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.

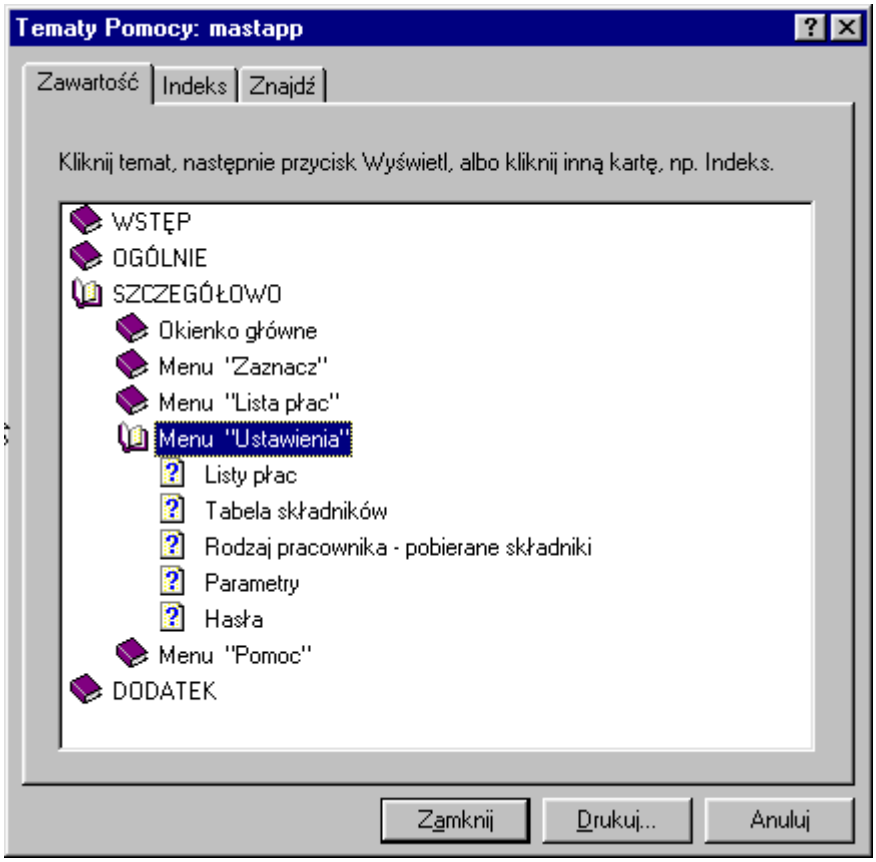
Ponad dziesięcioletnie doświadczenie w tworzeniu i wdrażaniu programów, połączyliśmy z najnowocześniejszymi rozwiązaniami jakie daje Windows i Delphi 4.

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

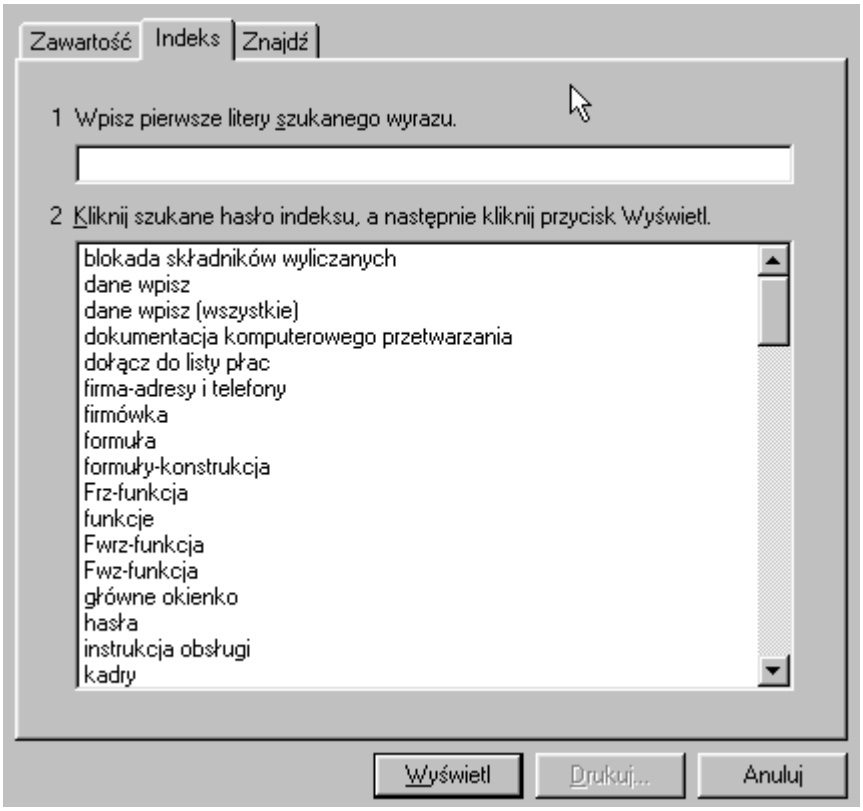
Prawdopodobnie właśnie w tej chwili korzystasz z tej operacji.

Po wywołaniu pojawia się okienko ze spisem treści.



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

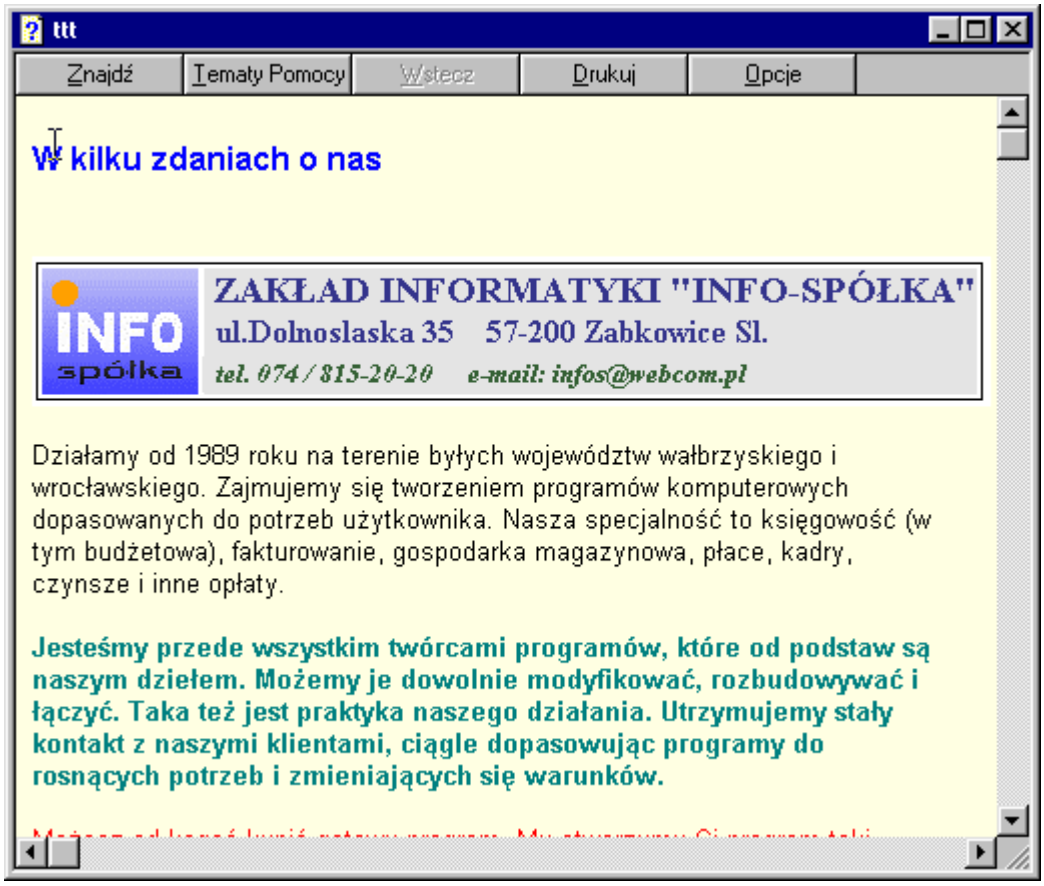
Zwróć uwagę na zakładkę “Indeks”



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.



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.

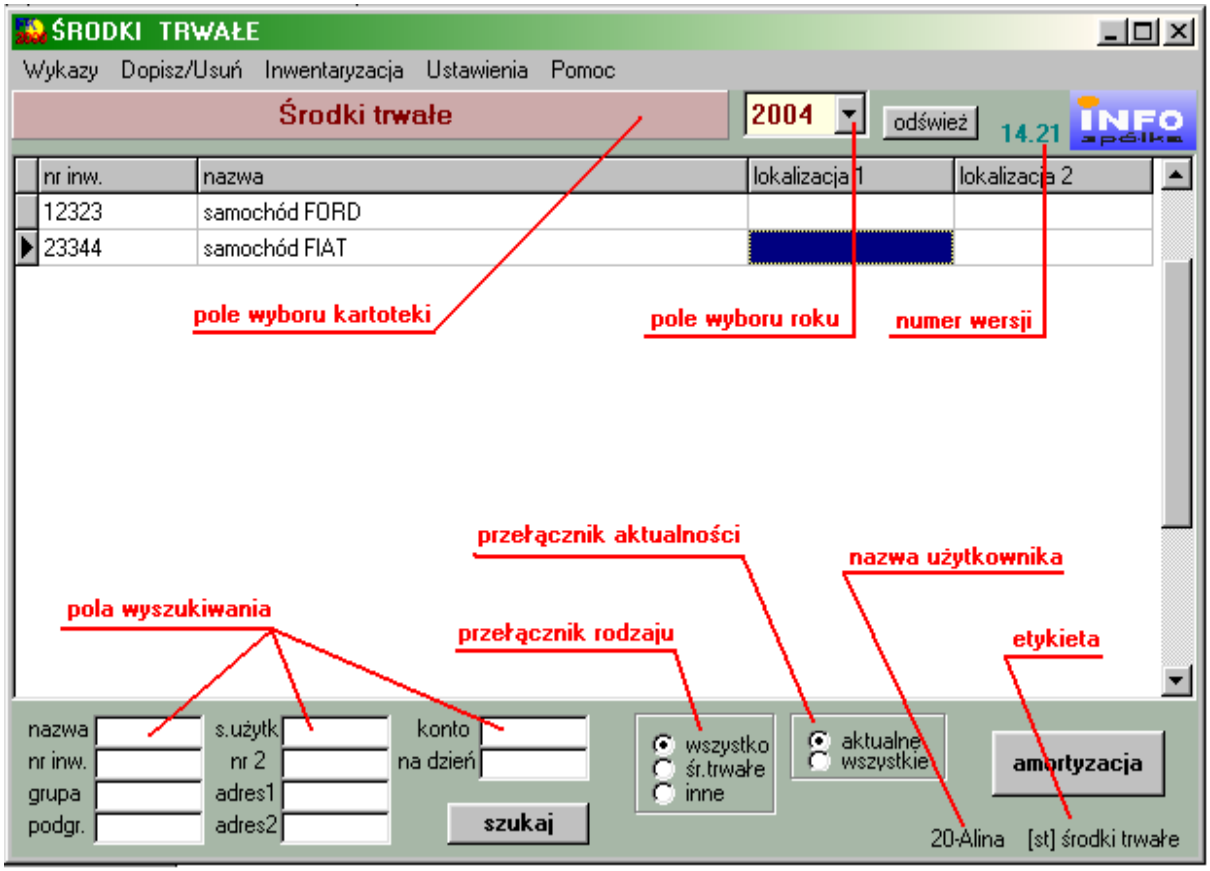
Zakładamy, że potrafisz poruszać się w środowisku WINDOWS, dlatego nie będziemy opisywali

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).



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.

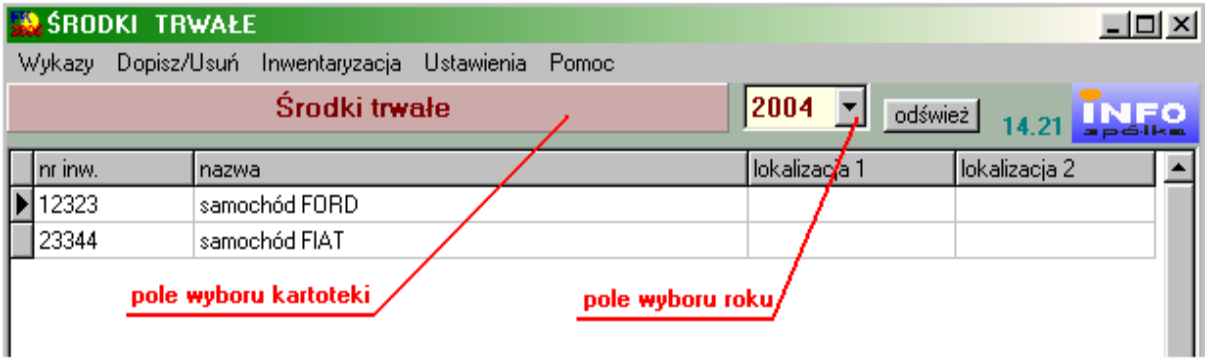
Przełącznik aktualności – pokazuje środki, które posiadamy na stanie (aktywne), albo wszystkie, zarówno aktywne jak i te których już nie posiadamy, bo np. sprzedaliśmy je.

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 **“Spis treści”**.

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.



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

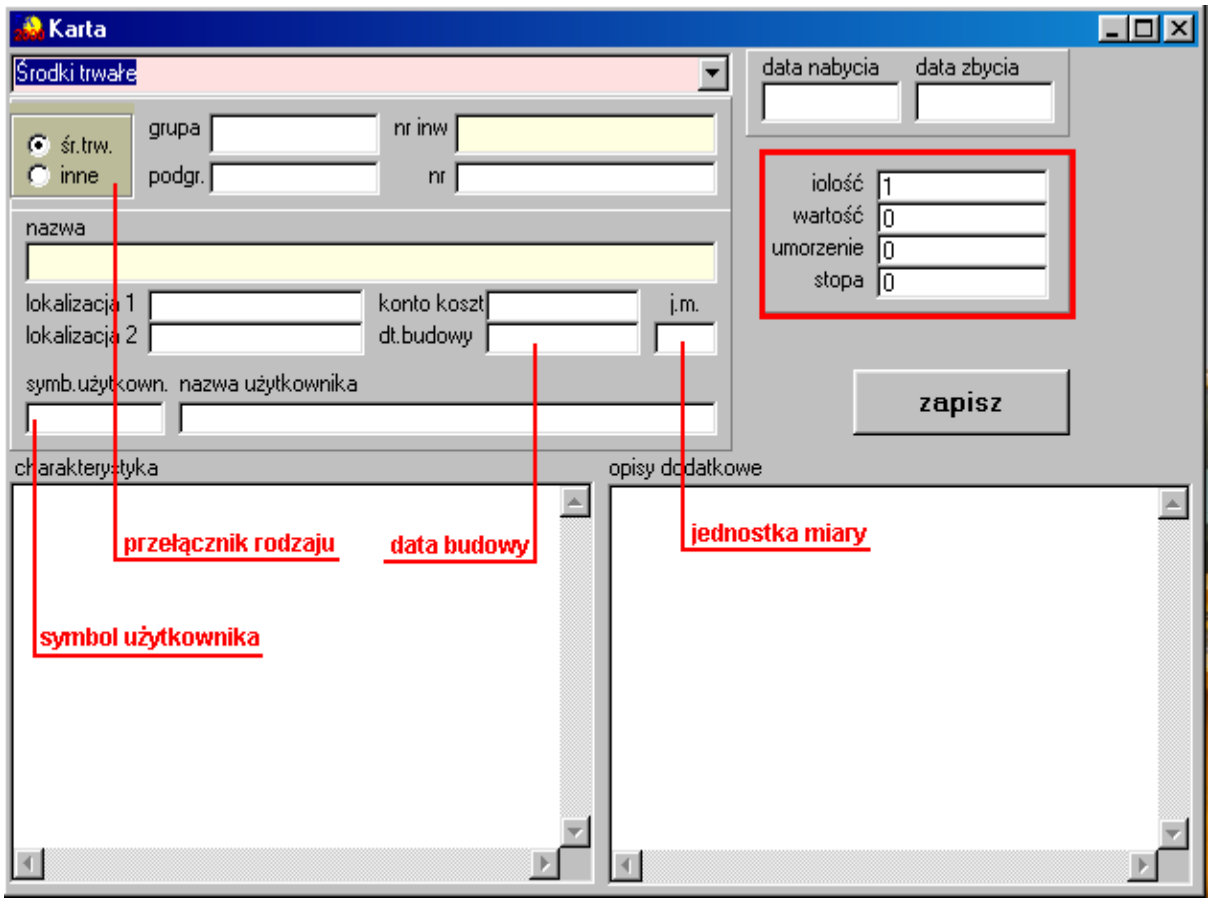
Po kliknięciu w pole wyboru kartoteki, pojawi się tabela z nazwami kartotek. Wystarczy wybrać odpowiednią i zamknąć okienko.

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”**.



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”.

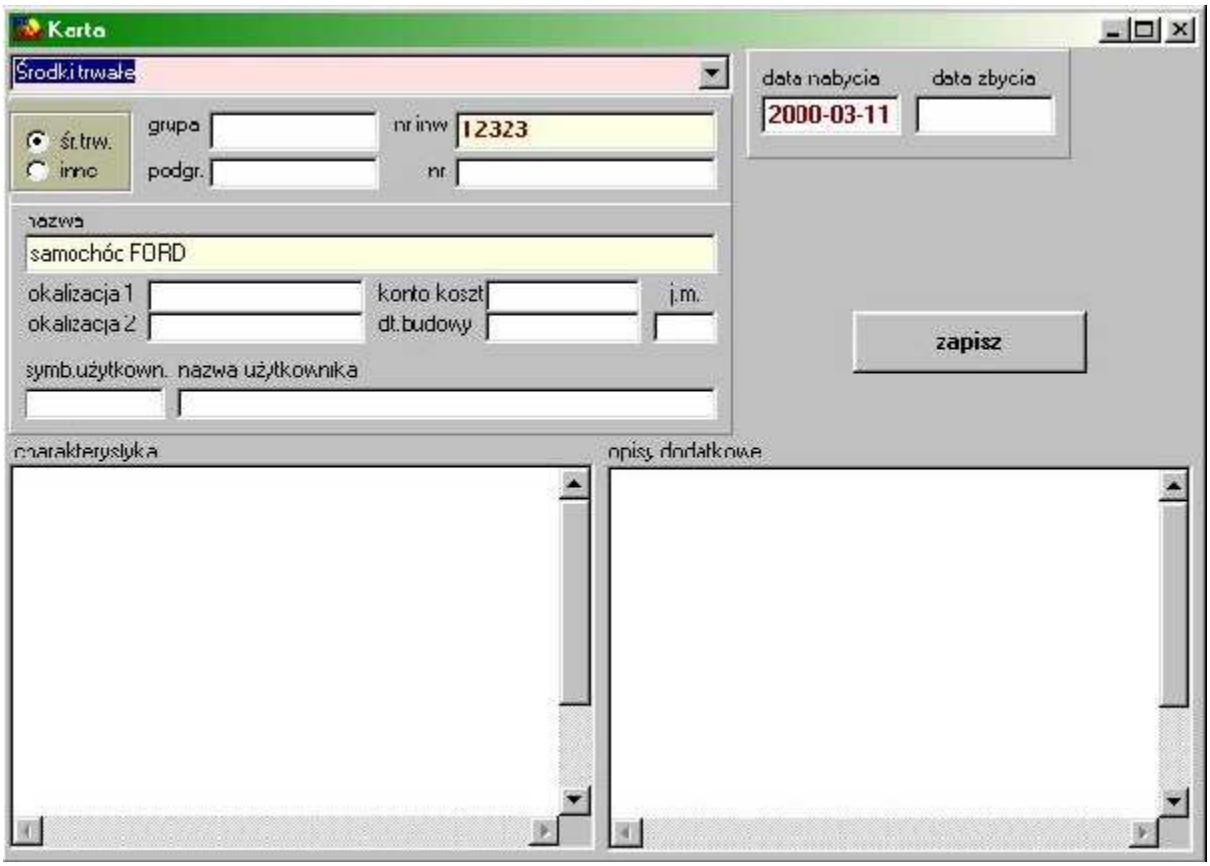
Przydatna może się tu okazać operacja **“kopiuj”** (patrz menu główne **“Dopisz/usuń”**).

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

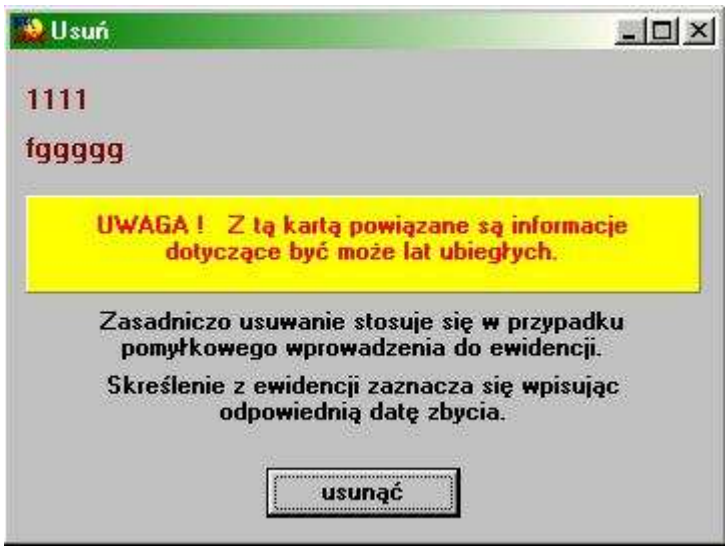
Czasami chcemy zmienić coś w nazwie, lub dopisać coś w uwagach.



- 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.

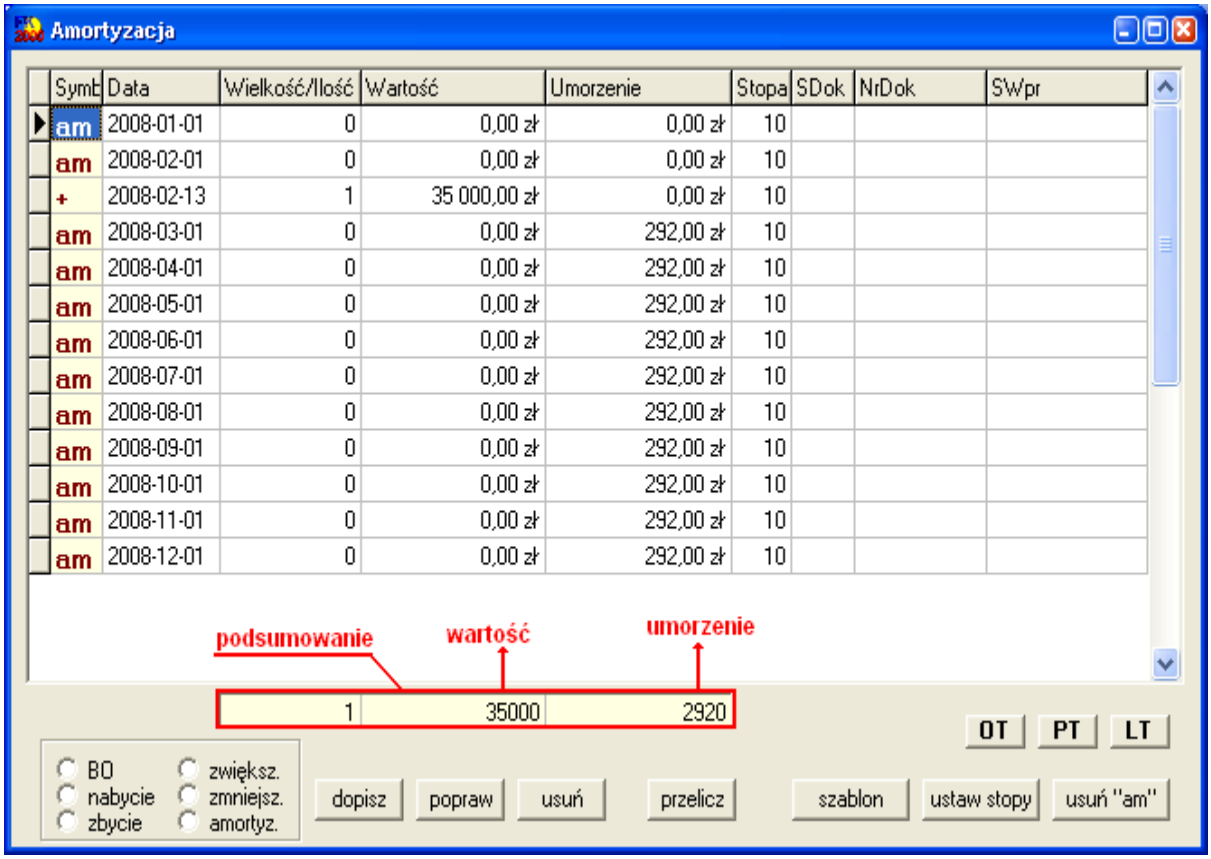
Jeżeli jesteśmy ustawieni **“środku trwałym”** – uaktywnia się przycisk **“amortyzacja”**, natomiast, gdy jesteśmy ustawieni na wyposażeniu, uaktywnia się przycisk **“obroty”** – pokazuje on przychody i rozchody.

