

Sisukord

Środki trwałe	3
Ustawienia	3
Dokument	3
1. Przyciski dokumentu	3
1.1. Przyciski nagłówek	3
2. Pola dokumentu	4
2.1. Pola nagłówek	4
2.2. Dane	4
2.2.1. Dane podstawowe	4
2.2.2. Konta	5
2.2.3. Dane zakupu	6
2.2.4. Osoby i miejsca	6
2.2.5. Dane ubezpieczeniowe	6
2.2.6. Informacje o wynajmie	6
2.2.7. Dane dotyczące opodatkowania samochodów służbowych	7
2.3. Pola danych	7
2.4. Korekty wartości	7
2.5. Metoda jednostek produkcji	8
2.6. Użytkownicy	8
2.7. Proporcje	8
2.8. Działania	8
3. Tworzenie nowej karty środka trwałego	9
3.1. Tworzenie karty środka trwałego z dokumentu faktury zakupu	9
3.2. Tworzenie karty środków trwałych z dokumentu wydatków	10
3.3. Tworzenie karty środka trwałego z dokumentu likwidacji artykułów	10
3.4. Tworzenie karty środka trwałego z rejestru (z dokumentów)	11
3.5. Tworzenie karty środka trwałego z modułu importu masowego	11
3.6. Wprowadzanie umorzonych środków trwałych	11
3.6.1. Wprowadź datę aktywów dla bilansów otwarcia	11
3.6.2. Wypełnij pola karty aktywów	12
3.6.3. Usuń dodaną datę z ustawienia Data aktywów do wprowadzania sald	12
3.6.4. Obsługa	12
3.7. Numeracja kodów środków trwałych	13
4. Karta środka trwałego jest edytowalna	13
5. Potwierdzenie karty aktywów	14
5.1. Ustawienia potwierdzenia	14
5.2. Potwierdzenie jest użyteczne	15
6. Amortyzacja środków trwałych	16
6.1. Metody amortyzacji	16
6.1.1. Metoda liniowa	16
6.1.2. Metoda malejącego salda	16
6.1.3. Metoda jednostki produkcyjnej	17
6.2. Obliczanie amortyzacji	18
6.2.1. Amortyzację można naliczyć od ujemnej ceny zakupu środka trwałego	20
6.2.2. Zaokrąglanie amortyzacji	20
6.2.3. Amortyzacja okresowa	21
6.2.3.1. Amortyzacja periodyczna	21
6.2.3.2. Amortyzacja nieperiodyczna	22

6.2.4. Amortyzację można naliczać albo od wartości pozostałej, albo na koniec kalkulacji.	22
6.3. Usuwanie transakcji amortyzacji	22
6.4. Amortyzacja proporcjonalna	23
6.4.1. Ustawienie pierwszej proporcji	23
6.4.2. Przykład proporcji	23
6.5. Likwidacja proporcjonalna	24
6.6. Ustawienia systemowe - Funkcja podglądu historii zasobów	24
6.6.1. Metoda salda malejącego- amortyzacja naliczana z góry	24
6.6.2. Metoda liniowa - amortyzacja naliczana z góry	25
6.6.3. Uwagi co dotyczy ustawienia podglądu historii aktywów	26
7. Korekty wartości	26
7.1. Wpływ korekt wartości na amortyzację	26
7.2. Wpływ dat wprowadzania korekt wartości na amortyzację	26
7.3. Sytuacja wprowadzania korekt wartości	27
8. Adres na karcie środków trwałych i wyposażenia	27
8.1. Ustawianie adresów	27
8.2. Wykorzystanie adresów	28
8.3. Wyświetlanie pól lokalizacji na karcie Aktywów trwałych i Wyposażenia	29
9. Zarządzanie użytkownikami	29
9.1. Proste zarządzanie użytkownikami	29
9.2. Szczegółowe zarządzanie użytkownikami	30
9.3. Opcje konfiguracji i użytkowania	30
9.3.1. Relacja między aktywami a aktywami osobowymi	30
9.3.2. Ustawienia: Aktywa mogą mieć jednocześnie jednego aktywnego użytkownika odpowiedzialnego lub jednego użytkownika	31
9.3.3. Ustawienia systemowe: Relacja Aktywa i Pracownika	32
9.4. Raporty	33
10. Działania dotyczące aktywów	33
11. Rejestr środków trwałych	34
12. Często zadawane pytania	34
12.1. Jak pozbyć się wersji roboczej?	34
12.2. Dlaczego nie można zapisać wersji roboczej?	35

Środki trwałe

Karta Środki Trwałe przeznaczona jest do zarządzania środkami trwałymi i nieruchomościami. Karta Środki Trwałe związana jest z następującymi dokumentami

- Zmiana aktywów - środki trwałe
- Przeliczenie środków trwałych
- Likwidacja śrd. trwałych
- Inwentaryzacja Środ. Trw.

Ustawienia

Przed utworzeniem kart środków trwałych należy dokonać następujących ustawień, jeśli są potrzebne:

- [Grupy aktywów](#)
- [Działy](#)

Dokument

1. Przyciski dokumentu

1.1. Przyciski nagłówek

- **Nowy** — otwiera nowy pusty dokument
- **Zapisz** - zapisuje dokument
- **Kopiuj** - tworzy kopię dokumentu. Jednocześnie można otworzyć tylko jedną niezapisaną wersję roboczą. Następną kopię można wykonać po zapisaniu nowego dokumentu.
- **Odrzuć** - Przycisk jest aktywny, gdy transakcja ma status wersji roboczej lub we wpisie dokonano niezapisanych zmian. Po wybraniu opcji Odrzuć niezapisane zmiany zostaną usunięte, a transakcja zapisana.
- **Usuń** - usuwa transakcję. Pyta z wyprzedzeniem, czy na pewno chcesz usunąć. Można usunąć tylko te dokumenty środków trwałych, na których nie wykonano żadnych operacji (naliczona amortyzacja, utworzone dokumenty uzupełniające itp.).
- **Załączniki** - umożliwia powiązanie plików z dokumentem
- **E-mail** - umożliwia przesłanie dokumentu pocztą elektroniczną
- **Drukuj** - drukuje dokument
- **Likwidacja** - umożliwia odpisanie majątku
- **Zmiana Ś.T.** - umożliwia dokonanie zmian w środku trwałym
- **Przelicz** - umożliwia dodanie przeliczeń aktywów
- **Amortyzacja** - dokonuje transakcji amortyzacji
- **Wyciągi**
-  - umożliwia wyświetlenie dodatkowych pól informacji o lokalizacji na karcie środków trwałych.

Preferencje

Osobiste

Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji

- Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji - otwiera nowe okno, które pozwala wybrać dodatkowe pola informacyjne o lokalizacji.
-  - umożliwia otwarcie widoku załącznika powiązanego z dokumentem

2. Pola dokumentu

2.1. Pola nagłówka

- **Kod** unikalny identyfikator, który można wprowadzić ręcznie lub wybrać z opcji dostępnych poprzez dwukrotne kliknięcie/kliknięcie prawym przyciskiem myszy
- **Nazwa** nazwa aktywu
- **Grupa** kod grupy aktywu - umieszcza konta księgowe, stawkę i rodzaj amortyzacji opisane w grupie środka trwałego, grupuje środki trwałe w raportach. Możliwość wyboru poprzez podwójne kliknięcie/prawy przycisk myszy.
- **Nazwa grupy** nazwa grupy aktywu
- **Typ** wybór rodzaju - środek trwały, aktywa niematerialne
- **Leasing** opcje Nie, leasing operacyjny, leasing finansowy- pole informacyjne o nabyciu środków trwałych
- **Majątek wynajmowany**: Umożliwia wybór danej nieruchomości do umów najmu. Otwiera sekcję Dane najmu na karcie środka trwałego.
- **Uczciwa wartość** oznacza, czy księgowanie środków trwałych uznaje się za według wartości godziwej.
- **Podstawowy** jeśli zasób jest częścią innego zasobu, raporty można sporządzać z zasobem głównym.
- **Komentarz** pole dla dodatkowej informacji
- **Metoda amortyzacji** wybór metody księgowania - czy amortyzacja będzie naliczana „Liniowo” (poprzednio - od ceny nabycia) (metoda liniowa), „Saldo malejące” (poprzednio - od bilansu rocznego) (metoda degresywna) czy „Jednostka produkcyjna” (metoda jednostki produkcyjnej).
- **Auto** umożliwia danemu obiektowi wybór samochodu do naliczenia specjalnego rabatu. Otwiera nieruchomość na mapie Szczegóły rabatu samochodowego.
- **Kod kreskowy** Kod kreskowy nieruchomości

2.2. Dane

2.2.1. Dane podstawowe

- **Początek amortyzacji**: data, od której rozpoczyna się naliczanie amortyzacji. Jest to zazwyczaj data nabycia środka trwałego. Jest powiązany z datą zakupu. Założenie konta musi przypadać w

tym samym miesiącu w przeszłości co data zakupu. Musi znajdować się w przeszłości aż do faktury zakupu op. do tej pory. Przyszłość można wykorzystać.

- **Cena zakupu:** pierwotna cena zakupu środka trwałego (cena zakupu może być również ujemna)
- **Korekta wartości:** suma dodatkowych kosztów środków trwałych
- **Stawka amort.** %: stawka amortyzacji
- **Umorzenie:** nie jest wymagana dla nowych aktywów trwałych. Po dokonaniu transakcji amortyzacji, kwota amortyzacji jest automatycznie wprowadzana. Należy wypełnić wprowadzając bilanse otwarcia, zmieniając ustawienia systemowe, jeśli to konieczne „Data aktywów dla wprowadzania sald”..
- **Koniec amortyzacji:** domyślnie pusta. Data końca amortyzacji jest data likwidacji. Wypełnij, jeśli jest to istotne, a obliczenie amortyzacji zostanie ukończone do określonej daty. Naciśnięcie przycisku „Oblicz % stawki amortyzacji ” spowoduje obliczenie % amortyzacji, tak aby środek trwały został zamortyzowany do podanej daty, jeśli jest ona wypełniona.
- **Aktualna wartość:** wypełnia się automatycznie (cena zakupu - umorzenie)
- **Wartość pozostała:** wartość rezydualna środków trwałych, do której środki trwałe są amortyzowane
- **Niezaksięgowane:** jeśli składnik aktywów ma przyszłe wiersze amortyzacji (nie transakcje), suma tych wierszy jest wyświetlana tutaj
- **Amortyzacja miesięczna:** pole informacyjne, miesięczny koszt amortyzacji
- **Oczekiwany koniec amortyzacji:** pole informacyjne, oblicza czas rozpoczęcia naliczania i czas zakończenia naliczania amortyzacji według % amortyzacji według metody amortyzacji liniowej. Nie stanowi ona podstawy do dokonywania zapisów amortyzacyjnych.
- **Cena brutto zakupu:** sumuje cenę zakupu i korekty wartości
- **Data ostatniej amortyzacji:** data ostatniego obliczenia amortyzacji
- **Nr. ostatniej amortyzacji:** numer ostatniej transakcji amortyzacji
- **Inwentaryzacja:** data inwentaryzacji
- **Oblicz % stawki amortyzacji** - oblicza procent amortyzacji według dat rozpoczęcia i zakończenia amortyzacji
- **Oblicz koniec amortyzacji** - umieszcza datę zakończenia amortyzacji

2.2.2. Konta

Jeśli grupy aktywów są wypełnione, konta są umieszczane na podstawie grup.

