Sprawny Urząd

# TWORZYMY NOWY WYMIAR OPROGRAMOWANIA DLA JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH

children"> <a href="#" class=" children"> <a href="#" class=" children"> <a href="#" class=" class=

a href="#">Caro

# EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Spis treści	
1. WSTĘP	3
1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.	3
1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE.	3
2. URUCHOMIENIE PROGRAMU, MENU UŻYTKOWNIKA	5
2.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU.	5
2.2. MENU UŻYTKOWNIKA - UKŁAD I FORMA.	6
2.2.1. MENU ROZWIJALNE.	6
2.2.2. PANEL KLAWISZY SKRUTOW. 2.3. DEFINIOWANIE LIŻYTKOWNIKÓW W PROGRAMIE	12
2.4. WPROWADZANIE DANYCH O UŻYTKOWNIKU LICENCJI.	15
3. SŁOWNIKI	16
3.1. KLASYFIKACJA EST.	16
3.2. SŁOWNIKI LOKALIZACJI.	17
3.3. SŁOWNIK OSÓB.	18
3.4. SŁOWNIK TYPÓW DOKUMENTÓW.	19
3.5. SŁOWNIK KOSZTÓW SRODKÓW TRWAŁYCH.	19
4. WPROWADZANIE DANYCH	20
4.1. ŚRODKI TRWAŁE – ZAKŁADANIE KARTOTEK.	20
4.2. SRODKI TRWAŁE – WPROWADZANIE DOKUMENTOW KSIĘGOWYCH.	25
4.2.1 BILANS UTWARCIA (BU). 4.2.2 PRZYJECIE DO EWIDENCII – ODRIÓR TECHNICZNY (OT)	26 27
4.2.3. AMORTYZACJA MIESIECZNA (AM).	27
4.2.4. MODERNIZACJA ŚRODKA TRWAŁEGO (MT).	29
4.2.5 LIKWIDACJA CZĘŚCIOWA (LC).	30
4.2.6. LIKWIDACJA TRWAŁA (LT).	31
4.2.7. PRZEKAZANIE TECHNICZNE (PT).	32
4.2.8. PRZEKAZANIE CZĘSCIOWE (PC). 4.2.9. PRZESZACOWANIE RECZNE (PR)	32
4.2.10. ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA (ZM).	34
4.2.11. PRZESUNIĘCIE ELEMENTÓW ZESTAWU (PE).	34
4.3. PRZEDMIOTY W UŻYTKOWANIU – ZAKŁADANIE KARTOTEK, SELEKCJA DANYCH.	35
5. WYDRUKI I SZABLONY DOKUMENTÓW	41
5.1	41
5.1.1. WYDRUKI DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH.	41
5.1.2. WYDRUKI DLA PRZEDMIOTOW W UZYTKOWANIU.	43
6. SPRAWOZDANIE SG-01	45
7. FUNKCJE ADMINISTRACYJNE	46
7.1. KONTROLA BAZY DANYCH.	46
7.2. ZAMKNIĘCIE ROKU.	47
8. ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM	48

# 1. WSTĘP.

## 1.1. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU.

Program *"Ewidencja środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu" (EST)* to aplikacja pozwalająca na szczegółową rejestrację i zarządzanie majątkiem trwałym oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi.

Oferuje ona różne sposoby amortyzacji środków trwałych: *liniową, degresywną,* na określoną ilość rat, ręczną oraz zamortyzowanie środka trwałego jedną ratą zaraz po jego wprowadzeniu na stan.

Ewidencjonuje wszystkie zdarzenia związane ze środkami trwałymi, odbywa się to w oparciu o stosowne dokumenty tj.: *bilans otwarcia, odbiór techniczny, amortyzację miesięczną , modernizację, modernizację działki, zmianę miejsca użytkowania, likwidację częściową lub całkowitą, przekazanie częściowe lub całkowite, przesunięcie elementów zestawu* co pozwala na śledzenie wszystkich operacji od zakupu środka trwałego aż do jego likwidacji.

Nasza aplikacja ewidencjonuje również w oddzielnej kartotece niskowartościowe składniki majątku z podziałem na grupy: *ilościowe* i *ilościowo – wartościowe*.

Dodatkowym atutem obsługi kartoteki przedmiotów w użytkowaniu jest mechanizm cech, który pozwala na powielanie już istniejących rekordów, co znacznie przyśpiesza wprowadzanie danych.

## **1.2. WYMAGANIA SPRZĘTOWO – PROGRAMOWE.**

## Baza danych:

Program do gromadzenia danych wykorzystuje bazę danych *SQL - InterBase 6.0 Open Source.* Zapewnia to odpowiednią stabilność wymaganą dla tego typu programów.

## Wymagania co do systemu operacyjnego:

- stacja robocza: Windows /XP/Vista/7/8/10/11,
- serwer: Windows Server, Linux.

#### Praca w sieci:

Dla w/w systemów operacyjnych z zastosowaniem komunikacji TCP/IP (inne systemy operacyjne – wymagana płatna wersja *InterBase*).

## Wymagania sprzętowe (stacja robocza i serwer)

- procesor Celeron 400,
- pamięć RAM 64 MB,

- monitor z rozdzielczością min. 800 x 600 (wskazana 1024 x 768) 16 bit kolor,
- 200 MB wolnego miejsca na twardym dysku,
- dowolna drukarka atramentowa lub laserowa.

## 2. Uruchomienie programu, menu użytkownika.

## 2.1. URUCHOMIENIE PROGRAMU.

Po zainstalowaniu programu *(EST)* użytkownik może uruchamiać go w dwojaki sposób albo z menu *START* (opcja programy) systemu Windows, bądź poprzez ikonę skrótu na *PULPICIE*. Po wykonaniu jednej z wymienionych powyżej czynności na ekranie wyświetli się okno logowania do programu.

Weryfikacja użytkownika						
Ewidencja środków trwałych w. 8						
Baza:	SprawnyUrzad 💌					
Użytkownik:	ADMIN					
Hasło:						
	ESC - rezygnacja z wejścia do programu					
8	🗸 Zatwierdź 🗙 Anuluj					

Wprowadzamy dane dotyczące użytkownika (nazwa) i hasło.

Gdy zostanie wprowadzony poprawnie identyfikator użytkownika i hasło pojawi się okno główne

#### programu



W prawym górnym rogu jest umieszczona informacja w jakim roku pracuje obecnie program, oddzielnie dla Środków Trwałych i Pozostałych Środków Trwałych. Data ta będzie domyślną podczas pracy z programem a po zamknięciu roku zostanie automatycznie zmieniona.

## 2.2. MENU UŻYTKOWNIKA - UKŁAD I FORMA.

Menu użytkownika jest zbudowane z dwóch części: *menu rozwijalnego* oraz *panelu klawiszy skrótów.* 



#### 2.2.1. MENU ROZWIJALNE.

Menu rozwijalne jest podzielone na osiem grup odpowiadającym zagadnieniom dotyczącym

wprowadzania informacji i administrowania programem.

 Dane – menu to umożliwia wybór zakresu danych programu edycję szablonów oraz parametrów.



Środki trwałe oraz WNiP	Praca z danymi dotyczącymi środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych: wprowadzanie nowych, edycja, likwidacja, wyznaczanie wartości początkowych, naliczanie amortyzacji, wydruki formularzy i zestawień itp.
Wzorce dokumentów	Edycja szablonów dokumentów formatowych w systemie.
Pozostałe środki trwałe	Praca z danymi dotyczącymi przedmiotów w użytkowaniu: wprowadzanie nowych, edycja, likwidacja, wydruki zestawień itp.
Dane firmy	Dane dotyczące użytkownika licencji oprogramowania
Parametry	Zmiana parametrów działania programu. Szczegółowe informacje pod tabelą.
Koniec	Zakończenie pracy z programem (Ctrl + Q).

• Parametry programu

Okno parametrów zostało podzielone na 3 zakładki Parametry: Globalne, Lokalne dla kontekstu

## oraz Użytkownika

👔 Parametry globalne programu EST	×
Globalne Lokalne dla kontekstu	Użytkownika
Administracja Drukowanie	
Aktualizacja internetowa	
Bezpieczeństwo	
Siła hasła brak	•
Min. długość hasła	
	Zapisz 🗘 Wyjście
v) Demostra alabalar arrange 557	
The Parametry globalne programu EST	×
Globalne Lokalne dla kontekstu	Vżytkownika
Globalne Lokalne dla kontekstu Administracja Drukowanie	X Użytkownika
Globalne         Lokalne dla kontekstu           Administracja         Drukowanie           Edytor RTF         Edytor RTF	Vżytkownika
Globalne         Lokalne dla kontekstu           Administracja         Drukowanie           Edytor RTF         C zewnętrzny	Vżytkownika
Comparison     Comparison       Administracja     Drukowanie       Edytor RTF     C       C     zewnętrzny       Image: Comparison     Gomyślna aplikacja systemu	Vżytkownika
Image: Constraint of the second se	Vżytkownika
Image: Constraint of the second se	Vżytkownika
Globalne       Lokalne dla kontekstu         Administracja       Drukowanie         Edytor RTF       C zewnętrzny         © domyślna aplikacja systemu         Program do edycji dokumentów RTF	Vżytkownika

Parametry globalne p				
	rogramu EST			
Globalne Lokalne d	la kontekstu	Użytkownika		
Administracja FK				
Panel dołączania skanów	v dokumentów do	o dowodów		
✓ Panel wprowadzania ele	mentów zestawó	w		
🔲 Import działek z EMK				
🔲 Widoczności zakładki da	ne działki w dany	ch ewidencyjnych środk	a trwałego	
Pozostaw środki trwałe	w uzytkowaniu d	a częściowa sprzedaż/p	rzekazanie	
🕅 Współpraca z systemen	n FK			
Blokuj dodawanie środki	ów trwałych dla g	jrupy 0		
Automatyczne numerow	/anie dokumentó\	w podczas dodawania		
Korekta GRUDNIOWEJ r	aty w liniowym s	ystemie naliczania amort	yzacji	
Nie wymagaj przypisania Sprawozdanie GUS	a Klasyfikacji Sroo	lka Trwałego		
Rodzaj sprawozdania		SG-01	-	
	ia na nadatawia	Chownik działów		
Generowanie sprawozdan	lia na poustawie	Słównik działów	<b>_</b>	
Srodki trwałe - pola wymag	jane		о г	- Minimu usudi
Numer inwentarzowy		Inne (	1) [ 2) [	Osoba odp.
Г кśт	Dział	🗌 Inne (3	3)	
Numer księgi	🕅 Obiekt	🔲 Inne (4	4)	
Symbol	Cobręb	Komór	ka org.	
Pozostałe srodki trwałe - p	ola wymagane	Inne (	n г	Miejsce użytk
Vumer inwentarzowy	Copis	Inne (2	2) [	Osoba odp.
☐ КŚT	🗍 Dział	🔲 Inne (3	в) Г	Grupa
Numer księgi	Cobiekt	🗌 Inne (4	f) [	Тур
Symbol	Obręb	Komóri	ka org.	
Parametry globalne	programu EST			)
Globalne Lokalne	dla konteks	stu Użytkowni	ka	
A designed and the second				
Administracja 🕰				
Baza FK				
Baza FK © wspólna baza danyci	1			
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych	1			
Administracja r Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu	1			
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d	n anych			
Administracja PK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kazaloc	anych			
Administracja PK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK:	anych Ju			
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy:	anych ju			
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy:	anych ju			
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy:	anych ju		Zapisz	Ŷ Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy:	anych Iu		Zapisz	🗘 Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy:	anych ju programu ES'		Zapisz	Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d C eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: Tri Parametry globalne Slobalne Lokalne	anych ju programu ES <sup>T</sup>	Stu   Użytkown	Zapisz	Wyjście
Administraçã FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: TÎ Parametry globalne Slobalne Lokalne Drukowanie	anych ju programu EST	A I I Stu    Użytkown	Zapisz	Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: TÎ Parametry globalne Slobalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF	anych ju programu EST	A I Stu    Użytkown	Zapisz	Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: Tri Parametry globalne Slobalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF © zewnętrzny	anych ju programu ES <sup>T</sup>	A I Stu    Użytkown	Zapisz	Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d Pirma FK: Alias bazy: Trì Parametry globalne Sibbalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF © zewnętrzny © domyślna aplikacja s	anych ju programu ES <sup>T</sup> e <b>dla kontek</b> e	A I Stu    Użytkown	Zapisz	Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d Pirma FK: Alias bazy: TÎ Parametry globalne Sibbalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF © zewnętrzny © domyślna aplikacja s Program do edycji doku	anych ju programu ES <sup>*</sup> e dla konteke ystemu mentów RTF	stu    Użytkown	2apisz	Wyjście
Administracja FK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: TÎ Parametry globalne Slobalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF © zewnętrzny © domyślna aplikacja s Program do edycji doku	anych ju programu ES <sup>T</sup> e <b>dla kontek</b> e ystemu mentów RTF	stu    Użytkown	22apisz	Wyjście
aministracja PK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych Rodzaj eksportu © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: Ti Parametry globalne Sibbalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF © zewnętrzny © domyślna aplikacja s Program do edycji doku	anych ju programu ES <sup>*</sup> e dla konteks ystemu mentów RTF	stu    Użytkown	22pisz	Wyjście
aministracja PK Baza FK © wspólna baza danych C inna baza danych © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do bazy d © eksportuj do kataloc Firma FK: Alias bazy: TÎ Parametry globalne Sibbalne Lokalne Drukowanie Edytor RTF © zewnętrzny © domyślna aplikacja s	anych ju programu ES <sup>T</sup> dla konteke ystemu mentów RTF	stu    Użytkown	<mark>1</mark> Zapisz II	♦ Wyjście

W parametrach globalnych znajdują się dwie zakładki: **Administracja** oraz **Drukowanie**. W administracji użytkownik decyduje czy program ma być automatycznie aktualizowany do najnowszej wersji przez Internet a także wybiera zasady bezpieczeństwa dotyczące hasła czyli jego długość oraz siłę. W zakładce drukowanie wybrany zostaje domyślny program służący do edycji wydruków dokumentów.

Parametry lokalne dla kontekstu również są podzielone na 2 zakładki: Administracja oraz Fk.

W administracji niezależnie dla kontekstów można włączyć lub wyłączyć:

-panel dołączania skanów dokumentów do dowodów

-panel wprowadzania elementów zestawów

-funkcję importu działek z EMK

-widoczność zakładki dane działki w danych ewidencyjnych środka trwałego

-pozostawienie środków trwałych w użytkowaniu po ich częściowej sprzedaży lub przekazaniu

-współpracę z systemem FK

-blokowanie dodawania środków trwałych do grupy 0

-automatycznie numerowanie dokumentów podczas dodawania

-korektę grudniowej raty amortyzacji naliczanej w systemie liniowym

-wymóg przypisania Klasyfikacji Środka Trwałego

Tutaj również wybierany jest rodzaj sprawozdania oraz sposób jego generowania

Poniżej należy zaznaczyć pola wymagane do uzupełnienia przy przyjmowaniu nowego środka trwałego i pozostałego środka trwałego.

• **Słowniki** – wprowadzanie danych do słowników.

👔 Sprawny Urząd 🛛 <<< Ewidencja środków trwałych >>>

Dane	Kontekst	Operacje	Rejestry	Słow	wniki	Funkcje administratora	Inne	Pomoc
1	-	áraði	13.0 tr		Form Form	at - numer inwentarzowy at - numer dokumentu	*	
	-		*	ę.	Aktua Klasyl	lizacja KŚT 2016 ikacja środków trwałych	•	
-	in the second	-		m	Polsk Komé	a Klasyfikacja Działalności rki organizacyjne		-
	-			<u> </u>	Dosta	wcy i odbiorcy		Brown .
-	_	_		m	Działy			
-	-				Obrei	у		_
		-		<u> </u>	Obiek	ty		_
				99	Miejs	ca		
-	-	-		<u>m</u>	Inne [	1]		
		pie dente	-		Inne [	2]		
104		-		99	Inne [	3]		
				<u> </u>	Inne [	4]		
				11	Szcze	gółowa lokalizacja		
				m	Słown	ik typów dokumentów		
				<u> </u>	Słown	ik kosztów środków trwały	ch	
				<u>_</u>	Grupy	,		
					Туру			
				£	Osob	/		

Format - numer inwentarzowy	Ustalenie sposobu nadawania numeru inwentarzowego
Format - numer dokumentu	Ustalenie sposobu nadawania numeru dokumentu
Aktualizacja KŚT 2016	Opcje wykorzystywane przy wprowadzaniu nowej klasyfikacji środków trwałych (KŚT 2016)
Klasyfikacia środków	Słownik klasyfikacji środków trwałych z podziałem na grupy, podgrupy
Trwałych	i rodzaje przypisywanej do środków trwałych.
Polska Klasyfikacia	Słownik Polskiej Klasyfikacji Działalności przypisywanej do środków
Działalności	trwałych
Komórki organizacyjne	Słownik komórek organizacyjnych występujących w jednostce
Dostawcy i odbiorcy	Słownik dostawców i odbiorców przypisywanych do środków trwałych lubprzedmiotóww użytkowaniu.
Działy	Słownik działów przypisywanych do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Obręby	Słownik obrębów przypisywanych do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Obiekty	Słownik obiektów przypisywanych do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Miejsca	Słownik miejsc przypisywanych do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Inne [1]	Pierwszy słownik dodatkowy przypisywany do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Inne [2]	Drugi słownik dodatkowy przypisywany do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Inne [3]	Trzeci słownik dodatkowy przypisywany do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Inne [4]	Czwarty słownik dodatkowy przypisywany do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Szczegółowa lokalizacja	Słownik lokalizacji szczegółowej przypisywanej do środków trwałych.
Słownik typów dokumentów	Definiowanie kodów oraz nazw dokumentów dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych – mogą być definiowane różnie dla kontekstów
Słownik kosztów środków trwałych	Słownik podziału kosztów środka trwałego.
Grupy	Słownik grup przypisywanych do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Туру	Słownik typów przypisywanych do środków trwałych lub przedmiotów w użytkowaniu.
Osoby	Słownik osób opowiadających za dany środek trwały lub przedmiot w użytkowaniu.

