

Prezentacja systemu jERP

7. Środki trwałe

Spis treści

7. Środki trwałe.....	3
7.1. Modernizacja środka trwałego, zarejestrowanie nakładów inwestycyjnych i wprowadzenie na środki trwałe w budowie oraz rozliczenia środków trwałych w budowie - zwiększenia wartości początkowej istniejącego środka trwałego, z uwzględnieniem powiązania faktury inwestycyjnej z dokumentem OT oraz wskazaniem dwóch źródeł finansowania.....	3
7.2. Tworzenie kartoteki środka trwałego. Wgląd do kartoteki celem przeglądania historii środka trwałego, w tym historii ulepszeń, modernizacji, zmiany miejsca użytkowania, zmiany osoby odpowiedzialnej z uwzględnieniem przekazania środka trwałego pomiędzy jednostkami wykonawczymi (dokument PT – protokół przekazania – przejęcia środka trwałego).....	36
7.3. Ujęcie środka trwałego, na który otrzymano dotację.....	69
7.4. Ujęcie sprzedaży środka trwałego.....	83
7.5. Ujęcie leasingu finansowego.....	95
7.6. Ujęcie likwidacji środka trwałego, w tym: wyksięgowanie z obszaru bilansowego i podatkowego, ewidencja pozabilansowa, wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej na skutek dokonania fizycznej likwidacji.....	106
7.7. Ujęcie likwidacji częściowej.....	124
7.8. Zmiana w kartotece środka trwałego stawki amortyzacyjnej, miejsca użytkowania.....	129
7.9. Naliczenie amortyzacji dla celów bilansowych i podatkowych.....	137
7.10. Dekretacja amortyzacji środka trwałego na kilka kont kosztowych.....	138
7.11. Tworzenie planu amortyzacji.....	144
7.12. Generowanie raportów (informacja miesięczna oraz narastająca) dot. stanu majątku na dzień w ujęciu różnych obszarów (bilansowy, podatkowy), przyjęcia na stan, ulepszeń, sprzedaży, likwidacji, przekazania.....	146
7.13. Generowanie raportów dot. ewidencji majątku obcego (np. dzierżawionego lub użyczonego).....	158
W celu wygenerowania raportu w formacie XLS należy nacisnąć przycisk Excel.....	160
7.14. Ujęcie niedoboru i nadwyżki środka trwałego, storno dokumentu.....	161

7. Środki trwałe

7.1. Modernizacja środka trwałego, zarejestrowanie nakładów inwestycyjnych i wprowadzenie na środki trwałe w budowie oraz rozliczenia środków trwałych w budowie - zwiększenia wartości początkowej istniejącego środka trwałego, z uwzględnieniem powiązania faktury inwestycyjnej z dokumentem OT oraz wskazaniem dwóch źródeł finansowania.

Przed dodaniem środka trwałego na podstawie faktury należy wprowadzić fakturę do systemu za pomocą modułu zakupu. W tym celu należy wybrać z menu **Zakup**→ **Faktury**→ **Dodaj**. Użytkownikowi otworzy się okno do wprowadzania faktury zakupu.

PREZENTACJA PR		ADMIN_PR		NIEUTWORZONY		2017-12-13	
DANE DOKUMENTU						Aktywuj	
TYP DOKUMENTU		NUMER WŁASNY		DATA WYSTAWIENIA		UTWORZYŁ	
FVZW - Faktura wew		Lista		2017-12-13		2017-12-13	
MIEJSCE WYSTAWIENIA		FORMA PŁATNOŚCI		TERMIN PŁATNOŚCI (DNI)		DATA PŁATNOŚCI	
Warszawa		g - gotówka		0		2017-12-13	
OPIS DOKUMENTU		Załączniki					
		Opcja dostępna po zapisaniu dokumentu.					
DANE KONTRAHENTA						Aktywuj	
KONTRAHENT							
Lista						Wpisz / Edytuj	
POZYCJE FAKTURY						Aktywuj	
TREŚĆ OPERACJI						NETTO	
						0,00	
WARTOŚĆ NETTO		STAWKA VAT		VAT		BRUTTO	
0,00		23%		0,00		0,00	
TYP OPERACJI						Lista	
Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną							
PKWiU		JEDNOSTKA MIARY		ILOŚĆ		RABAT	
2008		szt		1,00		0,00	
						Dodaj pozycję	
						Wyczyść	
						Zamknij	
						Zapisz	

Ilustracja 1: Formularz wprowadzania dokumentu zakupu

Po wypełnieniu formularza faktury zakupu należy zatwierdzić fakturę przyciskiem Zapisz dostępnym w prawym dolnym rogu ekranu.

PREZENTACJA PR		ADMIN_PR		NIEUTWORZONY		2017-12-13	
DANE DOKUMENTU							Aktywuj
TYP DOKUMENTU		NUMER WŁASNY		DATA WYSTAWIENIA		UTWORZYŁ	
FVZ - Faktura zakupu <input type="button" value="Lista"/>		2/12/2017 *		2017-12-13 📅			
MIEJSCE WYSTAWIENIA		FORMA PŁATNOŚCI		TERMIN PŁATNOŚCI (DNI)		DATA PŁATNOŚCI	
Warszawa		g - gotówka <input type="button" value="Lista"/>		niezapłacone <input type="button" value="Lista"/>		0	
OPIS DOKUMENTU		Załączniki					
<div></div>		Opcja dostępna po zapisaniu dokumentu.					
DANE KONTRAHENTA							Aktywuj
KONTRAHENT							
Transporter Polska Sp. z o. o. <input type="button" value="Lista"/>							<input type="button" value="Wpisz / Edytuj"/>
POZYCJE FAKTURY							Aktywuj
TREŚĆ OPERACJI						NETTO	
						0,00	
WARTOŚĆ NETTO		STAWKA VAT		VAT		BRUTTO	
0,00		23% <input type="button" value="Lista"/>		0,00		0,00	
TYP OPERACJI							
Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną <input type="button" value="Lista"/>							
PKWiU		JEDNOSTKA MIARY		ILOŚĆ		RABAT	
2008 <input type="button" value="L"/>		szt <input type="button" value="Lista"/>		1,00		0,00	
<input type="button" value="Dodaj pozycję"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>							
Lp	Treść operacji	Netto	Stawka Vat	Vat	Brutto		
1.	Komputer ASUS	10 000,00	23%	2 300,00	12 300,00	<input type="button" value="Edytuj"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
		10 000,00		2 300,00	12 300,00		
<input type="button" value="Zamknij"/> <input type="button" value="Zapisz"/>							

Ilustracja 2: Formularz wprowadzania dokumentu zapisu - wprowadzone dane

Zatwierdzony dokument zakupu należy przenieść do poczekalni za pomocą przycisku Przenieś do poczekalni dostępnego w dolnej części ekranu.

PREZENTACJA PRADMIN_PRWPROWADZONY

DANE DOKUMENTU

TYP DOKUMENTU

FVZ - Faktura zakupu

Lista

NUMER WŁASNY

2/12/2017

*

DATA WYSTAWIENIA

2017-12-13

UTWORZYŁ

admin_PR

MIEJSCE WYSTAWIENIA

Warszawa

FORMA PŁATNOŚCI

g - gotówka

Lista

niezapłacone

Lista

TERMIN PŁATNOŚCI (DNI)

0

DATA PŁATNOŚCI

2017-12-13

OPIS DOKUMENTU

Załączniki

Nazwa załącznika

Brak załączników

Usuń

Przeciągnij pliki tutaj lub kliknij

DANE KONTRAHENTA

Aktywuj

KONTRAHENT

Transporter Polska Sp. z o. o. (7163091889)

Lista

Wpisz / Edytuj

POZYCJE FAKTURY

Aktywuj

TREŚĆ OPERACJI

WARTOŚĆ NETTO

0,00

STAWKA VAT

23%

Lista

VAT

0,00

BRUTTO

0,00

TYP OPERACJI

Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

Lista

PKWIU

2008

L

JEDNOSTKA MIARY

szt

Lista

IŁOŚĆ

1,00

RABAT

0,00

Dodaj pozycję

Wyczyść

Lp	Treść operacji	Netto	Stawka Vat	Vat	Brutto		
1.	Komputer ASUS	10 000,00	23%	2 300,00	12 300,00	Edytuj	Usuń
		10 000,00		2 300,00	12 300,00		

Zamknij

Zapisz

Usuń

Przenieś do poczekalni

Ilustracja 3: Zapisany formularz wprowadzania dokumentu zakupu

5

Aby móc wprowadzić środek trwały na podstawie faktury należy przenieść dokument do księgowości. W tym celu należy przejść do poczekalni wybrać odpowiedni dokument, a następnie przenieść go do księgowości.

Data od 2017-12-13		Data do 2017-12-31		Kwota od		Kwota do		Numer własny	
Typy dokumentów Typ księgowy / Typ poczekalni			Pochodzenie		Wystawca		Nazwa pozycji Kwota pozycji od Kwota pozycji do		Waluta PLN
Wszystkie B1 / BO - Rachunek bankowy bieżący / Bilans otwarcia magazynu B1 / KBP - Rachunek bankowy bieżący / Korekta BO (pozabilan B1 / KB - Rachunek bankowy bieżący / Korekta BO (bilansowe) B1 / MM - Rachunek bankowy bieżący / Przesunięcia magazyn B1 / NK - Rachunek bankowy bieżący / Nota księgowa			Wszystkie Bank Import z sysemu Kasa Księgowość Magazyn		Dowolny				
Kontrahent Lista			Magazyn Wybierz		Firma Prezentacja PR		Dodatkowe parametry - Rozwiń Ukryj Wyczyść Wyświetl		
Zapisz ustawienia listy									
Lp.	Numer własny	Typ	Data wystawienia	Pochodzenie	Kontrahent	Wystawca	Obroty	Waluty	
1	2/12/2017	RZ	2017-12-13	Zakup	-b.d.-	Transporter Polska S	12 300,00	PLN	
10 z 10 Strona 1 z 1 Wyświetlono od 1 do 1 z 1									
Wycofaj z poczekalni Usuń Przenieś wg schematu Przenieś dokumenty pojedynczo Utwórz dokument									

Ilustracja 4: Dokumenty poczekalni

W przedstawionym przykładzie zaprezentowane zostanie przeniesienie dokumentów pojedynczo. W tym celu należy wybrać odpowiedni dokument z listy, a następnie nacisnąć przycisk przenieś dokumenty pojedynczo.

Tabela z listą dokumentów do przeniesienia do księgowości.

Lp.	Typ dokumentu	Data księgowa	Numer własny	Stan	Nowa data księgowa	Daty operacji wg daty księgowej <input type="checkbox"/>	Komunikat	<input type="checkbox"/>
1.	RZ	13-12-2017	2/12/2017	Przeniesienie do księgowości	13-12-2017	<input type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustracja 5: Potwierdzenie przeniesienia dokumentu do księgowości

W celu zakończenia procesu przenoszenia dokumentu, zaznaczone pozycję należy zatwierdzić przyciskiem **Przenieś zaznaczone**.

Po wprowadzeniu dokumentu zakupu środka trwałego możliwe jest wprowadzenie środka trwałego w budowie. Wprowadzanie środka trwałego budowie odbywa się poprzez bilans otwarcia w tym celu należy wybrać z menu **Środki trwałe** → **Bilans otwarcia**. Po przeładowaniu strony wyświetli się lista środków trwałych wprowadzona do bilansu otwarcia. Dodatkowo użytkownik ma możliwość dodania środków trwałych za pomocą przycisku **Dodaj**. Otworzona zostanie lista dokumentów nabycia środka trwałego dostępna w systemie.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	Środek trwały ▼	<input type="text"/>	wszystkie ▼	wszystkie ▼
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyżs.	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
10	▼	◀ ▶	Strona 1 z 1	🔄	Brak danych!								

Ilustracja 6: Lista środków trwałych

Wprowadzenie nowego środka trwałego odbywa się za pomocą przycisku **Dodaj**. Po przeładowaniu strony wyświetli się lista wprowadzonych dokumentów nabycia środka trwałego.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od

2017-01-01

Data dokumentu do

2017-12-31

Kwota dokumentu od

Kwota dokumentu do

Numer własny dokumentu

Typy operacji

Wszytkie

IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną

IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT

PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną

Nazwa pozycji

Kwota pozycji od

Kwota pozycji do

Stan

---wszystkie---

Waluta

PLN

Kontrahent

Lista

Grupowanie

wg daty (rosnąco)

Lista

Ukryj

Wyczyść

Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent			
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data	
Grudzień										
1.	RZ	1/2017/FVZ		2017-12-05		1 107,00	Zaksięgowany		2017-12-05	-b. d.-
2.	RZ	2/12/2017		2017-12-05		246,00	Zatwierdzony		2017-12-04	-b. d.-
3.	RZ	1/12/2017		2017-12-05		49 200,00	Zatwierdzony		2017-12-04	Transporter Polska...
4.	RZ	FVZ/11/2017		2017-12-05		2 460,00	Zatwierdzony		2017-10-01	-b. d.-
5.	RZ	3/2017/FVZ		2017-12-06		861,40	Zatwierdzony		2017-12-06	Transporter Polska...
6.	RZ	2/2017/FVZ		2017-12-06		8 241,00	Zatwierdzony		2017-12-06	Transporter Polska...
7.	RZ	4/2017/FVZ		2017-12-07		36 900,00	Zatwierdzony		2017-12-07	-b. d.-
8.	RZ	2/12/2017		2017-12-13		12 300,00	Wprowadzany		2017-12-13	-b. d.-

Darowizna

Stwórz

Ilustracja 7: Lista dokumentów zakupu

W celu dodania środka trwałego na liście należy znaleźć odpowiednią fakturę, a następnie nacisnąć na wiersz faktury. Wyświetlona zostanie lista pozycji faktury. Z listy należy wybrać pozycję, która wskazuje na wprowadzany środek trwały, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Stwórz**.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od

2017-01-01

Data dokumentu do

2017-12-31

Kwota dokumentu od

Kwota dokumentu do

Numer własny dokumentu

Typy operacji

Wszystkie

IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną

IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT

PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną

Nazwa pozycji

Kwota pozycji od

Kwota pozycji do

Stan

---wszystkie---

Waluta

PLN

Kontrahent

Lista

Grupowanie

wg daty (rosnąco)

Lista

Ukryj

Wyczyść

Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent			
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data	
Grudzień										
1.	RZ	1/2017/FVZ		2017-12-05		1 107,00	Zaksięgowany	2017-12-05	-b.d.-	
2.	RZ	2/12/2017		2017-12-05		246,00	Zatwierdzony	2017-12-04	-b.d.-	
3.	RZ	1/12/2017		2017-12-05		49 200,00	Zatwierdzony	2017-12-04	Transporter Polska...	
4.	RZ	FVZ/11/2017		2017-12-05		2 460,00	Zatwierdzony	2017-10-01	-b.d.-	
5.	RZ	3/2017/FVZ		2017-12-06		861,40	Zatwierdzony	2017-12-06	Transporter Polska...	
6.	RZ	2/2017/FVZ		2017-12-06		8 241,00	Zatwierdzony	2017-12-06	Transporter Polska...	
7.	RZ	4/2017/FVZ		2017-12-07		36 900,00	Zatwierdzony	2017-12-07	-b.d.-	
8.	RZ	2/12/2017		2017-12-13		12 300,00	Wprowadzany	2017-12-13	-b.d.-	
1	1	10000.00	2300.00	12300.00	10000.00	1.00	Komputer Lenovo	Naby cie środka trwałego związa ne ze sprzedażą opodatkowa ną i zwolnioną	13-12-2017	<input checked="" type="checkbox"/>

Darowizna

Stwórz

Ilustracja 8: Lista dokumentów zakupu

10

Po zatwierdzeniu wybranej pozycji system otworzy formularz wprowadzania środka trwałego. System automatycznie wprowadzi dane do pierwszej zakładki Podstawowe informacje.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły		Komponenty		Klasyfikacja ŚT i amortyzacja		Konta analityczne	
Dodatkowe parametry											
Informacje dotyczące bilansu otwarcia											
Data bilansu:	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>			*							
Zamortyzowana część bilansowa:	<input type="text" value="0,00"/>										
Zamortyzowana część podatkowa:	<input type="text" value="0,00"/>										
Szczegóły dokumentu (Wprowadzany)											
Nazwa środka trwałego:	<input type="text" value="Komputer Lenovo"/>			Wzorce		Rodzaj:	<input type="text" value="Środek trwały"/>				
Numer dokumentu	<input type="text" value="2/12/2017"/>			Data zakupu:	<input type="text" value="2017-12-13"/>		Uwzględniaj wskaźnik VAT:	<input type="text" value="Tak"/>			
Wartość Netto:	<input type="text" value="10 000,00"/>			VAT:	<input type="text" value="2 300,00"/>		Wartość Brutto:	<input type="text" value="12 300,00"/>			
Wartość początkowa z częścią VAT:	<input type="text" value="10 000,00"/>			Dokument księgowy:	<input type="text" value="Nie"/>		Wartość ŚT:	<input type="text" value="10 000,00"/>			
											Zapisz

Ilustracja 9: Formularz wprowadzania środka trwałego - podstawowe informacje

W drugiej zakładce Pozycje zmieniające wartość użytkownik może dodać modernizację wprowadzanego środka trwałego.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		

Dodaj

Pozycje obniżające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		

Dodaj

Zapisz

Ilustracja 10: Formularz wprowadzania środka trwałego - Pozycje zmieniające wartość

W celu dodania podwyższenia wartości środka trwałego należy wybrać przycisk Dodaj w tabeli Pozycje podwyższające wartość. Pozycje podwyższające wartość powinny zostać dodane w taki sam sposób jak dokument zakupu środka trwałego. Po wybraniu zostanie otworzone nowe okno zawierające wprowadzone dokumenty zakupu.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od	Data dokumentu do	Kwota dokumentu od	Kwota dokumentu do	Numer własny dokumentu
<input type="text" value="2017-01-01"/>	<input type="text" value="2017-12-12"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Typy operacji	Nazwa pozycji
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Wszystkie</div> <div style="padding: 2px;">IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną</div> <div style="padding: 2px;">IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną</div> <div style="padding: 2px;">PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną</div> <div style="padding: 2px;">NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT</div> <div style="padding: 2px;">PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną</div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"></div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Stan</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; text-align: center;">---wszystkie---</div> </div> <div style="width: 45%;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; text-align: center;">Waluta</div> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; text-align: center;">PLN</div> </div> </div>

Kontrahent	Grupowanie	
<input style="width: 100%;" type="text"/> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Lista</div>	<div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px; text-align: center;">wg daty (rosnąco)</div> <div style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Lista</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #f2f2f2;">Ukryj</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #f2f2f2;">Wyczyść</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; background-color: #f2f2f2;">Wyświetl</div> </div>

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent		
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	1/2017/FVZ		2017-12-05		1 107,00	Zaksięgowany	2017-12-05	-b.d.-
2.	RZ	2/12/2017		2017-12-05		246,00	Zatwierdzony	2017-12-04	-b.d.-
3.	RZ	1/12/2017		2017-12-05		49 200,00	Zatwierdzony	2017-12-04	Transporter Polska...
4.	RZ	FVZ/11/2017		2017-12-05		2 460,00	Zatwierdzony	2017-10-01	-b.d.-
5.	RZ	3/2017/FVZ		2017-12-06		861,40	Zatwierdzony	2017-12-06	Transporter Polska...
6.	RZ	2/2017/FVZ		2017-12-06		8 241,00	Zatwierdzony	2017-12-06	Transporter Polska...
7.	RZ	4/2017/FVZ		2017-12-07		36 900,00	Zatwierdzony	2017-12-07	-b.d.-
8.	RZ	2/12/2017		2017-12-13		12 300,00	Wprowadzany	2017-12-13	-b.d.-

Zatwierdź

Ilustracja 11: Lista dokumentów zakupu

Wybieranie z listy odbywa się analogicznie do wybierania pozycji dokumentu zakupu podczas dodawania środka trwałego. Użytkownik powinien odnaleźć odpowiedni dokument, a następnie nacisnąć wiersz dokumentu. Wyświetli się wtedy lista pozycji dokumentu. Użytkownik powinien wybrać odpowiednią pozycję, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od 2017-01-01 📅	Data dokumentu do 2017-12-12 📅	Kwota dokumentu od <input type="text"/>	Kwota dokumentu do <input type="text"/>	Numer własny dokumentu <input type="text"/>
Typy operacji		Nazwa pozycji		
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Wszystkie</div> <div style="padding: 2px;">IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną</div> <div style="padding: 2px;">IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną</div> <div style="padding: 2px;">PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną</div> <div style="padding: 2px;">NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT</div> <div style="padding: 2px;">PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną</div> </div>		Kwota pozycji od <input type="text"/>	Kwota pozycji do <input type="text"/>	
		Stan ---wszystkie---	Waluta PLN	

Kontrahent

Grupowanie
 wg daty (rosnąco)

Ukryj Wyczyść Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent		
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	1/2017/FVZ	2017-12-05	1 107,00	Zaksięgowany	2017-12-05	-b.d.-		
2.	RZ	2/12/2017	2017-12-05	246,00	Zatwierdzony	2017-12-04	-b.d.-		
1	1	200.00	46.00	246.00	200.00	1.00	Pamięć RAM	Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną	04-12-2017 <input checked="" type="checkbox"/>
3.	RZ	1/12/2017	2017-12-05	49 200,00	Zatwierdzony	2017-12-04	Transporter Polska...		
4.	RZ	FVZ/11/2017	2017-12-05	2 460,00	Zatwierdzony	2017-10-01	-b.d.-		
5.	RZ	3/2017/FVZ	2017-12-06	861,40	Zatwierdzony	2017-12-06	Transporter Polska...		
6.	RZ	2/2017/FVZ	2017-12-06	8 241,00	Zatwierdzony	2017-12-06	Transporter Polska...		
7.	RZ	4/2017/FVZ	2017-12-07	36 900,00	Zatwierdzony	2017-12-07	-b.d.-		
8.	RZ	2/12/2017	2017-12-13	12 300,00	Wprowadzany	2017-12-13	-b.d.-		

Zatwierdź

Ilustracja 12: Lista dokumentów zakupu

Po zatwierdzeniu dokument będzie podwyższenie wartości będzie widoczne w zakładce **Pozycje zmieniające wartość**. Wartość środka trwałego zostanie zaktualizowana dopiero po zapisaniu formularza dodawania środka trwałego.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Pozycje podwyższające wartość							
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
1.	Pamięć RAM	200.00	46.00	246.00	200.00	2/12/2017	2/2017
Wartość:		200.00	46.00	246.00	200.00		
<div>Dodaj</div>							
Pozycje obniżające wartość							
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		0,00	0,00	0,00	0,00		
<div>Dodaj</div>							

Zapisz

Ilustracja 13: Formularz dodawania środka trwałego - Pozycje zmieniające wartość

Obniżenie wartości środka trwałego jest dopiero możliwe po dodaniu środka trwałego do systemu, ponieważ proces ten wymaga dodania komponentów środka trwałego do systemu.

W kolejnej zakładce Szczegóły użytkownik powinien podać dokładne informacje co do użytkowania środka trwałego. Dodatkowo w tej zakładce można wprowadzić grupę środka trwałego. W słownikach do grupy zostały przypisane schematy księgowe, dzięki którym będą tworzone dokumenty księgowe.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Szczegóły

Grupa

ŚT w budowie

Lista

Numer inwentarzowy

StB/1*

Data wprowadzenia do użytkowania

2017-12-13*

👉

Lokalizacja:

Warszawa

Lista

Wydaj pracownikowi

☐

Pełna ścieżka lokalizacji:

Warszawa

Miejsce użytkowania:

Biuro*

Lista

Wybierz miejsce użytkowania

☒

Opis:

Ilustracja 14: Formularz dodawania środka trwałego - Szczegóły

W kolejnej zakładce **Komponenty** należy określić z jakich komponentów składa się środek trwały.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing several tabs: 'Podstawowe informacje', 'Pozycje zmieniające wartość', 'Szczegóły', 'Komponenty' (which is the active tab), 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja', and 'Konta analityczne'. Below the navigation bar, there is a sub-section titled 'Dodatkowe parametry'. The main content area is titled 'Lista komponentów' and contains a table with the following columns: 'Lp.', 'Nazwa', 'Wartość Netto', 'Wartość VAT', 'Zmiana', and 'Opis'. The table is currently empty, and a message 'Brak komponentów do wyświetlenia.' is displayed below the column headers. To the right of the table, there is a 'Dodaj' button. At the bottom of the main content area, there is a note: '* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.' In the bottom right corner of the interface, there is a 'Zapisz' button.

Lp.	Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Zmiana	Opis
-----	-------	---------------	-------------	--------	------

Brak komponentów do wyświetlenia.

* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.

Ilustracja 15: Formularz dodawania środka trwałego - komponenty

W tym celu należy wybrać Dodaj. Użytkownikowi pojawi się pusty wiersz. Należy uzupełnić nazwę oraz wartość komponentu.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Lista komponentów

Lp.	Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Zmiana	Opis	
1.	Dysk twardy	500,00	115,00	500,00		X

Dodaj

* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.

Zapisz

Ilustracja 16: Formularz dodawania środka trwałego - komponenty

W kolejnej zakładce **Klasyfikacja ST i amortyzacja** użytkownik może przypisać środek trwały do odpowiedniej klasyfikacji środków trwałych oraz określić dane amortyzacyjne.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: 'Podstawowe informacje', 'Pozycje zmieniające wartość', 'Szczegóły', 'Komponenty', 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja' (which is the active tab), and 'Konta analityczne'. Below the tabs, there is a sub-header 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja'. The main area contains three rows of input fields. The first row is for 'Symbol KŚT', with a text box containing '487' and a dropdown menu showing 'KST2010'. To the right of this row is a 'Lista' button and a checkbox labeled 'Używany:'. The second row is for 'Stawka amortyzacyjna bilansowa', with a text box containing '0,00' and an asterisk. To the right is a 'Modyfikuj' button. The third row is for 'Stawka amortyzacyjna podatkowa', with a text box containing '0,00' and an asterisk. To the right is another 'Modyfikuj' button. At the bottom right of the form is a 'Zapisz' button.

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	
Symbol KŚT:	<input type="text" value="487"/> <input type="text" value="KST2010"/>
Stawka amortyzacyjna bilansowa:	<input type="text" value="0,00"/> *
Stawka amortyzacyjna podatkowa:	<input type="text" value="0,00"/> *

Buttons: Lista, Modyfikuj, Modyfikuj, Zapisz

Używany: ☐

Ilustracja 17: Formularz dodawania środka trwałego - Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

W celu określenia danych amortyzacyjnych należy nacisnąć przycisk **Modyfikuj**, użytkownikowi wyświetli się formularz wprowadzania danych amortyzacji. Po wprowadzeniu danych formularz należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Modyfikowanie stawki amortyzacyjnej

Stawka amortyzacyjna	<input type="text" value="30,00"/>	*
Metoda amortyzacji	<input type="text" value="liniowa"/>	*
Częstotliwość amortyzacji	<input type="text" value="Miesięczna"/>	*
Współczynnik modyfikujący	<input type="text" value="1,00"/>	*
Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna	<input type="text" value="30,00"/>	

Zamknij

Zapisz

Ilustracja 18: Formularz wprowadzania amortyzacji

W kolejnej zakładce **Konta analityczne** użytkownik może przypisać konta do środka trwałego. Jeśli konta nie istnieją w systemie może użytkownik wprowadzić je za pomocą specjalnego formularza dostępnego pod przyciskiem **Dodaj**.

