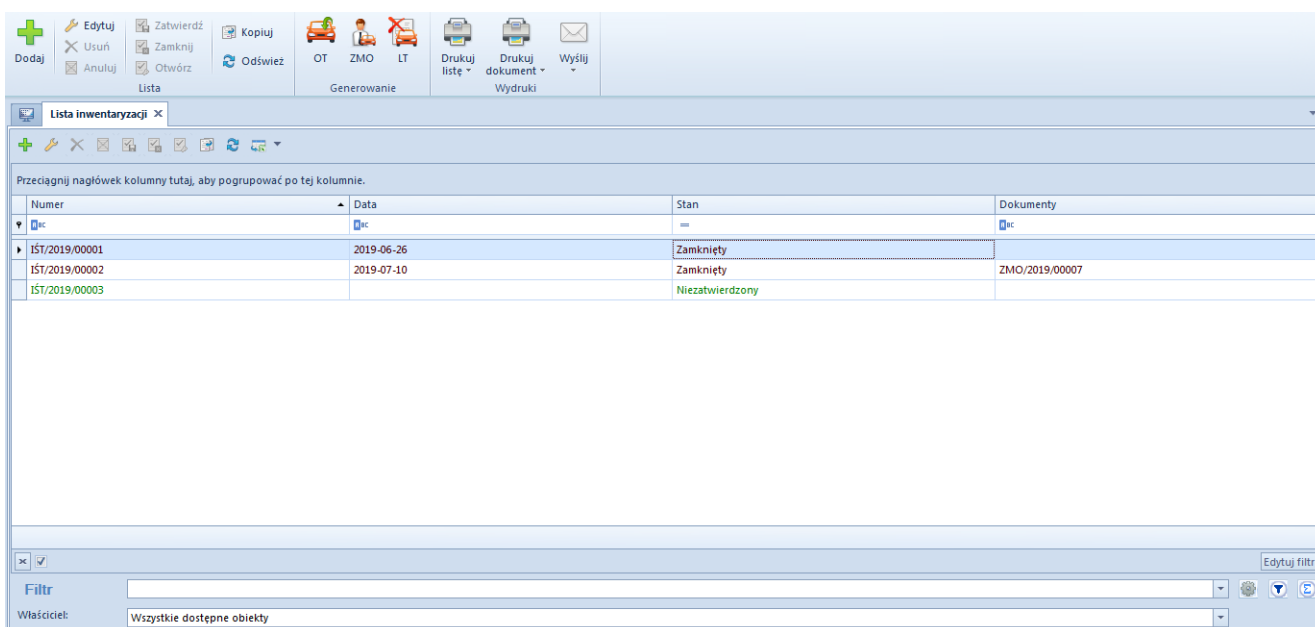


Lista inwentaryzacji środków trwałych

Inwentaryzacja to dokonanie spisu faktycznego stanu wszystkich rzeczowych składników majątku, jak również wyjaśnienie różnic pomiędzy stanem stwierdzonym podczas inwentaryzacji (stanem rzeczywistym), a stanem wynikającym z [ewidencji środków trwałych](#).

Lista inwentaryzacji środków trwałych dostępna jest z poziomu menu *Środki trwałe* pod przyciskiem [Inwentaryzacje].



Numer	Data	Stan	Dokumenty
IŚT/2019/00001	2019-06-26	Zamknięty	
IŚT/2019/00002	2019-07-10	Zamknięty	ZMO/2019/00007
IŚT/2019/00003		Niezatwierdzony	

Lista inwentaryzacji środków trwałych

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

- **[Zatwierdź]** – umożliwia zatwierdzenie zaznaczonych dokumentów inwentaryzacji. Dokument inwentaryzacji można zatwierdzić jeżeli wszystkie jego [arkusze](#) są w stanie *Zatwierdzony* lub *Anulowany*.
- **[Zamknij]** – umożliwia zamknięcie zaznaczonych inwentaryzacji. Dla zamkniętych inwentaryzacji można wygenerować [dokumenty korygujące rozbieżności](#). Nie ma

możliwości otwarcia inwentaryzacji, która została zamknięta.

