

Podręcznik użytkownika

Spis treści

1. Wstęp	11
1.1. Czym jest program STOCK?	11
1.2. Do czego służy program STOCK?	11
1.3. Co jest wymagane do pracy z programem?	11
1.4. Jak wygląda program STOCK.....	11
1.5. Informacje znajdujące się na pulpicie	12
1.6. Dopasowanie rozmiaru okien	12
1.7. Co znajdziesz w podręczniku użytkownika?	13
2. Słownik terminów używanych w programie STOCK	13
3. Jak zacząć pracę z programem STOCK.....	14
4. Lista składników majątku	16
4.1. Wyświetlanie listy składników majątku.....	16
4.2. Obsługa zaznaczania	16
4.3. Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników.....	17
4.4. Wyszukiwanie składników majątku.....	17
4.4.1. Czyszczenie kryteriów wyszukiwania	17
4.4.2. Konfiguracja szablonów wyszukiwania	18
4.5. Konfiguracja listy składników majątku	19
4.5.1. Konfiguracja dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku	19
4.5.2. Konfiguracja dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku	20
4.5.3. Konfiguracja widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku	21
5. Operacje na składnikach majątku.....	22
5.1. Zmiana miejsca użytkownika	22
5.2. Zmiana osoby odpowiedzialnej.....	23
5.3. Edycja grupowa składników	25
5.3.1. Edycja grupowa – Informacje podstawowe	26
5.3.2. Edycja grupowa – Pola dodatkowe.....	27
5.4. Zmiana wartości składników.....	27
5.5. Grupowa edycja ustawień amortyzacji	27
5.6. Dodanie zmiany parametrów amortyzacji	29
5.7. Dodanie szablonu dekretów amortyzacyjnych	30
5.8. Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika	31
5.9. Przekazanie składników majątku do serwisu.....	32
5.10. Zwrot składników majątku z serwisu.....	33

5.11.	Wypożyczenie składnika majątku.....	34
5.12.	Zwrot wypożyczonego składnika majątku.....	34
5.13.	Operacje na dokumentach.....	35
5.13.1.	Dodanie dokumentu użytkownika dla wielu przedmiotów.....	35
5.13.2.	Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów.....	36
5.14.	Przekazanie składnika do likwidacji.....	36
5.15.	Zdjęcie z ewidencji składnika majątku	37
5.16.	Przywracanie zlikwidowanego składnika majątku	38
5.17.	Usunięcie wybranych składników	39
5.18.	Przekształcenie zaznaczonych składników na elementy składowe	39
5.19.	Dodawanie składników do zestawu	40
5.19.1.	Dodawanie składników do istniejącego zestawu.....	40
5.19.2.	Dodawanie składników do nowego zestawu	40
5.19.3.	Dodawanie składników, jako elementy innego składnika.....	41
5.20.	Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku	42
5.21.	Drukowanie listy z zaznaczonymi składnikami majątku.....	43
5.22.	Drukowanie etykiet dla składników.....	43
6.	Karta składnika.....	44
6.1.	Karta składnika.....	44
6.1.1.	Dodawanie składnika	44
6.1.2.	Wyświetlanie informacji o składniku	44
6.1.3.	Edycja informacji o składniku	45
6.1.4.	Kopiowanie istniejącego przedmiotu	45
6.1.5.	Kopiowanie wielokrotne	45
6.1.6.	Informacje główne	45
6.1.7.	Informacje podstawowe	46
6.1.8.	Nabycie	46
6.1.9.	Przyjęcie do ewidencji.....	46
6.1.10.	Zdjęcie z ewidencji	46
6.1.11.	Amortyzacja.....	47
6.1.12.	Historia zmian.....	48
6.1.13.	Powiązane dokumenty.....	48
6.2.	Automatyczne generowanie numeru inwentarzowego.....	49
6.3.	Wybieranie nazwy składnika z listy.....	49
6.4.	Obliczanie wartości szacunkowej.....	49
6.5.	Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu	49
6.6.	Dodawanie dokumentu przyjęcia do istniejącego przedmiotu	49
6.7.	Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu.....	50

6.8.	Numer seryjny składnika	50
6.9.	Wyświetlanie historii przedmiotu	50
6.10.	Drukowanie karty składnika	50
6.11.	Elementy składowe.....	50
6.11.1.	Wyświetlanie listy elementów składowych	50
6.11.2.	Drukowanie etykiet dla elementów składowych.....	51
6.11.3.	Dodawanie elementu składowego	51
6.11.4.	Edytowanie elementu składowego	52
6.11.5.	Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego	52
6.11.6.	Usuwanie elementu składowego.....	52
6.11.7.	Przekształcanie elementu w składnik majątku	53
6.11.8.	Przekształcanie składnika majątku w element składowy innego składnika	53
6.11.9.	Składniki wielokrotne.....	54
6.12.	Status przedmiotu.....	55
6.13.	Galeria zdjęć w karcie przedmiotu	56
6.14.	Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem	56
6.15.	Składnik bez kodu kreskowego.....	56
6.16.	Dekretacja	56
6.16.1.	Wprowadzanie dekretu przyjęcia	56
6.16.2.	Wprowadzanie dekretu likwidacji	56
6.16.3.	Tworzenie szablonu dekretów amortyzacji.....	56
7.	Amortyzacja.....	57
7.1.	Wyświetlanie tabeli umorzeń	57
7.2.	Drukowanie tabeli umorzeń.....	58
7.3.	Otwieranie karty przedmiotu z poziomu listy umorzeń	59
7.4.	Wyświetlanie podglądu procesu amortyzacji dla danego przedmiotu	59
7.5.	Modyfikacja amortyzacji.....	60
7.6.	Zmiana wartości przedmiotów.....	61
7.7.	Wyświetlanie listy zmian wartości.....	63
7.8.	Drukowanie listy zmian wartości	64
7.9.	Wyświetlanie informacji o zmianach wartości	64
7.10.	Usuwanie zmian wartości	65
7.11.	Ustawianie okresu sprawozdawczego	65
7.12.	Wybór domyślnej amortyzacji	66
7.13.	Zamykanie okresu sprawozdawczego.....	66
7.14.	Grupowa zmiana ustawień amortyzacji	67
7.15.	Grupowa zmiana parametrów amortyzacji.....	67
8.	Konta.....	68

8.1. Plan kont	68
8.1.1. Dodawanie lat obrotowych.....	68
8.1.2. Dodawanie nowego planu kont.....	68
8.1.3. Dodawanie istniejącego planu kont	69
8.1.4. Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu	69
8.1.5. Edytowanie istniejącego planu kont	70
8.2. Karta składnika majątku	70
8.2.1. Konta.....	70
8.2.2. Dekretacja.....	71
8.3. Wyszukiwanie składników przypisanych do kont	72
8.4. Raporty	73
8.4.1. Zestawienie operacji na kontach	73
8.4.2. Obroty na kontach.....	73
8.4.3. Korekty księgowe	74
8.4.4. Wydruk stanu kont.....	75
9. Inwentaryzacja środków trwałych	75
9.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji	75
9.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji	75
9.2.1. Otwarcie inwentaryzacji	75
9.2.2. Kompensata składników	77
9.2.3. Operacje do akceptacji.....	78
9.2.4. Przypisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania	79
9.2.5. Przypisanie sugerowanych pól do składników	79
9.2.6. Dane z kolektora.....	80
9.2.7. Aktualizacja danych inwentaryzacji.....	81
9.2.8. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych	81
9.2.9. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych	81
9.3. Zamykanie inwentaryzacji	82
9.4. Tworzenie planu inwentaryzacji	83
9.4.1. Dodawanie nowego planu	83
9.4.2. Dodawanie inwentaryzacji do planu	83
9.4.3. Rozpoczynanie zaplanowanej inwentaryzacji	84
9.4.4. Kompensata wewnątrz planu	84
9.5. Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów	84
9.6. Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID	85
9.6.1. Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID	85
9.6.2. Programowanie tagów RFID	86
9.6.3. Inwentaryzacja	86

10. Magazyn	87
10.1. Stany magazynowe	87
10.1.1. Wyświetlanie listy z towarami.....	87
10.1.2. Wyświetlanie informacji o towarach.....	87
10.1.3. Dodawanie towarów.....	88
10.1.4. Dodawanie zdjęć do towarów.....	88
10.1.5. Edycja informacji o towarach.....	89
10.1.6. Usuwanie towarów.....	89
10.2. Lokalizacje magazynowe	90
10.2.1. Wyświetlanie listy z lokalizacjami.....	90
10.2.2. Dodawanie lokalizacji magazynowych.....	90
10.2.3. Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych.....	91
10.2.4. Usuwanie lokalizacji magazynowych.....	91
10.2.5. Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych.....	91
10.3. Operacje magazynowe	91
10.3.1. Przyjmowanie towarów na magazyn.....	92
10.3.2. Wydawanie towarów.....	92
10.3.3. Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami.....	93
10.3.4. Wyświetlanie operacji magazynowych.....	94
10.3.5. Usuwanie operacji magazynowej.....	94
10.4. Dokumenty magazynowe	95
10.4.1. Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych.....	95
10.4.2. Wyświetlanie dokumentu magazynowego.....	95
10.4.3. Edytowanie dokumentu magazynowego.....	95
10.4.4. Wersja XML dokumentu magazynowego.....	95
10.4.5. Usuwanie dokumentu magazynowego.....	96
10.5. Raporty magazynowe	96
10.5.1. Raport stanów magazynowych.....	96
10.5.2. Raport obrotów magazynowych.....	97
10.5.3. Raport JPK dla magazynów.....	98
10.6. Inwentaryzacja magazynowa	99
10.6.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji.....	99
10.6.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji.....	99
11. Słowniki	103
11.1. Słowniki - Przeglądanie.....	103
11.2. Słowniki - Dodawanie elementów.....	104
11.3. Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych.....	104
11.4. Słowniki - Edycja.....	105

11.5.	Słowniki - Usuwanie	105
11.6.	Komisje i zespoły spisowe	105
12.	Dokumenty	106
12.1.	Wyświetlanie listy dokumentów	106
12.2.	Wyświetlanie dokumentu	106
12.3.	Edycja dokumentu	106
12.4.	Konfiguracja dokumentów	107
12.4.1.	Dodanie nowego typu dokumentu	107
12.4.2.	Edycja typu dokumentu	108
12.4.3.	Usuwanie typu dokumentu	108
12.4.4.	Kopiowanie typu dokumentu	108
12.4.5.	Przywracanie domyślnego szablonu typu dokumentu	108
12.4.6.	Przygotowanie szablonu dokumentu	109
13.	Wydruki i raporty	109
13.1.	Konfigurator wydruków	109
13.2.	Otwieranie konfiguratora wydruków	109
13.3.	Ograniczanie zakresu drukowanych przedmiotów	110
13.4.	Dodawanie nowego kryterium grupowania przedmiotów	110
13.5.	Usuwanie kryterium grupowania	111
13.6.	Dodawanie kryterium sortowania	111
13.7.	Usuwanie kryterium sortowania	111
13.8.	Ustalanie listy kolumn umieszczanych na wydruku	111
13.9.	Zapisywanie konfiguracji wydruku, jako szablon	112
13.10.	Wczytywanie szablonu wydruku	112
13.11.	Zarządzaniem szablonami wydruku	112
13.12.	Raport GUS	113
13.12.1.	Raport SG-01	113
13.12.2.	Raport F-03	113
13.13.	Tabela amortyzacji	114
13.14.	Tabela umorzeń	114
13.15.	Tabela ruchów składników	114
13.16.	Tabela zmian wartości	115
13.17.	Księga inwentarzowa	115
13.18.	Wydruk stanu kont	116
13.19.	Planowane przeglądy/remonty	116
14.	Etykieta	116
14.1.	Drukowanie etykiet przedmiotów	117
14.2.	Drukowanie etykiet dla elementów składowych	117

14.3.	Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych	117
14.4.	Drukowanie etykiet dla składników dołączonych	118
14.5.	Etykieta dla drukarek Brother	118
14.5.1.	Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother	118
14.6.	Drukowanie etykiet miejsc użytkownika	119
14.7.	Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych	120
14.8.	Konfigurator etykiet.....	120
14.9.	Oznaczanie faktu wydrukowania etykiety w karcie przedmiotu	120
15.	Zestawy.....	121
15.1.	Wyświetlanie listy zestawów.....	121
15.2.	Łączenie składników w zestaw	121
15.3.	Tworzenie zestawu z głównym składnikiem	122
15.4.	Dodawanie składników do zestawów	123
15.5.	Usuwanie elementów z zestawów	123
15.6.	Przenoszenie zestawów i ich elementów.....	123
15.7.	Wydruk etykiet dla zestawów.....	124
16.	Nieruchomości.....	124
16.1.	Wyświetlanie listy nieruchomości	124
16.2.	Dodawanie nowej nieruchomości.....	124
16.3.	Edycja nieruchomości	125
16.4.	Wyszukiwanie nieruchomości	125
16.5.	Podział i scalenie gruntów.....	125
16.6.	Wydzielenia gruntu	126
16.7.	Podgląd podziałów gruntu.....	127
16.8.	Cofanie podziału gruntu	127
16.9.	Sprzedaż częściowa	127
16.9.1.	Wykonanie sprzedaży częściowej	127
16.9.2.	Podgląd sprzedaży częściowej	128
16.9.3.	Usuwanie sprzedaży częściowej	128
17.	Pola definiowalne.....	129
17.1.	Wyświetlanie listy pól definiowalnych	129
17.2.	Dodawanie nowego pola	129
17.3.	Zmiana parametrów pola.....	130
17.4.	Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom	130
17.5.	Usuwanie pola.....	130
17.6.	Zmiana kolejności wyświetlania pól definiowalnych	131
17.7.	Edytowanie słowników związanych z polami definiowalnymi	131
18.	Użytkownicy i uprawnienia.....	131

18.1.	Uwierzytelnianie	131
18.1.1.	Wejście do programu	131
18.1.2.	Wyjście z programu	132
18.2.	Użytkownicy	132
18.2.1.	Przeglądanie użytkowników	132
18.2.2.	Dodawanie użytkownika	132
18.2.3.	Edycja użytkownika	133
18.2.4.	Usunięcie użytkownika	133
18.3.	Integracja z protokołem LDAP oraz Active Directory	134
18.3.1.	Wprowadzanie użytkowników	134
18.4.	Grupy użytkowników	134
18.4.1.	Przeglądanie grup użytkowników	134
18.4.2.	Dodawanie grupy użytkowników	134
18.4.3.	Edycja grupy użytkowników	134
18.4.4.	Usunięcie grupy użytkowników	135
18.4.5.	Przypisanie użytkowników do grupy	135
18.5.	Uprawnienia użytkowników	135
18.5.1.	Przeglądanie uprawnień użytkowników	135
18.5.2.	Dodawanie uprawnienia	136
18.5.3.	Edycja grupy użytkowników	136
18.5.4.	Usunięcie grupy użytkowników	136
18.5.5.	Włączanie i wyłączanie reguł	137
18.5.6.	Testowanie uprawnień	137
18.5.7.	Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych	137
18.5.8.	Dostęp użytkowników do danych	137
19.	Dziennik zdarzeń	138
19.1.	Opis działania	138
19.2.	Zapis do pliku	138
20.	Historia zmian danych składników	139
21.	Konfiguracja komunikatów administracyjnych	139
21.1.	Opis funkcjonalności	139
21.2.	Ustawianie komunikatów administracyjnych	139
22.	Konfiguracja tagów	140
23.	Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych	140
24.	Integracja	141
25.	Import	141
25.1.	Import danych z formatu CSV	141
25.2.	Zaawansowany import danych	142

25.3.	Import słowników	142
26.	Wersje językowe.....	143
26.1.	Zmiana języka	143
27.	Licencja	143
27.1.	Zmiana licencji.....	143
27.2.	Generowanie licencji.....	143
28.	Kolektory danych	144
28.1.	STOCK Mobile Android	144
28.1.1.	Konfiguracja aplikacji STOCK Mobile Android.....	144
28.1.2.	Przygotowanie aplikacji STOCK Mobile Android do inwentaryzacji	145
28.1.3.	Procedura przeprowadzania inwentaryzacji	146
28.1.4.	Wczytanie informacji do systemu STOCK	149
28.2.	Stock Mobile offline.....	150
28.2.1.	Konfiguracja Stock Mobile offline.....	150
28.2.2.	Przygotowanie aplikacji STOCK Mobile offline do inwentaryzacji	153
28.2.3.	Procedura przeprowadzania inwentaryzacji	154
28.2.4.	Wczytanie informacji do systemu STOCK	154
29.	RODO	155
29.1.	Raport uprawnień.....	155
29.2.	Log dostępu do danych.....	156
29.3.	Dane osobowe	156
29.4.	Weryfikacja bezpieczeństwa	157

1. Wstęp

1.1. Czym jest program STOCK?

Program STOCK jest aplikacją internetową, korzystającą z bazy danych. Obsługuje się ją za pomocą przeglądarki internetowej (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome).

Aplikacja bardzo dobrze pracuje zarówno przez Internet jak i poza tą siecią.

Program został napisany w języku PHP i korzysta z najnowszych technik tworzenia aplikacji internetowych, między innymi: AJAX, SOAP, WebServices oraz z wykorzystaniem silnika bazy danych MySQL lub MSSQL.

1.2. Do czego służy program STOCK?

Program STOCK służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałego wyposażenia. Umożliwia on tworzenie dokumentów związanych z zarządzaniem majątkiem firmy oraz wydruk dowolnych zestawień przedmiotów. Jedną z wielu funkcji programu jest również naliczanie umorzeń dla wybranych przedmiotów, wg zdefiniowanych parametrów amortyzacji.

W powiązaniu z kolektorem danych umożliwia przeprowadzenie inwentaryzacji majątku przy użyciu kodów kreskowych. Inwentaryzacja przeprowadzona w ten sposób trwa znacznie krócej niż tradycyjna i kończy się wygenerowaniem arkusza spisu wraz z aktualną wyceną przedmiotów. Jako wynik operacji powstaje również wykaz różnic przedmiotów, których brakowało lub których nie było na swoim miejscu.

Z programu może korzystać wielu użytkowników jednocześnie. Przy czym każdy użytkownik może posiadać dokładnie zdefiniowany zakres uprawnień do wykonywania operacji w programie.

1.3. Co jest wymagane do pracy z programem?

Aby rozpocząć pracę z programem wymagana jest jedna z poniższych przeglądarek internetowych:

- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Do wyświetlania i wydruku utworzonych dokumentów wymagany jest:

- Darmowy program Adobe Acrobat Reader. Kopię tego programu można pobrać ze strony internetowej producenta: <http://www.adobe.com> lub z płyty instalacyjnej programu STOCK.
- Edytor tekstu MS Word lub jego darmowy odpowiednik
- Arkusz kalkulacyjny MS Excel lub jego darmowy odpowiednik

1.4. Jak wygląda program STOCK

Program STOCK składa się z:

1. Menu po lewej stronie okna przeglądarki,
2. Menu górnego zawierającego opcje konfiguracyjne
3. Panelu głównego, w którym odbywa się zarządzanie wszystkimi przedmiotami.
4. Wyszukiwarki po prawej stronie okna przeglądarki

Dodatkowe informacje i operacje mogą być wykonywane w osobnych okienkach.

Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ	Grupa KST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	9	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Zaznaczonych	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wyszukanych	559	9 065 891 870,55 zł	9 086 612 560,52 zł	9 078 989 915,05 zł

1.5. Informacje znajdujące się na pulpicie

- Najważniejsze informacje - jakie operacje czekają na akceptację użytkownika
- Najnowsza wersja – aktualnie dostępna wersja na Strefie Klienta
- Wsparcie użytkownika – informację dot. usług wykupionych przez klienta
- Wiadomości na forum – treści zamieszczane przez firmę SmartMedia na strefie klienta

Najważniejsze informacje

Ilość operacji oczekujących na akceptację:

- Zmiana osoby odpowiedzialnej: 1
- Nowe składniki majątku: 1
- Do likwidacji: 2

Najnowsza wersja

- Najnowsza wersja aplikacji: 4.03 SP8

Wsparcie użytkownika

Usługa pomocy:

- Numer umowy: nie wprowadzono
- Data ważności: 2018-01-04

Abonament na aktualizacje:

- Numer umowy: nie wprowadzono
- Data ważności: 2018-01-04

Wiadomości na forum

Zmiany w przepisach [Katarzyna Simeonidis]
Droży Klienci,

Zostały właśnie wydane nowe wersje programu STOCK 4 03 SP5, 4 02 SP8, 4 01 SP37 oraz 3 09 SP10. Posiadają one zmiany w przepisach dotyczące grup KST zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 roku. Dostęp do wspieranych wersji jest wyłącznie dla klientów posiadających aktywną usługę Abonamentu na Aktualizacje lub Opieki Serwisowej.

Klienci nie posiadający wspieranych wersji proszeni są o kontakt z Biurem Obsługi Klienta:

tel: +48 58 320 57 34 (wew. 112 lub wew. 104)
m.kremska@smartmedia.com.pl lub a.zielinska@smartmedia.com.pl

Zapraszamy na szkolenie do Karpacza! :) [Katarzyna Simeonidis]
Mamy przyjemność poinformować, że ruszyły zapisy na ostatnie w tym roku szkolenie:

"Perfekcyjna inwentaryzacja, czyli jak uniknąć błędów, efektywnie ją przeprowadzić i sprawnie rozliczyć."

21-24 listopada - Hotel Nowa Ski - Karpacz

Aby zapoznać się ze szczegółami dotyczącymi szkolenia wystarczy kliknąć w linki poniżej. Przypominamy, że ilość miejsc jest ograniczona - decyduje kolejność zgłoszeń. Serdecznie zapraszamy!

Pobierz ofertę:
<https://plki.smartmedia.com.pl/marketing/materials/Karpacz%202016/Szkolenie%20Karpacz%20OFERTA.pdf>
Pobierz formularz zgłoszeniowy:
<https://plki.smartmedia.com.pl/marketing/materials/Karpacz%202016/Formularz%20Zg%25C5%82oszeniowy%20Pobierz%25C5%82swiadczenie>
Pobierz oświadczenie:
https://plki.smartmedia.com.pl/marketing/materials/Karpacz%202016/O%25C5%9Bwiadczenie%20Szkolenie%202016-09-13_08.58.57

1.6. Dopasowanie rozmiaru okien

System posiada funkcjonalność umożliwiającą dopasowanie zawartości okien do ich rozmiaru. Jeśli po zmianie wielkości okna dane nie zostaną dopasowane automatycznie, skorzystaj z czerwonego trójkąta w prawym górnym rogu.

1.7. Co znajdziesz w podręczniku użytkownika?

W podręczniku użytkownika opisany został sposób obsługi programu. Wszystko zostało opisane w oddzielnych rozdziałach, aby ułatwić wyszukiwanie konkretnych informacji.

Dla początkujących użytkowników proponujemy dokładne zapoznanie się z całością podręcznika.

Życzymy przyjemnej pracy!

2. Słownik terminów używanych w programie STOCK

Wartość szacunkowa → Inaczej wartość pomocnicza, rynkowa. Wartość szacunkowa nie bierze udziału w przeliczaniu amortyzacji oraz nie jest podstawą do wyliczania wartości księgowych.

Wartość początkowa → Inaczej wartość zakupu, najczęściej wartość z faktury, podstawowa wartość.

Wartość aktualna → Inaczej wartość netto, wyliczana przez program automatycznie na dany miesiąc (brutto minus umorzenie).

Wartość brutto → Wartość składnika po zmianach wartości (wartość początkowa +/- zmiany wartości).

Wartość netto → Pozostała wartość do umorzenia.

Wartość księgowa → Wartość używana do raportów inwentaryzacji. Wynosi tyle ile wartość brutto.

Umorzenie początkowe → Umorzenie początkowe brane do amortyzacji np. po przejęciu środka trwałego, który został częściowo umorzony w innej jednostce. Umorzenie początkowe może również służyć do osiągnięcia tzw. bilansu otwarcia.

Typ → Najbardziej podstawowy podział majątku: środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, STOCK umożliwia dodawanie własnych typów.

Grupa → Najczęściej podział majątku ze względu na asortyment np. meble, sprzęt komputerowy. Czasami ze względu na zasobności prowadzenia majątku w księgach papierowych w grupach wprowadza się numery ksiąg lub działy.

Rodzaj → Dodatkowa opcja uruchamiająca szczegóły na karcie składnika, potrzebna w module nieruchomości (grunty, budynki) lub jeżeli składnik jest o typie wnp szczegóły służą do oznaczenia rodzaju biorącego udział w sprawozdaniu GUS.

Ewidencja → W zależności od struktury jednostki: podział majątku ze względu na własność, podział na spółki lub oddziały lub też oznaczenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej.

Charakterystyka -> Pole tekstowe karty składnika, cechy szczególne, opisy i dowolne dodatkowe informacje, domyślnie trafia na dokument OT.

Uwagi -> Kolejne pole tekstowe karty składnika, dowolne informacje np. informacje o stanie przedmiotu.

Uwagi inwentaryzacyjne -> Uwagi czy sugestie, jakie zgłasza zespół spisowy do danego przedmiotu, np. o stanie przedmiotu, potrzeby dodatkowego sprawdzenia. Uwagi zgłaszane są poprzez aplikację mobilną.

Tag -> Rodzaj własnego oznaczenia grupy składników, np. oznaczamy składniki czekające na fakturę, składniki do likwidacji. Najczęściej oznaczenie tymczasowe, pomocnicze.

Przekazanie składnika do likwidacji -> Etap pośredni przed likwidacją, wnioskowanie o likwidację, składniki czekają na akceptację likwidacji lub odrzucenie.

Likwidacja składnika -> Inaczej zdjęcie składnika z ewidencji, składnik ma status zlikwidowany i nie jest brany do liczenia salda majątku, składnik jest ukryty i dostępny w STOCK, aplikacja mobilna podaje informacje, jeżeli taki składnik zostanie odnaleziony w inwentaryzacji. Operację można cofnąć.

Usunięcie składnika -> Operacja przydatna, gdy użytkownik pomylił się i wprowadził za dużo składników np. kopiując je wielokrotnie, usunięcia nie da się wykonać, jeżeli: istnieją podłączone dokumenty, składnik brał udział w inwentaryzacji lub istnieją zmiany wartości, operacja nieodwracalna. Składnik zostaje trwale usunięty, nie pozostawiając po sobie śladu.

Pole dodatkowe -> Konfigurowalne przez użytkownika pola dodatkowe do zapisywania dowolnych informacji np. dodatkowy kod kreskowy, projekt, wymiary kont, pole może mieć różny typ: data, wartość logiczna, własny słownik.

Bilans otwarcia -> Bilans tworzony przy rozpoczęciu pracy w STOCK, środki trwale są amortyzowane z początkowym umorzeniem.

Paczka składników -> Zbiór składników oznaczonych poprzez aplikację mobilną, po oznaczeniu składniki mogą podlegać dowolnej operacji w STOCK np. przekazania, likwidacji, zmiany osoby odpowiedzialnej.

RFID -> Technologia oznaczania składników za pomocą tagów RFID, odczyt składników następuje za pomocą fal radiowych.

Kod kreskowy -> Unikalny kod dla każdego składnika, pozwala identyfikować składniki lub części zestawów, nie jest tym samym, co numer inwentarzowy.

Numer inwentarzowy -> Podstawowa informacja identyfikująca składnik, najczęściej automatycznie nadawany na podstawie szablonu.

Kopiowanie składnika -> Dodawanie kolejnego składnika na podstawie karty innego przedmiotu, zwiększa szybkość wprowadzania podobnego majątku.

Kopiowanie wielokrotne -> Najszybsza metoda wprowadzania wielu podobnych składników, przy zachowaniu automatycznego nadawania numerów oraz unikalnych kodów.

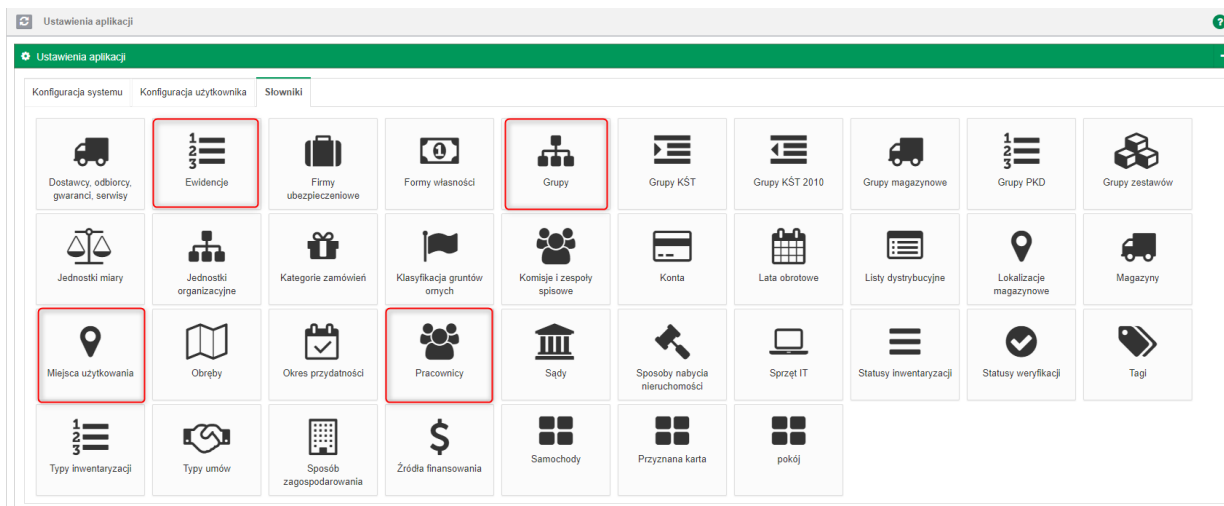
Wprowadzanie składników za pomocą Excel -> Szybka metoda wprowadzania przedmiotów za pomocą szablonu Excel.

Wewnętrzna dokumentacja jednostki -> Po wdrożeniu STOCK dobrze jest zaktualizować własne procedury: politykę księgową, instrukcję, co do zasad przeprowadzenia inwentaryzacji.

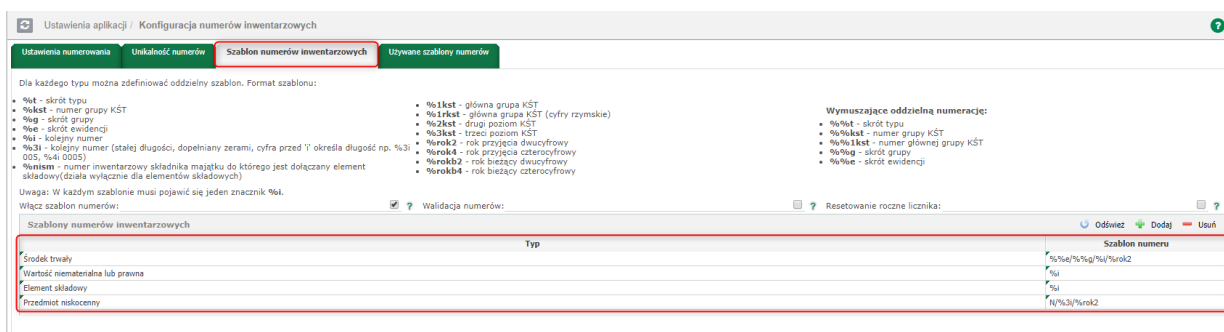
3. Jak zacząć pracę z programem STOCK

Aby rozpocząć pracę z programem STOCK należy:

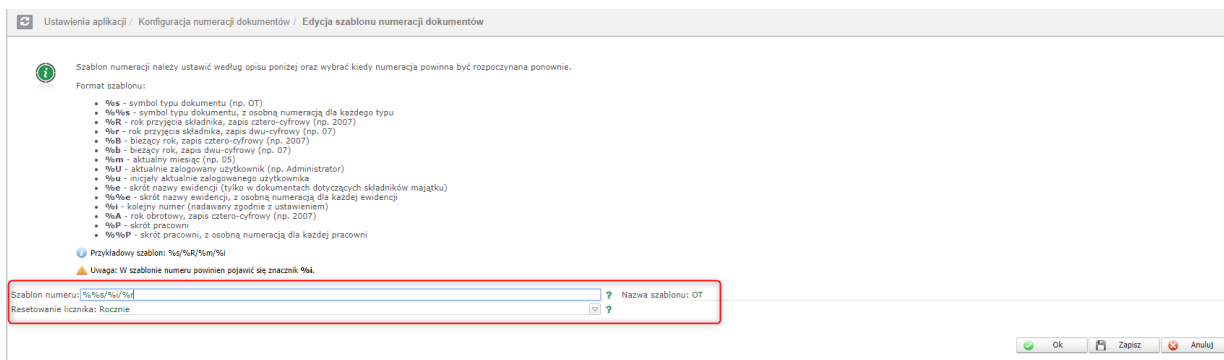
1. Uzpełnić słownik
 - Ewidencje
 - Grupy
 - Miejsca użytkowania
 - Pracownicy



2. Skonfigurować (stworzyć) szablon nr inwentarzowych



3. Skonfigurować numerację dokumentów



4. Przejrzeć dostępne w programie STOCK szablony dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wieloznaczny	Szablon numeru
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%i)	
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OTE	Otrzymaenie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%s-%i)	
OTW	OT Wieloznaczny	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	
OT_ELE	Przyjęcie elementu składowego	Operacja składników majątku: modyfikacja listy elementów	Aktywny	Dodanie elementów składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)	

5. Jeżeli zachodzi taka potrzeba szablony dokumentów można zmienić. Modyfikacją szablonów zajmują się pracownicy firmy SmartMedia.

4. Lista składników majątku

4.1. Wyświetlanie listy składników majątku

Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**. W ten sposób wyświetlisz wszystkie składniki majątku.

Ponadto, możesz za pomocą wyszukiwarki ograniczyć liczbę wyświetlanych przedmiotów, do tych tylko, które cię interesują:

1. Kliknij w interesujący cię obszar wyszukiwania
2. Ustaw kryteria wyszukiwania wg potrzeb
3. Kliknij przycisk **Szukaj**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserJet 3055	st-491/0011	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	C	p101	Centrala - C
laptop hp compaq 6715b	st-491/0015	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	F	S-Kanf	Centrala - C
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	G	S-Kanf	Centrala - C
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0018	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	I	S-Kanf	Centrala - C
laptop hp compaq 6715b	st-491/0019	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	4 200,00	J	S-Kanf	Centrala - C

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Zaznaczonych	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wyszukanych	474	25 305 882,05 zł	48 476 510,06 zł	42 298 210,44 zł

4.2. Obsługa zaznaczania

W celu ułatwienia zaznaczania wielu przedmiotów jednocześnie, możesz kliknąć na przycisk **Zaznaczenie**, który umiejscowiony jest na pasku narzędzi. Przycisk ten umożliwi następujące działania:

- **Pokarz zaznaczone** – pokarze wszystkie zaznaczone składniki
- **Zaznacz wszystkie wyszukane** — zaznaczy wszystkie wyświetlone przedmioty znajdujące się na liście
- **Odwróć zaznaczenie** — zaznaczy wszystkie niezaznaczone przedmioty, jednocześnie odznaczając dotychczasowe zaznaczone
- **Odnazcz** - odznacz wszystkie aktualnie zaznaczone przedmioty

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	0,00,00	0,00,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	0,00,00	0,00,00	2	p101	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C

Zaznaczenie przedmiotów posiada funkcję pamięci, dzięki której można tworzyć różne kombinacje zaznaczonych przedmiotów. Posłużymy się tu przykładem.

Przykład:

Chcemy jednocześnie zmienić miejsce użytkowania krzeseł z pokoju nr 1 i monitorów z pokoju nr 2 do pokoju nr 3.

1. Wybieramy obszar wyszukiwania - w tym wypadku **Informacje**
2. Ustawiamy filtr wyszukiwania na grupę **Krzeseła** i miejsce użytkowania na **pokój nr 1**

3. Klikamy przycisk **Szukaj**
4. Klikamy przycisk **Zaznaczenie** -> **Zaznacz wszystkie wyszukane**
5. Ustawiamy filtr wyszukiwania na grupę **Monitory** i miejsce użytkownika na **pokój nr 2**
6. Klikamy przycisk **Szukaj**
7. Klikamy przycisk **Zaznaczenie** -> **Zaznacz wszystkie wyszukane**
8. Klikamy przycisk **Zmiana** -> **Zmień miejsce użytkownika**
9. Jako nowe miejsce użytkownika wybieramy **pokój nr 3**
10. Klikamy przycisk **Zapisz**

4.3. Wyświetlanie listy wszystkich zaznaczonych składników

Aby wyświetlić wszystkie zaznaczone składniki, kliknij w zakładkę **Zaznaczenie**, a następnie w przycisk **Pokaż zaznaczone**.

	Ilość	Wartość szacunkowa	Wartość początkowa	Wartość brutto
Zaznaczonych	5	16 100,00 zł	16 100,00 zł	16 100,00 zł
Wyszukanych	5	16 100,00 zł	16 100,00 zł	16 100,00 zł

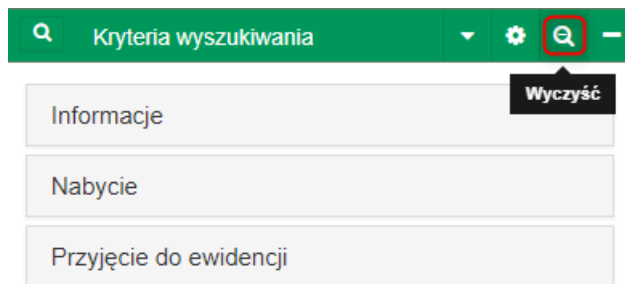
4.4. Wyszukiwanie składników majątku

1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Wyszukiwarka znajduje się po prawej stronie
3. W celu wyszukania składnika należy ustawić kryteria według własnych potrzeb
4. Naciśnij przycisk **Szukaj**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi	Charakterystyka	Grupa KŚT	Wartość
Laptop HP 530	ST/491/123	st			Zespoły komputerowe	3 700,00
Laptop HP 530	ST/491/145	st			Zespoły komputerowe	3 700,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st			Zespoły komputerowe	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st			Zespoły komputerowe	4 800,00
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st			Zespoły komputerowe	4 800,00
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st			Zespoły komputerowe	1 400,00
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st			Zespoły komputerowe	1 400,00
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st			Zespoły komputerowe	1 400,00
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st			Zespoły komputerowe	2 300,00
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st			Zespoły komputerowe	2 300,00

4.4.1. Czyszczenie kryteriów wyszukiwania

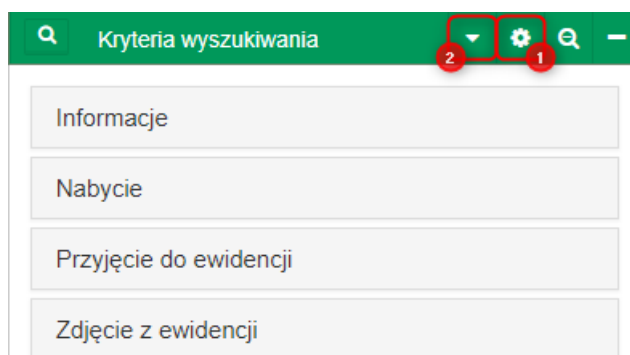
Aby wyczyścić kryteria wyszukiwania i ponownie wyświetlić pełną listę przedmiotów, kliknij w ikonkę **wyczyść wyszukiwanie**.



4.4.2. Konfiguracja szablonów wyszukiwania

Możesz stworzyć swój własny szablon, zawierający wyszukane wcześniej przedmioty, którym będzie można w przyszłości się posługiwać. Należy jednak pamiętać, aby przed utworzeniem szablonu zaznaczyć wszystkie z wyszukanych przedmiotów, które mają się znajdować w szablonie.

1. Szablon utworzysz klikając w ikonkę **ustawienia szablonów wyszukiwania** (pod numerem 1).
2. Swoje szablony możesz podejrzeć klikając w ikonkę **szablony wyszukiwania** (pod numerem 2).



Szablon możesz ustawić, jako publiczny lub dodać do ulubionych. Szablon publiczny po zapisaniu jest dostępny dla każdego osoby, która ma dostęp do systemu, z kolei szablon dodany do ulubionych widzi tylko osoba, która go stworzyła.

Szablony wyszukiwania ×

Sposób zapisu

Zapisz aktualny
 Nadpisz wybrany
 Usuń wybrany

Szablon *

Szablon publiczny
 Dodaj do ulubionych

Szablony wyszukiwania ×

Sposób zapisu

Zapisz aktualny
 Nadpisz wybrany
 Usuń wybrany

Nazwa szablonu *

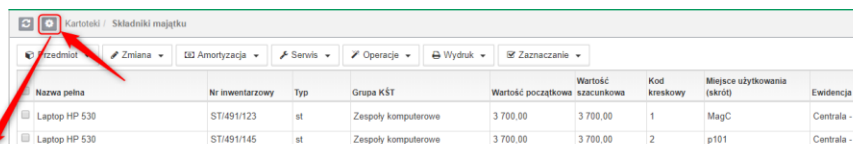
Szablon publiczny
 Dodaj do ulubionych

Do każdego szablonu można nadpisać nowe przedmioty, wchodząc znowu w ikonkę tworzenia szablonu i klikając opcję **nadpisz wybrany**.

4.5. Konfiguracja listy składników majątku

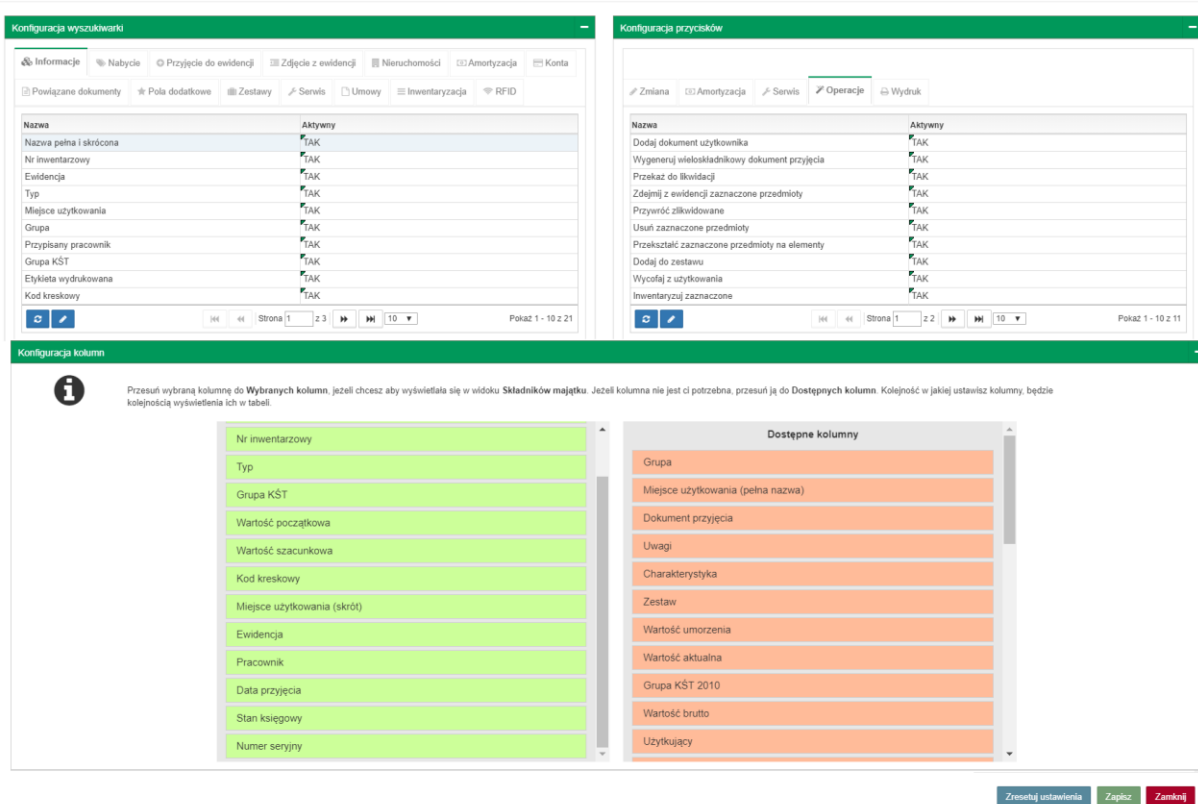
4.5.1. Konfiguracja dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku

1. W celu dokonania konfiguracji dostępnych kolumn na liście ze składnikami majątku w **Kartoteki -> Składniki majątku**, kliknij odpowiednią ikonę, aby wejść do panelu konfiguracji



Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST1491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700.00	3 700.00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST1491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700.00	3 700.00	2	p101	Centrala - C

Konfiguracja widoku składników



Konfiguracja wyszukiwarki

Informacje | Nabytce | Przyjście do ewidencji | Zdjęcie z ewidencji | Nieruchomości | Amortyzacja | Konta

Powiązane dokumenty | Pola dodatkowe | Zestawy | Servis | Umowy | Inwentaryzacja | RFID

Nazwa	Aktywny
Nazwa pełna i skrócona	<input checked="" type="checkbox"/>
Nr inwentarzowy	<input checked="" type="checkbox"/>
Ewidencja	<input checked="" type="checkbox"/>
Typ	<input checked="" type="checkbox"/>
Miejsce użytkownika	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupa	<input checked="" type="checkbox"/>
Przypisany pracownik	<input checked="" type="checkbox"/>
Grupa KST	<input checked="" type="checkbox"/>
Etykieta wydrukowana	<input checked="" type="checkbox"/>
Kod kreskowy	<input checked="" type="checkbox"/>

Konfiguracja przycisków

Zmiana | Amortyzacja | Servis | Operacje | Wydruk

Nazwa	Aktywny
Dodaj dokument użytkownika	<input checked="" type="checkbox"/>
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	<input checked="" type="checkbox"/>
Przekaz do likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/>
Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty	<input checked="" type="checkbox"/>
Przyrząd zlikwidowane	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuń zaznaczone przedmioty	<input checked="" type="checkbox"/>
Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy	<input checked="" type="checkbox"/>
Dodaj do zestawu	<input checked="" type="checkbox"/>
Wycofaj z użytkowania	<input checked="" type="checkbox"/>
Inwentaryzuj zaznaczone	<input checked="" type="checkbox"/>

Konfiguracja kolumn

Prześwi wybraną kolumnę do Wybranych kolumn. Jeżeli chcesz aby wyświetlała się w widoku Składników majątku. Jeżeli kolumna nie jest ci potrzebna, prześwi ją do Dostępnych kolumn. Kolejność w jakiej ustawisz kolumny, będzie kolejnością wyświetlenia ich w tabeli.

Wybrane kolumny	Dostępne kolumny
Nr inwentarzowy	Grupa
Typ	Miejsce użytkownika (pełna nazwa)
Grupa KST	Dokument przyjęcia
Wartość początkowa	Uwagi
Wartość szacunkowa	Charakterystyka
Kod kreskowy	Zestaw
Miejsce użytkownika (skrót)	Wartość umorzenia
Ewidencja	Wartość aktualna
Pracownik	Grupa KST 2010
Data przyjęcia	Wartość brutto
Stan księgowy	Użytkujący
Numer seryjny	

Zresetuj ustawienia | Zapisz | Zamknij

2. Do konfiguracji kolumn posłuży ci następujące okno:

Konfiguracja kolumn

Przesuń wybraną kolumnę do Wybranych kolumn, jeżeli chcesz aby wyświetlała się w widoku Składek majątku. Jeżeli kolumna nie jest ci potrzebna, przesuń ją do Dostępnych kolumn. Kolejność w jakiej ustawisz kolumny, będzie kolejnością wyświetlenia ich w tabeli.

Wybrane kolumny	Dostępne kolumny
Nazwa pełna	Grupa
Nr inwentarzewy	Miejsce użytkownika (pełna nazwa)
Typ	Dokument przyjęcia
Grupa KŚT	Uwagi
Wartość początkowa	Charakterystyka
Wartość szacunkowa	Zestaw
Kod kreskowy	Wartość umorzenia
Miejsce użytkownika (skrót)	Wartość aktualna
Ewidencja	Grupa KŚT 2010
Pracownik	Wartość brutto
Data przyjęcia	Użytkujący

Zresetuj ustawienia Zapisz Zamknij

Aby dokonać zmiany kolejności wybranych kolumn, wystarczy kliknąć w wybraną nazwę i przeciągnąć w preferowane miejsce. Masz także możliwość dostawić nowe kolumny z tabeli **Dostępne kolumny**, postępując w ten sam sposób, jak przy zmianie kolejności kolumn.

4.5.2. Konfiguracja dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku

1. Konfiguracji dostępnych przycisków na liście ze składnikami majątku dokonasz poprzez następujące okno w panelu konfiguracyjnym:

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa
<input type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00
<input type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00

Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

Nazwa	Aktywny
Dodaj dokument użytkownika	<input type="checkbox"/> NIE
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	<input checked="" type="checkbox"/> TAK
Przełącz do likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> TAK

2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakich działań chcesz dokonywać w ramach zakładki znajdującej się na podstronie **Składniki majątku**. Np. masz możliwość zmiany przy nazwie Dodaj dokument użytkownika na opcję NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu głównym w zakładkę Operacje, na liście działań nie będzie wyświetlona opcja Dodaj dokument użytkownika.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ							
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/123	st							
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	st							700,00
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st							700,00
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st							800,00
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st							800,00
<input type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st							400,00
<input type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st							400,00
Zespoły komputerowe									1 400,00
Zespoły komputerowe									1 400,00
									1 400,00

Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
 Przełącz do likwidacji
 Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
 Przywróć zlikwidowane
 Usuń zaznaczone przedmioty
 Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
 Dodaj do zestawu
 Inwentaryzuj zaznaczone

Konfiguracja przycisków

Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk

Nazwa	Aktywny
Dodaj dokument użytkownika	NIE
Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	TAK
Przełącz do likwidacji	TAK
Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty	TAK

4.5.3. Konfiguracja widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku

1. Konfiguracji widocznych pól w wyszukiwarce składników majątku dokonasz poprzez następujące okno:

Konfiguracja wyszukiwarki

Informacje Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji Nieruchomości Amortyzacja Konta

Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Zestawy Serwis Umowy Inwentaryzacja RFID

Nazwa	Aktywny
Nazwa pełna i skrócona	TAK
Nr inwentarzowy	TAK
Ewidencja	TAK
Typ	TAK
Miejsce użytkowania	TAK
Grupa	TAK
Przypisany pracownik	TAK
Grupa KŚT	TAK
Etykieta wydrukowana	TAK
Kod kreskowy	TAK

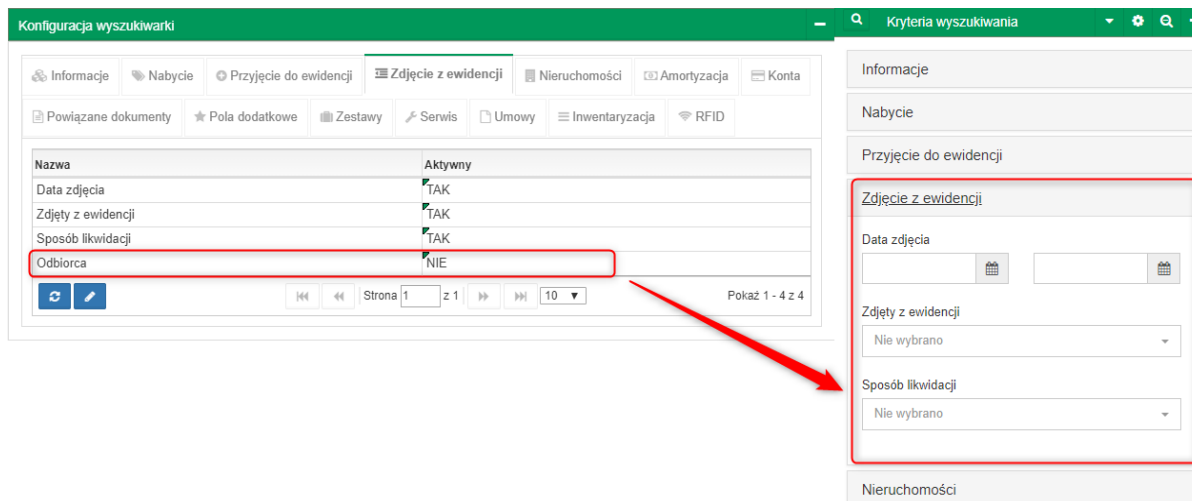
Strona 1 z 3 10 Pokaż 1 - 10 z 21

Kryteria wyszukiwania

Informacje
 Nabycie
 Przyjęcie do ewidencji
 Zdjęcie z ewidencji
 Nieruchomości
 Wypożyczenie
 Amortyzacja
 Konta
 Powiązane dokumenty
 Pola dodatkowe
 Zestawy
 Serwis
 Umowy
 Inwentaryzacja
 RFID

Szukaj

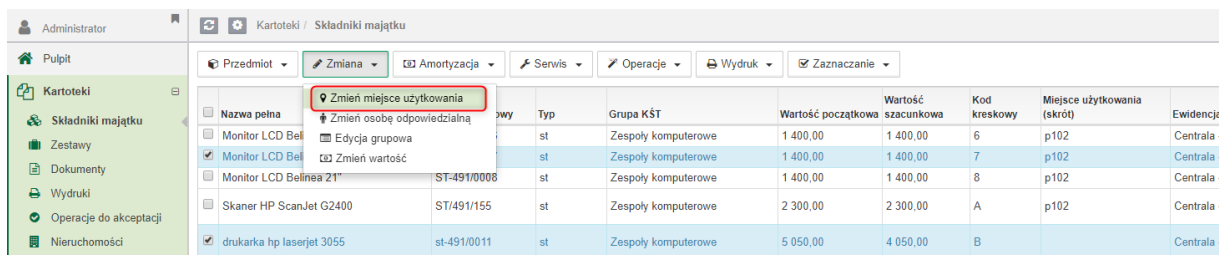
2. W tym oknie możesz dokonać wyboru, jakie kryteria wyszukiwania chcesz wyświetlić w ramach zakładki wyszukiwania znajdujących się na podstronie **Składniki majątku**. Np. masz możliwość zaznaczenia przy nazwie Stawka amortyzacji opcji NIE. Będzie to jednoznaczne, z tym, że po kliknięciu w menu bocznym na podstronie Składniki majątku w Amortyzacji, nie będzie wyświetlało się kryterium wyszukiwania Stawka amortyzacji.



