

Sisukord

ZMIANA AKTYWÓW TRWAŁYCH	3
1. Przyciski dokumentu	4
1.1. Przyciski nagłówku	4
1.2. Przyciski wierszy	5
2. Pola dokumentu	5
2.1. Pola nagłówka	5
2.2. Pola wierszy	5
2.2.1. Pola informacyjne nieedytowalne	6
2.2.2. Pola edytowalne - dla wszystkich użytkowników	6
2.2.3. Pola edytowalne - z potwierdzeniem uprawnień do środków trwałych	6
3. Dodanie nowej wartości	7
4. Działanie	8
5. Przykłady	8
5.1. Zmieniono użytkownika odpowiedzialnego i lokalizację	8
5.2. Zmieniono % amortyzacji i proporcję	9
Kroki dotyczące dokumentu zmiany środków trwałych:	9
Zmiany można zaobserwować na karcie środków trwałych:	10
5.3. Obiekt i dział przypisuje się z karty pracownika	11
5.3.1. Powiązanie aktywów i pracowników = użytkownik	11
5.3.2. Powiązanie aktywów i pracowników = menedżer	12
5.3.3. Powiązanie aktywów i pracowników = brak relacji	12

ZMIANA AKTYWÓW TRWAŁYCH

Rejestr znajduje się

Finanse i księgowość > Dokumenty > Zmiana aktywów - środki trwałe



Dokumentu nie można korygować z potwierdzenia!



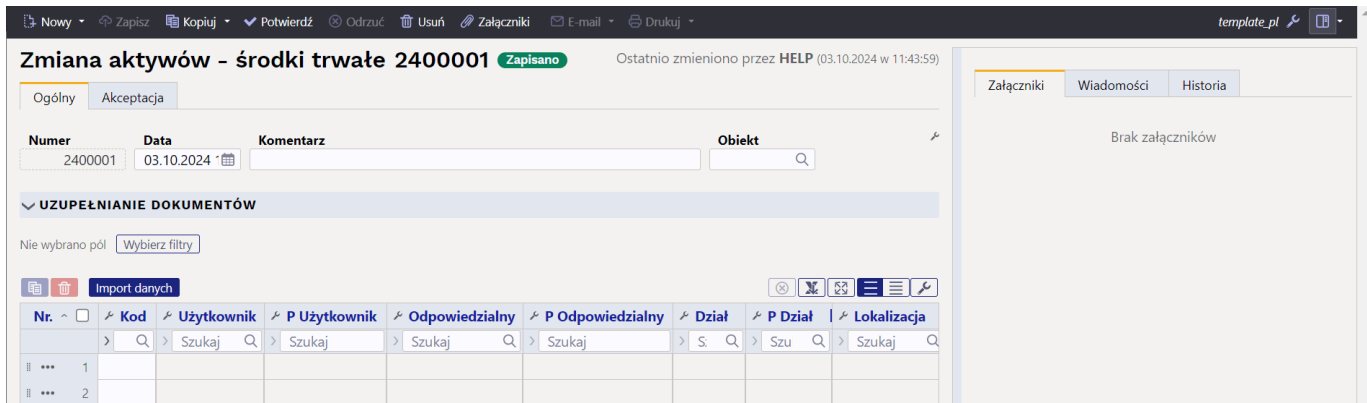
Karta **Środków Trwałych** i dokument **Zmiana aktywów - środki trwałe** nie mogą być używane w tym samym czasie, dane nie są przenoszone prawidłowo, a Directo nie koryguje błędów spowodowanych nieprawidłowym użyciem.



Dokument jest używany, gdy ustawienie systemowe **Karta aktywów jest edytowalna** wybór **NIE**

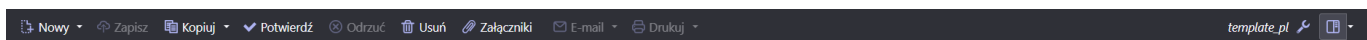
Dokument służący do zmiany informacji w polach dotyczących środków trwałych.


