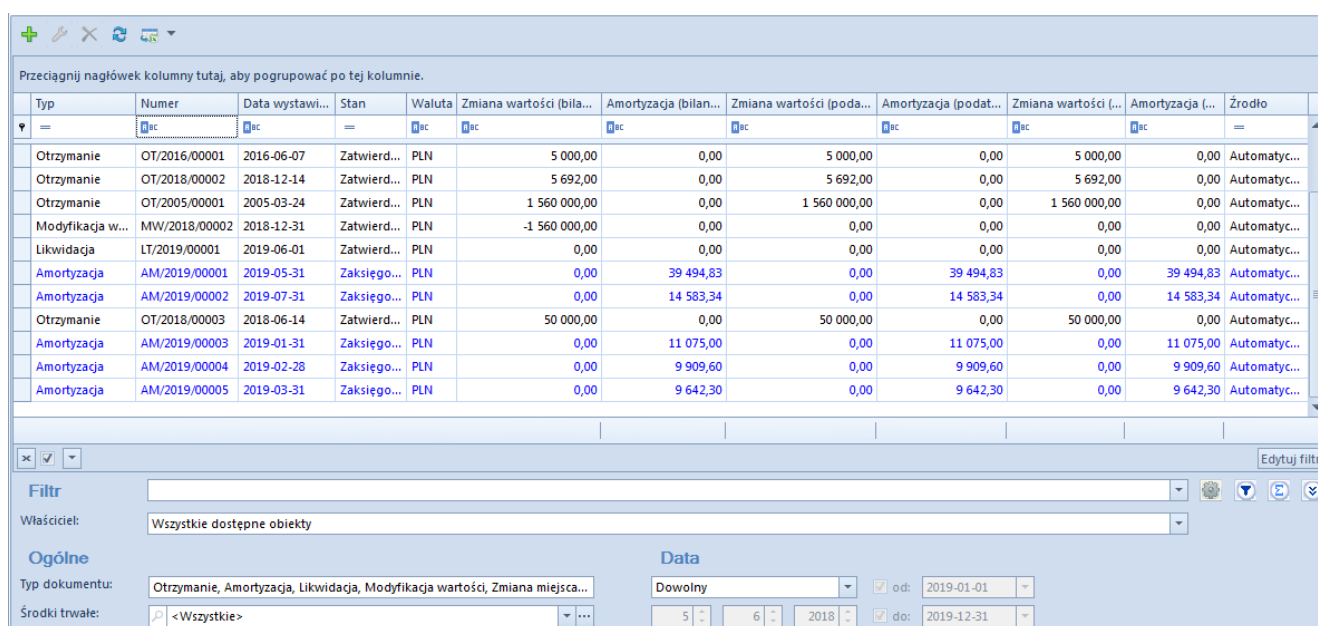


Lista dokumentów środków trwałych

Lista dokumentów środków trwałych dostępna jest z poziomu menu *Środki trwałe* pod przyciskiem [**Dokumenty środków trwałych**]. Z poziomu listy można dodawać, przeglądać, księgować oraz drukować dokumenty środków trwałych.



Typ	Numer	Data wystawi...	Stan	Waluta	Zmiana wartości (bilan...	Amortyzacja (bilan...	Zmiana wartości (poda...	Amortyzacja (podat...	Zmiana wartości (...)	Amortyzacja (...)	Źródło
Otrzymanie	OT/2016/00001	2016-06-07	Zatwierd...	PLN	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	Automatyc...
Otrzymanie	OT/2018/00002	2018-12-14	Zatwierd...	PLN	5 692,00	0,00	5 692,00	0,00	5 692,00	0,00	Automatyc...
Otrzymanie	OT/2005/00001	2005-03-24	Zatwierd...	PLN	1 560 000,00	0,00	1 560 000,00	0,00	1 560 000,00	0,00	Automatyc...
Modyfikacja w...	MW/2018/00002	2018-12-31	Zatwierd...	PLN	-1 560 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Automatyc...
Likwidacja	LT/2019/00001	2019-06-01	Zatwierd...	PLN	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Automatyc...
Amortyzacja	AM/2019/00001	2019-05-31	Zaksięgo...	PLN	0,00	39 494,83	0,00	39 494,83	0,00	39 494,83	Automatyc...
Amortyzacja	AM/2019/00002	2019-07-31	Zaksięgo...	PLN	0,00	14 583,34	0,00	14 583,34	0,00	14 583,34	Automatyc...
Otrzymanie	OT/2018/00003	2018-06-14	Zatwierd...	PLN	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00	Automatyc...
Amortyzacja	AM/2019/00003	2019-01-31	Zaksięgo...	PLN	0,00	11 075,00	0,00	11 075,00	0,00	11 075,00	Automatyc...
Amortyzacja	AM/2019/00004	2019-02-28	Zaksięgo...	PLN	0,00	9 909,60	0,00	9 909,60	0,00	9 909,60	Automatyc...
Amortyzacja	AM/2019/00005	2019-03-31	Zaksięgo...	PLN	0,00	9 642,30	0,00	9 642,30	0,00	9 642,30	Automatyc...

