

Ewidencja wyposażenia

Ewidencja wyposażenia dostępna jest z menu: *Księgowość/Ewidencja wyposażenia*.

Ewidencja wyposażenia posiada dwie zakładki:

- **[Wyposażenia]** – na liście elementy ułożone są w kolejności wprowadzania.
- **[Atrybuty wyposażeni]** – lista zawierająca dwie dodatkowe kolumny: *Kod atrybutu i Wartość atrybutu*. Pod tabelą znajduje się filtr umożliwiający wyświetlenie elementów wyposażenia z wybranym atrybutem lub z atrybutem o konkretnej wartości. Dodatkowo możliwe jest sumowanie wartości atrybutów o typie liczba w wierszu sum.

Ewidencja wyposażenia – zakładka Wyposażenia

Lista wyświetlana jest w porządku kolejnych numerów nadanych przez program w momencie wprowadzania w obrębie danej grupy.

Zawiera następujące informacje o ewidencji wyposażenia: *Lp., Nazwa, Numer inwentarzowy, Data zakupu, Ilość, J.m. i Wartość zakupu*.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb użytkownika zostały opisane [tutaj](#).

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

Data zakupu – pozwala filtrować listę wg daty zakupu wyposażenia.

W użyciu, Zlikwidowane, Zbyte – parametry pozwalają filtrować listę wg stanu środka trwałego.

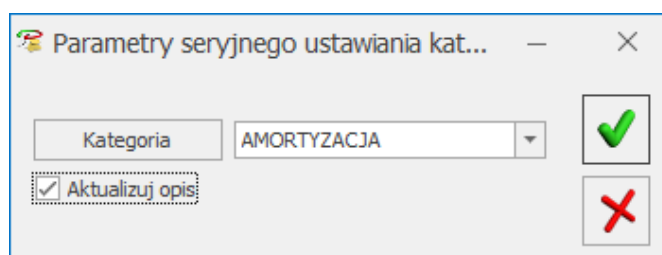


– *Eksportuj wyposażenie* – pozwala na wygenerowanie listy wyposażenia do pliku tekstowego na dysk lokalny lub do aplikacji **IBARD**. Użytkownik może wygenerować plik według kodu kreskowego lub według numeru inwentarzowego. Eksportowane jest tylko wyposażenie będące w użyciu. Zaznaczenie w oknie importu parametru **Eksportuj ilość** powoduje przenoszenie do pliku wartości z karty wyposażenia, z kolei odznaczenie parametru skutkuje eksportem wartości 0. Użytkownik może wygenerowany plik zaczytać w aplikacji **Comarch Mobile Inwentaryzacja**, uzupełnić ilość wyposażenia, a następnie zaimportować uzupełniony plik na formularz arkusza inwentaryzacyjnego.



– *Operacje seryjne* – po rozwinięciu strzałki obok przycisku widoczne są opcje:

- **Ustaw kategorię** - funkcja umożliwia przypisanie nowej lub zmianę istniejącej kategorii na zaznaczonych kartach środków trwałych/ wyposażenia.



Parametry seryjnego ustawiania kategorii

Użytkownik ma możliwość wyboru zarówno kategorii przychodowej, jak i kosztowej. Zaznaczenie parametru **Aktualizuj opis** powoduje przeniesienie na wskazane karty środków trwałych/ wyposażenia opisu znajdującego się na formularzu wybranej kategorii.

- **Nadawanie kodów kreskowych** – kod kreskowy zostanie dodany na zaznaczonych pozycjach pod warunkiem, że pole to nie zostało wcześniej uzupełnione. Operacja seryjna nie zmienia istniejącego już kodu kreskowego.

Z poziomu listy wyposażenia istnieje możliwość wykonania wydruku etykiety (w tym na drukarce etykiet), zawierającego kod kreskowy, nazwę firmy, wyposażenia oraz numer inwentarzowy.

Ewidencja wyposażenia

1 Wyposażenia 2 Atrybuty wyposażeń

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Lp ▲	Nazwa	Nr inwent.	Data zak.	Ilość	J. m.	Wartość zak.	
	=	ABC	ABC	=	=	ABC	=	
☐	1	Biurko	WP/1	02.01.2018	15,0000	szt	3 000,00	
☐	2	Krzesło biurowe	WP/2	02.01.2018	5,0000	szt	1 887,00	
	2						4 887,00	

Filtr

☐ Data zakupu od: 01.06.2019 do: 30.06.2019

Dodatkowe parametry filtra

☒ W użyciu ☒ Zlikwidowane ☒ Zbyte

Filtr:

+

Ewidencja wyposażenia lista

Ewidencja wyposażenia – zakładka Atrybuty wyposażeń

W przypadku zakładki **[Atrybuty wyposażeń]** pojawiają się dwie dodatkowe kolumny: *Kod atrybutu* i *Wartość atrybutu*. Pod tabelą znajduje się filtr umożliwiający wyświetlenie elementów

wyposażenia z wybranym atrybutem lub z atrybutem o konkretnej wartości. Dodatkowo możliwe jest sumowanie wartości atrybutów o typie liczba w wierszu sum.

