W kilku zdaniach o programie

Główne zadania programu ŚRODKI TRWAŁE to:

- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia.
- Amortyzacja środków trwałych.
- Inwentaryzacja.
- Zestawienia i wykazy środków trwałych i wyposażenia.
- Drukowanie zestawień i wykazów środków trwałych i wyposażenia.

Program działa w systemie Windows. Może pracować w sieci to znaczy może być używany równocześnie na wielu komputerach.

Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami. Ciągle dopasowujemy programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków. Przez ponad dziesięć lat sprzedaliśmy setki programów. Dzięki stałej modernizacji prawie wszystkie pracują do dziś.

W kilku zdaniach o nas



Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.

Jesteśmy przede wszystkim twórcami programów, które od podstaw są naszym dziełem. Możemy je dowolnie modyfikować, rozbudowywać i łączyć. Taka też jest praktyka naszego działania. Utrzymujemy stały kontakt z naszymi klientami, ciągle dopasowując programy do rosnących potrzeb i zmieniających się warunków.

Możesz od kogoś kupić gotowy program. My stworzymy Ci program taki jakiego potrzebujesz.

W większości urzędów miast i gmin byłego województwa wałbrzyskiego, nasze programy obsługują podatki, czynsze, księgowość budżetową i płace.

Mamy około stu klientów, którym sprzedaliśmy prawie tysiąc programów. Wszystkie, z bardzo nielicznymi wyjątkami, pracują do dzisiaj.

Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

Nasz adres i telefony można znaleźć w programie – menu "Pomoc / Firmówka". Zapraszamy na naszą stronę internetową **www.webcom.pl/~infos** gdzie można znaleźć bieżącą informację o nas i naszych produktach.

Instrukcja obsługi

Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.

	Tematy Pomocy: mastapp ? 🗙
	Zawartość Indeks Znajdź
	Kliknij temat, następnie przycisk Wyświetl, albo kliknij inną kartę, np. Indeks.
	🔖 WSTĘP
	📎 OGÓLNIE
	🔰 SZCZEGÓŁOWO
	🔍 💊 Okienko główne
	🧄 📎 Menu "Zaznacz"
	📎 Menu "Lista płac"
Ì	🚺 Menu "Ustawienia"
	2 Listy płac
	👔 Tabela składników
	🕜 Rodzaj pracownika - pobierane składniki
	2 Parametry
	2 Hasta
	Menu "Pomoc"
	S DODATEK
	Z <u>a</u> mknij <u>D</u> rukuj Anuluj

Pewnie umiesz już rozwijać działy, podrozdziały i otworzyć odpowiedni rozdział.

Zwróć uwagę na zakładkę "Indeks"

Zawartość Indeks Znajdź	
1. Wpisz pierwsze litery <u>s</u> zukanego wyrazu.	₽
2 Kliknii szukane hasto indeksu, a nastennie l	kliknii przucisk Wuświetł
blokada składników wyliczanych dane wpisz dane wpisz (wszystkie) dokumentacja komputerowego przetwarza dołącz do listy płac firma-adresy i telefony firmówka formuły-konstrukcja formuły-konstrukcja Frz-funkcja fwrz-funkcja główne okienko hasła instrukcja obsługi kadry	nia
<u>W</u> yświet	l <u>D</u> rukuj Anuluj

Jest tu wiele haseł ułożonych alfabetycznie. Jeśli będziesz w górne pole wpisywał pierwsze litery, lista haseł będzie przesuwać się w odpowiednie miejsce.

Czasami łatwiej jest coś znaleźć, właśnie przy pomocy indeksów.

Po znalezieniu odpowiedniego rozdziału, pojawia się okienko zawierające treść tego rozdziału.

💡 ttt					_ 🗆 ×			
Znajdź	<u>I</u> ematy Pomocy	<u>₩</u> stecz	<u>D</u> rukuj	<u>O</u> pcje				
₩ kilku zo	laniach o na	IS			4			
INFO spółka	ZAKŁAI ul.Dolnosla tel. 074/815) INFORM aska 35 57 -20-20 e-ma	ATYKI '' -200 Zabkow iil: infos@webco	'INFO-SP(ice Sl. om.pl	ÓŁKA"			
Działamy od wrocławskieg dopasowany tym budżeto czynsze i inr	Działamy od 1989 roku na terenie byłych województw wałbrzyskiego i wrocławskiego. Zajmujemy się tworzeniem programów komputerowych dopasowanych do potrzeb użytkownika. Nasza specjalność to księgowość (w tym budżetowa), fakturowanie, gospodarka magazynowa, płace, kadry, czynsze i inne opłaty.							
Jesteśmy pr naszym dzie łączyć. Taka kontakt z na rosnących p	rzede wszystki ełem. Możemy a też jest prakt aszymi klientar potrzeb i zmier	m twórcami je dowolnie yka naszego ni, ciągle do niających się	programów, k modyfikować działania. Ut pasowując pr warunków.	ctóre od podst ć, rozbudowy rzymujemy st rogramy do	taw są wać i ały			
• (K.d.,	0:	 • • • //			

- Zwróć uwagę na przyciski w górnej części okienka.
 Wciśnij "Tematy pomocy" jeśli chcesz wrócić do spisu treści.
 Wciśnij "Drukuj" jeśli chcesz wydrukować dany rozdział.

Jak czytać instrukcję obsługi

Po uruchomieniu programu zobaczysz okienko główne. W górnej części tego okienka znajduje się menu. Kliknij "Pomoc" a następnie "Instrukcja obsługi".

Instrukcja składa się z czterech części



- WSTĘP W kilku zdaniach przedstawiamy program i naszą firmę.
- OGÓLNE Jest to część raczej teoretyczna. Opisuje zagadnienia oraz powiązania operacji traktowanych jako proces.
- SZCZEGÓŁOWO Ta część jest czysto praktyczna. Opisuje wszystkie operacje (każdą z osobna) ze wszystkimi szczegółami obsługi.
- DODATEK W tej części umieściliśmy opisy zagadnień luźno związanych z głównymi zadaniami programu oraz operacje wspólne dla wszystkich naszych programów. Jeśli używasz już jakiegoś, nie musisz tu zaglądać.

Sposób czytania zależy od tego, na jakim jesteś etapie.

- Pierwsze czytanie zacznij od pierwszych rozdziałów części OGÓLNEJ, opisujących uruchamianie programu i poruszanie się w nim.
- Próbuj uruchamiać operacje. Jeśli masz problemy, zajrzyj do opisu konkretnej operacji, w części SZCZEGÓŁOWEJ.
- W miarę poznawania programu, zaglądaj do części OGOLNEJ. To pozwoli ci uporządkować nabytą wiedzę i stworzyć ogólny obraz systemu. JEST TO BARDZO WAŻNE.
- W trakcie normalnej pracy będziesz zaglądał do części SZCZEGÓŁOWEJ, żeby przypomnieć sobie obsługę rzadziej stosowanych operacji.

Uważamy, że program poznaje się szybciej używając go, niż studiując dogłębnie instrukcje. Próbuj coś zrobić. Jeśli nie wychodzi, zajrzyj do instrukcji. To najszybszy sposób poznania programu.

Komputerowa instrukcja, właśnie taka jak ta, różni się od papierowej książki nie tylko formą ale przede wszystkim sposobem korzystania z niej.

- Możesz w kilku miejscach spotkać opisy tego samego zagadnienia. Tej instrukcji nie czyta się " od deski do deski". Najczęściej zaglądasz w określony rozdział, "przeskakujesz" między rozdziałami. Mogą być miejsca, do których nigdy nie trafisz. Dlatego rzeczy istotne opisujemy kilka razy, w różnych miejscach, aby zwiększyć prawdopodobieństwo dotarcia do nich.
- Nie piszemy, że "na ekranie pojawia się zestawienie, w którym jest ... to i owo ...". Zakładamy, że użytkownik siedzi przy komputerze i ma przed oczami właśnie to zestawienie. Po co pisać o tym co widać.
- Nie opisujemy wszystkich drobnych szczegółów obsługi. Sam program wysyła mnóstwo komunikatów w zależności od sytuacji. Dobrze zrobiony program powinien zachowywać się tak, że nawet bez zapoznania się z instrukcją obsługi, można go jako tako obsługiwać. Ponadto jest on zgodny ze środowiskiem Windows.

Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

posługiwania się okienkami, przyciskami, menu, paskami przewijania itp. Jest to dzisiaj powszechnie stosowany standard.

Czymś nowym może okazać się jedynie pasek nawigacji, występujący przy zbiorach danych. Szczegółowy opis znajdziesz w dodatku.

Uruchamianie programu

Każda firma prowadzi ewidencję środków trwałych. Zadaniem tego programu jest właśnie ewidencja środków trwałych oraz naliczanie amortyzacji a także dodatkowo ewidencjonowanie wyposażenia (przedmiotów nietrwałych).

20	🔒 ŚRODI	KI TRV	VAŁE								_	
V	Vykazy [Dopisz/L	lsuń	Inwentaryza	cja Ustawie	nia Pomo	oc					
				Środki	trwałe		/	2004	- 0	dśwież 1	4.21	FO
	nr inw.		nazwa	3				lokalizac	sja 1	lokali:	zac <mark>i</mark> a 2	
	12323		samoo	:hód FORD								
	23344		samoo	:hód FIAT								
l		Ē	ole v	yboru karl	oteki		pole wy	yboru roki	u n	umer wer	sji	
L					pr	zełączni	k <mark>aktualno</mark> śc	si 👘	6 3 7 W	a užutkou	unik a	
L										a uzytkuv	mika	
	pola (wyszuk	iwani	Å	prze	stącznik (rodzaju			•	etykieta \	•
1 2 2 2	nazwa nr inw. grupa bodgr.		s.uży nr 2 adre: adre:	vtk	konto na dzień s	zukaj	€ wszy C śr.trv C inne	vstko vałe	aktualr wszystł	kie 20-Alina	amortyzac [st] środki l	ja trwałe

Po uruchomieniu (wywołaniu) programu, na ekranie pojawia się okienko główne. Od niego rozpoczynają się wszystkie operacje i do niego wracamy po ich zakończeniu.

Zamknięcie programu następuje standardowo przez kliknięcie w krzyżyk znajdujący się w prawym górnym rogu okienka.

Pola wyboru	

pole wyboru kartoteki - program może równocześnie obsługiwać kilka kartotek kont. Klikając właśnie w to pole, można błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki. Dokładny opis posługiwania się tym polem, znajdziesz w dalszej części instrukcji.

pole wyboru roku - służy do określenia roku, do którego przyporządkowany ma być dany środek trwały lub wyposażenie.

pola wyszukiwania, za pomocą których możesz wyszukać odpowiednie środek trwały lub inny. Program dostarcza nam wielu możliwości wyszukiwania. Możemy np. wyszukiwać wg nazwy, numeru inwentarzu, grupy, itd. Pola wyszukujące działają po wciśnięciu "szukaj". Wyszukiwanie polega na tym, że program szuka zadanego podciągu, ignorując litery duże i małe. Można tu stosować formuły z wykorzystaniem "%",",", oraz jeżeli szukamy początkowego fragmentu należy użyć "]" (tzw. shift + pałka- klawisz pod enterem).

Przełączniki

Przełącznik rodzaju - pokazuje tylko środki trwałe, tylko inne lub wszystkie razem.

Przełącznik aktualności – pokazuje środki, które posiadamy na stanie (aktywne), albo wszystkie, zarówno aktywne jak i te których już nie posiadamy, bo np. sprzedaliśmy je.

Obroty/amortyzacja – jeżeli jesteśmy ustawieni na kartotece **"środki trwałe"** – uaktywnia się przycisk **"amortyzacja"**, natomiast, gdy jesteśmy ustawieni na każdej innej kartotece, uaktywnia się przycisk **"obroty"** – pokazuje on przychody i rozchody.

W górnej części okienka znajduje się **menu główne**, w którym znajdziesz szereg operacji, wykazów i zestawień. Opiszemy je w kolejnych rozdziałach. Menu podzielone jest tematycznie na **bloki operacji**. Możesz bez obaw wywołać każdą z operacji. Jeśli operacja wykonuje coś nieodwracalnego w skutkach, pojawi się okienko ostrzegające. Spis wszystkich operacji znajdziemy w rozdziale <u>"Spis treści"</u>.

