary** - jeśli atrybut ma mieć charakter liczbowy i informować o wartości, która wyrażana jest w określonych jednostkach miary, w polu tym wybrać można właściwą jednostkę. Pole ma charakter listy rozwijanej, która zawiera predefiniowany zestaw różnego rodzaju jednostek miar.
- **Kolejność** - numer wpisany w tym polu określa kolejność wyświetlania atrybutów należących do tej samej grupy. Im niższy numer, tym wyżej na liście będzie dany atrybut.
- **Symbol**.

• **Typ atrybutu.**



Należy wybrać, czy dany atrybut ma mieć charakter:

- Znakowy (wartością atrybutu będzie dowolny tekst wprowadzony przez użytkownika).
- Liczbowy (system dopuści wyłącznie wartości złożone z cyfr).
- Daty (system dopuści wyłącznie wartości złożone z cyfr i kropek, będące poprawnymi datami).
- Listy wartości - wartość atrybutu będzie trzeba wybrać z listy. Po wybraniu tej opcji, w dolnej części okna ukaże się dodatkowa tabela, w której należy wprowadzić wszystkie dopuszczalne wartości atrybutu. Kolejne pozycje można dopisać do tabeli klikając przycisk Spowoduje to utworzenie nowego wiersza, w którym należy wpisać wartość atrybutu.



Po uzupełnieniu pól informacyjnych należy dokonać zapisu danych klikając przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . W celu anulowania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj zmiany" .

Usunięcie atrybutu

Atrybut można usunąć klikając jego nazwę w tabeli, a następnie klikając przycisk "Usuń dane" .

Uwaga! Usunięcie atrybutu spowoduje utratę wszystkich wartości tych atrybutów, które zostały wprowadzone w kartotekach środków trwałych.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

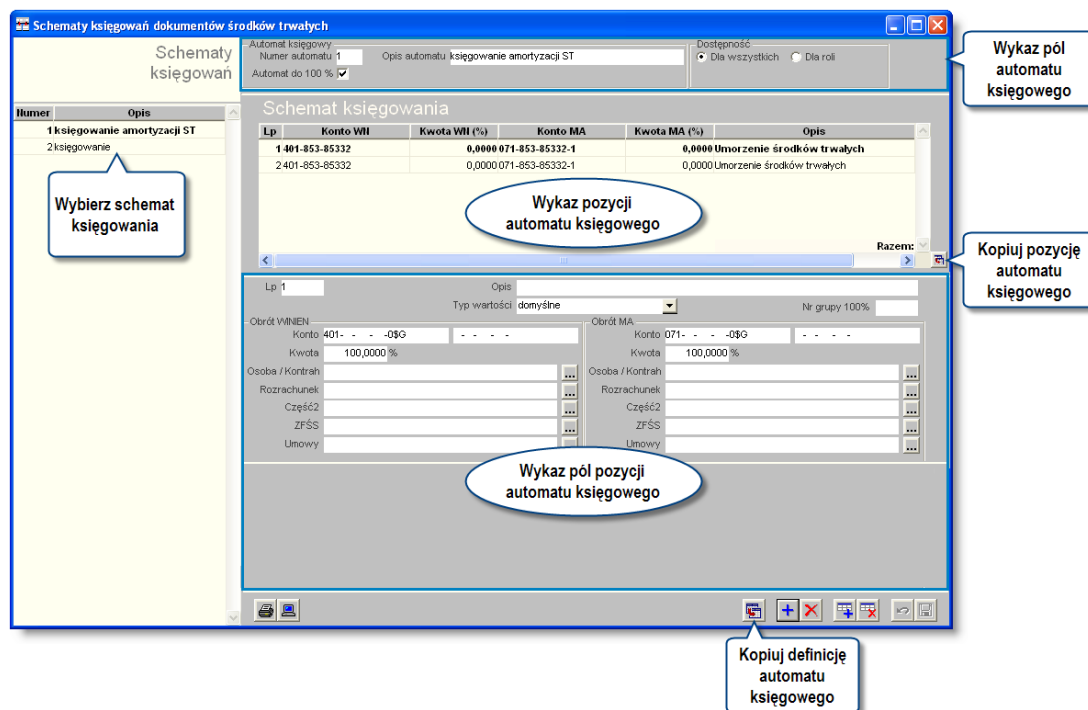
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.1.14. Schematy księgowania dokumentów środków trwałych

Okno służy do zdefiniowania i zapamiętania schematów księgowania umorzenia i amortyzacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych. Definicja schematów jest niezbędna do automatycznego zaksięgowania obliczonych wartości umorzenia i amortyzacji środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych w programie księgowym, na kontach księgowych wskazanych w definicji domyślnego schematu księgowania amortyzacji.



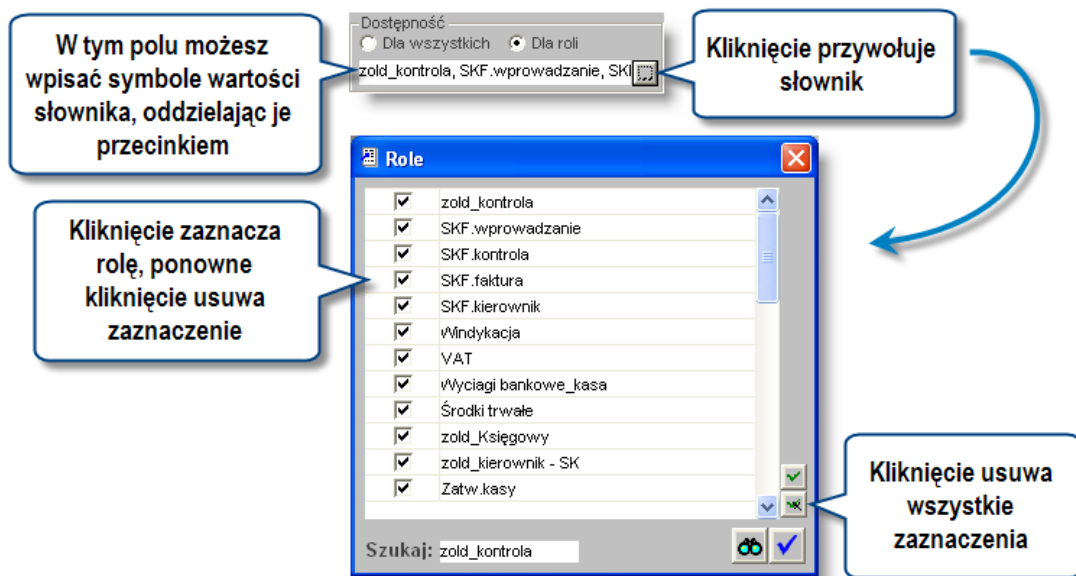
Schematy księgowania dokumentów środków trwałych






Dostępne operacje

Wprowadzanie automatów księgowych



Operacja umożliwia dopisanie nowego automatu służącego do księgowania dokumentów. Nowy automat księgowy definiowany jest poprzez wprowadzenie:

- **Numeru automatu:** uniwersalny identyfikator wprowadzanego automatu księgowego.
- **Opisu automatu:** opis wprowadzanego automatu księgowego.
- **Automat do 100%:** program umożliwia wprowadzenie automatów księgowych pozwalających na rozdzielenie kwoty według współczynników przypisanych do pozycji automat. Po zaznaczeniu tego parametru program wyświetli dodatkowe pole „współczynnik” dla każdej pozycji automat. Suma współczynników stanowić będzie 100% księgowanej kwoty.
- **Dostępności:** dostępność pozwala na określenie, którym użytkownikom systemu zostanie udostępniony dany automat księgowy. Domyślnie automaty księgowe dostępne są dla wszystkich użytkowników systemu. Możliwe jest jednak określenie widoczności automatu księgowego dla użytkowników spełniających role przypisane do danego automatu. W tym celu należy zaznaczyć opcję „Dla roli”. Następnie za pomocą przycisku **...** otworzyć okno z wykazem dostępnych ról użytkowników zdefiniowanych w systemie.




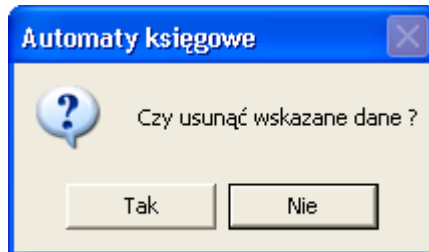
W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu). Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany” . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk „Anuluj zmiany” .

Modyfikacja automatu księgowego


Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych opisujących wybrany automat w wykazie automatów księgowych. Dla automatu księgowego można zmienić: numer automatu, opisową nazwę, konta księgowe po stronach WN i MA, na podstawie których system proponuje użycie automatu oraz wszystkie pozostałe pola w jego nagłówku. Aby dokonać modyfikacji automatu księgowego należy zaznaczyć go, klikając pole, które ma być zmodyfikowane i wprowadzić prawidłową wartość. Po dokonaniu zmian, w celu ich zapisania należy kliknąć przycisk „Zapisz zmiany” . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk „Anuluj zmiany” .

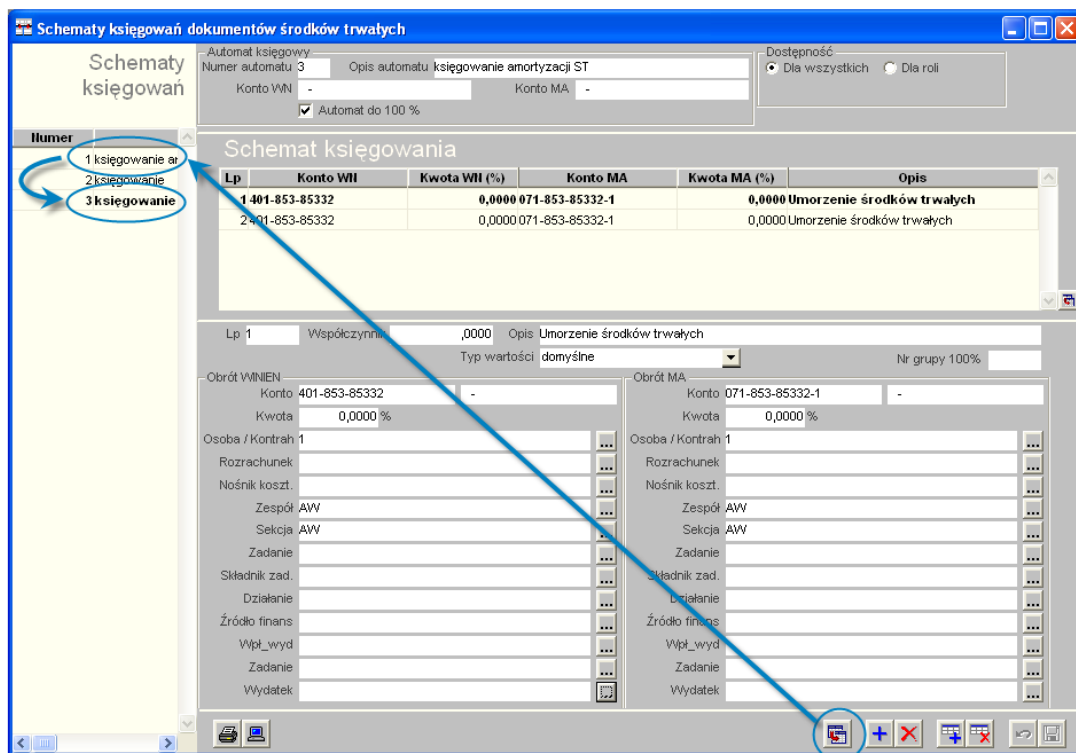
Usunięcie automatu księgowego

Operacja umożliwia skasowanie wskazanego automatu z wykazu automatów księgowych. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń dane'. . Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym przez system formularzu:



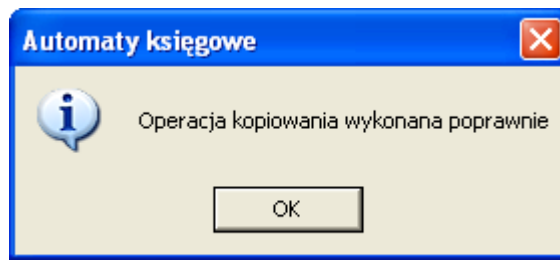
Kopiowanie automatu księgowego

Operacja umożliwia powielenie wskazanego automatu księgowego wraz ze wszystkimi pozycjami schematu księgowania. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Kopiuj definicję automatu" . Wykonana kopia automatu zapisywana jest pod numerem pierwszym wolnym od największego numeru automatu księgowego, znajdującego się w wykazie.




Kliknij, aby skopiować definicję automatu

O poprawnie wykonanej operacji kopiowania program poinformuje stosownym komunikatem:



Wprowadzanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia dopisanie nowej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dodaj nową pozycję schematu księgowania" . Nowa pozycja schematu księgowania definiowana jest poprzez wprowadzenie:

- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowania wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Współczynnika:** pole dostępne po zaznaczeniu w nagłówku automatu pola: „Automat do 100 %”. Umożliwia przypisanie wagi danej pozycji. Księgowana kwota zostanie podzielona pomiędzy wprowadzone pozycje automatu zgodnie z przypisanymi im wagami. (np. jeśli jedna pozycja posiada wartość współczynnika 1, a druga wartość współczynnika 3, jedna czwarta księgowanej kwoty zostanie zaksięgowana zgodnie z danymi pozycji pierwszej, a trzy czwarte - zgodnie z danymi pozycji drugiej).
- **Opisu:** opisu wprowadzanej pozycji księgowania.
- **Typu wartości:** pole to określa, jaka kwota zostanie zaksięgowana na podstawie danej pozycji:
 - domyślne
 - brutto - wartość brutto, której dotyczy dany dokument
 - umorzenie 1 - umorzenie bilansowe
 - umorzenie 2 - umorzenie podatkowe
 - netto 1 - wartość brutto pomniejszona o wartość umorzenia bilansowego
 - netto 2 - wartość brutto pomniejszona o wartość umorzenia podatkowego
 - wartość pozabilansowa - kwota, o którą zgodnie z dokumentem zmieniona zostaje wartość środka wprowadzona do ewidencji pozabilansowej. Ma to miejsce wtedy, gdy środek zostaje postawiony w stan likwidacji, lecz jego fizyczna likwidacja następuje w późniejszym terminie. Na podstawie dokumentu postawienia środka w stan likwidacji wprowadzona zostaje wówczas wartość do ewidencji pozabilansowej, a na podstawie dokumentu potwierdzającego fizyczną likwidację, wartość ta zostaje usunięta z ewidencji pozabilansowej.
- **Nr grupy 100%** - jeśli stosowane jest automatyczne wyznaczanie wartości pozycji na podstawie wag (automat do 100%), możliwe jest utworzenie kilku grup pozycji w taki sposób, że w ramach każdej z tych grup zaksięgowane zostanie 100% danej kwoty (podział kwoty między poszczególne pozycje następować będzie wyłącznie w ramach każdej grupy). W takim przypadku należy wprowadzić w tym polu numer grupy, w ramach której znajdować się będzie dana pozycja.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA. Do pól „Konto” po stronach WN i MA można wprowadzić cały symbol konta analitycznego. Można również wprowadzić część konta analitycznego, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*” lub „#”. Wstawienie znaku „*” w symbolu konta, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment konta dekretowanego dokumentu, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Fragment konta pobierany jest z tej samej strony księgowej, oznacza to, że jeżeli znak „*”

jest po stronie WN, to program pobiera fragment konta ze strony WN. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w symbolu konta, spowoduje że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym miejscu symbolu konta. Przykładowo, podanie w schemacie symboli kont: po stronie WINIEN 400***** , po stronie MA 201##### spowoduje, że w trakcie księgowania z wykorzystaniem tego schematu, po uzupełnieniu konta WINIEN symbolem 400801801204110020, po stronie MA symbol konta zostanie uzupełniony automatycznie symbolem 201801801204110020.

- **Kwot:** procent kwot po stronach WINIEN i MA w stosunku do wartości wprowadzanej w trakcie księgowania z użyciem automatu księgowego.
- Określenia, czy obrót i waluta po stronach WINIEN i MA będzie przepisany ze strony przeciwnej automatu księgowego. W tym celu należy zaznaczyć pole obrót i waluta ze strony przeciwnej
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu należy wprowadzić numer kontrahenta, którego dotyczyć będą zapisy powstałe na podstawie bieżącej pozycji automatu. Symbol pola osoba/kontrahent można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol osoby/kontrahenta lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Wstawienie znaku „*” w polu osoba/kontrahent, oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany symbol osoby/kontrahenta z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w polu osoba/kontrahent, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w polu osoba/kontrahent. Przykładowo, podanie w schemacie symbolu osoby/kontrahenta: po stronie WINIEN ***** , po stronie MA ##### spowoduje, że w trakcie księgowania z wykorzystaniem tego schematu, po uzupełnieniu po stronie WN pola osoba/kontrahent symbolem 1020, po stronie MA symbol osoby/kontrahenta zostanie uzupełniony automatycznie symbolem 1020.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków (numer faktury, numer noty odsetkowej itp). Symbol rozrachunku można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol rozrachunku lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Wstawienie znaku „*” w polu rozrachunku, spowoduje automatyczne wprowadzenie symbolu rozrachunku z tej samej strony księgowej, pozycji dokumentu księgowego, dla którego był wykorzystany automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w polu rozrachunek, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.
- **Nośnika kosztów:** pole to jest aktywne, jeśli w systemie włączono funkcjonalność służącą do obsługi nośników kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Placówki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu placówki. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol placówki można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol placówki lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Wstawienie znaku „*” w polu placówki, spowoduje automatyczne wprowadzenie symbolu placówki z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w polu placówki, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.
- **Jednostki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu jednostki. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol jednostki można określić po stronach WINIEN i MA. Można wprowadzić cały symbol jednostki lub jego część, natomiast pozostałe miejsca uzupełnić znakiem „*”. Wstawienie znaku „*” w polu jednostki, oznacza wprowadzenie w to miejsce symbolu jednostki z tej samej strony księgowej pozycji dokumentu księgowego, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Natomiast wprowadzenie znaku „#” w polu jednostki, spowoduje, że w to miejsce zostanie wpisana wartość, która występuje po przeciwnej stronie w tym samym polu.

- **Analityk dodatkowych:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w definicji automatu księgowego zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, analityki dodatkowe, definiowane w oknie „Definicja analityki dodatkowej”, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne w definicji pozycji automatu księgowego.

Podczas wprowadzania symbolu konta księgowego WINIEN i MA można stosować znaki specjalne, które pozwalają na parametryzację szablonu księgowego:

- **(*)** - wprowadzona w definicji oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment konta dekretowanego dokumentu, dla którego wykorzystany był automat księgowy. Fragment konta pobierany jest z tej samej strony księgowej, oznacza to, że jeżeli znak „*” jest po stronie WN, to program pobiera fragment konta ze strony WN.
- **# (plotek)** - wprowadzony w definicji oznacza, że w to miejsce zostanie wpisany fragment symbolu konta strony przeciwnej wprowadzony podczas księgowania.

Podobnie jak w przypadku kont WN i MA, w definicji szablonu można stosować symbol „*”, przy wprowadzaniu każdego pola pozycji automatu, np. kontrahenta, osoby, rozrachunku. Wpisany w szablonie symbol „*”, zostanie zastąpiony znakami podanymi podczas księgowania pozycji. Jeśli pole szablonu jest puste, to w trakcie dekretacji dokumentu z użyciem wskazanego szablonu, wprowadzone dane będą ignorowane (pole przyjmuje wartość określoną w szablonie).

Przykład : Automat księgujący fakturę zakupu z zaangażowaniem.

Faktura zakupu z zaangażowaniem ma być zaksięgowana w dwóch pozycjach:

- **Pozycja 1:** kwota faktury - konto WN 400, konto MA 201.
- **Pozycja 2:** kwota zaangażowania - konto MA 998.

Wspólnymi wartościami pozycji (które będą wprowadzane podczas księgowania dokumentu) są:

- Analityka kont.
- Numer kontrahenta.
- Rozrachunek (numer faktury).
- Analityka dodatkowa - Działanie.

Automat księgujący powinien być zdefiniowany w następujący sposób:

Pozycja 1:

- Kwota WN: 100 (100% kwoty faktury).
- Konto WN: 400-***_*****_****_** (konto 400 z analityką wprowadzoną podczas księgowania dokumentu).
- Działanie: ***** (słownik dodatkowy zawierający nazwę działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).
- Konto MA: 201-###-#####-####-## (konto 201 z analityką wprowadzoną po stronie WN - przykład zastosowania znaku #).
- Kwota MA: 100 (100% kwoty faktury).

- Kontrahent: ##### (kontrahent wprowadzony podczas księgowania dokumentu).
- Rozrachunek: ##### (numer faktury wprowadzony podczas księgowania dokumentu).
- Działanie: ***** (analityka dodatkowa zawierająca symbol działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).

Pozycja 2:

- Konto MA: 998-###-#####-### (konto 998 z analityką konta wprowadzoną po stronie WN - przykład zastosowania znaku #).
- Kwota MA: 100 (100% kwoty faktury).
- Działanie: ***** (analityka dodatkowa zawierająca symbol działania, uzupełniany podczas księgowania dokumentu).

Podczas dekretacji dokumentu użytkownik jednorazowo będzie wprowadzał po stronie WN następujące dane:

- Kwotę faktury.
- Analitykę kont (wspólną dla wszystkich kont dokumentu).
- Kontrahenta.
- Rozrachunek (numer faktury).
- Działanie (wartość taka sama dla wszystkich kont użytych podczas księgowania dokumentu) - wartość pozycji wybrana ze słownika lub wprowadzona tylko po stronie WN.



Ponadto, jeżeli dany automat księgowy ma służyć do obsługi księgowania umorzenia lub amortyzacji środków trwałych, w części pól wykorzystać można tzw. dyrektywy. Wprowadzenie dyrektywy oznacza, że w danym zapisie księgowym wykorzystana zostanie wartość pobrana ze wskazanego miejsca:

- \$N - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość przypisana nośnikowi kosztów, który został powiązany z danym środkiem trwałym. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w module księgowym włączono opcję obsługi nośników kosztów. Dyrektywa \$N dostępna jest dla następujących pól:
 - Konto (WN/MA) - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta konto kosztów wprowadzone w module księgowym dla danego nośnika kosztów.
 - Analityki dodatkowe - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta wartość danej analityki dodatkowej, jaka została przypisana nośnikowi kosztów w sekcji "Koszty".
- \$C - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość części budżetowej, przypisana dokumentowi amortyzacji, którego dotyczy dany zapis księgowy. Dyrektywę tę wykorzystać można w polach "Konto" pod warunkiem, że w module księgowym włączona jest obsługa klasyfikacji budżetowej, a w module ST włączono możliwość przypisania wartości klasyfikatorów księgowych dokumentom środków trwałych.
- \$R - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości rozdziału budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywa \$C.
- \$P - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości paragrafu budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywy \$C i \$P.
- &- wpisanie tego symbolu spowoduje, że w danym miejscu wprowadzona zostanie pierwsza cyfra kodu KŚT dla danego środka trwałego. Może być ona wykorzystywana w celu automatycznego tworzenia symbolu konta.


4.1.14. Schematy księgowania dokumentów środków trwałych

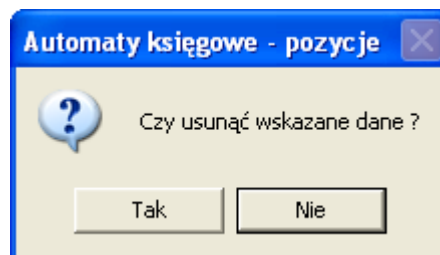
- \$G - dyrektywa ta działa identycznie jak dyrektywa &, przy czym po umieszczeniu w danym miejscu pierwszej cyfry kodu KST dodana zostanie również spacja.
- \$J - dyrektywę tę można zastosować w polu "Jednostka". Podczas księgowania program uzupełni jednostkę organizacyjną na podstawie danych lokalizacji zawartych w kartotece danego środka.
- \$S - dyrektywa ta działa analogicznie jak \$J, przy czym stosowana jest ona w polu "Placówka". Program uzupełni placówkę na podstawie danych lokalizacji środka.

Wszystkie powyższe dyrektywy mają zastosowanie tylko w przypadku automatów służących do księgowania umorzeń lub amortyzacji środków trwałych. Jeżeli automat, który z nich korzysta, zostanie wykorzystany w innym celu, program nie będzie w stanie wykonać księgowania i zgłosi błąd.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .


Usunięcie pozycji automatu księgowego

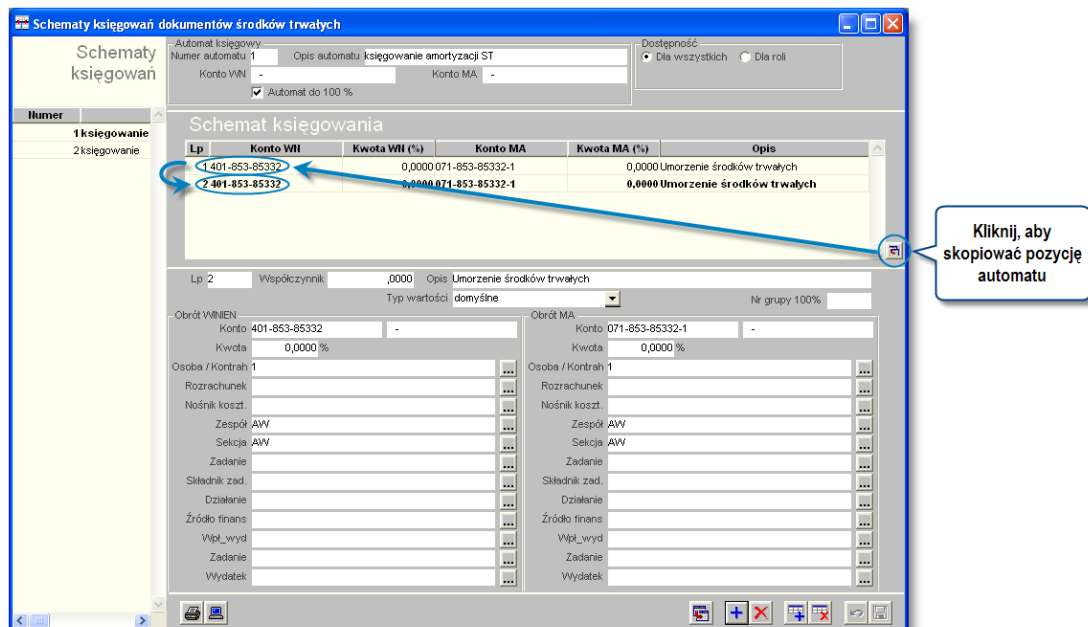
Operacja umożliwia skasowanie wskazanej pozycji wybranego automatu księgowego. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego 'Usuń pozycję schematu księgowania' . Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku „Tak” w wyświetlanym przez system formularzu:



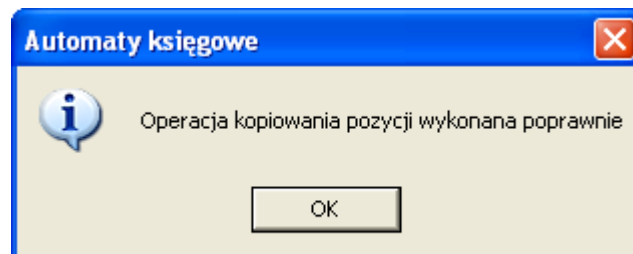
Kopiowanie pozycji automatu księgowego

Operacja umożliwia powielenie wskazanej pozycji schematu księgowania w wybranym automacie księgowym z jednoczesnym nadaniem jej kolejnej liczby porządkowej, stanowiącej o kolejności pozycji w schemacie księgowania. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Kopiuj pozycję automatu"

, znajdującego się z prawej strony tabeli pozycji automatu księgowego.





O poprawnie wykonanej operacji kopiowania program poinformuje stosownym komunikatem:



Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

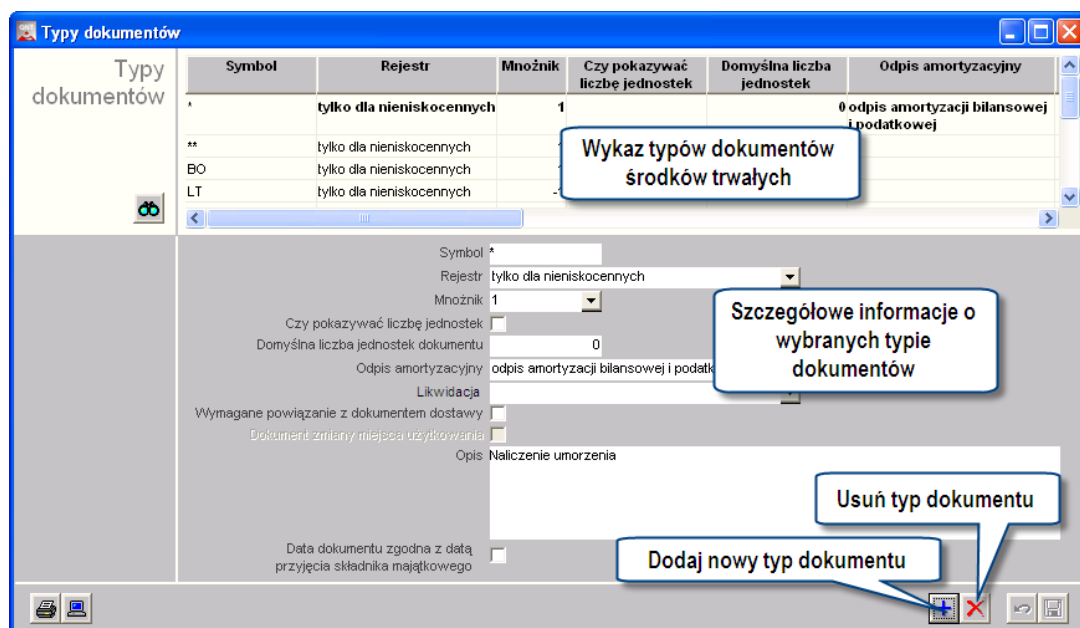
Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.1.15. Typy dokumentów

Okno służy do ewidencji typów dokumentów środków trwałych.

Każdy typ dokumentu jest zdefiniowany przez unikatowy symbol.



Typy dokumentów

Dostępne operacje

Wprowadzenie typu dokumentów środków trwałych

Operacja umożliwia wprowadzenie nowego typu dokumentów do wykazu, który będzie wykorzystywany podczas prowadzenia dokumentów kartoteki środków trwałych.

Symbol *	<input type="text"/>
Rejestr	tylko dla nieniskocennych
Mnożnik	1
Czy pokazywać liczbę jednostek	<input type="checkbox"/>
Domyślna liczba jednostek dokumentu	0
Odpis amortyzacyjny	odpis amortyzacji bilansowej i podatkowej
Likwidacja	
Wymagane powiązanie z dokumentem dostawy	<input type="checkbox"/>
Dokument zmienny miejsca użytkowania	<input type="checkbox"/>
Opis	Naliczenie umorzenia
Data dokumentu zgodna z datą przyjęcia składnika majątkowego	<input type="checkbox"/>

Podczas wprowadzania wymagane jest podanie unikatowego **Symbolu**, który będzie identyfikował typ dokumentów.

Definiując nowy typ dokumentów, wymagane jest również wskazanie **typu rejestru** (niskocenne, nieniskocenne, wszystkie) środków trwałych, dla których dostępne będą dokumenty tego typu.

Symbol	LT
Rejestr	tylko dla nieniskocennych
Mnożnik	wszystkie rejestry
Czy pokazywać liczbę jednostek	tylko dla nieniskocennych
Domyślna liczba jednostek dokumentu	tylko dla niskocennych



Należy również uzupełnić następujące pola:

- **Mnożnik** (domyślnie przyjmowany jako 1, -1 dla dokumentów rozchodowych)
- **Czy pokazywać liczbę jednostek** - jeżeli parametr ten nie zostanie zaznaczony, w formularzach dokumentów takiego typu nie będzie dostępne pole "Liczba jednostek" w Kartotece środków trwałych i tym samym będą one posiadały liczbę zdefiniowaną w polu "Domyślna liczba jednostek dokumentu";
- **Domyślna liczba jednostek dokumentu** - liczba jednostek środka trwałego, jaka domyślnie jest wprowadzana za pomocą dokumentu danego typu,
- **Odpis amortyzacyjny** - parametr ten umożliwia zdefiniowanie, czy dany dokument będzie dotyczył odpisów amortyzacyjnych. Pozostawienie pustej wartości pola oznacza, że dany typ dokumentu nie dotyczy odpisów amortyzacyjnych.
- **Likwidacja** - parametr ten umożliwia określenie, że dany dokument dotyczy likwidacji środka. Może on przyjmować następujące wartości (jeżeli użytkownik nie dokona wyboru wartości, system zadziała tak, jakby wybrać on wartość "nie dotyczy"):
 - nie dotyczy - dany dokument nie dotyczy likwidacji środka trwałego.
 - dokument likwidacji - na podstawie danego dokumentu następuje likwidacja środka trwałego (bez wyodrębnionego podziału na postawienie w stan likwidacji oraz fizyczną likwidację).
 - postawienie w stan likwidacji - na podstawie danego dokumentu następuje postawienie środka w stan likwidacji. Wprowadzenie danego dokumentu oznacza zmniejszenie wartości i liczby jednostek środka oraz przeniesienie tych danych do ewidencji pozabilansowej, z której zostaną one usunięte w momencie wprowadzenia dokumentu fizycznej likwidacji środka trwałego. Jeżeli w systemie zdefiniowane zostały dokumenty dotyczące postawienia w stan likwidacji, w menu "Dokumenty", w oknie "Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji" można obejrzeć i edytować kartoteki środków, które zostały postawione w stan likwidacji, lecz nie zostały jeszcze fizycznie zlikwidowane.
 - fizyczna likwidacja - dany dokument potwierdza fakt fizycznej likwidacji środka trwałego. Dokument taki należy wprowadzić po uprzednim postawieniu środka w stan likwidacji. Na jego podstawie z ewidencji pozabilansowej usunięta zostanie informacja o wartości i liczbie jednostek środka trwałego. Jeśli zdefiniowane zostały zarówno dokumenty postawienia w stan likwidacji, jak i dokumenty fizycznej likwidacji, w menu "Dokumenty" dostępne jest okno "Zbiornicze tworzenie dokumentów fizycznej likwidacji", za pomocą którego można wprowadzić takie dokumenty do kartotek środków trwałych, które zostały postawione w stan likwidacji.
- **Wymagane powiązanie z dokumentem dostawy** - jeśli parametr ten jest zaznaczony, podczas wprowadzania dokumentu danego typu konieczne jest wskazanie dokumentu dostawy, w ramach której przyjęty został środek trwały,
- **Dokument zmiany miejsca użytkowania** - zaznaczenie tego parametru oznacza, że dany typ dotyczy dokumentów zmiany miejsca użytkowania. Dokumenty takie tworzone będą w przypadku zmian danych lokalizacja środka trwałego.
- **Opis** - informacja opisowa o typie dokumentów,

- **Data dokumentu zgodna z datą przyjęcia środka trwałego** - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, data dokumentu danego typu jest automatycznie wypełniana przez program datą przyjęcia środka trwałego.

Modyfikacja typu dokumentu środka trwałego

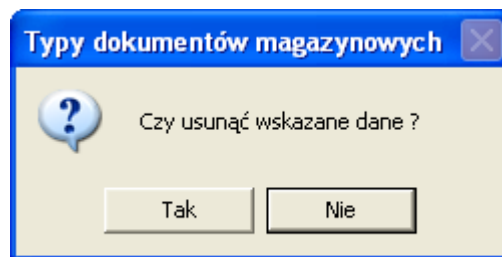
Operacja umożliwia aktualizację lub korektę wskazanego typu dokumentu środka trwałego.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .


Usunięcie typu dokumentu środka trwałego

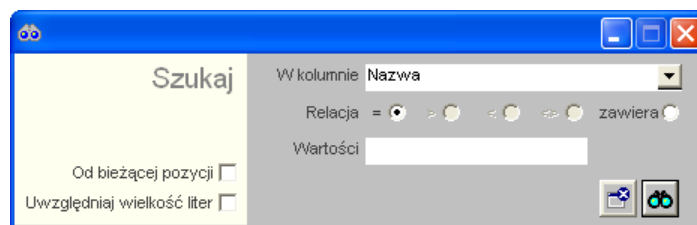
Operacja pozwala na usunięcie typu dokumentu z wykazu.

Operacja ta wymaga potwierdzenia i jest możliwa tylko wtedy, gdy nie wprowadzono żadnych dokumentów dla usuwanego typu dokumentu.




Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:



- **W kolumnie** - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- **Relacja** - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- **Wartości** - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- **Od bieżącej pozycji** - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- **Uwzględnij wielkość liter** - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszej wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

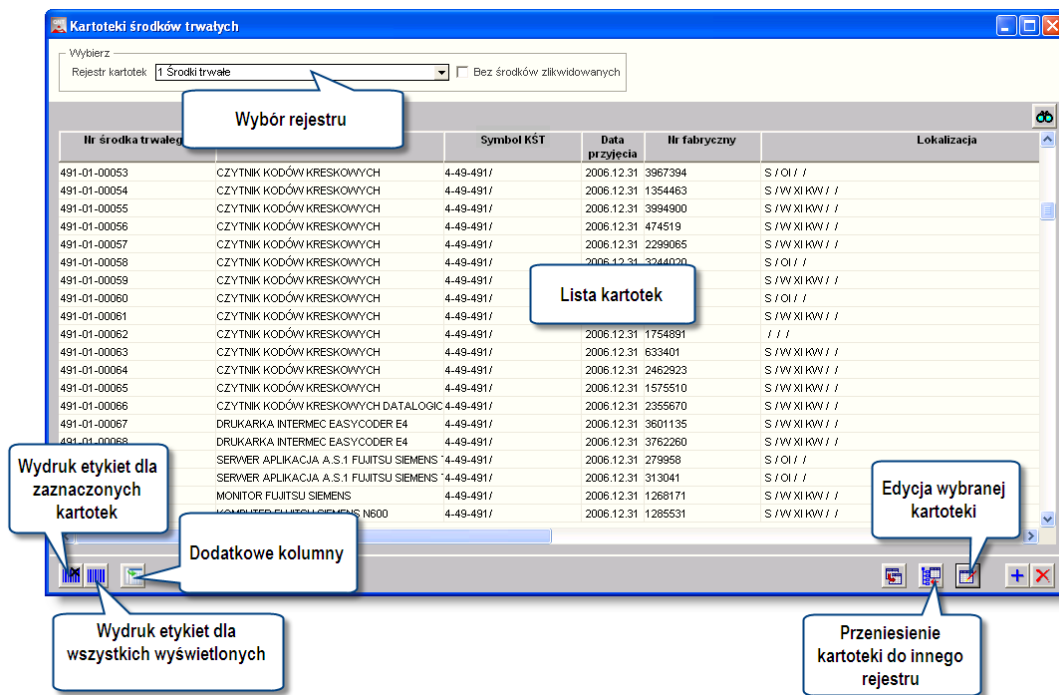
Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.2. Dokumenty

4.2.1. Kartoteki środków trwałych


Okno służy do zarządzania kartotekami środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, a więc do wyboru kartoteki środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, którą chcemy przejrzeć lub zmodyfikować, dodawania nowych kartotek oraz usuwania już istniejących kartotek środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.





Kartoteki środków trwałych

Dostępne operacje

Tworzenie kartoteki środka trwałego

Operacja umożliwia utworzenie kartoteki nowego środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej. Po kliknięciu przycisku "Dodaj dane"  otworzy się okno "Kartoteka środka trwałego", w której nagłówku należy wprowadzić dane środka trwałego w polach:


- **Numer inwentarzowy** - należy wprowadzić numer ewidencyjny (inwentarzowy) kartoteki środka trwałego, który identyfikuje kartotekę środka trwałego w danym rejestrze kartotek. Kliknięcie położonego obok pola przycisku spowoduje automatyczne nadanie pierwszego wolnego numeru inwentarzowego w ramach danej grupy (więcej informacji na temat struktury numeru inwentarzowego znajduje się w opisie okna "Rejestry środków trwałych").
- **Symbol KŚT** - należy wprowadzić symbol klasyfikacji KŚT - można wprowadzić rodzaj i na tej podstawie zostanie uzupełnione pole w formacie grupa-podgrupa-rodzaj. Można również wybrać wartość pola z rozwijanej listy klasyfikacji KŚT,
- **Data przyjęcia** - należy wprowadzić datę przyjęcia środka trwałego, w formacie: rok, miesiąc, dzień,
- **Nazwa środka** - należy wprowadzić nazwę środka trwałego.

W celu zapisania wprowadzonych zmian, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian, należy przed zapisem kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

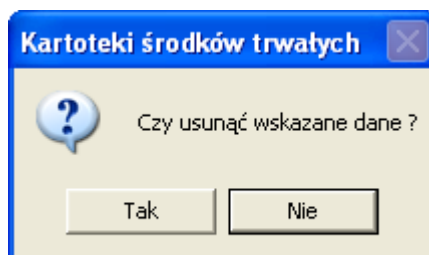
Poniżej nagłówka środka trwałego znajduje się dziewięć zakładek, w których wprowadza się szczegółowe informacje dotyczące środka trwałego:

- Dokumenty,
- Amortyzacja bilansowa,
- Amortyzacja podatkowa,
- Dane lokalizacji,
- Klasyfikacja,
- Charakterystyka,
- Elementy,
- Opis,
- Kartoteki powiązane.


Usuwanie kartoteki środka trwałego

System umożliwia usunięcie wskazanej kartoteki środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z wykazu. Usunięcie jest możliwe tylko wtedy, gdy w systemie nie ma żadnych dokumentów powiązanych z usuwaną kartoteką środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej. Aby usunąć środek, należy kliknąć wiersz zawierający jego dane, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .

Operacja ta wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:



Otwarcie kartoteki środka trwałego

W celu wyświetlenia szczegółowych danych, zawartych w kartotece danego środka trwałego, należy wybrać kliknięciem pozycję w tabeli dotyczącą wybranego środka trwałego, a następnie kliknąć przycisk "Edytuj kartotekę środka trwałego" . Otwarte zostanie wówczas okno kartoteki danego środka, prezentujące dane w szeregu zakładek:

4.2.1. Kartoteki środków trwałych

Kartoteka środka trwałego

Kartoteka środka trwałego w rejestrze PO

Numer inwentarzowy PO- 1- 09 Symbol KŚT 809 8-80-809/
 Data przyjęcia 2009.12.31 brak opisu
 Nazwa środka STÓŁ POKOJOWY


Dokumenty Amortyzacja bilansowa Amortyzacja podatkowa Osoby odpowiedzialne materialnie Dane lokalizacji Klasyfikacja Charakterystyka Elementy Op

Lp	Numer dokumentu	Z dnia	Wartość	Umorzenie bilansowe	Umorzenie podatkowe	Liczba jednostek	U
1	FV/15/09	2009.12.31	820,00	820,00	0,00	1	FRA IIR. 15.09 H
Razem:			820,00	820,00	0,00	1	

Lp 1 Typ dokumentu FV Numer dokumentu 15/09 Z dnia 2009.12.31
 Wartość 820,00 Początkowe umorzenie bilansowe 820,00 Początkowe umorzenie podatkowe ,00
 Uwagi
 Umowa/zamówienie

Wartość: 820,00 Um. bilansowe: 820,00 Um. podatkowe: 0,00 Liczba jednostek: 1
 Wartość aktualna środka (bilansowa): 0,00 Wartość aktualna środka (podatkowa): 820,00

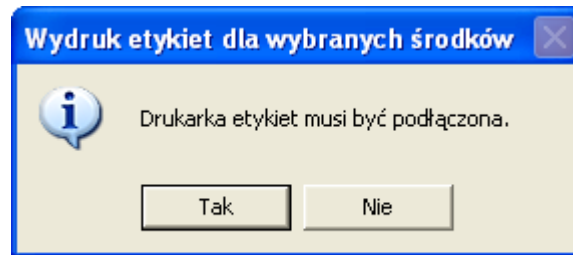
Drukowanie etykiet dla wybranych środków trwałych

Operacja umożliwia wykonanie wydruku etykiet dla wybranych środków w rejestrze. Seryjny wydruk etykiet jest możliwy po uprzednim zaznaczeniu środków trwałych spośród widocznych w tabeli. Wybór większej liczby środków użytkownik przeprowadza wybierając je z tabeli przy użyciu przycisku myszy z jednoczesnym przytrzymaniem klawisza Control (Ctrl) - wybór pojedynczego środka lub klawisza Shift - wybór zakresu środków od ostatnio wybranego do wskazywanego (klikniętego). Etykiety dla zaznaczonych w ten sposób środków zostaną wydrukowane po kliknięciu przycisku "Drukuj etykiety dla zaznaczonych" .


Itr środka trwałego	Nazwa	Symbol klasyfikacji GUS	Itr fabryczny	
00037	DRUKARKA HP 4L	4-49-491/		PIN / SPKIK / 1 / HEIZIG JOANNA
00059	DRUKARKA HP 5P	4-49-491/		
00096	DRUKARKA HP 5P	4-49-491/		Zlikwidowany
00139	DRUKARKA OKI PAGE 20	4-49-491/		
00144	DRUKARKA OKI 16N	4-49-491/		
00179	DRUKARKA HP DJ970C	4-49-491/		
00180	DRUKARKA HP LJ1100	4-49-491/		
00238	APARAT FOTOGRAFICZNY PENTAX M2	8-80-803/		iny
00239	NADSTAWKA BILLY 80 OH	8-80-808/		
00240	BILLY 80 REGAŁ WYS.	8-80-808/		Zlikwidowany
00243	STÓŁ EFECTIV 160	8-80-808/		
00244	STÓŁ EFECTIV 160	8-80-808/		
00245	STÓŁ EFECTIV 160	8-80-808/		
00247	SZAFKA NA DOKUMENTY H2310	8-80-808/		
00248	KRZESŁO PRESTIGE GT/P	8-80-808/		
00249	KRZESŁO PRESTIGE GT/P	8-80-808/		
00250	KAWALIER SZAFKA Z SZUFLADAMI	8-80-808/		
00251	KRZESŁO RIO/C-41	8-80-808/		
00252	KRZESŁO RIO/C-41	8-80-808/		
00253	KRZESŁO CAPRIC-41/GREY	8-80-808/		
00254	KRZESŁO CAPRIC-41/GREY	8-80-808/		

Wybrane środki trwałe, dla których zostanie dokonany wydruk etykiet

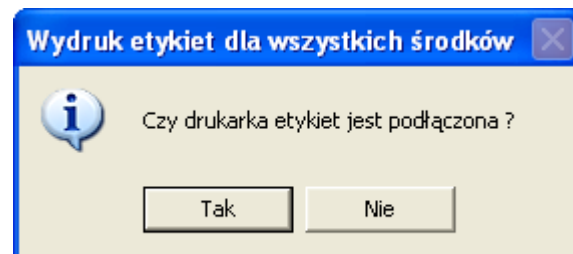
Wydruk jest możliwy jedynie po podłączeniu drukarki współpracującej z systemem. System przypomni o konieczności podłączenia drukarki stosownym komunikatem:




Drukowanie etykiet dla wszystkich środków trwałych

Operacja umożliwia wykonanie wydruku etykiet dla wszystkich środków w rejestrze. Etykiety zostaną wydrukowane po kliknięciu przycisku ekranowego "Drukuj wszystkie etykiety" .

Wydruk jest możliwy jedynie po podłączeniu drukarki współpracującej z systemem. System przypomni o konieczności podłączenia drukarki stosownym komunikatem:

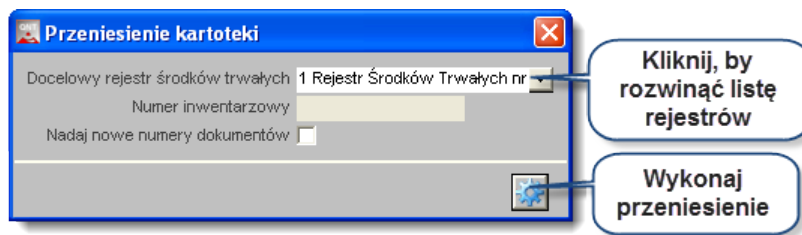



Przeniesienie wybranej kartoteki środka trwałego do innego rejestru

Operacja umożliwia przeniesienie wybranej kartoteki środka trwałego do innego rejestru. Aby przenieść kartotekę środka trwałego do docelowego rejestru środków trwałych lub wartości niematerialnych należy w oknie "Kartoteki środków trwałych" kliknąć wybraną pozycję, a następnie kliknąć przycisk ekranowy "Przeniesienie kartoteki" .

Wówczas na ekranie pojawi się okno "Przeniesienie kartoteki", w którym znajdują się następujące pola:


- **Docelowy rejestr śr. trwałych** - w tym polu należy z listy rozwijanej wybrać rejestr, do którego ma zostać docelowo przeniesiona kartoteka środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
- **Maska numeru inwentarzowego** - w tym polu należy wprowadzić nowy numer środka trwałego, który będzie funkcjonował w docelowym rejestrze po przeniesieniu środka. Pole to ma taką strukturę, jaka jest właściwa dla numerów inwentarzowych funkcjonujących w docelowym rejestrze. Nie należy uzupełniać tej części numeru inwentarzowego, jaka przeznaczona jest na liczbę porządkową (z reguły jest to ostatni segment numeru) - program automatycznie nada pierwszy wolny numer. Jeżeli pole to pozostanie puste, kartoteka środka trwałego zostanie przeniesiona bez zmiany dotychczasowego numeru.
- **Nadaj nowe numery dokumentów** - zaznaczenie tego pola spowoduje, że dokumentom przypisanym do danego środka trwałego nadane zostaną nowe numery.



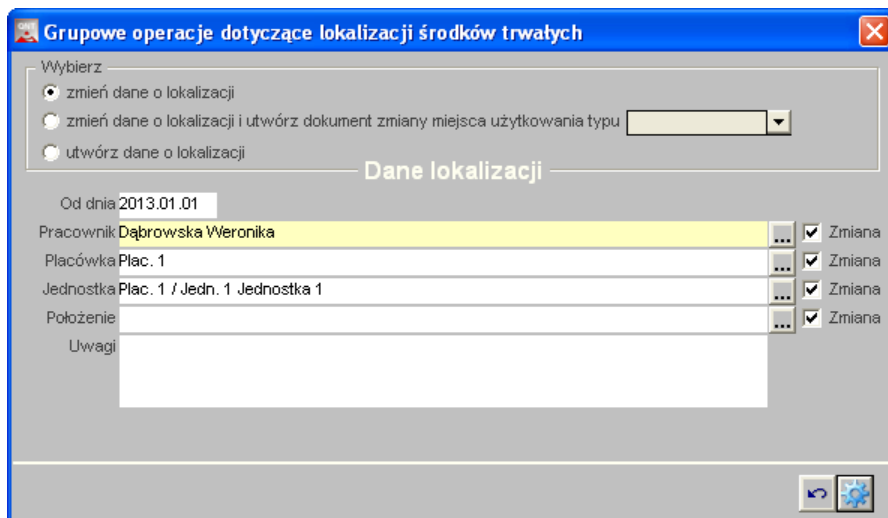
W przypadku wystąpienia zbieżności numerów inwentarzowych w rejestrze dotychczasowym i docelowym, system nie przeniesie wybranego środka trwałego. Zamiast tego wyświetlony zostanie raport z informacją o wystąpieniu błędu. Aby powrócić i dokonać korekty zdublowanego numeru należy kliknąć przycisk ekranowy "Zamknij raport" .

Zbiorcze wprowadzanie danych lokalizacji

Operacja umożliwia wprowadzenie lub modyfikację ewidencji wielu środków trwałych jednocześnie. Pozwala ona na wprowadzenie informacji o osobie, która korzysta z danych środków lub ich przypisanie do określonej jednostki organizacyjnej czy fizycznej lokalizacji. Jest ona szczególnie użyteczna w przypadku wprowadzania dużej liczby nowych środków, łączenia lub podziału jednostek organizacyjnych, przeprowadzek do nowych pomieszczeń czy przejścia stanowiska pracy przez nowego pracownika.

Zanim nastąpi wprowadzenie danych, należy wskazać środki, których ma ono dotyczyć. W tym celu należy wcisnąć i przytrzymać klawisz Ctrl i kolejno klikać wiersze dotyczące wybranych środków - zostaną one podświetlone na niebiesko. Alternatywną metodą jest wciśnięcie i przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie dwóch wierszy - zaznaczone zostaną wówczas wszystkie wiersze znajdujące się między tymi dwoma. Po zaznaczeniu środków należy kliknąć przycisk "Grupowe operacje dotyczące lokalizacji środków trwałych" .

Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym wprowadzić można nowe dane:




Najpierw należy zdecydować, czy ma nastąpić utworzenie czy zmiana danych o lokalizacji:

- W trybie "zmień dane o lokalizacji" program zakończy obowiązywanie dotychczasowej informacji na temat lokalizacji oraz wprowadzi nową lokalizację środka trwałego począwszy od wskazanego dnia. Tryb ten jest przydatny np. wtedy, gdy dane stanowisko pracy zostaje przejęte przez innego pracownika wraz z całym sprzętem, który się w nim znajduje. Istnieje możliwość określenia, które z danych lokalizacji ulegają zmianie, a które nie - służą do tego parametry "Zmiana" znajdujące się po prawej stronie każdego z pól (w podanym przykładzie przejścia stanowiska pracy, zmianie ulega wyłącznie pracownik, który użytkuje dane środki trwałe, natomiast pozostałe dane lokalizacji pozostają bez zmian). Podczas pracy w tym trybie ignorowane są te środki trwałe, które nie mają jeszcze żadnych danych lokalizacji - nawet jeśli zostały one wybrane na liście środków trwałych.


- W trybie "zmień dane o lokalizacji i utwórz dokument zmiany miejsca użytkowania" program zadziała tak, jak w trybie "zmień dane o lokalizacji", a poza tym w kartotece każdego z wybranych środków trwałych utworzony zostanie dokument zmiany miejsca użytkowania. W polu obok należy wskazać typ dokumentu, który zostanie utworzony (odpowiedni typ musi być zdefiniowany w oknie "Typy dokumentów").
- Tryb "utwórz dane o lokalizacji" umożliwia wprowadzenie danych lokalizacji środków, w przypadku których dane te nie zostały jeszcze wprowadzone. Jest to użyteczne, jeśli seryjnie wprowadzana jest duża liczba nowych środków trwałych, które znajdują się w tej samej lokalizacji. Jeżeli dany środek posiada już dane lokalizacji, nie zostaną one zmienione - w celu ich zmiany należy posłużyć się trybem "zmień dane o lokalizacji". Podczas pracy w tym trybie parametry "Zmiana" są nieaktywne, gdyż nie ma żadnych poprzednich danych, które mogłyby zostać zmienione.

Następnie wypełnić należy następujące parametry:

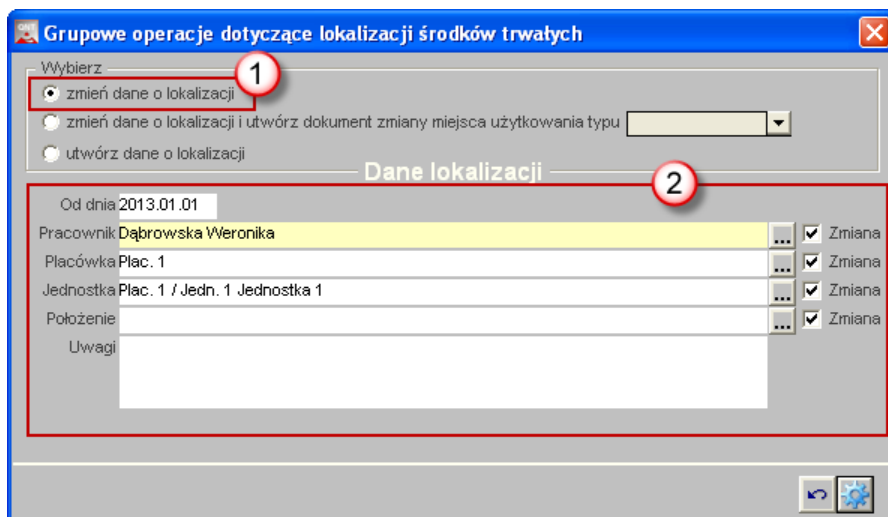
- Od dnia - w polu tym należy wprowadzić datę, z którą w kartotece środka trwałego obowiązywać zacznie nowa lokalizacja.
- Pracownik - pole to pozwala wybrać pracownika, któremu przypisane zostaną wszystkie zaznaczone środki.
- Placówka - nazwa placówki, do której przypisane zostaną środki. Uwaga! "Placówka" i "Jednostka" to domyślne nazwy pierwszego i drugiego poziomu hierarchii organizacyjnej Płatnika. W zależności od konfiguracji programu, nazwy te mogą być inne.
- Jednostka - nazwa jednostki, do której przypisane zostały środki.
- Położenie - fizyczna lokalizacja środka.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowe komentarze.

Po wypełnieniu powyższych danych należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , aby zmodyfikować ewidencję wybranych środków.

Zbiorcza zmiana danych dotyczących osoby odpowiedzialnej i lokalizacji środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych

Zanim nastąpi zmiana danych, należy wskazać środki, których ma ona dotyczyć. W tym celu należy wcisnąć i przytrzymać klawisz Ctrl i kolejno klikać wiersze dotyczące wybranych środków - zostaną one podświetlone na niebiesko. Alternatywną metodą jest wciśnięcie i przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie dwóch wierszy - zaznaczone zostaną wówczas wszystkie wiersze znajdujące się między tymi dwoma. Po zaznaczeniu środków należy kliknąć przycisk "Grupowe operacje dotyczące lokalizacji środków trwałych" .


Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać "zmień dane o lokalizacji" (1) oraz wprowadzić nowe dane (2):




Moduł zakończy obowiązywanie dotychczasowej informacji na temat lokalizacji oraz wprowadzi nową lokalizację środka trwałego począwszy od wskazanego dnia. Jest przydatne np. wtedy, gdy dane stanowisko pracy zostaje przejęte przez innego pracownika wraz z całym sprzętem, który się w nim znajduje. Istnieje możliwość określenia, które z danych lokalizacji ulegają zmianie, a które nie - służą do tego parametry "Zmiana" znajdujące się po prawej stronie każdego z pól (w podanym przykładzie przejęcia stanowiska pracy, zmianie ulega wyłącznie pracownik, który użytkuje dane środki trwałe, natomiast pozostałe dane lokalizacji pozostają bez zmian). Podczas pracy ignorowane są te środki trwałe, które nie mają jeszcze żadnych danych lokalizacji - nawet jeśli zostały one wybrane na liście środków trwałych.

Należy wypełnić następujące parametry:

- Od dnia - w polu tym należy wprowadzić datę, z którą w kartotece środka trwałego obowiązywać zacznie nowa lokalizacja.
- Pracownik - pole to pozwala wybrać pracownika, któremu przypisane zostaną wszystkie zaznaczone środki.
- Placówka - nazwa placówki, do której przypisane zostaną środki. Uwaga! "Placówka" i "Jednostka" to domyślne nazwy pierwszego i drugiego poziomu hierarchii organizacyjnej Płatnika. W zależności od konfiguracji programu, nazwy te mogą być inne.
- Jednostka - nazwa jednostki, do której przypisane zostały środki.
- Położenie - fizyczna lokalizacja środka.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowe komentarze.

Po wypełnieniu powyższych danych należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , aby zmodyfikować ewidencję wybranych środków.

Zbiorcza zmiana danych dotyczących osoby odpowiedzialnej i lokalizacji wraz z utworzeniem dokumentów zmiany miejsca użytkowania dla grupy środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych


Zanim nastąpi zmiana danych, należy wskazać środki, których ma ona dotyczyć. W tym celu należy wcisnąć i przytrzymać klawisz Ctrl i kolejno klikać wiersze dotyczące wybranych środków - zostaną one podświetlone na niebiesko. Alternatywną metodą jest wciśnięcie i przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie dwóch wierszy - zaznaczone zostaną wówczas wszystkie wiersze znajdujące się między tymi dwoma. Po zaznaczeniu środków należy kliknąć przycisk "Grupowe operacje dotyczące lokalizacji środków trwałych" .

Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać "zmień dane o lokalizacji i utwórz dokument zmiany miejsca użytkowania typu:" (1), wybrać typ dokumentu oraz wprowadzić nowe dane (3):

Moduł zakończy obowiązywanie dotychczasowej informacji na temat lokalizacji oraz wprowadzi nową lokalizację środka trwałego począwszy od wskazanego dnia. Jest przydatne np. wtedy, gdy dane stanowisko pracy zostaje przejęte przez innego pracownika wraz z całym sprzętem, który się w nim znajduje. Istnieje możliwość określenia, które z danych lokalizacji ulegają zmianie, a które nie - służą do tego parametry "Zmiana" znajdujące się po prawej stronie każdego z pól (w podanym przykładzie przejęcia stanowiska pracy, zmianie ulega wyłącznie pracownik, który użytkuje dane środki trwałe, natomiast pozostałe dane lokalizacji pozostają bez zmian). Podczas pracy ignorowane są te środki trwałe, które nie mają jeszcze żadnych danych lokalizacji - nawet jeśli zostały one wybrane na liście środków trwałych. Ponadto poza tym w kartotece każdego z wybranych środków trwałych utworzony zostanie dokument zmiany miejsca użytkowania. Należy wskazać typ dokumentu, który zostanie utworzony (odpowiedni typ musi być zdefiniowany w oknie "Typy dokumentów").

Należy wypełnić następujące parametry:


- Od dnia - w polu tym należy wprowadzić datę, z którą w kartotece środka trwałego obowiązywać zacznie nowa lokalizacja.
- Pracownik - pole to pozwala wybrać pracownika, któremu przypisane zostaną wszystkie zaznaczone środki.
- Placówka - nazwa placówki, do której przypisane zostaną środki. Uwaga! "Placówka" i "Jednostka" to domyślne nazwy pierwszego i drugiego poziomu hierarchii organizacyjnej Płatnika. W zależności od konfiguracji programu, nazwy te mogą być inne.
- Jednostka - nazwa jednostki, do której przypisane zostały środki.
- Położenie - fizyczna lokalizacja środka.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowe komentarze.

Po wypełnieniu powyższych danych należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , aby zmodyfikować ewidencję wybranych środków.

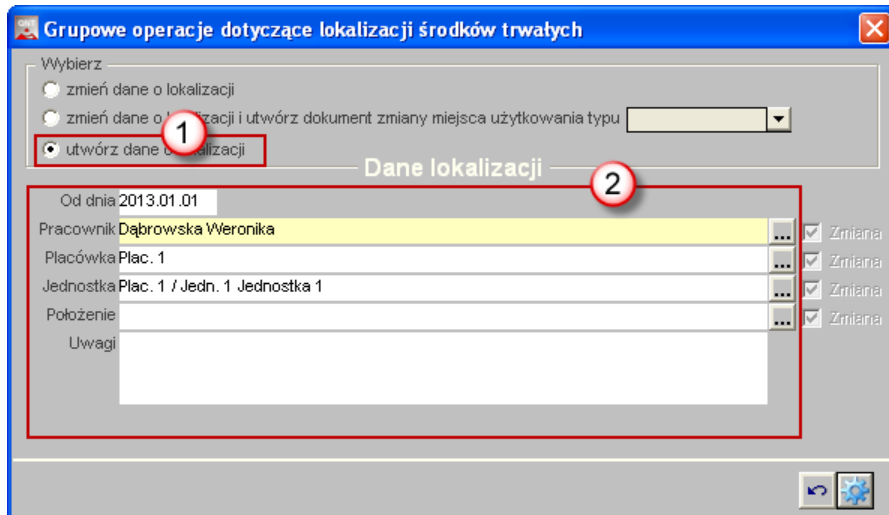
Zbiorcze wprowadzenie informacji dotyczących osoby odpowiedzialnej i lokalizacji środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych

Zanim nastąpi wprowadzenie danych, należy wskazać środki, których ma to dotyczyć. W tym celu należy wcisnąć i przytrzymać klawisz Ctrl i kolejno klikać wiersze dotyczące wybranych środków - zostaną one podświetlone na

4.2.1. Kartoteki środków trwałych

niebiesko. Alternatywną metodą jest wciśnięcie i przytrzymanie klawisza Shift i kliknięcie dwóch wierszy - zaznaczone zostaną wówczas wszystkie wiersze znajdujące się między tymi dwoma. Po zaznaczeniu środków należy kliknąć przycisk "Grupowe operacje dotyczące lokalizacji środków trwałych" .


Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wybrać "utwórz dane o lokalizacji" (1) oraz wprowadzić dane (2):




Operacja umożliwia wprowadzenie danych lokalizacji środków, w przypadku których dane te nie zostały jeszcze wprowadzone. Jest to użyteczne, jeśli seryjnie wprowadzana jest duża liczba nowych środków trwałych, które znajdują się w tej samej lokalizacji. Jeżeli dany środek posiada już dane lokalizacji, nie zostaną one zmienione.

Należy wypełnić następujące parametry:

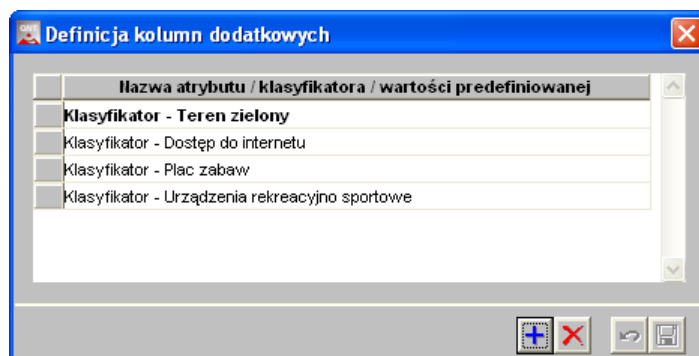
- Od dnia - w polu tym należy wprowadzić datę, z którą w kartotece środka trwałego obowiązywać zacznie nowa lokalizacja.
- Pracownik - pole to pozwala wybrać pracownika, któremu przypisane zostaną wszystkie zaznaczone środki.
- Placówka - nazwa placówki, do której przypisane zostaną środki. Uwaga! "Placówka" i "Jednostka" to domyślne nazwy pierwszego i drugiego poziomu hierarchii organizacyjnej Płatnika. W zależności od konfiguracji programu, nazwy te mogą być inne.
- Jednostka - nazwa jednostki, do której przypisane zostały środki.
- Położenie - fizyczna lokalizacja środka.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowe komentarze.



Po wypełnieniu powyższych danych należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , aby zmodyfikować ewidencję wybranych środków.

Dodanie kolumn do wykazu


Kliknięcie przycisku "Definicja kolumn dodatkowych"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego, w którym zdefiniować można do dziesięciu dodatkowych kolumn wykazu środków trwałych. Kolumny te zawierać będą dodatkowe informacje na temat środków znajdujących się na liście. Mogą one zawierać zarówno informacje

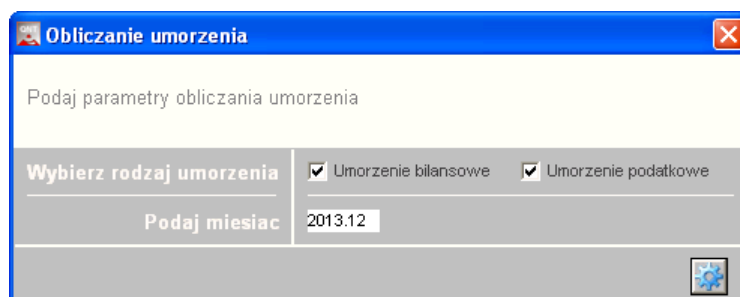
predefiniowane (np. wartość początkowa środka), jak i wartości zdefiniowanych przez użytkownika klasyfikatorów (dane zawarte w zakładce "Charakterystyka" kartoteki środka trwałego).




Kolumnę można dodać do wykazu klikając przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy kliknąć nowo dodanym wierszu i wybrać na liście rodzaj informacji, jakie mają być w tej kolumnie prezentowane. Kolejność wyświetlania dodatkowych kolumn można ustalić poprzez przeciągnięcie szarego prostokąta znajdującego się po lewej stronie każdego z wierszy w górę lub w dół. Po zakończeniu definiowania dodatkowych kolumn należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Obliczenie umorzenia

Operacja umożliwia automatyczne obliczenie odpisów amortyzacyjnych i utworzenie dokumentów umorzenia dla obecnie wybranego środka trwałego. Można ją uruchomić klikając przycisk "Obliczenie umorzenia" . Wyświetlone zostanie wówczas następujące okno pomocnicze:



Jeżeli w systemie zdefiniowano osobne dokumenty dla amortyzacji bilansowej oraz amortyzacji podatkowej, należy określić, które z tych dokumentów zostaną utworzone. Ponadto, należy podać miesiąc do którego ma nastąpić umorzenie. Po kliknięciu przycisku "Wykonaj"  system obliczy kwoty amortyzacji i utworzy dokumenty amortyzacyjne od miesiąca, którego dotyczył ostatni istniejący dokument tego typu, do podanego miesiąca.

Zakładka: Dokumenty

Zakładka ta zawiera listę dokumentów dotyczących danego środka trwałego, jakie zostały wprowadzone do programu.


4.2.1. Kartoteki środków trwałych


Lp	Ilumer dokumentu	Z dnia	Wartość	Umorzenie bilansowe	Umorzenie podatkowe	Uwagi
1	OT/1	2012.01.02	1 000 000,00	0,00	0,00	
2	MT+1	2013.12.12	200,00	300,00	0,00	
3	* /2013/02	2013.02.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
4	* /2012/03	2012.03.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
5	* /2012/04	2012.04.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
6	* /2012/05	2012.05.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
Razem:			1 000 200,00	41 966,65	0,00	

Lp 1 Typ dokumentu OT Numer dokumentu 1 Z dnia 2012.01.02
Wartość 1 000 000,00 Początkowe umorzenie bilansowe ,00 Początkowe umorzenie podatkowe ,00
Uwagi
Umowa/zamówienie

Dostępne operacje

Wprowadzenie dokumentu środka trwałego

Nowy dokument powiązany z danym środkiem trwałym można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli dokumentów. Następnie wypełnić należy pola poniżej (lista pól może się różnić w zależności od typu dokumentu):

- Lp - liczba porządkowa. Decyduje o kolejności dokumentów na liście.
- Typ dokumentu - pole to ma kształt rozwijanej listy, która zawiera zdefiniowane w programie typy dokumentów środków trwałych (ich definiowanie odbywa się w oknie "Typy dokumentów" w menu "Konfiguracja"). W zależności od wybranego typu dokumentu, niektóre z pozostałych pól mogą być niedostępne.
- Numer dokumentu dla danego środka.
- Z dnia - w polu tym należy wpisać datę dokumentu. Jeżeli pole to jest aktywne, wciśnięcie klawisza F3 spowoduje wyświetlenie kalendarza, w którym można wskazać datę kliknięciem.
- Wartość dokumentu - kwota, o którą dokument zmieni wartość aktualną środka trwałego. Nie jest ono widoczne w przypadku wprowadzania dokumentu fizycznej likwidacji środka. Podczas wprowadzania nowego dokumentu, obok tego pola widoczny jest przycisk „Oblicz na podstawie wartości środka trwałego” . Jego kliknięcie uruchomi okno pomocnicze, które umożliwi obliczenie kwoty, jeżeli stanowi ona określony procent wartości początkowej lub bieżącej wartości brutto środka trwałego.

Kartoteka środka trwałego

Kartoteka środka trwałego w rejestrze *Rejestr Środków Trwałych nr 1*

Numer inwentarzowy 1-10-102/ Symbol KŚT 105 1-10-105/

Data przyjęcia 1999.12.01 Budynek biurowe

Nazwa środka Budynek przy ul. Odrowążów

Dokumenty Amortyzacja bilansowa Amortyzacja podatkowa Osoby odpowiedzialne materialnie Dane lokalizacji Klasyfikacja Charakterystyka Elementy Op

Lp	Numer dokumentu	Z dnia	Wartość	Umorzenie bilansowe	Umorzenie podatkowe	Uwagi
154	* /2012/09	2012.09.01		2 083,33	0,00	Umorzenie 2.50%
155	* /2012/10	2012.10.01		2 083,33	0,00	Umorzenie 2.50%
156	* /2012/11	2012.11.01		2 083,33	0,00	Umorzenie 2.50%
157	* /2012/12	2012.12.01		2 083,37	0,00	Umorzenie 2.50%
158	* /2013/01	2013.01.01				

Razem Środek posiada wartość początkową 1 000 000,00 oraz wartość bieżącą brutto 1 000 000,00

Kwota zmiany wartości stanowi 0,00% początkowej początkowej bieżącej wartości brutto

Wartość środka ulegnie zmianie o ,00

Wartość: 1 000 000,00 Um. bilansowe: 327 083,33 Um. podatkowe: 0,00


Wartość aktualna środka (bilansowa): 672 916,67 Wartość aktualna środka (podatkowa): 1 000 000,00

- Wartość umorzenia bilansowego środka trwałego na podstawie tego dokumentu. W przypadku dokumentu OT, należy zadeklarować wysokość początkowego umorzenia środka w momencie przyjęcia go do użytkowania. Pole to nie jest widoczne w przypadku wprowadzania dokumentu fizycznej likwidacji środka.
- Wartość umorzenia podatkowego środka trwałego na podstawie tego dokumentu. W przypadku dokumentu OT, należy zadeklarować wysokość początkowego umorzenia środka w momencie przyjęcia go do użytkowania. Pole to nie jest widoczne w przypadku wprowadzania dokumentu fizycznej likwidacji środka.
- Ewidencja pozabilansowa - obszar, który pojawia się wyłącznie w przypadku, gdy wprowadzany jest dokument postawienia w stan likwidacji lub dokument potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego. W tym pierwszym przypadku informuje on o wartości środka, która zostanie przeniesiona do ewidencji pozabilansowej (w przypadku środków ewidencjonowanych ilościowo - również o liczbie jednostek środka) - jest ona zawsze równa co do wartości kwocie, o którą zmniejszona zostaje wartość środka trwałego, lecz posiada ona znak przeciwny. W przypadku, gdy wprowadzany jest dokument potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego, obszar ten jest edycyjny i umożliwia określenie kwoty (oraz ewentualnie liczby jednostek środka), która zostanie usunięta z ewidencji pozabilansowej. Domyślnie system zaproponuje usunięcie z ewidencji pozabilansowej całości wartości powiązanej z danym środkiem.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowy komentarz do danego dokumentu.
- Umowa/zamówienie - pole tekstowe, w którym wpisać można sygnaturę umowy lub zamówienia powiązanego z danym dokumentem. Pole to nie jest widoczne dla dokumentów umorzenia lub likwidacji środka.
- Liczba jednostek - pole dostępne w rejestrach środków niskocennych, umożliwia ewidencję liczby jednostek środka.

