

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Środki Trwałe premium

dla WINDOWSTM

Wersja 2006



Powielanie w jakiejkolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy Sage Symfonia sp. z o.o. jest zabronione.

Copyright © Sage Symfonia sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone. Portions of this program Copyright © 1982-1994 Btrieve Technologies, Inc. All Rights Reserved.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

Microsoft, MS-DOS są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy

Microsoft Corporation.

Windows jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Novell i NetWare są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Novell, Inc.

NetWare Loadable Module (NLM) jest znakiem towarowym firmy Novell, Inc.

Adobe, Adobe Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

System **Symfonia[®]** premium jest nową nazwą handlową Systemu Zarządzania **Symfonia[®]**.

Opracowanie i skład: Sage Symfonia sp. z o.o.

Warszawa grudzień 2005

Spis treści

éb	1
Zastrzeżenia	1
System Symfonia [®] premium	2
Certyfikacja użytkowników	3
Dokumentacja programu	4
Aktualne informacje	8

9

Rozdział 1

Pojęcia podstawowe

Firma	9
Dane firmy	9
Użytkownicy i ich uprawnienia	10
Ewidencjonowanie środków trwałych	10
Grupy środków trwałych	10
Miejsca użytkowania	10
Osoby odpowiedzialne	11
Tabele	11
Cechy	11
Części składowe	11
Lata działalności	11
Odliczenie i korekta VAT	11
Aktualizacja wartości środków trwałych	12
Amortyzacja	12
Metoda liniowa	12
Metoda degresywna	12
Metoda indywidualna	13
Ograniczenia podatkowe	13
Zaokrąglenia powstające przy wyliczaniu odpisów amortyzacyjnych	13
Ulgi inwestycyjne	13
Zmiana i korekta wartości	14
Zakończenie użytkowania środka trwałego	14

Etykiety środków trwałych	14
Inwentaryzacja	14
Eksploatacja	14
Operacje	15
Środki obce i umowy LWD	15
Kryteria wyszukiwania - filtry	15
Zestawienia i raporty	15
Współpraca z innymi programami Symfonii	16
Szablony księgowania	16
Centra kosztów	16
Bezpieczeństwo danych	17

Rozdział Podstawowe zasady obsługi programu 19

61

Okno definiowania raportów	48
Szybkie poruszanie się w oknach programu	49
Akceleratory	49
Klawisze skrótu programu	50
Kalkulator i kalendarz	51
Kalkulator	51
Kalendarz	51
Wymiana danych	
Eksportowanie danych	
Określenie zakresu eksportu	53
Importowanie danych	55
Odwzorowanie kolumn pliku tekstowego i kolumn bazy danych	56
Eksport danych do programu FK	59

R o z d z i a ł3Przygotowanie programu do pracy

Szablony księgowania	96
Zdefiniowanie centrów kosztów	
Zdefiniowanie miejsc użytkowania	
Zdefiniowanie grup środków	
Klasyfikacja środków	
Tabela aktualizacji	

Rozdział 4 Wprowadzanie środków trwałych do ewidencji 109

Szybkie wprowadzanie środków trwałych	110
Wprowadzanie danych środka trwałego	113
Okno Środki trwałe	114
Okno formularza środka trwałego	116
Wprowadzanie umów LWD	134
Zatwierdzanie wprowadzonego środka trwałego	138

139

R o z d z i a ł 5 Operacje na środkach trwałych

Zakup środka trwałego	139
Przyjęcie do użytkowania	140
Zatwierdzenie wprowadzonego środka trwałego	140
Objęcie środka ulgą inwestycyjną	141
Oddzielenie amortyzacji podatkowej	142
Wyznaczenie amortyzacji planowanej Wprowadzenie indywidualnego planu amortyzacji	143 144
Dołączenie środka do centrum kosztów	145
Zmiana centrum kosztów	146
Zmiana udziału w centrum kosztów	146
Modyfikacja kosztów w centrum kosztów	147
Naliczenie kwoty umorzenia	148
Wyłączenie i włączenie umorzenia w koszty	149
Aktualizacja wartości	150
Zmiana wartości środka trwałego	152
Korekta umorzeń planowanych	155
Korekta przeprowadzonych umorzeń	156
Dołączanie środka do miejsca użytkowania	157
Dołączanie środka do miejsca w oknie opisu środka	
Dołączanie środka do miejsca w oknie Miejsca użytkowania	159
Zmiana miejsca użytkowania	159
Dodanie środka do grupy i zmiana grupy	160
Porównanie zawartości grup środków	160

161
161
163
164
165
166
167
167
169
171
172
173
174
174
176

Rozdział 6 Wyniki operacji w programie

Skorowidz	189
Wykonywanie raportów	186
Lista miejsc użytkowania środka	
Wyniki rozliczenia refundacji	
Przebieg umorzeń środka trwałego	
Lista operacji na środku trwałym	
Wyniki operacji na pojedynczym środku trwałym	
Wykorzystanie ulgi w kolejnych miesiącach	
Wykorzystanie ulgi	
Stan wykorzystania kwoty ulgi inwestycyjnej	
Lista środków przypisanych do szablonu	
Wartość umorzeń w centrum kosztów	
Lista środków w centrum kosztów	
Lista środków w miejscu użytkowania	
Drukowanie dokumentów operacji	179
Eksport wyników operacji do FK	179
Wycofywanie i zatwierdzanie przeprowadzonych operacji	179
Wyniki operacji przeprowadzonych w programie	178
Przeglądanie przebiegu amortyzacji środka	177

177

Wstęp

Program **ŚRODKI TRWAŁE** premium jest jednym z programów Systemu **SYMFONIA[®]** premium, kompleksowo wspomagającego zarządzanie małymi i średnimi firmami.

Program ŚRODKI TRWAŁE premium wspomaga pracę działu księgowego, umożliwiając przeprowadzenie wszystkich operacji księgowych w związku z posiadanym przez firmę majątkiem trwałym. Poza znanymi w księgowości zasadami wyliczeń, uwzględnia najnowsze przepisy podatkowe dotyczące ograniczeń podatkowych, ulg inwestycyjnych oraz amortyzacji i aktualizacji wyceny środków trwałych.

Program **ŚRODKI TRWAŁE** premium może być wykorzystywany samodzielnie, jak również może współpracować z programami finansowo-księgowymi, eksportując do nich parametry wykonanych operacji. Pracę z programem można rozpocząć w dowolnym momencie roku obrachunkowego.

Zastrzeżenia

Przytaczane w dokumentacji programu przykłady wprowadzania danych należy traktować jako ilustrację działania programu, a rzeczywiste dane własnej firmy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości i prawa podatkowego. Wszystkie użyte nazwy własne nie dotyczą istniejących firm i osób, ale zostały wymyślone na potrzeby przykładów.

Autorzy programu zakładają znajomość przez użytkownika podstawowych zasad obsługi programów w środowisku **WINDOWS** oraz w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

Sage Symfonia sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznajomości powyższych zasad.

System Symfonia[®] premium

2

System wspomaga zarządzanie w małych i średnich firmach o dowolnym profilu działalności. Tworzące go programy umożliwiają obsługę wielu firm i równoczesną pracę wielu użytkowników w sieci. Dostępny jest własny wewnętrzny język programowania raportów, pozwalający wykorzystywanie informacji zgromadzonych w bazach danych. Stosowany jest mechanizm wymiany informacji pomiędzy programami systemu poprzez eksport i import plików tekstowych. System jest stale rozwijany, aktualnie w jego skład wchodzą następujące programy:

FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ premium

Program przeznaczony jest do prowadzenia ksiąg handlowych. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe - budowanie planu kont, księgowanie dokumentów, automatyczne obliczanie bilansu zamknięcia, prowadzenie rozrachunków i rozliczeń, generowanie dostarczonych z programem lub zdefiniowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań.

ANALIZY FINANSOWE premium

Program umożliwia dostęp do danych zaewidencjonowanych w programie **FINANSE** I **KSIĘGOWOŚĆ** premium. Ułatwia prowadzenie, na podstawie tych danych, wielokierunkowych analiz obrazu sytuacji finansowej firmy. Pozwala na prowadzenie symulacji zmian tego obrazu pod wpływem prowadzanych w działalności firmy zmian.

KADRY I PŁACE premium

Program wspomaga obsługę polityki kadrowej prowadzonej w firmie. Usprawnia czynności związane z gromadzeniem, przechowywaniem i zarządzaniem informacjami o pracownikach i historii ich zatrudnienia w firmie oraz związanym z tym systemem wynagrodzeń.

PŁACE premium

Program wspomaga zarządzanie płacami w firmie. Przyspiesza comiesięczne i coroczne rozliczenia, generując listy płac oraz wszystkie potrzebne zestawienia, sprawozdania i deklaracje. Uwzględnia różne sposoby wynagradzania. Zapewnia tajność informacji o płacach w firmie.

HANDEL premium

Program wspomaga sprzedaż i zarządzanie gospodarką magazynowa (pełna ewidencja stanów magazynowych). Wystawia wszystkie niezbędne dokumenty: sprzedaży, magazynowe i zakupu i płatności. Pozwala zaplanować i prowadzić politykę sprzedaży. Obsługuje drukarki fiskalne oraz czytniki kodów kreskowych.

FAKTURA premium

Program wspomaga obsługę sprzedaży w firmach usługowych i handlowych (nieprowadzących gospodarki magazynowej). Wystawia niezbędne dokumenty sprzedaży. Rozlicza transakcje gotówkowe i bezgotówkowe. Pozwala zaplanować i prowadzić określoną politykę sprzedaży. Obsługuje drukarki fiskalne.

MAŁA KSIĘGOWOŚĆ premium

Program przeznaczony jest dla firm prowadzących uproszczoną księgowość. Wspomaga ewidencję i obsługę rozliczeń podatkowych. Ułatwia analizę dochodowości podejmowanych działań gospodarczych.

Certyfikacja użytkowników

Użytkownikom, którzy pragną potwierdzić swoje kwalifikacje w zakresie obsługi wybranych programów Systemu **SYMFONIA®** premium oferujemy udział w programie certyfikacji.

Sprawdzian kompetencji

Podstawą procesu certyfikacji jest egzamin, podczas którego weryfikowana jest znajomość wybranych programów Systemu **SYMFONIA®** premium. Poddanie się egzaminowi postrzegane jest przez pracodawców jako wyraz dojrzałości zawodowej, za którą idzie potrzeba weryfikowania umiejętności i podnoszenia kwalifikacji.

Zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi, podczas trwającego 60 minut egzaminu, odbywa się za pomocą przygotowanej specjalnie na potrzeby procesu certyfikacji aplikacji e-learningowej. Aplikacja ta została opracowana przy współpracy Instytutu Maszyn Matematycznych w Warszawie. Pozytywny wynik egzaminu jest podstawą do otrzymania certyfikatu producenta Systemu **SYMFONIA[®]** premium.

Nowe możliwości

Certyfikat stanowi przepustkę do elitarnej grupy profesjonalistów, osób biegłych w obsłudze Systemów oferowanych przez Sage Symfonia sp. z o.o.

Certyfikowani użytkownicy Systemu **SYMFONIA[®]** premium będą mogli korzystać z wielu przywilejów, których celem jest nieustanne wspieranie ich w procesie rozwoju zawodowego. Zespół działań obejmie także przedsięwzięcia o charakterze edukacyjnym i integracyjnym.

Zagadnienia objęte egzaminem

Egzamin certyfikacyjny na poziomie średnio zaawansowanym obejmuje wiedzę teoretyczną i praktyczne umiejętności obsługi programu umożliwiające samodzielną pracę na zainstalowanym i wdrożonym programie.

Egzamin certyfikacyjny na poziomie zaawansowanym obejmuje wiedzę teoretyczną i praktyczne umiejętności obsługi programu umożliwiające:

- instalację programu,
- dostosowanie programu do specyficznych wymagań firmy,
- wprowadzanie w programie ustawień pozwalających na pracę innym użytkownikom,
- samodzielną obsługę programu.

Zgłoszenia

Warunkiem przystąpienia do egzaminu certyfikacyjnego jest wypełnienie i przesłanie formularza zgłoszeniowego dostępnego na stronie internetowej **www.symfonia.pl** oraz wniesienie opłaty.

Szczegółowe informacje na temat zagadnień dotyczących poszczególnych programów objętych programem certyfikacji, informacje o cenach egzaminów oraz harmonogram, dostępne są na stronie internetowej **www.symfonia.pl**

Informacje o zasadach certyfikacji można także uzyskać we wszystkich placówkach Sage Symfonia sp. z o.o. na terenie całego kraju.

Dokumentacja programu

W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik drukowany, podręcznik elektroniczny w formacie **.PDF** inne dokumenty w tym formacie, dokumenty pomocnicze w formacie **.RTF** oraz pomoc kontekstowa do programu.

Korzystanie z podręcznika drukowanego

Przewodnik został zaprojektowany tak, aby umożliwić użytkownikowi szybkie rozpoczęcie pracy w programie bez zagłębiania się we wszystkie szczegóły jego obsługi. Niektóre fragmenty tekstu wyróżniono przy pomocy innego kształtu czcionki, dzięki czemu można szybko odnaleźć potrzebne fragmenty podczas czytania. Wyróżnienia te stosowano według następujących konwencji:

Zapisz, Alt+K	Nazwy okien programu, nazwy pół w oknach, nazwy przy- cisków, poleceń menu i klawiszy klawiatury.
🖞 Po zamknięciu	Ważne uwagi, których przeczytanie jest niezbędne dla zro- zumienia działania programu.
Moment zamknięcia	Dodatkowe wskazówki i uzupełnienie wiadomości dla za- awansowanych czytelników.

Wszystkie rysunki przedstawiające okna lub inne elementy ekranu mają wygląd typowy dla systemu **WINDOWS**. Środowisko **WINDOWS** przystosowane jest do pracy z wykorzystaniem myszy, ale dla użytkowników, którzy preferują korzystanie z klawiatury, określone zostały sekwencje klawiszy. Jeśli jeden z klawiszy **Shift**, **Alt**, **Ctrl** powinien być wciśnięty podczas naciskania innego klawisza, to ich nazwy połączone są w opisie znakiem +. Zapis **Ctrl+A** oznacza, że należy nacisnąć i przytrzymać klawisz **Ctrl**, nacisnąć klawisz **A**, a następnie zwolnić obydwa klawisze. Zapis **Ctrl+Shift+A** oznacza, że należy trzymać naciśnięte klawisze **Ctrl** i **Shift** podczas naciskania klawisza **A**. Zapis **Alt+A**, **R** oznacza, że należy nacisnąć i przytrzymać klawisz **Alt**, następnie nacisnąć klawisz **A**, zwolnić obydwa klawisze i wcisnąć kolejno klawisz **R**.

Korzystanie z podręczników elektronicznych

Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Zawiera także opis zmian w programie, jakie nastąpiły od ostatniego wydania podręcznika druko-

wanego. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do programu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie lub w formatach tekstowych, opisujące wybrane zagadnienia i wprowadzane w programie zmiany.

W celu umożliwienia wykorzystywania dokumentów w formacie .**PDF** niezbędne jest zainstalowanie w systemie bezpłatnej przeglądarki **ACROBAT READER**. Jest ona dostarczana na płytce instalacyjnej programu. Szczegółowy opis sposobu korzystania z przeglądarki jest dostępny w jej pliku pomocy.

Korzystanie z pomocy kontekstowej

Program posiada typową dla większości aplikacji **WINDOWS** dodatkową instrukcję obsługi nazywaną pomocą kontekstową. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina trochę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię.

Przycisk polecenia powiadający użyciu klawi-

szy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na **?**. Kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywa-niem raportów po wybraniu klawiszy **Ctrl+F1**.

Okno przeglądarki

Domyślnie plik pomocy kontekstowej jest wyświetlany w oknie podzielonym na trzy części. Poniżej nazwy znajduje się pasek narzędziowy. Po lewej stronie okna znajduje się ramka nawigacyjna, zawierająca cztery zakładki: **Spis treści**, **Indeks**, **Wyszukaj** oraz **Ulubione**. Po prawej stronie okna znajduje się ramka tematu, w której wyświetlany jest temat pomocy.

😫 Symfonia Środki Trwałe premium - Pomoc	c _ 🗆 🗙
עד לייד של שלי Ukryj Wstecz Dalej	Start Drukuj Sage Symfonia Symfonia
Spis treści Indeks Wyszukjaj Ulubione ? Program Srodki Trwałe premium ? Aktywacja programu ? Sage Symfonia ? Pomoc techniczna ? SYMPOlinia - wsparcie techniczne ? System Symfonia ? Systemy Symfonia ? Systemy Symfonia ? Systemy Symfonia ? Certyfikacja użytkowników	SYMFOlinia - wsparcie techniczne Wraz z zakupionym programen nabyli Państwo prawo do bezpłatnego korzystania z rozszerzonego pakietu usług wsparcia technicznego o nazwie SYMFOlinia konsultant. Pakiet obejmuje swoim zakresem zakupiony program i jest dostępny bez ograniczeń i dodatkowych opłat przez 6 miesięcy od daty zakupu. Po upływie tego okresu mogą państwo dalej korzystać z naszej oferty wsparcia technicznego przedstawionej poniżej. Aktualne zasady korzystania są zawsze dostępne na naszej stronie WWW.
K.	Zasadniczą metodą zgłaszania problemów technicznych jest wybranie polecenia Zgłoszenie problemu z menu Pomoc i postępowanie zgodnie z ukazującymi się kolejnymi wskazówkami.

Rys. 0-1 Okno przeglądarki pomocy - zakładka Spis treści.

W widocznym powyżej oknie widoczny jest w lewej części układ zakładki **Spis treści**. W tym układzie działanie przypomina okno **EKSPLORATORA WINDOWS**. Wybranie jednej z pozycji na rozwijanym drzewku w ramce nawigacyjnej powoduje wyświetlenie odpowiedniego tematu w prawej części okna. Nawigację wspomagają przyciski z paska narzędziowego:



6

Te dwa przyciski występują zamiennie i służą do ukrywania i wyświetlania ramki nawigacyjnej przeglądarki.

↔ ↔ Wstecz Dalej

> Te przyciski służą do poruszania się wstecz i naprzód pomiędzy kolejno wybranymi tematami pomocy.

Start

Ten przycisk polecenia powoduje wyświetlenie tematu głównego (startowego) pliku pomocy.

a 🗐 Drukuj

Ten przycisk polecenia powoduje wydrukowanie wybranego tematu.

💕 Symfonia Środl	ki Trwałe p	remium - Pomo	c				- 🗆 ×
1	¢	⇒		4	6		
Ukryj V	Vstecz	Dalej	Start	Drukuj	Sage Symfonia	Symfonia	
Snis treści Indeks	Wiezukai	Illubione					
Whisz słowo klue:	Znalezione	tematy					×
TT plaz a otto tijuci	Kliknii temal	t a nastennie klikr	ii przucisk V	Juświet			
amortyzacja bilans	Tutuk	, a następnie kiiki	il pizyolot v	ryonnou			
admin	Amortyzac	ia					
administrator	Dialog Ind	ywidualny plan am	otyzacji				
aktualizacja warto aktuwacja	Dialog Kor	ekta amortyzacji p	lanowanej				
aktywacja prograr	Dialog Ku	erowanie do amort	yxonariej vzacii				
amortyzacja amortyzacja bilans	Dialog Wy	znaczanie amortyz	acji planow	anej			
amortyzacja degre	E Dialog Wyznaczanie umorzenia						
amortyzacja jedno amortyzacja liniow							
amortyzacja planc					A destantion of	ا بنانين ا	
amortyzacja poda					wyswieu	Anuluj	
archiwizacja		-	technic	znych jest wy	/branie polecen	ia Zgłoszeni	e
			proble	emu z menu l	Pomoc i postęp	iowanie zgodr	nie
		Wyświe <u>t</u> l	z ukazı	ijącymi się ko	olejnymi wskazć	wkami.	
			OVME		ntant		-

Rys. 0-2 Okno przeglądarki pomocy - zakładka Indeks.

Na kolejnym rysunku widoczny jest układ okna przeglądarki z ramką nawigacyjną otwartą na zakładce **Indeks**. Zawiera ona listę haseł indeksu dla pomocy. Wskazanie jednego z haseł i wybranie przycisku polecenia **Wyświetl** lub dwukrotne kliknięcie na haśle spowoduje otwarcie tematu związanego z hasłem. Jeżeli z wybranym hasłem indeksu związanych jest więcej tematów, to wyświetlone zostanie w sposób widoczny na rysunku okno **Znalezione tematy**, w którym należy wybrać temat do wyświetlenia i spowodować jego wyświetlenie przyciskiem polecenia **Wyświetl**.

Jeżeli ramka nawigacyjna zostanie otwarta na zakładce **Wyszukaj**, to udostępniony zostanie mechanizm wyszukiwania w tekście pomocy zawierającej wskazany ciąg znaków. Wpisanie ciągu znaków w polu tekstowym na górze ramki i wybranie przycisku polecenia **Lista tematów**, spowoduje wyświetlenie poniżej listy tematów zawierającej podany ciąg znaków.

Przycisk polecenia Dobok pola tekstowego rozwija listę operatorów logicznych, które mogą być wykorzystane do tworzenia złożonych zapytań.

Wskazanie jednego z tematów na liście i wybranie przycisku polecenia **Wyświetl** lub dwukrotne kliknięcie na nazwie tematu spowoduje wyświetlenie jego treści. W treści tematu podświetlone są znalezione wystąpienia ciągów znaków.

😫 Symfonia Środki Trwałe premium - Pomo	=				_ 🗆 ×
	Start) Drukui	Sage Symfonia	: 🚯 Sumfonia	
Ukiyi Wstecz Dalej Spis treści Indeks Wyszukai Ukubioge Wpisz wyraz(y), do wyszukania: bazy AND danych Lista tematów Wyświeti Wybjerz temat: Znaleziono: 19 Tytuł Lista tematów Wyświeti Wybjerz temat: Znaleziono: 19 Tytuł Lokalizacja Ban Diałog Tworzenie ko Środki Tr 9 Diałog Dodaj środek Srodki Tr 10 SYMFOlinia - wsparc Srodki Tr 12 Ukoro Zakładanie n	Vitari Vi	og Dodaj oknie dialog środka twa ntaryzowany v dencjonowan y wpisać nazy e i ewentualni cce użytkow, wania, w któr j dybranie tego ojawienie się	sage symrona środek u możliwe jest w łego, który zostr v naturze, natom y w bazie Canyc wę środka w pol e w opuszczany ania , wybrać mi ym znajduje się przycisku polec środka na liście ie środka na liście	prowadzenie ał iast nie jest programu. e o tej samej m polu listy ejsce środek. cenia spowod w oknie	uje
Przeszykaj poprzednie wyniki Uwzględniaj podobne wyrazy Uwrzedniaj podobne wytraży	 o Anulu	knie Środki 1 Ij	trwałe.		
- wyszakaj giko w giał dch	V	Aybranie tego	przycisku polec	cenia powodu	je 🔽



Rys. 0-3 Okno przeglądarki pomocy - zakładka Wyszukaj.

Rys. 0-4 Okno przeglądarki pomocy - zakładka Ulubione.

Jeżeli ramka nawigacyjna zostanie otwarta na zakładce **Ulubione**, to udostępniony zostanie mechanizm zaznaczania wybranych tematów pomocy i umieszczania ich na liście w ramce. W polu **Bieżący temat** widoczny jest tytuł tematu widocznego w ramce z prawej strony. Można go dodać do ulubionych wybierając przycisk **Dodaj**, pod własną nazwą lub inną wpisaną w pole **Bieżący temat**.

Aktualne informacje

Program jest stale i na bieżąco aktualizowany. Opis wszystkich nowości i zmian w programie, które nie zostały ujęte w niniejszym podręczniku można znaleźć w specjalnym pliku dołączanym w momencie instalacji programu. Aktualne informacje znajdują się również na naszej stronie w Internecie (**www.symfonia.pl**).

Kończąc wstęp, firma Sage Symfonia sp. z o.o. życzy przyjemnej lektury oraz satysfakcjonującej pracy z programem **ŚRODKI TRWAŁE** premium.

Pojęcia podstawowe

W rozdziale tym prezentujemy opis podstawowych pojęć używanych w dalszej części podręcznika oraz w systemie pomocy programu. Ich znajomość i rozumienie ułatwi poznanie programu i pozwoli na pełne wykorzystanie jego możliwości.

Firma

Działalność gospodarcza jest prowadzona pod zarejestrowaną nazwą. Program **ŚRODKI TRWAŁE premium** wymaga określenia parametrów tej działalności. Informacje te podawane są w momencie zakładania firmy. Dokładne informacje o parametrach firmy znajdują się w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Dane firmy

Wszelkie dane związane z pracą programu są przechowywane w plikach baz danych we wskazanym podczas zakładania firmy folderze (nazywanym też katalogiem dyskowym). Są tam przechowywane wszystkie informacje o ustawieniach programu związanych z firmą.

Program może jednocześnie operować na danych tylko jednej firmy, ale można z jego pomocą ewidencjonować środki trwałe różnych firm. Wymaga to przełączania się między firmami w sposób opisany w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi pro-gramu*. Zmiana firmy na inną, jak też założenie dodatkowej nowej firmy, nie oznacza utraty dotychczasowych danych. Są one bezpiecznie zapisane na dysku i w każdej chwili można z nimi ponownie pracować.

Użytkownicy i ich uprawnienia

W działalności firmy ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Dzięki systemowi haseł i uprawnień program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. W czasie pracy w programie, każda z dokonanych czynności jest zapisana jako wykonana przez użytkownika, który został wybrany w czasie otwierania dostępu do danych firmy.

Specjalnym rodzajem użytkownika jest administrator o nazwie **Admin**. Użytkownik ten posiada uprawnienia do zarządzania danymi firmy, w tym do nadawania uprawnień pozostałym użytkownikom i nie może być usunięty. Mimo tak szerokich uprawnień, administrator nie ma możliwości zmiany hasła użytkownika i wykonywania operacji w jego imieniu. O sposobie administrowania danymi można się dowiedzieć z Rozdziału 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Ewidencjonowanie środków trwałych

Program ŚRODKI TRWAŁE premium pozwala na przeprowadzenie kompletnej ewidencji środków trwałych od momentu zakupu, aż po zlikwidowanie, sprzedaż czy zamortyzowanie. Każdy środek trwały musi zostać, w celu poprawnego działania programu, dokładnie zdefiniowany.

Opis ujmuje różne informacje identyfikujące środek, czyli np. jego numer ewidencyjny i nazwę oraz informacje opisujące proces jego użytkowania, takie jak metoda amortyzacji, stopa procentowa, współczynnik modyfikujący itp. Szczegółowe zasady opisu środka trwałego zawarte są w Rozdziale 4 *Wprowadzanie środków trwałych do ewidencji*.

Grupy środków trwałych

W celu ułatwienia prowadzenia ewidencji i operacji na środkach trwałych możliwe jest utworzenie grup środków trwałych i przypisanie do nich zaewidencjonowanych środków. Grupy mogą być związane np. ze strukturą firmy lub też z pozycjami w Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Każdy ze środków może być zaliczony do dowolnej liczby grup.

Miejsca użytkowania

W programie możliwe jest zdefiniowanie miejsc użytkowania środków trwałych, ułatwiające późniejsze wykorzystanie prowadzonej w programie ewidencji do celów np. inwentaryzacji. Sposób definiowania miejsc użytkowania jest opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*. Środek trwały może być wiązany ze zdefiniowanym miejscem użytkowania w czasie wprowadzania środka do ewidencji lub w dowolnym późniejszym momencie użytkowania środka. Możliwa jest również zmiana miejsca użytkowania oraz pozostawanie środka bez określonego miejsca użytkowania.

Osoby odpowiedzialne

W programie możliwe jest utworzenie listy osób odpowiedzialnych za nadzór nad środkami trwałymi. Ułatwia to później ustalenie odpowiedzialności pracowników za środki trwałe. Sposób definiowania osób odpowiedzialnych jest opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*. Środek trwały może być wiązany z osobą odpowiedzialną za jego użytkowanie w dowolnym momencie użytkowania środka. Możliwa jest również zmiana osoby odpowiedzialnej oraz pozostawanie środka bez oddawania pod nadzór konkretnego pracownika.

Tabele

W programie znajdują się dwie tabele, ułatwiające wykonywanie operacji na środkach trwałych. Są to Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) oraz Tabela współczynników aktualizacji wartości. Tabele te wykorzystywane są w procesie wprowadzania środków trwałych do ewidencji oraz ich umarzania i aktualizacji.

Cechy

W programie możliwe jest zdefiniowanie cech, które mogą być następnie przypisywane wprowadzanym środkom trwałym. Cecha jest unikalnym dla każdej firmy ciągiem znaków, dla łatwiejszego stosowania powinna to być treść łatwa do zinterpretowania przez użytkownika. Cechy pozwalają na grupowanie środków według dowolnie narzuconych zasad, np. **Pomalowane na zielono**.

Części składowe

W opisie każdego środka można również zdefiniować części wchodzące w jego skład. Jest to szczególnie istotne w przypadku zestawu różnych elementów, który z punktu widzenia przepisów stanowią jeden środek trwały.

Lata działalności

W programie **ŚRODKI TRWAŁE premium** wprowadzone zostało pojęcie lat działalności. Lata działalności umożliwiają rozliczanie w programie procesów związanych z kolejnymi latami obrachunkowymi. Początek i koniec roku działalności powinien być w programie definiowany zgodnie z odpowiednimi datami roku obrachunkowego firmy.

Odliczenie i korekta VAT

W programie ŚRODKI TRWAŁE premium możliwe jest naliczanie odliczeń podatku od towarów i usług zgodnie z zasadami wprowadzonymi od 1 maja 2004 roku. W tym celu przed rozpoczęciem wprowadzania środków do ewidencji należy dla kolejnych lat działalności określić udział procentowy obrotu, w związku z którym przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego. Natomiast podczas wprowadzania do ewidencji informacji o środku trwałym, opisywane są parametry decydujące o sposobie odliczania podatku i korekty podatku naliczonego.

Aktualizacja wartości środków trwałych

W przypadku wprowadzania do ewidencji środków trwałych zakupionych przed 1995 rokiem i następnie aktualizowanych z dniem 1 stycznia 1995 roku lub zarządzenia przez Ministra Finansów kolejnej aktualizacji, program umożliwia indywidualną i grupową aktualizację wartości oraz automatyczne rozksięgowanie wartości aktualizacji według przyjętego wzorca.

Amortyzacja

Program ŚRODKI TRWAŁE premium umożliwia umarzanie środków trwałych według dozwolonych przepisami metod amortyzacji z zastosowaniem obowiązujących ograniczeń podatkowych. Program automatycznie wylicza kwoty umorzeń miesięcznych i rocznych. Umożliwia wprowadzenie do ewidencji środków trwałych wcześniej umarzanych, dołączając historię ich amortyzacji. Program umożliwia amortyzację według metody liniowej, degresywnej lub na podstawie indywidualnie wyznaczonych kwot umorzeń w kolejnych miesiącach.

Dodatkowo, program umożliwia umarzanie środków trwałych używanych tylko sezonowo oraz obsługę amortyzacji odnoszącej się jedynie do części, a nie całości wartości początkowej środka trwałego.

Jeżeli wprowadzany do ewidencji środek trwały spełnia warunki przepisów dla niskocenowego środka trwałego lub stanowi wartość niematerialną i prawną, możliwe jest takie jego zakwalifikowanie i uwzględnienie tego faktu w procesie użytkowania. Środek spełniający odpowiednie warunki może być również jednorazowo umorzony i zakwalifikowany w koszty.

Jeżeli w procesie użytkowania środek trwały zostanie zamortyzowany, to informacja o tym zostanie automatycznie dołączona do danych środka.

Metoda liniowa

Dokonując wyboru metody liniowej, przyjmujesz założenie, że dany środek trwały w czasie jego eksploatacji będzie zużywał się równomiernie. Stawki odpisów podatkowych będą tu więc stałe - niezmienne w czasie.

Metoda degresywna

Amortyzacja degresywna umożliwia nierównomierne rozłożenie kwot stawki amortyzacyjnej wybranego środka trwałego w czasie jego eksploatacji. W pierwszych latach użytkowania naliczane są wyższe stawki, a w miarę upływu czasu odpisy amortyzacyjne maleją. W zależności od zdefiniowanych ustawień, program rozpoczyna naliczanie odpisów według metody liniowej począwszy od roku, kiedy kwota amortyzacji degresywnej zrówna się z kwotą amortyzacji liniowej lub od roku następnego. Program umożliwia naliczanie nowej kwoty amortyzacji w tej metodzie po upływie kolejnych lat od daty zakupu środka lub po upływie kolejnego roku obrachunkowego.

12

Metoda indywidualna

Amortyzacja metodą indywidualną umożliwia określenie przez użytkownika dowolnych kwot umorzeń w kolejnych miesiącach użytkowania środka. Tak wprowadzone kwoty zastępują generowany automatycznie w innych metodach plan amortyzacji.

Ograniczenia podatkowe

Obecnie obowiązująca ustawa o rachunkowości wymaga, aby ewidencja księgowa i sporządzane na jej podstawie sprawozdania finansowe dawały prawdziwy i rzetelny obraz działalności przedsiębiorstwa oraz jego sytuacji finansowej. Konsekwencją tych wymagań są różnice pomiędzy ewidencją prowadzoną w ujęciu podatkowym i bilansowym. Powstaje więc konieczność równoczesnego prowadzenia amortyzacji podatkowej i bilansowej. Program umożliwia prowadzenia dwutorowej amortyzacji: bilansowej i podatkowej. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1995 roku znalazł się przepis (§10 obowiązujący również po zmianie rozporządzenia), który nakłada ograniczenie na przyrosty odpisów amortyzacyjnych dla celów podatkowe umożliwiają już w momencie przeprowadzania aktualizacji i później, podczas wyznaczania kwot okresowych odpisów amortyzacyjnych, poprawne wyznaczenie przez program odpowiednich wartości dla celów podatkowych.

Środki, które nie były aktualizowane w styczniu 1995 roku, a więc również środki przyjęte do użytkowania po tej dacie, są amortyzowane zgodnie z ich wartością, bez uwzględniania ograniczeń podatkowych. Istnieje oczywiście możliwość rezygnacji ze stosowania ograniczeń podatkowych (pomimo przeprowadzania aktualizacji na dzień 1 stycznia 1995) i prowadzenia amortyzacji bilansowej.

Dla potrzeb zastosowania tego przepisu, jeśli środek trwały był umarzany jedynie częściowo w roku 1994, program naliczy szacunkową wartość całorocznej sumy odliczeń za 1994 rok.

Zaokrąglenia powstające przy wyliczaniu odpisów amortyzacyjnych

W programie ŚRODKI TRWAŁE premium możliwy jest wybór jednej z dwóch metod doliczania zaokrągleń powstających przy wyliczaniu odpisów amortyzacyjnych. Dostępna jest metoda doliczania powstałych różnic w miesiącu, gdy przekroczą one jeden grosz lub w ostatnim miesiącu roku.

Ulgi inwestycyjne

Program umożliwia uwzględnienie, w procesie wyliczania kwot odpisów amortyzacyjnych, uzyskanych ulg inwestycyjnych, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.

O sposobie definiowania kwoty ulg w roku podatkowym można przeczytać w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*. Natomiast sposób określania kwoty ulgi inwestycyjnej dla pojedynczego środka trwałego został opisany w Rozdziale 5 *Operacje na środkach trwałych*.

14 Podręcznik użytkownika - Środki trwałe premium 2006

W przypadku utraty uprawnień do ulgi oraz otrzymania refundacji zakupu środków trwałych program umożliwia uwzględnienie tego faktu w procesie amortyzacji.

Zmiana i korekta wartości

Program pozwala na zmianę wartości środka trwałego w czasie jego użytkowania i związaną z tym zmianę okresu jego amortyzowania lub zmianę współczynnika modyfikującego. Możliwe jest również przeprowadzenie zmiany wartości z powodu częściowej sprzedaży lub likwidacji środka trwałego. Może to być spowodowane zniszczeniem lub sprzedażą jednej z części składowych środka.

Możliwie jest również dokonanie korekty dotychczas wyliczonych wartości umorzenia bilansowego i podatkowego dla wybranego środka trwałego. Może to być konieczne na przykład wtedy, gdy zapomniano zaewidencjonować w programie likwidację lub sprzedaż środka trwałego i amortyzacja naliczała się zbyt długo.

Zakończenie użytkowania środka trwałego

Program **SRODKI TRWAŁE** premium umożliwia ewidencjonowanie zakończenia procesu eksploatacji środka trwałego poprzez jego likwidację lub sprzedaż oraz wydrukowanie dokumentu potwierdzającego dokonanie tej operacji.

Etykiety środków trwałych

Program umożliwia, na podstawie wprowadzonych danych opisujących środki, wydrukowanie etykiet z kodem kreskowym przeznaczonych do oznaczania posiadanych środków trwałych. Ten sposób oznakowania ułatwia później przeprowadzanie inwentaryzacji z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych.

Inwentaryzacja

Program ŚRODKI TRWAŁE premium umożliwia przeprowadzenie operacji związanych z inwentaryzacją (spisem z natury) posiadanych środków trwałych. Możliwe jest wydrukowanie list posiadanych środków trwałych, przeprowadzenie sprawdzenia ich fizycznej obecności w firmie oraz zarejestrowanie wyników tego sprawdzenia. Jeżeli posiadane środki trwałe oznaczone są etykietami z kodem kreskowym, inwentaryzacja może być zautomatyzowana przez wykorzystanie czytnika.

Eksploatacja

Ewidencjonowanie zdarzeń związanych z procesem eksploatacji środków trwałych jest ułatwione przez udostępnienie możliwości ewidencjonowania tych zdarzeń. Możliwe jest wprowadzanie opisu kolejnych zdarzeń oraz związanych z nimi kosztów.

Operacje

W programie **ŚRODKI TRWAŁE premium** pełna i całkowita lista operacji wykonanych przez program od początku jego użytkowania w firmie jest dostępna w oknie **Operacje**. Dla pojedynczego środka związane z nim operacje są zapisane w panelu **Operacje** opisującego go formularza. Sposób dostępu do tych danych został opisany w Rozdziale 6 *Wyniki operacji w programie*. Na listach zarejestrowane są wszystkie operacje wraz z opisującymi je uwagami.

Środki obce i umowy LWD

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium możliwe jest ewidencjonowanie obcych środków trwałych wykorzystywanych w prowadzonej działalności gospodarczej na podstawie umów leasingu, wynajmu lub dzierżawy. Umowy tego typu są nazywane w programie umowami LWD. W programie ewidencjonowane są umowy, powiązane z nimi środki trwałe oraz obsługa umów tj. rozliczanie kosztów wynikających z umów. Zastosowana w programie metoda ewidencjonowania obcych środków trwałych umożliwia bardzo elastyczną ich obsługę, pozwalając na równoległe rozliczanie wpłacanych rat umowy oraz umarzanie środków dowolną z dostępnych metod.

Kryteria wyszukiwania - filtry

Przy wyszukiwaniu pozycji w oknach tabel programu można posłużyć się kryteriami wyszukiwania (filtrami). Pozwalają one na wybranie jedynie tych pozycji tabeli, które spełniają warunki kryterium wyszukiwania. Wraz z programem dostarczany jest standardowy zestaw kryteriów wyszukiwania. Jeżeli są one niewystarczające, można utworzyć ich własne definicje. Kryterium nie może być jednak całkowicie dowolne może być składane tylko z dostarczonych w programie komponentów. Szczegółowo o sposobie definiowania własnych kryteriów wyszukiwania można przeczytać w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Zestawienia i raporty

Informację o wyniku operacji dokonanych w programie można uzyskać w oddzielnym oknie, zawierającym zarejestrowane operacje, oraz przy pomocy dostarczonych z programem lub samodzielnie zdefiniowanych raportów. W programie zastosowany został specjalny język raportów, umożliwiający doświadczonym użytkownikom samodzielne ich przygotowanie. Ze sposobem definiowania własnych raportów można się szczegółowo zapoznać w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi program* oraz w pliku pomocy *Języka raportów*.

Wykorzystując program można prowadzić ewidencję środków trwałych. Program ułatwia sporządzanie planu amortyzacji na dany rok oraz automatyczne tworzenie na jego podstawie dokumentów księgowych - poleceń księgowania. Pozwala na drukowanie wszystkich typowych dokumentów związanych z eksploatacją środka trwałego. Szczegółowy opis dostępnych w programie raportów i możliwych do uzyskania wydruków dokumentów znajduje się w pliku pomocy *Środki Trwałe - Raporty*.

Współpraca z innymi programami Symfonii

Podstawowa współpraca między programem ŚRODKI TRWAŁE premium oraz programem FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ premium polega na eksporcie danych z programu ŚRODKI TRWAŁE premium do programu finansowo-księgowego. Możliwe jest również wykorzystywanie tych danych przez inne programy finansowo-księgowe, jeżeli posiadają odpowiednie mechanizmy importu danych.

Program umożliwia eksport danych ze swoich baz do plików tekstowych oraz import z plików tekstowych do baz danych programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium. O szczegółach wymiany danych z innymi programami można przeczytać w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Szablony księgowania

W celu ułatwienia tworzenia odpowiednich dokumentów opracowany został mechanizm szablonów księgowań. Jego działanie umożliwia zdefiniowanie wzorca dokumentu prostego, który odzwierciedla wynik dla programu finansowo-księgowego, operacji na środkach trwałych, ewidencjonowanych w programie ŚRODKI TRWAŁE premium.

Mechanizm szablonów księgowania przyspiesza pracę i zmniejsza ryzyko popełnienia błędów. O sposobie definiowania szablonów księgowania można przeczytać w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Konta specjalne

W panelu **Konta** okna opisu środka trwałego znajdują się pola umożliwiające wybranie numerów kont dla tego środka. Zostały one nazwane kontami specjalnymi, ze względu na sposób zastosowania w programie.

Jeżeli pola kont specjalnych są wypełnione, to podczas tworzenia dokumentu księgowego zastępują one odpowiednie konta szablonu, ale tylko dla tego środka.

Centra kosztów

Centra kosztów są pojęciem umożliwiającym precyzyjne określenie udziału kwot umorzeń środka trwałego w kosztach wyodrębnionej działalności firmy lub jej działów. Centrum kosztów jest związane z odpowiednim kontem księgowania kwot umorzeń. Konto księgowania kwot umorzeń w centrum kosztów, jeżeli zostało zdefiniowane, jest nadrzędne w stosunku do konta przypisanego indywidualnie do środka, przez czas, kiedy środek jest przypisany do centrum kosztów.

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium każdy ze środków trwałych może być przydzielony do jednego lub kilku centrów kosztów. Kwota umorzenia środka jest dzielona proporcjonalnie do zadeklarowanego procentowo udziału w poszczególnych centrach.

Bezpieczeństwo danych

(and

ad

Aby zapobiec utracie danych w przypadku awarii sprzętu, należy regularnie sporządzać kopie tych danych. Są to kopie bezpieczeństwa. Tworzenie takich kopii nazywa się archiwizacją danych. Sposób przeprowadzania archiwizacji i odtwarzania danych opisany jest w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Obowiązek wykonywania kopii bezpieczeństwa nakłada na księgowego art.71 Ustawy o rachunkowości.

W przypadku uszkodzenia danych kopie bezpieczeństwa umożliwiają ich odtworzenie. Kopia bezpieczeństwa sporządzona w programie ŚRODKI TRWAŁE premium systemu SYMFONIA[®] premium zawiera wszystkie wykorzystywane przez program dane, dotyczące zabezpieczanej firmy.

Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenia danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa. Nie należy więc kopii bezpieczeństwa traktować jako sposobu na łatwe usunięcie błędów operatora programu.

Kopie bezpieczeństwa bieżących danych powinny być wykonywane systematycznie. Okres, co jaki powinno się archiwizować bieżące dane, zależy od zaufania do jakości sprzętu, ilości zgromadzonych danych i ich ważności oraz zdolności firmy do odtworzenia (ponownego wprowadzenia) danych. Program będzie przypominał o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 (ustawienie domyślne) lub więcej dni.

Obowiązki prawidłowego zorganizowania procesu archiwizacji danych powinny spoczywać na osobie pełniącej obowiązki administratora w programie.

Opis zasad zabezpieczania danych w firmie zawarty jest w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Podstawowe zasady obsługi programu

Program ŚRODKI TRWAŁE premium posiada wygląd okien i sposób obsługi zgodny z ogólnymi zasadami ustalonymi dla środowiska **WINDOWS**. Występują jednak pewne cechy charakterystyczne jedynie dla tego programu. Zostały one opisane w tym rozdziale. Ponadto przypomnimy tu podstawowe zasady, stosowanie których zapewni bezpieczeństwo wprowadzonych danych.

