Rejestracja operacji

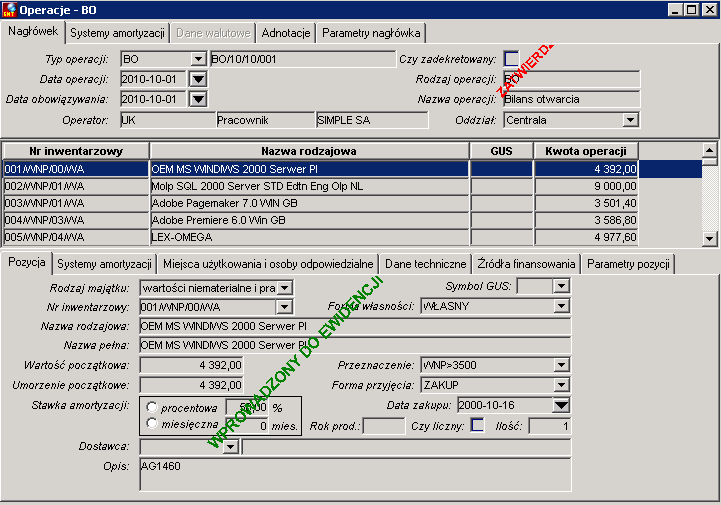
Materiały szkoleniowe – System ERP w obszarze MT

### 

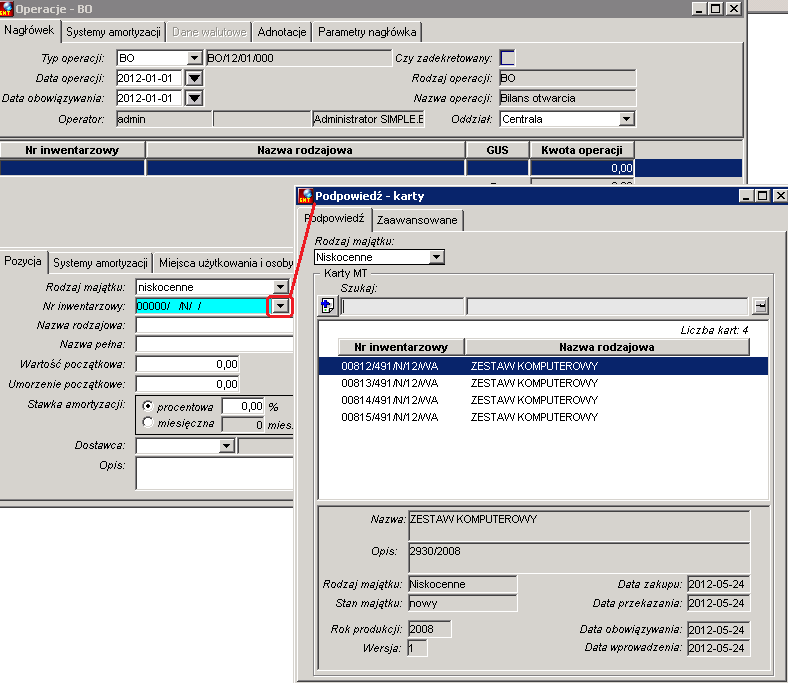
### Ewidencja operacji przyjęcia OT

Przyjęcie do używania

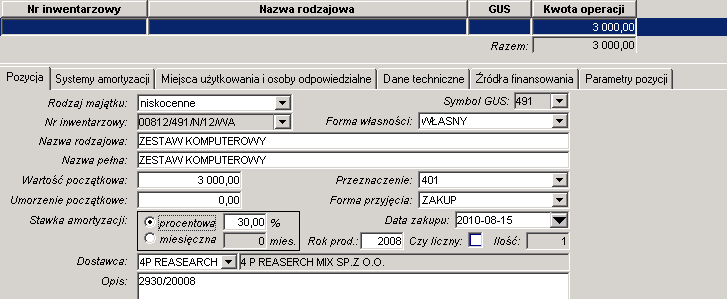
Dokument ten jest pierwszym dokumentem rozpoczynającym historię stanu i zmian pojedynczej pozycji majątkowej w ewidencji. Przyjęcie do używania jest jednym z dwóch - obok Bilansu otwarcia - rodzajów operacji, które umożliwiają założenie kompletnej karty majątku. Widok pozycji, z drobnymi różnicami, jest powtórzeniem widoku karty majątku w oknie *Ewidencji*.



Edycję dokumentu można przeprowadzić standardowym sposobem, czyli dodając kolejne pozycje i wypełniając je wymaganymi danymi. Można również wprowadzić najpierw karty majątku z poziomu okna *Ewidencji* , co jest o tyle wygodniejsze, że program umożliwia w nim kopiowanie kart. Następnie z poziomu *Listy operacji* zakładamy dokument BO i na początek wybieramy rodzaj majątku. Wówczas będzie można wybrać wprowadzone wcześniej karty z listy podpowiedzi:



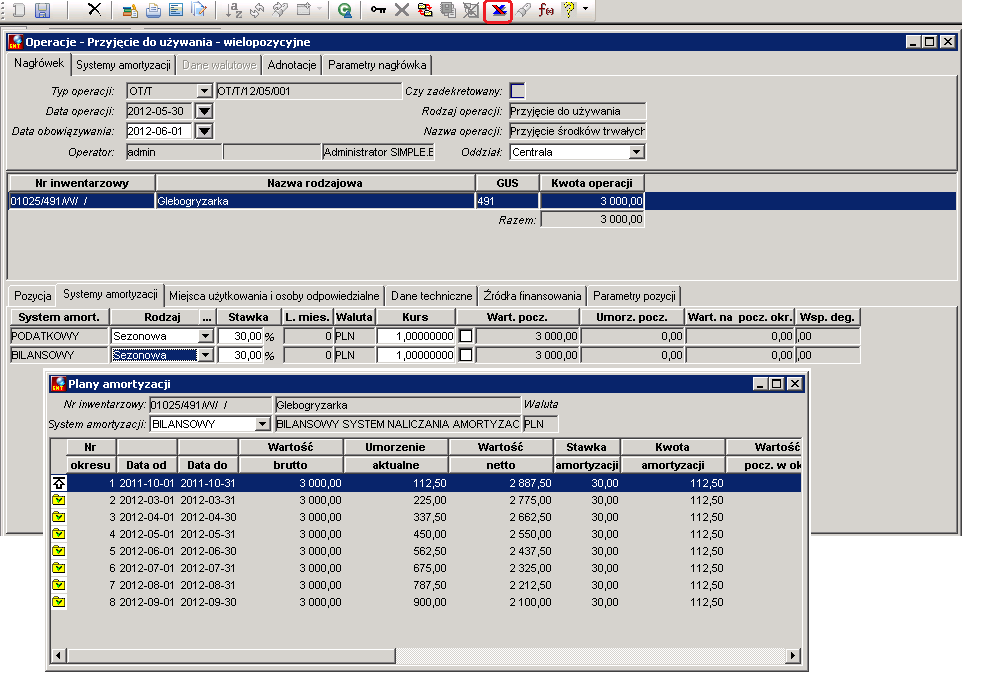
Do pozycji naczytują się dane karty. Teraz należy uzupełnić niezbędne wartości, takie jak **wartość początkowa** i **umorzenie początkowe**. Można także zmienić podpowiadaną wg grupy GUS **stawkę amortyzacji**  i przestawić sposób przedstawiania stawki amortyzacji z procentowej na miesięczną bądź wskazać **Ilość** (tylko dla środków licznych).