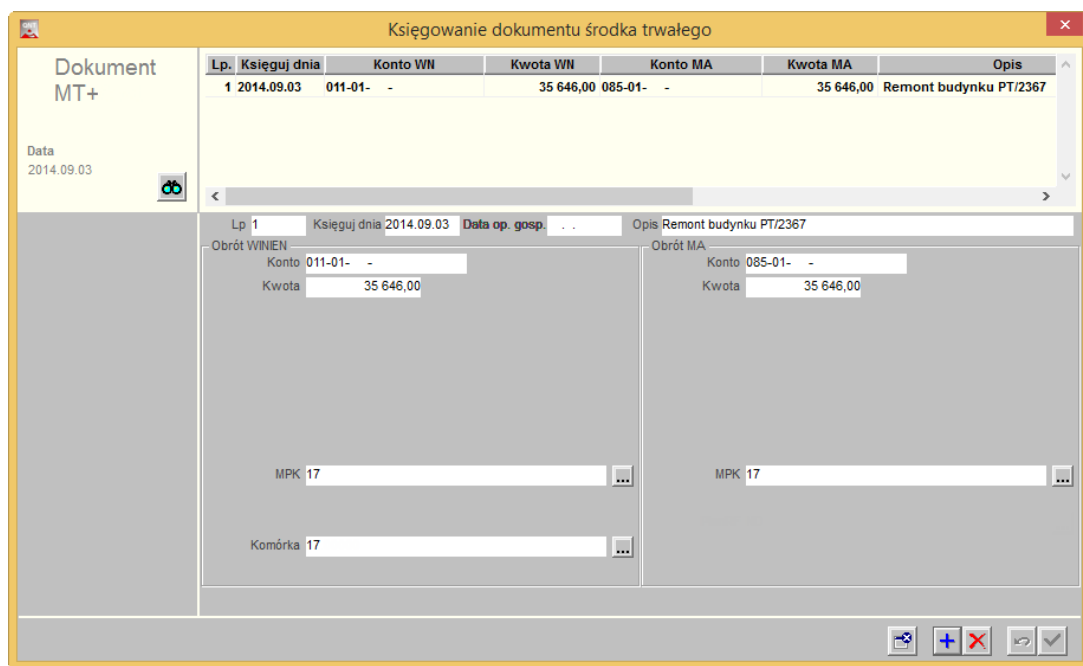
Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Księgowanie dokumentu środka trwałego

Operacja umożliwia utworzenie dokumentu księgowego, widocznego w module FK systemu, zawierającego zapisy księgowe dotyczące obecnie wybranego dokumentu środka trwałego. Powstały w ten sposób dokument księgowy wymaga akceptacji przez uprawnionego użytkownika modułu FK, zanim zostanie on zatwierdzony do dziennika obrotów.

Po wybraniu dokumentu środka trwałego w głównej tabeli zakładki, należy kliknąć przycisk "Księguj dokument"  znajdujący się z prawej strony tej tabeli.



Wyświetlony zostanie wówczas formularz służący do wprowadzania zapisów księgowych.



Formularz "Księgowanie dokumentu środka trwałego" zawiera następujące elementy:

- Panel Dokument:** Tytuł "Dokument MT+", data "2014.09.03".
- Tabela zapisów:**

Lp.	Księguj dnia	Konto WN	Kwota WN	Konto MA	Kwota MA	Opis
1	2014.09.03	011-01- -	35 646,00	085-01- -	35 646,00	Remont budynku PT/2367
- Formularz danych:**
 - Obrót WINIEN:** Lp 1, Księguj dnia 2014.09.03, Data op. gosp. . . . , Opis Remont budynku PT/2367. Konto 011-01- -, Kwota 35 646,00. MPK 17, Komórka 17.
 - Obrót MA:** Konto 085-01- -, Kwota 35 646,00. MPK 17.

Zapisy księgowe można tworzyć i usuwać klikając przyciski "Dodaj dane"  i "Usuń dane" . Treść zapisu wprowadzić należy w następujących polach:


- **Lp** - liczba porządkowa, decydująca o kolejności prezentacji zapisów w formularzu.
- **Księguj dnia** - pole wyznaczające datę tworzonego dokumentu księgowego. Domyślnie jest ona identyczna z datą dokumentu środka trwałego.
- **Data op. gosp** - w polu tym można wprowadzić datę operacji gospodarczej.
- **Opis** - opis tworzonego dokumentu księgowego. Domyślnie jest on tworzony na podstawie opisu (umieszczonego w polu "Uwagi") oraz sygnatury dokumentu środka trwałego.

Dane obrotu (wypełniane po stronie WINIEN i MA):

- **Konto** - w polu tym należy podać symbol konta analitycznego, na którym zaksięgowany zostanie obrót. System automatycznie podpowiada pełen symbol na podstawie tej jego części, która została już wprowadzona.
- **Kwota** - w polu tym należy wprowadzić wartość obrotu.



Dostępność pozostałych pól zależy od tego, które konto zostało wybrane oraz które wartości powinny zostać wprowadzone dla obrotów na tym koncie zgodnie z planem kont. W związku z powyższym, formularz może zawierać dodatkowo następujące pola:

- **Osoba/kontrahent:** w tym polu należy wprowadzić numer kontrahenta, którego dotyczy dany zapis księgowy.
- **Rozrachunek:** w tym polu wprowadzić można informacje dotyczące symbolu rozrachunku (numer faktury, numer noty odsetkowej itp).
- **Nośnik kosztów:** pole to umożliwi powiązania zapisu księgowego z wybranym nośnikiem kosztów.
- **Placówka:** w tym polu wprowadzić można się informację dotyczącą symbolu placówki, której dotyczy zapis księgowy. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Jednostka:** w tym polu wprowadzić można się informację dotyczącą symbolu jednostki, której dotyczy zapis księgowy. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Analitiki dodatkowe:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

Wprowadzanie treści zapisów księgowych należy zakończyć klikając przycisk "Akceptuj" . Działanie systemu w momencie zapisu danych zależy od wartości parametru systemowego o nazwie "Księgowanie dokumentów środków trwałych w oddzielnych dekretach", znajdującego się w oknie "Parametry systemu", w sekcji "Środki trwałe" (dostęp do tego okna posiada administrator systemu). Jeżeli parametr ten ma wartość "Tak", system utworzy osobny dokument księgowy dla każdej z pozycji wprowadzonych w niniejszym formularzu. W przeciwnym razie, system utworzy jeden dokument księgowy, zawierający wszystkie pozycje wprowadzone w tym formularzu (jest to domyślne działanie systemu).


Wydruk dokumentu

Operacja daje możliwość wydrukowania dokumentu obrotu dla aktualnie wskazanego typu dokumentu.

Kliknięcie przycisku "Wydruk dokumentu"  spowoduje wyświetlenie podglądu obecnie wybranego dokumentu. Wydruk dokumentu nastąpi po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

Jeśli drukowany jest dokument OT, na podstawie którego przyjęto do użytkowania wiele środków trwałych, wartość tego dokumentu widoczna na wydruku będzie stanowić sumę wartości wszystkich tych środków trwałych.

Zdefiniowanie szczegółów pozycji dokumentu

W zakładce "Dokumenty", po wprowadzeniu dokumentu środka trwałego możliwe jest rozdzielanie jego wartości na pozycje, z których każda przypisana jest określonym wartościom analityki dodatkowej. Kliknięcie przycisku "Szczegóły dokumentu"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego "Szczegóły pozycji dokumentu".

Szczegóły pozycji dokumentu




Szczegóły Pozycje



Wartość	Umorzenie bilans.	Umorzenie podatk.	Departament	Program
1 873,60	0,00	0,00	DPT	POPT
468,40	0,00	0,00	DPT	KF.0
2 342,00	0,00	0,00		

Wartość: 1 873,60
 Umorzenie bilansowe: 0,00
 Umorzenie podatkowe: 0,00


Departament: DPT
 Programy_proje: POPT
 Źródło finansow: DEP
 Zadanie:
 Kategoria interw:
 C - R - P 34 - 2001 -

Podział wartości dokumentu

Każda z wprowadzonych pozycji stanowi część wartości dokumentu, a przypisana jest jej określona kombinacja wartości słowników analityki dodatkowej oraz klasyfikacji budżetowej. Suma wszystkich pozycji musi być równa sumie dokumentów. Poszczególne pozycje można dodawać lub usuwać korzystając z przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane"  umieszczonych w dolnej części okna. System daje jednak również możliwość automatycznego obliczenia wartości poszczególnych pozycji. W tym celu należy kliknąć przycisk "Podział wartości dokumentu" . Wyświetlone zostanie wówczas kolejne okno:


W oknie tym definiować można podstawy obliczania wartości poszczególnych pozycji. Korzystając z przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane"  umieszczonych w dolnej części okna, dodawać można kolejne wiersze, na podstawie których wyliczone zostaną wartości pozycji. Dla każdej z tych pozycji wprowadzić należy następujące dane:

- % kwalifikowalności - jest to odsetek wartości całego dokumentu, jaki zostanie przypisany danej pozycji. Suma wartości tego pola dla wszystkich wierszy nie może przekroczyć 100,00.
- Wartości analityk dodatkowych, którym przypisana zostanie dana pozycja.
- Wartość klasyfikacji budżetowej.

Należy w ten sposób wprowadzić tyle wierszy, ile ma powstać pozycji, a następnie kliknąć przycisk "Wykonaj podział wartości dokumentu" . Jeżeli suma pól "% kwalifikowalności" ze wszystkich wierszy jest mniejsza niż 100,00, utworzona zostanie dodatkowa pozycja z wartością analityki "Programy_projekty" równą KF.0.

Utworzone w ten sposób pozycje oraz przypisane im wartości analityki dodatkowej zostaną uwzględnione podczas księgowania dokumentu.

Wprowadzenie wartości atrybutów dokumentu

Kliknięcie przycisku "Charakterystyka dokumentu" , położonego z prawej strony tabeli dokumentów, spowoduje otwarcie okna pomocniczego, umożliwiającego wprowadzenie wartości atrybutów obecnie wybranego dokumentu.

Charakterystyka dokumentu środka trwałego

Numer dokumentu: LT/2013/12/1

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Sprzedaż i likwidacja	Sposób zakończenia użytkowania środka	Sprzedaż	...
Przyjęcie środka	Sposób pozyskania środka		...
Amortyzacja	Metoda amortyzacji		...
	Typ amortyzacji		...

⏪ ✓

Atrybuty definiowane są przez użytkowników systemu. Ich nazwy i dopuszczalne wartości zależne są od danych wprowadzonych w oknie "Atrybuty dokumentów środków trwałych" w menu "Konfiguracja". Tabela atrybutów zawiera następujące kolumny:

- Grupa atrybutów - zdefiniowana przez użytkowników systemu grupa, do której należy dany atrybut.
- Atrybut - nazwa atrybutu.
- Wartość - edycyjna kolumna, w której wprowadzić można wartość danego atrybutu. Rodzaj wartości, które przyjmując może atrybut, zależy od jego definicji. W przypadku atrybutów znakowych, liczbowych i atrybutów typu "data", odpowiednią wartość należy wpisać w tej kolumnie. W przypadku atrybutów typu "lista wartości", należy wybrać jedną z wartości określonych przez użytkownika, który zdefiniował atrybut. Listę dostępnych wartości wyświetlić można klikając przycisk ... umieszczony z prawej strony .
- J.m. - w przypadku atrybutów, których wartości wyrazić można w określonych jednostkach miary, w kolumnie tej wyświetlany jest symbol zastosowanej jednostki.

Po zakończeniu wprowadzania wartości kliknąć należy przycisk "Akceptuj zmiany" ✓.

Wydruk kartoteki środka trwałego

Operacja umożliwia wydrukowanie kartoteki środka trwałego.

Aby wydrukować kartotekę środka trwałego, należy kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Amortyzacja bilansowa

Zakładka służy do wprowadzenia schematu amortyzacji bilansowej środka trwałego w poszczególnych okresach.

Amortyzacja bilansowa

Dostępne operacje

Wprowadzenie schematu amortyzacji bilansowej

W lewej części zakładki znajduje się lista okresów obowiązywania schematów amortyzacji bilansowej wybranego środka trwałego. Kolejne okresy definiowane są przez dzień rozpoczęcia ich obowiązywania (początek nowego okresu oznacza zakończenie poprzedniego). Klikając poszczególne daty obejrzeć można schematy amortyzacji, jakie w nich obowiązywały. Nowy schemat amortyzacji dodać można po kliknięciu przycisku "Dodaj dane"  a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się obok listy okresów.

Po dodaniu nowego okresu należy wprowadzić następujące dane:



- Data od - data rozpoczęcia okresu obowiązywania schematu
- Amortyzacja wyliczana - parametr ten umożliwia określenie kwoty podstawy, od której obliczona zostanie amortyzacja. Domyślnie podstawą jest wartość środka trwałego wynikająca z dokumentów wprowadzonych w kartotece. Możliwe jest również obliczanie wysokości odpisów amortyzacyjnych od kwoty podanej przez użytkownika.

Następnie należy określić metodę obliczania odpisów amortyzacyjnych:

- Metoda liniowa - w przypadku wyboru metody liniowej, należy wprowadzić stawkę amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne w pierwszych jedenastu miesiącach roku wyznaczone są jako 1/12 wartości rocznego odpisu amortyzacyjnego, natomiast odpis w ostatnim miesiącu roku stanowi różnicę rocznego odpisu amortyzacyjnego i sumy dotychczasowych odpisów (od stycznia do listopada).
- Metoda degresywna - w przypadku wyboru metody degresywnej należy podać zarówno stawkę amortyzacji, jak i współczynnik degresji. W roku podatkowym, w którym nastąpił pierwszy odpis amortyzacyjny, wysokość odpisów obliczana jest analogicznie, jak w przypadku metody liniowej, z tą tylko różnicą, iż jest przemnażana przez współczynnik degresji. W kolejnym roku podatkowym wysokość odpisu amortyzacyjnego obliczana jest w stosunku do wartości netto środka. Jeżeli w danym roku wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą degresywną byłaby niższa niż wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą liniową, następuje automatyczne przejście z metody degresywnej na liniową.
- Amortyzacja jednorazowa - w przypadku wyboru metody amortyzacji jednorazowej, program utworzy tylko jeden odpis amortyzacyjny równy całej wartości środka trwałego. Należy wybrać, czy odpis ten ma zostać utworzony z datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dany środek trwały zostały przyjęty do użytkowania czy też z datą pierwszego dnia miesiąca następnego.


Jeżeli dany środek trwały jest użytkowany sezonowo, należy określić, w jakich miesiącach i w jakiej wysokości będą tworzone dla niego odpisy amortyzacyjne (opcje te są dostępne tylko dla środków amortyzowanych metodą liniową):

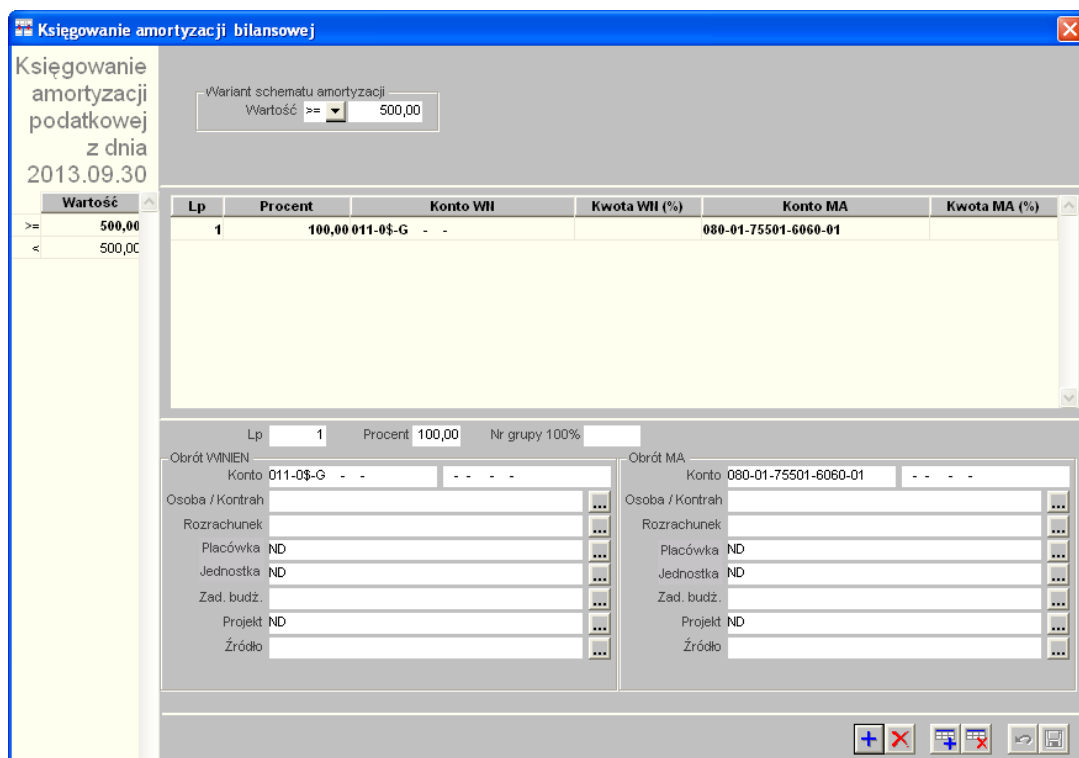
4.2.1. Kartoteki środków trwałych


- Wyliczyć kwotę odpisu amortyzacyjnego jako - zaznaczenie tego pola spowoduje włączenie mechanizmu tworzenia odpisów amortyzacyjnych użytkowanych sezonowo. Istnieją dwie możliwości obliczania takich zapisów. Opcja "kwota odpisu rocznego przypadająca na każdym miesiąc w okresie amortyzacji" oznacza, że program wyliczy wysokość odpisów amortyzacyjnych w taki sposób, aby ich roczna kwota była równa wartości środka pomnożonej przez stawkę amortyzacji. Oznacza to, że miesięczne odpisy amortyzacyjne będą odpowiednio wyższe, w zależności od tego, ile miesięcy w roku środek jest użytkowany. Opcja "Kwota odpisu rocznego przypadająca na każdy miesiąc roku kalendarzowego" oznacza, że odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone w takiej samej wysokości, jak w przypadku środków, które nie są użytkowane sezonowo - czyli w wysokości jednej dwunastej stawki amortyzacji środka pomnożonej przez jego wartość. Należy zauważyć, że w takim przypadku wartość w polu "stawka amortyzacji" nie oznacza rzeczywistej rocznej wysokości odpisów amortyzacyjnych.
- Okresy amortyzacji - w tabelce tej należy wprowadzić okresy, w których środek jest użytkowany. Odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone przez program wyłącznie w miesiącach mieszczących się w podanych okresach. Kolejne okresy wprowadzać można za pomocą znajdującego się z prawej strony tabelki przycisku "Dodaj dane" , a usuwać - za pomocą przycisku "Usuń dane" .

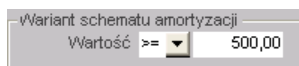
Po wprowadzeniu schematu kliknąć należy przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie schematu księgowania amortyzacji bilansowej

Kliknięcie przycisku "Księgowanie amortyzacji"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego umożliwiającego zdefiniowanie indywidualnego schematu księgowania amortyzacji bilansowej dla danego środka trwałego.




Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wariantu schematu księgowania amortyzacji. Warianty umożliwiają zastosowanie różnych schematów księgowania w zależności od wysokości odpisu amortyzacyjnego.



Najpierw konieczne jest określenie kryterium wysokości odpisu, decydujące o tym, kiedy zastosowany zostanie dany wariant. W tym celu należy wpisać kwotę odpisu oraz określić, czy dany wariant zastosowany zostanie w stosunku do odpisów o wartości niższej czy też większej lub równej podanej.

Jeżeli sposób księgowania nie powinien zależeć od wysokości odpisu, należy założyć jeden wariant o warunku $\geq 0,00$.

Uwaga! Nie jest wskazane tworzenie wariantów skutkujących pojawieniem się zbiorów wartości nakładających się na siebie. Na przykład, jeśli utworzony zostanie zarówno wariant dotyczący odpisów mniejszych niż 200 PLN, jak i odpisów mniejszych niż 100 PLN, to w przypadku odpisu o wysokości 50 PLN uruchomione zostaną oba warianty, i co za tym idzie - oba schematy księgowania, co może prowadzić do podwójnych zapisów księgowych.

Następnie należy wprowadzić pozycje schematu księgowania, który zostanie wykorzystany w ramach danego wariantu. Nowe pozycje wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj pozycję" .

Pozycję należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:



- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowi wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Procentu:** procent wartości odpisu amortyzacyjnego, który zostanie zaksięgowany w ramach bieżącej pozycji.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA.
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu wprowadzić można numer osoby/kontrahenta, który będzie uzupełniany automatycznie podczas księgowania tworzenia zapisów księgowych na podstawie danej pozycji schematu księgowania.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków.
- **Nośnika kosztów:** pole to jest aktywne, jeśli w systemie włączono funkcjonalność służącą do obsługi nośników kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Placówki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu placówki. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol placówki można określić po stronach WINIEN i MA.
- **Jednostki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu jednostki. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Analityk dodatkowych:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w oknie zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, słowniki analityk dodatkowych, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne na formularzu.

Ponadto, podczas wypełniania pól zastosować można następujące dyrektywy:

4.2.1. Kartoteki środków trwałych

- \$N - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość przypisana nośnikowi kosztów, który został powiązany z danym środkiem trwałym. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w module księgowym włączono opcję obsługi nośników kosztów. Dyrektywa \$N dostępna jest dla następujących pól:
 - Konto (WN/MA) - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta konto kosztów wprowadzone w module księgowym dla danego nośnika kosztów.
 - Analityki dodatkowe - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta wartość danej analityki dodatkowej, jaka została przypisana nośnikowi kosztów w sekcji "Koszty".
- \$C - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość części budżetowej, przypisana dokumentowi amortyzacji, którego dotyczy dany zapis księgowy. Dyrektywę tę wykorzystać można w polach "Konto" pod warunkiem, że w module księgowym włączona jest obsługa klasyfikacji budżetowej, a w module ST włączono możliwość przypisania wartości klasyfikatorów księgowych dokumentom środków trwałych.
- \$R - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości rozdziału budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywa \$C.
- \$P - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości paragrafu budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywy \$C i \$P.
- & - wpisanie tego symbolu spowoduje, że w danym miejscu wprowadzona zostanie pierwsza cyfra kodu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla danego środka trwałego. Może być ona wykorzystywana w celu automatycznego tworzenia symbolu konta.
- \$G - dyrektywa ta działa identycznie jak dyrektywa &, przy czym po umieszczeniu w danym miejscu pierwszej cyfry kodu PKWiU dodana zostanie również spacja.
- \$J - dyrektywę tę można zastosować w polu "Jednostka". Podczas księgowania program uzupełni jednostkę organizacyjną na podstawie danych lokalizacji zawartych w kartotece danego środka.
- \$S - dyrektywa ta działa analogicznie jak \$J, przy czym stosowana jest ona w polu "Placówka". Program uzupełni placówkę na podstawie danych lokalizacji środka.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Zakładka: Amortyzacja podatkowa

Zakładka służy do wprowadzenia schematu amortyzacji podatkowej środka trwałego w poszczególnych okresach.

Amortyzacja podatkowa

Dostępne operacje

Wprowadzenie schematu amortyzacji podatkowej

W lewej części zakładki znajduje się lista okresów obowiązywania schematów amortyzacji podatkowej wybranego środka trwałego. Kolejne okresy definiowane są przez dzień rozpoczęcia ich obowiązywania (początek nowego okresu oznacza zakończenie poprzedniego). Klikając poszczególne daty obejrzeć można schematy amortyzacji, jakie w nich obowiązywały. Nowy schemat amortyzacji dodać można po kliknięciu przycisku "Dodaj dane"  a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się obok listy okresów.

Po dodaniu nowego okresu należy wprowadzić następujące dane:



- Data od - data rozpoczęcia okresu obowiązywania schematu
- Amortyzacja wyliczana - parametr ten umożliwia określenie kwoty podstawy, od której obliczona zostanie amortyzacja. Domyślnie podstawą jest wartość środka trwałego wynikająca z dokumentów wprowadzonych w kartotece. Możliwe jest również obliczanie wysokości odpisów amortyzacyjnych od kwoty podanej przez użytkownika.


Następnie należy określić metodę obliczania odpisów amortyzacyjnych:

- Metoda liniowa - w przypadku wyboru metody liniowej, należy wprowadzić stawkę amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne w pierwszych jedenastu miesiącach roku wyznaczone są jako 1/12 wartości rocznego odpisu amortyzacyjnego, natomiast odpis w ostatnim miesiącu roku stanowi różnicę rocznego odpisu amortyzacyjnego i sumy dotychczasowych odpisów (od stycznia do listopada).
- Metoda degresywna - w przypadku wyboru metody degresywnej należy podać zarówno stawkę amortyzacji, jak i współczynnik degresji. W roku podatkowym, w którym nastąpił pierwszy odpis amortyzacyjny, wysokość odpisów obliczana jest analogicznie, jak w przypadku metody liniowej, z tą tylko różnicą, iż jest przemnażana przez współczynnik degresji. W kolejnym roku podatkowym wysokość odpisu amortyzacyjnego obliczana jest w stosunku do wartości netto środka. Jeżeli w danym roku wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą degresywną byłaby niższa niż wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą liniową, następuje automatyczne przejście z metody degresywnej na liniową.
- Amortyzacja jednorazowa - w przypadku wyboru metody amortyzacji jednorazowej, program utworzy tylko jeden odpis amortyzacyjny równy całej wartości środka trwałego. Należy wybrać, czy odpis ten ma zostać utworzony z datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dany środek trwały zostały przyjęty do użytkowania czy też z datą pierwszego dnia miesiąca następnego.


Jeżeli dany środek trwały jest użytkowany sezonowo, należy określić, w jakich miesiącach i w jakiej wysokości będą tworzone dla niego odpisy amortyzacyjne (opcje te są dostępne tylko dla środków amortyzowanych metodą liniową):

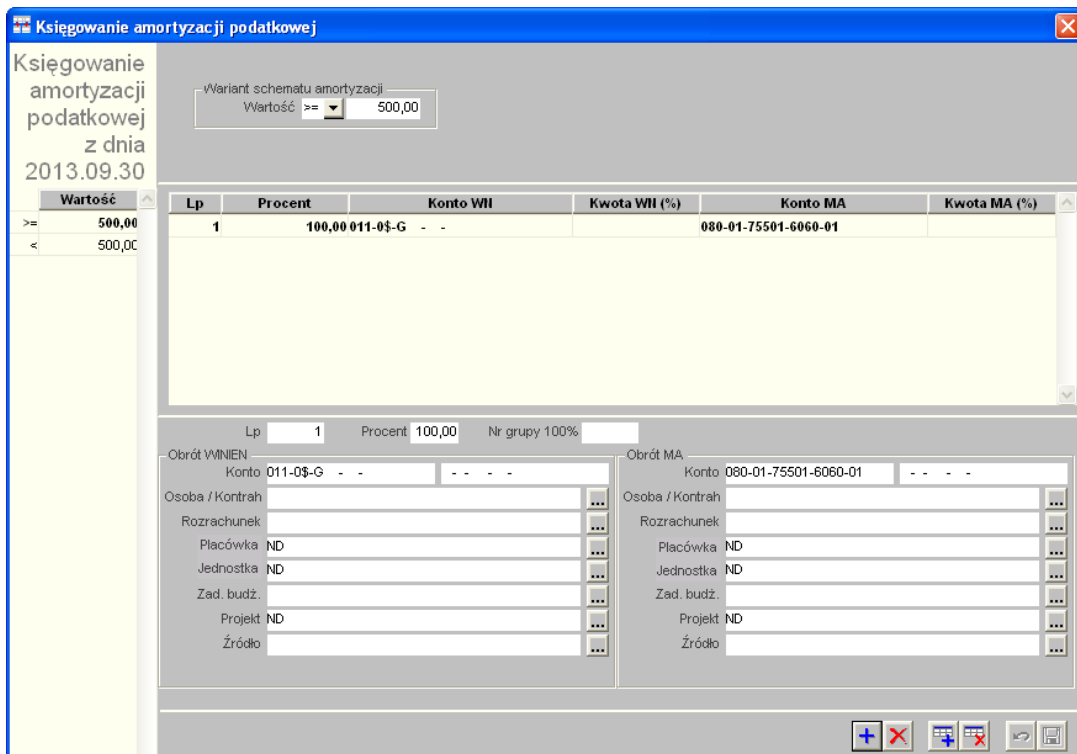
4.2.1. Kartoteki środków trwałych


- Wylicz kwotę odpisu amortyzacyjnego jako - zaznaczenie tego pola spowoduje włączenie mechanizmu tworzenia odpisów amortyzacyjnych użytkowanych sezonowo. Istnieją dwie możliwości obliczania takich zapisów. Opcja "kwota odpisu rocznego przypadająca na każdym miesiąc w okresie amortyzacji" oznacza, że program wyliczy wysokość odpisów amortyzacyjnych w taki sposób, aby ich roczna kwota była równa wartości środka pomnożonej przez stawkę amortyzacji. Oznacza to, że miesięczne odpisy amortyzacyjne będą odpowiednio wyższe, w zależności od tego, ile miesięcy w roku środek jest użytkowany. Opcja "Kwota odpisu rocznego przypadająca na każdy miesiąc roku kalendarzowego" oznacza, że odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone w takiej samej wysokości, jak w przypadku środków, które nie są użytkowane sezonowo - czyli w wysokości jednej dwunastej stawki amortyzacji środka pomnożonej przez jego wartość. Należy zauważyć, że w takim przypadku wartość w polu "stawka amortyzacji" nie oznacza rzeczywistej rocznej wysokości odpisów amortyzacyjnych.
- Okresy amortyzacji - w tabelce tej należy wprowadzić okresy, w których środek jest użytkowany. Odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone przez program wyłącznie w miesiącach mieszczących się w podanych okresach. Kolejne okresy wprowadzać można za pomocą znajdującego się z prawej strony tabelki przycisku "Dodaj dane" , a usuwać - za pomocą przycisku "Usuń dane" .

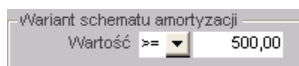
Po wprowadzeniu schematu kliknąć należy przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie schematu księgowania amortyzacji podatkowej

Kliknięcie przycisku "Księgowanie amortyzacji"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego umożliwiającego zdefiniowanie indywidualnego schematu księgowania amortyzacji podatkowej dla danego środka trwałego.




Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wariantu schematu księgowania amortyzacji. Warianty umożliwiają zastosowanie różnych schematów księgowania w zależności od wysokości odpisu amortyzacyjnego.



Najpierw konieczne jest określenie kryterium wysokości odpisu, decydujące o tym, kiedy zastosowany zostanie dany wariant. W tym celu należy wpisać kwotę odpisu oraz określić, czy dany wariant zastosowany zostanie w stosunku do odpisów o wartości niższej czy też większej lub równej podanej.

Jeżeli sposób księgowania nie powinien zależeć od wysokości odpisu, należy założyć jeden wariant o warunku $\geq 0,00$.

Uwaga! Nie jest wskazane tworzenie wariantów skutkujących pojawieniem się zbiorów wartości nakładających się na siebie. Na przykład, jeśli utworzony zostanie zarówno wariant dotyczący odpisów mniejszych niż 200 PLN, jak i odpisów mniejszych niż 100 PLN, to w przypadku odpisu o wysokości 50 PLN uruchomione zostaną oba warianty, i co za tym idzie - oba schematy księgowania, co może prowadzić do podwójnych zapisów księgowych.

Następnie należy wprowadzić pozycje schematu księgowania, który zostanie wykorzystany w ramach danego wariantu. Nowe pozycje wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj pozycję" .

Pozycję należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:



- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowi wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Procentu:** procent wartości odpisu amortyzacyjnego, który zostanie zaksięgowany w ramach bieżącej pozycji.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA.
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu wprowadzić można numer osoby/kontrahenta, który będzie uzupełniany automatycznie podczas księgowania tworzenia zapisów księgowych na podstawie danej pozycji schematu księgowania.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków.
- **Nośnika kosztów:** pole to jest aktywne, jeśli w systemie włączono funkcjonalność służącą do obsługi nośników kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Placówki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu placówki. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol placówki można określić po stronach WINIEN i MA.
- **Jednostki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu jednostki. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Analityk dodatkowych:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w oknie zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, słowniki analityk dodatkowych, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne na formularzu.

Ponadto, podczas wypełniania pól zastosować można następujące dyrektywy:

4.2.1. Kartoteki środków trwałych

- \$N - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość przypisana nośnikowi kosztów, który został powiązany z danym środkiem trwałym. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w module księgowym włączono opcję obsługi nośników kosztów. Dyrektywa \$N dostępna jest dla następujących pól:
 - Konto (WN/MA) - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta konto kosztów wprowadzone w module księgowym dla danego nośnika kosztów.
 - Analityki dodatkowe - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta wartość danej analityki dodatkowej, jaka została przypisana nośnikowi kosztów w sekcji "Koszty".
- \$C - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość części budżetowej, przypisana dokumentowi amortyzacji, którego dotyczy dany zapis księgowy. Dyrektywę tę wykorzystać można w polach "Konto" pod warunkiem, że w module księgowym włączona jest obsługa klasyfikacji budżetowej, a w module ST włączono możliwość przypisania wartości klasyfikatorów księgowych dokumentom środków trwałych.
- \$R - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości rozdziału budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywa \$C.
- \$P - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości paragrafu budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywy \$C i \$P.
- & - wpisanie tego symbolu spowoduje, że w danym miejscu wprowadzona zostanie pierwsza cyfra kodu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla danego środka trwałego. Może być ona wykorzystywana w celu automatycznego tworzenia symbolu konta.
- \$G - dyrektywa ta działa identycznie jak dyrektywa &, przy czym po umieszczeniu w danym miejscu pierwszej cyfry kodu PKWiU dodana zostanie również spacja.
- \$J - dyrektywę tę można zastosować w polu "Jednostka". Podczas księgowania program uzupełni jednostkę organizacyjną na podstawie danych lokalizacji zawartych w kartotece danego środka.
- \$S - dyrektywa ta działa analogicznie jak \$J, przy czym stosowana jest ona w polu "Placówka". Program uzupełni placówkę na podstawie danych lokalizacji środka.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Osoby odpowiedzialne materialnie



Zakładka ta służy do rejestrowania informacji na temat osób, które są materialnie odpowiedzialne za dany środek trwały.

Od dnia	Do dnia	Pracownik	Uwagi
2013.06.26		Kamiński Janusz	
2012.01.01	2012.06.25	Dąbrowski Henryk	

Od dnia: 2013.06.26
 Do dnia: ..
 Pracownik: Kamiński Janusz
 Uwagi:

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych dotyczących osoby odpowiedzialnej materialnie za środek trwały

Lista danych osób odpowiedzialnych materialnie za dany środek trwały znajduje się w tabeli umieszczonej w górnej części zakładki. Każdy wpis w tabeli oznacza okres czasu, w którym dane te były niezmiennie. W momencie zmiany którejkolwiek z nich należy dodać nową pozycję. Pozycje do tabeli dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się w prawym dolnym rogu tabeli.

Dla każdej pozycji wypełnić można następujące pola:

- Od dnia - data początku okresu, w którym dana osoba jest odpowiedzialna materialnie za środek trwały;
- Do dnia - data końca okresu, w którym dana osoba jest odpowiedzialna materialnie za środek trwały
- Pracownik - w polu tym podać można nazwisko pracownika, który został wyznaczony jako odpowiedzialny za środek trwały. Przycisk umieszczony z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych pracowników. Można wówczas wybrać jednego z nich klikając dwukrotnie jego nazwisko;
- Uwagi - pole umożliwi rejestrowanie dodatkowych informacji.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane lokalizacji

Zakładka służy do rejestrowania informacji na temat pracownika, jednostki organizacyjnej oraz fizycznego miejsca, do których przypisany jest dany środek trwały.

Od dnia	Do dnia	Pracownik	Placówka	Jednostka	Położenie	U
2012.01.02		Wójcik Piotr	Plac. 5	Plac. 5 / Jedn. 1	1 (Pokój num	

Od dnia: 2012.01.02
 Do dnia: ..
 Pracownik: Wójcik Piotr
 Jednostka: Plac. 5 / Jedn. 1
 Placówka: Plac. 5
 Położenie: 1 (Pokój numer 1)
 Uwagi:



Poprzednia lokalizacja:
 Lokalizacja:

Dokument zmiany miejsca użytkowania:
 Typ dokumentu:
 Numer dokumentu:

Dane lokalizacji

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych lokalizacji środka

Lista danych lokalizacji danego środka znajduje się w tabeli umieszczonej w górnej części zakładki. Każdy wpis w tabeli oznacza okres czasu, w którym dane te były niezmiennie. W momencie zmiany którejkolwiek z nich należy dodać nową pozycję. Pozycje do tabeli dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się w prawym dolnym rogu tabeli.

Dla każdej pozycji wypełnić można następujące pola:

- Od dnia - data początku okresu, którego dotyczą wpisywane dane.
- Do dnia - data końca okresu, którego dotyczą wpisywane dane.
- Pracownik - w polu tym podać można nazwisko pracownika, któremu powierzono dany środek trwały. Przycisk umieszczony z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych pracowników. Można wówczas wybrać jednego z nich klikając dwukrotnie jego nazwisko.
- Placówka - w polu tym należy podać placówkę, do której przypisany został środek trwały. Placówka stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, nazwa tego pola może być inna, jeżeli dany płatnik stosuje inne nazewnictwo w swojej organizacji. Przycisk umieszczony obok pola uruchamia okno wyboru z listą placówek.
- Jednostka - w polu tym należy podać jednostkę, do której przypisany został środek trwały. Jednostka stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, nazwa tego pola może być inna, jeżeli dany płatnik stosuje inne nazewnictwo w swojej organizacji. Przycisk umieszczony obok pola uruchamia okno wyboru z listą jednostek.
- Położenie - w polu tym podać można fizyczne położenie danego środka (np. numer pomieszczenia, w którym się on znajduje). Przycisk umieszczony obok pola uruchamia listę zdefiniowanych w programie lokalizacji.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowy komentarz.

System automatycznie uzupełnia informację o poprzedniej lokalizacji środka trwałego.

Sekcja "Dokument zmiany miejsca użytkowania" umożliwia sprawienie, aby w momencie zapisu danych program automatycznie wygenerował dokument wewnętrzny informujący o zmianie miejsca, w którym użytkowany jest środek trwały. W tym celu w systemie musi zostać zdefiniowany odpowiedni typ dokumentu. Po to, aby dokument został wygenerowany, należy wybrać typ dokumentu na liście rozwijanej. Można również podać numer dokumentu, który zostanie utworzony, natomiast jeżeli numer dokumentu nie zostanie podany przez użytkownika, system wygeneruje go automatycznie.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Klasyfikacja


Zakładka pozwala na wprowadzenie wartości dodatkowych, dowolnie zdefiniowanych w systemie cech środków trwałych.

Klasyfikator	Wartość
Źródło finansowania	budżet
Zestaw komputerowy	
Pozostałe środki trwałe	lutownice

Klasyfikacja

Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości klasyfikatorów środków trwałych

W tabeli zajmującej przestrzeń zakładki znajduje się lista klasyfikatorów, jeżeli zostały one zdefiniowane w oknie "Klasyfikacja kartotek". W oknie tym definiowana jest również lista dostępnych wartości każdego z klasyfikatorów. W celu nadania wartości określonego klasyfikatora wystarczy kliknąć pole w kolumnie "Wartość" i wybrać odpowiednią pozycję na rozwijanej liście, jaka się pojawi. Po ustaleniu w ten sposób wartości klasyfikatorów należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Elementy

Zakładka służy do ewidencji elementów wchodzących w skład danego środka trwałego, jeżeli ma on charakter złożony (np. zestaw komputerowy). Ponadto, w zakładce tej rejestrowane są informacje na temat kodów paskowych przypisanych do poszczególnych elementów. W dolnej części zakładki znajduje się informacja, kto i kiedy jako ostatni wydrukował etykietę zawierającą kod paskowy dla danego elementu środka trwałego.

Nazwa	Kod
jednostka centralna	3452141
Monitor Dell Flatpanel 17"	2031198

Nazwa: Monitor Dell Flatpanel 17"

Kod: 2031198

Numer fabryczny: RTFS-3523-00346-A

Opis:

Zlikwidowany/przekazany:



Data likwidacji/przekazania: 2016.04.15

Wydruk etykiety:
Wykonał: Krzysztof Nowak 2015.05.06 18:20:42

Elementy

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych elementu

Lista elementów, z których składa się dany środek trwały, wyświetlona jest w tabeli zajmującej górną część zakładki. Nowy element można do niej dodać klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się z prawej strony tabeli.


Dla każdego elementu należy wprowadzić następujące dane:

4.2.1. Kartoteki środków trwałych


- Nazwa elementu
- Kod paskowy (jeżeli elementowi nadany został osobny kod)
- Nr fabryczny
- Opis - pole tekstowe, w którym wprowadzić można dodatkowe uwagi.

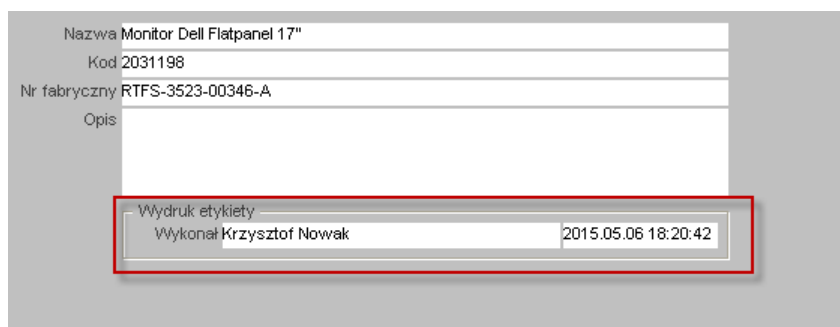
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie informacji o likwidacji elementu

Jeżeli dany element został zlikwidowany lub przekazany, należy zaznaczyć pole "Zlikwidowany/przekazany", a następnie wypełnić pole "Data likwidacji/przekazania". Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zlikwidowane elementy środka trwałego nie będą uwzględniane podczas rozliczania spisu z natury, ani nie będą dla nich drukowane etykiety zawierające kod kreskowy.

Wydruk etykiety elementu środka trwałego

Kliknięcie przycisku "Wydruk etykiety"  inicjuje operację wydruku etykiety zawierającej kod kreskowy danego elementu środka trwałego. Wykonanie wydruku jest możliwe tylko, jeśli komputer połączony jest z wyspecjalizowaną drukarką etykiet. System automatycznie zapisze datę wydruku oraz dane użytkownika, który go wykonał.

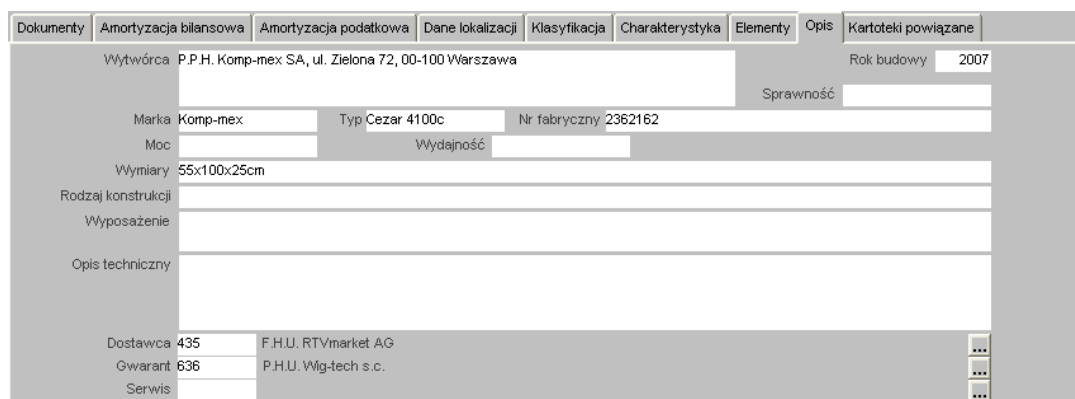


Wydruk etykiety

Wykonat Krzysztof Nowak 2015.05.06 18:20:42

Zakładka: Opis

Zakładka ta posiada szereg pól tekstowych, w których zapisać można powszechnie rejestrowane informacje na temat środków trwałych.



Dokumenty	Amortyzacja bilansowa	Amortyzacja podatkowa	Dane lokalizacji	Klasyfikacja	Charakterystyka	Elementy	Opis	Kartoteki powiązane	
Wytwórca P.P.H. Komp-mex SA, ul. Zielona 72, 00-100 Warszawa							Rok budowy 2007		
Marka Komp-mex							Typ Cezar 4100c	Nr fabryczny 2362162	Sprawność
Moc							Wydajność		
Wymiary 55x100x25cm									
Rodzaj konstrukcji									
Wyposażenie									
Opis techniczny									
Dostawca 435							F.H.U. RTVmarket AG		...
Gwarant 636							P.H.U. Wlg-tech s.c.		...
Serwis									...

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji na temat środka trwałego

Poszczególne pola zakładki należy wypełnić klikając je lub przechodząc między nimi za pomocą klawisza Tab. W zakładce zapisać można następujące informacje na temat środka trwałego:

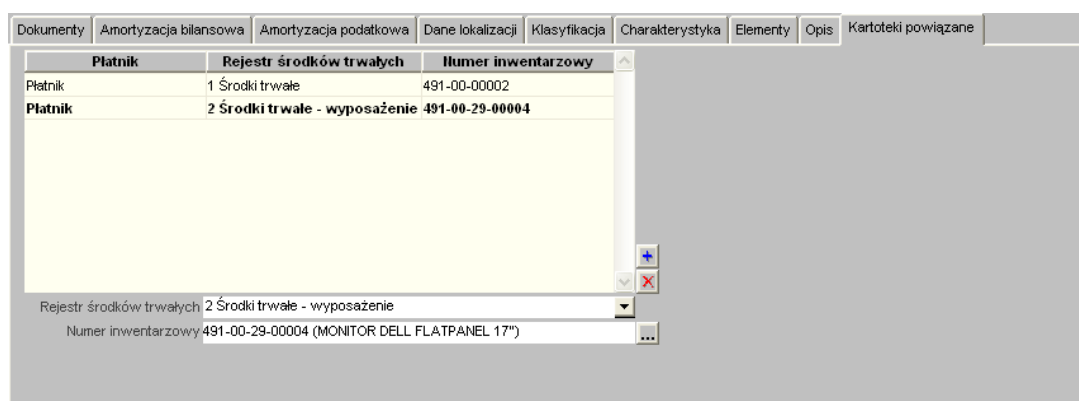
- Wytwórca
- Rok budowy
- Marka
- Typ
- Nr fabryczny
- Moc
- Wydajność
- Wymiary
- Rodzaj konstrukcji
- Wyposażenie
- Opis techniczny
- Dostawca
- Gwarant
- Serwis

W przypadku ostatnich trzech pól, obok każdego z nich znajduje się przycisk, którego kliknięcie przywołuje okno kontrahentów. Można wówczas wskazać kontrahenta pełniącego daną rolę poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy.

Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Kartoteki powiązane



Zakładka ta służy do rejestrowania powiązań pomiędzy poszczególnymi kartotekami. Dzięki temu możliwe jest wskazanie, że dane środki są użytkowane razem (np. komputer i drukarka) nawet, jeśli nie są one ewidencjonowane jako jeden środek złożony z wielu elementów.



Kartoteki powiązane


Dostępne operacje

Wprowadzenie powiązania między kartotekami

Tabela zajmująca górną część zakładki zawiera listę kartotek, które powiązane są z bieżącym środkiem trwałym. Nowe powiązanie można do niej dodać klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się z prawej strony tabeli.

Po ustanowieniu powiązania, należy wypełnić następujące pola:

- Rejestr środków trwałych - pole to ma kształt rozwijanej listy, na której należy wskazać rejestr, do którego należy środek powiązany.
- Numer inwentarzowy - pole to należy wypełnić albo wpisując w nim numer kartoteki środka powiązanego (program automatycznie podpowie środek w miarę wpisywania numeru) albo klikając przycisk umieszczony z prawej strony pola. W tym drugim przypadku uruchomione zostanie okno pomocnicze zawierające listę wszystkich środków trwałych należących do wybranego rejestru. Jeden z nich należy wskazać klikając dwukrotnie jego nazwę.

Po wybraniu środka należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Ustanowione w ten sposób powiązanie będzie widoczne również w kartotekach środków powiązanych z bieżącym - nie ma potrzeby osobnego wprowadzania go również w nich.

4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji


Okno służy do zarządzania kartotekami środków trwałych, które zostały postawione w stan likwidacji, lecz nie zostały jeszcze fizycznie zlikwidowane. Umożliwia ono przeglądanie ich kartotek i wprowadzanie w nich zmian - w szczególności wprowadzenie dokumentu fizycznej likwidacji danego środka, co skutkuje usunięciem kartoteki z tego okna.

Numer inwentarzowy	Nazwa	Symbol KŚT	Data przyjęcia	Itr fabryczny	Lokalizacja	Zlikwidowany
NR/2/2012	Zestaw komputerowy HP	8-80-803/ 1	2012.01.01			
NR/3/2012	Monitor DELL	4-49-491/	2012.01.02			✓

Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji

Dostępne operacje

Otwarcie kartoteki środka trwałego

W celu wyświetlenia szczegółowych danych, zawartych w kartotece danego środka trwałego, należy wybrać kliknięciem pozycję w tabeli dotyczącą wybranego środka trwałego, a następnie kliknąć przycisk "Edytuj kartotekę środka trwałego" . Otwarte zostanie wówczas okno kartoteki danego środka, prezentujące dane w szeregu zakładek:

4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji

Kartoteka środka trwałego

Kartoteka środka trwałego w rejestrze PO

Numer inwentarzowy PO- 1- 09 Symbol KŚT 809 8-80-809/

Data przyjęcia 2009.12.31 brak opisu

Nazwa środka STÓŁ POKOJOWY

Dokumenty Amortyzacja bilansowa Amortyzacja podatkowa Osoby odpowiedzialne materialnie Dane lokalizacji Klasyfikacja Charakterystyka Elementy Op: < >

Lp	Numer dokumentu	Z dnia	Wartość	Umorzenie bilansowe	Umorzenie podatkowe	Liczba jednostek	U
1	FV/15/09	2009.12.31	820,00	820,00	0,00	1	FRA IIR. 15.09 H
Razem:			820,00	820,00	0,00	1	

Lp 1 Typ dokumentu FV Numer dokumentu 15/09 Z dnia 2009.12.31

Wartość 820,00 Początkowe umorzenie bilansowe 820,00 Początkowe umorzenie podatkowe ,00

Uwagi

Umowa/zamówienie

Wartość: 820,00 Um. bilansowe: 820,00 Um. podatkowe: 0,00 Liczba jednostek: 1

Wartość aktualna środka (bilansowa): 0,00 Wartość aktualna środka (podatkowa): 820,00

Zakładka: Dokumenty

Zakładka ta zawiera listę dokumentów dotyczących danego środka trwałego, jakie zostały wprowadzone do programu.

Dokumenty Amortyzacja bilansowa Amortyzacja podatkowa Osoby odpowiedzialne materialnie Dane lokalizacji Klasyfikacja Charakterystyka Elementy Op: < >

Lp	Numer dokumentu	Z dnia	Wartość	Umorzenie bilansowe	Umorzenie podatkowe	Uwagi
1	OT/1	2012.01.02	1 000 000,00	0,00	0,00	
2	MT+1	2013.12.12	200,00	300,00	0,00	
3	* /2013/02	2013.02.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
4	* /2012/03	2012.03.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
5	* /2012/04	2012.04.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
6	* /2012/05	2012.05.01		8 333,33	0,00	Umorzenie 10.00% 0.00%
Razem:			1 000 200,00	41 966,65	0,00	

Lp 1 Typ dokumentu OT Numer dokumentu 1 Z dnia 2012.01.02


Wartość 1 000 000,00 Początkowe umorzenie bilansowe ,00 Początkowe umorzenie podatkowe ,00

Uwagi

Umowa/zamówienie


Dostępne operacje

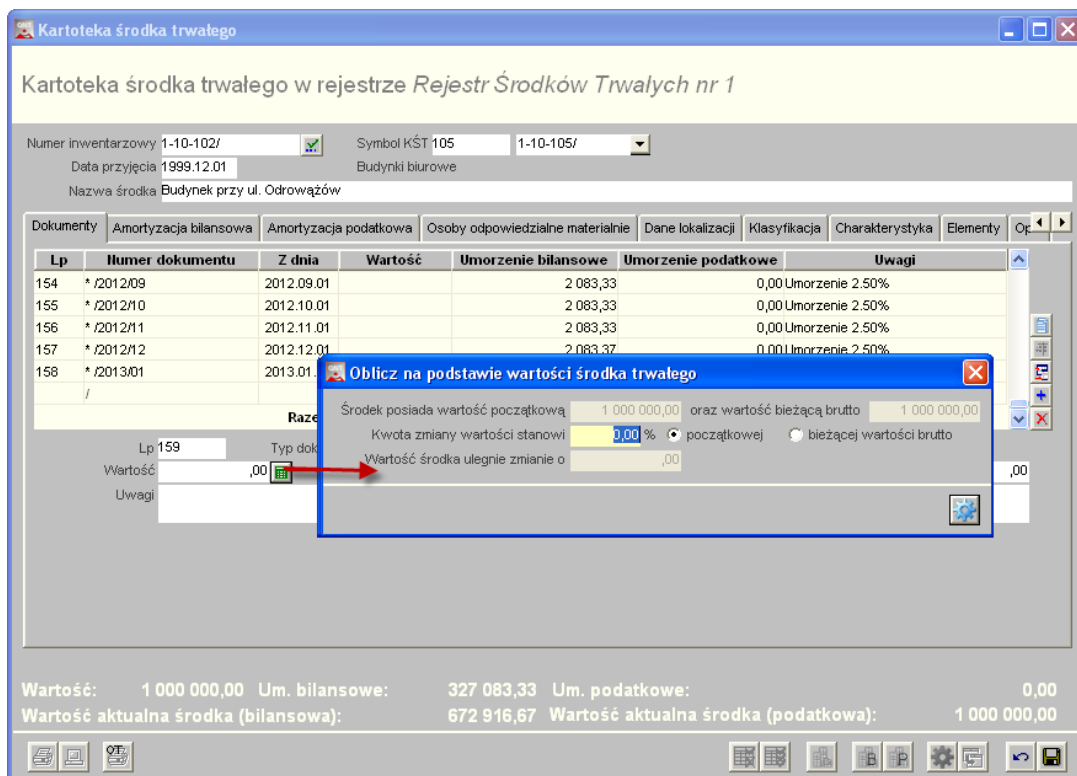
Wprowadzenie dokumentu środka trwałego

Nowy dokument powiązany z danym środkiem trwałym można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane"  umieszczony z prawej strony tabeli dokumentów. Następnie wypełnić należy pola poniżej (lista pól może się różnić w zależności od typu dokumentu):

- Lp - liczba porządkowa. Decyduje o kolejności dokumentów na liście.
- Typ dokumentu - pole to ma kształt rozwijanej listy, która zawiera zdefiniowane w programie typy dokumentów środków trwałych (ich definiowanie odbywa się w oknie "Typy dokumentów" w menu

"Konfiguracja"). W zależności od wybranego typu dokumentu, niektóre z pozostałych pól mogą być niedostępne.

- Numer dokumentu dla danego środka.
- Z dnia - w polu tym należy wpisać datę dokumentu. Jeżeli pole to jest aktywne, wciśnięcie klawisza F3 spowoduje wyświetlenie kalendarza, w którym można wskazać datę kliknięciem.
- Wartość dokumentu - kwota, o którą dokument zmieni wartość aktualną środka trwałego. Nie jest ono widoczne w przypadku wprowadzania dokumentu fizycznej likwidacji środka. Podczas wprowadzania nowego dokumentu, obok tego pola widoczny jest przycisk „Oblicz na podstawie wartości środka trwałego” . Jego kliknięcie uruchomi okno pomocnicze, które umożliwia obliczenie kwoty, jeżeli stanowi ona określony procent wartości początkowej lub bieżącej wartości brutto środka trwałego.



Wartość: 1 000 000,00 Um. bilansowe: 327 083,33 Um. podatkowe: 0,00
Wartość aktualna środka (bilansowa): 672 916,67 Wartość aktualna środka (podatkowa): 1 000 000,00

- Wartość umorzenia bilansowego środka trwałego na podstawie tego dokumentu. W przypadku dokumentu OT, należy zadeklarować wysokość początkowego umorzenia środka w momencie przyjęcia go do użytkowania. Pole to nie jest widoczne w przypadku wprowadzania dokumentu fizycznej likwidacji środka.
- Wartość umorzenia podatkowego środka trwałego na podstawie tego dokumentu. W przypadku dokumentu OT, należy zadeklarować wysokość początkowego umorzenia środka w momencie przyjęcia go do użytkowania. Pole to nie jest widoczne w przypadku wprowadzania dokumentu fizycznej likwidacji środka.
- Ewidencja pozabilansowa - obszar, który pojawia się wyłącznie w przypadku, gdy wprowadzany jest dokument postawienia w stan likwidacji lub dokument potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego. W tym pierwszym przypadku informuje on o wartości środka, która zostanie przeniesiona do ewidencji pozabilansowej (w przypadku środków ewidencjonowanych ilościowo - również o liczbie jednostek środka) - jest ona zawsze równa co do wartości kwocie, o którą zmniejszona zostaje wartość środka trwałego, lecz posiada ona znak przeciwny. W przypadku, gdy wprowadzany jest dokument potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego, obszar ten jest edycyjny i umożliwia określenie kwoty (oraz ewentualnie liczby jednostek środka), która zostanie usunięta z ewidencji pozabilansowej. Domyślnie system zaproponuje usunięcie z ewidencji pozabilansowej całości wartości powiązanej z danym środkiem.


4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji

- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowy komentarz do danego dokumentu.
- Umowa/zamówienie - pole tekstowe, w którym wpisać można sygnaturę umowy lub zamówienia powiązanego z danym dokumentem. Pole to nie jest widoczne dla dokumentów umorzenia lub likwidacji środka.
- Liczba jednostek - pole dostępne w rejestrach środków niskocennych, umożliwia ewidencję liczby jednostek środka.

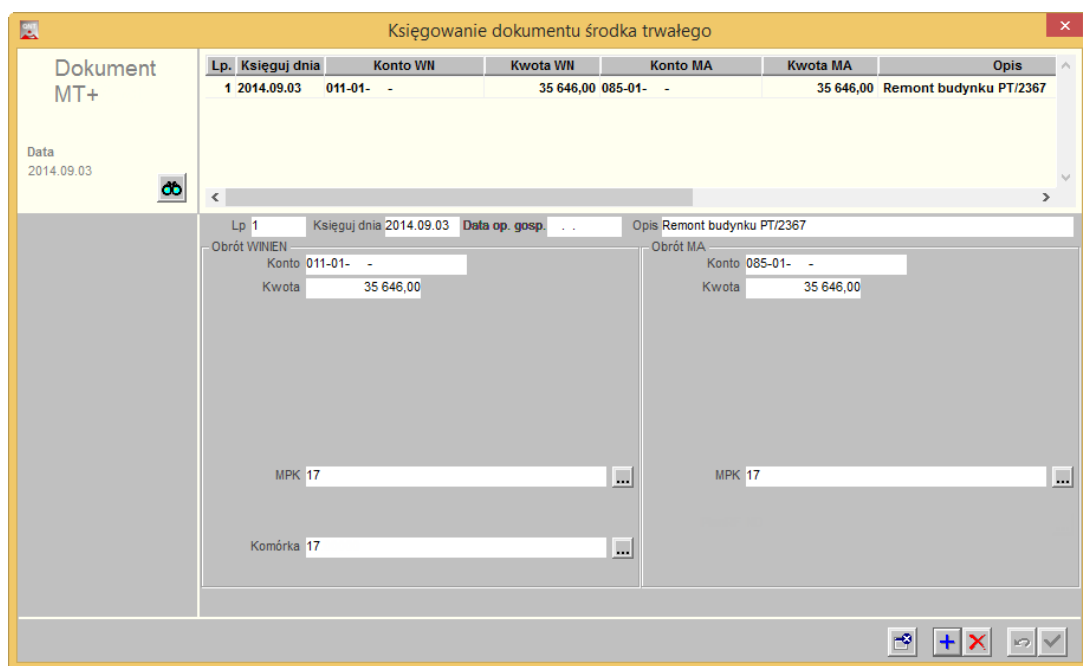
Po wypełnieniu powyższych pól należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .



Księgowanie dokumentu środka trwałego

Operacja umożliwia utworzenie dokumentu księgowego, widocznego w module FK systemu, zawierającego zapisy księgowe dotyczące obecnie wybranego dokumentu środka trwałego. Powstały w ten sposób dokument księgowy wymaga akceptacji przez uprawnionego użytkownika modułu FK, zanim zostanie on zatwierdzony do dziennika obrotów.

Po wybraniu dokumentu środka trwałego w głównej tabeli zakładki, należy kliknąć przycisk "Księguj dokument"  znajdujący się z prawej strony tej tabeli.

Wyświetlony zostanie wówczas formularz służący do wprowadzania zapisów księgowych.



Zapisy księgowe można tworzyć i usuwać klikając przyciski "Dodaj dane"  i "Usuń dane" . Treść zapisu wprowadzić należy w następujących polach:


- **Lp** - liczba porządkowa, decydująca o kolejności prezentacji zapisów w formularzu.
- **Księguj dnia** - pole wyznaczające datę tworzonego dokumentu księgowego. Domyślnie jest ona identyczna z datą dokumentu środka trwałego.
- **Data op. gosp** - w polu tym można wprowadzić datę operacji gospodarczej.
- **Opis** - opis tworzonego dokumentu księgowego. Domyślnie jest on tworzony na podstawie opisu (umieszczonego w polu "Uwagi") oraz sygnatury dokumentu środka trwałego.

Dane obrotu (wypełniane po stronie WINIEN i MA):

- **Konto** - w polu tym należy podać symbol konta analitycznego, na którym zaksięgowany zostanie obrót. System automatycznie podpowiada pełen symbol na podstawie tej jego części, która została już wprowadzona.
- **Kwota** - w polu tym należy wprowadzić wartość obrotu.



Dostępność pozostałych pól zależy od tego, które konto zostało wybrane oraz które wartości powinny zostać wprowadzone dla obrotów na tym koncie zgodnie z planem kont. W związku z powyższym, formularz może zawierać dodatkowo następujące pola:

- **Osoba/kontrahent:** w tym polu należy wprowadzić numer kontrahenta, którego dotyczy dany zapis księgowy.
- **Rozrachunek:** w tym polu wprowadzić można informacje dotyczące symbolu rozrachunku (numer faktury, numer noty odsetkowej itp).
- **Nośnik kosztów:** pole to umożliwi powiązania zapisu księgowego z wybranym nośnikiem kosztów.
- **Placówka:** w tym polu wprowadzić można się informację dotyczącą symbolu placówki, której dotyczy zapis księgowy. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Jednostka:** w tym polu wprowadzić można się informację dotyczącą symbolu jednostki, której dotyczy zapis księgowy. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Analityki dodatkowe:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

Wprowadzanie treści zapisów księgowych należy zakończyć klikając przycisk "Akceptuj" . Działanie systemu w momencie zapisu danych zależy od wartości parametru systemowego o nazwie "Księgowanie dokumentów środków trwałych w oddzielnych dekretach", znajdującego się w oknie "Parametry systemu", w sekcji "Środki trwałe" (dostęp do tego okna posiada administrator systemu). Jeżeli parametr ten ma wartość "Tak", system utworzy osobny dokument księgowy dla każdej z pozycji wprowadzonych w niniejszym formularzu. W przeciwnym razie, system utworzy jeden dokument księgowy, zawierający wszystkie pozycje wprowadzone w tym formularzu (jest to domyślne działanie systemu).


Wydruk dokumentu

Operacja daje możliwość wydrukowania dokumentu obrotu dla aktualnie wskazanego typu dokumentu.

Kliknięcie przycisku "Wydruk dokumentu"  spowoduje wyświetlenie podglądu obecnie wybranego dokumentu. Wydruk dokumentu nastąpi po kliknięciu przycisku "Drukuj" .

Jeśli drukowany jest dokument OT, na podstawie którego przyjęto do użytkowania wiele środków trwałych, wartość tego dokumentu widoczna na wydruku będzie stanowić sumę wartości wszystkich tych środków trwałych.

Zdefiniowanie szczegółów pozycji dokumentu

W zakładce "Dokumenty", po wprowadzeniu dokumentu środka trwałego możliwe jest rozdzielanie jego wartości na pozycje, z których każda przypisana jest określonym wartościom analityki dodatkowej. Kliknięcie przycisku "Szczegóły dokumentu"  spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego "Szczegóły pozycji dokumentu".

Szczegóły pozycji dokumentu

Szczegóły Pozycje




Wartość	Umorzenie bilans.	Umorzenie podatk.	Departament	Program
1 873,60	0,00	0,00	DPT	POPT
468,40	0,00	0,00	DPT	KF.0
2 342,00	0,00	0,00		

Wartość: 1 873,60
 Umorzenie bilansowe: 0,00
 Umorzenie podatkowe: 0,00



Departament: DPT
 Programy_proje: POPT
 Źródło finansow: DEP
 Zadanie:
 Kategoria interw:

C - R - P 34 - 2001 -


Podział wartości dokumentu

Każda z wprowadzonych pozycji stanowi część wartości dokumentu, a przypisana jest jej określona kombinacja wartości słowników analityki dodatkowej oraz klasyfikacji budżetowej. Suma wszystkich pozycji musi być równa sumie dokumentów. Poszczególne pozycje można dodawać lub usuwać korzystając z przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane"  umieszczonych w dolnej części okna. System daje jednak również możliwość automatycznego obliczenia wartości poszczególnych pozycji. W tym celu należy kliknąć przycisk "Podział wartości dokumentu" .

Wyświetlone zostanie wówczas kolejne okno:


W oknie tym definiować można podstawy obliczania wartości poszczególnych pozycji. Korzystając z przycisków "Dodaj dane"  i "Usuń dane"  umieszczonych w dolnej części okna, dodawać można kolejne wiersze, na podstawie których wyliczone zostaną wartości pozycji. Dla każdej z tych pozycji wprowadzić należy następujące dane:

- % kwalifikowalności - jest to odsetek wartości całego dokumentu, jaki zostanie przypisany danej pozycji. Suma wartości tego pola dla wszystkich wierszy nie może przekroczyć 100,00.
- Wartości analityk dodatkowych, którym przypisana zostanie dana pozycja.
- Wartość klasyfikacji budżetowej.

Należy w ten sposób wprowadzić tyle wierszy, ile ma powstać pozycji, a następnie kliknąć przycisk "Wykonaj podział wartości dokumentu" . Jeżeli suma pól "% kwalifikowalności" ze wszystkich wierszy jest mniejsza niż 100,00, utworzona zostanie dodatkowa pozycja z wartością analityki "Programy_projekty" równą KF.0.

Utworzone w ten sposób pozycje oraz przypisane im wartości analityki dodatkowej zostaną uwzględnione podczas księgowania dokumentu.

Wprowadzenie wartości atrybutów dokumentu

Kliknięcie przycisku "Charakterystyka dokumentu" , położonego z prawej strony tabeli dokumentów, spowoduje otwarcie okna pomocniczego, umożliwiającego wprowadzenie wartości atrybutów obecnie wybranego dokumentu.

Numer dokumentu: LT/2013/12/1

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Sprzedaż i likwidacja	Sposób zakończenia użytkowania środka	Sprzedaż	...
Przyjęcie środka	Sposób pozyskania środka		...
Amortyzacja	Metoda amortyzacji		...
	Typ amortyzacji		...

Atrybuty definiowane są przez użytkowników systemu. Ich nazwy i dopuszczalne wartości zależne są od danych wprowadzonych w oknie "Atrybuty dokumentów środków trwałych" w menu "Konfiguracja". Tabela atrybutów zawiera następujące kolumny:

- Grupa atrybutów - zdefiniowana przez użytkowników systemu grupa, do której należy dany atrybut.
- Atrybut - nazwa atrybutu.
- Wartość - edycyjna kolumna, w której wprowadzić można wartość danego atrybutu. Rodzaj wartości, które przyjmując może atrybut, zależy od jego definicji. W przypadku atrybutów znakowych, liczbowych i atrybutów typu "data", odpowiednią wartość należy wpisać w tej kolumnie. W przypadku atrybutów typu "lista wartości", należy wybrać jedną z wartości określonych przez użytkownika, który zdefiniował atrybut. Listę dostępnych wartości wyświetlić można klikając przycisk ... umieszczony z prawej strony .
- J.m. - w przypadku atrybutów, których wartości wyrazić można w określonych jednostkach miary, w kolumnie tej wyświetlany jest symbol zastosowanej jednostki.

Po zakończeniu wprowadzania wartości kliknąć należy przycisk "Akceptuj zmiany" .

Wydruk kartoteki środka trwałego

Operacja umożliwia wydrukowanie kartoteki środka trwałego.

Aby wydrukować kartotekę środka trwałego, należy kliknąć przycisk "Drukuj" .



Zakładka: Amortyzacja bilansowa

Zakładka służy do wprowadzenia schematu amortyzacji bilansowej środka trwałego w poszczególnych okresach.

Amortyzacja bilansowa

Dostępne operacje

Wprowadzenie schematu amortyzacji bilansowej

W lewej części zakładki znajduje się lista okresów obowiązywania schematów amortyzacji bilansowej wybranego środka trwałego. Kolejne okresy definiowane są przez dzień rozpoczęcia ich obowiązywania (początek nowego okresu oznacza zakończenie poprzedniego). Klikając poszczególne daty obejrzeć można schematy amortyzacji, jakie w nich obowiązywały. Nowy schemat amortyzacji dodać można po kliknięciu przycisku "Dodaj dane"  a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się obok listy okresów.

Po dodaniu nowego okresu należy wprowadzić następujące dane:



- Data od - data rozpoczęcia okresu obowiązywania schematu
- Amortyzacja wyliczana - parametr ten umożliwia określenie kwoty podstawy, od której obliczona zostanie amortyzacja. Domyślnie podstawą jest wartość środka trwałego wynikająca z dokumentów wprowadzonych w kartotece. Możliwe jest również obliczanie wysokości odpisów amortyzacyjnych od kwoty podanej przez użytkownika.

Następnie należy określić metodę obliczania odpisów amortyzacyjnych:

- Metoda liniowa - w przypadku wyboru metody liniowej, należy wprowadzić stawkę amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne w pierwszych jedenastu miesiącach roku wyznaczone są jako 1/12 wartości rocznego odpisu amortyzacyjnego, natomiast odpis w ostatnim miesiącu roku stanowi różnicę rocznego odpisu amortyzacyjnego i sumy dotychczasowych odpisów (od stycznia do listopada).
- Metoda degresywna - w przypadku wyboru metody degresywnej należy podać zarówno stawkę amortyzacji, jak i współczynnik degresji. W roku podatkowym, w którym nastąpił pierwszy odpis amortyzacyjny, wysokość odpisów obliczana jest analogicznie, jak w przypadku metody liniowej, z tą tylko różnicą, iż jest przemnażana przez współczynnik degresji. W kolejnym roku podatkowym wysokość odpisu amortyzacyjnego obliczana jest w stosunku do wartości netto środka. Jeżeli w danym roku wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą degresywną byłaby niższa niż wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą liniową, następuje automatyczne przejście z metody degresywnej na liniową.
- Amortyzacja jednorazowa - w przypadku wyboru metody amortyzacji jednorazowej, program utworzy tylko jeden odpis amortyzacyjny równy całej wartości środka trwałego. Należy wybrać, czy odpis ten ma zostać utworzony z datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dany środek trwały zostały przyjęte do użytkowania czy też z datą pierwszego dnia miesiąca następnego.


Jeżeli dany środek trwały jest użytkowany sezonowo, należy określić, w jakich miesiącach i w jakiej wysokości będą tworzone dla niego odpisy amortyzacyjne (opcje te są dostępne tylko dla środków amortyzowanych metodą liniową):

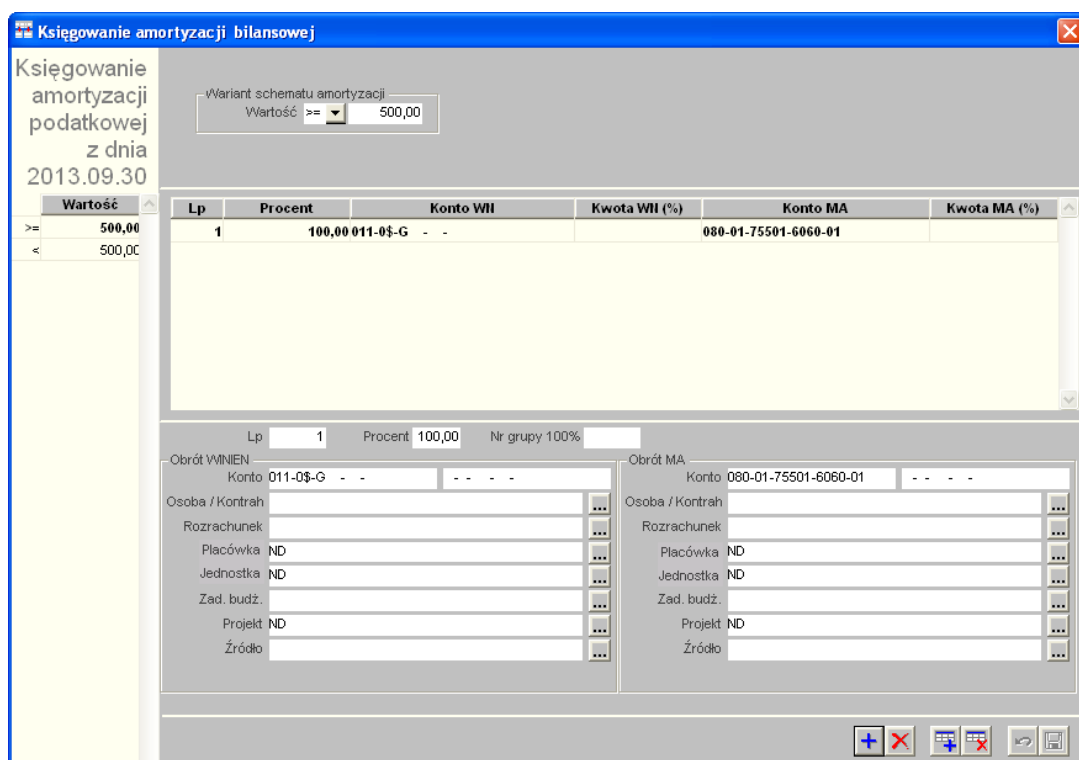
4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji

- Wyliczyć kwotę odpisu amortyzacyjnego jako - zaznaczenie tego pola spowoduje włączenie mechanizmu tworzenia odpisów amortyzacyjnych użytkowanych sezonowo. Istnieją dwie możliwości obliczania takich zapisów. Opcja "kwota odpisu rocznego przypadająca na każdym miesiąc w okresie amortyzacji" oznacza, że program wyliczy wysokość odpisów amortyzacyjnych w taki sposób, aby ich roczna kwota była równa wartości środka pomnożonej przez stawkę amortyzacji. Oznacza to, że miesięczne odpisy amortyzacyjne będą odpowiednio wyższe, w zależności od tego, ile miesięcy w roku środek jest użytkowany. Opcja "Kwota odpisu rocznego przypadająca na każdy miesiąc roku kalendarzowego" oznacza, że odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone w takiej samej wysokości, jak w przypadku środków, które nie są użytkowane sezonowo - czyli w wysokości jednej dwunastej stawki amortyzacji środka pomnożonej przez jego wartość. Należy zauważyć, że w takim przypadku wartość w polu "stawka amortyzacji" nie oznacza rzeczywistej rocznej wysokości odpisów amortyzacyjnych.
- Okresy amortyzacji - w tabelce tej należy wprowadzić okresy, w których środek jest użytkowany. Odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone przez program wyłącznie w miesiącach mieszczących się w podanych okresach. Kolejne okresy wprowadzać można za pomocą znajdującego się z prawej strony tabelki przycisku "Dodaj dane" , a usuwać - za pomocą przycisku "Usuń dane" .