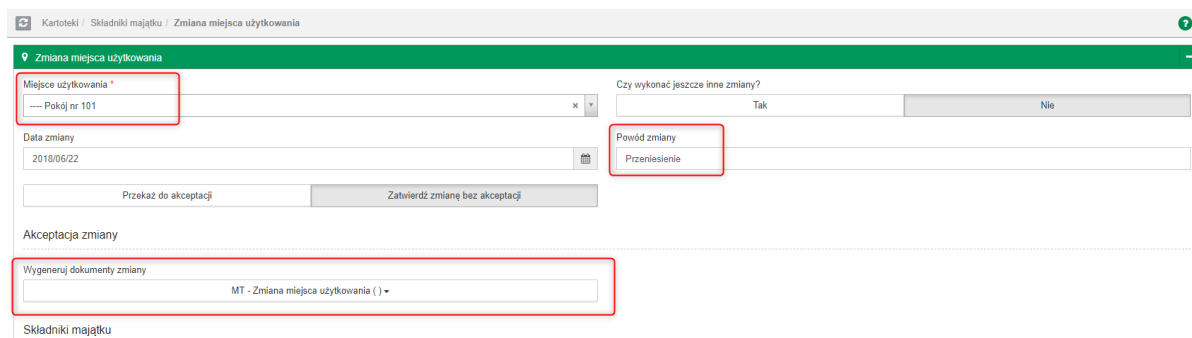
5. Operacje na składnikach majątku

5.1. Zmiana miejsca użytkowania

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić miejsce użytkowania.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień miejsce użytkowania**



4. Wybierz nowe miejsce użytkowania
5. Podaj faktyczny powód zmiany
6. Wybierz, jakie chcesz wygenerować dokumenty



7. Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz wykonać dodatkowe zmiany (kliknij TAK w polu Czy wykonać jeszcze inne zmiany?) Do wyboru masz: osobę odpowiedzialną, użytkującego (wewnętrznego i zewnętrznego), ewidencje oraz konta MPK

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana miejsca użytkowania

Zmiana miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania *
 ---- Pokój nr 101 x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
 Tak Nie

Dodatkowe zmiany

Osoba odpowiedzialna
 Adam Słodowy x

Użytkujący
 Wewnętrzny Zewnętrzny

Ewidencja
 Centrala - Gdańsk x

Użytkownicy
 Beata Zasuwa x

MPK - bilansowy
 Wybierz

MPK - wynikowy
 Wybierz

Data zmiany
 2018/06/22

Powód zmiany
 Przeniesienie

8. Zmianę osoby możesz **Przekazać do akceptacji** lub **Zatwierdzić zmianę bez akceptacji**

Zmiana miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania *
 ---- Pokój nr 101 x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
 Tak Nie

Data zmiany
 2018/06/22

Powód zmiany
 Przeniesienie

Zmiana miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania *
 ---- Pokój nr 101 x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
 Tak Nie

Data zmiany
 2018/06/22

Powód zmiany
 Przeniesienie

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
 MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

9. Wprowadź datę zmiany miejsca
 10. Kliknij przycisk **Zapisz**

Zmiana miejsca użytkowania

Miejsce użytkowania *
 ---- Pokój nr 101 x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
 Tak Nie

Data zmiany
 2018/06/22

Powód zmiany
 Przeniesienie

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
 MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

Składniki majątku

Otwórz

Nazwa	Nr inwentarowy	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Grupa
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	Kamil Zagumny	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk	LCD
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	kier. Karol Chodkiewicz		Centrala - Gdańsk	

Strona 1 z 1 | 10 | Pokaz 1 - 2 z 2

5.2. Zmiana osoby odpowiedzialnej

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Na liście wyników wyszukiwania składników majątku zaznacz przedmioty, które mają zmienić osobę odpowiedzialną
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie działanie **Zmień osobę odpowiedzialną**

Nazwa pełna	Identyfikator	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Bel...		st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Bel...		st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	C	p101	Centrala - C

- Wybierz nową osobę odpowiedzialną za przedmioty.
- Podaj powód zmiany
- Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana osoby odpowiedzialnej

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna *
-- Jan Kowalski

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2018/06/25

Powód zmiany
Przekazanie

Przeład do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Wyślij e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

Składniki majątku

- Jeśli zachodzi taka potrzeba, możesz wykonać dodatkowe zmiany (kliknij TAK w polu Czy wykonać jeszcze inne zmiany?) Do wyboru masz: miejsce użytkowania, użytkującego (wewnętrzny i zewnętrzny) oraz ewidencje.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana osoby odpowiedzialnej

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna *
-- Jan Kowalski

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Dodatkowe zmiany

Miejsce użytkowania
 Pokój nr 101

Użytkujący
Wewnętrzny Zewnętrzny

Ewidencja
 Biuro

Użytkownicy
 -- Marian Zajac

Data zmiany
2018/06/25

Powód zmiany
Przekazanie

- Zmianę osoby możesz **Przekazać do akceptacji** lub **Zatwierdzić zmianę bez akceptacji**

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna *
-- Jan Kowalski x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2018/06/25

Powód zmiany
Przekazanie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Wyślij e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej

Składniki majątku

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna *
-- Jan Kowalski x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2018/06/25

Powód zmiany
Przekazanie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

Składniki majątku

9. Wprowadź datę zmiany osoby odpowiedzialnej
10. Możesz przesłać także e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej, która zostanie powiadomiona o zmianie.
11. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Zmiana osoby odpowiedzialnej

Osoba odpowiedzialna *
-- Jan Kowalski x

Czy wykonać jeszcze inne zmiany?
Tak Nie

Data zmiany
2018/06/25

Powód zmiany
Przekazanie

Przekaz do akceptacji Zatwierdź zmianę bez akceptacji

Wyślij e-mail do nowej osoby odpowiedzialnej

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokumenty zmiany
ZMPRT - Zmiana osoby odpowiedzialnej ()

Składniki majątku

Otwórz

Nazwa	Nr inwentarzowy	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Grupa
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	Kamil Zagumny	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk	LCD
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	kier. Karol Chodkiewicz	Pokój nr 102	Centrala - Gdańsk	skanery

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 2 z 2

Zapisz Anuluj

5.3. Edycja grupowa składników

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wybierz z listy przedmioty, które będą edytowane grupowo.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana**, a następnie **Edycja grupowa**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot: Zmiana Amortyzacja Serwis Operacja Wydruk Zaznaczanie

Zmieni miejsce użytkowania
Zmieni osobę odpowiedzialną
Edycja grupowa
Zmieni wartość

Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C

Kartoteki / Składniki majątku / Grupowa edycja składników

Informacje podstawowe Informacje dodatkowe Pola dodatkowe

Nazwa skrócona: ? Typ: ?
 Nazwa pełna: ?
 Rodzaj: ?
 Ewidencja: ? Grupa: ?
 Grupa KŚT: ?
 Grupa KŚT 2010: ?
 Grupa PKD: ?
 Dodawanie tagów: ? Zastępowanie tagów: ?
 Dostawca: ?
 Data nabycia: ? Sposób nabycia: ?

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP 530	ST/491/123	3 700,00	lap	MagC	Daniel Wrocławski	G	2007/02/14	3 700,00	
-	st	Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	lap	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/22	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 3 / 3

OK Anuluj

5.3.1. Edycja grupowa – Informacje podstawowe

W informacjach podstawowych możesz edytować grupowo pola:

1. Nazwa skrócona.
2. Nazwa pełna.
3. Rodzaj.
4. Ewidencja.
5. Grupa KŚT.
6. Grupa KŚT 2010.
7. Grupa PKD.
8. Dodawanie tagów
9. Dostawca
10. Data nabycia
11. Typ
12. Grupa
13. Zastępowanie tagów
14. Sposób nabycia

Kartoteki / Składniki majątku / Grupowa edycja składników

Informacje podstawowe Informacje dodatkowe Pola dodatkowe

Nazwa skrócona: ? Typ: ?
 Nazwa pełna: ?
 Rodzaj: ?
 Ewidencja: ? Grupa: ?
 Grupa KŚT: ?
 Grupa KŚT 2010: ?
 Grupa PKD: ?
 Dodawanie tagów: ? Zastępowanie tagów: ?
 Dostawca: ?
 Data nabycia: ? Sposób nabycia: ?

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	Kier. Agnieszka Czaplińska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	
-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	p102	Adam Słodowy	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	
-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	1 400,00	LCD	p102	Kamil Zagumny	Centrala - Gdańsk	2013/02/28	1 400,00	

Aby wykonać edycję grupową zaznacz checkbox przy polu, które chcesz edytować np. Grupa KŚT następnie zatwierdź zmianę przyciskiem **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Grupowa edycja składników

Informacje podstawowe | Informacje dodatkowe | **Pola dodatkowe**

Nazwa skrócona: ? Typ: ?
 Nazwa pełna: ?
 Rodzaj: ?
 Ewidencja: ? Grupa: ?
 Grupa KŚT: 487
 Grupa KŚT 2010: ?
 Grupa PKD: ?
 Dodawanie tagów: ? Zastępowanie tagów: ?
 Dostawca: ?
 Data nabycia: ? Sposób nabycia: ?

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	Kier. Agnieszka Czystańska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	1 400,00	LCD	p102	Adam Słodowy	Centrala - Gdańsk	2013/02/27	1 400,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	-	st	Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	1 400,00	LCD	p102	Kamil Zagumny	Centrala - Gdańsk	2013/02/28	1 400,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 3 / 3

5.3.2. Edycja grupowa – Pola dodatkowe

W zakładce **Pola dodatkowe** masz możliwość grupowej edycji pól dodatkowych.

5.4. Zmiana wartości składników

Zmiany wartości zostały opisane w punkcie 7.6.

5.5. Grupowa edycja ustawień amortyzacji

W celu dokonania edycji ustawień amortyzacji:

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja** -> **Edytuj ustawienia amortyzacji**

Kartoteki / Składniki majątku

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Belinea 21"	komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> drukarka hp laserjet 3055	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	C	p101	Centrala - C

3. Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz dokonać edycji

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: * bilansowa

Czynność: * Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw	
<input type="checkbox"/>	-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	Kier. Agnieszka Czystańska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	4 000,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

4. Wybierz czynność, jaką chcesz przeprowadzić w związku z wybranym rodzajem amortyzacji. Dostępne czynności:
 - Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów
 - Wyłączenie amortyzacji
 - Kopiowanie ustawień amortyzacji.
5. Wybrane opcje zatwierdź przyciskiem **Dalej**

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: *bilansowa

Czynność: * Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	4 200,00	laptopy	S-Konf	Iier, Agnieszka Czystańska	Centrala - Gódnik	2013/02/17	4 000,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukiwanych: 0 / 1

[Dalej](#) [Anuluj](#)

I. Włączenie amortyzacji i ustawienie początkowych parametrów

1. Po zatwierdzeniu zmian, zostaniesz przekierowany na panel, który pozwoli na dokonanie ustawień początkowych amortyzacji. Postępuj w następujący sposób:
 - a) Wybierz właściwą datę rozpoczęcia amortyzacji
 - b) Ustaw wartość początkową amortyzacji
 - c) Ustaw wartość rezydualną.
 - d) Określ umorzenie początkowe
 - e) Wybierz metodę amortyzacji

Kartoteki / Składniki majątku / Edycja parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji / Edycja parametrów amortyzacji - parametry podstawowe (amortyzacja bilansowa)

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Data rozpoczęcia: 2018/06/26	
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Wartość początkowa:	50 560,20
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Wartość rezydualna:	-
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie początkowe:	3 675,72
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Metoda amortyzacji: liniowa	

[Dalej](#) [Anuluj](#)

W zależności od wybranej metody amortyzacji wyświetli ci się odpowiednie okno ustawień **Edycji parametrów amortyzacji - parametry metody**. Każde z okien wymaga uzupełnienia różnych parametrów, odpowiednio dla metody amortyzacji.

- Metoda liniowa

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda liniowa

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie roczne (%):	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Współczynnik modyfikujący:	1,00

- Metoda degresywna

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda degresywna

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Umorzenie roczne (%):	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Współczynnik degresji:	1,00

- Metoda jednorazowa
- Metoda naturalna

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda naturalna

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Jednostka wykonywanej pracy:	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Całkowita przewidywana praca:	0,00
Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Szacowana miesięczna praca:	1,00

- Metoda sumy cyfr rocznych

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda sumy cyfr rocznych

Zmień parametr:	<input checked="" type="checkbox"/> Roczne umorzenie (%):	1
-----------------	---	---

- Metoda progresywna

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda progresywna

Zmień parametr: Roczne umorzenie (%): _____ 1

Zmień parametr: Współczynnik regresji: _____ 1,00

- Metoda malejącego salda

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda malejącego salda

Zmień parametr: Roczne umorzenie (%): _____ 1

Zmień parametr: Współczynnik regresji: _____ 1,00

- Metoda marży przychodów

Edycja parametrów amortyzacji - parametry metody (amortyzacja podatkowa)

Metoda marży przychodów

Zmień parametr: Całkowita przewidywana marża przychodów: _____ -

Zmień parametr: Szacowana miesięczna marża przychodów: _____ 1,00

- Wstrzymanie

II. Wyłącz amortyzację

Po wybraniu czynności **wyłącz amortyzację** i zatwierdzeniu przycisku **Dalej** zostanie wyświetlone okno potwierdzające pomyślne przeprowadzenie edycji.

III. Kopiuj ustawienia amortyzacji

Po wybraniu odpowiedniego rodzaju amortyzacji, wybierz, z której amortyzacji chcesz dokonywać kopii. Zatwierdź przyciskiem **Dalej**, pojawi się komunikat o pomyślnej edycji.

5.6. Dodanie zmiany parametrów amortyzacji

Aby dodać zmiany parametrów amortyzacji,

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja** -> **Dodaj zmianę parametrów amortyzacji**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot | Zmiana | Amortyzacja | Servis | Operacje | Wydruk | Zaznaczanie

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja		
Laptop HP 530	komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C		
Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C

3. Wybierz rodzaj amortyzacji, której będzie dotyczyć zmiana.
4. Ustaw datę, od której będzie obowiązywała zmiana parametrów.
5. Wybierz metodę, na podstawie, której będzie dokonywana od teraz amortyzacja.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodawanie zmiany parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: *bilansowa

Data obowiązywania nowych parametrów: 2018/07

Metoda amortyzacji: liniowa

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwestycyjny	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	25 400,00	laptopy	S-konf	Kier. Agnieszka Czaplińska	Centrala - Gdańsk	2013/02/17	25 200,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Dalej | Anuluj

6. Po wybraniu odpowiednich parametrów do zmiany, zatwierdź zmiany przyciskiem **Dalej**.

- Następnie wyświetli ci się odpowiednie dla wybranej metody okno Dodawania zmian parametrów amortyzacji (Analogicznie jak w pkt. 5.5 Grupowa edycja ustawień amortyzacji).

5.7. Dodanie szablonu dekrétów amortyzacyjnych

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja** -> **Dodaj szablon dekrétów amortyzacji**.

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja		
Laptop HP 530	komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C		
Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST/491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

- Ustaw datę obowiązywania szablonu. Pusta data oznacza szablon bazowy, obowiązujący przed szablonami z datami.
- Wypełnij opis szablonu.
- Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien zostawiając konto ma z wartością 0. Z kolei przy wprowadzaniu danych na konto ma należy wpisać odpowiednią stawkę procentową zostawiając konto winien z wartością 0.
- Kliknij przycisk **OK**.

Konto	HPK	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości
690	Brak	0	100	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
401	Brak	100	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
500-769	Brak	50	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
490	Brak	0	100	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa
501	Brak	50	0	miesięczne umorzenie amortyzacja bilansowa

Wybrane	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop HP Compaq 4715S		ST-491/0016	#	2013/02/17	25 200,00

Lub

- Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki** -> **składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
- Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość** -> **Dekretacja** -> **Szablon dekrétów amortyzacji**.
- Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien zostawiając konto ma z wartością 0. Z kolei przy wprowadzaniu danych na konto ma należy wpisać odpowiednią stawkę procentową zostawiając konto winien z wartością 0.
- Kliknij przycisk **OK**.

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop SONY VAIO Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Laptop SONY VAIO

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: * ST/491/200 Kod kreskowy: 4 Tag RFID: FOTOGRAFIA Nr 32

Wartość szacunkowa: 4 800,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: GB8602W450 Tagi: laptop Etykieta wydrukowana:

Informacje Szczegóły **Amortyzacja i księgowość** Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Amortyzacje Amortyzacja bilansowa Konta **Dekreatacja** Źródła finansowania

Dekrety Szablony dekrétów amortyzacji

+ Dodaj Edytuj Usuń

Szablony dekrétów amortyzacji

Wybór schematu dekreatacji: schemat amortyzacji Zastosuj schemat

+ Dodaj Edytuj Usuń Przesuń w górę Przesuń w dół

Lp.	Konto	MPK	Procent Winien	Procent Ma	Z wartości
1	490	Brak	0,00	100,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
2	501	0	50,00	0,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
3	500	MPK amortyzacyjne (składnika)	50,00	0,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
4	Konto amortyzacyjne (składnika)	MPK umorzenia (składnika)	100,00	0,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa
5	090	0	0,00	100,00	Miesięczne umorzenie: amort. bilansowa

Data obowiązywania szablonu: od daty przyjęcia Opis: Amortyzacja

OK Zapisz Anuluj

5.8. Wprowadzenie informacji o ubezpieczeniu składnika

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Serwis** -> **Ubezpiecz**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja **Serwis** Operacje Wydruk Zaznaczenie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Zespoły komputerowe	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skróót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/123			700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145			700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

Ubezpiecz Wyślij do serwisu Przyjmij z serwisu Wypożycz zaznaczone składniki Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

3. Określ datę objęcia ubezpieczeniem przedmiotu.
4. Wybierz, do kiedy ma trwać ubezpieczenie przedmiotu.
5. Wpisz numer ubezpieczenia.
6. Wybierz z listy nazwę firmy ubezpieczeniowej.
7. Określ, jaka ma być kwota ubezpieczenia przedmiotu.
8. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Nowe ubezpieczenie

Ubezpieczenie od: * 2018/06/26 Firma ubezpieczeniowa: Novitus sp. z o.o.

Ubezpieczenie do: * 2019/06/25 Kwota ubezpieczenia: 4800,00

Nr ubezpieczenia: AB 123456 C

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	2013/02/23	4 800,00

OK Anuluj

Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki** -> **Składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. Wybierz zakładkę **Serwis** -> **Ubezpieczenie**.
3. Jeśli przedmiot jest już ubezpieczony, w tym miejscu zostaną wyświetlone szczegóły dotyczące ubezpieczenia.
4. Jeżeli jednak przedmiot nie jest ubezpieczony, możesz to uczynić, klikając **Dodaj** i uzupełniając informacje dotyczącą daty, numeru ubezpieczenia, nazwy ubezpieczyciela oraz kwoty ubezpieczenia.
5. Zatwierdź klikając **Dodaj**.

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop SONY VAIO Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Laptop SONY VAIO

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: * ST/491/200 Kod kreskowy: 4 Tag RFID: Tag: Etykieta wydrukowana:

Wartość szacunkowa: 4 800,00 Wartość aktualna: 0,00

S/N: GB9602W450 Tagi: laptop

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe **Serwis** Umowy

Serwis Historia Serwisowa Gwarancja **Ubezpieczenie** Planowane przeglądy/remonty

Nr ubezpieczenia	Od	Do	Firma ubezpieczeniowa	Kwota
<p>Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy</p> <p>Serwis Historia Serwisowa Gwarancja Ubezpieczenie Planowane przeglądy/remonty</p> <p>Nr ubezpieczenia: AB 123456 C Ubezpieczenie od: 2018/06/26 Ubezpieczenie do: 2019/06/25 Firma ubezpieczeniowa: Novitus sp. z o.o. Kwota ubezpieczenia: 4800,00</p> <input type="button" value="Dodaj"/>				

5.9. Przekazanie składników majątku do serwisu

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Wybierz z paska narzędzi **Serwis** -> **Wyślij do serwisu**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Zespoły komputerowe	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/123			700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145			700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003			800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

Ubezpiecz **Wyślij do serwisu** Przyjmij z serwisu Wypożycz zaznaczone składniki Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

3. Określ, kiedy przedmiot zostanie oddany do serwisu.
4. Wpisz osobę, która przekazuje przedmiot.
5. Określ, czy naprawa ta jest naprawą gwarancyjną.
6. Opisz, jakie usterki występują w przedmiocie.
7. Napisz, w jaki sposób przedmiot zostanie dostarczony do serwisu (np. poprzez kuriera).
8. Wybierz firmę serwisującą.
9. Jeśli wymagane, wybierz opcję wygenerowania dokumentów przekazania do serwisu.
10. Zatwierdź klikając **Dodaj**.

Kartoteki / Składniki majątku / Oddanie do serwisu

Data oddania do serwisu: * 2018/07/10

Osoba przekazująca: Jan Kowalski

Naprawa gwarancyjna:

Opis usterki: Uszkodzony dysk SSD

Sposób dostarczenia do serwisu: Kurier

Firma serwisująca: Baltia/Słowackiego/58 524 50 01/584-010-28-28

Wygeneruj dokument przekazania do serwisu: PDS

Wybrane	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	2018/02/23	4 800,00

Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki** -> **Składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. Wybierz zakładkę **Serwis** -> **Serwis**.
3. Określ, kiedy przedmiot zostanie oddany do serwisu.
4. Wpisz osobę, która przekazuje przedmiot.
5. Określ, czy naprawa ta jest naprawą gwarancyjną.
6. Opisz, jakie usterki występują w przedmiocie.
7. Napisz, w jaki sposób przedmiot zostanie dostarczony do serwisu (np. poprzez kuriera).
8. Wybierz firmę serwisującą.
9. Jeśli wymagane, wybierz opcję wygenerowania dokumentów przekazania do serwisu.
10. Zatwierdź klikając **Oddaj do serwisu**.

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop HP Compaq 6715b Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Laptop HP Compaq 6715b

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: * ST-491/0016 Kod kreskowy: G Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 25 200,00 Wartość aktualna: 24 680,33

S/N: GB8626CF46 Tagi: Etykieta wydrukowana: ?

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe **Serwis** Umowy

Serwis Historia Serwisowa Gwarancja Ubezpieczenie Planowane przeglądy/remonty

Data oddania do serwisu: * 2018/07/10

Osoba przekazująca: Jan Kowalski

Naprawa gwarancyjna:

Opis usterki: Uszkodzony dysk SSD

Sposób dostarczenia do serwisu: Kurier

Firma serwisująca: Balta; Słowackiego; 58 524 50 01; 584-010-28-28

Wygeneruj dokument przekazania do serwisu: PDS

Dokument przyjęcia do serwisu:

5.10. Zwrot składników majątku z serwisu

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi dla zaznaczonych przedmiotów wybierz **Serwis** -> **Przyjmij z serwisu**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja **Serwis** Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Ubezpiecz	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	Wyślij do serwisu	700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	Przyjmij z serwisu	700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	Wypożycz zaznaczone składniki	800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

3. Ustaw datę przyjęcia z serwisu.
4. Wybierz osobę przyjmującą przedmiot z serwisu.
5. Sporządź opis wszystkich szczegółów naprawy.
6. Wpisz całkowity koszt serwisu.
7. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Przyjęcie z serwisu

Data przyjęcia z serwisu: * 2018/07/19 Koszt serwisu: 560,70

Osoba przyjmująca: Jan Kowalski Wygeneruj dokument przyjęcia z serwisu: PZS

Uwagi dotyczące naprawy: Wymiana dysku

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	2013/02/23	4 800,00

Lub

1. Otwórz kartę składnika majątku w **Kartoteki** -> **Składniki majątku** (kliknij dwukrotnie w składnik majątku).
2. Wybierz zakładkę **Serwis** -> **Serwis**.
3. Ustaw datę przyjęcia z serwisu.
4. Wybierz osobę przyjmującą przedmiot z serwisu.
5. Sporządź opis wszystkich szczegółów naprawy.
6. Wpisz całkowity koszt serwisu.
7. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Kliknij przycisk **Przyjmij z serwisu**.

Składnik majątku: W serwisie

Nazwa skrócona: * Laptop HP Compaq 6715b Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Laptop HP Compaq 6715b

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: * ST-491/0016 Kod kreskowy: G Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 25 200,00 Wartość aktualna: 24 680,33

S/N: GB8626CF46 Tagi: Etykieta wydrukowana:

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe **Serwis** Umowy

Serwis Historia Serwisowa Gwarancja Ubezpieczenie Planowane przeglądy/remonty

Data oddania do serwisu: 2018/07/10

Osoba przekazująca: Jan Kowalski

Naprawa gwarancyjna: Koszt serwisu: 560,70

Opis usterki: Uszkodzony dysk SSD Wymieniono dysk

Sposób dostarczenia do serwisu: Kurier Uwagi dotyczące naprawy:

Firma serwisująca: Balta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28 Wygeneruj dokument przyjęcia z serwisu: PZS

Dokument przyjęcia do serwisu:

5.11. Wypożyczenie składnika majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi dla zaznaczonych przedmiotów wybierz **Serwis** -> **Wypożycz zaznaczone składniki**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja **Serwis** Operacje Wydruk Zaznaczenie

	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy		Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/123		700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/145		700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

Ubezpiecz Wyślij do serwisu **Wypożycz zaznaczone składniki** Przyjmij z serwisu Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki

3. Wybierz osobę wydającą przedmioty.
4. Wprowadź datę wypożyczenia przedmiotów.
5. Podaj powód zmiany.
6. Zamieść dodatkowe informacje opisujące tą zmianę.
7. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
8. Wybierz nową osobę, do której zostaną przypisane wypożyczone przedmioty.
9. Wprowadź planowaną datę zwrotu.
10. Określ datę dokonania zmiany, niezbędnej do wystawienia dokumentu.
11. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Wypożyczenie

Osoba wydająca: * Jan Kowalski Osoba pobierająca: * Marian Kowalczyk

Data wypożyczenia: 2018/07/10 Planowana data zwrotu: 2019/07/10

Powód zmiany: Wypożyczenie Data zmiany: 2018/07/10

Opis: Wypożyczenie sprzętu Filie Gdańsk

Wygeneruj dokumenty: WYD - Wydanie sprzętu () WYDW - Wydanie sprzętu wielopozycyjne ()

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw	
<input type="checkbox"/>	-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/22	4 800,00	
<input type="checkbox"/>	-	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/23	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

5.12. Zwrot wypożyczonego składnika majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi dla zaznaczonych przedmiotów wybierz **Serwis** -> **Przyjmij z wypożyczenia zaznaczone składniki**.

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST/491/123	700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C

- Wybierz osobę przyjmującą zwrot wypożyczonych przedmiotów.
- Opisz powód do zmiany.
- Określ, do kogo zostaną przypisane wypożyczone przedmioty.
- Opisz szczegóły.
- Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty.
- Wybierz osobę zdającą przedmiot.
- Określ datę dokonania zmiany.
- Wybierz datę zwrotu.
- Kliknij przycisk **OK**.

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkownika	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/22	4 800,00	
-	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	

5.13. Operacje na dokumentach

5.13.1. Dodanie dokumentu użytkownika dla wielu przedmiotów

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj dokument użytkownika**.

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja
Budynek Mieszkalny Migowska 22	ST-105/158	st	0 000,00	7L		Centrala - C
Telefon Nokia	ST/620/100	st	500,00	2K	p101	Centrala - C
Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0016	st	5 200,00	G	S-Konf	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	ST-491/0012	st	2 300,00	C	p101	Centrala - C
Sony Vaio VPC-EGTRC1V1	st/iv/004	st	4 500,00	40	p103	Centrala - C
Laptop HP 530	ST/491/145	st	3 700,00	2	p101	Centrala - C
krzesło	W-0011	w	200,00	X	p312	Centrala - C

- Wybierz dokument użytkownika za pomocą przycisku **Przełączaj**.
- Wprowadź numer dokumentu. Jeśli pole zostanie puste, przypisana zostanie domyślna numeracja.
- Wprowadź nazwę dokumentu.
- Podaj datę dokumentu.
- Określ typ dokumentu.
- Kliknij przycisk **Wyślij**.

Kartoteki / Składniki majątku / Nowy dokument użytkownika

Nazwa pliku: **Wybierz plik** document_390_20180809120731.docx
 Numer dokumentu: OTW Nr 132
 Nazwa dokumentu: OTW
 Data dokumentu: 2018/07/12
 Typ dokumentu: UZYTEKOWNIKA

Wybrane	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	2013/02/23	4 800,00
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	2013/02/22	4 800,00

Wybierz Anuluj

5.13.2. Wygenerowanie dokumentu przyjęcia dla wielu przedmiotów

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Operacje	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop Lenovo T410	1/sims	st	Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia	0 000,00	LFZRZ	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st		2 500,00	WF		
<input type="checkbox"/> Laptop	mb/4562/2015	st		0,00	SI	F-II	
<input type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A300	ST/491/0026	st		3 999,00		p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> laptop ASUS	I/245/12	w		2 500,00	S0	p215	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st		4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st		4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st		4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0025	st		4 000,00	2W	p215	Centrala - C

3. Z listy wybierz dokument przyjęcia.
4. Wprowadź datę przyjęcia.
5. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Wygeneruj wielopozycyjny dokument przyjęcia

Wygeneruj dokument: OTW
 Data dokumentu: 2007/07/12

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
<input type="checkbox"/>	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/22	4 800,00	
<input type="checkbox"/>	st	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	4 800,00	lap	p102	Marian Kowalczyk	G	2013/02/23	4 800,00	
<input type="checkbox"/>	st	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	4 800,00	lap	p102	Jan Kowalski	G	2013/02/24	4 800,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 3

OK Anuluj

5.14. Przekazanie składnika do likwidacji

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Przeład do likwidacji**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Operacje	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Laptop Lenovo T410	1/sims	st	Przeład do likwidacji	0 000,00	LFZRZ	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st		2 500,00	WF		
<input type="checkbox"/> Laptop	mb/4562/2015	st		0,00	SI	F-II	
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop Toshiba Satellite A300	ST/491/0026	st		3 999,00		p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> laptop ASUS	I/245/12	w		2 500,00	S0	p215	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st		4 800,00	5	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st		4 800,00	4	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st		4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0025	st		4 000,00	2W	p215	Centrala - C
<input type="checkbox"/> laptop hp compaq 6715b	st-491/0019	st		4 000,00	J	S-Konf	Centrala - C

3. Wprowadź datę przekazania do likwidacji.

4. Określ czy ma zostać wygenerowany dokument przekazania do likwidacji.
5. Kliknij przycisk **Zapisz**.

Po zakończeniu operacji składniki zostają oznaczone, jako przekazane do likwidacji. Likwidacja lub anulowanie odbywa się z poziomu Operacji do akceptacji.

5.15. Zdjęcie z ewidencji składnika majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Zdejmij z ewidencji**.

3. Określ datę zdjęcia składników.
4. Podaj faktyczny powód zdjęcia z ewidencji.
5. Dodaj opis.
6. Wybierz sposób likwidacji. Sposób likwidacji definiuje rodzaj protokołu, jaki zostanie sporządzony.
7. Wybierz komisje likwidacyjną..
8. Określ odbiorcę likwidowanego składnika majątku.
9. Wybierz z listy dokument zdjęcia, który ma zostać wygenerowany.
10. Zaznacz pozostałe dokumenty, które mają zostać wygenerowane.

Zdjęcie składników majątku z ewidencji

Zdjęcie z ewidencji Szablon dekretacji

Data zdjęcia * 2019/07/26

Powód zmiany Przekazanie do Centrali w Gdańsku

Opis * Przekazanie do Centrali w Gdańsku

Sposób likwidacji Wybór z listy Wprowadzenie własnego sposobu

Przekazanie

Komisja Wybór z listy Wprowadzenie własnej komisji

Odbiorca Wybór z listy Dodanie do listy i wybór nowego odbiorcy

Słownik komisji Przewodniczący: Jan Kowalski, Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepaniak

Słownik dostawcy, odbiorcy, gwaranci, serwisy Nic nie wybrano

Wygeneruj pozostałe dokumenty PROT. PRZEKAZANIA - Protokół przekazania ()

Akceptacja zmiany

Wygeneruj dokument zdjęcia PT - Przekazanie środka trwałego ()

Nazwa i numer dokumentu zdjęcia

Składniki majątku

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
brak	st	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0018	4 000,00	lap	S-Konf	kier. Agnieszka Czyżyńska	G	2013/02/19	4 000,00	
-	st	Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	lap	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700,00	
-	st	laptop hp compaq 6715b	st-491/0015	4 000,00		S-Konf		G	2013/02/16	4 000,00	

Zapisz Anuluj

11. W zakładce **Dekretacja** wybierz szablon dekretacji lub dodaj konta.
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.

Zdjęcie składników majątku z ewidencji

Zdjęcie z ewidencji Szablon dekretacji

Szablony dekretacji

Schemat dekretacji schemat likwidacji

+ Dodaj Edytuj Usun Przesuń w górę Przesuń w dół

Lp.	Konto	MPK	Procent Wn	Procent Ma	Z wartości
1	240	0	100,00	0,00	Brutto: amort. bilansowa
2	700	0	0,00	100,00	Brutto: amort. bilansowa

Zapisz Anuluj

5.16. Przywracanie zlikwidowanego składnika majątku

1. W widoku **Kartoteki** -> **Składniki majątku** wyszukaj przedmioty, które mają zostać przywrócone do ewidencji. Należy dodać filtr wyszukiwania **Zdjęty z ewidencji na Tak**.
2. Zaznacz przedmioty i z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Przywróć zlikwidowane**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Servis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skróty)	Ewidencja
Komputer IBM	I/1/12	w	0,00	OS	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Komputer Lenovo	ST/IV/231	st	1 500,00	4E	p102	Centrala - C

Zaznaczonych 1 4 500,00 zł

Wyszukanych 2 4 500,00 zł 0,00 zł

Operacje menu:

- Dodaj dokument użytkownika
- Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
- Przeład do likwidacji
- Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty**
- Przywróć zlikwidowane**
- Usun zaznaczone przedmioty
- Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
- Dodaj do zestawu
- Inwentaryzuj zaznaczone

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry: Zdjęty z ewidencji: TAK

Informacje

Nabycie

Przyjęcie do ewidencji

Zdjęcie z ewidencji

Data zdjęcia

Zdjęty z ewidencji TAK

Sposób likwidacji Nie wybrano

3. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Przywrócenie składników majątku

Wybrane składniki majątku zostaną przywrócone.

Wybrane	Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Data dodania	Wartość początkowa
<input type="checkbox"/>	Komputer Lenovo	ST/70/231	st	2012/02/06	4 500,00

OK Anuluj

5.17. Usunięcie wybranych składników

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Usuń zaznaczone przedmioty**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczenie

<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/>	1Lokomotywa	L/120	st	1,00	LFYB		
<input checked="" type="checkbox"/>	konsola cyfrowa yamaha ql1	6979	st	8 000,00	LFY8	B	Biuro
<input type="checkbox"/>	komputer dell p7000	ST/491/022	st	700,00	LFVE	B	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	dell komputer	ST/491/021	st	0,00	LFVC	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor SG	ST/491/019	st	1,00	LFUW	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	1,00	LFUX	B	Biuro
<input type="checkbox"/>	Laptop Lenovo T410	1/sims	st	1 000,00	LFRZ	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Sony Vaio VPC780341	ST/500/2016	st	3 000,00	LFV9	p215	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Monitor xxx	ST//017	st	0,00	LFM9		

URZĄDZENIA TECHNICZNE 3 000,00 3 000,00 LFV9 p215 Centrala - C
MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA 0,00 0,00 LFM9

3. Zatwierdź przyciskiem **Tak**, usuń.

Kartoteki / Składniki majątku / Usunięcie składników majątku

Wybrane składniki majątku zostaną bezpowrotnie usunięte!

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
-	st	1Lokomotywa1	L/120/1	110 000,00					2016/11/01	110 000,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 1

Tak, usuń Anuluj

Nie można usunąć składaków, które brały udział w inwentaryzacji, były modernizowane lub przenoszone.

5.18. Przekształcenie zaznaczonych składników na elementy składowe

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Przekształć zaznaczone składniki na elementy**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczenie

<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Wartość zacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/>	1.1Silnik	L/120/Silnik	w	1 000 000,00	LFYC		
<input checked="" type="checkbox"/>	1.2 Część serwisowa	L/120/Serwis	w	100 000,00	LFYD		
<input type="checkbox"/>	1Lokomotywa	L/120	st	1,00	LFYB		
<input type="checkbox"/>	konsola cyfrowa yamaha ql1	6979	st	8 000,00	LFY8	B	Biuro
<input type="checkbox"/>	komputer dell p7000	ST/491/022	st	700,00	LFVE	B	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	dell komputer	ST/491/021	st	0,00	LFVC	B	Biuro
<input type="checkbox"/>	Monitor SG	ST/491/019	st	1,00	LFUW	B	Biuro
<input type="checkbox"/>	Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	1,00	LFUX	B	Biuro

Zespoły komputerowe 0,00 0,00 LFUX B Biuro

3. Kliknij lewym przyciskiem myszy na składnik majątku, do którego mają zostać dodane elementy. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono.
4. Kliknij przycisk **Użyj** znajdujący się w pasku narzędzi.

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
11111Monitor	ST/004d	st	8 999 999 988,00	Sprzet IT		Centrala			2015/04/30	9 000 000 000,00			
11111przkladztum	PK111111	w	1 000,00			B			2015/11/06	1 000,00	OT Nr 62		
112Zestaw	ST/016	st	1 000,00		4		B	Adam Słodowy	2016/01/01	1 000,00	OT Nr 1		
112Zestaw	ST/011	st	5 000,00		4				2015/11/06	5 000,00	OTW Nr 78		
110komputera	1/120	st	0,00						2016/11/01	110 000,00			
Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	3 900,00		487		Centrala - Gdansk		2014/11/06	4 000,00			
as	ST/005d	st	0,00		0					0,00			
AALapek	ST/491/017d	st	111,00		487				2015/01/01	1 760,00			
ACER Test Aspire One	ST/2016/1	st	1 699,00							1 699,00			

- Zwiększ wartość składnika głównego.
- Zmniejsz wartość składników przekształcanych na elementy
- Kliknij OK.
- Jeśli wybrałeś z listy element, a chcesz zmienić wybór, kliknij przycisk Odznacz. Z kolei, w celu przerwania operacji przekształcania możesz wybrać z paska narzędzi Anuluj.
- Po zatwierdzeniu dokonania wyboru elementów z listy zostaniesz przeniesiony na panel konwersji składników majątku na elementy innego przedmiotu. Na panelu ujrzysz następujące zakładki:
 - Zwiększenie wartości (dla przedmiotu, do którego będą przekształcane pozostałe składniki)
 - Zmniejszenie wartości (dla poszczególnych składników, które będą przekształcane)
 - Wybrane elementy (z podzakładkami Składnik, do którego zostaną dodane elementy i Składniki przekształcone na elementy)

Przekształcenie składników na element innego składnika polega na tym, że jeden ze składników staje się składnikiem głównym, natomiast wszystkie połączone składniki traktowane są podobnie jak elementy składowe, lecz nadal posiadają kartę składnika i wszystkie wpisane tam informacje

5.19. Dodawanie składników do zestawu

5.19.1. Dodawanie składników do istniejącego zestawu

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**.

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Drukarka etykiet Brother P-Touch QL-500	23	w	1 000,00	SP		Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST/491/315	st	550,00	L	S-Konf	Centrala - C
<input type="checkbox"/> drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	1 050,00	B		Centrala - C
<input type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	2 300,00	9	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Drukarka	ST/491/615	st	1 400,00		p102	Centrala - C

- Dodaj wybrane składniki **Do istniejącego zestawu**.
- Wybierz z listy zestaw, do którego zostaną dodane składniki.
- Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:

- Do istniejącego zestawu
- Do nowego zestawu

Zestaw: "Zestaw komputerowy"

Nazwa zestawu: ?

Numer inwentarzowy: ?

Grupa zestawu: ?

Opis: ?

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu () ?

jako elementy innego składnika

5.19.2. Dodawanie składników do nowego zestawu

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**.

Kartoteki / Składniki majątku							
				Operacje	Wydruk	Zaznaczanie	
Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ				Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Drukarka etykiet Brother P-Touch QL-500	23	w					Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST/491/315	st				S-Konf	Centrala - C
<input type="checkbox"/> drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st					Centrala - C
<input type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st				p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Drukarka	ST/491/615	st				p102	Centrala - C

3. Dodaj wybrane składniki **Do nowego zestawu**.
4. Uzupełnij nazwę zestawu.
5. Nadaj numer inwentarzowy.
6. Wybierz z listy grupę zestawu.
7. Dodaj opis.
8. Zaznacz dokument OT zestawu, jeżeli chcesz wygenerować dokument przyjęcia.
9. Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:

Do istniejącego zestawu

Zestaw: *

Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: * Zestaw komputerowy

Numer inwentarzowy: ST/491/007/II

Grupa zestawu: zestaw w1

Opis: Zestaw komputerowy do testów

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

Jako elementy innego składnika

OK Anuluj

5.19.3. Dodawanie składników, jako elementy innego składnika

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**.

Kartoteki / Składniki majątku							
				Operacje	Wydruk	Zaznaczanie	
Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ				Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input type="checkbox"/> Drukarka etykiet Brother P-Touch QL-500	23	w					Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST/491/315	st				S-Konf	Centrala - C
<input type="checkbox"/> drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st					Centrala - C
<input type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st				p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Drukarka	ST/491/615	st				p102	Centrala - C

3. Dodaj wybrane składniki, **Jako element innego składnika**.
4. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:

Do istniejącego zestawu

Zestaw: *

Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: *

Numer inwentarzowy:

Grupa zestawu:

Opis:

Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

Jako elementy innego składnika

OK Anuluj

5. Kliknij lewym przyciskiem myszy na składnik majątku, do którego mają zostać dodane elementy. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono.
6. Kliknij przycisk **Użyj**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
biurko komputerowe	W-0039	w	0,00	k		p102	G	ker. Karol Chodkiewicz	2012/01/29	550,00			
biurko komputerowe	W-0040	w	0,00	k		p102	G	ker. Karol Chodkiewicz	2012/01/30	550,00			
biurko komputerowe	W-0041	w	0,00	k		p102	G	ker. Karol Chodkiewicz	2012/01/31	550,00			
dell komputer	ST/491/021	st	5 000,00	SIT	487	B	B	Adam Słodowy	2016/05/30	5 000,00	OT Nr 117	test1	test1
Jednostka centralna	ST/491/001d	st	1 200,00		487	p101	G	Adam Słodowy		1 200,00			
Komputer	4-49-491-0123	st	3 600,00			Centrala	G	Adam Słodowy	2014/10/08	3 600,00	OT Nr 4		
komputer Atari ST	ST/176/611	st	2 450,00	SIT	4	bud	G	Adam Słodowy	2015/04/14	2 450,00		wartość muzealna	
Komputer Dell 780 Warszawa Cen	ST/1/014	st	400,00	SIT	62	WAR-C	B			400,00			Komputer stacjonarny Di

- Zwiększ wartość składnika głównego
- Zmniejsz wartość składników podłączanych
- Wykonaj zmianę miejsca składników podłączonych
- Kliknij OK

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe / Składniki majątku / Dołączanie do składnika głównego

Zwiększenie wartości: Komputer DELL KJF 8 D [PUP.L.ST.1/3/1] | Zmniejszenie wartości: Monitor LCD Belinea 21" [ST-491/0007] | Zmniejszenie wartości: Drukarka HP LaserJet 3055 [ST-491/0009] | Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej

Dodaj zwiększenie wartości

Dane zmiany: 2018/08/15 | Wygeneruj dokumenty: DM - Dokument modernizacji ()

Powód: Dołączenie nowych składników | Wygeneruj dokumenty: OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Opis:
 Sposób nabycia:
 bilansowa: Amortyzacja | Zwiększenie wartości brutto: 3 700,00 | Zwiększenie umorzenia: | Zwiększenie wartości netto: 3 700,00

Zwiększ wartość szacunkową; z amortyzacji; bilansowa: 3 700,00

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe / Składniki majątku / Dołączanie do składnika głównego

Zwiększenie wartości: Komputer DELL KJF 8 D [PUP.L.ST.1/3/1] | Zmniejszenie wartości: Monitor LCD Belinea 21" [ST-491/0007] | Zmniejszenie wartości: Drukarka HP LaserJet 3055 [ST-491/0009] | Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej

Dodaj zmniejszenie wartości

Dane zmiany: 2018/08/15 | Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przeszacowania ()

Powód: Dołączenie do zestawu: Komputer DELL KJF 8 D [PUP.L.ST.1/3/1] | Wygeneruj dokumenty: LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()

Opis: Dołączenie do składnika głównego: Komputer DELL KJF 8 D [PUP.L.ST.1/3/1]

Sposób zbycia: własny dodanie do zestawu

bilansowa: Amortyzacja | Zmniejszenie wartości brutto: 1 400,00 | Zmniejszenie umorzenia: 1 400,00 | Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową; nie

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe / Składniki majątku / Dołączanie do składnika głównego

Zwiększenie wartości: Komputer DELL KJF 8 D [PUP.L.ST.1/3/1] | Zmniejszenie wartości: Monitor LCD Belinea 21" [ST-491/0007] | Zmniejszenie wartości: Drukarka HP LaserJet 3055 [ST-491/0009] | Zmiana miejsca i osoby odpowiedzialnej

Miejsce użytkowania: B | Wygeneruj dokumenty: MN - Zmiana miejsca użytkowania () | MT - Zmiana miejsca użytkowania ()

Przypisany pracownik: Jan Kowalski | Wygeneruj dokumenty: MTW - MT Wielopozycyjne ()

Powód zmiany: Dołączenie do zestawu | Data zmiany: 2018/08/15

Wstecz OK Anuluj

5.20. Inwentaryzacja zaznaczonych składników majątku

- Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
- Z paska narzędzi wybierz **Operacje** -> **Inwentaryzuj zaznaczone**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot | Zmiana | Amortyzacja | Servis | Operacje | Wydruk | Zaznaczenie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/> komputer dell p7000	ST/491/022	st	3 700,00	LFVE	B	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> dell komputer	ST/491/021	st	5 000,00	LFVC	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor SG	ST/491/019	st	1 200,00	LFUW	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	1 000,00	LFUX	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/> komputer123	123454	st	1 000,00	14H		
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop Toshiba Sattelite A220	ST/491/015d	st	2 500,00	WF		
<input checked="" type="checkbox"/> Komputer DELL KJF 8 D	PUP.L.ST.1/3/1	st	3 600,00	ZT		
<input checked="" type="checkbox"/> Test321	ST/491/013d	st	100 000,00	WD		
<input checked="" type="checkbox"/> AALapek	ST/491/017d	st	1 760,00	WH		
<input checked="" type="checkbox"/> 1Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	4 000,00	146		Centrala - C

Operacje menu:
 - Dodaj dokument użytkownika
 - Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
 - Przekaz do likwidacji
 - Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
 - Przywróć zlikwidowane
 - Usuń zaznaczone przedmioty
 - Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
 - Dodaj do zestawu
 - **Inwentaryzuj zaznaczone**

- Wprowadź datę rozpoczęcia inwentaryzacji.
- Wprowadź godzinę rozpoczęcia.
- Dodaj opis.
- Wybierz z listy rodzaj inwentaryzacji.
- Kliknij przycisk **Rozpocznij**.

Kartoteki / Składniki majątku / Nowa inwentaryzacja

Data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2018/07/12 Godzina rozpoczęcia: 14:30

Opis: Wybrane przedmioty

Rodzaj inwentaryzacji: okresowa

Rozpocznij Anuluj

5.21. Drukowanie listy z zaznaczonymi składnikami majątku

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Wydruk** -> **Wydrukuj listę przedmiotów**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

checkbox	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość	Wartość	Kod	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/>	komputer dell p7000	ST/491/022	st	Zespoły komputerowe	5 700,00	5 700,00	LFVE	B	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	dell komputer	ST/491/021	st	Zespoły komputerowe	5 000,00	5 000,00	LFVC	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	Monitor SG	ST/491/019	st	Zespoły komputerowe	0,00	0,00	LFUW	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	Stacja komputerowa SG	ST/491/020	st	Zespoły komputerowe	0,00	0,00	LFUX	B	Biuro
<input checked="" type="checkbox"/>	komputer123	123454	st	Zespoły komputerowe	3 000,00	3 000,00	14H		
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop Toshiba Satellite A220	ST/491/015d	st	Zespoły komputerowe	2 500,00	2 500,00	WF		
<input checked="" type="checkbox"/>	Komputer DELL KJF 8 D	PUP.L.ST.1/3/1	st	Zespoły komputerowe	3 500,00	3 500,00	ZT		
<input checked="" type="checkbox"/>	Test321	ST/491/013d	st	Zespoły komputerowe	100 000,00	110 000,00	WD		
<input checked="" type="checkbox"/>	AALapek	ST/491/017d	st	Zespoły komputerowe	1 760,00	111,00	WH		
<input checked="" type="checkbox"/>	1Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	Zespoły komputerowe	4 000,00	3 900,00	146		Centrala - C

3. Skonfiguruj ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

5.22. Drukowanie etykiet dla składników

1. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku **Kartoteki** -> **Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Wydruk** -> **Wydruki etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**.
3. Wybierz typ etykiet.
4. Do zaznaczonych składników możesz dodatkowo wybrać wydruk etykiet dla:
 - Składników dołączonych - zaznacz checkbox **Drukuj również etykiety składników dołączonych**
 - Elementów składowych - zaznacz checkbox **Drukuj również etykiety elementów składowych**
 - Składników wielokrotnych - zaznacz checkbox **Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych**
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

checkbox	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość	Wartość	Kod	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-4910003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 14

Typ: Etykieta podstawowa

Drukuj również etykiety składników dołączonych

Drukuj również etykiety elementów składowych

Typ etykiet elementów składowych: Etykieta elementu składowego

Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

Etykieta RFID

Wyświetl Anuluj

6. Karta składnika

6.1. Karta składnika

6.1.1. Dodawanie składnika

- 1 Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
- 2 Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Dodaj**

	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

- 3 Wprowadź informacje o składniku majątku na karcie przedmiotu
- 4 Wprowadź numer inwentarzowy lub zaznacz opcję **Nadaj kolejny**, aby system sam go wygenerował
- 5 Jeśli składnik majątku posiada już kod kreskowy (wygenerowany w innym programie lub kod umieszczony przez producenta przedmiotu), możliwe jest wybranie opcji **Bez kodu kreskowego** - umożliwi to w późniejszym czasie przypisanie istniejącego kodu do składnika za pomocą aplikacji STOCK Mobile
- 6 Kliknij przycisk:
 - **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć kartę przedmiotu
 - **Zapisz**, aby tylko zapisać zmiany

Składnik majątku: Wprowadzany

Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo
Nazwa pełna: * Laptop Lenovo
Rodzaj: Sprzęt IT

Nr inwentarzowy: * - nadaj kolejny -
Wartość szacunkowa: 5600,50
S/N: ?

Kod kreskowy: Bez kodu kreskowego ?
Wartość aktualna: 0,00
Tagi: ?
Tag RFID: ?
Etykieta wydrukowana: ?

Informacje | Szczegóły | Amortyzacja i księgowość | Pola dodatkowe

Ewidencja: G
Miejsce użytkowania: p204
Grupa: lap
Grupa KŚT: 487
Grupa KŚT 2010: 491
Grupa PKD: ?
Charakterystyka: ?
Uwagi: ?

Nabycie | Przyjęcie do ewidencji | Zbicie z ewidencji

Dostawca: Bałta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28
Generuj dokument otrzymania: ?
Sposób nabycia: Zakupiony nowy
Data nabycia: 2018/08/13

Dokument otrzymania składnika: ?
Dokument nabycia: F-Vat 140/08/2018
Inwestycja długoterminowa: ?

OK | Zapisz | Anuluj

6.1.2. Wyświetlanie informacji o składniku

- 1 Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
- 2 Zaznacz składnik
- 3 Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji

	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja	
	ST/491/123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C	
	ST/491/145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C	
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C

4. Kliknij przycisk **Anuluj**, aby zamknąć kartę przedmiotu

6.1.3. Edycja informacji o składniku

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
4. Na karcie składnika wprowadź modyfikacje
5. Kliknij przycisk:
 - **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć kartę przedmiotu
 - **Zapisz**, aby tylko zapisać zmiany
 - **Anuluj**, aby nie wprowadzać zmian i zamknąć kartę przedmiotu

6.1.4. Kopiowanie istniejącego przedmiotu

1. Z głównego menu **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz składnik
3. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Kopiuj**

	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
	ST-491/0003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
	ST-491/0005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
	ST-491/0007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C

4. Wprowadź modyfikacje, aby informacje odpowiadały nowemu składnikowi majątku
5. Kliknij przycisk:
 - **OK**, aby zapisać zmiany i zamknąć kartę przedmiotu
 - **Zapisz**, aby tylko zapisać zmiany

6.1.5. Kopiowanie wielokrotne

1. Zaznacz przedmiot na liście składników majątku **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Z paska narzędzi wybierz **Przedmiot -> Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
3. Kliknij przycisk **Kopiuj wielokrotnie**
4. Uzupełnij liczbę kopii, szablon numeru (znacznik %i oznacza kolejny numer składnika) oraz numer składnika, od którego ma rozpocząć się kopiowanie.
5. Kliknij przycisk **OK**

Ilość kopii: 5
 Szablon numeru inw.: %%e/%%g/%%i/%%rok2
 Rozpocznij od: 7
 Kopij z elementami:

Powód zmiany: _____
 Data faktycznej modyfikacji: 2018/08/13

atnia modyfikacji: 2018/07/12 08:15

6.1.6. Informacje główne

Każdy przedmiot opisany jest poprzez następujące informacje:

1. Nazwa skrócona - używana na wydrukach etykiet
2. Nazwa pełna - używana w dokumentach
3. Rodzaj (budynek, grunt, sprzęt IT, wartość niematerialna lub prawna)
4. Typ
5. Numer inwentarzowy
6. Kod kreskowy
7. Wartość szacunkowa

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo ? Typ: * st - Środek trwały ?

Nazwa pełna: * Laptop Lenovo ?

Rodzaj: Sprzęt IT ?

Nr inwentarzowy: * G/lap/1/18 ? Kod kreskowy: LG1H ? Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 5 600,50 ? Wartość aktualna: 5 600,50 ?

S/N: MYL12345678 ? Tagi: laptop ? Etykieta wydrukowana: ?

6.1.7. Informacje podstawowe

W zakładce Informacje podstawowe znajdują się następujące informacje, które definiowane są w słownikach:

1. Miejsce użytkowania - miejsce użytkowania przedmiotu
2. Ewidencja - ewidencja, do której jest przedmiot przypisany
3. Grupa - grupa, do której przedmiot należy
4. Grupa KŚT - Klasyfikacja Środków Trwałych
5. Grupa PKD – Polska Klasyfikacja Działalności
6. Przypisany pracownik - pracownik odpowiedzialny za dany przedmiot
7. Użytkujący – osoba użytkująca z przedmiot
 - Zewnętrzny
 - Wewnętrzny
8. Opis
9. Uwagi

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Ewidencja: G ? Użytkujący ? Zew: ?

Miejsce użytkowania: p203 ? Wew: Jan Kowalski ?

Grupa: cpu ? Przypisany pracownik: Adam Stodowy ?

Grupa KŚT: 487 ?

Grupa KŚT 2010: 491 ?

Grupa PKD: ?

Charakterystyka: laptop ?

Uwagi: kupiony za dotacje z UE ?

6.1.8. Nabycie

W zakładce Nabycie umieszczone są następujące pola:

1. Dostawca
2. Data nabycia
3. Generuj dokument otrzymania
4. Dokument nabycia - nazwa i numer dokumentu nabycia
5. Sposób nabycia
6. Dokument otrzymania składnika
7. Inwestycja długoterminowa

Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji

Dostawca: Balta;Słowackiego;58 524 50 01;584-010-28-28 ?

Generuj dokument otrzymania: ? Dokument otrzymania składnika: ?

Sposób nabycia: Zakupiony nowy ? Dokument nabycia: F-Vat 140/08/2018 ?

Data nabycia: 2018/08/13 ? Inwestycja długoterminowa: ?

6.1.9. Przyjęcie do ewidencji

W skład zakładki Przyjęcie do ewidencji wchodzi pola:

1. Data przyjęcia
2. Dokument przyjęcia - wpisuje się, jeżeli już istnieje dokument przyjęcia na papierze
3. Wartość początkowa
4. Wygeneruj dokument przyjęcia [OT]

Nabycie Przyjęcie do ewidencji Zdjęcie z ewidencji

Data przyjęcia: 2018/08/13 ? Wygeneruj dokument przyjęcia: ?

Wartość początkowa: 5 600,50 ? Dokument przyjęcia: OT Nr 141 ?

