




# Scenariusze operacji w Ewidencji środków trwałych

## Jak dodać nową grupę środków trwałych?

Dodanie nowej grupy środków trwałych, podobnie jak uzupełnianie innych tego typu list pomocniczych (jak np. nazwy rejestrów VAT), możliwe jest jedynie w konfiguracji firmy.

Aby dodać nową grupę środków trwałych należy:


1. Otworzyć *Konfigurację firmy* poprzez kliknięcie przycisku w menu *Nawigacji Comarch ERP Optima/ Ogólne* lub wybierając z menu:
2. Wybrać *Konfigurację firmy/ Środki Trwałe/ Grupy środków trwałych* lub *Grupy wartości niematerialnych*. Na prawym panelu okna pojawią się aktualnie zdefiniowane grupy.
3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.
4. Na otwartym formularzu wypełnić **Nazwę i Opis** grupy i zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**.
5. Zatwierdzić formularz *Konfiguracja firmy* klikając przycisk  *Zapisz zmiany* lub wciskając klawisz **<ENTER>**.

## Jak dodać nowy środek do ewidencji?

Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji należy:

1. Otworzyć listę *Ewidencja środków trwałych* z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Wybieramy grupę środków trwałych lub wartości

niematerialnych i prawnych.


3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.
4. Wypełnić kolejno dane środka trwałego. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Numer inwentarzowy i Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.
5. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany* lub wciskając klawisz **<ENTER>**.

#### Uwaga

Numer inwentarzowy musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch środków trwałych o identycznym numerze.

## Jak usunąć środek trwały?

Aby usunąć środek trwały należy:

1. Otworzyć listę środków trwałych wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Odszukać Kartę środków trwałych na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
3. Kliknąć przycisk *Usuń*  lub wcisnąć klawisz **<DELETE>**.

Program wyświetli pytanie: Czy chcesz skasować podświetlony rekord?. Po potwierdzeniu wybrany rekord zostanie skasowany.



#### Uwaga

Nie ma możliwości usunięcia z ewidencji tych środków trwałych, dla których istnieją zaksięgowane dokumenty (amortyzacje, przeszacowania, ulepszenia). W przypadku gdy dokumenty środka trwałego nie zostały zaksięgowane program pozwala usunąć środek wraz z dokumentami – w trakcie usuwania pojawia się komunikat informujący, że dla tego środka trwałego istnieją

dokumenty.

## Jak zmienić dane środka trwałego?

Aby zmienić Kartę środka trwałego należy:

1. Otworzyć Kartę środka trwałego wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Odszukać środek na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
3. Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.
4. Program wyświetli Kartę środka trwałego, na której można dokonać wymaganych zmian.
5. Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na *Karcie środka trwałego* przycisk *Zapisz zmiany* lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk  *Anuluj* lub klawisz **<ESC>**.

### Uwaga

W przypadku zmiany grupy środka trwałego program przeniesie również wszystkie jego dokumenty (amortyzacje, ulepszenia) do nowej grupy



## Jak wygenerować odpisy amortyzacyjne?

Aby wygenerować odpisy amortyzacyjne należy:

1. Otworzyć Ewidencję środków trwałych wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Zaznaczyć środki trwałe, dla których odpisy mają być wygenerowane przez naciśnięcie klawisza **<SPACJA>** na wybranym środku trwałym lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji *Zaznacz* lub *Zaznacz wszystkie*.

Uwaga

Aby wygenerować odpisy amortyzacyjne, należy najpierw na liście zaznaczyć środki trwałe, dla których będą generowane odpisy.

3. Następnym krokiem jest wygenerowanie odpisów przez naciśnięcie lewego przycisku *Generacja odpisów amortyzacyjnych*  lub klawisza **<F8>**.
4. Wybieramy miesiąc, dla którego chcemy wyliczyć odpisy i potwierdzamy przez naciśnięcie przycisku  lub klawisza **<ENTER>**.
5. W celu przeglądu wygenerowanych odpisów należy z menu głównego otworzyć *Środki Trwałe/ Dokumenty środków trwałych* i zaznaczyć Typ: *Amortyzacja*, a następnie wybrać miesiąc, za jaki były liczone odpisy amortyzacyjne.


