



AKTYN W ŚRODKI TRWAŁE

wersja 1.6

Podręcznik Użytkownika



River Sp. z o.o. 30-133 Kraków, ul. Juliusza Lea 210 B;
tel. (0-12) 638-66-55, fax. (0-12) 636-97-36, e-mail: river@river.com.pl

W skład pakietu *Aktyn W - Środki Trwale* wchodzi:

- Komplet dyskietek instalacyjnych
- Zabezpieczenie (dyskietka autoryzacyjna lub klucz sprzętowy)
- Podręcznik Użytkownika
- Karta Gwarancyjna
- Karta Zgłoszenia Użytkownika



Gwarancja Producenta obejmuje m. in. nieodpłatne udostępnianie uaktualnień Programu w ramach używanej wersji oraz telefoniczną pomoc techniczną (*Hot-line*). Warunkiem skorzystania z uprawnień przysługujących w ramach gwarancji jest przesłanie na adres producenta wypełnionej Karty Zgłoszenia Użytkownika.

Producent zapewnia możliwość kontynuowania powyższych uprawnień po wygaśnięciu gwarancji pierwszorocznej – w formie **Przedłużonej Gwarancji**.

Informacje producenta, porady techniczne oraz opis aktualności znajdziecie Państwo na stronie internetowej: www.aktvn.pl. Stamtąd też Użytkownicy posiadający uprawnienia gwarancyjne mogą pobrać najświeższą wersję programu.

Autorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzania zmian wynikających z przystosowania programu do nowej sytuacji prawnej oraz dalszych prac nad udoskonaleniem programu.

*Opracowanie Pomocy oraz Podręcznika Użytkownika:
Robert Walaszczyk*

Spis treści

ŚRODKI TRWAŁE	5
INSTALACJA PROGRAMU	5
Instalacja programu na dysku	5
Autoryzacja programu	6
Inne sposoby przenoszenia autoryzacji	6
<i>Autoryzacja w oknie DOS</i>	<i>6</i>
<i>Autoryzacja w trybie Windows</i>	<i>7</i>
<i>Autoryzacja w Windows 2000/NT</i>	<i>7</i>
<i>Ważne uwagi dotyczące autoryzacji!</i>	<i>8</i>
Ograniczenia wersji demonstracyjnej	8
Ograniczenia wersji komercyjnej	9
PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	10
JAK „PORUSZAĆ SIĘ” PO PROGRAMIE	11
Paski narzędzi i inne elementy ekranowe	11
<i>Pasek narzędzi w głównym oknie</i>	<i>11</i>
<i>Przyciski ekranowe do obsługi listy</i>	<i>11</i>
<i>Inne elementy</i>	<i>13</i>
<i>Modyfikacja elementu listy</i>	<i>14</i>
Tworzenie i modyfikacja listy przy pomocy klawiatury	14
<i>Wprowadzanie i modyfikacja danych przy pomocy klawiatury:</i>	<i>15</i>
Skróty klawiaturowe	16
GLÓWNE OKNO PROGRAMU	17
ADMINISTRACJA	18
Użytkownicy	18
<i>Uprawnienia</i>	<i>19</i>
<i>Użytkownik „AKTYN”</i>	<i>19</i>
Baza danych	20
<i>Kopia danych</i>	<i>20</i>
Odbudowa plików indeksowych	21
Środowisko pracy	22
FIRMY	24
Dane firmy	24
Zakładka: Parametry dodatkowe	25
Struktura firmy	26
GRUPY ŚRODKÓW TRWAŁYCH	28
<i>Import listy grup</i>	<i>28</i>
ŚRODKI TRWAŁE	31
Dane środka trwałego	32

<i>Opis</i>	32
<i>Amortyzacja</i>	35
<i>Praca sezonowa</i>	37
<i>Historia amortyzacji</i>	38
<i>Karta środka trwałego</i>	39
Operacje na środkach trwałych	39
<i>Odpis amortyzacyjny</i>	40
<i>Zwiększenie wartości</i>	41
<i>Zmiana stawek amortyzacji</i>	42
<i>Zmiana metody amortyzacji</i>	43
<i>Likwidacja</i>	44
<i>Lista wykonanych operacji</i>	45
<i>Kasowanie „pustych” operacji</i>	46
Prognoza amortyzacji	47
<i>Prognoza - tabela</i>	47
<i>Prognoza - wykres</i>	48
<i>Prognoza - zmiana parametrów</i>	49
<i>Prognoza - praca sezonowa</i>	49
<i>Prognoza - wydruk</i>	50
Dodatkowe operacje	50
<i>Eksport danych do pliku tekstowego</i>	50
<i>Etykiety środków trwałych</i>	51
AMORTYZACJA – DODATKOWE UWAGI	52
Metoda liniowa i degresywna	52
<i>Metoda liniowa</i>	52
<i>Metoda degresywna</i>	52
<i>Odpisy roczne czy miesięczne?</i>	53
Amortyzacja bilansowa i podatkowa	53
Praca sezonowa	54
Odpisy poza ewidencją	55

ŚRODKI TRWAŁE

Program **Aktyn W - Środki Trwałe** przeznaczony jest do prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wyliczania odpisów z tytułu ich amortyzacji. W przyszłości planowana jest współpraca z programem **Aktyn W - KPR** z możliwością automatycznego księgowania dokonanych odpisów.

INSTALACJA PROGRAMU

Program dostarczany jest na dyskietkach instalacyjnych. Przy pomocy tych dyskietek możemy zainstalować program na dysku komputera. Tę operację możemy powtórzyć wielokrotnie, tworząc kilka kopii programu na wielu komputerach.

Uwaga: Każda taka kopia pracuje jako wersja demonstracyjna – umożliwia zapoznanie się ze wszystkimi funkcjami, ale zawiera pewne ograniczenia (zob. str. 8).

Możemy zatem wprowadzić wszystkie niezbędne dane i zapoznać się dokładnie z działaniem programu, korzystając z dowolnej jego kopii demonstracyjnej. Po dokonaniu autoryzacji nie ma konieczności ponownego wprowadzania danych.

W pakiecie znajduje się również dyskietka autoryzacyjna lub klucz sprzętowy opatrzony numerem seryjnym programu. Jeśli dysponujemy wersją z kluczem sprzętowym, umieszczamy go w złączu komputera przeznaczonym do komunikacji z drukarką (poprzez klucz łączymy drukarkę z komputerem). Klucz powinien znajdować się w złączu komputera przez cały czas pracy programu – wówczas pracuje on jako pełna wersja. W przypadku wersji z dyskietką autoryzacyjną radzimy zapoznać się z rozdziałem *Autoryzacja programu*, str. 6.

Instalacja programu na dysku

Aby zainstalować program na dysku stałym komputera, umieszczamy w napędzie dyskietkę instalacyjną opatrzoną numerem 1. Następnie uruchamiamy znajdujący się na niej program *setup*. W tym celu należy na pasku zadań Windows kliknąć **Start** i wybrać opcję **Uruchom**. W okienku *Uruchom* wpisujemy:

a:\setup

Dalej postępujemy zgodnie z podpowiedziami pojawiającymi się na ekranie komputera. Zalecamy akceptowanie kolejnych okien przez kliknięcie przycisku **Next**, lub naciśnięcie klawisza **[Enter]**. Program zostanie wówczas zainstalowany na dysku **C:** w katalogu (folderze) *program files\river\SrTrwale*.

Podczas instalacji program poprosi nas o wymianę dyskietki znajdującej się w napędzie. Po umieszczeniu kolejnej dyskietki klikamy przycisk **OK**. Ostatnie okno programu instalacyjnego zatwierdzamy przyciskiem **Finish**.

Autoryzacja programu

Bezpośrednio po zainstalowaniu program działa jako wersja demonstracyjna. Aby rozpocząć pracę przy pomocy pełnej wersji programu, należy dokonać jego autoryzacji.

Aby to uczynić, należy umieścić dyskietkę autoryzacyjną w napędzie, po czym z menu głównego wybrać **Administracja**, a następnie **Autoryzacja programu**. Na ekranie pojawia się wówczas okienko zawierające nazwę katalogu (folderu), w którym zainstalowano program oraz dwoma przyciskami służącymi do przeniesienia autoryzacji:



- przeniesienie „żetonu” z dyskietki autoryzacyjnej na dysk komputera



- wycofanie autoryzacji z powrotem na dyskietkę autoryzacyjną

Tylko jeden z powyższych przycisków jest aktywny – w zależności od tego, czy „żeton” jest umieszczony na dysku we wskazanym katalogu, czy też nie.

Uwaga: Przeniesienie „żetonu” w inne miejsce (nawet na tym samym dysku) możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem dyskietki autoryzacyjnej.

Inne sposoby przenoszenia autoryzacji

Autoryzacja w oknie DOS

Najłatwiej przeprowadzić autoryzację w oknie DOS, a więc np. po uruchomieniu programu Norton Commander. W tym celu umieszczamy dyskietkę autoryzacyjną w stacji dysków, po czym uruchamiamy znajdujący się na niej program *ccmove*:

ccmove [katalog źródłowy] [katalog docelowy]

przy czym jako katalog źródłowy wpisujemy nazwę stacji zawierającej dyskietkę autoryzacyjną, natomiast jako katalog docelowy – nazwę katalogu, w którym zainstalowano program *Rejestrator*. A zatem, powyższa komenda może mieć następującą postać:

```
ccmove a: c:\progra~1\river\srtwale [Enter]
```

Autoryzacja w trybie Windows

Autoryzację możemy również przeprowadzić bezpośrednio w oknie Windows. W tym celu umieszczamy dyskietkę autoryzacyjną w stacji dysków, po czym z menu **Start** wybieramy **Uruchom**. W okienku **Uruchom** wpisujemy:

```
a:|ccmove.exe [katalog źródłowy] „[katalog docelowy]”
```

przy czym jako katalog źródłowy wpisujemy nazwę stacji zawierającej dyskietkę autoryzacyjną, natomiast jako katalog docelowy - **ujętą w cudzysłów** nazwę katalogu, w którym zainstalowano program. A zatem, powyższa komenda może mieć następującą postać:

```
a:|ccmove a: „c:\program files\river\srtwale”
```

Następnie klikamy przycisk **OK**.

Autoryzacja w Windows 2000/NT

W środowisku Windows 2000/NT autoryzacja programu wymaga posiadania uprawnień administratora systemu!

Program automatycznie sprawdza fakt posiadania takich uprawnień. Jeżeli ich nie wykryje poinformuje o tym Użytkownika i nie podejmie dalszych działań związanych z autoryzacją. W takiej sytuacji nie zostanie zainstalowany sterownik do odczytu klucza, nie będzie również możliwe "przesunięcie" żetonu z dyskietki na dysk.

Jeżeli natomiast Użytkownik posiada uprawnienia administratora systemu:

- może dokonać operacji "przesunięcia" żetonu
- jeżeli sterownik do odczytu klucza nie został znaleziony, a wcześniej program nie znalazł żetonu na dysku - program sam zaproponuje instalację sterownika do klucza sprzętowego

Ważne uwagi dotyczące autoryzacji!

Dyskietka autoryzacyjna nie może być zabezpieczona przed zapisem.

Po wykonaniu powyższej operacji w katalogu `c:\program files\river\SrtTrwale` (lub innym, jeśli podczas instalacji programu wskażemy inny katalog) zostanie umieszczony „żeton” uprawniający do posługiwania się programem. Tym samym wersja demonstracyjna staje się pełnoprawną w pełni funkcjonalną wersją programu.

Uwaga: Po prawidłowej autoryzacji na dysku komputera pojawi się katalog „ukryty” o nazwie WST.932. W żadnym wypadku nie należy go kopiować, kasować, przenosić itp. przy pomocy poleceń DOS lub Windows !!!

Każda z tych operacji (łącznie z przeniesieniem do Kosza) jest jednoznaczna z utratą autoryzacji.

Ważne! Działanie niektórych programów i narzędzi dyskowych (np. *fdiska*, *Defragmentatora Dysku*) może powodować zniszczenie lub uszkodzenie żetonu, a w konsekwencji, utratę autoryzacji. Przed przystąpieniem do korzystania z tego typu narzędzi, zaleca się wcześniejsze wycofanie żetonu z powrotem na dyskietkę autoryzacyjną!

Jeśli pomyłkowo umieścimy „żeton” autoryzacyjny w innym katalogu, **należy wycofać go na dyskietkę autoryzacyjną, po czym dokonać ponownej autoryzacji.** W ten sam sposób postępujemy przy przenoszeniu programu na inny dysk lub do innego komputera.

Ograniczenia wersji demonstracyjnej

Program pozbawiony autoryzacji działa jako wersja demonstracyjna. Pozwala ona na normalną pracę programu, przy następujących ograniczeniach:

- Ewidencja środków trwałych może być prowadzona dla wielu firm, jednak dla każdej firmy na liście może znajdować się maksymalnie **sześć „aktywnych” środków trwałych** (tj. tych które aktualnie podlegają amortyzacji). Do „aktywnych” nie zalicza się tych środków, które zostały już całkowicie zamortyzowane bądź zlikwidowane, a także tych, dla których dokonaliśmy jednorazowego umorzenia lub w ogóle nie podlegały amortyzacji.