Po wprowadzeniu schematu kliknąć należy przycisk "Zapisz zmiany" .

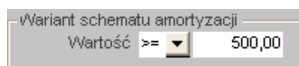
Wprowadzenie schematu księgowania amortyzacji bilansowej

Kliknięcie przycisku "Księgowanie amortyzacji"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego umożliwiającego zdefiniowanie indywidualnego schematu księgowania amortyzacji bilansowej dla danego środka trwałego.



Lp	Procent	Konto WII	Kwota WII (%)	Konto MA	Kwota MA (%)
1	100,00	011-0\$-G	-	080-01-75501-6060-01	-


Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wariantu schematu księgowania amortyzacji. Warianty umożliwiają zastosowanie różnych schematów księgowania w zależności od wysokości odpisu amortyzacyjnego.



Najpierw konieczne jest określenie kryterium wysokości odpisu, decydujące o tym, kiedy zastosowany zostanie dany wariant. W tym celu należy wpisać kwotę odpisu oraz określić, czy dany wariant zastosowany zostanie w stosunku do odpisów o wartości niższej czy też większej lub równej podanej.

Jeżeli sposób księgowania nie powinien zależeć od wysokości odpisu, należy założyć jeden wariant o warunku $\geq 0,00$.

Uwaga! Nie jest wskazane tworzenie wariantów skutkujących pojawieniem się zbiorów wartości nakładających się na siebie. Na przykład, jeśli utworzony zostanie zarówno wariant dotyczący odpisów mniejszych niż 200 PLN, jak i odpisów mniejszych niż 100 PLN, to w przypadku odpisu o wysokości 50 PLN uruchomione zostaną oba warianty, i co za tym idzie - oba schematy księgowania, co może prowadzić do podwójnych zapisów księgowych.

Następnie należy wprowadzić pozycje schematu księgowania, który zostanie wykorzystany w ramach danego wariantu. Nowe pozycje wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj pozycję" .



Pozycję należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:

- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowi wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Procentu:** procent wartości odpisu amortyzacyjnego, który zostanie zaksięgowany w ramach bieżącej pozycji.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA.
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu wprowadzić można numer osoby/kontrahenta, który będzie uzupełniany automatycznie podczas księgowania tworzenia zapisów księgowych na podstawie danej pozycji schematu księgowania.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków.
- **Nośnika kosztów:** pole to jest aktywne, jeśli w systemie włączono funkcjonalność służącą do obsługi nośników kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Placówki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu placówki. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol placówki można określić po stronach WINIEN i MA.
- **Jednostki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu jednostki. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Analityk dodatkowych:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w oknie zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, słowniki analityk dodatkowych, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne na formularzu.

Ponadto, podczas wypełniania pól zastosować można następujące dyrektywy:

- \$N - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość przypisana nośnikowi kosztów, który został powiązany z danym środkiem trwałym. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w module księgowym włączono opcję obsługi nośników kosztów. Dyrektywa \$N dostępna jest dla następujących pól:
 - Konto (WN/MA) - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta konto kosztów wprowadzone w module księgowym dla danego nośnika kosztów.
 - Analityki dodatkowe - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta wartość danej analityki dodatkowej, jaka została przypisana nośnikowi kosztów w sekcji "Koszty".
- \$C - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość części budżetowej, przypisana dokumentowi amortyzacji, którego dotyczy dany zapis księgowy. Dyrektywę tę wykorzystać można w polach "Konto" pod warunkiem, że w module księgowym włączona jest obsługa klasyfikacji budżetowej, a w module ST włączono możliwość przypisania wartości klasyfikatorów księgowych dokumentom środków trwałych.
- \$R - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości rozdziału budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywa \$C.
- \$P - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości paragrafu budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywy \$C i \$P.
- & - wpisanie tego symbolu spowoduje, że w danym miejscu wprowadzona zostanie pierwsza cyfra kodu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla danego środka trwałego. Może być ona wykorzystywana w celu automatycznego tworzenia symbolu konta.
- \$G - dyrektywa ta działa identycznie jak dyrektywa &, przy czym po umieszczeniu w danym miejscu pierwszej cyfry kodu PKWiU dodana zostanie również spacja.
- \$J - dyrektywę tę można zastosować w polu "Jednostka". Podczas księgowania program uzupełni jednostkę organizacyjną na podstawie danych lokalizacji zawartych w kartotece danego środka.
- \$S - dyrektywa ta działa analogicznie jak \$J, przy czym stosowana jest ona w polu "Placówka". Program uzupełni placówkę na podstawie danych lokalizacji środka.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .



Zakładka: Amortyzacja podatkowa

Zakładka służy do wprowadzenia schematu amortyzacji podatkowej środka trwałego w poszczególnych okresach.

Amortyzacja podatkowa

Dostępne operacje

Wprowadzenie schematu amortyzacji podatkowej

W lewej części zakładki znajduje się lista okresów obowiązywania schematów amortyzacji podatkowej wybranego środka trwałego. Kolejne okresy definiowane są przez dzień rozpoczęcia ich obowiązywania (początek nowego okresu oznacza zakończenie poprzedniego). Klikając poszczególne daty obejrzeć można schematy amortyzacji, jakie w nich obowiązywały. Nowy schemat amortyzacji dodać można po kliknięciu przycisku "Dodaj dane"  a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się obok listy okresów.

Po dodaniu nowego okresu należy wprowadzić następujące dane:



- Data od - data rozpoczęcia okresu obowiązywania schematu
- Amortyzacja wyliczana - parametr ten umożliwia określenie kwoty podstawy, od której obliczona zostanie amortyzacja. Domyślnie podstawą jest wartość środka trwałego wynikająca z dokumentów wprowadzonych w kartotece. Możliwe jest również obliczanie wysokości odpisów amortyzacyjnych od kwoty podanej przez użytkownika.


Następnie należy określić metodę obliczania odpisów amortyzacyjnych:

- Metoda liniowa - w przypadku wyboru metody liniowej, należy wprowadzić stawkę amortyzacji. Odpisy amortyzacyjne w pierwszych jedenastu miesiącach roku wyznaczone są jako 1/12 wartości rocznego odpisu amortyzacyjnego, natomiast odpis w ostatnim miesiącu roku stanowi różnicę rocznego odpisu amortyzacyjnego i sumy dotychczasowych odpisów (od stycznia do listopada).
- Metoda degresywna - w przypadku wyboru metody degresywnej należy podać zarówno stawkę amortyzacji, jak i współczynnik degresji. W roku podatkowym, w którym nastąpił pierwszy odpis amortyzacyjny, wysokość odpisów obliczana jest analogicznie, jak w przypadku metody liniowej, z tą tylko różnicą, iż jest przemnażana przez współczynnik degresji. W kolejnym roku podatkowym wysokość odpisu amortyzacyjnego obliczana jest w stosunku do wartości netto środka. Jeżeli w danym roku wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą degresywną byłaby niższa niż wartość odpisów obliczonych zgodnie z metodą liniową, następuje automatyczne przejście z metody degresywnej na liniową.
- Amortyzacja jednorazowa - w przypadku wyboru metody amortyzacji jednorazowej, program utworzy tylko jeden odpis amortyzacyjny równy całej wartości środka trwałego. Należy wybrać, czy odpis ten ma zostać utworzony z datą ostatniego dnia miesiąca, w którym dany środek trwały zostały przyjęty do używania czy też z datą pierwszego dnia miesiąca następnego.


Jeżeli dany środek trwały jest użytkowany sezonowo, należy określić, w jakich miesiącach i w jakiej wysokości będą tworzone dla niego odpisy amortyzacyjne (opcje te są dostępne tylko dla środków amortyzowanych metodą liniową):

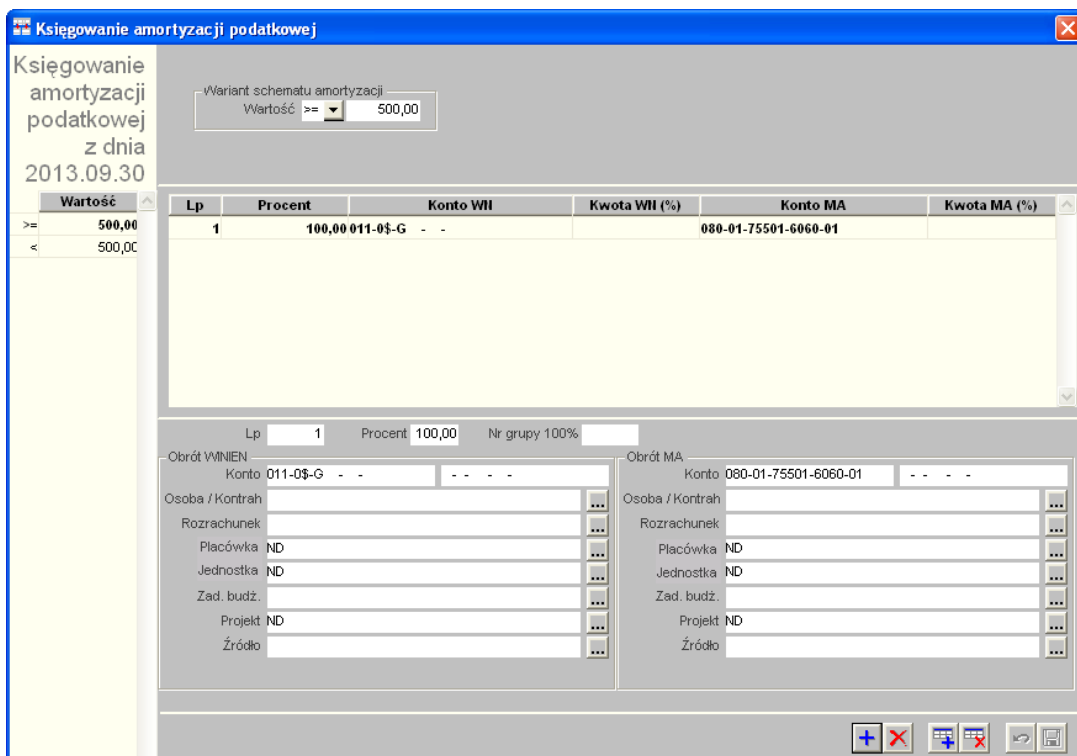
4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji


- Wyliczyć kwotę odpisu amortyzacyjnego jako - zaznaczenie tego pola spowoduje włączenie mechanizmu tworzenia odpisów amortyzacyjnych użytkowanych sezonowo. Istnieją dwie możliwości obliczania takich zapisów. Opcja "kwota odpisu rocznego przypadająca na każdym miesiąc w okresie amortyzacji" oznacza, że program wyliczy wysokość odpisów amortyzacyjnych w taki sposób, aby ich roczna kwota była równa wartości środka pomnożonej przez stawkę amortyzacji. Oznacza to, że miesięczne odpisy amortyzacyjne będą odpowiednio wyższe, w zależności od tego, ile miesięcy w roku środek jest użytkowany. Opcja "Kwota odpisu rocznego przypadająca na każdy miesiąc roku kalendarzowego" oznacza, że odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone w takiej samej wysokości, jak w przypadku środków, które nie są użytkowane sezonowo - czyli w wysokości jednej dwunastej stawki amortyzacji środka pomnożonej przez jego wartość. Należy zauważyć, że w takim przypadku wartość w polu "stawka amortyzacji" nie oznacza rzeczywistej rocznej wysokości odpisów amortyzacyjnych.
- Okresy amortyzacji - w tabelce tej należy wprowadzić okresy, w których środek jest użytkowany. Odpisy amortyzacyjne będą wyznaczone przez program wyłącznie w miesiącach mieszczących się w podanych okresach. Kolejne okresy wprowadzać można za pomocą znajdującego się z prawej strony tabelki przycisku "Dodaj dane" , a usuwać - za pomocą przycisku "Usuń dane" .

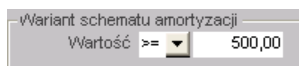
Po wprowadzeniu schematu kliknąć należy przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie schematu księgowania amortyzacji podatkowej

Kliknięcie przycisku "Księgowanie amortyzacji"  spowoduje uruchomienie okna pomocniczego umożliwiającego zdefiniowanie indywidualnego schematu księgowania amortyzacji podatkowej dla danego środka trwałego.




Kliknięcie przycisku "Dodaj dane"  spowoduje utworzenie nowego wariantu schematu księgowania amortyzacji. Warianty umożliwiają zastosowanie różnych schematów księgowania w zależności od wysokości odpisu amortyzacyjnego.



Najpierw konieczne jest określenie kryterium wysokości odpisu, decydujące o tym, kiedy zastosowany zostanie dany wariant. W tym celu należy wpisać kwotę odpisu oraz określić, czy dany wariant zastosowany zostanie w stosunku do odpisów o wartości niższej czy też większej lub równej podanej.

Jeżeli sposób księgowania nie powinien zależeć od wysokości odpisu, należy założyć jeden wariant o warunku $\geq 0,00$.

Uwaga! Nie jest wskazane tworzenie wariantów skutkujących pojawieniem się zbiorów wartości nakładających się na siebie. Na przykład, jeśli utworzony zostanie zarówno wariant dotyczący odpisów mniejszych niż 200 PLN, jak i odpisów mniejszych niż 100 PLN, to w przypadku odpisu o wysokości 50 PLN uruchomione zostaną oba warianty, i co za tym idzie - oba schematy księgowania, co może prowadzić do podwójnych zapisów księgowych.

Następnie należy wprowadzić pozycje schematu księgowania, który zostanie wykorzystany w ramach danego wariantu. Nowe pozycje wprowadzić można klikając przycisk "Dodaj pozycję" .



Pozycję należy zdefiniować poprzez wprowadzenie:

- **Liczby porządkowej:** decydującej o kolejności pozycji dla księgowi wielopozycyjnych. Jeżeli pole „Lp” pozostanie puste, system uzupełni je wstawiając kolejny wolny numer.
- **Procentu:** procent wartości odpisu amortyzacyjnego, który zostanie zaksięgowany w ramach bieżącej pozycji.
- **Kont:** symboli kont księgowych po stronach WINIEN i MA.
- **Osoby/kontrahenta:** w tym polu wprowadzić można numer osoby/kontrahenta, który będzie uzupełniany automatycznie podczas księgowania tworzenia zapisów księgowych na podstawie danej pozycji schematu księgowania.
- **Rozrachunku:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu rozrachunków.
- **Nośnika kosztów:** pole to jest aktywne, jeśli w systemie włączono funkcjonalność służącą do obsługi nośników kosztów oraz przynajmniej jedno z kont syntetycznych wymaga uzupełnienia nośnika jako analityki dodatkowej podczas wprowadzania dokumentów księgowych.
- **Placówki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu placówki. "Placówka" stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę. Symbol placówki można określić po stronach WINIEN i MA.
- **Jednostki:** w tym polu wprowadza się informacje dotyczące symbolu jednostki. "Jednostka" stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, poziom ten może nosić inną nazwę.
- **Analityk dodatkowych:** szereg pól, których nazwy zależą od danych wprowadzonych w module księgowym. Reprezentują one wartości analityk dodatkowych, wykorzystywanych podczas tworzenia zapisów księgowych.

W definicji pozycji schematu księgowania, widoczne są wszystkie pola stanowiące dodatkową i wymaganą analitykę dla kont syntetycznych zdefiniowanych w oknie „Syntetyczny plan kont”. Jeśli przynajmniej w definicji jednego konta syntetycznego w planie kont został zaznaczony „nośnik kosztów” jako parametr wymagany podczas księgowania na tym koncie, to w oknie zawsze się będzie pojawiał parametr „nośnik kosztów”. Analogicznie, słowniki analityk dodatkowych, jeśli były zaznaczone jako wymagane podczas księgowania przynajmniej dla jednego konta syntetycznego będą widoczne na formularzu.

Ponadto, podczas wypełniania pól zastosować można następujące dyrektywy:

- \$N - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość przypisana nośnikowi kosztów, który został powiązany z danym środkiem trwałym. Opcja ta jest dostępna wyłącznie wtedy, gdy w module księgowym włączono opcję obsługi nośników kosztów. Dyrektywa \$N dostępna jest dla następujących pól:
 - Konto (WN/MA) - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta konto kosztów wprowadzone w module księgowym dla danego nośnika kosztów.
 - Analityki dodatkowe - wprowadzenie dyrektywy spowoduje, że program wykorzysta wartość danej analityki dodatkowej, jaka została przypisana nośnikowi kosztów w sekcji "Koszty".
- \$C - wpisanie tego symbolu spowoduje, że do danego pola pobrana zostanie wartość części budżetowej, przypisana dokumentowi amortyzacji, którego dotyczy dany zapis księgowy. Dyrektywę tę wykorzystać można w polach "Konto" pod warunkiem, że w module księgowym włączona jest obsługa klasyfikacji budżetowej, a w module ST włączono możliwość przypisania wartości klasyfikatorów księgowych dokumentom środków trwałych.
- \$R - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości rozdziału budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywa \$C.
- \$P - dyrektywa ta umożliwi pobranie wartości paragrafu budżetowego z dokumentu amortyzacji. Działa ona na takich samych zasadach jak dyrektywy \$C i \$P.
- & - wpisanie tego symbolu spowoduje, że w danym miejscu wprowadzona zostanie pierwsza cyfra kodu Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług dla danego środka trwałego. Może być ona wykorzystywana w celu automatycznego tworzenia symbolu konta.
- \$G - dyrektywa ta działa identycznie jak dyrektywa &, przy czym po umieszczeniu w danym miejscu pierwszej cyfry kodu PKWiU dodana zostanie również spacja.
- \$J - dyrektywę tę można zastosować w polu "Jednostka". Podczas księgowania program uzupełni jednostkę organizacyjną na podstawie danych lokalizacji zawartych w kartotece danego środka.
- \$S - dyrektywa ta działa analogicznie jak \$J, przy czym stosowana jest ona w polu "Placówka". Program uzupełni placówkę na podstawie danych lokalizacji środka.

Po wypełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Zakładka: Osoby odpowiedzialne materialnie



Zakładka ta służy do rejestrowania informacji na temat osób, które są materialnie odpowiedzialne za dany środek trwały.

Od dnia	Do dnia	Pracownik	Uwagi
2013.06.26		Kamiński Janusz	
2012.01.01	2012.06.25	Dąbrowski Henryk	

Od dnia: 2013.06.26
 Do dnia: ..
 Pracownik: Kamiński Janusz
 Uwagi:

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych dotyczących osoby odpowiedzialnej materialnie za środek trwały

Lista danych osób odpowiedzialnych materialnie za dany środek trwały znajduje się w tabeli umieszczonej w górnej części zakładki. Każdy wpis w tabeli oznacza okres czasu, w którym dane te były niezmiennie. W momencie zmiany którejkolwiek z nich należy dodać nową pozycję. Pozycje do tabeli dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się w prawym dolnym rogu tabeli.

Dla każdej pozycji wypełnić można następujące pola:

- Od dnia - data początku okresu, w którym dana osoba jest odpowiedzialna materialnie za środek trwały;
- Do dnia - data końca okresu, w którym dana osoba jest odpowiedzialna materialnie za środek trwały
- Pracownik - w polu tym podać można nazwisko pracownika, który został wyznaczony jako odpowiedzialny za środek trwały. Przycisk umieszczony z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych pracowników. Można wówczas wybrać jednego z nich klikając dwukrotnie jego nazwisko;
- Uwagi - pole umożliwi rejestrowanie dodatkowych informacji.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Dane lokalizacji

Zakładka służy do rejestrowania informacji na temat pracownika, jednostki organizacyjnej oraz fizycznego miejsca, do których przypisany jest dany środek trwały.

Od dnia	Do dnia	Pracownik	Placówka	Jednostka	Położenie	U
2012.01.02		Wójcik Piotr	Plac. 5	Plac. 5 / Jedn. 1	1 (Pokój num	

Od dnia: 2012.01.02
 Do dnia: ..
 Pracownik: Wójcik Piotr
 Jednostka: Plac. 5 / Jedn. 1
 Placówka: Plac. 5
 Położenie: 1 (Pokój numer 1)
 Uwagi:



Poprzednia lokalizacja
 Lokalizacja:

Dokument zmiany miejsca użytkowania
 Typ dokumentu:
 Numer dokumentu:

Dane lokalizacji

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych lokalizacji środka

Lista danych lokalizacji danego środka znajduje się w tabeli umieszczonej w górnej części zakładki. Każdy wpis w tabeli oznacza okres czasu, w którym dane te były niezmiennie. W momencie zmiany którejkolwiek z nich należy dodać nową pozycję. Pozycje do tabeli dodawać można klikając przycisk "Dodaj dane" , a usuwać za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się w prawym dolnym rogu tabeli.

Dla każdej pozycji wypełnić można następujące pola:

- Od dnia - data początku okresu, którego dotyczą wpisywane dane.
- Do dnia - data końca okresu, którego dotyczą wpisywane dane.
- Pracownik - w polu tym podać można nazwisko pracownika, któremu powierzono dany środek trwały. Przycisk umieszczony z prawej strony pola uruchamia okno pomocnicze zawierające listę zatrudnionych pracowników. Można wówczas wybrać jednego z nich klikając dwukrotnie jego nazwisko.
- Placówka - w polu tym należy podać placówkę, do której przypisany został środek trwały. Placówka stanowi wyższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, nazwa tego pola może być inna, jeżeli dany płatnik stosuje inne nazewnictwo w swojej organizacji. Przycisk umieszczony obok pola uruchamia okno wyboru z listą placówek.
- Jednostka - w polu tym należy podać jednostkę, do której przypisany został środek trwały. Jednostka stanowi niższy poziom struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, nazwa tego pola może być inna, jeżeli dany płatnik stosuje inne nazewnictwo w swojej organizacji. Przycisk umieszczony obok pola uruchamia okno wyboru z listą jednostek.
- Położenie - w polu tym podać można fizyczne położenie danego środka (np. numer pomieszczenia, w którym się on znajduje). Przycisk umieszczony obok pola uruchamia listę zdefiniowanych w programie lokalizacji.
- Uwagi - pole tekstowe, w którym wpisać można dodatkowy komentarz.

System automatycznie uzupełnia informację o poprzedniej lokalizacji środka trwałego.

Sekcja "Dokument zmiany miejsca użytkowania" umożliwi sprawienie, aby w momencie zapisu danych program automatycznie wygenerował dokument wewnętrzny informujący o zmianie miejsca, w którym użytkowany jest środek trwały. W tym celu w systemie musi zostać zdefiniowany odpowiedni typ dokumentu. Po to, aby dokument został wygenerowany, należy wybrać typ dokumentu na liście rozwijanej. Można również podać numer dokumentu, który zostanie utworzony, natomiast jeżeli numer dokumentu nie zostanie podany przez użytkownika, system wygeneruje go automatycznie.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Klasyfikacja


Zakładka pozwala na wprowadzenie wartości dodatkowych, dowolnie zdefiniowanych w systemie cech środków trwałych.

Klasyfikacja		Wartość
Źródło finansowania	budżet	
Zestaw komputerowy		
Pozostałe środki trwałe	lutownice	

Klasyfikacja

Dostępne operacje

Wprowadzenie wartości klasyfikatorów środków trwałych

W tabeli zajmującej przestrzeń zakładki znajduje się lista klasyfikatorów, jeżeli zostały one zdefiniowane w oknie "Klasyfikacja kartotek". W oknie tym definiowana jest również lista dostępnych wartości każdego z klasyfikatorów. W celu nadania wartości określonego klasyfikatora wystarczy kliknąć pole w kolumnie "Wartość" i wybrać odpowiednią pozycję na rozwijanej liście, jaka się pojawi. Po ustaleniu w ten sposób wartości klasyfikatorów należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Zakładka: Elementy

Zakładka służy do ewidencji elementów wchodzących w skład danego środka trwałego, jeżeli ma on charakter złożony (np. zestaw komputerowy). Ponadto, w zakładce tej rejestrowane są informacje na temat kodów paskowych przypisanych do poszczególnych elementów. W dolnej części zakładki znajduje się informacja, kto i kiedy jako ostatni wydrukował etykietę zawierającą kod paskowy dla danego elementu środka trwałego.



Nazwa	Kod
jednostka centralna	3452141
Monitor Dell Flatpanel 17"	2031198

Nazwa	Monitor Dell Flatpanel 17"
Kod	2031198
Numer fabryczny	RTFS-3523-00346-A
Opis	
Zlikwidowany/przekazany	<input checked="" type="checkbox"/>
Data likwidacji/przekazania	2016.04.15
Wydruk etykiety	Wykonał Krzysztof Nowak 2015.05.06 18:20:42

Elementy

Dostępne operacje

Wprowadzenie danych elementu

Lista elementów, z których składa się dany środek trwały, wyświetlona jest w tabeli zajmującej górną część zakładki. Nowy element można do niej dodać klikając przycisk "Dodaj dane" , a usunąć - za pomocą przycisku "Usuń dane" . Oba przyciski znajdują się z prawej strony tabeli.


Dla każdego elementu należy wprowadzić następujące dane:

4.2.2. Kartoteki środków trwałych postawionych w stan likwidacji


- Nazwa elementu
- Kod paskowy (jeżeli elementowi nadany został osobny kod)
- Nr fabryczny
- Opis - pole tekstowe, w którym wprowadzić można dodatkowe uwagi.

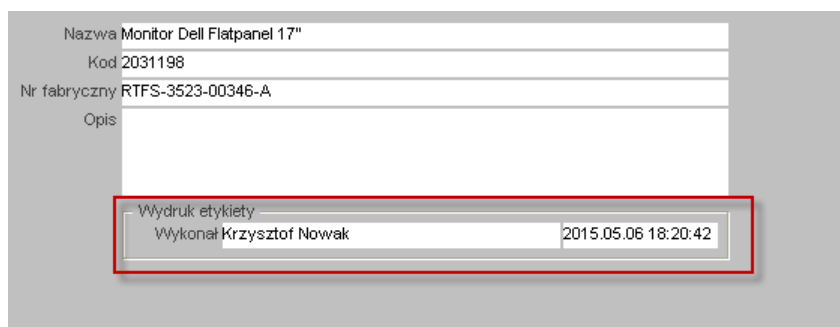
Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie informacji o likwidacji elementu

Jeżeli dany element został zlikwidowany lub przekazany, należy zaznaczyć pole "Zlikwidowany/przekazany", a następnie wypełnić pole "Data likwidacji/przekazania". Następnie należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Zlikwidowane elementy środka trwałego nie będą uwzględniane podczas rozliczania spisu z natury, ani nie będą dla nich drukowane etykiety zawierające kod kreskowy.

Wydruk etykiety elementu środka trwałego

Kliknięcie przycisku "Wydruk etykiety"  inicjuje operację wydruku etykiety zawierającej kod kreskowy danego elementu środka trwałego. Wykonanie wydruku jest możliwe tylko, jeśli komputer połączony jest z wyspecjalizowaną drukarką etykiet. System automatycznie zapisze datę wydruku oraz dane użytkownika, który go wykonał.

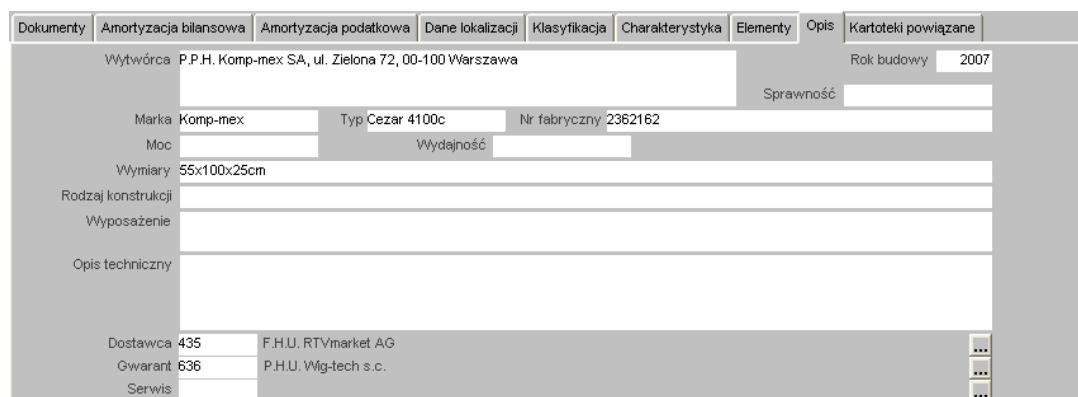


Wydruk etykiety

Wykonat Krzysztof Nowak 2015.05.06 18:20:42

Zakładka: Opis

Zakładka ta posiada szereg pól tekstowych, w których zapisać można powszechnie rejestrowane informacje na temat środków trwałych.



Dokumenty	Amortyzacja bilansowa	Amortyzacja podatkowa	Dane lokalizacji	Klasyfikacja	Charakterystyka	Elementy	Opis	Kartoteki powiązane	
Wytwórca P.P.H. Komp-mex SA, ul. Zielona 72, 00-100 Warszawa							Rok budowy 2007		
Marka Komp-mex							Typ Cezar 4100c	Nr fabryczny 2362162	Sprawność
Moc							Wydajność		
Wymiary 55x100x25cm									
Rodzaj konstrukcji									
Wyposażenie									
Opis techniczny									
Dostawca 435							F.H.U. RTVmarket AG		...
Gwarant 636							P.H.U. Wlg-tech s.c.		...
Serwis									...

Dostępne operacje

Wprowadzenie informacji na temat środka trwałego

Poszczególne pola zakładki należy wypełnić klikając je lub przechodząc między nimi za pomocą klawisza Tab. W zakładce zapisać można następujące informacje na temat środka trwałego:

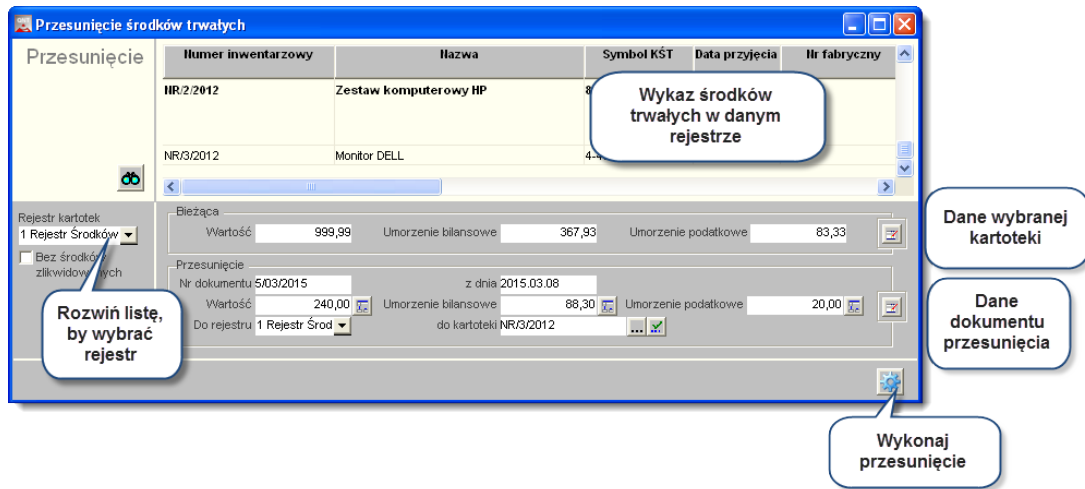
- Wytwórca
- Rok budowy
- Marka
- Typ
- Nr fabryczny
- Moc
- Wydajność
- Wymiary
- Rodzaj konstrukcji
- Wyposażenie
- Opis techniczny
- Dostawca
- Gwarant
- Serwis

W przypadku ostatnich trzech pól, obok każdego z nich znajduje się przycisk, którego kliknięcie przywołuje okno kontrahentów. Można wówczas wskazać kontrahenta pełniącego daną rolę poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy.

Po wypełnieniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.2.3. Przesunięcie środków trwałych

Okno umożliwia wykonanie operacji przeniesienia wartości środka trwałego z jednej kartoteki środka trwałego do innej. Na podstawie wykonania przesunięcia środków trwałych automatycznie generowane są dokumenty MM- oraz MM+, zawierające przenoszoną wartość środka trwałego, umorzenia bilansowego oraz podatkowego.



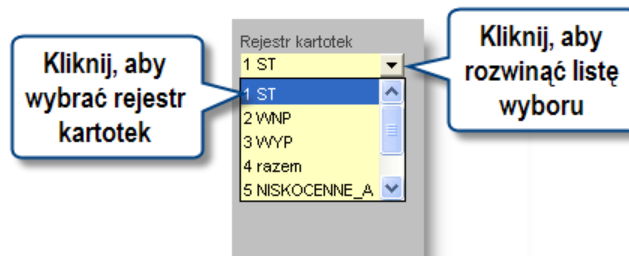
Przesunięcie środków trwałych

Dostępne operacje


Wprowadzenie dokumentu przesunięcia

Operacja umożliwia utworzenie dokumentu przesunięcia, pozwalającego na zarejestrowanie przeniesienia części środka trwałego z jednej kartoteki do innej.

Po uruchomieniu okna, program wyświetli wprowadzone wcześniej kartoteki w wybranym rejestrze. Zmianę rejestru umożliwia rozwijana lista wyboru "Rejestr kartotek", znajdująca się w lewej części okna:

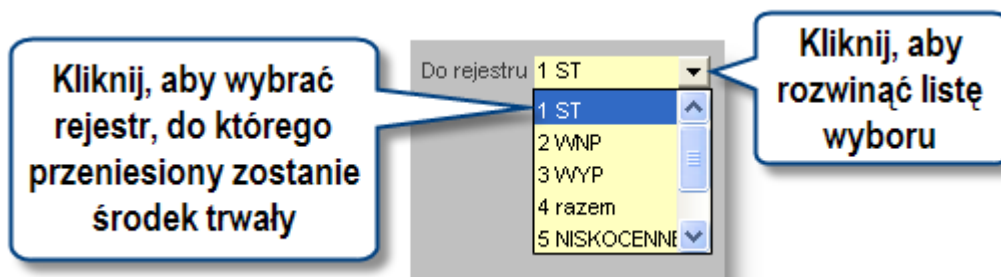


Następnie z tabeli kartotek należy wybrać środek trwały, dla którego ma zostać wykonane przesunięcie. Po wybraniu środka trwałego w grupie pól "Bieżąca" wyświetlą się jego bieżące właściwości, wprowadzone wcześniej w oknie "Kartoteka środka trwałego". Pola w tej grupie nie podlegają modyfikacji.

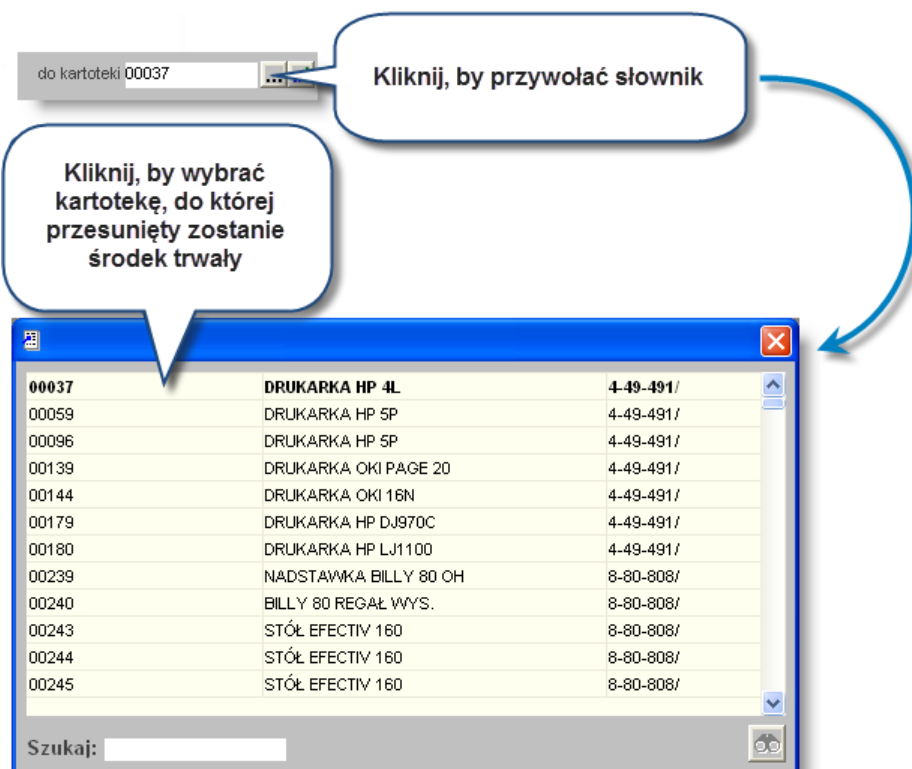
Jeżeli chcemy zobaczyć wszystkie szczegóły wybranej kartoteki możemy użyć przycisku "Edytuj kartotekę środka trwałego" , znajdującego się z prawej strony grupy pól "Bieżąca". Otworzy się wówczas okno "Kartoteka środka trwałego", w którym można zobaczyć wszystkie właściwości wybranej kartoteki. W oknie tym istnieje również możliwość ich modyfikacji.

Poniżej grupy pól "Bieżąca" znajduje się grupa pól "Przesunięcie", zawierające dane dokumentu przesunięcia, który zostanie utworzony:

- **Numer dokumentu:** numer dokumentu przesunięcia środka trwałego.
- **Z dnia:** data przesunięcia środka trwałego.
- **Wartość:** wartość przesuwanego środka trwałego. Kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wprowadzenie w polu całej wartości wybranego środka.
- **Umorzenie bilansowe:** umorzenie bilansowe przesuwanego środka trwałego. Kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wprowadzenie w polu całej wartości umorzenia bilansowego dla wybranego środka.
- **Umorzenie podatkowe:** umorzenie podatkowe przesuwanego środka trwałego. Kliknięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola spowoduje wprowadzenie w polu całej wartości umorzenia podatkowego dla wybranego środka.
- **Do rejestru:** wybór rejestru, do którego przeniesiony zostanie środek trwały.



- **Do kartoteki:** wybór kartoteki, do której przeniesiony zostanie środek trwały. Wyboru można dokonać w oknie pomocniczym wyświetlanym po kliknięciu pierwszego z przycisków znajdujących się z prawej



strony pola.

4.2.3. Przesunięcie środków trwałych

Ponadto, po prawej stronie pola znajduje się drugi przycisk, którego kliknięcie spowoduje wyszukanie pierwszego wolnego numeru kartoteki w docelowym rejestrze, do którego przesuwany jest środek trwały.

W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków -

może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk

„Szukaj” .


Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika.

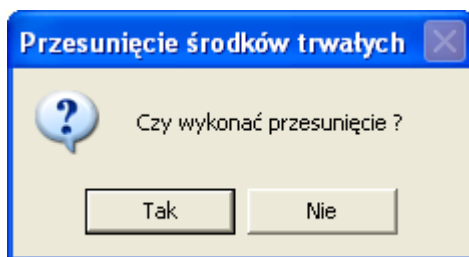
Aby zakończyć pracę ze słownikiem należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

Usunięcie dokumentu przesunięcia

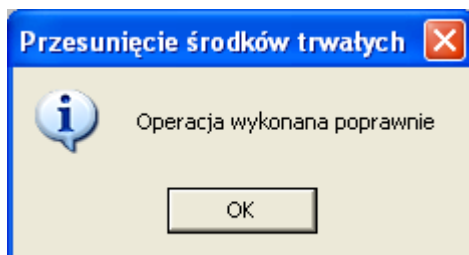
Operacja umożliwia usunięcie wskazanego dokumentu przesunięcia. W tym celu należy usunąć numer na formularzu definiującym dokument przesunięcia.

Przesunięcie środka trwałego

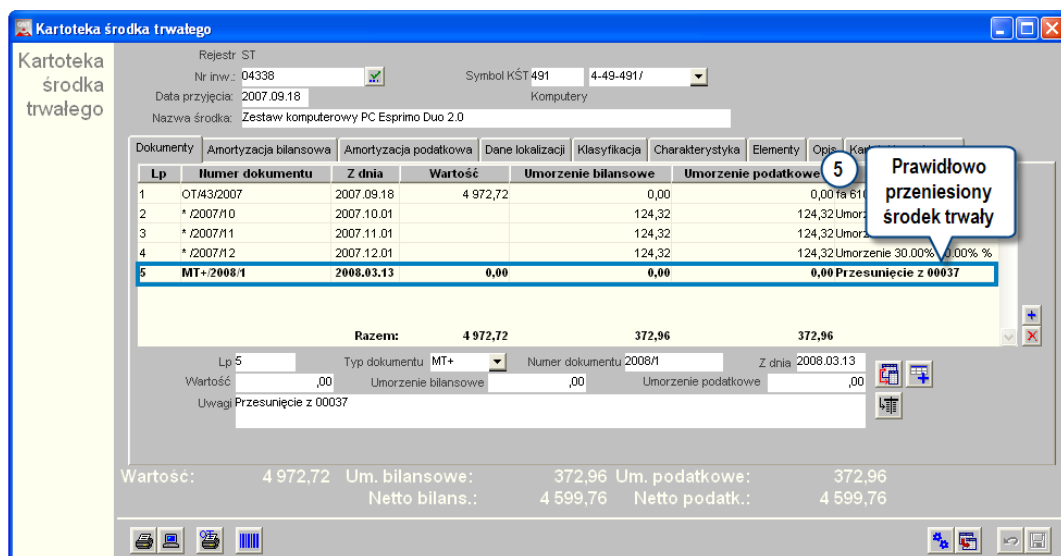
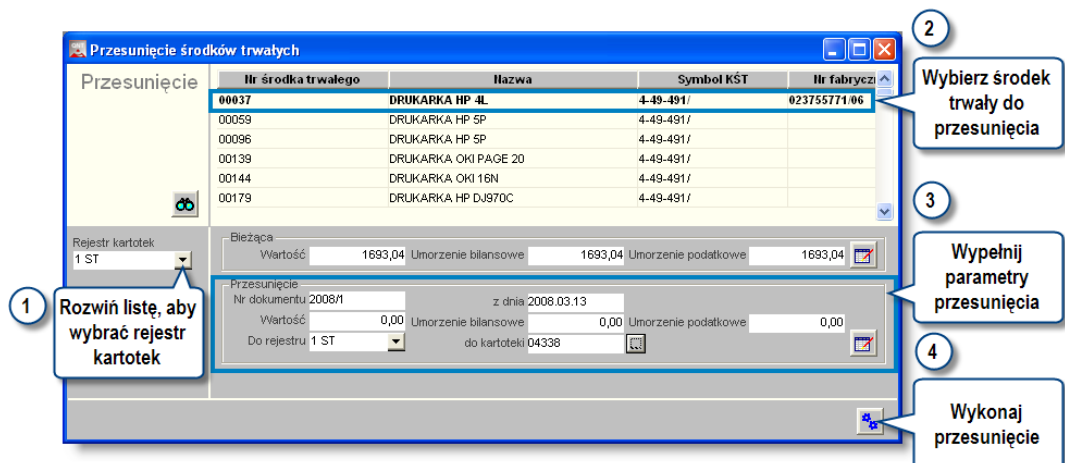
Przesunięcie środka trwałego wykonujemy poprzez użycie przycisku "Wykonaj przesunięcie" . Operacja ta wymaga potwierdzenia:




O prawidłowo wykonanej operacji program poinformuje stosownym komunikatem:

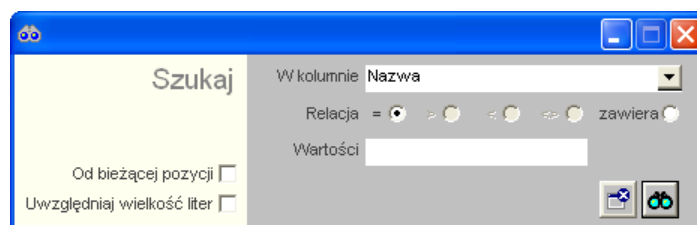


Prawidłowo przeniesiony środek trwały wyświetlony zostanie w "Kartotece środka trwałego":



Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:




W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.

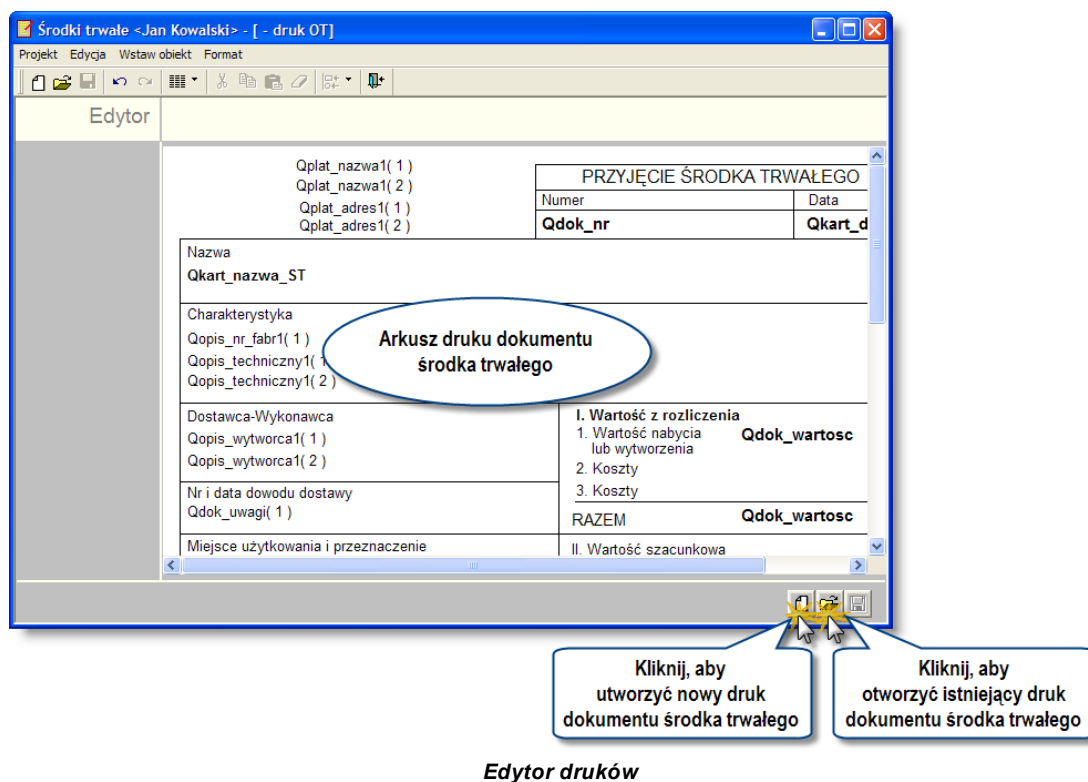
4.2.3. Przesunięcie środków trwałych

- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględnij wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.2.4. Edytor druków

Okno umożliwia definiowanie druków dokumentów środków trwałych wykorzystywanych w oknie "Kartoteka środka trwałego". Korzystając z edytora można stworzyć szablon zawierający elementy stałe, wprowadzone przez użytkownika oraz zmienne, pobierające aktualne informacje z bazy danych w momencie tworzenia wydruku.



Edytor druków

Uwaga!

Szczegółowy opis zasad korzystania z edytora znajduje się w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

Dostępne operacje

Wprowadzenie druku dokumentów obrotu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

Operacja umożliwia utworzenie nowego szablonu druku dokumentu środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej. Tworząc nowy szablon można wykorzystać następujące rodzaje obiektów:

- pole,
- tekst,
- linia,
- suma,
- obraz,
- elipsa.

Zasady edycji niniejszych obiektów mają charakter uniwersalny dla każdego rodzaju edytora druku i zostały szczegółowo opisane w załączniku "Edytor druków" do niniejszej instrukcji.

Szczególnym przypadkiem jest obiekt typu pole, który prezentuje dane ewidencjonowane w systemie. Przygotowując szablon druku potwierdzeń wpłat dostępne są obiekty typu pole, których źródłem są informacje ewidencjonowane w oknie "Kartoteka środka trwałego".

W oknie "Edytor druków" dostępne są następujące grupy i pola dla obiektu typu pole:

- Amortyzacja - grupa pól zawierająca parametry amortyzacji:
 - amort.degres.(kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych. Prezentowana jest lista wartości. Pole z parametrem. Jeżeli w polu parametrów wpisano „0” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja bilansowa”. Jeżeli w polu parametrów wpisano „1” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja podatkowa”. Jeżeli zaznaczono pole „Amortyzacja degresywna” prezentowane jest „T” w przeciwnym razie „N”.
 - Od dnia.(kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych. Prezentowana jest lista wartości. Pole z parametrem. Jeżeli w polu parametrów wpisano „0” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja bilansowa”. Jeżeli w polu parametrów wpisano „1” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja podatkowa”. Pole „od dnia”.
 - Procent.(kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych. Prezentowana jest lista wartości. Pole z parametrem. Jeżeli w polu parametrów wpisano „0” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja bilansowa”. Jeżeli w polu parametrów wpisano „1” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja podatkowa”. Pole „procent” (jeżeli zaznaczono pole jedna rata na wydruku prezentowany będzie napis „j.rata”)
 - procent amort. bilans. - źródło: okno: Kartoteki środków trwałych zakładka: Amortyzacja bilansowa, pole: Procent.
 - procent amort. podat. - źródło: okno: Kartoteki środków trwałych, zakładka: Amortyzacja podatkowa, pole: Procent.
 - Współcz.amort.degr.(kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych. Prezentowana jest lista wartości. Pole z parametrem. Jeżeli w polu parametrów wpisano „0” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja bilansowa”. Jeżeli w polu parametrów wpisano „1” wartość pola jest pobierana z zakładki „Amortyzacja podatkowa”. Pole „współczynnik degr”.
- Atrybuty - grupa pól zawierająca informacje na temat atrybutów środka trwałego. Atrybuty definiowane są w oknach "Atrybuty środków trwałych" i "Grupy atrybutów środków trwałych". Są one następnie przypisywane środkom w oknie "Kartoteki środków trwałych", w zakładce "Charakterystyka".
 - atrybut. - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka", kolumna atrybut. Pole z parametrem. Parametr należy podać w postaci [numer grupy atrybutów;nazwa atrybutu]. Numer grupy atrybutów znajduje się w oknie „Grupy atrybutów środków trwałych”.
 - grupa atrybutów - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka" kolumna grupa atrybutów. Pole z parametrem. Parametr należy podać w postaci [numer grupy atrybutów;nazwa atrybutu]. Numer grupy atrybutów znajduje się w oknie „Grupy atrybutów środków trwałych”.
 - grupy atryb. kolumna. - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka charakterystyka kolumna grupa atrybutów. Prezentowana jest lista grup atrybutów, dla których wprowadzono wartość w zakładce "Charakterystyka".
 - j.m. - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka", kolumna j.m. Pole z parametrem. Parametr należy podać w postaci [numer grupy atrybutów;nazwa atrybutu]. Numer grupy atrybutów znajduje się w oknie „Grupy atrybutów środków trwałych”.
 - j.m. (kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka" kolumna j.m. Prezentowana jest lista jednostek miary atrybutów, dla których wprowadzono wartość w zakładce "Charakterystyka".
 - nazwa.atryb. (kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka", kolumna j.m. Prezentowana jest lista nazw atrybutów, dla których wprowadzono wartość w zakładce "Charakterystyka".

- wartość - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka", kolumna wartość. Pole z parametrem. Parametr należy podać w postaci [numer grupy atrybutów;nazwa atrybutu]. Numer grupy atrybutów znajduje się w oknie „Grupy atrybutów środków trwałych”.
- wartość.atryb. (kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Charakterystyka", kolumna wartość. Prezentowana jest lista wartości atrybutów, uzupełnionych w zakładce "Charakterystyka".
- Dokument - grupa pól zawierająca składowe dokumentu środka trwałego:
 - cena jednostkowa - pole obliczone na podstawie ilorazu wartości oraz liczby jednostek.
 - data dokumentu - źródło: okno "Kartoteki środków trwałych", zakładka "Dokumenty" pole Z dnia. (dla wybranej pozycji w tabeli Dokumenty środka trwałego).
 - liczba jednostek - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka „Dokumenty” pole „liczba jednostek”.
 - liczba jednostek(kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka „Dokumenty”. Prezentowana jest lista wartości pola „Liczba jednostek” dla wszystkich dokumentów danego środka.
 - lp (kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka „Dokumenty”. Prezentowana jest lista wartości pola „lp” dla wszystkich dokumentów danego środka.
 - numer dok. (kolumna) - źródło: okno Kartoteki środków trwałych zakładka „Dokumenty”. Prezentowana jest lista wartości pól „typ dokumentu” oraz „numer dokumentu” dla wszystkich dokumentów danego środka.
 - numer dokumentu - źródło: okno Kartoteki środków trwałych, zakładka "Dokumenty" pole: Lp. (dla wybranej pozycji w tabeli Dokumenty środka trwałego).
 - numer dostawy -wartość z pola „Dostawy”, (zakładka „Dokumenty”) - pole widoczne gdy dla typu dokumentu zostanie zaznaczony parametr „Dokument wymaga dostawy”.
 - um. bilans. (kolumna) - lista wartości z pola „Umorzenie bilansowe” (zakładka „Dokumenty”) dla wszystkich dokumentów środka.
 - um. podatk. (kolumna) - lista wartości z pola „Umorzenie podatkowe”) dla wszystkich dokumentów środka.
 - umorzenie bil. z dokum. - źródło: okno "Kartoteki środków trwałych", zakładka: "Dokumenty", pole: Umorzenie bilansowe (dla wybranej pozycji w tabeli Dokumenty środka trwałego).
 - umorzenie pod. z dokum. - źródło: okno "Kartoteki środków trwałych", zakładka "Dokumenty", pole "Umorzenie podatkowe" (dla wybranej pozycji w tabeli "Dokumenty środka trwałego”).
 - uwagi - źródło: okno: Kartoteki środków trwałych -> okno: Kartoteka środka trwałego -> zakładka: Dokumenty -> pole: Uwagi (dla wybranej pozycji w tabeli Dokumenty środka trwałego).
 - uwagi (kolumna) - lista wartości z pola „Uwagi” (zakładka „Dokumenty”) dla wszystkich dokumentów środka.
 - wartość dokumentu - źródło: okno "Kartoteki środków trwałych", zakładka "Dokumenty", pole "Wartość" (dla wybranej pozycji w tabeli Dokumenty środka trwałego).
 - wartość dok. (kolumna) - lista wartości z pola „Wartość” (zakładka „Dokumenty”) dla wszystkich dokumentów środka.
 - z dnia (kolumna) - lista wartości z pola „Z dnia” (zakładka „Dokumenty”) dla wszystkich dokumentów środka.

- Dokument źródłowy - grupa pól dostępna wyłącznie wtedy, gdy w systemie włączona jest obsługa dokumentów źródłowych. Umożliwia ona zawarcie w drukach danych dokumentów źródłowych powiązanych z danym środkiem trwałym. Źródło tych danych zależy od miejsca ewidencji dokumentów źródłowych.
 - data sporządzenia dokumentu źródłowego.
 - nazwa kontrahenta, z którym powiązany jest dokument źródłowy.
 - nr dowodu źródłowego (figurujący na dokumencie).
 - nr w rejestrze dokumentów źródłowych (w programie).
- Elementy - pola zawierające informacje o elementach, z jakich składa się dany środek trwały (jeżeli można je wyróżnić). Dane te wprowadzane są w oknie "Kartoteki środków trwałych" w zakładce "Elementy".
 - Kody elem. (kolumna) - lista wartości z pola „Kod” (zakładka „Elementy”) dla wszystkich elementów środka.
 - Nazwy elem. (kolumna) - lista wartości pola „Nazwa” (zakładka „Elementy”) dla wszystkich elementów środka.
- Kartoteka - grupa pól zawierających podstawowe informacje na temat środka trwałego. Dane te wprowadzane są w oknie "Kartoteki środków trwałych", w górnej części okna kartoteki oraz w dokumentach powiązanych z danym środkiem.
 - Data przyjęcia - zawartość pola "Data przyjęcia" w kartotece danego środka .
 - Liczba jednostek - sumaryczna liczba jednostek danego środka (widoczna tylko dla rejestrów niskocennych). Jest ona obliczana na podstawie wprowadzonych dokumentów powiązanych z danym środkiem.
 - Nazwa ST - nazwa środka trwałego.
 - Netto bilansowe - sumaryczna wartość netta bilansowego dokumentów środka trwałego.
 - Netto podatkowe - Sumaryczna wartość netta podatkowego dokumentów środka trwałego.
 - Numer inw. (lista) - prezentuje informację o liście numerów inwentarzowych środków trwałych dotyczących dokumentu OT o tym samym numerze i dacie dokumentu, co środka, dla którego tworzony jest druk.
 - Numer inw. (zakres) - prezentuje informację o zakresie (pierwszy - ostatni) numerów inwentarzowych środków trwałych dotyczących dokumentu OT o tym samym numerze i dacie dokumentu, co środka, dla którego tworzony jest druk.
 - Numer inwentarzowy - numer inwentarzowy środka.
 - Rejestr środka trwałego - rejestr środków trwałych, w ramach którego utworzono środek trwały.
 - Symbol GUS - symbol klasyfikacji GUS dla środka.
 - Wartość brutto - sumaryczna wartość brutto dokumentów środka trwałego.
- Klasyfikacja - grupa pól zawierających wartości klasyfikatorów środków trwałych. Klasyfikatory definiowane są w oknie "Klasyfikacja kartotek", a ich wartości wprowadzane w oknie "Kartoteki środków trwałych" w zakładce "Klasyfikacja". Ponadto część z pól w tej grupie dotyczy klasyfikacji nie tyle samych środków, co powiązanych z nimi dokumentów. Klasyfikatory dokumentów wprowadzane są w oknie "Klasyfikacja dokumentów".
 - Klasyfikator - prezentuje informację o nazwie klasyfikatora. Pole zawiera parametr, w którym wpisać należy numer klasyfikatora. Numer klasyfikatora sprawdzić można w oknie "Klasyfikacja kartotek".

- Wartość - prezentuje informację o wartości klasyfikatora dla danego środka. Podobnie jak w przypadku poprzedniego pola, zawiera ono parametr, w którym należy wskazać numer klasyfikatora.
- Wartość wg klasyfikatora - pole to podaje wartość klasyfikatora dokumentu środka trwałego (zakładka „Dokumenty”, przycisk „Klasyfikacja dokumentu”). Pole to posiada parametr, w którym należy podać numer klasyfikatora, którego wartość ma zostać podana (numer klasyfikatora sprawdzić można w oknie „Klasyfikacja dokumentów”).
- Lokalizacja - pola informujące o przypisaniu środka do określonego miejsca, osoby lub jednostki organizacyjnej.
 - Część - prezentuje informację o nazwie placówki - zakładka „Dane lokalizacji”, pole „Placówka”. Uwaga! Termin „Placówka” odnosi się do wyższego poziomu struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, może on mieć inną nazwę.
 - Część skrót - prezentuje informację o skrócie nazwy placówki - zakładka „Dane lokalizacji”, na podstawie wybranej placówki.
 - Komórka - prezentuje informację o nazwie jednostki - zakładka „Dane lokalizacji”, pole „Jednostka”. Uwaga! Termin „Jednostka” odnosi się do niższego poziomu struktury organizacyjnej płatnika. W zależności od konfiguracji systemu, może on mieć inną nazwę.
 - Komórka skrót - prezentuje informację o skrócie nazwy jednostki - zakładka „Dane lokalizacji”, na podstawie wybranej jednostki.
 - Nazwa - prezentuje informację o nazwie miejsca, do którego przypisany jest środek - zakładka „Dane lokalizacji”, pole „Położenie”
 - Numer - prezentuje informację o numerze miejsca, do którego przypisany jest środek - zakładka „Dane lokalizacji”, wartość określana na podstawie pola „Położenie”.
 - Osoba - prezentuje informację o pracowniku, któremu przypisano dany środek - zakładka „Dane lokalizacji”, pole „Pracownik”.
 - Uwagi - Prezentuje treść dodatkowych komentarzy wpisanych przez użytkownika na temat lokalizacji danego środka - zakładka „Dane lokalizacji”, pole „Uwagi”.
 - Od dnia (kolumna) - lista wartości pola „Od dnia” (zakładka „Dane lokalizacji”) dla danego środka.
 - Położenie (kolumna) - lista wartości pola „Położenie” (zakładka „Dane lokalizacji”) dla danego środka.
 - Pracownik (kolumna) - lista wartości pola „Pracownik” (zakładka „Dane lokalizacji”) dla danego środka.
 - Sekcja (kolumna) - lista wartości pola „Placówka” (zakładka „Dane lokalizacji”) dla danego środka.
 - Uwagi (kolumna) - lista wartości pola „Uwagi” (zakładka „Dane lokalizacji”) dla danego środka.
 - Zespół (kolumna) - lista wartości pola „Jednostka” (zakładka „Dane lokalizacji”) dla danego środka.
- Lokalizacja - poprzednia. Znaczenie pól analogiczne jak w przypadku grupy „Lokalizacja”, z tą różnicą, iż prezentowane są informacje o lokalizacji poprzedzającej aktualną. W przypadku gdy dla lokalizacji wynikającej z daty dokumentu nie istnieje lokalizacja poprzednia - pola pozostają puste.
- Opis - grupa pól prezentująca dodatkowe informacje na temat środka trwałego lub jego części składowych. Dane te wprowadzane są w oknie „Kartoteki środków trwałych” w zakładkach „Opis” i „Elementy”.

- Dostawca - prezentuje informacje o numerze kontrahenta wskazanego jako dostawcę środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Dostawca” - numer widoczny w polu).
- Dostawca - adres - prezentuje informacje o adresie kontrahenta wskazanego jako dostawcę środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Dostawca”).
- Dostawca - nazwa - prezentuje informacje o skrócie nazwy kontrahenta wskazanego jako dostawcę środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Dostawca” - skrót nazwy widoczny w polu tekstowym bezpośrednio przy polu).
- Gwarant - prezentuje informacje o numerze kontrahenta wskazanego jako gwaranta środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Gwarant” - numer widoczny w polu).
- Gwarant - adres - prezentuje informacje o adresie kontrahenta wskazanego jako gwaranta środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Gwarant”).
- Gwarant - nazwa - prezentuje informacje o adresie kontrahenta wskazanego jako gwaranta środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Gwarant”).
- Serwis - prezentuje informacje o numerze kontrahenta wskazanego jako serwisu środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Serwis” - numer widoczny w polu).
- Serwis - adres - prezentuje informacje o numerze kontrahenta wskazanego jako serwisu środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Serwis” - numer widoczny w polu).
- Serwis - nazwa - prezentuje informacje o numerze kontrahenta wskazanego jako serwisu środka trwałego (zakładka „Opis”, pole „Serwis” - numer widoczny w polu).
- Ilość izb mieszk. - zakładka „Elementy”, pole „Ilość izb. mieszkalnych”.
- Ilość kondygnacji. - zakładka „Elementy”, pole „Ilość kondygnacji”.
- Ilość pozost. izb - zakładka „Elementy”, pole „Pozostałych”.
- Kubatura - zakładka „Elementy”, pole „Kubatura”.
- Marka - zakładka „Elementy”, pole „Marka”.
- Miejsce położ. - ulica - zakładka „Elementy”, pole „Miejsce położenia - ulica”.
- Numer domu - zakładka „Elementy”, pole „Numer”.
- Numer fabryczny - zakładka „Elementy”, pole „Nr fabryczny” - na wydruku pole w formacie „Numer fabryczny: wartość z pola na zakładce”
- Numer fabryczny bez etykiety - zakładka „Elementy”, pole „Nr fabryczny” - na wydruku analogicznie do pola Numer fabryczny ale bez opisu „Numer fabryczny:” (etykiety).
- Opis techniczny / Obiekty pomocnicze - zakładka „Elementy”, pole „Opis techniczny” / „Obiekty pomocnicze” w zależności od klasyfikacji GUS.
- Pow. izb mieszk. - zakładka „Elementy”, pole „powierzchnia” bezpośrednio w sąsiedztwie pola „Ilość izb. mieszkalnych”.
- Pow. nieruchomości - zakładka „Elementy”, pole „Powierzchnia nieruch.”.
- Pow. pozost. izb - zakładka „Elementy”, pole „powierzchnia” bezpośrednio w sąsiedztwie pola „Pozostałych”.
- Pow. użytkowa - zakładka „Elementy”, pole „Pow. użytkowa”.
- Pow. zabudowana - zakładka „Elementy”, pole „Powierzchnia zabudowana”.
- Rodzaj konstrukcji - zakładka „Elementy”, pole „Rodzaj konstrukcji” / „Rodzaj mater. i konstrukcji” w zależności od klasyfikacji GUS.

- Rodzaj zabudowy - zakładka „Elementy”, pole „Rodzaj zabudowy”.
- Rok budowy - zakładka „Elementy”, pole „Rok budowy”.
- Sprawność - zakładka „Elementy”, pole „Numer pozycji”.
- Typ - zakładka „Elementy”, pole „Typ”.
- Wymiary - zakładka „Elementy”, pole „Wymiary główne”.
- Wyposażenie - zakładka „Elementy”, pole „Wyposażenie bud.”.
- Wytwórca - zakładka „Elementy”, pole „Wykonawca”.
- Osoby odpowiedzialne materialnie - grupa pól prezentujących dane osoby materialnie odpowiedzialnej za środek trwały:
 - Od dnia - data, od której dana osoba przejmuje odpowiedzialność materialną za środek trwały.
 - Do dnia - data, do której dana osoba odpowiada materialnie za środek trwały.
 - Pracownik - imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej.
 - Uwagi - dodatkowe informacje wprowadzone przez operatora systemu w związku z odpowiedzialnością danej osoby za środek trwały.
- Płatnik - grupa pól prezentująca dane płatnika, do którego należy środek trwały.
 - Płatnik adres - prezentuje informacje o adresie płatnika rejestru środka trwałego, w ramach którego utworzono środek.
 - Płatnik nazwa - prezentuje informacje o nazwie płatnika rejestru środka trwałego, w ramach którego utworzono środek.
- Szczegóły - pola te dostępne są tylko wtedy, gdy włączona jest obsługa przypisywania dokumentom ST wartości analityki dodatkowej. Dane, które się w nich znajdują wprowadzane są oknie pomocniczym uruchamianym poprzez kliknięcie przycisku "Szczegóły dokumentu" w zakładce "Dokument" kartoteki danego środka.
 - 1 kategoria ewidencji - 5 kategoria ewidencji -prezentuje wartości słowników 1 - 5 analityki dodatkowej szczegółów dokumentu.
 - Część - prezentuje informację o części klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji dokumentu.
 - Rozdział -prezentuje informację o rozdziale klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji dokumentu.
 - Paragraf -prezentuje informację o paragrafie klasyfikacji budżetowej poszczególnych pozycji dokumentu.
 - Umorzenie bilansowe - prezentuje informację o wartości umorzenia bilansowego poszczególnych pozycji dokumentu.
 - Umorzenie podatkowe - prezentuje informację o wartości umorzenia podatkowego poszczególnych pozycji dokumentu.
 - Wartość -prezentuje informację o wartości poszczególnych pozycji dokumentu.
 - Wartość (suma) - prezentuje informację o sumie wartości poszczególnych pozycji dokumentu.

4.2.4. Edytor druków

Uwaga! W miejscu pól oznaczonych jako "(kolumna)", zamiast jednej wartości pojawi się pionowa lista wszystkich wartości właściwych dla danego obiektu. Na przykład, jeżeli druk ma zawierać informację na temat wszystkich lokalizacji, do jakich przypisany był dany środek, w szablonie można umieścić obok siebie pola "od dnia (kolumna)", "pracownik (kolumna)", "zespół (kolumna)", "sekcja (kolumna)", "położenie (kolumna)" oraz "uwagi (kolumna)". Wówczas, jeśli dany środek przypisany było do następujących lokalizacji:

Od dnia	Do dnia	Liczba jednostek	Stan obecny	Pracownik	Departament	Komórka	Poło.
2011.02.22		1	1	Nowak Adam	DPT	DPT / DPT DPT	ŻUR-01
2011.02.20	2011.02.21	1	0	Kowalski Jan	34	34 / DEF_PT Departament Ekoi	CHA-1:
		Suma	1				


Od dnia: 2011.02.22 Do dnia: Liczba jednostek: 1

Pracownik: Nowak Adam
Departament: DPT
Komórka: DPT / DPT DPT
Położenie: ŻUR-006 (ŻUR-006)
Uwagi: ARK. 1232

Wydruk będzie wyglądał następująco:

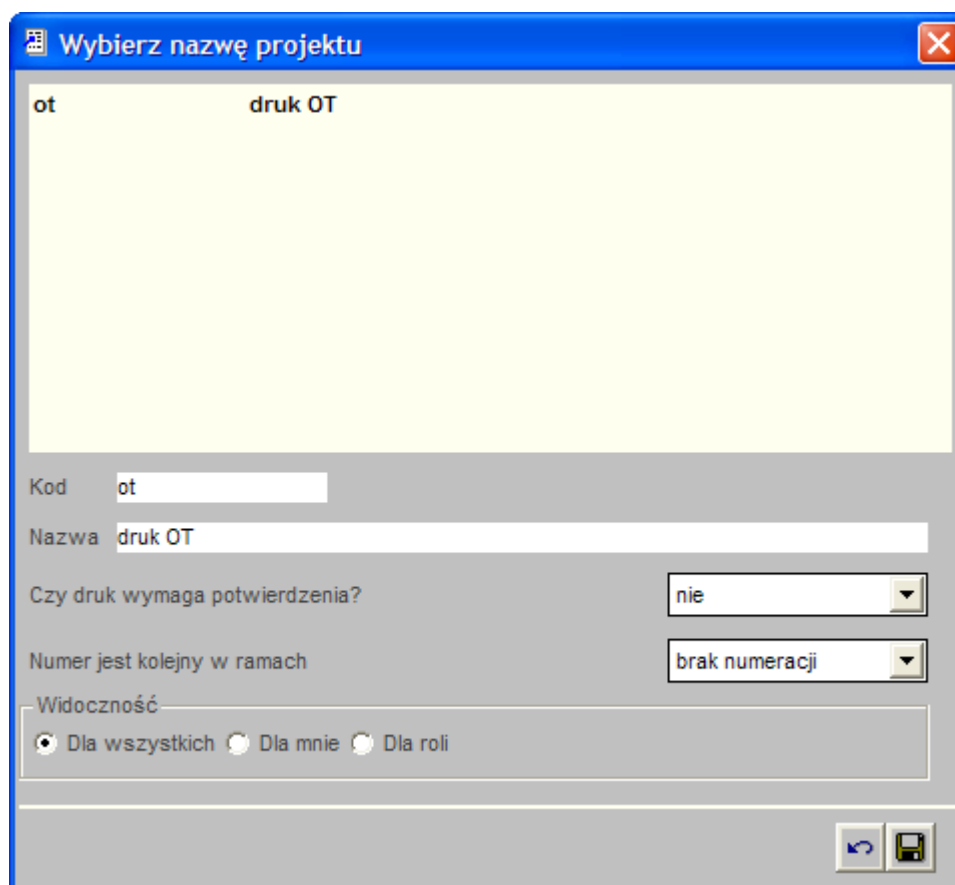
Od dnia	Pracownik	Depart.	Komórka	Położenie	Uwagi
2011.02.22	Nowak Adam	DPT	DPT / DPT DPT	ŻUR-006 (ŻUR-006)	ARK. 1232
2011.02.20	Kowalski Jan	34	34 / DEF_PT Departament Ekonomiczno-Finansowy	CHA-1803 (CHA-1803)	ARK. 1231

Analogicznie jak w przypadku obiektu typu pole, obiekt typu suma prezentuje dane ewidencjonowane w systemie, dodatkowo realizując operację dodawania wartości. W oknie "Edytor druków" obiekt suma można utworzyć dla tych samych grup i pól, które dostępne są dla obiektu typu pole.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" , wówczas na ekranie wyświetlone zostanie okno dialogowe umożliwiające określenie parametrów zapisu projektu. Wymagane jest, aby projekt posiadał zdefiniowany kod oraz nazwę, gdzie kod powinien być unikatowy.

Uwaga!

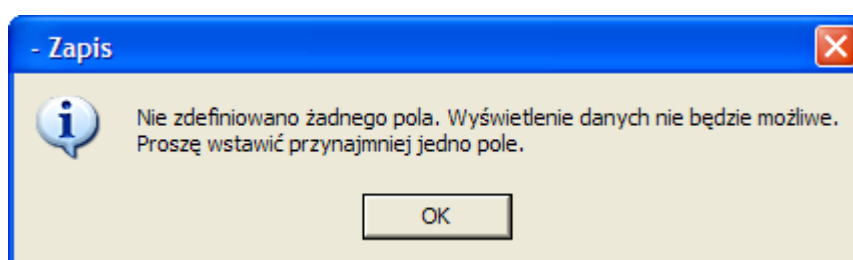
Kod szablonu dokumentu powinien być zgodny z symbolem typu dokumentu środka trwałego dla którego został utworzony.



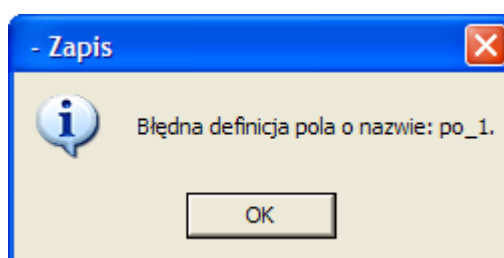
The screenshot shows a dialog box titled "Wybierz nazwę projektu" (Choose project name). The main area contains a list with two items: "ot" and "druk OT". Below the list, there are input fields for "Kod" (code) with the value "ot" and "Nazwa" (name) with the value "druk OT". There are two dropdown menus: "Czy druk wymaga potwierdzenia?" (Does printing require confirmation?) set to "nie" (no), and "Numer jest kolejny w ramach" (Number is next in series) set to "brak numeracji" (no numbering). At the bottom, there are radio buttons for "Widoczność" (Visibility): "Dla wszystkich" (For all) is selected, "Dla mnie" (For me), and "Dla roli" (For role). There are also "Cancel" and "OK" buttons at the bottom right.

