

Opis moduu rodki Trwae

wersja 19.0.378

- 1 O module
- 2 Sowniki
- 3 Definicje dokumentów
- 4 Klasyfikacja rodków trwaych
- 5 Jednostki organizacyjne
- 6 Kontrahenci
 - 6.1 Zakadka 1. Podstawowe
 - 6.2 Zakadka 2. Inne
 - 6.3 Zakadka 3. Grupy
 - 6.4 Zakadka 4. Warunki zakupu i sprzeday
 - 6.5 Zakadka 5. Limity, Blokady, Cele i zgody, Split payment
 - 6.6 Zakadka 6. Odbierajcy, Trasy
 - 6.7 Zakadka 7. Cechy
 - 6.8 Zakadka 8. Uwagi i ostrzezenia
 - 6.9 Zakadka 9. Dodatkowe adresy
 - 6.10 Zakadka 10. Osoby kontaktowe
 - 6.11 Zakadka 11. Dokumentacja
 - 6.12 Zakadka 12. Samochody
 - 6.13 Zakadka 13. Serwis
 - 6.14 Zakadka 14. Import z oddziów
 - 6.15 Zakadka 15. Zestawienie owiadcze
 - 6.16 Zakadka 16. Oznaczenia JPK
 - 6.17 Zakadka 17. Aplikacja Windykator
 - 6.18 Operacje grupowe
- 7 Pracownicy
- 8 Grupy rodków trwaych. Rodzaje grup
- 9 Cechy rodków trwaych
- 10 Formularze kodów paskowych
- 11 Bilans otwarcia
 - 11.1 Okno edycyjne danych rodka trwaego
 - 11.1.1 Zakadka 1 Podstawowe
 - 11.1.2 Zakadka 2 Grupy
 - 11.1.3 Zakadka 3 Cechy
 - 11.1.4 Zakadka 4 Opis, uwagi
 - 11.1.5 Zakadka 5 Dekretacja
 - 11.1.6 Zakadka 6 Amortyzacja walutowa
 - 11.1.7 Zakadka 7 Miejsca uytkowania
- 12 Bilans otwarcia – lata kolejne
- 13 Rodzaj ewidencji
- 14 Ewidencja
 - 14.1 Okno Ewidencja rodków trwaych
 - 14.2 Okno danych rodka trwaego
 - 14.3 Wydruki ewidencji rodków trwaych
- 15 Dokumenty obrotu
 - 15.1 Przyjcie rodka trwaego
 - 15.2 Ulepszenie rodka trwaego
 - 15.3 Zmiana miejsca uytkowania
 - 15.4 Likwidacja rodka trwaego
 - 15.5 Czciowa likwidacja
 - 15.6 Korekty umorzenia
 - 15.7 Operacje grupowe
 - 15.8 Inwentaryzacja
- 16 Okresy
 - 16.1 Otwieranie i zamykanie miesicy
 - 16.2 Otwieranie i zamykanie lat
- 17 Zestawienia
 - 17.1 Warto umorzenia i amortyzacja wg KT
 - 17.2 Tabela amortyzacyjna
 - 17.3 Amortyzacja wedug miejsca uytkowania
 - 17.4 rodki trwae wedug miejsca uytkowania
 - 17.5 Plan amortyzacji na rok
 - 17.6 Prognoza amortyzacji na przyszle lata
 - 17.7 Arkusz spisu z natury
 - 17.8 Przyjcie odpowiedzialnoci materialnej
 - 17.9 Przyjcie odpowiedzialnoci materialnej kontrahenta
 - 17.10 Karta ewidencyjna
 - 17.11 Podsumowanie dokumentów obrotu
 - 17.12 Ewidencja rodków trwaych na dany dzie
 - 17.13 Zestawienia definiowane

O module

Modu *rodki Trwae* uatwia ewidencjonowanie, aktualizacij, inwentaryzacji i amortyzacji majtku trwaeo oraz wartoci niematerialnych i prawnych. Ewidencja odbywa si w oparciu o dokumenty przyjcia, likwidacji, zmiany uytkownika, ulepszenia, zmniejszenia, przeszacowania.

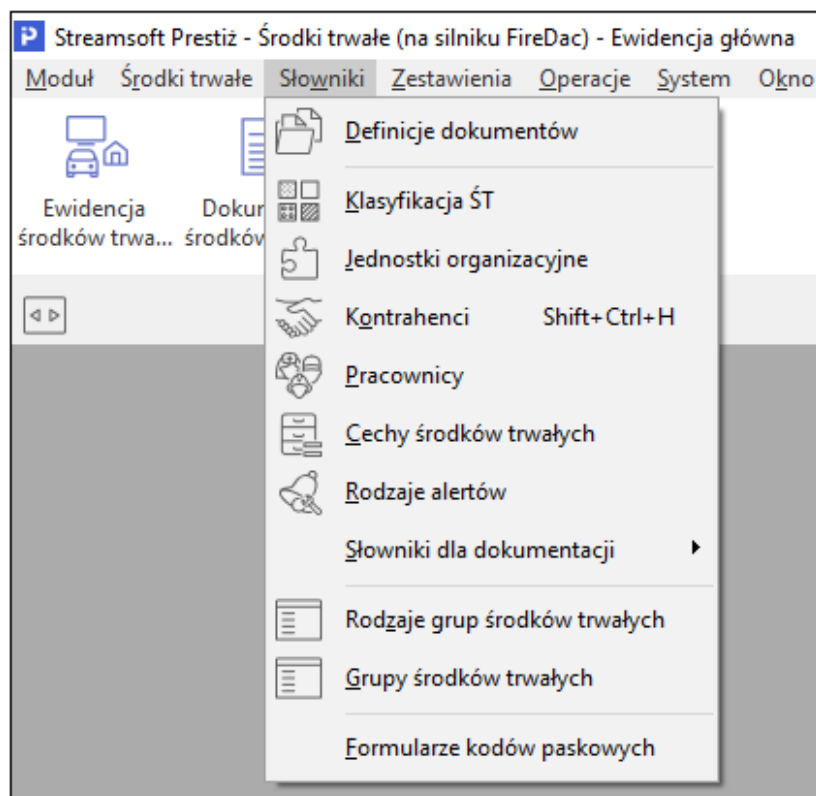
Na podstawie wprowadzonych informacji o skadnikach majtku, program:

- oblicza odpisy amortyzacyjne, w uciu bilansowym i podatkowym, z uwzglndnieniem metod amortyzacji: liniowej, degresywnej, jednorazowej, 30% po przyjciu itp.
- tworzy plan amortyzacyjny na aktualny rok oraz prognozy na lata nastpne.
- generuje wydruki tabeli amortyzacyjnej, planu amortyzacji, ewidencji oraz zestawie zgodne z wymaganiami ustawy o rachunkowoci.
- dodatkowo wykorzystanie moduu *Raporty i formularze*, umoliwia tworzenie wasnych zestawie bazujcych na danych majtku trwaeo oraz jego historii.
- umoliwia wykorzystanie definiowanych cech i grup w celu tworzenia wasnych parametrów charakterystycznych dla okrelonych typów rodków trwaych, np. data nastpnego przegldu dla samochodów lub numer atestu dla maszyn itp.
- umoliwia obsug drukarek etykiet i importu z kolektorów danych, co pozwala na przeprowadzenie inwentaryzacji majtku w oparciu o kody kreskowe. Rozwizania wymagaj licencji na modu Report Builder lub funkcjonalnoci kodów kreskowych.
- uwzglndnia szczególne przypadki amortyzacji jak amortyzacja sezonowa, ulgi inwestycyjne
- umoliwia ograniczenie wartoci rodka trwaeo, dla której amortyzacja stanowi koszt uzyskania.

Ponadto modu *rodki Trwae* jest w pełni zintegrowany z obszarem finansowo-ksigowym systemu Streamsoft, co oznacza ksigowanie odpisów amortyzacyjnych oraz dokumentów obrotu bezporednio w module Finanse i Ksigowo.

Sowniki

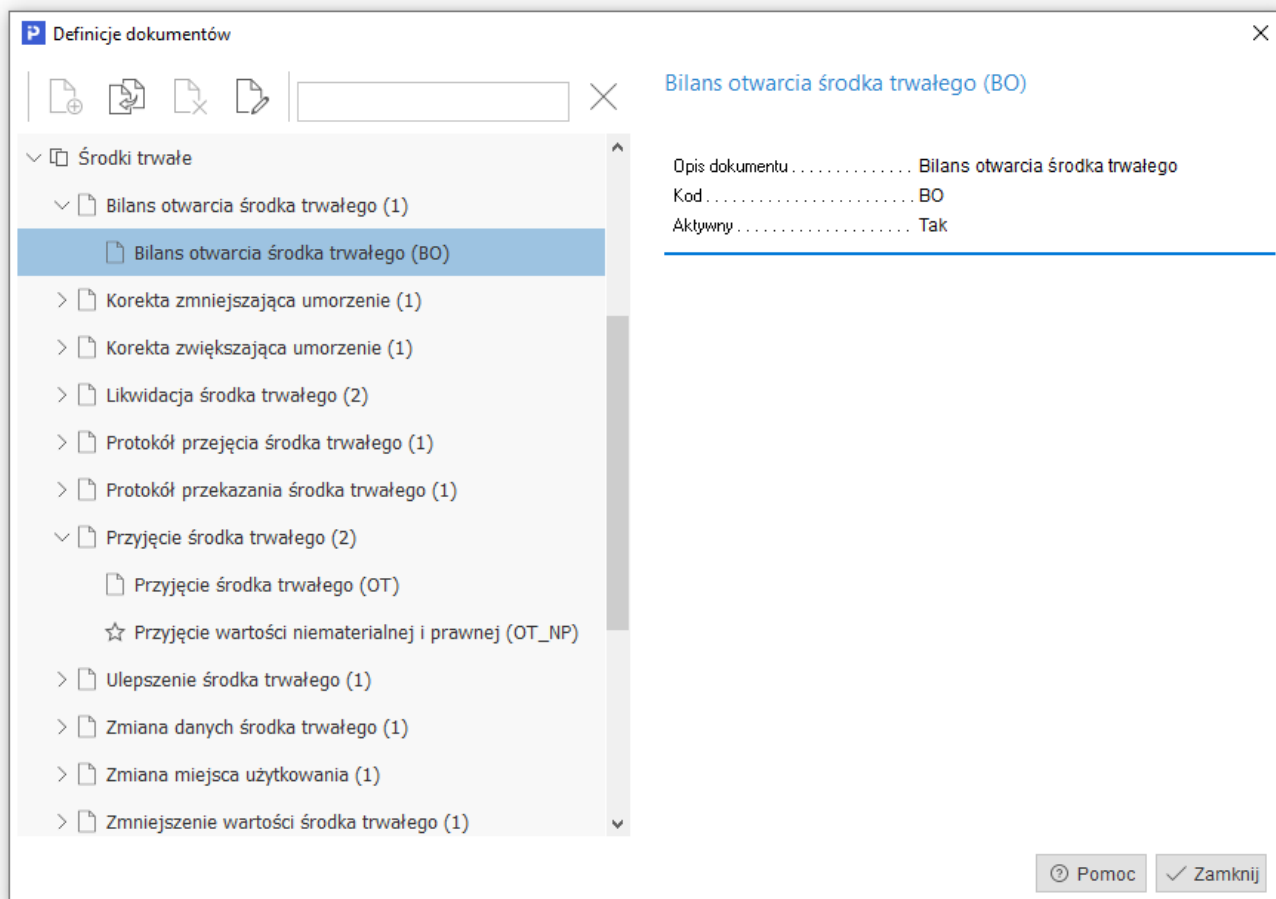
W menu *Sowniki* dostpne s wszystkie sowniki uywane w module *rodki Trwae*. Cz z nich jest dedykowana do obsugi moduu *rodki trwae*, np. *Klasyfikacja T*, *Grupy rodków trwaych* i jest dostpna do edycji wycznie w tym module. Natomiast niektóre sowniki s wspólne dla wielu moduów systemu np. *Definicje dokumentów*, *Kontrahenci*, *Pracownicy*.



Definicje dokumentów

Modu *rodki Trwae* umoliwia modyfikacij istniejcych oraz definiowanie wasnych dokumentów zwizanych z przyjciem rodka trwaeo, ulepszeniem, zmian danych, likwidacij itp.

Opcja jest dostpna w menu głównym *Sowniki Definicje dokumentów rodki trwae*.

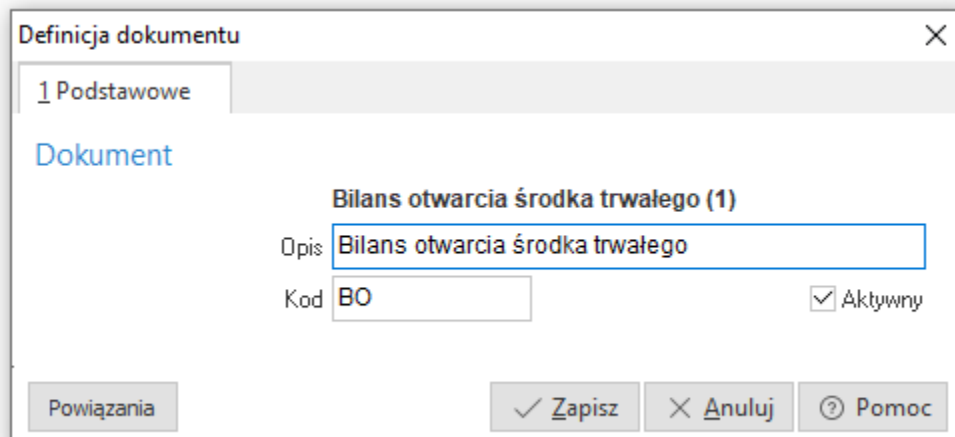


Zakres edycji poszczególnych wzorców dokumentów jest różny, w zależności od m.in. przypisanych grup ksigowych, podlegania ksigowaniu.

W przypadku dokumentów:

- *Bilans otwarcia środka trwałego*
- *Korekta zmniejszająca/zwiększająca umorzenie*
- *Zmiana miejsca użytkowania*
- *Zmiana danych środka trwałego*

możliwe jest podanie opisu dokumentu, kodu oraz zaznaczenie pola *Aktywny*.



Dla dokumentów takich jak:

- Likwidacja rodka trwałego
- Protokół przejścia rodka trwałego
- Protokół przekazania rodka trwałego
- Przyjęcie rodka trwałego
- Ulepszenie rodka trwałego

należy dodatkowo zdefiniować grupę ksiąg i sposób dekretacji dokumentu:

Wszystkie definicje dokumentów można powielić za pomocą opcji **Kopiuj** lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+F3>**. Po wprowadzeniu unikalnego kodu dla skopiowanego dokumentu, uruchomione zostanie okno edycyjne, które umożliwi wprowadzenie zmian w istniejących parametrach definicji.

Opcja ta usprawnia pracę użytkownika w systemie, eliminując konieczność ręcznego uzupełniania wszystkich ustawień w nowej definicji dokumentu.

Klasyfikacja rodków trwałych

Klasyfikacja rodków Trwałych KT jest usystematyzowanym zbiorem obiektów majątku trwałego, takim m.in. do celów ewidencyjnych, ustalaniu stawek odpisów amortyzacyjnych oraz zestawie statystycznych.

Struktura symbolu KT jest następująca:

| 1 | - grupa

| 1 | 2 | - podgrupa

| 1 | 2 | 3 | - rodzaj

Uwzględniając wymienione zasady podziału obiektów, Klasyfikacja rodków Trwałych wyodrębnia, na pierwszym szczeblu podziału, dziesięć następujących grup rodków trwałych:

0 GRUNTY

1 BUDYNKI I LOKALE, SPÓDZIELCZE WASNOCIOWE PRAWO DO LOKALU MIESZKALNEGO ORAZ SPÓDZIELCZE PRAWO DO LOKALU NIEMIESZKALNEGO

2 OBIEKTY INYNIERII LDOWEJ I WODNEJ

3 KOTY I MASZYNY ENERGETYCZNE

4 MASZYNY, URZDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA

5 SPECJALISTYCZNE MASZYNY, URZDZENIA I APARATY

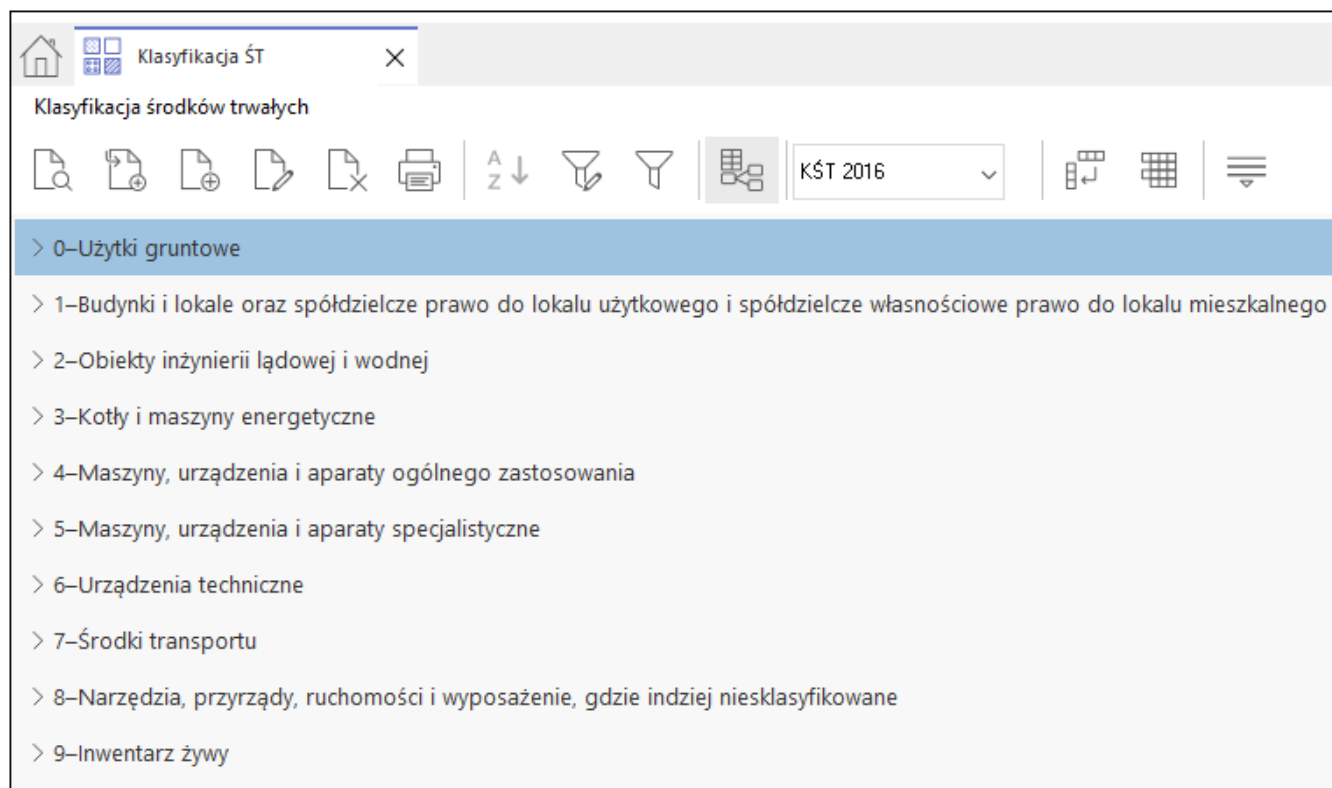
6 URZDZENIA TECHNICZNE


7 RODKI TRANSPORTU

8 NARZDZIA, PRZYRZDY, RUCHOMOCI I WYPOSAENIE





9 INWENTARZ YWY

Program zawiera sownik klasyfikacyjny KT dla wszystkich trzech szczebli podziaiu, cznie z podpowiedzi stawki amortyzacyjnej. Sownik mona przegląda i modyfikowa w menu programu *Sowniki Klasyfikacja T* Jest on równie dostpny podczas operacji wykonywanych w programie np. w oknie edycyjnym dokumentu *Przyjcie rodka trwaego [OT]* lub podczas wprowadzania bilansu otwarcia.



Za pomoc opcji *Drzewo/Tabela*  moliwa jest zmiana ukadu wywietlania pozycji sownika - w strukturze drzewiastej lub jako tabela. Opcja ta jest równie dostpna w menu pod prawym przyciskiem myszy *Widok Drzewo* lub *Tabela*.

System umoliwia modyfikacj sownika KT poprzez:

- dodanie gazi równorzdnnych (opcja **Dodaj równorzдне** (Ctrl+F3) )
- dodanie gazi podrzdnnych (opcja **Dodaj podrzдне** (F3) )
- edycj nazw grup, podgrup, rodzajów i podpowiadanych stawek amortyzacji (opcja **Popraw** (F5) ) oraz usuwanie pozycji klasyfikacji (opcja **Usu** (F8) )

Dane grupy KŚT ✕

Grupa nadrzędna

Nazwa

Stawka min.

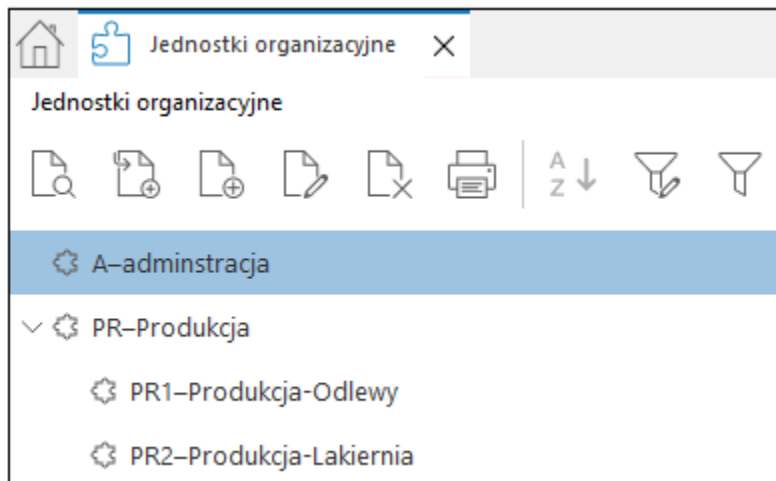
Stawka max.

Aktywny

Jednostki organizacyjne

Sownik umożliwia stworzenie struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa prezentowanej w formie drzewa.

Jest to sownik współdzielony z innymi modułami Systemu Streamsoft, w module *rodki Trwae* zdefiniowane jednostki organizacyjne stanowią miejsca użytkowania rodka trwałego. Podczas tworzenia sownika jednostek organizacyjnych należy zdefiniować go w sposób, który umożliwi efektywne i miarodajne wykonywanie różnego rodzaju zestawie, np. zestawie kosztowych dla produkcji (dla wybranego wydziału).



Jednostki organizacyjne można dodać za pomocą opcji:

- Dodaj jednostkę podrzędną (F3)  - opcja tworzy jednostkę podrzędną w stosunku do jednostki, na której aktualnie ustawiony jest kursor
- Dodaj jednostkę równorzędną (Ctrl+F3) 

Tworzenie struktury jednostek organizacyjnych należy rozpocząć od jednostki podrzędnej. W oknie edycyjnym jednostki należy uzupełnić dane.

Dane jednostki organizacyjnej ✕

Jednostka nadrzędna >

Kod

Nr jednostki

Nazwa

Uwagi

Kod 1

Kod 2

Kod 3

Aktywna


W przypadku dodawania jednostki podrzędnej pole *Jednostka nadrzędna* zostanie uzupełnione automatycznie. Pole *Kod* należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. W pozostałych polach należy wprowadzić nazwę jednostki, uwagi, adres (za pomocą przycisku **<Dodaj adres>**). Wprowadzone dane zatwierdza się klawiszem **<Enter>** lub przyciskiem **<Zapisz>**.

Kontrahenci

Sownik *Kontrahenci* dostępny w menu głównym *Sowniki*, to spis stałych kontrahentów przedsiębiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbędnych dla właściwego działania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzedaży, prowadzenia rozrachunków, księgowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów itd.

Główne okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy części:

1. *Okno główne* – zawiera spis kontrahentów w układzie tabelarycznym.
2. *Drzewo grup* – jest to cz. okna wyświetlana po lewej stronie ekranu, po wyborze opcji z *menu podręcznego* (pod prawym przyciskiem myszy) *Wi dok Drzewo grup*. Panel *Drzewa Grup* może być podzielony na grupy ułatwiające wyświetlanie danych:
 - Tylko grupy operatora,
 - Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,
 - Przedstawiciele handlowi,
 - Obszary handlowe (po wczeniu parametru w konfiguracji *Obsługa obszarów handlowych*),
 - Obszary logistyczne (po wczeniu parametru w konfiguracji *Obsługa obszarów logistycznych*),
 - Grupy kontrahentów zdefiniowane przez użytkownika w menu *Sowniki Sowniki dla kontrahentów Grupy kontrahentów*.
3. *Szczegóły* – prezentuje szczegółowe informacje dotyczące wybranej pozycji okna głównego. Sterowanie widoczności tej sekcji odbywa się za pomocą *Menu Konfiguracja okna* znajdujących się na pasku ikon.

W celu wprowadzenia do bazy nowego Kontrahenta, z paska ikon okna wybieramy przycisk:  **Dodaj <F3>**.

Kontrahent 2 STREAMSOFT

6 Odbierający, Trasy | 7 Cechy | 8 Uwagi i ostrzeżenia | 9 Dodatkowe adresy | 10 Osoby kontaktowe | 11 Dokumentacja
 12 Samochody | 13 Serwis | 16 Oznaczenia JPK | 17 Aplikacja "Windykator"

1 Podstawowe | 2 Inne | 3 Grupy | 4 Warunki zakupu i sprzedaży | 5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment

Identyfikacja

Numer: 2 | Identyfikator: STREAMSOFT

Nip: PL 929-185-17-23

Telefon: | Fax: | Typ: Działalność

Organizacja pożytku publicznego

MF Czynny (2022-10-06)
 VIES Ważny (2022-10-06)
 KAS Czynny (2025-05-06)

Nazwa pełna: STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Adres

Miejscowość: ZIELONA GÓRA | Kod/Poczt: 65-077 | ZIELONA GÓRA
 Ulica: ALEJA WOJSKA POLSKIEGO | Nr domu/lokalu: 11
 Kraj: Polska | Gmina: ZIELONA GÓRA
 Powiat: ZIELONA GÓRA | Województwo: lubuskie

Internet

WWW: | E-mail: |

Dodatkowe

Operator prowadzący: | Kontrahent handlowy
 Producent rolny (Fundusz Ochrony Rolnictwa)

Wydruki

Sposób obs. dok. podczas wydruku: Brak obsługi (tylko wydruk)
 Spos. obs. dok. sprz. podczas wydruku: Brak obsługi (tylko wydruk)
 Spos. obs. dok. mag. podczas wydruku: Brak obsługi (tylko wydruk)

E-mail dla e-faktur: | Obsługa KSeF

Źródło pozyskania danych kontrahenta

Data pozyskania danych: | Źródło pozyskania danych: |

Poprzedni | Następny | Zapisz | Anuluj | Pomoc

Okno danych kontrahenta podzielone jest na zakładki:

Zakładka 1. Podstawowe

- **Numer** kontrahenta – program podpowiada kolejny numer nowo zakładanego kontrahenta, numer ten można zmienić do chwili zapisania danych kontrahenta. Dla zachowania porządku zalecane jest pozostawienie numerów nadanych przez program.
- **Identyfikator** – krótka nazwa identyfikująca kontrahenta, wykorzystywana do odszukania kontrahenta w spisie.
- **NIP** – składa się z trzech części: identyfikatora kraju, numeru NIP oraz pola dodatkowego rozszerzającego NIP, tzw. PONIP. Pole PONIP jest stosowane w przypadku różnych kontrahentów posiadających taki sam numer NIP, np. dla stacji paliw tej samej sieci. Po wprowadzeniu numeru NIP i kliknięciu na przycisk obok pola użytkownik może pobrać nazwę i dane adresowe kontrahenta z bazy danych GUS będącej z Wykazu podatników VAT. Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta. W przypadku, gdy w pobranych danych z GUS zawarta będzie informacja o skreśleniu kontrahenta z REGON, to odpowiedni wpis pojawi się w oknie tabeli. Będzie on wyróżniony kolorem czerwonym. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość sprawdzenia Statusu VAT kontrahenta, a informacja zapisywana jest do historii.