Formularz karty wyposażenia

Formularz Karty wyposażenia – zakładka Ogólne

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo [tutaj](#).

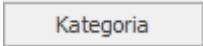
W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Lp. – numer kolejny pozycji w ewidencji wyposażenia, nadawany automatycznie przez program w momencie dodawania nowego wyposażenia.

Nr inwentarzowy – jest to unikalny numer wynikający z przyjętej u użytkownika numeracji wyposażenia. Numer inwentarzowy jest wykorzystywany do identyfikacji wyposażenia w programie.

Nazwa – nazwa wyposażenia.

Kod kreskowy – kod zgodny ze standardem EAN 3 z 9 (Code-39). Zostanie on wygenerowany automatycznie po naciśnięciu przycisku **Kod kreskowy** na podstawie numeru inwentarzowego (po usunięciu wszystkich niedozwolonych znaków). Użytkownik może również uzupełnić pole samodzielnie. Nie ma możliwości wprowadzenia do systemu dwóch formularzy wyposażenia o tym samym kodzie kreskowym.

Kategoria – jest to dodatkowy opis na Karcie wyposażenia. Kategorię można wybrać z listy pomocniczej kategorii (przez wpisanie kodu kategorii lub wybór z listy kategorii otwieranej przyciskiem ) lub wpisać bezpośrednio na Formularzu wyposażenia.

Osoba odpowiedzialna – wyświetla osobę odpowiedzialną za dane wyposażenie. Możliwość uzupełnienia osoby odpowiedzialnej jest dostępna po wciśnięciu przycisku  na zakładce **[Osoby i miejsca]**.

Miejsce użytkowania – wyświetla miejsce użytkowania danego wyposażenia. Możliwość uzupełnienia miejsca użytkowania jest dostępna po wciśnięciu przycisku  na zakładce **[Osoby i miejsca]**.

Po wybraniu dokumentu z listy pomocniczej, automatycznie wypełniane są pola **Data zakupu, Wartość zakupu i Kategoria** (oraz, jeśli dokument w Rejestrze VAT był zaksięgowany, również Numer w księdze), a numer dokumentu zakupu na Formularzu wyposażenia, dla dokumentów pobranych z Rejestru VAT, wyświetlany jest na niebiesko.

Karta wyposażenia [WP/2/2017] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Atrybuty 3 Dokumenty 4 Osoby i miejsca

Ogólne

Lp: 2 Nr inwentarzowy: WP/2/2017

Nazwa: Krzesło biurowe Kod kreskowy: WP/2/2017

Kategoria: WYPOSAŻENIE Wyposażenie

Osoba odpowiedzialna: Babińska Joanna

Miejsce użytkowania:

Inne

Data zakupu: 04.01.2017

Wartość zakupu: 1 887,00

Ilość: 5,0000 szt

Numer w księdze:

Stan elementu wyposażenia

☒ W użyciu ☐ Zlikwidowany ☐ Zbyty

Data likwidacji:

Dokument:

Przyczyna:

Opis:

Wprowadził: Administrator 12.12.2016 Zmodyfikował: Administrator 03.02.2017

Formularz wyposażenia – zakładka Ogólne

Data zakupu – data, z jaką zakupiono wyposażenie.

Ilość – ilość sztuk z jednostką miary, umożliwiające zbiorcze wprowadzanie wyposażenia, bez konieczności zakładania wielu kart.

Wartość zakupu – wartość zakupu wyposażenia.

Numer w księdze – numer, pod jakim wpisano do księgi zakup wyposażenia.

Stan elementu wyposażenia – określa stan wyposażenia:

- **W użyciu** – wyposażenie w użyciu
- **Zlikwidowany** – wyposażenie zostało zlikwidowane
- **Zbyty** – wyposażenie zostało zbyte.

Uwaga

Jeżeli wyposażenie zostało uwzględnione na formularzu arkusza inwentaryzacyjnego, a następnie zmieniono stan tego wyposażenia na **Zlikwidowany** lub **Zbyty** i wskazano datę likwidacji wcześniejszą niż data wystawienia arkusza inwentaryzacyjnego to podczas próby zapisania karty wyposażenia pojawia się komunikat: *Nie można ustalić daty likwidacji/zbycia wyposażenia wcześniejszej niż data wystawienia arkusza inwentaryzacyjnego, na którym jest ono ujęte.*

Data likwidacji, data zbycia – data, z jaką wyposażenie zostało zlikwidowane lub zbyte.