• *Kontekst* – menu to umożliwia wybór kontekstu pracy. W przypadku prowadzenia danych kilku jednostek bez konieczności zakładania dodatkowych baz danych program obsługuje podział na konteksty.



• *Funkcje administratora* – Logi - zapis czynności wykonanych przez użytkowników programu.

Funkcje admir	nistratora
Logi	

• **Operacje** – Kontrola danych oraz zamknięcie roku dla środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych

Dane	Kontekst	Opera	c <b>je</b> Rejestry	Słowniki	Funkcje administratora	Inne	Pomoc
-		15î S 15î P	zybka kontro ełna kontrola				
	and Canita	BIL Z	amkniecie ro amkniecie ro				
-		д • Р	ktualizacja si obieranie akt	eciowa ualizacji			
- 84		🖹 V	/zorce wydru	ków			

Szybka kontrola danych w kartotece ŚT oraz WNiP	Sprawdzenie poprawności zapisów i powiązań w bazie danych.
Pełna kontrola danych w kartotece ŚT oraz WNiP	Sprawdzenie poprawności zapisów i powiązań w bazie danych rekord po rekordzie.
Powrót do poprzedniego roku dla ŚT oraz WNiP	Umożliwia powrót do poprzedniego roku dla środków trwałych i edycję danych. Opcja dla zaawansowanych użytkowników.
Powrót do poprzedniego roku dla pozostałych środków trwałych	Umożliwia powrót do poprzedniego roku dla pozostałych środków trwałych i edycję danych. Opcja dla zaawansowanych użytkowników.
Zamknięcie roku dla ŚT oraz WNiP	Zamknięcie roku bieżącego, przygotowanie bazy do pracy w nowym roku obliczeniowym, automatyczne wprowadzenie bilansu otwarcia na poszczególnych kartotekach środków trwałych, naliczenie amortyzacji na nowy rok obrachunkowy. Opcja dostępna dla użytkowników na prawach administratora systemu.
Zamknięcie roku dla pozostałych środków trwałych	Zamknięcie roku bieżącego dla pozostałych środków trwałych, przygotowanie bazy do pracy w nowym roku obliczeniowym

Wzorce v	wydruków	Dostęp do	Dostęp do edytora wzorców raportów programu.					
• Ini	Inne – zmiana hasła zalogowanego użytkownika, definiowanie użytkowników systemu .							
		In	nne	Pomoc				
		0-	0- Zmiana hasła					
		2	8	łownik użytkowników				

• **Pomoc** – Uruchomienie klienta programu TeamViewer do połączenia z pracownikiem firmy Softres.

<ul> <li>Biuletyn zmian</li> <li>Instrukcja użytkownika</li> <li>Dokumentacja techniczna</li> <li>Uruchom klienta TeamViewer</li> </ul>	Por	noc						
<ul> <li>Instrukcja użytkownika</li> <li>Dokumentacja techniczna</li> <li>Uruchom klienta TeamViewer</li> </ul>	1	Biule	tyn zmian					
Dokumentacja techniczna           Image: Uruchom klienta TeamViewer	1	Instr	Instrukcja użytkownika					
🤤 Uruchom klienta TeamViewer	1	Dok	umentacja techniczna					
	0	Uru	chom klienta TeamViewer					

Instrukcja użytkowania programu Ewidencja Środków Trwałych.
Dokumentacja techniczna programu Ewidencja Środków Trwałych.
Wykaz zmian wprowadzanych w programie Ewidencja Środków Trwałych.
Uruchomienie klienta programu TeamViewer do połączenia z pracownikiem firmy Softres.
-

## 2.2.2. PANEL KLAWISZY SKRÓTÓW.

**Panel klawiszy skrótów** – jest to część menu użytkownika pozwalająca na szybkie uruchomienie wybranych opcji programu. Poniżej jest zamieszczony opis dostępnych przycisków panelu:

Środki trwałe oraz WNiP Wartości śr.trwałych, amortyzacja, dokumenty i wydruki	Uruchomienie aktywnego okna programu w kontekście pracy ze środkami trwałymi i wartościami niematerialno – prawnymi.
Pozostałe środki trwałe         Image: Strate strate         Image: Dane ewidencyjne przedmiotów w użytkowaniu wydruk analityki oraz arkusz spisu z natury	Uruchomienie aktywnego okna programu w kontekście pracy z przedmiotami w użytkowaniu.
Wzorce dokumentów Definiowanie wzorów pism. a podstawie których błyskawicznie tworzone są właściwe dokumenty	Modyfikacja szablonów dokumentów dostępnych w systemie, wybór aplikacji do edycji szablonów.

Sprawozdanie SG-01 Przygotowanie danych do sprawozdania SG-01 przekazywanego do Urzędu Statystycznego	Generowanie sprawozdania SG-01 które jest przekazywane do Urzędu Statystycznego
Porównanie działek	Porównanie listy działek wygenerowanej w ewidencji
Porównanie danych z wczytanego pliku z danymi zawartymi w ewidencji środków trwałych	działek z danymi w programie Ewidencja Środków Trwałych.
Szablony księgowań do FK	
Definiowanie automatycznych ksiegowań na konta Wn - Ma systemu finansowo księgowego	Tworzenie szablonów księgowań dla programu finansowo księgowego
Eksport do FK	
Eksport danych do bufora dokumentów systemu finansowo-księgowego	księgowego

## 2.3. DEFINIOWANIE UŻYTKOWNIKÓW W PROGRAMIE.

Program *(EST)* pozwala na definiowanie dowolnej ilości użytkowników pracujących w systemie, w zależności od przewidzianych zadań wyodrębnione są dwa profile: *normalny użytkownik* oraz *administrator systemu*.

Aby dodać nowe konto użytkownika należy uruchomić *inne -> słownik użytkowników* (opcja dostępna tylko dla administratora) :

	<	1		• -	<b>A</b>	d.	×
ogin		^	Login:		н	asło:	
ADMIN			ADMIN			Zmień	nasło
DEMO			Nazwisko:				
			Administrator				
			Imię:			☑ Admir	istrato
			Systemu			C Zablo	cowany
			Ilość dni po których ma na	astąpić zmiana hasła (0 - w	yłączone)		
			0				
			Login domenowy:				
			Tryb logowania	<b>O</b>	<u> </u>		
			le dowolny	U tylko domenowe	U by	lko użytkowr	nik-hasto
			Dosten do kontekstów:	wszystkie konteksty			
		¥	Dostęp do komorek org.:	wszystkie komorki			
٢	>		Widoczność - obręby:	Wszystkie pozycje		Ŧ	
z 2							
<b>1</b>	ionia zmian						

Wyświetli się wówczas lista założonych kont użytkowników, do jej obsługi wykorzystywany jest standardowy pasek narzędzi.

Opis przycisków paska narzędziowego:

•	Przejście na początek listy użytkowników.
•	Powrót do poprzedniego użytkownika.
•	Przejście do następnego użytkownika.
Ā	Przejście na koniec listy użytkownika.
+	Dodanie nowego konta użytkownika.
4	Edycja wybranego konta użytkownika.
-	Usunięcie wybranego konta użytkownika.
\$	Zatwierdzenie zmian wprowadzonych w edytowanym użytkowniku.
×	Anulowanie wprowadzonych zmian.
Zmień hasło	Zmiana hasła dla wybranego użytkownika.

Po naciśnięciu klawisza "+" pola do wypełnienia w oknie użytkowników zostaną podświetlone na niebiesko. Należy wypełnić dane takie jak Imię Nazwisko login, wprowadzić hasło i dostęp do wybranych kontekstów i komórek oraz nadać uprawnienia zmian.:

	<				+	-	4	1		×
ogin		^	Login:					Hasło:		
ADMIN		_						Us	taw ha	sło
			Nazwisł	<b>co:</b>						
DEMO										
EST		- 1	Imię:						dminis	trato
								_ Za	abloko	wany
			Ilość dni	po których ma	nastąpić z	miana hasła (O	- wyłączon	e)		
			Login dor	menowy:			_			
			Tryb lo	gowania	-					
			• dov	volny	01	tylko domenow	e C	tylko użyt	tkownik	-hasło
			Dosten d	o kontekstów:					_	0,
				io kontekstow.						~ ·
		~	Dostęp d	lo komorek org	··					p
<		>	Widoczne	ość - obręby:	Wszys	stkie pozycje			-	
z 3										

- administrator systemu – ma możliwość wykonania zamknięcia bieżącego i otwarcia poprzedniego roku, oraz modyfikacji kont innych użytkowników, domyślnie jest ustawiana dla niego możliwość archiwizacji danych i odtwarzania ich z archiwum.

 normalny użytkownik – administracja kontami użytkowników jest ograniczona do zmiany swojego hasła, funkcje archiwizacji i odtwarzania danych są przydzielane bądź nie.

Po wypełnieniu formularza należy nacisnąć klawisz Zatwierdź, zostanie utworzone konto

#### 2.4. WPROWADZANIE DANYCH O UŻYTKOWNIKU LICENCJI.

ad s	Spra	awny Urząd	<<< Ewid	encj					
Dane		Kontekst	Operacje	Re					
<b>i</b>	Śro	odki trwałe	oraz WNiP						
	W	Wzorce dokumentów							
<u> </u>	Pozostałe środki trwałe								
	Da	Dane firmy							
<b>_</b>	Pa	Parametry							
-	Ko	niec	Ctrl+Q						

Dane dotyczące firmy, urzędu, który jest użytkownikiem programu należy wprowadzić wchodząc w menu **Dane** a następnie **Dane firmy**. Informacje te będą wykorzystywane przy generowaniu formularzy i wydruków

👔 🖞 Kartoteka kontekstów -	edycja danych wybranej jednostki	×
Skrót nazwy :	BUK SOFTRES Kolejność :	
Pełna nazwa :	Biuro Usług Komputerowych Softres	
Opis :	BIURO USŁUG KOMPUTEROWYCH SOFTRES SP Z OO	
NIP :	8130335217	
Regon :	690037603	
Województwo :	podkarpackie	
Powiat :	rzeszowski	
Gmina :	Rzeszów	
Miejscowość :	Rzeszów	
Ulica :	Zaciszna	
Nr domu / nr lokalu :	44 /	
Kod pocztowy i poczta :	35326 Rzeszów	
Rozpoczęcie ewid	encjonowania danych od roku : 2022	
	🖌 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj	

## 3. SŁOWNIKI.

Program (EST) wyposażony jest w słowniki pomocne przy wprowadzaniu danych dotyczących środków trwałych czy też przedmiotów w użytkowaniu. Ze względu na informacje w nich zawarte można je podzielić na cztery grupy: słowniki klasyfikacji EST, słowniki lokalizacji, słownik osób.

#### **3.1. KLASYFIKACJA EST.**

Pierwsza z nich obejmuje podział ze względu na przynależność do określonych grup, podgrup i rodzajów EST, słowniki te są ze sobą ściśle powiązane. Mają układ trójpoziomowy tzn. określona grupa posiada podgrupy a te z kolei rodzaje.

SŁOWNIK - KLASYFIKACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH 2 **퇂** <u>و</u> <u>ب</u> C C ۲ -1 Aktualizuj nazwy Odśwież Wczytaj z pliku Szczegóły Rozwiń wszystkie Zwiń wszystkie Rozwiń węzeł Zwiń węzeł Wyjście KŚT 2016 KŚT 2010 🖽 🗐 0 - GRUNTY 🗄 🗐 1 🛛 - BUDYNKI I LOKALE ORAZ SPÓŁDZIELCZE PRAWO DO LOKALU UŻYTKOWEGO I SPÓŁDZIELCZE WŁASNOŚCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO 🗄 🗐 2 - OBIEKTY INŻYNIERII LĄDOWEJ I WODNEJ ENERGETYCZNE Image: Barrier State 🗄 🗐 6 - URZĄDZENIA TECHNICZNE 🗄 🗐 7 - ŚRODKI TRANSPORTU B- 8 - NARZĘDZIA, PRZYRZĄDY, RUCHOMOŚCI I WYPOSAŻENIE, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANE

- 🗄 🗐 9 INWENTARZ ŻYWY

#### Do obsługi wykorzystany jest pasek narzędzi gdzie:

C,	e	6	۱	₹.>	₹ <b>2</b>	₽ <b>.</b> }	<b>e</b> 2	- 1
Aktualizuj nazwy	Odśwież	Wczytaj z pliku	Szczegóły	Rozwiń wszystkie	Zwiń wszystkie	Rozwiń węzeł	Zwiń węzeł	Wyjście

رح Aktualizuj nazwy	Aktualizacja nazw klasyfikacji					
C Odśwież	Odświeżenie danych.					
📁 Wczytaj z pliku	Wczytanie Klasyfikacji Środków Trwałych z pliku z dysku komputera					
() Szczegóły	Wyświetlenie szczegółowej informacji o wybranym elemencie.					
₽ Rozwiń wszystkie	Rozwinięcie wszystkich węzłów.					
<b>Ľ</b> ∕ Zwiń wszystkie	Zwiń wszystkie węzły.					
민 <b>》</b> Rozwiń węzeł	Rozwinięcie wybranego węzła.					
∎ <b>2</b> Zwiń węzeł	Zwinięcie wybranego węzła.					
<b>s</b> ¶ Wyjście	Zamknięcie okna KŚT.					

## **3.2. SŁOWNIKI LOKALIZACJI.**

Druga grupa słowników dotyczy lokalizacji danego obiektu, przedmiotu, urządzenia itp. Słowniki te nie są ze sobą powiązane a uzupełnianie ich polega na dopisywaniu kolejnych pozycji bądź modyfikacji już istniejących.

Aby uzupełnić słowniki: działów, obiektów, obrębów, miejsc, grup, typów, szczegółowej lokalizacji i innych należy wejść w menu słowniki i wybrać interesujący nas zbiór danych. Przy pomocy opisywanego już wcześniej paska narzędzi dokonujemy modyfikacji, wszelkie zmiany zatwierdzamy

przy pomocy klawisza

🗸 ок

🚮 ST - Działy 🗙 🚮 ST - Obręby × 과 ST - Obiekty × н « ト н 🔶 / – 🤻 🖈 на 🕨 🕂 🖊 — 🤆 🐗 на м н 🔶 / — ( 🚽 Naz KOD va dzi KOD Naz a ohiekti KOD ADMINISTRACJA NIJAKA BUDYNEK GOSPODARCZY 14 CMENTARZE 16 NTIAKA GÓRNA BUDYNEK OSP DROGT 11 NOWA WIES BUDYNEK URZEDU GARAŻ ENERGIA CIEPLNA 01 STARA WIEŚ HANDEL 10 KAPLICA KANALIZACJA 02 SZKOŁA PODSTAWOWA NR 1 KULTURA I SZTUKA 13 LAS GMINNY 05 OCHRONA PRZECIWOŻAROWA 03 OCHRONA ZDROWIA 04 OŚWIATA 06 PRZYSTANKI PKS 08 ROLNICTWO 07 SPORT 12 WODOCIĄGI 09



## 3.3. SŁOWNIK OSÓB.

W programie dodatkowo został utworzony *słownik osób* gdzie są gromadzone dane osób odpowiedzialnych i przypisanych do określonego środka trwałego czy też przedmiotu w użytkowaniu. Aby go uzupełnić należy wejść w menu *słowniki -> osoby*, na ekranie pojawi się lista:



dodać nową osobę naciskamy klawisz 💾, do wyświetlonego formularza wprowadzamy imię, nazwisko, adres

I ewentualnie kontakt telefoniczny. Zapis wprowadzonej informacji realizowany jest po naciśnięciu

klawisza 🛛 🗹

0K

. Po liście osób można się poruszać wykorzystując cztery klawisze

których	funkcje	są	nastę	pujące	(po	wrót	do
początku	, przejście	e o je	edno p	ole wy	/żej, p	rzejśo	cie o
jedno po	ole niżej,	prze	ejście	na ko	niec li	isty.)	Aby
wyedyto	wać jedn	ąz	pozyc	ji nale	ży sie	ę na	niej
ustawić i	i nacisnąć	klav	wisz 🪄	, us	unięci	e rek	ordu
następuje	e po naciś	nięci	u klaw	isza	-	í –	Za
		C					

pomocą przycisku **se można odświeżyć dane z** kartoteki osób.