- Dla każdego ze środków trwałych można zarejestrować **co najwyżej cztery operacje** (przez „operację” rozumiemy tu: odpis amortyzacyjny, zwiększenie wartości, zmianę metody lub stawek oraz likwidację).

Możemy zatem zapoznać się dokładnie z działaniem programu i wprowadzić niezbędne dane przy pomocy wersji demonstracyjnej. Po dokonaniu autoryzacji nie musimy wprowadzać danych od początku.

Ograniczenia wersji komercyjnej

Program dostępny jest w kilku wersjach, umożliwiających prowadzenie ewidencji dla różnej ilości środków trwałych.

Wymienione w licencji ograniczenie dotyczy ilości „aktywnych” środków trwałych tj. tych, które aktualnie podlegają amortyzacji. Do „aktywnych” nie zalicza się środków, które znajdują się co prawda na liście, ale zostały już zlikwidowane bądź całkowicie zamortyzowane (a także tych, dla których dokonaliśmy jednorazowego umorzenia lub w ogóle nie podlegały amortyzacji).

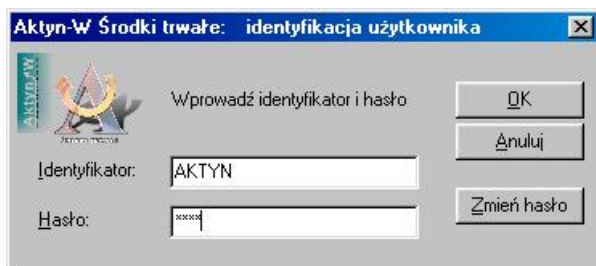
Załóżmy np., że zakupiliśmy program w wersji dla 20 środków trwałych i nasza ewidencja obejmuje już 20 pozycji. Wprowadzenie kolejnego środka trwałego będzie możliwe dopiero po zakończeniu amortyzacji lub po likwidacji jednego z istniejących środków trwałych.

PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU

Jeśli uruchamiamy program po raz pierwszy, nie zostały jeszcze wprowadzone żadne dane, w szczególności nie zdefiniowano listy użytkowników uprawnionych do korzystania z programu.

Dlatego przy pierwszym uruchomieniu program zachowuje się w specyficzny sposób:

1. Na początku może pojawić się komunikat informujący, że program pracuje jako wersja demonstracyjna. Oznacza to, że nie dokonano jeszcze autoryzacji programu. Program pozbawiony autoryzacji pracuje jako wersja demonstracyjna (lub - w przypadku wersji z kluczem sprzętowym - w złączu drukarki nie został umieszczony klucz zabezpieczający). Możliwe jest wówczas korzystanie z programu, ale w ograniczonym zakresie.
2. Po uruchomieniu program prosi o zarejestrowanie użytkownika. Aby uruchomić program, należy podać swój identyfikator i hasło. Ponieważ przy pierwszym uruchomieniu lista użytkowników jest pusta, program umieszcza na niej pierwszego użytkownika o identyfikatorze AKTYN. Jego hasło brzmi: *demo*



Zatem, aby uruchomić program, należy w pierwszym polu wpisać AKTYN, a w drugim - demo (małymi literami).

Jedną z pierwszych czynności po zainstalowaniu programu powinno być założenie listy użytkowników (zob. str. 18).

3. Po prawidłowym zarejestrowaniu uzyskujemy dostęp do programu.

JAK „PORUSZAĆ SIĘ” PO PROGRAMIE

W tym rozdziale znajdziemy podstawowe informacje na temat sposobu obsługi programu. Zawarto tu objaśnienia symboli, przycisków i innych elementów pojawiających się na ekranie, a także zasad obsługi przy pomocy klawiatury.

Paski narzędzi i inne elementy ekranowe

Pasek narzędzi w głównym oknie

Na pasku narzędzi znajdują się przyciski umożliwiające szybkie dotarcie do niektórych opcji programu.



Lista środków trwałych

Przycisk służy do wyświetlenia listy środków trwałych (str. 31) z możliwością dopisywania nowych pozycji oraz modyfikacji ich danych. Ponadto z poziomu listy dokonujemy wszelkich operacji na środkach trwałych, w szczególności odpisów amortyzacyjnych.



Struktura firmy

Po kliknięciu tego przycisku przechodzimy do okna, w którym definiujemy strukturę firmy (wyodrębnienie działów).



Lista użytkowników

Lista użytkowników programu, możliwość zmiany przysługujących uprawnień.



Zmiana firmy / okresu

Wybór firmy, z której danymi chcemy pracować oraz okresu, w którym dokonujemy operacji na środkach trwałych.

Przyciski ekranowe do obsługi listy

W górnej części głównego okna programu, a także okien zawierających listy różnych elementów znajdziemy pasek „przycisków”. Oto ich znaczenie:



Wyjście

Zamknięcie okna bez zapisania dokonanych zmian.



Nowa pozycja

Utworzenie nowego elementu listy.



Modyfikuj

Zmiana danych dotyczących wskazanej (podświetlonej) pozycji na liście.



Usuń

Usunięcie wskazanego (podświetlonego) elementu z listy.



Dane szczegółowe

Wyświetlenie szczegółowych informacji o podświetlonej pozycji z listy, bez możliwości modyfikacji tych danych.



Zapisz aktualne ustawienia

Zapisuje aktualne ustawienia szerokości kolumn tabeli - będą one zachowane przy następnym otwarciu danej listy. Zmiana szerokości kolumny odbywa się przy pomocy myszy: „chwytamy” linię rozgraniczającą kolumny i „przeciągamy” ją w prawo lub w lewo.



Pokaż tylko zgodne pozycje

Przycisk służy do szybkiego „filtrowania” elementów wyświetlanych na liście.

Umieszczamy kursor w interesującym nas polu, po czym klikamy przycisk. Z listy zostaną wybrane tylko te elementy, dla których zawartość wskazanego pola pól jest identyczna - i tylko te elementy zostaną wyświetlone (w ten sposób możemy np. wyświetlić listę pracowników należących do danego działu).

Jeśli przycisk jest wyświetlany jako „wciśnięty” – to znaczy, że na ekranie widoczne są tylko wybrane elementy. Aby przywrócić wyświetlanie wszystkich elementów, należy ponownie kliknąć „wciśnięty” przycisk.



Drukuj listę

Przycisk służy do wydrukowania aktualnie wyświetlanej listy. Przed dokonaniem wydruku pojawia się okienko, w którym możemy dodatkowo zmienić tytuł, podtytuł oraz datę sporządzenia widoczne na wydruku:

Ustawienia wydruku

Tytuł: LISTA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Podtytuł: maj2000

Data: 2000-05-31

Anuluj OK

Uwaga: drukowane są tylko **zaznaczone** pozycje.

Inne elementy

Dwa elementy, które pojawiają się w oknie typu „lista”:

Pole „szukaj”

Pole (widoczne w prawym górnym rogu okna prezentującego listę) służy do szybkiego wyszukiwania elementu na podstawie pierwszych znaków nazwy.

Wpisanie w tym polu pierwszej litery szukanej nazwy powoduje natychmiastowe wyszukiwanie pierwszej pozycji, której nazwa rozpoczyna się od tej litery. Wpisanie drugiej – ustawia kursor na pozycji rozpoczynającej się od sekwencji wpisanych przez nas dwóch liter itd.

Ilość pozycji

Ilość zaznaczonych pozycji oraz wszystkich pozycji na liście. Np. zapis **10/25** oznacza, że na liście znajduje się 25 pozycji, z czego zaznaczyliśmy 10.

Data operacji (na liście środków trwałych)

W tym miejscu widoczna jest data operacji dokonywanych na środkach trwałych. Domyślnie jest to ostatni dzień otwartego miesiąca (ustalamy go przy pomocy opcji **Administracja - Środowisko pracy**). Możemy zmienić tę datę, wpisując ją

z klawiatury. Możemy też posłużyć się kalendarzem wyświetlanym po kliknięciu przycisku z prawej strony daty.

Od tej pory wszystkie operacje (odpisy, zmiany wartości itd.) będą rejestrowane z wpisaną przez nas datą. Po zamknięciu i ponownym wyświetleniu listy środków trwałych przywracana jest domyślna data (ostatni dzień otwartego miesiąca).

Modyfikacja elementu listy



Wyjście

Zamknięcie okna bez zapisania dokonanych zmian.



Zapisz zmiany

Zapisuje dotychczas wprowadzone zmiany i umożliwia kontynuowanie edycji danych.



Zapisz zmiany i wyjdź

Zapisuje dotychczas wprowadzone zmiany i zamyka okno z danymi (powraca do listy).

Tworzenie i modyfikacja listy przy pomocy klawiatury

Wyszukiwanie pozycji:

- Pole „szukaj”** – wpisanie w tym polu pierwszej litery szukanej nazwy powoduje natychmiastowe wyszukanie pierwszej pozycji której nazwa rozpoczyna się od tej litery. Wpisanie drugiej – ustawia kursor na pozycji rozpoczynającej się od sekwencji wpisanych przez nas dwóch liter itd.;
- [Ctrl] + [W]** – wyświetlanie pozycji zgodnych ze wskazanym wzorcem (szybki filtr); ponowne naciśnięcie **[Ctrl] + [W]** powoduje przywrócenie uprzednio wyświetlanej listy (prezentacja wszystkich elementów).

- [Ctrl] + [P] – drukowanie listy (Uwaga: drukowane są tylko **zaznaczone** pozycje.)

Zaznaczanie pozycji:

- [szary +] – zaznacz wszystkie pozycje
- [szary -] – skasuj wszystkie zaznaczenia
- [Shift] + [↑] – zaznaczaj kolejne pozycje w górę, począwszy od bieżącej
- [Shift] + [↓] – zaznaczaj kolejne pozycje w dół, począwszy od bieżącej
- [Ctrl] + **kliknięcie** – zaznacz wskazaną pozycję, pozostawiając istniejące zaznaczenia

Zakończenie pracy:

- [Esc] – zamknięcie listy i powrót do menu

Edycja listy:

- [Enter] – edycja wskazanej pozycji
- [Del] – usunięcie wskazanej pozycji
- [Ins] – dodanie nowej pozycji
- [Ctrl] + [Ins] – dodanie nowej pozycji na podstawie istniejącej

Wprowadzanie i modyfikacja danych przy pomocy klawiatury:

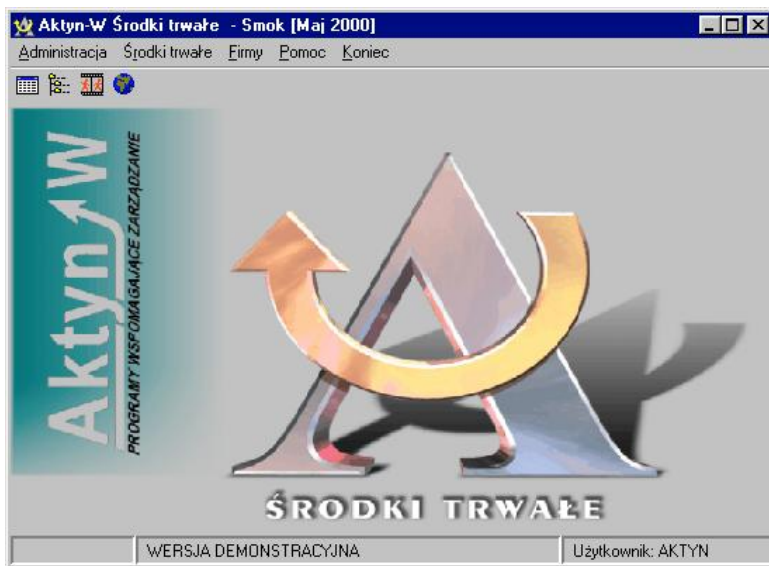
- [Enter], [Tab] – zatwierdzenie zawartości pola i przejście do następnego
- [Ctrl] + [S] – zapisanie dokonanych zmian (pozostajemy przy edycji danych)
- [Ctrl] + [W] – zapisanie dokonanych zmian i powrót do listy
- [Esc] – powrót do listy bez zapisania zmian

Skróty klawiaturowe

[Ctrl] + [L] – Lista środków trwałych

GŁÓWNE OKNO PROGRAMU

Główne okno programu zawiera menu oraz pasek przycisków:



Poszczególne pozycje w menu oznaczają:

- **Administracja** – czynności związane z zarządzaniem bazą danych programu: lista osób posiadających dostęp do programu, operacje „techniczne” (np. tworzenie zapasowej kopii danych), autoryzacja programu.
- **Środki trwałe** – lista środków trwałych, operacje na środkach trwałych (odpisy amortyzacyjne, zwiększenie wartości, zmiana stawek, likwidacja), lista grup środków trwałych.
- **Firmy** – lista firm obsługiwanych przy pomocy programu, możliwość zadeklarowania struktury firmy.

Ponadto w dolnej części okna widoczny jest identyfikator użytkownika, a w przypadku wersji demonstracyjnej – napis „Wersja demonstracyjna”.