Lista dokumentów środków trwałych

Na liście dokumentów środków trwałych znajdują się [standardowe przyciski](#) oraz dodatkowo:

- [**Dodaj dokument**] – dodawanie dokumentów środków trwałych

Po wybraniu przycisku [**Dodaj dokument**] dostępna jest rozwijana lista z typami dokumentów: *Otrzymanie*, *Modyfikacja wartości*, *Likwidacja*, *Amortyzacja*, *Zmiana miejsca i osoby*.

Dokumenty środków trwałych mogą zostać wygenerowane automatycznie przez program lub można je dodać ręcznie z poziomu:

- [listy środków trwałych](#) po zaznaczeniu konkretnych środków

- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na [karcie środka trwałego](#)
- listy dokumentów środków trwałych

Szczegółowe informacje o typach dokumentów środków trwałych opisane są w kategorii [Dokumenty środków trwałych](#).

Lista dokumentów środków trwałych składa się z kolumn:

- **Typ**
- **Numer**
- **Data wystawienia**
- **Stan**
- **Waluta**
- **Zmiana wartości (bilansowa/podatkowa/MSR)** – dostępność kolumn zależy od torów zaznaczonych w [konfiguracji](#)
- **Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR)** – dostępność kolumn zależy od torów zaznaczonych w [konfiguracji](#)
- **Opis** (domyślnie ukryta)
- **Właściciel** (domyślnie ukryta)
- **Źródło** (domyślnie ukryta) – informacja o tym, czy dokument został wygenerowany automatycznie, czy dodany ręcznie

Szczegółowy opis działania filtrów znajduje się w kategorii [Wyszukiwanie i filtrowanie danych](#).

Dodatkowo, na liście dokumentów środków trwałych, dostępna jest możliwość zawężenia listy do dokumentów środka trwałego wskazanego w filtrze. Po wskazaniu środka trwałego konieczne jest użycie przycisku [**Filtruj**]. Po wybraniu w filtrze środka trwałego można za pomocą przycisku otworzyć jego kartę do podglądu.

Otrzymanie środka trwałego (OT)

Dokument OT jest rejestrowany w systemie w momencie przyjęcia środka trwałego do użytkowania.

Dokument OT może zostać dodany:

- automatycznie w momencie zapisu [karty środka trwałego](#) jeżeli parametr *W budowie* nie jest zaznaczony
- automatycznie na podstawie [inwentaryzacji](#) po wybraniu przycisku [OT] z grupy przycisków *Generowanie*, jeżeli inwentaryzacja wykazała nadwyżkę
- ręcznie

Dokument OT generowany jest automatycznie w momencie zapisu środka trwałego o typie *Środek trwały* lub *Wartość niematerialna i prawna*, jeżeli uzupełniona została *Wartość początkowa* dla któregośkolwiek z torów amortyzacji. Wartości wprowadzone na dokumencie OT wpływają na wartość początkową środka trwałego.

Uwaga

Jeden dokument OT może mieć wiele pozycji, czyli można nim przyjąć wiele środków trwałych. Natomiast środek trwały może zostać przyjęty tylko jednym dokumentem OT.

Dokument OT można dodać z poziomu:

- menu *Środki trwałe* → *Dokumenty środków trwałych*
- menu *Środki trwałe* → *Środki trwałe* po zaznaczeniu konkretnych środków trwałych
- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na karcie środka trwałego

Aby dodać dokument OT należy wybrać przycisk [**Dodaj dokument**], a następnie z listy rozwijanej wskazać typ *Otrzymanie*. Pojawi się formularz służący do wprowadzenia danych.

Lp.	Kod	Nazwa	Data operacji	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Tor opisu analitycznego	Wartość (bilansowa)	Wartość (podatkowa)
1		Laptop Lenovo	2019-02-15	Kraków	Anna Nowak	bilansowa	5 000,00	5 000,00
2		Monitor Asus	2019-02-15	Kraków	Anna Nowak	bilansowa	2 000,00	2 000,00

Formularz dokumentu OT

Formularz dokumentu OT składa się z elementów:

Panel boczny

Numer – wprowadzany jest przez system automatycznie zgodnie z definicją numeratora

Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR) – pola informacyjne, widoczne w zależności od zaznaczonych torów w [konfiguracji systemu](#). Wyświetlają sumę wartości elementów dla poszczególnych torów amortyzacji.

Data wystawienia – data wystawienia dokumentu

Numer obcy – numer wprowadzany przez użytkownika celem dodatkowej identyfikacji dokumentu

Właściciel – domyślnie centrum, do którego zalogowany jest użytkownik wprowadzający dokument. Pole podlega edycji.

Zakładka *Elementy*

Na zakładce użytkownik ma możliwość dodawania, edytowania, usuwania oraz eksportu do arkusza kalkulacyjnego pozycji dokumentu OT.

System umożliwia dodawanie pozycji dokumentu na dwa sposoby: bezpośrednio w tabeli lub przez formularz.