- **[Otwórz]** – umożliwia otwarcie zatwierdzonych inwentaryzacji. Otwarcie inwentaryzacji zmienia stan wszystkich [arkuszy inwentaryzacyjnych](#) na *Niezatwierdzony* (nie dotyczy arkuszy anulowanych).
- **[Kopiuj]** – umożliwia skopiowanie zaznaczonego dokumentu inwentaryzacji, który jest w stanie zatwierdzonym, zamkniętym lub anulowanym. Podczas kopiowania przenoszone są tylko arkusze inwentaryzacji, które nie zostały anulowane.
- **[OT]** – przycisk dostępny po zaznaczeniu zamkniętych dokumentów inwentaryzacji. Umożliwia wygenerowanie [dokumentu OT](#) w przypadku ujawnienia nadwyżki podczas inwentaryzacji.
- **[ZMO]** – przycisk dostępny po zaznaczeniu zamkniętych dokumentów inwentaryzacji. umożliwia wygenerowanie [dokumentu ZMO](#) w przypadku ujawnienia niezgodności danych dotyczących miejsca użytkowania lub osób odpowiedzialnych za środki trwałe
- **[LT]** – przycisk dostępny po zaznaczeniu zamkniętych dokumentów inwentaryzacji. umożliwia wygenerowanie [dokumentu LT](#) w przypadku ujawnienia niedoboru podczas inwentaryzacji

Szczegółowy opis funkcjonalności generowania dokumentów z inwentaryzacji znajduje się w artykule [Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych](#).

Uwaga

Podczas dodawania/kopiowania dokumentu inwentaryzacji następuje weryfikacja czy dany środek trwały został ujęty na innej niezatwierdzonej inwentaryzacji lub na innym arkuszu w danej inwentaryzacji – jeżeli tak, to nie zostanie dodany na aktualny arkusz inwentaryzacji.

Lista inwentaryzacji składa się z kolumn:

- **Numer** – numer systemowy dokumentu inwentaryzacji

- **Data** – data zatwierdzenia dokumentu inwentaryzacji
- **Stan**
- **Dokumenty** – dokumenty środków trwałych wygenerowane z dokumentu inwentaryzacji
- **Właściciel** (kolumna domyślnie ukryta)

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

Dodawanie dokumentu inwentaryzacji środków trwałych

Dokument inwentaryzacyjny składa się z [arkuszy inwentaryzacyjnych](#), które zawierają wykaz [środków trwałych](#) wraz z ilością wynikającą z dokumentów oraz ilością rzeczywistą.

W celu dodania dokumentu inwentaryzacji środków trwałych, należy z poziomu menu *Środki trwałe* → *Inwentaryzacje* wybrać przycisk [**Dodaj**]. Pojawi się formularz dokumentu inwentaryzacyjnego.

Formularz dokumentu inwentaryzacji środków trwałych

Dokument inwentaryzacji składa się z elementów:

Panel boczny

Numer – generowany automatycznie przez system według numeratora dokumentu

Data zatwierdzenie – pole nieedytowalne, uzupełniane datą systemową w momencie zatwierdzenia dokumentu. Jeżeli data wystawienia na arkuszu inwentaryzacyjnym jest późniejsza niż data zatwierdzenia dokumentu inwentaryzacji, podczas zatwierdzania inwentaryzacji pojawi się komunikat z pytaniem dotyczącym aktualizacji daty zatwierdzenia dokumentu na najpóźniejszą datę wystawienia z arkuszy.

Blokada – decyduje czy niezatwierdzony dokument inwentaryzacji blokuje możliwość edycji [kart środków trwałych](#) i generowania [dokumentów](#) do wszystkich środków trwałych firmy, czy tylko dla środków ujętych na danym dokumencie inwentaryzacji. Domyślnie ustawiona jest opcja blokowania wszystkich środków trwałych z możliwością zmiany do momentu dodania pierwszego [arkusza inwentaryzacyjnego](#).