## Jak wygenerować plan amortyzacji?

Aby wygenerować plan amortyzacji należy:

1. Otworzyć Ewidencję środków trwałych wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Zaznaczyć środki trwałe, dla których plan ma być wygenerowany przez naciśnięcie klawisza **<SPACJA>** na wybranym środku trwałym lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji **Zaznacz** lub
3. Zaznacz wszystkie.

Uwaga

Aby wygenerować Plan amortyzacji, należy najpierw na liście zaznaczyć środki trwałe, dla których będzie generowany plan.

Następnym krokiem jest wygenerowanie odpisów przez naciśnięcie przycisku *Generacja planu amortyzacji* 

lub klawiszy <CTRL>+<F8>.

Uwaga

W przypadku, gdy jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową*, plan amortyzacji zostanie wygenerowany za wybrany, dowolny zakres dat obejmujący pełne okresy obrachunkowe.

4. Wybieramy zakres dat, dla którego chcemy wyliczyć *Plan amortyzacji* i potwierdzamy przez naciśnięcie przycisku



lub klawiszem <ENTER>.

5. Po wygenerowaniu *Planu amortyzacji* jest on widoczny na ekranie. Plan amortyzacji można wydrukować, natomiast nie jest on zapisywany w bazie danych.


Uwaga

Podczas generowania planu amortyzacji w miesiącach, w których zaznaczone jest zawieszenie amortyzacji w kolumnach odpowiednio *Amortyzacja bilansowa planowana/Amortyzacja kosztowa planowana* pojawiają się wartości 0,00. Cały okres amortyzacji środka zostaje wydłużony o okres zawieszenia amortyzacji.

## Jak wprowadzić zwiększenie/ zmniejszenie wartości środka trwałego?

Aby wprowadzić zwiększenie lub zmniejszenie wartości środka trwałego należy:

1. Otworzyć listę *Dokumentów środków trwałych* z menu głównego: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*.
2. Wybrać Typ: *Ulepszenie*.

3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.

4. Następnie należy wprowadzić dane na formatce dodania nowego dokumentu – *Ulepszenia*, przy czym zwiększenie wartości wpisujemy w polu **Zmiana wartości** z plusem, a zmniejszenie w tym samym polu z minusem.

5. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*



lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian,

należy kliknąć przycisk *Anuluj*



lub klawisz **<ESC>**.

## Jak wprowadzić odpis amortyzacyjny inny niż automatycznie wygenerowany przez program?

Aby wprowadzić odpis amortyzacyjny inny niż automatycznie wygenerowany przez program, należy:

1. Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*.

2. Wybrać Typ: *Amortyzacja*.

3. Kliknąć przycisk *Dodaj*



lub wcisnąć klawisz

**<INSERT>**.

4. Następnie należy wprowadzić dane na formatce dodania nowego dokumentu – Amortyzacja, a wartość odpisu w polu **Umorzenie**.

5. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*



lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian,

należy kliknąć przycisk *Anuluj*




lub klawisz **<ESC>**.

## Jak wprowadzić przeszacowanie wartości środka trwałego?

Aby wprowadzić przeszacowanie należy:

1. Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*.

2. Wybrać *Typ: Przeszacowanie*.

3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.

4. Następnie należy wprowadzić dane na formatce dodania wartości przeszacowania.

5. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*



lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian,

należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub klawisz **<ESC>**.

## Jak wprowadzić dokument przekazania środka trwałego?

Aby wprowadzić dokument przekazania środka trwałego należy:


1. Otworzyć Kartę środka trwałego wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.

2. Odszukać środek na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).

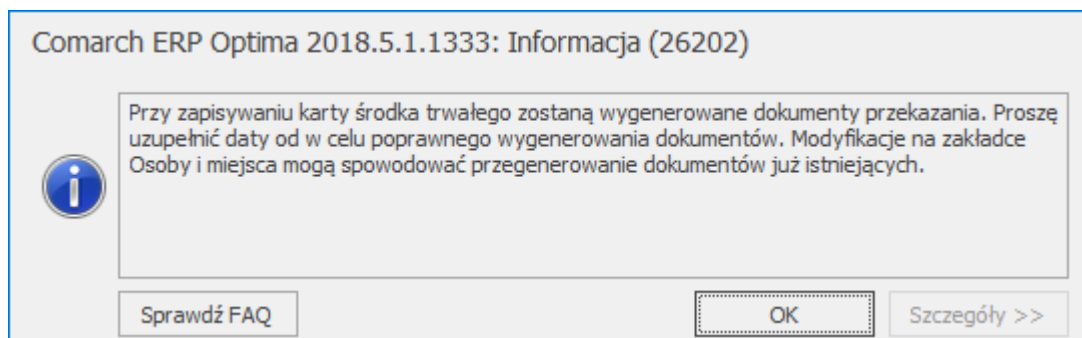
3. Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.

4. Program wyświetli *Kartę środka trwałego*, na której należy przejść na piątą zakładkę [**Osoby i miejsca**].


5. Na zakładce [**Osoby i miejsca**] należy kliknąć przycisk

*Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>** w celu dodania osoby odpowiedzialnej lub miejsca użytkowania, wskazując odpowiednią osobę lub miejsce i zakres dat.

6. Zaznaczyć parametr **Generuj dokumenty PT dla osób i miejsc przy zapisie**, po którym pojawi się komunikat




7. Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na Karcie

środka trwałego przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy

kliknąć przycisk *Anuluj*  lub klawisz **<ESC>**.

8. Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*.

9. Wybrać Typ: *Przekazania*. Zaznaczyć odpowiedni okres. Na liście pojawią się automatycznie wygenerowane dokumenty przekazania. W celu podejrzenia dokumentu należy kliknąć

przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.

Uwaga

Nie można dodawać ręcznie dokumentu PT z poziomu listy dokumentów środków trwałych, ani go księgować.



## Jak wprowadzić likwidację całkowitą środka trwałego?

Aby wprowadzić likwidację całkowitą środka trwałego do ewidencji, należy:

1. Otworzyć listę *Ewidencja środków trwałych* z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Wybrać grupę środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
3. Odszukać środek na liście i ustawić na nim kursor



(podświetlić wybrany wiersz).

4. Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.
5. Program wyświetli *Kartę środka trwałego*, na której należy zaznaczyć pole: **Zlikwidowany** oraz wprowadzić: **Datę likwidacji**, **Numer dokumentu**, na podstawie którego środek został zlikwidowany oraz **Przyczynę**.
6. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**.


## Jak zaksięgować odpisy do zapisów księgowych w księgowości kontowej?

Aby zaksięgować wartość odpisów amortyzacyjnych, należy:

1. W pierwszej kolejności wygenerować odpisy amortyzacyjne zgodnie z opisem z podrozdziału: Jak wygenerować odpisy amortyzacyjne.
2. Otworzyć listę *Dokumentów środków trwałych* w menu: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*
3. Zaznaczyć odpowiedni Typ: *Amortyzacja* i wybrać miesiąc, za który chcemy przenosić odpisy do Zapisów księgi.
4. Kiedy na ekranie pojawią się wszystkie odpisy wygenerowane przez program dla poszczególnych środków, należy zaznaczyć te odpisy, które mają być zaksięgowane. Pozycje zaznaczamy przez ustawienie kursora na odpowiednim zapisie i naciśnięcie klawisza **<SPACJA>** lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji **Zaznacz** lub **Zaznacz wszystkie** (aby zaznaczyć wszystkie dokumenty można nacisnąć kombinację klawiszy **<CTRL>+<A>**).

Uwaga

W przypadku, gdy na liście brak jest zaznaczonych odpisów amortyzacyjnych, program zaznacza podświetlony rekord.

5. Następnie należy nacisnąć przycisk *Księguj*  . Potwierdzenie pytania spowoduje wyświetlenie wcześniej zdefiniowanych schematów. W momencie księgowania dokumenty zmieniają kolor wyróżnienia z czarnego na niebieski.