Uwaga!

Szablon druków powinien zawierać co najmniej jeden obiekt typu pole. W przeciwnym wypadku, podczas próby zapisu szablonu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat:




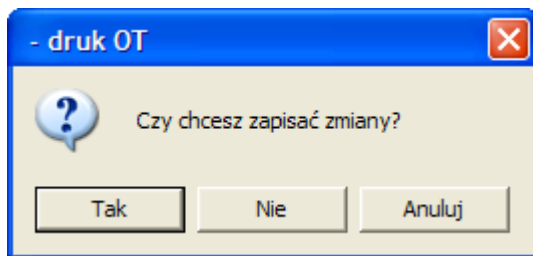
W przypadku wprowadzenia do szablonu obiektu typu pole, bez określenia jego wartości wyświetlony zostanie następujący komunikat:



Modyfikacja druku dokumentów obrotu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

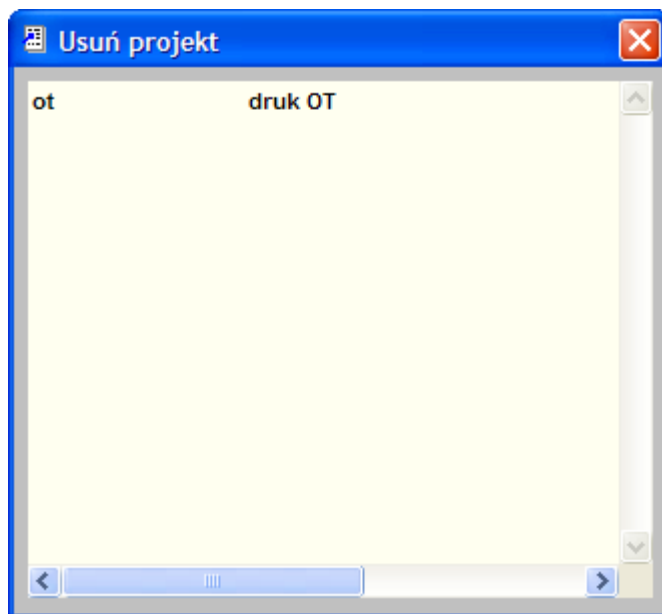
Operacja umożliwia skorygowanie lub aktualizację druku dokumentu środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej poprzez wprowadzenie, zmianę lub usunięcie obiektu szablonu.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy zamknąć okno edytora, potwierdzając przyciskiem ekranowym "Nie".

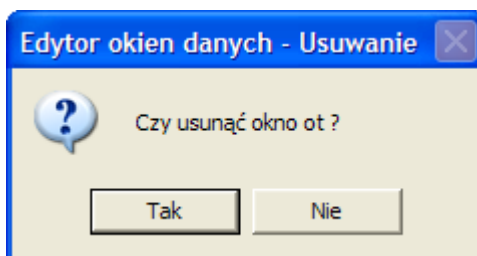


Usunięcie druku dokumentów obrotu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

Operacja ma charakter nieodwracalny i umożliwia usunięcie druku dokumentu środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej. Aby usunąć określony szablon należy wskazać go poprzez dwukrotne kliknięcie jego nazwy.



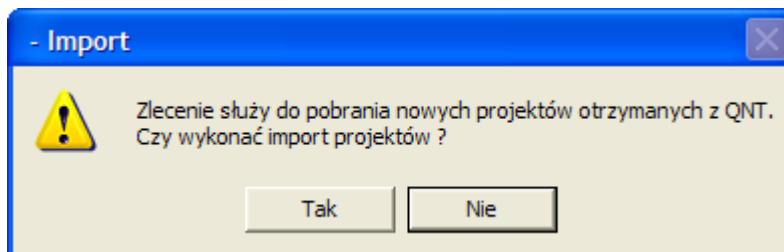
Operacja wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



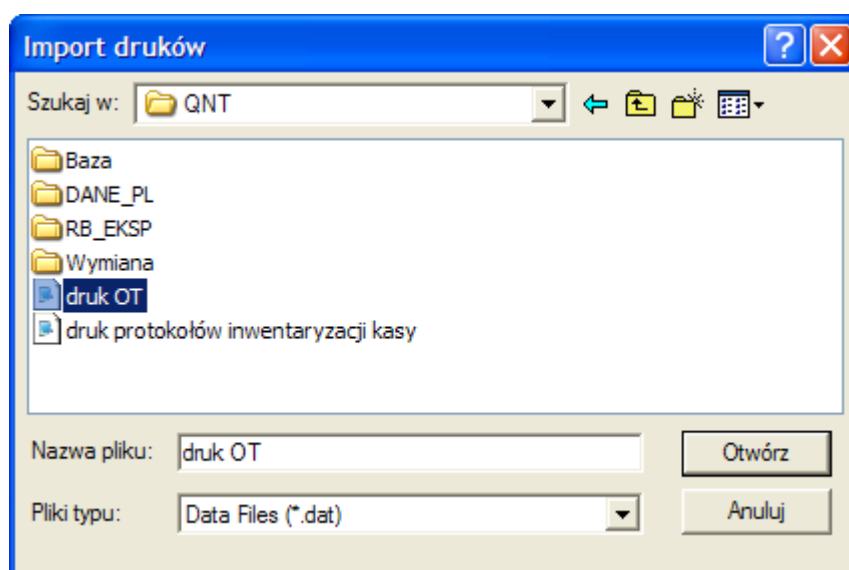
Import druków dokumentów obrotu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

Operacja umożliwia import szablonów dokumentów środków trwałych / wartości niematerialnych i prawnych do systemu z pliku. Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia druków pomiędzy rozdzielnymi instancjami systemu lub druków przesłanych przez QNT Systemy Informatyczne.

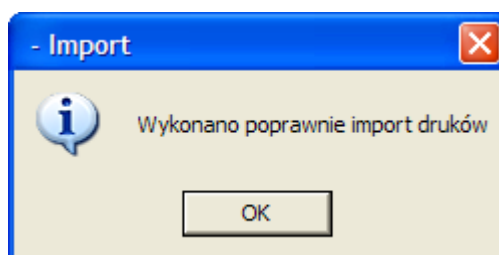
Uruchomienie importu druków wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" na formularzu.



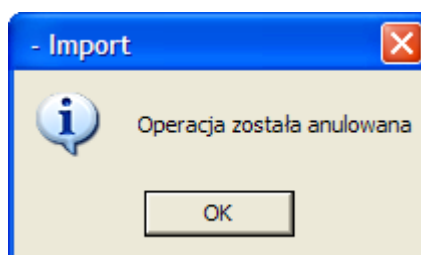
Następnie za pomocą okna dialogowego, należy wskazać plik zawierający druki.



Po zakończeniu operacji importu, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o realizacji importu druków.



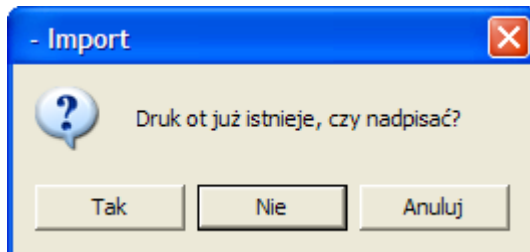
W przypadku anulowania operacji importu, na ekranie wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Uwaga!

Operacja importu druków możliwa jest wyłącznie dla plików z rozszerzeniem *.dat przygotowanych za pomocą systemu.

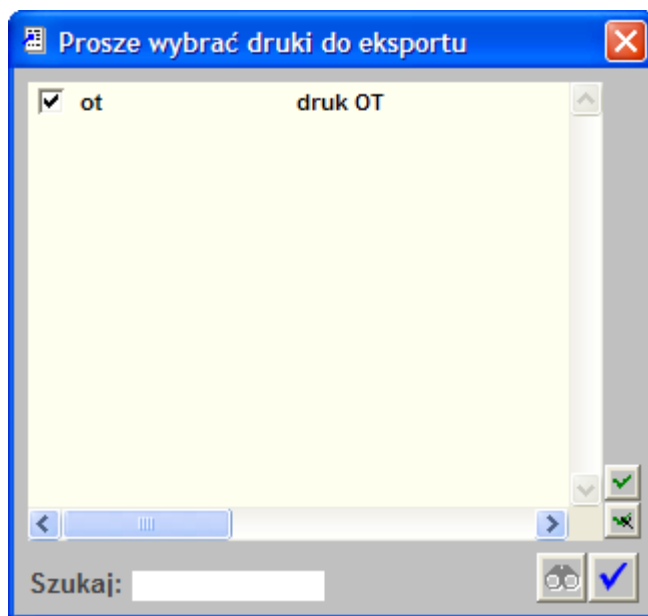
W przypadku importu druku, gdy w systemie istnieje druk posiadający identyczny identyfikator wyświetlony zostanie formularz umożliwiający kontynuację lub anulowanie importu.



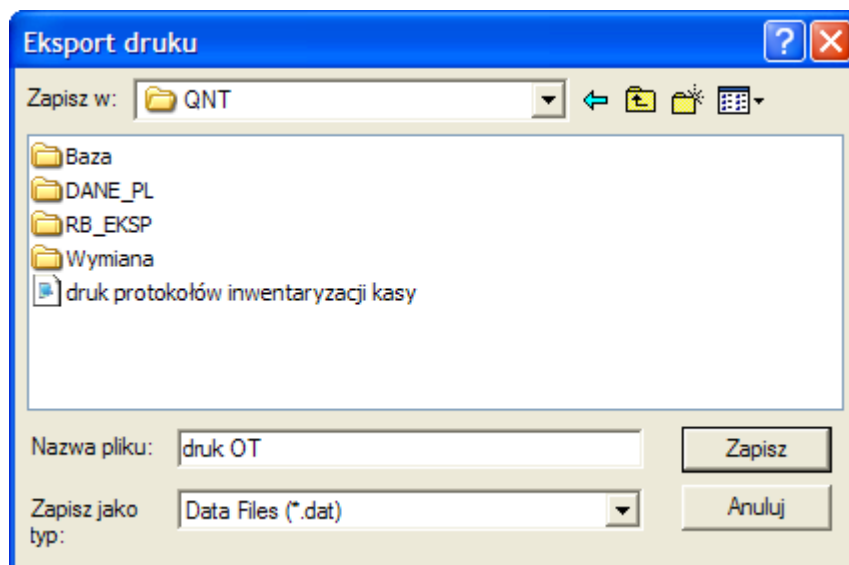
Wybierając przycisk ekranowy "Tak", istniejący druk zostanie zastąpiony drukiem importowanym z pliku. W przypadku wyboru przycisku ekranowego "Nie" operacja importu zostanie anulowana.

Eksport druków dokumentów obrotu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej

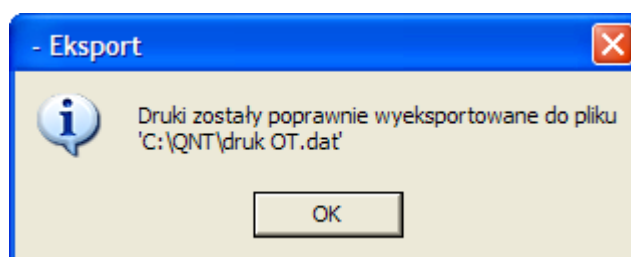
Operacja umożliwia zapisanie szablonów druków dokumentów środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej do pliku. W trakcie eksportu wyświetlone zostaje okno, w którym należy zaznaczyć odpowiednie druki.



Następnie należy określić ścieżkę zapisu oraz nazwę pliku zawierającego eksportowane druki. Tworzony plik będzie miał rozszerzenie *.dat.



Po zakończeniu eksportu, na ekranie wyświetlony zostanie komunikat informujący o realizacji operacji eksportu szablonów druków dokumentów środka trwałego.



4.3. Zestawienia

4.3.1. Zestawienie środków

Okno służy do generowania zestawień środków trwałych. Zestawienie wykonywane jest na podstawie określonych przez użytkownika parametrów.

Zestawienie środków

Symbol KŚT / Stan na dzień: 2014.01.20

Nazwa środka

Umorzenia podatkowe: Wszystkie środki, Całkowicie umorzone, Nie umorzone

Umorzenia bilansowe: Wszystkie środki, Całkowicie umorzone, Nie umorzone

Kartoteki: Tylko niezlikwidowane, Tylko o wartości brutto > 0, Tylko o liczbie jednostek > 0

Kolumny klasyfikatorów na zestawieniu: Klas. kartotek

Do użytku uczniów: Dostęp do internetu, GNT wyposażenie - inne

Lokalizacja: Wszystkie, Wybrane

Jednostki Organizacyjne: Wszystkie, Wybrane

Pracownicy: Wszyscy, Wybrani

Położenia: Wszystkie, Wybrane

Wartość środka: od 0,00 do 0,00

Sortowanie: Rej. / Nr inv., Nr inv. / Rej., Nazwa środka, Data

Dopasuj szerokość kolumn do zawartości

Lp.	Rej. inv.	Numer inv.	Symbol KŚT	Nazwa środka	Data przyjęcia	Wartość	Umorzenie pod.	Wartość aktualna środka (podatkowa)	% Um. podat.	Umorzenie bil.	Wartość aktualna środka (bilansowa)	% Um. bilans.
1	1	1	491	OPIS	2013.11.23	250,00	0,00	250,00	30,00	100,00	150,00	30,00
2	1	2/2013	491	zestaw komputerowy	2013.11.17	1 500,00	0,00	1 500,00	30,00	0,00	1 500,00	30,00
Suma na stronie						1 750,00	0,00	1 750,00	100,00	0,00	1 650,00	
Z przeniesienia						0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Razem						1 750,00	0,00	1 750,00	100,00	0,00	1 650,00	

Wybór: Wszystkie, Wybrane

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby obejrzyć zestawienie na pełnym ekranie

Kliknij, aby wykonać agregację wierszy

Kliknij, aby wykonać zestawienie

Zestawienie środków

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie środków

Zestawienie środków można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KŚT:** umożliwia umieszczenie w zestawieniu wyłącznie środków o podanym numerze KŚT.
- **Stan na dzień:** data, z której dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu (data bieżąca, automatycznie wprowadzana przez moduł).
- **Nazwa środka:** nazwa środka trwałego, dla którego wykonane zostanie zestawienie.
- **Umorzenia podatkowe/bilansowe środka trwałego** dzielą się na:
 - Wszystkie środki.
 - Całkowicie umorzone.
 - Nieumorzone.

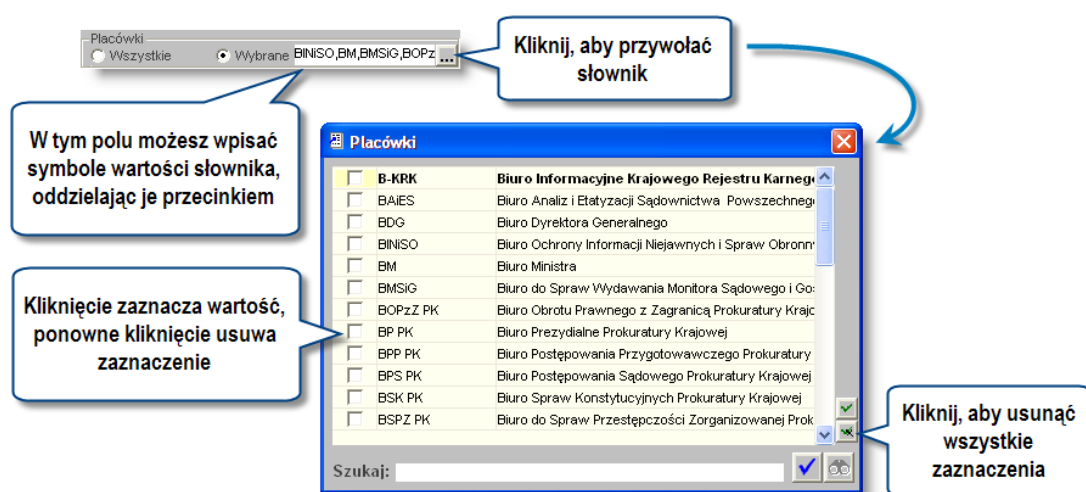
- Tylko o wartości brutto > 0.
- Tylko o ilości > 0.
- **Lokalizacje:**
 - Placówki.
 - Jednostki organizacyjne.
 - Pracownicy.
 - Położenia.

Operacja umożliwia określenie lokalizacji, dla których wykonane zostanie zestawienie. Dla umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słowników lokalizacji, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”.

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

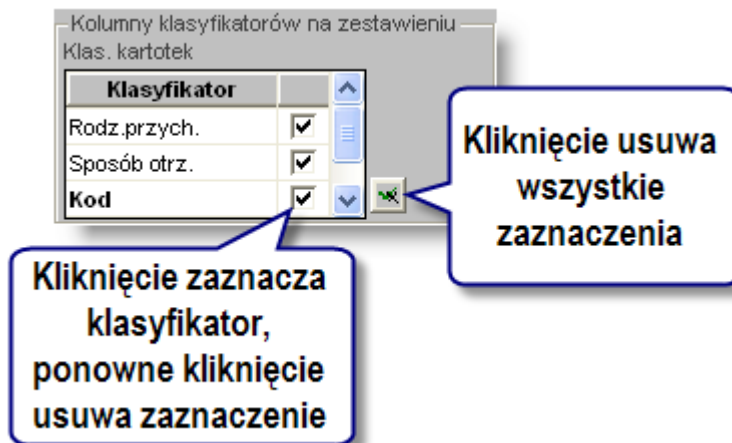
Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji wyboru symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



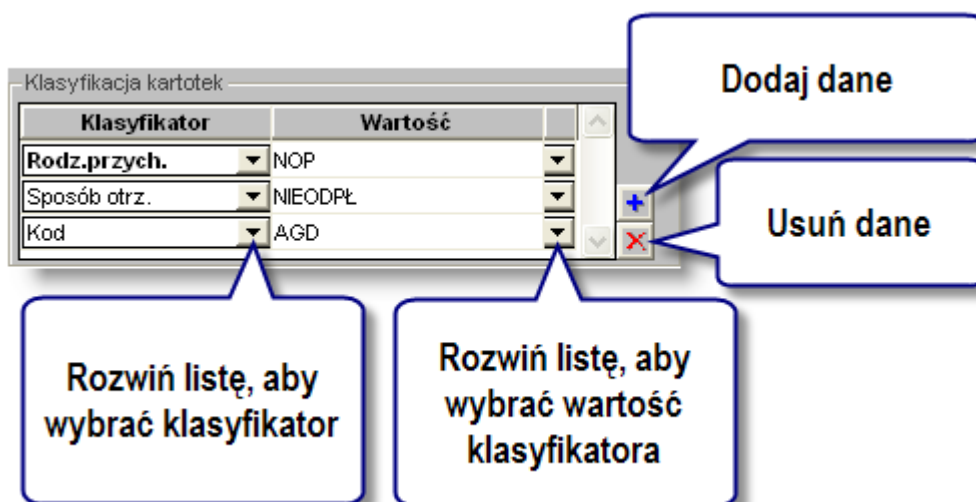
W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj" . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany" . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

- **Wartość środka od... do:** przedział kwoty, z której środki uwzględnione zostaną w zestawieniu.

- **Sortowanie:** dane w zestawieniu można sortować zgodnie z symbolem rejestru, numerem inwentarzowym, nazwą lub datą przyjęcia.
- **Kolumny klasyfikatorów na zestawieniu:** kolumny klasyfikatora kartotek, które uwzględnione zostaną na zestawieniu.



- **Klasyfikacja kartotek:** wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk „Dodaj dane”, znajdujący się z prawej strony okna „Klasyfikacja kartotek” . W wierszu, który został dodany do okna, w polu „Klasyfikator” należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu „Wartość” określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie „Klasyfikacja kartotek”. Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz z okna „Klasyfikacja kartotek”, należy kliknąć wybrany wiersz, a następnie zaznaczyć przycisk „Usuń dane” .



- **Klasyfikacja dokumentów:** wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób

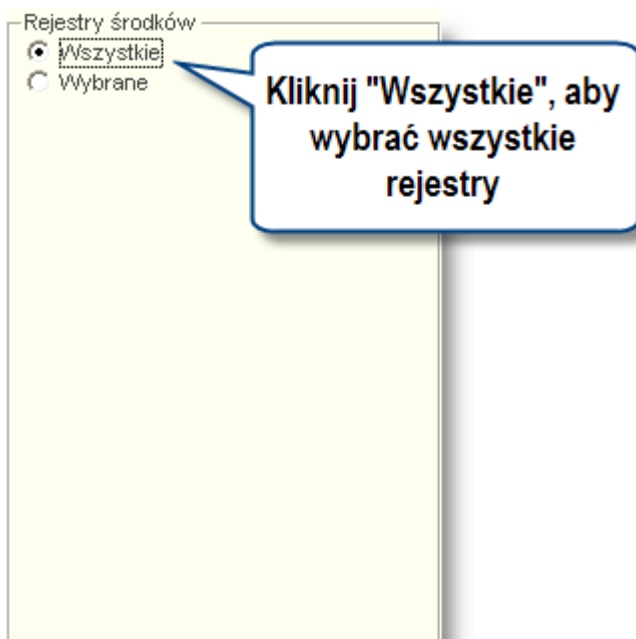
jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie „Klasyfikacja dokumentów”.



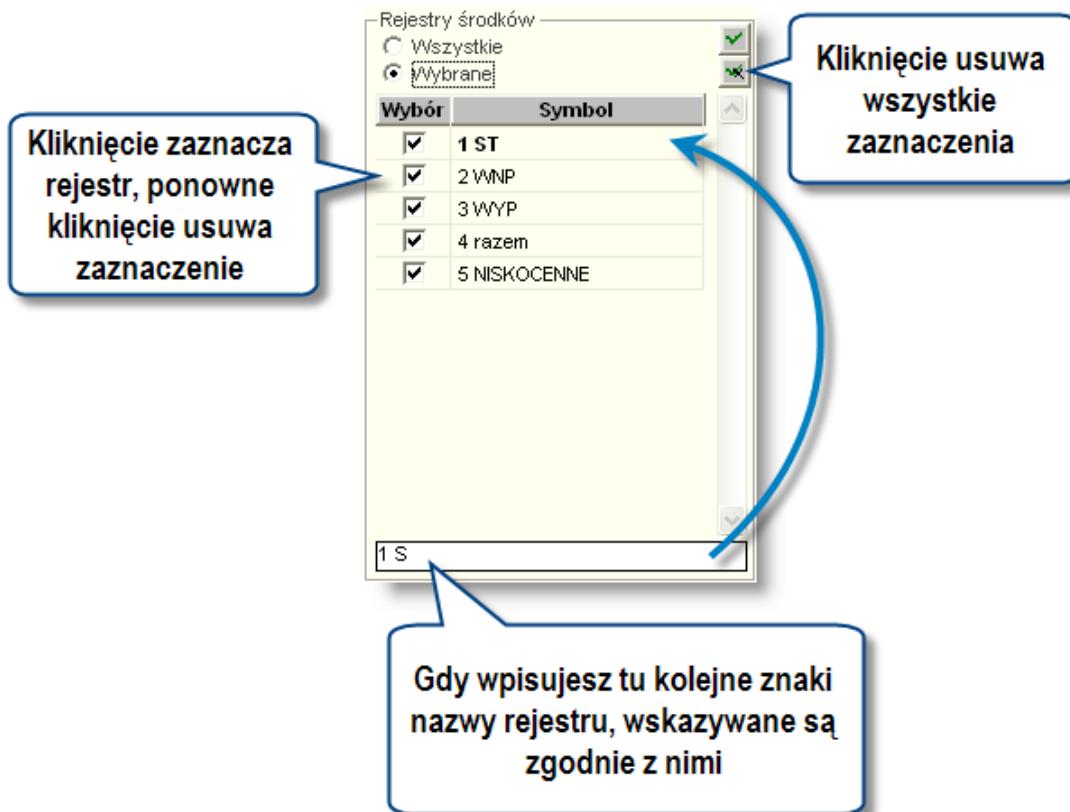
Wybór rejestrów środków trwałych

Obiekt ekranowy „Rejestry środków” pozwala na wskazanie wybranych rejestrów. Zestawienie można wykonać dla wszystkich bądź tylko dla wybranych rejestrów środków.

Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry, należy kliknąć opcję „Wszystkie”.



W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów środków, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.



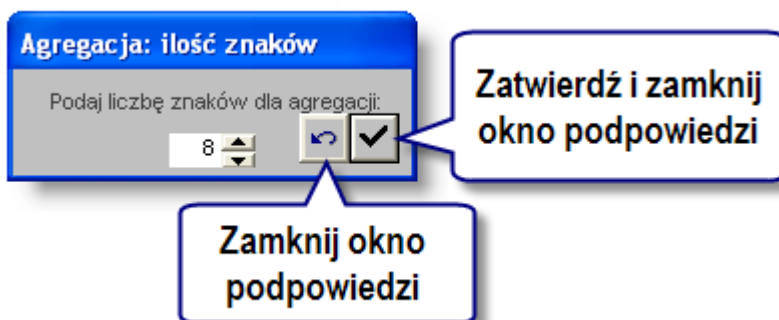
Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . Poniżej listy rejestrów znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rejestrów jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rejestr, którego początek nazwy jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rejestru, lista jest przewijana do początku. Podczas przeszukiwania rozróżniane są duże i małe litery.

Agregacja wierszy



Operacja umożliwia agregację środków, tj. przedstawienie ich w grupach według podobnie zaczynającego się numeru inwentarzowego.

Kliknięcie przycisku „Agregacja wierszy” otwiera okno pozwalające określić liczbę pierwszych znaków numeru inwentarzowego.

Aby środki zostały zaliczone do tej samej grupy, numery muszą być identyczne.



Tworzenie zestawienia środków

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia środków trwałych. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Po kliknięciu przycisku „Ukryj / pokaż parametry” , zestawienie można oglądać na całym ekranie.


Lp.	Rej.	Ilumer inw.	Symbol KŚT	Nazwa środka	Data przyjęcia	Wartość	Umorzenie pod.	Netto pod.	% Um. podat.	Umorzenie bil.	Netto bil.	% Um. bilans.
1	1	00037	491	DRUKARKA HP 4L	2000.12.31	2 916,02	1 705,04	1 210,98	30,00	1 704,04	1 211,98	30,00
2	1	00059	491	DRUKARKA HP SP	2000.12.31	3 436,56	3 436,56	0,00	30,00	3 436,56	0,00	30,00
3	1	00139	491	DRUKARKA OKI PAGE 20	2000.12.31	6 297,00	6 297,00	0,00	30,00	6 297,00	0,00	30,00
4	1	00144	491	DRUKARKA OKI 16N	2000.12.31	4 070,00	4 070,00	0,00	30,00	4 070,00	0,00	30,00
5	1	00179	491	DRUKARKA HP DJ970C	2000.12.31	1 738,00	1 738,00	0,00	30,00	1 738,00	0,00	30,00
6	1	00180	491	DRUKARKA HP LJI100	2000.12.31	2 000,00	2 000,00	0,00	30,00	2 000,00	0,00	30,00
7	1	00239	808	NADSTAWKA BILLY 80 OH	2000.12.31	62,27	62,27	0,00	50,00	62,27	0,00	50,00
8	1	00243	808	STÓŁ EFFECTIV 160	2000.12.31	342,60	342,60	0,00	50,00	342,60	0,00	50,00
9	1	00244	808	STÓŁ EFFECTIV 160	2000.12.31	342,60	342,60	0,00	50,00	342,60	0,00	50,00
10	1	00245	808	STÓŁ EFFECTIV 160	2000.12.31	342,60	342,60	0,00	50,00	342,60	0,00	50,00
11	1	00247	808	SZAFKA NA DOKUMENTY HZ310	2000.12.31	549,00	549,00	0,00	50,00	549,00	0,00	50,00
12	1	00248	808	KRZESŁO PRESTIGE GTP	2000.12.31	159,00	159,00	0,00	50,00	159,00	0,00	50,00
13	1	00249	808	KRZESŁO PRESTIGE GTP	2000.12.31	159,00	159,00	0,00	50,00	159,00	0,00	50,00
14	1	00250	808	KAWALIER SZAFKA Z SZUFLADAMI	2000.12.31	323,77	323,77	0,00	50,00	323,77	0,00	50,00
15	1	00251	808	KRZESŁO RIO/C-41	2000.12.31	103,06	103,06	0,00	50,00	103,06	0,00	50,00
16	1	00252	808	KRZESŁO RIO/C-41	2000.12.31	103,06	103,06	0,00	50,00	103,06	0,00	50,00
17	1	00253	808	KRZESŁO CAPRIC-41 GREY	2000.12.31	233,06	233,06	0,00	50,00	233,06	0,00	50,00
18	1	00254	808	KRZESŁO CAPRIC-41 GREY	2000.12.31	233,06	233,06	0,00	50,00	233,06	0,00	50,00
19	1	00255	808	KRZESŁO CAPRIC-41 GREY	2000.12.31	233,06	233,06	0,00	50,00	233,06	0,00	50,00
20	1	00256	808	SZAFKA VENA KARTOTEK VSZ 08-8	2000.12.31	496,06	496,06	0,00	50,00	496,06	0,00	50,00
21	1	00261	808	KONTENER SZUFL. NISKI V-66/Z	2000.12.31	468,06	468,06	0,00	50,00	468,06	0,00	50,00
22	1	00262	808	KONTENER SZUFL. NISKI V-66/Z	2000.12.31	468,06	468,06	0,00	50,00	468,06	0,00	50,00
23	1	00263	808	BIURKO VENA V10	2000.12.31	893,06	893,06	0,00	50,00	893,06	0,00	50,00
24	1	00264	808	BIURKO VENA V10	2000.12.31	893,06	893,06	0,00	50,00	893,06	0,00	50,00
25	1	00265	808	REGAŁ R1 60	2000.12.31	225,00	225,00	0,00	50,00	225,00	0,00	50,00
26	1	00266	808	KRZESŁO TEMA 2885-720	2000.12.31	115,65	115,65	0,00	50,00	115,65	0,00	50,00
27	1	00270	808	SZAFKA WĄSKA Z PÓŁKĄ	2000.12.31	225,06	225,06	0,00	50,00	225,06	0,00	50,00
Suma na stronie						27 427,73	26 216,75	1 210,98		26 215,75	1 211,98	
Z przeniesienia						0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	
Razem						27 427,73	26 216,75	1 210,98		26 215,75	1 211,98	

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby powrócić do parametrów

Aby powrócić do parametrów zestawienia, należy ponownie kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .


Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

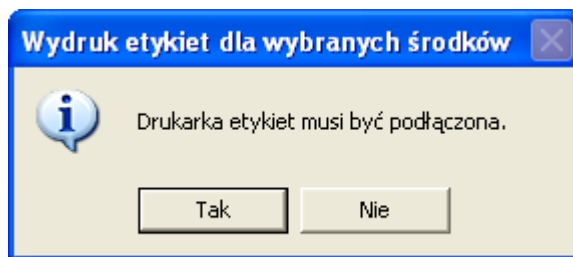
Seryjny wydruk kartotek

Operacja ta daje możliwość seryjnego wydruku dla kartotek prezentowanych po wykonaniu zestawienia. Wydruk każdej kartoteki zaczyna się od nowej strony i jest on identyczny jak podczas drukowania w oknie "Kartotek środków trwałych" dla poszczególnych kartotek. Wydruk nastąpi po kliknięciu przycisku "Wydruk seryjny kartotek" .

Seryjny wydruk etykiet środków trwałych

Operacja ta daje możliwość seryjnego wydruku etykiet dla wszystkich środków trwałych, których dane znalazły się w wynikach zestawienia. W celu jej uruchomienia należy kliknąć przycisk "Seryjny wydruk etykiet" .

Wydruk jest możliwy jedynie po podłączeniu drukarki współpracującej z systemem. System przypomni o konieczności podłączenia drukarki stosownym komunikatem:



4.3.2. Zestawienie środków ilościowo-wartościowe

Okno służy do generowania zestawień ilościowo-wartościowych na podstawie określonych przez użytkownika parametrów. Zestawienie przystosowane jest do prezentacji środków trwałych z rejestrów oznaczonych jako niskocenne.

Wybierz rejestr środków

Parametry zestawienia

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby obejrzeć zestawienie na pełnym ekranie

Kliknij, aby wykonać zestawienie

Lp.	Rej.	Num. inw.	Symbol Gus	Nazwa środka	Data przyjęcia	Wartość	Ilość	Umorzenie pod.	Netto pod.	% Um. podat.	Umorzenie bil.	Netto bil.	% Um. bilans.
1	5	00251	808	KRZESŁO RIO/C-41	2000.12.31	103,06	3	103,06	0,00	50,00	103,06	0,00	50,00
2	5	00252	808	KRZESŁO RIO/C-41	2000.12.31	103,06	2	103,06	0,00	50,00	103,06	0,00	50,00
3	6	00488	808	SZAFKA SZ 08-8/ER	2000.12.31	308,70	2	308,70	0,00	50,00	308,70	0,00	50,00
4	6	00489	808	SZAFKA SZ 08-8/ER	2000.12.31	308,70	2	308,70	0,00	50,00	308,70	0,00	50,00
5	6	00490	808	SZAFKA SZ 08-8/ER	2000.12.31	308,70	0,00	308,70	0,00	50,00	308,70	0,00	50,00
6	6	00491	808	SZAFKA SZ 08-8/ER	2000.12.31	308,70	0,00	308,70	0,00	50,00	308,70	0,00	50,00
Suma na stronie						1 440,92	15	1 440,92	0,00		1 440,92	0,00	
Z przeniesienia						0,00	0	0,00	0,00		0,00	0,00	
Razem						1 440,92	15	1 440,92	0,00		1 440,92	0,00	

Zestawienie środków ilościowo-wartościowe

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie ilościowo-wartościowe

Zestawienie ilościowo-wartościowe można ograniczyć do takiego, które spełnia zadane warunki (parametry). Są to:

- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KŚT:** umożliwia wykonanie sprawozdania dotyczącego wyłącznie środków o podanym numerze KŚT.
- **Stan na dzień:** data, z której dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu (data bieżąca, automatycznie wprowadzana przez program).
- **Nazwa środka:** nazwa środka trwałego, dla którego wykonane zostanie zestawienie.
- **Umorzenia podatkowe/bilansowe środka trwałego** - z możliwością wyboru następujących wariantów:
 - Wszystkie środki.
 - Całkowicie umorzone.
 - Nieumorzone.
 - Tylko o wartości brutto > 0 - środki, których wartość brutto jest większa od zera nie będą uwzględniane w zestawieniu,

4.3.2. Zestawienie środków ilościowo-wartościowe

- Tylko o ilości > 0 - środki, które wykazują wartość, a ich ilość równa się zero będą usunięte z zestawienia. Wyboru powyższych parametrów dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola obok wybranego parametru zestawienia.

- **Lokalizacje:**

- Placówki.
- Jednostki organizacyjne.
- Pracownicy.
- Sale.

Operacja umożliwia określenie lokalizacji, dla których wykonane zostanie zestawienie. Dla umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słowników lokalizacji, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”.

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

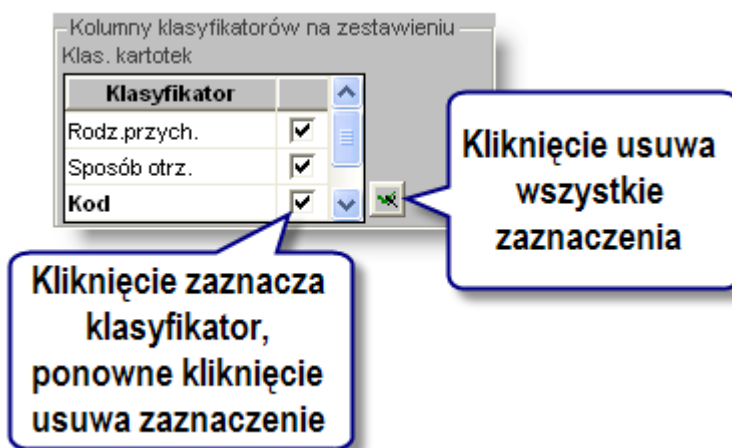
W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...

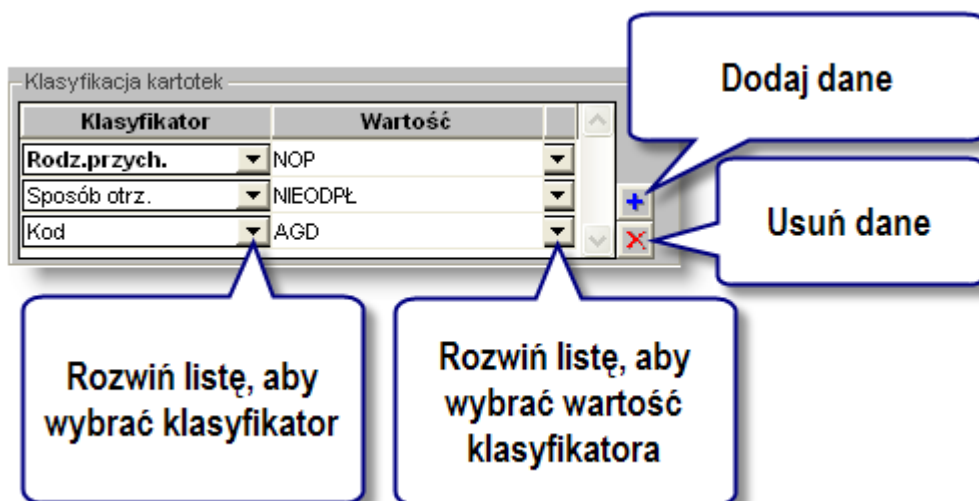


W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu). Określenie sekcji organizacyjnych, pracowników oraz sal jest analogiczne jak w przypadku określenia zespołów.

- **Wartość środka od... do:** przedział kwoty, z której środki uwzględnione zostaną w zestawieniu.
- **Sortowanie:** dane w zestawieniu można sortować zgodnie z symbolem rejestru, numerem inwentarzowym, nazwą lub datą przyjęcia.
- **Kolumny klasyfikatorów na zestawieniu:** kolumny klasyfikatora kartotek, które uwzględnione zostaną na zestawieniu.



- **Klasyfikacja kartotek:** wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk „Dodaj dane”, znajdujący się z prawej strony okna „Klasyfikacja kartotek” . W wierszu, który został dodany do okna, w polu „Klasyfikator” należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu „Wartość” - określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie „Klasyfikacja kartotek”. Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz z okna „Klasyfikacja kartotek”, należy kliknąć na wybrany wiersz, a następnie zaznaczyć przycisk „Usuń dane” .



- **Klasyfikacja dokumentów:** wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości

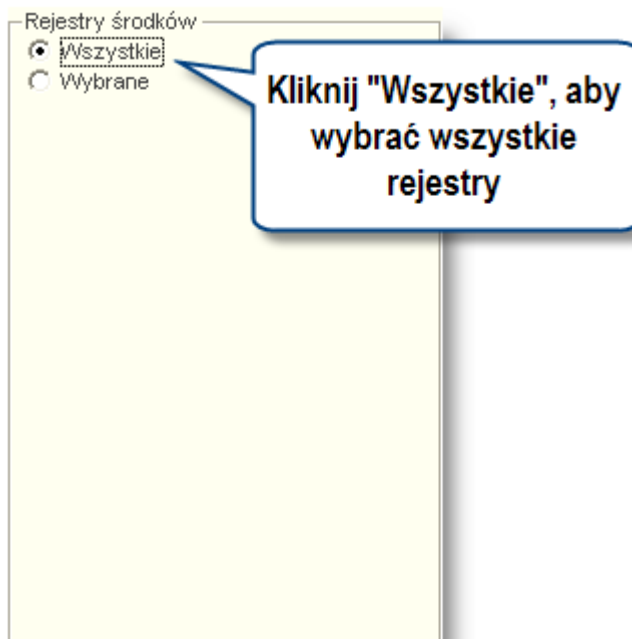
klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie „Klasyfikacja dokumentów”.



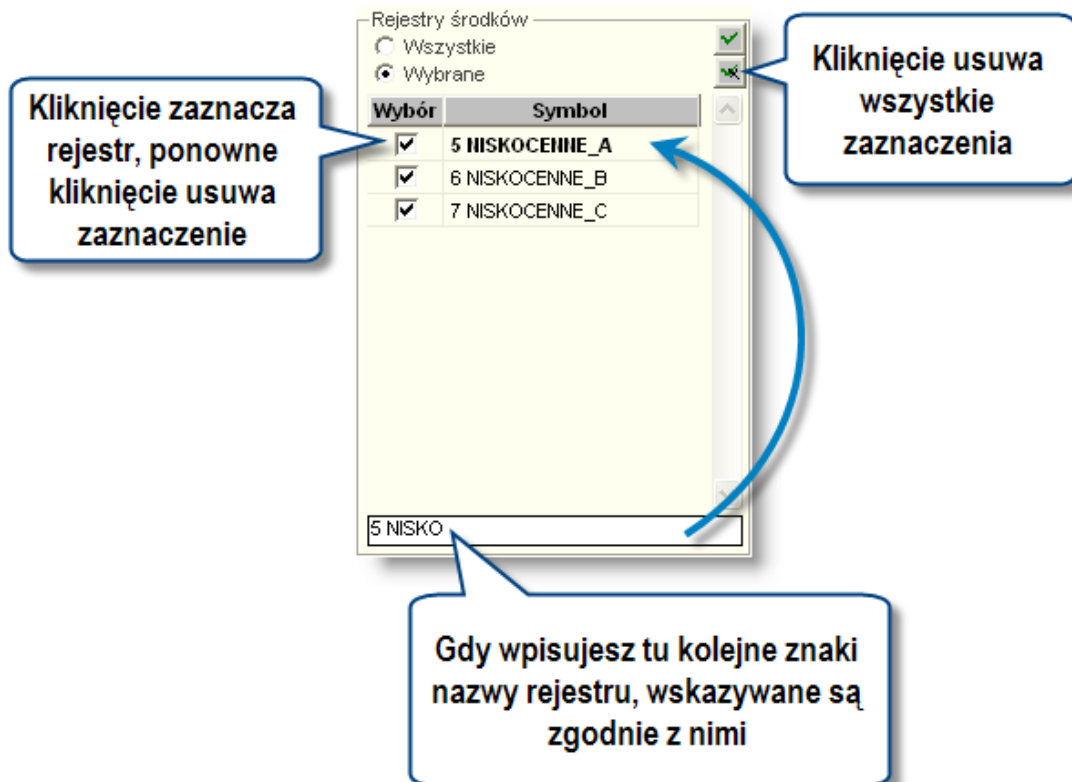
Wybór rejestrów środków trwałych


Obiekt ekranowy „Rejestry środków” pozwala na wskazanie wybranych rejestrów. Zestawienie można wykonać dla wszystkich bądź tylko dla wybranych rejestrów środków niskocennych.

Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry środków niskocennych, należy kliknąć opcję „Wszystkie”.





W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów środków niskocennych, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.



Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Poniżej listy rejestrów znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rejestrów jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rejestr, którego początek nazwy jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rejestru, lista jest przewijana do początku. Podczas przeszukiwania rozróżniane są duże i małe litery.

Tworzenia zestawienia ilościowo-wartościowego

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia ilościowo-wartościowego. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Po kliknięciu przycisku „Ukryj / pokaż parametry” , zestawienie można oglądać na całym ekranie.


Lp.	Rej.	Numeral inw.	Symbol KŚT	Nazwa środka	Data przyjęcia	Wartość	Ilość	Umorzenie pod.	Netto pod.	% Um. podat.	Umorzenie bil.	Netto bil.
11731	3	09-08746	999	Krzesło	2003.12.22	83,00	1	83,00	0,00		83,00	0,00
11732	3	09-08747	999	Krzesło	2003.12.22	79,30	1	79,30	0,00		79,30	0,00
11733	3	09-08749	999	Krzesło	2003.12.22	60,00	1	60,00	0,00		60,00	0,00
11734	3	09-08750	999	Krzesło	2003.12.22	63,00	1	63,00	0,00		63,00	0,00
11735	3	09-08751	999	Fotel	2003.12.22	285,00	1	285,00	0,00		285,00	0,00
11736	3	09-08753	999	Fotel	2003.12.22	446,00	1	446,00	0,00		446,00	0,00
11737	3	09-08754	999	Krzesło	2003.12.22	74,00	1	74,00	0,00	0,00	74,00	0,00
11738	3	09-08755	999	Fotel	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11739	3	09-08756	999	Fotel	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11740	3	09-08757	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11741	3	09-08758	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11742	3	09-08760	999	Krzesło	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11743	3	09-08761	999	Krzesło	2003.12.22	74,00	1	74,00	0,00		74,00	0,00
11744	3	09-08762	999	Fotel	2003.12.22	132,00	1	132,00	0,00		132,00	0,00
11745	3	09-08763	999	Fotel	2003.12.22	132,00	1	132,00	0,00		132,00	0,00
11746	3	09-08764	999	Krzesło	2003.12.22	74,00	1	74,00	0,00		74,00	0,00
11747	3	09-08765	999	Fotel	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11748	3	09-08766	999	Fotel	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11749	3	09-08767	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11750	3	09-08768	999	Fotel	2003.12.22	309,00	1	309,00	0,00		309,00	0,00
11751	3	09-08769	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11752	3	09-08770	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11753	3	09-08771	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11754	3	09-08772	999	Fotel	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11755	3	09-08773	999	Fotel	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11756	3	09-08774	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11757	3	09-08775	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
11758	3	09-08776	999	Krzesło	2003.12.22	190,00	1	190,00	0,00		190,00	0,00
11759	3	09-08777	999	Krzesło	2003.12.22	67,00	1	67,00	0,00		67,00	0,00
Suma na stronie						3 934,30	29	3 934,30	0,00		3 934,30	0,00
Z przeniesienia						10 011 461,43	11901	6 701 415,74	3 057 079,86		10 002 721,54	8 739,89
Razem						10 015 395,73	11930	6 705 350,04	3 057 079,86		10 006 655,84	8 739,89

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby powrócić do parametrów

Aby powrócić do parametrów zestawienia, należy ponownie kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

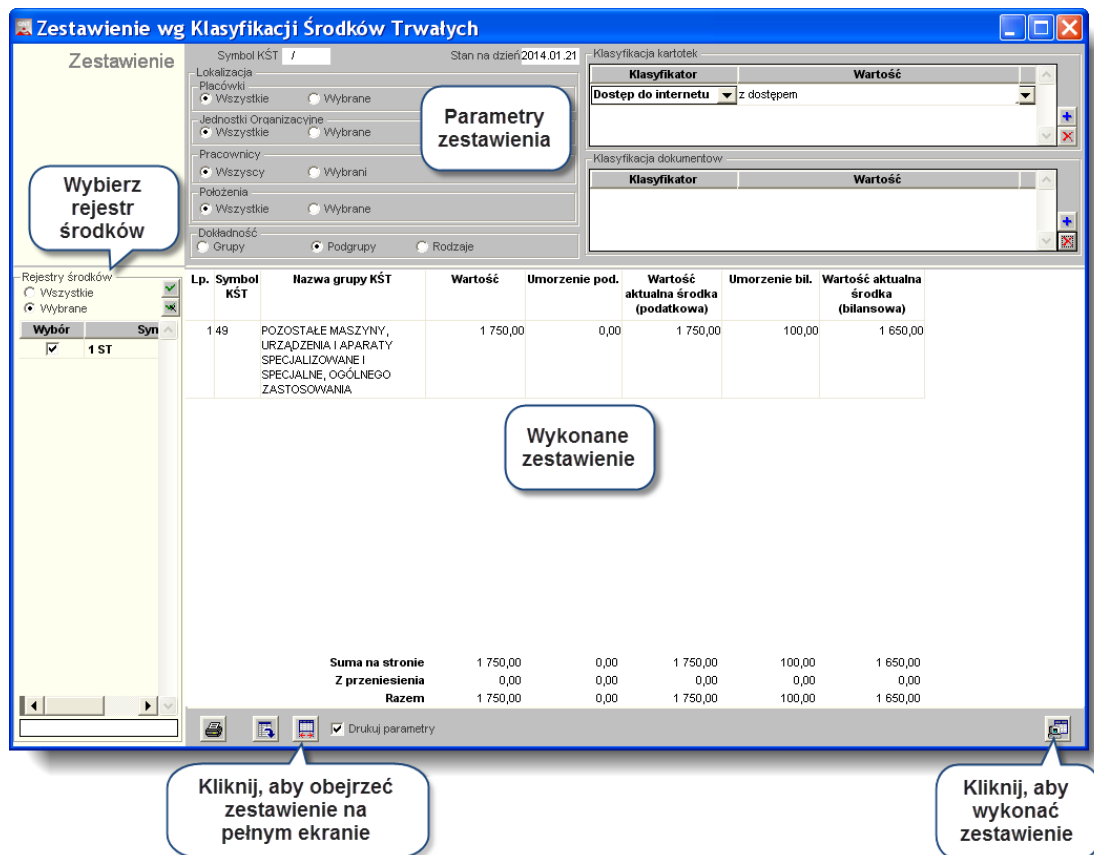
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.3. Zestawienie wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Okno służy do generowania zestawień środków w podziale według Klasyfikacji Środków Trwałych. Zestawienie wykonywane jest na podstawie określonych przez użytkownika parametrów.



Zestawienie wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie według KŚT

Zestawienie według KŚT można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KŚT:** umożliwia uwzględnienie w wyniku zestawienia wyłącznie tych środków, które posiadają podany numer KŚT.
- **Stan na dzień:** data, z której dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu (data bieżąca, automatycznie wprowadzana przez program).
- **Dokładność:** dokładność z jaką zostanie wykonane zestawienie, do:
 - Grupy.
 - Podgrupy.
 - Rodzaju.
- **Lokalizacje:**

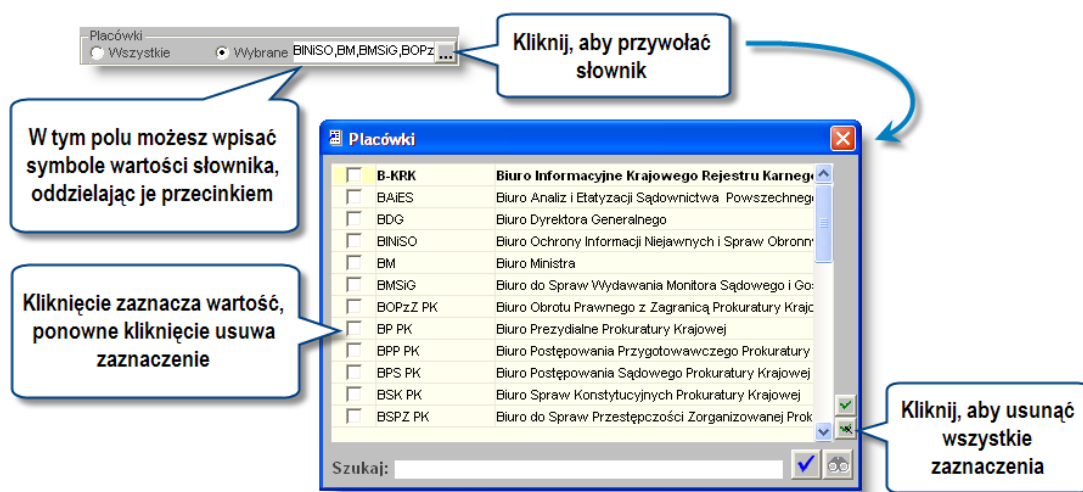
- Placówki.
- Jednostki organizacyjne.
- Pracownicy.
- Położenia.

Operacja umożliwia określenie lokalizacji, dla których wykonane zostanie zestawienie. Dla umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słowników lokalizacji, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”.

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu).

- **Klasyfikacja kartotek:** wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk „Dodaj dane”, znajdujący się z prawej strony okna „Klasyfikacja kartotek” . W wierszu, który został dodany do okna, w polu „Klasyfikator” należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu „Wartość” - określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie „Klasyfikacja kartotek”. Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz

4.3.3. Zestawienie wg Klasyfikacji Środków Trwałych

z okna „Klasyfikacja kartotek”, należy kliknąć wybrany wiersz, a następnie zaznaczyć przycisk „Usuń dane”



The screenshot shows the 'Klasyfikacja kartotek' window with a table and two callout boxes. The table has two columns: 'Klasyfikator' and 'Wartość'. The rows are: 'Rodz.przych.' with value 'NOP', 'Sposób otrz.' with value 'NIEODPŁ', and 'Kod' with value 'AGD'. To the right of the table are two buttons: a blue '+' button labeled 'Dodaj dane' and a red 'X' button labeled 'Usuń dane'. Two callout boxes point to the dropdown arrows in the table: the first points to the 'Rodz.przych.' dropdown and is labeled 'Rozwiń listę, aby wybrać klasyfikator'; the second points to the 'NOP' dropdown and is labeled 'Rozwiń listę, aby wybrać wartość klasyfikatora'.

Klasyfikator	Wartość
Rodz.przych.	NOP
Sposób otrz.	NIEODPŁ
Kod	AGD

- **Klasyfikacja dokumentów:** wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie „Klasyfikacja dokumentów”.

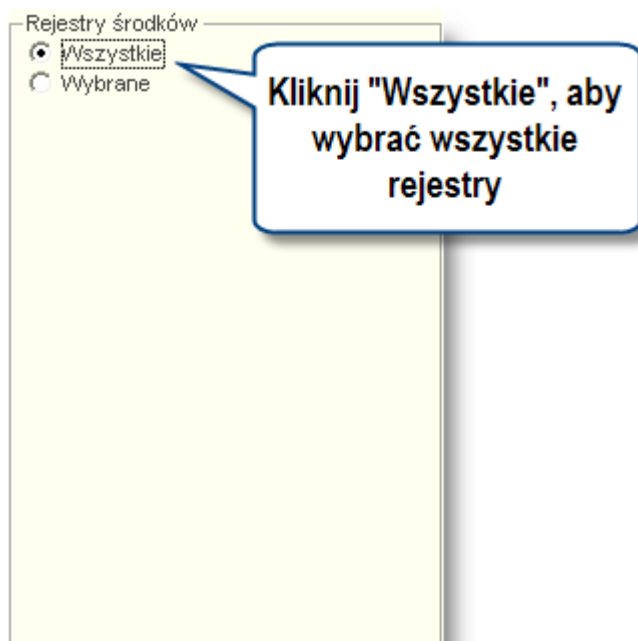
The screenshot shows the 'Klasyfikacja dokumentow' window with a table and two callout boxes. The table has two columns: 'Klasyfikator' and 'Wartość'. The rows are: 'Sposób likwidacj' with value 'kradzież' and 'Zwiększenie wart' with value 'nieodpłatnie otrzymane'. To the right of the table are two buttons: a blue '+' button labeled 'Dodaj dane' and a red 'X' button labeled 'Usuń dane'. Two callout boxes point to the dropdown arrows in the table: the first points to the 'Sposób likwidacj' dropdown and is labeled 'Rozwiń listę, aby wybrać klasyfikator'; the second points to the 'kradzież' dropdown and is labeled 'Rozwiń listę, aby wybrać wartość klasyfikatora'.

Klasyfikator	Wartość
Sposób likwidacj	kradzież
Zwiększenie wart	nieodpłatnie otrzymane

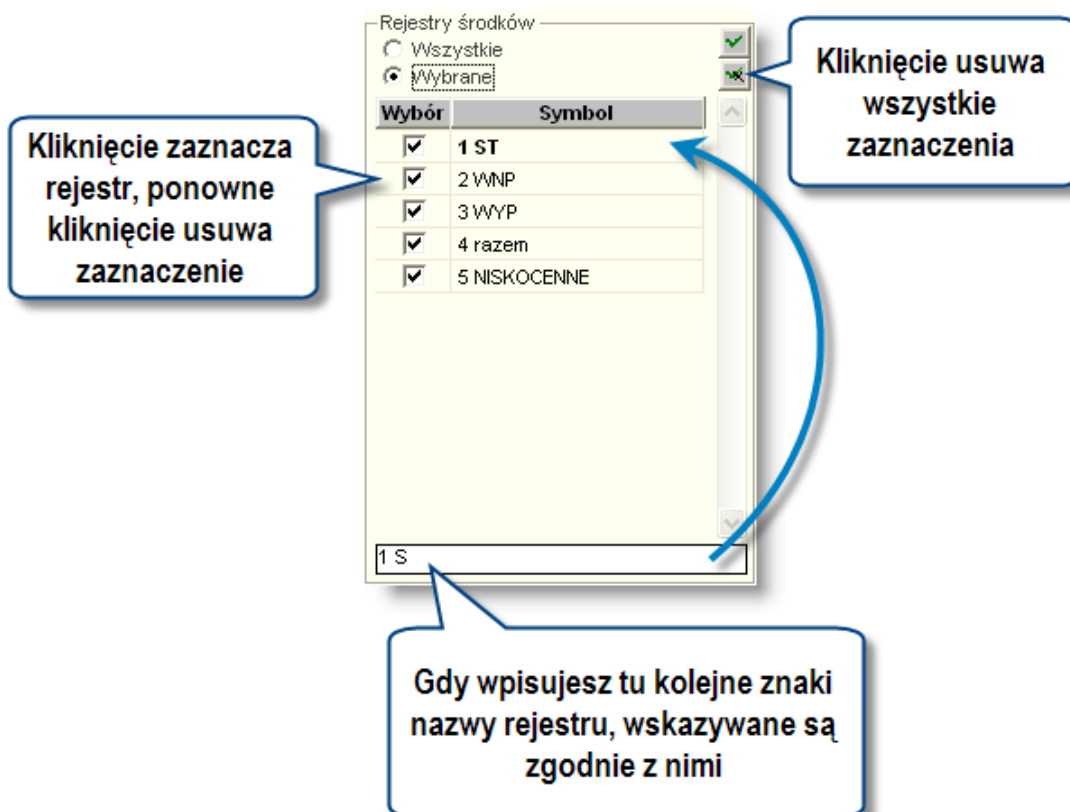
Wybór rejestrów środków trwałych

Obiekt ekranowy „Rejestry środków” pozwala na wskazanie wybranych rejestrów. Zestawienie można wykonać dla wszystkich bądź tylko dla wybranych rejestrów środków.

Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry, należy kliknąć opcję „Wszystkie”.




W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów środków, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.





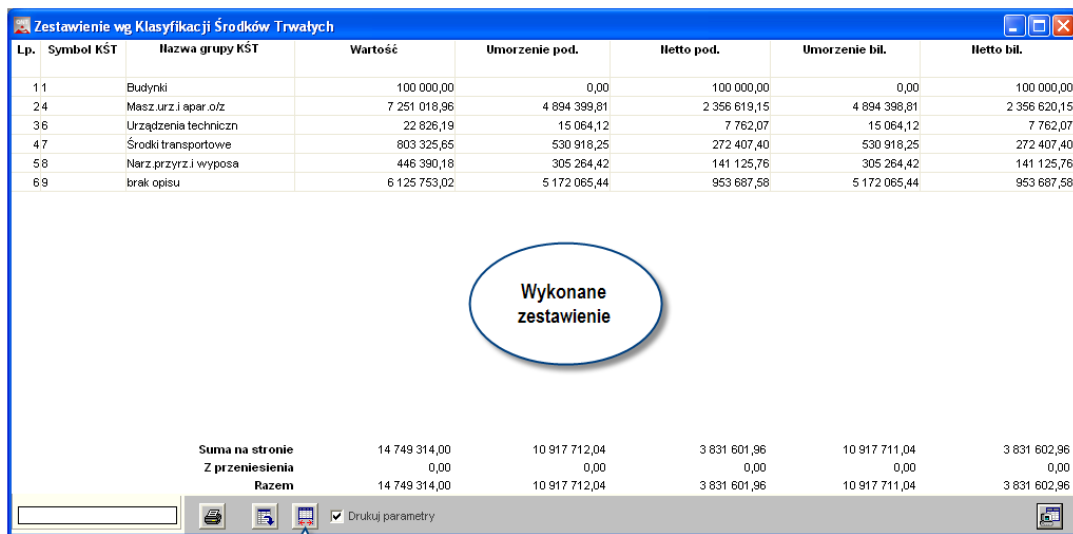
Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia,

4.3.3. Zestawienie wg Klasyfikacji Środków Trwałych

klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . Poniżej listy rejestrów znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rejestrów jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rejestr, którego początek nazwy jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rejestru, lista jest przewijana do początku. Podczas przeszukiwania rozróżniane są duże i małe litery.

Tworzenie zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia według Klasyfikacji Środków Trwałych. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Po kliknięciu przycisku „Ukryj / pokaż parametry” , zestawienie można oglądać na całym ekranie.




Lp.	Symbol KŚT	Nazwa grupy KŚT	Wartość	Umorzenie pod.	Netto pod.	Umorzenie bil.	Netto bil.
11		Budynki	100 000,00	0,00	100 000,00	0,00	100 000,00
24		Masz.urz.i apar.o/z	7 251 018,96	4 894 399,81	2 356 619,15	4 894 399,81	2 356 620,15
36		Urządzenia techniczn	22 826,19	15 064,12	7 762,07	15 064,12	7 762,07
47		Środki transportowe	803 325,65	530 918,25	272 407,40	530 918,25	272 407,40
58		Narz.przycz.i wyposa	446 390,18	305 264,42	141 125,76	305 264,42	141 125,76
69		brak opisu	6 125 753,02	5 172 065,44	953 687,58	5 172 065,44	953 687,58
Suma na stronie			14 749 314,00	10 917 712,04	3 831 601,96	10 917 711,04	3 831 602,96
Z przeniesienia			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem			14 749 314,00	10 917 712,04	3 831 601,96	10 917 711,04	3 831 602,96

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby powrócić do parametrów

Aby powrócić do parametrów zestawienia, należy ponownie kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.4. Zestawienie wg placówek

Okno służy do generowania zestawień według placówek. Zestawienie wykonywane jest na podstawie określonych przez użytkownika parametrów.

Lp.	Symbol	Ilazwa	Wartość	Umorzenie pod.	Netto pod.	Umorzenie bil.	Netto bil.
1	BR	Zespół Badań i Rozwoju	1 693,04	1 693,04	0,00	1 693,04	0,00
2	FK	Zespół Finansowo-Księgowy	3 436,56	3 436,56	0,00	3 436,56	0,00
3	IS	Zespół Instrumentów Szkoleniowych	583,35	583,35	0,00	583,35	0,00
4	PR	Zespół Przedsiębiorczości	1 738,00	1 738,00	0,00	1 738,00	0,00
5	RZL	Zespół Rozwoju Zasobów Ludzkich	269,50	269,50	0,00	269,50	0,00
6	vWF	Zespół Wdrażania Instrumentów Finansowych		1 405,44	0,00	1 405,44	0,00
7	ZAB	Zespół Administracyjno-Budżetowy		20 529,38	0,00	20 529,38	0,00
8	ZWI	Zespół Własności Przemysłowej		6 297,00	0,00	6 297,00	0,00
Suma na stronie			35 952,27	35 952,27	0,00	35 952,27	0,00
Z przeniesienia			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem			35 952,27	35 952,27	0,00	35 952,27	0,00

Zestawienie wg placówek

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia

Zestawienia według placówek można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

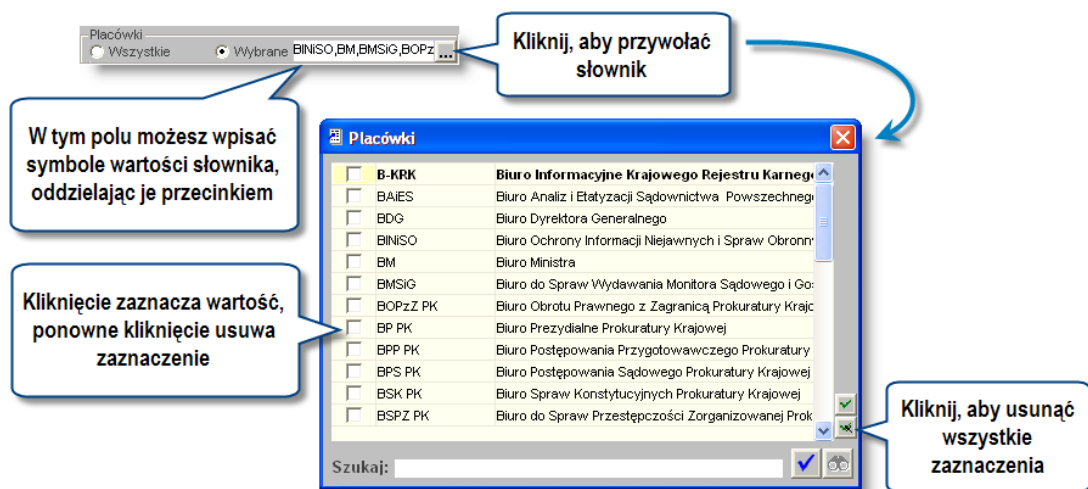
- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Stan na dzień:** data, z której dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu (data bieżąca, automatycznie wprowadzana przez program).
- **Lokalizacje:**
 - Placówki.
 - Sekcje organizacyjne.
 - Pracownicy.
 - Sale.

Operacja umożliwia określenie lokalizacji, dla których wykonane zostanie zestawienie. Dla umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słowników lokalizacji, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”.

Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.

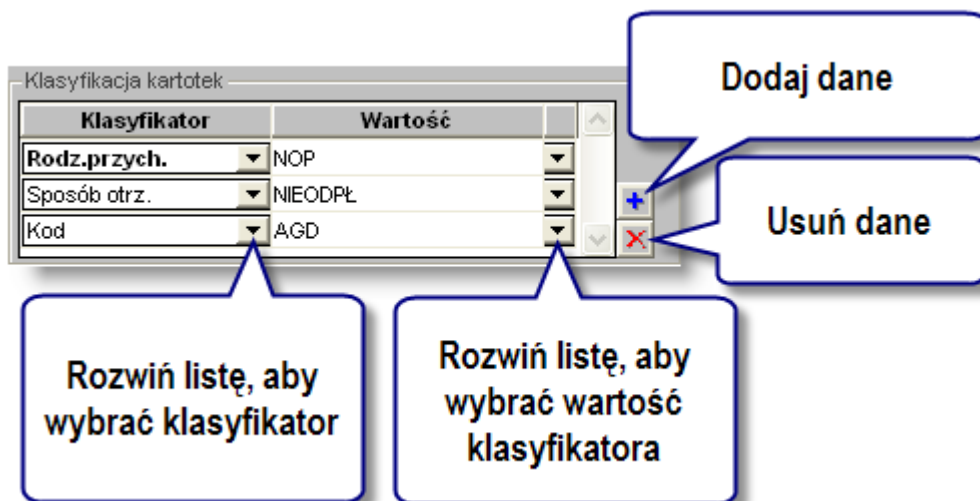
W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu). Określenie jednostek, pracowników oraz sal jest analogiczne jak w przypadku określenia placówek.

- **Placówki/Jednostki:** wybór miejsca użytkowania środków trwałych.
- **Klasyfikacja kartotek:** wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk „Dodaj dane”, znajdujący się z prawej strony okna „Klasyfikacja kartotek” . W wierszu, który został dodany do okna, w polu „Klasyfikator” należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu „Wartość” - określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie „Klasyfikacja kartotek”. Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz z okna „Klasyfikacja kartotek”, należy kliknąć na wybrany wiersz, a następnie zaznaczyć przycisk „Usuń dane” .



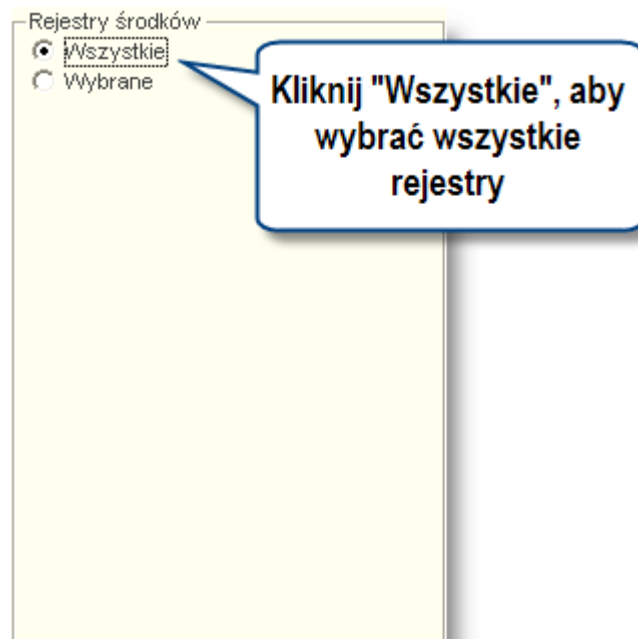
- **Klasyfikacja dokumentów:** wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie „Klasyfikacja dokumentów”.



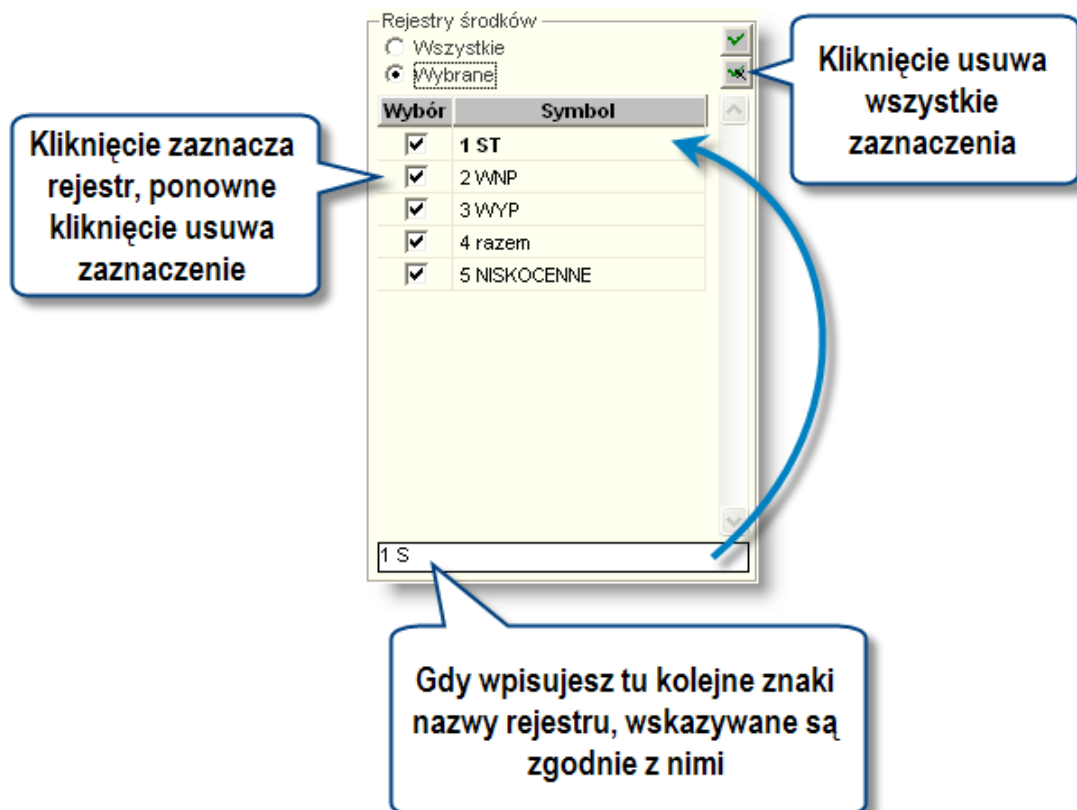
Wybór rejestrów środków trwałych

Obiekt ekranowy „Rejestry środków” pozwala na wskazanie wybranych rejestrów. Zestawienie można wykonać dla wszystkich bądź tylko dla wybranych rejestrów środków.

Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry, należy kliknąć opcję „Wszystkie”.




W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów środków, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.





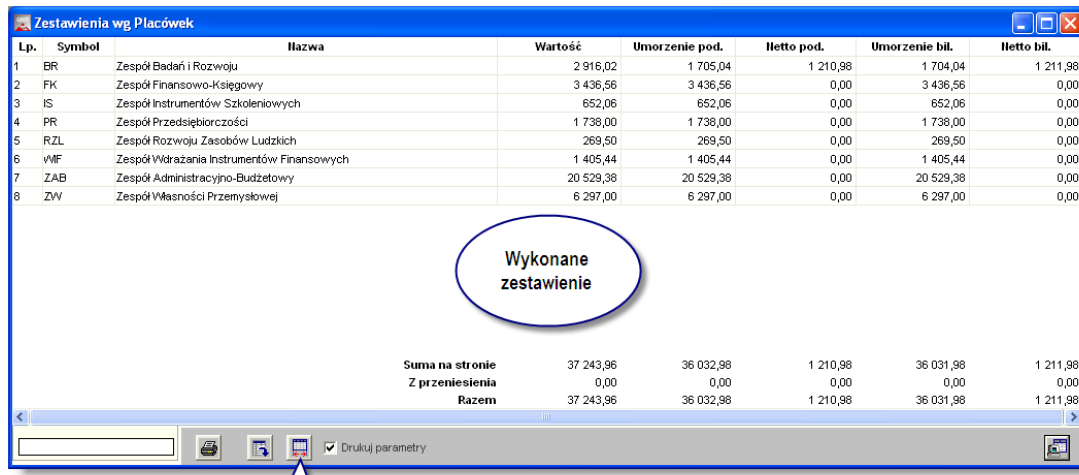
Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia,

4.3.4. Zestawienie wg placówek

klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . Poniżej listy rejestrów znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rejestrów jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rejestr, którego początek nazwy jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rejestru, lista jest przewijana do początku. Podczas przeszukiwania rozróżniane są duże i małe litery.

Tworzenie zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia według placówek. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Po kliknięciu przycisku „Ukryj / pokaż parametry” , zestawienie można oglądać na całym ekranie.




Lp.	Symbol	Nazwa	Wartość	Umorzenie pod.	Netto pod.	Umorzenie bil.	Netto bil.
1	BR	Zespół Badań i Rozwoju	2 916,02	1 705,04	1 210,98	1 704,04	1 211,98
2	FK	Zespół Finansowo-Księgowy	3 436,56	3 436,56	0,00	3 436,56	0,00
3	IS	Zespół Instrumentów Szkoleniowych	652,06	652,06	0,00	652,06	0,00
4	PR	Zespół Przedsiębiorczości	1 738,00	1 738,00	0,00	1 738,00	0,00
5	RZL	Zespół Rozwoju Zasobów Ludzkich	269,50	269,50	0,00	269,50	0,00
6	VMF	Zespół Wdrażania Instrumentów Finansowych	1 405,44	1 405,44	0,00	1 405,44	0,00
7	ZAB	Zespół Administracyjno-Budżetowy	20 529,38	20 529,38	0,00	20 529,38	0,00
8	ZW	Zespół Własności Przemysłowej	6 297,00	6 297,00	0,00	6 297,00	0,00
Suma na stronie			37 243,96	36 032,98	1 210,98	36 031,98	1 211,98
Z przeniesienia			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem			37 243,96	36 032,98	1 210,98	36 031,98	1 211,98

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby powrócić do parametrów

Aby powrócić do parametrów zestawienia, należy ponownie kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.5. Zestawienie dokumentów

Okno służy do generowania zestawień dokumentów. Zestawienie wykonywane jest na podstawie określonych przez użytkownika parametrów.