Generowanie dokumentów z datą – decyduje o dacie wystawienia

generowanych dokumentów środków trwałych wynikających z ujawnionych rozbieżności. Dokumenty mogą zostać wygenerowane z datą zamknięcia inwentaryzacji (wartość domyślna) lub datą bieżącą. Wartość parametru jest możliwa do zmiany bez względu na stan dokumentu.

Właściciel

Opis – służy do wprowadzenia dodatkowego opisu dokumentu

Zakładka *Ogólne*

Na zakładce *Ogólne* dostępna jest lista arkuszy inwentaryzacyjnych dodanych w ramach danego dokumentu inwentaryzacji. Szczegółowy opis arkusza inwentaryzacji znajduje się w artykule [Dodawanie arkusza inwentaryzacji](#).

Zakładka *Dokumenty skojarzone*

Opis zakładki znajduje się w artykule [Zakładka Dokumenty skojarzone](#).

Na zakładce *Dokumenty skojarzone* → *Systemowe* wyświetlana jest informacja o dokumentach środków trwałych, które zostały utworzone na podstawie danej inwentaryzacji.

Zakładki *Atrybuty, Załączniki, Historia zmian*

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

Dodawanie inwentaryzacji

arkusza

Arkusze inwentaryzacyjne (AIŚT) są dodawane w ramach danego [dokumentu inwentaryzacji](#).

W celu dodania arkusza, należy wybrać przycisk [**Dodaj**]. Pojawi się formularz arkusza inwentaryzacyjnego.

Kod	Nazwa	Kod kr.	Numer l.	Osoba odpow.	Osoba odpo.	Miejsce użyt.	Miejsce użyt.	Wartość...	Ilość s...	Ilość r...	R...	Stan rozbi...
1	Oprogr...	OPR/0...	OPR/00...	Patrycja Nowak	Patrycja Nowak	Warszawa	Warszawa	1 700,00	1	1	0	
2	Monito...	MON/...	MON/1...	Adam Kowalski	Maria Boroń	Kraków	Kraków	0,00	1	1	0	
3	Hala pr...	BUD/...	BUD/20...					1 560 00...	0	1	1	
4	Monito...	MON/...	MON/0...					1 869,00	0	0	0	
5	Notebo...	KOMP...	KOMP/0...	Adam Horbacz	Adam Horbacz	Warszawa	Kraków	5 000,00	1	1	0	
6	Notebo...	KOMP...	KOMP/0...	Piotr Nowak	Piotr Nowak	Warszawa	Warszawa	5 692,00	1	1	0	
7	Budyne...	ADM/...	ADM/20...	Adam Kowalski	Adam Kowalski	Kraków	Kraków	4 000 00...	1	0	-1	

Formularz arkusza inwentaryzacyjnego

Arkusze inwentaryzacyjne składają się z elementów:

Panel boczny

Numer arkusza – generowany automatycznie przez system według numeratora dokumentu

Wartość – suma wartości początkowych środków trwałych ujętych na dokumencie inwentaryzacji

Nazwa – nazwa arkusza nadana przez użytkownika

Data wystawienia – dzień, w którym został dodany arkusz inwentaryzacji

Opis

Zakładka *Ogólne*

Dla zakładki *Ogólne* dostępne są [standardowe przyciski](#) oraz dodatkowo:

- **[Zatwierdź]** – przycisk aktywny dla niezatwierdzonego arkusza, na którym zostały dodane elementy; umożliwia jego zatwierdzenie
- **[Otwórz]** – przycisk aktywny dla zatwierdzonego arkusza, o ile dokument inwentaryzacji nie został zatwierdzony lub zamknięty. Umożliwia ponowne otwarcie zatwierdzonego arkusza i jego modyfikację.
- **[Anuluj]** – przycisk aktywny dla zatwierdzonego arkusza, o ile dokument inwentaryzacji nie został zatwierdzony lub zamknięty. Umożliwia anulowanie arkusza.
- **[Dodaj]** – umożliwia dodanie środka trwałego bezpośrednio na liście
- **[Dodaj z listy]** – otwiera listę środków trwałych umożliwiając wybranie środków trwałych, które zostaną dodane na arkusz

Uwaga

Inwentaryzacji nie podlegają środki trwałe w budowie.

