SYSTEM

ŚRODKI TRWAŁE

„ALDAR” S.C.
97-300 Piotrków Tryb.
ul. Krokusów 7

Tel. 601 32 25 43
601 57 87 76
aldar@pro.onet.pl
www.aldar.net.pl

Wstęp

Przeznaczenie systemu:

System **ŚRODKI TRWAŁE** przeznaczony jest do ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych w przedsiębiorstwie oraz do automatycznego naliczania umorzenia i amortyzacji. Umożliwia automatyzację prac w dziale księgowości w zakresie obsługi majątku trwałego. Dzięki zastosowaniu systemu eliminuje się żmudne i czasochłonne czynności związane z tradycyjnym prowadzeniem księgowości środków trwałych.

System obejmuje swym zakresem :

- prowadzenie kartotek środków trwałych,
- rejestrację wszelkich zmian stanu : wartości środka, stawki umorzenia, likwidacji, miejsca użytkowania,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych zarówno metodą liniową jak i degresywną,
- automatyczne wyznaczanie bilansu otwarcia z możliwością powtórzenia po wprowadzeniu korekt po badaniu sprawozdania przez biegłych księgowych,
- możliwość przeglądania archiwum środków z ubiegłego roku,
- sporządzanie niezbędnych zestawień zawierających: naliczenia umorzenia, amortyzacji, bilans wartości i umorzenia, itp.
- sporządzanie dowolnych zestawień wg selekcji zdefiniowanej przez użytkownika.

Dostęp do programu jest zabezpieczony hasłem, co zapobiega uruchomieniu programu przez nieuprawnionego użytkownika. Hasło pamiętane jest w postaci zakodowanej, co stanowi dodatkowe zabezpieczenie przed niepowołanym dostępem.

Program wyposażony jest w różnorodne mechanizmy kontrolne mające na celu ograniczenie ilości pomyłek przy wprowadzaniu danych. Słowniki zawierające typowe, często używane określenia (np. słownik użytkowników, czy plan kont) uniemożliwiają wprowadzenie do bazy nieprawidłowych danych. Pola tzw. słownikowe, są to pola kontrolowane przez zbiory słownikowe. Wpisanie do pola słownikowego danych nie występujących w słowniku powoduje przywołanie na ekran właściwego słownika, umożliwiającego wybranie prawidłowego określenia.

<u>Pole słownikowe</u> - to pole w bazie danych powiązane ze zbiorem tzw. słownikowym - w którym próba wpisania określenia (ciągu znaków) nie występującego w słowniku (lub próba zatwierdzenia pustego pola) powoduje odwołanie się programu do tego słownika. Należy wówczas odszukać właściwe określenie w słowniku, a następnie przenieść je do pola w bazie danych za pomocą klawisza {Enter} lub przycisku {Wybierz}

W pewnych przypadkach, jeżeli chcemy wyjść ze słownika nie przenosząc danych, należy użyć klawisza {Esc} lub przycisku {Rezygnacja}

Ponadto istnieją pewne funkcje ułatwiające bieżącą obsługę bazy środków trwałych, jak np.:

- możliwość szybkiego wyszukiwania środka trwałego poprzez podanie symbolu lub innego dowolnego klucza, którego ustawienie następuje poprzez zaznaczenie nagłówka dolnej kolumny w kartotece środków trwałych,
- możliwość decydowania o kolejności wyświetlania środków trwałych np. wg symbolu,
- możliwość operowania na całej bazie środków trwałych lub tylko jej części, określonej ustawionymi warunkami selekcji,
- możliwość wyboru danych, które będą wyświetlane w kartotece środków.

Rozpoczęcie pracy z programem

Nadrzędnym operatorem, posiadającym wszystkie uprawnienia jest administrator.
Dane administratora :

login: A
hasło: A

Są to dane startowe, które powinno się jak najszybciej zmienić.
Administrator może dopisywać operatorów, zmieniać im hasła, nadawać lub odbierać prawa dostępu do poszczególnych opcji w programie (‘+’ – oznacza pełny dostęp, ‘O’ – tylko odczyt, ‘-‘ – brak dostępu). Może też podejrzeć hasło innego operatora.
W tym celu należy w opcji **„Ustawienia” – „Operatorzy” – „Hasła i uprawnienia”** ustawić się na wybranym operatorze, wcisnąć przycisk {**Edytuj}** i ustawić się kursorem na zaszyfrowanym haśle. Wyświetli się hasło operatora.
Należy też pamiętać, aby wprowadzając nowego operatora zaznaczyć „ptaszkiem” firmę, której nazwa wyświetlana jest po prawej stronie.
Administrator posiada też dostęp do parametrów programu.
Każdy operator może zmieniać swoje hasło.

Przy pierwszym uruchomieniu programu pojawi się okienko umożliwiające wpisanie miesiąca BO i roku BO (BO – bilans otwarcia). Należy wpisać te dane i zapisać je, co umożliwi korzystanie z programu.

Zapoznamy się teraz z kolejnością czynności jakie należy wykonać aby prawidłowo rozpocząć użytkowanie programu „**ŚRODKI TRWAŁE**”.

- w opcji „**Ustawienia**” - „**Operatorzy**” należy wprowadzić wykaz osób, które będą obsługiwały program – należy dla nich zdefiniować : login, hasło oraz określić dostęp do poszczególnych opcji programu,
- w opcji „**Ustawienia**” - „**Dane użytkownika**” należy wpisać wszystkie wyszczególnione dane użytkownika,
- w opcji **„Słowniki”** uzupełnić następujące zbiory słownikowe:
  - oddziały,
  - komórki organizacyjne,
  - pomieszczenia,
  - użytkownicy,
  - symbole,
  - rodzaje,
  - konta księgowe,
  - współczynnik udziału sprzedaży opodatkowanej.
  -
- w opcji „**Ustawienia**” - „**Parametry programu**” ustawić parametry początkowe mające wpływ na prawidłową pracę programu.

Aby dopisać pozycję do słownika należy najpierw wcisnąć klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}- pojawi się wówczas pusta linia, a następnie klawisz {**Enter}**. Ukaże się migający kursor - oznacza to, że możemy zacząć wpisywanie danych. Poprawianie danych wcześniej wpisanych należy poprzedzić wciśnięciem klawisza {**Enter**} na żądanej pozycji w celu uaktywnienia kursora.
Klawiszem {**Delete**} lub przyciskiem {**Usuń**} można skasować błędnie wprowadzoną pozycję.
Przycisk {**Wydruk**} umożliwia wydruk zawartości słownika.
Przycisk {**Zapis do Excela**} umożliwia przeniesienie danych do programu EXCEL. W przypadku braku zainstalowanego EXCELA pojawi się komunikat - „Błąd! Nie udało się podłączyć do Excela. Utworzyć plik tekstowy w formacie .CSV ?” Taki plik możemy zapisać na dysku i otworzyć go przy użyciu np. darmowego programu OpenOffice.

W celu odnalezienia żądanego określenia możemy tutaj skorzystać z funkcji szybkiego wyszukiwania, uruchamianej poprzez wpisywanie z klawiatury żądanego klucza. Wciskając klawisz myszy na nagłówku dowolnej kolumny możemy zmienić kolejność wyświetlanych danych i według tej kolejności działa wyszukiwanie,

- w opcji „**Kartoteka środków trwałych**" - „**Wprowadzanie i edycja**" założyć i wypełnić kartotekę środków trwałych, w sposób opisany w dalszej części instrukcji.

Po wybraniu w opcji „**Ustawienia"** - „**Okres obliczeniowy**" miesiąca i roku obliczeniowego można przystąpić do właściwej pracy z programem. Parametry te służą do określenia okresu, za jaki będą prowadzone naliczenia umorzenia i amortyzacji a także umożliwiają dostęp do danych z poprzedniego roku.

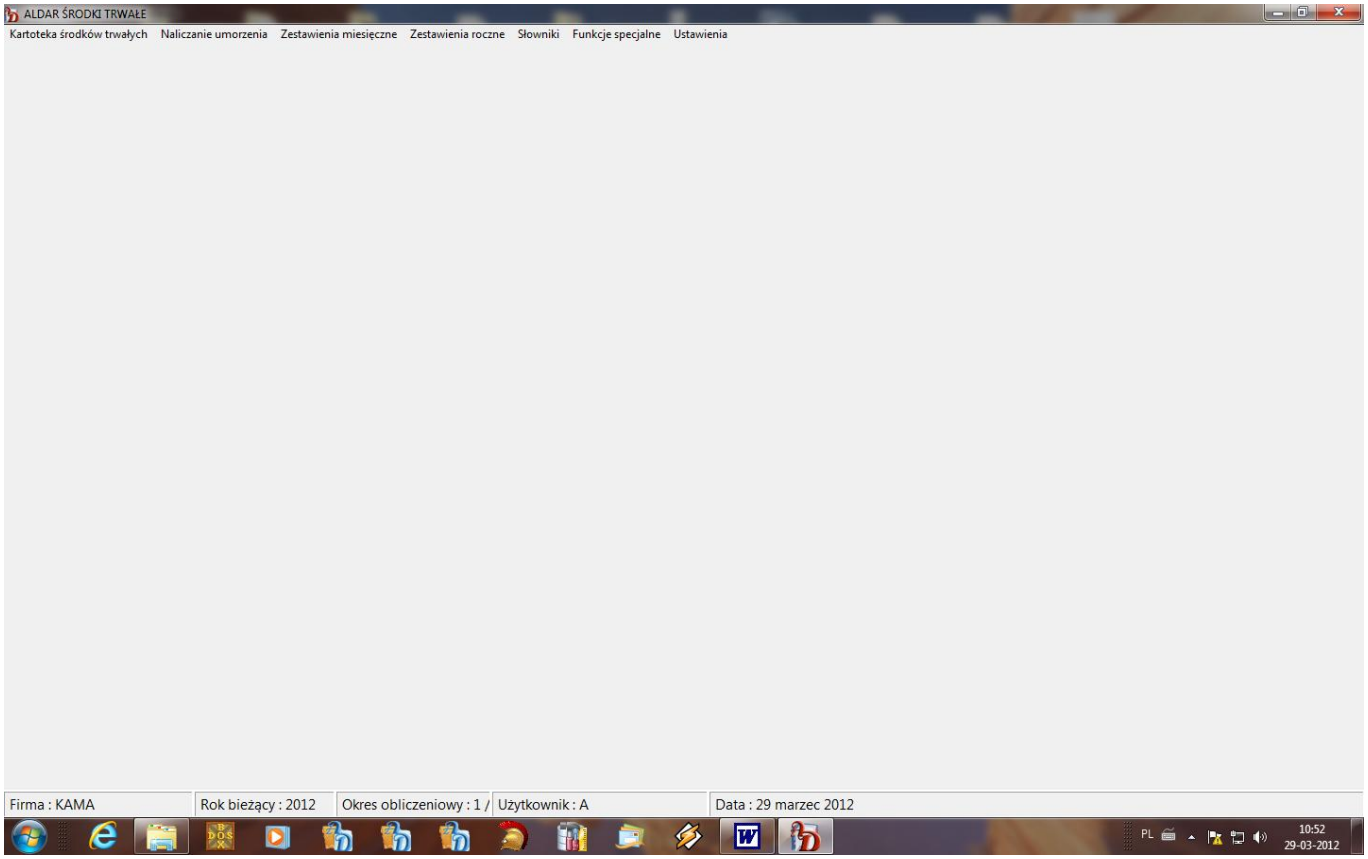
Dodatkowo można w tej pozycji ustawić filtr na wybrany rodzaj ewidencji, w przypadku wprowadzenia do programu oprócz środków trwałych np. wyposażenia:

- I – ewidencja ilościowa,
- P – środki pozostałe (np. niskocenne),
- S – środki trwałe,
- „ „ - wszystkie.

Menu główne

Menu główne programu zawiera następujące opcje :

- Kartoteka środków trwałych
- Naliczanie umorzenia
- Zestawienia miesięczne
- Zestawienia roczne
- Słowniki
- Funkcje specjalne
- Ustawienia



Kartoteka środków trwałych

W opcji tej dokonuje się wprowadzania do kartoteki nowych środków trwałych, aktualizacji dotychczasowych danych, wprowadzania zmian stanu środków: stawki umorzenia, wartości inwentarzowej, naliczenia amortyzacji miesięcznej lub zmiany wartości amortyzacji do celów podatkowych (w związku z ograniczeniem przyrostu amortyzacji podatkowej w stosunku do 1994 r.) oraz zmiany użytkownika.

Obsługę bazy usprawnia możliwość odwołania się do zbioru użytkowników oraz planu kont - przy wprowadzaniu kont do dekretacji wartości, umorzenia i amortyzacji.
Program posiada możliwość szybkiego wyszukiwania środków trwałych z listy przy użyciu klawisza funkcyjnego {**F7**} lub przycisku {**Szukaj**}.

▪ Wprowadzanie i edycja

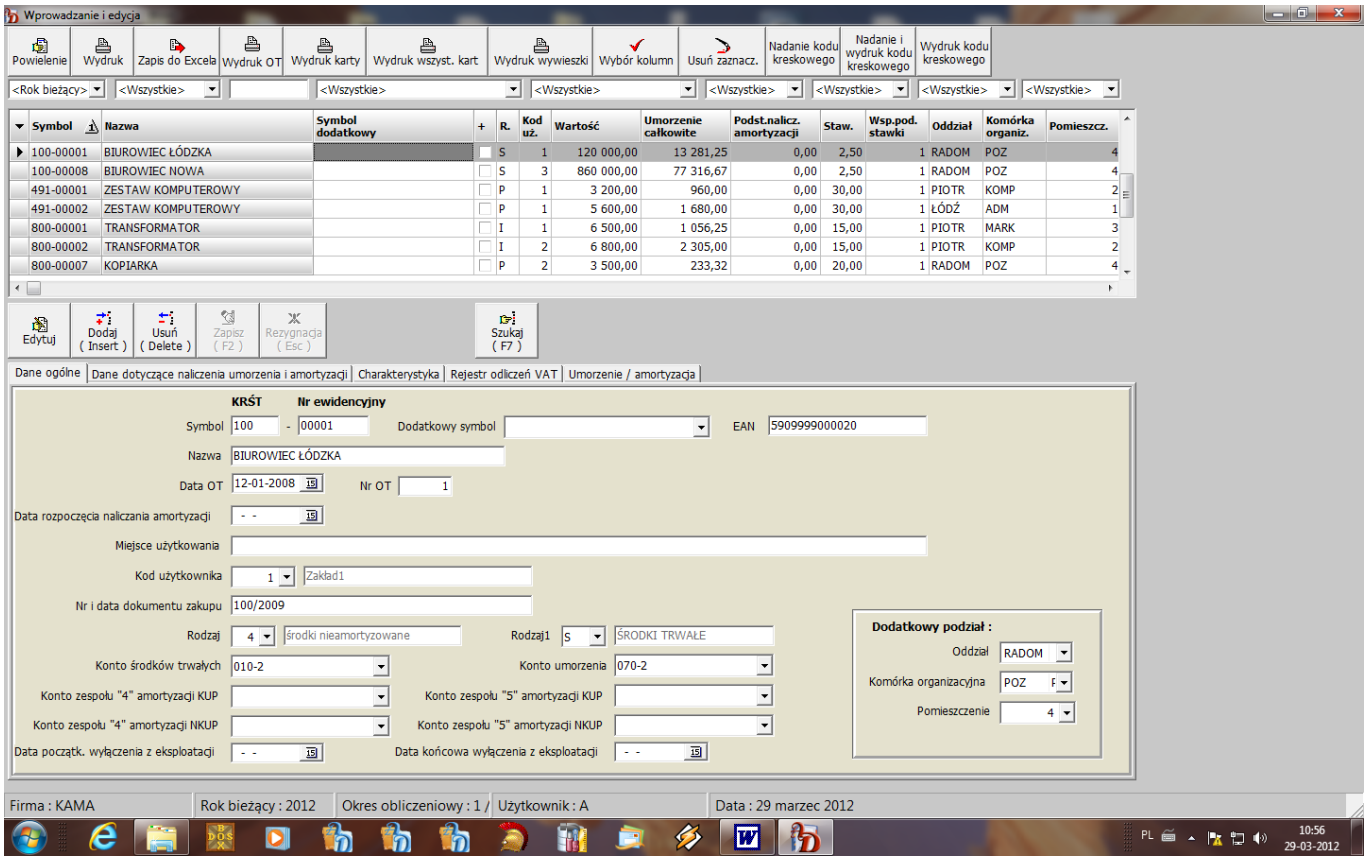
Aby wprowadzić nowy środek trwały do bazy należy wcisnąć klawisz {**Inser**} lub przycisk {**Dodaj**}. Jeżeli zachodzi konieczność poprawienia pozycji już zapisanej należy ustawić się podświetleniem na wybranej pozycji i nacisnąć przycisk{**Edytuj**.}. W obu przypadkach staną się aktywne pozycje do rejestracji danych podstawowych środka trwałego .
Każdy środek zarówno nowo wprowadzony jak i aktualizowany należy zapisać klawiszem {**F2**} lub przyciskiem **{Zapisz}.** Podczas zapisu jest przeprowadzana kontrola poprawności wprowadzonych danych.
Aby usunąć środek z bazy należy ustawić się podświetleniem na wybranej pozycji i wcisnąć klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}. Na ekranie pojawi się pytanie : „**Skasować środek trwały ?**" i dwie możliwe do wyboru opcje : „TAK" i „NIE". Za pomocą klawiszy kierunkowych należy wybrać jedną z nich i zatwierdzić klawiszem {**Enter**}.