Identyfikacja

Numer	2	Identyfikator	STREAMSOFT
Nip PL	929-185-17-23		
Telefon			
Fax			
Typ	Działalność		
	<input type="checkbox"/> Organizacja pożytku publicznego		
MF	<input checked="" type="checkbox"/> Czynny	(2022-10-06)	
VIES	<input checked="" type="checkbox"/> Ważny	(2022-10-06)	
	<input checked="" type="checkbox"/> KAS	<input checked="" type="checkbox"/> Czynny	(2022-10-06)

Pobierz dane z Wykazu podatników VAT	F6
Pobierz dane z GUS	
Sprawdź status VAT kontrahenta	F3

- **Nazwa pena** – pena nazwa kontrahenta. Moe składa si z wielu linii. Naley unika wprowadzania w jednej linii iloci znaków przekraczającej szeroko pola edycyjnego.
- **Typ** – naley wybra jedn z wartoci: *Dziaalno, Nieprowadzcy dzia., Inne, Rolnik ryczatowy*. Dla kontrahentów z ustawion w tym polu wartoci *Dziaalno*, konieczne bdzie podanie numeru NIP, natomiast dla wartoci *Rolnik ryczatowy*, naley uzupeni na zakadce *Inne*: numer dowodu osobistego, wydany przez, PESEL oraz REGON.
- **Organizacja poytku publicznego** – parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na warto *Dziaalno* lub *Inne*. Dokumenty sprzeday wystawione dla kontrahenta bdcego organizacij poytku publicznego bd posiaday dodatkowy parametr na zakadce *Zestawienie VAT – Darowizna dla org. poytku publicznego*, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- **Operator prowadzcy** - umoliwia wskazanie osoby, która zajmuje si kontaktami z danym kontrahentem.
- **Kontrahent handlowy** – atrybut ten pozwala pogrupowa kontrahentów na takich, z którymi miao miejsce zdarzenie gospodarcze (pole jest zaznaczone automatycznie) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze adnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno by dla nich odznaczone).

Do zmiany statusu *Kontrahent handlowy* przez operatora wymagane jest uprawnienie *Moliwo zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* nadane Module Administratora w menu *Sowniki Grupy uytowników Prawa do opcji Streamsoft Wspólne Sowniki Kontrahenci*.

- **Poprzedni/Nastpny** – przyciski te umoliwiaj przesuwanie si po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez koniecznoci zamykania okna edycji /podgldu.
- **E-mail** - adres (lub adresy) wykorzystywane do kontaktu za pomoc poczty elektronicznej. W przypadku wprowadzania wielu adresów naley je rozdzieli rednikiem (;).
- **WWW** – adres strony internetowej kontrahenta
- **Sposób obs. dok. podczas wydruku, Sposób obs. dok. sprz. podczas wydruku, Sposób obs. dok.mag podczas wydruku** – umoliwia wybór sposobu obsugi dokumentów podczas wydruku. Po wczeniu parametrów: **Obsuga przesyania dokumentów w postaci elektronicznej** oraz **Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)** dostpny ch w menu *System Konfiguracja Ustawienia Dokumenty Wydruki*, moliwy bdzie zapis dokumentów na dysku oraz wysyka e-mailem.

Wartoci dostpne do wyboru:

- **Brak obsugi (tylko wydruk)** – domylny sposób obsugi, system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- **Tylko zapis na dysku** – system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*.
- **Zapis na dysku i wydruk** – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*, a nastpnie wydrkuje dokument.
- **Zapis na dysku i wysanie e-maila** – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*, a nastpnie wyle e-mail z zaczonymi plikami (które wczeniej byy zapisane na dysku). System pobiera adres e-mail z pola *E-mail do e-faktur*.
- **Zapis na dysku, wydruk i wysanie e-maila** – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazw, która zostaa zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyanych elektronicznie)*, nastpnie wydrkuje dokument i wyle e-mail z zaczonymi plikami (które wczeniej byy zapisane na dysku). System pobiera adres e-mail z pola *E-mail do e-faktur*.
- **Wysanie e-maila** – wybranie tego parametru spowoduje, e podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, moliwe bdzie wysanie dokumentu e-mailem w postaci zacznika, bez koniecznoci zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików. System pobiera adres e-mail z pola *E-mail do e-faktur*.
- **E-mail dla e-faktur** - warto pola jest wykorzystywana do obsugi dokumentów podczas wydruku, które s wysyane mailowo.
- **Obsuga KSeF** - oznacza, e dokumenty sprzeday wystawiane na kontrahenta podlegaj wysyke do Krajowego Systemu e-Faktur. Pole jest domylnie zaznaczone.


Zakadka 2. Inne

- **Konto bankowe** – sekcja zawiera spis kont bankowych kontrahenta wraz z informacj czy wskazane konto jest potwierdzone w KAS.

Rachunek bankowy kontrahenta moe zosta dodane automatycznie podczas pobierania danych z *Wykazu podatników VAT* (opcja znajduje si na zakadce *1 Podstawowe*) lub rcznie za pomoc opcji *Dodaj (F3)*. W oknie edycyjnym konta bankowego dostpne s pola:

- o **Nazwa** - nazwa banku.
- o **Bank** - należy wskazać bank ze słownika.
- o **Konto** - należy wprowadzić numer konta.
- o **Wirtualne** - oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomocą innej metody konfiguracji wysyanego zapytania (wyszukiwanie wg numeru konta). Metoda ta umożliwi sprawdzenie kont wirtualnych kontrahenta. Jest ona również wykorzystywana podczas wystawiania przelewu.
- o **Waciciel** - służy do oznaczenia waciciela konta np. faktora, czyli waciciela konta innego niż ten, dla którego wpisywany jest rachunek. Pozwala to na zweryfikowanie kontrahenta w wykazie podatników VAT poprzez wysłanie zapytania przez program w odpowiedniej konfiguracji.
- o **Domyślne konto dla wielu walut** - podczas wystawiania przelewu do zobowiązań i braku wskazanego konta dla danej lub dowolnej waluty, program pobierze konto z tym oznaczeniem.
- o **Waluta** - należy określić walutę konta.
- o **Aktywne** - oznaczenie czy konto jest aktywne.
- o **Nie sprawdzaj rachunku na białej liście** - zaznaczenie pola spowoduje, że konto bankowe nie będzie weryfikowane w *Wykazie podatników VAT* przy wystawianiu przelewów oraz podczas wykonywania operacji *Sprawd konto w KAS*, *Sprawd wszystkie konta w KAS*.
- o **Konto faktora** - zaznaczenie pola wraz ze wskazaniem waciciela (uzupełnione pole *Waciciel*), służy do wygenerowania przelewu Split Payment z kontem faktora oraz NIP waciciela, co umożliwi poprawną weryfikację przelewu w banku.

Ponadto w menu podręcznym sekcji oraz na pasku opcji dostępne są funkcjonalności:

- o **Sprawd konto w KAS**  – weryfikuje, czy wybrane konto bankowe jest przypisane do NIP lub REGON kontrahenta w Wykazie podatników VAT. Po wykonaniu sprawdzenia, po otrzymaniu informacji zwrotnej z KAS wyświetlony zostanie raport z wynikiem.
- o **Poka historie sprawdzeń kont w KAS** – prezentuje historię sprawdzeń konta
- o **Sprawd wszystkie konta w KAS** – wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie

W widoku sekcji znajdują się kolumny *Lp*, *Waluta* oraz *Domyślne konto dla waluty*. Prezentuj one odpowiednio: kolejno pobierania kont na wydruk walut, w jakiej prowadzony jest rachunek oraz jaka waluta jest walutą domyślną dla danego rachunku.

- **Patnik VAT** – oznacza, że aktualny kontrahent jest podatnikiem VAT. Pole jest wykorzystywane do określania waciwych stawek VAT na dokumentach walutowych na kontrahentów z UE oraz przy transakcjach dotyczących odwrotnego obciążenia.
- **Zerowa stawka VAT na wybrane towary** – zaznaczenie pola umożliwia sprzedaż ze stawek 0% kartotek, które posiadają oznaczenie *Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów* (znajdujące się w oknie danych kartoteki na zakładce *24 Edycja dok., Ozn.JPK*).
- **Waluta** – domyślna waluta kontrahenta, parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych. Brak wskazania wartości powoduje pojawienie się zapytania o wybór waluty przy wystawianiu dokumentów oznaczonych jako *Dokument z dodatkową walutą*.
- **Numer** – numer działalności gospodarczej kontrahenta.
- **Wydane przez** – organ, który wydał zezwolenie na działalność gospodarczą kontrahenta.
- **Data wydania** – data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.
- **PESEL** – numer PESEL kontrahenta, pole jest wykorzystywane w przypadku kontrahenta o typie *Rolnik ryczałtowy*.
- **REGON** – numer REGON kontrahenta.
- **Aktywny** – pole domyślnie jest zaznaczone. W przypadku jego odznaczenia (status kontrahenta - nieaktywny), kontrahent nie będzie wyświetlany w spisie wywozonym przy wyborze kontrahenta w innych opcjach.
- **Globalny nr lokalizacyjny dla EDI** – umożliwia wprowadzenie numeru lokalizacji kontrahenta (dostawcy, odbiorcy). Jest on wykorzystywany podczas procesu elektronicznej wymiany dokumentów.
- **Ilo dni na obsługa reklamacji** – pozwala na określenie zakadanego czasu, w jakim zostanie zrealizowana reklamacja złożona przez danego kontrahenta.
- **Cyklicznie odwiedzin** – umożliwia określenie, co ile dni należy kontaktować się z kontrahentem.

Zakładka 3. Grupy

Zakładka zawiera spis rodzajów grup kontrahentów oraz grupy, do których należy aktualny kontrahent. Spis ten ma strukturę drzewiastą. Grupa służy do czerpania kontrahentów w zbiorach, umożliwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie lub umożliwiając tworzenie umów, promocji lub cenników. Opcja grupowania kontrahentów usprawnia generowanie informacji do zestawień i podsumowań np. informacji o sprzedaży wartościowej towarów dla grupy kontrahentów.

Dodatkowo możliwe jest przypisanie obszaru handlowego lub logistycznego do kontrahenta (po wciśnięciu w parametrów w konfiguracji systemu): *Obsługa obszarów handlowych* oraz *Obsługa obszarów logistycznych*.

Zakładka 4. Warunki zakupu i sprzedaży

- **Procent** – umożliwia określenie stałego rabatu przysługującego dla kontrahenta.
- **Ilo dni na termin płatności** – domyślna ilość dni na termin płatności dla dokumentów kredytowych kontrahenta.
- **Sposób naliczania odsetek** – domyślny sposób naliczania odsetek dla przeterminowanych dokumentów.
- **odsetek przed terminem płat.** - pozwala wskazać sposób generowania odsetek dla dokumentów przed terminem spłaty. Pole może przyjąć wartość: *Nie* (wartość domyślna), *Naliczanie dla niezapłaconych należności* lub *Naliczanie po zapłacie przed terminem płatności*.
- **Ilo dni po dacie sprzedaży** - w przypadku wskazania w parametrze *odsetek przed terminem płat.* wartości innej niż *Nie*, należy podać ilość dni, po których system ma naliczyć odsetki
- **Cena sprzedaży** – domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotekach dla kontrahenta.
- **Sposób płatności** – sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta.
- **Sposób dostawy** – wypełnienie tego pola oznacza, że podczas edycji lub dodawania dokumentów, sposób dostawy towaru będzie pobierany bezpośrednio z danych kontrahenta. Możliwa jest zmiana sposobu dostawy, bez względu na to, jaki sposób dostawy został określony przy danym kontrahencie.
- **Grupowanie zamówień kontrahenta** – domyślnie ustawiona jest wartość *Wg definicji dokumentu*, umożliwia ona czerpanie kilku zamówień do jednej faktury (sposób grupowania dokumentów należy ustawić w definicji dokumentu na zakładce *Dodatkowe*). Opcja dostępna jest dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ. W celu wyczerpania grupowania należy wybrać wartość *Nie grupuj*.

- **Patnik dla sprzeday** – umoliwia wskazanie innego kontrahenta, który bdzie dodawany na dokumentach sprzeday jako *Nabywca* (aktualny kontrahent bdzie oznaczany jako *Odbiorca*).
- **Przedstawiciel handlowy** – przedstawiciel handlowy obsugujcy kontrahenta,
- **Kierowca** – kierowca powizany z danym kontrahentem. Pole to jest aktywne, gdy w *Konfiguracji* wczone s powizania kierowcy z kontrahentem (*Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Ogólne Powizanie kierowcy*).
- **Umowa na wystawienie faktury do WZ dla wielu WZ - brak kontroli daty sprzeday dok. WZ** – dla kontrahentów z wczon opcj, przy pobieraniu dokumentów WZ do dokumentu uzupeniajcego (Fa do WZ) system nie bdzie analizowa czy dokumenty WZ w PLN maj dat sprzeday z jednego miesica, a dla dokumentów w innej walucie - czy data sprzeday jest z jednego dnia.
- **Umowa na sprzeda towarów z limitem odwrotnego obcienia** - wczenie parametru powoduje, e podczas sprzeday kartoteki podlegajcej odwrotnemu obcieniu z limitem, automatycznie zostanie wczone wymuszenie odwrotnego obcienia na pozycji, nawet jeli nie zostanie przekroczony limit 20 000 z.
- **Warunki zakupu** – umoliwia okrelenie parametrów:
 - *Ilo dni na termin patnoci* oraz *Sposób patnoci*, które bd uwzglndniane na dokumentach zakupu. Przy dodawaniu nowego kontrahenta, parametry te przyjm wartoci ustawione w menu *System Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Wartoci domylne Ilo dni na termin patnoci* oraz *System Konfiguracja Ustawienia Kontrahent Wartoci domylne Sposób patnoci*.
 - **Patnika dla zakupu** - umoliwia wskazanie innego kontrahenta, który bdzie dodawany na dokumentach zakupu jako *Patnik* (aktualny kontrahent bdzie oznaczany jako *Dostawca*).
 - **Domylna kartoteka kosztowa** - umoliwia wskazanie kartoteki kosztowej, która bdzie dodawana na dokumentach rejestracji zakupu za pomoc opcji pod prawym przyciskiem myszy *Dodaj kartotek kontrahenta (Shift+F3)*.
- **Dokument** – domylny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzeday.
- **Formularz** – domylny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzeday dla kontrahenta.
- **Formularz definiowany** - umoliwia wskazanie domylnego formularza definiowanego przy wydruku dokumentów sprzeday, sporód formularzy przypisanych do definicji domylnego dokumentu dla kontrahenta.
- **Dokument wystawiany z zamówie od odbiorców** – opcj mona wykorzysta do okrelenia typu dokumentu, innego ni Faktura VAT, generowanego podczas realizacji zamówie od odbiorcy. Dodatkowo, naley w definicji dokumentu zamówie, zaznaczy parametr: *Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeli okrelono)*.
- **Dokument zamówienie do dostawców** - umoliwia wskazanie domylnej definicji dokumentu zamówienie do dostawców, który bdzie wystawiany za pomoc opcji *Dodaj dokument wg kontrahenta (Alt+F3)*.
- **Dokument zamówienie od odbiorców** - umoliwia wskazanie domylnej definicji dokumentu zamówienie od odbiorców, który bdzie wystawiany za pomoc opcji *Dodaj dokument wg kontrahenta (Alt+F3)*.
- **Ilo kopii przy drukowaniu dok.** – umoliwia wskazanie ilosci kopii dokumentów drukowanych dla danego kontrahenta. Warto z tego pola bdzie automatycznie podpowiadana, podczas wydruku dokumentu, po zaznaczeniu parametru *Ilo kopii wg ustawie kontrahenta*.
- **Konto bankowe na wydruk dokumentu** – umoliwia wskazanie konta bankowego firmy (okrelonych w *System Dane firmy zakadka Banki*), które bdzie drukowane na dokumentach sprzeday dla aktualnego kontrahenta. W tabeli istnieje moliwo dodania wielu kont bankowych firmy drukowanych na dokumentach sprzeday. Mon równie okrel domylne konto dla wybranej waluty, które zostanie bdzie drukowane na dokumencie wystawionym w tej samej walucie.

Zakadka 5. Limity, Blokady, Cele i zgody, Split payment

- **Limity w walucie kontrahenta** - po zaznaczeniu parametru dopuszczalne wartoci kredytów okrelane s w walucie kontrahenta wskazanej na zakadce 2 *Inne*.
- **Dopuszczalna warto cakowitego kredytu** – umoliwia wprowadzenie dla kontrahenta limitu na warto wszystkich wystawionych dokumentów kredytowych. Jeli podana kwota limitu zostanie przekroczona w trakcie wystawiania dokumentu, to program wywietli komunikat. Po wyborze kontrahenta na dokumencie, program poinformuje równie o pozostaej kwocie limitu. Zaznaczenie pola i wprowadzenie kwoty limitu równej zero, cakowicie blokuje moliwo wystawienia dla kontrahenta dokumentu kredytowego. Jeli pomimo ostrzee przekroczono warto limitu, to zapisanie dokumentu moliwe bdzie wycznie przez uprawnionego operatora - prawa do wykonywania operacji w systemie pomimo przekroczonego limitu znajduj si w *Module Administratora Grupy uytowników Prawa do opcji*.
- **Dopuszczalna warto dokumentu kredytowego** – zaznaczenie pola i podanie kwoty wprowadza ograniczenie na warto pojedynczego dokumentu kredytowego.
- **Dopuszczalna warto przeterminowanego kredytu** – umoliwia wprowadzenie wartoci, powyiej której dla danego kontrahenta nie mona wystawia dokumentów zwizanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomoc odpowiedniego komunikatu.
 - **Maksymalna ilo dokumentów kredytowych** - umoliwia okrelenie liczby dokumentów nierozliczonych, po przekroczeniu której uruchomiony zostanie limit kupiecki.
 - **Maksymalna ilo dokumentów przeterminowanych** - umoliwia okrelenie liczby dokumentów przeterminowanych, po przekroczeniu której uruchomiony zostanie limit kupiecki.
 - **Maksymalna ilo dni przeterminowania nalenoci** - umoliwia okrelenie liczby dni przeterminowania nalenoci dokumentu, po przekroczeniu której uruchomiony zostanie limit kupiecki.
- **Maksymalna ilo pozycji na dokumentach** – okrela maksymaln ilo pozycji, jaka powinna by wprowadzona na dokumentach sprzeday wystawionych na danego kontrahenta. Kontrola limitu ma charakter informacyjny - system wywietla komunikat przy próbie dodania pierwszej pozycji przekraczajcej limit, ale nie blokuje moliwoci wprowadzania kolejnych pozycji. Limit ten jest sprawdzany przy rcznym wpisywaniu dokumentów faktur sprzeday, zamówie od odbiorców, ofert dla odbiorców oraz dokumentów magazynowych WZ oraz podczas realizacji zamówie od odbiorców. Podczas realizacji zamówienia kontrahenta np. na dokument FA VAT, program uwzglndnia ww. parametr i w przypadku ilosci pozycji na zamówieniu wikszej ni okrelony limit, wygenerowana zostanie odpowiednia ilo dokumentów faktur.
- **Ilo dni na zwrot opakowa** – pozwala na wprowadzenie indywidualnej ilosci dni dla danego kontrahenta. Domylnie parametr ten jest nieokrelony, co powoduje, e program bierze pod uwag warto wprowadzon w polu *Ustawowa ilo dni na zwrot opakowa* (parametr w konfiguracji: *Konfiguracja- Ustawienia Kontrahent Ogólne*).
- **Zablokuj sprzeda** – zaznaczenie pola blokuje wystawianie dokumentów sprzeday na kontrahenta. Domylnie blokada bdzie obowizywa od razu (pole *Natychnias*). Moliwe jest równie okrelenie daty, od której blokada sprzeday bdzie obowizywa (pole *Od daty*).
- **Zablokuj zakupy** – zaznaczenie pola blokuje wystawianie dokumentów zakupu na kontrahenta.
- **Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych** – aktywacja opcji spowoduje, brak dostpu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem dla uytowników, którzy w *Module Administratora Grupy uytowników Prawa do opcji* ni e posiadaj uprawnienia *Dostp do rozrachunków dla kontrahentów spoza grup operatora*.
- **Sposób obsugi "Split payment" na przelewie** – parametr umoliwia ustawienie domylnego sposobu obsugi mechanizmu Split Payment na generowanych w systemie przelewach do kontrahenta.
- **Sugerowana kwota VAT podpowiadana przy przelewie SP** – parametr umoliwia wskazanie na kontrahencie kwoty VAT, która ma zosta przeniesiona z dokumentu do rozrachunków. Parametr moe przyj wartoci: *Cay VAT z dokumentu, Tylko VAT z pozycji MPP*.

- **Oznacz dokument jako MPP (Mech podziel. patnoci)** - parametr powiązany z ustawieniami dotyczącymi Mechanizmu Podzielone Patnoci. Możliwe są trzy wartości:
 - *Wg konfiguracji/definicji dokumentu* - dokumenty wystawiane na kontrahenta będą oznaczane zgodnie z ustawieniami dotyczącymi MPP w konfiguracji systemu oraz w definicji dokumentu
 - *Tak* - na dokumentach wystawianych na kontrahenta dodawana będzie adnotacja dotycząca *Mechanizmu Podzielonej Patnoci*, bez względu na to, czy dokument spełnia warunki określone w konfiguracji systemu i definicji dokumentu.
 - *Nie* - dokumenty wystawiane na kontrahenta nie będą oznaczane jako Mechanizm podzielonej patnoci bez względu na ustawienia w konfiguracji systemu i definicji dokumentu.
- **Cele i zgody przetwarzania danych osobowych** - sekcja umożliwi dodanie zgody kontrahenta na przetwarzanie danych osobowych. Możliwe jest dodanie pozycji ze słownika *Rejestr celów i zgód przetwarzania danych osobowych*, dostępnego w menu *Sowniki Sowniki dla kontrahentów*.

Zakadka 6. Odbierający, Trasy

- **Odbierający** – umożliwi wprowadzenie dla kontrahenta listy osób i numerów rejestracyjnych samochodów odbierających towar i faktury. W sekcji **Podpis kwalifikowany** możliwe jest wprowadzenie danych dotyczących podpisu kwalifikowanego, którym będzie się posługiwała osoba odbierająca:
 - *Numer seryjny certyfikatu*
 - *Wystawca certyfikatu*
 - *Posiadacz* – podmiot posiadający certyfikat
- **Trasy** – kontrahenta można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras. Przydzielone kontrahentom trasy mogą być następnie wykorzystywane jako parametr podczas ustalania filtrów.

Zakadka 7. Cechy

Służy do przypisania cech kontrahentów zdefiniowanych w menu *Sowniki Sowniki dla kontrahentów Cechy kontrahentów*.

Zakadka 8. Uwagi i ostrzeżenia

Zakadka pozwala na wprowadzenie uwag i informacji o charakterze ostrzegającym dotyczących kontrahenta. Wprowadzone wartości są wyświetlane przed wystawieniem dokumentu.

Zakadka 9. Dodatkowe adresy

Umożliwi wprowadzenie dodatkowych adresów kontrahenta. Może być stosowany np. gdy kontrahent posiada dwa adresy w jednej firmie: korespondencyjny i windykacyjny.

Zakadka 10. Osoby kontaktowe

Zakadka umożliwia tworzenie spisu oddziałów kontrahenta oraz osób kontaktowych w ramach oddziałów.

Kontrahent 3 FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK

1 Podstawowe | 2 Inne | 3 Grupy | 4 Warunki zakupu i sprzedaży | 5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment
 12 Samochody | 13 Serwis | 16 Oznaczenia JPK | 17 Aplikacja "Wigdykator"
 6 Odbierający, Trasy | 7 Cechy | 8 Uwagi i ostrzeżenia | 9 Dodatkowe adresy | 10 Osoby kontaktowe | 11 Dokumentacja

Oddziały

Nazwa oddziału
Firma

Osoby kontaktowe

Osoba | Stanowisko
Stefan Kowal

Opcje

Wiele oddziałów

Poprzedni | Następny

Osoba kontaktowa:

6 Ostrzeżenia | 7 Ważne daty | 8 Cechy | 9 Absencje | 10 Dokumentacja
 1 Dane podstawowe | 2 Telefony | 3 E-maile | 4 Kompetencje | 5 Uwagi

Podstawowe

Nazwisko
 Imię
 Oddział
 Stanowisko
 Szczepel
 Funkcja
 Data pozyskania danych
 Źródło pozyskania danych
 Aktywny

Wczytaj z pliku | Wyczyść

✓ Zapisz | ✕ Anuluj | ? Pomoc

✓ Zapisz | ✕ Anuluj | ? Pomoc

Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umoliwia wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy.

Oddzia oraz osob kontaktow nalezy utworzy za pomoc opcji *Dodaj (F3)*:

Oddział kontrahenta

1 Podstawowe 2 Cechy oddziału kontrahenta

Podstawowe

Nazwa oddziału

Typ oddziału >

Miejscowość

Ulica

Nr domu/lokalu

Kod/Poczta

Kraj >

Telefon

E-mail

Pozwolenie na mailing

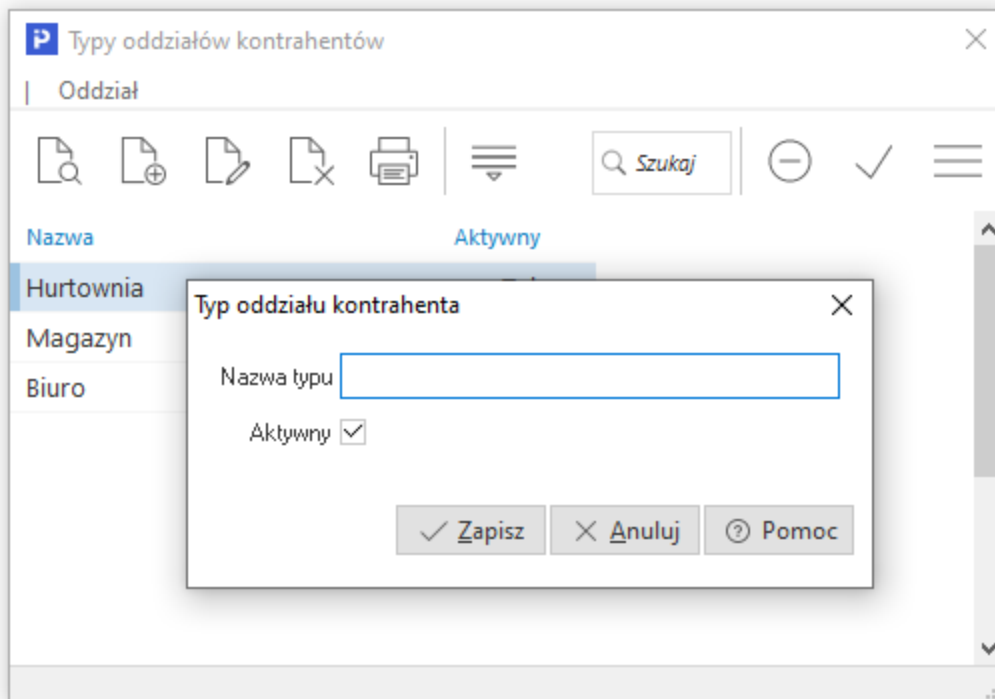
Aktywny

Oddział główny

Używaj nazwy oddziału w korespondencji

Domyślny oddział dla dostawy

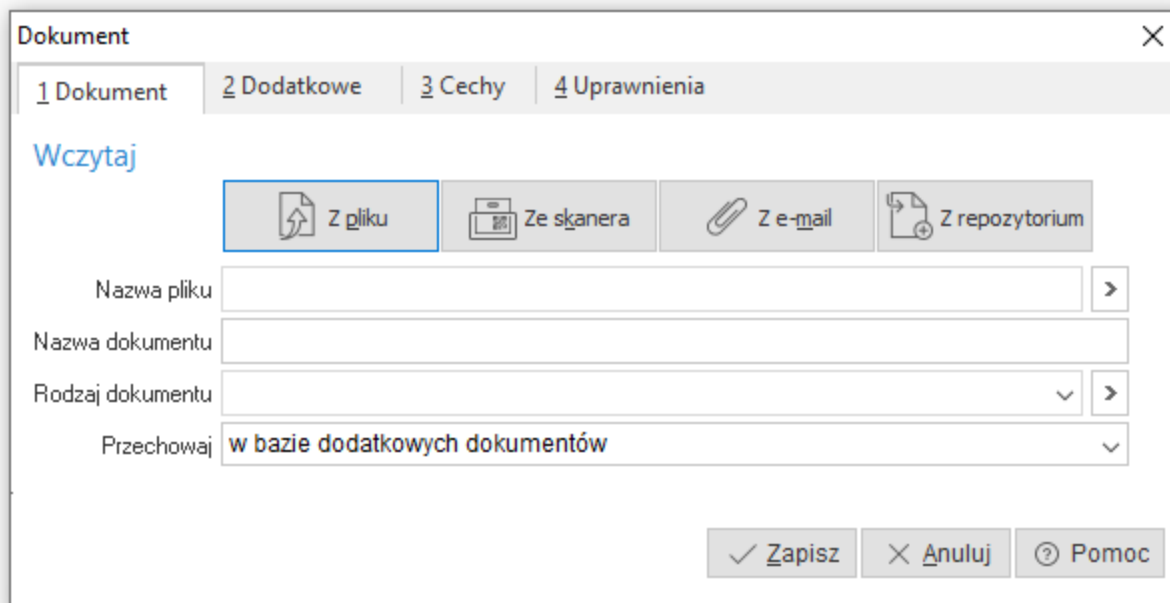
Pole *Typ oddziału* uzupełniane jest wartościami ze słownika dostępnego w formie listy rozwijanej oraz w menu pola - opcja *Wybierz (F6)*. Z tego poziomu można edytować oraz dodawać pozycje słownika.