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 **“Dopisywanie do ewidencji”**).
- Następnie ustawiamy się na tym środku trwałym (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wciskamy **“amortyzacja”**.

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.

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”**).

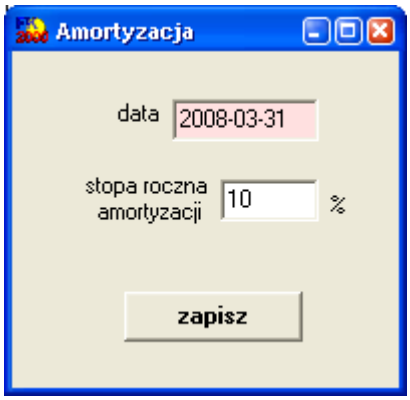
Zakładanie tabeli amortyzacji

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 **dopisaniu środka trwałego** 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.

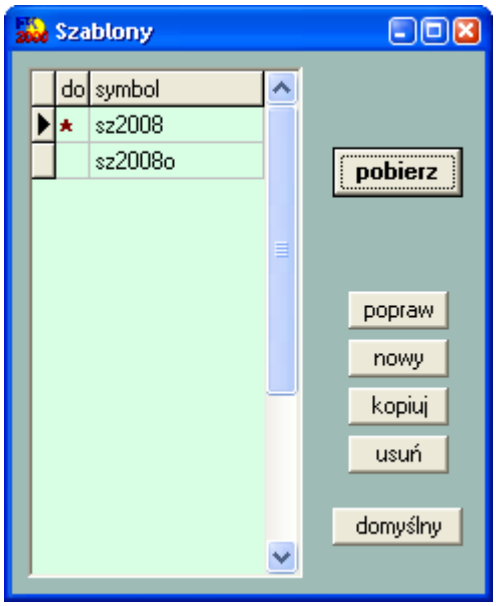


- Wpisz datę amortyzacji (powinien to być ostatni dzień miesiąca).
- Podaj roczną stopę amortyzacji.
- Wciśnij **“zapisz”**.

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.

Ad.3)



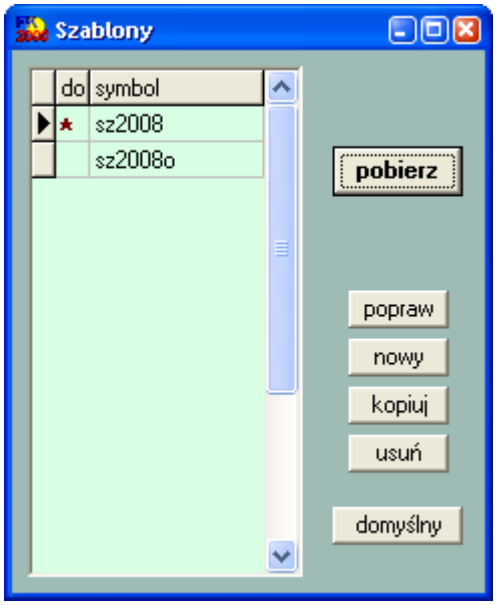
Po wciśnięciu **"szablon"**, pojawi się okienko, w którym wystarczy ustawić się na symbolu szablonu, który chcemy pobrać i wcisnąć **"pobierz"**, a zostanie podłożona gotowa tabela, w której należy jedynie wprowadzić zmiany.

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"**.



- Pojawi się okienko **“szablon”**.
- Wpisać symbol nowego szablonu.
- Wcisnąć przycisk **“dopisz”**.

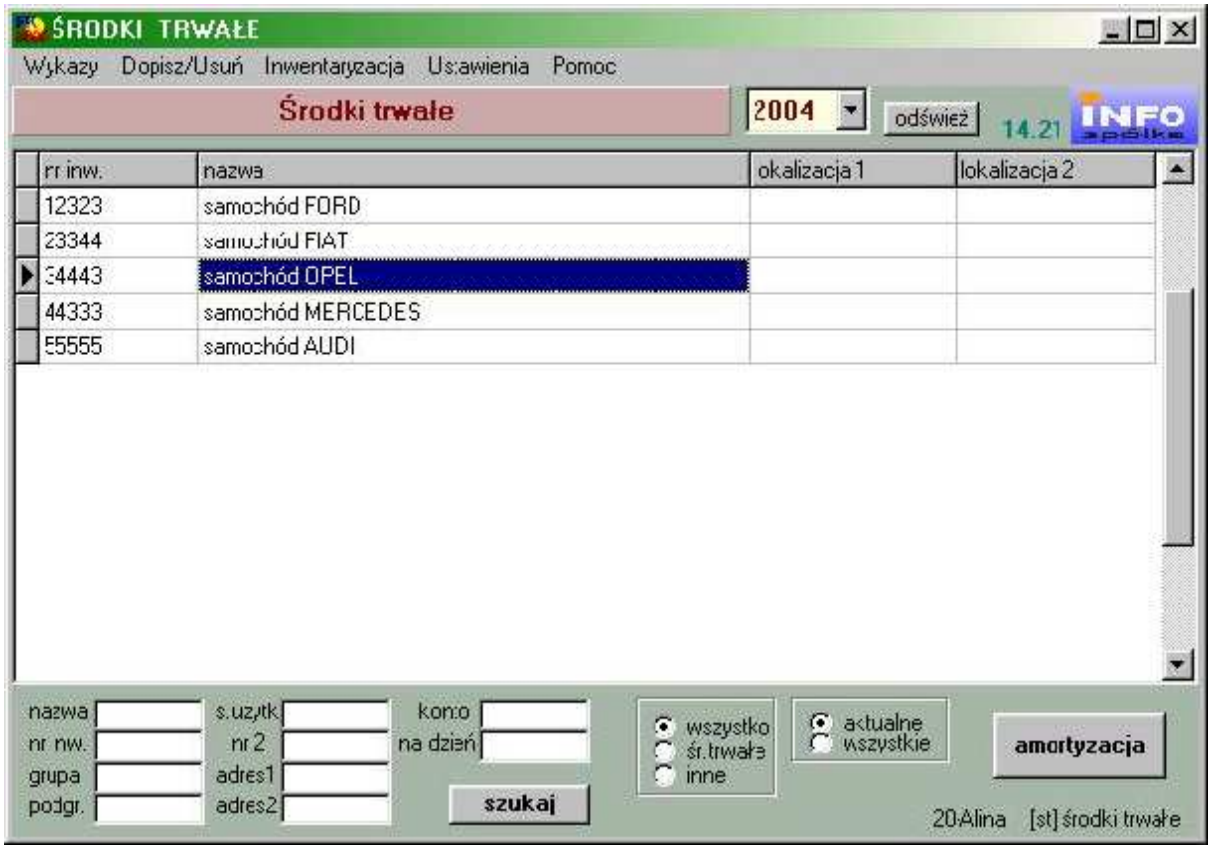
Aby poprawić szablon należy ustawić się na nim i wcisnąć przycisk **"popraw"** (ten sam efekt uzyskasz klikając dwukrotnie na szabln).

Aby usunąć szablon należy ustawić się na danym szablonie i wcisnąć **“usuń”**.

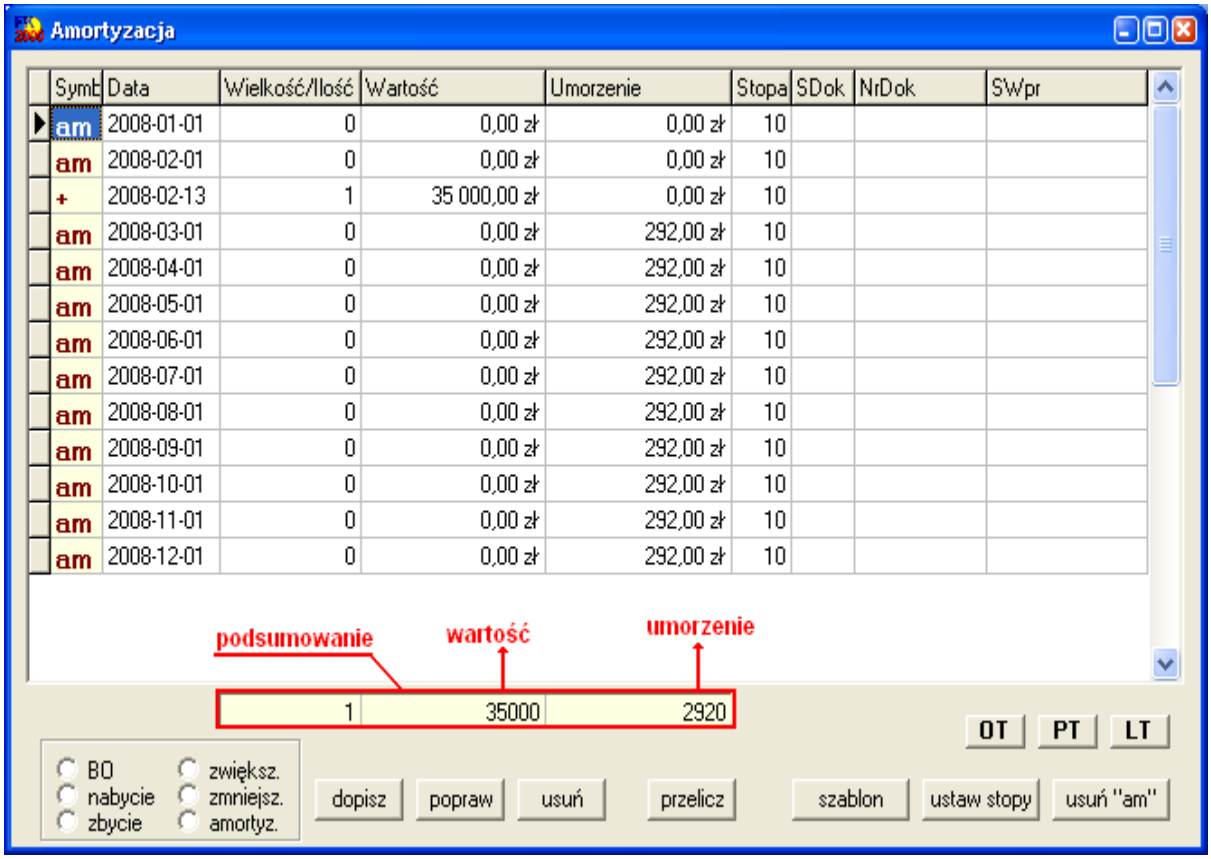
Jeśli chcemy aby dany szablon był domyślnie podkładany do każdego środka trwałego, ustawiamy się na nim i wciskamy przycisk **"domyślny"**. Obok takiego szablonu pojawi się **"*"**.

Zbycie środka trwałego w trakcie roku

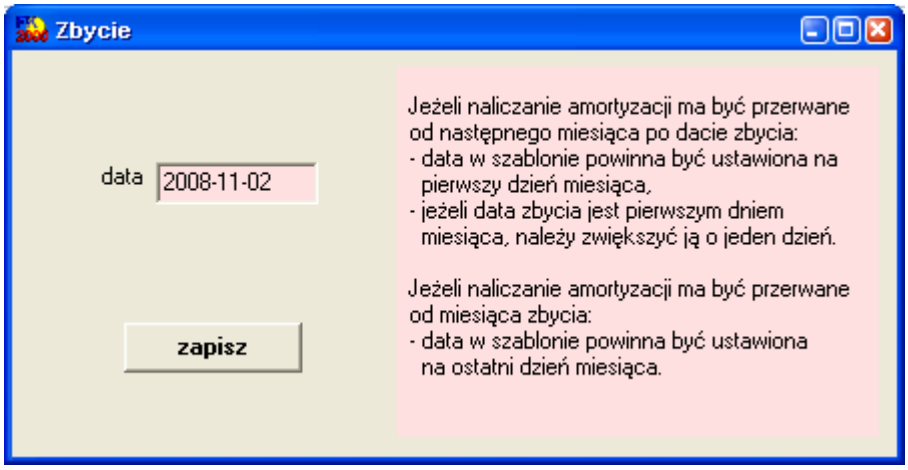
Naliczenie amortyzacji kończy się w danym miesiącu – w tym, w którym sprzedaliśmy (zbyliśmy) środek trwały.



- W okienku głównym ustawiamy się na środku, który ma być zbyty (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wciskamy **“amortyzacja”**.



- Pojawi się tabela z BO i naliczoną amortyzacją.
- Zaznaczamy przełącznik **"zbycie"**.
- Wciskamy **“dopisz”**.



- Pojawi się okienko.
- Wpisz datę zbycia środka trwałego.

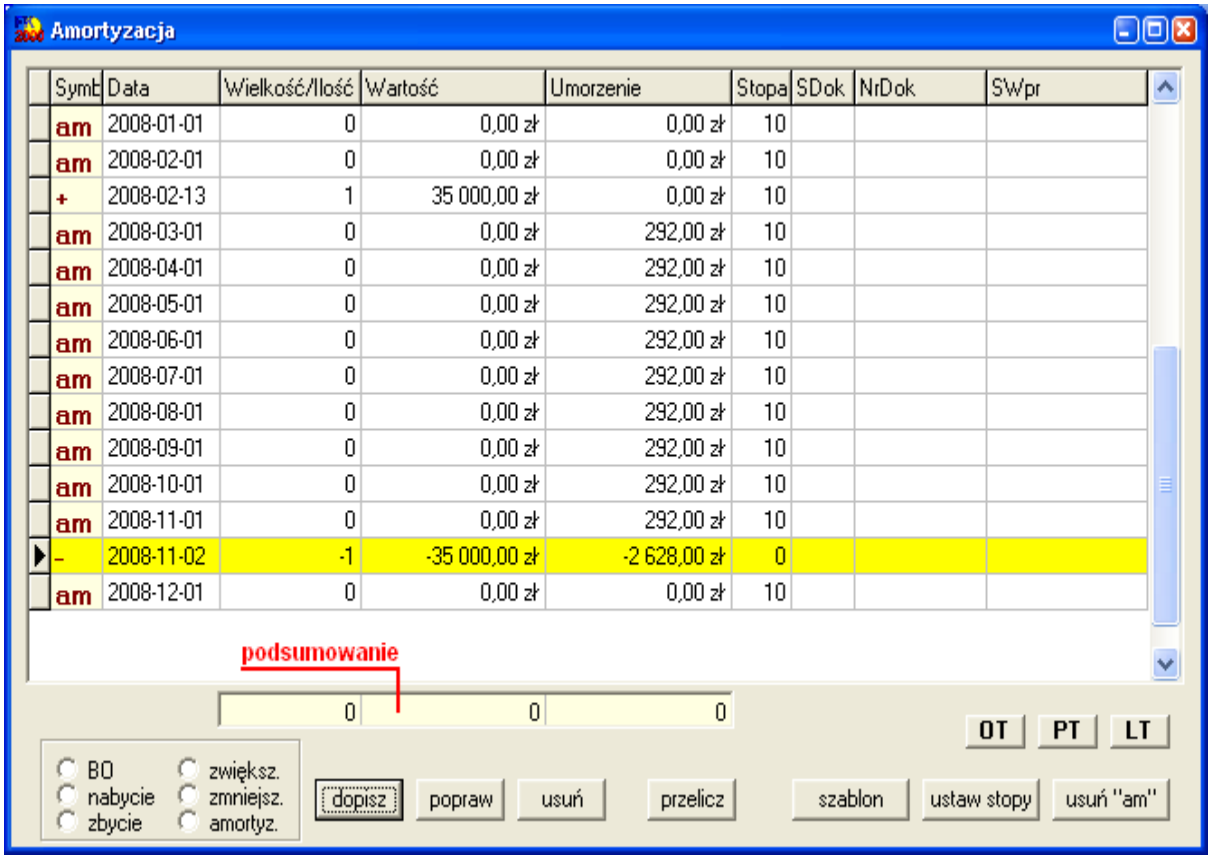
Jeżeli naliczanie amortyzacji ma być przerwane od następnego miesiąca po dacie zbycia, data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca.

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.

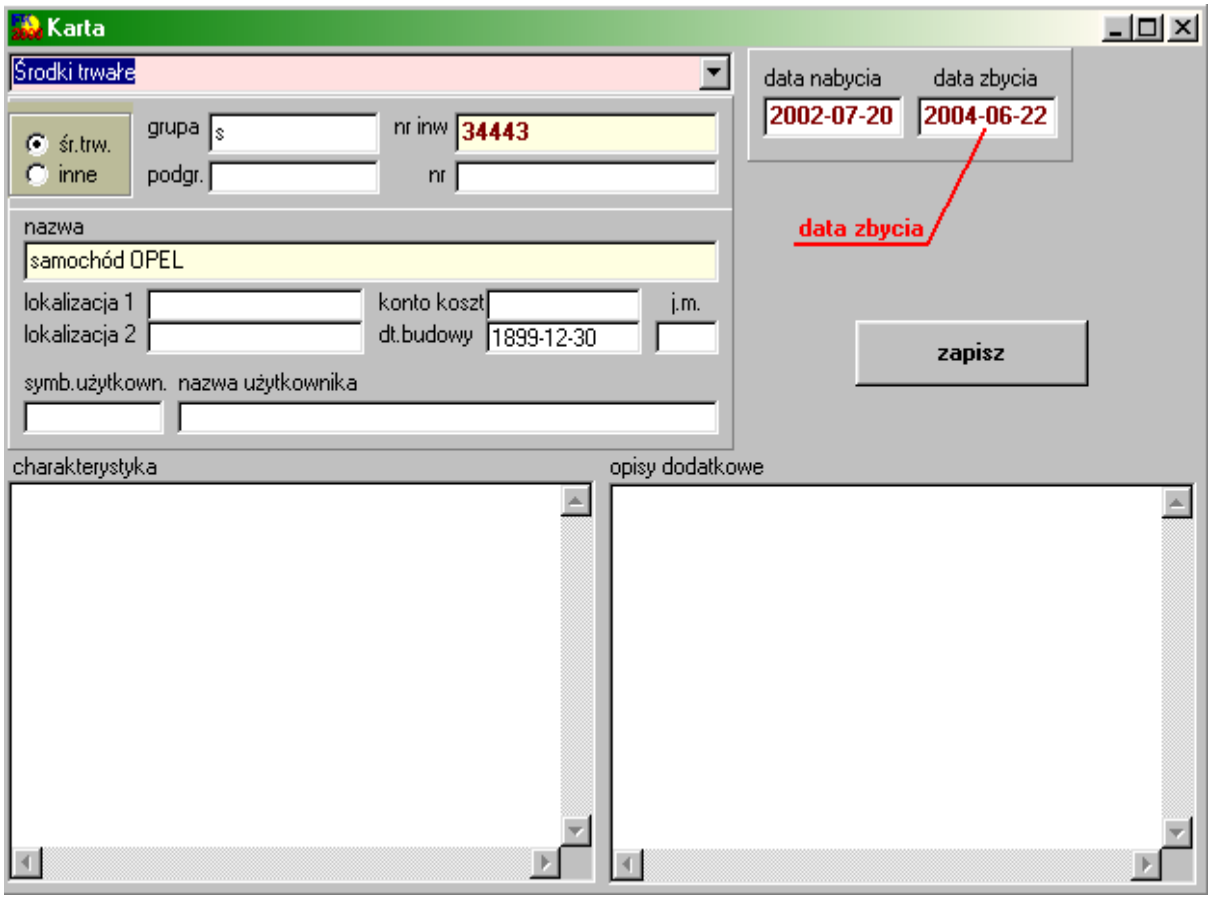
- Wciśnij **“zapisz”**.