Funkcji kasowania środka trwałego przy użyciu klawisza {Delete} używa się tylko do kasowania środka błędnie wprowadzonego. Usunięcie z bazy środka sprzedanego, zlikwidowanego lub przekazanego wprowadza się odrębną funkcją.

Program umożliwia naliczanie umorzeń i sporządzanie zestawień za dowolny miesiąc. Ponadto na koniec roku są wykonywane zestawienia zbiorcze obejmujące swym zakresem cały rok obliczeniowy. W związku z tym środki sprzedane, zlikwidowane lub usunięte z firmy w inny sposób, nie są kasowane ale zaznaczane jako zlikwidowane.

Dla takiego środka należy wprowadzić:
- datę likwidacji - czyli datę usunięcia środka z ewidencji księgowej,
- nr LT - numer dokumentu, którym środek został usunięty z ewidencji,
- sposób likwidacji - sposób usunięcia środka z ewidencji: sprzedaż, likwidacja, przekazanie, itp.

Środek taki będzie widoczny w kartotece ale w zestawieniach będzie uwzględniany tylko do miesiąca likwidacji włącznie. Dopiero w czasie funkcji zamknięcia roku obliczeniowego nastąpi usunięcie środków zlikwidowanych z bazy danego roku.



Dla każdego środka trwałego należy wprowadzić następujące dane :

- symbol środka - oznaczenie będące jednoznacznym identyfikatorem danego środka, składa się z 8 znaków. Trzy pierwsze znaki określają grupę środka wg Klasyfikacji Środków Trwałych - KRŚT, zaś pozostałych 5 znaków stanowi numer inwentarzowy środka trwałego. W przypadku krótszego symbolu należy go dopełnić do 8 znaków przy użyciu np. „0", bowiem symbol nie może zawierać pustych pozycji,
- dodatkowy symbol – dodatkowe oznaczenie środka trwałego jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- kod EAN – stosowany w przypadku korzystania z inwentaryzatorów,
- nazwę środka trwałego,
- datę OT - przyjęcia środka do ewidencji,
- numer OT - numer dokumentu przyjęcia,
- datę rozpoczęcia naliczania amortyzacji - należy ją wprowadzić tylko dla środków, które w miesiącu przyjęcia do ewidencji mają być w 100% zamortyzowane,

Dla środków, których umorzenie-amortyzacja mają być naliczane począwszy od miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do ewidencji należy wprowadzić tylko datę OT.

- miejsce użytkowania,
- charakterystykę - krótki opis środka,
- kod użytkownika - określenie kodu użytkownika środka trwałego. Pole to jest kontrolowane przez słownik użytkowników środków trwałych,
- numer / datę dowodu dostawy,
- rodzaj1 – dodatkowy podział na:
  - I – ewidencja ilościowa,
  - P – środki pozostałe (np. niskocenne),
  - S – środki trwałe,
  - „ „ - wszystkie
- wartość początkową - wartość ewidencyjną środka trwałego,
- podstawę naliczenia amortyzacji - KUP - czyli wartość stanowiącą podstawę naliczenia amortyzacji będącej kosztem uzyskania przychodu,

Podstawę naliczenia amortyzacji należy wprowadzić tylko wówczas gdy jest ona różna od wartości początkowej.
W pozostałych przypadkach podstawę naliczenia amortyzacji stanowi wartość początkowa.

- umorzenie dotychczasowe - wartość naliczonego umorzenia/amortyzacji na dany okres obliczeniowy. Najlepiej wprowadzić stan umorzenia na początek roku a następnie naliczyć umorzenia za kolejne miesiące aż do bieżącego miesiąca obliczeniowego,
- amortyzację dotychczasową - KUP - znaczenie jej jest podobne jak umorzenia dotychczasowego. Jest to wartość dotychczasowej amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu.

Amortyzację dotychczasową należy wprowadzić tylko wówczas gdy podstawa naliczenia amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu jest różna od wartości początkowej.

- stawkę umorzenia - stawkę, wg której ma być naliczane umorzenie i amortyzacja,
- współczynnik podwyższenia stawki - w przypadku metody liniowej przyjmuje wartość 1 zaś w przypadku stosowania degresywnej metody naliczenia umorzenia i amortyzacji, przyjmuje wartość 2 lub 3. Iloczyn współczynnika podwyższenia stawki i wprowadzonej stawki umorzenia stanowi wartość stawki, wg której będą naliczane umorzenie i amortyzacja.

Program kontroluje wartość współczynnika podwyższenia stawki, który jest automatycznie zmieniany w czasie wykonania funkcji zamknięcia roku na 1, w przypadku przejścia danego środka trwałego z metody degresywnej na metodę liniową.

- konto środków trwałych - konto ewidencji danego środka,
- konto umorzenia - konto, na które ma być księgowane umorzenie środków trwałych,
- konto zespołu „4" amortyzacji - KUP - konto, na które ma być księgowana amortyzacja stanowiąca koszt uzyskania przychodu,
- konto zespołu „5" amortyzacji KUP,
- konto zespołu „4" amortyzacji NKUP - konto, na które ma być księgowana amortyzacja nie stanowiąca kosztu uzyskania przychodu,
- konto zespołu „5" amortyzacji NKUP,
- dodatkowy podział środków trwałych poprzez wprowadzenie:
  - oddziału,
  - komórki organizacyjnej,
  - nr pomieszczenia.

Dla środków, których „rodzaj" wynosi 4 nie jest naliczana amortyzacja ani umorzenie. Dla współczynnika 2 nie jest naliczana amortyzacja w okresie od daty początkowej wyłączenia z eksploatacji do daty końcowej. Data początkowa musi być zawsze wprowadzona, natomiast data końcowa może być pusta.

Dodatkowo dla środków ujętych w ewidencji (w czasie aktualizacji danych) wprowadza się:
- datę początkową i opcjonalnie końcową wyłączenia z eksploatacji - w przypadku współczynnika podziału 2.

Naliczone wartości umorzenia i amortyzacji są dostępne do przeglądania w kartotece środków trwałych na zakładce „Umorzenie/amortyzacja". Dla wybranego środka wyświetlane są naliczenia umorzenia oraz amortyzacji w podziale na:
- amortyzację stanowiącą koszt uzyskania przychodu - KUP,
- amortyzację nie stanowiącą kosztu uzyskania przychodu - pozostałą,

z wyszczególnieniem wartości dla każdego miesiąca oraz podsumowaniem za cały rok.

W kartotece środków trwałych istnieje dodatkowo możliwość wydruku naliczonych wartości umorzenia i amortyzacji w formie karty środka. Wydruk ten dla pojedynczego środka jest wywoływany przyciskiem {**Wydruk kart**}, natomiast dla wszystkich środków z kartoteki przyciskiem {**Wydruk wszystkich kart**}.

Każda karta środka zawiera następujące dane:
- symbol środka,
- nazwę środka,
- stawkę umorzenia,
- datę przyjęcia do ewidencji,
- wartość początkową,
- umorzenie dotychczasowe,
- podstawę naliczenia amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu,
- dotychczasowy odpis amortyzacyjny,
- konta: wartości, umorzenia i amortyzacji,
- wartości umorzenia i amortyzacji w poszczególnych miesiącach wraz z podsumowaniem za cały rok.

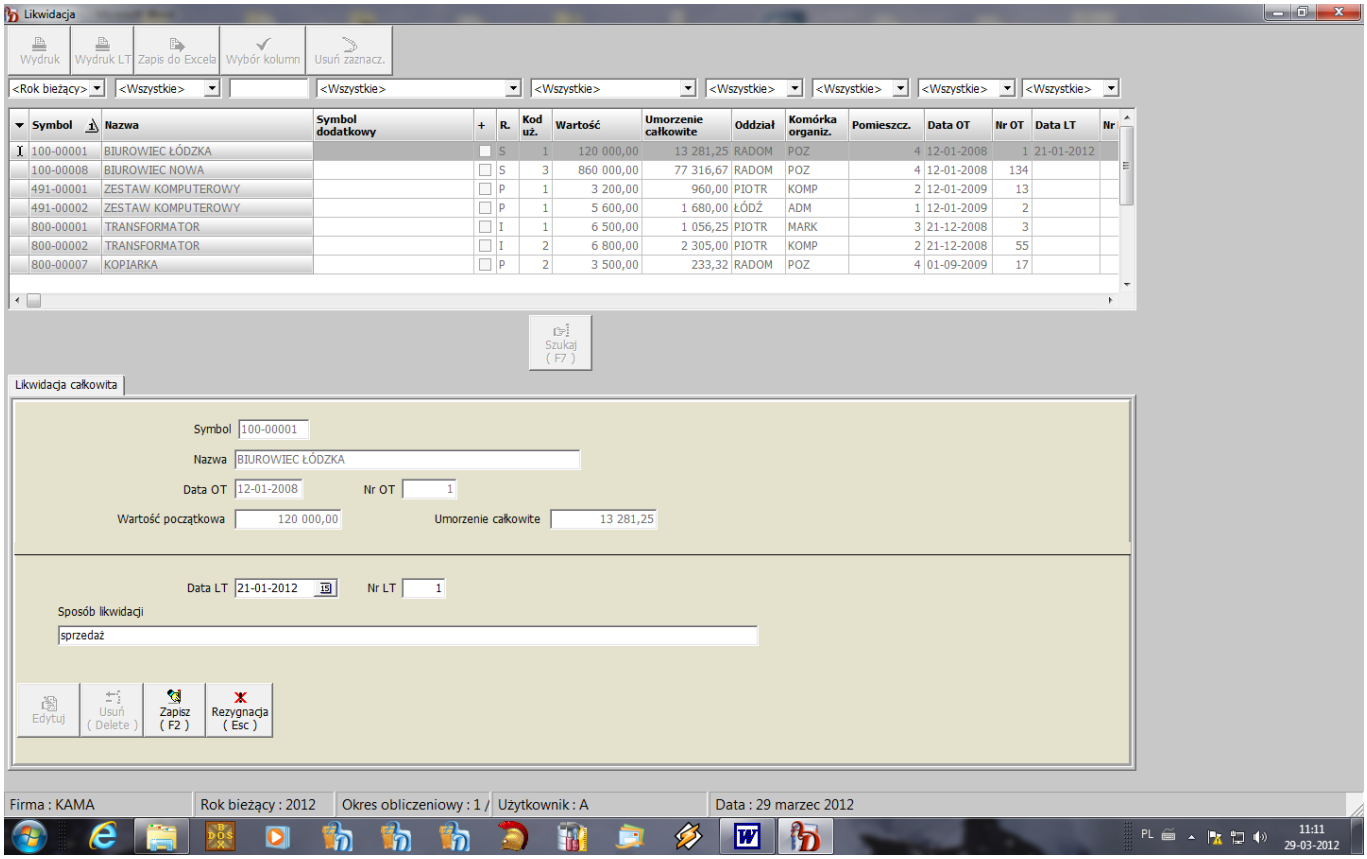
W kartotece środków trwałych dostępne są ponadto następujące funkcje:
- możliwość szybkiego wyszukiwania środków z listy przy użyciu klawisza funkcyjnego {**F7**} lub przycisku {**Szukaj**} wg dowolnej kolumny. Wciskając klawisz myszy na nagłówku dowolnej kolumny z listą środków możemy zmienić kolejność wyświetlanych danych i według tej kolejności działa wyszukiwanie,
- możliwość powielenia danej pozycji przy użyciu przycisku {**Powielenie**} – funkcja pomocna przy wprowadzaniu takich samych środków trwałych,

- wydruk dokumentu OT poprzez przycisk {**Wydruk OT**},
- wydruk wywieszki – możliwość wydruku listy środków trwałych przypisanych do wybranego pomieszczenia,
- przy użyciu przycisku {**Usuń zaznaczenie**} możliwość szybkiego usunięcia zaznaczenia wybranych środków z kartoteki,
- wybór kolumn do edycji – po wciśnięciu odpowiedniego przycisku możemy wyłączyć z edycji wybrane kolumny.
- nadanie kodu kreskowego – funkcja wpisująca kod EAN,
- nadanie i wydruk kodu kreskowego – wpisuje kod EAN i drukuje etykietę z kodem kreskowym,
- wydruk kodu kreskowego – wydruk etykiety z kodem kreskowym,
- zapis do Excela – możliwość przeniesienia danych do programu EXCEL. W przypadku braku zainstalowanego EXCELA pojawi się komunikat - „Błąd! Nie udało się podłączyć do Excela. Utworzyć plik tekstowy w formacie .CSV ?" Taki plik możemy zapisać na dysku i otworzyć go przy użyciu np. darmowego programu OpenOffice.

▪ Likwidacja

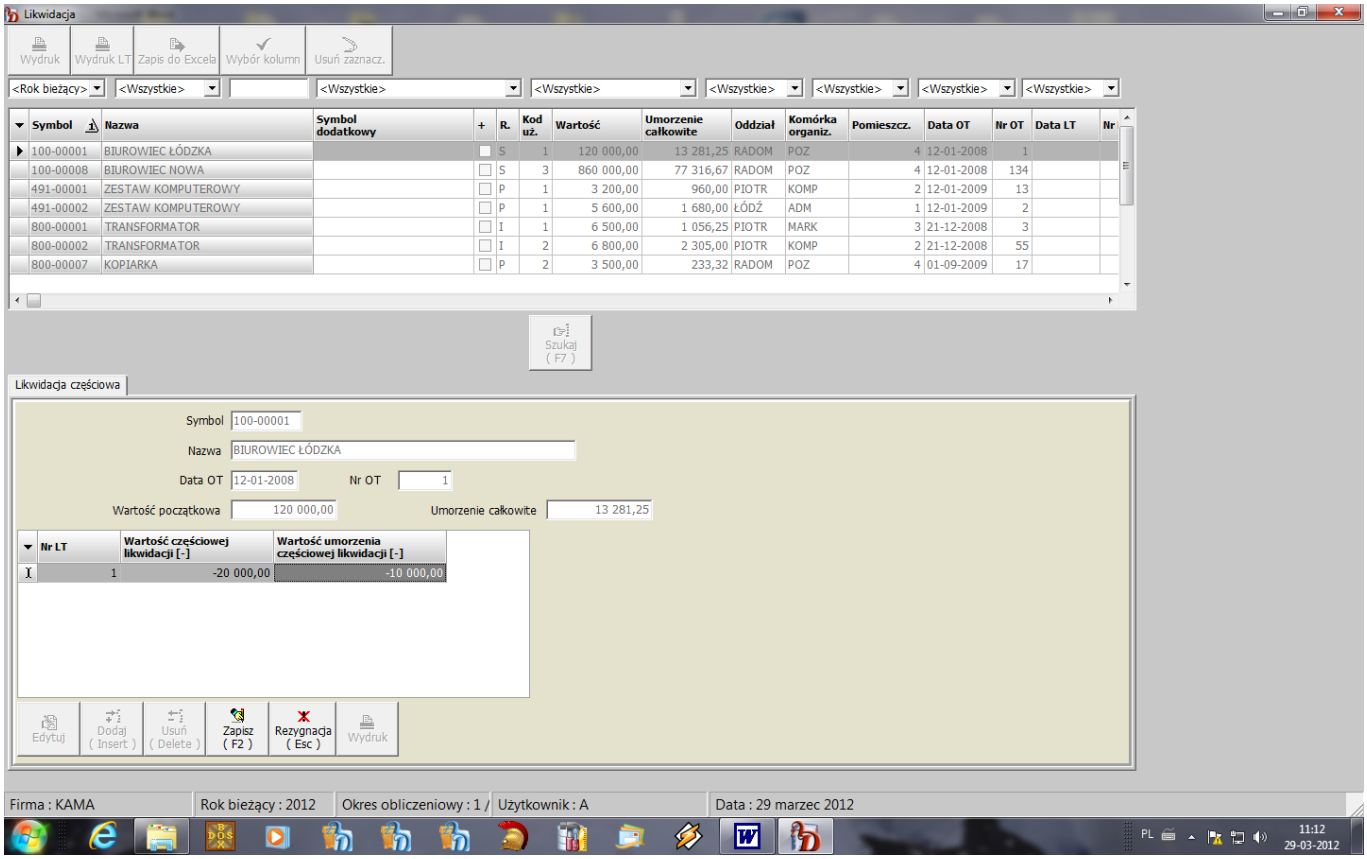
W opcji tej istnieje możliwość wprowadzenia zarówno całkowitej jak i częściowej likwidacji środka trwałego.