Konta analityczne			
Konto "Środki trwałe" (010)	<input type="text"/>	<button>Lista</button>	<button>Dodaj</button>
Konto "Umorzenie środków trwałych" (070)	<input type="text"/>	<button>Lista</button>	<button>Dodaj</button>
Konto "Amortyzacji" (400)	<input type="text"/>	<button>Lista</button>	<button>Dodaj</button>

Zapisz

Ilustracja 19: Formularz dodawania środka trwałego - konta analityczne

Po uzupełnieniu wymaganych danych należy zatwierdzić formularz za pomocą przycisku **Zapisz**. Proces dodawania środka trwałego do systemu będzie dokładnie opisany w punkcie kolejnym prezentacji podczas tworzenia kartoteki środka trwałego. Po zapisaniu środek trwały będzie dostępny na liście w zakładce **Środki trwałe** → **Bilans otwarcia**.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	<input type="text" value="Środek trwały"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyżs	Wartość obniżeni	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/3	Komputer Lenovo	Wprowadzany	2017-12-13	10 000,00	200,00	0,00	10 200,00	487	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

z 1 | Strona 1 z 1 | Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 20: Lista środków trwałych

W celu poprawnego wprowadzenia do użytkowania środka trwałego należy wprowadzić schematy księgowe przy wybranym dokumencie w tym celu należy wybrać Administracja→ Słowniki→ Środki trwałe→ Schematy księgowe. Na ekranie użytkownikowi pojawi się lista dostępnych schematów księgowych.

Lp.	Typ dokumentu	Status			
1	dokument likwidacji LT	Aktywny	Edytuj	Usuń	
2	dokument inwentaryzacji nadmiarów	Aktywny	Edytuj	Usuń	
3	dokument inwentaryzacji niedoborów	Aktywny	Edytuj	Usuń	
4	ujęcie środka trwałego w budowie	Aktywny	Edytuj	Usuń	
10					
<div> <div>10</div> <div>▼</div> <div>◀◀ ▶▶</div> <div>Strona 1 z 1</div> <div>▶▶ ▶▶</div> <div>↺</div> <div>Wyświetlono od 1 do 4 z 4</div> </div>					
					Dodaj

Ilustracja 21: Lista schematów księgowych

Na liście brakuje schematu dokumentu przyjęcia OT. W celu dodania następującego schematu należy wybrać dodaj. Zostanie otwarty pusty formularz wprowadzania nowego schematu księgowego.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument OT

Grupa:

ŚT w budowie

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA
-----	----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

Ilustracja 22: Dodawanie schematu księgowego

Przed wprowadzaniem operacji należy zapisać formularz. Po zapisaniu możliwe będzie dodawanie operacji. W celu dodania operacji należy nacisnąć przycisk **Dodaj operację**. Użytkownikowi otworzy się nowy formularz do wprowadzania operacji.

Operacja księgowa

Operacja księgowa

Strona

WN

Maska konta

Opis

Wartość

Wartość środka trwałego

Stawka [%]

Wyczyść

Zapisz

WN	MA
----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Legenda

Ilustracja 23: Dodawanie operacji księgowych

Po wprowadzeniu danych operacji należy zamknąć formularz wprowadzania operacji, a następnie ponownie zapisać schemat księgowy. Po utworzeniu schematu księgowego schemat będzie widoczny na liście schematów księgowych.

W celu przeniesienia dokumentu do użytkowania należy nacisnąć przycisk **Przenieś do listy ŚT**. Po przeniesieniu w systemie zostanie utworzony dokument OT przyjęcia środka trwałego.

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-14 09:41:32		OCZEKUJĄCY	2017-12-14	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA		NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY	
PK - Polecenie księgowania		2017-12-14		null	null	OTStB/1	
DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE	USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	080 Środki trwałe w budowie				Podgląd
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			0,00	10 200,00	OTStB/1	
	DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA		TREŚĆ OPERACJI			TYP REJESTRU
	2017-12-14					brak (pozycje: 0)
2.	010-03		10 200,00	0,00	OTStB/1	
		Obroty operacji:	10 200,00	10 200,00		
		Obroty dokumentu:	10 200,00	10 200,00		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	Wycofaj z poczekalni
Podgląd <input type="checkbox"/>	Usun
Poprzedni	Następny
Drukuj	Zamknij
Dokument z poza okresu	PODGLĄD DOKUMENTÓW
	Rozwiń

Ilustracja 24: Polecenie księgowania - środek trwały w budowie

Wydruk dokumentu będzie możliwy bezpośrednio z kartoteki środka trwałego. Aby otworzyć kartotekę środka trwałego należy przejść do **Środki trwałe** → **Lista środków trwałych**, a następnie wybrać odpowiedni środek trwały.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	<input type="text" value="Środek trwały"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych								Środki trwałe wystawione na sprzedaż					
Lp.	Nr inwentarza	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyższenia	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/3	Komputer SONY	Wprowadzony	2017-12-06	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	487	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
2	M/2	Maszna tnąca	Wprowadzony	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	57%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
3	M/3	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2017-12-05	40 000,00	0,00	10 000,00	30 000,00	540	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
4	StB/1	Komputer Lenovo	Wprowadzony	2017-12-13	10 000,00	200,00	0,00	10 200,00	487	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

Strona z 1

 Wyświetlono od 1 do 4 z 4

Ilustracja 25: Lista środków trwałych

Po wybraniu odpowiedniego środka trwałego należy nacisnąć na jego wiersz w tabeli. Otworzona zostanie kartoteka środka trwałego.

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry	Załączniki		

Informacje dotyczące bilansu otwarcia

Data bilansu:

yyyy-MM-dd *

Zamortyzowana część bilansowa:

0,00

Zamortyzowana część podatkowa:

0,00

Szczegóły dokumentu

Nazwa środka trwałego:

Komputer Lenovo *

Numer dokumentu

2/12/2017

Wartość Netto:

10 000,00

Wartość początkowa z częścią VAT:

10 000,00

Data zakupu:

2017-12-13

VAT:

2 300,00

Dokument księgowy:

Nie

Rodzaj:

Środek trwały

Wartość Brutto:

12 300,00

Wartość ŚT:

10 200,00

Drukuj OT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 26: Formularz dodawania środka trwałego - Podstawowe informacje

W celu wydrukowania dokumentu OT należy nacisnąć przycisk **Drukuj OT**.

Strona 1 z 1

Pieczątko		PRZYJĘCIE ŚRODKA TRWAŁEGO				OT
		Numer		Data		
				14-12-2017		

Nazwa	Komputer Lenovo				
Kod kreskowy	0000000000010	Grupa	16 - ŚT w budowie	Nr Inw.	StB/1
Opis					
Komponenty			I.Wartość rozliczenia		
Dysk twardy-615.00 zł; Pamięć RAM-246.00 zł;			1.Wartość nabycia: 10000.00		
			2.Wartości podwyższająca: 200.00		
			3.Wartości obniżająca: 0.00		
Stan	Nowy	Razem: 10200.00			
Data przyjęcia na stan	13-12-2017	II.Wartość szacunkowa			
Dokument zakupu			Miejsce użytkowania		
2/12/2017 z: 2017-12-13 00:00:00			Lokalizacja: Warszawa		
Uwagi:					Ilość załącz.
Podpisy zespołu przyjmującego			Podpis osoby odpowiedzialnej		
Polecenie księgowania					
Numer	Data	Konto WN	Kwota	Konto Ma	
OTSStB/1	2017-12-14	010-03	10 200zł	080	
KŚT	Stopa % umorzenia		10 200zł		
487	0%				
Stanowisko kosztów		Data	Podpis		

Ilustracja 27: Wydruk dokumentu OT

Modernizacja środka trwałego możliwa też jest po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania. W celu modernizacji środka trwałego, należy w formularzu dodawania/ edycji środka trwałego przejść do zakładki **Pozycje zmieniające wartość**. Po przełączeniu zakładki pojawi się możliwość dodania podwyższenia oraz obniżenia wartości środka trwałego.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
							<button>Dodaj</button>

Pozycje obniżające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		
							<button>Dodaj</button>

Drukuj PT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 28: Zakładka pozwalająca modernizować środek trwały

W celu podwyższenia wartości środka trwałego, należy nacisnąć przycisk dodaj w tabeli Pozycje podwyższające wartość. W nowym oknie pojawi się lista faktur, na podstawie których można dodać podwyższenie wartości.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od	Data dokumentu do	Kwota dokumentu od	Kwota dokumentu do	Numer własny dokumentu
<input type="text" value="2017-01-01"/>	<input type="text" value="2017-12-31"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Typy operacji

Wszystkie

IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną

IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT

PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną

Nazwa pozycji

Kwota pozycji od

Kwota pozycji do

Stan

Waluta

Kontrahent

Lista

Grupowanie

Lista

Ukryj

Wyczyść

Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent		
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	1/12/2017		2017-12-01		49 200,00	Wprowadzany		-b.d.-
2.	RZ	2/12/2017		2017-12-01		246,00	Wprowadzany		-b.d.-

Zatwierdź

Ilustracja 29: Podwyższenie wartości środka trwałego- lista faktur

Po wybraniu odpowiedniej faktury należy kliknąć na jej wiersz w tabeli, co spowoduje wyświetlenie pozycji z faktury. W celu podwyższenia wartości należy wybrać co najmniej jedną pozycję oraz zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od	Data dokumentu do	Kwota dokumentu od	Kwota dokumentu do	Numer własny dokumentu
<input type="text" value="2017-01-01"/>	<input type="text" value="2017-12-31"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Typy operacji

Wszystkie

IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną

IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT

PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną

Nazwa pozycji

Kwota pozycji od

Kwota pozycji do

Stan

---wszystkie---

Waluta

PLN

Kontrahent

Lista

Grupowanie

wg daty (rosnąco)

Lista

Ukryj

Wyczyść

Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent		
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	1/12/2017		2017-12-01		49 200,00	Wprowadzany		-b.d.-
2.	RZ	2/12/2017		2017-12-01		246,00	Wprowadzany		-b.d.-
1	1	200.00	46.00	246.00	200.00	1.00	Pamięć RAM	Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną	<input checked="" type="checkbox"/>

Zatwierdź

Ilustracja 30: Podwyższenie wartości środka trwałego - wybór pozycji

Po zatwierdzeniu system wprowadzi pozycję podwyższającą wartość. Po ponownym zapisie kartoteki środka trwałego, wartość oraz plan amortyzacji zostanie ponownie przeliczony.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny	
1.	Pamięć RAM	200.00	46.00	246.00	200.00	2/12/2017	2/2017	×
Wartość:		200.00	46.00	246.00	200.00			

Dodaj

Pozycje obniżające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny	
Lista jest pusta								
Wartość:		0,00	0,00	0,00	0,00			

Dodaj

Drukuj PT
Drukuj Etykietę
Utwórz dokument amortyzacji
Zapisz
Zapisz i zamknij

Ilustracja 31: Formularz dodawania środka trwałego - Pozycje zmieniające wartość

W celu dodania obniżenia wartości środka trwałego w kartotece środka trwałego muszą zostać dodane komponenty. Obniżenie wartości środka trwałego jest możliwe poprzez częściową sprzedaż środka trwałego. Aby obniżyć wartość środka trwałego należy nacisnąć przycisk Dodaj w tabeli Pozycje obniżające wartość, co spowoduje otwarcie się okna z listą komponentów środka trwałego.

Lp	Nazwa	Wartość netto	Wartość Vat	Wartość brutto		
1	Dysk twarty	500,00	115,00	615,00	<input type="checkbox"/>	
2	Pamięć RAM	200,00	34,50	234,50	<input type="checkbox"/>	
3	Pamięć RAM	200,00	34,50	234,50	<input type="checkbox"/>	

10
Strona 1 z 1
Wyświetlono od 1 do 3 z 3

Ilustracja 32: Lista komponentów

Z listy komponentów należy wybrać komponent, który należy sprzedać. Po zatwierdzeniu w tabeli Pozycje zmniejszające wartość pojawi się wpis z komponentem zmniejszającym wartość środka trwałego.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny	
1.	Pamięć RAM	200,00	46,00	246,00	200,00	testowy123	14/2017	×
Wartość:		200,00	46,00	246,00	200,00			

Dodaj

Pozycje obniżające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny	
1.	Pamięć RAM	200,00	46,00	246,00	0,00			×
Wartość:		200,00	46,00	246,00	0,00			

Dodaj

Drukuj PT

Drukuj Etykiety

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 33: Dodanie obniżenia wartości

Obniżenie wartości środka trwałego zostanie zatwierdzone po wystawieniu dokumentu sprzedaży w systemie.

7.2. Tworzenie kartoteki środka trwałego. Wgląd do kartoteki celem przeglądania historii środka trwałego, w tym historii ulepszeń, modernizacji, zmiany miejsca użytkowania, zmiany osoby odpowiedzialnej z uwzględnieniem przekazania środka trwałego pomiędzy jednostkami wykonawczymi (dokument PT – protokół przekazania – przejęcia środka trwałego).

Tworzenie kartoteki środka trwałego odbywa się podczas wprowadzania go do systemu. Użytkownik może wprowadzić środek trwały na podstawie faktury, bez faktury oraz za pomocą bilansu otwarcia. Po wybraniu odpowiedniej opcji użytkownikowi otworzy się formularz wprowadzania środka trwałego.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od	Data dokumentu do	Kwota dokumentu od	Kwota dokumentu do	Numer własny dokumentu
2017-01-01	2017-12-31			

Typy operacji

Wszystkie
IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną
IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT
PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną

Nazwa pozycji	
Kwota pozycji od	Kwota pozycji do
Stan	
---wszystkie---	
Waluta	
PLN	

Kontrahent

Lista

Grupowanie

wg daty (rosnąco)

Lista

Ukryj

Wyczyść

Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent		
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	1/12/2017		2017-12-01		49 200,00	Wprowadzany		-b.d.-

Darowizna

Stwórz

Ilustracja 34: Dodawanie środka trwałego wybór faktury

W celu wprowadzenia środka trwałego z faktury należy wybrać Środki trwałe→ Dodaj na podstawie Faktury. Wybranie pozycji z menu spowoduje przeładowanie strony, a użytkownikowi na ekranie pojawi się lista faktur:

Użytkownik w celu dodania środka trwałego użytkownik musi wybrać dokument, a następnie kliknąć na jego wiersz, wtedy pojawią się pozycje z faktury. Należy wybrać odpowiednią pozycję i zatwierdzić przyciskiem Stwórz lub Darowizna.

OD 01-01-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od 2017-01-01 📅	Data dokumentu do 2017-12-31 📅	Kwota dokumentu od <input type="text"/>	Kwota dokumentu do <input type="text"/>	Numer własny dokumentu <input type="text"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

Typy operacji <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Wszystkie IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną </div>	Nazwa pozycji <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">Kwota pozycji od <input type="text"/></div> <div style="width: 45%;">Kwota pozycji do <input type="text"/></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> Stan <input type="text" value="---wszystkie---"/> </div> <div style="width: 45%;"> Waluta <input type="text" value="PLN"/> </div> </div>
---	--

Kontrahent

Grupowanie

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent		
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	1/12/2017	2017-12-01	49 200,00	Wprowadzany	-b.d.-			
1	1	40000.00	9200.00	49200.00	40000.00	1.00	Maszyna tnąca	Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustracja 35: Dodawanie środka trwałego wybór faktury

Po zatwierdzeniu faktury na podstawie, której ma zostać dodany środek trwały zostanie otwarty formularz wprowadzania środka trwałego. System automatycznie wprowadzić dane do pierwszej zakładki Podstawowe informacje.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The first tab, 'Podstawowe informacje', is active. Below the tabs is a section titled 'Szczegóły dokumentu (Wprowadzany)'. This section contains several input fields and buttons. On the left, there are four rows of labels and input boxes: 'Nazwa środka trwałego:' with 'Maszyna tnąca', 'Numer dokumentu' with '1/12/2017', 'Wartość Netto:' with '40 000,00', and 'Wartość początkowa z częścią VAT:' with '40 000,00'. In the center, there is a 'Wzorce' button, a 'Data zakupu:' field with '2017-12-04', and a 'VAT:' field with '9 200,00'. On the right, there are three rows of labels and input boxes: 'Rodzaj:' with a dropdown menu showing 'WNIIP', 'Uwzględnij wskaźnik VAT:' with a dropdown menu showing 'Tak', 'Wartość Brutto:' with '49 200,00', and 'Wartość ŚT:' with '40 000,00'. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Szczegóły dokumentu (Wprowadzany)					
Nazwa środka trwałego:	Maszyna tnąca *	<button>Wzorce</button>	Rodzaj:	WNIIP	
Numer dokumentu	1/12/2017	Data zakupu:	2017-12-04	Uwzględnij wskaźnik VAT:	Tak
Wartość Netto:	40 000,00	VAT:	9 200,00	Wartość Brutto:	49 200,00
Wartość początkowa z częścią VAT:	40 000,00			Wartość ŚT:	40 000,00

Ilustracja 36: Formularz dodawania środka trwałego - Podstawowe informacje

Kolejną dostępną zakładką podczas wprowadzania środka trwałego jest Pozycje zmieniające wartość. Proces dodawania podwyższenia oraz obniżenia wartości środka trwałego został opisany w poprzednim podpunkcie.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		

Dodaj

Pozycje obniżające wartość

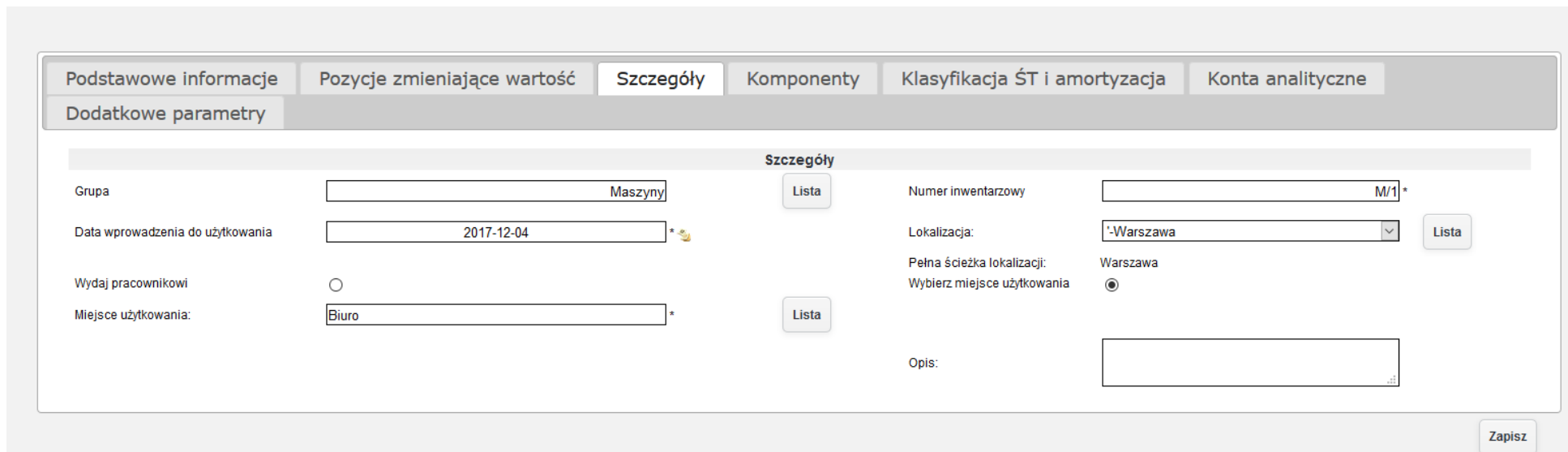
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		

Dodaj

Zapisz

Ilustracja 37: Formularz dodawania środka trwałego - Pozycje zmieniające wartość

W kolejnej zakładce Szczegóły, użytkownik powinien wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące środka trwałego takie jak: grupa, lokalizacja, osoba odpowiedzialna, miejsce użytkowania, data wprowadzenia do użytkowania.



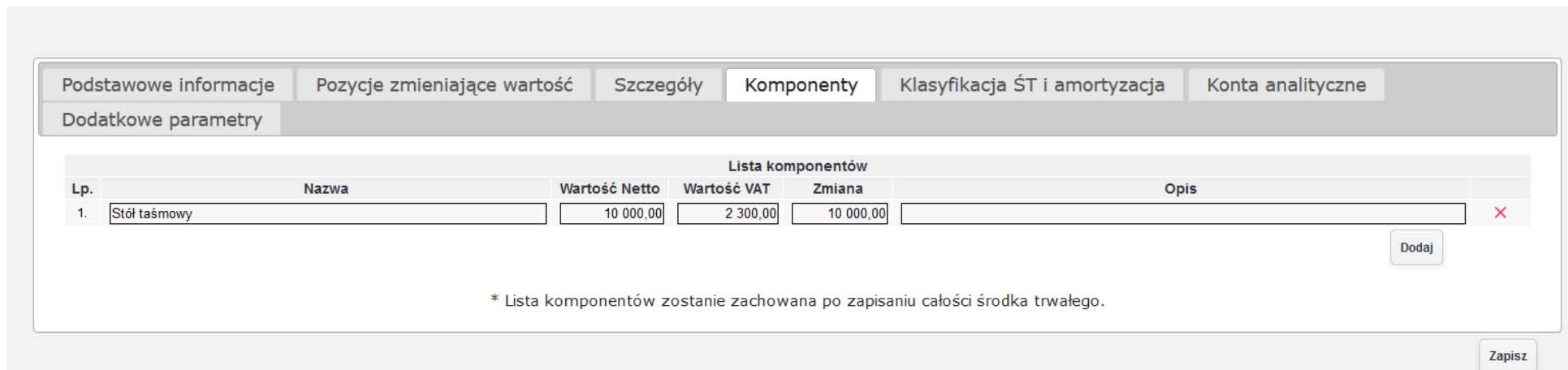
The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Podstawowe informacje, Pozycje zmieniające wartość, **Szczegóły** (selected), Komponenty, Klasyfikacja ŚT i amortyzacja, and Konta analityczne. Below the tabs is a sub-tab labeled 'Dodatkowe parametry'. The main content area is titled 'Szczegóły' and contains the following fields and controls:

- Grupa:** A text input field containing 'Maszyny'.
- Data wprowadzenia do użytkowania:** A date input field containing '2017-12-04'.
- Wydać pracownikowi:** A radio button.
- Miejsce użytkowania:** A text input field containing 'Biuro'.
- Numer inwentarzowy:** A text input field containing 'M/1'.
- Lokalizacja:** A dropdown menu showing 'Warszawa'.
- Pełna ścieżka lokalizacji:** A text input field containing 'Warszawa'.
- Wybierz miejsce użytkowania:** A radio button.
- Opis:** A large text area.

There are two 'Lista' buttons: one next to the 'Grupa' field and one next to the 'Miejsce użytkowania' field. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Ilustracja 38: Formularz dodawania środka trwałego - Szczegóły

W zakładce Komponenty użytkownik powinien określić, z jakich komponentów składa się wybrany środek trwały. W przypadku nieokreślenia komponentów przez użytkownika w trakcie dodawania środka trwałego, użytkownik może dodać komponenty podczas edycji kartoteki środka trwałego.



Lista komponentów					
Lp.	Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Zmiana	Opis
1.	Stół taśmowy	10 000,00	2 300,00	10 000,00	

* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.

Ilustracja 39: Formularz dodawania środka trwałego - Komponenty

W kolejnej zakładce należy określić klasyfikację środka trwałego, stawkę, częstotliwość metodę amortyzacji.

The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: 'Podstawowe informacje', 'Pozycje zmieniające wartość', 'Szczegóły', 'Komponenty', 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja' (which is the active tab), and 'Konta analityczne'. Below the tabs, there is a sub-tab 'Dodatkowe parametry'. The main content area is titled 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja'. It contains three input fields on the left: 'Symbol KŚT:' with a value of '540' and a dropdown menu showing 'KST2016'; 'Stawka amortyzacyjna bilansowa:' with a value of '0,00'; and 'Stawka amortyzacyjna podatkowa:' with a value of '0,00'. To the right of these fields are three buttons: 'Lista', 'Modyfikuj', and 'Modyfikuj'. There is also a checkbox labeled 'Używany:' which is currently unchecked. At the bottom right of the form is a 'Zapisz' button.

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	
Symbol KŚT:	540 KST2016
Stawka amortyzacyjna bilansowa:	0,00 *
Stawka amortyzacyjna podatkowa:	0,00 *

Lista Używany: ☐

Modyfikuj Modyfikuj

Zapisz

Ilustracja 40: Formularz dodawania środka trwałego - Klasyfikacja ŚT i amortyzacji

Aby ustawić stawkę amortyzacji bilansowej lub podatkowej należy kliknąć przy wybranej pozycji przycisk Modyfikuj. Po kliknięciu zostanie otwarte nowe okno.

Modyfikowanie stawki amortyzacyjnej	
Stawka amortyzacyjna	14,00 *
Metoda amortyzacji	liniowa *
Częstotliwość amortyzacji	Miesięczna *
Współczynnik modyfikujący	1.00 *
Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna	14,00
Zamknij	Zapisz

Ilustracja 41: Formularz wprowadzania amortyzacji

Po zatwierdzeniu formularza do wprowadzania stawki amortyzacyjnej, w zakładce Klasyfikacja ŚT i amortyzacja zostanie uzupełnione pole określające stawkę amortyzacji.

The screenshot shows a web application interface for managing fixed assets. The main navigation bar includes tabs: 'Podstawowe informacje', 'Pozycje zmieniające wartość', 'Szczegóły', 'Komponenty', 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja' (active), and 'Konta analityczne'. Below this is a sub-tab 'Dodatkowe parametry'. The active section is titled 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja'. It contains the following fields and controls:

- Symbol KŚT:** A text input field containing '540'.
- KST2016:** A dropdown menu showing 'KST2016'.
- Stawka amortyzacyjna bilansowa:** A text input field containing '14,00' with an asterisk.
- Stawka amortyzacyjna podatkowa:** A text input field containing '0,00' with an asterisk.
- Buttons:** 'Lista', 'Modyfikuj' (two instances), and 'Zapisz'.
- Używany:** A checkbox labeled 'Używany:'.

Ilustracja 42: Formularz dodawania środka trwałego - Klasyfikacja ŚT i amortyzacji

W kolejnej zakładce użytkownik powinien wprowadzić konta analityczne środka trwałego, umorzenia środka trwałego oraz amortyzacji.

Konta analityczne			
Konto "Środki trwałe" (010)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lista"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Konto "Umorzenie środków trwałych" (070)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lista"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>
Konto "Amortyzacji" (400)	<input type="text"/>	<input type="button" value="Lista"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Ilustracja 43: Formularz dodawania środka trwałego - konta analityczne

Konto analityczne przypisane do środka trwałego może zostać wybrane z listy, bądź dodane do systemu z poziomu formularza dodawania środka trwałego. W celu przypisania istniejącego konta analitycznego, należy nacisnąć przycisk Lista, a następnie znaleźć na liście odpowiednie konto. Dla ułatwienia wyszukiwania kont analitycznych można skorzystać z dostępnych w systemie filtrów wyszukiwania.

Filtruj wyniki

Numer:

Nazwa:

NIP Kontrahenta:

Data utworzenia od:

Data ostatniego księgowania od:

☒

☒

☒

☐

☐

Nowe konto

Wyświetl

Tworzenie grup tymczasowych dla kont analitycznych

Okres widoczności grupy w systemie

1 dzień ▼

Utwórz

Lp.	Numer	Nazwa
1	400-00-01	Amortyzacja Komputer Lenovo
2	400-01	Amortyzacja środków trwałych
3	400-02	Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych
4	400-03	Amortyzacja NKUP

POWERED BY


Zgłoś błąd

designed by torn

Ilustracja 44: Lista kont analitycznych

Aby dodać konto do środka trwałego, należy nacisnąć przycisk Dodaj dostępnym przy wybranym polu na konto analityczne w celu otworzenia formularza dodawania kont analitycznych. Po wpisaniu danych konta, należy zatwierdzić formularz przyciskiem zapisz.

Dane	
Opis:	
Numer:	<input type="text"/>
np. 200-00-0001	
Nazwa:	<input type="text"/>
Kontrahent:	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Lista"/> <input type="button" value="Wpisz / Edytuj"/>
Grupa konta:	<div><div></div></div>
Waluta:	<input type="text" value="PLN (polski złoty)"/>
Rodzaj konta:	<input type="text" value="Zgodny z kontem syntetycznym"/>
<input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Zapisz"/>	

POWERED BY 

designed by torn

Ilustracja 45: Formularz wprowadzania konta analitycznego

Kolejną zakładką w formularzu wprowadzania środka trwałego jest Dodatkowe parametry. W tej zakładce użytkownik może podać dodatkowe informacje o środku trwałym. Dodatkowe parametry są wprowadzane na podstawie schematów zapisanych w słowniku modułu.