Organizacja zabezpieczenia danych

ad

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, należy przeprowadzić kilka przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, pozwalających zminimalizować skutki ewentualnych awarii sprzętu i błędów użytkowników. Omówione poniżej działania mogą być wykonywane w dowolnym zakresie, w zależności od oceny przez firmę kosztów odtworzenia utraconych danych i zaufania do posiadanego sprzętu oraz wykorzystujących go użytkowników. Dla osób doświadczonych w posługiwaniu się komputerem będą to sprawy oczywiste, ale pozostałym powinny pomóc w ochronie swoich danych. Przedstawione propozycje będą przydatne dla firm wykorzystujących program na pojedynczym stanowisku. Firmy wykorzystujące sieć komputerową zazwyczaj zatrudniają osobę posiadającą wystarczającą wiedzę dla samodzielnego zorganizowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w firmie.

Powtórne wprowadzenie utraconych informacji jest zazwyczaj bardziej pracochłonne od pierwotnego, a niektóre dane są niemożliwe do odtworzenia. Należy rozpocząć od wyznaczenia osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za organizację i wykonanie przedsięwzięć zabezpieczania danych. W standardowo zorganizowanej firmie obowiązek zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia danych powinien spoczywać na administratorze programu. W miarę możliwości powinna to być osoba posiadająca większe od innych doświadczenie w posługiwaniu się komputerem.

Program ochrony danych możemy podzielić na następujące etapy:

- Zapewnienie poprawnego zasilania.
- Zapewnienie "higieny" pracy komputera.
- Zabezpieczenie antywirusowe.
- Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

Zapewnienie poprawnego zasilania

Komputer, który wykorzystujesz do pracy, jest zasilany z krajowej sieci energetycznej i w związku z tym narażony jest na skutki zmian parametrów prądu w tej sieci. Stopień ryzyka zależy od stanu i obciążenia sieci w rejonie działalności firmy. Zagrożeniem dla integralności danych może być:

- nagły zanik zasilania
- impulsowy wzrost napięcia.

Standardowym zabezpieczeniem komputera przed tymi zagrożeniami jest wyposażenie go w zasilacz awaryjny (UPS), pozwalający podtrzymać zasilanie do chwili zapisania danych i zamknięcia systemu oraz w filtr sieciowy, eliminujący zakłócenia w sieci. Urządzenia te są powszechnie dostępne, a dostawca komputera powinien pomóc w prawidłowym ich połączeniu z komputerem.

Zapewnienie "higieny" pracy komputera

Pod pojęciem "higieny" pracy komputera należy rozumieć regularne prowadzenie czynności zapewniających wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz zachowanie minimum porządku w otoczeniu komputera. Podstawowymi działaniami w zakresie "higieny" komputera są:

- skanowanie dysku
- defragmentacja dysku
- tworzenie kopii archiwalnych zawartości dysku
- posiadanie aktualnych awaryjnych dyskietek startowych
- zachowanie czystości, w tym niepalenie papierosów w pomieszczeniu z komputerami dym jest szkodliwy nie tylko dla płuc.

Są to szeroko opisane w literaturze czynności możliwe do wykonania przy pomocy dostępnych na rynku programów narzędziowych. Przypominamy o potrzebie ich stosowania w celu zapewnienia poprawnego wykorzystywania oprogramowania.

Zabezpieczenie antywirusowe

Wirusy komputerowe są złośliwymi programami utrudniającym pracę lub, w skrajnych przypadkach, niszczącymi zapisane dane. Ich "twórcy" nie domagają się opłat, a swoje programy starają się ukryć przed użytkownikami komputerów. Jeżeli dotychczas żaden wirus nie uruchomił się na komputerze, to jeszcze nie dowód, że go nie ma. Może dotychczas nie wystąpiły warunki do jego uruchomienia.

W celu zabezpieczenia się przed tym niebezpieczeństwem należy przestrzegać następujących zasad:

- Regularnie sprawdzać zawartość dysków komputera przy pomocy dobrego, stale aktualizowanego programu antywirusowego.
- Prawidłowo skonfigurować zabezpieczenia dostępu do Internetu.
- Zachować zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej.
- Sprawdzać programem antywirusowym każdy nośnik danych (np. dyskietkę) **przed** próbą jego odczytu.
- Nie korzystać z programów nieznanego pochodzenia.
- Jeżeli istnieje taka możliwość, wykorzystywać komputer i nośniki danych archiwalnych jedynie do prowadzenia ewidencji w programach systemu SYMFONIA[®].

Problematyka zabezpieczenia antywirusowego jest dokładnie opisywana w literaturze, a dobre programy antywirusowe są dostępne na rynku.

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program ŚRODKI TRWAŁE premium zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na innym niż dysk roboczy nośniku. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera tylko informacje o danych rejestrowanych w programie ŚRODKI TRWAŁE premium. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się dwiema głównymi cechami:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie.

Przyczyny tworzenia kopii bezpieczeństwa

Przyczynami wykonywania kopii bezpieczeństwa danych jest możliwość fizycznej awarii oraz powstanie błędów w strukturze zapisanych danych. Jeżeli nastąpi uszkodzenie dysku, najprawdopodobniej niedostępne będą dane ze wszystkich fragmentów jego powierzchni. Działają wprawdzie firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych, ale nigdy nie ma pewności, że będzie to możliwe w każdym przypadku. Natomiast koszt takiej usługi jest z pewnością wyższy niż cena dodatkowych nośników przeznaczonych na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Dlatego za kopię bezpieczeństwa będziemy uważać tylko tę, która została wykonana na innym nośniku.

Wykonawca kopii bezpieczeństwa

Jednym z organizacyjnych warunków pewności działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich terminowe i poprawne wykonanie. Ze względu na powiązanie tej czynności z innymi związanymi z bezpieczeństwem danych, wskazane jest, aby był to administrator programu ŚRODKI TRWAŁE premium lub programów systemu SYMFONIA[®] premium.

Nośnik kopii bezpieczeństwa

Aktualny stan technologii pozwala na wybór różnych nośników przeznaczonych do archiwizacji danych w systemie **SYMFONIA®** premium. Tradycyjne dyskietki mają w zasadzie tylko tę zaletę, że ich napędy montowane są w każdym komputerze. Istnieje wiele bardziej pewnych nośników danych, takich jak dodatkowe dyski twarde, montowane w wyjmowanej kieszeni lub dyski magnetooptyczne. Wybór należy do użytkownika i zależy od oceny ważności danych i posiadanych środków finansowych. Z punktu widzenia zastosowanej w systemie **SYMFONIA®** premium metody archiwizacji ważne jest tylko to, aby zastosowany napęd był widziany przez system operacyjny jako kolejny dysk.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa

Zalecanym rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych używanych cyklicznie, zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa. Oznacza to, że kolejna kopia tworzona jest na nośniku zawierającym najstarszą wersję archiwum. Dobrym rozwiązaniem jest również zachowywanie w bezpiecznym miejscu nośnika z kopią sporządzoną np. na koniec każdego miesiąca, kwartału lub roku.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa może być różna, zależnie od indywidualnej oceny problemów bezpieczeństwa w firmie. Czynnikami, które powinny być brane pod uwagę, są:

- zaufanie do jakości posiadanego sprzętu komputerowego i umiejętności jego użytkowników
- ilość i ważność zgromadzonych danych
- zdolność firmy do odtworzenia danych.

Program ŚRODKI TRWAŁE premium ma możliwość przypominania o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 lub więcej dni. Sposób zmiany tego ustawienia został opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa danych powinny być przechowywane w sposób i w miejscu maksymalnie zmniejszającymi możliwość równoczesnego zniszczenia lub kradzieży komputera z danymi i kopii bezpieczeństwa. Przyzwoitym minimum jest inne pomieszczenie i sejf przystosowany do przechowywania nośników danych (odporny na ogień i ekranujący przed wpływem pól magnetycznych). Dla firm posiadających oddziały w różnych miejscach może to być przesyłanie kopii do innego oddziału.

22

Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa

Osoba odpowiedzialna za wykonywanie kopii bezpieczeństwa powinna również przygotować się do ich odtworzenia w przypadku wystąpienia awarii oraz regularnie sprawdzać jakość wykonanych kopii. Weryfikacja danych przez program po wykonaniu kopii bezpieczeństwa polega na sprawdzeniu, czy zapisane zostały wszystkie niezbędne pliki.

Proponujemy następujący cykl przeprowadzenia treningu w odtwarzaniu danych z kopii bezpieczeństwa:

- 1. Wykonać kopię bezpieczeństwa danych wybranej firmy.
- 2. Odłączyć firmę w programie.
- 3. Założyć nowy katalog **testowy** na dysku.
- 4. Odtworzyć dane firmy w utworzonym katalogu testowym.
- 5. Otworzyć **odtworzoną** firmę i sprawdzić poprawność ostatnio wprowadzonych danych.
- 6. Odłączyć odtworzoną firmę w programie.
- 7. Usunąć katalog **testowy** wraz z zawartością.
- 8. Dołączyć firmę w programie.

Przed wykonywaniem powyższych czynności należy dokładnie zapoznać się z ich opisem, a zakładanemu katalogowi testowemu nadać nazwę wyraźnie różną od katalogu z danymi i określającą przeznaczenie np. C:\TEST.

Obsługa baz danych w programie

Informacje wprowadzane w czasie wykorzystywania programu zapisywane są w plikach o specjalnej organizacji, zwanych bazami danych.

Obsługa zapisu i wykorzystywania informacji z baz danych jest prowadzona przy pomocy specjalnego programu zwanego motorem bazy danych. W systemie **SYMFO**-**NIA[®]** premium jest to program firmy **BTRIEVE TECHNOLOGIES, INC**.

Informacja ta jest istotna dla użytkowników ze względu na możliwość wystąpienia nieoczekiwanych trudności w działaniu programu np. wystąpienie nieprawidłowości w obsłudze baz danych. Powoduje to pojawienie się okna z komunikatem o nieprawidłowości w obsłudze. W przypadku niepewności co do treści komunikatu należy wybrać przycisk polecenia **Pomoc** i postępować zgodnie z opisem. Ze wszystkimi komunikatami można się zapoznać w pliku pomocy dołączonym do programu **ŚROD-**KI TRWAŁE premium.

Rejestracja i aktywacja programu

Po zainstalowaniu, normalna praca z programem jest możliwa tylko przez ograniczony okres czasu. Program sygnalizuje, ile czasu pozostało do momentu konieczności jego aktywacji. W celu zapewnienia pełnych, nieograniczonych czasowo możliwości wykorzystywania programu, należy przeprowadzić proces rejestracji a następnie aktywacji.

Szczegółowe informacje o procesie rejestracji danych firmy oraz aktualna procedura przeprowadzania ich aktywacji są zawarte w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacja** z menu **Pomoc**.

Rozpoczęcie pracy z programem

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy go uruchomić w sposób typowy dla wykorzystywanej wersji **WINDOWS**, np. dwukrotnie kliknąć ikonę programu. Spowoduje to rozpoczęcie procesu uruchamiania programu. Jeżeli w programie nie została założona żadna firma, otwarte zostanie okno programu "bez firmy". W pozostałych przypadkach pojawi się okno dialogu **Otwieranie firmy**, umożliwiające uzyskanie dostępu do danych firmy.

Otwieranie firmy to czynność, którą trzeba wykonać, aby rozpocząć pracę z firmą, uzyskując dostęp do jej danych. W momencie otwierania lub też, mówiąc inaczej, uaktywnienia danych firmy podajesz również nazwę użytkownika i hasło dostępu. Hasło dostępu jest to określony dla użytkownika tajny tekst o długości od kilku do kilkunastu znaków, który służy do ochrony danych firmy przed niepowołanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko po podaniu właściwego hasła. Wybór użytkownika i zidentyfikowanie go przez program na podstawie hasła jest niezbędne ze względu na zasadę działania programu, który każdą zmianę danych w bazach firmy łączy z wprowadzającym je użytkownikiem. Dialog **Otwieranie firmy** będzie pojawiać się automatycznie zawsze po uruchomieniu programu.

twieranie firmy Proszę pr hasło wł	odać nazwę użytkownika aściwe dla wybranej firmy	ı oraz jego
Użytkownik:	admin	
Hasło:	*****	
Firma:	Moja	•
Otwórz	Anuluj	Pomoc

Rys. 2-1 Dialog Otwieranie firmy.

Użytkownik

W tym polu należy podać swoją nazwę użytkownika.

Hasło

Jeśli dostęp do danych firmy jest zabezpieczony hasłem, to należy podać je w tym polu. Litery hasła, dla zabezpieczenia przed podglądaniem, będą wyświetlane w postaci gwiazdek.

Firma

Z rozwijanego pola listy należy wybrać jedną z dołączonych firm. Program domyślnie podpowiada ostatnio otwieraną firmę.

Jeżeli podane zostanie niepoprawne hasło, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie i po potwierdzeniu go - przyciskiem **OK** - nastąpi powrót do dialogu **Otwieranie firmy**.



Rys. 2-2 Komunikat o podaniu niepoprawnego hasła.

Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie *Admin*. Dla nowo założonej firmy nie posiada on hasła. Użytkownik ten posiada uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i jest osobą konfigurującą program do pracy. Szczegółowy opis konfiguracji programu i metod organizacji dostępu użytkowników do danych w czasie pracy z programem znajduje się w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Okno programu "bez firmy"

Po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie założono lub nie dołączono do programu żadnej firmy, rozpocznie się praca w specjalnym trybie, określanym jako "bez firmy". Może to nastąpić w następujących sytuacjach:

- Po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie założono lub nie dołączono do programu żadnej firmy lub został wybrany przycisk Anuluj w oknie dialogowym Otwieranie firmy.
- Jeśli wybrano polecenie Koniec pracy z firmą z menu Firma.
- Podczas wykonywania czynności, które wymagają zakończenia pracy z firmą, takich jak tworzenie lub odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.

W trakcie pracy "bez firmy" można wykonywać wszystkie podstawowe czynności związane z administrowaniem danymi firmy. Można założyć nową firmę, dołączyć, otworzyć lub usunąć istniejącą firmę, a także zapisać i odtworzyć dane firmy z kopii bezpieczeństwa.



Rys. 2-3 Okno programu "bez firmy".

Wybierając odpowiedni przycisk polecenia z paska narzędziowego, można uruchomić proces wykonywania związanej z nim operacji. Aby wybrać przycisk, wystarczy go kliknąć albo przycisnąć kombinację klawiszy **Ctrl+numer kolejny przycisku** (nume-ry należy wybierać w alfanumerycznej części klawiatury, skrót ten nie działa dla klawiatury numerycznej).

Zakładanie nowej firmy

Proces zakładania nowej firmy polega na zarejestrowaniu danych firmy w programie. Program zapisuje później te dane we wskazanym folderze (katalogu) na dysku. Aby założyć nową firmę, należy pracować w trybie "bez firmy". Następnie wybrać pole-

cenie Nowa z menu Firma lub kliknąć przycisk na pasku narzędziowym. Pojawi się okno Zakładanie nowej firmy, z otwartym panelem Podstawowe informacje o firmie.

W oknie znajdują się przyciski poleceń:

•

Przycisk przełącza do następnego panelu danych.

•

Przycisk przełącza do poprzedniego panelu danych.

Utwórz

Przycisk tworzy katalog i bazy danych zakładanej firmy.

and

Wypełniając pola w kolejnych panelach należy pamiętać, że wprowadzone informacje będą widoczne na wydrukach generowanych w programie.

Panel Podstawowe informacje o firmie

Zakładanie nowe	aj firmy	X
Utwórz 🔹	?	X
Podstawowe in	formacje o firmie	
Nazwa pełna:	Moja firma w programie Środki Trwałe	
Nazwa skrócona:	Moja firma	
Skrót:	Moja	
Katalog:	c:\symfonia\moja	
NIP:	111-222-33-44	_
REGON:	012345678	
	Usoba fizyczna	

Rys. 2-4 Panel Podstawowe informacje o firmie.

Nazwa pełna

W tym polu należy podać pełną nazwę firmy w formie, która powinna się pojawiać na wydrukach tworzonych w programie.

Nazwa skrócona

W tym polu należy podać skróconą nazwę firmy, zgodnie z wpisaną w dokumentach rejestracji.

Skrót

W tym polu należy wpisać skrót nazwy firmy przeznaczony do wykorzystywania w programie, jednocześnie pojawi się on jako domyślna nazwa folderu (katalogu) w polu **Katalog firmy**, określającym nazwę katalogu, w którym przechowywane będą bazy danych firmy. Jeżeli ma to być inny folder, należy wybrać przycisk w i w otwartym oknie **Wskaż katalog firmy** wybrać właściwy.

NIP

(ad)

W tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, nadany przez urząd skarbowy.

Wypełnienie tych pól jest wystarczające do utworzenia firmy. Pozostałe pola mogą być wypełnione później w katalogu **Dane firmy** ustawień programu.

REGON

W tym polu należy wpisać nadany przez Wojewódzki Urząd Statystyczny numer identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej.

Osoba fizyczna

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w oknie **Zakładanie nowej firmy** pojawia się panel zawierający informacje o danych właściciela firmy.

Panel Organ rejestrowy

Zakładanie nowe	ej firmy	×			
Utwórz 📢		? ×			
Organ rejestrov	Organ rejestrowy				
Nazwa:	Urząd Gminy Warszawa				
Rejestr:	Ewidencja działalności gospodarczej				
Numer:	K/1234/E				
Data rejestracji:	2002-10-10				
Data rozpoczęcia	działalności gospodarczej: 2002-10-20				

Rys. 2-5 Panel Organ rejestrowy.

Nazwa

W tym polu należy wpisać nazwę organu administracji państwowej, który dokonał rejestracji firmy podczas jej powstawania.

Rejestr

W tym polu należy wpisać nazwę rejestru, do którego została wpisana firma.

Numer

W tym polu należy wpisać numer, pod jakim została zarejestrowana firma.

Data rejestracji

W tym polu należy wpisać datę rejestracji firmy.

Data rozpoczęcia działalności gospodarczej

W tym polu należy wpisać datę zgodną ze zgłoszeniem w urzędzie skarbowym informacji o rozpoczęciu przez firmę działalności.



Pola w tym panelu należy wypełniać na podstawie dokumentów rejestrowych firmy oraz zgłoszenia rozpoczęcia działalności w urzędzie skarbowym.
Panel Adres

Zakładanie now	ej firmy			×
Utwórz 4	▶			? ×
Adres				
Ulica:	Szeroka			
Numer domu:	1234	Lokal:	32	
Miejscowość:	Warszawa			
Poczta:	Warszawa			
Kod:	00-000	Skrytka:	12	
Gmina:	Warszawa			
Województwo:	Stołeczne			
Kraj:	Polska			
Telefon:	444-55-66	444	55-77	
Fax:	444-55-88			
Teleks:				

Rys. 2-6 Panel Adres.

W kolejnych polach tego panelu należy wpisać dane adresowe zakładanej firmy.

Panel Dane osobowe

and)

Panel **Dane osobowe** pojawia się tylko w sytuacji, gdy było zaznaczone pole wyboru **Osoba fizyczna** na panelu **Podstawowe informacje o firmie**.

akładanie now	ej firmy	
Utwórz 🔹		? ×
Dane osobow)	
Nazwisko:	Kowalski	
Pierwsze imię:	Jan	
Drugie imię:	Jerzy	
lmię ojca:	Tadeusz	
lmię matki:	Anna	
Data urodzenia:	1933-10-10	
PESEL:	33101012345	

Rys. 2-7 Panel Dane osobowe.

W kolejnych polach tego panelu należy wpisać dane osobowe właściciela firmy.

Po wypełnieniu pól w kolejnych panelach należy wybrać przycisk polecenia Utwórz w górnej części okna. Spowoduje to utworzenie folderu (katalogu) o nazwie wskazanej w polu **Katalog** i wypełnieniu go niezbędnymi plikami bazy danych.

Otwieranie firmy

Otwieranie firmy to czynność, którą trzeba wykonać, aby rozpocząć pracę z firmą, uzyskując dostęp do jej danych. W momencie otwierania lub też, mówiąc inaczej, uaktywnienia danych firmy należy podać również nazwę użytkownika i hasło dostępu. Hasło dostępu jest to określony dla użytkownika tajny tekst o długości od kilku do kilkunastu znaków, który służy do ochrony danych firmy przed niepowołanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko po podaniu właściwego dla użytkownika hasła dostępu.

æ

Aby otworzyć firmę, należy ją wcześniej założyć lub dołączyć do systemu.

Jeśli firma jest utworzona lub dołączona, to aby ją otworzyć, należy wybrać polecenie

Otwórz z menu **Firma** lub kliknąć przycisk na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe **Otwieranie firmy**, w którym można wskazać otwieraną firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.

Usuwanie firmy

Usuwanie firmy to czynność, która powoduje wymazanie wszystkich danych firmy z dysku. Aby usunąć firmę, należy wybrać polecenie **Usuń** z menu **Firma** lub kliknąć

przycisk na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe Usuwanie firmy, w którym można wskazać firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.

Usunięcie firmy powoduje utratę wszystkie jej danych. Można je odzyskać tylko wówczas, gdy zostały wcześniej zachowane. Należy więc pamiętać o uprzednim wykonaniu kopii bezpieczeństwa, nawet wtedy, gdy wydaje się, że dane firmy nigdy nie będą potrzebne. Ponowne wprowadzenie całkowicie usuniętych danych jest bardzo kosztowne, a często niemożliwe.

U	suwanie firmy		
	Proszę po hasło wła	odać nazwę użyt aściwe dla wybra	kownika oraz jego anej firmy
	Użytkownik:	admin	
	Hasło:	******	
	Firma:	Moja	•
	Usuń	Anuluj	Pomoc

Rys. 2-8 Dialog Usuwanie firmy.

Użytkownik

W tym polu należy podać swoją nazwę użytkownika.

Hasło

Jeśli dostęp do danych firmy jest zabezpieczony hasłem, to należy podać je w tym polu. Litery hasła, dla zabezpieczenia przed podglądaniem, będą wyświetlane w postaci gwiazdek.

Firma

Z rozwijanego pola listy należy wybrać firmę przeznaczoną do usunięcia. Program domyślnie podpowiada ostatnio otwieraną firmę.



Program sprawdza użytkownika i hasło, umożliwiając usuwanie firmy tylko użytkownikom z uprawnieniami administratora.

Dołączanie firmy

Dołączanie firmy polega na wskazaniu folderu na dysku, w którym znajdują się dane wcześniej założonej firmy. Czynność ta jest przydatna wówczas, gdy z jakichkolwiek przyczyn program "nie widzi" założonej firmy (nie ma jej na liście firm w oknie dialogu **Otwieranie firmy**).

Dołączenie istniejącej firmy jest konieczne, aby można było uaktywnić firmę i rozpocząć pracę na jej danych, a także wykonywać inne związane z nią czynności, takie jak np. usunięcie firmy czy tworzenie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.

Aby dołączyć firmę, należy pracować w trybie "bez firmy". Następnie wybrać pole-

cenie **Dołącz** z menu **Firma** lub kliknąć przycisk na pasku narzędziowym. Pojawi się dialog **Wskaż katalog firmy**, w którym można wskazać folder (katalog dyskowy) zawierający dane firmy.

Wskaż katalog firmy	×
Katalog: [c:\symfonia\moja\] [2] c:\ [2] Symfonia [2] Moja	OK Anuluj
Dyski: 🖃 c: ST	Sieć

Rys. 2-9 Dialog Wskaż katalog firmy.

Katalog

W tym polu należy wpisać pełną nazwę folderu (ścieżkę), w którym znajdują się dane firmy lub wskazać ten folder na liście w oknie poniżej. W momencie, gdy zostanie wskazany folder zawierający prawidłowe dane firmy, program wyświetli jej nazwę w tytule okna.

Dyski

W tym polu należy wybrać z rozwijanej listy, z którego napędu dyskowego będą czytane dane firmy.

Sieć

Ten przycisk polecenia pojawia się tylko w sytuacji, gdy komputer pracuje w sieci i umożliwia mapowanie dysków sieciowych.

Odłączanie firmy

Odłączanie firmy polega na usunięciu jej nazwy z listy firm w dialogu **Otwieranie firmy**. Potrzeba taka może zachodzić, jeżeli dane firmy są wykorzystywane incydentalnie (np. kilka razy w roku) przez użytkownika do wykonywania operacji na danych firmy.

W celu wykonania operacji odłączania firmy należy wybrać w menu **Firma** polecenie **Odłączanie firmy**. Program wyświetli dialog **Odłączanie firmy**.

Odłączanie firmy	
Proszę p hasło w	oodać nazwę użytkownika oraz jego łaściwe dla wybranej firmy
Użytkownik:	admin
Hasło:	******
Firma:	Moja 💌
Odłącz	Anuluj Pomoc

Rys. 2-10 Dialog Odłączanie firmy.

Po wybraniu odłączanej firmy i potwierdzeniu uprawnień do jej odłączenia w polach **Użytkownik** i **Hasło** następuje usunięcie firmy z listy **bez kasowania danych**.

Pomoc kontekstowa

Program posiada typową dla większości aplikacji **WINDOWS** dodatkową instrukcję obsługi w formie programu komputerowego. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina trochę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię. Przycisk polecenia na pasku narzędziowym, odpowiadający użyciu klawiszy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na **W**. Kliknięcie takim kurso-

rem na elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywaniem raportów po wybraniu klawiszy **Ctrl+F1**.

Archiwizacja i odtwarzanie danych

Program ŚRODKI TRWAŁE premium posiada wbudowany mechanizm wspomagający zabezpieczenie danych przez regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzanie z tych kopii baz danych zawierających wprowadzone informacje. Kopia bezpieczeństwa może być wykonana w dowolnym czasie, określonym zasadami funkcjonowania firmy. W celu przypomnienia o tym terminie, program wyświetla komunikat o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa, jeżeli od ostatniej archiwizacji upłynęła określona w ustawieniach programu ilość dni. Sposób określenia częstotliwości przypominania przez program o kopii bezpieczeństwa jest opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Procesy archiwizacji i odtwarzania danych firmy prowadzone są w oknie programu "bez firmy". Jeżeli polecenie uruchamiające taki proces zostanie wybrane przy otwartych danych firmy, to w pierwszej kolejności program zamyka bazy danych firmy, a później rozpoczyna wywołany proces. Po zakończeniu wykonywania kopii bezpieczeństwa lub jej odtwarzania, program zaproponuje otworzenie firmy, której dane były ostatnio wykorzystywane.

W czasie wykonywania i odtwarzania kopii bezpieczeństwa dane firmy nie powinny być wykorzystywane przez innych użytkowników.

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa** z menu **Firma** lub przycisku polecenia na pasku narzędziowym w oknie programu "bez firmy". Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia**

bezpieczeństwa: zachowanie danych.

Kopia bezpiecz	eństwa: zachowanie danych	x
Firma	Moja	
Plik archiwum	a:\Moja.zip Przeglądaj	
Hasło arch	wum	
	Hasto:	
		-
	Wykonaj Anuluj Pomoc	

Rys. 2-11 Dialog Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych.

Dialog ten otwiera się również po potwierdzeniu chęci wykonania archiwizacji podczas kończenia pracy z firmą.

Firma

(ad)

Z rozwijanego pola listy należy wybrać nazwę firmy, której dane będą archiwizowane.

Plik archiwum

W tym polu należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Hasło i Potwierdzenie

W celu zabezpieczenia danych z archiwum przed dostępem osób nieuprawnionych należy wpisać w tych polach ciąg znaków, stanowiących hasło zabezpieczające dane. Hasło nie musi być wspólne z tym, które jest używane do zabezpieczenia dostępu do danych w programie, a nawet, ze względów bezpieczeństwa, powinno być inne.

34 Podręcznik użytkownika - Środki trwałe premium 2006

Odtworzenie zarchiwizowanych danych bez znajomości zabezpieczającego je hasła jest niemożliwe.

Po wskazaniu pliku archiwum i wybraniu przycisku **Wykonaj** program ostrzega o możliwości likwidacji danych na dyskietce, a następnie otwiera okno dialogu **Two**rzenie kopii bezpieczeństwa i sporządza kopię.

Przed wykonaniem kopii bezpieczeństwa wskazane jest sformatowanie i weryfikacja dyskietek, na których będą zarchiwizowane dane.

W trakcie tworzenia kopii możliwe jest pojawianie się komunikatów z prośbą o wkładanie kolejnych dyskietek do napędu. Następnie program zaproponuje weryfikację utworzonego archiwum na kolejnych dyskietkach i po jej zakończeniu wyświetli komunikat o poprawności wykonania archiwum. Jeżeli wystąpił błąd, cały proces należy powtórzyć.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wy-

braniu polecenia **Odtwarzanie danych** z menu **Firma** lub przycisku polecenia <u>odwórz</u> na pasku narzędziowym w oknie programu "bez firmy". Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.

Kopia bezpieczeństwa	a: odtworzenie danych	<u>></u>
Plik archiwum:	a:\moja.zip	Przeglądaj
	Hasło archiwum: 🛛 🛛 🕹	
Katalog firmy 🔽 Ka	atalog firmy pamiętany w archiwum	
Katalog:		Przeglądaj
	Wykonaj Anuluj	Pomoc

Rys. 2-12 Dialog Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych.

Plik archiwum

W tym polu należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Hasło

Jeśli kopia bezpieczeństwa jest zabezpieczona hasłem przed dostępem osób nieuprawnionych, to należy podać je w tym polu.

Katalog firmy pamiętany w archiwum

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje odtworzenie danych w tym samym katalogu, w którym znajdowały się w momencie tworzenia kopii bezpieczeństwa. Ta ścieżka dostępu jest zapisana w pliku archiwum.

Katalog

To pole jest dostępne tylko po wyczyszczeniu pola wyboru **Katalog firmy pamiętany w archiwum**. Należy wpisać w nim katalog, w którym powinny zostać odtworzone dane firmy. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Wskaż katalog firmy** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Po wskazaniu pliku archiwum i katalogu firmy oraz wybraniu przycisku **Wykonaj** program ostrzega o możliwości utraty danych i proponuje weryfikację archiwum na dyskietce, a następnie otwiera okno dialogu **Odtwarzanie danych** i kopiuje dane z archiwum do wskazanego katalogu.

Pamiętaj, że operacja odtworzenia danych nie powinna być przerywana. Po przerwaniu procesu w trakcie odtwarzania wszystkie dane mogą być niepoprawne i nie wolno z danymi takiej firmie pracować.

W przypadku niepowodzenia należy powtórzyć operację odtwarzania danych.

Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie wszystkich danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa.

Okno programu

Po prawidłowym podaniu nazwy użytkownika i hasła otwiera się okno programu umożliwiające pracę w wybranej firmie. Na pasku stanu w dolnej części okna stale widoczna jest nazwa użytkownika i aktualna data operacji, której sposób ustawienia jest opisany w dalszej części tego rozdziału.

😤 Symfonia® Środki Trwałe premium 2006 - Firma		_ 🗆 ×
Firma Funkcje Aktywacja Okno Pomoc		
Stocki trwałe Umowy LWD Amortyzacja Operacje użytkowania k	Sentra osztów inwestycyjne Ustawienia Pomoc	
SYMFONIA	PREMIUN	I
Środki Trw	<i>vale 2006</i>	
SYSTEMY SYMFONIA F1-Pomoc	Użytkownik: Admin 8 listopada 2005	ni Pogradka des NL //

Rys. 2-13 Okno programu po wybraniu firmy.

W programie ŚRODKI TRWAŁE premium zastosowano elementy okien występujące jedynie dla tego programu lub wspólne dla programów systemu SYMFONIA[®] premium. Na pasku stanu będzie widoczna nazwa użytkownika i data operacji ustawiona dla programu.

Ustalenie daty operacji

W programie ŚRODKI TRWAŁE premium możliwe jest ustalenie w trakcie pracy z firmą daty wykonywania operacji. Pozwala to na przeprowadzenie amortyzacji za poprzednie, jak i następne miesiące. W celu zmiany daty należy otworzyć okno **U**-

stawienia (przyciskiem **ustawienia** na pasku narzędziowym lub poleceniem **Ustawienia** z menu **Funkcje**), a następnie wybrać listek **Data operacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Data operacji**.

Data operacji	✓ X
Zmiana daty operacji 2004-11-22	

Rys. 2-14 Panel Data operacji.

W celu zmiany daty operacji należy użyć odpowiednio przycisku <u>·</u> lub <u>·</u>. Można również bezpośrednio wpisać datę w pole. Wszystkie operacje w programie będą wykonywane z tak ustaloną datą.

and the

Ten sam efekt można uzyskać w oknie otwartym dwukrotnym kliknięciem na polu daty pasku stanu.

Zakończenie pracy z firmą

Jeżeli w czasie pracy z firmą wystąpi potrzeba powrotu do pracy w oknie "bez firmy", na przykład w celu wykonania czynności administracyjnych, należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Koniec pracy z firmą**. Może pojawić się komunikat z pytaniem, czy wykonać archiwizację danych firmy. Potwierdzenie spowoduje otwarcie okna dialogu **Archiwizacja danych**, w którym można wykonać kopię bezpieczeństwa w sposób opisany wcześniej w tym rozdziale.

Zmiana firmy w trakcie pracy

W trakcie pracy z firmą, jeśli dołączona jest więcej niż jedna firma, można zmienić bieżącą firmę na inną. Oznacza to zamknięcie bieżącej firmy i otworzenie innej. W tym celu należy wskazać bezpośrednio w menu **Firma** nazwę firmy, przeznaczonej do otworzenia. Pojawi się okno dialogu **Zmiana firmy**. Dalsze czynności należy przeprowadzić tak samo jak przy otwieraniu firmy. Po wybraniu nowej firmy, przed jej otwarciem, pojawi się również komunikat proponujący przeprowadzenie archiwizacji danych zamykanej firmy.

Zmiana firmy	
Proszę po hasło wł	odać nazwę użytkownika oraz jego aściwe dla wybranej firmy
Użytkownik:	admin
Hasło:	
Firma:	Moja
Otwórz	Anuluj Pomoc

Rys. 2-15 Dialog Zmiana firmy.

Zmiana użytkownika w trakcie pracy

W trakcie pracy z firmą może nastąpić zmiana użytkownika pracującego na danych firmy. W tym celu należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Zmiana użytkownika**. Pojawi się okno dialogu **Zmiana użytkownika**. Dalsze czynności przebiegają tak samo jak przy otwieraniu firmy.

	Proszę po hasło wła	odać nazwę uż aściwe dla wyb	ytkownika ranej firmy	oraz jego
U:	żytkownik:	nowy		
H.	asho:			
Fi	ma:	Moja		•

Rys. 2-16 Dialog Zmiana użytkownika.

Zmiana hasła przez użytkownika

Pierwszą czynnością użytkownika po zdefiniowaniu przez administratora jego praw w programie, powinna być zmiana tymczasowego hasła wpisanego w czasie definiowania praw na inne. Również podczas dalszego wykorzystywania programu każdy z użytkowników powinien regularnie zmieniać hasło zabezpieczające dostęp do jego uprawnień w czasie pracy z firmą. W tym celu, po rozpoczęciu pracy z firmą, należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Zmiana hasła**. Pojawi się dialog **Zmiana hasła**.

Zmiana ha	sła		×	
Stare hasł	O:	*****	×	
Nowe hasto:		******		
Potwierdz	enie hasła:	******	×	
ļ	OK		Cancel	

Rys. 2-17 Dialog Zmiana hasła.

W polu **Stare hasło** należy wpisać ciąg znaków, który dotychczas był wykorzystywany jako hasło, natomiast w polach **Nowe hasło** i **Potwierdzenie hasła** podać swoje nowe hasło. Potwierdzenie treści hasła jest niezbędne dla zabezpieczenia przed błędami w trakcie tej czynności, ponieważ wpisywane znaki hasła są widoczne jako gwiazdki.

Jeżeli potwierdzenie będzie różne od nowego hasła, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie i po potwierdzeniu go - przyciskiem **OK** - nastąpi powrót do okna **Zmiana hasła**.

Symfonia	a Środki Trwałe 🛛 🗙
	Hasło nie zostało właściwie potwierdzone!
	STB.2F62-
	OK

Rys. 2-18 Komunikat o niepoprawnym potwierdzeniu hasła.

Zakończenie pracy z programem

W celu zakończenia pracy z programem należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Koniec** (Alt+F4). Pojawi się wtedy komunikat z prośbą o potwierdzenie zakończenia pracy z programem. Jeżeli otwarta jest jedna z firm, zostanie ona automatycznie zamknięta i pojawi się komunikat proponujący przeprowadzenie archiwizacji danych zamykanej firmy.

Okna katalogów

Z każdym programem związane są różne rodzaje danych, które ten program przetwarza. Ze względu na przyjęty sposób gromadzenia danych dla programu ŚRODKI TRWAŁE premium, standardowym oknem prezentacji danych będą okna katalogów zawierające różne obiekty (np. środki, operacje, miejsca użytkowania itp.). Przedstawimy tu ogólny opis okna katalogów i jego odmian. Opisy konkretnych okien znajdują się w dalszych rozdziałach podręcznika.

Wszystkie Image: Stock i trwałe Grupa 1 Image: Stock i trwałe Grupa 1 Image: Stock i trwałe Grupa 12 Image: Stock i trwałe Grupa 2 Image: Stock i trwałe Grupa 3 Image: Stock i trwałe Grupa 3 Image: Stock i trwałe Image: Stock i trwałe Image: Stock i trwałe Image: Sto	🚍 Środki trwałe		_ [□	×
Srodki trwałe Nr Nazwa środka Nr ewid. I Grupa 1 1 Środek 1 0001 I <tdi< th=""><th>Wszystkie 💌 🎦 🔀</th><th></th><th><u>λ B</u> 🖻 🖬 Σ 🥩 🗌</th><th>3</th></tdi<>	Wszystkie 💌 🎦 🔀		<u>λ B</u> 🖻 🖬 Σ 🥩 🗌	3
Grupa 1 1 Stodek 1 0001 Grupa 12 3 Stodek 3 0003 Grupa 2 4 Stodek 4 0004	🚽 Środki trwałe	P ! Nr Nazwa środka	Nrewid. 🖺	
Grupa 11 Grupa 12 Grupa 2 Grupa 3 Grupa 3 Grupa 3 Grupa 3 Grupa 3 Grupa 11 Grupa 12 Grupa 12 Gr	🖻 💼 Grupa 1	1 Środek 1	0001	
Grupa 2 Grupa 3 Grupa 3	Grupa 11	3 Środek 3	0003	
	- Grupa 12 - Grupa 2 - Grupa 3	4 Srodek 4	0004 🔮	

Rys. 2-19 Przykładowe okno katalogu.

Okna katalogów dzielą się na dwie funkcjonalne części. W lewej części okna zawarte są dostępne sposoby uporządkowania obiektów. Może to być np. drzewko katalogów lub lista kategorii. W prawej natomiast, wybrane albo wszystkie pozycje zaprezentowane w postaci listy. W przypadku niektórych okien może się pojawiać w prawej części okna panel z danymi wybranego folderu (katalogu).

Linia podziału

Pomiędzy prawą i lewą częścią okna znajduje się tzw. linia podziału. Linię tę można przesuwać, co powoduje odpowiednią zmianę proporcji pomiędzy częściami okna.

Jeżeli otwarte okno wygląda inaczej niż w opisie, przyczyną może być przesunięcie linii podziału do krawędzi okna. Widoczna jest wtedy tylko jedna część okna.

W celu przywrócenia poprawnego układu okna należy maksymalnie rozszerzyć okno, pociągając lewym przyciskiem myszy jego krawędź, a następnie uchwycić lewym przyciskiem myszy linię podziału przylegającą do krawędzi okna i przeciągnąć ją w wymagane położenie, dzieląc okno.

Listki zakładek dostępu

W dole lewej części okna znajdują się listki dostępu, umożliwiające przełączanie pomiędzy różnymi typami podziału prezentowanych danych.

Narzędzia w oknach

Okna często zawierają różne narzędzia z nimi związane, takie jak przyciski poleceń czy pola list. Pojawienie się konkretnego narzędzia zależy od charakteru danych prezentowanych w oknie. Narzędzia mogą być aktywne lub nieaktywne, gdy z poprzednich działań wynika, że ich użycie jest logicznie uzasadnione lub nie. Ustawienie i przytrzymanie wskaźnika myszki nad wybranym przyciskiem polecenia, powoduje pojawienie się żółtego paska etykiety z objaśnieniem działania możliwego do wykonania przy użyciu tego przycisku i ewentualnie skrótu klawiaturowego.

Lista

Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego katalogu, prezentując wszystkie znajdujące się w nim pozycje. Lista może też prezentować pozycje spełniające zastosowane kryterium kategorii lub kryterium wyszukiwania. Na liście widoczne są kolumny zawierające wybrane pola prezentowanej bazy danych. Podczas pracy z listą możliwe jest dodawanie, edytowanie i przenoszenie pozycji. Ponadto nagłówki kolumn umożliwiają (po kliknięciu) posortowanie pozycji listy według zawartości pól w tej kolumnie.

Można także zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i przeprowadzić na zaznaczonych pozycjach wybraną operację. Przez zaznaczenie pozycji rozumieć będziemy ich podświetlenie (zmianę koloru tła i pogrubienie napisów). Można do tego doprowadzić przez kliknięcie myszą lub z klawiatury, np. klawiszami strzałek (kursorów) przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

Metoda "przeciągnij i upuść"

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium, wiele informacji prezentowanych jest w oknach programu w postaci graficznej jako struktury hierarchiczne. Struktury takie stosowane są np. dla grup środków trwałych i ustawień programu. Aby przenieść dane do innego katalogu, wystarczy otworzyć katalog zawierający te dane i naciskając oraz przytrzymując lewy przycisk myszy na wybranym elemencie graficznym, przeciągnąć reprezentującą element ikonę do katalogu docelowego. Jest to tak zwana metoda "przeciągnij i upuść". Tą metodą można np. umieszczać wprowadzone do ewidencji środki trwałe w różnych grupach. Inną metodą realizacji tego zadania jest wykorzystanie menu kontekstowego.

Menu kontekstowe

Bardzo wygodną metodą znajdowania i wykonywania poleceń dotyczących różnych obiektów na ekranie jest użycie menu kontekstowego.



Rys. 2-20 Menu kontekstowe.

Kliknięcie na elemencie prawym przyciskiem myszy powoduje wyświetlenie menu z poleceniami dla tego obiektu. Typowe polecenia menu kontekstowego to:

- Nowy tworzy nowy obiekt i pozwala na jego modyfikację.
- Usuń z grupy usuwa wskazany obiekt z grupy.
- Usuń usuwa wskazany obiekt.
- Edycja otwiera okno, w którym można modyfikować obiekt.
- **Wytnij** wycina zaznaczone obiekty i umieszcza je w schowku. Nazwy wyciętych obiektów zmienią kolor, sygnalizując, że zostały wycięte. Wycięte obiekty znikną dopiero po ich wklejeniu w nowym miejscu.
- Skopiuj kopiuje zaznaczone obiekty do schowka.
- Utwórz kopię tworzy kopię obiektu.
- Wklej wkleja obiekty, znajdujące się w schowku, do otwartego katalogu.

W oknach zawierających wyniki przeprowadzonych w programie operacji pojawia się w menu kontekstowym polecenie **Prześlij dokument do FK**. Powoduje ono eksport informacji z zaznaczonej pozycji do programu finansowo-księgowego.

Okna danych i panele

Okna danych zawierają pola danych, związane z oglądanym obiektem programu oraz przyciski poleceń, związane z oglądanym obiektem. Z wieloma obiektami programu związana jest na tyle duża liczba informacji, że dane nie mieściłyby się w jednym oknie. W takich przypadkach informacje zostały podzielone na strony, nazywane panelami. Okno danych może zawierać szereg takich paneli. Panele opatrzone są listkami, które widoczne są w dolnej części okna. Aby uwidocznić potrzebny panel, należy kliknąć odpowiedni listek. Możliwe jest przeprowadzenie wyboru z klawiatury za pomocą skrótu **Alt+kolejny numer listka** lub **Alt+→** i **Alt+**.

🔲 Miejsce użytkowania - Mi	ejsce 2	
Mieisca użutkowania		<u> </u>
Miejsce 1	Nazwa miejsca: Miejsce 2	_
Miejsce 2 Miejsce 3	Symbol miejsca: MC2	
	Wzorzec num.ew.: #u4/#M/#U	
	Numer ostatniego środka:	<mark>0</mark>
tatalogi	🧧 Środki trwałe 📜 🛄 Miejsce użytkowa	nia 📔 Notatki

Rys. 2-21 Przykładowe okno z panelem.

Katalogi

Podstawowym sposobem prezentacji danych jest hierarchiczna (drzewiasta) struktura katalogów. Na drzewku można zmieniać bieżący katalog bez konieczności wyświetlania jego aktualnej zawartości. Wyświetlenie aktualnych pozycji listy zgodnych z położeniem bieżącego katalogu, wskazanego na drzewku, następuje dopiero po jego wybraniu, czyli po kliknięciu na wybranej pozycji lewym przyciskiem myszki, albo po ustaleniu pozycji przy pomocy klawiszy kursorów i wciśnięciu klawisza **Enter**.

Lista prezentuje wszystkie obiekty znajdujące się w katalogu wybranym z drzewka. Lista ma postać skróconej tabeli z wybranymi dla tej listy kolumnami.

Przyciski poleceń nad drzewkiem katalogów

Nad drzewkiem katalogów znajdują się przyciski poleceń, umożliwiające dodawanie, usuwanie i wizualizację pozycji na drzewku katalogów.