- Dokument **Zmiana aktywów - środki trwałe** tworzy się w celu zmiany danych (obiektów, projektów, działu, użytkownika, użytkownika odpowiedzialnego, klienta itp.) na karcie **środków trwałych**.
- W dokumencie **Zmiana aktywów - środka trwałego** musi zostać wpisany co najmniej jeden składnik aktywów.
- W nagłówku - **Uzupełnianie dokumentu** - można wybrać użytkownika, użytkownika odpowiedzialnego, dział, obiekty, projekty, klienta, lokalizację(adres) (ID lokalizacji), pola lokalizacji (mieszkanie, nr domu, ulica, miasto).
- W ustawieniach można wybrać **więcej pól adresu** niż tylko lokalizację (ID adresu).
- Kolumny, których **wartości** mają zostać zmienione, muszą zostać najpierw aktywowane poprzez zaznaczenie pola **Edytuj w tym polu/kolumnie**.
- **Edytuj pola** - można zmieniać tylko pola oznaczone jako aktywne.
- Zmianę środka trwałego można również zainicjować z karty środka trwałego i wyposażenia za pomocą przycisku **Edytuj**.
- Można dodawać, usuwać i zmieniać kolejność pól wierszy.
- Kolumny wierszy są domyślnie **zablokowane**. Można odblokować kolumny za pomocą klawisza obok nazwy kolumny.
- Do każdego pola, które można zmienić, można dodać pole z poprzednią (bieżącą) zawartością (na przykład „Użytkownik” - „Użytkownik P”). **Nazwy z literą P oznaczają wartość bieżącą**.
- Zmiana środka trwałego zostanie przeprowadzona, jeżeli zostanie podana nowa wartość.
- Zmiana środka trwałego została potwierdzona . Została utworzona transakcja **INV_MUUTUS**.
- Nowe dane są zapisywane w wierszach i tabelach użytkowników (istniejący użytkownicy i użytkownicy odpowiedzialni są usuwani). Dane w powiązanych rejestrach są zmieniane (na przykład na karcie personalnej w Środki Trwałe) itd.

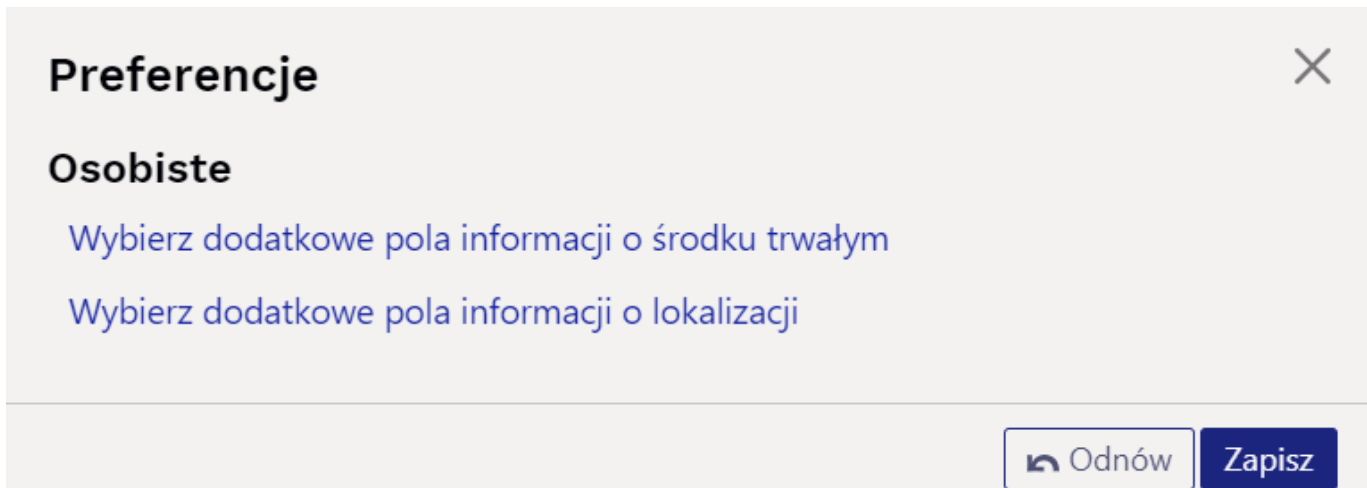


1. Przyciski dokumentu

1.1. Przyciski nagłówku




- **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.
- **Potwierdź** - potwierdza dokument
- **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
-  - umożliwia wyświetlenie dodatkowych pól informacji o:

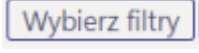









- **Wybierz pola dodatkowych informacji o środku trwałym** - umożliwia dodanie pól

informacji o zasobach do wierszy dokumentu.