Pole wyboru kartoteki

Po uruchomieniu programu ŚRODKI TRWAŁE należy sprawdzić czy pole wyboru kartoteki zawiera odpowiednią nazwę a pole wyboru roku, odpowiedni rok . Ustawienie tych pól decydują do jakiej kartoteki skierowane będą informacje o środkach trwałych i innych.

2	🔒 ŚROC	OKI TRWAŁ	.E						- 🗆 ×
١	Wykazy	Dopisz/Usuń	Inwentaryzacja	Ustawienia	Pomoc				
			Środki trw	ałe	/	2004		² 14.21	
Γ	nr inw.	nazv	wa		·	lokaliza	g <mark>a</mark> 1	lokalizacja 2	_
D	12323	sam	ochód FORD			1			
Г	23344	sam	ochód FIAT			1			
		pole wybo	ru kartoteki		pole wyboru i	roku			

Klikając w pole wyboru kartoteki możemy błyskawicznie przenieść się do innej kartoteki.

1	₩уЬ	ierz kartotekę	
Π	lp	Nazwa	
	1	Środki trwałe	
	2	Wyposażenie	
	3	Wartości niematerialne i prawne	
	4	rezerwa	

Po kliknięciu w pole wyboru kartoteki, pojawi się tabela z nazwami kartotek. Wystarczy wybrać odpowiednią i zamknąć okienko.

Za pomocą operacji "Kartoteki" (patrz menu główne "Ustawienia") masz możliwość zakładania nowych kartotek i zmiany nazw.

Jeśli chcesz zmienić rok, wystarczy kliknąć w **pole wyboru roku**. Pojawi się tabela ze wszystkimi latami. Wybierz odpowiedni i zamknij tabelę.

Dopisywanie do ewidencji

Do zakładania nowych pozycji służy operacja "Dopisz" – patrz menu główne, blok operacji - "Dopisz/usuń".

🎎 Karta	
Środki trwałe	👻 data nabycia data zbycia
grupa nr inw o śr.trw. podgr. nazwa nr lokalizacja 1 konto koszt lokalizacja 2 dt.budowy symb.użytkown. nazwa użytkownika im.	iolość 1 wartość 0 umorzenie 0 stopa 0 zapisz
ch <mark>arakterya</mark> tyka opisy do <mark>d</mark> .	atkowe
przełącznik rodzaju data budowy	ednostka miary
symbol użytkownika	
	× F

Po wywołaniu operacji, pojawia się okienko.

Przełącznik rodzaju – określa czy jest to środek trwały czy coś innego. Jeśli jest to środek trwały w okienku głównym pojawia się przycisk **"amortyazcja"**, jeśli coś innego np.: wyposarzenie - przycisk **"obroty"**.

Przy opisie danej pozycji powinno się podać nr inw. (numer inwentarza) i nazwę. Pozostałe pola, oprócz daty nabycia mogą być nieużywane (puste).

Pola grupa i podgr. Mogą służyć do grupowania wg rodzaju.

Można dodatkowo użyć pola nr do wpisania np. numeru fabrycznego.

Pole lokalizacja 1 i lokalizacja 2 mogą służyć do grupowania wg miejsca.

W polu **data budowy** musi być podana pełna data. Jeśli znany jest tylko rok budowy, należy wpisać pierwszy lub ostatni dzień roku, np. 1995 r. można wpisać 1995-01-01 lub 1995-12-31.

W polu charakterystyka i opisy dodatkowe można wpisywać dowolne teksty (uwagi).

Przy dopisaniu nowego środka trwałego pojawia się dodatkowy panel "ilość/wartość/umorzenie/stopa". Możemy od razu tu wpisać te informacji, które później brane są do BO i do amortyzacji.

Jeśli jest to zakup w trakcie roku, powinniśmy skorygować ten zapis – zamienić BO na nabycie (korekta dotyczy danych ukrytych pod przyciskiem "**amortyzacja**" – patrz okienko główne)

Pamiętaj, że aby wprowadzone informacje zostały zapamiętane, konieczne jest wciśnięcie "zapisz".

Przydatna może się tu okazać operacja "kopiuj" (patrz menu główne "Dopisz/usuń").

Aby skopiować daną pozycję, należy:
Ustawić się na tej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
Wywołać operację "Kopiuj" (menu główne, blok "Dopisz/usuń").
Pojawi się okienko z polami opisującymi daną pozycję .
Wprowadź zmiany.
Wciśnij "zapisz".

Zmiany w ewidencji

Czasami chcemy zmienić coś w nazwie, lub dopisać coś w uwagach.

Norta			
Środki trwałe		🗾 data nat	oycia data zbycia
🧿 śr.trw. grupo	nr inw 12323	2000-0	13-11
C inno podgr.	nr		
tozwa			
samochóc FORD			
okalizacja 1	konto koszt	j.m.	
okalizacja 2	dt.budowy		zapisz
symb.użytkown, nazwa użytk	ownika	18	
charakteryslyka		opisy dodatkowe	
	<u> </u>		*
			11
	a		-
T		30	F

Ustaw się na poprawianej pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
Wywołaj operację "Popraw" (menu główne, blok "Dopisz/usuń").
Pojawi się okienko z polami opisującymi daną pozycję (szczegółowy opis poszczególnych pól znajdziesz w rozdziale "Dopisywanie do ewidencji").
Wprowadź zmiany.
Wciśnij "zapisz".

Usuwanie z ewidencji

Do usuwania pozycji z ewidencji służy operacja "Usuń" – patrz menu główne, blok operacji - "Dopisz/usuń".



Pamiętaj, że usuwana jest pozycja, na której jesteśmy aktualnie ustawieni (patrz znacznik z lewej strony tabeli).

Amortyzacja środków trwałych

Naliczanie amortyzacji jest jednym z głównych zadań programu ŚRODKI TRWAŁE.

Jeżeli jesteśmy ustawieni "środku trwałym" – uaktywnia się przycisk "amortyzacja", natomiast, gdy jesteśmy ustawieni na wyposażeniu, uaktywnia się przycisk "obroty" – pokazuje on przychody i rozchody.

Naliczenie amortyzacji zaczyna się od danego miesiąca – od tego, w którym kupiliśmy (nabyliśmy) środek trwały.

Amortyzację liczy się tylko od środków trwałych.

▶ Na samym początku, jeśli jeszcze nie mamy danego środka trwałego w ewidencji, należy go dopisać do tej ewidencji (patrz rozdział <u>"Dopisywanie do ewidencji"</u>).

Następnie ustawiamy się na tym środku trwałym (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wciskamy "amortyzacja".

20	An	nortyzacja								
	S	vmb Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	^
	▶ a	m 2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	a	m 2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10				
	a	m 2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-11-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	a	m 2008-12-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	podsumowanie wartość umorzenie								~	
	1 35000 2920 OT PT LT									
	00	nabycie C z zbycie C a	mniejsz. dop mortyz.	popraw	usuń przelicz		szał	olon	istaw stopy usuń "am"	"

Po wciśnięciu przycisku "amortyzacja", pojawi się okienko.

Jeśli chcemy, aby kwoty były zaokrąglane do 1 zł, należy ustawić to w parametrach amortyzacji (patrz rozdział "Ustawienia/Parametry").

W podsumowaniu pokazana jest początkowa wartość środka trwałego oraz suma umorzeń przypadających na każdy miesiąc.

Przyciski

dopisz – pozwala na dopisanie kolejnej pozycji w tabeli (szczegółowy opis tej operacji w dalszej części instrukcji).

usuń – pozwala na usunięcie danej pozycji z tabeli:

• ustawiamy się na pozycji, którą chcemy usunąć (patrz znacznik z lewej strony tabeli),

wciskamy "usuń".

szablon – pozwala na podkładanie gotowej tabeli, w której należy jedynie wprowadzić zmiany (szczegółowy opis tej operacji w dalszej części instrukcji).

ustaw stopy - pozwala na ustawienie rocznej stopy amortyzacji dla wszystkich pozycji widocznych w tabeli.

💫 Ustaw sto	рру	
wszędzie	wpisa	ć stopę
20		
W	ykonaj	

Po wciśnięciu "**ustaw stopy**", pojawi się okienko, w które należy wpisać roczną stopę amortyzacji i wcisnąć "**wykonaj**".

usuń "am" – usuwa wszystkie zapisy "am"- amortyzacja.

OT, PT, LT - służą do drukowania dokumentów (patrz rozdział "Dokumenty").

Zakładanie tabeli amortyzacji

Tabela amortyzacji to BO i 12 zapisów dotyczących amortyzacji w każdym z tych miesięcy.

Są dwa sposoby zakładania tabeli:

1. Tworzymy tabelę jednocześnie z dopisaniem środka trwałego - (jest to automatyczne budowanie tabeli przez program, który używa danych podanych przy <u>dopisaniu środka trwałego</u> oraz domyślnego szablonu amortyzacji).

2. Tworzymy tabelę za pomocą przycisku "**dopisz**" (jest to ręczne wpisywanie informacji o każdej miesięcznej amortyzacji z osobna).

3. Tworzymy tabelę za pomocą przycisku "**szablon**" (jest to podkładanie gotowej tabeli, w której należy jedynie wprowadzić zmiany).

Ad.2)

Po zaznaczeniu przełącznika "amort." i wciśnięciu przycisku "dopisz", pojawi się okienko.

👪 Amortyzacja	
data 2008-03-31 stopa roczna amortyzacji 10	*
zapisz]

Wpisz datę amortyzacji (powinien to być ostatni dzień miesiąca).

Podaj roczną stopę amortyzacji.

▶ Wciśnij "zapisz".

Umorzenie i roczna stopa procentowa zostaną automatycznie wyliczone. Program będzie tu korzystał z

informacji z BO (tu została podana początkowa wartość środka trwałego, jego umorzenie z lat poprzednich oraz roczna stopa procentowa), który powinien być wcześniej zrobiony.

Ac	1.3)	
	,	

2000	Sza	blony		- 🗆 🛛
•	do *	symbol sz2008 sz2008o	•	pobierz
				popraw nowy kopiuj usuń
			~	domyślny

Po wciśnięciu "**szablon**", pojawi się okienko, w którym wystarczy ustawić się na symbolu szablonu, który chcemy pobrać i wcisnąć "**pobierz**", a zostanie podłożona gotowa tabela, w której należy jedynie wprowadzić zmiany.

Tworzenie tabeli za pomocą przycisku "szablon", jest możliwe jedynie, jeśli wcześniej stworzyliśmy szablon amortyzacji.

Tworzenie szablonu amortyzacji

Dzięki tej operacji nie będziemy musieli ręcznie wpisywać danych do tej tabeli.

Aby stworzyć szablon amortyzacji należy:

Ustawić się w okienku głównym na pozycji (patrz znacznik z lewej strony tabeli), która ma już założoną tabelę amortyzacji.

• Wcisnąć przycisk "szablon".

2	2	Sza	blony		- 🛛 🛛
		do	symbol		
	Þ	*	sz2008		
			sz2008o		pobierz
					popraw nowy kopiuj usuń
				*	

▶ Pojawi się okienko "szablon".

- Wpisać symbol nowego szablonu.
 Wcisnąć przycisk "dopisz".

Aby poprawić szablon należy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk "popraw" (ten sam efekt uzyskasz klikająć dwukrotnie na szabln).

Aby usunąć szablon należy ustawić się na danym szablonie i wcisnąć "usuń".

Jeśli chcemy aby dany szablon był domyślnie podkładany do każdego środka trwałego, ustawiamy się na nim i wciskamy przycisk **"domyślny"**. Obok takiego szablonu pojawi się "*".

Zbycie środka trwałego w trakcie roku

Naliczenie amortyzacji kończy się w danym miesiącu – w tym, w którym sprzedaliśmy (zbyliśmy) środek trwały.

	ŚRODKI	TRWAŁE		
W	/ykazy Dop	pisz/Usuń Inwentaryzacja Us;awienia Pomoc		
		Środki trwałe	2004 💌 od:	
	rr inw.	nazwa	okalizacja 1	lokalizacja 2
	12323	samochód FORD	191	
	23344	samochód FIAT		
	34443	samochód OPEL		
	44333	samochód MERCEDES		
	55555	samochód AUDI		
n	azwa 🛛	s.uz/tk kon:o	G unavella (G) actualne	
n	r nw.	nr 2 na dzień	Śr.trwała Cwszystki	e amortyzacja
g	ALLER TO		C Inne	
	iupa	adlest		

W okienku głównym ustawiamy się na środku, który ma być zbyty (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
W ciskamy "amortyzacja".