Zaznaczenie opcji *Domylny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł *CRM*.

Zakadka 11. Dokumentacja

Umożliwia dodanie dokumentów zewnętrznych dotyczące danego kontrahenta, np. umowy, oferty itp. Zakadka jest widoczna, jeżeli firma posiada licencję na moduł CRM i utworzona została baza dodatkowych dokumentów. Na zakładce tej możliwe jest dodanie dokumentu z pliku, ze skanera oraz z e-maila. Dodatkowo można określić sposób przechowywania plików: w bazie dodatkowych dokumentów lub jako ciekły do pliku. W konfiguracji systemu znajduje się parametr *Maksymalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych dokumentów (KB)*, który umożliwia określenie maksymalnego rozmiaru dodawanego pliku.



Na zakładce **3 Cechy** możliwe jest dodanie cechy ze słownika *Cechy dokumentacji*, natomiast zakładka **4 Uprawnienia** pozwala na określenie uprawnień użytkowników do podglądu (F2), edycji (F3) oraz usuwania dokumentacji (F8).

Zakładka 12. Samochody

Umoliwia ewidencję samochodów kontrahenta.

Zakładka 13 Serwis

Zakładka jest dostępna, gdy stanowisko ma przydzieloną licencję na moduł Serwis. Prezentuje ona przedmioty kontrahenta, które można wskazać w zleceniu serwisowym (w module *Serwis*) oraz powiązane z nimi zlecenia serwisowe. Możliwe jest podgląd danych przedmiotu oraz zleceń serwisowych za pomocą przycisku *Podgląd* (F3) oraz opcji w menu pod prawym przyciskiem myszy.

Zakładka 14. Import z oddziałów

Zakładka jest dostępna po włączeniu w konfiguracji systemu parametru *Kontrahentów wyszukuj po dodatkowym numerze zewnętrznym* (Zakładka "14 Import z oddziałów" w danych kontrahenta) znajdującego się w menu *System Konfiguracja Ustawienia Księgowo Import*. Jest ona ściśle powiązana z funkcjonalnością importu danych w formie paczki z dokumentami w module *Finanse i Księgowo*. Zakładka umożliwia wprowadzenie numerów zewnętrznych oddziałów kontrahenta. Następnie podczas importu paczki system identyfikuje kontrahenta na podstawie kodu i oddziału podanego w paczce.

Zakładka 15. Zestawienie oświadczeń

Zakładka widoczna jest dla kontrahentów, którzy na zakładce **1 Podstawowe**, w polu *działalność* mają wskazaną wartość *Rolnik ryczałtowy*. Służy do wprowadzenia oświadczeń wymaganych przepisami *ustawy o podatku od towarów i usług*. Informacje zdefiniowane w tej zakładce są wykorzystywane w dokumentach zakupu (w modułach: *Handlowo-Magazynowym* oraz *Finanse i Księgowo*) oraz deklaracji JPK_FA_RR.

W oknach edycyjnych dokumentów wystawianych na rolnika ryczałtowego na zakładce *Inne* znajduje się sekcja *Zestawienie oświadczeń, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a.*, która umożliwia dodanie oświadczeń zdefiniowanych w danych kontrahenta.

Zakładka 16. Oznaczenia JPK

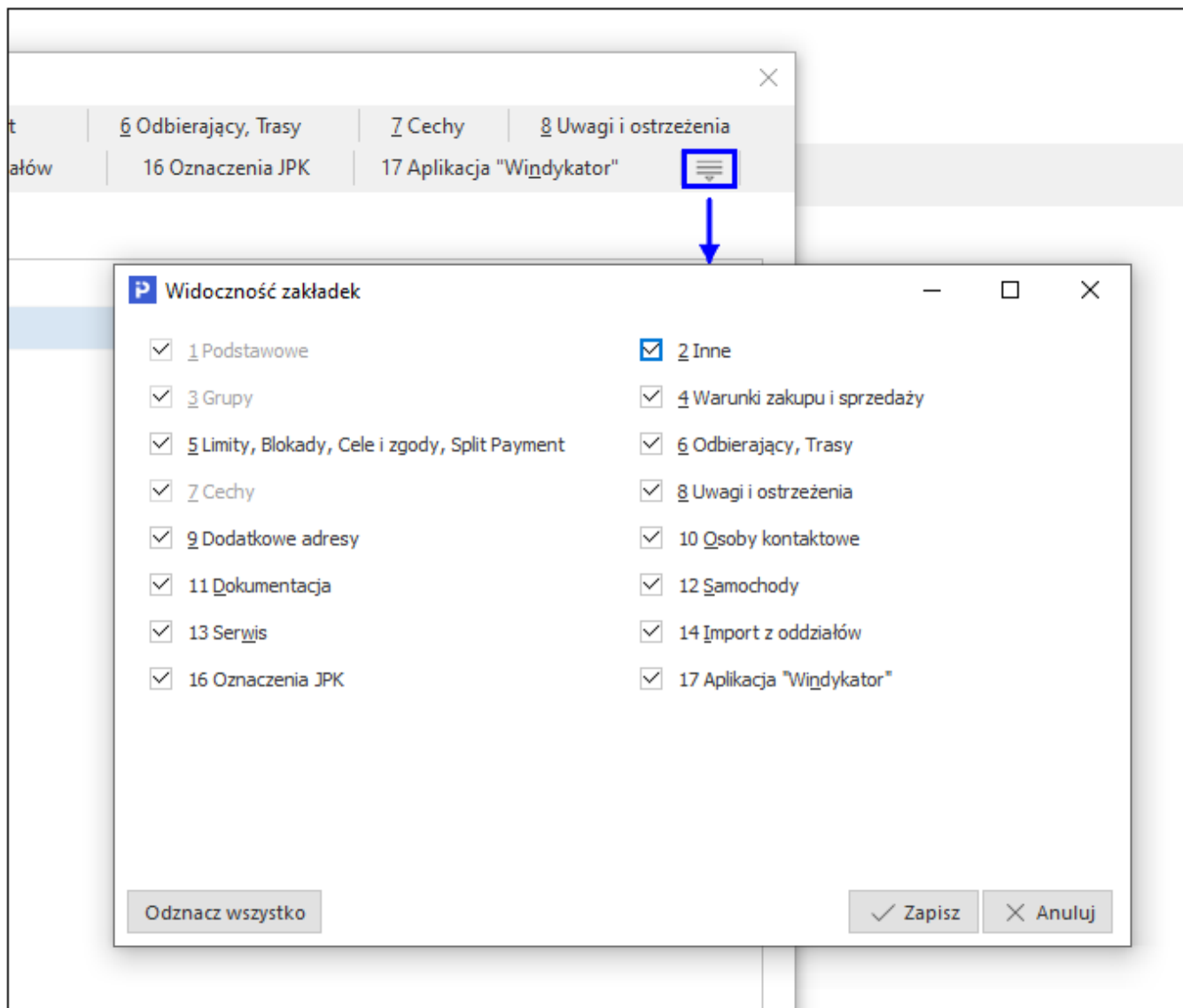
Zakładka pozwala na wprowadzenie oznaczeń dokumentów dla JPK, które będą automatycznie dodawane na wszystkie typy dokumentów wystawianych na danego kontrahenta. Z uwagi na to, że większość oznaczeń dokumentów dla JPK jest dedykowana określonym transakcjom, towarom/usługom, które mogą

nie występuje w każdej transakcji z kontrahentem, zalecane jest wprowadzenie na zakładce wyciszenie oznaczeń odnoszących się do typu kontrahenta - np. TP - Istnieje powiązanie między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy.

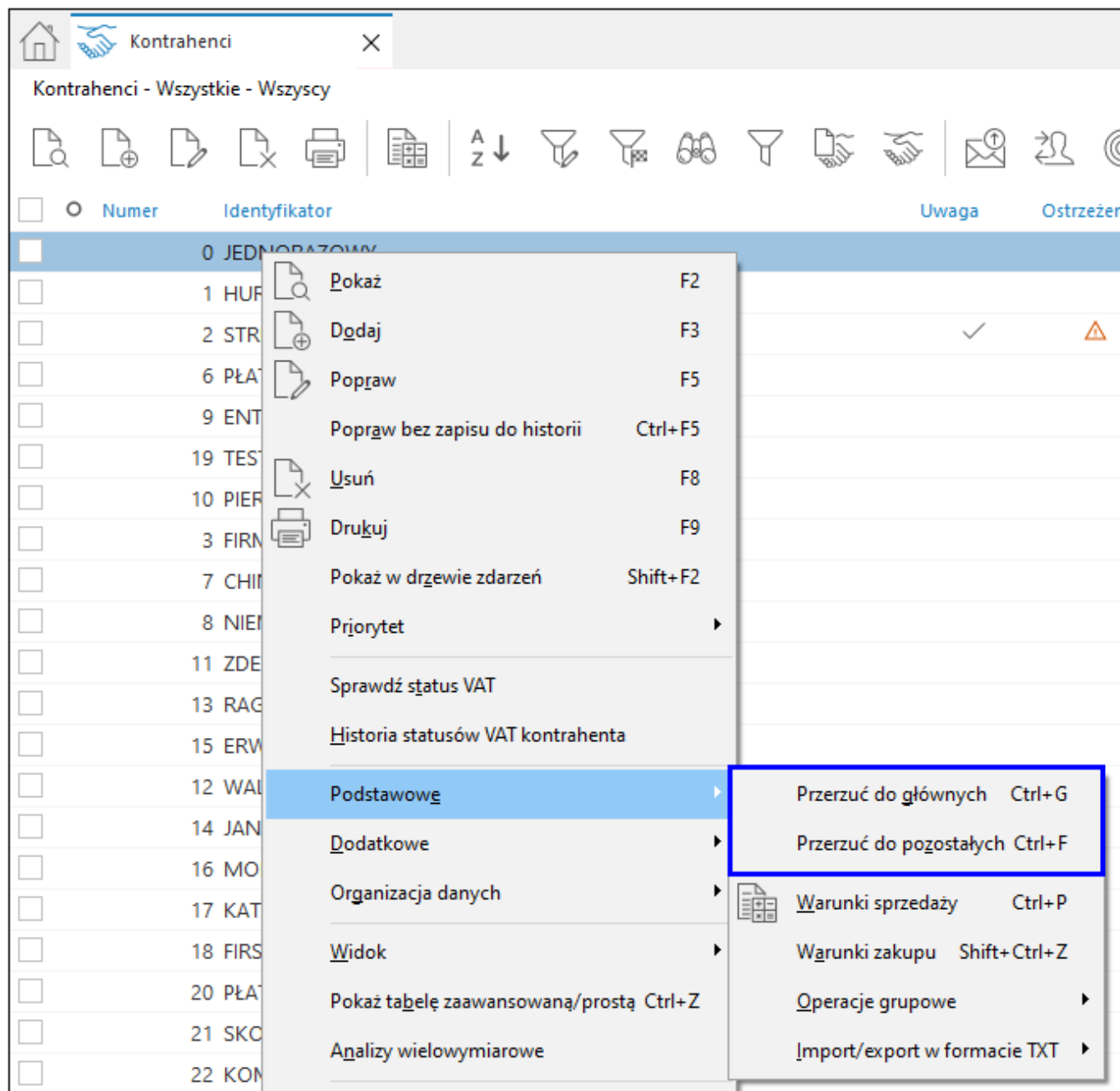
Zakładka 17. Aplikacja Windykator

Na zakładce możliwe jest oznaczenie kontrahenta jako podlegającego windykacji (za pomocą aplikacji wysyłane będą automatyczne wiadomości o płatnościach) oraz zaznaczenie opcji wysyłki dodatkowej wiadomości do odbiorcy. Zakładka jest zintegrowana z zewnętrzną aplikacją **Windykator**, która automatyzuje wysyłkę powiadomień dotyczących płatności i wezwań do zapłaty. Aplikacja dostępna jest jako dodatkowo płatne narzędzie.

W oknie danych kontrahenta na panelu zakładek dostępny jest przycisk **Widoczność zakładek**, który umożliwia wybór zakładek widocznych w oknie.



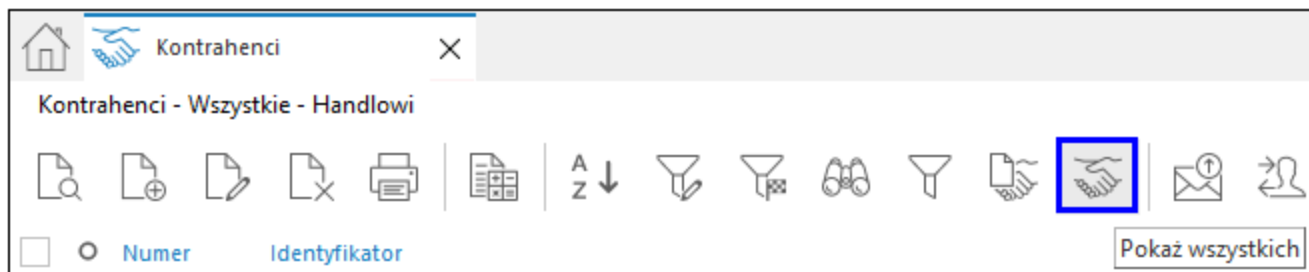
Możliwe jest wprowadzenie filtra, który usprawni uruchamianie okna, zawierając zakres wyświetlanych pozycji ze spisu kontrahentów. Opcja ma zastosowanie w przypadku firm, które posiadają wielu zdefiniowanych w słowniku kontrahentów, co może wydłużyć czas ładowania się danych w oknie. Za pomocą parametru **Wczytaj obsługę kontrahentów głównych**, znajdującego się w menu **System Konfiguracja Ustawienia Optymalizacja szybkości** uruchamiany jest mechanizm rozdzielający kontrahentów na **głównych** (takich, z którymi firma najczęściej współpracuje, najczęściej wystawia dokumenty itp.) oraz **pozostających**. W oknie słownika **Kontrahenci** menu pod prawym przyciskiem myszy **Dodatkowe** znajdują się opcje **Przerzuć do głównych (Ctrl+G)** i **Przerzuć do pozostałych (Ctrl+F)**, które umożliwiają przydzielenie kontrahentów do odpowiedniego filtra.



W oknie spisu kontrahentów dostępny będzie przycisk *Poka tylko głównych* umoliwiający wywietlenie wycznie głównych kontrahentów firmy, filtr ten jest wczany automatycznie podczas uruchamiania okna *Kontrahenci*.



Wywietlenie pozostałych pozycji słownika jest moliwe za pomoc przycisku *Poka wszystkich*.



Kontrahentów można sortować i filtrować. Za pomocą opcji *Ustal filtr* lub klawisza funkcyjnego **<F7>** użytkownik może zdefiniować parametry, według których wyświetlone zostaną dane w oknie.

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlić w kilku liniach wybierając przyciski *i/lub*. Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości w poszukiwaniu dokumentów.

W oknie *Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki* dostępne są pola:

- **Pole** - należy wybrać kryterium (kolumny w oknie danych), według którego będą przeszukiwane dane. Domyślnie na liście wyboru prezentowane są kolumny aktualnie widoczne w oknie, zaznaczenie parametru *Pokaż wszystkie dostępne pola* spowoduje rozszerzenie listy wyboru o wszystkie możliwe do wyświetlenia kolumny w oknie.
- **Warto(od,do)** - w zależności od wskazanego warunku należy wprowadzić wartość, według której filtrowane będą dane, np. określić zakres *od-do* filtrowanych numerów kontrahentów. W polu **Warto** można wpisać całą nazwę, lub zastosować znaki specjalne „*” oznaczający dowolny ciąg liter lub znak „.” oznaczający jeden dowolny liter. Znak „*” może służyć np. do wybrania wszystkich kontrahentów zaczynających się od wybranej litery.
- **Warunek** - należy określić wskazać jeden z wariantów traktowania wpisanej dalej wartości, np:
 - Znak „=” powoduje, że wpisana wartość musi być równa wartości wybranego pola w tabeli.
 - Znak „<” oznacza, że uwzględniane będą wartości inne niż te, które są wpisane.
 - Znaki „<” i „>” w przypadku pól liczbowych pełni funkcję zgodną z zasadami matematycznymi, natomiast w przypadku wyraża literowych (np. Miejscowo) znak „<” oznacza wcześniejszy w alfabecie.
 - w *zakresie*, pozwala znaleźć przedziały danych (np. wpisy w księdze od nr 130 do nr 150).

Przykład zadawania warunków filtrów w oknie *Kontrahenci*:

Założeniem filtru jest wyszukanie kontrahentów z Warszawy, których nazwa zaczyna się na literę „la”. Powyższy warunek ma zostać zastosowany do kontrahentów o numerze od 7 do 13. W tym celu należy:

- w pierwszym polu wybrać wartość *Miejscowo*
- w polu **Warunek** wybrać „=”
- w kolejnym polu wprowadzić wartość *Warszawa*. W polu **Warto** można dla skrócenia, wprowadzić wartość *Warsz**. Oznacza to, że program wyszuka wszystkich kontrahentów, dla których miejscowo zaczyna się od liter „Warsz”.
- za pomocą przycisku *i* należy dodać warunek na pole **Numer**, w polu **Warunek** wskazując *w zakresie* oraz określając zakres numerów od 7 do 13
- za pomocą przycisku *i* należy dodać kolejny warunek na pole **Nazwa**, w polu **Warunek** wybierając „=”, a w **Wartości** wpisując **la*


Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki

Pole	Warunek	Wartość(od,do)
Miejscowość	=	Warsz*
		<input checked="" type="checkbox"/> W środku
Numer	w zakresie	7 13
		<input checked="" type="checkbox"/> W środku
Nazwa	=	*la
		<input checked="" type="checkbox"/> W środku

Pokaż wszystkie dostępne pola

Filtruj Zamknij

Aby filtr by aktywny należy użyć przycisku *Filtr aktywny*  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+F7>**.

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie prezentuje opcja sortowania znajdująca się pod przyciskiem *Sortuj* .

Sortuj według kolumn(y)

- Indeks (1)
- Identyfikator
- Nazwa
- Uwaga
- Ostrzeżenie
- Rodzaj
- Oznacz

Rosnąco
 Malejąco
 Jedna kolumna




Przesuń sortowaną kolumnę na początek

Szukanie po kolumnie


Pierwszej
 Ostatniej

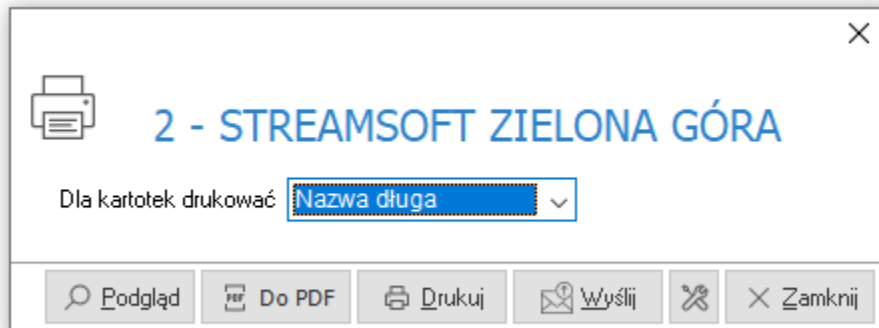
Kolumny do sortowania należy wybrać poprzez zaznaczenie wybranych nazw. Wana jest kolejno zaznaczania - np. jeśli pierwszy zaznaczony zostanie *Indeks*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Po wyczeniu pola *Jedna kolumna* możliwe jest zaznaczenie kilku kolumn równocześnie, informacja o kolejności sortowania jest widoczna jako liczby w nawiasach. Operacja ta aktywuje również opcję *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Wyszukiwanie danych po kolumnie sortowanej możliwe jest poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Do wycofania wprowadzonego tekstu użyj klawiszy **<Backspace>**.

W przypadku, gdy dla danego stanowiska przydzielona jest licencja na moduł CRM, z poziomu okna *Kontrahenci* możliwe jest **generowanie zdarzeń CRM związanych z obsługą kontrahentów**:

- **Wyluj e-mail** (Ctrl+M)  - opcja umożliwia wysyłanie wiadomości e-mail do danego kontrahenta. Do jej działania niezbędna jest konfiguracja klienta poczty w systemie Streamsoft. Poniżej link do szczegółowego opisu konfiguracji klienta poczty w systemie Streamsoft: <https://portalklienta.streamsoft.pl/faq/konfiguracja-klienta-poczty-w-systemie-streamsoft/>.
- **Zanotuj kontakt** (Shift +F3)  - uruchamia okno służące do notowania kontaktów z kontrahentem. Zostanie on automatycznie dodany w module CRM do listy kontaktów wykonanych do kontrahenta.
- **Zle zadanie** (Shift+Ctrl+F3)  - umożliwia zaplanowanie zadania dla operatora dotyczące danego kontrahenta. Zostanie ono automatycznie dodane do spisu zadań danego operatora w module CRM.

W oknie *Kontrahenci* możliwy jest bezpośredni dostęp do warunków sprzedaży danego kontrahenta (bez konieczności edycji jego danych). Należy ustawić

na wybranym kontrahencie i wybrać przycisk **Warunki sprzedaży** (Ctrl+P) . Uruchomione zostanie okno wydruku *Warunki sprzedaży*, w którym dostępne są opcje podglądu (przycisk *Podgląd*), zapisu w formacie pdf (przycisk *Do PDF*), drukowania (przycisk *Drukuj*), wysyłki e-mailem danego dokumentu (przycisk *Wyluj*) oraz możliwość edycji ustawień wydruku dokumentu (przycisk *Opcje*). Dodatkowo w oknie tym, w polu *Dla kartotek drukować* możliwy jest wybór wydruku identyfikatora kartoteki lub nazwy długiej.



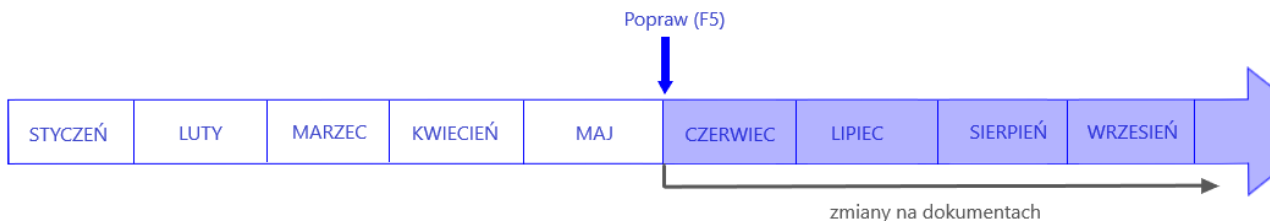
W menu pod prawym przyciskiem myszy *Podstawowe* znajduje się **Warunki zakupu**, dostępna. Działa ona analogicznie do opcji *Warunki sprzedaży*, z tą różnicą, że wyświetla dane z dostawcami.

Ponadto w oknie *Kontrahenci* dostępne są opcje:

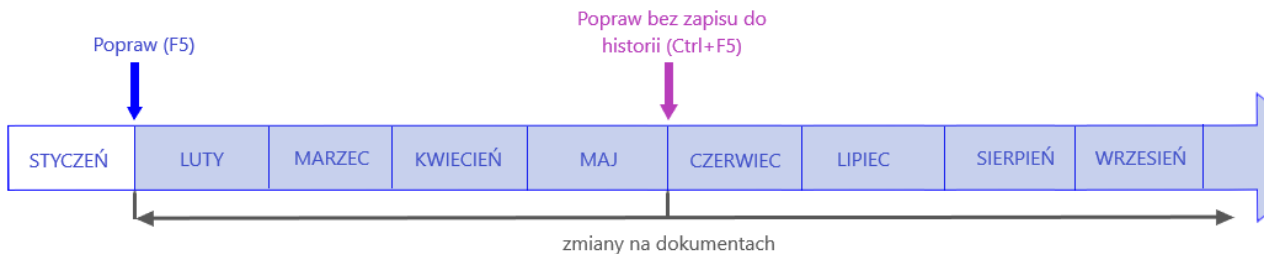
- **Status kontrahenta** (Ctrl+Spacja) - uruchamia okno prezentujące informacje o kontrahencie takie jak dane adresowe, osoby kontaktowe, dane o należnościach i zobowiązaniach czy limity kupieckie. W oknie dostępne są zakładki *Zestawienia*, prezentujące dane o zakupach/sprzedaży w formie wykresu oraz *Pulpit*, umożliwiająca wyświetlanie danych o kontrahencie bazujących m.in. na zapytaniach SQL.
- **Zestawienia** - umożliwia wyświetlenie zestawień: *Historia sprzedaży* (Shift+Alt+S) oraz *Historia zakupu* (Shift+Alt+Z).
- **Zadzwo** - umożliwia połączenie telefoniczne z wybraną osobą kontaktową kontrahenta lub na numer kontrahenta przy użyciu zewnętrznego oprogramowania centrali telefonicznej. Działanie opcji wymaga instalacji odpowiednich sterowników do centrali na urządzeniu, które będzie wykorzystane do wykonywania połączeń oraz ustawienia parametrów w konfiguracji systemu. Ustawienia System *Wybór linii dla obsługi centrali telefonicznej* oraz posiadania licencji na moduł *Menadżer rozszerzeń*.
- **Poka na mapie** (Ctrl+N) - opcja uruchamia okno z mapą prezentującą lokalizację kontrahenta, która ustalana jest na podstawie adresu na zakładce *1Podstawowe* w danych kontrahenta.

