

Symfonia Środki Trwałe

Podręcznik użytkownika

Wersja 2013.1



sage

Windows™ jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Adobe, Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

System Symfonia jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Sage sp. z o.o.

Opracowanie i skład: Sage sp. z o.o.

Warszawa grudzień 2012

Symbol dokumentu MXSTPV2013P0006

Copyright© Sage sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

All Rights Reserved.

Powielanie w jakiegokolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy Sage sp. z o.o. jest zabronione.

Spis treści

Wstęp	7
Dokumentacja programu	7
Korzystanie z podręczników elektronicznych	7
Korzystanie z pomocy kontekstowej	7
Pomoc techniczna	8
Zastrzeżenia	8
Aktualne informacje	8
Pojęcia podstawowe	9
Firma	9
Dane firmy	9
Użytkownicy i ich uprawnienia	9
Ewidencjonowanie środków trwałych	9
Grupy środków trwałych	10
Miejsca użytkowania	10
Osoby odpowiedzialne	10
Tabele	10
Cechy	10
Części składowe	10
Lata działalności	10
Odliczenie i korekta VAT	11
Aktualizacja wartości środków trwałych	11
Amortyzacja	11
Metoda liniowa	11
Metoda degresywna	11
Metoda indywidualna	12
Ograniczenia podatkowe	12
Zaokrąglenia powstające przy wyliczaniu odpisów amortyzacyjnych	12
Ulgi inwestycyjne	12
Zmiana i korekta wartości	12
Zakończenie użytkowania środka trwałego	13
Etykiety środków trwałych	13
Inwentaryzacja	13
Zdarzenie eksploatacyjne	13
Koszty eksploatacji	13
Operacje	13
Środki obce i umowy LWD	14
Kryteria wyszukiwania - filtry	14
Zestawienia i raporty	14
Współpraca z innymi programami Symfonii	14
Szablony księgowania	14
Konta specjalne	14
Centra kosztów	15
Bezpieczeństwo danych	15

Podstawowe zasady obsługi programu	17
Organizacja zabezpieczenia danych	17
Zapewnienie poprawnego zasilania	17
Zapewnienie "higieny" pracy komputera	18
Zabezpieczenie antywirusowe	18
Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa	18
Przyczyny tworzenia kopii bezpieczeństwa	19
Wykonawca kopii bezpieczeństwa	19
Nośnik kopii bezpieczeństwa	19
Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa	19
Przechowywanie kopii bezpieczeństwa	19
Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa	19
Obsługa baz danych w programie	20
Rejestracja i aktywacja programu	20
Rozpoczęcie pracy z programem	20
Okno programu "bez firmy"	21
Zakładanie nowej firmy	22
Otwieranie firmy	23
Usuwanie firmy	24
Dołączanie firmy	24
Odłączanie firmy	25
Pomoc kontekstowa	26
Archiwizacja i odtwarzanie danych	26
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa	26
Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa	27
Okno programu	28
Ustalenie daty operacji	29
Zakończenie pracy z firmą	29
Zmiana firmy w trakcie pracy	29
Zmiana użytkownika w trakcie pracy	29
Zmiana hasła przez użytkownika	30
Zakończenie pracy z programem	31
Okna katalogów	31
Linia podziału	31
Narzędzia w oknach	31
Lista	32
Metoda „przeciągnij i upuść”	32
Menu kontekstowe	32
Okna danych i panele	33
Katalogi	33
Przyciski poleceń nad drzewkiem katalogów	33
Drzewko - graficzna prezentacja danych	34
Kategorie	34
Kryteria wyszukiwania - filtry	35
Okno definiowania kryterium wyszukiwania	36
Okna kartotek	38
Raporty	39
Okno definiowania raportów	40
Kalkulator i kalendarz	40
Kalkulator	40
Kalendarz	41
Wymiana danych	41
Eksportowanie danych	41
Określenie zakresu eksportu	42
Importowanie danych	43
Odwzorowanie kolumn pliku tekstowego i kolumn bazy danych	44
Eksport danych do programu FK	47

Kopiowanie do Excela	49
Przygotowanie programu do pracy	51
Organizacja obsługi programu	51
Ustalenie parametrów wydruku	51
Ustalanie drukarek i stylów pisma	52
Drukarki graficzne	52
Tabela definiowania stylów	53
Drukarki tekstowe	53
Tabela definiowania stylów	55
Uzupełnienie danych firmy	56
Określenie użytkowników i ich uprawnień	57
Lista użytkowników	57
Okno z danymi użytkownika	57
Uprawnienia użytkownika	58
Ustalanie częstotliwości wykonywania kopii	59
Ustalanie parametrów globalnych	60
Umorzenia jednorazowe	60
Amortyzacja degresywna	61
Zmiany wartości	62
Sposób rozliczania ulg inwestycyjnych	63
Współpraca z FK	64
Rozpoczęcie amortyzacji	65
Sposób wyświetlania wartości środków	66
Sposób zaokrąglania wartości w planie amortyzacji	67
Sposób ustalania numerów ewidencyjnych	67
Sposób amortyzowania części składowych	68
Lista kont	69
Lista cech	71
Numery dokumentów operacji	72
Osoby odpowiedzialne	73
Lata działalności	74
Ulgi inwestycyjne w latach	75
Ograniczenia podatkowe	76
Określenie proporcji obrotów VAT	78
Szablony księgowania	79
Zdefiniowanie centrów kosztów	80
Zdefiniowanie miejsc użytkowania	82
Zdefiniowanie grup środków	83
Klasyfikacja środków	85
Tabela aktualizacji	86
Znaczniki środków	88
Przyczyny likwidacji	89
Logo firmy	90
Zmiana proporcji logo firmy	90
Wprowadzanie środków trwałych do ewidencji	91
Szybkie wprowadzanie środków trwałych	91
Wprowadzanie danych środka trwałego	94
Okno Środki trwałe	95
Okno formularza środka trwałego	97
Panel Nazwa	98
Panel Vat	100
Panel Stawki	101
Panel Amortyzacja	103

Panel Arkusz	105
Panel Konta	106
Panel Operacje	107
Panel Historia	108
Panel Miejsca	110
Panel Inne	111
Wprowadzanie umów LWD	112
Zatwierdzanie wprowadzonego środka trwałego	116
Operacje na środkach trwałych	117
Zakup środka trwałego	117
Przyjęcie do użytkowania	117
Zatwierdzenie wprowadzonego środka trwałego	117
Włączenie pełnej ewidencji części składowych	118
Wybór metody umarzania części składowych	120
Objęcie środka ulgą inwestycyjną	120
Oddzielenie amortyzacji podatkowej	121
Wprowadzenie kwoty nie stanowiącej KUP	121
Wyznaczenie amortyzacji planowanej	123
Wprowadzenie indywidualnego planu amortyzacji	123
Dołączenie środka do centrum kosztów	124
Zmiana centrum kosztów	125
Zmiana udziału w centrum kosztów	125
Modyfikacja kosztów w centrum kosztów	125
Naliczenie kwoty umorzenia	126
Wyłączenie i włączenie umorzenia w koszty	128
Korekta zaliczenia umorzenia do kosztów uzyskania przychodów	128
Aktualizacja wartości	130
Zmiana wartości środka trwałego	131
Korekta umorzeń planowanych	133
Korekta przeprowadzonych umorzeń	134
Korekta wartości umorzeń części składowych	135
Dodanie części składowej	136
Usunięcie części składowej	137
Przeniesienie części składowej pomiędzy środkami	138
Dołączanie środka do miejsca użytkowania	139
Dołączanie środka do miejsca w oknie opisu środka	139
Dołączanie środka do miejsca w oknie Miejsca użytkowania	141
Zmiana miejsca użytkowania	141
Dodanie środka do grupy i zmiana grupy	142
Porównanie zawartości grup środków	142
Przypisanie środka trwałego osobie odpowiedzialnej	143
Sprzedaż środka trwałego	143
Likwidacja środka trwałego	144
Skierowanie do amortyzacji	146
Wyłączenie ograniczeń podatkowych	147
Drukowanie etykiet środków	147
Inwentaryzacja środków trwałych	148
Tworzenie listy środków do inwentaryzacji	148
Wysyłanie wyników inwentaryzacji do pliku	149
Wprowadzanie wyników spisu z natury	150
Ręczne wprowadzanie wyników spisu	151
Wprowadzenie wyników spisu według numerów środków	151
Wprowadzanie wyników spisu z czytników kodów kreskowych	152

Wprowadzanie środków nie zarejestrowanych w programie	152
Wprowadzanie informacji o kosztach eksploatacji	153
Zmiana wartości środka o koszty eksploatacji	155
Zapłacenie raty umowy LWD	156
Zatwierdzanie i wycofywanie wykonanych operacji.....	157
Zmiana numeru dokumentu operacji	157
Zmiana numeru dokumentu dla środka.....	159
Wyszukiwanie operacji	159
Utworzenie dokumentu dla wykonanej operacji	160
Wyniki operacji w programie	161
Przeglądanie przebiegu amortyzacji środka	161
Wyniki operacji przeprowadzonych w programie.....	162
Wycofywanie i zatwierdzanie przeprowadzonych operacji	162
Eksport wyników operacji do FK	163
Drukowanie dokumentów operacji	163
Lista środków w miejscu użytkowania	163
Lista środków w centrum kosztów	163
Wartość umorzeń w centrum kosztów	164
Lista środków przypisanych do szablonu	165
Stan wykorzystania kwoty ulgi inwestycyjnej.....	165
Wykorzystanie ulgi	165
Wykorzystanie ulgi w kolejnych miesiącach	166
Wyniki operacji na pojedynczym środku trwałym	166
Lista operacji na środku trwałym	166
Przebieg umorzeń środka trwałego.....	167
Wyniki rozliczenia refundacji	167
Lista miejsc użytkowania środka	167
Wykonywanie raportów	168
Przygotowanie danych do deklaracji VAT-7.....	170
Obliczenia do miesięcznych deklaracji VAT	170
Obliczenia do rocznej korekty VAT	171
Rejestr zdarzeń	173
Dodawanie zdarzenia.....	174
Ustalenie cykliczności zdarzenia.....	175
Drukowanie opisu zdarzenia	175
Synchronizacja z MS Outlook	175
Eksport kalendarza.....	176

Wstęp

System Symfonia wspomaga zarządzanie w małych i średnich firmach o dowolnym profilu działalności. Tworzące go programy umożliwiają obsługę wielu firm i równoczesną pracę wielu użytkowników w sieci. Dostępny jest własny wewnętrzny język programowania raportów, pozwalający wykorzystywanie informacji zgromadzonych w bazach danych. Stosowana jest wymiana informacji pomiędzy programami systemu poprzez mechanizm integracji baz danych oraz eksport i import plików tekstowych. Symfonia Środki Trwałe jest jednym z programów Systemu Symfonia.

Dokumentacja programu


W skład dokumentacji programu wchodzi podręcznik elektroniczny w formacie **.PDF** inne dokumenty w tym formacie oraz pliki pomocy kontekstowej.

Korzystanie z podręczników elektronicznych

Podręcznik w postaci elektronicznej zawiera pełną wiedzę o programie. Podręczniki elektroniczne są tworzone w formacie **.PDF**. Oprócz tego do programu mogą być dołączane inne dokumenty w tym formacie, opisujące wybrane zagadnienia i wprowadzane w programie zmiany.

Do korzystania z dokumentów w formacie **.PDF** niezbędne jest zainstalowanie w systemie przeglądarki Acrobat Reader. Jej najnowsza, bezpłatna wersja jest dostępna do pobrania na stronie producenta (link do strony producenta w języku polskim: <http://adobe.com/pl/>).

Korzystanie z pomocy kontekstowej

Program posiada typową dla większości programów Windows dodatkową instrukcję obsługi nazywaną pomocą kontekstową. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina trochę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię. Użyciu klawiszy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na . Kliknięcie takim kursorem na dowolnym elemencie okna programu otwiera pomoc kontekstową w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programach Systemu Symfonia została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywaniem raportów po wybraniu klawiszy **Ctrl+F1**.

Pomoc techniczna

Jeżeli wystąpią trudności związane z programem należy skorzystać z pomocy technicznej dostępnej dla użytkowników programów Sage. Preferowana jest następująca kolejność korzystania z kolejnych elementów pomocy technicznej.

- Wykorzystać informacje z pliku pomocy kontekstowej otwieranego klawiszem **F1**.
- Skorzystać z informacji zawartych w podręczniku użytkownika. Jest on otwierany poleceniem **Podręcznik użytkownika** z menu **Pomoc** programu.
- Przeczytać plik zawierający najnowsze informacje, jego wersję elektroniczną otwiera polecenie **Aktualności** z menu **Pomoc** programu.
- Zgłosić problem wykorzystując polecenie **Zgłoszenie problemu** z menu **Pomoc** programu i postępując zgodnie z ukazującymi się kolejnymi wskazówkami.
- Skontaktować się z Działem Wsparcia Technicznego Produktu Sage. Możliwości uzyskiwania pomocy w tej formie zależą od zakresu wykupionego wraz z systemem pakietu usług wsparcia technicznego. Aktualny sposób kontaktu jest opisany na naszej stronie w Internecie.

Zastrzeżenia

Przytaczane w dokumentacji przykłady wprowadzania danych należy traktować jako ilustrację działania programu, a rzeczywiste dane własnej firmy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości i prawa podatkowego. Wszystkie użyte nazwy własne nie dotyczą istniejących firm i osób, ale zostały wymyślone na potrzeby przykładów.

Autorzy zakładają znajomość przez użytkownika podstawowych zasad obsługi programów w środowisku Windows oraz w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

Dokumentacja została opracowana i opublikowana zgodnie ze stanem programu w momencie publikacji. Program i dokumentacja mogą podlegać modyfikacji bez dodatkowego powiadamiania użytkowników.

Sage sp. z o.o. nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznaności powyższych zasad.

Aktualne informacje

System jest stale i na bieżąco aktualizowany. Opis wszystkich nowości i zmian w programie, które nie zostały ujęte w niniejszym podręczniku można znaleźć w specjalnym pliku dołączanym w momencie instalacji programu. Aktualne informacje znajdują się również na naszej stronie w Internecie.

Pojęcia podstawowe

W rozdziale tym prezentujemy opis podstawowych pojęć używanych w dalszej części podręcznika oraz w systemie pomocy programu. Ich znajomość i rozumienie ułatwi poznanie programu i pozwoli na pełne wykorzystanie jego możliwości.

Firma

Działalność gospodarcza jest prowadzona pod zarejestrowaną nazwą. Program Symfonia Środki Trwałe wymaga określenia parametrów tej działalności. Informacje te podawane są w momencie zakładania firmy.

Dane firmy

Wszelkie dane związane z pracą programu są przechowywane w plikach baz danych we wskazanym podczas zakładania firmy folderze (nazywanym też katalogiem dyskowym). Są tam przechowywane wszystkie informacje o ustawieniach programu związanych z firmą.

Program może jednocześnie operować na danych tylko jednej firmy, ale można z jego pomocą ewidencjonować środki trwałe różnych firm. Wymaga to przełączania się między firmami. Zmiana firmy na inną, jak też założenie dodatkowej nowej firmy, nie oznacza utraty dotychczasowych danych. Są one bezpiecznie zapisane na dysku i w każdej chwili można z nimi ponownie pracować.

Użytkownicy i ich uprawnienia

W działalności firmy ważne jest określenie, kto wykonuje poszczególne czynności i za co dokładnie jest odpowiedzialny. Dzięki systemowi haseł i uprawnień program umożliwi pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. W czasie pracy w programie, każda z dokonanych czynności jest zapisana jako wykonana przez użytkownika, który został wybrany w czasie otwierania dostępu do danych firmy.

Specjalnym rodzajem użytkownika jest administrator o nazwie **Admin**. Użytkownik ten posiada uprawnienia do zarządzania danymi firmy, w tym do nadawania uprawnień pozostałym użytkownikom i nie może być usunięty. Mimo tak szerokich uprawnień, administrator nie ma możliwości zmiany hasła użytkownika i wykonywania operacji w jego imieniu.

Ewidencjonowanie środków trwałych

Program Symfonia Środki Trwałe pozwala na przeprowadzenie kompletnej ewidencji środków trwałych od momentu zakupu, aż po zlikwidowanie, sprzedaż czy amortyzowanie. Każdy środek trwały musi zostać, w celu poprawnego działania programu, dokładnie zdefiniowany.

Opis ujmuje różne informacje identyfikujące środek, czyli np. jego numer ewidencyjny i nazwę oraz informacje opisujące proces jego użytkowania, takie jak metoda amortyzacji, stopa procentowa, współczynnik modyfikujący itp.

Grupy środków trwałych

W celu ułatwienia prowadzenia ewidencji i operacji na środkach trwałych możliwe jest utworzenie grup środków trwałych i przypisanie do nich zaewidencjonowanych środków. Grupy mogą być związane np. ze strukturą firmy lub też z pozycjami w Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT). Każdy ze środków może być zaliczony do dowolnej liczby grup.

Miejsca użytkowania

W programie możliwe jest zdefiniowanie miejsc użytkowania środków trwałych, ułatwiające późniejsze wykorzystanie prowadzonej w programie ewidencji do celów np. inwentaryzacji. Środek trwały może być wiązany ze zdefiniowanym miejscem użytkowania w czasie wprowadzania środka do ewidencji lub w dowolnym późniejszym momencie użytkowania środka. Możliwa jest również zmiana miejsca użytkowania oraz pozostawanie środka bez określonego miejsca użytkowania.

Osoby odpowiedzialne

W programie możliwe jest utworzenie listy osób odpowiedzialnych za nadzór nad środkami trwałymi. Ułatwia to później ustalenie odpowiedzialności pracowników za środki trwałe. Środek trwały może być wiązany z osobą odpowiedzialną za jego użytkowanie w dowolnym momencie użytkowania środka. Możliwa jest również zmiana osoby odpowiedzialnej oraz pozostawanie środka bez oddawania pod nadzór konkretnego pracownika.

Tabele

W programie znajdują się dwie tabele, ułatwiające wykonywanie operacji na środkach trwałych. Są to Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT) oraz Tabela współczynników aktualizacji wartości. Tabele te wykorzystywane są w procesie wprowadzania środków trwałych do ewidencji oraz ich umarzania i aktualizacji.

Cechy

W programie możliwe jest zdefiniowanie cech, które mogą być następnie przypisywane wprowadzanym środkom trwałym. Cecha jest unikalnym dla każdej firmy ciągiem znaków, dla łatwiejszego stosowania powinna to być treść łatwa do zinterpretowania przez użytkownika. Cechy pozwalają na grupowanie środków według dowolnie narzuconych zasad, np. Pomalowane na zielono.

Części składowe

W opisie każdego środka można również zaewidencjonować części wchodzące w jego skład. Jest to szczególnie istotne w przypadku kompletu różnych elementów, który z punktu widzenia przepisów stanowią jeden środek trwały. Wszelkie działania związane z ewidencjonowaniem części składowych przeprowadzane są w panelu **Stawki** okna opisu środka trwałego.

W zależności od wybranych zasad obliczeń lista części składowych może być traktowana jak pomocniczy spis elementów środka trwałego lub może być prowadzona **pełna ewidencja** pozwalająca na prowadzenie oddzielnych obliczeń umorzeń dla każdej części składowej.

Lata działalności

W programie Symfonia Środki Trwałe wprowadzone zostało pojęcie lat działalności. Lata działalności umożliwiają rozliczanie w programie procesów związanych z kolejnymi latami obrachunkowymi. Początek i koniec roku działalności powinien być w programie definiowany zgodnie z odpowiednimi datami roku obrachunkowego firmy.

Odliczenie i korekta VAT

W programie Symfonia Środki Trwałe możliwe jest naliczanie odliczeń podatku od towarów i usług zgodnie z zasadami wprowadzonymi od 1 maja 2004 roku z uwzględnieniem zmian w tym zakresie wprowadzanych od 2011 roku. W tym celu przed rozpoczęciem wprowadzania środków do ewidencji należy dla kolejnych lat działalności określić udział procentowy obrotu, w związku z którym przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego. Natomiast podczas wprowadzania do ewidencji informacji o środku trwałym, opisywane są parametry decydujące o sposobie odliczania podatku i korekty podatku naliczonego.

Aktualizacja wartości środków trwałych

W przypadku wprowadzania do ewidencji środków trwałych zakupionych przed 1995 rokiem i następnie aktualizowanych z dniem 1 stycznia 1995 roku lub zarządzenia przez Ministra Finansów kolejnej aktualizacji, program umożliwia indywidualną i grupową aktualizację wartości oraz automatyczne rozksięgowanie wartości aktualizacji według przyjętego wzorca.

Amortyzacja

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia umarżanie środków trwałych według dozwolonych przepisami metod amortyzacji z zastosowaniem obowiązujących ograniczeń podatkowych. Program automatycznie wylicza kwoty umorzeń miesięcznych i rocznych. Umożliwia wprowadzenie do ewidencji środków trwałych wcześniej umarżanych, dołączając historię ich amortyzacji. Program umożliwia amortyzację według metody liniowej, degresywnej lub na podstawie indywidualnie wyznaczonych kwot umorzeń w kolejnych miesiącach.

Dodatkowo, program umożliwia umarżanie środków trwałych używanych tylko sezonowo oraz obsługę amortyzacji odnoszącej się jedynie do części, a nie całości wartości początkowej środka trwałego.

Jeżeli wprowadzany do ewidencji środek trwały spełnia warunki przepisów dla niskocennego środka trwałego lub stanowi wartość niematerialną i prawną, możliwe jest takie jego zakwalifikowanie i uwzględnienie tego faktu w procesie użytkowania. Środek spełniający odpowiednie warunki może być również jednorazowo umorzony i zakwalifikowany w koszty.

Jeżeli w procesie użytkowania środek trwały zostanie zamortyzowany, to informacja o tym zostanie automatycznie dołączona do danych środka.

Metoda liniowa

Podczas wyboru metody liniowej, domyślnie przyjmuje się założenie, że dany środek trwały w czasie jego eksploatacji będzie zużywał się równomiernie. Stawki odpisów podatkowych będą tu więc stałe - niezmiennie w czasie.

Metoda degresywna

Amortyzacja degresywna umożliwia nierównomierne rozłożenie kwot stawki amortyzacyjnej wybranego środka trwałego w czasie jego eksploatacji. W pierwszych latach użytkowania naliczane są wyższe stawki, a w miarę upływu czasu odpisy amortyzacyjne maleją. W zależności od zdefiniowanych ustawień, program rozpoczyna naliczanie odpisów według metody liniowej począwszy od roku, kiedy kwota amortyzacji degresywnej zrówna się z kwotą amortyzacji liniowej lub od roku następnego. Program umożliwia naliczanie nowej kwoty amortyzacji w tej metodzie po upływie kolejnych lat od daty zakupu środka lub po upływie kolejnego roku obrachunkowego.

Metoda indywidualna

Amortyzacja metodą indywidualną umożliwia określenie przez użytkownika dowolnych kwot umorzeń w kolejnych miesiącach użytkowania środka. Tak wprowadzone kwoty zastępują generowany automatycznie w innych metodach plan amortyzacji.

Ograniczenia podatkowe

Obecnie obowiązująca ustawa o rachunkowości wymaga, aby ewidencja księgową i sporządzane na jej podstawie sprawozdania finansowe dawały prawdziwy i rzetelny obraz działalności przedsiębiorstwa oraz jego sytuacji finansowej. Konsekwencją tych wymagań są różnice pomiędzy ewidencją prowadzoną w ujęciu podatkowym i bilansowym. Powstaje więc konieczność równoczesnego prowadzenia amortyzacji podatkowej i bilansowej. Program umożliwia prowadzenie dwutorowej amortyzacji: bilansowej i podatkowej. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 stycznia 1995 roku znalazł się przepis (§10 obowiązujący również po zmianie rozporządzenia), który nakłada ograniczenie na przyrosty odpisów amortyzacyjnych dla celów podatkowych. Zdefiniowane w programie Symfonia Środki Trwałe ograniczenia podatkowe umożliwiają już w momencie przeprowadzania aktualizacji i później, podczas wyznaczania kwot okresowych odpisów amortyzacyjnych, poprawne wyznaczenie przez program odpowiednich wartości dla celów podatkowych.

Środki, które nie były aktualizowane w styczniu 1995 roku, a więc również środki przyjęte do użytkowania po tej dacie, są amortyzowane zgodnie z ich wartością, bez uwzględniania ograniczeń podatkowych. Istnieje oczywiście możliwość rezygnacji ze stosowania ograniczeń podatkowych (pomimo przeprowadzania aktualizacji na dzień 1 stycznia 1995) i prowadzenia amortyzacji bilansowej.

Dla potrzeb zastosowania tego przepisu, jeśli środek trwały był umarzony jedynie częściowo w roku 1994, program naliczy szacunkową wartość całorocznej sumy odliczeń za 1994 rok.

Zaokrąglenia powstające przy wyliczaniu odpisów amortyzacyjnych

W programie Symfonia Środki Trwałe możliwy jest wybór jednej z dwóch metod doliczania zaokrągleń powstających przy wyliczaniu odpisów amortyzacyjnych. Dostępna jest metoda doliczania powstałych różnic w miesiącu, gdy przekroczą one jeden grosz lub w ostatnim miesiącu roku.

Ulgi inwestycyjne

Program umożliwia uwzględnienie, w procesie wyliczania kwot odpisów amortyzacyjnych, uzyskanych ulg inwestycyjnych, zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.

W przypadku utraty uprawnień do ulgi oraz otrzymania refundacji zakupu środków trwałych program umożliwia uwzględnienie tego faktu w procesie amortyzacji.

Zmiana i korekta wartości

Program pozwala na zmianę wartości środka trwałego w czasie jego użytkowania i związaną z tym zmianę okresu jego amortyzowania lub zmianę współczynnika modyfikującego. Możliwe jest również przeprowadzenie zmiany wartości z powodu częściowej sprzedaży lub likwidacji środka trwałego. Może to być spowodowane zniszczeniem lub sprzedażą jednej z części składowych środka.

Możliwe jest również dokonanie korekty dotychczas wyliczonych wartości umorzenia bilansowego i podatkowego dla wybranego środka trwałego. Może to być konieczne na przykład wtedy, gdy zapomniano zaewidencjonować w programie likwidację lub sprzedaż środka trwałego i amortyzacja naliczała się zbyt długo.

Zakończenie użytkowania środka trwałego

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia ewidencjonowanie zakończenia procesu eksploatacji środka trwałego poprzez jego likwidację lub sprzedaż oraz wydrukowanie dokumentu potwierdzającego dokonanie tej operacji.

Etykiety środków trwałych

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia, na podstawie wprowadzonych danych opisujących środki, na wydrukowanie etykiet z kodem kreskowym przeznaczonych do oznaczania posiadanych środków trwałych. Ten sposób oznakowania ułatwia później przeprowadzanie inwentaryzacji z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych.

Inwentaryzacja

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia przeprowadzenie operacji związanych z inwentaryzacją (spisem z natury) posiadanych środków trwałych. Możliwe jest wydrukowanie list posiadanych środków trwałych, przeprowadzenie sprawdzenia ich fizycznej obecności w firmie oraz zarejestrowanie wyników tego sprawdzenia. Jeżeli posiadane środki trwałe oznaczone są etykietami z kodem kreskowym, inwentaryzacja może być zautomatyzowana przez wykorzystanie czytnika.

Zdarzenie eksploatacyjne

Zdarzenie eksploatacyjne jest to zmiana stanu urządzenia (środka trwałego). Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia rejestrację i obsługę ewidencji zdarzeń eksploatacyjnych związanych ze środkami trwałymi. Zdarzenia eksploatacyjne dzielą się na zamierzone i niezamierzone.

- **Zdarzeniami zamierzonymi** są te, które można przewidzieć ze względu na świadome działanie człowieka w stosunku do urządzenia. Należą do nich np. przeglądy okresowe, wynikające z zasad obsługi urządzenia.
- **Zdarzeniami niezamierzonymi** są te, które wynikają samoczynnie, bez wcześniejszych świadomych działań człowieka w stosunku do urządzenia. Należą do nich np. awarie urządzenia.

Koszty eksploatacji

Ewidencjonowanie kosztów zdarzeń związanych z procesem eksploatacji środków trwałych jest ułatwione przez udostępnienie możliwości ewidencjonowania tych zdarzeń. Możliwe jest wprowadzanie opisu kolejnych zdarzeń oraz związanych z nimi kosztów.

Operacje

W programie Symfonia Środki Trwałe pełna i całkowita lista operacji wykonanych przez program od początku jego użytkowania w firmie jest dostępna w oknie **Operacje**. Dla pojedynczego środka związane z nim operacje są zapisane w panelu **Operacje** opisującego go formularza. Na listach zarejestrowane są wszystkie operacje wraz z opisującymi je uwagami.

Środki obce i umowy LWD

W programie Symfonia Środki Trwałe możliwe jest ewidencjonowanie obcych środków trwałych wykonywanych w prowadzonej działalności gospodarczej na podstawie umów leasingu, wynajmu lub dzierżawy. Umowy tego typu są nazywane w programie umowami LWD. W programie ewidencjonowane są umowy, powiązane z nimi środki trwałe oraz obsługa umów tj. rozliczanie kosztów wynikających z umów. Zastosowana w programie metoda ewidencjonowania obcych środków trwałych umożliwia bardzo elastyczną ich obsługę, pozwalając na równoległe rozliczanie wpłacanych rat umowy oraz umarzanie środków dowolną z dostępnych metod.

Kryteria wyszukiwania - filtry

Przy wyszukiwaniu pozycji w oknach tabel programu można posłużyć się kryteriami wyszukiwania (filtrami). Pozwalają one na wybranie jedynie tych pozycji tabeli, które spełniają warunki kryterium wyszukiwania. Wraz z programem dostarczany jest standardowy zestaw kryteriów wyszukiwania. Jeżeli są one niewystarczające, można utworzyć ich własne definicje. Kryterium nie może być jednak całkowicie dowolne - może być składane tylko z dostarczonych w programie komponentów.

Zestawienia i raporty

Informację o wyniku operacji dokonanych w programie można uzyskać w oddzielnym oknie, zawierającym zarejestrowane operacje, oraz przy pomocy dostarczonych z programem lub samodzielnie zdefiniowanych raportów. W programie zastosowany został specjalny język raportów, umożliwiający doświadczonym użytkownikom samodzielne ich przygotowanie.

Program pozwala na drukowanie wszystkich typowych dokumentów związanych z eksploatacją środka trwałego. Szczegółowy opis dostępnych w programie raportów i możliwości do uzyskania wydruków dokumentów znajduje się w pliku pomocy *Środki Trwałe - Raporty*.

Współpraca z innymi programami Symfonii

Podstawowa współpraca między programem Symfonia Środki Trwałe oraz programem Symfonia Finanse i Księgowość polega na eksporcie danych z programu Symfonia Środki Trwałe do programu finansowo-księgowego. Możliwe jest również wykorzystywanie tych danych przez inne programy finansowo-księgowe, jeżeli posiadają odpowiednie mechanizmy importu danych.

Program umożliwia eksport danych ze swoich baz do plików tekstowych oraz import z plików tekstowych do baz danych programu Symfonia Środki Trwałe.

Szablony księgowania

W celu ułatwienia tworzenia odpowiednich dokumentów opracowany został mechanizm szablonów księgowania. Jego działanie umożliwia zdefiniowanie wzorca dokumentu prostego, który odzwierciedla wynik dla programu finansowo-księgowego, operacji na środkach trwałych, ewidencjonowanych w programie Symfonia Środki Trwałe. Mechanizm szablonów księgowania przyspiesza pracę i zmniejsza ryzyko popełnienia błędów.

Konta specjalne

W panelu **Konta** okna opisu środka trwałego znajdują się pola umożliwiające wybranie numerów kont dla tego środka. Zostały one nazwane kontami specjalnymi, ze względu na sposób zastosowania w programie.

Jeżeli pola kont specjalnych są wypełnione, to podczas tworzenia dokumentu księgowego zastępują one odpowiednie konta szablonu, ale tylko dla tego środka.

Centra kosztów

Centra kosztów są pojęciem umożliwiającym precyzyjne określenie udziału kwot umorzeń środka trwałego w kosztach wyodrębnionej działalności firmy lub jej działów. Centrum kosztów jest związane z odpowiednim kontem księgowania kwot umorzeń. Konto księgowania kwot umorzeń w centrum kosztów, jeżeli zostało zdefiniowane, jest nadrzędne w stosunku do konta przypisanego indywidualnie do środka, przez czas, kiedy środek jest przypisany do centrum kosztów.

W programie Symfonia Środki Trwałe każdy ze środków trwałych może być przydzielony do jednego lub kilku centrów kosztów. Kwota umorzenia środka jest dzielona proporcjonalnie do zadeklarowanego procentowo udziału w poszczególnych centrach.

Bezpieczeństwo danych

Aby zapobiec utracie danych w przypadku awarii sprzętu, należy regularnie sporządzać kopie tych danych. Są to kopie bezpieczeństwa. Tworzenie takich kopii nazywa się archiwizacją danych.

UWAGA Obowiązek wykonywania kopii bezpieczeństwa nakłada na księgowego art.71 Ustawy o rachunkowości.

W przypadku uszkodzenia danych kopie bezpieczeństwa umożliwiają ich odtworzenie. Kopia bezpieczeństwa sporządzona w programie Symfonia Środki Trwałe zawiera wszystkie wykorzystywane przez program dane, dotyczące zabezpieczanej firmy.

UWAGA Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa. Nie należy więc kopii bezpieczeństwa traktować jako sposobu na łatwe usunięcie błędów operatora programu.

Kopie bezpieczeństwa bieżących danych powinny być wykonywane systematycznie. Okres, co jaki powinno się archiwizować bieżące dane, zależy od zaufania do jakości sprzętu, ilości zgromadzonych danych i ich ważności oraz zdolności firmy do odtworzenia (ponownego wprowadzenia) danych. Program będzie przypominał o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 (ustawienie domyślne) lub więcej dni.

UWAGA Obowiązki prawidłowego zorganizowania procesu archiwizacji danych powinny spoczywać na osobie pełniącej obowiązki administratora w programie.

Podstawowe zasady obsługi programu

Program Symfonia Środki Trwałe posiada wygląd okien i sposób obsługi zgodny z ogólnymi zasadami ustalonymi dla środowiska Windows. Występują jednak pewne cechy charakterystyczne jedynie dla tego programu. Zostały one opisane w tym rozdziale. Ponadto przypomnimy tu podstawowe zasady, stosowanie których zapewni bezpieczeństwo wprowadzonych danych.

Organizacja zabezpieczenia danych

W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych, należy przeprowadzić kilka przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, pozwalających zminimalizować skutki ewentualnych awarii sprzętu i błędów użytkowników. Omówione poniżej działania mogą być wykonywane w dowolnym zakresie, w zależności od oceny przez firmę kosztów odtworzenia utraconych danych i zaufania do posiadanego sprzętu oraz wykorzystujących go użytkowników. Dla osób doświadczonych w posługiwaniu się komputerem będą to sprawy oczywiste, ale pozostałym powinny pomóc w ochronie swoich danych. Przedstawione propozycje będą przydatne dla firm wykorzystujących program na pojedynczym stanowisku. Firmy wykorzystujące sieć komputerową zazwyczaj zatrudniają osobę posiadającą wystarczającą wiedzę dla samodzielnego zorganizowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa danych w firmie.

UWAGA Powtórne wprowadzenie utraconych informacji jest zazwyczaj bardziej pracochłonne od pierwotnego, a niektóre dane są niemożliwe do odtworzenia.

Należy rozpocząć od wyznaczenia osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za organizację i wykonanie przedsięwzięć zabezpieczania danych. W standardowo zorganizowanej firmie obowiązek zapewnienia prawidłowego zabezpieczenia danych powinien spoczywać na administratorze programu. W miarę możliwości powinna to być osoba posiadająca większe od innych doświadczenie w posługiwaniu się komputerem.

Program ochrony danych możemy podzielić na następujące etapy:

- Zapewnienie poprawnego zasilania.
- Zapewnienie "higieny" pracy komputera.
- Zabezpieczenie antywirusowe.
- Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa.

Zapewnienie poprawnego zasilania

Komputer, który wykorzystujesz do pracy, jest zasilany z krajowej sieci energetycznej i w związku z tym narażony jest na skutki zmian parametrów prądu w tej sieci. Stopień ryzyka zależy od stanu i obciążenia sieci w rejonie działalności firmy. Zagrożeniem dla integralności danych może być:

- nagły zanik zasilania
- impulsowy wzrost napięcia.

Standardowym zabezpieczeniem komputera przed tymi zagrożeniami jest wyposażenie go w zasilacz awaryjny (UPS), pozwalający podtrzymać zasilanie do chwili zapisania danych i zamknięcia systemu

oraz w filtr sieciowy, eliminujący zakłócenia w sieci. Urządzenia te są powszechnie dostępne, a dostawca komputera powinien pomóc w prawidłowym ich połączeniu z komputerem.

Zapewnienie "higieny" pracy komputera

Pod pojęciem "higieny" pracy komputera należy rozumieć regularne prowadzenie czynności zapewniających wykrywanie i naprawianie nieprawidłowości w działaniu komputera oraz zachowanie minimum porządku w otoczeniu komputera. Podstawowymi działaniami w tym zakresie są:

- skanowanie dysku
- defragmentacja dysku
- tworzenie kopii archiwalnych zawartości dysku
- posiadanie aktualnych awaryjnych dysków startowych
- zachowanie czystości, w tym niepalenie papierosów w pomieszczeniu z komputerami - dym jest szkodliwy nie tylko dla płuc.

Są to szeroko opisane w literaturze czynności możliwe do wykonania przy pomocy dostępnych na rynku programów narzędziowych. Przypominamy o potrzebie ich stosowania w celu zapewnienia poprawnego wykorzystywania oprogramowania.

Zabezpieczenie antywirusowe

Wirusy komputerowe są złośliwymi programami utrudniającym pracę lub, w skrajnych przypadkach, niszczącymi zapisane dane. Ich "twórcy" nie domagają się opłat, a swoje programy starają się ukryć przed użytkownikami komputerów. Jeżeli dotychczas żaden wirus nie uruchomił się na komputerze, to jeszcze nie dowód, że go nie ma. Może dotychczas nie wystąpiły warunki do jego uruchomienia.

W celu zabezpieczenia się przed tym niebezpieczeństwem należy przestrzegać następujących zasad:

- Regularnie sprawdzać zawartość dysków komputera przy pomocy dobrego, stale aktualizowanego programu antywirusowego.
- Prawidłowo skonfigurować zabezpieczenia dostępu do Internetu.
- Zachować zasady bezpiecznego korzystania z poczty elektronicznej.
- Sprawdzać programem antywirusowym każdy nośnik danych przed jego odczytem.
- Nie korzystać z programów nieznanego pochodzenia.
- Jeżeli istnieje taka możliwość, wykorzystywać komputer i nośniki danych archiwalnych jedynie do prowadzenia ewidencji w programach systemu Symfonia.

Problematyka zabezpieczenia antywirusowego jest dokładnie opisywana w literaturze, a dobre programy antywirusowe są dostępne na rynku.

Organizacja wykonywania kopii bezpieczeństwa

Program Symfonia Środki Trwałe zawiera wbudowany mechanizm, umożliwiający wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych. Wykonanie kopii bezpieczeństwa stanowi jeden z poziomów zabezpieczenia danych i polega na zapisaniu kopii danych firmy na innym niż dysk roboczy nośniku. Tak wykonana kopia bezpieczeństwa zawiera tylko informacje o danych rejestrowanych w programie Symfonia Środki Trwałe. Prawidłowo zorganizowany proces wykonywania kopii bezpieczeństwa powinien wyróżniać się dwiema głównymi cechami:

- regularnym cyklem tworzenia kolejnych kopii
- fizyczną odrębnością nośników, na których wykonywane są kopie.

Przyczyny tworzenia kopii bezpieczeństwa

Przyczynami wykonywania kopii bezpieczeństwa danych jest możliwość fizycznej awarii oraz powstanie błędów w strukturze zapisanych danych. Jeżeli nastąpi uszkodzenie dysku, najprawdopodobniej niedostępne będą dane ze wszystkich fragmentów jego powierzchni. Działają wprawdzie firmy zajmujące się odzyskiwaniem danych, ale nigdy nie ma pewności, że będzie to możliwe w każdym przypadku. Natomiast koszt takiej usługi jest z pewnością wyższy niż cena dodatkowych nośników przeznaczonych na wykonywanie kopii bezpieczeństwa. Dlatego za kopię bezpieczeństwa będziemy uważać tylko tę, która została wykonana na innym nośniku.

Wykonawca kopii bezpieczeństwa

Jednym z organizacyjnych warunków pewności działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa jest wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za ich terminowe i poprawne wykonanie. Ze względu na powiązanie tej czynności z innymi związanymi z bezpieczeństwem danych, wskazane jest, aby był to administrator programu Symfonia Środki Trwałe lub programów Systemu Symfonia.

Nośnik kopii bezpieczeństwa

Aktualny stan technologii pozwala na wybór różnych nośników przeznaczonych do archiwizacji danych w systemie Symfonia. Istnieje wiele bardziej pewnych nośników danych, takich jak dodatkowe dyski twarde, montowane w wyjmowanej kieszeni lub dyski magnetoptyczne. Wybór należy do użytkownika i zależy od oceny ważności danych i posiadanych środków finansowych. Z punktu widzenia zastosowanej w systemie Symfonia metody archiwizacji ważne jest tylko to, aby zastosowany napęd był widziany przez system operacyjny jako kolejny dysk.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa

Zalecany rozwiązaniem jest posiadanie kilku kompletów nośników danych używanych cyklicznie, zawierających kolejne kopie bezpieczeństwa. Oznacza to, że kolejna kopia tworzona jest na nośniku zawierającym najstarszą wersję archiwum. Dobrym rozwiązaniem jest również zachowywanie w bezpiecznym miejscu nośnika z kopią sporządzoną np. na koniec każdego miesiąca, kwartału lub roku.

Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa może być różna, zależnie od indywidualnej oceny problemów bezpieczeństwa w firmie. Czynnikiem, które powinny być brane pod uwagę, są:

- zaufanie do jakości posiadanego sprzętu komputerowego i umiejętności użytkowników
- ilość i ważność zgromadzonych danych
- zdolność firmy do odtworzenia danych.

Program Symfonia Środki Trwałe ma możliwość przypominania o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli od ostatniej archiwizacji minęły 2 lub więcej dni.

Przechowywanie kopii bezpieczeństwa

Kopie bezpieczeństwa danych powinny być przechowywane w sposób i w miejscu maksymalnie zmniejszającymi możliwość równoczesnego zniszczenia lub kradzieży komputera z danymi i kopii bezpieczeństwa. Przyzwoitym minimum jest inne pomieszczenie i sejf przystosowany do przechowywania nośników danych (odporny na ogień i ekranujący przed wpływem pól magnetycznych). Dla firm posiadających oddziały w różnych miejscach może to być przesyłanie kopii do innego oddziału.

Przygotowanie do wykorzystania kopii bezpieczeństwa

Osoba odpowiedzialna za wykonywanie kopii bezpieczeństwa powinna również przygotować się do ich odtworzenia w przypadku wystąpienia awarii oraz regularnie sprawdzać jakość wykonanych kopii. Weryfikacja danych przez program po wykonaniu kopii bezpieczeństwa polega na sprawdzeniu, czy zapisane zostały wszystkie niezbędne pliki.

Proponujemy następujący cykl przeprowadzenia treningu w odtwarzaniu danych z kopii bezpieczeństwa:

1. Wykonać kopię bezpieczeństwa danych wybranej firmy.
2. Odłączyć firmę w programie.
3. Założyć nowy katalog testowy na dysku.
4. Odtworzyć dane firmy w utworzonym katalogu testowym.
5. Otworzyć odtworzoną firmę i sprawdzić poprawność ostatnio wprowadzonych danych.
6. Odłączyć odtworzoną firmę w programie.
7. Usunąć katalog testowy wraz z zawartością.
8. Dołączyć firmę w programie.

Przed wykonywaniem powyższych czynności należy dokładnie zapoznać się z ich opisem, a zakładanemu katalogowi testowemu nadać nazwę wyraźnie różną od katalogu z danymi i określającą przeznaczenie np. C:\TEST.

Obsługa baz danych w programie

Informacje wprowadzane w czasie wykorzystywania programu zapisywane są w plikach o specjalnej organizacji, zwanych bazami danych. Obsługa zapisu i wykorzystywania informacji z baz danych jest prowadzona przy pomocy specjalnego programu zwanego motorem bazy danych. W systemie Symfonia jest to program firmy Btrieve Technologies, Inc. Informacja ta jest istotna dla użytkowników ze względu na możliwość wystąpienia nieoczekiwanych trudności w działaniu programu np. wystąpienie nieprawidłowości w obsłudze baz danych. Powoduje to pojawienie się okna z komunikatem o nieprawidłowości w obsłudze. W przypadku niepewności co do treści komunikatu należy wybrać przycisk polecenia **Pomoc** i postępować zgodnie z opisem.

Rejestracja i aktywacja programu

Po zainstalowaniu, normalna praca z programem jest możliwa tylko przez ograniczony okres czasu. Program sygnalizuje, ile czasu pozostało do momentu konieczności jego aktywacji. W celu zapewnienia pełnych, nieograniczonych czasowo możliwości wykorzystywania programu, należy przeprowadzić proces rejestracji a następnie aktywacji. Szczegółowe informacje o procesie rejestracji danych firmy oraz aktualna procedura przeprowadzania ich aktywacji są zawarte w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacja** z menu **Pomoc**.

Rozpoczęcie pracy z programem

W celu rozpoczęcia pracy z programem należy go uruchomić w sposób typowy dla wykorzystywanej wersji Windows, np. dwukrotnie kliknąć ikonę programu. Spowoduje to rozpoczęcie procesu uruchamiania programu. Jeżeli w programie nie została założona żadna firma, otwarte zostanie okno programu "bez firmy". W pozostałych przypadkach pojawi się okno dialogu **Otwieranie firmy**, umożliwiające uzyskanie dostępu do danych firmy.

Otwieranie firmy to czynność, którą trzeba wykonać, aby rozpocząć pracę z firmą, uzyskując dostęp do jej danych. W momencie otwierania lub też, mówiąc inaczej, uaktywnienia danych firmy należy podać również nazwę użytkownika i hasło dostępu. Hasło dostępu jest to określony dla użytkownika tajny tekst o długości od kilku do kilkunastu znaków, który służy do ochrony danych firmy przed niepowołanym dostępem. Program umożliwiając dalszą pracę tylko po podaniu właściwego hasła. Wybór użytkownika i zidentyfikowanie go przez program na podstawie hasła jest niezbędne ze względu na zasadę działania programu, który każdą zmianę danych w bazach firmy łączy z wprowadzającym je użytkownikiem. Dialog **Otwieranie firmy** będzie pojawiać się automatycznie zawsze po uruchomieniu programu.



Rys. 2-1 Dialog Otwieranie firmy.

Firma

Z rozwijanego pola listy należy wybrać jedną z dołączonych firm. Program domyślnie podpowiada ostatnio otwieraną firmę.

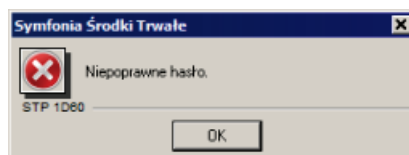
Użytkownik

W tym polu należy podać swoją nazwę użytkownika.

Hasło

Jeśli dostęp do danych firmy jest zabezpieczony hasłem, to należy podać je w tym polu. Znaki hasła, dla zabezpieczenia przed podglądaniem, będą wyświetlane w postaci gwiazdek.

Jeżeli podane zostanie niepoprawne hasło, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie i po potwierdzeniu go - przyciskiem **OK** - nastąpi powrót do dialogu **Otwieranie firmy**.



Rys. 2-2 Komunikat o podaniu niepoprawnego hasła.

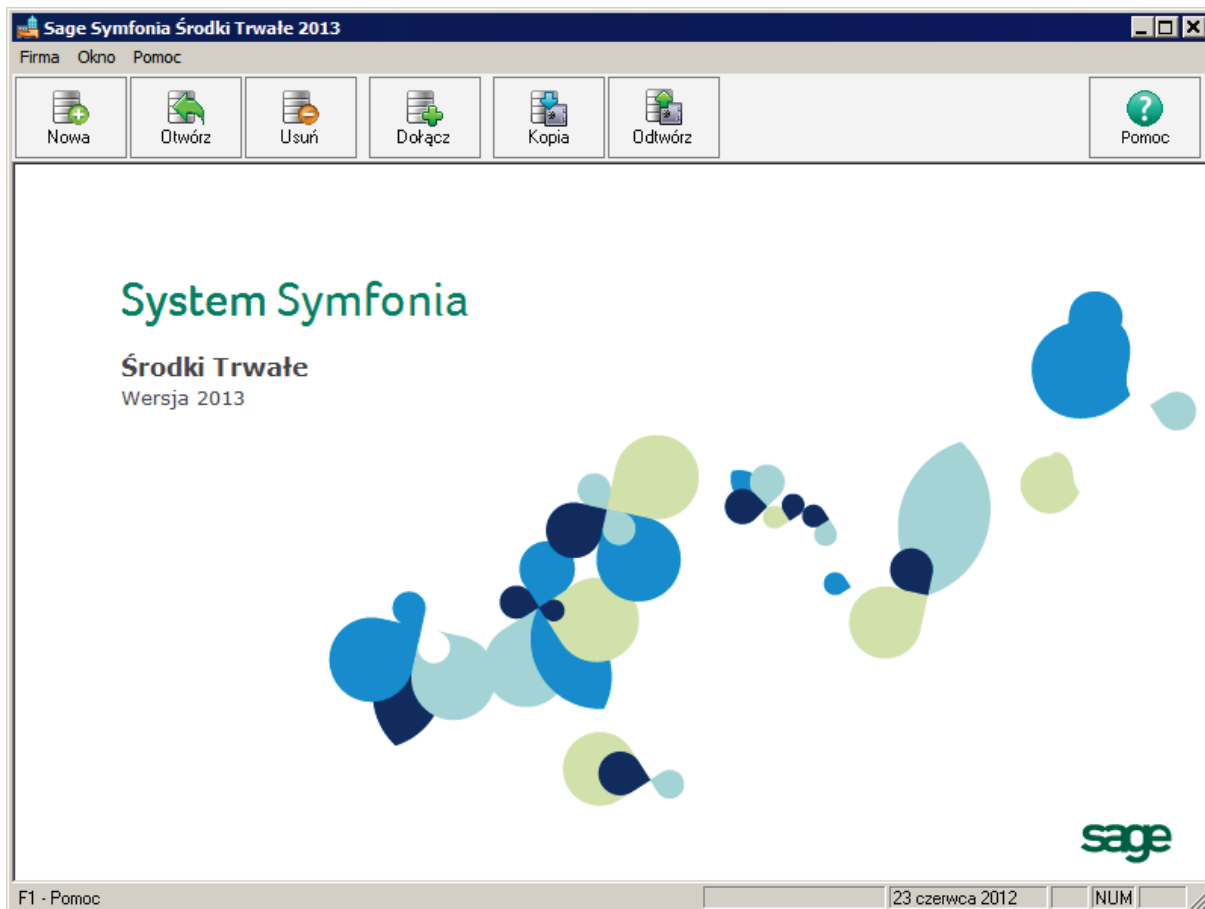
Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie **Admin**. Początkowo nie ma ustalonego hasła. Użytkownik ten posiada uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i jest osobą konfigurującą program do pracy.

Okno programu "bez firmy"

Po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie założono lub nie dołączono do programu żadnej firmy, rozpocznie się praca w specjalnym trybie, określanym jako "bez firmy". Może to nastąpić w następujących sytuacjach:

- Po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie założono lub nie dołączono do programu żadnej firmy lub został wybrany przycisk **Anuluj** w oknie dialogu **Otwieranie firmy**.
- Jeśli wybrano polecenie **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**.
- Podczas wykonywania czynności, które wymagają zakończenia pracy z firmą, takich jak tworzenie lub odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.

W trakcie pracy "bez firmy" można wykonywać wszystkie podstawowe czynności związane z administrowaniem danymi firmy. Można założyć nową firmę, dołączyć, otworzyć lub usunąć istniejącą firmę, a także zapisać i odtworzyć dane firmy z kopii bezpieczeństwa.



Rys. 2-3 Okno programu "bez firmy".

Wybierając odpowiedni przycisk polecenia z paska narzędziowego, można uruchomić proces wykonywania związanej z nim operacji. Aby wybrać przycisk, wystarczy go kliknąć albo przycisnąć kombinację klawiszy **Ctrl+numer kolejny przycisku** (numery należy wybierać w alfanumerycznej części klawiatury, skrót ten nie działa dla klawiatury numerycznej).

Zakładanie nowej firmy

Proces zakładania nowej firmy polega na zarejestrowaniu danych firmy w programie. Program zapisuje później te dane we wskazanym folderze (katalogu) na dysku. Aby założyć nową firmę, należy pracować w trybie "bez firmy". Następnie wybrać polecenie **Nowa** z menu **Firma** lub kliknąć przycisk



na pasku narzędziowym. Pojawi się okno **Zakładanie nowej firmy**. W oknie znajduje się przycisk:

Utwórz

Przycisk tworzy katalog i bazy danych zakładanej firmy.

UWAGA Wypełniając pola należy pamiętać, że wprowadzone informacje będą widoczne na wydrukach generowanych w programie.

Rys. 2-4 Okno Zakładanie nowej firmy.

Nazwa pełna

W tym polu należy podać pełną nazwę firmy w formie, która powinna się pojawiać na wydrukach tworzonych w programie.

Nazwa skrócona

W tym polu należy podać skróconą nazwę firmy, zgodnie z wpisaną w dokumentach rejestracji.

Skrót

W tym polu należy wpisać skrót nazwy firmy przeznaczony do wykorzystywania w programie, jednocześnie pojawi się on jako domyślna nazwa folderu (katalogu) w polu **Katalog**, określającym nazwę katalogu, w którym przechowywane będą bazy danych firmy. Jeżeli ma to być inny folder, należy wybrać przycisk [...] i w oknie **Wskaż katalog firmy** wybrać właściwy.

NIP

W tym polu należy wpisać posiadany przez firmę numer identyfikacji podatkowej, nadany przez urząd skarbowy.

UWAGA Wypełnienie tych pól jest wystarczające do utworzenia firmy. Pozostałe pola mogą być wypełnione później w katalogu **Dane firmy** ustawień programu.

REGON

W tym polu należy wpisać nadany przez Urząd Statystyczny numer identyfikujący firmę do celów statystyki państwowej.


Otwieranie firmy

Otwieranie firmy to czynność, którą trzeba wykonać, aby rozpocząć pracę z firmą, uzyskując dostęp do jej danych. W momencie otwierania lub też, mówiąc inaczej, uaktywnienia danych firmy należy podać również nazwę użytkownika i hasło dostępu. Hasło dostępu jest to określony dla użytkownika tajny tekst o długości od kilku do kilkunastu znaków, który służy do ochrony danych firmy przed niepowołanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko po podaniu właściwego dla użytkownika hasła dostępu.

UWAGA Aby otworzyć firmę, należy ją wcześniej założyć lub dołączyć do systemu.


Jeśli firma jest utworzona lub dołączona, to aby ją otworzyć, należy wybrać polecenie **Otwórz** z menu



Firma lub kliknąć przycisk  na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe **Otwieranie firmy**, w którym można wskazać otwieraną firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.

Usuwanie firmy

Usuwanie firmy to czynność, która powoduje wymazanie wszystkich danych firmy z dysku. Aby usu-

nąć firmę, należy wybrać polecenie **Usuń** z menu **Firma** lub kliknąć przycisk  na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe **Usuwanie firmy**, w którym można wskazać firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.

UWAGA Usunięcie firmy powoduje utratę wszystkie jej danych. Można je odzyskać tylko wówczas, gdy zostały wcześniej zachowane. Należy więc pamiętać o uprzednim wykonaniu kopii bezpieczeństwa, nawet wtedy, gdy wydaje się, że dane firmy nigdy nie będą potrzebne. Ponowne wprowadzenie całkowicie usuniętych danych jest bardzo kosztowne, a często niemożliwe.



Rys. 2-5 Dialog **Usuwanie firmy**.

Firma

Z rozwijanego pola listy należy wybrać firmę przeznaczoną do usunięcia. Program domyślnie podpowiada ostatnio otwieraną firmę.

Użytkownik

W tym polu należy podać swoją nazwę użytkownika.

Hasło

Jeśli dostęp do danych firmy jest zabezpieczony hasłem, to należy podać je w tym polu. Litery hasła, dla zabezpieczenia przed podglądaniem, będą wyświetlane w postaci gwiazdek.

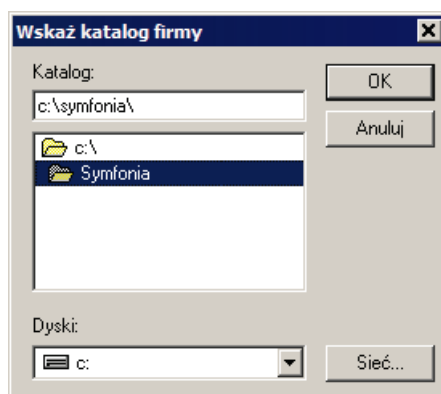
UWAGA Program sprawdza użytkownika i hasło, umożliwiając usuwanie firmy tylko użytkownikom z uprawnieniami administratora.

Dołączanie firmy

Dołączanie firmy polega na wskazaniu folderu na dysku, w którym znajdują się dane wcześniej założonej firmy. Czynność ta jest przydatna wówczas, gdy z jakichkolwiek przyczyn program "nie widzi" założonej firmy (nie ma jej na liście firm w oknie dialogu **Otwieranie firmy**). Aby dołączyć firmę, nale-

ży wybrać polecenie **Dołącz** z menu **Firma** lub kliknąć przycisk  na pasku narzędziowym.

UWAGA Dołączenie istniejącej firmy jest konieczne, aby można było uaktywnić firmę i rozpocząć pracę na jej danych, a także wykonywać inne związane z nią czynności, takie jak np. usunięcie firmy czy tworzenie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.



Rys. 2-6 Dialog Wskaż katalog firmy.

Katalog

W tym polu należy wpisać pełną nazwę folderu (ścieżkę), w którym znajdują się dane firmy lub wskazać ten folder na liście w oknie poniżej. W momencie, gdy zostanie wskazany folder zawierający prawidłowe dane firmy, program wyświetli jej nazwę w tytule okna.

Dyski

W tym polu należy wybrać z rozwijanej listy, z którego dysku będą czytane dane firmy.

Sieć

Ten przycisk pojawia się tylko w sytuacji, gdy komputer pracuje w sieci i umożliwia mapowanie dysków sieciowych.

Odlączenie firmy

Odlączenie firmy polega na usunięciu jej nazwy z listy firm w dialogu **Otwieranie firmy**. Potrzeba taka może zachodzić, jeżeli dane firmy są wykorzystywane incydentalnie (np. kilka razy w roku) przez użytkownika do wykonywania operacji na danych firmy. W celu wykonania operacji odlączenia firmy należy wybrać w menu **Firma** polecenie **Odlączenie firmy**. Program wyświetli dialog **Odlączenie firmy**.





Rys. 2-7 Dialog Odlączenie firmy.

Po wybraniu odłączanej firmy i potwierdzeniu uprawnień do jej odłączenia w polach **Użytkownik** i **Hasło** następuje usunięcie firmy z listy bez kasowania danych.

Pomoc kontekstowa

Program posiada typową dla większości aplikacji Windows dodatkową instrukcję obsługi w formie programu komputerowego. Wywoływana jest przez naciśnięcie klawisza **F1**. Pomoc przypomina tro-

chę suflera, który podpowiada potrzebną akurat kwestię. Przycisk  na pasku narzędziowym, odpowiadający użyciu klawiszy **Shift+F1**, powoduje zmianę kształtu kursora na . Kliknięcie takim kursorem na elemencie okna programu otwiera pomoc w miejscu dotyczącym tego elementu.

W programie Symfonia Środki Trwałe została dodatkowo zastosowana pomoc kontekstowa opisująca dostarczone z programem raporty i język, w którym zostały napisane. Pomoc ta jest dostępna w oknach związanych z tworzeniem i wykonywaniem raportów po wybraniu klawiszy **Ctrl+F1**.