- **Aktywa:** konto aktywów z kosztem nabycia środków trwałych
- **Umorzenie:** konto aktywów, na przykład „Amortyzacja zgromadzonych środków trwałych”
- **Amortyzacja:** konto kosztów, np. „Amortyzacja środków trwałych”
- **Likwidacja:** konto kosztów używane do odpisu
- **Zysk ze sprzedaży:** konto zysków, na którym w przypadku sprzedaży środków trwałych ujmowane są przychody ze sprzedaży, jeżeli cena sprzedaży jest wyższa od wartości rezydualnej.
- **Strata ze sprzedaży:** konto kosztów, na którym w przypadku sprzedaży środków trwałych ujmowana jest strata ze sprzedaży, jeżeli cena sprzedaży jest niższa od wartości rezydualnej.



Upewnij się, że data rozpoczęcia amortyzacji nie jest wcześniejsza niż data zakupu. Jeśli konieczne jest wcześniejsze rozpoczęcie księgowania, wpisz datę zakupu wcześniej na karcie środków trwałych.

2.2.3. Dane zakupu

- **Dostawca:** od dostawcy na fakturze zakupu
- **Nazwa dostawcy:** nazwa dostawcy na fakturze zakupu
- **Faktura zakupu:** numer faktury zakupu, z której utworzono kartę aktywów trwałych. Link otwiera fakturę zakupu.
- **Zakupiono:** data faktury zakupu
- **SN:** numer seryjny - pole informacyjne
- **Likwidowany:** data likwidacji
- **Gwarancja:** data
- **Rozszerzona gwarancja:** data
- **Ilość:** jeśli aktywa trwałe są tworzone z faktury zakupu, informacje o ilości są pobierane z faktury zakupu. Ilość aktywów trwałych wynosi 1.
- **Artykuł:** kod artykułu
- **Dostawca obsługi technicznej:** kod dostawcy usług
- **Nazwa dostawcy obsługi technicznej:** nazwa dostawcy usług
- **Obsługa:** zaznaczenie
- **Data obsługi:** data (ostatnia obsługa/naprawy)
- **Następna obsługa techniczna:** data
- **Działanie:** wybór różnych działań – zakup, otrzymane bezpłatnie, ulepszenia, budowa w toku, nieruchomość, niedokończone inwestycje, aktywa poza bilansem

2.2.4. Osoby i miejsca

- **Dział:** opcja wyboru działu
- **Użytkownik:** opcja zakładki użytkownika, kod jest umieszczany
- **Odpowiedzialny:** opcja zakładki użytkownika, kod jest umieszczany
- **Obiekt:** obiekt lub lista obiektów z przecinkami
- **Kod klienta:** opcja zakładki klienta, kod jest umieszczany
- **Nazwa klienta:** nazwa wybranego klienta
- **Projekt :** opcja wyboru projektu
- **Miejsce:** ID adresu. Jeśli wybrano departament, można umieścić tylko kody lokalizacji (ID adresu) zaznaczone na tym departamencie. Jeśli nie zaznaczono żadnego departamentu, można wybrać wszystkie kody lokalizacji (ID adresu).

2.2.5. Dane ubezpieczeniowe

- **Lista ubezpieczeń:** zaznaczenie, wybranie spowoduje utworzenie listy ubezpieczeń
- **Ubezpieczenie:** kwota, na jaką ubezpieczony jest majątek
- **Ubezpieczyciel:** kod dostawcy ubezpieczenia
- **Nazwa ubezpieczyciela:** nazwa dostawcy ubezpieczenia
- **Komentarz:** pole tekstowe

2.2.6. Informacje o wynajmie

Zakładka jest aktywna, gdy wybrano w nagłówku **Majątek wynajmowany**.

- **Artykuł wynajmu:** artykuł, który jest umieszczany w umowie o aktywa trwałe jako pozycja

wiersza lub artykuł, na podstawie którego aktywa trwałe są dzierżawione. Pole jest wypełniane domyślnie, gdy umieszczasz artykuł w polu pozycji wynajmu aktywów trwałych w karcie pozycji. Na karcie aktywów to pole można zastąpić.

- **Jednostka wynajmu:** opcje - miesiąc, dzień, bez niedzieli, dzień roboczy
- **Rozpoczęcie wynajmu:** określa datę, kiedy środek trwały jest oferowany do wynajęcia. Może być również pusty lub tylko jeden z nich może być pusty.
- **Koniec wynajmu:** określa datę wygaśnięcia umowy leasingu środków trwałych

2.2.7. Dane dotyczące opodatkowania samochodów służbowych

Zakładka jest aktywna, gdy wybrano w nagłówku **Auto**.

- **Zarejestrowany:** uwaga na dowodzie rejestracyjnym samochodu
- **kW:** moc silnika samochodu kW
- **50/100:** opcje użytkowania nr 50, 100 zgodnie z estońskim prawem podatkowym
- **Ważne od :** początku okresu, od którego naliczany jest podatek od świadczeń pozapłatowych dla samochodu
- **Numer rejestracyjny pojazdu:** numer rejestracyjny samochodu
- **Właściciel:** opcje Nie, Pracodawca lub Osobiste
- **Ważne do:** koniec okresu, od którego kończy się naliczanie podatku od świadczeń dodatkowych z tytułu posiadania samochodu
- **ES TM:** zaznaczenie, powoduje transakcję podatku dochodowego od świadczeń pozapłatowych
- **ES SOTS:** zaznacz, dokonuje transakcji podatku socjalnego w ramach świadczeń dodatkowych
- **ES kW:** zaznaczenie, oblicza kwotę, na której opiera się świadczenie dodatkowe z tytułu samochodu
- **KMD 50:** zaznaczenie, określa liczbę samochodów w 50% wykorzystaniu w deklaracji VAT
- **KMD 100:** zaznaczenie, określa liczbę samochodów w 100% wykorzystaniu w deklaracji VAT
- **Data zapisu księgowego :** wskazuje ostateczną datę obliczenia podatku od świadczeń pozapłatowych
- **Numer transakcji :** wskazuje numer transakcji (link do transakcji otwiera się w zakładce Działania)



Dane podatkowe – początek naliczania podatku nie może przypadać później niż data rozpoczęcia naliczania podatku od świadczeń dodatkowych związanych z samochodem.

2.3. Pola danych

Pola danych mogą być używane do dodawania dodatkowej informacji i później używane w raportach. Pola danych do opisanie [Dodatkowe pola](#).

- **Nazwa pola:** wybór dodatkowych pól opisanych na karcie środka trwałego
- **Treść:** zawartość pola danych zaznaczona w wierszu wyboru lub dodana ręcznie
- **Parametr:** pole tekstowe

2.4. Korekty wartości

- **Data:** data początek obliczania. Może być w przeszłości do daty np. faktury zakupu.

- **Korekta wartości:** dodatkowa kwota
- **Obiekt:** obiekt lub lista obiektów z przecinkami
- **Użytkownik:** opcja zakładki użytkownicy, umieszczany jest kod
- **Komentarz:** pole tekstowe
- **Dostawca:** opcja zakładki dostawcy, umieszczany jest kod
- **Nazwa dostawcy:** wybrana nazwa dostawcy
- **Dokument:** wybór listy (faktura zakupu, wydatek, dane odpisane, przeliczenie)
- **Numer:** numer dokumentu
- **Zakupiono:** data
- **Działanie:** wybór różnych działań – zakup, otrzymane bezpłatnie....

2.5. Metoda jednostek produkcji

- **Data:** data
- **Użycie:** pole tekstowe

2.6. Użytkownicy

- **Typ:** typ aktywów trwałych w module Kadry i płace. Wybór z menu rozwijanego. Ustawienia: [Relation between assets and personnel assets](#)
- **Użytkownik:** wybór z zakładki użytkownicy, kod jest umieszczany
- **Nazwa użytkownika:** nazwa użytkownika jest wyświetlana (po zapisaniu), nie można jej zmienić
- **Umowa :** dokument, na podstawie którego środek trwały został wydany użytkownikowi. Pole tekstowe. Nie jest wymagane
- **Close out:** selection from users tab, the code is placed
- **Close out name:** name is displayed (after saving), cannot be changed
- **Data początku:** data wydania środka trwałego użytkownikowi
- **Data zakończenia:** data zwrotu aktywów lub zakończenia zobowiązania
- **Komentarz :** tekst objaśniający. Nie jest wymagany

2.7. Proporcje

Umożliwia dzielenie miesięcznych transakcji amortyzacji pomiędzy wiele pozycji kosztowych lub projektów.

- **Proporcja :** pole liczbowe
- **Obiekt kosztowy:** obiekt lub lista obiektów z przecinkami
- **Projekt kosztowy:** opcja zakładki projekt, kod jest umieszczany
- **Data początku:** data rozpoczęcia ważności
- **Data zakończenia:** data zakończenia ważności

2.8. Działania

Pokazuje działania wykonywane w odniesieniu do środków trwałych (amortyzacja, przeliczenia itp.).

- **Data:** data

- **Data działania:** data
- **Data księgowości:** data
- **Działanie:** typ działania
- **Kto?:** wyświetlana jest nazwa użytkownika
- **Kiedy?:** data działania
- **Amortyzacja:** suma kosztów (np. miesięczny koszt amortyzacji)
- **Wartość :** suma wartości (np. cena zakupu środka trwałego)
- **Zapis księgowy:** numer transakcji
- **Dokument :** numer dokumentu powiązanego
- **Komentarz:** informacje o polu komentarza powiązanego dokumentu
- **Saldo:** saldo wartości środka trwałego

3. Tworzenie nowej karty środka trwałego

Nową kartę środka trwałego można utworzyć w następujący sposób:

- Z dokumentu faktury zakupu
- Z dokumentu wydatków
- Z dokumentu likwidacji artykułów
- Z rejestru środków trwałych
- Poprzez masowy import kart środków trwałych

3.1. Tworzenie karty środka trwałego z dokumentu faktury zakupu

Wprowadź fakturę zakupu, w polu Konto wybierz konto aktywów, na które ma zostać przekazana cena nabycia środków trwałych.

☐ ☒ ☐																				
No	Konto	Obiekt	Projekt	Użytkownik	Nazwa	Wartość Netto	Kod VAT	Kwota VAT	Podatek	Koniec	Praca w trakcie wykonania	Obiekt per.	Projekt per.	Przyjęcie magaz.	Faktura dostawcy	Wartość Brutto	Element	Koszt	Środki trwałe	
1	010-4				Środki transportu	24.00	1	1.20												Nowy Środek Trwały
2																				

Po potwierdzeniu faktury zakupu, przycisk **Nowy środek trwały** pojawi się pod trzecią kropką na górze wierszy. Po naciśnięciu przycisku otwiera się nowa karta aktywów trwałych z wstępnie wypełnionymi informacjami, które można pobrać z faktury zakupu i które pozostają bezpośrednio powiązane z tą fakturą zakupu. Dane są dodawane automatycznie, jeśli wybierzesz konto na fakturze zakupu, które odpowiada kontu dla grupy aktywów.

Konta : konta są umieszczane z grupy aktywów.



Jeśli przynajmniej jedno konto nie jest określone na karcie aktywów (aktywa materialne lub aktywa niematerialne), program nie zezwoli na dokonanie żadnej transakcji amortyzacji. Dotyczy to również przyszłych kart aktywów.



Jeżeli w wierszu faktury zakupu ilość jest większa niż 1, na karcie środka trwałego zapisywana jest ilość 1, ponieważ na jednej karcie może znajdować się tylko 1 środek trwały.

Dane dotyczące obsługi, miejsca i ubezpieczenia służą wyłącznie celom informacyjnym i mogą być

wykorzystywane w razie potrzeby.

3.2. Tworzenie karty środków trwałych z dokumentu wydatków

Po potwierdzeniu wydatku, pojawi się przycisk **Nowy Środek** trwały pod trzecią kropką na górze wierszy. Po naciśnięciu przycisku otwiera się nowa karta aktywów trwałych z wstępnie wypełnionymi informacjami, które można pobrać z wydatku i które pozostają bezpośrednio powiązane z tym wydatkiem. Dane są dodawane automatycznie, jeśli wybierzesz konto do wydatku, które odpowiada kontu dla grupy aktywów.