Dodawanie elementu dokumentu OT w tabeli

Aby dodać element bezpośrednio w tabeli, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy *Elementy*. W tabeli elementów pojawi się dodatkowy wiersz do wprowadzenia danych. Należy wskazać środek trwały oraz wypełnić kolumny: *Data operacji*, *Miejsce użytkowania*, *Osoba odpowiedzialna*, *Tor opisu analitycznego*, *Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR)*, a także *Opis* i *Załącznik środka trwałego* (kolumny ukryte). Uzupełnione dane zostaną zaktualizowane na [karcie środka trwałego](#).

Dodawanie elementu dokumentu OT przez formularz

W celu dodania elementów OT przez formularz należy wybrać przycisk [**Dodaj przez formularz**] z grupy *Elementy*.

Zostanie otwarte okno *Szczegóły elementu* z następującymi polami:

Panel boczny

Kod – możliwy do wskazania kod z [karty środka trwałego](#)

Nazwa – pole uzupełniane automatycznie na podstawie karty środka trwałego. Nazwy środków wyświetlane są w języku, w którym użytkownik loguje się do systemu.

Data operacji – domyślnie przenoszona jest data z nagłówka dokumentu z możliwością zmiany. Na podstawie daty operacji określana jest data przyjęcia oraz data nabycia na karcie środka trwałego.

Osoba odpowiedzialna – pracownik odpowiedzialny za dany środek trwały, wybierany z [listy pracowników](#)

Miejsce użytkowania – wartość wybierana ze [słownika uniwersalnego](#) (*Konfiguracja* → *Słowniki uniwersalne* → *Środki trwałe* → *Miejsce użytkowania*)

Tor opisu analitycznego – możliwe do wskazania tory zaznaczone w [konfiguracji systemu](#). Domyślnie aktywowane są tory opisu analitycznego, które zostały zaznaczone na zakładce *Opis analityczny* karty środka trwałego. W zależności od zaznaczonych opcji użytkownik może opisać analitycznie dokument zgodnie z wartościami dla wskazanego toru amortyzacji.

Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR) – kolumny dostępne do uzupełnienia w zależności od torów zaznaczonych w [konfiguracji systemu](#) oraz na [karcie środka trwałego](#). Wartość wprowadzana po raz pierwszy jest automatycznie kopiowana na wszystkie pozostałe tory (zarówno aktywne, jak i nieaktywne). Zmiana wartości nie jest kopiowana na pozostałe aktywne tory.

Opis – sekcja służąca do wprowadzenia dodatkowych informacji dotyczących danego elementu dokumentu

Zakładki *Atrybuty* i *Załączniki*

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Zakładka *Opis analityczny*

Z poziomu elementu dokumentu, w polu *Tory opisu analitycznego* użytkownik może określić tor amortyzacji, według którego mogą być uzupełniane wartości opisu analitycznego na dokumentach środków trwałych. Do wyboru dostępne są tory zaznaczone w [konfiguracji systemu](#).

Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w kategorii [Opis analityczny](#).

Zakładki *Atrybuty*, *Załączniki* i

Historia zmian

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Amortyzacja (AM)

Dokument AM rejestrowany jest w systemie w celu naliczenia zamortyzowanej wartości środka trwałego. Amortyzacja jest kosztem związanym ze stopniowym zużywaniem się środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, jednak nie wiąże się z wpływem środków pieniężnych.

Dokument AM może zostać dodany:

- automatycznie w momencie zapisu [karty środka trwałego](#)
- za pomocą przycisku [[Amortyzacja/Umorzenie](#)]
- ręcznie

Dokument AM generowany jest automatycznie w momencie zapisu środka trwałego o typie *Środek trwały* lub *Wartość niematerialna i prawna*, jeżeli uzupełnione zostało pole *Odpisy na początek okresu* na karcie środka trwałego dla któregośkolwiek z torów amortyzacji. Dokument AM utworzony w ten sposób na szczegółach elementu ma ustawioną datę:

- operacji jako ostatni dzień poprzedniego roku kalendarzowego – gdy wszystkie tory powiązane są z rokiem kalendarzowym
- operacji jako ostatni dzień poprzedzający okres obrachunkowy obejmujący datę fizycznego dodawania środka trwałego – gdy wszystkie tory powiązane są z okresem obrachunkowym

Uwaga

Jeżeli dla danego środka trwałego co najmniej jeden tor jest powiązany z rokiem kalendarzowym, a pozostałe z okresem obrachunkowym, wówczas dokumenty AM zostaną utworzone z datą operacji na ostatni dzień poprzedniego roku kalendarzowego. Użytkownik ma możliwość modyfikacji tych dat z poziomu dokumentu AM.

Wartości wprowadzone na dokumencie AM wpływają na parametry *Odpisy na początek okresu*, *Odpisy amortyzacyjne w br.* karty środka trwałego.

Generowanie odpisów za pomocą przycisku **[Amortyzacja/Umorzenie]** zostało przedstawione w artykule [Amortyzacja oraz plan amortyzacji](#).