Archiwizacja i odtwarzanie danych

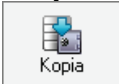
Program Symfonia Środki Trwałe posiada wbudowany mechanizm wspomagający zabezpieczenie danych przez regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz odtwarzanie z tych kopii baz danych zawierających wprowadzone informacje. Kopia bezpieczeństwa może być wykonana w dowolnym czasie, określonym zasadami funkcjonowania firmy. W celu przypomnienia o tym terminie, program wyświetla komunikat o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa, jeżeli od ostatniej archiwizacji upłynęła określona w ustawieniach programu ilość dni.

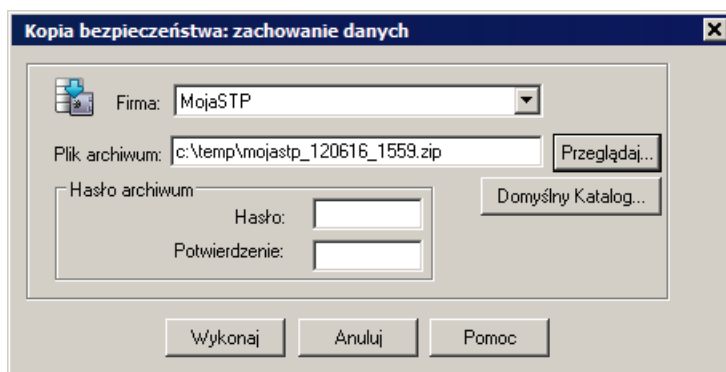
Procesy archiwizacji i odtwarzania danych firmy prowadzone są w oknie programu "bez firmy". Jeżeli polecenie uruchamiające taki proces zostanie wybrane przy otwartych danych firmy, to w pierwszej kolejności program zamyka bazy danych firmy, a później rozpoczyna wywołany proces. Po zakończeniu wykonywania kopii bezpieczeństwa lub jej odtwarzania, program zaproponuje otwarcie firmy, której dane były ostatnio wykorzystywane.

UWAGA W czasie wykonywania i odtwarzania kopii bezpieczeństwa dane firmy nie powinny być wykorzystywane przez innych użytkowników.

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa**

z menu **Firma** lub przycisku  na pasku narzędziowym w oknie programu "bez firmy". Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.



Rys. 2-8 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.

Dialog ten otwiera się również po potwierdzeniu chęci wykonania archiwizacji podczas kończenia pracy z firmą.

Firma

Z rozwijanego pola listy należy wybrać nazwę firmy, której dane będą archiwizowane.

Plik archiwum

W tym polu należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Domyślny katalog

Ten przycisk otwiera systemowy dialog, w którym można wskazać domyślny katalog archiwum.

Hasło i Potwierdzenie

W celu zabezpieczenia danych z archiwum przed dostępem osób nieuprawnionych należy wpisać w tych polach ciąg znaków, stanowiący hasło zabezpieczające dane. Hasło nie musi być wspólne z tym, które jest używane do zabezpieczenia dostępu do danych w programie, a nawet, ze względów bezpieczeństwa, powinno być inne.

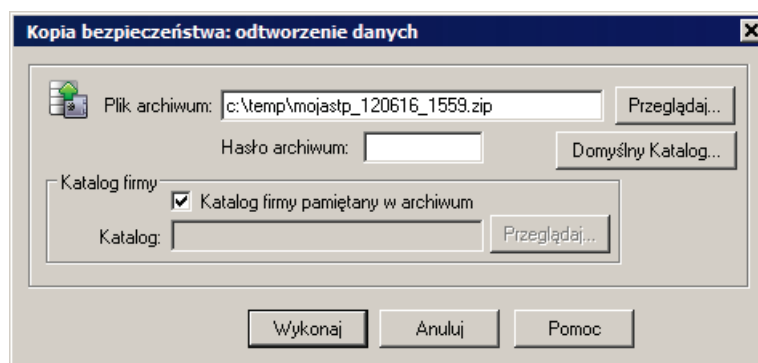
UWAGA Odtworzenie zarchiwizowanych danych bez znajomości zabezpieczającego je hasła jest niemożliwe. □ Po wskazaniu pliku archiwum i wybraniu przycisku **Wykonaj** program otwiera okno dialogu **Tworzenie kopii bezpieczeństwa** i sporządza kopię. Następnie program proponuje weryfikację utworzonego archiwum na kolejnych dyskietkach i po jej zakończeniu wyświetli komunikat o poprawności wykonania archiwum. Jeżeli wystąpił błąd, cały proces należy powtórzyć.

Odtwarzanie danych z kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wybraniu polecenia



Odtwarzanie danych z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Odtwórz** na pasku narzędziowym w oknie programu "bez firmy". Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.



Rys. 2-9 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.

Plik archiwum

W tym polu należy wpisać nazwę pliku kopii bezpieczeństwa wraz ze ścieżką dostępu. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Plik archiwum** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Domyślny katalog

Ten przycisk otwiera systemowy dialog, w którym można wskazać domyślny katalog archiwum.

Hasło archiwum

Jeśli kopia bezpieczeństwa jest zabezpieczona hasłem przed dostępem osób nieuprawnionych, to należy podać je w tym polu.

Katalog firmy pamiętany w archiwum

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje odtworzenie danych w tym samym katalogu, w którym znajdowały się w momencie tworzenia kopii bezpieczeństwa. Ta ścieżka dostępu jest zapisana w pliku archiwum.

Katalog

To pole jest dostępne tylko po wyczyszczeniu pola wyboru **Katalog firmy pamiętany w archiwum**. Należy wpisać w nim katalog, w którym powinny zostać odtworzone dane firmy. Można również wybrać przycisk polecenia **Przeglądaj** i w otwartym oknie dialogu **Wskaż katalog firmy** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Po wskazaniu pliku archiwum i katalogu firmy oraz wybraniu przycisku **Wykonaj** program ostrzega o możliwości utraty danych i proponuje weryfikację archiwum, a następnie otwiera okno dialogu **Odtwarzanie danych** i kopiuje dane z archiwum do wskazanego katalogu.

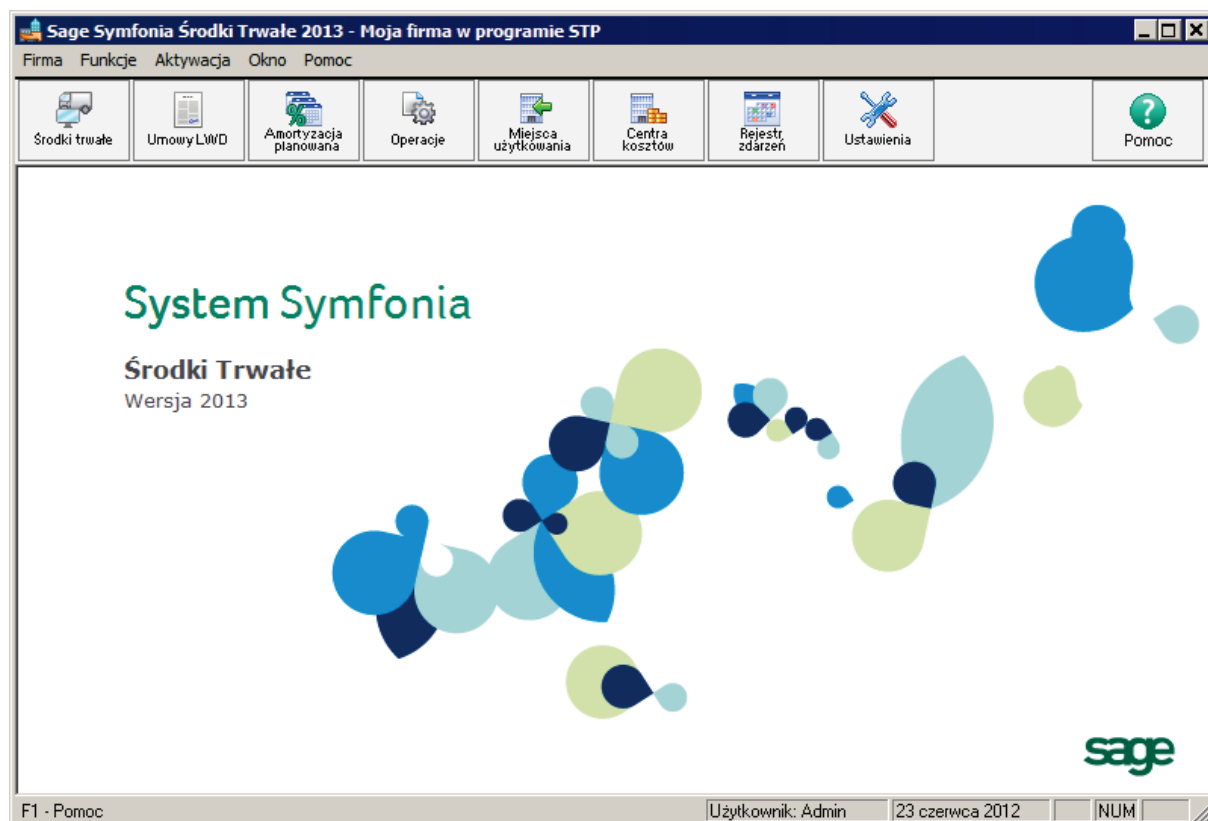
UWAGA Należy pamiętać, że operacja odtworzenia danych nie powinna być przerywana. Po przerwaniu procesu w trakcie odtwarzania wszystkie dane mogą być niepoprawne i nie wolno z danymi takiej firmy pracować.

W przypadku niepowodzenia należy powtórzyć operację odtwarzania danych.

UWAGA Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie wszystkich danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa.

Okno programu

Po prawidłowym podaniu nazwy użytkownika i hasła otwiera się okno programu umożliwiający pracę w wybranej firmie. Na pasku stanu w dolnej części okna stale widoczna jest nazwa użytkownika i aktualna data operacji, której sposób ustawienia jest opisany w dalszej części tego rozdziału.

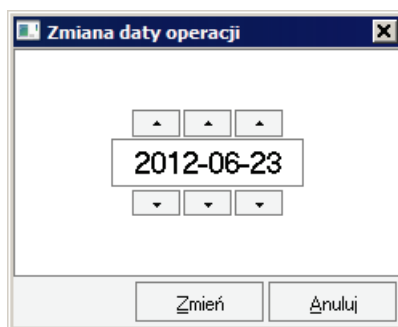


Rys. 2-10 Okno programu po wybraniu firmy.

W programie Symfonia Środki Trwałe zastosowano elementy okien występujące jedynie dla tego programu lub wspólne dla programów systemu Symfonia.

Ustalenie daty operacji

W programie Symfonia Środki Trwałe możliwe jest ustalenie w trakcie pracy z firmą daty wykonywania operacji. W celu zmiany daty należy dwukrotnie kliknąć pole daty paska stanu, otwierając dialog **Zmiana daty operacji**.



Rys. 2-11 Dialog Zmiana daty operacji.

W celu zmiany daty operacji należy użyć odpowiednio przycisku lub . Można również bezpośrednio wpisać datę w pole. Wszystkie operacje w programie będą wykonywane z tak ustaloną datą.

UWAGA Ten sam efekt można uzyskać w panelu **Data operacji** okna **Ustawienia**.

Zakończenie pracy z firmą

Jeżeli w czasie pracy z firmą wystąpi potrzeba powrotu do pracy w oknie "bez firmy", na przykład w celu wykonania czynności administracyjnych, należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Koniec pracy z firmą**. Może pojawić się komunikat z pytaniem, czy wykonać archiwizację danych firmy. Potwierdzenie spowoduje otwarcie okna dialogu **Archiwizacja danych**, w którym można wykonać kopię bezpieczeństwa w sposób opisany wcześniej w tym rozdziale.

Zmiana firmy w trakcie pracy

W trakcie pracy z firmą, jeśli dołączona jest więcej niż jedna firma, można zmienić bieżącą firmę na inną. Oznacza to zamknięcie bieżącej firmy i otwarcie innej. W tym celu należy wskazać bezpośrednio w menu **Firma** nazwę firmy, przeznaczonej do otwarcia. Pojawi się okno dialogu **Otwieranie firmy**. Dalsze czynności należy przeprowadzić tak samo jak przy otwieraniu firmy. Po wybraniu nowej firmy, przed jej otwarciem, pojawi się również komunikat proponujący przeprowadzenie archiwizacji danych zamykanej firmy.

Zmiana użytkownika w trakcie pracy

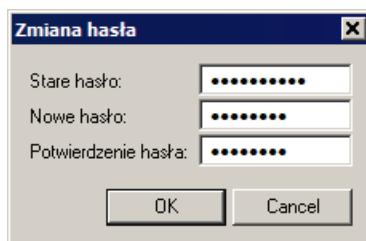
W trakcie pracy z firmą może nastąpić zmiana użytkownika pracującego na danych firmy. W tym celu należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Zmiana użytkownika**. Pojawi się okno dialogu **Zmiana użytkownika**. Dalsze czynności przebiegają tak samo jak przy otwieraniu firmy.



Rys. 2-12 Dialog Zmiana użytkownika.

Zmiana hasła przez użytkownika

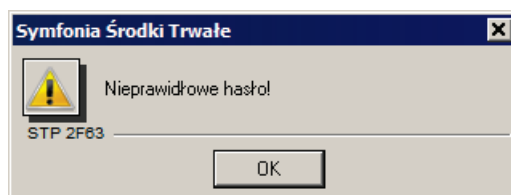
Pierwszą czynnością użytkownika po zdefiniowaniu przez administratora jego praw w programie, powinna być zmiana tymczasowego hasła wpisanego w czasie definiowania praw przez administratora na inne. Również podczas dalszego wykorzystywania programu każdy z użytkowników powinien regularnie zmieniać hasło zabezpieczające dostęp do jego uprawnień w czasie pracy z firmą. W tym celu, po rozpoczęciu pracy z firmą, należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Zmiana hasła**. Pojawi się okno dialogu **Zmiana hasła**.



Rys. 2-13 Dialog Zmiana hasła.

W polu **Stare hasło** należy wpisać ciąg znaków, który dotychczas był wykorzystywany jako hasło, natomiast w polach **Nowe hasło** i **Potwierdzenie hasła** podać swoje nowe hasło. Potwierdzenie treści hasła jest niezbędne dla zabezpieczenia przed błędami w trakcie tej czynności, ponieważ wpisywane znaki hasła są widoczne jako gwiazdki.

Jeżeli potwierdzenie będzie różne od nowego hasła, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie i po potwierdzeniu go - przyciskiem **OK** - nastąpi powrót do okna **Zmiana hasła**.



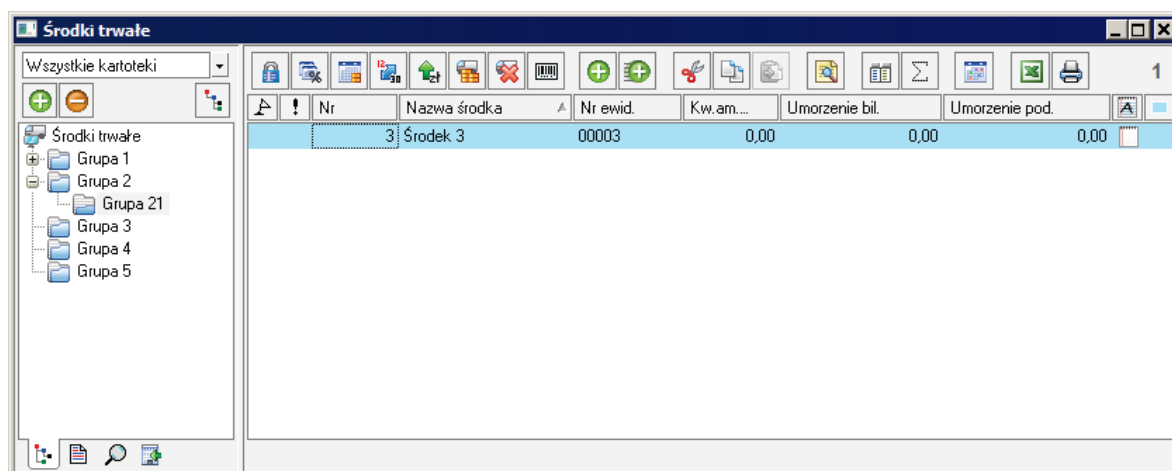
Rys. 2-14 Komunikat o niepoprawnym potwierdzeniu hasła.

Zakończenie pracy z programem

W celu zakończenia pracy z programem należy wybrać z menu **Firma** polecenie **Koniec (Alt+F4)**. Pojawi się wtedy komunikat z prośbą o potwierdzenie zakończenia pracy z programem. Jeżeli otwarta jest jedna z firm, zostanie ona automatycznie zamknięta i pojawi się komunikat proponujący przeprowadzenie archiwizacji danych zamykanej firmy.

Okna katalogów

Z każdym programem związane są różne rodzaje danych, które ten program przetwarza. Ze względu na przyjęty sposób gromadzenia danych dla programu Symfonia Środki Trwałe, standardowym oknem prezentacji danych będą okna katalogów zawierające różne obiekty (np. środki, operacje, miejsca użytkowania itp.). Przedstawimy tu ogólny opis okna katalogów i jego odmian. Opisy konkretnych okien znajdują się w dalszych rozdziałach podręcznika.



Rys. 2-15 Przykładowe okno katalogów.

Okna katalogów dzielą się na dwie funkcjonalne części. W lewej części okna zawarte są dostępne sposoby uporządkowania obiektów. Może to być np. drzewko katalogów lub lista kategorii. W prawej natomiast, wybrane albo wszystkie pozycje zaprezentowane w postaci listy. W przypadku niektórych okien może się pojawiać w prawej części okna panel z danymi wybranego folderu (katalogu).

Linia podziału

Pomiędzy prawą i lewą częścią okna znajduje się tzw. linia podziału. Linie tę można przesuwac, co powoduje odpowiednią zmianę proporcji pomiędzy częściami okna.

UWAGA Jeżeli otwarte okno wygląda inaczej niż w opisie, przyczyną może być przesunięcie linii podziału do krawędzi okna. Widoczna jest wtedy tylko jedna część okna.

W celu przywrócenia poprawnego układu okna należy maksymalnie rozszerzyć okno, pociągając lewym przyciskiem myszy jego krawędź, a następnie uchwycić lewym przyciskiem myszy linię podziału przylegającą do krawędzi okna i przeciągnąć ją w wymagane położenie, dzieląc okno.

Narzędzia w oknach

Okna często zawierają różne narzędzia z nimi związane, takie jak przyciski poleceń czy pola list. Pojawienie się konkretnego narzędzia zależy od charakteru danych prezentowanych w oknie. Narzędzia mogą być aktywne lub nieaktywne, gdy z poprzednich działań wynika, że ich użycie jest logicznie uzasadnione lub nie. Ustawienie i przytrzymanie wskaźnika myszki nad wybranym przyciskiem polecenia, powoduje pojawienie się żółtego paska etykiety z objaśnieniem działania możliwego do wykonania przy użyciu tego przycisku i ewentualnie skrótu klawiaturowego.

Lista

Lista służy do przeglądania zawartości wskazanego katalogu, prezentując wszystkie znajdujące się w nim pozycje. Lista może też prezentować pozycje spełniające zastosowane kryterium kategorii lub kryterium wyszukiwania. Na liście widoczne są kolumny zawierające wybrane pola prezentowanej bazy danych. Podczas pracy z listą możliwe jest dodawanie, edytowanie i przenoszenie pozycji. Ponadto nagłówki kolumn umożliwiają (po kliknięciu) posortowanie pozycji listy według zawartości pól w tej kolumnie.

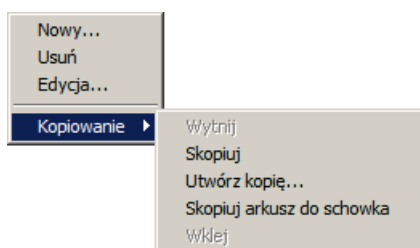
Można także zaznaczyć jedną lub wiele pozycji i przeprowadzić na zaznaczonych pozycjach wybraną operację. Przez zaznaczenie pozycji rozumieć będziemy ich podświetlenie (zmianę koloru tła i pogrubienie napisów). Można do tego doprowadzić przez kliknięcie myszą lub z klawiatury, np. klawiszami strzałek (kursorów) przy wciśniętym klawiszu **Shift**.

Metoda „przeciągnij i upuść”

W programie Symfonia Środki Trwałe, wiele informacji prezentowanych jest w oknach programu w postaci graficznej jako struktury hierarchiczne. Struktury takie stosowane są np. dla grup środków trwałych i ustawień programu. Aby przenieść dane do innego katalogu, wystarczy otworzyć katalog zawierający te dane i naciskając oraz przytrzymując lewy przycisk myszy na wybranym elemencie graficznym, przeciągnąć reprezentującą element ikonę do katalogu docelowego. Jest to tak zwana metoda „przeciągnij i upuść”. Tą metodą można np. umieszczać środki trwałe pomiędzy różnymi grupami. Inną metodą realizacji tego zadania jest wykorzystanie menu kontekstowego.

Menu kontekstowe

Bardzo wygodną metodą znajdowania i wykonywania poleceń dotyczących różnych obiektów na ekranie jest użycie menu kontekstowego.



Rys. 2-16 Menu kontekstowe.

Kliknięcie na elemencie prawym przyciskiem myszy powoduje wyświetlenie menu z poleceniami dla tego obiektu (w tym również menu kaskadowego). Typowe polecenia menu kontekstowego to:

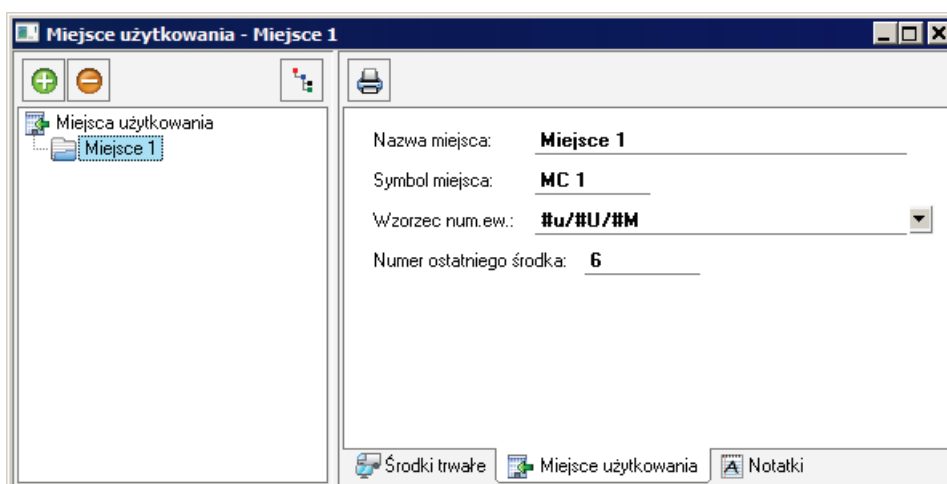
- **Nowy** tworzy nowy obiekt i pozwala na jego modyfikację.
- **Usuń z grupy** usuwa wskazany obiekt z grupy.
- **Usuń** usuwa wskazany obiekt.
- **Edycja** otwiera okno, w którym można modyfikować obiekt.
- **Wytnij** wycina zaznaczone obiekty i umieszcza je w schowku. Nazwy wyciętych obiektów zmieniają kolor, sygnalizując, że zostały wycięte. Wycięte obiekty znikną dopiero po ich wklejeniu w nowym miejscu.
- **Skopiuj** kopiuje zaznaczone obiekty do schowka.
- **Utwórz kopię** tworzy kopię obiektu.
- **Wklej** wkleja obiekty, znajdujące się w schowku, do otwartego katalogu.

W niektórych oknach zawierających listy pojawia się polecenie **Skopiuj arkusz do schowka** umożliwiające wklejenie zaznaczonych danych do arkusza **Excela** bez utraty tabelarycznego sformatowania. Po użyciu tego polecenia należy wkleić zawartość schowka do otwartego arkusza.

W oknach zawierających wyniki przeprowadzonych w programie operacji pojawia się w menu kontekstowym polecenie **Prześlij dokument do FK**. Powoduje ono eksport informacji z zaznaczonej pozycji do programu finansowo-księgowego.

Okna danych i panele

Okna danych zawierają pola danych, związane z oglądanym obiektem programu oraz przyciski poleceń, związane z oglądanym obiektem. Z wieloma obiektami programu związana jest na tyle duża liczba informacji, że dane nie mieściłyby się w jednym oknie. W takich przypadkach informacje zostały podzielone na strony, nazywane panelami. Okno danych może zawierać szereg takich paneli. Panele opatrzone są listkami, które widoczne są w dolnej części okna. Aby uwidocznić potrzebny panel, należy kliknąć odpowiedni listek. Możliwe jest przeprowadzenie wyboru z klawiatury za pomocą skrótu **Alt+kolejny numer listka** lub **Alt+←** i **Alt+→**.



Rys. 2-17 Przykładowe okno z panelem.

Katalogi

Podstawowym sposobem prezentacji danych jest hierarchiczna (drzewiasta) struktura katalogów. Na drzewku można zmieniać bieżący katalog bez konieczności wyświetlania jego aktualnej zawartości. Wyświetlenie aktualnych pozycji listy zgodnych z położeniem bieżącego katalogu, wskazanego na drzewku, następuje dopiero po jego wybraniu, czyli po kliknięciu na wybranej pozycji lewym przyciskiem myszki, albo po ustaleniu pozycji przy pomocy klawiszy kursorów i wciśnięciu klawisza **Enter**.

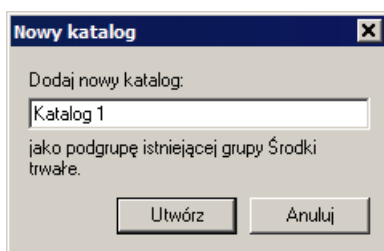
Lista prezentuje wszystkie obiekty znajdujące się w katalogu wybranym z drzewka. Lista ma postać skróconej tabeli z wybranymi dla tej listy kolumnami.

Przyciski poleceń nad drzewkiem katalogów

Nad drzewkiem katalogów znajdują się przyciski poleceń, umożliwiające dodawanie, usuwanie i wizualizację pozycji na drzewku katalogów.



Ten przycisk umożliwia dodanie nowego katalogu, umieszczonego o jeden poziom niżej niż podświetlony. Wybranie tego przycisku otwiera okno dialogu **Nowy katalog**, w którym można wpisać nazwę tego katalogu. W zależności od okna, w którym wywołany został dialog, kolejnym katalogiem może być nowa grupa, nowe centrum kosztów lub nowe miejsce użytkowania.



Rys. 2-18 Dialog Nowy katalog.



Ten przycisk powoduje usunięcie podświetlonego katalogu. Możliwe jest usunięcie katalogu zajmującego najniższą pozycję na drzewku i nie zawierającego żadnych obiektów.



Ten przycisk polecenia pełni funkcję przełącznika sterując wyświetlaniem na liście w prawej części okna środków tylko z wybranego katalogu lub z katalogu wraz z podkatalogami.


Drzewko - graficzna prezentacja danych

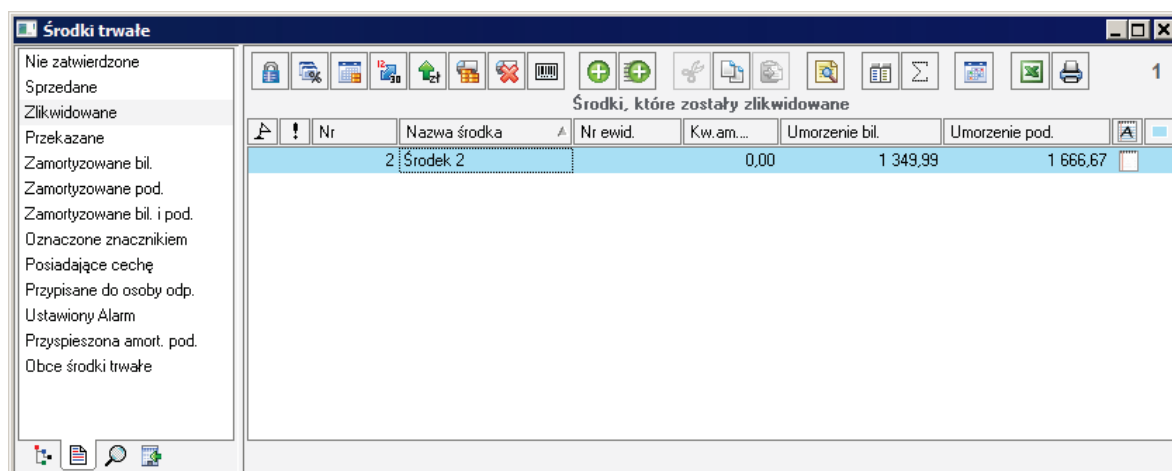
Wiele danych w programie Symfonia Środki Trwałe ma charakter hierarchicznych struktur drzewiastych. Przykładowo w katalogu środków trwałych można umieszczać katalogi grup środków, w katalogach można tworzyć dalsze katalogi. Struktura taka przypomina strukturę folderów dyskowych (katalogów) w komputerze. Tego rodzaju dane są prezentowane w postaci struktur drzewiastych, nazywanych dla uproszczenia drzewkami. Nazwa ta wynika z analogii do drzew występujących w naturze, drzewko danych bowiem przypomina zwykłe drzewo, odwrócone korzeniami do góry.



Rys. 2-19 Przykładowe drzewko.

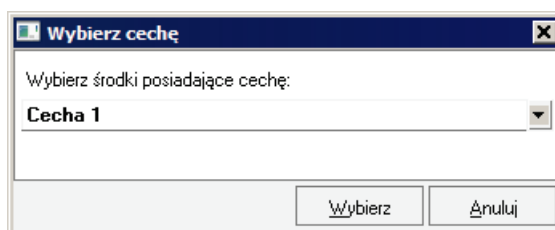
Kategorie

Jeśli konieczne jest wyświetlenie pozycji kartoteki, spełniających inne warunki niż związane z drzewkiem katalogów, to można posłużyć się ich kategoriami. W tym celu należy kliknąć listek , znajdujący się pod drzewkiem i wybrać z listy właściwą kategorię. W prawej części okna zostaną wyświetlone pozycje wybranej kategorii.



Rys. 2-20 Okno kategorii.

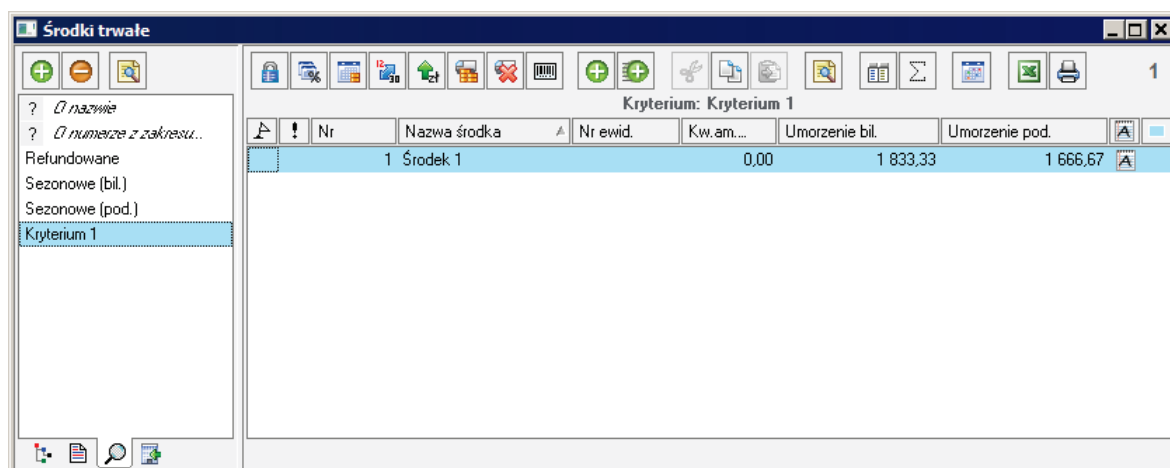
W przypadku kategorii otwartych może wystąpić konieczność wybrania dodatkowej właściwości. Np. dla kategorii środków posiadających cechę otwarte zostanie okno dialogu **Wybierz cechę**. W tym oknie należy wybrać z listy cechę lub cechy przypisane środkom trwałym, które powinny być wyświetlone na liście.



Rys. 2-21 Dialog Wybierz cechę.

Kryteria wyszukiwania - filtry

Jeżeli na liście istnieje wiele pozycji, użytkownik nie musi wyświetlać ich wszystkich jednocześnie. Może sam decydować o tym, które z nich będą widoczne. Służą do tego kryteria wyszukiwania. Kryterium wyszukiwania jest to zbiór warunków zebranych pod wspólną nazwą. Wybranie określonego kryterium kartoteki powoduje pokazanie spośród wszystkich pozycji tych, które spełniają narzucony warunek. Program standardowo dostarcza różne kryteria wyszukiwania. Jeśli dostarczone wraz z programem kryteria są niewystarczające, można utworzyć ich własne definicje. Kryterium nie może być jednak całkowicie dowolne - może być składane tylko z dostarczonych w programie komponentów. Należy więc określić kolejno przedmiot wyszukiwania, wybrać warunek i określić poszukiwane wartości. W celu wybrania pozycji spełniających zadane kryterium należy kliknąć listek, znajdujący się pod drzewkiem i wybrać właściwe kryterium z listy w lewej części okna. W prawej części okna zostaną wyświetlone pozycje listy spełniające warunki kryterium.



Rys. 2-22 Okno kryteriów.

Ponad listą kryteriów znajdują się przyciski poleceń, umożliwiające uruchamianie procesu definiowania, modyfikacji i usuwania kryteriów wyszukiwania.



Ten przycisk otwiera okno **Definicje kryteriów**, umożliwiając rozpoczęcie procesu definiowania nowego kryterium.



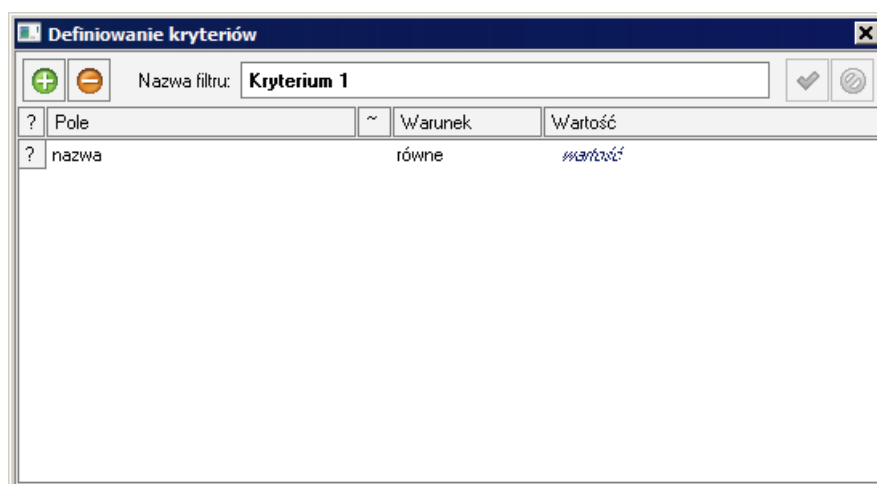
Ten przycisk powoduje usunięcie podświetlonego kryterium.



Ten przycisk otwiera okno **Definicje kryteriów** dla podświetlonego kryterium, umożliwiając jego modyfikację.

Okno definiowania kryterium wyszukiwania

W otwartym oknie **Definicje kryteriów** możliwe jest zdefiniowanie treści nowego kryterium lub zmodyfikowanie istniejącego. Pomocą w realizacji tej czynności są umieszczone w górnej części okna pola i przyciski sterujące.



Rys. 2-23 Okno Definicje kryteriów.



Ten przycisk dodaje nowy wiersz kryterium.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz kryterium.

Nazwa filtru

W tym polu widoczna jest nazwa aktualnie definiowanego kryterium.



Ten przycisk zapisuje zdefiniowany wiersz kryterium.



Ten przycisk przerywa definiowanie wiersza kryterium bez zapisywania wprowadzonych zmian.

Proces definiowania polega na nadaniu odpowiedniego znaczenia poszczególnym kolumnom w definiowanym wierszu kryterium.



W tej kolumnie należy zdecydować kliknięciem, czy definiowane kryterium jest otwarte (oznaczone znakiem). W takim kryterium w czasie każdego zastosowania należy podać wartość.

Pole

W tej kolumnie należy wskazać, które pole będzie przedmiotem wyszukiwania. Na liście do wyboru pojawią się nazwy pól z okna, dla którego definiowane jest kryterium. Są to być różne listy pól, z których należy wskazać właściwe.



Kliknięcie w tej kolumnie powoduje zanegowanie warunku logicznego z następnej kolumny.

Warunek

W tej kolumnie z rozwijanego pola listy należy wybrać warunek wyszukiwania dla określonego wcześniej pola. Są tu do wyboru warunki typu logicznego:

- **równe**
- **większe od**
- **mniejsze od**
- **różne od**
- **większe lub równe**
- **mniejsze lub równe**

oraz dodatkowo warunki:

- **między** - umożliwiający podawanie zakresu wartości spełniających kryterium.
- **zawierające** - umożliwiający wyszukiwanie spośród pozycji tylko tych, które zawierają podany tekst.
- **według wzorca** - umożliwiający definiowanie wzorców z zastosowaniem prostych wyrażeń regularnych. Wyrażeniem regularnym jest napis, w którym oprócz zwykłych znaków używanych w danym polu występują wieloznaczniki: * (gwiazdka), oznaczająca dowolną sekwencję znaków i ? (pytajnik), oznaczający dowolny znak.

Wartość

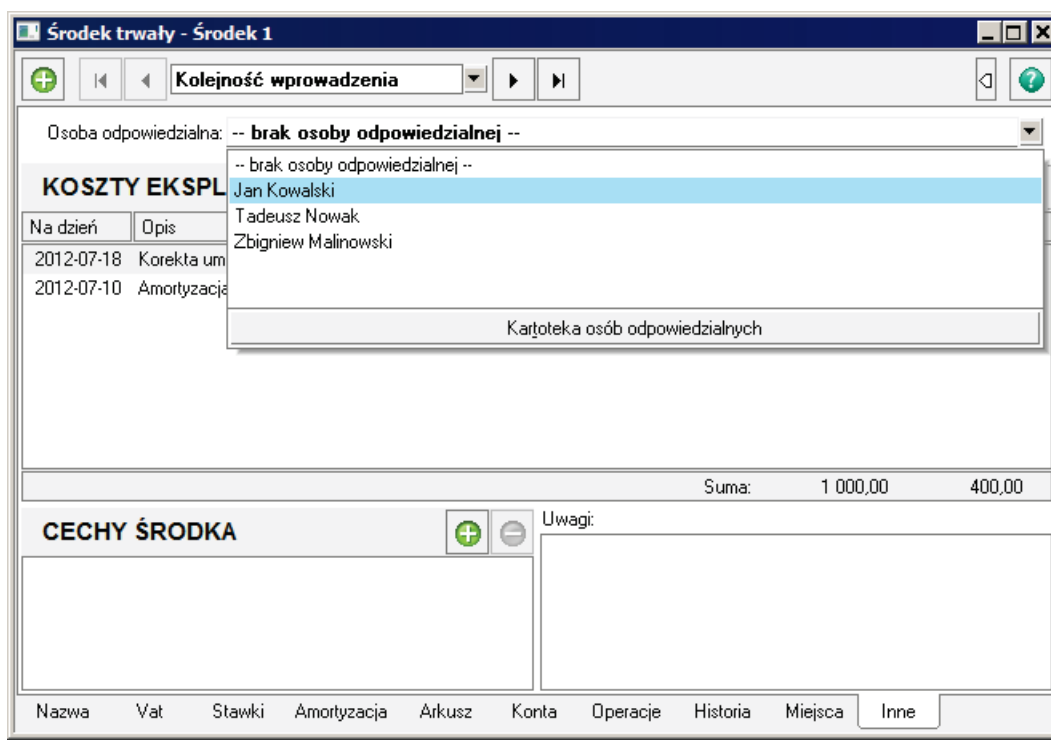
W tej kolumnie należy wprowadzić wartość, wykorzystywaną w warunku wyszukiwania. Dla kryterium otwartego (oznaczone znakiem w pierwszej kolumnie) nie jest wymagane wprowadzanie wartości w procesie definiowania, ale dopiero podczas jego wykorzystywania. Jeśli wprowadzona zostanie w tej kolumnie konkretna wartość, program potraktuje ją jako domyślną.

UWAGA Wszystkie podane w czasie tworzenia definicji warunki (linie) zostaną połączone operatorem iloczynu logicznego, co oznacza, że muszą być spełnione jednocześnie.

Okna kartotek

W programie Symfonia Środki Trwałe wykorzystywanych jest kilka kartotek, elementy których są wykorzystywane w opisach środków trwałych. Bezpośredni dostęp do kartotek można uzyskać z odpowiedniego panelu w oknie ustawień programu. Takimi kartotekami są lista kont, lista cech, lista szablonek księgowania, lista osób odpowiedzialne oraz w nieco zmodyfikowanej formie Klasyfikacja Środków Trwałych.

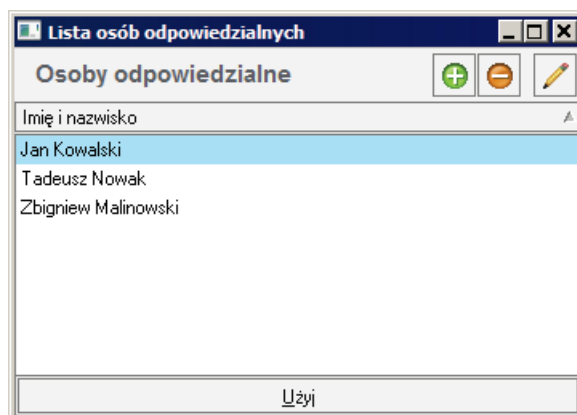
Podczas wprowadzania opisu środka zawartość pól o nazwach związanych z kartotekami jest wybierana z rozwijanych list.



Rys. 2-24 Panel **Inne** z rozwiniętą listą osób odpowiedzialnych.

Rozwinięta lista może być przeszukiwana przez wpisanie z klawiatury pierwszych znaków poszukiwanej pozycji. Szybkie wpisywanie powoduje dopasowanie kilku wprowadzonych znaków, natomiast wolniejsze (z kilkusekundową przerwą w naciskaniu klawiszy) dopasowanie pojedynczego znaku.

Przycisk na dole rozwiniętej listy (na rysunku **Kartoteka osób odpowiedzialnych**), otwiera okno odpowiedniej kartoteki.



Rys. 2-25 Okno **Lista osób odpowiedzialnych**.

W tak otwartym oknie kartoteki można dodawać i edytować poszczególne pozycje. Zaznaczenie na liście pozycji kartoteki i wybranie przycisku **Użyj**, powoduje zamknięcie okna kartoteki i przeniesienie nazwy wybranej pozycji do pola, z którego kartoteka została wywołana. Działa tu również mechanizm przeszukiwana przez wpisanie z klawiatury pierwszych znaków poszukiwanej pozycji.

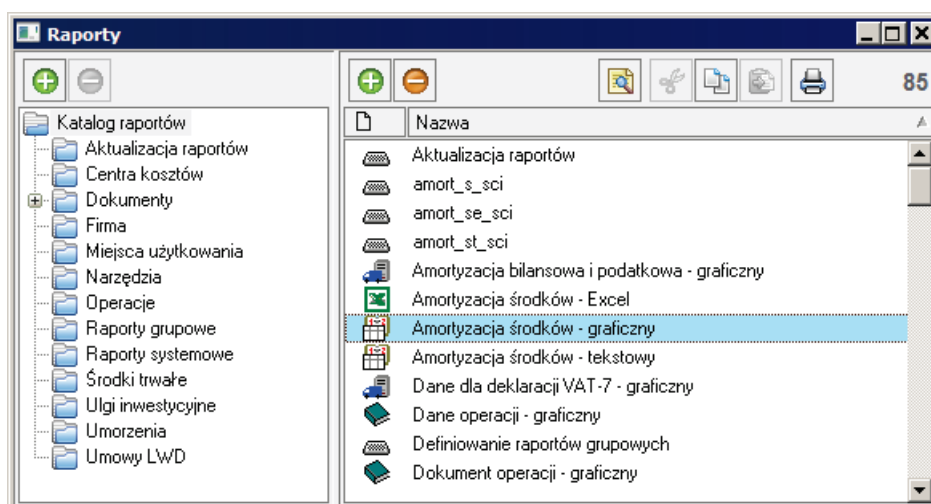
Raporty

W programie Symfonia Środki Trwałe wbudowany jest język raportów, przeznaczony do tworzenia raportów i sprawozdań na podstawie wprowadzonych danych. Ponadto język raportów umożliwia dowolne przetwarzanie danych, ich prezentację oraz komunikowanie się z użytkownikiem. Program umożliwia użytkownikowi, posiadającemu odpowiednie uprawnienia, na definiowanie własnych raportów. Dokładny opis składni języka raportów wraz z przykładami stosowania znajduje się w pliku pomocy **Język raportów**, zainstalowanym wraz z programem.

UWAGA Użytkownicy nie posiadający doświadczenia w programowaniu, nie powinni wprowadzać poprawek do istniejących raportów.

Program Środki Trwałe zawiera wiele predefiniowanych raportów. Jeśli raporty dostarczone wraz z programem nie spełniają oczekiwań użytkowników, może on spróbować zdefiniować własne ich wersje lub utworzyć nowe.

W celu uzyskania dostępu do raportów należy wybrać z menu **Funkcje** polecenie **Raporty**. Spowoduje to otwarcie okna **Raporty**, z którego możliwe jest zarządzanie raportami w programie.



Rys. 2-26 Okno Raporty.

W lewej części okna znajduje się drzewko katalogu raportów, umożliwiające grupowanie raportów zgodnie z zasadami obowiązującymi w oknach katalogów. W prawej części okna widoczna jest lista raportów należących do podświetlonej grupy. W kolumnie obok nazwy raportu widoczna jest ikona, opisująca typ raportu. Typ raportu jest sposobem podziału zdefiniowanych raportów na grupy, związane z elementami programu.

Nagłówki kolumn są równocześnie przyciskami sortującymi, kliknięcie nagłówka powoduje posortowanie raportów według nazwy nagłówka. Ponad listą raportów znajdują się przyciski poleceń, umożliwiające uruchamianie procesu definiowania, modyfikacji i usuwania raportów:



Ten przycisk otwiera puste okno definiowania raportów, rozpoczynając proces definiowania nowego raportu.



Ten przycisk umożliwia usunięcie podświetlonego raportu.



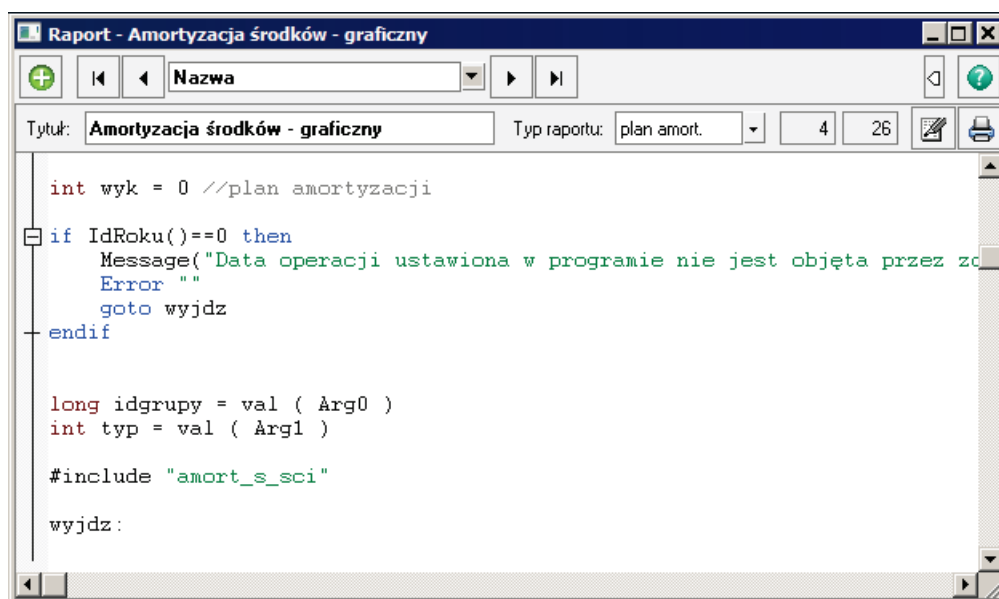
Ten przycisk otwiera okno definiowania raportów, z treścią podświetlonego raportu.



Ten przycisk uruchamia proces wykonywania raportu.

Okno definiowania raportów

W otwartym oknie możliwe jest zdefiniowanie treści nowego raportu lub zmodyfikowanie istniejącego. Pomocą w realizacji tej czynności są umieszczone w górnej części okna pola i przyciski sterujące. Dostępna jest tu pomoc kontekstowa opisująca język raportów. Po ustawieniu kursora na słowie kluczowym języka raportów (nazwy poleceń, typy zmiennych) i naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F1**, plik pomocy otwarty zostanie na stronie opisującej zaznaczony kursorem element.



Rys. 2-27 Okno definiowania raportów.

Kalkulator i kalendarz

Kalkulator

W każdym polu edycyjnym przeznaczonym do wprowadzania kwot można, wybierając kombinację klawiszy (Alt+↓) lub klikając podwójnie na polu, skorzystać z podręcznego kalkulatora:



Rys. 2-28 Kalkulator.

Udostępnia on wszystkie niezbędne funkcje biurowego kalkulatora. Dane wprowadzone do pamięci kalkulatora pozostają w niej także po zamknięciu kalkulatora.

Kalendarz

W każdym polu edycyjnym zawierającym daty można, przyciskając kombinację klawiszy (Alt+↓) lub klikając dwukrotnie na polu, skorzystać z kalendarza:



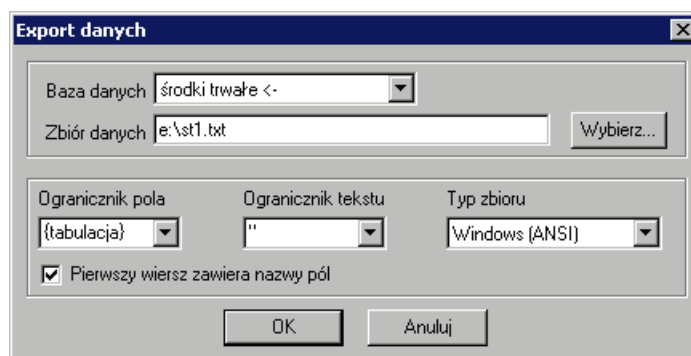
Rys. 2-29 Kalendarz.

Kalendarz otwiera się na takim miesiącu, jaki pokazany jest w polu, z którego został wywołany. Jeśli do pola nie były wprowadzone wartości, wyróżniona zostanie aktualna data operacji.

Wymiana danych

Eksportowanie danych

Eksportowanie danych polega na zapisywaniu danych z kartoteki środków trwałych programu Symfonia Środki Trwałe do pliku tekstowego. Plik taki można potem wczytać w innym systemie. W celu rozpoczęcia procesu eksportu należy wybrać polecenie **Eksport danych** z menu **Firma**. Otworzy się okno dialogu **Eksport danych**. Należy w nim zdefiniować parametry eksportu.



Rys. 2-30 Dialog Eksport danych.

Baza danych

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać nazwę bazy danych programu, z której będzie wykonywany eksport.

Zbiór danych

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, do którego będą eksportowane dane. Można również wybrać przycisk **Wybierz** i w otwartym oknie dialogu **Zapisz jako** wskazać odpowiednie parametry ścieżki dostępu.

Ogranicznik pola

Z tej rozwijanej listy należy wybrać znak oddzielający kolejne pola w pliku docelowym.

Ogranicznik tekstu

Z tej rozwijanej listy należy wybrać znak ograniczający pola tekstowego w pliku docelowym.

Typ zbioru

Z tej rozwijanej listy należy wybrać format kodowania znaków docelowego pliku tekstowego.

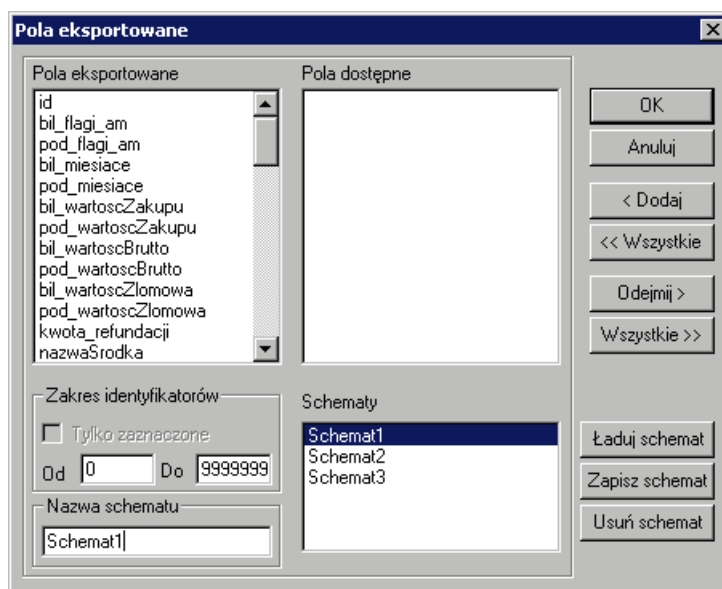
Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje wpisanie w pierwszym wierszu pliku docelowego nazw kolumn bazy danych.

Po określeniu parametrów eksportu i wybraniu przycisku polecenia **OK** pojawi się okno **Pola eksportowane**, w którym można dokonać wyboru pól, które powinny zostać wyeksportowane.

Określenie zakresu eksportu

Okno **Pola eksportowane** przeznaczone jest do szczegółowego zdefiniowania zakresu eksportu danych do pliku tekstowego.



Rys. 2-31 Okno **Pola eksportowane**.

Pola eksportowane

W tym polu widoczna jest lista pól rekordu wybranych do eksportu.

Pola dostępne

W tym polu widoczna jest lista wszystkich pól rekordu, z których można wybrać pola przeznaczone do eksportu i wykorzystując przyciski poleceń z prawej strony okna, przenieść je na listę **Pola eksportowane**.

OK

Ten przycisk uruchamia proces eksportu.

Anuluj

Ten przycisk zamyka okno bez przeprowadzania eksportu.

< Dodaj

Ten przycisk powoduje przeniesienie nazwy pola rekordu wybranego z listy **Pola dostępne** na listę **Pola eksportowane**.

<< Wszystkie

Ten przycisk powoduje przeniesienie wszystkich nazw pól rekordów z listy **Pola dostępne** na listę **Pola eksportowane**.

Odejmij >

Ten przycisk powoduje przeniesienie nazwy pola rekordu wybranego z listy **Pola eksportowane** na listę **Pola dostępne**.

Wszystkie >>

Ten przycisk powoduje przeniesienie wszystkich nazw pól rekordów z listy **Pola eksportowane** na listę **Pola dostępne**.

Zakres identyfikatorów

W polach **Od** i **Do** tej ramki można wpisać zakres identyfikatorów rekordów, które powinny zostać wyeksportowane. Możliwości dostępne w tej ramce powinny być wykorzystywane przez użytkowników dobrze rozumiejących problematykę baz danych.

Zdefiniowane w ten sposób zestawy eksportowanych pól mogą zostać zapamiętane pod nazwą schematu eksportu i wykorzystywane wielokrotnie. W dolnej części okna znajdują się pola i przyciski sterujące posługiwaniem się schematami eksportu.

Nazwa schematu

W tym polu należy zapisać nazwę, pod jaką powinien zostać zapamiętany schemat eksportu, zdefiniowany w polach górnej części okna.

Schematy

W tym polu widoczna jest lista wszystkich zdefiniowanych schematów.

Ładuj schemat

Ten przycisk powoduje załadowanie do pól w górnej części okna wskazanego na liście schematu eksportu.

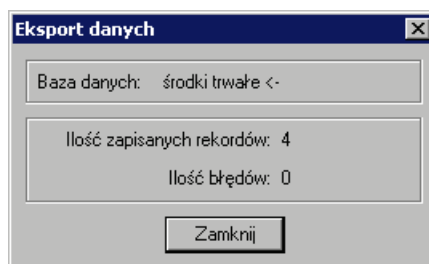
Zapisz schemat

Ten przycisk powoduje zapisanie zdefiniowanego schematu eksportu pod nazwą wpisaną w polu **Nazwa schematu**.

Usuń schemat

Ten przycisk powoduje usunięcie wskazanego schematu eksportu.

Po ustaleniu schematu eksportu i wybraniu przycisku **OK** nastąpi eksport danych do wskazanego pliku tekstowego. Jeżeli taki plik nie istnieje, to zostanie utworzony we wskazanym katalogu. Po zakończeniu eksportu zostanie wyświetlony komunikat o jego wynikach.

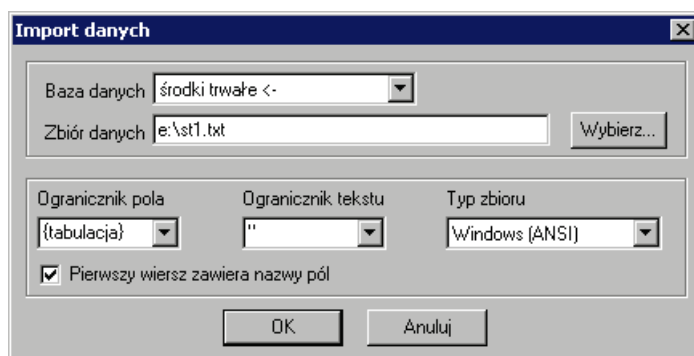


Rys. 2-32 Komunikat o wynikach eksportu.

Importowanie danych

Importowanie danych polega na wczytywaniu danych z pliku tekstowego do ustalonej kartoteki programu Symfonia Środki Trwałe. Plik taki mógł być utworzony w dowolnym systemie eksportującym dane do plików tekstowych, a nawet stworzony ręcznie (przez doświadczonego użytkownika) w prostym edytorze tekstowym. Można importować tylko wybrane pozycje pliku tekstowego do wybranej kartoteki. W celu rozpoczęcia procesu importu należy wybrać polecenie **Import danych** z menu **Firma**. Otworzy się dialog **Import danych**. Należy w nim zdefiniować parametry importu.

UWAGA Błędnie wykonana operacja importu danych może spowodować uszkodzenie baz danych. Przed rozpoczęciem importu należy obowiązkowo dokonać archiwizacji danych.



Rys. 2-33 Dialog Import danych.

Baza danych

Z tej rozwijanej listy należy wybrać nazwę bazy danych programu, do której będą importowane dane.

Zbiór danych

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, z którego będą importowane dane. Można również przyciskiem **Wybierz** otworzyć dialog **Otwórz** i wskazać parametry ścieżki dostępu do pliku.

Ogranicznik pola

Z tej rozwijanej listy należy wybrać znak oddzielający kolejne pola w pliku z danymi.

Ogranicznik tekstu

Z tej rozwijanej listy należy wybrać znak ograniczający pola tekstowego w pliku z danymi.

Typ zbioru

Z tej rozwijanej listy należy wybrać format kodowania znaków pliku tekstowego z danymi.

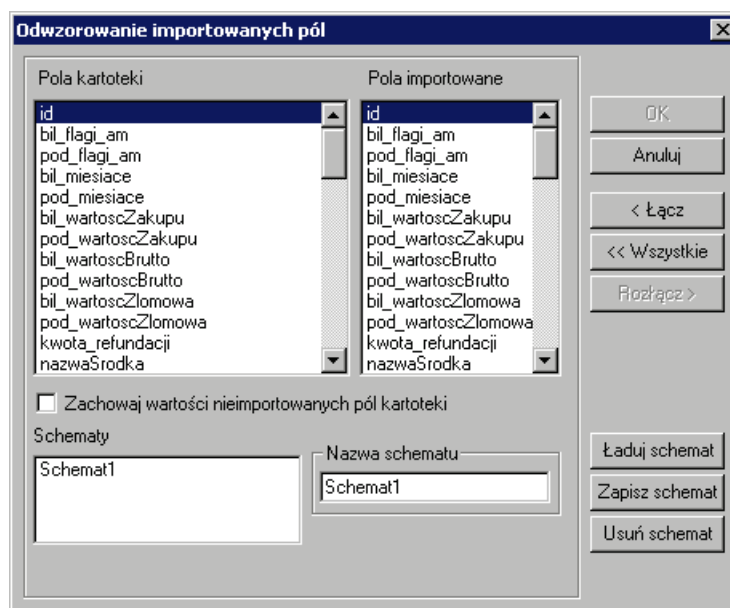
Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje odczytanie z pierwszego wiersza pliku źródłowego nazw kolumn bazy danych.