- **Wybierz dodatkowe pola informacji o lokalizacji** — umożliwia dodanie pól informacji o adresie do wierszy dokumentu.
-  - umożliwia otwarcie widoku załącznika powiązanego z dokumentem


1.2. Przyciski wierszy

-  - tutaj można dodać różne pola środków trwałych, które można wykorzystać jako filtry w celu jednoczesnego dodania wszystkich aktywów spełniających podane warunki..
-  - rozpoczyna umieszczanie od pierwszego pustego wiersza na podstawie poprzednich filtrów. Aby przycisk działał, musi być wypełniony co najmniej jeden filtr.
-  - kopiuje wybrane wiersze do bufora kopiowania. Aby wybrać wiersze, naciśnij numer wiersza. Przycisk nie jest aktywny, jeśli nie wybrano żadnych wierszy. Skopiowane wiersze można wkleić z menu kontekstowego wiersza (otwiera się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na numerze wiersza) za pomocą „**dodaj wiersz poniżej lub dodaj wiersz powyżej**”.
-  - usuwa zaznaczone wiersze. Aby zaznaczyć wiersze, naciśnij numer wiersza. Przycisk nie jest aktywny, jeśli nie zaznaczono żadnych wierszy.
-  - pozwala wypełniać/umieszczać wiersze na podstawie arkusza kalkulacyjnego (np. Excel). Kolejność jest zgodna z wybranymi kolumnami.
-  - te przyciski mają wpływ na wysokość wierszy.
-  - eksportuje tabelę lub wybrane wiersze do programu Excel.
-  - z tego przycisku pola wiersza mogą być zaznaczone i odznaczone. Tylko zaznaczone pola są wyświetlane w dokumencie.

2. Pola dokumentu

2.1. Pola nagłówka

- **Numer** - numer dokumentu.
- **Data** - czas obowiązywania dokumentu i czas utworzenia transakcji.
- **Komentarz** - pole tekstowe, umieszczane przy transakcji.
- **Uzupełnianie dokumentu** - pola wypełniania dokumentu są opcjonalne, w zależności od typu dokumentu i użytkownika. Można zapisać i wyświetlić różne kombinacje pól. Wystawca dokumentu pozwala umieścić wiele środków trwałych na raz, na przykład dział ADMIN wszystkie

środki trwałe lub użytkownik MARIA wszystkie środki trwałe.  Umieszczane jest tylko dokładne dopasowanie!

2.2. Pola wierszy

Pola są ustawione domyślnie. Liczba i układ pól są edytowalne - usuń, dodaj i zmień kolejność pól.

2.2.1. Pola informacyjne nieedytowalne

- **Kod** - opcja z listy środków trwałych. Kod jest umieszczany.
- **Nazwa** - nazwa środka trwałego (wyświetlana w Ustawieniach - Wybierz dodatkowe pola informacji o aktywie).
- **P Użytkownik** - kod użytkownika przed zmianą
- **P Odpowiedzialny** - kod użytkownika odpowiedzialnego przed zmianą
- **P Dział** - kod działu przed zmianą
- **P Lokalizacja** - ID lokalizacji przed zmianą
- **P Metoda obliczeniowa** - metoda obliczeniowa przed zmianą
- **P Klient** - kod klienta przed zmianą
- **P Grupa** - klasa aktywów trwałych przed zmianą
- **P Konto typu aktywów** - konto aktywów trwałych przed zmianą
- **P Konto amortyzacji** - konto amortyzacji przed zmianą
- **P Konto umorzenia** - konto wydatków przed zmianą
- **P Konto likwidacji** - konto wydatków przed zmianą
- **P Konto zysku ze sprzedaży** - rachunek dochodów przed zmianą
- **P Konto straty ze sprzedaży** - rachunek kosztu przed zmianą
- **P Obiekt** - obiekt(y) przed zmianą
- **P Projekt** - projekt przed zmianą
- **P Stawka amort %** - stawka amortyzacji % przed zmianą
- **P Obiekt kosztowy** - obiekt przed zmianą
- **P Projekt kosztowy** - projekt przed zmianą
- **P Koniec amortyzacji** - data końcowa rozliczenia przed zmianą
- **P Aktualna wartość** - pozostała wartość przed zmianą