<u>*</u>

Ten przycisk umożliwia dodanie nowego katalogu, umieszczonego o jeden poziom niżej niż podświetlony. Wybranie tego przycisku otwiera okno dialogu **Nowy katalog**, w którym można wpisać nazwę tego katalogu. W zależności od okna, w którym wywołany został dialog, kolejnym katalogiem może być nowa grupa, nowe centrum kosztów lub nowe miejsce użytkowania.

Nowy katalog	×
Dodaj nowy katalog:	
jako podgrupę istniejącej grupy Miejsce 2.	
Utwórz Anuluj	

Rys. 2-22 Dialog Nowy katalog.

-	ο.	
~		-
	۰.	
х.		

Ten przycisk powoduje usunięcie podświetlonego katalogu. Możliwe jest usunięcie katalogu zajmującego najniższą pozycję na drzewku i nie zawierającego żadnych obiektów. L.

Ten przycisk polecenia pełni funkcję przełącznika sterując wyświetlaniem na liście w prawej części okna środków tylko z wybranego katalogu lub z katalogu wraz z podkatalogami.

Drzewko - graficzna prezentacja danych

Wiele danych w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium ma charakter hierarchicznych struktur drzewiastych. Przykładowo w katalogu środków trwałych można umieszczać podkatalogi grup środków, w podkatalogach można tworzyć dalsze podkatalogi. Struktura taka przypomina strukturę folderów dyskowych (katalogów) w komputerze. Tego rodzaju dane są prezentowane w postaci struktur drzewiastych, nazywanych dla uproszczenia drzewkami. Nazwa ta wynika z analogii do drzew występujących w naturze, drzewko danych bowiem przypomina zwykłe drzewo, odwrócone korzeniami do góry.



Rys. 2-23 Przykładowe drzewko.

Elementy drzewka:

æ

<u>a</u>

Korzeń drzewka. W celu dodania nowego katalogu w kartotece, a nie w innym katalogu, należy najpierw wybrać korzeń drzewka.

Gałąź drzewka reprezentuje katalog lub folder. Kliknięcie gałęzi "otwiera" ją, pokazując na liście w prawej części okna wszystkie zawarte w niej obiekty.

Gałąź drzewka reprezentująca aktualnie wybrany folder.

+

Mały plus z lewej strony gałęzi oznacza, że gałąź ta zawiera niewidoczne dalsze poziomy gałęzi. Aby rozwinąć gałąź, należy kliknąć plus.

-

Mały minus z lewej strony gałęzi oznacza, że uwidoczniona jest na drzewku gałąź z dalszymi poziomami gałęzi. Aby zwinąć gałąź drzewka, należy kliknąć minus.

Przedstawione zostały symbole graficzne elementów drzewka w oknie **Środki Trwa**łe. Dla innych okien symbole graficzne są skojarzone z zawartością okien.

Kategorie

Jeśli konieczne jest wyświetlenie pozycji kartoteki, spełniających inne warunki niż związane z drzewkiem katalogów, to można posłużyć się ich kategoriami. W tym celu należy kliknąć listek , znajdujący się pod drzewkiem i wybrać z listy właściwą kategorię. W prawej części okna zostaną wyświetlone pozycje wybranej kategorii.

ľ	Środki trwałe								_ 🗆 ×
ſ	Zaznaczone			ĥ	1	\$ <mark> </mark> ¥ ₩) 🕺 * 🕺 🖬 🛍	3 🖻 🖬 Σ	2 🥸 🔁
l	Nie zatwierdzone	l				Środki,	które nie zostały zatwier	dzone	
l	Sprzedane	l	4	!	Nr		Nazwa środka	Nr ewid.	🗳 📒
l	Zlikwidowane	l		!	3	Środek 3		0003	
l	Przekazane	l		!	4	Środek 4		0004	1
l	Zamortyzowane bil.	l							- 1
l	Zamortyzowane pod.	l							I
l	Zamortyzowane bil. i pod.	l							I
l	Posiadające cechę	l							I
l	Przypisane do osoby odp.	l							I
l	Ustawiony Alarm	l							I
l		l							I
l		l							I
ľ	<u>Þ</u> Þ Þ	ľ	,	_					

Rys. 2-24 Okno kategorii.

W przypadku kategorii otwartych może wystąpić konieczność wybrania dodatkowej właściwości. Np. dla kategorii środków posiadających cechę otwarte zostanie okno dialogu **Wybierz cechę**. W tym oknie należy wybrać z listy cechę lub cechy przypisane środkom trwałym, które powinny być wyświetlone na liście.

🖁 Wybierz cechę	×
Wybierz cechę srodków:	
	-
<u>Wybierz</u> <u>A</u> nuluj	

Rys. 2-25 Dialog Wybierz cechę.

Kryteria wyszukiwania - filtry

Jeżeli na liście istnieje wiele pozycji, użytkownik nie musi wyświetlać ich wszystkich jednocześnie. Może sam decydować o tym, które z nich będą widoczne. Służą do tego kryteria wyszukiwania. Kryterium wyszukiwania jest to zbiór warunków zebranych pod wspólną nazwą. Wybranie określonego kryterium kartoteki powoduje pokazanie spośród wszystkich pozycji tych, które spełniają narzucony warunek. Znakomicie ułatwia to wyszukiwanie interesujących pozycji. Program standardowo dostarcza różne kryteria wyszukiwania. Jeśli dostarczone wraz z programem kryteria są niewy-starczające, można utworzyć ich własne definicje. Kryterium nie może być jednak całkowicie dowolne - może być składane tylko z dostarczonych w programie komponentów. Należy więc określić kolejno przedmiot wyszukiwania, wybrać warunek i określić poszukiwane wartości. W celu wybrania pozycji spełniających zadane kryterium należy kliknąć listek Ω , znajdujący się pod drzewkiem i wybrać właściwe kryterium z listy w lewej części okna. W prawej części okna zostaną wyświetlone pozycje listy spełniające warunki kryterium.



Rys. 2-26 Okno kryteriów.

Ponad listą kryteriów znajdują się przyciski poleceń, umożliwiające uruchamianie procesu definiowania, modyfikacji i usuwania kryteriów wyszukiwania.

s	2	=		
			x	
2	Р		3	
	2	2	,	
		-		

Ten przycisk polecenia otwiera okno **Definicje filtrów**, rozpoczynając proces definiowania nowego kryterium.

X

Ten przycisk polecenia powoduje usunięcie podświetlonego kryterium.

P

Ten przycisk polecenia otwiera okno **Definicje filtrów** dla podświetlonego kryterium, umożliwiając jego modyfikację.

Okno definiowania kryterium wyszukiwania

W otwartym oknie **Definicje filtrów** możliwe jest zdefiniowanie treści nowego kryterium lub zmodyfikowanie istniejącego. Pomocą w realizacji tej czynności są umieszczone w górnej części okna pola i przyciski sterujące.

D	efini	:je filtrów					
	<u>~</u>	X Nazwa filtru: Kryterium 1				? x	**
ll	?	Pole	~	Warunek		Wartość	
Ш		nazwa		równe	Środek*		
Ш		typ amortyzacji (BIL)		równe	Liniowa		
ll							
ll							
ll							
ll							
ll							
ll							
ll							
ll							
Ľ	_						

Rys. 2-27 Okno Definicje filtrów.

Ten przycisk polecenia zapisuje zdefiniowany wiersz kryterium.

×

~

Ten przycisk polecenia przerywa definiowanie wiersza kryterium bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Nazwa filtru

W tym polu widoczna jest nazwa aktualnie definiowanego kryterium.

?

Ten przycisk polecenia wywołuje pomoc kontekstową.

×

Ten przycisk polecenia zamyka okno.

*

Ten przycisk dodaje nowy wiersz kryterium.

×

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz kryterium.

Proces definiowania polega na nadaniu odpowiedniego znaczenia poszczególnym kolumnom w definiowanym wierszu kryterium.

?

W tej kolumnie należy zdecydować kliknięciem, czy definiowane kryterium jest otwarte (oznaczone znakiem ?). W takim kryterium w czasie każdego zastosowania należy podać wartość.

Pole

W tej kolumnie należy wskazać, które pole będzie przedmiotem wyszukiwania. Na liście do wyboru pojawią się nazwy pól z okna, dla którego definiowane jest kryterium. Są to być różne listy pól, z których należy wskazać właściwe.

~

Kliknięcie w tej kolumnie powoduje zanegowanie warunku logicznego z następnej kolumny.

Warunek

W tej kolumnie z rozwijanego pola listy należy wybrać warunek wyszukiwania dla określonego wcześniej pola.

Są tu do wyboru warunki typu logicznego:

- równe
- większe od
- mniejsze od
- różne od
- większe lub równe
- mniejsze lub równe

oraz dodatkowo warunki:

- pomiędzy umożliwiający podawanie zakresu wartości spełniających kryterium.
- **zawierające** umożliwiający wyszukiwanie spośród pozycji tylko tych, które zawierają podany tekst.
- według wzorca umożliwiający definiowanie wzorców z zastosowaniem prostych wyrażeń regularnych. Wyrażeniem regularnym jest napis, w którym oprócz zwykłych znaków używanych w danym polu występują wieloznaczniki: * (gwiazdka), oznaczająca dowolną sekwencję znaków i ? (pytajnik), oznaczający dowolny znak.

Wartość

W tej kolumnie należy wprowadzić wartość, wykorzystywaną w warunku wyszukiwania. Dla kryterium otwartego (oznaczone znakiem ? w pierwszej kolumnie) nie jest wymagane wprowadzanie wartości w procesie definiowania, ale dopiero podczas jego wykorzystywania. Jeśli wprowadzona zostanie w tej kolumnie konkretna wartość, program potraktuje ją jako domyślną.

Wszystkie podane w czasie tworzenia definicji warunki (linie) zostaną połączone operatorem iloczynu logicznego, co oznacza, że muszą być spełnione jednocześnie.

Raporty

(and

ad

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium wbudowany jest język raportów, przeznaczony do tworzenia raportów i sprawozdań na podstawie wprowadzonych danych. Ponadto język raportów umożliwia dowolne przetwarzanie danych, ich prezentację oraz komunikowanie się z użytkownikiem. Program umożliwia użytkownikowi, posiadającemu odpowiednie uprawnienia, definiowanie własnych raportów. Dokładny opis składni języka raportów wraz z przykładami stosowania znajduje się w pliku pomocy *Język raportów*, zainstalowanym wraz z programem.

Użytkownicy nie posiadający doświadczenia w programowaniu, nie powinni wprowadzać poprawek do istniejących raportów.

Program dostarcza wiele predefiniowanych raportów. Jeśli raporty dostarczone wraz z programem nie spełniają oczekiwań użytkowników, może on spróbować zdefiniować własne ich wersje lub utworzyć nowe.

W celu uzyskania dostępu do raportów należy wybrać z menu **Funkcje** polecenie **Raporty**. Spowoduje to otwarcie okna **Raporty**, z którego możliwe jest zarządzanie raportami w programie.

Raporty							
<u>*</u>		<u>axe</u> <u>xee</u> <u>y</u> ;					
Katalog raportów		N <u>a</u> zwa					
🕂 🦳 Aktualizacja raport	Σå	Raport typu aktualizacje					
📄 Centra kosztów	6	Raport typu centra					
Dokumenty	0	Raport typu firma					
- Firma	1 🔤	Raport typu miejsca					
Miejsca uzytkowania		Raport typu systemowe					
Baporty systemowe		Raport typu środki					
👘 Środki trwałe	@	Raport typu ulgi					
🔚 📑 Ulgi inwestycyjne 📗	I 1.	Raport typu umorzenia					
Umorzenia		Raport typu wydarzenia					

Rys. 2-28 Okno Raporty.

W lewej części okna znajduje się drzewko katalogu raportów, umożliwiające grupowanie raportów zgodnie z zasadami obowiązującymi w oknach katalogów. W prawej części okna widoczna jest lista raportów należących do podświetlonej grupy. W kolumnie Dobok nazwy raportu widoczna jest ikona, opisująca typ raportu. Typ raportu jest sposobem podziału zdefiniowanych raportów na grupy, związane z elementami programu. Na rysunku nadano raportom nazwy odpowiadające ich typom.

Nagłówki kolumn są równocześnie przyciskami sortującymi, kliknięcie nagłówka powoduje posortowanie raportów według nazwy nagłówka. Ponad listą raportów znajdują się przyciski poleceń, umożliwiające uruchamianie procesu definiowania, modyfikacji i usuwania raportów:

1

Ten przycisk polecenia otwiera puste okno definiowania raportów, rozpoczynając proces definiowania nowego raportu.

 \times

Ten przycisk polecenia umożliwia usunięcie podświetlonego raportu.

P

Ten przycisk polecenia otwiera okno definiowania raportów, umożliwiając modyfikację podświetlonego raportu.

Ж

Ten przycisk polecenia wycina podświetlone raporty i umieszcza je w schowku. Nazwy wyciętych raportów zmieniają kolor, sygnalizując, że zostały wycięte. Znikają dopiero po wklejeniu ich do docelowego katalogu.

-	_
	-
-	

Ten przycisk polecenia kopiuje podświetlone raporty do schowka.

a

Ten przycisk polecenia wkleja raporty ze schowka do wybranego katalogu.

Ten przycisk polecenia uruchamia proces wykonywania raportu.

Okno definiowania raportów

W otwartym oknie możliwe jest zdefiniowanie treści nowego raportu lub zmodyfikowanie istniejącego. Pomocą w realizacji tej czynności są umieszczone w górnej części okna pola i przyciski sterujące. Dostępna jest tu pomoc kontekstowa opisująca język raportów. Po ustawieniu kursora na słowie kluczowym języka raportów (nazwy poleceń, typy zmiennych) i naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F1**, plik pomocy otwarty zostanie na stronie opisującej zaznaczony kursorem element.

Raport - KS Karta środka trwałego	- graficzn y	_0
🗱 🔀 🔣 🖌 Nazwa		?×
Tytuł: KS Karta środka trwałego - grafic:	<mark>zny Typ raportu: środki</mark>	· <u> </u>
//1,"ks.sc","KS Karta	środka trwałego – g	raficzny", "Środki
#include "rp_const_sci	."	
#include "hf_all_sci"		
#define OK	2	
#define ANULUJ	-1	
#define BILANSOWA	1	
#define PODATKOWA	2	

Rys. 2-29 Okno definiowania raportów.

Ten przycisk polecenia powoduje rozpoczęcie definiowania nowego raportu.

Ten przycisk polecenia zapisuje zdefiniowany raport.

Ten przycisk polecenia przerywa edycję raportu bez zapisywania wprowadzonych zmian.

🖌 🖣 Nazwa 🔽 🕨 🕨

Jest to sterownik bazy raportów. Wewnętrzne strzałki służą do przemieszczania o jeden raport, skrajne przesuwają odpowiednio do pierwszego i ostatniego raportu. Umieszczone wewnątrz rozwijane pole listy służy do wyboru kryterium uporządkowania raportów. Dostępne są następujące kryteria:

- Kolejność wprowadzania
- Nazwa
- D

82

~

×

Ten przycisk polecenia rozwija listę raportów w grupie. Raporty zdefiniowane w programie podzielone zostały na grupy tematyczne.

?

Ten przycisk polecenia wywołuje pomoc kontekstową.

×

Ten przycisk polecenia zamyka okno.

Tytuł

W tym polu tekstowym widoczna jest nazwa edytowanego raportu. Jeżeli definiowany jest nowy raport, należy wpisać tu jego nazwę.

Typ raportu

Można tu zobaczyć do jakiego typu jest zaliczony edytowany raport. Jeżeli definiowany jest nowy raport, należy wybrać tu z rozwijanego pola listy typ, do którego będzie on zaliczony.

7 14

W tych polach wyświetlane jest aktualne położenie kursora w treści edytowanego raportu. Zawartość pierwszego z pól to numer wiersza, drugiego znak w tym wierszu.

Ø

Ten przycisk polecenia rozwija listę poleceń ułatwiających eksport i import treści raportu. Zawiera następujące polecenia:

- Wczytaj otwiera okno systemowe Otwórz, skonfigurowane do poszukiwania plików raportów (rozszerzenie .sc).
- Zapisz jako otwiera okno systemowe Zapisz jako, skonfigurowane do zapisywania plików raportów (rozszerzenie .sc).

3

Ten przycisk polecenia uruchamia wykonywanie aktualnie edytowanego raportów. Jeżeli w czasie definiowania raportu niezbędne jest wykorzystywanie debuggera, należy przed wybraniem tego przycisku nacisnąć równocześnie trzy klawisze: **Ctrl+Alt+D**.

Szybkie poruszanie się w oknach programu

W celu umożliwienia szerszego wykorzystaniem klawiatury do pracy w programie, zdefiniowana została pewna ilość sekwencji klawiszowych, ułatwiających to zadanie. Dzielą się one na akceleratory i klawisze skrótów.

Akceleratory

Pod pojęciem akceleratorów należy rozumieć przypisanie każdemu menu i każdemu z jego poleceń unikalnej dla aktywnej konfiguracji programu litery. Wykorzystanie akceleratora polega na równoczesnym wybraniu **Alt** i **litery akceleratora**. Jeżeli stosowana konfiguracja klawiatury powoduje używanie prawego klawisza **Alt** do pisania polskich liter, to wszystkie akceleratory stosują lewy **Alt**. Litery akceleratora są widoczne na ekranie jako podkreślone w nazwach poleceń. W opisie stosowane są następujące oznaczenia sekwencji klawiszy:

 jeśli jeden z klawiszy powinien być wciśnięty podczas naciskania innego klawisza, to ich nazwy połączone są znakiem plus (+) • jeśli klawisze trzeba wcisnąć kolejno (zwalniając poprzedni przed naciśnięciem następnego), to ich nazwy połączone są znakiem przecinka (,).

Przykład

- Alt+A nacisnąć i przytrzymać klawisz Alt, nacisnąć klawisz A, a następnie zwolnić obydwa klawisze.
- Alt+A, R nacisnąć i przytrzymać klawisz Alt, następnie nacisnąć klawisz A, zwolnić obydwa klawisze i wcisnąć klawisz R.

Klawisze skrótu programu

Klawisz skrótu to skojarzenie klawisza lub kombinacji klawiszy z wybraną akcją programu. Skojarzenie to jest unikalne w strukturze menu programu. Klawisze skrótów są widoczne obok poleceń w menu, np. w menu **Funkcje**, oraz na żółtych etykietkach przycisków poleceń, pojawiających się po przytrzymaniu wskaźnika myszy nad przyciskiem polecenia.

Przykład

• F5 - nacisnąć klawisz F5.

Ogólne klawisze skrótów programu

_Aby:	Wciśnij klawisz(e):
Wybrać i-ty przycisk z paska narzędziowego	Ctrl+i gdzie i to kolejna cyfra z klawiatury alfanumerycznej
Przywołać ukryte okno komunikatów	F5
Zapisać wprowadzone w panelu dane	Shift+Enter
Zrezygnować ze zmian wprowadzonych w panelu	Alt+Enter
Rozpocząć wprowadzanie nowego rekordu danych	Ctrl+plus z klawiatury nume- rycznej
Usunąć wprowadzony rekord danych	Ctrl+minus z klawiatury nu- merycznej

Klawisze dla struktur drzewiastych

Aby:	Wciśnij klawisz(e):
Przesunąć wskaźnik pozycji w dół	→↓ (klawisz strzałki w prawo lub w dół)
Przesunąć wskaźnik pozycji w górę	←↑ (klawisz strzałki w lewo lub w górę)
Rozwinąć lub zwinąć tylko jeden, wskazany poziom drzewa	Enter (działa jak przełącznik)
Rozwinąć wskazaną gałąź drzewa	plus z klawiatury numerycznej
Zwinąć wskazaną gałąź drzewa	minus z klawiatury numerycznej

Kalkulator i kalendarz

Kalkulator

W każdym polu edycyjnym przeznaczonym do wprowadzania kwot można, wybierając kombinację klawiszy (Alt+ Ψ) lub klikając podwójnie na polu, skorzystać z podręcznego kalkulatora:

				0
С	E	->	%	М
7	8	9	1	+M
4	5	6	×	÷M
1	2	3	-	R
0	±		+	=
OK				

Rys. 2-30 Kalkulator.

Udostępnia on wszystkie niezbędne funkcje biurowego kalkulatora.

Przycisk	Funkcja
C	kasuje ostatnio wprowadzoną liczbę
Ε	zeruje kalkulator
->	kasuje ostatnią cyfrę
м	wprowadza liczbę z pola wyświetlacza do pamięci
+M	dodaje liczbę z pola wyświetlacza do pamięci
-М	odejmuje liczbę z pola wyświetlacza od pamięci
R	wprowadza liczbę z pamięci w pole wyświetlacza
=	wylicza wynik
+ - * / %	udostępniają standardowe operacje arytmetyczne
-	wprowadza kropkę dziesiętną
±	zmienia znak liczby w polu wyświetlacza
OK lub Enter	wprowadza wynik do pola, z którego został wywołany kalkulator
Esc	zamyka kalkulator bez zmian zawartości pola, z którego został wywołany.

Dane wprowadzone do pamięci kalkulatora pozostają w niej także po zamknięciu okna z kalkulatorem.

Kalendarz

W każdym polu edycyjnym zawierającym daty można, przyciskając kombinację klawiszy (Alt+ Ψ) lub klikając dwukrotnie na polu, skorzystać z kalendarza:

Listopad 2002						
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Rys. 2-31 Kalendarz.

Kalendarz otwiera się na takim miesiącu, jaki pokazany jest w polu, z którego został wywołany. Dzień miesiąca jest wyróżniony ciemniejszym kolorem. Jeśli do pola nie były wprowadzone wartości, wyróżniona zostanie aktualna data systemowa. Aby zmienić datę w polu, należy wybrać nową datę z kalendarza.

Przycisk	Funkcja
< lub PgUp	wywołuje poprzedni miesiąc
≫ lub PgDn	wywołuje następny miesiąc
↑	wywołuje poprzedni tydzień
\mathbf{h}	wywołuje następny tydzień
÷	wywołuje poprzedni dzień
→	wywołuje następny dzień
Enter	wprowadza datę do pola, z którego został wywołany
Esc	zamyka kalendarz bez zmian zawartości pola, z którego został wywołany.

Wymiana danych

Eksportowanie danych

Eksportowanie danych polega na zapisywaniu danych z kartoteki środków trwałych programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium do pliku tekstowego. Plik taki można potem wczytać w innym systemie. W celu rozpoczęcia procesu eksportu należy wybrać polecenie **Eksport danych** z menu **Firma**. Otworzy się okno dialogu **Eksport danych**. Należy w nim zdefiniować parametry eksportu.

xport danych			>
Baza danych srodki	trwałe <-		
Zbiór danych e:\st1.	txt	Wyt	oierz
Ogranicznik pola	Noranicznik tekstu	Tup zbioru	
{tabulacja}	<u>"</u> ▼	Windows (ANSI)	•
Pierwszy wiersz za	wiera nazwy pół		
	OK A	nuluj	

Rys. 2-32 Dialog Eksport danych.

Baza danych

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać nazwę bazy danych programu, z której będzie wykonywany eksport.

Zbiór danych

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, do którego będą eksportowane dane. Można również wybrać przycisk polecenia **Wybierz** i w otwartym oknie dialogu **Zapisz jako** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Ogranicznik pola

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać znak oddzielający kolejne pola w pliku docelowym.

Ogranicznik tekstu

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać znak ograniczający pola tekstowego w pliku docelowym.

Typ zbioru

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać format kodowania znaków docelowego pliku tekstowego.

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje wpisanie w pierwszym wierszu pliku docelowego nazw kolumn bazy danych.

Po określeniu parametrów eksportu i wybraniu przycisku polecenia **OK** pojawi się okno **Pola eksportowane**, w którym można dokonać wyboru pól, które powinny zostać wyeksportowane.

Określenie zakresu eksportu

Okno **Pola eksportowane** przeznaczone jest do szczegółowego zdefiniowania zakresu eksportu danych do pliku tekstowego.

Pola eksportowane		×
Pola eksportowane	Pola dostępne	
id 🔺		OK
pod_flagi_am bil_miesiace		Anuluj
pod_miesiace bil_wartoscZakupu pod_wartoscZakupu bil_wartoscBrutto		< Dodaj << Wszystkie
pod_wartoscBrutto bil_wartoscZlomowa		Odejmij >
pod_wartosc∠lomowa kwota_refundacji nazwaSrodka		Wszystkie >>
Zakres identyfikatorów	Schematy	
🗖 Tylko zaznaczone	Schemat1	Ładuj schemat
Od 0 Do 9999999	Schemat3	Zapisz schemat
Nazwa schematu		Usuń schemat
	1	

Rys. 2-33 Okno Pola eksportowane.

Pola eksportowane

W tym polu widoczna jest lista pól rekordu wybranych do eksportu.

Pola dostępne

W tym polu widoczna jest lista wszystkich pól rekordu, z których można wybrać pola przeznaczone do eksportu i wykorzystując przyciski poleceń z prawej strony okna, przenieść je na listę **Pola eksportowane**.

OK.

Ten przycisk polecenia uruchamia proces eksportu.

Anuluj

Ten przycisk polecenia zamyka okno bez przeprowadzania eksportu.

< Dodaj

Ten przycisk polecenia powoduje przeniesienie nazwy pola rekordu wybranego z listy **Pola dostępne** na listę **Pola eksportowane**.

<< Wszystkie

Ten przycisk polecenia powoduje przeniesienie wszystkich nazw pól rekordów z listy **Pola dostępne** na listę **Pola eksportowane**.

Odejmij >

Ten przycisk polecenia powoduje przeniesienie nazwy pola rekordu wybranego z listy **Pola eksportowane** na listę **Pola dostępne**.

Wszystkie >>

Ten przycisk polecenia powoduje przeniesienie wszystkich nazw pól rekordów z listy **Pola eksportowane** na listę **Pola dostępne**.

Zakres identyfikatorów

W polach **Od** i **Do** tej ramki można wpisać zakres identyfikatorów rekordów, które powinny zostać wyeksportowane. Możliwości dostępne w tej ramce powinny być wykorzystywane przez użytkowników dobrze rozumiejących problematykę baz danych.

Zdefiniowane w ten sposób zestawy eksportowanych pól mogą zostać zapamiętane pod nazwą schematu eksportu i wykorzystywany wielokrotnie. W dolnej części okna znajdują się pola i przyciski sterujące posługiwaniem się schematami eksportu.

Nazwa schematu

W tym polu należy zapisać nazwę, pod jaką powinien zostać zapamiętany schemat eksportu, zdefiniowany w polach górnej części okna.

Schematy

W tym polu widoczna jest lista wszystkich zdefiniowanych schematów.

Ładuj schemat

Ten przycisk polecenia powoduje załadowanie do pól w górnej części okna wskazanego na liście schematu eksportu.

Zapisz schemat

Ten przycisk polecenia powoduje zapisanie zdefiniowanego schematu eksportu pod nazwą wpisaną w polu **Nazwa schematu**.

Usuń schemat

Ten przycisk polecenia powoduje usunięcie wskazanego schemat eksportu.

Po ustaleniu schematu eksportu i wybraniu przycisku **OK** nastąpi eksport danych do wskazanego pliku tekstowego. Jeżeli taki plik nie istnieje, to zostanie utworzony we wskazanym katalogu. Po zakończeniu eksportu zostanie wyświetlony komunikat o jego wynikach.

E	ksport danych		×
	Baza danych:	środki trwałe <-	
	llość zapisa	nych rekordów: 4	
	llość błędów: 0		
		Zamknij	

Rys. 2-34 Komunikat o wynikach eksportu.

Importowanie danych

(aa)

Importowanie danych polega na wczytywaniu danych z pliku tekstowego do ustalonej kartoteki programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Plik taki mógł być utworzony w dowolnym systemie eksportującym dane do plików tekstowych, a nawet stworzony ręcznie (przez doświadczonego użytkownika) w prostym edytorze tekstowym. Można importować tylko wybrane pozycje pliku tekstowego do wybranej kartoteki. W celu rozpoczęcia procesu importu należy wybrać polecenie Import danych z menu Firma. Otworzy się dialog Import danych. Należy w nim zdefiniować parametry importu.

Błędnie wykonana operacja importu danych może spowodować uszkodzenie baz danych. Przed rozpoczęciem importu należy obowiązkowo dokonać archiwizacji danych.

mport danych		×
Baza danych środki Zbiśr danych et\st1	trwałe <- 💌	Wubierz
Zbior danyerr jos terr		
Ogranicznik pola {tabulacja} 💌	Ogranicznik tekstu ''	Typ zbioru Windows (ANSI)
Pierwszy wiersz za	wiera nazwy pól	
	OK A	nuluj

Rys. 2-35 Dialog Import danych.

Baza danych

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać nazwę bazy danych programu, do której będą importowane dane.

Zbiór danych

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, z którego będą importowane dane. Można również wybrać przycisk polecenia **Wybierz** i w otwartym dialogu **Otwórz** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Ogranicznik pola

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać znak oddzielający kolejne pola w pliku z danymi.

Ogranicznik tekstu

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać znak ograniczający pola tekstowego w pliku z danymi.

Typ zbioru

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać format kodowania znaków pliku tekstowego z danymi.

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje odczytanie z pierwszego wiersza pliku źródłowego nazw kolumn bazy danych.

Po określeniu parametrów importu i wybraniu przycisku polecenia **OK** zostanie przeprowadzony import lub, gdy plik tekstowych zawiera w pierwszym wierszu nazwy pól, otwarte zostanie okno **Odwzorowanie importowanych pól**, w którym należy dokonać przypisania pól wskazanego pliku tekstowego do pól bazy danych.

Odwzorowanie kolumn pliku tekstowego i kolumn bazy danych

W celu poprawnego importu danych do bazy należy odwzorować kolumny pliku tekstowego na kolumny bazy danych w oknie dialogowym **Odwzorowanie importo-wanych pól**.



Rys. 2-36 Dialog Odwzorowanie importowanych pól.

Pola kartoteki

Ta lista zawiera skojarzenia pól kartoteki z polami z importowanego pliku oraz pola jeszcze nie skojarzone. Jeśli pole z bazy danych nie zostanie skojarzone z żadnym z importowanych pól, to nie zostanie wypełnione danymi.

Pola importowane

Ta lista zawiera nazwy pól w importowanym pliku.

< Łącz

Ten przycisk polecenia powoduje skojarzenie pola z bazy danych, wskazanego na liście **Pola kartoteki**, z polem z pliku importowanego, wskazanym wcześniej na liście **Pola importowane**.

Rozłącz >

Ten przycisk polecenia powoduje rozłączenie wskazanego skojarzenia.

<< Wszystkie

Ten przycisk polecenia powoduje automatyczne skojarzenie nazwy pól z kartoteki z nazwami pól z pliku. Kolejność występowania pól na obydwu listach musi być taka sama.

οκ

Ten przycisk polecenia powoduje rozpoczęcie importu.

Zachowaj wartości nieimportowanych pól kartoteki

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że podczas importu nie zostanie zmieniona zawartość nieimportowanych pól istniejących rekordów kartoteki. Jeżeli to pole nie zostanie zaznaczone to pola nieimportowane zostaną wypełnione wartościami domyślnymi.

Zdefiniowane w ten sposób odwzorowanie importowanych pól może zostać zapamiętany pod nazwą schematu importu i wykorzystywany wielokrotnie. W dolnej części okna znajdują się pola i przyciski sterujące posługiwaniem się schematami importu.

Schematy

W tym polu widoczna jest lista wszystkich zdefiniowanych schematów.

Nazwa schematu

W tym polu należy zapisać nazwę, pod jaką powinien zostać zapamiętany schemat importu, zdefiniowany w polach górnej części okna.

Ładuj schemat

Ten przycisk polecenia powoduje załadowanie do pól w górnej części okna wskazanego na liście schematu importu.

Zapisz schemat

Ten przycisk polecenia powoduje zapisanie zdefiniowanego schematu importu pod nazwą wpisaną w polu **Nazwa schematu**.

Usuń schemat

Ten przycisk polecenia powoduje usunięcie wskazanego schemat importu.

W czasie przeprowadzania importu może okazać się, że zostały zdublowane identyfikatory rekordu istniejącego w bazie i rekordu importowanego. Pojawi się wtedy okno **Istniejący rekord** umożliwiające podejmowanie przez użytkownika decyzji o sposobie postępowania ze zdublowanymi rekordami.

tniejący rekord				×	
- Rekord istnieje w b	azie danych. ——				
Nazwa pola	Pole istniejące	Pole importowane			
bil_wspolczModyf	1.00	1.00		Ponów próbę	
umBil	6000.00	6000.00		Zmodyfikuj	
umPod dataRozpoczecia	6000.00	6000.00		Zmodyfikuj wszystkie	
bilUmRozp podUmRozp	0.00 0.00	0.00 0.00		Ignoruj	
bilUmWBRoku podUmWBRoku	0.00 0.00	0.00 0.00		lanorui wszystkie	
id	1	1		Przerwii	
Nazwa zduplikowa	anego klucza:	id		11261990	
Pokaź pola kluc:	za Pokaż na	istępny zduplikowany klucz		Pomoc	
Liczba całkowita, rozmiar: 4					
Pole importowane 1					
Pole istniejące	1				

Rys. 2-37 Okno Istniejący rekord.

Na liście **Rekord istnieje w bazie danych** pokazane są dla rekordu w bazie i rekordu importowanego następujące dane:

Nazwa pola

Nazwa pola w bazie

Pole istniejące

Zawartość pola w pliku istniejącym

Pole importowane

Zawartość pola w pliku importowanym

W dolnej części okna pola tekstowe istniejącego i importowanego rekordu pozwalają na modyfikację ich zawartości. W linii powyżej tych pól podana jest charakterystyka zawartości edytowanego pola rekordu. Pomiędzy tymi fragmentami okna znajdują się przyciski ułatwiające przeglądanie zawartości rekordów.

Pokaż pola klucza

Ten przycisk polecenia jest aktywny tylko przy przeglądaniu pól innych niż pole klucza i powoduje powrót do pola klucza.

Pokaż następny zduplikowany klucz

Ten przycisk polecenia powoduje przejście do następnego zduplikowanego klucza, o ile taki istnieje.

Po prawej stronie okna umieszczone są przyciski sterujące importem.

Ponów próbę

Ten przycisk polecenia powoduje powtórne odczytanie zawartości rekordów w celu wyeliminowania ewentualnych błędów odczytu

Zmodyfikuj

Ten przycisk polecenia powoduje zapisanie importowanego rekordu zamiast istniejącego w bazie

Zmodyfikuj wszystkie

Ten przycisk polecenia powoduje zapisanie wszystkich importowanych rekordów zamiast istniejących w bazie

Ignoruj

Ten przycisk polecenia powoduje zignorowanie importowanego rekordu i pozostawienie w bazie dotychczasowego

Ignoruj wszystkie

Ten przycisk polecenia powoduje zignorowanie wszystkich importowanych rekordów i pozostawienie w bazie dotychczasowych

Przerwij

Ten przycisk polecenia przerywa proces importu danych

Po zakończeniu importu danych pojawi się okno z komunikatem o jego wynikach.

I	mport danych	×
	Baza danych: środki trwałe <-	
	llość dodanych rekordów:	0
	llość uaktualnionych rekordów:	4
	llość rekordów zignorowanych:	0
	Całkowita ilość rekordów:	4
	llość błędów:	0
	Zamknij	

Rys. 2-38 Komunikat o wynikach importu danych.

Eksport danych do programu FK

Do programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** eksportowane są wyniki operacji prowadzonych w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Eksport do **FIK** możliwy jest zarówno w przypadku zainstalowania programów na jednym komputerze (w jednej sieci), jak również na oddzielnych komputerach. W celu ustalenia parametrów wymiany niezbędne jest przeprowadzenia ustawień parametrów wymiany, w sposób opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*. Jeżeli programy zainstalowane są na oddzielnych komputerach (w systemie rozproszonym), jako katalog wymiany może być wskazany napęd dyskietek. W tym przypadku wymiana danych polega na wyeksportowaniu danych z programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium na dyskietkę (odpowiadający jej funkcjonalnie nośnik), a następnie przeniesieniu dyskietki do komputera z programem **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** premium i zaimportowaniu danych do tego programu.

W celu rozpoczęcia procesu eksportu należy wybrać przycisk polecenia 🖭 w oknie **Operacje**. Otworzy się okno dialogu **Rodzaj Dokumentów**, a po wybraniu rodzaju eksportowanych dokumentów okno dialogu **Eksport do FK**.

🕷 Rodzaj Dokumentów	×
Eksport dokumentó w do FK Wysyłane dokumenty zawierają wartości: Bilansowe	
O Podatkowe Księgowania równoległe dla kont zespołu '4'. O Na życzenie Automatyczne	
Dodaj informacje o programie i firmie do wyniku ek Dota operacji jest datą wykonania księgowanej op	sportu peraciji
<u>Wy</u> konaj	<u>A</u> nuluj

Rys. 2-39 Dialog Rodzaj Dokumentów.

Eksport do FK	×
Format zgodny z FK 2.0 . Przygotuj dyskietkę, na której program zapisze dane dokumentów lub podaj nazwę katalogu, w którym mają zostać zapisane dane.	OK Anuluj Pomoc
Polozenie plików:	Przegladaj

Rys. 2-40 Dialog Eksport do FK.

W otwartym oknie dialogu należy określić lub zaakceptować podpowiadaną przez program ścieżkę dostępu i dokonaj eksportu, wybierając przycisk **OK**.

Jeżeli eksport odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów integracji baz danych to dialog **Eksport do FK**, nie pojawia się.

Podczas pierwszego po zainstalowaniu programu użycia eksportu do programu finansowo-księgowego pojawi się okno **Współpraca z FK**.

Wspólpraca z FK	×
Podaj nazwe Twojego stanowiska programu Srodki Trwale uzuwana przy wspólpracy z	OK
programem FK.	Anuluj
Jezeli Twoja firma posiada kilka niezaleznych stanowisk, które wspólpracuja z programem FK, ich nazwy musza byc unikalne.	Pomoc
AMST1	

Rys. 2-41 Okno Współpraca z FK.

W tym oknie należy wpisać unikalną nazwę stanowiska pracy programu ŚRODKI TRWAŁE premium, używaną do jego identyfikacji podczas importu danych do programu finansowo-księgowego. Podpowiadana jest nazwa AMST1 i można ją pozostawić jeżeli wykorzystywana jest jednostanowiskowa wersja programu. Zmiana tej nazwy jest również możliwa w panelu Współpraca z FK ustawień programu.

(and

Przygotowanie programu do pracy

Przed rozpoczęciem wykorzystywania programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium niezbędne jest wykonanie czynności przystosowujących go do potrzeb konkretnej firmy. W tym rozdziale zostały one kolejno opisane. Przygotowania dotyczą zarówno organizacji firmy, jak i wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania. Część z nich może być wykonana już w trakcie wykorzystywania programu, ale przeanalizowanie wszystkich punktów tego rozdziału może ułatwić ewidencję środków trwałych w firmie.

Przed rozpoczęciem pracy w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium należy szczegółowo przemyśleć sposób wykorzystania jego możliwości zgodnie z zasadami, określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych oraz innych obowiązujących przepisach.

Organizacja obsługi programu

and)

Przed rozpoczęciem ewidencjonowania środków trwałych w programie wskazane byłoby udokumentowanie aktualnego sposobu postępowania od momentu zakupu środka do zakończenia procesu użytkowania i dopasowanie go do metod oferowanych w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Możliwe, że konieczne będą modyfikacje procedur działania firmy, ale jest to normalne zjawisko w czasie wprowadzania komputerowych metod ewidencji. Kolejność zagadnień opisanych w tym rozdziale ma ułatwić ten proces. Podczas czytania należy pamiętać, że opis zawiera zagadnienia, które mają być przydatne dla możliwie największej ilości użytkowników programu i wybierać z niego tylko część niezbędną dla własnej firmy.

Ustalenie parametrów wydruku

W celu zapewnienia poprawnego drukowania wyników wykonywanych w programie raportów należy wykonać ustawienie parametrów wydruku. Można to zrobić przed rozpoczęciem wykorzystywania programu albo później. W tym drugim przypadku użytkownik naraża się na błędy w wykonaniu raportów.

Po zainstalowaniu programu lub zmianie drukarki należy zweryfikować ustawienia drukarki, rozmiaru papieru oraz style pisma. W przeciwnym wypadku sporządzane raporty mogą być nieprawidłowo formatowane. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu ŚRODKI TRWAŁE premium. Jeśli wykorzystywane są również inne programy SYMFONII premium, należy parametry te określić dla każdego z nich oddzielnie. W przypadku wersji sieciowej programu parametry drukarek dla każdej końcówki są niezależne od pozostałych. Zapewnia to prawidłowość ustawień bez względu na zainstalowaną wersję WINDOWS.

Ustalanie drukarek i stylów pisma

W celu zdefiniowania ustawień drukarek należy wybrać przycisk drawienia na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Drukarki** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Graficzne** lub **Tekstowe**, w prawej części okna pojawią się panele zawierające dane, związane z odpowiednim rodzajem drukarki i stylami pisma wykorzystywanymi przez raporty.

Drukarki graficzne

Dla wydruku graficznego okno będzie miało następującą postać:

Graficzne	V X				
Drukarka: HP LaserJet 4L na LPT1: Ustawienia Marginesy (mm) lewy: 0 prawy: 0 dolny: 0 Kody polskich liter: Windows Image: State Sta					
Nazwa dla raportu	Nazwa kroju pisma G K S P Wys.				
tekst	Times New Roman 🔲 📄 📄 30 🔺				
kwota	Times New Roman 🗌 📄 📄 30				
nagłówek	Times New Roman 🔽 🔲 🗌 40				
tytuł	Times New Roman 🔽 🗌 🔲 35				
stopka	Times New Roman 🔲 📄 📄 30				
small	Times New Roman 🗌 📄 📄 20				
gruby	Times New Roma 🔽 🔲 🔲 33 💶				
powiększony	Times New Roma				
timesDEF	Times New Roman 🔲 📄 📄 30 💌				

Rys. 3-1 Ustawienia drukarki graficznej i stylów pisma.

(and

Drukarka

Z tego rozwijanego pola listy należy wybrać spośród zainstalowanych w systemie, sterownik drukarki, która będzie wykorzystywana do drukowania raportów z programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium.

Ustawienia

Wybieranie tego przycisku, spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony odpowiedni informujący o tym fakcie komunikat.

Marginesy

W tych polach należy określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Jest tu możliwość podania dodatkowych marginesów drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby dokonaj korekty ustawień.

Kody polskich liter

Dla drukarek graficznych w tym polu dostępne jest pod nazwą **Windows** jedynie ustawienie zgodne ze zdefiniowanym dla systemu.

Tabela definiowania stylów

Dwa przyciski poleceń sterują definiowaniem stylów pisma:

`A

Ten przycisk polecenia dodaje nowy styl pisma.

8

Ten przycisk polecenia usuwa zaznaczony styl pisma.

Tabela poniżej umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy symboliczną nazwą stylu pisma a czcionkami do niego przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu.

Nazwa dla raportu

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy symboliczną nazwę stylu pisma wykorzystywaną w raportach. Po wykorzystaniu nazw stylów zdefiniowanych w programie użytkownik może dodawać własne nazwy, a następnie używać ich w swoich raportach.

Nazwa kroju pisma

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy nazwę kroju pisma (czcionki) spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na komputerze.

GKSP

W tych kolumnach zaznacz pola wyboru, przypisujące pozostałe atrybuty czcionek do stylu pisma. Są to:

- G pogrubienie
- K kursywa (pochylony)
- S przekreślenie
- P podkreślenie.

Wys.

W tej kolumnie należy wpisać wysokość czcionek. Wielkość czcionki dla drukarek graficznych jest podawana w dziesiątych częściach milimetra.

Przeliczenia z jednostek punktowych na dziesiętne części milimetra musisz wykonywać sam. Jeden amerykański punkt drukarski, stosowany w Windows, to 0.3528 mm, stąd wielkości czcionki najczęściej wykorzystywanej przy druku książek, tj. 10 punktów, odpowiada wielkość 35.

Zdefiniowane w tym panelu style pisma mogą teraz być identyfikowane w definiowanych raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

Drukarki tekstowe

Dla drukarki tekstowej okno będzie miało następującą postać:

•	ſek	stowe	✓ X		
	Dru Ma Ko	ukarka: <u>H</u> ırginesy(mm) k dypolskich liter: B	rka: <u>HP LasesJet 4L na LPT1:</u> ■ Ustawienia nesy (mm) lewy: <u>0</u> prawy: <u>0</u> górny: <u>0</u> dolny: <u>0</u> nolskich liter ■ Kody drukarek		
ļ		Nazwa dla raport	u Nazwa kroju pisma G K S P Wys.		
	۲	10срі	Courier New		
		12cpi	Courier New 42		
		17cpi	Courier New		
		5срі	Courier New 28		
	_				
H	_				
l					
1					

Rys. 3-2 Ustawienia drukarki tekstowej i stylów pisma.

Style pisma dla raportu tekstowego należy zdefiniować tylko dla zainstalowanych w systemie drukarek igłowych.