🚮 Kartoteka d	osób - edycja danych osoby	$\times$
Nazwisko :	KOWALSKI	
lmię:	JAN	
Adres :	Nijaka 5	
Kontakt :	623-555-231	
Stanowisko :	Referent Techniczny	
Dział :	Pracownicy techniczni	
PESEL :		
Data oświadcz. :	2018.03.22 15	
	🗸 OK 🔀 Anuluj	

1

## 3.4. SŁOWNIK TYPÓW DOKUMENTÓW.

Program Ewidencja Środków Trwałych posiada również słownik Typów dokumentów. Zawarte są w nim nazwy wszystkich dokumentów które można przypisywać do środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych. W tym miejscu istnieje możliwość zmiany nazwy bądź skrótu danego dokumentu dla obecnie wybranego kontekstu.

ri) Sło	wnik typów do	kumentów				-		×		
		Sł	ownik ty	ypów dok	umentów					
rodki ti	rwałe Pozostał	łe środki trwa	łe							
<	4 4	a	•		<b>A</b>	s.	;	¢		
Kod	Nazwa	dokumentu	1					^		
BO	Bilans ot	Bilans otwarcia								
от	Przyjecie	Przyjecie do ewidencji srodkow trwałych								
MT	Modernia	Modernizacja środka trwałego								
MD	Modernia	zacja działki								
PR	Przeszad	Przeszacowanie ręczne								
AM	Amortyz	Amortyzacja miesięczna								
LC	Likwidac	Likwidacja częściowa								
ZM	Zmiana r	Zmiana miejsca użytkowania								
PE	Przesuni	ięcie elemento	ów zestawu							
LT	Likwidac	ja trwała								
PT	Przekaza	anie								
								~		
ID	20	0								
Kod	BO	Nazwa	Bilans otw	/arcia						
	Dane dokume	entu dia kon -	itekstu							
Kod		Nazwa						×		
							🔿 <u>W</u> yjśc	ie ]		

## 3.5. SŁOWNIK KOSZTÓW ŚRODKÓW TRWAŁYCH.

W programie dodatkowo został utworzony słownik kosztów środków trwałych gdzie można rozróżnić

podział kosztów zakupu bądź wytworzenia środa trwałego na przykład koszty własne, projekt.

과 : Słownik -	koszty			_		×				
Słownik - koszty środków trwałych										
⊲	⊲ ►	ÞI	-	1	,	×				
Nazwa	Opis					^				
KOSZT - 1	Projekt									
KOSZT - 2	Własny									
KOSZT - 3										
						~				
<						>				
ID	1 🔽 Aktywny	/ 🖂 P	Podatek							
Opis Projek	t									
				C	<b>⇒</b> <u>W</u> yj	ście				

## 4. WPROWADZANIE DANYCH.

## 4.1. ŚRODKI TRWAŁE – ZAKŁADANIE KARTOTEK.

Po uzupełnieniu słowników kolejny krokiem w pracy z programem **(EST)** powinno być zakładanie kartotek dla środków trwałych. Aby rozpocząć pracę z danymi dotyczącymi środków trwałych, należy wybrać napis **Środki trwałe oraz WNIP** z okna głównego (bądź z menu dane). Na ekranie wyświetli się aktywne okno składające się z pięciu części:

🚮 Środki trwałe oraz wartoś	ici niematerialne i prawr	ie - rok 2022 (BL	IK SOFTRES - BIURO USŁUG KOMPUTEROWYC	CH SOFTRES SP Z OO)									-	ð ×
	hinarte Nowy Powiel	P -	😰 🛱 📇 😨	t Kody kreskowe										
Typ : Srodki trwałe w r	użytkowaniu		itruj (F4)	×						siedziba				
Numer inw.	Kod kreskowy	Symbol	Nazwa		Nr księgi	% am. KŚT	A.Am. Rata	amort. PKD	Nren	Komórka :				
ST/105/001	100000000023		siedzba					2 500,00		Obręb : RZE	SZÓW			
ST/105/002	100000000078		siedzība nowa			2,50 105	Tak	5 208,33		Object : STE	TIRA ZACISZNA			
ST/487/001	100000000047		laptop dell			30,00 487	Tak	375,00		Osoba odp.: ZW	ERZCHOWSKI BARTOSZ			
ST/487/002	100000000054		laptop dell			30,00 487	Tak	327,50		Miejsce : SZK	LARNIA			
ST/630/001	10000000085		d			10,00 630	Tak	100,01 26.52.	Z	PKD :				
ST/741/001	100000000016		Samochód osobowy Fiat Panda			20,00 741	Tak	916,67 62.09.	Z	Grupa : BUE	YNKI I LOKALE ORAZ SP	ÓŁDZIELCZE I	RAWO DO LO	KALU U KST
\$1//41/002	100000000030		Samochod osobowy Skoda Roomster			20,00 /41	Так	1 250,00  62.09.	2	Pedgrupa : BUE Rodzai : BUE	YNKI NIEMIESZKALNE			105
										Przyjęto do ewid Dok. źródłowy z	dokum. BO w dniu 31.1 dnia : o numer	2.2021 na kw	ate 1 200 000,00	0
											Wart.śr.trw. Um	vzenia W	/art. netto 🔸	
										BO 2022r.	1 200 000,00 150	000,00 1 0	- 00,000 -	
										Rok 2022	0,00 30	. 00,000	-30 000,00	
										BZ 2022r.	1 200 000,00 180	000,00 1 0	/20 000,00	
										Pokaż miesiąc	e			
										🔽 wszystkie				1:15
											🕂 🖉 🗕   👗 🗟	🕅 🗟 🛛	Lok. : 🗈	KŚT : 🏠
										RD Nr dok.	Sd Tr. Miesiąc	Data dok.	Wart.śr.trw.	Wart.umorz.
										BO 4\21	2021r Grudzień	31.12.2021	1 200 000,00	150 000,00
										AM	2022r Styczeń	31.01.2022	0,00	2 500,00
										AM	2022r Luty	28.02.2022	0,00	2 500,00
										AM	2022r Kwiecień	30.04.2022	2 0.00	2 500,00
										AM	2022r Maj	31.05.2022	2 0,00	2 500,00
										ZM 8\22	2022r Czerwiec	23.06.2022	1 0,00	0,00
										AM	2022r Czerwiec	30.06.2022	2 0,00	2 \$00,00
										ZM 3\22	2022r Lipiec	01.07.2022	. 0,00	0,00
										AM	2022r Lipiec	31.07.2022	0,00	2 500,00
										AM	2022r Sierpien	31.08.2022	. 0,00	2 500,00
										AM	20227 Wrzesien 2022r Paśdziarni	30.09.2022 k 31.10.2022	2 0,00	2 500,00
										AM	2022r Listopad	30.11.2022	2 0,00	2 500,00
										AM	2022r Grudzień	31.12.2022	2 0,00	2 500,00
										000				
											- + / - mi			
										Nazwa		Kod kre	skowy Cenz	a Nr seryjny
										aaa		100000	0000061	1,00 aa
(									~					
177									'					
Pitruj Czyść fitr	1									<				>
	1									121				

*Główny panel przycisków* – sekcja ta zwiera najważniejsze przyciski dotyczące środków trwałych takie jak: zaznaczenie danych, podsumowanie wartości wyświetlonych środków trwałych, dodawanie nowych oraz powielanie istniejących danych, edycja i usuwanie trwałe środków trwałych, wyszukiwanie, wydruki raportów i zestawień, eksport danych do programu Excel oraz wydruk etykiet z kodami kreskowymi.

4⊒	<b>_</b> 👈	<b></b>	+	4	1	_	R	Ĥ	<b>A</b> .		EAH13	
Opcje	Zaznacz	Sumy zbiorcze	Nowy	Powiel	Edytuj	Usuń	Podgląd	Szukaj (F3)	Wydruk	Eksport	Kody kreskowe	

*Klasyfikacja, lokalizacja ST, wartości środka trwałego* – sekcja ta zwiera informacje o przypisanych wartościach słowników KŚT a także jego wartości brutto, netto i umorzeń na początek, trakcie i na koniec bieżącego roku obrachunkowego.

*Lista dokumentów środka trwałego* – informacja o wprowadzonych dokumentach księgowych w trakcie roku rozliczeniowego. Wydruki dokumentów *MT, MD, PR, AM, LC, ZM, PE, LT, PT, PC*, które generowane są na podstawie wprowadzonych dokumentów księgowych.

*Widoczność panelu Lokalizacja i KST* – możliwość pokazania lub ukrycia paneli lokalizacja środka trwałego oraz klasyfikacja środka trwałego

*Lista kartotek środków trwałych* - to część w której wprowadzane są do ewidencji nowe pozycje wraz z podstawowymi danymi takimi jak numer inwentarzowy, symbol, nazwa, % amortyzacji itp., tutaj również wykonujemy kasowania i edycje wprowadzonych już danych. Do obsługi tychże operacji wykorzystuje się pasek narzędziowy widoczny poniżej:

§⊟ Opcje ▼	Zaznacz	Sumy zbiorcze	H Nowy	다. Powiel	₽ Edytuj	usuń	R Podgląd	(Å) Szukaj (F3)	Wydruk -	Eksport	Kody kreskowe	•
Typ:	/p : Środki trwałe w użytkowaniu					- "F	F <b>iltruj (F4)</b> nw. lub nazw	a			×	

Poniższa tabela zawiera opis funkcji paska narzędziowego:

	انت أُنْ أَنْ أَنْ أَنْ الْمَاتِعَانِ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ اللَّهُ ال	W menu rozwijanym Opcje							
opcje ↓	Srodki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne - rok 2022 (BUK SOFTRE   Sumy zbiorcze   Nowy   Nowy   Nowy   Powiel   Edytuj   Usuń   Przesunięcie   Szukaj   Logi   Wydruk   Eksport   Kody kreskowe   Roiszte dokumentów	znajdują się przyciski dostępne na panelu oraz dodatkowo: Przesunięcie – zbiorcza zmiana miejsca użytkowania zaznaczonych ŚT, Logi – spis zmian wprowadzonych przez użytkownika w programie Przenumerowanie pozycji, Możliwość zaznaczania							
	Administracja       C       Przenumerowanie pozycji         Możliwość zaznacznia pozycji       Zaznacz wszystkie	pozycji – włączenie możliwości zaznaczania, wyboru kilku ŚT							
Zaznacz	Zaznaczenie wszystkich widocznych danych.								
Sumy zbiorcze	Podsumowanie wartości zaznaczonych środków trwałych.								
다. Nowy	Dodanie nowej kartoteki.								

다. Powiel	Dodanie nowej kartoteki na podstawie danych z kartoteki podświetlonej.
₽ Edytuj	Edycja środka trwałego.
usuń	Usunięcie wybranej kartoteki – trwałe skasowanie informacji. Nie należy mylić z likwidacją, którą przeprowadza się przy pomocy dowodu likwidacji trwałej.
Podgląd	Podgląd wybranej kartoteki.
伯 Szukaj (F3)	Wyszukiwanie według zadanego kryterium.
Wydruk -	Wydruki zestawień.
Eksport	Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego.
Kody kreskowe	Wydruk kodów kreskowych.

Aby założyć nową kartotekę – wprowadzić na ewidencję nowy środek trwały – należy wybrać z paska narzędzi przycisk na ekranie pojawi się formularz środka trwałego. Składa się on z pięciu zakładek: dane podstawowe, lokalizacja, opis ST/WNIP, szczegółowa lokalizacja, dzierżawa.

Zakładka Dane podstawowe jest podzielona na części. Pierwsza część Klasyfikacja środka trwałego (klikamy na symbol książki) przypisanie do odpowiedniej grupy podgrupy i rodzaju wg. KST – zgodnie ze specyfiką środka. Druga z nich Ewidencja – dane podstawowe czyli dane umożliwiające jednoznaczną identyfikacje, takie jak: Nazwa, Nr księgi (pole wymagane – oznaczone innym kolorem) W części Ewidencja – pozostałe dane (pole wymagane – oznaczone innym kolorem) znajdują się: numer inwentarzowy (domyślnie jest on generowany automatycznie według wprowadzonego wzorca po kliknięciu ikony książki lub może być wprowadzany ręcznie po kliknięciu ikony R), numer inwentarzowy poprzedni, symbol, numer działki, PKD (wybierany ze słownika po kliknięciu ikony książki). Ostatnia część tyczy się amortyzacji, stawki jaką będzie umarzany środek trwały. Aby zostały automatycznie założone dokumenty amortyzacji miesięcznych po zamknięciu roku należy zaznaczyć pole opisane jako "Dodaj amortyzację na następny rok przy zamknięciu roku rozliczeniowego". Zakładka Lokalizacja jest to przyporządkowanie karty do określonego działu, obrębu, obiektu oraz możliwość przyporządkowania do czterech kategorii inne. Podobnie jak w przypadku lokalizacji są to pola wyboru słownikowego. W następnej zakładce możemy wprowadzić opis krótki i szczegółowy. Kolejna pozwala na wprowadzenie lokalizacji szczegółowej danego środka trwałego. Ostatnia zakładka to Dzierżawa gdzie można zaznaczyć czy dany środek trwały jest w dzierżawie.

Ewidencja	a - dane podstawowe
aby dane zostały zapamiętane konieczne jest zatwierdzenie klawiszem VK. Nr księgi : Dane podst	© nowy C używany
Kasy i kas i Grupa : Podgrupa : Rodzaj : <b>Ewiden</b> cj Nr inw. : Symbol : Nr dziaki : PKD : <b>Amortyza</b> % amortyz. : Miesię I♥ Dodaj z	st : brak Wybór KŚT ze słownika ->      KŚT 2010 :      NE OKREŚLONO NIE OKREŚLONO Domyśha stopa amortyzacji % : a - pozostałe dane     Nr seryjny :     Nr seryjny :     Rok produkcji :     O,00 czna kwota amortyzacji : 0,00 amortyzacji : 0,00

Program EST wyposażony jest w możliwość wyboru danych z którymi chcemy pracować, do tego celu służy panel parametrów filtracji. Jego parametry pozwalają na skonstruowanie takiego kryterium jakie pozwoli na czytelne przeglądanie danych przez użytkownika, aby wyświetlić okno filtrowania należy kliknąć przycisk filtruj znajdujący się w lewej dolnej część okna środków trwałych jak również pozostałych środków trwałych.

1 Wyszukiwanie			×
Dane podstawowe		Lokalizacja	
Nazwa :	×	Komórka org. :	🔎 🗙
Nr inw. :	🔎 🗙 🔍	Dział :	🔎 🗙
zakres od : 🖉 🔎 🗙 do : 📃	🔎 🗙 🔍	Obręb :	🔎 🗙
Nr księgi :	×	Obiekt :	🔎 🗙
Nr działki :	×	Miejsce :	🔎 🗙
Klasvfikacia środków trwałych		Inne (1) :	💭 🗡
Grupa :	🔎 🗙	Inne (2) :	🔎 🗙
Podgrupa :	, р х	Inne (3) :	🔎 🗙
Rodzaj :	, р х	Inne (4) :	🔎 🗙
Paleka Klacufikacia Daiałalanési		Osoba odp. :	🔎 🗙
	© ×	Stan na dzień : 02.08.2022 -	
		✓ pozycje z elementami zestawu	
Dzierzawa :	<u> </u>	✓ zaimportowane działki	
Dane dokumentu		pozycje z KST 2010	
Rodzaj dok. :	🔎 🗙	[x] Nazwa lokalizacji	
Wartość od : X do : X		POKÓJ NR 1 PIERWSZA SZUFLADA	
Data dok. od : 01.01.2022 v do : 02.08.2022 v			
		Znajdź :	7
			atwierdź 🛛 💥 Anului

Powyższy rysunek przedstawia wygląd parametrów filtru. Filtrowanie danych następuje po kliknięciu przycisku "Zatwierdź". Aby powrócić do pracy z wszystkimi danymi należy kliknąć przycisk "Czyść filtr".

Podczas pracy z danymi zdarza się nieraz, że chcemy wyszukać jakąś kartę, aby w takiej sytuacji usprawnić pracę program **(EST)** jest wyposażony w moduł wyszukiwania danych. Uruchamiany jest on z paska narzędzi:



Wyszukiwanie interesującej nazwy, symbolu, numeru itp. odbywa się poprzez wybranie klucza

الله المعالم ال	poszukiwań który jest odpowiednikiem kolumny na liście
Klucz wyszukiwania : Numer inwentarzowy   Poszukiwane wyrażenie :	kartotek środków trwałych.
– Kryteria wyszukiwania ⊂ na początku wyrażenia ☞ w dowolnym miejscu wyrażenia	Naciskamy klawisz następnie do wyświetlonego
🔽 Pokaż tylko spełniające warunek	formularza wprowadzamy poszukiwane wyrażenie i
Ostatnie wyszukiwanie : ""- znaleziono 0.	określamy kryteria poszukiwań. Uruchamiamy procedurę
Szukaj 🚽 Zamknij	klawiszem Szukaj

W przypadku gdy zostanie znalezione szukane wyrażenie program wyświetli o tym informację.