W przypadku całkowitej likwidacji należy wprowadzić:
- datę likwidacji,
- nr dokumentu LT,
- sposób likwidacji.



W przypadku likwidacji częściowej istnieje możliwość wprowadzenia wielu pozycji. Dla każdej pozycji należy podać:

- datę likwidacji,
- nr dokumentu LT,
- wartość częściowej likwidacji (ze znakiem -),
- wartość umorzenia częściowej likwidacji.



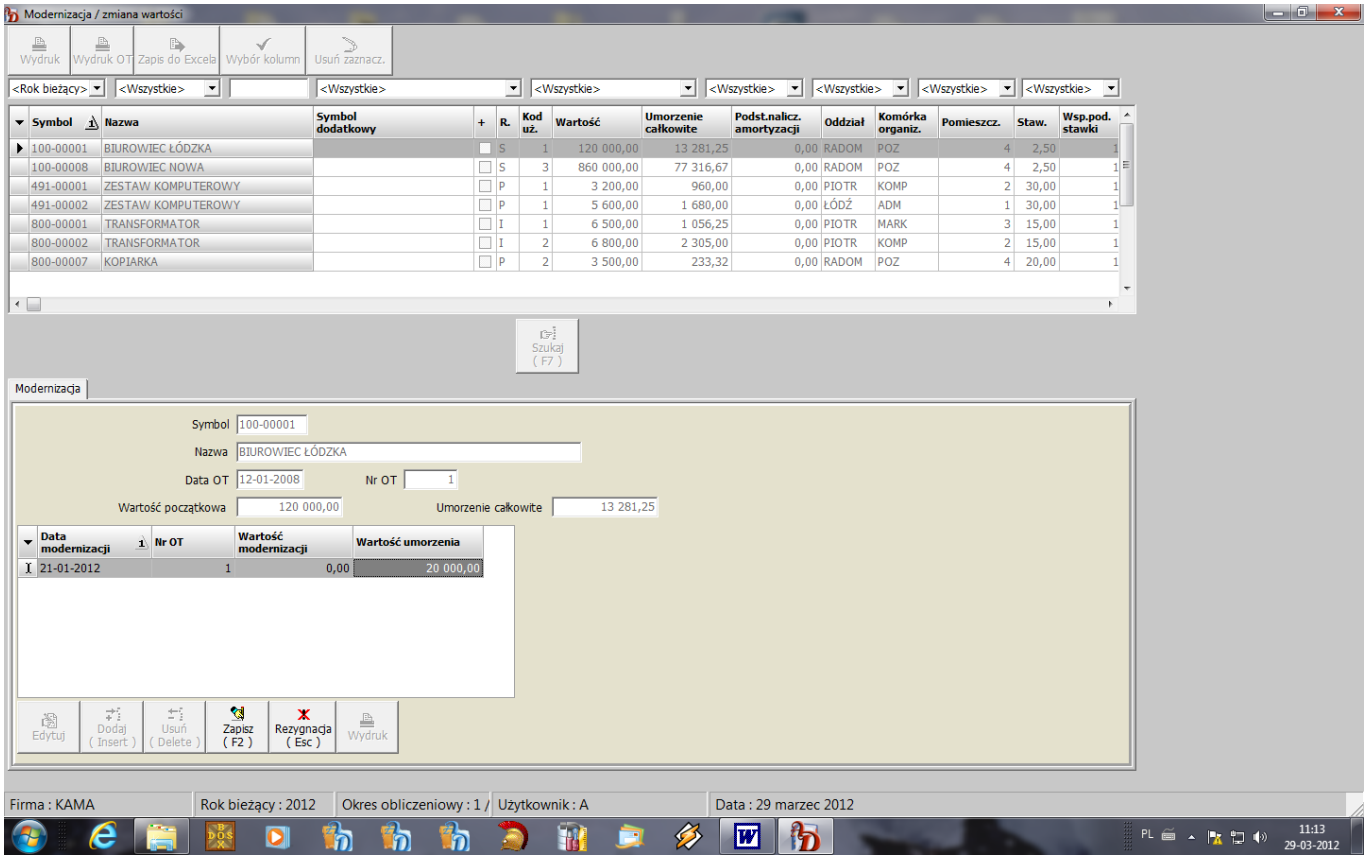
Zarówno całkowita jak i częściowa likwidacja może być wydrukowana w postaci dokumentu LT za pomocą przycisku {**Wydruk LT**}.

▪ Modernizacja/zmiana wartości

W opcji tej istnieje możliwość wprowadzenia zmiany wartości środka trwałego wynikającej z modernizacji lub korekty wartości w przypadku nieprawidłowego jej ustalenia w momencie przyjęcia do ewidencji. Po wciśnięciu klawisza {**Insert**} lub przycisku {**Dodaj**} staną się aktywne pola do wprowadzenia danych.

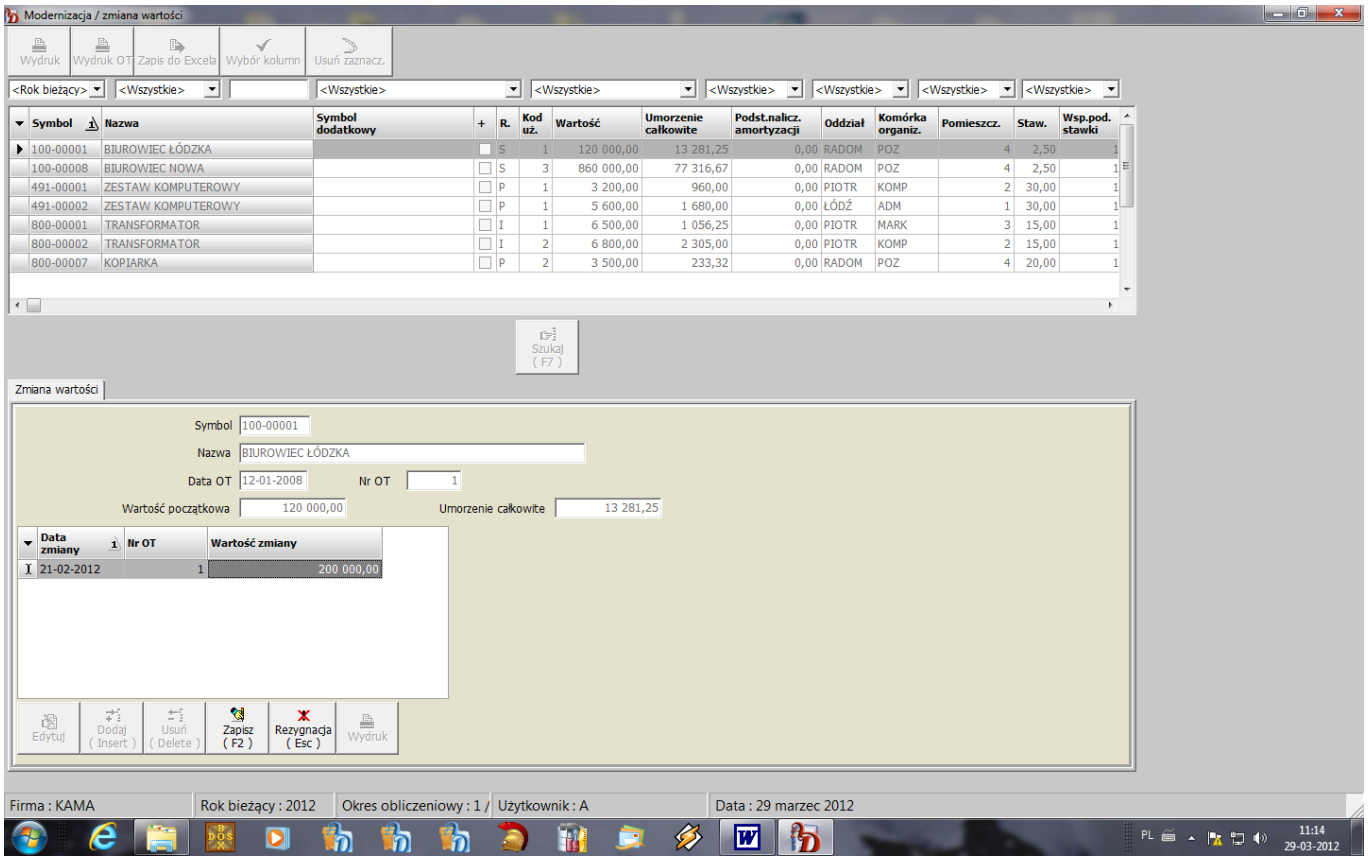
W przypadku modernizacji należy podać:

- datę modernizacji,
- nr dokumentu OT,
- wartość modernizacji - kwota o jaką chcemy zmienić wartość ewidencyjną środka trwałego,
- wartość umorzenia.



W przypadku zmiany wartości należy podać:

- datę zmiany,
- nr dokumentu OT,
- wartość zmiany - kwota o jaką chcemy skorygować wartość ewidencyjną środka trwałego.



W przypadku modernizacji środka trwałego, zgodnie z obowiązującą zasadą, umorzenie i amortyzacja od skorygowanej wartości będą naliczane od miesiąca następującego po miesiącu wprowadzenia zmiany. W

przypadku korekty wynikającej z nieprawidłowego ustalenia wartości ewidencyjnej, program naliczy korektę umorzenia w miesiącu wprowadzenia zmiany od daty przyjęcia środka do ewidencji ale maksymalnie do początku roku.
Program pamięta wartość poprzednią i datę jej obowiązywania co zapewnia prawidłowe naliczenie umorzenia i amortyzacji za poprzednie miesiące.

▪ Zmiana użytkownika

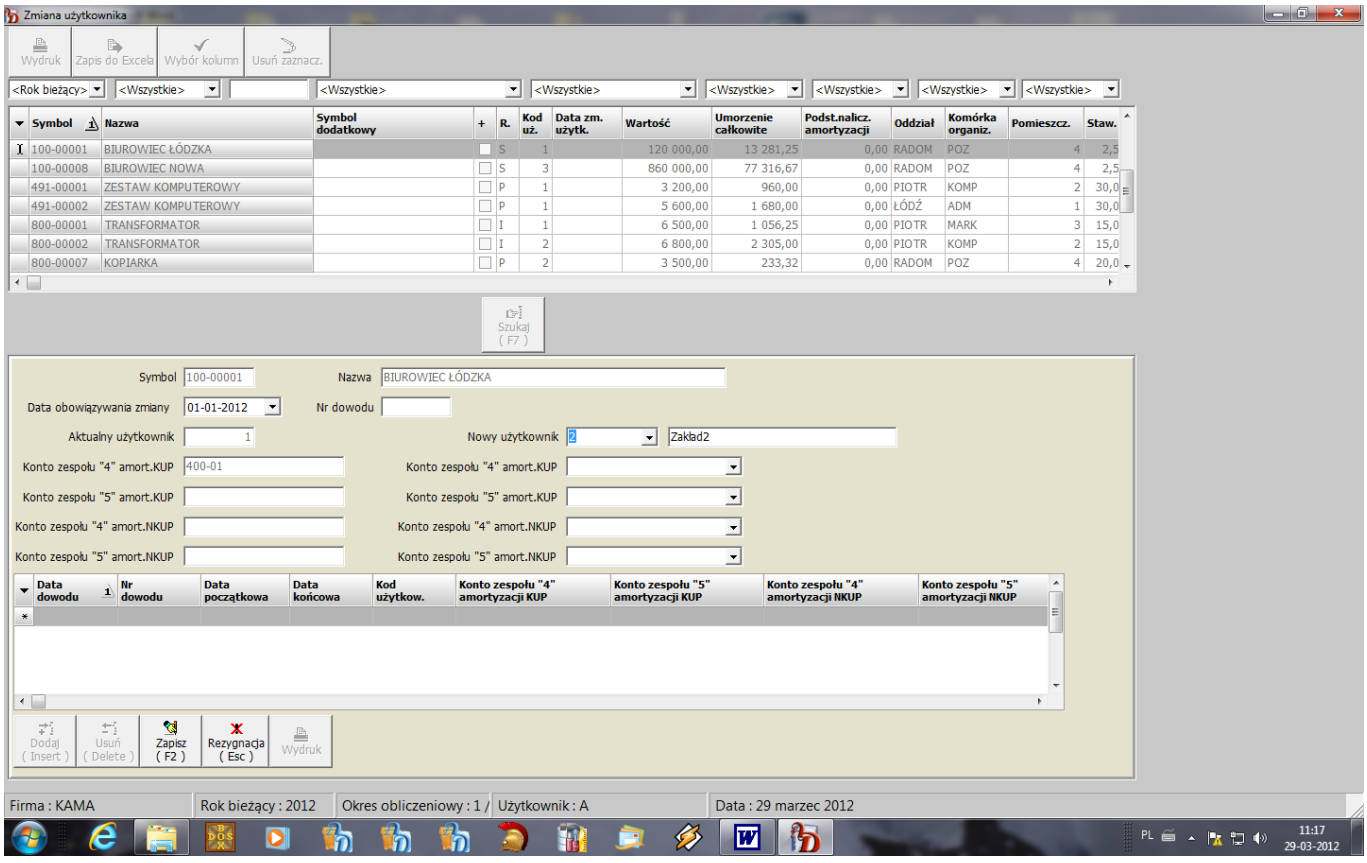
W opcji tej istnieje możliwość zmiany użytkownika środka trwałego.
Po wciśnięciu klawisza {**Insert**} lub przycisku {**Dodaj**} staną się aktywne pola do wprowadzenia danych:

- aktualnego użytkownika - kod nowego użytkownika,
- daty obowiązywania zmiany - daty, od której program ma uwzględniać wprowadzoną zmianę,
- nowych kont księgowych amortyzacji (jeżeli zmiana użytkownika wiąże się ze zmianą tych kont).

Po wprowadzeniu podanych danych należy zapisać zmiany klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}**.**
Począwszy od miesiąca zmiany w zestawieniu z podziałem na użytkowników dany środek będzie przypisany do nowego użytkownika.
Program pamięta poprzedni kod użytkownika i datę zmiany co zapewnia prawidłowe sporządzenie zestawienia na użytkowników za poprzednie miesiące.

W opcji tej dokonujemy zmiany użytkownika środka trwałego już ujętego w ewidencji. Natomiast przy wprowadzeniu błędnego kodu użytkownika na etapie zakładania kartoteki należy go poprawić w opcji „Wprowadzanie i edycja”.