Drukarka

Z tego rozwijanego pola listy należy wybrać spośród zainstalowanych w systemie, sterownik drukarki, która będzie wykorzystywana do drukowania raportów z programu **Środki TrwaŁe** premium.

Należy wybrać jeden spośród zaprezentowanych sterowników drukarki:
- właściwy sterownik dla faktycznie zainstalowanej drukarki
- sterownik o nazwie typowy-tylko tekst (generic / text only).

Użycie sterownika właściwego dla danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter. Wynika to z faktu, że sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu 128-255, a w tym właśnie zakresie znajdują się kody polskich liter. Z tego powodu wybrane w ustawieniach programu kody polskich liter mogą nie przynieść spodziewanego efektu. W takim przypadku należy wybrać opcję bez polskich liter lub zastosować sterownik *typowy-tylko tekst*.

Użycie sterownika *typowy-tylko tekst* wymaga dodatkowej pracy przy jego konfiguracji oraz pewnego doświadczenia i wiedzy fachowej.

Ustawienia

Wybieranie tego przycisku, spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony.

Marginesy

W tych polach należy określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Jest tu możliwość podania dodatkowych marginesów drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby dokonaj korekty ustawień.

Kody polskich liter

W tym polu należy wskazać sposób kodowania polskich liter dla drukarki igłowej. Są tu do wyboru następujące możliwości:

Bez polskich liter IBM Latin 2 Mazovia Windows DHN PN ISO Latin

Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga jakiejkolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są jednak widoczne na ekranie, ale są poprawnie drukowane. Wynika to z cechy systemu Windows, stanowiącej o tym, że czcionki drukowane zostają zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

Kody <u>d</u>rukarek

Ten przycisk polecenia otwiera okno **Kody sterujące drukarek**, w którym możliwe jest ustalenie kodów sterujących posiadaną drukarką igłową.

Kody sterujące drukarki	×
Symbol fontu dla raportu Scpi 10cpi 12cpi 17cpi	Kody sterujące drukarki C Driver WIN C ESC/P I IBM I Inne
Pochylenie włącz	wyłącz
Pogrubienie włącz	wyłącz
Podkreślenie włącz	wyłącz
Przekreślenie włącz	wyłącz
Pozycja w poziomie 1/60"	,n,m
Wysuw pionowy 1/216''	,n OK Anuluj

Rys. 3-3 Okno Kody sterujące drukarki.

Grupa opcji **Kody sterujące** umożliwia wybór zestawu kodów sterujących drukarką. Można tu wskazać:

Driver WIN

jest to opcja domyślna. Wybranie tej opcji włącza standardowy mechanizm wydruków tekstowych, zapewniając pełną zgodność z zainstalowanym dla drukarki sterownikiem.

ESC/P

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących ESC/P. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi (są zablokowane do edycji). Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5,10,12 oraz 17 cpi.

IBM

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących IBM. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi (są zablokowane do edycji). Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5,10,12 oraz 17 cpi.

Inne

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i umożliwia podanie dowolnych niestandardowych kodów sterujących dla drukarki. Aby wprowadzić własne kody sterujące należy skorzystać z instrukcji obsługi drukarki i odnaleźć odpowiednie kody sterujące dla odpowiednich operacji drukarki.

Wprowadzając kody sterujące należy pamiętać, że często nie wystarczy włączenie jednej opcji, ale także należy wyłączyć inne ustawienia.



Tabela definiowania stylów

Dwa przyciski poleceń sterują definiowaniem stylów pisma:

Č

Ten przycisk polecenia dodaje nowy styl pisma.

8

Ten przycisk polecenia usuwa zaznaczony styl pisma.

Tabela poniżej umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy symboliczną nazwą stylu pisma a czcionkami do niego przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu.

Nazwa dla raportu

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy symboliczną nazwę stylu pisma wykorzystywaną w raportach. Po wykorzystaniu nazw stylów zdefiniowanych w programie użytkownik może dodawać własne nazwy, a następnie używać ich w swoich raportach.

Nazwa kroju pisma

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy nazwę kroju pisma (czcionki) spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na komputerze.

Raporty tekstowe stosują kroje pisma zainstalowane w drukarce, tj. wbudowane przez producenta. Każda drukarka posiada swoje własne kroje pisma, o różnej nazwie, np.: Orator, Courier, Roman lub Draft. Z tego powodu każda zmiana drukarki wymusza zmianę krojów pisma - należy więc po każdej zmianie wskazać właściwe kroje i szerokości pisma dla wszystkich nazw stosowanych przy sporządzaniu raportów. Dostępne kroje pisma drukarki oraz nazwy używane przez język raportów są wybierane z rozwijanej listy. W przypadku sterownika **typowy-tylko tekst** dostępne są kroje pisma o nazwie Roman i odpowiedniej szerokości.

GKSP

W tych kolumnach zaznacz pola wyboru, przypisujące pozostałe atrybuty czcionek do stylu pisma. Są to:

- G pogrubienie
- K kursywa (pochylony)
- S przekreślenie
- P podkreślenie.

Dla wydruków tekstowych atrybuty są nadawane automatycznie w raportach.

Wys.

(and

W tej kolumnie należy wpisać wysokość czcionek. Dla wydruków tekstowych nie należy zmieniać wysokości liter - wartość ta jest wpisywana automatycznie.

Po wybraniu (lub zmianie) sterownika drukarki należy ustalić właściwe kroje pisma. Dla przyspieszenia wydruków tekstowych można wybrać w ustawieniach drukarki jakość wydruku roboczego (draft).

Uzupełnienie danych firmy

Zakładanie firmy i wprowadzanie jej wszystkich danych należy przeprowadzić w sposób opisany szczegółowo w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*. Jeżeli firma została utworzona w sposób uproszczony, z wypełnieniem tylko niezbędnych pól, przed dalszym wykorzystywaniem programu należy otworzyć okno

Ustawienia (przyciskiem ustawień) na pasku narzędziowym lub poleceniem **Ustawienia** z menu **Funkcje**), wybrać z drzewka ustawień listek **Dane firmy** i wypełnić puste pola w kolejnych panelach. Wykonanie tych czynności uchroni użytkowników programu przed uzyskiwaniem w przyszłości dokumentów z niepełnymi danymi firmy. Jeżeli dane firmy będą ulegać zmianie, możliwe jest wprowadzanie zmian w tym miejscu programu.

Możliwa jest edycja danych we wszystkich polach paneli opisu firmy z wyjątkiem ścieżki katalogu z danymi firmy oraz informacji wykorzystywanych podczas aktywacji firmy (Nazwa pełna i NIP). Dane w tych polach można zmieniać jedynie na drodze procedur aktywacji wybierając polecenie Zmiana danych firmy z menu Aktywacja.

Określenie użytkowników i ich uprawnień

Program umożliwia selekcję uprawnień przez określenie użytkowników oraz zdefiniowanie zakresu ich dostępu do danych. Przed wykonaniem tej czynności niezbędne jest powiązanie zadań osób, które będą pracować w programie, z dostępnymi poziomami uprawnień. Ułatwi to realizację dalszych czynności związanych ze zdefiniowaniem sposobu wykorzystywania programu przez użytkowników.

Lista użytkowników

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczynania pracy z firmą.

Dostęp do listy użytkowników umożliwia wybranie przycisku dziewie na pasku narzędziowym programu lub polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Należy wybrać z drzewka ustawień listek **Użytkownicy**. W prawej części okna pojawi się lista użytkowników.



Rys. 3-4 Okno Ustawienia z listą użytkowników.

Lista prezentuje wszystkich użytkowników firmy. Każdy użytkownik ujęty na liście opisany jest polami: **Identyfikator**, **Imię i nazwisko**, **Prawa**. Znak \checkmark w pierwszej kolumnie informuje, że użytkownik ma uprawnienia administratora. Nad listą znajdują się następujące przyciski poleceń:

2

Ten przycisk umożliwia dodanie nowego użytkownika. Po wybraniu tego przycisku pojawi się puste okno **Użytkownik**, w którym należy wprowadzić wszystkie dane opisujące użytkownika.



Ten przycisk powoduje usunięcie danych wskazanego użytkownika.

P

Ten przycisk otwiera okno **Użytkownik** dla wskazanego na liście użytkownika. Można w nim przeglądać i modyfikować dane definiujące wskazanego użytkownika programu.

Okno z danymi użytkownika

Po wybraniu przycisku polecenia 🕍 dla nowego użytkownika lub 🖆 dla użytkownika podświetlonego na liście pojawia się okno z jego danymi.



Dane użytkownika ma prawo wprowadzać i modyfikować tylko administrator.

Użytkownik		×
Nazwa użytkownika:	JK	
Imię:	Jan	
Nazwisko:	Kowalski	
Hasło:	жинини	
Potwierdź hasło:	*****	
Prawa w systemie:	Przeprowadzanie oper	acji 💽 \cdots
📕 Konto zablokowa	ine 🗖 Upra	wnienia administratora
	Zapisz	Anuluj

Rys. 3-5 Okno Użytkownik z danymi użytkownika.

Nazwa użytkownika

W tym polu należy wpisać skrót identyfikujący użytkownika (np. jego inicjały).

Imię

W tym polu należy wpisać imię definiowanego użytkownika.

Nazwisko

W tym polu należy wpisać nazwisko definiowanego użytkownika.

Hasło

W tym polu należy wpisać hasło zabezpieczające uprawnienia definiowanego użytkownika.

Potwierdź hasło

W tym polu należy powtórnie wpisać hasło zabezpieczające uprawnienia definiowanego użytkownika. Pozwoli to na kontrolę poprawności hasła. Program porównuje zawartość pól **Hasło** oraz **Potwierdź hasło** i ostrzega, jeżeli są różne. Przy wpisywaniu hasła program odróżnia małe i wielkie litery. Wpisanie hasła nie jest konieczne, ale brak hasła oznaczać będzie możliwość pracy innych osób z danymi firmy pod nazwą definiowanego użytkownika.

Prawa w systemie

Z tego rozwijanego pola listy należy wybrać uprawnienia, które powinien posiadać definiowany użytkownik. Poziomy uprawnień omówione są poniżej.

Konto zablokowane

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje zablokowanie użytkownikowi prawa dostępu do danych firmy. Pole to nie jest widoczne w oknie podczas wprowadzania nowego użytkownika. Pole to jest zaznaczane w celu czasowego zablokowania użytkownikowi do danych firmy lub gdy użytkownik już nie pracuje z danymi, ale nie powinien lub nie może być usunięty.

Uprawnienia administratora

Zaznaczenie tego pola wyboru nadaje definiowanemu użytkownikowi uprawnienia administratora w programie. Administrator posiada w systemie uprawnienia umożliwiające zarządzanie zasobami firmy, w tym usuwanie danych firmy, archiwizowanie i odtwarzanie danych, zakładanie nowej firmy, a także nadawanie uprawnień innym użytkownikom.

Uprawnienia użytkownika

Ze względu na tajność niektórych danych dostęp do informacji jest kontrolowany. Użytkownik może mieć precyzyjnie określony zestaw uprawnień. W programie dostępne są następujące uprawnienia:

- Brak praw użytkownik traktowany jest jako nieaktywny. Można wykorzystać ten poziom uprawnień w celu czasowego zablokowania dostępu użytkownika do danych.
- Wprowadzanie środków trwałych użytkownik ma możliwość jedynie wprowadzanie danych o środkach trwałych. Ten poziom uprawnień przeznaczony jest dla użytkownika, który ma za zadanie wpisywanie kolejnych środków trwałych do bazy programu, na podstawie dowodów zakupu lub wytworzenia.
- Wgląd we wszystkie dane użytkownik ma możliwość wglądu we wszystkie dane programu oraz może wykonywać zdefiniowane w programie raporty. Ten poziom uprawnień przeznaczony jest dla kierownictwa firmy i umożliwia uzyskanie syntetycznej informacji o aktualnym stanie środków trwałych.
- Przeprowadzanie operacji użytkownik ma możliwość wprowadzania i zatwierdzania wprowadzonych danych, przeprowadzania operacji amortyzacji, zmiany i korekt wartości środka trwałego oraz wykonywania raportów. Ten poziom uprawnień przeznaczony jest dla księgowego, wykonującego podstawowy zakres prac przy obsłudze środków trwałych w firmie.
- Zatwierdzanie operacji użytkownik ma w stosunku do poprzedniego poziomu uprawnień dodatkowo możliwość zatwierdzania wszystkich operacji wykonanych w programie.
- Wszystkie uprawnienia użytkownik na tym poziomie ma dodatkową możliwość definiowania nowych raportów. Nadając ten poziom uprawnień, należy sprawdzić, czy użytkownik potrafi wykorzystać możliwości wbudowanego do programu języka raportów. Jeżeli nie jest to możliwe, lepiej wykorzystać poprzedni poziom uprawnień, zabezpieczając w ten sposób program przed przypadkową zmianą treści raportów.
- Uprawnienia specjalne wybranie tego poziomu powoduje otwarcie okna Prawa użytkownika, umożliwiającego zdefiniowanie indywidualnych uprawnień. Definiowanie składu uprawnień specjalnych polega na zaznaczeniu pól wyboru przy poszczególnych prawach.



Rys. 3-6 Okno Prawa użytkownika.

Jeżeli w czasie wykorzystywania programu użytkownik będzie chciał wykonać czynność, do której nie jest uprawniony, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie.

Ustalanie częstotliwości wykonywania kopii

Program ŚRODKI TRWAŁE premium ma możliwość przypominania o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 lub więcej dni. W celu zmiany tych ustawień należy otworzyć okno Ustawienia (przyci-

skiem na pasku narzędziowym lub poleceniem **Ustawienia** z menu **Funkcje**), a następnie wybrać z drzewka ustawień listek **Kopia bezpieczeństwa**. W prawej części okna pojawi się panel **Kopia bezpieczeństwa**.

Kopia bezpieczeństwa	V X
Przypominanie o kopii be	zpieczeństwa
C Nie przypominaj o potrze	bie wykonania kopii bezpieczeństwa
📀 Przypomnij po 🛛 2 dr	iach od ostatniej kopii bezpieczeństwa
(/ · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Rys. 3-7 Panel Kopia bezpieczeństwa.

(and

✓

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Poniżej są dwie opcje definiujące sposób przypominania o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa:

Nie przypominaj o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa

Wybranie tej opcji wyłącza mechanizm wyświetlania komunikatu o potrzebie wykonania kolejnej kopii bezpieczeństwa.

Przypomnij po 2 dniach od ostatniej kopii bezpieczeństwa

Wybranie tej opcji powoduje, że po upływie 2 lub więcej dni od ostatniego wykonania kopii bezpieczeństwa zostanie wyświetlony komunikat w chwili zakończenia pracy z danymi firmy. W tym polu należy wpisać liczbę dni, po upływie których powinien być wyświetlany komunikat.

Należy zaznaczyć opcję, która zostanie zastosowana w programie dla firmy, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Ustalenie parametrów globalnych

Przez parametry globalne rozumiemy ustawienia programu definiujące niektóre parametry jego pracy dla otwartej firmy w zakresie dopuszczonym przepisami.

Umorzenia jednorazowe

Środki trwałe o wartości mniejszej od określonej w przepisach mogą być umarzane jednorazowo. W programie należy określić datę umorzenia. Możliwe jest to:

- w miesiącu zakupu
- w miesiącu przyjęcia do użytkowania
- w miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania

Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia miesiąca przeprowadzenia umorzeń jednorazowych należy wybrać

przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Umorzenia jednorazowe**. W prawej części okna pojawi się panel **Umorzenia jednorazowe**.

Umorzenia jednorazowe
Umorzenia jednorazowe będą przeprowadzone w: miesiącu zakupu miesiącu przyjęcia do użytkowania miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania





74

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Należy zaznaczyć opcję, która zostanie zastosowana dla firmy w programie, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Amortyzacja degresywna

Jeżeli w programie będzie stosowana amortyzację metodą degresywną, należy określić, kiedy ma być wyznaczana nowa kwota umorzenia rocznego. Program, zgodnie z przepisami, dopuszcza wybranie jednej z następujących możliwości:

- po upływie kolejnego roku od przyjęcia do użytkowania
- na początku każdego roku obrachunkowego

Możliwe jest również wybranie oddzielnie dla amortyzacji bilansowej i podatkowej momentu przejścia z metody degresywnej na liniową:

- w roku następnym po roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczanego metodą liniową
- w roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczanego metodą liniową

Jeżeli dla nowych środków trwałych zastosowano przyspieszoną metodę amortyzacji, polegającą na dokonaniu w pierwszym roku podatkowym jednorazowego nadzwyczajnego odpisu amortyzacyjnego, to możliwe jest ustalenie, czy w kolejnych latach kwota odliczenia pomniejszy wartość początkową środka.

Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane. W celu określenia tego momentu należy wybrać przycisk **Marce** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Amortyzacja degresywna**. W prawej części okna pojawi się panel **Amortyzacja degresywna**.



Rys. 3-9 Panel Amortyzacja degresywna.

W górnej części panelu znajdują się przyciski poleceń:

4

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Należy zaznaczyć opcje, które zostaną zastosowane dla firmy w programie, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Zmiany wartości

W przypadku zmiany wartości środka trwałego należy określić sposób traktowania przez program kwot zmian wartości środków trwałych. W programie można to ustalić zaznaczając odpowiednie pola wyboru:

- Kwoty zwiększeń wartości środka, przeprowadzonych po aktualizacji, nie są objęte ograniczeniami podatkowymi - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w trakcie wyznaczania umorzeń środków trwałych objętych ograniczeniami podatkowymi, ograniczeniom będzie podlegała jedynie wartość środka na dzień dokonania aktualizacji (obecnie 1 styczeń 1995r). Kwota umorzeń od zwiększeń wartości będzie wyznaczana bez uwzględniania ograniczeń podatkowych.
- Zmiany wartości podlegają amortyzacji w miesiącu następnym po przeprowadzeniu zmiany - zaznaczenie tego pola spowoduje, że przeprowadzone zmiany wartości będą uwzględniane w amortyzacji dopiero w miesiącu następnym po przeprowadzeniu zmiany.

- Zmiany wartości obowiązują w następnym roku degresywnym po jej przeprowadzeniu - zaznaczenie tego pola spowoduje, że przeprowadzone zmiany wartości będą uwzględniane w amortyzacji degresywnej dopiero w kolejnym roku.
- Dla amortyzacji podatkowej przyspieszonej zmiana wartości w pierwszym roku spowoduje odliczenie części kwoty zmiany w miesiącu, w którym wartość została zmieniona - zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że przeprowadzone zmiany wartości będą uwzględniane w przyspieszonej amortyzacji podatkowej w pierwszym roku.
- Dla amortyzacji przyspieszonej zezwalaj na odpisy ponad 30% wartości początkowej środka w roku przyjęcia do użytkowania (wynikające ze stopy i współczynnika) – zaznaczenie tego pola spowoduje, że możliwe będzie odliczenie więcej niż 30% wartości środka w miesiącu przyjęcia do użytkowania, jeżeli takie wartości wynikną z parametrów amortyzacji przyjętych dla środka.

Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia tych parametrów należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Zmiany wartości**. W prawej części okna pojawi się panel **Zmiany wartości**.

Zmiar	ny wartości 🖉 🗶
T	Kwoty zwiększeń wartości środka przeprowadzonych po aktualizacji nie są objęte ograniczeniami podatkowymi.
ম	Zmiany wartości podlegają amortyzacji w miesiącu następnym po jej przeprowadzeniu.
ঘ	Dla amortyzacji degresywnej zwiększenia wartości podlegają amortyzacji od następnego roku degresywnego.
v	Dla amortyzacji podatkowej przyspieszonej zmiana wartości w pierwszym roku spowoduje odliczenie części kwoty zmiany w miesiącu, w którym wartość została zmieniona.
v	Dla amortyzacji przyspieszonej zezwalaj na odpisy ponad 30% wartości początkowej środka w roku przyjęcia do użytkowania (wynikające ze stopy i współczynnikia).

Rys. 3-10 Panel Zmiany wartości.

(and

✓

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W celu zastosowania do kwot zmian wartości środków trwałych możliwych sposobów traktowania w procesie obliczania umorzeń, należy zaznaczyć odpowiednie pola wyboru, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Sposób rozliczania ulg inwestycyjnych

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium dostępne są dwie możliwości określające sposób rozliczania ulg inwestycyjnych:

- Umorzenia są najpierw wpisywane w koszty, aż do zrównania z wartością nie objętą ulgą, pozostałe umorzenia są wpisywane na konto rozliczania ulgi
- Kwota umorzenia jest rozpisywana pomiędzy koszty i kwotę ulgi, proporcjonalnie do stosunku wartości środka do wartości środka objętej ulgą

oraz dwie możliwości określające termin rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych objętych ulgą:

- w roku przyjęcia środka
- w roku następnym po roku przyjęcia środka
- Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia parametrów rozliczania ulg inwestycyjnych należy wybrać przy-

cisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie Ustawienia z menu Funkcje. Pojawia się okno Ustawienia. Po rozwinięciu gałęzi Parametru globalne należy wybrać na drzewku ustawień listek Sposób rozliczania ulg. W prawej części okna pojawi się panel Sposób rozliczania ulg.

Sposób rozliczania ulg
Sposób rozliczania ulg inwestycyjnych Umorzenia są wpisywane w koszty, aż do zrównania z watróścia nie obieta ulga, pozostałe umorzenia są
wpisywane na konto rozliczenia ulgi. C Kwota umorzenia jest rozpisywana pomiędzy koszty i kwotę ulgi, proporcjonalnie do stosunku wartości
środka do wartości objętej ulgą. – Rozpoczęcie amortyzacji środków przypisanych nastąpi w:
 roku przyjęcia środka roku następnym po roku przyjęcia środka

Rys. 3-11 Panel Sposób rozliczania ulg.

W górnej części panelu znajdują się przyciski poleceń:

1

×

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednie opcje, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Współpraca z FK

Program ŚRODKI TRWAŁE premium umożliwia wysyłanie do programu FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ premium wyników operacji związanych z użytkowaniem środków trwałych w firmie. Mogą one być następnie wykorzystane do rejestracji procesu użytkowania środków trwałych w dokumentacji finansowo-księgowej.

W celu określenia podstawowych ustawień do współpracy z programem FINANSE

I KSIĘGOWOŚĆ premium należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie Ustawienia z menu Funkcje. Pojawia się okno Ustawienia. Po rozwinięciu gałęzi Parametru globalne należy wybrać na drzewku ustawień listek Współpraca z FK. W prawej części okna pojawi się panel Współpraca z FK.

Współpraca z FK C Format zgodny z FK 2.0 C Format zgodny z FK 3.0 i nowszymi C Bezpośrednia synchronizacja z FK Domyślny katalog: a:\ Nazwa stanowiska: AMST1



✓

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

and)

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W zależności od wersji posiadanego programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** należy zaznaczyć odpowiednią opcję formatu eksportowanego pliku, natomiast w polu **Domyślny katalog** wpisać ścieżkę dostępu do folderu, zawierającego pliki wymiany danych między programami, lub wybrać przycisk **i w otwartym oknie Położenie** w systemie plików wybrać właściwy folder.

Opcja **Bezpośrednia synchronizacja z FK** jest widoczna tylko wtedy, gdy zainstalowane są mechanizmy integracji baz danych.

Pole **Nazwa stanowiska** związane jest z organizacją działania firmy i dotyczy sytuacji, gdy program jest zainstalowany na więcej niż jednym stanowisku. W celu rozróżnienia tych stanowisk powinny one posiadać nazwy unikalne w strukturze firmy. Program podpowiada domyślną nazwę **AMST1**. Można ją zmienić na dowolną inną identyfikującą stanowisko.

Jeżeli zostanie wybrana opcja bezpośredniej wymiany danych z programem finansowo-księgowym, to zmieni się układ pól panelu na widoczny poniżej.

Współpraca z FK		<u>×</u>
Współpraca z Fl Format zgodny z Format zgodny z Format zgodny z	K :FK 2.0 :FK 3.0 i nowszymi rechonajsacja - FK	
Katalog firmy FK: Użytkownik: Hasło:	c:\symfonia\fk510a\demo_fk\ Admin	•

Rys. 3-13 Panel Współpraca z FK dla integracji baz danych.

W polu **Katalog firmy FK** należy wpisać ścieżkę dostępu do baz danych programu finansowo-księgowego, natomiast w polach **Użytkownik** i **Hasło** dane identyfikujące użytkownika programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**, który autoryzuje przesyłane dane.

Jeżeli program ŚRODKI TRWAŁE premium jest wykorzystywany jako samodzielny, ustawienia w tym panelu nie mają wpływu na działanie programu.

Rozpoczęcie amortyzacji

(and

W programie możliwe jest ustalenie miesiąca rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych. Oddzielnie dla amortyzacji bilansowej i podatkowej dostępne są po dwie opcje określające moment rozpoczęcia umorzenia środka trwałego:

- w miesiącu następnym po miesiącu przyjęciu do użytkowania
- w miesiącu przyjęcia do użytkowania
- Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwoty umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia miesiąca rozpoczęcia amortyzacji należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Rozpoczęcie amortyzacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Rozpoczęcie amortyzacji**.

Rozpoczęcie amortyzacji	×
Dla środków amortyzowanych metodą liniową lub degresywną, amortyzacja rozpocznie się w: Amortyzacja bilansowa © miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania © miesiącu przyjęcia do użytkowania	
Amortyzacja podatkowa miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania miesiącu przyjęcia do użytkowania	



✓

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednie opcje, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Przyspieszenie wykonywania raportów

W celu przyspieszenia wykonywania raportów można wykorzystywać w programie dodatkowy plik bazy danych zawierający informacje użyteczne jedynie w raportach.

w

Jest to ustawienie jednakowe dla wszystkich użytkowników w firmie.

Aby włączyć mechanizm tworzenia tego pliku - domyślnie jest wyłączony - należy

wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Zestawienia**. W prawej części okna pojawi się panel **Zestawienia**.



Rys. 3-15 Panel Zestawienia.

✓

×

(and

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Należy wybrać odpowiednią opcję, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Po wybraniu opcji powodującej tworzenie bazy wstępnie przetworzonych wartości danych do raportów, należy poczekać na zapisanie danych do tej bazy. Czas oczekiwania będzie zależał od ilości danych wprowadzonych dotychczas w firmie.

Sposób wyświetlania wartości środków

Program umożliwia wybór sposobu wyświetlania wartości środków trwałych, które zostały już sprzedane lub zlikwidowane. Znajdują się one w ewidencji i w zależności od zasad stosowanych w firmie mogą być prezentowane na liście ich rzeczywiste wartości w chwili zakończenia procesu użytkowania lub wartości zerowe.

W celu określenia sposobu prezentacji wartości należy wybrać przycisk przycisk praku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Wartości środków**. W prawej części okna pojawi się panel **Wartości środków**.

Wartości środków
Wartości środków sprzedanych i zlikwidowanych Srodki sprzedane lub zlikwidowane będą prezentowane z: C zerowymi wartościami C rzeczywistymi wartościami





Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Należy wybrać odpowiednią opcję, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Sposób zaokrąglania wartości w planie amortyzacji

Program oferuje dwa sposoby doliczania w planie amortyzacji różnic, wynikających z zaokrąglania do pełnych groszy, pomiędzy wyznaczoną kwotą umorzenia rocznego a sumą kwot umorzeń miesięcznych. Możliwe jest ich doliczanie:

- na bieżąco (w miesiącu, w którym różnica przekroczy jeden grosz)
- jednorazowo (w ostatnim miesiącu amortyzacji w roku, dla którego przekroczy jeden grosz)

Dostępne są również dwie opcje określające sposoby obliczania w planie amortyzacji kwoty umorzenia w ostatnim miesiącu jego trwania:

- Ostatnie umorzenie środka nie będzie zaokrąglane
- Ostatnie umorzenie nie może być mniejsze niż: w polu związanym z tą opcją należy wpisać minimalną kwotę ostatniego umorzenia kwoty mniejsze będą doliczane do umorzenia w poprzednim miesiącu.

Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane. W celu określenia sposobu zaokrąglania wartości należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Zaokrąglenia w planie amortyzacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Zaokrąglenia w planie amortyzacji**.

Zaokrąglenia w planie amort	×
Zaokrąglenia miesięcznych kwot umorzeń Róźnica między wyznaczoną kwotą umorzenia rocznego, a sumą miesięcznych odpisów amortyzacyjnych dla tego roku, wymikająca z zaokrąglania kwot umorzeń miesięcznych, bednie uwodadniacz	
[na bieżąco (w miesiącu, w którym przekroczy jeden grosz) [of jednorazowo (w ostatnim miesiącu amortyzacji w roku, dla którego przekroczy jeden grosz)	
 Zaokrąglenie ostatniej kwoty umorzenia Ostatnie umorzenie środka nie będzie zaokrąglane. Ostatnie umorzenie nie może być mniejsze niż: <u>0.50</u> Mniejsze kwoty zostaną dołączone do umorzenia w poprzednim miesiącu. 	

Rys. 3-17 Panel Zaokrąglenia w planie amortyzacji.

W górnej części panelu znajdują się przyciski poleceń:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

(and

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednie opcje, ewentualnie wpisać wartość, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Sposób ustalania numerów ewidencyjnych

W programie możliwe jest wykorzystanie mechanizmu automatycznego nadawania numerów ewidencyjnych wprowadzanym środkom trwałym. W zależności od wybranych ustawień możliwe jest ustalenie, że numery ewidencyjne:

- będą nadawane na podstawie wzorców w miejscach użytkowania
- będą nadawane na podstawie wzorców w grupach środków
- nie będą automatycznie nadawane

Automatyczne nadawanie numerów ewidencyjnych jest możliwe tylko w sytuacji, gdy podczas wprowadzania danych nowego środka pole **Numer ewiden**cyjny pozostanie niewypełnione. W celu określenia sposobu automatycznego ustalania numerów ewidencyjnych wprowadzanych środków należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie Ustawienia z menu Funkcje. Pojawia się okno Ustawienia. Po rozwinięciu gałęzi Parametru globalne należy wybrać na drzewku ustawień listek Numery ewidencyjne. W prawej części okna pojawi się panel Numery ewidencyjne.

Numery ewidencyjne
Numery ewidencyjne dla nowych środków Image: Statistic Statistics Image: Statistics

Rys. 3-18 Panel Numery ewidencyjne.

W górnej części panelu znajdują się przyciski poleceń:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.



Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednią opcję, zapisać zmiany i zamknąć okno.

Lista kont

Lista kont zawiera spis kont, które mogą być przydatne w czasie posługiwania się programem. Przed rozpoczęciem pracy należy je zdefiniować. W tym celu należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Lista kont**. W prawej części okna pojawi się panel **Lista kont**. Lista ma formę tabeli zawierającej dwie kolumny:

Numer konta

W tej kolumnie należy wpisać numer konta przewidywanego do wykorzystania w programie, zgodny z przyjętą w firmie metodyką numeracji kont.

Opis

W tej kolumnie należy wpisać informację pomocniczą opisującą przeznaczenie konta o tym numerze w firmie.

Należy wpisać numery i opis kont, które będą wykorzystywane w programie ŚRODKI TRWAŁE premium i zapisać je.



W każdym momencie wykorzystywania programu można dodać dodatkowe konta do listy.

Lista kont		✓ X
V X		
Numer konta	Opis Konto 1	
<u> </u>		

Rys. 3-19 Panel Lista kont.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.

⊁-

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Jeżeli w panelu **Współpraca z FK** wybrany został bezpośredni dostęp do bazy danych programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** (integracja baz programów), to możliwy jest inny sposób działania. Przycisk polecenia **R** otwiera okno **Plan kont FK**, w którym widoczny jest plan kont z programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** forte. Można z niego przenieść numer i opis wybranych kont do panelu **Lista kont**.



Rys. 3-20 Dialog Plan kont FK.

Lista cech

(ad)

Lista ta zawiera spis cech, które mogą być przydatne w czasie posługiwania się programem. Przed rozpoczęciem pracy należy je zdefiniować. W tym celu należy wybrać

przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Lista cech**. W prawej części okna pojawi się panel **Lista cech**. Lista zawiera kolejne wiersze z cechami, przeznaczonymi do stosowania w programie.

Należy wpisać cechy, które będą wykorzystywane w programie i zapisać je.

W każdym momencie wykorzystywania programu można dodać następne cechy do listy.

Lista cech	<u>⊻×</u>
V X	<u>></u>
	Cecha
Cecha 1	
Cecha 2	
Cecha 3	
Cecha 4	
Cecha 5	
<u>r</u>	

Rys. 3-21 Panel Lista cech.

Powyżej listy znajdują się przyciski poleceń:

1

Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.

≫|

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

✓.

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Numery dokumentów operacji

W programie wykorzystywanych jest kilka typów dokumentów, które są tworzone w celu wykonania wydruku opisującego przeprowadzoną operację. Przed rozpoczęciem pracy należy zdefiniować sposób formatowania ich numerów. W tym celu nale-

ży wybrać przycisk ina pasku narzędziowym programu lub polecenie **Usta**wienia z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Numery dokumentów operacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Numery dokumentów operacji**. Lista typów dokumentów operacji, dostępnych w programie ma formę tabeli zawierającej trzy kolumny:

Nazwa dokumentu

Kolumna ta zawiera listę typów dokumentów opisujących przeprowadzane operacje, aktualnie dostępnych w programie.

Wzorzec numeru

Kolumna ta umożliwia edycję i sformatowanie dla każdego z typów dokumentów wzorca jego numeru.

Dostępne są następujące elementy wzorca numeru ewidencyjnego:

Symbol Element numeru dokumentu odpowiada

- **#n** numerowi porządkowemu
- **#m** kolejnemu numerowi miesiąca
- **#R** kolejnemu numerowi roku obrachunkowego
- **#r** kolejnemu numerowi roku kalendarzowego

Z tych elementów można składać dowolne wzorce numerów dokumentów. Np. wzorzec zdefiniowany jako **#n/DOK/#R** będzie generował kolejne numery dokumentów **1/DOK/2003**, **2/DOK/2003**, itd.

Numer

Kolumna ta zawiera numer kolejny ostatnio wystawionego dokumentu określonego typu. W czasie przygotowywania programu do pracy, gdy nie były jeszcze wykonywane żadne operacje w każdym z wierszy powinno być zero.

and

Numer kolejny dokumentu można edytować również w czasie wykorzystywania programu, ale grozi to powstaniem podwójnych dokumentów z tym samym numerem lub przerw w numeracji dokumentu. Jeżeli potrzebny jest powtórny wydruk dokumentu należy skorzystać z możliwości okna **Operacje**.

	Numery dokmentów operacji		¥ X
ĺ	X		
	Naz w a dokumentu	Wzorzec numeru	Numer
	LC Likwidacja częściowa środka - grafi	#n/#r	0
	LT Likwidacja środka trwałego - grafic:	#n∕#r	0
	MT Zmiana miejsca użytkowania środk	#n/#r	0
	OT Przyjęcie do użytkowania - graficzn	#n/#r	2
	PT Przekazanie środka trwałego - graf	#n/#r	0
	WT Zmiana wartości środka trwałego	#n/#r	0



W górnej części panelu znajdują się przyciski poleceń:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Zapis danych w tym panelu dokonuje się oddzielnie dla każdego wiersza listy.

Osoby odpowiedzialne

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium istnieje możliwość przypisywania osobom zatrudnionym w firmie odpowiedzialności za wybrane środki trwałe. Przed rozpoczęciem łączenia osób odpowiedzialnych ze środkami należy utworzyć listę tych osób.

W tym celu należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Osoby odpowiedzialne**. W prawej części okna pojawi się panel **Osoby odpowiedzialne**.

Osoby odpowiedzialne	V X
X	
Osoby odpowiedzi	alne
Andrzej Nowak	
Jan Kowalski	
Jerzy Malinowski	
<u>P</u>	

Rys. 3-23 Panel Osoby odpowiedzialne.

Powyżej listy znajdują się przyciski poleceń:

3	Line.	
	6 7.	
	XX.,	

Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.

2.	4
	α.
12	3
- 22	۰.

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

I	~	1
ľ	~	
1	-	1

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Należy wpisać listę osób, które będą odpowiadać za powierzone środki i zapisać je.



W każdym momencie wykorzystywania programu można dodać do listy następne osoby.

Lata działalności

W celu zapewnienia poprawnego działania programu ŚRODKI TRWAŁE premium niezbędne jest zdefiniowanie lat działalności, w których użytkowane są środki trwałe. Kolejne lata powinny być tożsame z latami w programie FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ premium. Zgodność lat działalności w obu programach zapewni poprawne księgowanie wyników operacji przekazywanych między programami.



Jeżeli w programie będą naliczane umorzenia środków objętych ograniczeniami podatkowymi w trakcie obowiązywania tych ograniczeń (np. będzie naliczana amortyzacja za rok 1996 środków aktualizowanych w roku 1995), należy zdefiniować lata rozpoczynając od 1994, nawet jeżeli amortyzacja będzie naliczana dopiero w roku 1996. W przeciwnym przypadku nie będzie można poprawnie zdefiniować ograniczeń podatkowych. W celu zdefiniowania nowego roku działalności należy wybrać przycisk uterie i na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Lata działalności**. W prawej części okna pojawi się panel **Lata działalności**.

Lata działalności				××
X			<u>ë</u> E	
	Nazwa	Początek	Koniec	
2003		2003-01-01	2003-12-31	
2004		2004-01-01	2004-12-31	
ļ				

Rys. 3-24 Panel Lata działalności.

W poszczególnych kolumnach tabeli widoczne są dane, opisujące kolejne lata działalności firmy w programie.

Nazwa

W tej kolumnie należy wpisać nazwę kolejnego roku działalności.

Początek

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRR-MM-DD** datę początku roku działalności. Jeżeli zdefiniowano już poprzedni rok, program wpisze w tej kolumnie następny dzień po dacie końca poprzedniego roku.

Koniec

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRR-MM-DD** datę końca roku.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

Ċ

Ten przycisk uruchamia wprowadzanie danych do następnego wiersza tabeli

×1

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Ulgi inwestycyjne w latach

Program **ŚRODKI TRWAŁE** premium umożliwia rozliczanie ulg inwestycyjnych w kolejnych latach działalności, w których użytkowane są środki trwałe. W celu uruchomienia tego mechanizmu niezbędne jest, przed rozpoczęciem naliczania kwot umorzeń w kolejnym roku działalności, wprowadzenie do ustawień programu kwoty ulgi inwestycyjnej, przeznaczonej do odliczenia w kolejnym roku działalności.

W celu wprowadzenia kwot ulgi należy wybrać przycisk **transport** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Ulgi inwestycyjne** w latach. W prawej części okna pojawi się panel **Ulgi inwestycyjne w latach**.

Ulgi inwestycyjne w latach	⊻ X
	通 领
Naz w a roku	K w ota ulgi
2002	23 400,00
2003	45 000,00
	Użyj

Rys. 3-25 Panel Ulgi inwestycyjne w latach.

W kolumnach tabeli widoczne są kolejne lata działalności oraz przypisane do nich kwoty ulg inwestycyjnych. W kolumnie **Nazwa roku** dostępna jest rozwijana lista zdefiniowanych lat działalności. W kolumnie **Kwota ulgi** należy wpisać przypadającą dla wybranego roku kwotę.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

P

Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza

P

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Ograniczenia podatkowe

Zgodnie z obowiązującymi przepisami istnieją ograniczenia wielkości kwot umorzeń w kolejnych latach dla środków trwałych zakupionych przed 1995 rokiem i aktualizowanych w 1995 roku. Program **ŚRODKI TRWAŁE premium** umożliwia uwzględnianie w procesie naliczania kwot umorzeń ograniczeń podatkowych, pod warunkiem ich wcześniejszego zdefiniowania.

W celu zdefiniowania ograniczeń podatkowych w roku działalności należy wybrać

przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Ograniczenia podatkowe**. W prawej części okna pojawi się panel **Ograniczenia podatkowe**.

Ograniczenia podatkowe		V X
⊻×	r	
	Nazwa roku	
1995		
1996		
<u>J</u> L		

Rys. 3-26 Panel Ograniczenia podatkowe.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

imi

Ten przycisk uruchamia proces wyboru z rozwijanej listy nazwy roku do następnego wiersza tabeli.

λ.

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.



Ten przycisk otwiera okno definiowania ograniczeń dla podświetlonego roku oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W kolejnych wierszach tabeli panelu widoczne są lata działalności, dla których zdefi-

niowane są ograniczenia podatkowe. Po wybraniu przycisku polecenia , otwiera się okno **Ograniczenia podatkowe**, w którym możliwe jest zdefiniowanie ograniczeń. Dostępne są, dwie metody definiowania ograniczeń podatkowych, odrębnie dla roku 1995 i dla lat następnych.

	_ 🗆 >
	××
1995 1995 124,00 1994	*
m	
	1995 1995 124.00 1994

Rys. 3-27 Okno Ograniczenia podatkowe dla roku 1995.

		4
•		
Dla środków zaktualizowanych w roku	L	
umorzenie w roku		
nie może być większe niż		
umorzenia za rok		
Dla środków zaktualizowanych w roku	1995	
Dla środków zaktualizowanych w roku przyrost kwoty umorzenia w roku	1995 1996	<u> </u>
Dla środków zaktualizowanych w roku przyrost kwoty umorzenia w roku w stosunku do kwoty odpisów za rok	1995 1996 1994	
Dla środków zaktualizowanych w roku przyrost kwoty umorzenia w roku w stosunku do kwoty odpisów za rok nie może być większy niż	1995 1996 1994 50,00	 \
Dla środków zaktualizowanych w roku przyrost kwoły umorzenia w roku w stosunku do kwoły odpisów za rok nie może być większy niż różnicy pomiędzy teoretycznym przyros	1995 1996 1994 50,00 stem	5
Dla środków zaktualizowanych w roku przyrost kwoty umorzenia w roku w stosunku do kwoty odpisów za rok nie może być większy niż róźnicy pomiędzy teoretycznym przyros kwoty odpisów w roku	1995 1996 1994 50,00 stem 1995	



Rozpoczęcie procesu definiowania następuje po zaznaczeniu opcji, uaktywniającej odpowiednio górną lub dolną część okna, a tym samym wybraniu metody naliczania ograniczeń. Następnie należy wypełnić aktywne pola panelu przez wpisanie liczb lub wybranie z rozwijanych pól listy odpowiednich dla wybranej metody wartości.

Poprawne działanie w programie wpisywanego ograniczenia jest uzależnione od wypełnienia wszystkich pól w danej części okna.

(and

Określenie proporcji obrotów VAT

and

Program ŚRODKI TRWAŁE premium umożliwia rozliczanie podatku VAT, w zależności od proporcji kwot obrotu z działalności uprawniającej do odliczenia VAT i obrotu ogółem, zgodnie z zasadami wprowadzonymi od 1 maja 2004 roku. W tym celu przed rozpoczęciem wprowadzania środków do ewidencji należy dla kolejnych okresów rozliczeniowych określić udział procentowy obrotu, w związku z którym przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego.

Jeżeli do ewidencji będą wprowadzane środki amortyzowane wcześniej poza programem i objęte nowymi zasadami odliczeń VAT po 1 maja 2004 roku, to w tym panelu należy zdefiniować wszystkie lata, w których były amortyzowane. Ma to na celu umożliwienie prawidłowego opisania historii odliczeń VAT.

Zdefiniowanie okresów rozliczeniowych i proporcji obrotów jest możliwe w panelu **Proporcje VAT** ustawień programu. W celu jego otwarcia należy wybrać przycisk

na pasku narzędziowym programu lub polecenie Ustawienia z menu Funkcje. Następnie w otwartym oknie Ustawienia wybrać listek Proporcje VAT.



Rys. 3-29 Panel Proporcje VAT.

Aby dodać kolejny okres rozliczeniowy, należy przyciskiem polecenia 2 uaktywnić nową linię w tabeli, wpisać do niej opis okresu, a następnie zapisać wprowadzoną treść przyciskiem polecenia .

Nazwa okresu

W tej kolumnie należy wpisać nazwę kolejnego okresu rozliczeniowego.

Początek

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRR-MM-DD** datę początku okresu rozliczeniowego.

Koniec

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRR-MM-DD** datę końca okresu rozliczeniowego.

Prop. VAT

W tej kolumnie należy wpisać proporcje kwot obrotu z działalności uprawniającej do odliczenia VAT i obrotu ogółem, obliczone na podstawie obrotu poprzedniego roku.

Korekty

Zaznaczenie tego pola wyboru uaktywnia mechanizm obliczania korekt VAT dla opisywanego roku.

Szablony księgowania

W przypadku współpracy z programem **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** premium, wchodzącym w skład systemu **SYMFONIA®** premium, istnieje możliwość przesyłanie do niego dokumentów z operacji przeprowadzanych w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium. W celu ułatwienia tej operacji i wykluczenia możliwość popełnienia błędów wprowadzony został mechanizm szablonów księgowania. Mechanizm ten jest również wykorzystywany do sporządzania dokumentu **Polecenie księgowania**.