## 4.2. ŚRODKI TRWAŁE – WPROWADZANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

Wprowadzanie dokumentów oraz podgląd na wartości dotyczące środka trwałego odbywa się w prawej części formularza EST.

I	⊲ ▶	4	Ø	-	Å.	🔂 📝			BZ	Lok. : 🔯	KŚT : 🗈	
RD	Nr dok	Sd Tr	. Fk	Miesia	ąc		Dat	ta dok	c.	Wart.śr.trw.	Wart.umorz	. ^
►ВО	4\21			2021	r G	rudzień	31.	12.202	21	1 200 000,00	150 000,0	0
AM				2022	r S	tyczeń	31.	01.202	2	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r L	uty	28.	02.202	2	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r M	larzec	31.	03.202	22	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r K	wiecień	30.	04.202	22	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r M	laj	31.	05.202	22	0,00	2 500,0	0
ZM	8\22			2022	r C	zerwiec	23.	06.202	2	0,00	0,0	0
AM				2022	r C	zerwiec	30.	06.202	22	0,00	2 500,0	0
ZM	3\22			2022	r Li	ipiec	01.	07.202	22	0,00	0,0	0
AM				2022	r Li	ipiec	31.	07.202	2	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r S	ierpień	31.	08.202	22	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r V	Vrzesień	30.	09.202	22	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r P	aździernik	31.	10.202	2	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r Li	istopad	30.	11.202	2	0,00	2 500,0	0
AM				2022	r G	rudzień	31.	12.202	22	0,00	2 500,0	0
												$\checkmark$
<											>	
٢	Q 🤅											

Znajduje się tam pasek narzędzi obsługujący listę dokumentów:

	4 4 ▶ ▶   ♣ / ━   牀 長	3 📝 🗟   🎜	] 🕎 🛛 Lok. : 🗈 🗍 KŚT : 🗈
м	Przejście na początek listy.		Generowanie treści dokumentu (do wydruku) na podstawie wzorca: <b>OT, PT, PC, PE, PR, ZM,</b> <b>LC, LT, MT, MD</b> .
۲	Powrót do poprzedniej pozycji.	2	Edycja wygenerowanej treści dokumentu.
۵	Przejście do następnej pozycji.		Usunięcie wygenerowanej treści dokumentu z bazy.
M	Przejście na koniec listy.	⇒ <sup>Fk</sup>	Generowanie PK do systemu FK.
4	Dodanie nowego dokumentu.	BZ	Przeliczenie wartości bilansu zamknięcia
1	Edycja wybranego dokumentu.	Lok. : 🗈	Ukryj / pokaż panel lokalizacji środka trwałego.
-	Usunięcie wybranego dokumentu.	KŚT : 🗈	Ukryj / pokaż panel klasyfikacji środka trwałego.
Xm	Wprowadzanie - przeliczanie dokumentów amortyzacji miesięcznej – kilka pozycji naraz.		

Dodatkowo umieszczony jest też filtr wyświetlania dokumentów "Pokaż miesiące" – domyślnie ustawiony jest na wyświetlanie wszystkich Pokaż miesiące od : Styczeń v 2005 🔀

🔽 wszystkie

od : Grudzień

2005

•

pozycji. Jeżeli użytkownik chce widzieć dokumenty dotyczące jakiegoś okresu należy odznaczyć pole

"wszystkie" i wybrać interesujący przedział czasowy

Aby wprowadzić nowy dokument wybieramy z paska narzędzi przycisk . 4.2.1 BILANS OTWARCIA (BO).



Dokument bilansu otwarcia wprowadzany jest przez użytkownika przeważnie tylko w pierwszym roku pracy z programem, w kolejnych latach będzie on wyliczany automatycznie podczas

		 eayeja aokamen			
	Wartości ogółem				
środka trwałego :	68 885,83				
umorzeń :	68 885,83				
różnica :	0,00				
Data dokumentu :	2005.12.31 15				
liesiąc rozliczeniowy :	2005r Grudzień				
Rodzaj dokumentu :	Bilans otwarcia	<b>T</b>			
/artość śr. trwałego :	68 885,83				
Wartość umorzenia :	12 629,10				
Data transakcji :	2005.01.31 15				
Numer transakcji :	PK: LP 24/05				
Strona w transakcji :	Nie określona		•	Æß	
liejsce użytkowania :	Nie określona		•	<u>a</u> b	
oba odpowiedzialna :	Nie określona		•	<u> 60</u>	
Uwagi :					
				1	

W operacji zamknięcia roku. bieżącej pracy istnieje również możliwość tworzenia takiego dokumentu (w zależności od potrzeb użytkownika). "Datę *dokumentu"* w przypadku BO (w pierwszym roku pracy) należy wybrać jako 31 grudnia poprzedniego roku rozliczeniowego

. W polu *"Rodzaj dokumentu"* wybieramy *"BO Bilans otwarcia"*, *"Wartość śr. trwałego"* jest to kwota z jaką został dany środek trwały przyjęty do ewidencji na początku użytkowania plus zwiększenia (modernizacje), minus zmniejszenia (likwidacje częściowe). W polu *"Wartość umorzeń"* należy wpisać

wartość dotychczasowych umorzeń. Dodatkowo na formularzu można wypełnić pola: "**Data"** i "**Numer** transakcji", "Miejsce użytkowania", "Uwagi" oraz wybrać ze słownika "Osobę odpowiedzialną" za wybrany składnik majątku.

#### Przykład.

W maju 2004 został zakupiony samochód osobowy za kwotę 65000 złotych, był amortyzowany przez 6 miesięcy tzn. od czerwiec 2004 do grudzień 2004 według stawki 30%. Więc wartość umorzeń na koniec grudnia 2004 wynosi 9750. Różnica wynosi 55250 złotych.

I STOCKE CIWATE OTAZ	
-	Waste fill and the
	Wartości ogółem
srodka trwałego :	5 917 000,00
umorzen :	61635,42
różnica :	5 855 364,58
Data dokumentu :	2018.07.31 3
Miesiąc rozliczeniowy :	: 2018r Lipiec
Rodzaj dokumentu :	Przyjecie do ewidencji srodkow trwalych
Numer dokumentu :	
Sposób przyjęcia	
C zakup	<ul> <li>wytworzony we własnym zakresie</li> <li>C z inwestycji</li> </ul>
C darowizna	C nieodpłatnie otrzymany C inny
Vartość śr. trwałego :	5 917 000,00 Powierzchnia : 2200,0000
Wartość umorzenia :	0,00 →
Data transakcji :	
Numer transakcji :	
Strona w transakcji :	Nie określona 🔽 🚇
Miejsce użytkowania :	Nie określona 💌 🙆
oba odpowiedzialna :	Nie określona 💌 🚳
L humai a	

🗸 OK 🛛 🗶 Anuluj

#### 4.2.2. PRZYJĘCIE DO EWIDENCJI – ODBIÓR TECHNICZNY (OT).

Dokument przyjęcia do ewidencji środków trwałych lub inaczej odbiór techniczny jest tworzony wówczas gdy zakładamy kartotekę dla nowo nabytego środka trwałego w bieżącym roku rozliczeniowym. W pole *"Data dokumentu"* wprowadzamy – najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym został nabyty środek trwały, *"Rodzaj dokumentu"* wybieramy jako *"OT"* 

*Przyjęcie do ewidencji środków trwałych"*. *"Numer dokumentu"* jest to pole numeracji, przycisk służy do automatycznego nadania kolejnego numeru dla tworzonego dokumentu. Następnie należy wybrać jedną z opcji sposób został przyjęty na ewidencję środek trwały: zakup, wytworzony we własnym zakresie, darowizna, nieodpłatnie otrzymany. W polu *"Wartość śr. trwałego"* należy wpisać kwotę za jaką został nabyty lub otrzymany. *"Data transakcji"* to data faktycznego zakupu środka trwałego np. data wystawienia faktury, a *"Numer transakcji"* to symbol zewnętrzny tej faktury, dokumentu przekazania. Dodatkowo na formularzu można wypełnić pola *"Strona transakcji", "Miejsce użytkowania"*, *"Uwagi"* oraz wybrać ze słownika *"Osobę odpowiedzialną"*.

#### Przykład.

W kwietniu 2005 roku został nabyty samochód osobowy za kwotę 30000 złotych. Faktura została wystawiona w dniu 15.04.2005 o symbolu zewnętrznym FV 234/04/2004/OS.

#### 4.2.3. AMORTYZACJA MIESIĘCZNA (AM).

Dokumenty amortyzacji miesięcznej w programie **(EST)** można wprowadzać na dwa sposoby. Pierwszy z nich to nanoszenie pojedynczo przy pomocy przycisku wpisu dla każdego miesiąca z osobna. Ten rodzaj stosujemy wówczas gdy amortyzacja nie przebiega liniowo. Gdzie w pole **"Data dokumentu"** wprowadzamy datę ostatniego dnia miesiąca w którym amortyzujemy środek trwały,

"Rodzaj dokumentu" wybieramy jako "AM Amortyzacja miesięczna" a "Wartość umorzenia" to kwota amortyzacyjna za dany miesiąc. Dodatkowo można uzupełnić pole opisowe "Uwagi". Gdzie w pole "Data dokumentu" wprowadzamy datę ostatniego dnia miesiąca w którym amortyzujemy środek trwały, "Rodzaj dokumentu" wybieramy jako "AM Amortyzacja miesięczna" a "Wartość

👔 🖞 Środki trwałe oraz	wartości niemateriali	ne i prawne - nowy dokumer	nt		×
	Wartości ogółem				
środka trwałego :	0,00				
umorzeń :	0,00				
różnica :	0,00				
Data dokumentu :	2018.08.31 15				
Miesiąc rozliczeniowy :	2018r Sierpień				
Rodzaj dokumentu :	AM - Amortyzacja mie	sięczna	•		
Wartość umorzenia :	100,00				
Uwagi :					
				or	Y and a
			<b>_</b>	OK	👗 Anuluj
1					

umorzenia" to kwota amortyzacyjna za dany miesiąc. Dodatkowo można uzupełnić pole opisowe "Uwagi".

Drugi sposób pozwala na wprowadzenie kilku dokumentów AM naraz (stosowany przy liniowej amortyzacji). W tym przypadku nie używamy klawisza **+**, natomiast z paska narzędzi wybieramy przycisk generatora dokumentów amortyzacji:



Kalkulator amortvzacii liniowei

Na ekranie pojawi się formularz do generowania dokumentów amortyzacji, w układzie liniowym, za wybrany okres. Należy wybrać za jako okres ma być naliczona amortyzacja (domyślnie program przyjmuje miesiące od daty dokumentu OT do końca roku) zaznaczyć pola: "korekta grudniowej raty w liniowym systemie naliczania amortyzacji" oraz "Automatycznie wyznaczaj amortyzację w następnych latach po zamknięciu bieżącego roku rozliczeniowego" a następnie kliknąć nalicz amortyzację i przycisk ok.

<b>a</b> riÌ	Nali	czanie miesięcznycl	h kwot amor	tyzacji - kilka pozyc	;ji			×
Da	ne śi	rodka trwałego						
Nr % a	inwen Nazv morty	nt.: 1/001 wa: BUDYNEK z.: 2,5						
Pai	rame	try naliczania an	ortyzacji					
0	kres o	d którego rozpocząć	naliczanie am	ortyzacji	Okres na którym	zakończyć naliczanie	amortyzacji	
Ro	ok:	2018 🚽 Miesiąc	: Styczeń	•	Rok : 2018	- Miesiąc : Grudz	ień 💌	
V	kor	ekta GRUDNIOWEJ r	aty w liniowy	m systemie naliczania	amortyzacji		lalicz amortyzację	
Na	liczo	na amortyzacja						
	R.D.	Miesiąc	Data dok.	Wart.śr.trw. z dow.	Wart.śr.trw.narast.	Wart.umorz.z dow.	Wart.umorz.narast.	.netto narast. 🔺
		BILANS OTWAR	(		0,00		0,00	0,
~	OT	2018r Lipiec	2018-07-31	5 917 000,00	5 917 000,00	0,00	0,00	5 917 000
•	AM	2018r Sierpień	2018-08-31	0,00	5 917 000,00	12 327,08	12 327,08	5 904 672
•	AM	2018r Wrzesień	2018-09-30	0,00	5 917 000,00	12 327,08	24 654,16	5 892 345
•	AM	2018r Październik	2018-10-31	0,00	5 917 000,00	12 327,08	36 981,24	5 880 018
•	AM	2018r Listopad	2018-11-30	0,00	5 917 000,00	12 327,08	49 308,32	5 867 691
•	AM	2018r Grudzień	2018-12-31	0,00	5 917 000,00	12 327,10	61 635,42	5 855 364
<								>
Sza	cowa	na miesięczna kwota	amortyzacji p	rzy amortyzacji liniow	ej : 12 327,08	Ī		
<b>V</b>	Aut	omatycznie wyznacza	aj amortyzacj	ę w następnych latac	h po zamknięciu bieża	acego roku rozliczenio	wego	
							🗸 ок	🗙 Anuluj

Program wygenerował dokumenty amortyzacji miesięcznych, które pojawiają się jako kolejne rekordy na liście dokumentów.

	1<	< ▶ 1	M	÷	🗕 🖉 🕺 🖓 🗗	1 🗟   🐙	Lok. : 🗈	KŚT : 🗈	
•	RD	Nr dokum	ı. Sd	Tr.	Miesiąc	Data dok.	Wart.śr.trw.	Wart.umorz. 🗸	^
	OT				2018r Lipiec	2018-07-31	5 917 000,00	0,00	
	AM				2018r Sierpień	2018-08-31	0,00	12 327,08	
	АМ				2018r Wrzesień	2018-09-30	0,00	12 327,08	
	АМ				2018r Październik	2018-10-31	0,00	12 327,08	
	AM				2018r Listopad	2018-11-30	0,00	12 327,08	
	AM				2018r Grudzień	2018-12-31	0,00	12 327,10	

Do wyznaczenia wartości amortyzacji miesięcznej w podanym przykładzie został zastosowany następujący wzór:

$$AM = (\Sigma W \text{ st } * \% Am) / 12$$

gdzie,

AM	Kwota amortyzacji miesięcznej w układzie liniowym.
∑Wśt	Suma wartości środka trwałego.
%Am	Procent amortyzacji – stawka amortyzacyjna.
12	llość miesięcy w roku.

## 4.2.4. MODERNIZACJA ŚRODKA TRWAŁEGO (MT).

Dokument modernizacji środka trwałego czyli zwiększenia wartości wprowadzamy wówczas

🚮 Środki trwałe oraz	wartości niematerialne i	prawne - rok 2022 (BUK	SOFTRES - BIURO US	SŁUG KOM	Х
	Wartości ogółem		Wartości środka trwał	ego - szczegó	ly .
środka trwałego :	1 200 000.00	Wartość nał	ovcia/wytworzenia :	0.0	0
umorzeń :	180 000,00		Projekt :	0.0	0
			Własny :	0.0	0
różnica :	1 020 000,00			0.0	00
Data dokumentu :	16.08.2022 💌				
Miesiąc rozliczeniowy :	2022r Sierpień				
Rodzaj dokumentu :	MT - Modernizacja środka	trwałego	-		
Numer dokumentu :		AA			
Sposób modernizacji					
🔿 zakup gruntu	C zwiększenie wa	rtości			
C darowizna	zmniejszenie w	artości			
Wartość śr. trwałego :	0,00	Powierzchnia :			
Wartość umorzenia :	0,00 >				
Data transakcji :	•				
Numer transakcji :					
Strona w transakcji :	Nie określona			▼ 4A	
Uwagi :					
					1
			🗸 ок	👗 Anuluj	
					_

gdy dokonujemy unowocześnienia, dodajemy podzespoły itp.

Wprowadzanie danych na formularz *MT* rozpoczynamy od uzupełnienia pola *"Data dokumentu"* – najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym został zmodernizowany środek trwały, *"Rodzaj dokumentu"* wybieramy jako *"MT Modernizacja środka trwałego".* W pole *"Wartość środka trwałego"* wprowadzamy kwotę o jaką zostanie zwiększona wartość środka trwałego.

Pola *"Data transakcji", "Numer transakcji" i "Strona w transakcji"* przeważnie są wypełniane na podstawie dowodów zakupu np. faktury (wystawca, data wystawienia i symbol zewnętrzny). Dodatkowe informacje można wprowadzić w pole *"Uwagi"*.

#### Przykład.

W grudniu 2017 roku został zakupiony kocioł grzejny na kwotę 15000 zł, został zaewidencjonowany dokumentem OT na kwotę 15000 zł, następnie została wyznaczona miesięczna kwota amortyzacji w stawce 7% i wyniosła 87,50 zł od marca do grudnia. W czerwcu 2018 zostały dokupione podzespoły do kotła grzewczego na łączną kwotę 4500 zł. Środek trwały został zmodernizowany. Przeliczanie na nowo kwot amortyzacji miesięcznych dla miesięcy od lipiec do grudzień odbywa się automatycznie Na liście dokumentów została zmieniona kwota amortyzacji dla okresu od lipiec do grudzień z 87,50 na 113,75.