Zamknij Nowy **Kopiuj** Zapisz E-mail Drukuj F **KOREKTA** << >> Zapis księgowy Status Potwierdź

Oplata wydatków Wydarzenie

Numer: 2400001 Data: 24.09.2024 13:04:30 Plan:

Osoba...: DARIUSZ Nazwa posiadacza wydatków: Dariusz

☒ ☐ Pola danych ☐ Akceptacja

Data zapisu księgowego	24.09.2024 13:04:30	Sygnatariusz		Projekt	
Typ		Środki trwałe		Obiekt	
Wykonawca	META	Od		Do	
Komentarz					
Zamówienie		Rozporządzenie		Identyfikator zewnętrzny	
Komentarz wewnętrzny					

Ostatnio zmieniono przez: META 24.09.2024 13:05:47 Dodaj przepis... Import danych

Waluta	PLN	Kwota VAT	0.00	Wartość Netto	254222.00	Suma N podst. wal.	254222.00
Kurs walut	1	Różnica	0.00	Do zapłaty	254222.00		

☐ ☐ ☒

Nr.	Typ	Data	Początek	Koniec	Kwota - T	Różnica	OID	Środki trwałe	Środki trwałe
1									
2									

NOWY ŚRODEK TRWAŁY NOWY WYPOSAŻENIE DODAJ ŚRODEK TRWAŁY DODAJ WYPOSAŻENIE

3.3. Tworzenie karty środka trwałego z dokumentu likwidacji artykułów

Po potwierdzeniu amortyzacji zapasów pojawi się przycisk Nowy środek trwały. Po naciśnięciu przycisku otwiera się nowa karta aktywów trwałych z wstępnie wypełnionymi informacjami, które można pobrać z likwidacji zapasów i które pozostają bezpośrednio powiązane z tą likwidacją artykułów.

Zamknij

Nowy

Nowy

Zapisz

Drukuj

E-mail

<<

>>

Status: Polwierdzono

Dostępny jest [tekst_linku] tego dokumentu.

Zapisz

Wydrukuj

Zapisz księgowy

☒

☐

Akceptacja

Numer

2400001

Data 23.08.2024 11:22:48

Z magazynu PODSTAW

Konto kosztów

805

Obiekt KAROLINA

Projekt

Komentarz

Przejdź magazynowe

2400004

Type: (wybierz typ)

Status: (wybierz status)

Ostatnio zmieniono przez: META 24.08.2024 13:14:07

Import danych

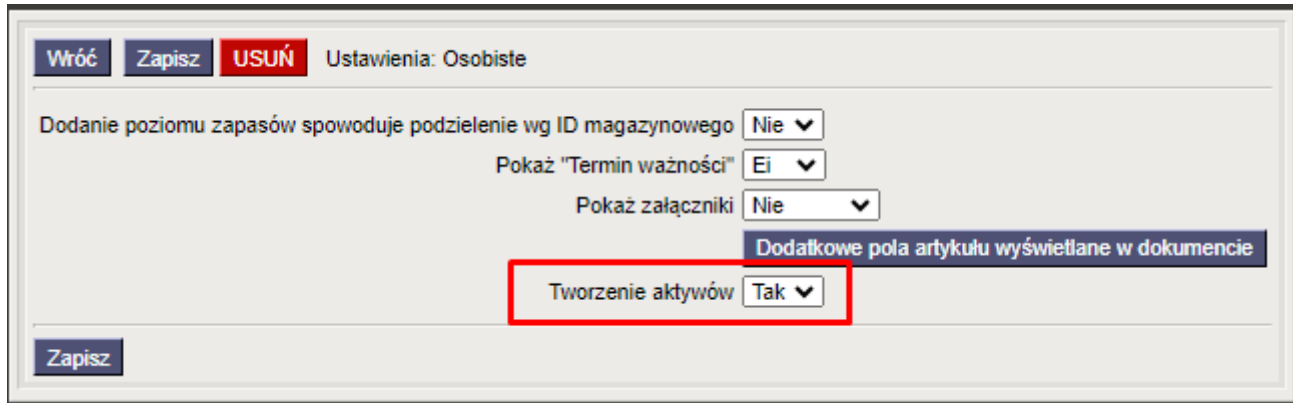
Dodaj poziom zmian magazynowego

Dodaj przypis

Nr. Artykuł	Ilość	Jednost.	Nazwa	SN	Cena	Wartość	Netto	Konto	Magazyn	Magazyn	Obiekt	Projekt	ID magaz.	Komentarz	Środki trwałe
1 KNAUF1			KNAUF MP75 LEKKI TYNIK.MASZYNOWY 10KG		56	56				3006			40		
															NOWY ŚRODEK TRWAŁY NOWY WYPOSAŻENIE DODAJ ŚRODEK TRWAŁY



Ważne jest wybór w ustawieniach dokumentu wyboru **Tworzenie aktywów - Tak**



3.4. Tworzenie karty środka trwałego z rejestru (z dokumentów)

Kartę środków trwałych można utworzyć z rejestru środków trwałych lub z karty środków trwałych.

Finanse i księgowość > Środki trwałe > F2-Nowy

Na ręcznie utworzonej karcie środków trwałych nie ma żadnych wstępnie wypełnionych danych.

3.5. Tworzenie karty środka trwałego z modułu importu masowego

W przypadku dużych ilości danych wygodnie jest użyć modułu importu masowego. Umożliwia on importowanie wstępnie sformatowanego arkusza kalkulacyjnego Excel z informacjami o kartach aktywów trwałych do Directo, w wyniku czego w Directo tworzona jest odpowiednia liczba kart aktywów trwałych. Duże aktualizacje danych są również możliwe za pośrednictwem tego samego modułu.

Podczas importowania dużych ilości danych ważne jest, aby pamiętać, że typ zasobu musi zostać podany jako liczba w przygotowanej tabeli danych:

- 0 - składnik aktywów o niskiej wartości (Wyposażenie)
- 1 - składnik aktywów materialnych (środki trwałe)
- 2 - składnik aktywów niematerialnych
- 3 - składnik aktywów spisany na straty (aktywa likwidowane)

3.6. Wprowadzanie umorzonych środków trwałych



Wprowadzając salda otwarte, należy postępować dokładnie według podanych kroków.

3.6.1. Wprowadź datę aktywów dla bilansów otwarcia

Jeśli poprzednia kwota umorzenia jest już znana przed dodaniem karty środka trwałego do Directo, datę amortyzacji należy dodać do ustawień systemu przed jej wprowadzeniem.

Odpowiednie ustawienie można znaleźć:

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Data aktywów dla wprowadzania sald

Na przykład data środka trwałego do wprowadzania sald to 31.12.2021 . W takim przypadku należy wprowadzić datę w ustawieniach systemu.

USTAWIENIA AKTYWÓW

Data aktywów dla wprowadzania sald 23.09.2024

3.6.2. Wypełnij pola karty aktywów

Wprowadź **początek amortyzacji, cenę zakupu i stawkę amortyzacji** na karcie środków trwałych.



Zapisz kartę, a następnie dodaj kwotę umorzenia, w przeciwnym razie kwota umorzenia zniknie, gdy zapiszesz kartę po raz pierwszy.

Po dodaniu tych wartości zapisujemy dokument i tylko wtedy dodajemy wartość umorzenia czyli sumę amortyzacji i znowu Zapisz

3.6.3. Usun' dodaną datę z ustawienia Data aktywów do wprowadzania sald

Po uzupełnieniu kart środków trwałych należy wrócić do ustawień systemowych i usunąć poprzednio zaznaczoną datę [Wprowadź datę aktywów dla bilansów otwarcia](#).

3.6.4. Obsługa

Ostatnim krokiem jest obsługa. **Finanse i księgowość > Raporty > Obsługa** Otwórz raport i przejdź do zakładki Procesy:

☐ Check

☐ Maintenance

☐ Import/Export

☐ Document opener

☐ User files

☒ Robots

☐ Digital cleanup

Description	One time Executions	Executed Run by Auto run time
Tee hankijale ettemaksudest EURi omad	☐ 0	Execute
Tee klientide ettemaksudest EURi omad	☐ 0	Execute
Korrasta inventari ajalugu	☐ 7	25.01.2022 10:56:12 JANE Execute

Jeżeli nie wprowadzono żadnej daty, amortyzacja zostanie zapisana z bieżącą datą i nie będzie można dokonywać transakcji amortyzacyjnych w okresach wcześniejszych.



Jeżeli ustawienie systemowe Data aktywów do wprowadzania sald jest wypełnione:

- pole umorzenie na karcie aktywów jest edytowalne

- amortyzacji nie można obliczyć

3.7. Numeracja kodów środków trwałych

Dla środków trwałych można użyć jednego lub wielu zakresów kodów środków trwałych.

- Jeden zakres numeracji jest stosowany dla wszystkich środków trwałych

Jeżeli używany jeden zakres, podczas tworzenia kolejnej karty środka trwałego, jest używany kod kolejnego zakresu (na przykład FA1 — podczas tworzenia kolejnej karty kod środka trwałego zostaje ustawiony na FA2, FA3 itd.)

- Dla wszystkich aktywów trwałych stosuje się wiele zakresów numeracji

Jeśli w użyciu jest wiele zakresów, podczas tworzenia kolejnej karty środka trwałego należy kliknąć dwukrotnie na pole kod i wybrać używany zakres.



Jeśli chcesz użyć liczb w zakresach - na przykład FA00001, przed częścią liczbową kodu należy dodać liczbę - na przykład FA10001. Używając kodu FA00001, program oferuje FA2 jako następny kod. Jeśli kodem jest FA10001, program zaoferuje FA10002 jako następny kod.

4. Karta środka trwałego jest edytowalna

Ustawienia systemowe - Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Karta aktywów jest edytowalna - Nie/Tak. B Domyślnie ustawienie to **TAK**

TAK - wszystkie zmiany można wprowadzić bezpośrednio na karcie aktywów trwałych, ale nie można później sporządzić raportów za wcześniejszy okres - kto był odpowiedzialny itp.

NIE - zmiany można wprowadzić tylko w dodatkowych dokumentach. Zmiany są zapisywane i można je zgłaszać w przeszłości. Opcja **NIE** umożliwia wprowadzanie zmian w polach aktywów trwałych i aktywów o niskiej wartości, które nie są zamknięte na karcie aktywów trwałych.

Jeśli ustawienia systemowe Karta aktywów jest edytowalna → NIE powodują zablokowanie pól po pierwszym naliczeniu amortyzacji lub po wystawieniu innego dokumentu.

Na karcie **Aktywa trwałe** zablokowane są następujące pola :

- Kod
- Grupa
- Typ
- Metoda obliczeniowa
- Dane fiskalne (wszystkie dane fiskalne na karcie środków trwałych)
- Konta (wszystkie konta na karcie środków trwałych)
- Dział
- Użytkownik
- Odpowiedzialny
- Obiekt
- Klient

- Projekt
- Proporcja
- Obiekt kosztowy
- Projekt kosztowy

5. Potwierdzenie karty aktywów

Directo można skonfigurować tak, aby karta aktywów typu materialnego i niematerialnego musiała zostać potwierdzona, jeśli jest to konieczne. Jego celem jest zapewnienie bardziej elastycznej opcji konfiguracji procesu w sytuacjach, gdy występuje opóźnienie czasowe między zakupem aktywów a rejestracją na przykład ktoś musi to zweryfikować przed zarejestrowaniem aktywów itp.

- Potwierdzenie karty środka trwałego powoduje utworzenie zapisu księgowego.
- Możliwość (obowiązek) potwierdzenia oznacza również, że w przypadku kart niepotwierdzonych amortyzacja nie jest naliczana.
- Korekty wartości nie mogą być dodawane do potwierdzonej karty aktywów trwałych. Nowa karta aktywów trwałych musi zostać utworzona dla korekt wartości, a kod aktywów trwałych, z którym jest powiązana, musi zostać wprowadzony do pola **Podstawowy**.