W wyniku tej operacji otrzymamy:



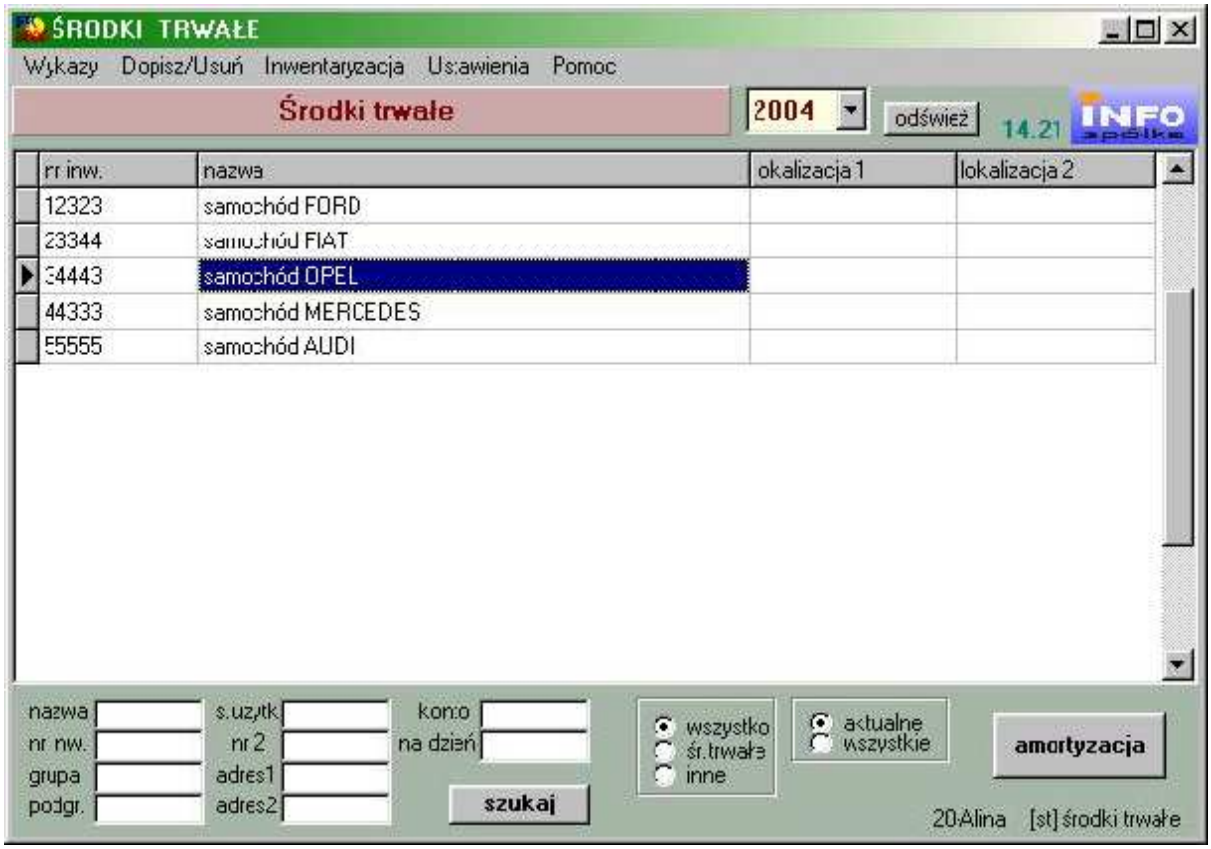
Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu “podsumowanie” powinny pojawić się zera a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zbycie środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

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
2002-07-20
2004-06-22
śr.trw.
inne
grupa
s
nr inw
34443
podgr.
nr
nazwa
samochód OPEL
data zbycia
lokalizacja 1
lokalizacja 2
konto koszt
dt.budowy
1899-12-30
j.m.
zapisz
symb.użytkown.
nazwa użytkownika
charakterystyka
opisy dodatkowe

Nabycie środka trwałego w trakcie roku

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

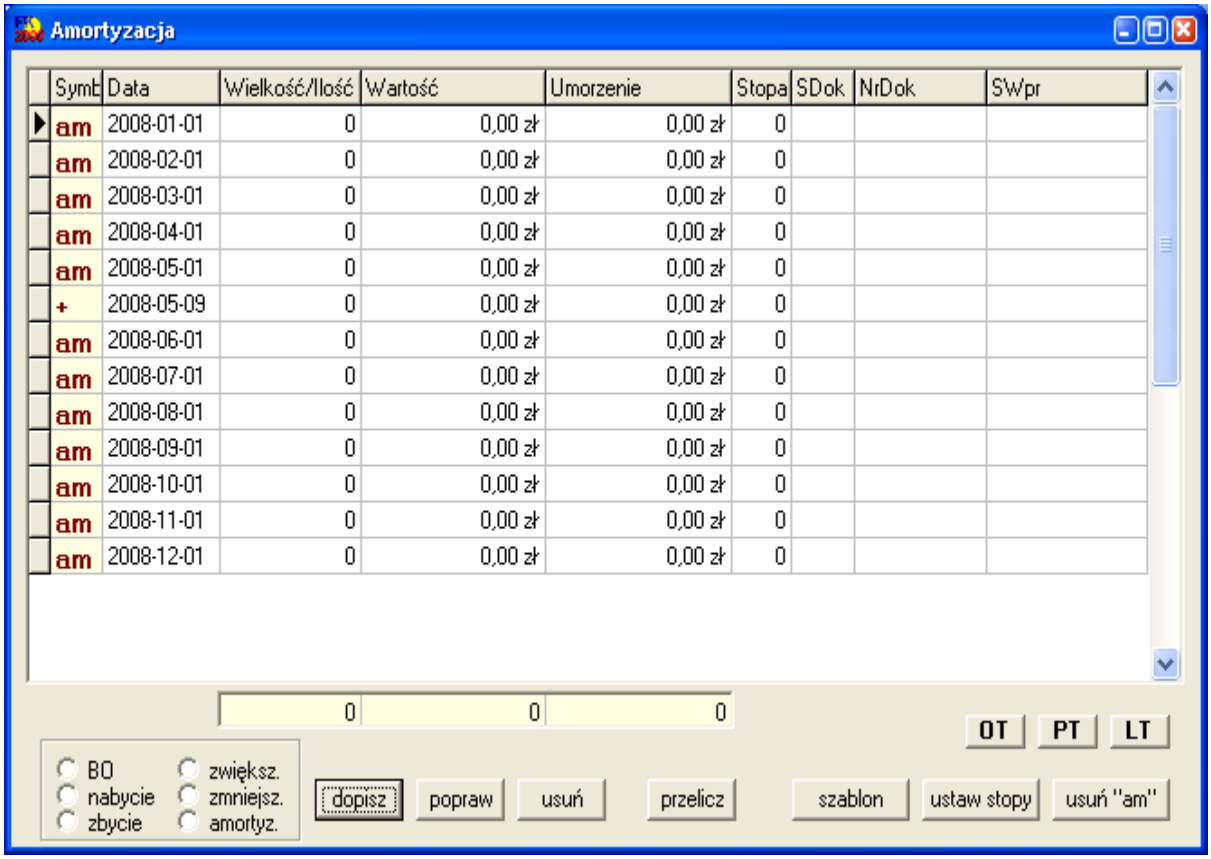


- W okienku głównym dopisujemy do ewidencji środek trwały, nabyty w ciągu roku (patrz rozdział **"Dopisywanie do ewidencji"**).

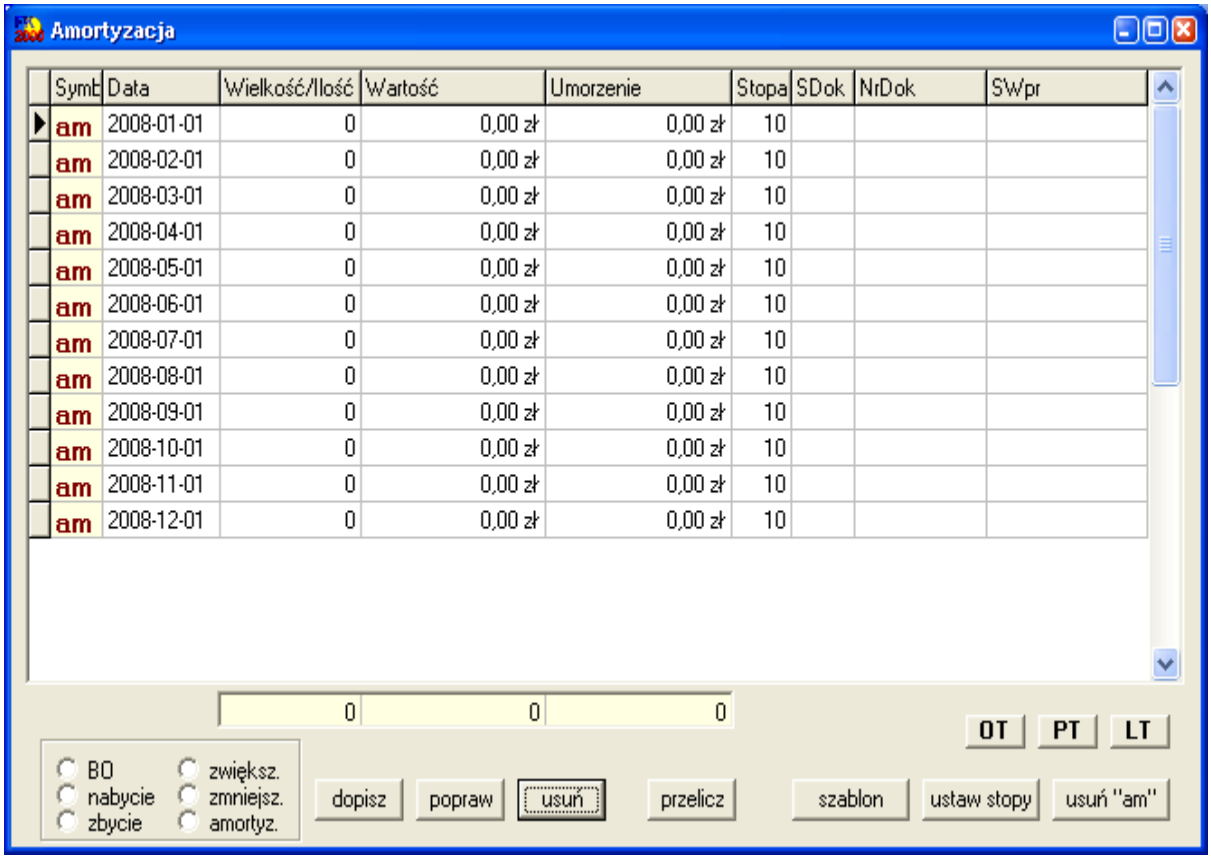
Przy dopisaniu nowego środka trwałego podajemy "datę nabycia", a także możemy od razu podać "ilość/wartość/umorzenie/stopa". Program wtedy automatycznie zbuduje tabelę amortyzacji

W wyjątkowych sytuacjach możemy sami stworzyć tabelę amortyzacji.

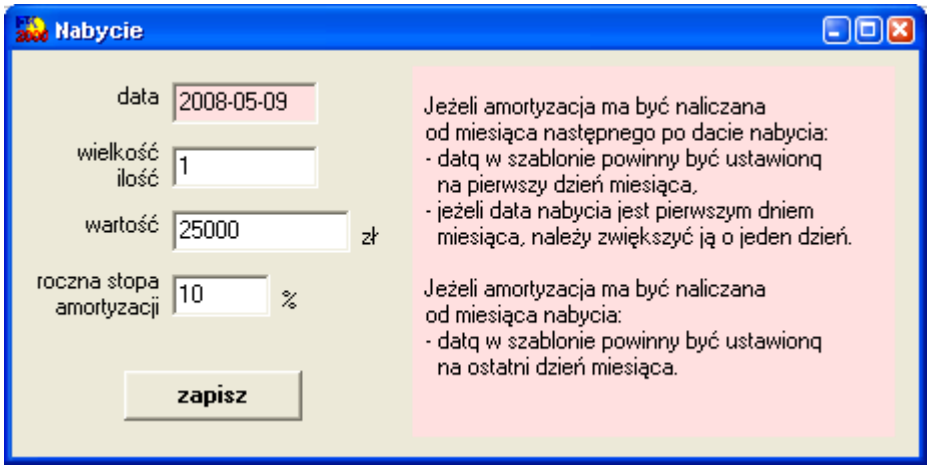
- Ustawiamy się na danym środku trwałym.
- Wciskamy **"amortyzacja"**.



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



- Zaznaczamy przełącznik **"nabycie"**.
- Wciskamy **“dopisz”**.



- 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.

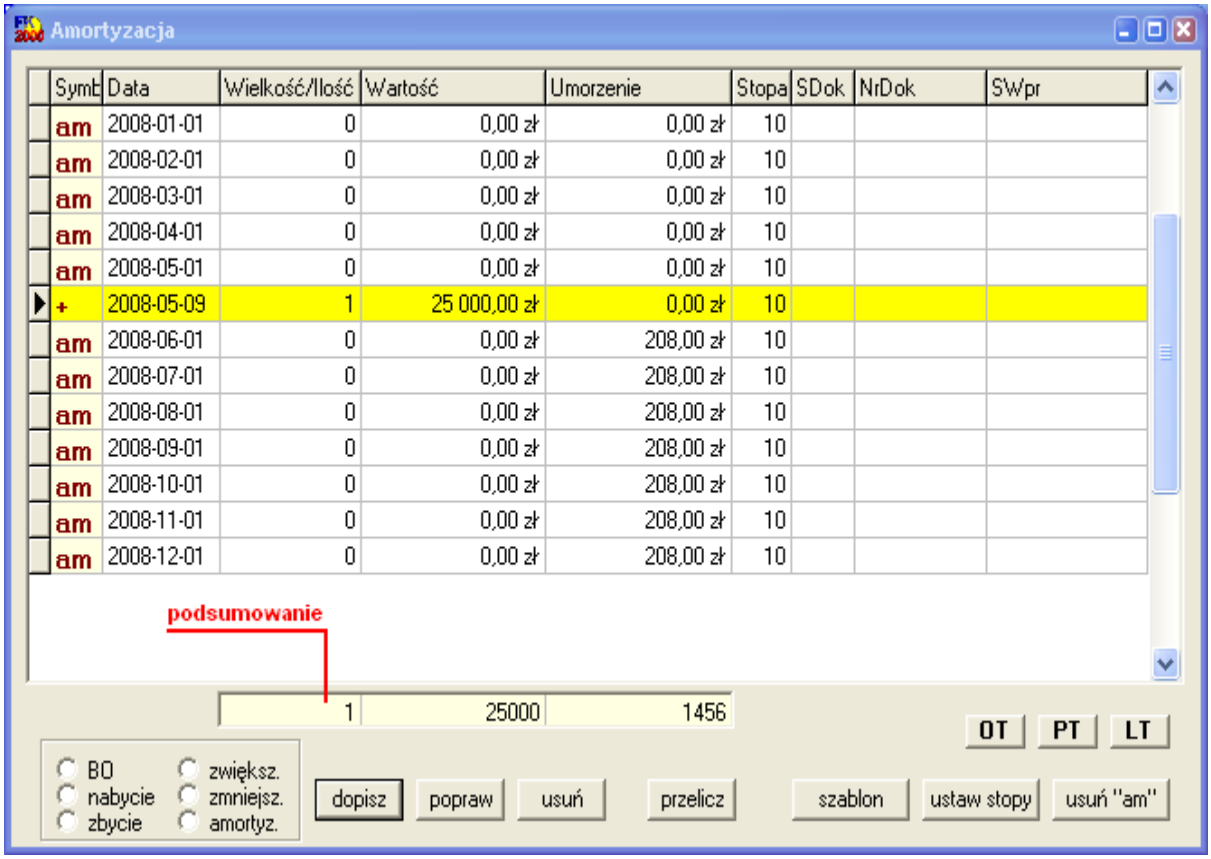
Jeżeli data nabycia jest pierwszym dniem miesiąca, należy zwiększyć ją o jeden dzień.

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.

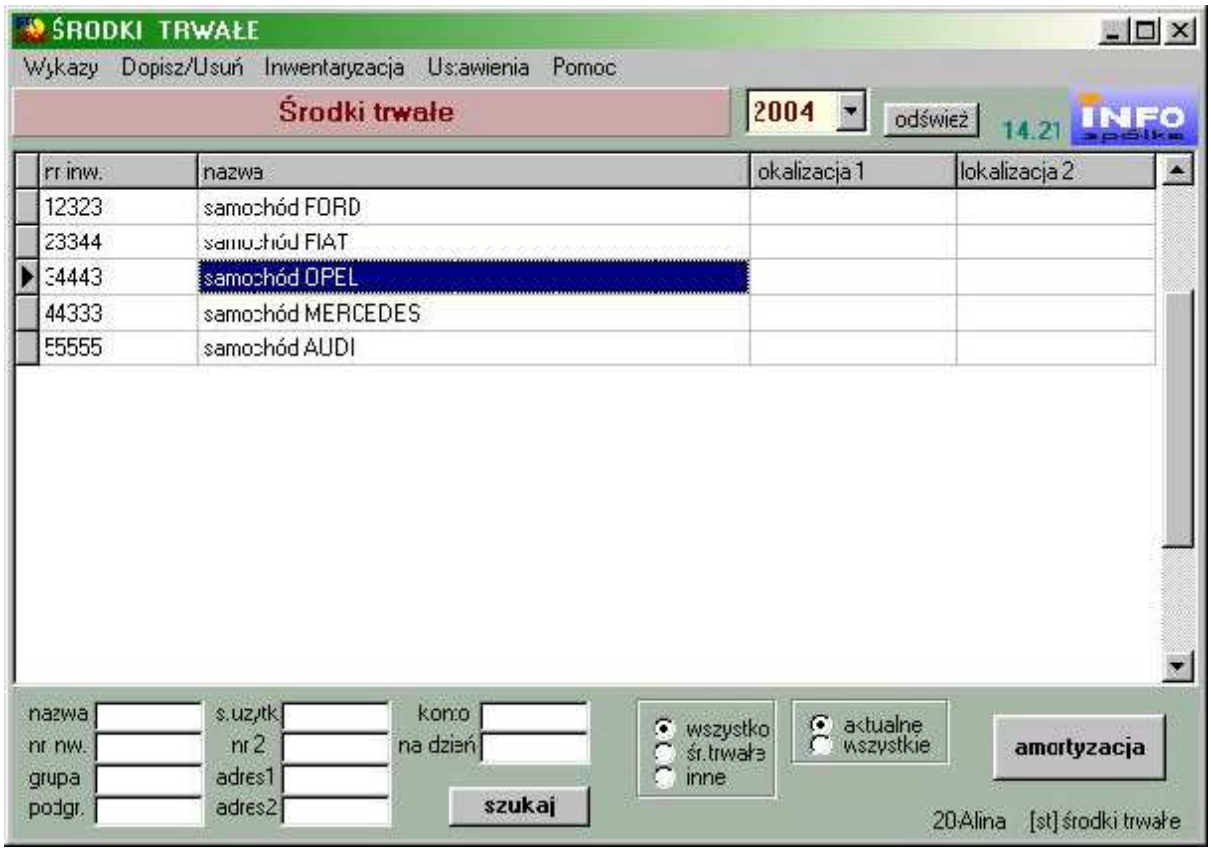
W wyniku tej operacji otrzymamy:



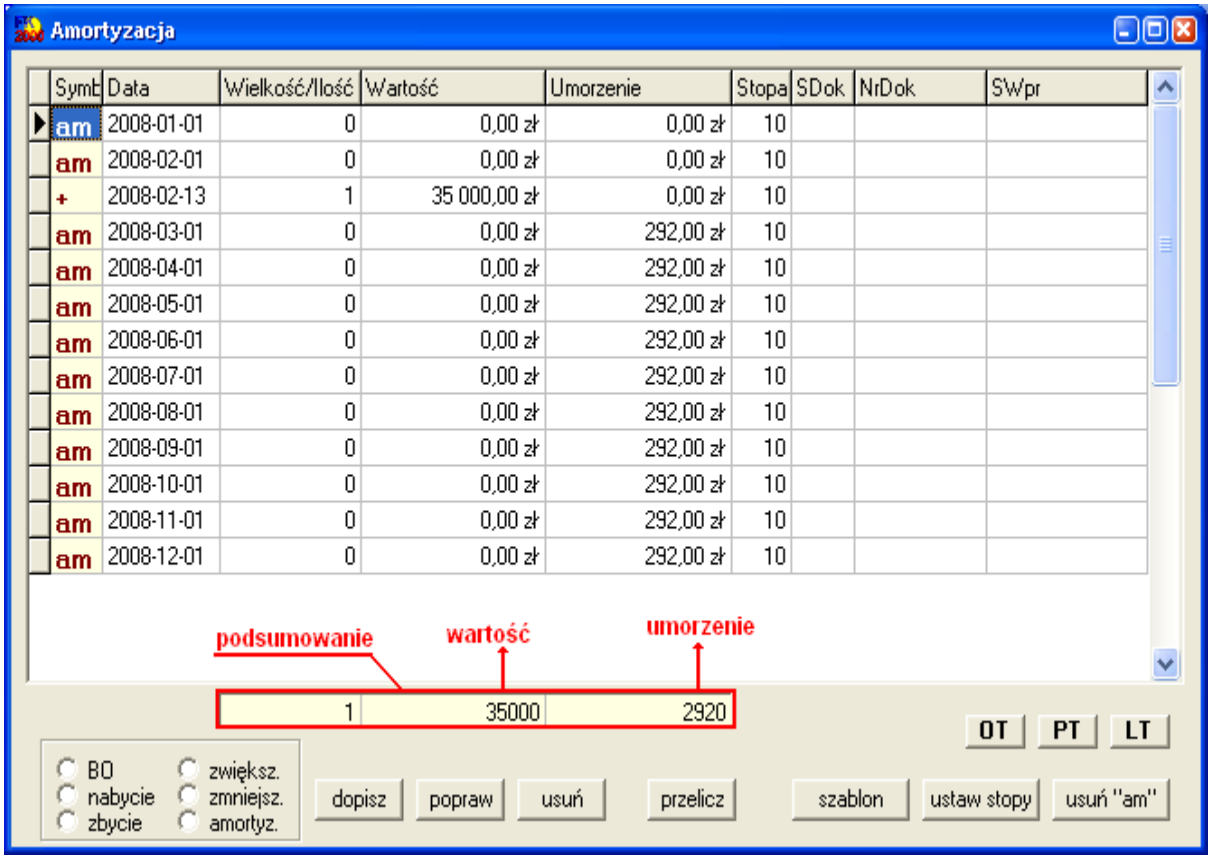
Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu “podsumowanie” powinna pojawić się wartość nabytego środka trwałego oraz podsumowanie naliczonych, na każdy miesiąc, umorzeń, a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca nabycie środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

Zwiększenie wartości środka trwałego

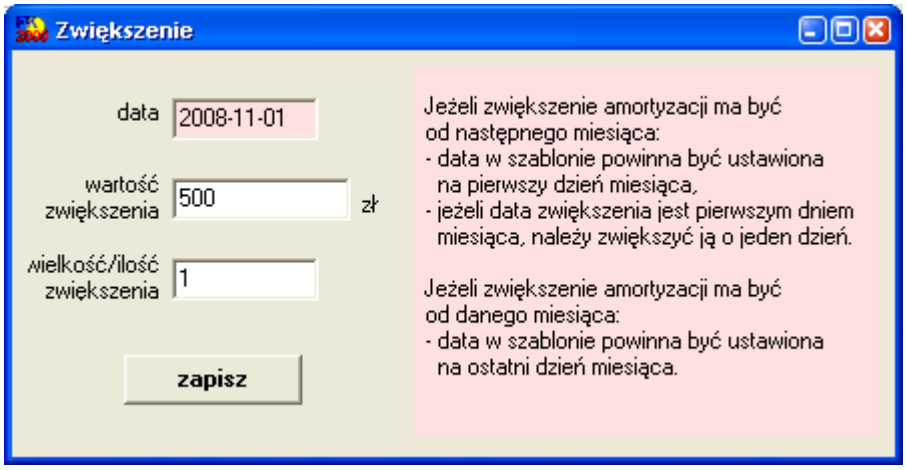
Zwiększenie wartości środka trwałego, ma miejsce w przypadku, gdy np. dokupujemy do tego środka jakąś integralną część składową, która automatycznie zwiększa wartość początkową tego środka trwałego.



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



- Pojawi się tabela z BO i naliczoną amortyzacją.
- Zaznaczamy przełącznik **"zwiększ"**.
- Wciskamy **“dopisz”**.



- Po wciśnięciu “dopisz”, pojawi się okienko.
- Wpisz datę zwiększenia wartości środka trwałego.

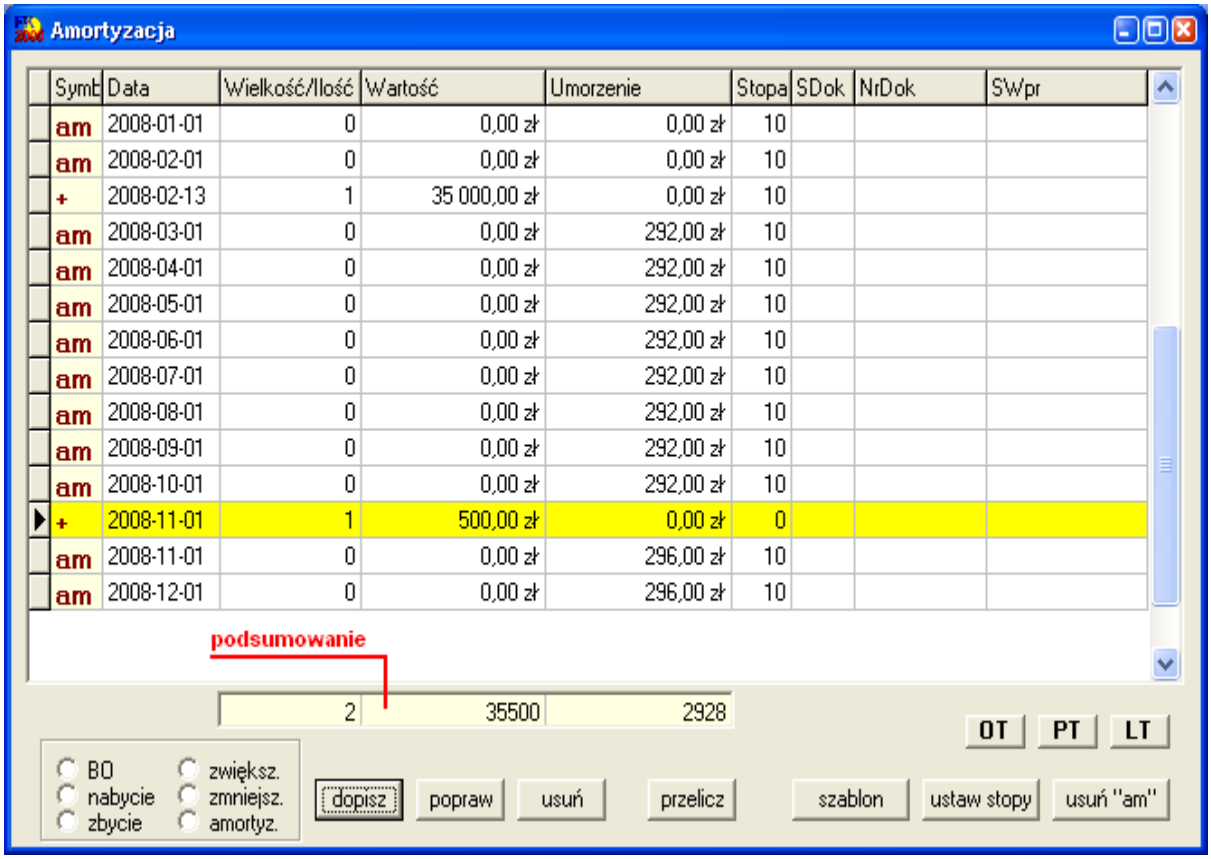
Jeżeli zwiększenie amortyzacji ma być od następnego miesiąca data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca.