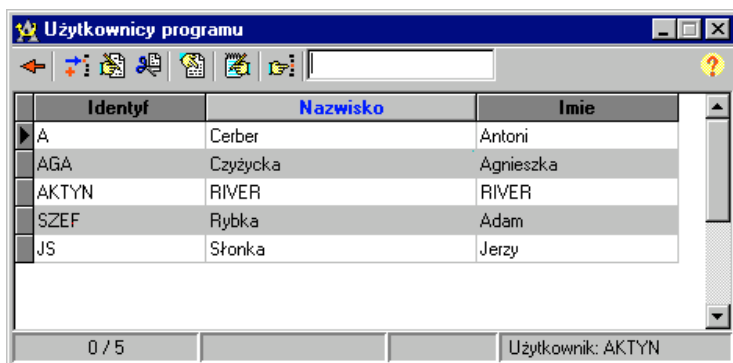
ADMINISTRACJA

Opcja **Administracja** obejmuje czynności związane z zarządzaniem bazą danych programu, a mianowicie:


- **Użytkownicy** - lista osób posiadających dostęp do programu, przydzielanie przysługujących im uprawnień (str. 18).
- **Baza danych** - czynności „techniczne”: tworzenie zapasowej **Kopii danych** na wypadek awarii, **Odtwarzanie danych z kopii** oraz **Odbudowa plików indeksowych** (str. 20).
- **Środowisko Pracy** - ustalenie firmy, roku oraz miesiąca, dla którego chcemy prowadzić ewidencję i wykonywać odpisy; zmiana Użytkownika obsługującego program (str. 22).
- **Autoryzacja programu** - przeniesienie „żetonu” umożliwiającego pełną pracę programu z dyskietki autoryzacyjnej na dysk komputera lub odwrotnie (str. 6).

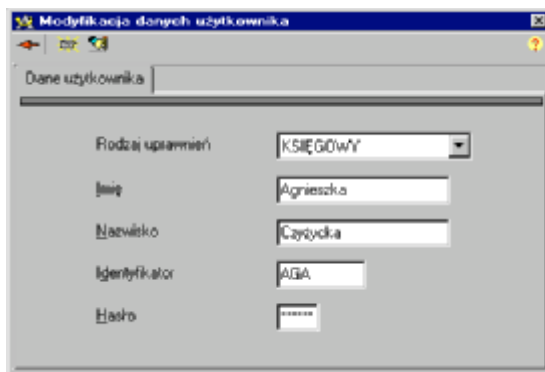
Użytkownicy

Program jest zabezpieczony przed dostępem niepowołanych osób. Aby uruchomić program, należy podać swój identyfikator i hasło. Opcja **Użytkownicy** służy do tworzenia i modyfikowania listy osób, które są uprawnione do korzystania z programu.



Przy pierwszym uruchomieniu programu na liście znajduje się jeden użytkownik o identyfikatorze AKTYN. Jest to jedyny użytkownik, który nie może być usunięty z listy. Zalecamy jednak przypisać do tego identyfikatora dane administratora programu, a przede wszystkim zmienić jego hasło.

Aby dopisać kolejną osobę do listy, należy skorzystać z przycisku . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wprowadzamy dane nowego użytkownika:



Okno dialogowe o tytule "Modyfikacja danych użytkownika". Wewnątrz znajduje się formularz z następującymi polami:

- Rodzaj uprawnień: menu rozwinięte z wartością "KSIĘGOWY"
- Imię: pole tekstowe z wartością "Agnieszka"
- Nazwisko: pole tekstowe z wartością "Czyżycka"
- Identyfikator: pole tekstowe z wartością "AGA"
- Hasło: pole tekstowe z maskowaniem znaków (półki)

W kolejnych polach wpisujemy imię i nazwisko użytkownika; identyfikator, na podstawie którego program rozpoznaje użytkownika oraz jego hasło. Indywidualne hasło, podawane jest przez użytkownika podczas uruchamiania programu. Przy wpisywaniu hasło nie pojawia się na ekranie. Istotne jest zachowanie hasła w tajemnicy.

Uprawnienia

Każdemu z użytkowników możemy przypisać uprawnienia na poziomie **Referenta**, **Księgowego** lub **Administratora**:

- Referent** - jest uprawniony wyłącznie do przeglądania danych i sporządzania raportów, bez możliwości modyfikacji danych.
- Księgowy** - ma możliwość zapisywania i modyfikacji danych, a więc rejestrowania nowych środków trwałych, wykonywania odpisów, likwidacji itp.
- Administrator** - oprócz uprawnień **Księgowego** może wykonywać czynności „techniczne”, takie jak wykonywanie zapasowej kopii danych, odtwarzanie plików indeksowych, dokonanie oraz wycofanie autoryzacji itd.

Użytkownik „AKTYN”

Przy pierwszym uruchomieniu programu na liście znajduje się jeden użytkownik o identyfikatorze **AKTYN**. Jego hasło brzmi **demo** (pisane małymi literami !).

„AKTYN” posiada wszystkie możliwe uprawnienia w programie. Jest to jedyny użytkownik, który nie może być usunięty z listy. **Dlatego po założeniu listy użytkowników należy zmienić jego hasło i zachować je w tajemnicy.** Identyfikatorem „AKTYN” powinna posługiwać się jedynie osoba administrująca programem. Pamiętajmy, że ma ona dostęp do wszystkich danych programu!

Baza danych

Opcja **Baza danych** grupuje czynności „techniczne” związane z zapisem danych programu:

- **Kopia danych** - tworzenie zapasowej kopii danych
- **Odtwarzanie danych z kopii** - odtwarzanie utraconych danych z kopii zapasowej.
- **Odbudowa plików indeksowych** - funkcja serwisowa: usunięcie plików indeksowych i odtworzenie nowych.

Kopia danych


Podstawową zasadą bezpieczeństwa danych jest częste sporządzanie zapasowej kopii na wypadek awarii dysku, ingerencji wirusa, przypadkowego lub celowego skasowania danych itp.

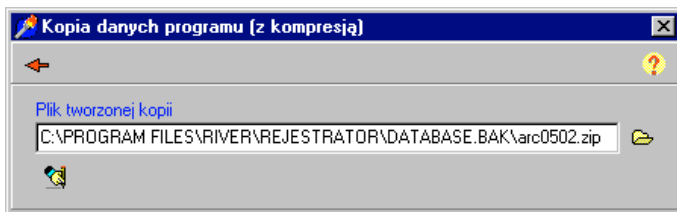
Utrata programu nie jest wielką stratą: można go ponownie zainstalować z posiadanych dyskietek instalacyjnych. Utrata danych jest stratą nie do odrobienia - **dane istnieją bowiem tylko w jednym egzemplarzu oraz tych kopiach, które samodzielnie wykonamy.** Dlatego szczególnie ważne jest częste tworzenie zapasowej kopii na dysku, dyskietkach lub krążku CD-ROM.

Tworzenie kopii danych

Aby utworzyć kopię, wystarczy wskazać miejsce, w którym kopia ma być utworzona:

W jednym polu powyższego okienka wpisujemy lub (za pomocą widocznego obok przycisku) wskazujemy dysk i katalog, w którym ma być zapisana kopia danych.

Następnie przystępujemy do utworzenia kopii przez kliknięcie przycisku  .



Uwaga: Kopia nie powinna być przechowywana na tym samym dysku, co źródłowe dane! Jeśli tworzymy kopię na dysku lokalnym, na którym zainstalowano program (np. w katalogu proponowanym przez program), przenieśmy ją niezwłocznie na dyskietki, CD-ROM lub inny dysk i zabezpieczmy przed przypadkowym skasowaniem. Zadbajmy też o prawidłowe przechowywanie kopii danych.

Odtwarzanie danych z kopii

Jeśli zajdzie potrzeba przywrócenia danych z zapasowej kopii, należy wybrać opcję **Administracja - Odtwarzanie danych z kopii**, po czym wskazać dysk i katalog, w którym kopia została umieszczona. Postępujemy przy tym analogicznie, jak przy tworzeniu kopii.

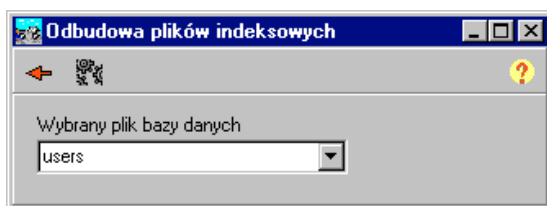
Odbudowa plików indeksowych


Nieprawidłowe zakończenie pracy z programem (np. wskutek zaniku napięcia), może spowodować uszkodzenie tzw. plików indeksowych. (Pliki te nie zawierają istotnych danych, ale jedynie informacje pozwalające przyspieszyć odczytywanie właściwych danych). Nie należy się tym przerażać: można je wykasować, gdyż program potrafi je samodzielnie odtworzyć. Do tego celu służy opcja **Odbudowa plików indeksowych**.

Uszkodzenie plików indeksowych może być powodem nieprawidłowego odczytywania baz danych, np. wyświetlania listy środków trwałych w niewłaściwej kolejności. Zaleca się korzystanie co pewien czas z tej opcji również w celu usunięcia z dysku tworzonych przez program plików indeksowych: oszczędzamy w ten sposób cenne miejsce na dysku.

Uwaga: Przed zastosowaniem Odbudowy plików indeksowych powinniśmy upewnić się, że żaden z pozostałych użytkowników pracujących aktualnie w sieci nie korzysta z programu. Grozi to bowiem uszkodzeniem danych! Każdy z użytkowników powinien opuścić program. Cała operacja trwa do kilkudziesięciu sekund, po czym wszyscy mogą kontynuować pracę.

Po wywołaniu opcji **Odbudowa plików indeksowych** na ekranie pojawia się okno, w którym wskazujemy plik wymagający odbudowy indeksów.



Nazwę pliku wybieramy z rozwijanej listy, po czym przy pomocy przycisku  przystępujemy do odbudowy wskazanego pliku.

Środowisko pracy

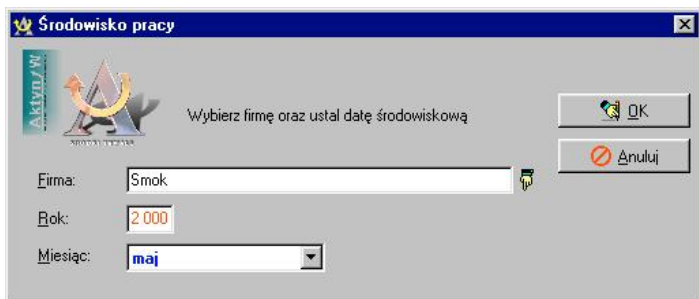
Po uruchomieniu programu należy zwrócić uwagę na aktualne „środowisko pracy”. Pod tym pojęciem rozumiemy w programie następujące parametry:

- nazwa firmy,
- rok i miesiąc, dla którego przygotowujemy odpisy.
- identyfikator użytkownika, który aktualnie obsługuje program.

Aby ustalić te parametry, należy z menu wybrać opcję **Administracja - Środowisko Pracy**, a następnie odpowiednio:

Zmiana firmy/okresu lub **Zmiana Użytkownika**

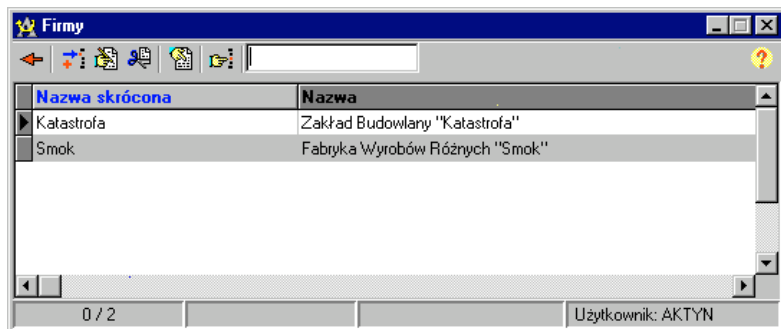
Po wybraniu opcji **Zmiana firmy/okresu** na ekranie pojawia się okienko:



Natomiast po wybraniu opcji **Zmiana Użytkownika** ujrzymy okienko, w którym wpisujemy identyfikator i hasło (jak przy uruchomieniu programu – zob. str. 10).

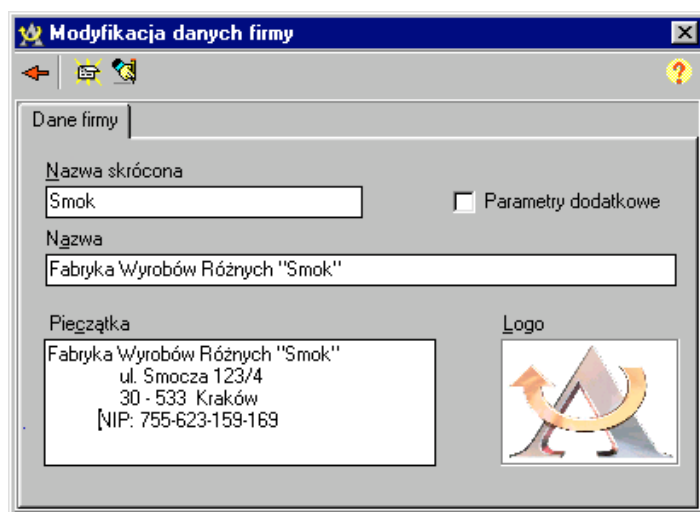
FIRMY

Program może być używany do prowadzenia ewidencji dla jednej lub wielu firm. Opcja **Firmy** pozwala założyć listę tych firm oraz ustalić szczegółowe dane oraz strukturę każdej z nich.