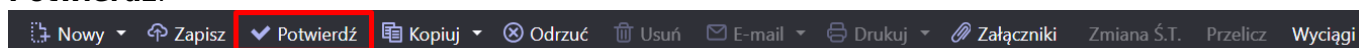
Niepotwierdzone karty środków trwałych są uwzględniane w raporcie Historia środków trwałych i Lista środków trwałych.

5.1. Ustawienia potwierdzenia

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów są to następujące ustawienia, które mają wpływ na potwierdzenie aktywów:

- **Aktywo musi być potwierdzone** - opcje **Nie**, **Tak**
 - **NIE** - nie wymaga potwierdzenia;;
 - **TAK** - karta majątkowa (aktywa materialne, aktywa niematerialne) musi zostać potwierdzona, aby można było dokonać amortyzacji.
- **Konto rejestru aktywów** - konto, które jest używane po stronie kredytowej transakcji rejestracji aktywów. Konieczne jest dodanie konta rejestracji aktywów konta przejściowego do planu kont księgowych.

Jeśli włączono ustawienie potwierdzenia aktywów, w nagłówku nowego dokumentu pojawi się przycisk **Potwierdź**:



Jeśli moduł aktywów został już wykorzystany, a aktywa zostały zamortyzowane, należy skontaktować się z działem obsługi klienta Directo, jeśli funkcja potwierdzenia aktywów ma zostać wdrożona. Dział obsługi klienta pomaga oznaczyć aktywa w użyciu jako potwierdzone. Stare niezależne potwierdzenie kart tworzy również transakcje rejestracyjne, które mogłyby zmienić istniejącą księgowość.

5.2. Potwierdzenie jest użyteczne

5.2.1. Środek trwały nabywany jest na podstawie faktury zakupu

Wprowadzanie faktury zakupu jest podobne do tworzenia niepotwierdzonej karty aktywów trwałych, ale konto rejestracji aktywów jest oznaczone w wierszu faktury zakupu (5.1. Ustawienie potwierdzenia). Potwierdzenie faktury zakupu tworzy transakcję, w której księgowany jest koszt aktywów trwałych: debetowe konto przejściowe rejestracji aktywów. Koszt aktywów trwałych nie trafia natychmiast na konto aktywów trwałych, ale pozostaje wstrzymany na koncie przejściowym. Ta transakcja ma miejsce w dniu operacji faktury zakupu. Kartę aktywów trwałych można utworzyć za pomocą odpowiedniego przycisku z faktury zakupu lub ręcznie. Jeśli karta aktywów trwałych jest wypełniona ważnymi informacjami (Tworzenie nowej karty aktywów trwałych), kartę można potwierdzić, naciskając Potwierdź w nagłówku karty aktywów. Nowo otwarte okno może poprosić o serię numerów, w której ma zostać utworzona transakcja finansowa. Dokonywana jest transakcja, która rejestruje aktywa trwałe w koszcie nabycia i uznaje konto przejściowe. Transakcja jest tworzona z datą rozpoczęcia kalkulacji karty aktywów.

5.2.2. Nabycie środka trwałego następuje w ramach innej transakcji

Tworzenie karty aktywów trwałych z **Wydatków** stosuje te same zasady, co tworzenie karty aktywów trwałych z faktury zakupu. Konto rejestracji aktywów jest oznaczone w odpowiednim wierszu kosztu.

Konto rejestracji aktywów jest wybierane do dokumentowania konta podczas tworzenia karty aktywów trwałych z likwidacji artykułów.

Zapis księgowy rejestracji środków trwałych jest tworzona poprzez potwierdzenie w następujący sposób:

Nagłówek				
lp.	Typ	Data	Opis	
1	'INV'	Karta aktywów trwałych Początek amortyzacji	'Środki trwałe'+[kod aktyww]+' ':'[nazwa aktywu]+' Rejestracja '+' '+'[data]	
Wiersze				
Strona	Konto	Obiekt	Projekt	Kwoty
Debet	Karta aktywów trwałych Konto aktywu	Obiekt	Projekt	Cena zakupu karty
Kredyt	Z ustawień systemowych 'Konto rejestracji aktywów'	Obiekt karty aktywów	Projekt karty aktywów	Cena zakupu karty aktywów

Po potwierdzeniu tworzona jest odpowiedni zapis księgowy na karcie **Aktywa trwałe** w zakładce **Działania** (Potwierdzenie aktywów):

The screenshot shows two main windows. The left window, titled 'Środki trwałe AUTO2', contains fields for 'Kod' (AUTO2), 'Nazwa' (Środki transportu 215), 'Grupa' (AUTO), 'Nazwa grupy' (Auto), 'Typ' (ST - Środek trwały), and 'Metoda amortyzacji' (Liniowa). Below these is a table with columns: Nr., Data, Data działania, Data księgowości, Wartość, Zapis księgowy, Dokument, and Komentarz. The right window, titled 'Finanse - zapisy księgowe INV: 240000', shows a ledger with columns: Nr., Konto, Obiekt, Projekt, Nazwa, Debe, Kredyt, and Kod. It lists transactions for 'Środki trwałe AUTO2: środki transportu 215' and 'Techniczne pozabilansowe'.



Potwierdzoną kartę aktywu można również korygować, dopóki nie zostanie dokonana żadna amortyzacja lub inna transakcja, która tworzy transakcję finansową. Kartę można otworzyć za pomocą raportu

Obsługa > Anulowanie potwierdzenia dokumentu.

6. Amortyzacja środków trwałych

Amortyzację nalicza się według metody i stawki podanej w kartotece środków trwałych.

6.1. Metody amortyzacji

Stosowane są następujące metody amortyzacji:

- Liniowa
- Saldo malejące
- Jednostka produkcyjna

Amortyzacja jest domyślnie naliczana metodą **liniową**.

6.1.1. Metoda liniowa

Stawkę amortyzacji oblicza się od ceny zakupu metodą liniową..

$$\text{Amortyzacja} = (\text{cena zakupu} - \text{pozostała wartość}) / \text{okres użytkowania środka trwałego}$$

Przykład:

Środek trwały o cenie zakupu 120 000 amortyzowany jest metodą liniową w wysokości 20% rocznie, amortyzowany trwale przez 5 lat (co roku 24 000, co miesiąc 2000).

6.1.2. Metoda malejącego salda

Przy metodzie malejącego salda wartość bazowa aktywów trwałych zmniejsza się każdego roku o kwotę amortyzacji.

Przykład

Aktywa trwałe o cenie zakupu 120 000 są amortyzowane w wysokości 20% rocznie przy użyciu metody malejącego salda, są amortyzowane w pierwszym roku 24 000 (2000 miesięcznie), w drugim roku 19 200 (1600 miesięcznie) (20% 120 000- 24 000) itd. Aktywa trwałe nigdy nie są trwale amortyzowane tą metodą.

6.1.3. Metoda jednostki produkcyjnej

Jeśli amortyzację oblicza się metodą jednostki produkcji, wówczas rocznego procentu amortyzacji nie można wprowadzić do danych finansowych aktywów trwałych, ale limit wykorzystania jest ustawiony w wierszu „Jednostki produkcji”. Można użyć do obliczenia amortyzacji proporcjonalnie.

Amortyzacja jest naliczana automatycznie według metody jednostek produkcji, jeżeli liczba graniczna wykorzystania jest wypełniona, a % amortyzacji przy danych fiskalnych zmienia się na 0.

Środki trwałe TEST Zapisano Ostatnio zmieniono przez KAROLINA

Kod	Nazwa	Grupa	Nazwa grupy	Typ	Metoda amortyzacji
TEST	Jednostka produkcyjna			ŚT - Środek trwały	Jednostka produkcyjna

Dane
Pola danych
Korekty wartości
Metoda jednostek produkcji
Użytkownicy
Proporcje
Działania

Limit używania	Jednost.	Razem użyto	Saldo
100000.00	km		100000.00

Na przykład amortyzuje się pojazd według przejechanych kilometrów, stół produkcyjny według godzin pracy itd.

Amortyzacja jest obliczana co miesiąc. Ile aktywów trwałych zostało wykorzystanych, musi być zaznaczone co miesiąc.

Dane	Pola danych	Korekty wartości	Metoda jednostek produkcji	Użytkownicy	Proporcje	Działania
------	-------------	------------------	----------------------------	-------------	-----------	-----------

Limit używania	Jednost.	Razem użyto	Saldo
100000.00	km	3800.00	96200.00

Szuka
Szukaj

Nr.	Data	Użycie
1	31.08.2024	1500.00
2	30.09.2024	2300.00
3		

Przy obliczaniu amortyzacji brane są pod uwagę wszystkie limity użytkowania i ilość środków trwałych używanych w tym miesiącu. Zgodnie z tym procent amortyzacji i kwota są obliczane za pomocą wzoru:

$$(\text{Użycie miesięczne} / \text{Limit używania}) * \text{cena zakupu}$$

$$(2\,300 / 100\,000) * 4\,500 = 103.5$$

DanePola danychKorekty wartościMetoda jednostek produkcjiUżytkownicyProporcjeDziałania									
Nr.		Data	Data księgowość	Data działania	Kto?	Kiedy?	Amortyzacja	Wartość	Zapis księg
		> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj
...	1	30.09.2024	30.09.2024	25.09.2024 12:05:01	META	25.09.2024 12:05:01	103.50		240002
...	2	31.08.2024	31.08.2024	25.09.2024 11:51:33	KAROLINA	25.09.2024 11:51:33	67.50		240001
...	3	01.08.2024		01.08.2024	KAROLINA	25.09.2024 11:41:38		4500.00	

Zapis księgowy (konta wskazane przypadkowo!):

Finanse - zapisy księgowe INV: 240002

Zapisano

Ostatnio zmieniono przez MET

Typ

INV

Numer

240002

Data

30.09.2024

Nazwa

Konto amortyzacji 01.09.2024:30.09.2024

Debet

103.5

Kredyt

103.5

Różnice

0

Import danych

Dodaj przepis...

Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Obiekt	Projekt	Nazwa	Debet	Kredyt	Kod VAT	Data	Kli
	> ! Q	> Szuka Q	> Szi Q	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj	> Szuk Q	> Szukaj	> S
1	401			Amortyzacja 01.09.2024:30.09.2024	103.50				
2	401-1			Amortyzacja środków trwałych 01.09.2024:30.09.2024		103.50			

6.2. Obliczanie amortyzacji

Transakcje amortyzacji można utworzyć po wprowadzeniu kart aktywów trwałych. Wszystkie karty aktywów trwałych muszą być wypełnione poprawnie.

Amortyzację można obliczyć dla wszystkich aktywów trwałych w rejestrze środków trwałych za pomocą przycisku **Utwórz zapis księgowy amortyzacji**.

Zamknij

Odśwież

Wyczyść pola

Wybierz kolumny

Zapisz widok

Ustawienia

Drukuj

Eksportuj do Excel

Srodki trwałe

Otwórz Kod

F2 - Nowy

Pokaż

Utwórz zapis księgowy amortyzacji

Ilość wierszy:

Lub amortyzację można obliczyć dla konkretnego aktywa trwałego na karcie aktywów trwałych za pomocą przycisku **Amortyzacja**.

Nowy

Zapisz

Kopiuj

Odrzuć

Usuń

E-mail

Drukuj

Załączniki

Likwidacja

Zmiana Ś.T.