Szablon księgowań można utożsamić z przepisem definiującym konta, na które program powinien zapisywać i rozksięgowywać wyniki operacji przeprowadzonych w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Tak utworzone szablony można przypisać do konkretnego środka trwałego. W trakcie tworzenia dokumentu towarzyszącego operacji obejmującej większą ilość środków trwałych (dla tych, do których zostały przypisane te same szablony księgowań), program zsumuje ich kwoty w jeden zapis.

Utworzone szablony księgowań będą wykorzystywane w programie przy wyborze sposobu księgowania dla poszczególnych środków trwałych. Na podstawie przyjętych szablonów program utworzy dokument, który może zostać przesłany do programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**.

W celu zdefiniowania nowego szablonu księgowań należy wybrać przycisk **Definition** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Szablony księgowań**. W prawej części okna pojawi się panel **Szablony księgowań**.

	Szablony księgowań		✓ X
	××	8	
ll		Nazwa szablonu	
II	Szablon 1		
Ш	Szablon 2		
II	Szablon 3		
II			
Ш			
Ш			
Ш			
Ш			
Ш			
II			
II			
ľ			

Rys. 3-30 Panel Szablony księgowań.

W tym panelu możliwe jest dodawanie i usuwanie szablonów księgowania. W kolejnych wierszach należy wprowadzić nazwy identyfikujące szablony księgowania.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

*

Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania nazwy do następnego wiersza .

*

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.

P

Ten przycisk otwiera okno definiowania szablonu dla podświetlonego wiersza.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Po zapisaniu nowej nazwy szablonu należy podświetlić ją i wybrać przycisk 📺, otwierający okno, w którym możliwe jest zdefiniowanie treści szablonu księgowania.

Szablon - Szablon1		
Operacja: Korekta umorzenia bilansov	vego środka	
Księgowanie podstawowe	🔿 Księgowanie równoległe	
WN		MA
Nieplanowana kwota umorzenia bil.	Nieplanowana kwota umorzenia bil.	
Konto %	Konto %	
dodaj 🔻	010-01 • 100,00	
	dodaj 🔹	
Suma [%] 0,00	Suma [%] 100,00	
		⊒apisz <u>A</u> nuluj

Rys. 3-31 Okno definiowania szablonu.

Okno definiowania szablonu umożliwia oddzielne zdefiniowanie: Księgowania podstawowego i Księgowania równoległego zależnie od wybranej opcji. W górnej części okna znajduje się rozwijane pole listy **Operacja**, w którym należy wybrać kolejne operacje w definiowanym szablonie. W zależności od wybranej operacji zmienia się zawartość paneli z definicjami.

Zdefiniowanie centrów kosztów

Jeżeli firma prowadzi ewidencję wymagającą stosowania centrów kosztów, należy przeprowadzić ich definiowanie dla znanych już rodzajów działalności.

Można w każdym czasie zdefiniować następne centra kosztów i deklarować udział w nich posiadanych środków trwałych.

W celu zdefiniowania kolejnego centrum kosztów należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Centra kosztów** z menu **Funkcje**. Spowoduje to otwarcie okna **Centra kosztów**.

ad

🗖 Centrum kosztów - Centrum 1						
<u>* × :</u>	V X			<u>ě</u> 9		
Centra kosztów	Nazwa centrur Wzorzec ksi					
	Wzorzec księgowania amortyzacji pod.					
	KOSZTY W LATACH			BILANSOWE 👕		
		Rok	Pozycja	Z podgrupami		
	2003		0,00) 0,00		
	2002		0,00) 0,00		
	2001		0,00) 0,00		
	2000		0,00) 0,00		
	1999		0,00) 0,00		
		Razem:	0,00	0,00		
t Katalogi	🗐 Środki trwałe	e 👪 Centra kosztó	ów 🛛 📔 Notatki	 _		

Rys. 3-32 Okno Centra kosztów.

W lewej części okna znajduje się zaczątek struktury centrów kosztów o nazwie **Centra kosztów**. Traktując go jako korzeń drzewa centrów kosztów, można zbudować planowaną strukturę drzewiastą centrów, przeznaczoną do późniejszego wykorzystywania w programie. Sposób budowania struktury drzewiastej opisany jest w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Następnie dla każdego z centrów należy przejść do panelu **Centrum kosztów** w prawej części okna i określić jego właściwości, wypełniając odpowiednie pola.

Ponad panelem znajdują się przyciski poleceń:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.



Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Nazwa centrum

W tym polu należy wpisać nazwę nadaną tworzonemu centrum.

Wzorzec księgowania amortyzacji bil.

Wybranie tego przycisku polecenia spowoduje otwarcie okna **Tabela kont bil.**, w którym należy zdefiniować zestaw kont, na których będą księgowane kwoty umorzeń bilansowych w centrum.

Wzorzec księgowania amortyzacji pod.

Wybranie tego przycisku polecenia spowoduje otwarcie okna **Tabela kont pod.**, w którym należy zdefiniować zestaw kont, na których będą księgowane kwoty umorzeń podatkowych w centrum.

Zestaw kont przypisanych do centrum jest nadrzędny w stosunku do szablonu księgowań środka trwałego w czasie, gdy środek jest przypisany do centrum. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy w panelu Konta opisu środka zaznaczone zostało pole wyboru Używaj zawsze kont zdefiniowanych w szablonie.

Tabela kont bil Centrum1/Centrum11								
××					ž. 🖌			
	Konto Wn	Procent		Konto Ma				
010-2	-	100,00	070-1		•			
Kolędomz			1					
	Konto Wn	Procent		Konto Ma				
010-2	-	100,00	070-1		-			

Rys. 3-33 Okno Tabela kont.

W górnej części okna znajduje się tabela, umożliwiająca zdefiniowanie zestawu kont księgowania podstawowego, zaś w dolnej - zdefiniowanie w ramach zestawu księgowania równoległego.

Powyżej każdej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

20

Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania następnego konta strony Wn.

×

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz konta strony Wn.

W górnej tabelce należy wybrać numery **Kont Wn**, na których będzie rozksięgowywana kwota umorzenia dla danego zestawu oraz **Procent**. Jeżeli suma liczb wpisanych w kolumnie **Procent** jest mniejsza od 100, należy dopisać kolejne wiersze w tabelce. Podczas dodawania kolejnego wiersza program podpowie, jaki procent kwoty pozostał do rozksięgowania.

Jeżeli w zestawie mają być używane księgowania równoległe, należy przeprowadzić operację definiowania jak dla górnej części tabeli.

Zdefiniowanie miejsc użytkowania

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium możliwe jest zdefiniowanie miejsc użytkowania środków trwałych, ułatwiające późniejsze wykorzystanie prowadzonej w programie ewidencji do celów np. inwentaryzacji.

W celu zdefiniowania kolejnego miejsca użytkowania należy wybrać przycisk polecenia na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Miejsca użytkowania**

z menu **Funkcje**. Powoduje to otwarcie okna **Miejsca użytkowania**.
🔲 Miejsce użytkowania - Mi	ejsce 2	_ 🗆 ×
Miejsca użytkowania Miejsca użytkowania Miejsce 1 Miejsce 2 Miejsce 3	Nazwa miejsca: Miejsce 2 Symbol miejsca: MC2 Wzorzec num.ew.: #u4/#M/#U Numer ostatniego środka: 0	N
t- Katalogi	📑 Środki trwałe) 편 Miejsce użytkowania 📲 Nol	atki

Rys. 3-34 Okno Miejsca użytkowania.

W lewej części okna znajduje się zaczątek struktury miejsc użytkowania o nazwie **Miejsca użytkowania**. Traktując go jako korzeń drzewa miejsc użytkowania można zbudować planowaną strukturę drzewiastą przeznaczoną do późniejszego wykorzy-stywania w programie.

Następnie dla każdego z miejsc użytkowania należy przejść do panelu **Miejsca użytkowania** w prawej części okna i określić jego właściwości, wypełniając odpowiednie pola. Ponad panelem znajdują się przyciski poleceń:

✓

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Nazwa miejsca

W to pole przenosi się nazwa miejsca użytkowania, nadana w procesie budowania struktury drzewiastej.

Symbol miejsca

W tym polu należy wpisać symbol, który w firmie identyfikuje definiowane miejsce użytkowania.

Wzorzec num. ew.

W tym polu należy wybrać z rozwijanego pola listy elementy definicji sposobu tworzenia numeru ewidencyjnego środka trwałego. Ma ona zastosowanie, jeżeli w czasie wprowadzania środka trwałego do ewidencji nie jest nadawany numer ewidencyjny, ale środek jest przypisywany do określonego miejsca użytkowania. Numer ewidencyjny jest wtedy nadawany automatycznie, według zdefiniowanego w tym miejscu wzorca.

Dostępne są następujące elementy wzorca numeru ewidencyjnego:

Symbol Numer ewidencyjny odpowiada

- #L numerowi porządkowemu
- **#u** kolejnemu numerowi środka w roku przyjęcia do użytkowania
- **#z** kolejnemu numerowi środka w roku zakupu
- **#n** kolejnemu numerowi środka w miejscu użytkowania

- **#K** numerowi w KŚT
- **#M** symbolowi miejsca użytkowania
- **#U** określonej liczbie cyfr roku przyjęcia do użytkowania
- **#p** pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
- **#P** pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
- **#Z** określonej liczbie cyfr roku zakupu
- #a pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi zakupu
- **#A** pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi zakupu.

Umieszczona pomiędzy znakiem **#** i literą cyfra, np. **#3L**, określa liczbę cyfr w tworzonym numerze ewidencyjnym.

Z tych elementów można składać dowolne wzorce numerów ewidencyjnych. Np. dla miejsca użytkowania o symbolu **MC1** wzorzec zdefiniowany jako **#M/WAW/#m** będzie generował kolejne numery ewidencyjne **MC1/WAW/1**, **MC1/WAW/2**, itd.

Numer ostatniego środka

W tym polu widoczny jest numer środka ostatnio nadany podczas automatycznego tworzenia numeru ewidencyjnego. W czasie przygotowywania programu do pracy, gdy nie były jeszcze wykonywane żadne operacje w tym polu powinno być zero.

Zdefiniowanie grup środków

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium możliwe jest grupowanie wprowadzonych środków w celu ułatwienia obsługi procesu ich użytkowania. Środki trwałe można zgrupować według dowolnego scenariusza, np. numerów pokojów firmy, oddziałów, departamentów, tych samych nazw towarów przychodzących w różnych dostawach, itp. Organizacja grup może być dowolnie dostosowana do struktury firmy. Każdy ze środków trwałych może być włączony do dowolnej liczby grup.

W celu zdefiniowania kolejnej grupy należy wybrać przycisk ana pasku narzędziowym programu. Powoduje to otwarcie okna Środki Trwałe. W lewej części okna znajduje się zaczątek struktury grup środków trwałych o nazwie Środki Trwałe. Traktując ją jako korzeń drzewa grup środków trwałych można zbudować planowaną strukturę drzewiastą, przeznaczoną do późniejszego wykorzystywania w programie.

🔲 Środki trwałe					_ 🗆 ×
Wszystkie 💌 🎽 🎽		1 1 4 4	H 🎽 🗶		S
🚚 Środki trwałe	14	Nr	Nazwa środka	Nrewid.	ピ 📔
Grupa 1					
Grupa 12					I
Grupa 2					I
					I
<u> I D</u>	<u>/</u>				

Rys. 3-35 Okno Środki Trwałe ze strukturą grup.

Następnie dla każdej z grup powinny zostać określone jej właściwości. W tym celu kliknięciem prawego przycisku myszy na nazwie grupy należy otworzyć menu kontekstowe i wybrać polecenie **Właściwości**, otwierające okno dialogu **Właściwości** grup środków.

📲 Właściwości grup śro	lków 🔀
✓ ×	
Nazwa grupy: Grupa 2	
Symbol grupy: GR2	
Wzorzec numeru ewid.:	#u/#G/#U 💌
Numer ostatniego środka:	0
Uwagi:	

Rys. 3-36 Dialog Właściwości grup środków.

W górnej części okna znajdują się przyciski poleceń:

|--|

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

0	s	•	
14			

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Nazwa grupy

W to pole przenosi się nadana nazwa grupy.

Symbol grupy

W tym polu należy wpisać symbol, który w firmie identyfikuje grupę.

Wzorzec num. ew.

W tym polu należy wybrać z rozwijanego pola listy sposób tworzenia numeru ewidencyjnego środka trwałego. Ma on zastosowanie, jeżeli w czasie wprowadzania środka trwałego do ewidencji nie jest nadawany numer ewidencyjny, ale środek jest przypisywany do określonej grupy. Numer ewidencyjny jest wtedy nadawany automatycznie, według zdefiniowanego w tym miejscu wzorca. Dostępne są następujące elementy wzorca numeru ewidencyjnego:

Symbol Numer ewidencyjny odpowiada

- #L numerowi porządkowemu
- **#u** kolejnemu numerowi środka w roku przyjęcia do użytkowania
- **#z** kolejnemu numerowi środka w roku zakupu
- **#n** kolejnemu numerowi środka w grupie środków
- **#K** numerowi w KŚT
- **#G** symbolowi grupy środków
- **#U** określonej liczbie cyfr roku przyjęcia do użytkowania
- **#p** pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
- **#P** pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
- **#Z** określonej liczbie cyfr roku zakupu
- #a pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi zakupu
- **#A** pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi zakupu.

Umieszczona pomiędzy znakiem **#** i literą cyfra, np. **#3L**, określa liczbę cyfr w tworzonym numerze ewidencyjnym.

Z tych elementów można składać dowolne wzorce numerów ewidencyjnych. Np. dla grupy o symbolu **GR1** wzorzec zdefiniowany jako **#M/WAW/#m** będzie generował kolejne numery ewidencyjne **GR1/WAW/1**, **GR1/WAW/2**, itd.

Numer ostatniego środka

W tym polu widoczny jest numer środka ostatnio nadany podczas automatycznego tworzenia numeru ewidencyjnego. W czasie przygotowywania programu do pracy, gdy nie były jeszcze wykonywane żadne operacje w tym polu powinno być zero.

Uwagi

W tym polu można wpisać dowolną treść dodatkowo charakteryzującą opisywaną grupę środków trwałych.

Klasyfikacja środków

Podstawą do automatyzacji niektórych czynności w programie jest Klasyfikacja Środków Trwałych i związany z nią wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych, określony aktualnymi przepisami w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odpowiednia baza, zawierająca te dane, jest dostarczana wraz z programem. Ze względu na możliwe zmiany przepisów, wskazane jest przed rozpoczęciem wykorzystywania programu oraz po wydaniu nowych przepisów przejrzenie bazy i ewentualne dokonanie zmian. Program dostarcza tabelę, prezentującą hierarchiczny podział środków trwałych na grupy, podgrupy i rodzaje. Jeśli jest potrzebny bardziej szczegółowy podział, należy wprowadzić do niej modyfikacje.

W celu przeprowadzenia aktualizacji kartoteki KŚT należy wybrać przycisk **marzędziowym** programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Klasyfikacja środków**. W prawej części okna pojawi się panel **Klasyfikacja środków**.

1	Klasyfikacj	a środków	✓ ×
	<u>vx</u>		<u>*** *** </u>
I	Numer	Opis	Stopa
	49	POZOSTAŁE MASZYNY, Urządzenia i aparaty	0,00
I	490	Maszyny i urządzenia do przygotowania maszynowych nośników danych oraz	18,00
I	491	Zespoły komputerowe	30,00 🔜
I	492	Samodzielne urządzenia do automatycznej regulacji i sterowania procesami	18,00
	493	Roboty	18,00
l			_
ŕ			Użyj

Rys. 3-37 Panel Klasyfikacja środków.

W poszczególnych kolumnach widoczne są dane z tabeli KŚT. Wypełniona tabela KŚT stanowi zbiór informacji, pomocny przy wprowadzaniu danych dla poszczególnych środków trwałych. Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

×în (

Ten przycisk uruchamia wprowadzanie danych do następnego wiersza tabeli.

Ϋ́m

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Numer

Ta kolumna zawiera numer, odpowiadający symbolowi danego środka trwałego z tabeli klasyfikacji publikowanej przez GUS. Numer może zawierać maksymalnie sześć cyfr. Trzy pierwsze cyfry odpowiadają symbolowi grupy, podgrupy, rodzaju. Kolejne trzy stanowią dalsze rozwinięcie w hierarchii podziału. Przy wpisywaniu program grupuje ten ciąg liczb według schematu **xxx-xxx**, stąd użytkownik nie musi myśleć o sposobie ich wprowadzania.

Opis

Ta kolumna zawiera nazwę zdefiniowanej grupy, podgrupy, rodzaju. Program w sposób graficzny prezentuje poziom klasyfikacyjny danego środka trwałego. W kolumnie wykorzystano pogrubienie czcionki z jednoczesną zmianą jej koloru. Czcionka zmienia kolor dopiero po zapisaniu konkretnej pozycji.

Stopa

Ta kolumna zawiera wartość stawki z wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych, które są wyznaczane przepisami.

W celu ułatwienia poruszania się po długiej liście dostępnej w tym oknie wprowadzone zostały mechanizmy ułatwiające poruszanie się w oknie.

Wszystkie nagłówki kolumn są jednocześnie przyciskami sortującymi, tzn. kliknięcie nagłówka lewym przyciskiem myszy powoduje ustawienie wierszy tabeli według zawartości pól tej kolumny. Kolejne klikanie tego samego nagłówka powoduje sortowanie według wartości rosnących lub malejących.

Natomiast kolumna **Opis** udostępnia dodatkowo wyszukiwanie według początkowych znaków opisu. W celu jego zastosowania należy wpisać z klawiatury ten ciąg znaków przy wciśniętym lewym klawiszu **Alt**.

Tabela aktualizacji

W programie dostarczana jest baza współczynników dla aktualizacji, dokonywanej na dzień 1 stycznia 1995 roku. Jeżeli zostanie wydany przepis, nakazujący przeprowadzenie kolejnej aktualizacji, niezbędne jest przed jej rozpoczęciem wprowadzenie do bazy ogłoszonej w rozporządzeniu tabeli współczynników.

W celu wprowadzenia nowej tabeli współczynników aktualizacji należy wybrać przy-

cisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie Ustawienia z menu Funkcje. Pojawia się okno Ustawienia. Następnie należy wybrać listek Tabele aktualizacji. W prawej części okna pojawi się panel Tabele aktualizacji.

Tabele aktualizacji		V X
¥ X		
Data aktualizacji	Nazwa tabeli	
1995-01-01	Aktualizacja '95	I
ļ		

Rys. 3-38 Panel Tabele aktualizacji.

W tym panelu możliwe jest dodawanie i usuwanie nazw tabel współczynników aktualizacji. W poszczególnych kolumnach należy wprowadzić dane identyfikujące kolejne aktualizacje:

Data aktualizacji

W tej kolumnie należy wpisać datę przeprowadzania aktualizacji.

Nazwa tabeli

W tej kolumnie należy podać nazwę tabeli współczynników aktualizacji, związanej z podaną w poprzedniej kolumnie datą. Nazwa ta jest wewnętrzną nazwą wykorzystywaną w programie i nie ma dla niej szczególnych ograniczeń.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

ñu.

Ten przycisk uruchamia wprowadzanie danych do następnego wiersza tabeli.

¥.

P

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

Ten przycisk otwiera okno wprowadzania danych do podświetlonej tabeli.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Po zdefiniowaniu nowej tabeli należy podświetlić ją i wybrać przycisk polecenia **1**, otwierający okno **Tabela współczynników aktualizacji**, w którym wprowadzane są dane z tabel przeliczeniowych, publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zebranie w jedną tabelę współczynników dla posiadanych środków ułatwia pracę w określeniu przez program podstawy do obliczeń aktualizacyjnych.

Tabela współczyn	nikóv	7 aktualizacji - Aktu	alizacja '95	_ 🗆 >
V X				12 ×12
νćτ		D	ata zakupu	Manákozuppik
KJI		Od	Do	w sporczynnik
h			1990-12-31	2,35 🔺
1		1991-01-01	1991-06-30	1,84
1	-	1991-07-01	1991-12-31	1,68
1		1992-01-01	1992-06-30	1,55
1		1992-07-01	1992-12-31	1,45
1	•	1993-01-01	1993-06-30	1,33
1		1993-07-01	1993-12-31	1,25
1		1994-01-01	1994-06-30	1,11
1		1994-07-01	1994-12-31	1,00
2	-		1990-12-31	2,42
2	-	1991-01-01	1991-06-30	1,84
2		1991-07-01	1991-12-31	1,73
<u></u>				1.002

Rys. 3-39 Okno Tabela współczynników aktualizacji.

W poszczególnych kolumnach widoczne są dane z tabeli współczynników aktualizacji. Wypełniona tabela współczynników aktualizacji stanowi zbiór informacji pomocny przy przeprowadzaniu operacji przeszacowania środków trwałych. Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:

²12

Ten przycisk uruchamia wprowadzanie danych do następnego wiersza tabeli.

 χ_2

Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

KŚT

W tej kolumnie należy wpisać numer z Klasyfikacji Środków Trwałych. Można go podać z dokładnością dla dowolnego poziomu w KŚT. W trakcie aktualizacji program sam znajdzie w tabeli tę pozycję, w której numer KŚT jest najbliższy numerowi KŚT danego środka trwałego.

Data zakupu-Od oraz Data zakupu-Do

W tych kolumnach należy wpisać przedział czasowy, stanowiący zakres daty zakupu środka trwałego. Jeżeli jedna z kolumn pozostanie pusta, program przyjmie, że współczynnik dotyczy wszystkich zakupów - odpowiednio po lub przed wpisaną datą.

Współczynnik

W tej kolumnie należy wpisać wskaźnik przeliczeniowy dla danego środka trwałego z publikowanej tabeli GUS.

Wprowadzanie środków trwałych do ewidencji

Po założeniu firmy i określeniu ustawień parametrów programu, możliwe jest przystąpienie do ewidencjonowania posiadanych przez firmę środków trwałych. W tym rozdziale opisane zostały sposoby wprowadzania środków trwałych do ewidencji oraz określania indywidualnych parametrów procesu ich użytkowania.

Program umożliwia zastosowanie jednej z dwóch metod: szybkie wprowadzanie środków trwałych do ewidencji (a następnie uzupełnienie ich opisu) lub jednorazowe wprowadzenie wszystkich danych o środku trwałym.

W celu rozpoczęcia procesu ewidencjonowania należy wybrać przycisk polecenia

na pasku narzędziowym programu lub polecenie Środki Trwałe z menu Funkcje. Otworzy się okno Środki trwałe. Dalsze czynności związane z wprowadzaniem informacji o środkach trwałych będą przeprowadzane w tym oknie.





Szybkie wprowadzanie środków trwałych

Szybkie wprowadzenie do ewidencji zakupionych środków trwałych, umożliwia ich uproszczone ewidencjonowanie w programie. Pozwala on na wprowadzenie środków trwałych do ewidencji np. na podstawie faktur, z późniejszym uszczegółowieniem parametrów procesu ich amortyzowania, jeżeli występuje taka konieczność.

W celu rozpoczęcia szybkiego wprowadzania środków trwałych należy w oknie

Środki trwałe wybrać przycisk polecenia 🚵. Otworzy się wtedy okno Wprowadzanie, do którego pól należy wpisać dane.

🔚 Wprowadzanie - Środki trv	wałe	_ 🗆 ×				
× × 🗈 🗈	NOWY ŚRODEK TR	WAŁY ?×				
Data zakupu środka: 2003-05-01 Numer ewidencyjny: 0001						
Nazwa środka: Srodek 1						
Numer fabryczny: F0001		kšt: 491 🔺				
Miejsce użytkowania: Brak mi	iejsca użytkowania	•				
🗖 🗖 Wartość niematerialna i praw	na 🔲 Wyposażenie 🕴	🗸 Oddzielna am.podatkowa				
	Parametry bilansowe	Parametry podatkowe				
Data przyjęcia do użytkowania:	2003-05-01	2003-05-01				
Wartość początkowa środka:	1 000,00	1 000,00				
Kwota nie amortyzowana:	0,00	0,00				
nie zmniejsza um.rocznego:		Г				
Typ amortyzacji:	Liniowa 💌	Liniowa 💌				
Stopa procentowa:	30,00 %	30,00 %				
Współczynnik modyfikujący:	1,00	<u> 1,00 </u>				
		🦵 30% w miesiącu przyjęcia				

Rys. 4-2 Okno Wprowadzanie.

Widoczne w oknie pola dzielą się na widoczne stale, zapewniające minimum informacji o wprowadzanym środku trwałym oraz ukryte, które mogą być widoczne na życzenie użytkownika. Przyciski poleceń w górnej części okna umożliwiają:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane i otwiera puste okno dla wprowadzenia następnego środka trwałego. Ten przycisk przerywa operację wprowadzania bez zapisywania danych.

C

×

Ten przycisk powoduje wpisanie do okna danych ostatnio wprowadzanego środka trwałego.

1

Ten przycisk otwiera dialog **Wybierz widoczne pola**, umożliwiający wyświetlenie w oknie **Wprowadzanie** dodatkowych pól, charakteryzujących wprowadzany środek trwały.

Stałe pola w oknie Wprowadzanie to:

Nazwa środka

W tym polu należy wpisać nazwę środka trwałego, pod którą będzie figurował w ewidencji firmy.

Data przyjęcia do użytkowania

W tym polu należy wpisać datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania program automatycznie podpowiada aktualną datę operacji. Określa ona moment rozpoczęcia naliczania przez program umorzeń dla środka trwałego.

Wartość środka

W tym polu należy wpisać wartość początkową środka trwałego, z którą został przyjęty do użytkowania. Może to być jego wartość zakupu, wartość wytworzenia we własnym zakresie, itp. Jest to równocześnie jego wartość bieżąca (po przeszacowaniach).

Typ amortyzacji

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać typ amortyzacji, który ma być stosowany dla wprowadzanego środka. Program umożliwia wybór jednej z poniżej wymienionych możliwości:

Liniowa Degresywna Jednorazowa Indywidualna Nie podlega amortyzacji

Sposób obliczania umorzeń każdą z metod określają aktualne przepisy oraz dozwolone nimi, wewnętrzne ustalenia firmy.

Stopa procentowa

W tym polu należy wpisać roczną stawkę amortyzacyjną, zgodną z zaszeregowaniem środka do odpowiedniej grupy w Klasyfikacji Środków Trwałych. Zakres możliwych wartości stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych grup środków trwałych jest określony aktualnymi przepisami. Można nie wpisywać tej wartości, wtedy po wybraniu w dalszej części okna numeru KŚT program automatycznie podpowie wartość stopy procentowej z tabeli zdefiniowanej w ustawieniach programu.

30 % w miesiącu przejęcia

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka jest uwzględniona możliwość dokonania w miesiącu przyjęcia do użytkowania umorzenia w wysokości 30% wartości środka.

Ponadto w oknie **Wprowadzanie** możliwe jest wyświetlenie dodatkowych pól po ich zaznaczeniu w dialogu **Wybierz widoczne pola**:

🍀 🖁 Wybierz widoczne pola	×
Wybierz pola:	
Data zakupu Numer ewidencyjny Numer fabryczny Numer KST Miejsce użytkowania Znaczniki środka Nie podlega umorz. Wisp. modyfikujacy	
OK <u>A</u> nul	uj

Rys. 4-3 Dialog Wybierz widoczne pola.

Data zakupu

W tym polu należy wpisać datę zakupu lub wytworzenia środka trwałego, wynikającą z odpowiedniego dokumentu. Określa ona moment zakupu środka trwałego i jest wykorzystywana w procesie aktualizacji środka trwałego do przypisania mu odpowiedniej wartości współczynnika aktualizacji oraz w procesie odliczania podatku VAT.

Numer ewidencyjny

W tym polu należy wpisać nadany środkowi numer identyfikujący go w firmie. Jeżeli pole pozostanie puste, wtedy program może automatycznie wygenerować numer ewidencyjny jeżeli takie są ustawienia.

Numer fabryczny

W tym polu można wpisać numer fabryczny środka trwałego, jeżeli go posiada. Pozycja ta jest istotna zwłaszcza dla identycznych urządzeń, wymagających nadzoru procesu użytkowania każdego egzemplarza.

Numer KŚT

W tym polu należy wpisać, numer z Klasyfikacji Środków Trwałych (czyli symbol grupy, podgrupy i rodzaju środka trwałego), wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Można także wybrać przy-

cisk i w otwartym oknie Klasyfikacja Środków Trwałych wskazać odpowiedni numer z listy, a następnie przyciskiem polecenia Użyj automatycznie przypisać go do środka.

Program wykorzystuje zawartość tego pola do automatycznego wyboru danych w celu przeprowadzania operacji w programie, np. przy tworzeniu wydruków, aktualizacji, itp. Bez przypisania środkowi trwałemu właściwego numeru KŚT, program nie będzie mógł poprawnie wykonywać operacji dla danego środka, jeżeli jako kryterium wyboru będzie podany numer w KŚT.

Miejsce użytkowania

W tym polu należy wybrać z rozwijanego pola listy jedno ze zdefiniowanych wcześniej dla firmy miejsc użytkowania. Można również pozostawić w tym polu informację o braku miejsca użytkowania.

Znaczniki środka

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie trzech pól wyboru **Wartość** niematerialna i prawna, **Wyposażenie** i **Oddzielna am. podatkowa**. Zaznaczenie każdego z tych pól spowoduje zaliczenie środka do odpowiedniego rodzaju zgodnie z opisem szczegółowym w dalszej części tego rozdziału.

Nie podlega umorz.

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie pól **Kwota nie amortyzowana** i **nie zmniejsza umorzenia rocznego**. Opisem szczegółowym każdego z tych pól znajduje się poniżej.

Kwota nie amortyzowana

W tym polu należy wprowadzić kwotę części wartości środka trwałego, która nie będzie umarzana.

nie zmniejsza umorzenia rocznego

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że kwoty umorzeń rocznych nie są korygowane o odpowiednią część kwoty wprowadzonej w poprzednim polu.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu program podpowiada - w zależności od przyjętej metody amortyzacyjnej - wartość równą 1,00 albo 2,00. Można te wartości dowolnie zmieniać w zakresie określonym przepisami.

Wprowadzanie danych środka trwałego

Wpisanie pełnej informacji o wprowadzanym do ewidencji środku trwałym oraz parametrach jego użytkowania jest możliwe w czasie pracy w oknie Środki trwałe.

Okno to można otworzyć, wybierając przycisk polecenia sodatwał z paska narzędziowego lub polecenie Środki Trwałe z menu Funkcje.

Okno Środki trwałe

🔲 Środki trwałe							_ 🗆 ×
Wszystkie 💌 🛅 🔀 🍡		S 🔳	\$\$ <mark> </mark> ¥ ₩	*	<u>%</u> 🖻 🖬	🖻 🖬 Σ	3
🚚 Środki trwałe	14	Nr	1	lazwa środka		Nr ewid.	🖺 関
🖻 🧰 Grupa 1		1	Środek 1		00	101	
Grupa 11		3	Środek 3		00	103	
Grupa 12		- 4	Środek 4		00)04	
Grupa 3	11						I
	11						I
	11						
	11						
	11						
	11						
	11						
b D D	<u> </u>						

Rys. 4-4 Okno Środki trwałe.

W programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium przyjęto zasadę, że wszystkie informacje dotyczące pojedynczego środka trwałego będą dostępne w tym oknie. Możliwe jest tu przeglądanie informacji o środku trwałym oraz wszelkich operacjach z nim związanych. Z każdą pozycją listy związany jest wielopanelowy formularz, zawierający szczegółowe informacje o wybranym na liście środku trwałym.

Na wstępie omówimy dostępne w oknie Środki trwałe mechanizmy pomocnicze.

Przycisk polecenia Σ działa jako przełącznik, umożliwiający pokazanie lub schowanie podsumowań liczb w kolumnach widocznych w dolnej części okna. Przycisk polecenia \blacksquare otwiera okno dialogu **Widoczne kolumny**.

Natomiast w lawai czaści okna przycisk 🚺 umożliwia wyświatlania po

Natomiast w lewej części okna przycisk **i** umożliwia wyświetlenie na liście środków zawartych w wybranej grupie oraz w jej podgrupach.

Przycisk i widoczny obok niego niebieski napis to elementy mechanizmu ograniczenia liczby pozycji do wyświetlenia na liście w prawej części okna przez wybór kartoteki środków. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy obok przycisku widoczny jest skrót nazwy wybranej kartoteki. Dostępne są następujące pozycje:

- Wszystkie kartoteki skrót Wszystkie.
- Środki trwałe skrót ST.
- Wartości niematerialne i prawne skrót WNP.
- Wyposażenie (niskocenowe) skrót NST.

🗱 Widoczne kolumny			×
Wybierz kolumny widoo	zne w oknie Środki Trw	vale:	1
 Liczba porządkowa Nazwa środka Numer widencyjny Numer fabryczny KST Data przyjęcia bil. Data przyjęcia pod. Wartość środka pod. Stopa procentowa bil. Stopa procentowa pod. Umorzenie bil. Umorzenie pod. Stopień zamort. bil. (SZb) Stopień zamort. bil. (SZp) Wartość netto bil. Wartość netto bil. Miejsce użytkowania Osoba odpowiedzialna Notałki dot. środka 	 □ Data zakupu □ Wartość netto □ Stawka VAT □ K kwota VAT □ VAT odliczony □ VAT nieodliczony □ Numer umowy L/W/D 	ZNACZNIKI: Zatwierdzony [Z] Zikwiedowary [L] Przekazany (P) Sprzedany (S) Oddzielna podatkowe (G) Umorzony bil. (Ub) Umorzony pod. (Up) Wartość prawna bil. (NPb) Wartość prawna pod. (NPp) Niskocenowy bil (Cb) Niskocenowy bil. (Db) Umorz. jednoraz. bil. (Nb) Umorz. jednoraz. pod. (Jp) Nie podlega am. bil. (Nb) Nie podlega am. pod. (Np) Przyspieszona am. pod. (Pa) Ø Obcy środek trwały (Os) Ø Ograniczenie VAT (Ov) Roczne korekty VAT (Kv)	
<u>,</u>		OK Anuluj	

Rys. 4-5 Dialog Widoczne kolumny.

W tym dialogu można wybrać - zaznaczając pola wyboru przy nazwach - kolumny, które powinny być widoczne w oknie **Środki trwałe**.

W oknie Środki trwałe znajdują się trzy kolumny listy środków, wymagające dodatkowego omówienia.

Kolumna oznaczona nagłówkiem 👔 jest zawsze widoczna. Kliknięcie w tej kolumnie wiersza środka trwałego powoduje oznaczenie tego wiersza flagą. Równocześnie w kolumnie pojawia się niebieska chorągiewka. Cofnięcie zaznaczenia przeprowadzane jest kliknięciem na tej chorągiewce.

Oznaczenie wiersza flagą jest trwałym elementem opisu środka trwałego przechowywanym w bazie danych i należy go odróżnić od chwilowego zaznaczenia przez podświetlenie kolejnych wierszy, stosowanego przy wyborze elementów do przeprowadzenia operacji.

(and

Kolumna oznaczona nagłówkiem \blacksquare jest zawsze widoczna. Jeżeli w wyniku prowadzonych w programie operacji wystąpi problem dotyczący jednego ze środków, to w odpowiednim wierszu tej kolumny pojawi się wykrzyknik. Kliknięcie na nim wyświetli komunikat opisujący powstały problem.

Kolumna oznaczona nagłówkiem imoże być widoczna po zaznaczeniu w oknie Widoczne kolumny. Jeżeli dla środka zostały wpisane dodatkowe uwagi, znacznik notatki w tej kolumnie ma kolor żółty, w przeciwnym wypadku jest przyciemniony. Kliknięcie na znaczniku otwiera dialog **Notatki dotyczące środka**, w którym można wpisać, odczytać i modyfikować swoje robocze informacje o środku trwałym.

📲 Notatki dotyczące środka	×
Środek: Środek 4	
W tym miejscu można wpisać dowolny tekst	
<u></u>	
Wyczyść Zapisz	Anuluj

Rys. 4-6 Dialog Notatki dotyczące środka.

Kolumna oznaczona nagłówkiem set zawsze widoczna. Kliknięcie na jej nagłówku działa jak przełącznik powodujący zaznaczenie wszystkich środków na liście. Działają również klawisze skrótów:

- Ctrl+F9 zaznacz wszystkie pozycje listy.
- Shift+F9 wyczyść zaznaczenie.
- **F9** zmień zaznaczenie.

Okno formularza środka trwałego

W celu uzyskania dostępu do okna formularza opisującego środek trwały należy:

- Dla nowo wprowadzanego środka wybrać przycisk polecenia
- Dla istniejącego środka trwałego podświetlić go na liście i wybrać przycisk polecenia lub dwukrotnie kliknąć jego wiersz na liście.

Otwarte zostanie okno **Środek trwały** na panelu **Nazwa**. Poszczególne panele są dostępne po wybraniu listka z odpowiednią nazwą w dolnej części okna formularza. W górnej części okna znajdują się przyciski poleceń oraz sterownik bazy danych.

		1
	12.	
۰,		I.

1

×

Ten przycisk powoduje rozpoczęcie wprowadzania danych nowego środka.

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania bez zapisywania danych.

D

Ten przycisk otwiera listę środków w grupie, umożliwiając wybranie i wyświetlenie opisu następnego środka.

?

Ten przycisk wywołuje pomoc kontekstową.

×

Ten przycisk zamyka okno.

Kolejność wprowadzenia 🔻 🕨 🕨

Sterownik bazy danych. Wewnętrzne strzałki służą do przemieszczania bazy o jeden rekord, skrajne przesuwają odpowiednio do pierwszego i ostatniego rekordu. Umieszczone wewnątrz rozwijane pole listy służy do wyboru kryterium uporządkowania rekordów. Dostępne są następujące kryteria:

Kolejność wprowadzania Numer porządkowy Nazwa środka Wzorzec księgowania bilansowy Wzorzec księgowania podatkowy

Panel Nazwa

🖬 Środek trwały - Środek 1	_ 🗆 ×
Kolejność wprowadzenia	×
Numer porządkowy:	
Data zakupu środka: 2004-11-02 Numer ewidencyjny: 0001	
Nazwa środka: Środek 1	
Numer KŚT: 491 A Numer fabryczny: F0001	
🗖 Środek obcy, umowa: Brak umowy leasingu, wynajmu lub dzierżawy	-
Data przyjęcia do użytkowania: <u>2004-11-05</u> ☐ Wartość niematerialna i prawna ☐ Wyposażenie (środek niskocenowy) Dotychczasowe umorzenie: <u>0,00</u> (0%) Wartość netto środka: <u>0,00</u>	
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia	Miejsca Inne

Rys. 4-7 Panel Nazwa.

Panel Nazwa umożliwia wprowadzenie podstawowych danych środka trwałego.

Numer porządkowy

W tym polu program automatycznie podpowiada kolejny numer, pod jakim rejestrowany jest wprowadzany środek.

Data zakupu środka

W tym polu należy wpisać datę zakupu lub wytworzenia środka trwałego, wynikającą z odpowiedniego dokumentu. Określa ona moment zakupu środka trwałego i jest wykorzystywana w procesie aktualizacji środka trwałego do przypisania mu odpowiedniej wartości współczynnika aktualizacji oraz w procesie odliczania podatku VAT.

Numer ewidencyjny

W tym polu należy wpisać nadany środkowi numer identyfikujący go w firmie. Jeżeli pole pozostanie puste, wtedy program może automatycznie wygenerować numer ewidencyjny jeżeli takie są ustawienia.

Nazwa środka trwałego

W tym polu należy wpisać nazwę środka trwałego, pod jaką będzie figurował w ewidencji firmy.

Numer KŚT

W tym polu należy wpisać, numer z Klasyfikacji Środków Trwałych (czyli symbol grupy, podgrupy i rodzaju środka trwałego), wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Można także wybrać przy-

cisk i w otwartym oknie Klasyfikacja Środków Trwałych wskazać odpowiedni numer z listy, a następnie przyciskiem polecenia Użyj automatycznie przypisać go do środka.

Program wykorzystuje zawartość tego pola do automatycznego wyboru danych w celu przeprowadzania operacji w programie, np. przy tworzeniu wydruków, aktualizacji, itp. Bez przypisania środkowi trwałemu właściwego numeru KŚT, program nie będzie mógł poprawnie wykonywać operacji dla danego środka, jeżeli kryterium będzie numer w KŚT.

Numer fabryczny

W tym polu można wpisać numer fabryczny środka trwałego, jeżeli go posiada. Pozycja ta jest istotna zwłaszcza dla identycznych urządzeń, wymagających nadzoru procesu użytkowania każdego egzemplarza.

Środek obcy

Zaznaczenie tego pola wyboru kwalifikuje środek do grupy objętych jedną z umów LWD.

umowa:

Z tej rozwijanej listy można wybrać umowę, na podstawie której wykorzystywany jest w przedsiębiorstwie opisywany środek trwały. Umowa musi być wcześniej zaewidencjonowana w oknie **Umowy LWD**.

Data przyjęcia do użytkowania

W tym polu należy wpisać datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania program automatycznie podpowiada aktualna datę operacji. Określa ona moment rozpoczęcia naliczania przez program umorzeń dla środka trwałego.

Wartość niematerialna i prawna

To pole wyboru należy zaznaczyć wówczas, gdy wprowadzany środek zaliczony jest np. do nabytych praw majątkowych, nadających się do gospodarczego wykorzystania, lub nabytych programów komputerowych.

Wyposażenie (środek niskocenowy)

To pole należy zaznaczyć zaznacz wówczas, gdy wprowadzany środek należy do wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Dotychczasowe umorzenie

W tym polu pojawia się kwota dotychczasowego umorzenia środka trwałego, przeprowadzonego w programie.

Wartość netto środka

W tym polu pojawi się aktualna wartość środka trwałego, uwzględniająca wszystkie przeprowadzone w programie operacje, powodujące zmiany wartości tego środka.

Jeżeli środek trwały ma odmienną amortyzację podatkową, to panel **Nazwa** zmienia wygląd na następujący:

🖬 Środek trwały - Środek 1	
Kolejność wprowadzenia V V	J ?×
Numer porządkowy:	
Data zakupu środka: 2004-11-02 Numer ewidency Nazwa środka: Środek 1	ijny:
Numer KŚT: 491 Numer fabryczny:	F0001
Parametry bilansowe	Parametry podatkowe
Data przyjęcia do użytkowania: 2004-11-05	Data przyjęcia do użytkowania: 2004-11-05
Wyposażenie (środek niskocenowy)	Wyposażenie (środek niskocenowy)
Dotychczasowe umorzenie:0,00 (0%)	Dotychczasowe umorzenie:0,00 (0%)
Wartość netto środka: <u>20 000,00</u>	Wartość netto środka: <u>20 000,00</u>
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz	Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-8 Panel Nazwa dla dwóch rodzajów amortyzacji.

W dolnej części następuje podział panelu na dwie części. Wtedy pola: Data przyjęcia do użytkowania, Wartość niematerialna i prawna, Wyposażenie (środek niskocenowy), Dotychczasowe umorzenie oraz Wartość netto środka są pokazane dwukrotnie - oddzielnie dla każdego rodzaju amortyzacji.

Panel Vat

🗖 Środek tr	wały -	Środek1							_ 🗆 ×
* *	∢ Ko	lejność wpro	owadzenia 🔻 🕨	×				٥	? ×
Data zak Kwota ne Stawka \ Kwota V/	upu śro etto: /AT: AT:	dka:	200 20 	04-11-02 0 000,00 22,00 % 4 400,00	⊡ środ <u> bra</u> ∳rode opan	ek objęty ogran ak ogranicze ek objęty coroc ciu o strukturę	niczeniem od e nia czną korektą przychodów	lliczenia VAT odliczenia V/ w kolejnych	: Twlatach
VAT odli VAT odli LISTA	czony pi cz. po o ZMIA	o ograniczer granicz. i ko N I KORI	niach: rektach: EKT VAT DL/	<u>4 400,00</u> 3 960,00 A ŚRODK	VAT nier	kty dokonuje si odl. po ogr. i kc	rektach:		кири. <u>),00</u>
Rok	Pr	oporcia	Zmiana netto	Zmiana VAT	VAT od	liczony Korekt	a bież. rok 🛛 K	Korekta ub. la	ata
Suma:			0,00	0,00		0,00	0,00	0,1	00
Nazwa	Vat	Stawki	Amortyzacja	Arkusz	Konta	Operacje	Historia	Miejsca	Inne

Rys. 4-9 Panel Vat.

Panel **Vat** umożliwia określenie warunków odliczania i korekty podatku od towarów i usług w odniesieniu do opisywanego środka trwałego.

- Jeżeli środek trwały był amortyzowany wcześniej poza programem, to w tym panelu należy wprowadzić wartości kwot, na dzień rozpoczęcia obliczeń w programie.
 - Zawartość panelu dotyczy wyłącznie środków trwałych objętych przepisami nowej ustawy po 1 maja 2004 roku.

Data zakupu środka

W tym polu należy wpisać datę zakupu lub wytworzenia środka trwałego, wynikającą z odpowiedniego dokumentu. Data ta przenosi się z panelu **Nazwa**.