6. Po przeniesieniu odpisów amortyzacyjnych możemy odnaleźć na formularzu dokumentu amortyzacji na *Liście dokumentów środków trwałych* odwołanie do konkretnego Zapisu w Dzienniku (numer, pod jakim został zapis zaksięgowany, datę operacji), istnieje również możliwość podglądnięcia konkretnego zapisu w księdze przez naciśnięcie przycisku



7. Zaksięgowane odpisy nie mogą być zmieniane czy usunięte bez wcześniejszego skreślenia w Zapisach księgowych.

8. Aby usunąć zapis księgowy znajdujący się w buforze Księgi należy podświetlić odpis amortyzacyjny, który został wcześniej zaksięgowany, a następnie z menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) wybrać opcję **Usuń zapis księgowy**.

## Jak zaksięgować odpisy do zapisów księgowych w KPİR?


Aby zaksięgować wartość odpisów amortyzacyjnych należy:

1. W pierwszej kolejności wygenerować odpisy amortyzacyjne zgodnie z opisem z podrozdziału: Jak wygenerować odpisy amortyzacyjne.
2. Otworzyć listę dokumentów środków trwałych w menu: *Księgowość/ Lista dokumentów środków trwałych*.
3. Zaznaczyć odpowiedni Typ: *Amortyzacja* i wybrać miesiąc, za który chcemy przenosić odpisy do Zapisów księgi.
4. Kiedy na ekranie pojawią się wszystkie odpisy wygenerowane przez program dla poszczególnych środków należy zaznaczyć te odpisy, które mają być zaksięgowane.

Pozycje zaznaczamy przez ustawienie kursora na odpowiednim zapisie i naciśnięcie klawisza <SPACJA> lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji **Zaznacz** lub **Zaznacz wszystkie** (aby zaznaczyć wszystkie dokumenty można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<A>).

Uwaga

W przypadku, gdy na liście brak jest zaznaczonych odpisów amortyzacyjnych, program zaznacza podświetlony rekord.

5. Następnie należy nacisnąć przycisk  *Księguj*, program wyświetli komunikat: *Czy chcesz wykonać księgowanie zaznaczonych pozycji do Księgi Podatkowej?* Potwierdzenie pytania powoduje utworzenie zapisu zbiorczego, który jest księgowany do Zapisów księgowych na ostatni dzień danego miesiąca. W momencie księgowania dokumenty zmieniają kolor wyróżnienia z czarnego na niebieski.

Uwaga

Tabela amortyzacji księgowana jest do bufora lub bezpośrednio do księgi, zależnie od ustawienia parametru **Księgowanie amortyzacji przez bufor** wprowadzonego na Kartotece operatora w *Konfiguracji programu*

6. Po przeniesieniu odpisów amortyzacyjnych do bufora zapisów księgowych możemy odnaleźć na formularzu dokumentu amortyzacji, na Liście dokumentów środków trwałych, odwołanie do konkretnego zapisu w Księdze przychodów i rozchodów (numer, pod jakim został zapis zaksięgowany, datę operacji), istnieje również możliwość podglądnięcia konkretnego zapisu w księdze przez

naciśnięcie przycisku  .

7. Zaksięgowane odpisy nie mogą być zmieniane czy usunięte bez wcześniejszego skreślenia w zapisach księgowych.




Aby usunąć zapis księgowy znajdujący się w buforze Księgi

Przychodów i Rozchodów należy podświetlić odpis amortyzacyjny, który został wcześniej zaksięgowany, a następnie z menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) wybrać opcję **Usuń zapis księgowy**.


## Jak wyszukać środki trwałe?

Aby odszukać w ewidencji środki trwałe można posłużyć się kilkoma metodami, zależnie od tego, jakie informacje o nim posiadamy. Przed rozpoczęciem poszukiwania należy najpierw otworzyć Ewidencje środków trwałych wybierając z menu: Księgowość/ Ewidencja środków trwałych.

Jeżeli znamy fragment jednej spośród następujących danych: *Lp., Nazwa, Numer inw., Grupa, Kategoria, KŚT, Numer dokumentu, Pracownik odpowiedzialny, Opis dodatkowy* możemy skorzystać z filtra uproszczonego. W tym celu należy:

1. Otworzyć listę na dowolnej zakładce.
2. Ustawić kursor w polu **Filtr** i wpisać tam poszukiwany fragment numeru dokumentu lub nazwisko osoby odpowiedzialnej.
3. Jeżeli pinezka  (widoczna obok ikony filtrowania) jest włączona, zmiany będą widoczne od razu.
4. Jeżeli pinezka jest wyłączona , po wpisaniu poszukiwanego fragmentu należy kliknąć przycisk . Na liście zostaną wyświetlone wyłącznie pracownicy spełniający zadane kryterium.