Po określeniu parametrów importu i wybraniu przycisku polecenia **OK** zostanie przeprowadzony import lub, gdy plik tekstowy zawiera w pierwszym wierszu nazwy pól, otwarte zostanie okno **Odwzorowanie importowanych pól**, w którym należy dokonać przypisania pól wskazanego pliku tekstowego do pól bazy danych.

Odwzorowanie kolumn pliku tekstowego i kolumn bazy danych

W celu poprawnego importu danych do bazy należy odwzorować kolumny pliku tekstowego na kolumny bazy danych w oknie dialogowym **Odwzorowanie importowanych pól**.



Rys. 2-34 Dialog Odwzorowanie importowanych pól.

Pola kartoteki

Ta lista zawiera skojarzenia pól kartoteki z polami z importowanego pliku oraz pola jeszcze nie skojarzone. Jeśli pole z bazy danych nie zostanie skojarzone z żadnym z importowanych pól, to nie zostanie wypełnione danymi.

Pola importowane

Ta lista zawiera nazwy pól w importowanym pliku.

< Łącz

Ten przycisk powoduje skojarzenie pola z bazy danych, wskazanego na liście **Pola kartoteki**, z polem z pliku importowanego, wskazanym wcześniej na liście **Pola importowane**.

Rozłącz >

Ten przycisk powoduje rozłączenie wskazanego skojarzenia.

<< Wszystkie

Ten przycisk powoduje automatyczne skojarzenie nazwy pól z kartoteki z nazwami pól z pliku. Kolejność występowania pól na obydwu listach musi być taka sama.

OK

Ten przycisk powoduje rozpoczęcie importu.

Zachowaj wartości nieimportowanych pól kartoteki

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że podczas importu nie zostanie zmieniona zawartość nieimportowanych pól istniejących rekordów kartoteki. Jeżeli to pole nie zostanie zaznaczone to pola nieimportowane zostaną wypełnione wartościami domyślnymi.

Zdefiniowane w ten sposób odwzorowanie importowanych pól może zostać zapamiętany pod nazwą schematu importu i wykorzystywany wielokrotnie. W dolnej części okna znajdują się pola i przyciski sterujące posługiwaniem się schematami importu.

Schematy

W tym polu widoczna jest lista wszystkich zdefiniowanych schematów.

Nazwa schematu

W tym polu należy zapisać nazwę, pod jaką powinien zostać zapamiętany schemat importu, zdefiniowany w polach górnej części okna.

Ładuj schemat

Ten przycisk powoduje załadowanie do pól w górnej części okna wskazanego na liście schematu importu.

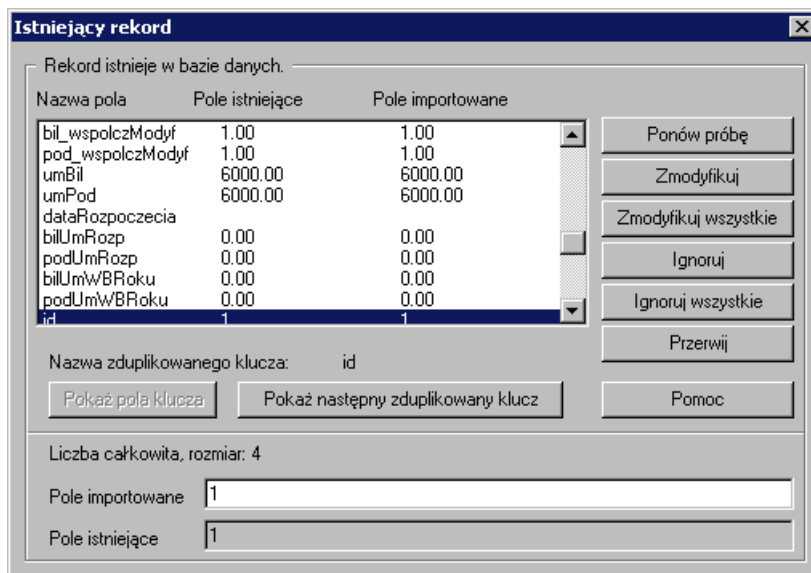
Zapisz schemat

Ten przycisk powoduje zapisanie zdefiniowanego schematu importu pod nazwą wpisaną w polu **Nazwa schematu**.

Usuń schemat

Ten przycisk powoduje usunięcie wskazanego schematu importu.

W czasie przeprowadzania importu może okazać się, że zostały zdublowane identyfikatory rekordu istniejącego w bazie i rekordu importowanego. Pojawi się wtedy okno **Istniejący rekord** umożliwiające podejmowanie przez użytkownika decyzji o sposobie postępowania ze zdublowanymi rekordami.



Rys. 2-35 Okno **Istniejący rekord**.

Na liście **Rekord istnieje w bazie danych** pokazane są dla rekordu w bazie i rekordu importowanego następujące dane:

Nazwa pola

Nazwa pola w bazie

Pole istniejące

Zawartość pola w pliku istniejącym

Pole importowane

Zawartość pola w pliku importowanym

W dolnej części okna pola tekstowe istniejącego i importowanego rekordu pozwalają na modyfikację ich zawartości. W linii powyżej tych pól podana jest charakterystyka zawartości edytowanego pola rekordu. Pomędzy tymi fragmentami okna znajdują się przyciski ułatwiające przeglądanie zawartości rekordów.

Pokaż pola klucza

Ten przycisk jest aktywny tylko przy przeglądaniu pól innych niż pole klucza i powoduje powrót do pola klucza.

Pokaż następny zduplikowany klucz

Ten przycisk powoduje przejście do następnego zduplikowanego klucza, o ile taki istnieje.

Po prawej stronie okna umieszczone są przyciski sterujące importem.

Ponów próbę

Ten przycisk powoduje powtórne odczytanie zawartości rekordów w celu wyeliminowania ewentualnych błędów odczytu

Zmodyfikuj

Ten przycisk powoduje zapisanie importowanego rekordu zamiast istniejącego w bazie

Zmodyfikuj wszystkie

Ten przycisk powoduje zapisanie wszystkich importowanych rekordów zamiast istniejących w bazie

Ignoruj

Ten przycisk powoduje zignorowanie importowanego rekordu i pozostawienie w bazie dotychczasowego

Ignoruj wszystkie

Ten przycisk powoduje zignorowanie wszystkich importowanych rekordów i pozostawienie w bazie dotychczasowych

Przerwij

Ten przycisk przerywa proces importu danych


Po zakończeniu importu danych pojawi się okno z komunikatem o jego wynikach.

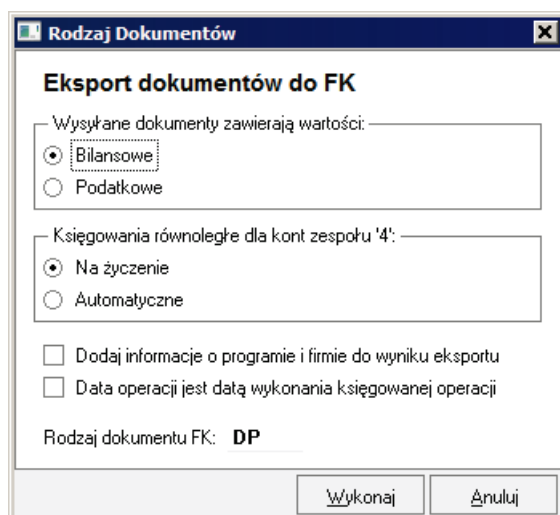


Rys. 2-36 Komunikat o wynikach importu danych.

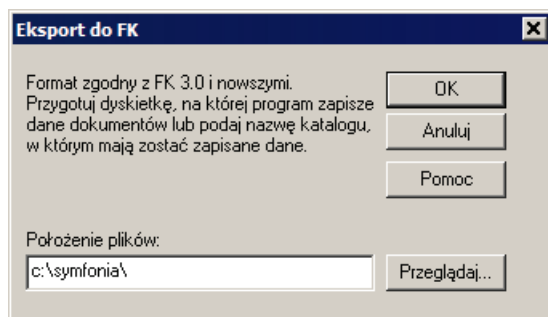
Eksport danych do programu FK

Do programu Symfonia Finanse i Księgowość eksportowane są wyniki operacji prowadzonych w programie Symfonia Środki Trwałe. Eksport ten możliwy jest zarówno w przypadku zainstalowania programów na jednym komputerze (w jednej sieci), jak również na oddzielnych komputerach. W celu ustalenia parametrów wymiany niezbędne jest przeprowadzenia ustawień parametrów wymiany. Jeżeli programy zainstalowane są na oddzielnych komputerach (w systemie rozproszonym), jako katalog wymiany może być wskazany napęd dyskietek lub inny napęd nośnika widoczny w systemie operacyjnym. W tym przypadku wymiana danych polega na wyeksportowaniu danych z programu Symfonia Środki Trwałe na wymienny nośnik, a następnie przeniesieniu dyskietki do komputera z programem Finanse i Księgowość i zaimportowaniu danych do tego programu.

W celu rozpoczęcia procesu eksportu należy wybrać przycisk polecenia  w oknie **Operacje**. Otworzy się okno dialogu **Rodzaj Dokumentów**, a po wybraniu rodzaju eksportowanych dokumentów okno dialogu **Eksport do FK**.



Rys. 2-37 Dialog Rodzaj Dokumentów.

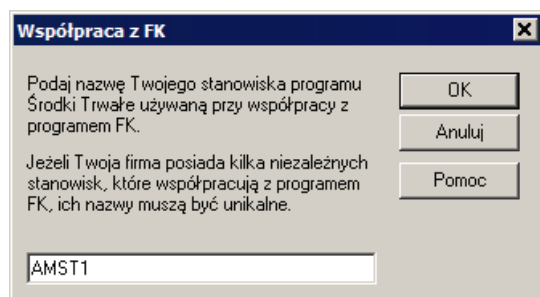


Rys. 2-38 Dialog Eksport do FK.

W otwartym oknie dialogu należy określić lub zaakceptować podpowiadaną przez program ścieżkę dostępu i dokonać eksportu, wybierając przycisk **OK**.

UWAGA Jeżeli eksport odbywa się z wykorzystaniem mechanizmów integracji baz danych to dialog **Eksport do FK**, nie pojawia się.

Podczas pierwszego po zainstalowaniu programu użycia eksportu do programu finansowo-księgowego pojawi się okno **Współpraca z FK**.

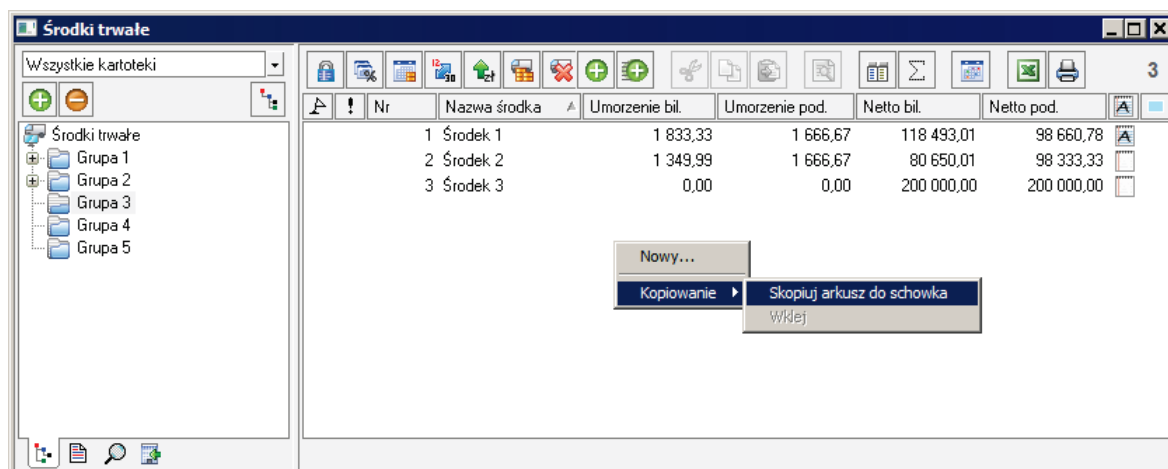


Rys. 2-39 Okno Współpraca z FK.

W tym oknie należy wpisać unikalną nazwę stanowiska pracy programu Symfonia Środki Trwałe, używaną do jego identyfikacji podczas importu danych do programu finansowo-księgowego. Podpowiadana jest nazwa AMST1 i można ją pozostawić, jeżeli wykorzystywana jest jednostanowiskowa wersja programu. Zmiana tej nazwy jest również możliwa w panelu **Współpraca z FK** ustawień programu.

Kopiowanie do Excela

W oknach **Środki trwałe**, **Umowy LWD** oraz **Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia** możliwe jest skopiowanie widocznej w oknie tabeli do schowka. W celu wykonania tej operacji należy wybrać z menu kontekstowego polecenie **Skopiuj arkusz do schowka**.



Rys. 2-40 Okno **Środki trwałe** z rozwiniętym menu kontekstowym.

Następnie należy otworzyć arkusz Excela, zaznaczyć odpowiednie pole i wkleić zawartość schowka. W arkuszu pojawi się tabela odpowiadająca zawartości okna, z którego pobrane zostały dane. Skopiowane zostaną tylko kolumny oznaczone jako widoczne wraz z nagłówkami.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Znacznik	Alarm	Nr	Nazwa środka	Umorzenie bil	Umorzenie pod	Netto bil	Netto pod
2	H		1	Środek 1	1833,33	1666,67	118493,01	98660,78
3	H		2	Środek 2	1349,99	1666,67	80650,01	98333,33
4	H		3	Środek 3	0	0	200000	200000
5								
6								

Rys. 2-41 Arkusz Excela ze skopiowaną tabelą.

Przygotowanie programu do pracy

Przed rozpoczęciem wykorzystywania programu Symfonia Środki Trwałe niezbędne jest wykonanie czynności przystosowujących go do potrzeb konkretnej firmy. W tym rozdziale zostały one kolejno opisane. Przygotowania dotyczą zarówno organizacji firmy, jak i wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania. Część z nich może być wykonana już w trakcie wykorzystywania programu, ale przeanalizowanie wszystkich punktów tego rozdziału może ułatwić ewidencję środków trwałych w firmie.

UWAGA Przed rozpoczęciem pracy w programie Środki Trwałe należy szczegółowo przemyśleć sposób wykorzystania jego możliwości zgodnie z zasadami, określonymi w ustawie o rachunkowości, ustawach podatkowych oraz innych obowiązujących przepisach.

Organizacja obsługi programu

Przed rozpoczęciem ewidencjonowania środków trwałych w programie wskazane byłoby udokumentowanie aktualnego sposobu postępowania od momentu zakupu środka do zakończenia procesu użytkowania i dopasowanie go do metod oferowanych w programie Symfonia Środki Trwałe. Możliwe, że konieczne będą modyfikacje procedur działania firmy, ale jest to normalne zjawisko w czasie wprowadzania komputerowych metod ewidencji. Kolejność zagadnień opisanych w tym rozdziale ma ułatwić ten proces. Podczas czytania należy pamiętać, że opis zawiera zagadnienia, które mają być przydatne dla możliwie największej ilości użytkowników programu i wybierać z niego tylko część niezbędną dla własnej firmy.

Ustalenie parametrów wydruku

W celu zapewnienia poprawnego drukowania wyników wykonywanych w programie raportów należy wykonać ustawienie parametrów wydruku. Można to zrobić przed rozpoczęciem wykorzystywania programu albo później. W tym drugim przypadku użytkownik naraża się na nieoczekiwane błędy podczas próby wykonania raportów.

UWAGA Po zainstalowaniu programu lub zmianie drukarki należy zweryfikować ustawienia drukarki, rozmiaru papieru oraz style pisma. W przeciwnym wypadku sporządzane raporty mogą być nieprawidłowo formatowane. Ustawienie drukarek dotyczy tylko programu Symfonia Środki Trwałe. Jeśli wykorzystywane są również inne programy Symfonii, należy parametry te określić dla każdego z nich oddzielnie. W przypadku wersji sieciowej programu parametry drukarek dla każdej końcówki są niezależne od pozostałych. Zapewnia to prawidłowość ustawień bez względu na zainstalowaną wersję Windows.

Ustalanie drukarek i stylów pisma



W celu zdefiniowania ustawień drukarek należy wybrać przycisk **Ustawienia** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Drukarki** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Graficzne** lub **Tekstowe**, w prawej części okna pojawią się panele zawierające dane, związane z odpowiednim rodzajem drukarki i stylami pisma wykorzystywanymi przez raporty.

Drukarki graficzne

Dla wydruku graficznego okno będzie miało następującą postać:

Nazwa dla raportu	Nazwa kroju pisma	G	K	S	P	Wys.
tekst	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
kwota	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
nagłówek	Times New Roman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
tytuł	Times New Roman	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
stopka	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
small	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
gruby	Times New Roman CE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	33
powiększony	Times New Roman CE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
timesDEF	Times New Roman	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
arialDEF	Arial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
kodKreskowy	EFN KK 128	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28

Rys. 3-1 Ustawienia drukarki graficznej i stylów pisma.

Drukarka

Z tej rozwijanej listy należy wybrać spośród zainstalowanych w systemie, sterownik drukarki, która będzie wykorzystywana do drukowania raportów z programu Symfonia Środki Trwałe.

Ustawienia

Wybieranie tego przycisku, spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. W przypadku, gdy wybrany rozmiar strony jest niewystarczający dla sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli mimo to rozmiar strony jest za mały, zostanie wyświetlony odpowiedni informujący o tym fakcie komunikat.

Marginesy

W tych polach należy określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Jest tu możliwość podania dodatkowych marginesów drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby dokonaj korekty ustawień.

Kody polskich liter

Dla drukarek graficznych w tym polu dostępne jest pod nazwą Windows jedynie ustawienie zgodne ze zdefiniowanym dla systemu.

Tabela definiowania stylów

Dwa przyciski poleceń sterują definiowaniem stylów pisma:



Ten przycisk dodaje nowy styl pisma.



Ten przycisk usuwa zaznaczony styl pisma.

Tabela poniżej umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy symboliczną nazwą stylu pisma a czcionkami do niego przypisanymi. Postępowanie jest podobne do podobnych działań definiowania stylów i doboru czcionek w typowych edytorach tekstu.

Nazwa dla raportu

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy symboliczną nazwę stylu pisma wykorzystywaną w raportach. Po wykorzystaniu nazw stylów zdefiniowanych w programie użytkownik może dodawać własne nazwy, a następnie używać ich w swoich raportach.

Nazwa kroju pisma

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy nazwę kroju pisma (czcionki) spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na komputerze.

G K S P

W tych kolumnach należy zaznaczyć pola wyboru, przypisujące pozostałe atrybuty czcionek do stylu pisma. Są to:

- G** - pogrubienie
- K** - kursywa (pochylony)
- S** - przekreślenie
- P** - podkreślenie.

Wys.

W tej kolumnie należy wpisać wysokość czcionek. Wielkość czcionki dla drukarek graficznych jest podawana w dziesiątych częściach milimetra.

Przeliczenia z jednostek punktowych na dziesiątne części milimetra należy wykonywać samodzielnie. Jeden amerykański punkt drukarski, stosowany w Windows, to 0.3528 mm, stąd wielkości czcionki najczęściej wykorzystywanej przy druku książek, tj. 10 punktów, odpowiada wielkość 35.

Zdefiniowane w tym panelu style pisma mogą teraz być identyfikowane w definiowanych raportach przez nadaną im nazwę symboliczną.

Drukarki tekstowe

Dla drukarki tekstowej okno będzie miało następującą postać:

Nazwa dla raportu	Nazwa kroju pisma	G	K	S	P	Wys.
10cpi	Courier New	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35
12cpi	Courier New	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42
17cpi	Courier New	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56
5cpi	Courier New	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	28

Rys. 3-2 Ustawienia drukarki tekstowej i stylów pisma.

UWAGA Style pisma dla raportu tekstowego należy zdefiniować tylko dla zainstalowanych w systemie drukarek igłowych.

Drukarka

Z tej rozwijanej listy należy wybrać spośród zainstalowanych w systemie, sterownik drukarki, która będzie wykorzystywana do drukowania raportów z programu Symfonia Środki Trwałe.

Można wybrać:

- właściwy sterownik dla faktycznie zainstalowanej drukarki
- sterownik o nazwie typowy-tylko tekst (**generic / text only**).

Użycie sterownika właściwego dla danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter. Wynika to z faktu, że sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu 128-255, a w tym właśnie zakresie znajdują się kody polskich liter. Z tego powodu wybrane w ustawieniach programu kody polskich liter mogą nie przynieść spodziewanego efektu. W takim przypadku należy wybrać opcję bez polskich liter lub zastosować sterownik **typowy-tylko tekst**.

Użycie sterownika **typowy-tylko tekst** wymaga dodatkowej pracy przy jego konfiguracji oraz pewnego doświadczenia i wiedzy fachowej.

Ustawienia

Wybieranie tego przycisku, spowoduje otwarcie okna ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru (taki, jaki faktycznie jest włożony do drukarki) oraz inne ustawienia drukarki (np. jakość wydruku). Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony.

Marginesy

W tych polach należy określić sposób formatowania strony wydruku, czyli umieszczenie wydruku na stronie. Jest tu możliwość podania dodatkowych marginesów drukarki. Umożliwia to skorygowanie pozycjonowania wszystkich wydruków w przypadku, gdy zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu. Należy sprawdzić poprawność ustawienia marginesów, dokonując próbnego wydruku dowolnego raportu wykonanego w programie i w razie potrzeby dokonaj korekty ustawień.

Kody polskich liter

W tym polu należy wskazać sposób kodowania polskich liter dla drukarki igłowej. Są tu do wyboru następujące możliwości:

Bez polskich liter
IBM Latin 2
Mazovia
Windows
DHN
PN ISO Latin

Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Zmiana sposobu kodowania nie wymaga jakiegokolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. W takiej sytuacji polskie litery nie są jednak widoczne na ekranie, ale są poprawnie drukowane. Wynika to z cechy systemu Windows, stanowiącej o tym, że czcionki drukowane zostają zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

Kod drukarek

Ten przycisk otwiera okno Kody sterujące drukarek, w którym możliwe jest ustalenie kodów sterujących posiadaną drukarką igłową.

Rys. 3-3 Okno **Kody sterujące drukarki**.

Grupa opcji **Kody sterujące** umożliwia wybór kodów sterujących drukarką. Można tu wskazać:

Driver WIN

jest to opcja domyślna. Wybranie tej opcji włącza standardowy mechanizm wydruków tekstowych, zapewniając pełną zgodność z zainstalowanym dla drukarki sterownikiem.

ESC/P

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących ESC/P. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi (są zablokowane do edycji). Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5,10,12 oraz 17 cpi.

IBM

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących IBM. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi (są zablokowane do edycji). Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5,10,12 oraz 17 cpi.

Inne

włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i umożliwia podanie dowolnych niestandardowych kodów sterujących dla drukarki. Aby wprowadzić własne kody sterujące należy skorzystać z instrukcji obsługi drukarki i odnaleźć kody sterujące dla odpowiednich operacji drukarki.

UWAGA Wprowadzając kody sterujące należy pamiętać, że często nie wystarczy włączenie jednej opcji, ale także należy wyłączyć inne ustawienia.

Tabela definiowania stylów

Dwa przyciski poleceń sterują definiowaniem stylów pisma:



Ten przycisk dodaje nowy styl pisma.



Ten przycisk usuwa zaznaczony styl pisma.

Tabela poniżej umożliwia tworzenie powiązań pomiędzy symboliczną nazwą stylu pisma a czcionkami do niego przypisanymi. Postępowanie jest podobne do podobnych działań definiowania stylów i doboru czcionek w typowych edytorach tekstu.

Nazwa dla raportu

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy symboliczną nazwę stylu pisma wykorzystywaną w raportach. Po wykorzystaniu nazw stylów zdefiniowanych w programie użytkownik może dodawać własne nazwy, a następnie używać ich w swoich raportach.

Nazwa kroju pisma

W tej kolumnie należy wybrać z rozwijanego pola listy nazwę kroju pisma (czcionki) spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na komputerze.

Raporty tekstowe stosują kroje pisma zainstalowane w drukarce, tj. wbudowane przez producenta. Każda drukarka posiada swoje własne kroje pisma, o różnej nazwie, np.: **Orator**, **Courier**, **Roman** lub **Draft**. Z tego powodu każda zmiana drukarki wymusza zmianę krojów pisma - należy więc po każdej zmianie wskazać właściwe kroje i szerokości pisma dla wszystkich nazw stosowanych przy sporządzaniu raportów. Dostępne kroje pisma drukarki oraz nazwy używane przez język raportów są wybierane z rozwijanej listy. W przypadku sterownika **typowy-tylko tekst** dostępne są kroje pisma o nazwie **Roman** i odpowiedniej szerokości.

G K S P

W tych kolumnach należy zaznaczyć pola wyboru, przypisujące pozostałe atrybuty czcionek do stylu pisma. Są to:

- G** - pogrubienie
- K** - kursywa (pochylony)
- S** - przekreślenie
- P** - podkreślenie.


Dla wydruków tekstowych atrybuty są nadawane automatycznie w raportach.

Wys. W tej kolumnie należy wpisać wysokość czcionek. Dla wydruków tekstowych nie należy zmieniać wysokości liter - wartość ta jest wpisywana automatycznie.

UWAGA Po wybraniu (lub zmianie) sterownika drukarki należy ustalić właściwe kroje pisma. Dla przyspieszenia wydruków tekstowych można wybrać w ustawieniach drukarki jakość wydruku roboczego (draft).

Uzupełnienie danych firmy

Zakładanie firmy i wprowadzanie jej wszystkich danych należy przeprowadzić w sposób opisany szczegółowo w Rozdziale 2 **Podstawowe zasady obsługi programu**. Jeżeli firma została utworzona w sposób uproszczony, z wypełnieniem tylko niezbędnych pól, przed dalszym wykorzystywaniem

programu należy otworzyć okno **Ustawienia** (przyciskiem  na pasku narzędziowym lub poleceniem **Ustawienia** z menu **Funkcje**), wybrać z drzewka ustawień listek **Dane firmy** i wypełnić puste pola w kolejnych panelach. Wykonanie tych czynności ochroni użytkowników programu przed uzyskiwaniem w przyszłości dokumentów z niepełnymi danymi firmy. Jeżeli dane firmy będą ulegać zmianie, możliwe jest wprowadzanie zmian w tym miejscu programu.


UWAGA Możliwa jest edycja danych we wszystkich polach paneli opisu firmy z wyjątkiem ścieżki katalogu z danymi firmy oraz informacji wykorzystywanych podczas aktywacji firmy. Dane w tych polach można zmieniać jedynie wybierając polecenie **Zmiana danych firmy** z menu **Aktywacja**.

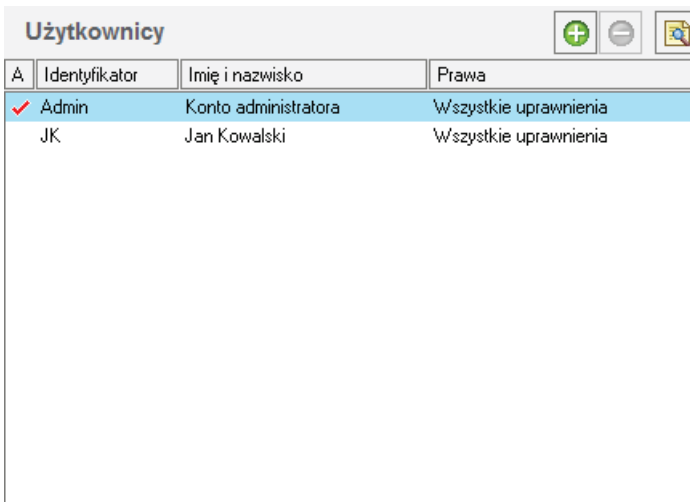
Określenie użytkowników i ich uprawnień

Program umożliwia selekcję uprawnień przez określenie użytkowników oraz zdefiniowanie zakresu ich dostępu do danych. Przed wykonaniem tej czynności niezbędne jest powiązanie zadań osób, które będą pracować w programie, z dostępnymi poziomami uprawnień. Ułatwi to realizację dalszych czynności związanych ze zdefiniowaniem sposobu wykorzystywania programu przez użytkowników.

Lista użytkowników

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy programu. Aby uniemożliwić niepowołany dostęp do danych firmy, każdy użytkownik ma możliwość zabezpieczenia swoich uprawnień indywidualnym hasłem dostępu, podawanym w momencie rozpoczęcia pracy z firmą.

Dostęp do listy użytkowników umożliwia wybranie przycisku  na pasku narzędziowym programu lub polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Należy wybrać z drzewka ustawień listek **Użytkownicy**. W prawej części okna pojawi się lista użytkowników.



Użytkownicy			
A	Identyfikator	Imię i nazwisko	Prawa
✓	Admin	Konto administratora	Wszystkie uprawnienia
	JK	Jan Kowalski	Wszystkie uprawnienia

Rys. 3-4 Panel Użytkownicy.

Lista prezentuje wszystkich użytkowników firmy. Każdy użytkownik ujęty na liście opisany jest polami: **Identyfikator**, **Imię i nazwisko**, **Prawa**. Znak ✓ w pierwszej kolumnie informuje, że użytkownik ma uprawnienia administratora. Nad listą znajdują się następujące przyciski poleceń:



Ten przycisk umożliwia dodanie nowego użytkownika. Po wybraniu tego przycisku pojawi się puste okno **Użytkownik**, w którym należy wprowadzić wszystkie dane opisujące użytkownika.



Ten przycisk powoduje usunięcie danych wskazanego użytkownika.

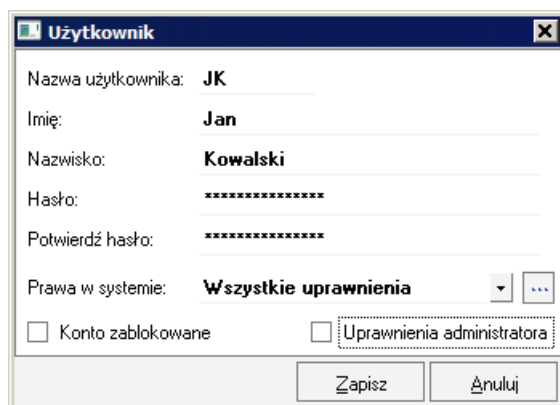


Ten przycisk otwiera okno **Użytkownik** dla wskazanego na liście użytkownika. Można w nim przeglądać i modyfikować dane definiujące wskazanego użytkownika programu.

Okno z danymi użytkownika

Po wybraniu przycisku polecenia dla nowego użytkownika lub dla użytkownika podświetlonego na liście pojawia się okno z jego danymi.

UWAGA Dane użytkownika ma prawo wprowadzać i modyfikować tylko administrator.



Rys. 3-5 Okno **Użytkownik** z danymi użytkownika.

Nazwa użytkownika

W tym polu należy wpisać skrót identyfikujący użytkownika (np. jego inicjały).

Imię

W tym polu należy wpisać imię definiowanego użytkownika.

Nazwisko

W tym polu należy wpisać nazwisko definiowanego użytkownika.

Hasło

W tym polu należy wpisać hasło zabezpieczające uprawnienia definiowanego użytkownika.

Potwierdź hasło

W tym polu należy powtórnie wpisać hasło zabezpieczające uprawnienia definiowanego użytkownika. Pozwoli to na kontrolę poprawności hasła. Program porównuje zawartość pól **Hasło** oraz **Potwierdź hasło** i ostrzega, jeżeli są różne. Przy wpisywaniu hasła program odróżnia małe i wielkie litery. Wpisanie hasła nie jest konieczne, ale brak hasła oznaczać będzie możliwość pracy innych osób z danymi firmy pod nazwą definiowanego użytkownika.

Prawa w systemie

Z tej rozwijanej listy należy wybrać uprawnienia, które powinien posiadać definiowany użytkownik. Poziomy uprawnień omówione są poniżej.

Konto zablokowane

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje zablokowanie użytkownikowi prawa dostępu do danych firmy. Pole to nie jest widoczne w oknie podczas wprowadzania nowego użytkownika. Pole to jest zaznaczane w celu czasowego zablokowania użytkownikowi do danych firmy lub gdy użytkownik już nie pracuje z danymi, ale nie powinien lub nie może być usunięty.

Uprawnienia administratora

Zaznaczenie tego pola wyboru nadaje definiowanemu użytkownikowi uprawnienia administratora w programie. Administrator posiada w systemie uprawnienia umożliwiające zarządzanie zasobami firmy, w tym usuwanie danych firmy, archiwizowanie i odtwarzanie danych, zakładanie nowej firmy, a także nadawanie uprawnień innym użytkownikom.

Uprawnienia użytkownika

Ze względu na tajność niektórych danych dostęp do informacji jest kontrolowany. Użytkownik może mieć precyzyjnie określony zestaw uprawnień. W programie dostępne są następujące uprawnienia:

Brak praw - użytkownik traktowany jest jako nieaktywny. Można wykorzystać ten poziom uprawnień w celu czasowego zablokowania dostępu użytkownika do danych.

Wprowadzanie środków trwałych - użytkownik ma możliwość jedynie wprowadzanie danych o środkach trwałych. Ten poziom uprawnień przeznaczony jest dla użytkownika, który ma za zadanie wpisywanie kolejnych środków trwałych do bazy programu, na podstawie dowodów zakupu lub wytworzenia.

Wgląd we wszystkie dane - użytkownik ma możliwość wglądu we wszystkie dane programu oraz może wykonywać zdefiniowane w programie raporty. Ten poziom uprawnień przeznaczony jest dla kierownictwa firmy i umożliwia uzyskanie syntetycznej informacji o aktualnym stanie środków trwałych.

Przeprowadzanie operacji - użytkownik ma możliwość wprowadzania i zatwierdzania wprowadzonych danych, przeprowadzania operacji amortyzacji, zmiany i korekt wartości środka trwałego oraz wykonywania raportów. Ten poziom uprawnień przeznaczony jest dla księgowego, wykonującego podstawowy zakres prac przy obsłudze środków trwałych w firmie.

Zatwierdzanie operacji - użytkownik ma w stosunku do poprzedniego poziomu uprawnień dodatkowo możliwość zatwierdzania wszystkich operacji wykonanych w programie.

Wszystkie uprawnienia - użytkownik na tym poziomie ma dodatkową możliwość definiowania nowych raportów. Nadając ten poziom uprawnień, należy sprawdzić, czy użytkownik potrafi wykorzystać możliwości wbudowanego do programu języka raportów. Jeżeli nie jest to możliwe, lepiej wykorzystać poprzedni poziom uprawnień, zabezpieczając w ten sposób program przed przypadkową zmianą treści raportów.

Uprawnienia specjalne - wybranie tego poziomu powoduje otwarcie okna Prawa użytkownika, umożliwiającego zdefiniowanie indywidualnych uprawnień. Definiowanie składu uprawnień specjalnych polega na zaznaczeniu pól wyboru przy poszczególnych prawach.



Rys. 3-6 Okno Prawa użytkownika.

UWAGA Jeżeli w czasie korzystania z programu użytkownik będzie chciał wykonać czynność, do której nie jest uprawniony, pojawi się komunikat informujący o tym fakcie.

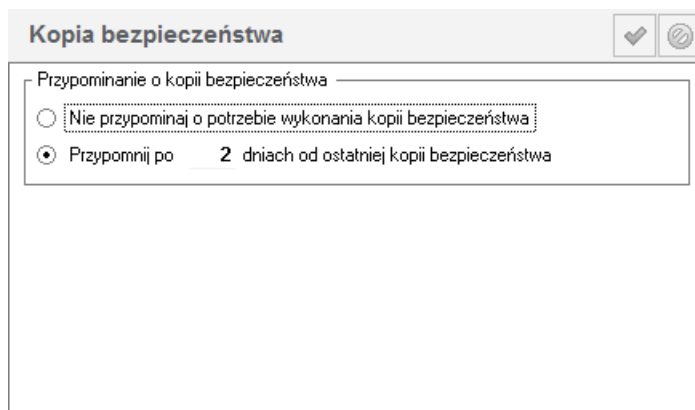
Ustalanie częstotliwości wykonywania kopii

Program Symfonia Środki Trwałe ma możliwość przypominania o potrzebie zachowania danych przed zakończeniem pracy z firmą. Domyślnie ustawione jest wyświetlanie odpowiedniego komunikatu, jeśli

od ostatniej archiwizacji minęły 2 lub więcej dni. W celu zmiany tych ustawień należy otworzyć okno



Ustawienia (przyciskiem **Ustawienia** na pasku narzędziowym lub poleceniem **Ustawienia** z menu **Funkcje**), a następnie wybrać z drzewka ustawień listek **Kopia bezpieczeństwa**. W prawej części okna pojawi się panel **Kopia bezpieczeństwa**.



Rys. 3-7 Panel **Kopia bezpieczeństwa**.

W panelu dostępne są dwie opcje definiujące sposób przypominania o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa:

Nie przypominaj o potrzebie wykonania kopii bezpieczeństwa

Wybranie tej opcji wyłącza mechanizm wyświetlania komunikatu o potrzebie wykonania kolejnej kopii bezpieczeństwa.

Przypomnij po 2 dniach od ostatniej kopii bezpieczeństwa

Wybranie tej opcji powoduje, że po upływie 2 lub więcej dni od ostatniego wykonania kopii bezpieczeństwa zostanie wyświetlony komunikat w chwili zakończenia pracy z danymi firmy. W tym polu należy wpisać liczbę dni, po upływie których powinien być wyświetlany komunikat.

Należy zaznaczyć opcję, która zostanie zastosowana w programie dla firmy i zapisać zmiany.

Ustalenie parametrów globalnych

Przez parametry globalne rozumiemy ustawienia programu definiujące niektóre parametry jego pracy dla otwartej firmy w zakresie dopuszczonym przepisami.

Umorzenia jednorazowe

Środki trwałe o wartości mniejszej od określonej w przepisach mogą być umarzone jednorazowo. Należy określić w programie moment umorzenia. Możliwe jest to:

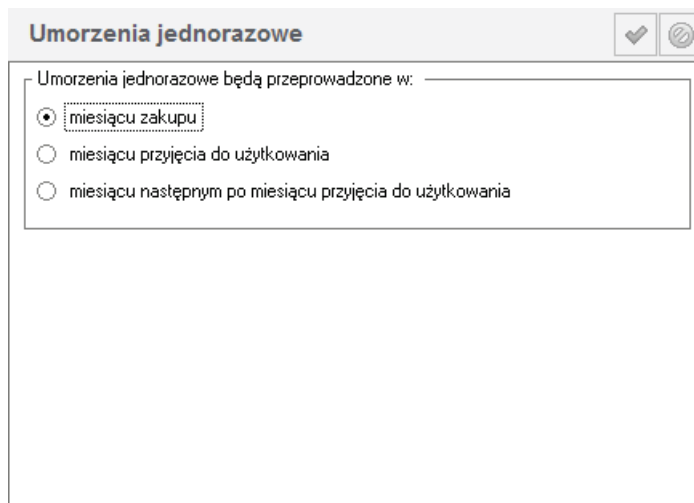
- w miesiącu zakupu
- w miesiącu przyjęcia do użytkowania
- w miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania

UWAGA Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwoty umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia miesiąca przeprowadzenia umorzeń jednorazowych należy wybrać polecenie



Ustawienia z menu **Funkcje** lub przycisk **Ustawienia** na pasku narzędziowym programu. Pojawi się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Umorzenia jednorazowe**. W prawej części okna pojawi się panel **Umorzenia jednorazowe**.



Rys. 3-8 Panel Umorzenia jednorazowe.

Należy zaznaczyć opcję, która zostanie zastosowana dla firmy w programie i zapisać zmiany.

Amortyzacja degresywna

Jeżeli w programie będzie stosowana amortyzację metodą degresywną, należy określić, kiedy ma być wyznaczana nowa kwota umorzenia rocznego. Program, dopuszcza wybranie jednej z następujących możliwości:


- po upływie kolejnego roku od przyjęcia do użytkowania
- na początku każdego roku obrachunkowego

Możliwe jest również wybranie oddzielnie dla amortyzacji bilansowej i podatkowej momentu przejścia z metody degresywnej na liniową:

- w roku następnym po roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczonego metodą liniową
- w roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczonego metodą liniową

Jeżeli dla nowych środków trwałych zastosowano przyspieszoną metodę amortyzacji, polegającą na dokonaniu w pierwszym roku podatkowym jednorazowego nadzwyczajnego odpisu amortyzacyjnego, to możliwe jest ustalenie, czy w kolejnych latach kwota odliczenia pomniejszy wartość początkową środka.

UWAGA Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwoty umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia tego momentu należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Amortyzacja degresywna**. W prawej części okna pojawi się panel **Amortyzacja degresywna**.

Amortyzacja degresywna ✓ ⌂

Nowa kwota umorzenia rocznego będzie wyznaczana:

po upływie kolejnego roku od daty przyjęcia do użytkowania

na początku każdego roku obrachunkowego

Przejęcie amortyzacji bilansowej na metodę liniową nastąpi:

w roku następnym po roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczonego metodą liniową

w roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczonego metodą liniową

Przejęcie amortyzacji podatkowej na metodę liniową nastąpi:

w roku następnym po roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczonego metodą liniową

w roku, w którym umorzenie degresywne stanie się mniejsze od wyznaczonego metodą liniową

Dla amortyzacji przyspieszonej umorzenie w pierwszym roku zmniejsza podstawę wyliczania umorzeń w kolejnych latach.

Rys. 3-9 Panel Amortyzacja degresywna.


Należy zaznaczyć opcje, które zostaną zastosowane dla firmy w programie i zapisać zmiany.

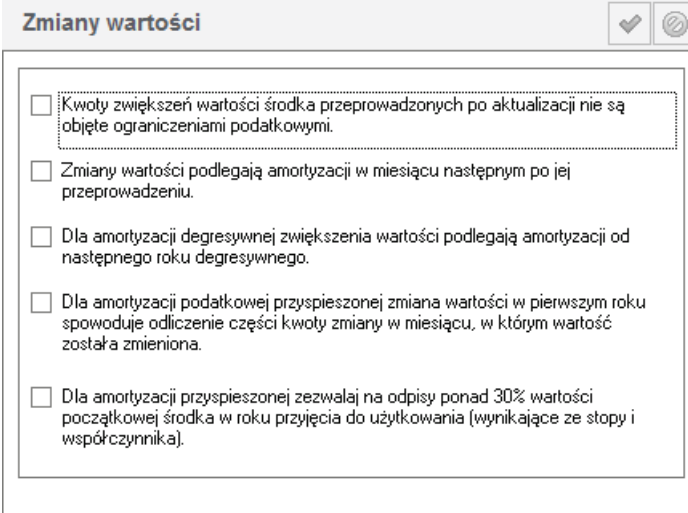
Zmiany wartości

W przypadku zmiany wartości środka trwałego należy określić sposób traktowania przez program kwot zmian wartości środków trwałych. W programie można to ustalić zaznaczając pola wyboru:

- **Kwoty zwiększeń wartości środka, przeprowadzonych po aktualizacji, nie są objęte ograniczeniami podatkowymi** - zaznaczenie tego pola spowoduje, że w trakcie wyznaczania umorzeń środków trwałych objętych ograniczeniami podatkowymi, ograniczeniom będzie podlegała jedynie wartość środka na dzień dokonania aktualizacji (obecnie 1 styczeń 1995r). Kwota umorzeń od zwiększeń wartości będzie wyznaczana bez uwzględniania ograniczeń podatkowych.
- **Zmiany wartości podlegają amortyzacji w miesiącu następnym po przeprowadzeniu zmiany** - zaznaczenie tego pola spowoduje, że przeprowadzone zmiany wartości będą uwzględniane w amortyzacji dopiero w miesiącu następnym po przeprowadzeniu zmiany.
- **Dla amortyzacji degresywnej zwiększenia wartości podlegają amortyzacji od następnego roku degresywnego** - zaznaczenie tego pola spowoduje, że przeprowadzone zmiany wartości będą uwzględniane w amortyzacji degresywnej dopiero w kolejnym roku.
- **Dla amortyzacji podatkowej przyspieszonej zmiana wartości w pierwszym roku spowoduje odliczenie części kwoty zmiany w miesiącu, w którym wartość została zmieniona** - zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że przeprowadzone zmiany wartości będą uwzględniane w przyspieszonej amortyzacji w pierwszym roku.
- **Dla amortyzacji przyspieszonej zezwalaj na odpisy ponad 30% wartości początkowej środka w roku przyjęcia do użytkowania (wynikające ze stopy i współczynnika)** - zaznaczenie tego pola spowoduje, że możliwe będzie odliczenie więcej niż 30% wartości środka w miesiącu przyjęcia do użytkowania, jeżeli takie wartości wynikają z parametrów amortyzacji przyjętych dla środka.

UWAGA Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia tych parametrów należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawi się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Zmiany wartości**. W prawej części okna pojawi się panel **Zmiany wartości**.



Zmiany wartości

- Kwoty zwiększeń wartości środka przeprowadzonych po aktualizacji nie są objęte ograniczeniami podatkowymi.
- Zmiany wartości podlegają amortyzacji w miesiącu następnym po jej przeprowadzeniu.
- Dla amortyzacji degresywnej zwiększenia wartości podlegają amortyzacji od następnego roku degresywnego.
- Dla amortyzacji podatkowej przyspieszonej zmiana wartości w pierwszym roku spowoduje odliczenie części kwoty zmiany w miesiącu, w którym wartość została zmieniona.
- Dla amortyzacji przyspieszonej zezwalaj na odpisy ponad 30% wartości początkowej środka w roku przyjęcia do użytkowania (wynikające ze stopy i współczynnika).

Rys. 3-10 Panel Zmiany wartości.

W celu zastosowania do kwot zmian wartości środków trwałych możliwych sposobów traktowania w procesie obliczania umorzeń, należy zaznaczyć odpowiednie pola wyboru i zapisać zmiany.

Sposób rozliczania ulg inwestycyjnych


W programie Symfonia Środki Trwale dostępne są dwie możliwości określające sposób rozliczania ulg inwestycyjnych:

- **Umorzenia są najpierw wpisywane w koszty, aż do zrównania z wartością nie objętą ulgą, pozostałe umorzenia są wpisywane na konto rozliczania ulgi**
- **Kwota umorzenia jest rozpisywana pomiędzy koszty i kwotę ulgi, proporcjonalnie do stosunku wartości środka do wartości środka objętej ulgą**

oraz dwie możliwości określające termin rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych objętych ulgą:

- **w roku przyjęcia środka**
- **w roku następnym po roku przyjęcia środka**

UWAGA Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwot umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia parametrów rozliczania ulg inwestycyjnych należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawi się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Sposób rozliczania ulg**. W prawej części okna pojawi się panel **Sposób rozliczania ulg**.

Rys. 3-11 Panel **Sposób rozliczenia ulg**.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednie opcje i zapisać zmiany.

Współpraca z FK

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia wysyłanie do programu Symfonia Finanse i Księgowość wyników operacji związanych z użytkowaniem środków trwałych w firmie. Mogą one być następnie wykorzystane do rejestracji procesu użytkowania środków trwałych w dokumentacji finansowo-księgowej.

W celu określenia podstawowych ustawień do współpracy z programem Symfonia Finanse i Księgo-

wość należy wybrać przycisk



Ustawienia

na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia**

z menu **Funkcje**. Pojawi się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Współpraca z FK**. W prawej części okna pojawi się panel **Współpraca z FK**.

Rys. 3-12 Panel **Współpraca z FK** dla wymiany plików tekstowych.

W zależności od wersji posiadanego programu Finanse i Księgowość należy zaznaczyć odpowiednią opcję formatu eksportowanego pliku, natomiast w polu **Domyślny katalog** wpisać ścieżkę dostępu do folderu, zawierającego pliki wymiany danych między programami, lub wybrać przycisk i w otwartym oknie **Położenie w systemie plików** wybrać właściwy folder.

UWAGA Opcja **Bezpośrednia synchronizacja z FK** jest widoczna tylko wtedy, gdy zainstalowane są mechanizmy integracji baz danych.

Pole **Nazwa stanowiska** związane jest z organizacją działania firmy i dotyczy sytuacji, gdy program jest zainstalowany na więcej niż jednym stanowisku. W celu rozróżnienia tych stanowisk powinny one posiadać nazwy unikalne w strukturze firmy. Program podpowiada domyślną nazwę AMST1. Można ją zmienić na dowolną inną identyfikującą stanowisko.

Jeżeli zostanie wybrana opcja bezpośredniej wymiany danych z programem finansowo-księgowym, to zmieni się układ pól panelu na widoczny poniżej.

Rys. 3-13 Panel **Współpraca z FK** dla integracji baz danych.

W polu **Katalog firmy FK** należy wpisać ścieżkę dostępu do baz danych programu finansowo-księgowego, natomiast w polach **Użytkownik** i **Hasło** dane identyfikujące użytkownika programu Finanse i Księgowość, który autoryzuje przesyłane dane.


UWAGA Jeżeli program Symfonia Środki Trwałe jest wykorzystywany jako samodzielny, ustawienia w tym panelu nie mają wpływu na sposób działania programu.

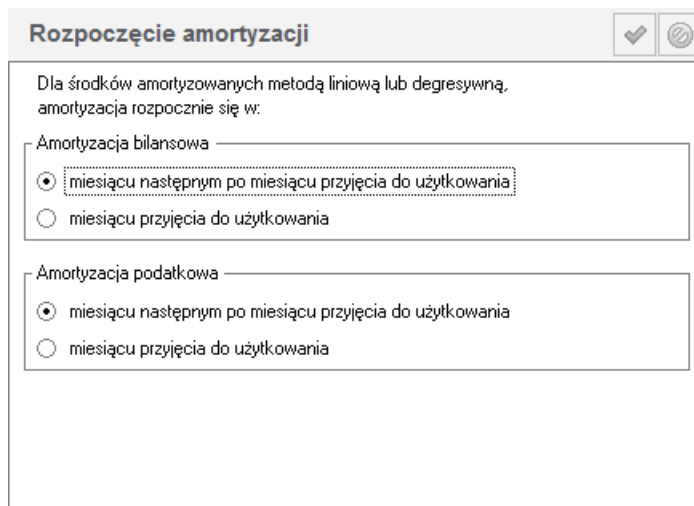
Rozpoczęcie amortyzacji

W programie możliwe jest ustalenie miesiąca rozpoczęcia amortyzacji środków trwałych. Oddzielnie dla amortyzacji bilansowej i podatkowej dostępne są po dwie opcje określające moment rozpoczęcia umorzenia środka trwałego:

- w miesiącu następnym po miesiącu przyjęciu do użytkowania
- w miesiącu przyjęcia do użytkowania

UWAGA Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwoty umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia miesiąca rozpoczęcia amortyzacji należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Rozpoczęcie amortyzacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Rozpoczęcie amortyzacji**.



Rozpoczęcie amortyzacji

Dla środków amortyzowanych metodą liniową lub degresywną, amortyzacja rozpocznie się w:

Amortyzacja bilansowa

- miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania
- miesiącu przyjęcia do użytkowania

Amortyzacja podatkowa


- miesiącu następnym po miesiącu przyjęcia do użytkowania
- miesiącu przyjęcia do użytkowania

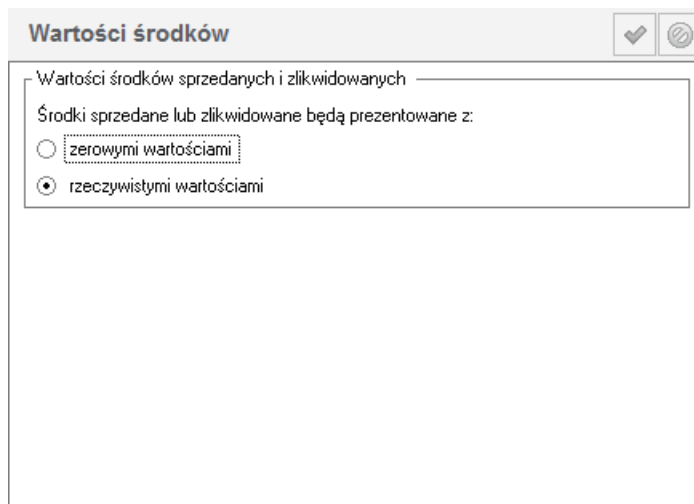
Rys. 3-14 Panel **Rozpoczęcie amortyzacji**.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednie opcje i zapisać zmiany.

Sposób wyświetlania wartości środków

Program umożliwia wybór sposobu wyświetlania wartości środków trwałych, które zostały już sprzedane lub zlikwidowane. Znajdują się one w ewidencji i w zależności od zasad stosowanych w firmie mogą być prezentowane na liście ich rzeczywiste wartości w chwili zakończenia procesu użytkowania lub wartości zerowe.

W celu określenia sposobu prezentacji wartości należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Wartości środków**. W prawej części okna pojawi się panel **Wartości środków**.



Wartości środków

Wartości środków sprzedanych i zlikwidowanych

Środki sprzedane lub zlikwidowane będą prezentowane z:

- zerowymi wartościami
- rzeczywistymi wartościami

Rys. 3-15 Panel **Wartości środków**.

Należy wybrać odpowiednią opcję i zapisać zmiany.

Sposób zaokrąglania wartości w planie amortyzacji


Program oferuje dwa sposoby doliczania w planie amortyzacji różnic, wynikających z zaokrąglania do pełnych groszy, pomiędzy wyznaczoną kwotą umorzenia rocznego a sumą kwot umorzeń miesięcznych. Możliwe jest ich doliczanie:

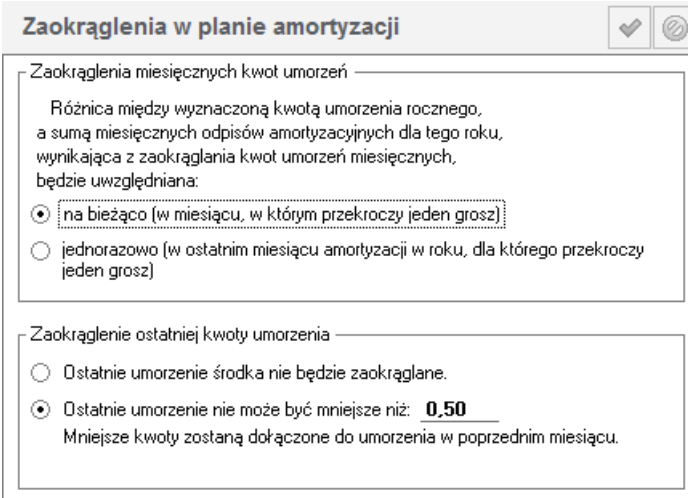
- **na bieżąco (w miesiącu, w którym różnica przekroczy jeden grosz)**
- **jednorazowo (w ostatnim miesiącu amortyzacji w roku, dla którego przekroczy jeden grosz)**

Dostępne są również dwie opcje określające sposoby obliczania w planie amortyzacji kwoty umorzenia w ostatnim miesiącu jego trwania:

- **Ostatnie umorzenie środka nie będzie zaokrąglane**
- **Ostatnie umorzenie nie może być mniejsze niż: w polu związanym z tą opcją należy wpisać minimalną kwotę ostatniego umorzenia - kwoty mniejsze będą doliczane do umorzenia w poprzednim miesiącu.**

UWAGA Ustawienia te mają wpływ na naliczane kwoty umorzeń, dlatego powinny być zdefiniowane przed rozpoczęciem pracy z danymi firmy i nie powinny być później zmieniane.

W celu określenia sposobu zaokrąglania wartości należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Zaokrąglenia w planie amortyzacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Zaokrąglenia w planie amortyzacji**.



Zaokrąglenia w planie amortyzacji

Zaokrąglenia miesięcznych kwot umorzeń

Różnica między wyznaczoną kwotą umorzenia rocznego, a sumą miesięcznych odpisów amortyzacyjnych dla tego roku, wynikająca z zaokrąglania kwot umorzeń miesięcznych, będzie uwzględniana:

- na bieżąco (w miesiącu, w którym przekroczy jeden grosz)**
- jednorazowo (w ostatnim miesiącu amortyzacji w roku, dla którego przekroczy jeden grosz)**

Zaokrąglenie ostatniej kwoty umorzenia

- Ostatnie umorzenie środka nie będzie zaokrąglane.**
- Ostatnie umorzenie nie może być mniejsze niż: 0,50**
Mniejsze kwoty zostaną dołączone do umorzenia w poprzednim miesiącu.

Rys. 3-16 Panel Zaokrąglenia w planie amortyzacji.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednie opcje, ewentualnie wpisać wartość i zapisać zmiany.


Sposób ustalania numerów ewidencyjnych

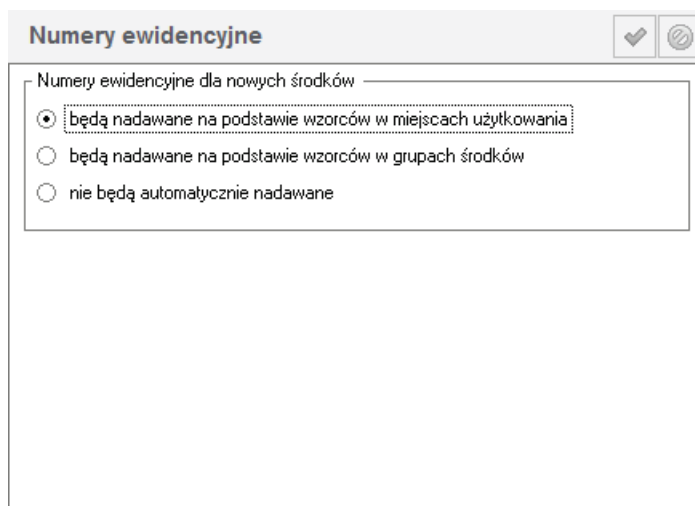
W programie możliwe jest wykorzystanie mechanizmu automatycznego nadawania numerów ewidencyjnych wprowadzanym środkiem trwałym. W zależności od wybranych ustawień możliwe jest ustalenie, że numery ewidencyjne:

- **będą nadawane na podstawie wzorców w miejscach użytkownika**
- **będą nadawane na podstawie wzorców w grupach środków**
- **nie będą automatycznie nadawane**

UWAGA Automatyczne nadawanie numerów ewidencyjnych jest możliwe tylko w sytuacji, gdy podczas wprowadzania danych nowego środka pole **Numer ewidencyjny** pozostanie niewypełnione.

W celu określenia sposobu automatycznego ustalania numerów ewidencyjnych wprowadzanych środ-

ków należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Numery ewidencyjne**. W prawej części okna pojawi się panel **Numery ewidencyjne**.



Rys. 3-17 Panel **Numery ewidencyjne**.

W zależności od zasad obowiązujących w firmie, należy wybrać odpowiednią opcję i zapisać zmiany.