Podstawowe informacje Pozycje zmieniające wartość Szczegóły Komponenty Klasyfikacja ŚT i amortyzacja **Konta analityczne**

Dodatkowe parametry

Dodatkowe parametry według szablonu

Szablon: -----

Lp.	Nazwa	Wartość
-----	-------	---------

* Nowy szablon oraz wprowadzone dla niego wartości zostaną zachowane po zapisaniu całości środka trwałego.

Zapisz

Ilustracja 46: Formularz dodawania środka trwałego - dodatkowe parametry

Schemat, na podstawie którego będą wprowadzane dane należy wybrać z listy. Wybranie szablonu spowoduje pojawienie się dodatkowych pól do określenia dodatkowych informacji.

Podstawowe informacje Pozycje zmieniające wartość Szczegóły Komponenty Klasyfikacja ŚT i amortyzacja **Konta analityczne**

Dodatkowe parametry

Dodatkowe parametry według szablonu

Szablon: Maszyny tnące

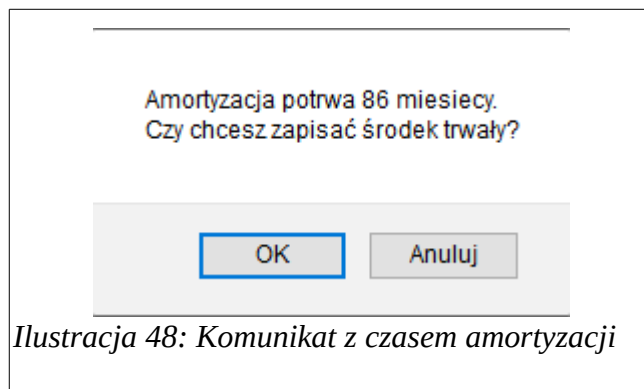
Lp.	Nazwa	Wartość
1.	Rodzaj	Mechaniczne
2.	Marka	TCIcutting

* Nowy szablon oraz wprowadzone dla niego wartości zostaną zachowane po zapisaniu całości środka trwałego.

Zapisz

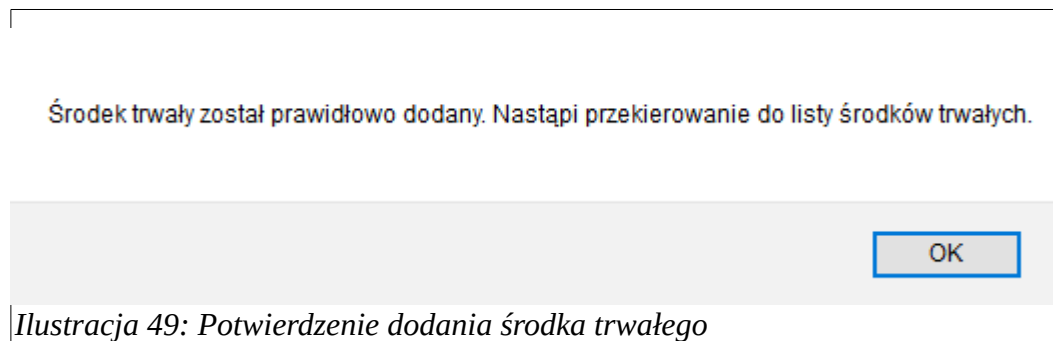
Ilustracja 47: Formularz dodawania środka trwałego - dodatkowe parametry

W celu zapisania wprowadzonej kartoteki środka trwałego należy nacisnąć przycisk **Zapisz**. Przed zapisaniem pojawi się użytkownikowi komunikat zawierający informację o długości okresu amortyzacji środka trwałego.



Ilustracja 48: Komunikat z czasem amortyzacji

Po poprawnym zapisie środka trwałego zostanie wyświetlony komunikat.



Ilustracja 49: Potwierdzenie dodania środka trwałego

W celu pokazania procesu tworzenia kartoteki środka trwałego bez faktury przedstawiony zostanie przykład dodania komputera ASUS o wartości 6000 zł.

Proces dodawania środka trwałego wygląda podobnie jak dodawanie na podstawie faktury. Użytkownikowi pojawia się identyczny formularz dodawania środka trwałego. W poniższym przykładzie został pominięty opis wszystkich zakładek.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły		Komponenty		Klasyfikacja ŚT i amortyzacja		Konta analityczne	
Dodatkowe parametry											
Szczegóły dokumentu											
Nazwa środka trwałego:	Komputer ASUS *			Wzorce		Rodzaj:	Środek trwały				
Numer dokumentu				Data zakupu:	2017-09-01						
Wartość Netto:	6 000,00			VAT:	1 380,00		Wartość Brutto:	7 380,00			
Wartość początkowa z częścią VAT:	6 000,00					Wartość ŚT:	6 000,00				
											Zapisz

Ilustracja 50: Podstawowe informacje

W zakładce szczegóły należy podać szczegółowe informacje dotyczące środka trwałego takie jak Grupa, Data wprowadzenia do użytkowania, Numer inwentarzowy, Lokalizację, Miejsce użytkowania, bądź osobę odpowiedzialną oraz Opis.

The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Szczegóły'. Below the tabs, the 'Szczegóły' section contains the following fields and controls:

- Grupa:** Text input with 'Komputery' and a 'Lista' button.
- Data wprowadzenia do użytkowania:** Text input with '2017-09-01' and a calendar icon.
- Wydaj pracownikowi:** Radio button.
- Osoba odpowiedzialna:** Text input with 'Tomasz Kowalski' and an asterisk, with a 'Lista' button.
- Okres przewidywanego użytkowania:** Two text inputs: 'Od: 2017-09-01' and 'Do: yyyy-MM-dd', both with calendar icons.
- Numer inwentarzowy:** Text input with 'K/2' and an asterisk.
- Lokalizacja:** Dropdown menu with 'Warszawa' and a 'Lista' button.
- Pełna ścieżka lokalizacji:** Text input with 'Warszawa'.
- Wybierz miejsce użytkowania:** Radio button.
- Opis:** Large text area.

A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Ilustracja 51: Formularz dodawania środka trwałego - Szczegóły

W zakładce komponenty użytkownik może dodać listę komponentów, z których składa się wprowadzany środek trwały. Komponenty są wymagane podczas obniżania wartości środka trwałego przez sprzedaż częściową.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Lista komponentów						
Lp.	Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Zmiana	Opis	
1.	Dysk twardy	500,00	115,00	500,00		×
2.	Pamięć RAM	200,00	46,00	200,00		×
3.	Pamięć RAM	200,00	46,00	200,00		×
4.	System operacyjny	300,00	69,00	300,00		×

Dodaj

* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.

Zapisz

Ilustracja 52: Komponenty

Kolejną zakładce Klasyfikacja ŚT i amortyzacja użytkownik musi podać symbol Klasyfikacji środków trwałych oraz wprowadzić dane dotyczące sposobu amortyzacji środka trwałego.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Podstawowe informacje', 'Pozycje zmieniające wartość', 'Szczegóły', 'Komponenty', 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja' (selected), and 'Konta analityczne'. Under the selected tab, the 'Dodatkowe parametry' sub-tab is active. The form displays the following data:

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	
Symbol KŚT:	491 KST2010
Stawka amortyzacyjna bilansowa:	0,00 *
Stawka amortyzacyjna podatkowa:	0,00 *

Buttons: Lista, Modyfikuj, Modyfikuj, Zapisz. Checkbox: Używany: ☒.

Ilustracja 53: Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

W celu wprowadzenia danych dotyczących amortyzacji należy uzupełnić formularz, który otworzy się po kliknięciu przycisku Modyfikuj.

W formularzu należy wprowadzić **Stawkę amortyzacyjną**, **Metodę amortyzacji**, **Częstotliwość amortyzacji** oraz **Współczynnik modyfikujący**.

The screenshot shows a dialog box titled 'Modyfikowanie stawki amortyzacyjnej'. It contains the following fields and values:

Stawka amortyzacyjna	
Metoda amortyzacji	-----
Częstotliwość amortyzacji	miesięczna
Współczynnik modyfikujący	1,00
Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna	0,00

Buttons: Zamknij, Zapisz.

Ilustracja 54: Wprowadzanie danych amortyzacyjnych

W kolejnej zakładce użytkownik może przypisać konta analityczne dla dokumentów księgowych.

The screenshot displays a software interface with a tabbed menu at the top. The active tab is 'Konta analityczne'. Below the menu, there is a section titled 'Konta analityczne' containing a table with three rows. Each row represents an account and includes an input field, a 'Lista' button, and a 'Dodaj' button. At the bottom right of the interface is a 'Zapisz' button.

Konta analityczne		
Konto "Środki trwałe" (010)	<input type="text"/>	<button>Lista</button> <button>Dodaj</button>
Konto "Umorzenie środków trwałych" (070)	<input type="text"/>	<button>Lista</button> <button>Dodaj</button>
Konto "Amortyzacji" (400)	<input type="text"/>	<button>Lista</button> <button>Dodaj</button>

Zapisz

Ilustracja 55: Konta analityczne

Wprowadzanie środka trwałego za pomocą bilansu otwarcia wygląda analogicznie do tworzenia kartoteki środka trwałego na podstawie faktury lub bez faktury, jedyną różnicą jest możliwość wprowadzenia daty bilansu oraz zamortyzowanej części bilansowej i podatkowej. Formularz wprowadzania bilansu otwarcia wygląda następująco:

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	Konta analityczne
Dodatkowe parametry					

Informacje dotyczące bilansu otwarcia					
Data bilansu:	yyyy-MM-dd	* 📅			
Zamortyzowana część bilansowa:	0,00				
Zamortyzowana część podatkowa:	0,00				
Szczegóły dokumentu					
Nazwa środka trwałego:		* 📄		Wzorce	Rodzaj: Środek trwały
Numer dokumentu		Data zakupu:	yyyy-MM-dd	📅	
Wartość Netto:	0,00	VAT:	0,00		Wartość Brutto: 0,00
Wartość początkowa z częścią VAT:	0,00				Wartość ŚT: 0,00

Zapisz

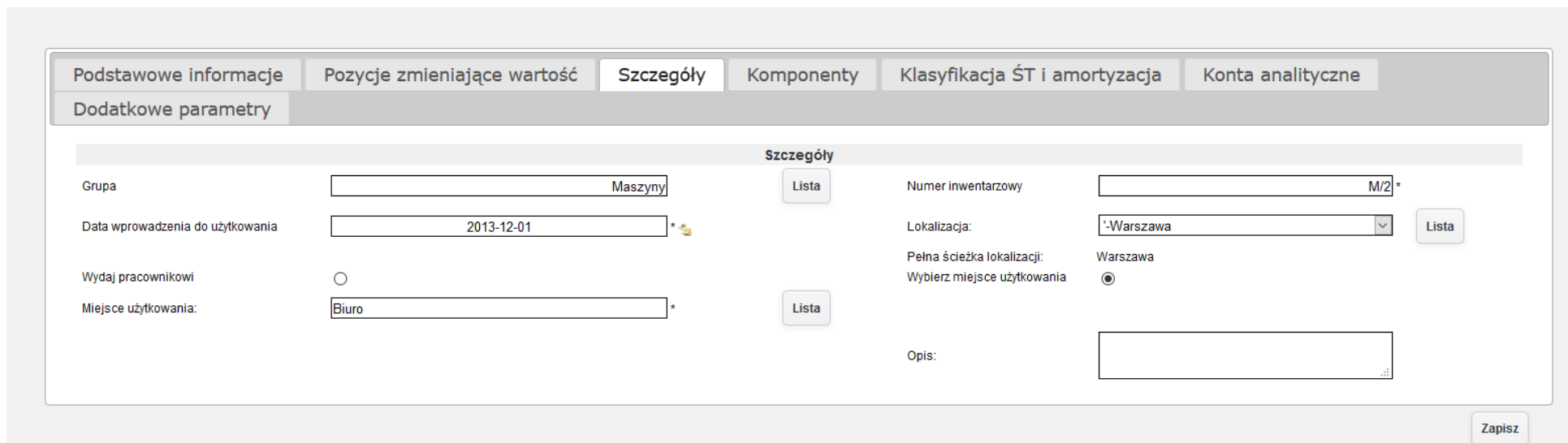
Ilustracja 56: Formularz wprowadzania bilansu otwarcia.

W celu zaprezentowania dodawania środka trwałego za pomocą bilansu otwarcia, do systemu zostanie dodany środek trwały będący maszyną tnącą o wartości 30 000 zł. Środek trwały jest użytkowany od grudnia 2013 roku. Wprowadzenie takiego środka trwałego będzie wyglądać następująco.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	Konta analityczne
Dodatkowe parametry						
Informacje dotyczące bilansu otwarcia						
Data bilansu:	2017-12-01 *					
Zamortyzowana część bilansowa:	16 800,00					
Zamortyzowana część podatkowa:	16 800,00					
Szczegóły dokumentu						
Nazwa środka trwałego:	Masna tnąca *		Wzorce		Rodzaj:	Środek trwały
Numer dokumentu			Data zakupu:	2013-12-01 *		
Wartość Netto:	30 000,00		VAT:	6 900,00	Wartość Brutto:	36 900,00
Wartość początkowa z częścią VAT:	30 000,00				Wartość ŚT:	30 000,00
						Zapisz

Ilustracja 57: Formularz dodawania środka trwałego - Podstawowe informacje

W kolejnym etapie zostanie uzupełniona zakładka Szczegóły. Zawierające informację o miejscu użytkowania, osoby odpowiedzialnej, daty rozpoczęcia użytkowania, lokalizacji oraz grupy środka trwałego.



The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top. The tabs are: Podstawowe informacje, Pozycje zmieniające wartość, **Szczegóły**, Komponenty, Klasyfikacja ŚT i amortyzacja, and Konta analityczne. Below the tabs, there is a sub-tab labeled 'Szczegóły'. The form contains the following fields and controls:

- Grupa:** A text input field containing 'Maszyny'.
- Data wprowadzenia do użytkowania:** A date input field containing '2013-12-01'.
- Wydać pracownikowi:** A radio button.
- Miejsce użytkowania:** A text input field containing 'Biuro'.
- Numer inwentarzowy:** A text input field containing 'M/2'.
- Lokalizacja:** A dropdown menu showing 'Warszawa'.
- Pełna ścieżka lokalizacji:** A text input field containing 'Warszawa'.
- Wybierz miejsce użytkowania:** A radio button.
- Opis:** A large text area.

There are two 'Lista' buttons, one next to the 'Grupa' field and one next to the 'Miejsce użytkowania' field. A 'Zapisz' button is located at the bottom right of the form.

Ilustracja 58: Formularz dodawania środka trwałego - Szczegóły

Wprowadzana maszyna tnąca nie zawiera komponentów. Dlatego kolejną zaprezentowaną zakładką wprowadzania środka trwałego będzie **Klasyfikacja ŚT i amortyzacja**. W tej zakładce użytkownik dodaje symbol klasyfikacji środka trwałego oraz ustawia metodę, stawkę oraz częstotliwość amortyzacji środka trwałego.

W celu

Ilustracja 59: Formularz dodawania środka trwałego - Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
wprowadzenia danych do obliczenia odpisów amortyzacyjnych należy nacisnąć przycisk modyfikuj przy odpowiednim polu stawki amortyzacyjnej. W otworzonym formularzu należy wprowadzić dane amortyzacyjne dla wprowadzanego środka trwałego oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Ilustracja 60: Formularz wpisywania danych amortyzacyjnych

Kolejną zakładką, która należy uzupełnić przed zapisaniem środka trwałego jest zakładka **Konta analityczne**. W tej zakładce należy wprowadzić konta analityczne przypisane do środka trwałego.

Konta analityczne		
Konto "Środki trwałe" (010)	010-03 - Urządzenia techniczne i maszyny	<input type="button" value="Lista"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Konto "Umorzenie środków trwałych" (070)	070-03 - Umorzenie innych wartości niematerialnych	<input type="button" value="Lista"/> <input type="button" value="Dodaj"/>
Konto "Amortyzacji" (400)	400-01 - Amortyzacja środków trwałych	<input type="button" value="Lista"/> <input type="button" value="Dodaj"/>

Ilustracja 61: Formularz dodawania środka trwałego - konta analityczne

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz. Przed zapisem użytkownik zostanie poinformowany o długości amortyzacji środka trwałego oraz o poprawnym zapisaniu środka trwałego.

Środki trwałe wprowadzone za pomocą bilansu otwarcia będą widoczne w zakładce **Środki trwałe** → **Bilans otwarcia**.

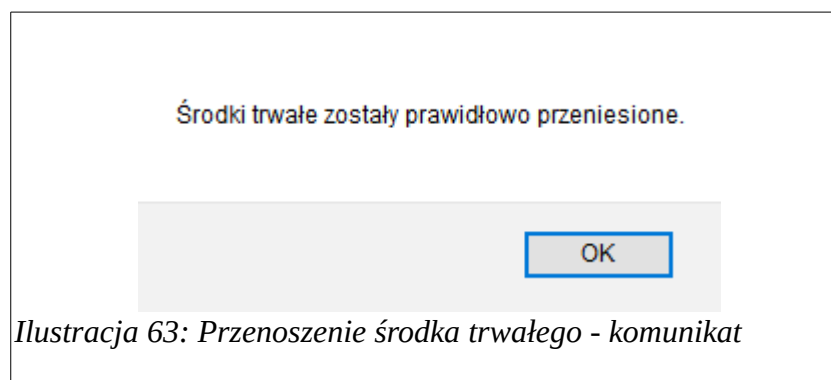
Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	Środek trwały ▾	<input type="text"/>	wszystkie ▾	wszystkie ▾
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyżs	Wartość obniżeni	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	M/2	Masna tnąca	Wprowadzany	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	56%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

10 ▾ | ⏪ ⏩ Strona 1 z 1 | 🔄 Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 62: Lista środków trwałych - bilans otwarcia

W celu zatwierdzenia bilansu otwarcia i przeniesienia wprowadzonych środków trwałych do listy środków trwałych należy zaznaczyć wybrane środki trwałe oraz zatwierdzić za pomocą przycisku **Przenieś do listy ŚT**. Po poprawnym przeniesieniu środka trwałego użytkownik zostanie poinformowany komunikatem.



Ilustracja 63: Przenoszenie środka trwałego - komunikat

Dodatkowo w celu ułatwienia procesu wprowadzania danych możliwe jest wprowadzanie środka trwałego za pomocą aplikacji mobilnej. W tym celu należy zarezerwować kody kreskowe. Rezerwacja kodów kreskowych dostępna jest w module **Środki Trwałe** → **Bilans otwarcia**. Z poziomu aplikacji mobilnej możliwe będzie dodawanie zdjęć środka trwałego oraz podanie podstawowych informacji dotyczących środka trwałego takich jak: **Nazwa**, **Numer Inwentarzowy**, **Lokalizacja**, **Miejsce użytkowania**, **Grupa**. Pozostałe informacje o środku trwałym użytkownik należy wprowadzić w systemie.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a fixed asset. At the top, there is a blue header bar with a hamburger menu icon and the text "Dane". Below the header is a blue button labeled "Dodaj zdjęcie" with a camera icon. The main form consists of several input fields: "Nazwa:" (Name), "Numer inwentarzowy:" (Inventory number), "Lokalizacja:" (Location) with a blue button "Dodaj lokalizację" (Add location), "Miejsce użytkowa" (Usage location) with a dropdown menu showing "Wszystkie" (All), and "Grupa:" (Group) with a dropdown menu showing "Wszystkie" (All). At the bottom of the form are two buttons: a green "Zapisz" (Save) button with a save icon and a red "Anuluj" (Cancel) button with a close icon.

Ilustracja 64: Aplikacja mobilna - wprowadzanie środka trwałego

W celu przejrzania kartoteki środka trwałego należy przejść do listy środków trwałych.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
K/01			yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
	Środek trwały ▾		wszystkie ▾	wszystkie ▾
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▾				
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych							Środki trwałe wystawione na sprzedaż						
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyższenia	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/01	Komputer Lenovo	Wprowadzony	2017-12-01	8 000,00	200,00	0,00	8 200,00	491	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

▾

 Strona z 1

 Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 65: Lista środków trwałych

Po kliknięciu na pozycję, zostanie otworzone okno zawierające informacje o wprowadzonym środku trwałych. Poza danymi wprowadzonymi podczas tworzenia kartoteki środka trwałego, w formularzu podglądu/ edycji dostępna jest zakładka załączniki, w której użytkownik może dodawać załączniki do danego środka trwałego.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	
Konta analityczne	Dodatkowe parametry		Załączniki				
Szczegóły dokumentu							
Nazwa środka trwałego:	Komputer Lenovo *			Rodzaj:	Środek trwały		
Numer dokumentu	2/12/2017			Data zakupu:	2017-12-13		
Wartość Netto:	10 000,00			VAT:	2 300,00		
Wartość początkowa z częścią VAT:	10 000,00			Dokument księgowy:	Tak		
				Wartość Brutto:	12 300,00		
				Wartość ŚT:	10 200,00		

Drukuj OTDrukuj EtykietęUtwórz dokument amortyzacjiZapiszZapisz i zamknij

Ilustracja 66: Podgląd kartoteki środka trwałego

Historię modernizacji środka trwałego jest dostępna w zakładce **Pozycje zmieniające wartość** kartoteki środka trwałego.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny	
1.	Pamięć RAM	200,00	46,00	246,00	200,00	2/12/2017	2/2017	×
Wartość:		200,00	46,00	246,00	200,00			

Dodaj

Pozycje obniżające wartość

Lista jest pusta

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny.	
Wartość:		0,00	0,00	0,00	0,00			

Dodaj

Drukuj OT

Drukuj Etykietę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 67: Historia modernizacji środka trwałego

W celu zmiany osoby odpowiedzialnej, miejsca użytkowania należy przejść do zakładki szczegóły zmienić wybrane dane oraz zapisać formularz.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Grupa

ŚT w budowie

Lista

Numer inwentarzowy

StB/1 *

Data wprowadzenia do użytkowania

2017-12-13 * 📅

Lokalizacja:

'-Warszawa' ▾

Lista

Wydaj pracownikowi

☐

Pełna ścieżka lokalizacji:

Warszawa

Miejsce użytkowania:

Biuro *

Lista

Wybierz miejsce użytkowania

☒

Opis:

Wyświetl historię

Drukuj OT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 68: Kartoteka środka trwałego - Szczegóły (zmiana miejsca użytkowania)

Dodatkowo w kartotece środka trwałego w zakładce **Klasyfikacja ŚT i amortyzacja** dostępny jest plan amortyzacji środka trwałego. Amortyzacja została wyliczona zarówno dla celów podatkowych jak i bilansowych.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT:

491

KST2010

Lista

Używany: ☐

Stawka amortyzacyjna bilansowa:

30,00

*

Modyfikuj

Stawka amortyzacyjna podatkowa:

30,00

*

Modyfikuj

Tabela prognozy amortyzacji

ROK	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma
2018	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	2 460,00
2018	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	2 460,00
2019	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	2 460,00
2019	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	2 460,00
2020	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	2 460,00
2020	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	205,00	2 460,00
2021	205,00	205,00	205,00	205,00	-	-	-	-	-	-	-	-	820,00
2021	205,00	205,00	205,00	205,00	-	-	-	-	-	-	-	-	820,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA:													8 200,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA:													8 200,00

Legenda:

amortyzacja bilansowa

amortyzacja podatkowa

dokument w księgowości

dokument w poczekalni

dokument usunięty bez możliwości dalszego procesowania

Wyświetl historię stawek

Ilustracja 69: Kartoteka środka trwałego - Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

W przypadku bilansu otwarcia plan amortyzacji prezentuje się następująco.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły		Komponenty		Klasyfikacja ŚT i amortyzacja					
Konta analityczne		Dodatkowe parametry		Załączniki									
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja													
Symbol KŚT:	540		KST2010		Lista		Używany: <input type="checkbox"/>						
Stawka amortyzacyjna bilansowa:	14,00		*		Modyfikuj								
Stawka amortyzacyjna podatkowa:	14,00		*		Modyfikuj								
Tabela prognozy amortyzacji													
ROK	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma bez BO
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												350,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												350,00
2018	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2018	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2019	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2019	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2020	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2020	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2021	250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250,00
2021	250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA BEZ BO:												13 200,00	
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA BEZ BO:												13 200,00	
BO AMORTYZACJA BILANSOWA:												16 800,00	
BO AMORTYZACJA PODATKOWA:												16 800,00	
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA Z BO:												30 000,00	
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA Z BO:												30 000,00	

Ilustracja 70: Kartoteka środka trwałego - Klasyfikacja ŚT i amortyzacja (zmiana stawki)

Po zapisaniu dokumentu historia zmian miejsca użytkowania oraz osoby odpowiedzialnej dostępna będzie w zakładce **Szczegóły** kartoteki środka trwałego. Aby móc zobaczyć historie zmian należy nacisnąć przycisk **Pokaż historię**.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Grupa

ŚT w budowie

Lista

Numer inwentarzowy

StB/1 *

Data wprowadzenia do użytkowania

2017-12-13 *

Lokalizacja:

Warszawa

Lista

Wydać pracownikowi

☐

Pełna ścieżka lokalizacji:

Warszawa

Miejsce użytkowania:

Biuro *

Lista

Wybierz miejsce użytkowania

☒

Opis:

Schowaj historię

Historia środka trwałego

Lp.	Data	Użytkownik	Typ zmiany	Wartość
1.	2017-12-14	admin_PR	Miejsce Użytkowania	Magazyn
2.	2017-12-14	admin_PR	Miejsce Użytkowania	Biuro

Drukuj OT
Drukuj Etykiętę
Utwórz dokument amortyzacji
Zapisz
Zapisz i zamknij

Ilustracja 71: Kontoteka środka trwałego - Historia zmian

7.3. Ujęcie środka trwałego, na który otrzymano dotację.

W celu ujęcia, na który otrzymano dotację, należy dodać grupę środków trwałych do systemu, do której będą przypisane środki trwałe, na które otrzymano dotację. W tym celu należy przejść do Administracja → Słowniki → Środki trwałe → Numeracja i grupy ŚT. Po przeładowaniu strony pojawi się lista zawierająca wprowadzone grupy.

LP	Nazwa grupy	Symbol	Numer kolejny		
1	Komputery	K	4	Edytuj	Usuń
2	Maszyny	M	5	Edytuj	Usuń
3	ŚT w budowie	StB	1	Edytuj	Usuń

10

▼

◀◀

◀

Strona 1

z 1

▶

▶▶

↺

Wyświetlono od 1 do 3 z 3

Dodaj

Ilustracja 72: Lista grup środków trwałych

W celu wprowadzenia nowej grupy należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Następnie zostanie otworzony w nowym oknie formularze wprowadzania nowej grupy środków trwałych.

Formularz edycji grup środków trwałych

Nazwa grupy:	<input type="text" value="ST - dotacja"/>
Symbol:	<input type="text" value="STd"/>
Numer kolejny	<input type="text" value="1"/>

Zamknij

Zapisz



Ilustracja 73: Formularz dodawania grup środków trwałych

Wprowadzoną grupę należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Po wprowadzeniu nowej grupy należy stworzyć schemat księgowy opisujący ujęcie środków trwałych, na zakup których otrzymano dotacje. Aby stworzyć schemat księgowy należy przejść do Administracja → Słowniki → Środki trwałe → Schematy księgowe. Po przeładowaniu strony zostanie wyświetlona lista wprowadzonych schematów.