Jeżeli znamy inne dane (np. datę likwidacji), możemy posłużyć się Konstrukтором filtra. W tym celu należy:

1. Kliknąć przycisk *Konstruktor filtra* .
2. W otwartym oknie konstruktora stworzyć odpowiednie zapytanie. Szczegółowy opis działania filtra opisany jest w Podręczniku *Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja*.

3. Zatwierdzić utworzony filtr klawiszem *Akceptacja filtra*



. Na liście zostaną wyświetlone wyłącznie środki trwałe spełniające zadane kryterium.

---

## Inwentaryzacja

W programie istnieje możliwość tworzenia arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia. Arkusze mogą być uzupełniane ręcznie bądź też dane mogą być importowane z pliku tekstowego wygenerowanego w aplikacji **Comarch Mobile Inwentaryzacja**. Inwentaryzacja jest dostępna z menu głównego, opcja *Księgowość/ Inwentaryzacja*. Lista *Arkusze inwentaryzacyjne* posiada dwie zakładki:

- **[Środki trwałe]**,
- **[Wyposażenie]**.

## Lista arkuszy inwentaryzacyjnych

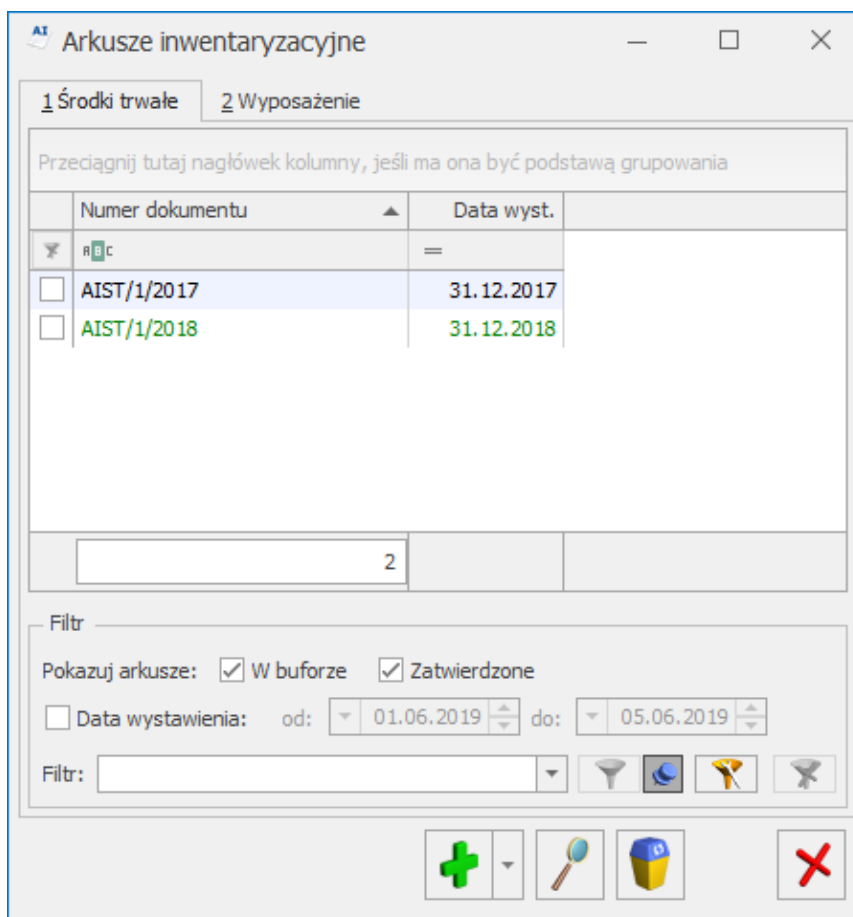
Lista arkuszy inwentaryzacyjnych wyświetla je w porządku kolejnych numerów nadanych przez program w momencie wprowadzania w obrębie danej grupy. Lista omówiona zostanie na przykładzie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych.