Sposób amortyzowania części składowych

W programie możliwe jest wybranie metody wyliczania umorzeń dla części składowych środków z włączoną pełną ewidencją części składowych. Dostępne są dwie metody obliczeń:

Od wartości netto, według wzoru:

$$K_{_odp_czs} = \frac{W_{_netto_czs} * K_{_odp_srd}}{W_{_netto_srd}}$$

Gdzie:

$K_{_odp_czs}$	kwota miesięcznego umorzenia części składowej
$W_{_netto_czs}$	wartość początkowa części składowej pomniejszona o dotychczasowe umorzenie
$K_{_odp_srd}$	kwota miesięcznego umorzenia środka
$W_{_netto_srd}$	wartość początkowa środka pomniejszona o dotychczasowe umorzenie

Od wartości brutto, według wzoru:

$$K_{_odp_czs} = \frac{W_{_brutto_czs} * S_{_proc}}{12}$$

Gdzie:

K_odp_czs kwota miesięcznego umorzenia części składowej

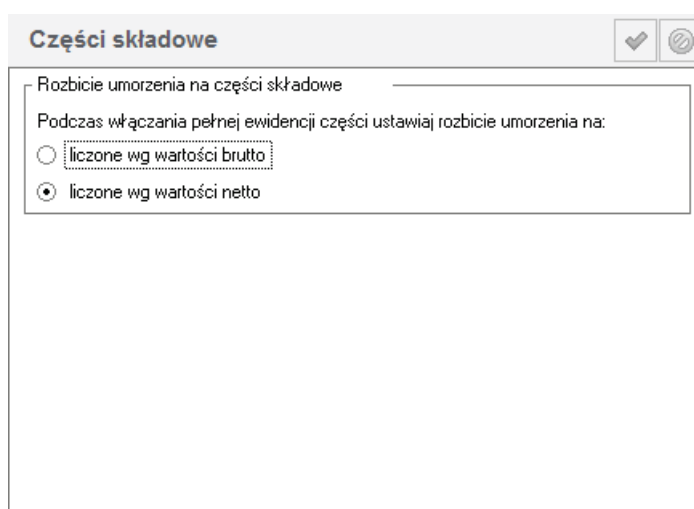
W_brutto_czs wartość początkowa części składowej

S_proc Stopa procentowa

Wybór metody jest możliwy w dialogu **Umorzenia dla części**, indywidualnie dla każdego środka z włączoną pełną ewidencją części składowych. W panelu **Części składowe** ustawień modułu można wybrać, który z dostępnych sposobów umarzania części składowych będzie stosowany jako domyślny. Dostęp do panelu umożliwia wybranie polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje** lub przycisku



na pasku narzędziowym. Pojawia się okno **Ustawienia**. Po rozwinięciu gałęzi **Parametru globalne** należy wybrać na drzewku ustawień listek **Części składowe**. W prawej części okna pojawi się panel **Części składowe**.




Rys. 3-18 Panel **Części składowe**.

Należy wybrać odpowiednią opcję i zapisać zmianę. Skutkiem tego wyboru będzie domyślnie zaznaczona opcja w oknie dialogu **Umorzenia dla części**.

Lista kont

Lista kont zawiera spis kont, które mogą być przydatne w czasie posługiwania się programem. Przed

rozpoczęciem pracy należy je zdefiniować. W tym celu należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Lista kont**. W prawej części okna pojawi się panel **Lista kont**.

Lista kont	
Numer konta	Opis
010-3	Środki trwałe\Urz. tech. i maszyny
010-4	Środki trwałe\Środki transportu
010-5	Środki trwałe\Inne środki trwałe

Rys. 3-19 Panel **Lista kont**.

Lista ma formę tabeli zawierającej dwie kolumny:

Numer konta

W tej kolumnie należy wpisać numer konta przewidywanego do wykorzystania w programie, zgodny z przyjętą w firmie metodyką numeracji kont.

Opis

W tej kolumnie należy wpisać informację pomocniczą opisującą przeznaczenie konta o tym numerze w firmie.

Należy wpisać numery i opis kont, które będą wykorzystywane w programie Symfonia Środki Trwałe i zapisać je.

UWAGA W każdym momencie wykorzystywania programu można dodać dodatkowe konta do listy.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.

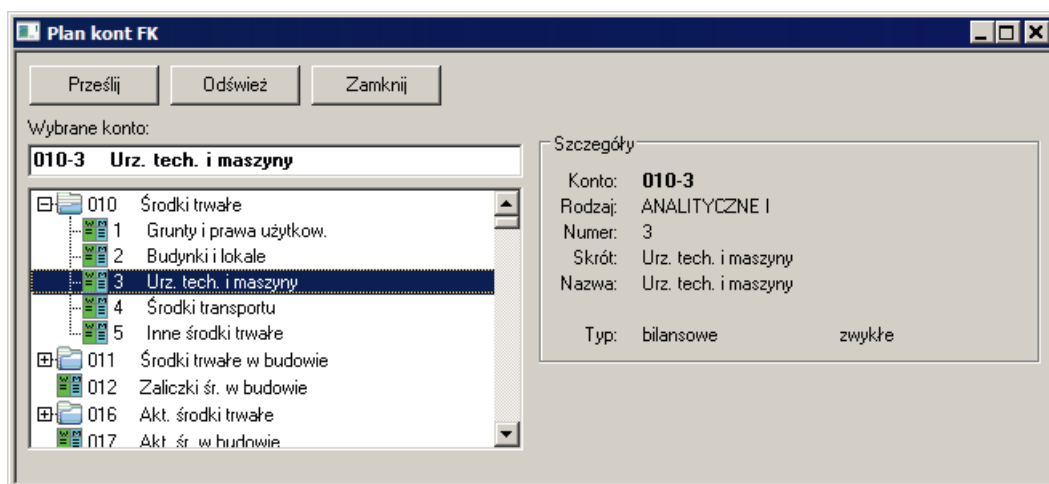


Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

Jeżeli w panelu **Współpraca z FK** wybrany został bezpośredni dostęp do bazy danych programu Finanse i Księgowość (integracja baz programów), to możliwy jest inny sposób działania. Przycisk otwiera okno **Plan kont FK**, w którym widoczny jest plan kont z programu Symfonia Finanse i Księgowość. Można z niego przenieść numer i opis wybranych kont do panelu **Lista kont**.




Rys. 3-20 Dialog Plan kont FK.

Lewą część okna wypełnia struktura planu kont, natomiast po prawej stronie w ramce **Szczegóły** widoczny jest dokładny opis wybranego na drzewku konta. W górnej części dialogu znajdują się przyciski poleceń. Przycisk **Prześlij** przenosi opis wybranego na liście konto do panelu **Lista kont**.

Lista cech

Lista ta zawiera spis cech, które mogą być przydatne w czasie posługiwania się programem. Przed

rozpoczęciem pracy należy je zdefiniować. W tym celu należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Lista cech**. W prawej części okna pojawi się panel **Lista cech**. Lista zawiera kolejne wiersze z nazwami cech, przeznaczonych do stosowania w programie.

Należy wpisać cechy, które będą wykorzystywane w programie i zapisać je.

UWAGA W każdym momencie wykorzystywania programu można dodać następne cechy do listy.



Rys. 3-21 Panel Lista cech.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.




Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

Numery dokumentów operacji

W programie wykorzystywanych jest kilka typów dokumentów, które są tworzone w celu wykonania wydruku opisującego przeprowadzoną operację. Przed rozpoczęciem pracy należy zdefiniować spo-

sób formatowania ich numerów. W tym celu należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Numery dokumentów operacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Numery dokumentów operacji**. Lista typów dokumentów operacji, dostępnych w programie ma formę tabeli zawierającej trzy kolumny:

Nazwa dokumentu

Kolumna ta zawiera listę typów dokumentów opisujących przeprowadzane operacje, aktualnie dostępnych w programie.

Wzorzec numeru

Kolumna ta umożliwia edycję i sformatowanie dla każdego z typów dokumentów wzorca jego numeru. Dostępne są następujące elementy wzorca numeru ewidencyjnego:


Symbol	Element numeru dokumentu odpowiada
#n	numerowi porządkowemu
#m	kolejnemu numerowi miesiąca
#R	kolejnemu numerowi roku obrachunkowego
#r	kolejnemu numerowi roku kalendarzowego

Z tych elementów można składać dowolne wzorce numerów dokumentów. Np. wzorzec zdefiniowany jako **#n/DOK/#R** będzie generował kolejne numery dokumentów **1/DOK/2008**, **2/DOK/2008**, itd.


Numer

Kolumna ta zawiera numer kolejny ostatnio wystawionego dokumentu określonego typu. W czasie przygotowywania programu do pracy, gdy nie były jeszcze wykonywane żadne operacje w każdym z wierszy powinno być zero.

UWAGA Numer kolejny dokumentu można edytować również w czasie wykorzystywania programu, ale grozi to powstaniem podwójnych dokumentów z tym samym numerem lub przerw w numeracji dokumentu. Jeżeli potrzebny jest powtórny wydruk dokumentu należy skorzystać z możliwości okna **Operacje** lub panelu **Operacje** okna opisu środka trwałego.


Numery dokumentów operacji 		
Nazwa dokumentu	Wzorzec numeru	Numer
LC Likwidacja częściowa środka - graficzny	#n/#r	2
LT Likwidacja środka trwałego - graficzny	#n/#r	1
MT Zmiana miejsca użytkowania środka - graficzny	#n/#r	5
OT Przyjęcie do użytkowania - graficzny	#n/#r	5
PT Przekazanie środka trwałego - graficzny	#n/#r	2
WT Zmiana wartości środka trwałego - graficzny	#n/#r	1




Rys. 3-22 Panel Numery dokumentów operacji.

W celu edycji zaznaczonego wiersza należy wybrać przycisk . Zapis danych w tym panelu dokonuje się oddzielnie dla każdego wiersza listy.

Osoby odpowiedzialne

W programie Symfonia Środki Trwałe istnieje możliwość przypisywania osobom zatrudnionym w firmie odpowiedzialności za wybrane środki trwałe. Przed rozpoczęciem łączenia osób odpowiedzialnych ze

środkami należy utworzyć listę tych osób. W tym celu należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Osoby odpowiedzialne**. W prawej części okna pojawi się panel **Osoby odpowiedzialne**.

Osoby odpowiedzialne   
Imię i nazwisko
Jan Kowalski
Tadeusz Nowak
Zbigniew Malinowski

Rys. 3-23 Panel Osoby odpowiedzialne.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

Należy wpisać listę osób, które będą odpowiadać za powierzone środki i zapisać ją.


UWAGA W każdym momencie wykorzystywania programu można dodać do listy następną osobę odpowiedzialną.

Lata działalności

W celu zapewnienia poprawnego działania programu Symfonia Środki Trwałe niezbędne jest zdefiniowanie lat działalności, w których użytkowane są środki trwałe. Kolejne lata powinny być tożsame z latami w programie Symfonia Finanse i Księgowość. Zgodność lat działalności w obu programach zapewni poprawne księgowanie wyników operacji przekazywanych między programami.

UWAGA Jeżeli w programie będą naliczane umorzenia środków objętych ograniczeniami podatkowymi w trakcie obowiązywania tych ograniczeń (np. będzie naliczana amortyzacja za rok 1996 środków aktualizowanych w roku 1995), należy zdefiniować lata rozpoczynając od 1994, nawet jeżeli amortyzacja będzie naliczana dopiero w roku 1996. W przeciwnym przypadku nie będzie można poprawnie zdefiniować ograniczeń podatkowych.

Jeżeli do ewidencji będą wprowadzane środki amortyzowane wcześniej poza programem i objęte nowymi zasadami odliczeń VAT po 1 maja 2004 roku, to należy zdefiniować wszystkie lata, w których były amortyzowane. Ma to na celu umożliwienie prawidłowego opisanie historii odliczeń VAT.

W celu zdefiniowania nowego roku działalności należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Lata działalności**. W prawej części okna pojawi się panel **Lata działalności**.

Lata działalności		
Nazwa roku	Początek	Koniec
2011	2011-01-01	2011-12-31
2012	2012-01-01	2012-12-31
2013	2013-01-01	2013-12-31

Rys. 3-24 Panel **Lata działalności**.

W poszczególnych kolumnach tabeli widoczne są dane, opisujące parametry kolejnych lat działalności firmy w programie.

Nazwa

W tej kolumnie należy wpisać nazwę kolejnego roku działalności.

Początek

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRRR-MM-DD** datę początku roku działalności. Jeżeli zdefiniowano już poprzedni rok, program wpisze w tej kolumnie następny dzień po dacie końca poprzedniego roku.

Koniec

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRRR-MM-DD** datę końca roku.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

Należy wpisać kolejne lata działalności niezbędne dla poprawnego zaewidencjonowania w programie posiadanych środków trwałych i zapisać je.

Ulgi inwestycyjne w latach

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia rozliczanie ulg inwestycyjnych w kolejnych latach działalności, w których użytkowane są środki trwałe. W celu uruchomienia tego mechanizmu niezbędne jest, przed rozpoczęciem naliczania kwot umorzeń w kolejnym roku działalności, wprowadzenie do ustawień programu kwoty ulgi inwestycyjnej, przeznaczonej do odliczenia w roku działalności.



W celu wprowadzenia kwot ulgi należy wybrać przycisk **Ustawienia** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Ulgi inwestycyjne w latach**. W prawej części okna pojawi się panel **Ulgi inwestycyjne w latach**.

Ulgi inwestycyjne w latach	
Nazwa roku	Kwota ulgi
2011	12 345,00

Użyj

Rys. 3-25 Panel **Ulgi inwestycyjne w latach**.

W kolumnach tabeli widoczne są kolejne lata działalności oraz przypisane do nich kwoty ulg inwestycyjnych. W kolumnie **Nazwa** roku dostępna jest rozwijana lista zdefiniowanych lat działalności. W kolumnie **Kwota ulgi** należy wpisać przypadającą dla wybranego roku kwotę.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

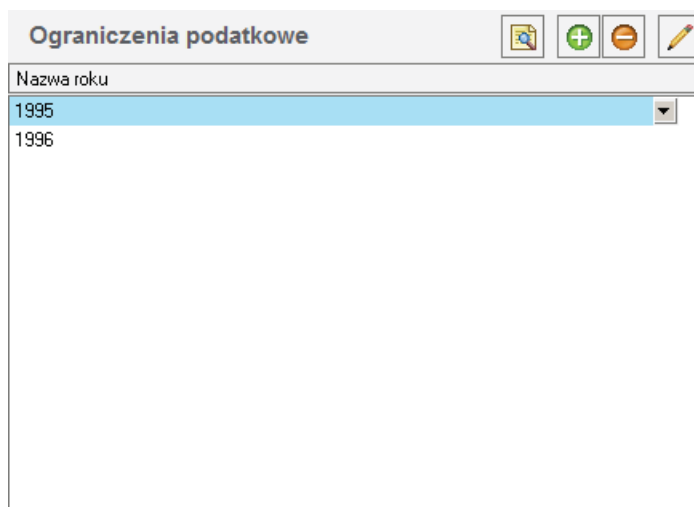
Należy wpisać kwoty ulg inwestycyjnych w kolejnych latach działalności niezbędne dla poprawnego zaewidencjonowania w programie posiadanych środków trwałych i zapisać je.

Ograniczenia podatkowe

Zgodnie z obowiązującymi przepisami istnieją ograniczenia wielkości kwot umorzeń w kolejnych latach dla środków trwałych zakupionych przed 1995 rokiem i aktualizowanych w 1995 roku. Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia uwzględnianie w procesie naliczania kwot umorzeń ograniczeń podatkowych, pod warunkiem ich wcześniejszego zdefiniowania.



W celu zdefiniowania ograniczeń podatkowych w roku działalności należy wybrać przycisk **Ustawienia** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Ograniczenia podatkowe**. W prawej części okna pojawi się panel **Ograniczenia podatkowe**.



Rys. 3-26 Panel Ograniczenia podatkowe.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia proces wyboru z rozwijanej listy nazwy roku.




Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

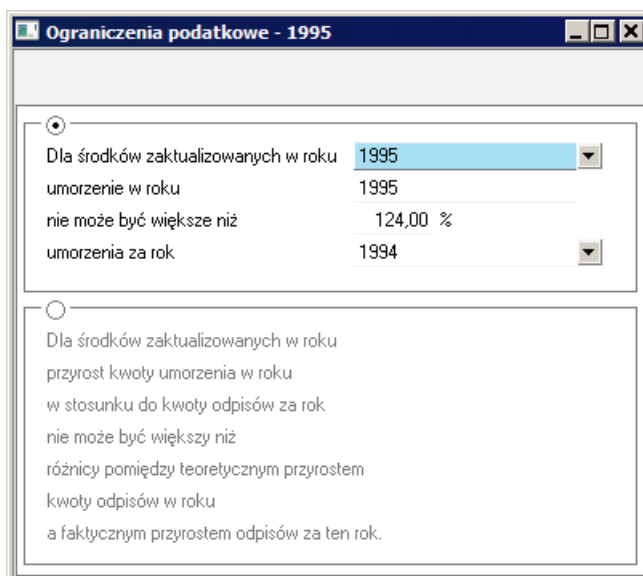


Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.



Ten przycisk otwiera okno definiowania ograniczeń dla podświetlonego roku.

W kolejnych wierszach tabeli panelu widoczne są lata działalności, dla których zdefiniowane są ograniczenia podatkowe. Po wybraniu przycisku polecenia , otwiera się okno **Ograniczenia podatkowe**, w którym możliwe jest zdefiniowanie ograniczeń. Dostępne są, dwie metody definiowania ograniczeń podatkowych, odrębnie dla roku 1995 i dla lat następnych.

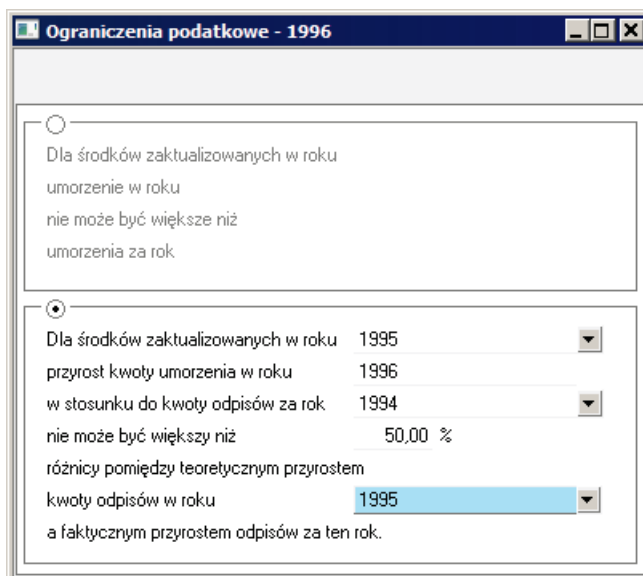


Ograniczenia podatkowe - 1995

Dla środków zaktualizowanych w roku 1995
 umorzenie w roku 1995
 nie może być większe niż 124,00 %
 umorzenia za rok 1994

Dla środków zaktualizowanych w roku
 przyrost kwoty umorzenia w roku
 w stosunku do kwoty odpisów za rok
 nie może być większy niż
 różnicy pomiędzy teoretycznym przyrostem
 kwoty odpisów w roku
 a faktycznym przyrostem odpisów za ten rok.

Rys. 3-27 Okno **Ograniczenia podatkowe** dla roku 1995.



Ograniczenia podatkowe - 1996

Dla środków zaktualizowanych w roku
 umorzenie w roku
 nie może być większe niż
 umorzenia za rok

Dla środków zaktualizowanych w roku 1995
 przyrost kwoty umorzenia w roku 1996
 w stosunku do kwoty odpisów za rok 1994
 nie może być większy niż 50,00 %
 różnicy pomiędzy teoretycznym przyrostem
 kwoty odpisów w roku 1995
 a faktycznym przyrostem odpisów za ten rok.

Rys. 3-28 Okno **Ograniczenia podatkowe** dla roku 1996 i 1997.

Rozpoczęcie procesu definiowania następuje po zaznaczeniu opcji, uaktywniającej odpowiednio górną lub dolną część okna, a tym samym wybraniu metody naliczania ograniczeń. Następnie należy wypełnić aktywne pola panelu przez wpisanie liczb lub wybranie z rozwijanych pól listy odpowiednich dla wybranej metody wartości.


UWAGA Poprawne działanie w programie wpisywanego ograniczenia jest uzależnione od wypełnienia wszystkich pól w danej części okna.

Określenie proporcji obrotów VAT

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia rozliczanie podatku VAT, w zależności od proporcji kwot obrotu z działalności uprawniającej do odliczenia VAT i obrotu ogółem, zgodnie z zasadami wprowadzonymi od 1 maja 2004 roku z uwzględnieniem zmian w tym zakresie wprowadzanych od 2011 roku. W tym celu przed rozpoczęciem wprowadzania środków do ewidencji należy dla kolejnych okresów rozliczeniowych określić udział procentowy obrotu, w związku z którym przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego.

UWAGA Jeżeli do ewidencji będą wprowadzane środki amortyzowane wcześniej poza programem i objęte nowymi zasadami odliczeń VAT po 1 maja 2004 roku z uwzględnieniem zmian w tym zakresie wprowadzanych od 2011 roku, to w tym panelu należy zdefiniować wszystkie lata, w których były amortyzowane. Ma to na celu umożliwienie prawidłowego opisu historii odliczeń VAT.



Zdefiniowanie okresów rozliczeniowych i proporcji obrotów jest możliwe w panelu **Okresy VAT** usta-

wień programu. W celu jego otwarcia należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Następnie w otwartym oknie **Ustawienia** wybrać listek **Proporcje VAT**. W prawej części okna pojawi się panel **Okresy VAT**.

Nazwa okresu	Początek	Koniec	Prop. VAT*	Kore...	Różn.2%**
2011	2011-01-01	2011-12-31	95	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2012	2012-01-01	2012-12-31	99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Proporcja VAT liczona na podstawie roku ubiegłego
 ** Licz korekty gdy różnica pomiędzy proporcjami jest nie większa niż 2%.

Rys. 3-29 Panel Okresy VAT.

Aby dodać kolejny okres rozliczeniowy, należy przyciskiem  uaktywnić nową linię w tabeli, wpisać do niej opis okresu, a następnie zapisać wprowadzoną treść. Natomiast przycisk  uruchamia edycję podświetlonego wiersza.

Nazwa okresu

W tej kolumnie należy wpisać nazwę kolejnego okresu rozliczeniowego (roku).

Początek

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRRR-MM-DD** datę początku okresu.

Koniec

W tej kolumnie należy wpisać w formacie **RRRR-MM-DD** datę końca okresu.

Prop. VAT

W tej kolumnie należy wpisać proporcje kwot obrotu z działalności uprawniającej do odliczenia VAT i obrotu ogółem, obliczone na podstawie obrotu poprzedniego roku.

Korekty

Zaznaczenie tego pola wyboru uaktywnia mechanizm obliczania korekt VAT dla opisywanego okresu rozliczeniowego.

Różn. 2%


Zaznaczenie tego pola wyboru uaktywnia mechanizm obliczania korekt VAT, gdy różnica pomiędzy wartością proporcji obrotów w kolejnych latach jest mniejsza niż 2 %.

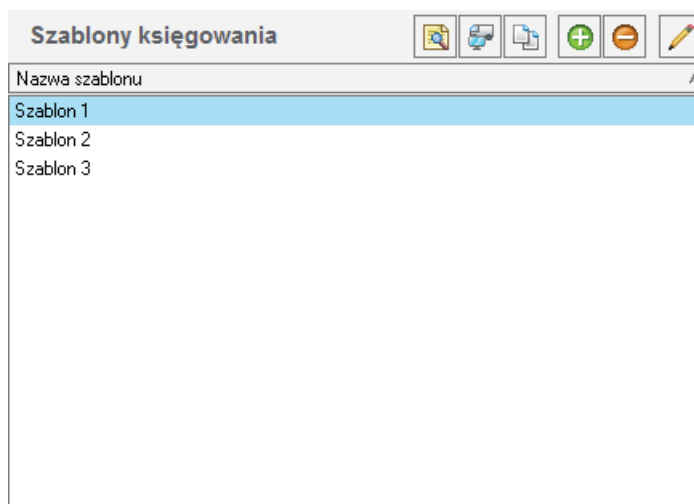
Szablony księgowania

W przypadku współpracy z programem, wchodzącym w skład systemu Symfonia, istnieje możliwość przesyłania do niego dokumentów z operacji przeprowadzanych w programie Symfonia Środki Trwałe. W celu ułatwienia tej operacji i wykluczenia możliwości popełnienia błędów wprowadzony został mechanizm szablonów księgowania. Mechanizm ten jest również wykorzystywany do sporządzania dokumentu **Polecenie księgowania**.



Szablon księgowania można utożsamić z przepisem definiującym konta, na które program powinien zapisywać i rozksięgowywać wyniki operacji przeprowadzonych w programie Symfonia Środki Trwałe. Tak utworzone szablony można przypisać do konkretnego środka trwałego. W trakcie tworzenia dokumentu towarzyszącego operacji obejmującej większą ilość środków trwałych (dla tych, do których zostały przypisane te same szablony księgowania), program zsumuje ich kwoty w jeden zapis.

Utworzone szablony księgowania będą wykorzystywane w programie przy wyborze sposobu księgowania dla poszczególnych środków trwałych. Na podstawie przyjętych szablonów program utworzy dokument, który może zostać przesłany do programu Finanse i Księgowość.

W celu zdefiniowania nowego szablonu księgowania należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Szablony księgowania**. W prawej części okna pojawi się panel **Szablony księgowania**.



Rys. 3-30 Panel **Szablony księgowania**.

W tym panelu możliwe jest dodawanie i usuwanie szablonów księgowania. W kolejnych wierszach należy wprowadzić nazwy identyfikujące szablony księgowania. Przyciskiem  należy dodać kolejny wiersz i wpisać nazwę nowego szablonu. Po zapisaniu zawartości wiersza należy podświetlić ją i wybrać przycisk , otwierający okno, w którym możliwe jest zdefiniowanie treści ustawień szablonu księgowania.

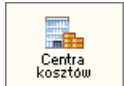
Rys. 3-31 Okno definiowania szablonu.

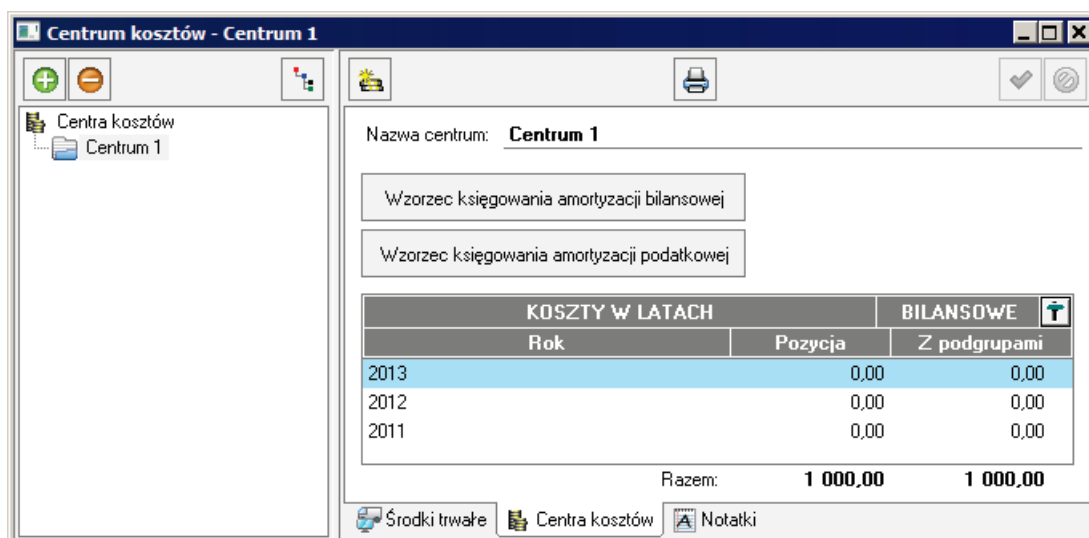
Okno definiowania szablonu umożliwia oddzielne zdefiniowanie: **Księgowania podstawowego** i **Księgowania równoległego** zależnie od wybranej opcji. W górnej części okna znajduje się rozwijana lista **Operacja**, w którym należy wybrać kolejne operacje w definiowanym szablonie. W zależności od wybranej operacji zmienia się zawartość paneli z definicjami.

Zdefiniowanie centrów kosztów

Jeżeli firma prowadzi ewidencję wymagającą stosowania centrów kosztów, należy przeprowadzić ich definiowanie dla znanych już rodzajów działalności.

UWAGA Można w każdym czasie zdefiniować następne centra kosztów i deklarować udział w nich posiadanych środków trwałych.

W celu zdefiniowania kolejnego centrum kosztów należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Centra kosztów** z menu **Funkcje**. Spowoduje to otwarcie okna **Centra kosztów**.

Rys. 3-32 Okno **Centra kosztów**.

W lewej części okna znajduje się zaczątek struktury centrów kosztów o nazwie **Centra kosztów**. Traktując go jako korzeń drzewa centrów kosztów, można zbudować planowaną strukturę drzewiastą centrów, przeznaczoną do późniejszego wykorzystywania w programie.

Następnie dla każdego z centrów należy przejść do panelu **Centrum kosztów** w prawej części okna i określić jego właściwości, wypełniając odpowiednie pola.

Nazwa centrum

W tym polu widoczna jest nazwa centrum nadana podczas jego tworzenia. Możliwa jest modyfikacja tej nazwy.

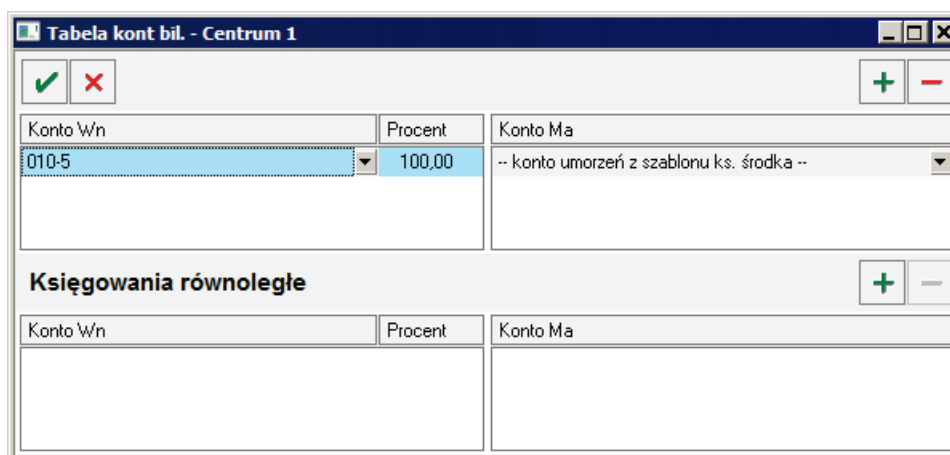
Wzorzec księgowania amortyzacji bil.

Wybranie tego przycisku spowoduje otwarcie okna **Tabela kont bil.**, w którym należy zdefiniować zestaw kont, na których będą księgowane kwoty umorzeń bilansowych w centrum.

Wzorzec księgowania amortyzacji pod.

Wybranie tego przycisku spowoduje otwarcie okna **Tabela kont pod.**, w którym należy zdefiniować zestaw kont, na których będą księgowane kwoty umorzeń podatkowych w centrum.

UWAGA Zestaw kont przypisanych do centrum jest nadrzędny w stosunku do szablonu księgowania środka trwałego w czasie, gdy środek jest przypisany do centrum. Wyjątkiem jest sytuacja, gdy w panelu **Konta** opisu środka zaznaczone zostało pole wyboru **Używaj zawsze kont zdefiniowanych w szablonie**.

Rys. 3-33 Okno **Tabela kont**.

W górnej części okna znajduje się tabela, umożliwiająca zdefiniowanie zestawu kont księgowania podstawowego, zaś w dolnej - zdefiniowanie w ramach zestawu księgowania równoległego.

Powyżej każdej tabeli znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania następnego wiersza tabeli.




Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

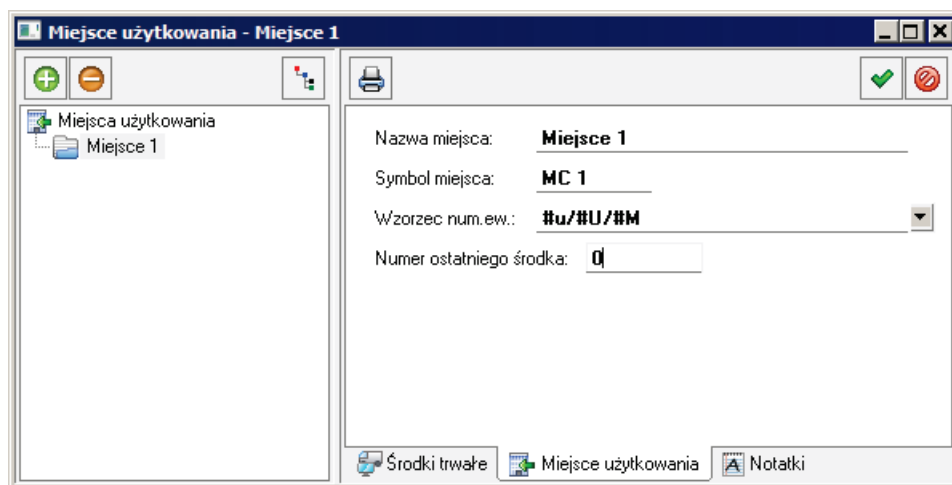
W górnej tabelce należy wybrać numery **Kont Wn**, na których będzie rozksięgowywana kwota umorzenia dla danego zestawu oraz **Procent**. Jeżeli suma liczb wpisanych w kolumnie **Procent** jest mniejsza od 100, należy dopisać kolejne wiersze w tabelce. Podczas dodawania kolejnego wiersza program podpowie, jaki procent kwoty pozostał do rozksięgowania.

Jeżeli w zestawie mają być używane księgowania równoległe, należy przeprowadzić operację definiowania jak dla górnej części tabeli.

Zdefiniowanie miejsc użytkowania

W programie Symfonia Środki Trwałe możliwe jest zdefiniowanie miejsc użytkowania środków trwałych. Przypisanie miejsca użytkowania do środka trwałego ułatwi późniejsze wykorzystanie prowadzonej w programie ewidencji do celów np. inwentaryzacji.

W celu zdefiniowania kolejnego miejsca użytkowania należy wybrać przycisk polecenia  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Miejsca użytkowania** z menu **Funkcje**. Powoduje to otwarcie okna **Miejsca użytkowania**.



Rys. 3-34 Okno Miejsca użytkowania.

W lewej części okna znajduje się zaczątek struktury miejsc użytkowania o nazwie **Miejsca użytkowania**. Traktując go jako korzeń drzewa miejsc użytkowania można zbudować planowaną strukturę drzewiastą przeznaczoną do późniejszego wykorzystywania w programie.

Następnie dla każdego z miejsc użytkowania należy przejść do panelu **Miejsca użytkowania** w prawej części okna i określić jego właściwości, wypełniając odpowiednie pola.

Nazwa miejsca

W to pole przenosi się nazwa miejsca użytkowania, nadana w procesie budowania struktury drzewiastej. Możliwa jest modyfikacja tej nazwy.

Symbol miejsca

W tym polu należy wpisać symbol, który identyfikuje definiowane miejsce użytkowania.

Wzorzec num. ew.

W tym polu należy wybrać z rozwijanego pola listy elementy definicji sposobu tworzenia numeru ewidencyjnego środka trwałego. Ma ona zastosowanie, jeżeli w czasie wprowadzania środka trwałego do ewidencji nie jest nadawany numer ewidencyjny, ale środek jest przypisywany do określonego miejsca użytkowania. Numer ewidencyjny jest wtedy nadawany automatycznie, według zdefiniowanego w tym miejscu wzorca.

Dostępne są następujące elementy wzorca numeru ewidencyjnego:

Symbol	Numer ewidencyjny odpowiada
#L	numerowi porządkowemu
#u	kolejnemu numerowi środka w roku przyjęcia do użytkowania
#z	kolejnemu numerowi środka w roku zakupu
#n	kolejnemu numerowi środka w miejscu użytkowania
#K	numerowi w KŚT
#M	symbolowi miejsca użytkowania
#U	określonej liczbie cyfr roku przyjęcia do użytkowania
#p	pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
#P	pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
#Z	określonej liczbie cyfr roku zakupu
#a	pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi zakupu
#A	pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi zakupu.

Umieszczona pomiędzy znakiem # i literą cyfra, np. **#3L**, określa liczbę cyfr w tworzonym numerze ewidencyjnym.


Z tych elementów można składać dowolne wzorce numerów ewidencyjnych. Np. dla miejsca użytkowania o symbolu **MC1** wzorzec zdefiniowany jako **#M/WAW/#m** będzie generował kolejne numery ewidencyjne **MC1/WAW/1**, **MC1/WAW/2**, itd.

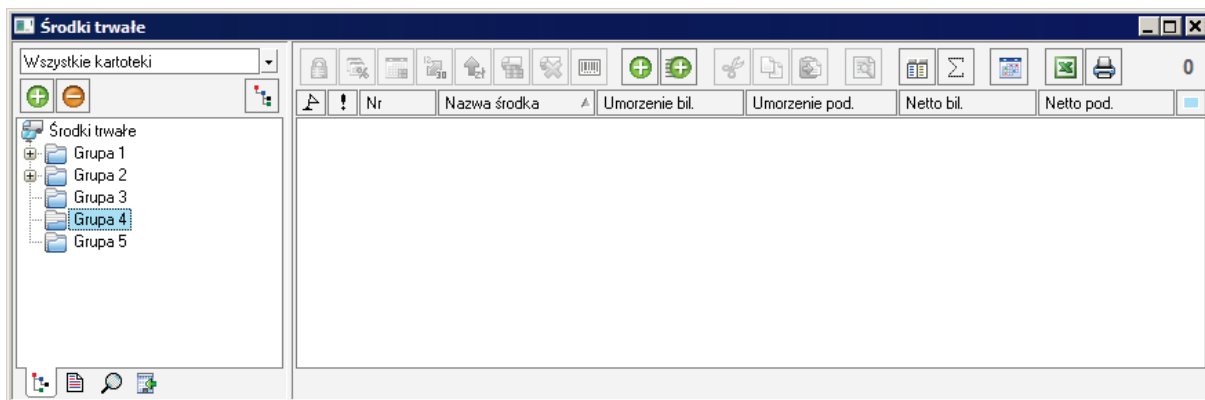
Numer ostatniego środka

W tym polu widoczny jest numer środka ostatnio nadany podczas automatycznego tworzenia numeru ewidencyjnego. W czasie przygotowywania programu do pracy, gdy nie były jeszcze wykonywane żadne operacje w tym polu powinno być zero.

Zdefiniowanie grup środków

W programie Symfonia Środki Trwałe możliwe jest grupowanie wprowadzonych środków w celu ułatwienia obsługi procesu ich użytkowania. Środki trwałe można zgrupować według dowolnego scenariusza, np. numerów pokojów firmy, oddziałów, departamentów, tych samych nazw towarów przychodzących w różnych dostawach, itp. Organizacja grup może być dowolnie dostosowana do struktury firmy. Każdy ze środków trwałych może być włączony do dowolnej liczby grup.

W celu zdefiniowania kolejnej grupy należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu. Powoduje to otwarcie okna **Środki trwałe**. W lewej części okna znajduje się zaczątek struktury grup środków trwałych o nazwie **Środki trwałe**. Traktując ją jako korzeń drzewa grup środków trwałych można zbudować planowaną strukturę drzewiastą, przeznaczoną do późniejszego wykorzystywania w programie.



Rys. 3-35 Okno **Środki trwałe** ze strukturą grup.

Następnie dla każdej z grup powinny zostać określone jej właściwości. W tym celu kliknięciem prawego przycisku myszy na nazwie grupy należy otworzyć menu kontekstowe i wybrać polecenie **Właściwości**, otwierające okno dialogu **Właściwości grup środków**.



Rys. 3-36 Dialog **Właściwości grup środków**.

Nazwa grupy

W to pole przenosi się nadana nazwa grupy.

Symbol grupy

W tym polu należy wpisać symbol, który w firmie identyfikuje grupę.

Wzorzec num. ew.

W tym polu należy wybrać z rozwijanego pola listy sposób tworzenia numeru ewidencyjnego środka trwałego. Ma on zastosowanie, jeżeli w czasie wprowadzania środka trwałego do ewidencji nie jest nadawany numer ewidencyjny, ale środek jest przypisywany do określonej grupy. Numer ewidencyjny jest wtedy nadawany automatycznie.

Dostępne są następujące elementy wzorca numeru ewidencyjnego:

Symbol	Numer ewidencyjny odpowiada
#L	numerowi porządkowemu
#u	kolejnemu numerowi środka w roku przyjęcia do użytkowania
#z	kolejnemu numerowi środka w roku zakupu
#n	kolejnemu numerowi środka w grupie środków
#K	numerowi w KŚT
#G	symbolowi grupy środków
#U	określonej liczbie cyfr roku przyjęcia do użytkowania
#p	pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania

#P	pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi przyjęcia do użytkowania
#Z	określonej liczbie cyfr roku zakupu
#a	pisanemu cyframi arabskimi miesiącowi zakupu
#A	pisanemu cyframi rzymskimi miesiącowi zakupu.

Umieszczona pomiędzy znakiem # i literą cyfra, np. **#3L**, określa liczbę cyfr w tworzonej numerze ewidencyjnym.

Z tych elementów można składać dowolne wzorce numerów ewidencyjnych. Np. dla miejsca użytkowania o symbolu **GR1** wzorec zdefiniowany jako **#M/WAW/#m** będzie generował kolejne numery ewidencyjne **GR1/WAW/1**, **GR1/WAW/2**, itd.

Numer ostatniego środka


W tym polu widoczny jest numer środka ostatnio nadany podczas automatycznego tworzenia numeru ewidencyjnego. W czasie przygotowywania programu do pracy, gdy nie były jeszcze wykonywane żadne operacje w tym polu powinno być zero.

Uwagi

W tym polu można wpisać dowolną treść dodatkowo charakteryzującą opisywaną grupę środków trwałych.

Klasyfikacja środków

Podstawą do automatyzacji niektórych czynności w programie jest Klasyfikacja Środków Trwałych i związany z nią wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych, określony aktualnymi przepisami w sprawie amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Odpowiednia baza, zawierająca te dane, jest dostarczana wraz z programem. Ze względu na możliwe zmiany przepisów, wskazane jest przed rozpoczęciem wykorzystywania programu oraz po wydaniu nowych przepisów przejrzanie bazy i ewentualne dokonanie zmian. Program dostarcza tabelę, prezentującą hierarchiczny podział środków trwałych na grupy, podgrupy i rodzaje. Jeśli jest potrzebny bardziej szczegółowy podział, należy wprowadzić do niej modyfikacje.

W celu przeprowadzenia aktualizacji kartoteki KŚT należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Klasyfikacja środków**. W prawej części okna pojawi się panel **Klasyfikacja środków**.

Klasyfikacja środków		
Numer	Opis	Stopa
0	GRUNTY	0,00
01	UŻYTKI ROLNE	0,00
010	Grunty orne	0,00
010-1	Plantacje wikliny	10,00
011	Sady	0,00
012	Łąki trwałe	0,00
013	Pastwiska trwałe	0,00
014	Grunty rolne zabudowane	0,00
015	Grunty pod stawami	0,00

Rys. 3-37 Panel Klasyfikacja środków.

W poszczególnych kolumnach widoczne są dane z tabeli KŚT. Wypełniona tabela KŚT stanowi zbiór informacji, pomocny przy wprowadzaniu danych dla poszczególnych środków trwałych. Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

Numer

Ta kolumna zawiera numer, odpowiadający symbolowi danego środka trwałego z tabeli klasyfikacji publikowanej przez GUS. Numer może zawierać maksymalnie sześć cyfr. Trzy pierwsze cyfry odpowiadają symbolowi grupy, podgrupy, rodzaju. Kolejne trzy stanowią dalsze rozwinięcie w hierarchii podziału. Przy wpisywaniu program grupuje ten ciąg liczb według schematu **xxx-xxx**, stąd użytkownik nie musi myśleć o sposobie ich wprowadzania.

Opis

Ta kolumna zawiera nazwę zdefiniowanej grupy, podgrupy, rodzaju. Program w sposób graficzny prezentuje poziom klasyfikacyjny danego środka trwałego. W kolumnie wykorzystano pogrubienie czcionki z jednoczesną zmianą jej koloru. Czcionka zmienia kolor dopiero po zapisaniu konkretnej pozycji.

Stopa

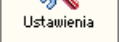
Ta kolumna zawiera wartość stawki z wykazu rocznych stawek amortyzacyjnych, które są wyznaczane przepisami.

W celu ułatwienia poruszania się po długiej liście dostępnej w tym oknie wprowadzone zostały mechanizmy ułatwiające poruszanie się w oknie.

Wszystkie nagłówki kolumn są jednocześnie przyciskami sortującymi, tzn. kliknięcie nagłówka lewym przyciskiem myszy powoduje ustawienie wierszy tabeli według zawartości pól tej kolumny. Kolejne klikanie tego samego nagłówka powoduje sortowanie rosnąco lub malejąco.

Tabela aktualizacji

W programie dostarczana jest baza współczynników dla aktualizacji, dokonywanej na dzień 1 stycznia 1995 roku. Jeżeli zostanie wydany przepis, nakazujący przeprowadzenie kolejnej aktualizacji, niezbędne jest przed jej rozpoczęciem wprowadzenie do bazy ogłoszonej w rozporządzeniu tabeli współczynników.

W celu wprowadzenia nowej tabeli współczynników aktualizacji należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać listek **Tabele aktualizacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Tabele aktualizacji**.

Tabele aktualizacji	
Data aktualizacji	Nazwa tabeli
1995-01-01	Aktualizacja '95

Rys. 3-38 Panel Tabele aktualizacji.

W tym panelu możliwe jest dodawanie i usuwanie nazw tabel współczynników aktualizacji. W poszczególnych kolumnach należy wprowadzić dane identyfikujące kolejne aktualizacje:

Data aktualizacji

W tej kolumnie należy wpisać datę przeprowadzania aktualizacji.

Nazwa tabeli

W tej kolumnie należy podać nazwę tabeli współczynników aktualizacji, związanej z podaną w poprzedniej kolumnie datą. Nazwa ta jest wewnętrzną nazwą wykorzystywaną w programie i nie ma dla niej szczególnych ograniczeń.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia wprowadzanie danych do następnego wiersza tabeli.




Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

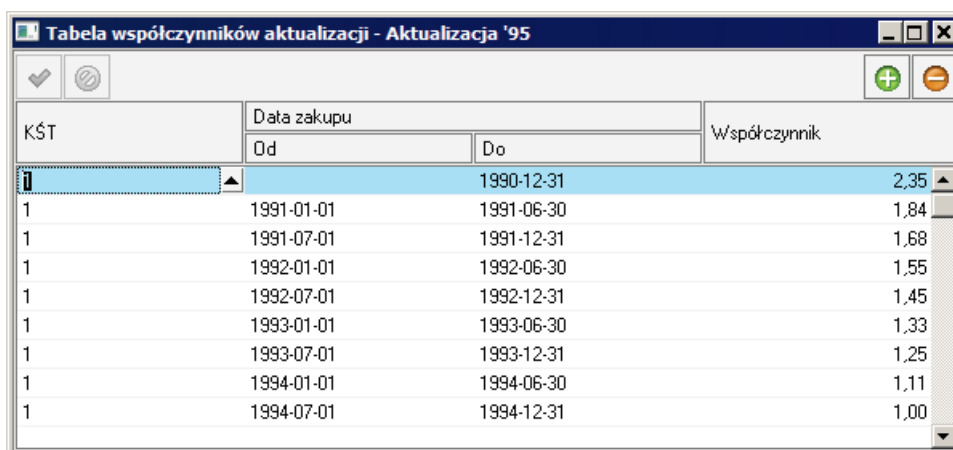


Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.



Ten przycisk otwiera okno wprowadzania danych do podświetlonej na liście tabeli.

Po zdefiniowaniu nazwy nowej tabeli należy podświetlić ją i wybrać przycisk polecenia , otwierający okno **Tabela współczynników aktualizacji**, w którym wprowadzane są dane z tabel przeliczeniowych, publikowanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Zebranie w jedną tabelę współczynników dla posiadanych środków ułatwia pracę w określeniu przez program podstawy do obliczeń aktualizacyjnych.



KŚT	Data zakupu		Współczynnik
	Od	Do	
		1990-12-31	2,35
1	1991-01-01	1991-06-30	1,84
1	1991-07-01	1991-12-31	1,68
1	1992-01-01	1992-06-30	1,55
1	1992-07-01	1992-12-31	1,45
1	1993-01-01	1993-06-30	1,33
1	1993-07-01	1993-12-31	1,25
1	1994-01-01	1994-06-30	1,11
1	1994-07-01	1994-12-31	1,00

Rys. 3-39 Okno **Tabela współczynników aktualizacji**.

W poszczególnych kolumnach widoczne są dane z tabeli współczynników aktualizacji. Wypełniona tabela współczynników aktualizacji stanowi zbiór informacji pomocny przy przeprowadzaniu operacji przeszacowania środków trwałych. Powyżej tabeli znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia wprowadzanie danych do następnego wiersza tabeli.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz tabeli.

KŚT

W tej kolumnie należy wpisać numer z Klasyfikacji Środków Trwałych. Można go podać z dokładnością dla dowolnego poziomu w KŚT. W trakcie aktualizacji program sam znajdzie w tabeli tę pozycję, w której numer KŚT jest najbliższy numerowi KŚT danego środka trwałego.

Data zakupu-Od oraz Data zakupu-Do

W tych kolumnach należy wpisać przedział czasowy, stanowiący zakres daty zakupu środka trwałego. Jeżeli jedna z kolumn pozostanie pusta, program przyjmie, że współczynnik dotyczy wszystkich zakupów - odpowiednio po lub przed wpisaną datą.


Współczynnik

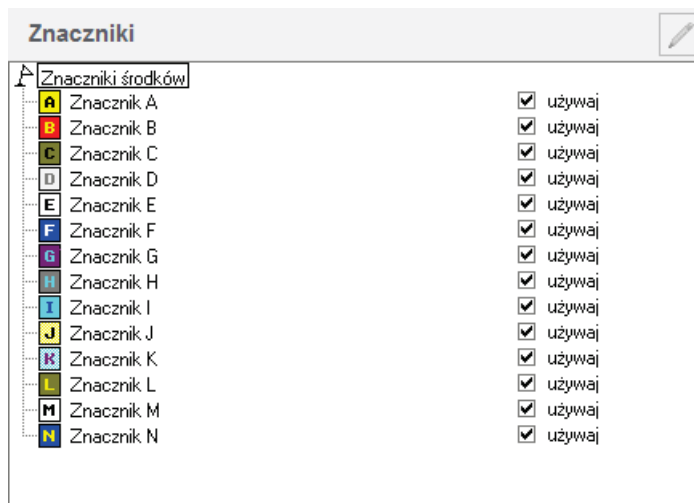
W tej kolumnie należy wpisać wskaźnik przeliczeniowy dla danego środka trwałego z publikowanej tabeli GUS.

Znaczniki środków

Znacznik jest elementem opisującym pozycje listy, umożliwiającym dodatkowe sortowanie tych list według wartości znacznika. W programie Symfonia Środki Trwałe znaczniki są wykorzystane do dodatkowego opisu środków trwałych. Przed rozpoczęciem wykorzystywania programu należy dostosować nazwy znaczników do potrzeb klasyfikacji stosowanej w przedsiębiorstwie.




W celu dostosowania nazw znaczników należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Następnie należy wybrać na drzewku ustawień listek **Znaczniki**. W prawej części okna pojawi się panel **Znaczniki**.



Rys. 3-40 Panel Znaczniki.

Na panelu widoczna jest lista predefiniowanego zestawu znaczników opisanych wielkimi literami alfabety według wzorca **Znacznik A**. Do stosowania w oznaczaniu środków trwałych wygodniejsze może być stosowanie nazw znaczników bardziej związanych z rzeczywistymi elementami przedsiębiorstwa.


Aby edytować opis znacznika należy wybrać przycisk .

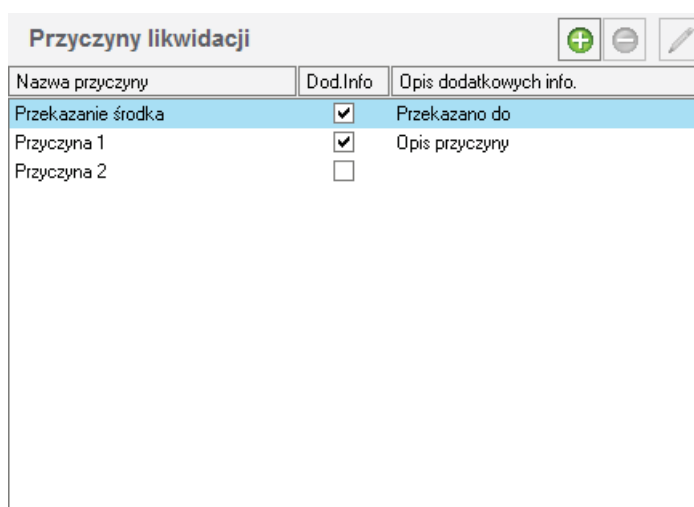
Natomiast zaznaczenie pola wyboru **używaj** powoduje, że znacznik jest dostępny do wykorzystywania (widoczny) w programie.

Przyczyny likwidacji

Podczas likwidacji środka trwałego można wskazać przyczynę likwidacji. Po zainstalowaniu programu dostępna jest tylko jedna predefiniowana przyczyna: Przekazanie środka trwałego. Aby możliwe było wykorzystywanie innych przyczyn likwidacji należy je wcześniej zdefiniować w ustawieniach programu.

Definiowania przyczyn likwidacji należy dokonać w panelu **Przyczyny likwidacji** ustawień programu.

Dostęp do panelu umożliwia przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ustawienia**. Z drzewka ustawień należy wybrać listek **Przyczyny likwidacji**. W prawej części okna pojawi się panel **Przyczyny likwidacji**.



Rys. 3-41 Panel Przyczyny likwidacji.

Dostępna na liście para kolumn **Dod. Info** i **Opis dodatkowych info** działa na zasadzie wymuszenia wpisu treści jeżeli zaznaczone jest pole wyboru. Jeżeli przyczyna likwidacji zawiera dodatkowe informacje, to podczas dokumentowania likwidacji, po jej wybraniu z listy w dialogu **Likwidacja środka**, pojawia się pole o nazwie wprowadzonej w kolumnie **Opis dodatkowych info** tego panelu.

Powyżej tabeli znajdują się przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania danych do następnego wiersza.



Ten przycisk usuwa podświetlony wiersz.



Ten przycisk edytuje podświetlony wiersz.

Logo firmy

Polecenie **Edycja logo firmy** z menu **Funkcje** pozwala przeprowadzać edycję pliku zawierającego logo firmy. Po jego wybraniu otwiera się okno zainstalowanego w systemie programu graficznego, umożliwiając zmiany w logo firmy. Domyślny plik o nazwie **Logo.bmp** znajduje się w podkatalogu **dodatki**.

Jeżeli w podkatalogu dodatki znajduje się plik **Logo.bmp**, to wszystkie utworzone firmy będą miały to samo logo. Aby przyporządkować osobne logo dla każdej firmy, należy skasować plik **Logo.bmp** lub zmienić jego nazwę. W takim przypadku po wybraniu polecenia **Edycja logo firmy** pojawi się systemowy dialog **Otwieranie**, w którym należy wskazać plik z logo firmy. To samo należy zrobić dla innych firm. Przypisane logo będzie się pojawiać w nagłówkach raportów.

Zmiana proporcji logo firmy

Domyślny plik o nazwie **Logo.bmp** standardowo ma rozmiar **100 x 100 pixeli**. Jeżeli zostanie w tym miejscu zapisany obraz o większych wymiarach, to automatycznie zostanie na raportach przeskalowany do rozmiaru 100 x 100. Możliwa jest zmiana rozmiaru, a właściwie proporcji logo firmy na wydrukach raportów.

UWAGA Zmian może dokonać wyłącznie osoba posiadająca prawa do edycji raportów.

Należy otworzyć okno definiowania raportów wybierając z menu **Funkcje** polecenie **Raporty**. Następnie z grupy raporty systemowe otworzyć do edycji raport o nazwie **hf_all_sci** i odszukać w nim widoczny poniżej fragment.

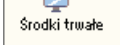
```
// logo firmy - szerokosc i wysokosc
#define ADDRESS_WIDTH 500
#define LOGO_WIDTH 100
#define LOGO_HEIGHT 100
```

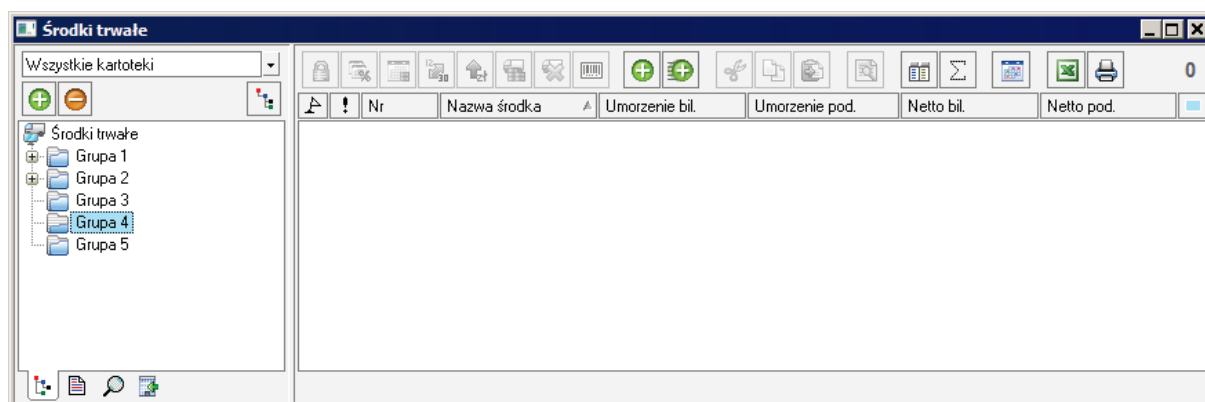
Szerokość (wartość parametru **LOGO_WIDTH**) należy zmienić tak, aby w połączeniu z wysokością (**LOGO_HEIGHT**) uzyskać proporcje właściwe dla rzeczywistego logo firmy. Wysokości (parametr **LOGO_HEIGHT**) nie powinno się zmieniać, gdyż logo może zostać nietypowo umieszczone lub obcięte na wydrukach.

Wprowadzanie środków trwałych do ewidencji

Po założeniu firmy i określeniu ustawień parametrów programu, możliwe jest przystąpienie do ewidencjonowania posiadanych przez firmę środków trwałych. W tym rozdziale opisane zostały sposoby wprowadzania środków trwałych do ewidencji oraz określania indywidualnych parametrów procesu ich użytkowania.

Program umożliwia zastosowanie jednej z dwóch metod: szybkie wprowadzanie środków trwałych do ewidencji (a następnie uzupełnienie ich opisu) lub jednorazowe wprowadzenie wszystkich danych o środku trwałym.


W celu rozpoczęcia procesu ewidencjonowania należy wybrać przycisk polecenia  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Środki Trwałe** z menu **Funkcje**. Otworzy się okno **Środki trwałe**. Dalsze czynności związane z wprowadzaniem informacji o środkach trwałych będą przeprowadzane w tym oknie.



Rys. 4-1 Okno **Środki trwałe** ze strukturą grup.

Szybkie wprowadzanie środków trwałych

Szybkie wprowadzenie do ewidencji zakupionych środków trwałych, umożliwia ich uproszczone ewidencjonowanie w programie. Pozwala on na wprowadzenie środków trwałych do ewidencji np. na podstawie faktur, z późniejszym uszczegółowieniem parametrów procesu ich amortyzowania, jeżeli występuje taka konieczność.

W celu rozpoczęcia szybkiego wprowadzania środków trwałych należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk polecenia . Otworzy się wtedy okno **Wprowadzanie**, do którego pól należy wpisać dane.

Rys. 4-2 Okno Wprowadzanie.

Widoczne w oknie pola dzielą się na widoczne stale, zapewniające minimum informacji o wprowadzanym środku trwałym oraz ukryte, które mogą być widoczne na życzenie użytkownika. Przyciski w górnej części okna umożliwiają:



Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane i otwiera puste okno dla wprowadzenia następnego środka trwałego.



Ten przycisk przerywa operację wprowadzania bez zapisywania danych.



Ten przycisk powoduje wpisanie do okna danych ostatnio wprowadzanego środka trwałego.



Ten przycisk otwiera dialog **Wybierz widoczne pola**, umożliwiający wyświetlenie w oknie **Wprowadzanie** dodatkowych pól, charakteryzujących wprowadzany środek trwały.