Przelicz

Amortyzacja

Wyciągi

Z otwartego okna można wybrać:

Wpisz datę i numer zapisu księgowego

Numeracja

F2024

Srodki trwałe

Grupa

Obiekt

Projekt

Miesiąc

Październik

Rok: 2024

OK

Odśwież

- **Numeracja** - zakres numeracji zapisu księgowego, w którym transakcja musi zostać dokonana;
- **Środki trwałe** - kod środka trwałego, do którego naliczana jest amortyzacja. Należy wypełnić, jeśli chcemy amortyzować tylko jeden środek trwały. Należy pozostawić puste, jeśli chcemy amortyzować wszystkie środki trwałe w tym samym czasie;
- **Grupa** - amortyzację można obliczyć według grupy; grupy można dodawać jako listę rozdzieloną przecinkami;
- **Obiekt** - amortyzacja może być obliczana według obiektów;
- **Projekt** - amortyzację można obliczać według projektów;
- **Miesiąc** - dla którego miesiąca tworzone są obliczenia i amortyzacja.



Jeśli pola aktywa, grupa, obiekt, projekt pozostaną puste - amortyzacja zostanie obliczona dla wszystkich aktywów trwałych. Wygenerowana transakcja zostanie otwarta po naciśnięciu przycisku OK:

Transakcja jest wspólna dla wszystkich aktywów trwałych w jednym zapisie księgowym. Transakcje amortyzacji nie muszą być dokonywane oddzielnie dla każdego aktywa trwałego.

Zmiana amortyzacji i bieżącej wartości na karcie aktywów trwałych oraz ostatnia transakcja amortyzacji są wyświetlane na karcie aktywów trwałych. Ostatni numer transakcji jest wyświetlany jako link w nagłówku dokumentu, kliknięcie go spowoduje otwarcie odpowiedniej transakcji:

Środki trwałe F4 Zapisano Ostatnio zmieniono przez (directo) (25.09.2024)

Powiązane dokumenty: ostatnia amortyzacja: [inv_240006](#)

Kod	Nazwa	Grupa	Nazwa grupy	Typ	Metoda amortyzacji	
F4	Samochód	AUTO	Auto	ST - Środek trwały	Liniowa	☐ Auto

DANE PODSTAWOWE

Początek amortyzacji	Cena zakupu	Korekta wartości	Cena brutto zakupu	Stawka amort. %	Umorzenie	Koniec amortyzacji	Aktualna wartość
01.05.2024	60000.00	0	60000.00	20	5000		55000
Wartość pozostała	Niezaksięgowane	Amortyzacja miesięczna	E koniec amortyzacji	Data ostatniej amortyzacji	Nr. ostatniej amortyzacji		
		1000.00	30.04.2029	30.09.2024	240006		

[Oblicz % stawki amortyzacji](#)

Na przykład jak pokazano na rysunku, jeśli amortyzacja za maj, czerwiec, itd. nie była naliczana, a wrzesień jest wybrany jako miesiąc dokonania transakcji, transakcja amortyzacji jest dokonywana z datą końcową w wybranym miesiącu, a amortyzacja jest obliczana dla wszystkich miesięcy. Opis (nazwa) do transakcji pokazuje również, że transakcja została dokonana dla kilku miesięcy:

Finanse - zapisy księgowe INV: 240006 Zapisano Ostatnio zmieniono przez KAROLINA

Typ	Numer	Data	Nazwa	Debet	Kredyt	Różnice
INV	240006	30.09.2024	Amortyzacja 01.05.2024:30.09.2024	5000	5000	0

[Import danych](#) [Dodaj przepis...](#) [Podzielone na zasoby](#)

Nr.	Konto	Obiekt	Projekt	Nazwa	Debet	Kredyt	Kod VAT	Data	Klie
1	401-1	KAROLINA		Amortyzacja środków trwałych 01.05.2024:30.09.2024	5000.00				
2	010-4	KAROLINA		Środki transportu 01.05.2024:30.09.2024		5000.00			



Koszt amortyzacji jest wykazywany w rachunku zysków i strat tylko za ostatni miesiąc, podczas gdy obliczono amortyzację za kilka miesięcy jednocześnie.



Jeśli wartość rezydualna aktywów trwałych wynosi 0 i do aktywów trwałych dodano korektę wartości, wówczas data rozpoczęcia obliczeń musi być 1-wszym dniem miesiąca, aby obliczyć amortyzację od tego samego miesiąca. Jeśli chcesz rozpocząć obliczanie amortyzacji od następnego miesiąca, wpisz ostatnią datę miesiąca.

6.2.1. Amortyzację można naliczyć od ujemnej ceny zakupu środka trwałego

- 1. w ramach grupy, gdy aktywa są sprzedawane od jednej powiązanej strony do drugiej po cenie nierynkowej
- 2. inne szczególne potrzeby

6.2.2. Zaokrąglanie amortyzacji

Transakcja zaokrąglenia amortyzacji jest wskazywana przez ustawienia systemowe
Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Zaokrąglenie amortyzacji aktywów

Zaokrąglenie amortyzacji aktywów

0 ▼

Przykład - 0 miejsc po przecinku

Konto	Nazwa	Debet	Kredyt
> Szl 🔍	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj
401-1	Amortyzacja środków trwałych 01.05.2024:31.05.2024	12591.00	
010-4	Środki transportu 01.05.2024:31.05.2024		12591.00

Przykład - 1 miejsce po przecinku

Konto	Nazwa	Debet	Kredyt
> Szl 🔍	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj
401-1	Amortyzacja środków trwałych 01.06.2024:30.06.2024	12590.60	
010-4	Środki transportu 01.06.2024:30.06.2024		12590.60

Przykład - 2 miejsce po przecinku

Konto	Nazwa	Debet	Kredyt
> Szl 🔍	> Szukaj	> Szukaj	> Szukaj
401-1	Amortyzacja środków trwałych 01.07.2024:31.07.2024	12590.58	
010-4	Środki transportu 01.07.2024:31.07.2024		12590.58

6.2.3. Amortyzacja okresowa

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia ogólne > Amortyzacja aktywów będzie podzielona na okresy > TAK/NIE

To ustawienie pozwala na obliczenie amortyzacji dla kilku miesięcy na raz i periodyzuje zapisy księgowe między miesiącami.

Jeśli transakcja amortyzacji aktywów trwałych jest dokonywana dla jednego miesiąca, transakcja amortyzacji jest taka sama dla obu ustawień systemowych.

6.2.3.1. Amortyzacja periodyczna

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia ogólne > Amortyzacja aktywów będzie podzielona na okresy > TAK

Amortyzacja środków trwałych za kilka miesięcy:

- Każdy miesięczny koszt będzie również prawidłowo ujęty w rachunku zysków i strat przy jednoczesnym obliczaniu amortyzacji okresowej za dłuższy okres.
- Raport amortyzacji przedstawia miesięczne koszty amortyzacji.
- Raport amortyzacji można porównać z bilansem i rachunkiem zysków i strat

Przykład

- Okres amortyzacji 01.07.2024:30.09.2024

Finanse - zapisy księgowe INV: 240008 Zapisano

Typ

Numer

Data

Nazwa

INV

240008

30.09.2024

Z podziałem na okresy Amortyzacja 01.07.2024:30.09.2024

Debet

Kredyt

Różnice

37771.74

37771.74

0

Import danych

Dodaj przepis...

Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Nazwa	Debet	Kredyt	Data
...	1	401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych	12590.58	
...	2	010-4	Z podziałem na okresy Środki transportu 01.07.2024:3		12590.58
...	3	401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych	12590.58	
...	4	010-4	Z podziałem na okresy Środki transportu 01.08.2024:3		12590.58
...	5	401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych	12590.58	
...	6	010-4	Z podziałem na okresy Środki transportu 01.09.2024:3		12590.58

6.2.3.2. Amortyzacja nieperiodyczna

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia ogólne > Amortyzacja aktywów będzie podzielona na okresy > NIE

Ustawienie to jest wymagane, jeśli poprzednie miesiące są już zablokowane i amortyzacja nie została obliczona — wówczas pełny koszt amortyzacji powinien zostać zaksięgowany w okresie otwartym.

- Jeżeli amortyzacja jest naliczana za dłuższy okres, zapis finansowy sporządza się dla całego okresu, zaczynając od daty końcowej ostatniego miesiąca.
- W rachunku zysków i strat cała transakcja amortyzacji przypada na ostatni miesiąc.
- Raport amortyzacji przedstawia miesięczne koszty amortyzacji.
- Raport amortyzacji nie jest porównywalny z bilansem i rachunkiem zysków i strat w miesiącach pośrednich. Bilanse są poprawne na koniec ostatniego miesiąca.

Przykład

- Okres amortyzacji 01.05.2024:30.09.2024

Finanse - zapisy księgowe INV: 240006

Zapisano

Ostatnio zmieniono przez KAROLINA

Typ

Numer

Data

Nazwa

Debet

Kredyt

Różnice

INV

240006

30.09.2024

Amortyzacja 01.05.2024:30.09.2024

5000

5000

0

Import danych

Dodaj przepis...

Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Obiekt	Projekt	Nazwa	Debet	Kredyt	Kod VAT	Data	Klie
	Szt	Szuka	Szt	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szuk	Szukaj	S
1	401-1	KAROLINA		Amortyzacja środków trwałych 01.05.2024:30.09.2024	5000.00				
2	010-4	KAROLINA		Środki transportu 01.05.2024:30.09.2024		5000.00			

6.2.4. Amortyzację można naliczać albo od wartości pozostałej, albo na koniec kalkulacji.

Ustawienia > Ustawienia podstawowe > Ustawienia aktywów > Amortyzacja aktywów do > wartość pozostała/data zakończenia

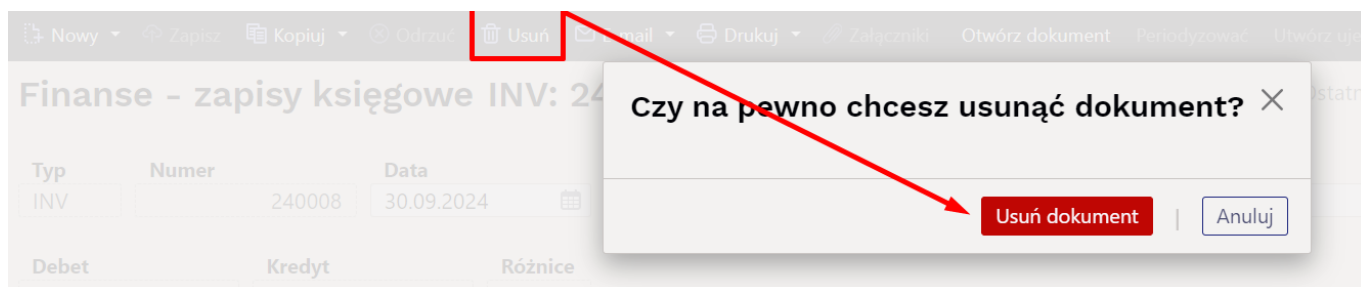
Amortyzacja aktywów do ☒ wartość pozostała ☐ data zakończenia

- **Wartość pozostała** - naliczanie amortyzacji zostanie zakończone, gdy wartość rezydualna środka trwałego będzie równa wartości pozostałej.
- **Data zakończenia** - jeśli pole **Koniec amortyzacji** na karcie środka trwałego jest puste, nie oblicza się żadnej pozostałej wartości, ale środek trwały jest amortyzowany dalej, aż wartość rezydualna wyniesie 0. Jeśli jednak pole **Koniec amortyzacji** jest wypełnione, amortyzacja nie jest obliczana dla kolejnych miesięcy.

6.3. Usuwanie transakcji amortyzacji

Jeśli wygenerowany zapis księgowy amortyzacji nie jest odpowiedni (wybrano niewłaściwy okres,

zapomniano uwzględnić jakiś środek trwały itp.), wówczas transakcję można łatwo usunąć i utworzyć ponownie. Aby usunąć, naciśnij przycisk **Usuń** na zapisie księgowym. System zapyta czy na pewno chcemy usunąć dokument? Jeśli jesteśmy pewni, wciskamy usunąć dokument.