200	🔒 Amortyzacja 📃 🗖 🔀									
Γ	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	podsumowanie wartość umorzenie									
	1 35000 2920 OT PT LT									
	C n C zł	abycie C z oycie C a	mniejsz. dop mortyz.	popraw	usuń przelicz]	szał	olon u	staw stopy usuń	"am"

Pojawi się tabela z BO i naliczoną amortyzacją.
Zaznaczamy przełącznik "zbycie".
Wciskamy "dopisz".

🚵 Zbycie	
data 2008-11-02	Jeżeli naliczanie amortyzacji ma być przerwane od następnego miesiąca po dacie zbycia: - data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca, - jeżeli data zbycia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiekszyć ja o jeden dzień.
zapisz	Jeżeli naliczanie amortyzacji ma być przerwane od miesiąca zbycia: - data w szablonie powinna być ustawiona na ostatni dzień miesiąca.

Pojawi się okienko.

• Wpisz datę zbycia środka trwałego.

Jeżeli naliczanie amortyzacji ma być przerwane od następnego miesiąca po dacie zbycia, data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca.

Jeżeli data zbycia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień.

Jeżeli naliczanie amortyzacji ma być przerwane od miesiąca zbycia data w szablonie powinna być ustawiona na ostatni dzień miesiąca.

▶ Wciśnij "zapisz".

W wyniku tej operacji otrzymamy:

200	🗟 Amortyzacja 📃 🗖 🔀									
Г	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	<u>^</u>
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				=
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	· -	2008-11-02	-1	-35 000,00 zł	-2 628,00 zł	0				
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	podsumowanie									
	0 0 0 0 0T PT LT									
	C B C na C zł	0 Cz abycie Cz sycie Ca	większ. mniejsz. mortyz.	isz] popraw	usuń przelicz]	szał	olon usta	w stopy usuń	''am''

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu "podsumowanie" powinny pojawić się zera a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zbycie środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

Data zbycia środka trwałego automatycznie pojawi się w kienku opisującym dany środek trwały (patrz rozdział "Dopisywanie do ewidencji").

🌺 Karta			_ 🗆 🗵
Środki trwałe	•	data nabycia data zbycia	
grupa grupa nr inw 3444 inne podgr. nr	13	2002-07-20 2004-06-22	
nazwa		data zbycia	
samochód OPEL			
lokalizacja I konto koszt lokalizacja 2 dt.budowy 18	1.m. 199-12-30		
symb.użytkown, nazwa użytkownika	,	zapisz	
charakterystyka	opisy dodatko	u owe	
	<u> </u>		<u> </u>
	V		~
T			Þ

Nabycie środka trwałego w trakcie roku

Naliczenie amortyzacji zaczyna się od danego miesiąca – od tego, w którym kupiliśmy (nabyliśmy) środek trwały.

1.1	ŚRODKI	TRWAŁE		<u>×</u>
Wy	,kazy Dop	sz/Usun Inwentaryzacja Usławienia Pomoc Środki trwałe	2004 💌 ods	
r	r inw.	nazwa	okalizacja 1	lokalizacja 2
1	12323	samochód FORD	- 192	
2	23344	samochód FIAT		
	4443	samochód OPEL		
4	44333	samochód MERCEDES		
5	5555	samochód AUDI		
na	zwa	s.uz/tk	wszustko 💽 aktualne	-
na	2Wa	s.uz,rtk komo nr 2 na dzień	wszystko śr.trwała me	amortyzacja

W okienku głównym dopisujemy do ewidencji środek trwały, nabyty w ciągu roku (patrz rozdział "Dopisywanie do ewidencji").

Przy dopisaniu nowego środka trwałego podajemy "datę nabycia", a także możemy od razu podać "ilość/wartość/umorzenie/stopa". Program wtedy automatycznie zbuduje tabelę amortyzacji

W wyjątkowych sytuacjach możemy sami stworzyć tabelę amortyzacji.

Ustawiamy się na danym środku trwałym.
Wciskamy "amortyzacja".

2000	🚵 Amortyzacja 📃 🗖 🔀									
Г	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	<u>^</u>
D	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				=
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	+	2008-05-09	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	0,00 zł	0				
							т			
[~ n							_		
	Q n	abycie Oz	większ. mniejsz. (dop	isz popraw	usuń przelicz		szat	olon ustaw	stopy usuń "a	im''
	U zt	oycie 🔾 a	imortyz.							

Pojawi się okienko.
Usówamy istniejący już zapis nabycia środka trwałego (na powyższym rysunku jest to ten zapis z "+").

2000	À Amortyzacja 📃 🗆 🔀									
Г	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	
Þ	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
L	am	2008-08-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	O O O O O O O O O O O O O O O O O O O									

Zaznaczamy przełącznik "nabycie".
Wciskamy "dopisz".

data 2008-05-09 wielkość 1 ilość 1 wartość 25000 zł zł roczna stopa amortyzacji 10 wartość 2008-05-09 Jeżeli amortyzacja ma być naliczana od miesiąca następnego po dacie nabycia: - datą w szablonie powinny być ustawioną na pierwszy dzień miesiąca, - jeżeli data nabycia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień. Jeżeli amortyzacja ma być naliczana od miesiąca nabycia: - datą w szablonie powinny być ustawioną na ostatni dzień miesiąca.	🚵 Nabycie	
	data 2008-05-09 wielkość 1 wartość 25000 zł roczna stopa amortyzacji 10 % zapisz	 Jeżeli amortyzacja ma być naliczana od miesiąca następnego po dacie nabycia: datą w szablonie powinny być ustawioną na pierwszy dzień miesiąca, jeżeli data nabycia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień. Jeżeli amortyzacja ma być naliczana od miesiąca nabycia: datą w szablonie powinny być ustawioną na ostatni dzień miesiąca.

Po wciśnięciu "dopisz", pojawi się okienko.

Wpisz datę nabycia środka trwałego.

Jeżeli amortyzacja ma być naliczana od miesiąca następnego po dacie nabycia daty w szablonie powinny być ustawione na pierwszy dzień miesiąca.

Jeżeli data nabycia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień.

Jeżeli amortyzacja ma być naliczana od miesiąca nabycia daty w szablonie powinny być ustawione na ostatni dzień miesiąca.

Wpisz wartość środka trwałego i roczną stopę amortyzacji.
Wciśnij "zapisz".

Pamiętaj, że "data" – jest tu datą rozpoczęcia naliczania amortyzacji, a nie datą nabycia środka trwałego.

W wyniku tej operacji otrzymamy:

200	Amor	tyzacja							×			
	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr 🔥			
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10						
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10						
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10						
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10						
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10						
1	+	2008-05-09	1	25 000,00 zł	0,00 zł	10						
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	208,00 zł	10						
	podsumowanie											
	<u> </u>		1	25000	1456				OT PT LT			
	C B C n C zt	abycie Cz bycie Cz	miększ. mniejsz. dop mortyz.	isz popraw (usuń przelicz]	szał	olon	ustaw stopy usuń "am"			

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu "podsumowanie" powinna pojawić się wartość nabytego środka trwałego oraz podsumowanie naliczonych, na każdy miesiąc, umorzeń, a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca nabycie środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

Zwiększenie wartości środka trwałego

Zwiększenie wartości środka trwałego, ma miejsce w przypadku, gdy np. dokupujemy do tego środka jakąś integralną część składową, która automatycznie zwiększa wartość początkową tego środka trwałego.

	ŚRODKI T	RWAŁE								
V	/ykazy Dopis:	z/Usuń Inwentaryz	acja Us:awienia	Pomoc						
		Środki	trwałe		20	04 💌	odśw	ież 14.2	INF	0
	rr inw.	nazwa			ok	alizacja 1		lokalizacj	a2	
	12323	samochód FORD	1							
	23344	samuchúd FIAT								
	34443	samochód OPEL								
	44333	samochód MERC	EDES							
	55555	samochód AUDI								
										•
r	27/12	s uzutki	kon:o		and the second s	0.00		1		
	aciva 1	or our party	The second se	and the second se	Mezuetko	I AKI	uaine	1		10
r	r nw.	nr2	na dzień		wszystko śr.trwała	C WSZ	uaine zystkie	am	ortyzacja	
n g	r nw.	nr 2 adres1	na dzień		wszystko śr.trwała inne		uaine zystkie	am	ortyzacja	

W okienku głównym ustawiamy się na środku, którego wartość początkowa ma być zwiększona (patrz znacznik z lewej strony tabeli). • Wciskamy **"amortyzacja"**.

200	Amor	tyzacja								- 🗆 🛛	
Γ	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	<u>^</u>	
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10					
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10					
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10					
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	podsumowanie wartość umorzenie ✓										
	1 35000 2920 OT PT LT										
	C na C zł	abycie C z bycie C a	mniejsz. dop mortyz.	popraw	usuń przelicz		szał	olon us	staw stopy usu	ń "am"	

Pojawi się tabela z BO i naliczoną amortyzacją.
Zaznaczamy przełącznik "zwiększ".
Wciskamy "dopisz".

🔛 Zwiększenie	
data 2008-11-01 wartość 500 zł wielkość/ilość zwiększenia 1 zapisz	Jeżeli zwiększenie amortyzacji ma być od następnego miesiąca: • data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca, • jeżeli data zwiększenia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień. Jeżeli zwiększenie amortyzacji ma być od danego miesiąca: • data w szablonie powinna być ustawiona na ostatni dzień miesiąca.

▶ Po wciśnięciu "dopisz", pojawi się okienko.

• Wpisz datę zwiększenia wartości środka trwałego.

Jeżeli zwiększenie amortyzacji ma być od następnego miesiąca data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca.

Jeżeli data zwiększenia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień.

Jeżeli zwiększenie amortyzacji ma być od danego miesiąca data w szablonie powinna być ustawiona na ostatni dzień miesiąca.

Wpisz wartość i wielkość zwiększenia .
Wciśnij "zapisz".

W wyniku tej operacji otrzymamy:

2000	Amor	tyzacja							
Г	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr 🔼
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10			
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10			
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10			
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10			
∎⊵	+	2008-11-01	1	500,00 zł	0,00 zł	0			
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	296,00 zł	10			
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	296,00 zł	10			
		Ē	odsumowanie	, 					v
			2	35500	2928				OT PT LT
	C B C na C zł	0 Cz abycie Cz oycie Ca	większ. mniejsz. mortyz.	popraw (usuń przelicz]	szał	blon us	taw stopy usuń "am"

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu "podsumowanie" powinna pojawić się zwiększona wartość środka trwałego oraz podsumowanie naliczonych, na każdy miesiąc, umorzeń, a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zwiększenie wartości początkowej środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

Zmniejszenie wartości środka trwałego

Zmniejszenie wartości środka trwałego, ma miejsce w przypadku, gdy np. usuwamy lub sprzedajemy jakąś integralną część składową tego środka, bez której automatycznie zmniejsza się wartość początkowa tego środka trwałego.

SRODI Wikazu I	KI TRWAŁE Dopisz/Usuń Inwentarwzacia Usrawienia Pomoc		<u>_ ×</u>
	Środki tr w ałe	2004 💌 📷	
rr inw.	nazwa	okalizacja 1	lokalizacja 2
12323	samochód FORD		
23344	samochód FIAT	2-2-2-2-2-2-	
34443	samochód OPEL		
44333	samochód MERCEDES		
55555	samochód AUDI		
nazwa	suzitk konto	TRANSPORTATION AND ADDRESS OF ADDRESS OF ADDRESS ADDRES	
nazwa nr nw.	s.uz/tk kon:o na dzień	e wszystko e aktualn	e amortyzacia
nazwa nr nw. grupa	s.uz/tk kon:o na dzień adres1	e wszystko śr.trwała inne	e ie amortyzacja

Postępowanie jest podobne jak w przypadku zwiększenia wartości środka trwałego.

▶ W okienku głównym ustawiamy się na środku, którego wartość początkowa ma być zmniejszona (patrz znacznik z lewej strony tabeli).

Wciskamy "amortyzacja".

