

# 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.

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.