Na liście widoczne są kolumny:

*Numer dokumentu* – numer dokumentu inwentaryzacji.

*Data wyst.* – data wystawienia widoczna na formularzu arkusza inwentaryzacyjnego.

*Opis* – kolumna domyślnie ukryta.



Lista arkuszy inwentaryzacyjnych

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

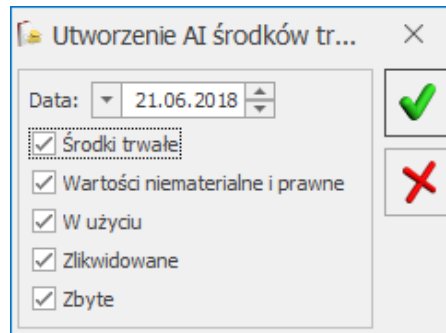
W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Pokazuj arkusze** – pole pozwalające na zawężenie wyświetlanych arkuszy inwentaryzacyjnych do dokumentów znajdujących się w buforze lub do dokumentów zatwierdzonych.

Po rozwinięciu strzałki obok ikony plusa dostępne są opcje:

- **Dodaj pusty** – wybór opcji powoduje dodanie arkusza inwentaryzacyjnego nie zawierającego żadnych pozycji,
- **Dodaj wypełniony** – wybór opcji wywołuje okno pozwalające na określenie, jakie środki trwałe/wyposażenie zostaną

uwzględnione na arkuszu inwentaryzacyjnym. Domyślnie na arkusz trafią wszystkie środki trwałe za wyjątkiem tych w budowie. Środki trwałe dodawane są w kolejności wg grupy, a w obrębie grupy wg liczby porządkowej, natomiast wyposażenie wg liczby porządkowej.



Tworzenie wypełnionego  
AIST

W menu kontekstowym dostępnym pod prawym przyciskiem myszy znajduje się jest funkcja **Cofnij do bufora**, pozwalająca na przywrócenie zatwierdzonego arkusza inwentaryzacyjnego do bufora.

## Formularz arkusza inwentaryzacyjnego

Formularz obsługuje standardowe przyciski, opisane szczegółowo [tutaj](#). Formularz arkusza inwentaryzacyjnego omówiony zostanie na podstawie arkusza inwentaryzacyjnego środków trwałych.

Formularz składa się z 3 zakładek: **[Ogólne]**, **[Dodatkowe]** oraz **[Dokumenty]**.

Zakładka **[Ogólne]** zawiera następujące informacje:

**Dokument** – możliwość wskazania schematu numeracji dokumentu AIST. Domyślnie ustawiany schemat numeracji wskazany w *Konfiguracji Firmy/ Środki trwałe/ Dokumenty*.

**Kategoria** – pole z możliwością wskazania kategorii – zarówno kategorii przychodowych, jak i kosztowych.

**Data wystawienia** – domyślnie podpowiada się data bieżąca z Narzędzi lub data wybrana w oknie tworzenia arkusza wypełnionego na podstawie ewidencji środków trwałych.

**Wartość początkowa** – suma wartości początkowych wszystkich środków, które znajdują się na arkuszu inwentaryzacyjnym.

Arkusz inwentaryzacyjny środków trwałych [AIST/1/2018]

1 Ogólne 2 Dodatkowe 3 Dokumenty  Bufor

Dokument: AIST Numer: AIST 1 2018

Nagłówek

Kategoria

Daty i wartości

Data wystawienia: 31.12.2018 Wartość początkowa: 166 700,00

Pozycje

Lp.	Numer inwentarzowy	Kod	Nazwa	Grupa	Ilość wg spisu	Stan bieżący	Różnica	Wartość począ...
1	001		Samochód ciężarowy	ŚRODKI TRA...	1	1	0	85 000,00
2	005		Samochód osobowy ...	ŚRODKI TRA...	1	1	0	60 000,00
3	002		Zestaw komputerowy	URZ.TECH.I ...	1	1	0	5 500,00
4	003		Maszyna ogrodnicza	URZ.TECH.I ...	1	1	0	8 500,00
5	004		Obrabiarka	URZ.TECH.I ...	1	1	0	7 700,00

Formularz arkusza inwentaryzacyjnego środków trwałych zakładka 1 Ogólne

Na liście pozycji dostępne są kolumny:

*Lp.* – liczba porządkowa w obrębie dokumentu.