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:

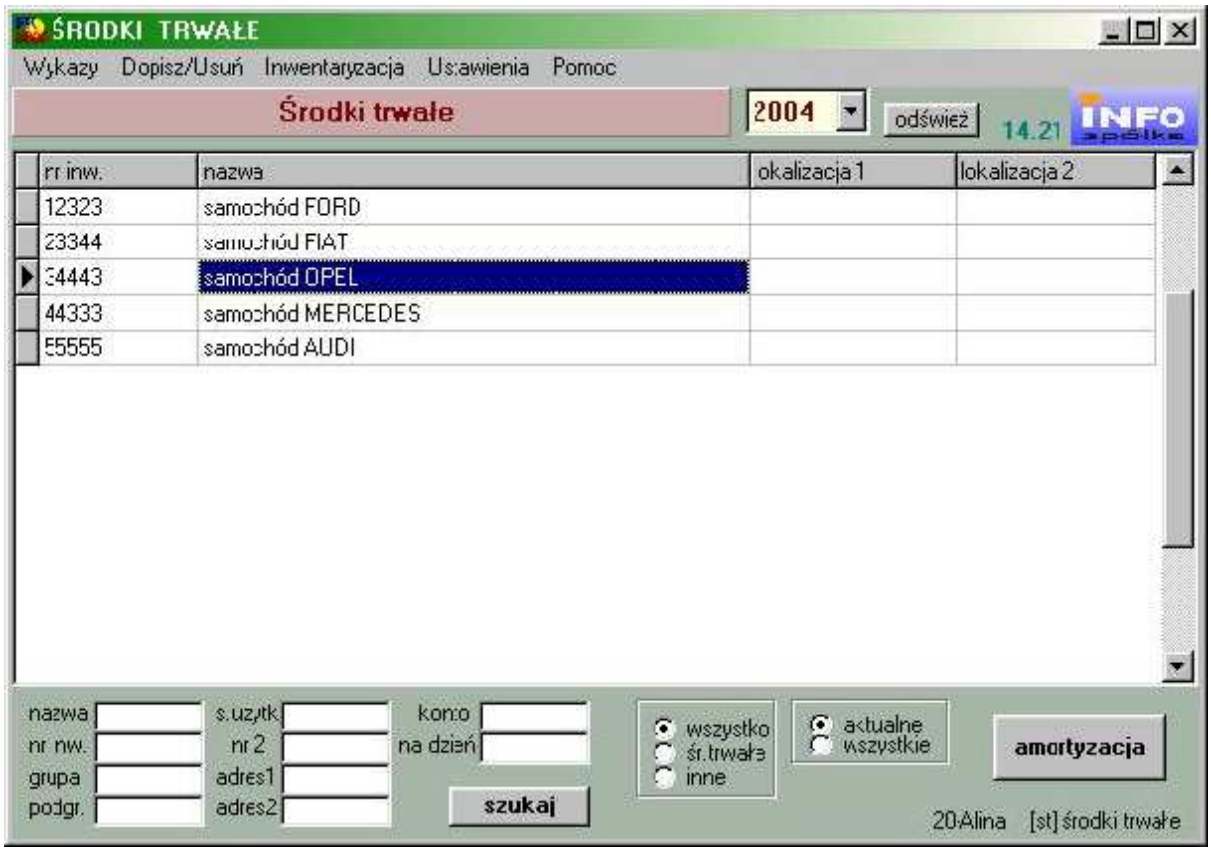


Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu “podsumowanie” powinna pojawić się zwiększona wartość środka trwałego oraz podsumowanie naliczonych, na każdy miesiąc, umorzeń, a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zwiększenie wartości początkowej środka trwałego (patrz na rysunku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

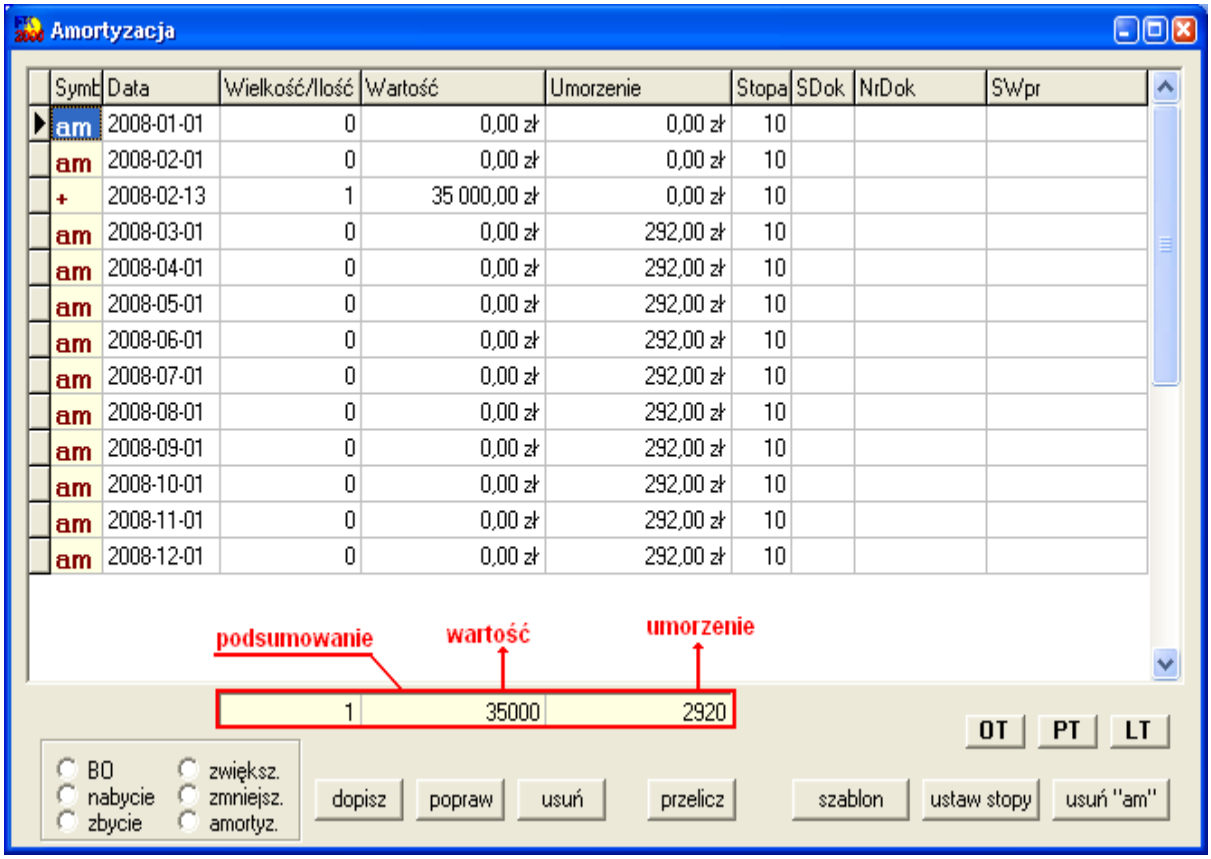
Zmniejszenie wartości środka trwałego

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.

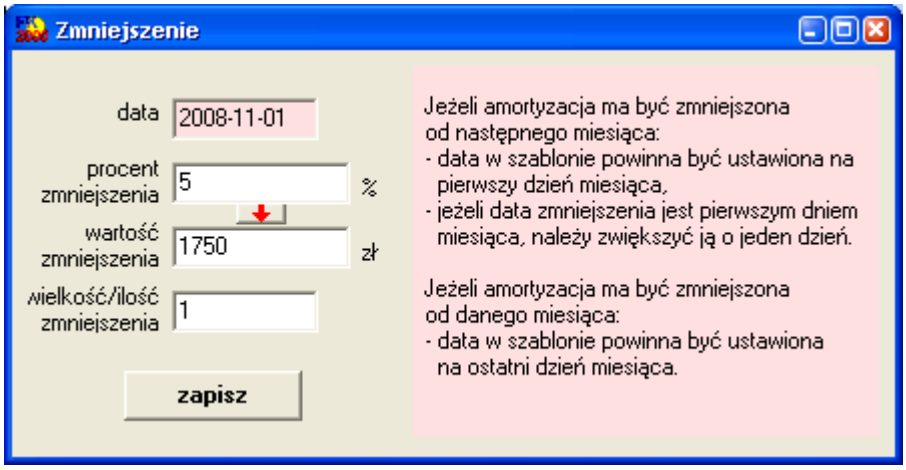
Postępowanie jest podobne jak w przypadku zwiększenia wartości środka trwałego.



- W okienku głównym ustawiamy się na środku, którego wartość początkowa ma być zmniejszona (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wciskamy **“amortyzacja”**.



- Pojawi się tabela z BO i naliczoną amortyzacją.
- Zaznaczamy przełącznik **"zmniejsz"**.
- Wciskamy **“dopisz”**.



- Po wciśnięciu **“dopisz”**, pojawi się okienko.
- Wpisz datę zmniejszenia wartości środka trwałego.

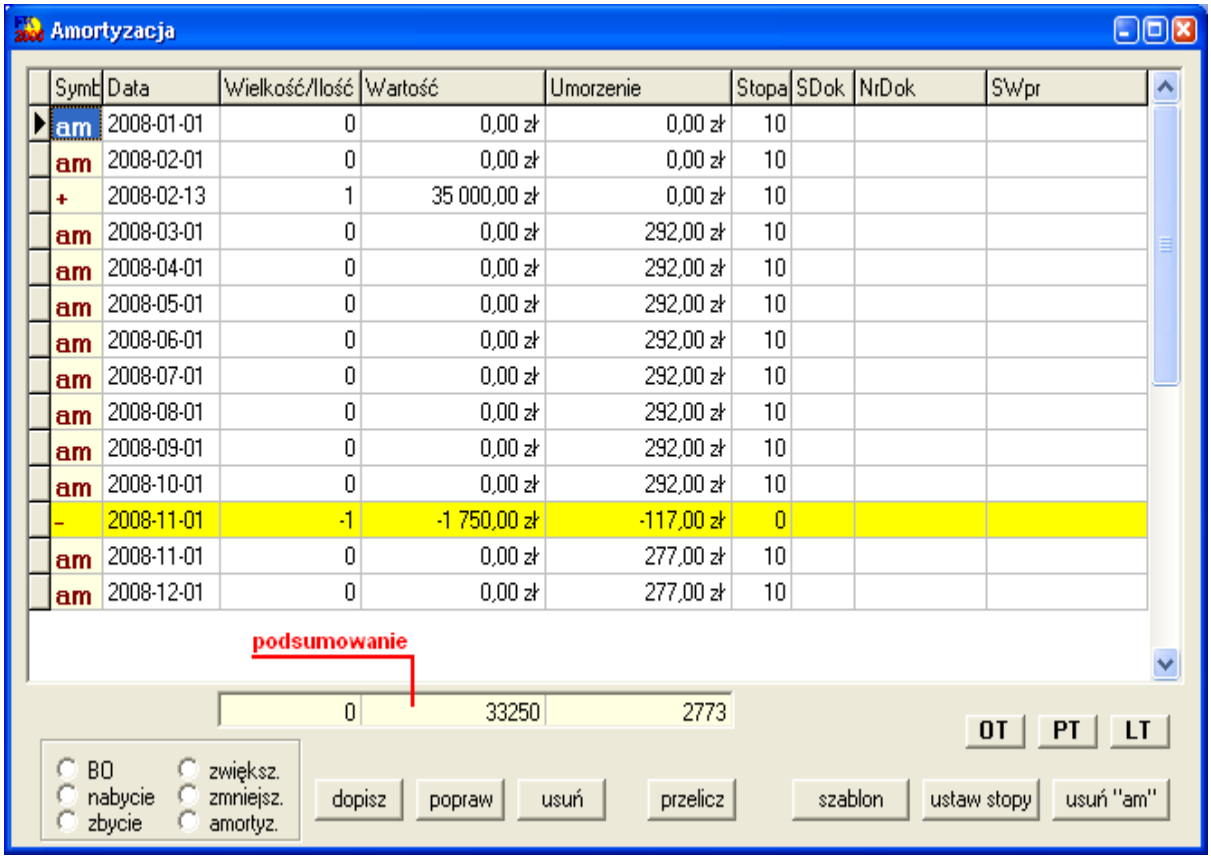
Jeżeli amortyzacja ma być zmniejszona od następnego miesiąca data w szablonie powinna być ustawiona na pierwszy dzień miesiąca,

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:



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).

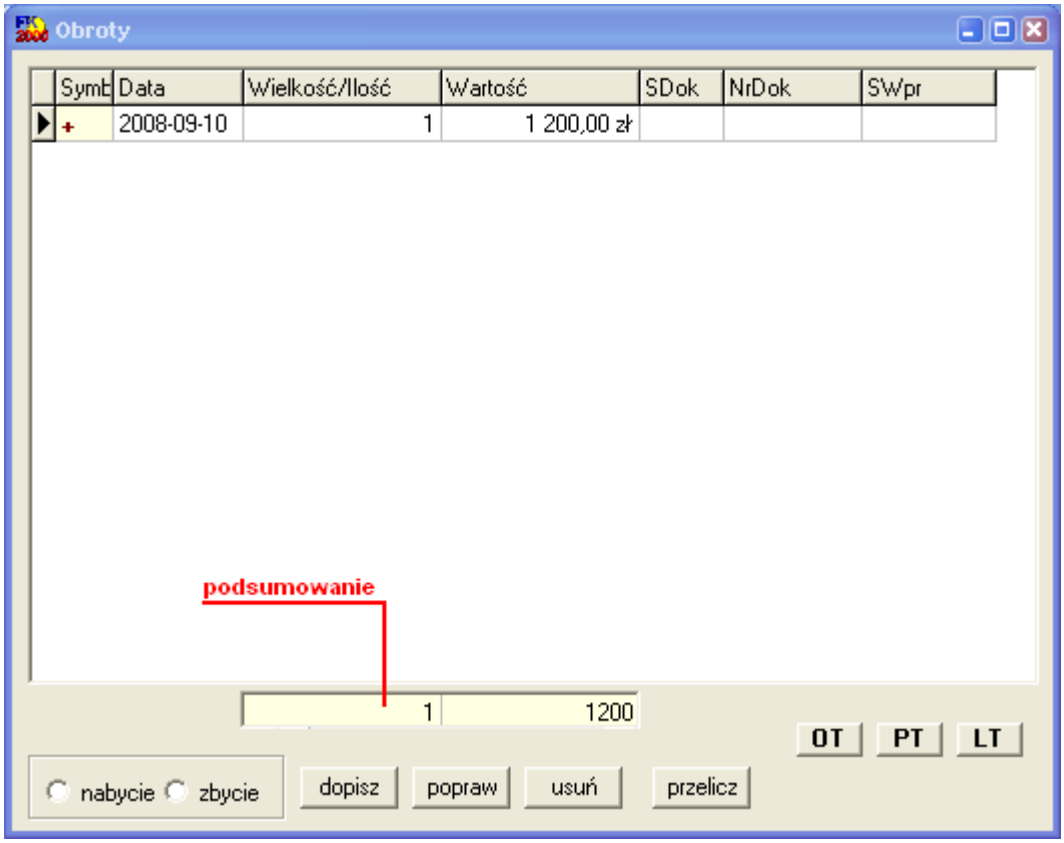
Nabycie wyposażenia

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 **“Dopisywanie do ewidencji”**).
- Następnie ustawiamy się na tym wyposażeniu (patrz znacznik z lewej strony tabeli) i wciskamy **“obroty”**.

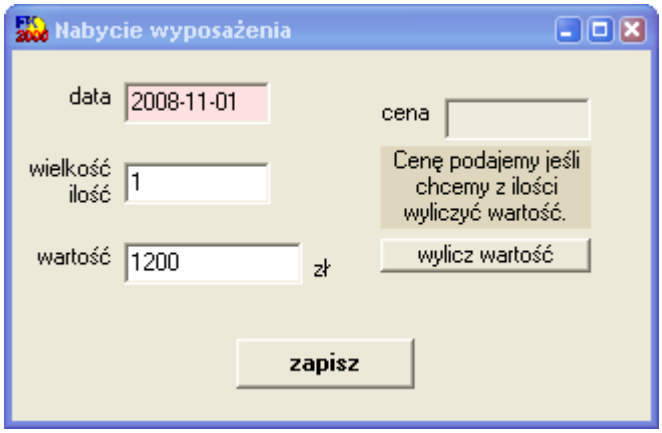


Po wciśnięciu przycisku **“obroty”**, pojawi się okienko.

W podsumowaniu pokazana jest łączna wartość wyposażenia.

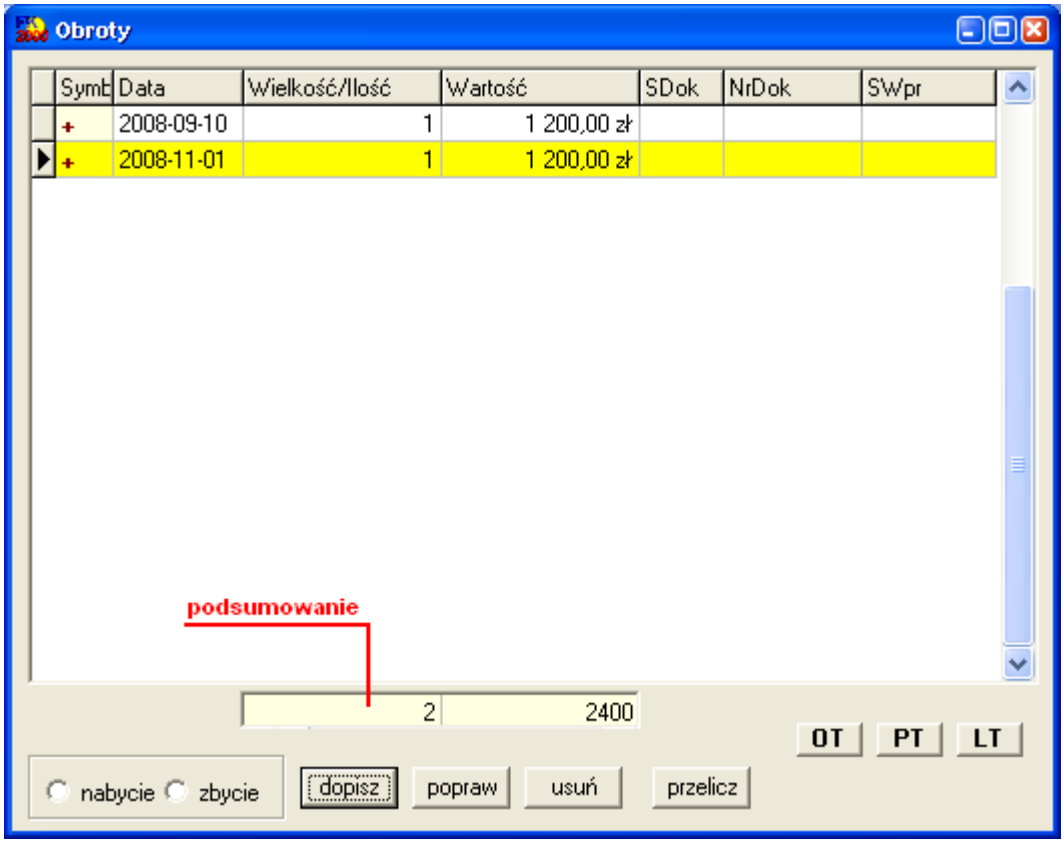
Zakładanie tabeli obrotów

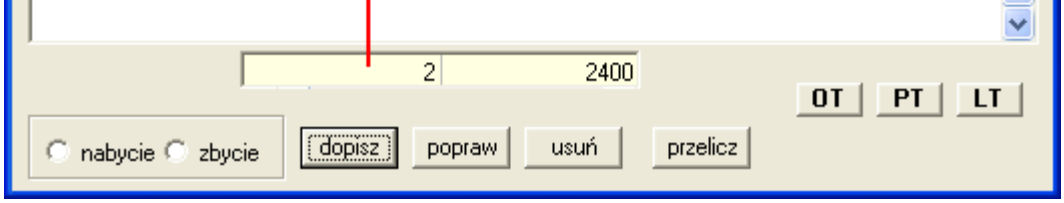
- Zaznaczamy przełącznik **"nabycie"**.
- Wciskamy przycisk **“dopisz”**.



- 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:





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).

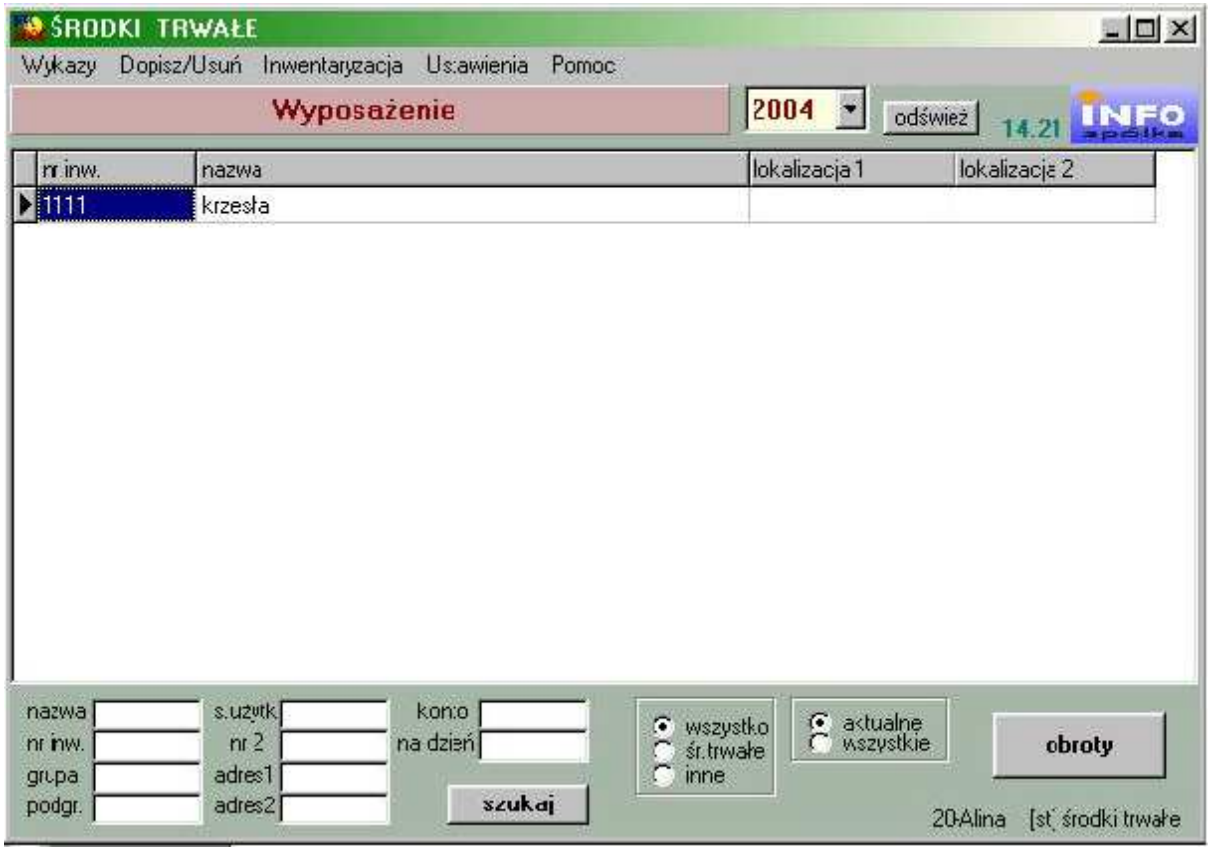
Usuwanie z tabeli

Usuwamy z tabeli za pomocą przycisku **“usuń”**.