Zestawienie

Symbol KŚT / Data od ... Data do 2011.02.08

Nazwa środka

Numer dokumentu

Uwagi

Umorzenia podatkowe: Wszystkie środki, Całkowicie umorzone, Nie umorzone

Umorzenia bilansowe: Wszystkie środki, Całkowicie umorzone, Nie umorzone

Wszystkie środki: Tylko o wartości brutto > 0, Tylko o liczbie jednostek > 0

Lokalizacja: Wszystkie, Wybrane

Placówki: Wszystkie, Wybrane

Jednostki Organizacyjne: Wszystkie, Wybrane

Pracownicy: Wszystkie, Wybrani

Pokozenia: Wszystkie, Wybrane

Typy dokumentów: Wszystkie, Wybrane

Sortowanie: Rej. / Nr inw., Nr inw. / Rej., Nr dok., Data dok.

Wybierz rejestr środków

Rejestry środków: Wszystkie, Wybrane

Parametry zestawienia

Klasyfikacja kartotek:

Klasyfikator	Wartość
--------------	---------

Klasyfikacja dokumentów:

Klasyfikator	Wartość
--------------	---------

Wybierz klasyfikatorów na zestawieniu

Klas. kartotek:

Klasyfikator	Wartość
--------------	---------

Klas. dokumentów:

Klasyfikator	Wartość
Źródło finansow	<input type="checkbox"/>
Zestaw komputer	<input type="checkbox"/>
Pozostałe środki	<input type="checkbox"/>

Dopasuj szerokość kolumn do zawartości

Lp.	Data dok.	Itr dok.	Rej.	Numer inw.	Symbol KŚT	Nazwa środka	Wartość	Umorzenie bil.	Umorzenie pod.	Uwagi
1	2006.12.31	PT/1	1	105-00-00001	105	BUDYNEK - ULICA VMTCZAKA	230 000,00	230 000,00	230 000,00	PT
2	2006.12.31	PT/10	1	491-01-00007	491	KOMPUTER FUJITSU SIEMENS	9 794,73	6 366,35	6 366,35	PT
3	2006.12.31	PT/100	1	491-01-00097	491	MONITOR FUJITSU SIEMENS	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
4	2006.12.31	PT/101	1	491-01-00098	491	MONITOR	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
5	2006.12.31	PT/102	1	491-01-00099	491	MONITOR	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
6	2006.12.31	PT/104	1	491-01-00101	491	MONITOR	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
7	2006.12.31	PT/106	1	491-01-00103	491	MONITOR	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
8	2006.12.31	PT/107	1	491-01-00104	491	MONITOR	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
9	2006.12.31	PT/108	1	491-01-00105	491	MONITOR FUJITSU SIEMENS	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
10	2006.12.31	PT/109	1	491-01-00106	491	MONITOR FUJITSU SIEMENS	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
11	2006.12.31	PT/111	1	491-01-00008	491	KOMPUTER FUJITSU SIEMENS	9 794,73	6 366,35	6 366,35	PT
12	2006.12.31	PT/110	1	491-01-00107	491	MONITOR FUJITSU SIEMENS	4 197,73	2 728,45	2 728,45	PT
Suma na stronie							283 171,30	264 560,30	264 560,30	
Z przeniesienia							0,00	0,00	0,00	
Razem							283 171,30	264 560,30	264 560,30	

Wykonane zestawienie

Kliknij, aby obejrzeć zestawienie na pełnym ekranie

Kliknij, aby wykonać zestawienie

Zestawienie dokumentów

Dostępne operacje

Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie dokumentów

Zestawienie dokumentów można ograniczyć do takich, które spełniają zadane warunki (parametry). Są to:

- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KŚT:** umożliwia uwzględnienie w wyniku zestawienia wyłącznie tych środków, które posiadają podany numer KŚT..
- **Data od... do:** przedział czasu, z którego dokumenty uwzględnione zostaną w zestawieniu.
- **Nazwa środka:** nazwa środka trwałego, dla którego wykonane zostanie zestawienie.
- **Numer dokumentu:** numer dokumentu, który uwzględniony zostanie w zestawieniu.
- **Typ dokumentu:** typ dokumentu, który uwzględniony zostanie w zestawieniu.
- **Uwagi:** uwagi, które uwzględnione zostaną przy tworzeniu zestawienia.
- **Umorzenia podatkowe/bilansowe środka trwałego** - z możliwością wyboru następujących wariantów:

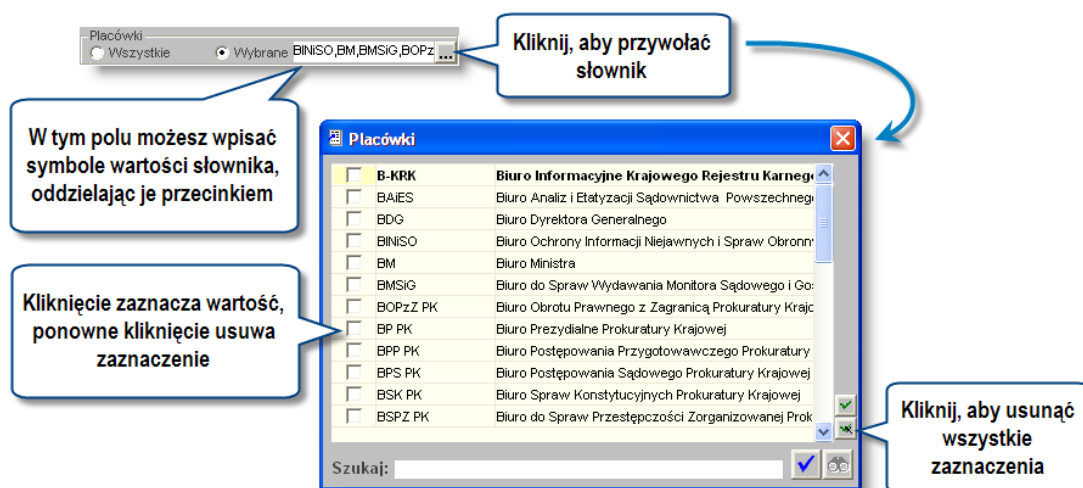
- Wszystkie środki.
 - Całkowicie umorzone.
 - Nieumorzone.
 - Tylko o wartości brutto > 0 - środki, których wartość brutto jest większa od zera nie będą uwzględnione w zestawieniu,
 - Tylko o ilości > 0- środki, które wykazują wartość, a ich ilość jest równa zero będą usunięte z zestawienia. Wyboru powyższych parametrów dokonuje się po przez zaznaczenie pustego pola obok wybranego parametru zestawienia.
- **Lokalizacje:**
 - Zespoły.
 - Sekcje organizacyjne.
 - Pracownicy.
 - Położenia.

Operacja umożliwia określenie lokalizacji, dla których wykonane zostanie zestawienie. Dla umożliwienia wyboru wszystkich lub wybranych wartości słowników lokalizacji, stosowany jest złożony obiekt ekranowy, zawierający pole wyboru z dwiema opcjami („Wszystkie”, „Wybrane”) oraz pole tekstowe ze słownikiem. Pole to jest widoczne tylko gdy zaznaczono opcję „Wybrane”.


Jeśli wybrane mają być wszystkie wartości słownika, należy zaznaczyć opcję „Wszystkie”.



W przeciwnym przypadku należy wybrać opcję „Wybrane”.

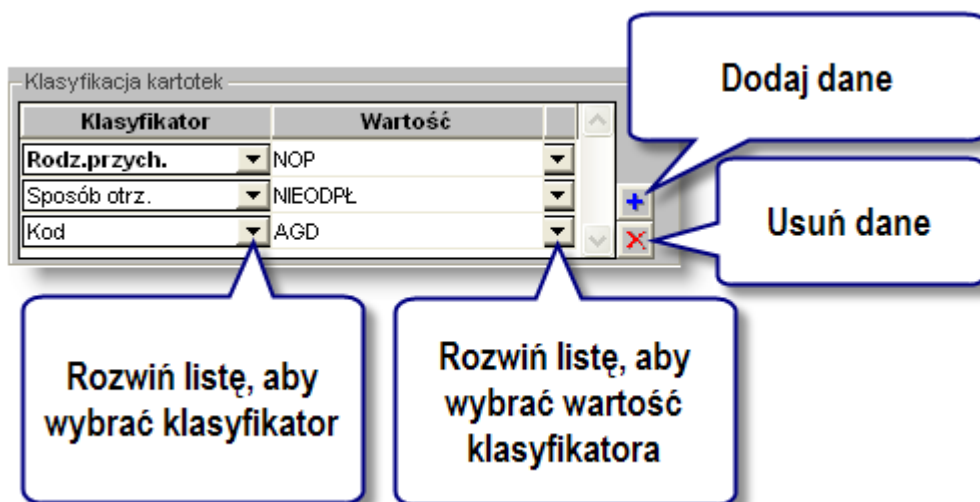
Z prawej strony pojawi się wówczas pole, w którym należy wpisać symbole wartości słownika, oddzielając je przecinkami. Można też skorzystać z funkcji przepisania symboli ze słownika. Należy w tym celu kliknąć, znajdujący się z prawej strony pola, przycisk ...



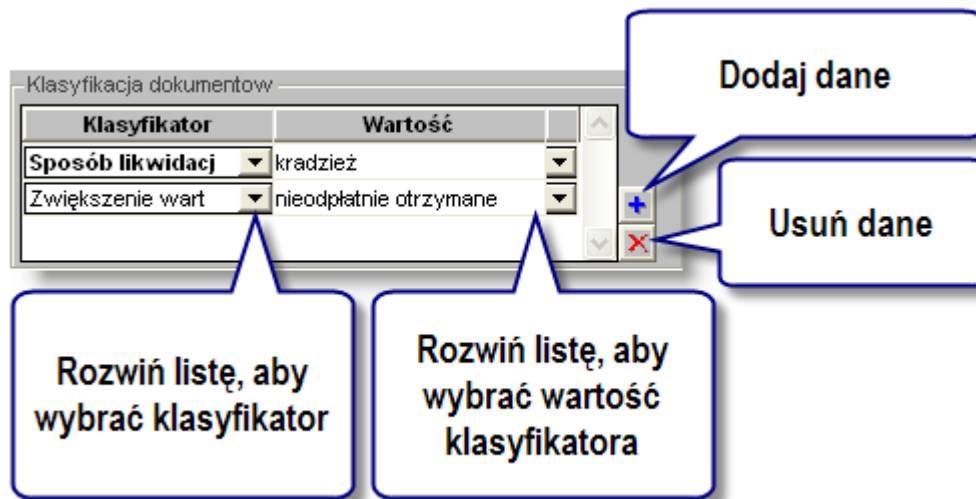
W wyświetlonym na ekranie słowniku można zaznaczyć pożądane wartości, klikając pola zaznaczenia, znajdujące się w ich wierszach. Ponowne kliknięcie zaznaczonego pola powoduje usunięcie zaznaczenia. Można także usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, przez kliknięcie przycisku „Usuń zaznaczenie ze wszystkich” . W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment początku symbolu lub fragment początku wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika. Aby zakończyć

pracę ze słownikiem i przepisać zaznaczone pozycje do pola, należy kliknąć przycisk „Akceptuj zmiany” . Jeśli zaznaczone pozycje nie mają być przepisane, należy zamknąć okno słownika (przycisk „Zamknij” w górnym prawym rogu). Określenie sekcji organizacyjnych, pracowników oraz sal jest analogiczne jak w przypadku określenia zespołów.

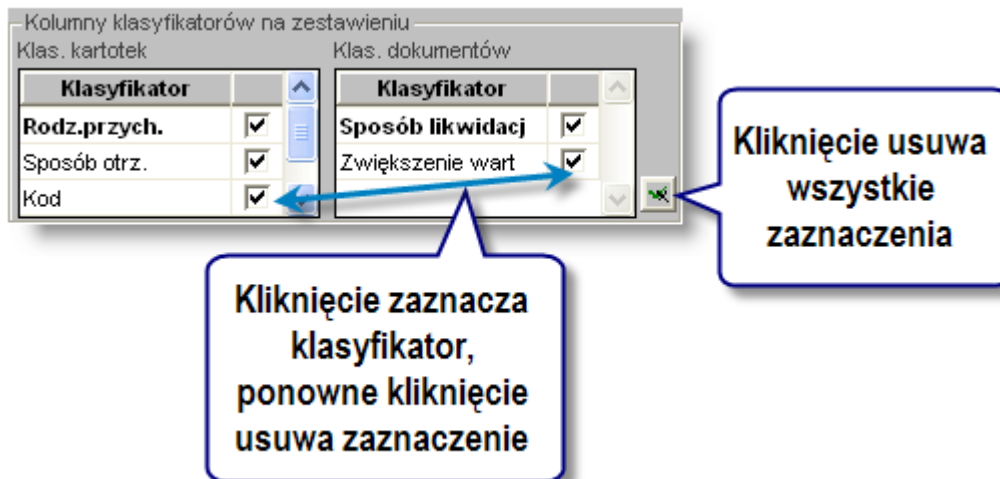
- **Typy dokumentów:** typy dokumentów, które uwzględnione zostaną w zestawieniu. Wyboru typu dokumentu dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru zespołów.
- **Klasyfikacja kartotek:** wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk „Dodaj dane”, znajdujący się z prawej strony okna „Klasyfikacja kartotek” . W wierszu, który został dodany do okna, w polu „Klasyfikator” należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu „Wartość” - określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie „Klasyfikacja kartotek”. Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz z okna „Klasyfikacja kartotek”, należy kliknąć na wybrany wiersz, a następnie zaznaczyć przycisk „Usuń dane” .




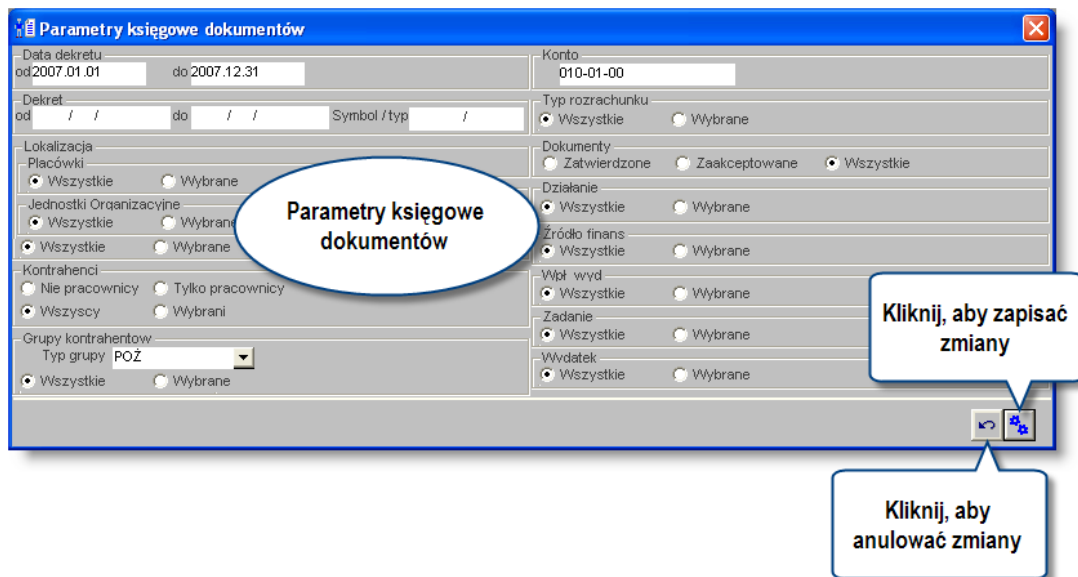
- **Klasyfikacja dokumentów:** wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie "Klasyfikacja dokumentów".



- **Kolumny klasyfikatorów na zestawieniu:** kolumny klasyfikatorów kartotek oraz dokumentów, które uwzględnione zostaną na zestawieniu.



Istnieje możliwość ograniczenia dokumentów na zestawieniu tylko do tych, których księgowania spełniają określone warunki. Dostęp do tej funkcjonalności użytkownik otrzymuje poprzez kliknięcie przycisku "Filtry księgowañ" :



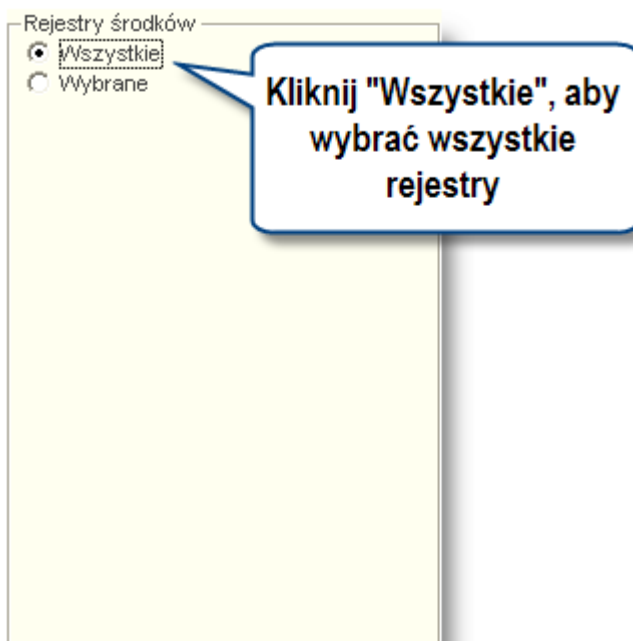
- **Sortowanie** - parametr ten pozwala określić, w jakiej kolejności uporządkowane zostaną wiersze zestawienia. Zestawienie posortować można według:

1. Rejestru, w dalszej kolejności według numerów inwentarzowych.
2. Numerów inwentarzowych, w dalszej kolejności według rejestrów.
3. Numerów dokumentów.
4. Dat dokumentów (wartość domyślna).

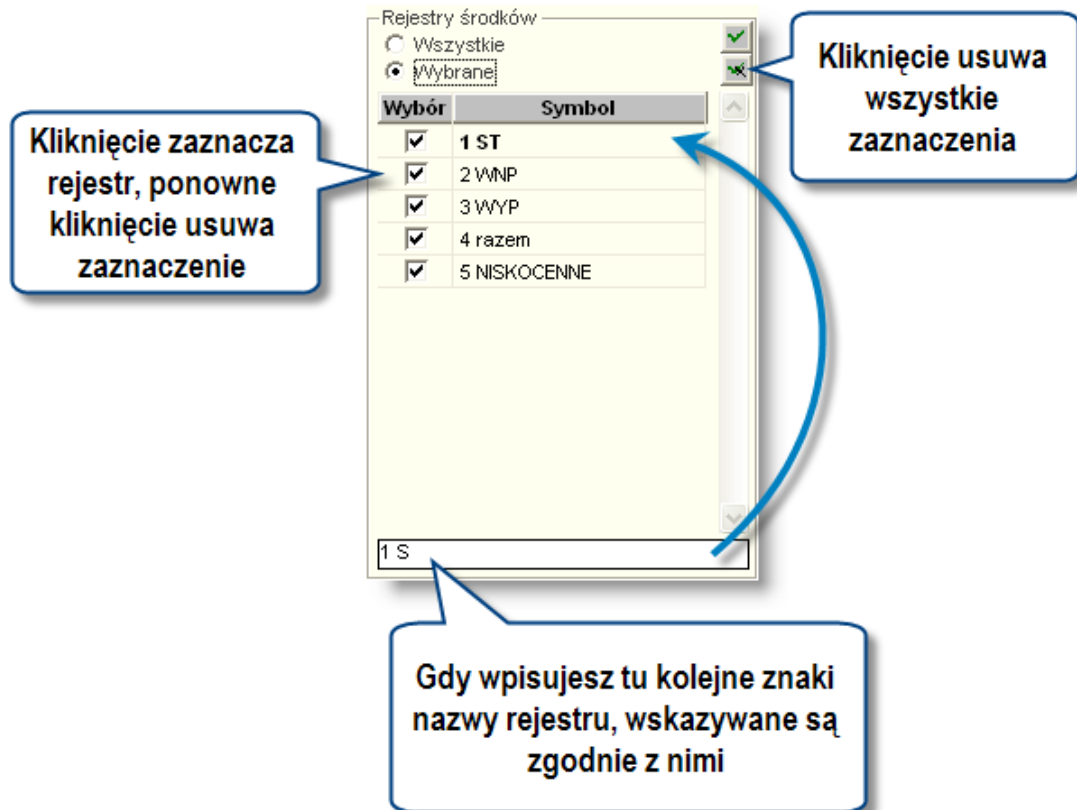



Wybór rejestrów środków trwałych

Obiekt ekranowy „Rejestry środków” pozwala na wskazanie wybranych rejestrów. Zestawienie można wykonać dla wszystkich bądź tylko dla wybranych rejestrów środków. Jeśli wybrane mają być wszystkie rejestry, należy kliknąć opcję „Wszystkie”.




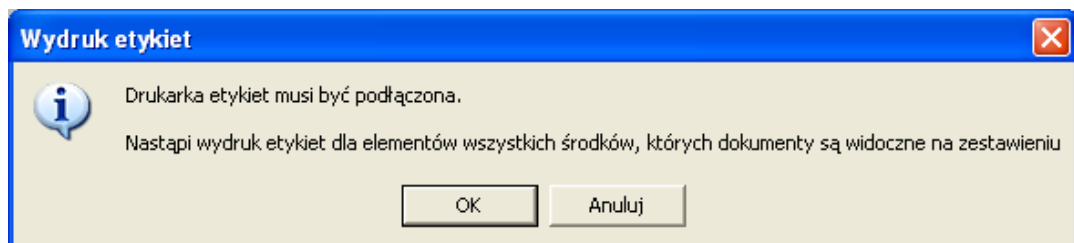
W przypadku kliknięcia opcji „Wybrane”, system wyświetli listę rejestrów środków, w którym można zaznaczyć te z nich, które mają być wybrane.



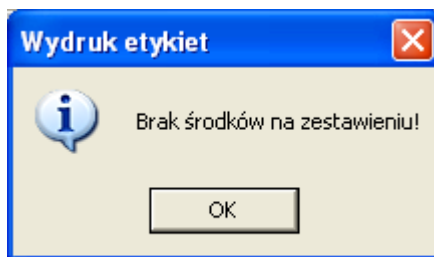
Zaznaczenie rejestru następuje po kliknięciu pola zaznaczenia w wierszu tego rejestru. Kliknięcie pola już zaznaczonego, spowoduje cofnięcie zaznaczenia. Można usunąć wszystkie dokonane zaznaczenia, klikając przycisk „Usuń zaznaczenie ze wszystkich" . Poniżej listy rejestrów znajduje się pole, służące do interaktywnego wyszukiwania. Podczas wpisywania w nim kolejnych znaków, lista rejestrów jest przewijana tak, że w jej pierwszym wierszu pojawia się rejestr, którego początek nazwy jest zgodny z wpisanym ciągiem znaków. Jeśli takiej zgodności nie ma dla żadnego rejestru, lista jest przewijana do początku. Podczas przeszukiwania rozróżniane są duże i małe litery.

Seryjny wydruk etykiet

Operacja umożliwia wykonanie wydruku etykiet dla elementów wszystkich środków trwałych, których dokumenty widoczne są na zestawieniu. Wydruk jest możliwy jedynie po podłączeniu drukarki współpracującej z systemem. Po kliknięciu przycisku ekranowego „Seryjny wydruk etykiet" , system przypomni o konieczności podłączenia drukarki stosownym komunikatem:

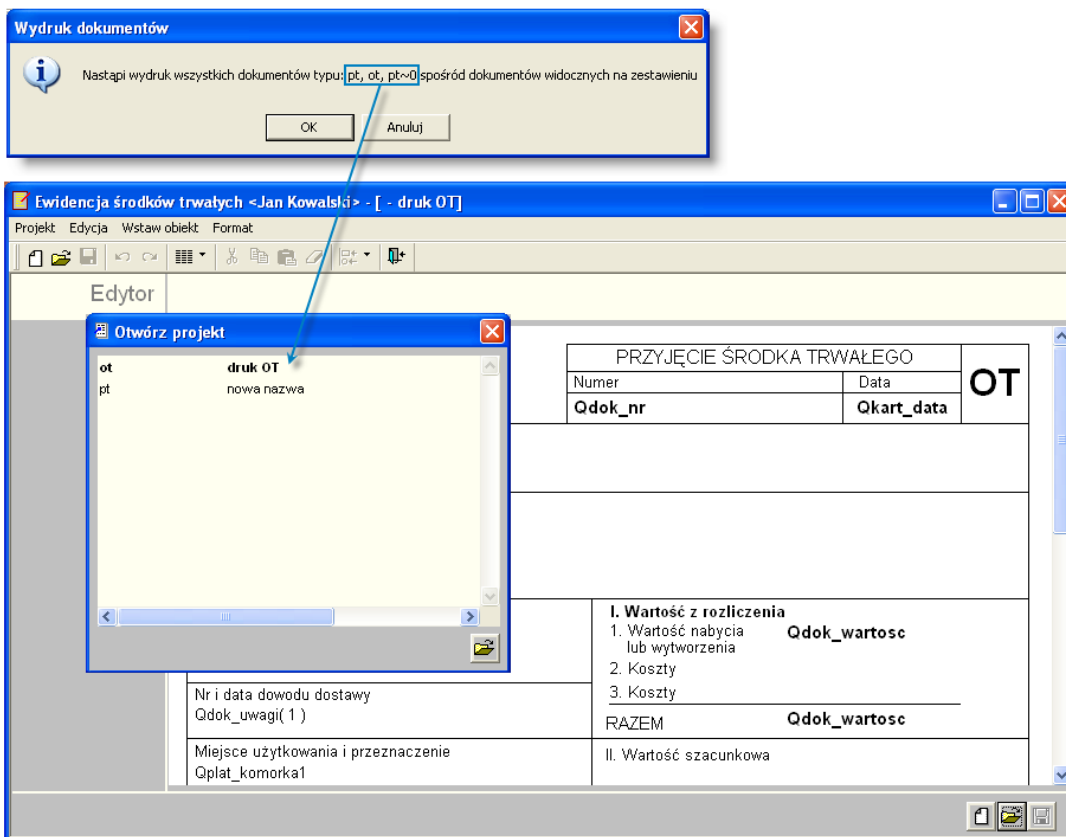


Brak środków na zestawieniu uniemożliwi wydruk etykiet:

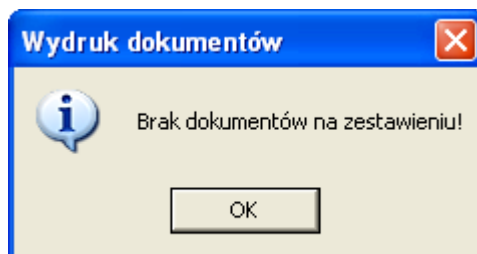


Seryjny wydruk dokumentów



Operacja umożliwia wykonanie wydruku wszystkich typów dokumentów, zgodnych z typem druków zdefiniowanych w zleceniu „Edytor druków”, spośród dokumentów widocznych na zestawieniu:



Brak dokumentów na zestawieniu uniemożliwi ich wydruk:



Tworzenie zestawienia dokumentów

Operacja umożliwia wykonanie zestawienia dokumentów. Aby sporządzić zestawienie należy kliknąć przycisk „Wykonaj zestawienie” . Po kliknięciu przycisku „Ukryj / pokaż parametry” , zestawienie można oglądać na całym

ekranie.


Lp.	Data dokumentu	Numeral dokumentu	Rej.	Numeral inw.	Symbol KST	Nazwa środka	Wartość	Umorzenie bil.	Umorzenie pod.	Uwagi
1	2001.01.02	OT/1	1	04413	803	APARAT FOTOGRAFICZNY PENTAX M2	1 758,90			zakup2000/12/31
2	2001.01.02	OT/OT-1068/200-1		01068	808	GLOTYNA IDEAL 2035	424,34			zakup2000/12/31
3	2001.01.02	OT/OT-1073/200-1		01073	803	SEJF GABINETOWY GLO 90-SK	2 770,62			zakup2000/12/31
4	2001.01.02	OT/OT-1078/200-1		01078	803	CHŁODZIARKA POLAR	200,66			zakup2000/12/31
5	2001.01.02	OT/OT-1079/200-1		01079	803	DYKTAFON SONY M-405	155,71			zakup2000/12/31
6	2001.01.02	OT/OT-1082/200-1		01082	803	WENTYLATOR TURBO 12	6,97			zakup2000/12/31
7	2001.01.02	OT/OT-1083/200-1		01083	803	WENTYLATOR VL2140	183,91			zakup2000/12/31
8	2001.01.02	OT/OT-1084/200-1		01084	803	WENTYLATOR VL2140	123,94			zakup2000/12/31
9	2001.01.02	OT/OT-1086/200-1		01086	803	WENTYLATOR	84,00			zakup2000/12/31
10	2001.01.02	OT/OT-1110/200-1		01110	808	SZAFKA	128,97			zakup2000/12/31
11	2001.01.02	OT/OT-1112/200-1		01112	808	SZAFKA NA SEGR	33,75			zakup2000/12/31
12	2001.01.02	OT/OT-1113/200-1		01113	808	SZAFKA NA	33,51			zakup2000/12/31
13	2001.01.02	OT/OT-1114/200-1		01114	808	SZAFKA NA	383,53			zakup2000/12/31
14	2001.01.02	OT/OT-1115/200-1		01115	808	SZAFKA NA SEGR	544,13			zakup2000/12/31
15	2001.01.02	OT/OT-1116/200-1		01116	808	SZAFKA Z SZUFLADAMI KAWALIER	304,44			zakup2000/12/31
16	2001.01.02	OT/OT-1117/200-1		01117	808	SZAFKA Z SZUFLADAMI KAWALIER	304,44			zakup2000/12/31
17	2001.01.02	OT/OT-1118/200-1		01118	808	SZAFKA Z SZUFLADAMI KAWALIER	304,44			zakup2000/12/31
18	2001.01.02	OT/OT-1119/200-1		01119	808	BIURKO VENA V12	633,27			zakup2000/12/31
19	2001.01.02	OT/OT-1120/200-1		01120	808	BIURKO VENA V12	633,27			zakup2000/12/31
20	2001.01.02	OT/OT-1121/200-1		01121	808	BIURKO VENA V12	633,27			zakup2000/12/31
21	2001.01.02	OT/OT-1122/200-1		01122	808	KONTENER SZUFL. NISKI V66	468,27			zakup2000/12/31
22	2001.01.02	OT/OT-1123/200-1		01123	808	KONTENER SZUFL. NISKI V66	468,27			zakup2000/12/31
23	2001.01.02	OT/OT-1124/200-1		01124	808	KONTENER SZUFL. NISKI V66	468,27			zakup2000/12/31
24	2001.01.02	OT/OT-1125/200-1		01125	808	KRZESŁO REHAB. GUSTAW C41	233,27			zakup2000/12/31
25	2001.01.02	OT/OT-1126/200-1		01126	808	KRZESŁO REHAB. GUSTAW C41	233,27			zakup2000/12/31
Suma na stronie							13 257,40	0,00	0,00	
Z przeniesienia							0,00	0,00	0,00	
Razem							13 257,40	0,00	0,00	

Kliknij, aby powrócić do parametrów

Aby powrócić do parametrów zestawienia, należy ponownie kliknąć przycisk „Ukryj / pokaż parametry” .

Zaznaczenie parametru "Dopasuj szerokość kolumn do zawartości" spowoduje, że szerokość kolumn zestawienia zostanie wyznaczona tak, aby widoczna była cała zawarta w nich treść. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, użytkownik może samodzielnie wyznaczać szerokości kolumn klikając i przeciągając linie pomiędzy nimi. Zdefiniowane szerokości kolumn zostaną zapamiętane i odtworzone po ponownym otwarciu okna.

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

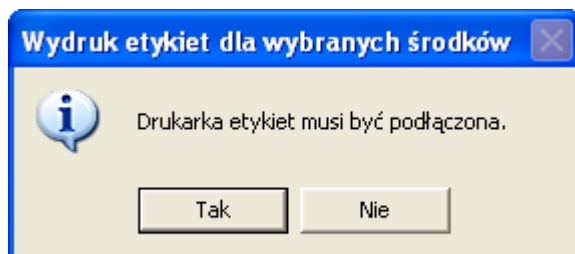
Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Seryjny wydruk etykiet środków trwałych

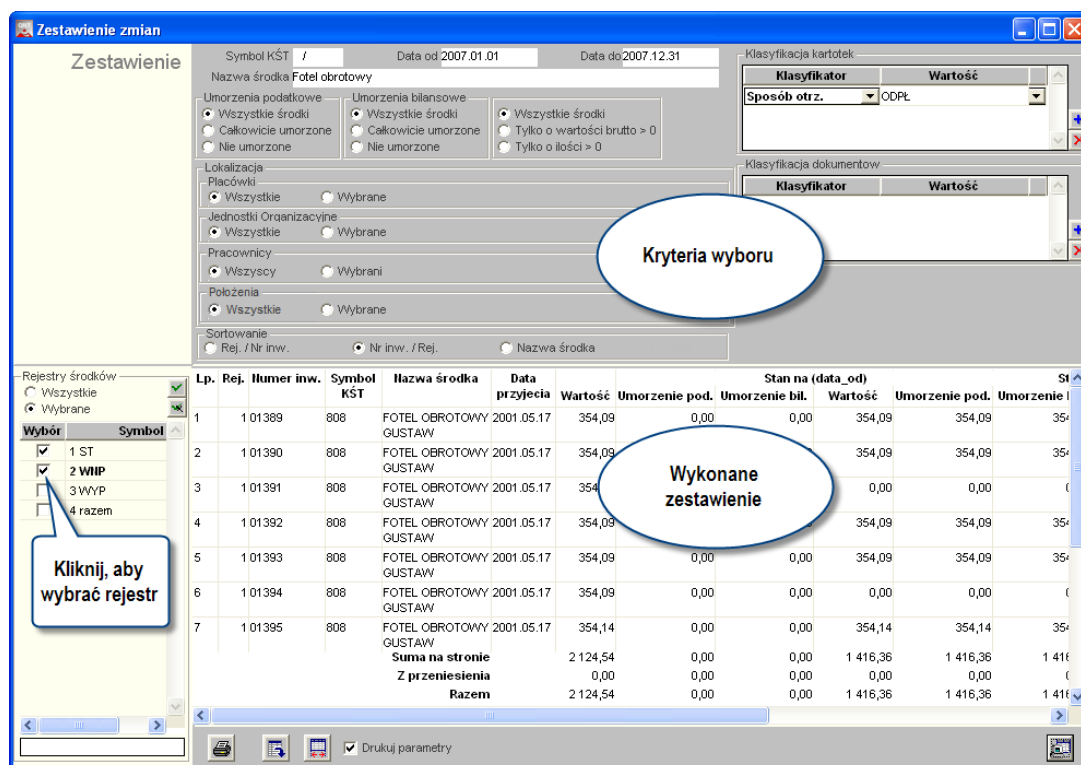
Operacja ta daje możliwość seryjnego wydruku etykiet dla wszystkich środków trwałych, których dane znalazły się w wynikach zestawienia. W celu jej uruchomienia należy kliknąć przycisk "Seryjny wydruk etykiet" .

Wydruk jest możliwy jedynie po podłączeniu drukarki współpracującej z systemem. System przypomni o konieczności podłączenia drukarki stosownym komunikatem:



4.3.6. Zestawienie zmian

Okno przeznaczone jest do generowania zestawień zmian wartości i umorzenia środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych. Zestawienie prezentuje, we wskazanym przez użytkownika przedziale czasowym, wartość środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej, jego umorzenie, a także ewentualne przesunięcie bądź likwidację środka trwałego. Zestawienie może być wygenerowane w zależności od parametrów wybranych przez użytkownika. Wykonane zestawienie można przeglądać, drukować lub wykonać jego eksport do pliku w formacie XLS lub HTML.



Zestawienie zmian

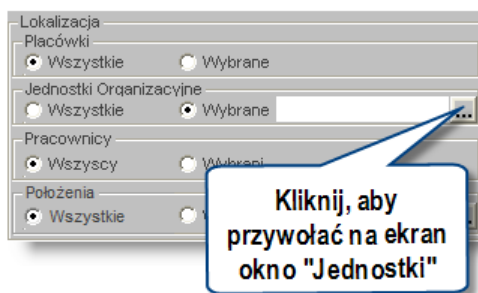
Dostępne operacje


Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie zmian


Pozwala na określenie dodatkowych pól określających kryteria wyboru danych wyświetlanych w zestawieniu. Analizowane dane można ograniczyć określając następujące parametry zestawienia:




- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KŚT:** umożliwi uwzględnienie w wyniku zestawienia wyłącznie tych środków, które posiadają podany numer KŚT.,
- **Data od... Data do...** - przedział czasu, dla którego dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu,
- **Nazwa środka trwałego,** którego dokumenty uwzględnione zostaną przy tworzeniu zestawienia,
- **Umorzenia podatkowe/Umorzenia bilansowe** - z możliwością wyboru następujących wariantów:
 - Wszystkie środki,
 - Całkowicie umorzone,

- **Nie umorzone,**
- **Tylko o wartości brutto > 0** - tylko środki, których wartość brutto jest większa od zera będą uwzględnione w zestawieniu,
- **Tylko o ilości > 0** - środki, które wykazują jakąś wartość, a ich ilość równa się zero będą usunięte z zestawienia. Wyboru powyższych parametrów dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola obok wybranego parametru zestawienia.
- **Lokalizacja** środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z uwzględnieniem **Placówki, Jednostki organizacyjnej, Pracownika, Położenia**, dla której dany środek trwały został przypisany. Wyboru grupy parametrów Lokalizacja, dokonuje się poprzez zaznaczenie opcji Wszystkie bądź Wybrane. Zaznaczenie opcji Wybrane przy parametrze Placówki, spowoduje wyświetlenie pola, w którym możliwe jest wprowadzenie ograniczenia.




Kliknięcie przycisku , znajdującego się z prawej strony pola, spowoduje otwarcie okna "Placówki", w którym zostanie wyświetlony wykaz wszystkich Placówek, które zostały utworzone w systemie.

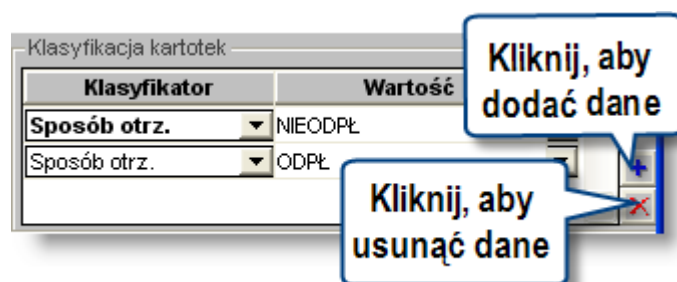
W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment symbolu lub fragment wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika.

Wyboru Placówki dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola, obok wybranej Placówki. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie Placówki, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

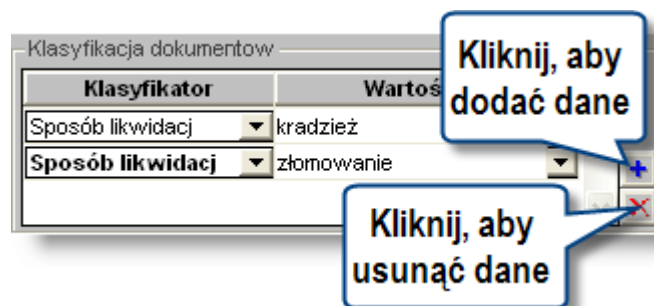
Przy zaznaczeniu opcji Wybrane dla parametrów: **Jednostki organizacyjne, Pracownicy oraz Położenia**, należy postąpić analogicznie jak w przypadku wyboru Placówki.

- **Sortowanie** środka trwałego - możliwość wyboru parametru według którego będą posortowane dokumenty zawarte w zestawieniu. Dokumenty mogą być posortowane według następujących parametrów:
 - **Rejestru/ Numeru inwentarzowego,**
 - **Numeru Inwentarzowego/Rejestru,**
 - **Nazwy środka.**
- **Klasyfikacja kartotek** - wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony okna "Klasyfikacja kartotek". W wierszu, który został dodany do okna, w polu "Klasyfikator" należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu

Wartość - określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie "Klasyfikacja kartotek". Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz z okna "Klasyfikacja kartotek", należy kliknąć na wybrany wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane"

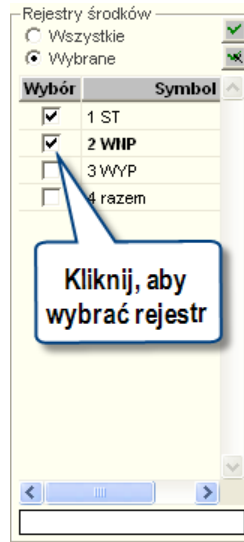


- **Klasyfikacja dokumentów** - wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie "Klasyfikacja dokumentów".



Wybór rejestrów środków

Umożliwia określenie rejestrów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, z których dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu. Zaznaczenie parametru Wszystkie, spowoduje wybór wszystkich utworzonych w systemie rejestrów, natomiast zaznaczenie parametru Wybrane, spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, z możliwością zaznaczenia tylko tych rejestrów, które mają być uwzględnione w zestawieniu.

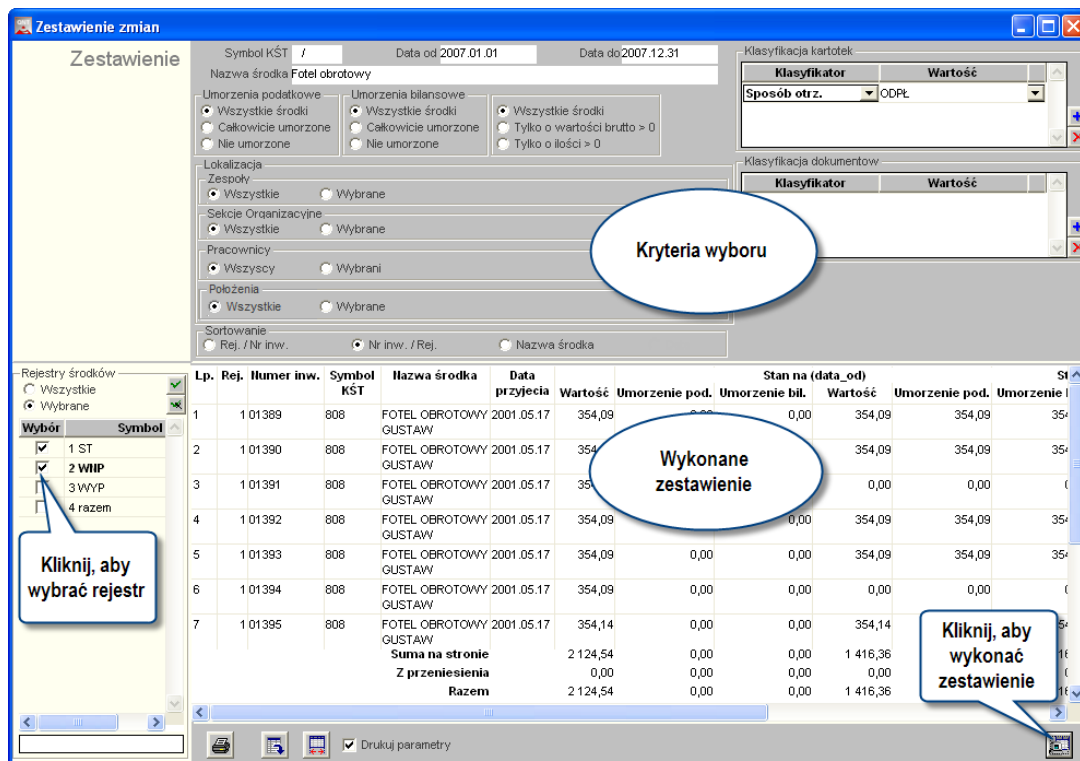


Okno: Zestawienie zmian

Wyboru rejestru dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola w kolumnie Wybór, obok wybranego rejestru księgowego. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie rejestry należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

Tworzenie zestawienia zmian wartości i umorzenia środków trwałych

Po wyborze rejestru środków oraz określeniu parametrów zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" w celu wygenerowania zestawienia zmian.




Zestawienie zmian

Aby zestawienie zostało wyświetlone na ekranie bez wykazu parametrów, należy kliknąć przycisk "Ukryj/pokaż parametry" .

Lp.	Rej.	Numer inw.	Symbol KST	Nazwa środka	Data przyjęcia	Stan na (data_od)				Stan na (data_do)			
						Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.		Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	pod.
1		101389	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,09	0,00	0,00		354,09	354,09	354,09	100,00
2		101390	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,09	0,00	0,00		354,09	354,09	354,09	100,00
3		101391	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,09	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	100,00
4		101392	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,09	0,00	0,00		354,09	354,09	354,09	100,00
5		101393	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,09	0,00	0,00		354,09	354,09	354,09	100,00
6		101394	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,09	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	100,00
7		101395	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.05.17	354,14	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	100,00
8		101399	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.06.27	367,92	0,00	0,00		367,92	367,92	367,92	100,00
9		101400	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.06.27	367,92	0,00	0,00		367,92	367,92	367,92	100,00
10		101401	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.06.27	367,91	0,00	0,00		367,91	367,91	367,91	100,00
11		101518	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.10.11	369,10	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	100,00
12		101519	808	FOTEL OBROTOWY GUSTAW	2001.10.11	369,10	0,00	0,00		369,10	369,10	369,10	100,00
Suma na stronie						4 320,63	0,00	0,00		3 243,35	3 243,35	3 243,35	
Z przeniesienia						0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	
Razem						4 320,63	0,00	0,00		3 243,35	3 243,35	3 243,35	

Zestawienie zmian

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.7. Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Prezentowane okno przeznaczone jest do generowania zestawień zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych. Zestawienie może być wykonane dla wszystkich lub wybranych rejestrów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych.

Kryteria wyboru

Wykonane zestawienie

Lp.	Symbol KST	Nazwa grupy KST	Stan na (data_od)			Stan na (data_do)			Wartość
			Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	
14		Masz.urz. i apar.o/z	7 163 618,41	4 507 402,40	4 507 402,40	7 163 618,41	4 636 783,99	4 636 783,99	
26		Urządzenia techniczn	22 826,19	14 210,25	14 210,25	22 826,19	14 494,88	14 494,88	
37		Środki transportowe	803 325,65	505 297,37	505 297,37	803 325,65	513 837,67	513 837,67	
48		Narz.przyrz.i wyposa	444 949,26	291 993,47	291 993,47	444 949,26	295 936,83	295 936,83	
59		brak opisu	5 808 174,13	4 969 587,88	4 969 587,88	5 824 034,13	5 036 684,24	5 036 684,24	15 860
Suma na stronie			14 242 893,64	10 288 491,37	10 288 491,37	14 258 753,64	10 497 737,61	10 497 737,61	15 860
Z przeniesienia			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem			14 242 893,64	10 288 491,37	10 288 491,37	14 258 753,64	10 497 737,61	10 497 737,61	15 860

Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Dostępne operacje

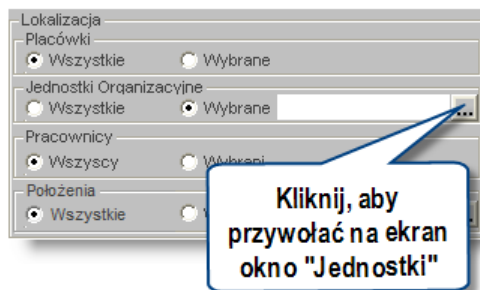
Ustalenie parametrów zestawienia: Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych

W celu utworzenia zestawienia, należy określić rejestry środków trwałych, które mają być uwzględnione w zestawieniu (wszystkie, wybrane) oraz podać na jaki dzień ma ono zostać wykonane. Dodatkowo należy określić grupę parametrów, dzięki której wynik wyszukiwania będzie ograniczony do potrzeb użytkownika systemu. System umożliwia wybór rejestru środków trwałych, dla których ma być wykonane zestawienie oraz określenie grupy parametrów, ograniczających zakres danych w zestawieniu.

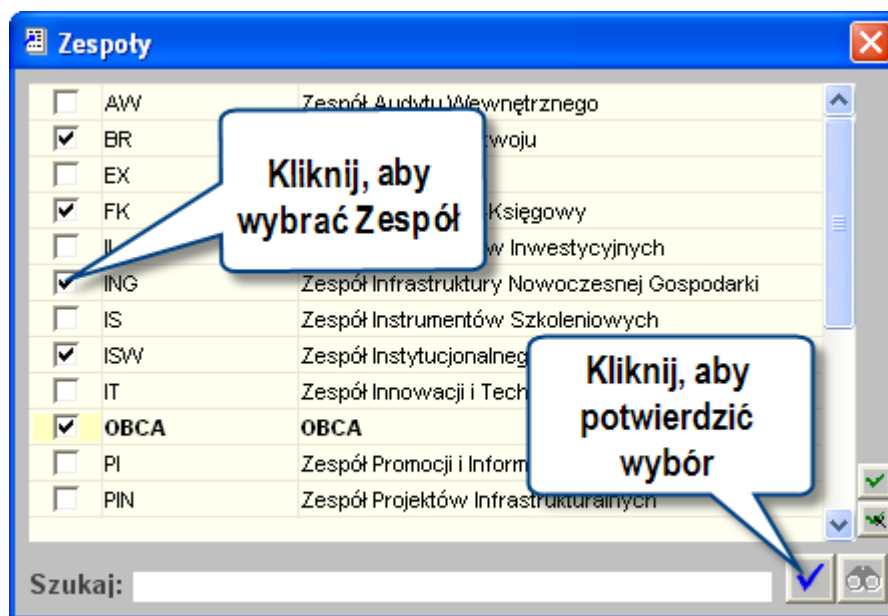
Analizowane dane można ograniczyć określając następujące parametry zestawienia:

- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KST:** umożliwi uwzględnienie w wyniku zestawienia wyłącznie tych środków, które posiadają podany numer KST.
- **Data od... Data do...** - przedział czasu, dla którego dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu.
- **Dokładność,** z jaką zostanie wykonane zestawienie, do:
 - Grupy,
 - Podgrupy,
 - Rodzaju.

- **Lokalizacja** środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z uwzględnieniem **Placówki**, **Jednostki organizacyjnej**, **Pracownika**, **Położenia**, dla którego dany środek trwały został przypisany. Wyboru grupy parametrów Lokalizacja, dokonuje się poprzez zaznaczenie opcji "Wszystkie" bądź "Wybrane". Zaznaczenie opcji Wybrane przy parametrze Placówki, spowoduje wyświetlenie pola, w którym możliwe jest wprowadzenie ograniczenia.



Kliknięcie przycisku **...**, znajdującego się z prawej strony pola, spowoduje otwarcie okna "Placówki", w którym zostanie wyświetlony wykaz wszystkich Placówek, które zostały utworzone w systemie.





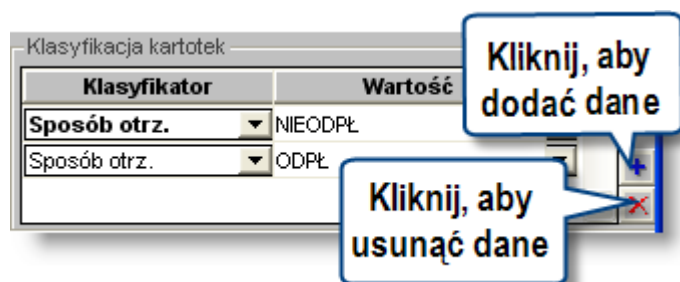
W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment symbolu lub fragment wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych pozycji słownika zgodnych z poszukiwanym wzorcem.

Wyboru Placówki dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola, obok wybranej Placówki. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie Placówki, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" . System automatycznie uzupełni pole o wybrane Placówki.

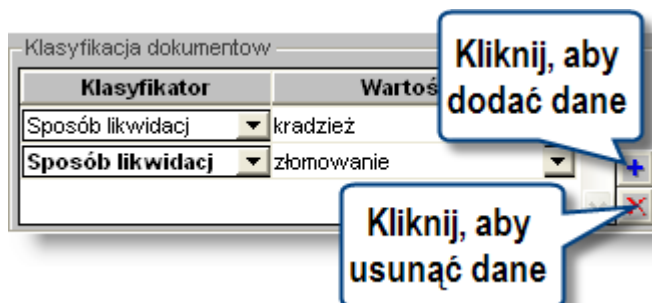
4.3.7. Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Przy zaznaczeniu opcji Wybrane dla parametrów: **Jednostki organizacyjne, Pracownicy oraz Położenia**, należy postąpić analogicznie jak w przypadku wyboru Placówki.

- **Klasyfikacja kartotek** - wybór wartości klasyfikatorów kartotek środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Klasyfikator spełnia dodatkową funkcję ograniczenia danych zawartych w zestawieniu. Operację dodania klasyfikatora należy wykonać klikając przycisk "Dodaj dane" , znajdujący się z prawej strony okna "Klasyfikacja kartotek". W wierszu, który został dodany do okna, w polu Klasyfikator należy z listy rozwijanej wybrać klasyfikator, a następnie w polu Wartość - określić wartość klasyfikatora. Klasyfikatory definiuje się w oknie "Klasyfikacja kartotek". Istnieje możliwość wyboru tego samego klasyfikatora o różnych dla niego wartościach. Aby usunąć dany wiersz z okna "Klasyfikacja kartotek", należy kliknąć na wybrany wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" .



- **Klasyfikacja dokumentów** - wybór wartości klasyfikatorów dokumentów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, dla których wygenerowane zostanie zestawienie. Wyboru wartości klasyfikatorów dokumentów dokonuje się w analogiczny sposób jak w przypadku wyboru klasyfikatorów kartotek. Klasyfikatory dokumentów definiuje się w oknie "Klasyfikacja dokumentów".



Tworzenie zestawienia zmian wartości i umorzeń środków trwałych wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Po wyborze rejestru środków oraz określeniu parametrów zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"



w celu wygenerowania zestawienia zmian.

Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Symbol KŚT: / Data od: 2007.10.01 Data do: 2007.10.31

Kryteria wyboru

Lokalizacja:
 Zespoły: Wszystkie Wybrane
 Sekcje Organizacyjne: Wszystkie Wybrane
 Pracownicy: Wszyscy Wybrani
 Położenia: Wszystkie Wybrane
 Dokładność: Grupy Podgrupy Rodzaje

Wykonane zestawienie

Lp.	Symbol KŚT	Nazwa grupy KŚT	Stan na (data_od)			Stan na (data_do)			Wartość
			Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	
14		Masz. urz. i apar.o/z	7 163 618,41	4 507 402,40	4 507 402,40	7 163 618,41	4 636 783,99	4 636 783,99	
26		Urządzenia techniczn	22 826,19	14 210,25	14 210,25	22 826,19	14 494,88	14 494,88	
37		Środki transportowe	803 325,65	505 297,37	505 297,37	803 325,65	513 837,67	513 837,67	
48		Narz.przyrz.i wyposa	444 949,26	291 993,47	291 993,47	444 949,26	295 936,83	295 936,83	
59		brak opisu	5 808 174,13	4 969 587,88	4 969 587,88	5 824 034,13	5 036 684,24	5 036 684,24	15 860
Suma na stronie			14 242 893,64	10 288 491,37	10 288 491,37	14 258 753,64	10 497 737,61	10 497 737,61	15 860
Z przeniesienia			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem			14 242 893,64	10 288 491,37	10 288 491,37	14 258 753,64	10 497 737,61	10 497 737,61	15 860


Kliknij, aby wybrać rejestr

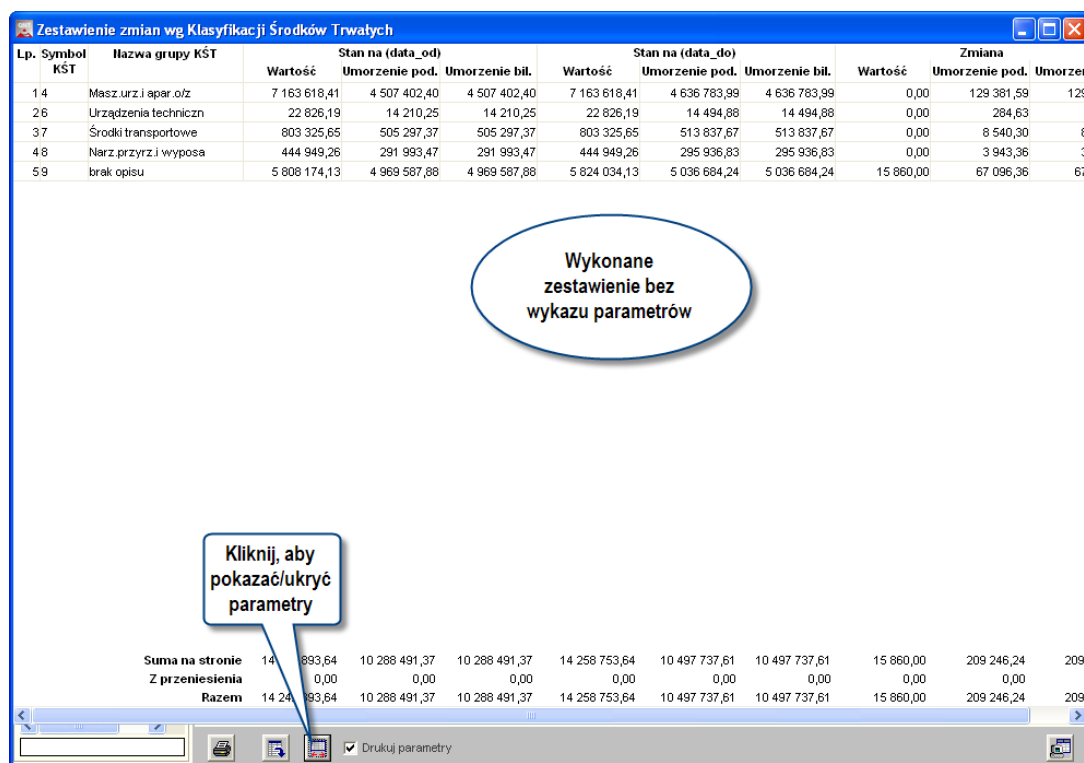
Kliknij aby ukryć/pokazać parametry

Kliknij, aby wykonać zestawienie

✓ Drukuj parametry


4.3.7. Zestawienie zmian wg Klasyfikacji Środków Trwałych

Aby zestawienie zostało wyświetlone na ekranie bez wykazu parametrów, należy kliknąć przycisk "Ukryj/pokaż parametry" .



Lp.	Symbol KST	Nazwa grupy KST	Stan na (data_od)			Stan na (data_do)			Zmiana		
			Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	Wartość	Umorzenie pod.	Umorzenie bil.	Wartość	Umorzenie pod.	Umorzer
14		Masz. urz. i apar. o/z	7 163 618,41	4 507 402,40	4 507 402,40	7 163 618,41	4 636 783,99	4 636 783,99	0,00	129 381,59	129
26		Urządzenia techniczn	22 826,19	14 210,25	14 210,25	22 826,19	14 494,88	14 494,88	0,00	284,63	
37		Środki transportowe	803 325,65	505 297,37	505 297,37	803 325,65	513 837,67	513 837,67	0,00	8 540,30	8
48		Narz. przyrz. i wyposa	444 949,26	291 993,47	291 993,47	444 949,26	295 936,83	295 936,83	0,00	3 943,36	3
59		brak opisu	5 808 174,13	4 969 587,88	4 969 587,88	5 824 034,13	5 036 684,24	5 036 684,24	15 860,00	67 096,36	67
Suma na stronie			14 241 893,64	10 288 491,37	10 288 491,37	14 258 753,64	10 497 737,61	10 497 737,61	15 860,00	209 246,24	209
Z przeniesienia			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Razem			14 241 893,64	10 288 491,37	10 288 491,37	14 258 753,64	10 497 737,61	10 497 737,61	15 860,00	209 246,24	209

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.8. Plan amortyzacji

Okno służy do przeglądania oraz drukowania zestawień planów amortyzacji. Użytkownik ma możliwość wygenerowania zestawienia według wybranych przez siebie kryteriów. Ponadto istnieje możliwość określenia konta Winien, Winien 2, Ma oraz wartości pierwszego definiowalnego słownika (np. Działanie). Zestawienie zawiera wykaz wszystkich środków trwałych, które w zadanym przez użytkownika okresie będą miały wyliczoną kwotę umorzenia. Obliczone wartości umorzenia są prezentowane w układzie miesięcznym.

Zestawienie

Symbol KŚT / Data od 2007.01.01 Data do 2007.12.31

Lokalizacja
Placówki
 Wszystkie Wybrane

Jednostki Organizacyjne
 Wszystkie Wybrane

Pracownicy
 Wszystcy Wybrani

Położenia
 Wszystkie Wybrane

Amortyzacja
 Bilansowa Podatkowa

Dokładność
 Konto WN Konto WN2 Konto MA Działanie

Rejestry środków
 Wszystkie
 Wybrane

Wybór **Symbol**

1 ST
 2 WNP
 3 WYP
 4 razem
 5 NISKOCENNE

Lp	Numer inw.	Symb. KŚT	Nazwa środka	Data przyj.	Wartość środka	Umorzenie środka	Stawka am. %	Odpis amort.	I Styczeń	II Luty
1	01592	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,8 20V SIGNO	2002.05.06	62 168,00	0,00	20,00 %	15 541,95	3 108,39	3 108,39
2	01593	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA	2002.05.06	54 764,01	0,00	20,00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46
3	01594	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA			0,00	20,00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46
4	01595	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA			0,00	20,00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46
5	01607	8-80-808	APARAT FOTOGRAFICZNY AGFA			0,00	20,00 %	369,04	61,51	61,51
6	01617	8-80-805		2002.06.26	34 639,12	0,00	10,00 %	1 731,96	288,66	288,66
7	01641	8-80-803	KOPIARKA UTAX C 157	2002.06.26	6 981,39	0,00	14,00 %	488,70	81,45	81,45
8	01642	8-80-803	KOPIARKA UTAX C 157	2002.06.26	6 981,39	0,00	14,00 %	488,70	81,45	81,45
9	02392	7-74-741	OPEL ASTRA	2002.08.31	0,00	0,00	20,00 %	4 338,10	867,62	867,62
Suma na stronie					408 804,34	0,00		75 382,37	14 139,12	14 139,12
Z przeniesienia					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00
Razem					408 804,34	0,00		75 382,37	14 139,12	14 139,12

Drukuj parametry

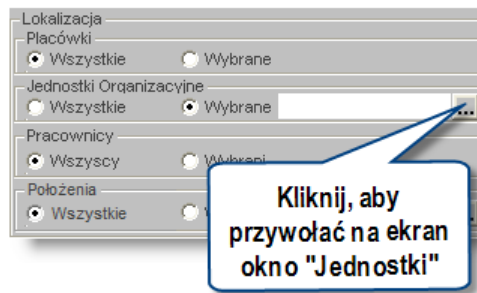
Plan amortyzacji


Dostępne operacje

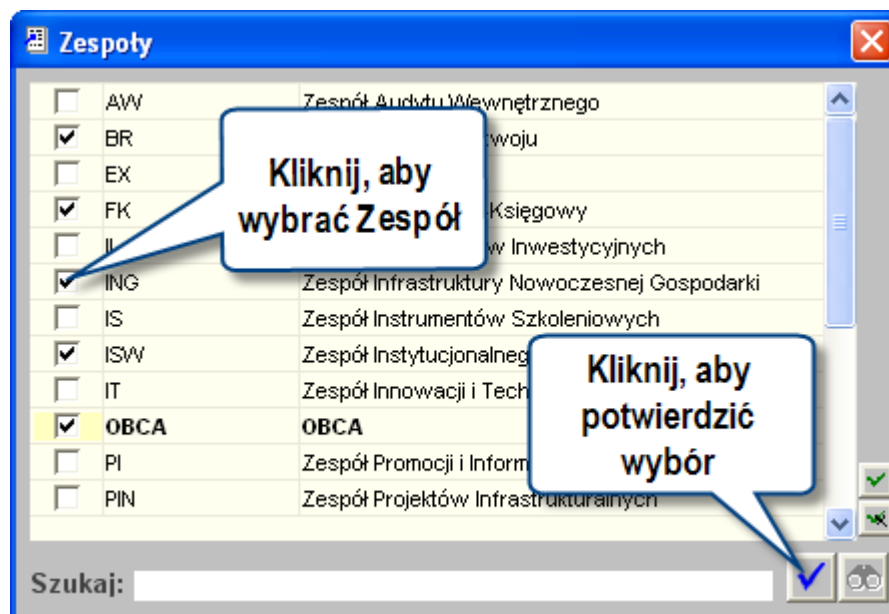
Ustalenie parametrów zestawienia: Plan amortyzacji


W celu wykonania zestawienia należy określić rejestry środków dla których zostanie utworzone zestawienie, klasyfikację GUS, okres dla którego tworzony jest plan amortyzacji. Dodatkowo należy określić rodzaj amortyzacji (bilansowa lub podatkowa). Analizowane dane można ograniczyć określając następujące parametry zestawienia:




- **Rejestry środków trwałych:** w lewej części okna znajduje się parametr "Rejestry środków". Domyślnie posiada on wartość "Wszystkie" co oznacza, że w zestawieniu uwzględnione zostaną środki trwałe ze wszystkich rejestrów. Zmiana wartości parametru na "Wybrane" spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych, na której należy oznaczyć te spośród nich, których ma dotyczyć zestawienie.
- **Symbol KŚT:** - umożliwia uwzględnienie w wyniku zestawienia wyłącznie tych środków, które posiadają podany numer KŚT.
- **Data od.. Data do...** - przedział czasu, z którego dokumenty uwzględnione będą w zestawieniu,
- **Lokalizacja** - środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z uwzględnieniem **Placówki, Jednostki organizacyjnej, Pracownika, Położenia**, dla którego dany środek trwały został przypisany. Wyboru grupy parametrów Lokalizacja, dokonuje się poprzez zaznaczenie opcji "Wszystkie" bądź "Wybrane". Zaznaczenie opcji Wybrane przy parametrze Placówki, spowoduje wyświetlenie pola, w którym możliwe jest wprowadzenie ograniczenia.



Kliknięcie przycisku , znajdującego się z prawej strony pola, spowoduje otwarcie okna "Placówki", w którym zostanie wyświetlony wykaz wszystkich Placówek, które zostały utworzone w systemie.



W czasie pracy ze słownikiem dostępne jest wyszukiwanie jego wartości. Aby z niego skorzystać, należy wprowadzić w polu „Szukaj” szukany ciąg znaków - może to być fragment symbolu lub fragment wartości słownika (opisu) - a następnie kliknąć przycisk „Szukaj” . Jeśli wprowadzony ciąg znaków zostanie odnaleziony w którejś pozycji słownika, system przewinie listę, by pozycja ta była widoczna i oznaczy ją pogrubieniem. Kolejne klikanie przycisku „Szukaj” spowoduje wyszukiwanie kolejnych zgodnych z poszukiwanym wzorcem pozycji słownika.

Wyboru Placówki dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola, obok wybranej Placówki. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie Placówki, należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" . Po dokonaniu wyboru, należy kliknąć przycisk "Akceptuj zmiany" .

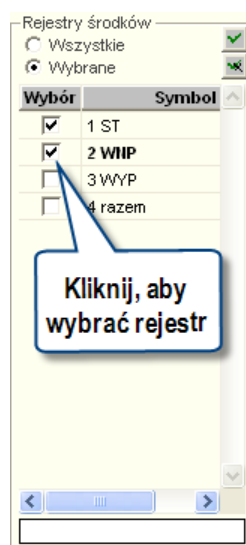
System automatycznie uzupełni pole o wybrane Placówki. Przy zaznaczeniu opcji "Wybrane" dla parametrów: **Jednostki organizacyjne, Pracownicy oraz Położenia**, należy postąpić analogicznie jak w przypadku wyboru Placówki.

- **Amortyzacja** środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych - należy określić czy amortyzacja ma być **Bilansowa** czy **Podatkowa**. Wyboru dokonuje się poprzez kliknięcie w pustym polu obok wybranego parametru zestawienia.



- **Dokładność**, z jaką będą prezentowane dane w zestawieniu. System umożliwi wybór następujących kryteriów:
 - **Konto Winien**,
 - **Konto Winien 2** (w przypadku wystąpienia księgowania podwójnych, równoległych),
 - **Konto Ma**,
 - **Działanie**.

Wybór rejestrów środków

Umożliwia określenie rejestrów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, z których dokumenty będą uwzględnione w zestawieniu. Zaznaczenie parametru Wszystkie, spowoduje wybór wszystkich utworzonych w systemie rejestrów, natomiast zaznaczenie parametru Wybrane, spowoduje wyświetlenie listy rejestrów środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, z możliwością zaznaczenia tylko tych rejestrów, które mają być uwzględnione w zestawieniu.




Okno: Zestawienie zmian

Wyboru rejestru dokonuje się poprzez zaznaczenie pustego pola w kolumnie Wybór, obok wybranego rejestru księgowego. Aby zaznaczyć jednocześnie wszystkie rejestry należy kliknąć przycisk "Zaznacz wszystko" . Aby usunąć zaznaczenie należy kliknąć przycisk "Usuń wszystkie zaznaczenia" .

Wybór parametrów księgowych realizacji planu amortyzacji

Pozwala na określenie parametrów księgowych dla strony WINIEN oraz MA. Możliwe jest określenie zespołów, sekcji organizacyjnych, nośników kosztów, konta, typu rozrachunków.

Konta do księgowania amortyzacji dla każdego środka trwałego określa się w oknie "Kartoteka środków trwałych" lub w oknie "Schematy środków trwałych".

System umożliwia określenie parametrów księgowania po stronie Winien oraz Ma, dla których informacje zostaną wyszukane z zadanymi przez użytkownika wartościami. Możliwe jest określenie parametrów księgowych Strony Winien, Winien 2 (księgowanie podwójne) oraz strony Ma. Wyboru kryteriów dokonuje się po kliknięciu przycisku "Parametry księgowe strony..."  w zależności dla jakiej strony użytkownik chce określić kryteria szukania. Na ekranie pojawi się okno "Parametry księgowe dokumentów..".

4.3.8. Plan amortyzacji

Parametry księgowe dokumentów - strona WINIEN

Konto
501-2-1-01

Zespół
 Wszystkie Wybrane

Sekcje organizacyjne
 Wszystkie Wybrane

Nośniki kosztów
 Wszystkie Wybrane

Działanie
 Wszystkie Wybrane

Źródło finans.
 Wszystkie Wybrane

Wpół wyd.
 Wszystkie Wybrane



Zadanie
 Wszystkie Wybrane

Wwdatek
 Wszystkie Wybrane

Kryteria wyboru

Kliknij, aby zapamiętać wartości

Okno: Parametry księgowe dokumentów - strona Winien

Aby ograniczyć wyszukiwanie dokumentów, dla wybranego przez użytkownika konta księgowania amortyzacji, należy w polu "Konto", wprowadzić właściwą wartość. Pozostałe pola są wyposażone w podpowiedzi typu słownik. Domyślnie pola te są ustawione na pozycji Wszystkie, co oznacza, że plan zostanie wykonany niezależnie od ich wartości. Aby ograniczyć zawartość tworzonego planu amortyzacji do środków trwałych powiązanych, np: z danym zespołem, należy zmienić wartość pola na Wybrane. Spowoduje to pojawienie się przycisku dostępu do słownika. Kliknięcie przycisku  wywoła okno pomocnicze z listą utworzonych w systemie zespołów, dzięki czemu możliwe jest zaznaczenie tylko wybranych zespołów. Po określeniu wszystkich parametrów księgowych dokumentów dla wybranej strony (Winien, Winien 2 lub Ma), należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" , w celu zapamiętania wartości.

Tworzenie zestawienia plan amortyzacji

Po wyborze kryteriów zestawienia, aby zostało ono utworzone, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie"



Zestawienie

Symbol KŚT / Data od 2007.01.01 Data do 2007.12.31

Lokalizacja
Zespoły
 Wszystkie Wybrane

Sekcje Organizacyjne
 Wszystkie Wybrane

Pracownicy
 Wszyscy Wybrani

Położenia
 Wszystkie Wybrane

Amortyzacja
 Bilansowa Podatkowa

Dokładność
 Konto WN Konto WN2 Konto MA Działanie

Rejestry środków
 Wszystkie
 Wybrane

Lp	Numer inw.	Symb. KŚT	Nazwa środka	Data przyj.	Wartość środka	Umorzenie środka	Stawka am. %	Odpis amort.	I	II
									Styczeń	Luty
1	01592	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,8 20V SIGNO	2002.05.06	62 168,00	0,00	20.00 %	15 541,95	3 108,39	3 108,39
2	01593	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA	2002.05.06	54 764,01	0,00	20.00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46
3	01594	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA			0,00	20.00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46
4	01595	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA			0,00	20.00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46
5	01607	8-80-808	APARAT FOTOGRAFICZNY AGFA			0,00	20.00 %	369,04	61,51	61,51
6	01617	8-80-805		2002.06.26	34 639,12	0,00	10.00 %	1 731,96	288,66	288,66
7	01641	8-80-803	KOPIARKA UTAX C 157	2002.06.26	6 981,39	0,00	14.00 %	488,70	81,45	81,45
8	01642			2002.06.26	6 981,39	0,00	14.00 %			
9	02392			2002.08.31	0,00	0,00	20.00 %			
					408 804,34	0,00				
					0,00	0,00				
					408 804,34	0,00				


Ważne przyciski i funkcje:

- Kryteria szukania**: Obszar konfiguracji filtrów wyszukiwania.
- Wykonane zestawienie**: Przycisk do wygenerowania raportu.
- Kliknij, aby wybrać rejestr**: Przycisk w sekcji "Rejestry środków".
- Kliknij, aby ukryć /pokazać parametry**: Przycisk w sekcji "Wybrane".
- Kliknij, aby wykonać zestawienie**: Przycisk w prawym dolnym rogu.