Lp.	Typ dokumentu	Status			
1	dokument OT	Aktywny	<button>Edytuj</button>	<button>Usuń</button>	
2	dokument likwidacji LT	Aktywny	<button>Edytuj</button>	<button>Usuń</button>	
3	dokument inwentaryzacji nadmiarów	Aktywny	<button>Edytuj</button>	<button>Usuń</button>	
4	dokument inwentaryzacji niedoborów	Aktywny	<button>Edytuj</button>	<button>Usuń</button>	
5	ujęcie środka trwałego w budowie	Aktywny	<button>Edytuj</button>	<button>Usuń</button>	



10


 

Strona

1

 z 1



Wyświetlono od 1 do 5 z 5

Dodaj

Ilustracja 74: Lista schematów księgowych

W celu wprowadzenia nowego schematu księgowego należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Po kliknięciu przycisku pojawi się formularz wprowadzania nowego schematu księgowego.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu: dokument amortyzacji AM

Grupa: [Lista](#)

Operacje księgowe

Op.	WN	MA
-----	----	----

10 Strona 1 z 1 Brak danych!

Zamknij Dodaj operację Zapisz

Ilustracja 75: Formularz wprowadzania schematu księgowego

Przed dodawaniem operacji do schematu księgowego należy go zapisać. Po zapisaniu należy nacisnąć przycisk Dodaj operację, następnie za pomocą formularza wprowadzić wymagane pozycję.

Operacja księgowa

Operacja księgowa

Strona

WN

Maska konta

Opis

Wartość

Wartość środka trwałego

Stawka [%]

Wyczyść

Zapisz

WN	MA
----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Legenda

Ilustracja 76: Formularz wprowadzania operacji księgowych

Po dodaniu operacji należy ponownie zapisać schemat księgowy. Schemat księgowy jest już widoczny na liście schematów.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument OT

Status

Aktywny

Grupa:

ST - dotacja

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA	
1		080	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>
	010-03		

10

Strona 1 z 1

Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

Ilustracja 77: Dodanie operacji do schematu dokumentu księgowego

W celu zaprezentowania rozwiązania dostępnego w systemie zostanie dodany środek trwały do systemu. Środek trwały zostanie przypisany do nowo utworzonej grupy w celu pokazania działania nowo dodanego schematu księgowego. Dokładny opis procesu dodawania środka trwałego został opisany w punkcie drugim dokumentu. Aby dodać środek trwały do systemu należy wybrać odpowiednią fakturę z listy faktur.

OD 14-12-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od 2017-12-14 📅	Data dokumentu do 2017-12-31 📅	Kwota dokumentu od <input type="text"/>	Kwota dokumentu do <input type="text"/>	Numer własny dokumentu <input type="text"/>
-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

Typy operacji

Wszystkie

IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną

IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną

NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT

PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną

Nazwa pozycji

Kwota pozycji od

Kwota pozycji do

Stan ---wszystkie---

Waluta PLN

Kontrahent

Lista

Grupowanie

wg daty (rosnąco) Lista

Ukryj Wyczyść Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty	Stan	Data wystawienia	Kontrahent
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa
Grudzień							
1.	RZ	3/12/2017		2017-12-14		61 500,00	Wprowadzany
2.	RZ	4/12/2017		2017-12-14		123 000,00	Wprowadzany

Darowizna Stwórz

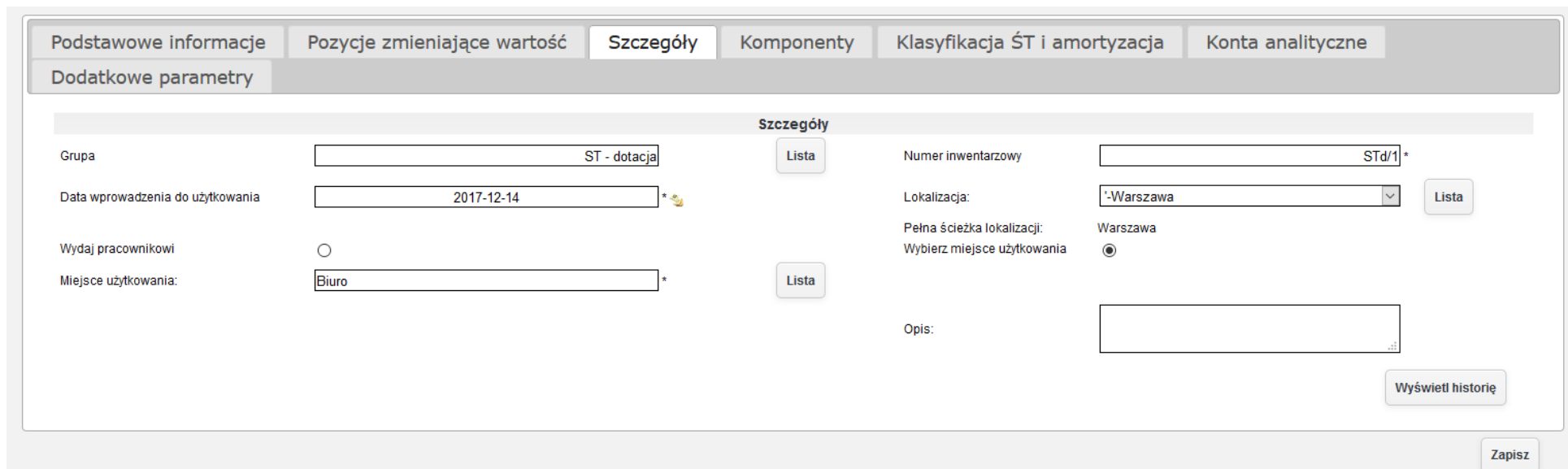
Ilustracja 78: Lista faktur zakupu środków trwałych

Po wybraniu otworzony zostanie formularz wprowadzania środków trwałych do systemu.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły		Komponenty		Klasyfikacja ŚT i amortyzacja		Konta analityczne	
Dodatkowe parametry											
Szczegóły dokumentu (Wprowadzany)											
Nazwa środka trwałego:	Maszyna tnąca *		Wzorce	Rodzaj:	Środek trwały						
Numer dokumentu	3/12/2017	Data zakupu:	2017-11-14	Uwzględnij wskaźnik VAT:	Tak						
Wartość Netto:	50 000,00	VAT:	11 500,00	Wartość Brutto:	61 500,00						
Wartość początkowa z częścią VAT:	50 000,00	Dokument księgowy:	Tak	Wartość ŚT:	50 000,00						
											Zapisz

Ilustracja 79: Formularz dodawania środka trwałego - Podstawowe informacje

Kolejną zakładką, w której uzupełnione zostaną informacje jest zakładka Szczegóły.



The screenshot shows a web-based form with a tabbed interface. The active tab is 'Szczegóły'. The form is divided into several sections:

- Podstawowe informacje** (Basic information):
 - Grupa: (Group)
 - Data wprowadzenia do użytkowania: (Date of introduction to use) with a calendar icon and an asterisk.
 - Wydać pracownikowi: ☐ (Issue to employee)
 - Miejsce użytkowania: (Place of use) with an asterisk.
- Szczegóły** (Details):
 - Numer inwentarzowy: (Inventory number) with an asterisk.
 - Lokalizacja: (Location) with a dropdown arrow and a 'Lista' button.
 - Pełna ścieżka lokalizacji: Warszawa (Full location path)
 - Wybierz miejsce użytkowania: ☒ (Select place of use)
 - Opis: (Description)
- Buttons**:
 - 'Lista' buttons next to the 'Grupa' and 'Miejsce użytkowania' fields.
 - 'Wyświetl historię' (View history) button at the bottom right of the form area.
 - 'Zapisz' (Save) button at the bottom right of the entire form.

Ilustracja 80: Formularz dodawania środka trwałego - Szczegóły

Następną uzupełnianą zakładką jest zakładka Klasyfikacja ST i amortyzacja. W zakładce zostanie podany symbol KŚT oraz dane amortyzacji. Proces szczegółowo został opisany w punkcie drugim.

Podstawowe informacje Pozycje zmieniające wartość Szczegóły Komponenty **Klasyfikacja ŚT i amortyzacja** Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT: 520 KST2010 ▼ Lista Używany: ☐

Stawka amortyzacyjna bilansowa: 14,00 * Modyfikuj

Stawka amortyzacyjna podatkowa: 14,00 * Modyfikuj

Zapisz

Ilustracja 81: Formularz dodawania środka trwałego do systemu - Klasyfikacja ST i amortyzacja

Po wprowadzeniu środka trwałego został wygenerowany dokument OT.

DEKRETACJE		SZUKAJ		DODAJ OPERACJĘ		DODAJ POZYCJĘ		REJESTR/POZYCJĘ		USUŃ OPERACJĘ		USUŃ POZYCJĘ	
OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY							
1.	POZ	KONTO											
	1	080	Środki trwałe w budowie										
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY							
			0,00	50 000,00	OTSTd/1								
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI				TYP REJESTRU						
		2017-12-14					brak (pozycje: 0)						
2.	010-03		50 000,00	0,00	OTSTd/1								
		Obroty operacji:	50 000,00	50 000,00									
		Obroty dokumentu:	50 000,00	50 000,00									
POZOSTAŁE DANE		Aktywuj											
DANE KONTRAHENTA		Aktywuj											
Nowy dokument		Wycofaj z poczekalni											
Usun													
Podgląd <input type="checkbox"/>		Poprzedni		Następny		Drukuj							
Zamknij													
Dokument z poza okresu		PODGLĄD DOKUMENTÓW				Rozwiń							

Ilustracja 82: Dekretacja dokumentu OT

W celu utworzenia dokumentu amortyzacyjnego należy przejść do kartoteki środka trwałego. W tym celu należy przejść do Środki trwałe→ Lista ŚT. Z listy należy wybrać odpowiedni środek trwały.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	Środek trwały ▼	<input type="text"/>	wszystkie ▼	wszystkie ▼
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych								Środki trwałe wystawione na sprzedaż					
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyższenia	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/3	Komputer SONY	Wprowadzony	2017-12-06	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	487	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
2	M/2	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	57%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
3	M/3	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2017-12-05	40 000,00	0,00	10 000,00	30 000,00	540	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
4	StB/1	Komputer Lenovo	Wprowadzony	2017-12-13	10 000,00	200,00	0,00	10 200,00	487	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
5	STd/1	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2017-11-14	50 000,00	0,00	0,00	50 000,00		0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

Strona z 1
 Wyświetlono od 1 do 5 z 5

Ilustracja 83: Lista środków trwałych w systemie

Po uruchomieniu kartoteki towaru w dolnej części ekranu jest przycisk **Utwórz dokument amortyzacji**.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	
Konta analityczne		Dodatkowe parametry		Załączniki			
Szczegóły dokumentu							
Nazwa środka trwałego:	Maszyna tnąca *			Rodzaj:	Środek trwały		
Numer dokumentu	3/12/2017	Data zakupu:	2017-11-14				
Wartość Netto:	50 000,00	VAT:	11 500,00	Wartość Brutto:	61 500,00		
Wartość początkowa z częścią VAT:	50 000,00	Dokument księgowy:	Tak	Wartość ŚT:	50 000,00		
<div>Drukuj OT Drukuj Etykiętę Utwórz dokument amortyzacji Zapisz Zapisz i zamknij</div>							

Ilustracja 84: Kartoteka środka trwałego

Po utworzeniu dokumentu amortyzacji dokument znajduje się w poczekalni. Dekretacja dokument wygląda następująco.

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-14 14:07:57		OCZEKUJĄCY	2017-12-14	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA	NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY		
PK - Polecenie księgowania		2017-12-14	null	null	AMSTd/1		
DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE	USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	1.	070-01	583,37	0,00		
	2.	400-01	0,00	583,37		
	Obroty operacji:		583,37	583,37		
2.	POZ KONTO					
	3	840	Rozliczenie międzyokresowe przychodów			Podgląd
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			291,69	0,00		
	DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA		TREŚĆ OPERACJI		TYP REJESTRU	
	2017-12-14				brak (pozycje: 0)	
	4.	760	0,00	291,69		
	Obroty operacji:		291,69	291,69		
	Obroty dokumentu:		875,06	875,06		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	Wycofaj z poczekalni
Podgląd <input type="checkbox"/>	Usun
Poprzedni	Następny
Drukuj	Zamknij
Dokument z poza okresu	PODGLĄD DOKUMENTÓW
	Rozwiń

Ilustracja 85: Dokument księgowy amortyzacji.

7.4. Ujęcie sprzedaży środka trwałego

W celu sprzedaży środka trwałego należy przejść do **Środki trwałe-> lista ŚT**.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	<input type="text" value="Środek trwały"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych								Środki trwałe wystawione na sprzedaż					
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyższenia	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/1	Komputer Lenovo	Wprowadzony	2017-08-01	8 000,00	200,00	0,00	8 200,00	487	10%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
2	M/2	Masna tnąca	Wprowadzony	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	56%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

Strona z 1 Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Ilustracja 86: Lista środków trwałych

Z dostępnej listy środków trwałych, należy wybrać środki trwałe, które zostaną sprzedane. A następnie zatwierdzić sprzedaż przyciskiem **Sprzedaj**. Środki trwałe wystawione na sprzedaż będą widoczne w zakładce Środki trwałe wystawione na sprzedaż. W przypadku pomyłki po przejściu do zakładki Środki trwałe wystawione na sprzedaż jest możliwość wycofania ze sprzedaży środek trwały.

W celu wycofania należy zaznaczyć pozycję oraz zatwierdzić przyciskiem **Wycofaj ze sprzedaży**.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	Środek trwały ▾	<input type="text"/>	wszystkie ▾	wszystkie ▾
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych								Środki trwałe wystawione na sprzedaż					
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyżs	Wartość obniżeni	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/1	Komputer Lenovo	Wprowadzony do s	2017-08-01	8 000,00	200,00	0,00	8 200,00	487	10%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

▾ | ⏪ ⏩ | Strona z 1 | 🔄 | Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 87: Lista środków trwałych wystawionych na sprzedaż

W celu sprzedania środka trwałego należy przejść do **Środki trwałe** → **Lista ŚT do sprzedaży**.

Lista Środków trwałych		Lista komponentów	
Lp.	Nazwa środka trwałego	Ilość	Sumaryczna wartość
1.	Komputer Lenovo	1	8 200,00
<div>Wystaw fakturę</div>			

Ilustracja 88: Lista środków trwałych na sprzedaż - lista ogólna

Z list należy wybrać grupę środków trwałych klikając w wybrany wiersz, w celu wyświetlenia środków trwałych an sprzedaż.

Lista Środków trwałych		Lista komponentów	
Lp.	Nazwa środka trwałego	Ilość	Sumaryczna wartość
1.	Komputer Lenovo	1	8 200,00
Lp.	Nr inw.	Data wystawienia do sprzedaży	Wartość jednostkowa
1.	K/1	04-12-2017	8 200,00
<div>Wystaw fakturę</div>			

Ilustracja 89: Lista środków trwałych na sprzedaż - lista szczegółowa

Po wybraniu środka trwałego należy zatwierdzić za pomocą przycisku **Wystaw fakturę**. System otworzy okno z formularzem wystawiania faktury sprzedaży oraz uzupełni pozycję w fakturze. W fakturze sprzedaży zostanie wprowadzona pozycja

PREZENTACJA PR		ADMIN_PR		NIEUTWORZONY		2017-12-05	
DANE DOKUMENTU							Aktywuj
TYP DOKUMENTU		NUMER WŁASNY	NUMER KONTA BANKOWEGO		DATA WYSTAWIENIA	DATA SPRZEDAŻY	
FVS - Faktura sprzed. Lista		2/12/2017/F	----- brak ----- Lista		2017-12-05 📅	2017-12-05 📅	
MIEJSCE WYSTAWIENIA		FORMA PŁATNOŚCI		TERMIN PŁATNOŚCI (DNI)		DATA PŁATNOŚCI	
Warszawa		p - przelew Lista		N - niezapłać Lista		14	
GRUPA SPRZEDAŻY							UTWORZYŁ
Ogólna							
OPIS DOKUMENTU						Załączniki	
<div></div>						Opcja dostępna po zapisaniu dokumentu.	
DANE KONTRAHENTA							Aktywuj
KONTRAHENT							
<div></div> Lista * wpisz / edytuj							
POZYCJE FAKTURY							Aktywuj
TREŚĆ OPERACJI						NETTO	
<div></div> Lista						0,00	
WARTOŚĆ NETTO		STAWKA VAT		VAT		BRUTTO	
0,00		23% Lista		0,00		0,00	
TYP OPERACJI							
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju							Lista
PKWIU		JEDNOSTKA MIARY		ILOŚĆ		RABAT	
<div></div> 2008 L		szt Lista		1,00		0,00	
							Dodaj pozycję Wyczyść
Lp	Treść operacji	Netto	Stawka Vat	Vat	Brutto		
1.	Komputer Lenovo	8 400,00	23%	1 932,00	10 332,00	Edytuj	Usuń
		8 400,00		1 932,00	10 332,00		
							Zamknij Zapisz

Ilustracja 90: Tworzenie faktury sprzedaży środka trwałego

Aby środek trwały nie był widoczny na liście środków trwałych należy zapisać wystawiony dokument sprzedaży.

Lista Środków trwałych		Lista komponentów	
Lp.	Nazwa środka trwałego	Ilość	Sumaryczna wartość
Lista jest pusta			

Ilustracja 91: Lista środków trwałych na sprzedaż

Po

Data od

2017-12-01

Data do

2017-12-31

Kwota od

Kwota do

Numer własny

2/12/2017/F

Typy dokumentów

Typ księgowy / Typ poczekalni

Wszytkie

B1 / BO - Rachunek bankowy bieżący / Bilans otwarcia magazyn

B1 / KBP - Rachunek bankowy bieżący / Korekta BO (pozabilans)

B1 / KB - Rachunek bankowy bieżący / Korekta BO (bilansowe)

B1 / MM - Rachunek bankowy bieżący / Przesunięcia magazynow

B1 / NK - Rachunek bankowy bieżący / Nota księgowa

Pochodzenie

Wszytkie

Bank

Import z sysemu :

Kasa

Księgowość

Magazyn

Wystawca

Dowolny

Nazwa pozycji

Kwota pozycji od

Kwota pozycji do

Waluta

PLN

Kontrahent

Lista

Magazyn

Wybierz

Firma

Dodatkowe parametry - Rozwiń

Prezentacja PR

Ukryj

Wyczyść

Wyświetl

Zapisz ustawienia listy

Lp.	Numer własny	Typ	Data wystawienia	Pochodzenie	Kontrahent	Wystawca	Obroty	Waluty		
1	12/12/2017/F	RS	2017-12-08	Sprzedaż	Transporter Polska S	-b.d.-	2 300,00	PLN	Q	

10

Strona 1 z 1

Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Wycofaj z poczekalni

Usuń

Przenieś wg schematu

Przenieś dokumenty pojedynczo

Utwórz dokument

Ilustracja 92: Lista dokumentów - poczekalnia
zapisanu dokument sprzedaży środka trwałego będzie dostępny w poczekalni.

W systemie jest dostępna też sprzedaż częściowa środka trwałego. Sprzedażą częściową środka trwałego jest sprzedaż komponentu. W celu utworzenia dokumentu sprzedaży częściowej środka trwałego należy przejść do **Środki trwałe** → **Lista ŚT**.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/> 📅	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/> 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	<input type="text" value="Środek trwały"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text" value="wszystkie"/>
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
<input type="text" value="wszystkie"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych								Środki trwałe wystawione na sprzedaż					
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyżs	Wartość obniżeni	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	M/2	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	56%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
2	M/3	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2017-12-05	40 000,00	0,00	0,00	40 000,00	540	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

Strona z 1
 Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Ilustracja 93: Lista środków trwałych

Następnie należy wybrać odpowiedni środek trwały, a następnie otworzyć kartotekę środka trwałego. Wybrany środek trwały powinien mieć wprowadzone komponenty w zakładce **Komponenty** kartoteki środka trwałego.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Lista komponentów						
Lp.	Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Zmiana	Opis	
1.	Stół taśmowy	10 000,00	2 300,00	10 000,00		×

Dodaj

* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.

Drukuj OT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 94: Lista komponentów

W celu wystawienia na sprzedaż komponentu należy przejść do zakładki **Pozycje zmieniające wartość** w kartotece środka trwałego, a następnie nacinać przycisk **Dodaj** przy tabeli **Pozycje obniżające wartość**.

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry	Załączniki		

Pozycje podwyższające wartość							
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="button" value="Dodaj"/>

Pozycje obniżające wartość							
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="button" value="Dodaj"/>

Ilustracja 95: Kartoteka środka trwałego - Pozycje zmieniające wartość

Otworzone zostanie okno zawierające tabelę z listą komponentów środka trwałego.

Lp	Nazwa	Wartość netto	Wartość Vat	Wartość brutto		
1	Stół taśmowy	10 000,00	2 300,00	12 300,00	<input type="checkbox"/>	

10
Strona 1 z 1
Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 96: Lista komponentów

Z tabeli należy wybrać komponent, który ma zostać wystawiony na sprzedaż, a następnie zatwierdzić przyciskiem **Sprzedaj**. Środek trwały zostanie dodany do tabeli **Pozycje obniżające wartość**.

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Pozycje podwyższające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
Lista jest pusta							
Wartość:		0,00	0,00	0,00	0,00		Dodaj

Pozycje obniżające wartość

Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
1.	Stół taśmowy	10 000,00	2 300,00	12 300,00	0		
Wartość:		10,00	2,00	12,00	0,00		Dodaj

Drukuj OT
Drukuj Etykietę
Utwórz dokument amortyzacji
Zapisz
Zapisz i zamknij

Ilustracja 97: Wprowadzenie obniżenia wartości środka trwałego

W celu zatwierdzenia sprzedaży komponentu należy zapisać formularz. Po zapisaniu komponent wystawiony na sprzedaż będzie widoczny w **Środki trwałe** → **Lista ŚT** do sprzedaży w zakładce **Lista komponentów**.

Lista Środków trwałych				Lista komponentów		
Lp.	Nazwa komponentu	Nazwa ŚT	Nr inwentarzowy ŚT	Wartość Netto	Opis komponentu	<input type="checkbox"/>
1.	Stół taśmowy	Maszyna tnąca	M/3	10 000,00		<input type="checkbox"/>
						<input type="button" value="Wystaw fakturę"/>

Ilustracja 98: Lista komponentów wystawionych na sprzedaż

Proces wystawiania faktury wygląda analogicznie do procesu wystawiania faktury podczas sprzedaży środka trwałego. W celu sprzedaży komponentu należy zaznaczyć wybrany komponent, który ma zostać sprzedany oraz zatwierdzić przyciskiem **Wystaw fakturę**. System otworzy okno z formularzem wprowadzania faktury. System automatycznie utworzy wpis pozycji faktury. Użytkownik musi uzupełnić dane kontrahenta.

PREZENTACJA PR		ADMIN_PR		NIEUTWORZONY		2017-12-05	
DANE DOKUMENTU							Aktywuj
TYP DOKUMENTU		NUMER WŁASNY	NUMER KONTA BANKOWEGO	DATA WYSTAWIENIA	DATA SPRZEDAŻY		
FVS - Faktura sprzed <input type="button" value="Lista"/>		3/12/2017/F	----- brak ----- <input type="button" value="Lista"/>	2017-12-05	2017-12-05		
MIEJSCE WYSTAWIENIA		FORMA PŁATNOŚCI		TERMIN PŁATNOŚCI (DNI)	DATA PŁATNOŚCI		
Warszawa		p - przelew <input type="button" value="Lista"/> N - niezapłać <input type="button" value="Lista"/>		14	2017-12-19		
GRUPA SPRZEDAŻY							UTWORZYŁ
Ogólna <input type="button" value="Lista"/>							
OPIS DOKUMENTU					Załączniki		
<div></div>					Opcja dostępna po zapisaniu dokumentu.		
DANE KONTRAHENTA							Aktywuj
KONTRAHENT							
<div></div> <input type="button" value="Lista"/> * <input type="button" value="wpisz / edytuj"/>							
POZYCJE FAKTURY							Aktywuj
TREŚĆ OPERACJI						NETTO	
<div></div> <input type="button" value="Lista"/>						0,00	
WARTOŚĆ NETTO		STAWKA VAT	VAT	BRUTTO			
0,00		23% <input type="button" value="Lista"/>	0,00	0,00			
TYP OPERACJI							
Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju <input type="button" value="Lista"/>							
PKWiU		JEDNOSTKA MIARY	ILOSĆ	RABAT			
<div></div> 2008 <input type="button" value="L"/>		szt <input type="button" value="Lista"/>	1,00	0,00			
							<input type="button" value="Dodaj pozycję"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>
Lp	Treść operacji	Netto	Stawka Vat	Vat	Brutto		
1.	Stół taśmowy	10 000,00	23%	2 300,00	12 300,00	<input type="button" value="Edytuj"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
		10 000,00		2 300,00	12 300,00		
							<input type="button" value="Zamknij"/> <input type="button" value="Zapisz"/>

Ilustracja 99: Tworzenie faktury sprzedaży częściowej

Po zapisaniu formularza wystawiania faktury sprzedaży, komponent nie będzie już widoczny na liście komponentów do sprzedaży, ani na liście komponentów w kartotece środka trwałego.

Lista Środków trwałych				Lista komponentów		
Lp.	Nazwa komponentu	Nazwa ŚT	Nr inwentarzowy ŚT	Wartość Netto	Opis komponentu	<input type="checkbox"/>
Lista jest pusta						

Ilustracja 100: Lista komponentów wystawionych na sprzedaż

Podstawowe informacje
Pozycje zmieniające wartość
Szczegóły
Komponenty
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne
Dodatkowe parametry
Załączniki

Lista komponentów

Lp.	Nazwa	Wartość Netto	Wartość VAT	Zmiana	Opis
Brak komponentów do wyświetlenia.					

Dodaj

* Lista komponentów zostanie zachowana po zapisaniu całości środka trwałego.

Drukuj OT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

7.5. Ujęcie leasingu finansowego.

W celu dodania środka trwałego zakupionego w leasingu należy postępować analogicznie do dodawania środka trwałego, na który otrzymano dotację. Przed rozpoczęciem dodawania takiego środka trwałego należy dodać odpowiednią grupę do systemu. W tym celu należy przejść do Administracja→Słowniki→Środki trwałe→Numeracja i grupy ŚT. Po przeładowaniu strony pojawi się lista zawierająca wprowadzone grupy.

LP	Nazwa grupy	Symbol	Numer kolejny		
1	Komputery	K	4	Edytuj	Usuń
2	Maszyny	M	5	Edytuj	Usuń
3	ŚT w budowie	StB	1	Edytuj	Usuń
4	ST - dotacja	STd	1	Edytuj	Usuń

10

⏪ ⏩ Strona 1 z 1

⏴ ⏵

🔄 Wyświetlono od 1 do 4 z 4

Dodaj

Ilustracja 101: Lista grup środków trwałych

W celu wprowadzenia nowej grupy należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Następnie zostanie otworzony w nowym oknie formularze wprowadzania nowej grupy środków trwałych.

Formularz edycji grup środków trwałych

Nazwa grupy:	ST - leasing
Symbol:	STI
Numer kolejny	1

Zamknij

Zapisz

Ilustracja 102: Formularz dodawania nowej grupy środków trwałych

Wprowadzoną grupę należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

Po wprowadzeniu nowej grupy należy stworzyć schemat księgowy opisujący ujęcie środków trwałych, na zakup których otrzymano dotacje. Aby stworzyć schemat księgowy należy przejść do **Administracja**→ **Słowniki**→ **Środki trwałe**→ **Schematy księgowe**. Po przeładowaniu strony zostanie wyświetlona lista wprowadzonych schematów.

Lp.	Typ dokumentu	Status	Grupa		
1	dokument OT	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń
2	dokument OT	Aktywny	ŚT w budowie	Edytuj	Usuń
3	dokument likwidacji LT	Aktywny		Edytuj	Usuń
4	dokument inwentaryzacji nadmiarów	Aktywny		Edytuj	Usuń
5	dokument inwentaryzacji niedoborów	Aktywny		Edytuj	Usuń
6	ujęcie środka trwałego w budowie	Aktywny	Komputery	Edytuj	Usuń

10
Strona 1 z 1
Wyświetlono od 1 do 6 z 6

Dodaj

Ilustracja 103: Lista schematów księgowych

W celu wprowadzenia nowego schematu księgowego należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Po kliknięciu przycisku pojawi się formularz wprowadzania nowego schematu księgowego.