Dokument AM można dodać ręcznie z poziomu:

- menu *Środki trwałe* → *Dokumenty środków trwałych*
- menu *Środki trwałe* → *Środki trwałe* po zaznaczeniu konkretnych środków trwałych
- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na [karcie środka trwałego](#)

Dokument AM można dodać dla środków trwałych, które posiadają [dokument OT](#) oraz nie zostały całkowicie zlikwidowane lub zbyte. Aby dodać dokument AM, należy wybrać przycisk **[Dodaj dokument]**, a następnie z listy rozwijanej wskazać typ *Amortyzacja*. Pojawi się formularz służący do wprowadzenia danych.

Zatwierdzony

AM / 2019 / 00014

Amortyzacja (bilansowa): 175,00 PLN

Amortyzacja (podatkowa): 175,00 PLN

Data wystawienia: 2019-03-31

Numer obcy

Właściciel: Firma

Elementy | Opis analityczny | Atrybuty | Załączniki | Historia zmian

Przeciągnij nagłówek kolumny tutaj, aby pogrupować po tej kolumnie.

Lp.	Kod	Nazwa	Data operacji	Tor opisu analitycznego	Amortyzacja (bilansowa)	Amortyzacja (podatkowa)
1		Laptop Lenovo	2019-03-31	bilansowa	125,00	125,00
2		Monitor Asus	2019-03-31	bilansowa	50,00	50,00

Opis

Automatyczna generacja odpisów amortyzacyjnych za 03.2019.

Formularz dokumentu AM wygenerowanego automatycznie

Formularz dokumentu AM składa się z elementów:

Panel boczny

Numer – wprowadzany jest przez system automatycznie zgodnie z definicją numeratora

Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR) – pola informacyjne, widoczne w zależności od zaznaczonych torów w [konfiguracji systemu](#). Wyświetlają sumę wartości elementów dla poszczególnych torów amortyzacji.

Data wystawienia

Numer obcy – numer wprowadzany przez użytkownika celem dodatkowej identyfikacji dokumentu

Właściciel – domyślnie centrum, do którego zalogowany jest użytkownik wprowadzający dokument. Pole podlega edycji.

Zakładka *Elementy*

System umożliwia dodawanie pozycji dokumentu na dwa sposoby: bezpośrednio w tabeli lub przez formularz.

Dodawanie elementu dokumentu AM w tabeli

Aby dodać element bezpośrednio w tabeli, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy *Elementy*. W tabeli elementów pojawi się dodatkowy wiersz do wprowadzenia danych. Należy wskazać środek trwały oraz wypełnić kolumny: *Data operacji*, *Tor opisu analitycznego*, *Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR)*, a także *Opis* i *Załącznik środka trwałego* (kolumny ukryte).

Dodawanie elementu dokumentu AM przez formularz

W celu dodania elementów AM przez formularz należy wybrać przycisk [**Dodaj przez formularz**] z grupy *Elementy*.

Zostanie otwarte okno *Szczegóły elementu* z następującymi polami:

Panel boczny

Kod – możliwy do wskazania kod z [karty środka trwałego](#)

Nazwa – pole uzupełniane automatycznie na podstawie karty środka trwałego. Nazwy środków wyświetlane są w języku, w którym użytkownik loguje się do systemu.

Data operacji – domyślnie przenoszona jest data z nagłówka dokumentu z możliwością zmiany

Tor opisu analitycznego – możliwe do wskazania tory zaznaczone w [konfiguracji systemu](#). Domyślnie aktywowane są tory opisu analitycznego, które zostały zaznaczone na zakładce *Opis analityczny* karty środka trwałego. W zależności od zaznaczonych opcji użytkownik może opisać analitycznie dokument zgodnie z wartościami dla wskazanego toru amortyzacji.

Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR) – opcje dostępne do uzupełnienia w zależności od torów zaznaczonych w [konfiguracji](#)

[systemu](#) oraz na [karcie środka trwałego](#). Wartość wprowadzona po raz pierwszy dla jednego z aktywnych torów jest automatycznie kopiowana na wszystkie pozostałe tory (aktywne i nieaktywne). Zmiana wartości nie jest kopiowana na pozostałe aktywne tory.

Opis – sekcja służąca do wprowadzania dodatkowych informacji dotyczących danego elementu dokumentu. Dla dokumentów AM wygenerowanych za pomocą przycisku [**Amortyzacja/Umorzenie**] lub po uzupełnieniu parametru *Odpisy na początek okresu* na karcie środka trwałego, opis jest uzupełniany automatycznie wartością „Automatyczna generacja odpisów amortyzacyjnych za [miesiąc i rok]”.

Zakładki Atrybuty i Załączniki

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Zakładka Opis analityczny

Z poziomu elementu dokumentu, w polu *Tory opisu analitycznego* użytkownik może określić tor amortyzacji, według którego mogą być uzupełniane wartości opisu analitycznego na dokumentach środków trwałych. Do wyboru dostępne są tory zaznaczone w [konfiguracji systemu](#).

Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w kategorii [Opis analityczny](#).

Zakładki Atrybuty, Załączniki i Historia zmian

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Modyfikacja wartości środka trwałego (MW)

Dokument MW rejestrowany jest w systemie w przypadku zmiany wartości środka trwałego, np. ulepszenia lub modernizacji środka.