E	1	< 🕨 🕨	1	÷	- 🧷	Хм 🛛 🔂	2 🗟	<b>₽</b> Fk	Lok. : 🗈	KŚT : 🗈	
Ŧ	RD	Nr dokum.	Sd	T٢.	Miesiąc		Data	dok.	Wart.śr.trw.	Wart.umorz.	^
Þ	OT				2017r Gr	udzień	2017-1	2-31	15 000,00	0,00	
	AM				2018r St	yczeń	2018-0	1-31	0,00	87,50	
	AM				2018r Lu	ity	2018-0	2-28	0,00	87,50	
	AM				2018r M	arzec	2018-0	3-31	0,00	87,50	
	AM				2018r Kv	viecień	2018-0	4-30	0,00	87,50	
	AM				2018r M	aj	2018-0	5-31	0,00	87,50	
	MT				2018r Cz	erwiec	2018-0	6-30	4 500,00	0,00	
	AM				2018r Cz	erwiec	2018-0	6-30	0,00	87,50	
	AM				2018r Lip	piec	2018-0	7-31	0,00	113,75	
	AM				2018r Sie	erpień	2018-0	8-31	0,00	113,75	
	AM				2018r W	rzesień	2018-0	9-30	0,00	113,75	
	AM				2018r Pa	aździernik	2018-1	0-31	0,00	113,75	
	AM				2018r Lis	stopad	2018-1	1-30	0,00	113,75	
	AM				2018r Gr	udzień	2018-1	2-31	0,00	113,75	



#### 4.2.5 LIKWIDACJA CZĘŚCIOWA (LC).

Dokument likwidacji częściowej środka trwałego czyli zmniejszenia jego wartości wprowadzamy wówczas gdy dokonujemy sprzedaży, likwidacji części podzespołów itp.

Wprowadzanie danych na formularz *LC* rozpoczynamy od uzupełnienia pola *"Data dokumentu"* – najlepiej – ostatni dzień

miesiąca, w którym został zlikwidowany częściowo środek trwały, **"Rodzaj dokumentu"** wybieramy jako **"LC Likwidacja częściowa".** W pole **"Wartość środka trwałego"** wprowadzamy kwotę o jaką zostanie zmniejszona (ze znakiem minus) wartość środka trwałego, **"Wartość umorzenia"** może być wpisana bądź automatycznie wyliczona na podstawie wcześniejszych dowodów przy pomocy przycisku wyznaczania amortyzacji w układzie liniowym, który znajduje się obok tego pola. Pola **"Data transakcji"**, **"Numer transakcji" i "Strona w transakcji"** przeważnie są wypełniane na podstawie dowodów sprzedaży, przekazania. Dodatkowe informacje można wprowadzić w pole **"Uwagi".** 

#### 4.2.6. LIKWIDACJA TRWAŁA (LT).

Dokument likwidacji trwałej środka trwałego czyli zmniejszenie jego wartości do zera i automatyczne przeniesie do grupy środków trwałych zlikwidowanych wprowadzamy wówczas gdy

dokonujemy całkowitej sprzedaży, likwidacji itp. Wprowadzanie danych na formularz LT rozpoczynamy od uzupełnienia pola "Data dokumentu" – najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiła likwidacja, "Rodzaj dokumentu" wybieramy jako "LT Likwidacja trwała". W pole "Wartość środka trwałego" i "Wartość umorzenia" wprowadzamy kwoty, które spowodują, że wartość netto środka trwałego będzie równa zeru. Kwoty mogą być te wprowadzone automatycznie ро kliknięciu kalkulatora.

Pola *"Data transakcji", "Numer transakcji" i "Strona w transakcji"* przeważnie są wypełniane na podstawie dowodów sprzedaży, przekazania czy

🚮 Środki trwałe oraz	wartości niematerialne	i prawne - rok 2022 (BUK SOFTRES - BIURO USŁUG KOM $ imes$
środka trwałego : umorzeń :	Wartości ogółem 1 200 000,00 180 000,00	Wartości środka trwałego - szczegóły Wartość nabycia/wytworzenia : 0,00 Projekt : 0,00
różnica :	1 020 000,00	Własny : 0,00 : 0,00
Data dokumentu :	16.08.2022 💌	
Miesiąc rozliczeniowy :	2022r Sierpień	
Rodzaj dokumentu :	LT - Likwidacja trwała	<b>v</b>
Numer dokumentu :		44
Sposób likwidacji		
likwidacja	🔿 przekazanie	🔿 podział działki gminnej
O sprzedaż	C inny	
Wartość śr. trwałego :	-1 200 000,00	Powierzchnia :
Wartość umorzenia :	-170 000,00	
Data transakcji :	-	
Numer transakcji :		
Strona w transakcji :	Nie określona	- AB
Uwagi :		
	1	
		🗸 OK 🛛 🗶 Anuluj

też likwidacji. Dodatkowe informacje można wprowadzić w pole "Uwagi".



#### 4.2.7. PRZEKAZANIE TECHNICZNE (PT).

Podobnie jak przypadku dokumentu *LT* dowód *PT (Przekazanie techniczne)* skutkuje automatycznym przeniesieniem kartoteki do grupy środków zlikwidowanych. Wprowadza się go wówczas gdy chcemy w sposób szczególny określić fakt zdjęcia z ewidencji środków trwałych.

រ្មៈ] Środki trwałe oraz	wartości niematerialn	e i prawne - rok 2022 (BUK SOFTRES - BIURO US	ŁUG KOM 🗙
środka trwałego : umorzeń :	Wartości ogółem 1 200 000,00 180 000,00	Wartości środka trwałe Wartość nabycia/wytworzenia : Projekt : Własny :	go - szczegóły 0,00 0,00 0.00
różnica :	1 020 000,00	:	0,00
Data dokumentu :	16.08.2022 💌		
Miesiąc rozliczeniowy :	2022r Sierpień		
Rodzaj dokumentu :	PT - Przekazanie	-	
Numer dokumentu :		<b>A</b>	
Sposób przekazania			
darowizna (	Częściowa sprzedaż		
C przekazanie (	🔿 inne		
Wartość śr. trwałego :	-1 200 000,00	Powierzchnia :	
Wartość umorzenia :	-170 000,00 >		
Strona w transakcji :	Nie określona		▼ 43
Uwagi :			
		OK	Anuluj

Przeważne dotyczy to przypadków przekazania części majątku jednostki nadrzędnej do nowopowstałej lub już funkcjonującej jednostki podrzędnej poprzez: przekazanie, darowiznę itp.

Wprowadzanie danych na formularz *PT* rozpoczynamy od uzupełnienia pola "*Data dokumentu*" – najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiło przekazanie, "*Rodzaj dokumentu*" wybieramy ja "*PT Przekazanie techniczne*". W pole "*Wartość środka trwałego*" i "*Wartość umorzenia*" wprowadzamy kwoty, które spowodują, że wartość netto środka trwałego będzie równa

zeru.

Pola *"Data transakcji", "Numer transakcji" i "Strona w transakcji"* przeważnie są wypełniane na podstawie dowodów przekazania. Dodatkowe informacje można wprowadzić w pole *"Uwagi"*.

Po wprowadzeniu dokumentu PT i zatwierdzeniu klawiszem 🛛 🗸 🛛 🚺

kartoteka automatycznie jest przenoszona jest do grupy środków trwałych zlikwidowanych.

#### 4.2.8. PRZEKAZANIE CZĘŚCIOWE (PC).

	Wartości ogółem		Warte	ości środka trwałeg	jo - szczegóły	
środka trwałego :	75 000,00		Wartość nabycia/v	wytworzenia :	0,00	
umorzeń :	30 000,00			Projekt :	0,00	
różnica :	45 000,00			Własny :	0,00	
					0,00	
Data dokumentu :	16.08.2022 💌					
esiąc rozliczeniowy :	2022r Sierpień					
Rodzaj dokumentu :	PC - Przekazanie częścio	we		•		
Numer dokumentu :		44		_		
posób przekazania						
darowizna	C częściowa sprzedaż					
) przekazanie	C inne					
artość śr. trwałego :	0,00					
Wartość umorzenia :	0,00 >	8				
Strona w transakcji :	Nie określona				▼ 43	
Uwagi :						
-						
	1					
						1
					Y Anului	L

Podobnie jak przypadku dokumentu *LC* dowód *PC (Przekazanie częściowe)* zależnie od wybranego parametru może skutkować automatycznym przeniesieniem kartoteki do grupy środków zlikwidowanych. Wprowadza się go wówczas gdy chcemy zmniejszyć wartość środka trwałego poprzez przekazanie jego części np. podzespołów. Przeważne dotyczy to przypadków

32

przekazania części majątku jednostki nadrzędnej do nowopowstałej lub już funkcjonującej jednostki podrzędnej poprzez: przekazanie, darowiznę itp.

Wprowadzanie danych na formularz **PC** rozpoczynamy od uzupełnienia pola "**Data** dokumentu" – najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiło przekazanie, "**Rodzaj** dokumentu" wybieramy ja "**PC Przekazanie częściowe".** W pole "**Wartość środka trwałego"** i "**Wartość umorzenia"** wprowadzamy kwoty, o które zmniejszy się wartość środka i umorzeń po częściowym przekazaniu.

Pole *"Strona w transakcji"* przeważnie jest wypełniane na podstawie dowodów przekazania. Dodatkowe informacje można wprowadzić w pole *"Uwagi"*.

Po wprowadzeniu dokumentu PC zatwierdzamy klawiszem

#### 4.2.9. PRZESZACOWANIE RĘCZNE (PR).

Dokument wprowadzany jest wówczas gdy w sposób standardowy nie można przeliczyć wartości środka trwałego np. z powodu

nietypowych zmian w przepisach. W pole "Data dokumentu" wprowadzamy najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym wykonujemy przeszacowanie, "Rodzaj dokumentu" wybieramy jako "PR Przeszacowanie ręczne". W polu "Wartość śr. trwałego i "Wartość umorzenia" wprowadzamy kwoty które pozwolą na prawidłową korektę "Uwagi" amortyzacji. W polu wprowadzamy dodatkowe informacje.

	Marked at and lass					21.
for the two losses of	Wartosci ogołem		Wart	osci srodka trwałe	go - szczeg	oly
srocka trwałego :	75 000,00		wartosc nabycia/i	wytworzenia :		,00
umorzen :	30 000,00			Projekt :		,00
różnica :	45 000,00			:	ő	,00
Data dokumentu :	16.08.2022 💌					
esiąc rozliczeniowy :	2022r Sierpień					
Rodzaj dokumentu :	PR - Przeszacowanie ręczne	2		•		
Numer dokumentu :		- 40		_		
artość śr. trwałego :	0,00					
Wartość umorzenia :	0,00 >					
Liward :						
owage.	l'					
	,					

## 4.2.10. ZMIANA MIEJSCA UŻYTKOWANIA (ZM).

Dokument **"Zmiana miejsca użytkowania"** nie ma wpływu na wartość danego środka trwałego a jedynie posiada charakter informacyjny o zmianie miejsca znajdowania się. Wprowadzanie danych na formularz **ZM** rozpoczynamy od uzupełnienia pola **"Data dokumentu"** – najlepiej – ostatni dzień

środka trwałego:       75 000,00       Wartość nabycia/wytworzenia :       0,00         umorzeń:       30 000,00       Projekt :       0,00         róźnica:       45 000,00       Wartość nabycia/wytworzenia :       0,00         Data dokumentu:       16.08.2022        .000       :       0,00         Projekt :       2022.       .		Wartości ogółem	Warto	ości środka trwałeg	o - szczegóły
umorzeń:       30 000,00       Projekt:       0,00         różnica:       45 000,00       :       0,00         Data dokumentu:       16.08.2022       .       .       0,00         Miesiąc rozliczeniowy:       2022r Sierpień       .       .       .       .         Numer dokumentu:       Image: Complexity in the operation of the operatio	środka trwałego :	75 000,00	Wartość nabycia/v	vytworzenia :	0,00
róźnica :       45 000,00       :       0,00         Data dokumentu :       16.08,2022       ↓         Miesiąc rozliczeniowy :       2023 Sierpień         Rodzaj dokumentu :       ZM - Zmiana miejsca użytkowania       ↓         Numer dokumentu :       Image: Sierpień         Numer transakcji :       Image: Sierpień         PKD :       62.09.2       Image: Sierpień         Dział :       Nie określona       Image: Sierpień         Obiekt :       PARKING ZACISZNA       Image: Sierpień         Viejsce użytkowania :       Image: Sierpień       Image: Sierpień         soba odpowiedziałna :       ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ       Image: Sierpień         Uwagi :       Image: Sierpień       Image: Sierpień	umorzeń :	30 000,00		Projekt :	0,00
Data dokumentu: 16.08.2022   Miesiąc rozliczeniowy: 2022r Sierpień   Rodzaj dokumentu: 2M - Zmiana miejsca użytkowania   Numer dokumentu: Image: Sierpień   Numer transakcji: Image: Sierpień   PKD: 52.09.2   Dział: Nie określona   Obiekt: PARKING ZACISZINA   Obręb: RZESZÓW   Wiejsce użytkowania: Nie określona   Ioba odpowiedzialna: ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ   Uwagi: Image: Sierpień	różnica :	45 000,00		Własny :	0,00
Mesiąc rozliczeniowy: 2022r Sierpień   Rodzaj dokumentu: ZM - Zmiana miejsca użytkowania   Numer dokumentu: Image: Comparison of the state of the sta	Data dokumentu :	16.08.2022 -			
Rodzaj dokumentu:       ZM - Zmiana miejsca użytkowania         Numer dokumentu:       Image: Comparison of the second of t	liesiąc rozliczeniowy :	2022r Sierpień			
Numer dokumentu :	Rodzaj dokumentu :	ZM - Zmiana miejsca użytkowa	nia	•	
Numer transakcji : PKD : 62.09.Z Dział : Nie określona Obiekt : PARKING ZACISZNA Obręb : RZESZÓW Wiejsce użytkowania : Nie określona Oba odpowiedziałna : ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ Uwagi :	Numer dokumentu :		49		
PKD:       62.09.Z       62.09.Z         Dział:       Nie określona       420         Obiękt:       PARKING ZACISZNA       420         Obręb:       RZESZÓW       420         Jejsce użytkowania:       Nie określona       420         oba odpowiedziałna:       ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ       420         Uwagi:	Numer transakcji :				
Dział:       Nie określona       ✓ 🏟         Obiekt:       PARKING ZACISZNA       ✓ 🟟         Obręb:       RZESZÓW       ✓ 🚳         /liejsce użytkowania:       Nie określona       ✓ 🚳         oba odpowiedziałna:       ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ       ✓ 🚳         Uwagi:       ✓       ✓	PKD :	62.09.Z	<b>A</b> A		
Obiekt:       PARKING ZACISZINA         Obręb:       RZESZÓW         Ilejsce użytkowania:       Nie określona         oba odpowiedzialna:       ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ         Uwagi:       Image:	Dział :	Nie określona			▼ 43
Obręb : RZESZÓW - @	Obiekt :	PARKING ZACISZNA			▼ 40
tiejsce użytkowania : Nie określona	Obręb :	RZESZÓW			▼ 43
oba odpowiedzialna : ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ 🗨 🚳	liejsce użytkowania :	Nie określona			
Uwagi :	oba odpowiedzialna :	ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ			▼ 40
	Uwagi :				

miesiąca, w którym nastąpiła zmiana miejsca użytkowania środka trwałego, "Rodzaj dokumentu" wybieramy jako "ZM Zmiana miejsca użytkowania". W pole "Uwagi" wprowadzamy dodatkowe informacje. Ze słownika wybieramy osobę odpowiedzialną za środek trwały w nowym miejscu. "Numer transakcji" może to być symbol dokumentu na podstawie którego stąpiło na przemieszczenie, а "Miejsce użytkowania" aktualne miejsce ро przemieszczeniu.

## 4.2.11. PRZESUNIĘCIE ELEMENTÓW ZESTAWU (PE).

Dokument (PE) używany jest do środków trwałych które posiadają wprowadzone elementy zestawu. Używamy go gdy zachodzi potrzeba przeniesienia tych elementów do innego środka trwałego. Po wybraniu rodzaju dokumentu wprowadzamy **"Data dokumentu"** – najlepiej – ostatni dzień miesiąca, w którym nastąpiła zmiana. Następnie z rozwijanej listy wybieramy który element zestawu ma ulec przesunięciu i w polu **"Docelowy ST"** wskazujemy po kliknięciu ikony książki do którego środka trwałego ma zostać przypisany.