6.1.10. Zdjęcie z ewidencji

Zakładka składa się z pól:

1. Data zdjęcia
2. Dokument zdjęcia
3. Sposób likwidacji

6.1.11. Amortyzacja

W zakładce Amortyzacja znajdują się następujące informacje:

1. Dane podstawowe
 - Amortyzacja - zaznaczone, jeżeli przedmiot podlega amortyzacji

- Data rozpoczęcia
- Metoda - stosowana metoda amortyzacji np. metoda: liniowa, degresywna, jednorazowa
- Umorzenie roczne - roczna stopa amortyzacji
- Współczynnik modyfikujący
- Umorzenie początkowe – wypełniamy, jeżeli składnik ma umorzenie w momencie przyjęcia na ewidencje
- Wartość netto (aktualna) - automatycznie wyliczana aktualna wartość przedmiotu (po odpisach amortyzacyjnych)
- Wartość brutto – automatycznie wyliczana wartość brutto (wartość początkowa +/- zmiany wartości)

2. Terminy naliczania i sezonowość
 - Amortyzacja sezonowa - wybór miesięcy, w których przedmiot jest amortyzowany
 - Naliczanie umorzeń w poszczególnych miesiącach — wybór miesięcy, w których będą naliczane umorzenia

3. Zmiany wartości - lista zmian wartości, które dotyczą danego przedmiotu

Data	Przyczyna	Opis	Zmiana wartości	Zmiana umorzenia	Nowa stawka (%)
22 czerwiec 2015	Usunięcie elementu toner		-50,00	0,00	---
3 wrzesień 2015	Dodanie elementu test		1000,00	0,00	---
3 wrzesień 2015	Usunięcie elementu test		-1000,00	0,00	---
3 listopad 2015	Usunięcie elementu test		-1000,00	-1000,00	---

4. Plan amortyzacji

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2012/02	5 050,00	5 050,00	0,00	0,00	5 050,00	0,00
2012/03	Metoda: liniowa Umorzenie roczne: 30,00% Współczynnik modyfikujący: 1,00					
2012/03	5 050,00	4 923,75	126,25	126,25	0,00	126,25
2012/04	5 050,00	4 797,50	126,25	252,50	0,00	126,25
2012/05	5 050,00	4 671,25	126,25	378,75	0,00	126,25
2012/06	5 050,00	4 545,00	126,25	505,00	0,00	126,25
2012/07	5 050,00	4 418,75	126,25	631,25	0,00	126,25
2012/08	5 050,00	4 292,50	126,25	757,50	0,00	126,25
2012/09	5 050,00	4 166,25	126,25	883,75	0,00	126,25
2012/10	5 050,00	4 040,00	126,25	1 010,00	0,00	126,25
2012/11	5 050,00	3 913,75	126,25	1 136,25	0,00	126,25
2012/12	5 050,00	3 787,50	126,25	1 262,50	0,00	126,25
2012	5 050,00	3 787,50	1 262,50	1 262,50	5 050,00	1 262,50
2013/01	5 050,00	3 661,25	126,25	1 388,75	0,00	126,25
2013/02	5 050,00	3 535,00	126,25	1 515,00	0,00	126,25
2013/03	5 050,00	3 408,75	126,25	1 641,25	0,00	126,25
2013/04	5 050,00	3 282,50	126,25	1 767,50	0,00	126,25
2013/05	5 050,00	3 156,25	126,25	1 893,75	0,00	126,25
2013/06	5 050,00	3 030,00	126,25	2 020,00	0,00	126,25
2013/07	5 050,00	2 903,75	126,25	2 146,25	0,00	126,25
2013/08	5 050,00	2 777,50	126,25	2 272,50	0,00	126,25
2013/09	5 050,00	2 651,25	126,25	2 398,75	0,00	126,25
2013/10	5 050,00	2 525,00	126,25	2 525,00	0,00	126,25
2013/11	5 050,00	2 398,75	126,25	2 651,25	0,00	126,25
2013/12	5 050,00	2 272,50	126,25	2 777,50	0,00	126,25
2013	5 050,00	2 272,50	1 515,00	2 777,50	0,00	1 515,00

6.1.12. Historia zmian

W zakładce Historia zmian znajdują się informacje o wszystkich zmianach, jakie wprowadzano w danej karcie przedmiotu.

Czas zmiany	Użytkownik	Zmiana	Data faktycznej modyfikacji	Powód zmiany	Źródło zmiany
2018-08-06, 10:52	Administrator	Dodano tagi: laptop;	2018-08-06		Osoba
2018-07-12, 08:15	Administrator	Dokument zdjęcia: LTW Nr 131 -> brak; Data zdjęcia: 2018/07/11 -> brak;	2018-07-12		Osoba
2018-07-11, 13:15	Administrator	Dokument zdjęcia: brak -> LTW Nr 131;	2018-07-11	test	Osoba
2018-07-11, 13:14	Administrator	Zatwierdzenie operacji: Przekazanie przedmiotu do likwidacji	2018-07-11		Osoba
2018-07-11, 12:57	Administrator	Data zdjęcia: 2013/02/14 -> brak; Sposób likwidacji: Z -> brak;	2018-07-11		Osoba
2015-01-14, 00:10	Stock	Usunięcie dokumentu Przyjęcie środka trwałego nr 2/009	2015-01-14		Osoba
2013-09-16, 21:28	Administrator	Data zdjęcia: brak -> 2013/02/14; Data nabycia: 2007/02/14 -> 2013/02/14; Nazwa krótka: Laptop HP -> Laptop HP 530; Kod kreskowy: 1 -> brak; Sposób likwidacji: brak -> Z;	2013-09-16		Osoba

6.1.13. Powiązane dokumenty

W zakładce Powiązane dokumenty znajduje się lista wszystkich dokumentów przechowywanych w systemie związanych z tym przedmiotem. Można otworzyć wybrany dokument poprzez dwukrotne kliknięcie na jego nazwę. Istnieje również możliwość dodania do przedmiotu własnego dokumentu lub zdjęcia.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	OT Nr 6/2009		Administrator	2009/01/07
Podsumowanie inwentaryzacji	2015/01/13	PODS. INWENTARYZACJI Nr 3	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk;Przypisany pracownik: Adam Słodowy;Typ: Środek trwały; (2015/01/13)	Stock	2015/01/13
Wykaz niedoborów	2015/01/13	WYKAZ NIEDOBORÓW Nr 4	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk;Przypisany pracownik: Adam Słodowy;Typ: Środek trwały; (2015/01/13)	Stock	2015/01/13
Wykaz różnic	2015/01/13	WYKAZ RÓŻNIC Nr 1	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk;Przypisany pracownik: Adam Słodowy;Typ: Środek trwały; (2015/01/13)	Stock	2015/01/13
Arkusz spisu z natury	2015/01/15	ARKUSZ SPISU Nr 2	Inwentaryzacji: Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk; (2015/01/15)	Stock	2015/01/21

6.2. Automatyczne generowanie numeru inwentarzowego

W celu automatycznego nadania numeru inwentarzowego, podczas wprowadzania do systemu nowego składnika, zaznacz checkbox obok pola **Nr inwentarzowy**. Mechanizm automatycznego generowania numerów inwentarzowych wymaga poprawnej konfiguracji szablonów numerów inwentarzowych (*patrz: 23 Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych*)

Składnik majątku: Wprowadzany

Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo ? Typ: * st - Środek trwały ?

Nazwa pełna: * Laptop Lenovo ?

Rodzaj: Sprzęt IT ?

Nr inwentarzowy: * - nadaj kolejny - ? Kod kreskowy: Bez kodu kreskowego ? Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 7800 ? Wartość aktualna: ? 0,00 ?

S/N: LEN87654321 ? Tagi: ? Etykieta wydrukowana: ?



6.3. Wybieranie nazwy składnika z listy

W systemie istnieje możliwość zdefiniowania listy nazw składników. Po wcześniejszym skonfigurowaniu listy:


1. Upewnij się, że przy polu Nazwa skrócona widoczna jest ikona przedstawiająca zamkniętą kłódkę
2. Kliknij na listę rozwijaną i wybierz nazwę składnika

Jeśli ikona przy polu Nazwa skrócona przedstawia otwartą kłódkę, możliwe jest wprowadzenie nazwy spoza skonfigurowanej listy.

6.4. Obliczanie wartości szacunkowej

1. Kliknij,  aby ustawić wartość początkową składnika majątku
2. Kliknij,  aby ustawić wartość aktualną (z uwzględnieniem amortyzacji)

6.5. Dodawanie nowego dostawcy z poziomu karty przedmiotu

1. Wybierz zakładkę **Informacje podstawowe -> Nabycie** na karcie przedmiotu
2. Kliknij ikonę  znajdującą się po prawej stronie pola Dostawca
3. Wprowadź nazwę dostawcy, adres, NIP oraz telefon
4. Po wprowadzeniu pozostałych informacji kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

6.6. Dodawanie dokumentu przyjęcia do istniejącego przedmiotu

Jeśli dany składnik majątku nie posiada dokumentu przyjęcia:

1. Przejdź do zakładki **Informacje podstawowe -> Przyjęcie do ewidencji**
2. W polu **Wygeneruj dokument przyjęcia** wybierz z listy odpowiedni dokument
3. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

6.7. Generowanie dokumentu przyjęcia dla nowego przedmiotu

Jeśli dany składnik majątku nie posiada dokumentu przyjęcia:

1. Wprowadź informacje o dodawanym przedmiocie
2. Przejdź do zakładki **Informacje podstawowe** -> **Przyjęcie do ewidencji**
3. W polu Wygeneruj dokument przyjęcia wybierz z listy odpowiedni dokument
4. Kliknij przycisk **OK** lub **Zapisz**

6.8. Numer seryjny składnika

Dla składników, których identyfikacja opiera się o etykiety z numerami seryjnymi, należy uzupełnić pole **S/N**. Numer seryjny jest unikalnym numerem składnika, rozpoznawanym podczas inwentaryzacji przez kolektor, na takiej samej zasadzie jak kod kreskowy.

6.9. Wyświetlanie historii przedmiotu

1. Wybierz zakładkę **Historia zmian**
2. W celu pobrania historii zmian składnika w postaci pliku kliknij przycisk **Pobierz**

Czas zmiany	Użytkownik	Zmiana	Data faktycznej modyfikacji	Powód zmiany	Źródło zmiany
2018-08-06, 10:52	Administrator	Dodano tagi: laptop;	2018-08-06		Osoba
2018-07-12, 08:15	Administrator	Dokument zdjęcia: LTW Nr 131 -> brak; Data zdjęcia: 2018/07/11 -> brak;	2018-07-12		Osoba
2018-07-11, 13:15	Administrator	Dokument zdjęcia: brak -> LTW Nr 131;	2018-07-11	test	Osoba
2018-07-11, 13:14	Administrator	Zatwierdzenie operacji: Przekazanie przedmiotu do likwidacji	2018-07-11		Osoba

6.10. Drukowanie karty składnika

1. Kliknij przycisk **Karta Składnika**
2. Wybierz szablon kart
3. Kliknij **OK**

6.11. Elementy składowe

6.11.1. Wyświetlanie listy elementów składowych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Otwórz kartę przedmiotu wybranego składnika (patrz: 6.1.3 Edycja informacji o składniku)
3. Przejdź do zakładki **Elementy składowe**

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

6.11.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych

1. Przejdź do listy elementów składowych danego przedmiotu (patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych)
2. Zaznacz elementy, dla których zostaną wydrukowane etykiety (w celu zaznaczenia większej ilości elementów użyj klawisza Ctrl)
3. Kliknij przycisk **Drukuj etykiety**
4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

The screenshot shows the 'Drukuj etykiety' button highlighted in red. Below the table, a dropdown menu is open, showing two options: 'Typ etykiet elementów: * Etykieta elementu składowego [40,00 x 20,00]' and 'Typ etykiet składników: * Etykieta podstawowa [40,00 x 20,00]'. The 'Wyświetl' button is also highlighted in red.

Możliwe jest również wydrukowanie etykiet dla elementów składowych podczas drukowania etykiet dla składników majątku (patrz: 14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych)

6.11.3. Dodawanie elementu składowego

1. Przejdź do listy elementów składowych danego przedmiotu (patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych)
2. Kliknij przycisk **Dodaj** w pasku narzędzi
3. Wprowadź nazwę elementu, wartość szacunkową oraz opcjonalnie opis
4. Aby wygenerować zmianę wartości związaną z dodaniem tego elementu
 - Zaznacz pole **Utwórz zmianę wartości**
 - Podaj powód zmiany wartości oraz datę
 - Zaznacz pole **Zmień także wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika majątku została powiększona o wartość dodawanego elementu
5. Kliknij przycisk **Dodaj**

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe **Elementy składowe** Serwis Umowy

Składnik wielokrotny:

Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety **Dodaj** Edytuj Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	pamięć ram		300,00	B			

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty **Pola dodatkowe** **Elementy składowe** Serwis Umowy

Nazwa elementu: * Monitor Wartość elementu: * 540,00 Ilość: 1 **Utwórz zmianę wartości:**

Opis: Monitor LG 21' Miejsce użytkowania: B

Nr inwentarzowy: - nadaj kolejny - Wygeneruj dokumenty: OT_ELE - Przyjęcie elementu składowego ()

Numer seryjny: MON9876543

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: * 2018/08/13 Powód: Dodanie elementu Monitor

Opis: Dodanie monitora LG 21'

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Amortyzacja Zwiększenie wartości brutto: 540,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 540,00

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 540,00

Dodaj **Anuluj**

6.11.4. Edytowanie elementu składowego

1. Wybierz odpowiednie pole w tabeli elementów składowych (patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych)
2. Zaznacz wybraną pozycję i kliknij przycisk **Edytuj** lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji
3. Wprowadź zmiany

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe **Elementy składowe** Serwis Umowy

Składnik wielokrotny:

Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety **Dodaj** **Edytuj** Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	pamięć ram		300,00	B	LPVF		

6.11.5. Zmiana miejsca użytkowania elementu składowego

1. Wybierz odpowiednie pole w tabeli elementów składowych (patrz: 6.11.1 Wyświetlanie listy elementów składowych)
2. Kliknij przycisk **Zmień miejsce użytkowania** znajdujący się w pasku narzędzi
3. Wprowadź miejsce użytkowania
4. Kliknij **Zapisz**

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe **Elementy składowe** Serwis Umowy

Składnik wielokrotny:

Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety **Dodaj** **Edytuj** Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	pamięć ram		300,00	B	LPVF		

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość **Historia zmian** Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe **Elementy składowe** Serwis Umowy

Nowe miejsce użytkowania: bud

Anuluj **Zapisz**

6.11.6. Usuwanie elementu składowego

1. Wybierz element na liście elementów składowych
2. Kliknij przycisk **Usuń**
3. Aby utworzyć przeszacowanie związane z usunięciem elementu składowego
 - Zaznacz pole **Utwórz zmianę wartości**
 - Wprowadź powód zmiany wartości, datę oraz wartość
 - Zaznacz pole **Zmniejsz wartość szacunkową**, aby zmniejszyć wartość szacunkową składnika majątku o wartość przeszacowania
 - Aby wygenerować dokument LT_ELE związany z przeszacowaniem zaznacz pole **Wygeneruj dokument LT_ELE**
4. Kliknij przycisk **Usuń**.

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: Składnik nadrzędny: Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660 (st)

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Utwórz zmianę wartości: Wygeneruj dokumenty: LT_ELE - Likwidacja elementu składowego () ?

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2018/08/13 Powód: Usunięcie elementu Laptop HP Compaq 6715b

Opis: Zniszczenie

Sposób zbycia: zniszczenie własny

Amortyzacja Zmniejszenie wartości brutto: 4 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 4 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 4 200,00

Usun Anuluj

6.11.7. Przekształcanie elementu w składnik majątku

- Wybierz element na liście elementów składowych
- Kliknij przycisk **Przekształć w składnik**
- Aby utworzyć zmianę wartości związaną z konwersją elementu składowego
 - Zaznacz pole **Utwórz zmianę wartości**
 - Wprowadź powód zmiany, datę oraz wartość
 - Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, aby zmniejszyć wartość szacunkową składnika majątku o wartość przeszacowania
 - Aby wygenerować dokument LT_ELE związany ze zmianą wartości zaznacz pole **Wygeneruj dokument LT_ELE**
- Kliknij przycisk **Przekształć**, aby wykonać konwersję (*element zostanie wysłany do operacji oczekujących akceptacji: Kartoteki -> Operacje do akceptacji*)

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny: Składnik nadrzędny: Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660 (st)

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Element	Mysz		50,00	S-Konf	34		Mysz optyczna
Element	Torba do laptopa		50,00	S-Konf	35		Torba materiałowa
Element	Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017	4 200,00	p101	H	GB8630ELKM	
Element	Dysk SSD 240GB SanDisk	22	250,00		LFMC	123123123	

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Utwórz zmianę wartości: Wygeneruj dokumenty: LT_ELE - Likwidacja elementu składowego () ?

Dane zmiany Szablon dekretacji

Data zmiany: 2018/08/14 Powód: Usunięcie elementu Laptop HP Compaq 6715b

Opis: Przekształcenie w składnik

Sposób zbycia: własny przekształcenie ?

Amortyzacja Zmniejszenie wartości brutto: 4 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 4 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

Zmniejsz wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 4 200,00

Przekształć Anuluj

6.11.8. Przekształcanie składnika majątku w element składowy innego składnika

- Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
- Zaznacz składniki majątku, które chcesz przekształcić
- Kliknij przycisk **Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ	Grupa KST	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	Zespoły komputerowe	1 40
<input checked="" type="checkbox"/> drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011	st	Zespoły komputerowe	5 05
		Ilość	Wartość szacunkowa	
Zaznaczonych		2	5 450,00 zł	
Wyszukanych		2	5 450,00 zł	6 450,00 zł 5 400,00 zł

Dodaj dokument użytkownika
 Wygeneruj wieloskładnikowy dokument przyjęcia
 Przekaz do likwidacji
 Zdejmij z ewidencji zaznaczone przedmioty
 Przywróć zlikwidowane
 Usuń zaznaczone przedmioty
 Przekształć zaznaczone przedmioty na elementy
 Dodaj do zestawu
 Inwentaryzuj zaznaczone

- Wybierz z listy element, do którego mają zostać dodane elementy
- Kliknij **Użyj**

Kartoteki / Składniki majątku / Składniki majątku

Zmień kryteria wyszukiwania

Wybrane Użyj Otwórz Anuluj Oznacz

Nazwa pełna	Nr inwentarowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KST	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
Komputer Dell 780 Warszawa Cen	ST/014	st	400,00	STT	62	WAR-C	B			400,00			Komputer stacjonarny DELL
Komputer DELL KCF 8 D	PUP.LST.1/3/1	st	3 500,00		487				2015/06/02	3 500,00			
komputer dell p7000	ST/491/022	st	5 700,00		487	Oczekuje na akceptację	G	Oczekuje na akceptację	2016/05/31	5 700,00	OT Nr 118	test	test

- Aby utworzyć zmianę wartości wybranego składnika majątku związaną z dodaniem nowych elementów
 - Zaznacz pole **Dodaj zmianę wartości**
 - Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
 - Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika majątku została powiększona o wartość modernizacji
- Kliknij przycisk **OK**

Kartoteki / Składniki majątku / Składniki majątku / Konwersja składników majątku na elementy innego przedmiotu

Zwiększenie wartości
Komputer DELL KCF 8 D
[PUP.LST.1/3/1]

Wybrane Elementy

Dodaj zmianę wartości

Dane zmiany: 2018/08/14
Opis: Przekształcenie na elementy składowe
Powód: Dołączenie nowych elementów do składnika

Sposób nabycia: Inny

bilansowa: Amortyzacja Zwiększenie wartości brutto 5 450,00 Zwiększenie umorzenia Zwiększenie wartości netto

Zwiększ wartość szacunkową: z amortyzacji: bilansowa 5 450,00

6.11.9. Składniki wielokrotne

- Dodanie składnika wielokrotnego
 - Wybierz zakładkę Elementy składowe
 - Zaznacz checkbox obok pola Składnik wielokrotny
 - Wybierz z listy jednostkę
 - Kliknij przycisk **Zmień**

Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Składnik wielokrotny:

Zmień miejsce Przepisz kody Zmień wartość Drukuj etykiety Dodaj Edytuj Usuń Przekształć w składnik Oznacz Odśwież

Typ	Nazwa	Numer inwentarowy	Wartość szacunkowa	Miejsce użytkowania	Kod kreskowy	Numer seryjny	Opis
Składnik wielokrotny: <input checked="" type="checkbox"/>							
Jednostka: sztuk Ilość: 1,00 <input type="button" value="Zmień"/> <input type="button" value="Podziel"/>							

- Wprowadź ilość składników, jaka została dodana
- Aby wygenerować zmianę wartości związaną z dodaniem składników wielokrotnych zaznacz opcję **Utwórz zmianę wartości**
- Podaj powód zmiany, wartość oraz datę
- Zaznacz pole **Zwiększ wartość szacunkową**, jeśli chcesz, aby wartość szacunkowa danego składnika majątku została powiększona o wartość modernizacji
- Kliknij przycisk **Zapisz**

2. Edycja składników wielokrotnych

- Wybierz zakładkę Elementy składowe
- Kliknij przycisk **Zmień**

- Wprowadź modyfikacje
 - Kliknij przycisk **Zapisz**
- ## 3. Usuwanie składników wielokrotnych
- Wybierz zakładkę Elementy składowe
 - Odznacz checkbox przy polu składnik wielokrotny
 - Kliknij przycisk **OK**
 - Kliknij przycisk **Zapisz**

- ## 4. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych (patrz: 14.3 Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych)

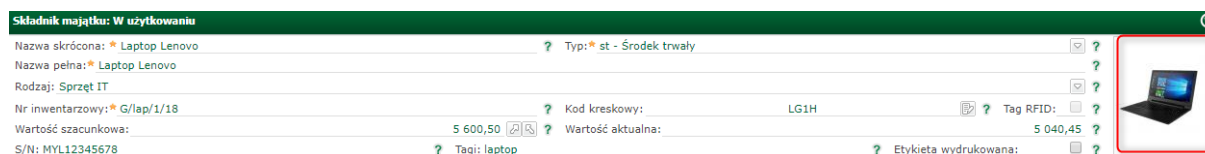
6.12. Status przedmiotu

Na górnej belce karty przedmiotu widoczny jest aktualny status przedmiotu oznaczany przez:

1. Wprowadzany – aktualnie wprowadzany przedmiot do systemu
2. Do akceptacji - przedmiot wprowadzony podczas inwentaryzacji oczekujący na wprowadzenie do ewidencji
3. Nowy - przedmiot wprowadzony, którego data przyjęcia jest późniejsza niż data aktualna
4. W użytkowaniu - przedmiot wprowadzony, którego data przyjęcia jest wcześniejsza niż data aktualna
5. W serwisie - przedmiot oddany do serwisu
6. Przeznaczony do likwidacji - przedmiot czeka na zdjęcie z ewidencji
7. Zdjęty z ewidencji - przedmiot zdjęty z ewidencji

6.13. Galeria zdjęć w karcie przedmiotu

W prawym górnym rogu karty wyświetlana jest galeria zdjęć załączonych, jako dokument do danego przedmiotu



Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * Laptop Lenovo Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * Laptop Lenovo

Rodzaj: Sprzęt IT

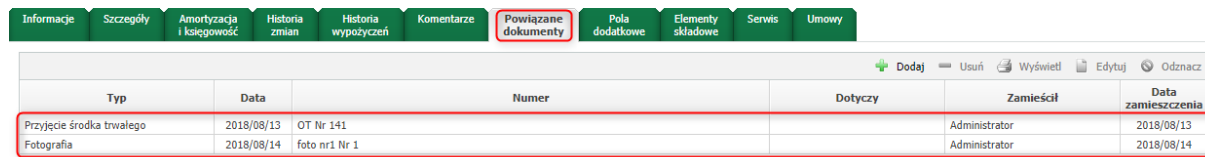
Nr inwentarzowy: * G/lap/1/18 Kod kreskowy: LG1H Tag RFID: ?

Wartość szacunkowa: 5 600,50 Wartość aktualna: 5 040,45

S/N: MYL12345678 Tagi: laptop Etykieta wydrukowana: ?

6.14. Wyświetlanie dokumentów związanych ze składnikiem

1. Kliknij dwukrotnie na przedmiot na liście wyników wyszukiwania i wybierz zakładkę Powiązane dokumenty na karcie przedmiotu



Informacje Szczegóły Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypożyczeń **Powiązane dokumenty** Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2018/08/13	OT Nr 141		Administrator	2018/08/13
Fotografia	2018/08/14	foto nr1 Nr 1		Administrator	2018/08/14

6.15. Składnik bez kodu kreskowego

Podczas dodawania nowego składnika majątku możliwe jest zaznaczenie opcji **Bez kodu kreskowego**. W takim przypadku składnik majątku zostanie zapisany bez wygenerowanego przez system kodu kreskowego. Składnikiem takim można przypisać istniejący kod kreskowy przy pomocy kolektora danych i aplikacji STOCK.

6.16. Dekretacja

6.16.1. Wprowadzanie dekretu przyjęcia

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość -> Dekretacja**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wybierz Typ dekretu: **Przyjęcia**
4. Kliknij **Dodaj**
5. Wybierz z listy konta, na jakie zostaną zaksięgowane kwoty. Wartości na kontach zostaną automatycznie przypisane w odpowiednie pozycje (kwota winien i kwota ma).
6. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

Lub

7. Wybierz z listy **Wybór schematu dekretacji** schemat dekretacji i kliknij przycisk **Zastosuj schemat**
8. Kliknij przycisk **Zapisz**

6.16.2. Wprowadzanie dekretu likwidacji

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość -> Dekretacja**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**.
3. Wybierz Typ dekretu: **Likwidacji**
4. Kliknij **Dodaj**
5. Wybierz z listy konta, na jakie zostaną zaksięgowane kwoty. Wartości na kontach zostaną automatycznie przypisane w odpowiednie pozycje (kwota winien i kwota ma).
6. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

Lub

7. Wybierz z listy **Wybór schematu dekretacji** schemat dekretacji i kliknij przycisk **Zastosuj schemat**
8. Kliknij przycisk **Zapisz**

6.16.3. Tworzenie szablonu dekretów amortyzacji

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i Księgowość -> Dekretacja -> Szablon dekretów amortyzacji**
2. Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien (ma zostaje puste), następnie należy wprowadzić drugie konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta ma (winien zostaje puste)

Lub

3. Wybierz z listy **Wybór schematu dekretacji** schemat dekretacji i kliknij przycisk **Zastosuj schemat**
4. Kliknij przycisk **Zapisz**

5. Kwoty zaksięgują się po naliczeniu dekrétów amortyzacyjnych: **Księgowość -> Dekretacja** zakładka Naliczanie dekrétów amortyzacyjnych i zamykanie okresu.

7. Amortyzacja

7.1. Wyświetlanie tabeli umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.

Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Łączne umorzenie %	Umorzenie
1'Slabik	ST18044	st	9 000 000 000,00	4 739 999 994,82	52,66	104 999 999,86
ACER Test Aspire One	L120'Slabik	st	1 000 000,00	166 666,64	16,66	8 333,33
	ST20161	st	1 699,00	0	0,00	0,00

2. Domyślnie wyświetlana jest lista umorzeń za obecny miesiąc. Aby zmienić okres:
 - Wybierz właściwą opcję z menu **Wybierz umorzenia za**. Możliwe jest wybranie miesiąca, roku, bądź dowolnego okresu.
 - W zależności od wybranej opcji podaj miesiąc, rok lub datę początkową i końcową okresu, dla którego mają być wyświetlone umorzenia.

- Wybierz rodzaj amortyzacji, dla której chcesz wyświetlić umorzenia.
- Kliknij przycisk **Pokaż**.

Księgowość / Umorzenia

Kryteria umorzeń

Wybierz umorzenia za:

Miesiąc Rok Okres

Wybierz rok

2018

Amortyzacja
podatkowa

Pokaż

7.2. Drukowanie tabeli umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty**.
2. Wybierz: **Tabela umorzeń**.

STOCK THE ACCOUNTING PLATFORM

Zamknięty okres 2018/07 Okres sprawozdawczy 2018/07 Znajdź składnik...

Administrator Księgowość / Raporty

Wydruki Szablony wydruków

Raport GUS Tabela amortyzacji Tabela umorzeń Tabela ruchów składników Tabela zmian wartości Księga inwentarzowa TM-05 Wydruk stanu kont

Konfigurator wydruku tabeli umorzeń

- Szablony
- Ustawienia wydruku
- Ograniczenie zakresu
- Grupowanie
- Sortowanie

Eksportuj do programu Excel Wyświetl Anuluj

localhost/stock500_sp1/app.php?module=common&view=accounting_printouts Wersja demonstracyjna

3. Szablony:
 - Wybierz szablon z listy.
 - Kliknij **wczytaj szablon**.
 - Kliknij **Eksportuj do programu Excel** lub **Wyświetl**

Konfigurator wydruku tabeli umorzeń

Szablony

Użyj szablonu:

tabela umorzeń gr 4

Wczytaj szablon Zapisz

Eksportuj do programu Excel Wyświetl Anuluj

4. Ustawienia wydruku:
 - Wprowadź nazwę wydruku.
 - Wprowadź ręcznie datę wydruku.
 - Wybierz okres, za jaki ma być wygenerowany raport (miesiąc/rok/okres).
 - Wybierz rodzaj amortyzacji.
 - Masz możliwość zaznaczenia dodatkowych opcji poprzez kliknięcie w checkbox przy odpowiedniej nazwie (pomiń przedmioty zlikwidowane, pomiń składniki bez zmiany umorzenia w okresie, tylko składniki zamortyzowane, pozioma orientacja strony, użyj powiększonej czcionki)

Ustawienia wydruku

Nazwa wydruku

Wprowadź ręcznie datę wydruku

Wybierz okres

Wybierz rok

Amortyzacja

Pomiń przedmioty zlikwidowane
 Pomiń składniki bez zmiany umorzenia w okresie
 Tylko składniki zamortyzowane
 Pozioma orientacja strony
 Użyj powiększonej czcionki

5. Skonfiguruj ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb
6. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel** lub **Wyświetl**

7.3. Otwieranie karty przedmiotu z poziomu listy umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.
2. Zaznacz wybraną pozycję na liście.
3. Kliknij przycisk **Otwórz kartę składnika** znajdujący się nad listą umorzeń.

Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Typ	Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Łączne umorzenie %	Umorzenie
Budynek mieszkalny	666	st	5 000 000,00	0	100,00	0,00
Budynek Mieszkalny Migowska 21	ST-105/57	st	144 891,94	141 722,08	20,51	34 536,30
Budynek Mieszkalny Migowska 22	ST-105/58	st	71 523,88	19 371,03	27,08	3 576,19
Budynek Mieszkalny Migowska 22	ST-105/158	st	20 000,00	0	100,00	0,00
Budynek Mieszkalny Migowska 23	ST-105/59	st	56 240,12	15 934,72	28,33	2 612,01
11Zestaw	ST/011	st	5 000,00	0	0,00	0,00
1Lokomotywa	L/120	st	110 000,00	22 916,67	20,83	11 000,00
1Zestaw Komputerowy	ST/491/007	st	4 000,00	3 900,00	100,00	0,00
aa	ST/005d	st	0,00	0	100,00	0,00
AAŁapek	ST/491/017d	st	1 760,00	0	0,00	0,00
			Wartość początkowa	Łączne umorzenie	Umorzenie	
Wyszukane			9 031 939 408,94 zł	5 267 473 547,91 zł	1 260 684 198,07 zł	

Lub

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Umorzenia**.
2. Kliknij 2 razy na wybranym elemencie z listy.

7.4. Wyświetlanie podglądu procesu amortyzacji dla danego przedmiotu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj przedmiot, dla którego chcesz podejrzeć plan amortyzacji.
3. Otwórz kartę składnika.
4. Przejdź do zakładki **Amortyzacja i księgowość**.
5. Przejdź do zakładki z wybraną amortyzacją.
6. Kliknij przycisk **Plan amortyzacji**.

Składnik majątku: W użytkowaniu

Nazwa skrócona: * dell Typ: * st - Środek trwały

Nazwa pełna: * komputer dell p7000

Rodzaj:

Nr inwentarzowy: * ST/491/022 Kod kreskowy: LFVE Tag RFID:

Wartość szacunkowa: 5 700,00 Wartość aktualna: 2 992,50

S/N: Tagi: Etykieta wydrukowana:

Informacje Szczegóły **Amortyzacja i księgowość** Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Amortyzacja **Amortyzacja bilansowa** Amortyzacja podatkowa Amortyzacja własna Konta Dekretacja Źródła finansowania

Data rozpoczęcia: 2016/06/01

Wartość początkowa: 5 700,00

Wartość rezydualna: -

Umorzenie początkowe: -

Zmiany parametrów: [2016/06/01]

Metoda: liniowa

Plan amortyzacji Zmiany wartości

Parametry metody amortyzacji Terminy naliczania i sezonowość

Umorzenie roczne (%): 30,00 Współczynnik modyfikujący: 1,00

Wartość brutto: 5 700,00 Wartość netto: 2 992,50

Powód zmiany: Data faktycznej modyfikacji: 2018/07/17

Kopiuj Kopiuj wiele Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2018/07/17 09:12 OK Zapisz Anuluj

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa

Data przyjęcia: 2016/05/31 Umorzenie początkowe: -

Wartość początkowa: 5 700,00 Wartość rezydualna: -

Pokazuj wartości miesięczne:

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odpisy amortyzacyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2016/05	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	5 700,00	0,00
2016/06	Metoda: liniowa					
	Umorzenie roczne: 30,00%					
	Współczynnik modyfikujący: 1,00					
2016/06	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/07	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/08	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/09	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/10	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/11	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2016/12	5 700,00	4 702,50	997,50	997,50	0,00	997,50
2016	5 700,00	4 702,50	997,50	997,50	5 700,00	997,50
2017/01	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/02	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/03	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/04	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/05	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/06	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/07	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/08	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/09	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/10	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/11	5 700,00	4 702,50	0,00	997,50	0,00	0,00
2017/12	5 700,00	2 992,50	1 710,00	2 707,50	0,00	1 710,00
2017	5 700,00	2 992,50	1 710,00	2 707,50	0,00	1 710,00
2018/01	5 700,00	2 992,50	0,00	2 707,50	0,00	0,00
2018/02	5 700,00	2 992,50	0,00	2 707,50	0,00	0,00
2018/03	5 700,00	2 992,50	0,00	2 707,50	0,00	0,00

Drukuj Eksportuj do programu Excel Zamknij okno

7.5. Modyfikacja amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj przedmiot, dla którego chcesz podejrzeć plan amortyzacji.
3. Otwórz kartę składnika.
4. Przejdź do zakładki **Amortyzacja i księgowość**.
5. Przejdź do zakładki z wybraną amortyzacją.
6. Kliknij przycisk **Plan amortyzacji**.
7. W kolumnie Odpisy amortyzacyjne dwukrotnie kliknij w miesiącu i/lub roku, w którym chcesz dokonać modyfikacji.
8. Wprowadź nową wartość umorzenia.

Plan amortyzacji: Amortyzacja bilansowa

Data przyjęcia: 2016/05/31 Umorzenie początkowe: -
Wartość początkowa: 5 700,00 Wartość rezydualna: -
Pokazuj wartości miesięczne:

Data	Wartość brutto	Wartość netto	Odписы амортизациyjne	Dotychczasowe umorzenie	Zmiany wartości	Zmiany umorzenia
2016/05	5 700,00	5 700,00	0,00	0,00	5 700,00	0,00
2016/06	Metoda: liniowa Umorzenie roczne: 30,00% Współczynnik modyfikujący: 1,00					
2017/11	5 700,00	3 135,00	142,50	2 565,00	0,00	142,50
2017/12	5 700,00	2 992,20	142,80	2 707,80	0,00	142,80
2017	5 700,00	2 992,20	1 710,30	2 707,80	0,00	1 710,30
2018/01	5 700,00	2 849,70	142,50	2 850,30	0,00	142,50
2018/02	5 700,00	2 707,20	142,50	2 992,80	0,00	142,50
2018/03	5 700,00	2 564,70	142,50	3 135,30	0,00	142,50

Drukuj Eksportuj do programu Excel Zamknij okno

9. W celu przywrócenia wartości domyślnej należy w podświetlony na żółto obszar w kolumnie. Odписы амортизациyjne kliknąć dwukrotnie, usunąć wprowadzoną wartość i nacisnąć **Enter**.

7.6. Zmiana wartości przedmiotów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**.
2. Wyszukaj i zaznacz przedmiot, dla którego chcesz wykonać zmianę wartości.
3. Z paska narzędzi wybierz **Zmiana -> Zmień wartość**.

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczenie

Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
1.1 Silnik	w		1 000 000,00	1 000 000,00	LFYC		
1.2 Część serwi...	w		500 000,00	500 000,00	LFYD		
1 Lokomotywa	st		110 000,00	0,00	LFYB		
konsola cyfrowa yamaha q1	st	Urządzenia techniczne teatralne	48 000,00	48 000,00	LFY8	B	Biuro
komputer dell p7000	st	Zespoły komputerowe	5 700,00	5 700,00	LFVE	B	Centrala - C
dell komputer	st	Zespoły komputerowe	5 000,00	5 000,00	LFVC	B	Biuro

4. Wybierz rodzaj operacji – **Zwiększenie** lub **Zmniejszenie**

Dane zmiany Szablon dokumentacji

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DN - Dokument modernizacji () OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Powód: Opis:

Sposób nabycia: Zwiększ wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
<input checked="" type="checkbox"/>	komputer dell p7000	0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przeszacowania () LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()

Powód: Opis:

Sposób zbycia: Zmniejsz wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
<input checked="" type="checkbox"/>	komputer dell p7000	0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

5. Wprowadź datę zmiany.
6. Uzupełnij powód zmiany wartości.
7. Uzupełnij opis.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon dekretacji

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DM - Dokument modernizacji ()

Powód: Zwiększenie Wygeneruj dokumenty: OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Opis: Zakupiono dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Amortyzacja: Zwiększenie wartości brutto: 1 200,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 1 200,00

bilansowa: podatkowa: własna:

Zwiększ wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

8. Wybierz z listy sposób nabycia lub zbycia
9. Jeżeli wymagane zaznacz opcję **Wygeneruj dokumenty:**
 - OT i/lub DM dla operacji zwiększenia wartości,
 - LT i/lub DP dla operacji zmniejszenia wartości.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon dekretacji

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DM - Dokument modernizacji ()

Powód: Zwiększenie Wygeneruj dokumenty: OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Opis: Zakupiono dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Amortyzacja: Zwiększenie wartości brutto: 1 200,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 1 200,00

bilansowa: podatkowa: własna:

Zwiększ wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000		0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przyszacowania ()

Powód: Zmniejszenie Wygeneruj dokumenty: LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()

Opis: Wyjęto uszkodzony dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM

Sposób zbycia: zniszczenie Zmniejszenie wartości brutto: 1 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 1 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

bilansowa: podatkowa: własna:

Zmniejsz wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000		0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

10. Zaznacz te rodzaje amortyzacji, które mają uwzględniać zmianę wartości.
11. Uzupełnij wartość brutto.
12. Uzupełnij wartość umorzenia dla operacji zmniejszenia wartości (dotyczy składników majątku, które podlegają amortyzacji).
13. Uzupełnij wartość netto (dla składników amortyzowanych tylko przy operacji zwiększenia wartości, dla składników nieamortyzowanych wartość netto uzupełniamy przy operacji zwiększenia i zmniejszenia wartości).
14. Uzupełnij zwiększenie/zmniejszenie wartości szacunkowej.
15. Kliknij przycisk **OK**.

Kartoteki / Składniki majątku / Zmiana wartości

Dane zmiany Szablon dekretacji

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DM - Dokument modernizacji ()

Powód: Zwiększenie Wygeneruj dokumenty: OT - Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika ()

Opis: Zakupiono dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM

Sposób nabycia: Zakupiony nowy

Amortyzacja: Zwiększenie wartości brutto: 1 200,00 Zwiększenie umorzenia: - Zwiększenie wartości netto: 1 200,00

bilansowa: podatkowa: własna:

Zwiększ wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000		0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

Rodzaj operacji: Zwiększenie Zmniejszenie

Data zmiany: 2018/07/17 Wygeneruj dokumenty: DP - Dokument przyszacowania ()

Powód: Zmniejszenie Wygeneruj dokumenty: LT - Dokument likwidacji wyposażenia - zmniejszenie wartości składnika ()

Opis: Wyjęto uszkodzony dysk SSD 500GB oraz pamięć RAM

Sposób zbycia: zniszczenie Zmniejszenie wartości brutto: 1 200,00 Zmniejszenie umorzenia: 1 200,00 Zmniejszenie wartości netto: -

bilansowa: podatkowa: własna:

Zmniejsz wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa 1 200,00

Wybrane	Nazwa pełna	Suma wartości w ewidencji ulepszeń	Nr inwentarzowy	Typ	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Aktualna wartość brutto	Aktualne umorzenie	Aktualna wartość netto
komputer dell p7000		0,00	ST/491/022	st	2016/05/31	5 700,00	5 700,00	3 705,30	1 994,70

16. Kliknij zakładkę Szablon dekretacji.

- Kliknij przycisk **Dodaj** i uzupełnij tabelę: należy dodać jedno konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta winien - ma zostaje puste, następnie należy wprowadzić drugie konto i wprowadzić stawkę procentową dla konta ma - winien zostaje 0.

Lub

- Wybierz schemat dekretacji.
- Kliknij **Zastosuj schemat**.
- Kliknij przycisk **OK**.

7.7. Wyświetlanie listy zmian wartości

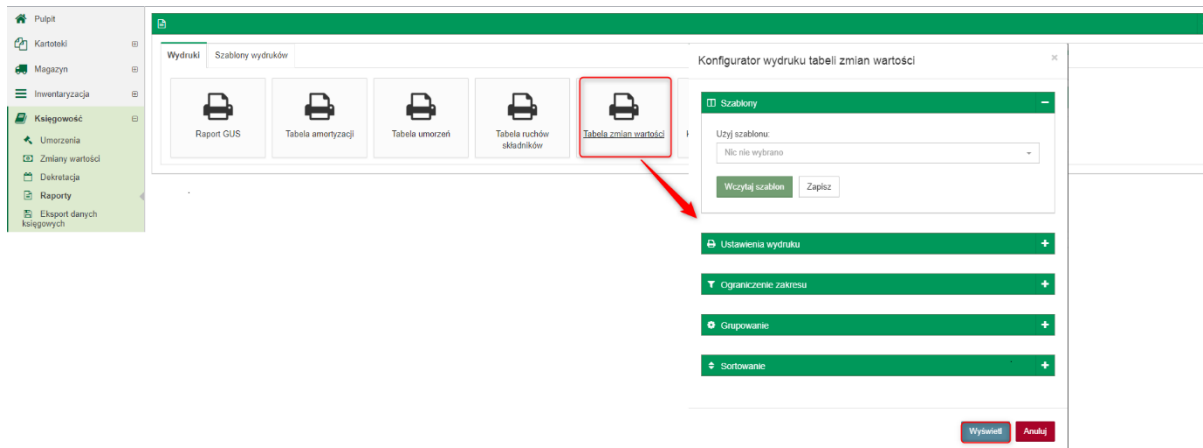
I sposób

- Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**

Data	Powód	Opis	Utworzono dekret	Zmiana wartości szacunkowej	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Zmiana brutto	Zmiana umorzenia	Zm. nett
2009/03/25	rozbudowa pamięci RAM		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200
2009/03/25	Wmiana głośnicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-4910604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-4910607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-4910010501]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

II sposób

- Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Raporty**
- Z dostępnych raportów wybierz **Tabela zmian wartości**
- Skonfiguruj wydruk według własnych potrzeb
- Kliknij **Wyświetl**



7.8. Drukowanie listy zmian wartości

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. W kryteriach wyszukiwania określ, jakich zmian wartości szukasz. Dostępne pola:
 - Typ składnika
 - Checkbox zmiany wewnętrzne
 - Rodzaj (zmniejszenie/zwiększenie)
 - Amortyzacja
 - Data operacji
3. Kliknij przycisk **Szukaj**
4. Kliknij przycisk **Drukuj**

Data	Powód	Opis	Utworzono detale	Zmiana wartości szacunkowej	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana netto
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-4910604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-4910607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowego składnika	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-4910010/601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie do zestawu	Dołączenie do składnika głównego: Zestaw Komputerowy DELL [ST-4910601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-4910605]	Nie	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500

7.9. Wyświetlanie informacji o zmianach wartości

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz rodzaj zwiększenie/zmniejszenie
3. Kliknij przycisk **Szukaj**
4. Kliknij lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji (lub kliknij dwukrotnie na wybranej pozycji)
5. Kliknij przycisk **Otwórz**

Księgowość / Zmiany wartości

Otwórz Usun Drukuj

Data	Powód	Opis	Utworzono dekret	Zmiana wartości szacunkowej	Amortyzacja bilansowa			Amortyzacja podatkowa		
					Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmi nett
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-491/0010/601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0605]	Nie	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0608]	Nie	300,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-491/0010/602]	Nie	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	2 000
2013/09/17	Rozbudowa	Powiększenie o 10m2	Nie	12 000,00	12 000,00	0,00	12 000,00	12 000,00	0,00	12 000

Strona 1 z 4 Pokaż 1 - 10 z 32

Zmiana wartości

Dane zmiany

Rodzaj operacji: Zwiększenie wartości Data: 2013/08/20

Powód: Dołączenie nowych składników

Opis: Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0607]

Sposób nabycia: Nic nie wybrano

Zmiana wartości szacunkowej: 0,00

Amortyzacja	Zwiększenie wartości brutto	Zwiększenie umorzenia	Zwiększenie wartości netto
Bilansowa	0,00	0,00	0,00
Podatkowa	0,00	0,00	0,00
Własna	0,00	0,00	0,00

Zapisz Anuluj

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry: Rodzaj: Zwiększenia

Typ składnika: Nie wybrano

Zmiany wewnętrzne:

Amortyzacja: Nie wybrano

Data operacji: Data od: Data do:

Szukaj

7.10. Usuwanie zmian wartości

1. Z menu głównego wybierz **Księgowość -> Zmiany wartości**
2. Na liście zmian wartości zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
3. Kliknij przycisk **Usuń** znajdujący się na pasku narzędzi

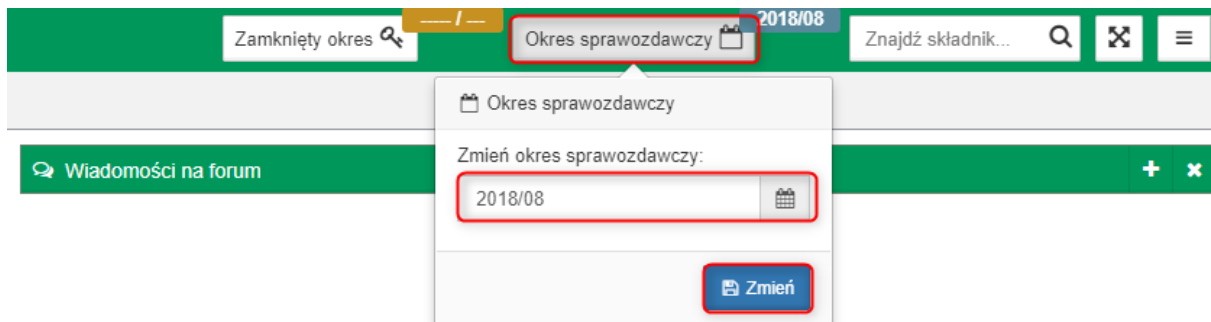
Księgowość / Zmiany wartości

Otwórz **Usuń** Drukuj

Data	Powód	Opis	Utworzono dekret	Zmiana wartości szacunkowej	Amortyzacja bilansowa			Amortyzacja podatkowa		
					Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmiana wartości netto	Zmiana wartości brutto	Zmiana umorzenia	Zmi nett
2009/03/25	Wmiana głowicy drukującej		Nie	0,00	250,00	0,00	250,00	250,00	0,00	250
2011/11/08	Modernizacja		Nie	0,00	300,00	0,00	300,00	300,00	0,00	300
2011/11/09	Rozbudowa		Nie	0,00	200,00	0,00	200,00	200,00	0,00	200
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0604]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Drukarka HP [ST-491/0607]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Jednostka Centralna DELL [ST-491/0010/601]	Nie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2013/08/20	Dołączenie nowych składników	Dołączenie nowego składnika: Monitor DELL [ST-491/0605]	Nie	500,00	500,00	0,00	500,00	500,00	0,00	500

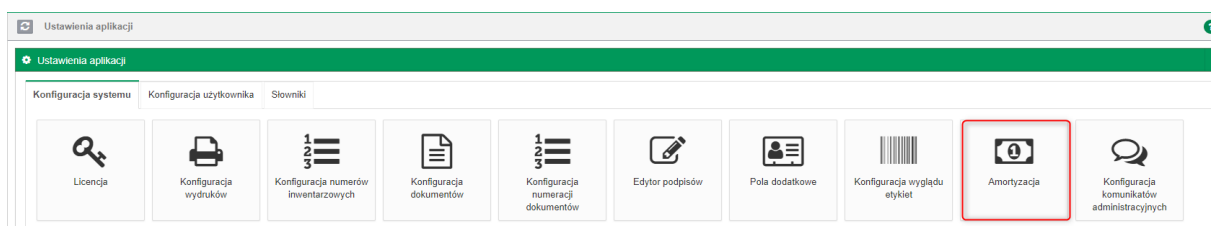
7.11. Ustawianie okresu sprawozdawczego

1. W prawym górnym rogu kliknij lewym przyciskiem myszy na pole **Okres sprawozdawczy**.
2. Wpisz datę lub wybierz z poziomego kalendarza
3. Zatwierdzić przyciskiem **Zmień**

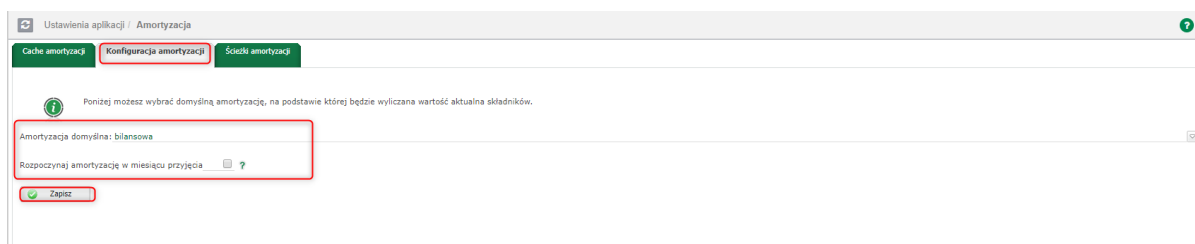


7.12. Wybór domyślnej amortyzacji

1. Z górnego menu wybierz **Menu -> Ustawienia Aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Amortyzacja**



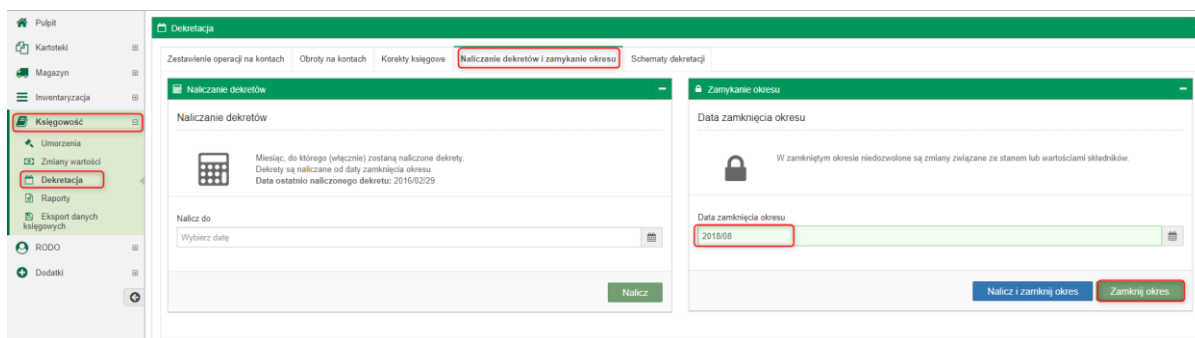
2. Wybierz zakładkę **Konfiguracja amortyzacji**
3. W polu **Amortyzacja domyślna** wybierz odpowiednią amortyzację z listy
4. Jeżeli jest taka konieczność zaznacz opcję **Rozpocznij amortyzację w miesiącu przyjęcia**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



7.13. Zamykanie okresu sprawozdawczego

Uwaga: zamknięcie okresu zablokuje edycję wartości składników, możliwość wprowadzania modernizacji, zmiany wartości i zmiany stawki amortyzacji oraz uniemożliwi dodawanie i usuwanie składników do daty zamknięcia okresu włącznie - w przypadku naliczenia amortyzacji na konta przed zamknięciem okresu należy naliczyć dekrety w konfiguracji.

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Naliczanie dekrétów i zamykanie okresu**
3. **Wprowadź datę** zamknięcia okresu
4. Kliknij przycisk **Zamknij okres**



Lub

1. W prawym górnym rogu kliknij lewym przyciskiem myszy w pole **Zamknięty okres**
2. Kliknij przycisk **Przejdź do zamykania okresu**
3. **Wprowadź datę** zamknięcia okresu
4. Kliknij przycisk **Zamknij okres**

7.14. Grupowa zmiana ustawień amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki-> Składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty na liście
3. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja -> Edytuj ustawienia amortyzacji**

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145 st Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003 st Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C

4. Wybierz rodzaj amortyzacji
5. Wybierz czynność, którą chcesz wykonać
 - Włącz amortyzację i ustaw początkowe parametry
 - Włącz amortyzację
 - Kopiuj ustawienia amortyzacji
6. Kliknij przycisk **Dalej**

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarżowy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw
<input type="checkbox"/>	st	Laptop HP 530	ST/491/123	3 700,00	lap	MagC	Daniel Wrocławski	G	2007/02/14	3 700,00	
<input type="checkbox"/>	st	Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	lap	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700,00	

7.15. Grupowa zmiana parametrów amortyzacji

W systemie istnieje możliwość wprowadzenia zmiany parametrów amortyzacji, takich jak stawka lub metoda amortyzacji, w trakcie jej trwania. W celu zmiany parametrów dla grupy składników:

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki-> Składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty na liście składników majątku
3. Z paska narzędzi wybierz **Amortyzacja -> Dodaj zmianę parametrów amortyzacji**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot Zmiana Amortyzacja Serwis Operacje Wydruk Zaznaczanie

Nazwa pełna	ST	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530		3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - G
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - G
<input type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - G

Edytuj ustawienia amortyzacji
Dodaj zmianę parametrów amortyzacji
 Dodaj szablon dekrétów amortyzacyjnych

- Wybierz **amortyzację, metodę amortyzacji** oraz **datę** obowiązywania zmian w amortyzacji
- Kliknij przycisk **Dalej**

Kartoteki / Składniki majątku / Dodawanie zmiany parametrów amortyzacji - wybór amortyzacji

Amortyzacja: bilansowa
 Data obowiązywania nowych parametrów: 2018/08
 Metoda amortyzacji: liniowa

Zestawy	Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Wartość brutto	Grupa	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Ewidencja	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Zestaw	
<input type="checkbox"/>	-	st	Laptop HP 530	ST/491/123	3 700,00	lap	MagC	Daniel Wroclawski	G	2007/02/14	3 700,00	
<input type="checkbox"/>	-	st	Laptop HP 530	ST/491/145	3 700,00	lap	p101	Adam Nowak	G	2007/02/14	3 700,00	

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 2

Dalej **Anuluj**

8. Konta

8.1. Plan kont

8.1.1. Dodawanie lat obrotowych

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Lata obrotowe**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Dostawcy, odbiorcy, gwarancje, serwisy	Ewidencje	Firmy ubezpieczeniowe	Formy własności	Grupy	Grupy KST	Grupy KST 2010	Grupy magazynowe	Grupy PKD	Grupy zestawów
Jednostki miary	Jednostki organizacyjne	Kategorie zamówień	Klasyfikacja gruntów omych	Komisje i zespoły spłowe	Konta	Lata obrotowe	Listy dystrybucyjne	Lokalizacje magazynowe	Magazyny
Miejsca użytkowania	Obreby	Okres przydatności	Pracownicy	Sądy	Sposoby nabycia nieruchomości	Sprzęt IT	Statusy inwentaryzacji	Statusy weryfikacji	Tagi
Typy inwentaryzacji	Typy umów	Sposób zagospodarowania	Zróżła finansowania	Samochody	Przyznana karta	osoby			

- Wybierz przycisk **Dodaj**
- Uzupełnij symbol
- Uzupełnij okres „Od” i „Do”
- Kliknij przycisk **Zamknij**

Ustawienia aplikacji / Lata obrotowe

Dodaj Edytuj Usuń Odmierz Odśwież

Symbol	Od	Do
2016	2016-01-01	2016-12-31
2017	2017-01-01	2017-12-31
2018	2018-01-01	2018-12-31

Zamknij

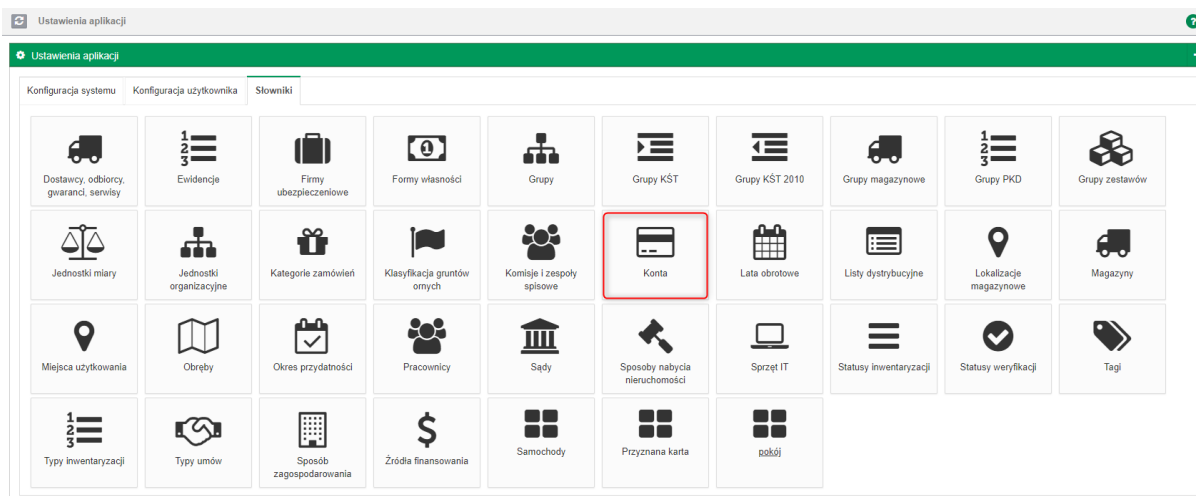
8.1.2. Dodawanie nowego planu kont

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**
- Wybierz **rok obrotowy** [Patrz: 8.1.1. Dodawanie lat obrotowych]

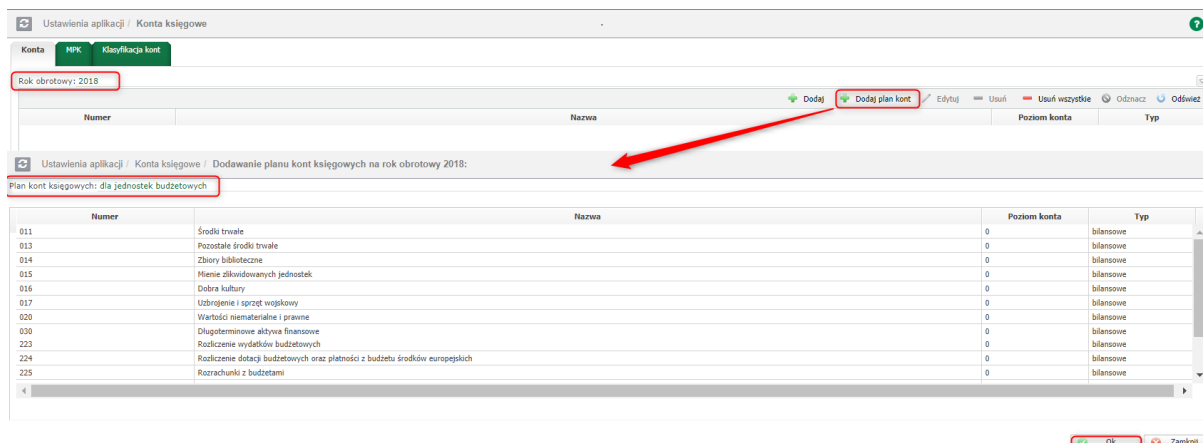
- Naciśnij **Dodaj** i uzupełnij numer, nazwę, poziom konta oraz typ

8.1.3. Dodawanie istniejącego planu kont

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**



- Wybierz rok obrotowy bez planu kont
- Kliknij przycisk **Dodaj plan kont**
- W polu **Plan kont księgowych** wybierz plan dla jednostek budżetowych lub podmiotów produkcyjnych i usługowych
- Zatwierdź przyciskiem **OK**



8.1.4. Kopiowanie planu kont z poprzedniego okresu

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**
- Wybierz nowy **Rok obrotowy**
- Wybierz przycisk **Dodaj plan kont**
- W polu **Plan kont księgowych** wybierz plan z poprzedniego okresu
- Zatwierdź przyciskiem **OK**.