200	Amor	tyzacja								-08
Γ	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10				
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				_
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				_
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				_
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				_
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				
	podsumowanie wartość umorzenie									
	1 35000 2920 OT PT LT									
	C n C zł	abycie C z oycie C a	mniejsz. dop mortyz.	popraw	usuń przelicz]	szał	olon u	staw stopy usuń	"am"

Pojawi się tabela z BO i naliczoną amortyzacją.
Zaznaczamy przełącznik "zmniejsz".
Wciskamy "dopisz".

data 2008-11-01 Jez	eżeli amortyzacja ma być zmniejszona
od	d następnego miesiąca:
zmniejszenia 5 % pi	data w szablonie powinna być ustawiona na
wartość	bierwszy dzień miesiąca,
zmniejszenia 1750 zł	eżeli data zmniejszenia jest pierwszym dniem
wielkość/ilość	miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień.
zmniejszenia 1 Jez	sżeli amortyzacja ma być zmniejszona
od	d danego miesiąca:
od	data w szablonie powinna być ustawiona
zmniejszenia 6 1	na ostatni dzień miesiąca.

▶ Po wciśnięciu "dopisz", pojawi się okienko.

• Wpisz datę zmniejszenia wartości środka trwałego.

Jeżeli amortyzacja ma być zmniejszona od następnego miesiąca data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca,

Jeżeli data zmniejszenia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień.

Jeżeli amortyzacja ma być zmniejszona od danego miesiąca data w szablonie powinna być ustawiona na ostatni dzień miesiąca.

Wpisz procent zmniejszenia środka trwałego (jeśli wcisniesz czerwoną strzałkę program wyliczy wartość zmniejszenia).

▶ Wciśnij "**zapisz"**.

W wyniku tej operacji otrzymamy:

200	💫 Amortyzacja										
Г	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr		
D	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10					
	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10					
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł	10					
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10				=	
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł	10					
	-	2008-11-01	-1	-1 750,00 zł	-117,00 zł	0					
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	277,00 zł	10					
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	277,00 zł	10					
			podsumow	ranie						~	
			0	33250	2773				OT PT	LT	
	C Bi C na C zt	0	większ. mniejsz. dop mortyz.	isz popraw u	usuń przelicz		szat	olon	ustaw stopy usuń "	am''	

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu "podsumowanie" powinna pojawić się zmniejszona wartość środka trwałego oraz podsumowanie naliczonych, na każdy miesiąc, umorzeń, a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zmniejszenie wartości początkowej środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).
Nabycie wyposażenia

W przypadku wyposażenia podstawową funkcją programu ŚRODKI TRWAŁE, jest ewidencja tego wyposażenia.

Jeżeli jesteśmy ustawieni "środku trwałym" – uaktywnia się przycisk "amortyzacja", natomiast, gdy jesteśmy ustawieni na wyposażeniu, uaktywnia się przycisk "obroty" – pokazuje on przychody i rozchody.

Obroty dotyczą tylko wyposażenia.

▶ Na samym początku, jeśli jeszcze nie mamy danego wyposażenia w ewidencji, należy go dopisać do tej ewidencji (patrz rozdział <u>"Dopisywanie do ewidencji"</u>).

▶ Następnie ustawiamy się na tym wyposażeniu (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wciskamy "obroty".

2	2	Obro	ty							🛛
		Symb	Data	Wielkość/Ilość		Wartość		SDok	NrDok	SWpr
	▶	+	2008-09-10		1	1	200,00 zł			
			pod	Isumowanie						
					1		1200			
[,		<u></u>	PI LT
	(🖯 nat	oycie 🔿 zbyc	ie dopisz	Р	opraw	usuń	przelia	z	

Po wciśnięciu przycisku "obroty", pojawi się okienko.

W podsumowaniu pokazana jest łączna wartość wyposażenia.

Zakładanie tabeli obro	otów
------------------------	------

> Zaznaczamy przełącznik "nabycie".

Wciskamy przycisk "dopisz".

🔛 Nabycie wyposa	żenia	2	3
data 2008-11-01		cena	
wielkość ilość 1		Cenę podajemy jeśli chcemy z ilości wyliczyć wartość.	
wartość 1200	zł	wylicz wartość	
	zapisz		

Pojawi się okienko.

• Wpisz datę nabycia wyposażenia.

Wpisz ilość nabytego wyposażenia.
Wpisz łączną wartość tego wyposażenia. Pomocne może się tu okazać pole "cena", w które możesz wpisać cenę jednej sztuki tego wyposażenia, a po wciśnięciu "wylicz wartość" - w polu "wartość" pojawi się łączna wartość tego wyposażenia. • Wciśnij "**zapisz**".

W wyniku tej operacji otrzymamy:

2	🔒 Ob	oroty									
	S	ymt Da	ata	Wielkość/Ilo	ść	Wartość		SDok	NrDok	SWpr	^
	+	20	08-09-10		1	1	200,00 zł				_
) +	20	08-11-01		1	1	200,00 zł				
			poas	umowanie							
											~
					2		2400				
			,						OT	PT L1	
	C	nabyci	ie 🔿 zbyc	ie (dopis	z) p	opraw	usuń	przelio	z		
	_										

					×
		2	2400		
		_			OT PT LT
⊖ nabycie ⊖ zbycie	(dopisz) popraw	usuń	przelicz	

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu "podsumowanie" powinny pojawić się podsumowanie tej operacji (różnica między stanem początkowym a zbytą ilością wyposażenia) a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca nabycie wyposażenia (patrz na rysunku żółte pola).

Usuwanie z tabeli

Usuwamy z tabeli za pomocą przycisku "usuń".

Ustawiamy się na pozycji, którą chcemy usunąć (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
Wciskamy "usuń".

Zbycie wyposażenia

Zbycie wyposażenia lub jego części polega na sprzedaniu tego wyposażenia lub na jego złomowaniu, w wyniku czego zmniejsza się jego ilość i wartość.

🔬 ŚRODKI	TRWAŁE					
Wykazy Do	pisz/Usuń Inwenta	aryzacja Ustawienia Pom	oc			
	Wyp	osażenie	20	1 <mark>04 •</mark>	dśwież 14.21	INFO
n inw.	nazwa		lok	alizacja 1	lokalizacja 2	
▶ 11111 ▶	krzesła					-
	and a state of the state of					_
nazwa	s.uzytk	kon:o	• wszustka	💿 aktualn	e	-
nr nw.	nr 2	na dzień	C śr.trwałe	C wszystk	de obro	oty
grupa	adres1	xauk ai	Cinne		-	
podgi:	autesz	szukaj			20-Alina [st] śro	dki trwałe

W okienku głównym ustawiamy się na wyposażeniu, które ma być zbyte (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
W ciskamy "obroty".

20		Obrot	ty .								
[Symb	Data	Wielkość/Ilość	:	Wartość		SDok	NrDok	SWpr	
	Þ	+	2008-09-10		1	1	200,00 zł				
			pod	sumowanie							
Ľ					1		1200				
							1200		OT	PT L1	
	¢) nab	ycie 🔿 zbyc	ie dopisz	P	opraw	usuń	przelic	z		
	0) nab	oycie 🔿 zbyc	ie dopisz	P	opraw	usuń	przelic	z		

Pojawi się tabela z obrotami.
Zaznaczamy przełącznik "zbycie".
Wciskamy "dopisz".

🔛 Zbycie wyposaż	enia	
data 2008-11-01	_	cena
wielkość ilość 1	_	Cenę podajemy jeśli chcemy z ilości wyliczyć wartość.
wartość 1200	zł	wylicz wartość
	zapisz	

Po wciśnięciu "dopisz", pojawi się okienko.
Wpisz datę zbycia wyposażenia.
W pole "wielkość/ilość" wpisz ile z tego wyposażenia ma być zbyte, ale ze znakiem "-".
W pole "wartość" wpisz, "-" wartość zbytego wyposażenia.
Wciśnij "zapisz".

W wyniku tej operacji otrzymamy:

20	obro	ty							
Γ	Symb	Data	Wielkość/Ilość	Wartość		SDok	NrDok	SWpr	^
	+	2008-09-10	1	1	200,00 zł				
	-	2008-11-01	-1	-1	200,00 zł				
									=
			podsumowanie	•					
				1					~
1									
			U	r	U		OT	PT L1	
Γ	C		:- dopiez r			przelic			_
	le nat	bycie 🍤 zbyc			usun ;	pizelic	.2		

Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu "podsumowanie" powinny pojawić się podsumowanie tej operacji (różnica między stanem początkowym a zbytą ilością wyposażenia) a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zbycie środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

Tworzenie dokumentu

Nie wszystkie środki wymagają dokumentu. Będzie on jednak wymagany przy zakupie i sprzedaży danego środka.

Tworzenie dokumentów wygląda identycznie zarówno przy środkach trwałych jak i przy wyposażeniu.

▶ W obu wypadkach, w okienku głównym, należy ustawić się na danym środku (patrz znacznik z lewej strony tabeli), jeśli jeszcze nie mamy danego środka trwałego lub wyposażenia w ewidencji, należy go dopisać do tej ewidencji (patrz rozdział <u>"Dopisywanie do ewidencji"</u>) a następnie wcisnąć "**amortyzacja**", dla środków trwałych lub "**obroty**", dla wyposażenia.

	Amor	tyzacja							E)				
Π	Symb	Data	Wielkość/Ilość W	artość	Umorzenie	Stopa	SDok	NrDok	SWpr	^					
	am	2008-01-01	0	0,00 zł	0,00 zł	10				10		_			
Π	am	2008-02-01	0	0,00 zł	0,00 zł	1	🔒 Obro	ity							
	+	2008-02-13	1	35 000,00 zł	0,00 zł		Sum	Data	Wielkość/Ilość	hu	artość	SDok	NrDok	SWor	
	am	2008-03-01	0	0,00 zł	292,00 zł		D +	2008-09-10	THOROSOFIOSC	1	1 200 00 %	JUDIK	THEOR	0 M pi	
	am	2008-04-01	0	0,00 zł	292,00 zł		1	2008-11-01		1	-1 200,00 2				
	am	2008-05-01	0	0,00 zł	292,00 zł		μ.	2000 11 01			1.200,00.21	1			
	am	2008-06-01	0	0,00 zł	292,00 zł										
Π	am	2008-07-01	0	0,00 zł	292,00 zł										
	am	2008-08-01	0	0,00 zł	292,00 zł										100
	am	2008-09-01	0	0,00 zł	292,00 zł										
	am	2008-10-01	0	0,00 zł	292,00 zł										
	am	2008-11-01	0	0,00 zł	292,00 zł										
	-	2008-11-02	-1	-35 000,00 zł	-2 628,00 zł										
	am	2008-12-01	0	0,00 zł	0,00 zł										-
	C Bi C na C zt	D C z abycie C z nycie C a	podsumowani 0 zwiększ mmiejsz amortyz	e 0 popraw	usuń przelicz]			podsumowa	nie O	0			OT PT	M
	ŚROI	TRWALE]				C na	bycie († zbyr WYPO	cie dopisz SAŻENIE	рор	aw (usun)	prze	licz		

Pojawi się okienko (w obu przypadkach są podobne, choć dla wyposażenia jest to nieco skromniejsze okienko).

▶ Wciskamy "**dopisz**", jeśli w tabeli nie mamy żadnej sprzedaży czy kupna. W przeciwnym razie, klikamy dwa razy na pozycję z "+" lub "-" (patrz znacznik z lewej strony tabeli).

Pamiętaj, że dokumenty są wymagane jedynie w niektórych przypadkach, np. przy kupnie czy sprzedaży (patrz na rysunku żółte pola).

Pojawi się następne okienko (tu również są to okienka podobne, choć dla wyposażenia jest ono nieco skromniejsze).

instrukcja			
data C 1 · BO C 2 · nabycie wielkość • 3 · zbycie ilość • 4 · zwiększenie wartość • 5 · zmniejszenie umorzenie • 6 · amortuzacia	2008-11-02 w 2a uw -1 cena [-35000 Cena nii -2628 danych, wartości	gradce instrukcja przeczykaj agi dotyczące pola "data", wylicz wartość jest zapisywana w bazie Słubi dochoty w obroty	WYPOSAŻENIE
opis		data 2 - nabycie 3 - zbycie wielkość/iloś wartość opis	2008-11-01 wylicz wartość cena cena cena nie jest zapisywana w bazie darych. Służy doraźnemu wyliczaniu wartości.
ŚRODKI TRWALE	zapisz	<u>.</u>	dokument

- Wciskamy "dokument".
- W miejscu przycisku "dokument", pojawi się pole opisujące dokument.