*Nr inwentarzowy* – numer inwentarzowy środka trwałego/ WNiP.

*Kod* – kod kreskowy środka trwałego/ WNiP.

*Nazwa* – nazwa środka trwałego/ WNiP.

*Grupa* – grupa, do jakiej należy środek trwały/ WNiP.

*Ilość wg spisu* – ilość uzupełniana na podstawie pliku wygenerowanego w aplikacji **Comarch Mobile Inwentaryzacja**.




Jeżeli pozycje dodawane są za pomocą ikony plusa z poziomu formularza inwentaryzacyjnego to podpowiada się wartość 0. Wartość można ręcznie zmodyfikować.

*Stan bieżący* – ilość uzupełniana na podstawie ewidencji środków trwałych. Dla środków trwałych w użyciu widnieje zawsze wartość 1, dla środków trwałych zlikwidowanych/zbytych – wartość 0.

*Różnica* – wartość wyliczana jako różnica pomiędzy ilością wg spisu i stanu bieżącego.

*Wartość początkowa* – wartość początkowa z karty środka trwałego/ WNiP.



Użytkownik po kliknięciu w ikonę  ma możliwość wskazania pliku txt zapisanego na dysku lokalnym lub w aplikacji **IBARD**. Plik składa się z dwóch kolumn: *Kod kreskowy/ Numer inwentarzowy; Ilość środka trwałego/ wyposażenia* (oddzielonych znakiem średnika). Nie można zaimportować pozycji z wartością ujemną. Jeżeli w ewidencji środków trwałych/ wyposażenia nie występuje pozycja o kodzie kreskowym lub numerze inwentarzowym widocznym w pliku to import również się nie powiedzie.

#### Uwaga

Po wybraniu środka trwałego/ wyposażenia na formularzu arkusza inwentaryzacyjnego blokowana jest możliwość usunięcia jego kartoteki z programu.

#### Uwaga

Nie ma możliwości uwzględnienia środka trwałego na dwóch arkuszach inwentaryzacyjnych dodanych z tą samą datą wystawienia.

Zakładka **[Dodatkowe]** pozwala na wprowadzenie opisu związanego z arkuszem inwentaryzacyjnym.

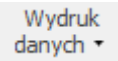

Na zakładce **[Dokumenty]** może być również widoczna sekcja *Biblioteka dokumentów* w przypadku posiadania modułu *Obieg*

dokumentów oraz sekcja Zadania i kontakty CRM w przypadku modułu CRM.

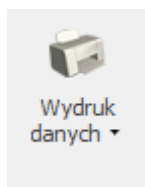
---

# Historyczność środków trwałych

W programie zrealizowano historyczność środków trwałych w oparciu o grupę wydruków Zestawienia historyczne, które są dostępne z każdej zakładki [Ewidencji środków trwałych] oraz o wydruk historyczny Karty środka trwałego (dostępne po

wejścia na ikonę  pod przyciskiem drukarki  ).

W ramach grupy Zestawienia historyczne (*Ewidencja środków*



*trwałych/* / *Zestawienia historyczne*) dostępne są następujące wydruki:

- **ŚT na dzień** – lista środków na dowolny dzień. Na liście nie będą wykazane środki trwałe wprowadzone do ewidencji po zadanej dacie i zlikwidowane (zbyte) przed zadaną datą. Stan poszczególnych wartości środka trwałego jest wyliczany na określony dzień np. jeżeli po danej dacie były wygenerowane jakieś odpisy, to nie są one brane pod uwagę.
- **ŚT wg grup na dzień** – wydruk podobny do wydruku *Środki Trwałe na dzień*, z tym, że środki trwałe pogrupowane są wg grup. Dla każdej grupy środków trwałych wyświetlane jest podsumowanie wartości pozycji, na końcu drukowane jest również podsumowanie całości (wartości wszystkich

środków trwałych).

