

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 któregokolwiek 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.