Ustawienia aplikacji / Konta księgowe

Konta MPK Klasyfikacja kont

Rok obrotowy: 2018

Dodaj Dodaj plan kont Edytuj Usuń Usuń wszystkie Odmierz Odśwież

Ustawienia aplikacji / Konta księgowe / Dodawanie planu kont księgowych na rok obrotowy 2018:

Plan kont księgowych: z poprzedniego okresu

Numer	Nazwa	Poziom konta	Typ
010	Środki trwałe	0	bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	0	bilansowe
030	Finansowy majątek trwały	0	bilansowe
070	Umorzenie środków trwałych	0	bilansowe
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	0	bilansowe
080	Inwestycje	0	bilansowe
090	Środki trwałe w likwidacji	0	pozabilansowe
091	Środki trwałe u leasingobiorcy	0	pozabilansowe
092	Środki trwałe obce	0	pozabilansowe
227	Rozszczenia sporne	0	bilansowe
238	Należności z tytułu niedoborów i uścisł	0	bilansowe
239	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	0	bilansowe
240	Pozostałe rozrachunki	0	bilansowe

Ok Zamknij

8.1.5. Edytowanie istniejącego planu kont

Ustawienia aplikacji / Konta księgowe

Konta MPK Klasyfikacja kont

Rok obrotowy: 2017

Dodaj Dodaj plan kont Edytuj Usuń Usuń wszystkie Odmierz Odśwież

Numer	Nazwa	Poziom konta	Typ
010	Środki trwałe	0	bilansowe
020	Wartości niematerialne i prawne	0	bilansowe
030	Finansowy majątek trwały	0	bilansowe
070	Umorzenie środków trwałych	0	bilansowe
072	Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych	0	bilansowe
080	Inwestycje	0	bilansowe
090	Środki trwałe w likwidacji	0	pozabilansowe
091	Środki trwałe u leasingobiorcy	0	pozabilansowe
092	Środki trwałe obce	0	pozabilansowe

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki-> Konta**
2. Wybierz **Rok obrotowy**
3. Zaznacz konto i kliknij **Edytuj** lub **Usuń**

8.2. Karta składnika majątku

8.2.1. Konta

8.2.1.1. Przypisywanie kont do składnika majątku

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Wybierz i otwórz kartę składnika, któremu chcesz przypisać konta
3. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i księgowość -> Konta**
4. Wybierz z listy konto dla:
 - Konto ŚT
 - Konto umorzenia
 - Konto amortyzacji
 - MPK ŚT
 - MPK umorzenia
 - MPK amortyzacji
5. Kliknij **OK** lub **Zapisz**

Informacje Szczegóły **Amortyzacja i księgowość** Historia zmian Historia wypożyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Amortyzacje Amortyzacja bilansowa **Konta** Dekretacja Źródła finansowania

Konto ŚT: 011 MPK ŚT: 0

Konto umorzenia: 490 MPK umorzenia:

Konto amortyzacji (stanowisko kosztów): 080 MPK amortyzacji:

Powód zmiany: ? Data faktycznej modyfikacji: 2018/09/05 ?

Kopiuj Kopiuj wielokrotnie Karta Składnika Ostatnia modyfikacja: 2018/07/12 08:15 OK Zapisz Anuluj

8.2.2. Dekretacja

8.2.2.1. Tworzenie schematów dekretacji

W systemie istnieje możliwość skonfigurowania schematów dekretacji, które przyspieszają wprowadzanie dekretów kont dla składników. Schemat dekretacji to zestaw kont i wartości dla wybranej grupy składników, należących np. do tej samej grupy lub tego samego typu. W celu utworzenia nowego schematu dekretacji:

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Schematy dekretacji**
3. Kliknij przycisk **Dodaj**



4. Wprowadź nazwę schematu
5. Wybierz kryteria składników, dla których schemat będzie dostępny
6. Kliknij przycisk **Zapisz**

7. Po kliknięciu Zapisz pojawi się zakładka **Szablon schematu**
8. W zakładce Szablon schematu kliknij **Dodaj** i uzupełnij dane
9. Kliknij **Zapisz**

Lp.	Konto	MPK	Procent Wn	Procent Ma	Z wartości
Brak danych					

Strona 1 z 0

Szablony schematu

Procent Wn * %
 Procent Ma * %

Z wartości
Brutto: amort. bilansowa

Metoda doboru konta
 Wybór z listy kont
 Wprowadzenie szablonu
 Wybór typu konta

Konto

Metoda doboru MPK
 Wybór z listy MPK
 Wprowadzenie szablonu
 Wybór typu MPK składnika

Konto

10. Po dodaniu kont kliknij **Zapisz**

8.2.2.2. Naliczanie dekretów amortyzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja**
2. Wybierz zakładkę **Naliczanie dekretów i zamykanie okresu**
3. W polu **Nalicz do** uzupełnij datę
4. Kliknij przycisk **Nalicz**

Pulpit

Kartoteki

Magazyn

Inwentaryzacja

Księgowość

Umorzenia

Zmiany wartości

Dekretacja

Raporty

Eksport danych księgowych

RODO

Dodatki

Dekretacja

Zestawienie operacji na kontach

Obroty na kontach

Korekty księgowe

Naliczanie dekretów i zamykanie okresu

Schematy d

Naliczanie dekretów

Naliczanie dekretów

Miesiąc, do którego (włącznie) zostaną naliczone dekrety.
Dekrety są naliczane od daty zamknięcia okresu.
Data ostatnio naliczonego dekretu: 2016/02/29

Nalicz do

8.2.2.3. Dekrety KUP i NKUP

brak- uzupełnić (otport gdynia crm)

8.3. Wyszukiwanie składników przypisanych do kont

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. W wyszukiwarce po prawej stronie skorzystaj z zakładki **Konta**
3. Wybierz konto z listy
4. Kliknij **Szukaj**

8.4. Raporty

8.4.1. Zestawienie operacji na kontach

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja -> Zestawienie operacji na kontach**
2. Wyszukaj konta
3. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

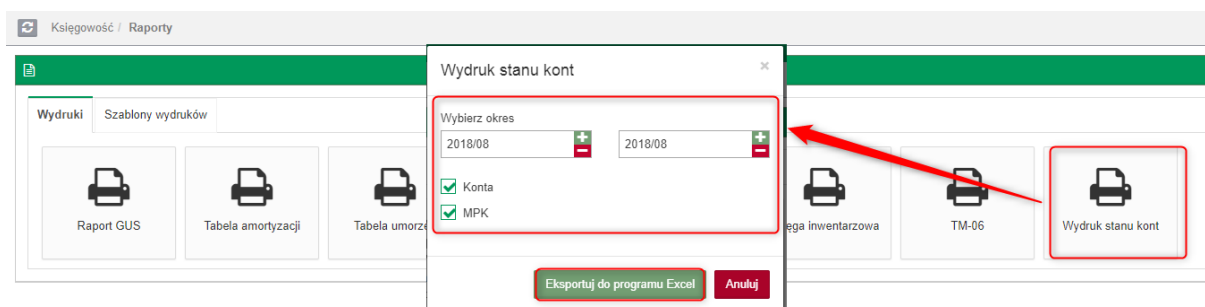
Numer konta	MPK	Data operacji	Typ operacji	Powód	Wartość Wn	Wartość Ma
011	0	2013/08/14	przyjęcia		50,00	0,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		0,00	50,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		6 000,00	0,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		0,00	6 000,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		240,00	0,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		0,00	240,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		240,00	0,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		0,00	240,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		240,00	0,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		0,00	240,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		240,00	0,00
011	0	2013/08/14	przyjęcia		0,00	240,00
Wartość Wn					Wartość Ma	
Wyszukane					10 590 027 100,86 zł	10 590 029 930,86 zł

8.4.2. Obroty na kontach

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Dekretacja -> Obroty na kontach**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania
3. Wybierz z listy zestawienie
4. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

8.4.4. Wydruk stanu kont

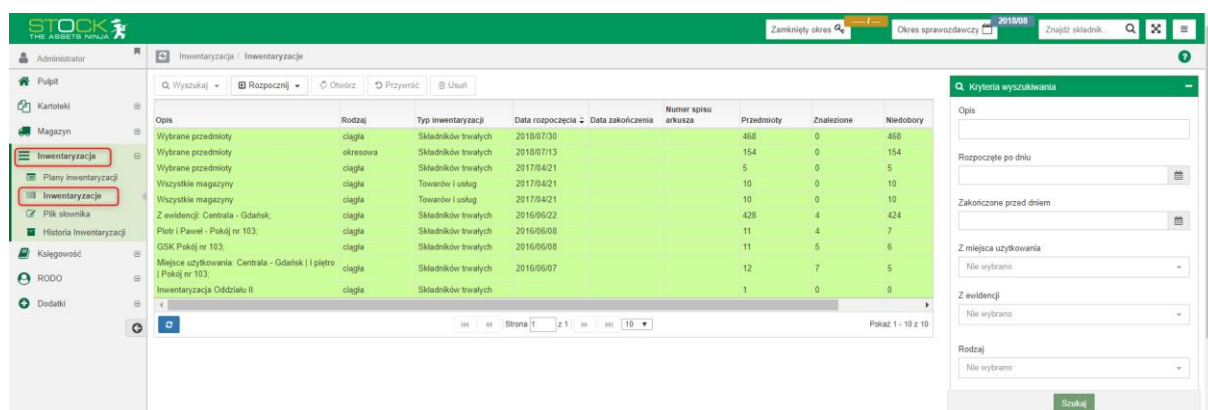
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Wydruk stan kont**
2. **Wybierz okres** „od” – „do”
3. **Zaznacz Konta i MPK**
4. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**.



9. Inwentaryzacja środków trwałych

9.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Domyślnie wyświetlane są inwentaryzacje otwarte, (aby wyświetlić inwentaryzacje zamknięte ustaw w wyszukiwarce **Stan** na **Zamknięta** i kliknij **Szukaj**, aby wyświetlić inwentaryzacje otwarte i zamknięte ustaw **Stan** na **Wszystkie** i kliknij **Szukaj**)



9.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

9.2.1. Otwarcie inwentaryzacji

I sposób

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij przycisk **Rozpocznij -> Środki trwałe**
3. **Wyszukaj** składniki majątku, które będą brały udział w inwentaryzacji
4. Kliknij przycisk **Rozpocznij**

Administrator | Inwentaryzacja / Inwentaryzacje

Wyszukaj | **Rozpocznij** | Otwórz | Przywróć | Usuń

Wybrane przedmioty | Magazyny | Rodzaj | Typ inwentaryzacji | Data rozpoczęcia | Data zakończenia | Numer spisu arkusza | Przedmioty | Znalezione | Niedobory

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacje środków trwałych

Otwórz | **Rozpocznij** | Rozpocznij pustą

Nazwa	Numer inwentarzowy	Typ	Stan księgowy	Wartość	Grupa KŚT	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja	Pr
Laptop HP 530	ST/491/123	st	1,00	3.700,00	Zespoły komputerowe	MagC	Centrala - Gdańsk	Di
Laptop HP 530	ST/491/145	st	1,00	3.700,00	Zespoły komputerowe	p101	Centrala - Gdańsk	Ac
Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	1,00	4.800,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	M
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	1,00	4.800,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	M
Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	1,00	4.800,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	J
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	1,00	1.400,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	Ac
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	1,00	1.400,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	Ki
Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	1,00	1.400,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	Ki
Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	1,00	2.300,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	Ki
Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	1,00	2.300,00	Zespoły komputerowe	p102	Centrala - Gdańsk	Ki

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry:

Z ewidencji: Centrala - Gdańsk

Grupa KŚT: 487 - Zespoły komputerowe

Podstawowe

Z miejsca użytkownika

Nie wybrano

Z ewidencji

Centrala - Gdańsk

Grupa KŚT

--- 487 - Zespoły komputerowe

Szukaj

5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **godzinę** rozpoczęcia
7. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
8. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji
9. Kliknij przycisk **Rozpocznij**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja środków trwałych / Nowa Inwentaryzacja

Data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2018/08/09 | Godzina rozpoczęcia: 21:36

Opis: Z ewidencji: Centrala - Gdańsk; Grupa KŚT: 4 - MASZYNY, URZĄDZENIA I APARATY OGÓLNEGO ZASTOSOWANIA | 48 - Pozostałe maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego zastosowania | 487 - Zespoły komputerowe

Rodzaj inwentaryzacji: okresowa

Rozpocznij | Anuluj

II sposób (dodatkowe informacje patrz: 9.5. Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów)

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. **Wyszukaj** składniki majątku, które będą brały udział w inwentaryzacji
3. Zaznacz wyszukane składniki (operację wyszukiwania i zaznaczania potwórz do zaznaczenia wszystkich składników biorących udział w inwentaryzacji)
4. Z górnego menu wybierz **Operacje -> Inwentaryzuj zaznaczone**

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot | Zmiana | Amortyzacja | Serwis | Operacje | Wydruk | Zaznaczanie

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkownika (skrót)	Ewidencja
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/123	st	3.700,00	1	MagC	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop HP 530	ST/491/145	st	3.700,00	2	p101	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st	4.800,00	3	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	4.800,00	4	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st	4.800,00	5	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	1.400,00	6	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0007	st	1.400,00	6	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0008	st	1.400,00	8	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	2.300,00	9	p102	Centrala - C
<input checked="" type="checkbox"/> Skaner HP ScanJet G2400	ST/491/155	st	2.300,00	A	p102	Centrala - C

Kryteria wyszukiwania

Zastosowane filtry:

Ewidencja: Centrala - Gdańsk

Typ: Środek trwały, Wyposażenie

Grupa KŚT: 422 wybranych

Informacje

Nazwa pełna/skrótowa

Nr inwentarzowy

Ewidencja

5. Wprowadź **datę** rozpoczęcia inwentaryzacji
6. Wprowadź **opis** inwentaryzacji
7. Wybierz **rodzaj** inwentaryzacji
8. Kliknij przycisk **Rozpocznij**

Kartoteki / Składniki majątku / Nowa Inwentaryzacja

Data rozpoczęcia inwentaryzacji: 2018/08/09 | Godzina rozpoczęcia: 21:55

Opis: Wybrane przedmioty

Rodzaj inwentaryzacji: okresowa

Rozpocznij | Anuluj

Zarządzanie otwartą inwentaryzacją:

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

- Zaznacz na liście utworzoną właśnie inwentaryzację (otwarte inwentaryzacje oznaczone są kolorem zielonym)
- Kliknij przycisk **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację

4. Pozycje oznaczone na zielono są zweryfikowane pozytywnie, na czerwono oznaczone są nadwyżki, a na biało niedobory
5. **Wprowadzanie danych do inwentaryzacji**
 - **Ręczne** -> Zaznacz przedmioty na spisie lub w polu kod kreskowy wprowadź numery znajdujące się pod kodem kreskowym na etykiecie lub wprowadź numer seryjny składnika (można wprowadzać więcej kodów i numerów seryjnych oddzielonych średnikiem) i kliknij przycisk **Wprowadź / Zapisz zmiany**
 - **Z wykorzystaniem kolektora danych** -> Przejdź do sekcji **29.1. STOCK Mobile** i postępuj zgodnie z instrukcją

Pozostałe ważne informacje na temat inwentaryzacji:

- Możliwe jest przypisanie zespołu spisowego wybranym składnikom poprzez zaznaczenie ich na liście, wybraniu odpowiedniego zespołu i potwierdzenie wyboru poprzez kliknięcie na klawiaturze Enter.
- Podczas ręcznej modyfikacji listy składników istnieje możliwość wyboru miejsca odczytu. Należy wybrać odpowiednie miejsce z listy, zaznaczyć składniki lub podać ich kody kreskowe i kliknąć przycisk **Wprowadź / Zapisz zmiany**
- Przed zakończeniem inwentaryzacji możliwe jest wygenerowanie roboczych wydruków dokumentów: arkusz spisu z natury, szablon arkusza spisu z natury (pusty dokument), niedobory, nadwyżki, różnice inwentaryzacyjne, przemieszczenia oraz podsumowanie inwentaryzacji. W celu wyświetlenia wydruków roboczych należy kliknąć przycisk [Wyświetl]
- Możliwe jest także dodanie przedmiotów w uproszczonej postaci, w celu późniejszej ich akceptacji i wprowadzenia na listę składników majątku. Aby wprowadzić nowy składnik w trakcie inwentaryzacji należy wybrać przycisk **Dodaj nowy przedmiot**. Taki składnik pojawi się w inwentaryzacji, jako nadwyżka.

9.2.2. Kompensata składników

Funkcja kompensaty polega na dopasowaniu składników będących niedoborami do składników będących nadwyżkami w zakładce **Kompensata przedmiotów**.

- W lewej części okna zaznacz niedobór
- W prawej części okna zaznacz odpowiadającą niedoborowi nadwyżkę
- Kliknij przycisk **Dodaj do kompensaty**

[Inwentaryzowane przedmioty](#) | [Kompensata przedmiotów](#) | [Do akceptacji](#) | [Dane z kolektora](#) | [Dane inwentaryzacji](#) | [Powiązane dokumenty](#) | [Historia inwentaryzacji](#)

[Kompensowanie składników](#) | [Przeгляд aktualnej kompensaty](#)

Zmień kryteria wyszukiwania

Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw
w	Stół	W//0007	

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw
1	w	stół		

[Dodaj do kompensaty](#) | [Odśwież](#)

- Po dopasowaniu wszystkich składników przejdź do zakładki **Przeгляд aktualnej kompensaty**
- Jeśli kompensata została przeprowadzona prawidłowo, kliknij przycisk **Zatwierdź kompensatę**

[Kompensowanie składników](#) | [Przeгляд aktualnej kompensaty](#)

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna
1	w	Stół	W//0007		1,00	1,00	Stół	0,00	0,00	0,00	

[Zatwierdź kompensatę](#) | [Anuluj kompensatę](#)

9.2.3. Operacje do akceptacji

Zmiany w karcie składnika majątku, wykonane przy pomocy kolektora, wymagają akceptacji użytkownika systemu. W celu zaakceptowania zmian postępuj zgodnie z instrukcją:

- Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
- Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
- Wybierz zakładkę **Do akceptacji**
- Wybierz zakładkę z listą zmian (**Przemieszczenia, Zmiany osoby, Zmiany w polach dodatkowych**)

[Inwentaryzacja](#)

[Inwentaryzowane przedmioty](#) | [Kompensata przedmiotów](#) | [Do akceptacji](#) | [Dane z kolektora](#) | [Dane inwentaryzacji](#) | [Powiązane dokumenty](#) | [Historia inwentaryzacji](#)

[Lista sugerowanych nazw](#) | [Przemieszczenia](#) | [Zmiany osoby](#) | [Zmiany w polach dodatkowych](#)

Operacja: Szukaj
 Wysłane do akceptacji:

Zaznaczone: 0

[Wyślij](#) | [Usuń](#) | [Zatwierdź](#) | [Anuluj](#) | [Odśwież](#)

- Zaznacz operacje do zaakceptowania
- Kliknij **Wyślij** i zamknij kartę inwentaryzacji przyciskiem **Zamknij**

[Inwentaryzowane przedmioty](#) | [Kompensata przedmiotów](#) | [Do akceptacji](#) | [Dane z kolektora](#) | [Dane inwentaryzacji](#) | [Powiązane dokumenty](#) | [Historia inwentaryzacji](#)

[Lista sugerowanych nazw](#) | [Przemieszczenia](#) | [Zmiany osoby](#) | [Zmiany w polach dodatkowych](#)

	Pełna nazwa	Nazwa skrócona	Numer inwentarzowy	Miejsce odczytu	Miejsce użytkowania
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	W-0007	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	w-0013	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/>	krzesło	krzesło	W-0027	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103

[Wyświetl](#) | [Wyświetl dokument](#) | [Aktualizuj dane](#) | [Zakończ inwentaryzację](#) | [Zamknij](#)

- Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Operacje do akceptacji**
- Wyszukaj i zaznacz operację
- Z górnego menu wybierz przycisk **Otwórz**

Operacja	Nazwa skrócona	Nr inwentarzowy	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Dane operacji	Data	Użytkownik
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	W-0007	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103		Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	w-0013	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Agnieszka Czyżyńska	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	W-0027	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Karol Chodkiewicz	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	

9.2.4. Przepisanie miejsca odczytu do miejsca użytkowania

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Wybierz zakładkę **Do akceptacji**
4. Z dostępnych później zakładek wybierz **Przemieszczenia**
5. **Zaznacz składniki**, dla których chcesz przypisać miejsce odczytu, jako miejsce użytkowania
6. Naciśnij przycisk **Wyślij**

Pełna nazwa	Nazwa skrócona	Numer inwentarzowy	Miejsce odczytu	Miejsce użytkowania
<input checked="" type="checkbox"/> krzesło	krzesło	W-0007	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/> krzesło	krzesło	w-0013	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103
<input checked="" type="checkbox"/> krzesło	krzesło	W-0027	Budynek przy ul.Migowskiej	Pokój nr 103

7. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Operacje do akceptacji**
8. Wyszukaj operacje **Typ Zmiana miejsca użytkowania**
9. Zaznacz operacje i z górnego menu wybierz przycisk **Otwórz**

Operacja	Nazwa skrócona	Nr inwentarzowy	Miejsce użytkowania	Osoba odpowiedzialna	Dane operacji	Data	Użytkownik
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	W-0007	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103		Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	w-0013	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Agnieszka Czyżyńska	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	
<input checked="" type="checkbox"/> Zmiana miejsca użytkowania	krzesło	W-0027	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103	kier. Karol Chodkiewicz	Centrala - Gdańsk -- I piętro -- Pokój nr 103 -> Budynek przy ul.Migowskiej	2018/08/14	

10. Podaj datę zmiany miejsca
11. Określ czy mają zostać wygenerowane dokumenty
12. Kliknij przycisk **OK**

9.2.5. Przepisanie sugerowanych pól do składników

Istnieje możliwość prostego przypisania sugerowanych pól do składnika majątku. Lista pól, które można przypisać:

- Sugerowana nowa nazwa
- Sugerowany nowy numer inwentarzowy
- Sugerowany nowy kod kreskowy
- Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna
- Sugerowane nowe miejsce użytkownika

Inwentaryzacja

Inwentaryzowane przedmioty Kompensata przedmiotów Do akceptacji Dane z kolektora Dane inwentaryzacji Powiązane dokumenty Historia inwentaryzacji

Zespół spisowy: Miejsce odczytu: Odczyt u osoby:

Niedobory Znalezione **Nadwyżki**

Zmień kryteria wyszukiwania

Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna	Sugerowane nowe miejsce użytkowania	Sugerowana nowa nazwa	Sugerowany nowy numer inwentarzewy	Sugerowany nowy kod kreskowy	Kod kreskowy nadwyżki	Status weryfikacji	U
- Jan Kowalski	- p101	Komputer	123456	gh	gh	nie zweryfikowano	
---	---			SV		nie zweryfikowano	

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Otwórz okno wybranej inwentaryzacji
3. Wybierz zakładkę **Znalezione** lub **Nadwyżki**
4. Wybierz składnik, któremu chcesz dodać sugerowane pola
5. Kliknij dwukrotnie na wybraną kolumnę
6. Wybierz z listy lub uzupełnij dane
7. Kliknij **Enter**

Inwentaryzowane przedmioty Kompensata przedmiotów Do akceptacji Dane z kolektora Dane inwentaryzacji Powiązane dokumenty Historia inwentaryzacji

Zespół spisowy: Miejsce odczytu: Odczyt u osoby:

Niedobory **Znalezione** Nadwyżki

Zmień kryteria wyszukiwania

Sugerowana nowa osoba odpowiedzialna	Sugerowane nowe miejsce użytkowania	Sugerowana nowa nazwa	Sugerowany nowy numer inwentarzewy	Sugerowany nowy kod kreskowy	Kod kreskowy nadwyżki	Status weryfikacji	U
- Jan Kowalski	- p202	Komputer	123456	gh	gh	nie zweryfikowano	
---	p103 p104 2p kor2 p201 p202			SV		nie zweryfikowano	

9.2.6. Dane z kolektora

W zakładce Dane z kolektora widoczna jest lista sesji zgrywania danych z kolektora do aplikacji Stock. Każdorazowe przesyłanie danych z kolektora jest monitorowane.

1. Wybierz zakładkę **Dane z kolektora**
2. Wyświetlana jest lista wszystkich sesji zgrywania danych do aplikacji Stock
3. Możemy zapoznać się ze wszystkimi szczegółami danej sesji, np. data, godzina, ilość zeskanowanych składników, ilość dodanych składników.

Inwentaryzowane przedmioty Kompensata przedmiotów Do akceptacji **Dane z kolektora** Dane inwentaryzacji Powiązane dokumenty Historia inwentaryzacji

Wczytaj ponownie Usuń Wyczyść inwentaryzację Odśwież

Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników
2018/08/14 13:39:14	1	0
2016/06/07 13:15:18	1	1
2016/06/07 10:33:51	0	1
2016/06/07 10:29:42	3	0

Jeżeli z jakichkolwiek przyczyn nie zostały zgrane wszystkie dane sesji, zaznaczamy daną sesję i klikamy **Wczytaj ponownie**.

Inwentaryzowane przedmioty Kompensata przedmiotów Do akceptacji Dane z kolektora Dane inwentaryzacji Powiązane dokumenty Historia inwentaryzacji

Wczytaj ponownie Usuń Wyczyść inwentaryzację Odśwież

Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników
2018/08/14 13:39:14	1	0
2016/06/07 13:15:18	1	1
2016/06/07 10:33:51	0	1
2016/06/07 10:29:42	3	0

Aby wyczyścić wszystkie dane inwentaryzacji (informacje o zeskanowanych składnikach) klikamy **Wyczyść inwentaryzację**. Następnie możemy jeszcze raz wczytać wszystkie sesje z kolektora.

Data	Zeskanowanych składników	Dodanych składników
2018/08/14 13:39:14	1	0
2016/06/07 13:15:18	1	1
2016/06/07 10:33:51	0	1
2016/06/07 10:29:42	3	0

9.2.7. Aktualizacja danych inwentaryzacji

Podczas rozpoczynania inwentaryzacji informacje o składnikach majątku, biorących w nich udział, są kopiowane i 'zamrażane'. Zmiany wprowadzone do ewidencji w czasie inwentaryzacji, np. nowo wprowadzone składniki, nie są widoczne w oknie inwentaryzacji. **W celu zaktualizowania danych składników** biorących udział w inwentaryzacji **wykonaj poniższe czynności:**

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. **Otwórz okno** wybranej inwentaryzacji
3. Kliknij przycisk **Aktualizuj dane**
4. Aby zaktualizować dane składników wybierz zakładkę **Dane składników** i kliknij **Aktualizuj dane**
5. Aby dodać składniki wprowadzone po rozpoczęciu inwentaryzacji wybierz zakładkę **Nowe składniki** i kliknij **Dodaj nowe**
6. Aby usunąć składniki zlikwidowane po rozpoczęciu inwentaryzacji wybierz zakładkę **Niezdane składniki** i kliknij **Usuń niezgodne**
7. Aby zaktualizować wszystkie dane kliknij **Aktualizuj wszystko**

Inwentaryzacja - aktualizowanie danych

Aktualizuj wszystko: ?

Dodaj nowe składniki spełniające kryteria: ?

Usuń składniki nie spełniające kryteriów: ?

Aktualizuj dane składników: ?

Dane składników | Nowe składniki | Niezdane składniki

Wybrane	Opis inwentaryzacji	Nazwa pełna	Nazwa krótka	Numer inwentarzowy	Stan księgowy	Stan aktualny	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna	Miejsce użytkowania
<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk 1 piętro Pokój nr 103;	krzesło	krzesło	W-0111	16,00	0,00	200,00	0,00	200,00	kier. Karol Chodkiewicz -- Paweł Rusin	p103
<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk 1 piętro Pokój nr 103;	krzesło	krzesło	W-0026	1,00	0,00	200,00	0,00	200,00	kier. Karol Chodkiewicz	p103
<input checked="" type="checkbox"/>	Miejsce użytkowania: Centrala - Gdańsk 1 piętro Pokój nr 103;	krzesło	krzesło	W-0028	1,00	0,00	200,00	0,00	200,00	kier. Karol Chodkiewicz	p103

9.2.8. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Użyj przycisku **Wyświetl dokument**
4. Dostępne wydruki do wyboru: Podsumowanie inwentaryzacji, Różnice inwentaryzacyjne, Przemieszczenia, Zmiany osób, Nadwyżki, Niedobory, Arkusz spisu

Inwentaryzowane przedmioty | Kompensata przedmiotów | Do akceptacji | Dane z kolektora | Dane inwentaryzacji | Powiązane dokumenty | Historia inwentaryzacji

Zespół spisowy: | Miejsce odczytu:

Niedobory | Znalezione | **Nadwyżki**

Odczyt u osoby:

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw	Stan księgowy	Stan aktualny	Nazwa krótka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Wartość aktualna	Osoba odpowiedzialna
<input checked="" type="checkbox"/>	4	w	krzesło	w-0013	1,00	1,00	krzesło	200,00	0,00	0,00	kier. Agnie Czypńska
<input checked="" type="checkbox"/>	5	w	krzesło	W-0027	1,00	1,00	krzesło	200,00	0,00	0,00	kier. Karol Chodkiewicz

Ilość zaznaczonych: 13 | Wartość szacunkowa/początkowa: 6413,00 zł / 5950,00 zł

Ilość: 13 sztuk | Ilość wyszukanych: | Wartość szacunkowa/początkowa: zł / zł

Kod kreskowy:

9.2.9. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

- Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
- Użyj przycisku **Wyświetl**
- Dostępne raporty do wyboru: Pusty arkusz spisu, Podsumowanie inwentaryzacji, Różnice inwentaryzacyjne, Przemieszczenia, Zmiany osób, Nadwyżki, Niedobory, Arkusz spisu
- W zakładce dane dokumenty uzupełnij informacje
- W zakładce Opcje składników majątku istnieje możliwość ograniczenia zakresu, grupowania, sortowania, zmianę kolumn z informacjami i dodać podpisy w raportach

9.3. Zamykanie inwentaryzacji

- Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
- Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
- Kliknij przycisk **Zakończ inwentaryzację**

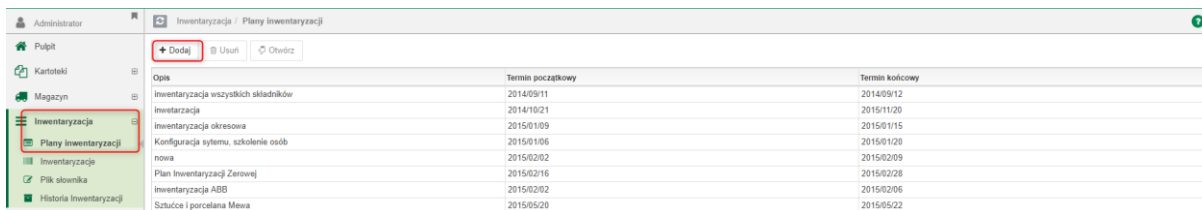
- Wprowadź datę i godzinę zakończenia
- Wprowadź opis
- Wybierz komisje
- Wprowadź wnioski komisji
- Wybierz dokumenty do wygenerowania
- Kliknij **Dalej**

- Na ekranie pojawi się komunikat **Inwentaryzacja zakończona**

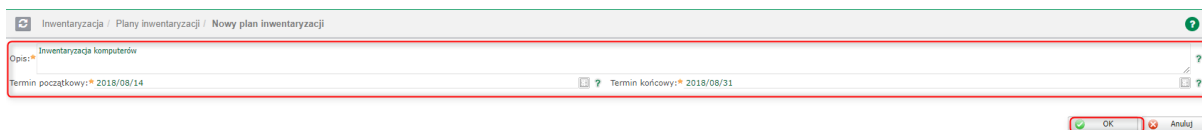
9.4. Tworzenie planu inwentaryzacji

9.4.1. Dodawanie nowego planu

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Plany inwentaryzacji**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**

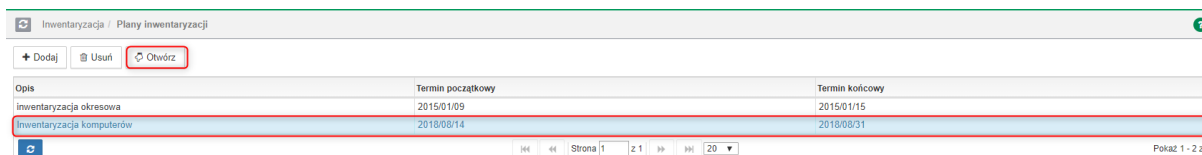


3. Dodaj **Opis** planu inwentaryzacji
4. Wprowadź **Termin początkowy** planu
5. Wprowadź **Termin końcowy** planu
6. Kliknij przycisk **OK**

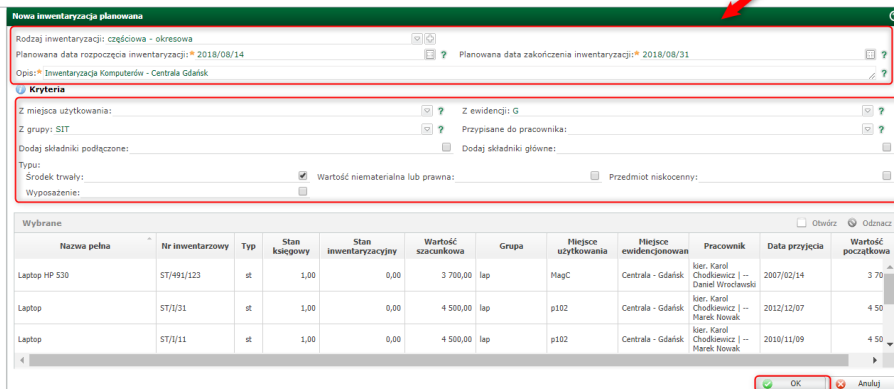
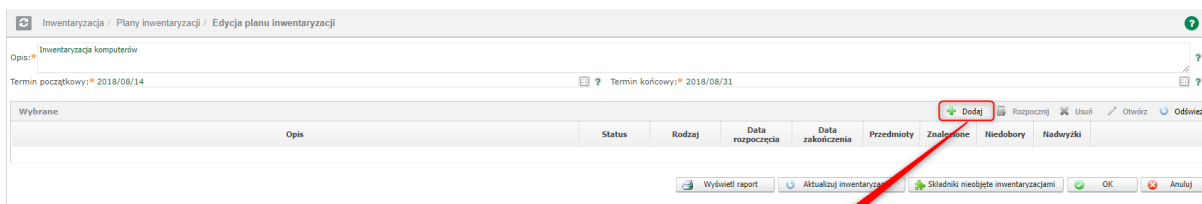


9.4.2. Dodawanie inwentaryzacji do planu

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Plany inwentaryzacji**
2. **Zaznacz** na liście **utworzony plan**
3. Kliknij przycisk **Otwórz**



4. Kliknij przycisk **Dodaj**
5. Wprowadź **Rodzaj inwentaryzacji**
6. Wprowadź **Planowaną datę rozpoczęcia inwentaryzacji**
7. Wprowadź **Planowaną datę zakończenia inwentaryzacji**
8. Wprowadź **Opis inwentaryzacji**
9. Ustaw kryteria wyszukiwania składników majątku podlegających inwentaryzacji
10. Kliknij przycisk **OK**



9.4.3. Rozpoczynanie zaplanowanej inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Plany inwentaryzacji**
2. Zaznacz na liście utworzony plan
3. Kliknij przycisk **Otwórz**
4. Zaznacz na liście inwentaryzacji
5. Kliknij przycisk **Rozpocznij** znajdujący się w menu u góry tabeli
6. Kliknij przycisk **Rozpocznij**

Wybrane

Opis	Status	Rodzaj	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Przedmioty	Znalezione	Niedobory	Nadwyżki
Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk	ciągła	częściowa - okresowa			8	0	0	0

Wyświetl raport Aktualizuj inwentaryzację Składniki nieobjęte inwentaryzacjami OK Anuluj

Rozpocznij inwentaryzację Anuluj

Rozpoczęta inwentaryzacja znajduje się w głównym menu **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

9.4.4. Kompensata wewnątrz planu

System umożliwia przeprowadzenie kompensaty niedoborów i nadwyżek pomiędzy inwentaryzacjami objętymi jednym planem. W celu dokonania kompensaty wewnątrz planu:

1. Otwórz plan inwentaryzacji
2. Otwórz wybraną inwentaryzację
3. Wejdź w zakładkę **Kompensata wewnątrz planu**

Kompensowanie składników

Zmień kryteria wyszukiwania

Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Zestaw
1	st	drukarka hp	st-491/0607	Zestaw Komputerowy DELL (st ST-491/0601)
2	st	Drukarka HP	ST-491/0608	Zestaw Komputerowy DELL (st ST-491/0602/a)
13	st	Laptop	ST/I/9	

Zmień kryteria wyszukiwania

Inwentaryzacja	Lp	Typ	Nazwa pełna	Numer inwentarzowy	Z
Inwentaryzacja Komputerów - Fila Katowice	0		Laptop Lenovo		

Zatwierdź kompensatę Anuluj kompensatę

4. Przeprowadź kompensatę zgodnie z instrukcją (patrz: 9.2.1 Kompensata składników)

Kompensata wewnątrz planu posiada dodatkowo mechanizm sugerujący możliwe kompensaty na podstawie kodów kreskowych nadwyżek i niedoborów. Proponowane kompensaty dostępne są w zakładce Proponowane kompensaty.

9.5. Inwentaryzacja według szczegółowych kryteriów

Możliwe jest rozpoczęcie inwentaryzacji obejmującej przedmioty wyszukane na liście składników majątku.

Przykład:

Chcemy przeprowadzić inwentaryzację składników wybranego dostawcy, przyjętych przed 2017 rokiem.

1. Z głównego menu wybieramy **Kartoteki -> Składniki Majtku**
2. Ustawiamy kryteria wyszukiwania na datę przyjęcia do 2017/12/31 i wybranego dostawcę
3. Klikamy przycisk **Szukaj**
4. Klikamy przycisk **Zaznacz wszystkie wyszukane**
5. Klikamy przycisk **Inwentaryzuj zaznaczone**

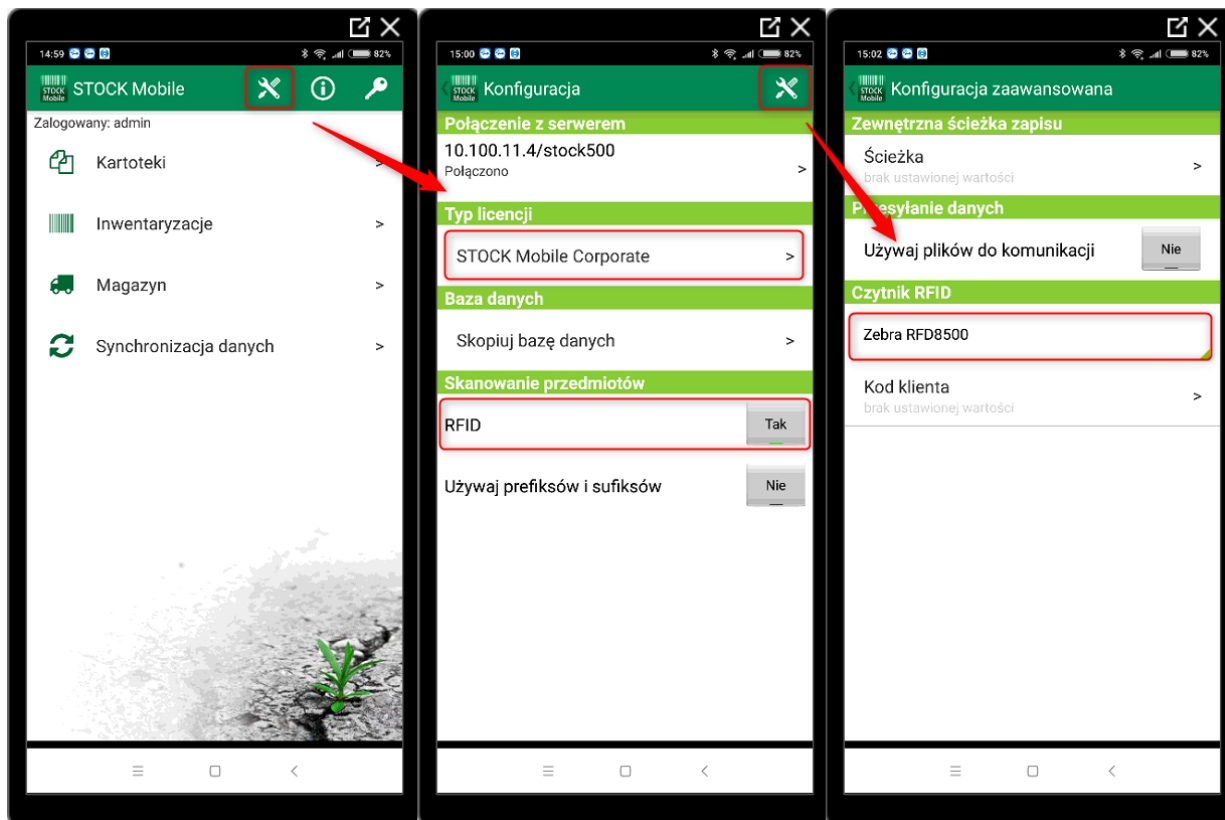
9.6. Inwentaryzacja za pomocą technologii RFID

9.6.1. Przypisywanie składników do istniejących tagów RFID

Po oznaczeniu składnika tagiem należy go powiązać (przypisać) do składnika w ewidencji.

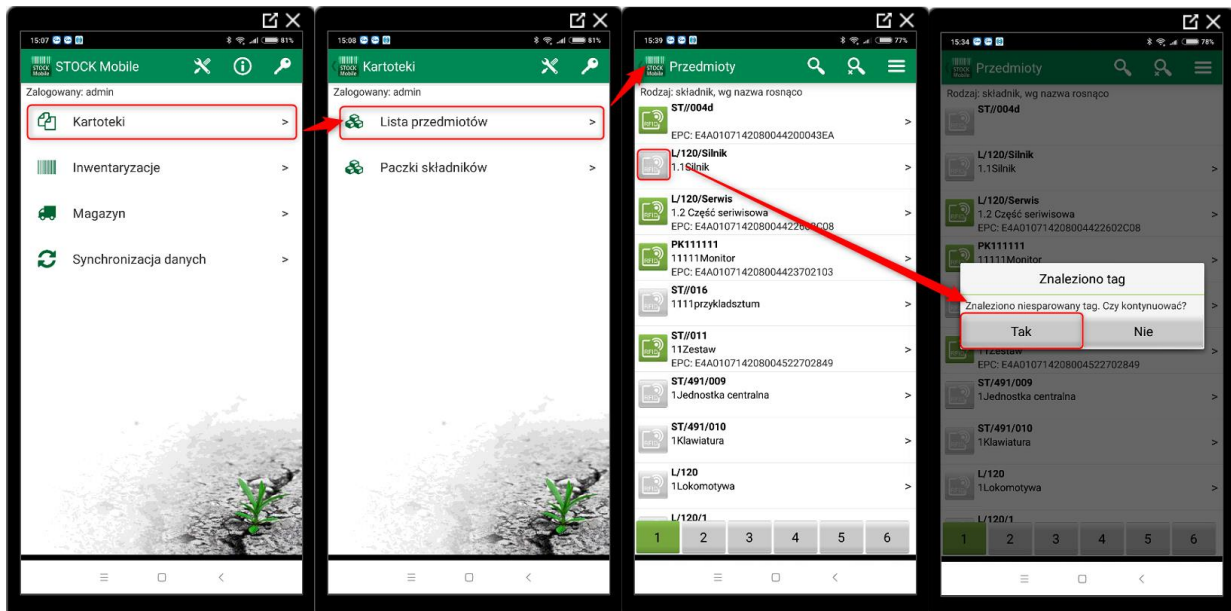
Uruchomienie RFID w STOCK Mobile:

1. **Ustawienia** -> **Typ licencji**: Corporate -> **Skanowanie przedmiotów** -> RFID: TAK.
2. **Zaawansowane ustawienia** -> **Czytnik RFID** -> wybierz właściwy czytnik z listy (Kod klienta - jeżeli zostanie użyte to skaner będzie ignorował wszystkie tagi RFID bez kodu klienta)



Przypisywanie tagu do składnika majątku. Po oznaczeniu składnika tagiem należy go powiązać (przypisać) do składnika w ewidencji.

1. Kartoteki -> Lista przedmiotów
2. Wyszukaj składnik np. po numerze inwentarzowym.
3. Zbliż tag maksymalnie do anteny i kliknij szarą ikonkę, gdy pojawi się komunikat o parowaniu, wybierz: TAK (kolor zielony oznacza, że dany przedmiot jest już dowiązany do tagu)
4. Po parowaniu składniki należy wysłać do STOCK za pomocą Synchronizacja danych -> Wyślij przedmioty



9.6.2. Programowanie tagów RFID

Tagi można programować za pomocą odpowiedniej drukarki.

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki** -> **Składniki majątku**
2. Wyszukaj i zaznacz przedmioty, dla których chcesz wydrukować etykiety RFID
3. Kliknij **Wydruk** -> **Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Zaznacz opcję **Etykieta RFID**.
5. Kliknij **Generuj**.
6. W okienku pojawi się kod dla drukarki. Kod należy wysłać do drukarki.

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania:

Typ:

Kod dla drukarki

```

^XA~TA000~JSN^LT0^MNV^MTT^PON^PMN^LH0,0^JMA^PR2,2~SD10^JUS^LRN^C10^XZ^XA^RS8^RFW,A^FD4^FS^FT8,40^A0N,24,32^FB304,1,0,C^FH^FDST-491/200^FS^FT8,146^A0N,18,24^FB304,1,0,C^FH^FDLaptop SONY VAIO^FS^FO94,56^BY3^BCN,38,N,N,Y^FH^FD>:4^FS^FT0,120^A0N,18,24^FB320,1,0,C^FH^FD4^FS^XZ^XA^RS8^RFW,A^FD5^FS^FT8,40^A0N,24,32^FB304,1,0,C^FH^FDST-491/0005^FS^FT8,146^A0N,18,24^FB304,1,0,C^FH^FDLaptop SONY VAIO^FS^FO94,56^BY3^BCN,38,N,N,Y^FH^FD>:5^FS^FT0,120^A0N,18,24^FB320,1,0,C^FH^FD5^FS^XZ^XA^RS8^RFW,A^FD6^FS^FT8,40^A0N,24,32^FB304,1,0,C^FH^FDST-491/0006^FS^FT8,146^A0N,18,24^FB304,1,0,C^FH^FDMonitor LCD Bellinea 21^FS^FO94,56^BY3^BCN,38,N,N,Y^FH^FD>:6^FS^FT0,120^A0N,18,24^FB320,1,0,C^FH^FD6^FS^XZ^XA^RS8^RFW,A^FD7^FS^FT8,40^A0N,24,32^FB304,1,0,C^FH^FDST-491/0007^FS^FT8,146^A0N,18,24^FB304,1,0,C^FH^FDMonitor LCD Bellinea 21^FS^FO94,56^BY3^BCN,38,N,N,Y^FH^FD>:7^FS^FT0,120^A0N,18,24^FB320,1,0,C^FH^FD7^FS^XZ

```

Drukuj również etykiety składników dołączonych

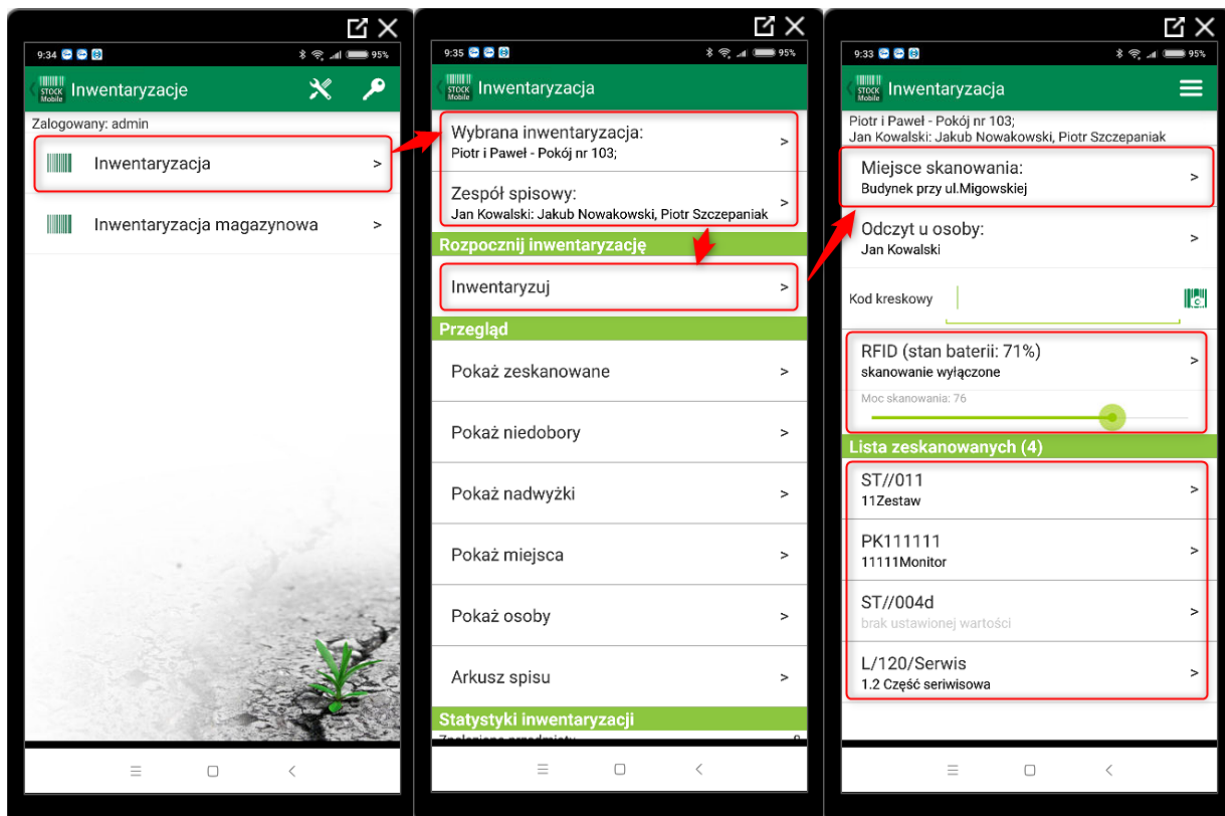
Drukuj również etykiety elementów składowych

Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

Etykieta RFID

9.6.3. Inwentaryzacja

1. Otwórz inwentaryzację w programie STOCK
2. Pobierz dane w aplikacji STOCK Mobile.
3. Z głównego menu aplikacji STOCK Mobile wybierz **Inwentaryzacje** -> **Inwentaryzacja**
4. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
5. Wybierz zespół spisowy
6. Kliknij **Inwentaryzuj**
7. Wybierz miejsce skanowania
8. Składniki odczytane pojawiają się w dolnej części -> lista zeskanowanych. Składniki trafiające na tą listę są składnikami znalezionymi.
9. Listę można czyścić za pomocą górnego przycisku z prawej strony i opcji Wyczyść bufor.
10. Skanowanie można zatrzymywać. Po zatrzymaniu istnieje możliwość zmiany mocy anteny.