Dokument – numer dokumentu na podstawie, którego wyposażenie jest zlikwidowane lub zbyte.

Przyczyna – opis przyczyny likwidacji wyposażenia.

Opis – pozwala na wprowadzenie dodatkowych informacji przez użytkownika.

Wprowadził, zmodyfikował – zawiera kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.

Z poziomu karty wyposażenia istnieje możliwość wykonania wydruku etykiety (w tym na drukarce etykiet), zawierającego kod kreskowy, nazwę firmy, nazwę wyposażenia oraz numer inwentarzowy.

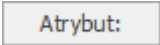
Formularz Karty wyposażenia – zakładka Atrybuty

Druga zakładka, **[Atrybuty]**, zawiera listę atrybutów wraz z wartościami, jakie zostały przypisane do danego wyposażenia. Wprowadzenie na kartę wyposażenia atrybutów umożliwia dodatkowe opisanie elementu, na przykład poprzez przypisanie mu określonego miejsca użytkowania czy źródła finansowania.

Dodawanie lub edycja atrybutu powoduje otwarcie formularza Atrybut środka trwałego, czyli tego samego, który otwiera się

w przypadku dodawania środków trwałych.

Formularz wyposażenia – zakładka Ogólne

Określony atrybut można bezpośrednio wpisać lub za pomocą przycisku  wybrać z listy atrybutów środków trwałych. Typ pola *Wartość* jest zależny od rodzaju wybranego atrybutu. Dla atrybutów zdefiniowanych jako lista, użytkownik może wybrać określoną wartość ze zdefiniowanej listy wartości atrybutu. W przypadku atrybutów typu tekst, liczba lub data pole to podlega edycji.

Uwaga

Na zakładce **[Atrybuty]** istnieje możliwość podpięcia dowolnej ilości atrybutów pod daną Kartę wyposażenia, przy czym konkretny atrybut może zostać wybrany tylko jednokrotnie.

Formularz Karty wyposażenia – zakładka Dokumenty

Na zakładce **[Dokumenty]** można podpiąć dokumenty z Rejestru VAT, Ewidencji dodatkowej lub wpisać ręcznie numer dokumentu na podstawie, którego wyposażenie jest wprowadzone do ewidencji. Na zakładce może być również widoczna sekcja *Biblioteka dokumentów* w przypadku posiadania modułu *Obieg dokumentów* oraz sekcja *Zadania i kontakty CRM* w przypadku modułu *CRM*.

W związku z możliwością podpięcia kilku dokumentów na karcie wyposażenia pole z wartością zakupu jest sumą kwot podpiętych

dokumentów ale dodatkowo podlega edycji, tzn. użytkownik może samodzielnie zmienić kwotę, przy czym wartość początkowa wyposażenia nie może być mniejsza niż suma wartości wprowadzonych dokumentów zakupu.

Formularz Karty wyposażenia – zakładka Osoby i miejsca

Na zakładce **[Osoby i miejsca]** można wskazać osoby odpowiedzialne za dane wyposażenie oraz miejsca użytkowania tego wyposażenia. Zakładka podzielona jest na dwie części: **[Osoby odpowiedzialne]** i **[Miejsca użytkowania]**.

W części dotyczącej osób odpowiedzialnych po wciśnięciu ikony



można wybrać pracownika/wspólnika z listy pracowników/wspólników lub wpisać z ręki imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, a także podać okres, przez który dana osoba jest odpowiedzialna za wyposażenie.

W części dotyczącej miejsc użytkowania po wciśnięciu ikony



można wybrać lokalizację ze słownika miejsc użytkowania lub wpisać z ręki lokalizację, a także podać okres, w którym dane wyposażenie jest użytkowane w wybranej lokalizacji. Możliwe jest oznaczenie miejsca użytkowania, jako nieaktywne poprzez zaznaczenie parametru Nieaktywne na formularzu miejsca użytkowania.

Lista osób odpowiedzialnych oraz miejsc użytkowania mają charakter historyczny.

Karta wyposażenia [WP/2/2017] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Atrybuty 3 Dokumenty 4 Osoby i miejsca

Osoby odpowiedzialne

Od dnia ▲	Do dnia	Akronim	Imię i nazwisko
12.12.2016		003/E	Babińska Joanna

Miejsca użytkowania

Od dnia ▲	Do dnia	Nazwa
21.06.2018		Lublin

Buttons: +, -, magnifying glass, trash, save, delete

Formularz wyposażenia – zakładka Osoby i miejsca