Stałe pola w oknie **Wprowadzanie** to:

Nazwa środka

W tym polu należy wpisać nazwę środka trwałego, pod którą będzie figurował w ewidencji.

Data przyjęcia do użytkowania

W tym polu należy wpisać datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania - program automatycznie podpowiada aktualną datę operacji. Określa ona moment rozpoczęcia naliczania przez program umorzeń dla środka trwałego.

Wartość środka

W tym polu należy wpisać wartość początkową środka trwałego, z którą został przyjęty do użytkowania. Może to być jego wartość zakupu, wartość wytworzenia we własnym zakresie, itp. Jest to równocześnie jego wartość bieżąca (po przeszacowaniach).

Typ amortyzacji

Z tej rozwijanej listy należy wybrać typ amortyzacji, który ma być stosowany dla wprowadzanego środka. Program umożliwia wybór jednej z poniżej wymienionych możliwości:

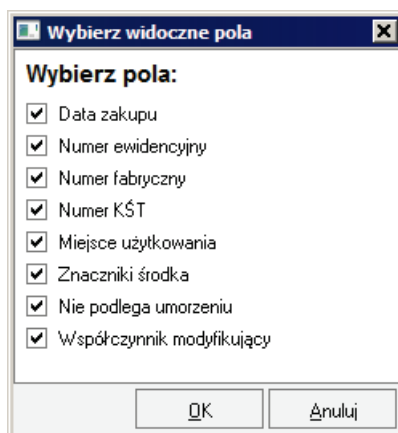
- Liniowa**
- Degresywna**
- Jednorazowa**
- Indywidualna**
- Nie podlega amortyzacji**

Sposób obliczania umorzeń każdą z metod określają aktualne przepisy oraz dozwolone nimi, wewnętrzne ustalenia firmy.

Stopa procentowa

W tym polu należy wpisać roczną stawkę amortyzacyjną, zgodną z zaszeregowaniem środka do odpowiedniej grupy w Klasyfikacji Środków Trwałych. Zakres możliwych wartości stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych grup środków trwałych jest określony aktualnymi przepisami. Można nie wpisywać tej wartości, wtedy po wybraniu w dalszej części okna numeru KŚT program automatycznie podpowie wartość stopy procentowej z tabeli zdefiniowanej w ustawieniach programu.

Ponadto w oknie **Wprowadzanie** możliwe jest wyświetlenie dodatkowych pól po ich zaznaczeniu w dialogu **Wybierz widoczne pola**:



Rys. 4-3 Dialog Wybierz widoczne pola.

Data zakupu

W tym polu należy wpisać datę zakupu lub wytworzenia środka trwałego, wynikającą z odpowiedniego dokumentu. Określa ona moment zakupu środka trwałego i jest wykorzystywana w procesie aktualizacji środka trwałego do przypisania mu odpowiedniej wartości współczynnika aktualizacji oraz w procesie odliczania podatku VAT.


Numer ewidencyjny

W tym polu należy wpisać nadany środkowi numer identyfikujący go w firmie. Jeżeli pole pozostanie puste, wtedy program może automatycznie wygenerować numer ewidencyjny, jeżeli takie są ustawienia.

Numer fabryczny

W tym polu można wpisać numer fabryczny środka trwałego, jeżeli go posiada. Pozycja ta jest istotna zwłaszcza dla identycznych urządzeń, wymagających nadzoru procesu użytkowania każdego egzemplarza.

Numer KŚT

W tym polu należy wpisać, numer z Klasyfikacji Środków Trwałych (czyli symbol grupy, podgrupy i rodzaju środka trwałego), wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Można także wybrać przycisk  i w otwartym oknie **Klasyfikacja Środków Trwałych** wskazać odpowiedni numer z listy, a następnie przyciskiem polecenia **Użyj** automatycznie przypisać go do środka.

Program wykorzystuje zawartość tego pola do automatycznego wyboru danych w celu przeprowadzenia operacji w programie, np. przy tworzeniu wydruków, aktualizacji, itp. Bez przypisania środkowi trwałemu właściwego numeru KŚT, program nie będzie mógł poprawnie wykonywać operacji dla danego środka, jeżeli jako kryterium wyboru będzie podany numer w KŚT.

Miejsce użytkowania

W tym polu należy wybrać z rozwijanego pola listy jedno ze zdefiniowanych wcześniej dla firmy miejsc użytkowania. Można również pozostawić w tym polu informację o braku miejsca użytkowania.

Znaczniki środka

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie trzech pól wyboru **Wartość niematerialna i prawna**, **Wyposażenie** i **Oddzielna am. podatkowa**. Zaznaczenie każdego z tych pól spowoduje zaliczenie środka do odpowiedniego rodzaju zgodnie z opisem szczegółowym w dalszej części tego rozdziału.

Nie podlega umorz.

Zaznaczenie tego pola spowoduje wyświetlenie pól **Kwota nie amortyzowana** i **nie zmniejsza umorzenia rocznego**. Opiszem szczegółowym każdego z tych pól znajduje się poniżej.

Kwota nie amortyzowana

W tym polu należy wprowadzić kwotę, stanowiącą części wartości środka trwałego, która nie będzie umarzana.

Nie zmniejsza umorzenia rocznego

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że kwoty umorzeń rocznych nie są korygowane o odpowiednią część kwoty wprowadzonej w poprzednim polu.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu program podpowiada - w zależności od przyjętej metody amortyzacyjnej - wartość równą 1,00 albo 2,00. Można te wartości dowolnie zmieniać w zakresie określonym przepisami.

Amortyzacja przyspieszona

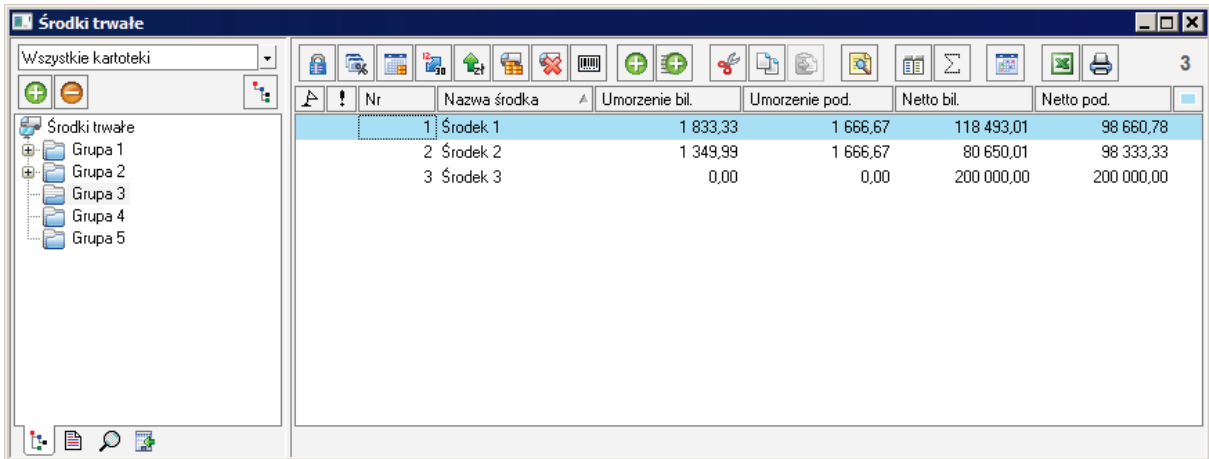
Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka będzie uwzględnione jednorazowe odliczenie w miesiącu przyjęcia do użytkowania odpowiedniej kwoty umorzenia. Dla środków przyjętych do użytkowania przed 1 stycznia 2007 roku wyniesie ona 30% wartości nowego środka trwałego (i taki opis zostanie wyświetlony). Dla środków przyjętych do użytkowania po 1 stycznia 2007 roku pojawi się dodatkowe pole, w którym należy wpisać kwotę umorzenia.

Wprowadzanie danych środka trwałego

Wpisanie pełnej informacji o wprowadzanym do ewidencji środku trwałym oraz parametrach jego użytkowania jest możliwe w czasie pracy w oknie **Środki trwałe**. Okno to można otworzyć, wybierając

przycisk polecenia  z paska narzędziowego lub polecenie **Środki Trwałe** z menu **Funkcje**.



Okno Środki trwałe

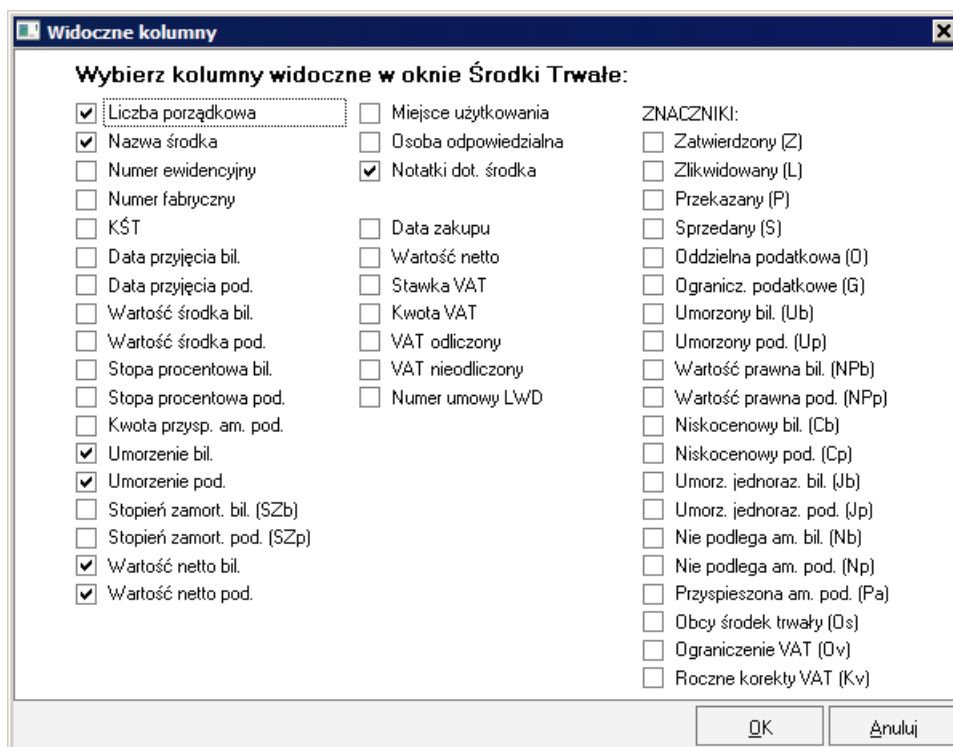


Nr	Nazwa środka	Umorzenie bil.	Umorzenie pod.	Netto bil.	Netto pod.
1	Środek 1	1 833,33	1 666,67	118 493,01	98 660,78
2	Środek 2	1 349,99	1 666,67	80 650,01	98 333,33
3	Środek 3	0,00	0,00	200 000,00	200 000,00

Rys. 4-4 Okno Środki trwałe.

W programie Symfonia Środki Trwałe przyjęto zasadę, że wszystkie informacje dotyczące pojedynczego środka trwałego będą dostępne w tym oknie. Możliwe jest tu przeglądanie informacji o środku trwałym oraz wszelkich operacjach z nim związanych. Z każdą pozycją listy związany jest wielopanelowy formularz, zawierający szczegółowe informacje o wybranym na liście środku trwałym.

Na wstępie omówimy dostępne w oknie **Środki trwałe** mechanizmy pomocnicze. Przycisk polecenia  działa jako przełącznik, umożliwiający pokazanie lub schowanie podsumowań liczb w kolumnach widocznych w dolnej części okna. Przycisk polecenia  otwiera okno dialogu **Widoczne kolumny**.




Wybierz kolumny widoczne w oknie Środki Trwałe:


<input checked="" type="checkbox"/> Liczba porządkowa	<input type="checkbox"/> Miejsce użytkowania	ZNACZNIKI:
<input checked="" type="checkbox"/> Nazwa środka	<input type="checkbox"/> Osoba odpowiedzialna	<input type="checkbox"/> Zatwierdzony (Z)
<input type="checkbox"/> Numer ewidencyjny	<input checked="" type="checkbox"/> Notatki dot. środka	<input type="checkbox"/> Zlikwidowany (L)
<input type="checkbox"/> Numer fabryczny	<input type="checkbox"/> Data zakupu	<input type="checkbox"/> Przekazany (P)
<input type="checkbox"/> KŚT	<input type="checkbox"/> Wartość netto	<input type="checkbox"/> Sprzedany (S)
<input type="checkbox"/> Data przyjęcia bil.	<input type="checkbox"/> Stawka VAT	<input type="checkbox"/> Oddzielna podatkowa (O)
<input type="checkbox"/> Data przyjęcia pod.	<input type="checkbox"/> Kwota VAT	<input type="checkbox"/> Ogranicz. podatkowe (G)
<input type="checkbox"/> Wartość środka bil.	<input type="checkbox"/> VAT odliczony	<input type="checkbox"/> Umorzony bil. (Ub)
<input type="checkbox"/> Wartość środka pod.	<input type="checkbox"/> VAT nieodliczony	<input type="checkbox"/> Umorzony pod. (Up)
<input type="checkbox"/> Stopa procentowa bil.	<input type="checkbox"/> Numer umowy LWD	<input type="checkbox"/> Wartość prawna bil. (NPb)
<input type="checkbox"/> Stopa procentowa pod.		<input type="checkbox"/> Wartość prawna pod. (NPP)
<input type="checkbox"/> Kwota przysp. am. pod.		<input type="checkbox"/> Niskocenowy bil. (Cb)
<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie bil.		<input type="checkbox"/> Niskocenowy pod. (Cp)
<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie pod.		<input type="checkbox"/> Umorz. jednoraz. bil. (Jb)
<input type="checkbox"/> Stopień zamort. bil. (SZb)		<input type="checkbox"/> Umorz. jednoraz. pod. (Jp)
<input type="checkbox"/> Stopień zamort. pod. (SZp)		<input type="checkbox"/> Nie podlega am. bil. (Nb)
<input checked="" type="checkbox"/> Wartość netto bil.		<input type="checkbox"/> Nie podlega am. pod. (Np)
<input checked="" type="checkbox"/> Wartość netto pod.		<input type="checkbox"/> Przyspieszona am. pod. (Pa)
		<input type="checkbox"/> Obcy środek trwały (Os)
		<input type="checkbox"/> Ograniczenie VAT (Ov)
		<input type="checkbox"/> Roczne korekty VAT (Kv)

OK Anuluj

Rys. 4-5 Dialog Widoczne kolumny.


W tym dialogu można wybrać - zaznaczając pola wyboru przy nazwach - kolumny, które powinny być widoczne w oknie **Środki trwałe**. Nagłówki kolumn są równocześnie przyciskami sortującymi, kliknięcie każdego z nich spowoduje posortowanie pozycji na liście środków według zawartości kolumny.

Natomiast w lewej części okna **Środki trwałe** przycisk  umożliwia wyświetlenie na liście środków zawartych w wybranej grupie oraz w jej podgrupach.


Przycisk  to element mechanizmu ograniczenia liczby pozycji do wyświetlenia na liście w prawej części okna przez wybór kartoteki środków. Po wybraniu odpowiedniej pozycji z listy obok przycisku widoczna jest nazwa wybranej kartoteki. Dostępne są następujące pozycje:


Wszystkie kartoteki
Środki trwałe
Wartości niematerialne i prawne
Wyposażenie (niskocenowe)

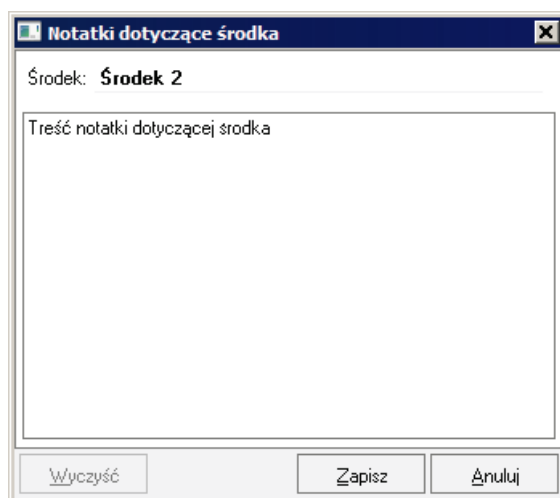
W oknie **Środki trwałe** są trzy kolumny listy środków, wymagające dodatkowego omówienia.

Kolumna oznaczona nagłówkiem  jest zawsze widoczna. Kliknięcie w tej kolumnie w wierszu środka trwałego powoduje rozwinięcie listy z dostępnymi znacznikami. Wybór znacznika z listy powoduje przypisanie go do środka.


UWAGA Oznaczenie wiersza znacznikiem jest trwałym elementem opisu środka trwałego przechowywanym w bazie danych i należy go odróżnić od chwilowego zaznaczenia przez podświetlenie kolejnych wierszy, stosowanego przy wyborze elementów do przeprowadzenia operacji.

Kolumna oznaczona nagłówkiem  jest zawsze widoczna. Jeżeli w wyniku prowadzonych w programie operacji wystąpi problem dotyczący jednego ze środków, to w odpowiednim wierszu tej kolumny pojawi się wykrzyknik. Kliknięcie na nim wyświetli komunikat opisujący powstały problem.

Kolumna oznaczona nagłówkiem  może być widoczna po zaznaczeniu w oknie **Widoczne kolumny**. Jeżeli dla środka zostały wpisane dodatkowe uwagi, znacznik notatki w tej kolumnie ma kolor żółty, w przeciwnym wypadku jest przyciemniony. Kliknięcie na znaczniku otwiera dialog **Notatki** dotyczące środka, w którym można wpisać, odczytać i modyfikować robocze informacje o środku trwałym.



Rys. 4-6 Dialog **Notatki dotyczące środka**.



Kolumna oznaczona nagłówkiem  jest zawsze widoczna. Kliknięcie na jej nagłówku działa jak przełącznik powodujący zaznaczenie wszystkich środków na liście. Działają również klawisze skrótów:

Ctrl+F9 - zaznacz wszystkie pozycje listy.

Shift+F9 - wyczyść zaznaczenie.

F9 - zmień zaznaczenie.

Okno formularza środka trwałego

W celu uzyskania dostępu do okna formularza opisującego środek trwały należy wybrać dla nowo wprowadzanego środka wybrać przycisk polecenia . Dla istniejącego środka trwałego podświetlić go na liście i wybrać przycisk polecenia  lub dwukrotnie kliknąć jego wiersz na liście.

Otwarte zostanie okno **Środek trwały** na panelu **Nazwa**. Poszczególne panele są dostępne po wybraniu listka z odpowiednią nazwą w dolnej części okna formularza. W górnej części okna znajdują się przyciski poleceń oraz sterownik bazy danych.



Ten przycisk powoduje rozpoczęcie wprowadzania danych nowego środka.



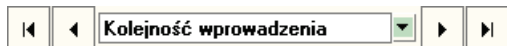
Ten przycisk zapisuje wprowadzone dane.



Ten przycisk przerywa operację wprowadzania bez zapisywania danych.



Ten przycisk otwiera listę środków w grupie, umożliwiając wybranie i wyświetlenie opisu następnego środka.



Sterownik bazy danych. Wewnętrzne strzałki służą do przemieszczania bazy o jeden rekord, skrajne przesuwają odpowiednio do pierwszego i ostatniego rekordu. Umieszczone wewnątrz rozwijane pole listy służy do wyboru kryterium uporządkowania rekordów. Dostępne są:

Kolejność wprowadzania
Numer porządkowy
Nazwa środka
Szablon księgowania

Panel Nazwa

Rys. 4-7 Panel Nazwa.

Panel **Nazwa** umożliwia wprowadzenie podstawowych danych środka trwałego.

Numer porządkowy

W tym polu program automatycznie podpowiada kolejny numer, pod jakim rejestrowany jest wprowadzany środek.

Data zakupu środka

W tym polu należy wpisać datę zakupu lub wytworzenia środka trwałego, wynikającą z odpowiedniego dokumentu. Określa ona moment zakupu środka trwałego i jest wykorzystywana w procesie aktualizacji środka trwałego do przypisania mu odpowiedniej wartości współczynnika aktualizacji oraz w procesie odliczania podatku VAT.

Numer ewidencyjny

W tym polu należy wpisać nadany środkowi numer identyfikujący go w firmie. Jeżeli pole pozostanie puste, wtedy program może automatycznie wygenerować numer ewidencyjny jeżeli takie są ustawienia programu.

Nazwa środka trwałego

W tym polu należy wpisać nazwę środka trwałego, pod jaką będzie figurował w ewidencji firmy.

Numer KŚT

W tym polu należy wpisać, numer z Klasyfikacji Środków Trwałych (czyli symbol grupy, podgrupy i rodzaju środka trwałego), wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego. Można także wybrać przycisk ▲ i w otwartym oknie **Klasyfikacja Środków Trwałych** wskazać odpowiedni numer z listy, a następnie przyciskiem polecenia **Użyj** automatycznie przypisać go do środka.

Program wykorzystuje zawartość tego pola do automatycznego wyboru danych w celu przeprowadzania operacji w programie, np. przy tworzeniu wydruków, aktualizacji, itp. Bez przypisania środkowi trwałemu właściwego numeru KŚT, program nie będzie mógł poprawnie wykonywać operacji dla danego środka, jeżeli kryterium będzie numer w KŚT.

Numer fabryczny

W tym polu można wpisać numer fabryczny środka trwałego, jeżeli go posiada. Pozycja ta jest istotna zwłaszcza dla identycznych urządzeń, wymagających nadzoru procesu użytkowania każdego egzemplarza.

Środek obcy

Zaznaczenie tego pola wyboru kwalifikuje środek do grupy objętych jedną z umów LWD.

umowa:

Z tej rozwijanej listy można wybrać umowę, na podstawie której wykorzystywany jest w przedsiębiorstwie opisywany środek trwały. Przycisk **Kartoteka umów LWD** na dole listy otwiera okno **Umowy LWD**, w którym można dodawać lub edytować umowy.

Data przyjęcia do użytkowania

W tym polu należy wpisać datę przyjęcia środka trwałego do użytkowania - program automatycznie podpowiada aktualną datę operacji. Określa ona moment rozpoczęcia naliczania przez program umorzeń dla środka trwałego.

Wartość niematerialna i prawna

To pole wyboru należy zaznaczyć wówczas, gdy wprowadzany środek zaliczony jest np. do nabytych praw majątkowych, nadających się do gospodarczego wykorzystania, lub nabytych programów komputerowych.

Wyposażenie (środek niskocenowy)

To pole należy zaznaczyć wówczas, gdy wprowadzany środek należy do wyposażenia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Dotychczasowe umorzenie

W tym polu pojawia się kwota dotychczasowego umorzenia środka trwałego, przeprowadzonego w programie.

Wartość netto środka

W tym polu pojawi się aktualna wartość środka trwałego, uwzględniająca wszystkie przeprowadzone w programie operacje, powodujące zmiany wartości tego środka.

Jeżeli środek trwały ma odmienną amortyzację podatkową, to panel **Nazwa** zmienia wygląd na:

Rys. 4-8 Panel **Nazwa** dla dwóch rodzajów amortyzacji.

W dolnej części następuje podział panelu na dwie części. Wtedy pola: **Data przyjęcia do użytkowania**, **Wartość niematerialna i prawna**, **Wyposażenie (środek niskocenowy)**, **Dotychczasowe umorzenie** oraz **Wartość netto środka** są pokazane oddzielnie dla każdego rodzaju amortyzacji.

Panel Vat

Rys. 4-9 Panel Vat.

Panel **Vat** umożliwia określenie warunków odliczania i korekty podatku od towarów i usług w odniesieniu do opisywanego środka trwałego.

UWAGA Jeżeli środek trwały był amortyzowany wcześniej poza programem, to w tym panelu należy wprowadzić wartości kwot, na dzień rozpoczęcia obliczeń w programie.

UWAGA Zawartość panelu dotyczy wyłącznie środków trwałych objętych przepisami nowej ustawy po 1 maja 2004 roku.

Data zakupu środka

W tym polu należy wpisać datę zakupu lub wytworzenia środka trwałego, wynikającą z odpowiedniego dokumentu. Data ta przenosi się z panelu **Nazwa**.

Kwota netto

W tym polu należy wpisać wartość netto środka trwałego, wynikającą z dokumentu zakupu.

Stawka VAT

W tym polu należy wpisać stawkę VAT dotyczącą środka trwałego.

Kwota VAT

W tym polu pojawia się kwota VAT wynikająca z dwóch poprzednich pól. Można ją zmienić, jeżeli z dokumentacji wynika inna wartość.

środek objęty ograniczeniem odliczenia VAT

zaznaczenie tego pola wyboru odblokowuje znajdujące się poniżej rozwijane pole listy z rodzajami ograniczeń. W zależności od wyboru typu ograniczenia zmienia się zawartość pól z kwotami odliczeń VAT. Dostępne są następujące ograniczenia:

60% nie więcej niż 6000
Ograniczenie indywidualne
50% nie więcej niż 5000
VAT nie do odliczenia

środek objęty coroczną korektą odliczenia VAT ...

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje odblokowanie do edycji znajdującego się poniżej pola Korekty dokonuje się przez XX lat od zakupu, w którym należy wpisać ilość lat przeprowadzania korekty.

VAT odliczony po ograniczeniach

W tym polu widoczna jest naliczona kwota VAT dotycząca środka trwałego, podlegająca odliczeniu z uwzględnieniem ograniczeń. Pole to jest dostępne do edycji tylko w sytuacji, gdy wybrany rodzaj ograniczeń to Ograniczenie indywidualne. Należy wtedy wpisać właściwą kwotę VAT podlegającą odliczeniu.

VAT odlicz. po ogranicz. i korektach: oraz VAT nieodl. po ogr. i korektach:

W tych polach program automatycznie prezentuje wartości wyliczone na podstawie zawartości innych pól panelu.

Panel Stawki

Panel **Stawki** umożliwia określenie warunków rozpoczęcia procesu amortyzacji oraz tabelę zawierającą części składowe środka złożonego z wielu elementów.

Środek trwały - Kolejność wprowadzenia

Data przyjęcia do użytkowania: **2012-06-24**

Wartość przyjęcia do ewidencji: **100 000,00**

Wartość początkowa po zmianach: **100 000,00**

Kwota nie amortyzowana: **0,00**

...nie zmniejsza amortyzacji rocznej

Pełna ewidencja

Nr	Nazwa części składowej	Nr ewid.	Rd	Wartość	Nie amortyz.
1	Element 1		<input checked="" type="checkbox"/>	80 000,00	0,00
2	Element 2		<input type="checkbox"/>	20 000,00	0,00
Suma:				100 000,00	0,00

Nazwa Vat **Stawki** Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-10 Panel **Stawki**.

Data przyjęcia do użytkowania

W tym polu widoczna jest data wprowadzona w panelu **Nazwa**. Jeżeli istnieje taka konieczność, można ją zmienić.

Wartość przyjęcia do ewidencji

W tym polu należy wpisać wartość początkową środka trwałego, z jaką został przyjęty do użytkowania. Może to być jego wartość zakupu, wartość wytworzenia we własnym zakresie, itp.

Wartość początkowa po zmianach

W tym polu należy wpisać wartość początkową na dzień rozpoczęcia obliczeń, tzn. z uwzględnieniem wszystkich aktualizacji i zmian wartości tego środka, dokonanych przed dniem rozpoczęcia obliczeń. Dla nowo zakupionego środka jest to wartość zakupu.

Kwota nie amortyzowana

W tym polu należy wpisać kwotę części wartości środka trwałego, która nie będzie umarzana. Do obliczeń program będzie przyjmował wartość środka równą różnicy pomiędzy liczbami z pól **Wartość początkowa po zmianach** i w tym polu.

nie zmniejsza am. rocznej

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że kwoty umorzeń rocznych nie są korygowane o odpowiednią część kwoty wprowadzonej w poprzednim polu.

Jeżeli środek trwały jest niezatwierdzony, wybierając przycisk polecenia **Oddzielna amortyzacja podatkowa**, dokonuje się podziału panelu na oddzielne części dla każdego z rodzajów amortyzacji oraz oddzielne zdefiniowanie warunków dla amortyzacji bilansowej i podatkowej. Jeżeli środek trwały jest zatwierdzony to przycisk otwiera dialog **Oddzielenie amortyzacji podatkowej** umożliwiający przeprowadzenie rozdziału amortyzacji bilansowej i podatkowej dla środka.

Po wykonaniu operacji rozdzielenia amortyzacji bilansowej i podatkowej panel **Stawki** zostanie podzielony na dwie części jak na rysunku poniżej. W każdej z nich będą widoczne wszystkie pola opisujące warunki rozpoczęcia procesu amortyzacji.

Rys. 4-11 Panel **Stawki** dla dwóch rodzajów amortyzacji.

W części opisującej amortyzację podatkową pojawia się pole **Kwotanie stanowiąca KUP**, w którym należy wpisać związaną ze środkiem kwotę nie zaliczoną do kosztów uzyskania przychodów np. kwotę refundacji dla tego środka trwałego.

UWAGA Kwota nie zaliczona do kosztów uzyskania przychodów powinna być wpisana przed zatwierdzeniem wprowadzonych danych środka trwałego.

Natomiast w dolnej części panelu znajduje się tabela **CZĘŚCI SKŁADOWE**, w której można ewidencjonować elementy wchodzące w skład kompletu tworzącego opisywany środek trwały.

Nr

W tej kolumnie jest automatycznie wprowadzany kolejny numer części składowej w komplecie środka.

Nazwa części składowej

W tej kolumnie należy wpisać nazwę elementu.

Numer ewidencyjny

W tej kolumnie należy wpisać numer ewidencyjny części składowej.

Rd

Zaznaczenie pola wyboru w tej kolumnie określa część składową jako podstawową, w rezultacie nie jest możliwe przenoszenie takiej części pomiędzy środkami.

Wartość bil.

W tej kolumnie należy wpisać wartość bilansową elementu.

Wartość pod.

W tej kolumnie należy wpisać wartość podatkową elementu.

Powyżej tabeli są przyciski:



Ten przycisk uruchamia proces wprowadzania kolejnej części składowej uaktywniając następny wiersz tabeli.



Ten przycisk usuwa podświetloną w tabeli część składową.

Panel Amortyzacja

Panel **Amortyzacja** zawiera parametry opisujące warunki prowadzenia umorzeń w procesie użytkowania środka trwałego.

Środek trwały -

Kolejność wprowadzenia

Typ amortyzacji: **Liniowa**

Stopa procentowa: **30,00** %

Współczynnik modyfikujący: **1,00**

Oddzielna amortyzacja podatkowa

Środek jest używany przez cały rok. Pokaż miesiące

Liczba miesięcy amortyzacji: **40**

Umorzenie roczne: **30 000,00**

Dotychczasowe umorzenie: **0,00** (0%)

Data zamortyzowania: **2015-10-31**

Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-12 Panel Amortyzacja.

Typ amortyzacji

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać typ amortyzacji, który ma być stosowany dla wprowadzanego środka. Program umożliwia wybór jednej z poniżej wymienionych możliwości:

Liniowa
Degresywna
Jednorazowa
Indywidualna
Nie podlega amortyzacji

Sposób obliczania umorzeń każdą z metod określają aktualne przepisy oraz dozwolone nimi, wewnętrzne ustalenia firmy.

Stopa procentowa

W tym polu należy wpisać roczną stawkę amortyzacyjną, zgodną z zaszeregowaniem środka do odpowiedniej grupy w Klasyfikacji Środków Trwałych. Zakres możliwych wartości stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych grup środków trwałych jest określony aktualnymi przepisami. Można nie wpisywać tej wartości, wtedy po wybraniu w dalszej części okna numeru KST program automatycznie podpowie wartość stopy procentowej z tabeli zdefiniowanej w ustawieniach programu.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu program podpowiada - w zależności od przyjętej metody amortyzacyjnej - wartość równą 1,00 albo 2,00. Można te wartości dowolnie zmieniać w zakresie określonym przepisami.

Środek jest używany przez cały rok

Taki napis w ramce oznacza, że środek trwały używany jest przez cały rok. Jest to ustawienie domyślne po wprowadzeniu środka trwałego. Wybranie przycisku polecenia **Pokaż miesiące** powoduje wyświetlenie w ramce 12 pól wyboru dla poszczególnych miesięcy roku. Istnieje tu możliwość wskazania miesięcy, w których ma być przeprowadzona amortyzacja dla środków trwałych używanych sezonowo. Operacja ta powinna być przeprowadzona przed wykonaniem pierwszego umorzenia środka trwałego w programie.

Liczba miesięcy amortyzacji

W tym polu widoczna (podpowiadana) jest liczba miesięcy, przez jaką trwać będzie proces amortyzacji środka.

UWAGA Pole to może być wypełnione na etapie definiowania procesu amortyzacji (przed zatwierdzeniem środka). Wpisanie w tym polu liczby miesięcy amortyzacji spowoduje dopasowanie do niej wartości w polach **Stopa procentowa**, **Umorzenie roczne** i **Data zamortyzowania**.

Umorzenie roczne

W tym polu program wyświetla kwotę rocznego umorzenia, wyliczoną na podstawie danych, wprowadzonych w poprzednich polach tego panelu. W momencie, gdy zostanie wyznaczona amortyzacja planowana dla środka, program pokazuje w tym polu kwotę planowanego umorzenia dla bieżącego roku (zgodnego z datą operacji widoczną na pasku stanu). Jeżeli dla bieżącego roku nie ma wyznaczonej amortyzacji planowej, pokazywana jest orientacyjna kwota umorzenia dla danego roku, która może ulegać zmianom na skutek przeprowadzanych korekt.

Data zamortyzowania

W tym polu program wyświetla datę całkowitego zamortyzowania opisywanego środka trwałego, wyliczoną na podstawie danych, wprowadzonych w poprzednich polach tego panelu.

Jeżeli środek trwały jest niezatwierdzony, wybierając przycisk polecenia **Oddzielna amortyzacja podatkowa**, dokonuje się podziału panelu na oddzielne części dla każdego z rodzajów amortyzacji oraz oddzielne zdefiniowanie warunków dla amortyzacji bilansowej i podatkowej. Jeżeli środek trwały jest zatwierdzony to przycisk otwiera dialog **Oddzielenie amortyzacji podatkowej** umożliwiający przeprowadzenie rozdziału amortyzacji bilansowej i podatkowej dla środka.

Po wykonaniu operacji rozdzielenia amortyzacji bilansowej i podatkowej panel **Amortyzacja** zostanie podzielony na dwie części jak na rysunku poniżej.

The screenshot shows a software window titled "Środek trwały" with a menu bar at the bottom containing: Nazwa, Vat, Stawki, Amortyzacja, Arkusz, Konta, Operacje, Historia, Miejsca, Inne. The window is divided into two main sections: "Parametry bilansowe" and "Parametry podatkowe".

Parametry bilansowe:

- Typ amortyzacji: **Liniowa**
- Stopa procentowa: **30,00 %**
- Współczynnik modyfikujący: **1,00**
- Środek jest używany w następujących miesiącach:
 - I II III IV V VI
 - VII VIII IX X XI XII
- Liczba miesięcy amortyzacji: **40**
- Umorzenie roczne: **30 000,00**
- Dotychczasowe umorzenie: **0,00 (0%)**
- Data zamortyzowania: **2015-10-31**

Parametry podatkowe:

- Typ amortyzacji: **Liniowa**
- Stopa procentowa: **30,00 %**
- Współczynnik modyfikujący: **1,00**
- Amortyzacja przyspieszona: **0,00**
- Ograniczenia podatk. Umorzenie nie w koszty (0,00%)
- Środek jest używany przez cały rok. Pokaż miesiące
- Liczba miesięcy amortyzacji: **40**
- Umorzenie roczne: **30 000,00**
- Dotychczasowe umorzenie: **0,00 (0%)**
- Data zamortyzowania: **2015-10-31**

Rys. 4-13 Panel Amortyzacja dla dwóch rodzajów amortyzacji.

W części **Parametry podatkowe** panelu znajduje się pole wyboru **Amortyzacja przyspieszona**. Zaznaczenie go spowoduje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka będzie uwzględnione jednorazowe odliczenie w miesiącu przyjęcia do użytkowania odpowiedniej kwoty umorzenia. Dla środków przyjętych do użytkowania przed 1 stycznia 2007 roku wyniesie ona 30% wartości nowego środka trwałego (i taki opis zostanie wyświetlony). Dla środków przyjętych do użytkowania po 1 stycznia 2007 roku pojawi się dodatkowe pole, w którym należy wpisać kwotę umorzenia.

Poniżej znajduje się pole wyboru **Ograniczenia podatk.**. Pole to jest zaznaczone w przypadku, gdy zostały zdefiniowane ograniczenia podatkowe i środek spełnia określone w nich warunki. Zaznaczone pole informuje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka są uwzględnione ograniczenia podatkowe. Jeżeli wystąpi konieczność wyłączenia ograniczeń podatkowych dla środka trwałego, to po usunięciu znacznika z tego pola wyboru otworzy się okno dialogu **Wyłączenie ograniczeń podatkowych**, w którym należy wprowadzić opis tej operacji. Również w części **Parametry podatkowe** panelu znajduje się pole wyboru **Umorzenie nie w koszty** umożliwiające dokonanie operacji wyłączenia lub włączenia przeprowadzonego umorzenia w koszty. Zmiana stanu znacznika z tego pola wyboru otworzy okno dialogu **Zmiana zaliczenia amortyzacji do KUP/NKUP**, w którym należy wprowadzić opis operacji.

Panel Arkusz

Panel **Arkusz** dla środków niezatwierdzonych zawiera informacje o prognozowanym przebiegu procesu amortyzacji środka, umożliwiając dostosowanie parametrów amortyzacji do wymagań firmy. Natomiast po zatwierdzeniu zawiera informacje o dotychczasowym przebiegu procesu umarzania środka.

2012		2013		2014		2015	
1/2012		1/2013	2 500,00	1/2014	2 500,00	1/2015	2 500,00
2/2012		2/2013	2 500,00	2/2014	2 500,00	2/2015	2 500,00
3/2012		3/2013	2 500,00	3/2014	2 500,00	3/2015	2 500,00
4/2012		4/2013	2 500,00	4/2014	2 500,00	4/2015	2 500,00
5/2012		5/2013	2 500,00	5/2014	2 500,00	5/2015	2 500,00
6/2012		6/2013	2 500,00	6/2014	2 500,00	6/2015	2 500,00
7/2012	2 500,00	7/2013	2 500,00	7/2014	2 500,00	7/2015	2 500,00
8/2012	2 500,00	8/2013	2 500,00	8/2014	2 500,00	8/2015	2 500,00
9/2012	2 500,00	9/2013	2 500,00	9/2014	2 500,00	9/2015	2 500,00
10/2012	2 500,00	10/2013	2 500,00	10/2014	2 500,00	10/2015	2 500,00
11/2012	2 500,00	11/2013	2 500,00	11/2014	2 500,00	11/2015	
12/2012	2 500,00	12/2013	2 500,00	12/2014	2 500,00	12/2015	
Roczne	15 000,00	Roczne	30 000,00	Roczne	30 000,00	Roczne	25 000,00
Razem	15 000,00	Razem	45 000,00	Razem	75 000,00	Razem	100 000,00


Rys. 4-14 Panel Arkusz dla środka przed zatwierdzeniem.

Panel Konta

Panel **Konta** umożliwia podanie informacji istotnych dla zdefiniowania obiegu dokumentacji księgowej procesu użytkowania środka trwałego.

Rys. 4-15 Panel Konta.

Szablon księgowania

W tym rozwijanym polu listy należy wybrać spośród poprzednio zdefiniowanych szablonów księgowania właściwy dla wprowadzanego środka. Szablon księgowania definiuje dokładnie sposób rozksięgowania i przesyłania danych do programu *Finanse i Księgowość*. Przycisk **Kartoteka szablonów księgowania** na dole listy otwiera okno **Szablony księgowania**, w którym można dodawać nowe szablony. Przycisk polecenia  otwiera okno definiowania wybranego z listy szablonu.

Poniżej znajdują się pola kont specjalnych.

UWAGA Mechanizm działania kont specjalnych polega na zastąpieniu kontem wprowadzonym w tym panelu odpowiedniego konta w szablonie księgowania. Konta specjalne nie działają bez udziału szablonu księgowania. Jeżeli pola kont specjalnych są puste (-brak konta-) to konta z szablonu księgowania nie są zamieniane.

W części **Parametry bilansowe**:

Konto środka trwałego

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest zaksięgowany środek trwały. Standardowo są to konta z grupy **010-x**. Przycisk **Kartoteka kont** na dole listy otwiera okno **Lista kont**, w którym można wyszukać konto lub dodać nowe.

Konto umorzeń

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest księgowana kwota umorzeń. Standardowo są to konta z grupy **070-x**. Przycisk **Kartoteka kont** na dole listy otwiera okno **Lista kont**, w którym można wyszukać konto lub dodać nowe.

W części **Parametry podatkowe**:

Konto umorzeń

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest księgowana kwota umorzeń podatkowych. Standardowo są to konta z grupy **070-x**. Przycisk **Kartoteka kont** na dole listy otwiera okno **Lista kont**, w którym można wyszukać konto lub dodać nowe.

Konto różnicy

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym jest księgowana kwota różnicy pomiędzy umorzeniem podatkowym i bilansowym. Przycisk **Kartoteka kont** na dole listy otwiera okno **Lista kont**, w którym można wyszukać konto lub dodać nowe.

Um. poza kosztami

W tym polu można wybrać z rozwijanej list numer konta, na którym są księgowane kwoty ulg inwestycyjnych i refundacji. Przycisk **Kartoteka kont** na dole listy otwiera okno **Lista kont**, w którym można wyszukać konto lub dodać nowe.

Używaj zawsze tego zestawu kont

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że dla środków przypisanych do centrów kosztów wykorzystywany jest szablon księgowania widoczny w tym panelu, a nie zestaw kont przypisany w centrum kosztów.

W dolnej części panelu znajduje się tabela **DOKUMENTY ZAKUPU**, w której można ewidencjonować wszystkie dokumenty związane z zakupem i zmianami wartości środka trwałego.

Data

W tej kolumnie należy wpisać datę wystawienia dokumentu zakupu środka, jego elementów lub dokumentu wytworzenia środka.

Nazwa dokumentu

W tej kolumnie należy wpisać dane identyfikujące dokument.

Panel Operacje

Panel **Operacje** zawiera informacje o przeprowadzonych w programie operacjach, dotyczących środka trwałego.

Panel Historia

Program Symfonia Środki Trwałe posiada możliwość ewidencjonowania procesu dalszego użytkownika środków trwałych amortyzowanych przed rozpoczęciem pracy z programem. Aby można było włączyć do programu Symfonia Środki Trwałe zamortyzowane tylko w pewnej części, należy wypełnić wartościami pola panelu **Historia**.

Środek trwały -

Kolejność wprowadzenia

Data rozpoczęcia ewidencji i amortyzacji środka w programie: VAT

Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń):

Całkowite umorzenie: 0,00

W bieżącym roku obrachunkowym: 0,00

Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń):

W bieżącym roku degresywnym: 0,00

W poprzednim roku degresywnym: 0,00

Parametry ostatniej aktualizacji środka przeprowadzonej na dzień przed rozpoczęciem obliczeń:

Data na dzień: Współczynnik: 0,00

Przyrost netto z aktualizacji: 0,00

Zmiany wartości po aktualizacji: 0,00

Umorzenie za rok 1995: 0,00

Umorzenie w roku 1994: 0,00

UWAGA: Wartości na zakładce 'Historia' należy wpisywać TYLKO dla środków amortyzowanych poza programem!

Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 4-16 Panel Historia.

UWAGA Ten panel należy wypełniać tylko dla środków trwałych, które były umarżane przed ich wprowadzeniem do programu Środki Trwałe. Wprowadzane dane powinny być zgodne ze stanem na dzień wprowadzony w polu **Data rozpoczęcia obliczeń**. Pola dotyczące kwot umorzeń degresywnych należy wypełnić tylko dla środków trwałych amortyzowanych metodą degresywną w momencie rozpoczęcia obliczania umorzeń w programie.

Data rozpoczęcia amortyzacji środka w programie

W tym polu należy wpisać datę, od której program ma rozpocząć amortyzację. Program rozpocznie obliczanie umorzeń od pierwszego dnia podanego tu miesiąca - pod uwagę brany jest rok i miesiąc.

W grupie Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń)

Całkowite umorzenie

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia wartości środka od początku użytkowania do miesiąca poprzedzającego rozpoczęcie procesu ewidencjonowania umorzeń w programie.

W bieżącym roku obrachunkowym

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia środka trwałego w roku obrachunkowym, w którym rozpocznie się proces ewidencjonowania umorzeń w programie Symfonia Środki Trwałe. Należy wpisać w to pole kwotę umorzeń za okres od pierwszego miesiąca roku obrachunkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obliczeń w programie.

W grupie Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń)

UWAGA Pojęcie roku degresywnego wynika z możliwości różnego sposobu określania momentu początku kolejnego roku w amortyzacji degresywnej.

W bieżącym roku degresywnym

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia środka trwałego w roku degresywnym, w którym rozpocznie się proces ewidencjonowania umorzeń w programie Symfonia Środki Trwałe. Należy wpisać w to pole kwotę umorzeń za okres od pierwszego dnia roku degresywnego, trwającego w momencie rozpoczęcia obliczeń przez program, do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego datę rozpoczęcia obliczeń w programie.

W poprzednim roku degresywnym

W tym polu należy wpisać kwotę umorzenia środka trwałego w roku degresywnym poprzedzającym rok, w którym rozpocznie się proces ewidencjonowania umorzeń w programie.

W grupie Parametry ostatniej aktualizacji środka przeprowadzonej na dzień przed rozpoczęciem obliczeń**Data na dzień**

W tym polu należy wpisać datę przeprowadzenia tej operacji aktualizacji.

Współczynnik

W tym polu należy wpisać wartość współczynnika, który został użyty w trakcie ostatniej aktualizacji opisywanego środka trwałego.

Zmiany wartości po aktualizacji

Jeżeli po ostatniej aktualizacji wartości przeprowadzona została zmiana wartości środka trwałego, w tym polu należy wpisać jej kwotę.

Umorzenie za rok 1995

W tym polu należy wpisać faktyczną kwotę dokonanego w 1995 roku umorzenia opisywanego środka trwałego.

Umorzenie w roku 1994

W tym polu należy wpisać faktyczną kwotę dokonanego w 1994 roku umorzenia opisywanego środka trwałego.

W przypadku wykonania operacji rozdzielenia amortyzacji bilansowej i podatkowej panel **Historia** zostanie podzielony na dwie części jak na rysunku poniżej.

Środek trwały -

Kolejność wprowadzenia

Data rozpoczęcia ewidencji i amortyzacji środka w programie: VAT

Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń):

Całkowite umorzenie:	0,00	0,00
W bieżącym roku obrachunkowym:	0,00	0,00
Kwota rozliczenia ulgi lub refundacji:		0,00

Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń):

W bieżącym roku degresywnym:	0,00	0,00
W poprzednim roku degresywnym:	0,00	0,00

Parametry ostatniej aktualizacji środka przeprowadzonej na dzień przed rozpoczęciem obliczeń:

Data na dzień: Współczynnik: 0,00

Przyrost netto z aktualizacji:	0,00	0,00
Zmiany wartości po aktualizacji:		0,00
Umorzenie za rok 1995:	0,00	0,00
Umorzenie w roku 1994:	0,00	

UWAGA: Wartości na zakładce 'Historia' należy wpisywać TYLKO dla środków amortyzowanych poza programem!

Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje **Historia** Miejsca Inne

Rys. 4-17 Panel **Historia** dla dwóch rodzajów amortyzacji.

Pojawi się kolumna pól na szarym tle, w których należy wpisać odpowiednie wartości kwot wynikające, z prowadzonej przed zaewidencjonowaniem środka w programie, amortyzacji podatkowej. Natomiast w kolumnie na białym tle powinny być wprowadzone kwoty dotyczące dotychczasowej amortyzacji bilansowej. W grupie **Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń)** pojawi się szare pole **Kwota rozliczenia ulgi lub refundacji**. Należy w nim wpisać, wykorzystaną do momentu rozpoczęcia obliczania umorzeń w programie, kwotę ulgi podatkowej lub refundacji. Po wpisaniu daty rozpoczęcia amortyzacji uaktywni się przycisk **VAT**. Jest to przełącznik ukrywający grupę **Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń)**. W jej miejscu pojawi opis historii podatku VAT.

The screenshot shows a window titled "Środek trwały" with a toolbar and a main data entry area. The data area contains the following fields and values:

- Data rozpoczęcia ewidencji i amortyzacji środka w programie: **2012-07-01** [VAT]
- Zmiana w okresie rozpoczęcia obliczeń wartość netto: **0,00** VAT: **0,00**
- Zmiany odliczonego VAT w okresie rozpoczęcia i poprzednich okresach VAT:
- Okres:
- VAT:
- Kwoty umorzeń środka (w dniu rozpoczęcia obliczeń):

Całkowite umorzenie:	0,00	0,00
W bieżącym roku obrachunkowym:	0,00	0,00
Kwota rozliczenia ulgi lub refundacji:		0,00
- Kwoty umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną (w dniu rozpoczęcia obliczeń):

W bieżącym roku degresywnym:	0,00	0,00
W poprzednim roku degresywnym:	0,00	0,00

A red warning message is displayed: **UWAGA:** Wartości na zakładce 'Historia' należy wpisywać TYLKO dla środków amortyzowanych poza programem!

At the bottom, there is a tabbed interface with the following tabs: Nazwa, Vat, Stawki, Amortyzacja, Arkusz, Konta, Operacje, **Historia**, Miejsca, Inne.

Rys. 4-18 Panel **Historia** z elementami VAT.

UWAGA Pola opisujące historię podatku VAT związanego ze środkiem trwałym należy wypełniać wyłącznie dla środków trwałych objętych przepisami nowej ustawy po 1 maja 2004 roku i amortyzowanych przed zaewidencjonowaniem w programie Symfonia Środki Trwałe.

Zmiana w okresie rozpoczęcia obliczeń

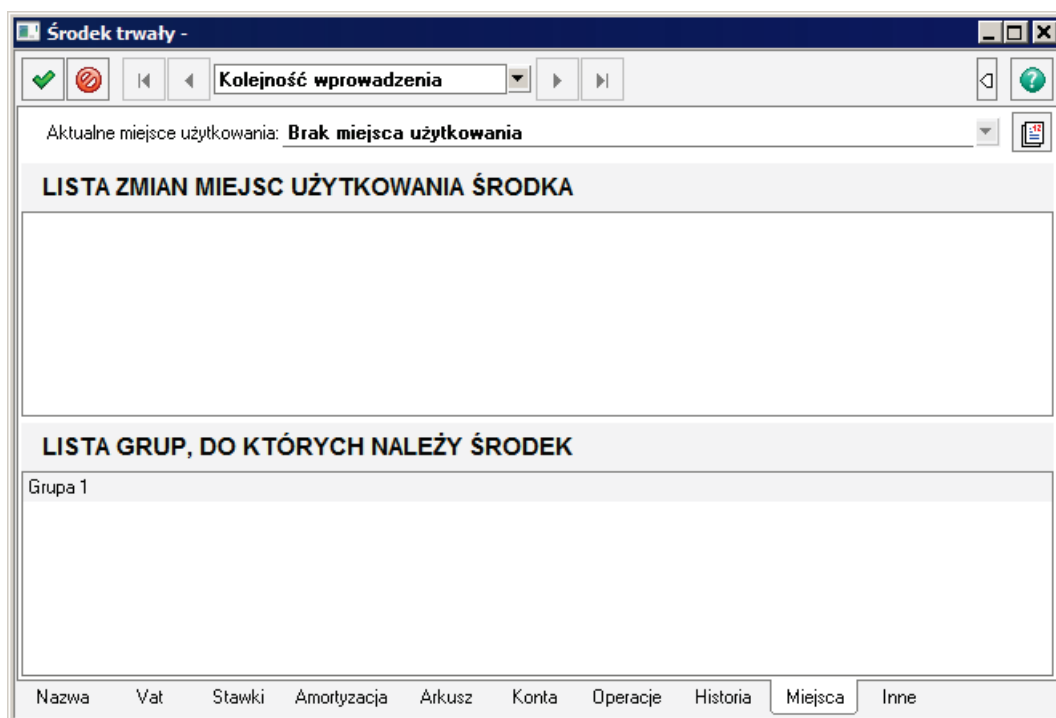
W tym wierszu należy wypełnić pola zmian **wartości netto** i **VAT**. Opisuje się tu zmiany wartości spowodowane np. nabyciem elementu powiększającego wartość środka trwałego.

Zmiany odliczonego VAT w okresie rozpoczęcia i poprzednich okresach VAT


W tej grupie wyświetlają się do wypełnienia pary pól **Okres** i **VAT** dla wszystkich okresów zdefiniowanych dla firmy w programie. Należy w nich opisać historię zmian odliczonego VAT w kolejnych okresach.

Panel Miejsca

Panel **Miejsca** umożliwia określanie kolejnych miejsc użytkowania środka trwałego.



Rys. 4-19 Panel Miejsca.

W tym oknie można z rozwijanego pola listy **Aktualne miejsce użytkowania** wybrać, do którego miejsca użytkowania zostanie przydzielony opisywany środek trwały. Miejsca użytkowania powinny być wcześniej zdefiniowane. Przycisk  otwiera dialog **Dokumenty zmiany miejsca użytkowania**, w którym możliwe jest przypisanie typu dokumentu do przeprowadzanej operacji związanej ze zmianą miejsca użytkowania.

Poniżej znajduje się lista nazw kolejnych miejsc użytkowania środka trwałego i data przeprowadzenia zmiany miejsca oraz nazwy grup, do których aktualnie należy opisany środek trwały.

Panel Inne

Panel **Inne** zawiera kilka dodatkowych informacji związanych ze środkiem trwałym, które nie zostały jednoznacznie związane z poprzednimi panelami.

Rys. 4-20 Panel Inne.

W górnej części tego panelu znajduje się rozwijana lista **Osoba odpowiedzialna**. Można tu wybrać osobę odpowiedzialną za nadzór nad opisywanym środkiem trwałym. Przycisk **Kartoteka osób odpowiedzialnych** na dole listy otwiera okno **Lista osób odpowiedzialnych**, w którym można wyszukać osobę lub dodać nową.

Tabela **KOSZTY EKSPLOATACJI DLA ŚRODKA** umożliwia wprowadzenie do ewidencji dodatkowych kosztów związanych z eksploatacją środka.

W lewej dolnej części tego panelu znajduje się lista cech środka, na którą można wprowadzić dowolną liczbę cech charakteryzujących środek trwały. Przycisk **Kartoteka cech środków** na dole listy otwiera okno **Lista cech**, w którym można wyszukać cechę lub dodać nową.



Ten przycisk otwiera listę, z której można wybrać cechę i przypisać ją do opisywanego środka trwałego.




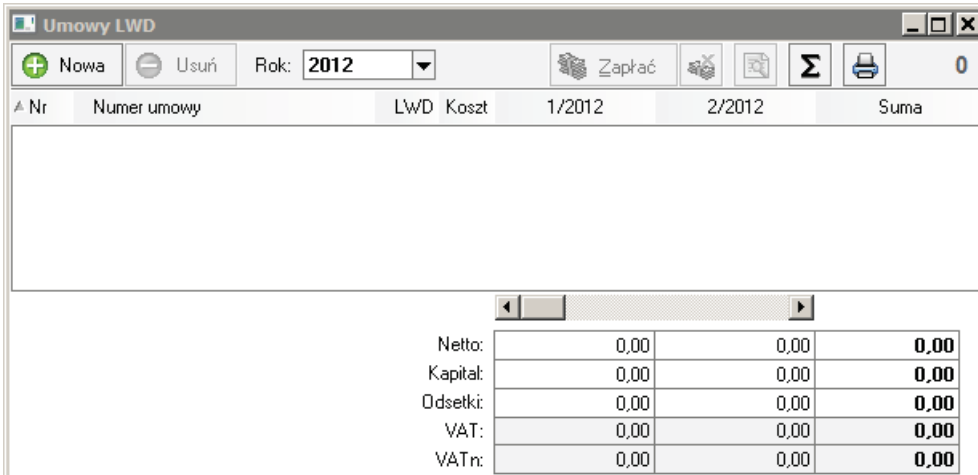
Ten przycisk usuwa z opisu środka trwałego podświetloną cechę.

W prawej dolnej części panelu znajduje się pole **Uwagi**, w którym można wpisać dodatkowe uwagi dotyczące opisywanego środka trwałego. Są one zapisywane w bazie danych i ujmowane w wykazach tworzonych w programie.

Wprowadzanie umów LWD

Aby możliwe było rozliczanie umów związanych z wykorzystywaniem obcych środków trwałych, powinny one być wcześniej zaewidencjonowane w programie. Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia bardzo elastyczne rozliczanie środków obcych. Jest to możliwe przez zastosowanie odrębnego rozliczania kolejnych rat umowy oraz równoległe prowadzenie ewidencji amortyzacji środka. W ewidencjonowaniu umów leasingowych zastosowano możliwość podziału kwot rat na kapitał i odsetki metodą degresywną pełną (w oparciu o wewnętrzną stopę zwrotu), zgodnie z zasadami międzynarodowych standardów rachunkowych.

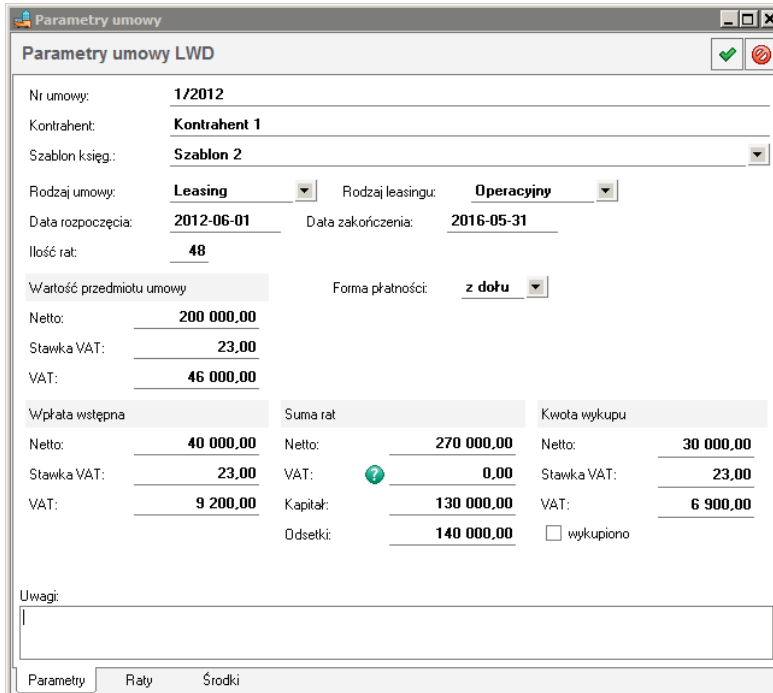
W celu zaewidencjonowania umowy LWD należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Umowy LWD** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Umowy LWD**.



Nr	Numer umowy	LWD	Koszt	1/2012	2/2012	Suma
		Netto:		0,00	0,00	0,00
		Kapitał:		0,00	0,00	0,00
		Odsetki:		0,00	0,00	0,00
		VAT:		0,00	0,00	0,00
		VATn:		0,00	0,00	0,00

Rys. 4-21 Okno **Umowy LWD**.

W oknie **Umowy LWD** należy wybrać przycisk polecenia **Nowa**. Otworzy się okno **Parametry umowy** na panelu **Parametry**. Należy w nim wprowadzić opis umowy.



Parametry umowy LWD

Nr umowy: 1/2012
 Kontrahent: Kontrahent 1
 Szablon ksiąg.: Szablon 2
 Rodzaj umowy: Leasing Rodzaj leasingu: Operacyjny
 Data rozpoczęcia: 2012-06-01 Data zakończenia: 2016-05-31
 Ilość rat: 48
 Wartość przedmiotu umowy: _____ Forma płatności: z dołu
 Netto: 200 000,00
 Stawka VAT: 23,00
 VAT: 46 000,00

Wpłata wstępna	Suma rat	Kwota wykupu
Netto: 40 000,00	Netto: 270 000,00	Netto: 30 000,00
Stawka VAT: 23,00	VAT: 0,00	Stawka VAT: 23,00
VAT: 9 200,00	Kapitał: 130 000,00	VAT: 6 900,00
	Odsetki: 140 000,00	<input type="checkbox"/> wykupiono

Uwagi:

Parametry Raty Środki

Rys. 4-22 Okno **Parametry umowy** - panel **Parametry**.