10. Magazyn

10.1. Stany magazynowe

10.1.1. Wyświetlanie listy z towarami

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**

Administrator | Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano | Otwórz | Dodaj | Edytuj | Usuń | Operacje magazynowe | Dodaj tagi | Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
Arkusz A-4		61,00						
<input checked="" type="checkbox"/> POLAR	Błuza polar	9,00	sztuk	2013/07/06	3,00	123123	GRUPA PODSTAWOWA	Błuza
<input type="checkbox"/> SPODNIE	Spodnie	5,50						Spodni
<input type="checkbox"/> TH2300	Toner	3,00						Drukar
<input type="checkbox"/> KMC35 black	Toner do KM C35	10,00						Konice
<input type="checkbox"/>	łaczki	10,00						
<input type="checkbox"/> W/2/055	kieliszek	99,00						kielisz
<input type="checkbox"/> OI	Olowek	8,00	sztuk					Olowe
<input type="checkbox"/> kartka a4	kartka a4	7,00	sztuk					kartka
<input type="checkbox"/> kartka a5	kartka a5	10,00	sztuk					kartka

Ilość

Zaznaczone: 1

Wyszukane: 10

Strona 1 z 1 | Pokaż 1 - 10 z 10

10.1.2. Wyświetlanie informacji o towarach

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij **Otwórz** lub kliknij dwa razy na wybraną pozycję

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano Otwórz + Dodaj Edytuj Usuń Operacje magazynowe Dodaj tagi Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
	Arkusz A-4	61,00						
POLAR	Bluza polar	9,00	sztuk	2013/07/06	3,00	123123	GRUPA PODSTAWOWA	Bluza
SPODNIE	Spodnie	5,50						Spodn
TH2300	Toner	3,00						Drukar
KMC35 black	Toner do KM C35	10,00						Konica
	laczki	10,00						
W/2/055	kieliszek	99,00						kielisz
OI	Ołówek	8,00	sztuk					Ołowe
<input checked="" type="checkbox"/>	kartka a4	7,00	sztuk					kartka
	kartka a5	10,00	sztuk					kartka

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 10

Strona 1 z 1 10 Pokaż 1 - 10 z 10

10.1.3. Dodawanie towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Z górnego menu wybierz **Dodaj**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij **Zapisz**

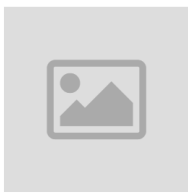
Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano Otwórz + Dodaj Edytuj Usuń Operacje magazynowe Dodaj tagi Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
	Arkusz A-4	61,00						
POLAR	Bluza polar	9,00	sztuk	2013/07/06	3,00	123123	GRUPA PODSTAWOWA	Bluza
SPODNIE	Spodnie	5,50						Spodn

Magazyn / Stany magazynowe / Dodaj towar

Towar lub usługa



Nazwa *
Długopis

Opis *
Długopis

Tagi

Symbol
Długopis

Jednostka *
sztuk

Cena
1

Grupa magazynowa
GRUPA PODSTAWOWA

Kod kreskowy
12345

Typ
Usługa Towar

VAT
23 %

Okres przydatności
Nic nie wybrano

Zapisz Anuluj

10.1.4. Dodawanie zdjęć do towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, do której chcesz dodać zdjęcie
3. Z górnego menu wybierz **Edytuj**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano Otwórz Dodaj **Edytuj** Usuń Operacje magazynowe Dodaj tagi Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	kartka a5	kartka a5	10,00	sztuk				kartka
<input checked="" type="checkbox"/>	Długopis	Długopis	0	sztuk		12345	GRUPA PODSTAWOWA	Długopis

Ilość

Zaznaczone 1


Wyszukane 22

Strona 3 z 3 10 Pokaż 21 - 22 z 22

4. Kliknij na domyślny obraz znajdujący się w lewym górnym rogu okna edycji
5. Wybierz plik

Magazyn / Stany magazynowe / Dodaj towar

Towar lub usługa



Nazwa *
Długopis

Opis *
Długopis

Tagi

6. Kliknij **Zapisz**

Symbol: Długopis Jednostka: sztuk

Cena: 1,00 Grupa magazynowa: GRUPA PODSTAWOWA

Kod kreskowy: 12345 Typ: Usługa Towar

VAT: 23 % Okres przydatności: Nic nie wybrano

Zapisz Anuluj

10.1.5. Edycja informacji o towarach

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, którą chcesz edytować
3. Z górnego menu wybierz **Edytuj**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano Otwórz Dodaj **Edytuj** Usuń Operacje magazynowe Dodaj tagi Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	kartka a5	kartka a5	10,00	sztuk				kartka
<input checked="" type="checkbox"/>	Długopis	Długopis	0	sztuk		12345	GRUPA PODSTAWOWA	Długopis

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 22

Strona 3 z 3 10 Pokaż 21 - 22 z 22

10.1.6. Usuwanie towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
3. Z górnego menu wybierz **Usuń**

Magazyn / Stany magazynowe

Nic nie wybrano ↻ Otwórz + Dodaj ✎ Edytuj 🗑 Usuń 📄 Operacje magazynowe + Dodaj tagi 🔖 Zaznaczanie

Symbol	Nazwa	Stan	Jednostka	Najbliższa data ważności	Ilość z najbliższą datą ważności	Kod kreskowy	Grupa magazynowa	Opis
<input type="checkbox"/>	kartka a5		10,00	sztuk				kartka
<input checked="" type="checkbox"/>	Długopis		0	sztuk		12345	GRUPA PODSTAWOWA	Długopis

Ilość

Zaznaczone 1

Wyszukane 22

Strona 3 z 3 10

Pokaż 21 - 22 z 22

10.2. Lokalizacje magazynowe

10.2.1. Wyświetlanie listy z lokalizacjami

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki** -> **Lokalizacje magazynowe**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika **Słowniki**

Dostawy, odbiory, gwarancje, serwisy	Ewidencje	Firmy ubezpieczeniowe	Formy własności	Grupy	Grupy KŚT	Grupy KŚT 2010	Grupy magazynowe	Grupy PKD	Grupy zestawów
Jednostki miary	Jednostki organizacyjne	Kategorie zamówień	Klasyfikacja gruntów omych	Komitety i zespoły spisowe	Konta	Lata obrotowe	Listy dystrybucyjne	Lokalizacje magazynowe	Magazyny
Miejsca użytkowania	Obręby	Okres przydatności	Pracownicy	Sądy	Sposoby nabycia nieruchomości	Sprzęt IT	Statusy inwentaryzacji	Statusy weryfikacji	Tagi
Typy inwentaryzacji	Typy umów	Sposób zagospodarowania	Źródła finansowania	Samochody	Przyznana karta	pokój			

10.2.2. Dodawanie lokalizacji magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki** -> **Lokalizacje magazynowe**
2. Wybierz opcje **Dodaj**
3. Uzupełnij wymagane pola
4. Kliknij **Zapisz**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj ✎ Edytuj 🗑 Usuń 🖨 Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 10

Pokaż 1 - 7 z 7 Zamknij

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

Lokalizacje magazynowe

Nazwa *

Nazwa skrócona *

Magazyn

Zapisz Zamknij

10.2.3. Edycja informacji o lokalizacjach magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizację, którą chcesz edytować
3. Wybierz opcję **Edytuj**
4. Wprowadzone zmiany zatwierdź przyciskiem **Zapisz**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj **Edytuj** Usun Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 10 Pokaż 1 - 7 z 7

Zamknij

10.2.4. Usuwanie lokalizacji magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizację magazynową, którą chcesz usunąć
3. Z górnego menu wybierz przycisk **Usun**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj Edytuj **Usun** Drukuj etykiety

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 10 Pokaż 1 - 7 z 7

Zamknij

10.2.5. Drukowanie etykiet dla lokalizacji magazynowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Lokalizacje magazynowe**
2. Zaznacz lokalizację, dla których chcesz wydrukować etykiety
3. Kliknij **Drukuj etykiety**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe

+ Dodaj Edytuj Usun **Drukuj etykiety**

Nazwa	Magazyn	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Pokój IT)	Pokój IT	IS100
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazynek środków czystości)	Magazynek środków czystości	IS101
<input checked="" type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	IS102
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Ubrań roboczych - Centrala)	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	IS103
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (mAGAZYN RĘCZNIKÓW)	mAGAZYN RĘCZNIKÓW	IS104
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	Magazyn (domyślny)	IS105
<input type="checkbox"/> Lokalizacja (Magazyn Centrali)	Magazyn Centrali	IS106

Strona 1 z 1 10 Pokaż 1 - 7 z 7

Zamknij

4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij **Wyświetl**

Ustawienia aplikacji / Lokalizacje magazynowe / Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania: 2

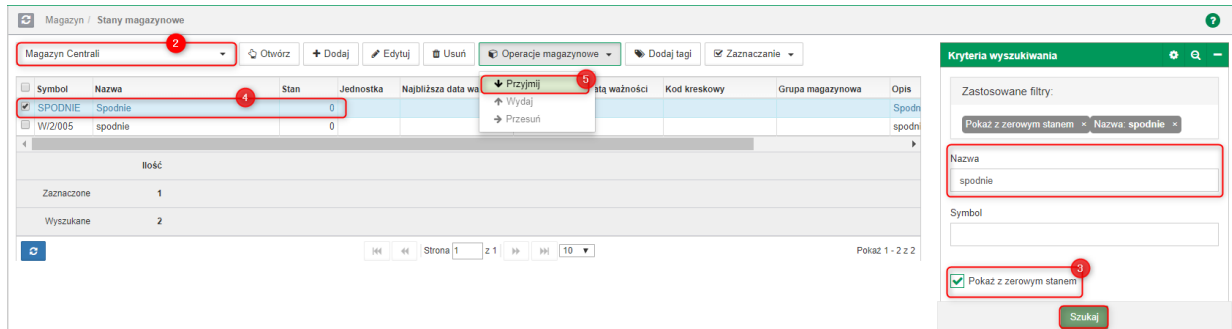
Typ: Etykieta lokalizacji magazynowej [40,00 x 20,00]

Wyświetl Zakończ

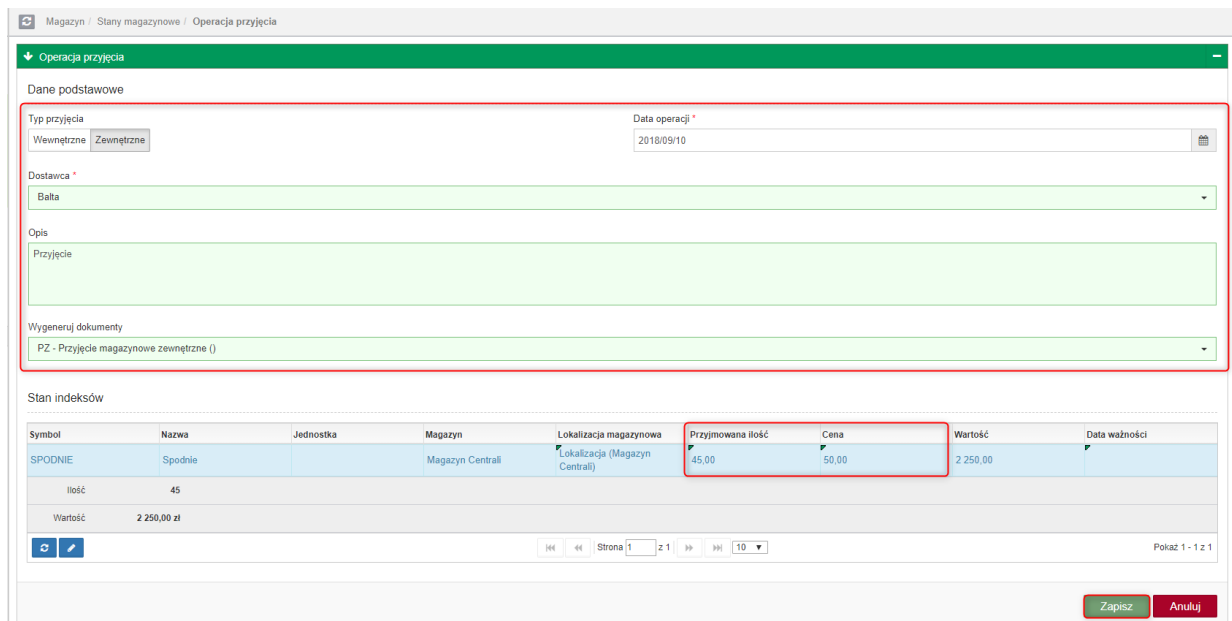
10.3. Operacje magazynowe

10.3.1. Przyjmowanie towarów na magazyn

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Wybierz magazyn
3. Zaznacz filtr **Pokaż z zerowym stanem**, następnie wyszukaj wcześniej dodany towar.
4. Zaznacz wyszukany towar
5. Kliknij **Operacje magazynowe -> Przyjmij**

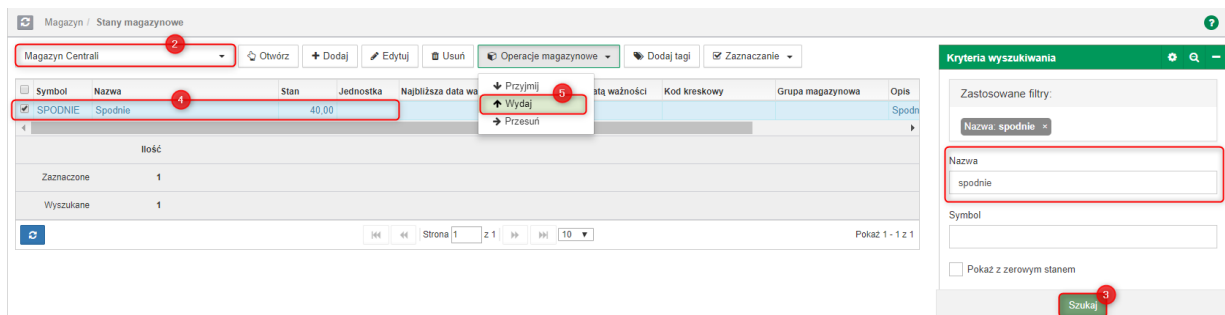


6. Wybierz typ przyjęcia: wewnętrzne lub zewnętrzne.
7. Wybierz datę operacji przyjęcia.
8. Wybierz dostawcę towaru lub użytkownika.
9. Wybierz dokument przyjęcia wewnętrzznego PW lub przyjęcia zewnętrznego PZ.
10. Wprowadź ilość przyjmowanego towaru.
11. Wprowadź jednostkową cenę przyjmowanego towaru (STOCK sam obliczy całkowitą wartość).
12. Ustaw datę ważności.
13. Kliknij **Zapisz**.

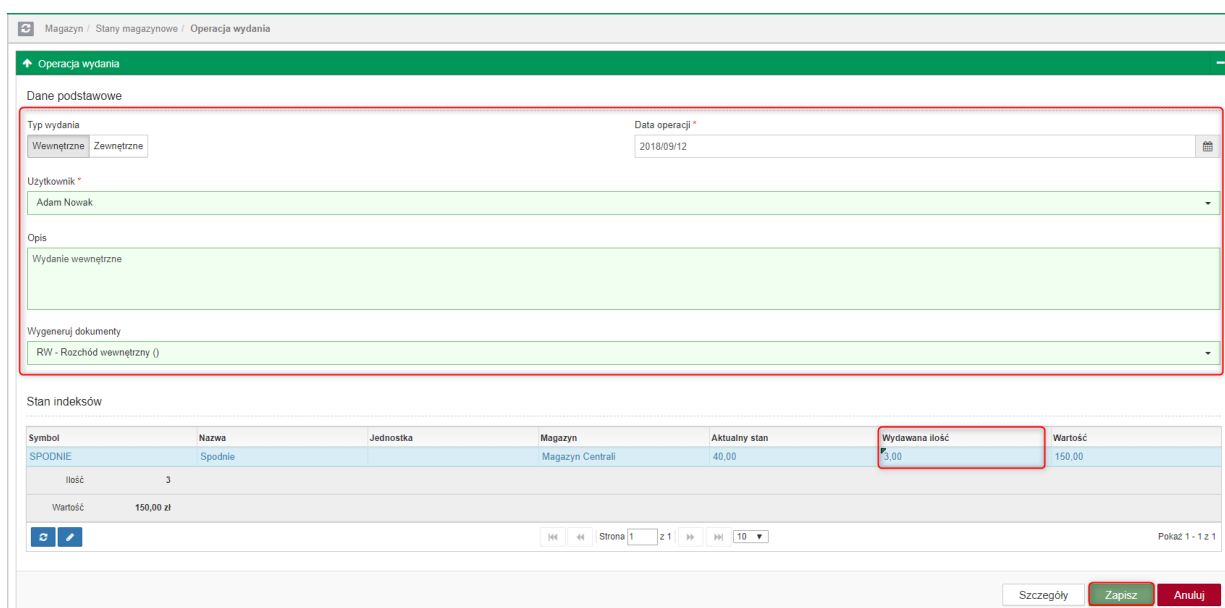


10.3.2. Wydawanie towarów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Wybierz magazyn,
3. Wyszukaj towar.
4. Zaznacz wyszukany towar
5. Kliknij **Operacje magazynowe -> Wydaj**

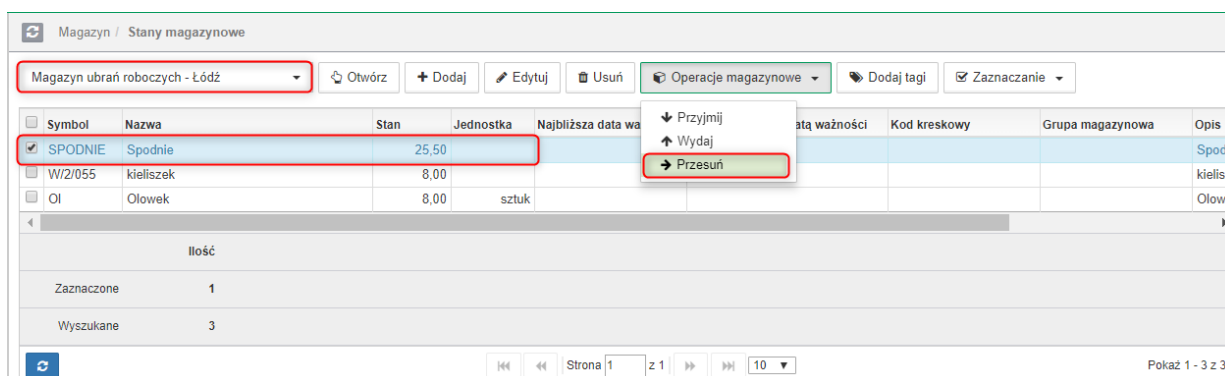


6. Wybierz typ wydania wewnętrzne lub zewnętrzne
7. Wybierz datę operacji wydania
8. Wybierz użytkownika lub odbiorcę
9. Dodaj opis
10. Wybierz dokument rozchodu wewnętrzny RW lub wydania zewnętrznego WZ
11. Wprowadź ilość sztuk do wydania
12. Zatwierdź przyciskiem **Zapisz**.



10.3.3. Przesunięcie towarów pomiędzy magazynami

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Stany magazynowe**
2. Wybierz magazyn
3. Zaznacz pozycje, którą chcesz przesunąć do innego magazynu
4. Kliknij **Operacje magazynowe -> Przesuń**



5. Uzupełnij dane operacji (data operacji, magazyn przyjęcia, opis, wygeneruj dokumenty)
6. Kliknij **Zapisz**

Magazyn / Stary magazynowe / Operacja przesunięcia

Operacja przesunięcia

Dane podstawowe

Data operacji *
2018/09/10

Magazyn przyjęcia *
Magazyn Centrali

Opis
Przesunięcie do Magazynu Centralnego

Wygeneruj dokumenty
MM - Operacja przesunięcia magazynowego ()

Stan indeksów

Symbol	Nazwa	Jednostka	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Docelowa lokalizacja magazynowa	Aktualny stan	Przesuwana ilość	Wartość
SPODNI	Spodnie		Magazyn ubrań roboczych - Łódź	Lokalizacja (Magazyn ubrań roboczych - Łódź)		20,00	0,00	0,00
Ilość						0		
Wartość						0,00 zł		

Szczegóły Zapisz Anuluj

10.3.4. Wyświetlanie operacji magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Operacje magazynowe**
2. Wyszukaj operacje
3. Zaznacz wybraną operację
4. Kliknij **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybraną operację

Administrator | Magazyn / Operacje magazynowe

Otwórz Usun

Typ	Data	Dostawca	Odbiorca
Przyjęcie wewnętrzne	2018/09/10	Adam Nowak	Magazyn ubrań roboczych - Łódź
Przyjęcie zewnętrzne	2018/09/10	Balta	Magazyn Centrali
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Agito	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Bartpol	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/02	Agito	Magazyn (domyślny)
Wydanie wewnętrzne	2015/11/18	Pokój IT	Jan Kowalski
Przesunięcie magazynowe	2015/09/30	Magazynek środków czystości	mAGAZYN RĘCZNIKÓW
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	Atari Computers Delivery
Przyjęcie zewnętrzne	2015/09/30	Agito	mAGAZYN RĘCZNIKÓW
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Balta

Kryteria wyszukiwania

Typ operacji
Nie wybrano

Data operacji

Użytkownik
Nie wybrano

Dostawca
Nie wybrano

Magazyn
Nie wybrano

Stukaj

10.3.5. Usuwanie operacji magazynowej

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Operacje magazynowe**
2. Wyszukaj operacje
3. Zaznacz wybraną operację
4. Kliknij przycisk **Usun**

Magazyn / Operacje magazynowe

Otwórz Usun

Typ	Data	Dostawca	Odbiorca
Przyjęcie wewnętrzne	2018/09/10	Adam Nowak	Magazyn ubrań roboczych - Łódź
Przyjęcie zewnętrzne	2018/09/10	Balta	Magazyn Centrali
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Agito	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/15	Bartpol	Magazyn (domyślny)
Przyjęcie zewnętrzne	2017/05/02	Agito	Magazyn (domyślny)
Wydanie wewnętrzne	2015/11/18	Pokój IT	Jan Kowalski
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn Ubrań roboczych - Centrala	Balta
Przesunięcie magazynowe	2015/09/30	Magazynek środków czystości	mAGAZYN RĘCZNIKÓW
Wydanie zewnętrzne	2015/09/30	Magazyn ubrań roboczych - Łódź	Atari Computers Delivery
Przyjęcie zewnętrzne	2015/09/30	Agito	mAGAZYN RĘCZNIKÓW

Strona 1 z 5

10.4. Dokumenty magazynowe

10.4.1. Wyświetlanie listy dokumentów magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**

The screenshot shows the application's main menu on the left with 'Magazyn' selected. The main area displays a table of warehouse documents. A search sidebar is visible on the right.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18
Operacja wydania magazynowego	2015/09/30	Operacja wydania magazynowego 55		Stock	2015/09/30
Operacja wydania magazynowego	2015/09/30	Operacja wydania magazynowego 56		Stock	2015/09/30
Operacja przesunięcia magazynowego	2015/09/30	Operacja przesunięcia magazynowego 54		Stock	2015/09/30
Operacja przyjęcia magazynowego	2015/09/29	Operacja przyjęcia magazynowego 52		Stock	2015/09/29
Operacja wydania magazynowego	2015/09/29	Operacja wydania magazynowego 53		Stock	2015/09/29
Operacja wydania magazynowego	2015/09/28	Operacja wydania magazynowego 50		Stock	2015/09/28

10.4.2. Wyświetlanie dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Pobierz**

The screenshot shows the 'Magazyn / Dokumenty magazynowe' page. The 'Pobierz' button is highlighted with a red box. The table below shows the document details.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.4.3. Edytowanie dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Edytuj**

The screenshot shows the 'Magazyn / Dokumenty magazynowe' page. The 'Edytuj' button is highlighted with a red box. The table below shows the document details.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.4.4. Wersja XML dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Pobierz XML**

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.4.5. Usuwanie dokumentu magazynowego

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Dokumenty magazynowe**
2. Wyszukaj dokument
3. Zaznacz wybrany dokument
4. Kliknij przycisk **Usuń**

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2018/09/10	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Administrator	2018/09/10
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/15	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-002		Stock	2017/05/15
Przyjęcie magazynowe zewnętrzne	2017/05/02	Przyjęcie magazynowe zewnętrzne PZ-001		Stock	2017/05/15
Operacja wydania magazynowego	2015/11/18	Operacja wydania magazynowego 63		Stock	2015/11/18

10.5. Raporty magazynowe

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty**

- Pulpit
- Kartoteki
- Magazyn**
- Stany magazynowe
- Operacje magazynowe
- Dokumenty magazynowe
- Raporty**
- Inwentaryzacja
- Księgowość

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

Raport jest konfigurowalny w zakresie dat, magazynów, itp. Możliwy do bezpośredniego przeglądania oraz exportu do formatu Excel.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

Zaawansowany raport obrotów magazynowych. Umożliwia przedstawienie szczegółowych danych operacji magazynowych.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport JPK Magazyn

Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0

Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

Przejdź do konfiguracji raportu

10.5.1. Raport stanów magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty -> Raport stanu magazynowego -> Przejdź do konfiguracji raportu**

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

Raport jest konfigurowalny w zakresie dat, magazynów, itp. Możliwy do bezpośredniego przeglądania oraz exportu do formatu Excel.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

Zaawansowany raport obrotów magazynowych. Umożliwia przedstawienie szczegółowych danych operacji magazynowych.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport JPK Magazyn

Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0

Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

Przejdź do konfiguracji raportu

2. Wybierz magazyny
3. Wybierz rodzaj
4. Wprowadź datę w polu stan na dzień
5. Wybierz kolumny
6. Kliknij **Eksportuj do programu Word** lub **Eksportuj do programu Excel**

Konfiguracja raportu

Konfiguracja wydruku Stan Podręczny Magazynu

Wybierz magazyny *

Magazyn Centrali, Magazyn ubrań roboczych - Łódź, Pokój IT

Wybierz rodzaje

Towar

Stan na dzień *

2018/09/12

Konfiguracja kolumn

i Przesuń wybraną kolumnę do **Wybranych kolumn**, jeżeli chcesz aby wyświetlała się na wydruku **Stanu podręcznego magazynu**. Jeżeli kolumna nie jest ci potrzebna, przesuń ją do **Dostępnych kolumn**. Kolejność w jakiej ustawisz kolumny, będzie kolejnością wyświetlenia ich na wydruku.

Wybrane kolumny	Dostępne kolumny
Nazwa	Typ(towar lub usługa)
Stan	Opis
Jednostka	Symbol
Cena	VAT

Eksportuj do programu Word
Eksportuj do programu Excel
Anuluj

10.5.2. Raport obrotów magazynowych

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty -> Raport obrotów magazynowych -> Przejdź do konfiguracji raportu**

Magazyn / Raporty

<div style="background-color: #006633; color: white; padding: 2px;">Raport stanu magazynowego</div> <p>Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan</p> <p>Raport jest konfigurowalny w zakresie dat, magazynów, itp. Możliwy do bezpośredniego przeglądania oraz eksportu do formatu Excel.</p> <p style="text-align: center; background-color: #006633; color: white; padding: 2px;">Przejdź do konfiguracji raportu</p>	<div style="background-color: #006633; color: white; padding: 2px;">Raport obrotów magazynowych</div> <p>Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych</p> <p>Zaawansowany raport obrotów magazynowych. Umożliwia przedstawienie szczegółowych danych operacji magazynowych.</p> <p style="text-align: center; background-color: #006633; color: white; padding: 2px;">Przejdź do konfiguracji raportu</p>	<div style="background-color: #006633; color: white; padding: 2px;">Raport JPK Magazyn</div> <p>Jednolity Plik Kontrolny Magazyn</p> <p>Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0</p> <p>Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.</p> <p style="text-align: center; background-color: #006633; color: white; padding: 2px;">Przejdź do konfiguracji raportu</p>
--	---	---

2. Wybierz wiersze
3. Wybierz grupowanie
4. Kliknij **Pokaż**
5. Kliknij **Pobierz dane** lub **Eksportuj do programu Excel**

Magazyn / Raporty / Raport obrotów magazynowych

Kryteria raportu

Wybierz wiersze: Pracownik
Wybierz grupowanie: Dokument

Pokaż

Pobierz dane | Eksportuj do programu Excel

Nazwa	Ilość wydana	Wartość wydana	Ilość przyjęta	Wartość przyjęta
MG_REMOVE-001	0	0,00	1	0,00
MG_REMOVE-002	0	0,00	1	0,00
MG_ADD-001	0	0,00	100	0,00
MG_REMOVE-001	0	0,00	9	0,00
MG_ADD-005	0	0,00	5	0,00
10	0	0,00	3	0,00
11	0	0,00	3	0,00
12	0	0,00	5	0,00
13	0	0,00	3	0,00
14	0	0,00	3	0,00

	Ilość	Wartość
Wydanych	0	0,00 zł
Przyjętych	195	0,00 zł
Podsumowanie	195	0,00 zł

Strona 1 z 2 | Pokaż 1 - 10 z 10

Kryteria wyszukiwania

Data operacji: Data od, Data do

Magazyn: Nie wybrano

Towar: Nie wybrano

Dostawca / odbiorca: Nie wybrano

Pracownik: Nie wybrano

Grupa magazynowa: Nie wybrano

Szukaj

10.5.3. Raport JPK dla magazynów

1. Z głównego menu wybierz **Magazyn -> Raporty -> Jednolity Plik Kontrolny Magazyn -> Przejdź do konfiguracji raportu**

Magazyn / Raporty

Raport stanu magazynowego

Przedstawia poszczególne towary, ich parametry oraz stan

Raport jest konfigurowalny w zakresie dat, magazynów, itp. Możliwy do bezpośredniego przeglądania oraz eksportu do formatu Excel.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport obrotów magazynowych

Przedstawia dane dotyczące operacji magazynowych

Zaawansowany raport obrotów magazynowych. Umożliwia przedstawienie szczegółowych danych operacji magazynowych.

Przejdź do konfiguracji raportu

Raport JPK Magazyn

Jednolity Plik Kontrolny Magazyn

Jest to raport generowany na podstawie wzorca JPK_MAG(1)_v1-0

Konfiguracja umożliwia wybór magazynu i okresu czasu. Przed wygenerowaniem należy również podać zbiór informacji, wymaganych w raporcie.

Przejdź do konfiguracji raportu

2. Wybierz zakres dat
3. Wybierz magazyn
4. Uzupełnij kod urzędu skarbowego
5. Uzupełnij dwuliterowy kod kraju
6. Uzupełnij pełną nazwę
7. Uzupełnij NIP
8. Uzupełnij REGON
9. Uzupełnij województwo
10. Uzupełnij miejscowość
11. Uzupełnij powiat
12. Uzupełnij gminę
13. Uzupełnij ulicę i nr budynku
14. Uzupełnij kod pocztowy i pocztę
15. Kliknij **Wygeneruj XML**

Konfiguracja Jednolitego Pliku Kontrolnego

Zakres dat *
 2018/08/01 2018/08/31

Wybierz magazyn *
 Magazyn Centrali

Kod urzędu skarbowego *
 dddd

Dwuliterowy kod kraju *
 Polska

Pełna nazwa *
 Urząd Skarbowy Gdańsk

NIP *
 123-45-67-890

REGON *
 121212121

Województwo *
 pomorskie

Miejscowość *
 Gdańsk

Powiat *
 Gdańsk

Gmina *

Ulica *
 Testowa

Nr budynku *

Nr lokalu

Kod pocztowy *
 80-567

Pocztą *
 Gdańsk

10.6. Inwentaryzacja magazynowa

10.6.1. Wyświetlanie listy inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znalezione	Niedobory
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2018/09/12			10	0	10
Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk	częściowa - okresowa	Składników trwałych	2018/08/14			90	11	79
Inwentaryzacja Komputerów - Filia Katowice	ciągła	Składników trwałych	2018/08/14			4	1	3
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2018/07/30			469	1	468
Wybrane przedmioty	okresowa	Składników trwałych	2018/07/13			154	0	154
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2017/04/21			5	0	5
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21			10	0	10
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2017/04/21			10	0	10
Z ewidencji: Centrala - Gdańsk;	ciągła	Składników trwałych	2016/06/22			428	4	424
Plotl i Paweł - Pokój nr 103;	ciągła	Składników trwałych	2016/06/08			11	4	7

10.6.2. Przeprowadzanie inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij przycisk **Rozpocznij**
3. Z rozwijanej listy wybierz **Magazyny**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje

Wyszukaj - **Rozpocznij** - Otwórz - Przywróć - Usuń

Opis	Rodzaj	Typ inwentaryzacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Numer spisu arkusza	Przedmioty	Znalezione	Niedobory
Wszystkie magazyny	ciągła	Towarów i usług	2018/09/12			10	0	10
Inwentaryzacja Komputerów - Centrala Gdańsk	częściowa - okresowa	Składników trwałych	2018/08/14			90	11	79
Inwentaryzacja Komputerów - Filia Katowice	ciągła	Składników trwałych	2018/08/14			4	1	3
Wybrane przedmioty	ciągła	Składników trwałych	2018/07/30			469	1	468

- Wybierz datę i godzinę rozpoczęcia inwentaryzacji.
- Wybierz rodzaj inwentaryzacji.
- Dodaj opis inwentaryzacji
- Wybierz **Magazyny**, na których chcesz przeprowadzić inwentaryzacje
- Kliknij **Rozpocznij inwentaryzacje**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynów

Inwentaryzacja magazynowa

Data rozpoczęcia inwentaryzacji * 2018/09/12 Godzina rozpoczęcia * 14:45

Rodzaj inwentaryzacji * okresowa Opis Magazyn Centrali

Magazyny

Magazyn (domyślny)

Magazyn Centrali

mAGAZYN REĆCZNIKÓW

Magazyn Ubrań roboczych - Centrala

Magazyn ubrań roboczych - Łódź

Magazynek środków czystości

Pokój IT

Odśwież listę indeksów Zaznacz wszystkie magazyny Oznacz wszystkie magazyny

Rozpocznij inwentaryzacje Anuluj

- Na liście pojawi się nowo utworzona inwentaryzacja magazynu
- Zaznacz na liście inwentaryzację (inwentaryzacje niezakończone oznaczone są kolorem zielonym)
- Kliknij przycisk **Otwórz** znajdujący się w menu u góry tabeli lub kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację
- Pozycje oznaczone na zielono są zweryfikowane pozytywnie, na czerwono oznaczone są nadwyżki, a na biało niedobory

Inwentaryzowane indeksy

Opcje - **Niedobory** - Znalezione - Nadwyżki

Symbol	Nazwa	Jedn.	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Stan księgowy	Stan inwentarzowy	Zespół spisowy	Czas s
kartka a5	kartka a5	sztuk	Magazyn (domyślny)	Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	10,00	0,00		

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 1 z 1

Inwentaryzowane indeksy

Opcje - Niedobory - **Znalezione** - **Nadwyżki**

Symbol	Nazwa	Jedn.	Magazyn	Lokalizacja magazynowa	Stan księgowy	Stan inwentarzowy	Zespół spisowy	Czas s
kartka a4	kartka a4	sztuk	Magazyn (domyślny)	Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	7,00	11,00	Jan Kowalski, członek 1, członek 2, członek 3	2018/
SPODNI E	Spodnie	sztuk	Magazyn Centrali	Lokalizacja (Magazyn Centrali)	40,00	40,00	Jan Kowalski, członek 1, członek 2, członek 3	2018/
bluza	bluza	sztuk	Magazyn (domyślny)	Lokalizacja (Magazyn (domyślny))	0,00	15,00	Jan Kowalski, członek 1, członek 2, członek 3	2018/

Strona 1 z 1 Pokaż 1 - 3 z 3

- Przed zakończeniem inwentaryzacji możliwe jest wygenerowanie roboczych wydruków dokumentów: arkusz spisu z natury, szablon arkusza spisu z natury (pusty dokument),

- niedobory, nadwyżki, równice inwentaryzacyjne, przemieszczenia oraz podsumowanie inwentaryzacji. W celu wyświetlenia wydruków roboczych należy kliknąć przycisk **Dokumenty**
14. Po wprowadzeniu wszystkich danych kliknij **Zakończ**
 15. Wprowadź datę i godzinę zakończenia
 16. Wprowadź opis
 17. Wprowadź skład komisji
 18. Wprowadź wnioski komisji
 19. Zaznacz dokumenty inwentaryzacyjne, które mają zostać wygenerowane po zakończeniu inwentaryzacji
 20. Kliknij **Zakończ**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa / Inwentaryzacja magazynów

Zakończenie inwentaryzacji magazynowej

Data rozpoczęcia	Godzina rozpoczęcia
2018/09/12	15:16
Data zakończenia *	Godzina zakończenia
2018/09/13	10:34
Opis	
Magazyn Centrali;	
Komisja inwentaryzacyjna	
Przewodniczący: Jan Kowalski; Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepa... x	
Wnioski komisji	
Brak	

Generuj dokumenty

- ARKUSZ SPISU - Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa ()
- WYKAZ RÓŻNIC - Wykaz różnic - inwentaryzacja magazynowa ()
- WYKAZ NIEDOBORÓW - Wykaz niedoborów - inwentaryzacja magazynowa ()
- WYKAZ NADWYZEK - Wykaz nadwyżek - inwentaryzacja magazynowa ()
- PODS. INWENTARYZACJI - Podsumowanie inwentaryzacji - inwentaryzacja magazynowa ()

Operacje do akceptacji

- Stwórz operacje przychodów i rozchodów

Zakończ **Anuluj**

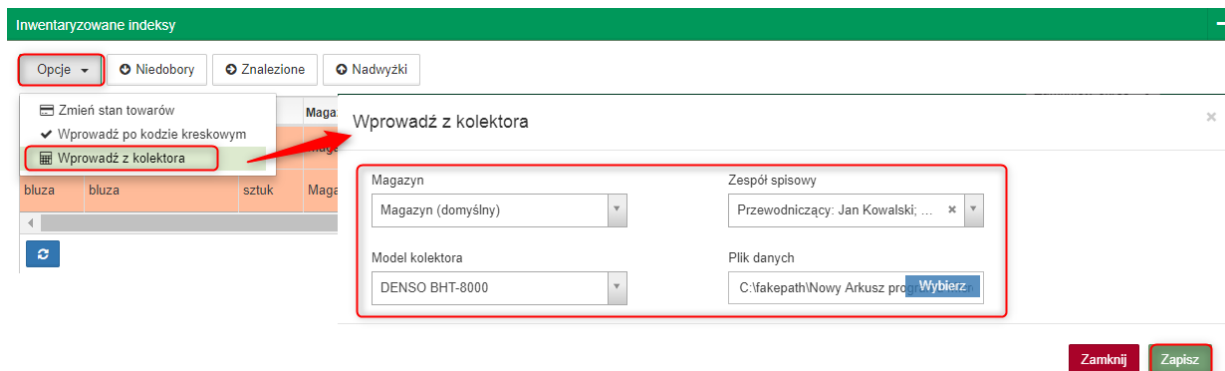
10.6.2.1. Operacje do akceptacji

Zmiany w karcie składnika majątku, wykonane przy pomocy kolektora, wymagają akceptacji użytkownika systemu

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Wybierz zakładkę **Do akceptacji -> Operacje na przedmiotach**
4. Dokonaj akceptacji wybranych operacji przy pomocy przycisku **Akceptuj**

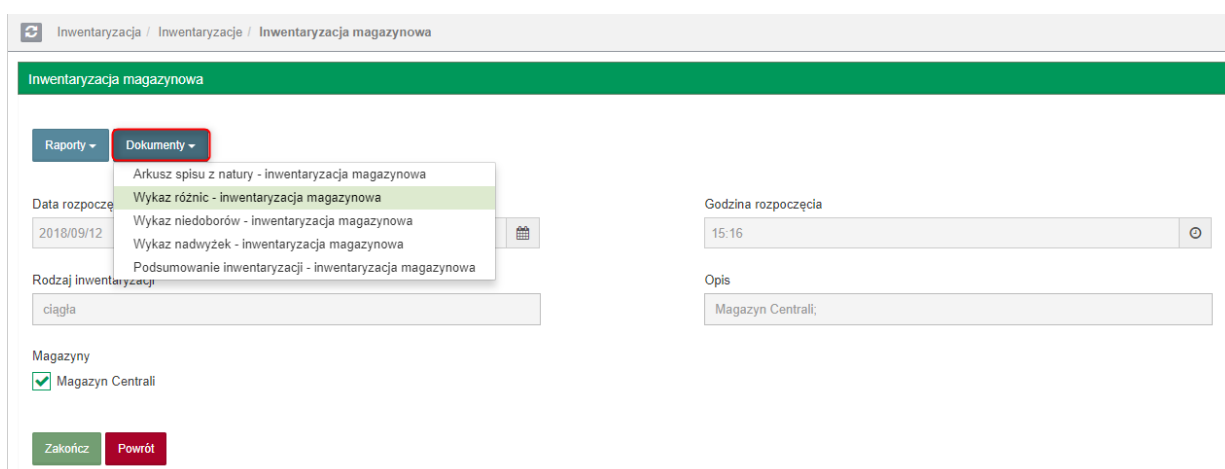
10.6.2.2. Dane z kolektora

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację lub zaznacz i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Kliknij przycisk **Opcje -> Wprowadź z kolektora**
4. Wybierz magazyn, zespół spisowy, model kolektora i wskaż plik przesłany z kolektora
5. Kliknij **Zapisz**



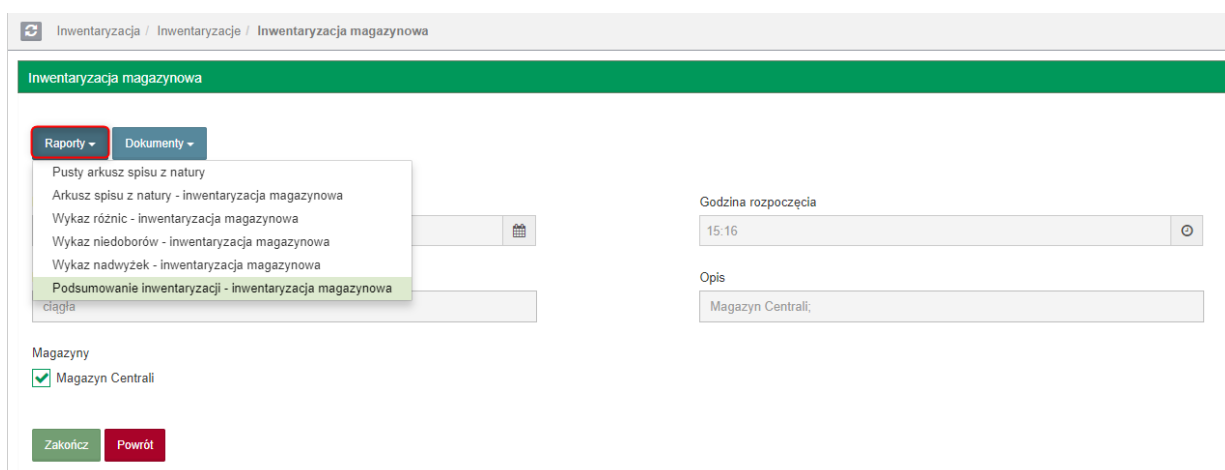
10.6.2.3. Wyświetlanie roboczych dokumentów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację lub zaznacz i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Użyj przycisku **Dokumenty**. Dostępne wydruki generują się w formacie Word.



10.6.2.4. Wyświetlanie roboczych raportów inwentaryzacyjnych

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Kliknij dwukrotnie na wybraną inwentaryzację lub zaznacz i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Użyj przycisku **Raporty**.



4. W zakładce dane dokumenty uzupełnij informacje
5. W zakładce Opcje składników majątku istnieje możliwość ograniczenia zakresu, grupowania, sortowania, zmianę kolumn z informacjami i dodać podpisy w raportach.
6. Kliknij **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**. Dostępne wydruki generują się w formacie pdf lub Excel

10.6.2.5. Zamykanie inwentaryzacji

1. Z głównego menu wybierz **Inwentaryzacja -> Inwentaryzacje**
2. Wybierz i otwórz odpowiednią inwentaryzację
3. Na karcie otwartej inwentaryzacji kliknij przycisk **Zakończ inwentaryzację**
4. Wprowadź datę i godzinę zakończenia
5. Wprowadź opis
6. Wprowadź skład komisji
7. Wprowadź wnioski komisji
8. Wybierz dokumenty do wygenerowania
9. Kliknij **Zakończ**
10. Na ekranie pojawi się komunikat **Inwentaryzacja zakończona**

Inwentaryzacja / Inwentaryzacje / Inwentaryzacja magazynowa / Inwentaryzacja magazynów

Zakończenie inwentaryzacji magazynowej

Data rozpoczęcia	2018/09/12	Godzina rozpoczęcia	15:16
Data zakończenia *	2018/09/13	Godzina zakończenia	10:34
Opis			
Magazyn Centrali;			
Komisja inwentaryzacyjna			
Przewodniczący: Jan Kowalski; Członkowie: Jakub Nowakowski, Piotr Szczepa...			
Wnioski komisji			
Brak			

Generuj dokumenty

- ARKUSZ SPISU - Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa ()
- WYKAZ RÓŻNIC - Wykaz różnic - inwentaryzacja magazynowa ()
- WYKAZ NIEDOBORÓW - Wykaz niedoborów - inwentaryzacja magazynowa ()
- WYKAZ NADWYZEK - Wykaz nadwyżek - inwentaryzacja magazynowa ()
- PODS. INWENTARYZACJI - Podsumowanie inwentaryzacji - inwentaryzacja magazynowa ()

Operacje do akceptacji

- Stwórz operacje przychodów i rozchodów

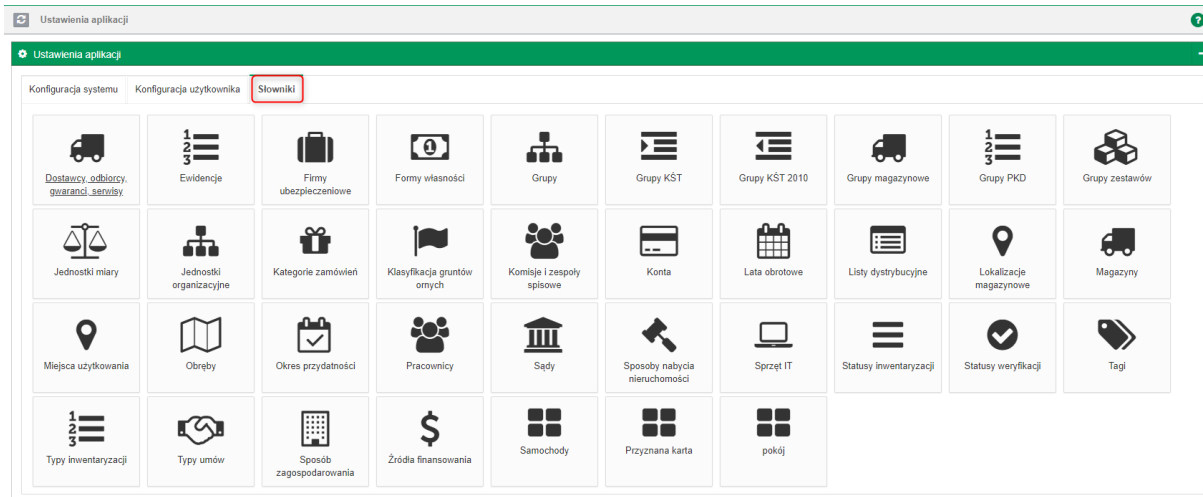
Zakończ Anuluj

11. Słowniki

11.1. Słowniki - Przeglądanie

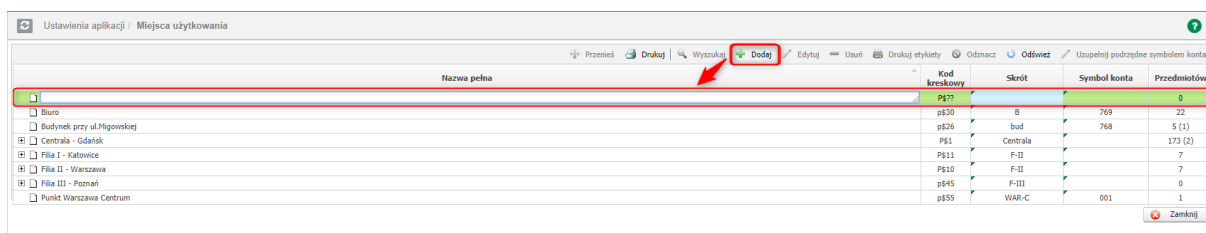
1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Zgodnie z wykupioną licencją możemy posiadać następujące słowniki:
 - Dostawcy, Odbiorcy, Gwaranci, Serwisy;
 - Ewidencje;
 - Firmy Ubezpieczeniowe;
 - Formy własności;
 - Grupy;
 - Grupy KŚT;
 - Grupy KŚT 2010;
 - Grupy magazynowe;
 - Grupy PKD;
 - Grupy zestawów;
 - Jednostki miary;
 - Jednostki organizacyjne;
 - Klasyfikacja gruntów ornych;
 - Komisje i zespoły spisowe;
 - Konta;
 - Lata obrotowe;
 - Listy dystrybucyjne;
 - Lokalizacje magazynowe;

- Magazyny;
- Miejsca użytkownika;
- Obręby;
- Okres przydatności;
- Pracownicy;
- Sądy;
- Sposoby nabycia nieruchomości,
- Sprzęt IT;
- Statusy inwentaryzacji;
- Status weryfikacji;
- Tagi;
- Typy inwentaryzacji;
- Typy umów;
- Sposób zagospodarowania;
- Źródła finansowania,
- Pola dodatkowe



11.2. Słowniki - Dodawanie elementów

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Kliknij przycisk **Dodaj** znajdujący się w menu na górze
4. Wypełnij wszystkie wymagane pola
5. Zatwierdź klikając **Enter**



11.3. Słowniki - Dodawanie elementów podrzędnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz docelowy słownik
3. Zaznacz element, do którego chcesz dodać element podrzędny
4. Kliknij przycisk **Dodaj**
5. Wypełnij wszystkie pola
6. Zatwierdź klikając **Enter**

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p330	B	769	22
Budynek przy ul. Mysłowickiej	p326	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P31	Centrala		173 (2)
Filia 1 - Katowice	P311	F-II		7

11.4. Słowniki - Edycja

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Kliknij dwukrotnie w pozycję, którą chcesz edytować lub ją zaznacz i kliknij przycisk **Edytuj**
4. Wprowadź zmiany
5. Zatwierdź klikając **Enter**

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p330	B	769	22
Budynek przy ul. Mysłowickiej	p326	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P31	Centrala		173 (2)
Filia 1 - Katowice	P311	F-II		7

11.5. Słowniki - Usuwanie

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki**
2. Wybierz słownik
3. Zaznacz pozycję, którą chcesz usunąć
4. Kliknij przycisk **Usuń**

Nazwa pełna	Kod kreskowy	Skrót	Symbol konta	Przedmiotów
Biurowisko	p330	B	769	22
Budynek przy ul. Mysłowickiej	p326	bud	768	5 (1)
Centrala - Gdańsk	P31	Centrala		173 (2)
Filia 1 - Katowice	P311	F-II		7

11.6. Komisje i zespoły spisowe

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Słowniki -> Komisje i zespoły spisowe**
2. Kliknij **Dodaj**
3. Uzupełnij pola:
 - Przewodniczący
 - Członkowie
 - Typ komisji
4. Kliknij **Dodaj** i zamknij lub **Dodaj** i kontynuuj

Dodaj

Przewodniczący *
Jan Kowalski

Członkowie
Adam Nowak, Marek Kwiatek

Typ
Inwentaryzacyjna

Typ
Uniwersalna

Zamknij

Dodaj i zamknij | Dodaj i kontynuuj | Anuluj

Panel Komisje i zespoły spisowe umożliwia zarządzanie komisjami i zespołami spisowymi biorącymi udział w inwentaryzacji, przyjęciu i likwidacji składników majątku.

12. Dokumenty

12.1. Wyświetlanie listy dokumentów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Ustaw kryteria wyszukiwania dla dokumentów
3. Kliknij przycisk **Szukaj**

The screenshot shows the 'Kartoteki - Dokumenty' interface. On the left is a navigation menu with 'Kartoteki' and 'Dokumenty' highlighted. The main area displays a table of documents. On the right, a 'Kryteria wyszukiwania' (Search Criteria) panel is open, showing filters for document type and date range.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2007/02/14	2/2009		Administrator	2007/02/14
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	3/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	4/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	5/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	6/2009		Administrator	2009/01/07
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	7/2009		Administrator	2009/01/07
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	8/2009		Administrator	2009/01/07
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/13	9/2009		Administrator	2009/01/13
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/03/02	10/2009		Administrator	2009/03/02
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/13	11/2009		Administrator	2009/01/13

12.2. Wyświetlanie dokumentu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Kliknij dwa razy dokument na liście wyników wyszukiwania lub zaznacz dokument na liście wyników wyszukiwania i kliknij **Wyświetl**

The screenshot shows the 'Kartoteki / Dokumenty' interface with the 'Wyświetl' (View) button highlighted. The table below shows the search results, with the second row selected.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2007/02/14	2/2009		Administrator	2007/02/14
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	3/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	4/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2008/03/11	5/2009		Administrator	2008/03/11
Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	2009/01/07	6/2009		Administrator	2009/01/07

12.3. Edycja dokumentu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Dokumenty**
2. Zaznacz dokument na liście wyników wyszukiwania
3. Kliknij przycisk **Edytuj**

The screenshot shows the 'Kartoteki / Dokumenty' interface with the 'Edytuj' (Edit) button highlighted. The table below shows the search results, with the fifth row selected.

Typ	Data	Numer	Dotyczy	Zamieścił	Data zamieszczenia
Przyjęcie środka trwałego	2015/06/19	1		Stock	2015/06/19
Przyjęcie środka trwałego	2015/09/02	26		Stock	2015/09/02
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/01	94		Stock	2016/02/24
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/01	95		Stock	2016/02/24
Przyjęcie środka trwałego	2016/03/01	97		Stock	2016/04/26
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/04	98		Stock	2016/04/26
Przyjęcie środka trwałego	2016/01/06	100		Stock	2016/04/26
Przyjęcie środka trwałego	2016/04/04	105		Stock	2016/04/27
Przyjęcie środka trwałego	2016/05/30	117		Stock	2016/05/30
Przyjęcie środka trwałego	2016/05/31	118		Stock	2016/05/31

4. Kliknij przycisk **Edytuj dokument** (dokument otworzy się za pomocą programu zainstalowanego na komputerze użytkownika np. MS Word)
5. Nanieś zmiany na dokumencie i zapisz
6. Kliknij **Zapisz**

OT - Przyjęcie środka trwałego

Dane dokumentu **Poprzednie wersje**


Ten typ dokumentu możemy edytować poprzez wprowadzanie zmian w pliku o formacie 'docx'.
 Data - zmien datę dokumentu.
 Numer - zmien numer dokumentu.
 Edytuj dokument - w przypadku, gdy mamy zainstalowany pakiet Microsoft Office wraz z programem MS Word, możemy edytować dokumenty w formacie 'docx'.
 Pobierz dokument - pobiera aktualną wersję dokumentu.
 Zastąp dokument - możemy zastąpić aktualny plik dokumentu, wprowadzając przykładowo wyedytowany przez nas plik. Wymagany format pliku to 'docx'.
 Informacje o przeprowadzonych zmianach zostaną zapisane w historii dokumentu, dostępnej w zakładce Poprzednie wersje.

Otwórz Office (aplikacja komputerowa)?
 Zawsze otwieraj ten typ linków w powiązanej aplikacji

Otwórz Office (aplikacja komputerowa) Anuluj

Data: 2018/08/13
 Numer: 141

Edytuj dokument: **Edytuj dokument**
 Pobierz dokument: **Pobierz dokument**
 Zastąp dokument: Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Przyjęcie środka trwałego			
SmartMedia Sp. z o.o. ul. Migowska 54d 80-287 Gdańsk			OT
(pięćzątka)			
Data przyjęcia	Numer	Numer inwentarzowy	Kod kreskowy
2006/10/16	149	ST/491/123	 1
Nazwa		Data operacji	
Laptop HP 530		2018/08/16	
Charakterystyka			
Dostawca	Dokument zakupu	Data zakupu	
		2013/02/14	

Zapisz **Zamknij**

12.4. Konfiguracja dokumentów

Na dokumenty w systemie składają się dwa elementy: właściwości dokumentu, m.in. nazwa, symbol, typ oraz szablon dokumentu w formacie Word.

12.4.1. Dodanie nowego typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracji dokumentów**
2. Z górnego menu wybierz przycisk **Dodaj**
3. Wprowadź dane w wymaganych polach
4. W polu Szablon dokumentu wprowadź nowy szablon w formacie Word
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

Ustawienia aplikacji

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Licencja Konfiguracja wydruków Konfiguracja numerów inwentarzowych **Konfiguracja dokumentów** Konfiguracja numeracji dokumentów Edytor podpisów Pola dodatkowe Konfiguracja wyglądu etykiet Amortyzacja Konfiguracja komunikatów administracyjnych

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
ARKUSZ SPISU	Arkusz spisu z natury	Inwentaryzacja: arkusz spisu z natury	Inwentaryzacja: arkusz spisu z natury	Aktywny	Zamknięcie inwentaryzacji	Nie	FOTOGRAFIA - Dodane dokumentu użytkownika (%)
ARKUSZ SPISU	Arkusz spisu z natury - inwentaryzacja magazynowa	Inwentaryzacja magazynów: arkusz spisu z natury	Inwentaryzacja magazynów: arkusz spisu z natury	Aktywny	Zamknięcie inwentaryzacji magazynowej	Nie	FOTOGRAFIA - Dodane dokumentu użytkownika (%)
DM	Dokument modernizacji	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodane dokumentu użytkownika (%)
DOKUMENT ZAPOTRZEBOWANIA PRZETARGU	Dokument zapotrzebowania przetargu	Zamówienia: dokument zapotrzebowania przetargu	Zamówienia: dokument zapotrzebowania przetargu	Aktywny	Dokument zapotrzebowania	Tak	FOTOGRAFIA - Dodane dokumentu użytkownika (%)
DP	Dokument przeszacowania	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Zmniejszenie wartości składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodane dokumentu użytkownika (%)

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów / Edytor szablonów dokumentów

Każdemu typowi należy nadać nazwę i symbol oraz określić typ dokumentu i operacji. Możemy również dodać stosowny opis.