6.4. Amortyzacja proporcjonalna

Umożliwia dzielenie kosztów amortyzacji pomiędzy wiele obiektów i/lub projektów jednocześnie w danym okresie.

6.4.1. Ustawienie pierwszej proporcji

Proporcja % w liczbach jest wprowadzana w zakładce Proporcja do wiersza Proporcja . Liczba jest automatycznie umieszczana w następnym wierszu, więc suma wyniesie 100.

- Zakładka Proporcje nie musi być wypełniana, jeśli nie chcemy dzielić kosztu amortyzacji.
- Proporcje można zmieniać na karcie środka trwałego aż do momentu potwierdzenia pierwszego dokumentu dotyczącego danego środka trwałego lub naliczenia amortyzacji.
- Początek naliczania proporcji będzie od **Daty początku**.
- Obiekt i projekt są zawsze pobierane z pól obiektu kosztowego i projektu kosztowego na konta amortyzacji i odpisów.
- Jeśli istnieje proporcja - obiekty (kosztowe) i projekt są pobierane z kolumny obiektu kosztowego i projektu kosztowego do proporcjonalnej transakcji amortyzacji. Zaokrąglenie będzie przechodzić do większej liczby.
- Jeśli istnieje proporcja - obiekty (kosztowe) i projekt są pobierane z kolumny obiektu kosztowego i projektu kosztowego do proporcjonalnej transakcji likwidacji. Zaokrąglenie zostanie przeprowadzone do większej liczby.

6.4.2. Przykład proporcji

Samochód jest wykorzystywany jednocześnie w dziale sprzedaży i magazynie, a koszt jest dzielony w proporcji 30% między dział sprzedaży i 70% dział serwisu.

Dane		Pola danych	Korekty wartości	Metoda jednostek produkcji	Użytkownicy	Proporcje	Działania
Nr.		Proporcja	Obiekt kosztowy	Projekt kosztowy	Data początku	Data zakończenia	
		Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szukaj
...	1	30	SPRZEDAŻ		01.08.2024		
...	2	70	SERWIS		01.08.2024		

Jeśli istnieje proporcja - obiekty i projekty są pobierane z kolumny obiektu kosztowego i projektu kosztowego do proporcjonalnej transakcji amortyzacji. Zaokrąglenie będzie przechodzić do większej liczby.

Konto	Nazwa	Debet	Kredyt	Obiekt	Data	Klient	Dostawc	Zas
Szł	Szukaj	Szukaj	Szukaj	Szuka	Szukaj	S	Szł	Sz
401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych 01.07.202	12590.58		KAROLINA	31.07.2024	Bez proporcji		
010-4	Z podziałem na okresy Środki transportu 01.07.2024:31.07.2024		12590.58	KAROLINA	31.07.2024			
401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych 01.08.202	8813.41		SERWIS	31.08.2024	08 miesiąc koszty podzielowe wg obiektów i proporcji		
401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych 01.08.202	3777.17		SPRZEDAŻ	31.08.2024			
010-4	Z podziałem na okresy Środki transportu 01.08.2024:31.08.2024		12590.58	KAROLINA	31.08.2024			
401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych 01.09.202	8813.41		SERWIS				
401-1	Z podziałem na okresy Amortyzacja środków trwałych 01.09.202	3777.17		SPRZEDAŻ				
010-4	Z podziałem na okresy Środki transportu 01.09.2024:30.09.2024		12590.58	KAROLINA				

6.5. Likwidacja proporcjonalna

Jeśli na karcie aktywów trwałych jest ustawiona proporcja, to transakcja likwidacji jest również dokonywana z uwzględnieniem proporcji.

Jeżeli likwidacja ma zostać przeniesiona bez obliczania proporcji lub na inne obiekty, należy wcześniej sporządzić dokument ZMIANY, na którym zakończy się obliczanie proporcji i dopiero po tym dokonać odpisu.

6.6. Ustawienia systemowe - Funkcja podglądu historii zasobów

Istnieje możliwość tworzenia transakcji symulacji (widocznych tylko w module aktywów) w celu obliczenia amortyzacji na przyszłość.

Dla tego są 2 ustawienia: Ustawienie > Ustawienie podstawowe > Ustawienie aktywów

- **Ile miesięcy wprzód generuje się historię środków trwałych** (liczba - na przykład 12 miesięcy)
- **Funkcja podglądu historii aktywów** - tak. Karta aktywów trwałych pokazuje przyszłą amortyzację (uzupełnia się pole w podstawowych danych **Niezaksięgowane**).

6.6.1. Metoda salda malejącego- amortyzacja naliczana z góry

Karta działań pokazuje obliczoną amortyzację.

Środki trwałe F3

Zapisano

Ostatnio zmieniono przez (directo) (25.09.2024)

Powiązane dokumenty: ostatnia amortyzacja: inv_240009

KodF3NazwaŚrodki transportu 2153GrupaAUTONazwa grupyAutoTypŚT - Środek trwałyMetoda amortyzacjiSaldo malejące

DanePola danychKorekty wartościMetoda jednostek produkcjiUżytkownicyProporcjeDziałania

Nr.	Data	Data księgowości	Data działania	Kto?	Kiedy?	Amortyzacja	Wartość	Zapis księgo
2	31.08.2025		31.08.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
3	31.07.2025		31.07.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
4	30.06.2025		30.06.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
5	31.05.2025		31.05.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
6	30.04.2025		30.04.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
7	31.03.2025		31.03.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
8	28.02.2025		28.02.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
9	31.01.2025		31.01.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	163.33		
10	31.12.2024		31.12.2024	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	175.00		
11	30.11.2024		30.11.2024	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	175.00		
12	31.10.2024		31.10.2024	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	175.00		
13	30.09.2024	30.09.2024	25.09.2024 15:23:27	KAROLINA	25.09.2024 15:23:27	175.00		240009
14	25.09.2024		25.09.2024	KAROLINA	25.09.2024 12:26:16		10500.00	

A także uzupełni się pole **Niezaksięgowane**

DanePola danychKorekty wartościMetoda jednostek produkcjiUżytkownicyProporcjeDziałania

DANE PODSTAWOWE

Początek amortyzacji25.09.2024Cena zakupu10500.00Korekta wartości0Cena brutto zakupu10500.00Stawka amort. %20Umorzenie175Koniec amortyzacjiAktualna wartość10325

Wartość pozostałaNiezaksięgowane1994.97Amortyzacja miesięczna163.33E koniec amortyzacji31.08.2029Data ostatniej amortyzacji30.09.2024Nr. ostatniej amortyzacji240009

Oblicz % stawki amortyzacji

6.6.2. Metoda liniowa - amortyzacja naliczana z góry

Karta działań pokazuje obliczoną amortyzację.

Środki trwałe AUTO2

Potwierdzono

Ostatnio zmieniono przez (directo) (25.09.2024)

Powiązane dokumenty: faktura zakupu: 2400016 | ostatnia amortyzacja: inv_240010

KodAUTO2NazwaŚrodki transportu 215GrupaAUTONazwa grupyAutoTypŚT - Środek trwałyMetoda amortyzacjiLiniowa

DanePola danychKorekty wartościMetoda jednostek produkcjiUżytkownicyProporcjeDziałania

Nr.	Data	Data księgowości	Data działania	Kto?	Kiedy?	Amortyzacja	Wartość	Zapis księgo
2	31.08.2025		31.08.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
3	31.07.2025		31.07.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
4	30.06.2025		30.06.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
5	31.05.2025		31.05.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
6	30.04.2025		30.04.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
7	31.03.2025		31.03.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
8	28.02.2025		28.02.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
9	31.01.2025		31.01.2025	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
10	31.12.2024		31.12.2024	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
11	30.11.2024		30.11.2024	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
12	31.10.2024		31.10.2024	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		
13	30.09.2024	30.09.2024	25.09.2024 15:32:43	KAROLINA	25.09.2024 15:32:43	175.00		240010

A także uzupełni się pole **Niezaksięgowane**

Początek amortyzacji	Cena zakupu	Korekta wartości	Cena brutto zakupu	Stawka amort. %	Umorzenie	Koniec amortyzacji	Aktualna wartość
25.09.2024	10500.00	0	10500.00	20	175		10325
Wartość pozostała	Niezaksięgowane	Amortyzacja miesięczna	E koniec amortyzacji	Data ostatniej amortyzacji	Nr. ostatniej amortyzacji	Oblicz % stawki amortyzacji	
	1994.97	163.33	31.08.2029	30.09.2024	240009		

6.6.3. Uwagi co dotyczy ustawienia podglądu historii aktywów

Jeżeli ustawienie systemowe - amortyzacja środków trwałych jest generowana na kilka miesięcy do przodu to:

- nie tworzona jest żadna transakcja finansowa na przyszłość
- raport historii aktywów pokazuje amortyzację miesięczną w miesiącach wygenerowanych z wyprzedzeniem
- jeśli zapomni się utworzyć transakcji amortyzacji, dane w bilansu i raporcie historii aktywów nie będą takie same.

7. Korekty wartości

7.1. Wpływ korekt wartości na amortyzację

- Korekty wartości są używane, gdy aktywa trwałe muszą zostać ponownie wycenione (na przykład, zakupiono dodatkowe lub przeprowadzono znaczące prace konserwacyjne, które muszą zwiększyć bieżącą cenę aktywów trwałych i muszą również zostać zamortyzowane). Podobnie jak w przypadku tworzenia karty aktywów trwałych, dodatkowa kwota może zostać dodana albo poprzez powiązaną fakturę zakupu, albo bezpośrednio do karty aktywów trwałych.
- Od dnia dokonania korekty wartości amortyzację nalicza się od podwyższonej kwoty.
- Wprowadzenie korekt wartości nie powoduje zmiany wcześniej dokonanych transakcji amortyzacyjnych, korekty wartości będą obowiązywać od podanej daty i będą dotyczyć wyłącznie nowych transakcji.
- Jeśli korekta wartości została wskazana dla środka trwałego i amortyzacja została obliczona od tej kwoty, tej korekty wartości nie można już usunąć (wiersz jest zablokowany). Jeśli transakcje amortyzacji zostaną usunięte, możliwe jest usunięcie korekty wartości.
- Można również wprowadzić korektę wartości ujemnej. W przypadku kwot ujemnych należy wprowadzić kwotę ze znakiem minus. Obniża to bieżącą cenę, a miesięczna kwota amortyzacji maleje. Nie można wprowadzić sumy ujemnej, która przekracza bieżącą cenę - system informuje „Wartość pozostała jest większa niż bieżąca cena” i nie pozwala na zapisanie.
- Jeśli korekta wartości musi zostać wprowadzona w przeszłości, ale amortyzacja została już obliczona dla tego okresu, system ostrzega „Aktywa mają późniejsze zmiany” i nie pozwala na zapisanie. W razie potrzeby te transakcje amortyzacji można usunąć wraz z historią, a następnie korektę wartości można wprowadzić do przeszłości.

7.2. Wpływ dat wprowadzania korekt wartości na amortyzację

- Jeżeli dokonano miesięcznej transakcji amortyzacji (np. marzec 2023) i korekta wartości zostanie dodana z ostatnią datą danego miesiąca (np. 31.3.2023), to korekta wartości trafi do obliczenia amortyzacji począwszy od następnego miesiąca, tj. kwietnia. Jeżeli korekta wartości

zostanie dodana do daty ostatniego miesiąca (np. z datą pomiędzy 1-30.3.2023), to system nie pozwoli na to i zwróci błąd „Aktywa mają późniejsze zmiany”. Jeżeli transakcje amortyzacji za marzec 2023 zostaną usunięte, to możliwe jest dodanie korekty wartości do marca 2023.

