

Środki trwałe

Instrukcja użytkowania programu



PIXEL
Zakład Informatyki Stosowanej
Bydgoszcz – Poznań 2006

Spis treści

SPIS TREŚCI.....	2
1. URUCHOMIENIE PROGRAMU	3
2. LOGOWANIE OPERATORA DO PROGRAMU.....	3
3. OKNO GŁÓWNE PROGRAMU	4
4. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	5
4.1. KONFIGURACJA USTAWIEŃ.....	5
4.2. CHARAKTERYSTYCZNE SŁOWNIKI PROGRAMU ST2.....	6
4.3. IMPORT DANYCH Z PROGRAMU [ADA] ST	9
5. PRZEGLĄD I DODAWANIE POZYCJI.....	10
6. WPROWADZANIE DO EWIDENCJI.....	16
7. AMORTYZACJA I UMARZANIE.....	17
7.1. METODY AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	17
7.2. AMORTYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH	18
7.3. AMORTYZACJA I UMORZENIA	19
8. LIKWIDACJA, PRZYKAZANIE.....	19
9. SPRZEDAŻ CZĘŚCIOWA.....	20
10. WYDRUKI.....	21
SPIS ILUSTRACJI.....	24

1. Uruchomienie programu

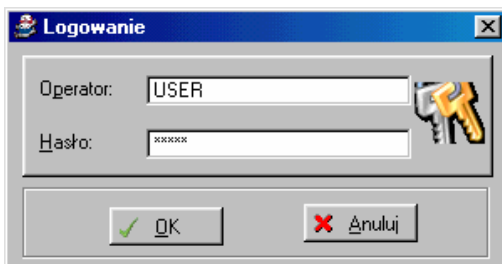
Podczas instalacji programu na pulpicie tworzony jest skrót. Uruchomienie programu następuje poprzez dwukrotne kliknięcie na ikonie **Środki trwałe** (Rysunek 1).



Rysunek 1. Ikona programu [ADA] Środki Trwałe

2. Logowanie operatora do programu

Po uruchomieniu programu pojawi się okno z prośbą o zalogowanie się operatora do programu (Rysunek 2). Podajemy kod operatora oraz jego hasło dostępu i zatwierdzamy wciskając **OK**.



Rysunek 2. Logowanie operatora do programu

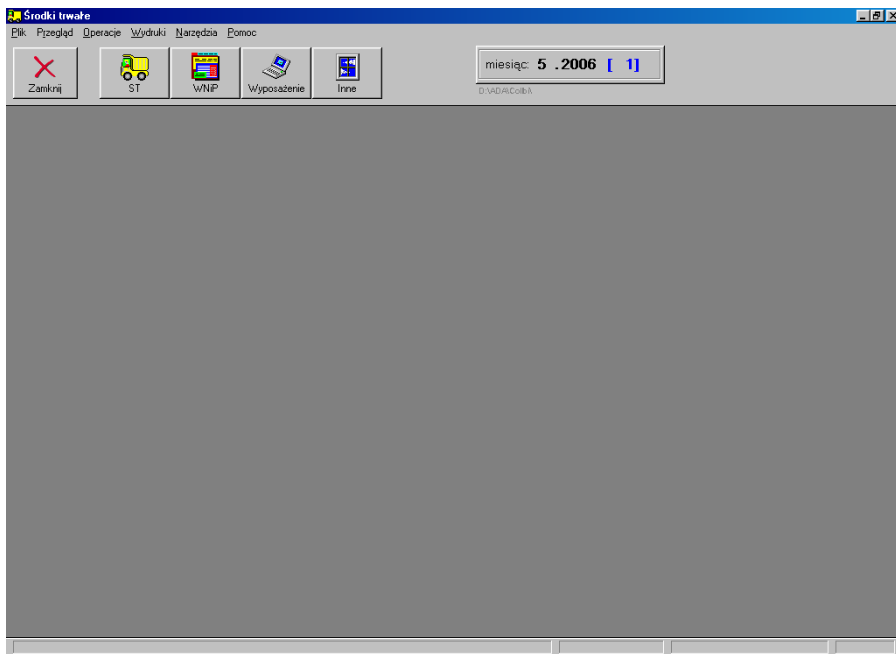
Pojawienie się komunikatu *Nie ma takiego operatora* wskazuje najczęściej na nieprawidłowo wpisany kod operatora lub hasło. Należy spróbować zalogować się ponownie podając prawidłowy kod operatora i hasło dostępu.