Nazwa: Przyjęcie środka trwałego Symbol: OT-1
 Typ dokumentu: Operacja składników majątku: przyjęcie
 Typ operacji: Przyjęcie środka trwałego
 Status: Aktywny
 Szablon numeracji: Domyślny szablon: %s-%3i

Dokument powinien mieć przypisany szablon w formacie MS Word®

Wprowadź szablon: **Wybierz plik** Wprowadzony szablon: ITOP_ADD_OT (2)(1).docx

Zapisz **Zamknij**

12.4.2. Edycja typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracji dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument do edycji
3. Kliknij przycisk **Edytuj**
4. Wprowadź odpowiednie dane w formularzu edycji
5. W polu Szablon dokumentu wprowadź nowy szablon w formacie Word
6. Kliknij przycisk **Zapisz**

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wieloznaczynny	Szablon numeru
OMW	ON Wieloznaczynny		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów / Edytor szablonów dokumentów

Każdemu typowi należy nadać nazwę i symbol oraz określić typ dokumentu i operacji. Możemy również dodać stosowny opis.

Nazwa: Symbol:

Typ dokumentu:

Typ operacji: Dokument wieloznaczynny:

Status: Opis:

Szablon numeracji:

Dokument powinien mieć przypisany szablon w formacie MS Word®

Wprowadź szablon: Wprowadzony szablon:

12.4.3. Usuwanie typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracji dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument do usunięcia
3. Kliknij przycisk **Usuń**
4. Potwierdź usunięcie typu dokumentu

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wieloznaczynny	Szablon numeru
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)
OT ZESTAWU	OT Zestawu		Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OTD	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OZE	Otrzymanie składnika		Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%/%/%)
OTW	OT Wieloznaczynny		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OT_ELE	Przyjęcie elementu składowego		Operacja składników majątku: modyfikacja listy elementów	Aktywny	Dodanie elementów składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)

12.4.4. Kopiowanie typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracji dokumentów**
2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument, który zostanie skopiowany
3. Kliknij przycisk **Kopiuj**
4. Kopie typów dokumentów oznaczone są na liście kolorem białym

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja dokumentów

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wieloznaczynny	Szablon numeru
OT	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (%)
OT ZESTAWU	OT Zestawu		Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OTD	Przyjęcie środka trwałego		Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywny	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OZE	Otrzymanie składnika		Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywny		Nie	Domyślny szablon (%/%/%)
OTW	OT Wieloznaczynny		Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywny	Przyjęcie środka trwałego	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)
OT_ELE	Przyjęcie elementu składowego		Operacja składników majątku: modyfikacja listy elementów	Aktywny	Dodanie elementów składnika	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (%)

12.4.5. Przywracanie domyślnego szablonu typu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracji dokumentów**

2. W panelu konfiguracji dokumentów zaznacz dokument, dla którego zostanie przywrócony szablon dokumentu
3. Kliknij przycisk **Przywróć szablon**
4. Potwierdź przywrócenie szablonu

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywne	Aktywne	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Przyjęcie środka trwałego (1%)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywne	Aktywne	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (1%)
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywne	Aktywne	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (1%)
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywne	Nieaktywne	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (1%)
OTE	Otrzymanie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywne	Aktywne		Nie	Domyślny szablon (%1s-%3)

12.4.6. Przygotowanie szablonu dokumentu

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji-> Konfiguracja systemu -> Konfiguracji dokumentów**
2. W celu edycji szablonu w formacie Word zaznacz wybrany typ dokumentu i wybierz z menu **Pozostałe -> Edytuj szablon** lub **Pozostałe -> Pobierz szablon**.
3. Następnie wprowadź i zapisz odpowiednie zmiany do wyglądu dokumentu przy pomocy aplikacji MS WORD. Pobrany szablon, należy ponownie wprowadzić na karcie dokumentu w polu **Wprowadź Szablon**.

Symbol	Nazwa pełna	Opis	Typ dokumentu	Status	Typ operacji	Wielopozycyjny	Szablon numeru
OT	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: zmiana wartości	Aktywne	Aktywne	Przyjęcie środka trwałego	Tak	Przyjęcie środka trwałego (1%)
OT	Przyjęcie środka trwałego - zwiększenie wartości składnika	Operacja składników majątku: przyjęcie	Aktywne	Aktywne	Zwiększenie wartości składnika	Nie	OT - Przyjęcie środka trwałego (1%)
OT ZESTAWU	OT Zestawu	Operacja zestawów: przyjęcie	Aktywne	Aktywne	Przyjęcie zestawu	Tak	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (1%)
OTD	Przyjęcie środka trwałego	Operacja składników majątku: przyjęcie	Nieaktywne	Nieaktywne	Przyjęcie środka trwałego	Nie	FOTOGRAFIA - Dodanie dokumentu użytkownika (1%)
OTE	Otrzymanie składnika	Operacja składników majątku: dokumenty generowane	Aktywne	Aktywne		Nie	Domyślny szablon (%1s-%3)

13. Wydruki i raporty

13.1. Konfigurator wydruków

Wydruki i raporty znajdują się w dwóch miejscach w systemie:

1. **Kartoteki -> Wydruki** - wydruki związane ze składnikami majątku
2. **Księgowość -> Raporty** - raporty związane z księgowością

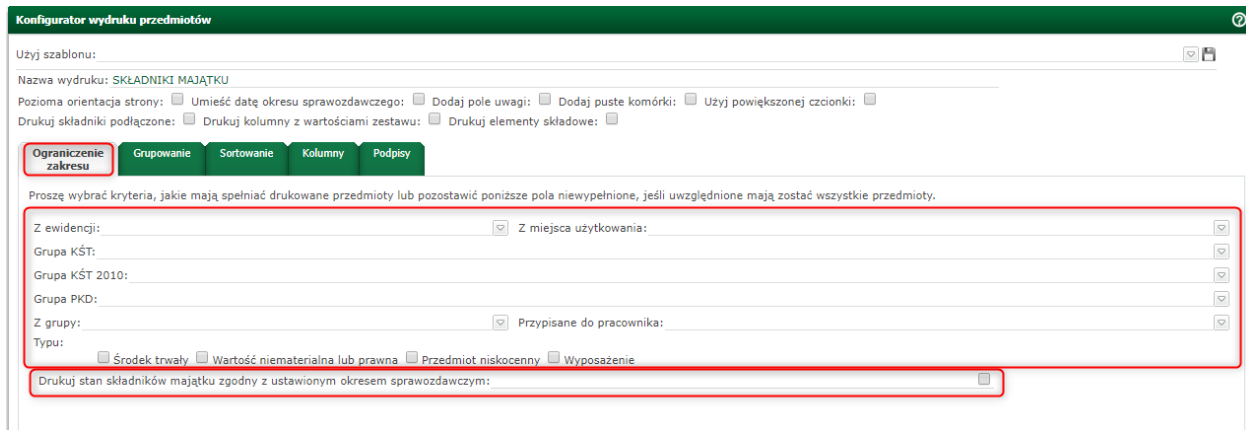
13.2. Otwieranie konfiguratora wydruków

1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni wydruk lub raport


13.3. Ograniczanie zakresu drukowanych przedmiotów

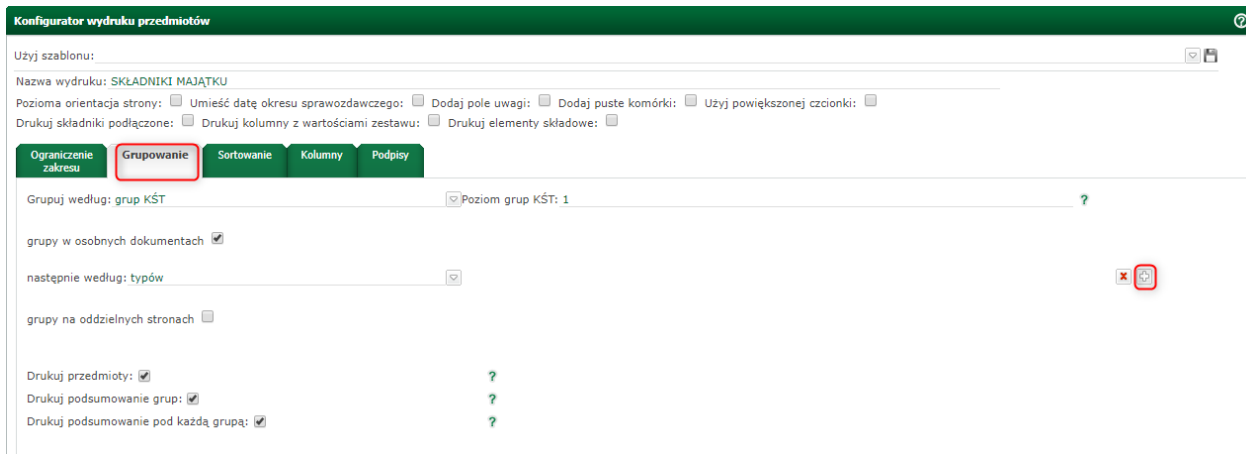
1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni **wydruk** lub **raport**
3. Wybierz zakładkę **Ograniczenie zakresu** w konfiguratorze wydruku
4. **Ustal kryteria**, jakie muszą spełniać drukowane przedmioty

Oprócz wybrania kryteriów możliwe jest również zaznaczenie opcji pozwalającej na wyświetlenie listy składników z wybranego okresu sprawozdawczego - na wydruku pominięte zostaną składniki lub modernizacje wprowadzone po wybranym okresie (opcja „Drukuj stan składników majątku zgodny z ustawionym okresem sprawozdawczym” dostępna jest w **Kartoteki -> Wydruki -> Składniki majątku**)



13.4. Dodawanie nowego kryterium grupowania przedmiotów


1. Z menu głównego wybierz **Kartoteki -> Wydruki** lub **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij na odpowiedni **wydruk** lub **raport**
3. Wybierz zakładkę **Grupowanie** w konfiguratorze wydruku
4. Kliknij w ikonkę  **Dodaj grupowanie**



5. W polu **Grupuj według** wybierz kryterium grupowania
6. Dla niektórych grupowań należy również określić poziom grup. Dzieje się tak, dlatego, ponieważ przykładowy przedmiot przypisany do grupy KŚT 602 znajduje się również w grupie 60 oraz w grupie głównej 6. Określenie poziomu grup liczbą 1 oznacza grupowanie według grup najwyższego poziomu (umieszczenie przykładowego przedmiotu w grupie 6). Analogicznie ustalenie poziomu grup, jako 2 powoduje grupowanie przedmiotów według podgrup grup głównych i umieszczenie przykładowego przedmiotu w grupie 60.
7. Wybierz opcję grupy w osobnych dokumentach, jeżeli chcesz, aby każda grupa przedmiotów była umieszczona w nowym dokumencie
8. Wybierz opcję grupy na oddzielnych stronach, jeżeli chcesz, aby każda grupa zaczynała się od nowej strony
9. Zaznacz pole **Drukuj podsumowanie grup**, jeśli chcesz, aby do wydruku zostało dołączone podsumowanie składników majątku znajdujących się w danych grupach
10. Możliwe jest podanie do trzech kryteriów grupowania — w tym celu należy powtórzyć powyższe kroki

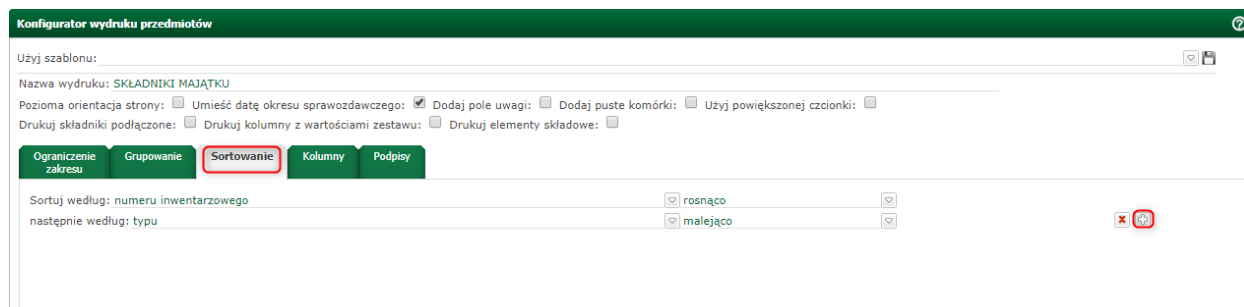
11. Istnieje możliwość dodania do wydruku kodu kreskowego miejsca użytkowania i zestawu. W tym celu, po wybraniu grupowania wg miejsca użytkowania albo zestawu, należy zaznaczyć opcję "Drukuj kod kreskowy"

13.5. Usuwanie kryterium grupowania

1. W zakładce **Grupowanie** konfiguratora wydruku kliknij przycisk  **Usuń to grupowanie**
2. Powtórz powyższą czynność, aby usunąć kolejne kryterium


13.6. Dodawanie kryterium sortowania

1. Przejdź do zakładki **Sortowanie w konfiguratorze wydruku**
2. Kliknij przycisk  **Dodaj kryterium sortowania**



3. W polu Sortuj według wybierz kryterium sortowania
4. Wybierz kierunek sortowania (**rosnąco, malejąco**)
5. Aby dodać kolejne kryterium — powtórz powyższe kroki

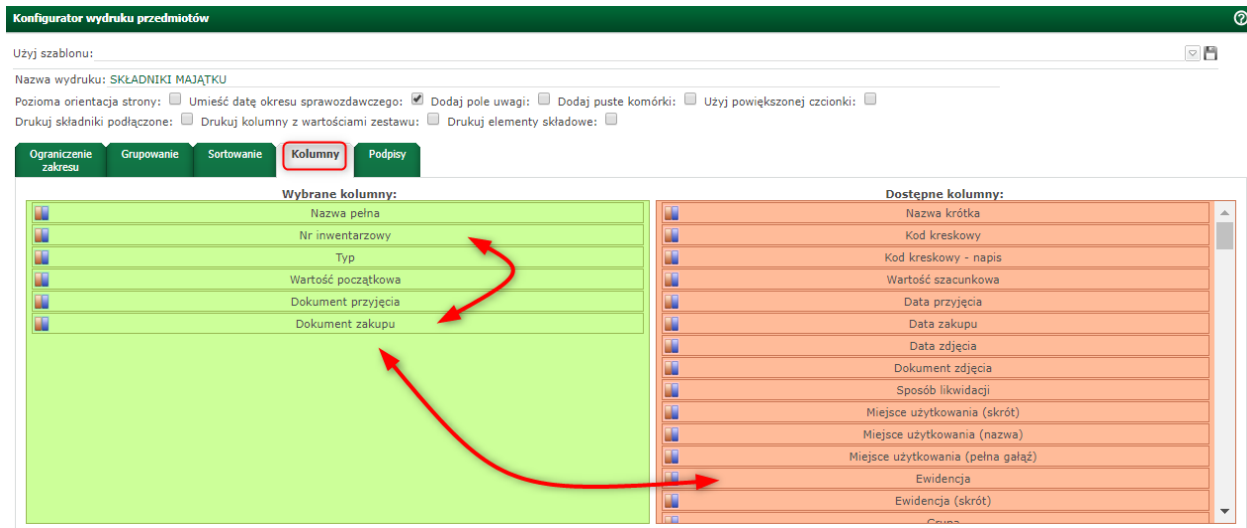
13.7. Usuwanie kryterium sortowania

1. W zakładce **Sortowanie** konfiguratora wydruku kliknij przycisk  **Usuń to kryterium**
2. Powtórz powyższą czynność, aby usunąć kolejne kryterium

13.8. Ustalanie listy kolumn umieszczanych na wydruku

Konfigurator wydruku składników majątku umożliwia wybranie listy kolumn oraz kolejności drukowanych kolumn. W tym celu:

1. Przejdź do zakładki **Kolumny w konfiguratorze wydruku** składników majątku
2. Aby dodać nową kolumnę do wydruku — **przeciagnij ją z listy Pozostałe kolumny na listę Wybrane kolumny**
3. Aby usunąć kolumnę z wydruku — przeciagnij ją na listę Pozostałe kolumny
4. Aby ustalić kolejność kolumn — przeciagnij kolumny znajdujące się na liście Wybrane kolumny na odpowiednią pozycję

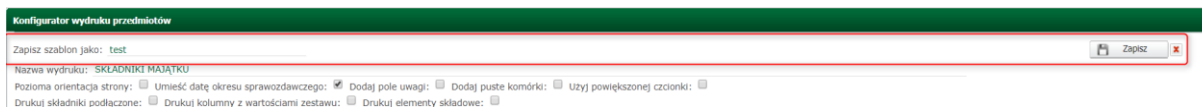


13.9. Zapisywanie konfiguracji wydruku, jako szablon

1. W konfiguratorze wydruku kliknij ikonę dyskietki znajdującą się po prawej stronie listy Użyj szablonu

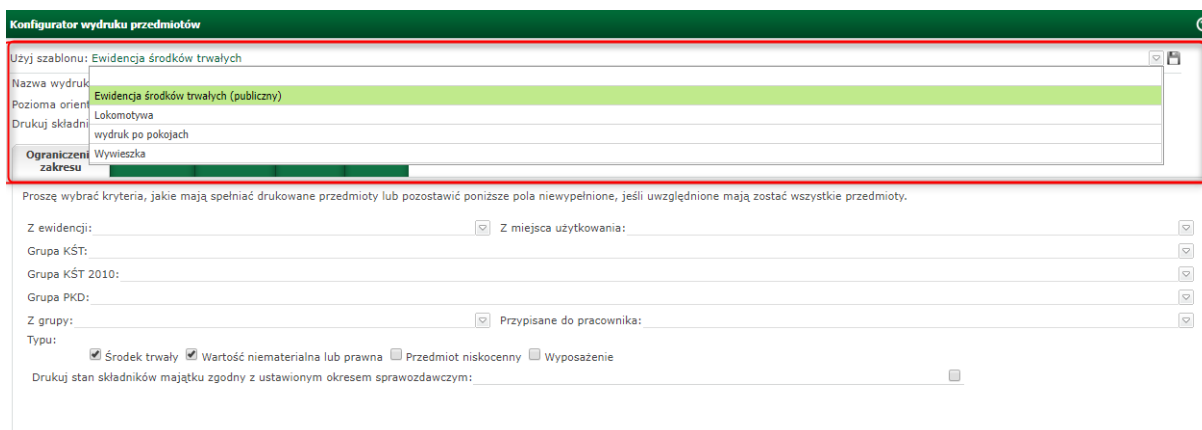


2. Nadaj szablonowi nazwę wpisując ją w pole Zapisz szablon, jako
3. Kliknij przycisk **Zapisz**



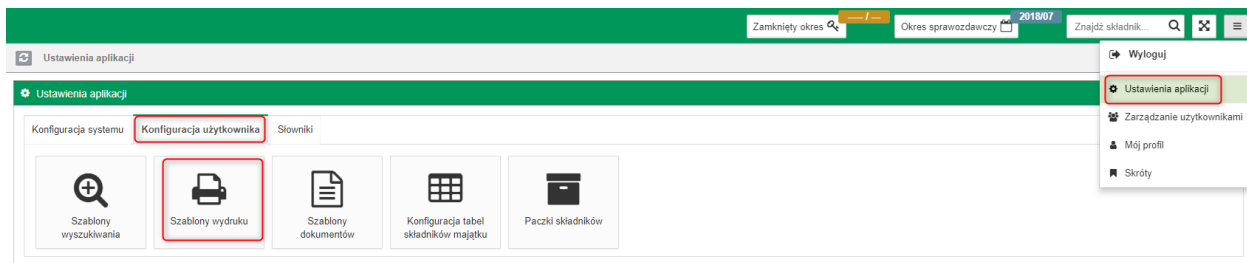
13.10. Wczytywanie szablonu wydruku

1. W konfiguratorze wydruku w polu **Użyj szablonu** wybierz odpowiedni szablon z listy



13.11. Zarządzaniem szablonami wydruku

Z górnego menu wybierz **Ustawienia Aplikacji -> Konfiguracja użytkownika -> Szablony wydruków**



1. Edycja szablonu
 - Wybierz szablon z listy szablonów i kliknij **Otwórz** z menu kontekstowego
 - Zmień ustawienia szablonu
 - Aby zobaczyć wyedytowany szablon kliknij **Wyświetl**
 - Aby zapisać zmiany kliknij ikonę dyskietki w prawym górnym rogu, a następnie podaj nazwę, pod jaką ma zostać zapisany szablon i kliknij **Zapisz**
 - Kliknij **Anuluj**, aby zakończyć edycję
2. Upublicznienie szablonu
 - Wybierz szablon z listy szablonów i kliknij **Upublicznij** z menu kontekstowego. Szablony już upublicznione oznaczone są kolorem zielonym. Szablony upublicznia się, aby widziane były nie tylko dla jego twórców, lecz dla wszystkich użytkowników.
3. Usunięcie szablonu
 - Wybierz szablon z listy szablonów i kliknij **Usuń** z menu kontekstowego
 - Potwierdź usunięcie klikając **OK**
4. Ustawienie szablonu, jako domyślny
 - Wybierz szablon z listy szablonów i zaznacz opcję **Domyślny**

Nazwa	Typ	Domyślny
Ewidencja środków trwałych	Śkładniki majątku	<input checked="" type="checkbox"/>
Lokomotywa	Śkładniki majątku	<input type="checkbox"/>
Tabela umorzeń gr-4	Tabela umorzeń	<input type="checkbox"/>
Tabela umorzeń gr-487	Tabela umorzeń	<input type="checkbox"/>
wydruk po polojach	Śkładniki majątku	<input type="checkbox"/>
Wywieszka	Śkładniki majątku	<input type="checkbox"/>

13.12. Raport GUS

13.12.1. Raport SG-01

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij ikonę **Raport GUS**
3. Wybierz Typ raportu GUS **SG-01**
4. Wybierz rok, rodzaj amortyzacji, opcjonalnie ewidencję, typ składnika oraz zaokrąglenie wartości do tysięcy
5. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**

13.12.2. Raport F-03

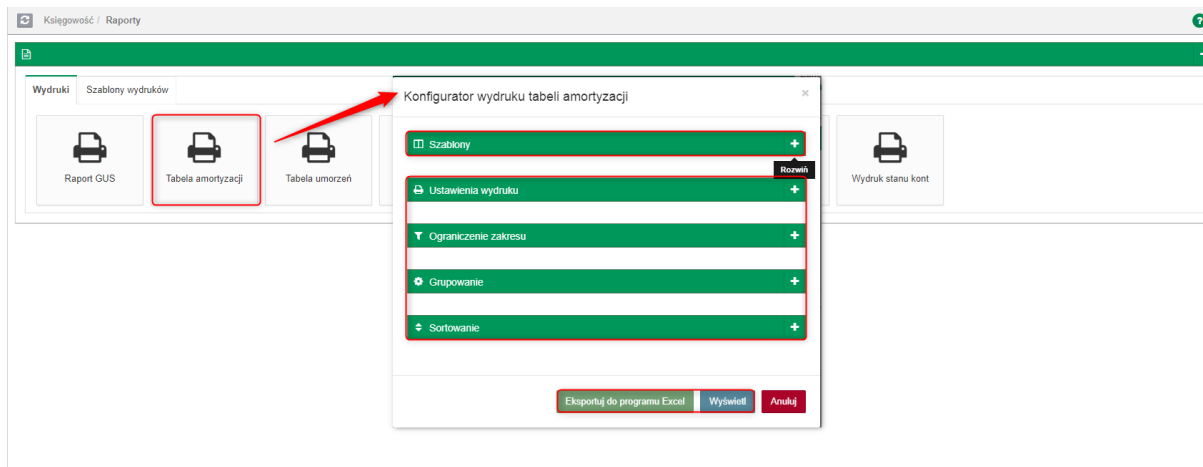
1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty**
2. Kliknij ikonę **Raport GUS**
3. Wybierz Typ raportu GUS **SG-01**
4. Wybierz rok, rodzaj amortyzacji, opcjonalnie ewidencję, typ składnika oraz zaokrąglenie wartości do tysięcy
5. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**

13.13. Tabela amortyzacji

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela amortyzacji**
2. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.

Lub

3. Użyj zapisanego szablonu
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

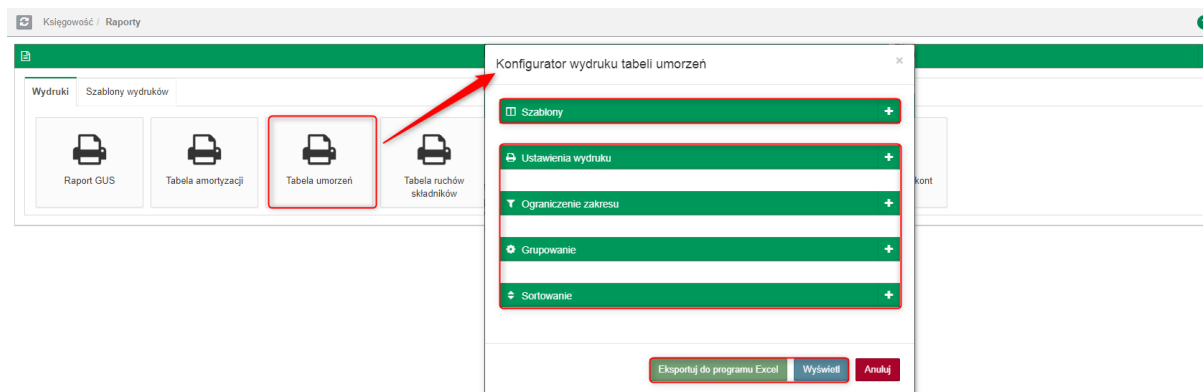


13.14. Tabela umorzeń

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela umorzeń**
2. Użyj zapisanego szablonu

Lub

3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

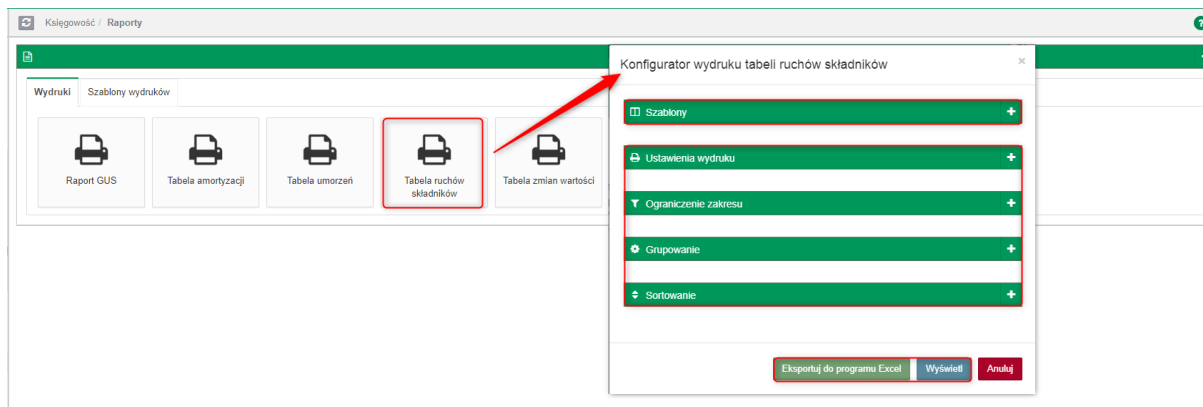


13.15. Tabela ruchów składników

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela ruchów składników**
2. Użyj zapisanego szablonu

Lub

3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**

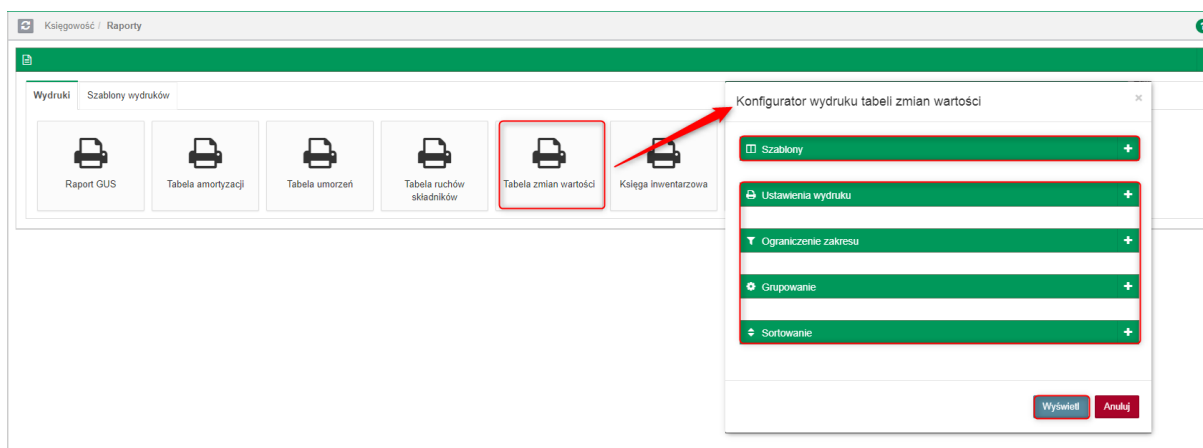


13.16. Tabela zmian wartości

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Tabela zmian wartości**
2. Użyj zapisanego szablonu

Lub

3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl**

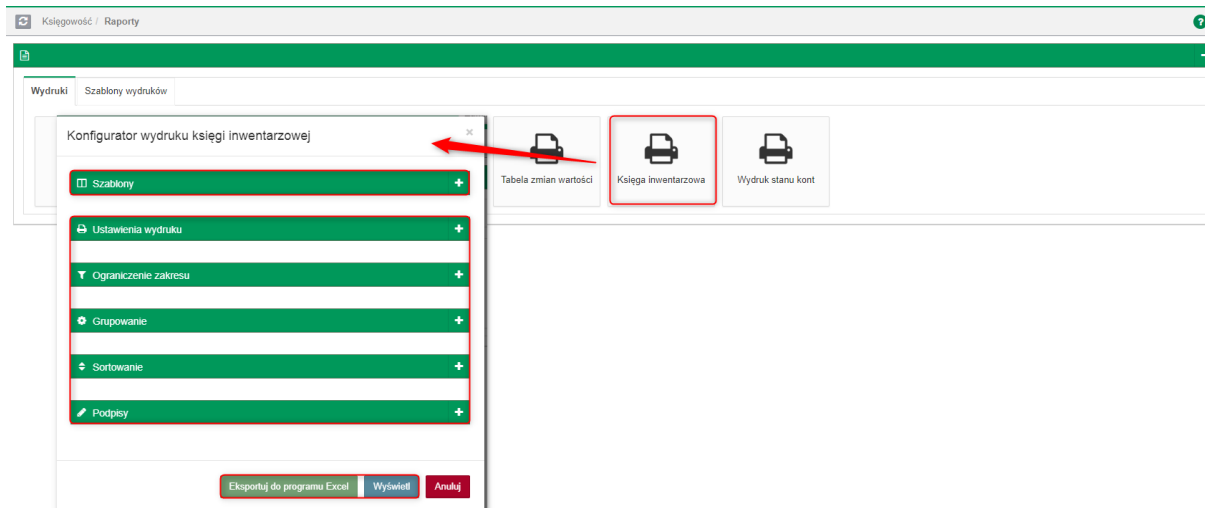


13.17. Księga inwentarzowa

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Księga inwentarzowa**
2. Użyj zapisanego szablonu

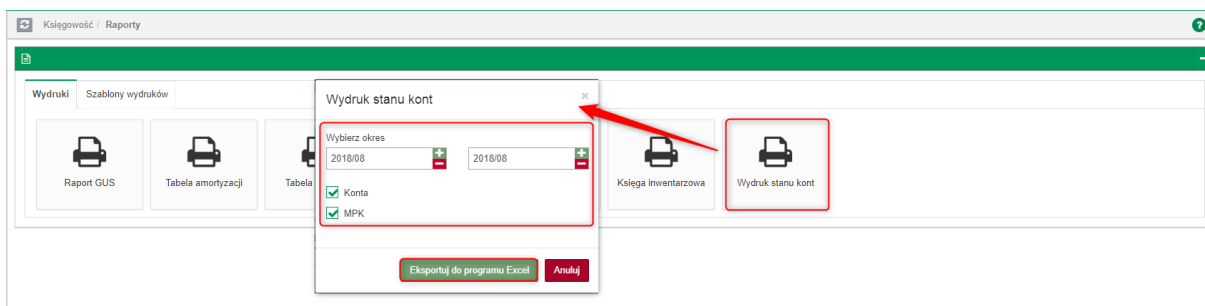
Lub

3. Skonfiguruj ustawienia wydruku, ograniczenie zakresu, grupowanie, sortowanie podpisy, według własnych potrzeb.
4. Kliknij przycisk **Wyświetl** lub **Eksportuj do programu Excel**



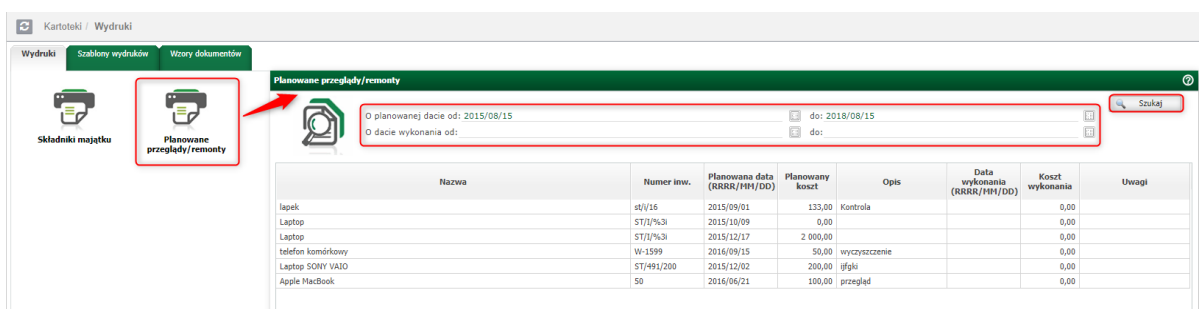
13.18. Wydruk stanu kont

1. Z głównego menu wybierz **Księgowość -> Raporty -> Wydruk stanu kont**
2. Wybierz okres wydruku, konta i MPK.
3. Kliknij przycisk **Eksportuj do programu Excel**



13.19. Planowane przeglądy/remonty

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Wydruki -> Planowane przeglądy/remonty**
2. Na zestawieniu możesz wybrać, jaki zakres dat dla zaplanowanych przeglądów/remontów chcesz zobaczyć. Dodatkowo możesz zobaczyć zakres dat już wykonanych przeglądów/remontów
3. Wskaż odpowiednie daty z kalendarza i kliknij przycisk **Szukaj**



14. Etykieta

<input type="checkbox"/>	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Uwagi	Grupa K&ST	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/123	st		Zespoły komputerowe	3 70
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop HP 530	ST/491/145	st		Zespoły komputerowe	3 70
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0003	st		Zespoły komputerowe	4 80
<input checked="" type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st		Zespoły komputerowe	4 80
<input type="checkbox"/>	Laptop SONY VAIO	ST-491/0005	st		Zespoły komputerowe	4 80

14.1. Drukowanie etykiet przedmiotów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznaczyć składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania

Typ

14.2. Drukowanie etykiet dla elementów składowych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Zaznaczyć opcję **Drukuj również etykiety elementów składowych**
6. Wybierz typ etykiety elementu składowego
7. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania

Typ

Drukuj również etykiety składników dołączonych

Drukuj również etykiety elementów składowych

Typ etykiet elementów składowych

Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

14.3. Drukowanie etykiet dla składników wielokrotnych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Zaznacz opcję **Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych**

6. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania
9

Typ
Brother 9700pc

Drukuj również etykiety składników dołączonych

Drukuj również etykiety elementów składowych

Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

Wyświetl **Anuluj**

14.4. Drukowanie etykiet dla składników dołączonych

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik
3. Z górnego menu wybierz **Wydruk -> Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów**
4. Wybierz typ etykiety
5. Zaznacz opcję **Drukuj również etykiety składników dołączonych**
6. Kliknij przycisk **Wyświetl**

Kartoteki / Składniki majątku / Wydruk etykiet

Wydruk etykiet

Ilość etykiet do wydrukowania
12

Typ
Etykieta podstawowa

Drukuj również etykiety składników dołączonych

Drukuj również etykiety elementów składowych

Drukuj etykiety dla wszystkich składników wielokrotnych

Wyświetl **Anuluj**

14.5. Etykieta dla drukarek Brother

14.5.1. Wydruk etykiet za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother

W celu wydruku na Drukarkę Brother za pomocą dedykowanego oprogramowania Brother należy:

1. Zainstalować sterowniki do odpowiedniej drukarki Brother
2. Zainstalować oprogramowanie do edycji etykiet P-touch Editor (załączone do płyty instalacyjnej)
3. Pobrać i zainstalować Brother b-PAC client component
(<http://www.brother.com/product/dev/label/bpac/download/index.htm#installation>)

Wydruk w programie Stock:

1. W celu wydrukowania etykiety wchodzimy w Kartoteki | Składniki majątku oznaczamy składniki, do których drukujemy etykiety (1) i z menu wybieramy Wydruk | Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów (2)

Kartoteki / Składniki majątku

Przedmiot | Zmiana | Operacje | Wydruk | Zaznaczanie

	Nazwa pełna	Nr inwentar.				Wartość szacunkowa	Grupa KŚT
<input type="checkbox"/>	drukarka nr1	DBFO/ST/010	p105	st	0,00	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Komputer Dell	DBFO/PST/001	SG	pst	2 000,00	2 000,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	Komputer HP	DBFO/PST/015	SG	pst	2 500,00	2 500,00	

Wydrukuj listę przedmiotów

Wydrukuj etykiety dla zaznaczonych przedmiotów

2. W kolejnym widoku w Typ należy wybrać: Wydruk na drukarce Brother (1)

Pojawią się nowe przyciski:
 - Pobierz szablony etykiet (2)
 - Pobierz (3)

3. Należy przycisnąć przycisk Pobierz szablony etykiet (2). Pojawi się okno z przygotowanymi szablonami etykiet.

Nazwa	Typ
#README	Dokument tekstowy
Element Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch
Item Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch
Kit Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch
Place Brother PT-P700 24mm	Układ P-touch

Szablony te należy skopiować. W dowolnym miejscu na dysku lokalnym utworzyć nowy folder np. z nazwą Etykiety_Brother i do folderu wkleić skopiowane szablony, które będą w kolejnych etapach wykorzystywane. Przykładowa ścieżka do szablonów: C:\Etykiety_Brother\

4. Następnie przyciskamy Pobierz (3). Zostanie wygenerowany przez Stock Excel.
5. Otwieramy wygenerowany plik Excel, włączając edycję oraz obsługę makr. W czerwonym polu należy wpisać ścieżkę do odpowiedniego szablonu np. C:\Etykiety_Brother\Item Brother PT-P700 24mm.lbx

Typ przedmiotu	Nr inwentarowy	Kod kreskowy	Nazwa skrócona	Nazwa pełna	Nazwa elementu	Ewidencja	Grupa KŚT	Data przyjęcia	Grupa		Wartość	
Asset Type	Inventory No	Barcode	Short Name	Full Name	Element name	Register	KST Group	Date	Name	Last Level	Initial	Estimated
objAssetType	objInventoryNo	objBarcode	objShortName	objFullName	objElName	objRegister	objKSTGroup	objDate	objGroupName	objGroupLastLevel	objValueInitial	objValueEstimated
ITEM	DBFO/PST/0012		Komputer C	Kompute		DBFO		2010/12/3	Komputery	Komputery	2 000,00	2 000,00
ITEM	DBFO/PST/0153V		Komputer H	Kompute		DBFO		2006/07/1	Komputery	Komputery	2 500,00	2 500,00

6. Po naciśnięciu przycisku Drukuj / Print wydrukowane zostaną etykiety przy użyciu wskazanego szablonu.

14.6. Drukowanie etykiet miejsc użytkowania

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Miejsca użytkowania**
2. Zaznacz miejsce użytkowania (więcej miejsc można zaznaczyć trzymając lewy Ctrl)
3. Kliknij **Drukuj etykiety**

Nazwa pełna	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Monitor LCD Bel...	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Bel...	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea Z1...	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C
Skaner HP ScanJet G2400	st	Zespoły komputerowe	2 300,00	2 300,00	A	p102	Centrala - C
drukarka hp laserjet 3055	st	Zespoły komputerowe	5 050,00	4 050,00	B		Centrala - C

4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

14.7. Drukowanie etykiet osób odpowiedzialnych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Słowniki -> Pracownicy**
2. Zaznacz pracownika (więcej pracowników można zaznaczyć trzymając lewy Ctrl)
3. Kliknij **Drukuj etykiety**

Imię i nazwisko lub nazwa grupy	Kod kreskowy	Adres email	Telefon	Symbol konta	Przedmiotów
Adam Słodowy	o86				39 (1)
Jan Kowalski	o818				8
Marian Zajac	o821		0		2
Beata Zasawa	o822		0		0

4. Wybierz typ etykiety
5. Kliknij przycisk **Wyświetl**

14.8. Konfigurator etykiet

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu-> Konfiguracja wyglądu etykiet**
2. **Import** etykiety (Wgranie nowej etykiety z dysku)
3. **Eksport** etykiety (Eksport etykiety na dysk)
4. Możliwość dodania nowego typu etykiety
5. Kopiowanie wzoru lub typu etykiety
6. Podgląd etykiety.
7. Edycja etykiety.
8. Usuwanie etykiety.

Typy etykiet	Nazwa	Typ	Szerokość	Wysokość	Arkusz	Aktywna
	ETYKIETA BRONOWA - ZAKAZOCHOD				regulowany	Tak
	Etykieta Brother 36x20mm	Przedmiot	32,00 mm	16,80 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta papierowa 38x21,2 mm	Przedmiot	37,80 mm	21,00 mm	A4 do etykiet samoprzylepnych	Tak
	Etykieta podstawowa	Przedmiot	40,00 mm	20,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta podstawowa	Przedmiot	40,00 mm	20,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta z drzewem miejsca	Miejsce użytkowania	50,00 mm	25,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta z drzewem miejsca	Miejsce użytkowania	40,00 mm	20,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak
	Etykieta z nazwą miejsca	Miejsce użytkowania	50,00 mm	25,00 mm	* Pojedyncza etykieta *	Tak

14.9. Oznaczanie faktu wydrukowania etykiety w karcie przedmiotu

System odnotowuje fakt czy dany przedmiot ma wygenerowaną etykietę po operacji wydruku etykiety, co pozwala na szybkie wyszukanie przedmiotów, dla których jeszcze nie wydrukowano etykiet. Flaga(oznaczenie) jest ustawiana w momencie wydruku etykiety, a usuwana jest w momencie zmiany kodu kreskowego lub w przypadku ręcznej edycji

Składnik majątku: W użytkowaniu										
Nazwa skrócona:	* Laptop HP 530		?	Typ:	* st - Środek trwały					?
Nazwa pełna:	* Laptop HP 530									?
Rodzaj:										
Nr inwentarzowy:	* ST/491/123		?	Kod kreskowy:	1			Tag RFID:		?
Wartość szacunkowa:	3 700,00			?	Wartość aktualna:	0,00				?
S/N:	GB8646VCST		?	Tagi:	laptop, nowy			Etykieta wydrukowana:	<input checked="" type="checkbox"/>	?

15. Zestawy

Moduł zestawów pozwala łączyć składniki w zestawy na trzy sposoby:

1. Wprowadzanie do składnika elementu składowego - element taki może zwiększyć wartość składnika, posiada własne miejsce użytkowania i posiada osobny kod kreskowy, aby mógł zostać oznaczony w celu identyfikacji.
2. Łączenie składników w zestawy - kilka osobnych składników możemy połączyć w zestaw, każdy ze składników posiada nadal wszystkie dotychczasowe informacje na karcie. Amortyzacja w takim zestawie odbywa się indywidualnie dla każdego składnika.
3. Przekształcenie składnika na element innego składnika - jeden ze składników staje się składnikiem głównym posiadającym amortyzację, natomiast wszystkie połączone składniki traktowane są podobnie jak elementy składowe, lecz nadal posiadają kartę składnika i wszystkie wprowadzone tam informacje.

15.1. Wyświetlanie listy zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**

2. W celu ograniczenia listy wyświetlanych zestawów za pomocą wyszukiwarki:

- Kliknij **Ustaw kryteria wyszukiwania**
- Ustaw kryteria wg potrzeb
- Kliknij przycisk **Szukaj**

15.2. Łączenie składników w zestaw

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty, które mają zostać połączone w zestaw
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość	
<input checked="" type="checkbox"/> Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00 zł	
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00 zł	
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	Zespoły komputerowe	2 300,00 zł	
Zaznaczonych				3	8 500,00 zł
Wyszukanych				3	8 500,00 zł

4. Zaznacz opcję **Do nowego zestawu**
5. Wprowadź nazwę nowego zestawu
6. Wprowadź numer inwentarzowy
7. Wybierz grupę zestawu
8. Dodaj opis
9. Jeżeli jest taka potrzeba wygeneruj dokument OT ZESTAWU
10. Kliknij przycisk **OK**

Dodaj wybrane składniki:
 Do istniejącego zestawu
 Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: Zestaw komputerowy
 Numer inwentarzowy: ST/491/007/11
 Grupa zestawu: zestaw w1
 Opis: Zestaw
 Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

15.3. Tworzenie zestawu z głównym składnikiem

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> składniki majątku**
2. Zaznacz przedmioty, które mają zostać przekształcone w elementy zestawu
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Grupa KŚT	Wartość	
<input checked="" type="checkbox"/> Monitor LCD Belinea 21"	ST-491/0006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00 zł	
<input checked="" type="checkbox"/> Drukarka HP LaserJet 3055	ST-491/0009	st	Zespoły komputerowe	2 300,00 zł	
Zaznaczonych				2	3 700,00 zł
Wyszukanych				2	3 700,00 zł

4. Wybierz opcję, **Jako elementy innego składnika**
5. Kliknij przycisk **OK**
6. Na liście składników majątku wyszukaj składnik, do którego zostaną podłączone wcześniej wybrane elementy
7. Kliknij przycisk **Użyj**

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe

Dodaj wybrane składniki:
 Do istniejącego zestawu
 Do nowego zestawu

Nazwa zestawu: *
 Numer inwentarzowy:
 Grupa zestawu:
 Opis:
 Generuj dokumenty: OT ZESTAWU - OT Zestawu ()

Jako elementy innego składnika

Ok Anuluj

Kartoteki / Składniki majątku / Dodaj do zestawu / Proponowane numery inwentarzowe / Składniki majątku

Zmień kryteria wyszukiwania

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Grupa KSt	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Charakteryst
Laptop SONY VAIO	ST/491/200	st	4 800,00	lap	487	p102	G	Marian Kowalczyk	2013/02/23	4 800,00	OT Nr 4/2009		

Użyj Otwórz Anuluj Oznacz

15.4. Dodawanie składników do zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Składniki majątku**
2. Zaznacz składnik, który chcesz dodać do zestawu
3. Z paska narzędzi wybierz **Operacje -> Dodaj do zestawu**
4. Zaznacz **Do istniejącego zestawu** lub **Jako elementy innego składnika**
5. Wybierz zestaw lub składnik główny
6. Kliknij przycisk **OK** lub **Użyj**

15.5. Usuwanie elementów z zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**
2. Na liście zestawów zaznacz:
 - Elementy poszczególnych zestawów, które chcesz usunąć z tych zestawów
 - Zestawy, jeśli chcesz usunąć z zestawu wszystkie składniki
3. Kliknij przycisk **Usuń**

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Zestawy

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | **Usuń** | Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
<input type="checkbox"/>	w 11111Monitor	PK11111			1 100,00	1 100,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
<input type="checkbox"/>	w biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Tak
<input type="checkbox"/>	w biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st BS_Linia	SB/102			0,00	0,00		Nie
<input checked="" type="checkbox"/>	st Dell Inspiron xxx	ST/018			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st drukarka hp laserjet 3055	st-491/0011			5 050,00	4 050,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st komputer dell p7000	ST/491/022		test	5 700,00	5 700,00	test	Tak
<input type="checkbox"/>	st konsola cyfrowa yamaha q1	6979			48 000,00	48 000,00		Nie
<input type="checkbox"/>	w Lampka na biurko	W-0866			100,00	100,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st Torba	KT/16/31			4 600,00	4 600,00		Tak

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 34

Elementy

Typ	Nazwa	Numer inwentarzowy	Charakterystyka	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Element Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
<input type="checkbox"/>	Element Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
<input type="checkbox"/>	Element Mycz		Mycz optyczna	50,00
<input type="checkbox"/>	Element Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

Otwórz | Przenieś | **Usuń** | Odbierz

15.6. Przenoszenie zestawów i ich elementów

1. Na liście zestawów zaznacz zestaw, z którego chcesz przenieść wybrany element
2. Na liście elementów zaznacz odpowiedni element
3. Kliknij przycisk **Przenieś** znajdujący się na pasku narzędzi
4. Postępuj zgodnie z instrukcją zawartą w (patrz: 15.4 Dodawanie składników do zestawów)

Kartoteki / Zestawy

Ustaw kryteria wyszukiwania

Zestawy

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | Usuń | Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
<input type="checkbox"/>	w 11111Monitor	PK111111			1 100,00	1 100,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st 12Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
<input type="checkbox"/>	w biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Tak
<input type="checkbox"/>	w biurko	b/102/2015			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st 85_Linia	58/102			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st Dell Inspiron xxx	ST//018			0,00	0,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st drukarka hp laserjet 3955	st-491/0011			5 050,00	4 050,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st komputer dell p7000	ST/491/022		test	5 700,00	5 700,00	test	Tak
<input type="checkbox"/>	st konsola cyfrowa yamaha g1	6979			48 000,00	48 000,00		Nie
<input type="checkbox"/>	w Lampka na biurko	W-0066			100,00	100,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st 1 arbon	CT//1%-%			4 000,00	5 000,00		Tak

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 0 / 34

Elementy

Otwórz | Przenieś | Usuń | Odbierz

Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Charakterystyka	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	Element Dysk SSD 240GB SanDisk	22		250,00
<input type="checkbox"/>	Element Laptop HP Compaq 6715b	ST-491/0017		4 200,00
<input type="checkbox"/>	Element Mysz		Mysz optyczna	50,00
<input type="checkbox"/>	Element Torba do laptopa		Torba materiałowa	50,00

15.7. Wydruk etykiet dla zestawów

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Zestawy**
2. Zaznacz zestaw, dla którego chcesz wydrukować etykiety
3. Zaznacz na liście elementów składniki, dla których będą drukowane etykiety
4. Kliknij przycisk **Wydrukuj etykiety**

Kartoteki / Zestawy

Zmień kryteria wyszukiwania

Zestawy

Przejdź do listy składników | Drukuj etykiety | Zmień grupę | Usuń | Odbierz

Pojedynczy zestaw

Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Grupa zestawów	Charakterystyka	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Uwagi	Etykieta wydrukowana
<input type="checkbox"/>	st 12Zestaw Komputerowy	ST/491/007			4 000,00	3 900,00		Tak
<input checked="" type="checkbox"/>	Zestaw Zestaw komputerowy	ST/491/007/11	zestaw w1		5 000,00	5 000,00		Nie
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0602/a			2 800,00	2 300,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0600			2 800,00	2 800,00		Tak
<input type="checkbox"/>	st Zestaw Komputerowy DELL Inspiron 660	ST-491/0601			2 800,00	2 800,00		Tak

Ilość zaznaczonych/wyszukanych: 1 / 5

Elementy

Otwórz | Przenieś | Usuń | Odbierz

Typ	Nazwa	Numer inwentarzewy	Charakterystyka	Wartość
<input checked="" type="checkbox"/>	środek transferu komputer	ST/491/021		5 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	st Monitor SG	ST/491/019	test1	0,00

5. Wybierz etykiety zestawu lub etykiety elementów i wybierz ich typ
6. Kliknij **Wyświetl**

16. Nieruchomości

16.1. Wyświetlanie listy nieruchomości

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Wyświetli się okno do obsługi nieruchomości.

Administrator

Kartoteki / Nieruchomości

Ustaw kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

Wybrane

Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzewy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wst. akt.
biurowiec	B	105/1/14	st	18 155 494,00										
Budynek Centrala Gdańsk	B	G/BUD/1/18	st	10 450 300,50	BUD	p103	Centrala - Gdańsk	Jan Kowalski	2014/10/20	20 155 494,00				
Budynek Gdańsk	B	ST/105/023	st	4 500 000,00	BUD	Centrala	Centrala - Gdańsk		2010/05/17	4 500 000,00				
Budynek Katowice	B	ST/105/024	st	4 500 000,00	BUD	P-1	Rita Katowice		2010/05/17	250 000,00				
Budynek mieszkalny	B	666	st	5 000 000,00	M	bud			2013/04/27	5 000 000,00				
Budynek Mieszkalny Wigowska 21	B	ST-105/37	st	1 671 668,00			Centrala - Gdańsk		2013/03/01	144 891,94	OT/1168			
Budynek Mieszkalny Wigowska 22	B	ST-105/38	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2013/08/31	71 523,88	OT/1169			

16.2. Dodawanie nowej nieruchomości

Z poziomu **Kartoteki -> Składniki majątku**

1. **Przedmiot -> Dodaj**
2. Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu
3. Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
4. Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
5. Kliknij **Zapisz**

Z poziomu **Kartoteki -> Nieruchomości**

1. Kliknij **Dodaj**
2. Uzupełnij informacje na karcie przedmiotu

- Wybierz rodzaj **Budynek** lub **Grunt**
- Dla gruntów lub budynków wybierz grupę **KŚT 0** lub **1**
- Kliknij **Zapisz**

16.3. Edycja nieruchomości

- Edytowanie utworzonych gruntów i budynków jest możliwe poprzez zaznaczenie danego składnika i kliknięcie **Otwórz** z poziomu **Kartoteki** -> **Składniki majątku** lub **Kartoteki** -> **Nieruchomości**
- Wyświetli się karta, w której możemy uzupełnić i edytować informacje o danym składniku

16.4. Wyszukiwanie nieruchomości

- Aby wyszukać dany grunt możemy skorzystać z panelu wyszukiwania. Znajduje się po prawej stronie w **Kartoteki** -> **Składniki majątku** lub w **Kartoteki** -> **Nieruchomości** w **Ustaw kryterium wyszukiwania**

The screenshot shows the 'Kartoteki / Składniki majątku' interface. On the right, the 'Kryteria wyszukiwania' panel is open, with 'Nieruchomości' selected. Below, the 'Kartoteki / Nieruchomości' view shows a search criteria input field and a table of results.

Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Typ	Grupa KŚT	Wartość początkowa	Wartość szacunkowa	Kod kreskowy	Miejsce użytkowania (skrót)	Ewidencja
Laptop HP 530	ST491123	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	1	MagC	Centrala - C
Laptop HP 530	ST491145	st	Zespoły komputerowe	3 700,00	3 700,00	2	p101	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-4910003	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	3	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST491200	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	4	p102	Centrala - C
Laptop SONY VAIO	ST-4910005	st	Zespoły komputerowe	4 800,00	4 800,00	5	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910006	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	6	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910007	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	7	p102	Centrala - C
Monitor LCD Belinea 21"	ST-4910008	st	Zespoły komputerowe	1 400,00	1 400,00	8	p102	Centrala - C

Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzewy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wsk
biurowiec	B	1051/14	st	18 155 494,00			Centrala - Gdańsk			20 155 494,00				
Budynek Centrala Gdańsk	B	03/80/118	st	10 450 300,50	BLD	p103	Centrala - Gdańsk	Jan Kowalski	2018/07/20	10 450 300,50				
Budynek Gdańsk	B	57/105/023	st	4 500 000,00	BLD	Centrala	Centrala - Gdańsk		2018/05/17	4 500 000,00				

16.5. Podział i scalenie gruntów

Podział

- Z głównego menu wybierz **Kartoteki** -> **Nieruchomości**
- Zaznacz wybrany składnik klikając w jego nazwę. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono
- Kliknij przycisk **Podziel**.

The screenshot shows the 'Kartoteki / Nieruchomości' interface with the 'Podziel' button highlighted in the table toolbar. The table below shows the selected land parcel.

Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzewy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wsk
Działka Grunt Nr 79 A	G	ST-030/35/A	st	1 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	1 000,00	OT/46			
Działka Grunt Nr 79 B	G	ST-030/35/B	st	2 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	2 000,00	OT/46			
Działka Grunt Nr 100	G	ST-030/56	st	0,00			Centrala - Gdańsk		1998/05/26	71 604,40	OT/67			
Działka Grunt Nr 101	G	ST-030/57	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2008/02/15	62 993,45	OT/68			

- Uzupełnij dane operacji.
- Kliknij **Dodaj**
- Wprowadź dane nowych gruntów po podziale
- Zatwierdź klikając przycisk **OK**

The screenshot shows the 'Kartoteki / Nieruchomości / Podział gruntu' form. It displays details for the selected land parcel and a table of the resulting parcels.