Operacja księgowa

Operacja księgowa

Strona

WN

Maska konta

Opis

Wartość

Wartość środka trwałego

Stawka [%]

Wyczyść

Zapisz

WN	MA
----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Legenda

Ilustracja 104: Formularz wprowadzania operacji księgowych

Przed dodawaniem operacji do schematu księgowego należy go zapisać. Po zapisaniu należy nacisnąć przycisk Dodaj operację, następnie za pomocą formularza wprowadzić wymagane pozycję.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument amortyzacji AM

Grupa:

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA	
-----	----	----	--

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

Ilustracja 105: Formularz wprowadzania schematu księgowego

Po wprowadzeniu schematu księgowego w podglądzie zostaną uzupełnione operacje.

Lp.	Typ dokumentu	Status	Grupa		
1	dokument OT	Aktywny	ST - leasing	Edytuj	Usuń
2	dokument OT	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń
3	dokument OT	Aktywny	ŚT w budowie	Edytuj	Usuń
4	dokument likwidacji LT	Aktywny		Edytuj	Usuń
5	dokument inwentaryzacji nadmiarów	Aktywny		Edytuj	Usuń
6	dokument inwentaryzacji niedoborów	Aktywny		Edytuj	Usuń
7	ujęcie środka trwałego w budowie	Aktywny	Komputery	Edytuj	Usuń
8	dokument amortyzacji AM	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń

10
Strona 1 z 1
Wyświetlono od 1 do 8 z 8

Ilustracja 106: Lista schematów księgowych

W celu zaprezentowania ujęcia leasingu finansowego przeznaczonego na zakup środka trwałego zostanie dodany do systemu środek trwały. Środek trwały zostanie przypisany do nowo dodanej grupy środków trwałych. Przypisanie do grupy pozwoli automatycznie tworzyć dekrety księgowe zgodnie z wprowadzonym schematem. Szczegółowy opis dodawania środka trwałego został opisany w punkcie drugim. Aby dodać środek trwały należy wybrać fakturę na podstawie, której zostanie dodany środek trwały.

OD 14-12-2017 DO 31-12-2017

Data dokumentu od 2017-12-14 📅	Data dokumentu do 2017-12-31 📅	Kwota dokumentu od <input type="text"/>	Kwota dokumentu do <input type="text"/>	Numer własny dokumentu <input type="text"/>
Typy operacji			Nazwa pozycji	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Wszystkie</div> <div style="padding: 2px;">IO - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną</div> <div style="padding: 2px;">IZ - Nabycie środka trwałego związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną</div> <div style="padding: 2px;">PZ - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną</div> <div style="padding: 2px;">NO - Nabycie towarów i usług bez prawa do odliczenia VAT</div> <div style="padding: 2px;">PO - Nabycie towarów i usług związane ze sprzedażą opodatkowaną</div> </div>			Kwota pozycji od <input type="text"/>	Kwota pozycji do <input type="text"/>
			Stan ---wszystkie---	Waluta PLN
Kontrahent <input type="text"/> Lista		Grupowanie wg daty (rosnąco) Lista		Ukryj Wyczyść Wyświetl

Lp.	Typ	Numer własny	Data księgowa	Obroty		Stan	Data wystawienia	Kontrahent	
Lp.	Poz.	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Ilość	Nazwa	Typ Operacji	Data
Grudzień									
1.	RZ	3/12/2017		2017-12-14		61 500,00	Wprowadzany	2017-12-14	-b. d.-
2.	RZ	4/12/2017		2017-12-14		123 000,00	Wprowadzany	2017-12-14	Transporter Polska...

Darowizna Stwórz

Ilustracja 107: Lista dokumentów nabycia środka trwałego

Po zatwierdzeniu dokumentu użytkownikowi pojawi się formularz wprowadzania środków trwałych do systemu. Pierwsza zakładka zawierająca podstawowe informacje zostanie automatycznie uzupełniona.

The screenshot shows a software interface for entering fixed assets. The 'Podstawowe informacje' (Basic information) tab is active. The form is titled 'Szczegóły dokumentu (Wprowadzany)'. It contains the following fields and values:

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja	Konta analityczne
Dodatkowe parametry						
Szczegóły dokumentu (Wprowadzany)						
Nazwa środka trwałego:	Maszyna produkcyjna *		Wzorce		Rodzaj:	WNiP
Numer dokumentu	4/12/2017	Data zakupu:	2017-12-14		Uwzględniaj wskaźnik VAT:	Nie
Wartość Netto:	100 000,00	VAT:	23 000,00		Wartość Brutto:	123 000,00
Wartość początkowa z częścią VAT:	100 000,00	Dokument księgowy:	Tak		Wartość ŚT:	100 000,00
						Zapisz

Ilustracja 108: Formularz wprowadzania środka trwałego do systemu – Podstawowe informacje

Kolejną zakładką, która zostanie uzupełniona jest zakładka **Szczegóły**.

The screenshot shows a web application interface for entering a permanent asset. The top navigation bar contains several tabs: 'Podstawowe informacje', 'Pozycje zmieniające wartość', 'Szczegóły' (which is the active tab), 'Komponenty', 'Klasyfikacja ŚT i amortyzacja', and 'Konta analityczne'. Below the navigation bar, there is a sub-tab labeled 'Szczegóły'. The form is divided into two main columns. The left column contains fields for 'Grupa' (set to 'ST - leasing'), 'Data wprowadzenia do użytkowania' (set to '2017-12-14'), 'Wydać pracownikowi' (with an unchecked radio button), and 'Miejsce użytkowania:' (set to 'Magazyn'). Each of these fields has a 'Lista' button next to it. The right column contains fields for 'Numer inwentarzowy' (set to 'ST/1'), 'Lokalizacja:' (set to 'Warszawa'), 'Pełna ścieżka lokalizacji:' (set to 'Warszawa'), 'Wybierz miejsce użytkowania' (with a selected radio button), and 'Opis:'. There is also a 'Lista' button next to the 'Lokalizacja:' field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Wyświetl historię' and 'Zapisz'.

Szczegóły	
Grupa	ST - leasing
Data wprowadzenia do użytkowania	2017-12-14
Wydać pracownikowi	<input type="radio"/>
Miejsce użytkowania:	Magazyn
Numer inwentarzowy	ST/1
Lokalizacja:	Warszawa
Pełna ścieżka lokalizacji:	Warszawa
Wybierz miejsce użytkowania	<input checked="" type="radio"/>
Opis:	

Ilustracja 109: Formularz wprowadzania środka trwałego do systemu - Szczegóły

Kolejną zakładką, która zostanie uzupełniona jest **Klasyfikacja ST i amortyzacji**. W zakładce zostanie podany symbol klasyfikacji środków trwałych oraz ustawione parametry amortyzacji.

Podstawowe informacje Pozycje zmieniające wartość Szczegóły Komponenty **Klasyfikacja ŚT i amortyzacja** Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT: 520 KST2010 ▼ Lista Używany: ☐

Stawka amortyzacyjna bilansowa: 14,00 * Modyfikuj

Stawka amortyzacyjna podatkowa: 14,00 * Modyfikuj

Zapisz

Ilustracja 110: Formularz dodawania środka trwałego do systemu - Klasyfikacja ST i amortyzacja

Po zapisaniu został stworzony dokument księgowy w poczekalni. Dokument księgowy został stworzony na podstawie stworzonego schematu księgowego. Dekretacja dokumentu wygląda następująco. Dla wszystkich pozostałych dokumentów generowanych dla tej grupy środków trwałych należy utworzyć schemat księgowy dokumentów. Schemat księgowy może zawierać dowolną liczbę operacji.

DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE	USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ
OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY	
1.	POZ	KONTO					
	1	240-02 Pozostałe rozrachunki	Podgląd				
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY	
			0,00	100 000,00	OTSTI/1		
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI				TYP REJESTRU
		2017-12-14					brak (pozycje: 0)
2.	010-03		100 000,00	0,00	OTSTI/1		
		Obroty operacji:	100 000,00	100 000,00			
		Obroty dokumentu:	100 000,00	100 000,00			
POZOSTAŁE DANE		Aktywuj					
DANE KONTRAHENTA		Aktywuj					
Nowy dokument						Wycofaj z poczekalni	
Usun							
Podgląd <input type="checkbox"/>		Poprzedni		Następny		Drukuj	
Zamknij							
Dokument z poza okresu		PODGLĄD DOKUMENTÓW				Rozwiń	

Ilustracja 111: Dekretacja dokumentu przyjęcia środka trwałego

7.6. Ujęcie likwidacji środka trwałego, w tym: wyksięgowanie z obszaru bilansowego i podatkowego, ewidencja pozabilansowa, wyksięgowanie z ewidencji pozabilansowej na skutek dokonania fizycznej likwidacji.

Przed rozpoczęciem procesu likwidacji środka trwałego należy uzupełnić schematy księgowe. Lista schematów księgowych jest dostępna w Administracja→Słowniki→Środki trwałe→Schematy księgowe.

Lp.	Typ dokumentu	Status			
10					

Strona 1 z 1

Brak danych!

Dodaj

Ilustracja 112: Lista schematów księgowych

W celu dodania schematu księgowego, należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Zostanie otwarte nowe okno z formularzem wprowadzania schematu księgowego. W formularzu należy wybrać Typ dokumentu dla wprowadzanego schematu oraz grupę środków trwałych. W celu likwidacji środka trwałego niezbędne jest dodania schematu księgowego dla dokumentu likwidacyjnego, więc z listy typ dokumentu należy wybrać dokument likwidacyjny.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

Operacje księgowe

Op.	WN	MA
-----	----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

ZamknijDodaj operacjęZapisz

Przed dodaniem operacji należy zapisać schemat księgowy. Po zapisaniu schematu można przejść do dodawania operacji. W celu dodania należy nacinać przycisk Dodaj operacje co spowoduje otwarcie formularza dodawania operacji.

Operacja księgowa

Operacja księgowa

Strona

WN

Maska konta

Opis

Wartość

Wartość środka trwałego

Wyczyść

Zapisz

WN	MA
----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Legenda

Ilustracja 114: Tworzenie operacji schematu księgowego

W celu dodania operacji po wpisaniu Strony, Maski konta oraz określenia wartości należy zapisać pozycję. Gdy cały schemat jest stworzony należy zapisać go.

Operacja księgowa

Operacja księgowa

Strona

WN

Maska konta

Opis

Wartość

Wartość środka trwałego

Wyczyść

Zapisz

WN	MA		
	010-03	Edytuj	Usuń
070-03		Edytuj	Usuń
760-01		Edytuj	Usuń

10

Strona 1 z 1

Wyświetlono od 1 do 3

Zamknij

Legenda

Ilustracja 115: Formularz tworzenia schematu księgowego - dodana operacja

Legenda tworzenia operacji schematu księgowego jest dostępna w prawym dolnym rogu okna dodawania operacji księgowych.

Legenda

Maska konta

Znak I	Numer inwentarzowy
Znak L	Symbol lokalizacji
Znak G	Symbol grupy
Przykład	010-I-L-20 II- 2 pierwsze znaki numeru inwentarzowego LL - 2 pierwsze znaki symbolu lokalizacji

Opis

[nazwa_st]	Nazwa środka trwałego
[numer_inwentarzowy]	numer inwentarzowy środka trwałego
[nazwa_grupa]	Nazwa grupy
[nazwa_lokalizacji]	Nazwa lokalizacji
Przykład	[nazwa_st] z [nazwa_lokalizacji]

Zamknij

Ilustracja 116: legenda tworzenia maski konta analitycznego oraz opisu

Po utworzenia schematów księgowych można rozpocząć proces likwidacji środka trwałego. W celu zlikwidowania środka trwałego należy przejść do Środki trwałe → Lista ŚT, a następnie wybrać z listy środek trwały, który ma zostać zlikwidowany.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	Środek trwały ▾	<input type="text"/>	wszystkie ▾	wszystkie ▾
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych					Środki trwałe wystawione na sprzedaż							
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyższenia	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj	
1	M/2	Maszna tnąca	Wprowadzony	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	57%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>
2	M/3	Maszyna tnąca	Wprowadzony	2017-12-05	40 000,00	0,00	10 000,00	30 000,00	540	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>
3	M/4	Przenośnik taśmowy	Wprowadzony	2017-10-05	25 000,00	0,00	0,00	25 000,00	540	2%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>

▾ | Strona z 1 | Wyświetlono od 1 do 3 z 3

Ilustracja 117: Lista środków trwałych

Przekazanie środków trwałych do likwidacji należy zatwierdzić przyciskiem Zlikwiduj. Następnie zostanie przeładowana strona. Pojawi się formularz do wprowadzenia szczegółów dotyczących likwidacji. W formularzu należy uzupełnić następujące dane: Nazwa spotkania, Data spotkania komisji, przyczynę likwidacji oraz wprowadzić skład komisji likwidacyjnej.

Likwidacja środka trwałego

Nazwa spotkania:

*

Data zebrania komisji:

2017-12-06

Przyczyna likwidacji:

Skład komisji:

Imię	Nazwisko

Dodaj

Lista

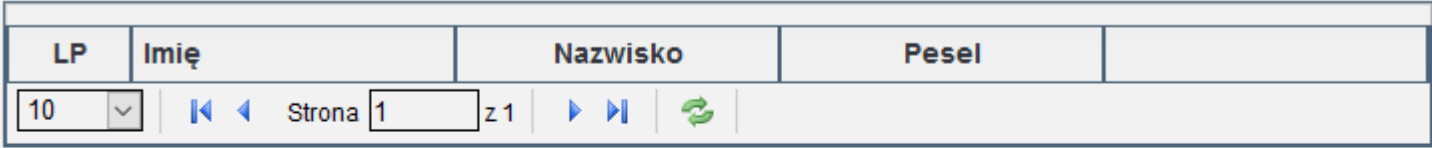
Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji
1	Przenośnik taśmowy	M/4	<div>Edytuj powód likwidacji</div>

Powrót

Zapisz

Ilustracja 118: Tworzenie komisji likwidacyjnej

W składzie komisji likwidacyjnej mogą być osoby wprowadzone w kartotece osób, bądź osoby wprowadzone ręcznie nie znajdujące się w systemie. Aby wprowadzić w skład komisji likwidacyjnej osoby z kartoteki osób należy pierw przypisać odpowiednie uprawnienia danej osobie. W tym celu należy przejść do **Administracja-> Słowniki→ Środki trwałe→ Komisja likwidacyjna**.



LP	Imię	Nazwisko	Pesel
----	------	----------	-------

10 ▼ | ⏪ ⏩ Strona 1 z 1 | ⏪ ⏩ | ↻

Dodaj

Ilustracja 119: Dodawanie osób do komisji likwidacyjnej

W celu dodania nadanie pracownikowi uprawnień do uczestniczenia w komisji likwidacyjnej należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. W nowym oknie zostanie otworzona lista osób wprowadzona do **Kartoteki osób**.

Imie	Nazwisko	PESEL
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Szukaj

LP	Imię	Drugie imię	Nazwisko	Pesel
1	Tomasz		Kowalski	81010540212

10 ▾ | << < Strona 1 z 1 | > >> | ↺ Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 120: Wybieranie pracownika do komisji likwidacyjnej

W celu wybrania osoby, należy nacisnąć na wybrany wiersz w tabeli. Użytkownikowi pojawi się komunikat mający na celu potwierdzenia nadania uprawnień uczestniczenia w komisji likwidacyjnej.

Czy na pewno chcesz dodać osobę do komisji likwidacyjnej?

OK Anuluj

Ilustracja 121: Potwierdzenie dodania osoby do komisji

Po potwierdzeniu nadania uprawnień określonej osobie, będzie ona widoczna na tabeli w **Administracja**→ **Słowniki**→ **Środki trwałe**→ **Komisja likwidacyjna**.

The screenshot shows a web application interface for managing liquidation commissions. It features a table with the following data:

LP	Imię	Nazwisko	Pesel	
1	Tomasz	Kowalski	81010540212	<button>Usuń</button>

Below the table is a pagination bar showing '10' items per page, 'Strona 1 z 1', and 'Wyświetlono od 1 do 1 z 1'. A 'Dodaj' button is located at the bottom right of the interface.

Ilustracja 122: Lista osób mogących być w komisji

Gdy dana osoba ma już nadane uprawnienia uczestnictwa w komisji likwidacyjnej można ją dodać do składu komisji likwidacyjnej. W tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj** dostępny na formularzu tworzenia komisji likwidacyjnej.

The screenshot shows the 'Likwidacja środka trwałego' (Liquidation of fixed asset) form. It includes the following elements:

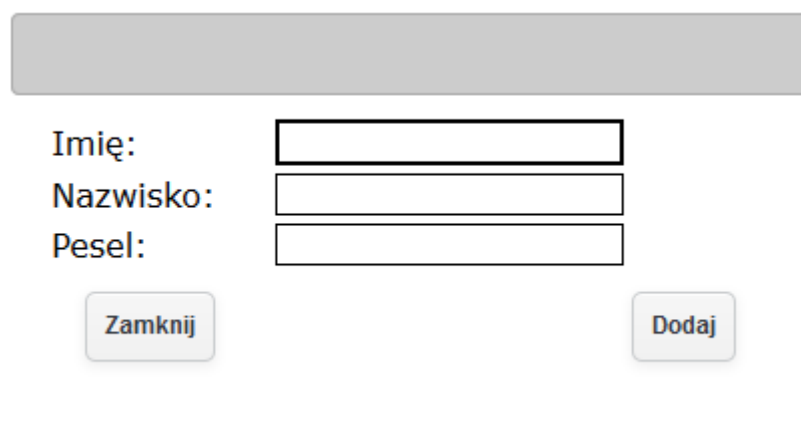
- Form fields for 'Nazwa spotkania:' (Meeting name), 'Data zebrania komisji:' (Meeting date, set to 2017-12-06), and 'Przyczyna likwidacji:' (Cause of liquidation).
- A table titled 'Skład komisji:' (Commission members) with columns 'Imię' (Name) and 'Nazwisko' (Surname), and buttons 'Dodaj' (Add) and 'Lista' (List).
- A table with the following data:

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji
1	Przenośnik taśmowy	M/4	<button>Edytuj powód likwidacji</button>

At the bottom of the form are buttons for 'Powrót' (Return) and 'Zapisz' (Save).

Ilustracja 123: Tworzenie spotkania likwidacyjnego

Drugim sposobem dodawania osób do składu komisji jest dodawanie za pomocą przycisku dodaj. Po kliknięciu przycisku otworzy się formularz do wprowadzenia danych osoby.



Formularz do dodawania osoby do komisji. W górnej części znajduje się pusty szary pasek. Poniżej znajdują się trzy pola tekstowe z etykietami: "Imię:", "Nazwisko:" i "Pesel:". Każde pole jest reprezentowane przez prostokąt z czarną ramką. Na dole formularza znajdują się dwa przyciski: "Zamknij" po lewej stronie i "Dodaj" po prawej stronie. Przycisk "Dodaj" ma czerwony napis, podczas gdy "Zamknij" jest czarny.

Ilustracja 124: Dodawanie osoby do komisji z poza systemu

Wprowadzoną osobę należy zatwierdzić przyciskiem **Dodaj**. Wprowadzona osoba pojawi się w tabeli komisji likwidacyjnej spotkania.

Likwidacja środka trwałego

Nazwa spotkania:

Likwidacja przenośnika *

Data zebrania komisji:

2017-12-06

Przyczyna likwidacji:

Skład komisji:	
Imię	Nazwisko
Anna	Kowalska
Tomasz	Kowalski

Dodaj

Lista

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji
1	Przenośnik taśmowy	M/4	<div>Edytuj powód likwidacji</div>

Powrót

Zapisz

Ilustracja 125: Tworzenie spotkania likwidacyjnego - uzupełniony formularz

Po zapisaniu formularza spotkanie likwidacyjne zostanie utworzone. Użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do **Środki trwałe → Likwidacja**. Na stronie znajduje się lista spotkań likwidacyjnych, które nie zostały zakończone.

Data spotkania od	Data spotkania do	Nazwa spotkania
2017-11-06 📅	2017-12-06 📅	
Numer inwentarzowy	Nazwa Środka Trwałego	Przyczyna likwidacji
		<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

ŚT do likwidacji		ŚT zlikwidowane	
Lp.	Data spotkania	Nazwa spotkania	
1.	06-12-2017	Likwidacja przenośnika	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Drukuj LT"/> <input type="button" value="Zlikwiduj"/> <input type="button" value="Przywróć"/>

Ilustracja 126: Stworzone spotkanie likwidacyjne

W celu wyświetlenia listy środków trwałych likwidowanych w ramach spotkania likwidacyjnego, należy nacisnąć przycisk Szczegóły.

Data spotkania od	Data spotkania do	Nazwa spotkania
2017-11-06 📅	2017-12-06 📅	
Numer inwentarzowy	Nazwa Środka Trwałego	Przyczyna likwidacji
		<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

ŚT do likwidacji		ŚT zlikwidowane	
Lp.	Data spotkania	Nazwa spotkania	
1.	06-12-2017	Likwidacja przenośnika	<input type="button" value="Szczegóły"/> <input type="button" value="Q"/> <input type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Drukuj LT"/> <input type="button" value="Zlikwiduj"/> <input type="button" value="Przywróć"/>

Lp.	Nr inw.	Nazwa ŚT	Przyczyna likwidacji
1.	M/4	Przenośnik taśmowy	

Ilustracja 127: Szczegóły spotkania likwidacyjnego

Po przez kliknięcie w lupę przy na liście przy spotkaniu likwidacyjnym, użytkownik ma możliwość podglądu lub edycji informacji o spotkaniu likwidacyjnym.

Likwidacja środka trwałego

Nazwa spotkania:

Likwidacja przenośnika

*

Data zebrania komisji:

2017-12-06

Skład komisji:

Imię	Nazwisko	
Anna	Kowalska	×
Tomasz	Kowalski	×

Lista

Dodaj

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji
1	Przenośnik taśmowy	M/4	<div>Edytuj powód likwidacji</div>

Powrót

Zapisz

Ilustracja 128: Podgląd danych spotkania likwidacyjnego

W celu zatwierdzenia likwidacji środka trwałego należy wybrać odpowiednie spotkanie likwidacyjne a następnie nacisnąć zlikwiduj. W przypadku kiedy spotkanie likwidacyjne zawiera, więcej niż jedną pozycję możliwe jest wybranie danego środka trwałego, który ma zostać zlikwidowany. Reszta środków trwałych z listy zostanie automatycznie przywrócona. W kolejnym oknie zostanie wyświetlona tabela, potwierdzająca likwidowane lub przywracane środki trwałe.

Środki trwałe, które nie zostaną zlikwidowane i zostaną przywrócone na listę środków trwałych											
Lp.	Nr inw.	Nazwa	KŚT	Data dodania	Lokalizacja	Nazwa spotkania likwidacyjnego	Data spotkania	Powód likwidacji			
Brak danych											

Środki trwałe do likwidacji												
Lp.	Nr inw.	Nazwa	KŚT	Data dodania	Lokalizacja	Nazwa spotkania likwidacyjnego	Data spotkania	Powód likwidacji	Wartość amortyzacji w module ŚT	Konto umorzenia ŚT	Wartość umorzenia w księgowości	
1.	M/4	Przenośnik taśmowy	540	05-10-2017		Likwidacja przenośnika	06-12-2017		583,30	070-03	583,30	<div>Amortyzacje</div> <div>Dekret LT</div>

Anuluj

Zatwierdź

Ilustracja 129: Formularz potwierdzający likwidację

Dodatkowo w tabeli potwierdzającej likwidację, bądź przywrócenie środka trwałego można podejrzeć dekret LT, bądź wystawić dokumenty amortyzacyjne, które nie zostały jeszcze wystawione. W przedstawionym przykładzie wszystkie dokumenty amortyzacyjne są wystawione.

Nr inw.	Nazwa	KŚT	Data dodania	Lokalizacja	Nazwa spotkania likwidacyjnego	Data spotkania	Powód likwidacji
M/4	Przenośnik taśmowy	540	05-10-2017		Likwidacja przenośnika	06-12-2017	
Konto				WN		MA	
010-03				0,00		25 000,00	
070-03				583,30		0,00	
				24 416,70		0,00	

Zamknij

Ilustracja 130: Dekretacja likwidacji

Po zatwierdzeniu likwidacji spotkanie likwidacyjne zniknie z zakładki **Środki trwałe** → **Likwidacja**.

Zmiany zostały zapisane

Data spotkania od	Data spotkania do	Nazwa spotkania
2017-11-06 📅	2017-12-06 📅	
Numer inwentarzowy	Nazwa Środka Trwałego	Przyczyna likwidacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

ŚT do likwidacji

ŚT zlikwidowane

Lp.	Data spotkania	Nazwa spotkania
Lista jest pusta		

Ilustracja 131: Lista spotkań likwidacyjnych po zlikwidowaniu środka trwałego

W związku z likwidacją środka trwałego w poczekalni pojawił się dokument PK wyksięgowujący zlikwidowany środek trwały z systemu.

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-06 10:02:55		OCZEKUJĄCY	2017-12-06	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA	NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY		
PK - Polecenie księgowania		2017-12-06	null	null	LTM/4/2017/11/340		
DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE	USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	010-03 Urządzenia techniczne i maszyny				Podgląd
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			0,00	25 000,00	LTM/4/2017/11/340	
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI		TYP REJESTRU	
		2017-12-06			brak (pozycje: 0)	
	2.	070-03	291,67	0,00	LTM/4/2017/11/340	
	3.	760-01	24 708,33	0,00	LTM/4/2017/11/340	
		Obroty operacji:	25 000,00	25 000,00		
		Obroty dokumentu:	25 000,00	25 000,00		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	Wycofaj z poczekalni
Podgląd <input type="checkbox"/>	Usun
Poprzedni	Następny
Drukuj	Zamknij
Dokument z poza okresu	PODGLĄD DOKUMENTÓW
	Rozwiń

Ilustracja 132: Dekretacja likwidacji

7.7. Ujęcie likwidacji częściowej

W celu zlikwidowania komponentu środka trwałego należy jak w punktach wcześniejszych zadeklarować schemat księgowy dla likwidacji. W systemie został już zadeklarowany schemat likwidacji w punkcie wcześniejszym. W celu likwidacji częściowej środka trwałego należy przejść do kartoteki środka trwałego.

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry	Załączniki		

Szczegóły dokumentu					
Nazwa środka trwałego:	Komputer Lenovo *		Rodzaj:	Środek trwały	
Numer dokumentu	2/12/2017	Data zakupu:	2017-12-13		
Wartość Netto:	10 000,00	VAT:	2 300,00	Wartość Brutto:	12 300,00
Wartość początkowa z częścią VAT:	10 000,00	Dokument księgowy:	Tak	Wartość ŚT:	10 200,00

Drukuj OT	Drukuj Etykietę	Utwórz dokument amortyzacji	Zapisz	Zapisz i zamknij
-----------	-----------------	-----------------------------	--------	------------------

Ilustracja 133: Kartoteka środka trwałego - Podstawowe informacje

Należy wybrać zakładkę Pozycję zmieniającą wartość.

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry	Załączniki		

Pozycje podwyższające wartość							
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny
1.	Pamięć RAM	200,00	46,00	246,00	200,00	2/12/2017	2/2017
Wartość:		200,00	46,00	246,00	200,00	Dodaj	

Pozycje obniżające wartość							
Lp.	Nazwa	Netto	VAT	Brutto	Zmiana	Numer własny dok.	Numer roczny.
Lista jest pusta							
Wartość:		0,00	0,00	0,00	0,00	Dodaj	

Drukuj OT
Drukuj Etykietę
Utwórz dokument amortyzacji
Zapisz
Zapisz i zamknij

Ilustracja 134: Kartoteka środka trwałego - Pozycje zmieniające wartość

W celu likwidacji częściowej należy otworzyć formularz zmniejszający wartość środka trwałego. W otworzonym oknie zostanie wyświetlona lista komponentów. Z listy komponentów należy wybrać odpowiedni komponent, a następnie nacisnąć przycisk zlikwiduj, który znajduje się w dolnej części ekranu.