Dokument MW może zostać dodany:

- automatycznie w momencie zapisu [karty środka trwałego](#)
- ręcznie

Dokument MW generowany jest automatycznie w momencie zapisu karty środka trwałego o typie *Środek trwały* lub *Wartość niematerialna i prawna*, jeżeli uzupełniona została *Wartość zaktualizowana na początek okresu* na karcie środka trwałego dla któregośkolwiek z torów amortyzacji. Dokument MW utworzony w ten sposób ma ustawioną datę:

- operacji jako ostatni dzień poprzedniego roku kalendarzowego oraz datę ujęcia w amortyzacji jako pierwszy dzień roku kalendarzowego – gdy wszystkie tory powiązane są z rokiem kalendarzowym
- operacji jako ostatni dzień poprzedzający okres obrachunkowy obejmujący datę fizycznego dodawania środka trwałego oraz datę ujęcia w amortyzacji jako pierwszy dzień okresu obrachunkowego obejmującego datę fizycznego dodawania środka trwałego – gdy wszystkie tory powiązane są z okresem obrachunkowym

Uwaga

Jeżeli dla danego środka trwałego co najmniej jeden tor jest powiązany z rokiem kalendarzowym, a pozostałe z okresem obrachunkowym, wówczas dokumenty MW zostaną utworzone z datą

operacji na ostatni dzień poprzedniego roku kalendarzowego oraz datą ujęcia w amortyzacji jako pierwszy dzień roku kalendarzowego. Użytkownik ma możliwość modyfikacji tych dat z poziomu dokumentu MW.

Wartości wprowadzone na dokumencie MW wpływają w kolejnym okresie na wartość brutto środka trwałego oraz na wartość zaktualizowaną na początek okresu.

Dokument MW można dodać z poziomu:

- menu *Środki trwałe* → *Dokumenty środków trwałych*
- menu *Środki trwałe* → *Środki trwałe* po zaznaczeniu konkretnych środków trwałych
- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na [karcie środka trwałego](#)

Dokument MW można dodać dla środków trwałych, które posiadają [dokument OT](#) oraz nie zostały całkowicie zlikwidowane lub zbyte. Aby dodać dokument MW, należy wybrać przycisk [**Dodaj dokument**], a następnie z listy rozwijanej wskazać typ *Modyfikacja wartości*. Pojawi się formularz służący do wprowadzenia danych.

Lp.	Kod	Nazwa	Data operacji	Tor opisu analitycznego	Wartość (bilansowa)	Wartość (podatkowa)
1		Laptop Lenovo	2019-02-15	bilansowa	2 465,36	2 465,36
2		Monitor Asus	2019-02-15	bilansowa	1 000,00	1 000,00

Formularz dokumentu MW

Formularz dokumentu MW składa się z elementów:

Panel boczny

Numer – wprowadzany jest przez system automatycznie zgodnie z definicją numeratora

Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR) – pola informacyjne, widoczne w zależności od zaznaczonych torów w [konfiguracji systemu](#). Wyświetlają sumę wartości elementów dla poszczególnych torów amortyzacji.

Data wystawienia

Numer obcy – numer wprowadzany przez użytkownika celem dodatkowej identyfikacji dokumentu

Właściciel – domyślnie centrum, do którego zalogowany jest użytkownik wprowadzający dokument. Pole podlega edycji.

Zakładka *Elementy*

Na danej zakładce użytkownik ma możliwość dodawania, edytowania, usuwania oraz eksportu do arkusza kalkulacyjnego pozycji dokumentu MW.

System umożliwia dodawanie pozycji dokumentu na dwa sposoby: bezpośrednio w tabeli lub przez formularz.

Dodawanie elementu dokumentu MW w tabeli

Aby dodać element bezpośrednio w tabeli, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy *Elementy*. W tabeli elementów pojawi się dodatkowy wiersz do wprowadzenia danych. Należy wskazać środek trwały oraz wypełnić kolumny: *Data operacji*, *Tor opisu analitycznego*, *Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR)*, a także *Opis* i *Załącznik środka trwałego* (kolumny ukryte). Uzupełnione dane zostaną zaktualizowane na karcie środka trwałego.

Dodawanie elementu dokumentu MW przez formularz

W celu dodania elementów MW przez formularz należy wybrać przycisk **[Dodaj przez formularz]** z grupy *Elementy*.

Zostanie otwarte okno *Szczegóły elementu* z następującymi polami:

Panel boczny

Kod – możliwy do wskazania kod z [karty środka trwałego](#)

Nazwa – pole uzupełniane automatycznie na podstawie karty środka trwałego. Nazwy środków wyświetlane są w języku, w którym użytkownik loguje się do systemu.

Data operacji – domyślnie przenoszona jest data z nagłówka dokumentu z możliwością zmiany. Na podstawie daty operacji określana jest data przyjęcia oraz data nabycia na karcie środka trwałego.

Tor opisu analitycznego – możliwe do wskazania tory zaznaczone w konfiguracji systemu. Domyślnie aktywowane są tory opisu analitycznego, które zostały zaznaczone na zakładce *Opis analityczny* karty środka trwałego. W zależności od zaznaczonych opcji użytkownik może opisać analitycznie dokument zgodnie z wartościami dla wskazanego toru amortyzacji.

Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR) – opcje dostępne do uzupełnienia w zależności od torów zaznaczonych w [konfiguracji systemu](#) oraz na [karcie środka trwałego](#). Wprowadzone po raz pierwszy wartości są automatycznie kopiowane na wszystkie pozostałe tory. Zmiany wartości nie są kopiowane na pozostałe aktywne tory.

Data ujęcia w amortyzacji – opcja dostępna tylko na szczegółach elementu. Domyślnie jako data ujęcia w amortyzacji

ustawiany jest pierwszy dzień miesiąca po dacie operacji. Data ta określa, od kiedy ma nastąpić zmiana wartości środka trwałego podlegająca amortyzacji.

Opis – sekcja służąca do wprowadzania dodatkowych informacji dotyczących danego elementu dokumentu

Zakładki *Atrybuty* i *Załączniki*

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Zakładka *Opis analityczny*

Z poziomu elementu dokumentu, w polu *Tory opisu analitycznego* użytkownik może określić tor amortyzacji, według którego mogą być uzupełniane wartości opisu analitycznego na dokumentach środków trwałych. Do wyboru dostępne są tory zaznaczone w [konfiguracji systemu](#).

Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w kategorii [Opis analityczny](#).

Zakładki *Atrybuty*, *Załączniki* i *Historia zmian*

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Likwidacja środka trwałego (LT)

Dokument LT jest rejestrowany w systemie w momencie całkowitej lub częściowej likwidacji bądź zbycia środka trwałego.

Uwaga

Dokument LT w odróżnieniu od pozostałych typów dokumentów środków trwałych księgowany jest w wartościach bezwzględnych. Dokument LT może zostać dodany:

- automatycznie po zaznaczeniu parametru *Data likwidacji/Data zbycia* na [karcie środka trwałego](#)
- automatycznie na podstawie [inwentaryzacji](#) po wybraniu przycisku [LT] z grupy przycisków *Generowanie*, jeżeli inwentaryzacja wykazała niedobór
- ręcznie

Dokument LT generowany jest automatycznie w momencie zapisu środka trwałego o typie *Środek trwały* lub *Wartość niematerialna i prawna*, jeżeli zaznaczony został parametr *Data likwidacji/Data zbycia* dostępny na karcie środka trwałego. Po zlikwidowaniu środka trwałego zablokowana zostaje możliwość edycji i usunięcia dokumentów utworzonych dla danego środka trwałego oraz zmiany parametrów amortyzacji na karcie środka trwałego. Ponadto, na dokumencie LT wygenerowanym automatycznie, pole *Data operacji* na szczegółach elementu nie podlega modyfikacji.

Dokument LT można dodać z poziomu:

- menu *Środki trwałe* → *Dokumenty środków trwałych*
- menu *Środki trwałe* → *Środki trwałe* po zaznaczeniu konkretnych środków trwałych
- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na [karcie środka trwałego](#)

Aby dodać dokument LT należy wybrać przycisk [Dodaj dokument], a następnie z listy rozwijanej wskazać typ *Likwidacja*. Pojawi się formularz służący do wprowadzenia danych.

Lp.	Kod	Nazwa	Data operacji	Tor opisu analitycznego	Wartość (bilansowa)	Amortyzacja (bilansowa)	Wartość (podatkowa)	Amortyzacja (podatkowa)
1		Laptop Lenovo	2019-04-15	bilansowa	-5 000,00	-250,00	-5 000,00	-250,00

Formularz dokumentu LT

Formularz dokumentu LT składa się z elementów:

Panel boczny

Numer – wprowadzany jest przez system automatycznie zgodnie z definicją numeratora

Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR) – pola informacyjne, widoczne w zależności od zaznaczonych torów w [konfiguracji systemu](#), wyświetlają sumę wartości elementów dla poszczególnych torów amortyzacji

Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR) – pola informacyjne, widoczne w zależności od zaznaczonych torów w [konfiguracji systemu](#), wyświetlają sumę wartości elementów z kolumny *Amortyzacja* dla poszczególnych torów amortyzacji

Wartości wprowadzone na dokumencie LT w kolumnach *Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR)* wpływają w kolejnym okresie na wartość brutto środka trwałego oraz na wartość zaktualizowaną na początek okresu, natomiast wartości wprowadzone w kolumnach *Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR)* wpływają na wartość odpisów amortyzacyjnych danego środka trwałego.

Data wystawienia – dla LT dodanego ręcznie domyślnie ustawiana jest data bieżąca z możliwością edycji, dla LT wygenerowanego automatycznie ustawiana jest data z pola *Data likwidacji\Data zbycia* z możliwością edycji

Numer obcy – numer wprowadzany przez użytkownika celem dodatkowej identyfikacji dokumentu

Właściciel – domyślnie centrum, do którego zalogowany jest użytkownik wprowadzający dokument. Pole podlega edycji.

Zakładka *Elementy*

Na danej zakładce użytkownik ma możliwość dodawania, edytowania, usuwania oraz eksportu do arkusza kalkulacyjnego pozycji dokumentu LT.

System umożliwia dodawanie pozycji dokumentu na dwa sposoby: bezpośrednio w tabeli lub przez formularz.