Kwota netto

and

W tym polu należy wpisać wartość netto środka trwałego, wynikającą z dokumentu zakupu.

Stawka VAT

W tym polu należy wpisać stawkę VAT dotyczącą środka trwałego.

Kwota VAT

W tym polu pojawia się kwota VAT wynikająca z dwóch poprzednich pól. Można ją zmienić, jeżeli z dokumentacji wynika inna wartość.

środek objęty ograniczeniem odliczenia VAT

zaznaczenie tego pola wyboru odblokowuje znajdujące się poniżej rozwijane pole listy z rodzajami ograniczeń. W zależności od wyboru typu ograniczenia zmienia się zawartość pól z kwotami odliczeń VAT. Dostępne są następujące ograniczenia: 60% nie więcej niż 6000 Ograniczenie indywidualne 50% nie więcej niż 5000

VAT nie do odliczenia

środek objęty coroczną korektą odliczenia VAT ...

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje odblokowanie do edycji znajdującego się poniżej pola **Korekty dokonuje się przez XX lat od zakupu**, w którym należy wpisać ilość lat przeprowadzania korekty.

VAT odliczony po ograniczeniach

W tym polu widoczna jest naliczona kwota VAT dotycząca środka trwałego, podlegająca odliczeniu z uwzględnieniem ograniczeń. Pole to jest dostępne do edycji tylko w sytuacji, gdy wybrany rodzaj ograniczeń to **Ograniczenie indy**widualne. Należy wtedy wpisać właściwą kwotę VAT podlegającą odliczeniu.

VAT odlicz. po ogranicz. i korektach: oraz VAT nieodl. po ogr. i korektach:

W tych polach program automatycznie prezentuje wartości wyliczone na podstawie zawartości innych pól panelu.

Panel Stawki

🗖 Środek trwały - Środek 1		_ _ ×
🗶 🔣 Kolejność wprowadzenia 🗸 🕨		₫ ?×
	Oddzielna amorty	zacja <u>p</u> odatkowa
Data przyjęcia do użytkowania: 2004	-11-05	
Wartość przyjęcia do ewidencji: 20 t	000,00	
Wartość początkowa po zmianach: 20 t	000,00	
Kwota nie amortyzowana:	0,00	
nie zmniejsza am. rocznej 🛛 🗖		
📕 🛐 CZĘŚCI SKŁADOWE		
Nr Nazwa częś	ci składowej	Wartość
1 Element 1		6 500,00
2 Element 2		9 000,00
3 Element 3		4 500,00
	Razem:	20 000,00
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja	Arkusz Konta Operacje Histo	ria Miejsca Inne

Rys. 4-10 Panel Stawki.

Panel **Stawki** umożliwia określenie warunków rozpoczęcia procesu amortyzacji oraz tabelę zawierającą części składowe środka złożonego z wielu elementów.

Data przyjęcia do użytkowania

W tym polu widoczna jest data wprowadzona w panelu **Nazwa**. Jeżeli istnieje taka konieczność, można ją zmienić.

Wartość początkowa

W tym polu należy wpisać wartość początkową środka trwałego, z jaką został przyjęty do użytkowania. Może to być jego wartość zakupu, wartość wytwo-rzenia we własnym zakresie, itp.

Wartość po przeszacowaniach

W tym polu należy wprowadzić wartość początkową na dzień rozpoczęcia obliczeń, tzn. z uwzględnieniem wszystkich aktualizacji i zmian wartości tego środka, dokonanych przed dniem rozpoczęcia obliczeń. Dla nowo zakupionego środka należy wprowadzić wartość zakupu środka.

Kwota nie amortyzowana

W tym polu należy wprowadzić kwotę części wartości środka trwałego, która nie będzie umarzana.

nie zmniejsza am. rocznej

(and

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że kwoty umorzeń rocznych nie są korygowane o odpowiednią część kwoty wprowadzonej w poprzednim polu.

Jeżeli środek trwały jest niezatwierdzony, wybierając przycisk polecenia **Oddzielna amortyzacja podatkowa**, dokonuje się podziału panelu na oddzielne części dla każdego z rodzajów amortyzacji oraz oddzielne zdefiniowanie warunków dla amortyzacji bilansowej i podatkowej. Jeżeli środek trwały jest zatwierdzony to przycisk otwiera dialog **Oddzielenie amortyzacji podatkowej** umożliwiający przeprowadzenie rozdziału amortyzacji bilansowej i podatkowej dla środka.

Po wykonania operacji rozdzielenia amortyzacji bilansowej i podatkowej panel **Stawki** zostanie podzielony na dwie części jak na rysunku poniżej. W każdej z nich będą widoczne wszystkie pola opisujące warunki rozpoczęcia procesu amortyzacji.

🖬 Środek trwały - Środek 1			_ 🗆 🗵
😤 🔟 🕇 Kolejność wprowadzenia 🔻 🕨 🕅			⊴ ? ×
Parametry bilansowe	Faran	netry podatkowe	
Data przyjęcia do użytkowania: 2004-11-05	Data przyję	cia do użytkowania:	2004-11-05
Wartość przyjęcia do ewidencji: 20 000,00	Wartość pr	zyjęcia do ewidencji:	20 000,00
Wartość początkowa po zmianach: 20 000,00	Wartość po	oczątkowa po zmiana	ch:22 400,00
Kwota nie amortyzowana: 0,00	Kwota nie a	amortyzowana:	0,00
nie zmniejsza am. rocznej 📃	nie zmnie	ejsza am. rocznej 🛛	-
🛛 🕺 🚺 CZĘŚCI SKŁADOWE	Kwota nie :	stanowiąca KUP:	0,00
Nr Nazwa części składowej		Wartość bil.	Wartość pod.
1 Element 1		6 500,00	6 550,00
2 Element 2		9 000,00	9 100,00
3 Element 3		4 500,00	6 750,00
		•	
	-	20,000,00	22 400 00
<u> </u>	Hazem:	20 000,00	22 400,00

Rys. 4-11 Panel Stawki dla dwóch rodzajów amortyzacji.

W części opisującej amortyzację podatkową pojawia się pole **Kwota nie stanowiąca KUP**, w którym należy wpisać związaną ze środkiem kwotę nie zaliczoną do kosztów uzyskania przychodów np. kwotę refundacji dla tego środka trwałego.

Kwota nie zaliczona do kosztów uzyskania przychodów powinna być wpisana przed zatwierdzeniem wprowadzonych danych środka trwałego.

Natomiast w dolnej części panelu znajduje się tabela **CZĘŚCI SKŁADOWE**, w której można ewidencjonować elementy wchodzące w skład kompletu tworzącego opisywany środek trwały.

Nr

W tej kolumnie jest automatycznie wprowadzany kolejny numer części składowej w komplecie środka.

Nazwa części składowej

W tej kolumnie należy wpisać nazwę elementu.

Wartość bil.

W tej kolumnie należy wpisać wartość bilansową elementu.

Wartość pod.

W tej kolumnie należy wpisać wartość podatkową elementu.

Panel Amortyzacja

Panel **Amortyzacja** zawiera parametry opisujące warunki prowadzenia umorzeń w procesie użytkowania środka trwałego.

🔲 Środek trwały - Środek 1	
Kolejność wprowadzenia	<u>⊲</u> ?×
Typ amortyzacji: Liniowa ▼ Stopa procentowa: 30,00 % Współczynnik modyfikujący: <u>1,00</u>	Oddzielna amortyzacja godatkowa
Środek jest używany przez cały rok. Pokaż miesiące	
Liczba miesięcy amortyzacji: 40 Umorzenie roczne: 6 000,00 Dotychczasowe umorzenie: 0,00 (0%) Data zamortyzowania: 2008-03-31	
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta	Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-12 Panel Amortyzacja.

Typ amortyzacji

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać typ amortyzacji, który ma być stosowany dla wprowadzanego środka. Program umożliwia wybór jednej z poniżej wymienionych możliwości:

Liniowa Degresywna Jednorazowa Indywidualna Nie podlega amortyzacji Sposób obliczania umorzeń każdą z metod określają aktualne przepisy oraz dozwolone nimi, wewnętrzne ustalenia firmy.

Stopa procentowa

W tym polu należy wpisać roczną stawkę amortyzacyjną, zgodną z zaszeregowaniem środka do odpowiedniej grupy w Klasyfikacji Środków Trwałych. Zakres możliwych wartości stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych grup środków trwałych jest określony aktualnymi przepisami. Można nie wpisywać tej wartości, wtedy po wybraniu w dalszej części okna numeru KŚT program automatycznie podpowie wartość stopy procentowej z tabeli zdefiniowanej w ustawieniach programu.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu program podpowiada - w zależności od przyjętej metody amortyzacyjnej - wartość równą 1,00 albo 2,00. Można te wartości dowolnie zmieniać w zakresie określonym przepisami.

Środek jest używany przez cały rok

Taki napis w ramce oznacza, że środek trwały używany jest przez cały rok. Jest to ustawienie domyślne po wprowadzeniu środka trwałego. Wybranie przycisku polecenia **Pokaż miesiące** powoduje wyświetlenie w ramce 12 pól wyboru dla poszczególnych miesięcy roku. Istnieje tu możliwość wskazania miesięcy, w których ma być przeprowadzona amortyzacja dla środków trwałych używanych sezonowo. Operacja ta powinna być przeprowadzona przed wykonaniem pierwszego umorzenia środka trwałego w programie.

Liczba miesięcy amortyzacji

W tym polu widoczna (podpowiadana) jest liczba miesięcy, przez jaką trwać będzie proces amortyzacji środka.

Pole to może być wypełnione na etapie definiowania procesu amortyzacji (przed zatwierdzeniem środka). Wpisanie w tym polu liczby miesięcy amortyzacji spowoduje dopasowanie do niej wartości w polach **Stopa procentowa**, **Umorzenie roczne i Data zamortyzowania**.

Umorzenie roczne

and)

W tym polu program wyświetla kwotę rocznego umorzenia, wyliczoną na podstawie danych, wprowadzonych w poprzednich polach tego panelu. W momencie, gdy zostanie wyznaczona amortyzacja planowana dla środka, program pokazuje w tym polu kwotę planowanego umorzenia dla bieżącego roku (zgodnego z datą operacji widoczną na pasku stanu). Jeżeli dla bieżącego roku nie ma wyznaczonej amortyzacji planowej, pokazywana jest orientacyjna kwota umorzenia dla danego roku, która może ulegać zmianom na skutek przeprowadzanych korekt.

Data zamortyzowania

W tym polu program wyświetla datę całkowitego zamortyzowania opisywanego środka trwałego, wyliczoną na podstawie danych, wprowadzonych w poprzednich polach tego panelu. Jeżeli środek trwały jest niezatwierdzony, wybierając przycisk polecenia **Oddzielna amortyzacja podatkowa**, dokonuje się podziału panelu na oddzielne części dla każdego z rodzajów amortyzacji oraz oddzielne zdefiniowanie warunków dla amortyzacji bilansowej i podatkowej. Jeżeli środek trwały jest zatwierdzony to przycisk otwiera dialog **Oddzielenie amortyzacji podatkowej** umożliwiający przeprowadzenie rozdziału amortyzacji bilansowej i podatkowej dla środka.

Po wykonania operacji rozdzielenia amortyzacji bilansowej i podatkowej panel **Amortyzacja** zostanie podzielony na dwie części jak na rysunku poniżej.

🖬 Środek trwały - Środek 1	
Kolejność wprowadzenia ▼ ▶ ▶	I ?×
Parametry bilansowe	Parametry podatkowe
Typ amortyzacji: Liniowa Stopa procentowa: 30,00 % Stopa procentowa: 1,00 % Stodek jest używany w następujących miesiącach:	Typ amortyzacji: Liniowa Stopa procentowa: 30,00 % Współczynnik modyfikujący: 1,00 30% w mies. przyjęcia i am. od nast. roku ograniczenia podatk. 🔽 umorzenie nie w koszty
NA VA NA NA NA INA INA NA	Srodek jest używany Pokaż mjesiące przez cały rok.
Liczba miesięcy amortyzacji: 40	Liczba miesięcy amortyzacji: 40
Umorzenie roczne: <u>6 000,00</u>	Umorzenie roczne: <u>6 000,00</u>
Dotychczasowe umorzenie: 0,00 (0%) Data zamortyzowania: 2008-03-31	Dotychczasowe umorzenie: 0,00 (0%) Data zamortyzowania: 2008-03-31
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz	Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-13 Panel Amortyzacja dla dwóch rodzajów amortyzacji.

W części *Parametry podatkowe* panelu znajduje się pole wyboru **30% w mies. przy**jęcia i am. od nast. roku. Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka jest uwzględniona możliwość dokonania w miesiącu przyjęcia do użytkowania umorzenia w wysokości 30% wartości dla nowych środków.

Poniżej znajduje się pole wyboru **ograniczenia podatk.** Pole to jest zaznaczone w przypadku, gdy zostały zdefiniowane ograniczenia podatkowe i środek spełnia określone w nich warunki. Zaznaczone pole informuje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka są uwzględnione ograniczenia podatkowe. Jeżeli wystąpi konieczność wyłączenia ograniczeń podatkowych dla środka trwałego, to po usunięciu znacznika z tego pola wyboru otworzy się okno dialogu **Wyłączenie ograniczeń podatkowych**, w którym należy wprowadzić opis tej operacji. Również w części *Parametry podatkowe* panelu znajduje się pole wyboru umorzenie nie w koszty umożliwiające dokonanie operacji wyłączenia lub włączenia przeprowadzonego umorzenia w koszty. Po usunięciu znacznika z tego pola wyboru otworzy się okno dialogu **Amortyzacja podatkowa poza koszty**, w którym należy wprowadzić opis operacji.

Panel Arkusz

126

Panel **Arkusz** dla środków niezatwierdzonych zawiera informacje o prognozowanym przebiegu procesu amortyzacji środka, umożliwiając dostosowanie parametrów amortyzacji do wymagań firmy. Natomiast po zatwierdzeniu zawiera informacje o dotychczasowym przebiegu procesu umarzania środka trwałego.

* 1	Kolejność wp	prowadzenia	•				☐ ? ×
		Przewidy	wany przebieg	amortyzacji śro	odka		3
2004	L I	20	05	20	06	20	07
7/2004		7/2005	500.00 500.00	7/2006	500.00 500.00	7/2007	500.00 500.00
8/2004		8/2005	500.00 500.00	8/2006	500.00 500.00	8/2007	500.00 500.00
9/2004		9/2005	500.00 500.00	9/2006	500.00 500.00	9/2007	500.00 500.00
10/2004		10/2005	500.00 500.00	10/2006	500.00 500.00	10/2007	500.00 500.00
11/2004		11/2005	500.00 500.00	11/2006	500.00 500.00	11/2007	500.00 500.00
12/2004	500.00 500.00	12/2005	500.00 500.00	12/2006	500.00 500.00	12/2007	500.00 500.00
Suma bil.	500.00	Suma bil.	6000.00	Suma bil.	6000.00	Suma bil.	6000.00
Suma pod.	500.00	Suma pod.	6000.00	Suma pod.	6000.00	Suma pod.	6000.00

Rys. 4-14 Panel Arkusz dla środka przed zatwierdzeniem.

Panel Konta

Panel **Konta** umożliwia podanie informacji istotnych dla zdefiniowania obiegu dokumentacji procesu użytkowania środka trwałego.

🖬 Środek trwały - Środ	lek1			_ 🗆 ×
Kolejnos	ść wprowadzenia 🔻 🕨 🗵			₫ ?×
Szablon księgowań:	Szablon 1			-
Farametry bila	nsowe	Parametry poda	tkowe	
Konto środka:	010-1 💌	Konto umorzeń:	010-2	•
Konto umorzeń:	070-1 💌	Konto różnicy:	075-3	▼
🔲 🗌 Używaj zawsze te	ego zestawu kont	Um. poza kosztami:	075-2	•
DOKUMENTY	ZAKUPU			E
Data Nazi	wa dokumentu			
2004-11-03 1 8	aula 321472004			
<u></u>		_		
Nazwa Vat S	tawki Amortyzacja Arkus	z Konta Operacje	Historia	Miejsca Inne

Rys. 4-15 Panel Konta.

Szablon księgowania

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać spośród poprzednio zdefiniowanych szablonów księgowania właściwy dla wprowadzanego środka. Szablon księgowania definiuje dokładnie sposób rozksięgowania i przesyłania danych

do programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**. Przycisk polecenia 🖭 otwiera okno z definicją szablonu.

Poniżej znajdują się pola kont specjalnych.

Mechanizm działania kont specjalnych polega na zastąpieniu kontem wprowadzonym w tym panelu odpowiedniego konta w szablonie księgowania. Konta specjalne nie działają bez udziału szablonu księgowania. Jeżeli pola kont specjalnych są puste (**-brak konta-**) to konta z szablonu księgowania nie są zamieniane.

W części Parametry bilansowe:

Konto środka trwałego

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest zaksięgowany środek trwały. Standardowo są to konta z grupy **010-x**. Konto powinno być wcześniej zdefiniowane w panelu **Lista kont** ustawień programu.

Konto umorzeń

(and

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest księgowana kwota umorzeń. Standardowo są to konta z grupy **070-x**. Konto powinno być wcześniej zdefiniowane w panelu **Lista kont** ustawień programu.

W części Parametry podatkowe:

Konto umorzeń

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest księgowana kwota umorzeń podatkowych. Standardowo są to konta z grupy **070-x**. Konto powinno być wcześniej zdefiniowane w panelu **Lista kont** ustawień programu.

Konto różnicy

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest księgowana kwota różnicy pomiędzy umorzeniem podatkowym i bilansowym. Konto powinno być wcześniej zdefiniowane w panelu **Lista kont** ustawień programu.

Um. poza kosztami

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym są księgowane kwoty ulg inwestycyjnych i refundacji. Konto powinno być wcześniej zdefiniowane w panelu **Lista kont** ustawień programu.

Używaj zawsze tego zestawu kont

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduję, że dla środków przypisanych do centrów kosztów wykorzystywany jest szablon księgowania widoczny w tym panelu, a nie zestaw kont z centrum kosztów. W dolnej części panelu znajduje się tabela **DOKUMENTY ZAKUPU**, w której można ewidencjonować wszystkie dokumenty związane z zakupem i zmianami wartości środka trwałego.

Data

W tej kolumnie należy wpisać datę wystawienia dokumentu zakupu środka, jego elementów lub dokumentu wytworzenia środka.

Nazwa dokumentu

W tej kolumnie należy wpisać dane identyfikujące dokument.

Panel Operacje

Panel **Operacje** zawiera informacje o przeprowadzonych w programie operacjach, dotyczących środka trwałego i został szczegółowo opisany w Rozdziale 6 *Wyniki operacji w programie*.

Panel Historia

(aa)

Program ŚRODKI TRWAŁE premium posiada możliwość ewidencjonowania procesu dalszego użytkowania środków trwałych amortyzowanych przed rozpoczęciem pracy z programem. Aby można było włączyć do programu ŚRODKI TRWAŁE premium zamortyzowane tylko w pewnej części, należy wypełnić wartościami pola panelu Historia.

Ten panel należy wypełniać tylko dla środków trwałych, które były umarzane przed ich wprowadzeniem do programu **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Wprowadzane dane powinny być zgodne ze stanem na dzień wprowadzony w polu **Data rozpoczęcia obliczeń**. Pola dotyczące kwot umorzeń degresywnych należy wypełnić tylko dla środków trwałych amortyzowanych metodą degresywną w momencie rozpoczęcia obliczania umorzeń w programie.

Srodek trwały - Środek 1
Kolejność wprowadzenia V M
Data rozpoczęcia ewidencji i amortyzacji środka w programie:
Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń): Całkowite umorzenie: <u>0,00</u> W bieżącym roku obrachunkowym: <u>0,00</u>
Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń): W bieżącym roku degresywnym: <u>0,00</u> W poprzednim roku degresywnym: <u>0,00</u>
Parametry ostatniej aktualizacji środka przeprowadzonej na dzień przed rozpoczęciem obliczeń: Data na dzień: Współczynnik: <u>0,00</u> Przyrost netto z aktualizacji: <u>0,00</u> Zmismu wstości na aktualizacji 0,00
Umorzenie za rok 1995: Umorzenie w roku 1994: UWAGA: Wattości na zakładce Historia' należy wpisywać TYLKO dla środków amortyzowanych poza programemi
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-16 Panel Historia.

Data rozpoczęcia amortyzacji środka w programie

W tym polu należy wpisać datę, od której program ma rozpocząć amortyzację. Program rozpocznie obliczanie umorzeń od pierwszego dnia podanego tu miesiąca - pod uwagę brany jest rok i miesiąc.

W grupie Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń)

Całkowite umorzenie

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia wartości środka od początku użytkowania do miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie procesu ewidencjonowania umorzeń w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium.

W bieżącym roku obrachunkowym

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia środka trwałego w roku obrachunkowym, w którym rozpocznie się proces ewidencjonowania umorzeń w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Należy wpisać w to pole kwotę umorzeń za okres od pierwszego miesiąca roku obrachunkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obliczeń w programie.

W grupie Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń)

Pojęcie roku degresywnego wynika z możliwości różnego sposobu określania momentu początku kolejnego roku w amortyzacji degresywnej.

W bieżącym roku degresywnym

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia środka trwałego w roku degresywnym, w którym rozpocznie się proces ewidencjonowania umorzeń w programie **ŚRODKI TRWAŁE** premium. Należy wpisać w to pole kwotę umorzeń za okres od pierwszego dnia roku degresywnego, trwającego w momencie rozpoczęcia obliczeń przez program, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obliczeń w programie.

W poprzednim roku degresywnym

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia środka trwałego w roku degresywnym poprzedzającym rok, w którym rozpocznie się proces ewidencjonowania umorzeń w programie **Środki Trwałe** premium.

W grupie Parametry ostatniej aktualizacji środka przeprowadzonej na dzień przed rozpoczęciem obliczeń

Data na dzień

(and

W tym polu należy wpisać datę przeprowadzenia tej operacji aktualizacji.

Współczynnik

W tym polu należy wpisać wartość współczynnika, który został użyty w trakcie ostatniej aktualizacji opisywanego środka trwałego.

Zmiany wartości po aktualizacji

Jeżeli po ostatniej aktualizacji wartości przeprowadzona została zmiana wartości środka trwałego, w tym polu należy wpisać jej kwotę.

Umorzenie za rok 1995

W tym polu należy wpisać faktyczną kwotę dokonanego w 1995 roku umorzenia opisywanego środka trwałego.

Umorzenie w roku 1994

W tym polu należy wpisać faktyczną kwotę dokonanego w 1994 roku umorzenia opisywanego środka trwałego.

W przypadku wykonania operacji rozdzielenia amortyzacji bilansowej i podatkowej panel **Historia** zostanie podzielony na dwie części jak na rysunku poniżej.

🖬 Środek trwały - Środek 1	_ _ ×
🔀 🖪 Kolejność wprowadzenia 🔻 🕨 🕨	×
Data rozpoczęcia amortyzacji środka w programie: 📃 💯 🖉	
Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń):	<u>0,00</u> 0,00 0,00
Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń): W bieżącym roku degresywnym: 0,00 W poprzednim roku degresywnym:	0,00 0,00
Parametry ostatniej aktualizacji środka przeprowadzonej na dzień przed rozpoczęciem obliczeń: Data na dzień:	
Przyrost netto z aktualizacji: 0,00	0,00 0,00
Umorzenie za rok 1995: <u>J.00</u> Umorzenie w roku 1994: <u>0,00</u> UWAGA: Wattości na zakładce 'Historia' należy wpisywać TYLKO dla środków amortyzowanych j	poza programem!
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia	Miejsca Inne

Rys. 4-17 Panel Historia dla dwóch rodzajów amortyzacji.

Pojawi się kolumna pól na szarym tle, w których należy wpisać odpowiednie wartości kwot wynikające, z prowadzonej przed zaewidencjonowaniem środka w programie, amortyzacji podatkowej. Natomiast w kolumnie na białym tle powinny być wprowadzone kwoty dotyczące dotychczasowej amortyzacji bilansowej.

W grupie Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń) pojawi się szare pole Kwota rozliczenia ulgi lub refundacji. Należy w nim wpisać, wykorzystaną do momentu rozpoczęcia obliczania umorzeń w programie, kwotę ulgi podatkowej lub refundacji.

Po wpisaniu daty rozpoczęcia amortyzacji uaktywni się przycisk <u>WAT</u>. Jest to przełącznik ukrywający grupę **Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń)**. W jej miejscu pojawi opis historii podatku VAT.

🖬 Środek trwały - Środek 1	_ 🗆 ×
Kolejność wprowadzenia V D	? ×
Data rozpoczęcia ewidencji i amortyzacji środka w programie: 2004-11-05 VAT	
Zmiana w roku rozpoczęcia obliczeń wartość netto: 0,00 VAT: 0,00	- 1
Zmiany odliczonego VAT w roku rozpoczęcia i poprzednich latach działalności:	- 1
Rok: 2004	- 1
VAI:	- 1
Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń):	_
W poprzedpim toku degresywnym. 0,00 0,00	
Promotru ostatnici sklupijaniji čedka proprevudnomaj na dnicé przed rozposociem oblicació:	_
Data na dzień: Współczynnik: 0,00	- 1
Przyrost netto z aktualizacji: 0,00 0,00	
Zmiany wartości po aktualizacji:0,00_	
Umorzenie za rok 1995: 0,00 0,00	
Umorzenie w roku 1994: 0,00	
UWAGA: Watrosci na zakradce Historia należy wpisywać i YLNU dla srodkow amortyżowanych poza programer	m
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Miejsca	Inne

Rys. 4-18 Panel Historia z elementami VAT.

Pola opisujące historię podatku VAT związanego ze środkiem trwałym należy wypełniać wyłącznie dla środków trwałych objętych przepisami nowej ustawy po 1 maja 2004 roku i amortyzowanych przed zaewidencjonowaniem w programie ŚRODKI TRWAŁE premium.

Zmiana w roku rozpoczęcia obliczeń

(and

W tym wierszu należy wypełnić pola zmian wartości netto i VAT. Opisuje się tu zmiany wartości spowodowane np. nabyciem elementu powiększającego wartość środka trwałego.

Zmiany odliczonego VAT w roku rozpoczęcia i poprzednich latach

W tej grupie wyświetlają się do wypełnienia pary pól Rok i VAT dla wszystkich lat zdefiniowanych dla firmy w programie. Należy w nich opisać historię zmian odliczonego VAT w kolejnych latach.

Panel Miejsca

Panel Miejsca umożliwia określanie kolejnych miejsc użytkowania środka trwałego.

🖬 Środek trwały - Środek 1	_ 🗆 ×
Kolejność wprowadzenia V V	₫ ?×
Aktualne miejsce użytkowania: Miejsce 1	▼ 🖺
LISTA ZMIAN MIEJSC UŻYTKOWANIA ŚRODKA	
2004-11-16 Miejsce 1	
LISTA GRUP, DO KTÓRYCH NALEŻY ŚRODEK	
Grupa 1/Grupa 11	
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Mi	ejsca Inne

Rys. 4-19 Panel Miejsca.

W tym oknie można z rozwijanego pola listy **Aktualne miejsce użytkowania** wybrać, do którego miejsca użytkowania zostanie przydzielony opisywany środek trwały. Miejsca użytkowania powinny być wcześniej zdefiniowane w sposób opisany

w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*. Przycisk 🗾 otwiera dialog **Dokumenty zmiany miejsca użytkowania**, w którym możliwe jest przypisanie odpowiedniego dokumentu do przeprowadzanej operacji związanej ze zmianą miejsca użytkowania.

Poniżej znajduje się lista nazw kolejnych miejsc użytkowania środka trwałego i data przeprowadzenia zmiany miejsca oraz nazwy grup, do których aktualnie należy opisany środek trwały.

132

Panel Inne

🗖 Środek trwały - Środek 1		
Kolejność wprowadzenia 🔻 🕨 🕅		<u>⊲ ?×</u>
Osoba odpowiedzialna: Jan Kowalski		
KOSZTY EKSPLOATACJI DLA ŚRODKA 🗃 Data Centrum kosztów	Koszty bil.	🚉 Koszty pod.
Razem:	0,00	0,00
CECHY ŚRODKA 😻 🔯 Uwagi:		
Cecha 1		
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta	Operacje Historia	Miejsca Inne

Rys. 4-20 Panel Inne.

W górnej części tego panelu znajduje się rozwijane pole listy **Osoba odpowiedzialna**. Można tu wybrać osobę odpowiedzialną za nadzór nad opisywanym środkiem trwałym. Osoba taka powinna być wcześniej zdefiniowana w panelu **Osoby odpowiedzialne** ustawień programu w sposób opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Tabela **KOSZTY EKSPLOATACJI DLA ŚRODKA** umożliwia wprowadzenie do ewidencji dodatkowych kosztów związanych z eksploatacją środka.

W lewej dolnej części tego panelu znajduje się lista cech środka, na którą można wprowadzić dowolną ilość cech charakteryzujących środek trwały. Cecha powinna być wcześniej zdefiniowana w panelu **Lista cech** ustawień programu, w sposób opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

1

Ten przycisk otwiera listę, z której można wybrać cechę i przypisać ją do opisywanego środka trwałego.

*

Ten przycisk usuwa z opisu środka trwałego podświetloną cechę.

W prawej dolnej części panelu znajduje się pole **Uwagi**, w którym można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące opisywanego środka trwałego. Są one zapisywane w bazie danych i ujmowane w wykazach tworzonych w programie.

Wprowadzanie umów LWD

Aby możliwe było rozliczanie umów związanych z wykorzystywaniem obcych środków trwałych, powinny one być wcześniej zaewidencjonowane w programie.

Program ŚRODKI TRWAŁE premium umożliwia bardzo elastyczne rozliczanie środków obcych. Jest to możliwe przez zastosowaniu odrębnego rozliczania kolejnych rat umowy oraz równoległe prowadzenie ewidencji amortyzacji środka. W ewidencjonowaniu umów leasingowych zastosowano możliwość podziału kwot rat na kapitał i odsetki metodą degresywną pełną (w oparciu o wewnętrzną stopę zwrotu), zgodnie z zasadami międzynarodowych standardów rachunkowych.

W celu zaewidencjonowania umowy LWD należy wybrać przycisk metric na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Umowy LWD** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Umowy LWD**.

🔲 Ur	nowy LWD						
*	Nowa 🗙 Usuń Rok: 2005			•	휗 Zap	vłać 🐳 🖺	2
Nr	Numer umowy	LWD	Koszt	1/2005	2/2005	3/2005	Suma
			Netto	20 000,00	6 285,71	6 285,71	89 142,81 📤
	1/2005/001		Kap.	0,00	0,00	0,00	0,00
	1	L	Ods.	0,00	0,00	0,00	0,00
	Kontshont		VAT	4 400,00	1 382,86	1 382,86	19 611,46
			VATn	0,00	0,00	0,00	0,00
	2/2005/002		Netto	2 000,00	2 000,00	2 000,00	24 000,00
	2	D	VAT	440,00	440,00	440,00	5 280,00 💌
				•		•	
			Netto:	22 000,00	8 285,71	8 285,71	113 142,81
		K	apital:	0,00	0,00	0,00	0,00
		0	dsetki:	0,00	0,00	0,00	0,00
			VAT:	4 840,00	1 822,86	1 822,86	24 891,46
			VATn:	0,00	0,00	0,00	0,00

Rys. 4-21 Okno Umowy LWD.

W oknie **Umowy LWD** należy wybrać przycisk polecenia **Nowa**. Otworzy się okno **Parametry umowy** otwarte na panelu **Parametry**. Należy w nim wypełnić kolejne pola definiujące wprowadzaną umowę.

😤 Parametry umo	wy				_ 🗆 ×						
Parametry umo	wy										
Nr umowy:	1/2005/0	01									
Kontrahent:	Konrtaher	Konrtahent									
Szablon księg.:	Szablon 1	Szablon 1 🔹									
Rodzaj umowy:	Leasing		 Rodzaj leasingu: 	Kapitałowy	-						
Data rozpoczęcia:	2005-01-0	01 Dat	a zakończenia: 2007	-12-31							
llość rat: 36											
Wartość przedmiotu	umowy	F	orma płatności: z do	łu 🔻							
Netto: 200 0	00,00										
VAT: 44 0	00,00										
Wpłata wstępna		Suma rat		Kwota wykupi	L						
Netto: 20 0	00,00	Netto:	220 000,00	Netto:	20 000,00						
VAT: 44	00,00	VAT:	48 400,00	VAT:	4 400,00						
		Kapitał:	160 000,00	🗌 wykupion	0						
		Odsetki:	60 000,00								
Uwagi:											
Parametry Ra	ity Sr	rodki		✓ Zapisz	× <u>A</u> nuluj						

Rys. 4-22 Okno Parametry umowy – panel Parametry.

Numer umowy

W tym polu należy wpisać numer ewidencjonowanej umowy.

Kontrahent

W tym polu należy wpisać nazwę kontrahenta, z którym została zawarta ewidencjonowana umowa.

Szablon księg

Z tej rozwijanej listy można wybrać szablon księgowań dla umowy.

Rodzaj umowy

Z tej rozwijanej listy należy wybrać rodzaj umowy spośród następujących możliwości: **Leasing**, **Wynajem** lub **Dzierżawa**. W przypadku wybrania leasingu pojawi się kolejna rozwijana lista umożliwiająca wybór pomiędzy rodzajami leasingu: **Kapitałowym** i **Operacyjnym**.

Data rozpoczęcia

W tym polu należy wpisać datę rozpoczęcia dla ewidencjonowanej umowy w formacie **RRRR-MM-DD**.

Data zakończenia

W tym polu należy wpisać datę zakończenia dla ewidencjonowanej umowy w formacie **RRRR-MM-DD**.



Zaewidencjonowanie dat jest możliwe tylko jeżeli dotyczą lat zdefiniowanych wcześniej w panelu Lata działalności ustawień programu.

llość rat

W tym polu widoczna jest ilość miesięcznych rat wyliczona na podstawie dat granicznych.

W opisie umowy pojawiają się jeszcze inne pola opisujące kwoty rat. Ich ilość, nazwy i układ zależą od wybranego rodzaju umowy.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych dla wybranego rodzaju umowy pól zostanie wyliczony domyślny plan spłat rat związanych z umową. W panelu **Raty** wyświetlona zostanie tabela zawierająca ten plan. Użytkownik może edytować pozycje planu, dostosowując proponowany przez program plan do rzeczywistego planu wynikającego z zawartej umowy.

😤 Pa	rametr y um	owy					_ 🗆 ×	
F	'lan spłaty	rat		ļ.	Kopiuj	MD	🛄 MU	
Rata	Miesiąc	Netto	Kapitał	Odsetki	VAT	VATn	Zapłacone	
0	1/2005	20 000,00	20 000,00	0,00	4 400,00	0,00		
1	2/2005	6 285,71	3 269,36	3 016,35	1 382,86	0,00		
2	3/2005	6 285,71	3 331,00	2 954,71	1 382,86	0,00		
3	4/2005	6 285,71	3 393,79	2 891,92	1 382,86	0,00		
4	5/2005	6 285,71	3 457,77	2 827,94	1 382,86	0,00		
5	6/2005	6 285,71	3 522,96	2 762,75	1 382,86	0,00		
6	7/2005	6 285,71	3 589,37	2 696,34	1 382,86	0,00		
7	8/2005	6 285,71	3 657,04	2 628,67	1 382,86	0,00		
8	9/2005	6 285,71	3 725,98	2 559,73	1 382,86	0,00		
9	10/2005	6 285,71	3 796,23	2 489,48	1 382,86	0,00		
10	11/2005	6 285,71	3 867,79	2 417,92	1 382,86	0,00		
11	12/2005	6 285,71	3 940,71	2 345,00	1 382,86	0,00		
12	1/2006	6 285,71	4 015,00	2 270,71	1 382,86	0,00		
13	2/2006	6 285,71	4 090,69	2 195,02	1 382,86	0,00		
14	3/2006	6 285,71	4 167,81	2 117,90	1 382,86	0,00		
15	4/2006	6 285,71	4 246,38	2 039,33	1 382,86	0,00		
16	5/2006	6 285,71	4 326,44	1 959,27	1 382,86	0,00		
17	6/2006	6 285,71	4 408,00	1 877,71	1 382,86	0,00		
	Suma	240 000,00	180 000,00	60 000,00	52 800,00	0,00	0,00	
Para	Parametry Raty Środki ✔ Zapisz ★ Anuluj							

Rys. 4-23 Okno Parametry umowy – panel Raty - umowa leasingu.

Przedstawiony powyżej wygląd okna panelu **Raty** jest typowy dla umowy leasingu, która określa z góry docelowy plan rozliczenia. Dla pozostałych umów (wynajmu lub dzierżawy) istnieje mechanizm dodawania kolejnych rat, pozwalający na łatwiejsze ewidencjonowanie dowolnej zmiany czasu trwania umowy.

ad
😤 Pa	😤 Parametry umowy 📃 🗆 🗙							
* [Dodaj 🗙 L	Jsuń Plansp	ołaty rat	📳 Kopiuj				
Rata	Miesiąc	Netto	VAT	VATn	Zapłacone			
1	1/2005	2 000,00	440,00	0,00				
2	2/2005	2 000,00	440,00	0,00				
3	3/2005	2 000,00	440,00	0,00				
4	4/2005	2 000,00	440,00	0,00				
5	5/2005	2 000,00	440,00	0,00				
6	6/2005	2 000,00	440,00	0,00				
7	7/2005	2 000,00	440,00	0,00				
8	8/2005	2 000,00	440,00	0,00				
9	9/2005	2 000,00	440,00	0,00				
10	10/2005	2 000,00	440,00	0,00				
11	11/2005	2 000,00	440,00	0,00				
12	12/2005	2 000,00	440,00	0,00				
	Suma	48 000,00	10 560,00	0,00	0,00			
Parametry Raty Środki 🖌 Zapisz 🗙 Anuluj					isz 🗙 <u>A</u> nuluj			

Rys. 4-24 Okno Parametry umowy - panel Raty - umowa dzierżawy.

Jeżeli środki trwałe objęte umową są już wprowadzone do ewidencji, to można przejść do panelu **Środki** i dołączyć do umowy odpowiednie środki z ewidencji.

😤 Parametry umowy			
🍀 Dodaj 🗙 Usuń	Środki objęte u	mową	1
Lp. Nazw	a środka	Nr ewid.	Wartość netto
1 Środek 1 (1)	•	00001	20 000,00
		Suma:	20 000.00
Parametry Raty	Środki	✓ <u>Z</u> a	apisz 🗙 <u>A</u> nuluj

Rys. 4-25 Okno Parametry umowy - panel Środki.

Jeżeli środki trwałe objęte umową zostaną wprowadzone do ewidencji później to ich powiązanie z umową może być przeprowadzone w panelu **Nazwa** opisu środka trwałego przez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy **umowa**.

Zatwierdzanie wprowadzonego środka trwałego

Po wprowadzeniu danych opisujących środek trwały należy sprawdzić ich poprawność i zatwierdzić wprowadzony środek.

Zatwierdzanie środka trwałego przeprowadzane jest przez wybranie przycisku polecenia 💼 w oknie Środki trwałe. Spowoduje to otwarcie okna dialogu Zatwierdzanie nowych środków, w którym można przeprowadzić operację zatwierdzania, w sposób opisany w Rozdziale 5 *Operacje na środkach trwałych*.

Zatwierdzenie środka trwałego jest jedną z operacji prowadzonych w programie i podlega również zatwierdzeniu, w sposób opisany w Rozdziale 5 **Ope***racje na środkach trwałych*.

ad

Operacje na środkach trwałych

Po wprowadzeniu środków trwałych do ewidencji rozpoczyna się proces ich użytkowania. W czasie jego trwania występują różne operacje, które powinny zostać zaewidencjonowane w programie. W tym rozdziale przedstawione są metody przeprowadzenia związanych z tym czynności. Wszystkie przeprowadzane operacje zostają zarejestrowane w programie i są dostępne w sposób opisany w Rozdziale 6 *Wyniki operacji w programie*. W programie ŚRODKI TRWAŁE premium zastosowano dwustopniowy mechanizm dokumentowania operacji. Każda z operacji, wykonanych przez uprawnionego użytkownika, jest następnie zatwierdzana przez użytkownika posiadającego wyższy poziom uprawnień.

Zakup środka trwałego

Operacja zakupu środka trwałego jest rejestrowana przez wypełnienie pola **Data zakupu** w panelu **Nazwa** okna **Środek trwały**. Data ta jest następnie wykorzystywana w programie podczas dokonywania aktualizacji wartości środków trwałych, wraz z numerem w Klasyfikacji Środków Trwałych, do określenia współczynnika aktualizacji dla środka.

Przyjęcie do użytkowania

Operacja przyjęcia do użytkowania środka trwałego jest rejestrowane przez wypełnienie pola **Data przyjęcia do użytkowania** w panelu **Nazwa** okna **Środek trwały** oraz zatwierdzenie wprowadzonego środka. Program rozpoczyna amortyzowanie środka trwałego od momentu określonego w ustawieniach programu.

Zatwierdzenie wprowadzonego środka trwałego

Zatwierdzanie środka trwałego przeprowadzane jest przez wybranie przycisku polecenia 🔊 w oknie Środki trwałe. Spowoduje to otwarcie okna dialogu Zatwierdzanie nowych środków, w którym można przeprowadzić operację zatwierdzania.

Zatwierdzenie środka trwałego jest jedną z operacji prowadzonych w programie i podlega również zatwierdzeniu, w sposób opisany w dalszej części tego rozdziału.

Zatwierdzanie nowych środ	lków				
Zatwierdź:					
🔿 Tylko bieżący środek					
🔿 Wszystkie wybrane środki					
 Wszystkie środki z bieżącej lis 	ty				
Dokument operacji:					
OT Przyjęcie do użytkowania - g	graficzny	-			
🔲 Drukuj dokument(y) w trakcie	wykonywania c	peracji			
Komentarz:					
Komentarz do przeprowadzanej operacji zatwierdzania nowych środków					

Rys. 5-1 Dialog Zatwierdzanie nowych środków.

Zatwierdź

(and

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji wyboru środków do zatwierdzenia:

- **Tylko bieżący środek** oznacza, że operacja będzie przeprowadzona tylko dla podświetlonego na liście środka trwałego.
- Wszystkie wybrane środki oznacza, że operacja będzie przeprowadzona tylko dla grupy podświetlonych na liście środków trwałych.
- Wszystkie środki z bieżącej listy oznacz, że operacja będzie przeprowadzona dla wszystkich środków trwałych widocznych na liście.

We wszystkich dialogach, definiujących parametry operacji, grupa opcji wyboru środków do operacji działa tak, jak opisano powyżej.

Dokument operacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu zatwierdzenia środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

Dokument potwierdzający wykonanie operacji może być wydrukowany później z okna **Operacje**, ale dokument **musi być utworzony podczas operacji**.

Komentarz

ad

(and

Można tu wpisać własny komentarz na temat wybranych do zatwierdzania środków trwałych.

Objęcie środka ulgą inwestycyjną

Określona dla danego roku kwota ulgi inwestycyjnej jest w programie przydzielana do objętych nią środków trwałych.

Przydzielenie kwoty ulgi inwestycyjnej dla środka trwałego musi nastąpić przed wyznaczeniem dla niego amortyzacji planowanej.

W celu przydzielenia kwot odliczeń dla poszczególnych środków należy wybrać

przycisk **kan i pasku narzędziowym programu lub polecenie Ulgi inwestycyjne** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ulga inwestycyjna** dla wybranego roku, otwarte na panelu Środki.

E	Ulga inw	estycyjna - 2002					
I		Kwota ulgi:	23 400,00	Pozos	tało:	21 400,00	<u></u>
	××						
Ш	Nr	N	azwa środka	N	r Ewid.	Wartość	Kw. obj. ulgą
Ш	3 Śr	odek 3		0003		23 000,00	2 000,00
	Środki	Rozliczenia	Szczegółow	e rozliczenie			

Rys. 5-2 Okno Ulga inwestycyjna z panelem Środki.

Kwota ulgi

W tym polu widoczna jest globalna kwota ulgi dla wybranego roku.

Pozostało

W tym polu widoczna jest pozostała kwota ulgi dla wybranego roku, która nie została przypisana do żadnego środka.

3

Wybranie tego przycisku polecenia spowoduje otwarcie okna **Raporty**, w którym można uruchomić wykonywanie raportów ułatwiających uzyskiwanie informacji dostępnych w oknie **Ulgi inwestycyjne**.

Poniżej znajdują się przyciski poleceń:

	=	=
•		
-		
		-

Ten przycisk rozpoczyna przydzielanie kwoty ulgi dla następnego środka.



Ten przycisk usuwa podświetlony środek z tabeli.

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

~

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

×

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

Po rozpoczęciu przydzielania kwoty ulgi dla środka należy wybrać środek z rozwijanego pola listy w kolumnie **Nazwa środka**, a następnie wpisać kwotę w kolumnie **Kwota objęta ulgą**. Po zapamiętaniu (przyciskiem) wprowadzonych danych wartość w polu **Pozostało** zmniejszy się o przypisaną dla środka kwotę objętą ulgą.