Numer umowy

W tym polu należy wpisać numer ewidencjonowanej umowy.

Kontrahent

W tym polu należy wpisać kontrahenta, z którym została zawarta ewidencjonowana umowa.

Szablon księgi

Z tej rozwijanej listy można wybrać szablon księgowania dla umowy. Przycisk **Kartoteka szablonów księgowania** na dole listy otwiera okno **Szablony księgowania**, w którym można dodawać nowe szablony.

Rodzaj umowy

Z tej rozwijanej listy należy wybrać rodzaj umowy spośród następujących możliwości: **Leasing**, **Wynajem** lub **Dzierżawa**. W przypadku wybrania leasingu pojawi się kolejna rozwijana lista umożliwiająca wybór pomiędzy rodzajami leasingu: **Kapitałowym** i **Operacyjnym**.

Data rozpoczęcia

W tym polu należy wpisać datę rozpoczęcia dla umowy w formacie **RRRR-MM-DD**.


Data zakończenia

W tym polu należy wpisać datę zakończenia dla umowy w formacie **RRRR-MM-DD**.

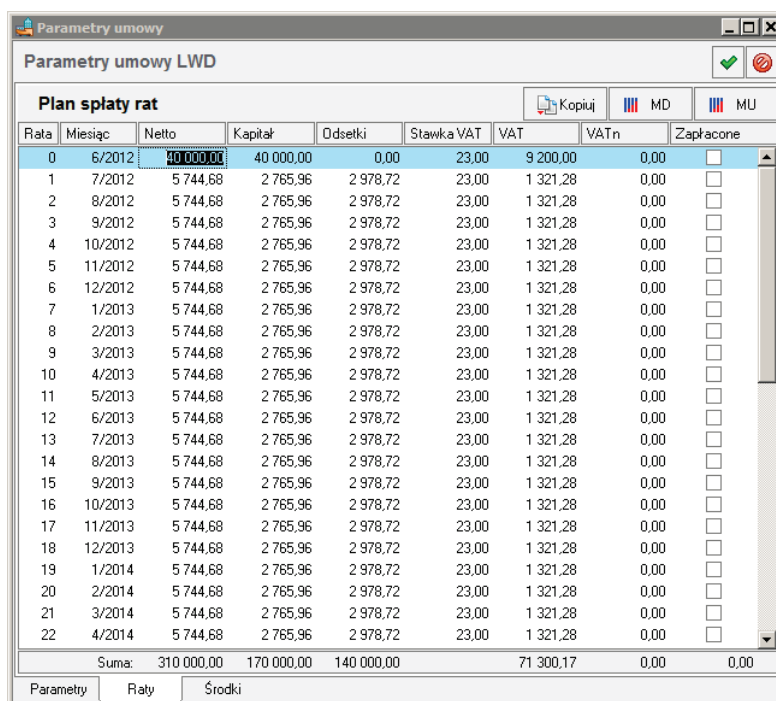
UWAGA Zaewidencjonowanie dat jest możliwe tylko jeżeli dotyczą lat zdefiniowanych wcześniej w panelu Lata działalności ustawień programu.

Ilość rat

W tym polu widoczna jest ilość miesięcznych rat wyliczona na podstawie dat granicznych.

UWAGA W panelu dostępne są jeszcze inne pola opisujące kwoty rat z uwzględnieniem stawek i kwot VAT. Ich ilość, nazwy i układ zależą od wybranego rodzaju umowy. Ikona  obok nazwy pola oznacza, że kwota w tym polu jest wyliczona jako suma kolumny z panelu **Raty**.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych dla wybranego rodzaju umowy pól zostanie wyliczony domyślny plan spłat rat związanych z umową leasingu. W panelu **Raty** wyświetlona zostanie tabela zawierająca ten plan. Użytkownik może edytować pozycje planu, dostosowując proponowany przez program plan do rzeczywistego planu wynikającego z zawartej umowy.



Rata	Miesiąc	Netto	Kapitał	Odsetki	Stawka VAT	VAT	VATn	Zapłacone
0	6/2012	40 000,00	40 000,00	0,00	23,00	9 200,00	0,00	<input type="checkbox"/>
1	7/2012	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
2	8/2012	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
3	9/2012	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
4	10/2012	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
5	11/2012	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
6	12/2012	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
7	1/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
8	2/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
9	3/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
10	4/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
11	5/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
12	6/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
13	7/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
14	8/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
15	9/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
16	10/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
17	11/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
18	12/2013	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
19	1/2014	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
20	2/2014	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
21	3/2014	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
22	4/2014	5 744,68	2 765,96	2 978,72	23,00	1 321,28	0,00	<input type="checkbox"/>
Suma:		310 000,00	170 000,00	140 000,00		71 300,17	0,00	0,00

Rys. 4-23 Okno **Parametry umowy** - panel **Raty** - umowa leasingu.

Dla pozostałych umów (wynajmu lub dzierżawy) istnieje mechanizm dodawania kolejnych rat, pozwalający na ewidencjonowanie dowolnej zmiany czasu trwania umowy.

Rata	Miesiąc	Netto	Stawka VAT	VAT	VATn	Zapłacone
1	6/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
2	7/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
3	8/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
4	9/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
5	10/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
6	11/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7	12/2012	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8	1/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
9	2/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
10	3/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
11	4/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
12	5/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
13	6/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
14	7/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
15	8/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
16	9/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
17	10/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
18	11/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
19	12/2013	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
20	1/2014	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
21	2/2014	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
22	3/2014	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23	4/2014	100 000,00	23,00	23 000,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Suma:		4 800 000,00		1 104 000,00	0,00	0,00

Rys. 4-24 Okno **Parametry umowy** - panel **Raty** - umowa dzierżawy.

Jeżeli środki trwałe objęte umową są już wprowadzone do ewidencji, to można przejść do panelu **Środki** i dołączyć do umowy odpowiednie środki z ewidencji.

Lp.	Nazwa środka	Nr ewid.	Wartość netto
1	Środek 1 (1)	0001	100 000,00


Suma: 100 000,00

Rys. 4-25 Okno **Parametry umowy** - panel **Środki**.

Jeżeli środki trwałe objęte umową zostaną wprowadzone do ewidencji później to ich powiązanie z umową może być przeprowadzone w panelu **Nazwa** opisu środka trwałego przez wybranie odpowiedniej pozycji z rozwijanej listy **umowa**.

Zatwierdzanie wprowadzonego środka trwałego

UWAGA Po wprowadzeniu danych opisujących środek trwały należy sprawdzić ich poprawność i zatwierdzić wprowadzony środek.

Zatwierdzanie środka trwałego przeprowadzane jest przez wybranie przycisku polecenia  w oknie **Środki trwałe**. Spowoduje to otwarcie okna dialogu **Zatwierdzanie nowych środków**, w którym można przeprowadzić operację zatwierdzania.

UWAGA Zatwierdzenie środka trwałego jest jedną z operacji prowadzonych w programie i podlega również zatwierdzeniu.

Operacje na środkach trwałych

Po wprowadzeniu środków trwałych do ewidencji rozpoczyna się proces ich użytkowania. W czasie jego trwania występują różne operacje, które powinny zostać zaewidencjonowane w programie. W tym rozdziale przedstawione są metody przeprowadzenia związanych z tym czynności. Wszystkie przeprowadzane operacje zostają zarejestrowane w programie i są dostępne dla użytkowników. W programie Symfonia Środki Trwałe zastosowano dwustopniowy mechanizm dokumentowania operacji. Każda z operacji, wykonanych przez użytkownika, jest następnie zatwierdzana przez użytkownika posiadającego wyższy poziom uprawnień.


Zakup środka trwałego

Operacja zakupu środka trwałego jest rejestrowana przez wypełnienie pola **Data zakupu** w panelu **Nazwa** okna **Środek trwały**. Data ta jest następnie wykorzystywana w programie podczas dokonywania aktualizacji wartości środków trwałych, wraz z numerem w Klasyfikacji Środków Trwałych, do określenia współczynnika aktualizacji dla środka.

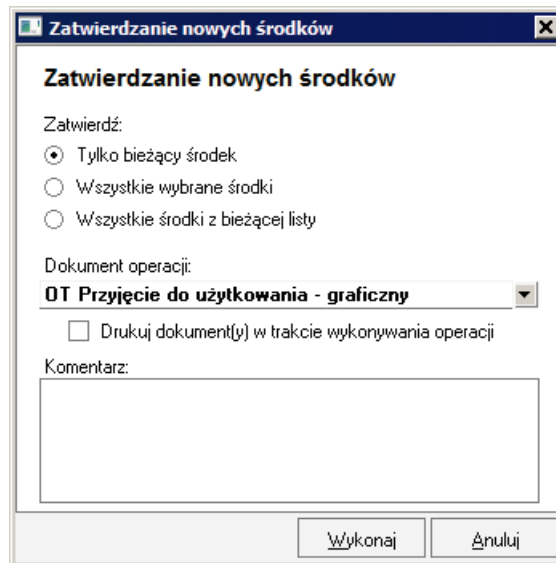
Przyjęcie do użytkowania

Operacja przyjęcia do użytkowania środka trwałego jest rejestrowane przez wypełnienie pola **Data przyjęcia do użytkowania** w panelu **Nazwa** okna **Środek trwały** oraz zatwierdzenie wprowadzonego środka. Program rozpoczyna amortyzowanie środka trwałego od momentu określonego w ustawieniach programu.

Zatwierdzenie wprowadzonego środka trwałego

Zatwierdzanie środka trwałego przeprowadzane jest przez wybranie przycisku polecenia  w oknie **Środki trwałe**. Spowoduje to otwarcie okna dialogu **Zatwierdzanie nowych środków**, w którym można przeprowadzić operację zatwierdzania.

UWAGA Zatwierdzenie środka trwałego jest jedną z operacji prowadzonych w programie i podlega również zatwierdzeniu jako operacja, w sposób opisany w dalszej części tego rozdziału.



Rys. 5-1 Dialog Zatwierdzanie nowych środków.

Zatwierdź:

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji wyboru środków do zatwierdzenia:

- **Tylko bieżący środek** - oznacza, że operacja będzie przeprowadzona tylko dla podświetlonego na liście środka trwałego.
- **Wszystkie wybrane środki** - oznacza, że operacja będzie przeprowadzona tylko dla grupy podświetlonych na liście środków trwałych.
- **Wszystkie środki z bieżącej listy** - oznacz, że operacja będzie przeprowadzona dla wszystkich środków trwałych widocznych na liście.

UWAGA We wszystkich dialogach, definiujących parametry operacji, grupa opcji wyboru środków do operacji działa tak, jak opisano powyżej.

Dokument operacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu zatwierdzenia środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

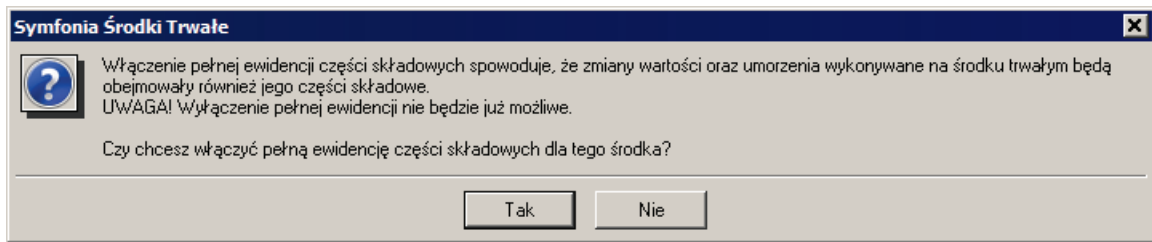
UWAGA Dokument potwierdzający wykonanie operacji może być wydrukowany później z okna Operacje, ale musi być utworzony podczas operacji.

Komentarz

Można tu wpisać własny komentarz na temat wybranych do zatwierdzenia środków trwałych.

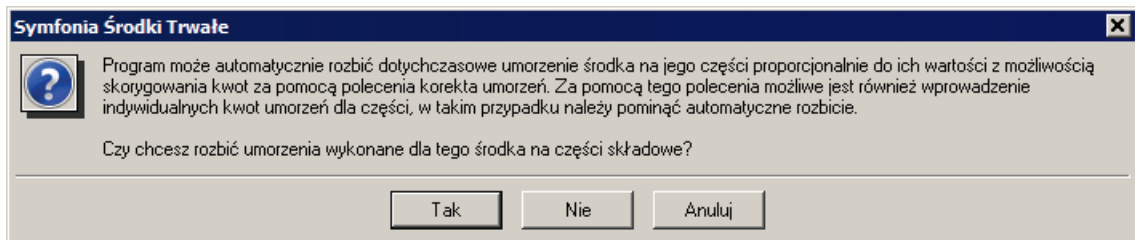
Włączenie pełnej ewidencji części składowych

Dla środków posiadających części składowe można włączyć ich pełną ewidencję. Włączenie pełnej ewidencji spowoduje oddzielne rozliczenie umorzeń dla każdej z części składowych. Operację taką należy przeprowadzić po zatwierdzeniu przyjęcia środka do użytkowania. W celu włączenia pełnej ewidencji należy w panelu **Stawki** opisu środka zaznaczyć pole wyboru **pełna ewidencja**. Wyświetlony zostanie komunikat z prośbą o potwierdzenie włączenia.




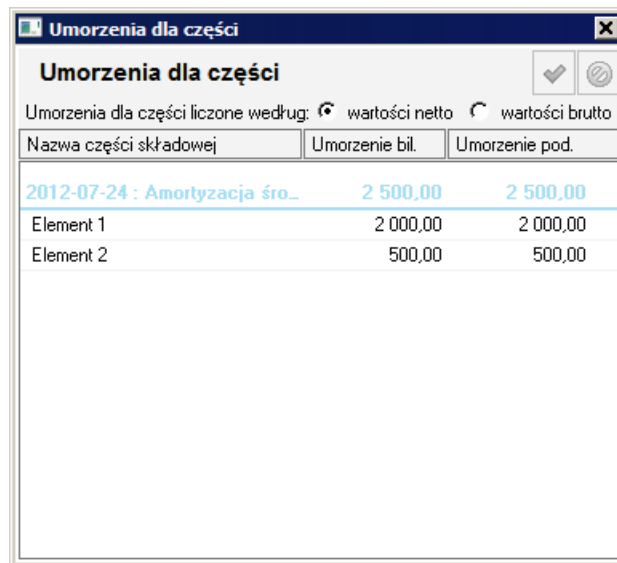
Rys. 5-2 Komunikat potwierdzenia włączenia pełnej ewidencji.

Jeżeli środek był już amortyzowany jako następny pojawi się komunikat z prośbą o określenie sposobu przeliczenia dotychczasowego umorzenia.



Rys. 5-3 Komunikat wyboru sposobu przeliczenia umorzenia.

Wybranie przycisku **Tak** spowoduje automatyczne rozbięcie kwot umorzeń proporcjonalnie do wartości części składowych. Wybranie przycisku **Nie** spowoduje przypisanie zerowych kwot dotychczasowych umorzeń dla części składowych. Aby wprowadzić kwoty umorzeń należy przyciskiem  uruchomić korektę umorzeń i w oknie dialogu **Umorzenia dla części** wprowadzić kwoty umorzeń.



Rys. 5-4 Dialog Umorzenia dla części.

UWAGA Włączenie pełnej ewidencji jest operacją nieodwracalną, niemożliwą do wycofania w odróżnieniu od innych operacji w programie.

Po włączeniu pełnej ewidencji w panelu **Stawki** staną się dostępne przyciski nad listą części składowych, sterujące obsługą przenoszenia części składowych oraz możliwością korygowania kwot umorzeń części składowych.

Wybór metody umarzania części składowych

Zmiana metody dokonywana jest przez wybór odpowiedniej opcji w górnej części okna dialogu **Umożnienia dla części**. Po potwierdzeniu w pojawiającym się komunikacie zostanie przeprowadzona zmiana. Jeżeli środek był już wcześniej umarzany i podczas włączania nie zostało wybrane automatyczne rozbitcie umorzeń na części składowe, to należy je wpisać.

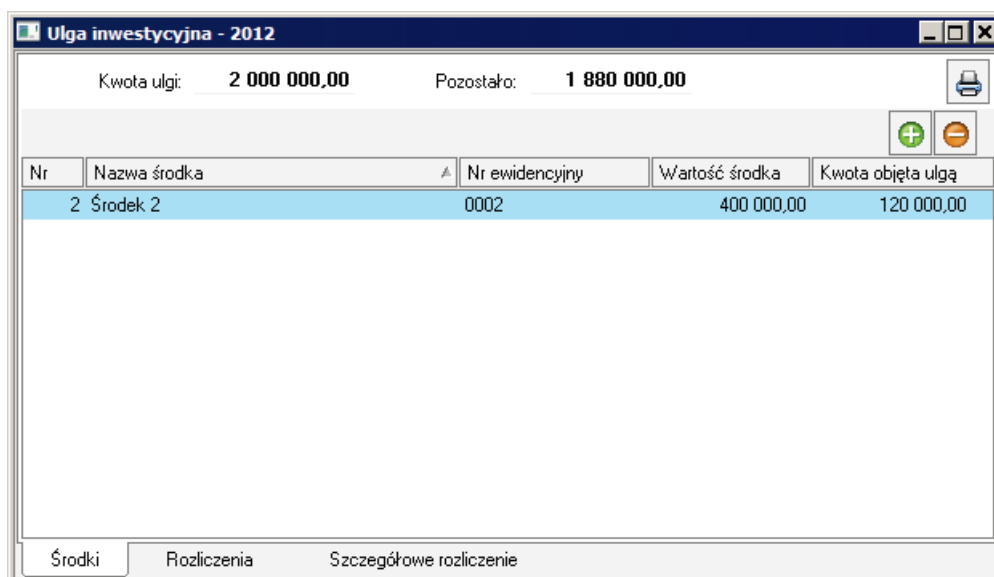
UWAGA Dla środków umarzanych w systemie przed 2009 rokiem stosowana była metoda liczenia umorzenia od wartości netto.

Objęcie środka ulgą inwestycyjną

Określona dla danego roku kwota ulgi inwestycyjnej jest w programie przydzielana do objętych nią środków trwałych.

UWAGA Przydzielenie kwoty ulgi inwestycyjnej dla środka trwałego musi nastąpić przed wyznaczeniem dla niego amortyzacji planowanej.

W celu przydzielenia kwot odliczeń dla poszczególnych środków należy wybrać polecenie **Ułgi inwestycyjne** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Ułga inwestycyjna** dla wybranego roku, otwarte na panelu **Środki**.



Rys. 5-5 Okno **Ułga inwestycyjna** z panelem **Środki**.

Kwota ulgi

W tym polu widoczna jest globalna kwota ulgi dla wybranego roku.

Pozostało


W tym polu widoczna jest pozostała kwota ulgi dla wybranego roku, która nie została przypisana do żadnego środka.



Ten przycisk rozpoczyna przydzielanie kwoty ulgi dla następnego środka.

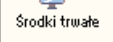


Ten przycisk usuwa podświetlony środek z tabeli.

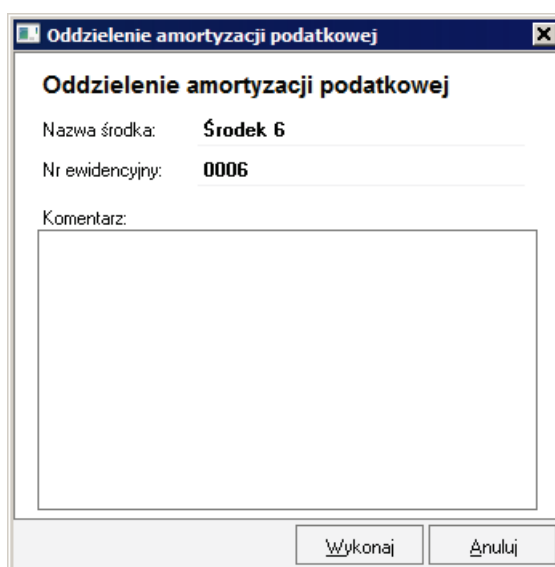
Po rozpoczęciu przydzielania kwoty ulgi dla środka należy wybrać środek z rozwijanego pola listy w kolumnie **Nazwa środka**, a następnie wpisać kwotę w kolumnie **Kwota objęta ulgą**. Po zapamiętaniu (przyciskiem ) wprowadzonych danych wartość w polu **Pozostało** zmniejszy się o przypisaną dla środka kwotę objętą ulgą.

Oddzielenie amortyzacji podatkowej

Może wystąpi konieczność oddzielenia amortyzacji podatkowej i bilansowej dla zatwierdzonego środ-

ka trwałego. W tym celu należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym lub polecenie **Środki trwałe** z menu **Funkcje**, otwierając okno **Środki trwałe**. Następnie wybrać na liście środek trwały, dwukrotnym kliknięciem otworzyć okno opisu środka i w panelu **Stawki** tego okna wybrać przycisk **Oddzielna amortyzacja podatkowa**.

W zależności od stanu zatwierdzenia środka trwałego następują dwa scenariusze działania programu. Dla środków niezatwierdzonych panele opisu środka podzielą się na oddzielne części parametrów amortyzacji bilansowej i podatkowej. Dla środków zatwierdzonych otworzy się dialog **Oddzielenie amortyzacji podatkowej**, w którym należy potwierdzić zamiar oddzielenia amortyzacji podatkowej.



Rys. 5-6 Dialog Oddzielenie amortyzacji podatkowej.

Nazwa środka i Nr ewidencyjny


W tych polach widoczne są informacje identyfikujące środek trwały.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach przeprowadzania oddzielenia amortyzacji podatkowej.

Po pomyślnym przeprowadzeniu operacji oddzielenia amortyzacji podatkowej wyświetlony zostanie potwierdzający ten fakt komunikat. W panelach okna opisującego środek trwały nastąpi podział na części opisujące oddzielnie przebieg amortyzacji podatkowej i bilansowej.

Wprowadzenie kwoty nie stanowiącej KUP

Kwotę nie stanowiącą kosztów uzyskania przychodów można wprowadzić również dla środków zatwierdzonych, dla których rozpoczęto naliczanie umorzeń. W tym celu należy wybrać przycisk polecenia  w panelu **Stawki** okna opisu środka. Otwarte zostanie okno dialogu **Zmiana kwoty nie stanowiącej KUP**.

Rys. 5-7 Dialog Zmiana kwoty niestanowiącej KUP.

Nazwa środka i Nr ewidencyjny

W tych polach widoczne są informacje identyfikujące środek trwały.

Zmiana na dzień

W tym polu należy wpisać datę zmiany kwoty NKUP. Podpowiadana jest aktualna data operacji w programie.

Zmiana o kwotę

W tym polu należy wpisać wartość zmiany kwoty NKUP.

Źródło dotacji/refundacji

Z tej grupy opcji należy wybrać z czym związana jest dotacja **zakup** czy **ulepszenie**. Natomiast w powiązonym polu tekstowym można wpisać skąd pochodzi dotacja.

Operacja ulepszenia

Z tej rozwijanej listy należy wybrać ulepszenie, spośród zarejestrowanych w panelu **Inne** opisu środka. Pole to pojawia się wyłącznie po wyborze opcji ulepszenie.

Wstecznie rozlicz zmianę kwoty NKUP


Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że dla kwot dotacji wypłaconych z opóźnieniem przeprowadzona zostanie korekta rozliczeń poprzednich miesięcy. Po zaznaczeniu poniżej pojawia się grupa opcji korekty:

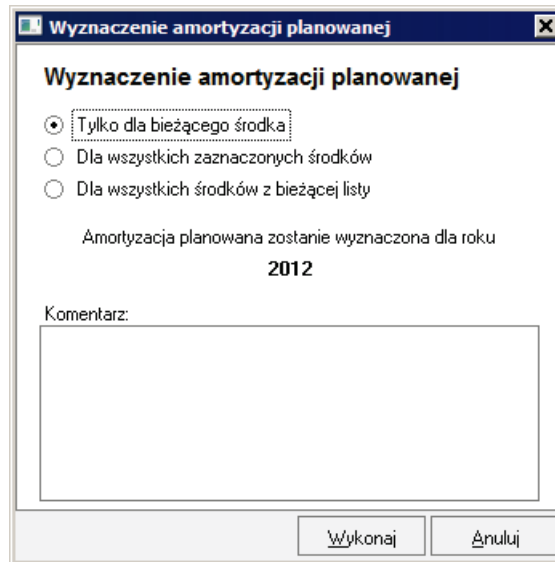
- od całkowitego rozliczenia
- od rozpoczęcia amortyzacji ulepszenia
- od dnia
- podaną kwotą rozliczenia

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach zmiany kwoty NKUP.

Wyznaczenie amortyzacji planowanej

Wyznaczenie amortyzacji planowanej umożliwia wstępne określenie planowanych kwot odliczeń w poszczególnych miesiącach aktualnego roku. Operacja ta musi poprzedzać próbę wyliczenia kwot umorzeń na konkretny dzień. W celu wyznaczenia amortyzacji planowanej należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk polecenia . Spowoduje to otwarcie dialogu **Wyznaczenie amortyzacji planowanej** umożliwiające uruchomienie naliczenia amortyzacji planowanej w aktualnym roku.



Rys. 5-8 Dialog Wyznaczenie amortyzacji planowanej.

Wyznaczanie amortyzacji planowanej

Z tej grupy opcji należy wybrać, dla jakich środków zostanie wyznaczona amortyzacja planowana. Do wyboru są następujące możliwości:

- Tylko dla bieżącego środka**
- Dla wszystkich zaznaczonych środków**
- Dla wszystkich środków z bieżącej listy.**

Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

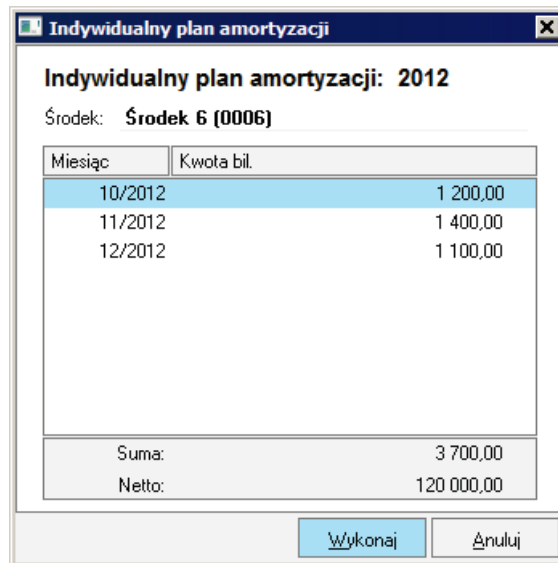
Wykonaj

Ten przycisk powoduje wyznaczenie amortyzacji planowanej dla wybranych środków trwałych.

UWAGA Jeżeli środek trwały, dla którego przeprowadzane jest wyznaczanie amortyzacji planowej ma wybrany indywidualny typ amortyzacji, to przycisk Wykonaj spowoduje otwarcie okna dialogu **Indywidualny plan amortyzacji**, w którym należy wprowadzić odpowiednie kwoty.

Wprowadzenie indywidualnego planu amortyzacji

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia amortyzację środka według indywidualnego, zdefiniowanego przez użytkownika planu amortyzacji. W tym celu w panelu **Amortyzacja** okna opisu środka trwałego jako typ amortyzacji powinna zostać wybrana nazwa **Indywidualna**. W takim przypadku podczas wyznaczania planu amortyzacji otwarte zostanie okno dialogu **Indywidualny plan amortyzacji**. W tabeli należy wprowadzić planowane kwoty umorzeń w kolejnych miesiącach roku.



Rys. 5-9 Dialog Indywidualny plan amortyzacji.

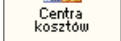
Środek

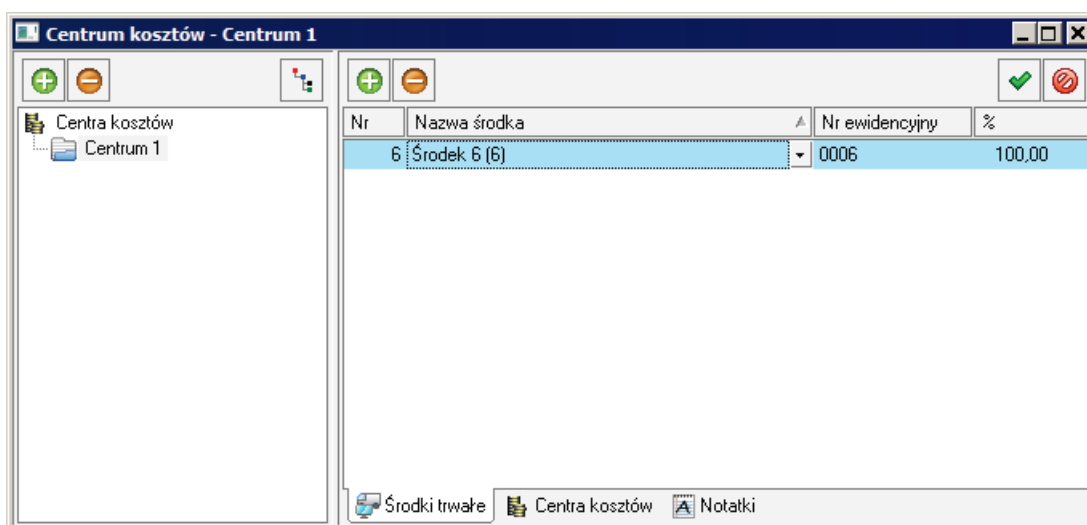
W tym polu widoczna jest nazwa środka, dla którego wprowadzany jest plan amortyzacji.

Tabela poniżej zawiera kolumnę **Miesiąc**, w której kolejnych wierszach wyświetlone są miesiące, dla których należy wprowadzić kwoty umorzeń. W zależności od tego, czy dla środka oddzielona jest amortyzacja podatkowa, wyświetlone są kolumny **Kwota bil.** i ewentualnie **Kwota pod..** Dla kolejnych miesięcy należy wprowadzić odpowiednie kwoty.

Dołączenie środka do centrum kosztów

Dołączenie środka trwałego do centrum kosztów umożliwi zautomatyzowanie rejestrowania kwot umorzeń, jeżeli w firmie prowadzony jest taki sposób rozliczania kosztów. W celu dołączenia środka

do centrum kosztów należy wybrać przycisk polecenia  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Centra kosztów** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Centra kosztów**, otwarte na panelu **Środki trwałe**.



Rys. 5-10 Okno Centra kosztów z panelem Środki trwałe.

Powyżej panelu znajdują się przyciski poleceń:



Ten przycisk uruchamia dołączanie środka do centrum kosztów



Ten przycisk usuwa podświetlony środek z centrum

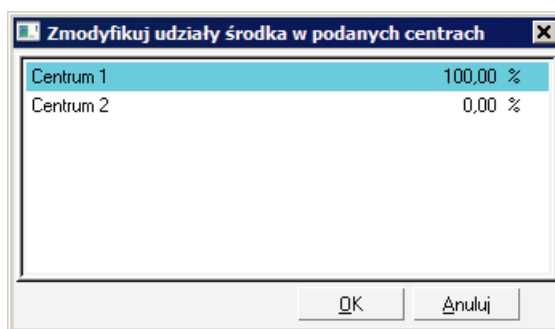
W celu dołączenia środka do centrum kosztów należy wybrać przycisk polecenia , a następnie z rozwijanej listy w kolumnie **Nazwa środka** wybrać dołączany środek i zapisać przyciskiem

Zmiana centrum kosztów

W celu przesunięcia środka trwałego pomiędzy centrami kosztów należy "uchwycić" środek lewym przyciskiem myszy i umieścić na nazwie nowego centrum w rozwiniętym drzewku katalogów. W otwartym oknie komunikatu należy potwierdzić zamiar przeniesienia środka trwałego do nowego centrum.

Zmiana udziału w centrum kosztów

Dołączając do centrum kosztów środek trwały, który został wcześniej dołączony do innego centrum, należy dokonać podziału wykorzystania środka pomiędzy centra kosztów. Po dołączeniu środka trwałego do kolejnego centrum kosztów otworzy się okno dialogu **Zmodyfikuj udziały środka w podanych centrach**.



Rys. 5-11 Dialog Zmodyfikuj udziały środka w podanych centrach.

W polach z liczbami należy dokonać edycji określając udział procentowy środka trwałego w poszczególnych centrach. Jeżeli podane wartości nie będą się sumować do 100%, wyświetlony zostanie komunikat, informujący o nieprawidłowym przydziale do centrów kosztów i dane nie zostaną zapisane.

Modyfikacja kosztów w centrum kosztów

Możliwa jest modyfikacja - dodanie do wybranego centrum kosztów, nie wynikających bezpośrednio z obliczeń przeprowadzonych w programie. W celu modyfikacji kosztów w centrum należy wybrać przy-



cisk **Centra kosztów** na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Centra kosztów** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Centra kosztów**, należy wybrać panel **Centra kosztów**, a następnie przycisk polecenia . Otwarte zostanie okno dialogu **Koszty w centrum**, w którym można przeprowadzić operację dodawania kosztów do centrum.

Rys. 5-12 Dialog Koszty w centrum.

Centrum

W tym polu wyświetlona jest nazwa identyfikująca wybrane centrum kosztów.

Środek

Należy wybrać z rozwijanego pola listy nazwę środka trwałego, którego ma dotyczyć modyfikacja kosztów w centrum lub **Brak wybranego środka**, jeżeli modyfikacja kosztów nie dotyczy konkretnego środka.

Opis

W tym polu można wprowadzić opis informujący czego dotyczy wprowadzana kwota kosztu.

Na dzień

W tym polu należy wpisać datę modyfikacji kosztów w centrum. Podpowiadana jest aktualna data operacji w programie.

Ulepszenie środka

To pole wyboru należy zaznaczyć, jeżeli koszt ponoszony jest w celu ulepszenia środka.

Koszty bilansowe


W tym polu należy wpisać kwotę, o jaką powinny być zmodyfikowane koszty bilansowe w wybranym centrum.

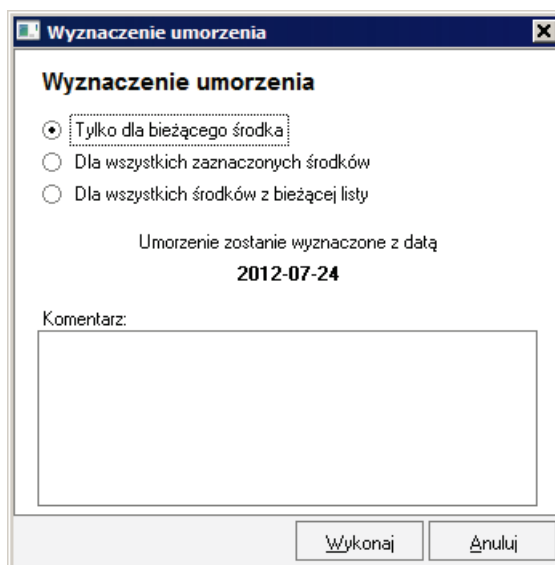
Koszty podatkowe

W tym polu należy wpisać kwotę, o jaką powinny być zmodyfikowane koszty podatkowe w wybranym centrum.

Naliczenie kwoty umorzenia

Po opisanie posiadanego środka trwałego, wyznaczeniu stawek amortyzacyjnych, zastosowaniu jednej z możliwych metod amortyzacji oraz wyznaczeniu amortyzacji planowanej, można rozpocząć proces amortyzacji. Umorzenia w kolejnych okresach obliczeniowych mają obrazować zużywanie się środka trwałego w czasie jego eksploatacji. Proces ten rozpoczyna się w miesiącu określonym w ustawieniach programu. Zakończenie amortyzacji następuje w chwili, gdy wartość dokonanych odpisów zrówna się z wartością początkową lub gdy środek trwały zostanie przeznaczony do likwidacji albo sprzedaży. Program umożliwia wykonywanie odpisów amortyzacyjnych co miesiąc lub rzadziej (np. co kwartał), zgodnie z zasadami przyjętymi w firmie użytkownika.

W celu wyznaczenia kwot umorzeń należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk . Spowoduje to otwarcie dialogu **Wyznaczenie umorzenia**, umożliwiającego wyznaczenie kwot umorzeń na dzień ustalony jako data operacji w programie.



Rys. 5-13 Dialog Wyznaczenie umorzenia.

Wyznaczenie umorzenia

Z tej grupy opcji należy wybrać, dla jakich środków będą wyznaczone kwoty umorzeń. Do wyboru są następujące możliwości:

Tylko dla bieżącego środka

Dla wszystkich zaznaczonych środków

Dla wszystkich środków z bieżącej listy.

Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Wykonaj

Ten przycisk powoduje wyznaczenie kwot umorzeń dla wybranych środków trwałych. W rezultacie jego użycia otworzy się okno **Lista umorzeń**.

Po wykonaniu operacji wyznaczania odpisów amortyzacyjnych na wskazany dzień otworzy się okno **Lista umorzeń**. W oknie przedstawione są kwoty umorzenia bilansowego i podatkowego dla każdego z objętych operacją środków. Można je przeglądać i jeżeli są poprawne, dokonać zatwierdzenia obliczeń przyciskiem **Zapisz umorzenia**. Spowoduje to zmianę kwoty dotychczasowego umorzenia i aktualnej wartości środków trwałych. Jeżeli natomiast wartość umorzenia któregośkolwiek środka nie jest zgodna z oczekiwaniami, można usunąć go z listy przyciskiem **Usuń**. Usunięty z listy środek nie będzie miał naliczonej amortyzacji za ten okres. Można teraz sprawdzić słuszność swoich zastrzeżeń, dokonać ewentualnych zmian i ponownie wyznaczyć umorzenie dla tego środka.

Nr	Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Umorzenie bil.	Umorzenie pod.	Różnica
1	Środek 1	0001	2 500,00	2 500,00	0,00
Suma:			2 500,00	2 500,00	0,00

Rys. 5-14 Okno Lista umorzeń.

Po przeprowadzeniu ostatniego umorzenia dla środka trwałego (wartość środka będzie równa kwocie z pola **Kwota nie amortyzowana** w opisie środka), na panelu **Nazwa** pojawi się czerwona pieczęć **ZAMORTYZOWANY**.



Rys. 5-15 Pieczęć ZAMORTYZOWANY.

Wyłączenie i włączenie umorzenia w koszty

W niektórych sytuacjach związanych z amortyzacją środków trwałych może nastąpić konieczność wymuszenia niezaliczania lub ponownego zaliczenia w koszty kwot umorzeń. Można to przeprowadzić wyłącznie dla środków z oddzielną amortyzacją podatkową. W tym celu należy w części **Parametry podatkowe** panelu **Amortyzacja** opisu środka trwałego zmienić zaznaczyć pole wyboru **Umorzenie nie w koszty**. Spowoduje to otwarcie okna dialogu **Zmiana zaliczenia amortyzacji do KUP/NKUP**, w którym należy potwierdzić przeprowadzenie tej operacji.

Korekta zaliczenia umorzenia do kosztów uzyskania przychodów

Przepisy mające na celu zapobieganie powstawania zatorów płatniczych wymagają korekty kwot zaliczonych do kosztów uzyskiwania przychodów (również umorzeń środków trwałych), jeżeli nie zostało uregulowane zobowiązanie z tytułu jego zakupu minęło 30 dni od terminu płatności lub 90 dni od daty zaliczenia jego do kosztów uzyskania przychodów.

Mechanizm umożliwiający przeprowadzenie korekty dokonanego umorzenia środka trwałego, działa w oknie dialogu **Zmiana zaliczenia amortyzacji do KUP/NKUP**. W celu skorygowania kosztów uzyskania przychodów o kwoty dotychczasowych umorzeń środka, należy w grupie **Amortyzacja podatkowa środka wliczana będzie**, zaznaczyć pole wyboru **poza koszty w xxx,xx procentach** (na rys. 100,00). Należy również zaznaczyć pole wyboru **Wstecznie przesuń amortyzację podatkową do NKUP** i z rozwiniętej grupy opcji wybrać pozycję **od całkowitego umorzenia**.

Po zapłaceniu należności należy w tym samym dialogu przywrócić zaliczanie umorzeń do kosztów uzyskania przychodów i skorygować koszty również o kwoty wcześniej niezaliczonych umorzeń.

Zmiana kwoty NKUP

Nazwa środka: **Środek 1**

Nr ewidencyjny: **00001**

Zmiana na dzień: **2013-04-01**

Amortyzacja podatkowa środka wliczana będzie:

całkowicie w koszty

poza koszty w **100,00** procentach

Wstecznie przesun amortyzację podatkową do KUP/NKUP:

od całkowitego umorzenia

podaną kwotę

Komentarz:

Wykonaj Anuluj

Rys. 5-16 Dialog Zmiana zaliczenia amortyzacji do KUP/NKUP.

Nazwa środka i Nr ewidencyjny

W tych polach widoczne są informacje identyfikujące środek trwały.

Zmiana na dzień

W tym polu należy wpisać datę, dla której program przeprowadzi rozliczenie dokonywanych zmian.

Amortyzacja podatkowa środka wliczana będzie:

W tej grupie należy określić, zaznaczając pole wyboru, sposób zaliczenia kwot umorzeń.

całkowicie w koszty

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje rozpoczęcie wliczania kwot umorzeń amortyzacji podatkowej w koszty uzyskania przychodów.

poza koszty w xxx,xx procentach

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje przerwanie wliczania kwot umorzeń amortyzacji podatkowej w koszty uzyskania przychodów. W zależności od sytuacji prawnej można określić, jakiego procentu kwoty umorzenia to dotyczy. Podpowiadane jest 100,00.

Wstecznie przesun amortyzację podatkową do KUP/NKUP

W tej grupie opcji należy określić, ewentualne wykonanie wstecznej korekty zaliczenia kwot umorzeń do KUP/NKUP. Umożliwia to korygowanie kosztów uzyskania przychodów poprzednich miesięcy.

od całkowitego umorzenia


Zaznaczenie tej opcji powoduje korektę o pełną kwotę umorzeń.

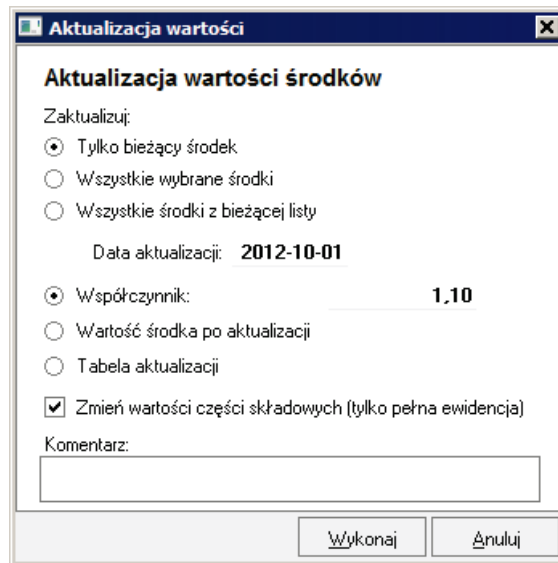
podaną kwotę

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje udostępnienie dodatkowego pola, w którym można wpisać kwotę, o którą będzie dokonana korekta.

Aktualizacja wartości

Aktualizacja wartości środka trwałego polega na przemnożeniu przez odpowiedni współczynnik wartości środka trwałego i jego umorzenia, w celu uwzględnienia wpływu inflacji. Prowadzona jest każdorazowo na podstawie odpowiedniego przepisu wydanego przez Ministra Finansów, określającego datę jej przeprowadzenia i współczynniki dla poszczególnych grup środków trwałych. Program umożliwia indywidualną i grupową aktualizację z zastosowaniem zmodyfikowanej na własny użytek tabeli oraz automatyczne rozszerzanie wartości aktualizacji według przyjętego szablonu.

W celu wyznaczenia zaktualizowanych wartości środków trwałych należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk . Spowoduje to otwarcie dialogu **Aktualizacja wartości**, umożliwiającego określenie warunków i zakresu przeprowadzenia aktualizacji.



Rys. 5-17 Dialog Aktualizacja wartości.

Zaktualizuj:

Z tej grupy opcji należy wybrać, dla jakich środków zostanie przeprowadzona aktualizacja. Do wyboru są następujące możliwości:

Tylko bieżący środek

Wszystkie wybrane środki

Wszystkie środki z bieżącej listy.

Data aktualizacji

W tym polu należy określić datę przeprowadzenia aktualizacji. Program podpowiada pierwszy dzień miesiąca zawierającego ustaloną datę operacji.

Następnie należy wybrać sposób przeprowadzenia aktualizacji spośród umieszczonej poniżej grupy opcji.

Współczynnik - Wybierając tę opcję, należy wpisać wartość współczynnika, z jakim ma być przeprowadzona aktualizacja.

Wartość środka po aktualizacji - Wybierając tę opcję, należy wpisać wartość, jaką powinien mieć każdy z aktualizowanych środków trwałych po przeprowadzeniu aktualizacji.

Tabela aktualizacji - Wybierając tę opcję, użytkownik otrzymuje możliwość wybrania z pojawiającego się rozwijanego pola listy tabeli, zgodnie z którą będzie przeprowadzona aktualizacja. Tabela powinna być wcześniej zdefiniowana w ustawieniach.

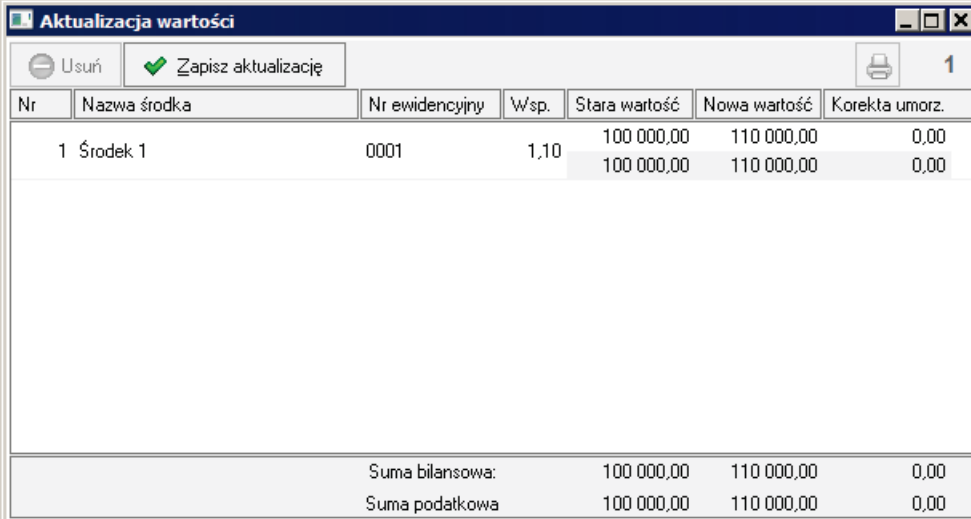
Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Wykonaj

Ten przycisk powoduje wykonanie aktualizacji dla wybranych środków trwałych. W rezultacie jego użycia otworzy się okno **Aktualizacja wartości**.

Po wykonaniu operacji aktualizacji na wskazany dzień otworzy się okno **Aktualizacja wartości**. W oknie przedstawione są dla każdego z objętych operacją środków parametry aktualizacji i jej wyniki. Można je przeglądać i jeżeli są poprawne, dokonać zatwierdzenia obliczeń przyciskiem **Zapisz aktualizację**. Spowoduje to zmianę kwoty dotychczasowego umorzenia i aktualnej wartości środków trwałych. Jeżeli natomiast zaktualizowana wartość któregośkolwiek środka nie jest zgodna z oczekiwaniami, można usunąć go z listy przyciskiem **Usuń**. Usunięty z listy środek nie będzie miał przeprowadzonej aktualizacji wartości. Można teraz sprawdzić słuszność swoich zastrzeżeń, dokonać ewentualnych zmian i ponownie wykonać aktualizację dla tego środka.




Nr	Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Wsp.	Stara wartość	Nowa wartość	Korekta umorz.
1	Środek 1	0001	1.10	100 000,00	110 000,00	0,00
				100 000,00	110 000,00	0,00
Suma bilansowa:				100 000,00	110 000,00	0,00
Suma podatkowa				100 000,00	110 000,00	0,00

Rys. 5-18 Okno **Aktualizacja wartości**.

Zmiana wartości środka trwałego

W przypadku ulepszenia, remontu, sprzedaży lub kradzieży części środka trwałego można dokonać w tym miejscu stosownego zapisu. Zapis ten będzie opisywał zmianę wartości środka trwałego i ewentualnie zmianę jego stopy procentowej amortyzacji.

W celu udokumentowania operacji zmiany wartości środka trwałego należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk . Spowoduje to otwarcie dialogu **Zmiana wartości**, umożliwiającego przeprowadzenie zmiany wartości środka trwałego w programie. Jeżeli środek ma prowadzoną oddzielną amortyzację podatkową widoczny jest przycisk **Podatkowa** i odpowiadający mu przycisk **Bilansowa** powodujące przełączenie pomiędzy stronami dialogu dla amortyzacji bilansowej i podatkowej. Jeżeli środek nie ma oddzielnej amortyzacji bilansowej i podatkowej, przyciski te nie są widoczne. Nie jest również widoczna część tytułu bilansowa (podatkowa).

Rys. 5-19 Dialog Zmiana wartości.

Częściowa likwidacja

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że operacja zmiany wartości jest obsługiwana jak częściowa likwidacja (np. części składowej) środka trwałego. Jego zaznaczenie spowoduje pojawienie się pola wyboru **Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji lub sprzedaży** i zniknięcie pola **Na dzień** oraz pól opisujących zmiany związane z VAT.

Częściowa sprzedaż

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że operacja zmiany wartości jest obsługiwana jak częściowa sprzedaż (np. części składowej) środka trwałego. Jego zaznaczenie spowoduje pojawienie się pola wyboru **Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji lub sprzedaży** i zniknięcie pola **Na dzień** oraz pól opisujących zmiany związane z VAT.

Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji lub sprzedaży

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że przed zmianą wartości zostanie automatycznie przeprowadzona operacja umorzenia w miesiącu likwidacji lub sprzedaży środka trwałego.

UWAGA Pole **Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji lub sprzedaży** jest widoczne tylko w sytuacji, gdy zostało zaznaczone jedno z pól wyboru: **Częściowa likwidacja** lub **Częściowa sprzedaż**.

Zmiana o kwotę

W tym polu należy wpisać kwotę różnicy w stosunku do wartości początkowej środka trwałego. Wpisana kwota może powodować zarówno wzrost wartości początkowej, jak i jej zmniejszenie.

Na dzień

W tym polu należy wpisać datę dokonywania zmian. Program podpowiada pierwszy dzień miesiąca zawierającego ustaloną datę operacji.

UWAGA Pole **Na dzień** jest widoczne tylko w sytuacji, gdy nie zostało zaznaczone żadne z pól wyboru: **Częściowa likwidacja** lub **Częściowa sprzedaż**.

Stopa procentowa

W tym polu można podać nową wartość, według której będzie przeprowadzana, od podanej wyżej daty, amortyzacja wybranego środka. Program podpowiada dotychczasową wartość stopy procentowej.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu można podać nową wartość, według której będzie przeprowadzana, od podanej wyżej daty, amortyzacja wybranego środka. Program podpowiada dotychczasową wartość współczynnika modyfikującego.

Zmiana kwoty netto

W tym polu można wpisać zmianę kwoty wartości netto środka trwałego wynikającą z dokumentacji nabycia.

Zmiana kwoty VAT

W tym polu można wpisać zmianę kwoty VAT dla środka trwałego.

Zmiana VAT odliczonego

W tym polu można wpisać zmianę kwoty VAT odliczonego dla środka.

UWAGA Pola **Zmiana kwoty netto**, **Zmiana kwoty VAT** oraz **Zmiana VAT odliczonego** widoczne tylko w sytuacji, gdy nie zostało zaznaczone żadne z pól wyboru: **Częściowa likwidacja** lub **Częściowa sprzedaż**.

Dokument operacji

Z tego rozwijanego pola listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu zmiany wartości środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

Komentarz

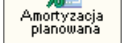

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach zmiany wartości środka trwałego.

Wykonaj

Ten przycisk powoduje wykonanie zmiany wartości wybranego środka trwałego.

UWAGA Nawet jeżeli środek został już całkowicie umorzony, istnieje jeszcze możliwość przeprowadzenia zmiany wartości tego środka.

Korekta umorzeń planowanych

W celu przeprowadzenia korekty kwoty umorzenia planowanego należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Amortyzacja planowana** z menu **Funkcje**. Następnie w otwartym oknie **Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia** należy zaznaczyć planowaną kwotę umorzenia podlegającą korekcie i wybrać przycisk  w górnej części okna. Spowoduje to otwarcie dialogu **Korekta planu amortyzacji**.

Korekta planu amortyzacji 10/2012

Nazwa środka: **Środek 2**

Nr ewidencyjny: **0002**

Umorzenie po korekcie: **700,00**

Korekta o kwotę: **0,00**

Skoryguj następne miesiące do końca roku

Miesiąc	Kwota obecna	Po korekcie
11/2012	666,66	700,00 ▲
12/2012	666,67	700,00 ▼

Komentarz:

Wykonaj Anuluj

Rys. 5-20 Dialog Korekta planu amortyzacji.

Należy wpisać odpowiednią kwotę po wybraniu opcji sposobu korekty spośród następujących:

Umorzenie po korekcie

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka nową kwotę, planowanego umorzenia w wybranym miesiącu.

Korekta o kwotę

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka kwotę o jaką powinno być skorygowane planowane umorzenie w wybranym miesiącu.

Skoryguj następne miesiące do końca roku

Zaznaczenie tego pola wyboru, uruchamia proces wyliczania skorygowanych kwot umorzeń, również dla następnych miesięcy do końca roku. Równocześnie powoduje to wyświetlenie poniżej tabeli z zestawieniem opisującym wartości korekty w kolejnych miesiącach do końca roku.

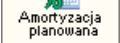

Komentarz

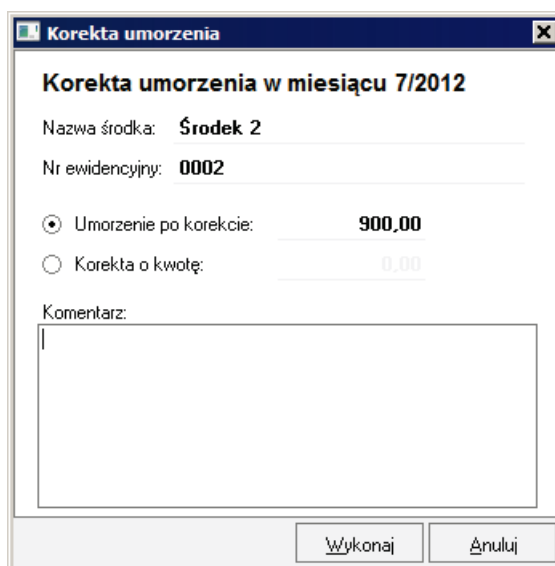
W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach korekty.

Wykonaj

Ten przycisk polecenia powoduje wykonanie korekty amortyzacji planowanej dla wybranego środka trwałego.

Korekta przeprowadzonych umorzeń

W celu przeprowadzenia korekty kwoty wykonanego umorzenia należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Amortyzacja planowana** z menu **Funkcje**. Następnie w otwartym oknie **Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia** należy zaznaczyć kwotę przeprowadzonego umorzenia - pogrubiona, kolorowa czcionka - podlegającą korekcie i wybrać przycisk  w górnej części okna. Spowoduje to otwarcie dialogu **Korekta umorzenia**.



Korekta umorzenia

Korekta umorzenia w miesiącu 7/2012

Nazwa środka: **Środek 2**

Nr ewidencyjny: **0002**

Umorzenie po korekcie: **900,00**

Korekta o kwotę: **0,00**

Komentarz:

Rys. 5-21 Dialog **Korekta umorzenia**.

Należy wpisać odpowiednią kwotę po wybraniu opcji sposobu korekty spośród następujących:

Umorzenie po korekcie

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka nową kwotę, wykonanego umorzenia w wybranym miesiącu.

Korekta o kwotę

Wybierając tę opcję, należy określić dla środka kwotę o jaką powinno być skorygowane wykonane umorzenie w wybranym miesiącu.


Komentarz

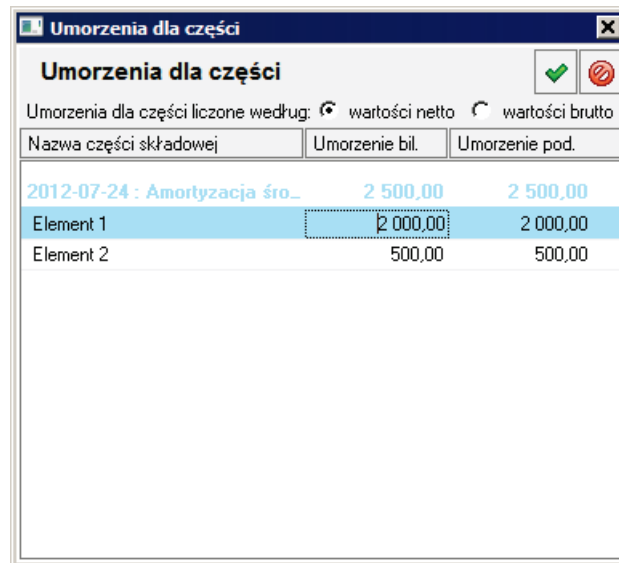
W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach korekty.

Wykonaj

Ten przycisk powoduje wykonanie korekty umorzenia dla wybranego środka trwałego.

Korekta wartości umorzeń części składowych


Dla środków trwałych zawierających części składowe, oprócz korekt umorzenia dla kompletnego środka możliwe jest przeprowadzenie korekty umorzeń dla poszczególnych części. W celu jej przeprowadzenia należy w panelu **Stawki** opisu środka wybrać przycisk . Otwarte zostanie okno dialogu **Umorzenia dla części**, w którym można skorygować kwoty umorzeń.

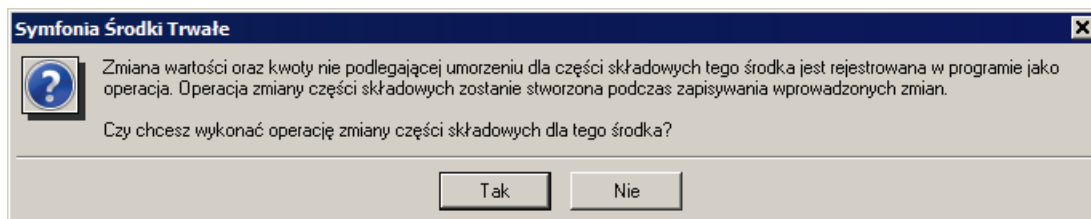


Rys. 5-22 Dialog Umorzenie dla części.

Podczas próby zapisu wprowadzonych korekt pojawia się komunikat z prośbą o potwierdzenie zapisu.

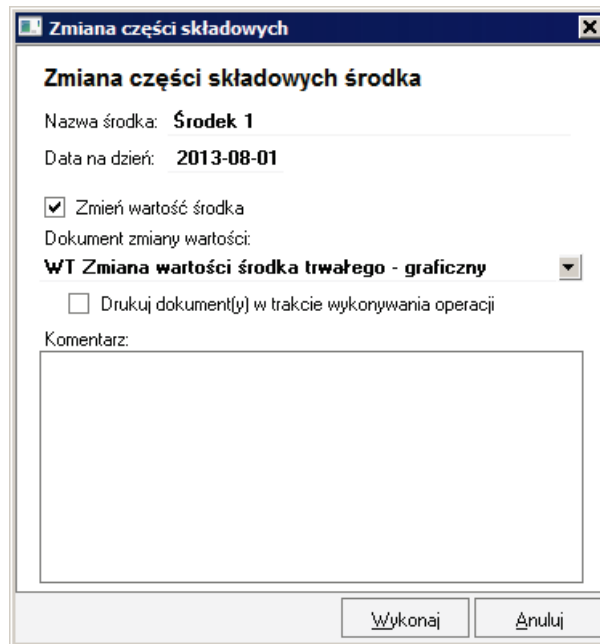
Dodanie części składowej

Możliwe jest dodanie części składowej do środka trwałego znajdującego się w eksploatacji i podlegającego już umarzaniu. W tym celu należy wybrać przycisk  w panelu **Stawki** opisu środka. Pojawi się komunikat ostrzegający o istotności uruchamianej operacji.