Dane firmy

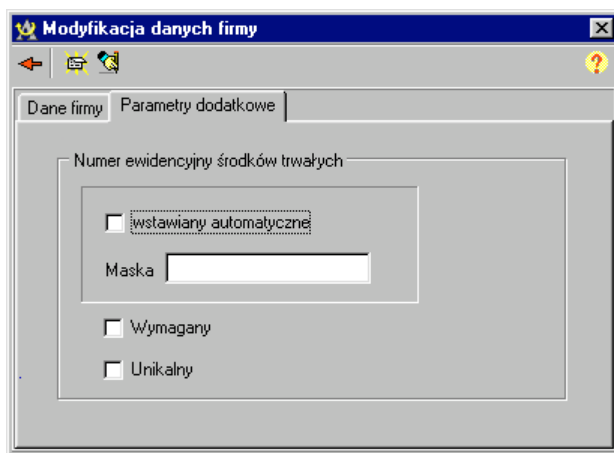
W okienku zawierającym szczegółowe informacje dotyczące firmy wprowadzamy następujące dane „identyfikacyjne” firmy, tj.:



- **Nazwa skrócona firmy** – Skrócona nazwa służąca do szybkiej identyfikacji firm.
- **Pełna nazwa firmy** – Pełna nazwa firmy, zgodna z wpisem do ewidencji działalności gospodarczej.
- **Parametry dodatkowe** - Zaznaczenie tej pola wyświetla dodatkową zakładkę umożliwiającą ustalenie warunków nadawania numeru ewidencyjnego.
- **Pieczątką** – „Pieczątką” to inaczej nagłówek z nazwą i adresem firmy, drukowany na wszystkich dokumentach, a więc i na ewidencji środków trwałych.
- **Logo** – Znak graficzny firmy. Jeśli dysponujemy znakiem graficznym firmy w formacie **bmp**, możemy umieścić go w tym okienku. Wystarczy kliknąć w obrębie pola prawym przyciskiem myszy, po czym wybrać opcję **Wstaw logo firmy**. Następnie odnajdujemy żądany plik na dysku naszego komputera i zatwierdzamy wybór przyciskiem **Otwórz**.

Zakładka: Parametry dodatkowe

Jeżeli zaznaczymy odpowiednie pole w **Danych Firmy** pojawi się dodatkowa zakładka umożliwiająca ustalenie warunków nadawania numeru ewidencyjnego.



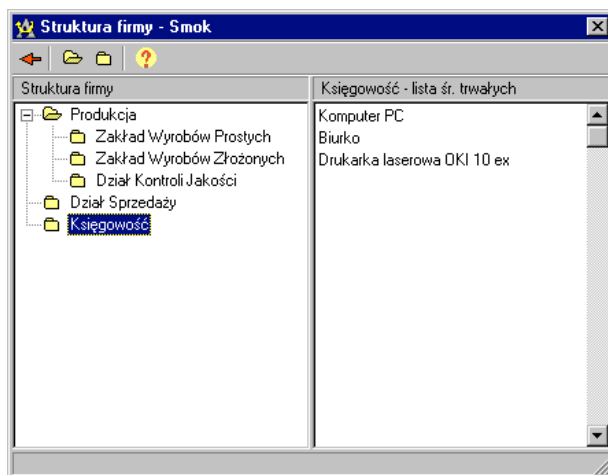
- **wstawiany automatycznie** - Automatyczne wstawianie numeru ewidencyjnego przy wprowadzaniu nowego środka trwałego. Zaznaczenie tego pola wymaga zdefiniowania maski.
- **Maska** - W tym miejscu definiujemy stałe i zmienne cechy wstawianego numeru ewidencyjnego używając symboli specjalnych, liter, znaków przestankowych itp. *(Szczegółowe omówienie sposobu konstruowania masek zostało umieszczone w programowym pliku pomocy w materiale dotyczącym opisywanej zakładki)*

- **Wymagany** - Użycie tej opcji powoduje, że przy wprowadzaniu nowego środka trwałego program domaga się wypełnienia pola **Numer ewidencyjny**.
- **Unikalny** - Zaznaczenie tego pola gwarantuje niepowtarzalność numeru ewidencyjnego. Użycie tej opcji możliwe jest tylko przy jednoczesnym zaznaczeniu pola **Wymagany**, program zresztą sam dba o to automatycznie.

Struktura firmy

Oprócz danych „ewidencyjnych” firmy definiujemy jej strukturę, czyli wyszczególniamy podział na działy. W mniejszej firmie możemy poprzestać na zadeklarowaniu jednego działu. Lista działów z reguły odzwierciedla rzeczywistą strukturę organizacyjną firmy. Każdy ze środków trwałych jest przypisany do działu, co ułatwia jego lokalizację.

Definiowanie struktury firmy oznacza utworzenie listy działów:



Na początku pracy programu lista działów jest pusta. Aby dodać nowy dział, należy kliknąć prawym przyciskiem myszy obszar w obrębie listy. Na ekranie pojawi się wówczas podręczne menu, z którego wybieramy:

D odaj nowy dział na tym samym poziomie
 D odaj nowy dział jako podległy
 U suń dział (i wszystkie podległe)
 D ane działu

W ramach działów możemy wyodrębnić działy „niższego rzędu”, tworząc w ten sposób przejrzystą strukturę organizacyjną firmy.

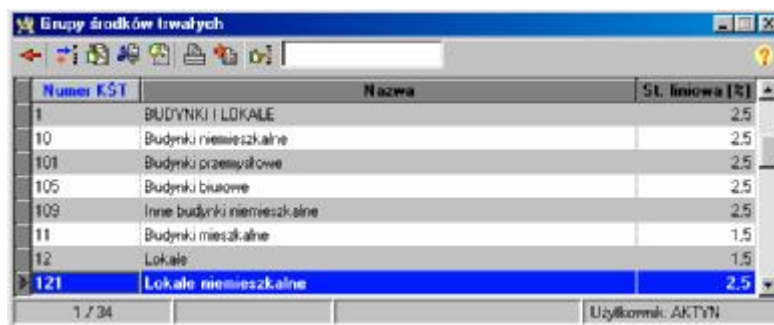
W lewej części okna znajduje się lista zdefiniowanych działów. Odzwierciedla ona w sposób graficzny strukturę firmy. Jeśli obok nazwy działu widoczny jest znaczek „+” lub „-”, oznacza to, że dany dział posiada zdefiniowane działy podrzędne. Kliknięcie „+” powoduje „rozwiniecie” listy (czyli wyświetlenie działów podległych); kliknięcie „-” powoduje „zwiniecie” listy (ukrycie listy działów podrzędnych).

W prawej części okna pojawi się lista środków trwałych przypisanych do danego działu. Ta druga lista ma charakter wyłącznie informacyjny: możemy wyświetlić szczegóły dotyczące danego środka trwałego (przez dwukrotne kliknięcie żądanej pozycji); nie możemy jednak modyfikować danych środka trwałego.

W analogiczny sposób postępujemy, aby usunąć dział z listy. Istnieje tu jednak ograniczenie: nie można skasować działu, do którego zostały już przypisane jakieś środki trwałe.

GRUPY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Przepisy określają podział środków trwałych na grupy. Dla każdej z grup przypisane są stawki, według których obliczamy wielkość odpisów amortyzacyjnych. Podział ten opisuje tzw. Klasyfikacja Środków Trwałych (KŚT).




Numer KŚT	Nazwa	St. liniowa [%]
1	BUDYNKI I LOKALE	2,5
10	Budynki niemieszkalne	2,5
101	Budynki przeszklone	2,5
105	Budynki biurowe	2,5
109	Inne budynki niemieszkalne	2,5
11	Budynki mieszkalne	1,5
12	Lokale	1,5
121	Lokale niemieszkalne	2,5

1,734 Użytkownik: AKTYN

W programie dostępna jest pomocnicza lista grup środków trwałych. Możemy zdefiniować listę bardziej lub mniej szczegółową, w zależności od naszych potrzeb. Będzie ona przydatna jako lista podpowiedzi przy wprowadzaniu informacji o poszczególnych środkach trwałych. W szczególności automatycznie podpowiadana jest stawka amortyzacji liniowej środka trwałego należącego do danej grupy.

Import listy grup

Na pasku narzędzi widoczny jest dodatkowy przycisk . Umożliwia on zaimportowanie listy grup środków trwałych (KŚT) z przygotowanego wcześniej pliku tekstowego. Plik taki o nazwie *grupy.txt* jest umieszczany podczas instalacji w katalogu programu - *SRODKITRW*.

Możemy również przygotować własny plik zawierający listę grup.

Uwaga: Lista grup jest tworzona oddzielnie dla każdej firmy.

Przystępując do importu listy grup ustalamy następujące parametry:



Plik importowy

W tym polu wprowadzamy nazwę pliku tekstowego zawierającego listę grup (wraz z pełną ścieżką dostępu, tj. nazwą dysku i katalogu). Lista grup dostarczona przy standardowej instalacji znajduje się w pliku:

C:\Program Files\River\SrodkiTrw\grupy.txt

Przycisk Przeglądaj umożliwia wskazanie innego pliku tekstowego znajdującego się na dysku lokalnym lub sieciowym.

Specyfikacja szerokości kolumn

Każda linia pliku zawiera trzy informacje: Numer grupy wg KŚT, nazwa oraz obowiązująca stawka amortyzacji liniowej. Ustalamy tu, w których kolumnach pliku tekstowego zapisano poszczególne wielkości.

Firma

Lista środków trwałych jest tworzona oddzielnie dla każdej z firm. Dlatego w dolnej części okna widoczne jest informacja, do której firmy zostanie przypisana importowana lista grup.

Uwaga: Dotychczas istniejąca lista grup dla danej firmy zostanie zastąpiona przez listę zaimportowaną z pliku!

Jak przygotować plik tekstowy?

Lista grup powinna być zapisana w pliku tekstowym, bez żadnych dodatkowych znaków. Każda linia w pliku odpowiada jednej grupie KŚT. Powinna zawierać trzy informacje:

- numer grupy wg KŚT,
- nazwa
- obowiązująca stawka amortyzacji liniowej.

Każda z powyższych informacji powinna być zapisana w określonych kolumnach (np. pierwsze 5 znaków oznacza numer grupy, kolejne 30 znaków - nazwę grupy itd.)

Uwaga: Do wyrównania kolumn w pliku tekstowym należy używać jedynie spacji. Stosowanie znaku tabulacji (klawisz [Tab]) może spowodować błędną interpretację podczas importu.



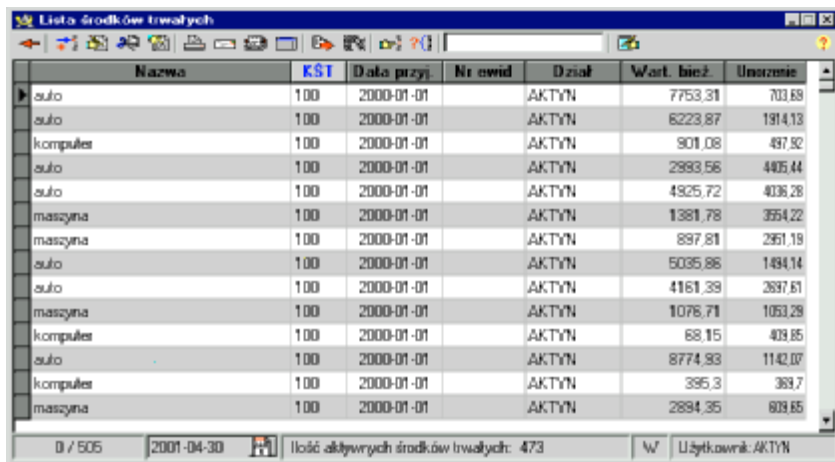
Jeśli przygotowujemy listę przy pomocy edytora **Word**, należy wybrać opcję **Zapisz jako...** a w polu **Typ dokumentu**: wybrać: *Plik tekstowy (*.txt)*.

W przypadku tego programu dopuszczalne jest użycie tabulatorów. Podczas zapisywania pliku tekstowego zostaną one zamienione na odpowiednią ilość spacji.





Lista grup może pochodzić z arkusza programu **Excel**. Zapisując taki arkusz należy wówczas wybrać opcję **Zapisz jako...** a w polu **Zapisz jako typ**: wybrać: *Tekst z formatowaniem (rozdzielany spacjami)(*prn)*.