Oddzielenie amortyzacji podatkowej

Może wystąpi konieczność oddzielenia amortyzacji podatkowej i bilansowej dla zatwierdzonego środka trwałego. W tym celu należy wybrać przycisk wierając okno Środki narzędziowym lub polecenie Środki trwałe z menu Funkcje, otwierając okno Środki trwałe. Następnie wybrać na liście środek trwały, dwukrotnym kliknięciem otworzyć okno opisu środka i w panelu Stawki tego okna wybrać przycisk polecenia Oddzielna amortyzacja podatkowa.

W zależności od stanu zatwierdzenia środka trwałego następują dwa scenariusze działania programu. Dla środków niezatwierdzonych panele opisu środka podzielą się na oddzielne części z opisem parametrów amortyzacji bilansowej i podatkowej. Dla środków zatwierdzonych otworzy się dialog **Oddzielenie amortyzacji podatkowej**, w którym należy potwierdzić zamiar oddzielenia amortyzacji podatkowej.

0	ddzielenie am	ortyzacji podatkowej		×
F	Oddzielenie	e amortyzacji poc	latkowej	
Ŀ	Nazwa środka:	Środek4		
ŀ	Nr ewidencyjny:	0004		
	Komentarz: Komentarz do p bilansowej i pod	rzeprowadzanej operacji ałkowej	rozdziału amo	Ityzacji
			<u>W</u> ykonaj	Anuluj

Rys. 5-3 Dialog Oddzielenie amortyzacji podatkowej.

Nazwa środka $i\,\mbox{Nr}$ ewidencyjny

W tych polach widoczne są informacje identyfikujące środek trwały.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach przeprowadzania oddzielenia amortyzacji podatkowej.

Po pomyślnym przeprowadzeniu operacji oddzielenia amortyzacji podatkowej wyświetlony zostanie potwierdzający ten fakt komunikat. W panelach okna opisującego środek trwały nastąpi podział na części opisujące oddzielnie przebieg amortyzacji podatkowej i bilansowej.

Wyznaczenie amortyzacji planowanej

Wyznaczenie amortyzacji planowanej umożliwia wstępne określenie planowanych kwot odliczeń w poszczególnych miesiącach aktualnego roku. Operacja ta musi poprzedzać próbę wyliczenia kwot umorzeń na konkretny dzień. W celu wyznaczenia amortyzacji planowanej należy w oknie Środki trwałe wybrać przycisk polecenia 📆. Spowoduje to otwarcie dialogu Wyznaczenie amortyzacji planowanej umożliwiającego uruchomienie naliczenia amortyzacji planowanej w aktualnym roku.

🕷 Wyznaczenie amortyzacji planowanej	×				
Wyznaczenie amortyzacji planowanej					
 Tylko dla bieżącego środkaj 					
 Dla wszystkich zaznaczonych środków 					
O Dla wszystkich środków z bieżącej listy					
Amortyzacja planowana zostanie wyznaczone dla roku 2002					
Komentarz:					
Komentarz do przeprowadzanej operacji wyznaczania amortyzacji planowanej					
<u>W</u> ykonaj <u>A</u> nuluj					



Wyznaczanie amortyzacji planowanej

Z tej grupy opcji należy wybrać, dla jakich środków zostanie wyznaczona amortyzacja planowana. Do wyboru są następujące możliwości:

- Tylko dla bieżącego środka
- Dla wszystkich zaznaczonych środków
- Dla wszystkich środków z bieżącej listy.

Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wyznaczenie amortyzacji planowanej dla wybranych środków trwałych.



Jeżeli środek trwały, dla którego przeprowadzane jest wyznaczanie amortyzacji planowej ma wybrany indywidualny typ amortyzacji, to przycisk **Wykonaj** spowoduje otwarcie okna dialogu **Indywidualny plan amortyzacji**, w którym należy wprowadzić odpowiednie kwoty.

Wprowadzenie indywidualnego planu amortyzacji

Program ŚRODKI TRWAŁE premium umożliwia amortyzację środka według indywidualnego, zdefiniowanego przez użytkownika planu amortyzacji. W tym celu w panelu Amortyzacja okna opisu środka trwałego jako typ amortyzacji powinna zostać wybrana nazwa Indywidualna. W takim przypadku podczas wyznaczania planu amortyzacji otwarte zostanie okno dialogu Indywidualny plan amortyzacji. W tabeli należy wprowadzić planowane kwoty umorzeń w kolejnych miesiącach roku.

🎘 Indywidualny plan amortyzacji 🛛 🔀						
Indywidualny plan amortyzacji: 2003						
	JUER 4 (0004)		_			
Miesiąc	Kwota bil.	Kwota pod.				
1/2003	0,00	0,0				
2/2003	0,00	0,0	D			
3/2003	0,00	0,0				
4/2003	0,00	0,0				
5/2003	0,00	0,0	D			
6/2003	0,00	0,0	0			
7/2003	0,00	0,0				
8/2003	0,00	0,0	0 -			
Suma:	0,00	0,0]			
Netto: 1 000,00 3 000,00						
		<u>W</u> ykonaj <u>A</u> n	uluj			

Rys. 5-5 Dialog Indywidualny plan amortyzacji.

Środek

W tym polu widoczna jest nazwa środka, dla którego wprowadzany jest indywidualny plan amortyzacji.

Tabela poniżej zawiera kolumnę **Miesiąc**, w której kolejnych wierszach wyświetlone są miesiące, dla których należy wprowadzić kwoty umorzeń. W zależności od tego, czy dla środka oddzielona jest amortyzacja podatkowa, wyświetlone są kolumny **Kwota bil.** i ewentualnie **Kwota pod.** Dla kolejnych miesięcy należy wprowadzić odpowiednie kwoty, zgodnie z przyjętym harmonogramem umarzania środka.

Dołączenie środka do centrum kosztów

Dołączenie środka trwałego do centrum kosztów umożliwia zautomatyzowanie rejestrowania kwot umorzeń, jeżeli w firmie prowadzony jest taki sposób rozliczania kosztów. W celu dołączenia środka do centrum kosztów należy wybrać przycisk po-

lecenia na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Centra kosztów** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Centra kosztów**, otwarte na panelu **Środki trwałe**.

🔲 Centrum kosztów - Centrum1				_ 🗆 ×
	<pre>V ×</pre>	J		× ×
💼 Centra kosztów	Nr	Nazwa środka	Nr.ewidencyjny	%
Centrum1	1	Środek1	0001	10,00
Centrum2	2	Środek2	0002	100,00
Centrum3	3	Środek3	0003	70,00
L Katalogi	l J 🚑 Śr	odki trwałe 👪 0	Centra kosztów 🛛 🔒	Notatki

Rys. 5-6 Okno Centra kosztów z panelem Środki trwałe.

Powyżej panelu znajdują się przyciski poleceń:

Æ

146

Ten przycisk uruchamia dołączanie środka do centrum kosztów

X

Ten przycisk usuwa podświetlony środek z centrum

oraz przyciski aktywne przy wprowadzaniu danych do kolejnego wiersza:

4

×

Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.

Ten przycisk przerywa operację wprowadzania zmian bez ich zapisywania.

W celu dołączenia środka do centrum kosztów należy wybrać przycisk polecenia a następnie z rozwijanego pola listy w kolumnie **Nazwa środka** wybrać dołączany środek i zapisać przyciskiem **v**.

Zmiana centrum kosztów

W celu przesunięcia środka trwałego pomiędzy centrami kosztów należy "uchwycić" środek lewym przyciskiem myszy i umieścić na nazwie nowego centrum w rozwiniętym drzewku katalogów. W otwartym oknie komunikatu należy potwierdzić zamiar przeniesienia środka trwałego do nowego centrum.

Zmiana udziału w centrum kosztów

Dołączając do centrum kosztów środek trwały, który został wcześniej dołączony do innego centrum, należy dokonać podziału wykorzystania środka pomiędzy centra kosztów. Po wybraniu środka trwałego w kolejnym centrum kosztów otworzy się okno dialogu **Zmodyfikuj udziały środka w podanych centrach**.

📲 Zmodyfikuj udziały środka	w podanych centrach	×
Centrum 1	100,00	%
Centrum 2	0,00	%
	<u>O</u> K <u>A</u> nuluj	

Rys. 5-7 Dialog Zmodyfikuj udziały środka w podanych centrach.

W polach z liczbami należy dokonać edycji określając udział procentowy środka trwałego w poszczególnych centrach. Jeżeli podane wartości nie będą się sumować do 100%, wyświetlony zostanie komunikat, informujący o nieprawidłowym przydziale do centrów kosztów i dane nie zostaną zapisane.

Modyfikacja kosztów w centrum kosztów

Możliwa jest modyfikacja - dodanie do wybranego centrum kosztów, nie wynikających bezpośrednio z obliczeń przeprowadzonych w programie. W celu modyfikacji

kosztów w centrum należy wybrać przycisk in a pasku narzędziowym programu lub polecenie **Centra kosztów** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Centra kosztów**, należy wybrać panel **Centra kosztów**, a następnie przycisk polecenia . Otwarte zostanie okno dialogu **Koszty w centrum**, w którym można przeprowadzić operację dodawania kosztów do centrum.

t <mark>a</mark> Koszty e	ksploatacji		×
Koszty	w centrum		
Centrum:	Centrum 1		
Środek:	Środek 1 (1)		•
Na dzień:		2003-01-16	
Koszty bil	ansowe:	1 200,00	
Koszty po	datkowe:	0,00	
Komentarz: Komentarz centrum	do przeprowadzanej	operacji dołączania ko	osztów do
		<u>W</u> ykonaj	<u>A</u> nuluj

Rys. 5-8 Dialog Koszty w centrum.

Centrum

W tym polu wyświetlona jest nazwa identyfikująca wybrane centrum kosztów.

Środek

Należy wybrać z rozwijanego pola listy nazwę środka trwałego, którego ma dotyczyć modyfikacja kosztów w centrum lub **Brak wybranego środka**, jeżeli modyfikacja kosztów nie dotyczy konkretnego środka.

Na dzień

W tym polu należy wpisać datę modyfikacji kosztów w centrum. Podpowiadana jest aktualna data operacji w programie.

Koszty bilansowe

W tym polu należy wpisać kwotę, o jaką powinny być zmodyfikowane koszty bilansowe w wybranym centrum.

Koszty podatkowe

W tym polu należy wpisać kwotę, o jaką powinny być zmodyfikowane koszty podatkowe w wybranym centrum.

W ramce można wpisać dowolny tekst komentujący przyczyny przeprowadzenia modyfikacji kosztów w wybranym centrum.

Naliczenie kwoty umorzenia

Po opisaniu posiadanego środka trwałego, wyznaczeniu stawek amortyzacyjnych, zastosowaniu jednej z możliwych metod amortyzacji oraz wyznaczeniu amortyzacji planowanej, można rozpocząć proces amortyzacji. Umorzenia w kolejnych okresach obliczeniowych mają obrazować zużywanie się środka trwałego w czasie jego eksploatacji. Proces ten rozpoczyna się w miesiącu określonym w ustawieniach programu. Zakończenie amortyzacji następuje w chwili, gdy wartość dokonanych odpisów zrówna się z wartością początkową lub gdy środek trwały zostanie przeznaczony do likwidacji albo sprzedaży. Program umożliwia wykonywanie odpisów amortyzacyjnych co miesiąc lub rzadziej (np. co kwartał), zgodnie z zasadami przyjętymi w firmie użytkownika.

W celu wyznaczenia kwot umorzeń należy w oknie Środki trwałe wybrać przycisk polecenia . Spowoduje to otwarcie dialogu **Wyznaczenie umorzenia**, umożliwiającego wyznaczenie kwot umorzeń na dzień ustalony jako data operacji w programie.



Rys. 5-9 Dialog Wyznaczenie umorzenia.

Wyznaczenie umorzenia Z tej grupy opcji należy wybrać, dla jakich środków będą wyznaczone kwoty umorzeń. Do wyboru są następujące możliwości:

- Tylko dla bieżącego środka
- Dla wszystkich zaznaczonych środków
- Dla wszystkich środków z bieżącej listy.

Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wyznaczenie kwot umorzeń dla wybranych środków trwałych.

Anuluj

Ten przycisk powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania obliczeń.

Po wykonaniu operacji wyznaczania odpisów amortyzacyjnych na wskazany dzień otworzy się okno Lista umorzeń. W oknie przedstawione są kwoty umorzenia bilansowego i podatkowego dla każdego z objętych operacją środków. Można je przeglądać i jeżeli są poprawne, dokonać zatwierdzenia obliczeń przyciskiem polecenia

ZAPISZ UMORZENIA . Spowoduje to zmianę kwoty dotychczasowego umorzenia i aktualnej wartości środków trwałych. Jeżeli natomiast wartość umorzenia którego-kolwiek środka nie jest zgodna z oczekiwaniami, można usunąć go z listy przyci-

skiem polecenia X. Usunięty z listy środek nie będzie miał naliczonej amortyzacji za ten okres. Można teraz sprawdzić słuszność swoich zastrzeżeń, dokonać ewentualnych zmian i ponownie wyznaczyć umorzenie dla tego środka.

🔲 List	a umorzeń				_ 🗆 ×
\times	ZAPISZ UMORZENIA				<u> 3</u>
Nr	Nazwa środka	Numer ewid.	Umorzenie bil.	Umorzenie pod.	Różnica
3	Środek 3	0003	383,33	0,00	383,33
			383,33	0,00	383,33

Rys. 5-10 Okno Lista umorzeń.

Po przeprowadzeniu ostatniego umorzenia dla środka trwałego (wartość środka będzie równa kwocie z pola **Kwota nie amortyzowana** w opisie środka), na panelu **Nazwa** pojawi się czerwona pieczęć **ZAMORTYZOWANY**.



Rys. 5-11 Pieczęć ZAMORTYZOWANY.

Wyłączenie i włączenie umorzenia w koszty

W niektórych sytuacjach związanych z amortyzacją środków trwałych może nastąpić konieczność wymuszenia niezaliczania w koszty kwot umorzeń. Można to przeprowadzić wyłącznie dla środków z oddzielną amortyzacją podatkową. W tym celu należy w części *Parametry podatkowe* panelu **Amortyzacja** opisu środka trwałego zaznaczyć pole wyboru **umorzenie nie w koszty**. Spowoduje to otwarcie okna dialogu **Amortyzacja podatkowa poza koszty**, w którym należy potwierdzić przeprowadzenie tej operacji.

📲 Amortyzacja	podatkowa poza koszty	X
Amortyzacja	a podatkowa poza koszty	
Nazwa środka:	Środek 1	
Nr ewidencyjny:	0001	
Komentarz: Komentarz do p umorzeń poza k	rzeprowadzanej operacji wyłączania kwot oszły	
	<u>W</u> ykonaj <u>A</u> nu	iluj

Rys. 5-12 Dialog Amortyzacja podatkowa poza koszty.

Nazwa środka $i\,\mbox{Nr}$ ewidencyjny

W tych polach widoczne są informacje identyfikujące środek trwały.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach przeprowadzania operacji.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wyłączenia kwot umorzeń z kosztów.

Anuluj

Ten przycisk powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania operacji.

Aktualizacja wartości

Aktualizacja wartości środka trwałego polega na przemnożeniu przez odpowiedni współczynnik wartości środka trwałego i jego umorzenia, w celu uwzględnienia wpływu inflacji. Prowadzona jest każdorazowo na podstawie odpowiedniego przepisu wydanego przez Ministra Finansów, określającego datę jej przeprowadzenia i współczynniki dla poszczególnych grup środków trwałych. Program umożliwia indywidualną i grupową aktualizację z zastosowaniem zmodyfikowanej na własny użytek tabeli oraz automatyczne rozksięgowanie wartości aktualizacji według przyjętego szablonu.

W celu wyznaczenia zaktualizowanych wartości środków trwałych należy w oknie Środki trwałe wybrać przycisk polecenia <u>m</u>. Spowoduje to otwarcie dialogu Aktualizacja wartości, umożliwiającego określenie warunków i zakresu przeprowadzenia aktualizacji.

📲 Aktualizacja wartości	×
Aktualizacja wartości środków	
Zaktualizuj:	
 Tylko bieżący środek 	
🔿 Wszystkie wybrane środki	
🔿 Wszystkie środki z bieżącej listy	
Data aktualizacji: 2002-11-01	
💿 Współczynnik:	1,00
🔿 Wartość środka po aktualizacji	
🔿 Tabela aktualizacji	
Komentarz:	
Komentarz do przeprowadzanej operacji aktualizacji w	artości
u Wukonsi	Apului

Rys. 5-13 Dialog Aktualizacja wartości.

Zaktualizuj:

Z tej grupy opcji należy wybrać, dla jakich środków zostanie przeprowadzona aktualizacja. Do wyboru są następujące możliwości:

- Tylko bieżący środek
- Wszystkie wybrane środki
- Wszystkie środki z bieżącej listy.

Data aktualizacji

W tym polu należy określić datę przeprowadzenia aktualizacji. Program podpowiada pierwszy dzień miesiąca zawierającego ustaloną datę operacji.

Następnie należy wybrać sposób przeprowadzenia aktualizacji spośród umieszczonej poniżej grupy opcji.

- Współczynnik Wybierając tę opcję, należy wpisać wartość współczynnika, z jakim ma być przeprowadzona aktualizacja.
- Wartość środka po aktualizacji Wybierając tę opcję, należy wpisać wartość, jaką powinien mieć każdy z aktualizowanych środków trwałych po przeprowadzeniu aktualizacji.
- Tabela aktualizacji Wybierając tę opcję, użytkownik otrzymuje możliwość wybrania z pojawiającego się rozwijanego pola listy tabeli, zgodnie z którą będzie przeprowadzona aktualizacja. Tabela powinna być wcześniej zdefiniowana w ustawieniach, w sposób opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wykonanie aktualizacji dla wybranych środków trwałych.

Anuluj

Ten przycisk powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania obliczeń.

Po wykonaniu operacji aktualizacji na wskazany dzień otworzy się okno **Aktualizacja wartości**. W oknie przedstawione są dla każdego z objętych operacją środków parametry aktualizacji i jej wyniki. Można je przeglądać i jeżeli są poprawne, dokonać zatwierdzenia obliczeń przyciskiem polecenia **ZAPISZ AKTUALIZACJĘ**. Spowoduje to zmianę kwoty dotychczasowego umorzenia i aktualnej wartości środków trwałych. Jeżeli natomiast zaktualizowana wartość któregokolwiek środka nie jest zgodna

z oczekiwaniami, można usunąć go z listy przyciskiem polecenia . Usunięty z listy środek nie będzie miał przeprowadzonej aktualizacji wartości. Można teraz sprawdzić słuszność swoich zastrzeżeń, dokonać ewentualnych zmian i ponownie wykonać aktualizację dla tego środka.

ſ	Ak	ctualizacja wartości					_ 🗆 ×
	\times	ZAPISZ AKTUALIZACJĘ					<u> </u>
	Nr	Nazwa środka	Nr ewid.	Wsp.	Stara wartość	Nowa wartość	Korekta umorz.
		4 Środek 4	0004	1,00	34 000,00	34 000,00	0,00
							I
							I
							I
							I
							I
							I
							I
							I
			Suma bi	lansowa	34 000,00	34 000,00	0,00
			Suma poo	datkowa	34 000,00	34 000,00	0,00

Rys. 5-14 Okno Aktualizacja wartości.

Zmiana wartości środka trwałego

W przypadku ulepszenia, remontu, sprzedaży lub kradzieży części środka trwałego można dokonać w tym miejscu stosownego zapisu. Zapis ten będzie opisywał zmianę wartości środka trwałego i ewentualnie zmianę jego stopy procentowej amortyzacji.

W celu udokumentowania operacji zmiany wartości środka trwałego należy w oknie

Środki trwałe wybrać przycisk polecenia 🖾. Spowoduje to otwarcie dialogu **Zmiana** wartości, umożliwiającego przeprowadzenie zmiany wartości środka trwałego w programie. Dialog na rysunku dotyczy środka objętego ograniczeniami podatko-

wymi. Przycisk <u>Eodatkowa</u> i odpowiadający mu przycisk <u>Bilansowa</u> powodują przełączenie pomiędzy stronami dialogu dla amortyzacji bilansowej i podatkowej. Jeżeli środek nie ma oddzielnej amortyzacji bilansowej i podatkowej, przyciski te nie są widoczne. Nie jest również widoczna część tytułu **bilansowa** (**podatkowa**).

💥 Zmiana wartości	×
Zmiana wartości - bila	nsowa Podatkowa
🗖 Częściowa likwidacja	🗖 Częściowa sprzedaż
Zmiana o kwotę: Na dzień:	1 000,00 2004-05-01
Stopa procentowa: Współczynnik modyfikujący:	5,00 %
Zmiana kwoty netto: Zmiana kwoty VAT:	<u> </u>
Zmiana VAT odliczonego: Korekta VAT odliczonego:	220,00 220,00
Dokument operacji: WT Zmiana wartości środka	a trwałego - graficzny 💌
Drukuj dokument w trak Komentarz:	cie wykonywania operacji
Komentarz do przeprowadzanej o	peracji zmiany wartości
-	<u>W</u> ykonaj <u>A</u> nuluj

Rys. 5-15 Dialog Zmiana wartości.

Częściowa likwidacja

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że operacja zmiany wartości jest obsługiwana jak częściowa likwidacja (np. części składowej) środka trwałego. Jego zaznaczenie spowoduje pojawienie się pola wyboru **Wykonaj amortyzację** w miesiącu likwidacji lub sprzedaży i zniknięcie pola **Na dzień** oraz pól opisujących zmiany związane z VAT.

Częściowa sprzedaż

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że operacja zmiany wartości jest obsługiwana jak częściowa sprzedaż (np. części składowej) środka trwałego. Jego zaznaczenie spowoduje pojawienie się pola wyboru **Wykonaj amortyzację** w miesiącu likwidacji lub sprzedaży i zniknięcie pola **Na dzień** oraz pól opisujących zmiany związane z VAT.

Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji lub sprzedaży

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że przed zmianą wartości zostanie automatycznie przeprowadzona operacja umorzenia w miesiącu likwidacji lub sprzedaży środka trwałego.

Pole Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji lub sprzedaży jest widoczne tylko w sytuacji, gdy zostało zaznaczone jedno z pól wyboru: Częściowa likwidacja lub Częściowa sprzedaż.

Zmiana o kwotę

(and

W tym polu należy wpisać kwotę różnicy w stosunku do wartości początkowej środka trwałego. Wpisana kwota może powodować zarówno wzrost wartości początkowej, jak i jej zmniejszenie.

Na dzień

W tym polu należy wpisać datę dokonywania zmian. Program podpowiada pierwszy dzień miesiąca zawierającego ustaloną datę operacji.



and

(and

Pole Na dzień jest widoczne tylko w sytuacji, gdy nie zostało zaznaczone żadne z pól wyboru: Częściowa likwidacja lub Częściowa sprzedaż.

Stopa procentowa

W tym polu można podać nową wartość, według której będzie przeprowadzana, od podanej wyżej daty, amortyzacja wybranego środka. Program podpowiada dotychczasową wartość stopy procentowej.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu można podać nową wartość, według której będzie przeprowadzana, od podanej wyżej daty, amortyzacja wybranego środka. Program podpowiada dotychczasową wartość współczynnika modyfikującego.

Zmiana kwoty netto

W tym polu można wpisać zmianę kwoty wartości netto środka trwałego wynikającą z dokumentacji nabycia.

Zmiana kwoty VAT

W tym polu można wpisać zmianę kwoty VAT dla środka trwałego.

Zmiana VAT odliczonego

W tym polu można wpisać zmianę kwoty VAT odliczonego dla środka.

Korekta VAT odliczonego

W tym polu można wpisać zmianę kwoty korekty VAT odliczonego dla środka trwałego.

Pola Zmiana kwoty netto, Zmiana kwoty VAT, Zmiana VAT odliczonego oraz Korekta VAT odliczonego widoczne tylko w sytuacji, gdy nie zostało zaznaczone żadne z pól wyboru: Częściowa likwidacja lub Częściowa sprzedaż.

Dokument operacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu zmiany wartości środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

Dokument potwierdzający wykonanie operacji może być wydrukowany później z okna Operacje, ale dokument musi być utworzony podczas operacji.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach zmiany wartości środka trwałego.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wykonanie zmiany wartości wybranego środka trwałego.

Anuluj

(and

Ten przycisk polecenia powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania zmiany wartości środka trwałego.

Nawet jeżeli środek został już całkowicie umorzony, istnieje jeszcze możliwość przeprowadzenia zmiany wartości tego środka.

Korekta umorzeń planowanych

W celu przeprowadzenia korekty kwoty umorzenia planowanego należy wybrać przycisk na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Amortyzacja planowa**na z menu **Funkcje**. Następnie w otwartym oknie **Amortyzacja planowana i mie-**

sięczne umorzenia należy zaznaczyć planowaną kwotę umorzenia podlegającą korekcie i wybrać przycisk **M** w górnej części okna. Spowoduje to otwarcie dialogu Korekta planu amortyzacji.

Korekta planı	ı amortyzacji		
Korekta am	ortyzacji planow	/anej 12/2	002
💿 Kwota po k	orekcie:	283	3,33
🔿 Korekta o k	wotę:	(0,00
🗹 (Skoryguji	następne miesiące do ł	końca roku	
Miesiąc	Kwota obecna	Po korek	cie
12/2002	283.33		283.33
Komentarz: Komentarz do pr planowanej	zeprowadzanej operac	ji korekty amort	yzacji

Rys. 5-16 Dialog Korekta planu amortyzacji.

Należy wpisać odpowiednią kwotę po wybraniu opcji sposobu korekty spośród następujących możliwości:

Kwota po korekcie

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka nową kwotę, planowanego umorzenia w wybranym miesiącu.

Korekta o kwotę

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka kwotę o jaką powinno być skorygowane planowane umorzenie w wybranym miesiącu.

Skoryguj następne miesiące do końca roku

Zaznaczenie tego pola wyboru, uruchamia proces wyliczania skorygowanych kwot umorzeń, również dla następnych miesięcy do końca roku. Równocześnie

powoduje to wyświetlenie poniżej tabeli z zestawieniem opisującym wartości korekty w kolejnych miesiącach do końca roku.

Komentarz

156

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach korekty.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wykonanie korekty amortyzacji planowanej dla wybranego środka trwałego.

Anuluj

Ten przycisk powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania korekty.

Korekta przeprowadzonych umorzeń

W celu przeprowadzenia korekty kwoty wykonanego umorzenia należy wybrać przy-

cisk ma pasku narzędziowym programu lub polecenie Amortyzacja planowana z menu Funkcje. Następnie w otwartym oknie Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia należy zaznaczyć planowaną kwotę przeprowadzonego umorze-

nia - pogrubiona, kolorowa czcionka - podlegającą korekcie i wybrać przycisk 📶 w górnej części okna. Spowoduje to otwarcie dialogu Korekta umorzenia.

* <mark>8</mark> Korekta umorzenia	×
Korekta umorzenia w mie Nazwa środka: (1) Środek 1	siacu 9/2005
 Umorzenie po korekcie: Korekta o kwotę: 	500,00
Komentarz: Komentarz do operacji korekty amort	tyzacji wykonanej.
<u> </u>	<u>W</u> ykonaj <u>A</u> nuluj

Rys. 5-17 Dialog Korekta umorzenia.

Należy wpisać odpowiednią kwotę po wybraniu opcji sposobu korekty spośród następujących możliwości:

Kwota po korekcie

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka nową kwotę, wykonanego umorzenia w wybranym miesiącu.

Korekta o kwotę

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka kwotę o jaką powinno być skorygowane wykonane umorzenie w wybranym miesiącu.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach korekty.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wykonanie korekty umorzenia dla wybranego środka trwałego.

Anuluj

Ten przycisk powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania korekty.

Dołączanie środka do miejsca użytkowania

Środek trwały może być przydzielany do miejsca użytkowania w dowolnym momencie po zarejestrowaniu w programie. Przydzielenie środka trwałego do miejsca użytkowania może być wykonane w panelu **Miejsca** okna opisu środka trwałego lub w panelu **Środki trwałe** okna **Miejsca użytkowania**.

Dołączanie środka do miejsca w oknie opisu środka

W celu dołączenia środka trwałego do miejsca użytkowania w oknie opisu środka należy wybrać przycisk a pasku narzędziowym lub polecenie Środki Trwałe

należy wybrać przycisk solution na pasku narzędziowym lub polecenie Srodki Trwałe z menu Funkcje. Pojawi się okno Środki trwałe. Na liście w prawej części okna należy wybrać środek trwały i otworzyć jego opis dwukrotnym kliknięciem na pozy-

cji listy lub wybraniem przycisku polecenia 🖆 w tym oknie. Następnie w oknie opisu środka wybrać panel **Miejsca**.

🗖 Środek trwały - Środek 1	_ 🗆 ×
Kolejność wprowadzenia V N	₫ ?×
Aktualne miejsce użytkowania: Miejsce 1	_
LISTA ZMIAN MIEJSC UŻYTKOWANIA ŚRODKA	
2004-11-16 Miejsce 1	
LISTA GRUP, DO KTÓRYCH NALEŻY ŚRODEK	
Grupa 1/Grupa 11	
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia t	Miejsca Inne

Rys. 5-18 Panel Miejsca okna opisu środka.

Z rozwijanego pola listy **Aktualne miejsce użytkowania** należy wybrać nazwę miejsca, do którego powinien zostać dołączony środek trwały i potwierdź przyciskiem polecenia <u>v</u>.

W celu ustalenia dokumentu opisującego operację należy wybrać przycisk polecenia i w otwartym oknie dialogu **Dokumenty zmiany miejsca użytkowania** określić dokumenty (nazwy raportów, które zostaną wykonane w celu utworzenia dokumentów) opisujące operacje związane ze zmianami miejsca użytkowania.

🔀 Dokumenty zmiany miejsca użytkowania 🛛 🗙
Dokumenty zmiany miejsca użytkowania
Dokument przypisania środka do miejsca:
MT Zmiana miejsca użytkowania środka - graficzny 🔻
Dokument zmiany miejsca użytkowania:
MT Zmiana miejsca użytkowania środka - graficzny 🔻
Dokument usunięcia środka z miejsca:
MT Zmiana miejsca użytkowania środka - graficzny 🔻
Drukuj dokumenty w trakcie wykonywania operacji

Rys. 5-19 Dialog Dokumenty zmiany miejsca użytkowania.

Dokument przypisania środka do miejsca

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji przypisania środka do miejsca użytkowania.

Dokument zmiany miejsca użytkowania

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji zmiany miejsca użytkowania środka.

Dokument usunięcia środka z miejsca

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji usunięcia środka z miejsca użytkowania.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu zmiany miejsca użytkowania środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

Dokument potwierdzający wykonanie operacji może być wydrukowany później z okna **Operacje**, ale dokument **musi być utworzony podczas operacji**.

Zmień

(and

Ten przycisk polecenia powoduje zatwierdzenie wprowadzonych w oknie dialogu zmian. Będą one obowiązywać dla wszystkich następnych operacji związanych ze zmianami miejsc użytkowania środków trwałych.

Anuluj

Ten przycisk powoduje zamknięcie dialogu bez wykonywania zmian.

Dołączanie środka do miejsca w oknie Miejsca użytkowania

W celu dołączenia środka trwałego do miejsca użytkowania w oknie **Miejsca użyt**kowania należy wybrać przycisk a na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Miejsca użytkowania** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Miejsca użytkowania** z panelem Środki trwałe.

🔚 Miejsce użytkowania - Mi	ejsce 1		_ 🗆 ×
<u>" × :</u>	××		X
📑 Miejsca użytkowania	Nr	Nazwa środka	Nr.ewidencyjny
🛁 🦳 Miejsce 1	1	Środek 1	0001
Miejsce 2			
🎦 🚹 Katalogi	🗐 🧐 Śre	dki trwałe 🗵 🧮 Miejsce użytkowani	a 📔 Notatki

Rys. 5-20 Okno Miejsca użytkowania z panelem Środki trwałe.

Należy podświetlić na drzewku w lewej części okna nazwę miejsca użytkowania, do którego powinien zostać dodany środek trwały. Następnie przyciskiem polecenia dodać nowy wiersz do tabeli i w kolumnie **Nazwa środka** wybrać z rozwijanego pola listy nazwę środka trwałego dołączanego do miejsca użytkowania. Przyciskiem polecenia potwierdzić przeprowadzenie operacji dołączenia. Analogicznie jak w poprzedniej metodzie, w celu ustalenia dokumentu opisującego operację należy wybrać przycisk polecenia i w oknie dialogu **Dokumenty zmiany miejsca użytkowania**

określić dokumenty (nazwy raportów, które zostaną wykonane w celu utworzenia dokumentów) opisujące operacje związane ze zmianami miejsca użytkowania.

Zmiana miejsca użytkowania

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego może być dokonywana np. w przypadku zmian organizacyjnych w firmie. W celu dokonania zmiany należy wybrać przy-

cisk menu Funkcje. Pojawi się okno Miejsca użytkowania z panelem Środki trwałe jak na rysunku powyżej. Należy rozwinąć drzewko miejsc użytkowania do poziomu, na którym znajduje się środek trwały, "uchwycić" go lewym przyciskiem myszy i przenieś na nowe miejsce użytkowania w rozwiniętym drzewku. Po zwolnieniu przycisku myszy pojawi się dialog, w którym należy potwierdzić zamiar zmiany miejsca użytkowania środka.

Zmianę miejsca użytkowania pojedynczego środka można również przeprowadzić w panelu **Miejsca** okna opisu środka trwałego, przez wybór kolejnego miejsca użyt-kowania z rozwijanego pola listy **Aktualne miejsce użytkowania**.

Dodanie środka do grupy i zmiana grupy

Najłatwiej umieścić środek trwały w grupie w momencie wprowadzania go do ewidencji. W tym celu przed rozpoczęciem wprowadzania środka, w sposób opisany w Rozdziale 4 *Wprowadzanie środków trwałych do ewidencji*, należy w lewej części okna Środki trwałe podświetlić właściwą grupę na drzewku katalogów, a następnie rozpocząć wprowadzanie środka. Po wprowadzeniu będzie się znajdował w tej właśnie grupie.

W celu przesunięcia środka trwałego pomiędzy grupami należy "uchwycić" środek lewym przyciskiem myszy i umieścić na nazwie nowej grupy w rozwiniętym drzewku katalogów grup.

Porównanie zawartości grup środków

W programie możliwe jest prowadzenie porównań zawartości grup środków trwałych. Operacja ta może być prowadzona w oknie **Porównanie zawartości grup środków**, otwieranym po wybraniu polecenie **Porównanie zawartości grup** z menu **Funkcje**.



Rys. 5-21 Okno Porównanie zawartości grup środków.

Okno to powinno być wykorzystywane z równocześnie otwartym oknem **Środki** trwałe. Okno podzielone jest na dwie części, do których należy z okna **Środki trwałe** przenieść, metodą "przeciągnij i upuść", porównywane grupy. Do każdej z części okna można przenieść więcej niż jedną grupę środków oraz pojedyncze środki.

Kolumny widoczne w obu częściach okna odpowiadają kolumnom z okna Środki trwałe. W każdej z części okna widoczna będzie lista środków trwałych należąca do wybranej grupy (grup). Każda zmiana dokonana w oknie Środki trwałe, będzie natychmiast odwzorowana w oknie Porównanie zawartości grup środków. Jeżeli środek należy tylko do grup w jednej części okna, to po lewej stronie wiersza opisującego środek pojawi się znacznik.

ZAWARTOŚĆ LISTY

Wybranie tego przycisku nagłówka otwiera listę grup, które zostały przeniesione do tej części okna. Jeżeli do tej części okna były przenoszone pojedyncze środki to na liście pojawia się pozycja Środki wybrane przez użytkownika. Przenoszenie środków do poszczególnych części okna Porównanie zawartości grup środków, nie ma skutków dla rzeczywistej zawartości grup, natomiast przenoszenie środków z tego okna do grup w oknie Środki trwałe, powoduje zmianę zawartości grup środków trwałych.

Przypisanie środka trwałego osobie odpowiedzialnej

W celu kontroli nad odpowiedzialnością pracowników za poszczególne środki trwałe wskazane jest prowadzenie dokumentującej ten fakt ewidencji. Przypisanie środka trwałego osobie odpowiedzialnej za jego użytkowanie można przeprowadzić w pane-

lu **Inne** opisu środka trwałego. W tym celu należy wybrać przycisk **Solitika** na pasku narzędziowym lub polecenie **Środki Trwałe** z menu **Funkcje**. Pojawi się okno **Środki trwałe**. Na liście w prawej części okna należy wybrać środek trwały i otworzyć jego

opis dwukrotnym kliknięciem na pozycji listy lub wybraniem przycisku polecenia 🖆 w tym oknie. Następnie wybrać panel Inne w oknie opisu środka.

Środek trwały - Środek 1		_ 🗆 ×
Kolejność wprowadzenia V V		☐ ?×
Osoba odpowiedzialna: Jan Kowalski		•
KOSZTY EKSPLOATACJI DLA ŚRODKA 🕑 Data Centrum kosztów	Koszty bil.	Koszty pod.
	0,00	0,00
CECHY ŚRODKA 😻 🔯 🛛 🖓		
Cecha 1 Uwagi o środku		
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta	Operacje Historia	Miejsca Inne

Rys. 5-22 Panel Inne okna opisu środka.

Z rozwijanego pola listy **Osoba odpowiedzialna** należy wybrać osobę, która będzie odpowiadać za użytkowanie środka i potwierdź przypisanie przyciskiem polecenia Soba odpowiedzialna powinna być wcześniej wpisana na listę w sposób opisany w Rozdziale 3 *Przygotowanie programu do pracy*.

Sprzedaż środka trwałego

W celu udokumentowania operacji sprzedaży środka trwałego należy w oknie Środki trwałe wybrać przycisk polecenia <u>M</u>. Spowoduje to otwarcie dialogu Sprzedaż środka trwałego, umożliwiającego określenie warunków sprzedaży.

📲 Sprzedaż środka trwałego 🛛 🔀
Sprzedaż środka
Nazwa środka: Środek 3
Nr ewidencyjny: 0003
☑ Wykonaj amortyzację w miesiącu sprzedaży
Sprzedaż objęta podatkiem VAT
🔽 Wykonaj korektę umorzenia środka
Dokument operaciji:
LT Likwidacja środka trwałego - graficzny 💌
Drukuj dokument w trakcie wykonywania operacji
Komentarz:
Wukopai Apului

Rys. 5-23 Dialog Sprzedaż środka trwałego.

Nazwa środka $i\,\mbox{Nr}$ ewidencyjny

W tych polach program pokazuje parametry porządkowe sprzedawanego środka trwałego, w celu ułatwienia identyfikacji.

Wykonaj amortyzację w miesiącu sprzedaży

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że przed operacją sprzedaży zostanie automatycznie przeprowadzona operacja umorzenia w miesiącu sprzedaży.

Sprzedaż objęta podatkiem VAT

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że sprzedaż środka trwałego jest opodatkowana VAT.

Wykonaj korektę umorzenia środka

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w związku ze sprzedażą przeprowadzana jest korekta dotychczasowego umorzenia środka.

Dokument operacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji sprzedaży środka.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu sprzedaży środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

Dokument potwierdzający wykonanie operacji może być wydrukowany później z okna **Operacje**, ale dokument **musi być utworzony podczas operacji**.

Komentarz

(and

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach sprzedaży.

Po przeprowadzeniu operacji sprzedaży środka trwałego na panelu **Nazwa** pojawi się czerwona pieczęć **SPRZEDANY**.



Rys. 5-24 Pieczęć SPRZEDANY.

Likwidacja środka trwałego

W celu udokumentowania operacji likwidacji środka trwałego należy w oknie Środki trwałe wybrać przycisk polecenia X. Spowoduje to otwarcie dialogu Likwidacja środka trwałego, umożliwiającego określenie warunków likwidacji.

📲 Likwidacja środka trwałego 🛛 🛛 🗙
Likwidacja środka trwałego
Nazwa środka: Środek 3
Nr ewidencyjny: 0003
Przyczyna likwidacji: nie została wybrana
🔽 Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji
🗹 Likwidacja objęta podatkiem VAT
🔽 Wykonaj korektę umorzenia środka
Dokument operacji:
LT Likwidacja środka trwałego - graficzny 💌
Drukuj dokument w trakcie wykonywania operacji
Komentarz:
<u>₩</u> ykonaj <u>A</u> nuluj

Rys. 5-25 Dialog Likwidacja środka trwałego.

Nazwa środka i Nr ewidencyjny

W tych polach program pokazuje parametry porządkowe likwidowanego środka trwałego, w celu ułatwienia identyfikacji.

Przyczyna likwidacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać przyczynę likwidacji środka.

Wybranie z listy jako przyczyny przeprowadzania likwidacji **Przekazania środ**ka trwałego powoduje wyświetlenie poniżej pola **Przekazanie do**.

Przekazanie do

(and

W tym polu można wpisać, gdzie zostanie przekazany likwidowany środek.

Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że przed operacją likwidacji zostanie automatycznie przeprowadzona operacja umorzenia w miesiącu likwidacji.

Likwidacja objęta podatkiem VAT

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że likwidacja środka trwałego jest opodatkowana VAT.

Wykonaj korektę umorzenia środka

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w związku z likwidacją przeprowadzana jest korekta dotychczasowego umorzenia środka.

Dokument operacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji likwidacji środka.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu likwidacji środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

ag)

Dokument potwierdzający wykonanie operacji może być wydrukowany później z okna **Operacje**, ale dokument **musi być utworzony podczas operacji**.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach likwidacji.

Po przeprowadzeniu operacji likwidacji środka trwałego na panelu **Nazwa** pojawi się czerwona pieczęć **ZLIKWIDOWANY**.



Rys. 5-26 Pieczęć ZLIKWIDOWANY.

Skierowanie do amortyzacji

Operacja skierowania środka trwałego do amortyzacji przeprowadzana jest w momencie zmiany typu amortyzacji z **Jednorazowa** na inny typ w panelu **Amortyzacja** okna opisu środka trwałego. Operacja ta oznacza, że wartość środka trwałego, która była jednorazowo ujęta w kosztach firmy, zostaje z nich wycofana i będzie podlegać umarzaniu w kolejnych miesiącach użytkowania. Otwiera się wtedy dialog **Skierowanie środka do amortyzacji**, w którym należy określić parametry charakteryzujące proces amortyzacji.

🖁 Skierowanie środka do amortyzacji					
Skierowanie środka do amortyzacji					
Środe	sk 7				
Nr ewidencyjny:	0007				
Data rozpoczęcia amortyzacji:	2003-01-01				
Wartość do amortyzacji:	1 500,00				
Stopa procentowa:	30,00				
Współczynnik modyfikujący: 1,00					
Komentarz:					
Komentarz do operacji skierowani	ia środka do amortyzacji				
	<u>W</u> ykonaj <u>A</u> nuluj				

Rys. 5-27 Dialog Skierowanie środka do amortyzacji.

Nr ewidencyjny

W tym polu program pokazuje numer ewidencyjny środka trwałego, w celu ułatwienia wraz z wyświetloną powyżej nazwą, kontroli przeprowadzenia operacji skierowania do amortyzacji.

Data rozpoczęcia amortyzacji

W tym polu należy wpisać datę, od której program powinien uruchomić procedury naliczania umorzeń dla środka. Program podpowiada pierwszy dzień miesiąca zawierającego ustaloną datę operacji.

Wartość do amortyzacji

W tym polu należy wpisać wartość środka, która będzie stanowić podstawę do naliczania kwot umorzeń w kolejnych miesiącach. Może ona być mniejsza lub równa wartości początkowej środka trwałego.

Stopa procentowa

W tym polu należy wpisać stopę procentową, która powinna być zastosowana w procesie naliczania kwot umorzeń.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu należy wpisać współczynnik modyfikujący, który powinien być zastosowany w procesie naliczania kwot umorzeń.

Komentarz

W tym polu można wpisać własny komentarz, np. przyczynę zmiany kwalifikacji środka trwałego.

Wyłączenie ograniczeń podatkowych

W części *Parametry podatkowe* panelu **Amortyzacja** znajduje się pole wyboru **ograniczenia podatk.** Pole to jest domyślnie zaznaczone w przypadku, gdy zostały zdefiniowane ograniczenia podatkowe i środek spełnia określone w nich warunki. Zaznaczone pole wyboru informuje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka są uwzględnione ograniczenia podatkowe. Jeżeli z jakichkolwiek powodów wystąpi konieczność wyłączenia ograniczeń podatkowych dla środka trwałego, to po usunięcia znacznika z tego pola wyboru otworzy się okno dialogu **Wyłączenie ograniczeń podatkowych**, w którym zostanie potwierdzone parametry tej operacji.

Wyłączenie ogr	aniczeń podatkowych	х
Wyłączenie	ograniczeń podatkowych	
Nazwa środka:	Środek 10	
Nr ewidencyjny:	0010	
Komentarz: Komentarz do p podatkowych	zeprowadzanej operacji wykączenia ograniczeń	
,	<u>W</u> ykonaj <u>A</u> nulu	i i

Rys. 5-28 Dialog Wyłączenie ograniczeń podatkowych.