Rys. 5-23 Komunikat o uruchamianiu operacji.

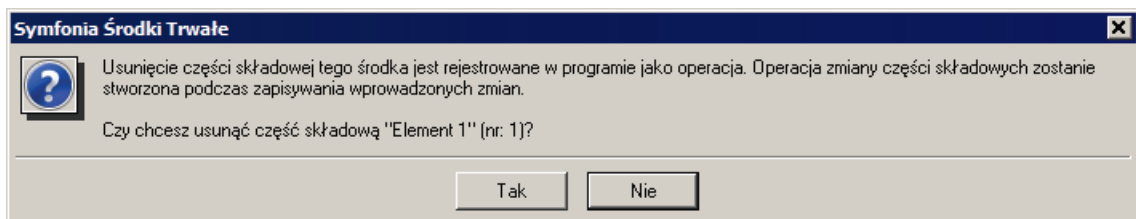
Po potwierdzeniu komunikatu uaktywniona zostanie w tabeli z listą części składowych nowa linia umożliwiając wprowadzenie opisu części składowej. Natomiast podczas zapisu wprowadzonych zmian uruchomiona zostanie operacja zmiany wartości środka. Otwarte zostanie okno dialogu **Zmiana części składowych**, w którym należy określić sposób traktowania wartości wprowadzonej części.



Rys. 5-24 Dialog Zmiana części składowych.

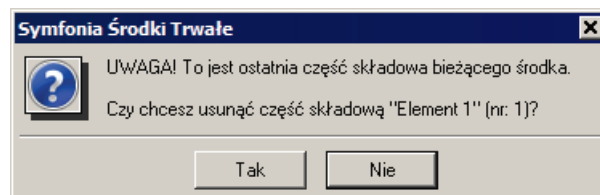
Usunięcie części składowej

Możliwe jest usunięcie części składowej ze środka trwałego znajdującego się w eksploatacji i podlegającego już umarzaniu. W tym celu należy wybrać przycisk  w panelu **Stawki** opisu środka. Pojawi się komunikat ostrzegający o istotności uruchamianej operacji.



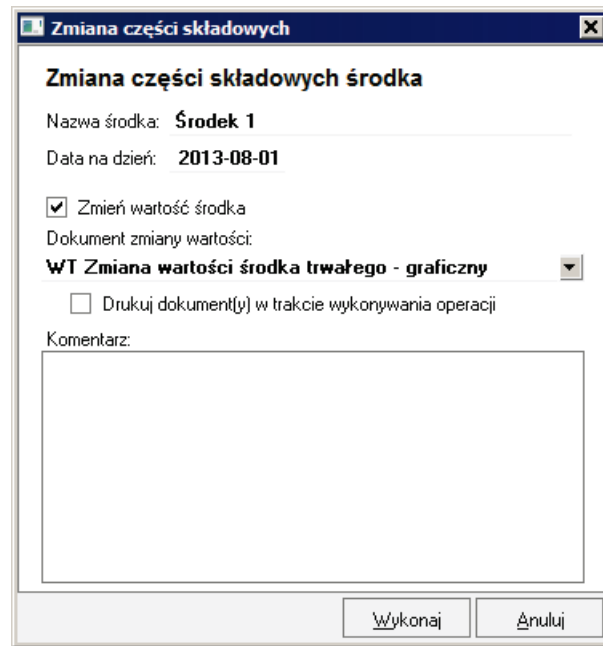
Rys. 5-25 Komunikat o uruchamianiu operacji.

Jeżeli wskazana została do usunięcia ostatnia część składowa środka to pojawi się dodatkowy komunikat ostrzegawczy.




Rys. 5-26 Komunikat ostrzegający, że usuwana jest ostatnia część składowa środka.

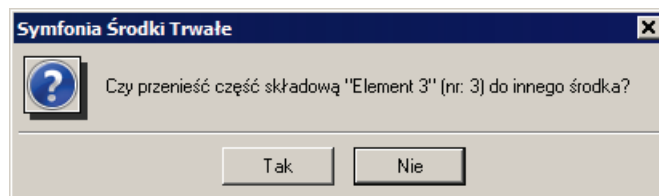
Po potwierdzeniu komunikatu wyszarzona zostanie w tabeli z listą części składowych linia opisu usuwanej części składowej. Natomiast podczas zapisu wprowadzonych zmian uruchomiona zostanie operacja zmiany wartości środka. Otwarte zostanie okno dialogu **Zmiana części składowych**, w którym należy określić sposób traktowania wartości usuniętej części.



Rys. 5-27 Dialog Zmiana części składowych.

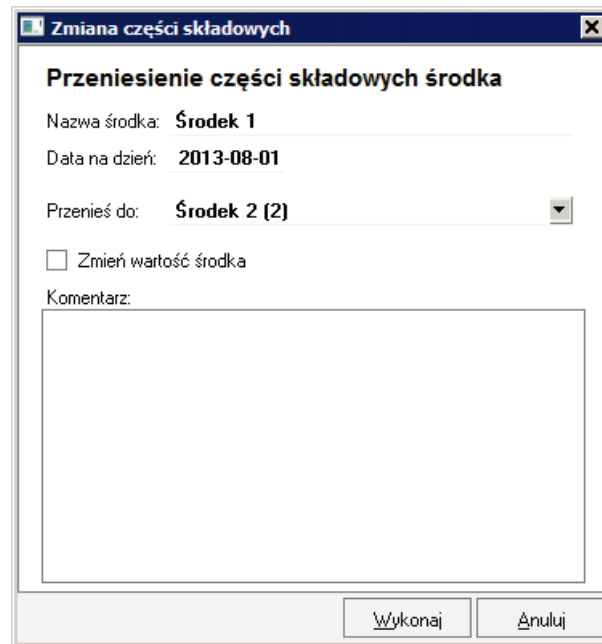
Przeniesienie części składowej pomiędzy środkami

W celu przeniesienia części składowej pomiędzy dwoma środkami należy w panelu **Stawki** opisu środka wskazać na liście przenoszoną część i wybrać przycisk . Pojawi się komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.



Rys. 5-28 Komunikat potwierdzenia operacji.

Po jego potwierdzeniu pojawi się dialog **Zmiana części składowych**, w którym należy wskazać środek docelowy i sposób traktowania wartości środków.



Rys. 5-29 Dialog Zmiana części składowych.

Po przeniesieniu części składowej pomiędzy środkami na liście w opisie środka, z którego dokonano przeniesienia pozostaje wyszarzony opis części. Wartość części jest równa umorzeniu. Zmianie uległa również wartość początkowa środka po zmianach.

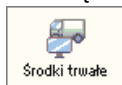
Natomiast na liście w opisie środka, do którego dokonano przeniesienia pojawia się nowa część składowa o wartości początkowej równej niezamortyzowanej dotychczas wartości części. Zmianie uległa również wartość początkowa środka po zmianach. Kwota umorzenia dołączonej części składowej jest zerowa (dotychczasowe umorzenie pozostało z poprzednim środkiem).


Dołączanie środka do miejsca użytkowania

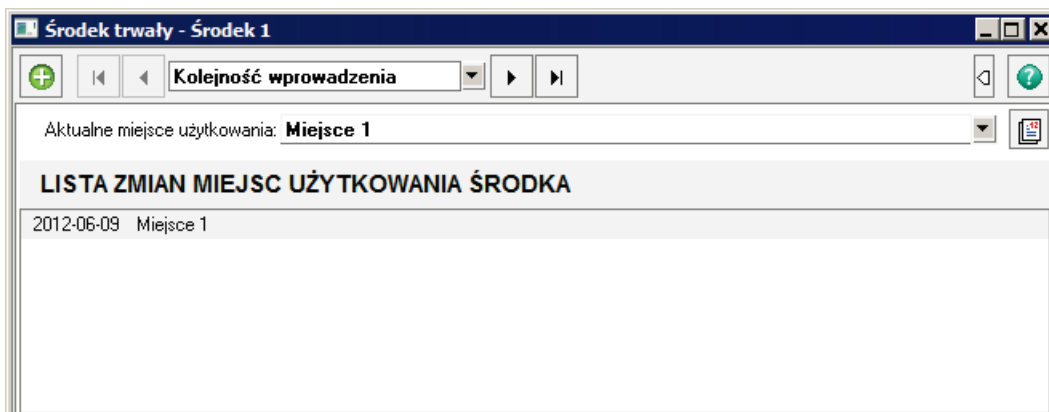
Środek trwały może być przydzielany do miejsca użytkowania w dowolnym momencie po zarejestrowaniu w programie. Przydzielenie środka trwałego do miejsca użytkowania może być wykonane w panelu **Miejsca** okna opisu środka lub w panelu **Środki trwałe** okna **Miejsca użytkowania**.

Dołączanie środka do miejsca w oknie opisu środka


W celu dołączenia środka trwałego do miejsca użytkowania w oknie opisu środka należy wybrać przy-




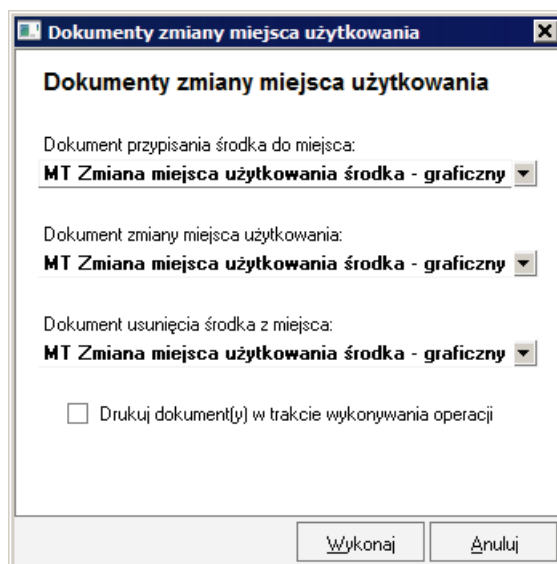
cisk **Środki trwałe** na pasku narzędziowym lub polecenie **Środki Trwałe** z menu **Funkcje**. Pojawi się okno **Środki trwałe**. Na liście w prawej części okna należy wybrać środek trwały i otworzyć jego opis dwukrotnym kliknięciem na pozycji listy lub wybraniem przycisku polecenia  w tym oknie. Następnie w oknie opisu środka wybrać panel **Miejsca**.



Rys. 5-30 Panel **Miejsca** okna opisu środka.

Z rozwijanej listy **Aktualne miejsce użytkowania** należy wybrać nazwę miejsca, do którego powinien zostać dołączony środek trwały i potwierdzić przyciskiem .

W celu ustalenia dokumentu opisującego operację należy wybrać przycisk polecenia  i w otwartym oknie dialogu **Dokumenty zmiany miejsca użytkowania** określić dokumenty (nazwy raportów, które zostaną wykonane w celu utworzenia dokumentów) opisujące operacje związane ze zmianami miejsca użytkowania.



Rys. 5-31 Dialog **Dokumenty zmiany miejsca użytkowania**.

Dokument przypisania środka do miejsca

Z tej rozwijanej listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji przypisania środka do miejsca użytkowania.

Dokument zmiany miejsca użytkowania

Z tej rozwijanej listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji zmiany miejsca użytkowania środka.

Dokument usunięcia środka z miejsca

Z tej rozwijanej listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji usunięcia środka z miejsca użytkowania.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji


Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu zmiany miejsca użytkowania środka bezpośrednio po przeprowadzeniu operacji.

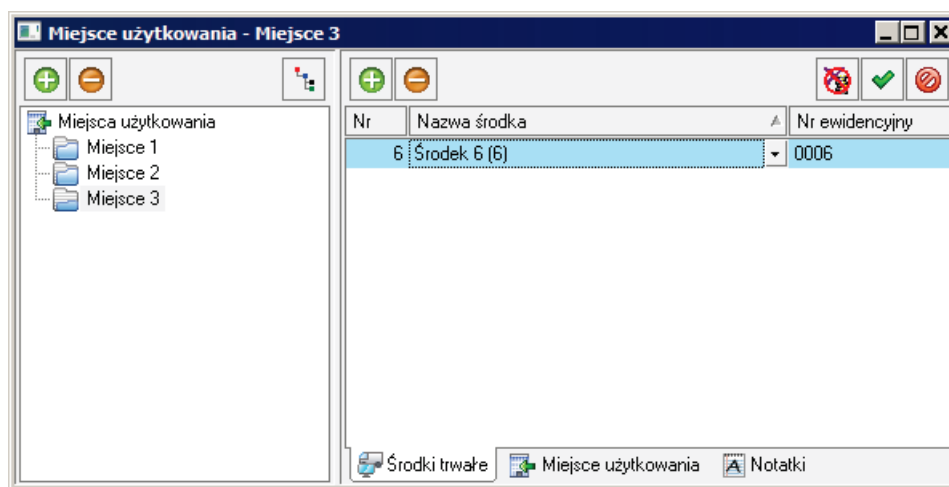
Zmień

Ten przycisk powoduje zatwierdzenie wprowadzonych w oknie dialogu zmian. Będą one obowiązywać dla wszystkich następnych operacji związanych ze zmianami miejsc użytkowania środków trwałych.



Dołączanie środka do miejsca w oknie Miejsca użytkowania

W celu dołączenia środka trwałego do miejsca użytkowania w oknie **Miejsca użytkowania** należy

wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Miejsca użytkowania** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Miejsca użytkowania** z panelem **Środki trwałe**.

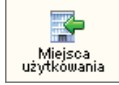


Rys. 5-32 Okno **Miejsca użytkowania** z panelem **Środki trwałe**.

Należy podświetlić na drzewku w lewej części okna nazwę miejsca użytkowania, do którego powinien zostać dodany środek trwały. Następnie przyciskiem  dodać nowy wiersz do tabeli i w kolumnie **Nazwa środka** wybrać z rozwijanej listy nazwę środka trwałego dołączanego do miejsca użytkowania. Przyciskiem polecenia  potwierdzić przeprowadzenie operacji dołączenia.

Zmiana miejsca użytkowania

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego może być dokonywana np. w przypadku zmian organi-

zacyjnych w firmie. W celu dokonania zmiany należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym programu lub polecenie **Miejsca użytkowania** z menu **Funkcje**. Pojawi się okno **Miejsca użytkowania** z panelem **Środki trwałe** jak na rysunku powyżej. Należy rozwinąć drzewko miejsc użytkowania do poziomu, na którym znajduje się środek trwały, "uchwycić" go lewym przyciskiem myszy i przenieść na nowe miejsce użytkowania w rozwiniętym drzewku. Po zwolnieniu przycisku myszy pojawi się dialog, w którym należy potwierdzić zamiar zmiany miejsca użytkowania środka.

Zmianę miejsca użytkowania pojedynczego środka można również przeprowadzić w panelu **Miejsca** okna opisu środka trwałego, przez wybór kolejnego miejsca użytkowania z rozwijanej listy **Aktualne miejsce użytkowania**.

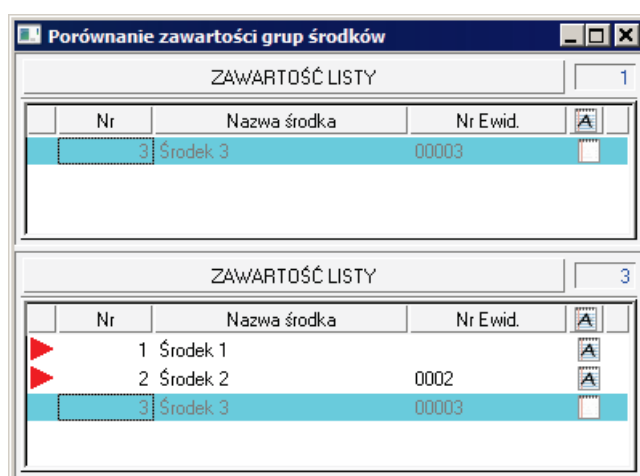
Dodanie środka do grupy i zmiana grupy

Najłatwiej umieścić środek trwały w grupie w momencie wprowadzania go do ewidencji. W tym celu przed rozpoczęciem wprowadzania środka, należy w lewej części okna **Środki trwałe** podświetlić właściwą grupę na drzewku katalogów, a następnie rozpocząć wprowadzanie środka. Po wprowadzeniu będzie się znajdował w tej właśnie grupie.

W celu przesunięcia środka trwałego pomiędzy grupami należy "uchwycić" środek lewym przyciskiem myszy i umieścić na nazwie nowej grupy w rozwiniętym drzewku katalogów grup.

Porównanie zawartości grup środków

W programie możliwe jest prowadzenie porównań zawartości grup środków trwałych. Operacja ta może być prowadzona w oknie **Porównanie zawartości grup środków**, otwieranym po wybraniu polecenia **Porównanie zawartości grup** z menu **Funkcje**.



Rys. 5-33 Okno Porównanie zawartości grup środków.

Okno to powinno być wykorzystywane z równocześnie otwartym oknem **Środki trwałe**. Okno podzielone jest na dwie części, do których należy z okna **Środki trwałe** przenieść, metodą "przeciągnij i upuść", porównywane grupy. Do każdej z części okna można przenieść więcej niż jedną grupę środków oraz pojedyncze środki.

Kolumny widoczne w obu częściach okna odpowiadają kolumnom z okna **Środki trwałe**. W każdej z części okna widoczna będzie lista środków trwałych należąca do wybranej grupy (grup). Każda zmiana dokonana w oknie **Środki trwałe**, będzie natychmiast odwzorowana w oknie **Porównanie zawartości grup środków**. Jeżeli środek należy tylko do grup w jednej części okna, to po lewej stronie wiersza opisującego środek pojawi się znacznik ►.

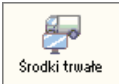

ZAWARTOŚĆ LISTY

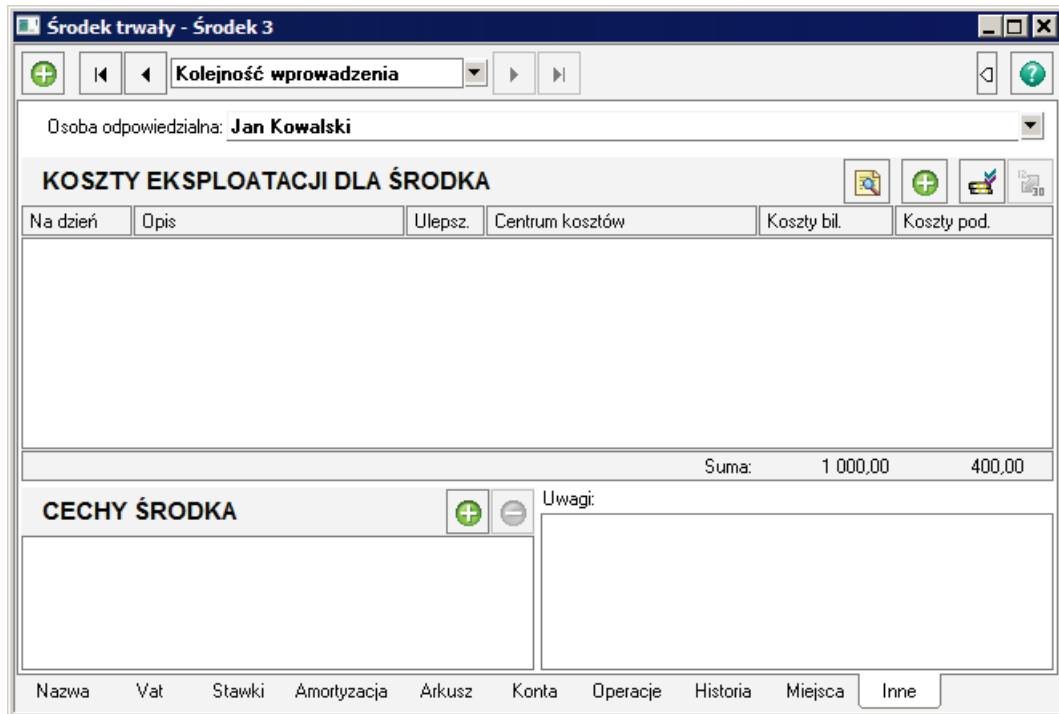
Wybranie tego przycisku nagłówka otwiera listę grup, które zostały przeniesione do tej części okna. Jeżeli do tej części okna były przenoszone pojedyncze środki to na liście pojawia się pozycja **Środki wybrane przez użytkownika**.

UWAGA Przenoszenie środków do poszczególnych części okna **Porównanie zawartości grup środków**, nie ma skutków dla rzeczywistej zawartości grup, natomiast przenoszenie środków z tego okna do grup w oknie **Środki trwałe**, powoduje zmianę zawartości grup środków trwałych.


Przypisanie środka trwałego osobie odpowiedzialnej

W celu kontroli nad odpowiedzialnością pracowników za poszczególne środki trwałe wskazane jest prowadzenie dokumentującej ten fakt ewidencji. Przypisanie środka trwałego osobie odpowiedzialnej za jego użytkowanie można przeprowadzić w panelu **Inne** opisu środka trwałego. W tym celu należy


wybrać przycisk  na pasku narzędziowym lub polecenie **Środki Trwałe** z menu **Firma**. Pojawi się okno **Środki trwałe**. Na liście w prawej części okna należy wybrać środek trwały i otworzyć jego opis dwukrotnym kliknięciem na pozycji listy lub wybraniem przycisku  w tym oknie. Następnie wybrać panel **Inne** w oknie opisu środka.



Rys. 5-34 Panel **Inne** okna opisu środka.

Z rozwijanej listy **Osoba odpowiedzialna** należy wybrać osobę, która będzie odpowiadać za użytkowanie środka i potwierdzić przypisanie przyciskiem . Osoba odpowiedzialna powinna być wcześniej wpisana na listę.

Sprzedaż środka trwałego

W celu udokumentowania operacji sprzedaży środka trwałego należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk . Spowoduje to otwarcie dialogu **Sprzedaż środka trwałego**, umożliwiającego określenie warunków sprzedaży.

Rys. 5-35 Dialog Sprzedaż środka trwałego.

Nazwa środka i Nr ewidencyjny

W tych polach program pokazuje parametry porządkowe sprzedawanego środka trwałego, w celu ułatwienia identyfikacji.

Wykonaj amortyzację w miesiącu sprzedaży

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że przed operacją sprzedaży zostanie automatycznie przeprowadzona operacja umorzenia w miesiącu sprzedaży.

Sprzedaż objęta podatkiem VAT

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że sprzedaż środka trwałego jest opodatkowana VAT.

Wykonaj korektę umorzenia środka

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w związku ze sprzedażą przeprowadzana jest korekta dotychczasowego umorzenia środka.

Dokument operacji

Z tej rozwijanej listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji sprzedaży środka.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu sprzedaży środka bezpośrednio po wykonaniu operacji.

Komentarz


W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach sprzedaży.

Po przeprowadzeniu operacji sprzedaży środka trwałego na panelu Nazwa pojawi się czerwona pieczęć **SPRZEDANY**.



Rys. 5-36 Pieczęć SPRZEDANY.

Likwidacja środka trwałego

W celu udokumentowania operacji likwidacji środka trwałego należy w oknie **Środki trwałe** wybrać przycisk . Spowoduje to otwarcie dialogu **Likwidacja środka trwałego**, umożliwiającego określenie warunków likwidacji.

Rys. 5-37 Dialog Likwidacja środka trwałego.

Nazwa środka i Nr ewidencyjny

W tych polach program pokazuje parametry porządkowe likwidowanego środka trwałego, w celu ułatwienia identyfikacji.

Przyczyna likwidacji

Z tej rozwijanej listy można wybrać przyczynę likwidacji środka.

UWAGA Wybranie z listy przyczyny przeprowadzania likwidacji dla której w ustawieniach zdefiniowano pole z informacjami dodatkowymi powoduje wyświetlenie poniżej tego pola.

Wykonaj amortyzację w miesiącu likwidacji

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że przed operacją likwidacji zostanie automatycznie przeprowadzona operacja umorzenia w miesiącu likwidacji.

Likwidacja objęta podatkiem VAT

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że wykonanie likwidacji środka trwałego jest opodatkowane VAT.

Wykonaj korektę umorzenia środka

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że w związku z likwidacją przeprowadzana jest korekta dotychczasowego umorzenia środka.

Dokument operacji

Z tej rozwijanej listy można wybrać typ dokumentu (nazwę raportu, który zostanie wykonany w celu utworzenia dokumentu) potwierdzającego wykonanie operacji likwidacji środka.

Drukuj dokument(y) w trakcie wykonywania operacji

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje wykonanie raportu, tworzącego gotowy do wydrukowania dokument o przeprowadzeniu likwidacji środka bezpośrednio po wykonaniu operacji.

Komentarz

W tym polu można umieścić własny komentarz o przyczynach likwidacji.

Po przeprowadzeniu operacji likwidacji środka trwałego na panelu Nazwa pojawi się czerwona pieczęć **ZLIKWIDOWANY**.



Rys. 5-38 Pieczęć ZLIKWIDOWANY.

Skierowanie do amortyzacji

Operacja skierowania środka trwałego do amortyzacji przeprowadzana jest w momencie zmiany typu amortyzacji z **Jednorazowa** na inny typ w panelu **Amortyzacja** okna opisu środka trwałego. Operacja ta oznacza, że wartość środka trwałego, która była jednorazowo ujęta w kosztach firmy, zostaje z nich wycofana i będzie podlegać umarzaniu w kolejnych miesiącach użytkowania. Otwiera się wtedy dialog **Skierowanie środka do amortyzacji**, w którym należy określić parametry charakteryzujące proces amortyzacji.

Nazwa środka:	Środek 3
Nr ewidencyjny:	00003
Data rozpoczęcia amortyzacji:	2013-08-01
Wartość do amortyzacji:	200 000,00
Stopa procentowa:	12,00
Współczynnik modyfikujący:	1,00
Komentarz:	

Rys. 5-39 Dialog Skierowanie środka do amortyzacji.

Nr ewidencyjny

W tym polu program pokazuje numer ewidencyjny środka trwałego, w celu ułatwienia wraz z wyświetloną powyżej nazwą, kontroli przeprowadzenia operacji skierowania do amortyzacji.

Data rozpoczęcia amortyzacji

W tym polu należy wpisać datę, od której program powinien uruchomić procedury naliczania umorzeń dla środka. Program podpowiada pierwszy dzień miesiąca zawierającego ustaloną datę operacji.

Wartość do amortyzacji

W tym polu należy wpisać wartość środka, która będzie stanowić podstawę do naliczania kwot umorzeń w kolejnych miesiącach. Może ona być mniejsza lub równa wartości początkowej środka trwałego.

Stopa procentowa

W tym polu należy wpisać stopę procentową, która powinna być zastosowana w procesie naliczania kwot umorzeń.

Współczynnik modyfikujący

W tym polu należy wpisać współczynnik modyfikujący, który powinien być zastosowany w procesie naliczania kwot umorzeń.

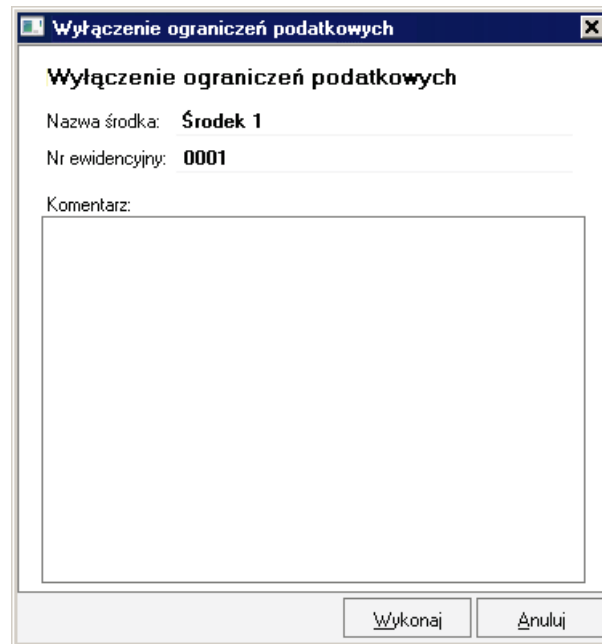
Komentarz

W tym polu można wpisać własny komentarz, np. przyczynę zmiany metody amortyzacji środka trwałego.

Wyłączenie ograniczeń podatkowych

W części **Parametry podatkowe** panelu **Amortyzacja** znajduje się pole wyboru **ograniczenia podatk.**. Pole to jest domyślnie zaznaczone w przypadku, gdy zostały zdefiniowane ograniczenia podatkowe i środek spełnia określone w nich warunki. Zaznaczone pole wyboru informuje, że w obliczeniach kwot umorzeń podatkowych środka są uwzględnione ograniczenia podatkowe.

Jeżeli z jakichkolwiek powodów wystąpi konieczność wyłączenia ograniczeń podatkowych dla środka trwałego, to po usunięcia znacznika z tego pola wyboru otworzy się okno dialogu **Wyłączenie ograniczeń podatkowych**, w którym zostanie potwierdzone parametry tej operacji.

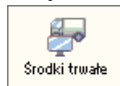


Rys. 5-40 Dialog **Wyłączenie ograniczeń podatkowych**.


Należy sprawdzić zgodność informacji identyfikujących środek trwały (pola **Nazwa środka** i **Nr ewidencyjny**), a w polu **Komentarz** można opisać przyczyny wyłączenia ograniczeń podatkowych. Następnie przyciskiem **Wykonaj** należy potwierdzić wyłączenie ograniczeń.

Drukowanie etykiet środków

Program Symfonia Środki Trwałe umożliwia przygotowanie i wydrukowanie etykiet z kodem kreskowym do oznaczania zarejestrowanych w programie środków trwałych. W celu wykonania zestawu



etykiet należy wybrać przycisk


Środki Trwałe z menu **Funkcje**. W tak otwartym oknie **Środki trwałe** należy wybrać przycisk  i z dialogu **Raporty** wykonać raport o nazwie **Etykiety środków trwałych - graficzny**. Skutkiem wykonania tego raportu jest gotowy do druku zestaw etykiet, sformatowany zgodnie z wybranymi podczas wykonywania raportu ustawieniami.

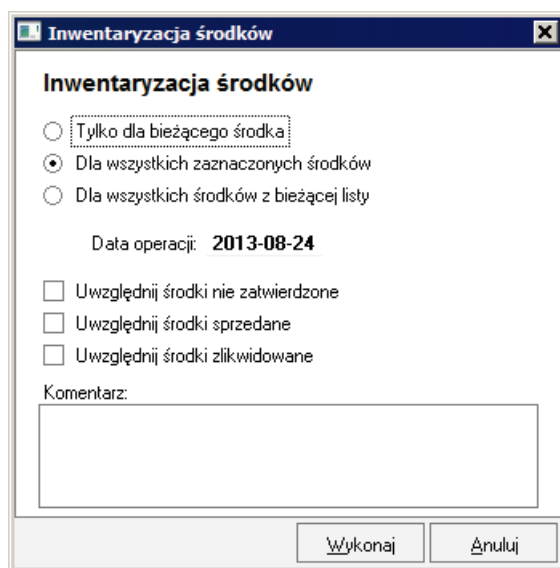
Etykiety mogą być drukowane na papierze samoprzylepnym z oznaczeniem miejsca nadruku na arkuszu, co pozwala użytkownikowi na pełne wykorzystanie papieru. Gotowe etykiety można nakleić na środkach trwałych zgodnie z przyjętymi w firmie zasadami oznaczania środków. Umożliwią one inwentaryzację środków trwałych z wykorzystaniem czytnika kodów kreskowych.

Inwentaryzacja środków trwałych

Inwentaryzacja środków trwałych ma na celu sprawdzenie zgodności ewidencji środków trwałych ze stanem faktycznym. Program Symfonia Środki Trwałe ułatwia przeprowadzanie tej operacji. Umożliwia przygotowanie list posiadanych środków trwałych podlegających inwentaryzacji oraz wprowadzenie do baz programu wyników przeprowadzonej inwentaryzacji zarówno ręcznie jak i poprzez wczytanie plików zawierających wynik inwentaryzacji z zastosowaniem czytników kodów kreskowych.

Tworzenie listy środków do inwentaryzacji

W oknie Środki trwałe należy wybrać przycisk polecenia . Otwarte zostanie okno dialogu **Inwentaryzacja środków**, w którym należy określić warunki wyboru środków trwałych podlegających umieszczeniu na liście.



Rys. 5-41 Dialog Inwentaryzacja środków.

Inwentaryzacja środków

Należy zaznaczyć jedną z dostępnych opcji wyboru środków do inwentaryzacji:

Tylko dla bieżącego środka

Dla wszystkich zaznaczonych środków

Dla wszystkich środków z bieżącej listy

Data operacji

W tym polu widoczna jest data z jaką zostanie zarejestrowana operacja inwentaryzacji.

Uwzględnij środki nie zatwierdzone

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje uwzględnienie niezatwierdzonych środków trwałych na liście środków do inwentaryzacji.

Uwzględnij środki sprzedane

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje uwzględnienie sprzedanych środków trwałych na liście środków do inwentaryzacji.

Uwzględnij środki zlikwidowane

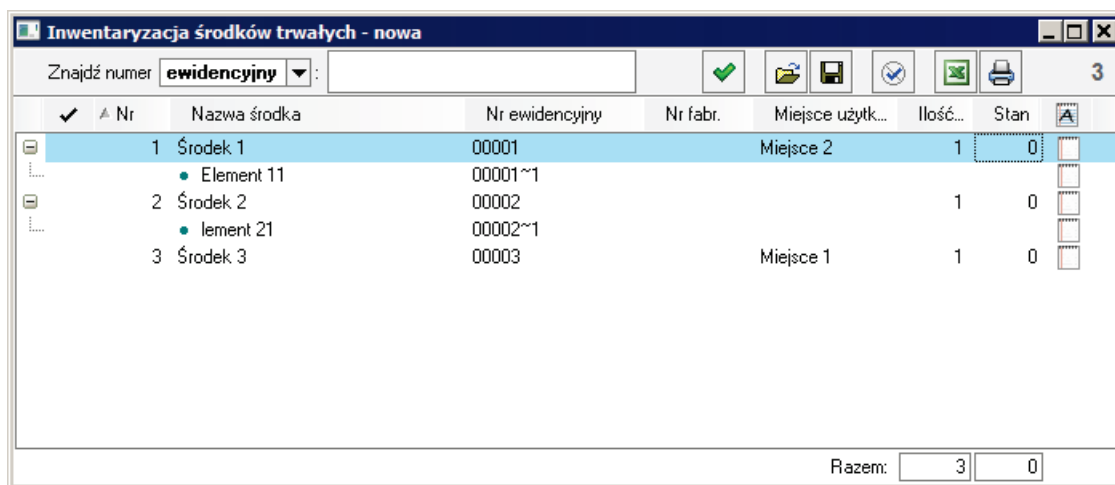
Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje uwzględnienie zlikwidowanych środków trwałych na liście środków do inwentaryzacji.

Komentarz



Można tu wpisać własny komentarz na temat wybranych do inwentaryzacji środków trwałych lub przyczyny przeprowadzenia inwentaryzacji.

Wykonaj

Ten przycisk powoduje otwarcie okna **Inwentaryzacja środków trwałych** z listą środków wybranych do inwentaryzacji.




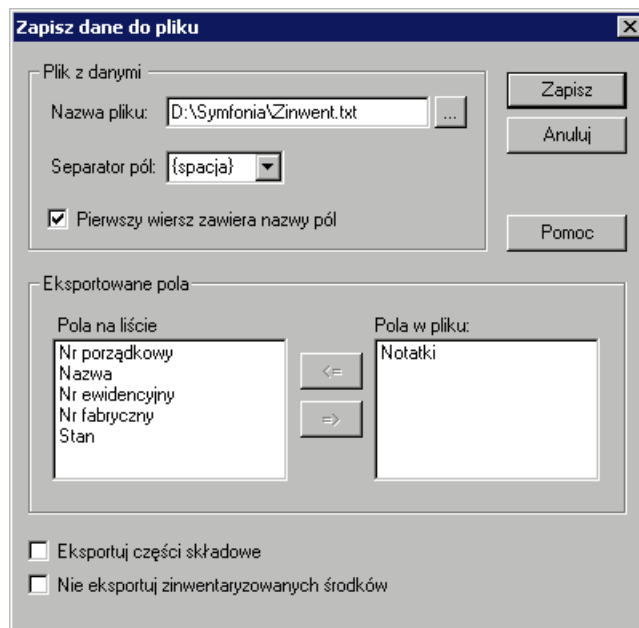
Rys. 5-42 Okno Inwentaryzacja środków trwałych.

W oknie **Inwentaryzacja środków trwałych** należy wybrać przycisk  i z dialogu **Raporty** uruchomić raport o nazwie **Inwentaryzacja - arkusz spisu - graficzny**. Wynikiem wykonania tego raportu jest lista środków trwałych podlegających inwentaryzacji, która może być podstawą do przeprowadzenia spisu. Po wypełnieniu taka lista jest dokumentem potwierdzającym wykonanie spisu z natury. Zapamiętanie tak przygotowanej listy jest możliwe po wybraniu w oknie przycisku . W przypadku, gdy nie zostanie zakończony proces inwentaryzacji istnieje możliwość powrotu do wcześniej zapisanych danych i kontynuację pracy. Lista jest później dostępna w oknie **Operacje**.

Wysyłanie wyników inwentaryzacji do pliku

Dla ułatwienia procesu inwentaryzacji przy pomocy czytników kodów kreskowych (kolektorów), umożliwiono zapisanie danych z inwentaryzacji do pliku tekstowego. Jeżeli urządzenie wykorzystywane do inwentaryzacji posiada możliwość zaimportowania takiego pliku, wówczas można jeszcze przed wykonaniem czynności inwentaryzacyjnych, wprowadzić dane do czytnika (kolektora). Dzięki temu już podczas odczytywania kodów kreskowych użytkownik wie jakie środki posiada w ewidencji i czego ewentualnie brakuje lub jest w nadmiarze.

Aby rozpocząć eksport wyniku inwentaryzacji do pliku tekstowego, należy w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych** wybrać przycisk  co spowoduje otwarcie okna dialogu **Zapisz dane do pliku**.



Rys. 5-43 Dialog **Zapisz dane do pliku**.

Należy ustalić parametry zapisu, a następnie wybrać przycisk **Zapisz**.

Nazwa pliku

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, do którego powinny być zapisane wyniki inwentaryzacji. Przycisk [...] otwiera systemowe okno **Zapisywanie jako**, w którym można wskazać położenie pliku wynikowego.

Separator pól

Z tej rozwijanej listy należy wybrać znak oddzielający zawartość kolejnych kolumn wiersza, w tworzonego pliku tekstowym. Pomocą powinien być opis czytnika kodów kreskowych.

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje wpisanie do pierwszego wiersza pliku źródłowego nazw kolumn z okna **Inwentaryzacja środków trwałych**.

Eksportowane pola

W tej ramce można wykorzystując przyciski poleceń <=> i => przyporządkować kolumnom tworzonego pliku, kolumny bazy danych widoczne w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych**.

Eksportuj części składowe

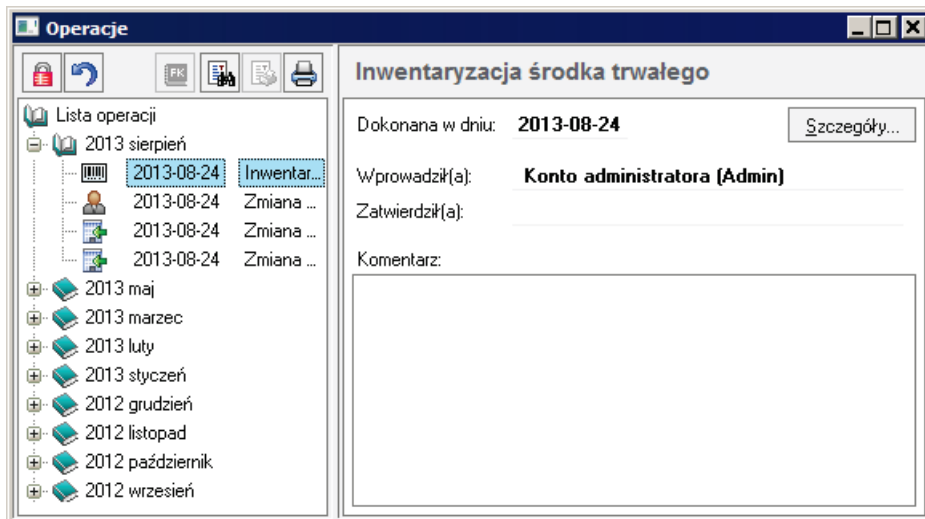
Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że dla środków trwałych złożonych z zaewidencjonowanych elementów wyeksportowane zostaną opisy elementów, a nie środka.

Nie eksportuj zinwentaryzowanych środków

Zaznaczenie tego pola wyboru spowoduje, że wyeksportowane zostaną tylko opisy środków, które nie zostały zinwentaryzowane (kolumna **Stan**) w momencie eksportu.

Wprowadzanie wyników spisu z natury

Wynik przeprowadzonego spisu z natury można wprowadzić do baz programu, a następnie wydrukować. Wprowadzanie wyników przeprowadzonego spisu następuje w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych**. Okno to jest dostępne w sposób opisany powyżej. Taki sposób wprowadzania wyników spisu jest możliwy, jeżeli spis z natury został przeprowadzony wcześniej i wprowadzić należy tylko jego wynik. Natomiast jeżeli wydrukowana i zapamiętana została lista w sposób opisany powyżej, to dostęp do niej jest możliwy w oknie **Operacje**.



Rys. 5-44 Okno **Operacje** z wynikami inwentaryzacji.

Wybranie na drzewku w lewej części okna zapisanej wcześniej inwentaryzacji otworzy w prawej części okno jak na rysunku powyżej. Wybranie w tym oknie przycisku polecenia **Szczegóły** otwiera okno **Inwentaryzacja środków trwałych** z zapisaną listą środków podlegających inwentaryzacji. Można w nim wprowadzać na kilka sposobów wyniki przeprowadzonego spisu z natury.

✓ ▲ Nr	Nazwa środka	Nr ewidencyjny	Nr fabr.	Miejsce użyt...	Ilość...	Stan
1	Środek 1	00001		Miejsce 2	1	0
	• Element 11	00001~1				
2	Środek 2	00002			1	0
	• Element 21	00002~1				
3	Środek 3	00003		Miejsce 1	1	0

Razem: 3 0

Rys. 5-45 Okno **Inwentaryzacja środków trwałych** z wynikami spisu.


Ręczne wprowadzanie wyników spisu

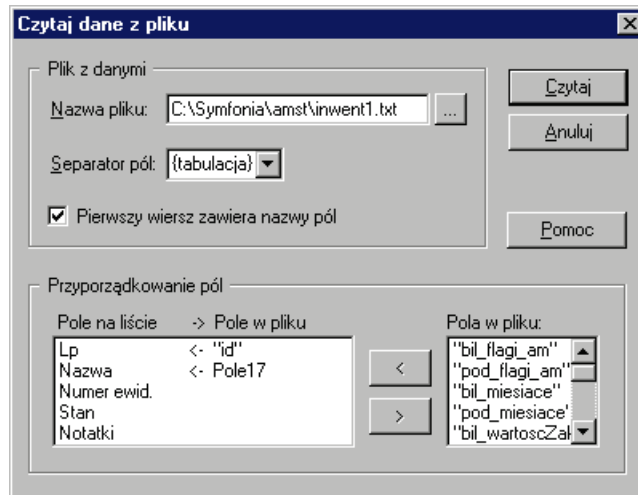
W celu ręcznego wprowadzenia wyników wpisu należy odnaleźć na liście środek znajdujący się na liście spisu z natury i potwierdzić fakt jego fizycznej obecności w firmie. Można tego dokonać dwukrotnie klikając na polu w kolumnie (**Ctrl+Z**), powoduje to pojawienie się w tej kolumnie znacznika oraz w kolumnie **Stan** zwiększenie ilości posiadanych środków o jeden. Inną metodą jest edycja pola w kolumnie **Stan** przez jego dwukrotne kliknięcie i wpisanie stanu środków.

Wprowadzenie wyników spisu według numerów środków

Powyżej listy środków podlegających inwentaryzacji znajduje się pole **Znajdź środek** ułatwiająca wprowadzanie stanu spisanych środków według ich numerów. Wybór z rozwijanej listy pozycji **ewidencyjny**, **porządkowy** lub **fabryczny** umożliwi określenie jakie numery będą wprowadzane. Zaewidencjonowanie istniejącego środka w bazie polega na wpisaniu jego numeru w polu **Numer** i przyścisnięciu klawisza **Enter**. Na liście zostanie odnaleziony środek o wprowadzonym numerze i liczba w polu **Stan** zostanie powiększona o jeden.


Wprowadzanie wyników spisu z czytników kodów kreskowych

Zamiast prowadzenia ręcznego spisu z natury można go przeprowadzić wykorzystując czytniki kodów kreskowych. Warunkiem koniecznym jest wcześniejsze oznakowanie wszystkich posiadanych środków etykietami z kodem kreskowym. Wynikiem tak przeprowadzonego spisu są pliki tekstowe z urządzeń (czytników). Wprowadzenie takiego spisu do programu polega na wczytaniu odpowiedniego pliku. W tym celu należy w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych**, wybrać przycisk . Otwarte zostanie okno dialogu **Czytaj danych z pliku**.



Rys. 5-46 Dialog Czytaj dane z pliku.

Nazwa pliku

W tym polu należy wpisać nazwę pliku, z którego powinny być wczytane wyniki spisu. Przycisk  otwiera systemowe okno **Otwórz**, w którym można wskazać położenie pliku do wczytania.

Separator pól

Z tej rozwijanej listy należy wybrać znak oddzielający zawartość kolejnych kolumn wiersza, w wczytywanym pliku tekstowym. Pomocą powinien być opis czytnika kodów kreskowych.

Pierwszy wiersz zawiera nazwy pól

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje odczytanie z pliku źródłowego pierwszego wiersza i wyświetlenie nazw kolumn w polu **Pola w pliku**.

Przyporządkowanie pól

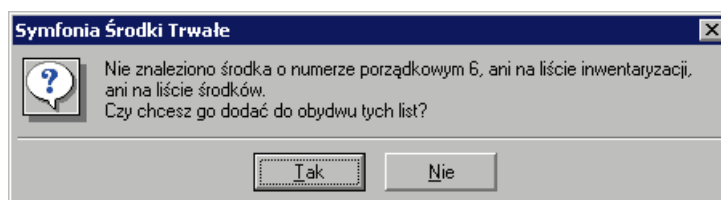
W tej ramce można wykorzystując przyciski  i  przyporządkować kolumny pliku źródłowego, kolumnom bazy danych widocznym w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych**.

Czytaj

Ten przycisk powoduje odczytanie zawartości pliku źródłowego i wprowadzenie zawartych w nim danych do bazy programu.

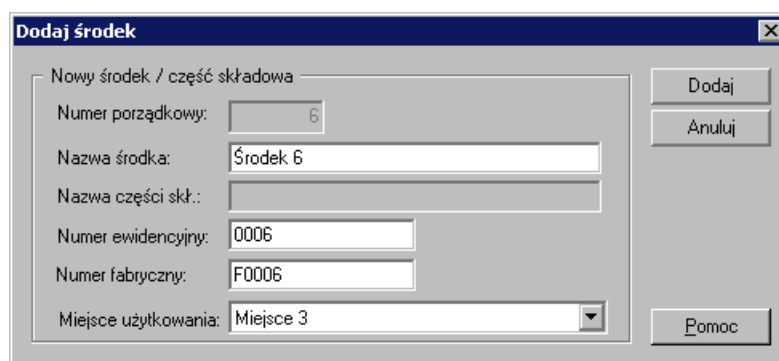
Wprowadzanie środków nie zarejestrowanych w programie

Podczas wprowadzania danych ze spisu może wystąpić sytuacja, w której zostanie stwierdzone istnienie środka trwałego o numerze nie zaewidencjonowanego w programie. Pojawi się wtedy komunikat informujący o tym fakcie.



Rys. 5-47 Komunikat o braku środka trwałego w ewidencji.

Potwierdzenie chęci dodania środka do ewidencji powoduje wyświetlenie dialogu **Dodaj środek** umożliwiającego wprowadzenie danych niezbędnych do zaewidencjonowania środka.




Rys. 5-48 Dialog Dodaj środek.

Należy wpisać nazwę środka w pole o tej samej nazwie i ewentualnie z rozwijanej listy **Miejsce użytkowania**, wybrać miejsce użytkowania, w którym znajduje się środek. Wybranie przycisku **Dodaj** spowoduje pojawienie się środka na liście w oknie **Inwentaryzacja środków trwałych** oraz w oknie **Środki trwałe**. Zależnie od przyjętych w firmie zasad postępowania należy wyjaśnić fakt istnienia środka i ewentualnie uzupełnić jego opis w zakresie umożliwiającym prowadzenie dokumentacji procesu eksploatacji środka. Dla tak wprowadzonych środków w kolumnie **Ilość oczekiwana** widoczna jest wartość **0**. Można ją zmienić zaznaczając wiersz opisu środka i wybierając klawisz skrótowy **Alt+C**. Pojawi się komunikat z informacją o zerowej ilości oczekiwanej, z propozycją jej zmiany na **1**. Wybranie przycisku polecenia **Tak** spowoduje zmianę stanu oczekiwanej ilości środków.

Wprowadzanie informacji o kosztach eksploatacji

Program umożliwia ewidencjonowanie informacji o zdarzeniach związanych z procesem eksploatacji środka trwałego i kosztami poniesionymi w związku z tymi zdarzeniami. W celu wprowadzenia opisu takiego zdarzenia należy otworzyć okno opisu środka trwałego i wybrać w nim panel **Inne**.

Rys. 5-49 Panel Inne.

W celu wprowadzeniu informacji o takim zdarzeniu należy wybrać przycisk  otwierający okno dialogu **Koszty eksploatacji**.

Rys. 5-50 Dialog Koszty eksploatacji.

Środek

W tym polu widoczna jest nazwa identyfikująca środek trwały.

Centrum

Z tej rozwijanej listy należy wybrać nazwę centrum kosztów, do którego powinna zostać dołączona wprowadzana kwota. Dostępne są tylko te centra kosztów, do których dołączony jest środek trwały. Możliwe jest również wprowadzenie kwoty bez wybierania centrum.

Opis

W tym polu można wprowadzić opis informujący czego dotyczy wprowadzana kwota kosztu, a w szczególności na czym polega ulepszenie.

Na dzień

W tym polu należy wprowadzić datę przeprowadzania operacji ewidencjonowania kosztów eksploatacji. Program podpowiada aktualną datę operacji.

Ulepszenie środka

To pole wyboru należy zaznaczyć, jeżeli koszt ponoszony jest w celu ulepszenia środka.

Koszty lub Koszty bilansowe i Koszty podatkowe


W tym polu (lub polach) należy wprowadzić kwoty poniesionych kosztów.

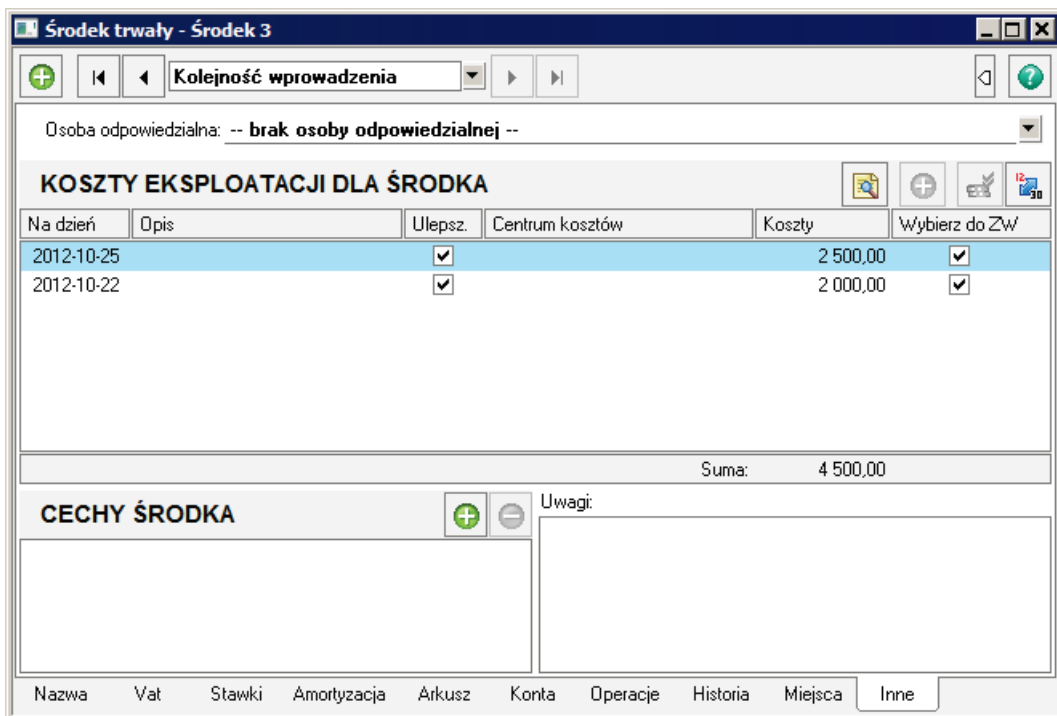
Komentarz

W tym polu można wpisać swój komentarz do przeprowadzanej operacji.

Zmiana wartości środka o koszty eksploatacji


W programie istnieje częściowo zautomatyzowana możliwość ulepszenia środka trwałego o wartości ewidencjonowane w kosztach eksploatacji. W momencie, gdy wartość ulepszeń przekroczy 3500 PLN (suma kwot eksploatacji oznaczonych jako ulepszenie środka w ciągu roku), program automatycznie zaproponuje zwiększenie wartości początkowej środka trwałego o wartość ulepszeń. Potwierdzenie komunikatu spowoduje zmianę wyglądu tabeli w panelu **Inne** opisu środka trwałego. Pojawi się dodatkowa kolumna **Wybierz do zw** zawierająca pole wyboru lub parę pól wyboru **b** i **p**, jeżeli środek ma oddzielną amortyzację podatkową. Zaznaczenie tych pól określa, które kwoty kosztów eksploatacji powinny być uwzględnione podczas zmiany wartości.

UWAGA Jeżeli użytkownik nie potwierdził chęci zmiany wartości lub kwota kosztów nie przekroczyła 3500 PLN, można przygotować zmianę wartości wybierając przycisk . Spowoduje to wyświetlenie kolumny **Wybierz do zw**.



Na dzień	Opis	Ulepsz.	Centrum kosztów	Koszty	Wybierz do ZW
2012-10-25		<input checked="" type="checkbox"/>		2 500,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2012-10-22		<input checked="" type="checkbox"/>		2 000,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Suma:				4 500,00	

Rys. 5-51 Panel **Inne** przed zmianą wartości o koszty eksploatacji.

W kolejnym kroku należy wybrać przycisk  otwierający okno dialogu **Zmiana wartości**. Jeżeli środek posiada oddzielną amortyzację podatkową dialog będzie otwarty kolejno w wersji bilansowej i podatkowej. Wypełnienie pól w tym dialogu i zatwierdzenie spowoduje zwiększenie wartości środka o wskazane koszty eksploatacji. Koszty eksploatacji zwiększające wartość środka są w panelu **Inne** wyświetlane kursywą w kolorze szarym, a kwoty wykorzystane do zwiększenia wartości nie są od tej pory sumowane z pozostałymi kosztami eksploatacji.

Osoba odpowiedzialna: -- brak osoby odpowiedzialnej --

KOSZTY EKSPLOATACJI DLA ŚRODKA

Na dzień	Opis	Uleps.	Centrum kosztów	Koszty
2012-10-25		<input checked="" type="checkbox"/>		2 500,00
2012-10-22		<input checked="" type="checkbox"/>		2 000,00
Suma:				0,00

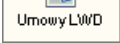
CECHY ŚRODKA

Uwagi:

Nazwa Vat Stawki Amortyzacja Arkusz Konta Operacje Historia Miejsca Inne

Rys. 5-52 Panel Inne po zmianie wartości o koszty eksploatacji.

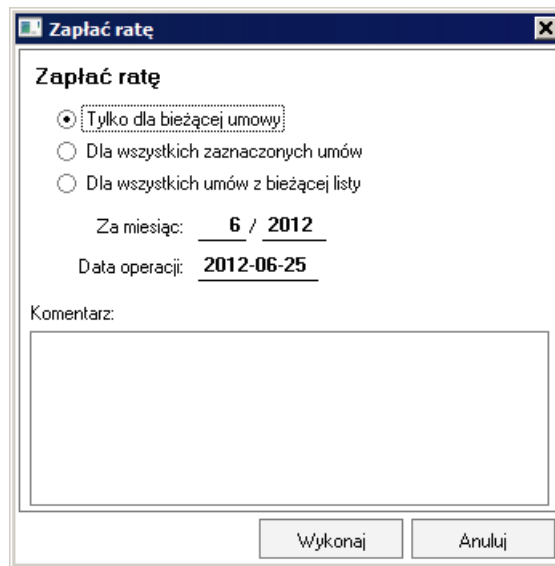
Zapłacenie raty umowy LWD

W celu zaewidencjonowania zapłacenia raty umowy LWD należy wybrać przycisk  na pasku narzędziowym lub polecenie **Umowy LWD** z menu **Funkcje**. Pojawia się okno **Umowy LWD**.

Nr	Numer umowy	LWD	Koszt	6/2012	7/2012	Suma	
1	1/2012		Netto	40 000,00	5 744,68	74 468,08	
	Kontrahent 1	L	Kap.	40 000,00	2 765,96	56 595,76	
			Ods.	0,00	2 978,72	17 872,32	
			VAT	9 200,00	1 321,28	17 127,68	
			VATn	0,00	0,00	0,00	
				Netto:	40 000,00	5 744,68	74 468,08
				Kapitał:	40 000,00	2 765,96	56 595,76
				Odsetki:	0,00	2 978,72	17 872,32
				VAT:	9 200,00	1 321,28	17 127,68
				VATn:	0,00	0,00	0,00

Rys. 5-53 Okno Umowy LWD.

W otwartym oknie **Umowy LWD**, należy wybrać przycisk **Zapłać**, co spowoduje otwarcie okna dialogu **Zapłać ratę**. Należy tam potwierdzić zamiar zaewidencjonowania wpłaty raty z umowy LWD.



Rys. 5-54 Dialog Zapłać ratę.

Zaewidencjonowanie zapłacenia raty spowoduje w oknie **Umowy LWD** zmianę koloru znaków opisujących ratę. W kolumnie **Numer umowy** mogą pojawiać się dodatkowo ikony opisujące stan umowy:



Sygnalizuje występowanie różnicy pomiędzy kwotą umowy a sumą rat.



Sygnalizuje, że umowa jest rozliczona (wszystkie raty umowy są zapłacone).