System umożliwia edycję danych kontrahenta na dwa sposoby:

- **Popraw (F5)** to standardowa opcja edycji danych kontrahenta, po użyciu której zmienione dane będą zczytywane na przyszłe dokumenty (wystawione już po edycji danych). Jest to zalecana metoda edycji danych kontrahenta, w razie konieczności poprawy danych kontrahenta na istniejących w systemie dokumentach, sugerowaną operacją jest wystawienie dokumentów korygujących (np. noty korygującej).



- **Popraw bez zapisu do historii (Ctrl+F5)** - za pomocą tej opcji dane zostaną zmienione zarówno na kontrahencie jak i zmienione zostaną dane historyczne. Po wykonaniu operacji nowe dane będą widoczne na nowych dokumentach jak również zostaną zmienione dane na dokumentach już wystawionych w przeszłości. Ograniczeniem zakresu dokonania zmian przez system na istniejących już dokumentach jest moment zastosowania standardowej opcji *Popraw (F5)*.



Z uwagi na znaczny ingerencję w historyczne zapisy, zalecane jest rozważne stosowanie opcji *Popraw bez zapisu do historii (Ctrl+F5)*.

Operacje grupowe

System umożliwia grupową edycję ustawień dotyczących kontrahentów. Opcja jest dostępna w menu pod prawym przyciskiem myszy *Podstawowe Operacje grupowe Grupowe ustawienie danych*.

Okno podzielone jest na zakładki odpowiadające zakresowi parametrów możliwych do edycji:

- **1 Wybór** - należy określić czy zmiany są wprowadzane dla zaznaczonych kontrahentów czy dla wszystkich w oknie.
- **2 Grupy** - umożliwia ustawienie wartości ze słownika *Grupy kontrahentów*.
- **3 Cechy** - umożliwia ustawienie cech ze słownika *Cechy kontrahentów*.
- **4 Warunki sprzedaży** - pozwala na edycję parametrów dotyczących m.in. rabatów kontrahenta, cen sprzedaży, sposobów płatności, naliczania odsetek, wskazania kierowcy, przedstawiciela handlowego oraz grupy rozrachunkowej sprzedaży.
- **5 Limity i blokady** - umożliwia edycję parametrów dotyczących limitów kupieckich oraz blokad sprzedaży i zakupu.
- **6 Trasy** - umożliwia ustawienie wartości ze *Trasy*.
- **7 Inne** - zawiera parametry dodatkowe, znajdujące się w danych kontrahenta na zakładkach *1 Podstawowe* i *2 Inne*, takie jak m.in. operator prowadzący, kontrahent handlowy, cyklicznie odwiedzin, obsługa KSeF. Ponadto pozwala na edycję priorytetu kontrahentów oraz ustawie dotyczących aplikacji Windyktor.
- **8 Warunki zakupu** - umożliwia edycję ilości dni na termin oraz sposobu płatności oraz wskazanie grupy rozrachunkowej zakupu.
- **9 Cele przetwarzania danych** - umożliwia grupowe dodanie celi oraz zgód na przetwarzanie danych osobowych.
- **10 MPP, Split Payment** - ustawienia obsługi Split payment i MPP na dokumentach wystawianych na kontrahentów.

Grupowe ustawianie danych kontrahentów
✕

9 Cele przetwarzania danych		10 MPP, Split Payment	
5 Limity i blokady	6 Trasy	7 Inne	8 Warunki zakupu
1 Wybór kontrahentów	2 Grupy	3 Cechy	4 Warunki sprzedaży

Ustaw dla kontrahentów

Zaznaczonych Automatyczne odznaczanie kontrahentów
 Wszystkich w oknie

Pracownicy

Sownik jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych kadrowych z moduu *Kadry i pace*, moliwe jest równie z rczne wprowadzenie danych pracownika.

Pole *Numer ksigowy* jest numerem, na podstawie którego budowana jest analityka pracownika na potrzeby ksigowania dokumentów w module *Finanse i Ksigowo*. Program posiada wbudowan kontrol poprawnoci numerów NIP i PESEL, jeeli wprowadzony numer jest nieprawidowy lub niezgodny z formatem obowizujcym w danym kraju, to jego kolor zmieni si na czerwony.

Za pomoc opcji *Pracownik widoczny w sownikach* moliwe jest ograniczenie iloci pracownikóv widocznych w module *Finanse i ksigowo*.

Z uwagi na wystpowanie sownika *Pracownicy* w rónych moduach systemu Streamsoft, istnieje moliwo ograniczenia widoku danych wraliwych do imienia, nazwiska i numeru akt. Suy do tego parametr w menu *System Konfiguracja Ustawienie System Dodawanie i poprawa danych pracownikóv tylko w module KDPL, w innych moduach pokazuj tylko imi, nazwisko i nr akt*.

Dane pracownika
✕

Podstawowe

Nr akt Nr księgowy

Nazwisko

Imię

Pesel

Nip

Bank

Bank

Konto bankowe

Pracownik widoczny w słownikach

Powiązania
✓ Zapisz
✕ Anuluj
🔍 Pomoc

Grupy rodków trwaych. Rodzaje grup

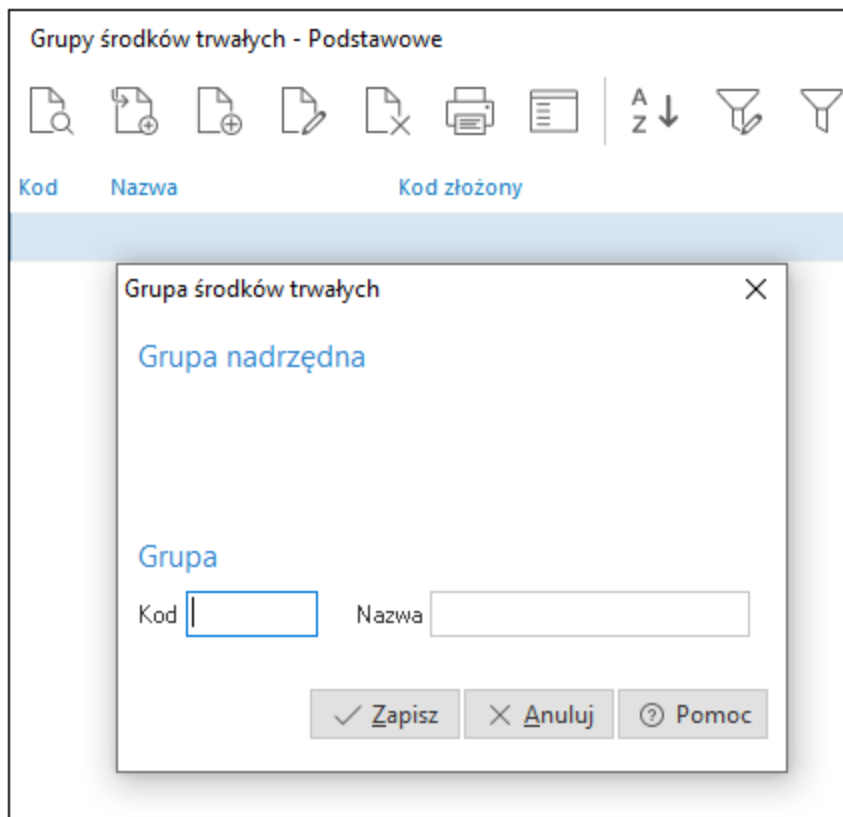
Grupy sũ do czenia rodków trwaych w zbiory uatwiajc ich wyszukiwanie i filtrowanie. Mog posiada struktur drzewiast lub pask. Kada struktura grup nazywana jest w systemie rodzajem grup. Ilo moliwych do zdefiniowania w systemie rodzajów grup jak i grup w obrbie kadego rodzaju jest nieograniczona a jeden rodek trway moe zosta przypisany do wielu ronych rodzajów grup.

Rodzaje grup s mechanizmem umoliwiajcym uytownikowi indywidualny podzia skadników majtku trwaego na zbiory inne, ni dostpne standardowo w programie np., *Klasyfikacja T* lub miejsce uytkowania.

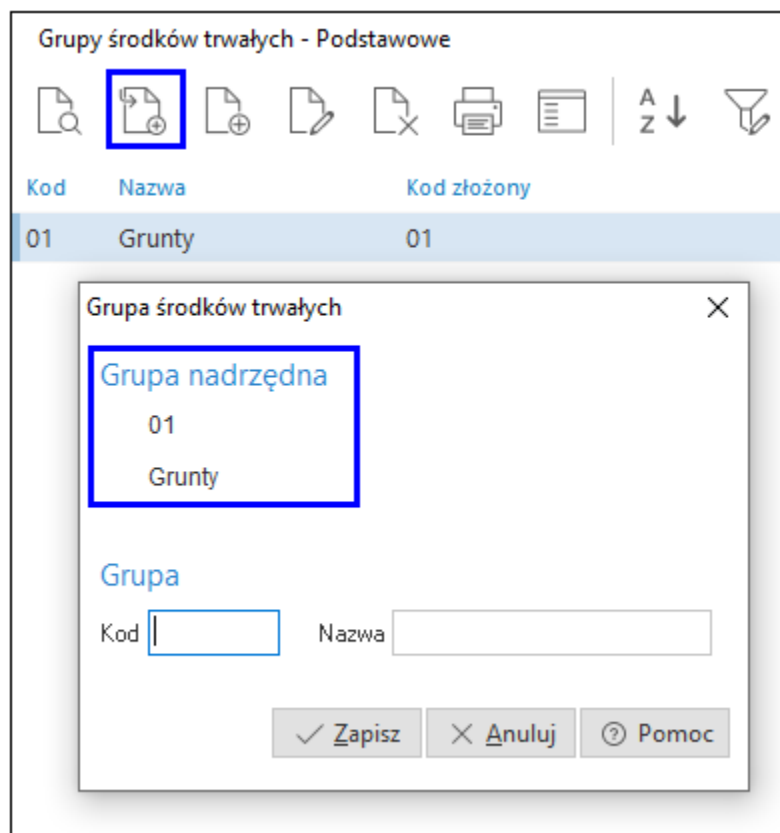
Rodzaje grup mona definiowa w menu *Sowniki* **Rodzaje grup rodków trwaych**, za pomoc opcji *Dodaj (F3)*

Nastpnie w menu *Sowniki* *Grupy rodków trwaych* za pomoc opcji *Dodaj grup podrzdn (F3)* lub *Dodaj grup równorzdn (F3)* mona doda grupy rodków trwaych. Opcje dostpne s równie bezporednio podczas edycji danych rodka trwaego na zakadce *Grupy*.

Tworzenie nowego sownika naley rozpocz zawsze od grupy podrzdnj **<F3>**. W oknie edycyjnym naley poda *Kod* oraz *Nazw*. Kod grupy to pole, które naley wypeni liczb lub skrtem wprowadzonej nazwy. Kody grup nie mog si powtarza w obrbie tej samej gazi.



Rozbudowa gazi grupy polega na ustawieniu kursora na wybranej grupie oraz dodaniu grupy podrzdney.



Cechy rodków trwaych

Cechy to dodatkowe, wykorzystywane w przedsiębiorstwie, wartości określające kartotekę rodka trwałego np., data następnego przeglądu, data ostatniego remontu, numer nadwozia, numer podwozia, powierzchnia, kubatura itp.

W oknie edycyjnym znajdują się pola:

- *Nazwa* – nazwa cechy,
- *Typ* – należy określić typ cechy:
 - *tekst*: ciąg 35 znaków
 - *liczba*: z zakresu -999 999 999 999,99 do 999 999 999 999,99
 - *data*: w formacie rrrr-mm-dd
 - *logiczny*
- *Opis* – umożliwia wprowadzenie własnego opisu cechy, widocznego wyłącznie w programie.
- *Wartość domyślna* – program będzie podpowiadał wprowadzoną wartość cechy.
- *Blokuj wyświetlanie cechy w oknie edycji* - po zaznaczeniu parametru, dana cecha nie będzie widoczna w oknie kartoteki. Cecha ta nadal może być wykorzystywana w zestawieniach i rozwiązaniach dodatkowych (np. procedurach).
- *Aktywny* – wyczenie znacznika spowoduje, że cecha nie będzie wyświetlana na liście w kartotece rodka trwałego.

W przypadku cechy typu **Tekst** w oknie dostępne są dodatkowe pola i parametry:

- *Wartoci* – dodatkowa zakładka, która umożliwia zdefiniowanie zestawu wartości do wyboru w polu cechy. Zaznaczenie parametru *Wybór wartości tylko ze spisu wartości* spowoduje, że do cechy nie będzie można wprowadzić ręcznie innych wartości niż zdefiniowane w spisie.
- *Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości* - pozwala na wskazanie zdefiniowanego zbioru wartości.
- **Edycja bezpośrednio na oknie tabeli (szybka edycja)** - parametr jest aktywny po zaznaczeniu *Wybór wartości cechy tylko ze spisu wartości*. Pozwala na ustawianie wartości cechy bezpośrednio na oknie z tabeli, np. w oknie ewidencji rodków trwałych. Opcja edycji dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy w kolumnie z cech. Szczegółowy opis funkcjonalności dostępny jest w osobnym materiale na Portalu Klienta: <https://portal.klienta.streamsoft.pl/faq/cechy-szybkiej-edycji/>.

Numer	Identyfikator	Nip	Kra	Miejscowość	Status kontrahenta - Cecha
0	JEDNORAZOWY		PL		
2	STREAMSOFT	929-185-...	PL	ZIELONA GÓRA	zweryfikowany
3	FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	41610088...	PL	Warszawa	terminowy
4	PPHU OSKAREK	97112448...	PL	Radom	do weryfikacji
5	KERAMZYT	94843884...	PL	Wrocław	terminowy
6	PŁATNOŚCI ELEKTRONICZNE	20900008...	PL	Warszawa	zweryfikowany
7	WEI TAI-PUR	78945613...	CH	Beijing	do weryfikacji
8	DIPLOMA GMBH	78945	DE	Berlin	nowy
9	ENTREPRISE FRANÇAISE	37746870...	FR	Malesherbes	zweryfikowany
10	PIERRE FORGERON	53554752...	FR	Orlean	zweryfikowany
11	ZDENEK MATINIUK		CZ	Leske Mesto	nowy

- ▲ do weryfikacji
- nowy
- ⌚ terminowy
- ✓ zweryfikowany
- Usuń wartość cechy
- Rejestr zmian wartości
- Kopij komórkę

Formularze kodów paskowych

W tej opcji można zdefiniować wzorce (formularze) dla wydruków kodów paskowych używanych do ewidencjonowania rodków trwałych. Dostępna jest w oknie *Sowniki Ewidencja rodków trwałych* menu kontekstowe (pod prawym przyciskiem myszy) **Drukuj kody paskowe (Ctrl+F9)**.

Wydrukowane etykiety można umieścić na rodku trwałym i używać do identyfikacji, np. za pomocą urządzeń do inwentaryzacji jak kolektory danych.

Formularz kodu paskowego

Kod:

Nazwa: Wstaw z pliku

Kod formularza:

Wybierz zmienną

- @#.~~ (Kody sterujące)
- @&Licznik~~ (licznik)
- @ST_DataPrzyjęcia~~ (data przyjęcia)
- @ST_KŠT~~ (KŠT)**
- @ST_MatOdp~~ (materialnie odpowiedzialny)
- @ST_MiejUzytk~~ (miejsce użytkowania)
- @ST_MiejUzytkZlo~~ (miejsce użytkowania złożone)
- @ST_Nazwa~~ (nazwa środka trwałego)

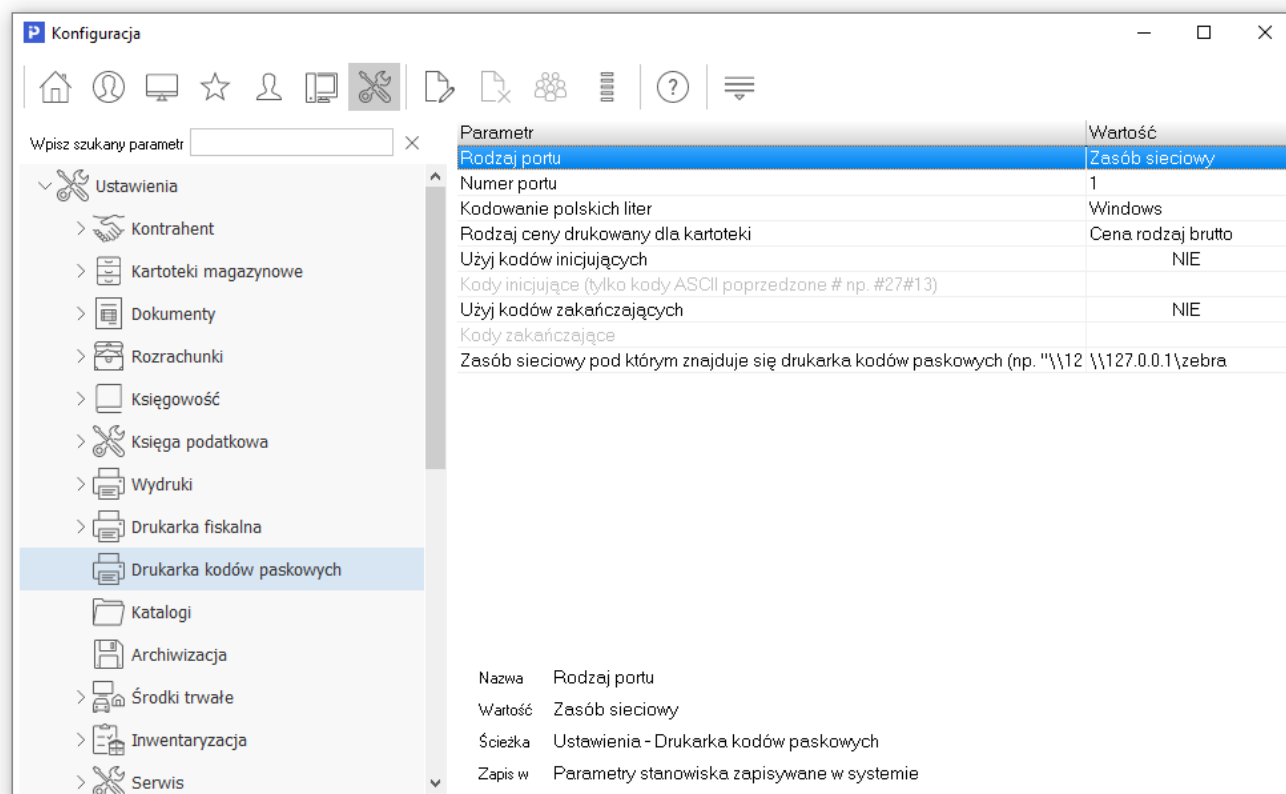
Test Pomoc

Definiując kod formularza, czyli sposób generowania kodu paskowego, możliwe jest użycie zmiennych, które w momencie drukowania będą przyjmowały odpowiednie dane ze rodka trwałego. Dostępne są:

- kody sterujące – kody sterujące dla drukarki
- KT
- materialnie odpowiedzialny
- miejsce użytkowania
- miejsce użytkowania złożone, nazwa rodka trwałego

- numer inwentarzowy

Do wykonania wydruku konieczne jest ustawienie parametrów dotyczących w menu *System Konfiguracja Ustawienia Drukarka kodów paskowych*:



Alternatywą dla opcji kodów paskowych jest utworzenie formularza definiowanego, dostępnego w przypadku posiadania licencji na moduł Raporty i formularze.

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia rodków trwałych, dostępny w menu *rodki trwałe*, umożliwia wprowadzenie oraz modyfikację danych dotyczących rodków trwałych uytkowanych w przedsiębiorstwie. Funkcja ta pozwala na prowadzenie ewidencji oraz naliczanie amortyzacji.

Możliwe jest wprowadzenie bilansu otwarcia wyłącznie na **1 stycznia** wybranego roku. Jeśli w roku wprowadzania systemu naliczono już roczną amortyzację w jednym lub kilku miesiącach, wówczas należy wprowadzić bilans otwarcia na 1 stycznia tego roku, a następnie w poszczególnych miesiącach wystawić dokumenty obrotu majątkiem trwałym *Przyjęcie rodka trwałego (OT)*, *Likwidacja rodka trwałego (LT)* oraz obliczyć amortyzację porównując uzyskane wyniki.

Program oblicza amortyzację miesięczną dzieląc przez 12 wartość amortyzacji rocznej i zaokrąglając poszczególne kwoty do dwóch miejsc po przecinku zgodnie z regułą 5 w górę i 4 w dół dla trzeciego miejsca po przecinku.


Przykład:

rodek trwały, którego wartość nabycia wynosi 7014 zł, amortyzowany liniowo ze stawką 7%:

- Amortyzacja roczna = $7014 \cdot 7\% = 490,98 \text{ zł}$
- Amortyzacja miesięczna = $490,98 / 12 = 40,915 \text{ zł}$ - po zaokrągleniu **40,92 zł**

Szczególne uwagi należy zachować przy wprowadzaniu kwot skadających się na bilans otwarcia wartości początkowej oraz umorzenia rodków trwałych. System przy wprowadzaniu bilansu otwarcia wymaga od użytkownika podania dla każdego rodka trwałego następujących kwot wpływających na późniejsze obliczenia amortyzacji:

- **Wartość nabycia / Wartość bilansowa** rodka trwałego na początek roku rozpoczęcia eksploatacji (wartość brutto)
- **Umorzenie bilansowe / podatkowe** - wartość umorzenia na początek roku rozpoczęcia eksploatacji.

 Poprawne wprowadzenie bilansu otwarcia wartości i umorzenia dla poszczególnych grup klasyfikacji T można sprawdzić za pomocą zestawienia dostępnego w menu *Zestawienia Wartość umorzenia i amort. wg KT*.

Okno edycyjne danych rodka trwałego

Nowy rodek trwały do bilansu otwarcia należy wprowadzić za pomocą opcji *Dodaj (F3)*. Okno pozycji bilansu otwarcia jest podzielone na zakładki, pomiędzy którymi można przełączyć się za pomocą myszki lub klawiszy (*Alt+nr zakładki*).

Dokument dotyczący środka trwałego - 1 samochód osobowy KIA X

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

Dokument bilansu otwarcia

Nr dokumentu z dnia z dnia Na podstawie z dnia

Data przyjęcia

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy Rodzaj składnika

Nazwa

Miejsce użytkowania

Materialnie odpowiedzialny Tytuł własności

Kontrahent dzierżawiący Producent/dostawca

Nr seryjny

Klasyfikacja ŚT

Wartości początkowe

Wartość nabycia	<input type="text" value="170 000,00"/>	Data umorzenia	<input type="text"/>
Wartość bilansowa	<input type="text" value="170 000,00"/>	Umorzenie bilansowe	<input type="text" value="14 167,00"/>
Wartość podatkowa <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="170 000,00"/>	Umorzenie podatkowe	<input type="text" value="10 625,00"/>

Amortyzacja bilansowa

Metoda amortyzacji Zawieszony

Stawka amortyzacji Wsp. amort.

Okres amortyzacji Miesiące amort.

Amortyzuj 30%

Amortyzuj

Wart. odzyskana

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)

Amort. w roku przyjęcia

Amortyzacja podatkowa

Metoda amortyzacji Zawieszony

Stawka amortyzacji Wsp. amort.

Okres amortyzacji Miesiące amort.

Amortyzuj 30%

Amortyzuj

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)

Amort. w roku przyjęcia

Zakładka 1 Podstawowe

- **Nr dokumentu** – kolejny numer dokumentu BO,
- **Z dnia** – data dokumentu BO – wartość pola ustawiana jest automatycznie (1 stycznia wybranego roku) i nie jest edytowalna.
- **Na podstawie, z dnia** – nazwa, numer i data dokumentu przyjęcia
- **Numer inwentarzowy** – numer, który zostaje przypisany dla środka trwałego w chwili przyjęcia do eksploatacji. Do podpowiedzi kolejnego numeru inwentarzowego służy ikona znajdująca się z prawej strony pola. Pole jest wymagane do uzupełnienia.
- **Rodzaj składnika** – rodzaj środka trwałego wybierany z listy rozwijanej.

Dostępne wartości:

- *rodki trwałe*

- niematerialne i prawne
- Niskocenne skadniki majtkowe
- Niskocenne WNiP
- **Nazwa** – nazwa opisowa rodka trwaego.
- **Miejsce uytkowania** – umoliwia wskazanie jednostki organizacyjnej, w której uytkowaniu znajduje si rodek trway.
- **Materialnie odpowiedzialny** – umoliwia wskazanie pracownika ze sownika Pracownicy, która bdzie materialnie odpowiedzialna za rodek trway.
- **Tytu wasnoci** – pole informacyjne okrelajce typ wasnoci rodka, do wyboru dostpne s wartoci ze spisu:
 - wasne w przedsibiorstwie
 - wasne wydzierawione
 - inwestycje w obcych obiektach
 - obce przyjte w dzieraw
 - oddane w leasing
 - przyjte w leasing
 - obce wydzierawione
- **Kontrahent dzierawicy** – pole dostpne po wyborze tytu wasnoci: *wasne wydzierawione* lub *obce wydzierawione*. Umoliwia wskazanie wartoci ze sownika systemowego *Kontrahenci*.
- **Producent / dostawca** – pole informacyjne, umoliwia wskazanie producenta/dostawcy ze sownika *Kontrahenci*.
- **Nr seryjny** – pole informacyjne. W pole mona wprowadzi numery seryjne czci skadowych.
- **Warto bilansowa** - bilans otwarcia wartoci rodka trwaego na pocztek roku. Warto ta brana jest do dalszych oblicze amortyzacji bilansowej.
- **Umorzenie bilansowe** - bilans otwarcia umorzenia na pocztek roku.
- **Warto podatkowa** – bilans otwarcia wartoci podatkowej rodka trwaego na pocztek roku. Dostpne po wprowadzeniu znacznika w polu po lewej stronie. Umoliwia prowadzenie amortyzacji w aspekcie bilansowym i podatkowym. Od wprowadzonej w to pole wartoci jest obliczana cz podatkowa amortyzacji – stanowica koszt uzyskania przychodu.
- **Nr seryjny** – pole umoliwia wprowadzenie numeru seryjnego posiadanego przez rodek trway.
- **Klasyfikacja T** – naley wskaza klasyfikacj rodka trwaego ze sownika.
- **Wartoci pocztkowe** - w sekcji znajduj si pola dotyczce wartoci nabycia, bilansowej i umorze. Po zaznaczeniu znacznika *Warto podatkowa* pole bdzie dostpne do uzupelnienia, a dodatkowo pojawi si sekcja *Amortyzacja podatkowa*.
- **Amortyzacja bilansowa /podatkowa** – zestaw pól umoliwiajcy okrelenie parametrów dla amortyzacji bilansowej, a po zaznaczeniu pola *Wart o podatkowa* w grupie *Wartoci pocztkowe*, take amortyzacji podatkowej.
 - **Metoda amortyzacji** – wybierana z dostpnych w programie metod amortyzacji:
 - liniowa – metoda liniowa liczenia amortyzacji
 - degresywna – metoda degresywna liczenia amortyzacji
 - jednorazowa – umorzenie jednorazowe – 100% w chwili przyjcia.

W zalenoci od ustawienia w konfiguracji w miesiacu przyjcia lub nastpnym.

- **Zawieszony** – zaznaczenie pola blokuje rozpoczcie planowej amortyzacji rodka trwaego.
- **Stawka amortyzacji** – w pole naley wprowadzi stawke, wg której naliczana bdzie amortyzacja. W przypadku wybrania metody jednorazowej pole jest niedostpne.
- **amort.** – wspóczynnik dla degresywnej metody amortyzacji.
- **Okres amortyzacji** – suy do okrelenia okresu amortyzacji. Dostpne wartoci: *miesiczna, kwartalna, roczna, sezonowy*. Po wyborze okresu amortyzacji *sezonowy* dodatkowo dostpne bdzie pole *Miesiace amort.* Umoliwia ono wybór miesicy, w których ma by naliczana amortyzacja rodka trwaego.