- Jeśli bieżąca cena środka trwałego wynosi 0 i do środka trwałego dodano korektę wartości, to aby amortyzacja była obliczana od tego samego miesiąca, początek obliczeń musi być ustawiony na 1. dzień miesiąca. Jeśli chcesz rozpocząć obliczanie amortyzacji od następnego miesiąca, wpisz ostatnią datę miesiąca.
- Jeżeli bieżąca cena środka trwałego jest wyższa niż 0 i w dowolnym dniu miesiąca do środka trwałego zostanie dodana korekta wartości, zostanie ona uwzględniona w obliczeniu amortyzacji za ten sam miesiąc.

7.3. Sytuacja wprowadzania korekt wartości

- **Przykład 1:** jeżeli wartość rezydualna środka trwałego wynosi 0, a do środka trwałego dodano korektę wartości, należy obliczyć nowy % amortyzacji, tak aby korekta wartości dodanej została zamortyzowana przez wymagany czas.
- **Przykład 2:** jeżeli wartość rezydualna środka trwałego wynosi 0, a w przypadku środków trwałych amortyzowanych metodą jednostek produkcji do środka trwałego dodano korektę wartości, należy obliczyć nowy limit użytkowania, tak aby korekta wartości dodanej została zamortyzowana do końca nowego limitu użytkowania.
- **Przykład 3:** jeśli **koniec amortyzacji** obliczeń zostanie zmieniona na karcie środków trwałych (nowa data zostanie wprowadzona w polu **Koniec amortyzacji**), dane w polu **Stawka amort. %** nie zostaną automatycznie zaktualizowane. Aby to zrobić, należy nacisnąć przycisk **Oblicz stawkę amort. %** lub jeśli użyto zbiorczego importu danych, należy obliczyć nową **Stawka amort. %** i również ją zbiorczo zaimportować.

8. Adres na karcie środków trwałych i wyposażenia

8.1. Ustawianie adresów

Adresy można konfigurować: Ustawienia > Ustawienia kadry i płace > Działy .
Każdy adres może mieć swój własny kod, który jest umieszczana na karcie środków trwałych i wyposażenia. **Na przykład**

Firma może mieć dział administracji w różnych miastach: **Warszawa, Kraków, Suwałki**. Adres jest wskazywany w dolnej części kartoteki **Działu**

Ustawienia kadry i place > Działy > ADMIN

Wróć Nowy Kopiuj Usuń Zapisz Status: Zapisano

Administracja

KOD: ADMIN

NAZWA: Administracja

KRÓTKI KOD:

PRZELÓŻONY: »

GODZINY PRACY W DNI ROBOCZE: P: T: Śr: Cz: Pi: S: N: [Wyczyść pola](#)

ARTYKUŁ PLANU PRACY:

STANOWISKA:

WYNAGRODZENIA:

OD:

DO:

MIJSCOWOŚĆ:

REZERWA KOSZTÓW: »

REZERWA ZOBOWIĄZAŃ: »

PODSTAWOWY: »

KOLOR: FFFFFF

KOLEJNOŚĆ:

KOD STANOWISKA	STANOWISKA	WYNAGRODZENIA	OD	DO	NAZWA
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	
»			»	»	

Tłumaczenie

POLE ENG EST LT PL

Nazwa:

Adresy

Kod	Nazwa miejsca	Ulica	Lokal	Apartament	Miasto/Gmina	Miejscowość	Kod pocztowy	Kraj
ADMIN_WARSZAWA	Warszawa	ul.	1					
ADMIN_SUWAŁKI	Suwałki	ul.	2					
ADMIN_KRAKÓW	Kraków	ul.	4					

- **Kod:** kod lokalizacji, można wprowadzić ręcznie
- **Nazwa miejsca:** pole tekstowe
- **Ulica:** pole tekstowe
- **Lokal:** pole tekstowe
- **Apartament:** pole tekstowe
- **Miasto/Gmina:** pole tekstowe
- **Miejscowość:** pole tekstowe
- **Kod pocztowy:** pole tekstowe
- **Kraj:** pole tekstowe



Wprowadzając kod lokalizacji po raz pierwszy, wypełnij wszystkie pola adresu. Później wprowadzając ten sam kod adresu np. w innym dziale, pola adresu zostaną wypełnione automatycznie.

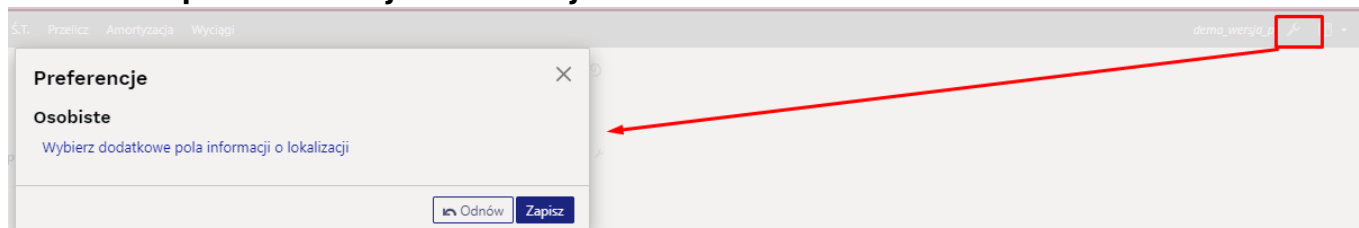
8.2. Wykorzystanie adresów

Jeżeli działy nie są używane, utwórz dział **OGÓLNY**, w którym wpiszesz wszystkie żądane kody lokalizacji

- Jeśli na karcie Aktywów trwałych i wyposażenia jest wybrany dział, możesz wybrać lokalizacje oznaczone w ramach tego działu
- Jeżeli na karcie Aktywów trwałych i wyposażenia nie jest zaznaczony żaden dział, możesz wybrać wszystkie lokalizacje (adresy)
- Lokalizacje nie można wiązać z obiektami ani projektami

8.3. Wyświetlanie pól lokalizacji na karcie Aktywów trwałych i Wyposażenia

Kod lokalizacji znajduje się w grupie danych **Osoby i miejsca** na karcie aktywów trwałych. Więcej pól lokalizacji można wyświetlić przez ustawienia na karcie aktywów trwałych przez opcję- **Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji**.



9. Zarządzanie użytkownikami

Aktywa trwałe mogą być powiązane z użytkownikami w celu uzyskania przeglądu, kto jest właścicielem lub odpowiedzialny za aktywa. Użytkownikami zarządza się za pomocą pól Użytkownik i Odpowiedzialny na stronie głównej aktywów lub na karcie **Użytkownicy**:

Środki trwałe AUTO4 Zapisano Ostatnio z

Kod	Nazwa	Grupa	Nazwa grupy	Typ	Metoda
AUTO4	Samochód BMW	AUTO	Auto	ŚT - Środek trwały	Linia

Dane Pola danych Korekty wartości Metoda jednostek produkcji Użytkownicy Proporcje Działania

▼ DANE PODSTAWOWE

Początek amortyzacji	Cena zakupu	Stawka amort. %	Umorzenie	Koniec amortyzacji	Aktualna wartość	Amortyzacja miesięczna
01.03.2023	150000.00	20			150000	2500

Początek ostatniej amortyzacji

Nr. ostatniej amortyzacji

Oblicz % stawki amortyzacji

Oblicz koniec amortyzacji

> KONTA
> DANE ZAKUPU
▼ OSOBY I MIEJSCA

Użytkownik	Odpowiedzialny	Dział	Obiekt	Projekt	Miejsce

9.1. Proste zarządzanie użytkownikami

Proste zarządzanie użytkownikami można zorganizować za pomocą pól Użytkownik i Odpowiedzialny. W tych polach można umieścić osoby z rejestru personelu Directo, które następnie będą używać lub



będą odpowiedzialne za zasób. Kody osób na karcie środków trwałych można zmieniać za pomocą prostego zarządzania użytkownikami, ale historia danych nie zostanie zachowana, a raporty nie będą widoczne.

9.2. Szczegółowe zarządzanie użytkownikami

Bardziej szczegółowe zarządzanie użytkownikami można przeprowadzić, korzystając z zakładki **Użytkownicy** zasobów oraz **Środki trwałe** na karcie pracownika.

W przypadku korzystania z ustawień systemowych **Karta aktywów jest edytowalna=NIE** dane użytkownika można zmienić wyłącznie za pomocą dodatkowego dokumentu Zmiana środka trwałego [Zmiana aktywów - środki trwałe](#)

Data DataFields Value corrections Units of production method Users Proportions Actions											
Copy selection		Delete selection									
☐	No.	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment	Close out	Close out name	Contract	
			Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search	
	1	Computer	BOB	Bob Brown	08.04.2022			HANNA	Hanna Maria		
	2										
	3										
	4										
	5										
	6										

Jeżeli użytkownik zostanie dodany do karty środków trwałych poprzez zakładkę Użytkownicy, to zostanie on od razu przeniesiony do karty **Środki trwałe** na karcie osobowej:

Employee Card

Close New Copy Refresh Save PRINT Change Photo F << >> Status: Changed

Survey Event

Code: BOB
Name: Bob Brown
Date of birth:
Gender: M
Group: SUPER
Object:



☐ User Module ☐ Employment Relationship ☐ Salary Module ☐ Education ☐ Documents ☐ Linked Persons ☒ Assets ☐ Skills ☐ Surveys (0) ☐ Proceeding ☐ DataFields ☐ Admin ☐ Actions ☐ Changes

NO	Type	Asset	LV ID	Description	Supplier	SN	Cost	Contract	Close out	Close outname	Start Date	End Date	Comment	Project
1	Computer	A109		Computer Dell				120000	HANNA	Hanna Maria	08.04.2022			
2														
3														
4														
5														
6														

9.3. Opcje konfiguracji i użytkowania

9.3.1. Relacja między aktywami a użytkownikami

Po pierwsze należy ustawić **Typy aktywów**. Lista typów aktywów tworzy się w ustawieniach systemowych:
Ustawienia > Ustawienia kadry i płace > Aktywa pracownika > F2 - Nowy

Ustawienia kadry i płace > Aktywa pracownika

✕ Zamknij
 ↺ Odśwież
 🗑 Wyczyść pola
 💾 Zapisz widok
 ⚙ Ustawienia
 🖨 Drukuj
 📄 Eksportuj do Excel

Otwórz Nr. > F2 - Nowy Pokaż

NR. ^	TYP
1	Komputer
2	Telefon
3	Samochód



Wiersze bez typu aktywów nie mogą być zapisywane w **środkach trwałych** karty **Pracownika**.

Następnie trzeba przypisać typ do grupy aktywów:

Auto

KOD	AUTO
NAZWA	Auto
KONTO UMORZENIA	070 >>
KONTO AMORTYZACYJNE	401-1 >>
KONTO LIKWIDACJI	091 >>
KONTO AKTYWÓW	010-4 >>
ZYSK ZE SPRZEDAŻY	761-1 >>
STRATA ZE SPRZEDAŻY	772 >>
PROCENT AMORTYZACJI	20
TAKSONOMIA	
PODSTAWOWY	>>
TYP AKTYWÓW PRACOWNIKA	Samochód ▾
TYP DOK.	Aktywa materialne ▾



Grupy środków trwałych muszą zostać skompilowane z taką szczegółowością, aby typ pochodził prawidłowo z grupy, jeśli chcesz użyć typów środków trwałych na karcie Pracownika.