Na zakładce *Systemy amortyzacji* podpowiadają się wartości wprowadzone w poprzednim kroku. Można je zmienić klikając w znacznik (flagę) obok kolumny *Kurs*. W tym miejscu wyznaczony jest też rodzaj amortyzacji.



Wykorzystując ikonę *Przelicz i wyświetl symulację planów amortyzacji*  można wyświetlić plan amortyzacji jeszcze przed zatwierdzeniem dokumentu.



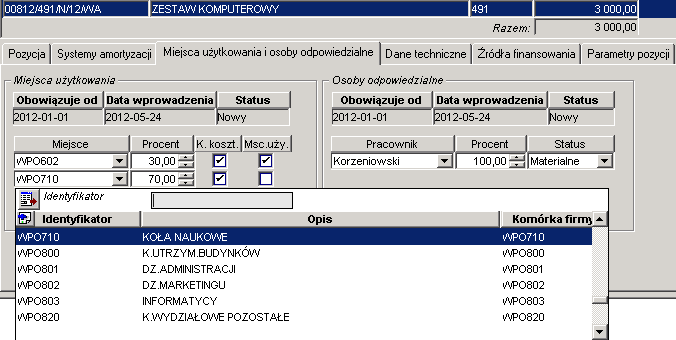
Do przełączania widoku planu można posłużyć się ikonami:

 - *Pokaż bieżące* – pokazuje tylko bieżący rok(okres), odkliknięcie powoduje widocznośc wszystkich okresów

 - *Pokaz podokresy* – pokazuje miesiące (podokresy), odkliknięcie powoduje widoczność tylko sum rocznych (o ile włączona jest ikona *Pokaż okresy)*

 - *Pokaż okresy* – pokazuje sumy roczne

Obowiązkowo należy wypełnić dane zakładki *Miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialne*. Dopiero teraz można zapisać pozycję dokumentu. Miejsce użytkowania *Msc.uży.* może być tylko jedno, natomiast komórki kosztowe *K.koszt.* mogą być liczne, odzwierciedlają bowiem podział procentowy amortyzacji na ośrodki kosztów. Suma wprowadzonych % musi być równa 100.



Zakładka *Dane techniczne* jest opcjonalna i służy do wprowadzenia wartości w zdefiniowanych wcześniej polach (patrz rozdział Klasyfikacje własne użytkownika i dane techniczne). Jest aktywna dopiero po zapisie pozycji.

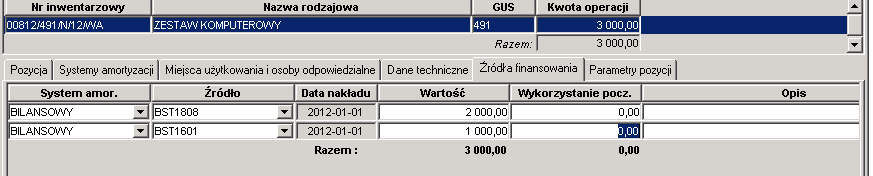
Zakładka *Źródła finansowania* umożliwia wskazanie:

* System amortyzacji dla źródła
* Źródło (zdefiniowane wcześniej w oknie *­Słowniki)*
* Wartość źródła - odpowiednik wartosci początkowej dokumentu przyjęcia w systemie amortyzacji
* Wykorzystanie początkowe źródła – odpowiednik umorzenia początkowego dokumentu przyjęcia w systemie amortyzacji
* Opis – dodatkowy opis źródła (opcjonalne)

Najwygodniejszą w późniejszym raportowaniu i kontroli źródeł jest sytuacja, gdy :

wartość początkowa w systemie amortyzacji = suma wartości źródeł

umorzenie początkowe w systemie amortyzacji = suma wykorzystania początkowego źródeł



Zakładka *Parametry pozycji* umożliwia wybór danych ze słownika/słowników przypiętych do typu dokumentu. Dane te są niekiedy wykorzystywane do dekretacji dokumentu.

OT może być dokumentem jednopozycyjnym lub wielopozycyjnym – decyduje o tym flaga *Operacja wielopozycyjna* ustawiony w typie dokumentu.

### 

### Ewidencja operacji pozostałych

Lista operacji

umożliwia przeglądanie, przeszukiwanie zbioru operacji, jak również dodawanie, usuwanie i poprawianie operacji.

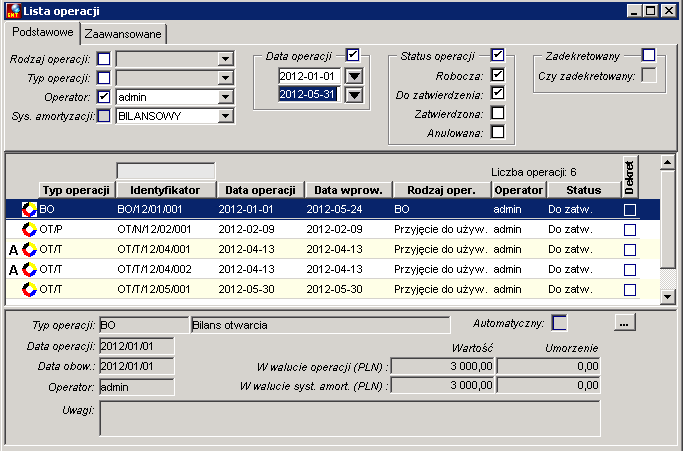
Lista operacji podzielona jest na trzy części:

warunki filtrowania

dla wyświetlenia istniejących już dokumentów na ekranie komputera. Po uruchomieniu akcji *Lista operacji* zgłasza się standardowy filtr z dwiema zakładkami,

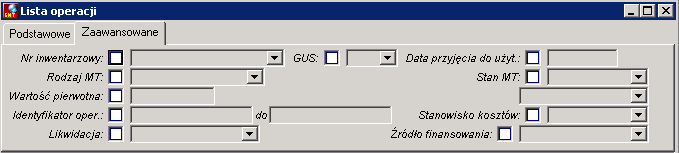
Listę można filtrować dzięki ustawieniu w danych podstawowych:

* Rodzaj operacji – co pozwoli wybrać z listy rodzaj operacji jako słownik wbudowany, z kompletnym zestawem zdarzeń opisujących stan i ruch majątku w firmie,
* Typ operacji – wybór typu operacji z listy zdefiniowanych typów w obrębie rodzaju (o ile jest wybrany)
* Operator – wybierany z listy użytkownik, który utworzył dokument,
* Sys.amortyzacji – wybór żądanego systemu amortyzacji (nie można zrezygnowac z tego wskazania),
* Data operacji – gdzie możemy wprowadzić w zakresie od – do przedział czasowy
* Flagi statusu operacji – co pozwoli na wybór operacji zatwierdzonych, anulowanych, do zatwierdzenia, roboczych
* Flagi *Zadekretowany* i *Czy zadekretowany* – zaznaczenie obu spowoduje wyświetlenie wyłącznie zadekretownaych dokumentów. Zaznaczenie tylko flagi *Zadekretowany* a pozostawienie pustej *Czy zadekretowany* spowoduje wyświetlenie tylko niezadekretowanych dokumentów. Odznaczenie flagi *Zadekretowany* spowoduje, że wyświetlane sa dokumenty bez względu na fakt zadekretowania bądź nie.



Zaawansowane możliwości filtrowania po:

* Nr inwentarzowym – wybór z listy,
* Rodzaju MT – według klasyfikacji systemowej - wybór z listy,
* Wartość – wpisanie szukanej wartości,
* Identyfikator operacji – podając zakres,
* Likwidacja – przyczyna likwidacji ze słownika
* GUS – po klasyfikacji GUS,
* Data przyjęcia do użytkowania – wpisanie daty przyjęcia majątku
* Stan majątku (MT) - wybór z listy (czynny, zlikwidowany, nowy, tymczasowy),
* Stanowisko kosztów – możliwość wyboru dokumentów dla jednego (wskazanego z listy) stanowiska kosztów,
* Źródło finansowania – wybór z listy źródeł finansowania, możliwość wyboru dokumentów w których użyto wskazane źródło.



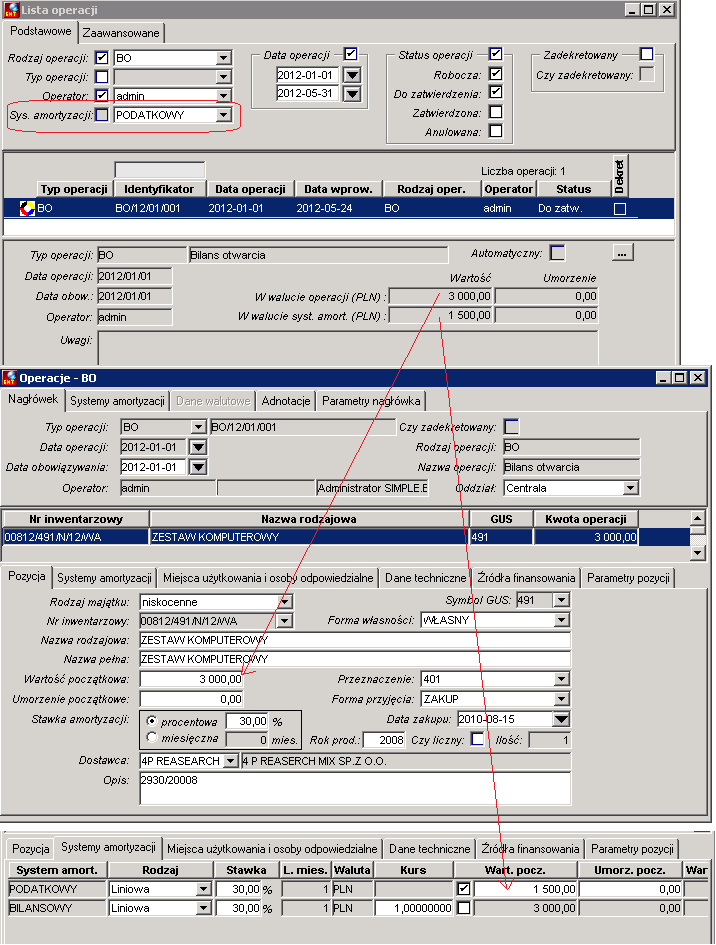
Lista wybranych dokumentów

to wyświetlane po użyciu klawisza odświeżania informacji na ekranie, w ramach użytych filtrów, nagłówki dokumentów.

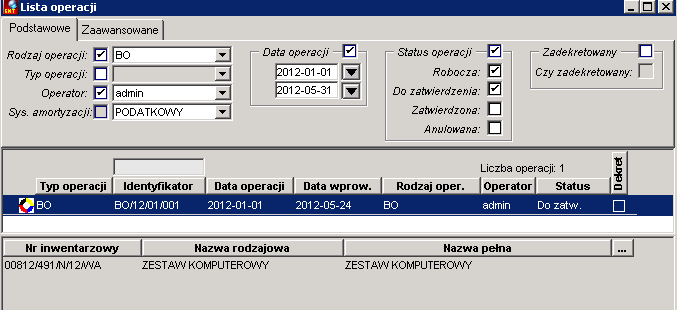
Szczegóły dokumentu

o nagłówku i wartości ogółem dokumentu podświetlonego w środkowej części ekranu:

* W walucie operacji - wartości dokumentu wyświetlane w pierwszym wierszu odnoszą się wprowadzonych danych w pozycji dokumentu na pierwszej zakładce.
* W walucie systemu amortyzacji – wartości dokumentu z drugiej zakładki *Systemy amortyzacji* w systemie amortyzacji wybranym w filtrach nagłówka listy.



Przycisk trzech kropek  po prawej stronie dolnej części okna przełącza widok z podsumowania na listę kart występujących w dokumencie:



Istnieje możliwość sparametryzowania formatki poprzez utworzenie skrótu do operacji na pulpicie i wybranie na nim opcji parametry skrótu. Tam dostępny jest parametr „Typ operacji"- który pozwala na przyspieszenie obsługi dokumentów poprzez utworzenie poszczególnych ikon do poszczególnych typów operacji.