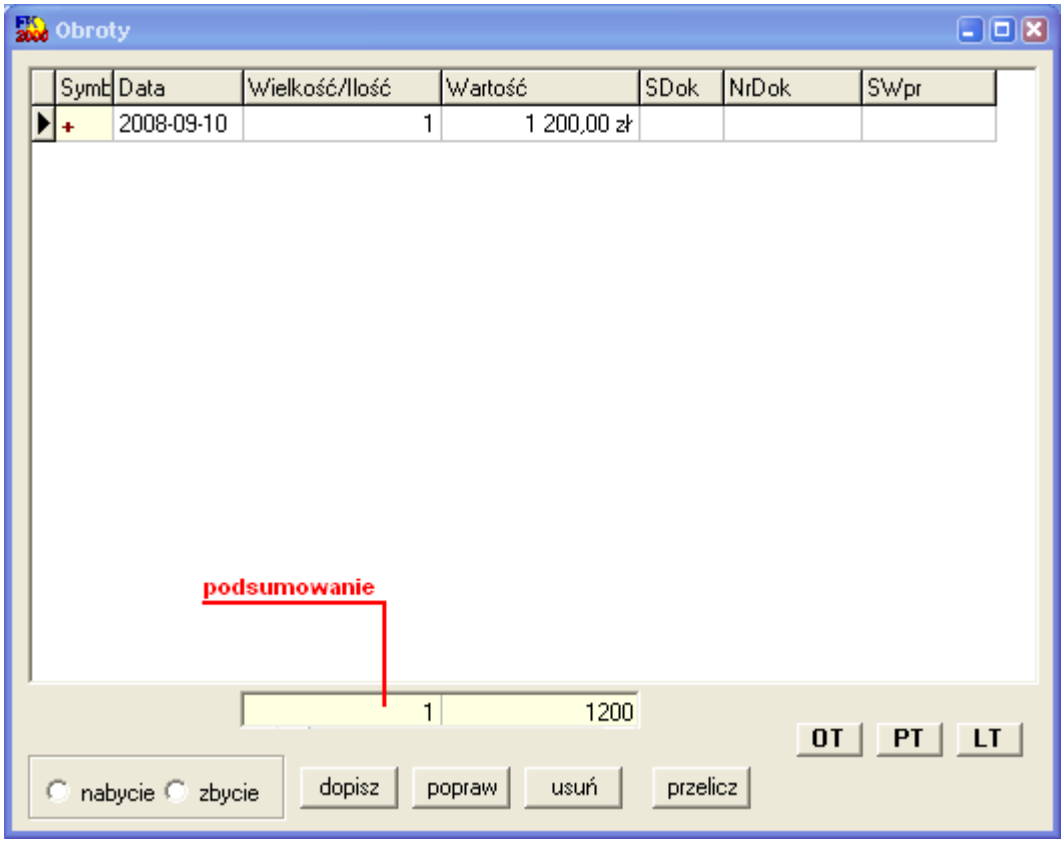
- Ustawiamy się na pozycji, którą chcemy usunąć (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wciskamy **“usuń”**.

Zbycie wyposażenia

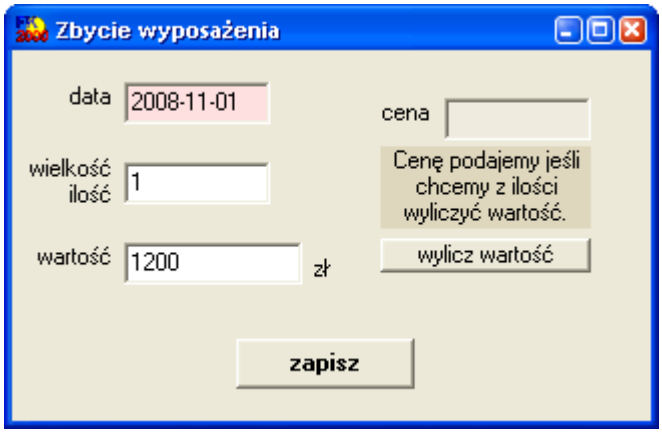
Zbycie wyposażenia lub jego części polega na sprzedaniu tego wyposażenia lub na jego złomowaniu, w wyniku czego zmniejsza się jego ilość i wartość.



- W okienku głównym ustawiamy się na wyposażeniu, które ma być zbyte (patrz znacznik z lewej strony tabeli).
- Wciskamy **“obroty”**.

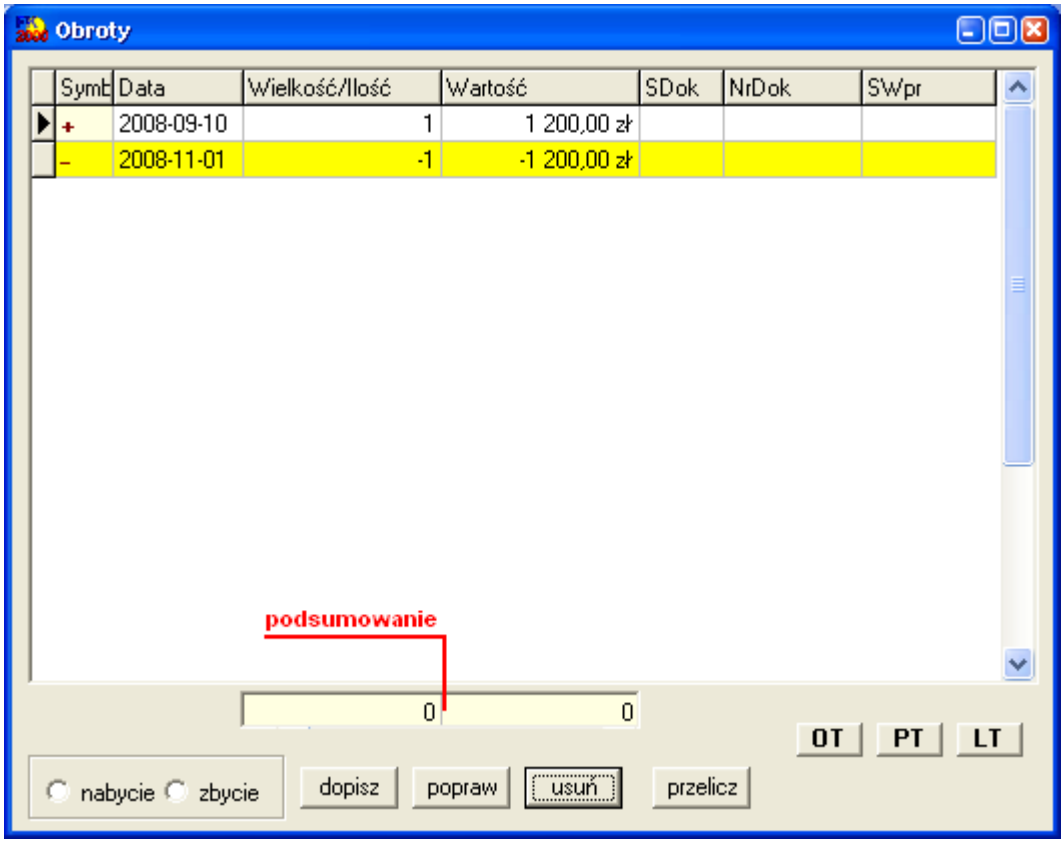


- Pojawi się tabela z obrotami.
- Zaznaczamy przełącznik **"zbycie"**.
- Wciskamy **“dopisz”**.



- 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:



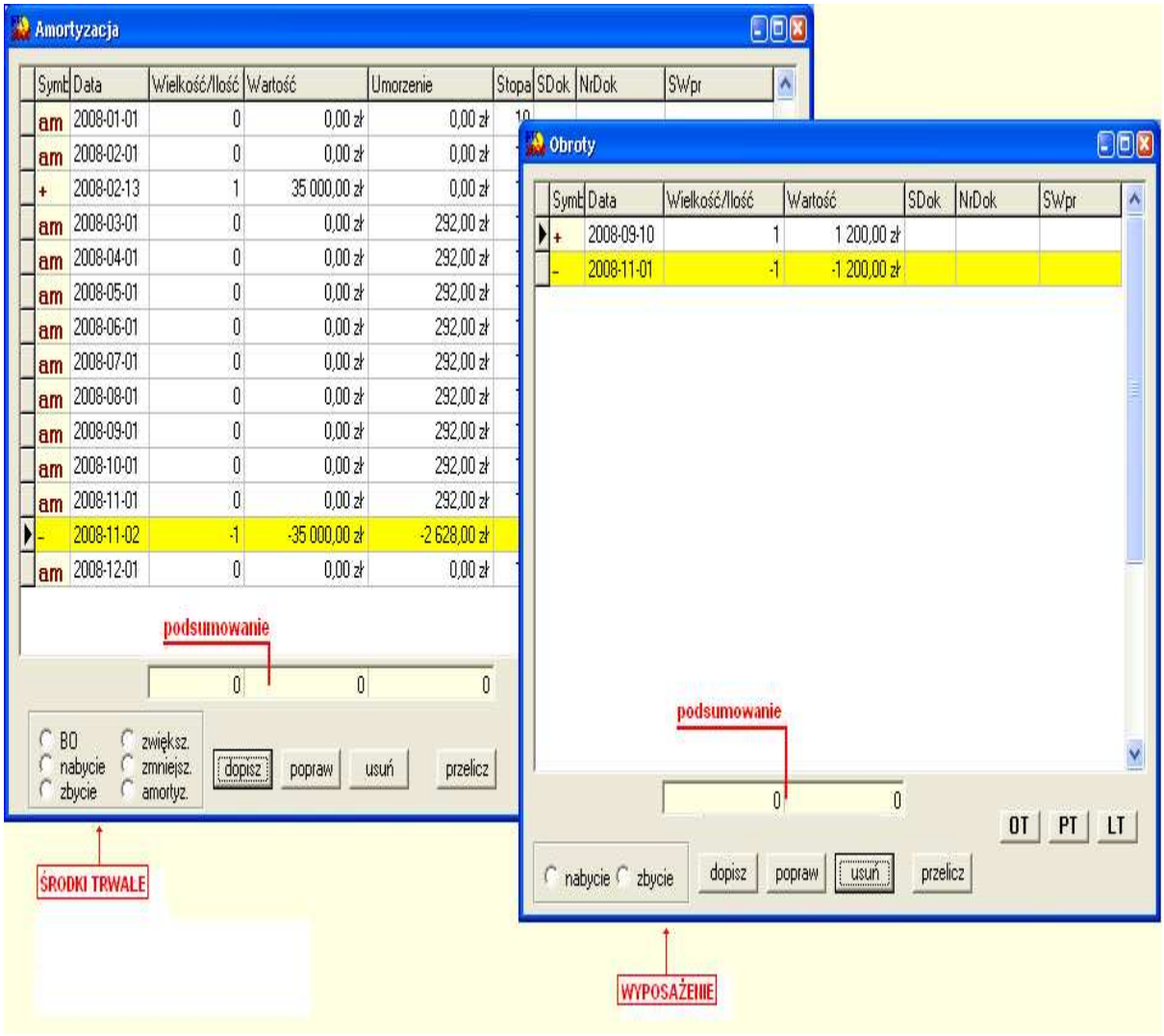
Jeżeli operacja została wykonana prawidłowo, w polu “podsumowanie” powinny pojawić się podsumowanie tej operacji (różnica między stanem początkowym a zbytą ilością wyposażenia) a w tabeli powinna pojawić się dodatkowa linijka oznaczająca zbycie środka trwałego (patrz na rysunku żółte pola).

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.

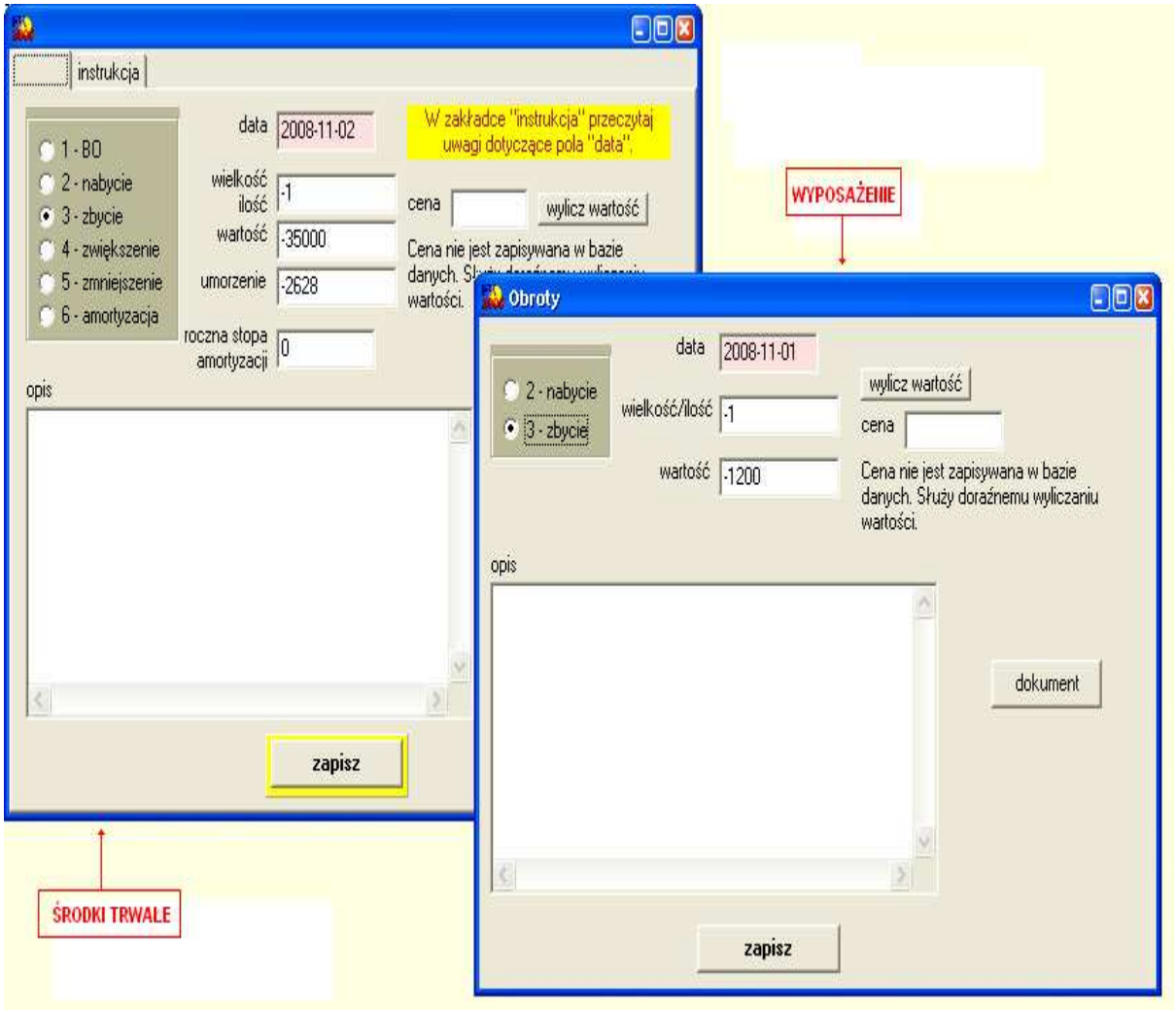
- W obu wypadkach, w okienku głównym, należy ustawić się na danym środku (patrz znacznik z lewej strony tabeli), jeśli jeszcze nie mamy danego środka trwałego lub wyposażenia w ewidencji, należy go dopisać do tej ewidencji (patrz rozdział **"Dopisywanie do ewidencji"**) a następnie wcisnąć **"amortyzacja"**,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



- 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).



- Wciskamy **“dokument”**.
- W miejscu przycisku **“dokument”**, pojawi się pole opisujące dokument.

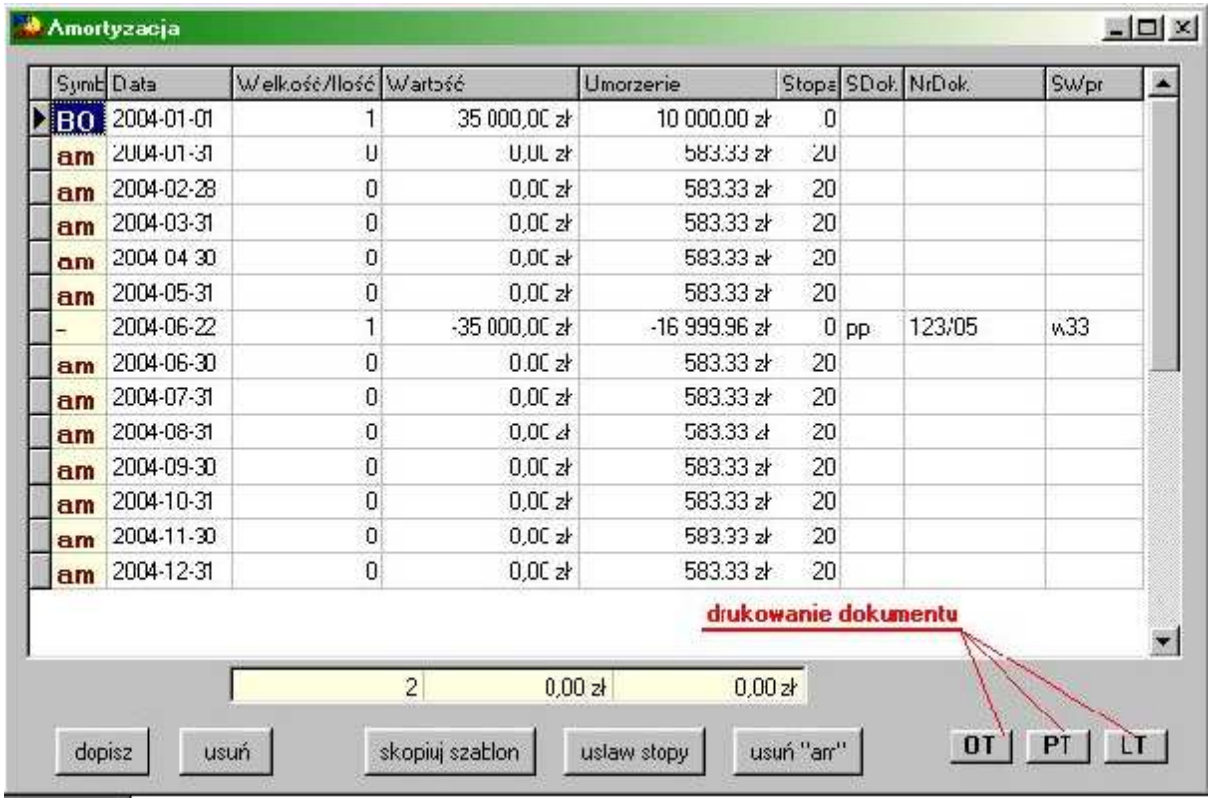
- Należy wpisać symbol dokumentu, numer dokumentu oraz symbol wprowadzającego.

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

Drukowanie dokumentów

Jak już wcześniej wspomnieliśmy, jeśli opisaliśmy już dany dokument (patrz rozdział **"Tworzenie dokumentu"**), 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).



- Pojawi się okienko.
- Opisz dokument (patrz rozdział **"Tworzenie dokumentu"**).
- 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.

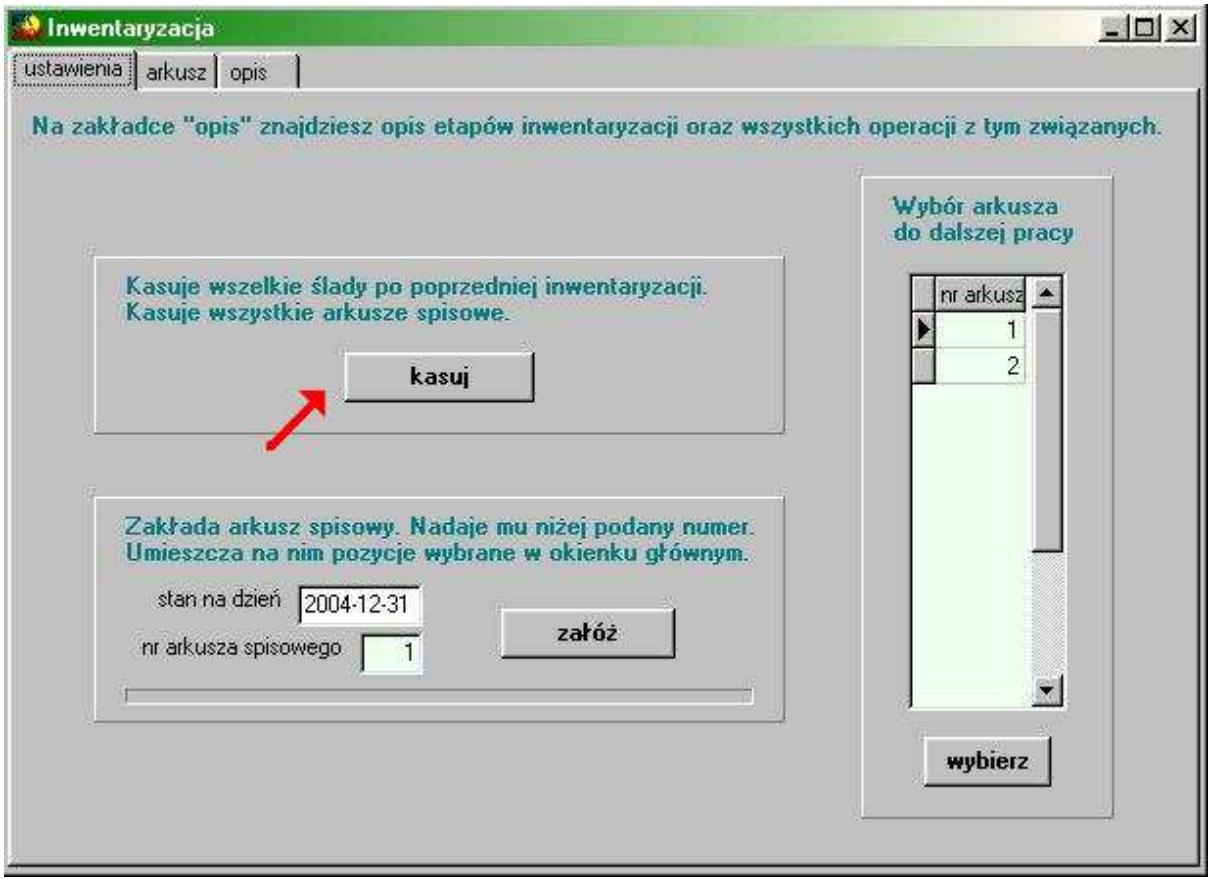
Wyróżniamy następujące etapy inwentaryzacji:
1. Kasowanie śladów po poprzedniej inwentaryzacji.
2. Zakładanie arkuszy spisowych.
3. Drukowanie arkuszy spisowych.
4. Spis z natury.
5. Nanoszenie danych z arkuszy spisowych.
6. Wydruk niedoborów/nadwyżek.

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.