Lp	Nazwa	Wartość netto	Wartość Vat	Wartość brutto	
1	Dysk twardy	500,00	115,00	615,00	<input type="checkbox"/>
2	Pamięć RAM	200,00	46,00	246,00	<input checked="" type="checkbox"/>

10
Strona 1 z 1
Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Zamknij
Zlikwiduj
Sprzedaj

Ilustracja 135: Lista komponentów

Po naciśnięciu zostanie otworzony formularz wprowadzania komisji likwidacyjnej. Po zatwierdzeniu spotkanie likwidacyjne zostanie utworzone.

Likwidacja środka trwałego

Nazwa spotkania: Sprzedaż komponentu *
Data zebrania komisji: 2017-12-14

Skład komisji:

Imię	Nazwisko
Kowalska	Magda

Lista
Dodaj

Lp.	Nazwa	Nr inwentarzowy	Przyczyna likwidacji
1	Pamięć RAM	Komponent	Edytuj powód likwidacji

Zapisz

Ilustracja 136: Tworzenie komisji likwidacyjnej

W celu zlikwidowania środka trwałego należy przejść do **Środki trwałe → Likwidacja**. Zostało dodane nowe spotkanie likwidacyjne. Dalszy proces likwidacji jest analogiczny do likwidacji środka trwałego.

Data spotkania od 2017-11-14 📅		Data spotkania do 2017-12-14 📅		Nazwa spotkania	
Numer inwentarzowy		Nazwa Środka Trwałego		Przyczyna likwidacji	
				Wyczyść	Wyświetl

ŚT do likwidacji			ŚT zlikwidowane		
Lp.	Data spotkania	Nazwa spotkania			
1.	14-12-2017	Sprzedaż komponentu			<input type="checkbox"/>
			Szczegóły	Q	<input checked="" type="checkbox"/>
			Drukuj LT	Zlikwiduj	Przywróć

Ilustracja 137: Lista spotkań likwidacyjnych

W celu likwidacji częściowej środka trwałego należy wybrać odpowiednie spotkanie likwidacyjne, a następnie nacisnąć zlikwiduj. Użytkownikowi pojawi się formularz potwierdzający likwidację. W celu zlikwidowania należy zatwierdzić formularz.

Środki trwałe, które nie zostaną zlikwidowane i zostaną przywrócone na listę środków trwałych												
Lp.	Nr inw.	Nazwa	KŚT	Data dodania	Lokalizacja	Nazwa spotkania likwidacyjnego	Data spotkania	Powód likwidacji				
Brak danych												

Środki trwałe do likwidacji												
Lp.	Nr inw.	Nazwa	KŚT	Data dodania	Lokalizacja	Nazwa spotkania likwidacyjnego	Data spotkania	Powód likwidacji	Wartość amortyzacji w module ŚT	Konto umorzenia ŚT	Wartość umorzenia w księgowości	
1.	Komponent	Pamięć RAM	487	14-12-2017		Sprzedaż komponentu	14-12-2017		0,00	-	-	Amortyzacje Dekret LT

Anuluj
Zatwierdź

Ilustracja 138: Formularz potwierdzający likwidację

Po zatwierdzeniu likwidacji częściowej w poczekalni został stworzony dokument księgowy dekretujący likwidację.

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-14 15:48:58		OCZEKUJĄCY	2017-12-14	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA		NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY	
PK - Polecenie księgowania		2017-12-14		null	null	LT1/2017/11/348	
DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE	USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	010-03 Urządzenia techniczne i maszyny				Podgląd
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			0,00	200,00	LT1/2017/11/348	
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI			TYP REJESTRU
		2017-12-14				brak (pozycje: 0)
	2.	070-03	50,00	0,00	LT1/2017/11/348	
	3.	760-01	150,00	0,00	LT1/2017/11/348	
		Obroty operacji:	200,00	200,00		
		Obroty dokumentu:	200,00	200,00		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	Wycofaj z poczekalni
Podgląd <input type="checkbox"/>	Usun
Poprzedni	Następny
Drukuj	Zamknij
Dokument z poza okresu	PODGLĄD DOKUMENTÓW
	Rozwiń

Ilustracja 139: Dekretacja likwidacji częściowej



7.8. Zmiana w kartotece środka trwałego stawki amortyzacyjnej, miejsca użytkowania.

Nowe miejsce użytkowania środek trwały, należy wprowadzić w zakładce Administracja→ Słowniki→ Środki trwałe→ Miejsca użytkowania

LP	Nazwa	Lokalizacja	Osoba odpowiedzialna		
1	Biuro	Warszawa	Tomasz Kowalski	<button>Edytuj</button>	<button>Usuń</button>



10

▼

  Strona

1

 z 1



Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Dodaj

Ilustracja 140: Lista miejsc użytkowania

W celu wprowadzenie nowego miejsca użytkowania środków trwałe, należy przejść do formularza dodawania poprzez przycisk **Dodaj**.

Formularz edycji miejsca użytkowania środków trwałych

Nazwa:	<input type="text" value="Magazyn"/>	
Lokalizacja:	<input type="text" value="'-Warszawa"/>	<input type="button" value="Lista"/>
Pełna ścieżka lokalizacji:	Warszawa	
Osoba odpowiedzialna:	<input type="text" value="Tomasz Kowalski"/>	<input type="button" value="Lista"/>
<input type="button" value="Zamknij"/>		<input type="button" value="Zapisz"/>

Ilustracja 141: Formularz wprowadzania nowego miejsca użytkowania

Uzupełnione dane, należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz co spowoduje dodanie nowego miejsca użytkowania.

LP	Nazwa	Lokalizacja	Osoba odpowiedzialna		
1	Biuro	Warszawa	Tomasz Kowalski	<input type="button" value="Edytuj"/>	<input type="button" value="Usuń"/>
2	Magazyn	Warszawa	Tomasz Kowalski	<input type="button" value="Edytuj"/>	<input type="button" value="Usuń"/>

10

Strona

1

z 1

Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Ilustracja 142: Lista miejsc użytkowania - dodana nowa pozycja

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego dostępna jest w kartotece środka trwałego. Aby przejść do kartoteki środka trwałego należy wybrać środek trwały z listy dostępnej w zakładce Środki trwałe → Lista ŚT

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
<input type="text"/>	Środek trwały ▼	<input type="text"/>	wszystkie ▼	wszystkie ▼
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Lista środków trwałych								Środki trwałe wystawione na sprzedaż					
Lp.	Nr inwentarz	Nazwa	Stan	Data utworzenia	Wartość z Vat	Wartość podwyższenia	Wartość obniżenia	Wartość	KŚT	Zamortyzowane	Rodzaj		
1	K/1	Komputer Lenovo	Wprowadzony	2017-08-01	8 000,00	200,00	0,00	8 200,00	487	0%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	
2	M/2	Masna tnąca	Wprowadzony	2013-12-01	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	540	56%	Środek trwały	<input type="checkbox"/>	

Strona z 1
 Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Ilustracja 143: Lista komponentów

Następnie należy otworzyć kartotekę środka trwałego. W zakładce Szczegóły należy zmienić miejsce użytkowania środka trwałego oraz ponownie go zapisać.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Szczegóły

Grupa

Maszynty

Lista

Numer inwentarzowy

M/2 *

Data wprowadzenia do użytkowania

2013-12-01 *

Lokalizacja:

Warszawa

Lista

Wyдай pracownikowi

☐

Pełna ścieżka lokalizacji:

Warszawa

Miejsce użytkowania:

Biuro *

Lista

Wybierz miejsce użytkowania

☒

Opis:

Drukuj PT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 144: Kartoteka środka trwałego - Szczegóły

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry		Załączniki			
Szczegóły						
Grupa	<input type="text" value="Maszyny"/>		<input type="button" value="Lista"/>	Numer inwentarzowy	<input type="text" value="M/2"/> *	
Data wprowadzenia do użytkowania	<input type="text" value="2013-12-01"/> *			Lokalizacja:	<input type="text" value="Warszawa"/> ▾	<input type="button" value="Lista"/>
Wydaj pracownikowi	<input type="radio"/>			Pełna ścieżka lokalizacji:	Warszawa	
Miejsce użytkowania:	<input type="text" value="Magazyn"/> *		<input type="button" value="Lista"/>	Wybierz miejsce użytkowania	<input checked="" type="radio"/>	
				Opis:	<input type="text"/>	

Ilustracja 145: Kartoteka środka trwałego - po zmianie miejsca użytkowania

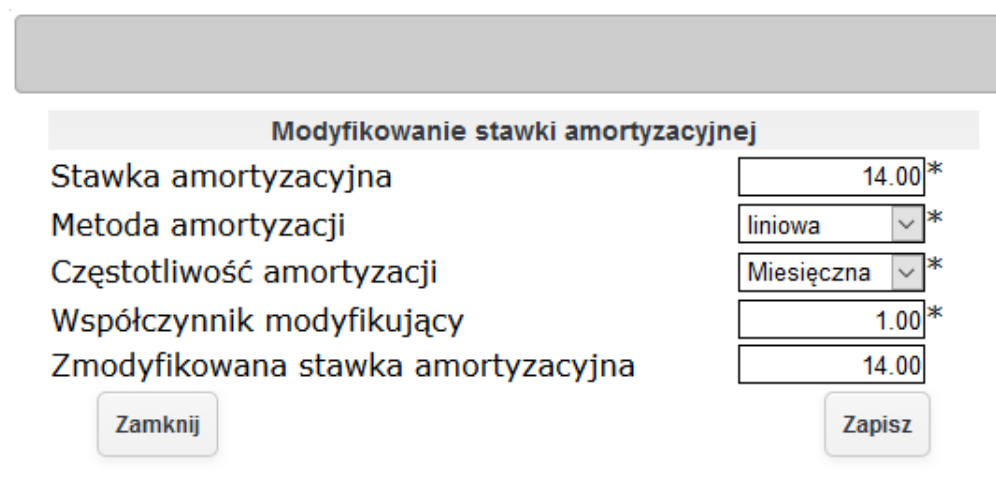
W celu zmienienia stawki amortyzacyjnej środka trwałego, należy przejść w kartotece środka trwałego do zakładki **Klasyfikacja ŚT i amortyzacja**.

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja													
Symbol KŚT:	540		KST2010		Lista		Używany: <input type="checkbox"/>						
Stawka amortyzacyjna bilansowa:	14,00		*		Modyfikuj								
Stawka amortyzacyjna podatkowa:	14,00		*		Modyfikuj								

Tabela prognozy amortyzacji													
ROK	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma bez BO
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												350,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												350,00
2018	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2018	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2019	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2019	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2020	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2020	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2021	250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250,00
2021	250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA BEZ BO:												13 200,00	
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA BEZ BO:												13 200,00	
BO AMORTYZACJA BILANSOWA:												16 800,00	
BO AMORTYZACJA PODATKOWA:												16 800,00	
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA Z BO:												30 000,00	
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA Z BO:												30 000,00	

Ilustracja 146: Kartoteka środka trwałego - Klasyfikacja ST i amortyzacja

W zakładce **Klasyfikacja ŚT i amortyzacja** należy zmienić stawkę amortyzacyjną środka trwałego, w tym celu należy przejść do formularza wprowadzania danych amortyzacji środka trwałego za pomocą przycisku **Modyfikuj**. Otworzone zostanie okno wprowadzania danych amortyzacji, w którym należy zmienić stawkę amortyzacji oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

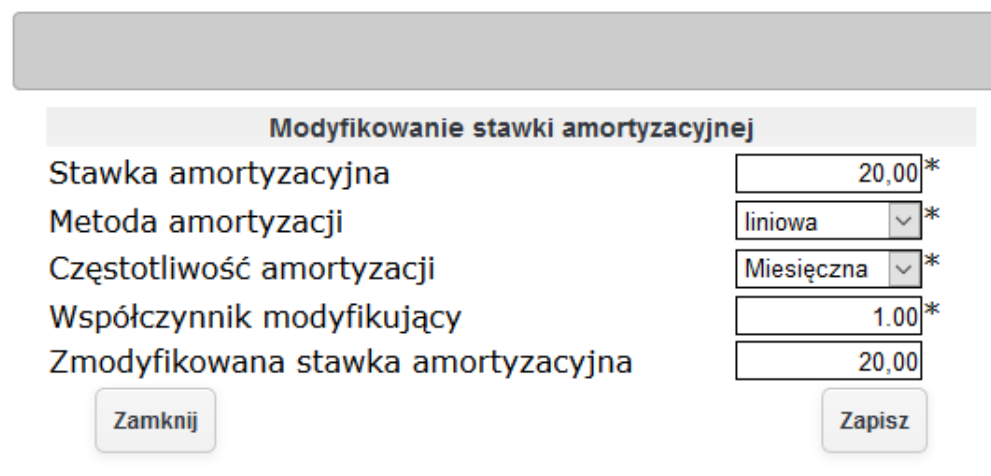


The screenshot shows a form titled "Modyfikowanie stawki amortyzacyjnej" (Modification of depreciation rate). It contains five input fields and two buttons. The values are: Stawka amortyzacyjna: 14.00*, Metoda amortyzacji: liniowa*, Częstotliwość amortyzacji: Miesięczna*, Współczynnik modyfikujący: 1.00*, and Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna: 14.00. The buttons are "Zamknij" (Close) and "Zapisz" (Save).

Modyfikowanie stawki amortyzacyjnej	
Stawka amortyzacyjna	14.00*
Metoda amortyzacji	liniowa*
Częstotliwość amortyzacji	Miesięczna*
Współczynnik modyfikujący	1.00*
Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna	14.00

Zamknij Zapisz

Ilustracja 147: Formularz wprowadzania danych amortyzacyjnych



The screenshot shows the same form as in Illustration 147, but with the depreciation rate changed to 20.00. The values are: Stawka amortyzacyjna: 20,00*, Metoda amortyzacji: liniowa*, Częstotliwość amortyzacji: Miesięczna*, Współczynnik modyfikujący: 1.00*, and Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna: 20,00. The buttons are "Zamknij" (Close) and "Zapisz" (Save).

Modyfikowanie stawki amortyzacyjnej	
Stawka amortyzacyjna	20,00*
Metoda amortyzacji	liniowa*
Częstotliwość amortyzacji	Miesięczna*
Współczynnik modyfikujący	1.00*
Zmodyfikowana stawka amortyzacyjna	20,00

Zamknij Zapisz

Ilustracja 148: Formularz wprowadzania danych amortyzacyjnych - zmieniona stawka

Po zatwierdzeniu zmiany stawki amortyzacyjnej, należy ponownie zapisać kartotekę środka trwałego w celu zaktualizowania stawki amortyzacyjnej oraz ponownego przeliczenia planu amortyzacji.

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry	Załączniki		

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT: ☐ Używany:

Stawka amortyzacyjna bilansowa: *

Stawka amortyzacyjna podatkowa: *

Tabela prognozy amortyzacji

ROK	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma bez BO
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												500,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												500,00
2018	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6 000,00
2018	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6 000,00
2019	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6 000,00
2019	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6 000,00
2020	500,00	200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	700,00
2020	500,00	200,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	700,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA BEZ BO:													13 200,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA BEZ BO:													13 200,00
BO AMORTYZACJA BILANSOWA:													16 800,00
BO AMORTYZACJA PODATKOWA:													16 800,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA Z BO:													30 000,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA Z BO:													30 000,00

Legenda:

Ilustracja 149: Kartoteka środka trwałego - po zmianie stawki amortyzacji

7.9. Naliczenie amortyzacji dla celów bilansowych i podatkowych.

Po utworzeniu kartoteki środka trwałego system automatycznie wylicza stawki amortyzacji bilansowej oraz podatkowe. Dodatkowo wysokość stawki amortyzacji środka trwałego przedstawiana jest w postaci planu amortyzacji. Dzięki przedstawionemu planu amortyzacji, system informuje użytkownika o wystawionym dokumencie amortyzacyjnym oraz w jakim stanie w systemie się znajduje. Przy każdej tabeli z planem amortyzacji znajduje się legenda opisująca stan dokumentu.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT: ☐ Używany:

Stawka amortyzacyjna bilansowa: *

Stawka amortyzacyjna podatkowa: *

Tabela prognozy amortyzacji

ROK	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma
2017	-	-	-	-	-	-	-	-	200,00	200,00	200,00	200,00	800,00
2017	-	-	-	-	-	-	-	-	200,00	200,00	200,00	200,00	800,00
2018	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2018	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2019	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2019	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2020	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2020	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA:													8 000,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA:													8 000,00

Legenda:

amortyzacja bilansowa

amortyzacja podatkowa

dokument w księgowości

dokument w poczekalni

dokument usunięty bez możliwości dalszego procesowania

Wyświetl historię stawek

Drukuj PT

Drukuj Etykiety

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 150: Kartoteka środków trwałych plan amortyzacji

7.10. Dekretacja amortyzacji środka trwałego na kilka kont kosztowych.

W celu dekretacji środka trwałego na kilka kont kosztowych należy w Administracji→ Słowniki→ Środki trwałe→ Schematy księgowe. Po przeładowaniu strony pojawi się lista wprowadzonych schematów księgowych.

Lp.	Typ dokumentu	Status	Grupa		
1	dokument OT	Aktywny	ST - leasing	Edytuj	Usuń
2	dokument OT	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń
3	dokument OT	Aktywny	ŚT w budowie	Edytuj	Usuń
4	dokument likwidacji LT	Aktywny		Edytuj	Usuń
5	dokument inwentaryzacji nadmiarów	Aktywny		Edytuj	Usuń
6	dokument inwentaryzacji niedoborów	Aktywny		Edytuj	Usuń
7	ujęcie środka trwałego w budowie	Aktywny	Komputery	Edytuj	Usuń
8	dokument amortyzacji AM	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń

10 ▾ | ⏪ ⏩ Strona 1 z 1 | ⏴ ⏵ | 🔄 Wyświetlono od 1 do 8 z 8

Dodaj

Ilustracja 151: Lista schematów księgowych

W celu dodania schematu księgowego należy nacisnąć przycisk dodaj. Po naciśnięciu zostanie otworzone nowe okno w celu wprowadzenia danych schematu.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument amortyzacji AM

Grupa:

Komputery

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA
-----	----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

Ilustracja 152: Formularz tworzenia schematu księgowego

Po dodaniu schematu księgowego będzie możliwe wprowadzanie operacji. W celu wprowadzenia operacji na wiele kont kosztowych należy nacisnąć przycisk **Dodaj operację**. Zostanie otworzony nowy formularz do wprowadzania pozycji operacji. Po wprowadzeniu schemat należy zapisać ponownie.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument amortyzacji AM

Grupa:

Komputery

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA	
1		070-03	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>
	400-00-01		
	550		

10

Strona 1 z 1

Wyświetlono od 1 do 3 z 3

Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

Ilustracja 153: Formularz wprowadzania schematów księgowych

Po utworzeniu schematów księgowych można utworzyć dokument amortyzacyjny. Dokument amortyzacyjny można stworzyć z kartoteki środka trwałego, poprzez kliknięcia przycisku utwórz dokument amortyzacji. W następnym kroku system otworzy okno, w którym będą widoczne wszystkie zaległe dokumenty amortyzacji. Po wybraniu odpowiedniego użytkownik zatwierdza utworzenie dokumentu. Dokument automatycznie zostanie przeniesiony do poczekalni.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Nazwa środka trwałego:
Numer dokumentu
Wartość Netto:
Wartość początkowa z częścią VAT:

Lp.	Data amortyzacji	Numer dokumentu	
1	12-2017	AMK/01/17/12	<input type="checkbox"/>

Zamknij

Utwórz dokument

Rodzaj:

Środek trwały

Wartość Brutto:

9 840,00

Wartość ŚT:

8 200,00

Drukuj PT

Drukuj Etykietę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 154: Tworzenie dokumentu amortyzacji z kartoteki środka trwałego

Drugim sposobem tworzenia dokumentów amortyzacji dla środków trwałych jest tworzenie ich z poziomu listy dokumentów, aby przejść do listy dokumentów należy wybrać **Środki trwałe** → **Lista dokumentów**. Po przeładowaniu strony pojawią się 2 zakładki: dokumenty archiwalne oraz dokumenty niewystawione. W celu wystawienia dokumentu amortyzacyjnego należy przejść do zakładki dokumenty niewystawione, a następnie wybrać dokumenty, które użytkownik chce wystawić. Wystawianie dokumentów należy zatwierdzić przyciskiem stwórz dokument. Dodatkowo użytkownik ma możliwość stworzenia dokumentu zbiorczego dla wybranych z listy dokumentów za pomocą przycisku stwórz dokument zbiorczy.

Numer inwentarzowy	Wartość od	Wartość do	Data od	Data do
K/01			yyyy-MM-dd 📅	yyyy-MM-dd 📅
Nazwa	Rodzaj ŚT	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Lokalizacja
	Środek trwały ▼		wszystkie ▼	wszystkie ▼
Grupa	Stawka amortyzacyjna od	Stawka amortyzacyjna do	Procent zamortyzowania od	Procent zamortyzowania do
wszystkie ▼				
				<input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="Wyświetl"/>

Dokumenty Archiwalne						Dokumenty niewystawione				
Lp.	Typ	Nr inwentarzowy ŚT	Nazwa ŚT	Data	Stan	Grupa ŚT	Kwota	Opis		
1	Środek trwały	K/01	Komputer Lenovo	12-2017	nieutworzony		205,00		<input type="checkbox"/>	

Strona z 1
Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Ilustracja 155: Lista dokumentów

System automatycznie tworzy dekret na konta podane w schemacie księgowym.

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-06 10:02:55		OCZEKUJĄCY	2017-12-14	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA	NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY		
PK - Polecenie księgowania		2017-12-06	null	null	AMK/1/12/2017		
DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJĘ	USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	070-03				Podgląd
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			0,00	500,00	AMK/1/12/2017	
	DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA		TREŚĆ OPERACJI		TYP REJESTRU	
	2017-12-06				brak (pozycje: 0)	
	2.	400-00-01	250,00	0,00	AMK/1/12/2017	
	3.	550	250,00	0,00	AMK/1/12/2017	
	Obroty operacji:		500,00	500,00		
	Obroty dokumentu:		500,00	500,00		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	Wycofaj z poczekalni
Podgląd <input type="checkbox"/>	Usuń
Poprzedni	Następny
Dokument z poza okresu	Drukuj
	Zamknij
PODGLĄD DOKUMENTÓW	
Rozwiń	

Ilustracja 156: Dekretacja w poczekalni

7.11. Tworzenie planu amortyzacji.

Plan amortyzacji w systemie tworzony jest automatycznie podczas wyliczania amortyzacji środka trwałego. Użytkownik w planie amortyzacji dla wybranego środka trwałego może zobaczyć, który dokument został wystawiony oraz gdzie on się znajduje w systemie. Dodatkowo na planie amortyzacji zaznaczone jest kiedy wartość amortyzacji wzrasta, a kiedy się obniża, w porównaniu do poprzedniego odpisu amortyzacyjnego.

Podstawowe informacje

Pozycje zmieniające wartość

Szczegóły

Komponenty

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Konta analityczne

Dodatkowe parametry

Załączniki

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT: ☐ Używany:

Stawka amortyzacyjna bilansowa: *

Stawka amortyzacyjna podatkowa: *

Tabela prognozy amortyzacji

ROK	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma
2017	-	-	-	-	-	-	-	-	200,00	200,00	200,00	200,00	800,00
2017	-	-	-	-	-	-	-	-	200,00	200,00	200,00	200,00	800,00
2018	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2018	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2019	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2019	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2020	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
2020	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2 400,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA:													8 000,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA:													8 000,00

Legenda:

amortyzacja bilansowa

amortyzacja podatkowa

dokument w księgowości

dokument w poczekalni

dokument usunięty bez możliwości dalszego procesowania

Wyświetl historię stawek

Drukuj PT

Drukuj Etykiętę

Utwórz dokument amortyzacji

Zapisz

Zapisz i zamknij

Ilustracja 157: Plan amortyzacji

Klasyfikacja ŚT i amortyzacja

Symbol KŚT: ▼

Stawka amortyzacyjna bilansowa: *

Stawka amortyzacyjna podatkowa: *

Używany: ☐

Tabela prognozy amortyzacji

ROK	styczeń	lut	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	Suma bez BO
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2014	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2015	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2016	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2017	Amortyzacja z bilansu otwarcia												0,00
2018	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2018	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2019	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2019	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2020	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2020	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	4 200,00
2021	250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250,00
2021	250,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	250,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA BEZ BO:													13 200,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA BEZ BO:													13 200,00
BO AMORTYZACJA BILANSOWA:													16 800,00
BO AMORTYZACJA PODATKOWA:													16 800,00
RAZEM AMORTYZACJA BILANSOWA Z BO:													30 000,00
RAZEM AMORTYZACJA PODATKOWA Z BO:													30 000,00

Ilustracja 158: Plan amortyzacji z części bilansową

7.12. Generowanie raportów (informacja miesięczna oraz narastająca) dot. stanu majątku na dzień w ujęciu różnych obszarów (bilansowy, podatkowy), przyjęcia na stan, ulepszeń, sprzedaży, likwidacji, przekazania.

W celu wygenerowania raportów należy wybrać Środki trwałe → Zestawienia oraz wybrać z listy odpowiednie zestawienie. Wszystkie zestawienia można generować w 3 formatach: HTML na stronie systemu, PDF oraz XLS.

Parametry filtrów: Zestawienie Przyjęcie na stan

☒ Wybierz dzień:  Grupa:

Maszyny

Komputery

ŚT w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

Dodatkowe Parametry dla:

Generacja Zestawień:

Ilustracja 159: Zestawienie dotyczące stanu majątku na dzień - parametry filtrów

Po kliknięciu na zakładkę uproszczone w wierszu Generacja zestawień pojawi się bardziej szczegółowy formularz generowania raportów. Poza trzema opcjami, które były dostępne w podstawowej formie formularza pojawiają dodatkowo przyciski do generowania zestawień w tle. Generowane zestawienia w tle również mogą być w trzech formatach: HTML na stronie systemu, PDF, XLS.

Parametry filtrów: Zestawienie Przyjęcie na stan

Wybierz dzień:

2017-12-16

Grupa:

Maszyzny

Komputery

ŚT w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Zaawansowane

Bezpośrednio przez stronę:

Generowanie pdf

Generowanie xls

Generowanie html

Tymczasowe w tle:

Generowanie pdf

Generowanie xls

Generowanie html

Ilustracja 160: Formularz generowania zestawienia - generowanie zaawansowane

147

1. Stan majątku na dzień

Pierwszym zaprezentowanym zestawieniem będzie Zestawienie na dzień. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z menu na stronie użytkownikowi pojawi się formularz z parametrami filtrującymi.

Parametry filtrów: Raport stanu majątku na dzień

Wybierz dzień:

2017-12-15

Grupa:

Maszyzny

Komputery

ŚT w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uproszczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Ilustracja 161: Zestawienie dotyczące stanu majątku na dzień - parametry filtrów

Po wybraniu odpowiednich parametrów, należy wybrać jeden z 3 dostępnych formatów i wygenerować zestawienie. W prezentowanym przykładzie zostanie wygenerowane zestawienie w formacie HTML na stronie systemu.

Parametry filtrów: Raport stanu majątku na dzień

☒ Wybierz dzień:

2017-12-15

Grupa:

Maszyny

Komputery

ŚT w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uprozczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Raport stanu majątku na dzień											
Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Wartość początkowa	wartość zamortyzowana podatkowo	wartość niezamortyzowana podatkowo	Zamortyzowano [%]	wartość zamortyzowana podatkowo	wartość niezamortyzowana podatkowo	Zamortyzowano [%]
1	Maszna tnąca	M/2	01-12-2013	01-12-2013	30 000,00	500,00	12 700,00	57,67	500,00	12 700,00	57,67
2	Maszyna tnąca	M/3	04-12-2017	05-12-2017	40 000,00	0,00	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00
					70 000,00	500,00	42 700,00		500,00	42 700,00	

Ilustracja 162: Zestawienie stanu majątku na dzień

2. Przyjęcie na stan

Kolejnym prezentowanym zestawieniem będzie zestawienie przyjęcia na stan środka trwałego. W celu wybrania tego zestawienia z menu należy wybrać Środki trwałe → Zestawienia → Przyjęcia na stan. Po przeładowaniu strony zostanie otworzony formularz zawierający parametry filtrujące.