ŚRODKI TRWAŁE



Nazwa	KŚT	Data przyj.	Nr ewid.	Dział	Wart. bież.	Umorzenie
auto	100	2000-01-01		AKTYN	7753,31	703,68
auto	100	2000-01-01		AKTYN	6223,87	1914,13
komputer	100	2000-01-01		AKTYN	901,08	497,92
auto	100	2000-01-01		AKTYN	2993,56	4405,44
auto	100	2000-01-01		AKTYN	4925,72	4036,28
maszyna	100	2000-01-01		AKTYN	1381,78	3564,22
maszyna	100	2000-01-01		AKTYN	897,81	2951,19
auto	100	2000-01-01		AKTYN	5035,86	1494,14
auto	100	2000-01-01		AKTYN	4161,39	2697,61
maszyna	100	2000-01-01		AKTYN	1076,71	1053,29
komputer	100	2000-01-01		AKTYN	68,15	409,65
auto	100	2000-01-01		AKTYN	8774,93	1142,07
komputer	100	2000-01-01		AKTYN	395,3	369,7
maszyna	100	2000-01-01		AKTYN	2894,35	609,65

Z głównego okna programu **Środki Trwałe** możemy – korzystając z przycisku  – wyświetlić listę środków trwałych. Standardowo lista ułożona jest wg grup KŚT. Jeśli lista obejmuje wiele pozycji, możemy zmienić kolejność wyświetlania poszczególnych elementów. Lista może być sortowana według nazwy, numeru grupy w KŚT oraz daty przyjęcia do użytkowania. Na podstawie tego samego kryterium możemy poszukiwać żądanej pozycji przy pomocy pola „szukaj”. Jeśli więc lista posortowana jest wg nazwy – szukanie odbywa się na podstawie pierwszych znaków nazwy, jeśli posortowana wg grup – na podstawie numeru itd.

Na początku pracy programu jest ona oczywiście pusta. Aby dopisać nowy element, korzystamy z przycisku , po czym wprowadzamy szczegółowe informacje dotyczące środka trwałego.

Na pasku u dołu okna zawierającego listę widoczny jest przełącznik wyświetlający literki "A" lub "W". Dwukrotne kliknięcie zmienia wartość pola.

Jest to dodatkowy filtr, który powoduje wyświetlenie listy środków trwałych:

W - wszystkich

A - tylko aktywnych (tj. takich, które nie zostały całkowicie zamortyzowane, zlikwidowane lub sprzedane).

Dane środka trwałego


Okenko zawierające szczegółowe informacje o środkach trwałych zawiera najczęściej dwie zakładki: **Opis** oraz **Amortyzacja**. Dodatkowo po wykonaniu pierwszego odpisu pojawia się zakładka **Historia amortyzacji** zawierająca listę wykonanych operacji.


W szczególnych przypadkach okno może zawierać więcej zakładek:


- Dla środków trwałych, które są używane sezonowo, zaznaczamy opcję **Praca sezonowa**, pojawia się wówczas dodatkowa zakładka o tej samej nazwie (zob. str. 37).
- Dla specyficznej kategorii środków trwałych (gdzie zaznaczone jest pole **Amortyzacja bilansowa**) zamiast jednej zakładki **Amortyzacja** pojawiają się dwie: **Amortyzacja bilansowa** oraz **Amortyzacja podatkowa**.

Opis


Zakładka **Opis** służy do przechowywania podstawowych informacji o danym środku trwałym.

- **Nazwa** – Nazwa środka trwałego.
- **Grupa KŚT** – Numer grupy, do której należy dany środek trwały według KŚT (Klasyfikacji Środków Trwałych). Od przypisania do grupy zależy m. in. obowiązująca metoda i stawki amortyzacji. Numer możemy wybrać z utworzonej uprzednio listy (w tym celu korzystamy z przycisku po prawej stronie pola) lub wpisać go przy pomocy klawiatury. Jeśli grupy nie ma na naszej liście, program proponuje dopisanie nowej grupy do listy. W tym przypadku na liście umieszczany jest tylko numer grupy, pozostałe informacje możemy uzupełnić później.
- **Dział** – Dział firmy, do którego został przypisany dany środek trwały. Dział możemy wybrać tylko z utworzonej uprzednio listy (w tym celu korzystamy z przycisku po prawej stronie pola).
- **Lokalizacja** – Informacje dotyczące miejsca zainstalowania danego środka (jeśli takie istnieją) lub np. osoby której powierzono dany środek (np. telefon, samochód).
- **Numer ewidencyjny** – Pole pomocnicze przeznaczone na dodatkowy kod lub numer ewidencyjny środka trwałego. Obok tego pola znajduje się niewielki przycisk  **Ustaw maskę domyślną** – uaktywnia się tylko wtedy kiedy zmienimy wzorzec maski w polu **Numer ewidencyjny**. Przycisk ten przywraca domyślny wzorzec maski zdefiniowanej w **Danych Firmy**.

Uwaga: Aby obejrzeć wygenerowany na podstawie maski numer ewidencyjny wystarczy skorzystać z przycisku  **Zapisz zmiany.**

- **Numer ewidencji GUS** – Numer statystyczny środka trwałego wg klasyfikacji GUS.
- **Sprzedawca** – Nazwa firmy lub osoby, od której nabyliśmy dany środek trwały.
- **Dokument nabycia** – Numer dokumentu potwierdzającego nabycie środka trwałego.
- Z rozwijanej listy wybieramy, czy nabyliśmy środek **nowy, czy używany**.
- **Data nabycia** – Data nabycia środka trwałego, zgodna z datą widoczną na dokumencie potwierdzającym nabycie. Podpowiadana jest domyślna data, widoczna u dołu listy środków trwałych. Możemy ją zmienić wpisując datę z klawiatury lub posłużyć się kalendarzem (przycisk  po prawej stronie pola).
- **Data przyjęcia do użytkowania** – Data przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Zwykle jest zgodna z datą nabycia, dlatego w tym polu podpowiadana jest właśnie data nabycia. Jeśli data przyjęcia do użytkowania jest późniejsza od daty nabycia, odpowiednio przesuwana jest data pierwszego możliwego odpisu (np. jeśli nabyliśmy

urządzenie w maju, ale przyjęliśmy do użytkowania w czerwcu, wówczas pierwszy odpis amortyzacyjny możemy naliczyć dopiero w lipcu). Dodatkowo po kliknięciu

przycisku  widocznego obok pola możemy wydrukować dokument „Przyjęcie środka trwałego do użytkowania” (tzw. OT).

- **Data ostatniego odpisu poza ewidencją** – Jeżeli zaznaczone jest pole **Odpisy poza ewidencją**, wówczas możemy tu wpisać datę ostatniego odpisu, który nie został zarejestrowany w ewidencji komputerowej prowadzonej przez program **Środki Trwale**.
- **Komentarz** – Dowolny komentarz dotyczący środka trwałego.

Oprócz powyższych danych, w szczególnych przypadkach deklarujemy specyficzny sposób traktowania niektórych środków trwałych. Służą do tego **Opcje**:

- **Amortyzacja podatkowa** – W przypadku niektórych środków trwałych (w szczególności dotyczy to samochodów osobowych o wartości powyżej 10 000 ECU) amortyzacja jest prowadzona w szczególny sposób (zob. str. 53). Zaznaczamy to pole, jeśli dany środek trwały należy do tej grupy. Wówczas zamiast jednej zakładki **Amortyzacja** w oknie pojawiają się dwie zakładki: **Amortyzacja bilansowa** oraz **Amortyzacja podatkowa**. Zawierają one te same pola co w przypadku zakładki **Amortyzacja**. Jednak umieścimy w nich różne dane - w szczególności różne kwoty **Wartości początkowej**.
- **Praca sezonowa** – Zaznaczamy to pole, jeśli dany środek trwały jest używany sezonowo. W takim przypadku odpisów amortyzacyjnych dokonuje się zwykle w okresie używania danego środka trwałego. Po zaznaczeniu tego pola w oknie pojawia się dodatkowa zakładka **Praca sezonowa**, pozwalająca wprowadzić szczegóły dotyczące okresu wykorzystania oraz odpisów amortyzacyjnych.
- **Odpisy poza ewidencją** – Zaznaczamy to pole, jeśli dany środek trwały został zakupiony przed wprowadzeniem ewidencji komputerowej przy pomocy programu **Środki Trwale** i dokonano już co najmniej jednego odpisu amortyzacyjnego.
- Po zaznaczeniu pola **Odpisy poza ewidencją** uzyskujemy dostęp do widocznego obok pola **Data ostatniego odpisu... poza ewidencją**. Wpisujemy w nim datę ostatnio wykonanego odpisu, a w polu **Wartość początkowa** - wartość bieżącą po wykonaniu tego odpisu.

Przy wprowadzaniu danych nowego środka trwałego konieczne jest wpisanie co najmniej jednej informacji znajdującej się na zakładce **Amortyzacja**, a mianowicie wartości początkowej.

Uwaga: Po dokonaniu pierwszego odpisu amortyzacyjnego niektóre z powyższych danych (daty oraz opcje) nie podlegają już modyfikacji.

Amortyzacja

Zakładka **Amortyzacja** zawiera dane dotyczące metod i parametrów przeprowadzenia amortyzacji. Dla nowo nabytych środków trwałych wybieramy jedynie **metodę** oraz obowiązujące **stawki amortyzacji**, a także **wartość początkową**. Dla środków trwałych, które podlegały amortyzacji lub zmianie wartości przed rozpoczęciem ewidencji przy pomocy programu, wprowadzamy nieco więcej informacji .

Uwaga: Jeśli dla danego środka trwałego istnieje kilka wariantów amortyzacji, zalecamy skorzystanie z Prognozy amortyzacji w celu wybrania najlepszego.

Parametr	Wartość
Metoda amortyzacji	liniowa
Stopa amortyzacji liniowej	20,00 %
Stopa amortyzacji degresywnej	0,00 %
Wartość początkowa	10 000,00
Wartość początkowa po zmianach	10 000,00
Wartość bieżąca	9 500,00
Odpisy w bieżącym roku	500,00
Odpisy @złaznienie	500,00
Data ostatniego odpisu	2000-11-30
Data zakończenia amortyzacji	
Kolegowanie	
Konto kaszów amortyzacji	400

- **Metoda amortyzacji** – Z rozwijanej listy wybieramy metodę amortyzacji: liniową lub degresywną. Jeśli dany środek trwały nie podlega amortyzacji według tych metod, ale chcemy umieścić go w ewidencji, możemy – stosownie do obowiązujących w danym przypadku przepisów – dokonać jednorazowego umorzenia lub zrezygnować z amortyzacji. Zob. też metody amortyzacji, str. 52.
- **Stopa amortyzacji liniowej** – W tym polu wpisujemy procentową stopę amortyzacji liniowej. Liczba ta określa, jaką część wartości początkowej danego środka trwałego stanowi roczny odpis amortyzacyjny. Jeśli środek trwały jest przyporządkowany do zdefiniowanej uprzednio grupy KŚT, zawartość tego pola jest

automatycznie podpowiadana.

W przypadku, gdy dany środek trwały podlega amortyzacji według metody degresywnej, wypełniamy również następane pole: **Stopa amortyzacji degresywnej**.

- **Stopa amortyzacji degresywnej** – Jeśli dany środek trwały podlega amortyzacji według metody degresywnej, wpisujemy tu procentową stopę amortyzacji **degresywnej**. Liczba ta określa, jaką część wartości bieżącej danego środka trwałego stanowi roczny odpis amortyzacyjny. W przypadku amortyzacji degresywnej wypełniamy również pole **Stopa amortyzacji liniowej**. Zob. też metody amortyzacji, str. 52.
- **Wartość początkowa** – Wartość początkowa środka trwałego – równa zazwyczaj jego cenie nabycia. Jeśli wprowadzamy do ewidencji środek trwały, który podlegał już zmianom wartości, zalecamy wpisać tu jego cenę nabycia, natomiast aktualną wartość wynikającą z uwzględnienia zmian – w polu **Wartość po zmianach**.
- **Wartość po zmianach** – W tym polu wyświetlana jest wartość danego środka trwałego z uwzględnieniem ewentualnego zwiększenia wartości. Jeśli wprowadzamy do ewidencji środek trwały, którego wartość przeszłości ulegała zmianom, wpisujemy tu jego wartość z uwzględnieniem dokonanych zmian. Po każdej zmianie wartości zarejestrowanej w programie zawartość tego pola jest aktualizowana automatycznie.
- **Wartość bieżąca** – Wartość początkowa z uwzględnieniem ewentualnych zmian wartości, pomniejszona o sumę wykonanych odpisów. Innymi słowy jest to kwota, która pozostała jeszcze do zamortyzowania. **Wartość tę program oblicza automatycznie - nie możemy jej modyfikować.**
- **Odpisy w bieżącym roku** – W tym polu prezentowana jest sumaryczna wartość odpisów dokonanych w bieżącym roku. Jeśli wprowadzamy do ewidencji środek trwały, który w przeszłości podlegał już amortyzacji, wpisujemy tu sumę tegorocznych odpisów.
- **Odpisy łącznie** – W tym polu prezentowana jest sumaryczna wartość wszystkich odpisów dokonanych od początku „historii” danego środka trwałego. Jeśli wprowadzamy do ewidencji środek trwały, który w przeszłości podlegał już amortyzacji, wpisujemy tu sumę **wszystkich** dokonanych odpisów. Natomiast część tej kwoty przypadającą na odpisy dokonane w bieżącym roku wpisujemy w polu **Odpisy w bieżącym roku**.
- **Data ostatniego odpisu** – W tym polu wyświetlana jest data ostatniego odpisu amortyzacyjnego wykonanego przy pomocy programu.
- **Data zakończenia amortyzacji** – W tym polu wyświetlana jest data odpisu amortyzacyjnego, który zakończył proces amortyzacji, tj. w wyniku którego **wartość bieżąca** osiągnęła zero. Dotyczy to odpisu wykonanego przy pomocy programu.