Dodawanie elementu dokumentu LT w tabeli

Aby dodać element bezpośrednio w tabeli, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy *Elementy*. W tabeli elementów pojawi się wiersz do wprowadzenia danych. Należy wskazać środek trwały oraz wypełnić kolumny: *Data operacji*, *Tor opisu analitycznego*, *Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR)*, *Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR)*, a także *Opis* i *Załącznik środka trwałego* (kolumny ukryte). Uzupełnione dane zostaną zaktualizowane na karcie środka trwałego.

Dodawanie elementu dokumentu LT przez formularz

W celu dodania elementów LT przez formularz należy wybrać przycisk [**Dodaj przez formularz**] z grupy *Elementy*.

Zostanie otwarte okno *Szczegóły elementu* z następującymi

polami:

Panel boczny

Kod – możliwy do wskazania kod z [karty środka trwałego](#)

Nazwa – pole uzupełniane automatycznie na podstawie karty środka trwałego. Nazwy środków wyświetlane są w języku, w którym użytkownik loguje się do systemu.

Data operacji – domyślnie przenoszona jest data z nagłówka dokumentu z możliwością edycji w przypadku dokumentów dodanych ręcznie. Dla dokumentów LT wygenerowanych automatycznie pole to nie podlega edycji.

Tor opisu analitycznego – możliwe do wskazania tory zaznaczone w [konfiguracji systemu](#). W zależności od zaznaczonych opcji użytkownik może opisać analitycznie dokument zgodnie z wartościami dla wskazanego toru amortyzacji.

Wartość (bilansowa/podatkowa/MSR) – opcje dostępne do uzupełnienia w zależności od torów zaznaczonych w [konfiguracji systemu](#) oraz na [karcie środka trwałego](#). Wartość wprowadzona po raz pierwszy dla jednego z aktywnych torów jest automatycznie kopiowana na wszystkie pozostałe tory (aktywne i nieaktywne). Zmiana wartości nie jest kopiowana na pozostałe aktywne tory.

Amortyzacja (bilansowa/podatkowa/MSR) – opcje dostępne do uzupełnienia w zależności od torów zaznaczonych w [konfiguracji systemu](#) oraz na [karcie środka trwałego](#). Wartości wyliczane są automatycznie na podstawie dokonanych odpisów amortyzacyjnych proporcjonalnie do likwidowanej wartości środka trwałego z możliwością edycji.

Data ujęcia w amortyzacji – opcja dostępna tylko na szczegółach elementu. Domyślnie jako data ujęcia w amortyzacji ustawiany jest pierwszy dzień miesiąca po dacie operacji. Data ta określa, od kiedy ma nastąpić zmiana wartości środka trwałego podlegająca amortyzacji.

Opis – sekcja służąca do wprowadzenia dodatkowych informacji dotyczących danego elementu dokumentu

Zakładki Atrybuty i Załączniki

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Przykład

Całkowita likwidacja środka trwałego

Środek trwały samochód dostawczy zakupiony i przyjęty do użytkowania 15.02.2017 r., wartość początkowa: 50 000,00 PLN, metoda liniowa, stawka amortyzacji 20%.

Wygenerowane odpisy amortyzacyjne łącznie na kwotę 19 166,66 PLN

1. 2017 r.: 8 333,33 PLN (od marca do grudnia)
2. 2018 r.: 10 000,00 PLN
3. 2019 r.: 833,33 PLN (styczeń)

19.02.2019 r. podjęto decyzję o zbyciu środka trwałego.

Aby automatycznie wygenerować dokument LT, należy w panelu bocznym karty środka trwałego zaznaczyć parametr *Data zbycia* i wskazać datę 19.02.2019 r., można również wskazać ze słownika uniwersalnego *Przyczynę zbycia* oraz dołączyć dokument zbycia.

Po zapisaniu karty środka trwałego będzie on prezentowany na liście środków trwałych w kolorze pomarańczowym oraz zostanie automatycznie wygenerowany dokument LT z datą wystawienia 19.02.2019 r. na kwoty:

1. Wartość (bilansowa): -50 000,00 PLN
2. Amortyzacja (bilansowa): -19 166,66 PLN

Przykład

Częściowa likwidacja środka trwałego

Środek trwały samochód dostawczy zakupiony i przyjęty do użytkowania 15.02.2017 r., wartość początkowa: 50 000,00 PLN, metoda liniowa, stawka amortyzacji 20%.

Wygenerowane odpisy amortyzacyjne łącznie na kwotę 19 166,66 PLN

1. 2017 r.: 8 333,33 PLN (od marca do grudnia)
2. 2018 r.: 10 000,00 PLN
3. 2019 r.: 833,33 PLN (styczeń)

31.01.2019 podjęto decyzję o częściowej likwidacji środka trwałego- kwota 20 000,00 PLN.

Aby zlikwidować częściowo środek trwały, należy ręcznie dodać dokument LT na wartość -20 000,00 PLN, kwota odpisów amortyzacyjnych zostanie wyliczona proporcjonalnie do zlikwidowanej wartości środka trwałego z możliwością edycji i wyniesie -7 666,66 PLN.