Parametry filtrów: Zestawienie Przyjęcie na stan

Zakres dat: od: 2017-12-01 do: 2017-12-16 Grupa: Maszyny

Ostatnio wygenerowane Zapisz zestawienie Przywróć domyślne Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla: PDF XLS RTF

Generacja Zestawień: Uprozczone

Drukuj Excel Podgląd

Ilustracja 163: Zestawienie przyjęcie na stan - parametry filtrowania

W celu wygenerowania zestawienia należy zatwierdzić wybrane parametry. W przykładzie zostanie wygenerowane zestawienie w formacie HTML na stronie systemu.

Parametry filtrów: Zestawienie Przyjęcie na stan

Wybierz dzień:

2017-12-15

Grupa:

Maszyny
Komputery
ŚT w budowie
ST - dotacja
ST - leasing
ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uprozczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Zestawienie Przyjęcie na stan							
Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Wartość początkowa	Zamortyzowano podatkowo[%]	Zamortyzowano bilansowo[%]
1	Maszna tnąca	M/2	01-12-2013	01-12-2013	30 000,00	57	57
2	Maszyna tnąca	M/3	04-12-2017	05-12-2017	40 000,00	0	0
					70 000,00		

Ilustracja 164: Zestawienie przyjęcia na stan - HTML

3. Środki trwałe sprzedane

Kolejnym prezentowanym zestawieniem będzie zestawienie sprzedanych środków trwałych. W celu wybrania tego zestawienia z menu należy wybrać Środki trwałe→ Zestawienia→ Sprzedane. Po przeładowaniu strony zostanie otworzony formularz zawierający parametry filtrujące.

Parametry filtrów: Zestawienie Sprzedane środki trwałe

Zakres dat: od: 2017-12-01 do: 2017-12-16 Grupa: Maszyny
Komputery
ŚT w budowie
ST - dotacja
ST - leasing
ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane Zapisz zestawienie Przywróć domyślne Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla: PDF XLS RTF

Generacja Zestawień: Uproszczone

Drukuj Excel Podgląd

Ilustracja 165: Zestawienie sprzedane środki trwałe - parametry filtrujące

W celu wygenerowania raportu należy zatwierdzić formularz z parametrami filtrowania.

Parametry filtrów: Zestawienie Sprzedane środki trwałe

Zakres dat:

od: 2017-12-10

do: 2017-12-17

Grupa:

Maszyzny

Komputery

ŚT w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uproszczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Zestawienie Sprzedane środki trwałe								
Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Data sprzedaży	Wartość początkowa	Zamortyzowano [%]	Zamortyzowano [%]
1	Maszyna tnąca	M/1	04-12-2017	04-12-2017	10-12-2017	40 000,00	0	0
						40 000,00		

Ilustracja 166: Zestawienie sprzedane środki trwałe - HTML

4. Środki trwałe zlikwidowane

Kolejnym prezentowanym zestawieniem będzie zestawienie zlikwidowanych środków trwałych. W celu wybrania tego zestawienia z menu należy wybrać Środki trwałe → Zestawienia → Sprzedane. Po przeładowaniu strony zostanie otworzony formularz zawierający parametry filtrujące.

Parametry filtrów: Zestawienie Zlikwidowanych środków trwałych

Zakres dat:

od: 2017-12-10 🗓️ do: 2017-12-17 🗓️

Grupa:

Maszyny
Komputery
ŚT w budowie
ST - dotacja
ST - leasing
ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uproszczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Ilustracja 167: Zestawienie Zlikwidowane środki trwałe - parametry filtrowania

W celu wygenerowania raportu należy zatwierdzić formularz z parametrami filtrowania.

Parametry filtrów: Zestawienie Zlikwidowanych środków trwałych

Zakres dat:

od:

2017-12-10

do:

2017-12-17

Grupa:

Maszyny

Komputery

ST w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uprozczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Zestawienie Zlikwidowanych środków trwałych								
Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Data sprzedaży	Wartość początkowa	Zamortyzowano [%]	Zamortyzowano [%]
1	Komputer Lenovo	K/1	01-08-2017	01-08-2017	04-12-2017	8 000,00	10	10
						8 000,00		

Ilustracja 168: Zestawienie zlikwidowane środki trwałe - HTML

5. Raport ulepszeń środków trwałych

Zestawienie pokazuje listę środków trwałych, które uległy podwyższeniu wartości. Zestawienie wykazuje podstawowe dane o środku trwałym oraz wszystkie pozycje podwyższające wartość. Zestawienie pokazuje wszystkie komponenty dodane do środków trwałych za pomocą funkcji podwyższającej wartość wskazując nazwę komponentu, datę podwyższenia oraz numer dokumentu. W celu wygenerowania zestawienia należy przejść do **Środki trwałe** → **Zestawienia** → **Raport** ulepszeń środków trwałych. Po przeładowaniu strony zostanie wyświetlony formularz z parametrami filtrującymi.

Parametry filtrów: Raport ulepszeń środków trwałych

Zakres dat:

od: 2017-12-10 📅 do: 2017-12-17 📅

Grupa:

Maszyny

Komputery

ST w budowie

ST - dotacja

ST - leasing

ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uproszczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Ilustracja 169: Raport ulepszeń środków trwałych - parametry filtrujące

Raport może być wydrukowany w 3 formatach HTML na stronie systemu, PDF oraz XLS. W przykładzie zostanie zaprezentowany raport wygenerowany w formacie XLS. W celu wydrukowania zestawienie w formacie XLS należy nacisnąć przycisk **Excel**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Raport ulepszeń środków trwałych							
2	Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Wartość początkowa	Zamortyzowano [%]	Zamortyzowano [%]
3		Nazwa	Numer dokumentu	Data podwyższenia	Wartość			
4	1	Maszyna tnąca	M/1	04-12-2017	04-12-2017	40000	0	0
5		Pamięć RAM	2/12/2017	04-12-2017	200			
6				Razem	200			
7								

Ilustracja 170: Raport ulepszeń środków trwałych - XLS

7.13. Generowanie raportów dot. ewidencji majątku obcego (np. dzierżawionego lub użyczonego).

Dla majątku obcego są dostępne wszystkie zestawienia co dla pozostałych środków trwałych. W celu wygenerowania raportu dla środków trwałych np. dzierżawionych należy wybrać grupę środków trwałych do której przypisane są te środki trwałe, a następnie wygenerować raport. Raporty mogą być generowane w trzech formatach: HTML na stronie systemu, PDF oraz XLS. W przykładzie zostanie zaprezentowane zestawienie przyjęcie środka trwałego na stan.

Parametry filtrów: Zestawienie Przyjęcie na stan

Zakres dat: od: 2017-12-01 do: 2017-12-16 Grupa:

Maszyne
Komputery
ŚT w budowie
ST - dotacja
ST - leasing
ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane Zapisz zestawienie Przywróć domyślne Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla: PDF XLS RTF

Generacja Zestawień: Uprozczone

Drukuj Excel Podgląd

Ilustracja 171: Przyjęcie na stan - Parametry filtrowania

Aby wygenerować zestawienie należy wybrać z listy środków trwałych odpowiednią grupę, a następnie zatwierdzić formularz. W celu wygenerowanie zestawienia HTML na stronie systemu należy nacisnąć przycisk **Podgląd**.

Parametry filtrów: Zestawienie Przyjęcie na stan

Zakres dat:

od: 2017-12-01 do: 2017-12-16

Grupa:

Maszyny
Komputery
ŚT w budowie
ST - dotacja
ST - leasing
ST - dzierżawione

Ostatnio wygenerowane

Zapisz zestawienie

Przywróć domyślne

Ustaw jako domyślne

Dodatkowe Parametry dla:

PDF

XLS

RTF

Generacja Zestawień:

Uproszczone

Drukuj

Excel

Podgląd

Zestawienie Przyjęcie na stan

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Wartość początkowa	Wartość	Zamortyzowano [%]	Zamortyzowano [%]
1	Magazyn	STdz/1	01-01-2017	01-01-2017	500 000,00	500 000,00	2	2
					500 000,00	500 000,00		

Ilustracja 172: Zestawienie przyjęcie na stan - HTML na stronie systemu

W celu wygenerowania raportu w formacie PDF należy nacisnąć przycisk **Drukuj**.

jERP (PR)

Strona 1 z 1

2017-12-16 11:57

Zakres Drukowanych Danych:
- Zestawienie dla firmy: PR

Zestawienie Przyjęcie na stan

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Wartość początkowa	Wartość	Zamortyzowano [%]	Zamortyzowano [%]
1	Magazyn	STdz/1	01-01-2017	01-01-2017	500 000,00	500 000,00	2	2
					500 000,00	500 000,00		

Ilustracja 173: Zestawienie Przyjęcie na stan - PDF

W celu wygenerowania raportu w formacie XLS należy nacisnąć przycisk **Excel**.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Zestawienie Przyjęcie na stan								
2	Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data zakupu	Data wprowadzenia do użytkowania	Wartość początkowa	Wartość	Zamortyzowano [%]	Zamortyzowano [%]
3	1	Magazyn	STdz/1	01-01-2017	01-01-2017	500000	500000	2	2
4					Razem:	500000	500000		
5									
6									

Ilustracja 174: Zestawienie Przyjęcie na stan - XLS

7.14. Ujęcie niedoboru i nadwyżki środka trwałego, storno dokumentu.

Przed przejściem od procesu inwentaryzacji środka trwałego należy uzupełnić słownik schematów księgowych dostępnym w **Administracja**→ **Słowniki**→ **Środki trwałe**→ **Schematy księgowe**, a następnie stworzyć schematy księgowe dla dokumentów nadwyżek oraz niedoborów likwidacyjnych. Proces dodawania schematu księgowego, będzie analogiczny do dodawania schematu księgowego w module Likwidacji. Na liście schematów księgowych obecnie dostępny jest tylko schemat dokumentu likwidacji.

Lp.	Typ dokumentu	Status	Grupa		
1	dokument OT	Aktywny	ST - leasing	Edytuj	Usuń
2	dokument OT	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń
3	dokument OT	Aktywny	ŚT w budowie	Edytuj	Usuń
4	dokument likwidacji LT	Aktywny		Edytuj	Usuń
5	dokument inwentaryzacji nadmiarów	Aktywny		Edytuj	Usuń
6	dokument inwentaryzacji niedoborów	Aktywny		Edytuj	Usuń
7	ujęcie środka trwałego w budowie	Aktywny	Komputery	Edytuj	Usuń
8	dokument amortyzacji AM	Aktywny	ST - dotacja	Edytuj	Usuń
9	dokument amortyzacji AM	Aktywny	Komputery	Edytuj	Usuń

10 ▾ ⏪ ⏩ Strona 1 z 1 ↺ Wyświetlono od 1 do 9 z 9

Dodaj

Ilustracja 175: Lista schematów księgowych

W celu dodania należy otworzyć formularz dodawania schematu księgowego dostępny pod przyciskiem **Dodaj**. W formularzu należy wybrać odpowiedni **Typ dokumentu** oraz zapisać formularz.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument inwentaryzacji nadmiarów

Grupa:

Komputery

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA
-----	----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

Ilustracja 176: Formularz wprowadzania schematu księgowego

W celu wprowadzenia operacji w schemacie księgowym należy przejść od Edycji schematu księgowego poprzez przycisk **Edytuj**. W kolejnym kroku należy nacisnąć przycisk Dodaj operację. Użytkownikowi pojawi się formularz dodawania pozycji.

Operacja księgowa

Operacja księgowa

Strona

WN

Maska konta

Opis

Wartość

Wartość środka trwałego

Stawka [%]

Wyczyść

Zapisz

WN	MA
----	----

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Zamknij

Legenda

Ilustracja 177: Dodawanie operacji księgowej

Po wprowadzeniu operacji należy ponownie zapisać wprowadzony schemat księgowy.

schemat księgowy - środki trwałe

Dane podstawowe

Typ dokumentu

dokument inwentaryzacji nadmiarów

Grupa:

Komputery

Lista

Operacje księgowe

Op.	WN	MA	
1		240-01	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>
	010-03		
2	240-01		<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>
		760	

<

10

>

Strona 1 z 1

Wyświetlono od 1 do 4 z 4

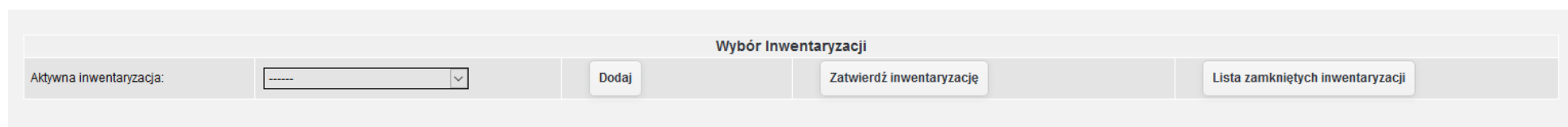
Zamknij

Dodaj operację

Zapisz

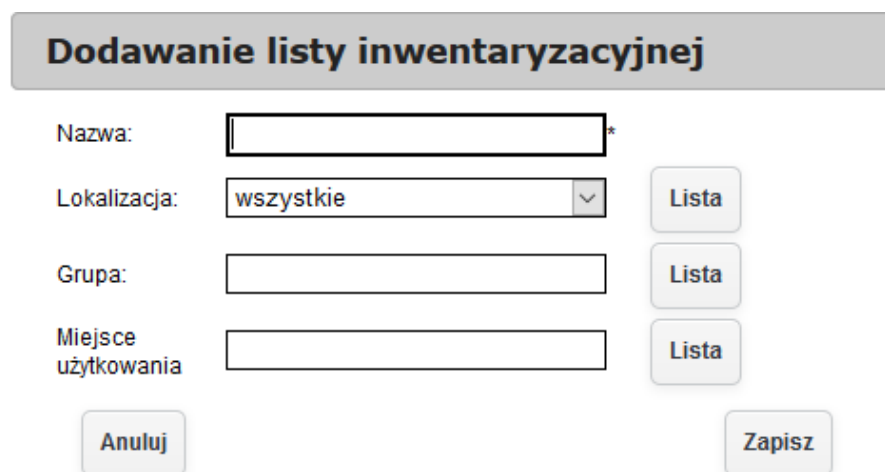
Ilustracja 178: Schematy księgowe - dodany schemat

Ujęcie niedoboru oraz nadwyżki środka trwałego jest możliwe za pomocą funkcjonalności Inwentaryzacja w module Środki trwałe. Aby przejść do inwentaryzacji należy z menu wybrać **Środki trwałe- Inwentaryzacja**. Użytkownikowi otworzy się okno z wyborem listy inwentaryzacyjnej. W przypadku gdy w systemie nie ma wprowadzonej listy inwentaryzacyjnej lista będzie pusta i przed rozpoczęciem procesu inwentaryzacji należy wprowadzić listę inwentaryzacyjną.

The screenshot shows a software interface titled "Wybór Inwentaryzacji". It features a horizontal bar with several elements: on the left, a label "Aktywna inwentaryzacja:" followed by a dropdown menu showing "-----"; in the center, a button labeled "Dodaj"; on the right, a button labeled "Zatwierdź inwentaryzację"; and further right, a button labeled "Lista zamkniętych inwentaryzacji".

Ilustracja 179: Inwentaryzacja - wybór inwentaryzacji

W celu dodania listy inwentaryzacyjnej należy nacisnąć przycisk **Dodaj**. Użytkownikowi w nowym oknie pojawi formularz do wprowadzania listy inwentaryzacyjnej. W formularzu wymagane jest wprowadzenie nazwy, inne pola są opcjonalne.

The screenshot displays a form titled "Dodawanie listy inwentaryzacyjnej". It contains four input fields: "Nazwa:" with a text box and an asterisk, "Lokalizacja:" with a dropdown menu showing "wszystkie", "Grupa:" with a text box, and "Miejsce użytkowania" with a text box. To the right of the "Lokalizacja:", "Grupa:", and "Miejsce użytkowania" fields are buttons labeled "Lista". At the bottom left is an "Anuluj" button, and at the bottom right is a "Zapisz" button.

Ilustracja 180: Dodawanie nowej listy inwentaryzacyjnej

Po wprowadzeniu danych należy zatwierdzić formularz dodawania listy inwentaryzacyjnej przyciskiem **Zapisz**. Po dodaniu listy inwentaryzacyjnej użytkownik będzie mógł wybrać aktywną listę inwentaryzacyjną. Po wybraniu aktywnej listy inwentaryzacyjnej użytkownikowi pojawi się pole do wpisywania ręcznie kodu kreskowego, tabela z listą środków trwałych niezainwentaryzowanych oraz zainwentaryzowanych.

Wybór Inwentaryzacji

Aktywna inwentaryzacja:

Inwentaryzacja 2017

Dodaj

Zatwierdź inwentaryzację

Lista zamkniętych inwentaryzacji

Ręczne wprowadzenie

Zeskanuj lub wprowadź kod kreskowy

Zatwierdź

Filtr środków trwałych:

Pokaż

ST niezainwentaryzowane			ST zainwentaryzowane	
Lp.	Grupa	Podgrupa	KŚT	Ilość w systemie
1.	Maszyny	3-Maszyna tnąca	540	2
2.	Maszyny	4-Maszyna tnąca	540	1
3.	Komputery	5-Komputer ASUS	487	1

Strona: 1

Zainwentaryzuj

Dodaj środki trwałe

Ilustracja 181: Lista inwentaryzacyjna

W celu zainwentaryzowania środka trwałego użytkownik może ręcznie wprowadzić kod kreskowy środka trwałego oraz zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź**. Wprowadzony środek trwały zostanie przeniesiony do listy środków trwałych zainwentaryzowanych.

Ręczne wprowadzenie

Zeskanuj lub wprowadź kod kreskowy

555555555598

Zatwierdź

Filtr środków trwałych:

Pokaż

Ilustracja 182: Wprowadzenie ręczne kodu kreskowego w systemie

Drugim sposobem zainwentaryzowania środków trwałych jest zaznaczanie pozycji na liście środków trwałych. W celu zatwierdzenia inwentaryzacji wybranych pozycji należy nacisnąć przycisk **Zinwentaryzuj** dostępne w prawym dolnym rogu formularza.

Wybór Inwentaryzacji

Aktywna inwentaryzacja:

Inwentaryzacja 2017

Dodaj

Zatwierdź inwentaryzację

Lista zamkniętych inwentaryzacji

Ręczne wprowadzenie

Zeskanuj lub wprowadź kod kreskowy

Zatwierdź

Filtr środków trwałych:

Pokaż

ST niezainwentaryzowane			ST zainwentaryzowane				
Lp.	Grupa	Podgrupa	KŚT	Ilość w systemie			
1.	Maszyny	3-Maszyna tnąca	540	2			
2.	Maszyny	4-Maszyna tnąca	540	1			
Lp.	Nazwa	Nr inw.	Kod kreskowy	Lokalizacja	Miejsce użytkowania / Użytkownik		
1.	Maszyna tnąca	M/2	555555555529	Warszawa	Biuro (Magazyn)		
3.	Komputery	5-Komputer ASUS	487	1			

Strona: 1

Zinwentaryzuj

Dodaj środki trwałe

Ilustracja 183: Lista inwentaryzacyjna - podgląd pozycji

Zainwentaryzowane środki trwałe zostały przeniesione do list zainwentaryzowanych, więc nie są już widoczne na liście środków trwałych niezainwentaryzowanych.

Wybór Inwentaryzacji

Aktywna inwentaryzacja: Inwentaryzacja 2017 Dodaj Zatwierdź inwentaryzację Lista zamkniętych inwentaryzacji

Ręczne wprowadzenie

Zeskanuj lub wprowadź kod kreskowy Zatwierdź

Filtr środków trwałych: Pokaż

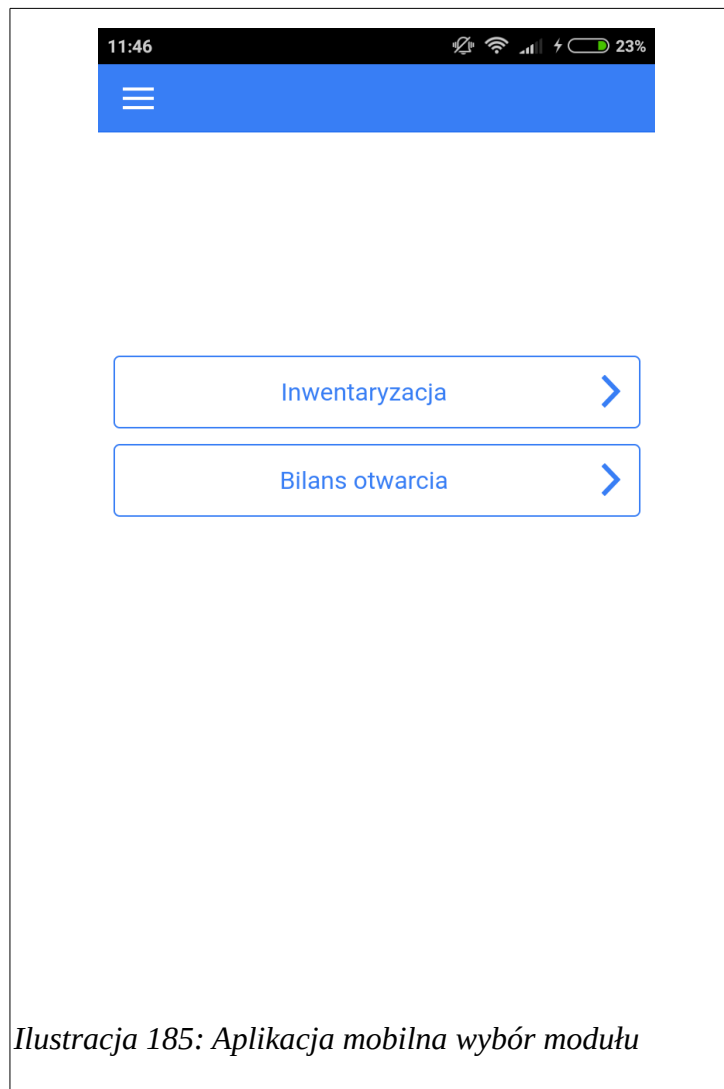
ST niezainwentaryzowane			ST zainwentaryzowane	
Lp.	Grupa	Podgrupa	KŚT	Ilość w systemie
1.	Komputery	5-Komputer ASUS	487	1
2.	Maszyny	6-Maszyna tnąca	540	1

Strona: 1

Zinwentaryzuj Dodaj środki trwałe

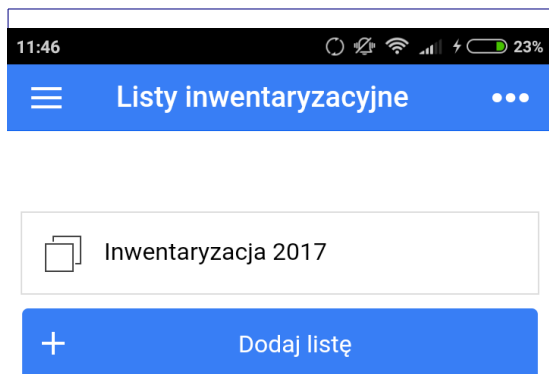
Ilustracja 184: Lista inwentaryzacyjna - niezainwentaryzowane środki trwałe

Kolejnym sposobem inwentaryzacji środków trwałe jest inwentaryzacja za pomocą aplikacji mobilnej. Aby przejść do modułu inwentaryzacji środków trwałych w aplikacji mobilnej należy zalogować się w aplikacji. Po zalogowaniu użytkownikowi pojawi się wybór modułu aplikacji.



Ilustracja 185: Aplikacja mobilna wybór modułu

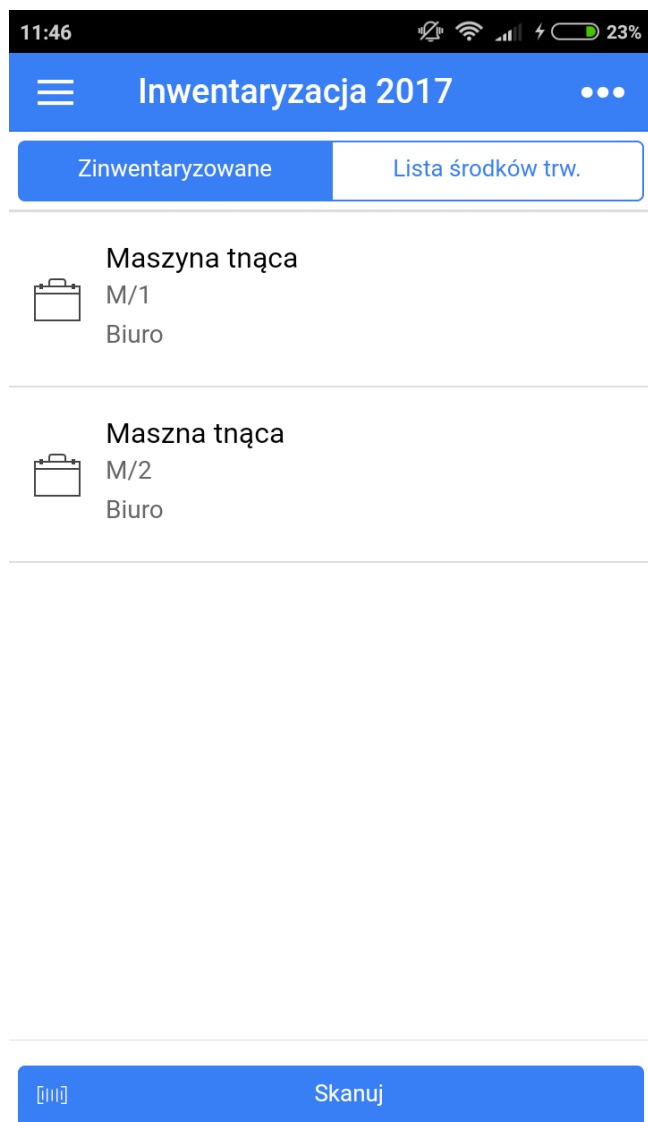
Po wybraniu modułu inwentaryzacja użytkownikowi wyświetli się lista aktywnych list inwentaryzacyjnych. Z poziomu aplikacji jest możliwe utworzenie nowej listy inwentaryzacyjnej. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Dodaj** umieszczony w dolnej części ekranu, a następnie uzupełnić formularz.



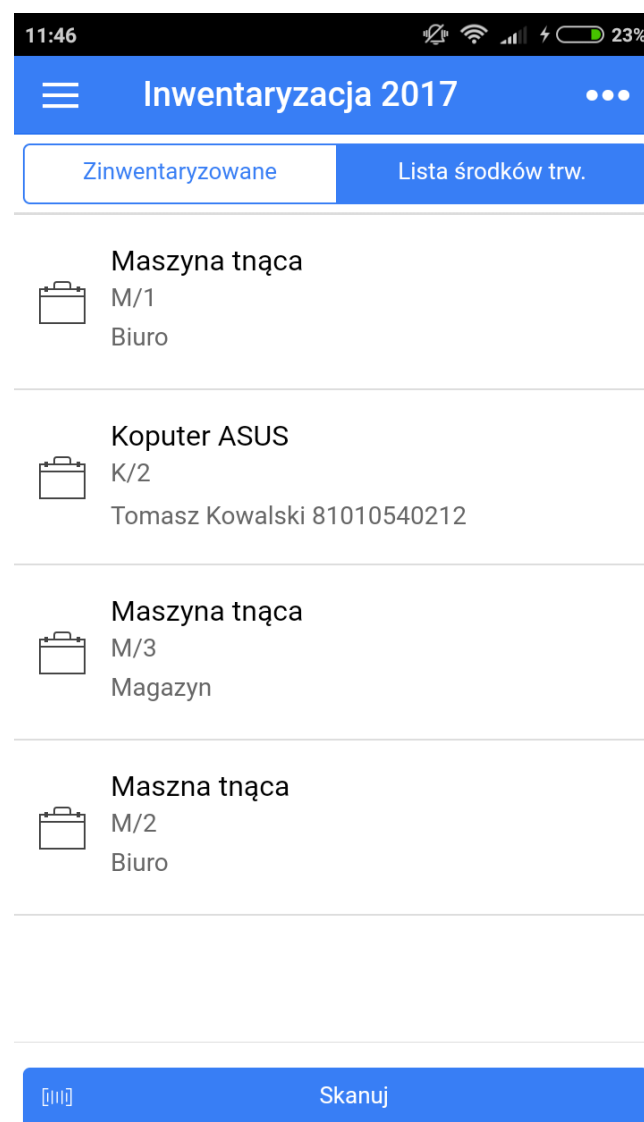
Ilustracja 186: Listy inwentaryzacyjne

Ilustracja 187: Tworzenie nowej listy inwentaryzacyjnej

Po wejściu w listę inwentaryzacyjną użytkownikowi pokaże się lista środków trwałych zainwentaryzowanych. Dostępna jest także 2 zakładka z listą środków trwałych. Zakładka z listą środków trwałych ma na celu pomóc użytkownikowi odnalezienie brakujących środków trwałych.