▶ Należy wpisać symbol dokumentu, numer dokumentu oraz symbol wprowadzającego.

Jeżeli opisaliśmy już dany dokument, możemy go wydrukować lub obejrzeć jego wydruk. Do drukowania lub oglądania dokumentu służą odrębne operacje które opiszemy w rozdziale <u>"Drukowanie dokumentów"</u>.

Drukowanie dokumentów

Jak już wcześniej wspomnieliśmy, jeśli opisaliśmy już dany dokument (patrz rozdział <u>"Tworzenie dokumentu"</u>), możemy go wydrukować lub obejrzeć jego wydruk. Do drukowania lub oglądania dokumentu służą odrębne operacje, a mówiąc ściślej przyciski.

Aby przejść do drukowania dokumentu należy:

W okienku głównym wybrać odpowiednie konto (patrz znacznik z lewej strony tabeli).

Wcisnąć "amortyzacja" (dla środków trwałych) lub "obroty" (dla wyposażenia).

Symb	Data	Welkość/Ilość	Wartość	Umorzenie	Stopa	SD ok	NrDiok.	SWpr
BO	2004-01-01	1	35 000,0C zł	10 000.00 zł	0	į.		
am	2004-01-31	U	U,UL zł	583.33 zł	20			
am	2004-02-28	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
am	2004-03-31	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
am	2004 04 30	0	0,0C zł	583.33 zł	20	2		
am	2004-05-31	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
#	2004-06-22	1	-35 000,0C zł	-16 999.96 zł	0	pp	123/05	w33
am	2004-06-30	0	0.0C zł	583.33 zł	20			
am	2004-07-31	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
am	2004-08-31	0	0,0C 2ł	583.33 zł	20			
am	2004-09-30	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
am	2004-10-31	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
am	2004-11-30	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
am	2004-12-31	0	0,0C zł	583.33 zł	20			
				drukov	vanie	dokun	nentu	
		[2 0,0	0 zł 0,00	zł		17	

Pojawi się okienko.

• Opisz dokument (patrz rozdział <u>"Tworzenie dokumentu"</u>).

Ustaw się na opisanym dokumencie (patrz znacznik z lewej strony tabeli).

• Wciśnij jeden z przycisków "drukowanie dokumentu" (w zależności od tego jaki dokument chcemy wydrukować).

Dokumenty

OT - służy do drukowania dokumentu "przyjęcie środka trwałego do ewidencji".

PT – służy do drukowania dokumentu "protokół przekazania/sprzedaży środka trwałego".

LT – służy do drukowania dokumentu "dowód likwidacji środka trwałego".

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja jest jednym z głównych zadań programu ŚRODKI TRWAŁE.

Operację tą wywołuje się z menu głównego "Inwentaryzacja".

Inwentaryzację robi się przeważnie raz w roku. Polega ona na przeprowadzeniu spisu tego co posiada dana firma i porównaniu z tym co jest zarejestrowane w komputerze.

Wyróżniamy następujące etapy inwentaryzacji:

- 1. Kasowanie śladów po poprzedniej inwentaryzacji.
- 2. Zakładanie arkuszy spisowych.
- 3. Drukowanie arkuszy spisowych.
- 4. Spis z natury.
- 5. Nanoszenie danych z arkuszy spisowych.
- 6. Wydruk niedoborów/nadwyżek.

Szczegółowy opis w/w etapów znajduje się w następnych rozdziałach.

Kasowanie śladów po poprzedniej inwentaryzacji

Przed rozpoczęciem inwentaryzacji należy koniecznie wykasować wszystkie ślady po poprzedniej inwentaryzacji.

Wywołaj operację "Inwentaryzacja".
W zakładce "ustawienia" wciśnij przycisk "kasuj".

🔬 Inwentaryzacja	
ustawienia arkusz opis	
Na zakładce "opis" znajdziesz opis etapów inwentaryzacji oraz wszyst	kich operacji z tym związanych. Wybór arkusza do dalszej pracy
Kasuje wszelkie ślady po poprzedniej inwentaryzacji. Kasuje wszystkie arkusze spisowe. kasuj	nr arkusz A
Zakłada arkusz spisowy. Nadaje mu niżej podany numer. Umieszcza na nim pozycje wybrane w okienku głównym. stan na dzień 2004-12-31 nr arkusza spisowego 1	
	wybierz

Zakładanie arkuszy spisowych

Arkusz spisowy jest to wykaz wszystkich inwentaryzowanych pozycji. Można wszystkie pozycje umieścić na jednym arkuszu spisowym lub podzielić je na grupy (wg działu, budynku) i wydrukować osobno arkusze dla poszczególnych grup.

W okienku głównym przy pomocy "szukaj" wybierz pozycje, które maja się znaleźć na arkuszu spisowym.
 Wywołaj operację "Inwentaryzacja".

nwentaryzacja wienia arkusz opis	
zakładce "opis" znajdziesz opis etapów inwentaryzacji oraz wszystk	ich operacji z tym związanycl
	Wybór arkusza do dalszej pracy
Kasuje wszelkie ślady po poprzedniej inwentaryzacji. Kasuje wszystkie arkusze spisowe.	nr arkusz
kasuj	2
Zakłada arkusz spisowy. Nadaje mu niżej podany numer.	
Umieszcza na nim pozycje wybrane w okienku głównym. stan na dzień 2004 12 21	
nr arkusza spisowego 1 załóż	
	wybierz

Wpisz "nr arkusza spisowego" oraz datę "stan na dzień".

Wciśnij "załóż" (możesz założyć dowolną ilość arkuszy spisowych np. dla każdego działu, referatu itp.).

Aby sprawdzić/zmodyfikować arkusz spisowy należy:

▶ W tabelce "wybór arkusza do dalszej pracy" wybrać odpowiedni arkusz podwójnym kliknięciem lub wciskając "wybierz".

🔬 Inwentaryzacja	
ustawienia arkusz opis	
Na zakłady "opis" znajdziesz opis etapów inwentaryzacji oraz wszystkich oper podgląd W do	racji z tym związanych. /ybór arkusza o dalszej pracy
Kasuje wszelkie ślady po poprzedniej inwentaryzacji. Kasuje wszystkie arkusze spisowe. kasuj	nr arkusz
Zakłada arkusz spisowy. Nadaje mu niżej podany numer. Umieszcza na nim pozycje wybrane w okienku głównym. stan na dzień 2004-12-31 nr arkusza spisowego 1 załóż	
wybór arkusza spisowego	wybierz

Teraz wybierz zakładkę "arkusz".

200	inwentaryzacja										
ι	st	awienia arkusz opi	s								
		Nr inwentarzowy	nazwa		JM	Arki	ilość	ilość wg inwenta	stati	^	
		0002	222			1	1	1	1		
		1111	8888			1	0	0	1		
		231241	dedff			1	0	0	1		
		666	8888			1	0	0	1		
		prze	łącznik wyglądu								
		pozycje z wybran wszustkie podleg	ego arkusza ajace inwentaruzacii	ustav czytnik kodów	w wsz v pask	ystkie lowyd	edycja	potwi	erdź		
		C wszystkie pozycje	aldoo ii iivioi irai iiragoo ii G	druk	uj ark	usz s	pisowy druk	uj niedobory / nad	wyżk	i	

Możemy tu sprawdzić i skorygować wszystko to co było zrobione do tej pory. Zwróć uwagę na ostatnią kolumnę "status". Znajdujące się tam cyfry mają następujące znaczenie:

- 0 nie podlega inwentaryzacji,
- 1 inwentaryzowane, ilość niepotwierdzona,
- 2 ilość potwierdzona wg inwentaryzacji.

Na tym etapie wszystkie pozycje z wybranego arkusza mają "1". Wpisanie "0" oznacza wyłączenie z arkusza i odwrotnie, wpisanie "1" oznacza dołączenie pozycji do arkusza.

Po inwentaryzacji i porównaniu stanu w komputerze ze stanem z natury wstawia się "2".

Przełącznik wyglądu – dzięki niemu można wybrać:

▶ Pozycje z wybranego arkusza spisowego. Najpierw w zakładce "ustawienia" wybieramy odpowiedni arkusz (patrz znacznik z lewej strony tabeli "wybór arkusza do dalszej pracy").

Wszystkie pozycje podlegające inwentaryzacji (z wszystkich arkuszy).

• Wszystkie pozycje (z wszystkich arkuszy a także te, które nie są na żadnym arkuszu. Jednym słowem - wszystkie.)

Kliknij dwukrotnie w wybraną pozycję lub przycisk **"edycja"**, pojawi się okienko, w którym możesz ustawić dowolny status a także nr arkusza, do którego wybrana pozycja należy.

amochód FORD		
nr rkusza spisowego ilość ilość wg inwentaryzacji	0 1 1	 0 - nie podlega inwentaryzacji 1 - inwentaryzowane, ilość niepotwierdzona 2 - ilość potwierdzona wg inwentaryzacji
		zapisz

Drukowanie arkuszy spisowych

200	🔜 🗆 🖾									
us	tawienia arkusz opi	s								
	Nr inwentarzowy	nazwa		JM	Arki	ilość	ilość wg inwenta	stati	^	
	0002	komputer			1	1	1	2		
	0003	drukarka			1	0	0	2		
	0004	biurko			1	0	0	2		
	0005	szafa			1	0	0	2		
									>	
	 pozycje z wybran wszystkie podleg. wszystkie pozycje 	ego arkusza ające inwentaryzacji e	czytnik kodów	v wsz pask uj ark	ystkie owyc usz s	e edycja h pisowy druku	uj niedobory / nad	erdź wyżk	i	

Na zakładce "arkusz" wciśnij przycisk "drukuj arkusz spisowy".
Pojawi się okienko.

nagłówek 🗌			
nagłówek 2			
厂 w uwagau	sh wydrukuj wartość sh wydrukuj ilość	0 na	końcu dodaj tych wierszy
w uwagao			
1 w uwagau		ĩ	

UWAGA. Na wydruku znajdą się wszystkie pozycje widoczne na zakładce "arkusz". Czyli najpierw, za pomocą przełącznika wyglądu, trzeba ustawić "pozycje z wybranego arkusza".

Spis z natury

Ten etap odbywa się poza komputerem. Osoby wykonujące inwentaryzację nanoszą na arkusze spisowe stany z natury.

Nanoszenie danych z arkuszy spisowych

Dane z arkuszy spisowych należy wprowadzić do komputera w celu porównania stanów z natury ze stanami w komputerze. Można to zrobić na wiele sposobów.

	-		
nactodo i	000000000000		

wywołaj operację "Inwentaryzacja",

▶ wybierz odpowiedni arkusz,

FX 204	🔛 Inwentaryzacja										
ι	istawienia arkusz opi	s									
	Nr inwentarzowy	nazwa		JM	Arki	ilość	ilość wg inwenta	stati	^		
	▶ 0002	komputer			1	1	1	1			
	0003	drukarka			1	0	0	1			
	0004	biurko			1	0	0	1			
	0005	szafa			1	0	0	1			
									×		
	 pozycje z wybrani wszystkie podlega wszystkie pozycja 	ego arkusza ające inwentaryzacji 9	ustav czytnik kodów druk	v wsz pask uj ark	ystkie .owyc .usz sj	h edycja pisowy druku	j niedobory / nad	erdź wyżk	i		

Pozycje na arkuszu spisowym są umieszczone w takiej samej kolejności, jak widać w komputerze.

Przeglądamy je kolejno porównując kolumnę "**ilość**". Jeśli zgadza się ze spisem z natury dwukrotnym kliknięciem w kolumnę "**status**" ustawiając "**2 – potwierdzona zgodność**" (ten sam efekt uzyskasz wciskając przycisk "**potwierdź**"). Na koniec w tej kolumnie powinniśmy mieć same "**2**". "**1**" zostanie tam , gdzie mamy niedobór (ponowne kliknięcie w kolumnę "**status**", spowoduje, że "**2**" zamieni się na "**1**").

Inny sposób zmiany statusu to dwukrotne kliknięcie w wybraną pozycję lub przycisk **"edycja"**, pojawi się okienko, w którym możesz ustawić dowolny status, a także nr arkusza, do którego wybrana pozycja należy.