✓ Drukuj parametry

Okno: Plan amortyzacji


4.3.8. Plan amortyzacji

Aby wykonane zestawienie zostało wyświetlone na ekranie bez wykazu parametrów, należy kliknąć przycisk "Ukryj/pokaż parametry" 

Lp	Nummer inv.	Symb. KST	Nazwa środka	Data przyj.	Wartość środka	Umorzenie środka	Stawka am. %	Odpis amort.	I Styczeń	II Luty	III Marzec	IV Kwiecień
1	01592	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,8 20V SIGNO	2002.05.06	62 168,00	0,00	20,00 %	15 541,95	3 108,39	3 108,39	3 108,39	3 108,39
2	01593	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA	2002.05.06	54 764,01	0,00	20,00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46	1 825,46	1 825,46
3	01594	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA	2002.05.06	54 764,01	0,00	20,00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46	1 825,46	1 825,46
4	01595	7-74-741	SEAT TOLEDO 1,6i STELLA	2002.05.06	0,00	0,00	20,00 %	9 127,32	1 825,46	1 825,46	1 825,46	1 825,46
5	01607	8-80-808	APARAT FOTOGRAFICZNY AGFA	2002.06.26	3 690,78	0,00	20,00 %	738,16	61,51	61,51	61,51	61,51
6	01617	8-80-805		2002.06.26	34 639,12				288,66	288,66	288,66	288,66
7	01641	8-80-803	KOPIARKA UTAX C 157	2002.06.26	6 981,39				81,45	81,45	81,45	81,45
8	01642	8-80-803	KOPIARKA UTAX C 157	2002.06.26	6 981,39				81,45	81,45	81,45	81,45
9	02392	7-74-741	OPEL ASTRA	2002.08.31	0,00				867,62	867,62	867,62	867,62
10	02393	7-74-741	OPEL ASTRA	2002.08.31	52 057,00				867,62	867,62	867,62	867,62
11	02394	7-74-741	SEAT TOLEDO	2002.08.31	67 155,55	0,00	20,00 %	6 715,56	1 119,26	1 119,26	1 119,26	1 119,26
12	03325	7-74-741	PEUGEOT PARTNER HUSKY	2003.01.09	65 603,09	0,00	20,00 %	13 120,68	2 186,78	2 186,78	2 186,78	2 186,78
13	03358	7-74-741	SAMOCHOÓD REAULT MEGANE	2003.06.11	37 350,00	0,00	20,00 %	7 470,00	1 245,00	1 245,00	1 245,00	1 245,00
14	03438	8-80-803	KOPIARKA CYFROWA UTAX CD-1020	2003.11.21	20 008,00	0,00	20,00 %	4 001,64	666,94	666,94	666,94	666,94
15	03533	7-74-741	SKODA FABIA	2004.01.08	39 999,99	0,00	20,00 %	12 000,06	2 000,01	2 000,01	2 000,01	2 000,01
16	03534	7-74-741	SKODA SUPERB COMFORT 1,8T	2004.01.08	88 900,00	0,00	20,00 %	17 780,04	2 963,34	2 963,34	2 963,34	2 963,34
17	03535	4-49-491	PRZELĄCZNIK SIECIOWY SUPERSTA	2004.02.13	9 736,00	0,00	30,00 %	1 460,40	243,40	243,40	243,40	243,40
18	03536	4-49-491	PRZELĄCZNIK SIECIOWY SUPERSTA	2004.02.13	9 736,00	0,00	30,00 %	1 460,40	243,40	243,40	243,40	243,40
19	03537	4-49-491	PRZELĄCZNIK SIECIOWY SUPERSTA		9 736,00	0,00	30,00 %	1 460,40	243,40	243,40	243,40	243,40
20	03719	4-49-491	Projektor ScenicView		5,50	0,00	30,00 %	2 845,68	474,28	474,28	474,28	474,28
Suma na stronie					0,33	0,00		121 015,31	21 744,61	21 744,61	21 744,61	21 744,61
Z przeniesienia					0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem					0,33	0,00		121 015,31	21 744,61	21 744,61	21 744,61	21 744,61

Okno: Plan amortyzacji

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

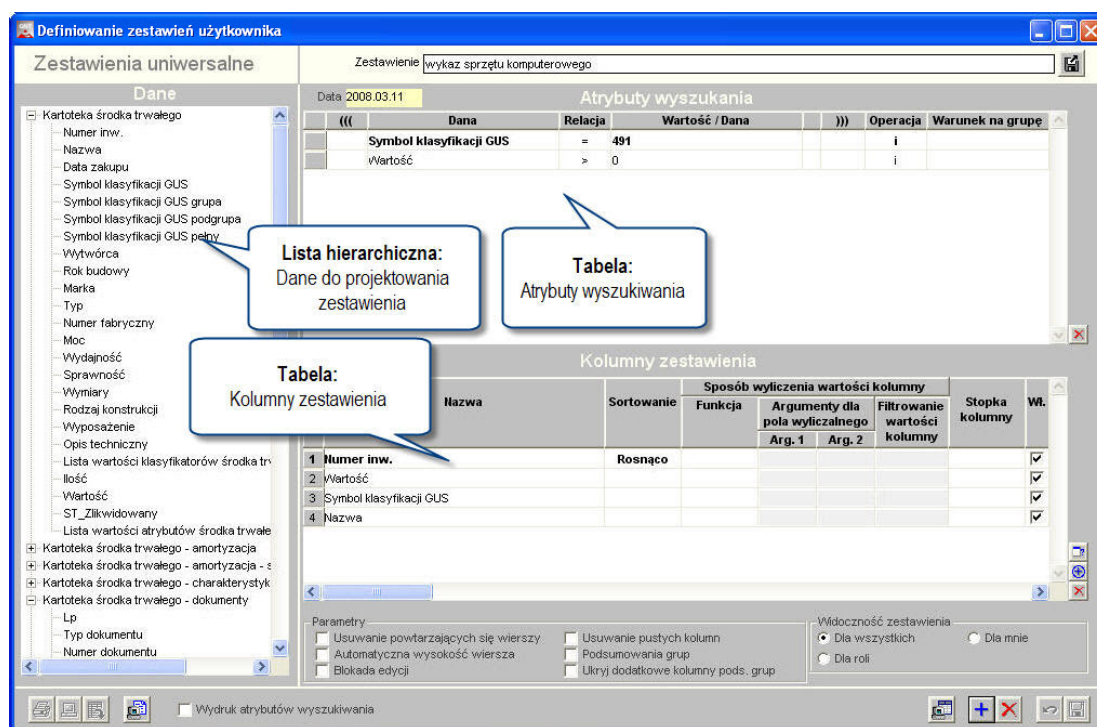
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.3.9. Definiowanie zestawień użytkownika

Okno umożliwia zaprojektowanie oraz wykonanie zestawień dotyczących środków trwałych



Zestawienia użytkownika - definicja

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Dane:** zawiera listę hierarchiczną wszystkich danych dostępnych dla użytkownika przy projektowaniu zestawienia. W celu umieszczenia danej w sekcji "Atrybuty wyszukiwania" lub "Kolumny zestawienia" należy przeciągnąć myszką nazwę danej do odpowiedniej sekcji.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia.
- **Kolumny zestawienia:** zawiera tabelę zawierającą definicję wszystkich kolumn zestawienia.
- **Parametry:** zawiera parametry określające wygląd całego zestawienia.
- **Widoczność zestawienia:** określa zbiór użytkowników, ale których zestawienie ma być dostępne.

Szczegółowy opis projektowania zestawień znajduje się w dodatku "Zestawienia użytkownika", znajdującym się na końcu instrukcji.

Wykaz dopuszczalnych pól do projektowania zestawień:

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
Kartoteka środka trwałego	Numer inv.	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Nazwa	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Data zakupu	data	
Kartoteka środka trwałego	Symbol klasyfikacji GUS	tekst	

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
Kartoteka środka trwałego	Symbol klasyfikacji GUS grupa	tekst	wykaz
Kartoteka środka trwałego	Symbol klasyfikacji GUS podgrupa	tekst	wykaz
Kartoteka środka trwałego	Symbol klasyfikacji GUS pełny	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Wytwórca	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Rok budowy	liczba	
Kartoteka środka trwałego	Marka	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Typ	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Numer fabryczny	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Moc	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Wydajność	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Sprawność	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Wymiary	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Rodzaj konstrukcji	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Wyposażenie	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Opis techniczny	tekst	
Kartoteka środka trwałego	Lista wartości klasyfikatorów środka trwałego	lista	wykaz klasyfikatorów
Kartoteka środka trwałego	ST_Zlikwidowany	tekst	<TAK, NIE>
Kartoteka środka trwałego	Lista wartości atrybutów środka trwałego	lista	wykaz atrybutów środka
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Od dnia	data	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Rodzaj amortyzacji	tekst	<Bilansowa, Podatkowa>
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Procent	liczba	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Jedna rata	tekst	<T,N>
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Amortyzacja degresywna	tekst	<T,N>
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Współczynnik degr.	liczba	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja	Amortyzacja aktualna	tekst	<T,N>
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Typ ograniczenia	tekst	wybór dopuszczalnych

4.3.9. Definiowanie zestawień użytkownika

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Procent ograniczenia	liczba	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Lp schematu księgowania	liczba	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Procent amortyzacji	liczba	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Strona	tekst	wybór dopuszczalnych
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Konto	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Osoba / Kontrahent	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Rozrachunek	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Nośnik kosztów	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Placówka	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Jednostka	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Zadanie	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Składnik zadania	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Słownik księgowy 1	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Słownik księgowy 2	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Słownik księgowy 3	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Słownik księgowy 4	tekst	
Kartoteka środka trwałego - amortyzacja - schemat księgowania	Słownik księgowy 5	tekst	
Kartoteka środka trwałego - charakterystyka	Grupa atrybutów	tekst	wykaz
Kartoteka środka trwałego - charakterystyka	Atrybut	tekst	wykaz

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>Kartoteka środka trwałego - charakterystyka</i>	<i>Wartość</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - charakterystyka</i>	<i>Wartość (Typ znakowy)</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - charakterystyka</i>	<i>Wartość (Typ liczbowy)</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - charakterystyka</i>	<i>Wartość (Typ data)</i>	<i>data</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - charakterystyka</i>	<i>Wartość (Typ lista)</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Lp</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Typ dokumentu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Numer dokumentu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>z dnia</i>	<i>data</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Wartość</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Data dokumentu (miesiąc)</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Umorzenie bilansowe</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Umorzenie podatkowe</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Uwagi</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Ilość</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Lista wartości klasyfikatorów dokumentu środka trwałego</i>	<i>lista</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty</i>	<i>Dostawa</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Rodzaj amortyzacji</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Rejestr księgowy</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Rok</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Numer dekretu</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Pozycja dekretu LP</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Pozycja dekretu Data op. gosp.</i>	<i>data</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Pozycja dekretu opis</i>	<i>tekst</i>	

4.3.9. Definiowanie zestawień użytkownika

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Strona</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Konto syntetyczne</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Konto</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Kwota</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Kontrahent</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Rozrachunek</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Nośnik kosztów</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Placówka skrót</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Placówka nazwa</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Jednostka</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Słownik księgowy 1</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Słownik księgowy 2</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Słownik księgowy 3</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Słownik księgowy 4</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty - księgowanie</i>	<i>Słownik księgowy 5</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty klasyfikacja</i>	<i>Klasyfikator</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - dokumenty klasyfikacja</i>	<i>Wartość</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - elementy</i>	<i>Nazwa</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - elementy</i>	<i>Kod</i>	<i>tekst</i>	

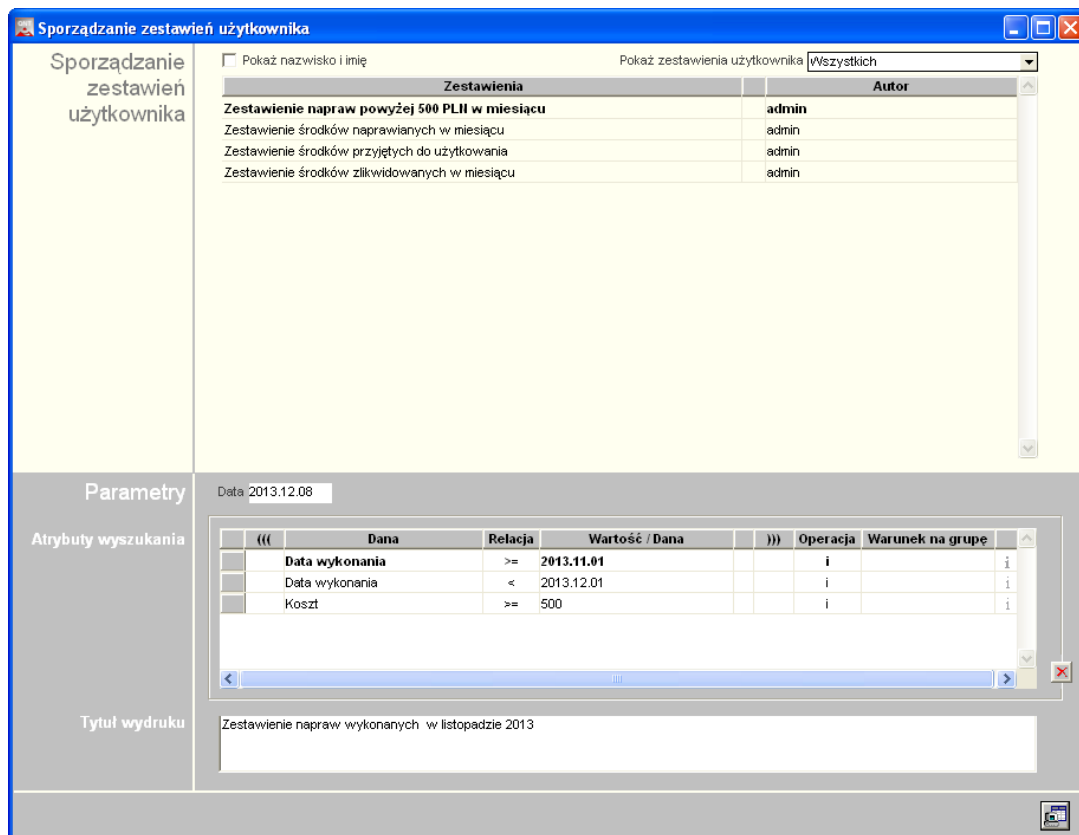
Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>Kartoteka środka trwałego - elementy</i>	<i>Opis</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Numer inw. środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Nazwa środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Data zakupu środka powiązanego</i>	<i>data</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Symbol klasyfikacji GUS środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Symbol klasyfikacji GUS grupa środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Symbol klasyfikacji GUS podgrupa środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Symbol klasyfikacji GUS pełny środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Płatnik skrót środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Numer rejestru środka powiązanego</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - kartoteki powiązane</i>	<i>Opis rejestru środka powiązanego</i>	<i>liczba</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - klasyfikacja</i>	<i>Klasyfikator</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - klasyfikacja</i>	<i>Wartość</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Od dnia</i>	<i>data</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Osoba</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Zakład</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Zakład nazwa</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Komórka</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Komórka nazwa</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Sala numer</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Uwagi</i>	<i>tekst</i>	
<i>Kartoteka środka trwałego - lokalizacja</i>	<i>Lokalizacja aktualna</i>	<i>tekst</i>	<i><T,N></i>
<i>Rejestr środków trwałych</i>	<i>Numer</i>	<i>liczba</i>	

4.3.9. Definiowanie zestawień użytkownika

Grupa pól	Pole	Typ	Podpowiedź
<i>Rejestr środków trwałych</i>	<i>Płatnik skrót</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Rejestr środków trwałych</i>	<i>Opis</i>	<i>tekst</i>	
<i>Rejestr środków trwałych</i>	<i>Niskocenny</i>	<i>tekst</i>	<i><T,N></i>
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Słownik księgowy 1</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Słownik księgowy 2</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Słownik księgowy 3</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Słownik księgowy 4</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Słownik księgowy 5</i>	<i>tekst</i>	<i>wykaz</i>
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Umorzenie bilansowe</i>	<i>liczba</i>	
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Umorzenie podatkowe</i>	<i>liczba</i>	
<i>Szczegóły dokumentu</i>	<i>Wartość</i>	<i>liczba</i>	

4.3.10. Sporządzanie zestawień użytkownika

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dotyczących ewidencji środków trwałych na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.



Sporządzanie zestawień użytkownika

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia użytkownika


Aby przygotować zestawienie należy wybrać definicję zestawienia oraz określić następujące parametry:

- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejście z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Moduł w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.




4.3.10. Sporządzanie zestawień użytkownika

- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".


- w kolumnach (((i))) możliwe jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
 - usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

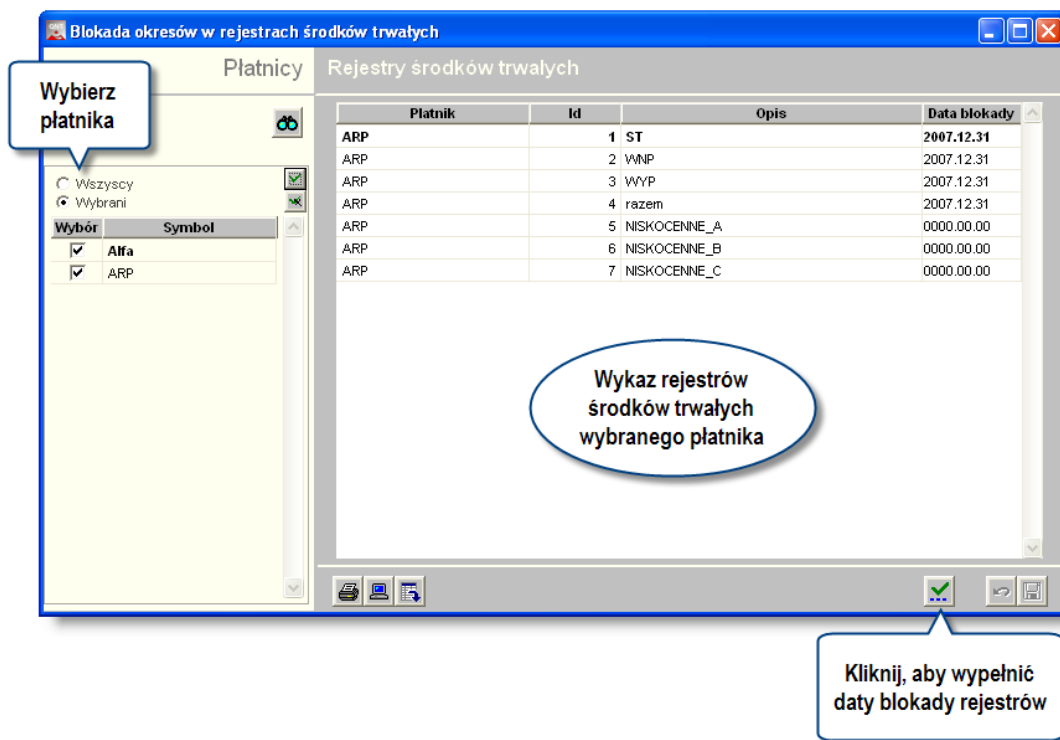
Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.4. Obsługa

4.4.1. Blokada okresów w rejestrach środków trwałych

Okno służy do wprowadzania dat blokad w rejestrach środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych. Po wprowadzeniu daty blokady w wybranym rejestrze środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, nie ma możliwości modyfikowania danych wprowadzonych przed tą datą.



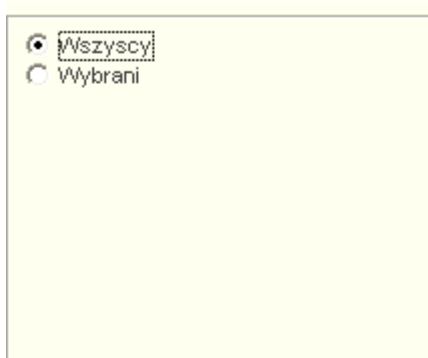
Blokada okresów w rejestrach środków trwałych

Dostępne operacje

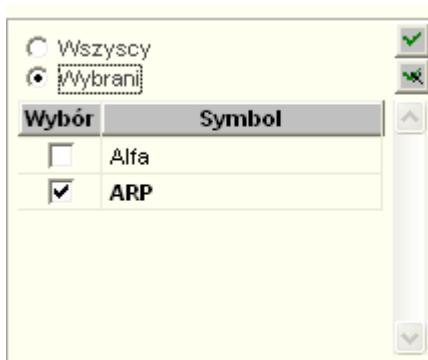
Wprowadzenie blokady okresów w rejestrach środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych



Operacja umożliwia wprowadzenie daty blokady dla wskazanego rejestru środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, która uniemożliwi modyfikowanie wszystkich dokumentów utworzonych do wskazanej daty, z tą datą włącznie.


Po otwarciu okna, w obszarze danych po prawej stronie, widoczna jest tabela z wykazem rejestrów księgowych dla wszystkich plików.

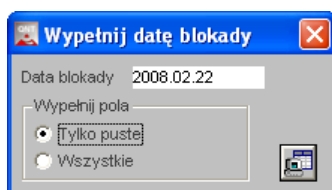


Aby ograniczyć widoczność rejestrów dla wybranego pliku należy zaznaczyć w obszarze nawigacji opcję "Wybrani", a następnie wprowadzić znak w kolumnie "Wybór" obok pozycji, którą chcemy zaznaczyć.








By zablokować dany rejestr należy przy jego nazwie wprowadzić datę blokady. Zmiana daty blokady spowoduje uaktywnienie przycisku "Zapisz zmiany" , który należy kliknąć aby zatwierdzić wprowadzoną modyfikację. Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Okno umożliwia również wprowadzenie daty blokady dla wszystkich wyświetlonych rejestrów jednocześnie. W tym celu należy wybrać przycisk "Wypełnij daty blokady rejestrów" , co spowoduje wyświetlenie poniższego okna:




Następnie należy wprowadzić datę blokady oraz określić czy ma ona zostać wprowadzona tylko dla rejestrów, które nie miały wypełnionej daty blokady (opcja "Tylko puste"), czy ma dotyczyć wszystkich rejestrów wyświetlonych w tabeli

(opcja "Wszystkie"). Po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie" , określone rejestry zostaną uzupełnione datą blokady. By informacje zostały zapamiętane należy zatwierdzić modyfikację klikając przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Aby usunąć datę blokady w danym rejestrze księgowym, należy przy jego nazwie wprowadzić datę "0000.00.00" i kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk "Anuluj zmiany" .

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

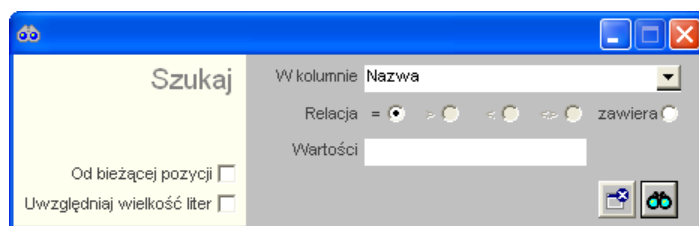
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:




W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub

4.4.1. Blokada okresów w rejestrach środków trwałych

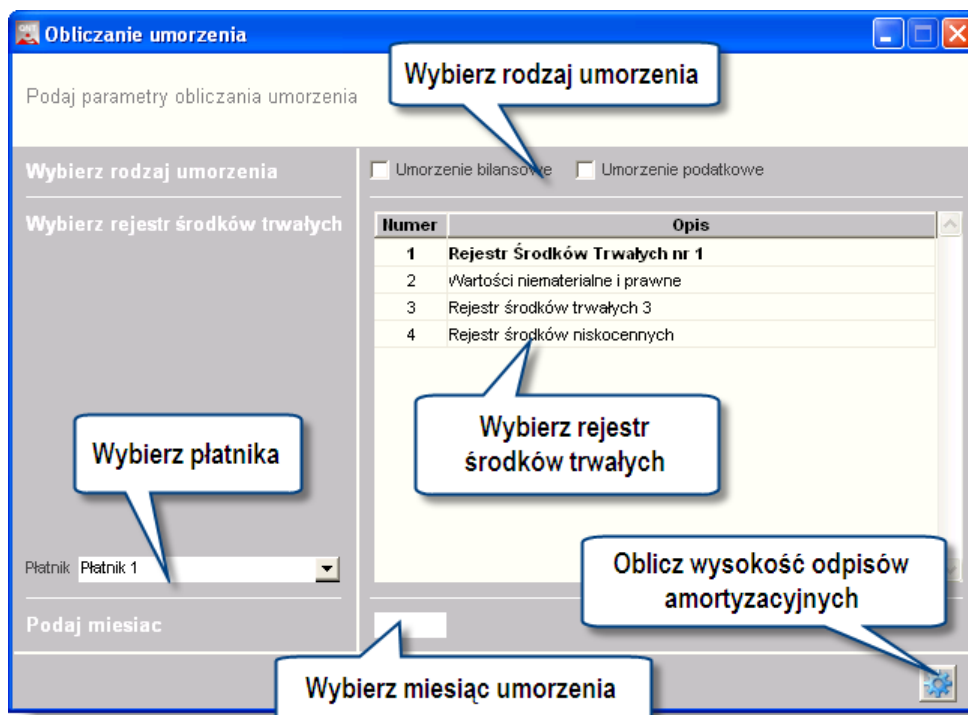
ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".

- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.4.2. Obliczanie umorzenia

Okno "Obliczanie umorzenia", służy do wykonania obliczeń wysokości odpisów amortyzacyjnych środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, w wybranym rejestrze środków oraz za miesiąc wybrany w parametrach wykonania obliczeń. Obliczenia wykonywane są na podstawie danych wprowadzonych w kartotekach poszczególnych środków trwałych, w zakładkach "Amortyzacja bilansowa" i "Amortyzacja podatkowa". Po wykonaniu obliczeń, na ich podstawie moduł automatycznie utworzy odpowiednie dokumenty umorzenia w kartotekach środków trwałych.




Obliczanie umorzenia

Dostępne operacje

Obliczanie umorzenia

W celu utworzenia odpisów amortyzacyjnych, należy określić wartości następujących parametrów:

- **Rodzaj umorzenia** - jeżeli w systemie zdefiniowano osobne typy dokumentów dla amortyzacji bilansowej i amortyzacji podatkowej, należy wskazać, czy utworzone zostaną dokumenty dotyczące obu rodzajów amortyzacji, czy tylko dla jednej z nich. Jeżeli oba rodzaje amortyzacji ujmowane są w ramach jednego typu dokumentu, opcja ta jest niedostępna.
- **Rejestr środków trwałych** - obliczenia wykonywane są osobno dla każdego z rejestrów środków trwałych. Na liście należy wskazać rejestr, którego dotyczyć będą obliczenia. Jeżeli w systemie wprowadzono wielu płatników, po lewej stronie tabeli wskazać można jednego z nich. Wówczas na liście pojawią się wyłącznie rejestry środków trwałych powiązane z wybranym płatnikiem.
- **Miesiąc** - moduł utworzy dokumenty umorzenia dotyczące określonego miesiąca. W polu tym należy wskazać, o który miesiąc chodzi.

Po wypełnieniu powyższych danych, należy kliknąć przycisk "Wykonaj" . Moduł obliczy wówczas wysokość odpisów amortyzacyjnych dotyczących środków trwałych z danego rejestru i wprowadzi w ich kartotekach dokumenty umorzenia. Dokumenty te można następnie zaksięgować w oknie "Księgowanie umorzeń i amortyzacji" lub usunąć za pomocą okna "Usuwanie dokumentów umorzenia środków trwałych".

Algorytm obliczania miesięcznego umorzenia środków trwałych metodą liniową

4.4.2. Obliczanie umorzenia

Użyte oznaczenia:

- **WST** - wartość środka trwałego
- **UST** - umorzenie środka trwałego przed bieżącą operacją
- **Pr** - procent amortyzacji
- **UM(i)** - umorzenie w i - tym miesiącu

Jeżeli $WST = UST$ to koniec

Jeżeli $i < 12$ to

$UM(i) = \text{zaokrąglj do 1 gr (zaokrąglj do 1 gr (WST * Pr) / 12)}$

w przeciwnym wypadku

$UM(i) = \text{zaokrąglj do 1 gr (WST * Pr)}$

$- 11 * \text{zaokrąglj do 1 gr (zaokrąglj do 1 gr (WST * Pr) / 12)}$

Jeżeli $WST < UST - UM(i)$ to

$UM(i) = WST - UST$

Algorytm obliczania miesięcznego umorzenia środków trwałych metodą degresywną

Użyte oznaczenia:

- **WST** - wartość środka trwałego
- **UST** - umorzenie środka trwałego przed bieżącą operacją
- **UST(bo)** - umorzenie środka trwałego na początek roku
- **Pr** - procent amortyzacji
- **Wsp** - współczynnik degresji
- **URL** - umorzenie roczne metodą liniową
- **URD** - umorzenie roczne metodą degresywną
- **UR** - umorzenie roczne dla bieżącego środka
- **UM(i)** - umorzenie w i - tym miesiącu

$URL = \text{zaokrąglj do 1 gr (WST * Pr)}$

$URD = \text{zaokrąglj do 1 gr ((WST - UM(bo) * Pr * Wsp)}$

Jeżeli $URD > URL$ to

$UR = URD$

w przeciwnym wypadku

$UR = URL$

Jeżeli $i < 12$ to

$UM(i) = \text{zaokrąglj do 1 gr (UR / 12)}$

w przeciwnym wypadku

$UM(i) = UR - 11 * \text{zaokrąglj do 1 gr (UR / 12)}$

Jeżeli $WST < UST - UM(i)$ to

$UM(i) = WST - UST$

Algorytm obliczania wartości umorzenia dla kategorii ewidencji użytych w trakcie przychodu środka trwałego

Użyte oznaczenia:

- **WST** - wartość środka trwałego
- **WST_WKEW (n)** - wartość środka trwałego dla n - tej wartości kategorii ewidencji
Uwaga: W trakcie wprowadzania dokumentów system wymusza poprawność następującej zależności
Suma od $i = 1$ do n $WST_WKEW(i) = WST$
- **WU(k)** - wartość k-tego umorzenia
- **WU_WKEW(k,n)** - wartość k-tego umorzenia dla n-tej wartości kategorii ewidencji
- **BZ** = pomocniczy bufor zaokrągleń

Jeżeli $WST = \text{suma dla } i \text{ od } 1 \text{ do } k \text{ } WU(i)$ to

$WU_WKEW(k,n) = WST_WKEW(n) - \text{suma dla } i \text{ od } 1 \text{ do } k-1 \text{ } WU_WKEW(i,n)$

w przeciwnym wypadku

$WU_WKEW(k,n) = \text{zaokrąglj do } 1 \text{ gr } (WU(k) * WST_WKEW(n) / WST)$

$WU_WKEW(k,1) = WU(k) - \text{suma dla } i = 2 \text{ do } n \text{ } WU_WKEW(k,i)$

$BZ = 0$

Wykonuj

Dla j przyjmującego wartości od j do n

Jeżeli $WST_WKEW(j) - \text{suma od } i = 1 \text{ do } k \text{ } WU_WKEW(i,j) < 0$ to

$BZ = WST_WKEW(j) - \text{suma od } i = 1 \text{ do } k \text{ } WU_WKEW(i,j)$

$WU_WKEW(k,j) += BZ$

Jeżeli $j < n - 1$ to

$WU_WKEW(k,j+1) -= BZ$

$BZ = 0$

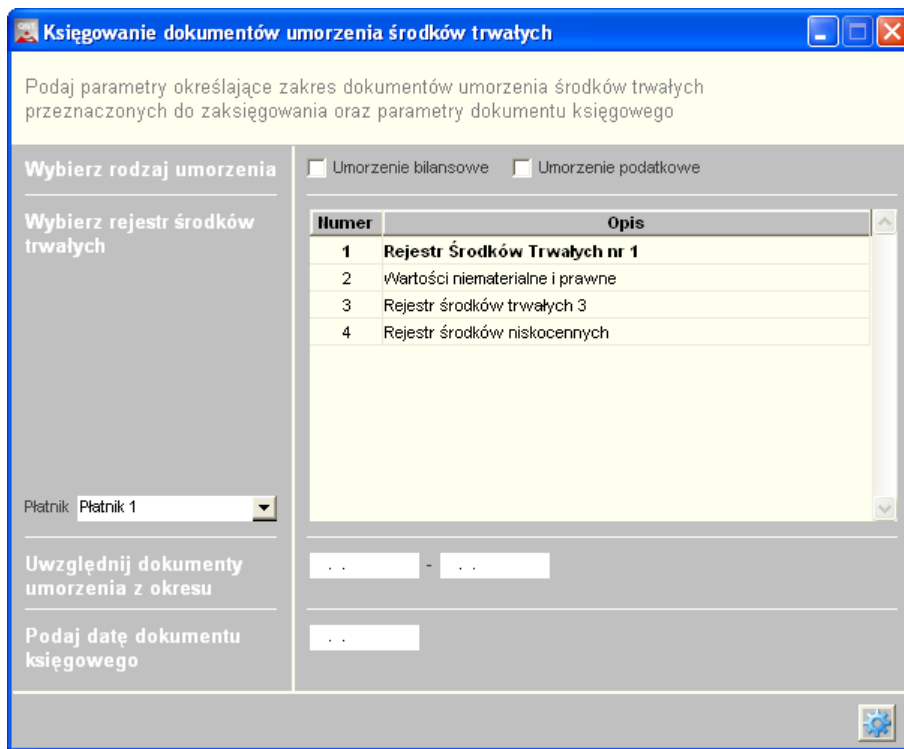
Koniec jeżeli

Kolejne j

Dopóki $BZ < 0$

4.4.3. Księgowanie dokumentów umorzenia środków trwałych

Okno służy do automatycznego zaksięgowania w systemie obliczonych kwot umorzeń środków trwałych.




Księgowanie dokumentów umorzenia środków trwałych

Dostępne operacje

Księgowanie dokumentów umorzenia

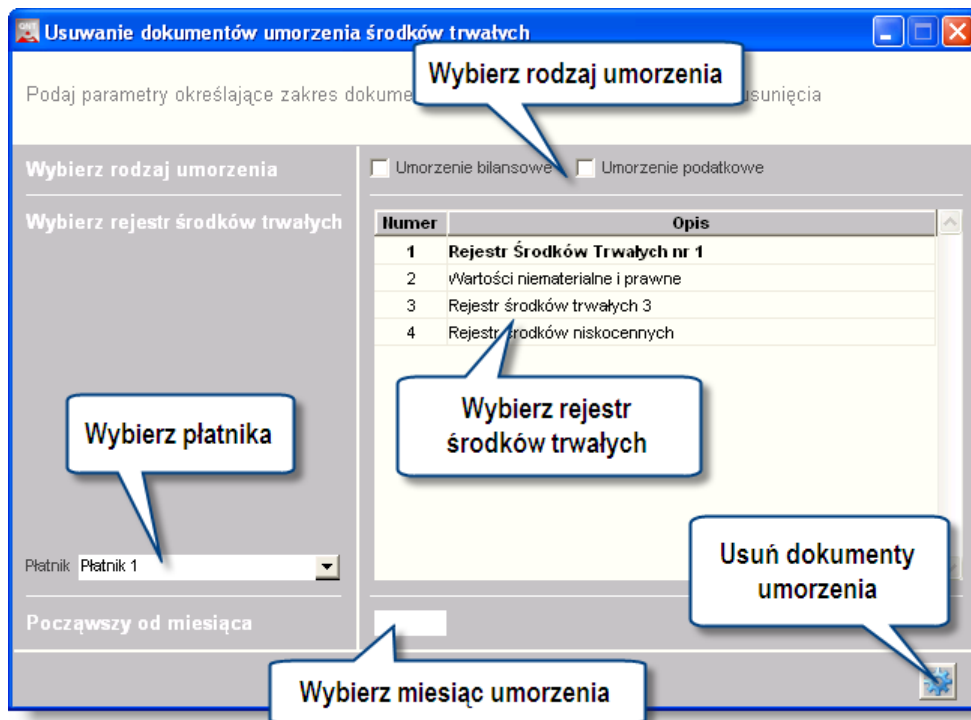
W celu zaksięgowania dokumentów umorzenia środków trwałych, należy określić następujące parametry operacji:

- Płatnik - jeżeli w systemie zarejestrowano więcej niż jednego płatnika, w lewej części okna należy wskazać tego płatnika, którego dotyczyć będzie operacja.
- Rodzaj umorzenia - w górnej części okna należy określić, czy zaksięgowane zostaną dokumenty umorzenia bilansowego, umorzenia podatkowego, czy też oba typy dokumentów. Dostępność tych parametrów zależy od tego, czy w systemie zdefiniowano osobne typy dokumentów dla umorzeń bilansowych i podatkowych.
- Rejestr środków trwałych - środkową część okna zajmuje tabela, w której wskazać należy rejestr środków trwałych, z którego dokumenty umorzenia będą podlegać operacji księgowania.
- Okres - w dolnej części okna należy podać daty wyznaczające okres, z którego pochodzą dokumenty umorzenia podlegające księgowaniu.
- Data dokumentu księgowego - należy wprowadzić datę, z jaką utworzony zostanie dokument księgowy będący wynikiem operacji.

Po wypełnieniu powyższych parametrów, należy kliknąć przycisk "Wykonaj"  w celu uruchomienia operacji.

4.4.4. Usuwanie dokumentów umorzenia środków trwałych

Okno umożliwia usunięcie niezaksięgowanych dokumentów umorzenia utworzonych za pomocą okna "Obliczanie umorzenia".




Usuwanie dokumentów umorzenia środków trwałych

Dostępne operacje

Usuwanie dokumentów umorzenia środków trwałych

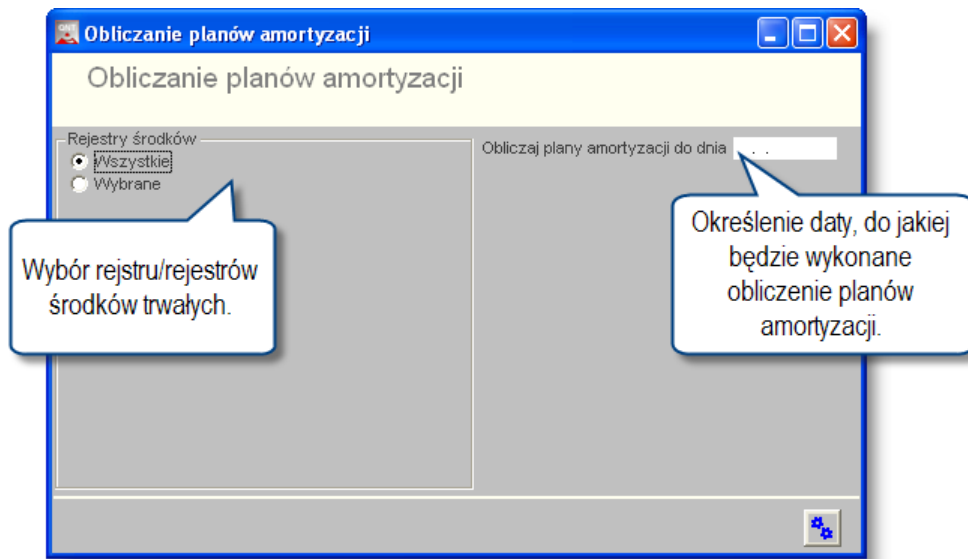
W celu usunięcia dokumentów umorzenia istniejących w kartotekach środków trwałych, należy określić wartości następujących parametrów:

- Rodzaj umorzenia - jeżeli w systemie zdefiniowano osobne typy dokumentów dla amortyzacji bilansowej i amortyzacji podatkowej, należy wskazać, czy usunięte zostaną dokumenty dotyczące obu rodzajów amortyzacji, czy tylko jednej z nich. Jeżeli oba rodzaje amortyzacji ujmowane są w ramach jednego typu dokumentu, opcja ta jest niedostępna.
- Rejestr środków trwałych - na liście należy wskazać rejestr środków trwałych, dla którego usunięte zostaną dokumenty umorzenia. Jeżeli w systemie wprowadzono wielu płatników, po lewej stronie tabeli wskazać można jednego z nich. Wówczas na liście pojawią się wyłącznie rejestry środków trwałych powiązane z wybranym płatnikiem.
- Miesiąc - program usunie dokumenty umorzenia dotyczące określonego miesiąca. W polu tym należy wskazać, o który miesiąc chodzi.

Po wypełnieniu powyższych danych, należy kliknąć przycisk "Wykonaj" . Program usunie dokumenty umorzenia pod warunkiem, że nie zostały one jeszcze zaksięgowane.

4.4.5. Obliczanie planów amortyzacji

Okno służy do obliczenia wartości planowanej amortyzacji i umorzenia dla wszystkich środków ze wskazanych rejestrów, w celu prawidłowego wykonania zestawienia planu amortyzacji.



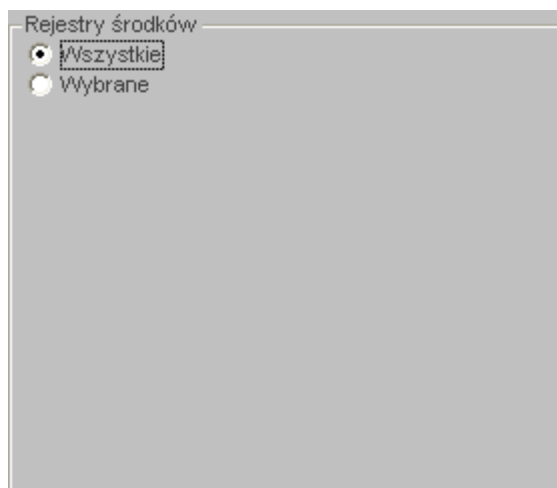
Obliczanie planów amortyzacji.

Dostępne operacje

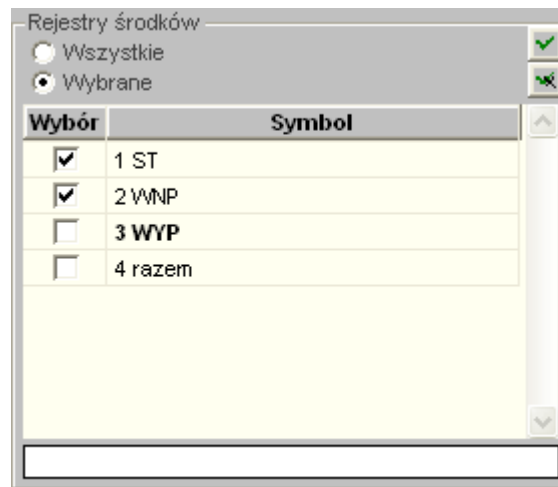
Obliczenie planów amortyzacji

Operacja pozwala na automatyczne wyznaczenie wartości planowanych umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Po otwarciu okna, w obszarze danych, widoczna jest tabela z wykazem rejestrów środków trwałych.



Aby ograniczyć widoczność rejestrów należy zaznaczyć w obszarze nawigacji opcję "Wybrane", a następnie wprowadzić znak w kolumnie "Wybór" obok pozycji, którą chcemy zaznaczyć.



Odpowiedni komunikat informuje o postępach w realizacji operacji.

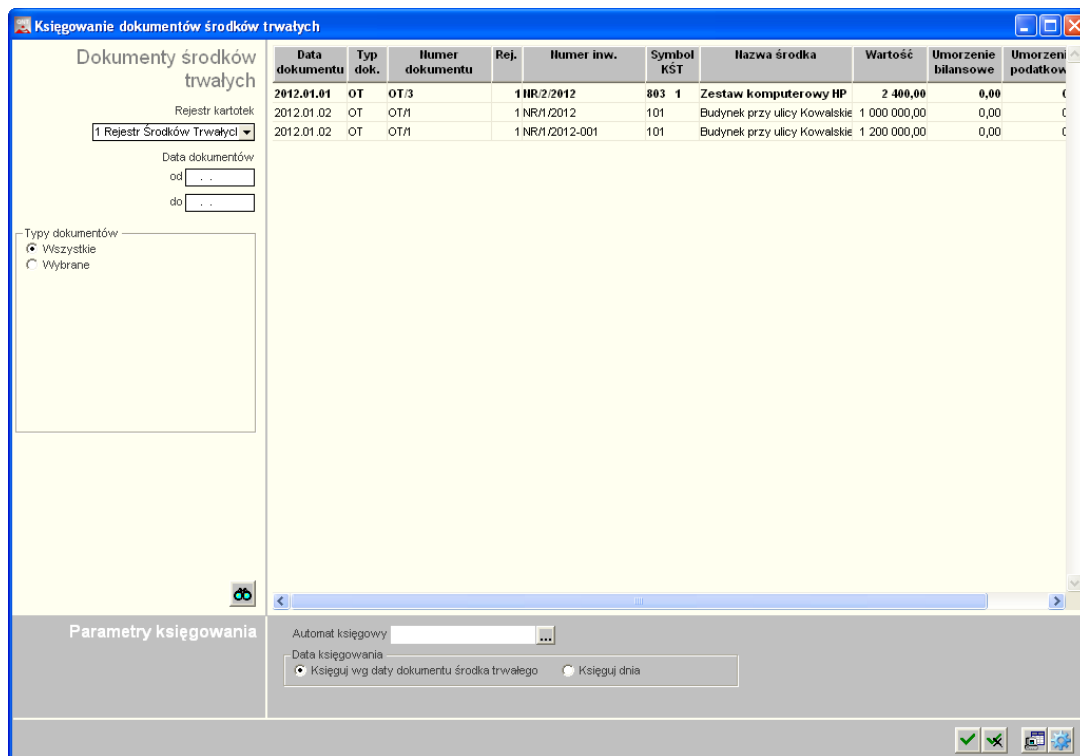


Uwaga!

Podczas obliczania planów amortyzacji uwzględniane są schematy księgowania zdefiniowane dla danego środka trwałego lub w przypadku ich braku, domyślne automaty księgowe przypisane do danego rejestru.

4.4.6. Księgowanie dokumentów środków trwałych

Okno służy do automatycznego zaksięgowania w programie księgowym wprowadzonych dokumentów środków trwałych. Po wykonaniu zestawienia dokumentów środków trwałych spełniających warunki wyszukiwania, w rejestrze księgowym powiązany z wybranym rejestrze kartotek automatycznie tworzony jest dokument księgowy w oparciu o wskazany automat księgowy.



Księgowanie dokumentów środków trwałych

Dostępne operacje

Wyszukanie dokumentów środków trwałych do zaksięgowania

Operacja pozwala na wyszukanie i wyświetlenie wykazu dokumentów środków trwałych, które nie zostały zaksięgowane.

W tym celu należy określić warunki wyszukiwania niezaksięgowanych dokumentów środków trwałych:

- **Rejestr kartotek** - pole służy do określenia, w którym rejestrze kartotek mają być wyszukane niezaksięgowane dokumenty środków trwałych.
- **Data dokumentów od-do** - pola pozwalają określić zakres dat wyszukiwania niezaksięgowanych dokumentów środków trwałych.
- **Typy dokumentów** - parametr umożliwia określenie, czy wyszukiwane będą wszystkie niezaksięgowane dokumenty środków trwałych, czy tylko ich wskazane typy.



Po ustaleniu parametrów wyszukiwania, wykaz niezaksięgowanych dokumentów środków trwałych generowany jest za pomocą przycisku ekranowego "Wykonaj zestawienie" .

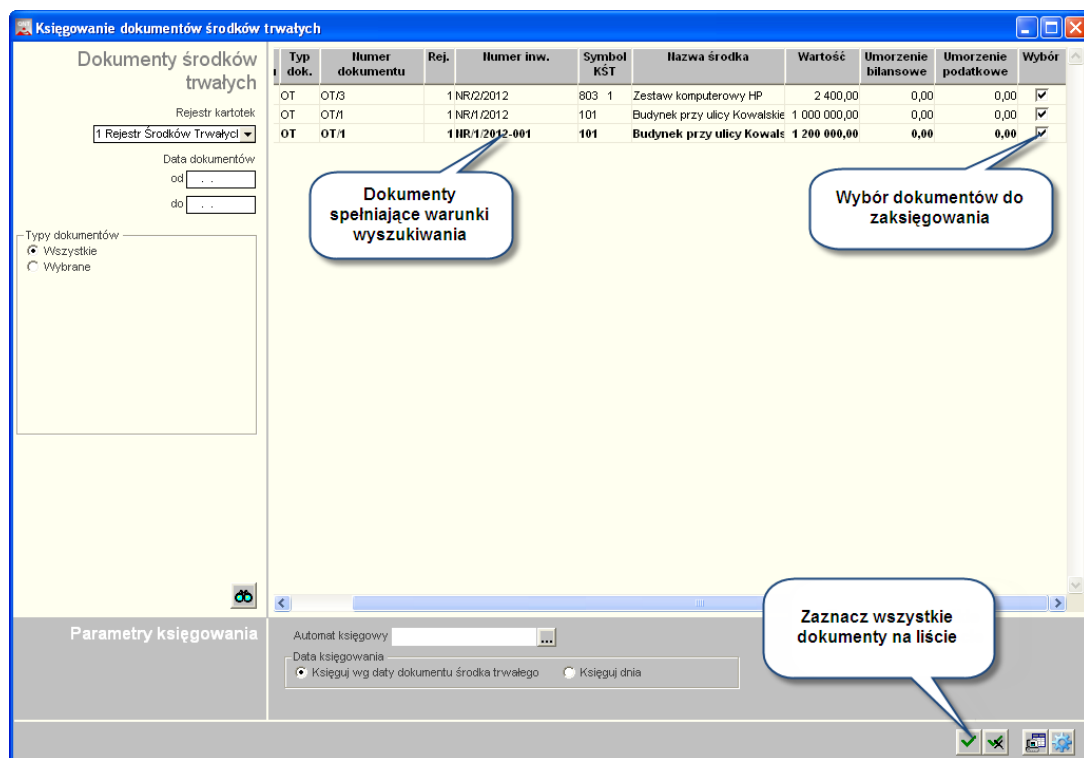
Na ekranie zostanie zaprezentowany wykaz dokumentów spełniających warunki wyszukiwania.

Księgowanie dokumentów środków trwałych

System umożliwia automatyczne księgowanie dokumentów środków trwałych.


Aby przejść do operacji księgowania dokumentów, należy wcześniej przygotować wykaz dokumentów środków trwałych do zaksięgowania.


Należy dokonać zaznaczenia, które dokumenty mają być zaksięgowane automatycznie. Można zaznaczać pojedyncze dokumenty. Można wybrać także wszystkie dokumenty klikając przycisk "Zaznacz wszystkie" . Naciśnięcie przycisku "Usuń zaznaczenie ze wszystkich"  spowoduje usunięcie wcześniejszego wyboru.



Zestawienie dokumentów środków trwałych do zaksięgowania

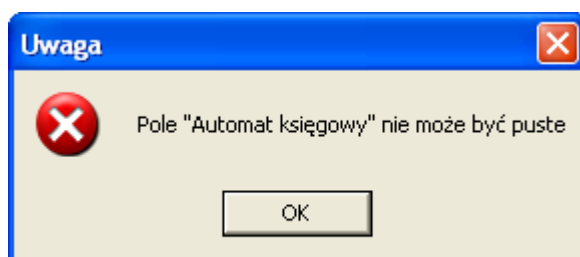
Po przygotowaniu zestawienia dokumentów środków trwałych spełniających warunki wyszukiwania, należy określić parametry księgowania:

- **Automat księgowy** - pole pozwala określić, według jakiego schematu księgowania środków trwałych ma zostać wykonane księgowanie. Wywołanie wykazu zdefiniowanych schematów księgowania środków trwałych jest możliwe po kliknięciu przycisku .
- **Data księgowania** - pole służy do określenia, z jaką datą ma zostać utworzony dokument księgowy.

Aby wykonać automatyczne księgowanie dokumentów środków trwałych, należy nacisnąć przycisk "Twórz księgowanie dokumentów środków trwałych" .

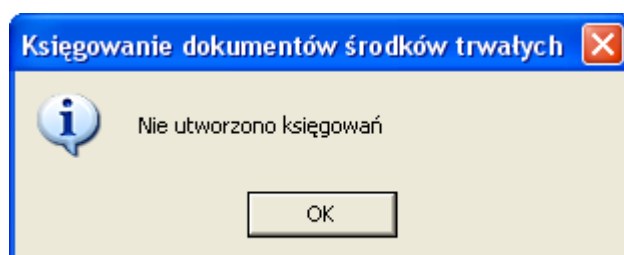
4.4.6. Księgowanie dokumentów środków trwałych

Uwaga! W przypadku braku wymaganych parametrów księgowania, podczas próby księgowania, system poinformuje nas stosownym komunikatem (przykład):

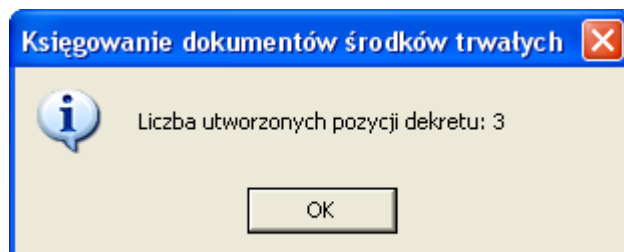


Po uzupełnieniu wskazanych parametrów należy powtórzyć operację.

Jeżeli nie zostaną zaznaczone żadne dokumenty środków trwałych do zaksięgowania, system po próbie księgowania zaprezentuje użytkownikowi następujący komunikat:



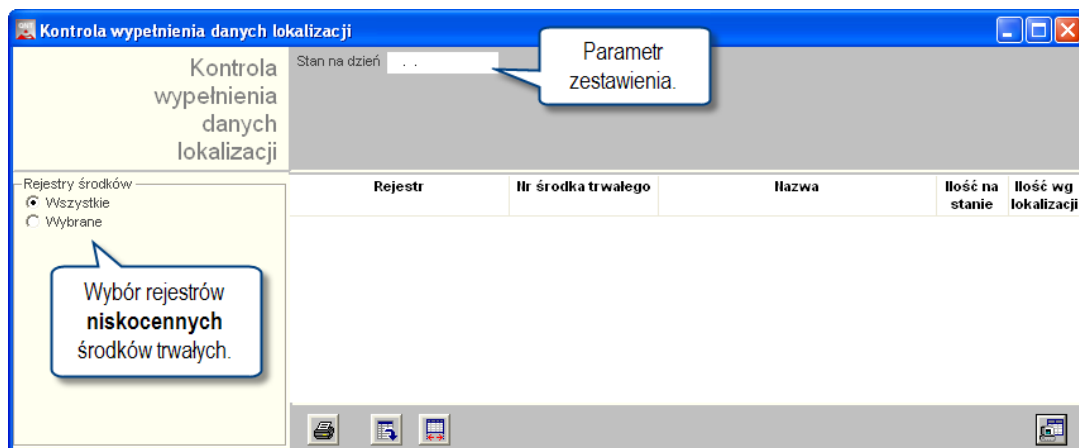
Po prawidłowo wykonanym księgowaniu system poinformuje użytkownika o ilości utworzonych pozycji dekretu księgowego.



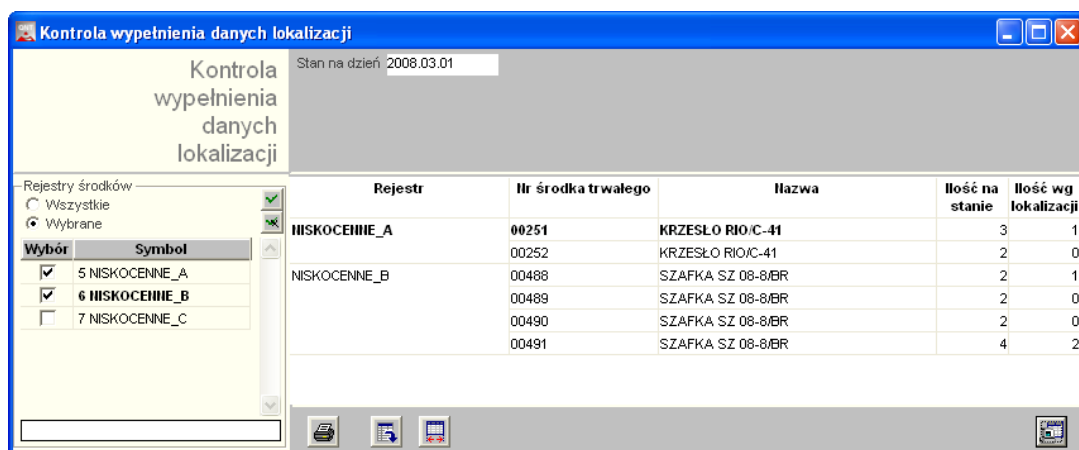
4.4.7. Kontrola wypełnienia danych lokalizacji

Okno służy do wykonania zestawienia kontroli wypełnienia danych lokalizacji **niskocennych** środków trwałych.

W zestawieniu wykazywane są dla wskazanego rejestru, bądź rejestrów niskocennych środków trwałych, tylko te środki, dla których nie została dla wszystkich lub dla części określona ich lokalizacja.




Kontrola wypełnienia danych lokalizacji (widok przed wykonaniem zestawienia)



Kontrola wypełnienia danych lokalizacji (widok po wykonaniu zestawienia)

Zestawienie można oglądać w dwóch układach okna:

- Z widocznymi parametrami zestawienia i obszarem wyboru magazynów.
- Bez widocznych wyżej wymienionych elementów.

Kliknięcie przycisku "Ukryj/pokaż parametry"  zmienia układ okna.



Rejestr	Nr środka trwałego	Nazwa	Ilość na stanie	Ilość wg lokalizacji
NISKOCENNE_A	00251	KRZESŁO RIO/C-41	3	1
	00252	KRZESŁO RIO/C-41	2	0
NISKOCENNE_B	00488	SZAFKA SZ 08-8/BR	2	1
	00489	SZAFKA SZ 08-8/BR	2	0
	00490	SZAFKA SZ 08-8/BR	2	0
	00491	SZAFKA SZ 08-8/BR	4	2

Dostępne operacje

Wykonanie kontroli wypełnienia danych lokalizacji

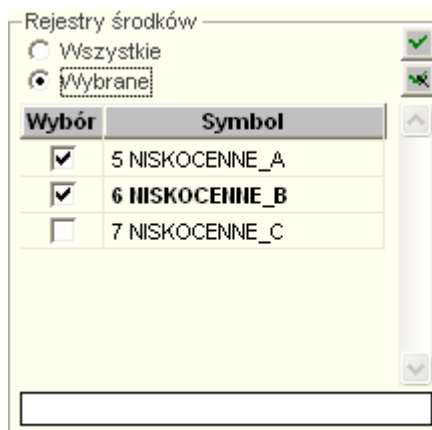
Operacja umożliwia wykonanie kontroli wypełnienia danych lokalizacji.

Domyślnie zestawienie wykonywane jest dla wszystkich rejestrów niskocennych środków trwałych według stanu na dzień bieżący. Można jednak zmienić warunki zestawienia:


- określając datę.


Stan na dzień 2008.03.01 

- zawężając zakres rejestrów niskocennych środków trwałych do wybranych pozycji.




Rejestry środków

Wszystkie 

Wybrane 

Wybór	Symbol
<input checked="" type="checkbox"/>	5 NISKOCENNE_A
<input checked="" type="checkbox"/>	6 NISKOCENNE_B
<input type="checkbox"/>	7 NISKOCENNE_C

Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

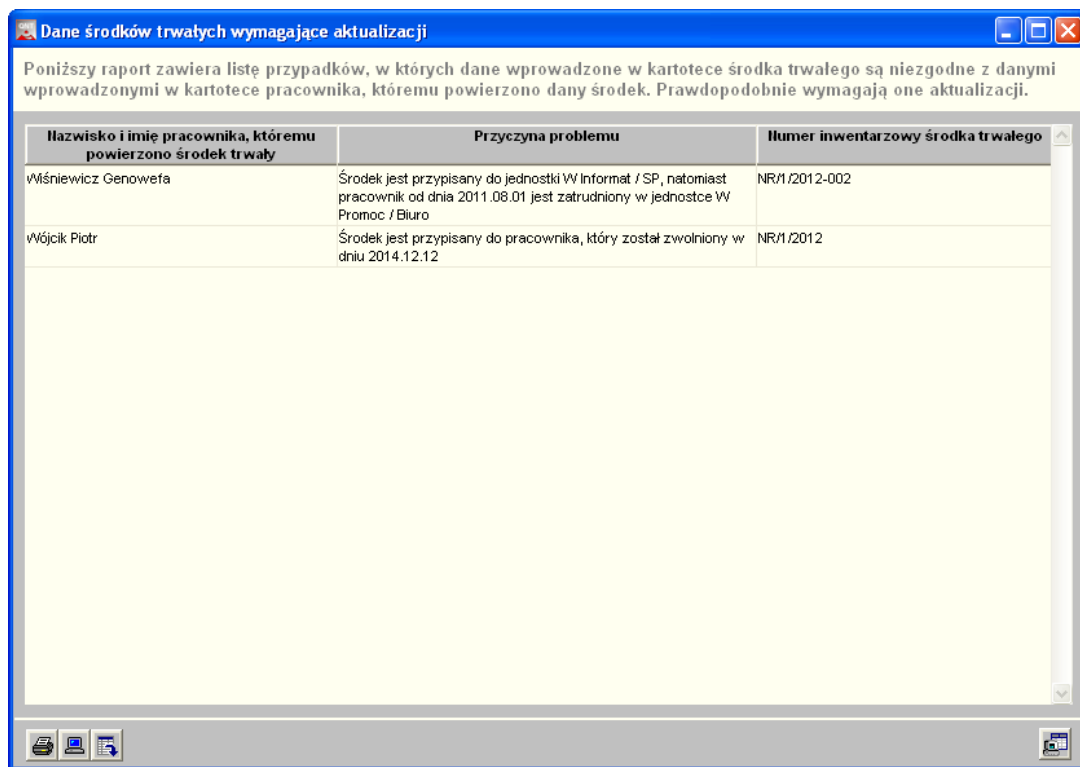
Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

4.4.8. Dane środków trwałych wymagające aktualizacji

Okno umożliwia wykonanie zestawienia prezentującego sytuację, w której dane znajdujące się w kartotekach środków trwałych nie są zgodne z danymi znajdującymi się w kartotekach pracowników, którym przypisano te środki trwałe.

W szczególności użytkownik informowany jest o następujących przypadkach:

1. Środek trwały jest przypisany do pracownika, który został zwolniony.
2. Z kartoteki środka trwałego wynika, że jest on przypisany do określonej jednostki organizacyjnej, a zarazem został on powierzony pracownikowi zatrudnionemu w innej jednostce organizacyjnej.




Poniższy raport zawiera listę przypadków, w których dane wprowadzone w kartotece środka trwałego są niezgodne z danymi wprowadzonymi w kartotece pracownika, któremu powierzono dany środek. Prawdopodobnie wymagają one aktualizacji.

Nazwisko i imię pracownika, któremu powierzono środek trwały	Przyczyna problemu	Numer inwentarzowy środka trwałego
Włóczyk Piotr	Środek jest przypisany do jednostki W Informat / SP, natomiast pracownik od dnia 2011.08.01 jest zatrudniony w jednostce W Promoc / Biuro	NR/1/2012-002
Włóczyk Piotr	Środek jest przypisany do pracownika, który został zwolniony w dniu 2014.12.12	NR/1/2012

Dane środków trwałych wymagające aktualizacji

Dostępne operacje

Wykonanie zestawienia środków trwałych wymagających aktualizacji

W celu wykonania zestawienia, należy kliknąć przycisk .

4.5. Inwentaryzacja

4.5.1. Spis z natury

Okno służy do ewidencji spisów z natury środków trwałych.

Numer	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Opis
1	2014.01.05	2014.01.07	Spis z natury - styczeń 2014
2	2014.06.07	2014.06.08	Spis z natury - czerwiec 2014
3	2014.12.25	2014.12.27	Spis z natury - grudzień 2014
4	2015.03.01	2015.03.03	Spis z natury - marzec 2015



Spis z natury

Dostępne operacje

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.

Podgląd wydruku

Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna


Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .

Zakładka: Dane spisu

Zakładka ta zawiera podstawowe dane identyfikujące spis z natury.


Dostępne operacje

Wprowadzenie danych podstawowych spisu z natury





Aby wprowadzić nowy spis z natury, należy kliknąć przycisk Dodaj dane  znajdujący się w prawym dolnym rogu okna. Następnie w polu edycyjnym umieszczonym pod tabelą spisów z natury, należy wypełnić pola:

- **Numer spisu** - numer identyfikacyjny spisu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Pole może zawierać maksymalnie 3 cyfry.
- **Data rozpoczęcia** - data rozpoczęcia wykonania spisu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
- **Data zakończenia** - data zakończenia wykonania spisu środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
- **Stan na dzień** - data określająca, dzień wyceny środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych spisanych podczas inwentaryzacji.
- **Spis składa się ze spisów częściowych** - zaznaczenie tego pola stanowi informację, że dany spis składa się z określonej liczby spisów częściowych, dla których można przeprowadzić osobne rozliczenia (jak również rozliczyć je razem, jako cały spis). W takim przypadku w oknie pojawia się nowa zakładka "Spisy częściowe", natomiast zakładki "Dokumenty elektroniczne" oraz "Druki ścisłego zarachowania" stają się elementami podrzędnymi tej nowej zakładki (dla każdego spisu częściowego można bowiem ewidencjonować dokumenty elektroniczne oraz drukować arkusze spisu).
- **Opis** - dodatkowe informacje określające spis środków trwałych.

Poniższe pola są dostępne tylko, jeśli nie zostało zaznaczone pole "Spis składa się ze spisów częściowych" (w przeciwnym wypadku dane te są specyficzne dla każdego ze spisów częściowych i wprowadzane są w zakładce "Spisy częściowe"):

- **Skład komisji inwentaryzacyjnej** (przewodniczący i członkowie) - w polach tych można wpisać imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej. Można również wprowadzić te dane klikając przycisk  położony z ich prawej strony. Zostanie wówczas wyświetlone okno z listą pracowników, w którym można wskazać jednego (w przypadku wyboru przewodniczącego) lub wielu (w przypadku

członków) pracowników wchodzących w skład komisji.

- **Placówki** - pole to umożliwia określenie, czy spis wykonany zostanie dla wszystkich placówek, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .
- **Jednostki** - pole to umożliwia określenie, czy spis wykonany zostanie dla wszystkich jednostek, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .
- **Położenia** - pole to umożliwia określenie, czy spis wykonany dotyczył będzie wszystkich położzeń, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .
- **Rejestry środków trwałych** - pole to umożliwia określenie, czy spis dotyczył będzie środków należących do wszystkich rejestrów, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .
- **Klasyfikacja kartotek** tabela, w której wprowadzić można wartości klasyfikatorów środków trwałych. Wprowadzenie do niej wartości oznacza, że spis dotyczył będzie wyłącznie środków charakteryzujących się tą właśnie wartością danego klasyfikatora.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzenie pozycji spisu z natury środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych

Operacja umożliwia wprowadzenie pozycji spisu środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

W celu jej wykonania należy kliknąć przycisk , co spowoduje wyświetlenie następującego okna pomocniczego:

Pozycje spisu o numerze 4

Arkusz	Lp	Data	Nr inwentarzowy	Nazwa	Wartość
1	1	2015.03.01	NR/3/2012	Monitor DELL	600,00
1	2	2015.03.01	SN-000001	Kalkulator	200,00
1	3	2015.03.01	WP-001	LICENCJA, OFFICE 2003 STANDARD	1 020,00
1	4	2015.03.01	WP-002	OPROGRAMOWANIE MS PROJECT 2003 PL	2 345,00
1	5	2015.03.01	NR/2/2012	Zestaw komputerowy HP	999,99

Arkusz 1 Lp 5 Data 2015.03.01

Środek trwały

Nr inwentarzowy **NR/2/2012**

Nazwa Zestaw komputerowy HP

Numer fabryczny

Wartość 999,99

Położenie Placówka Jednostka

Uwagi

Elementy środka trwałego



Nazwa elementu	Kod kreskowy
jednostka centralna	000000000001
Monitor Dell Flatpanel 17"	2031198


Drukuj wszystkie arkusze

W celu wprowadzenia nowej pozycji spisu należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" , po czym wypełnić następujące pola:



- **Arkusz** (numer) - numer arkusza spisu z natury, z którego pochodzi dana pozycja,
- **Lp**, - numer kolejny w ramach arkusza spisu z natury,
- **Data** wprowadzenia,
- **Nr inwentarzowy** środka trwałego - kliknięcie przycisku znajdującego się po prawej stronie pola spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym wybrać można środek trwały na liście. Wprowadzenie numeru inwentarzowego spowoduje automatyczne wypełnienie pozostałych pól formularza na podstawie danych zawartych w kartotece środka,
- **Nazwa** środka trwałego,
- **Numer fabryczny** - numer fabryczny środka,
- **Wartość** środka trwałego,
- **Cena** - cena środka trwałego (tylko w przypadku środków niskocennych ewidencjonowanych ilościowo)
- **Liczba jednostek** środka trwałego (tylko w przypadku środków niskocennych ewidencjonowanych ilościowo)
- **Położenie** środka trwałego,

- **Placówka**, w której użytkowany jest środek trwały
- **Jednostka**, w której użytkowany jest środek trwały,
- **Uwagi**

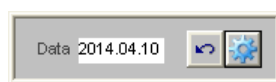
W dolnej części okna znajduje się tabela, w której wprowadzić można dane elementów środka trwałego - np. poszczególnych komponentów zestawu komputerowego. Nowy wiersz w tabeli, zawierający dane elementu środka trwałego, można utworzyć klikając przycisk "Dodaj dane" , umieszczony z jej prawej strony (znajdujący się poniżej przycisk "Usuń dane"  służy do usuwania wprowadzonych uprzednio wierszy).


W celu zapisania wprowadzonych danych, należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Wprowadzanie pozycji spisu na podstawie pliku zewnętrznego

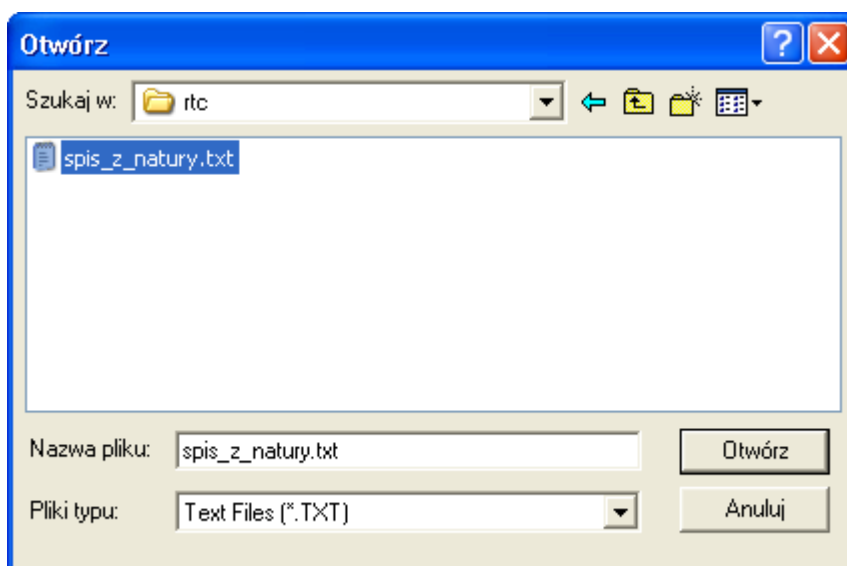
Istnieje możliwość wprowadzenia pozycji spisu poprzez zaimportowanie do Systemu zewnętrznego pliku. W tym celu, po przejściu do okna pomocniczego uruchamianego za pomocą przycisku , należy kliknąć przycisk "Dane z pliku" .

Wyświetlone zostanie kolejne okno pomocnicze, w którym wpisać należy datę pozycji spisu, która zostanie utworzona na podstawie pliku:



Następnie należy kliknąć przycisk "Wykonaj" .

Otwarte zostanie kolejne okno, w którym wskazać należy ścieżkę docelową oraz nazwę importowanego pliku. Zaimportowane mogą być pliki wyeksportowane z programu "Środki Trwałe" (rozszerzenie .st5) lub pliki tekstowe (rozszerzenie .txt, w ten sposób importowane mogą być również pliki .csv po zmianie ich rozszerzenia na .txt).





Po kliknięciu wybranego pliku należy kliknąć "Otwórz" aby zakończyć procedurę importu.

4.5.1. Spis z natury

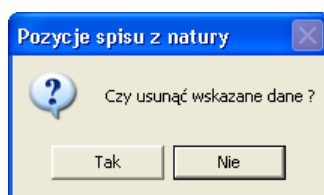
Pliki zawierające dane spisu z natury powinny mieć następującą strukturę:

- w przypadku plików o formacie .txt: <Numer inwentarzowy środka lub kod elementu środka>; < Numer lub kod położenia >;
- w przypadku plików o formacie .st5: <Numer arkusza>; <Lp. na arkuszu>; <Numer inwentarzowy>;< Numer lub kod położenia >;< Placówka>;

Usunięcie pozycji spisu z natury



Aby usunąć daną pozycję spisu z natury, należy ją wskazać w oknie pomocniczym uruchamianym za pomocą przycisku , a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się w prawym dolnym rogu okna.

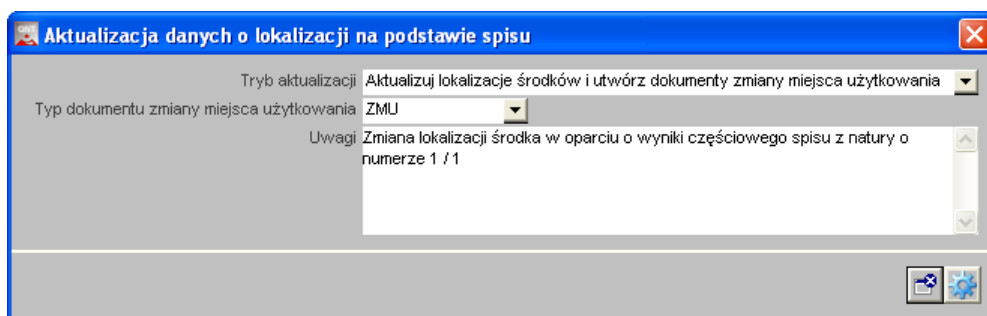
Operacja usunięcia danych wymaga potwierdzenia:



Usunięcie pozycji spisu z natury


Automatyczne wprowadzenie informacji o zmianie lokalizacji środka trwałego

Operacja umożliwia wprowadzenie informacji o aktualnej sali w której znajduje się środek trwały na podstawie aktualnego spisu z natury wprowadzonego do systemu ręcznie, bądź za pomocą kolektora danych. W celu aktualizacji danych lokalizacji środków trwałych należy wejść do okna pozycji spisu klikając przycisk , a następnie kliknąć przycisk "Aktualizuj dane o lokalizacji w kartotece na podstawie spisu" .




Wyświetlone zostanie okno zawierające następujące pola:


- Tryb aktualizacji - w polu tym należy wybrać, czy nastąpi wyłącznie aktualizacja lokalizacji środków, czy też oprócz tego utworzone zostaną dokumenty zmiany miejsca użytkowania
- Typ dokumentu zmiany miejsca użytkowania - jeśli w poprzednim polu użytkownik wybrał opcję utworzenia dokumentu zmiany miejsca użytkowania, w polu tym należy wybrać typ tego dokumentu.
- Uwagi - jeżeli utworzony zostanie dokument zmiany miejsca użytkowania, w polu tym wprowadzić można dodatkowe informacje, które zostaną zapisane w uwagach do dokumentu. System domyślnie wprowadza w tym polu informację o przyczynie zmiany miejsca lokalizacji.

Po dokonaniu wyboru należy kliknąć przycisk "Wykonaj" , aby zakończyć operację.



Zatwierdzanie spisu z natury

Użytkownicy, którym przyznano uprawnienie "Zatwierdzanie spisu z natury" mają możliwość dokonania zatwierdzenia spisu. Po zatwierdzeniu spis chroniony jest przed dalszą modyfikacją. Przycisk "Zatwierdź spis z natury"  znajduje się w dolnej części okna. Jeżeli dany spis składa się ze spisów częściowych, istnieje również możliwość zatwierdzenia tych ostatnich (w zakładce "Spisy częściowe"). Zatwierdzenie spisu jako całości oznacza zarazem zatwierdzenie wszystkich spisów częściowych.