W przypadku błędnego wprowadzenia zmiany użytkownika należy skasować pozycję klawiszem {**Delete**} lub przyciskiem {**Usuń**} i wpisać zmianę ponownie prawidłowo. W czasie kasowania program zapisuje w kartotece poprzedni kod użytkownika.



▪ Zmiana stawki umorzenia

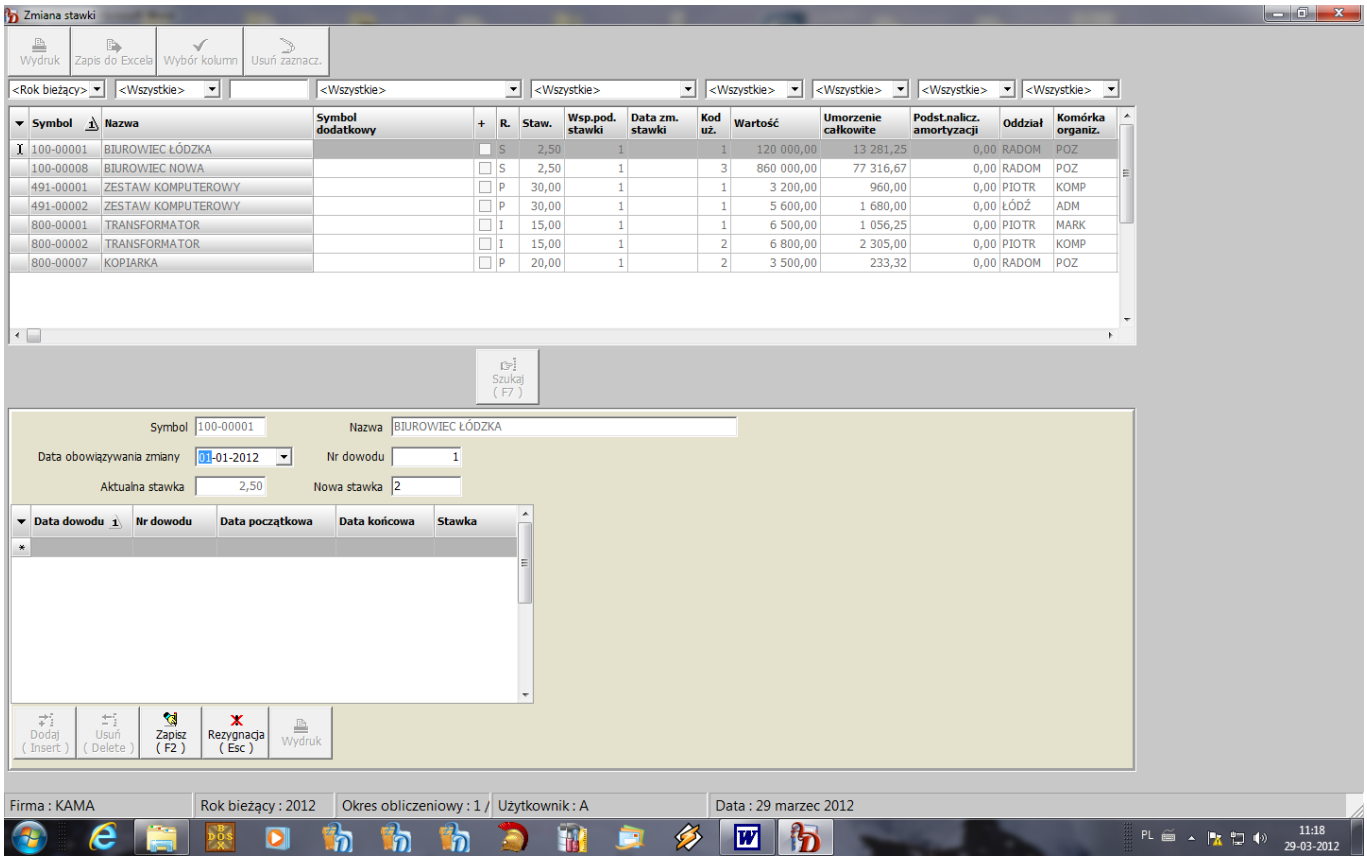
W opcji tej istnieje możliwość zmiany stawki umorzenia środka trwałego.
Po wciśnięciu klawisza {**Insert**} lub przycisku {**Dodaj**} staną się aktywne następujące pozycje do uzupełnienie:

- aktualna stawka - nowa stawka dla wybranego środka,
- data obowiązywania zmiany - data, od której program ma naliczać umorzenie i amortyzację wg nowej stawki,
- nr dowodu - numer dokumentu, na podstawie którego zmieniono stawkę środka.

Po wprowadzeniu podanych danych należy zapisać zmiany klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}. Nowa stawka będzie wyświetlana w kartotece począwszy od miesiąca zmiany.
Program pamięta poprzednią stawkę i datę jej obowiązywania co zapewnia prawidłowe naliczenie umorzenia i amortyzacji za poprzednie miesiące.

W opcji tej dokonujemy zmiany stawki środka już ujętego w ewidencji. Natomiast przy wprowadzeniu błędnej stawki na etapie zakładania kartoteki, należy ją poprawić w opcji „Wprowadzanie i edycja".

W przypadku błędnego wprowadzenia zmiany stawki należy skasować pozycję klawiszem {**Delete**} lub przyciskiem {**Usun**} i wpisać zmianę ponownie prawidłowo. W czasie kasowania program zapisuje w kartotece poprzednią stawkę.

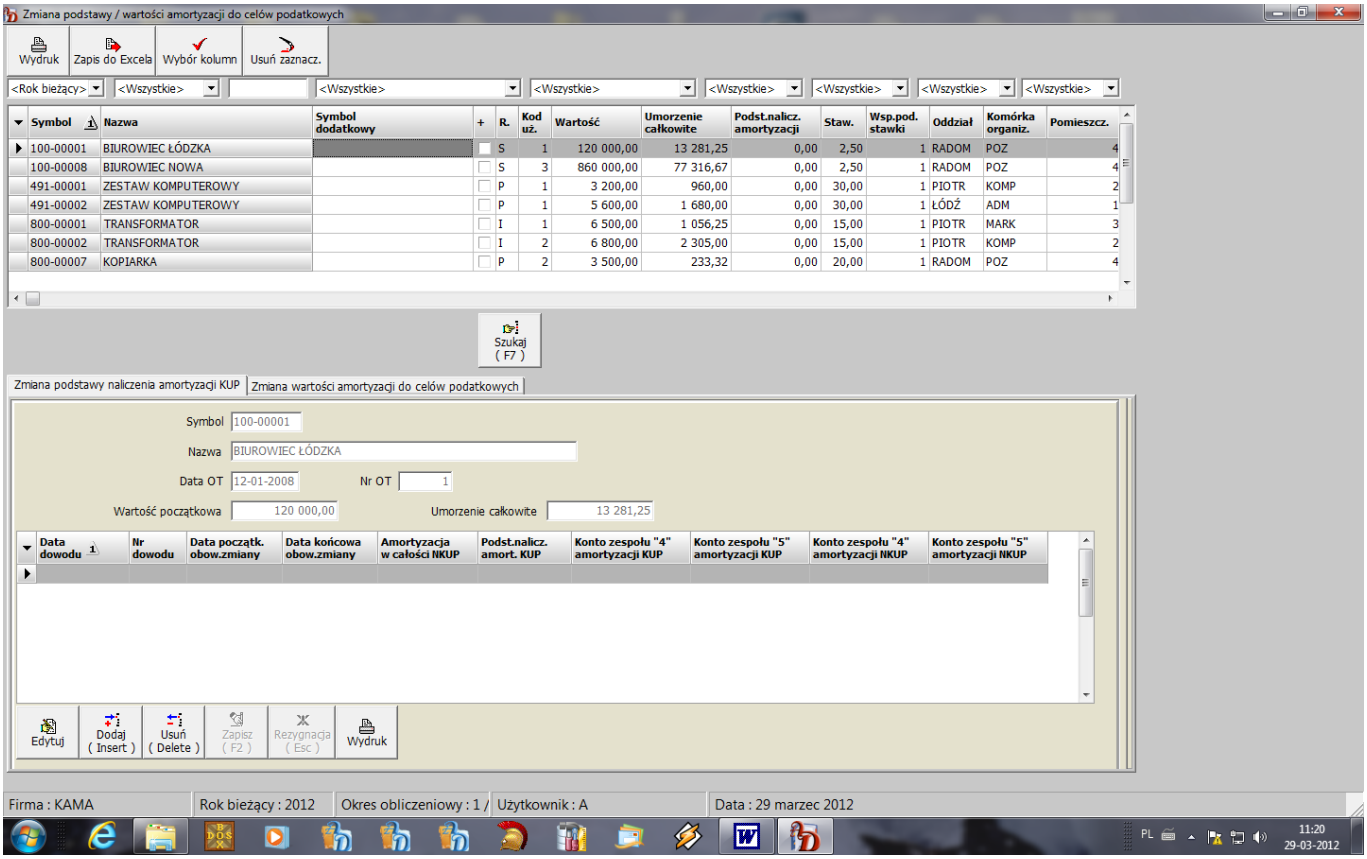


▪ Zmiana podstawy/wartości amortyzacji do celów podatkowych

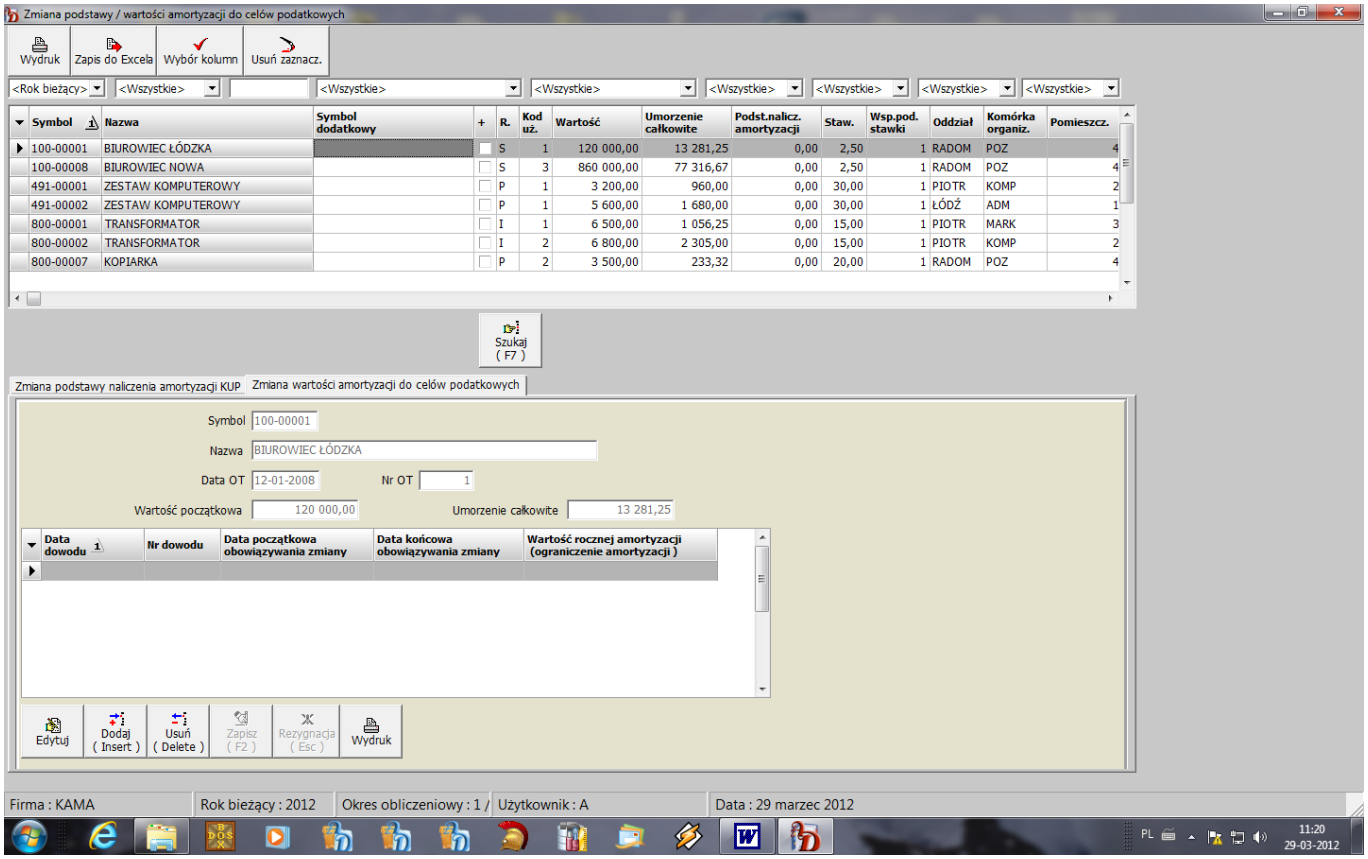
W opcji tej istnieje możliwość wprowadzenia zmiany podstawy naliczenia amortyzacji KUP oraz zmiany kwoty rocznej amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu wynikającej z ograniczenia przyrostu amortyzacji w stosunku do 1994 r. Dotyczy to firm, które przyjęły zasadę naliczania osobno wartości amortyzacji do celów bilansowych i osobno do celów podatkowych. Wprowadzenie ograniczenia

amortyzacji dla danego środka spowoduje, że w danym roku wyliczona amortyzacja nie przekroczy wprowadzonej kwoty. Umorzenie będzie wyliczane wg obowiązującej dla danego środka stawki. Powstała różnica między umorzeniem a amortyzacją stanowiącą koszt uzyskania przychodu będzie stanowiła amortyzację nie stanowiącą kosztu uzyskania - pozostałą. W ten sposób tylko część amortyzacji naliczonej dla celów bilansowych będzie stanowiła amortyzację dla celów podatkowych.
Po wciśnięciu klawisza {**Insert**} lub przycisku {**Dodaj**} staną się aktywne pola do wprowadzenia danych.

W przypadku zmiany podstawy naliczenia amortyzacji KUP należy podać:
- datę dowodu,
- nr dowodu,
- datę początkową obowiązywania zmiany,
- datę końcową obowiązywania zmiany,
- zaznaczenie czy amortyzacja w całości nie stanowi kosztu uzyskania przychodu,
- podstawę naliczenia amortyzacji KUP,
- nowych kont księgowych amortyzacji (jeżeli zmiana wiąże się ze zmianą tych kont).



W przypadku zmiany wartości naliczenia amortyzacji KUP należy podać:
- datę dowodu,
- nr dowodu,
- datę początkową obowiązywania zmiany,
- datę końcową obowiązywania zmiany,
- kwotę rocznej amortyzacji - ograniczenia amortyzacji do celów podatkowych.



Po wprowadzeniu podanych danych należy zapisać zmiany klawiszem {**F2**} lub przyciskiem {**Zapisz**}.

W momencie zniesienia ograniczenia naliczenia amortyzacji należy wykasować pozycje w zbiorze.