2.2.2. Pola edytowalne - dla wszystkich użytkowników

- **Użytkownik** - wybór z listy użytkowników, wpisany kod
- **Odpowiedzialny** - wybór z listy użytkowników odpowiedzialnych, kod jest umieszczany
- **Dział** - wybór z listy działów, wpisany kod
- **Lokalizacja** - identyfikator lokalizacji
- **Klient** - wybór z listy klientów, wpisanie kodu

2.2.3. Pola edytowalne - z potwierdzeniem uprawnień do środków trwałych

Aby móc korygować inne pola środków trwałych, trzeba nadać odpowiednie uprawnienia dla użytkownika lub grupy użytkowników.

Ustawienia > Ustawienia ogólne > Grupy użytkowników/Użytkownicy

Dokument z modułem **inventar_pv** musi mieć uprawnienie do potwierdzenia dokumentu:

Dokumenty Raporty Ustawienia Inne														
Usuń wiersz														
<input type="checkbox"/>	Nr.	Moduł	Nazwa	Jak	Lista	Kolumny	Pokaż	Dodaj	Bezpośrednio	Zmień	Usuń	Potwierdź	Załączniki	Foldery
<input type="checkbox"/>	1	inventar_pv	Środki trwałe	Wszystkie	Wszystko	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dodanie uprawnień potwierdzających umożliwia zmianę następujących pól w dokumencie Zmiana

środka trwałego:

- **Grupa**- kod grupy środka trwałego, klasa środka trwałego oraz wszystkie konta z tej klasy.
- **Konto typu aktywów** - konto aktywów wraz z kosztami nabycia środków trwałych.
- **Konto umorzenia** - konto aktywów, na przykład „Amortyzacja zgromadzonych środków trwałych”.
- **Konto amortyzacji** - rachunek kosztów, np. „Amortyzacja środków trwałych”.
- **Konto likwidacji** - konto wydatków wykorzystywane do odpisu
- **Konto zysku ze sprzedaży** - rachunek przychodów, na którym wykazuje się przychody ze sprzedaży oraz odpisaną wartość rezydualną ze sprzedaży środków trwałych, w przypadku gdy cena sprzedaży jest wyższa od wartości rezydualnej.
- **Konto straty ze sprzedaży** - rachunek przychodów, na którym wykazuje się zarówno przychody ze sprzedaży, jak i odpisaną wartość rezydualną ze sprzedaży środków trwałych, jeżeli cena sprzedaży jest niższa od wartości rezydualnej.
- **Obiekt** - obiekt lub obiekty
- **Projekt** - projekt
- **Stawka amort %** - amortyzacja % rocznie
- **Proporcja** - pole liczbowe
- **Obiekt kosztowy** - obiekt lub lista obiektów
- **Projekt kosztowy** - opcja z listy projektów, kod jest umieszczony
- **Metoda amortyzacji** - metoda amortyzacji
- **Koniec amortyzacji** - data jest umieszczona
- **Aktualna wartość** - suma jest umieszczona

3. Dodanie nowej wartości

Aby dodać nową wartość, trzeba w kolumnie, której chcemy dokonać zmian, wcisnąć klucz i wtedy wybrać opcję dodawania pól edycji:

Zmiana aktywów - środki trwałe Nowy

Ogólny Akceptacja

Numer Data Komentarz

2024 04.10.2024 16:00:15

UZUPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

Nie wybrano pól Wybierz filtry

📄 🗑️ Import danych

Nr.	Kod	Jżytkownik	P Użytkownik	Odpowiedzialny	P Odpowiedzialny	Dział	P Dział
		Szukaj	>	Szukaj	Q	>	Szukaj
						S	Q
						Szu	Q

1.

2.