Cofnięcie zatwierdzenia spisu z natury

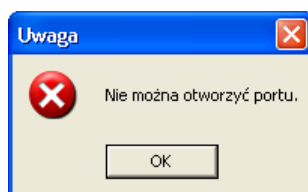
Uprawniony użytkownik może usunąć zatwierdzenie spisu. Spis można wówczas ponownie modyfikować. Operacja zostaje wykonana po kliknięciu przycisku "Cofnij zatwierdzenie spisu z natury" . Jeżeli dany spis składa się ze spisów częściowych, cofnięcie zatwierdzenia poszczególnych spisów częściowych jest możliwe tylko wtedy, gdy nie jest zatwierdzony spis jako całość.

Wprowadzenie spisu z natury na podstawie danych z kolektora

Pozycje spisu z natury mogą być wprowadzone do systemu automatycznie z czytnika kodów paskowych. W celu skorzystania z tej funkcjonalności, po przejściu do okna pomocniczego uruchamianego za pomocą przycisku , należy kliknąć przycisk "Dane z kolektora" .

Przycisk "Dane z kolektora" służy do automatycznego wprowadzania danych o órodnikach trwałych do spisu na podstawie danych odczytanych z czytnika kodów paskowych, podłączonego do portu szeregowego (COM).

Jeżeli czytnik nie został podłączony, lub istnieją problemy z jego komunikacją z programem, zostanie wyświetlony komunikat z błędem.



Brak komunikacji z czytnikiem.

Przed pierwszym odczytem danych konieczne jest jednak odpowiednie skonfigurowanie zarówno programu jak i czytnika do wzajemnej współpracy w skład, którego wchodzi:

- Podłączenie czytnika do jednego z portów szeregowych komputera. Połączenie można bezpiecznie wykonać jedynie przy wyłączonym komputerze.

- Wybór portu w programie. Domyślnie program ST oczekuje na dane z 1-go portu szeregowego (COM1). Aby wybrać inny port, należy dodać lub zmienić istniejący wpis kolektor_serial_port w pliku qnt.ini, w sekcji [ST]:

1. dla portu 1 (COM1): kolektor_serial_port=1
2. dla portu 2 (COM2): kolektor_serial_port=2
3. dla portu 3 (COM3): kolektor_serial_port=3
4. dla portu 4 (COM4): kolektor_serial_port=4

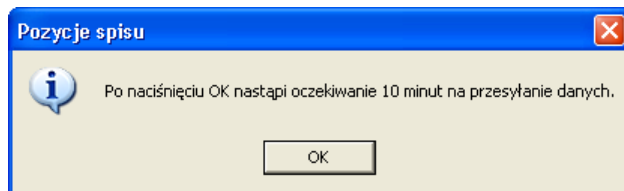
- Konfiguracja czytnika. Dokładny sposób konfiguracji posiadanego modelu czytnika należy skonsultować z instrukcją obsługi dostarczoną przez producenta. Parametry istotne dla programu ST:

1. Liczba pól w rekordzie/Total Field No. = 1
2. Długość pola/Field Length = 13 (13-13)
3. Oddzielanie rekordów/Record Delimiter = CRLF
4. Przesyłanie Nagłówek/Upload Header = OFF
5. Protokół/Protocol = OFF
6. Typ kodu kreskowego/Barcode Type = EAN-13

4.5.1. Spis z natury

Po naciśnięciu przycisku "Dane z kolektora" program poprosi o podanie daty, z którą dane z kolektora mają zostać wprowadzone. Jeżeli wśród pozycji spisu znajdują się takie, które dotyczą arkuszy alfanumerycznych, wówczas w oknie z wyborem daty pojawi się dodatkowo pole z możliwością wprowadzenia nazwy arkusza, w ramach którego zostaną spisane środki.

Następnie wyświetlone zostanie okno dialogowe prezentowane poniżej.





Komunikacja z czytnikiem

Należy przygotować w tym czasie czytnik do przesyłania danych, pamiętając, że podłączanie urządzeń do portu szeregowego można bezpiecznie wykonać jedynie przed włączeniem komputera. Program będzie oczekiwał 15 sekund na rozpoczęcie transferu danych. Jeżeli nie zdąży się na czas rozpocząć transferu, to zawsze operację można przeprowadzić ponownie.

Po zakończeniu transferu danych program automatycznie zapisze odczytane dane, które będzie można od razu zobaczyć w górnej tabeli.

Eksport pozycji spisu z natury

Istnieje możliwość stworzenia pliku w formacie XLS lub HTML, zawierającego dane pozycji spisu z natury. Należy w tym celu kliknąć przycisk , aby uruchomić okno pomocnicze pozycji spisu, a następnie kliknąć przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" .





Zakładka: Spisy częściowe

Zakładka "Spisy częściowe" dostępna jest tylko wówczas, gdy w zakładce "Dane spisu" określono, że bieżący spis z natury składa się z wielu spisów częściowych. Zakładka składa się z tabeli spisów częściowych oraz trzech podrzędnych zakładek, umożliwiających wprowadzenie danych podstawowych spisów częściowych, a także zapisanie dokumentów elektronicznych oraz wydruk arkuszy spisowych.

Dostępne operacje

Wprowadzenie spisu częściowego

W celu wprowadzenia danych spisu częściowego, należy kliknąć przycisk "Dodaj dane" . Następnie należy wprowadzić następujące dane:

- Numer spisu częściowego - dwa pola, z których pierwsze zawiera numer spisu głównego (nieedycyjne), natomiast w drugim wprowadzić można numer spisu częściowego
- Data rozpoczęcia - data dzienna, godzina i minuta rozpoczęcia spisu
- Data zakończenia - data dzienna, godzina i minuta zakończenia spisu
- Opis
- Skład komisji inwentaryzacyjnej (przewodniczący i członkowie) - w polach tych można wpisać imiona i nazwiska przewodniczącego i członków komisji inwentaryzacyjnej. Można również wprowadzić te dane klikając przycisk  położony z ich prawej strony. Zostanie wówczas wyświetlone okno z listą pracowników, w którym można wskazać jednego (w przypadku wyboru przewodniczącego) lub wielu (w przypadku członków) pracowników wchodzących w skład komisji.
- Placówki - pole to umożliwia określenie, czy spis wykonany zostanie dla wszystkich placówek, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .
- Jednostki - pole to umożliwia określenie, czy spis wykonany zostanie dla wszystkich jednostek, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .
- Położenia - pole to umożliwia określenie, czy spis wykonany dotyczył będzie wszystkich położzeń, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku .

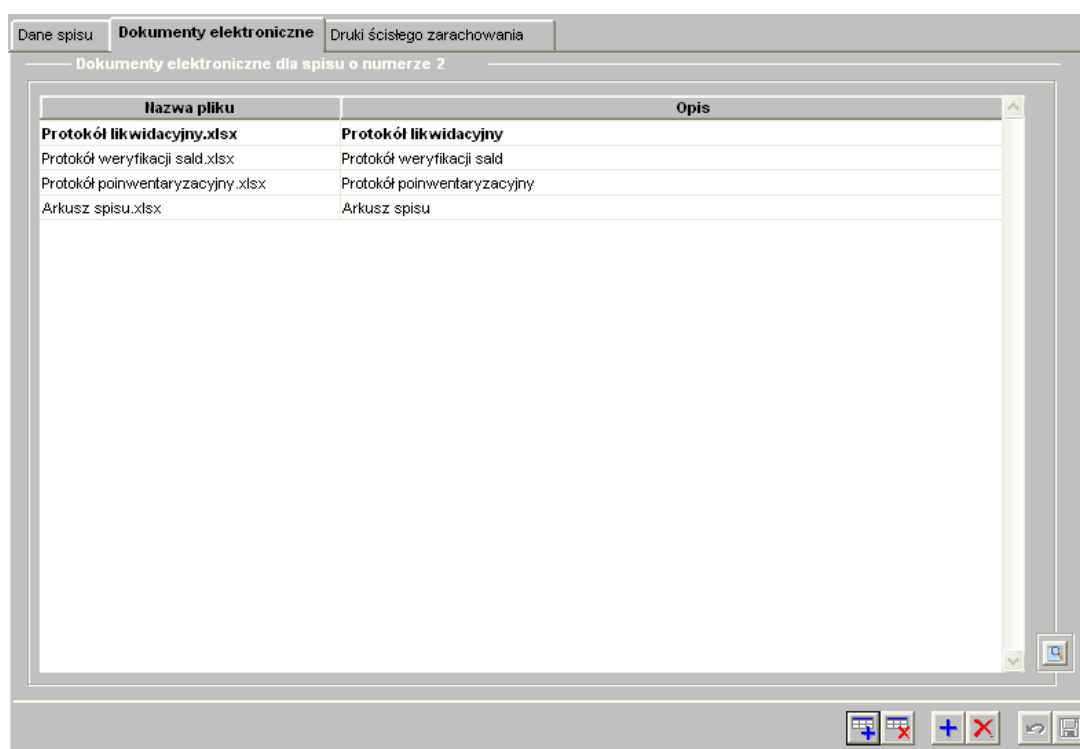
4.5.1. Spis z natury

- Rejestry środków trwałych - pole to umożliwi określenie, czy spis dotyczył będzie środków należących do wszystkich rejestrów, czy tylko dla wybranych. W tym ostatnim przypadku, należy je zaznaczyć w oknie wyświetlanym po kliknięciu przycisku ...
- Klasyfikacja kartotek - tabela, w której wprowadzić można wartości klasyfikatorów środków trwałych. Wprowadzenie do niej wartości oznacza, że spis dotyczył będzie wyłącznie środków charakteryzujących się tą właśnie wartością danego klasyfikatora.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .


Zakładka: Dokumenty elektroniczne

W zakładce „Dokumenty elektroniczne”, użytkownik ma możliwość zaimportowania do systemu dokumentów elektronicznych dotyczących danego spisu z natury. Jeżeli dany spis składa się ze spisów częściowych, zakładka ta stanowi element podrzędny zakładki "Spisy częściowe", a zawarte w niej dokumenty dotyczą określonego spisu częściowego.



Dostępne operacje

Wprowadzenie dokumentu elektronicznego dotyczącego spisu

W celu wprowadzenia dokumentu elektronicznego, kliknąć przycisk "Dodaj dane"  (jeżeli spis składa się ze spisów częściowych, należy najpierw wybrać powyżej spis częściowy, którego dotyczy dany dokument). Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać plik zawierający dany dokument. System automatycznie zapisze nazwę pliku w lewej kolumnie tabeli zajmującej dolną część zakładki. W prawej kolumnie wprowadzić można opis zawierający informacje na temat danego dokumentu.


Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

Usunięcie dokumentu elektronicznego

W celu usunięcia wprowadzonego uprzednio dokumentu należy kliknąć go w tabeli, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane"

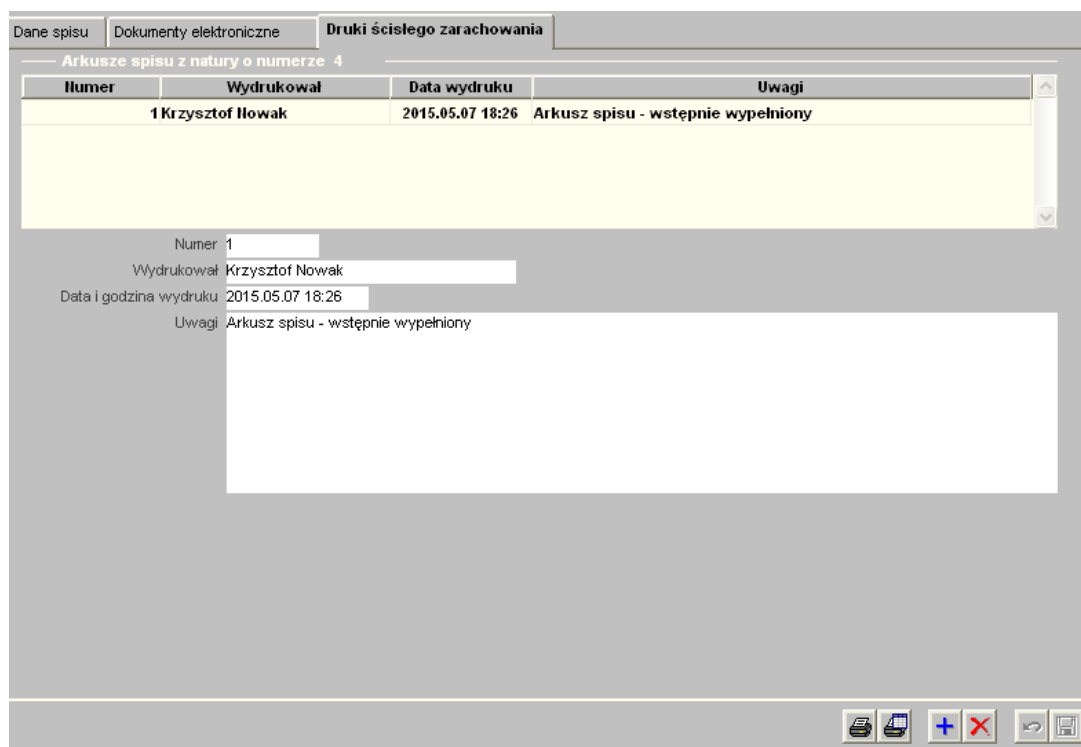


Otwarcie dokumentu elektronicznego

Dokument elektroniczny, który został wprowadzony do systemu w związku ze spisem, można obejrzeć zaznaczając go kliknięciem w tabeli, a następnie klikając przycisk "Pokaż dokument" .

Zakładka: Druki ścisłego zarachowania

W zakładce „Druki ścisłego zarachowania”, użytkownik ma możliwość wydruku arkuszy spisu z natury. Jeżeli dany spis składa się ze spisów częściowych, zakładka ta stanowi element podrzędny zakładki "Spisy częściowe", a zawarte w niej dane dotyczą określonego spisu częściowego.



Podczas wydruku numer arkusza jest nadawany automatycznie przez system jako numer kolejny.

Dostępne operacje

Wydruk arkuszy spisu z natury

Po uruchomieniu okna edycji pozycji spisu z natury, wykonać można wydruk jednego lub wszystkich arkuszy danego spisu. W dolnej części okna, obok przycisków służących do wydruku i eksportu danych, znajduje się pole "Drukuj". Za jego pomocą można określić, czy drukowane mają być wszystkie arkusze spisu, czy tylko jeden arkusz. W tym drugim przypadku, w polu obok wpisać można numer arkusza, który zostanie wydrukowany.

4.5.1. Spis z natury

Numer spisu 3 Data spisu 2012.09.10
Opis Spis z natury

Pozycje spisu

Arkusz	Lp	Data	Nr inwentarzowy	Nazwa
1	1	2012.09.10	SH-000002	Maszyna do pisania
1	2	2012.09.10	SN-000001	Kalkulator

Arkusz 1 Lp 1 Data 2012.09.10

Środek trwały

Nr inwentarzowy SH-000002
Nazwa Maszyna do pisania
Numer fabryczny

Wartość 1 560,00 Cena 1 560,00 Liczba jednostek 1
Położenie 1 Placówka W Oświaty Jednostka W Oświaty / J

Elementy środka trwałego

Nazwa elementu	Kod kreskowy
----------------	--------------

Drukuj arkusz numer 1

Po dokonaniu wyboru, kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj"

4.5.2. Rozliczenie spisu z natury

Okno służy do wykonania rozliczenia spisu z natury, na podstawie automatycznego porównania wprowadzonego do programu spisu z natury oraz zaewidencjonowanych w programie kartotek środków trwałych. W oknie *Rozliczenie spisu z natury* program wyświetla zestawienie zawierające wykaz wszystkich niedoborów i nadwyżek środków trwałych, z dokładnością do środków trwałych, elementów środków trwałych lub położeń. Zestawienie rozliczenia spisu z natury może zawierać, w zależności od wybranych parametrów zestawienia: pełne zestawienie, tylko różnice, tylko niedobory, tylko nadwyżki. Można również w rozliczeniu uwzględnić tylko pozycje ze spisu z natury.

Ponadto w przypadku wybrania jednej z poniższych opcji:

- "tylko różnice",
- "tylko nadwyżki",
- "tylko niedobory";

w wydawnictwie będzie występowała kolumna "Pracownik" (kolumna "Numer fabryczny" nie będzie prezentowana). Kolumna "Pracownik" będzie zawierała imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej (użytkującej) środek trwały. Dane te zostaną odczytane z zakładki "Dane lokalizacji" w kartotece środka trwałego wg stanu obowiązującego na dzień spisania środka trwałego.

Lp	Rej.	Numer inwentarzowy	Pracownik	Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia	Stan na dzień	Stan faktyczny	Liczba jedn. spisana	Stan ksiąg brutto	Liczba jedn. z kartoteki	
1		2VV-01-001	Adam Nowak	Tablet	2014.01.30	2014.05.05	305,00	1	305,00	1	
2		15VV-01-059	Zygmunt Dąbrowski	Tablet	2014.04.01	2014.05.05	435,00	1	435,00	1	
Razem:								740,00	2	740,00	2

Rozliczenie spisu z natury

Dostępne operacje


Wybór parametrów rozliczenia

Przed wykonaniem rozliczenia należy określić jakie dane zostaną ujęte i zaprezentowane w zestawieniu będącym jego wynikiem.


- Płatnik - w polu tym należy wybrać płatnika, którego dotyczy rozliczany spis
- Numer spisu - w polu tym należy wprowadzić numer spisu, który będzie rozliczany. Kliknięcie przycisku ... znajdującego się obok spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego, w którym można wybrać spis spośród wszystkich wykonanych w wybranej jednostce.
- Wybór spisów częściowych - spis z natury może się składać z dowolnej liczby spisów częściowych. Jeśli niektóre z nich mają nie być uwzględniane w trakcie bieżącego rozliczenia, należy upewnić się, że nie są one zaznaczone w tabeli "Uwzględnij spisy częściowe".
- Wariant rozliczenia - parametr ten umożliwi zdecydowanie, czy rozliczenie będzie miało charakter wartościowy czy ilościowy. Wariant ilościowy dostępny jest wyłącznie dla środków niskocennych. Rozliczenie wartościowe może dotyczyć wszystkich środków, ale można wybrać również wariant, w którym wartościowo rozliczone zostaną wyłącznie środki nieniskocenne.
- Parametr "Zakres rozliczenia" decyduje o sposobie prezentacji stwierdzonych rozbieżności:
 1. Pełne - zestawienie zawierać będzie listę wszystkich środków trwałych, włącznie z tymi, dla których nie stwierdzono rozbieżności.
 2. Tylko różnice - zestawienie zawierać będzie wyłącznie listę środków, dla których stwierdzono rozbieżności między ewidencją a spisem z natury.
 3. Tylko nadwyżki - zestawienie zawierać będzie wyłącznie środki, dla których spis wykazał nadwyżki.
 4. Tylko niedobory - zestawienie zawierać będzie wyłącznie środki, dla których spis wykazał niedobory.
- Sposób sortowania - parametr "Sortuj wg" decyduje o układzie, w którym zaprezentowany zostanie wynik rozliczenia. Środki mogą zostać zaprezentowane w kolejności według ich numerów inwentarzowych, według ich pozycji w spisie lub mogą zostać posegregowane według rejestrów, do których należą. Wewnątrz danego rejestru o kolejności decyduje wtedy numer inwentarzowy środka.
- Tylko ze spisu - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że zestawienie zawierać będzie wyłącznie dane środków ujętych w spisie z natury. Pozostałe nie będą wyświetlane.
- Uwzględnij pracownika - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że zamiast numeru fabrycznego środka trwałego wyświetlone zostaną dane pracownika, do którego przypisany jest dany środek trwały.
- Określanie stopnia dokładności zestawienia:
 1. Uwzględnij placówkę - po zaznaczeniu tego parametru, zestawienie zawierać będzie dodatkową kolumnę "Lokalizacja", w której znajdzie się informacja na temat placówki, której dany środek. Środki, które według spisu z natury przydzielone zostały innej placówce niż w ewidencji, zostaną wykazane odpowiednio jako nadwyżki lub niedobory.
 2. Uwzględnij jednostkę - po zaznaczeniu tego parametru, zestawienie zawierać będzie dodatkową kolumnę "Lokalizacja", w której znajdzie się informacja na temat jednostki, której przydzielono dany środek. Środki, które według spisu z natury przydzielone zostały innej jednostce niż w ewidencji, zostaną wykazane odpowiednio jako nadwyżki lub niedobory.
 3. Uwzględnij położenie - po zaznaczeniu tego parametru, zestawienie zawierać będzie dodatkową kolumnę "Lokalizacja", w której znajdzie się informacja na temat pomieszczenia, w którym znajduje się dany środek. Środki, które według spisu z natury znajdują się w innym pomieszczeniu niż w ewidencji, zostaną wykazane odpowiednio jako nadwyżki lub niedobory. Jeżeli zaznaczono zarówno parametry "Uwzględnij placówkę", "Uwzględnij jednostkę" jak i "Uwzględnij położenie", informacje te zostaną rozdzielone znakiem "/".
 4. Uwzględnij elementy - jeżeli parametr ten zostanie zaznaczony, zestawienie zawierać będzie dodatkową kolumnę "Elementy", a każdy środek trwały składający się z wielu elementów prezentowany będzie w wielu wierszach - po jednym dla każdego z elementów, przy czym osobno sprawdzana będzie obecność każdego z elementów w treści spisu z natury.

Wykonanie rozliczenia spisu z natury środków trwałych

Operacja polega na porównaniu wartości wynikających z zaewidencjonowanych dokumentów ze stanem stwierdzonym w spisie z natury. Wynikiem rozliczenia jest zestawienie prezentujące dla każdej pozycji objętej spisem stan księgowy,

stan faktyczny i różnice. Przed wykonaniem rozliczenia należy ustalić opisane powyżej parametry. Rozliczenie następuje po kliknięciu przycisku "Wykonaj zestawienie"  .


Eksport zestawienia

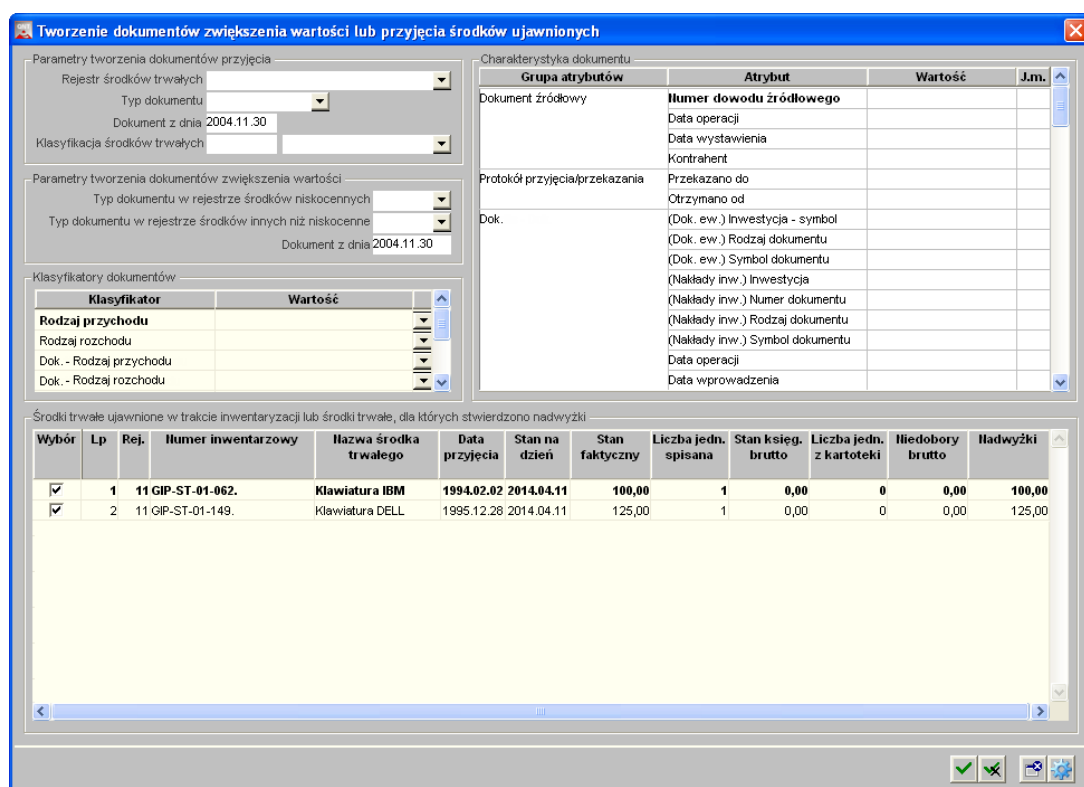
Istnieje możliwość stworzenia pliku w formacie XLS lub HTML, zawierającego dane prezentowane w zestawieniu. Należy w tym celu kliknąć przycisk "Eksport do pliku w formacie XLS lub HTML" .

Szczegółowy opis sposobu postępowania znajduje się w Dodatku "Eksportowanie danych".

Generowanie dokumentów przyjęcia na stan dla środków ujawnionych

Operacja polega na wygenerowaniu dokumentów zwiększenia wartości lub przyjęcia środków ujawnionych w rozliczeniu spisu z natury. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku „Utwórz dokumenty zwiększenia

wartości lub przyjęcia środków ujawnionych" . Przycisk ten jest dostępny, jeśli w ramach rozliczenia stwierdzono nadwyżki. Ponadto jeśli dany spis składa się ze spisów częściowych, przycisk ten jest dostępny wyłącznie po rozliczeniu całego spisu. Jego kliknięcie spowoduje otworenie okna pomocniczego "Tworzenie dokumentów zwiększenia wartości lub przyjęcia środków ujawnionych".



Okno dialogowe "Tworzenie dokumentów zwiększenia wartości lub przyjęcia środków ujawnionych" zawiera następujące elementy:

- Parametry tworzenia dokumentów przyjęcia:**
 - Rejestr środków trwałych: [Wybór]
 - Typ dokumentu: [Wybór]
 - Dokument z dnia: 2004.11.30
 - Klasyfikacja środków trwałych: [Wybór]
- Parametry tworzenia dokumentów zwiększenia wartości:**
 - Typ dokumentu w rejestrze środków niskocennych: [Wybór]
 - Typ dokumentu w rejestrze środków innych niż niskocenne: [Wybór]
 - Dokument z dnia: 2004.11.30
- Klasyfikatory dokumentów:**

Klasyfikator	Wartość
Rodzaj przychodu	[Wybór]
Rodzaj rozchodu	[Wybór]
Dok. - Rodzaj przychodu	[Wybór]
Dok. - Rodzaj rozchodu	[Wybór]
- Charakterystyka dokumentu:**

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Dokument źródłowy	Numer dowodu źródłowego		
	Data operacji		
	Data wystawienia		
	Kontrahent		
Protokół przyjęcia/przekazania	Przekazano do		
	Otrzymano od		
Dok.	(Dok. ew.) Inwestycja - symbol		
	(Dok. ew.) Rodzaj dokumentu		
	(Dok. ew.) Symbol dokumentu		
	(Nakłady inv.) Inwestycja		
	(Nakłady inv.) Numer dokumentu		
	(Nakłady inv.) Rodzaj dokumentu		
	(Nakłady inv.) Symbol dokumentu		
Data operacji			
Data wprowadzenia			
- Środki trwałe ujawnione w trakcie inwentaryzacji lub środki trwałe, dla których stwierdzono nadwyżki:**

Wybór	Lp	Rej.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia	Stan na dzień	Stan faktyczny	Liczba jedn. spisana	Stan ksiąg. brutto	Liczba jedn. z kartoteki	Niedobory brutto	Nadwyżki
<input checked="" type="checkbox"/>	1	11	GIP-ST-01-062.	Klawiatura IBM	1994.02.02	2014.04.11	100,00	1	0,00	0	0,00	100,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2	11	GIP-ST-01-149.	Klawiatura DELL	1995.12.28	2014.04.11	125,00	1	0,00	0	0,00	125,00

W celu utworzenia dokumentów przyjęcia na stan, należy wprowadzić dane w polach umieszczonych w obszarze „Parametry tworzenia dokumentów przyjęcia”:

- Rejestr środków trwałych - rozwijana lista, na której należy wskazać rejestr, w którym założone zostaną kartoteki ujawnionych środków trwałych,
- Typ dokumentu - rozwijana lista, na której należy wybrać typ dokumentu przyjęcia, który zostanie założony w kartotekach ujawnionych środków
- Dokument z dnia - data, z którą utworzony zostanie dokument przyjęcia.


4.5.2. Rozliczenie spisu z natury

- Klasyfikacja środków trwałych - jeżeli dany rejestr środków trwałych wymaga wprowadzenia symbolu Klasyfikacji Środków Trwałych pojawi się pole, w którym należy podać symbol tej klasyfikacji dla ujawnionych środków.

W przypadku, gdy wskutek wykonania rozliczenia spisu stwierdzono nadwyżki istniejących środków trwałych, w obszarze „Parametry tworzenia dokumentów zwiększenia wartości” należy wskazać typ dokumentu zwiększenia wartości - osobno dla ujawnionych środków niskocennych, jak i pozostałych ujawnionych środków.

Ponadto, jeżeli w systemie stosowane są klasyfikatory lub charakterystyki dokumentów środków trwałych, w tabelach "Charakterystyka dokumentu" oraz "Klasyfikatory dokumentów" wprowadzić można ich wartości.

Następnie należy zaznaczyć środki, dla których utworzone zostaną dokumenty zwiększenia wartości lub przyjęcia środków ujawnionych, poprzez kliknięcie pól w kolumnie "Wybór", w tabeli znajdującej się w dolnej części okna.


Kliknięcie przycisku „Wykonaj”  spowoduje, że dla zaznaczonych pozycji w tabeli:

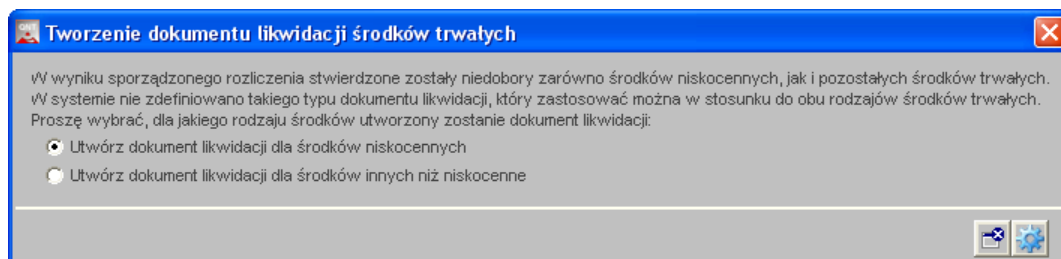
- jeżeli dana pozycja dotyczy nowego środka, którego istnienie zostało ujawnione w trakcie spisu, utworzona zostanie nowa kartoteka środka w rejestrze wybranym w polu „Rejestr środków trwałych”. Wartość i ilość środka zostanie ustalona na podstawie danych ze spisu. Kartotece nadany zostanie kolejny wolny numer w ramach danego rejestru. Jeżeli wybrany rejestr nie posiada ustalonej struktury numeru inwentarzowego, dla nowo przyjmowanych środków trwałych numer inwentarzowy będzie tworzony jako "_INW_" i pierwsza wolna liczba.
- jeżeli dana pozycja dotyczy nadwyżek istniejącego środka, w kartotece danego środka utworzony zostanie dokument o typie wybranym w sekcji „Parametry tworzenia dokumentów zwiększenia wartości”. Wartość dokumentu zostanie wyznaczona na podstawie danych ze spisu (będzie to różnica między wartością spisaną i istniejącą w kartotece środka). Jeżeli dane zawarte w spisie z natury zawierają jedynie informację na temat ilości środka, a nie jego wartości, system automatycznie obliczy wartość jednostkową środka i wyznaczy wartość dokumentu na podstawie liczby jednostek środka stanowiących nadwyżkę.

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje rezygnację z operacji i powrót do okna głównego.

Generowanie dokumentu likwidacji na podstawie niedoborów

Operacja polega na wygenerowaniu dokumentu likwidacji środków trwałych, na podstawie niedoborów stwierdzonych w trakcie rozliczenia spisu z natury. Jest ona uruchamiana poprzez kliknięcie przycisku „Utwórz dokument likwidacji na

podstawie niedoborów” , który jest dostępny, jeśli w trakcie rozliczenia stwierdzono niedobory. Ponadto jeśli dany spis składa się ze spisów częściowych, przycisk ten jest dostępny wyłącznie po rozliczeniu całego spisu. Jeżeli niedobory dotyczą zarówno środków niskocennych, jak i pozostałych, a w systemie nie ma takiego typu dokumentu likwidacji, który mógłby zostać wykorzystany w przypadku obu typów środków trwałych, konieczne jest wybranie typu środków, dla których powstanie dokument likwidacji.



Parametry tworzenia dokumentu likwidacji ustalane są w oknie widocznym na poniższej ilustracji.

Parametry tworzenia dokumentów likwidacji

Typ dokumentu: LT
 Numer dokumentu:
 Dokument z dnia: 2004.11.30
 Uwagi:

Klasyfikatory dokumentów

Klasyfikator	Wartość
Rodzaj przychodu	
Rodzaj rozchodu	
Dok. - Rodzaj przychodu	
Dok. - Rodzaj rozchodu	

Charakterystyka dokumentu

Grupa atrybutów	Atrybut	Wartość	J.m.
Dokument źródłowy	Numer dowodu źródłowego		
	Data operacji		
	Data wystawienia		
Protokół przyjęcia/przekazania	Kontrahent		
	Przekazano do		
Dok.	Otrzymano od		
	(Dok. ew.) Inwestycja - symbol		
	(Dok. ew.) Rodzaj dokumentu		
	(Dok. ew.) Symbol dokumentu		
	(Nakłady inv.) Inwestycja		
	(Nakłady inv.) Numer dokumentu		


Środki trwałe, dla których stwierdzono niedobory

Wybór	Lp	Rej.	Numer inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Data przyjęcia	Data spisu	Stan faktyczny	Liczba jedn. spisana	Stan ksiąg brutto	Liczba jedn. z kartoteki	Niedobory brutto	Nadwyżki
<input checked="" type="checkbox"/>	1		200-SP-J05-0001	Czajnik Tefal	2014.02.13	2014.04.11	109,00	1	129,00	1	20,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2		200-SP-J14-0001	Tablica magnetyczna 90x120	2014.01.25	2014.04.11	200,30	1	210,30	1	10,00	0,00

W celu stworzenia dokumentu likwidacji, należy wprowadzić następujące dane:

- Typ dokumentu - rozwijana lista, na której należy wybrać typ dokumentu likwidacji,
- Numer dokumentu,
- Uwagi - pole tekstowe, w którym umieścić można dodatkowe informacje na temat tworzonego dokumentu.
- Klasyfikatory dokumentów - jeżeli w systemie stosowane są klasyfikatory dokumentów środków trwałych, tabela ta umożliwi wprowadzenie wartości dla każdego z nich.
- Charakterystyka dokumentu - jeżeli w systemie zdefiniowane zostały charakterystyki dokumentów środków trwałych, w tabeli tej można wprowadzić wartości poszczególnych charakterystyk.

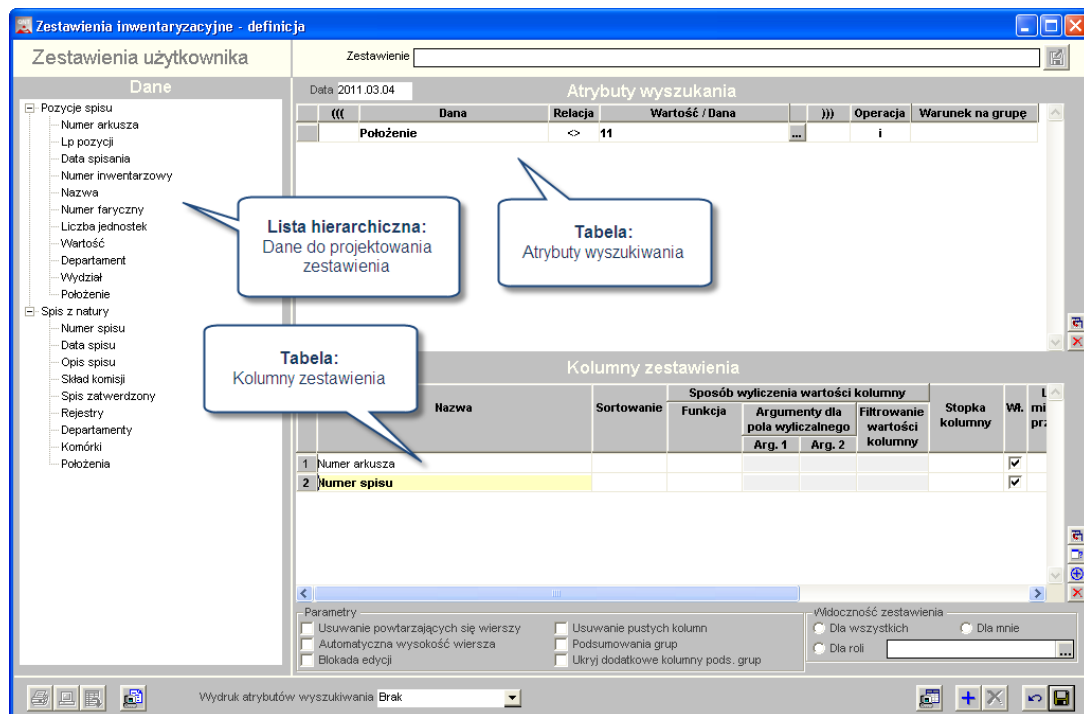
Następnie należy zaznaczyć środki, dla których utworzony zostanie dokument likwidacji, poprzez kliknięcie pól w kolumnie "Wybór", w tabeli znajdującej się w dolnej części okna.

Kliknięcie przycisku „Wykonaj”  spowoduje, że zgodnie z wprowadzonymi wartościami parametrów utworzony zostanie dokument likwidacji dla środków zaznaczonych w tabeli niedoborów. Jeżeli stwierdzone niedobory nie obejmują całości, lecz jedynie część środka trwałego, utworzony dokument likwidacji dotyczyć będzie wyłącznie brakującej części.

Kliknięcie przycisku „Anuluj”  spowoduje rezygnację z operacji i powrót do okna głównego.

4.5.3. Zestawienia inwentaryzacyjne - definicja

Okno umożliwia zaprojektowanie oraz wykonanie zestawień dotyczących inwentaryzacji środków trwałych



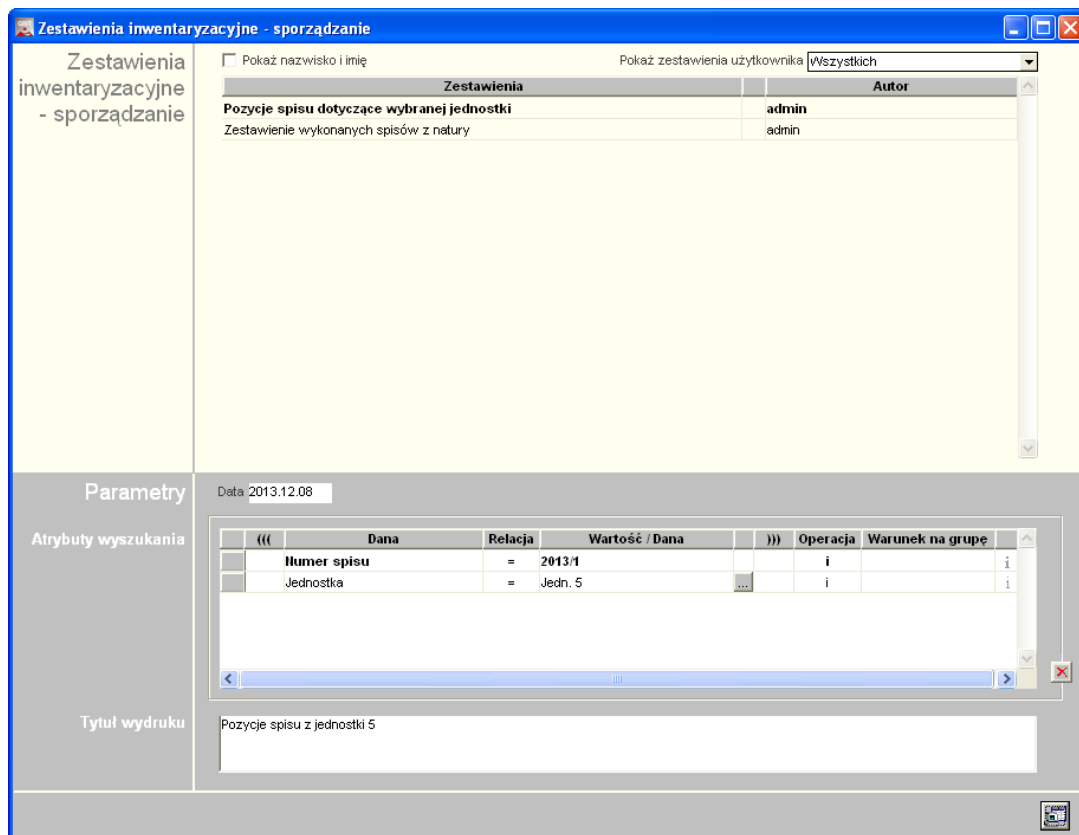
Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Dane:** zawiera listę hierarchiczną wszystkich danych dostępnych dla użytkownika przy projektowaniu zestawienia. W celu umieszczenia danej w sekcji "Atrybuty wyszukiwania" lub "Kolumny zestawienia" należy przeciągnąć myszką nazwę danej do odpowiedniej sekcji.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia.
- **Kolumny zestawienia:** zawiera tabelę zawierającą definicję wszystkich kolumn zestawienia.
- **Parametry:** zawiera parametry określające wygląd całego zestawienia.
- **Widoczność zestawienia:** określa zbiór użytkowników, ale których zestawienie ma być dostępne.

Opis działania okna znajduje się w Dodatku: Zestawienia użytkownika, znajdującym się na końcu niniejszej instrukcji.

4.5.4. Zestawienia inwentaryzacyjne - sporządzanie

Okno umożliwia wykonywanie zestawień dotyczących inwentaryzacji środków trwałych na podstawie wzorów zestawień dowolnie zdefiniowanych przez uprawnionych użytkowników systemu.



Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 1. **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 2. **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- **Podgląd wykonanego zestawienia:** po uruchomieniu okna obszar jest pusty. Po wykonaniu zestawienia w tej sekcji pokazane są wyniki jego wykonania.

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

4.5.4. Zestawienia inwentaryzacyjne - sporządzanie

- **Wybór zestawienia:** zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników zestawieniami, z których należy dokonać wyboru zestawienia, do wykonania. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustawienie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa użytkownika, który zaprojektował zestawienia. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest nazwisko i imię użytkownika, który zaprojektował zestawienie.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych zestawień tylko do zestawień zaprojektowanych przez wybranego użytkownika. Po kliknięciu na parametr wyświetlona zostanie lista wszystkich użytkowników, którzy zaprojektowali zestawienia dostępne w tym zleceniu, z której możemy dokonać wyboru użytkownika lub wybrać wiersz o nazwie Wszystkie oznaczający, że zostaną pokazane zestawienia wszystkich użytkowników.
- **Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu oraz nad tabelę parametr "Data" umożliwiający określenie daty wykonania zestawienia. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejście z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Program w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i	i
	Data wykonania	<	2013.12.01		i	i
	Koszt				i	i

Informacja

Sekcja: Ewidencja napraw
 Pole: Data wykonania
 Typ: Data


- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i	i
	Data wykonania	=	2013.12.01		i	i
	Koszt	<	500		i	i

- w kolumnach **(((i)))** możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk **...**, którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.

- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.

- Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Dostępne operacje

Tworzenie zestawienia użytkownika

Aby przygotować zestawienie należy wybrać definicję zestawienia oraz określić następujące parametry:

- Data zestawienia** - data zestawienia decyduje o tym, z którego okresu dane zostaną uwzględnione w zestawieniu. Domyślnie parametr jest ustawiony na datę dzisiejszą.
- Atrybuty wyszukania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w zestawieniu. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest podejście z jakiej sekcji i z jakiego pola danych utworzony został parametr. W tym celu należy przesunąć wskaźnik myszy na nazwę parametru w kolumnie "Dana". Moduł w formie dymka wyświetli informację o sekcji, polu i typie danych parametru.


(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i	i
	Data wykonania	<	2013.12.01		i	i
	Koszt				i	i

Informacja

Sekcja: Ewidencja napraw
 Pole: Data wykonania
 Typ: Data


- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".


(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data wykonania	>=	2013.11.01		i	i
	Data wykonania	=	2013.12.01		i	i
	Koszt	<	500		i	i

- w kolumnach **(((i)))** możliwe jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.


- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
- usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Po ustaleniu parametrów, zestawienie należy wykonać klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" .

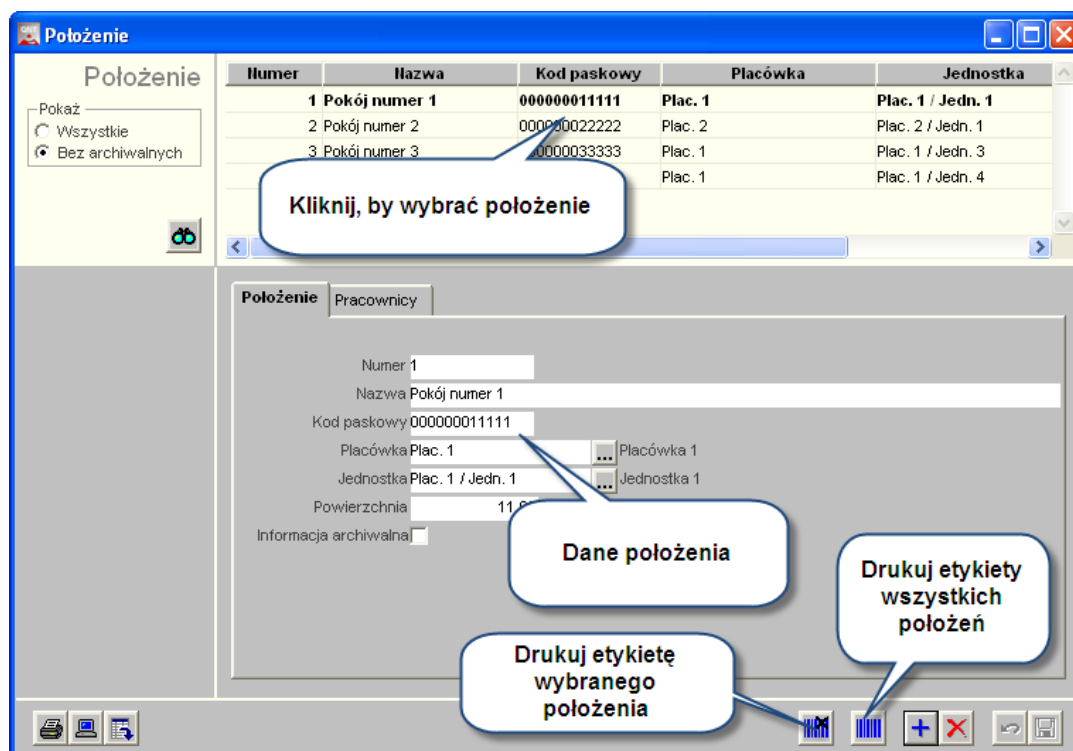
Eksport zestawienia

Operacja umożliwia wykonanie eksportu wyników wykonanego zestawienia do pliku. Możliwy jest wybór formatu eksportu: HTML, DOC lub XLS. Aby ją wykonać, należy kliknąć przycisk 'Eksport do pliku w formacie XLS, DOC lub HTML'. .

4.6. Wykazy

4.6.1. Położenie

Okno to służy do przeglądania i modyfikacji rejestru pomieszczeń, który wykorzystywany jest np. do określania lokalizacji środka trwałego w oknie Kartoteki środka trwałego. W oknie tym można również wydrukować etykiety z kodem paskowym, pod warunkiem posiadania odpowiedniej drukarki do wydruku etykiet.



Położenie

Dostępne operacje

Rejestracja danych położenia


Operacja umożliwia dopisanie danych położenia do wykazu wykorzystywanego przy wprowadzaniu miejsc użytkowania środków trwałych. Aby rozpocząć wprowadzanie danych położenia należy kliknąć przycisk "Dodaj dane"

. Dla każdego położenia należy wprowadzić następujące dane:

- Numer - pole to określa numer wiersza zawierającego dane położenia w tabeli. Wiersze o niższej wartości tego pola wyświetlane będą wyżej.
- Nazwa - pole tekstowe, w które należy wprowadzić opis lub nazwę położenia.
- Kod paskowy - pole to służy do wprowadzenia kodu paskowego identyfikującego dane położenie.
- Placówka - pole należy wypełnić symbolem placówki korzystającej z danego położenia. Kliknięcie przycisku znajdującego się obok pola spowoduje wyświetlenie listy wszystkich placówek wprowadzonych do systemu.
- Jednostka - pole to należy wypełnić symbolem jednostki korzystającej z danego położenia. Kliknięcie przycisku znajdującego się obok pola spowoduje wyświetlenie listy wszystkich jednostek wprowadzonych do systemu. Wybranie jednostki spowoduje automatyczne wypełnienie pola "Placówka" symbolem placówki nadrzędnej wobec danej jednostki.
- Powierzchnia - pole należy uzupełnić wartością odpowiadającą wymiarom pomieszczenia.

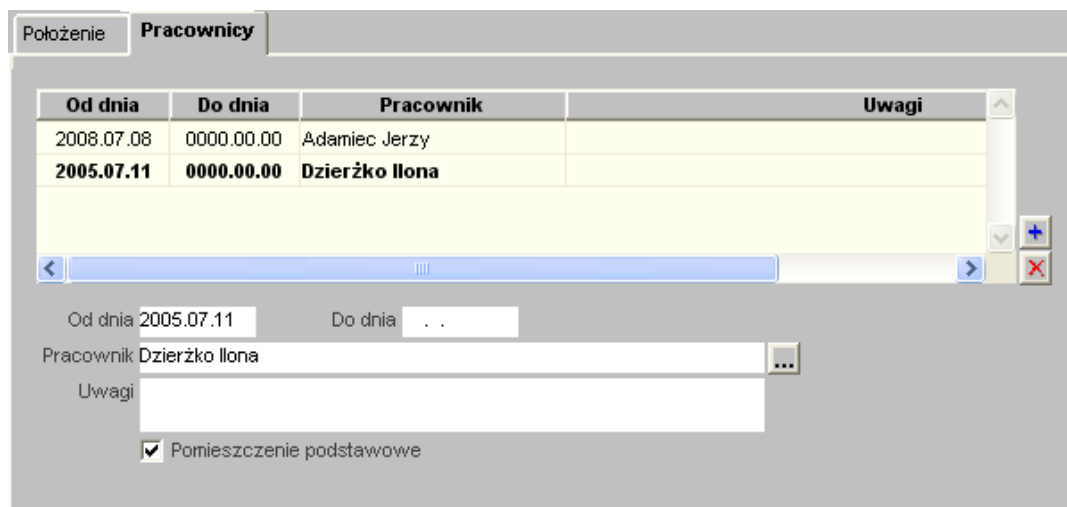
- Informacja archiwalna - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dane położenie będzie miało status archiwalny (położenie już nieistniejące, stosowane wyłącznie w celu zachowania historii lokalizacji środków trwałych). Położenia archiwalne wyszczególnione są w osobnej sekcji w oknach wyboru położenia.

Usunięcie danych położenia

Operacja umożliwia skasowanie danych wskazanego położenia. W tym celu po wybraniu położenia należy kliknąć przycisk "Usuń dane" . Kasowanie danych położenia jest możliwe, o ile wcześniej nie zostało ono wprowadzone jako miejsce użytkowania środków trwałych. System wymaga potwierdzenia dokonania tej operacji.

Wprowadzenie informacji o osobach przebywających we wskazanym położeniu


Dane na temat pracowników przebywających w danym pomieszczeniu przechowywane są w zakładce "Pracownicy".



Od dnia	Do dnia	Pracownik	Uwagi
2008.07.08	0000.00.00	Adamiec Jerzy	
2005.07.11	0000.00.00	Dzierżko Ilona	

Od dnia 2005.07.11 Do dnia . . .
Pracownik Dzierżko Ilona
Uwagi
 Pomieszczenie podstawowe

Informację o przydzieleniu nowej osoby do położenia dodać można klikając przycisk "Dodaj dane" umieszczony z prawej strony tabeli pracowników (w górnej części zakładki). Następnie wypełnić należy następujące pola:

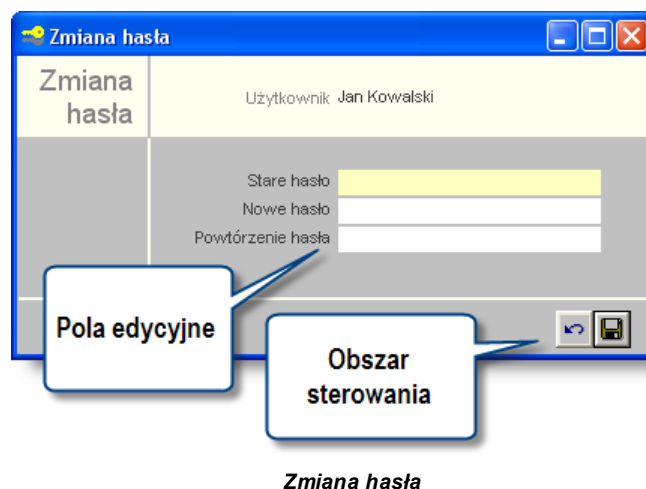
- Od dnia - data, kiedy pracownik został przydzielony do danego położenia.
- Do dnia - pole, w którym wprowadzić datę zakończenia pracy w danym położeniu. Oba pola dat można wypełnić samodzielnie lub wcisnąć klawisz F3 aby otworzyć okno pomocnicze kalendarza.
- Pracownik - w polu tym należy wskazać pracownika przydzielonego do danego położenia. Dane pracowników pobierane są z programu kadrowego. Listę pracowników, z której można wybrać konkretną osobę, można otworzyć klikając przycisk  umieszczony z prawej strony pola.
- Uwagi - pole opisowe.
- Pomieszczenie podstawowe - pole to należy zaznaczyć, jeżeli dane położenie jest głównym miejscem pracy pracownika.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" .

4.7. Specjalne

4.7.1. Zmiana hasła

Okno umożliwia zmianę hasła wejściowego bieżącego użytkownika programu.




Dostępne operacje

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła należy w uzupełnić następujące pola edycyjne:

- Stare hasło: należy wpisać hasło dotychczas wykorzystywane.
- Nowe hasło: należy wpisać nowe hasło.
- Powtórzenie hasła: należy wpisać ponownie nowe hasło.

Po kliknięciu przycisku "Zapisz zmiany" , nowe hasło zostanie trwale zapamiętane.

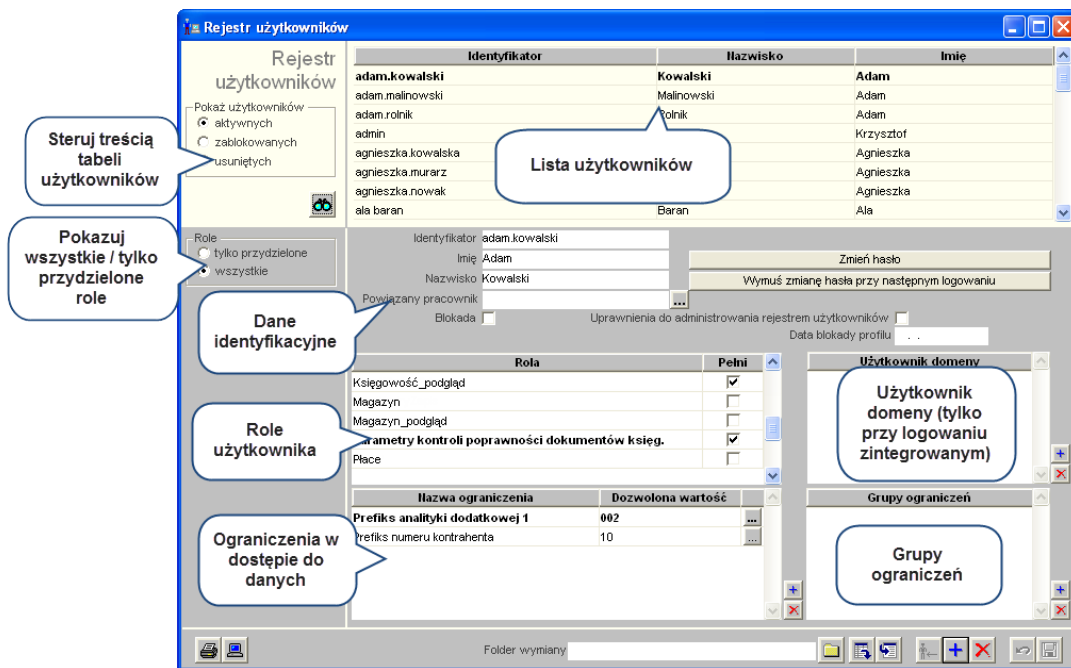
Użycie przycisku "Anuluj zmianę"  sprawi, że hasło pozostanie bez zmian. Przyciski te zostają uaktywnione po rozpoczęciu edycji któregoś z pól danych. Wprowadzone nowe hasło będzie wykorzystane podczas ponownego uruchomienia modułu.

Jeśli stare hasło nie zostanie poprawnie podane, lub obie wersje nowego hasła nie będą zgodne, moduł nie dopuści do zmiany hasła.

Operacja zmiany hasła musi spełniać warunki wybranego poziomu bezpieczeństwa pracy systemu.

4.7.2. Rejestr użytkowników

Okno umożliwia zarządzanie danymi użytkowników systemu, w szczególności dodawanie, aktualizację danych oraz ich usuwanie. Rejestr użytkowników ma charakter integralny dla wszystkich modułów systemu, zatem istnieje możliwość zarządzania użytkownikami systemu za pomocą dowolnego modułu.



Rejestr użytkowników

Okno "Rejestr użytkowników" składa się z czterech podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Rejestr użytkowników".
- Grupy pól danych identyfikacyjnych.
- Tabeli "Role użytkownika".
- Tabeli "Ograniczenia użytkownika".
- Tabeli "Grupy ograniczeń".

Tabela Rejestr użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Grupa pól danych identyfikacyjnych zawiera identyfikator użytkownika, imię, hasło dostępu oraz umożliwia powiązanie z osobą ewidencjonowaną w systemie. Ponadto w niniejszym obszarze dostępne są obiekty ekranowe wywołujące operacje związane z administrowaniem kontem użytkownika w systemie. W szczególności do operacji tych można zaliczyć:

- Wymuszenie zmiany hasła przy następnym logowaniu.
- Wyzerowanie hasła.
- Blokada dostępu dla użytkownika.

- Nadanie uprawnień do administrowania rejestrem użytkowników (nadanie lub cofnięcie takich uprawnień powoduje jednocześnie konieczność zmiany hasła)..


Tabela Role użytkownika umożliwia określenie ról jakie pełni użytkownik w systemie. Role użytkowników definiowane są w oknie "Role użytkowników" i stanowią zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Tabela Ograniczenia użytkownika umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych. Poszczególne ograniczenia określone są poprzez rodzaj ograniczenia dostępu oraz dozwoloną wartość. Dostępne są następujące rodzaje ograniczeń:



- Płatnik.
- Placówka.
- Jednostka.
- Rejestr księgowy.
- Rok księgowy.
- Stanowisko kasowe.
- Wyciąg bankowy.
- Stanowisko wystawiania delegacji.
- Stanowisko wystawiania przelewów.
- Wystawca faktur.
- Rejestr faktur.
- Typy umów.
- Typy pracowników.
- Definicja wypłat.
- Magazyn.
- Typ magazynu.
- Typ dokumentu magazynowego.
- Zapis typu dokumentu magazynowego.
- Rodzaj dokumentu magazynowego.
- Rejestry ST.
- Typy nieobecności.
- Lokalizacja.
- Typy dokumentów zamówień.
- Typy rejestrów zamówień.
- Dokumenty źródłowe rejestru.
- Zapis dokumentów źródłowych rejestru.
- Księgi depozytowe.

Dostępne operacje

Wprowadzanie danych użytkownika

Operacja jest wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . W trakcie definiowania nowego użytkownika wymagane są następujące dane:

- Identyfikator.
- Imię.
- Nazwisko.
- Hasło.
- Powiązany pracownik - jeżeli użytkownik jest osobą, której kartoteka została wprowadzona do modułu kadrowego, w polu tym można powiązać konto użytkownika z jego kartoteką osobową.

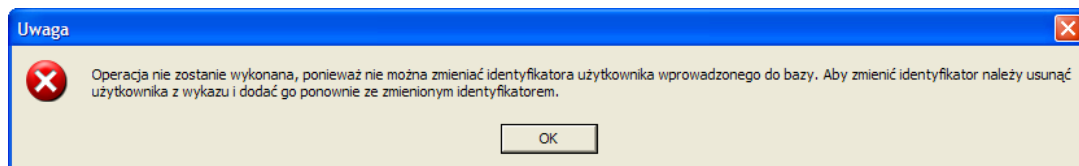
W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Zmiana danych użytkowników

Operacja umożliwia aktualizację lub skorygowanie danych identyfikacyjnych określonego użytkownika. Niniejsza operacja wywoływana jest poprzez wprowadzenie nowej wartości w następujących polach:

- Imię.
- Nazwisko.
- Powiązany pracownik.

System uniemożliwia zmianę w polu Identyfikator. W przypadku konieczności zmiany identyfikatora użytkownika należy wykonać operację usunięcia, a następnie wprowadzenia danych użytkownika z nowym identyfikatorem. Próba zmiany identyfikatora użytkownika spowoduje wyświetlenie odpowiedniego komunikatu:

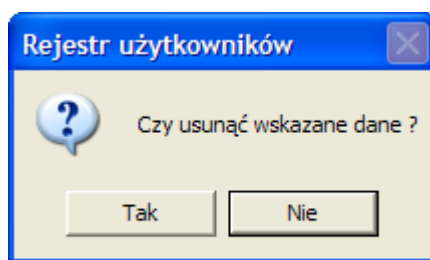


W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" .


Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie konta użytkownika

Aktualnie wybranego użytkownika można usunąć z rejestru klikając przycisk "Usuń dane" . System poprosi o potwierdzenie operacji:



Dalsze działanie Systemu zależy od tego, czy dane konto użytkownika było już używane:



1. Jeśli nikt nigdy nie zalogował się do Systemu jako dany użytkownik, konto zostanie całkowicie skasowane.
2. Jeśli dane konto użytkownika zostało wykorzystane choćby raz podczas logowania do Systemu, nie zostanie ono skasowane (mogłoby to spowodować utratę informacji o tym, kto wprowadził lub usunął określone dane w Systemie). Zamiast tego, konto zostanie przeniesione na listę kont usuniętych. Usunięte konto można przywrócić na listę kont aktywnych klikając przycisk "Przywróć użytkownika" .

Nadawanie ról użytkownikom

Operacja umożliwi określenie ról stanowiących zbiór określonych uprawnień do operacji dla każdego użytkownika indywidualnie.

Uprawnienia do operacji dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną zbioru uprawnień dla poszczególnych ról zaznaczonych w tabeli Role użytkownika.

Wykaz dostępnych w tabeli ról generowany jest na podstawie definicji tworzonych w oknie Role użytkowników.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wprowadzanie nazwy użytkownika domeny

Operacja ta jest możliwa tylko wtedy, gdy system został skonfigurowany tak, aby użytkownicy mogli lub musieli logować się systemu w trybie zintegrowanym z logowaniem do domeny. Można tego dokonać poprzez zmianę wartości parametru "Sposób logowania" w oknie "Parametry systemu" (parametr ten znajduje się w sekcji "Ogólne").

Jeżeli za pomocą tego parametru włączone zostanie logowanie w trybie zintegrowanym lub trybie mieszanym, po prawej stronie tabeli ról pojawi się dodatkowy obszar "Użytkownik domeny". W obszarze tym należy wprowadzić jedną lub wiele nazw użytkowników domeny, którzy powinni logować się jako dany użytkownik systemu. Nazwy użytkowników domeny wprowadzić można po kliknięciu przycisku „Dodaj dane”, położonego z prawej strony obszaru „Użytkownik domeny”. Po zapisaniu danych, uruchomienie systemu przez użytkownika domeny, którego nazwa została podana w tym obszarze, spowoduje automatyczne zalogowanie go do systemu jako danego użytkownika, bez konieczności podawania identyfikatora i hasła.

O ile jeden użytkownik systemu może odpowiadać wielu użytkownikom domeny, to jeden użytkownik domeny nie może odpowiadać wielu użytkownikom systemu. Próba wprowadzenia takich danych spowoduje, że system zgłosi komunikat błędu.



Nie wpisanie nazwy użytkownika domeny będzie rodzić różne skutki w zależności od tego, czy wybrany został tryb logowania zintegrowany czy mieszany:

- Tryb zintegrowany - jeżeli użytkownikowi nie przypisano nazwy użytkownika domeny, nie będzie mógł on się zalogować, gdyż w trybie zintegrowanym logowanie standardowe nie jest dopuszczane. Jedynym wyjątkiem od tej reguły jest użytkownik „admin”, który zawsze może zalogować się do systemu za pomocą identyfikatora i hasła, nawet jeśli nie został mu przypisany użytkownik domeny lub logowanie zintegrowane nie powiodło się z innej przyczyny.
- Tryb mieszany - jeżeli użytkownikowi systemu nie przypisano nazwy użytkownika domeny lub zaloguje się on do domeny jako inny użytkownik, wciąż może on zalogować się do systemu tak, jak w trybie standardowym - poprzez podanie identyfikatora i hasła.

Nadawanie ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia zdefiniowanie uprawnień do danych poprzez wprowadzenie odpowiednich ograniczeń dostępu. W trakcie definiowania ograniczenia należy określić rodzaj ograniczenia oraz wybrać dozwoloną wartość. Na przykład, jeśli użytkownik powinien posiadać dostęp wyłącznie do danych dotyczących określonej placówki, w kolumnie "Nazwa ograniczenia" należy wybrać "Placówka", a w kolumnie "Dozwolona wartość" - symbol placówki, do której użytkownik powinien mieć dostęp. Jeżeli użytkownik powinien mieć dostęp do danych dotyczących kilku placówek, dla każdej z nich należy wprowadzić osobny wiersz w tabeli. Należy zauważyć, że w momencie wprowadzenia choćby jednego wiersza dotyczącego ograniczenia w dostępie do danych placówek, użytkownik straci dostęp do danych wszystkich placówek, które nie zostały wymienione w tabeli ograniczeń.

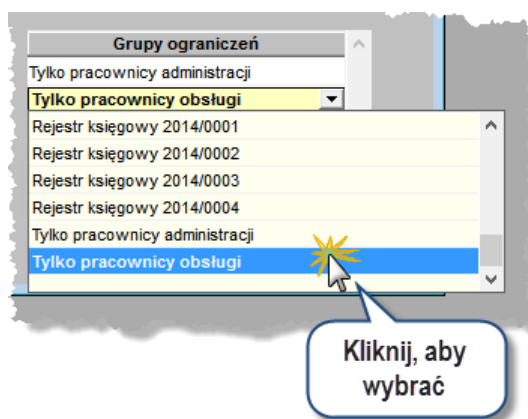
Uprawnienia do danych dla określonego użytkownika stanowią sumę logiczną poszczególnych pozycji w tabeli Ograniczenia użytkownika.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy kliknąć przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk ekranowy "Anuluj" .

Nadawanie grup ograniczeń użytkownikom

Operacja umożliwia nadanie grupy ograniczeń aktualnie wybranemu użytkownikowi.

Z dostępnego wykazu należy wskazać wybraną pozycję.





W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usuwanie hasła

Operacja pozwala na zmianę hasła dostępu do systemu dla wybranego użytkownika.



Aby zmienić hasło, należy kliknąć przycisk "Wyzeruj hasło" i następnie wprowadzić nowe hasło użytkownika.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wymuszanie zmiany hasła



Operacja egzekwuje od użytkownika zmianę hasła przy następnym logowaniu.

Niniejsza operacja ma szczególne zastosowanie w przypadkach tworzenia kont dla nowych użytkowników lub zmiany hasła przez administratora systemu, co gwarantuje zapewnienie jego poufności.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Blokada użytkownika

Operacja umożliwia zablokowanie dostępu określonego użytkownika do systemu. Niniejsza blokada może być wywołana w sposób bezzwłoczny lub z określoną datą. Bezzwłoczna blokada użytkownika następuje poprzez wprowadzenie zaznaczenia w polu Blokada. Alternatywnym rozwiązaniem jest zastosowanie pola Data blokady profilu, wówczas system automatycznie zablokuje dostęp dla danego użytkownika od określonego dnia.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Eksport danych użytkowników

Operacja umożliwia zapisanie danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu do pliku. W trakcie eksportu danych wymagane jest wprowadzenie lokalizacji zapisu pliku. Tworzony plik posiada nazwę "dane_uzytkownikow.sql".

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielonymi instancjami systemu.

Import danych użytkowników



Operacja umożliwia import danych użytkowników, ról oraz ograniczeń dostępu z pliku. W trakcie importu wymagane jest wskazanie pliku "dane_uzytkownikow.sql" zawierającego definicję kont użytkowników.

Niniejsza operacja może być wykorzystana w procesie przenoszenia danych użytkowników pomiędzy rozdzielonymi instancjami systemu.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

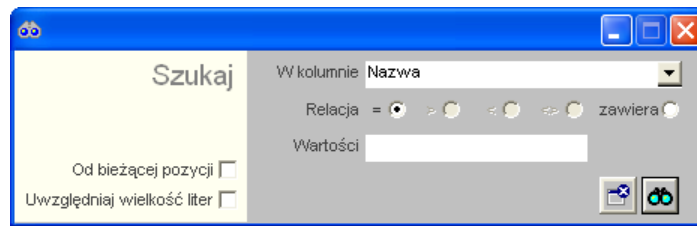
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



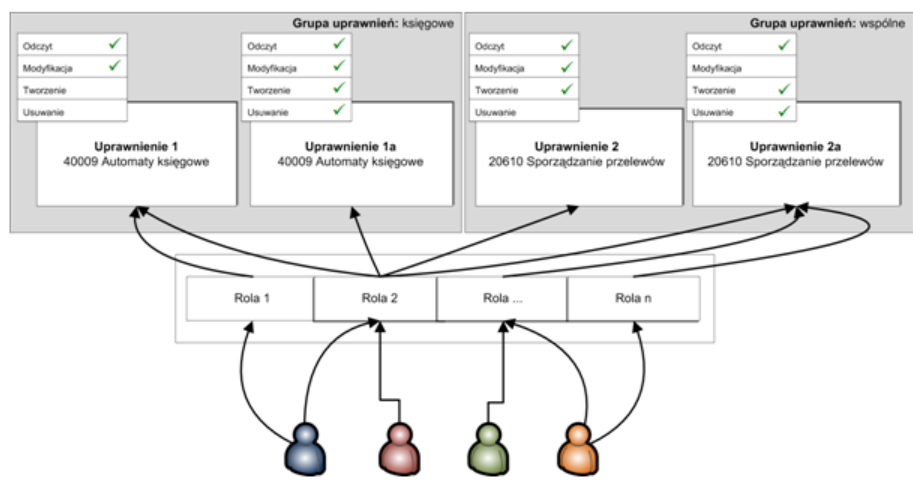
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.7.3. Role użytkowników

System uprawnień do operacji oparty jest o model RBAC (ang. Role Based Access Control). RBAC jest to system kontroli dostępu bazujący na przynależności użytkownika do określonej roli. Uprawnienia przypisywane są do ról, określając tym samym ich prawa. Dla każdego podmiotu przypisywana jest rola w systemie. Podmiot może posiadać wiele ról, które odpowiadają jego pozycji w strukturze firmy. Zależności pomiędzy poszczególnymi pojęciami modelu RBAC zostały przedstawione na rysunku poniżej.



Charakterystyka systemu kontroli dostępu RBAC:

- Kontrola dostępu oparta o role.
- Uprawnienia przypisywane są do ról przez administratora systemu informatycznego.
- Uprawnienia opisują operację na poziomie logiki biznesowej.

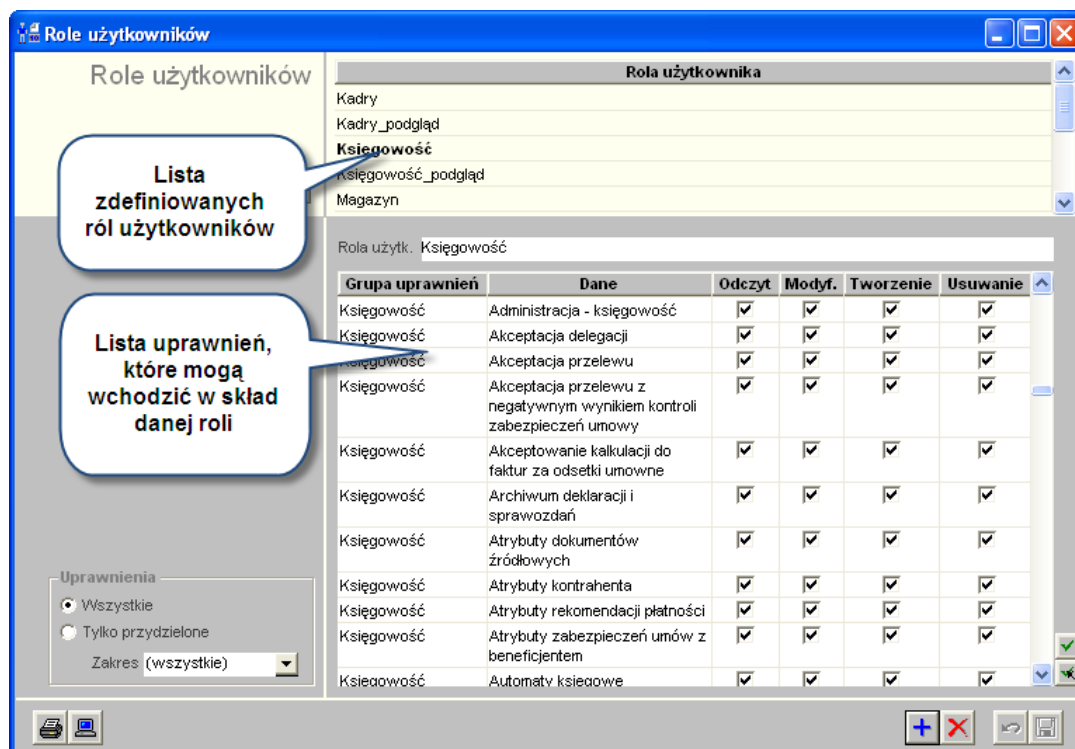
Zalety systemu kontroli dostępu RBAC:

- Podmiot otrzymuje uprawnienia wyłącznie przez role - decydującym czynnikiem jest stanowisko użytkownika a nie jego tożsamość.
- Uprawnienia nadawane są podmiotowi wyłącznie przez administratora systemu informatycznego.
- Efektywniejsze zarządzanie uprawnieniami użytkownika.