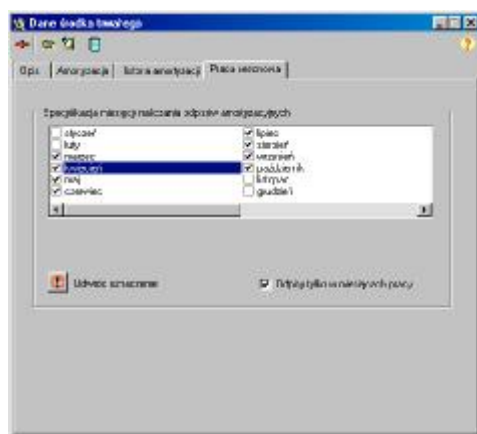
Jeśli środek został zlikwidowany przed dokonaniem całkowitej amortyzacji, wówczas w tym polu pojawia się data likwidacji.


Uwaga: Po dokonaniu pierwszego odpisu amortyzacyjnego powyższych danych nie możemy modyfikować.

Uwaga: Pierwszy odpis amortyzacyjny może być wykonany w miesiącu następującym po dacie przyjęcia do użytkowania. Natomiast jednorazowe umorzenie – tylko w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Praca sezonowa

Jeśli dany środek trwały nie jest wykorzystywany przez cały rok, ale sezonowo, zaznaczamy opcję **Praca sezonowa** na zakładce **Opis**. Pojawia się wówczas zakładka **Praca sezonowa** pozwalająca zdefiniować uproszczony „kalendarz amortyzacji”, czyli po prostu wskazać miesiące, w których mają być dokonywane odpisy.



Specyfikacja miesięcy – W górnej części okna zaznaczamy miesiące, w których dany środek trwały **jest używany**. Przycisk  pozwala „odwrócić zaznaczenie”, czyli zaznaczyć miesiące nie zaznaczone oraz skasować symbol „✓” przy miesiącach zaznaczonych.

Jeśli zaznaczymy to pole **Odpisy tylko w miesiącach pracy**, wówczas odpisy z tytułu amortyzacji danego środka trwałego będą dokonywane tylko w zaznaczonych miesiącach. Oznacza to, że kwota odpisu rocznego nie jest dzielona na 12 równych

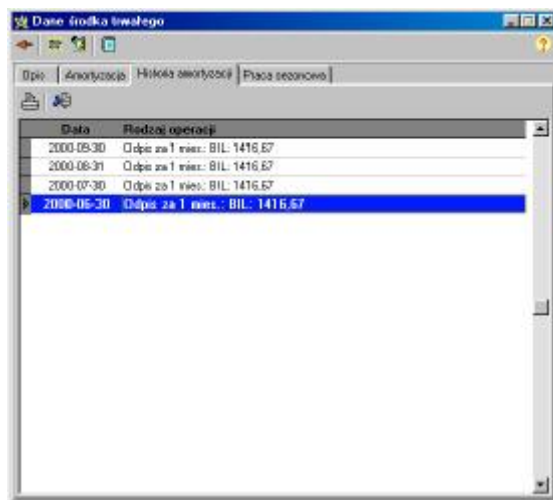
odpisów miesięcznych, ale np. na 6 odpisów dokonywanych w miesiącach, w których dany środek trwały jest wykorzystywany.

Uwaga: Jeśli nie zaznaczymy tego pola, wówczas amortyzacja jest dokonywana jak dla wszystkich innych środków trwałych, a więc w postaci 12 równych miesięcznych odpisów.

Uwaga: Po dokonaniu pierwszego odpisu amortyzacyjnego powyższe dane nie podlegają już modyfikacji.

Historia amortyzacji

Po wykonaniu pierwszego odpisu amortyzacyjnego w oknie pojawia się zakładka **Historia amortyzacji**, zawierająca listę wykonanych operacji:



Data	Rodzaj operacji
2000-08-30	Odpis za 1 mies.: BIL: 1416,57
2000-08-31	Odpis za 1 mies.: BIL: 1416,57
2000-07-30	Odpis za 1 mies.: BIL: 1416,57
2000-06-30	Odpis za 1 mies.: BIL: 1416,57

Lista ma charakter informacyjny, nie można tu dokonywać żadnych modyfikacji. W razie potrzeby możemy jedynie usunąć ostatnio wykonaną operację, używając przycisku




. Jeśli zajdzie potrzeba wykasowania wcześniejszej operacji – musimy najpierw usunąć kolejno wszystkie operacje, które znajdują się wyżej na liście.

Uwaga: Po skasowaniu operacji należy zatwierdzić zmiany przyciskiem



Karta środka trwałego

Na pasku narzędzi w okienku zawierającym szczegóły środka trwałego znajduje się

dotatkowy przycisk . Umożliwia wydrukowanie karty środka trwałego.


Karta zawiera wszystkie dane "ewidencyjne" środka trwałego oraz historię jego amortyzacji.

Operacje na środkach trwałych

Program umożliwia dokonanie następujących operacji dotyczących środków trwałych:

- Odpis amortyzacyjny** – wyliczenie przypadającego na bieżący miesiąc odpisu amortyzacyjnego.
- Zwiększenie wartości** – zwiększenie wartości początkowej, dokonywane zwykle w przypadku modernizacji lub ulepszenia środka trwałego.
- Zmiana stawek amortyzacji** – zmiana stawek wynikająca ze zmiany obowiązujących przepisów.
- Zmiana metody amortyzacji** – dla niektórych środków trwałych możliwa jest zmiana metody od początku drugiego roku amortyzacji
- Prognoza amortyzacji** – przedstawienie planu odpisów amortyzacyjnych przy zadeklarowanych parametrach. Możliwość „doświadczalnego” ustalenia najkorzystniejszych parametrów amortyzacji danego środka trwałego.
- Likwidacja** – wprowadzenie do ewidencji informacji o dokonaniu likwidacji, wydrukowanie dokumentu likwidacji.


Chcąc wykonać jedną z powyższych operacji, zaznaczamy interesujące nas pozycje

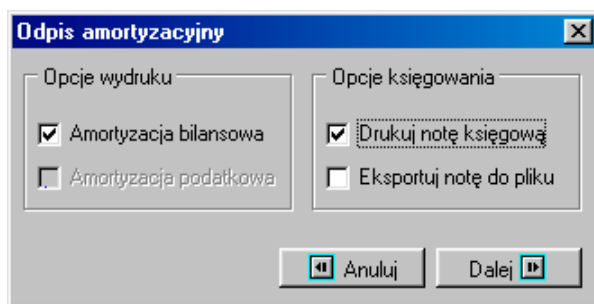
na liście środków trwałych, a następnie korzystamy z przycisku  – **Operacje na środkach trwałych**. Z menu wybieramy operację, która ma być przeprowadzona dla zaznaczonych środków.

Uwaga: Może się zdarzyć, że wybrana przez nas opcja w podręcznym menu umieszczona jest w nawiasie. Oznacza to, że co dla najmniej jednej z zaznaczonych pozycji nie da się przeprowadzić danej operacji (np. nie można dokonać odpisu, ponieważ dany środek trwały został zakupiony w bieżącym miesiącu).

Odpis amortyzacyjny

Najczęściej przeprowadzaną operacją w programie jest wykonanie odpisu amortyzacyjnego. Operację tę możemy przeprowadzić dla jednej lub wielu pozycji na liście środków trwałych. W tym celu:

1. Zaznaczamy na liście środków trwałych te pozycje, dla których mają być naliczone odpisy. Jedną pozycję możemy zaznaczyć wskazując ją myszką lub przy pomocy klawiszy ze strzałkami. Aby zaznaczyć kilka pozycji, wskazujemy je myszką przy wciśniętym klawiszu [**Ctrl**]. Możemy wreszcie zaznaczyć wszystkie pozycje lub skasować wszystkie zaznaczenia odpowiednio klawiszem [**szary +**] lub [**szary -**].
2. Korzystamy z przycisku  po czym z menu wybieramy **Odpis amortyzacyjny**.
3. Na ekranie pojawia się okienko, w którym decydujemy o sporządzeniu wydruku:



Program proponuje wydrukowanie dokumentu potwierdzającego wykonanie amortyzacji (dla większości środków trwałych jest to amortyzacja bilansowa; w niektórych przypadkach są to dwa rodzaje amortyzacji: bilansowa i podatkowa). Zaznaczamy zatem odpowiednie **Opcje wydruku**.

Oprócz tego możemy wydrukować notę księgową (inaczej: polecenie księgowania) określającą szczegóły dokonanej operacji. Dane dotyczące

księgowania możemy zapisać w pliku tekstowym, co umożliwi ewentualne przekazanie danych do programu finansowo - księgowego. Poszczególne pola (o zmiennej długości) w pliku tekstowym oddzielone są pionową kreską: „|”
Przykładowy plik tekstowy:

```
KONTO | KWOTA_WN | KWOTA_MA | Tresc
400 | 937,5 | | amortyzacja - listopad
070-4 | | 937,5 | amortyzacja - listopad
```

Zalecamy zaakceptowanie wartości podpowiadanych w powyższym oknie i zatwierdzenie go przyciskiem **Dalej**. Na ekranie pojawia się wówczas kolejne okienko, w którym możemy zmodyfikować tytuł drukowany na dokumencie.


4. Po wykonaniu odpisów program wyświetla okienko zawierające informację o wykonanym odpisie (lub o niemożności wykonania odpisu) dla każdego z wybranych środków trwałych.

Niemożliwe jest ponowne wykonanie odpisu amortyzacyjnego dla danego środka trwałego w tym samym miesiącu.

Zwiększenie wartości

Zwiększenie wartości środka trwałych jest operacją przeprowadzaną zwykle w przypadku ulepszenia lub modernizacji środka trwałego, np. dodanie nowego dysku do komputera.


W wyniku tej operacji zwiększa się wartość początkowa środka. Ponieważ kwoty dokonanych już odpisów pozostają takie same, zatem o tę samą kwotę zwiększa się aktualna wartość środka trwałego. Aby dokonać zwiększenia wartości:

1. Zaznaczamy na liście środek trwały, dla którego chcemy dokonać zmiany – wskazując żądaną pozycję myszką lub przy pomocy klawiszy ze strzałkami.
2. Korzystamy z przycisku  po czym z menu wybieramy **Zwiększenie wartości**.
3. Na ekranie pojawia się okienko:

The screenshot shows a dialog box with a blue title bar containing the text "Zwiększenie wartości środka trwałego". Below the title bar are navigation icons (back, forward) and a help icon. The main area is titled "Amortyzacja bilansowa" and contains three input fields with their respective values:


Label	Value
Kwota zmiany	1 350,00
Wartość początkowa po zmianach	71 350,00
Wartość bieżąca	60 850,00

W pierwszym polu wpisujemy kwotę, o jaką chcemy zwiększyć wartość środka trwałego. W kolejnych polach prezentowane są wówczas nowe kwoty dotyczące środka trwałego: **wartość początkowa** oraz **wartość bieżąca**.

4. Po zatwierdzeniu okienka przyciskiem  program przystępuje do przeliczenia odpowiednich wartości, po czym wyświetla okienko z podsumowaniem..

Zmiana stawek amortyzacji

Zmiana stawek amortyzacji jest operacją przeprowadzaną stosunkowo rzadko. Może ona wynikać z ogłoszenia zmiany obowiązujących stawek na drodze rozporządzenia Ministra Finansów. Ponadto zmiany można dokonać w niektórych innych przypadkach, jeśli przepisy dopuszczają taką operację. Program pozwala na dokonanie zmiany dla pojedynczego środka trwałego. Aby zmienić stawki:

1. Wybieramy z listy środków trwałych interesująca nas pozycję.
2. Korzystamy z przycisku  po czym z menu wybieramy **Zmiana stawek**.
3. Na ekranie pojawia się okienko:


Zmiana stawek amortyzacyjnych

← ?

Stawki amortyzacyjne

	Wartości bieżące	Wartości po zmianie
Stawka amortyzacji liniowej	20,00 %	19,00 %
Stawka amortyzacji degresywnej	10,00 %	9,50 %

W kolumnie **Wartości bieżące** widoczne są aktualnie obowiązujące stawki amortyzacji. Natomiast w kolumnie **Wartości po zmianie** wpisujemy nowe stawki, które będą obowiązywać przy naliczaniu kolejnych odpisów dla danego środka.


4. Po zatwierdzeniu okienka przyciskiem  program przystępuje do przeliczenia odpowiednich wartości, po czym wyświetla okienko z podsumowaniem.

Uwaga: Zmiana stawek amortyzacji jest możliwa tylko wówczas, gdy ostatni odpis amortyzacyjny był wykonany w poprzednim miesiącu.