Przy operacjach automatycznych np. naliczenie amortyzacji –obok znacznika statusu operacji pojawia się litera 

Statusy dokumentów:

- roboczy, nieaktywna ikona zatwierdzenia, należy uzupełnić pole oddział w nagłówku dokumentu

- do zatwierdzenia, aktywna ikona zatwierdzenia 

 - zatwierdzony

 - anulowany

Ikony akcji:

 - zatwierdzenie

 - anulowanie zatwierdzenia

 - odtwierdzenie

 - dekretacja

 - podgląd dekretu

- anulowanie dekretu

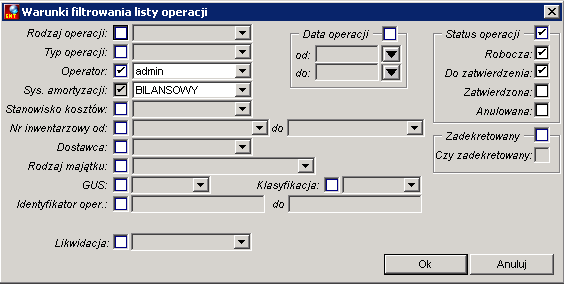
 - wyświetl/ukryj filtr (chodzi o pola filtru z nagłówka)

 - skrypt użytkownika

 - odświeżenie zawartości ekranu (F5)

Raporty po użyciu ikon  (podgląd wydruku) lub (wydruk) dostępne są raporty listy i raporty poszczególnych operacji.

Lista operacji MT zawiera kilka raportów, po których wybraniu pojawia się filtr, różniący się minimalnie dla poszczególnych raportów:



* Podstawowa – lista zawiera nagłówki dokumentów i sumy wartosci w walucie wskazanego systemu amortyzacji oraz w walucie operacji
* Podstawowa w wal. oper. - lista zawiera nagłówki dokumentów i sumy wartosci tylko w walucie operacji. Jest krótsza, ale należy pamiętać, że w przypadku dokumentów wielosystemowych z różnymi wartościami w poszczególnych systemach amortyzacji – nie przedstawi miarodajnych wartosci (tylko wartości z pierwszej zakładki pozycji dokumentu)
* Szczegółowa - lista zawiera nagłówki i pozycje dokumentów oraz wartości w walucie wskazanego systemu amortyzacji i w walucie operacji
* Szczegółowa w wal. oper. - lista zawiera nagłówki i pozycje dokumentów oraz wartosci tylko w walucie operacji. Jest krótsza, ale należy pamiętać, że w przypadku dokumentów wielosystemowych z różnymi wartościami w poszczególnych systemach amortyzacji – nie przedstawi miarodajnych wartosci (tylko wartości z pierwszej zakładki pozycji dokumentu)
* W rozbiciu na st. kosztów – lista zawiera wartość i umorzenie w walucie wskazanego systemu amortyzacji zgrupowane kolejno wg dokumentów, poszczególnych kart i stanowisk kosztów. Na końcu znajduje się podsumowanie zbiorcze wg stanowisk kosztów. Zwarty i czytelny raport.
* W rozbiciu na źródła fin. - lista zawiera wartośc i umorzenie w walucie wskazanego systemu amortyzacji zgrupowane kolejno wg dokumentów, poszczególnych kart i źródeł finansowania. Na końcu znajduje się podsumowanie zbiorcze wg źródeł finansowania. Zwarty i czytelny raport.

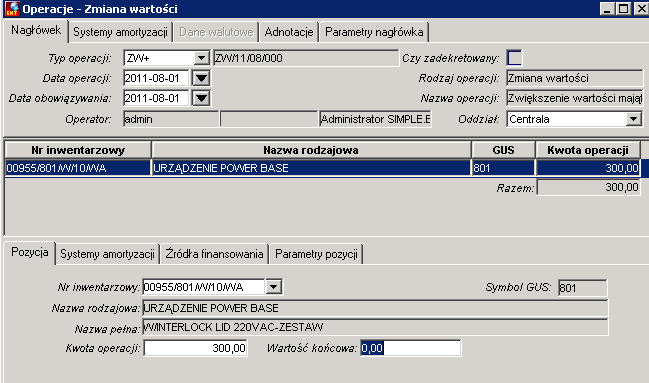
Wydruki operacji:

Wydruki operacji podpowiadają się kontekstowo, w zależności od rodzaju operacji podswietlonej na liście, bądź otwartego dokumentu.

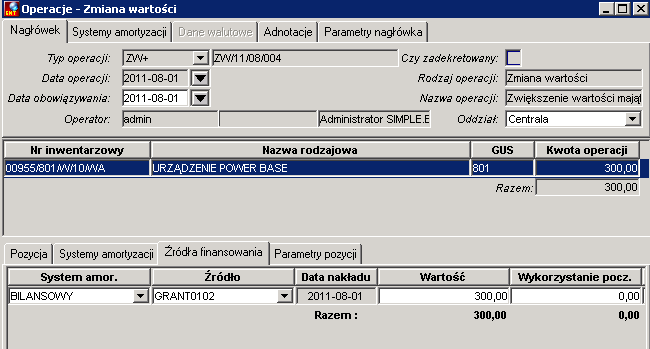
* Wydruk operacji amortyzacji. - Podstawowy
* Wydruk operacji BO - Podstawowy
* Wydruk operacji czasowego zaw. amort. - Podstawowy
* Wydruk operacji likwidacji częściowej. - Podstawowy
* Wydruk operacji likwidacji. - Podstawowy
* Wydruk operacji OT - Podstawowy
* Wydruk operacji OT - Wielopozycyjny
* Wydruk operacji przyjęcia częściowego. - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany kwoty odpisu amo. - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany miejsca - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany miejsca - Środki trwałe - zmiana miejsca użytkowania
* Wydruk operacji zmiany osoby - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany osoby - Środki trwałe - zmiana osoby odpowiedzialnej
* Wydruk operacji zmiany rodzaju amo. - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany stawki amo. - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany umorzenia. - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany wartości. - Podstawowy
* Wydruk operacji zmiany wsp. - Podstawowy

Zmiana wartości

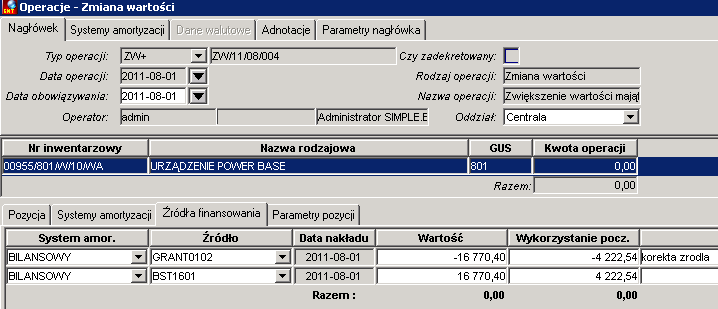
**Zwiększenie wartości**  Dokument zwiększenia wartości ma dwie lub nawet trzy funkcje. Podstawową funkcją jest zwiększenie wartości brutto środka bez zmiany umorzenia. Nie wypełniamy wówczas pola *Wartość końcowa*. Tak, jak w innych rodzajach operacji – wypełnienie *Kwota operacji* na pierwszej zakładce powoduje przeniesienie kwoty do zakładki systemów amortyzacji. Można je tam edytować.