Nazwa: Działka Grunt Nr 79 B
 Numer księgi wieczystej dzielonego gruntu: ST-030/35/B
 Powierzchnia działki: 1 000,00
 Data operacji: 2018/07/25
 Wartość brutto: 2000,00

Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Grunt Nr 80 B	ST-030/40/B		500,00	1000,00	
Działka Grunt Nr 80 A	ST-030/41/A		500,00	1000,00	

Scalenie

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz grunty, które chcesz scalić
3. Kliknij **Scal**.

Zaznaczone: 2

Wybrane

	Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wart. akt.
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 A	G	ST-030/35/A	st	1 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	1 000,00	OT/46			
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 B	G	ST-030/35/B	st	2 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	2 000,00	OT/46			
<input checked="" type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 100	G	ST-030/56	st	0,00			Centrala - Gdańsk		1998/05/26	71 604,40	OT/67			
<input checked="" type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 101	G	ST-030/57	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2008/02/15	62 993,45	OT/68			
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 102	G	ST-030/58	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2008/04/25	54 836,19	OT/69			
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 103	G	ST-030/59	st	0,00			Centrala - Gdańsk		2012/10/07	6 550,83	OT/70			

4. Uzupełnij dane
5. Zaznacz składnik, z którego mają zostać skopiowane dane. (zaznaczony składnik podświetli się na zielono)
6. Zatwierdź operację klikając **OK**

Nazwa: Działka Grunt Nr 102
 Numer księgi wieczystej nowego gruntu: KA15/00034345/37
 Podstawa wyliczania wartości: Wartość brutto
 Data operacji: 2018/07/25

Numer inwentarzowy: ST-030/58
 Powierzchnia działki: 9 201,00
 Wartość: 134 597,85

Wygeneruj dokumenty przyjęcia: OT - Przyjęcie środ...
 OTW - OT Wielopozyc...

Z listy poniżej proszę wybrać przedmiot z którego zostaną zaimportowane pozostałe dane:

Wybrane

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa
Działka Grunt Nr 100	ST-030/56	KA15/00034345	836,00	71 604,40
Działka Grunt Nr 101	ST-030/57	KA15/00034345	8 365,00	62 993,45

16.6. Wydzielenia gruntu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz wybrany składnik klikając w jego nazwę. Zaznaczony składnik podświetli się na zielono
3. Kliknij **Wydziel**.

Zaznaczone: 0

Wybrane

	Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zestaw	Wart. akt.
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 A	G	ST-030/35/A	st	1 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	1 000,00	OT/46			
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 79 B	G	ST-030/35/B	st	2 000,00			Centrala - Gdańsk		2015/09/08	2 000,00	OT/46			
<input type="checkbox"/>	Działka Grunt Nr 100	G	ST-030/56	st	0,00			Centrala - Gdańsk		1998/05/26	71 604,40	OT/67			

4. Kliknij **Dodaj**.
5. Uzupełnij dane nowej działki

Dane operacji: Zmiana wartości

Nazwa: Działka Grunt Nr 79 B
 Numer inwentarzowy: ST-030/35/B
 Numer księgi wieczystej dzielonego gruntu: KA15/00034345/37
 Powierzchnia działki: 1 000,00
 Data operacji: 2018/08/15
 Wartość: 2 000,00

Grunty do wydzielenia

Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Grunt Nr 79 C	ST-030/35/C	KA15/00034345	205,00	410,00	

6. Przejdź do zakładki zmiana wartości
7. Uzupełnij dane zmiany wartości
8. Kliknij **OK**

Kartoteki / Nieruchomości / Wydzielenie

Dane operacji: **Zmiana wartości**

Dane zmiany: Szablon (licznik)

Data zmiany: 2018/08/15
 Powód: Wydzielenie działki
 Opis: Wydzielenie działki Działka Grunt Nr 79 C nr inw. ST-030/35/C o pow. 205,00

Sposób zbycia: własny WG

Amortyzacja: Zmniejszenie wartości brutto: 410,00 Zmniejszenie umorzenia: - Zmniejszenie wartości netto: 410,00

bilansowa:
 podatkowa:
 własna:

Zmniejsz wartość szacunkowa: z amortyzacji: bilansowa 410,00

Grupy do wydzielenia	Nazwa pełna	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia działki	Wartość początkowa	Adres
Działka Grunt Nr 79 C		ST-030/35/C		205,00	410,00	

OK Anuluj

16.7. Podgląd podziałów gruntu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Podział gruntów**
2. Wprowadź datę „od” - „do”
3. Kliknij **Szukaj**.

STOCK THE ASSETS NINJA

Zamknięty okres 2018/07 Okres sprawozdawczy Znajdź składnik

Kartoteki / Podział gruntów

Data podziału od: 2015/09/08 do: 2016/01/05 Szukaj

Data	Nazwa gruntu	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej
2015/09/08	Działka Gruntu Nr 79	ST-030/35	KAl1/00034345/14
2016/01/05	Test działki	4321	

16.8. Cofanie podziału gruntu

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Podział gruntów**
2. Zaznacz operację, którą chcesz cofnąć – wybrana operacja podświetli się na zielono
3. Kliknij przycisk **Cofnij**

STOCK THE ASSETS NINJA

Zamknięty okres 2018/07 Okres sprawozdawczy Znajdź składnik

Kartoteki / Podział gruntów

Data podziału od: 2015/09/08 do: 2016/01/05 Szukaj

Data	Nazwa gruntu	Nr inwentarzowy	Nr księgi wieczystej
2015/09/08	Działka Gruntu Nr 79	ST-030/35	KAl1/00034345/14
2016/01/05	Test działki	4321	

Cofnij

16.9. Sprzedaż częściowa

16.9.1. Wykonanie sprzedaży częściowej

1. Z głównego menu wybierz **Kartoteki -> Nieruchomości**
2. Zaznacz grunt lub budynek, który ma być poddany sprzedaży częściowej
3. Z paska narzędzi wybierz przycisk **Sprzedaj**

Kartoteki / Nieruchomości

Zmień kryteria wyszukiwania

Zaznaczone: 0

Wybrane: Sprzedaj Podziel Wydruk Dodaj Otwórz Przejdź do zestawu Odmierz

Nazwa pełna	Rodzaj	Nr inwentarzowy	Typ	Wartość szacunkowa	Grupa	Miejsce użytkowania	Ewidencja	Pracownik	Data przyjęcia	Wartość początkowa	Dokument przyjęcia	Uwagi	Zesław	Ważność
Budynek Centrala Gdańsk	B	G/BUD/1/18	st	10 450 300,50	BUD	p103	Centrala - Gdańsk	Jan Kowalski	2018/07/20	10 450 300,50				
Budynek Gdańsk	B	ST/105/023	st	4 500 000,00	BUD	Centrala	Centrala - Gdańsk		2010/05/17	4 500 000,00				
Budynek Katowice	B	ST/105/024	st	4 500 000,00	BUD	F-II	Hala Katowice		2010/05/17	250 000,00				

4. Wprowadź procent lub powierzchnię sprzedawanego udziału
5. Wprowadź datę

Kartoteki / Nieruchomości / Nowa sprzedaż częściowa

Dane sprzedaży **Zmiana wartości**

Procent sprzedawanego udziału: 50 ? Data sprzedaży: 2018/08/16 ?
 Odbiorca: ? Dokument sprzedaży: ?
 Powierzchnia zabudowy sprzedawanego udziału: 125 ? Powierzchnia użytkowa sprzedawanego udziału: 100 ?
 Kwota uzyskana ze sprzedaży: ?

Wybrane Otwórz Oznacz

Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia	Wartość początkowa	Wartość brutto
Budynek Gdańsk	ST/105/023		Zabudowy: 250,00 Użytkowa: 200,00 Kubatura: 0,00	4 500 000,00	4 500 000,00

OK Anuluj

6. W zakładce **Zmiana wartości** uzupełnij: datę, powód, opis wartość.
7. Kliknij **OK**

Kartoteki / Nieruchomości / Nowa sprzedaż częściowa

Dane zmiany **Szablon dekretacji**

Data zmiany: 2018/08/16 ?
 Powód: Sprzedaż częściowa ?
 Opis: Sprzedaż częściowa
 Sposób zbycia: sprzedaż ?
 bilansowa: Amortyzacja Zmniejszenie wartości brutto: 2 250 000,00 Zmniejszenie umorzenia: Zmniejszenie wartości netto: 2 250 000,00
 Zmniejsz wartość szacunkową; z amortyzacji: bilansowa 2 250 000,00

Wybrane Otwórz Oznacz

Nazwa pełna	Nr inwentarzewy	Nr księgi wieczystej	Powierzchnia	Wartość początkowa	Wartość brutto
Budynek Gdańsk	ST/105/023		Zabudowy: 250,00 Użytkowa: 200,00 Kubatura: 0,00	4 500 000,00	4 500 000,00

OK Anuluj

16.9.2. Podgląd sprzedaży częściowej

1. Zaznacz na liście grunt lub budynek, poddany wcześniej sprzedaży częściowej
2. Kliknij przycisk **Otwórz**
3. Wybierz zakładkę **Szczegóły**
4. Kliknij przycisk **Podgląd sprzedaży częściowej**

Informacje **Szczegóły** Amortyzacja i księgowość Historia zmian Historia wypozyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Ogólne **Lokale**

adres: ?
 Powierzchnia zabudowy: 250,00 ? Powierzchnia użytkowa: 200,00 ? Kubatura: 0,00 ?
 Liczba lokali: 0 ? Liczba kondygnacji: 0 ? Numer działki: ?
 Data budowy: ? Numer księgi wieczystej: ?
 Obręb: ?
 Sposób nabycia: ?
 Rejestr zabytków: ? Opis zabytku: ?
 Przeznaczenie nieruchomości w planie miejscowym: ?

Podgląd sprzedaży częściowej

Lub

1. Wybierz zakładkę **Amortyzacja i księgowość**
2. Wybierz dział **Amortyzacja**
3. Naciśnij Przycisk **Zmiany wartości**

Informacje Szczegóły **Amortyzacja i księgowość** Historia zmian Historia wypozyczeń Komentarze Powiązane dokumenty Pola dodatkowe Elementy składowe Serwis Umowy

Amortyzacja Konta Dekretacja Źródła finansowania

Amortyzacja Kopiuje ustawienia z innej amortyzacji

bilansowa: ?
 podatkowa: ?
 własna: ?
 Wartość brutto: 2 250 000,00

Zmiany wartości

16.9.3. Usuwanie sprzedaży częściowej

1. Zaznacz na liście **grunt** lub **budynek**, poddany wcześniej sprzedaży częściowej
2. Kliknij przycisk **Otwórz** lub kliknij dwukrotnie na wybrany składnik

- Wybierz zakładkę **Szczegóły**
- Kliknij przycisk **Podgląd sprzedaży częściowej**
- Zaznacz na liście pozycję sprzedaży do usunięcia
- Kliknij przycisk **Usuń**

Podgląd sprzedaży częściowej											
Data	Sprzedany udział	Pozostały udział	Wartość sprzedanego udziału	Umorzenie sprzedanego udziału	Wartość pozostała	Pozostałe umorzenie	Kwota uzyskana	Powierzchnia działki przed sprzedażą	Powierzchnia działki po sprzedaży	Powód sprzedaży	Numer dokumentu
2018/08/16	50,00%	50,00%	0,00 zł	0 zł	0,00 zł	0 zł	0,00 zł	Zabudowy: 250,00 Użytkowa: 200,00	Zabudowy: 125,00 Użytkowa: 100,00	sprzedaż częściowa (ST/105/023)	

17. Pola definiowalne

17.1. Wyświetlanie listy pól definiowalnych

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu**
- Wybierz **Pola dodatkowe**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy <ub>Samochody: Tak 	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	Grupy <ub>Sprzęt IT: Nie -- laptopy: Tak 	Tak	Nie	Nie
4	Data przeglądu gaśnicy	4	Data		Tak	Nie	Nie
5	Samochody	5	Lista wyboru - drzewo		Tak	Nie	Nie
6	test	6	Liczba całkowita		Tak	Nie	Nie
7	Przyznana karta	7	Lista wyboru		Tak	Nie	Tak
8	Miasto	8	Ciąg znaków	Grupy <ub>Sprzęt IT: Tak 	Tak	Nie	Nie
9	pokój	9	Lista wyboru	Grupy <ub>Sprzęt IT: Tak 	Tak	Nie	Nie
10	Data przeglądu gaśnicy	10	Data	Grupy <ub>PPOŻ: Tak 	Tak	Nie	Nie

17.2. Dodawanie nowego pola

- Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
- Kliknij przycisk **Dodaj**
- Wprowadź ustawienia pola:
 - Typ pola
 - Nazwa pola
 - Tekst pomocy
 - Pole aktywne
 - Pole obowiązkowe
 - Pole dostępne w Stock Mobile
- Zaznacz, w jakich operacjach pole dodatkowe ma być dostępne
 - Likwidacja składnika majątku
 - Zmiana miejsca użytkowania
 - Zmiana osoby odpowiedzialnej
- Zaznacz, jakich typów składników pole dodatkowe dotyczy lub jakich grup składników
- Kliknij przycisk **OK**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz Dodaj Usuń Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy <u>Samochody</u>	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	Grupy <u>Sprzęt IT</u>	Tak	Nie	Nie

Edycja pola dodatkowego

Ustawienia pola

Typ pola: Kod kreskowy Pole aktywne:

Nazwa pola: Numer seryjny Pole obowiązkowe:

Tekst pomocy: Pole dostępne w Stock Mobile:

Dostępne w operacjach na składnikach:

Likwidacja składnika majątku Zmiana osoby odpowiedzialnej

Zmiana miejsca użytkowania

Dotyczy składników majątku o typach:

Środek trwały Wartość niematerialna lub prawna

Przedmiot niskocenny Wyposażenie

...lub składników majątku znajdujących się w grupach:

Nazwa grupy	Wybrana
<input type="checkbox"/> Meble	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Nieruchomości	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PPOŻ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Samochody	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Sprzęt IT	<input checked="" type="checkbox"/>

Ok Anuluj

17.3. Zmiana parametrów pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij przycisk **Otwórz**

Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz Dodaj Usuń Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy <u>Samochody</u>	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	Grupy <u>Sprzęt IT</u>	Tak	Nie	Nie

4. Wprowadź nazwę pola, wybierz odpowiedni typ
5. Zaznacz pole "**Pole aktywne**", jeśli chcesz, aby to pole było używane
6. Wprowadź opcjonalny tekst pomocy dotyczący danego pola, który będzie wyświetlany na karcie składnika majątku
7. Kliknij przycisk **OK**

17.4. Przypisywanie pola definiowalnego określonym przedmiotom

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję i kliknij przycisk **Otwórz**
3. Zaznacz typy przedmiotów, z którymi powinno być powiązane dane pole. Zaznaczenie wszystkich typów oznacza, że dane pole będzie dotyczyło wszystkich składników majątku.
4. Jeśli chcesz powiązać dane pole tylko ze składnikami majątku znajdującymi się w określonych grupach
 - Wybierz odpowiednie grupy z listy grup klikając dwa razy na kolumnę "Wybrana"
 - Odznacz wszystkie typy
5. Kliknij przycisk **OK**

17.5. Usuwanie pola

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Pola dodatkowe**
2. Zaznacz wybraną pozycję
3. Kliknij przycisk **Usuń**
4. Potwierdź usunięcie pola

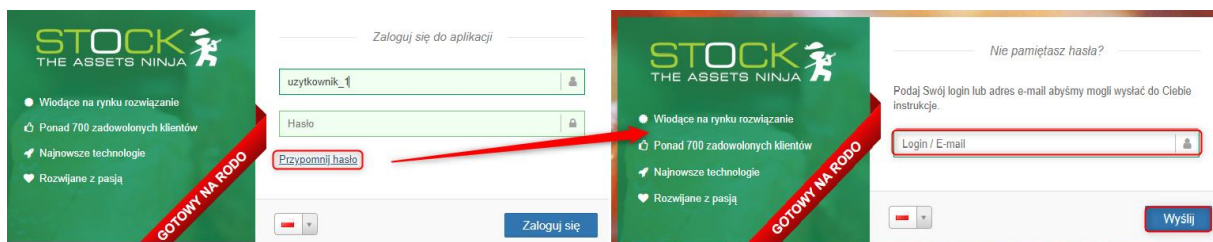
Ustawienia aplikacji / Pola dodatkowe

Otwórz Dodaj **Usuń** Uprawnienia Kolejność

ID	Nazwa	Kolejność	Typ	Dotyczy przedmiotów	Aktywne	Wymagane	Dostępne w Stock Mobile
3	Dodatkowy kod kreskowy	1	Kod kreskowy		Tak	Nie	Nie
1	Numer rejestracyjny	2	Tekst	Grupy <u>Samochody</u>	Tak	Nie	Nie
2	Pamięć RAM	3	Liczba całkowita	Grupy <u>Sprzęt IT</u>	Tak	Nie	Nie

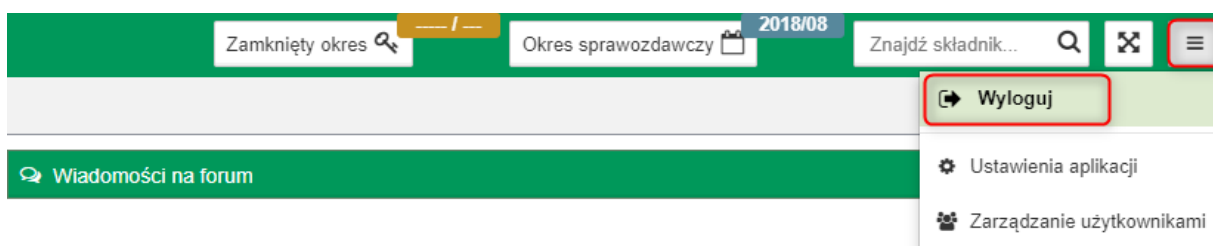
18.1.1.2. Przypomnienie hasła

1. Kliknij przycisk **Przypomnij hasło**
2. Wprowadzić adres e-mail przypisany do konta.
3. Kliknij **Wyślij**



18.1.2. Wyjście z programu

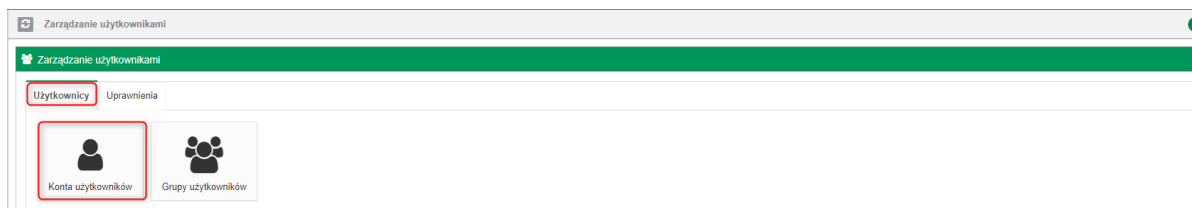
Aby prawidłowo zakończyć pracę z programem należy z górnego menu wybrać **Wyloguj** i zamknąć okno przeglądarki.



18.2. Użytkownicy

18.2.1. Przeglądanie użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Konta użytkowników**



18.2.2. Dodawanie użytkownika

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Konta użytkowników**
2. Kliknij **Dodaj**
2. Wypełnić wymagane pola:
 - Imię i nazwisko
 - Login
 - E-mail – opcjonalnie
 - Hasło (powinno składać się przynajmniej z 8 znaków i zawierać literę i cyfrę)
3. Kliknij przycisk **Zapisz**

Dodawanie użytkownika

Dane podstawowe

Imię i nazwisko *

Adam Nowak

Login *

anowak

E-mail - opcjonalne

anowak@email.pl

Hasło *

.....

Wymagania Minimum 8 znaków, litera, cyfra.

Zapisz

Anuluj

18.2.3. Edycja użytkownika

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Konta użytkowników**
2. Zaznacz użytkownika
3. Kliknij przycisk **Edytuj**

+ Dodaj

Edytuj

Usuń

Uprawnienia do danych

Imię i nazwisko	Login
Administrator	admin
Stock	stock
Marzena Słowik	m.slowik

4. Wybierz pole, które chcesz edytować
5. Zatwierdź edycję przyciskiem **Zapisz**

18.2.4. Usunięcie użytkownika

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Konta użytkowników**
2. Zaznacz użytkownika
3. Kliknij przycisk **Usuń**

Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> + Dodaj Edytuj Usuń Uprawnienia do danych </div>	
Imię i nazwisko	Login
Administrator	admin
Stock	stock
Marzena Słowik	m.slowik

18.3. Integracja z protokołem LDAP oraz Active Directory

Dodatkowa funkcjonalność konfigurowana przez pracowników firmy SmartMedia.

18.3.1. Wprowadzanie użytkowników

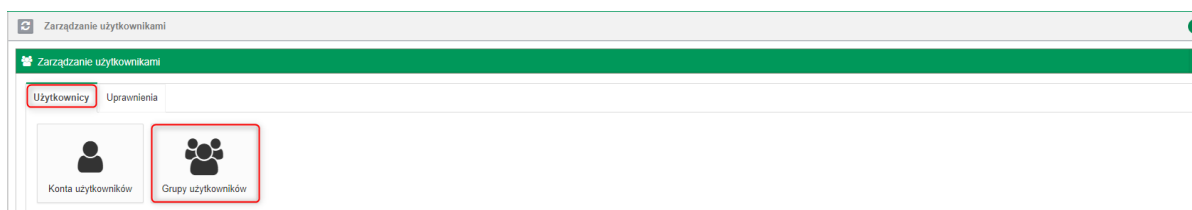
Po konfiguracji protokołu:

1. Uruchom program i wprowadź login
2. Wprowadź hasło
3. Użytkownik zostanie automatycznie dodany do programu STOCK


18.4. Grupy użytkowników

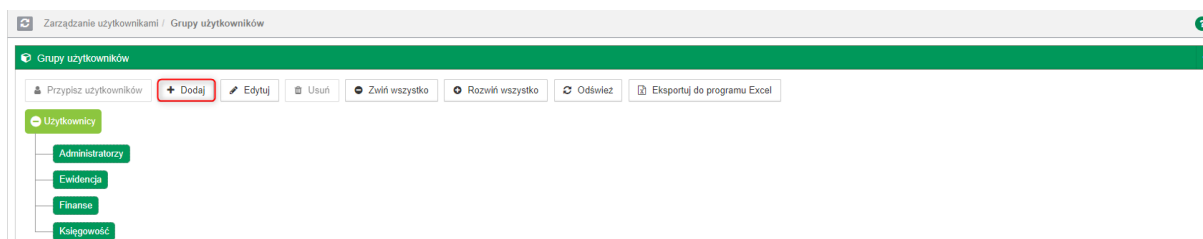
18.4.1. Przeglądanie grup użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Grupy użytkowników**




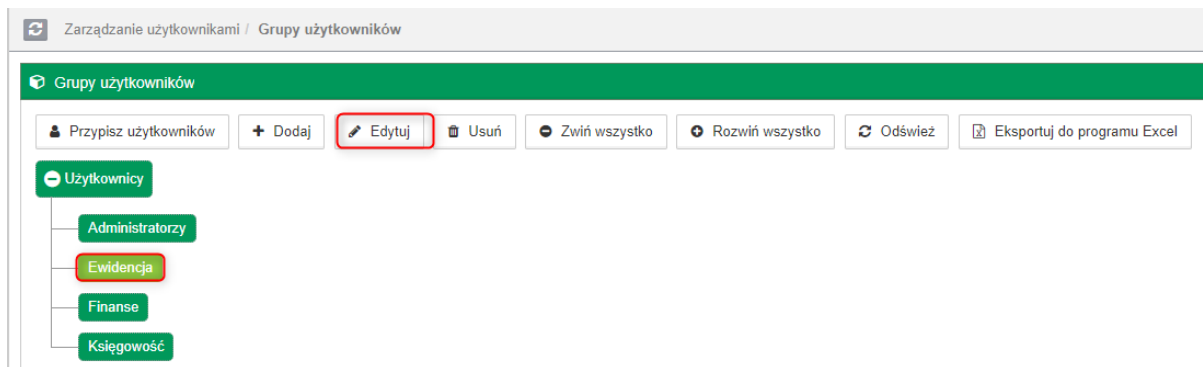
18.4.2. Dodawanie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Grupy użytkowników**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. Uzupełnij nazwę grupy użytkowników
4. Kliknij ikonę  (Dodaj grupę)



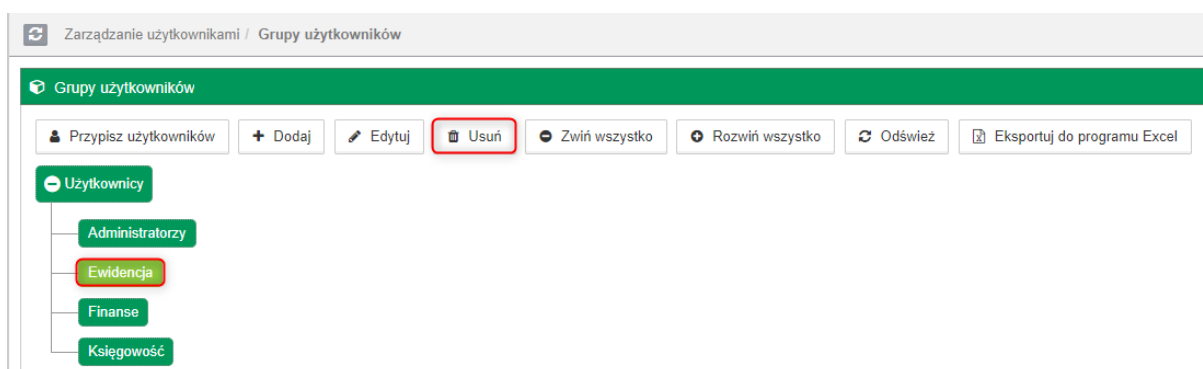
18.4.3. Edycja grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę, którą chcesz edytować
3. Kliknij przycisk **Edytuj**
4. Kliknij ikonę  (Zapisz grupę)



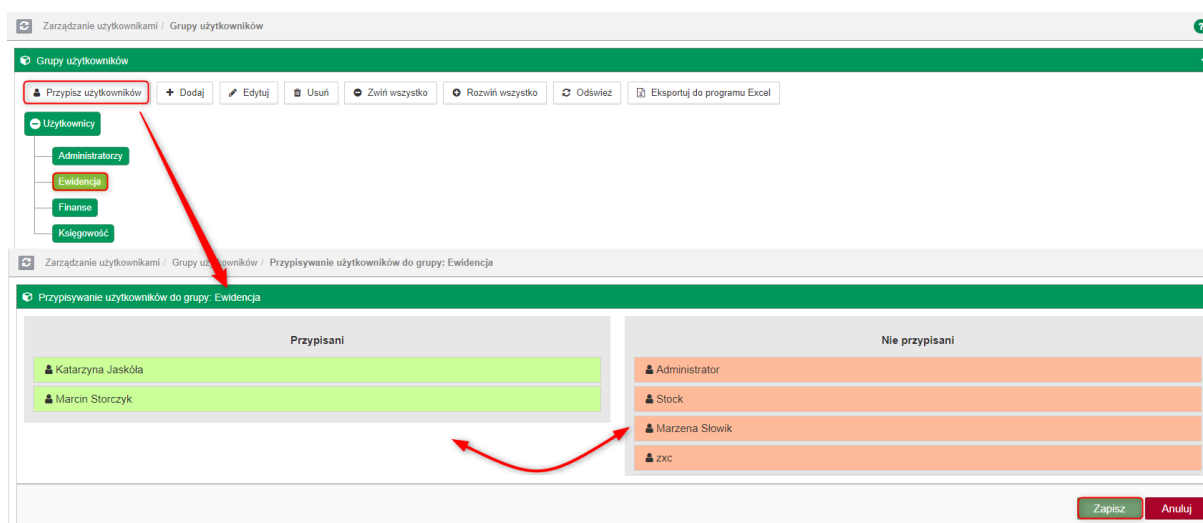
18.4.4. Usunięcie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę użytkowników, którą chcesz usunąć
3. Kliknij przycisk **Usuń**



18.4.5. Przypisanie użytkowników do grupy

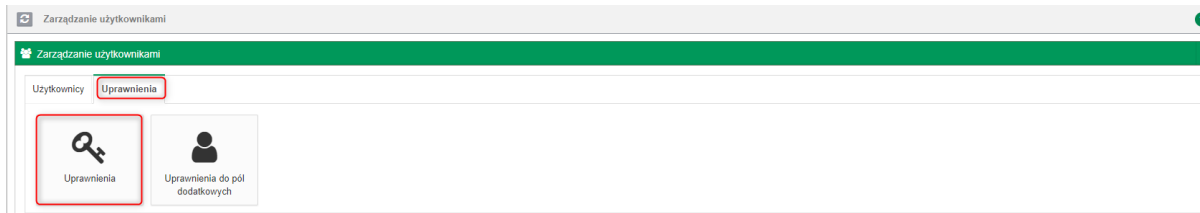
1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami** -> **Użytkownicy** -> **Grupy użytkowników**
2. Zaznacz grupę użytkowników
3. Kliknij przycisk **Przypisz użytkowników**
4. Z okienka **Nieprzypisani** przeciągnij wybranego użytkownika do okienka **Przypisani**
5. Kliknij przycisk **Zapisz**



18.5. Uprawnienia użytkowników

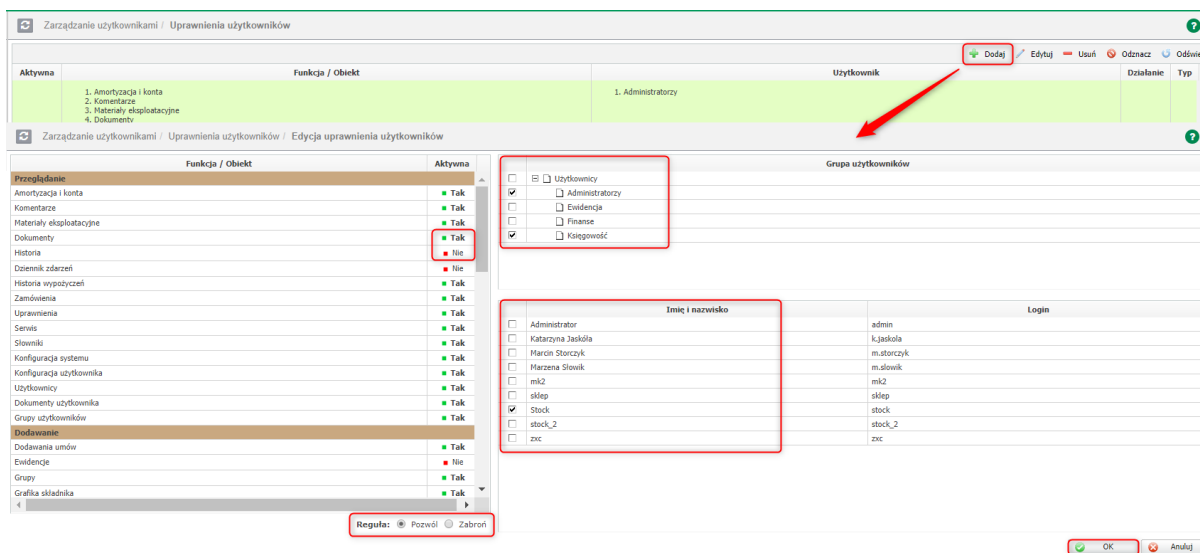
18.5.1. Przeglądanie uprawnień użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**



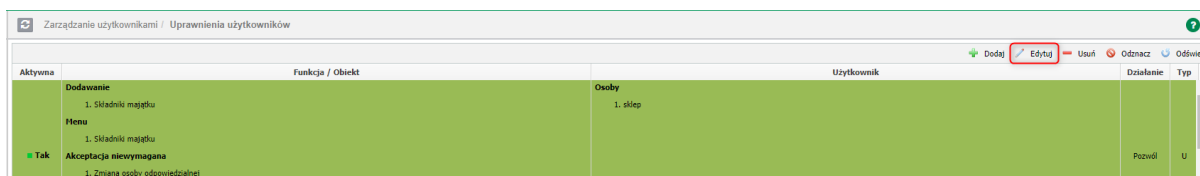
18.5.2. Dodawanie uprawnienia

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Kliknij przycisk **Dodaj**
3. W formularzu z listy po lewej stronie zmień, pojedynczym kliknięciem, ustawienie TAK/NIE przy wybranych obiektach i funkcjach
4. W panelach po prawej stronie wybierz użytkowników i grupy użytkowników, których dotyczyć ma uprawnienie.
5. Na dole po prawej stronie okna wybierz czy reguła ma zezwalać na wybrane funkcje czy ich zabraniać.
6. Kliknij przycisk **OK**



18.5.3. Edycja grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Zaznacz grupę użytkowników, której chcesz edytować uprawnienia
3. Kliknij przycisk **Edytuj**



4. W formularzu wprowadź wymagane zmiany
5. Kliknij przycisk **OK**

Uprawnień zdefiniowanych dla grupy administratorów programu nie można edytować.

18.5.4. Usunięcie grupy użytkowników

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Zaznacz grupę użytkowników, którą chcesz usunąć
3. Kliknij przycisk **Usuń**

Aktywna	Funkcja / Obiekt	Osoby	Użytkownik	Działanie	Typ
	Dodawanie 1. Składniki magazynu Menu 1. Składniki magazynu <input checked="" type="checkbox"/> Tak Akceptacja niewymagana 1. Zmiana osoby odpowiedzialnej	1. Sklep		Pozwól	U

Uprawnień zdefiniowanych dla grupy administratorów programu nie można usunąć

18.5.5. Włączanie i wyłączenie reguły

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Zaznacz wybraną grupę użytkowników
3. Kliknij przycisk **Edytuj**
4. W oknie **Funkcja / Obiekt** kliknij w kolumnę **Aktywna**, aby zmienić status z "Tak" na "Nie"
5. W oknie **Funkcja / Obiekt** kliknij w kolumnę **Aktywna**, aby zmienić status z "Nie" na "Tak"

Reguły systemowej zdefiniowanej dla administratorów programu nie można wyłączyć.

18.5.6. Testowanie uprawnień

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia**
2. Kliknij przycisk **Test uprawnień**

Na wyświetlonej liście widoczny jest status dostępności danej funkcji lub obiektu wynikający ze złączenia wszystkich zdefiniowanych uprawnień.

18.5.7. Uprawnienia użytkowników do pól definiowalnych

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Uprawnienia -> Uprawnienia do pól dodatkowych**
2. Wybierz użytkownika z listy rozwijalnej
3. Dokonać wyboru czy pole dodatkowe dla użytkownika ma być:
 - Niewidoczne opcja brak
 - Widoczne opcja widoczne
 - Widoczne z możliwością edycji opcja Edytowalne

18.5.8. Dostęp użytkowników do danych

1. Z górnego menu wybierz **Zarządzanie użytkownikami -> Użytkownicy -> Konta użytkowników**
2. Zaznacz użytkownika, któremu chcesz zmienić uprawnienia do danych
3. Kliknij przycisk **Uprawnienia do danych**
4. Ograniczenia:
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z ewidencji wybierz zakładkę **Ewidencje**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z miejsc użytkowania wybierz zakładkę **Miejsca użytkowania**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych osób odpowiedzialnych wybierz zakładkę **Osoby odpowiedzialne**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z grupy wybierz zakładkę **Grupy**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z typów składników wybierz zakładkę **Typy składników**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z magazynów wybierz zakładkę **Magazyny**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z grup KŚT wybierz zakładkę **Grupy KŚT**
 - Jeśli chcesz ograniczyć dostęp do danych z komisji i zespołów spisowych wybierz zakładkę **Komisje i zespoły spisowe**
5. Ustaw uprawnienia domyślne (TAK / NIE)
6. Ustaw uprawnienia do składników bez przypisanego pola (TAK/NIE)
7. Ustaw uprawnienia dla poszczególnych pozycji z listy (Tak jak nadrzędny / TAK / NIE)
8. Ustaw uprawnienia do dokumentów
 - Ustaw uprawnienia domyślne (TAK / NIE)
 - Ustaw uprawnienia dla poszczególnych pozycji z listy (Tak jak nadrzędny / TAK/ NIE)
9. Kliknij przycisk **Zamknij**

Zarządzanie użytkownikami / Konta użytkowników / Użytkownicy

Uprawnienia do składników

Ewidencje | Miejsca użytkowania | Osoby odpowiedzialne | Grupy | Typy składników | Magazyny | Grupy KST | Komisje i zespoły spisowe

Uprawnienie domyślne: Tak

Uprawnienie do składników bez przypisanego pola: Tak

Biuro: Tak jak nadrzędny

Centrala - Gdańsk: Tak jak nadrzędny

filia Katowice: Tak jak nadrzędny

filia Poznań: Tak jak nadrzędny

Uprawnienia do dokumentów

Uprawnienie domyślne: Tak

Biuro: Tak jak nadrzędny

Centrala - Gdańsk: Tak jak nadrzędny

filia Katowice: Tak jak nadrzędny

filia Poznań: Tak jak nadrzędny

Zamknij

19. Dziennik zdarzeń

19.1. Opis działania

Dziennik zdarzeń umożliwia prześledzenie logowanych zdarzeń w systemie, wraz z możliwością przefiltrowania po istniejących typach zdarzeń i określonym przedziale czasowym. Aby przejrzeć dziennik z głównego menu wybierz **Dodatki -> Dziennik zdarzeń**.

1. Wybierz typ operacji
2. Wybierz użytkownika
3. Wprowadź opis zdarzenia
4. Podaj przedział czasowy
5. Kliknij przycisk **Szukaj**

Administrator | Dodatki / Dziennik zdarzeń

Typ: Wszystkie

Użytkownik: Administrator

Opis zdarzenia:

Data początku dziennika: 2018/07/15

Data końca dziennika: 2018/08/16

Time zdarzenia	Użytkownik	Typ	Zdarzenie	Źródło
2018-08-16, 13:00	Administrator	Dokumenty	Modyfikacja dokumentu: Przyjście środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Dokumenty	Modyfikacja dokumentu: Przyjście środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Przedmiot	Usunięcie dokumentu: Przyjście środka trwałego nr 148	Osoba
2018-08-16, 12:46	Administrator	Przedmiot	Data przyjęcia: 2007/02/14 -> 2013/02/14;	Osoba
2018-08-16, 12:34	Administrator	Przedmiot	Dokument przyjęcia: OT nr 148 -> OT nr 149; Dodano tagi: laptop, nowy;	Program
2018-08-16, 12:12	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2018-08-16, 12:12	Administrator	Użytkownik	Użytkownik wylogował się	Osoba
2018-08-16, 11:14	Administrator	Przedmiot	Dokument przyjęcia: OT nr 1/2009 -> OT nr 148; Dodano tagi: laptop, nowy;	Program
2018-08-16, 10:15	Administrator	Przedmiot	Wypozyczony: TAK -> NIE; Składnik wielokrotny: TAK -> NIE; Śląc: 6 -> 1;	Osoba
2018-08-16, 09:21	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2018-08-15, 20:43	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnienia	Osoba
2018-08-15, 20:43	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnienia	Osoba
2018-08-15, 20:39	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnienia	Osoba
2018-08-15, 20:37	Administrator	Użytkownik	Dodanie/modyfikacja uprawnienia	Osoba
2018-08-15, 19:27	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba
2018-08-15, 18:44	Administrator	Użytkownik	Użytkownik wylogował się	Osoba
2018-08-15, 18:38	Administrator	Przedmiot	Wypozyczony: TAK -> NIE; Śląc: 6 -> 1; Jednostka: brak -> sztuki;	Osoba
2018-08-15, 18:38	Administrator	Przedmiot	Składnik wielokrotny: NIE -> TAK; Śląc: 1 -> 6;	Osoba

19.2. Zapis do pliku

1. Z głównego menu wybierz **Dodatki -> Dziennik zdarzeń**
2. Kliknij **Pobierz** (wygenerowany plik "csv", który można zaimportować do programu Excel)

Dodatki / Dziennik zdarzeń

Typ: Wszystkie

Użytkownik: Administrator

Opis zdarzenia:

Data początku dziennika: 2018/07/15

Data końca dziennika: 2018/08/16

Time zdarzenia	Użytkownik	Typ	Zdarzenie	Źródło
2018-08-16, 13:00	Administrator	Dokumenty	Modyfikacja dokumentu: Przyjście środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Dokumenty	Modyfikacja dokumentu: Przyjście środka trwałego	Osoba
2018-08-16, 12:49	Administrator	Przedmiot	Usunięcie dokumentu: Przyjście środka trwałego nr 148	Osoba
2018-08-16, 12:46	Administrator	Przedmiot	Data przyjęcia: 2007/02/14 -> 2013/02/14;	Osoba
2018-08-16, 12:34	Administrator	Przedmiot	Dokument przyjęcia: OT nr 148 -> OT nr 149; Dodano tagi: laptop, nowy;	Program
2018-08-16, 12:12	Administrator	Użytkownik	Użytkownik zalogował się	Osoba

Pobierz

20. Historia zmian danych składników

Zestawienie to pozwala użytkownikowi wyświetlić wszystkie zmiany, jakie nastąpiły w obrębie danej dziedziny (np. zmiana miejsca, zmiana osoby).

Aby wyświetlić raport zmiany danych składników:

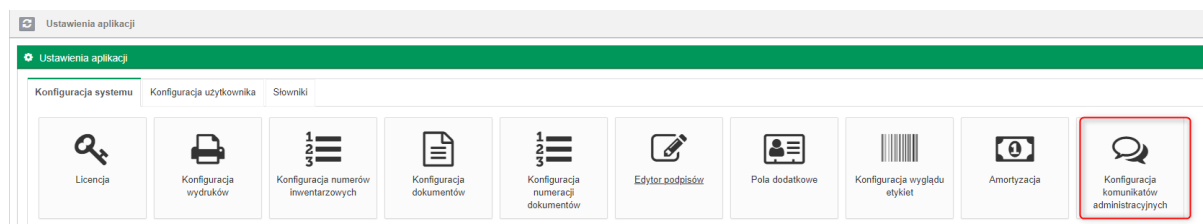
1. Wybierz **Pole**, które uległo zmianie
2. Wybierz **Wartość** szukanego pola
3. Kliknij **Pokaż**.

Nazwa pełna przedmiotu	Numer inv.	Typ	Od	Do	Grupa	Miejsce użytkownika	Miejsce ewidencjonowania	Pracownik	Wartość	Wartość początkowa	Data przyjęcia
Laptop	45/0/005	st	2015/11/27	Dzisiaj		Biuro	Centrala - Gdańsk	Marek Nowak	4 500,00	4 500,00	2012/11/10
Laptop	57/0/127	st	2015/11/27	Dzisiaj	laptopy	Biuro	Centrala - Gdańsk	Marek Nowak	4 500,00	4 500,00	2012/11/23
Budynki Histoalny Hgworata 23	57-105/58	st	2016/04/11	Dzisiaj		Biuro	Centrala - Gdańsk	kar. Agnieszka Czupitka	0,00	56 240,12	2013/05/31
Monitor DELL	57-491/005	st	2015/11/27	Dzisiaj		Biuro	Centrala - Gdańsk		500,00	500,00	2013/08/20
Iskocza wiodowa 7	600-002	imp	2015/11/27	Dzisiaj		Biuro	Centrala - Gdańsk		0,00	0,00	
Jednostka centralna	57/491/016	st	2015/11/27	Dzisiaj		Biuro	Centrala - Gdańsk		2 300,00	2 300,00	
Monitor	57/491/027	st	2015/11/27	Dzisiaj		Biuro	Centrala - Gdańsk		700,00	700,00	
filanka	57/0166	n	2015/09/16	Dzisiaj		Biuro			0,00	1 670,00	2015/01/01
Komputer Dell 790 Warszawa Cen	57/054	st	2015/11/27	Dzisiaj	Sprzet IT	Punkt Warszawa Centrum	Biuro		-400,00	-400,00	

21. Konfiguracja komunikatów administracyjnych

21.1. Opis funkcjonalności

Funkcjonalność umożliwia dodanie komunikatów dla użytkowników systemu STOCK. Komunikaty administracyjne pozwolą administratorom STOCK przekazać wielu użytkownikom jednocześnie istotne informacje, ostrzeżenia o planowanych zmianach lub czynnościach serwisowych. Aby ustawić odpowiednie komunikaty z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji -> Konfiguracja systemu -> Konfiguracja komunikatów administracyjnych**



21.2. Ustawianie komunikatów administracyjnych

Komunikaty administracyjne mogą pojawić się aż w trzech miejscach. Administrator decyduje czy w jednym, dwóch czy we wszystkich trzech miejscach pojawi się komunikat. Każdy z komunikatów może być zupełnie niezależny od pozostałych, co daje możliwość zamieszczenia wielu informacji dla reszty użytkowników. Miejsca, w jakich możliwy jest wstawienie takiego komunikatu to:

1. Strona logowania
2. Nagłówek aplikacji
3. Strona domowa programu

Aby komunikat w jednym z wybranych miejsc był aktywny

1. Włącz opcję **Zaznacz, aby włączyć okienko w aplikacji**.
2. Wpisz tytuł komunikatu
3. Wybierz typ komunikatu.
4. Uzupełnij treść komunikatu
5. Kliknij przycisk **Zapisz**

Ustawienia aplikacji / Konfiguracja komunikatów administracyjnych

Komunikat na stronie logowania Komunikat w nagłówku Komunikat na stronie domowej

Komunikat widoczny na stronie logowania.

Zaznacz, aby włączyć okienko w aplikacji:

Podaj tytuł komunikatu: Aktualizacja programu.

Wybierz typ komunikatu:

Informacyjny (niebieski kolor ramki):

Ostrzeżenie (żółty kolor ramki):

Uwaga (czerwony kolor ramki):

Podaj treść komunikatu:

W dniu dzisiejszym program będzie aktualizowany, dostęp będzie ograniczony.

Zapisz Zamknij

22. Konfiguracja tagów

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Słowniki** -> **Tagi**

Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika **Słowniki**

Dostawcy, odbiorcy, gwaranci, serwisy Ewidencje Firmy ubezpieczeniowe Formy własności Grupy Grupy KST Grupy KST 2010 Grupy magazynowe Grupy PKD Grupy zestawów

Jednostki miary Jednostki organizacyjne Kategorie zamówień Klasyfikacja gruntów omych Komisje i zespoły spisowe Konta Lata obrotowe Listy dystrybucyjne Lokalizacje magazynowe Magazyny

Miejsca użytkowania Obręby Okres przydatności Pracownicy Sądy Sposoby nabycia nieruchomości Sprzęt IT Statusy inwentaryzacji Statusy weryfikacji **Tagi**

Typy inwentaryzacji Typy umów Sposób zagospodarowania Źródła finansowania Samochody Przynana karta pokój

2. Zaznacz Tag
3. Kliknij **Edytuj** lub **Usuń**

Ustawienia aplikacji / Tagi

Wyszukaj Edytuj Usuń

Nazwa	Ilość	Typ
nowy	2	Składnik majątku
do likwidacji	5	Składnik majątku
likwidacji	0	Składnik majątku
Do serwisu	1	Składnik majątku

23. Konfiguracja szablonu numerów inwentarzowych

1. Z górnego menu wybierz **Ustawienia aplikacji** -> **Konfiguracja systemu** -> **Konfiguracja numerów inwentarzowych**

Ustawienia aplikacji

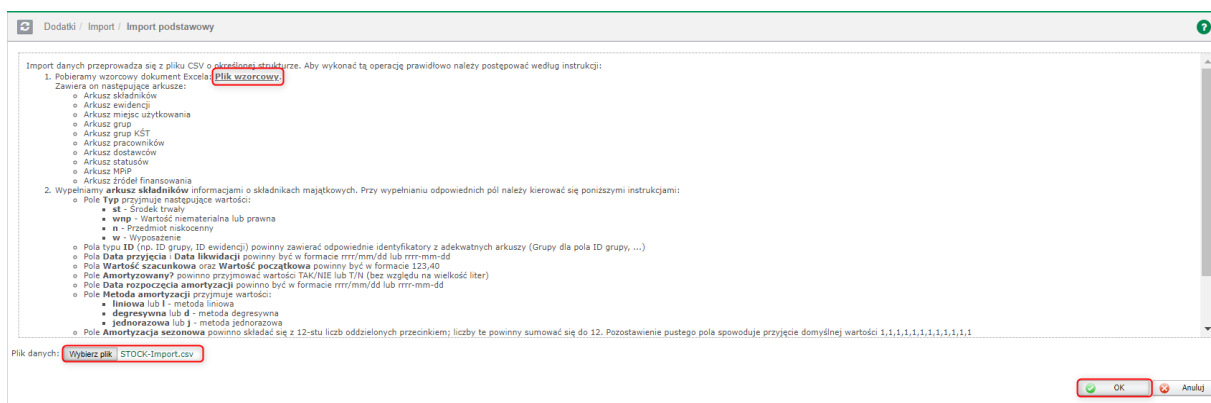
Ustawienia aplikacji

Konfiguracja systemu Konfiguracja użytkownika Słowniki

Licencja Konfiguracja wydruków **Konfiguracja numerów inwentarzowych** Konfiguracja dokumentów Konfiguracja numeracji dokumentów Edytor podpisów Pola dodatkowe Konfiguracja wyglądu etykiet Amortyzacja Konfiguracja komunikatów administracyjnych

2. Wybierz opcję **Włącz szablon numerów**
3. Kliknij przycisk **Dodaj**
4. Wybierz typ składników w kolumnie **Typ**
5. W kolumnie **Szablon numeru** wprowadź szablon, korzystając z tagów umieszczonych w opisie w górnej części ekranu
6. Jeżeli zachodzi taka potrzeba wykonaj powyższe czynności dla pozostałych typów składników

5. Wypełnij "Arkusze danych" informacjami o składnikach majątkowych. Przy wypełnianiu odpowiednich pól należy kierować się poniższymi instrukcjami:
 - Pole "Typ" przyjmuje następujące wartości:
 - st - Środek trwały
 - n - Niskocenny składnik majątku
 - wnp - Wartości niematerialne i prawne
 - w - Wyposażenie
 - Pola typu ID (np. ID grupy, ID ewidencji) powinny zawierać odpowiednie identyfikatory z adekwatnych arkuszy (Grupy dla pola ID grupy)
 - Pola "Data przyjęcia" i "Data likwidacji" powinny być w formacie rrrr/mm/dd lub rrrr-mm-dd
 - Pola "Wartość szacunkowa" oraz "Wartość początkowa" powinny być w formacie 123,40
 - Pola "Amortyzowany?" oraz "Naliczaj od następnego miesiąca?" powinny przyjmować wartości TAK/NIE lub T/N (bez względu na wielkość liter)
 - Pole "Metoda amortyzacji" przyjmuje wartości:
 - Liniowa lub l - metoda liniowa
 - Degresywna lub d - metoda degresywna
 - Jednorazowa lub j - metoda jednorazowa
 - Pole "Amortyzacja sezonowa" powinna składać się z 12-stu liczb naturalnych, oddzielonych przecinkiem; liczby te powinny sumować się do 12. Pozostawienie pustego pola spowoduje przyjęcie domyślnej wartości: 1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1
 - Pole "Naliczanie umorzeń w miesiącach" powinno składać się z 12-stu liczb 0 lub 1 oddzielonych przecinkami (1 oznacza naliczanie umorzeń w danym miesiącu, 0 - brak naliczania). Pozostawienie pustego pola spowoduje przyjęcie domyślnej wartości: 1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1,1
6. Z menu Excela wybieramy pozycję [Plik -> Zapisz, jako...]
7. W polu "Zapisz, jako typ" wybieramy CSV (rozdzielany przecinkami) i klikamy "Zapisz"
8. W formularzu znajdującym się w oprogramowaniu STOCK klikamy "Przeglądaj..." i wskazujemy właśnie zapisany plik csv
9. Po kliknięciu "OK" dane z pliku zostaną zaimportowane do programu

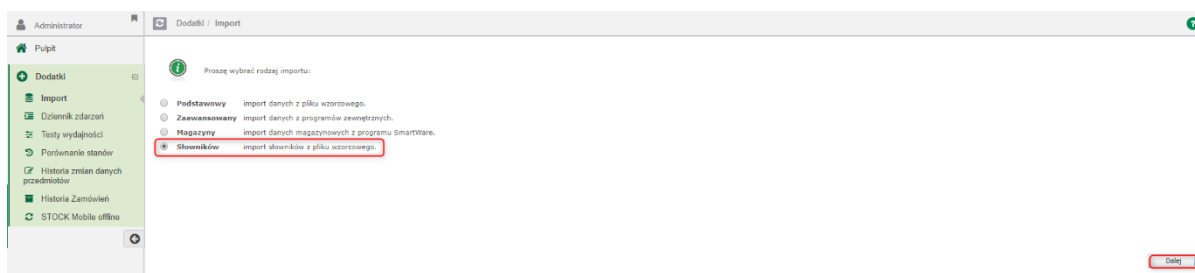


25.2. Zaawansowany import danych

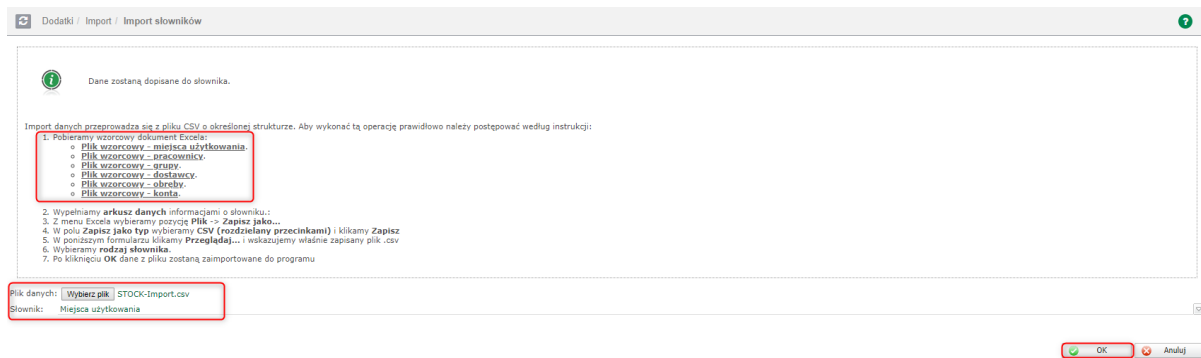
Rozszerzony moduł importu / integracji pozwala na importowanie danych przy wykorzystaniu bardziej skomplikowanych reguł. Konfiguracją zaawansowanego importu lub integracji z programami zewnętrznymi zajmują się pracownicy firmy SmartMedia.

25.3. Import słowników

1. Z głównego menu wybierz **Dodatki -> Import**
2. Wybierz opcję "Import słowników"
3. Kliknij przycisk **Dalej**



4. Pobierz wzorcowy dokument Excela dla wybranego słownika
5. Postępuj zgodnie z widoczną na ekranie instrukcją
6. Kliknij przycisk **OK**

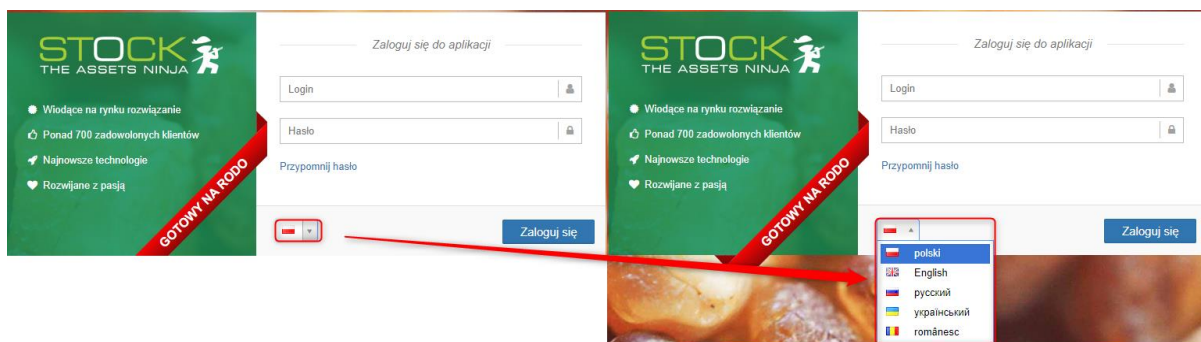


26. Wersje językowe

Istnieje możliwość pracy w programie w języku Polskim, Angielskim, Rosyjskim, Ukraińskim i Rumuńskim.

