

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...	Oprogr...	OPR/00...	OPR/00...	Patrycja Nowak	Patrycja Nowak	Warszawa	Warszawa	1 700,00	1	1	0
2	Monito...	Monito...	MON/...	MON/1...	Adam Kowalski	Maria Boroń	Kraków	Kraków	0,00	1	1	0
3	Hala pr...	Hala pr...	BUD/...	BUD/20...					1 560 00...	0	1	1
4	Monito...	Monito...	MON/...	MON/0...					1 869,00	0	0	0
5	Notebo...	Notebo...	KOMP/...	KOMP/0...	Adam Horbacz	Adam Horbacz	Warszawa	Kraków	5 000,00	1	1	0
6	Notebo...	Notebo...	KOMP/...	KOMP/0...	Piotr Nowak	Piotr Nowak	Warszawa	Warszawa	5 692,00	1	1	0
7	Budyne...	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.