- **Amortyzuj 30%** - pole umoliwia wymuszenie 30% amortyzacji dla danego rodka trwaego w pierwszym roku obrachunkowym. Moliwy jest wybór wartoci: *jednorazowo, miesicznie, kwartalnie, rocznie, jednorazowo w nastpnym miesiacu, miesicznie w nastpnym miesiacu*.
- **Amortyzuj** – pole moe przyj wartoci: *w miesiacu przyjcia* oraz *w miesiacu nastpujcm po miesiacu przyjcia*. Po wprowadzeniu rodka trwaego, podczas zamykania miesica i system naliczy amortyzacj zgodnie z ustawieniem parametru.
- **Warto odzyskana** - pole umoliwia ograniczenie amortyzacji bilansowej rodka trwaego zgodnie z wymaganiami MSR (Midzynarodowych Standardów Rachunkowoci). Amortyzacja nalicza si do momentu, gdy warto netto bdzie równa wartoci odzyskanej. Pole moe przyj wartoci: *Obni amortyzacj, Skró okres am.* lub *Brak wartoci*. Ograniczenie amortyzacji mona wykona poprzez:
 - Pomniejszenie amortyzacji miesicznej i pozostawienie tego samego okresu amortyzacji
 - Pozostanie wartoci miesicznej bez zmian i skrócenie okresu amortyzacji.
- **Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 ty.)** - dla rodków trwaych zaliczanych do grupy 3-6 i 8 KT istnieje moliwo dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego podczas wprowadzania dokumentu OT i BO. Prawo dokonania odpisu jest moliwe w roku podatkowym, w którym rodki zostay wprowadzone do ewidencji. rodki te nie mog by uywane, jedynie moliwe do odliczenia s rodki fabrycznie nowe. Maksymalna kwota, jak jednorazowo mona odpisa wynosi 100 tys. z w danym roku podatkowym. Opcja jest dostpna na dokumentach OT i BO, po jej zaznaczeniu system bdzie weryfikowa warto wskazan do odliczenia. W przypadku

wprowadzenia kwoty wyżej ni 100 tys. z i wskazania metody amortyzacji *jednorazowo*, podczas zamykania dokumentu system wywietli komunikat: *Wysoko odpisów bilansowych jednorazowych przekracza (lub przekroczy) w roku podatkowym kwot 100 tys. z.* Dodatkowo podczas zamykania miesica wywietlony zostanie raport informujcy o stanie rodków z amortyzacji jednorazow.

W przypadku rodków trwacych przyjtych i zamortyzowanych jednorazowo w grudniu zeszego roku, dla których amortyzacja naliczana ma by od nastpnego miesica (od stycznia biecego roku), zastosowanie ma parametr dostpny w menu: *System Konfiguracja Ustawienia rodki trwae Ustawienia rodki trwae naliczane od nastpnego miesica uwzglndniaj w raporcie amortyzacji jednorazowej w roku przyjcia.* Domylnie jest on ustawiony na NIE, zmiana wartoci na TAK spowoduje, e w oknie edycyjnym dokumentu przyjcia rodka trwaeo OT, opcja *Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys.)* nie bdzie aktywna. W tej sytuacji system nie bdzie uwzglndnia wartoci amortyzacji jednorazowej takiego rodka w raporcie dotyczycym biecego roku.

- o **Amort. w roku przyjcia** - parametr domylnie jest ustawiony na *Nie*. Po zmianie wartoci na *jednorazowo* moliwa jest jednorazowa amortyzacja rodka trwaeo w roku przyjcia do kwoty podaje przez operatora. Pozostaa cz amortyzowana bdzie w kolejnych latach wedug standardowych ustawie. Informacja o wysokoci aktualnego umorzenia, a warto netto rodka bdzie pomniejszona o warto jednorazowej amortyzacji widoczna bdzie w oknie Ewidencji rodka trwaeo.

Zakadka 2 Grupy

Zakadka umoliwia przypisanie rodka trwaeo do grup zdefiniowanych w sowniku *Grupy rodków trwacych*.

Dokument dotyczący środka trwałego - 1 samochód osobowy KIA

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

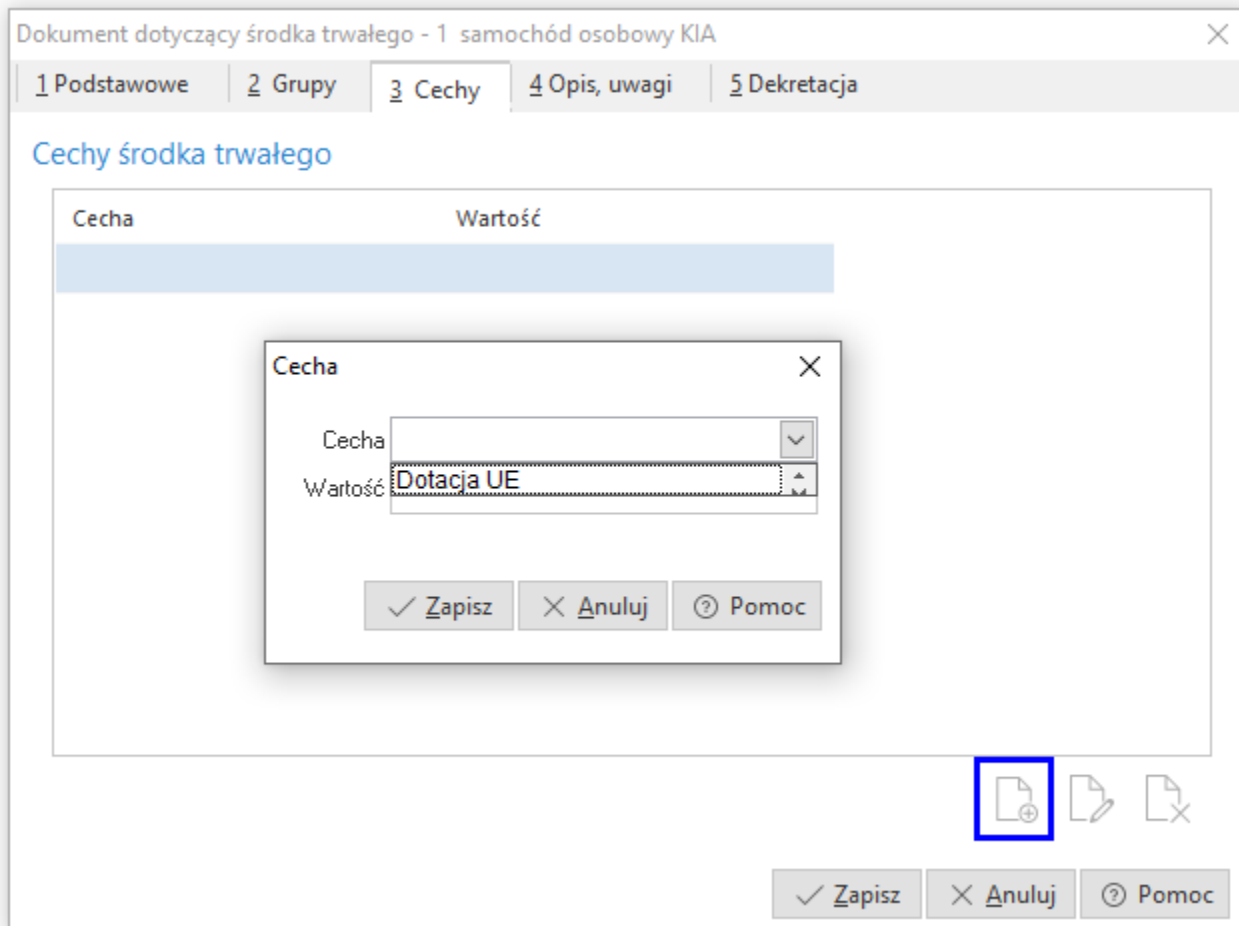
Grupy środka trwałego

Nazwa rodzaju	Kod złożony	Nazwa złożona
Finansowanie ŚT	01	Własne

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Zakadka 3 Cechy

Umoliwia wprowadzanie cech rodków trwacych zdefiniowanych w sowniku *Cechy rodków trwacych*. Cechy s wybierane z listy rozwijanej, dostpnej pod przyciskiem *Dodaj (F3)*.



Zakadka 4 Opis, uwagi

Umoliwia wprowadzenie dodatkowych danych opisowych dotyczących środka trwałego. Nie ma ograniczenia na ilość linii wprowadzonego opisu.

Zakadka 5 Dekretacja

Zakadka pozwala na wskazanie definicji dekretu, według którego księgowana będzie amortyzacja naliczona dla danego środka trwałego. Opcja jest dostępna pod przyciskiem *Zmień sposób dekretacji*.

Dokument dotyczący środka trwałego - 1 samochód osobowy KIA

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

Dekretacja środka trwałego

Definicja dekretu: **Polecenia księgowania: Amortyzacja**

4-00-01-0	071-Grupy KŚT-Finansowanie ŚT	Umorzenie podatkowe
4-00-02-0	073-03-Finansowanie ŚT	Umorzenie podatkowe
4-00-01-0	071-Grupy KŚT-Finansowanie ŚT	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
4-00-02-1	073-03-Finansowanie ŚT	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
4-00-01-0	071-Grupy KŚT-Finansowanie ŚT	Umorzenie podatkowe
4-00-02-0	073-03-Finansowanie ŚT	Umorzenie podatkowe
4-00-01-1	071-Grupy KŚT-Finansowanie ŚT	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
4-00-02-1	073-03-Finansowanie ŚT	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
5-MPK-00-01	4-90-0	Umorzenie podatkowe
5-MPK-00-02	4-90-0	Umorzenie podatkowe
5-MPK-00-01	4-90-KUP	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
5-MPK-00-02	4-90-0	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
5-MPK-00-01	4-90-0	Umorzenie podatkowe
5-MPK-00-02	4-90-0	Umorzenie podatkowe
5-MPK-00-01	4-90-0	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)
5-MPK-00-02	4-90-0	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe)

Zmień sposób dekretacji

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Zakadka 6 Amortyzacja walutowa

Zakadka jest dostępna po ustawieniu w menu *System Konfiguracja Ustawienia rodki trwae Ustawienia* parametru **Wcz amortyzacj walutow** na wartość *Tak*.

Umoliwia ona wprowadzenie wartości nabycia rodka w walucie, kursu, po którym została ona przeliczona na wartość PLN oraz ustawienie parametrów dla naliczania amortyzacji w walucie.

Dokument dotyczący środka trwałego - 10 samochód osobowy Berlingo

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi
5 Dekretacja 6 Amortyzacja walutowa 7 Miejsca użytkowania

Dane środka trwałego

Waluta: EUR - Euro Kurs waluty: 4,5000
Wartość nabycia w walucie: 10 000,00

Wartości początkowe

Wartość w walucie: 10 000,00 Umorzenie w walucie: 0,00

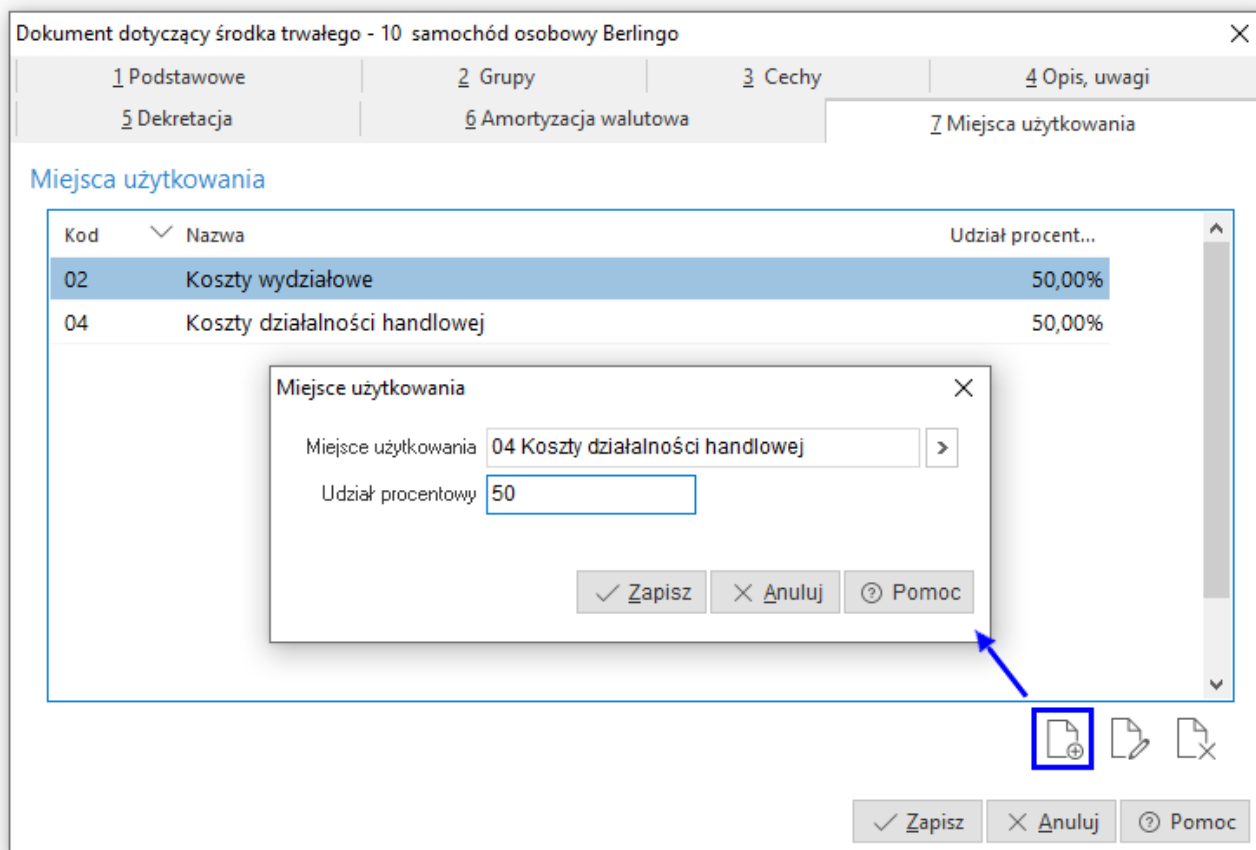
Dane do amortyzacji

Klasyfikacja ŚT: 741
Metoda amortyzacji: liniowa Zawieszony
Stawka amortyzacji: 20,00% Wsp. amort.: 1,00
Okres amortyzacji: miesięczny Miesiące amort.:
Amortyzuj 30%: Nie
Amortyzuj: w miesiącu następującym po mies
 Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)
Amort. w roku przyjęcia: Nie 0,00

Zamknij Pomoc

Zakadka 7 Miejsca użytkowania

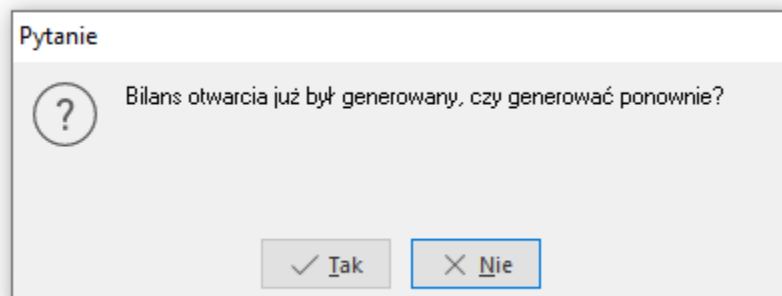
Zakadka jest dostępna po wczeniu parametru **Umoliwiaj procentowe rozbitcie amortyzacji na jednostki organizacyjne** znajdującego się w menu *System Konfiguracja Ustawienia rodki trwae Ustawienia*. Opcja ta umoliwia podzia procentowy amortyzacji na miejsca użytkowania rodka trwałego. Za pomoc opcji Dodaj (F3) należy wskazać jednostkę organizacyjną oraz jej procentowy udział amortyzacji. Dane te mają zastosowanie podczas księgowania dokumentów PKAM (Polecenie księgowania amortyzacji) w module Finanse i Księgowo. Zakadka Miejsca użytkowania dostępna będzie również na dokumentach *Bilans otwarcia rodka trwałego (BO)*, *Przyjęcie rodka trwałego (OT)* i *Zmiana miejsca użytkowania (MT)*.



Bilans otwarcia – lata kolejne

Po zamknięciu grudnia, program automatycznie tworzy bilans otwarcia dla roku następnego. Powstaje bilans otwarcia, który można przeglądać i modyfikować za pomocą opcji *rodki trwałe - Bilans otwarcia*. W programie przewidziano możliwość modyfikacji powstającego automatycznie bilansu otwarcia. Bilans można modyfikować wyłącznie w otwartym miesiącu styczniu, gdy zamknięcie miesiąca powoduje jednocześnie naliczenie amortyzacji. Jeśli zamykano już miesiąc, to poprawa bilansu otwarcia będzie możliwa po jego otwarciu - kolejno do stycznia włącznie, co jednocześnie oznacza wycofanie naliczonej amortyzacji. Po wykonaniu modyfikacji, otwarte miesiące należy zamknąć, co spowoduje ponowne naliczenie amortyzacji z uwzględnieniem modyfikacji wprowadzonych w bilansie otwarcia.

W wygenerowanym bilansie otwarcia można dodawać, usuwać oraz edytować kwoty wartości i umorzenia. Należy pamiętać, że zmieniony wartościowo bilans otwarcia roku nie będzie zgodny z bilansem zamknięcia roku poprzedniego. W przypadku konieczności wykonania modyfikacji w roku poprzednim np. w wyniku uwag biegłego rewidenta, przy ponownym zamykaniu miesiąca grudnia program wyświetli pytanie *Bilans otwarcia już był generowany, czy generować ponownie?* Wybór *Tak* oznacza wygenerowanie nowego bilansu otwarcia, po wyborze *Nie* bilans otwarcia pozostanie bez zmian.



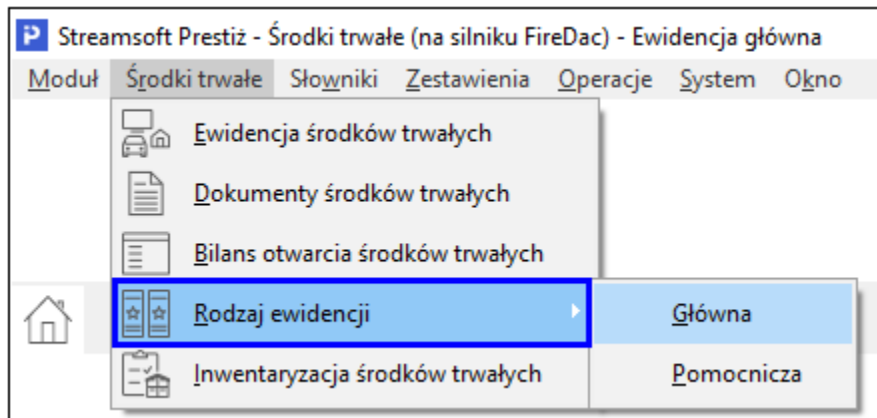
W przypadku modyfikacji powstającego bilansu otwarcia roku oraz wyborze *Tak* w powyższym komunikacie wprowadzone w bilansie zmiany zostaną usunięte.

Jeśli zamknięty miesiąc grudnia zostanie ponownie otwierany w celu wprowadzenia modyfikacji, a w powyższym komunikacie zostanie wybrana wartość *Nie*, to należy ręcznie zmodyfikować bilans otwarcia roku, dostosowując go do wprowadzonych zmian.


Rodzaj ewidencji

Program umożliwia prowadzenie dwóch oddzielnych ewidencji majątku trwałego:

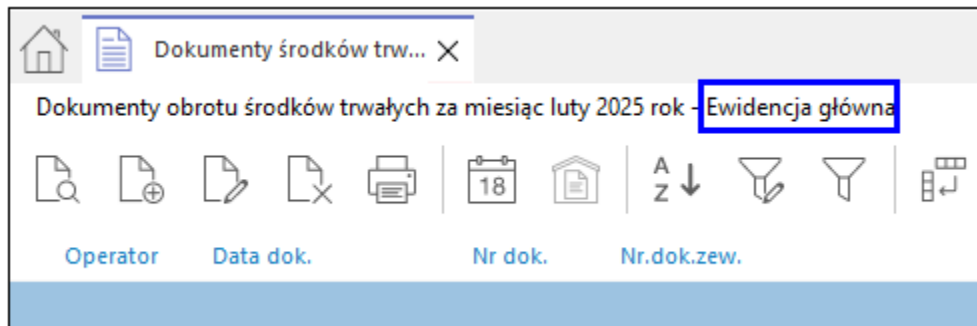
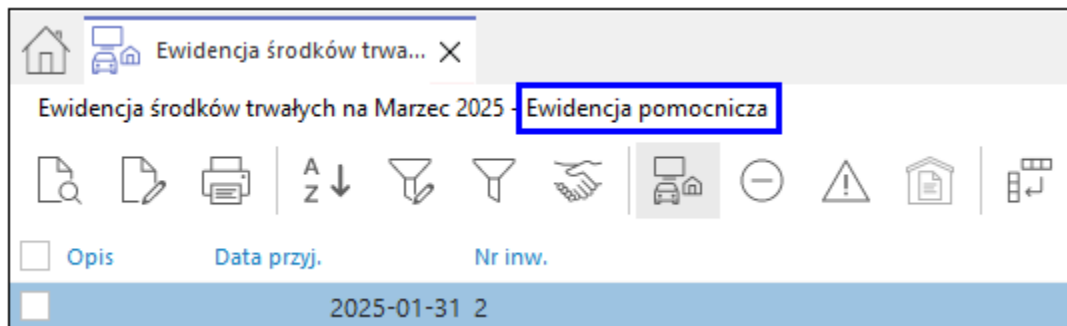
1. **Ewidencji głównej** - podstawowy rejestr środków trwałych, który podlega amortyzacji oraz księgowaniu w ewidencji bilansowej w planie kont firmy.
2. **Ewidencji pomocniczej** - pozwala wprowadzić środki trwałe, które nie podlegają księgowaniu, przy zamykaniu miesiąca nie powstaje dokument *Policzenie księgowania - amortyzacja (PKAM)*. Możliwe jest księgowanie dokumentów dotyczących środków trwałych. Ewidencja pomocnicza może m.in. stanowić dodatkowy wykaz składników majątku firmy.



Obie ewidencje są całkowicie rozdzielne i w ten sposób na siebie nie wpływają. Dla każdej z nich jest oddzielny zbiór środków trwałych oraz dokumentów obrotu. Obliczają one amortyzację i wykonują osobne zestawienia. Istnieje również możliwość osobnego księgowania obliczonej amortyzacji (podczas definiowania dekretu decydujemy czy należy on do ewidencji bilansowej czy pozabilansowej).

 Nie ma możliwości transferu środków trwałych pomiędzy ewidencjami pomocniczą a główną.

Informacja o rodzaju ewidencji, w którym operator aktualnie pracuje, znajduje się w nagłówku każdego okna modułu.




Ewidencja

Okno *Ewidencja środków trwałych*

Ewidencja środków trwałych bieżących w ujęciu oraz środków zlikwidowanych znajduje się w menu *rodzaj ewidencji* - *Ewidencja środków trwałych*.




Nr inw.	Data przyj.	Nazwa	Grupa KŚT	Aktualne KŚT	Stawka am...	Wart. bilanso...	Stawka am...	Opis
3	2025-01-31	maszyna 3	6	Tak	10,00%	200 000,00	10,00%	
4	2025-01-31	maszyna 2	5	Tak	14,00%	15 000,00	14,00%	
5	2025-01-31	samochód osobowy FORD	7	Tak	20,00%	155 000,00	20,00%	
6	2025-01-31	samochód osobowy SKODA	7	Tak	20,00%	100 000,00	20,00%	
7	2024-12-31	maszyna 1	4	Tak	10,00%	1 000 000,00	10,00%	

Okno prezentuje wykaz rodków trwałych będących w uytkowaniu w wybranym roku. Zmiana kontekstu roku, za pomocą opcji w menu **System Zmiana**

roku (Shift+Ctrl+R) lub poprzez kliknięcie w datę (Miesiąc, Rok) u dołu okna programu,  **Styczeń 2025 r.** spowoduje wyświetlenie rodków trwałych uytkowanych w tym okresie, np. zmiana kontekstu na rok 2024 spowoduje, że nie będą wyświetlane rodki trwałe przyjęte w 2025 roku.

Stan wartościowy wyświetlanej ewidencji jest zgodny z ostatnio zamkniętym miesiącem oraz uwzględnia wszystkie wprowadzone dokumenty obrotu w otwartych miesiącach.

W spisie można oglądać tylko rodki będące w ewidencji, razem ze zlikwidowanymi w aktualnym roku lub tylko rodki trwałe zlikwidowane w aktualnym roku. Możliwe jest również wyświetlenie rodków trwałych z nieaktualną klasyfikacją. Do zmiany wyświetlanego zbioru są opcje dostępne na pasku ikon okna oraz w menu pod prawym przyciskiem myszy:

- **Poka rodki trwałe niezlikwidowane** 
- **Poka rodki trwałe zlikwidowane** 
- **Poka rodki trwałe z nieaktualnym KT** 

Okno umożliwia zawężanie widoku przeglądanych danych za pomocą panelu bocznego. Opcja jest dostępna w **menu pod prawym przyciskiem myszy Widok Drzewo grup**. W panelu pojawi się drzewiasta struktura grup umożliwiająca filtrowanie rodków według kategorii:

- **Klasyfikacja T (aktualnych)** - powoduje wyświetlenie rodków trwałych, które są przypisane do klasyfikacji KT 2016 obowiązującej od 01.01.2018 roku.
- **Klasyfikacja T (wszystkich)** - powoduje wyświetlenie grup KT aktywnych oraz nieaktywnych. Grupa nieaktywna będzie wyróżniona kolorem czerwonym.
- **Miejsce uytkovania** - powoduje wyświetlenie pozycji ze słownika *Jednostki organizacyjne*.
- **Materiałnie odpowiedzialni** - powoduje wyświetlenie na panelu pracowników, którzy są wskazani w polu *Materiałnie odpowiedzialny* na jakimkolwiek rodku trwałym.
- **Rodzaje grup zdefiniowane w słowniku Rodzaje grup rodków trwałych** - po wyborze rodzaju grup, na panelu wyświetlone zostaną grupy rodków trwałych zdefiniowane w ramach danego rodzaju

Zmiana rodzaju grup jest dostępna pod przyciskiem strzałki lub pod prawym przyciskiem myszy na panelu bocznym.