26.1. Zmiana języka

1. Podczas logowania kliknij w Flagę państwa
2. Z rozwijalnej listy wybierz docelowy język



27. Licencja

27.1. Zmiana licencji

1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja**
2. Wybierz zakładkę "**Konfiguracja systemu**"
3. Kliknij **Licencja**
4. Kliknij przycisk "**Nowa licencja**"
5. Pobierz aktualny klucz (patrz: 28.3 Generowanie licencji)
6. Wklej w pole skopiowany klucz (**Ctrl+V**)
7. Kliknij przycisk **Dalej**
8. Kliknij przycisk **Zakończ**

W przypadku błędu spróbuj powtórzyć operację, a jeżeli to nie pomoże skontaktuj się z dostawcą oprogramowania.

27.2. Generowanie licencji

Aby pobrać aktualny klucz postępuj zgodnie z poniższą instrukcją:

1. Przygotuj login i hasło do Strefy Klienta (Informacje te powinny zostać przysłane na adres e-mail administratora programu)
2. Wejdź na stronę <http://www.inwentaryzacja.net.pl>
3. Przejdź do Strefy Klienta i wprowadź swój login oraz hasło
4. Z górnego menu strony wybierz opcję Licencja

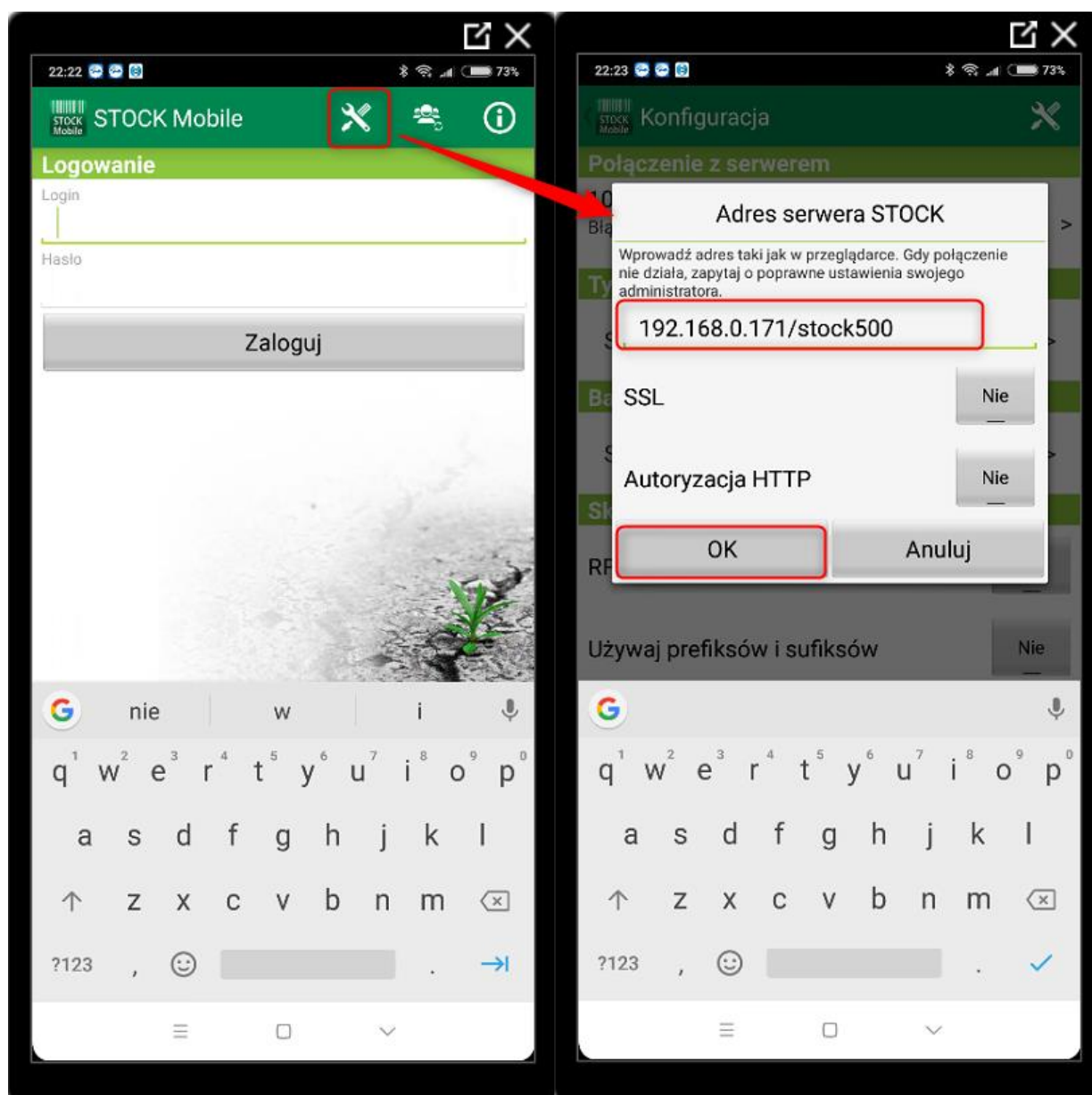
5. Sprawdź czy wyświetlone informacje odpowiadają zakupionej wersji
6. Kliknij przycisk **Wygeneruj klucz**
7. Skopiuj wygenerowany klucz (**Ctrl+A** następnie **Ctrl+C**)
8. Wróć do okna z aplikacją STOCK
9. Wklej do właściwego pola skopiowany klucz (**Ctrl+V**)

28. Kolektory danych

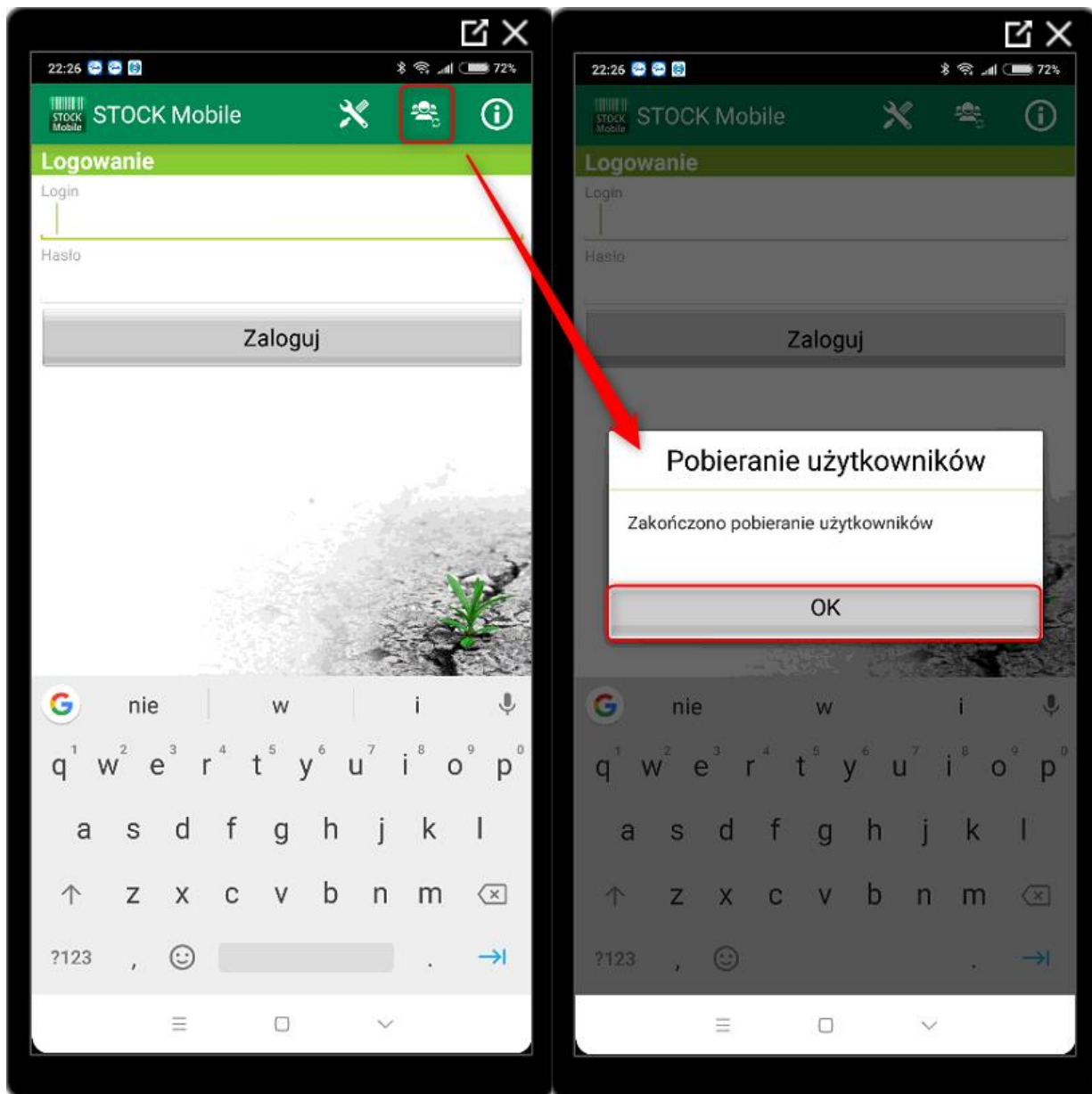
28.1. STOCK Mobile Android

28.1.1. Konfiguracja aplikacji STOCK Mobile Android

1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja**
2. Wprowadzić adres serwera aplikacji STOCK.
3. Po poprawnym skonfigurowaniu połączenia pojawi się pod adresem IP komunikat **Połączono**.

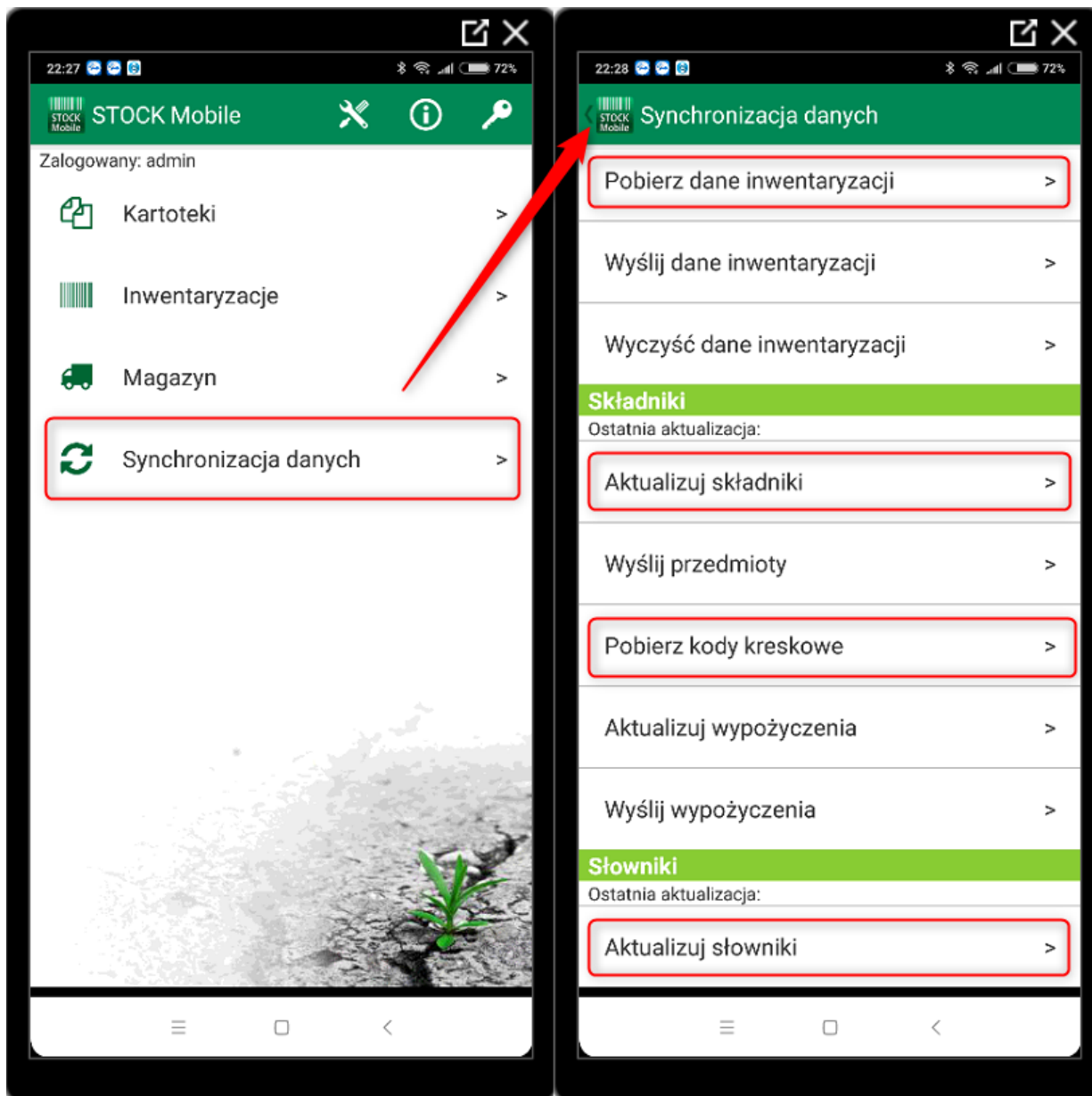


4. Po otrzymaniu komunikatu Połączono wrócić do widoku logowania i pobierz konta użytkowników Stock
5. Kliknij przycisk **Pobrania użytkowników** w prawym górnym rogu.
6. Po otrzymaniu komunikatu o zakończonym pobieraniu użytkowników zaloguj się do Stock Mobile za pomocą kont z uprawnieniami do inwentaryzacji.



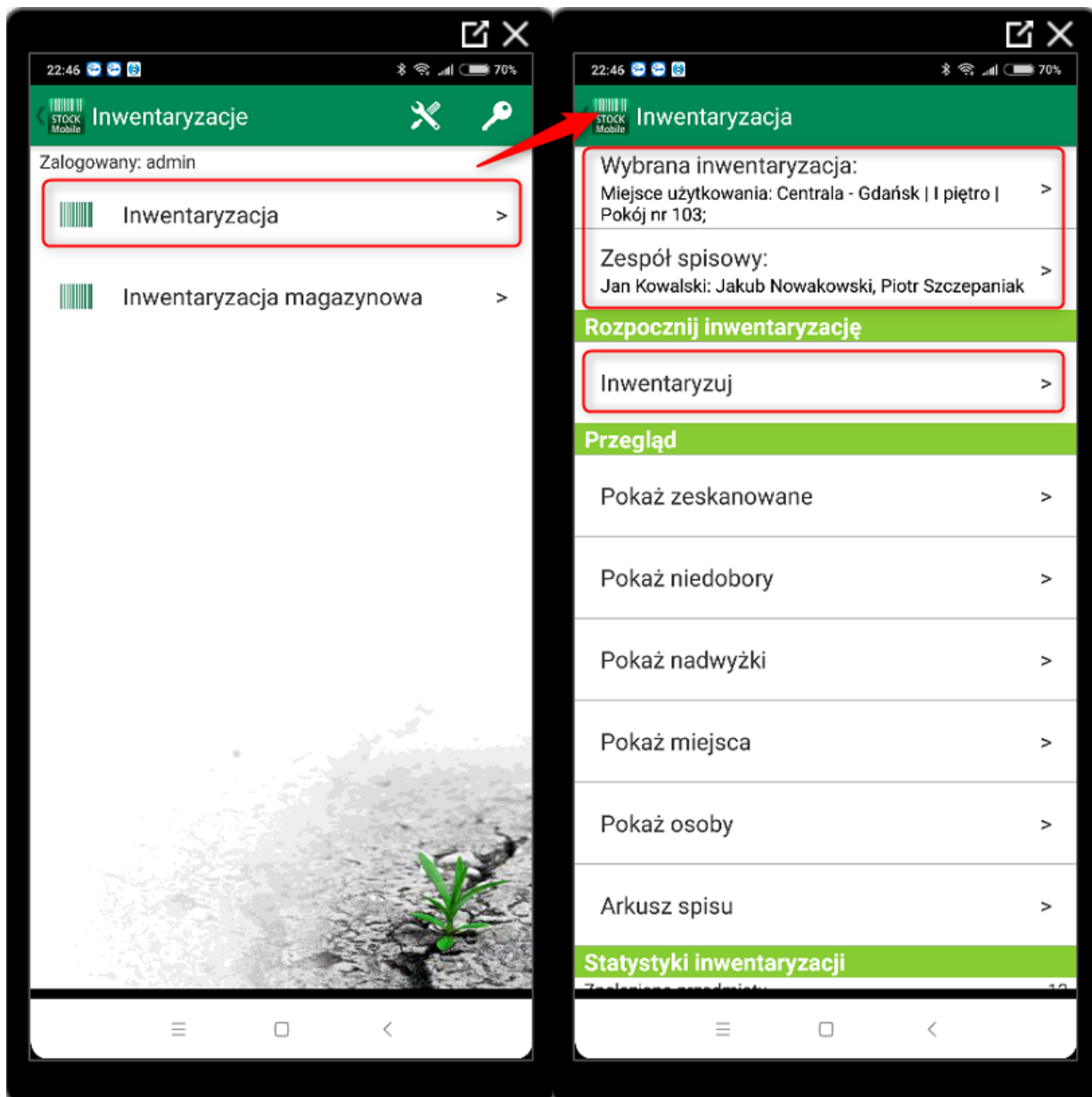
28.1.2. Przygotowanie aplikacji STOCK Mobile Android do inwentaryzacji

1. Wybierz przycisk **Synchronizacja danych**
2. Kliknij **Aktualizuj słowniki**
3. Kliknij **Aktualizuj składniki**
4. Kliknij **Pobierz kody kreskowe**
5. Kliknij **Pobierz dane inwentaryzacji**

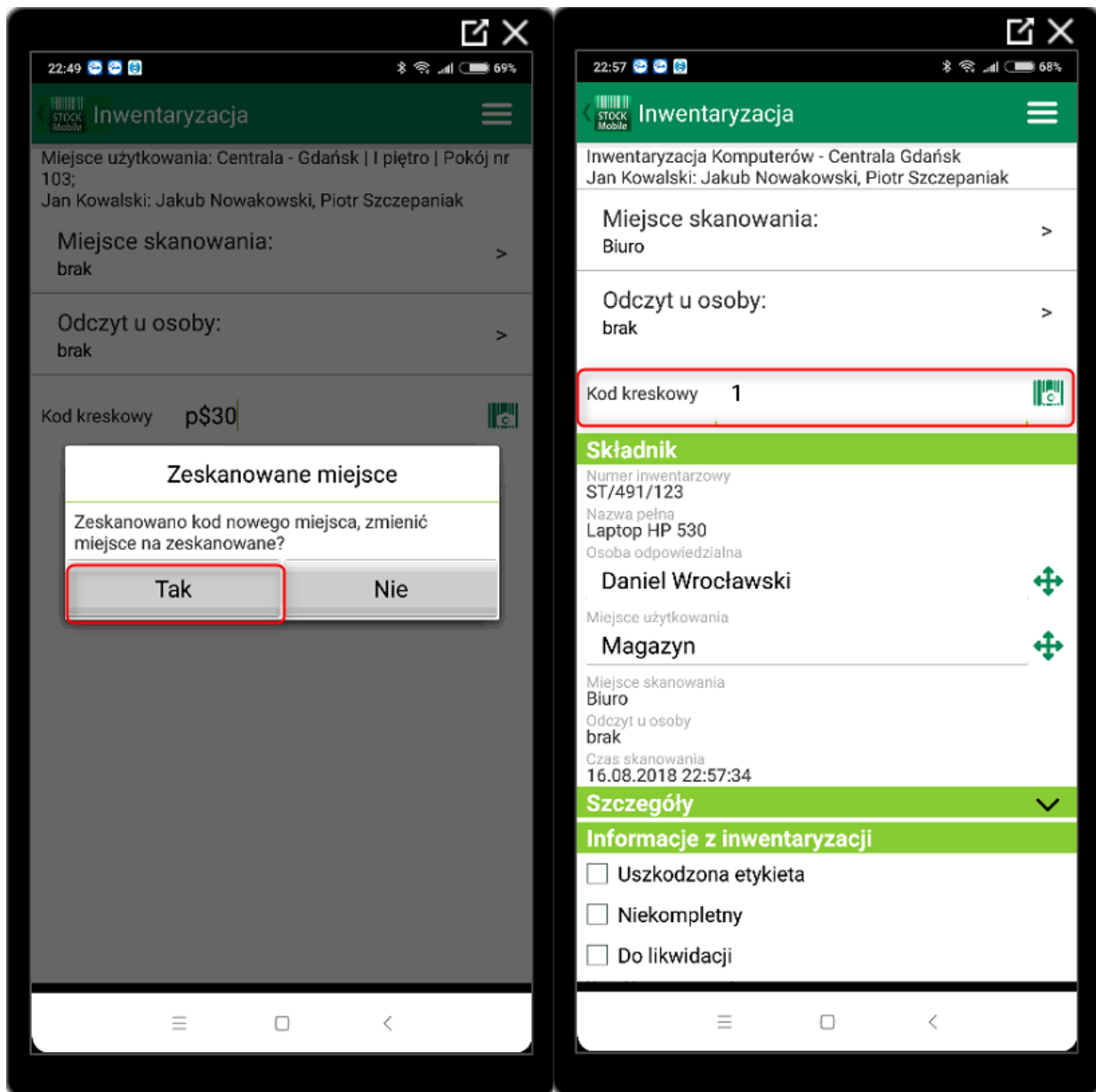


28.1.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

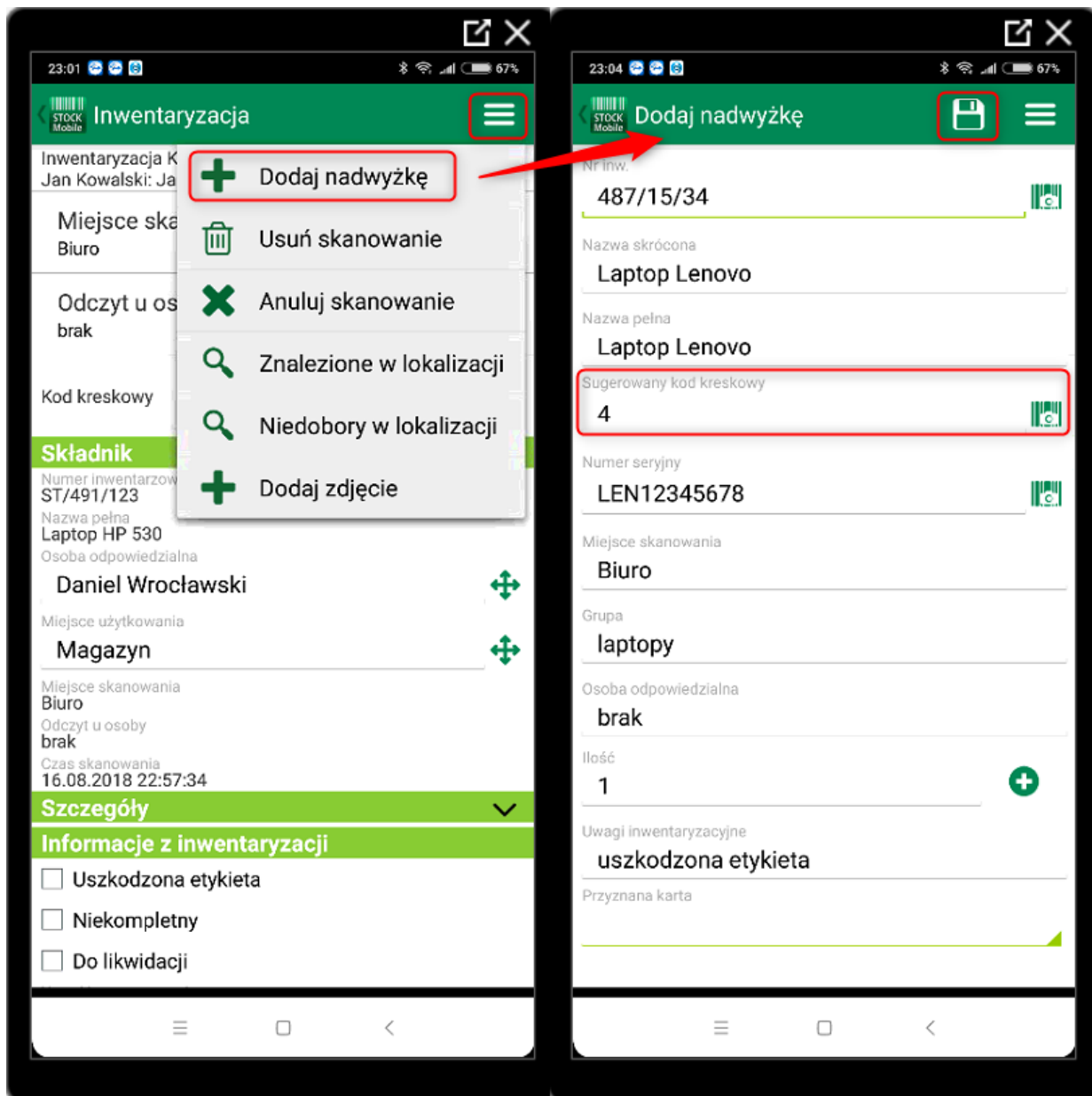
1. Z głównego menu programu STOCK Mobile wybierz **Inwentaryzacja**
2. Z listy dostępnych inwentaryzacji wybierz i zaznacz inwentaryzację
3. Wybierz zespół spisowy
4. Kliknij **Inwentaryzuj**



5. Kolektor jest gotowy do skanowania. Wybranie opcji inwentaryzuj pozwala nam skanować miejsca skanowania i przedmioty
6. Po zeskanowaniu kodu kreskowego na etykiecie miejsca użytkowania, na ekranie pojawi się informacja o danym miejscu i zostanie wybrane miejsce skanowania
7. Po zeskanowaniu kodu kreskowego lub numeru seryjnego składnika majątku, na ekranie pojawi się informacja o danym składniku

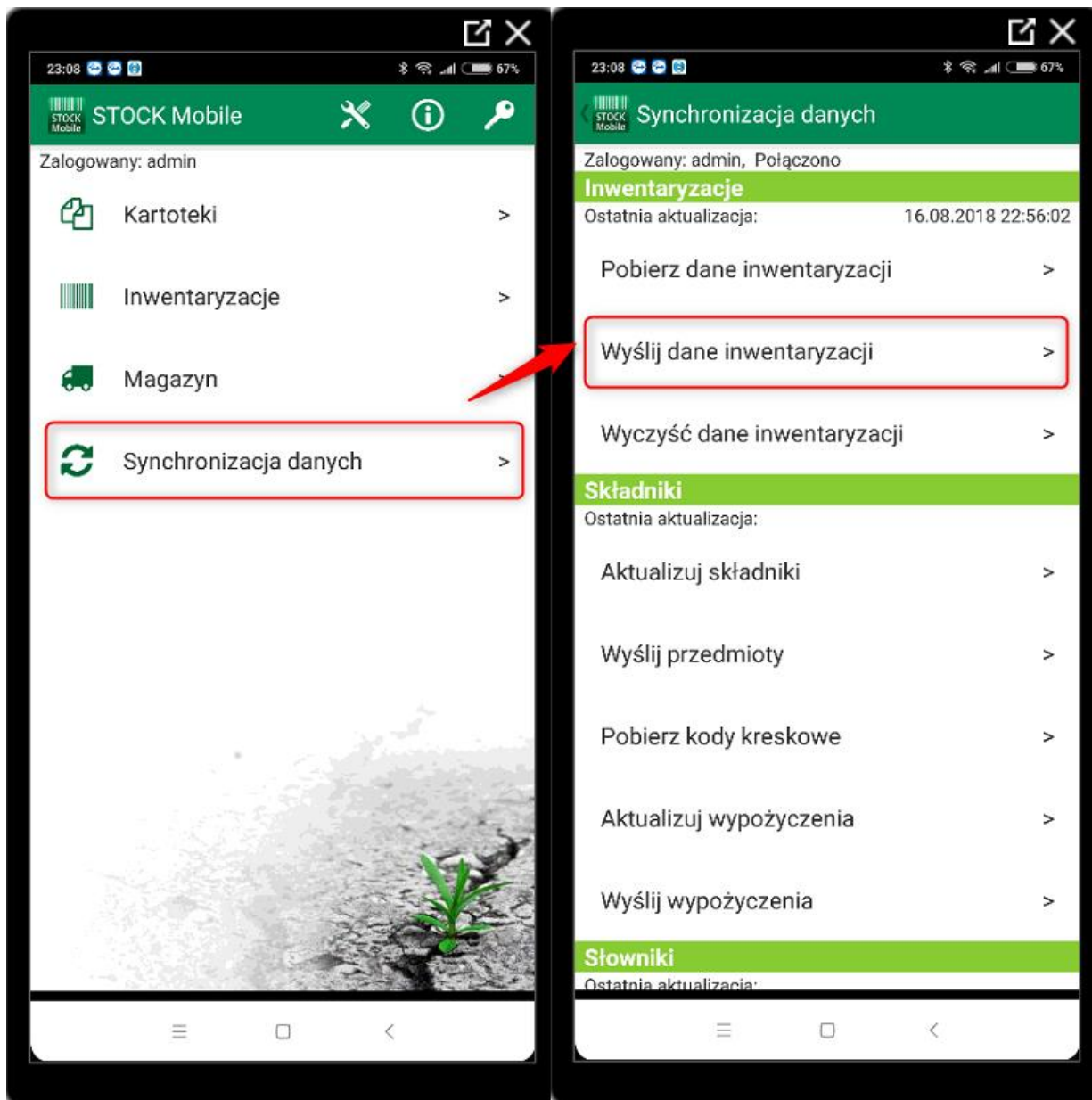


8. Aby wprowadzić składnik majątku, który nie posiada naklejonej etykiety z kodem kreskowym, należy wybrać w prawym górnym rogu **Opcje -> Dodaj nadwyżkę**
9. Istnieje możliwość przypisania kodu kreskowego do nowego przedmiotu, należy podczas dodawania nadwyżki uzupełnić pole sugerowany kod kreskowy.



28.1.4. Wczytanie informacji do systemu STOCK

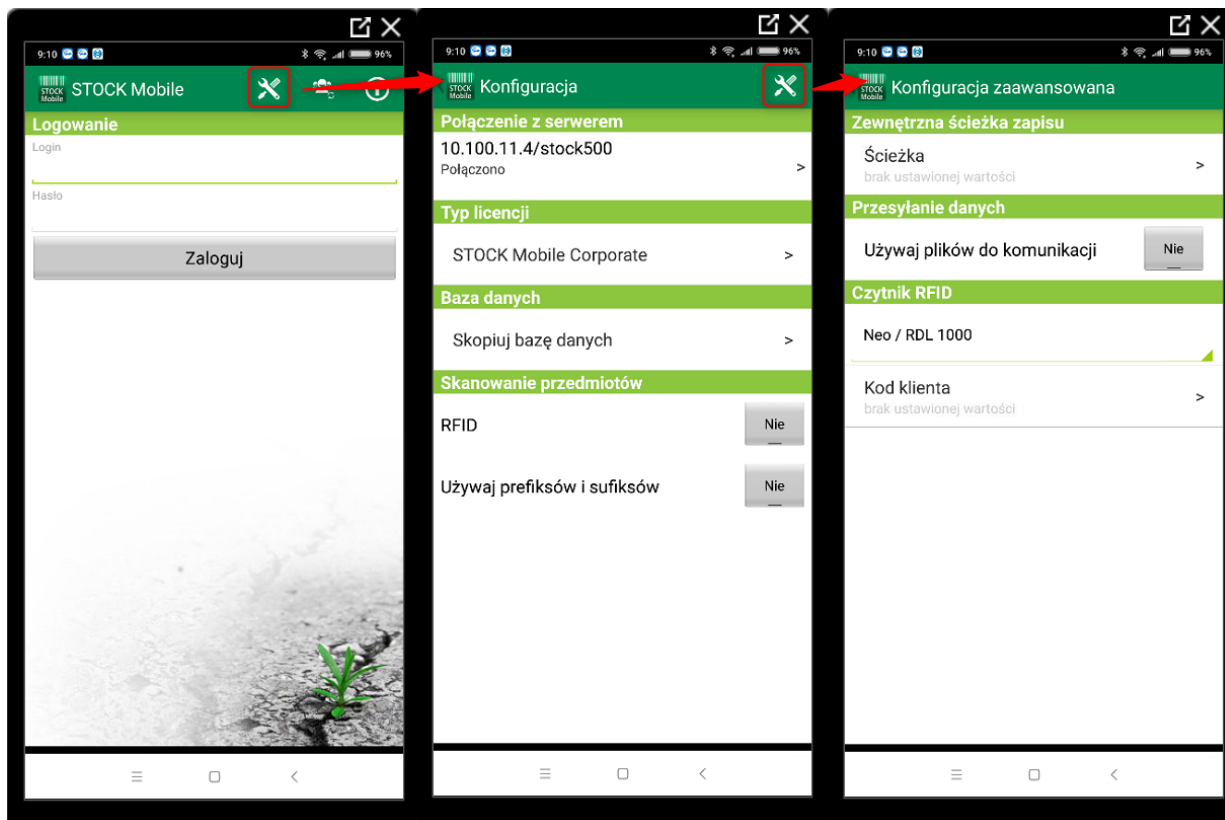
1. W głównym menu wybierz **Synchronizacja danych**
2. Wybierz **Wyślij dane inwentaryzacji**
3. Po zakończeniu wysyłania pojawi się komunikat „Wysłanie inwentaryzacji zakończone”



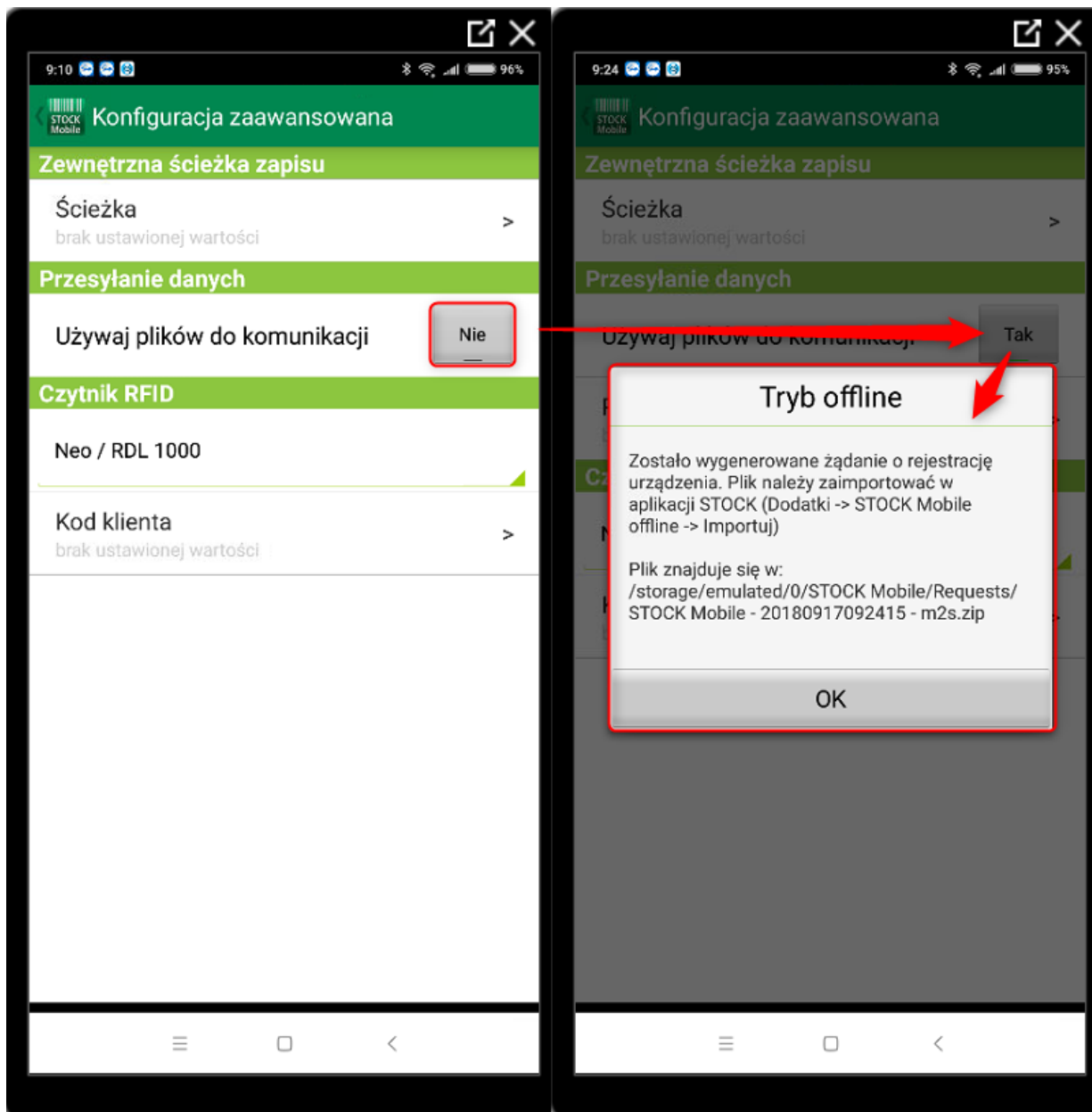
28.2. Stock Mobile offline

28.2.1. Konfiguracja Stock Mobile offline

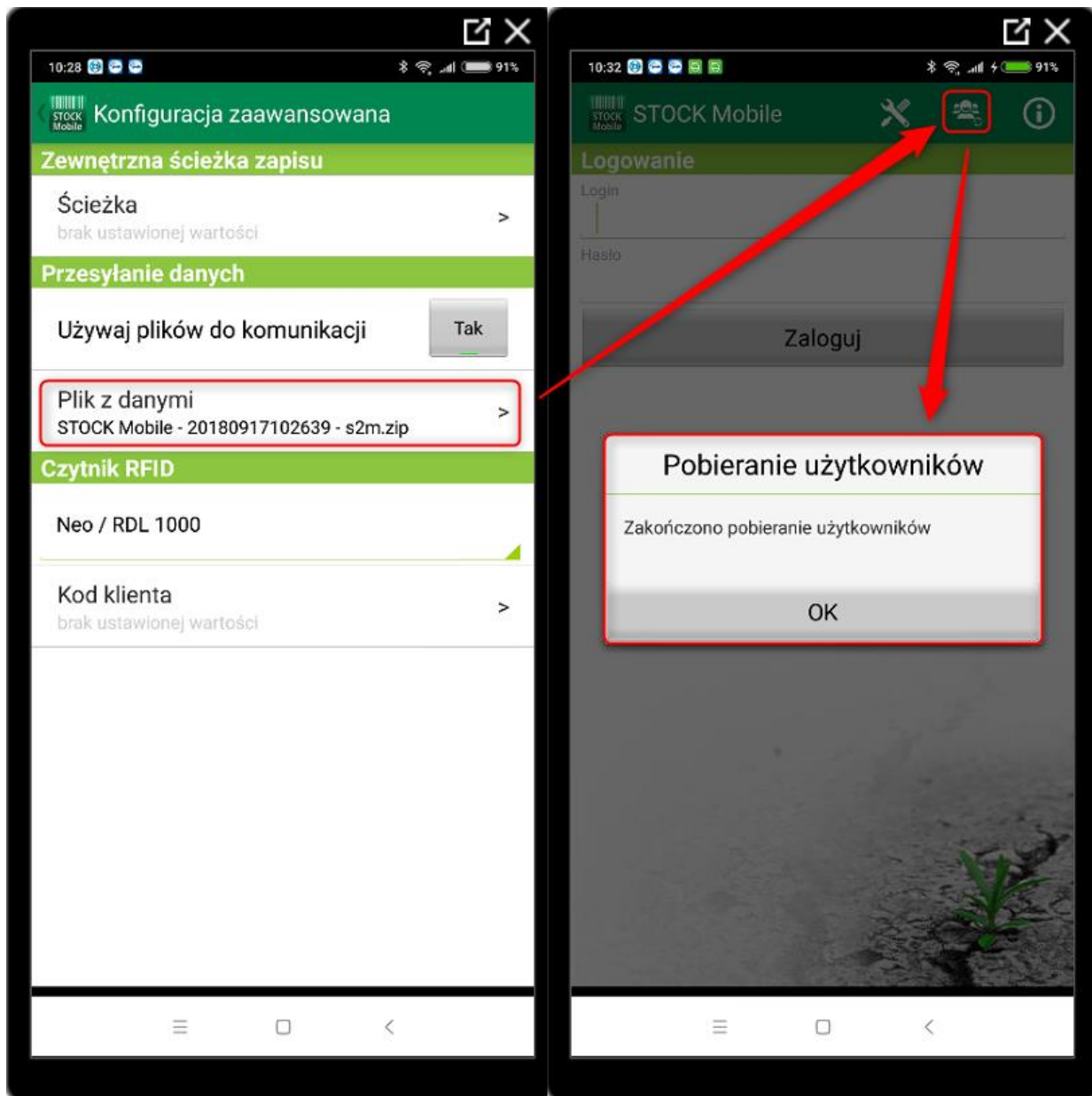
1. Z górnego menu wybierz **Konfiguracja** -> **Konfiguracja zaawansowana**



2. W polu **Przesyłanie danych** zaznacz opcję **Używaj plików do komunikacji**
3. Wygenerowany plik zainportuj w programie STOCK (**Dodatki -> STOCK Mobile offline -> Importuj**)

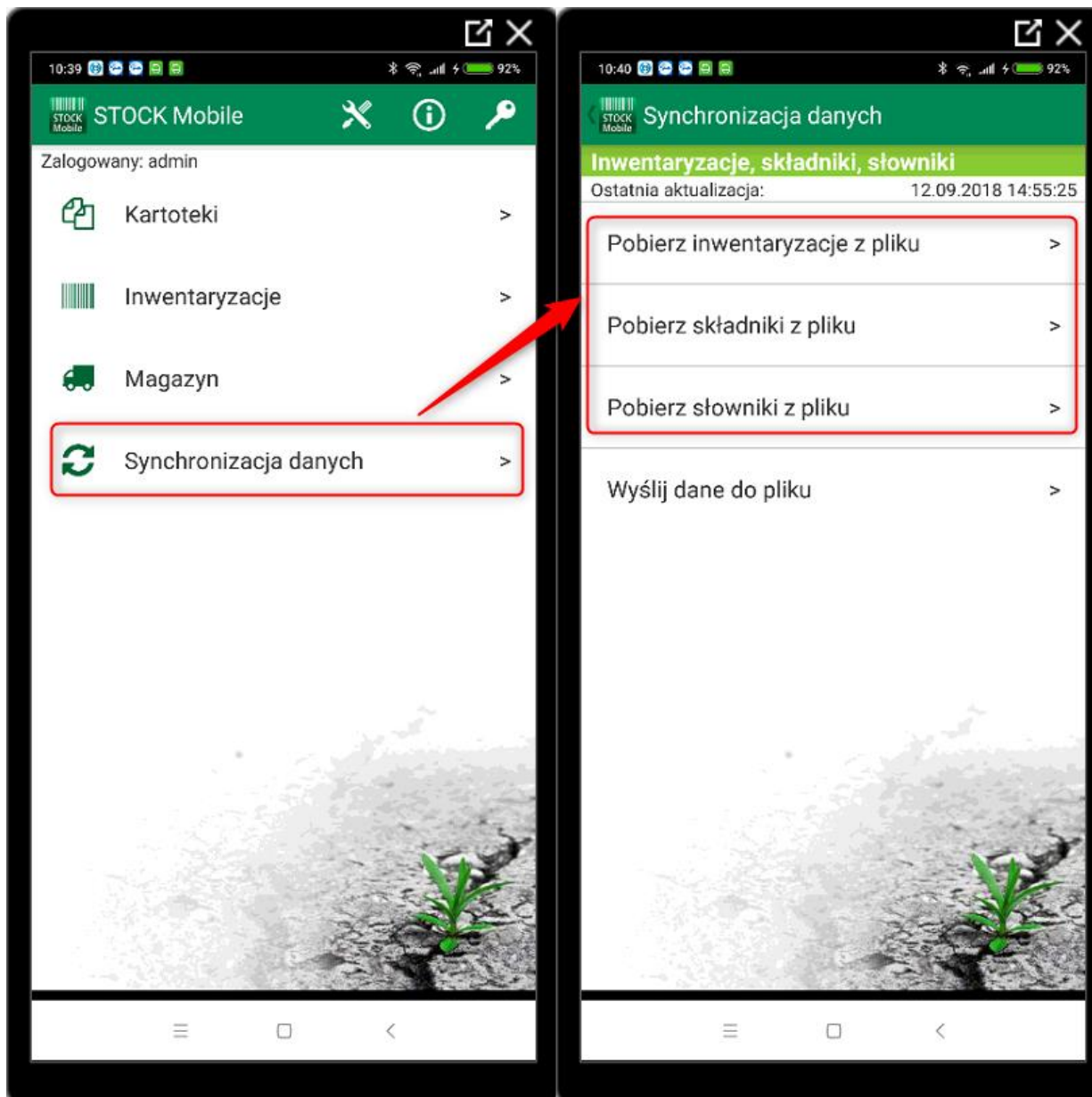


4. Po wczytaniu pliku z aplikacji STOCK Mobile w programie STOCK wyeksportuj dane (**Dodatki -> STOCK Mobile offline -> Eksportuj**)
5. Wygenerowany plik z danymi umieść na urządzeniu mobilnym i w konfiguracji zaawansowanej w polu **Plik z danymi** wskaż ścieżkę.
6. Wróć do widoku logowania i kliknij przycisk **Pobrania użytkowników**
7. Po otrzymaniu komunikatu o zakończonym pobieraniu użytkowników zaloguj się do Stock Mobile za pomocą kont z uprawnieniami do inwentaryzacji.



28.2.2. Przygotowanie aplikacji STOCK Mobile offline do inwentaryzacji

1. Wybierz przycisk **Synchronizacja danych**
2. Kliknij **Pobierz słowniki z pliku**
3. Kliknij **Pobierz składniki z pliku**
4. Kliknij **Pobierz inwentaryzacje z pliku**

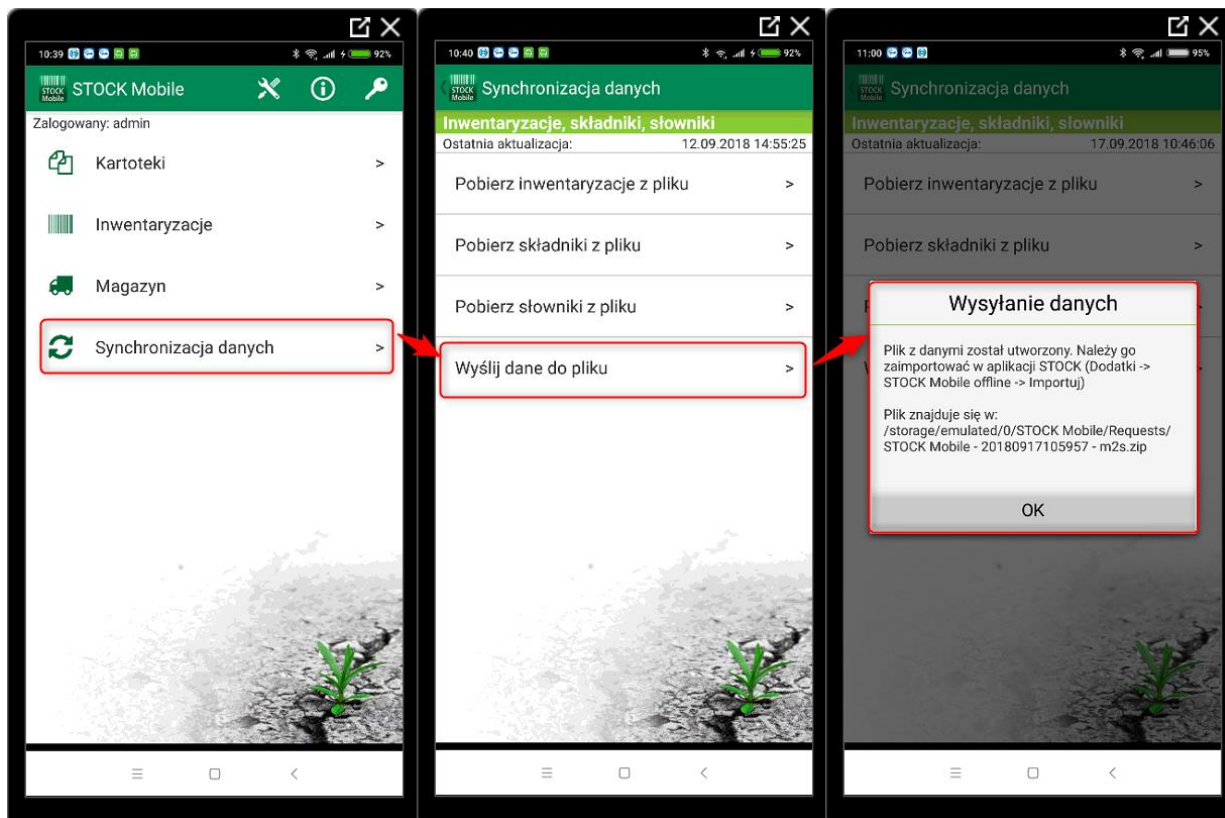


28.2.3. Procedura przeprowadzania inwentaryzacji

Procedura przeprowadzenia inwentaryzacji została opisana w punkcie 28.1.3.

28.2.4. Wczytanie informacji do systemu STOCK

1. W głównym menu wybierz **Synchronizacja danych**
2. Wybierz **Wyślij dane do pliku**
3. Wygenerowany w aplikacji STOCK Mobile plik zaimportuj w programie STOCK (**Dodatki -> STOCK Mobile offline -> Importuj**)



29. RODO

Ogólne rozporządzenie o ochronie danych, inaczej **rozporządzenie o ochronie danych osobowych**, **RODO** (ang. *General Data Protection Regulation*, **GDPR**) – rozporządzenie unijne, zawierające przepisy o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz przepisy o swobodnym przepływie danych osobowych.

29.1. Raport uprawnień

Raport uprawnień

Wyświetlany raport dostarcza informacje, który użytkownik STOCK miał lub ma dostęp do danych osobowych. Wyświetlone dane można filtrować za pomocą wyszukiwarki.

Eksport do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

Wpływ funkcji „anonimizacji” lub usunięcia

Raport oraz wyświetlone informacje mogą ulec „anonimizacji” lub usunięciu.

Zakres przechowywanych oraz przetwarzanych danych osobowych w STOCK:

- Lista użytkowników aplikacji
 - Login
 - Imię i nazwisko pracownika Klienta
 - Służbowy adres e-mail
- Słownik pracowników
 - Imię i nazwisko pracownika Klienta
 - Służbowy adres e-mail
 - Służbowy telefon
- Słownik komisji i zespołów spisowych
 - Imię i nazwisko pracownika Klienta
 - Listy dystrybucyjne
 - Służbowy adres e-mail
- Słownik dostawców
 - Imię i nazwisko osoby kontaktowej
 - Służbowy adres email osoby kontaktowej
 - Służbowy telefon osoby kontaktowej

2. Z głównego menu wybierz **RODO** -> **Raport uprawnień**

3. W kryteriach wyszukiwania wybierz datę „od” – „do”, uprawnienie i użytkownika
4. Kliknij **Szukaj**
5. Raport możesz wyeksportować poprzez kliknięcie **Eksportuj do programu Excel**

29.2. Log dostępu do danych

Log dostępu do danych

Log jest dziennikiem, który zbiera informacje, kto i kiedy przetwarzał dane osobowe. Wyświetlone informacje można filtrować za pomocą wyszukiwarki.

Eksport do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

Wpływ funkcji „anonimizacji” lub usunięcia

Log oraz wyświetlone informacje mogą ulec „anonimizacji” lub usunięciu.

1. Z głównego menu wybierz **RODO -> Log dostępu do danych**
2. W kryteriach wyszukiwania wybierz: czas zdarzenia, użytkownika, typ oraz zdarzenie
3. Kliknij **Szukaj**
4. Raport możesz wyeksportować poprzez kliknięcie **Eksportuj do programu Excel**

29.3. Dane osobowe

Dane osobowe

Funkcjonalność służy sprawdzeniu czy i jakie dane wskazanej osoby posiadamy. Korzystając z odpowiednich opcji można poddać te dane anonimizacji lub usunięciu (zapomnieniu). Anonimizacja zamienia dane pracownika na losowy ciąg znaków. W obrębie jednego pracownika ciąg znaków jest taki sam. Usunięcie natomiast zamienia dane pracownika na pusty ciąg znaków.

Anonimizacja oraz usuwanie

Powyższe funkcje mają wpływ na wszystkie miejsca, w jakich dane osobowe występują. Dotyczy to również logów oraz dziennika zdarzeń.

Export do Excel

Eksport do Excel odbywa się na danych, które w danej chwili są wyświetlone.

Uwaga!

Anonimizacja oraz usunięcie jest nieodwracalne. Producent oprogramowania również nie będzie w stanie tych danych przywrócić

1. Z głównego menu wybierz **RODO** -> **Dane osobowe**
2. W zakładce **Dane szukanej osoby** wpisz imię i nazwisko lub nazwisko lub adres email
3. Kliknij **Wyświetl**
4. Na liście wyświetlą się miejsca występowania w systemie wyszukiwanej osoby
5. Dane możesz wyeksportować klikając **Eksport do programu Excel**
6. W celu anonimizacji danych kliknij **Anonimizuj** – dane osobowe zostaną zastąpione ciągiem przypadkowych znaków
7. W celu usunięcia danych kliknij **Usuń**

RODO / Dane osobowe

Dane szukanej osoby

Imię i nazwisko: Jan Kowalski E-mail: []

Wyświetl

Eksport do programu Excel Anonimizuj Usuń

Miejsce występowania	Wartość
Użytkownicy - login	j.kowalski
Użytkownicy - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Użytkownicy - e-mail	j.kowalski@email.pl
Pracownicy - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Przewodniczący komisji i zespołów spisowych - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Zespoły spisowe w inwentaryzacji - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Dziennik zdarzeń (treść) - imię i nazwisko	Jan Kowalski
Dziennik zdarzeń (treść) - e-mail	j.kowalski@email.pl
Log audytu - imię i nazwisko	Jan Kowalski

Kryteria wyszukiwania

Miejsce występowania: (Dowolna)

Szukaj

Strona 1 z 1

29.4. Weryfikacja bezpieczeństwa

1. Z głównego menu wybierz **RODO** -> **Weryfikacja bezpieczeństwa**
2. Korzystając z tej opcji można sprawdzić kluczowe elementy bezpieczeństwa pracy w STOCK. Należy dążyć, aby wszystkie wpisy były koloru zielonego.
3. Przycisk **Sprawdź ponownie** uruchamia ponowne sprawdzanie
4. Weryfikacja sprawdza kolejno:
 - Czy połączenie używa certyfikatu SSL, czy komunikacja jest szyfrowana
 - Czy hasło wbudowanego administratora STOCK zostało zmienione i nie jest domyślne
 - Czy użytkownik, jaki łączy się między aplikacją a bazą danych to konto „root” lub „sa”
 - Czy hasło użytkownika łączącego się do bazy danych jest odpowiednio silne i złożone
 - Czy jest uruchomiona polityka haseł

RODO / Weryfikacja bezpieczeństwa

Weryfikacja bezpieczeństwa

Status	Pozycja
x	Połączenie używa certyfikatu SSL • Używanie certyfikatu SSL zapewnia ochronę aplikacji oraz gwarantuje zachowanie poufności przesyłanych danych
✓	Zmieniono domyślne hasło dla Administratora
x	Nieużywanie domyślnego użytkownika przy połączeniu do bazy danych • Nie należy używać kont takich jak 'root', czy 'sa' przy połączeniu z bazą danych.
x	Złożoność hasła do bazy danych • Hasło do bazy danych powinno być silne: mieć długość minimum 8 znaków i posiadać chociaż jedną literę, cyfrę i znak specjalny
✓	Polityka hasła

Sprawdź ponownie