្បាំ Środki trwałe oraz	wartości niematerialne i prav	wne - rok 2022 (BUK SOFTRES - BIURO USł	UG KOMPUTE ×
środka trwałado :	Wartości ogółem 1 200 000 00	Wartości środka trwałej Wartość pabycja/wytworzenia :	go - szczegóły
umorzeń :	180 000,00	Projekt :	0,00
różnica :	1 020 000,00	Własny :	0,00
Data dokumentu :	16.08.2022		-,
Miesiac rozliczeniowy :	2022r Siernień		
Rodzaj dokumentu :	PE - Przesuniecie elementów z	zestawu 👻	
Numer dokumentu i			
Numer dokumernu :	J	20203	
Element zestawu :	element1		•
Docelowy ST :			44
Wartość śr. trwałego :	-1,00		
Data transakcji :	-		
Miejsce użytkowania :	SZKLARNIA		- 44
Osoba odpowiedzialna :	ZWIERZCHOWSKI BARTOSZ		▼ 63
Uwani :			
		🗸 ок	🗙 Anuluj

Kolejny krok to nadanie numeru dokumentu – w tym celu należ kliknąć ikonę książki przy polu **"Numer** dokumentu" a następnie plus przy **"Kolejny numer"** aby program automatycznie nadał numer kolejny dokumentu, na koniec przycisk Zapisz.



W polu *"Wartość śr. trwałego"* wpisujemy o ile zmniejsza się wartość po usunięciu elementu zestawu – ze znakiem minus. Wypełniamy datę transakcji. Można również przypisać miejsce użytkowania i osobę odpowiedzialną. Na koniec wpisujemy uwagi i klikamy przycisk OK.

## 4.3. PRZEDMIOTY W UŻYTKOWANIU – ZAKŁADANIE KARTOTEK, SELEKCJA DANYCH.

Jest to ta grupa obiektów, przedmiotów jednostki, która ze względu na swoją niską wartość nie może być zaklasyfikowana jako środek trwały. Z pośród nich można wyróżnić dwie grupy. Do grupy *ilościowej* należą przedmioty, które mają określoną *ilość* i *wartość całkowitą* zero, natomiast do grupy *ilościowo-wartościowej* te dla których *ilość* i *wartość całkowita* jest większa od zera.

	ilość	wartość całkowita
Grupa ilościowa przedmiotów w użytkowaniu	> 0	= 0
Grupa ilościowo - wartościowa	> 0	>0

Aby rozpocząć pracę z danymi dotyczącymi przedmiotów w użytkowaniu, należy wybrać z panelu klawiszy skrótów przycisk pracy w tym kontekście . Na ekranie wyświetli się aktywne okno składające się z trzech podstawowych części: - pasek narzędziowy, - lista przedmiotów, - dołączone dokumenty.

mm.         fold relation/         Norm for unitary         <	Isolation         Name         Oate		użytkowane Filtruj (I	(4)	×							krzesło
17022000000000 hresh00000000 hresh000000000 hresh00000000 hresh00000000 hre	2000000021/werb         Columbo	nw.	Kod kreskowy Nazwa	Numer dow.zakupu	Dostawca	Data PZ	Data OT	Typ	Dział	Obręb	Objekt	<ul> <li>Komórka : WYMIAR</li> </ul>
1000       2000000000 kresh       100.13.022       2021.04       Ne sietkelwy       2212.04/       SUCIDA JCUIDA         1000       2000000000 kresh       10.13.022       2021.04       Ne sietkelwy       Altisoby       SUCIDA JCUIDA       Other Sucida       No       No       Other Sucida       No       Sucida       Other Sucida       Other Sucida <td>2000000000000000000000000000000000000</td> <td>/002</td> <td>200000000022 krzesło</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.03.2022</td> <td>KRZESŁA</td> <td>Ne określony</td> <td>RZESZÓW</td> <td>SIEDZIBA ZACISZNA</td> <td>Obreb : RZESZÓW</td>	2000000000000000000000000000000000000	/002	200000000022 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Ne określony	RZESZÓW	SIEDZIBA ZACISZNA	Obreb : RZESZÓW
00042000000004 krests $000530004$ krests $000530004$ krests $000530004$ krests $000530004$ krests $000530004$ krests $000500004$ krests $000500004$ krests $0000000004$ krests $00000000004$ krests $000000000000000000000000000000000000$	2000000000000000000000000000000000000	/003	200000000039 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Nie określony	RZESZÓW	SIEDZIBA ZACISZNA	Daar: Nie okresiony
000000000077 Murdus       0.00.00000077 Murdus       0.00.0000007       Marcus Marc	D0000000077 Murke         E0.03.002         BBMAA         Ne ekrefery         REISDAY         BEICDAY ACCENT         Mage: Exclose the second term of the second ter	/004	200000000046 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Nie określony	RZESZÓW	SIEDZIBA ZACISZNA	Oseba odo : FEDOR RADOSŁAW
000200000001MarkaMet serektionAlticityMicrosoftMarkaMet serektionMicrosoftMi	2000000000000000000000000000000000000	007	200000000077 blurkp				02.03.2022	BIURKA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	Miejsce : POKÓJ NR 6
000     20000000011 Burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     Al21024 Al210AA       010     2000000011 Burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     Al21024 Al210AA       011     2000000011 Burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     Al21024 Al210AA       011     2000000011 Burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     Al21024 Al210AA       011     2000000011 Burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     Al21024 Al210AA       012     2000000118 burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     SIGDEA AL210AA       013     2000000118 burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     SIGDEA AL210AA       014     2000000118 burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     SIGDEA AL210AA       015     20000000118 burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     SIGDEA AL210AA       016     2000000118 burba     C02.3.022     BJRAA     Me develow     Al21004     SIGDEA AL210AA       010     2000000018 burba     C02.3.022     BJRY     Me develow     Al21004     SIGDEA AL210AA       010     20000000210 burba     C02.3.022     BJRA	2000000011 Judié     C0.03.002     BANA.     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       2000000001 Judié     C0.03.002     BANA.     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       200000001 Judié     C0.03.002     BANA.     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       200000001 Judié     C0.03.002     BANA.     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       200000001 Judié     C0.03.002     BANA.     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       200000001 Judié     C0.03.002     BANA.     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       200000001 Judié     C0.03.002     Karsa     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       2000000001 Strato     C0.03.002     Karsa     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       2000000001 Strato     C0.03.002     R214V     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       2000000001 Strato     C0.03.002     R214V     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       20000000001 Strato     C0.03.002     R214V     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       200000000001 Strato     C0.03.002     R214V     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA       20000000001 Strato     C0.03.002     R24V     Ne drefory     R2150V     BEODA ACLENA	008	20000000084 biurko				02.03.2022	BIURKA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	PKD : 62.09.Z
0000000001/0 Mode     0.01.03.020     0.00000001/0 Mode     0.01.03.020     0.00000001/0 Mode     0.01.03.020     0.00000001/0 Mode     0.01.03.020     0.00000001/0 Mode     0.000000001/0 Mode     0.0000000001/0 Mode     0.00000000000000000000000000000000000	2000000021/Partie         0210.202         BMAA         Nee deedsyn         R2250/V         BE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BMAA         Nee deedsyn         R2250/V         BE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BMAA         Nee deedsyn         R2250/V         BE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BMAA         Nee deedsyn         R2550/V         BE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BMAA         Nee deedsyn         R2550/V         SE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BMAA         Nee deedsyn         R2550/V         SE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BMAA         Nee deedsyn         R2550/V         SE2DBA ACR2MA           2000000021/Partie         02.02.002         BA25A         Nee deedsyn         R2550/V         SE2DBA ACR2MA           200000000201/Partie         02.02.002         SA47         Nee deedsyn         R2550/V         SE2DBA ACR2MA           20000000201/Partie         02.02.002         SA47         Nee deedsyn         R2550/V         SE2DBA ACR2MA           20000000201/Partie         02.02.002         R254A         Nee deedsyn         R2550/V <td< td=""><td>009</td><td>200000000091 biurko</td><td></td><td></td><td></td><td>02.03.2022</td><td>BIURKA</td><td>Ne określony</td><td>RZESZOW</td><td>SIEDZIBA ZACISZNA</td><td>Przyjęto do ewid. dokum. w dniu 02.03.2022 na kwotę I</td></td<>	009	200000000091 biurko				02.03.2022	BIURKA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	Przyjęto do ewid. dokum. w dniu 02.03.2022 na kwotę I
11     0.02.3.022     BJRA     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.000000114     Burlas     BLRA     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.000000114     Burlas     BLRA     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.000000114     Burlas     BLRA     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.001302     BLRA     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.001302     BLRA     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.0030000     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.0030000     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.0030000     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       01     0.00000000     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       02     0.000000000     BURLas     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       02     0.000000000     BURLas     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA       02     0.0000000000     BURLas     BURLas     Me dreidiny     PZESOV     BDRBA AlcalanA	20000000114 Munite         CD 3.0.202         BBAA         Ne drefshyr         RE3250V         BBCDBA ACLENA           20000000114 Munite         CD 3.0.202         BBAA         Ne drefshyr         RE3250V         BBCDBA ACLENA           20000000114 Munite         CD 3.0.202         BBAA         Ne drefshyr         RE3250V         BBCDBA ACLENA           20000000114 Munite         CD 3.0.202         KSXA         Ne drefshyr         RE3250V         BBCDBA ACLENA           20000000154 Warbit         CD 2.0.202         KSXA         Ne drefshyr         RE3250V         SECDBA ACLENA           20000000154 Warbit         CD 2.0.202         KSXA         Ne drefshyr         RE3250V         SECDBA ACLENA           20000000154 Warbit         CD 2.0.202         KSXA         Ne drefshyr         RE3250V         SECDBA ACLENA           200000000154 Warbit         CD 2.0.202         KSXA         Ne drefshyr         RE3250V         SECDBA ACLENA           200000000154 Warbit         CD 2.0.202         KAY         Ne drefshyr         RE3250V         SECDBA ACLENA           200000000154 Warbit         CD 2.0.202         KAY         Ne drefshyr         RE3250V         SECDBA ACLENA           200000000154 Warbit         CD 2.0.202         KAYA         Ne drefshyr         RE3	010	200000000107 biurko				02.03.2022	BIURKA	Neokresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	Dok. źródłowy z dnia : o numerze
012     20000000111 Burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       013     200000001211 Burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       014     200000001211 Burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       015     200000001211 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       015     20000000131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       016     20000002131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       016     20000002131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       017     200000002131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       018     200000002131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       019     200000002131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       020     200000002131 burds     (0.23.3022     BJRAA     Me detellory     AZESOV     BSICRA ALCEDAA       020000002131 burds     (0.23.302	20000000121 Burles       C2.0.3.002       BBNAA.       Ne erfediny       R28250V       BBCDBA ACLENA         2000000021 Burles       C2.0.3.002       BBNAA.       Ne erfediny       R28250V       BBCDBA ACLENA         2000000021 Burles       C2.0.3.002       BBNAA.       Ne erfediny       R28250V       BBCDBA ACLENA         2000000021 Burles       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         2000000021 Burles       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000205 Verab       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000205 Verab       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000205 Verab       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000205 Verab       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000205 Verab       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000021 Verab       C2.0.3.002       R2824A.       Ne erfediny       R28250V       BECDBA ACLENA         20000000021 Verab       C2.		200000000114 biurko				02.03.2022	BIURKA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	Stan na dzień Tipić Wartość jedn. Wa
101     2000000000000000000000000000000000000	20000000013       Burle       0213.202       BURLA       Ne derdeny       RE2500       BEDDBS 2212,214         20000000014       Variab       02.203.202       SEXA       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         2000000014       Variab       02.203.202       SEXA       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         2000000014       Variab       02.203.202       SEXA       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         2000000014       Variab       02.203.202       SEXA       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         2000000015       Variab       02.203.202       SEXA       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         2000000015       Variab       02.203.202       SEXA       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         20000000120 Variab       02.203.202       RE35A       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         20000000120 Variab       02.203.202       RE35A       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         20000000120 Variab       02.203.202       RE35A       Ne derdeny       RE3500       BEDDBS 2412,214         20000000120 Variab       02.203.202       RE35A       Ne derdeny       RE3500       BEDD	012	200000000121 blurkp				02.03.2022	BIURKA	Nie określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	16.08.2022 1.00 123.00
14     0.00000000000000000000000000000000000	20000000140 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         PASEON         BECOBA ACEDAA           20000000140 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000140 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000140 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000140 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000150 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000150 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000150 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000150 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000150 krete         C0.01.0.200         PASEAA         Ne drefory         RAISON         BECOBA ACEDAA           20000000150 krete         C0.01.0.200         BERAA         Ne drefory         RAISON<	013	200000000138 biurko				02.03.2022	BJURKA	Neokresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	100012022 1000 12000
100     0.0223.022     Mathematic     PESDA     Me detailory     PESDA     Ne detailory       101     0.0000000121 wrate     0.023.022     MEXA     Me detailory     PESDA     Ne detailory     PESDA     Ne detailory       101     0.0000000121 wrate     0.023.022     MEXA     Me detailory     PESDA     Ne detailory	00000000121 kmb         1000 0.002         PASDA         Ne drefory         RESDA         SEQUER ACCENT           00000000121 kmb         1000 0.002         PASDA         Ne drefory         RESDA         SEQUER ACCENT           00000000121 kmb         1000 0.002         PASDA         Ne drefory         RESDA         SEQUER ACCENT           00000000121 kmb         1000 0.002         PASDA         Ne drefory         RESDA         SEQUER ACCENT           000000000121 kmb         1000 0.002         PASDA         Ne drefory         RESDA         SEQUER ACCENT           00000000021 kmb         1000 0.002         PASDA         Ne drefory         RESDA         SEQUER ACCENT           0000000021 kmb         1000 0.00000000000000000000000000000000	114	200000000145 krzesło				02.03.2022	NKZESŁA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	DOKUMENTY
cm         CUL3.022         CUL3.022 <thc< td=""><td>Concension term         目前の         日本のためのである         Note effectivy         REISSON         SEICORA ACCESM         No         No</td><td>215</td><td>200000000152 krzesło</td><td></td><td></td><td></td><td>02.03.2022</td><td>KR2ESEA</td><td>Ne określony</td><td>RZESZOW</td><td>SIEDZIBA ZACISZNA</td><td>H 4 P P + 7 - 8 9 7 7</td></thc<>	Concension term         目前の         日本のためのである         Note effectivy         REISSON         SEICORA ACCESM         No	215	200000000152 krzesło				02.03.2022	KR2ESEA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	H 4 P P + 7 - 8 9 7 7
u/r         0.00000000; m. 51378         PLEIDON	Concession in stars         ED.20.202         EXP/r         Ne errefery         REISON         SEEDERA ACESNA           Concession in stars         ED.20.202         EXP/r         Ne errefery         REISON         SEEDERA ACESNA         Ne errefery         REISON	016	2000000000169 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	RD Tr. Sd FK Numer Data dokum. Ilość W
na         (1,2,2,2)         (2,2,3,2)         (2,2	concentration         production         Prod	117	200000000176 szata				02.03.2022	SLAFY	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	OT 2\22 02.03.2022 1,0000
10     0.00000000 00 Verbe     0.21.0.23.0     Met orelationy     Alticular       20     0.0000000000 00 Verbe     0.02.0.220     Met orelationy     Alticular       20     0.000000000000 Verbe     0.02.0.220     MEtA     Met orelationy     Alticular       20     0.00000000000000000000000000000000000	000000000100 Vorene         02010_020         02034A         Ne enderbyr         R2350A         SECURA AZLENA           00000000010 Vorene         02010_020         02035A         Ne enderbyr         R2350A         SECURA AZLENA           00000000010 Vorene         02010_020         02035A         Ne enderbyr         R2350A         SECURA AZLENA           00000000010 Vorene         02010_020         02035A         Ne enderbyr         R2350A         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         Vorene         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         Vorene         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         Vorene         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         SECURA AZLENA         Ne enderbyr         R2550V         SECURA AZLENA           0000000001 Vorene         02010_020         SECURA AZLENA         Ne enderbyr         R2550V         SECURA AZLENA           0000000012 vorba <td>18</td> <td>200000000183 szafa</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.03.2022</td> <td>SZAFY</td> <td>Ne określony</td> <td>RZESZOW</td> <td>SIEDZIBA ZACISZNA</td> <td>MT 1\22 14.06.2022 0,0000</td>	18	200000000183 szafa				02.03.2022	SZAFY	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	MT 1\22 14.06.2022 0,0000
20 2000000030 krene 20 2000000030 krene 20 2000000037 krene 20 200000037 krene 20 2000000037 krene 20 20 2000000037 krene 20 20 2000000037 krene 20 20 200000037 krene 20 20 20 20 krene 20 20 20 20 krene 20 20 20 krene 20 20 20 krene 20 20 krene 20 20 20 krene 20 20	200000000310 Mretell         C0.03.020         Model Address         Ne derdelny         R.23520V         BECOBA Add.254.0.           20000000231 Verbit         C0.03.020         V.2352.4.         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.254.0.           20000000231 Verbit         C0.03.022         V.2352.4.         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.254.0.           20000000231 Verbit         C0.03.022         V.2352.4.         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.254.0.           20000000231 Verbit         C0.03.022         V.245.4.         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.254.0.           20000000231 Verbit         C0.03.022         V.244.0.         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.254.0.           20000000231 Verbit         C0.03.022         SAV4.         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.254.0.           20000000231 verbit         C0.03.022         SAV7         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA Add.2534.0.           20000000232 verbit         C0.03.022         SAV7         Ne derdelny         R.23520V         SECOBA 2dd.2534.0.           20000000032 verbit         C0.03.022         SAV7         Ne derdelny         R.25520V         SECOBA 2dd.2534.0.	019	200000000190 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Neokresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	-
Li         Dicklick ACSDM         Mid 050000         Middle         Dicklick ACSDM         Dicklick ACSDM           202         2020000000210 herefite         002.03.022         Middle.00	0000000021 Joreño         02010.020         PASIA         Ne derdeny         REISON ZALDAN           0000000021 Joreño         02012.020         PASIA         Ne derdeny         REISON ZALDAN           0000000021 Joreño         02012.020         PASIA         Ne derdeny         REISON ZALDAN           0000000021 Joreño         02012.020         PASIA         Ne derdeny         REISON ZALDAN           0000000021 Joreño         02012.021         RAVA         Ne derdeny         REISON SUSCERA ZALDAN           0000000021 Joreño         02012.022         RAVA         Ne derdeny         REISON SUSCERA ZALDAN           0000000021 Joreño         02012.022         RAVA         Ne derdeny         REISON         SEDDIA ZALDAN           0000000021 Joreño         0201.022         RAVA         Ne derdeny         REISON         SEDDIA ZALDAN           0000000021 Joreño         0201.022         SAVY         Ne derdeny         REISON         SEDDIA ZALDAN           0000000021 Joreño         0201.022         SAVY         Ne derdeny         REISON         SEDDIA ZALDAN           0000000021 Joreño         0201.022         SAVY         Ne derdeny         REISON         SEDDIA ZALDAN	20	200000000206 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Ne określony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	-
222         202000000200 Verelle         0.21.23.022         VATLA         Met entenny         ALTACUM	200000000200 Prefile         02.03.02         Me developm         MEXICON         BEDCOB ACLEON           200000000200 Prefile         02.03.02         MeXico         MEXICON         BEDCOB ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.02         BARA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.02         BARA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.022         BARA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.022         BARA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.022         BARA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.022         SAPA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.022         SAPA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000210 Prefile         02.03.022         SAPA         Me developm         RESISTON         SECOBA ACLEON           200000000212 res/ha         02.03.022         SAPA         Ne developm         RESISTON         SECOBA ACLEON <td>21</td> <td>20000000213 kr2690</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>02.03.2022</td> <td>KRZESKA</td> <td>Ne okresiony</td> <td>RZESZOW</td> <td>SIEDZIBA ZACISZNA</td> <td></td>	21	20000000213 kr2690				02.03.2022	KRZESKA	Ne okresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	
C2         CONCOMPOSITION         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA           C4         CONCOMPOSITION         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA           C5         CONCOMPOSITION         CALLSSA         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA           C5         CONCOMPOSITION         CALLSSA         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA           C7         CONCOMPOSITION         CALLSSA         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA           C8         CONCOMPOSITION         CALLSSA         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA           C8         CONCOMPOSITION         CALLSSA         CALLSSA         Met settemmy         PLESSON         SECONA JACISTAA	2000000021/ Virziłe         C20.0.202         RASA         Ne ordebny         RASCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ Virziłe         C0.0.202         RASA         Ne ordebny         RASCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ Virziłe         C0.0.2022         RASA         Ne ordebny         RASCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ Virziłe         C0.0.2022         RASA         Ne ordebny         RASCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ Virziłe         C0.0.2022         RASA         Ne ordebny         RASCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ Virziłe         C0.0.2022         RASA         Ne ordebny         RASCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ Virziłe         C0.0.2022         RAFY         Ne ordebny         RESCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ virziłe         C0.0.2022         RAFY         Ne ordebny         RESCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ virziłe         C0.0.2022         RAFY         Ne ordebny         RESCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ virziłe         RAFY         Ne ordebny         RESCOV         SECURA ACEANA           2000000021/ virziłe         RAFY         Ne ordebny         RESCOV         SECURA ACEINA	22	200000000220 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Neokresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	
1       0.0.0.0000       Mark Brellowy       Allocology         2       0.00000000000000000000000000000000000	0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         BURNA         Ne elevelsory         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         02000.002         SUBJERA A RADOW         RELCOM A RADOW         RELCOM A RADOW           0000000021 Marke         0200000021 SUBA         RELCOM A RADOW         RELCOM A RADOW         RELCOM A RADOW	23	200000000237 krzesło				02.03.2022	KRZESŁA	Ne okresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	-
123     000000000.21 Surling     M2100000000.21 Surling     M21000000000000000000000000000000000000	2000000001 Burle         10210.2012         BURA         New dreflowy         RE2050 ALEXAN           2000000001 Burle         10210.2012         BURA         New dreflowy         RE2050 ALEXAN           2000000001 Jurle         10210.2012         BURY         New dreflowy         RE2050 ALEXAN           2000000001 Jurle         10210.2012         BURY         New dreflowy         RE2050 ALEXAN           2000000001 Jurle         10210.2012         BURY         New dreflowy         RE2050 ALEXAN	124	200000000244 biurkb				02.03.2022	BUURKA	Ne okresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	-
00 0000000000000000000000000000000000	D000000000000000000000000000000000000	125	20000000231 blocks				02.03.2022	DURINA	Ne okresiony	RZESZOW	SIEUZIBA ZACISZNA	-
202 2000000003 19983 04.500 pt 2012 202 10247 Met detellory patients 24.500 pt 10203 24.500 a 20000000031 1998 2 2000000032 1998 2 2000000000000000000000000000000000	Docomoco da Basa Docomoco da Basa Docomoco da Sensa Docomoco da Sensa Docomoco da Sens Sens Sensa Sensa Sensa Sensa Sensa Sen	126	20000000268 Burks				02.03.2022	BULKICA	ree okresiony	RZESZOW	SIEDZIBA ZACISZNA	
0.0 0.000000.01/1 tema 0.000000.01/1 tema 0.00000000000000000000000000000000000	DODODODULAZ LEANIA	027	2000000002/5 szana				02.03.2022	SZAPY	Neokresiony	RZESZUW	SIEDZIBA ZACISZNA	
	< Q Q Q Ini d → bil ↓ P =   111   Manua Kod kedowy											
	i ⊂ ,											¢
	I-I											O 🔍 😄
Nama	Nation Kod Irediany											14 4 P P 4 / - M1
												Nazwa Kod izeskowy O
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
×*	v 2										,	