Klasyfikacja ŚT (aktualne)

- Klasyfikacja ŚT (aktualne)
- Klasyfikacja ŚT (wszystkie)
- Miejsce użytkowania
- Materiałnie odpowiedzialni
- Finansowanie ŚT
- Grupa ST

Nr inv.	Data przyj.	Nazwa	Grupa KŚT	Aktualne KŚT	Stawka am...	Wart. bilanso...
1	2024-08-01	samochód osobowy KIA	7	Tak	20,00%	170 000,00
3	2025-01-31	maszyna 3	6	Tak	10,00%	200 000,00
4	2025-01-31	maszyna 2	5	Tak	14,00%	15 000,00
5	2025-01-31	samochód osobowy FORD	7	Tak	20,00%	155 000,00
6	2025-01-31	samochód osobowy SKODA	7	Tak	20,00%	100 000,00
7			4	Tak	10,00%	1 000 000,00



Pokaż F2
 Popraw F5
 Drukuj F9
 Drukuj kody paskowe Ctrl+F9
 Ustawienie grupowe danych
 Pokaż środki aktywne
 Pokaż zlikwidowane
 Odśwież dane w oknie F11
 Sortuj F4
 Pokaż dla "Miejsca wystawiania dokumentów"
 Ustal filtr F7
 Filtr aktywny Ctrl+F7
 Zlicz Ctrl+L
 Zaznaczanie
 Widok
 Pokaż tabelę zaawansowaną/prostą Ctrl+Z

Drzewo grup
 Pasek podsumowania
 Zawsze pokaz zmaksymalizowane
 Odśwież dane po aktywacji okna
 Szczegóły z prawej
 Szczegóły u dołu
 Bez szczegółów
 Kolumny w tabeli
 Zestawy kolumn w tabeli
 Kolumny w szczegółach

Dane w oknie *Ewidencja rodków trwałych* można również sortować i filtrować za pomocą opcji:

- **Sortuj (F4)** - umożliwia określenie sposobu porządkowania danych w tabeli. Jest to opcja wspólna dla wielu okien systemu, a jej szczegółowy opis znajduje się [tutaj](#).
- **Ustal filtr (F7)** - pozwala na zawężenie przeglądanych danych do pozycji spełniających określone warunki
- **Filtr aktywny (Ctrl+F7)** - służy do włączenia zdefiniowanego filtra
- **Filtr kontrahenci** - - pozwala na zawężenie przeglądanych danych do pozycji, które w polu *Kontrahent dzierawicy* posiadają wskazanego kontrahenta określonego w filtrze

Okno danych rodka trwałego

Okno *Ewidencja rodków trwałych* umożliwia podgląd danych rodka (*Podgląd (F2)* ) oraz jego edycję w ograniczonym zakresie (*Popraw (F5)* ). Modyfikacja danych jest zawężona do elementów, które nie wpływają na naliczanie amortyzacji. Okno danych jest podzielone na zakładki, z których częściowo pokrywa się z danymi okna bilansu otwarcia rodka trwałego i okna edycyjnego dokumentu *Przyjęcie rodka trwałego (OT)*.

Zakładka Podstawowe

Pola widoczne na zakładce nie są edycyjne i mają charakter informacyjny. Wartości pobierane są z dokumentów: Bilansu otwarcia (BO), przyjęcia (OT), zmiany danych rodka trwałego (PP).

Dane środka trwałego - 7 X

5 Amortyzacja walutowa	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy	9 Opis	10 Dekretacja
11 Dane walutowe	12 Miejsca użytkowania	13 Dokumentacja	14 JPK		
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja bilansowa	4 Amortyzacja podatkowa		

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy: Rodzaj składnika:

Nazwa:

Tytuł własności:

Data przyjęcia: Data likwidacji:

Producent / dostawca: Nr seryjny:

Klasyfikacja ŚT: Samochody osobowe

Wartości środka

Wartość nabycia	200 000,00	Aktualne umorzenie	3 333,33
Aktualna wartość	200 000,00	Procent umorzenia	1,67
Wartość netto	196 666,67	Data umorzenia	<input type="text"/>

Amortyzacja bilansowa

Metoda amortyzacji: Zawieszony

Stawka amortyzacji: Wsp. amort.

Okres amortyzacji: Miesiące amort.

Amortyzuj 30%:

Amortyzuj:

Wart. odzyskana:

Amort. w roku przyjęcia:

Amortyzacja podatkowa

Metoda amortyzacji: Zawieszony

Stawka amortyzacji: Wsp. amort.

Okres amortyzacji: Miesiące amort.

Amortyzuj 30%:

Amortyzuj:

Amort. w roku przyjęcia:

Pola dostępne w zakładce *Podstawowe*:

- *Numer inwentarzowy* – numer, który został przypisany dla środka trwałego w chwili przyjęcia do eksploatacji.
- *Rodzaj składnika* – pole informacyjne określające rodzaj składnika majątku trwałego.
- *Nazwa* – nazwa opisowa środka trwałego.
- *Tytuł własności* – pole informacyjne określające typ własności środka.
- *Data przyjęcia* – data dokumentu przyjęcia środka trwałego do eksploatacji.
- *Data likwidacji* – dla środków trwałych zlikwidowanych jest to data dokumentu LT.
- *Producent / dostawca* – pole informacyjne dotyczące producenta / dostawcy wskazanego ze słownika *Kontrahenci*.
- *Nr seryjny* – pole informacyjne zawierające nr seryjny środka trwałego.
- *Klasyfikacja T* – kod klasyfikacji środka trwałego wybrany ze słownika.
- *Wartość nabycia* – pole zawierające informację o pierwotnej wartości nabycia środka.
- *Aktualna wartość* – pole zawierające aktualną wartość bilansową brutto środka trwałego z uwzględnieniem ulepszeń i korekt.
- *Wartość netto* – pozostała do umorzenia wartość środka trwałego.
- *Aktualne umorzenie* – pole zawierające aktualne umorzenie bilansowe środka trwałego z uwzględnieniem ostatniego zamkniętego miesiąca.
- *Procent umorzenia* – informacja o wartości procentowej umorzenia środka.
- *Data umorzenia* – dla środków w pełni umorzonych pole zawiera informację o dacie całkowitego umorzenia.
- *Amortyzacja bilansowa i podatkowa* - pola informacyjne, których wartości pobrane są z dokumentów Bilansu otwarcia (BO), przyjęcia (OT) / zmiany danych środka trwałego (PP). Sekcja wyświetla dane amortyzacji bilansowej i podatkowej. W przypadku, gdy dane te różnią się wartościami

(np. stawek amortyzacji), sekcja zostaje podzielona - osobna dla amortyzacji bilansowej i osobna dla amortyzacji podatkowej. Szczegółowy opis pól znajdujących się w tej sekcji znajduje się w rozdziale [Okno edycyjne danych rodka trwałego](#) oraz [tutaj](#).

Zakadka *Użytkownicy*

Zakadka prezentuje informacje dotyczące osób materialnie odpowiedzialnych, miejsc użytkowania rodka trwałego i kontrahenta dzierżawiciego. Dane pobierane są z dokumentów obrotu rodków trwałych (np. OT, PP). Zakadka ma charakter informacyjny, pola nie są edytowalne.

Dane środka trwałego - 1

6 Historia | 7 Grupy | 8 Cechy | 9 Opis | 10 Dekretacja | 12 Miejsca użytkowania

1 Podstawowe | 2 Użytkownicy | 3 Amortyzacja bilansowa | 4 Amortyzacja podatkowa

Aktualne miejsca użytkowania i osoba odpowiedzialna

Materialnie odpowiedzialny:

Miejsce użytkowania:

Historia zmian miejsca użytkowania i kontrahenta dzierżawiciego

Data	Nr dok.	Materialnie odpowiedzialny	Miejsce użytkowania - kod złożony
2025-01-01	1/01/2025	Kowalski Jan	00-50

Kontrahent dzierżawiczy

Kontrahent dzierżawiczy:

Powiązania Zamknij Pomoc

Zakadka *Amortyzacja*

Na zakadce prezentowane są dane w formie tabeli, dotyczące naliczonej amortyzacji oraz wartości umorzeń rodka trwałego w aktualnym roku.

Dane środka trwałego - 6

7 Grupy 8 Cechy 9 Opis 10 Dekretacja 11 Dane walutowe 12 Miejsca użytkowania
 1 Podstawowe 2 Użytkownicy **3 Amortyzacja** 5 Amortyzacja walutowa 6 Historia

Tabela amortyzacji

Miesiąc	Podst. amort.	Stawka am.	Amortyzacja	Korekta	Razem
Styczeń 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Luty 2025	100 000,00	20	1 666,67	0,00	1 666,67
Marzec 2025	100 000,00	20	1 666,67	0,00	1 666,67
Kwiecień 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Maj 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Czerwiec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Lipiec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Sierpień 2025	0,00		0,00	0,00	0,00

Bilans roku	Wartość	Umorzenie
Bilans otwarcia (BO)	0,00	0,00
Przychody	100 000,00	0,00
Zwiększenia	0,00	0,00
Zmniejszenia	0,00	0,00
Rozchody	0,00	0,00
Amortyzacja roczna		3 333,34
Bilans zamknięcia (BZ)	100 000,00	3 333,34

Powiązania

Zamknij Pomoc

W przypadku rodka prowadzonego w układzie bilansowym i podatkowym, w oknie widoczne są osobne zakładki: **3 Amortyzacja bilansowa** oraz **4 Amortyzacja podatkowa**. Osobna zakładka **Amortyzacja podatkowa** pojawia się, gdy na dokumencie BO lub przyjęcia rodka trwałego zaznaczono pole **Wartość pocztkowa**.

Dane środka trwałego - 10

4 Amortyzacja podatkowa 5 Amortyzacja walutowa 6 Historia 7 Grupy 8 Cechy

9 Opis 10 Dekretacja 11 Dane walutowe 13 Dokumentacja 14 JPK

1 Podstawowe 2 Uzytkownicy 3 Amortyzacja bilansowa

Tabela amortyzacji

Miesiąc	Podst. amort.	Stawka am.	Amortyzacja	Korekta	Razem
Styczeń 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Luty 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Marzec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Kwiecień 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Maj 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Czerwiec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Lipiec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Sierpień 2025	0,00		0,00	0,00	0,00

Bilans roku	Wartość	Umorzenie
Bilans otwarcia (BO)	8 500,00	0,00
Przychody	0,00	0,00
Zwiększenia	0,00	0,00
Zmniejszenia	0,00	0,00
Rozchody	0,00	0,00
Amortyzacja roczna		0,00
Bilans zamknięcia (BZ)	8 500,00	0,00

Powiązania

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Zakadka Amortyzacja walutowa

Zakadka jest dostępna po ustawieniu w menu *System Konfiguracja Ustawienia rodki trwae Ustawienia* parametru **Wcz amortyzacj walutow** na wartość *Tak*. Prezentuje ona informacje o amortyzacji naliczonej w walucie, w jakiej dany rodek trway został nabyty.

Dokument dotyczący środka trwałego - 10 samochód osobowy Berlingo

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi
5 Dekretacja 6 Amortyzacja walutowa 7 Miejsca użytkowania

Dane środka trwałego

Waluta: EUR - Euro Kurs waluty: 4,5000
Wartość nabycia w walucie: 10 000,00

Wartości początkowe

Wartość w walucie: 10 000,00 Umożnienie w walucie:

Dane do amortyzacji

Klasyfikacja ŚT: 741

Metoda amortyzacji: liniowa Zawieszony

Stawka amortyzacji: 20,00% Wsp. amort.: 1,00

Okres amortyzacji: miesięczny Miesiące amort.:

Amortyzuj 30%: Nie

Amortyzuj: w miesiącu następującym po mies

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tyś)

Amort. w roku przyjęcia: Nie 0,00

Dane środka trwałego - 10

7 Grupy 8 Cechy 9 Opis 10 Dekretacja 11 Dane walutowe 12 Miejsca użytkowania
1 Podstawowe 2 Użytkownicy 3 Amortyzacja 4 Amortyzacja walutowa 5 Historia

Tabela amortyzacji

Miesiąc	Podst. amort.	Stawka am.	Amortyzacja	Korekta	Razem
Styczeń 2025	10 000,00	20	166,67	0,00	166,67
Luty 2025	10 000,00	20	166,67	0,00	166,67
Marzec 2025	10 000,00	20	166,67	0,00	166,67
Kwiecień 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Maj 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Czerwiec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Lipiec 2025	0,00		0,00	0,00	0,00
Sierpień 2025	0,00		0,00	0,00	0,00

Bilans roku	Wartość	Umożnienie
Bilans otwarcia (BO)	10 000,00	0,00
Przychody	0,00	0,00
Zwiększenia	0,00	0,00
Zmniejszenia	0,00	0,00
Rozchody	0,00	0,00
Amortyzacja roczna		500,01
Bilans zamknięcia (BZ)	10 000,00	500,01

Powiązania Zapisz

Zakadka Historia

Na zakładce prezentowane s dokumenty dotyczce rodka trwaego. Dokument mona podejrze za pomoc opcji **Poka (F2)** dostpnej w menu pod prawym przyciskiem myszy.

Dane środka trwałego - 7

11 Dane walutowe	12 Miejsca użytkowania	13 Dokumentacja	14 JPK
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja bilansowa	4 Amortyzacja podatkowa
5 Amortyzacja walutowa	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy
		9 Opis	10 Dekretacja

Dokumenty dotyczące środka trwałego

Data	Typ	Nr dok.	Opis	Wartość	Wart. walut.	Umorzenie	Um.waluto...
2023-02-28	OT	2/02/2023	Przyjęcie środka trwałe...	0,00		0,00	

Wybierz opcje: Pokaż dokument F2, Kopiuj komórkę

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

Zakadka Grupy

Zawiera grupy zdefiniowane w słowniku *Grupy rodków trwaych*. Zakadka prezentuje informacje o wskazane np. na dokumencie OT, a także umożliwia edycję wartości pól za pomocą opcji **Wybierz (F6)** oraz **Wyczyść (Del)**.

Dane środka trwałego - 7

11 Dane walutowe	12 Miejsca użytkowania	13 Dokumentacja	14 JPK
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja bilansowa	4 Amortyzacja podatkowa
5 Amortyzacja walutowa	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy
		9 Opis	10 Dekretacja

Grupy środka trwałego

Nazwa rodzaju	Kod złożony	Nazwa złożona
Rodzaj 1	01-A	
Rodzaj 2	Z	

Wybierz opcje: Wybierz F6, Wyczyść Del

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

Zakadka **Cechy**

Umoliwia podgląd, dodanie i edycję cech zdefiniowanych w słowniku *Cechy rodków trwałych*.

Dane środka trwałego - 7

11 Dane walurowe	12 Miejsca użytkowania	13 Dokumentacja	14 JPK
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja bilansowa	4 Amortyzacja podatkowa
5 Amortyzacja walutowa	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy
		9 Opis	10 Dekretacja

Opis środka trwałego

rejestracja AB2345S

Powiązania

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Zakadka **Dekretacja**

Zakadka pozwala na wskazanie definicji dekretu, według którego księgowana będzie amortyzacja naliczona dla danego rodka trwałego. Opcja jest dostępna pod przyciskiem *Zmie sposób dekretacji*.

Dane środka trwałego - 7

11 Dane walutowe	12 Miejsca użytkowania	13 Dokumentacja	14 JPK
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja bilansowa	4 Amortyzacja podatkowa
5 Amortyzacja walutowa	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy
			9 Opis
			10 Dekretacja

Dekretacja środka trwałego

Definicja dekretu: **Amortyzacja - dekret podstawowy**

4-01-01	070-Grupy KŚT	Umorzenie podatkowe (za miesiąc grudzień: 1 231,04 zł)
MPK-Amortyzacja	4-90	Umorzenie podatkowe (za miesiąc grudzień: 1 231,04 zł)
4-01-90	070-Grupy KŚT	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe) (za miesiąc g
MPK_Amortyzacja NKUP	4-90	Kwota różnicy (um. bilansowe - um. podatkowe) (za miesiąc g

Zmień sposób dekretacji

Powiązania

Zamknij Pomoc

Zakadka Dane walutowe

Zakadka jest dostępna po wczeniu parametru **Wcz amortyzacj walutow** dostępnego w menu *System Konfiguracja Ustawienia rodki trwae Ustawienia*. Prezentowane w tym miejscu dane s pobierane z dokumentu *Bilansu otwarcia (BO)* lub *Przyjcia rodka trwaeo (OT)*, z zakadki *Amortyzacja walutowa*.

Dane środka trwałego - 8

12 Miejsca użytkowania		13 Dokumentacja		14 JPK
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja	5 Amortyzacja walutowa	6 Historia
7 Grupy	8 Cechy	9 Opis	10 Dekretacja	11 Dane walutowe

Dane środka trwałego

Waluta: EUR - Euro Kurs waluty: 4,0000

Wartość nabycia w walucie: 25 000,00

Klasyfikacja ŚT: 500

Wartości

Wartość w walucie: 25 000,00 Umorzenie w walucie: 0,00

Dane do amortyzacji

Metoda amortyzacji: liniowa Zawieszony

Stawka amortyzacji: 14,00% Wsp. amort.: 1

Okres amortyzacji: miesięczny Miesiące amort.:

Amortyzuj 30%: Nie

Amortyzuj: w miesiącu następującym po mies

Powiązania Zamknij Pomoc

Zakadka *Miejsca uytkowania*

Prezentuje dane o udziale procentowym wskazanych miejsc uytkowania, podczas księgowania dokumentów amortyzacji. Dane widoczne w zakadce s pobierane z dokumentów *Przyjcia rodka trwaego (OT)* i *Zmiany danych rodka trwaego (PP)*, z zakadki *Miejsca uytkowania*.

Zakadka jest dostpna po wczeniu parametru *Umożliwiaj procentowe rozbiecie amortyzacji na jednostki organizacyjne* znajdujcego si w menu *System Konfiguracja Ustawienia rodki trvae Ustawienia*.

Dane środka trwałego - 10

7 Grupy 8 Cechy 9 Opis 10 Dekretacja 11 Dane walutowe
 1 Podstawowe 2 Użytkownicy 3 Amortyzacja 5 Amortyzacja walutowa 6 Historia
 12 Miejsca użytkowania 13 Dokumentacja 14 JPK

Miejsca użytkowania - dane do dekretacji

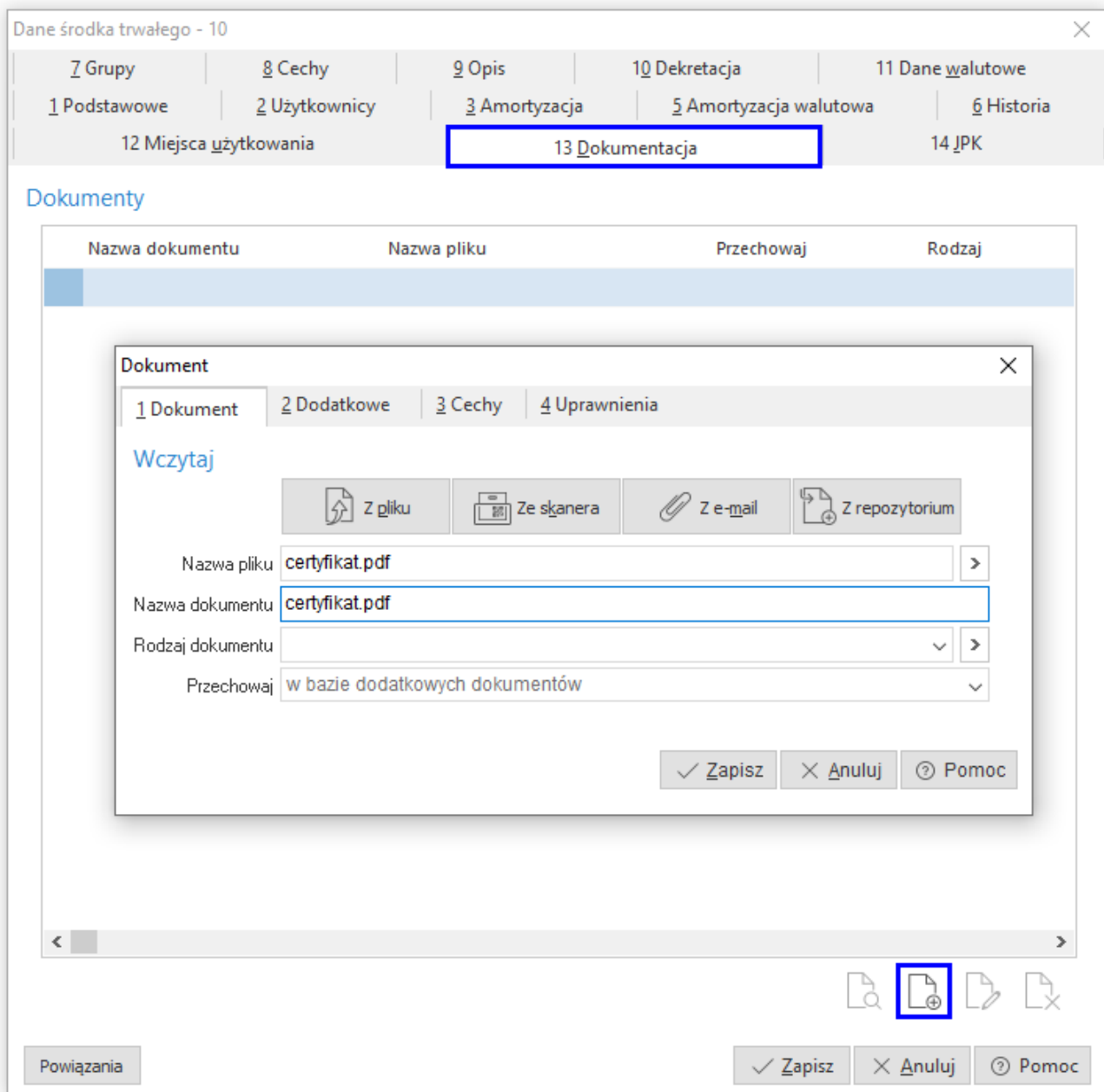
Kod	Nazwa	Udział procent...
PR1	Produkcja-Odlewy	50,00%
PR2	Produkcja-Lakiernia	50,00%

Powiązania



Zapisz Anuluj Pomoc

Zakadka Dokumentacja

Umożliwia dodanie zewnętrznych dokumentów dotyczących rodka trwałego.



Zakadka JPK

Dane z zakadki pobierane są do pliku **JPK_ST_KR**. Sekcja *Dokumenty KSeF stwierdzające zbycie* umożliwia wprowadzenie dokumentów sprzedaży rodków trwałych poprzez wskazanie dokumentu wystawionego w systemie Streamsoft, który posiada nr KSeF (opcja *Dodaj (F3)* ) lub wprowadzenie wyłącznie nr KSeF, w przypadku dokumentu wystawionego poza systemem Streamsoft (opcja *Dodaj tylko nr KSeF (Ctrl+F3)* ). W sekcji *Dane rodka trwałego* w **JPK_ST_KR** informacje uzupełniane są automatycznie przez system na podstawie danych w dokumencie OT.

Dane środka trwałego - 10

7 Grupy	8 Cechy	9 Opis	10 Dekretacja	11 Dane walutowe
1 Podstawowe	2 Użytkownicy	3 Amortyzacja	5 Amortyzacja walutowa	6 Historia
12 Miejsca użytkowania		13 Dokumentacja		14 JPK

Dokumenty KSeF stwierdzające zbycie

Rodzaj	Data dok.	Numerzew.	Numerwew.
Dokument	2025-01-23	3/2025	3/2025


Dane środka trwałego w JPK ST_KR

Element	Wartość	Opis
E_1	10	Numer inwentarzowy
E_2	2025-01-31	Data nabycia/wytworzenia środka trwałego
E_4	2025-01-31	Data przyjęcia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej do używania/d
E_5	2/01/2025	Określenie numeru dokumentu (OT), na podstawie którego wprowadzono środek tr
E_6	W	Określenie rodzaju dokumentu stwierdzającego nabycie/wytworzenie
E_7	Maszyna 10	Nazwa środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej

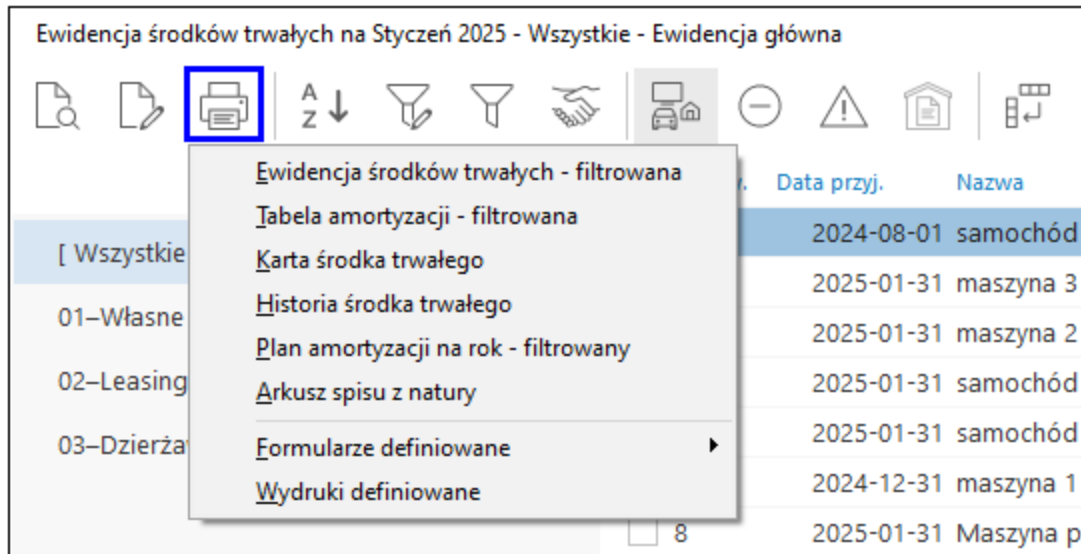
Powiązania

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

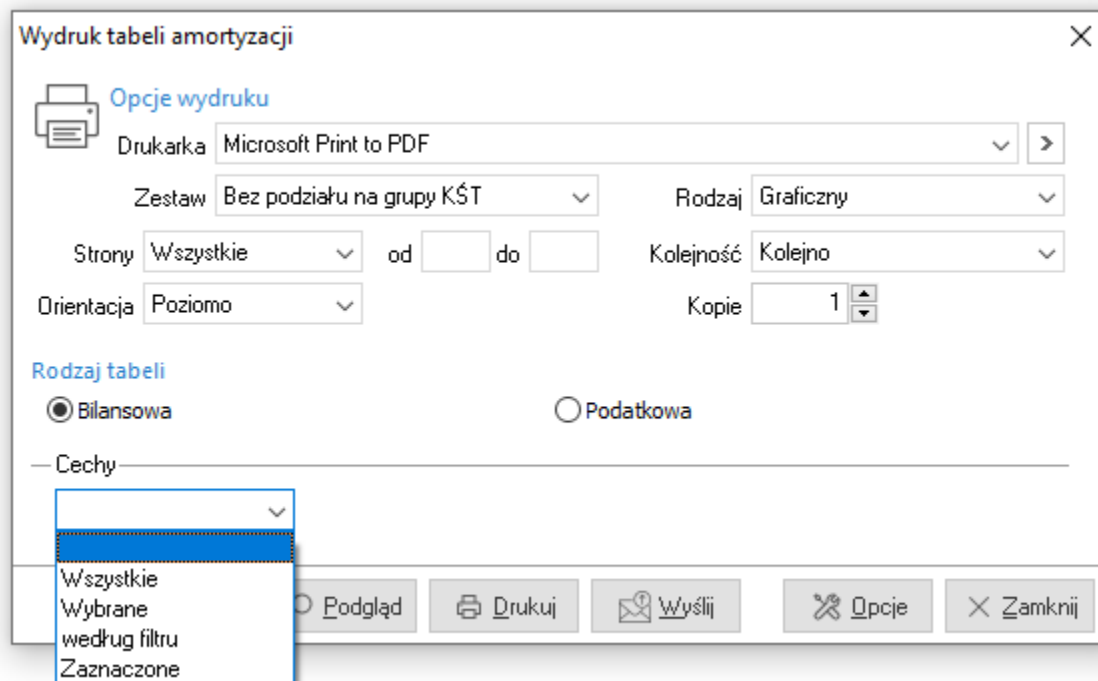
Wydruki ewidencji rodków trwałych

W oknie *Ewidencja rodków trwałych*, pod przyciskiem **Drukuj (F9)**  dostępne są wydruki:

- **Ewidencja rodków trwałych - filtrowana** - wydruk bilansowej ewidencji rodków trwałych. Dodatkowo w oknie ustawie wydruku możliwe jest dodanie kolumny z cechami rodków trwałych. W zależności od zastosowanych filtrów w oknie, ewidencję można wydrukować dla rodków aktywnych i zlikwidowanych w danym roku.
- **Tabela amortyzacji - filtrowana** - umożliwia wydruk tabeli amortyzacji bilansowej lub podatkowej. Możliwe jest też dodanie do wydruku kolumn z cechami rodków trwałych. Wydruk jest również dostępny w menu *Zestawienia Tabela amortyzacyjna*.
- **Karta rodka trwałego** - wydruk zawierający informacje o wybranym rodku trwałym, które pobierane są z okna *Dane rodka trwałego*
- **Historia rodka trwałego** - wydruk zawierający podstawowe informacje o rodku trwałym oraz naliczoną amortyzację w aktualnym roku. Możliwy jest wybór nazwy rodka trwałego w nagłówku wydruku: z bilansu otwarcia (BO) lub aktualnie (z danych rodka trwałego).
- **Plan amortyzacji na rok - filtrowany** - wydruk rocznego planu amortyzacji rodków trwałych. W oknie ustawie dostępne są parametry dotyczące wydruku danych początkowych (dane z BO lub aktualnego miesiąca) oraz rodzaju ewidencji (bilansowa lub podatkowa). Wydruk jest również dostępny w menu *Zestawienia Plan amortyzacji na rok*.
- **Arkusze spisu z natury** - wydruk arkuszy spisowych dla jednostek organizacyjnych na potrzeby przeprowadzenia inwentaryzacji rodków trwałych. W oknie ustawie wydruku dostępne są parametry dotyczące jednostek organizacyjnych, osób materialnie odpowiedzialnych, wydruku jednostek organizacyjnych na osobnych stronach, uwzględnienia wartości niematerialnych i prawnych na arkuszach oraz wydruku ewidencji pomocniczej. Dodatkowo można dodać do wydruku cechy rodków trwałych. Wydruk jest również dostępny w menu *Zestawienia Arkusze spisu z natury*.