Ilustracja 188: Lista środków trwałych zainwentaryzowanych



Ilustracja 189: Lista środków trwałych

Aby zainwentaryzować środek trwały należy przejść do wprowadzania kodu kreskowego ręcznie, bądź do skanera kodów kreskowych dostępnym pod przyciskiem **Skanuj**. Dodatkowo użytkownik ma możliwość wprowadzenie, środków trwałych, których brakuje w systemie.

11:47

☰ Dodaj środek trwały

Kod
5555555555581

Pobierz na podstawie kodu

Nazwa
Maszyna tnąca

Numer inwentarzowy
M/3

Wartość
30000

Ilość

Zapisz

Ilustracja 190: Inwentaryzowanie środka trwałego

11:48

☰ Dodaj środek trwały

Nazwa

Numer inwentarzowy

Wartość

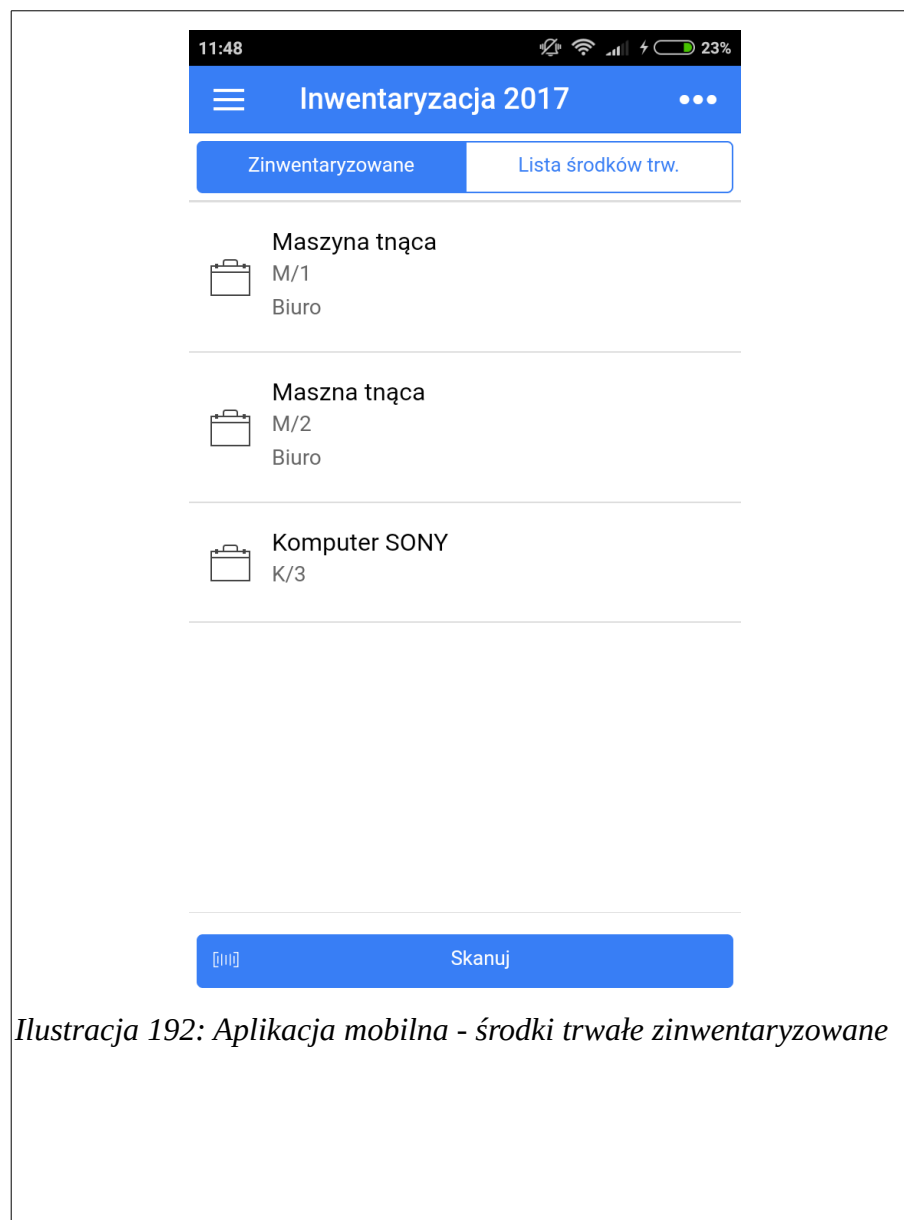
Ilość

Zapisz

Anuluj

Ilustracja 191: Dodawanie środka trwałego

Dodany środek trwały automatycznie zostanie zinwentaryzowany. Przy błędnie wprowadzonych danych środka trwałego, dodanego za pomocą aplikacji jest możliwość edycji, bądź usunięcia takiego środka trwałego.



Ilustracja 192: Aplikacja mobilna - środki trwałe zinwentaryzowane

Zmiany wprowadzone podczas inwentaryzacji za pomocą aplikacji mobilnej są widoczne także w systemie. Po wprowadzeniu wszystkich danych inwentaryzacyjnych należy zamknąć listę inwentaryzacyjną. W tym celu w polu Aktywna inwentaryzacja, należy wybrać inwentaryzację, którą użytkownik chce zamknąć, a następnie po przeładowaniu strony zatwierdzić przyciskiem **Zatwierdź inwentaryzację**.

Wybór Inwentaryzacji

Aktywna inwentaryzacja:

Inwentaryzacja 2017

Dodaj

Zatwierdź inwentaryzację

Lista zamkniętych inwentaryzacji

Ręczne wprowadzenie

Zeskanuj lub wprowadź kod kreskowy

Zatwierdź

Filtr środków trwałych:

Pokaż

ST niezainwentaryzowane			ST zainwentaryzowane	
Lp.	Grupa	Podgrupa	KŚT	Ilość w systemie
1.	Komputery	5-Komputer ASUS	487	1
2.	Maszyny	6-Maszyna tnąca	540	1

Strona: 1

Zainwentaryzuj

Dodaj środki trwałe

Ilustracja 193: Lista inwentaryzacyjna - ST niezainwentaryzowane

Wszystkie niedobory środków trwałych w systemie będą dostępne po kliknięciu przycisku **Dodaj środki trwałe**.

Środki trwale nie ujęte w ewidencji

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzu	Data dodania	Wartość	Miejsce użytkowania		
1	Komputer SONY	K/3	2017-12-06	8 000,00		<button>Dodaj</button>	

10

Strona 1 z 1

Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Powrót

Ilustracja 194: Środki trwale nie ujęte w ewidencji

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawi się formularz dodawania środka trwałego. Dodawanie środka trwałego odbywa się analogicznie do dodawanie środka trwałego za pomocą faktury lub bez faktury.

Podstawowe informacje	Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry	Załączniki		

Szczegóły dokumentu

Nazwa środka trwałego:	<input type="text" value="Komputer SONY"/>	<input type="button" value="Wzorce"/>	Rodzaj:	<input type="text" value="Środek trwały"/>	
Numer dokumentu	<input type="text"/>	Data zakupu:	<input type="text" value="yyyy-MM-dd"/>		
Wartość Netto:	<input type="text" value="0,00"/>	VAT:	<input type="text" value="0,00"/>	Wartość Brutto:	<input type="text" value="0,00"/>
Wartość początkowa z częścią VAT:	<input type="text" value="8 000,00"/>			Wartość ŚT:	<input type="text" value="8 000,00"/>

Ilustracja 195: Kartoteka środka trwałego - Podstawowe informacje

W celu poprawnego zapisania środka trwałego należy uzupełnić brakujące dane środka trwałego.

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry		Załączniki			
Szczegóły dokumentu						
Nazwa środka trwałego:	<input type="text" value="Komputer SONY"/>		<input type="button" value="Wzorce"/>		Rodzaj:	<input type="text" value="Środek trwały"/>
Numer dokumentu	<input type="text"/>		Data zakupu:	<input type="text" value="2017-12-04"/>		
Wartość Netto:	<input type="text" value="8 000,00"/>		VAT:	<input type="text" value="1 840,00"/>		Wartość Brutto: <input type="text" value="9 840,00"/>
Wartość początkowa z częścią VAT:	<input type="text" value="8 000,00"/>				Wartość ŚT:	<input type="text" value="8 000,00"/>
						<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zapisz i zamknij"/>

Ilustracja 196: Kartoteka środka trwałego - Podstawowe informacje

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość		Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne	Dodatkowe parametry		Załączniki			
Szczegóły						
Grupa	<input type="text" value="Komputery"/>		<input type="button" value="Lista"/>		Numer inwentarzowy	<input type="text" value="K/3"/>
Data wprowadzenia do użytkowania	<input type="text" value="2017-12-06"/>				Lokalizacja:	<input type="text" value="Warszawa"/>
Wydać pracownikowi	<input type="radio"/>				Pełna ścieżka lokalizacji:	Warszawa
Miejsce użytkowania:	<input type="text" value="Biuro"/>		<input type="button" value="Lista"/>		Wybierz miejsce użytkowania	<input checked="" type="radio"/>
					Opis:	<input type="text"/>
						<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Zapisz i zamknij"/>

Ilustracja 197: Kartoteka środka trwałego - Szczegóły

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne		Dodatkowe parametry	Załączniki		
Klasyfikacja ŚT i amortyzacja					
Symbol KŚT:	487	KST2010	Lista	Używany: <input type="checkbox"/>	
Stawka amortyzacyjna bilansowa:	30,00	*	Modyfikuj		
Stawka amortyzacyjna podatkowa:	30,00	*	Modyfikuj		
				Zapisz	Zapisz i zamknij

Ilustracja 198: Kartoteka środka trwałego - Klasyfikacja ST i amortyzacji

Podstawowe informacje		Pozycje zmieniające wartość	Szczegóły	Komponenty	Klasyfikacja ŚT i amortyzacja
Konta analityczne		Dodatkowe parametry	Załączniki		
Konta analityczne					
Konto "Środki trwałe" (010)	010-03 - Urządzenia techniczne i maszyny	—	Lista	Dodaj	
Konto "Umorzenie środków trwałych" (070)	070-03 - Umorzenie innych wartości niematerialnych	—	Lista	Dodaj	
Konto "Amortyzacji" (400)	400-01 - Amortyzacja środków trwałych	—	Lista	Dodaj	
				Zapisz	Zapisz i zamknij

Ilustracja 199: Kartoteka środka trwałego - konta analityczne

Wprowadzane dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**. Wprowadzony środek trwały zniknie z list środków trwałych nie ujętych w ewidencji.

Środki trwale nie ujęte w ewidencji

Lp.	Nazwa	Numer inwentarzowy	Data dodania	Wartość	Miejsce użytkowania		
10							

10

Strona 1 z 1

Brak danych!

Powrót

Ilustracja 200: Lista środków trwałych nie ujętych w ewidencji

Po wprowadzeniu wszystkich środków trwałych nie ujętych w ewidencji można zamknąć listę inwentaryzacyjną za pomocą przycisku **Zatwierdź inwentaryzację**. W przypadku pojawienia się nadwyżek lub niedoborów podczas inwentaryzacji pojawi się komunikat o niewystawionych dokumentach księgowych. Przed zamknięciem listy inwentaryzacyjnej należy wystawić brakujące dokumenty.

Lista inwentaryzacyjna zawiera niewystawione dokumenty księgowe. Czy chcesz je teraz wystawić?

OK

Anuluj

Ilustracja 201: Komunikat przy zamykaniu listy inwentaryzacyjnej

Po potwierdzeniu nastąpi przejście do strony zawierający listę środków trwałych, dla których zostanie utworzony dokument księgowy. Przy niedoborach magazynowych należy wybrać przyczynę niedoborów. Przyczyny niedoborów można dodawać podczas tworzenia schematu księgowego.

Lp	Nazwa	Kod inwentarzowy	Lokalizacja	Typ dokumentu	
1	Komputer ASUS	K/2	Warszawa	Niedobór inwentaryzacyjny	Niezawinione przez osobę odp▼
2	Komputer SONY	K/3	Warszawa	Nadwyżka inwentaryzacyjna	
3	Maszyna tnąca	M/3	Warszawa	Niedobór inwentaryzacyjny	Niezawinione przez osobę odp▼

Powrót

Zatwierdź

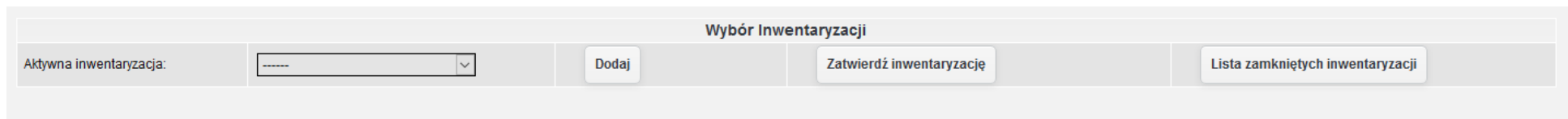
Ilustracja 202: Wystawianie dokumentów nadwyżek i niedoborów

Po wybraniu odpowiedniej przyczyny należy zatwierdzić wystawienie dokumentów księgowych za pomocą przycisku **Zawieźdź**. Po zatwierdzeniu listy inwentaryzacyjnej zostaną wystawione dokumenty polecenia księgowania niedoborów oraz nadwyżek inwentaryzacyjnych. Przykładowy dokument wystawiony przez system

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-07 06:16:58	OCZEKUJĄCY	2017-12-07	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA	NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY	
PK - Polecenie księgowania		2017-12-07	null	null	InwK/2/2017/11/341	
DEKRETACJE		SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE	USUŃ OPERACJĘ
USUŃ POZYCJĘ						
OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	010-03	Urządzenia techniczne i maszyny			
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			0,00	6 000,00	InwK/2/2017/11/341	
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI			TYP REJESTRU
		2017-12-07				brak (pozycje: 0)
	2.	070-03	300,00	0,00	InwK/2/2017/11/341	
	3.	240-01	5 700,00	0,00	InwK/2/2017/11/341	
		Obroty operacji:	6 000,00	6 000,00		
2.	4.	240-01	0,00	6 000,00	InwK/2/2017/11/341	
	5.	760-01	6 000,00	0,00	InwK/2/2017/11/341	
		Obroty operacji:	6 000,00	6 000,00		
		Obroty dokumentu:	12 000,00	12 000,00		
POZOSTAŁE DANE		Aktywuj				
DANE KONTRAHENTA		Aktywuj				
Nowy dokument		Wycofaj z poczekalni				Usuń
Podgląd <input type="checkbox"/>		Poprzedni	Następny	Drukuj	Zamknij	
Dokument z poza okresu			PODGLĄD DOKUMENTÓW			Rozwiń

Ilustracja 203: Księgowanie niedoborów

W celu wydrukowania protokołu rozbieżności należy przejść do listy zamkniętych inwentaryzacji. Przycisk przejścia dostępny jest obok listy aktywnych inwentaryzacji.



Wybór Inwentaryzacji

Aktywna inwentaryzacja: ▼ Dodaj Zatwierdź inwentaryzację Lista zamkniętych inwentaryzacji

Ilustracja 204: Wybieranie aktywnych list inwentaryzacyjnych

Po przejściu pojawi się lista zamkniętych list inwentaryzacyjnych.



Zamknięte inwentaryzacje

Lp.	Nazwa	Data zamknięcia	Użytkownik	
1	Inwentaryzacja 2017	07-12-2017	149	Protokół rozbieżn

< 10 ▼ ⏮ ⏪ Strona 1 z 1 ⏩ ⏭ 🔄 Wyświetlono od 1 do 1 z 1

Powrót

Ilustracja 205: Lista zamkniętych inwentaryzacji

W celu uruchomienia protokołu rozbieżności należy nacisnąć przycisk Protokół rozbieżności.

Podsumowanie inwentaryzacji (protokół rozbieżności): Inwentaryzacja 2017

Lp.	Nazwa	Nr Inw.	Wartość	KŚT	Lokalizacja	Ilość w naturze	Ilość w systemie		
1	Maszyna tnąca	M/1	40000,00	540	Warszawa	1	1		
2	Maszyna tnąca	M/2	30000,00	540	Warszawa	1	1		
3	Komputer ASUS	K/2	6000,00	487	Warszawa	0	1		
4	Maszyna tnąca	M/3	30000,00	540	Warszawa	0	1		
5	Komputer SONY	K/3	8000,00	487	Warszawa	1	1		
10									

Strona 1 z 1 Wyświetlono od 1 do 5 z 5

Powrót

Drukuj raport inwentaryzacyjny


Drukuj raport różnic


Eksportuj do XLS

Ilustracja 206: Podsumowanie inwentaryzacji

W systemie występują dwa typy strona wykonywanego na dokumentach: **Czerwone** oraz **Czarne**. W celu ustawienia konfiguracji strona dla użytkownika należy przejść do zakładki **Administracja** → **Konfiguracja systemu** → **Konfiguracja modułów**. Po przeładowaniu strony zostanie wyświetlona lista opcji konfiguracyjnych. W sekcji **Dokument księgowy** znajduje się pole **Domyślny typ storno wykonywany na dokumentach**, w którym możemy wybrać opcję, a następnie zachować zmiany za pomocą funkcji **Zapisz** w dolnej części formularza.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj





 **jERP**
Administracja - Konfiguracja systemu - Konfiguracja modułów

Szukaj 

[🏠](#) [📅](#) [CRM](#) [Księgowość](#) [Kadry](#) [Płace](#) [Sprzedaż](#) [Zakup](#) [Magazyn](#) [Budżetowanie](#) [Środki trwałe](#) [Delegacje](#) [Flota pojazdów](#) [Administracja](#) [Pomoc](#) [Konfiguracja](#) Masz 11 nowych wiadomości.

Opcje konfiguracji:

Dokument księgowy:

Autouzupełnianie pozycji wg ostatniej pozycji poprzedniej operacji:	<input type="checkbox"/>
Zablokuj wyświetlanie firmowego numeru telefonu w wydruku faktury	<input type="checkbox"/>
Wyłączyć blokowanie Brutto:	<input type="checkbox"/>
Wyrównanie numeru konta do prawej:	<input type="checkbox"/>
Pytaj czy wprowadzić do rejestru:	<input type="checkbox"/>
Odwrócona lista operacji na dokumencie:	<input type="checkbox"/>
Pamiętaj typ i datę ostatnio modyfikowanego dokumentu:	<input type="checkbox"/>
Zawsze widoczny Nagłówek i Stopka na dokumencie:	<input type="checkbox"/>
Uzupełniaj datę wystawienia w rejestrze na podstawie daty księgowej dokumentu:	<input type="checkbox"/>
Nie zmieniaj nazwy Data wystawienia w rejestrach w zależności od typu rejestru:	<input type="checkbox"/>
Włącz przycisk "Zapisz pozycję i nie aktualizuj dekrétów"	<input checked="" type="checkbox"/>
Nie wymagaj wypełnienia Treści operacji w dokumentach podczas Zatwierdzania/Zaksięgowania dokumentu	<input type="checkbox"/>
Nie wymagaj wypełnienia Numeru własnego lub Numeru kolejnego w dokumentach podczas Zatwierdzania/Zaksięgowania dokumentu	<input type="checkbox"/>
Wybór kolumn wyświetlanych w nieaktywnych pozycjach operacji	Numer Własny i Numer Kolejny 
Domyślny typ storno wykonywany na dokumentach	Storno Czerwone  Lista
Format dekrétów	Brutto (suma), Netto (rozbite na pozycje), VAT (rozbity na pozycje)  Lista
Kolor dekrétów	Czarny  Lista

Ilustracja 207: Formularz konfiguracji modułów z zaznaczoną opcję domyślnego typu strona

W celu wykonania storna dokumentu należy przejść do zakładki **Księgowość** → **Księgowanie** → **Lista dokumentów**. Po wyszukaniu dokumentu za pomocą parametrów filtrowania i wybraniu go przyciskiem myszy zostanie otwarte nowe okno z formularzem dokumentu księgowego. W celu wykonania storna dokumentu należy wybrać przycisk **Storno** znajdujący się w prawym dolnym rogu formularza.

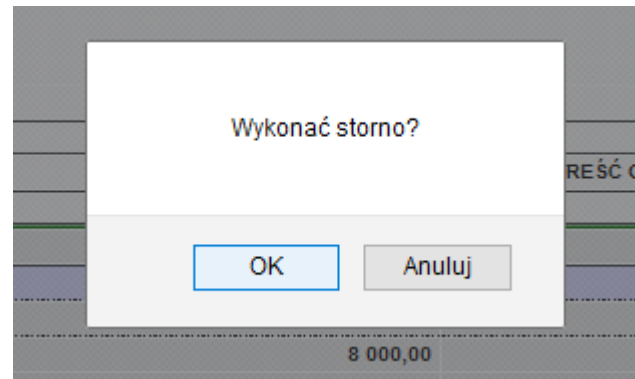
PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-15 14:54:34	WPROWADZANY	2017-12-15	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA	NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY	
MM - Dowody memoriałowe		2017-12-07	4/MM/2017	4/2017	InwK/3/2017/11/341 vtip	
DEKRETACJE			SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJE
			USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ		

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	240-01 Pozostałe rozrachunki				
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
				8 000,00	InwK/3/2017/11/341	
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI			
		2017-12-07				
	2.	010-03	8 000,00	0,00	InwK/3/2017/11/341	
		Obroty operacji:	8 000,00	8 000,00		
2.	3.	240-01	8 000,00	0,00	InwK/3/2017/11/341	
	4.	010-03	0,00	8 000,00	InwK/3/2017/11/341	
		Obroty operacji:	8 000,00	8 000,00		
		Obroty dokumentu:	16 000,00	16 000,00		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	
Podgląd <input type="checkbox"/>	
Poprzedni	Następny
Drukuj	Zamknij
Usun	Do poczekalni
Anuluj	Zapisz
Zapisz/Zamknij	Zatwierdź
Storno	Kopia
Dokument z poza okresu	
PODGLĄD DOKUMENTÓW Rozwiń	

Ilustracja 208: Formularz dokumentu księgowego z zaznaczoną funkcją storno

System wówczas poprosi o potwierdzenie wykonania operacji.



Ilustracja 209: Potwierdzenie wykonania storna

Po zatwierdzeniu dokument zostanie przeładowany, po czym zostanie wyświetlony dokument storna. Po upewnieniu się, że wszystkie dane są prawidłowo wprowadzone można zachować dokument za pomocą funkcji **Zapisz**.

PREZENTACJA PR	ADMIN_PR	AKTYWNY MIESIĄC - GRUDZIEŃ	Ostatni zapis: 2017-12-15 15:00:46		WPROWADZANY	2017-12-15	Aktywuj
TYP DOKUMENTU		DATA KSIĘGOWA	NUMER SYSTEMOWY	NUMER ROCZNY	NUMER WŁASNY		
MM - Dowody memoriałowe		2017-12-07	5/MM/2017	5/2017	InwK/3/2017/11/341 (stg vtip)		
DEKRETACJE				SZUKAJ	DODAJ OPERACJĘ	DODAJ POZYCJĘ	REJESTR/POZYCJĘ
				USUŃ OPERACJĘ	USUŃ POZYCJĘ		

OP	POZ	KONTO	WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
1.	POZ	KONTO				
	1	240-01 Pozostałe rozrachunki				
			WINIEN	MA	NR WŁASNY	NR KOLEJNY
			0,00	-8 000,00	InwK/3/2017/11/341 (storno)	
		DATA OPERACJI / DATA KSIĘGOWA	TREŚĆ OPERACJI			
		2017-12-07				
			TYP REJESTRU brak (pozycje: 0)			
	2.	010-03	-8 000,00	0,00	InwK/3/2017/11/341 (storno)	
		Obroty operacji:	-8 000,00	-8 000,00		
2.	3.	240-01	-8 000,00	0,00	InwK/3/2017/11/341 (storno)	
	4.	010-03	0,00	-8 000,00	InwK/3/2017/11/341 (storno)	
		Obroty operacji:	-8 000,00	-8 000,00		
		Obroty dokumentu:	-16 000,00	-16 000,00		

POZOSTAŁE DANE	Aktywuj
DANE KONTRAHENTA	Aktywuj
Nowy dokument	
Podgląd <input type="checkbox"/>	
Poprzedni	Następny
Drukuj	Zamknij
Usuń	Do poczekalni
Anuluj	Zapisz
Zapisz/Zamknij	Zatwierdź
Storno	Kopia
Dokument z poza okresu	PODGLĄD DOKUMENTÓW
	Rozwiń

Ilustracja 210: Formularz dokumentu księgowego utworzonego strona

Po zapisie dokument strona powinien być również widoczny na liście wszystkich dokumentów księgowych.

Witaj w systemie jERP wersja 1.9.11 Prezentacja PR admin_PR 2017 Miesiąc księgowy: Grudzień Drukuj Wyloguj

jERP™ Księgowość - Księgowanie - Lista dokumentów

CRM Księgowość Kadry Płace Sprzedaż Zakup Magazyn Budżetowanie Środki trwałe Delegacje Flota pojazdów Administracja Pomoc Konfiguracja Masz 11 nowych wiadomości.

M E N U

GRUDZIEŃ

Data od: 2017-12-01 Data do: 2017-12-31 Zmodyfikowany od: yyyy-MM-dd Zmodyfikowany do: yyyy-MM-dd Kwota od: Kwota do: Numer własny: inw

Typy dokumentów: B5 - Rachunek bankowy kredytowy, B6 - Rachunek bankowy ZFSS, KB - Korekta BO (bilansowe), KBP - Korekta BO (pozabilansowe), KP - Księgowanie pozabilansowe, MM - Dowody memoriałowe * Pochodzenie: Wszystkie, Bank, Import z sysemu zev, Kasa, Księgowość, Magazyn *

Nazwa pozycji: Kwota pozycji od: Kwota pozycji do: Waluta: PLN

Dodatkowe kolumny: Data Wystawienia: ☐ Data Modyfikacji: ☐ Pochodzenie: ☐ Kontrahent: ☐ Wydruk: ☒ Stan: ---wszystkie---

Kontrahent: Firma: **Prezentacja PR** Drukuj Ukryj Wyczyść Wyświetl

Zapisz ustawienia listy

Lp.	Typ	Numer własny	Numer systemowy	Numer roczny	Data księgowa	Obroty	Stan	Operacje	Konto	Nr kolejny	Wydruk	
1	MM	InwK/3/2017/11/341 (storno)	5/MM/2017	5/2017	2017-12-07	-16 000,00	Wprowadzany	✓	✓	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	MM	InwK/3/2017/11/341	4/MM/2017	4/2017	2017-12-07	16 000,00	Wprowadzany	✓	✓	×	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 Strona 1 z 1 Wyświetlono od 1 do 2 z 2

Nowy dokument Usuń Cofnij do poczekalni Wycofaj wstępne księgowanie Zatwierdź Zaksięguj

Ilustracja 211: Lista dokumentów księgowych z widocznym utworzonym dokumentem storna