Zatwierdzanie i wycofywanie wykonanych operacji

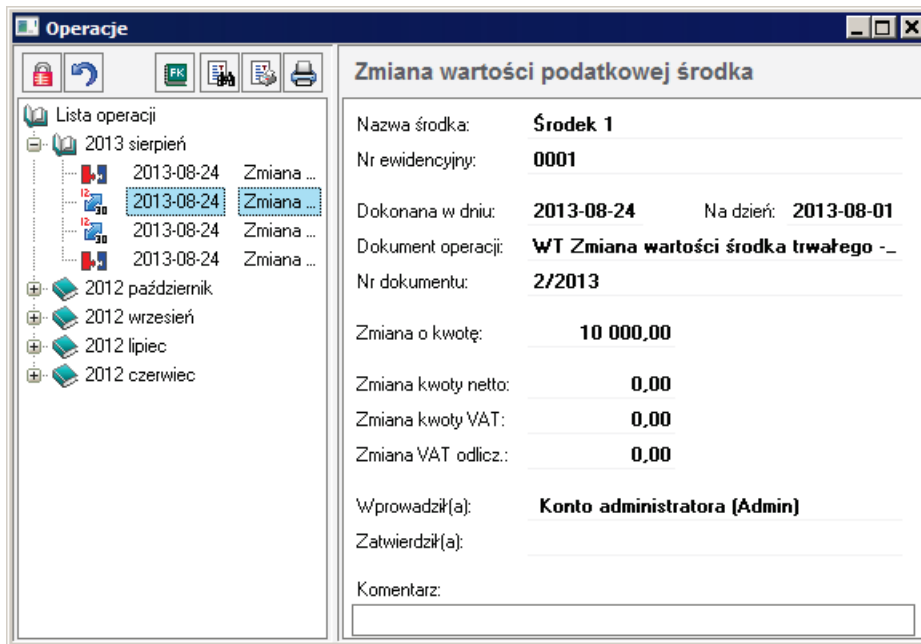
Każda z operacji przeprowadzonych w programie wymaga zatwierdzenia. Można tego dokonać dla pojedynczego środka w panelu **Operacje** okna opisu środka trwałego oraz dla operacji, niezależnie od liczby objętych nią środków, w oknie **Operacje**.

Zmiana numeru dokumentu operacji

Niektóre operacje mogą być potwierdzane odpowiednim dokumentem. Numer dokumentu jest nadawany automatycznie podczas wykonywania operacji. Program umożliwia zmianę tego numeru przez uprawnionego użytkownika.

UWAGA Zmiana numeru może spowodować zakłócenie ciągłości numeracji określonego typu operacji, dlatego należy zachować szczególną ostrożność podczas przeprowadzania tej operacji.

W celu dokonania zmiany numeru należy otworzyć okno **Operacje** i odszukać na drzewku w lewej części operację, której numer będzie modyfikowany.



Rys. 5-55 Okno Operacje.

Następnie prawym przyciskiem myszy należy rozwinąć dla tej operacji menu kontekstowe i wybrać z niego polecenie **Dokument operacji**. Spowoduje to wyświetlenie dialogu **Dokument operacji**, w którym można przeprowadzić zmiany.

UWAGA Dla operacji wykonywanych na wielu środkach takich jak np. **Zatwierdzenie przyjęcia do użytkowania**, dla każdego ze środków tworzony jest oddzielny dokument. W tym przypadku należy wybrać odpowiedni dokument do zmiany numeru z tabeli w prawej części okna.



Rys. 5-56 Dialog Dokument operacji.

Data operacji i Nazwa środka

W tych polach widoczne są dane identyfikujące środek trwały.

Dokument operacji

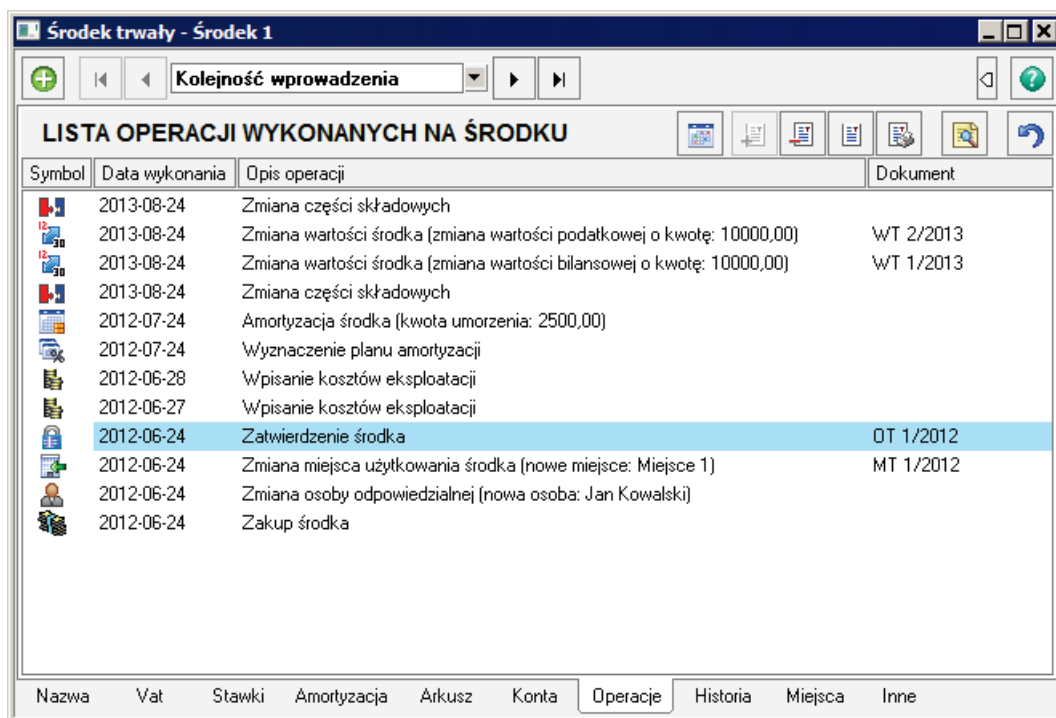
W tym polu widoczny jest nazwa typu dokumentu.

Numer dokumentu


W tym polu dostępny jest do zmian numer dokumentu.

Zmiana numeru dokumentu dla środka


Możliwa jest również zmiana numerów dokumentów dla pojedynczego środka. Przeprowadzana jest w panelu **Operacje** okna opisu środka.

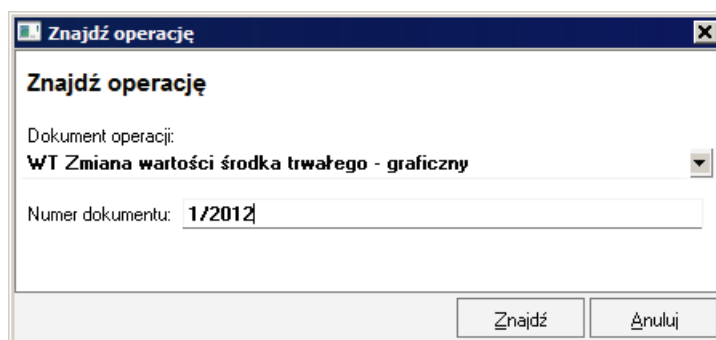


Rys. 5-57 Panel Operacje,

Następnie należy wybrać przycisk  lub prawym przyciskiem myszy należy rozwinąć dla tej operacji menu kontekstowe i wybrać z niego polecenie **Pokaż dokument**. Spowoduje to wyświetlenie dialogu **Dokument operacji**, w którym można przeprowadzić zmiany w sposób opisany powyżej.

Wyszukiwanie operacji

Możliwe jest wyszukiwanie operacji na podstawie numeru dokumentu. W tym celu należy w oknie **Operacje** wybrać przycisk  i w oknie dialogu **Znajdź operację** podać warunki wyszukiwania.



Rys. 5-58 Dialog Znajdź operację.

Dokument operacji

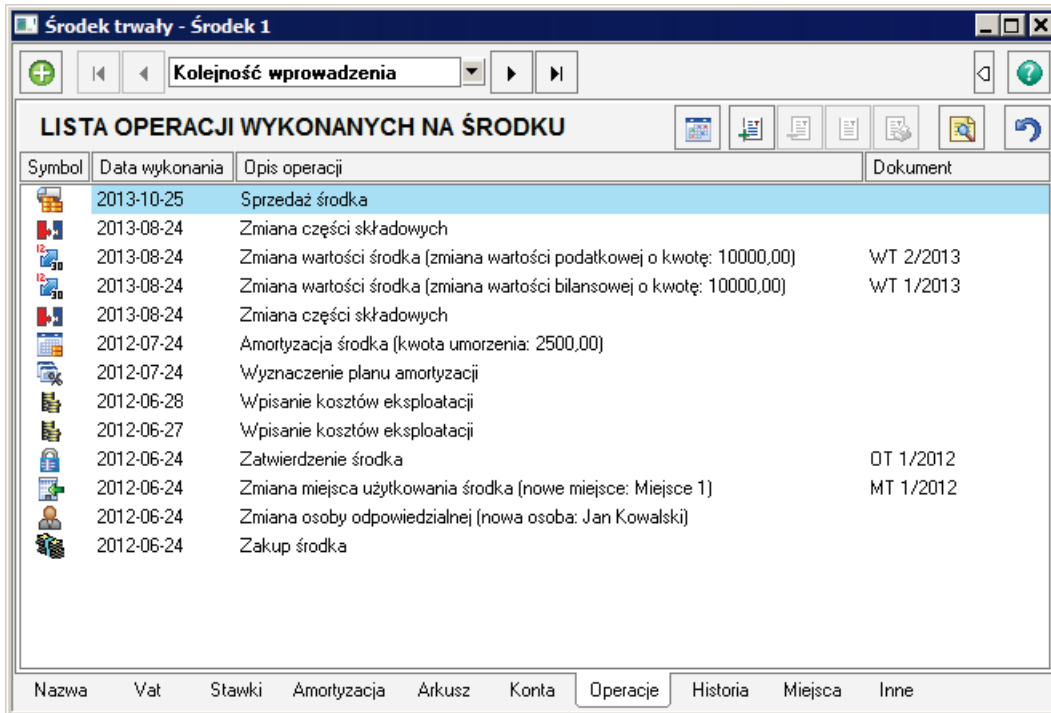
W tym polu należy wybrać z rozwijanej listy typ dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie poszukiwanej operacji.

Numer dokumentu


W tym polu należy wpisać numer dokumentu.

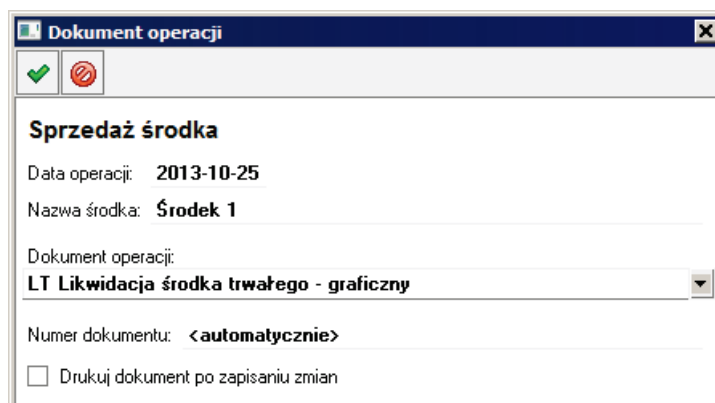
Utworzenie dokumentu dla wykonanej operacji

Niektóre operacje mogą być potwierdzane odpowiednim dokumentem. Numer dokumentu jest nadawany automatycznie podczas wykonywania operacji. Jeżeli w trakcie wykonywania operacji nie został wybrany dokument operacji możliwe jest późniejsze jego utworzenie w panelu **Operacje** okna opisu środka.



Rys. 5-59 Panel Operacje.

Następnie należy wybrać przycisk  lub prawym przyciskiem myszy należy rozwinąć dla tej operacji menu kontekstowe i wybrać z niego polecenie **Dodaj dokument**. Spowoduje to wyświetlenie dialogu **Dokument operacji**, w którym należy ustalić parametry dokumentu operacji.



Rys. 5-60 Dialog Dokument operacji.

UWAGA Pozostawienie w polu **Numer dokumentu** wyboru automatycznego spowoduje, że zostanie nadany automatycznie kolejny numer operacji. Wpisywanie numeru może spowodować zakłócenie ciągłości numeracji dokumentów.

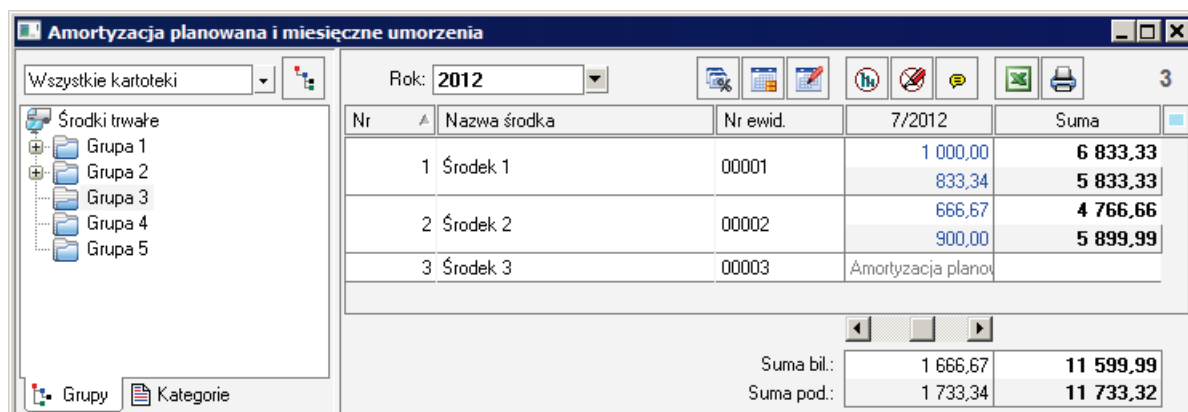
Wyniki operacji w programie

W wyniku wprowadzenia do ewidencji środków trwałych oraz przeprowadzania na nich operacji, w programie Symfonia Środki Trwałe zostaną zarejestrowane skutki tych działań. W tym rozdziale opisane zostały metody uzyskiwania dostępu do tych informacji.

Przeglądanie przebiegu amortyzacji środka

W celu uzyskania dostępu do informacji o przebiegu amortyzacji dla środków trwałych zarejestrowa-



nych w programie należy wybrać przycisk  z paska narzędziowego programu lub polecenie **Amortyzacja planowana** z menu **Funkcje**. Otwarte zostanie okno **Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia**.



Nr	A	Nazwa środka	Nr ewid.	7/2012	Suma
1		Środek 1	00001	1 000,00	6 833,33
				833,34	5 833,33
2		Środek 2	00002	666,67	4 766,66
				900,00	5 899,99
3		Środek 3	00003	Amortyzacja plano	
Suma bil.:				1 666,67	11 599,99
Suma pod.:				1 733,34	11 733,32

Rys. 6-1 Okno **Amortyzacja planowana i miesięczne umorzenia**.

Lewa część okna jest skonstruowana tak samo, jak okno **Środki trwałe**, z widoczną organizacją przydziału środków do grup. W prawej części okna widoczna jest tabela, w której kolumnach pokazane są kwoty umorzeń środków w kolejnych miesiącach roku wybranego z rozwijanego pola listy w górnej części okna. Kwoty umorzeń planowanych są wyświetlone zwykłą czcionką, natomiast kwoty umorzeń przeprowadzonych są wyświetlone czcionką o zmienionym kolorze.

Zamiast kwot umorzeń mogą być wyświetlone napisy informujące o przyczynie nienaliczania amortyzacji planowanej, np. objęcie w danym roku środka trwałego ulgą inwestycyjną. Przycisk  powoduje ukrycie w tabeli środków, dla których nie została wyznaczona amortyzacja planowana, natomiast przycisk  powoduje wyświetlenie w tabeli kwot nie zawierających przeprowadzonych korekt.

Nagłówki kolumn **Nr**, **Nazwa środka** i **Nr. ewid.** w tym oknie są równocześnie przyciskami sortującymi, kliknięcie każdego z nich spowoduje posortowanie pozycji na liście środków odpowiednio według numeru lub nazwy.

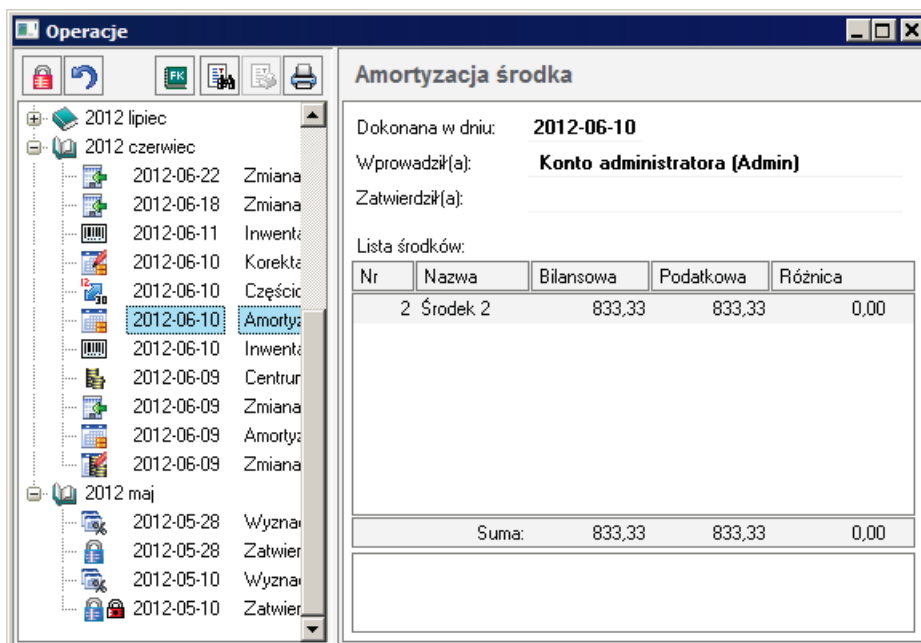
Wyniki operacji przeprowadzonych w programie

Wszystkie operacje przeprowadzone kolejno w programie są dostępne w oknie **Operacje**, otwieranym


przez wybranie przycisku polecenia



z paska narzędziowego lub polecenia **Operacje** z menu **Funkcje**.






Rys. 6-2 Lista operacji w oknie **Operacje**.

W lewej części okna widoczna jest lista wszystkich operacji przeprowadzonych w programie. Zobrazowana jest jako struktura drzewiasta, na której pojedyncze operacje zgromadzone są w katalogach miesięcy. Symbol  obok daty przeprowadzenia operacji oznacza, że operacja ta została zatwierdzona. W prawej części okna widoczny jest panel z opisem wybranej w lewej części okna operacji.

Dla operacji inwentaryzacji środków trwałych w prawej części okna jest dodatkowo dostępny przycisk **Szczegóły** otwierający okno **Inwentaryzacja środków trwałych** z zapisaną listą środków.

Wycofywanie i zatwierdzanie przeprowadzonych operacji


W oknie **Operacje** możliwe jest wycofywanie przeprowadzonych operacji. Może to okazać się konieczne np. z powodu pomyłki użytkownika. Program umożliwia jednak wycofanie jedynie ostatniej w porządku chronologicznym operacji. Oznacza to, że aby wycofać inną niż ostatnia operację, trzeba najpierw wycofać operacje przeprowadzone po niej. Wycofywanie operacji jest realizowane poprzez wybranie przycisku , umieszczonego ponad drzewkiem katalogów w lewej części okna.

Aby uchronić użytkownika przed omyłkowym wycofaniem poprawnej operacji, wprowadzona została możliwość ich zatwierdzania. Po wybraniu przycisku polecenia  pojawi się okno z pytaniem o potwierdzenie zatwierdzenia operacji, z podaną datą przeprowadzenia. Można też zatwierdzić wszystkie operacje przeprowadzone w danym miesiącu, podświetlając na drzewku listek miesiąca i wybierając przycisk .


W szczególnych warunkach istnieje możliwość wycofania wcześniejszych operacji dla pojedynczego środka, w sposób opisany w dalszej części tego rozdziału.

UWAGA Dla operacji zapłacenia raty z umowy LWD wycofanie operacji jest możliwe do przeprowadzenia z okna **Umowy LWD**.

Eksport wyników operacji do FK

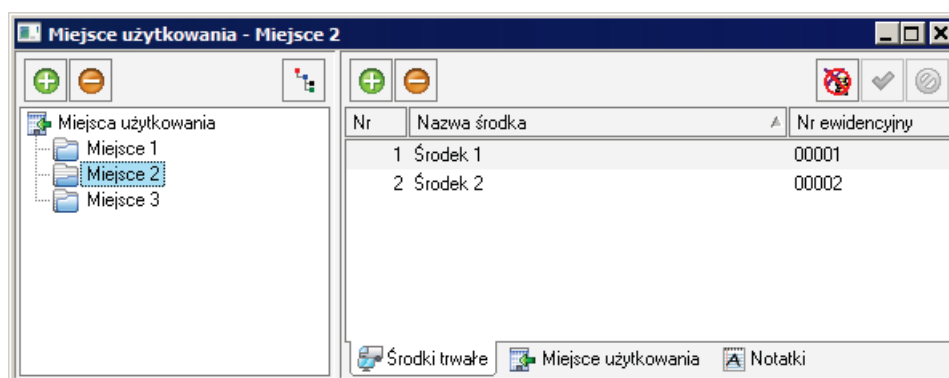
Wyniki niektórych operacji przeprowadzonych w programie Symfonia Środki Trwałe powinny być zarejestrowane w programie finansowo-księgowym. W celu ułatwienia tej operacji w oknie **Operacje** znajduje się przycisk  umożliwiający przeprowadzenie eksportu z tego okna. Przycisk ten staje się aktywny po podświetleniu na liście operacji, która powinna być wyeksportowana. Wybranie przycisku uruchamia proces eksportu do programu Finanse i Księgowość.

Drukowanie dokumentów operacji

W czasie wykonywania niektórych z operacji, generowane są i zapisywane w bazie informacje o dokumencie potwierdzającym wykonanie operacji. Może on być wydrukowany w czasie wykonywania operacji, gdy w dialogu określającym parametry operacji zaznaczone zostanie pole wyboru **Drukuj dokument w trakcie wykonywania operacji**. Można go również wydrukować później z okna **Operacje**, po zaznaczeniu nazwy operacji na drzewku w lewej części okna, a następnie wybraniu przycisku . Zostanie wtedy wykonany raport przygotowujący dokument do druku. Dla pojedynczego środka możliwość drukowania dokumentów jest również w panelu **Operacje** opisu środka.

Lista środków w miejscu użytkowania

W celu uzyskania informacji o liście środków trwałych zaliczonych do miejsca użytkowania należy wybrać zakładkę panelu **Środki trwałe** w oknie **Miejsce użytkowania**.



Rys. 6-3 Lista środków w miejscu użytkowania.

W tabeli panelu widoczna jest lista środków znajdujących się w wybranym miejscu użytkowania, zawierająca nazwy środków oraz ich numery ewidencyjne.

Lista środków w centrum kosztów

W celu uzyskania informacji o liście środków trwałych zaliczonych do centrum kosztów należy wybrać zakładkę panelu **Środki trwałe** w oknie **Centrum kosztów**.

Nr	Nazwa środka	Nr ewidencyjny	%
1	Środek 1	00001	100,00
2	Środek 2	00002	100,00
6	Środek 6	00006	100,00

Rys. 6-4 Lista środków w centrum kosztów.

W tabeli panelu widoczna jest lista środków w centrum kosztów, zawierająca nazwy środków, ich numery ewidencyjne oraz procentowy udział kwot umorzeń w centrum.

Wartość umorzeń w centrum kosztów

W celu uzyskania informacji o kwocie umorzenia środków trwałych zaliczonych do centrum kosztów należy wybrać zakładkę panelu **Centra kosztów** w oknie **Centrum kosztów**.

Nazwa centrum: **Centrum 1**

Wzorzec księgowania amortyzacji bilansowej

Wzorzec księgowania amortyzacji podatkowej

KOSZTY W LATACH		BILANSOWE
Rok	Pozycja	Z podgrupami
2013	0,00	0,00
2012	11 000,00	11 000,00
2011	0,00	0,00
Razem:		11 000,00

Rys. 6-5 Wartość umorzeń w centrum kosztów.

W dolnej części panelu znajduje się tabela pokazująca kwoty umorzeń dokonanych w wybranym centrum kosztów, we wszystkich zdefiniowanych latach. Przełączane pole **BILANSOWE** i **PODATKOWE** informuje, jaki rodzaj kosztów jest prezentowany w tabeli. Przełączenia dokonuje się przez kliknięcie przycisku


Pozycja

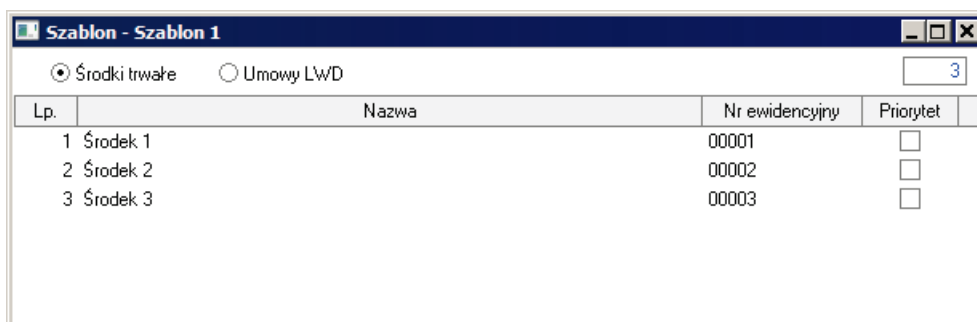
W tej kolumnie wyświetlane są kwoty umorzeń dla wskazanego w prawej części okna centrum kosztów. Na rysunku dotyczy to wyłącznie **Centrum11**.

Z podgrupami

W tej kolumnie wyświetlane są kwoty umorzeń dla wskazanego w prawej części okna centrum kosztów wraz z zawartymi w nim centrami niższego poziomu.

Lista środków przypisanych do szablonu

W celu uzyskania informacji o liście środków trwałych przypisanych do szablonu księgowania, należy w panelu **Szablony księgowania** okna **Ustawienia** wybrać szablon z listy i przyciskiem  otworzyć okno dialogu **Lista środków przypisanych do szablonu**.



Rys. 6-6 Dialog Lista środków przypisanych do szablonu.

Stan wykorzystania kwoty ulgi inwestycyjnej

Bieżący stopień wykorzystania przez firmę ulg inwestycyjnych można sprawdzić w oknie **Ulga inwestycyjna**, otwartym po wybraniu polecenia **Ulgi inwestycyjne** z menu **Funkcje**.

Wykorzystanie ulgi

Bieżący stan wykorzystania przydzielonej dla środka trwałego kwoty ulgi inwestycyjnej można w panelu **Rozliczenia** okna **Ulga inwestycyjna**.

Okno 'Ulga inwestycyjna - 2012' zawiera tabelę z następującymi kolumnami: Nr, Nazwa środka, Nr ewid., Kwota ulgi, Rozliczone, Do rozliczenia.

Nr	Nazwa środka	Nr ewid.	Kwota ulgi	Rozliczone	Do rozliczenia
2	Środek 2	0002	120 000,00	0,00	120 000,00
Podsumowanie:			120 000,00	0,00	120 000,00

Na dole znajdują się przyciski: Środki, Rozliczenia, Szczegółowe rozliczenie.

Rys. 6-7 Rozliczenie ulg inwestycyjnych.

W tabeli przedstawiona jest, dla każdego z objętych ulgą środków trwałych, kwota przydzielonej ulgi, rozliczenie i kwota do rozliczenia.

Wykorzystanie ulgi w kolejnych miesiącach


Rozliczenie wykorzystania przydzielonej dla środka trwałego kwoty ulgi inwestycyjnej w kolejnych miesiącach można sprawdzić w panelu **Szczegółowe rozliczenie** okna **Ulgę inwestycyjną**. W zależności od wyboru opcji w grupie **Pokaż kwoty rozliczenia ulgi** możliwe jest przedstawienie dla każdego ze środków objętych ulgą, kwot zaliczonych w koszty i kwot zaliczonych jako rozliczenia ulgi w kolejnych miesiącach lub jak na rysunku powyżej, w kolejnych latach.

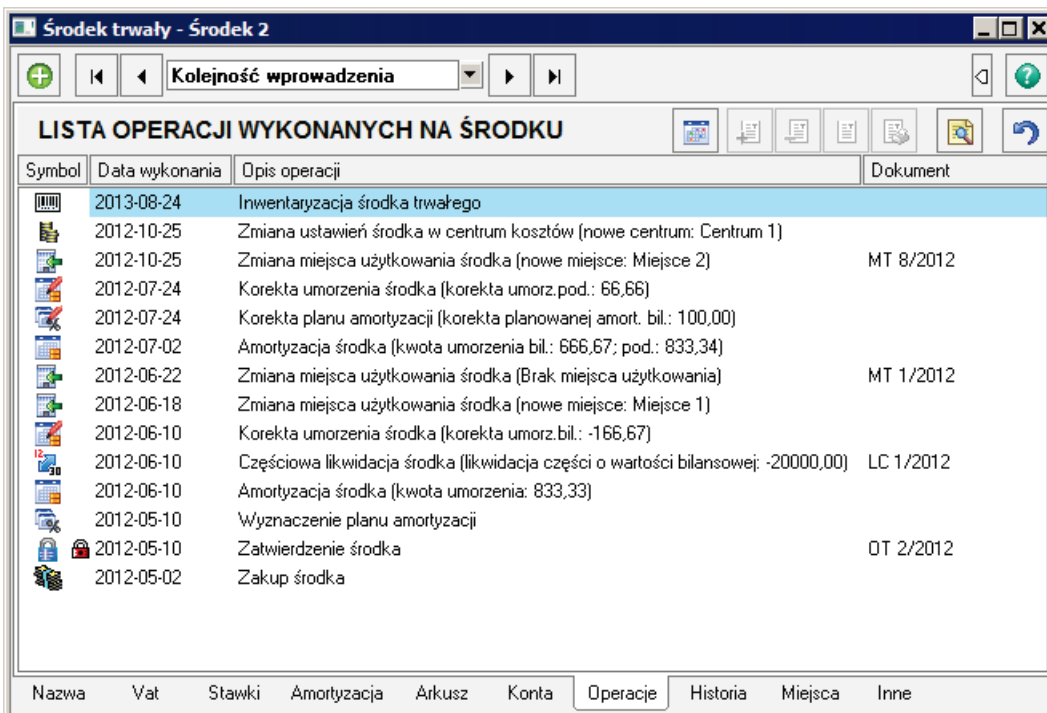
Wyniki operacji na pojedynczym środku trwałym















Wyniki operacji dotyczących pojedynczego środka trwałego można przeglądać w oknie opisu środka trwałego, otwartym dla analizowanego środka.

Lista operacji na środku trwałym

Lista operacji dokonanych w programie na pojedynczym środku trwałym jest dostępna po wybraniu panelu **Operacje** w oknie opisu środka trwałego.

W oknie widoczne są w kolejnych wierszach daty i nazwy operacji przeprowadzonych na środku trwałym w programie. Przycisk  w prawym górnym rogu panelu powoduje wycofanie ostatniej operacji dla środka trwałego. Możliwe jest jednorazowe wycofanie tylko ostatniej chronologicznie operacji. Dodatkowym warunkiem wycofania operacji jest jej niezatwierdzenie w oknie **Operacje**.



Symbol	Data wykonania	Opis operacji	Dokument
	2013-08-24	Inwentaryzacja środka trwałego	
	2012-10-25	Zmiana ustawień środka w centrum kosztów (nowe centrum: Centrum 1)	
	2012-10-25	Zmiana miejsca użytkowania środka (nowe miejsce: Miejsce 2)	MT 8/2012
	2012-07-24	Korekta umorzenia środka (korekta umorz.pod.: 66,66)	
	2012-07-24	Korekta planu amortyzacji (korekta planowanej amort. bil.: 100,00)	
	2012-07-02	Amortyzacja środka (kwota umorzenia bil.: 666,67; pod.: 833,34)	
	2012-06-22	Zmiana miejsca użytkowania środka (Brak miejsca użytkowania)	MT 1/2012
	2012-06-18	Zmiana miejsca użytkowania środka (nowe miejsce: Miejsce 1)	
	2012-06-10	Korekta umorzenia środka (korekta umorz.bil.: -166,67)	
	2012-06-10	Częściowa likwidacja środka (likwidacja części o wartości bilansowej: -20000,00)	LC 1/2012
	2012-06-10	Amortyzacja środka (kwota umorzenia: 833,33)	
	2012-05-10	Wyznaczenie planu amortyzacji	
	2012-05-10	Zatwierdzenie środka	OT 2/2012
	2012-05-02	Zakup środka	

Rys. 6-8 Lista operacji na środku trwałym.

UWAGA Jeżeli w oknie **Operacje** została zatwierdzona ostatnia z przeprowadzonych operacji, dotycząca innego środka trwałego, to w tym miejscu programu możliwe jest jeszcze wycyfowanie operacji dla pozostałych środków trwałych.

Przebieg umorzeń środka trwałego

Historia kolejnych umorzeń dokonanych w programie na pojedynczym środku trwałym jest dostępna po wybraniu panelu **Arkusz** w oknie opisu środka trwałego.

2012	
1/2012	
2/2012	
3/2012	
4/2012	
5/2012	
6/2012	666,66
	833,33
7/2012	666,67
	900,00
8/2012	
Roczne	1 333,33
	1 733,33
Razem	1 333,33
	1 733,33

Rys. 6-9 Przebieg umorzeń wartości środka trwałego.

Na tym panelu przedstawione są w formie tabeli kolejne miesiące obecności środka trwałego w programie i rzeczywiste kwoty przeprowadzonych umorzeń. W górnej części panelu znajdują się trzy opcje określające zawartość pól z kwotami:

Umorzenia - kwoty umorzeń w kolejnych miesiącach.

KUP - kwoty kosztów zaliczonych do kosztów uzyskania przychodu.

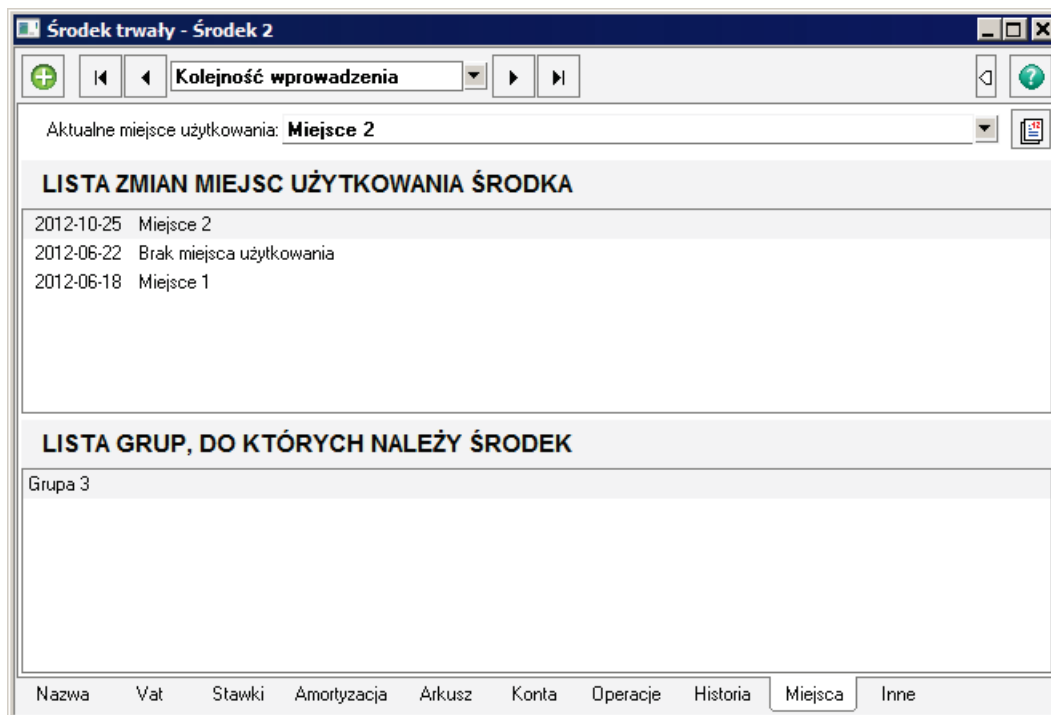
NKUP - kwoty kosztów nie zaliczonych do kosztów uzyskania przychodu.

Wyniki rozliczenia refundacji

Wyniki bieżącego rozliczenia kwoty refundacji kosztów zakupu środka trwałego są dostępne w panelu **Arkusz** okna opisu środka trwałego, po wybraniu opcji **KUP** dla środka objętego refundacją.

Lista miejsc użytkowania środka

Środek trwały może być kolejno umieszczany w różnych miejscach użytkowania. Jeżeli potrzebne będzie odtworzenie historii kolejnych miejsc, należy otworzyć dla wybranego środka okno opisu środka trwałego i wybrać panel **Miejsca**.




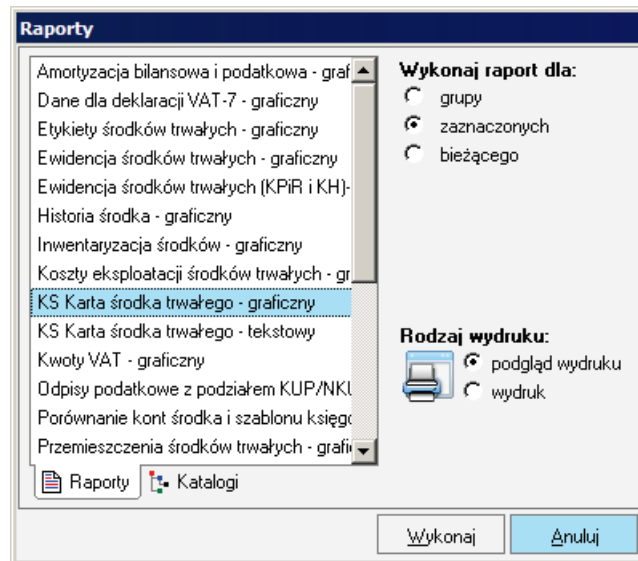
Rys. 6-10 Lista miejsc użytkowania środka.

W oknie widoczne są w kolejnych wierszach daty zmiany i nazwy miejsc użytkowania wybranego środka trwałego. Jeżeli środek nie został przydzielony do żadnego miejsca, to zamiast nazwy miejsca pojawia się napis **Brak miejsca użytkowania**.

Wykonywanie raportów

W programie zostało zdefiniowanych szereg raportów, które można wykorzystywać do uzyskiwania syntetycznych informacji o przebiegu procesu użytkowania środków trwałych na podstawie danych zarejestrowanych w programie. Użytkownik może również definiować własne raporty, w sposób opisany w Rozdziale 2 **Podstawowe zasady obsługi programu**.

W celu uruchomienia wykonywania raportu należy w odpowiednim oknie programu wybrać przycisk . Spowoduje to otwarcie okna **Raporty**. W oknie dostępne są raporty zdefiniowane w programie. Po podświetleniu nazwy raportu można wywołać pomoc kontekstową opisującą jego przeznaczenie (dla raportów dostarczonych wraz z programem) po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F1**. Ten sam opis jest dostępny w każdym z okien dialogowych wykonywanego raportu po wybraniu klawisza **F1**.



Rys. 6-11 Okno Raporty.

W lewej części okna należy wybrać raport przeznaczony do wykonania, a w prawej określić warunki jego wykonania.

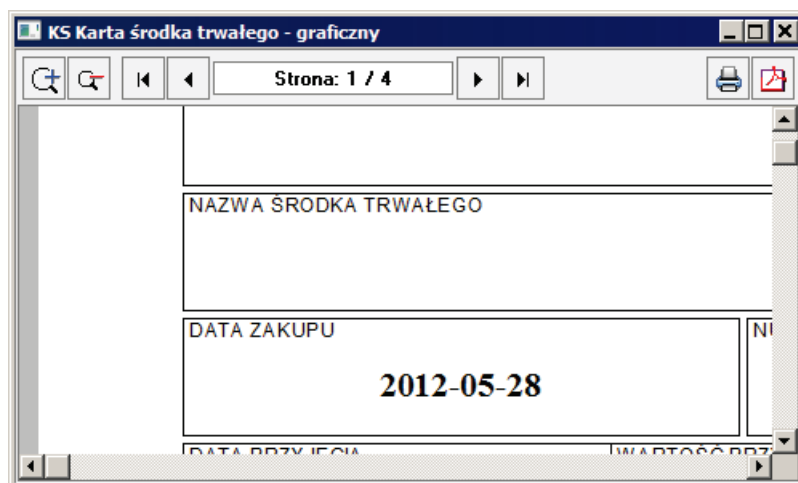
Wykonaj raport dla

W tej grupie opcji należy zdecydować, dla których środków powinien być wykonany raport.

Rodzaj wydruku

W tej grupie opcji należy określić, czy przed wydrukowaniem wynik wykonania raportu powinien zostać wyświetlony do przejrzania na ekranie, czy wydrukowany bez przeglądania.

Jeżeli wybrana została opcja z podglądem raportu przed wydrukowaniem, to po wykonaniu raportu pojawi się okno z widokiem danych zawartych w raporcie.



Rys. 6-12 Okno podglądu raportu.

Przyciski na pasku narzędziowym umożliwiają przeglądanie przygotowanego do wydruku dokumentu:



Powoduje powiększenie widoku dokumentu.



Powoduje pomniejszenie widoku dokumentu.



Powoduje przejście do pierwszej strony dokumentu.



Powoduje przejście do poprzedniej strony dokumentu.



Powoduje przejście do następnej strony dokumentu.



Powoduje przejście do ostatniej strony dokumentu.



Powoduje wydrukowanie dokumentu.



Ten przycisk powoduje uruchomienie przekształcania dokumentu do formatu **.pdf**. Jego wybranie otworzy dialog **Symfonia® PDF**, w którym określić można parametry przekształcania.

Opis przeznaczenia raportów dostarczonych wraz z programem znajduje się w pliku pomocy **Środki Trwałe - Raporty**.

Przygotowanie danych do deklaracji VAT-7

W związku z obowiązującą ustawą o podatku od towarów i usług konieczne stało się korygowanie odliczenia podatku związanego z zakupem środków trwałych. Występują dwie sytuacje związane z taką korektą.

Pierwszą nakazuje art. 90 ustawy. Dotyczy ona obniżenia kwoty podatku naliczonego do odliczenia w zależności od prognozowanej proporcji obrotów VAT. Proporcję tę ustala się jako udział rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo. W programie jest ona wprowadzona w panelu **Proporcje VAT** ustawień.

Drugą nakazuje art. 91 ustawy. Dotyczy ona korekty kwoty podatku naliczonego do odliczenia obliczonego na podstawie prognozowanej proporcji obrotów VAT o różnicę wynikającą z rzeczywistej proporcji w roku kalendarzowym (okresie rozliczeniowym VAT). Korekty tej, dokonuje się w deklaracji podatkowej składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty.

W programie obliczeń do każdej z wymienionych korekt dokonuje się wykorzystując z odpowiednimi parametrami raport **Dane do deklaracji VAT-7**. Raport ten jest dostępny w oknie **Środki trwałe**.

Obliczenia do miesięcznych deklaracji VAT

Aby wykonać obliczenia do deklaracji miesięcznej zgodnie z art. 90 ustawy należy w oknie **Środki trwałe** wykonać raport **Dane do deklaracji VAT-7** zgodnie z ustawieniami jak na rysunku poniżej.

Rys. 6-13 Ustawienia raportu Dane do deklaracji VAT – 7 – miesięczne.

W wyniku wykonania raportu utworzony zostanie następujący wydruk.

Nazwa firmy
Miasto, ul. Ulica 1
NIP: 123-45-67-890

Dane dla deklaracji VAT-7 za okres od 2009-07-01 do 2009-07-31

Parametry wykonania raportu:

Raport wykonany dla : wszystkich
Zmiany VAT w okresie od : 2009-07-01
Zmiany VAT w okresie do : 2009-07-31
Roczne korekty VAT dla okresu : bez korekt
Grupowanie według : -- brak grupowania --
Zestawienie syntetyczne : nie

Lp.	Nr	Nazwa środka	KŚT	Numer ewid.	Data zakupu	VAT od 2009-07-01 do 2009-07-31 po korekcie dla bieżącego roku		
						Całkowity	Odliczony	Nieodliczony
1	1	Środek 1		0001	2009-07-24	4.840,00	2.671,68	2.168,32

Rys. 6-14 Wynik wykonania raportu.

Widoczne dla każdego ze środków dane zostały pobrane z panelu VAT okna opisu środka.

Obliczenia do rocznej korekty VAT

Aby wykonać obliczenia do deklaracji miesięcznej za styczeń zgodnie z art. 91 ustawy należy w oknie **Środki trwałe** wykonać raport **Dane do deklaracji VAT-7** zgodnie z ustawieniami jak na rysunku poniżej.

Rys. 6-15 Ustawienia raportu Dane do deklaracji VAT – 7 – roczne.

W wyniku wykonania raportu utworzony zostanie następujący wydruk.

Nazwa firmy
Miasto, ul. Ulica 1
NIP: 123-45-67-890

Dane dla deklaracji VAT-7 za okres od 2010-01-01 do 2010-12-31
Korekty VAT dla okresu: 1-12/2010

Parametry wykonania raportu:

Raport wykonany dla : wszystkich
Zmiany VAT w okresie od : 2010-01-01
Zmiany VAT w okresie do : 2010-12-31
Roczne korekty VAT dla okresu : 1-12/2010
Grupowanie według : -- brak grupowania --
Zestawienie syntetyczne : nie

Lp.	Nr	Nazwa środka	KST	Numer ewid.	Data zakupu	VAT od 2010-01-01 do 2010-12-31 po korekcie dla bieżącego roku			Korekta VAT w okresie 1-12/2010	
						Całkowity	Odliczony	Nieodliczony	wynikająca z proporcji	spowodowana sprzedażą
1	1	Srodek 1		0001	2009-07-24	0,00	0,00	0,00	-40,66	0,00

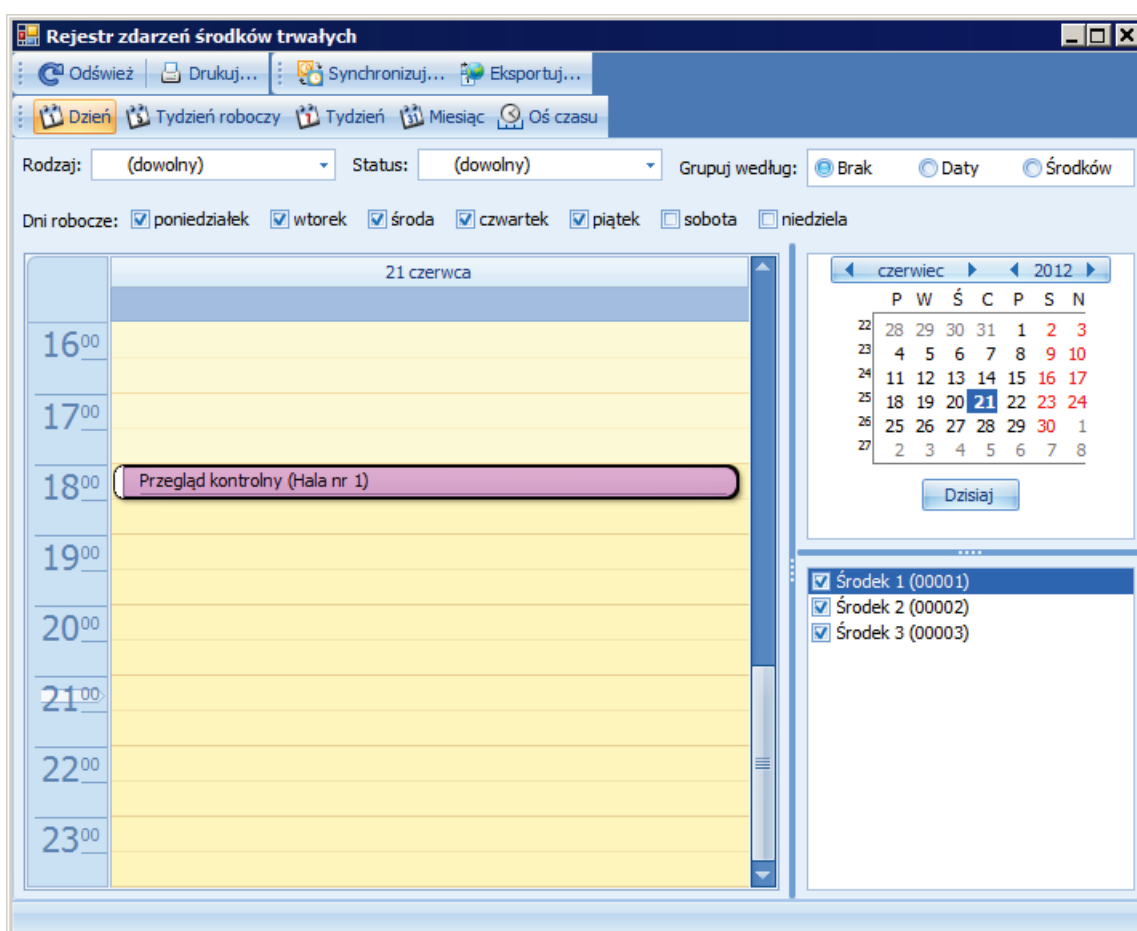
Rys. 6-16 Wynik wykonania raportu.

Rejestr zdarzeń

Wszelkie zdarzenia eksploatacyjne związane ze środkiem trwałym mogą być ewidencjonowane w programie. Rejestr zdarzeń ma formę terminarza, w którym można zaewidencjonować zdarzenie ustalić możliwość sygnalizacji o wystąpieniu planowanego zdarzenia oraz wprowadzać różne informacje o przebiegu tych zdarzeń.



Okno **Rejestru zdarzeń środków trwałych** otwiera się po wybraniu przycisku polecenia z paska narzędziowego lub polecenia **Rejestr zdarzeń** z menu **Funkcje**.



Rys. 7-1 Okno Rejestr zdarzeń środków trwałych.

Dodawanie zdarzenia

W celu dodania nowego zdarzenia należy zaznaczyć obszar kalendarza odpowiadający czasowi zdarzenia i kliknięciem otworzyć okno opisu zdarzenia.

The screenshot shows a window titled "Przebieg kontrolny" with the following fields and options:

- Temat: Przebieg kontrolny
- Lokalizacja: Hala nr 1
- Rodzaj: Przebieg
- Środek trwały: Środek 2 (00002), Środek 3 (00003)
- Czas rozpoczęcia: 2012-06-21 18:00:00
- Czas zakończenia: 2012-06-21 18:30:00
- Wydarzenie całodzienne:
- Status: Zarejestrowany
- Przypomnienie: 15 minut
- Data rejestracji: 2012-06-21 22:34:24
- Osoba rejestrująca: Konto administratora
- Koszt: 510,00 zł
- Komentarz do zdarzenia: (empty text area)

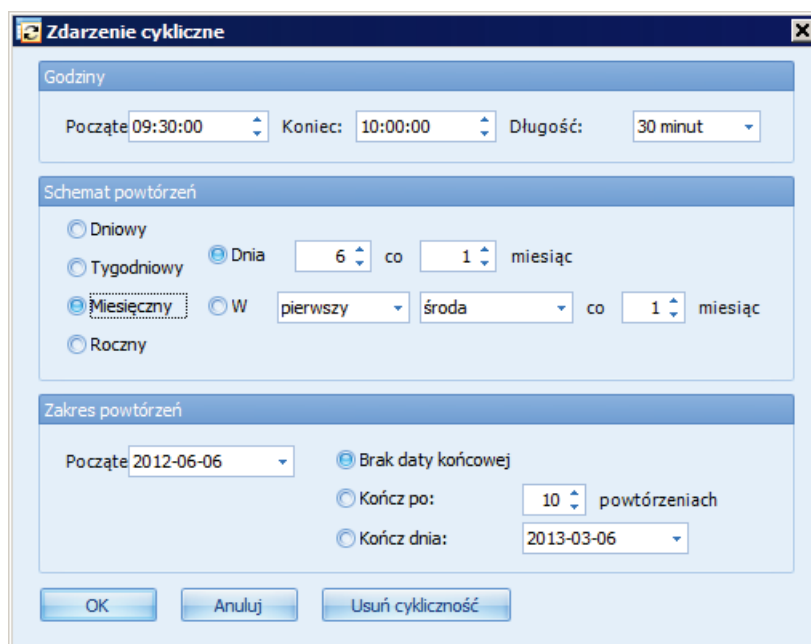
Buttons at the bottom: OK, Anuluj, Usuń, Cykl, Drukuj.

Rys. 7-2 Okno Zdarzenie.

Należy wprowadzić opis zdarzenia zgodnie ze stanem faktycznym i zasadami ewidencji zdarzeń eksploatacyjnych w firmie. Po zapisaniu tak zdefiniowanego zdarzenia pozostaje ono w rejestrze i może być wykorzystywane w planowaniu działań w firmie.

Jeżeli zdefiniowane zdarzenie ma się powtarzać w regularnych odstępach czasu to należy wybrać przycisk polecenia **Cykl**. Otwarte zostanie okno **Zdarzenie cykliczne**, w którym można ustalić warunki powtarzania się zdarzenia.

Ustalenie cykliczności zdarzenia

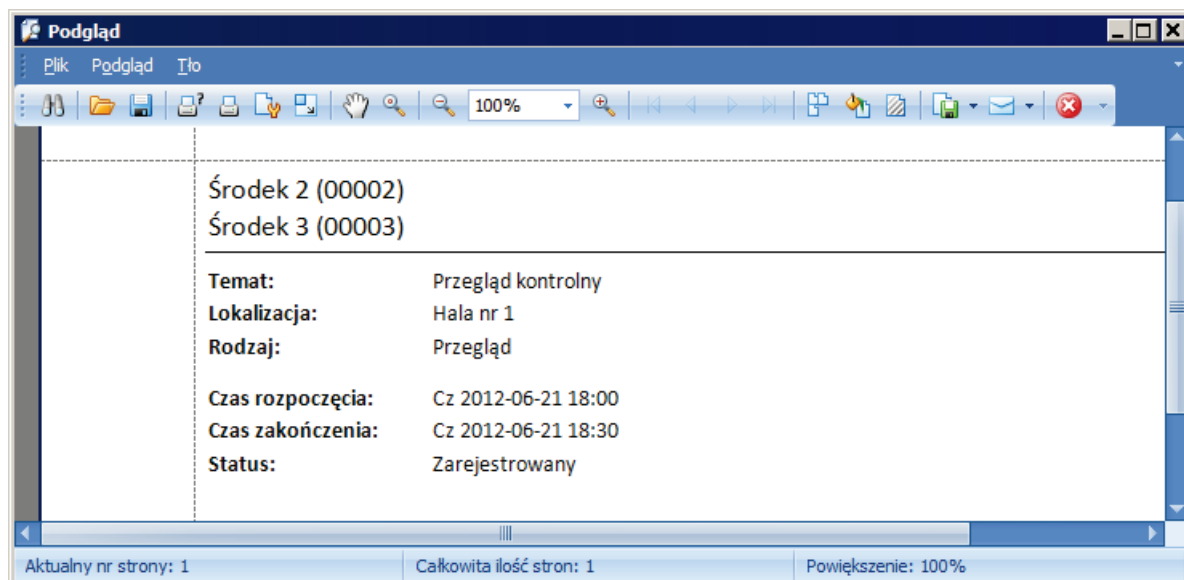


Rys. 7-3 Okno Zdarzenie cykliczne.

W oknie **Zdarzenie cykliczne** można ustalić sposób powtarzania się zdarzenia. W kolejnych ramkach należy określić parametry czasu zdarzenia, w kolejnej schemat powtórzeń i w ostatniej sposób zakończenia cykliczności.

Drukowanie opisu zdarzenia

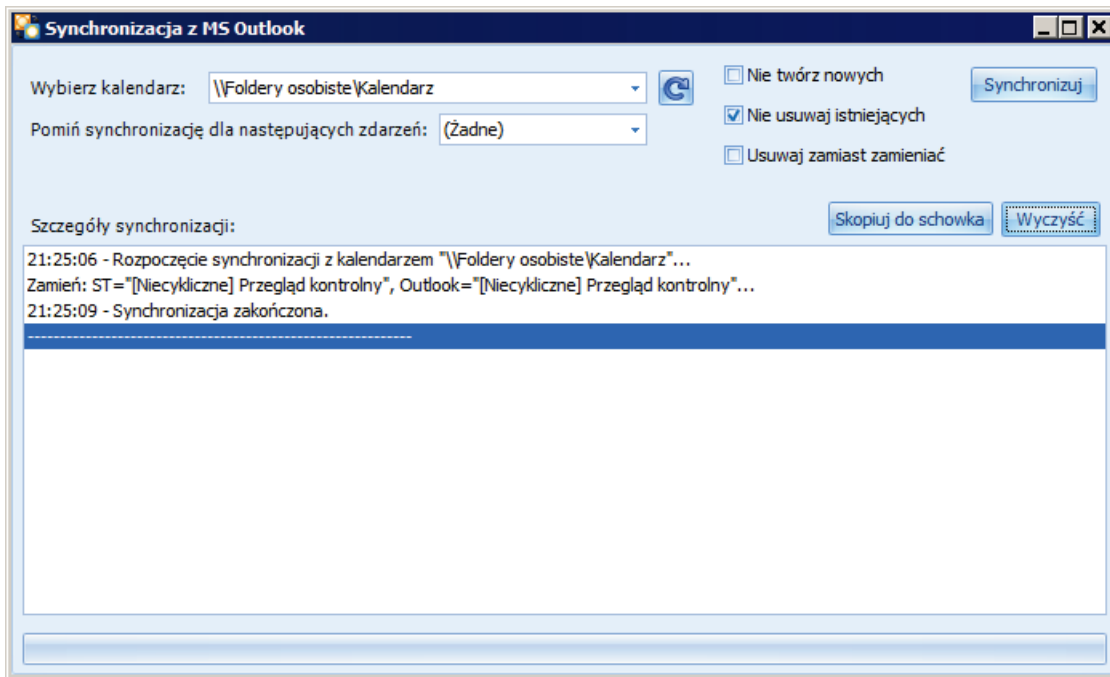
W celu wydrukowania opisu zdarzenia należy wybrać przycisk polecenia **Drukuj** w oknie opisu zdarzenia. Wyświetlony zostanie podgląd wydruku opisu zdarzenia, który można wysłać na drukarkę.



Rys. 7-4 Podgląd wydruku zdarzenia.

Synchronizacja z MS Outlook

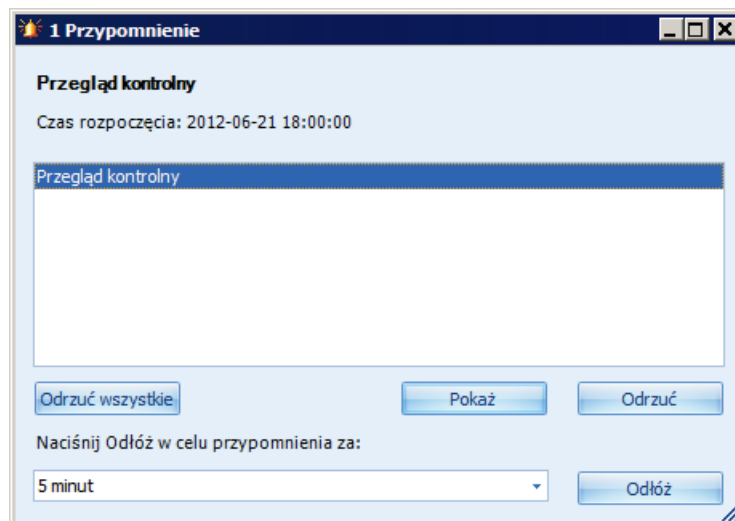
W celu zapewnienia współpracy rejestru zdarzeń z MS Outlook należy prowadzić synchronizację zdarzeń w obu programach. Wybranie polecenia **Synchronizuj** otwiera okno synchronizacji.



Rys. 7-5 Okno Synchronizacja z MS Outlook.

Należy wskazać kalendarz, z którym będzie prowadzona synchronizacja, ustawić parametry jej przebiegu i uruchomić przyciskiem **Synchronizuj**.

Po przeprowadzeniu synchronizacji zdarzenia z rejestru są zapisane w kalendarzu MS Outlook, co może ułatwić dostęp do nich. Jeżeli w zdarzeniu zostało zdefiniowane przypomnienie, to Outlook będzie wysyłał standardowe przypomnienia.



Rys. 7-6 Okno przypomnienia.

Eksport kalendarza

W sytuacji, gdy nie jest możliwe bezpośrednie zsynchronizowanie z MS Outlook, lub użytkownik stosuje inny program możliwe jest przekazywanie informacji za pośrednictwem plików. Wybranie przycisku polecenia **Eksportuj** otwiera systemowe okno **Zapisywanie jako**, w którym można zapisać plik w formacie kalendarza (.vcs). Pliki takie są odczytywane przez większość programów do prowadzenia kalendarzy.