W oknie ustawie wydruków znajduje się pole *Cechy*, które umożliwi umieszczenie na wydruku dodatkowych kolumn z cechami rodków trwałych. Wartości pobierane są z danych rodka trwałego, z zakładki *Ź Cechy*. Za pomocą opcji z listy rozwijanej użytkownik może wskazać, które cechy rodka trwałego mają znaleźć się na wydruku.



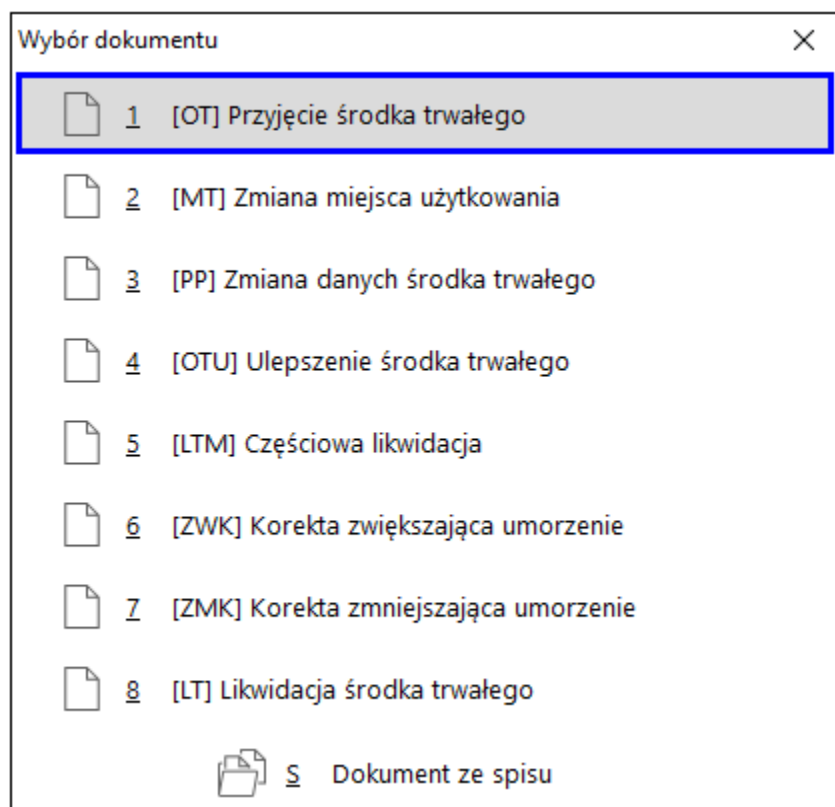
Dokumenty obrotu

Wprowadzanie nowych rodków trwałych, zmiany użytkownik, ulepszenia oraz rozchody odbywają się wyciennie poprzez wprowadzenie odpowiedniego dokumentu obrotu w otwartym miesiącu.

Rodzaje dokumentów obrotu:

- **OT** – przyjęcie rodka trwałego,
- **OTU** – ulepszenie rodka trwałego,
- **MT** – zmiana miejsca użytkownika,
- **LT** – likwidacja rodka trwałego.
- **LTM** – częściowa likwidacja,
- **PP** – zmiana danych rodka trwałego,
- **ZWK** – korekta zwiększająca umorzenie,
- **ZMK** – korekta zmniejszająca umorzenie.

Dokumenty obrotu majątkiem trwałym dostępne są w menu *rodki trwałe* *Dokumenty Dodaj (F3)*.



Przyjęcie rodka trwałego

Dokument przyjęcia rodka trwałego służy wyłącznie do wprowadzenia nowego rodka do ewidencji, w tym również wartości niematerialnych i prawnych. Wszelkie zmiany dotyczące rodków trwałych należy wprowadzić za pomocą innych dostępnych typów dokumentów.

Dokument dotyczący środka trwałego X

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

Dokument przyjęcia

Nr dokumentu OT z dnia z kalendarzem Na podstawie z dnia z kalendarzem

Rodzaj pozyskania

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy ← Rodzaj składnika

Nazwa

Miejsce użytkowania >

Materialnie odpowiedzialny > Tytuł własności

Kontrahent dzierżawiący > Producent/dostawca >

Nr seryjny

Klasyfikacja ŚT >

Wartości początkowe

Wartość bilansowa Umorzenie bilansowe

Wartość podatkowa Umorzenie podatkowe

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

Metoda amortyzacji Zawieszony

Stawka amortyzacji Wsp. amort.

Okres amortyzacji Miesiące amort.

Amortyzuj 30%

Amortyzuj

Wart. odzyskana

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tyś)

Amort. w roku przyjęcia

Dane do wprowadzenia podzielone są na zakładki, które pokrywają się budową okna dokumentu *Bilansu otwarcia rodka trwałego*. Szczegółowy opis pól w poszczególnych zakładkach dostępny jest w rozdziale [Okno edycyjne danych rodka trwałego](#).

Zakładka **Podstawowe**:

- **Nr dokumentu** – kolejny numer dokumentu OT
- **Z dnia** – data dokumentu OT
- **Na podstawie, z dnia** – nazwa, numer i data dokumentu zewnętrznego
- **Rodzaj pozyskania** – pole informacyjne, w którym należy wskazać rodzaj nabycia rodka trwałego, dostępne są wartości:
 - Przyjęcie z inwestycji
 - Zakup rodka
 - Przyjęcie z importu
 - Przyjęcie odpłatnie rodków używanych
 - Przyjęcie nieodpłatne
 - Ujawnione w czasie inwentaryzacji
 - Przyjęcie po podziale rodka
 - Umowa sprzedaży
 - Wkład niepieniężny
 - Inne przyjęcie

- **Numer inwentarzowy** – należy wprowadzić numer, który został przypisany dla rodzaju trwałego w chwili przyjęcia do eksploatacji. Pole wymagane. Za pomocą przycisku strzałki z prawej strony pola, system podpowie kolejny numer inwentarzowy.

Nr inwentarzowy

←

- **Rodzaj skadnika** – pole wybierane ze słownika, dostępne wartości:
 - *rodki trwałe*
 - *Wartości niematerialne i prawne*
 - *Niskocenne skadniki majątkowe*
 - *Niskocenne wartości niematerialne i prawne*
- **Nazwa** – nazwa opisowa rodzaju trwałego
- **Miejsce uytkowania** – należy wybrać jednostkę organizacyjną, w której uytkowaniu znajduje się rodek trwały
- **Materialnie odpowiedzialny** – umożliwia wybór ze słownika kadrowego pracowników firmy osoby materialnie odpowiedzialnej za rodek trwały
- **Tytuł własności** – pole informacyjne określające typ własności rodzaju, wybierane z listy:
 - *wasne w przedsiębiorstwie,*
 - *wasne wydzierawione,*
 - *inwestycje w obcych obiektach,*
 - *obce przyjęte w dzieraw,*
 - *oddane w leasing,*
 - *przyjęte w leasing,*
 - *obce wydzierawione.*
- **Kontrahent dzierawicy** – pole dostępne w przypadku wybrania tytułu własności: wasne wydzierawione i obce wydzierawione.
- **Producent / dostawca** – pole informacyjne umożliwiające wskazanie producenta/dostawcy rodzaju trwałego
- **Nr seryjny** – pole informacyjne umożliwiające wprowadzenie numeru seryjnego części składowych.
- **Warto bilansowa** - początkowa wartość bilansowa rodzaju trwałego. Wartość ta bierana jest do dalszych obliczeń amortyzacji bilansowej.
- **Umorzenie bilansowe** – początkowe umorzenie bilansowe. Pole jest dostępne po ustawieniu pola *Rodzaj pozyskania* na *Przyjęcie odpłatnie rodków używanych*.
- **Warto podatkowa** – po zaznaczeniu pola można wprowadzić początkową wartość podatkową rodzaju trwałego.
- **Umorzenie podatkowe** – początkowe umorzenie podatkowe. Pole jest dostępne tylko po ustawieniu pola *Rodzaj pozyskania* na *Przyjęcie odpłatnie rodków używanych*.
- **Klasyfikacja T** – kod klasyfikacji rodzaju trwałego wybrany ze słownika.
- **Dane amortyzacji** - zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji.
 - *Bilansowa (i podatkowa)* – zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji bilansowej, a gdy nie zaznaczono pola *Warto podatkowa* w grupie *Wartości początkowe*, także amortyzacji podatkowej.
 - *Podatkowa* – zestaw pól umożliwiający określenie parametrów dla amortyzacji podatkowej. Parametry można określić, gdy zaznaczono pole *Warto podatkowa* w grupie *Wartości początkowe*.
- **Metoda amortyzacji** – wybierana z dostępnych w programie metod amortyzacji:
 - *liniowa* – metoda liniowa liczenia amortyzacji
 - *degresyjna* – metoda degresyjna liczenia amortyzacji
 - *jednorazowa* – powoduje umorzenie jednorazowe 100% wartości rodzaju trwałego. W zależności od ustawienia w konfiguracji następuje ono w miesiącu przyjęcia lub następnym.
- **Stawka amortyzacji** – w pole należy wprowadzić stawkę, według której naliczana będzie amortyzacja. W przypadku wybrania metody jednorazowej pole jest niedostępne.
- **Wsp. amort.** – współczynnik dla liniowej i degresyjnej metody amortyzacji. W celu naliczenia amortyzacji przy wykorzystaniu współczynnika amortyzacji liniowej, należy w menu *System Konfiguracja rodki trwałe Ustawienia* wczytać opcję *Stosuj współczynnik przy amortyzacji liniowej*.
- **Zawieszony** – zaznaczenie pola blokuje rozpoczęcie planowej amortyzacji rodzaju trwałego.
- **Okres amortyzacji** – służy do określenia okresu amortyzacji: miesięczna, kwartalna, roczna, sezonowa. Po wyborze okresu amortyzacji sezonowa dostępny jest przycisk *miesiąc amortyzacji*, który umożliwia wskazanie miesiąca, w jakim naliczana będzie amortyzacja.
- **Amortyzuj 30%** - pole umożliwia wymuszenie 30% amortyzacji dla danego rodzaju trwałego w pierwszym roku obrotowym. Dostępne są wartości: *jednorazowo, miesięcznie, kwartalnie, rocznie, jednorazowo w następnym miesiącu, miesięcznie w następnym miesiącu*.
- **Amortyzuj** – opcja może przyjmować wartości: *w miesiącu przyjęcia oraz w miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia*. System pobiera informacje z tego parametru podczas naliczania amortyzacji, przy zamykaniu miesiąca.
- **Raportuj (amortyzuj jedn. do 100 tys)** – Dla rodków trwałych zaliczanych do grupy 3-6 i 8 KT istnieje możliwość dokonania jednorazowego odpisu amortyzacyjnego podczas wprowadzania dokumentu OT i BO. Prawo dokonania odpisu jest możliwe w roku podatkowym, w którym rodki zostały wprowadzone do ewidencji. Rodki te nie mogą być używane, jedynie możliwe do odliczenia są rodki fabrycznie nowe. Maksymalna kwota, jaką jednorazowo można odpisać, wynosi 100 tys. zł w danym roku podatkowym. Na dokumentach OT i BO dostępna jest opcja *Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)* dla amortyzacji bilansowej/podatkowej. Po jej zaznaczeniu system będzie weryfikował wartość wskazaną do odliczenia. Jeśli zostanie wprowadzona kwota rodzaju trwałego większa niż 100 tys. zł i wskazana metoda amortyzacji jako *jednorazowo*, to podczas zamykania dokumentu system wyświetli komunikat: *Wysoko odpisów bilansowych jednorazowych przekracza (lub przekroczy) w roku podatkowym kwotę 100 tys. zł*. Dodatkowo podczas zamykania miesiąca wyświetlony zostanie raport informujący o stanie rodków z amortyzacją jednorazową.

Dokument dotyczący środka trwałego

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis, uwagi 5 Dekretacja

Dokument przyjęcia

Nr dokumentu OT 6 z dnia 2022-12-31 Na podstawie z dnia

Rodzaj pozyskania Przyjęcie z inwestycji

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy 6 Rodzaj składnika Środki trwałe

Nazwa samochód służbowy

Miejsce użytkowania

Materialnie odpowiedzialny Tytuł własności Własne w przedsiębiorstwie

Kontrahent dzierżawicy Producent/dostawca

Nr seryjny

Klasyfikacja ŚT 790 Pozostałe środki transportu

Wartości początkowe

Wartość bilansowa 100 000,00 Umorzenie bilansowe 0,00

Wartość podatkowa 100 000,00 Umorzenie podatkowe 0,00

Amortyzacja bilansowa

Metoda amortyzacji liniowa Zawieszony

Stawka amortyzacji 18,00% Wsp. amort. 1,00

Okres amortyzacji miesięczny Miesiące amort.

Amortyzuj 30% Nie

Amortyzuj w miesiącu następującym po mies

Wart. odzyskana Brak wartości 0,00

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)

Amort. w roku przyjęcia jednorazowo 75 000,00

Amortyzacja podatkowa

Metoda amortyzacji liniowa Zawieszony

Stawka amortyzacji 18,00% Wsp. amort. 1,00

Okres amortyzacji miesięczny Miesiące amort.

Amortyzuj 30% Nie

Amortyzuj w miesiącu następującym po mies

Raportuj (amortyzacja jedn. do 100 tys)

Amort. w roku przyjęcia jednorazowo 75000

Zapisz Anuluj Pomoc

- **Amort. w roku przyjęcia – „Jednorazowo”** - po zaznaczeniu opcji możliwa jest jednorazowa amortyzacja środka trwałego w roku przyjęcia do kwoty podanej przez użytkownika. Pozostaje czy amortyzowana będzie w kolejnych latach według standardowych ustawie. W *Ewidencji środka trwałego* widoczna będzie informacja o wysokości aktualnego umorzenia oraz jego procent, a wartość netto środka będzie pomniejszona o wartość jednorazowej amortyzacji.

Przykład:

Dane środka trwałego - 102 Środek trwały

9 Opis		10 Dekretacja		13 Dokumentacja	
1 Podstawowe	2 Uzytkownicy	3 Amortyzacja	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy

Dane środka trwałego

Nr inwentarzewy	102	Rodzaj składnika	Środki trwałe
Nazwa	Środek trwały		
Tytuł własności	Własne w przedsiębiorstwie		
Data przyjęcia	2019-09-23	Data likwidacji	
Producent / dostawca			
Klasyfikacja ŚT	803	Wypożyczenie techniczne dla prac biurowych	
Nr seryjny			

Wartości środka

Wartość nabycia	20 000,00	Aktualne umorzenie	5 000,00
Aktualna wartość	20 000,00	Procent umorzenia	25,00
Wartość netto	15 000,00	Data umorzenia	

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

Metoda amortyzacji	liniowa	<input type="checkbox"/> Zawieszony
Stawka amortyzacji	10,00%	Wsp. amort. 1
Okres amortyzacji	miesięczny	Miesiące amort. <input type="checkbox"/>
Amortyzuj 30%	Nie	
Amortyzuj	w miesiącu następującym po mies	
Wart. odzyskana	Brak wartości	0,00
Amort. w roku przyjęcia	jednorazowo	5 000,00

Powiązania

X Zamknij

Pom

W oknie *Ewidencji rodka trwałego*, na zakładce **Amortyzacja**, będzie podana wartość jednorazowej amortyzacji, za do końca roku amortyzacja już nie będzie naliczana. Amortyzacja zostanie ponownie naliczana od początku przyszłego roku, zgodnie ze standardowymi ustawieniami.

Widok z ewidencji przykładowego rodka trwałego w grudniu 2019:

Dane środka trwałego - 102 Środek trwały

9 Opis		10 Dekretacja		13 Dokumentacja	
1 Podstawowe	2 Uzytkownicy	3 Amortyzacja	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy

Tabela amortyzacji

Miesiąc	Podst. amort.	Stawka am.	Amortyzacja	Korekta	Razem
Maj 2019	0,00		0,00	0,00	0,00
Czerwiec 2019	0,00		0,00	0,00	0,00
Lipiec 2019	0,00		0,00	0,00	0,00
Sierpień 2019	0,00		0,00	0,00	0,00
Wrzesień 2019	20 000,00		5 000,00	0,00	5 000,00
Październik 2019	0,00		0,00	0,00	0,00
Listopad 2019	0,00		0,00	0,00	0,00
Grudzień 2019	0,00		0,00	0,00	0,00

Bilans roku	Wartość	Umorzenie
Bilans otwarcia (BO)	0,00	0,00
Przychody	20 000,00	0,00
Zwiększenia	0,00	0,00
Zmniejszenia	0,00	0,00
Rozchody	0,00	0,00
Amortyzacja roczna		5 000,00
Bilans zamknięcia (BZ)	20 000,00	5 000,00

Powiązania

X Zamknij

? Pom

Widok z ewidencji przykładowego rodka trwałego w styczniu 2020:

Dane środka trwałego - 102 Środek trwały

9 Opis		10 Dekretacja		13 Dokumentacja	
1 Podstawowe	2 Uzytkownicy	3 Amortyzacja	6 Historia	7 Grupy	8 Cechy

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy	102	Rodzaj składnika	Środki trwałe
Nazwa	Środek trwały		
Tytuł własności	Własne w przedsiębiorstwie		
Data przyjęcia	2019-09-23	Data likwidacji	
Producent / dostawca		Nr seryjny	
Klasyfikacja ŚT	803	Wyposażenie techniczne dla prac biurowych	

Wartości środka

Wartość nabycia	20 000,00	Aktualne umorzenie	5 166,67
Aktualna wartość	20 000,00	Procent umorzenia	25,83
Wartość netto	14 833,33	Data umorzenia	

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

Metoda amortyzacji	liniowa	<input type="checkbox"/> Zawieszony
Stawka amortyzacji	10,00%	Wsp. amort. 1
Okres amortyzacji	miesięczny	Miesiące amort. 1
Amortyzuj 30%	Nie	
Amortyzuj	w miesiącu następującym po mies	
Wart. odzyskana	Brak wartości	0,00
Amort. w roku przyjęcia	jednorazowo	5 000,00

Powiązania

X Zamknij

🔍 Pom

Zakadka Grupy

Umoliwia przydzielanie rodków trwaych do zdefiniowanych wczesniej definiowanych grup.

Zakadka Cechy

Umoliwia wprowadzanie wartoci do zaoonych cech dla rodków trwaych.

Zakadka Opis, uwagi

Na zakadce mona wprowadzi dodatkowe dane opisowe dotyczce rodka trwaego oraz uwagi. Nie ma ograniczenia na ilo linii wprowadzonego opisu.

Zakadka Dekretacja

Pozwala na wskazanie definicji dekretu dla danego rodka trwaego.

Zakadka Miejsca uytkowania

Zakadka dostpna jest po wczeniu w konfiguracji systemu opcji: *Umoliwiaj procentowe rozbitcie amortyzacji na jednostki organizacyjne* i umoliwia podzia procentowy amortyzacji wg miejsc uytkowania rodka trwaego.

Ulepszenie rodka trwaego

Dokument OTU jest stosowany w przypadku powikszenia wartoci poczkowej rodka trwaego o wydatki na jego ulepszenie. Ulepszenie rodka trwaego powoduje automatyczne uruchomienie amortyzacji zgodnie z ustawieniem na dokumencie przyjcia rodka trwaego (OT lub BO).

Po wyborze dokumentu [OTU] *Ulepszenie rodka trwaego* wywietlony zostanie spis rodków trwacych bdcych w uytkowaniu. Po wyborze rodka trwaego wywietlone zostanie okno edycyjne dokumentu, w którym naley wprowadzi dane dotyczce ulepszenia.

Dokument umoliwia wprowadzenie kwoty zwikszajcej warto bilansow oraz warto podatkow (po zaznaczeniu pola), zmian przydziau rodka trwaego do grup, wartoci cech oraz uwag. W polu *Opis* mona wprowadzi szczegóowy opis wykonanego ulepszenia.

435-2 DRUKARKA LASEROWA

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Uwagi

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **435-2**
Nazwa **DRUKARKA LASEROWA**
Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument ulepszenia środka

Nr dokumentu OTU 1 z dnia 2024-02-26
Na podstawie z dnia

Zmiany wartości

Wartość bilansowa	0,00	<input type="checkbox"/> Umorzenie bilansowe	0,00
<input checked="" type="checkbox"/> Wartość podatkowa	0,00	Umorzenie podatkowe	0,00
Wartość odzyskana	Brak wartości		0,00

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Zmiana miejsca uytkowania

Dokument [MT] *Zmiana miejsca uytkowania* ma zastosowanie w przypadku zmiany miejsca, w którym rodek trway jest uytkowany, osoby odpowiedzialnej materialnie lub kontrahenta dzierawiciego. Zmiany wprowadzone na dokumencie s od razu widoczne w ewidencji rodka trwaego, bez konieczności zamykania miesica. Nie ma ograniczenia na ilo zmian dla jednego rodka trwaego w miesicu. Program automatycznie rozksiguje amortyzac na konta uytkowników (przy kontaktach z analityk jednostka organizacyjna), dzielc kwot miesiczn wedug czasu uytkowania w miesicu. Kwota amortyzacji po rozksigowaniu jest zawsze identyczna z kwot miesiczn, poniewa ewentualne różnice wynikajce z zaokrgle s korygowane automatycznie.

8 Maszyna 8

Uzasadnienia | Miejsca użytkowania

1 Podstawowe | 2 Grupy | 3 Cechy | 4 Opis

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **8**

Nazwa **Maszyna 8**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument zmiany miejsca użytkowania środka

Nr dokumentu MT z dnia

Na podstawie z dnia

Miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania

Materialnie odpowiedzialny

Kontrahent dzierżawiący

Zapisz Anuluj Pomoc

Zakadka *Uzasadnienia* umożliwia wprowadzenie opisu celowości lub przyczyn zmiany miejsca dla danego rodka trwałego oraz wskazanie osoby zlecającej te zmiany:

8 Maszyna 8

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis

5 Uzasadnienia 6 Miejsca użytkowania

Uzasadnienia

Złocił

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Likwidacja rodka trwałego

Dokument [LT] wystawiany jest w przypadku wykreślenia rodka trwałego z ewidencji, z powodu jego zbycia lub likwidacji. W miesiącu, w którym nastąpi likwidacja rodka trwałego, amortyzacja jest naliczona według dotychczasowych zasad. Zlikwidowany rodek trwały nie jest wyświetlany w ewidencji w spisie rodków trwałych w użytkowaniu i przechodzi do grupy rodków zlikwidowanych.

Na dokumencie dostępne jest pole *Rodzaj likwidacji*, w którym dla celów statystycznych można określić powód likwidacji wybierając odpowiednią wartość:

- Sprzeda krajowa
- Sprzeda zagraniczna
- Zaginięcie lub zniszczenie
- Fizyczna likwidacja
- Nieodpłatne przekazanie
- Przekwalifikowanie do innej grupy aktywów
- Stwierdzenie niedoboru
- Kradzież
- Wkład niepieniężny
- Inny rozchód

1 drukarka HP

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Orzeczenie komisji

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **1**

Nazwa **drukarka HP**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument likwidacji środka

Nr dokumentu z dnia

Na podstawie z dnia

Rodzaj likwidacji

Powód likwidacji

Na zakładce *Orzeczenie komisji* możliwe jest wprowadzenie treści orzeczenia komisji dotyczącego likwidacji środka trwałego oraz składu komisji likwidacyjnej:

1 drukarka HP

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Orzeczenie komisji

Orzeczenie komisji likwidacyjnej

Skład komisji likwidacyjnej

	>
	>
	>

Czciowa likwidacja

Dokument [LTM] Czciowa likwidacja stosowany jest w przypadku konieczności zmniejszenia wartości i umorzenia dla rodka trwałego. Przykładem wykorzystania jest czciowa likwidacja po kradzieży części rodka lub jego uszkodzenie bez możliwości naprawy.

8 Maszyna 8
✕

4 Opis	5 Uwagi	6 Orzeczenie komisji
1 Podstawowe	2 Grupy	3 Cechy

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **8**

Nazwa **Maszyna 8**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Dokument zmniejszenia środka

Nr dokumentu z dnia

Na podstawie z dnia

Zmiany wartości

Wartość bilansowa	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> Wymuś umorz. bil.	<input type="text" value="0,00"/>
<input type="checkbox"/> Wartość podatkowa	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/> Wymuś umorz. pod.	<input type="text" value="0,00"/>
Wartość odzyskana	<input type="text" value="Brak wartości"/>		<input type="text" value="0,00"/>

Dokument pozwala również wyprowadzenie z kartoteki rodka trwałego części umorzenia przypadającej na likwidowaną wartość. W przypadku prowadzenia rodka w ujęciu bilansowym i podatkowym istnieje możliwość zmniejszenia odpowiednio wartości podatkowej jak i umorzenia podatkowego.

Innym przykładem zastosowania dokumentu LTM jest wydzielenie ze rodka trwałego innego rodka np., przechodzącego w użytkowanie innej jednostki.

Przykład:

1. Ze rodka trwałego – *Zestaw komputerowy z ploterem* – wydzielony zostaje ploter i przydzielony do innego rodka trwałego. Wydzielenie należy wykonać za pomocą dokumentu LTM *Częściowa likwidacja*. Wartość zestawu należy zmniejszyć o wartość nabycia plotera i jego umorzenie.
2. Ploter (wartość i umorzenie) należy wprowadzić do istniejącej w ewidencji innego komputera za pomocą dokumentu [OTU] *Ulepszenie rodka trwałego*.

Korekty umorzenia

Do korygowania naliczonej amortyzacji są dokumenty:

- [ZWK] *Korekta zwiększająca umorzenie*
- [ZMK] *Korekta zmniejszająca umorzenie*

Zmiany dotyczące wartości umorzenia nie mogą być dokonywane w miesiącu przyjęcia rodka trwałego do ewidencji.