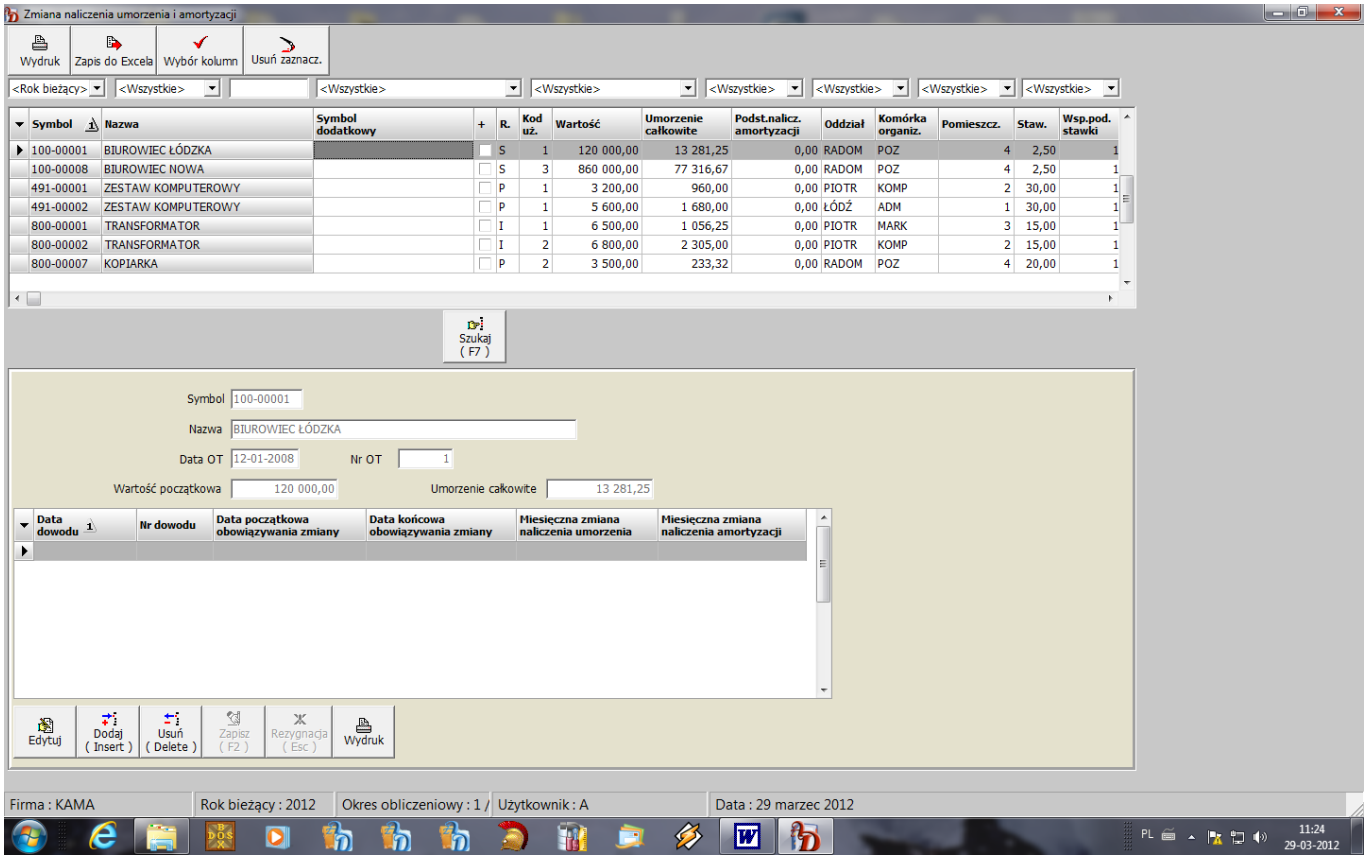
▪ Zmiana naliczenia umorzenia i amortyzacji

W opcji tej istnieje możliwość wprowadzenia korekty naliczenia umorzenia miesięcznego i amortyzacji wynikającej z ograniczenia przyrostu amortyzacji w stosunku do 1994 r. Dotyczy to firm, które przyjęły zasadę naliczania jednakowej wartość amortyzacji do celów bilansowych i podatkowych. Wprowadzenie korekty dla danego środka ze znakiem minus spowoduje odjęcie od wartości wyliczonej wg obowiązującej stawki, wartości zmiany naliczenia. Spowoduje to wydłużenie okresu amortyzacji środka trwałego.

Po wciśnięciu klawisza {**Insert**} lub przycisku {**Dodaj**} staną się aktywne pola do wprowadzenia danych.

Należy wprowadzić następujące dane:

- datę dowodu,
- nr dowodu,
- datę początkową obowiązywania zmiany,
- datę końcową obowiązywania zmiany,
- miesięczną zmianę naliczenia umorzenia - kwotę o jaką chcemy zmienić naliczenie miesięczne umorzenia wyliczone wg wprowadzonej stawki ,
- miesięczną zmianę naliczenia amortyzacji - kwotę o jaką chcemy zmienić naliczenie miesięczne amortyzacji wyliczone wg wprowadzonej stawki.



W momencie zniesienia ograniczenia naliczenia umorzenia i amortyzacji należy wykasować pozycje w zbiorze.

Naliczanie umorzeń miesięcznych

Wywołanie tej opcji ma na celu uruchomienie funkcji, która dokona obliczenia umorzenia i amortyzacji dla każdego środka indywidualnie za ustawiony okres obliczeniowy. Istnieje zawsze możliwość ponownego wykonania obliczeń zarówno za miesiąc bieżący jak i miesiące poprzednie.

Należy jedynie pamiętać aby obliczenia umorzeń za wcześniejsze miesiące wykonywać kolejno aż do bieżącego miesiąca. Jest to istotne ze względu na prawidłowe ustalenie miesiąca oraz wartości ostatniego naliczenia umorzenia i amortyzacji - wartość ta wynika z wartości za poprzednie okresy.

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian do kartoteki środków należy pamiętać o ponownym przeliczeniu umorzenia i amortyzacji.

Przy naliczeniu umorzeń i amortyzacji są przestrzegane następujące zasady:

- dla środka wprowadzonego w bieżącym miesiącu do ewidencji umorzenie jest naliczane począwszy od następnego miesiąca. Wyjątkiem jest przypadek gdy cały odpis amortyzacyjny jest jednorazowo zaliczany do kosztów uzyskania przychodu. Dotyczy to środków o stawce 100% , dla których wprowadzono w kartotece datę rozpoczęcia naliczania amortyzacji zgodną z bieżącym miesiącem obliczeniowym,
- naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych dokonuje się do końca tego miesiąca , w którym następuje zrównanie sumy odpisów amortyzacyjnych z ich wartością początkową lub w którym postawiono je w stan likwidacji, sprzedano lub stwierdzono ich niedobór,
- dla środków o współczynniku podziału umorzenia 4 - środki nieamortyzowane jest naliczane tylko umorzenie, zaś dla środków o współczynniku 2 - wyłączone z eksploatacji amortyzacja nie jest naliczana w okresie od daty początkowej wyłączenia z eksploatacji do daty końcowej,

- w przypadku wprowadzenia zmiany wartości środka:
  - jeżeli zmiana jest wynikiem modernizacji naliczanie umorzenia i amortyzacji od powiększonej wartości ma miejsce dopiero w miesiącu następnym po wprowadzeniu zmiany,
  - jeżeli zmiana jest wynikiem nieprawidłowego ustalenia wartości ewidencyjnej program nalicza dodatkowo korektę umorzenia za poprzednie miesiące aż do miesiąca następującego po miesiącu przyjęcia do ewidencji ale maksymalnie do początku roku (jeżeli środek był przyjęty przed bieżącym rokiem),
- w czasie naliczania umorzeń wstecz za poprzednie miesiące program kontroluje obowiązujące w tym okresie stawki umorzenia oraz wartości środków,
- w przypadku wprowadzenia dla danego środka zmiany naliczenia umorzenia wartość wyliczona zgodnie z wprowadzoną stawką zostanie skorygowana o kwotę zmiany (gdy zmiana jest wprowadzona ze znakiem minus korekta pomniejszy naliczenie umorzenia),
- w przypadku wprowadzenia ograniczenia naliczenia amortyzacji dla bieżącego roku umorzenie zostanie wyliczone zgodnie ze stawką zaś amortyzacja stanowiąca koszt uzyskania przychodu będzie wynikała z wprowadzonego ograniczenia (nie przekroczy w skali roku wprowadzonej wartości ograniczenia). Różnica miedzy wartością wyliczonego umorzenia a wartością amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu zostanie zaliczona do amortyzacji pozostałej - nie stanowiącej kosztu uzyskania przychodu,
- w przypadku wprowadzenia podstawy naliczenia amortyzacji różnej od wartości początkowej umorzenie jest naliczane w pełnej wysokości od wartości początkowej zaś amortyzacja stanowiąca koszt uzyskania przychodu jest naliczana od wprowadzonej podstawy. Powstała różnica stanowi amortyzację nie będącą kosztem uzyskania przychodu, np. przy zakupie samochodu osobowego o znacznej wartości.

Słowniki

Opcja ta umożliwia wprowadzenie danych do słowników, czyli zbiorów zawierających pewne stałe dane niezbędne dla prawidłowej pracy systemu, do których program odwołuje się w czasie jego działania.

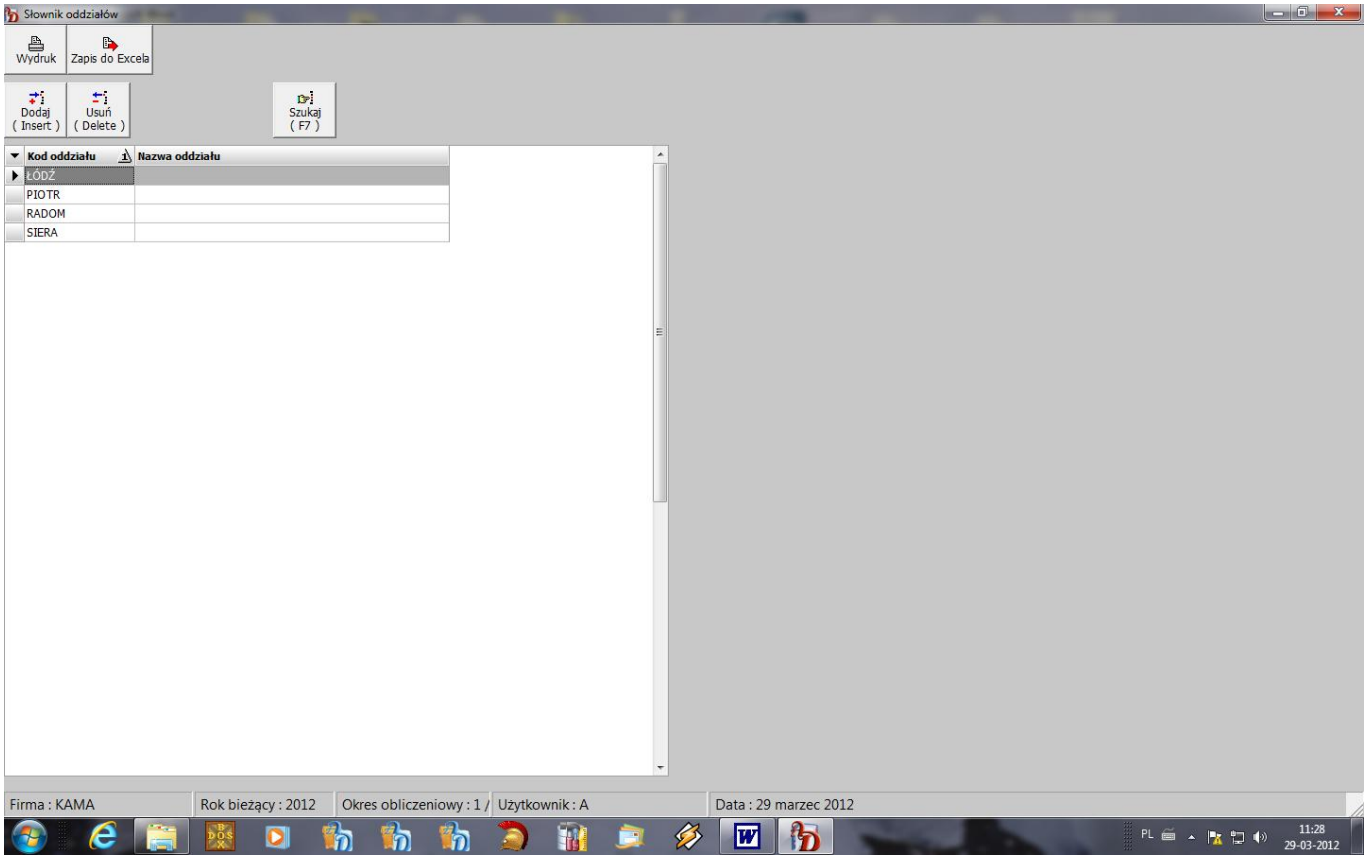
Przy wprowadzaniu danych do zbiorów słownikowych we wszystkich opcjach są aktywne następujące klawisze i przyciski:
klawisz {**Enter**} - aktualizacja danych,
klawisz {**Insert**} lub przycisk {**Dodaj**}- dodanie nowej pozycji,
klawisz {**Delete**} lub przycisk {**Usuń**}- skasowanie zbędnej pozycji,
klawisz {**F7**} lub przycisk {**Szukaj**} - szukanie w zbiorze słownikowym wg klucza wskazanego przez zaznaczenie nagłówka tabeli,
przycisk {**Wydruk**}- wydruk całego okna edycyjnego,
przycisk {**Zapis do Excela**} – możliwość przeniesienia danych do programu EXCEL. W przypadku braku zainstalowanego EXCELA pojawi się komunikat - „Błąd! Nie udało się podłączyć do Excela. Utworzyć plik tekstowy w formacie .CSV ?" Taki plik możemy zapisać na dysku i otworzyć go przy użyciu np. darmowego programu OpenOffice.

Praca z programem powinna rozpocząć się od założenia zbiorów słownikowych.

Oddziały

Możliwość przypisania środków trwałych do istniejących w firmie oddziałów.

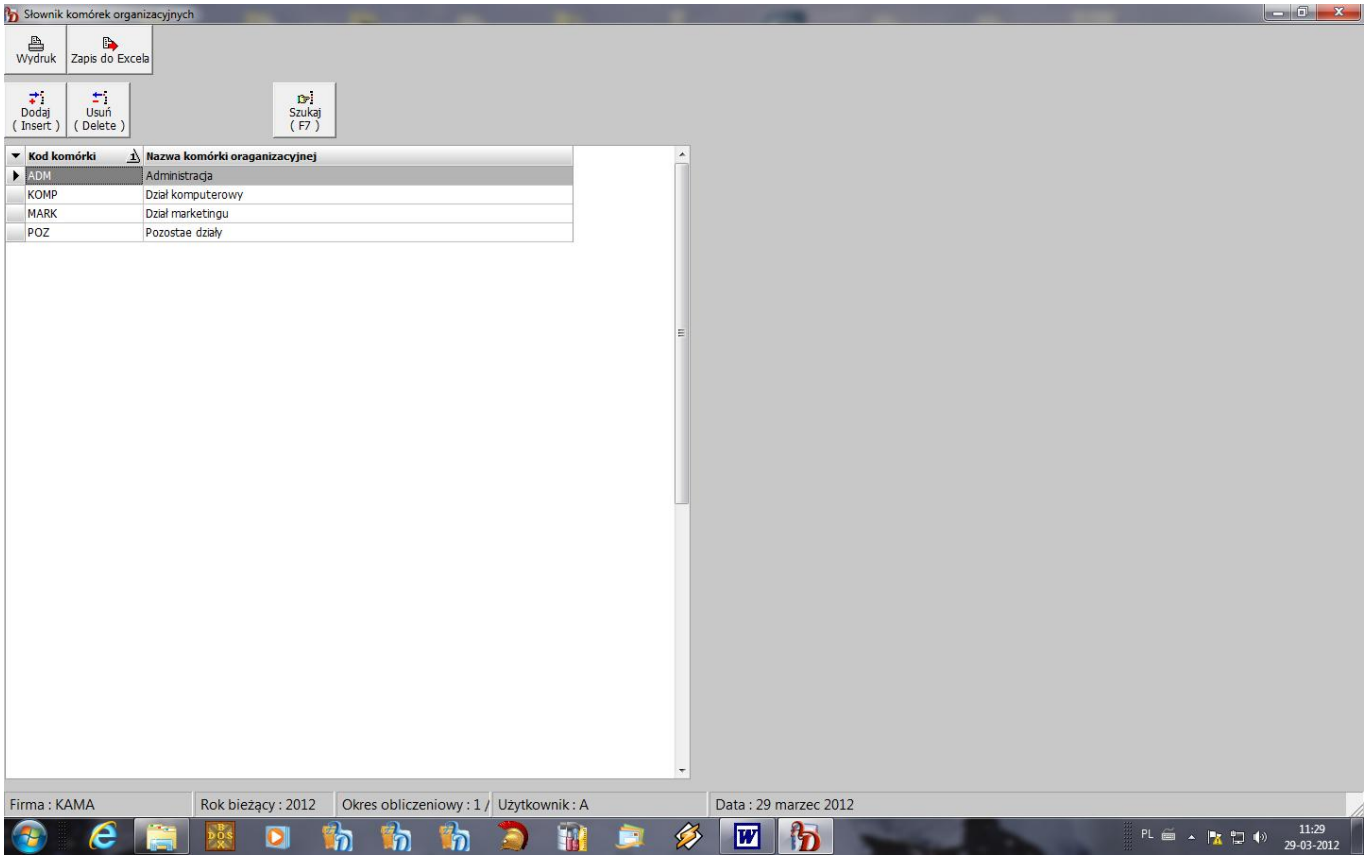
Dla każdego oddziału należy wprowadzić:
- kod oddziału – składające się maksymalnie z 5 znaków skrócone oznaczenie oddziału,
- nazwę oddziału – pełne określenie oddziału.