2323 amochód FORD		
nr rkusza spisowego ilość ilość wg inwentaryzacji	D 1 1	 0 - nie podlega inwentaryzacji 1 - inwentaryzowane, ilość niepotwierdzona 2 - ilość potwierdzona wg inwentaryzacji
		zanisz



• Wciśnij przycisk **"ustaw wszystkie**". Pozwala ustawić status wszystkim pozycjom widocznych na zakładce "arkusz".

Ustaw wszystkie	e'	
We w widocznyc	szystkich pozyc ch na zakładce ustawić status:	:jach "arkusz",
C 0 - nie podle C 1 - inwentar	ega inwentaryzacji yzowane, ilość nie	potwierdzona
C 2 - ilość pot	wierdzona wg inwe	entaryzacji

> Zaznacz ustawienie wszystkich pozycji jako ilość potwierdzona wg inwentaryzacji.

Komputer wszędzie wstawi "2". Następnie przeglądamy wszystkie pozycje kolejno porównując kolumnę "**ilość wg inwentaryzacji**". Jeśli nie zgadza się ze spisem z natury dwukrotnie klikamy w kolumnę "**status**" ustawiając "1 – niepotwierdzona zgodność".

Metoda z wykorzystaniem kodów paskowych

Jeśli przedmioty oznaczone są kodami paskowymi i dysponujemy czytnikiem kodów paskowych, który sporządza rejestr odczytanych kodów w postaci zbioru tekstowego, zbiór taki możemy wczytać do komputera przy pomocy przycisku "czytnik kodów paskowych" (patrz rozdział "Nanoszenie danych przy pomocy czytnika kodów paskowych").

Nanoszenie danych przy pomocy czytnika kodów paskowych

Inwentaryzację można nanosić przy pomocy czytnika kodów paskowych, który ma rejestr odczytanych kodów w postaci zbioru tekstowego.

Rejestr odczytanych kodów umieszczamy w obszarze roboczym **FK2000st** pod nazwą np. "**KodyPaskowe.txt**" . Następnie uruchamiamy operację "**Czytnik kodów paskowych**".

Pojawi się standardowe okienko do wyszukiwania plików, w którym można wskazać plik zawierający kody paskowe, na dowolnym nośniku, dysku, miejscu.

Otwieranie					28
Szukaj w:	6 fk2000st		•	🖛 🗈 💣 📰 •	
Moje bieżące dokumenty Pulpit Moje dokumenty	czyszczenie.t: etykieta.txt KodyPaskowe opis trans ze s opis-etapy inv RapoP2.txt semafor.txt Transnw.txt	xt .txt starego.txt ventaryzacji.txt			
	Nazwa pliku:	ſ		<u> </u>	Otwórz
Moje miejsca sieciowe	Pliki typu:	*.txt	dezytu	•	Anuluj
			10480 8 0100		1

Aby wybrać odpowiedni plik, należy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk "Otwórz". Pojawi się okienko ze zbiorem.

🞎 Czytnik kodów paskowych	
12;5901809000001;2006/07/21;13;32:04 12;5901809000003;2006/07/21;13;32:06 12;5901809000001;2006/07/21;13;32:07 12;5901809000002;2006/07/21;13;32:08	
	× 1
Nmer inwentarzowy od znaku: 13. ilość znaków: 4 Przegląda arkusz spisowy nr. 1	vykonaj

ustawienia - pozwala na wprowadzenie zmian w ustawieniach.

_p	BI Nazwa	Wartość	
D1	nazwa zbioru z kodami paskowymi	KodyPaskowe.txt	
02	wczytuje numer od znaku	13	
03	wczytuje ilość znaków	4	
04	przegląda arkusz spisowy nr (puste-wszystkie)	1	

01 – nazwa zbioru z kodami paskowymi, np. "KodyPaskowe.txt"

02 – znak, od którego ma być wczytany numer, np. od 13

03 – ilość znaków, które mają być wczytane, np. 4

04 – numer arkusza, który ma być przeglądany. Jeśli nie podamy żadnego, przeglądane będą wszystkie arkusze.

wykonaj - wykonuje operację nanoszenia inwentaryzacji.

🔛 Czytnik kodów paskowych	
Zbiór z kodami paskowymi: KodyPaskowe.txt Wczytuje numer począwszy od znaku: 13 ilość znaków: 4 Przegląda arkusz spisowy nr: 1	
 Ilość pozycji znalezionych: 1 Ilość pozycji nieznalezionych: 3	
	×
< Wykonać	?
Nmer inwentarzowy od znaku: 13 ilość znaków: 4 Przegląda arkusz spisowy nr: 1 Tak	Nie

W pierwszym etapie pokazuje ilość pozycji znalezionych i nieznalezionych.

W drugim etapie, po wciśnięciu "Tak", program wczytuje dane ze zbioru z kodami paskowymi.

🔛 Czytnik kodów paskowych	
12;5901809000001;2006/07/21;13;32:04 12;5901809000003;2006/07/21;13;32:06 12;5901809000001;2006/07/21;13;32:07 12;5901809000002;2006/07/21;13;32:08	2
llość pozycji znalezionych: 1 Ilość pozycji nieznalezionych: 3	
Gotowe	
<u>K</u>	<u>×</u>
Nmer inwentarzowy od znaku: 13. ilość znaków: 4 Przegląda arkusz spisowy nr: 1	onaj

W trzecim etapie, po zamknięciu okienka, program w okienku głównym przy pozycjach znalezionych (kolumna status) wstawia "2".

Nr inwentarzowy	nazwa	JM	Ark	ilość	ilość wg inwenta	statu
0002	222		24	1	1	2
1111	SSSS		84	0	0	1
231241	dedff		81	0	0	1
666	8888		1	0	0	1

Dopuszcza się kilkukrotne (pomyłkowe) wczytanie tego samego kodu paskowego.

Wydruk niedoborów/nadwyżek

Jest to końcowy wynik inwentaryzacji.

W zakładce "ustawienia" wybierz odpowiedni arkusz (patrz znacznik z lewej strony tabeli "wybór arkusza do dalszej pracy").

Za pomocą przełącznika wyglądu ustaw "pozycje z wybranego arkusza".

- Wciśnij "drukuj niedobory / nadwyżki".
 Pojawi się okienko, w którym można wpisać nagłówki i wybrać rodzaj wydruku.
 Wciśnij "wykonaj".

główek	ROZLICZENIE INWENTARYZACJI
łówek 2	Spis dotyczył
Ī	 tylko niedobory (niepotwierdzone) niedobory nadwyżki rozliczenie inwentaryzacji (niedobory i nadwyżki) pokaż wszystko

Amortyzacja

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

Jest to podstawowy wydruk programu ŚRODKI TRWAŁE. Ma on sens jedynie dla środków trwałych.

Dotyczy pozycji widocznych w głównym okienku (wcześniej wybranych przy pomocy "szukaj").

Robi się go na dany dzień.

dzień 2004-12-31
podsumowanie grup
bez rozbicia na miesiące
numery kartotek oddzierlone przecinkami

Dostępne są tu trzy wykazy: wykaz,podsumowanie grup,

▶ bez rozbicia na miesiące,

Wykaz

Jest to typowy wykaz amortyzacji.

Am	ortyzacja za okres od	2004-01-01 do 3	2004-12-31						
			w artość BO	umorzenie BO	012004	042004	07 2004	10.2004	razemroczne
			zw iększenie	zw iększenie	02,2004	05 2004	08 2004	11 2004	w artość BZ
φ	nr/nazwa	stopa arrort.	zmniejszenie	zmniejszenie	03 2004	06 2004	09.2004	12 2004	umorzenie BZ
1	12323	20,00	30,000,00	25 410,00	500,00	500,00	500,00	90,00	4590,00
	s amochód FOR D				500,00	500,00	500,00		30 000,00
					500,00	500,00	500,00		30 000,00
2	23344	20,00	35 000,00	15 000,00	583,33	583,33	583,33	583,33	6 999,96
	s amochód FIAT				583,33	583,33	583,33	583,33	35 000,00
					583,33	583,33	583,33	583,33	21,999,96
3	34443	20,00	35 000,00	10 000,00	583,33	583,33	583,33	583,33	6 999,96
	s amochód OPEL				583,33	583,33	583,33	583,33	
			35,000,00	16 999,96	583,33	583,33	583,33	583,33	
4	44333	20,00				666,67	666,67	666,67	6 666,70
	s amochód MERCEDES		40 000,00			666,67	666,67	666,67	40 000,00
					666,67	666,67	666,67	666,67	6 666,70
5	55555	20,00	60 000,00	30,000,00	1 000,00	1 000,00	1 100,00	1 100,00	12 600,00
	s amochód AUD I		6 000,00		1 000,00	1 100,00	1 100,00	1 000,00	60 000,00
			6 000,00		1 000,00	1 100,00	1 100,00	1 000,00	42 600,00
_		D 4 7 5 M	160 000,00	80 410,00	2 666,66	3 333,33	3 433,33	3 023,33	37 856,62
		RAZEM	46 000,00		2 666,66	3 433,33	3 433,33	2 833,33	165 000,00
			41 000,00	16 999,96	3 333,33	3 433,33	3 433,33	2 833,33	101 266,66

Jeżeli kupujemy dany środek trwały w ciągu roku , to jego wartość jest traktowana jako zwiększenie, a nie jako BO.

W trakcie roku BO nie ma prawa zmieniać się.

Wartość BZ = BO + zwiększenie wartości – zmniejszenie wartości

Umorzenie BZ = umorzenie BO + zwiększenie umorzenia - zmniejszenie umorzenia + razem rocznie

Podsumowanie grup

Jest to podsumowanie grupami np. osobno podsumowane są samochody osobowe, a osobno samochody ciężarowe.

Amortyzacja	za okres od 2004-01-01 de	o 2004-12-31					
	w artość BO	umorzienie BO	01.2004	042004	07 2004	10.2004	razemroczne
	zw iększenie	zwiększenie	02.2004	05.2004	08.2004	11.2004	w artość BZ
grupa	zmniejszenie	zmniejszenie	03 2004	06 2004	09.2004	12.2004	umorzenie BZ
so	125 000,00	70 410,00	2 083,33	2 083,33	2 183,33	1 773,33	24 189,96
	6 000,00	0,00	2 083,33	2 183,33	2 183,33	1 583,33	125 000,00
	- 6000,00	0,00	2 083,33	2 183,33	2 183,33	1 583,33	94599,96
st	35 000,00	10 000,00	583,33	1 250,00	1 250,00	1 250,00	13 666,66
	40 000,00	0,00	583,33	1 250,00	1 250,00	1 250,00	40 000,00
	- 35 000,00	- 16 999,96	1 250,00	1 250,00	1 250,00	1 250,00	6 666,70
D 4 7 5 M	160 000,00	80 410,00	2 666,66	3 333,33	3 433,33	3 023,33	37 856,62
RAZEINI	46 000,00	0,00	2 666,66	3 433,33	3 433,33	2 833,33	165 000,00
	- 41 000,00	- 16 999,96	3 333,33	3 433,33	3 433,33	2 833,33	101 266,66

Bez rozbicia na miesiące

Jest to uproszczony wydruk amortyzacji. Do wydruku są brane pozycje widoczne w okienku głównym.

Podsumowanie grup dla wybranych kartotek

Robi to samo co podsumowanie grup opisane wcześniej z tym, że dla wybranych kartotek. Numery kartotek wpisujemy oddzielając je przecinkami.

Dotyczy wybranych kartotek	numery kartotek oddzierlone przecinkami	w to pole wpisujemy numery kartotek
1	podsumowanie grup	

Numery kartotek można zobaczyć podczas wybierania kartoteki.

🔜 ŚRODKI TRWAŁE	
<u>Wykazy D</u> opisz/Usuń Inwentaryzacja <u>U</u> stawienia <u>P</u> omoc	
Środki trwałe 2004 🔽 odśwież 18.2	7a NIFO Péike
nr inw. nawa 12323 s 23344 s 23344 s 333333 a 34443 s 44333 s 55555 s 6666 q 1 1 1 2 Wyposażenie 3 Wartości niematerialne i prawne 2 4 rezerwa 1	
nazwa s.użytk konto for wszystko sinne wszystko sinne adrest szukaj komputer [st] środ	acja Iki trwałe

Stan, nabyte, zbyte...