8 Maszyna 8

1 Podstawowe 2 Grupy 3 Cechy 4 Opis 5 Uwagi

Dane środka trwałego

Nr inwentarzowy **8**

Nazwa **Maszyna 8**

Rodzaj składnika **Środki trwałe**

Korekta zwiększająca amortyzację

Nr dokumentu **ZWK** z dnia **2025-02-28**

Na podstawie z dnia

Zmiany wartości

Umorzenie bilansowe

Umorzenie podatkowe

Wartość odzyskana **Brak wartości**

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Operacje grupowe

W oknie *Dokumenty środków trwałych* w menu pod prawym przyciskiem myszy znajduje się opcja *Grupowe operacje (Shift+F3)*, która umożliwia jednoczesne wykonanie operacji dla wielu środków trwałych:

Dokumenty środków trwałych z dnia 2025-02-28 - Ewidencja główna

Operator Data dok. Nr dok. Nr.dok.zew. Data dok.zew. Anulowany Typ

<ul style="list-style-type: none"> ⌕ Pokaż F2 ➕ Dodaj F3 Kopij dokument Ctrl+F3 Grupowe operacje Shift+F3 🔧 Popraw F5 🗑️ Usuń F8 🖨️ Drukuj F9 📅 Zakres dat Ctrl+D 🔄 Odśwież dane w oknie F11 ⌄ Sortuj F4 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>Wybór operacji grupowej</p> <p>Zmiana danych środka trwałego - zmiana KŚT</p> <p>Likwidacja środka trwałego</p> </div>
---	---

- **Zmiana danych rodka trwałego – zmiana KT** – umożliwia wystawienie grupowo dokumentów zmiany rodka trwałego, ze wskazaniem nowej ewidencji rodków trwałych.

Wybór klasyfikacji środków trwałych

Data dokumentu

Klasyfikacja ŚT > Maszyny, urządzenia i aparaty dla przemysłu azotowego i syntezy chemicznej

KŚT (wal)

Ustaw nową stawkę amortyzacji

Ustaw "Amortyzuj w m-cu przyjęcia", a następnie przywróć poprzednie ustawienie.

Informacja

System ustawi powstałym dokumentom "Amortyzuj w miesiącu przyjęcia", co może zmienić ustawienie dla danego środka trwałego. Dodatkowo dla środków trwałych, które mają ustawione "Amortyzuj w miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia" system wystawi drugi dokument PP przywracający poprzednie ustawienie "Amortyzuj w miesiącu następującym po miesiącu przyjęcia".

W przypadku zmiany KŚT w obrębie głównej grupy (np. z 491 na 487), nie zalecane jest zaznaczenie tego parametru.

W oknie *Wybór klasyfikacji rodków trwałych* należy określić datę wystawienia dokumentu i wskazać Klasyfikację T. Po zmianie KT system automatycznie ustawi stawkę amortyzacji, którą użytkownik może ręcznie edytować po zaznaczeniu parametru *Ustaw nową stawkę amortyzacji*. Zaznaczenie parametru *Ustaw „Amortyzuj w m-cu przyjęcia”, a następnie przywróć poprzednie ustawienie* spowoduje, że na rodkach trwałych z oznaczeniem *Amortyzuj w następnym miesiącu po przyjęciu* wprowadzone zmiany zostaną zapisane i uwzględnione w amortyzacji w tym samym miesiącu, a następnie program powróci do poprzednich ustawień. W efekcie działania parametru, dla każdego z edytowanych rodków, powstaną 2 dokumenty [PP] *Zmiana danych rodka trwałego*. W ten sposób można zmienić wycenne dane T w obrębie jednej klasyfikacji T. W przypadku zmiany KT w obrębie głównej grupy (np. z 491 na 487) należy zaznaczyć parametr *Ustaw nową stawkę amortyzacji*. Jednak nie jest zalecane stosowanie parametru *Ustaw „Amortyzuj w m-cu przyjęcia”, a następnie przywróć poprzednie ustawienie* – nie jest zalecane.

- **Likwidacja rodka trwałego** – umożliwia wystawienie grupowo dokumentów likwidacji rodka trwałego [LT].

Parametry dla dokumentów likwidacji [X]

Data dokumentu: 2025-02-28 [Kalendarz]

Na podstawie: [] z dnia: [] [Kalendarz]

Rodzaj likwidacji: Sprzedaż krajowa [v]

Powód likwidacji: []

[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

Powysze opcje dziaaa dla pojedynczych rodków trwacych jak r6wnie dla zaznaczonych.

Po zapisaniu zmian wywietl6ne zostanie okno raportu z informacj o dodaniu dokumentu dla wybranego rodka trwaego.

Inwentaryzacja

Opcja w menu *rodki trwaee* *Inwentaryzacja rodków trwacych*. Inwentaryzacja ma charakter informacyjny i suu uatwieniu kontroli nad rodkami trwymi. Jej zamkniecie nie powoduje utworzenia dokument6w wypyjacych na rozliczanie amortyzacji.

Inwentaryzacji mona przeprowadzi dla wszystkich lub dla wybranych rodków trwacych wedug:

- Miejsca uytkowania
- Materialnie odpowiedzialnego
- Kontrahenta dzierawicego
- Grupy T.

Dodajc now inwentaryzacji naley poda: dat inwentaryzacji, nazw oraz okreli zakres rodków trwacych (*Wybrane* lub *Wszystkie*). W przypadku inwentaryzacji wszystkich rodków trwacych, po zapisie ustawie w oknie, system automatycznie doda pozycje do arkusza spisowego.

Inwentaryzacja 6rodk6w trwacych [X]

Data: 2025-07-01 [Kalendarz]

Opis: Inwentaryzacja 2025

Nr arkusza / poz.: 1 / 1

6rodki trwaale

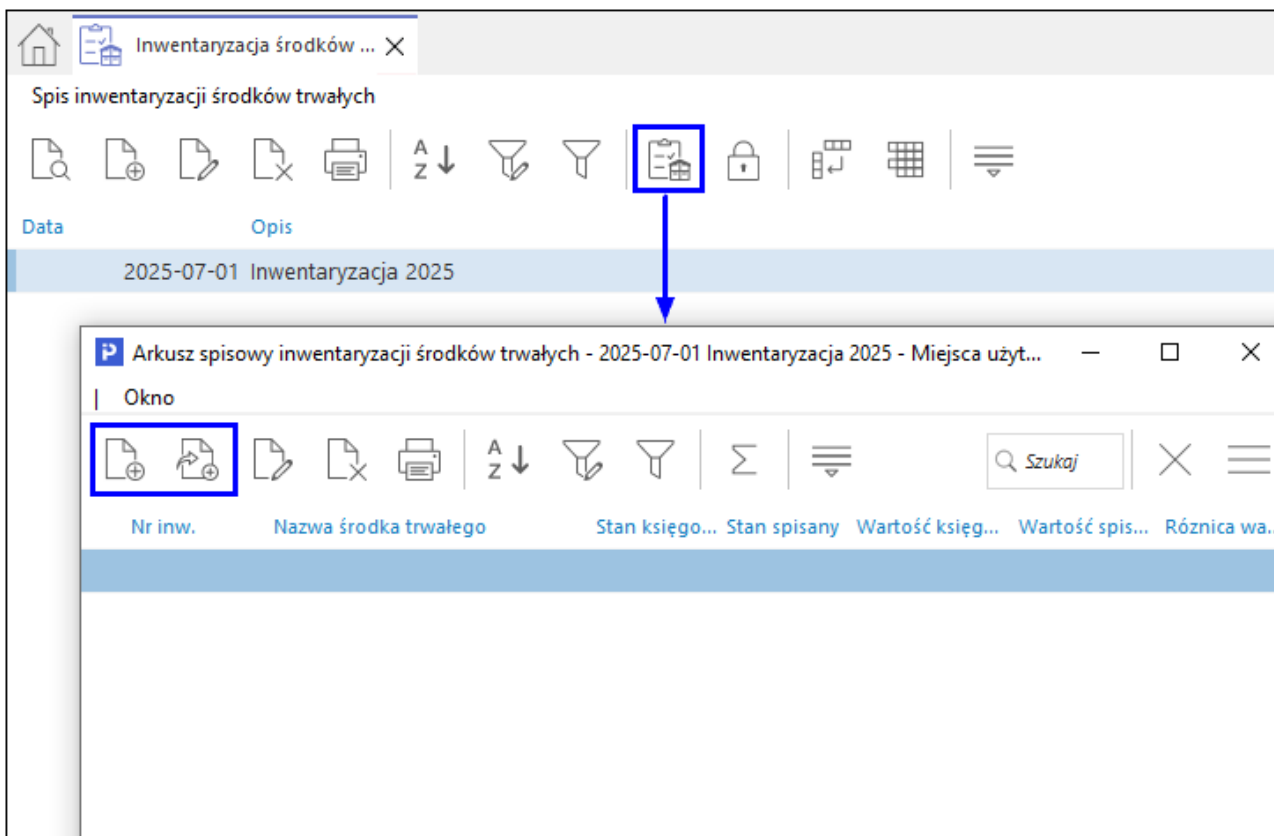
Wybrane Wszystkie

dla: Miejsca uytkowania [v] [Wybierz]

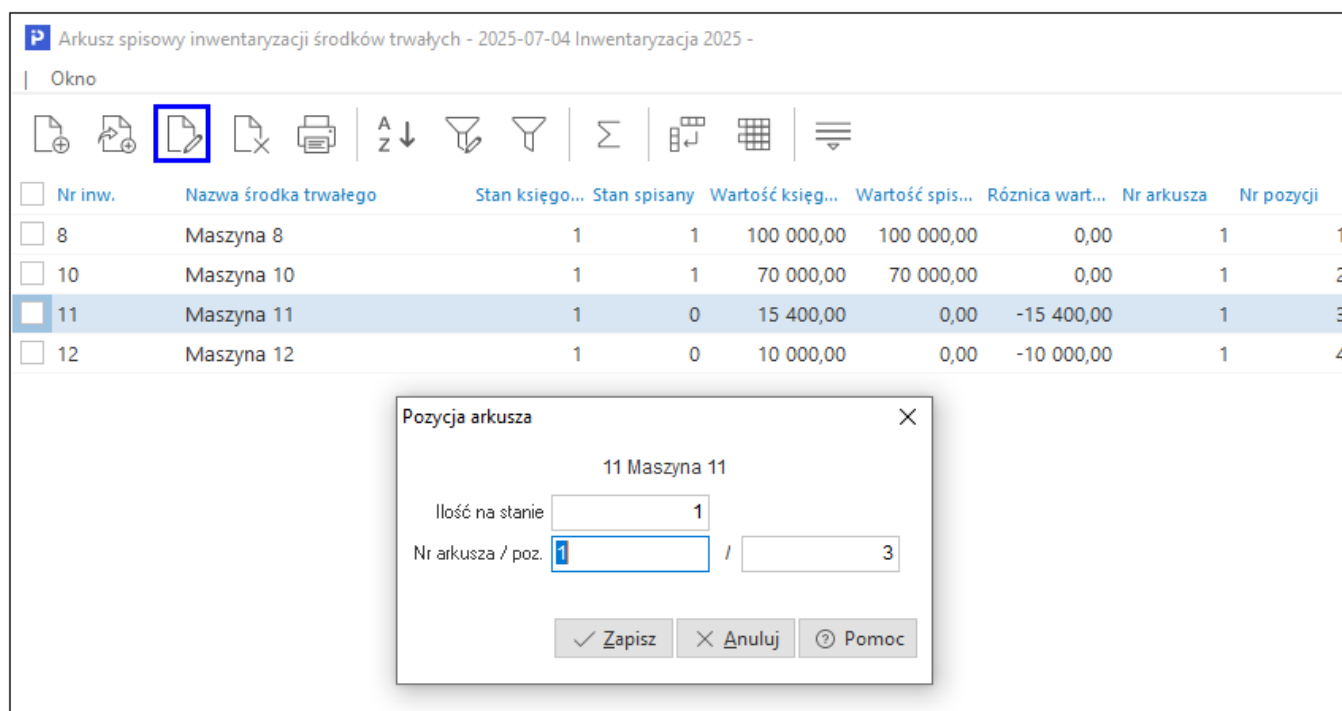
[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

W przypadku inwentaryzacji wybranych rodków trwanych, za pomoc opcji *Arkusz spisu* (*Shift+A*) naley uruchomi okno arkusza, w którym kolejne rodki trwae mona dodawa na dwa sposoby:

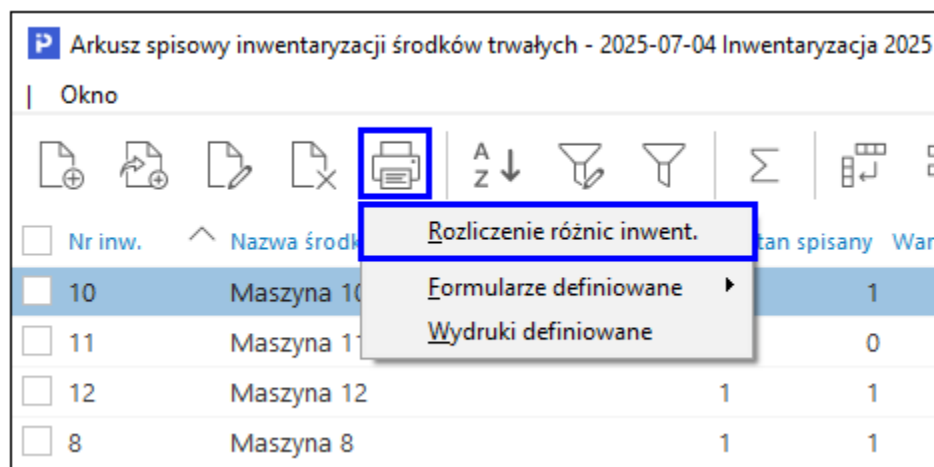
- **Dodaj (F3)** - wybór rodków trwanych z listy dostpnych rodków
- **Import arkusza (pozycji) (Ctrl+F3)** - import pozycji arkusza z pliku tekstowego (plik w formacie .txt moe by utworzony za pomoc urzdenia do inwentaryzacji).



Dodane pozycje arkusza inwentaryzacji naley edytowa za pomoc opcji *Popraw* (*F5*) wprowadzajc warto w polu *Ilo na stanie*.

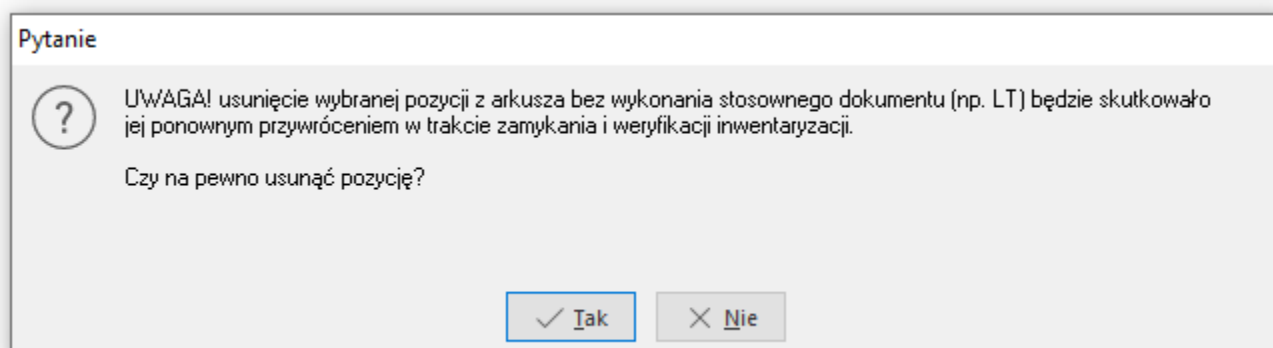


Na pasku opcji okna pod przyciskiem *Podsumowanie (F6)* Σ dostępne jest podsumowanie inwentaryzacji, za pomocą którego można na bieżąco leżdzi różnice (niedobory i nadwyżki) względem spisanych danych, a danych ewidencjonowanych w programie. Zestawienie *Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych* znajduje się w menu pod przyciskiem *Drukuj (F9)*.



System pozwala na usunięcie pozycji arkusza w czasie trwania inwentaryzacji, w podsumowaniu prezentowane są wartości z wyczeniem usuniętych pozycji środków trwałych. Mechanizm ten ma na celu umożliwienie symulacji podsumowania inwentaryzacji, na podstawie którego można wykonać stosowane zmiany przed jej zamknięciem, np. za pomocą dokumentów LT (likwidacja rodzaju trwałego, aby nie prezentować zbędnych danych na wydrukach inwentaryzacji).

Podczas usuwania pozycji system wyświetla ostrzeżenie: *Uwaga! Usunięcie wybranej pozycji z arkusza bez wykonania stosownego dokumentu (np. LT) będzie skutkowało jej ponownym przywróceniem w trakcie zamykania inwentaryzacji. Czy na pewno usunąć pozycję?*



Usunięcie pozycji arkusza nie jest jednoznaczne z usunięciem rodzaju trwałego z ewidencji, działanie takie jest wykonywane wyłącznie za pomocą dokumentów. Jeśli nie zostaną one wystawione w trakcie inwentaryzacji, to podczas zamykania system automatycznie doda usunięte pozycje arkusza i uwzględni je w podsumowaniu.

Po zakończeniu inwentaryzacji należy zamknąć używając opcji *Zamknij inwentaryzacji*.

Okresy

Otwieranie i zamykanie miesięcy

Opcja znajduje się w menu *Operacje Otwieranie/Zamykanie miesięcy*. Operacja zamknięcia miesiąca, poza zablokowaniem dokumentów obrotu, jednocześnie **nalicza amortyzację dla rodzajów trwałych będących w ewidencji**.

Program oblicza amortyzację miesięczną dzieląc przez 12 wartość amortyzacji rocznej i zaokrąglając poszczególne kwoty do 2 miejsc po przecinku zgodnie z regułą 5 w górę i 4 w dół dla trzeciego miejsca po przecinku.

Przykład:

Dla rodzaju trwałego, którego wartość nabycia wynosi 7014 zł dla metody liniowej ze stawką 7% amortyzacja zostanie wyliczona w następujący sposób:

Amortyzacja roczna = $7014 \cdot 7\% = 490,98 \text{ zł}$

Amortyzacja miesięczna = $490,98 / 12 = 40,915 \text{ zł}$ po zaokrągleniu **40,92 zł**

Zamknięty miesiąc można ponownie otworzyć, jednak ze względu na księgowanie dokumentów ST, może się to wiązać z koniecznością otwarcia miesiąca w module Finanse i Księgowo. Po ponownym otwarciu miesiąca edycja niektórych danych rodków trwałych może również wymagać usunięcia księgowania z dokumentów ST.

Otwarcie zamkniętego miesiąca powoduje jednocześnie usunięcie naliczonej amortyzacji. W celu skorygowania pomyłki można wykorzystać dokument o typie *Korekta zmniejszająca/zwiększająca* umorzenie. Poprawa dokumentu OT, po którym zamknięto miesiąc i naliczono amortyzację, wymaga otwarcia okresów do momentu rejestracji dokumentu. W przypadku zmian wartościowych zmienia się również wysokość naliczanej amortyzacji, co niesie za sobą zmiany w deklaracji. Należy przy tym jednak pamiętać, że zaksięgowana w module *Finanse i Księgowo* amortyzacja po poprawie dokumentu OT, może różnić się od ponownie obliczonej. Wymaga to korygowania dekretu w module Finanse i Księgowo.

Zamknięcie miesiąca należy wykonywać po upewnieniu się, że wszystkie dokumenty obrotu majątkiem trwałym z danego miesiąca zostały wprowadzone do programu.

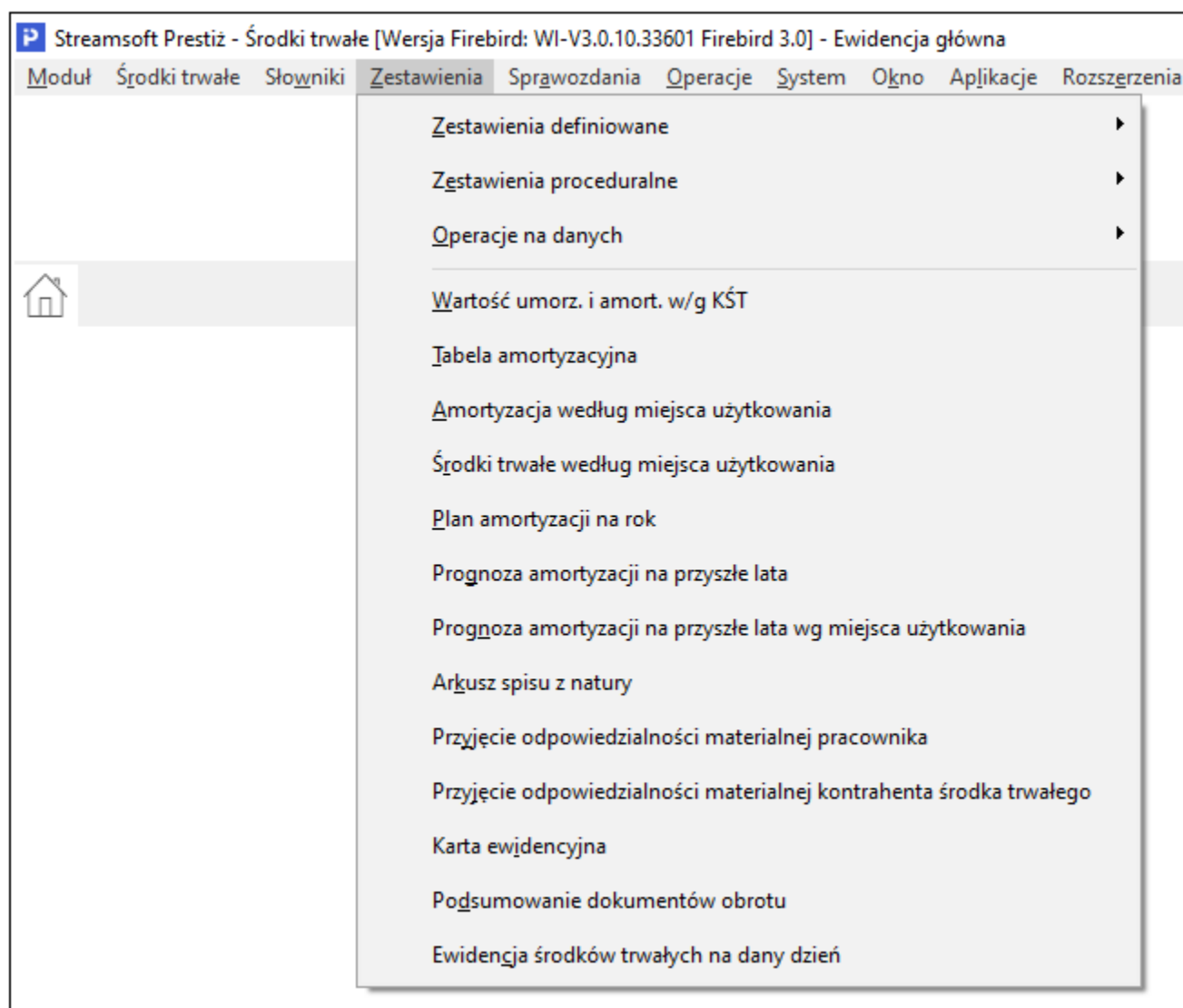
Po zamknięciu ostatniego miesiąca w roku obrachunkowym bilans otwarcia dla roku następnego zostanie utworzony automatycznie. Powstaje bilans, który można podejrzeć i edytować w menu *rodki trwałe Bilans otwarcia*.

Otwieranie i zamykanie lat

Operacja zamknięcia roku w odróżnieniu od zamknięcia miesiąca nie powoduje obliczeń i skutkuje wyłącznie do blokady modyfikacji danych w roku. Operacja zamknięcia roku jest operacją odwracalną i w dowolnym momencie, po stwierdzeniu nieprawidłowości, można ją wycofać. Zamknięcie i otwarcie roku dostępne jest w menu *Operacje Otwieranie / Zamykanie lat*.

Zestawienia

Zestawienia dotyczące modułu *rodki Trwałe* dostępne są w menu *Zestawienia*.



Warto umorzenia i amortyzacja wg KT

Jest to podstawowe zestawienie syntetyczne, zawierające bilans wartości i umorzenia dla miesiąca i narastająco w roku w rozbięciu na grupy KT. Zestawienie powinno służyć jako podstawa do comiesięcznego uzgodnienia bilansu pomiędzy kontami księgi głównej dotyczącymi majątku trwałego (050 lub 070, 400) a analityk w module *rodki Trwale*.

Tabela amortyzacyjna

Umożliwia wydrukowanie standardowej tabeli amortyzacyjnej dla amortyzacji bilansowej lub podatkowej. Tabelę można drukować w dowolnym momencie roku, jednak wypełnione będą tylko dane dla miesięcy zamkniętych.

Amortyzacja według miejsca użytkowania

Jest to wydruk amortyzacji bilansowej i podatkowej w rozbięciu na jednostki organizacyjne i grupy klasyfikacji T. Wydruk dostępny jest tylko dla zamkniętych okresów.

rodki trwałe według miejsca użytkowania

Zestawienie zawiera uproszczony wykaz rodków trwałych w rozbięciu na jednostki organizacyjne. Może służyć jako przygotowanie do inwentaryzacji w miejscach użytkowania. Kolumna *Data likwidacji* widoczna jest na wydruku, gdy w zestawieniu pojawi się rodki zlikwidowane.

Plan amortyzacji na rok

Zestawienie prezentuje wymagany ustaw plan miesięcznej i rocznej amortyzacji rodków trwałych. Dodatkowo znajduje się podsumowanie pogrupowane według KT.

Prognoza amortyzacji na przyszłe lata

Zestawienie prezentuje prognozę amortyzacji rodków trwałych na dziesięć kolejnych lat. Dodatkowo znajduje się podsumowanie pogrupowane według KT.

Arkusze spisu z natury

Jest to wydruk arkuszy spisowych dla jednostek organizacyjnych. Wydruk zawiera wykaz przydzielonych do jednostki rodków trwałych w postaci arkusza spisowego. Data wydruku ustawiana jest na ostatni dzień miesiąca.

Przyjęcie odpowiedzialności materialnej

Jest to protokół do przyjęcia odpowiedzialności za powierzone rodki trwałe. Protokół można drukować do podpisu podczas zmiany materialnie odpowiedzialnego lub przy przekazywaniu rodków podczas przyjmowania nowego pracownika.

Przyjęcie odpowiedzialności materialnej kontrahenta

Jest to protokół do przyjęcia odpowiedzialności za dzierżawione kontrahentowi rodki trwałe. Protokół można drukować do podpisu podczas zmiany materialnie odpowiedzialnego kontrahenta lub przy przekazywaniu rodków kontrahentowi.

Karta ewidencyjna

Jest to spis ewidencyjny rodków trwałych znajdujących się w wybranym miejscu użytkowania. Za pomocą opcji możliwy jest wydruk kart wiszących w pomieszczeniach.

Podsumowanie dokumentów obrotu

Zestawienie *Podsumowanie dokumentów obrotu* tworzone jest na dany rok i miesiąc, który aktualnie wybrany jest w systemie. Zawiera wszystkie dokumenty obrotu wystawione w danym miesiącu, z wartościami bilansowymi lub podatkowymi.

Ewidencja rodków trwałych na dany dzień

Zestawienie to umożliwia sprawdzenie rodków trwałych na dany dzień. Po wyborze opcji, należy wprowadzić dzień (datę), na który system wyświetli zestawienie.

Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **<OK>**, na ekranie monitora pojawi się spis rodków trwałych (ewidencja).

W oknie ewidencji pod ikoną *Drukuj (F9)* dostępny jest m.in. formularz *Arkusze spisu z natury*, którego wydruk zawiera będzie datę wskazaną w zestawieniu. Opcja ta pozwala na wykonanie spisu z natury datowanego na dzień inny niż ostatni dzień miesiąca.

Zestawienia definiowane

Tworzenie zestawień definiowanych jest dostępne w przypadku posiadania modułu **Raporty i formularze**. Do utworzenia formularza konieczne jest posiadanie wiedzy z zakresu obsługi narzędzia *Report Builder*. Istnieje możliwość odpłatnego wykonania formularza definiowanego przez serwisantów. W tym celu należy skontaktować się z Działem Service Desk Streamsoft lub Opiekunem.