9.3.2. Ustawienia: Aktywa mogą mieć jednocześnie jednego aktywnego użytkownika odpowiedzialnego lub jednego użytkownika

Settings → System settings → Asset settings → An asset can have one active In charge user or User at

the same time: określa, czy w karcie Użytkownicy może być jednocześnie wiele wierszy z datą końcową, czy nie. Innymi słowy, czy może być jednocześnie wielu użytkowników. Opcje ustawień: tak, nie:

Tak- Kiedy do tabeli dodawany jest nowy użytkownik, wiersz poprzedniego użytkownika zostaje „zamknięty”, a jego data zakończenia jest automatycznie ustawiana na dzień krótszy od daty rozpoczęcia nowego użytkownika: dodając nowego użytkownika do tabeli, wiersz poprzedniego użytkownika zostaje „zamknięty”, a jego data zakończenia jest automatycznie ustawiana na dzień krótszy od daty rozpoczęcia nowego użytkownika:

Data	DataFields	Value corrections	Units of production method	Users	Proportions	Actions				
Copy selection		Delete selection								
☐	No. ^	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment	Close out	Close out name	Contract
	Search	> Search	Search	> Search	> Search	> Search	> Search	Search	> Search	
1	Computer ▾	BOB	Bob Brown	01.03.2022	31.03.2022			HANNA	Hanna Maria	
2	Computer ▾	JOHN	John Brown	01.04.2022				HANNA	Hanna Maria	
3										

Tylko ostatni wiersz może być edytowany i usuwany (poprzednie wiersze użytkowników są zablokowane). Jeśli usuniesz ostatni wiersz, poprzedni staje się aktywnym wierszem i można go zmienić. Również data końcowa jest z niego usuwana.

Nie- wszystkie wiersze są swobodnie edytowalne. Z wyjątkiem pól wymaganych, które muszą zostać wypełnione (Typ, Użytkownik, Data rozpoczęcia). Oznacza to, że zasób ma wielu równoczesnych użytkowników i znajduje się na karcie kilku pracowników.

Data	DataFields	Value corrections	Units of production method	Users	Proportions	Actions				
Copy selectionDelete selection										
☐	No. ^	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment	Close out	Close out name	Contract
		Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search	Search
	1	Computer ▾	BOB	Bob Brown	01.05.2022			HANNA	Hanna Maria	
	2	Computer ▾	JOHN	John Brown	01.06.2022			HANNA	Hanna Maria	

9.3.3. Ustawienia systemowe: Relacja Aktywa i Pracownika

Opcja **użytkownik i osoba odpowiedzialna** przeznaczona jest do użycia, gdy wybrane jest ustawienie systemowe .An asset can have one active In charge user or User at the same time = Yes

Określa, które pole (użytkownik lub odpowiedzialny) na karcie aktywów trwałych jest aktualizowane automatycznie, gdy nowy użytkownik jest dodawany do karty użytkowników (pole jest zablokowane i nie można go zmienić ręcznie). Oznacza to, że wybrane pole (użytkownik lub odpowiedzialny) zawsze ma aktualnie aktywnego użytkownika lub odpowiedzialnego użytkownika.

Opcja Brak relacji jest przeznaczona do użycia. Gdy wybrane jest ustawienie systemowe , pola Użytkownik i Odpowiedzialny można swobodnie zmieniać. An asset can have one active In charge user or User at the same time = No

Nazwy kolumn tabeli zakładki Użytkownicy

Nazwa kolumny użytkownika w tabeli zależy od ustawienia systemowego „Relacja majątku i pracownika”.

Jeżeli w ustawieniach wybrano opcję „Użytkownik” lub ustawienie jest puste, wówczas jako nazwa kolumny Użytkownik wyświetlana jest nazwa „Użytkownik”.

Data	DataFields	Value corrections	Units of production method	Users	Proportions	Actions
Copy selection		Delete selection				
No. ☐	Type	User	User name	Start Date	End Date	Comment
> - All -		> Search	> Search	> Search	> Search	> Search

Jeżeli w ustawieniach wybrano opcję „Odpowiedzialny”, nazwa kolumny będzie wyświetlana jako „Odpowiedzialny”.

Data	DataFields	Value corrections	Units of production method	Users	Proportions	Actions
Copy selection		Delete selection				
No. ☐	Type	In charge	In charge name	Start Date	End Date	Comment
> - All -		> Search	> Search	> Search	> Search	> Search

9.4. Raporty

ON TÄIENDAMISEL !!

Raporty Lista zasobów i Historia zasobów mogą być pobierane przez ważnego użytkownika lub użytkownika odpowiedzialnego. Oznacza to, że raporty uwzględniają użytkownika / użytkownika odpowiedzialnego, który znajduje się na stronie głównej zasobów.

Dlatego też rozsądne jest włączenie ustawień systemowych Relacje między zasobami i pracownikami , tak aby aktywny użytkownik na karcie Użytkownicy był również prawidłowym użytkownikiem lub użytkownikiem odpowiedzialnym na stronie głównej.

Report - Asset list - Work - Microsoft Edge

https://login.directo.ee/ocra_directo_jane/yld_inventar_aru_nimekirii.asp?showall=jee&inventar=A110&inv_klass=&viide=&objekt=&osakond=&data1=&data1_t=&lisav_sel_item1=&d_klass1=INVE

Code: A110	Class	In charge	Object	Department	(Data field)
Description	Comment	Customer	Supplier	Start	(Data field)
SN	Take asset	Project	Date	(Data field)	(Data field)
Sorted by: Date	Written off	End	(Data field)	(Data field)	(Data field)
User	Subtotal	User	Valid	(Data field)	(Data field)
LV ID	Actions	Class	(Data field)	(Data field)	(Data field)
☒ asset	☒ capital asset	☒ intangible	☐ off	☐ Related	☐ money
☐ multiple datafields	☐ Closed	☐ dates	☐ Type	☐ Accounts	☐ insurance info
☐ Purchased	☐ customer	☐ master class	☐ action	☐ LV ID	

Print REPORT

JOHN	Start date	User	Class	Object	Project	Department In charge	Code	Description	Comment	Bar code	SN	Quantity
A110	01.01.2020	JOHN	125361			BOB	A110	Computer Dell				1.00
1												1.00

Total quantity: 1.00
Total items: 1

10. Działania dotyczące aktywów

Asset actions są tworzone w celu monitorowania różnych działań aktywów trwałych. Na przykład w przypadku zakupu domyślnym kodem jest „zakup”, kod można zmienić przed wykonaniem pierwszego obliczenia amortyzacji lub sporządzeniem dokumentacji uzupełniającej. Działania można wykorzystać w raportach. Niektóre działania pojawiają się na karcie aktywów tylko za pośrednictwem dodatkowych dokumentów - Zmiana aktywów trwałych, Zmiana aktywów o niskiej wartości,

Przeliczenie aktywów trwałych, Likwidacja aktywów, Inwentaryzacja aktywów.

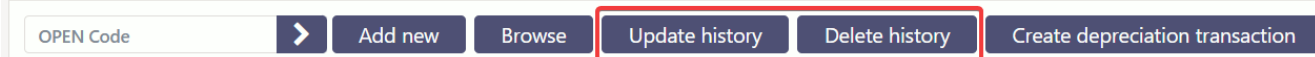
11. Rejestr środków trwałych

[Register](#) umożliwia sortowanie kart środków trwałych itp.

Przyciski

- Dodaj nowy - otwiera nową, pustą kartę środka trwałego.
- Przeglądaj - wpisanie kodu środka trwałego w polu Otwórz kod spowoduje otwarcie karty środka trwałego.
- Utwórz transakcję amortyzacji — oblicza amortyzację dla wszystkich kart środków trwałych jednocześnie.
- Historia aktualizacji - aktualizuje historię amortyzacji środków trwałych - na karcie można sprawdzić czy amortyzacja została naliczona poprawnie (jeśli błędnie, należy dokonać transakcji, usunąć ją i poprawić).
- Usuń historię - usuwa transakcje amortyzacji przyszłych okresów środków trwałych, które są obliczane przy użyciu ustawienia „Funkcja podglądu historii środków trwałych”.

Fixed assets



Przyciski Aktualizuj historię i Usuń historię pojawiają się po wypełnieniu ustawień systemu zasobów:

- Funkcja podglądu historii aktywów - Tak
- Na ile miesięcy do przodu generowana jest historia aktywów - większa niż 0.

Jeśli Historia aktualizacji zostanie utworzona z datą przyszłego okresu, wówczas transakcje amortyzacji za przyszłe okresy zostaną wyświetlone w raporcie Historia aktywów , chociaż amortyzacja nie została jeszcze obliczona.

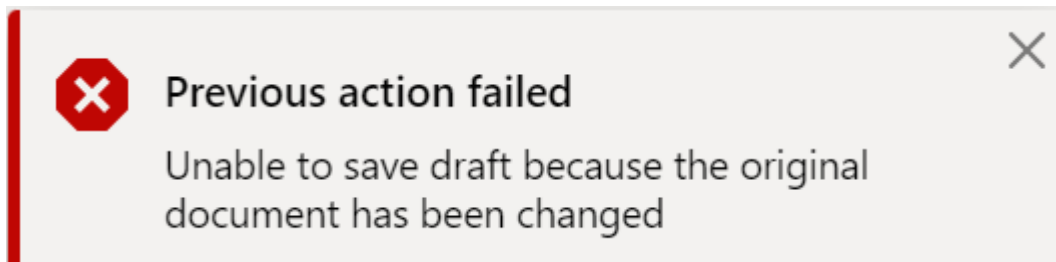


Raport historii aktywów nadal pokazuje amortyzację przyszłych okresów, jeśli Aktualizacja historii jest przygotowana dla przyszłego okresu. Naciśnij Usuń historię , aby raport historii aktywów pokazywał tylko rzeczywistą amortyzację.

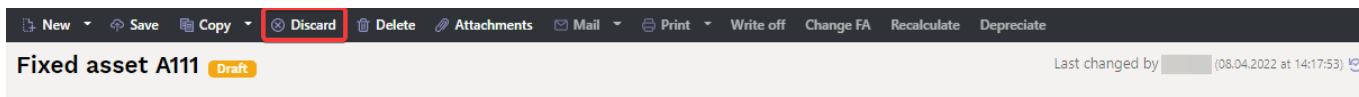
12. Często zadawane pytania

12.1. Jak pozbyć się wersji roboczej?

- Jeśli w dokumencie pozostał szkic, którego nie można zapisać i który zgłasza błąd, komunikat o błędzie można usunąć, zamykając kartę zasobu, otwierając ją ponownie i naciskając przycisk Odrzuć ..



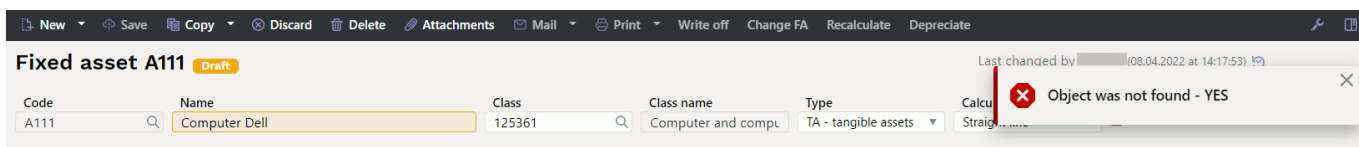
- W przeglądarce środków trwałych i aktywów o niskiej wartości można wyświetlić kolumnę Wersja robocza za pomocą przycisku Wybierz kolumny i filtrować aktywa według wersji roboczej.
- Jeśli istnieje szkic dokumentu, którego nie chcesz zapisać, naciśnij Odrzuć



Wszystkie zmiany, które nie zostały zapisane, zostaną usunięte po naciśnięciu przycisku Odrzuć

12.2. Dlaczego nie można zapisać wersji roboczej?

- Jeżeli dokument nie ma aktywnego przycisku Zapisz, niektóre pola mogą zawierać kod, który nie istnieje w Directo.
- Jeżeli podczas wypełniania dokumentu pojawi się komunikat o błędzie, dokumentu zawierającego takie błędy nie będzie można zapisać do momentu ich poprawienia.



From:

<https://wiki.directo.ee/> - Directo Help

Permanent link:

<https://wiki.directo.ee/pl/asset?rev=1727425472>

Last update: **2024/09/27 11:24**