* Kolejną funkcją dokumentu zwiększenia wartości jest obsługa **źródeł finansowania**. Jeżeli zwiększenie wartości zostało sfinansowane z konkretnego źródła, to wprowadzamy jako wartośc źródła tę samą kwotę. Jeżeli wprowadzamy zwiększenie wartości z opóźnieniem i towarzyszy mu dokument zwiększenia umorzenia wyrównujący zaległą amortyzację, to należy uwzględnić zwiększenie umorzenia w kolumnie Wykorzystanie pocz. na dokumencie zwiększenia wartości (gdyż dokument zmiany umorzenia nie posiada obsługi źródeł).



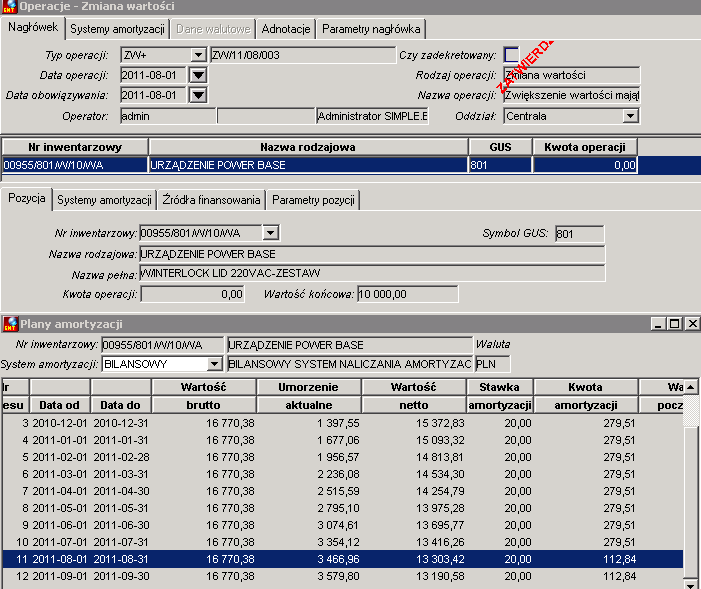
* Można wystawić dokument zwiększenia z zerową kwotą wartości i wprowadzić wyłącznie wartość źródła i jego wykorzystanie początkowe. Tak postępuje się przy wprowadzaniu bilansu otwarcia źródeł, gdy zaczynamy korzystać z funkcjonalnosci źródeł na działającej już od dawna bazie majątku. Metoda ta służy również do bieżącego korygowania źródeł. **Należy pamiętac, że ujemne korekty źródeł wprowadzamy ze znakiem minus.** Jeżeli nawet użyjemy typu dokumentu zmniejszenia wartosci, to zmniejszenie źródeł i tak wprowadzamy z minusem, przykład poniżej:



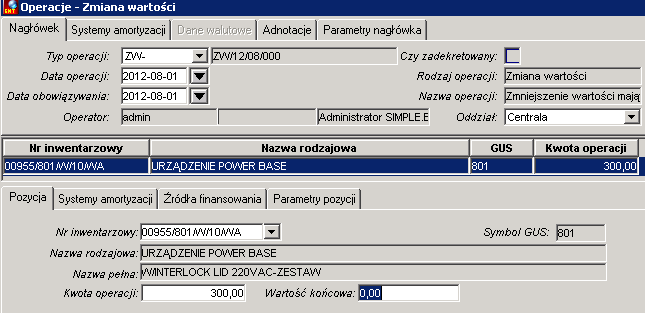
* Bardzo istotne jest podanie prawidłowej kwoty wykorzystania początkowego źródła. W przypadku korekt należy ją przepisać z raportu ‘Zestawienie wartosciowe MT – Ogólne wg źródeł finansowania’, kolumna Wykorzystanie, wydrukowanego na dzień korekty. W przypadku wprowadzania bilansu otwarcia źródeł można użyć raport ‘Zestawienie wartosciowe MT – Ogólne’ na dzień BO i kolumnę Umorzenie, proporcjonalnie do wartości źródła.
* Ostatnią funkcją dokumentu zwiększenia wartości jest **wyznaczanie wartości końcowej**, zgodnie ze standardem MSR. Wystawiamy wówczas dokument zwiększenia wartości z zerową kwotą operacji i podajemy wartość końcową w polu obok. Wartośc końcowa jest także przypisana do systemu amortyzacji i można ją edytować na zakładce systemów. Zatwierdzenie dokumentu z podaną wartością końcową powoduje, że miesięczna amortyzacja jest wyliczana od wartości brutto pomniejszonej o wartośc końcową

i ustaje w chwili, gdy wartość netto środka osiąga wartośc końcową. Przykład takiej operacji widać na poniższym rysunku.

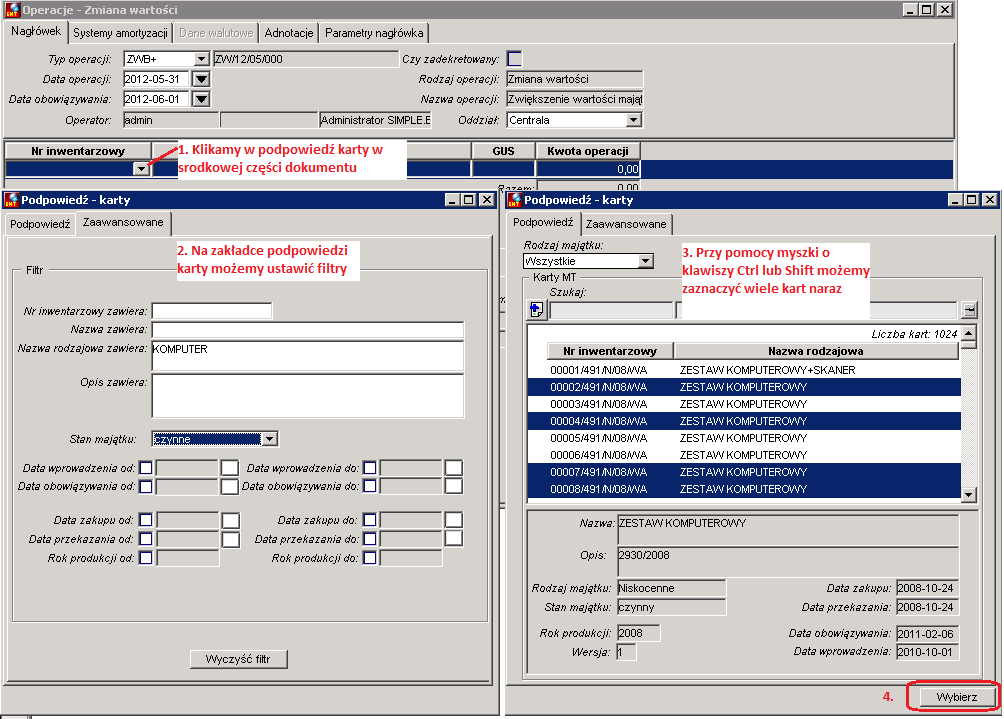
Uwaga! Jeżeli wystawimy dokument gdzie Kwota operacji = 0 i pozostawimy Wartośc końcowa = 0, to wartość końcowa ulegnie wyzerowaniu. Należy na to zwrócić uwagę przy wykorzystaniu zerowego zwiększenia wartości jako uzupełnienia źródeł finansowania.