Edytuj w tym polu/kolumnie

4. Działanie

1. Dokument generowany jest z rejestru, karty środków trwałych lub z dokumentu inwentaryzacji środków trwałych.

- Przycisk Dodaj nowy z rejestru środków trwałych generuje pusty dokument;
- Edytowalne pole środka trwałego jest wypełniane kodem środka trwałego podczas generowania dokumentu z karty środka trwałego;
- Dane dotyczące jednego lub kilku aktywów trwałych można edytować, gdy dokument jest generowany na podstawie dokumentu inwentaryzacji aktywów (lokalizacja, stan posiadania itp.);
- W dokumencie można umieścić tylko aktywa trwałe nieumorzona (> 0 aktywnych wierszy);

2. **Dokument może być kontynuowany**

3. **Potwierdzenie dokumentu:**

- Koniec nowego obliczenia nie może przypadać wcześniej niż data ostatniego obliczenia amortyzacji;
- Dokument musi mieć co najmniej jedną funkcję edytowalną;
- Data sporządzenia dokumentu musi być późniejsza niż data rejestracji, ostatniej amortyzacji, ostatniej zmiany środka trwałego;

4. **W wyniku potwierdzenia:**

- Nowe ważne funkcje są tworzone w tabeli (cały zestaw, w tym te, które nie zostały zmienione). Poprzednie funkcje pozostają w tabeli, ale są oznaczone jako zamknięte.
- Transakcja została utworzona, typ wpisu = INV_CHANGE.

5. Zmianę można otworzyć z poziomu potwierdzenia, jeżeli dla danego środka trwałego nie zachodzą żadne późniejsze transakcje (edycja, amortyzacja, inwentaryzacja, likwidacja itp.).

5. Przykłady

5.1. Zmieniono użytkownika odpowiedzialnego i lokalizację

Zmiana aktywów - środki trwałe 2400004 Zapisano

Ogólny Akceptacja

Numer: 2400004 Data: 03.10.2024 11:43:06 Komentarz: Zmiana Odpowiedzialnego i Lokalizacji

UZUPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

Konto:aktywa
010-4 Wybierz filtry Wypełnij dokument

Import danych

Nr.	Kod	Użytkownik	P Użytkownik	Odpowiedzialny	P Odpowiedzialny	Lokalizacja	P Lokalizacja
1	F4	PRACOWNIK_1	PRACOWNIK_1	KAROLINA	META	ADMIN_SUWALKI	ADMIN_KRAKOW
2							

Wykonane zmiany są zapisywane w kartotece środka trwałego - w zakładce **działania**.

Środki trwałe F4 Zapisano

Ostatnio zmieniono przez META (07.10.2024 w 13:40:27)

Powiązane dokumenty: ostatnia amortyzacja: inv_240013

Kod: F4 Nazwa: Samochód Grupa: AUTO Nazwa grupy: Auto Typ: ŚT - Środek trwały Metoda amortyzacji: Liniowa

Dane Pola danych Korekty wartości Metoda jednostek produkcji Użytkownicy Proporcje Działania									
Nr.	Data	Data księgowość	Data działania	Wartość	Zapis księgi	Dokument	Komentarz	Saldo	
19	31.05.2024	31.05.2024	25.09.2024 14:12:48		240006			644309.00	
18	30.06.2024	30.06.2024	25.09.2024 14:14:44		240007			631718.40	
17	31.07.2024	31.07.2024	26.09.2024 09:41:11		240011			619127.82	
16	31.08.2024	31.08.2024	26.09.2024 09:41:22		240012			606537.24	
14	31.10.2024	31.10.2024	26.09.2024 09:41:41		240013			581356.08	
15	30.09.2024	31.10.2024	26.09.2024 09:41:41		240013			593946.66	
13	04.11.2024 11:43	04.11.2024 11:43	07.10.2024 13:40:27		2400004	2400004 - Zmiana środków trwałych	Zmiana Odpowiedzialnego i Lokalizacji	581356.08	

5.2. Zmieniono % amortyzacji i proporcję

Kroki dotyczące dokumentu zmiany środków trwałych:

- Wypełnij pola i potwierdź dokument

Zmiana aktywów - środki trwałe 2400005 Potwierdzono

Powiązane dokumenty: [zapis księgowy](#)

Ogólny Akceptacja

Numer: 2400005 Data: 04.11.2024 13:47 Komentarz:

> UZUPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

Import danych

Nr.	Kod	Stawka amort. %	P Stawka amort %	Proporcja	Obiekt kosztowy
1	AUTO2	15	20	30	SERWIS
2	AUTO2	15	20	70	SPRZEDAŻ.A

- Ponieważ zmieniono tylko pola, które nie powodują przesuwania środków trwałych między kontami, obiektami i projektami, powstała transakcja finansowa jest pusta.