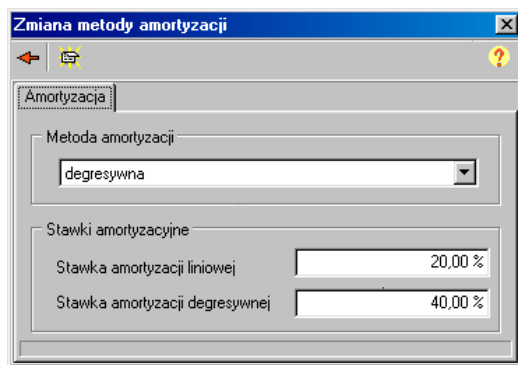
Zmiana metody amortyzacji

W niektórych przypadkach przepisy dopuszczają zmianę metody amortyzacji od początku drugiego roku amortyzacji (dotyczy to np. sprzętu komputerowego). Program umożliwia zatem zmianę metody dla tych środków trwałych, dla których w bieżącym roku nie dokonywano jeszcze odpisów.


Aby zmienić metodę amortyzacji środka trwałego:

1. Wybieramy z listy środek trwały, dla którego chcemy dokonać zmiany. Żądaną pozycję możemy zaznaczyć wskazując ją myszką lub przy pomocy klawiszy ze strzałkami. Pamiętajmy, że zmiana taka jest dopuszczalna tylko dla niektórych grup środków trwałych.
2. Korzystamy z przycisku  po czym z menu wybieramy **Zmiana metody amortyzacji**. Jeśli w danym roku dokonywano już odpisów dla danego środka, wówczas opcja ta jest nieaktywna.

3. Na ekranie pojawia się okienko:




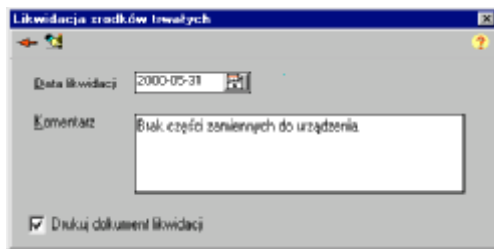
Wybieramy tu nową metodę amortyzacji, która będzie obowiązywać od początku roku. Ponadto wprowadzamy nowe obowiązujące stawki amortyzacji, analogicznie jak przy wprowadzaniu nowego środka trwałego.

4. Po zatwierdzeniu okienka przyciskiem  program przystępuje dokonuje odpowiedniej zmiany. Od tej pory odpisy będą wykonywane według nowej metody.


Likwidacja

Środek trwały zużyty, wyeksploatowany itp. podlega likwidacji. Środek trwały, który został zlikwidowany pozostaje w naszej ewidencji z odpowiednią adnotacją. Nie można jednak przeprowadzać na nim żadnych operacji, w szczególności wykonywać odpisów – nawet jeśli środek trwały nie został całkowicie zamortyzowany. Aby dokonać likwidacji środka trwałego:

1. Zaznaczamy na liście środek trwały, który chcemy zlikwidować. Żądaną pozycję możemy zaznaczyć wskazując ją myszką lub przy pomocy klawiszy ze strzałkami.
2. Korzystamy z przycisku , po czym z menu wybieramy **Likwidacja**.
3. Na ekranie pojawia się okienko:



Potwierdzamy w nim datę operacji oraz wpisujemy dodatkowy komentarz, np. dotyczący przyczyny likwidacji. Dodatkowo możemy zaznaczyć pole **Drukuj dokument likwidacji**, jeśli chcemy wydrukować dokument potwierdzający likwidację (LT).

4. Po zatwierdzeniu okienka przyciskiem  program dokonuje likwidacji wskazanej pozycji, po czym wyświetla okienko z podsumowaniem.

Wraz z dokumentem likwidacji automatycznie generowany jest dodatkowy odpis amortyzacyjny, zmniejszający wartość bieżącą likwidowanego środka do zera.

Lista wykonanych operacji

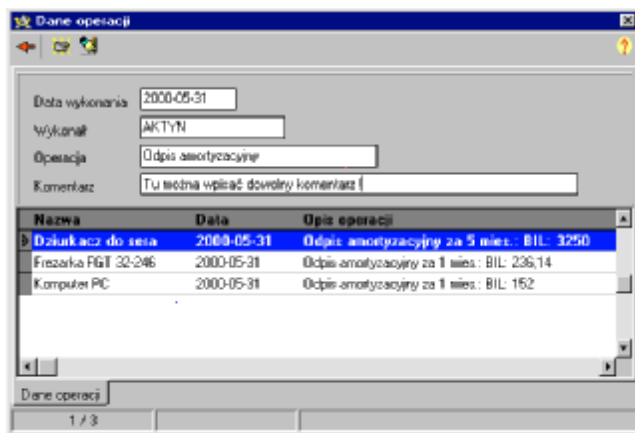
O ile przeglądając listę środków trwałych możemy obejrzeć listę operacji przeprowadzonych dla danego środka trwałego (historia amortyzacji – str. 38), to przy pomocy opcji **Lista operacji** możemy przeglądać wszystkie przeprowadzone w programie operacje w porządku chronologicznym.

Aby wyświetlić tę listę, z menu wybieramy **Środki trwale**, a następnie **Lista operacji**:

Data operacji	Typ operacji
2000-07-13	Przeszczecowanie wartości
2000-07-05	Odpis amortyzacyjny
2000-07-05	Przeszczecowanie wartości
2000-06-30	Odpis amortyzacyjny
2000-06-15	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny
2000-05-31	Odpis amortyzacyjny

0 / 18 Użytkownik: AKTYN



Lista ułożona jest chronologicznie, przy czym ostatnio wykonane operacje umieszczone są w górnej części listy, najstarsze - w dolnej. Przez podwójne kliknięcie wybranej pozycji wyświetlamy okienko z bliższymi danymi dotyczącymi wskazanej operacji (w szczególności - listę środków trwałych, których dana operacja dotyczyła):





Informacje zawarte w tym oknie możemy uzupełnić dodatkową adnotacją w polu **Komentarz**.

Kasowanie „pustych” operacji

Użytkownik z uprawnieniami Administratora może skasować niektóre operacje z listy, a mianowicie te, które nie powodują żadnych zmian w systemie. Są to np. odpisy amortyzacyjne, które zostały następnie wycofane.

Na pasku narzędzi widoczne są dwa przyciski  oraz , przy czym w danym momencie może być aktywny co najwyżej jeden z nich.

Przycisk  służy do skasowania jednej, podświetlonej operacji. Przed skasowaniem program sprawdza, czy operacja faktycznie jest "pusta". Jeśli nie, nie pozwala jej wykasować i wyświetla szczegółowe dane operacji.

Możemy także zaznaczyć kilka pozycji, a nawet wszystkie pozycje na liście, po czym skorzystać z przycisku . Program wykona analogiczną operację dla wszystkich zaznaczonych pozycji, tj. skasuje te z nich, które są "puste".


Prognoza amortyzacji

Przyjmując nowy środek trwały jesteśmy często zainteresowani, jak długo będzie trwał proces amortyzacji, jakie przysługują nam kwoty rocznych i miesięcznych odpisów itp. Ponadto w niektórych szczególnych przypadkach możemy zastosować różne metody lub stawki amortyzacji.

Program pozwala nam sporządzić prognozę amortyzacji. Co więcej, pozwala śledzić wynik amortyzacji dla różnych parametry, a następnie wybrać te z parametrów, które są z pewnych względów najkorzystniejsze.

Uwaga: Prognoza jest dostępna tylko dla nowych środków trwałych, do momentu wykonania pierwszego odpisu lub innej operacji.

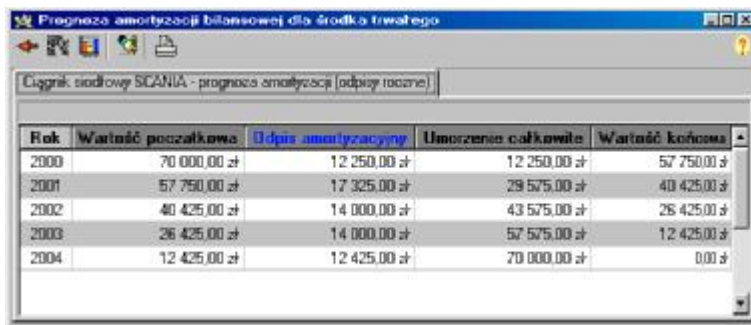
Aby sporządzić prognozę, Otwieramy listę środków trwałych, po czym korzystamy

z przycisku . Z podręcznego menu wybieramy **Prognoza amortyzacji**, a następnie - odpowiednio **Amortyzacja bilansowa** lub **Amortyzacja podatkowa** (w większości przypadków dostępna jest tylko ta pierwsza). Na ekranie pojawia się okno przedstawiające prognozę amortyzacji w formie tabeli lub wykresu.


Po przeanalizowaniu prognozy możemy zmienić metodę, stawki amortyzacji itp. i sporządzić nową prognozę. W ten sposób możemy dobrać optymalne parametry amortyzacji, a następnie przyjąć je jako obowiązujące.

Prognoza - tabela



Po określeniu wartości bieżącej oraz metody i stawek amortyzacji (ale przed dokonaniem pierwszego odpisu) możemy sporządzić prognozę amortyzacji:



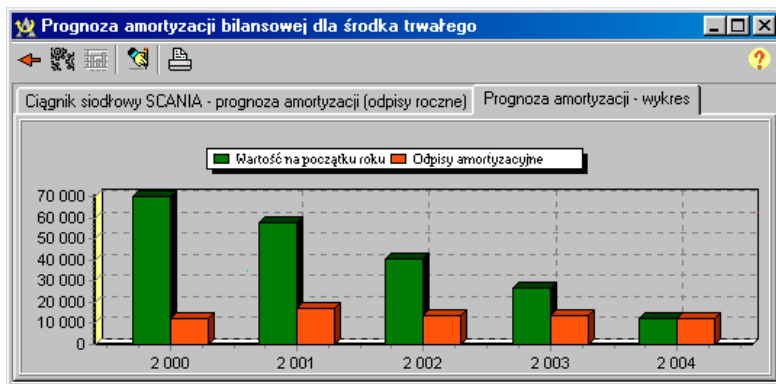
Rok	Wartość początkowa	Odpis amortyzacyjny	Umożnienie całkowite	Wartość końcowa
2000	70 000,00 zł	12 250,00 zł	12 250,00 zł	57 750,00 zł
2001	57 750,00 zł	17 325,00 zł	29 575,00 zł	40 425,00 zł
2002	40 425,00 zł	14 000,00 zł	43 575,00 zł	26 425,00 zł
2003	26 425,00 zł	14 000,00 zł	57 575,00 zł	12 425,00 zł
2004	12 425,00 zł	12 425,00 zł	70 000,00 zł	0,00 zł

Tabela przedstawia kwoty kolejnych rocznych odpisów amortyzacyjnych przy założonych wcześniej warunkach. Korzystając z przycisku  lub klikając zakładkę **Prognoza amortyzacji - wykres** możemy wyświetlić wykres wybranych wielkości z tabeli.

Uwaga: Przy sporządzaniu prognozy (podobnie jak przy wykonywaniu odpisów) istotna jest *Data przyjęcia do użytkowania*. Pierwszy odpis może być wykonany w następnym miesiącu po tej dacie. Program uwzględni ten fakt przy sporządzaniu prognozy.

Po obejrzeniu wyników prognozy możemy zmienić parametry amortyzacji i sporządzić nową prognozę. W tym celu korzystamy z przycisku . Jeśli zmienione parametry okażą się korzystniejsze, możemy skorzystać z przycisku , aby zapisać je jako obowiązujące. Oczywiście musimy pamiętać, aby nowe parametry były zgodne z aktualnymi przepisami !


Prognoza - wykres

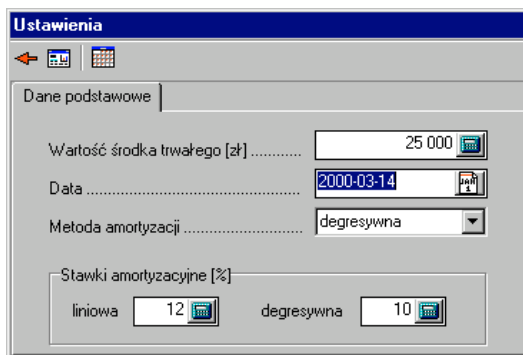



Standardowo wykres przedstawia kwoty rocznych odpisów amortyzacyjnych. Możemy również wyświetlić wykres jednej lub kilku spośród wielkości prezentowanych w tabeli. Wystarczy kliknąć myszą nagłówek wybranej kolumny w tabeli. Wielkości wyróżnione niebieskim kolorem zostaną przedstawione na wykresie. W poniższym przykładzie są to: wartość bieżąca na początku roku oraz kwota odpisu.