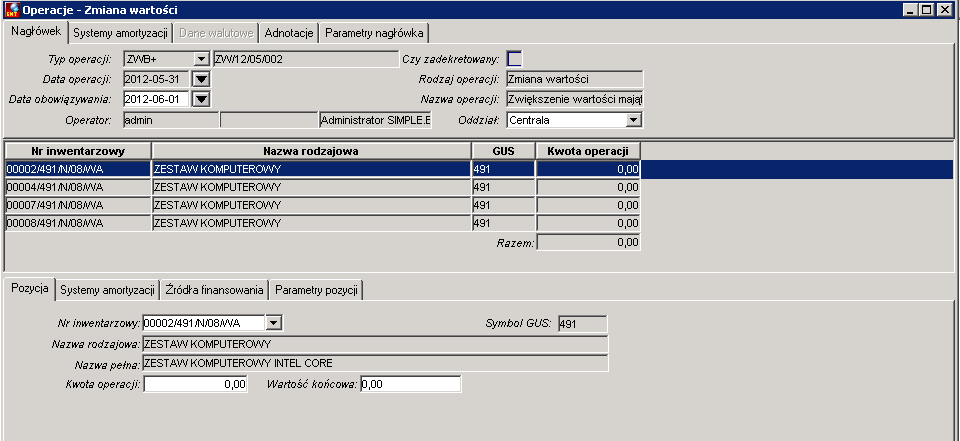
* **Zmniejszenie wartości**  Dokument działa analogicznie jak zwiększenie. Pomniejsza wartośc brutto środka trwałego.



* Wykorzystanie multizaznaczenia, filtrowanie podpowiedzi kart
* Przy wprowadzaniu dokumentów rodzaju: zmiana wartosci, zmiana umorzenia, likwidacja, likwidacja częściowa i zmiana kwoty odpisu - można korzystać z multizaznaczenia na podpowiedzi kart, co znacznie usprawnia pracę. Obrazuje to poniższa ilustracja:



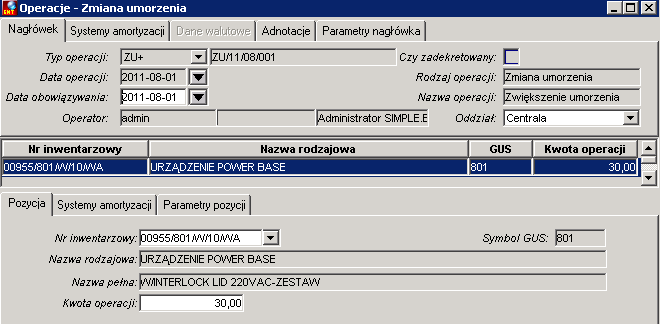
* Po kliknięciu przycisku Wybierz otrzymamy wielopozycyjny dokument zmiany wartości o zerowych kwotach, które należy uzupełnić.



Zmiana umorzenia

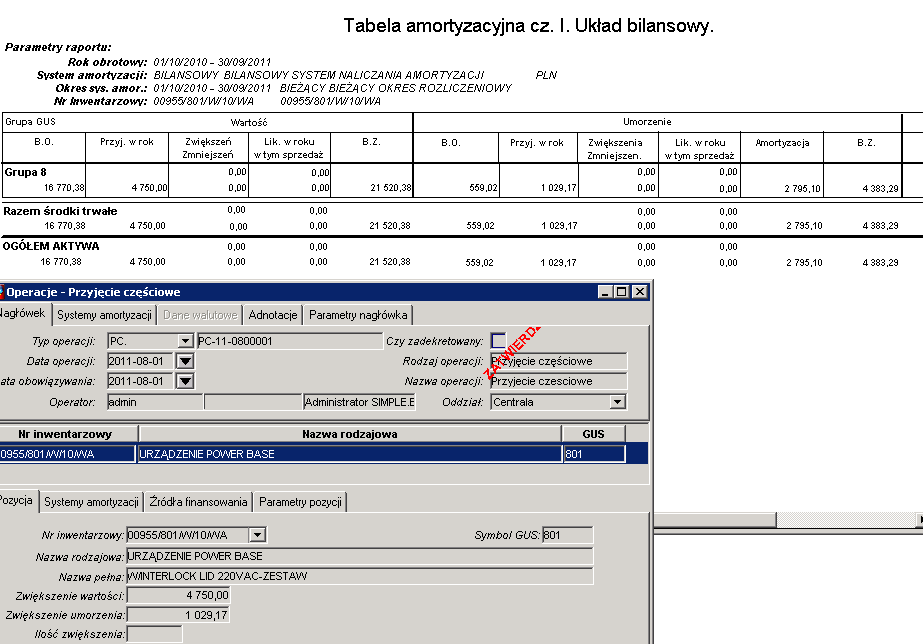
* **Zwiększenie (lub zmniejszenie) umorzenia**  Dokument zmiany umorzenia jest stosowany najczęściej w przypadku konieczności korekty lub (zmniejszenia) jako element likwidacji częściowej. Widoczny jest na wydrukach tabel amortyzacyjnych w kolumnach *Zwiększenia i Zmniejszenia* w części *Umorzenie.* Na tym

rodzaju operacji również działa multizaznaczenie na podpowiedzi kart, opisane dokładnie w rozdziale **Zmiana wartosci.**



Przyjęcie częściowe

* **Przyjęcie częściowe**  Dokument przyjęcia częściowego umożliwia powiększenie w jednym dokumencie wartości brutto i umorzenia środka , co przyspiesza wprowadzanie. Zamiast stosować dwa dokumenty - zwiększenia wartości i zwiększenia umorzenia – wystawiamy jeden dokument przyjęcia częściowego. Umożliwia on również obsługę ilości. Jeśli korzystamy ze źródeł finansowania, to w ramach jednego dokumentu możemy podać wszystkie zmieniane wartości. Stosowany np. przy dołączeniu nowego elementu zestawu lub ulepszeniu środka a także (w parze z likwidacją częściową) do przenoszenia ilości między kartami. W zależności od ustawienia flagi *Pokazywać operację jako zmiany wartosci* w definicji typu dokumentu, jest wykazywany na wydrukach tabel amortyzacyjnych jako przyjęcie w roku lub zwiększenie.