Od lutego 2019 r. odpisy amortyzacyjne będą generowane w wartości pomniejszonej o zlikwidowaną część środka trwałego.

Zakładka *Opis analityczny*

Z poziomu elementu dokumentu, w polu *Tory opisu analitycznego* użytkownik może określić tor amortyzacji, według którego mogą być uzupełniane wartości opisu analitycznego na dokumentach środków trwałych. Do wyboru dostępne są tory zaznaczone w konfiguracji systemu.

Uwaga

Opis analityczny dla dokumentu LT tworzony jest w wartościach

bezwzględnych.

Szczegółowy opis funkcjonalności znajduje się w kategorii [Opis analityczny](#).

Zakładki *Atrybuty*, *Załączniki* i *Historia zmian*

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej (ZM0)

Dokument ZM0 jest rejestrowany w systemie w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za dany środek trwały oraz miejsca użytkowania.

Dokument ZM0 można dodać ręcznie.

Uwaga

Można wskazać tylko jedno miejsce użytkowania środka oraz jedną osobę odpowiedzialną za dany środek trwały.

Dokument ZM0 można dodać z poziomu:

- menu *Środki trwałe* → *Dokumenty środków trwałych*
- menu *Środki trwałe* → *Środki trwałe* po zaznaczeniu konkretnych środków trwałych
- zakładki *Dokumenty środków trwałych* na [karcie środka trwałego](#)

Aby dodać dokument ZM0, należy wybrać przycisk [**Dodaj**

dokument], a następnie z listy rozwijanej wskazać typ *Zmiana miejsca i osoby*. Pojawi się formularz służący do wprowadzenia danych.

Lp.	Kod	Nazwa	Data operacji	Poprzednie miejsce użytkowania	Poprzednia osoba odpowiedzialna
1	Laptop Lenovo	Laptop Lenovo	2019-02-18	Kraków	Anna Nowak
2	Monitor Asus	Monitor Asus	2019-02-18	Kraków	Anna Nowak

Formularz dokumentu ZMO

Formularz dokumentu ZMO składa się z elementów:

Panel boczny

Numer – wprowadzany jest przez system automatycznie zgodnie z definicją numeratora

Zmiana miejsca użytkownika – po zaznaczeniu parametru użytkownik ma możliwość wskazania miejsca użytkowania ze [słownika uniwersalnego](#) (Konfiguracja → Słowniki uniwersalne → Środki trwałe → Miejsce użytkowania)

Zmiana osoby odpowiedzialnej – po zaznaczeniu parametru użytkownik ma możliwość wskazania pracownika z [listy pracowników](#)

Data wystawienia

Właściciel – domyślnie centrum, do którego zalogowany jest użytkownik wprowadzający dokument. Pole podlega edycji.

Zakładka *Elementy*

System umożliwia dodawanie pozycji dokumentu na dwa sposoby: bezpośrednio w tabeli lub przez formularz.

Dodawanie elementu dokumentu ZMO w tabeli

Aby dodać element bezpośrednio w tabeli, należy wybrać przycisk [**Dodaj**] z grupy przycisków *Elementy*. W tabeli elementów pojawi się dodatkowy wiersz do wprowadzenia danych. Należy wskazać środek trwały oraz wypełnić kolumnę *Data operacji*. Na liście elementów dostępne są kolumny informacyjne, które nie podlegają edycji: *Poprzednie miejsce użytkownika* oraz *Poprzednia osoba odpowiedzialna*, a także kolumna *Opis* (domyślnie ukryta).

Dodawanie elementu dokumentu ZMO przez formularz

W celu dodania elementów ZMO przez formularz należy wybrać przycisk [**Dodaj przez formularz**] z grupy przycisków *Elementy*.

Zostanie otwarte okno *Szczegóły elementu* z następującymi polami:

Panel boczny

Kod – możliwy do wskazania kod z [karty środka trwałego](#)

Nazwa – pole uzupełniane automatycznie na podstawie karty środka trwałego. Nazwy środków wyświetlane są w języku, w którym użytkownik loguje się do systemu.

Data operacji – domyślnie przenoszona jest data z nagłówka dokumentu z możliwością edycji

Poprzednie miejsce użytkowania – pole informacyjne i niepodlegające edycji, zawiera informacje o ostatnim miejscu użytkowania środka trwałego w stosunku do daty operacji

Poprzednia osoba odpowiedzialna – pole informacyjne i niepodlegające edycji, zawiera informacje o ostatniej osobie odpowiedzialnej za dany środek trwały w stosunku do daty operacji

Opis – sekcja służąca do wprowadzenia dodatkowych informacji dotyczących danego elementu dokumentu

Zakładki *Atrybuty* i *Załączniki*

Szczegółowy opis zakładek *Atrybuty* i *Załączniki* znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).

Uwaga

Dokument ZMO nie podlega księgowaniu oraz nie można go opisać analitycznie.

Zakładki *Atrybuty*, *Załączniki* i *Historia zmian*

Szczegółowy opis zakładek znajduje się w artykule [Zakładki Kody rabatowe, Opis analityczny, Atrybuty, Załączniki i Historia zmian](#).