Prognoza - zmiana parametrów

Prognozę amortyzacji możemy przeprowadzić wielokrotnie, testując różne warianty parametrów. Dzięki temu możemy dobrać najkorzystniejsze parametry amortyzacji. Możemy też np. przeprowadzić symulację odpisów dla środka, który dopiero zamierzamy

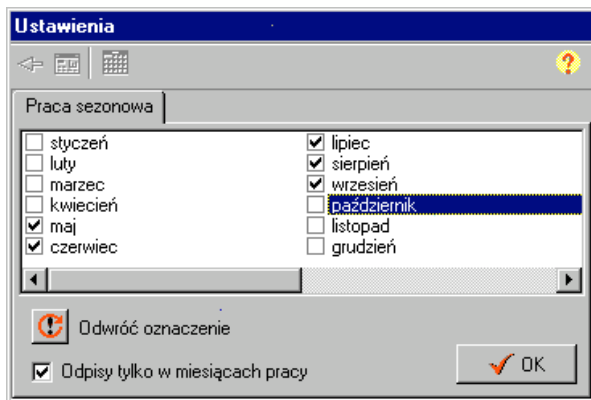
nabyć. Aby zmienić parametry, należy po sporządzeniu prognozy kliknąć przycisk . Wypełniamy wówczas następujące okienko:




Jak widać, możemy zmienić wartość początkową środka trwałego, metodę i stawki amortyzacji. Możemy również – po kliknięciu przycisku  – zmienić ustalenia dotyczące pracy sezonowej.

Prognoza - praca sezonowa

Ustalenia dotyczące pracy sezonowej nie mają większego wpływu na wysokość rocznych odpisów (poza pierwszym rokiem, jeśli środek trwały przyjmujemy do użytkowania w ciągu roku). Należy natomiast pamiętać, po dokonaniu pierwszego odpisu nie można wprowadzać żadnych zmian, również zmian dotyczących pracy sezonowej.




Prognoza - wydruk

Gotową prognozę amortyzacji możemy wydrukować korzystając z przycisku .

Dodatkowe operacje

Na liście środków trwałych znajdują się dodatkowe przyciski umożliwiające dokonanie innych operacji.


Eksport danych do pliku tekstowego

Przycisk  umożliwia eksport zaznaczonych pozycji z listy środków trwałych do pliku tekstowego. Plik taki może być wykorzystany do dalszego przetwarzania przy pomocy innych programów. W szczególności umożliwia współpracę z inwentaryzatorem firmy SKK.

Jest to plik tekstowy, w którym separatorem jest pionowa kreska (znak "|"). Do pliku eksportowane są:

- nr ewidencyjny środka
- nazwa
- kod lokalizacji
- miejsce lokalizacji
- wartość bieżąca środka.

Etykiety środków trwałych

Na liście środków trwałych znajduje się dodatkowy przycisk  umożliwiający wydrukowanie etykiet dla zaznaczonych środków trwałych.

Oprócz numeru ewidencyjnego etykieta zawiera podstawowe informacje o środku trwałym. Najwygodniejszym rozwiązaniem jest wydrukowanie etykiet na papierze samoprzylepnym.

AMORTYZACJA

– DODATKOWE UWAGI

Metoda liniowa i degresywna

Odpisy amortyzacyjne nalicza się według jednej z dwóch metod: liniowej lub degresywnej.

Prześledźmy obie metody amortyzacji na przykładach. Założmy dla uproszczenia, że stawka amortyzacji liniowej wynosi 10 %, a amortyzacji degresywnej - 20 %.

Metoda liniowa

Metoda liniowa polega na rozłożeniu wartości amortyzowanego przedmiotu na równe kwoty roczne i księgowanie ich w postaci odpisów amortyzacyjnych: na koniec roku lub co miesiąc – wówczas roczna kwota amortyzacji rozbijana jest na 12 „rat” równych co do wielkości.

W przypadku metody liniowej istotny jest tylko jeden parametr, a mianowicie roczna stawka amortyzacji. I tak, jeśli wynosi ona 10 % – to znaczy, że w każdym roku możemy wykonać odpis w wysokości 10 % **wartości początkowej** danego przedmiotu. Wynika stąd, że całkowity okres amortyzacji wynosi 10 lat.

Kwoty odpisów są obliczane przez program automatycznie.

Metoda degresywna

W metodzie degresywnej wysokość rocznego odpisu jest zmienna. Stawka amortyzacji degresywnej określa, jaką część **wartości bieżącej** środka trwałego możemy odpisać w danym roku.

A zatem stosując metodę degresywną największą kwotę odpisujemy na początku amortyzacji, każda kolejna kwota odpisu jest mniejsza od poprzedniej. Jeśli np. stawka amortyzacji degresywnej wynosi 20 %, a wartość środka trwałego – 10 000 zł, to w pierwszym roku odpis wyniesie:

$$0.2 \times 10\,000 \text{ zł} = \mathbf{2\,000 \text{ zł}}$$

Wartość, jaka pozostała do amortyzacji wynosi zatem:

$$10\,000 \text{ zł} - 2\,000 \text{ zł} = 8\,000 \text{ zł}$$

W następnym roku odpisujemy 20 % tej pozostałej kwoty, czyli:

$$0.2 \times 8\,000 \text{ zł} = 1\,600 \text{ zł}.$$

W kolejnym roku odpisujemy znów 20 % od pozostałej kwoty (czyli od 6400 zł) itd. Dzieje się tak do momentu, gdy kolejny odpis obliczony zgodnie z tą procedurą będzie mniejszy niż odpis liczony metodą liniową (a więc np. 10 % wartości początkowej). Od tej chwili pozostałe odpisy obliczane są metodą liniową.

Stosując metodę degresywną definiujemy dwie stawki (liniową i degresywną) oraz podajemy wartość początkową danego przedmiotu. Program oblicza wartości poszczególnych odpisów i czuwa, aby w odpowiednim momencie zmienić sposób naliczania kolejnej kwoty.

Odpisy roczne czy miesięczne?

Opisane wyżej algorytmy dotyczą obliczania rocznych kwot amortyzacji. Taką kwotę wolno nam odpisać na koniec danego roku.

Odpisy amortyzacyjne możemy również wykonywać co miesiąc. W takim przypadku obliczona kwota jest dzielona na 12 równych części. Dotyczy to zarówno kwot obliczonych metodą liniową, jak i degresywną.

Program pamięta datę ostatnio wykonanego odpisu i czuwa, aby suma odpisów dokonanych w ciągu roku była równa kwocie amortyzacji przypadającej na ten rok.

A zatem uruchomienie procedury odpisów amortyzacyjnych w styczniu spowoduje wykonanie odpisów w wysokości 1/12 rocznej kwoty amortyzacji. Jeśli jednak z pewnych względów nie dokonamy odpisu w styczniu, ale np. dopiero w kwietniu, odpisywana jest kwota przypadająca na cztery miesiące, tj. 4/12, czyli 1/3 rocznej kwoty amortyzacji. Jeśli natomiast odpisy wykonujemy w grudniu, odpisywana jest cała kwota rocznej amortyzacji.

Nieco inaczej naliczane są odpisy miesięczne dla środków trwałych używanych sezonowo (zob. str. 54).

Amortyzacja bilansowa i podatkowa

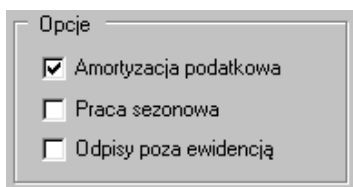
W przypadku niektórych środków trwałych (w szczególności dotyczy to samochodów osobowych o wartości powyżej 10 000 ECU) amortyzacja jest prowadzona w szczególny sposób, a mianowicie dwutorowo.

Z punktu widzenia przepisów podatkowych przyjmuje się maksymalną wartość początkową środka trwałego równą właśnie 10 000 ECU. Tylko od tej kwoty możemy obliczać odpisy amortyzacyjne i księgować je jako koszty działalności firmy. A zatem do celów **amortyzacji podatkowej** przyjmuje się mniejszą wartość początkową środka trwałego.

Z drugiej jednak strony musimy zaksięgować faktyczną kwotę wydaną na zakup środka trwałego (faktura). Obliczamy także odpisy amortyzacyjne w celu właściwego oszacowania wartości księgowej przedsiębiorstwa. Ten drugi tor amortyzacji nazywamy **amortyzacją bilansową**.

W mniejszych firmach prowadzących Książkę Przychodów i Rozchodów nie prowadzi się ewidencji środków trwałych dla celów podatkowych. Wystarczy wówczas posługiwać się jednym pojęciem **Amortyzacja**, wpisać maksymalną dozwoloną kwotę w polu **Wartość początkowa** i prowadzić amortyzację jak dla pozostałych środków trwałych.

W firmach prowadzących pełną księgowość interesująca jest zarówno amortyzacja podatkowa, jak i bilansowa. W tym przypadku wśród danych środka trwałego (zakładka **Opis**) zaznaczamy opcję **Amortyzacja podatkowa**:



Opcje

- Amortyzacja podatkowa
- Praca sezonowa
- Odpisy poza ewidencją

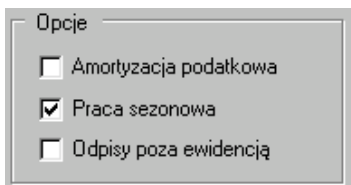
Wówczas zamiast jednej zakładki **Amortyzacja** w oknie pojawią się dwie zakładki: **Amortyzacja bilansowa** oraz **Amortyzacja podatkowa**. Zawierają one te same pola co w przypadku zakładki **Amortyzacja**. Jednak umieszczamy w nich różne dane - w szczególności różne kwoty **Wartości początkowej**.

Praca sezonowa

Niektóre środki trwałe itp. nie są wykorzystywane przez cały rok. Najczęściej są to urządzenia, których przeznaczenie jest z definicji sezonowe – jak np. maszyna do produkcji lodów, nie ogrzewany domek campingowy czy wyciąg narciarski. Do środków trwałych używanych sezonowo mogą być zaliczone również inne urządzenia – np. komputer, samochód - o ile faktycznie są wykorzystywane tylko przez część roku. Decyzja o potraktowaniu środka jako sezonowego należy do podatnika.

Roczne odpisy amortyzacyjne dla takich urządzeń są obliczane identycznie, jak dla pozostałych środków trwałych. Specyfika środków sezonowych polega na obliczaniu odpisów miesięcznych. Otóż możemy zadeklarować, w których miesiącach środek jest używany. Kwotę odpisu rocznego dzielimy wówczas nie na 12 odpisów miesięcznych, ale na tyle równych odpisów, przez ile miesięcy środek jest wykorzystywany, księgując te odpisy w zadeklarowanych miesiącach. W ten sposób odpisy (czyli koszty) są rejestrowane w tych miesiącach, w których dany środek generuje przychód.

Jeśli chcemy naliczać miesięczne odpisy według powyższego sposobu, wówczas wśród danych środka trwałego (zakładka **Opis**) zaznaczamy opcję **Praca sezonowa**:



Opcje

Amortyzacja podatkowa

Praca sezonowa

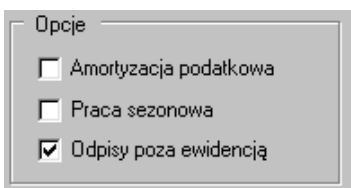
Odpisy poza ewidencją

Wówczas w oknie zawierającym dane środka trwałego pojawi się dodatkowa zakładka: **Praca sezonowa** pozwalająca wprowadzić szczegóły dotyczące okresu wykorzystania oraz naliczania odpisów amortyzacyjnych.

Odpisy poza ewidencją

Oprócz nowych środków trwałych w ewidencji prowadzonej przez program umieścimy zapewne również takie, które są już „w trakcie” amortyzacji. W takich przypadkach w okienku zawierającym szczegółowe dane środka należy wprowadzić dodatkowe informacje.

Po pierwsze, na zakładce **Opis** zaznaczamy opcję **Odpisy poza ewidencją**:



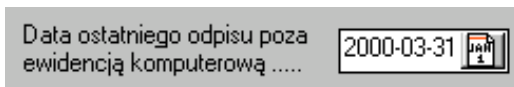
Opcje

Amortyzacja podatkowa

Praca sezonowa

Odpisy poza ewidencją

oraz wprowadzamy datę ostatniego odpisu wykonanego poza ewidencją komputerową:



Data ostatniego odpisu poza ewidencją komputerową 2000-03-31

Pierwszy odpis zarejestrowany przy pomocy programu będzie obejmował okres od tej daty do dnia wykonania odpisu (a więc odpowiednio za jeden lub kilka miesięcy).

Z kolei po przejściu na zakładkę **Amortyzacja** wypełniamy pola dotyczące metody i stawek amortyzacyjnych, a także pola dotyczące wartości środka:

- **Wartość początkowa** – wpisujemy tu faktyczną cenę nabycia danego środka.

- **Wartość początkowa po zmianach** – jeśli wprowadzamy nowy środek, wpisujemy tu jego wartość początkową z uwzględnieniem dokonanych w poprzednich miesiącach zmian wartości. Po zmianach wartości rejestrowanych w programie zawartość pola jest automatycznie aktualizowana.
- **Wartość bieżąca** – Wartość początkowa z uwzględnieniem ewentualnych zmian wartości, pomniejszona o sumę wykonanych odpisów. Innymi słowy jest to kwota, która pozostała jeszcze do zamortyzowania. Wartość tę program oblicza automatycznie - nie możemy jej modyfikować.

Wprowadzamy także kwoty dotychczas wykonanych odpisów:

- **Odpisy w bieżącym roku** – suma wykonanych w bieżącym roku odpisów miesięcznych
- **Odpisy łącznie** – suma wszystkich wykonanych odpisów, łącznie z tegorocznymi odpisami miesięcznymi. Odjęcie tej kwoty od **Wartości po zmianach** daje **Wartość bieżącą**.