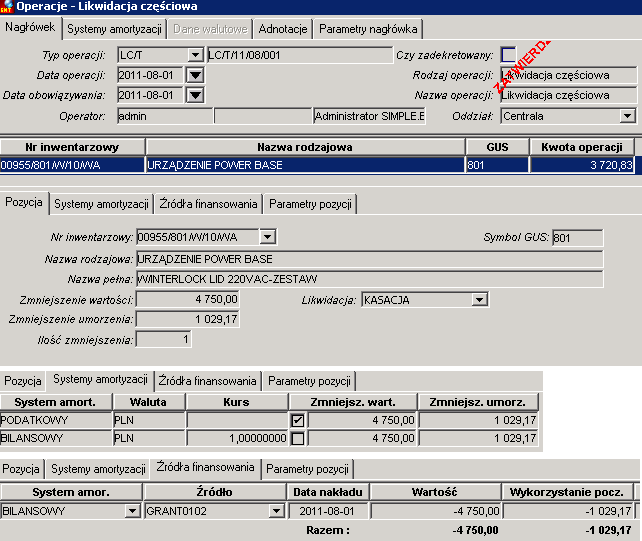


Likwidacja częściowa

**Likwidacja częściowa**  Dokument likwidacji częściowej umożliwia zmniejszenie w jednym dokumencie wartości brutto i umorzenia środka , co przyspiesza wprowadzanie. Zamiast stosować dwa dokumenty - zmniejszenia wartosci i zmniejszenia umorzenia – wystawiamy jeden dokument likwidacji częściowej. Umożliwia również obsługę ilości. Jeśli korzystamy ze źródeł finansowania, to w ramach jednego dokumentu możemy podać wszystkie zmieniane wartosci. Stosowany np. przy likwidacji elementu zestawu, a także (w parze z przyjęciem częściowym) do przenoszenia ilości lub wartości między środkami. Na wydrukach tabel amortyzacyjnych operacja jest wykazywana jako likwidacja w roku. Jeżeli przyczyna likwidacji (*Słowniki > Likwidacja*) ma zaznaczony parametr *Czy sprzedaż* to na wydruku ‘1.1.B Tabela amort. cz. I wg grup GUS (synte.), bilansowa’ pojawi się w drugiej linii, jako sprzedaż.

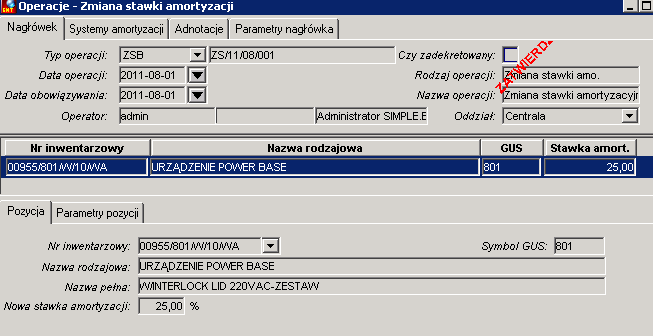
*Przy wystawianiu dokumentu, automatycznie podpowiadana jest bieżąca wartość początkowa oraz stan umorzenia. Pola wartości i umorzenia są jednak dostępne do modyfikacji i w wyniku edycji należy wpisać żądane wartości, przy czym wpisanie dowolnej kwoty w polu zmniejszenie wartości, powoduje automatyczne przeliczenie części umorzenia przypadającej na wskazaną część wartości. Wyliczona wartość umorzenia może zostać ręcznie skorygowana. Pole kwota operacji jest wypełniane przez system automatycznie bez możliowści modyfikacji przez użytkownika i stanowi wartość netto (koszt) likwidacji.*

*Na tym rodzaju operacji również działa multizaznaczenie na podpowiedzi kart, opisane dokładnie w rozdziale* ***Zmiana wartosci.*** *Jeżeli wprowadzimy pierwszą pozycję zwykłym trybem i ustawimy przyczynę likwidacji, dodamy kolejną pozycję i tu dopiero skorzystamy z multizaznaczania, to pozostałe dodane pozycje przejmą przyczynę likwidacji z pierwszej pozycji i nie trzeba będzie wprowadzać ich ręcznie w każdej pozycji.*



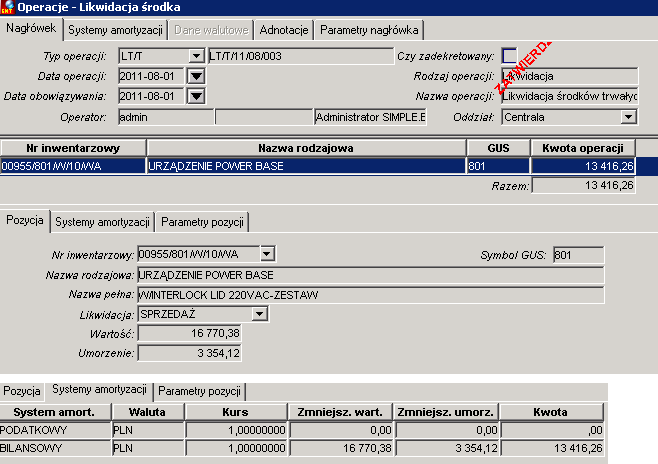
Zmiana stawki amortyzacji

**Zmiana stawki amortyzacji**  Dokument umożliwia zmianę stawki dla systemu amortyzacji określonego w definicji typu, począwszy od podanej daty obowiązywania. W momencie zatwierdzenia dokumentu plan amortyzacji jest aktualizowany nową stawką począwszy od miesiąca daty obowiązywania.