Finanse - zapisy księgowe INV_MUUTUS: 2400005 Zapisano

Typ: INV_MUI Numer: 2400005 Data: 04.11.2024 13:47 Referencja: Nazwa: Zmiana aktywów - środki trwałe

Debet: 0

Kredyt: 0 Różnice: 0

Import danych Dodaj przepis... Podzielone na zasoby

Nr.	Konto	Obiekt	Projekt	Nazwa	Debe	Kredyt	Kod \	Data	Klient
1									
2									

Zmiany można zaobserwować na karcie środków trwałych:

- Informacje pojawiają się w zakładce **Proporcje**

Środki trwałe AUTO2 Potwierdzono

Powiązane dokumenty: faktura zakupu: 2400016 | ostatnia amortyzacja: inv_240014

Kod: AUTO2 Nazwa: Środki transportu 215 Grupa: AUTO Nazwa grupy: Auto

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

Nr.	Proporcja	Obiekt kosztowy	Projekt kosztowy	Data początku	Data zakończenia
1	70	SPRZEDAŻ,A		04.11.2024	
2	30	SERWIS		04.11.2024	

- Informacje pojawiają się w zakładce **Działanie**

Środki trwałe AUTO2 Potwierdzono

Powiązane dokumenty: faktura zakupu: 2400016 | ostatnia amortyzacja: inv_240014

Kod: AUTO2 Nazwa: Środki transportu 215 Grupa: AUTO Nazwa grupy: Auto Typ: ŚT - Środek trwały

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

Nr.	Data	Data księgowość	Data działania	Wartość	Zapis księgow	Dokument
1	04.11.2024 13:47	04.11.2024 13:47	07.10.2024 13:51:32		2400005	2400005 - Zmiana środków trwałych
2	31.10.2024	31.10.2024	27.09.2024 16:23:35		240014	
3	30.09.2024	30.09.2024	25.09.2024 15:32:43		240010	
4	24.09.2024	24.09.2024	24.09.2024 15:39:49	10500.00	240000	
5	24.09.2024	24.09.2024 15:38:54	24.09.2024 15:39:01	10500.00	2400016	2400016 - Faktura zakupu

5.3. Obiekt i dział przypisuje się z karty pracownika

Często na karcie pracownika wskazany jest dział i/lub obiekt. W dokumencie zmiany środka trwałego należy przestrzegać następujących zasad. W przypadku różnych opcji (użytkownik, odpowiedzialny, brak relacji) ustawienia systemowego **Powiązanie aktywów i pracowników**, dział i obiekt są umieszczane inaczej na karcie pracownika.

5.3.1. Powiązanie aktywów i pracowników = użytkownik

- Przy zmianie **użytkownika** pola działu i obiektu przenoszone są z karty pracownika.
- Jeśli podczas zmiany **użytkownika** na dokumencie zmiany w polach działu i obiektu wskazano inne wartości, zostaną one nadpisane danymi karty pracownika.
- Przy zmianie osoby **odpowiedzialnej** pola działu i obiektu nie są nadpisywane.

5.3.2. Powiązanie aktywów i pracowników = menedżer

- Przy zmianie **użytkownika** dane działu i obiektu nie zostają nadpisane danymi karty pracownika.
- W przypadku zmiany **osoby odpowiedzialnej** dane dotyczące działu i obiektu nie zostają nadpisane danymi karty pracownika.

5.3.3. Powiązanie aktywów i pracowników = brak relacji

- Przy zmianie **użytkownika** dane działu i obiektu nie zostają nadpisane danymi karty pracownika.
- W przypadku zmiany **osoby odpowiedzialnej** dane dotyczące działu i obiektu nie zostają nadpisane danymi karty pracownika.
- W zakładce **Środki trwałe** na karcie pracownika nie jest tworzona żadna historia zmian.

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

Permanent link:
https://wiki.directo.ee/pl/capital_asset_change

Last update: **2024/10/07 14:11**

