

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. The % of depreciation and the proportion of depreciation were changed	9
Steps on the fixed asset change document:	9
Changes can be seen on the fixed assets card:	10
5.3. Object and department are assigned from the employee card	10
5.3.1. Asset and Employee relation = user	11
5.3.2. Asset and Employee relation = in charge	11
5.3.3. Asset and Employee relation = no relation	11



Ta strona nie jest jeszcze kompletnie przetłumaczona. Pomoc mile widziana.

(po skompletowaniu usuń ten komentarz)

ZMIANA AKTYWÓW TRWAŁYCH

Rejestr znajduje się

Finanse i księgowość > Dokumenty > Zmiana aktywów - środki trwałe



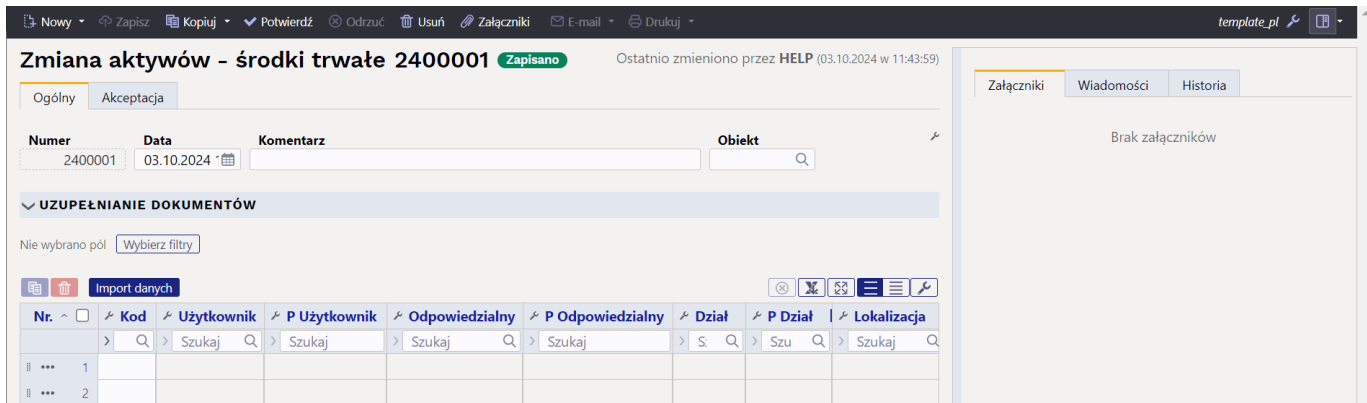
Dokumentu nie można korygować z potwierdzenia!



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.

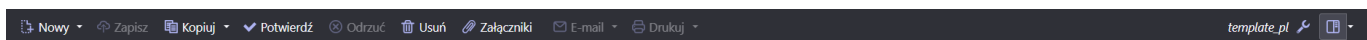
Dokument służący do zmiany informacji w polach dotyczących środków trwałych.


- 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 klucza 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.