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

• stan	na dzień 2004-12-31
C nabyte C zbyte	(• ćrtruake (* inne
C zwiększenia C zmniejszenia C umorzone100%	To ustawienia decyduje o sposobie wyliczania. Natomiast o tym co znajdzie się na wykazie, decyduje wybór w okienku głównym.
igłówek wydruku /vkaz	12

Jest to wykaz środków trwałych/ przedmiotów lub wyposażenia na dzień, z możliwością wyboru co ma być na wykazie.

Dotyczy pozycji widocznych w głównym okienku (wcześniej wybranych przy pomocy "szukaj").

Robi się go na dany dzień. Odnosi się do daty nabycia, zbycia. Bierze pod uwagę datę operacji (to ta która jest wpisywana w tabelę wywoływaną przez wciśnięcie "**amortyzacja**" lub "**obroty**").

Karta środka trwałego

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

Drukuje kartę środka trwałego, widocznego w okienku głównym (patrz znacznik z lewej strony tabeli) lub wcześniej wybranego przy pomocy "**szukaj**".

Robi się ją na dany dzień.

Wykaz (nr, nazwa)

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

🦀 Wykaz (nr,nazwa)	
Drukuje pozycje wybrane w ol	kienku głównym.
stan na dzień 2004-12-31 F pokaż ilość	
nagłówek wydruku Wykaz	
, wykonaj	

Jest to wykaz środków trwałych/ przedmiotów lub wyposażenia na dzień, ograniczony tylko do numeru i nazwy danego środka trwałego/ przedmiotu lub wyposażenia.

Dotyczy pozycji widocznych w głównym okienku (wcześniej wybranych przy pomocy "szukaj").

Robi się go na dany dzień.

Księga inwentarzowa

🔛 Księga inwentarzowa		
Dotyczy pozycji widocznych w okienku głównym.		
na dzień 2007-12-31 C środki trwałe C inne	"środki trwałe" - pokazuje ziększenia (nabycie), zmniejszenia (zbycie) w bieżącym roku oraz stan końcowy na zadany dzień. Nie pokazuje bilansu otwarcia. Czyli: stan końcowy=stan końcowy z poprzedniego roku+zwiekszenia-zmniejszenia.	
Księga inwentarzowa	"inne" - nokazuje zbucje, nabucje	
tylko podsumowanie wykonaj	w bieżacym roku i w latach poprzednich oraz stan końcowy na zadany dzień. "inne" nie mają bilansu otwarcia.	

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

Jest to wykaz środków trwałych na zadany dzień, z podaniem ilości i wartości w układzie przychód, rozchód, stan.

Dotyczy pozycji widocznych w głównym okienku (wcześniej wybranych przy pomocy "szukaj").
Zestawienie kartotek

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

	Ü	zn	lp	Nazwa	E.	
* 2 Wyposażenie 3 Wartości niematerialne i prawne 4 rezerwa	U	*	1	Środki trwałe		
3 Wartości niematerialne i prawne 4 rezerwa	10	*	2	Wyposażenie		
4 rezerwa	3		3	Wartości niematerialne i prawne		
		4 rezerwa				

Jest to zestawienie kartotek na zadany okres. Do zestawienia są brane tylko zaznaczone kartoteki. Zaznaczenie polega na podwójnym kliknięciu w odpowiednią kartotekę, tak aby odok niej pojawiła się gwiazdka. Ponowne podwójne kliknięcie odznacza kartotekę – gwiazdka znika, a kartoteka nie jest brana do zestawienia.

W efekcie otrzymamy zestawienie jak niżej.

Zestawienie kartotek 2004-01-01 - 2004-12-31

symb	ol nazw a kartoteki			ilość	w artość	umorzenie
1	Środki trwałe		BO	5,00	160 000,00	80 410,00
			zwiększenie	1,00	46 000,00	0,00
			zmniejszenie	- 1,00	41 000,00	16 999,96
			roczne			37 856,62
			BZ	7,00	165 000,00	101 266,66
2	Wyposażenie		BO	0,00	0,00	0,00
			zwiększenie	16,00	3 100,00	0,00
			zmniejszenie	3,00	300,00	0,00
			roczne			0,00
			BZ	13,00	2 800,00	0,00
			BO	5,00	160 000,00	80 410,00
			zwiększenie	17,00	49 100,00	0,00
		RAZEIVI	zmniejszenie	2,00	41 300,00	16 999,96
			roczne			37 856,62
			BZ	20,00	167 800,00	101 266,66

Zestawienie wyposażenia

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

🚵 Zestawien	ie wyposażen	ia			
Analizuje wszystkie środki z wybranej kartoteki oznaczone jako "Inne"					
Sumuje wartości w poszczególnych grupach: - Wartość na początek okresu. - Wartość nabytych w zadanym okresie. - Wartość zbytych w zadanym okresie. - Wartość na koniec zadanego okresu.					
okres od	2008-01-01				
do	2007-12-31		wykonaj		
tylko te, które są aktualnie na stanie (nie mają daty zbycia)					
nagłówek					
ZESTAWIENI	E				

Jest to zestawienie wyposażenia na zadany okres. Do zestawienia są brane wszystkie środki z wybranej kartoteki, zaznaczone jako "inne".

Wydruk kodów paskowych

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji "Wykazy".

Dla pozycji wybranych w okienku głównym drukuje kody paskowe. Kod jest 13-to znakowy, dlatego numer inwentarzowy musi składać się z 13 cyfr.



0012345678903 - komputer



1111111222211 - biurko



1234567890123 - szafa



1234567890234 - drukarka

Parametry

Operację "Parametry" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

🔛 Parametry	🛛
	zapisz
zaokrąglanie amortyzacji do 1 zł	
nazwa firmy (pokazywana na wydrukach)	
Urząd Gminy XY	

zaokrąglanie amortyzacji do 1zł - jeśli parametr jest włączony, w momencie amortyzacji kwoty są zaokrąglane do 1 zł. W przeciwnym razie są zaokrąglane do 1 gr.

nazwa firmy - jeśli podamy nazwę firmy, będzie ona pokazywana na wydrukach w stopce.

Kartoteki

Do zakładania nowej lub edycji już istniejącej kartoteki służy operacja "Kartoteki" (patrz menu główne, blok operacji "Ustawienia").

1	Kartot	eki	
	Lp	Nazwa	<u></u>
	01	Środki trwałe	
	05	Wyposażenie	100
	10	Wartości niematerialne i prawne	
	90	rezerwa	
			nowa kartoteka

Raz założona kartoteka nie może być usunięta. Z pewnych technicznych względów jest to nie możliwe.

Aby założyć nową kartotekę należy:

Wcisnąć "nowa kartoteka".

🚵 Kartoteka		
Lp	zablokować operacje do daty (włącznie)	– data zablokowania operacji
nazwa		
	🖌 zapisz 🗙 anuluj	

Pojawi się okienko.

Wpisać Lp. i nazwę kartoteki.

Jeśli wpiszemy datę zablokowania operacji, to program nie pozwoli wykonać żadnej operacji z datą

- niepóźniejszą od zadanej.
- Wcisnąć "zapisz".

Aby zmienić coś w istniejącej kartotece należy:

Ustawić się na danej kartotece (patrz znacznik z lewej strony tabeli kartotek).

Kliknąć dwa razy na tej kartotece.

🔛 Kart	oteka		
Lp	01	zablokować ope	eracje do daty (włącznie) 2004-12-31
nazwa	srodki trw	ałe	
		🗸 zapisz	🗙 anuluj

Pojawi się okienko.

Wprowadzić zmiany.

▶ Wcisnąć "**zapisz"**.

Badaj / napraw

Operację "Badaj / popraw" wywołujemy z menu głównego "Inne".

🔛 Badaj / przelicz	
rok: 2008 kartoteka: środki trwałe	
● badaj ● przelicz wykonaj wydruk wytaj czy zapisać zmiany wykonaj	
00001 Opel Astra Operacje niezerowe przed datą nabycia lub po dacie zbycia. KONIEC BADANIA	
	~
	<u> </u>

Służy ona do badania i szukania nieprawidłowości.

Możemy tylko zbadać zbiór, w poszukiwaniu nieprawidłowości, zaznaczając "badaj" a następnie wciskając "wykonaj".

Jeśli w tabeli pojawi się tylko napis "KONIEC BADANIA" – oznacza to, że nie ma żadnych błędów. Jeśli natomiast pojawi się coś więcej – będzie to oznaczać, że program wykrył jakąś nieprawidłowość.

Możemy wtedy zamknąć okienko lub zaznaczyć "przelicz" a następnie wciskając "wykonaj", w celu usunięcia nieprawidłowości.

Operacja "przelicz" nie usuwa wszystkich błędów, należy więc ponownie wykonać operację "badaj".

Korekta zaokrągleń

Operację "Korekta zaokrągleń" wywołujemy z menu głównego "Ustawienia".



Program przegląda wszystkie operacje (z wszystkich lat i kartotek) i zaokrągla wartości i umorzenie do 1 grosza.

Bilans otwarcia

Operację "Bilans otwarcia" można znaleźć w menu głównym, blok "Inne".

rok:	2004	
kartoteka:	Środki trwałe	
Bilans otwarc	ia robi się tylko dla środków trwałych.	
W wyżej wymi sporządza na	enionych roku i kartotece usuwa i następnie nowo zapisy typu 1-80 oraz 6-amortyzacja.	
Nie zmienia z	apisów typu 2-nabycie 3-zbycie 4-zwiększenie	

BO robi się tylko dla środków trwałych.

Pamiętaj żeby przełączyć się na nowy rok, zanim wybierzesz tą operację.

Obsługa RAPO

Operację "Obsługa RAPO" można znaleźć w menu głównym, blok "Ustawienia".

🔛 Obsługa RAPO (wersja Ktrl2)	×			
ścieżka do bazy danych C:\aai\dane\				
ścieżka do RapoG.txt. (np.ºF:\aai\aarapo\'')				
C:\aai\aarapo\				
ścieżka do RapoL.txt (np."C:\aai\dane\") C:\aai\dane\				
☐ jedna baza danych ☐ tylko podglądSPEC				
[

Przycisk "naprawy" – szczegółowy opis procesów naprawczych patrz instrukcja dotycząca napraw bazy danych,rozdziały **"Naprawa rejestru operacji"** i **"Naprawa rejestru operacji 2**".

Wszystkie pozostałe ustawienia są dostępne tylko przy włączonym "SPEC".

USTAWIENIE PRACY W TRYBIE "JEDNA BAZA"

- A. Na Serwerze lub na komputerze pracującym jako serwer
- 1. Umieść bazę danych aai/dane
- 2. Wyczyść aaRapo i usuń RapoL.txt RapoLpar.txt
- Jeśli jest to komputer używany do pracy na wszystkich programach "ustawieni/obsługa RAPO" włącz tryb pracy "jedna baza"
- B. Na wszystkich komputerach (z wyjątkiem komputera pracującego jako serwer) :
- 1. Na wszystkich programach (oprócz fk2000poczta) "ustawienia/obsługa RAPO" w obydwu

ścieżkach wstaw literę dysku serwera i włącz tryb "jedna baza"

- 2. BDE ustaw DANEFK2000 i "Net Dir" na dysk serwera. (Local share = false).
- 3. Usuń aai
- **4.** W programie FK2000poczta ustaw w parametrach ścieżkę do DaneArch na serwerze lub do DaneArch lokalnego jeśli chcesz dodatkowe archiwum

Jeśli decydujemy się na tryb "jedna baza" to wszystkie komputery muszą pracować w tym trybie. Nie można "mieszać" trybów ponieważ tryb "jedna baza" omija operacje Ktrl i kontrolę rozmiaru zbiorów.

USTAWIENIE PRACY W TRYBIE "TYLKO PODGLĄD"

W trybie "tylko podgląd" można wskazać bazę lokalną lub wspólną. Ustawienie "jedna baza" nie ma znaczenia.

Czyli tryb "tylko podgląd" nie jest powiązany z trybem "jedna baza". Mają tylko jedną cechę wspólną: - tryb

"jedna baza" musi a tryb "tylko podgląd" może pracować na wspólnej bazie.

Trybu "tylko podgląd" daje możliwość pracy na wspólnej bazie ale nie zastępuje mechanizmu "uprawnień".

Wpisywanie dat i liczb

We wszystkich programach i we wszystkich polach gdzie wpisuje siê daty oraz liczby (w tym kwot) obowi¹zuj¹ te same zasady (ten sam format).

Wpisywanie dat

Datê wpisujemy zawsze w formacie rok-miesi1c-dzieñ np.:

01-12-31

Oznacza 31 grudnia 2001 roku.