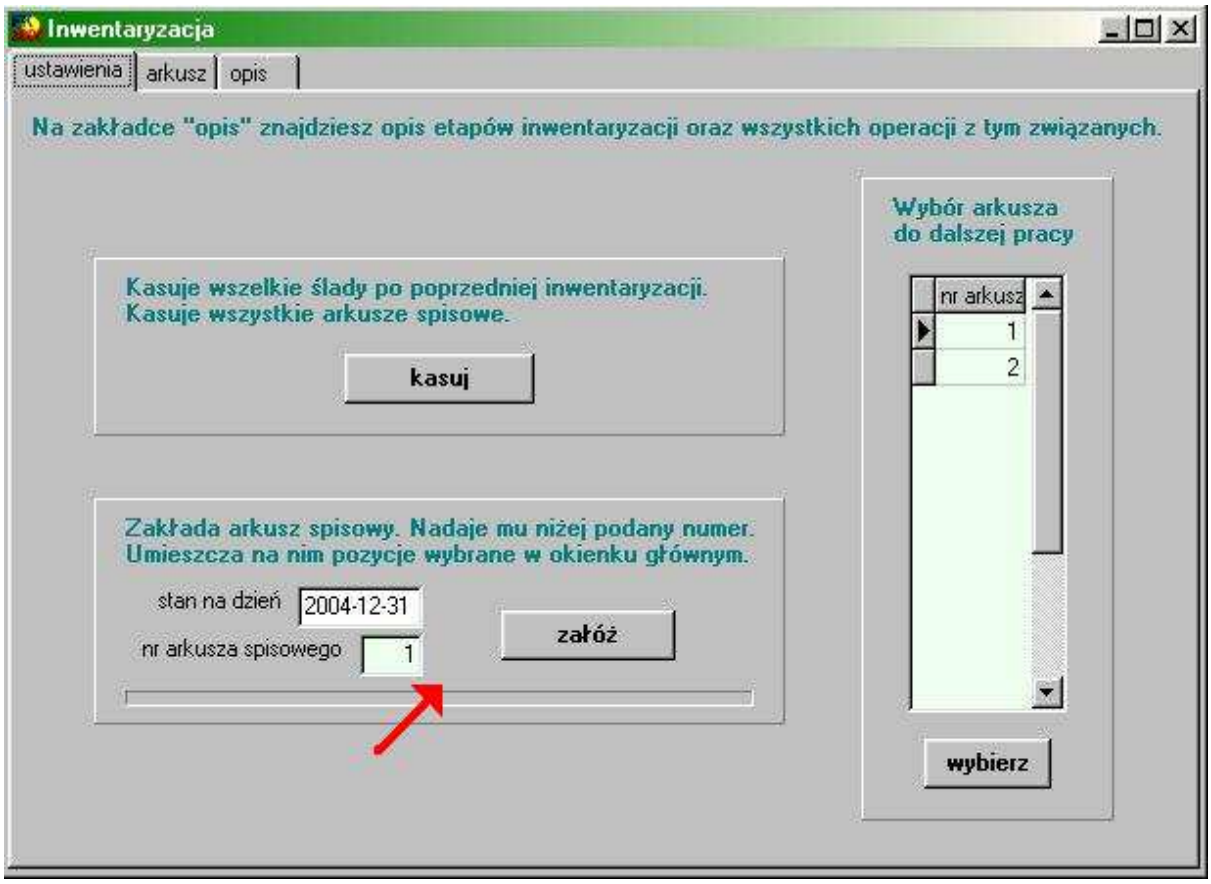
- Wywołaj operację **"Inwentaryzacja"**.
- W zakładce **“ustawienia”** wciśnij przycisk **„kasuj”**.



Zakładanie arkuszy spisowych

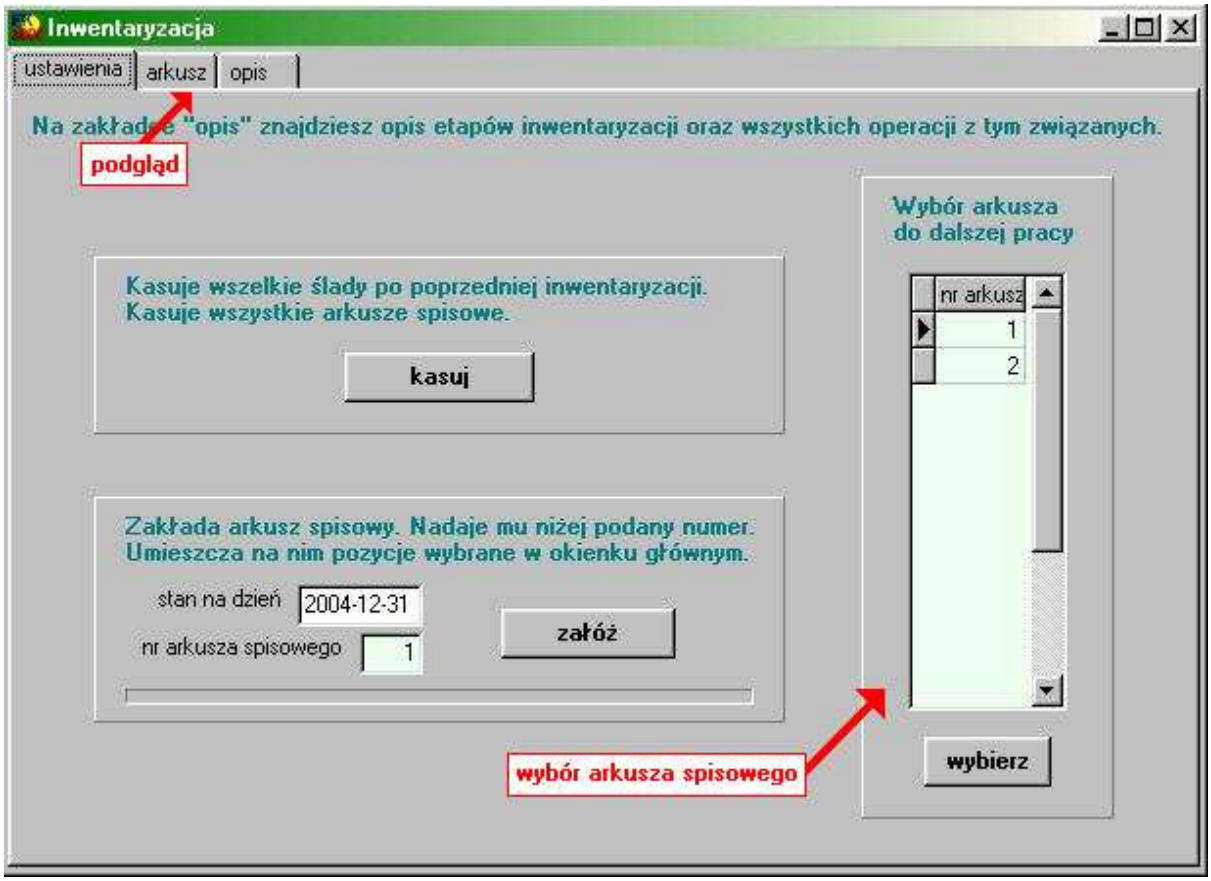
Arkusz spisowy jest to wykaz wszystkich inwentaryzowanych pozycji. Można wszystkie pozycje umieścić na jednym arkuszu spisowym lub podzielić je na grupy (wg działu, budynku) i wydrukować osobno arkusze dla poszczególnych grup.

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

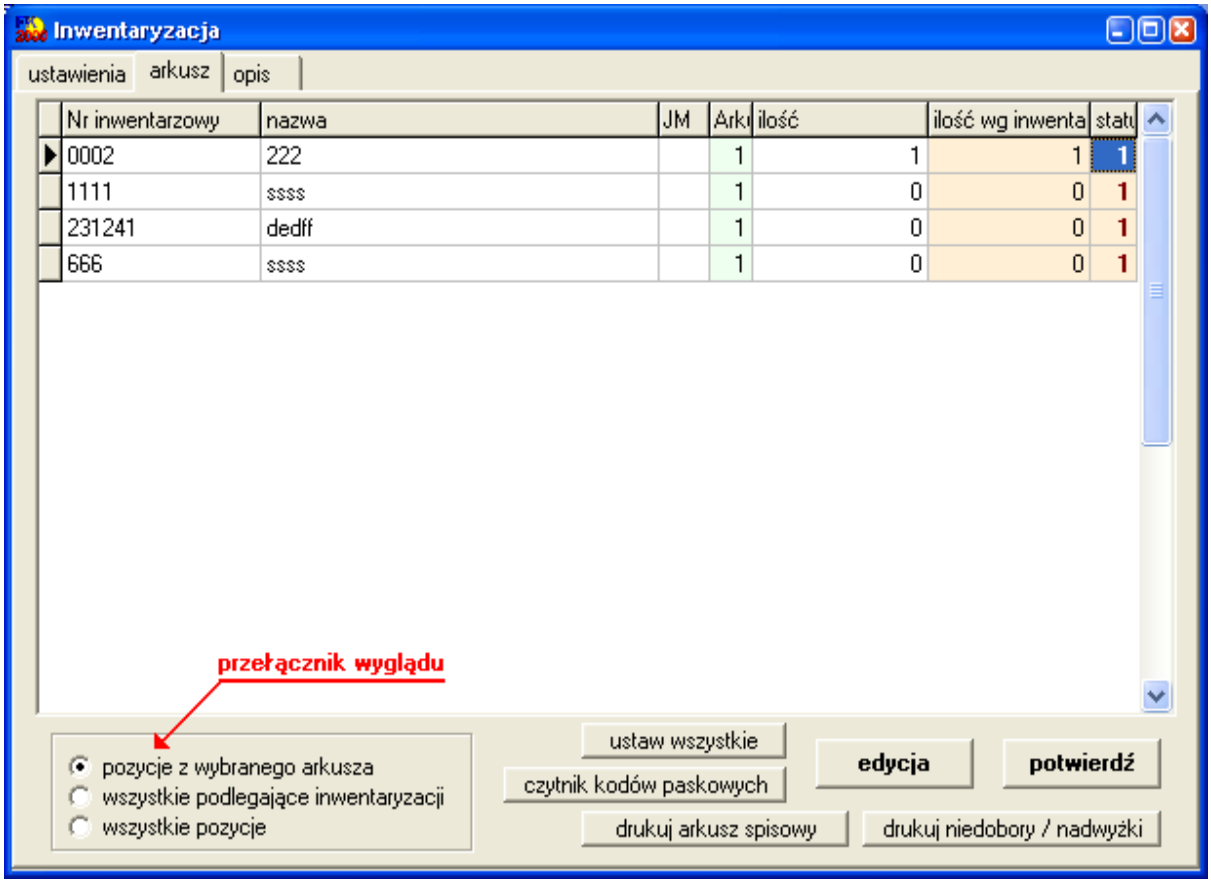


- Wpisz **"nr arkusza spisowego"** oraz datę **"stan na dzień"**.
- Wciśnij **"załóż"** (możesz założyć dowolną ilość arkuszy spisowych np. dla każdego działu, referatu itp.).

Aby sprawdzić/zmodyfikować arkusz spisowy należy:
- W tabelce **“wybór arkusza do dalszej pracy”** wybrać odpowiedni arkusz podwójnym kliknięciem lub wciskając **"wybierz"**.



- Teraz wybierz zakładkę **"arkusz"**.



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.

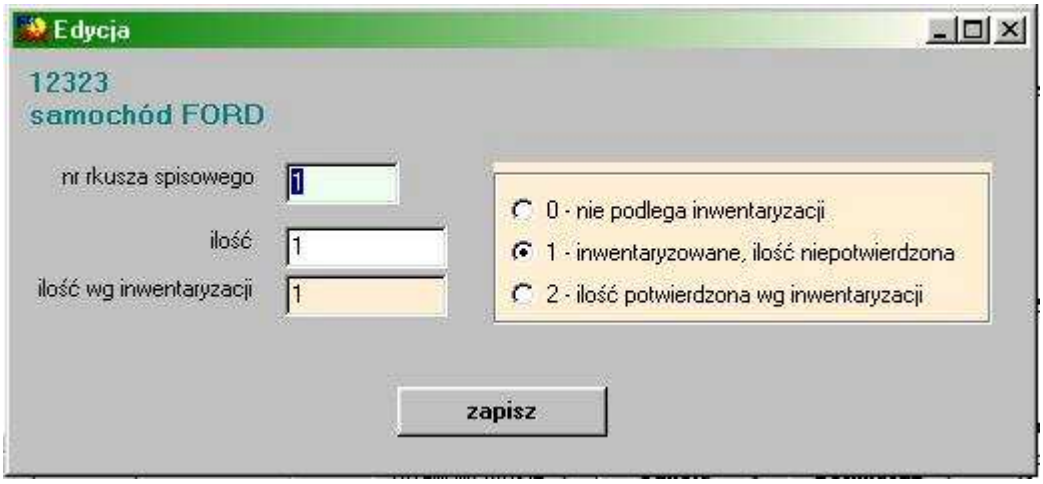
Na tym etapie wszystkie pozycje z wybranego arkusza mają **"1"**. Wpisanie **"0"** oznacza wyłączenie z arkusza i odwrotnie, wpisanie **"1"** oznacza dołączenie pozycji do arkusza.

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

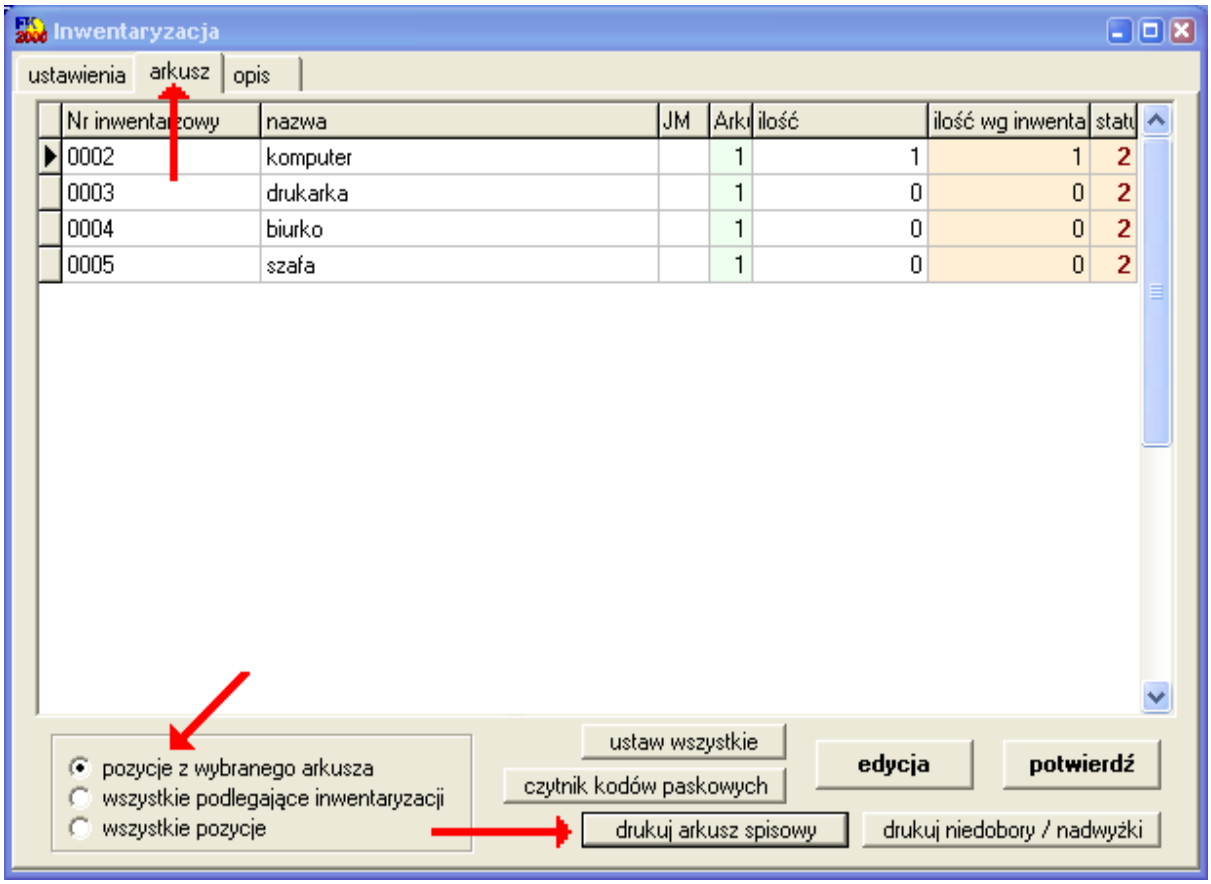
Przełącznik wyglądu – dzięki niemu można wybrać:
- Pozycje z wybranego arkusza spisowego. Najpierw w zakładce **"ustawienia"** wybieramy odpowiedni arkusz (patrz znacznik z lewej strony tabeli "**wybór arkusza do dalszej pracy**").
- Wszystkie pozycje podlegające inwentaryzacji (z wszystkich arkuszy).

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

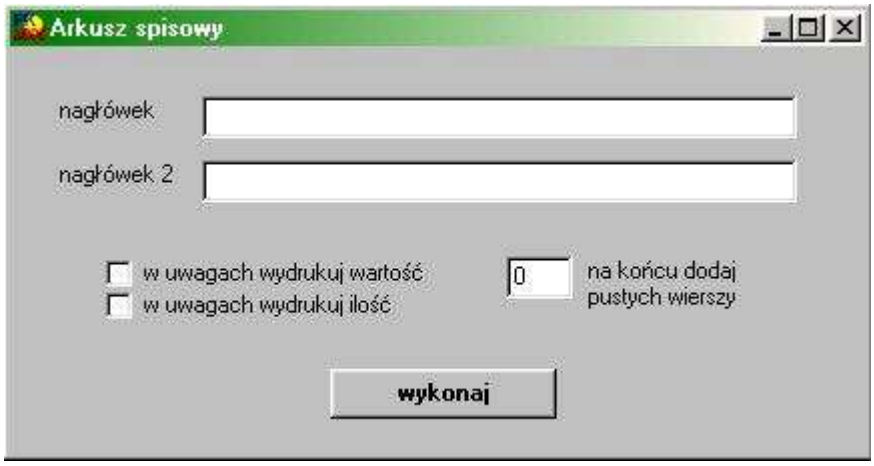
Kliknij dwukrotnie w wybraną pozycję lub przycisk **"edycja"**, pojawi się okienko, w którym możesz ustawić dowolny status a także nr arkusza, do którego wybrana pozycja należy.



Drukowanie arkuszy spisowych



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



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

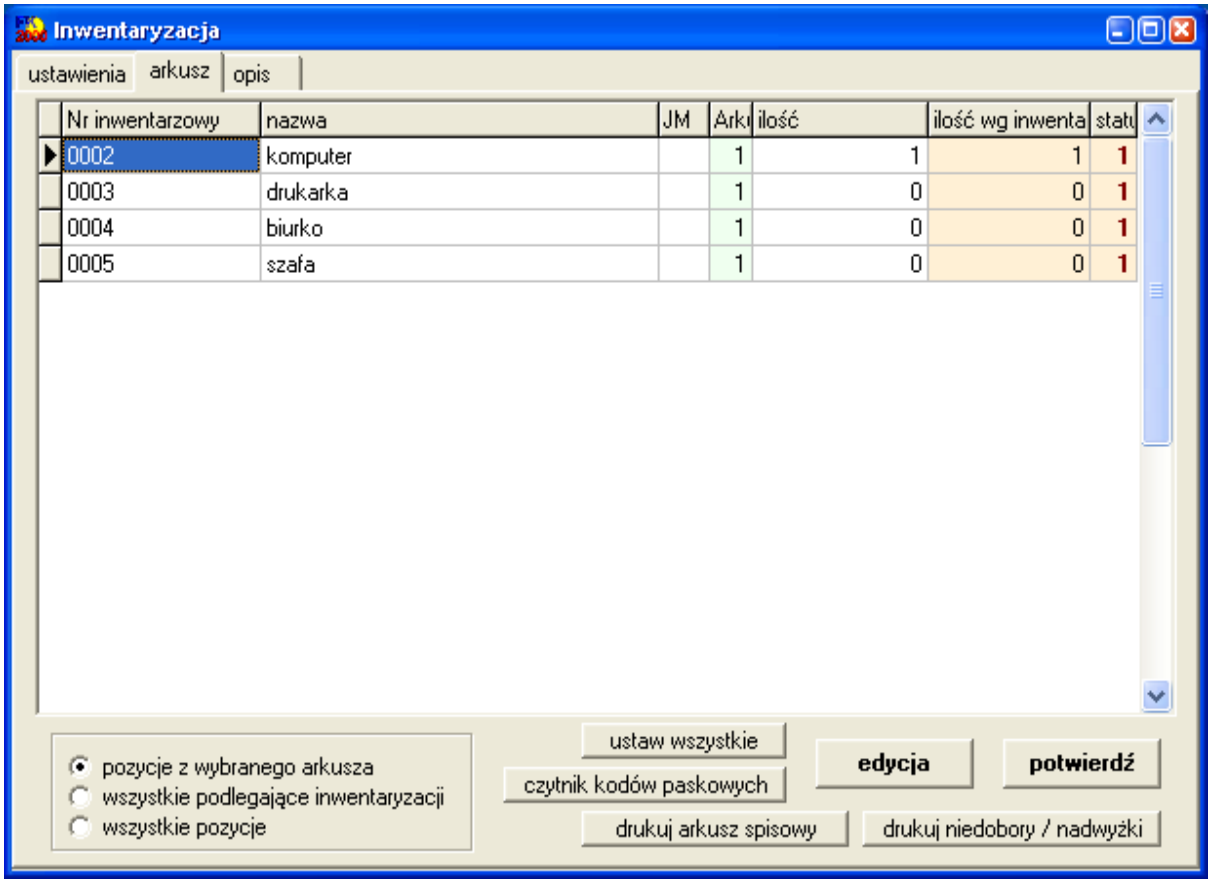
Ten etap odbywa się poza komputerem. Osoby wykonujące inwentaryzację nanoszą na arkusze spisowe stany z natury.

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.

Metoda podstawowa

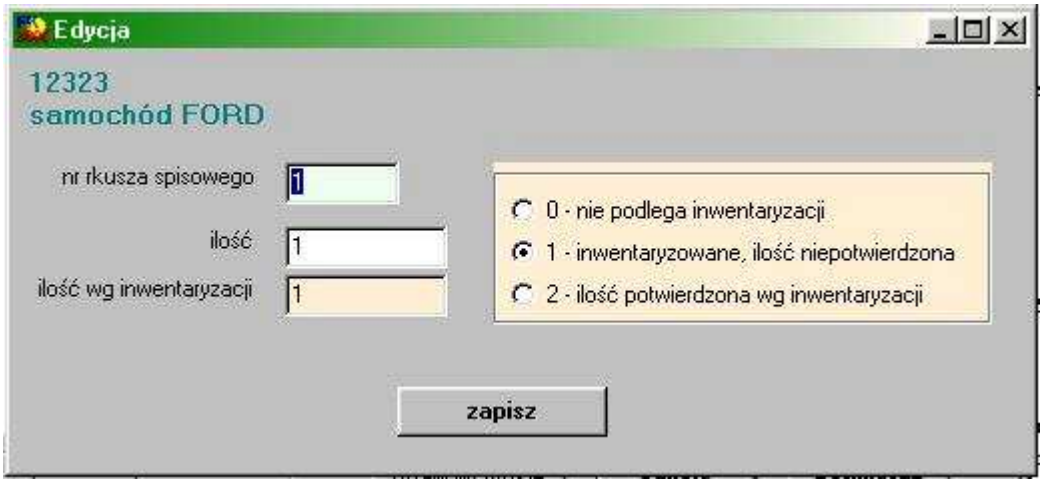
- wywołaj operację **"Inwentaryzacja"**,
- wybierz odpowiedni arkusz,



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.