Należy sprawdzić zgodność informacji identyfikujących środek trwały (pola **Nazwa środka** i **Nr ewidencyjny**), a w polu **Komentarz** można opisać przyczyny wyłączenia ograniczeń podatkowych. Następnie przyciskiem **Wykonaj** należy potwierdzić wyłączenie ograniczeń.

Drukowanie etykiet środków

Program **ŠRODKI TRWAŁE** premium umożliwia przygotowanie i wydrukowanie etykiet z kodem kreskowym do oznaczania zarejestrowanych w programie środków trwałych.

W celu wykonania zestawu etykiet należy wybrać przycisk polecenia sowie na pasku narzędziowym programu lub wybrać polecenie Środki Trwałe z menu Funkcje.

W tak otwartym oknie **Środki trwałe** należy wybrać przycisk polecenia **w** i z dialogu **Raporty** wykonać raport o nazwie **Etykiety środków trwałych - graficzny**. Skutkiem wykonania tego raportu jest gotowy do druku zestaw etykiet, sformatowany zgodnie z wybranymi podczas wykonywania raportu ustawieniami.

Etykiety mogą być drukowane na papierze samoprzylepnym z oznaczeniem miejsca nadruku na arkuszu, co pozwala użytkownikowi na pełne wykorzystanie papieru.

Gotowe etykiety można nakleić na środkach trwałych zgodnie z przyjętymi w firmie zasadami oznaczania środków. Umożliwią one inwentaryzację środków trwałych z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.

Inwentaryzacja środków trwałych

Inwentaryzacja środków trwałych ma na celu sprawdzenie zgodności ewidencji środków trwałych ze stanem faktycznym. Program **ŚRODKI TRWAŁE** premium ułatwia przeprowadzanie tej operacji. Umożliwia przygotowanie list posiadanych środków trwałych podlegających inwentaryzacji oraz wprowadzenie do baz programu wyników przeprowadzonej inwentaryzacji zarówno ręcznie jak i poprzez wczytanie plików zawierających wynik inwentaryzacji przeprowadzonej z zastosowaniem czytników kodów kreskowych.

Tworzenie listy środków do inwentaryzacji

W celu wykonania listy środków do inwentaryzacji należy wybrać przycisk polecenia

na pasku narzędziowym programu lub wybrać polecenie Środki Trwałe z menu Funkcje. W tak otwartym oknie Środki trwałe należy wybrać przycisk pole-

cenia **III**. Otwarte zostanie okno dialogu **Inwentaryzacja środków**, w którym należy określić warunki wyboru środków trwałych podlegających umieszczeniu na liście.

🖁 Inwentaryzacja środków	×
Inwentaryzacja środków	
🔿 Tylko dla bieżącego środka	
O Dla wszystkich zaznaczonych środków	
 Dla wszystkich środków z bieżącej listy 	
Data operacji: <u>2003-01-16</u>	
🔽 Uwzględnij środki nie zatwierdzone	
🔲 Uwzględnij środki sprzedane	
🔲 Uwzględnij środki zlikwidowane	
Komentarz:	
Komentarz do przeprowadzanej opreacji	ור
Wukonai Anuku	

Rys. 5-29 Dialog Inwentaryzacja środków.

Inwentaryzacja środków

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji wyboru środków do inwentaryzacji:

- **Tylko dla bieżącego środka** oznacza, że operacja będzie przeprowadzona tylko dla podświetlonego na liście środka trwałego.
- Dla wszystkich zaznaczonych środków oznacza, że operacja będzie przeprowadzona dla grupy podświetlonych na liście środków trwałych.
- Dla wszystkich środków z bieżącej listy oznacz, że operacja będzie przeprowadzona dla wszystkich środków trwałych widocznych na liście.

Data operacji

W tym polu widoczna jest data z jaką zostanie zarejestrowana w programie operacja inwentaryzacji.

Uwzględnij środki nie zatwierdzone

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje uwzględnienie niezatwierdzonych środków trwałych na liście środków do inwentaryzacji.

Uwzględnij środki sprzedane

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje uwzględnienie sprzedanych środków trwałych na liście środków do inwentaryzacji.

Uwzględnij środki zlikwidowane

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje uwzględnienie zlikwidowanych środków trwałych na liście środków do inwentaryzacji.

Komentarz

168

Można tu wpisać własny komentarz na temat wybranych do inwentaryzacji środków trwałych.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje otwarcie okna **Inwentaryzacja środków trwałych** z listą środków wybranych do inwentaryzacji.

Anuluj

Ten przycisk polecenia przerywa operację.

🔲 Inwentaryzacja środków trwałych				_ 🗆 ×
Środek trwały				
Numer:				🛞 🥩 🦳 7
🖲 ewidencyjny 💭 porządkowy				
🖌 Nr 🛛 Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Miejsce użytk.	llość ocz.	Stan 🗋
🖃 1 Środek 1	0001	Miejsce 1	1	0 🗅 📐
Element 1	0001~1			
Element 2	0001~2			
Element 3	0001~3			
2 Indywidualny			1	0
3 Środek 3	0003		1	0 🗋
4 Środek 4	0004		1	0 🗅 🚚
1 - 4		_		
		Razem:	7	U

Rys. 5-30 Okno Inwentaryzacja środków trwałych.

W oknie **Inwentaryzacja środków trwałych** należy wybrać przycisk polecenia i z dialogu **Raporty** uruchomić raport o nazwie **Inwentaryzacja - arkusz spisu graficzny**. Skutkiem wykonania tego raportu jest lista środków trwałych podlegających inwentaryzacji, która może być podstawą do przeprowadzenia spisu. Po wypełnieniu taka lista jest dokumentem potwierdzającym wykonanie spisu z natury. Zapamiętanie tak przygotowanej listy jest możliwe po wybraniu w oknie przycisku polecenia . W przypadku, gdy nie zostanie zakończony proces inwentaryzacji istnieje możliwość powrotu do wcześniej zapisanych danych i kontynuację pracy. Lista jest później dostępna w oknie **Operacje**.

Wprowadzanie wyników spisu z natury

Wynik przeprowadzonego spisu z natury można wprowadzić do baz programu, a następnie wydrukować wynik. Wprowadzanie wyników przeprowadzonego spisu następuje w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych**. Okno to jest dostępne w sposób opisany powyżej. Taki sposób wprowadzania wyników spisu jest możliwy, jeżeli spis z natury został przeprowadzony wcześniej i wprowadzić należy tylko jego wynik. Natomiast jeżeli wydrukowana i zapamiętana została lista w sposób opisany powyżej, to dostęp do niej jest możliwy w oknie **Operacje**.

🗖 Operacje		_ 🗆 ×
Image: Second state of the second	Inwentaryzacja środków trwałych Dokonana w dniu: 2003-01-16 Wprowadził(a): Konto administratora (Admin) Zatwierdził(a): Komentarz:	Szczegóły

Rys. 5-31 Okno Operacje z wynikami inwentaryzacji.

Wybranie na drzewku w lewej części okna zapisanej wcześniej inwentaryzacji otworzy w prawej części okno jak na rysunku powyżej. Wybranie w tym oknie przycisku polecenia **Szczegóły** otwiera okno **Inwentaryzacja środków trwałych** z zapisaną listą środków podlegających inwentaryzacji. Można w nim wprowadzać wyniki przeprowadzonego spisu z natury. Można to przeprowadzić na kilka sposobów.

	Inw	entarya	zacja środków	ı trwałych					. 🗆 🗙
		Środek	trwały						
		Numer:						8 🔗	7
		۲	ewidencyjny	🔿 porządkowy					
Г	$\overline{\checkmark}$	Nr	Na	zwa środka	Nr ewidencyjny	Miejsce użytk.	llość ocz.	Stan	
		1	Środek 1		0001	Miejsce 1	1	0	
			 Element 1 		0001~1				
			 Element 2 		0001~2				
			Element 3		0001~3				
	-	2	Indywidualny				1	1	
	-	3	Środek 3		0003		1	1	
	1	4	Środek 4		0004		1	1	
						Razem:	7	3	

Rys. 5-32 Okno Inwentaryzacja środków trwałych z wynikami spisu.

Ręczne wprowadzanie wyników spisu

W celu ręcznego wprowadzenia wyników wpisu należy odnaleźć na liście środek znajdujący się na liście spisu z natury i potwierdzić fakt jego fizycznej obecności w firmie. Można tego dokonać dwukrotnie klikając na polu w kolumnie \mathbf{M} , powoduje to pojawienie się w tej kolumnie znacznika \mathbf{A} oraz w kolumnie **Stan** zwiększenie ilości posiadanych środków o jeden. Inną metodą jest edycja pola w kolumnie **Stan** przez jego dwukrotne kliknięcie i wpisanie stanu środków.

Wprowadzenie wyników spisu według numerów środków

Powyżej listy środków podlegających inwentaryzacji znajduje się ramka Środek trwały ułatwiająca wprowadzanie środków według ich numerów. Pola opcji ewidencyjny i porządkowy umożliwia określanie jakie numery będą wprowadzane. Zaewidencjonowanie istniejącego środka w bazie polega na wpisanie jego numeru w polu Numer i przyciśnięciu klawisza Enter. Na liście zostanie odnaleziony środek o wprowadzonym numerze i liczba w polu Stan zostanie powiększona o jeden.

Wprowadzanie wyników spisu z czytników kodów kreskowych

Zamiast prowadzenia ręcznego spisu z natury można go przeprowadzić wykorzystując czytniki kodów kreskowych. Warunkiem koniecznym jest wcześniejsze oznakowanie wszystkich posiadanych środków etykietami z kodem kreskowym. Wynikiem tak przeprowadzonego spisu są pliki tekstowe z urządzeń (czytników). Wprowadzenie takiego spisu do programu polega na wczytaniu odpowiedniego pliku. W tym celu

należy w oknie Inwentaryzacja środków trwałych, wybrać przycisk polecenia 🗾. Otwarte zostanie okno dialogu Czytaj danych z pliku.

ytaj dane z pli	ku		
Plik z danymi — <u>N</u> azwa pliku: <u>S</u> eparator pól:	C:\Symfonia\amst\inw {tabulacja} 💌	ent1.txt	<u>C</u> zytaj <u>A</u> nuluj
Pierwszy wie Przyporządkowa	rrsz zawiera nazwy pół mie pół		Pomoc
Pole na liście Lp Nazwa Numer ewid. Stan Notatki	-> Pole w pliku <- ''id'' <- Pole17	Pol د من م من م من	a w pliku: il_flagi_am'' od_flagi_am'' il_miesiace'' od_miesiace' il_wartoscZał

Rys. 5-33 Dialog Czytaj dane z pliku.

Nazwa pliku

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, z którego powinny być wczytane wyniki spisu. Przycisk polecenia ... otwiera systemowe okno **Otwórz**, w którym można wskazać położenie pliku do wczytania.

Separator pól

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać znak oddzielający zawartość kolejnych kolumn wiersza, we wczytywanym pliku tekstowym. Pomocą powinien być opis czytnika kodów kreskowych.

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje odczytanie z pliku źródłowego pierwszego wiersza i wyświetlenie nazw kolumn w polu **Pola w pliku**.

Przyporządkowanie pól

W tej ramce można wykorzystując przyciski poleceń <u>i</u> przyporządkować kolumny pliku źródłowego, kolumnom bazy danych widocznym w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych**.

Czytaj

Ten przycisk polecenia powoduje odczytanie zawartości pliku źródłowego i wprowadzenie zawartych w nim danych do bazy programu.

Wprowadzanie środków nie zarejestrowanych w programie

Podczas wprowadzania danych ze spisu może wystąpić sytuacja, w której zostanie stwierdzone istnienie środka trwałego o numerze nie zaewidencjonowanego w programie. Pojawi się wtedy komunikat informujący o tym fakcie.

Symfonia	a Środki Trwałe 🛛 🛛 🗙
?	Nie znaleziono środka o numerze ewidencyjnym "0007", ani na liście inwentaryzacji, ani na liście środków. Czy chcesz go dodać do obydwu tych list?
	<u>Iak</u> <u>N</u> ie

Rys. 5-34 Komunikat o braku środka trwałego w ewidencji.

Potwierdzenie chęci dodania środka do ewidencji powoduje wyświetlenie dialogu **Dodaj środek** umożliwiającego wprowadzenie danych niezbędnych do zaewidencjonowania środka.

Dodaj środek	×
Nowy środek / część składowa	Dodai
Numer porządkowy: 5	Anuluj
Nazwa środka: Środek 7	
Nazwa <u>c</u> zęści skł.:	
Numer ewidencyjny: 0007	
Miejsce użytkowania: Brak miejsca użytkowania 💌	Dama 1
	Fomoc

Rys. 5-35 Dialog Dodaj środek.

Należy wpisać nazwę środka w pole o tej samej nazwie i ewentualnie w rozwijanym polu listy **Miejsce użytkowania**, wybrać miejsce użytkowania, w którym znajduje się środek. Wybranie przycisku polecenia **Dodaj** spowoduje pojawienie się środka na liście w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych** oraz w oknie **Środki trwałe**. Zależnie od przyjętych w firmie zasad postępowania należy wyjaśnić fakt istnienia środka i ewentualnie uzupełnić jego opis w zakresie umożliwiającym prowadzenie dokumentacji procesu eksploatacji środka. Dla tak wprowadzonych środków w kolumnie **Ilość oczekiwana** widoczna jest wartość "**0**". Można ją zmienić zaznaczając wiersz opisu środka i wybierając klawisz skrótu **Alt+C**. Pojawi się komunikat z informacją o zerowej ilości oczekiwanej, z propozycją jej zmiany na 1. Wybranie przycisku polecenia **Tak** spowoduje zmianę stanu oczekiwanej ilości środków.

Wprowadzanie informacji o kosztach eksploatacji

Program umożliwia ewidencjonowanie informacji o zdarzeniach związanych z procesem eksploatacji środka trwałego i kosztami poniesionymi w związku z tymi zdarzeniami. W celu wprowadzenia opisu takiego zdarzenia należy otworzyć okno opisu środka trwałego i wybrać w nim panel **Inne**.

🔲 Środek trwały - Środek 1		_ 🗆 ×
Kolejność wprowadzenia V		×
Osoba odpowiedzialna: Jan Kowalski		•
KOSZTY EKSPLOATACJI DLA ŚRODKA 🗊 Data Centrum kosztów 2003-01-16	Koszty bil. 1 200,00	Koszty pod. 0,00
Razem:	1 200,00	0,00
CECHY ŚRODKA 💝 🎸 💛		
Cecha 1		
Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta	Operacje Historia	Miejsca Inne

Rys. 5-36 Panel Inne.

W celu wprowadzeniu informacji o takim zdarzeniu należy wybrać przycisk polecenia sotwierający okno dialogu **Koszty eksploatacji**.

Coszty e	ksploatacji			×
Koszty	dla środka			
Środek:	Środek 1			
Centrum:	Brak wybranego	centrum		•
Na dzień:		2003	-01-16	
Koszty bil	ansowe:	1	200,00	
Koszty po	datkowe:		0,00	
Komentarz:				
Komentarz eksploatad	do przeprowadzanej ;ji środka	operacji wpr	owadzani	a kosztów
		W	ykonaj	<u>A</u> nuluj

Rys. 5-37 Dialog Koszty eksploatacji.

Środek

W tym polu widoczna jest nazwa identyfikująca środek trwały.

Centrum

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać nazwę centrum kosztów, do którego powinna zostać dołączona wprowadzana kwota. Dostępne są tylko te centra kosztów, do których dołączony jest środek trwały. Możliwe jest również wprowadzenie kwoty bez wybierania centrum.
Na dzień

W tym polu należy wprowadzić datę przeprowadzania operacji ewidencjonowania kosztów eksploatacji. Program podpowiada aktualną datę operacji.

Koszty lub Koszty bilansowe i Koszty podatkowe

W tym polu (lub polach) należy wprowadzić kwoty poniesionych kosztów.

Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Zapłacenie raty umowy LWD

W celu zaewidencjonowania zapłacenia raty umowy LWD należy wybrać przycisk

na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Umowy LWD** z menu **Funk**cje. Pojawia się okno **Umowy LWD**.

🔲 Um	Umowy LWD									
* 1	Nowa 🗙 Usuń Rok: 200)4		▼			Zapłać 📸 😭 🎯 🚺			
Lp.	Numer umowy	LWD Ko	iszt 🤱	9/2004	10/2004	11/2004	12/2004	Suma		
		Ne	etto	2 000,00	1 028,57	1 028,57	1 028,57	5 085,71		
Ι.	001/2004	, K	ap.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
'		5 0	lds.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
	Firma obca	V	'AT	440,00	226,29	226,29	226,29	1 118,87		
			<u> </u>							
		Net	to:	2 000,00	1 028,57	1 028,57	1 028,57	5 085,71		
			tal:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		Odsel	tki:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		V.4	AT:	440,00	226,29	226,29	226,29	1 118,87		

Rys. 5-38 Okno Umowy LWD.

W otwartym oknie **Umowy LWD**, należy wybrać przycisk polecenia **S** Zapłać , co spowoduje otwarcie okna dialogu **Zapłać ratę**. Należy w tym dialogu potwierdzić zamiar zaewidencjonowania wpłaty raty z umowy LWD.

🖁 Zapłać ratę 🛛 🗙
Zapłać ratę
Tylko dla bieżącej umowy
🔿 Dla wszystkich zaznaczonych umów
🔿 Dla wszystkich umów z bieżącej listy
Za miesiąc: 9 / 2004
Data operaciji: 2004-09-22
Komentarz:
<u>Wykonaj</u> <u>A</u> nuluj

Rys. 5-39 Dialog Zapłać ratę.

Zaewidencjonowanie zapłacenia raty spowoduje w oknie **Umowy LWD** zmianę koloru znaków opisujących ratę.

Zatwierdzanie i wycofywanie wykonanych operacji

Każda z operacji przeprowadzonych w programie wymaga zatwierdzenia. Można tego dokonać dla pojedynczego środka w panelu **Operacje** okna opisu środka trwałego oraz dla operacji, niezależnie od liczby objętych nią środków, w oknie **Operacje**. Szczegółowy opis dostępu do wyników operacji oraz sposobu ich zatwierdzania i wycofywania został opisany w Rozdziale 6 *Wyniki operacji w programie*.

Zmiana numeru dokumentu operacji

Niektóre operacje mogą być potwierdzane odpowiednim dokumentem. Numer dokumentu jest nadawany automatycznie podczas wykonywania operacji. Program umożliwia zmianę tego numeru przez uprawnionego użytkownika.

Zmiana numeru może spowodować zakłócenie ciągłości numeracji określonego typu operacji, dlatego należy zachować szczególną ostrożność podczas przeprowadzania tej operacji.

W celu dokonania zmiany numeru należy otworzyć okno **Operacje** i odszukać na drzewku w lewej części operację, której numer będzie modyfikowany.

🔲 Operacje					_ 🗆 ×
Image: Second state st	Zatwierdzenie Dokonane w dniu: Dokument operacji: Wprowadził(a): Zatwierdził(a): Lista zatwierdzonych Nr 2 Środek 2	przyjęcia do uż 2003-04-16 OT Przyjęcie do u Konto Administrat środków: Nazwa	ytkowania żytkowania tora (Admin Data bil. 2003-04-16	a)) Data pod. 2003-04-16	Nr dokum. 1/2003



Następnie prawym przyciskiem myszy należy rozwinąć dla tej operacji menu kontekstowe i wybrać z niego polecenie **Dokument operacji**. Spowoduje to wyświetlenie dialogu **Dokument operacji**, w którym można przeprowadzić zmiany.

Dla operacji wykonywanych na wielu środkach takich jak Zatwierdzenie przyjęcia do użytkowania, dla każdego ze środków tworzony jest oddzielny dokument. W tym przypadku należy wybrać odpowiedni dokument do zmiany numeru z tabeli w prawej części okna.

B Dokument ope	eracji	Dokument operacji					
¥ X							
Zatwierdzeni	ie przyjęcia do użytkowania						
Data operacji:	2003-04-16						
Nazwa środka:	Środek 2	_					
Dokument operac	μ̈́.						
OT Przyjęcie d	o użytkowania - graficzny	-					
Numer dokumentu	<i>x</i> 1/2003	_					
,							

Rys. 5-41 Dialog Dokument operacji.

Data operacji i Nazwa środka

W tych polach widoczne są dane identyfikujące środek trwały.

Dokument operacji

and

W tym polu widoczny jest nazwa typu dokumentu.

Numer dokumentu

W tym polu dostępny jest do zmian numer dokumentu.

Wyszukiwanie operacji

176

Możliwe jest wyszukiwanie operacji na podstawie numeru dokumentu. W tym celu należy w oknie **Operacje** wybrać przycisk polecenia **i** w otwartym oknie dialogu **Znajdź operację** podać warunki wyszukiwania.

👷 Znajdź operację		×
Znajdź operację		
Dokument operacji: OT Przyjęcie do użytkowania - graficzny		•
Numer dokumentu: 0001/2003		
2	Znajdź	Anuluj

Rys. 5-42 Dialog Znajdź operację.

Dokument operacji

W tym polu należy wybrać z rozwijanej listy typ dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie poszukiwanej operacji.

Numer dokumentu

W tym polu należy wpisać numer dokumentu.

Wyniki operacji w programie

W wyniku wprowadzenia do ewidencji środków trwałych w sposób opisany w Rozdziale 4 oraz przeprowadzania na nich operacji opisanych w Rozdziale 5, w programie **Środki TrwaŁe** premium zostaną zarejestrowane skutki tych działań. W tym rozdziale opisane zostały metody uzyskiwania dostępu do tych informacji.

Przeglądanie przebiegu amortyzacji środka

W celu uzyskania dostępu do informacji o przebiegu amortyzacji dla środków trwałych zarejestrowanych w programie należy wybrać przycisk polecenia z paska narzędziowego programu lub polecenie **Amortyzacja planowana** z menu **Funkcje**. Otwarte zostanie okno **Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia**.

🔚 Amortyzacja planowana i	i miesięc	zne umorzenia			_ 🗆 ×
💼 Grupa 11 📃		Rok: 2003	▼		3
🗐 Środki trwałe	Nr	Nazwa	1/2003	2/2003	3/2003
📮 💼 Grupa 1		Óur de la d	500.00	500.00	500.00
Grupa 11	I 'I'	Srouek I	500.00	500.00	500.00
Grupa 12		Éradak 2	383.33	383.34	383.33
Grupa 2		Srouek 3	383.33	383.34	383.33
	4	Środek 4	283.33	283.34	283.33
	Suma	bil.	1166.66	1166.68	1166.66
	Suma j	pod.	1166.33	1166.34	1166.33
Katalogi 📑 Kategorie	- -				F

Rys. 6-1 Okno Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia.

178 Podręcznik użytkownika - Środki trwałe premium 2006

Lewa część okna jest skonstruowana tak samo, jak okno **Środki trwałe**, z widoczną organizacją przydziału środków do grup. W prawej części okna widoczna jest tabela, w której kolumnach pokazane są kwoty umorzeń środków w kolejnych miesiącach roku wybranego z rozwijanego pola listy w górnej części okna. Kwoty umorzeń planowanych są wyświetlone zwykłą czcionką, natomiast kwoty umorzeń przeprowadzonych są wyświetlone czcionką pogrubioną o zmienionym kolorze.

Zamiast kwot umorzeń mogą być wyświetlone napisy informujące o przyczynie nienaliczania amortyzacji planowanej, np. objęcie w danym roku środka trwałego ulgą inwestycyjną.

Nagłówki kolumn **Nr** i **Nazwa** w tym oknie są równocześnie przyciskami sortującymi, kliknięcie każdego z nich spowoduje posortowanie pozycji na liście środków odpowiednio według numeru lub nazwy.

Wyniki operacji przeprowadzonych w programie

Wszystkie operacje przeprowadzone kolejno w programie są dostępne w oknie Ope-

racje, otwieranym przez wybranie przycisku polecenia **wieranym** z paska narzędziowego lub polecenia **Operacje** z menu **Funkcje**.



Rys. 6-2 Lista operacji w oknie Operacje.

W lewej części okna widoczna jest lista wszystkich operacji przeprowadzonych w programie. Zobrazowana jest jako struktura drzewiasta, na której pojedyncze operacje zgromadzone są w katalogach miesięcy. Symbol 🖨 obok daty przeprowadzenia operacji oznacza, że operacja ta została zatwierdzona. W prawej części okna widoczny jest panel z opisem wybranej w lewej części okna operacji.

Dla operacji inwentaryzacji środków trwałych w prawej części okna jest dodatkowo dostępny przycisk polecenia **Szczegóły** otwierający okno **Inwentaryzacja środków trwałych** z zapisaną listą środków.

Wycofywanie i zatwierdzanie przeprowadzonych operacji

W oknie **Operacje** możliwe jest wycofywanie przeprowadzonych operacji. Może to okazać się konieczne np. z powodu pomyłki użytkownika. Program umożliwia jednak wycofanie jedynie ostatniej w porządku chronologicznym operacji. Oznacza to, że aby wycofać inną niż ostatnia operację, trzeba najpierw wycofać operacje przeprowadzone po niej. Wycofywanie operacji jest realizowane poprzez wybranie przycisku

1. umieszczonego ponad drzewkiem katalogów w lewej części okna.

Aby uchronić użytkownika przed omyłkowym wycofaniem poprawnej operacji, wprowadzona została możliwość ich zatwierdzania. Po wybraniu przycisku polecenia

pojawi się okno z pytaniem o potwierdzenie zatwierdzenia operacji, z podaną datą przeprowadzenia. Można też zatwierdzić wszystkie operacje przeprowadzone w da-

nym miesiącu, podświetlając na drzewku listek miesiąca i wybierając przycisk 🕮

W szczególnych warunkach istnieje możliwość wycofania wcześniejszych operacji dla pojedynczego środka, w sposób opisany w dalszej części tego rozdziału.

Dla operacji zapłacenia raty z umowy LWD wycofanie operacji jest możliwe do przeprowadzenia z okna **Umowy LWD**.

Eksport wyników operacji do FK

(and

Wyniki niektórych operacji przeprowadzonych w programie ŚRODKI TRWAŁE premium powinny być zarejestrowane w programie finansowo-księgowym. W celu uła-

twienia tej operacji w oknie **Operacje** znajduje się przycisk polecenia umożliwiający przeprowadzenie eksportu z tego okna. Przycisk ten staje się aktywny po podświetleniu na liście operacji, która powinna być wyeksportowana. Wybranie przycisku uruchamia proces eksportu do programu **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ** w sposób opisany w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

Drukowanie dokumentów operacji

W czasie wykonywania niektórych z operacji, generowane są i zapisywane w bazie informacje o dokumencie potwierdzającym wykonanie operacji. Może on być wydrukowany w czasie wykonywania operacji, gdy w dialogu określającym parametry operacji zaznaczone zostanie pole wyboru **Drukuj dokument w trakcie wykonywania operacji**. Można go również wydrukować później z okna **Operacje**, po zaznaczeniu nazwy operacji na drzewku w lewej części okna, a następnie wybraniu przycisku polecenia S. Zostanie wtedy wykonany raport przygotowujący dokument do druku.

Lista środków w miejscu użytkowania

W celu uzyskania informacji o liście środków trwałych zaliczonych do miejsca użytkowania należy wybrać zakładkę panelu **Środki trwałe** w oknie **Miejsce użytkowania**, otwartym dla analizowanego miejsca.

🔚 Miejsce użytkowania - Mi	ejsce 1		
<u>* × :</u>	V X	<u> </u>	X
🛅 Miejsca użytkowania	Nr	Nazwa środka	Nr.ewidencyjny
Miejsce 1	1 Środek 1	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	0001
Miejsce 2			
🚹 Katalogi	🗐 🧸 Środki trwał	re 📃 🧰 Miejsce użytkowan	ia 💾 Notatki

Rys. 6-3 Lista środków w miejscu użytkowania.

W tabeli panelu widoczna jest lista środków znajdujących się w wybranym miejscu użytkowania, zawierająca nazwy środków oraz ich numery ewidencyjne.

Lista środków w centrum kosztów

W celu uzyskania informacji o liście środków trwałych zaliczonych do centrum kosztów należy wybrać zakładkę panelu **Środki trwałe** w oknie **Centrum kosztów**, otwartym dla analizowanego centrum.

🔚 Centrum kosztó w - Centrum1				_ 🗆 ×
<u>* × :</u>	<pre> / X </pre>			× ×
🛅 Centra kosztów	Nr	Nazwa środka	Nr.ewidencyjny	%
Centrum1	1	Środek1	0001	10,00
Centrum2	2	Środek2	0002	100,00
Centrum3	3	Środek3	0003	70,00
<u> </u>	Ľ.			
t- Katalogi	📕 🚛 Sr	odkitrwałe 📕 🛛	Centra kosztów 🛛 📃	Notatki



W tabeli panelu widoczna jest lista środków w centrum kosztów, zawierająca nazwy środków, ich numery ewidencyjne oraz procentowy udział kwot umorzeń w centrum.

Wartość umorzeń w centrum kosztów

W celu uzyskania informacji o kwocie umorzenia środków trwałych zaliczonych do centrum kosztów należy wybrać zakładkę panelu **Centra kosztów** w oknie **Centrum kosztów**, otwartym dla analizowanego centrum.

🔚 Centrum kosztów - Centre	um 1/Centrum 11		_ 🗆 ×
<u>" × :</u>	✓×		🏝 🥩
Centra kosztów	Nazwa centrum: Centrum 1 Wzorzec księgowania amo Wzorzec księgowania amo	/Centrum 11 ortyzacji bil. rtyzacji pod.	
	KOSZTY ¥	/ LATACH	BILANSOWE 👕
	Rok	Pozycja	Z podgrupami
	2003	0	,00,0 00,0
	2002	2 000	,00 2 000,00
	2001	0	,00 0,00
	2000	0	,00 0,00
	1999	0	,00 0,00
		Razem: 2 000	,00 2 000,00
t. Katalogi	📕 Środki trwałe 📓 Ce	ntra kosztów 🛛 📔 Nota	tki

Rys. 6-5 Wartość umorzeń w centrum kosztów.

W dolnej części panelu znajduje się tabela pokazująca kwoty umorzeń dokonanych w wybranym centrum kosztów, we wszystkich zdefiniowanych latach. Przełączane pole **BILANSOWE** i **PODATKOWE** informuje, jaki rodzaj kosztów jest prezentowany w tabeli. Przełączenia dokonuje się przez kliknięcie ikony **T**.

Pozycja

W tej kolumnie wyświetlane są kwoty umorzeń dla wskazanego w prawej części okna centrum kosztów. Na rysunku dotyczy to wyłącznie **Centrum11**.

Z podgrupami

W tej kolumnie wyświetlane są kwoty umorzeń dla wskazanego w prawej części okna centrum kosztów wraz z zawartymi w nim centrami. Na rysunku dotyczy to **Centrum1** wraz z **Centrum11**.

Lista środków przypisanych do szablonu

W celu uzyskania informacji o liście środków trwałych przypisanych do szablonu księgowań, należy w panelu **Szablony księgowań** okna **Ustawienia** wybrać szablon z listy i przyciskiem polecenia ctworzyć okno dialogu **Lista środków przypisa-nych do szablonu**.

Sza	blon - Szablon 1		_ 🗆 🗙
Lista śr	odków przypisanych do szablonu		2
Nr	Nazwa środka	Numer ewid.	Priorytet
1	Środek obcy 1		
2	Środek 1		

Rys. 6-6 Dialog Lista środków przypisanych do szablonu.

Stan wykorzystania kwoty ulgi inwestycyjnej

Bieżący stopień wykorzystania przez firmę ulg inwestycyjnych można sprawdzić

w oknie Ulga inwestycyjna, otwartym po wybraniu przycisku polecenia z paska narzędziowego lub polecenia Ulgi inwestycyjne z menu Funkcje.

Wykorzystanie ulgi

Bieżący stan wykorzystania przydzielonej dla środka trwałego kwoty ulgi inwestycyjnej można w panelu Rozliczenia okna Ulga inwestycyjna.

Ulga inwe	stycyjna - 2002				
Nr	Nazwa środka	Nr Ewid.	Kwota ulgi	Rozliczono	Do rozliczenia
3 Środe	k3	0003	2 000,00	0,00	2 000,00
		Podsumowanie:	2 000,00	0,00	2 000,00
Środki	Rozliczenia	Szczegółowe rozliczen	ie		

Rys. 6-7 Rozliczenie ulg inwestycyjnych.

W tabeli przedstawiona jest, dla każdego z objętych ulgą środków trwałych, kwota przydzielonej ulgi, rozliczenie i kwota do rozliczenia.

Wykorzystanie ulgi w kolejnych miesiącach

Rozliczenie wykorzystania przydzielonej dla środka trwałego kwoty ulgi inwestycyjnej w kolejnych miesiącach można sprawdzić w panelu **Szczegółowe rozliczenie** okna **Ulga inwestycyjna**.

E	Ulga i	inwestycyjna - 2002						_ 🗆 ×
		Pokaż kwoty rozliczenia ulgi:	0	w latach	۲	z podziałem n	a miesiące	
	Nr	Nazwa środka	1 / 20	D03	2 / 2	D03	3/2	003
	3	Środek 3	koszty 383.33	ulga 0.00	koszty 383.34	ulga 0.00	koszty	ulga
l								
	Śro	dki Rozliczenia	Szczegółowe	rozliczenie				

Rys. 6-8 Szczegółowe rozliczenie ulg inwestycyjnych.

W zależności od wyboru opcji w grupie **Pokaż kwoty rozliczenia ulgi** możliwe jest przedstawienia dla każdego ze środków objętych ulgą, kwot zaliczonych w koszty i kwot zaliczonych jako rozliczenia ulgi w kolejnych miesiącach lub jak na rysunku powyżej, w kolejnych latach.

Wyniki operacji na pojedynczym środku trwałym

Wyniki operacji dotyczących pojedynczego środka trwałego można przeglądać w oknie opisu środka trwałego, otwartym dla analizowanego środka.

Lista operacji na środku trwałym

Lista operacji dokonanych w programie na pojedynczym środku trwałym jest dostępna po wybraniu panelu **Operacje** w oknie opisu środka trwałego.



Rys. 6-9 Lista operacji na środku trwałym.

W oknie widoczne są w kolejnych wierszach daty i nazwy operacji przeprowadzo-

nych na środku trwałym w programie. Przycisk polecenia 2 w prawym górnym rogu panelu powoduje wycofanie ostatniej operacji dla środka trwałego. Możliwe jest jednorazowe wycofanie tylko ostatniej chronologicznie operacji. Dodatkowym wa-runkiem wycofania operacji jest jej niezatwierdzenie w oknie **Operacje**.

Jeżeli w oknie **Operacje** została zatwierdzona ostatnia z przeprowadzonych operacji, dotycząca innego środka trwałego, to w tym miejscu programu możliwe jest jeszcze wycofywanie operacji dla pozostałych środków trwałych.

Przebieg umorzeń środka trwałego

Historia kolejnych umorzeń dokonanych w programie na pojedynczym środku trwałym jest dostępna po wybraniu panelu **Arkusz** w oknie opisu środka trwałego.

(and

🖬 Środek trwały - Środek 3 📃 🗌 🗙								
* 1	٥	? ×						
Dla umo	rzeń podatkowyc	h pokaż kwoty: 💿 U		norzenia	O KUP	O NKU	Р	
2002		2003						
1/2002		1/2003	383.33 383.33					
2/2002		2/2003	383.34 383.34					
3/2002		3/2003						
4/2002		4/2003						
5/2002		5/2003						
6/2002		6/2003						
7/2002		7/2003						
8/2002		8/2003					▼	
Nazwa	Vat Stawł	ki Amortyzac	ja Arkus:	z Konta	Operacje	Historia Miejsca	Inne	

Rys. 6-10 Przebieg umorzeń wartości środka trwałego.

Na tym panelu przedstawione są w formie tabeli kolejne miesiące obecności środka trwałego w programie i rzeczywiste kwoty przeprowadzonych umorzeń. W górnej części panelu znajdują się trzy opcje określające zawartość pól z kwotami:

- Umorzenia kwoty umorzeń w kolejnych miesiącach.
- KUP kwoty kosztów zaliczonych do kosztów uzyskania przychodu.
- NKUP kwoty kosztów nie zaliczonych do kosztów uzyskania przychodu.

Wyniki rozliczenia refundacji

Wyniki bieżącego rozliczenia kwoty refundacji kosztów zakupu środka trwałego są dostępne w panelu **Arkusz** okna opisu środka trwałego, po wybraniu opcji **KUP** dla środka objętego refundacją.

Lista miejsc użytkowania środka

Środek trwały może być kolejno umieszczany w różnych miejscach użytkowania. Jeżeli potrzebne będzie odtworzenie historii kolejnych miejsc, należy otworzyć dla wybranego środka okno opisu środka trwałego i wybrać panel **Miejsca**.



Rys. 6-11 Lista miejsc użytkowania środka.

W oknie widoczne są w kolejnych wierszach daty zmiany i nazwy miejsc użytkowania wybranego środka trwałego. Jeżeli środek nie został przydzielony do żadnego miejsca, to zamiast nazwy miejsca pojawia się napis **Brak miejsca użytkowania**.

Wykonywanie raportów

W programie zostało zdefiniowanych szereg raportów, które można wykorzystywać do uzyskiwania syntetycznych informacji o przebiegu procesu użytkowania środków trwałych na podstawie danych zarejestrowanych w programie. Użytkownik może również definiować własne raporty, w sposób opisany w Rozdziale 2 *Podstawowe zasady obsługi programu*.

W celu uruchomienia wykonywania raportu należy w odpowiednim oknie programu wybrać przycisk polecenia S. Spowoduje to otwarcie okna **Raporty**. W oknie dostępne są raporty zdefiniowane w programie. Po podświetleniu nazwy raportu można wywołać pomoc kontekstową opisującą jego przeznaczenie (dla raportów dostarczonych wraz z programem) po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F1**. Ten sam opis jest dostępny w każdym z okien dialogowych wykonywanego raportu po wybraniu klawisza **F1**.



Rys. 6-12 Okno Raporty.

W lewej części okna należy wybrać raport przeznaczony do wykonania, a w prawej określić warunki jego wykonania.

Wykonaj raport dla

W tej grupie opcji należy zdecydować, dla których środków powinien być wykonany wybrany raport.

Rodzaj wydruku

W tej grupie opcji należy określić, czy przed wydrukowaniem wynik wykonania raportu powinien zostać wyświetlony do przejrzenia na ekranie, czy wydrukowany bez przeglądania.

Jeżeli wybrana została opcja z podglądem raportu przed wydrukowaniem, to po wykonaniu raportu pojawi się okno z widokiem danych zawartych w raporcie.

📰 Zes	tawienie	_ 🗆 ×					
Q	T 🕅	Strona: 1 / 1					
				<u> </u>			
	Firma demonstracyjna						
	02-528 NIP: 19	warszaw 6-311-08					
	Lp.	INT		Nazwa srodka			
	1	4	Biurko główne				
	2	8	Samochó Fiat Palio 1.4				
	3	9	Samochód osobowy				
	4	11	Sieć komputerowa				
	5	12	Oprogramo wanie komputero we				
				•			

Rys. 6-13 Okno podglądu raportu.

Przyciski poleceń na pasku narzędziowym umożliwiają przeglądanie przygotowanego do wydruku dokumentu:



Opis przeznaczenia raportów dostarczonych wraz z programem znajduje się w pliku pomocy *Środki Trwałe - Raporty*.

Skorowidz

A

administrator, 10, 17, 20, 22, 31, 69, 70 aktualizacja wartości, 12, 152 aktywacja programu, 24, 68 amortyzacja, 12, 113, 125 amortyzacja degresywna, 74 archiwizacja, 17, 32 arkusz, 128, 170, 186

B

baza danych, 23, 24, 53, 55 bezpieczeństwo danych, 17

С

cecha, 11, 43, 87, 135 centra kosztów, 17, 98, 147, 148, 149, 175, 182 części składowe, 11, 125, 155 częściowa likwidacja, 14, 154 częściowa sprzedaż, 14, 154

D

dane firmy, **9**, **27**, data operacji, **35**, definiowanie cech, definiowanie centrów kosztów, definiowanie grup środków, definiowanie kont, definiowanie kryteriów, definiowanie lat działalności, definiowanie miejsc użytkowania, 100 definiowanie ograniczeń podatkowych, 93 definiowanie osób odpowiedzialnych, 89 definiowanie raportów, 48 definiowanie szablonów księgowania, 97 degresywna amortyzacja, 12 dodanie środka do grupy, 162 dołączanie firmy, 31 dołączanie środka do miejsca, 159 dołączenie środka do centrum, 147 drukarki, 62 dzierżawa, 15, 136

E

eksport, 16, 52, 59 eksport do fk, 16, 59, 78, 181 elementy, 11, 125 etykiety środków, 14, 168 ewidencjonowanie środków, 10

F

filtry, **15**, **43** firma, **9**, **24**, **26**, **27**, **30**, **31**, **32**, **36**, **68**

G

grupy środków, 10, 102, 116, 134, 162, 163

Η

hasło, 24, 30, 32, 36, 37, 70 historia, 130

I

import, 16, 55 indywidualna amortyzacja, 13 indywidualny plan amortyzacji, 146 inne, 135, 163, 174 inwentaryzacja, 15, 169

J

jednorazowa amortyzacja, 12

K

kalendarz, kalkulator, katalogi, **38**, kategorie, klasyfikacja środków, kody sterujące drukarki, konta, **77**, **85**, **96**, **100**, kopia bezpieczeństwa, **17**, **21**, **32**, korekta amortyzacji planowanej, korekta przeprowadzonych umorzeń, **158** koszty eksploatacji, koszty w centrum, **149**, **175**, kryteria wyszukiwania, **15**, kśt, **105**, **114**,

L

lata działalności, 11, 90, 92, 94, 183, 185 leasing, 15, 136 likwidacja środka, 165 liniowa amortyzacja, 12

Μ

miejsce użytkowania, 10, 100, 115, 134, 159, 161, 173, 182, 187

Ν

nazwa, 27, 119 notatki, 117 numery dokumentów operacji, 88 numery ewidencyjne, 84, 101, 104, 114, 120

0

objęcie środka ulgą, 143 obsługa baz danych, 23 oddzielenie amortyzacji podatkowej, 144 Odliczanie i korekta VAT, 12 odłączanie firmy, 32 odtwarzanie danych, 17, 19, 32, 34 ograniczenia podatkowe, 12, 13, 75, 90, 93, 127, 168 operacje, 15, 130, 141, 176, 180, 181, 185 osoby odpowiedzialne, 11, 89, 135, 163 otwieranie firmy, 24, 30

Р

parametry globalne, planowanie przebiegu amortyzacji, **180** pomoc, **5**, **16**, **32**, porównanie zawartości grup, prawa użytkownika, Proporcje VAT, przyjęcie do użytkowania, przyspieszenie wykonywania raportów,

R

raporty, **16**, **46**, **48**, **62**, **63**, **67**, **71**, **81**, **188**, **189** rata, **175** rodzaj dokumentów, **59** rozpoczęcie amortyzacji, **80**

S

skierowanie do amortyzacji, 166

191

spis z natury, **15**, sposób rozliczania ulg, sposób wyświetlania wartości, sprzedaż środka, stopa procentowa, **114**, szablony księgowania, **16**, **96**, **97**, szybkie wprowadzanie,

Ś

środki obce, 15, 136

Т

tabela kont, tabela kst, **11**, tabela współczynników aktualizacji, **11**, **108** tabele aktualizacji, tworzenie nowej firmy, typy raportów,

U

udział środka w centrach, 149 ulgi inwestycyjne, 14, 77, 92, 143, 184 umorzenia jednorazowe, 73 umowa LWD, 15, 136, 175 uprawnienia użytkownika, 10, 71 usuwanie firmy, 30 użytkownik, 10, 24, 30, 32, 36, 37, 68, 70

V

vat, **122** VAT, **12**, **95**

W

wartość umorzeń w centrum, 182

widok wydruku, 189 właściwości grup środków, 103 włączenie umorzenia w koszty, 151 wpisanie kosztów, 135, 174 współpraca z fk, 16, 78 wycofywanie operacji, 176, 181, 186 wykonywanie raportów, 189 wyłączenie ograniczeń podatkowych, 127, 168 wyłączenie umorzenia poza koszty, 151 wynajem, 15, 136 wyszukiwanie operacji, 178 wyświetlanie wartości, 82 wyznaczanie amortyzacji planowanej, 145 wyznaczenie planu amortyzacji, 145 wyznaczenie umorzenia, 150

Z

zakup środka, 141 zaokraglenia w planie amortyzacji, 13, 83 zapłacenie raty, 175 zatwierdzanie operacji, 176, 181 zatwierdzenie wprowadzonych środków, 142 zmiana centrum, 148 zmiana firmy, **36** zmiana hasła, **37** zmiana miejsca użytkowania, 161 zmiana numeru dokumentu operacji, 176 zmiana osoby odpowiedzialnej, 135, 163 zmiana użytkownika, **37** zmiana wartości, 14, 154 zmiany wartości, 75