Uwaga

W ramach danej inwentaryzacji środek trwały może być dodany na arkusz tylko jeden raz.

Uwaga

Środki trwałe dodawane są na arkusz inwentaryzacji bez względu na to, z jaką datą zostały przyjęte do użytkowania. Data wystawienia arkusza inwentaryzacji wskazuje dzień, w którym arkusz został dodany.

[Przenieś ilości] – umożliwia automatyczne uzupełnienie kolumny *Ilość rzeczywista* wartościami z kolumny *Ilość systemowa* dla zaznaczonych pozycji

- **[Importuj]** – umożliwia dodanie na arkusz środków trwałych:
 - *Z pliku* – na podstawie danych z pliku txt. W pliku należy umieścić informacje w kolejności: kod kreskowy; ilość systemowa; miejsce użytkowania; osoba odpowiedzialna – dane muszą być oddzielone za pomocą średnika. Obowiązkowo musi zostać podany kod kreskowy środka trwałego istniejącego w systemie. W przypadku, gdy ilość nie zostanie wprowadzona w pliku, to kolumna *Ilość rzeczywista* zostanie uzupełniona wartością 1.
 - *Na podstawie odczytu z kolektora* – za pomocą kolektora. Należy podłączyć kolektor do stanowiska, na którym ewidencjonowana jest inwentaryzacja i wybrać przycisk **[Odczyt z kolektora]**. System zweryfikuje, czy na arkuszach inwentaryzacyjnych znajdują się środki trwałe zeskanowane przez kolektor. Jeżeli środek znajduje się na arkuszu, zostanie on pominięty; w przeciwnym wypadku, zostanie on dodany wraz z danymi podanymi w kolektorze (ilością systemową, osobą odpowiedzialną i miejscem użytkowania).
- **[Generuj inwentaryzację]** – umożliwia dodanie nowej inwentaryzacji dla zaznaczonych pozycji arkusza. Przycisk ten jest aktywny w sytuacji, gdy inwentaryzacja jest zatwierdzona, anulowana lub zamknięta. Przy generowaniu inwentaryzacji z tego poziomu, system sprawdza czy nie istnieje niezatwierdzona inwentaryzacja dla wskazanych środków trwałych. Pola zostaną wypełnione tak, jakby inwentaryzacja była wystawiana ręcznie.

Lista pozycji arkusza składa się z kolumn:

- **Kod**
- **Nazwa**
- **Kod kreskowy**
- **Numer inwentarzowy**
- **Osoba odpowiedzialna wg ewidencji** – ostatnia osoba odpowiedzialna za dany środek trwały
- **Osoba odpowiedzialna wg spisu** – pole edytowalne z możliwością wskazania pracownika z listy pracowników
- **Miejsce użytkowania wg ewidencji** – ostatnie miejsce użytkowania środka trwałego
- **Miejsce użytkowania wg spisu** – pole edytowalne z możliwością wskazania miejsca użytkowania z listy słowników uniwersalnych
- **Wartość początkowa**
- **Ilość systemowa** – kolumna uzupełniana poniższymi wartościami (na podstawie danych dostępnych w systemie):
 - 0 – środek trwały zlikwidowany, zbyty lub bez dokumentu OT
 - 1 – środek trwały w użyciu z wygenerowanym dokumentem OT
- **Ilość rzeczywista** – kolumna edytowalna, uzupełniana ręcznie za pomocą przycisku [**Przenieś ilości**] lub na podstawie importu danych z pliku lub odczytów z kolektora. Kolumna przyjmuje wartości:
 - 0 – (wartość domyślna) – brak środka trwałego; środek trwały zlikwidowany lub zbyty
 - 1 – środek trwały w użyciu
- **Różnica** – różnica między ilością systemową a rzeczywistą
- **Stan rozbieżności** – oznaczenie graficzne rozbieżności
- **Załącznik środka trwałego** (kolumna domyślnie ukryta)