Jak widaæ mo¿emy wpisywaæ tylko dwie ostatnie cyfry roku. Komputer sam domyœla siê, ¿e chodzi nam o rok 2000.

Jeceli chcemy wpisaæ datê np. 31 grudnia 1999 rok to musimy podaæ pe3ny rok, czyli

1901-12-31

W przeciwnym wypadku komputer zrozumie to jako 31 grudnia 2099 rok.

Daty wyœwietlane s¹ na ekranie w formie skróconej (dwie cyfry roku). Czasami mo¿emy mieæ w¹tpliwoœci czy komputer dobrze przyj¹³ datê (1999 czy 2099). Nie ma obaw. W pamiêci komputera data z pewnoœci¹ zapisana jest w pe³nym formacie (tak jak j¹ wpisaliœmy), natomiast sposób jej pokazywania to odrêbna sprawa.

Wpisywanie liczb (kwot)

Liczby wpisujemy bez odstêpów czy kropek oddzielaj1 cych tysi1 ce.

Czêœæ u³amkow¹ (grosze) wpisujemy po przecinku.

Jeœli nie ma czêœci u³amkowej (groszy) mo¿emy wpisaæ tylko czêœæ ca³kowit¹ (z³otówki bez groszy).

Wpisuj¹c liczbê ujemn¹ dodajemy z przodu minus.

Np.:

123 500,50 - Ÿle, powinno byæ 123500,50

123.500,50 – Ÿle, powinno byæ 123500,50

2.50 – Ÿle, przed czêœci¹ u³amkow¹ powinien byæ przecinek

2,50 – dobrze ale mo¿na by³o napisaæ 2,5

2,00 – dobrze ale mo¿na by3o napisaæ 2

Powy¿sze regu³y mog1 zale¿eæ od ustawieñ w "Panelu sterowania / Ustawienia regionalne".

Pasek nawigacji

Czymœ nowym mo¿e okazaæ siê **pasek nawigacji**. Wystêpuje tam gdzie mamy do czynienia ze zbiorami danych. Sk³ada siê z szeregu przycisków opisanych poni¿ej z tym ¿e nie zawsze wystêpuj¹ wszystkie.

マイト エート イメ の

Dzia³anie przycisków jest œciœle zwi¹zane ze wskaŸnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- Ustaw na pierwszy.
- Ustaw na poprzedni.
- Ustaw na nastêpny.
- Ustaw na ostatni.
- Dodaj nowy (pusty).
- Usuñ.
- Poprawki (zmiany).
- ZatwierdŸ (zapisz) zmiany.
- Anuluj zmiany.
- Odœwie¿ Obraz tabeli jest "fotografi1" danych, wykonan¹ w jakimœ momencie. Czasami zmieniamy dane inn¹ operacj¹ lub robi to ktoœ na innym komputerze. Obraz nie jest automatycznie odœwie¿any. Tym przyciskiem zmuszamy komputer do powtórnego zajrzenia do danych i zrobienia nowej "fotografii".

Modu³ drukuj¹cy

Wszystkie wydruki, wykazy i zestawienia, pojawiaj¹ siê najpierw na ekranie. Mo¿emy je obejrzeæ i dopiero wtedy ewentualnie wydrukowaæ.

Mo¿na ustawiæ drukowanie wybranych stron, iloœæ kopii oraz wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.

Print Previ	CW				_ 5
🕑 🗣 🔳	H + + H	35.	el 🔄 🛛 Dose		
	panel s	sterujący		리기	- I
Lp +	vr Nesevieva dilaosat	DejCapros.	hiş 3att	Saž krikm	
1	Bakowska 0	0	Towse 0.7 4	000	·
2	Bodnarska 0	0	Gaánia/a 2.10.6	000	·
5	Biog us 0	0	Doroza 5 2 12	000	-
4	Dige a 0	0	Walgounts 0.7.4	000	·
5	Berszowska d		Aonaca 1.2.0	000	-
6	Brasika G		ágalotaka 0 5 d	000	·
7	Backe		Seriolare Do a s	000	·
8	Badak		Uress/a		·
9	0 Balv	0	374 Bužene	000	-
10	d Chrobad iska	0	374 Valana	000	-
11	0 Georgeska	0	194 Jahania	000	-
12 2	⁰ wskaźr	nik postęp	055 -/oevva	000	-
10	0 Drzewiasta	0	3 7 4 Torres	000	-
	0 wska	źnik stron	285	000	-
	0 Ulaurat	Ú.	2 10 6	000	-
Page 1	of 2				

Panel steruj¹cy sk³ada siê z nastêpuj¹cych przycisków (od lewej)



- Szkic strony Pomniejsza obraz tak, ¿e widzimy na ekranie ca³¹ stronê. Tekst jest nieczytelny ale w tym przypadku chodzi o pokazanie, jak ca³y tekst rozk³ada siê na stronie.
- Powiêkszenie Powiêksza obraz tak aby tekst by³ wyra Ÿnie czytelny. U¿ywa siê go do przegl¹dania wydruku na ekranie.
- Widok normalny W takiej postaci zawsze pojawia siê wydruk na ekranie. Jest widoczna doœæ du¿a czêœæ strony a tekst jest w wzglêdnie czytelny.
- Ustawienie siê na pierwszej stronie.
- Ustawienie siê na poprzedniej stronie.
- Ustawienie siê na nastêpnej stronie.
- Ustawienie siê na ostatniej stronie.
- Ustawienie parametrów drukowania patrz dalej.
- Drukowanie wydruk zostaje wys³any na drukarkê
- Zapamiêtanie wydruku Mo¿emy wydruk zapamiêtaæ w komputerze lub zapisaæ na dyskietkê, ¿eby na przyk³ad wydrukowaæ go póŸniej lub na innej drukarce.
- Odtworzenie zapamiêtanego wydruku Wydruk wczeœniej zapamiêtany w komputerze lub na

dyskietce, mo¿emy zobaczyæ na ekranie i ewentualnie wydrukowaæ.

Zamkniêcie modu³u drukuj¹cego.

Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)

Drukuj			? ×
_ Drukarka —			
<u>N</u> azwa:	Lexmark 3200 Series ColorFine	I	<u>W</u> łaściwości
Stan:	Drukarka domyślna; Interwencj	a użytkownika <mark>,</mark> Czeka	dokumentów: 0
Typ:	Lexmark 3200 Series ColorFine		
Gidzie:	\\Ganjak\lexmark	\ wyt	oór drukarki
Komentarz:			
-Zakres 😡	ruku	– Kopie – <u>ilość</u>	kopii
⊙ <u>W</u> szyst	kich stror	y od-do Liczba kopii:	1 🚍
C Strony	od: 1 do: 2		
C Zaznac	zenie		I ∨ Sor <u>t</u> uj
		OK	Anuluj

Mo¿na w nim:

- Wybraæ drukarkê jeœli mamy dostêp do kilku drukarek.
- Wybraæ do drukowania dowolne strony lub stronê.
- Ustawiæ liczbê kopii wydruku.

U do³u z lewej strony, widoczny jest wskaŸnik postêpu oraz wskaŸnik stron.

Page 1 of 2

- WskaŸnik postêpu w³¹cza siê wtedy, gdy obraz wydruku jest w trakcie przygotowania. Pokazuje on procent wykonania. Jeœli wskaŸnik jest pusty (jak na przyk³adzie) znaczy to, ¿e obraz wydruk jest kompletny.
- WskaŸnik stron pokazuje nam numer strony, któr¹ aktualnie widzimy na ekranie oraz iloœæ wszystkich stron.

Ochrona danych

Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

Sporządzane są kopie na każdy dzień tygodnia, na każdy tydzień bieżącego miesiąca i na każdy miesiąc bieżącego roku.

Przy uruchamianiu program pyta o hasło, po którym rozpoznaje użytkownika i daje mu dostęp do odpowiednich danych.

Obsługą archiwum zajmuje się odrębny program **ARCHIWIZACJA – FK2000poczta**. Więcej informacji znajdziesz w instrukcji obsługi tego programu.

Dostêp do programu - has³a i uprawnienia

Nazwisko	Haslo	Uprawnienia 1				
manager	start	1				
+ [-]	<u> / x</u>	🛛 🖌 zapisz				

Wejœcie do programu mo¿e byæ chronione has3em.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wy³¹czony. Aby go uruchomiæ, nale¿y znaleŸæ w menu i uruchomiæ operacjê "**has³a**"- menu g³ówne, blok "**Ustawienia**".

Pojawi siê tabela u¿ytkowników. Standardowo na pocz¹tku jest tam jeden u¿ytkownik o nazwie **manager** z has³em **start** i pe³nymi uprawnieniami **1**.

Wystarczy zmieniæ has³o na inne. Od tej chwili przed ka¿dym uruchomieniem programu pojawi siê pytanie o has³o.

Mo¿na dopisaæ innych u¿ytkowników nadaj¹c im has³a i uprawnienia, przy czym zawsze nale¿y pamiêtaæ o tym ¿e:

Dostêp do tabeli hase³ ma tylko u¿ytkownik z uprawnieniami 1, dlatego zawsze musi byæ co najmniej jeden u¿ytkownik z uprawnieniami 1.

Jeœli chcemy wy³¹czyæ mechanizm sprawdzania hase³, wystarczy u¿ytkownikowi z uprawnienia "1" ¿y nadaæ has³o "start".

Uprawnienia – ogólne zasady

Uprawnienia w prostym systemie wygl¹daj¹ nastêpuj¹co:

- 1 pe³ne uprawnienia dostêp do wszystkich operacji.
- Puste pole brak szczególnych uprawnieñ dostêp do ogólnie dostêpnych operacji.

Poni¿ej opiszemy ogólne zasady kodowania uprawnieñ.

Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi¹zana jest z okreœlon¹ operacj¹ lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 0 brak dostêpu.
- 1 jest dostêp.

Szczególne znaczenie ma pierwszy znak, który dotyczy pe³nych uprawnieñ (dostêp do wszystkich operacji). Nie ma sensu zapis np.: 1010001. Pierwsza jedynka daje dostêp do wszystkich operacji i wystarczy napisaæ po prostu "1".

Przy wpisywaniu uprawnień końcowe zera można pomijaæ. Czyli puste pole uprawnień oznacza tyle samo co np.:000000.

Niektóre programy korzystaj¹ jeszcze z **uprawnieñ**. Uprawnienia do poszczególnych kartotek, nadawane s¹ za pomoc¹ operacji "**Uprawnienia**"- menu g³ówne, blok "**Ustawienia**".

🔒 Uprav	wnienia						1
użytkow	vnik			ka	artoteki (wszystki	e)	
					Nazwa	Nrk	
M	ayen				wydatki		
uprawni	ienia do kartote	k			dochody	2	
Lp	Nazwa	Nrk		2.0	rez.3	3	
D 1	wydatki	1	1		rez.4	4	
02	dochody	2		1	rez.5	5	
03	rez.3	3			rez.6	6	
04	rez.4	4		10 20	rez.7	7	
05	rez.5	5	- <	12	rez.8	8	
06	rez.6	6	· · · · · ·		rez.9	9	
07	rez.7	7			rez.10	10	
08	rez.8	8			rez.11	11	
09	rez.9	9		1	rez.12	12	
10	rez.10	10	-		rez.13	13	-

Po wyborze tej operacji pojawi siê okienko:

- Wybierz u¿ytkownika, któremu maj1 byæ nadane lub odebrane uprawnienia
- Jeœli chcesz odebraæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli uprawnienia do kartotek i wciœnij przycisk ">"
- Jeœli chcesz nadaæ uprawnienia ustaw siê na odpowiedniej kartotece, w tabeli kartoteki (wszystkie) i wciœnij przycisk "<"

Spis wszystkich operacji z odnośnikami

Wykazy

- Amortyzacja
- Stan, nabyte, zbyte...
- Karta środka trwałego
- Wykaz nr, nazwa
- Księga inwentarzowa
- Zestawienie kartotek
- Zestawienie wyposażenia
- Wydruk kodów paskowych

Dopisz/usuń

- Popraw
- Dopisz
- Kopiuj
- Usuń

Inwentaryzacja

Inwentaryzacja

Inne

- Badaj / popraw
- Korekta zaokrągleń
- Bilans otwarcia

Ustawienia

- Parametry
- Kartoteki
- Hasła
- Uprawnienia
- Obsługa RAPO