W programie ADA zaimplementowany został zaawansowany mechanizm przypisywania uprawnień do funkcji programu. Uprawnienia przypisywane są indywidualnie operatorom logującym się do programu. Komunikat *Operator nie posiada prawa do wykonywania tej funkcji* pojawia się gdy danemu operatorowi nie przypisano uprawnień.

Za przypisanie uprawnień operatorom programu odpowiedzialny jest administrator, lub inna upoważniona do tego osoba, z którą należy się w takim przypadku skontaktować.

3. Okno główne programu

Główny ekran programu (Rysunek 3) podzielony jest na pięć części.



Rysunek 3. Główny ekran programu

Górną część ekranu zajmują: pasek tytułu, klasyczne menu oraz pasek narzędzi. Środkową część ekranu stanowi obszar roboczy. Dolną część ekranu zajmuje pasek statusu.

- **Pasek tytułu** zawiera nazwę oraz tytuł służące do identyfikacji okna. W przypadku głównego okna programu jest to *[ADA] Środki trwałe*. Każde kolejne okno (formatka) wywoływane w programie będzie posiadało własny pasek tytułu.
- **Pasek menu** widoczny jest jako szereg poleceń. Po kliknięciu na wybranym poleceniu, rozwija się lista szczegółowych operacji dostępnych z danego menu. Np. polecenie *Plik* daje dostęp do:
 - *Ustawienia drukarki*
 - *Wyjście*
- **Pasek narzędzi** składa się z ikon (przyciski wyróżnione rysunkiem). Opcje dostępne za pomocą paska narzędzi są równoważne poleceniom z paska menu. Zadaniem paska narzędzi jest ułatwienie pracy poprzez szybszy dostęp do najczęściej używanych poleceń.

- **Obszar roboczy** jest częścią okna, na której pojawiają się kolejne wywoływane formatki, pozwalające na wprowadzanie i przetwarzanie danych.
- **Pasek stanu** wyświetla informacje o aktualnie wykonywanej czynności, dacie i godzinie.

4. Pierwsze uruchomienie programu

Przed rozpoczęciem właściwej pracy z programem *[ADA] Środki Trwałe* (ST2) dobrze jest poświęcić kilka minut na przejrzenie i zmianę konfiguracji programu. Warto również zapoznać się z zawartością słowników współdzielonych z innymi modułami systemu ADA:

- kontrahentów (KTH),
- obiektów,
- nieruchomości,
- gruntów,

oraz ze słownikami dostępnymi wyłącznie w programie ST2:

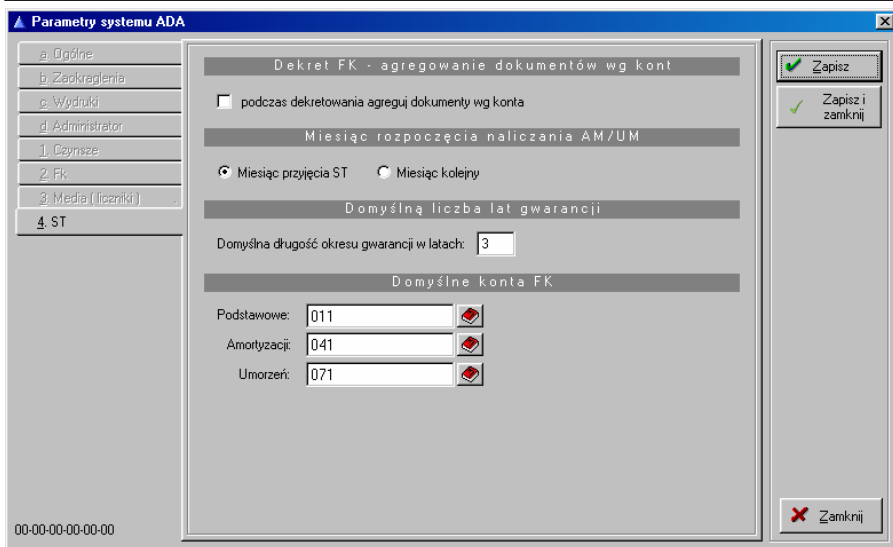
- klasyfikacji środków trwałych (KŚT),
- miejsc przechowywania,
- schematów księgowania.