Metoda uproszczona

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

- 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

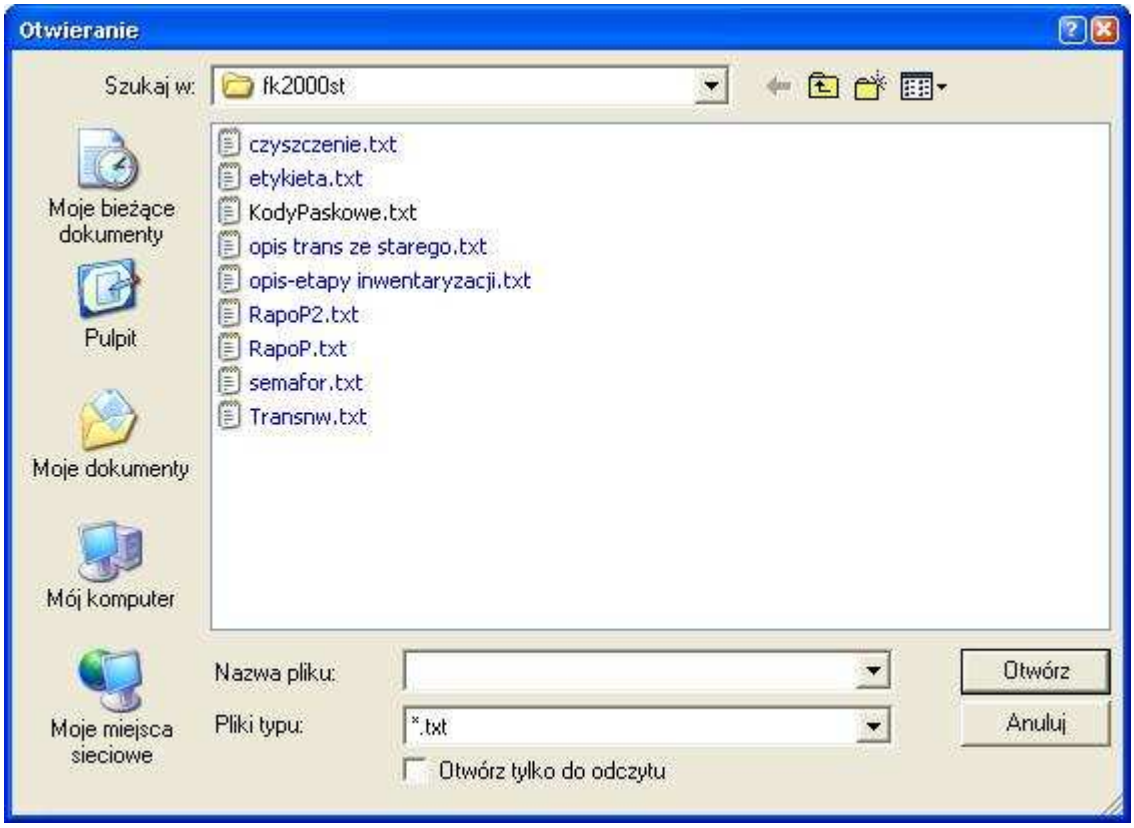
Jeśli przedmioty oznaczone są kodami paskowymi i dysponujemy czytnikiem kodów paskowych, który sporządza rejestr odczytanych kodów w postaci zbioru tekstowego, zbiór taki możemy wczytać do komputera przy pomocy przycisku **„czytnik kodów paskowych”** (patrz rozdział **"Nanoszenie danych przy pomocy czytnika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

Nanoszenie danych przy pomocy czytnika kodów paskowych

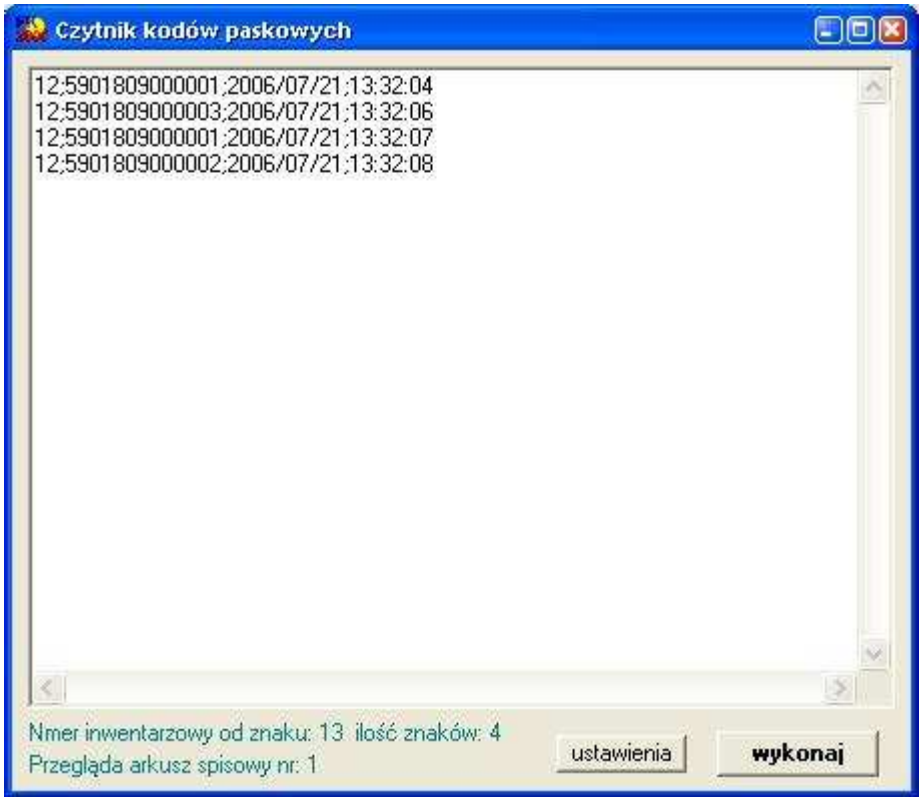
Inwentaryzację można nanosić przy pomocy czytnika kodów paskowych, który ma rejestr odczytanych kodów w postaci zbioru tekstowego.

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.



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

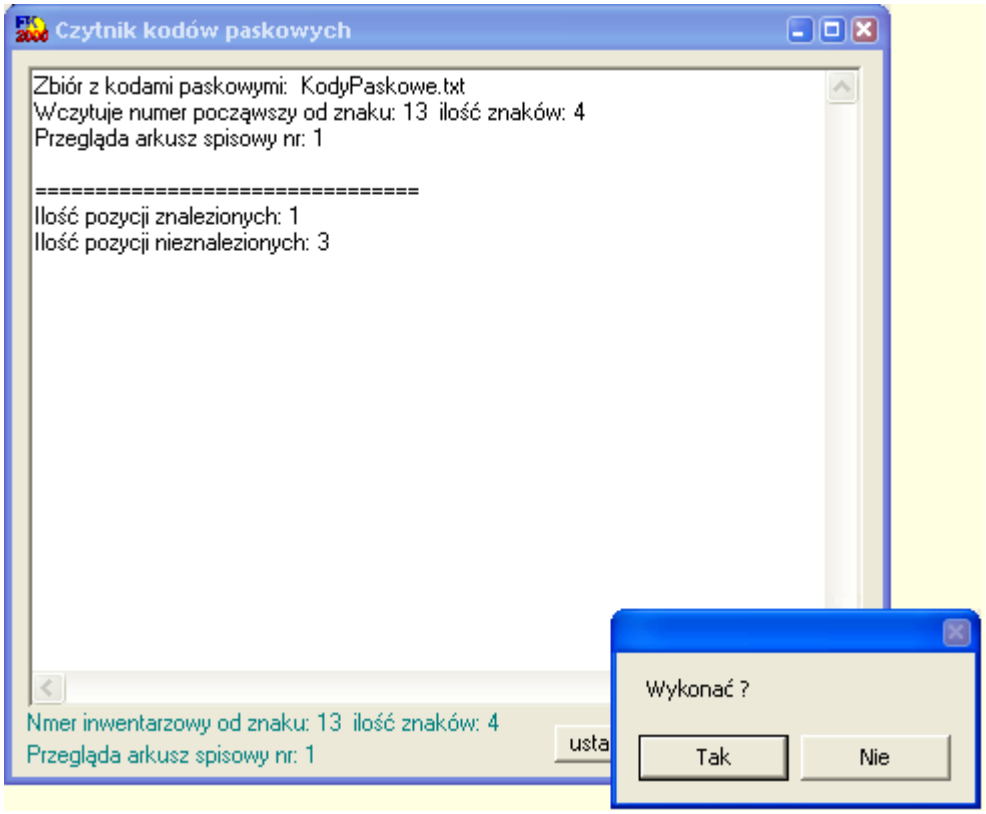


ustawienia – pozwala na wprowadzenie zmian w ustawieniach.

01 – nazwa zbioru z kodami paskowymi, np. **„KodyPaskowe.txt”**

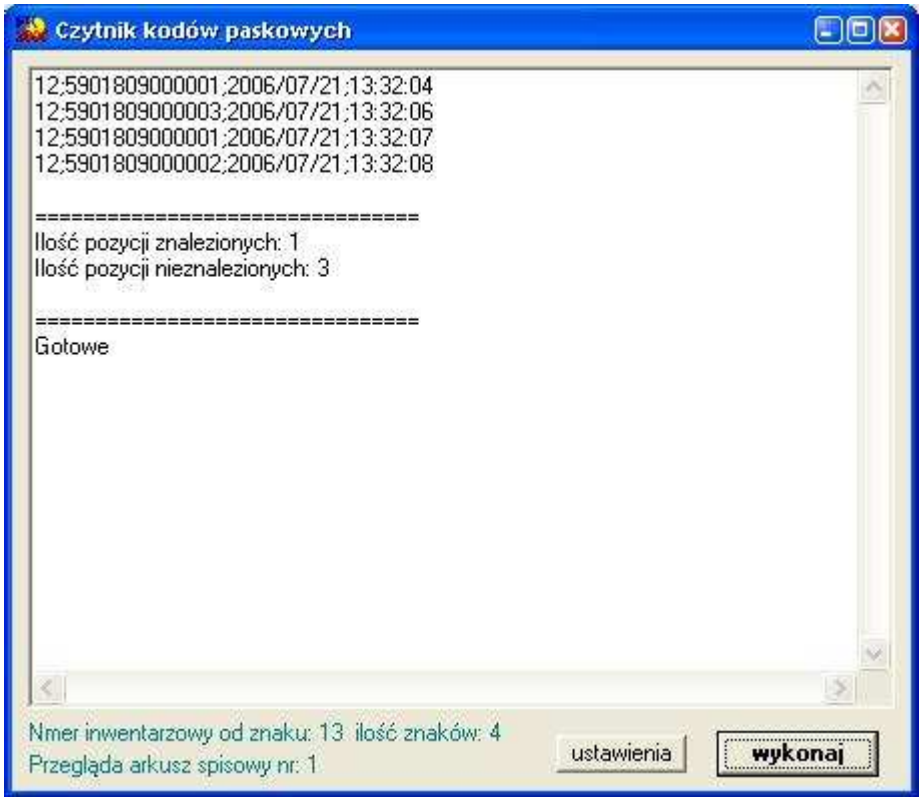
02 – znak, od którego ma być wczytany numer, np. od 13
03 – ilość znaków, które mają być wczytane, np. 4
04 – numer arkusza, który ma być przeglądany. Jeśli nie podamy żadnego, przeglądane będą wszystkie arkusze.

wykonaj – wykonuje operację nanoszenia inwentaryzacji.

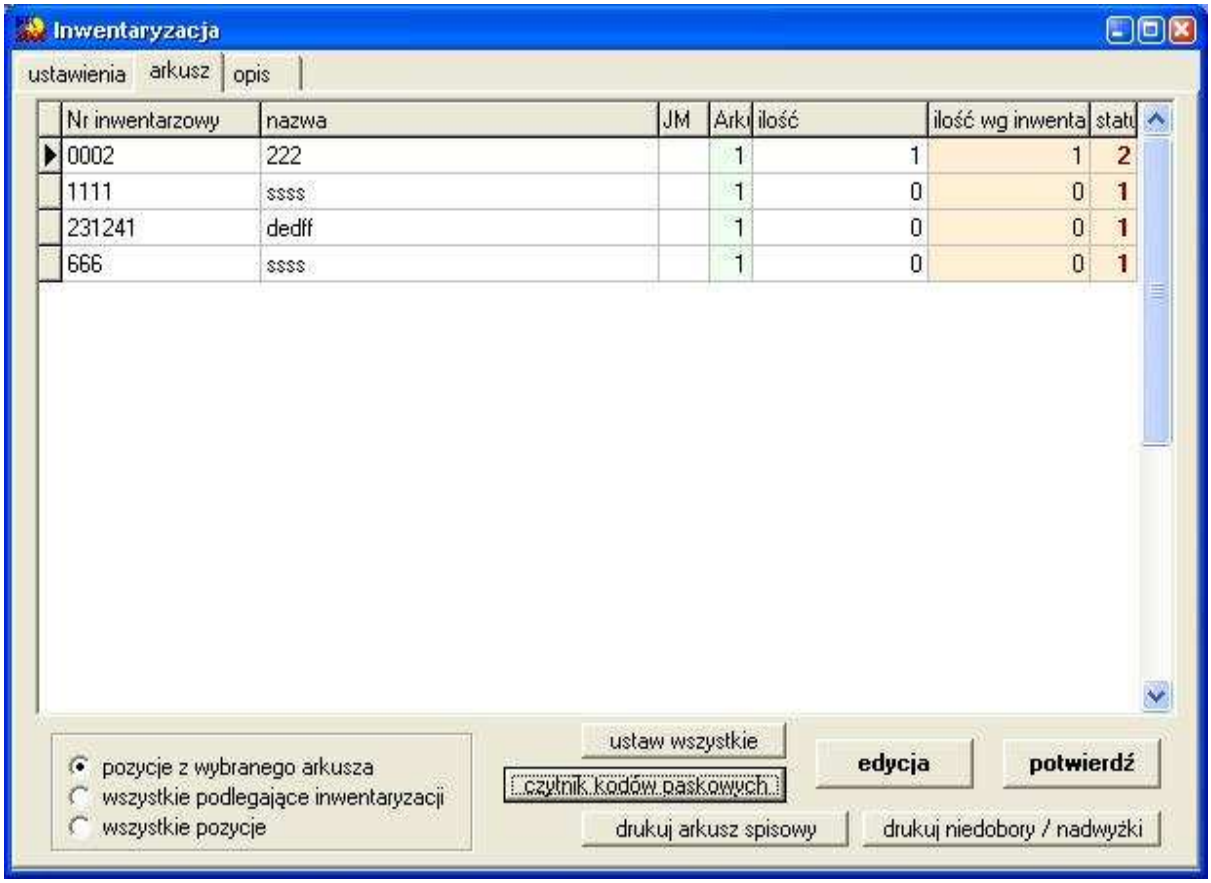


W pierwszym etapie pokazuje ilość pozycji znalezionych i nieznalezionych.

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



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

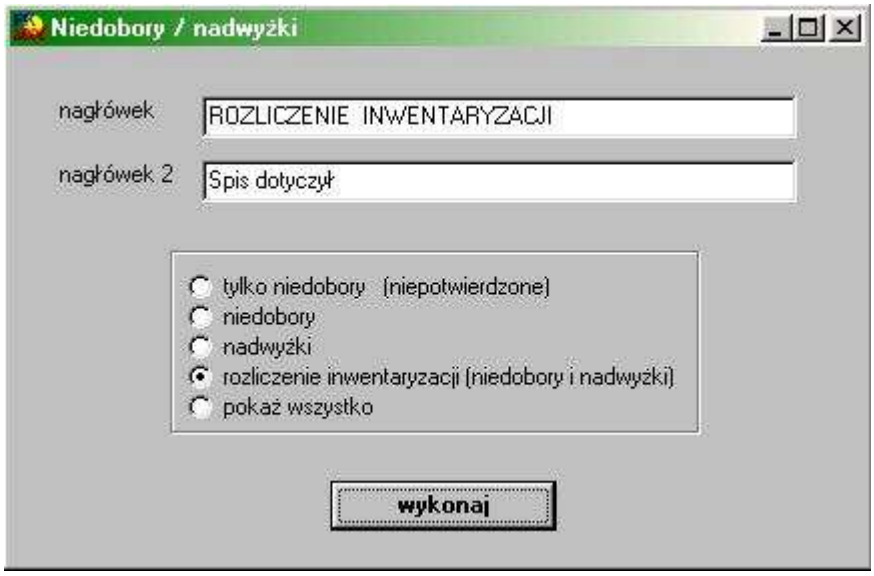


Dopuszcza się kilkukrotne (pomyłkowe) wczytanie tego samego kodu paskowego.

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”**.



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.

Dostępne są tu trzy wykazy:
- wykaz,
- podsumowanie grup,
- bez rozbicia na miesiące,

Wykaz

Jest to typowy wykaz amortyzacji.

Amortyzacja za okres od 2004-01-01 do 2004-12-31

Lp	nr / nazwa	stopa amort.	wartość BO zwiększenie zmniejszenie	umorzenie BO zwiększenie zmniejszenie	01.2004 02.2004 03.2004	04.2004 05.2004 06.2004	07.2004 08.2004 09.2004	10.2004 11.2004 12.2004	razem roczne wartość BZ umorzenie BZ
1	12323	20,00	30 000,00	25 410,00	500,00	500,00	500,00	90,00	4 590,00
	samochód FORD				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
	samochód 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
	samochód 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
	samochód 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
	samochód AUDI		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
	RAZEM		160 000,00	80 410,00	2 666,66	3 333,33	3 433,33	3 023,33	37 856,62
			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 do 2004-12-31

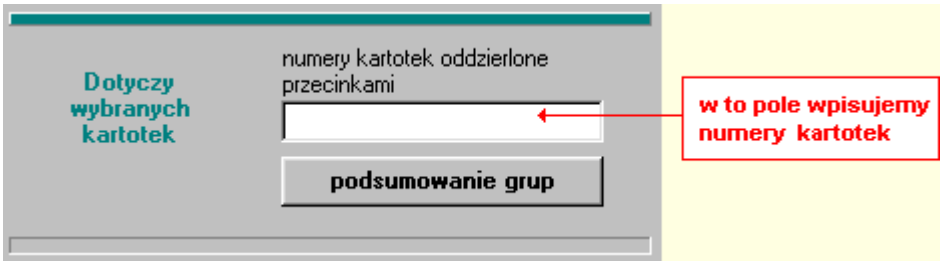
grupa	wartość BO zwiększenie zmniejszenie	umorzenie BO zwiększenie zmniejszenie	01.2004 02.2004 03.2004	04.2004 05.2004 06.2004	07.2004 08.2004 09.2004	10.2004 11.2004 12.2004	razem roczne wartość BZ umorzenie BZ
so	125 000,00	70 410,00	2 083,33	2 083,33	2 183,33	1 773,33	24 189,96
	6 000,00	0,00	2 083,33	2 183,33	2 183,33	1 583,33	125 000,00
	- 6 000,00	0,00	2 083,33	2 183,33	2 183,33	1 583,33	94 599,96
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
RAZEM	160 000,00	80 410,00	2 666,66	3 333,33	3 433,33	3 023,33	37 856,62
	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

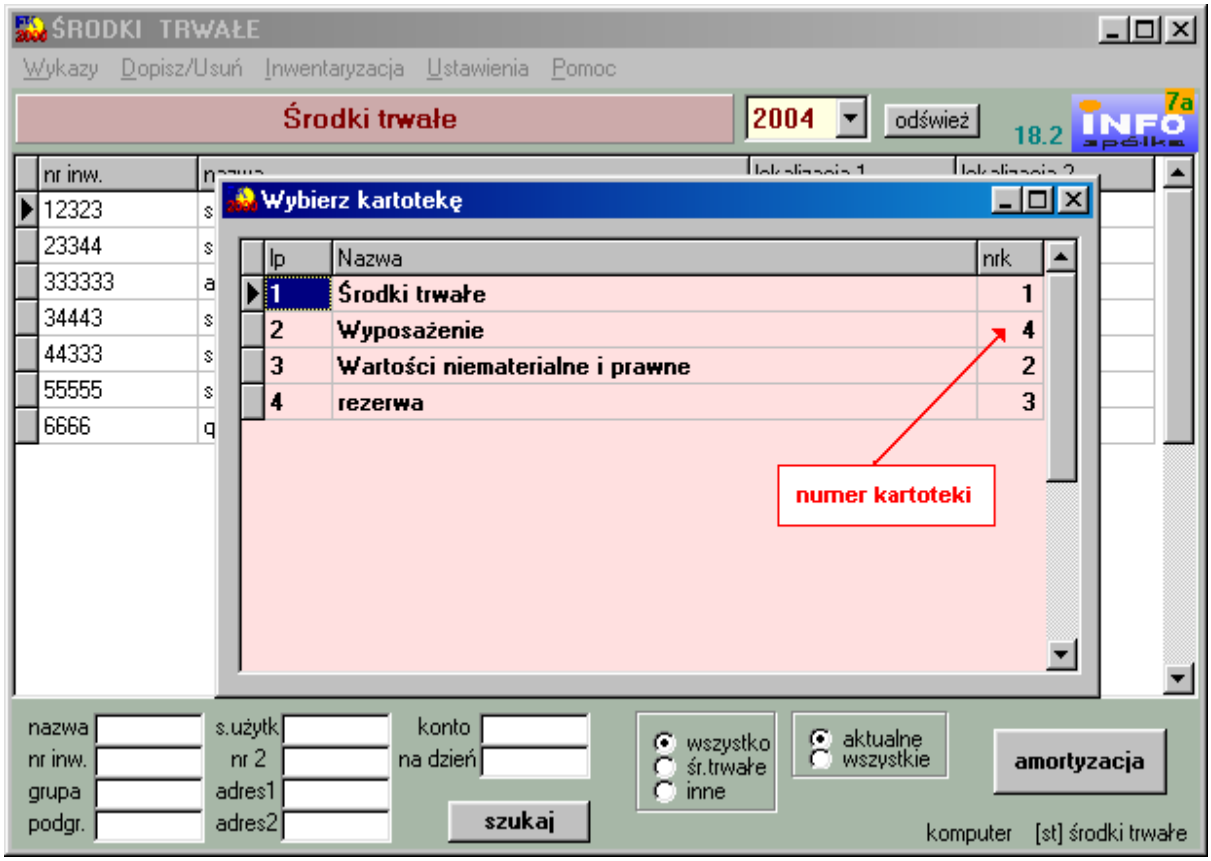
Jest to uproszczony wydruk amortyzacji. Do wydruku są brane pozycje widoczne w okienku głównym.

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.



Numery kartotek można zobaczyć podczas wybierania kartoteki.


ŚRODKI TRWAŁE
Wykazy Dopisz/Usuń Inwentaryzacja Ustawienia Pomoc
Środki trwałe
2004
odśwież
18.2
nr inw.
12323
23344
333333
34443
44333
55555
6666
Wybierz kartotekę
lp
Nazwa
nrk
1 Środki trwałe 1
2 Wyposażenie 4
3 Wartości niematerialne i prawne 2
4 rezerwa 3
numer kartoteki
nazwa
nr inw.
grupa
podgr.
s.użytk
nr 2
adres1
adres2
konto
na dzień
szukaj
wszystko
śr.trwałe
inne
aktualne
wszystkie
amortyzacja
komputer [st] środki trwałe

Stan, nabyte, zbyte...

Wywołujemy go z menu głównego, blok operacji “Wykazy”.

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”.

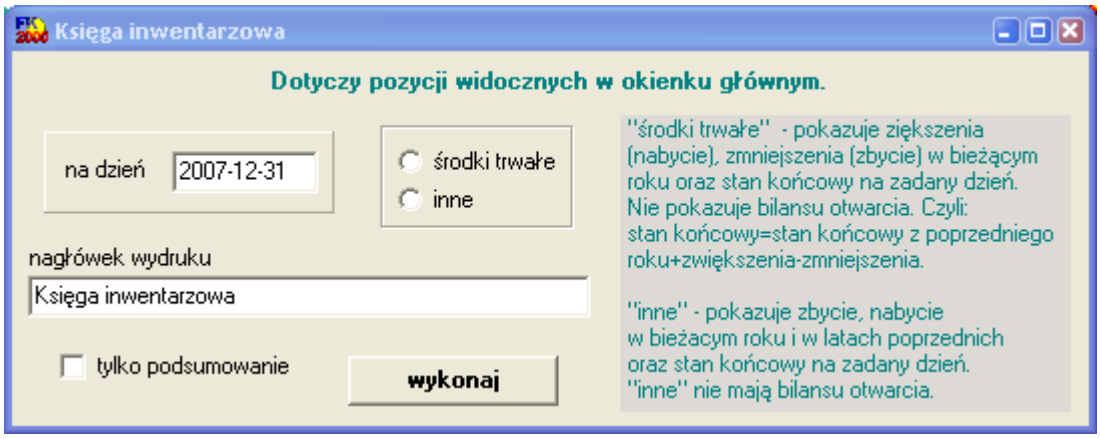
Jest to wykaz środków trwałych/ przedmiotów lub wyposażenia na dzień, ograniczony tylko do numeru i nazwy danego środka trwałego/ przedmiotu lub wyposażenia.