- **Komórki organizacyjne**

Możliwość przypisania środków trwałych do istniejących w firmie komórek organizacyjnych.

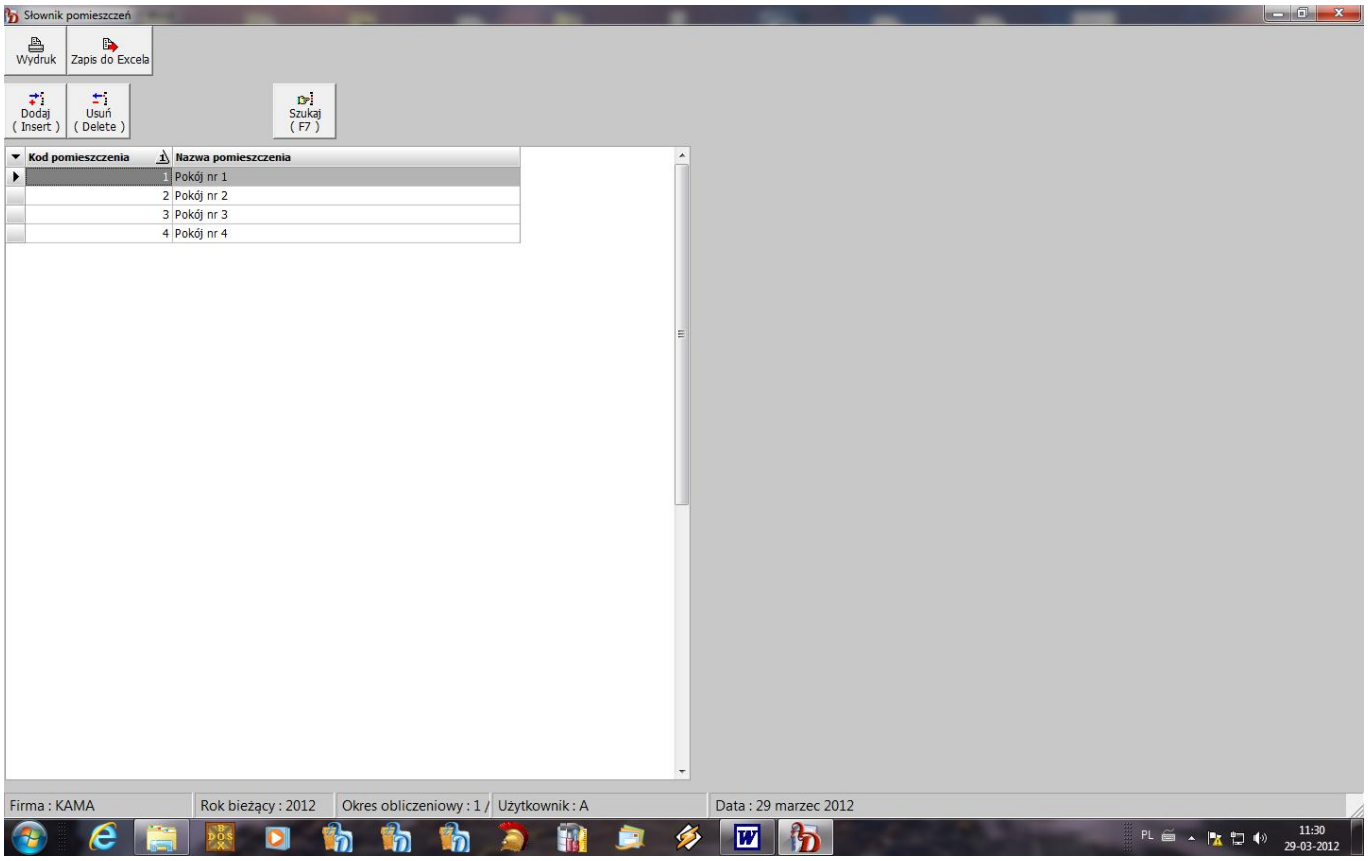
Dla każdej komórki organizacyjnej należy wprowadzić:
- kod komórki – składające się maksymalnie z 5 znaków skrócone oznaczenie komórki,
- nazwę komórki – pełne określenie komórki.



▪ Pomieszczenia

Możliwość przypisania środków trwałych do istniejących w firmie pomieszczeń.

Dla każdego pomieszczenia należy wprowadzić:
- kod pomieszczenia – numeryczne oznaczenie pomieszczenia,
- nazwę pomieszczenia – pełne określenie pomieszczenia.



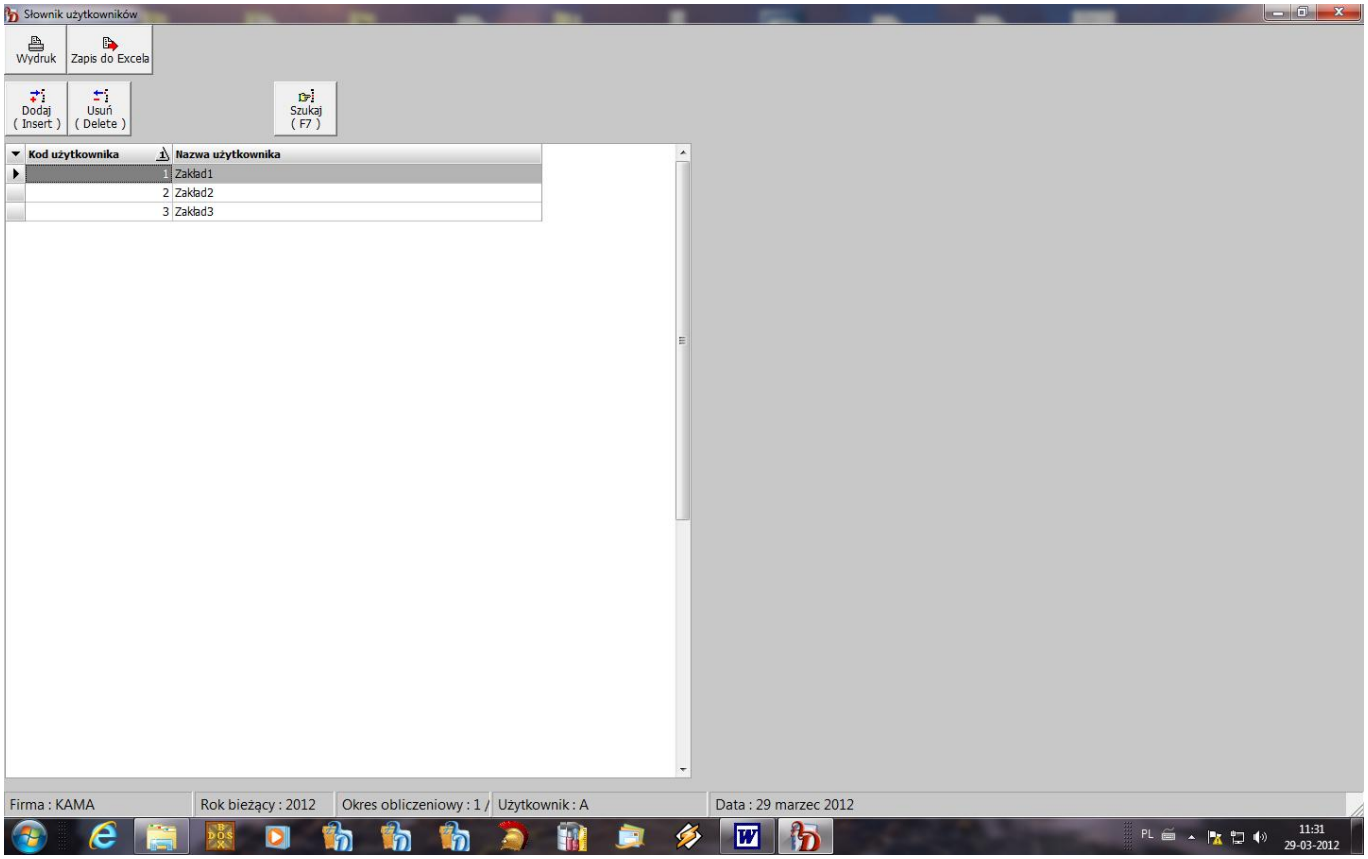
Podział środków trwałych na pomieszczenia daje możliwość wydruku wywieszki czyli wykazu środków trwałych znajdujących się w danym pomieszczeniu.

▪ Użytkownicy

Jeżeli w firmie występuje przypisanie odpowiedzialności materialnej za powierzone środki trwałe określonym osobom można założyć kartotekę użytkowników środków. W przypadku mniejszej firmy należy wprowadzić do słownika jednego użytkownika - czyli firmę.

W programie istnieje możliwość wykonania zestawienia z podziałem na użytkowników co może być pomocne przy sporządzaniu okresowych inwentaryzacji.

Dla każdego użytkownika należy wprowadzić:
- kod użytkownika – numeryczny niepowtarzalny identyfikator,
- nazwę użytkownika – pełne określenie użytkownika.

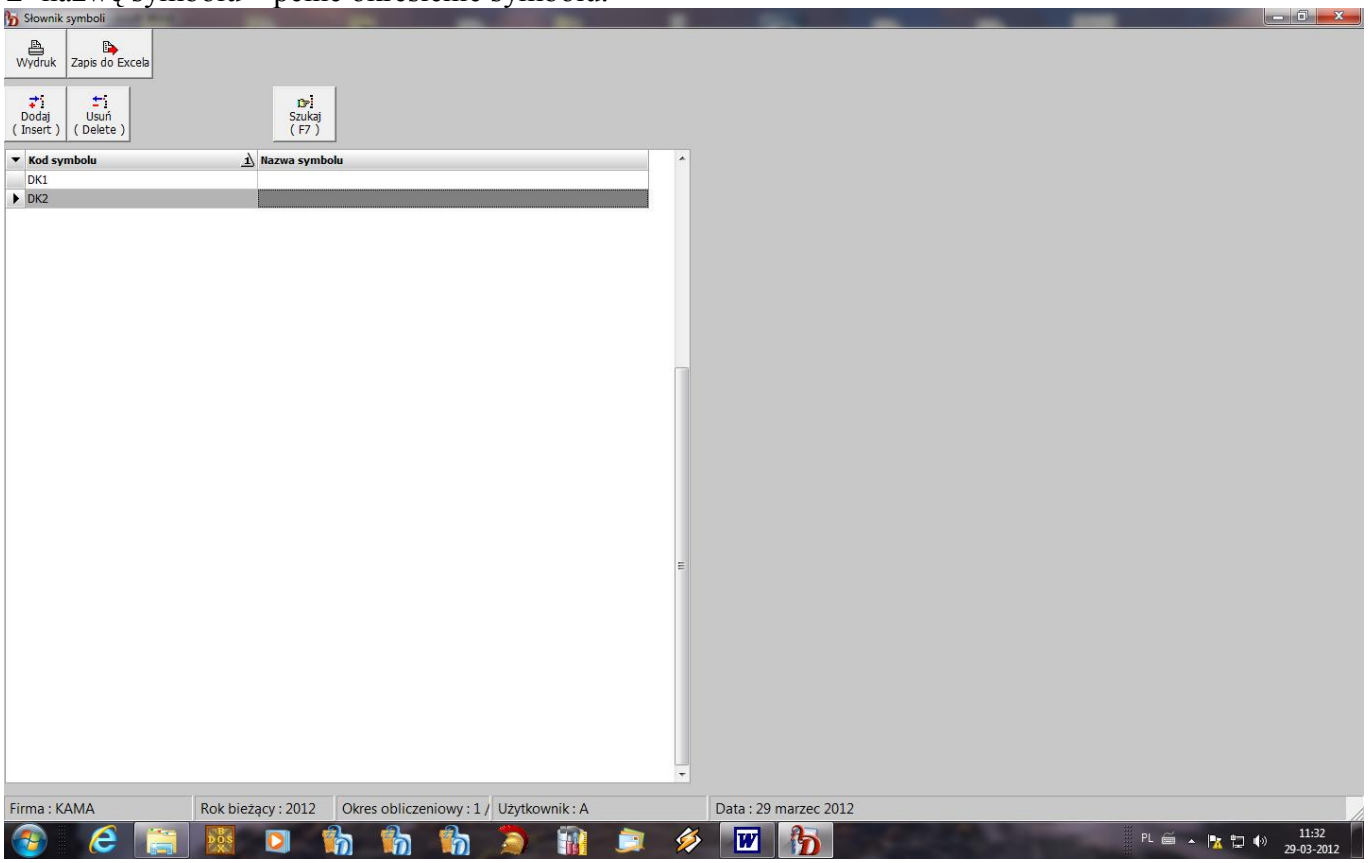


- **Symbole**

Opcja ta daje możliwość zastosowania dodatkowych symboli dla oznaczenia środków trwałych, jeżeli główny symbol środka nie wystarcza do pełnego oznaczenia środka.

Dla każdego symbolu należy wprowadzić:

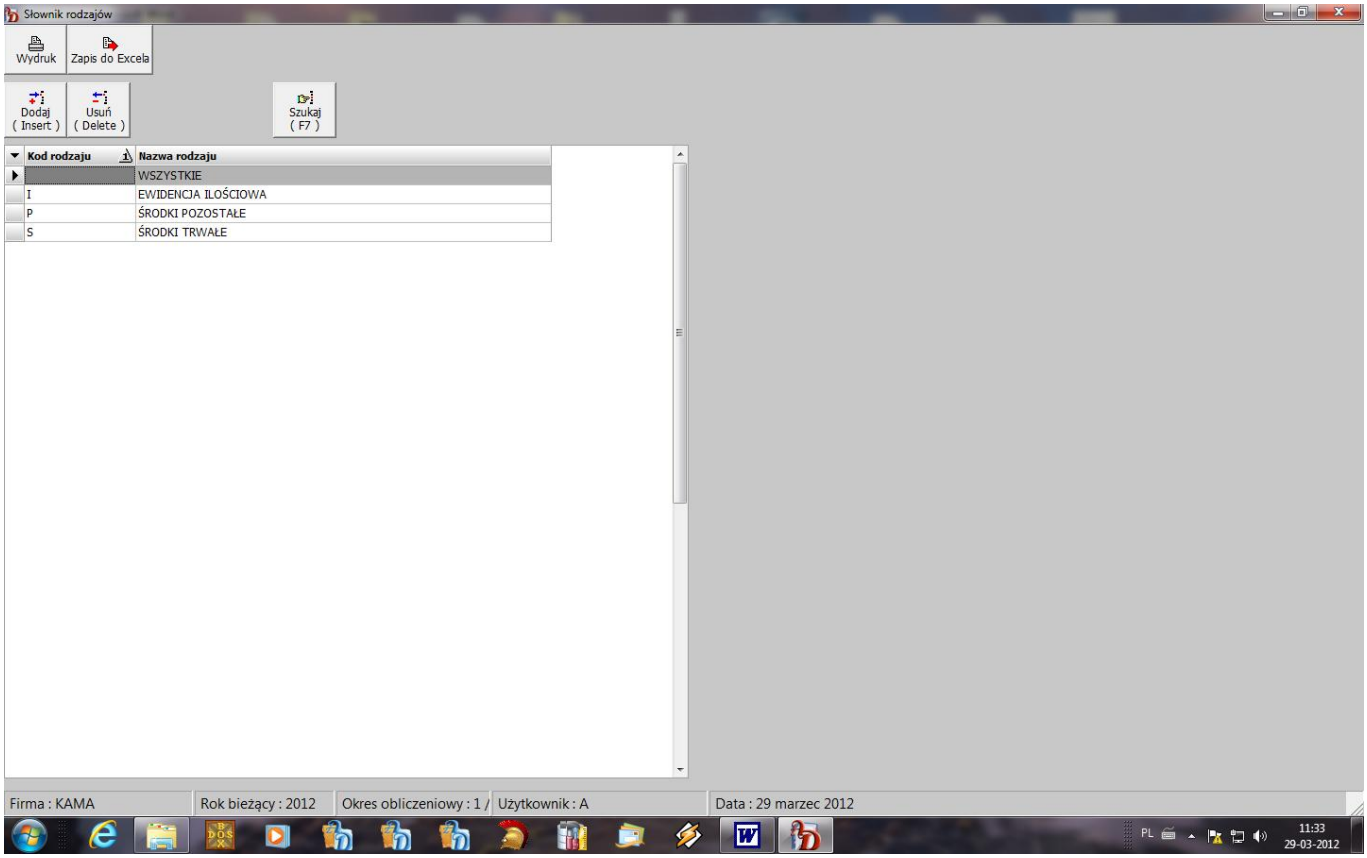
- kod symbolu - składające się maksymalnie z 20 znaków skrócone oznaczenie symbolu,
- nazwę symbolu – pełne określenie symbolu.