Obsługa listy kartotek odbywa się z wykorzystaniem paska narzędziowego:

i∰ Opcje	<ul> <li>Stan na dzień</li> </ul>	♣ ♣ ∥ Nowy Powiel Edyt	😐 (H) uj Usuń Szukaj (F3	3) Likwidacja Przenie	ś Przesunięcie Wy	druk Eksport	Kody kreskowe
Typ:	PŚT - użytkowane	-	Filtruj (F4) nr inw. lub nazwa		×		
i §⊟ Opcje	▼ Stan na dzień	Podgląd Szuk	aj (F3) Wydruk	Eksport Kody kres	kowe		
Тур:	PŚT - zlikwidowa	ane	Filtruj (F4	t) twa		$\sim$	

Poniżej zamieszczony został opis przycisków funkcyjnych:

d= Opcje ▼	Image: Stan na dzień       Podgląd         Stan na dzień       Podgląd         Image: Stan na dzień       Podgląd	Menu rozwijane opcje posiada przyciski z paska narzędziow oraz dodatkowe opcje: Podgląd – możliwość sprawdzenia danych bez edycji Logi – spis zmian wprowadzonych przez użytkownika w programie Rejestr dokumentów – lista dokumentów dla pozostałych środków trwałych Możliwość zaznaczania pozycji – włącza możliwość zaznacza dowolnej ilości pozostałych środków trwałych w celu zbiorc przesunięcia bądź likwidacji			
E Stan na dzień	Stan pozostałych środków trwałych obliczany na dzień bieżący	Wydruk 🗸	Wydruki zestawień		
4-	Dodanie nowej kartoteki.	Eksport	Eksportowanie danych do formatu .csv		
ę	Powiel dane podświetlonej pozycji.	Kody kreskowe	Drukowanie etykiet z kodem kreskowym na drukarce zwykłej lub etykiet		
ø	Edycja wybranej kartoteki.				
	Usunięcie wybranej kartoteki.				
(H)	Szukaj przedmiotu według wybranego klucza				
Î	Zbiorcza Likwidacja wybranych przedmiotów w użytkowaniu.				
D Przenieś	Zbiorcze Przeniesienie przedmiotów do ewidencji ilościowej – wyzerowanie wartości przedmiotu				
Przesunięcie	Zbiorcza Zmiana miejsca użytkowania pozostałych środków trwałych				

Aby wprowadzić na ewidencję nowy przedmiot, należy wybrać z paska narzędziowego  $\frac{1}{2}$ , program wyświetli formularz do wprowadzania danych dla przedmiotów w użytkowaniu. Składa się on z trzech sekcji: *dane przedmiotu, lokalizacja, opis.* 

	Dane przedmi	iotu	✓ SG-01		Lokalizacja		
Nr inw. :	🚑 R	Nr inw. pop. :		Grupa :	Nie określona	•	
Symbol :				Typ:	Nie określony	•	
Nr księgi :		Nr seryjny :		Komórka :	Nie określona	•	6
PKD :	<b>4</b> 3	Rok produkcji :		Dział :	Nie określony	-	62
Nazwa :				Obręb :	Nie określony	•	6
				Obiekt :	Nie określony	•	62
KŚT:	Wybór KŚT ze słownika ->	AA .		Miejsce :	Nie określone	•	6
Dostawca :			✓ 48	Inne (1) :	Nie określono	•	
dowodu zakupu :			<b>→</b>	Inne (2) :	Nie określono	•	6
Data zakupu :	-×			Inne (3) :	Nie określono	-	6
pozae	widencyjny			Inne (4) :	, Nie określone	•	6
Nr dowodu PZ :				Osoba odp. :	, Nie określona	-	
Data dowodu PZ :	-×			Opis :	,		
Nr dowodu OT :		<b>&gt;</b>					-
Data dowodu OT : 02.08.20	22 <b>-</b> X						
,	_						

W części dotyczącej *danych przedmiotu* wprowadzamy następujące informacje: numer inwentarzowy, numer inwentarzowy poprzedni, symbol, numer księgi, PKD, nazwa przedmiotu (pole to musi być wypełnione), dostawca, numer dowodu zakupu (np. symbol faktury zakupu), data zakupu, zaznaczamy czy przedmiot ma być traktowany jak pozaewidencyjny, numer dowodu PZ, data dowodu PZ, numer dowodu OT, data dowodu OT, wartość jednostkową, ilość (wymagane), jednostka miary, wartość całkowitą obliczamy automatycznie klikając kalkulator lub wpisujemy ręcznie po kliknięciu litery R. W *lokalizacji* określamy grupę, typ, dział, obręb, obiekt, miejsce i inne w jakim znajduje się przedmiot. Program umożliwia kopiowanie już wprowadzonych pozycji. Można wykonać tą operację przy pomocy przycisku powielania:



Przy powielaniu w okienku do wprowadzania danych pojawiają się dane podświetlonej pozycji z listy, zatem najlepiej wykorzystać tę funkcję w przypadku gdy, mamy przedmioty które mają identyczną specyfikę, a są użytkowane w wielu miejscach.

#### Przykład.

Urząd Gminy zakupił 60 par butów piłkarskich po 190 zł dla działających na jego terenie trzech klubów piłkarskich. Stanowią one wyposażenie 3 LKS-ów, tj.: Nijaka (20 par), Nijaka Dolna (25), Nijaka Górna (15).

Wprowadzamy nową pozycję do kartoteki dla LKS Nijaka - wpisujemy wszystkie brakujące dane. Używając przycisku do powielania danych tworzymy kopię dla LKS Nijaka Dolna zmieniamy jedynie ilość z 20 na 25 oraz obiekt z LKS Nijaka na LKS Nijaka Dolna. Podobnie postępujemy dla LKS Nijaka Górna.

Aby zlikwidować pozycję – przenieść do przedmiotów likwidowanych wybieramy z paska narzędzi, zaznaczony na poniższym rysunku, przycisk likwidacji.



Likwidację przedmiotu można przeprowadzić całkowicie lub częściowo. Dodatkowo można określić sposób zdjęcia z ewidencji (likwidacja, przekazanie, sprzedaż).

🚹 Likwidacja		×
Rodzaj dokumentu :	LT - Likwidacja pojedynczeg	o pozostałego środka trwałego 💌 💌
	Rodzaj likwidacji: C Likwidacja C Przekazanie	C Sprzedaż C Inny
Data dokumentu :	16.08.2022 💌	Typ likwidacji © pojedyńcza
Numer dow. likw. :		C zbiorcza
Strona w transakcji :		43
Uwagi :		
Wartość jedn. :	123,00	
Ilość :	1,00	
Wartość całk. :	0,00	

Po likwidacji przedmiotu w użytkowaniu przechodzi on do **przedmiotów zlikwidowanych** i wówczas nie można edytować jego danych lecz jedynie podglądnąć, trwale usunąć lub przywrócić do użytkowania. Podobnie jak w przypadku środków trwałych tak i przy pracy z przedmiotami w użytkowaniu mamy możliwość korzystania z opcji wyszukiwania:



i] Wyszukiwanie [pełne]	×
Jucz wyszukiwania : Numer inwentarzowy 💌	
oszukiwane wyrażenie :	
Kryteria wyszukiwania	
C na początku wyrażenia	
• w dowolnym miejscu wyrażenia	
🔽 Pokaż tylko spełniające warunek	
statnie wyszukiwanie : ""- znaleziono 0.	
	 1

Wyszukiwanie interesującej nazwy, symbolu, numeru itp. może odbywać się w dwojaki sposób, poprzez **wyszukiwanie pełne** gdzie wybieramy klucz poszukiwań

poprzez zaznaczenie odpowiedniej kolumny na liście kartotek środków trwałych.

Naciskamy klawisz 🥮 następnie do wyświetlonego formularza wprowadzamy poszukiwane

wyrażenie i określamy kryteria poszukiwań. Uruchamiamy procedurę klawiszem Szukaj .

W przypadku gdy zostanie znalezione szukane wyrażenie program wyświetli o tym informację.

W przedmiotach w użytkowaniu został rozbudowany panel *filtru.* Dzięki temu użytkownik może bardziej szczegółowo wybierać zakres wyświetlanych kartotek.

🚮 Wyszukiv	vanie				×
	Dane podstawowe		1	Lokalizacja	
Nazwa :		×	Komórka org. :		🔎 🗙
Nr inw. :	P	×	Dział :		🔎 🗙
zakres od :	🔎 🗡 do: 💋 🔎	×	Obręb :		📃 🔎 🗙
Nr księgi :		×	Obiekt :		📃 🔎 🗙
	Klasyfikacja środków trwałych		Miejsce :		🔎 🗙
Grupa :	P	×	Inne (1) :		🔎 🗙
Podgrupa :	P	×	Inne (2) :		🔎 🗙
Rodzaj :	P	×	Inne (3) :		🔎 🗙
	Polska Klasvfikacia Działalności		Inne (4) :		🔎 🗙
PKD :	<u>م</u>	×	Osoba odp. :		🔎 🗙
	Dane dokumentu		Grupa :		🔎 🗡
Rodzaj dok. :	P	×	Typ:		🔎 🗙
Wartość od :	X do: X		Dostawca :		🔎 🗙
Data dok. od :	25.04.2019 v do: 25.04.2019 v		Stan na dzień :	08.08.2022	
			Dadari i	R defense westefeinus R tofe	·
			Rouzaj :		Jowe
				i∞ pozycje z elementami zestawu √ pozycje przepiesione do ew ilościo	wei
				✓ SG-01	
				🔳 Czyść	🖋 Zatwierdź 🛛 💥 Anuluj

5. WYDRUKI I SZABLONY DOKUMENTÓW.



1					
	<b>∦</b> i] Wzorc	e dokumen	tów		
	🔺 <u>E</u> dytuj	🛥 <u>U</u> suń	🖞 Kopia 🚔 koozetatuaporty z pliku	Wczytaj raporty systemowe z FTP	
		TRWAŁE		^	Dane wzorca dokume

Karta środka trwałego	-	
		Nazwa:
Rejestr analityczny pełny według grup KŚT za okres od do [KSIĘGA INWENTARZOW	A)	
Skrócony rejestr syntetyczny według rodzajów KŚT dla grup środków trwałych na dzień		
Rejestr analityczny pełny według grup, podgrup, rodzajów KŚT za okres od do		Grupar
Skrócony rejestr analityczny dla grup środków trwałych		Giupa.
Skrócony rejestr analityczny dla grup środków trwałych - przyjęcia i zwiększenia w okresie o	oc	Wersja:
Skrócony rejestr analityczny dla grup środków trwałych - likwidacje i zmniejszenia w okresie	c	Plik
Rejestr syntetyczny pełny według grup KŚT za okres od … do …		
Rejestr syntetyczny pełny według grup, podgrup, rodzajów KŚT za okres od … do …		Typ obsługi:
Rejestr syntetyczny według dwóch wybranych kluczy za okres od … do …		Bedest CVCTTMONT
Rejestr analityczny umorzeń za okres od … do …		Rodzaj: ISTSTEMOWE
Skrócony rejestr analityczny użytkowanych środków trwałych według stanu na dzień		Kontekst:
Rejestr syntetyczny umorzeń według grup KŚT za okres od … do …		
Rejestr analityczny środków trwałych całkowicie zamortyzowanych na dzień …		
Rejestr syntetyczny środków trwałych całkowiciecie zamortyzowanych na dzień według	N	
Środki trwałe przyjęte do ewidencji w okresie od … do …		
Środki trwałe zlikwidowane w okresie od … do …		
Zestawienie środków trwałych według wybranych danych w okresie od … do …		
Spis z natury - stan faktyczny i księgowy na wybrany dzień		
Arkusz spisu z natury na wybrany dzień		
Arkusz spisu z natury - metoda weryfikacji danych - na wybrany dzień		
Zestawienie wartości niematerialnych i prawnych według stanu na dzień …		
Zestawienie środków trwałych w dzierżawie		
POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE		
Karta pozostałego środka trwałego		
Rejestr syntetyczny pełny według wybranego klucza w okresie od … do …		
Pełny rejestr analityczny użytkowanych pozostałych środków trwałych według stanu na w	/t	
Skrócony rejestr analityczny użytkowanych pozostałych środków trwałych według stanu na	r i	
Rejestr analityczny pozostałych środków trwałych przyjętych do ewidencji w okresie od	d	
Rejestr analityczny pozostałych środków trwałych zlikwidowanych w okresie od do		
Rejestr analityczny pozycji przeniesionych do ewidencji ilościowej na wybrany dzień		
Zestawienie pozostałych środków trwałych w okresie od … do …		
Rejestr syntetyczny według wybranego klucza		
Rejestr analityczny według wybranego klucza		
Spis z natury - stan faktyczny i księgowy		
Arkusz spisu z natury	~	
( )		
iczba szablonów: 69 🐴	1	Edycja wzorca
		A mater

×

## 5.1.1. WYDRUKI DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH.

Wydruki raportów dla środków trwałych są realizowane poprzez naciśnięcie przycisku na pasku narzędziowym.