- **ŚT wg grup na dzień – zestawienie do bilansu** – na wydruku prezentowane są wszystkie środki trwałe nabyte, używane oraz zlikwidowane w danym okresie (w zależności od parametrów zaznaczonych pod listą). Środki trwałe zakupione w okresie prezentowane są w kolumnie *Zwiększenia*, natomiast zlikwidowane w okresie w kolumnie *Zmniejszenia*. Przed wydrukiem istnieje możliwość wyboru daty wykonywania wydruku oraz czy drukować listę środków trwałych, czy tylko podsumowanie.
- **ŚT nabyte/wprowadzone w okresie** – możliwość wyboru wg jakiej daty, nabycia czy wprowadzenia, ma być filtrowana lista, za jaki okres i na jaki dzień ma być sporządzony wydruk, przy czym data **na dzień** nie może zawierać się w zadeklarowanym w okresie i nie może być wcześniejsza niż data w polu **Od daty**. Na wydruku powinny pojawić się środki trwałe, dla których data nabycia (wprowadzenia do ewidencji) mieści się w zadanym przedziale.
- **ŚT zlikwidowane/zbyte w okresie** – możliwość zaznaczenia, czy na wydruku mają pojawić się środki zlikwidowane czy zbyte (możliwość zaznaczenia obu). Należy podać, za jaki okres jest sporządzony wydruk. Na wydruku powinny się pojawić środki trwałe zlikwidowane (zbyte), dla których data likwidacji (zbycia) mieści się w zadanym przedziale.
- **ŚT używane w okresie** – przed wydrukiem pojawia się formatka, na której program odpytuje o zakres dat i datę **Dokumentów na dzień**. Następnie pozwala na wydruk tych środków trwałych, dla których data wprowadzenia do ewidencji jest nie większa od daty końcowej (**Data do**) i nie zostały zlikwidowane (zbyte) lub data likwidacji (zbycia) jest większa od daty początkowej (**Data od**). Innymi słowy te środki trwałe, które były w użyciu co najmniej przez jeden dzień z zadanego okresu.
- **ŚT całkowicie umorzone w okresie** – zawiera tylko te środki trwałe, dla których wartość bieżąca netto w ustalonym okresie przyjęła wartość zero. Użytkownik ma

możliwość określenia, czy wartość została obliczona zgodnie z amortyzacją bilansową lub kosztową. Następnie wskazuje się zakres dat, w którym środki trwałe zostały całkowicie umorzone lub znajdowały się w ewidencji będąc w całości zamortyzowane.

- **Podsumowanie wg grup na dzień** – zawiera sumy wartości dla poszczególnych grup środków trwałych, na końcu drukowane jest również podsumowanie całości (wartości wszystkich środków trwałych).

Wydruk historyczny środka jest dostępny z Karty środka trwałego lub z listy środków trwałych i pokazuje, jak zmieniały się kwoty poszczególnych pozycji w czasie. Aby uzyskać stan na wybrany dzień, należy przed dokonaniem wydruku ustawić konkretną datę. Widoczne wartości oznaczają:

- Wartość początkowa – wartość zakupu.
- Wartość zaktualizowana na pierwszy dzień okresu bieżącego – wartość początkowa +/- zwiększenia/ zmniejszenia wartości w poprzednich okresach +/- przeszacowania w poprzednich okresach oraz pierwszym dniu okresu bieżącego.
- Wartość bieżąca brutto – wartość zaktualizowana na początek okresu bieżącego +/- zwiększenia/zmniejszenia w bieżącym okresie zgodnie z datą bieżącą.
- Odpisy dokonane do pierwszego dnia okresu bieżącego – suma wszystkich dotychczasowych odpisów do pierwszego dnia bieżącego okresu.
- Zaktualizowane odpisy do pierwszego dnia okresu bieżącego – suma wszystkich dotychczasowych odpisów do pierwszego dnia bieżącego okresu +/- przeszacowania w poprzednich okresach oraz pierwszym dniu okresu bieżącego.
- Odpisy w bieżącym okresie – odpisy w bieżącym okresie zgodnie z datą bieżącą.
- Wartość bieżąca netto – wartość bieżąca środka trwałego w bieżącym okresie z uwzględnieniem dokonanych odpisów

amortyzacyjnych.