- **Rodzaje**

Możliwość dodatkowego podziału ewidencji majątku na rodzaje, np.środki trwałe, niskocenne środki trwałe, wyposażenie, itp.
Podział ten daje dodatkowo możliwość wyświetlania kartoteki tylko z danego rodzaju. Selekcja na rodzaj jest ustawiana w opcji „**Ustawienia – Okres obliczeniowy**”.

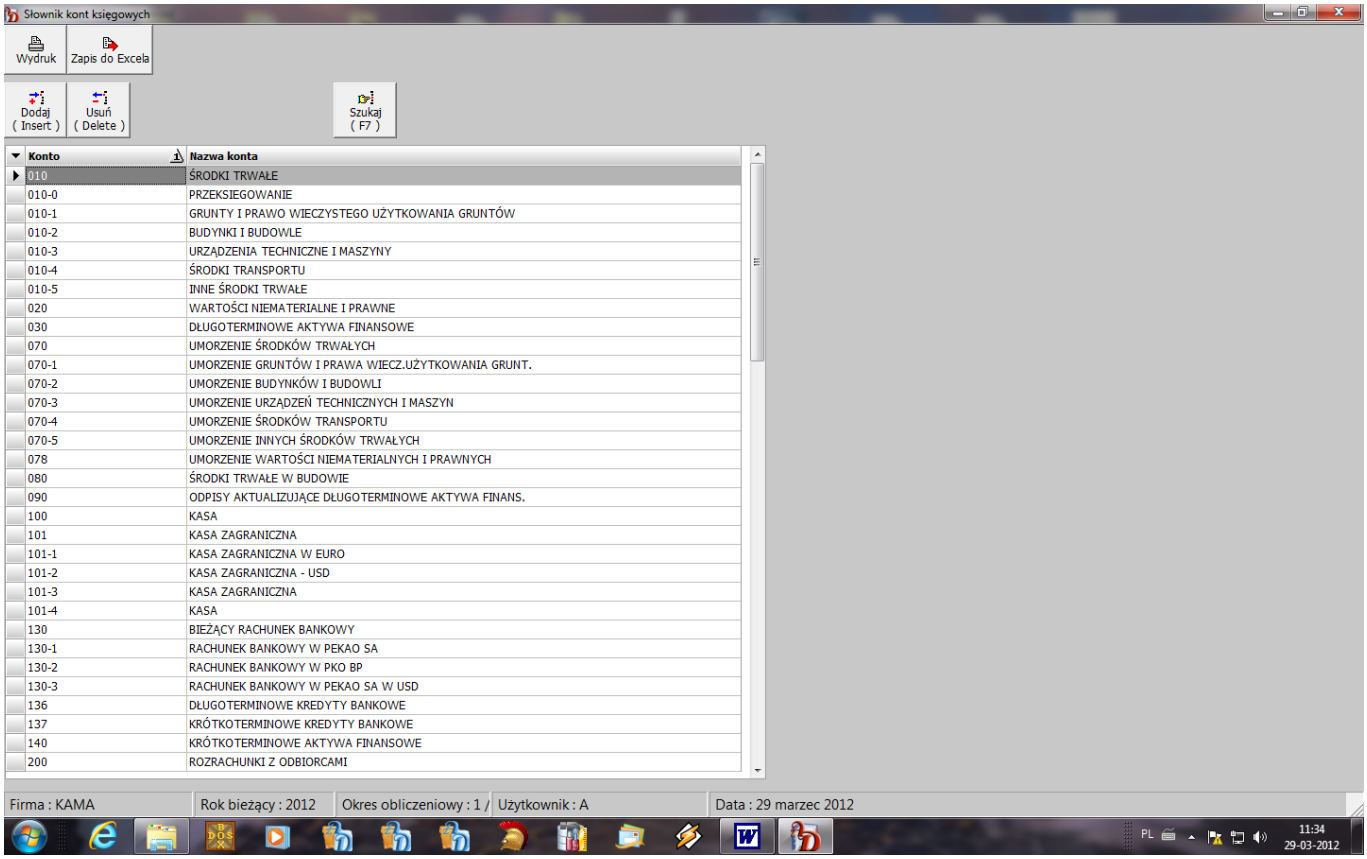
Dla każdego rodzaju należy wprowadzić:
- kod rodzaju - składające się z 1 znaku skrócone znaczenie rodzaju,
- nazwę rodzaju – pełne określenie rodzaju.



- **Konta księgowe**

Opcja ta dotyczy tylko firm posiadających pełną księgowość i umożliwia wprowadzenie do słownika kont do dekretacji wartości ewidencyjnej, umorzenia oraz amortyzacji.

Dla każdego konta należy wprowadzić:
- konto – nr konta,
- nazwę – pełne określenie nazwy konta.



W przypadku ustawienia parametru „**Pełna księgowość**” na „TAK”
program sprawdza czy w kartotece środków trwałych są wprowadzone konta księgowe.

- **Współczynniki udziału sprzedaży opodatkowanej**

Jeżeli w firmie występuje sprzedaż zwolniona opcja ta umożliwia wprowadzenie obowiązujących w firmie w poszczególnych latach współczynników udziału sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem.

Zestawienia

Program umożliwia sporządzenie niezbędnych zestawień na podstawie wprowadzonych do kartoteki danych o środkach trwałych i wyliczonych wartościach umorzenia i amortyzacji. Istnieje możliwość wyświetlenia zestawień wcześniej wykonanych bez ich ponownego generowania lub wykonanie zestawień od początku.
Po wybraniu dowolnego zestawienia na ekranie pojawi się okno do wprowadzenia warunków selekcji, dla których ma być wykonane zestawienie oraz dwa przyciski.

Po wybraniu przycisku „Nowe” nastąpi wykonanie zestawienia od początku, natomiast po wybraniu przycisku „Poprzednie” zostanie wyświetlone zestawienie wcześniej wykonane.

Należy pamiętać, że zmiany wprowadzone w ewidencji środków trwałych zostaną uwzględnione w zestawieniach dopiero po ich ponownym wykonaniu.

Dla każdego zestawienia, przed jego wykonaniem, należy określić warunki selekcji (parametry zestawienia). Przy wprowadzaniu konta do warunków selekcji istnieje możliwość odwołania się do planu kont.
Jeżeli wyświetlane jest zestawienie wcześniej wykonane, na ekranie ponad zestawieniem ukazane są warunki selekcji dla danego zestawienia.

Wszystkie zestawienia są wykonywane za okres ustawiony w selekcji zestawienia. W przypadku wybrania okresu, dla którego nie występują dane program wyświetli odpowiedni komunikat.

W programie przyjęto podział zestawień na :
- miesięczne - są to zestawienia wykonywane dla miesiąca ustawionego w warunkach selekcji, oprócz innych danych zawierają wyliczone w danym miesiącu wartości umorzenia i amortyzacji,
- roczne - są to zestawienia obejmujące swym zakresem okres do miesiąca ustawionego w warunkach selekcji.

W zestawieniach występują następujące wartości umorzeń:
- umorzenie całkowite - jest to całkowite umorzenie środka trwałego łącznie z umorzeniem za bieżący miesiąc,
- umorzenie bieżące - jest to umorzenie naliczone w bieżącym roku łącznie z umorzeniem aktualnego miesiąca,
- umorzenie miesięczne - jest to umorzenie naliczone w bieżącym miesiącu.

▪ Zestawienia miesięczne

W programie dostępne są następujące zestawienia miesięczne:

→Rozdzielnik amortyzacji środków trwałych

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- wartość początkową,
- podstawę naliczenia amortyzacji,
- amortyzację bieżącą stanowiącą koszt uzyskania przychodu - odpis amortyzacyjny naliczony od początku roku,
- amortyzację miesięczną stanowiącą koszt uzyskania przychodu - odpis amortyzacyjny bieżącego miesiąca,
- amortyzację bieżącą pozostałą - odpis amortyzacyjny naliczony od początku roku nie stanowiący kosztu uzyskania przychodu
- amortyzację miesięczną pozostałą - amortyzacja bieżącego miesiąca nie stanowiąca kosztu uzyskania przychodu,
- razem amortyzację miesięczną - sumę amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu i amortyzacji pozostałej.

Zestawienie zawiera w zależności od ustawionej selekcji wykaz wszystkich środków trwałych znajdujących się w ewidencji łącznie z środkami zlikwidowanymi w bieżącym miesiącu (ze względu na naliczenie amortyzacji od tych środków) wraz z podsumowaniami :
- poszczególnych grup środków,
- na poszczególne konta amortyzacji.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, dla którego ma być wykonane zestawienie,
- tylko sumy (bez wykazu środków trwałych) [T/N]- ustawienie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia zawierającego tylko podsumowania środków bez ich wykazu, usunięcie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia z pełnym wykazem środków,
- konto amortyzacji - KUP - stanowiącej koszt uzyskania przychodu,
- konto amortyzacji NKUP - nie stanowiącej kosztu uzyskania przychodu,
- konto środków trwałych,
- kod użytkownika.

→Zestawienie ogólne środków trwałych

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- datę OT,
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- wartość początkową,
- podstawę naliczenia umorzenia,
- stawkę,
- współczynnik do stawki,
- umorzenie całkowite,
- umorzenie bieżące,
- umorzenie miesięczne,
- datę LT.

Zestawienie zawiera wykaz wszystkich środków trwałych znajdujących się w ewidencji łącznie z środkami zlikwidowanymi w bieżącym miesiącu (ze względu na naliczenie umorzenia od tych środków) wraz z podsumowaniami :
- poszczególnych grup środków,
- ogółem wszystkich środków,
- poszczególnych współczynników podziału umorzenia,
- ogółem wszystkich środków bez środków zlikwidowanych w bieżącym miesiącu.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, dla którego ma być wykonane zestawienie,
- grupa - trzyznakowe określenie grupy środka odpowiadające trzem pierwszym znakom symbolu, podanie tylko jednego znaku spowoduje wykonanie zestawienia zawierającego środki, których symbol zaczyna się od tego znaku,
- środki z niezerowym umorzeniem [T/N] - ustawienie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia tylko dla środków z naliczonym umorzeniem miesięcznym, usunięcie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia dla wszystkich środków również całkowicie umorzonych,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

Jeżeli wszystkie pozycje w selekcji będą puste zestawienie będzie zawierało całą kartotekę środków .

→Zestawienie z podziałem na użytkowników

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- nazwę użytkownika,
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka - występuje w zestawieniu wykonanym przy zaznaczonym warunku selekcji „Tylko sumy” - z pełnym wykazem środków,
- wartość początkową,
- podstawę naliczenia umorzenia,
- stawkę,
- współczynnik do stawki,
- umorzenie całkowite,
- umorzenie bieżące,
- umorzenie miesięczne,
- datę OT.

Zestawienie zawiera w zależności od ustawionej selekcji wykaz wszystkich środków trwałych znajdujących się w ewidencji łącznie z środkami zlikwidowanymi w bieżącym miesiącu (ze względu na naliczenie umorzenia od tych środków) wraz z podsumowaniami lub same podsumowania :
- poszczególnych grup środków dla każdego użytkownika,

- poszczególnych użytkowników,
- ogółem wszystkich środków,
- poszczególnych grup dla wszystkich użytkowników,
- ogółem na poszczególne konta umorzenia.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, dla którego ma być wykonane zestawienie,
- kod użytkownika - wprowadzenie kodu użytkownika spowoduje wykonanie zestawienia zawierającego wykaz środków tylko tego użytkownika, gdy kod nie jest wprowadzony zestawienie jest wykonywane dla wszystkich użytkowników,
- tylko sumy [T/N] - ustawienie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia zawierającego tylko podsumowania środków bez ich wykazu, usunięcie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia z pełnym wykazem środków,
- środki z niezerowym umorzeniem [T/N] - ustawienie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia tylko dla środków z naliczonym umorzeniem miesięcznym, usunięcie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia dla wszystkich środków również całkowicie umorzonych,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

→Zestawienie środków trwałych przyjętych

Zestawienie to zawiera takie same informacje jak zestawienie ogólne i jest wykonywane dla tych samych warunków selekcji. Zawiera wykaz wszystkich środków trwałych przyjętych w miesiącu ustawionym w warunkach selekcji.

→Zestawienie środków trwałych zlikwidowanych

Zestawienie to zawiera takie same informacje jak zestawienie ogólne i jest wykonywane dla tych samych warunków selekcji. Zawiera wykaz wszystkich środków trwałych zlikwidowanych w miesiącu ustawionym w warunkach selekcji.

→Zestawienie środków trwałych umorzonych

Zestawienie to zawiera takie same informacje jak zestawienie ogólne i jest wykonywane dla tych samych warunków selekcji. Zawiera wykaz wszystkich środków trwałych całkowicie umorzonych do miesiąca ustawionego w warunkach selekcji.

→Arkusz spisowy

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- nazwę użytkownika,
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- datę OT
- wartość początkową,
- umorzenie całkowite,
- stan spisany – przy zmianie zawartości pola klawiszem {ENTER} następuje przeliczenie zestawienia. Znak „+” oznacza stwierdzenie istnienia środka trwałego, wówczas przeliczają się kolumny: Stan-wartość, Stan-umorzenie, Różnica-wartość, Różnica-umorzenie,
- stan-wartość,
- stan-umorzenie,
- różnica-wartość,

- różnica-umorzenie,
- kod EAN,
- symbol dodatkowy.

Zestawienie zawiera wykaz wszystkich środków trwałych znajdujących się w ewidencji łącznie z podsumowaniem ogółem.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, dla którego ma być wykonane zestawienie,
- kod użytkownika - wprowadzenie kodu użytkownika spowoduje wykonanie zestawienia zawierającego wykaz środków tylko tego użytkownika, gdy kod nie jest wprowadzony zestawienie jest wykonywane dla wszystkich użytkowników,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

Przyciskiem {**Arkusz spisowy**} możemy wydrukować remanent środków trwałych.

▪ Zestawienia roczne

W programie dostępne są następujące zestawienia roczne:

→Rozdzielnik amortyzacji środków trwałych

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- wartość początkową,
- podstawę naliczenia amortyzacji,
- amortyzację bieżącą stanowiącą koszt uzyskania przychodu - odpis amortyzacyjny naliczony od początku roku,
- amortyzację miesięczną stanowiącą koszt uzyskania przychodu - odpis amortyzacyjny bieżącego miesiąca,
- amortyzację bieżącą pozostałą - odpis amortyzacyjny naliczony od początku roku nie stanowiący kosztu uzyskania przychodu
- amortyzację miesięczną pozostałą - amortyzacja bieżącego miesiąca nie stanowiąca kosztu uzyskania przychodu,
- razem amortyzację miesięczną - sumę amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu i amortyzacji pozostałej.