W przypadku, gdy zostanie ujawniony niedobór (ilość systemowa jest mniejsza od ilości rzeczywistej), cały wiersz wyświetlany jest w kolorze czerwonym. W przypadku, gdy zostanie ujawniona nadwyżka (ilość systemowa jest większa od ilości rzeczywistej), cały wiersz wyświetlany jest w kolorze niebieskim. W przypadku, gdy zostanie ujawniona niezgodność

miejsca lub osoby, odpowiednie komórki zawierające różne dane wyświetlane są w kolorze pomarańczowym.

Zakładka *Atrybuty, Załączniki i Historia zmian*

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

Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych

Z zamkniętego dokumentu inwentaryzacji można wygenerować dokumenty korygujące, które zniwelują ewentualne rozbieżności.

Dokumenty środków trwałych generowane są z datą wystawienia określoną na podstawie parametru *Generowanie dokumentów z datą dostępnego* na nagłówku [dokumentu inwentaryzacji](#) środków trwałych.

W tabeli zostały przedstawione możliwości generowania dokumentów.

Ilość systemowa	Ilość rzeczywista	Różnica	Dokument
0	0	0	brak
1	1	1	W przypadku niezgodności osoby lub miejsca – ZM0

Ilość systemowa	Ilość rzeczywista	Różnica	Dokument
0	1	1	Nadwyżka – OT, W przypadku niezgodności osoby lub miejsca – ZM0
1	0	-1	Niedobór – LT W przypadku niezgodności osoby lub miejsca – ZM0

Uwaga

Aby zaewidencjonować wszystkie różnice wynikające z inwentaryzacji tworząc dokumenty środków trwałych tylko raz, należy generować je w kolejności:

- [OT] – nadwyżka
- [ZM0] – niezgodność miejsca i osoby
- [LT] – niedobór

Podczas modyfikacji dokumentu wygenerowanego na podstawie inwentaryzacji zostanie wyświetlony komunikat: „*Ten dokument został wygenerowany na podstawie Inwentaryzacji. Czy na pewno chcesz dokonać jego modyfikacji?*”. Użytkownik może potwierdzić wprowadzenie zmian lub zrezygnować z edycji dokumentu.

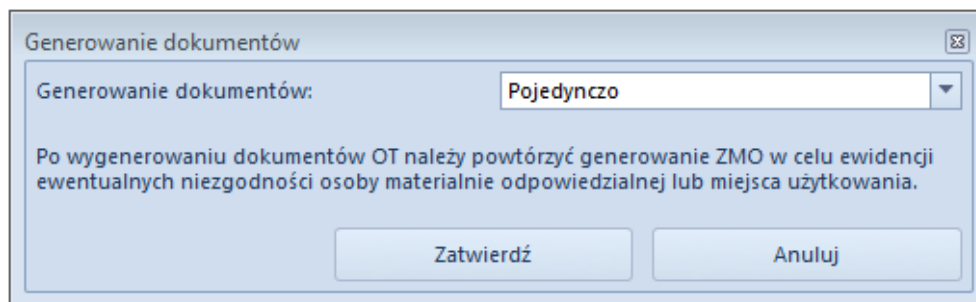
Nadwyżka

Nadwyżka ma miejsce, gdy ilość rzeczywista jest większa od ilości systemowej.

Uwaga

Jeżeli środek trwały jest zbyty lub zlikwidowany, nie ma możliwości wygenerowania dokumentu OT.

W celu zaewidencjonowania dokumentu korygującego ujawnioną nadwyżkę środków trwałych, należy wybrać przycisk [OT] z grupy przycisków *Generowanie*. Zostanie otwarte okno z parametrami generowania dokumentów.