Dotyczy pozycji widocznych w głównym okienku (wcześniej wybranych przy pomocy **“szukaj”**).

Robi się go na dany dzień.

Księga inwentarzowa

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”.

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.

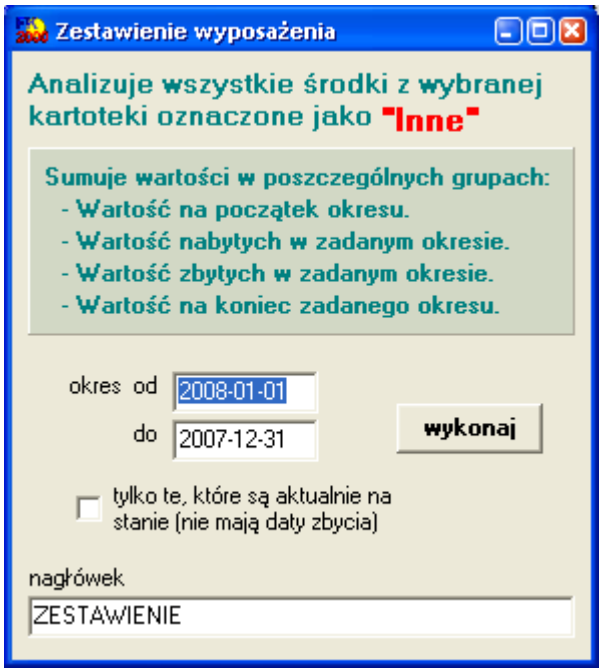
W efekcie otrzymamy zestawienie jak niżej.

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

symbol	nazwa kartoteki		ilość	wartość	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
	RAZEM	BO	5,00	160 000,00	80 410,00
		zwiększenie	17,00	49 100,00	0,00
		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”.



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

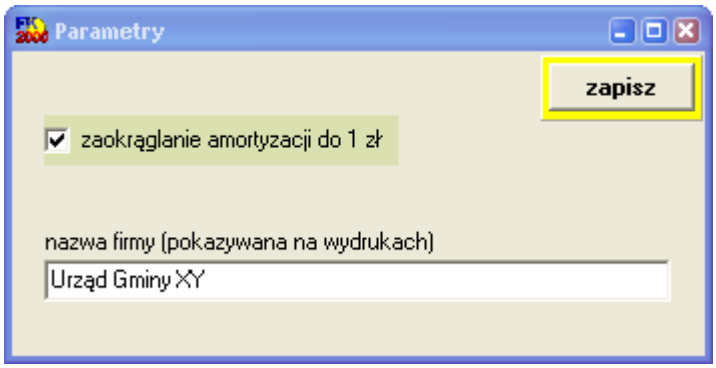
1111111222211 - biurko

1234567890123 - szafa

1234567890234 - drukarka

Parametry

Operację **“Parametry”** można znaleźć w menu głównym, blok **“Ustawienia”**.

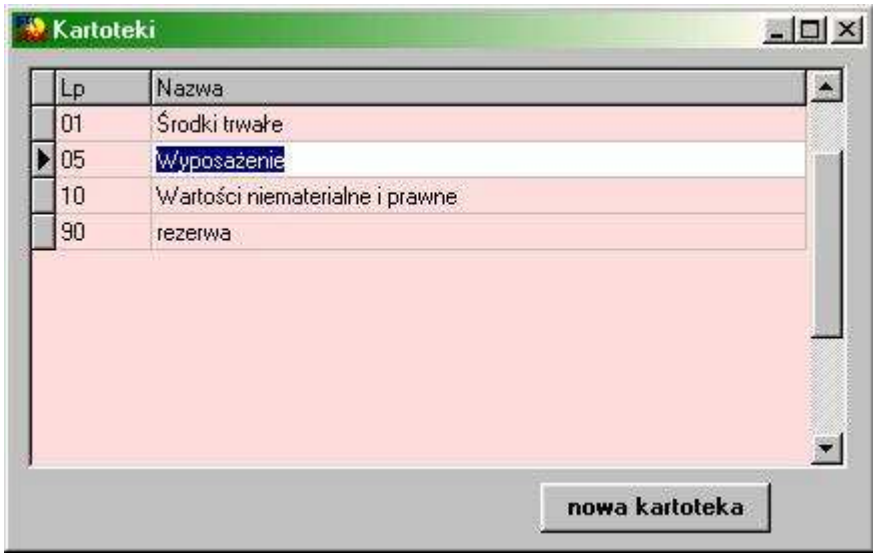


zaokrąglanie amortyzacji do 1zł - jeśli parametr jest włączony, w momencie amortyzacji kwoty są zaokrąglane do 1 zł. W przeciwnym razie są zaokrąglane do 1 gr.

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

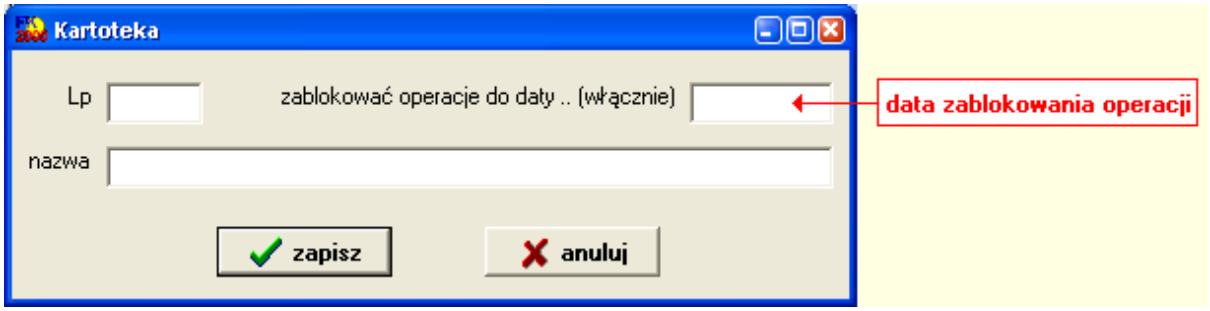
Kartoteki

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



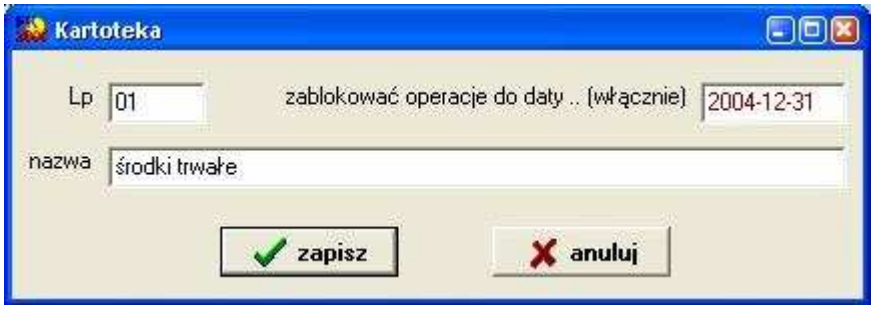
Raz założona kartoteka nie może być usunięta. Z pewnych technicznych względów jest to nie możliwe.

Aby założyć nową kartotekę należy:
- Wcisnąć **“nowa kartoteka”**.



- 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.

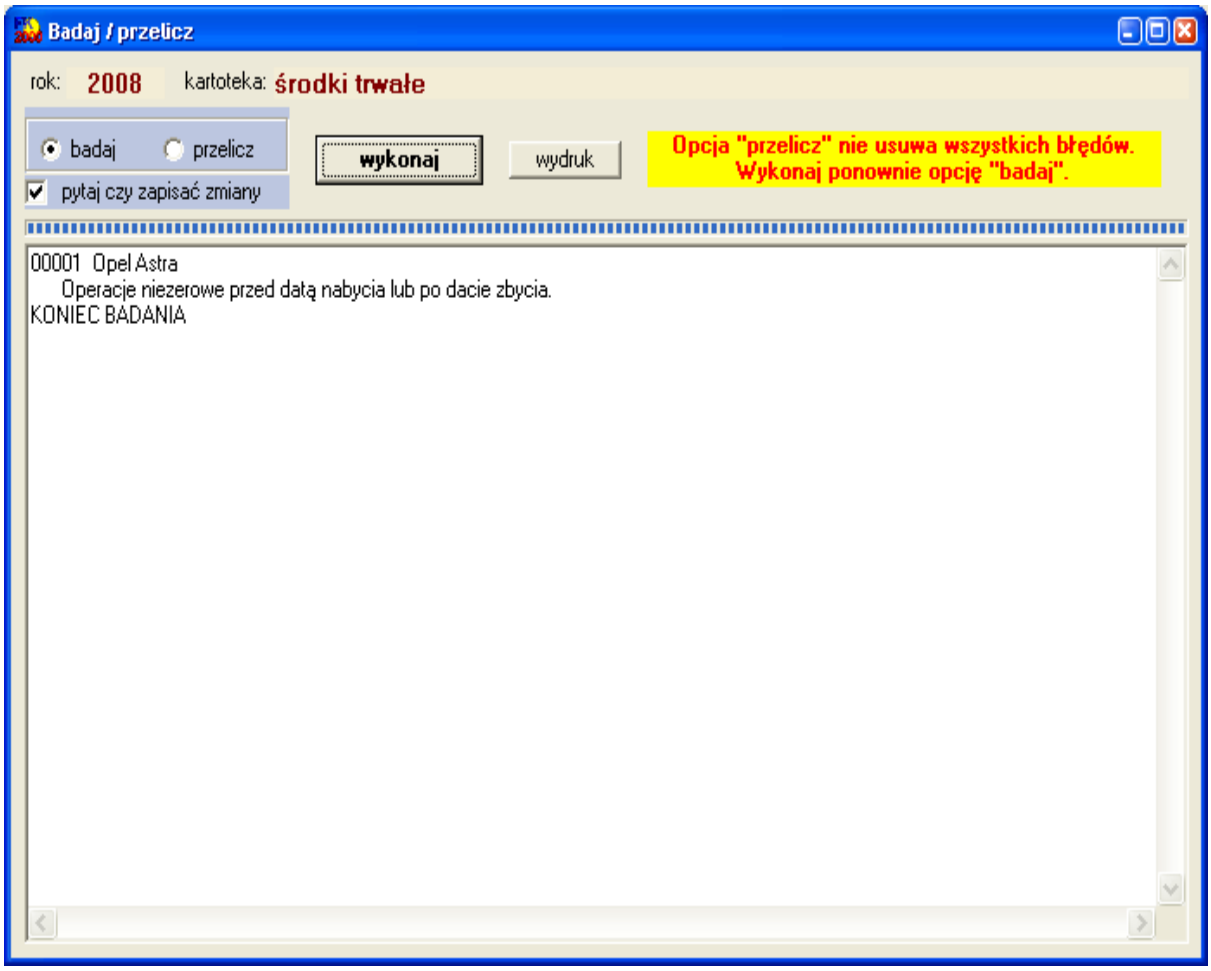


- Pojawi się okienko.
- Wprowadzić zmiany.

- Wcisnąć **“zapisz”**.

Badaj / napraw

Operację **“Badaj / popraw”** wywołujemy z menu głównego **“Inne”**.



Służy ona do badania i szukania nieprawidłowości.

- Możemy tylko zbadać zbiór, w poszukiwaniu nieprawidłowości, zaznaczając **“badaj”** a następnie wciskając **“wykonaj”**.

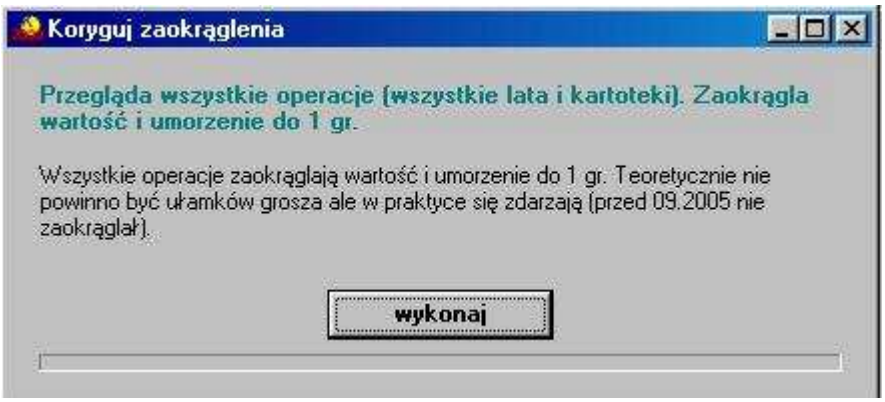
Jeśli w tabeli pojawi się tylko napis “KONIEC BADANIA” – oznacza to, że nie ma żadnych błędów. Jeśli natomiast pojawi się coś więcej – będzie to oznaczać , że program wykrył jakąś nieprawidłowość.

- 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

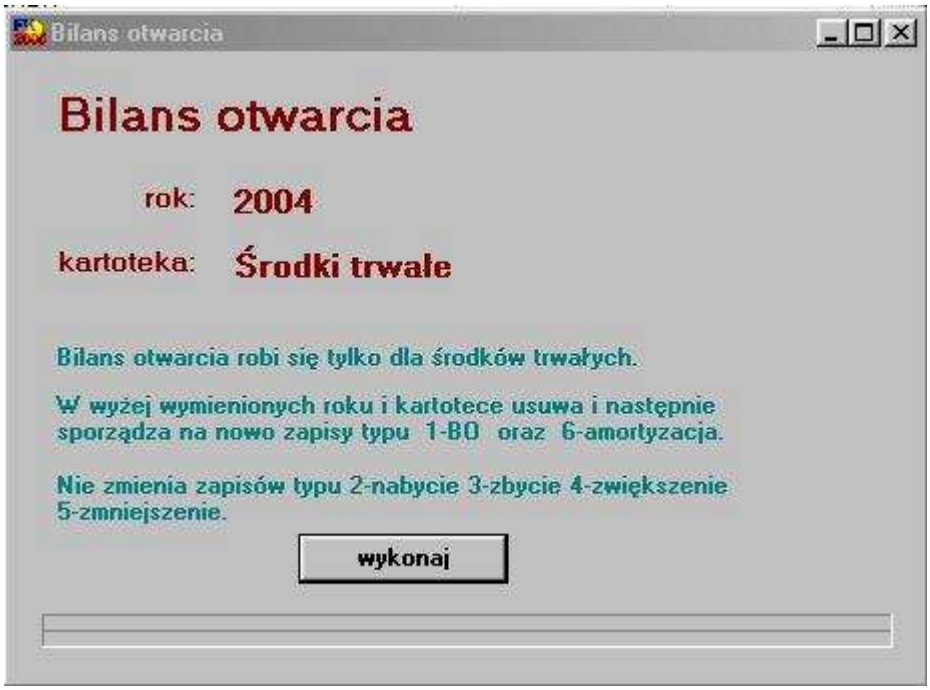
Operację **“Korekta zaokrągleń”** wywołujemy z menu głównego **“Ustawienia”**.



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”**.



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”**.

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
3. 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.

Jeœli 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 oddzielaj¹cych tysi¹ce.

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.

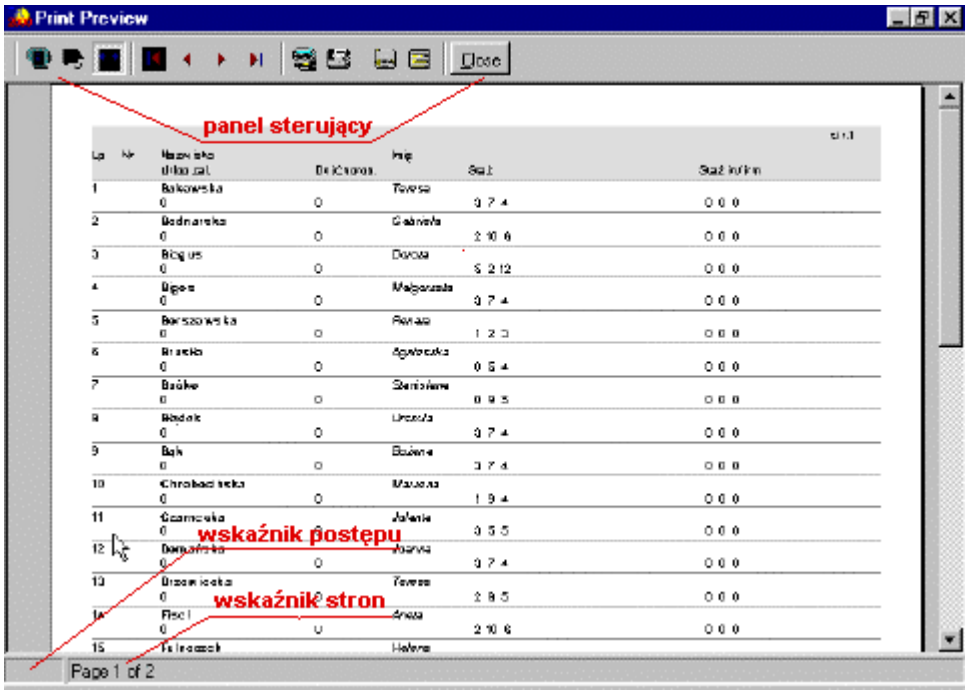
Dzia³anie przycisków jest œciœle zwi¹zane ze wskaŸnikiem ustawienia widocznym z lewej strony okienka zbioru.

- 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.



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 wyraŸnie 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.

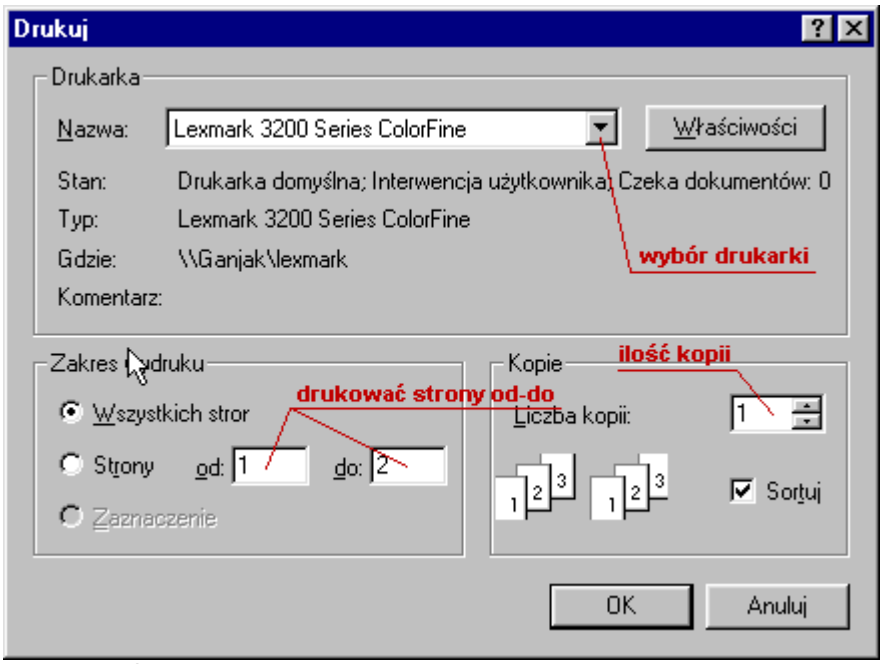
- Ustawienie parametrów drukowania – patrz dalej.
- Drukowanie – wydruk zostaje wys³any na drukarkê

- 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.

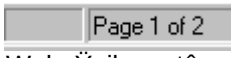
Okienko parametrów drukowania (patrz jeden z przycisków panelu sterowania)



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.



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

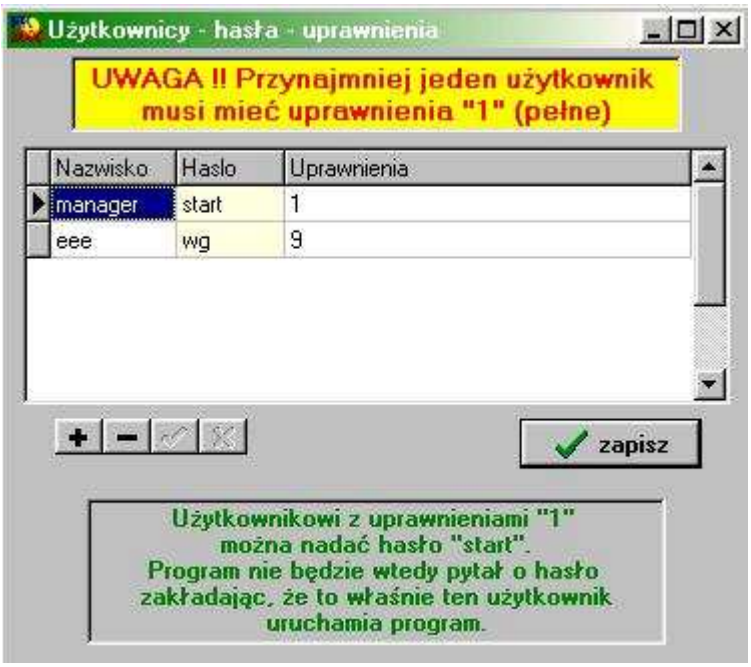
Przy pierwszym uruchomieniu, danego dnia, jakiegokolwiek programu, następuje automatyczne uruchomienie archiwizacji.

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



Wejœcie do programu mo¿e byæ chronione has³em.

Przy pierwszej instalacji system ochrony jest wy³31czony. 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 wy³31czyæ 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.

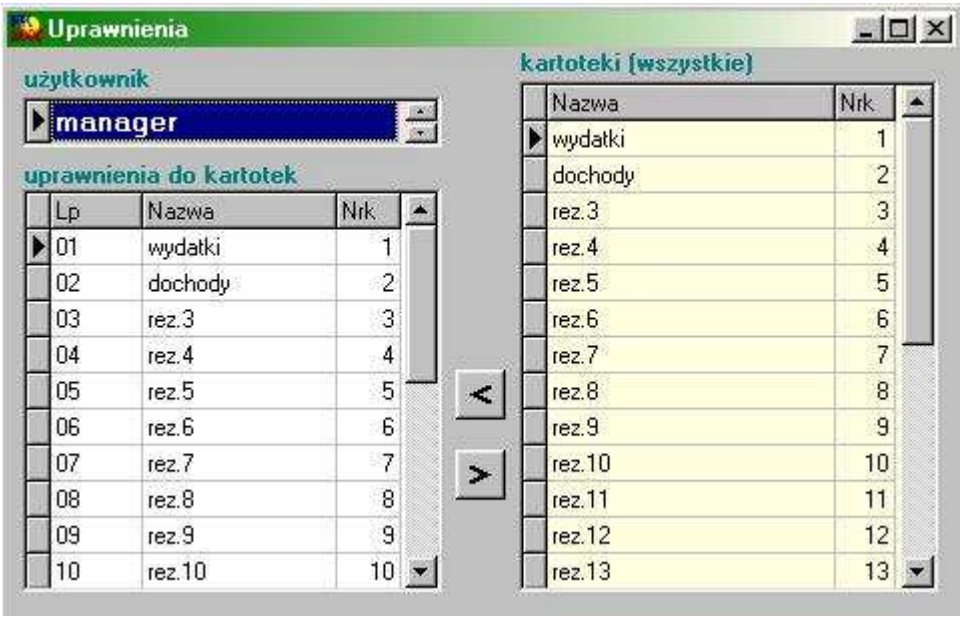
Uprawnienia zapisywane s¹ w postaci maski np.: 01001 gdzie ka¿da pozycja zwi¹zana jest z okreœlon¹ operacj¹ lub zestawem operacji zale¿nie od programu i oznacza:

- 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 uprawnieñ koñcowe zera mo¿na pomijaæ. Czyli puste pole uprawnieñ 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”.**



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