Zestawienie zawiera w zależności od ustawionej selekcji wykaz wszystkich środków trwałych znajdujących się w ewidencji łącznie z środkami zlikwidowanymi w bieżącym miesiącu (ze względu na naliczenie amortyzacji od tych środków) wraz z podsumowaniami :
- poszczególnych grup środków,
- na poszczególne konta amortyzacji.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, dla którego ma być wykonane zestawienie,
- tylko sumy (bez wykazu środków trwałych) [T/N]- ustawienie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia zawierającego tylko podsumowania środków bez ich wykazu, usunięcie zaznaczenia spowoduje wykonanie zestawienia z pełnym wykazem środków,
- konto amortyzacji - KUP - stanowiącej koszt uzyskania przychodu,
- konto amortyzacji NKUP - nie stanowiącej kosztu uzyskania przychodu,
- konto środków trwałych.

→Plan amortyzacji

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- grupę środka,
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- datę OT,
- wartość początkową,
- podstawę naliczenia amortyzacji,
- stawkę,
- rodzaj amortyzacji:
  - **Bil.Pod**. - amortyzacja bilansowo-podatkowa, w przypadku naliczenia jednakowej amortyzacji do celów bilansowych i podatkowych
  - **Bilans.** - amortyzacja bilansowa - wartość amortyzacji do celów bilansowych,
  - **Podat**. - amortyzacja podatkowa - wartość amortyzacji stanowiącej koszt uzyskania przychodu,
  - **Pozost**. - amortyzacja pozostała - wartość amortyzacji nie stanowiącej kosztu uzyskania przychodu
- amortyzację naliczoną dla kolejnych miesięcy od stycznia do grudnia,
- amortyzację ogółem.

Zestawienie zawiera wykaz wszystkich środków trwałych przyjętych do ewidencji do okresu ustawionego w warunkach selekcji wraz z podsumowaniami :
- amortyzacji bilansowej,
- amortyzacji podatkowej,
- amortyzacji pozostałej,
- amortyzacji ogółem dla wszystkich środków.

→Zestawienie bilansu wartości i umorzeń ogółem

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- symbol grupy środków trwałych,
- wartość początkową - wartość środków trwałych wg stanu na początek okresu początkowego w selekcji,
- przyjęcia środków - wartość środków przyjętych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- zmiany wartości inwentarzowej - suma zmian wartości jakie zostały wprowadzone w w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- likwidacje całkowite środków - wartość środków zlikwidowanych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- likwidacje częściowe środków - wartość częściowych likwidacji w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- wartość końcową - wartość środków trwałych wg stanu na koniec okresu końcowego w selekcji,
- umorzenia początkowe - wartość umorzenia środków trwałych wg stanu na początek okresu początkowego w selekcji,,
- sumę umorzeń miesięcznych - podsumowanie umorzeń naliczonych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- zmiany umorzeń - suma zmian umorzenia jakie zostały wprowadzone w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- umorzenia środków całkowicie zlikwidowanych - podsumowanie umorzeń miesięcznych środków zlikwidowanych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- umorzenia środków częściowo zlikwidowanych - podsumowanie umorzeń częściowych likwidacji w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- umorzenia końcowe - wartość umorzenia środków trwałych wg stanu na koniec okresu końcowego w selekcji.

Zestawienie zawiera :
- podsumowanie środków trwałych w podziale na grupy,
- podsumowanie ogółem wszystkich środków.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- stan za okres [miesiąc początkowy/miesiąc końcowy/rok] - określenie okresu, do którego ma być wykonane zestawienie,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

→Zestawienie bilansu wartości i umorzeń z wykazem środków

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- symbol środka,
- nazwę środka,
- stawkę umorzenia i współczynnik podwyższenia stawki,
- datę OT,
- datę LT,
- wartość początkową - wartość środków trwałych wg stanu na początek okresu początkowego w selekcji,
- przyjęcia środków - wartość środków przyjętych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- zmiany wartości inwentarzowej - suma zmian wartości jakie zostały wprowadzone w w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- likwidacje całkowite środków - wartość środków zlikwidowanych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- likwidacje częściowe środków - wartość częściowych likwidacji w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- wartość końcową - wartość środków trwałych wg stanu na koniec okresu końcowego w selekcji,
- umorzenia początkowe - wartość umorzenia środków trwałych wg stanu na początek okresu początkowego w selekcji,,
- sumę umorzeń miesięcznych - podsumowanie umorzeń naliczonych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- zmiany umorzeń - suma zmian umorzenia jakie zostały wprowadzone w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- umorzenia środków całkowicie zlikwidowanych - podsumowanie umorzeń miesięcznych środków zlikwidowanych w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- umorzenia środków częściowo zlikwidowanych - podsumowanie umorzeń częściowych likwidacji w okresie zdefiniowanym w selekcji,
- umorzenia końcowe - wartość umorzenia środków trwałych wg stanu na koniec okresu końcowego w selekcji.
- wartość netto – wartość środków trwałych pomniejszoną o umorzenie całkowite.

Zestawienie zawiera :
- podsumowanie środków trwałych w podziale na grupy,
- podsumowanie ogółem wszystkich środków.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, do którego ma być wykonane zestawienie,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

W zestawieniu istnieje możliwość ustawienia filtru na sumy końcowe
przy użyciu przycisku {**Ustaw filtr**}. Powrót do pełnej wersji zestawienia następuje po wciśnięciu przycisku {**Usuń filtr**}.

→Zestawienie środków trwałych przyjętych

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- datę OT,
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- wartość początkową,
- podstawę naliczenia umorzenia,
- stawkę,
- współczynnik do stawki,
- umorzenie całkowite,
- datę LT.

Zestawienie zawiera wykaz wszystkich środków trwałych przyjętych do ewidencji do okresu ustawionego w warunkach selekcji wraz z podsumowaniami :
- poszczególnych grup środków,
- ogółem wszystkich środków.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, do którego ma być wykonane zestawienie,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

Jeżeli wszystkie pozycje w selekcji będą puste zestawienie będzie zawierało wykaz wszystkich przyjętych w danym roku środków .

→Zestawienie środków trwałych zlikwidowanych

Zestawienie to zawiera takie same informacje jak zestawienie środków przyjętych i jest wykonywane dla tych samych warunków selekcji. Zawiera wykaz wszystkich środków trwałych zlikwidowanych do okresu ustawionego w warunkach selekcji.

→Zestawienie środków ze zmianą wartości

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- datę OT,
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- zmianę wartości.

Zestawienie zawiera wykaz wszystkich środków trwałych, dla których wprowadzono zmianę wartości do końca okresu ustawionego w selekcji wraz z podsumowaniami :
- poszczególnych grup środków,
- ogółem wszystkich środków.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- miesiąc i rok - określenie okresu, do którego ma być wykonane zestawienie,
- konto umorzenia,
- konto środków trwałych.

→Zestawienie rozliczenia podatku Vat

Zestawienie to zawiera następujące dane :
- symbol środka trwałego,
- nazwę środka,
- datę OT,
- okres korekty,
- rok,
- rok odliczenia Vat,
- Vat naliczony,
- współczynnik odliczenia,
- Vat odliczony,
- rok korekty,
- współczynnik obowiązujący,
- Vat nal./okres korekty,
- Vat odlicz./okres korekty,
- Vat podlegający odliczeniu,
- kwota korekty.

W selekcji zestawienia ustawia się następujące warunki:
- środki przyjęte po roku - określenie roku, do upływie którego program ma brać do zestawienia środki przyjęte.

Funkcje specjalne

Zamknięcie roku

Program wyposażony jest w bardzo prostą w obsłudze funkcję zamknięcia roku. Może być ona wykonana tylko dla miesiąca obliczeniowego grudnia.
W czasie zamknięcia wykonywane są następujące operacje:
- kopiowanie bieżących zbiorów z danymi do archiwum,
- wyznaczenie bilansu na nowy rok, czyli obliczenie wartości całkowitej, umorzenia całkowitego oraz całkowitego odpisu amortyzacyjnego dla każdego środka,
- przeniesienie obliczonego bilansu do zbioru bieżącego środków trwałych,
- skasowanie środków zlikwidowanych,
- wyzerowanie miesięcznych umorzeń i amortyzacji.

Wprowadzone zmiany wartości w czasie zamknięcia powiększają lub pomniejszają wartość środka trwałego.

Ustawienia

Okres obliczeniowy

Opcja ta służy do ustawienia aktualnego okresu obliczeniowego : roku i miesiąca księgowania.
Dodatkowo można w tej pozycji ustawić filtr na wybrany rodzaj ewidencji, w przypadku wprowadzenia do programu oprócz środków trwałych np. wyposażenia:
- I – ewidencja ilościowa,
- P – środki pozostałe (np. niskocenne),
- S – środki trwałe,
- „ „ - wszystkie.

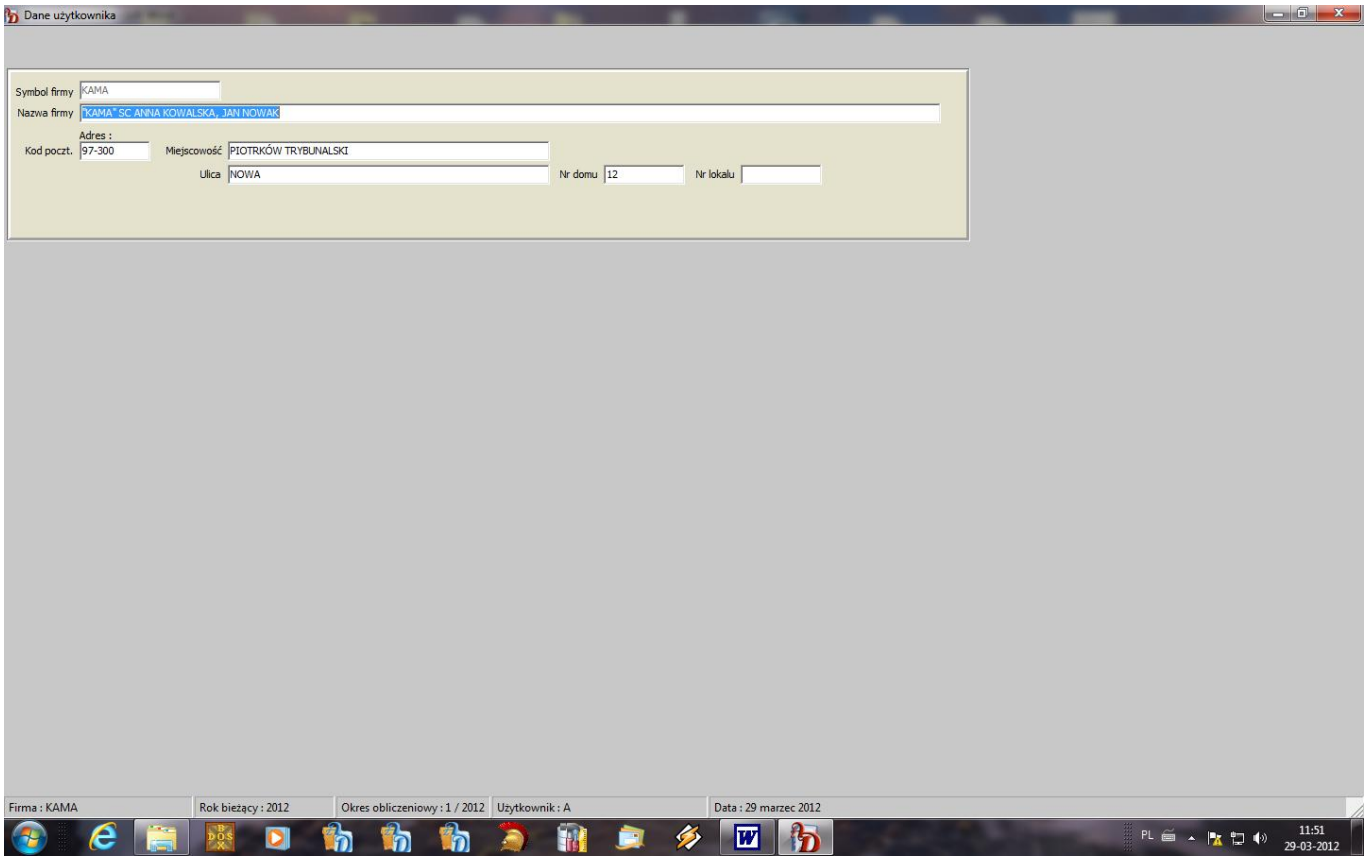
▪ Operatorzy

Na tę opcję składają się następujące pozycje :

- Hasła i uprawnienia – możliwość wprowadzenia operatorów programu, dla każdego operatora należy podać :
  - Nr kolejny,
  - Imię i nazwisko,
  - Login,
  - Hasło,
  - Rodzaje uprawnień : pełne, wprowadzanie, uzupełnianie
- Prawa dostępu – określenie dostępu operatorów do poszczególnych opcji programu, znak „+” przy opcji oznacza pełny dostęp, znak „-” brak dostępu, znak „O” opcja tylko do odczytu.

▪ Dane Użytkownika

Opcja służy do wprowadzenia danych użytkownika potrzebnych do prawidłowej pracy programu..



▪ Parametry programu

W opcji tej ustawia się parametry konfiguracyjne programu:

- rok założenia firmy – rok rozpoczęcia pracy z programem,
- rok bieżący – na początku pracy z programem wpisać taki sam jak rok założenia firmy,
- pełna księgowość – zaznaczenie czy firma prowadzi księgi handlowe,
- kontrola nr OT – zaznaczenie czy program ma kontrolować niepowtarzalność nr OT,
- kontrola nr LT – zaznaczenie czy program ma kontrolować niepowtarzalność nr LT,
- nadawanie nr ewidencyjnego – zaznaczenie sposobu nadawania nr ewidencyjnego : w obrębie grupy środków trwałych, narastająco czy też program ma nie podpowiadać kolejnego nr ewidencyjnego,

- współpraca z inwentaryzatorem (kolektorem danych) – zaznaczenie czy program będzie współpracował z inwentaryzatorem przy sporządzaniu spisu z natury,
- typ inwentaryzatora – wybór typu inwentaryzatora (w chwili obecnej program jest przystosowany do współpracy z inwentaryzatorem CIPHERLAB8001,
- 7 początkowych cyfr kodu EAN – w przypadku współpracy z inwentaryzatorem wprowadzić ustalonych 7 początkowych cyfr kodu EAN, pozostałe cyfry będą nadawane automatycznie.

Spis treści

Wstęp 2
Rozpoczęcie pracy z programem 3
Menu główne 5
- Kartoteka środków trwałych 5
  - Wprowadzanie i edycja 6
  - Likwidacja 9
  - Modernizacja/zmiana wartości 10
  - Zmiana użytkownika 12
  - Zmiana stawki umorzenia 13
  - Zmiana podstawy/wartości amortyzacji do celów podatkowych 13
  - Zmiana naliczenia umorzenia i amortyzacji 15
- Naliczanie umorzeń miesięcznych 16
- Słowniki 17
  - Oddziały 17
  - Komórki organizacyjne 18
  - Pomieszczenia 19
  - Użytkownicy 19
  - Symbole 20
  - Rodzaje 21
  - Konta księgowe 21
  - Współczynniki udziału sprzedaży opodatkowanej 22
- Zestawienia 22
  - Zestawienia miesięczne 23
    - → Rozdzielnik amortyzacji środków trwałych 23
    - → Zestawienie ogólne środków trwałych 24
    - → Zestawienie z podziałem na użytkowników 24
    - → Zestawienie środków trwałych przyjętych 25
    - → Zestawienie środków trwałych zlikwidowanych 25
    - → Zestawienie środków trwałych umorzonych 25
    - → Arkusz spisowy 25
  - Zestawienia roczne 26
    - → Rozdzielnik amortyzacji środków trwałych 26
    - → Plan amortyzacji 27
    - → Zestawienie bilansu wartości i umorzeń ogółem 27
    - → Zestawienie bilansu wartości i umorzeń z wykazem środków 28
    - → Zestawienie środków trwałych przyjętych 29
    - → Zestawienie środków trwałych zlikwidowanych 29
    - → Zestawienie środków ze zmianą wartości 29
    - → Zestawienie rozliczenia podatku Vat 30
- Funkcje specjalne 30
  - Zamknięcie roku 30
- Ustawienia 30
  - Okres obliczeniowy 30
  - Operatorzy 31
  - Dane Użytkownika 31
  - Parametry programu 31

Spis treści 33