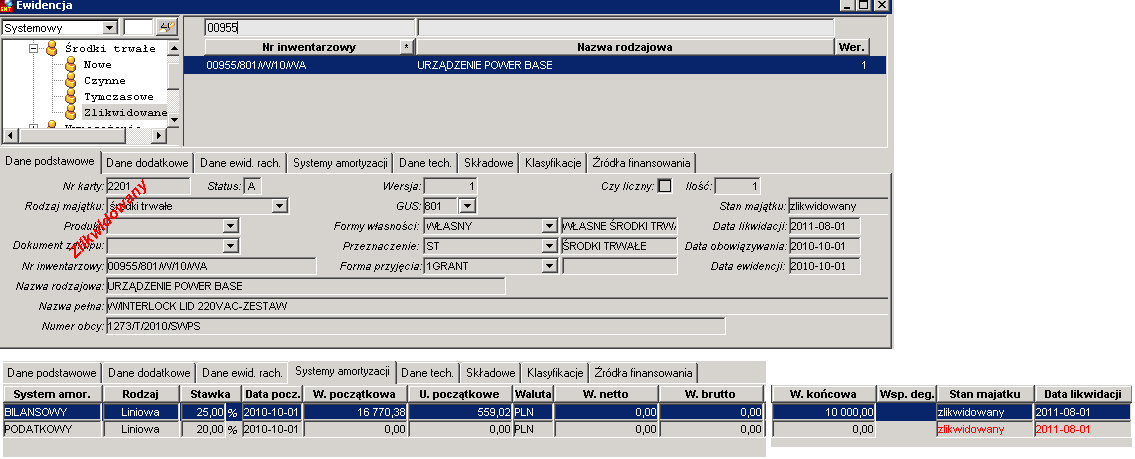


Likwidacja całkowita

**Likwidacja całkowita**  Dokument likwidacji całkowitej zamyka historię środka w ewidencji. Zeruje ilość, wartość i ewentualne dane źródeł finansowania w systemie/systemach amortyzacji, których dotyczy dokument. Na wydrukach tabel amortyzacyjnych operacja jest wykazywana jako likwidacja w roku. Jeżeli przyczyna likwidacji (*Słowniki > Likwidacja*) ma zaznaczony parametr *Czy sprzedaż* to na wydruku ‘1.1.B Tabela amort. cz. I wg grup GUS (synte.), bilansowa’ pojawi się w drugiej linii, jako sprzedaż. Na tym rodzaju operacji również działa multizaznaczenie na podpowiedzi kart, opisane dokładnie w rozdziale **Zmiana wartosci.**Jeżeli wprowadzimy pierwszą pozycję zwykłym trybem i ustawimy przyczynę likwidacji, dodamy kolejną pozycję i tu dopiero skorzystamy z multizaznaczania, to pozostałe dodane pozycje przejmą przyczynę likwidacji z pierwszej pozycji i nie trzeba będzie wprowadzać ich ręcznie w każdej pozycji.

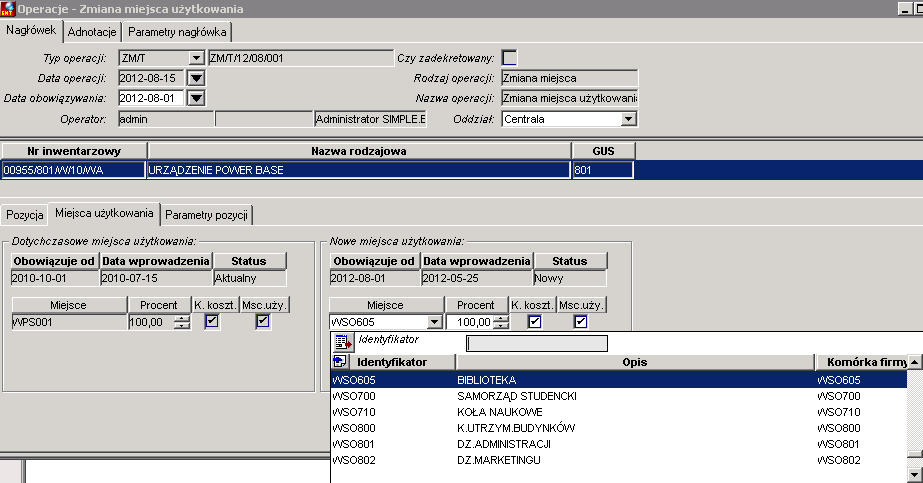


Jeżeli dokument lub dokumenty likwidacji objęły wszystkie systemy amortyzacji w których ewidencjonowany był środek, to w danych podstawowych karty w oknie Ewidencji pojawia się napis ‘Zlikwidowany’ a sama karta przechodzi w stan majątku ‘Zlikwidowany’. Jeżeli likwidacja nie objęła wszystkich systemów amortyzacji, to środek pozostaje czynny a fakt likwidacji jest widoczny tylko na zakładce karty Systemy amortyzacji .

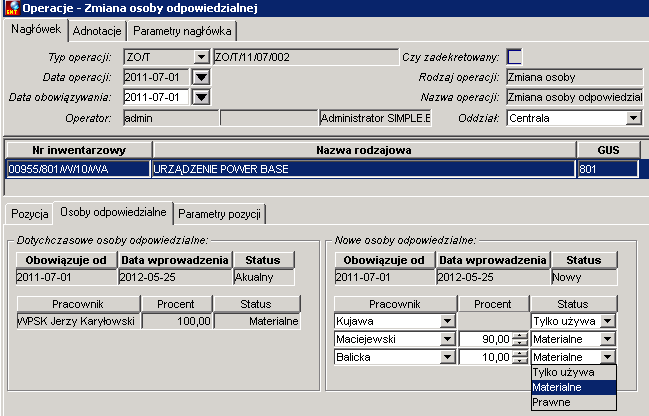


Zmiana miejsca, zmiana osoby

**Zmiana miejsca użytkowania**  Dokument zmiany miejsca jako jedyny (obok zmiany osoby) nie jest powiązany z systemem amortyzacji. Umożliwia wydruk potwierdzenia zmiany lokalizacji i przeważnie służy również do aktualizacji podziału amortyzacji na stanowiska kosztów. Z tego drugiego względu bardzo istotne jest zachowanie właściwej chronologii. Dokumenty amortyzacji mają automatycznie nadawaną datę obowiązywania pierwszego dnia miesiąca, więc aby przyporządkowanie (i dekretacja) kosztów miesięcznej amortyzacji było zgodne z oczekiwaniem – należy wystawiać dokument zmiany miejsca również z datą obowiązywania pierwszego dnia miesiąca. Data operacji może odpowiadać faktycznej dacie zmiany miejsca. W przykładzie poniżej data obowiązywania to 2011-08-01 a data operacji – 2011-08-15.



Zmiana osoby odpowiedzialnej Umożliwia wykonanie operacji i wydruk potwierdzenia zmiany osoby odpowiedzialnej. Ponieważ nie jest powiązany z systemem amortyzacji ani dekretacją, to można go wprowadzić i zatwierdzić bez zachowania zasad chronologii. Wymogiem jest 100% odpowiedzialności materialnej przypadającej na jedną lub kilka osób.



Zmiana kwoty odpisu

**Zmiana kwoty odpisu amortyzacyjnego**  Dokument umożliwia jednorazową zmianę kwoty amortyzacji za miesiąc daty obowiązywania w planie amortyzacji. Ten rodzaj operacji jest bardzo przydatny, gdy chcemy skorygować wartość umorzenia tak, by na wydrukach tabel amortyzacyjnych kwota korekty była ujęta w kolumnie *Amortyzacja* . Na tym rodzaju operacji również działa multizaznaczenie na podpowiedzi kart, opisane dokładnie w rozdziale **Zmiana wartości.**