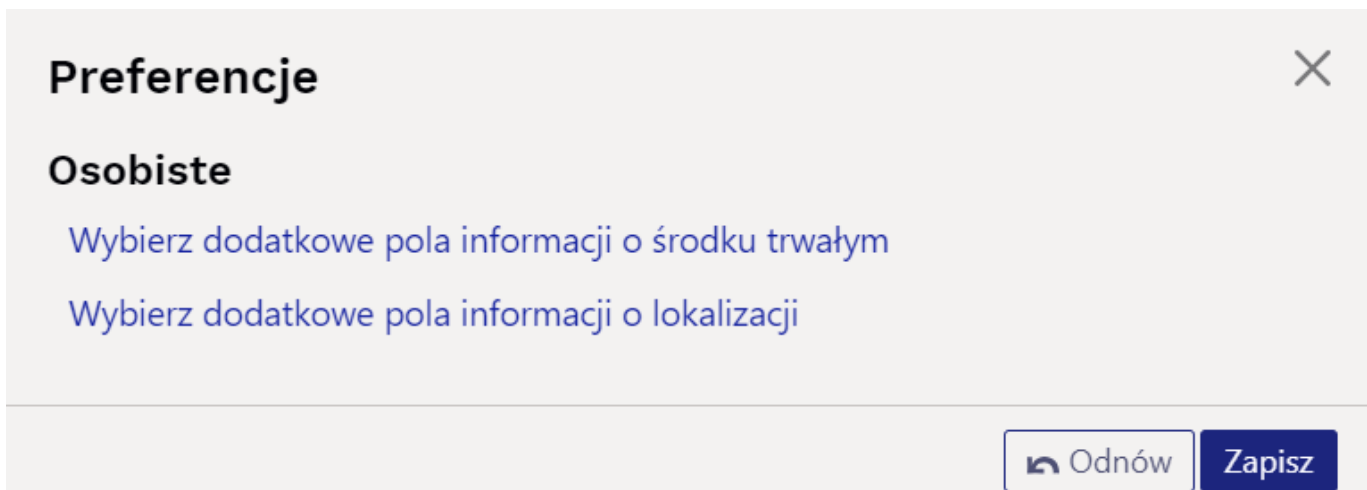


1. Przyciski dokumentu

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:

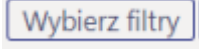









- **Wybierz pola dodatkowych informacji o środku trwałym** - umożliwia dodanie pól

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	D
<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	Szukaj	S	Szu	

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							

5.2. The % of depreciation and the proportion of depreciation were changed

Steps on the fixed asset change document:

- Fill in the fields and confirm the document

Fixed asset change 100173 Confirmed

Related documents: transaction

Common Proceeding

Number: 100173 Date: 01.04.2022 Comment: Amortisatsioon % ja osakaalu muutmine

DOCUMENT FILLMENT

No fields selected Select filters

Bulk Insert...

No.	Code	Amort %	P amort %	Proportion	Cost object	P cost object	Cost project	P cost project
1	ARVUTI46	30	20	10	ADMIN,TALLINN			
2	ARVUTI46	30	20	40	ADMIN,TARTU			
3	ARVUTI46	30	20	50	MYK		P001	

- Since only fields that do not shift fixed assets between accounts, objects, and projects in the balance sheet were changed, the resulting financial transaction is empty, and this is correct

Finance - Transaction INV_MUUTUS: 100173 Saved

Type	Number	Date	Reference	Description
INV_M	100173	01.04.2022		Amortisatsiooni % ja osakaalu muutmine

Debit: 0

Credit: 0 Differen: 0

📄 🗑️ Bulk Insert... Paste Recipe Split from Resources

No.	Accou	Object	Project	Description	Debit	Credit	VA	Date	Custor
...	1								
...	2								

Changes can be seen on the fixed assets card:

- Information appears in the Proportions tab

Fixed asset ARVUTI46 Saved Last changed by (dire

Related documents: asset inventory: 100050 | purch invoice: 100174

Code	Name	Class	Class name	Type	Calculation method
ARVUTI46	Arvuti Dell	125361	Arvutid ja arvutisü	TA - tangible as	Straight line

Data DataFields Value corrections Units of production method Users **Proportions** Actions

No.	Proportion	Cost object	Cost project	Start Date	End Date
...	1	50 MYYK	P001	01.04.2022	
...	2	40 ADMIN,TARTU		01.04.2022	
...	3	10 ADMIN,TALLINN		01.04.2022	
...	4				

- Information appears in the Actions tab

Data DataFields Value corrections Units of production method Users Proportions **Actions**

No.	Date	Action date	Transaction time	Action	Who	When	Depreciation	Value	Transa
...	22	01.04.2022	01.04.2022	01.04.2022 14:08:29	Accounting information c JANE_PILDID	01.04.2022 14:08:28			100173

5.3. Object and department are assigned from the employee card

Often, a department and/or object is indicated on the employee card. The following rules must be followed on the fixed asset change document. In the case of different options (user, in charge, no relation) of the system setting **Asset and Employee relation**, the department and the object are placed differently on the employee card.

5.3.1. Asset and Employee relation = user

- When changing the **user**, the department and object fields are placed from the employee's card.
- When changing the **user**, if some other values are indicated in the department and object fields on the change document, they are overwritten with the employee's card data.
- When changing the **in charge**, the department and object fields are not overwritten.

5.3.2. Asset and Employee relation = in charge

- When changing the **user**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.
- When changing the **in charge**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.

5.3.3. Asset and Employee relation = no relation

- When changing the **user**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.
- When changing the **in charge**, the department and object are not overwritten with the employee's card data.
- Under the Assets tab on the employee card, no history of changes is created.

From:

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

Permanent link:

https://wiki.directo.ee/pl/capital_asset_change?rev=1728297573

Last update: **2024/10/07 13:39**