Po wykonaniu tej czynności na ekranie pojawi się okno wyboru drukowanego raportu, aby wybrać któryś z nich należy na niego kliknąć i nacisnąć przycisk z symbolem drukarki.

Program najpierw pokaże raport na ekranie, a gdy użytkownik skieruje go na drukarkę zostanie wydrukowany.

Dodatkowo podczas przygotowania wydruków użytkownik może zawęzić pole działania np. tylko do określonej grupy środków trwałych. W tym celu przed uruchomieniem przycisku wydruków należy

ustawić odpowiednio filtr tak aby na liście wyświetlały się tylko interesujące informacje (wg. klucza: dział, grupa, obręb, obiekt).

Wydruki					
📝 Edytuj szablon 🛛 W	/czytaj szablon	Zapisz szablon	Generuj wydruk		🐗 Zamkr
lazwa wydruku					
Karta środka trwa	iłego				
Tabela amortyzac	yjna za wybra	ny rok rozlicze	niowy		
Rejestr analityczn	y pełny według	g grup KŚT za	okres od do	[KSIĘGA INWENTARZOW/	A]
Skrócony rejestr s	syntetyczny we	edług rodzajów	ı KŚT dla grup ś	środków trwałych na dzień	
Rejestr analityczn	y pełny według	g grup, podgru	p, rodzajów KŚ	⊤za okres od do	
Skrócony rejestr a	analityczny dla	grup środków	trwałych		
Skrócony rejestr a	analityczny dla	grup środków	trwałych - przy	yjęcia i zwiększenia w okresie	e od do
Skrócony rejestr a	analityczny dla	grup środków	trwałych - likw	idacje i zmniejszenia w okres	sie od do
Rejestr syntetyczr	ny pełny wedłu	g grup KŚT za	okres od do	0	
Rejestr syntetyczr	ny pełny wedłu	g grup, podgru	up, rodzajów KŚ	ŚT za okres od do	
Rejestr syntetyczr	ny według dwó	ch wybranych	kluczy za okres	s od do	
Rejestr analityczn	y umorzeń za	okres od de	o		
Skrócony rejestr a	analityczny uży	/tkowanych śro	odków trwałych	według stanu na dzień	
Rejestr syntetyczr	ny umorzeń we	edług grup KŚT	za okres od	. do	
Rejestr analityczn	y środków trw	ałych całkowici	ie zamortyzowa	anych na dzień	
Rejestr syntetyczr	ny środków trw	vałych całkowie	ciecie zamortyz	owanych na dzień według v	wybranego klucza
Środki trwałe przy	/jęte do ewide	ncji w okresie (	od do		
Środki trwałe zliky	widowane w ok	resie od do	۰		
Zestawienie środk	ców trwałych w	edług wybrany	ch danych w ol	kresie od do	
Spis z natury - sta	an faktyczny i l	księgowy na w	ybrany dzień		
Arkusz spisu z nat	tury na wybrar	ny dzień			
Arkusz spisu z nat	tury - metoda	weryfikacji dar	nych - na wybra	any dzień	
Zestawienie warto	ości niemateria	lnych i prawny	ch według stani	u na dzień	
Zestawienie środk	ców trwałych w	dzierżawie			
<					>
		ala data Alta			
	<b>DRUKU  </b> ✓ uwz	gięanij filtr 4			
C wszystkie rek	ie wybrany rekor	u			
wszysulerek	-				
Pokaż dowody do	dnia 31.12. 2	022 🔻			
Parametry wydru	uku	<u></u>		]	
<ul> <li>drukuj opis</li> </ul>		O drukuj bez oj	pisu		
🖉 drukuj opis i d	opis szczegółowy				

Osoby będące na prawach administratora mogą modyfikować wydruki i zapisywać jako raporty użytkownika.

Aby to zrealizować wybieramy raport który chcemy modyfikować, następnie naciskamy klawisz *"Projektowanie szablonu wydruku"*, program wyświetli go - dokonujemy stosownych przeróbek zapisujemy.

Jeżeli chcemy przywróć któryś z raportów do stanu oryginalnego wystarczy nacisnąć klawisz "wczytaj szablon wydruku z pliku umieszczonego na dysku komputera", lub "pobranie oryginalnego szablonu wydruku z serwera FTP"



Program zada pytanie, gdy zatwierdzimy klawiszem "OK" zostanie wykonana żądana operacja.

## 5.1.2. WYDRUKI DLA PRZEDMIOTÓW W UZYTKOWANIU.

Wydruki raportów dla przedmiotów w użytkowaniu są realizowane poprzez naciśnięcie poprzez naciśnięcie przycisku na pasku narzędziowym.



Po naciśnięciu klawisza drukowania na ekranie pojawi się okno wyboru drukowanego raportu, aby wybrać któryś z nich należy na niego kliknąć i nacisnąć przycisk *"Drukuj wybrany raport"* (ikona drukarki).

Program najpierw pokaże raport na ekranie, a gdy użytkownik skieruje go na drukarkę zostanie wydrukowany.

Zakres danych jakie będą drukowane można określić ustawiając odpowiednie kryteria na filtrze. Dodatkowo podczas przygotowania wydruków użytkownik może określić w jaki sposób mają być grupowane informacje z kartotek: wg działów, obrębów, obiektów, miejsca, czy też osoby odpowiedzialnej.

Wydruki	
м ч м м 🖉 🙆 🔒 🚔 🗐	Zamknij
Nazwa wydruku	^
Pełny rejestr analityczny użytkowanych pozostałych środków trwałych według stanu na wybrany dzie	ιń
Skrócony rejestr analityczny użytkowanych pozostałych środków trwałych według stanu na wybrany	dzień
Rejestr analityczny pozostałych środków trwałych przyjętych do ewidencji w okresie od do	
Rejestr analityczny pozostałych środków trwałych zlikwidowanych w okresie od do	
Rejestr analityczny pozycji przeniesionych do ewidencji ilościowej na wybrany dzień	
Rejestr syntetyczny według wybranego klucza	
Rejestr analityczny według wybranego klucza	
Spis z natury - stan faktyczny i księgowy	
Arkusz spisu z natury	
\$	~ ~
Klucz grupowania : dział 💌	
Stan na dzień : 2018.12.31 🛐	

Podobnie jak i przy tworzeniu raportów ze środków trwałych tak i tu jest możliwość konfiguracji formularzy wydruków.

## 6. SPRAWOZDANIE SG-01

Sprawozdanie SG-01 Statystyka gminy: środki trwałe składa się z: – formularza podstawowego SG-01, oraz – załączników do tego sprawozdania stanowiących jego integralną część. W formularzu podstawowym należy podać dane dotyczące gminy ogółem, natomiast w załącznikach do sprawozdania – dane dotyczące wartości środków trwałych urzędu i grupowanych jednostek niebilansujących samodzielnie o różnych rodzajach działalności, których środki trwałe ujmowane są w ewidencji księgowej gminy. Program Ewidencja Środków Trwałych posiad możliwość wygenerowania kompletnego sprawozdania SG-01. Sprawozdanie może zostać wygenerowane według słownika PKD lub Dział. Ustawienie to można zmienić w menu parametrów programu. W celu wygenerowania

Sprawozdania SG-01
 Przygotowanie danych do sprawozdania
 So-01 przekazywanego do Urzędu
 Statystycznego

sprawozdania klikamy Estivatycznego w głównym oknie programu. Wyświetlone zostanie okno danych do sprawozdania SG-01. By przygotować dane do sprawozdania na dany rok klikamy na plus i wybieramy z listy lub wpisujemy ręcznie wymagany rok następnie zatwierdzamy wybór. Na ekranie pokazane zostaną tabele z wyliczeniami dla danego roku które znajdą się w sprawozdaniu.

wozdania 56-	ozdania SG-01 (według słownika działów)									
Rodza	Rodzaj działalności									
📚 K. K	🖻 < OGÓŁEM									0 🕨
^ Dział	Dział 1. Wartość brutto środków trwałych oraz nakłady na ich budowę, zakup i ulepszenie									
Nazv	wa i symbot wg Klasyfikacji Środków Trwałych	Wiersz	:Stan na początek roku	: Wzrost wartości brutto z tytułu innego niż budowa, zakup, ulepszenie	Zmniejszenie wartości brutto z tytułu likwidacji	. Zmniejszenie wartości brutto z tytułu sprzedaży	Zmniejszenie wartości brutto z innego tytułu	Stan na koniec roku	Nakłady na nowe obiekty majątkowe (budowa, zakup oraz ulepszenie istniejących)	Nakłady na zakuj używanych środków trwałyc
Ogó	ölem (w 02+04+06+08+10+11+12)	01	329 680,75	0,00	0,00	755,00	0,00	328 925,75	0,00	0,0
Grun	nty (grupa 0)	02	251 440,00	0,00	0,00	755,00	0,00	250 685,00	0,00	0,0
w ty	ym zasadzenie wieloletnie	03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Budy	ynki i lokale (grupa 1)	04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
w ty	ym budynki mieszkalne i lokale mieszkalne (rodzaj 110 i 122)	05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Obie	ekty inżynierii lądowej i wodnej (grupa 2)	06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
w ty	ym melioracje szczegółowe (rodzaj 226)	07	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Masz	zyny i urządzenia techniczne (grupy 3-6)	08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
w ty	ym zespoły komputerowe (rodzaj 487)	09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Środ	dki transportu (grupa 7)	10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Narz	zędzia, przyrządy, ruchomości i wyposażenia (grupa 8)	11	78 240,75	0,00	0,00	0,00	0,00	78 240,75	0,00	0,0
Inw	entarz żywy (grupa 9)	12	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
Dane	Dane uzupełniające do do działu 1									
► Z wi	z wiersza 06 rubryki 6 przypada na wartość: dróg, mostów, estakad, tuneli, przejść nadziemrych i podziemnych (rodzaje 220 i 223) 13 0,00									
Z wi	Z wiersza 06 rubryki 6 przypada na wartość: melioracji podstawowych (rodzaje 225) 14							14	0,00	
Z ru	Z rubryki 7 wiersz 08 przypada na import: maszyn i urządzeń technicznych (grupy 3-6)								15	0,00
Z ru	Z rubryki 7 wiersz 10 przypada na import: środków transportu (grupa 7)							16	0,00	
Z ru	Z rubryki 7 wiersz 11 przypada na import: narzędzi, przyrządów, nieruchomości i vyposażenia (grupa 8)								17	0,00
Obligation and the product of the descent of the section of the se										
	y amortyzacyjne (umorzeniowe) srodkow trwałych	Wiercz	anych w rubryc	e o	Rudunki i lokalo	Objekty inżynierii	w two malioracia	Maczuny i	l Środki transnortu	Narzedzia
Whe	zczedólnienie	VVICIDE	2+3+4+6+7+8)	Grancy (grapa o)	(grupa 1)	lądowej i wodnej	szczegółowe (rodzai 226)	urządzenia techniczne	(grupa 7)	przyrządy, ruchomości i
v Oupis	zczególnienie					(glupa 2)		(grupy 3-6)		wyposażenie (grupa 8)
wys	zczególnienie ychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) ogółem	1	78 132,27	0,00	0,00	0,00	0,00	(grupy 3-6) 0,00	0,00	wyposażenie (grupa 8) 78 132,2
v nia Doty ł. w ty	zczegolnienie ychczasowe odpisy amortyzacyjne (umorzeniowe) ogólem ym wartości środków trwałych cakowicie zamortyzowanych (u	1	78 132,27 78 132,27	0,00	0,00	0,00	0,00	(grupy 3-6) 0,00 0,00	0,00	wyposażenie (grupa 8) 78 132,2 78 132,2

Po kliknięciu ikony drukarki zostaje wygenerowany wydruk sprawozdania w formie pliku tekstowego i wyświetlony na ekranie. Z tego poziomu można wydrukować sprawozdanie.

## **7. FUNKCJE ADMINISTRACYJNE.**

## 7.1. KONTROLA BAZY DANYCH.

Program (EST) posiada mechanizm pozwalający na sprawdzenie powiązań kontrolnych i poprawności

zapisów w bazie danych. Aby go uruchomić należy wejść w menu *funkcje administracyjne ->szybka kontrola danych* do wyboru mamy szybką oraz pełną kontrolę zalecane jest przeprowadzenie najpierw szybkiej a w przypadku braku błędów pełnej kontroli danych. Na ekranie pojawi się pytanie o to czy użytkownik chce przeprowadzić kontrolę danych. W przypadku akceptacji czyli naciśnięciu klawisza "OK" zostanie uruchomiona procedura kontrolna.

Pytanie	×	
Przeprowadzić kontrolę bazy danych w kartotece ŚT oraz WNiP ?		W czasie trwania omawianej operacji na ekranie będzie pojawiała się informacja o kolejnej sprawdzanej kartotece:
		ŚT oraz WNiP - PEŁNA KONTROLA BAZY DANYCH
OK Anuluj		
		Rekord> 299
		0/12/0013
		38%

Jeżeli dane w bazie są poprawne to na ekranie powinien się pojawić komunikat:



## 7.2. ZAMKNIĘCIE ROKU.

Procedura zamknięcia roku jest to operacja, która jest możliwa do wykonania tylko i wyłącznie przez użytkowników o profilu administrator systemu. Rok zamykany jest oddzielnie dla Środków Trwałych i Pozostałych Środków Trwałych. Aby uruchomić procedurę zamknięcia roku należy wejść w menu *funkcje administracyjne ->zamknięcie roku dla ŚT oraz WNIP*, lub *zamknięcie roku dla POZOSTAŁYCH środków trwałych* po wybraniu tej opcji program zapyta o potwierdzenie wykonania operacji należy kliknąć "OK", lub "Tak".

W przypadku gdy użytkownik potwierdzi ten zamiar program rozpocznie procedurę zamykania roku, tzn. jest tworzona nowa baza dla kolejnego roku obrachunkowego, zostają wyznaczone nowe raty amortyzacyjne w przypadku gdy na kartotekach jest zaznaczona opcja *"Wyznacz automatycznie amortyzację na następny rok przy zamknięciu roku rozliczeniowego"*. Dokumenty roku zamykanego zostają zablokowane do edycji. Dodatkowo jest kontrolowana baza danych pod kątem poprawności zapisów.

Omawiana operacja jest wykonywana w kilku etapach, o bieżącym postępie informuje program wyświetlając odpowiednią informację.

Po wykonaniu procedury zamknięcia roku program wyświetli informację:



**!!!** Przed wykonaniem procedury zamknięcia roku zalecane jest zrobienie kopii bazy danych.

# 8. ZAKOŃCZENIE PRACY Z PROGRAMEM.

Aby zakończyć pracę z programem użytkownik może tego dokonać na trzy sposoby:

- zamknięcie okna EST w prawym górnym rogu;

- naciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl+Q;

- naciśnięcie na panelu klawisza oznaczonego jako koniec.

Następnie potwierdzając przyciskiem "OK"

Wszelkie uwagi i pytania dotyczące funkcjonowania systemu prosimy kierować pod adresem:

#### Biuro Usług Komputerowych Softres Sp. z o.o.

ul. Zaciszna 44 35-326 Rzeszów tel. 17 857 35 30 e- mail:biuro@softres.pl

Życzymy przyjemnego i efektywnego użytkowania naszego programu.