Okno "Role użytkowników" umożliwia tworzenie, aktualizację lub zmianę oraz usuwanie ról użytkowników. Rola użytkownika stanowi zbiór dostępnych operacji wraz z określeniem rodzaju dostępu: odczyt, zapis, modyfikacja, usunięcie. Zastosowanie mechanizmu ról umożliwia wielokrotne wykorzystywanie określonego zbioru operacji, co w szczególny sposób usprawnia proces zarządzania dostępem do systemu w przypadku występowania użytkowników o zbieżnym charakterze zadań.

Okno Role użytkowników składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Tabeli "Role użytkowników".
- Tabeli "Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika".



Role użytkowników


Tabela Role użytkowników prezentuje wykaz zdefiniowanych w systemie ról użytkowników. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny okna dla pozostałych jego elementów.

Tabela Uprawnienia do operacji dla roli użytkownika zawiera wykaz operacji systemu oraz umożliwia zdefiniowanie rodzaju dostępu. Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.

Dostępne operacje

Wprowadzenie roli użytkowników

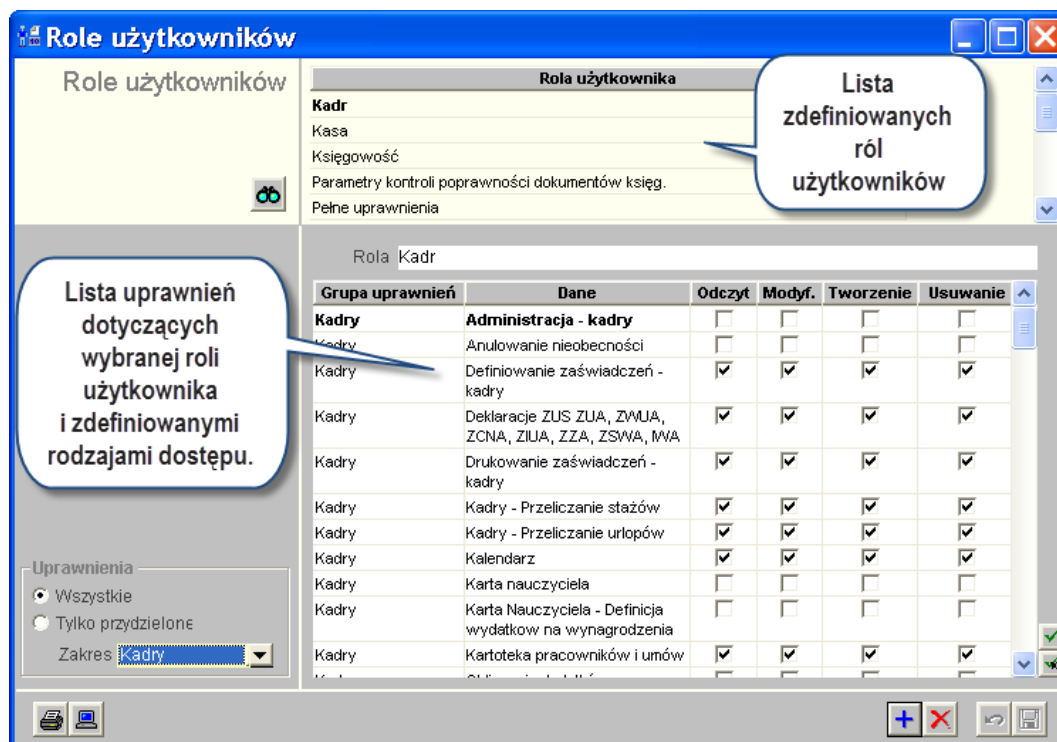
Operacja umożliwia utworzenie nowej roli użytkowników oraz określenie uprawnień do operacji w systemie. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" .



W trakcie definiowania roli niezbędne jest wprowadzenie jej nazwy w polu Rola użytkownika.

Następnie należy wskazać grupę uprawnień dla użytkownika wraz z wykazem operacji w systemie i zdefiniowanymi rodzajami dostępu.

Dla poszczególnych operacji systemu możliwe jest określenie zakresu dostępu:

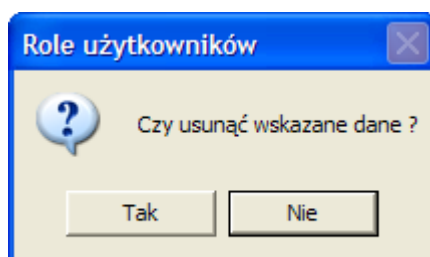
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada uprawnienie usunięcia informacji.



W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

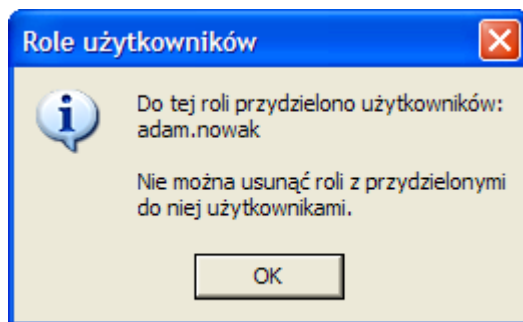
Usuwanie danych o rolach

Operacja umożliwia usunięcie danej roli z wykazu, a więc zbioru określonych uprawnień. Operacja ma charakter nieodwracalny i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku 'Tak' w wyświetlanym przez system formularzu:





Uwaga!

Wykonanie tej operacji jest możliwe tylko wtedy, gdy usuwana rola nie posiada przydzielonych użytkowników. W przeciwnym wypadku system wyświetli odpowiedni komunikat:



Przypisywanie uprawnień rolom



Operacja umożliwia przypisanie, zmianę lub usunięcie uprawnień do wykonywania operacji w systemie wybranej roli użytkowników. Nadanie uprawnień rolom spowoduje automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących w systemie daną rolę.

W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz dane" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

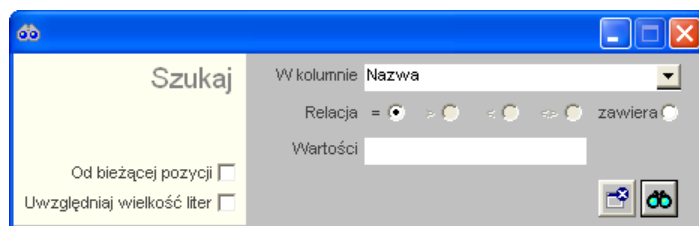
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

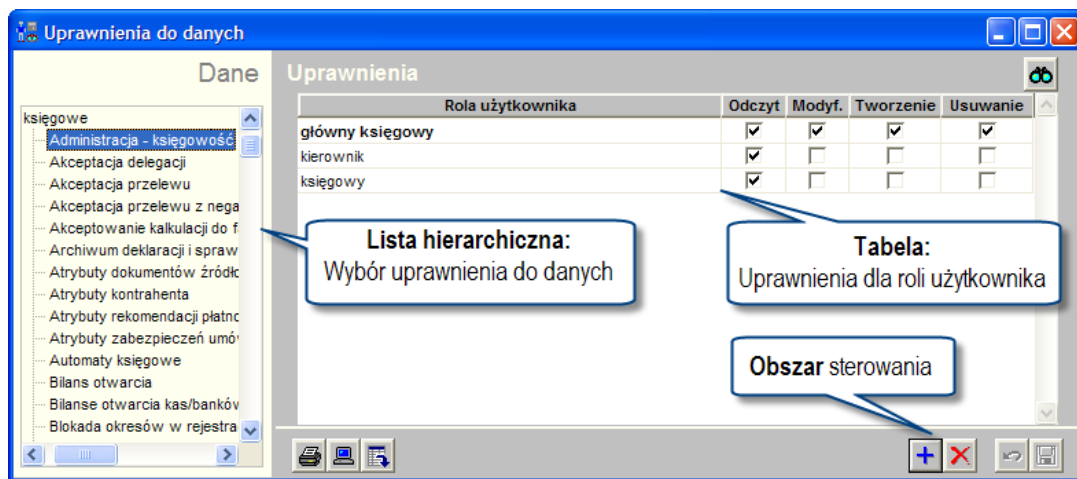
Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.7.4. Upewnienia do danych

Okno umożliwia przypisywanie uprawnień określonym rolem użytkowników. Niniejsze okno posiada zbliżoną funkcjonalność do okna "Role użytkowników", jednak zasadniczą różnicą jest sfera nawigacji. W oknie "Upewnienia do danych", elementem nawigacyjnym jest określone upewnienie do którego przypisywane są role użytkowników, natomiast w oknie "Role użytkowników" elementem nawigacyjnym jest rola, której przypisywane są wybrane upewnienia.

Okno "Upewnienia do danych" składa się z dwóch podstawowych elementów, mianowicie:

- Listy hierarchicznej "Wybór upewnienia do danych".
- Tabeli "Upewnienia dla roli użytkownika".



Upewnienia do danych


Lista hierarchiczna "Wybór upewnienia do danych" prezentuje dane w układzie drzewa. Pierwszy poziom stanowią grupy uprawnień, drugi natomiast to zbiór uprawnień do danych. Ponadto stanowi ona element nawigacyjny dla pozostałych elementów okna.

Tabela "Upewnienia dla roli użytkownika" umożliwia edycję ról użytkowników dla określonego upewnienia oraz zdefiniowanie zakresu dostępu. Możliwe jest określenie następującego zakresu dostępu:

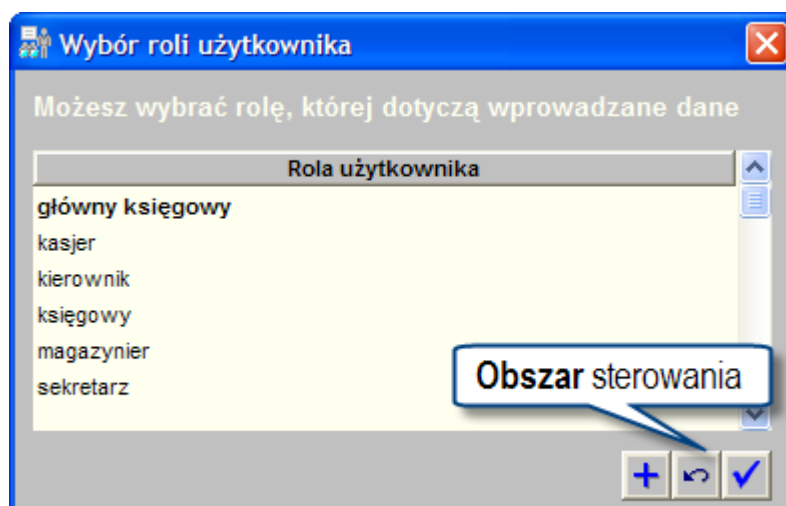
- Odczyt: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada upewnienie odczytu informacji.
- Modyf.: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada upewnienie zmiany informacji.
- Tworzenie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada upewnienie utworzenia informacji.
- Usuwanie: użytkownik pełniący daną rolę w systemie posiada upewnienie usunięcia informacji.



Dostępne operacje

Przypisanie uprawnienia roli użytkowników


Operacja pozwala na przypisanie roli do uprawnienia oraz określenie zakresu dostępu. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Dodaj dane" . Wykonanie operacji uruchomi automatyczną aktualizację uprawnień dla wszystkich użytkowników pełniących daną rolę w systemie.

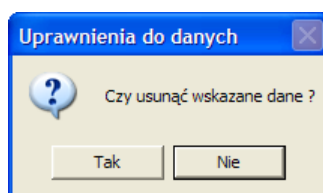
W trakcie wprowadzania danych wymagane jest wskazanie określonej roli oraz zatwierdzenie wyboru przyciskiem ekranowym "Akceptuj".




W celu zachowania wprowadzonych informacji należy wybrać przycisk ekranowy "Zapisz zmiany" . Aby zrezygnować z wprowadzonych zmian należy wybrać przycisk ekranowy "Anuluj" .

Usunięcie powiązania uprawnienia z rolą

Operacja umożliwia usunięcie przypisania uprawnienia do roli użytkownika. Jest ona wywoływana poprzez kliknięcie przycisku ekranowego "Usuń dane" . Ma ona charakter nieodwracalny powodując cofnięcie uprawnień użytkownikom posiadającym określoną rolę i wymaga potwierdzenia poprzez kliknięcie przycisku "Tak" w wyświetlanym przez system formularzu:



Eksport danych



Istnieje możliwość stworzenia pliku zewnętrznego, zawierającego dane prezentowane w oknie. Należy w tym celu kliknąć przycisk „Eksport do pliku” . Program wyświetli wówczas okno pomocnicze, w którym należy wskazać ścieżkę i podać nazwę tworzonego pliku, a także wybrać jego format (xls, doc lub html).

Aby wykonać eksport do pliku w formacie DOC wymagane jest zainstalowanie programu Microsoft Word. Jeśli program Microsoft Word nie jest zainstalowany, system powiadomi użytkownika stosownym komunikatem i eksport danych zostanie przerwany.

Wydruk danych prezentowanych w oknie

Dostępne jest wydawnictwo, zawierające dane prezentowane w oknie. Może być ono przeglądane na ekranie oraz wydrukowane na drukarce.


Podgląd wydruku

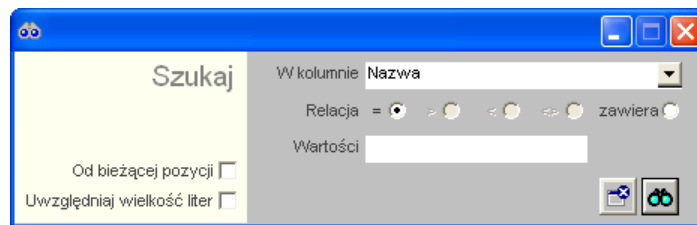
Kliknięcie przycisku „Wyświetl podgląd wydruku”, oznaczonego piktogramem , powoduje wyświetlenie w obszarze okna podglądu wydawnictwa, którego wydruk jest dostępny w oknie. Wyłączenie podglądu i powrót do pracy w oknie następuje po kliknięciu tego samego przycisku, który w trybie podglądu ma opis zmieniony na „Wyłącz podgląd wydruku” i jest oznaczony piktogramem .

Drukowanie wydawnictwa okna

Aby dokonać wydruku danych z okna należy kliknąć przycisk ekranowy "Drukuj" .


Szukanie w tabeli

W systemie istnieje mechanizm umożliwiający odszukanie wiersza w tabeli, zawierającego określone dane. Aby z niego skorzystać, należy kliknąć przycisk "Szukaj" , znajdujący się obok tabeli. Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze:



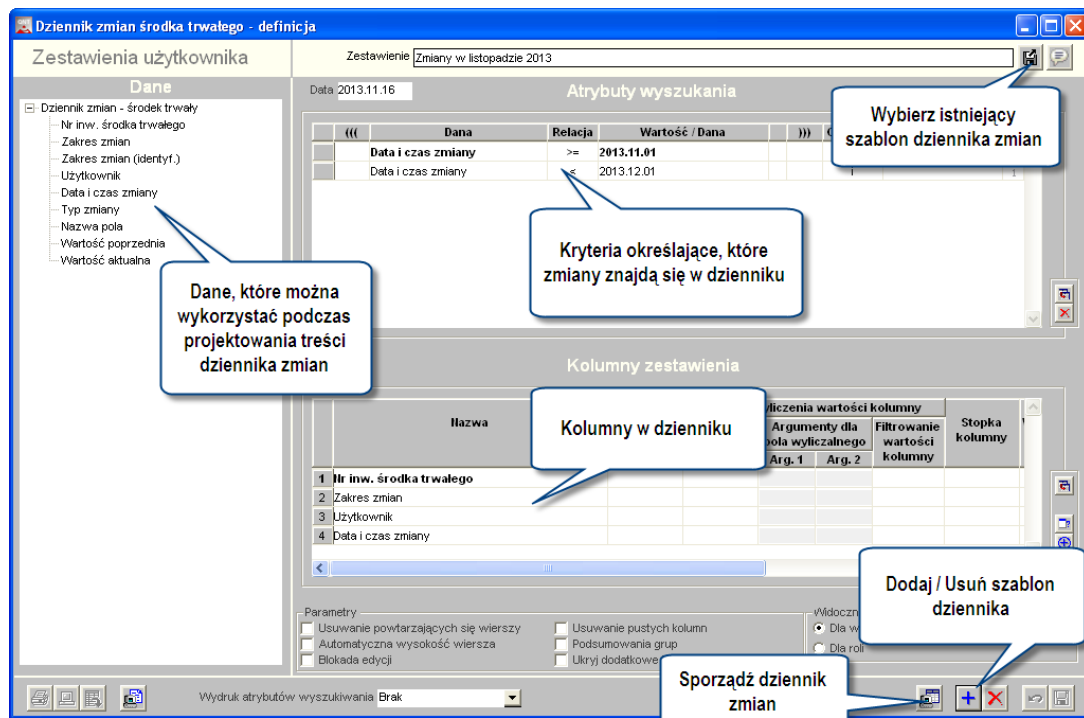
W oknie tym można określić warunki, które spełniać musi poszukiwany wiersz, za pomocą następujących pól:

- W kolumnie - pole to ma formę listy rozwijanej. Należy w niej wybrać kolumnę tabeli, w której treści system będzie próbował znaleźć określone wartości.
- Relacja - pole wyboru, umożliwiające określenie, czy system będzie próbował znaleźć dokładnie podaną wartość (=), czy też wartości: większe (>), mniejsze (<) bądź różne (<>) od podanej wartości, lub ewentualnie takie, które zawierają podaną wartość. Jeżeli kolumna nie zawiera danych umożliwiających ich porównanie (np. jest to kolumna zawierająca tekst, a nie liczby), dostępne są wyłącznie opcje "=" i "zawiera".
- Wartości - w polu tym należy wprowadzić wartość, która będzie podstawą wyszukiwania (w zależności od opcji wybranej w polu "Relacja").
- Od bieżącej pozycji - jeśli pole to jest zaznaczone, system nie rozpocznie wyszukiwania od początku tabeli, lecz od bieżącego wiersza.
- Uwzględniaj wielkość liter - domyślnie, podczas wyszukiwania system nie bierze pod uwagę wielkości liter. Działanie to można zmienić, zaznaczając to pole.

Kliknięcie przycisku "Szukaj"  spowoduje, że w tabeli nastąpi przejście do pierwszego wiersza, który spełnia podane kryteria. Ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje przejście do kolejnych takich wierszy.

4.7.5. Dziennik zmian środka trwałego - definicja

Okno umożliwia zdefiniowanie przez użytkownika szablonów, na podstawie których generowane będą dzienniki zmian w danych środków trwałych.

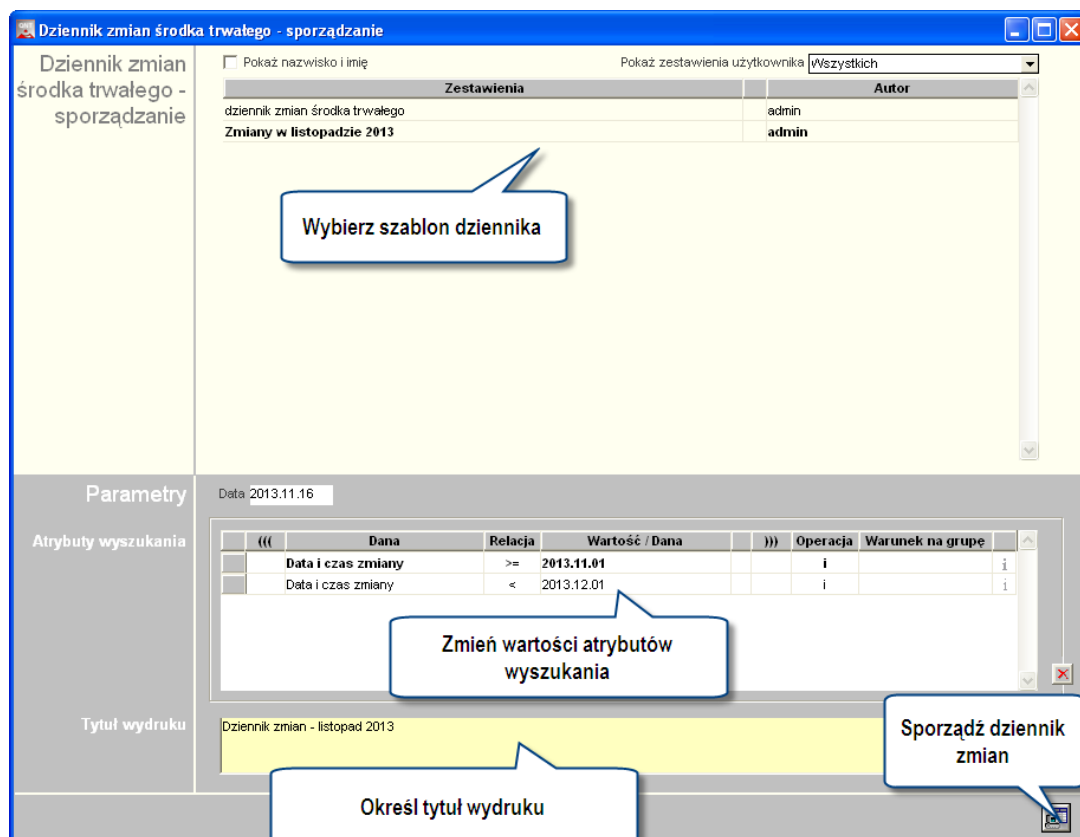


Dziennik zmian środka trwałego - definicja

Okno korzysta z funkcjonalności zestawień użytkownika, która została opisana w dodatku "Zestawienia użytkownika", znajdującym się na końcu instrukcji użytkownika.

4.7.6. Dziennik zmian środka trwałego - sporządzanie

Okno umożliwia sporządzanie dzienników zmian w danych środków trwałych w oparciu o zdefiniowane uprzednio szablony.



Dziennik zmian środka trwałego - sporządzanie

Okno podzielone jest na następujące sekcje:

- **Wybór szablonu:** górna część okna zawiera tabelę ze zdefiniowanymi wcześniej przez użytkowników szablonami dziennika, spośród których należy dokonać wyboru. Z tabelą związane są 2 parametry:
 - **Pokaż nazwisko i imię** - parametr pozwalający na ustalenie czy w tabeli ma być prezentowana kolumna "Autor" czy "Nazwisko i imię". W kolumnie "Autor" prezentowana jest nazwa (login) użytkownika, który zaprojektował szablon dziennika. W kolumnie "Nazwisko i imię" prezentowane jest natomiast nazwisko i imię tego użytkownika.
 - **Pokaż zestawienia użytkownika** - parametr w formie listy wyboru umożliwiający ograniczenie pokazywanych szablonów tylko do zaprojektowanych przez wybranego użytkownika.
- **Data** - data dziennika. W przypadku niektórych szablonów data ta może zdecydować o tym, z którego okresu dane zostaną ujęte w dzienniku.
- **Atrybuty wyszukiwania:** zawiera tabelę z parametrami, służącymi do ograniczenia zakresu danych wyświetlanych w dzienniku. W tabeli z parametrami możliwe jest wykonanie następujących czynności:
 - w kolumnie **Dana** możliwe jest sprawdzenie, jakiego rodzaju danych dotyczy bieżący wiersz. Po pozostawieniu kursora nad kolumną, program wyświetli stosowną informację.

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data i czas zmiany	>=	2013.11.01		i	i
	Data i czas zmiany				i	i


Informacja

Sekcja: Dziennik zmian - środek trwały
Pole: Data i czas zmiany
Typ: Łańcuch znakowy


- w kolumnie **Relacja** możliwa jest zmiana relacji określającej związek pomiędzy parametrem określonym w kolumnie "Dana" a jego wartością czy inną daną określoną w kolumnie "Wartość/Dana".

(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
	Data i czas zmiany	>=	2013.11.01		i	i
	Data i czas zmiany	<	2013.12.01		i	i

>=
 <
 <=
 >
 >=
 <>
 Zawiera


- w kolumnach (((i))) możliwa jest wstawienie nawiasów zmieniających relacje pomiędzy kolejnymi parametrami
- w kolumnie **Wartość/Dana** możliwe jest wpisanie wartości parametru. Jeżeli wartość parametru może być wybrana ze słownika lub zbioru stałych wartości, w kolejnej kolumnie zostanie wyświetlony przycisk , którego naciśnięcie spowoduje wyświetlenie okna z podpowiedzią dopuszczalnych wartości.
- w kolumnie **Operacja** możliwe jest wybranie operatora i/lub wiążącego kolejne parametry zestawienia.



- w kolumnie **Warunek na grupę** można zobaczyć czy dany parametr jest użyty do grupowania pozycji w zestawieniu.
 - usunięcie parametru poprzez naciśnięcie przycisku  położonego po prawej stronie tabeli.
- **Tytuł wydruku** - tekst wpisany w tym polu widniał będzie w nagłówku sporządzonego zestawienia

Dostępne operacje

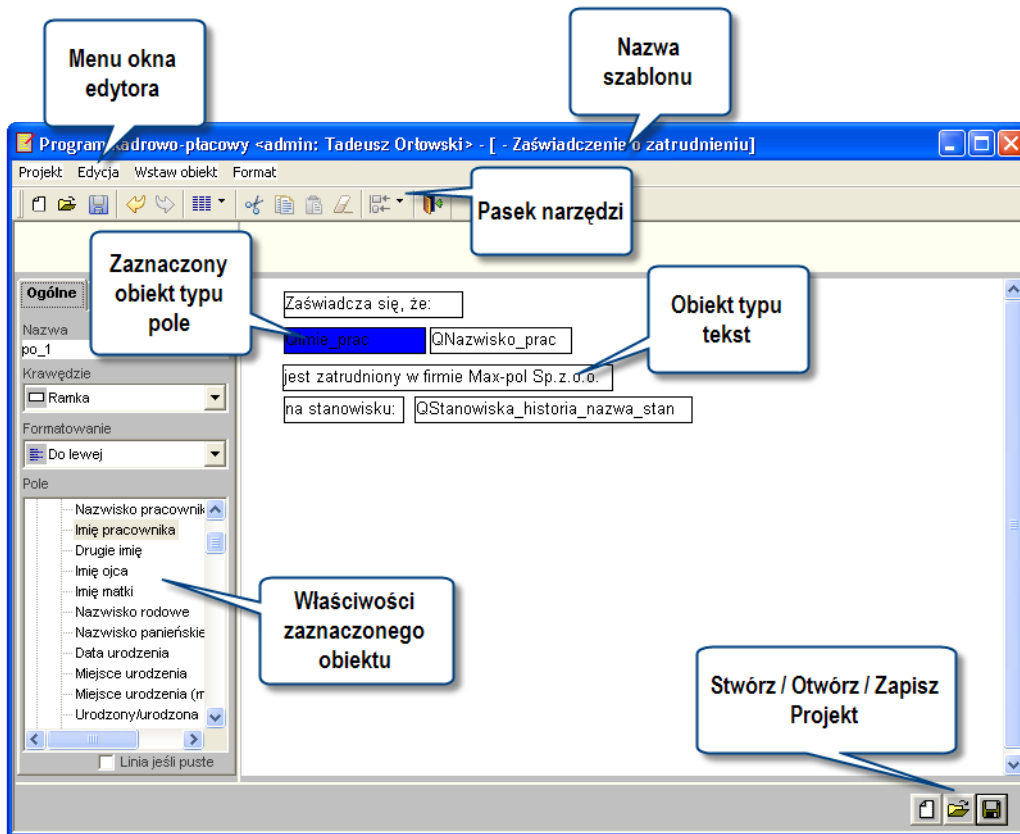
Sporządzanie dziennika zmian środków trwałych

Po wybraniu szablonu dziennika w górnej części okna, należy kliknąć przycisk "Wykonaj zestawienie" , aby sporządzić dziennik zmian środków trwałych.

Rozdział 5. Dodatek: Edytory druków

Okna należące do grupy okien edytorów druków umożliwiają projektowanie różnego typu zaświadczeń, not odsetkowych, potwierdzeń sald i innych podobnych szablonów. Omawiana funkcjonalność zostanie zaprezentowana na przykładzie zaświadczeń kadrowych ale w niemal identyczny sposób obsłużyć można dowolny inny edytor druków w Systemie. Wybór konkretnego okna edytora wpływa przede wszystkim na to, w których oknach programu dostępne będą zaprojektowane w nim szablony druków. Ponadto okna te mogą mieć różny zakres dostępnych danych, które można umieścić w szablonie, w zależności od przeznaczenia tworzonych w nich druków.

Po wywołaniu z menu programu Edytora zaświadczeń kadrowych na ekranie pojawi się następujące okno:



Edytor druków

5.1. Menu

Okna edytora posiada następujące menu:

Projekt Edycja Wstaw obiekt Format

Grupa Projekt zawiera opcje umożliwiające zarządzanie tworzonymi szablonami:

- Nowy, opcja służąca do utworzenia nowego projektu druku;
- Otwórz, służąca do odczytania wcześniej zapisanego projektu druku;
- Zapisz, umożliwiającą zapisanie tworzonego projektu druku;
- Zapisz jako pozwalająca na zapisanie edytowanego projektu z podaniem jego nazwy;

5.1. Menu

- Usuń, za pomocą tej opcji można usunąć wybrany z listy druk;
- Zakończ, użycie tej opcji spowoduje zakończenie pracy z edytorem druków.

Grupa Edycja zawiera opcje służące do manipulowania obiektami szablonu:

- Cofnij - usunięcie efektów ostatnio wykonanej operacji
 - Powtórz - ponowne wykonanie cofniętej operacji
 - Wytnij - umożliwia wycięcie zaznaczonego obiektu (grupy obiektów) z projektowanego druku. Po wykonaniu tej operacji wycięty obiekt jest dostępny w schowku;
 - Kopiuj - po wykonaniu tej operacji zaznaczony obiekt (grupa obiektów) jest dostępny w schowku;
 - Wklej - opcja służąca do skopiowania zawartości schowka do projektu druku;
 - Wyczyść - pozwala na usunięcie zaznaczonych obiektów;
 - Zaznacz wszystko - opcja ta umożliwia zaznaczenie wszystkich obiektów znajdujących się na druku;
 - Inspektor obiektów - wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie tabeli, w której zostaną wymienione wszystkie obiekty, które znajdują się w edytowanym projekcie druku;
 - Odśwież - za pomocą tej opcji można wymusić odświeżenie edytowanego druku;
 - Zawansowane - jest to podgrupa zawierająca dodatkowe parametry obsługi edytora:
1. Odświeżanie - umożliwia włączenie automatycznego odświeżania;
 2. Automatyczna szerokość tekstu - po wybraniu tej opcji, podczas wprowadzania tekstu szerokość obiektu będzie się automatycznie dopasowywać;
 3. Siatka - korzystając z tej opcji można w polu edytora wyświetlić siatkę. Wszystkie obiekty, które zostaną dodane lub przesunięte w momencie, gdy siatka jest aktywna, zostaną automatycznie w nią wpasowane. Dzięki temu łatwiej jest uporządkować lokalizację pól.
 4. Odległości względem marginesu - korzystając z tej opcji można określić, czy położenie obiektów na druku będzie liczone od brzegu kartki (opcja nie zaznaczona), czy od ustalonych marginesów (opcja zaznaczona);
 5. Zaznaczanie wklejanych obiektów - przy pomocy tej opcji można określić, czy po wklejeniu obiektów w pole edytora mają one zostać automatycznie zaznaczone.
 6. Eksport - kliknięcie tej opcji uruchamia operację zapisania szablonów w zewnętrznym pliku o formacie DAT. Wyświetlone zostanie okno pomocnicze zawierające listę utworzonych szablonów. Dowolną ich liczbę można zaznaczyć stawiając znak z lewej strony ich nazwy. Następnie należy podać ścieżkę docelową i nazwę pliku eksportu. Zaznaczone szablony zostaną w nim zapisane.
 7. Import - kliknięcie tej opcji umożliwia wprowadzenie do Systemu projektów otrzymanych z firmy QNT. System wyświetli okno pomocnicze, w którym należy podać ścieżkę oraz nazwę pliku importu. Następnie należy kliknąć przycisk "Otwórz".
 8. Import druków z programów DOS - kliknięcie tej opcji umożliwia przeniesienie wzorów wydruków z DOSowych programów QNT. Otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym można podać ścieżkę folderu, w którym znajdują się wzorce wydruków. Lista plików, z których można dokonać importu zostanie wyświetlona w głównej części okna.
 9. Sortuj pola danych - jeżeli opcja ta jest zaznaczona, kategorie pól danych jakie można zastosować w szablonie zostaną posortowane alfabetycznie. W przeciwnym wypadku zostaną one zaprezentowane w układzie, w którym najczęściej stosowane kategorie znajdują się szczycie listy. Domyślnie opcja ta jest zaznaczona.

Grupa "Wstaw obiekt" zawiera listę typów obiektów, które może zawierać szablon. Po wybraniu jednego z nich, kliknięcie w obszar edycji spowoduje umieszczenie w nim obiektu danego typu:

- Pole - obiekt ten stanowi zmienną część szablonu. W momencie generowania druku, pole zostanie wypełnione treścią pobraną z bazy danych. Umieszczając pole w szablonie należy określić jaki rodzaj

danych zostanie wyświetlony w danym miejscu.

- Tekst - obiekt ten wypełnić można ciągiem znaków, które zostaną wyświetlone w danym miejscu wydruku. Tekst jest stałym elementem szablonu.
- Linia - obiekt ten wprowadza do szablonu linię, której położenie, kąt nachylenia oraz długość zmieniać można klikając jej środek (w celu przesunięcia) lub końcówki (w celu zmiany kąta nachylenia i długości) i przeciągając w żądane miejsce.
- Obraz - pole to umożliwia wstawienie do szablonu elementu graficznego (np. logo). Po umieszczeniu tego obiektu w szablonie, wyświetlone zostanie okno pomocnicze, w którym wskazać należy plik graficzny. W szablonie wykorzystać można pliki w formatach bmp lub jpg.
- Elipsa - obiekt ten umożliwia wprowadzanie do szablonu owalnych lub okrągłych elementów graficznych. Kliknięcie i przeciągnięcie krawędzi elipsy spowoduje zmianę jej kształtu i rozmiarów w zależności od kierunku przesunięcia kursora myszy.

Opcje dostępne w ramach grupy "Format" umożliwiają ujednoczenie rozmiarów i położenia wprowadzonych do szablonu obiektów. Działają one tylko w stosunku do aktualnie zaznaczonych obiektów. W celu zaznaczenia grupy obiektów można nacisnąć lewy przycisk myszy poza jakimkolwiek obiektem i trzymając zaznaczyć wybrane obiekty lub kliknąć po kolei obiekty wciskając klawisz Ctrl.

- Dosunięcia - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Lewo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich lewa krawędź znajdowała się w linii z lewą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
2. Prawo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich prawa krawędź znajdowała się w linii z prawą krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.
3. Centrowanie w poziomie - obiekty zostaną umieszczone w jednej osi poziomej.
4. Centrowanie w pionie - obiekty zostaną w jednej osi pionowej.
5. Góra - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich górna krawędź znajdowała się w linii z górną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów..
6. Dół - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby ich dolna krawędź znajdowała się w linii z dolną krawędzią pierwszego z zaznaczonych obiektów.

- Odległości - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej trzy obiekty w obszarze edycji.

1. Poziomo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w poziomie między nimi była taka sama, jak odległość w poziomie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.
2. Pionowo - zaznaczone obiekty zostaną przesunięte tak, aby odległość w pionie między nimi była taka sama, jak odległość w pionie między pierwszym a drugim z zaznaczonych.

- Rozmiar - opcje z tej podgrupy dostępne są, jeżeli zaznaczone zostały co najmniej dwa obiekty w obszarze edycji.

1. Wyrównaj wysokość - wysokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa wysokości pierwszego z zaznaczonych.
2. Wyrównaj szerokość - szerokość zaznaczonych obiektów zostanie zmieniona tak, aby była równa szerokości pierwszego z zaznaczonych.
3. Wyrównaj wymiary - zarówno wysokość jak i szerokość zaznaczonych obiektów zostaną zmienione tak, aby były równe wymiarom pierwszego z zaznaczonych.

5.2. Pasek narzędziowy

Najczęściej używane opcje z menu są umieszczone na pasku narzędziowym.



Są to kolejno od lewej opcje:

- Nowy projekt
- Odczytaj istniejący projekt
- Zapisz projekt
- Cofnij
- Powtórz
- Grupa opcji Wstaw obiekt;
- Wytnij;
- Kopiuj;
- Wklej;
- Usuń;
- Grupa opcji Format,
- Zakończ pracę z edytorem.

5.3. Projektowanie druków

Po otwarciu okna edytora można przystąpić do projektowania druku.

Po wybraniu odpowiedniej opcji z grupy menu Wstaw obiekt i kliknięciu w obszarze edytora druku, zostanie w nim umieszczony wybrany obiekt.

Umieszczony obiekt można przy pomocy myszy przesuwając oraz zmieniać jego rozmiar.

Po kliknięciu danego obiektu, w lewej części okna pojawia się obszar zakładek, gdzie umieszczone są jego właściwości. W celu zwiększenia czytelności właściwości zostały pogrupowane w następujące zakładki:

Dla obiektów typu linia:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie przez program;
- Styl pędzla, określa sposób, w jaki będzie rysowana linia. Można wybrać następujące style: Linia ciągła, Przerwana, Kropki, Kreska-Kropka, Kreska-Kropka-Kropka, Niewidoczna;
- Szerokość pędzla - jeśli jako styl pędzla wybrana została linia ciągła to można określić grubość tej linii na wydruku.

2. Pozycja - pozycja jest wyznaczana względem lewego górnego rogu druku w milimetrach w zależności od ustawienia opcji Odległość względem marginesu w grupie opcji Edycja w podgrupie Zaawansowane. W tej zakładce znajdują się następujące parametry:

- X1 - określenie współrzędnej X początku linii;
- Y1 - określenie współrzędnej Y początku linii;

- X2 - określenie współrzędnej X końca linii;
- Y2 - określenie współrzędnej Y końca linii;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.

Dla obiektów typu tekst:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Tekst - w polu tym należy wprowadzić tekst, który będzie wyświetlany w miejscu obiektu. Drugim sposobem wpisania tekstu jest podwójne kliknięcie obiektu bezpośrednio w oknie edytora.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości. Jeżeli w danym polu miałyby się pojawić większa ilość danych, zostanie ono odpowiednio powiększone. W takiej sytuacji wszystkie pola, których górna granica znajdują się poniżej górnej granicy pola, dla którego włączono ten parametr, zostaną przesunięte w dół o taką samą wartość, o jaką powiększone zostało to pole. Np. jeżeli dane pole, aby pomieścić dane, zostało powiększone o dwa centymetry, wszystkie pola poniżej zostaną przesunięte o dwa centymetry w dół. Dzięki temu nie dochodzi do sytuacji nachodzenia na siebie pól danych na wydruku.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Obiekty typu "pole" są wypełniane danymi podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku. Na etapie projektowania należy jedynie określić rodzaj danych, jakie znajdują się w obiekcie oraz zdecydować o szczegółach graficznych prezentacji obiektu na wydruku.

Dla obiektów typu pole:

1. Ogólne:

- Nazwa obiektu - jest to pole tylko do odczytu. Nazwa nadawana jest automatycznie;
- Krawędzie - pole to zawiera rozwijaną listę wyboru, zawierającą różne wzory obramowań pola.
- Formatowanie - za pomocą tego parametru można wybrać sposób wyrównywania tekstu: do lewej, do prawej, wyjustuj;
- Pole - obszar ten zawiera listę danych, jakie mogą zostać pobrane z bazy na potrzeby druków danego typu. Pola te są pogrupowane w szersze kategorie, które ułatwiają odnalezienie odpowiedniej pozycji. Np. jeżeli w danym obiekcie ma zostać wyświetlony PESEL pracownika, dla którego tworzony jest wydruk, należy kliknąć kategorię "Dane personalne", a następnie kliknąć pole "PESEL". Odpowiednia wartość zostanie pobrana z bazy w momencie generowania wydruku dla konkretnej osoby.
- Linia, jeśli jest puste - zaznaczenie tego parametru sprawi, że jeżeli w bazie nie będzie danych zdefiniowanych w obszarze "pole", w miejscu danego obiektu pojawi się pozioma linia. Np. jeżeli dany obiekt powinien prezentować dane współmałżonka wybranej osoby, a w bazie nie ma wprowadzonej informacji o jego istnieniu, zamiast danych wydrukowana zostanie linia.

2. Pozycja:

- X - określenie współrzędnej X lewego górnego rogu obiektu;
- Y - określenie współrzędnej Y lewego górnego rogu obiektu;
- Szerokość;
- Wysokość;
- Dosuń do lewej - jest to opcja, dzięki której dany obiekt jest dosuwany w lewo do innych obiektów, eliminując puste miejsce między nimi. Opcja ta staje się aktywna dopiero podczas korzystania z tworzonego projektu, czyli w oknach wydruku.
- Auto. wysokość - włączenie automatycznego dopasowywania się wysokości obiektu do zawartości.

3. Czcionka:

- Nazwa czcionki - pole to zawiera rozwijaną listę standardowych czcionek. Jedną z nich należy wybrać klikając jej nazwę.
- Rozmiar czcionki;
- Pogrubienie;
- Kursywa;
- Podkreślenie;
- Przekreślenie.
- Obrót tekstu - w polu tym należy wpisać liczbę określającą kąt nachylenia (w stopniach) wprowadzonego tekstu.

Druki tworzy się poprzez dodawanie obiektów do projektu formularza, zmianę ich położenia, wielkości oraz innych właściwości.

W trakcie projektowania istnieje możliwość ustalenia marginesów i orientacji wydruku. W tym celu należy kliknąć dwa razy w obszarze projektu druku poza jakimkolwiek obiektem. Po lewej stronie pokaże się okno, w którym pojawią się następujące właściwości druku:

- Nazwa - nazwa projektu. Nazwy nie można edytować w tym miejscu, pole to pełni funkcję informacyjną.
- Margines górny - w milimetrach;

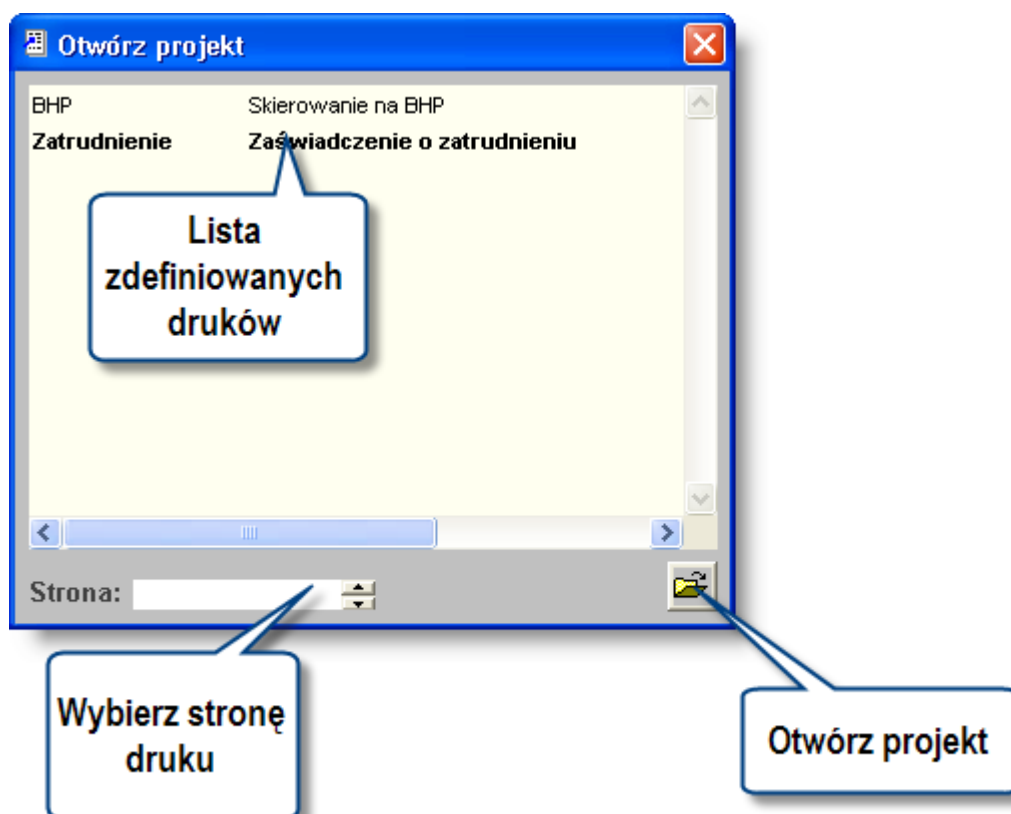
- Margines lewy - w milimetrach.
- Orientacja papieru - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany pionowo, poziomo czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.
- Rozmiar strony - parametr ten pozwala zdecydować, czy wydruk generowany na podstawie danego szablonu będzie drukowany w formacie A4, formacie A3 czy też zastosowane będą domyślne ustawienia systemu Windows.

5.4. Otwieranie projektu

Aby odczytać druk należy użyć opcji Otwórz z grupy opcji menu Projekt, po wybraniu której pojawi się okno Otwórz projekt. W oknie tym pojawią się wcześniej zapisane druki.

Dla druków, które mogą być wielostronicowe (np. karta czytelnika), w dolnej części okna wybrać należy również stronę, która zostanie otwarta.

W celu utworzenia projektu należy kliknąć dwukrotnie jego nazwę lub po zaznaczeniu projektu kliknąć przycisk 'Otwórz projekt'.




5.5. Zapisywanie projektu

Edytowane druki można zapisać używając opcji 'Zapisz' lub 'Zapisz jako...' z grupy opcji menu projekt.

- Opcja zapisz zapisuje okno bez wyświetlenia okna, w którym ustalamy parametry projektu. Jeśli edytowanego druku nie było wcześniej zapisanego w bazie danych to po wybraniu opcji zapisz wyświetli się okno, gdzie będziemy mogli wprowadzić nazwę.
- Opcja zapisz jako... pokazuje okno umożliwiające wprowadzenie parametrów projektu np. nazwy.

Zapisując szablon należy wprowadzić jego parametry:

- Kod - unikatowy kod druku do 20 znaków,
- Nazwa - nazwa druku do 40 znaków,
- Strona - jeżeli bieżący szablon ma być stroną większego druku, należy określić numer strony.
- Czy druk wymaga potwierdzenia.
- Numer jest kolejny w ramach - parametr ten pozwala zdecydować, na jakiej zasadzie numerowane będą druki generowane na podstawie danego szablonu. Numeracja może następować dla:
 1. Wszystkich dokumentów - generowane dokumenty będą otrzymywały kolejne numer niezależnie od ich rodzaju.
 2. Kategorii dokumentu - numeracja będzie następowała wewnątrz określonej kategorii dokumentów, np. w ramach zaświadczeń kadrowych.
 3. Dokumentu - numeracja będzie następowała w ramach danego szablonu tzn. kolejno numerowane będą wszystkie dokumenty tworzone na jego podstawie.
 4. Brak numeracji

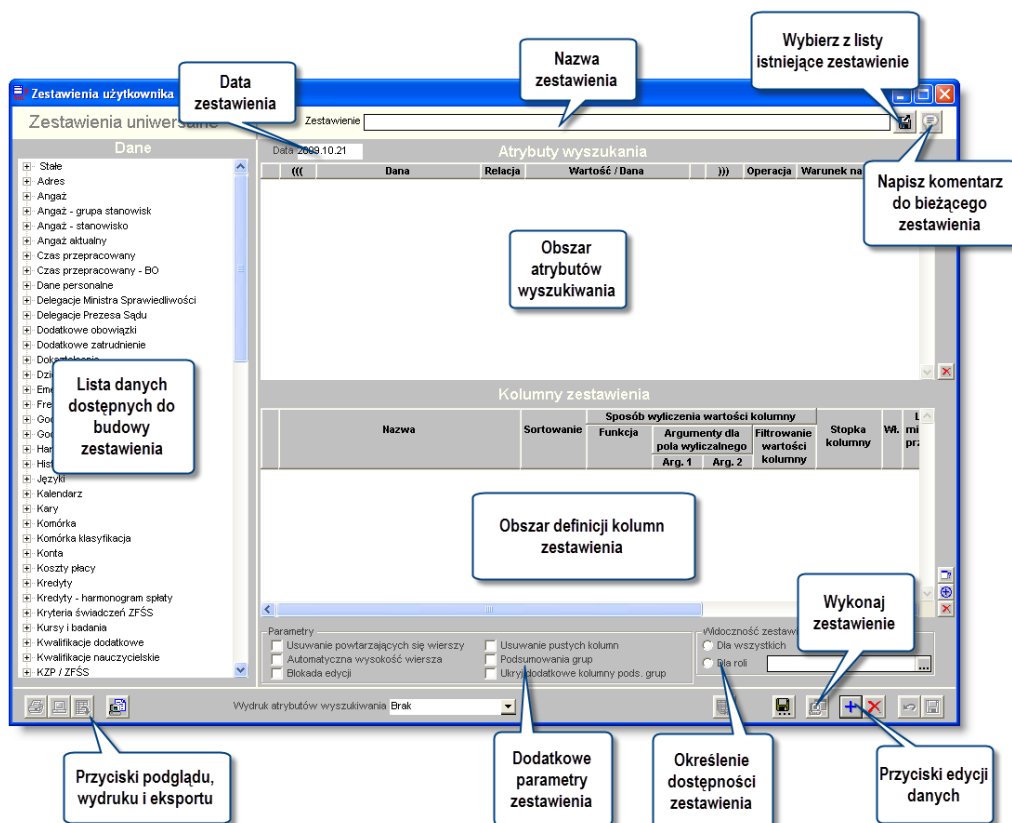
- Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:
 1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
 2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
 3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.

Rozdział 6. Dodatek: Zestawienia użytkownika

Moduły systemu dają możliwość tworzenia zestawień autorskich, według indywidualnie wybranych kryteriów. W tym celu należy skorzystać z okna zestawień użytkownika, gdzie na podstawie precyzyjnie określonych warunków ustalane są wszystkie potrzebne atrybuty nowego zestawienia.


W modułach zastosowany został mechanizm definiowania zapytań, dzięki któremu możliwe jest tworzenie nowych wzorów zestawień. Wystarczy określić odpowiednie zbiory danych oraz ustalić sposób ich pokazywania. Istnieje również możliwość poddania tych informacji odpowiedniej obróbce statystycznej.

Po otwarciu okna, wygląda ono następująco:




Definiowanie zestawień użytkownika

Tworzenie nowego zestawienia

Przycisk "Nowe zestawienie"  pozwala użytkownikowi na utworzenie nowego, pustego dokumentu gotowego do wprowadzania danych. Należy następnie wprowadzić nazwę dla tworzonego zestawienia w polu "Zestawienie" oraz datę utworzenia zestawienia w polu Data.

Edycja istniejącej definicji zestawienia

W celu edycji utworzonej wcześniej definicji zestawienia, należy kliknąć przycisk "Wybierz zestawienie" . Wyświetlone zostanie wówczas okno pomocnicze, prezentujące listę zdefiniowanych zestawień.

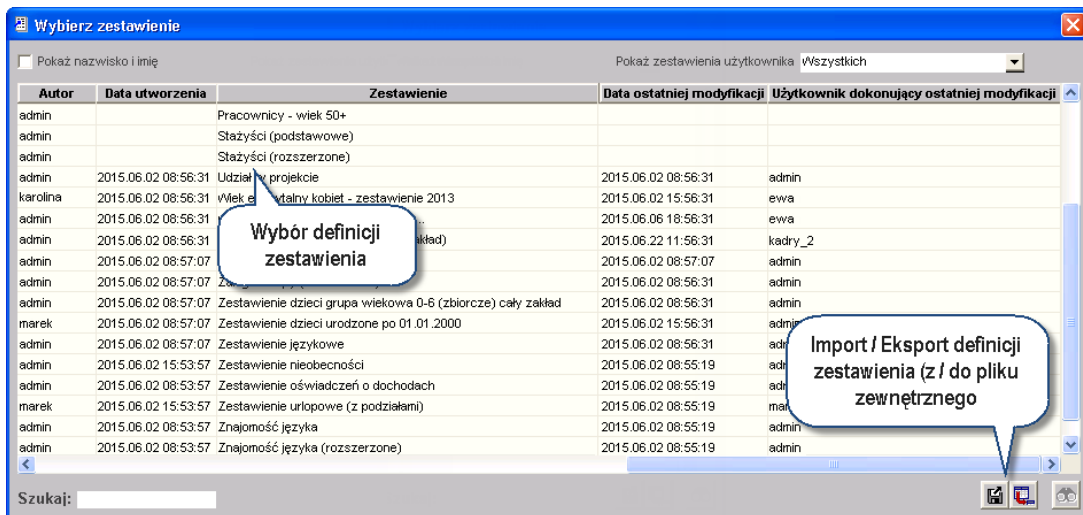




Tabela prezentuje nazwę użytkownika będące autorem zestawienia, datę utworzenia, nazwę definicji, datę ostatniej modyfikacji oraz nazwę użytkownika dokonującego ostatniej modyfikacji. Zaznaczenie pola "Pokaż nazwisko i imię" spowoduje, żeby zamiast nazw użytkowników, w tabeli prezentowane będą ich imiona i nazwiska. Pole "Pokaż zestawienia użytkownika" umożliwi wybranie określonego użytkownika spośród autorów definicji zestawień. Wówczas w tabeli pozostaną wyłącznie definicje utworzone przez wybranego użytkownika.

Ponadto, za pomocą przycisku "Import zestawienia z pliku"  do systemu zaimportować można definicję zestawienia w postaci pliku XML. Plik taki utworzyć można klikając przycisk "Eksport zestawienia pliku" .

Definicja zestawienia zostanie wyświetlona w oknie głównym po dwukrotnym kliknięciu jej nazwy.

Sekcja dane

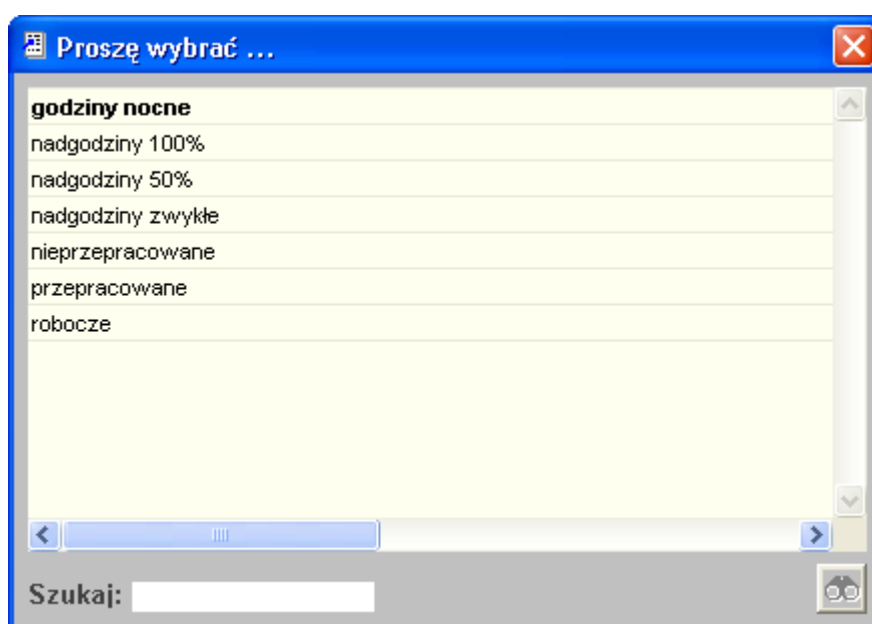
Sekcja Dane umożliwia wybór dostępnych w programie danych do zestawienia. Po otwarciu okna dostępne elementy są połączone w grupy tematyczne i aby je uszczegółowić należy kliknąć znak „+” znajdujący się po lewej stronie nazwy grupy danych.

Atrybuty wyszukania

Sekcja Atrybuty wyszukania służy do ograniczenia zakresu informacji, które mają być prezentowane w zestawieniu. Informacje do tej sekcji wprowadzić można z sekcji Dane poprzez przeciągnięcie odpowiedniego elementu. Następnie należy zdecydować, w jaki sposób wartość przeciągniętej danej będzie wpływać na to, czy zostanie ona uwzględniona w zestawieniu:

- Dana - nazwa danej, zostaje ona automatycznie wprowadzona po przeciągnięciu jej z sekcji "Dane"
- Relacja - rozwijana lista wyboru, na której określić można relację wobec wartości podanej w kolejnej kolumnie. Dostępne warianty to kolejno: równy, mniejszy, mniejszy lub równy, większy, większy lub równy, różny od, (znajdujący się) w zbiorze.
- Wartość/dana - w polu tym należy podać wartość, której dotyczyć będzie relacja określona w poprzedniej kolumnie. Np. jeżeli przeciągnięta zostanie wartość "Godziny przepracowane - liczba", wybrana zostanie relacja "mniejsze lub równe", a następnie w kolumnie tej wprowadzona została wartość "100", w zestawieniu znalazłyby się wyłącznie dane pracowników, którzy mają 100 lub mniej przepracowanych godzin (okres, w którym przepracowane zostały te godziny należałoby zdefiniować za pomocą osobnego atrybutu). Podczas wprowadzania wartości atrybutów o charakterze tekstowym, posłużyć się można symbolami "_" i "%", które zastępują odpowiednio: jeden dowolny znak lub wiele dowolnych znaków. Na przykład, jeśli w polu "Nazwisko" wprowadzono wartość "A%", wyświetlone zostaną dane wszystkich pracowników o nazwiskach rozpoczynających się od "A", natomiast jeśli w tym samym polu wprowadzono wartość

"Kowalsk_", wyświetlone zostaną dane pracowników, których nazwisko składa się z podanego ciągu znaków oraz jednej dowolnej litery. Niektóre atrybuty mogą przyjmować wyłącznie określone wartości. W takiej sytuacji obok kolumny "Wartość/dana" pojawi się przycisk **...**. Jego kliknięcie spowoduje wyświetlenie okna pomocniczego zawierającego listę dopuszczalnych wartości. W zależności od charakteru relacji, należy wybrać jedną z wartości dwukrotnym kliknięciem, lub wiele wartości, zaznaczając je na liście (ta ostatnia sytuacja ma miejsce, jeśli wybrano relację typu "w zbiorze", oznaczającą, że dana musi przyjmować jedną ze zbioru wartości). Na przykład, w przypadku atrybutu "Godziny przepracowane - typ", wyświetlone zostanie okno zaprezentowane na ilustracji poniżej. Wreszcie, zamiast porównywać daną z określoną wartością, można ją porównać z inną daną - o ile oczywiście obie dane są tego samego typu (nie można np. porównać daty z kwotą). W tym celu należy przeciągnąć inną daną bezpośrednio do tego pola. Np. jeżeli z sekcji danych "Dokument księgowy" przeciągnięta do atrybutów wyszukiwania zostanie dana "Czy zaakceptowany", a do pola "Wartość/dana" w tym samym wierszu przeciągnięta zostanie dana "Czy zatwierdzony", po czym wybrana zostanie relacja "różny od", w zestawieniu znajdą się wyłącznie te dokumenty księgowe, które zostały zaakceptowane, lecz nie zostały zatwierdzone.




- ((())) - kolumny te (jedna z nich znajduje się w pierwszej kolumnie, druga po kolumnie "Wartość / dana") umożliwiają "zagnieżdżenie" warunków atrybutów i tworzenie równań logicznych np. (Atrybut1 = X i Atrybut2>Y) lub (Atrybut 3 <> Z. lub Atrybut 4 > W). W polach tych można wprowadzić wyłącznie nawiasy. Pełnią one taką samą funkcję jak w zwykłych równaniach.
- Operacja - w kolumnie tej należy określić operację logiczną następującą między bieżącym wierszem, a następnym. W zestawieniach można zastosować dwa rodzaje operacji: i oraz lub.
- Warunek na grupę - niektóre atrybuty tworzyć można przeciągając do obszaru atrybutów zdefiniowane kolumny zestawienia zawierające funkcję agregującą. W takim wypadku w kolumnie "Warunek na grupę" pojawi się wartość "Tak". Uwaga! Jeżeli w definicji zestawienia wykorzystano atrybuty, w których dana jest kolumną zestawienia, nie można dla tego zestawienia skorzystać z parametru "Podsumowania grup".
- Uwagi - za kolumną "Warunek na grupę" znajduje się ostatnia, pozbawiona nagłówka kolumna. Po wprowadzeniu warunku pojawi się w niej szara litera "i". Kliknięcie jej dwukrotnie spowoduje, że otwarte zostanie okno pomocnicze, w którym wpisać można komentarz dotyczący danego wiersza. Ułatwia to zrozumienie definicji zestawienia przez inną osobę lub w późniejszym okresie. W wierszach, które zostały opatrzone komentarzem, litera "i" będzie wyróżniona na granatowo.


Na przykład, jeżeli zestawienie zawiera następujące atrybuty:

	(((	Dana	Relacja	Wartość / Dana	)))	Operacja	Warunek na grupę
		Numer wypłaty	=	2005/10	...	i	
		Pokazywać tylko aktualne na dzień	=	T	...	i	
		Numer składnika	=	273	...	i	
		Część	=	20	...	lub	
		Część	=	20W	...	lub	
		Część	=	34	...	lub	
		Część	=	40	...)	i	

Oznacza to, że zawarte w nim będą wyłącznie dane pracowników, którzy:

1. Są obecni na wypłacie nr 2005/10 i
2. Mają aktualny angaż w dniu wykonania zestawienia i
3. Uwzględniane będą wyłącznie dane dotyczące składnika numer 273 i
4. Uwzględniane będą tylko te pozycje, które w analityce budżetowej mają przypisaną wartość części równą 20 lub 20W lub 34 lub 40.

Nowe atrybuty tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuje atrybut wyszukiwania"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym, jedynie bez uzupełnionej kolumny "Wartość/Dana".

Aby usunąć wprowadzony atrybut należy kliknąć odpowiedni wiersz, a następnie kliknąć przycisk "Usuń dane" , znajdujący się po prawej stronie okna.

Stałe wartości atrybutów

Dane dostępne w ramach poszczególnych okien zestawień użytkownika różnią się od siebie - z oczywistych powodów lista danych dostępnych np. podczas projektowania zestawień użytkownika w programie płacowym będzie inna niż w programie księgowym.

Istnieje jednak osobna grupa danych, która występuje we wszystkich zestawieniach użytkownika, na początku listy. Jest to grupa o nazwie "Stałe". Dane należące do tej grupy nie mają zastosowania ani jako atrybuty wyszukiwania danych ani jako kolumny, w których prezentowany jest wynik zestawienia. Jedyną ich funkcją polega na tym, że można je przeciągnąć do pola "Wartość/dana", dzięki czemu możliwe jest porównanie z nimi innych danych. Są to następujące pola:

- Dziś - umożliwia porównanie innej danej z datą bieżącą. Np. wybranie jako atrybutu wyszukiwania daty zapisu księgowego i ustalenie relacji "równy" danej "Dziś" spowoduje, że w wyniku zestawienia znajdą się tylko dokumenty księgowe zapisane tego samego dnia. Dzięki temu użytkownik nie musi każdego dnia zmieniać definicji zestawienia tak, aby warunki wyszukiwania porównane zostały zawsze z dniem bieżącym.
- Data zestawienia - działa analogicznie do opisanej powyżej danej "Dziś", lecz porównanie następuje nie z datą bieżącą, lecz datą wpisaną w polu "Data" podczas wykonywania zestawienia - czyli datą "stanu na dzień".
- Początek roku - porównanie następuje z pierwszym stycznia bieżącego roku.
- Początek miesiąca - porównanie następuje z pierwszym dniem bieżącego miesiąca.
- Koniec poprzedniego miesiąca - porównanie następuje z ostatnim dniem poprzedniego miesiąca.

Kolumny zestawienia

	Nazwa	Sortowanie	Sposób wyliczenia wartości kolumny			Stopka kolumny	Wł.	
			Funkcja	Argumenty dla pola wyliczalnego				Filtrowanie wartości kolumny
				Arg. 1	Arg. 2			
1	Data przyznania						<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Pracownik zrezygnował lub nie kwalifikuje się do eme					Licznik	<input checked="" type="checkbox"/>	

Przeciągnij, by zmienić kolejność kolumn

Przeciągnij z obszaru "Dane" aby utworzyć nową kolumnę


Sekcja "Kolumny zestawienia" służy do definiowania kolumn mających znaleźć się w tworzonym zestawieniu. Kolumny dodaje się do sekcji poprzez przeciągnięcie danych z listy Dane lub tworząc pola wyliczalne. Kolejność dodawanych do tej sekcji jest równoznaczna z kolejnością kolumn prezentowanych w zestawieniu. Kolejność może być zmieniane poprzez przeciągnięcie etykiety z numerem kolumny w górę lub w dół tabeli. Dla pól niewyliczalnych (wartości przeciągane z listy danych)

- Nazwa - nagłówek danej kolumny. Domyślnie jest to nazwa wartości przeciąganej, nazwę tą można ręcznie edytować.
- Sortowanie - pole, w którym można określić sortowanie zestawienia (rosnąco lub malejąco) względem wybranej kolumny
- Sposób wyliczenia wartości kolumny - służy do ustalenia wartości poszczególnych kolumn. W tym celu skorzystać można z określonych funkcji matematycznych. Ich dostępność zależy od samego pola oraz typu danych znajdujących się na nim.
- Funkcja - jeżeli w kolumnie dane mają nie być wyłącznie wymieniane (np. kolejne nazwiska) lecz przetwarzane, należy na liście tej wybrać funkcję:

1. Licznik - liczba wystąpień wartości w danej kolumnie
2. Licznik unikatowych - liczba wystąpień unikatowych (różnych) wartości w danej kolumnie
3. Suma wartości w kolumnie
4. Minimum wartości
5. Maksimum wartości
6. Średnia arytmetyczna
7. Mediana

- Filtrowanie wartości kolumny - opcja ta jest dostępna wyłącznie dla kolumn, którym została nadana funkcja obliczania wartości. Dwukrotne kliknięcie pola "Filtrowanie wartości kolumny" lub kliknięcie przycisku "Definiowanie filtru dla wartości kolumny" umieszczonego z prawej strony tabeli powoduje otwarcie okna pomocniczego. W oknie tym można określić filtr uwzględnianych wartości w identyczny sposób, jak w tabeli atrybutów wyszukiwania. Tylko wartości spełniające dane kryteria zostaną uwzględnione przy obliczaniu wartości kolumny. Np. jeżeli dana kolumna prezentuje daną "składniki wynagrodzenia wypłacone", jej funkcja to "suma", a następnie jako filtrowanie wartości kolumny wybrany zostanie warunek "Płeć = K", to w danej kolumnie pojawi się suma składników wypłaconych kobietom. Umieszczenie takiego atrybutu w obszarze "Atrybuty wyszukiwania" spowodowałoby, że dane mężczyzn w ogóle nie byłyby uwzględniane w zestawieniu. Natomiast umieszczenie go w filtrze wartości kolumny powoduje jedynie, że dane te nie są uwzględniane jedynie w tej konkretnej kolumnie. Można więc w danym przykładzie utworzyć zestawienie prezentujące dane wszystkich pracowników, po czym umieścić w nim dwie kolumny z tak ustalonymi filtrami, że jedna z nich zawierać będzie wyłącznie dane kobiet, a druga wyłącznie mężczyzn. Jeżeli ustalone zostały atrybuty filtrowania dla danej kolumny, w polu tym pojawi się napis "Tak".
- Stopka kolumny - powoduje dodanie stopki zawierającej wynik narzuconej danym funkcji podsumowującej. Dostępne funkcje podsumowania działają identycznie jak funkcje obliczania wartości kolumn (licznik, licznik unikatowych, suma, minimum, maksimum, średnia, mediana).


- Włączona - niektóre kolumny zestawienia mogą być niewidoczne i służyć wyłącznie jako argumenty dla pól wyliczalnych. Jeżeli parametr ten nie jest zaznaczony, pole nie będzie widoczne.
- Liczba miejsc po przecinku wyświetlana w danej kolumnie.
- Podsumowanie grupy - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości w danej kolumnie tworzona będzie grupa danych posiadająca własne podsumowanie. Parametr ten ma znaczenie tylko wtedy, gdy dla całego zestawienia wybrano opcję "Podsumowania grup".
- Przekształcenie wartości.- w przypadku, gdy w Systemie funkcjonują hierarchiczne słowniki księgowo, pole to umożliwi dokonanie agregacji danych powiązanych z poszczególnymi wartościami słowników. Wpisanie w to pole cyfry lub zakresu (cyfra myślnik cyfra) spowoduje, że w danej kolumnie wyświetlony zostanie wyłącznie symbol podanego poziomu słownika księgowego. Np. jeżeli słownik ma pięciopoziomą hierarchię, wpisanie w to pole cyfry 1 spowoduje wyświetlenie tylko symbolu pierwszego poziomu słownika, a wpisanie "3 - 5" - wyświetlenie trzeciego, czwartego i piątego poziomu. Jeżeli dana kolumna nie dotyczy analityki dodatkowej lub w Systemie nie funkcjonują słowniki hierarchiczne, pole to nie ma zastosowania.
- Drukuj na każdej stronie - jeżeli parametr ten jest zaznaczony, nagłówek danej kolumny zostanie ponownie wydrukowany na każdej kolejnej stronie zestawienia. W przeciwnym wypadku nagłówek zostanie wydrukowany tylko na pierwszej stronie.

Oprócz kolumn opartych bezpośrednio na wartościach przeciągniętych z obszaru "Dane", możliwe jest tworzenie kolumn zawierających tak zwane pola wyliczalne. Pole wyliczalne to takie pole, którego wartość jest wyznaczana na podstawie wartości innych, używanych w zestawieniu, kolumn. Kolumnę z polami wyliczalnymi dodać można klikając przycisk "Pole wyliczalne"  umieszczony z prawej strony tabeli. Użytkownik może nadać jej odpowiednią nazwę. Parametry takiej kolumny definiuje się podobnie jak dla kolumny zwykłej ale funkcje wyliczania wartości takiej kolumny są inne niż normalnie. Ponadto po określeniu funkcji konieczne podać należy jej argumenty (pola Arg.1 i Arg.2), przy czym argumentami są zawsze wartości innych kolumn, których numery należy wpisać w tych polach. Dostępne są następujące funkcje kolumn z polami wyliczalnymi:

1. Procent - wartością kolumny będzie procent argumentu 2, jaki stanowi argument 1.
2. Suma - wartością kolumny będzie suma argumentów 1 i 2.
3. Różnica - wartością kolumny będzie różnica argumentów 1 i 2.
4. Iloczyn - wartością kolumny będzie iloczyn argumentów 1 i 2.
5. Iloraz - wartością kolumny będzie iloraz argumentów 1 i 2.
6. Wyrażenie - po wybraniu tej funkcji, z prawej strony tabeli pojawi się dodatkowy przycisk "Modyfikuj wyrażenie"



Po jego kliknięciu pojawi się okno pomocnicze. W oknie tym można wpisać komendy SQL określające wartość kolumny. Wartości argumentów przenosić można do obszaru edytora SQL przeciągając kolumny z tabeli w górnej części okna. Wykorzystanie tej opcji wymaga znajomości SQL i przeznaczone jest wyłącznie dla zaawansowanych użytkowników.

Nowe kolumny tworzyć można również na bazie istniejących - umieszczony z prawej strony tabeli przycisk "Kopiuj kolumnę zestawienia"  pozwala utworzyć wiersz identyczny z obecnie wybranym.



4. Parametry zestawienia



Tworząc szablon zestawienia należy zdefiniować następujące parametry:



- Usuwanie powtarzających się wierszy - jeżeli wskutek wybrania określonych atrybutów, te same dane pojawiają się w zestawieniu wielokrotnie, ta opcja pozwala na ich automatyczne usunięcie.
- Automatyczna wysokość wiersza - dostosowuje wysokość wiersza do ilości danych w nim zawartych.
- Blokada edycji - dany szablon nie będzie mógł być zmieniany, do czasu gdy uprawniony użytkownik nie zdejmie blokady.
- Usuwanie pustych kolumn - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które nie posiadają żadnych wartości.
- Usuwanie kolumn z zerowymi wartościami - automatycznie ukryte zostaną kolumny, które posiadają zerowe wartości.

- Podsumowania grup - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że dla każdej wartości wskazanej kolumny lub kolumn tworzone będą podsumowania zajmujące osobny wiersz. Kolumnę lub kolumny, dla których wartości tworzone będą grupy, wybiera się zaznaczając pole "Podsumowanie grupy" w definicji kolumn. Nie jest możliwe wykorzystanie tej opcji w przypadku, gdy wartości kolumn zestawienia są jednocześnie wykorzystane jako atrybuty (kolumna "Warunek na grupę").
- Ukryj dodatkowe kolumny podsumowania grup. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja podsumowania grup, utworzona zostanie dodatkowa kolumna dla każdej kolumny, której wartości są podstawą do podsumowania. Pełni ona funkcję informacyjną - w wierszach stanowiących podsumowanie, w kolumnie takiej pojawia się napis "Tak". Jeżeli informacja taka jest w zestawieniu zbędna, włączenie tego parametru spowoduje ukrycie tych dodatkowych kolumn

Widoczność - parametr ten decyduje o tym, dla których użytkowników dostępny będzie szablon:

1. Dla wszystkich - szablon będzie widoczny dla każdego użytkownika mającego uprawnienia do korzystania z danego okna.
2. Dla mnie - szablon widoczny będzie wyłącznie dla jego autora.
3. Dla roli - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę ról użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Role te związane są z funkcjami i zadaniami pełnionymi w Systemie przez użytkowników i są one im przypisywane w oknie "Rejestr użytkowników" przez osobę mającą uprawnienia administracyjne. Postawienie znaku obok nazwy roli sprawi, że szablon będzie dostępny dla wszystkich użytkowników, którym przypisano tę rolę.
4. Dla użytkownika - po wybraniu tej opcji z prawej strony pojawi się przycisk , którego kliknięcie otwiera okno pomocnicze zawierające listę użytkowników zdefiniowanych w Systemie. Postawienie znaku obok nazwy użytkownika sprawi, że szablon będzie dostępny dla tylko dla wykazanych użytkowników.

Po zakończeniu definiowania zestawienia należy kliknąć przycisk "Zapisz zmiany" . Jeśli istniejąca definicja uległa zmianie, a zapisana powinna zostać zarówno poprzednia, jak i zmieniona definicja, należy zamiast tego kliknąć przycisk "Zapisz jako" . Spowoduje to otwarcie okna pomocniczego, w którym należy podać nową nazwę definicji. Bieżąca definicja (razem ze wszystkimi wprowadzonymi zmianami) zostanie wówczas zapisana pod tą nazwą, natomiast oryginalna definicja pozostanie niezmieniona.

Z definicji skorzystać można klikając przycisk "Wykonaj zestawienie" . Kliknięcie przycisku "Podgląd definicji zestawienia"  spowoduje utworzenie wydawnictwa zawierającego informacje na temat zastosowanych atrybutów wyszukiwania oraz kolumn zestawienia.