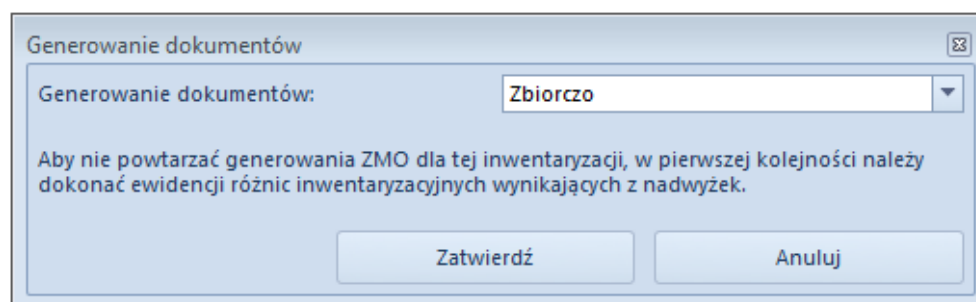
Okno generowania dokumentów OT

Pole *Generowanie dokumentów* z wartościami *Zbiorczo* oraz *Pojedynczo* (wartość domyślna) umożliwia określenie, czy w przypadku ujawnienia nadwyżek ma zostać wygenerowany zbiorczy [dokument OT](#), czy oddzielny dokument dla każdego środka trwałego.

Dokument OT generowany jest na kwotę z kolumny *Wartość początkowa*.

Niezgodność miejsca i osoby

W celu zaewidencjonowania dokumentu korygującego ujawnioną niezgodność miejsca użytkowania lub osoby odpowiedzialnej za środki trwałe, należy wybrać przycisk [**ZMO**] z grupy przycisków *Generowanie*. Zostanie otwarte okno z parametrami generowania dokumentów.



Okno generowania dokumentów ZMO

Pole *Generowanie dokumentów* z wartościami *Zbiorczo* (wartość domyślna) oraz *Pojedynczo* umożliwia określenie, czy w przypadku ujawnienia niezgodności osób odpowiedzialnych lub miejsca użytkowania ma zostać wygenerowany zbiorczy dokument

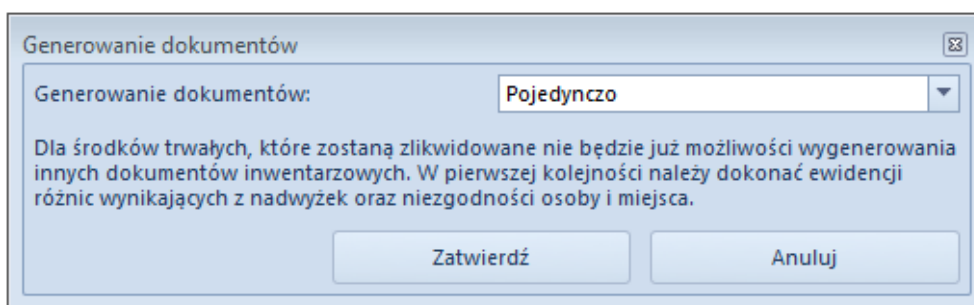
ZMO, czy oddzielny dokument dla każdego środka trwałego.

Uwaga

W przypadku, gdy w kolumnach *Osoba odpowiedzialna wg spisu* oraz *Miejsce użytkowania wg spisu* nie została podana wartość, [dokument ZMO](#) nie zostanie wygenerowany (mimo iż będzie niezgodność miejsca lub osoby).

Niedobór

W celu zaewidencjonowania dokumentu korygującego ujawniony niedobór środków trwałych należy wybrać przycisk [LT] z grupy przycisków *Generowanie*. Zostanie otwarte okno z parametrami generowania dokumentów.



Okno generowania dokumentów LT

Pole *Generowanie dokumentów* z wartościami *Zbiorczo* oraz *Pojedynczo* (wartość domyślna) umożliwia określenie, czy w przypadku ujawnienia niedoborów ma zostać wygenerowany zbiorczy [dokument LT](#), czy oddzielny dokument dla każdego środka trwałego.

Uwaga

Po wygenerowaniu dokumentu LT na [karcie środka trwałego](#) zostanie zaznaczony parametr *Data likwidacji*.