4.1. Konfiguracja ustawień

Panel konfiguracyjny (Rysunek 4) jest dostępny przez cały czas działania programu. Służy temu opcja: **Narzędzia | Parametry** (Pasek Menu).

Parametry programu ST2:

- automatyczne grupowanie pozycji tworzonego dekretu wg konta,
- wybór miesiąca, od którego rozpocznie się naliczanie umorzenia i amortyzacji (do wyboru miesiąc wprowadzenie do ewidencji lub miesiąc kolejny),
- domyślna długość okresu gwarancji w latach – jeśli jest wpisana wartość, program automatycznie wypełnia datę gwarancji podczas wprowadzania nowych środków trwałych (ST), wartości niematerialnych i prawnych (WniP), itd.,
- domyślne konta finansowo- księgowo (FK) podpowiadane podczas wprowadzania nowych pozycji oraz podczas wprowadzania do ewidencji.



Rysunek 4. Okno konfiguracji [ADA] Środki Trwałe

4.2. Charakterystyczne słowniki programu ST2

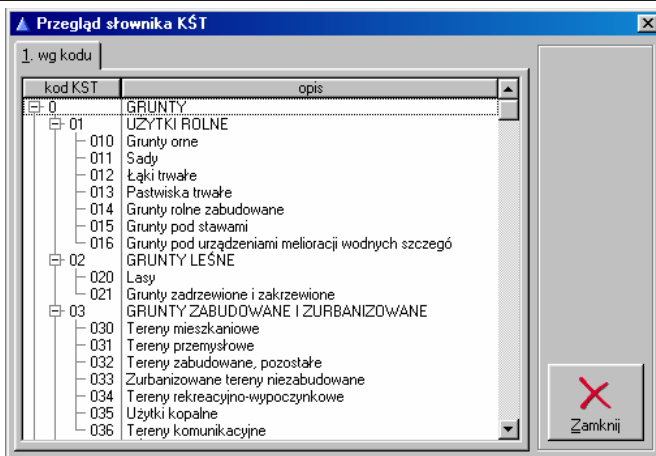
Dostęp do przeglądu słowników zapewnia opcja paska menu **Przegląd | Słowniki**.

Charakterystyczne słowniki programu ST2:

- słownik klasyfikacji środków trwałych (**Klasyfikacja KŚT**),
- słownik miejsc przechowywania (**Miejsca przechowywania**),
- słownik schematów księgowania (**Schematy księgowania**). Słownik ten współdzielony jest z bazą modułu FK, ale ograniczony został wyłącznie do grupy schematów ST2.

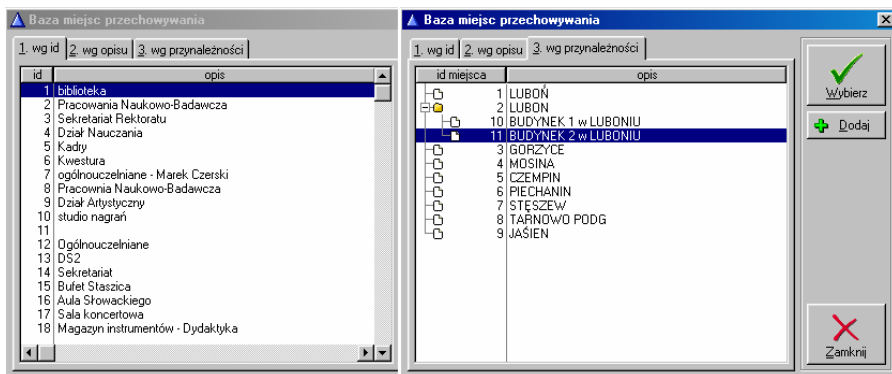
Program ST2 posiada wbudowany słownik klasyfikacji środków trwałych (KST)¹ (Rysunek 5) wykorzystywany do odnajdywania kodów podczas wprowadzania środków trwałych do bazy.

¹ Dostępny na stronie internetowej Głównego Urzędu Statystycznego pod adresem <http://www.stat.gov.pl/klasyfikacje/KST/kst.htm>



Rysunek 5. Słownik KŚT

Słownik miejsc przechowywania środków trwałych (Rysunek 6) zawiera listę miejsc przechowywania oraz informację o ich hierarchii. Pozycje w tym słowniku mogą być układane w drzewo, w którym każdy element ma jednego rodzica (należy do jednego innego elementu).

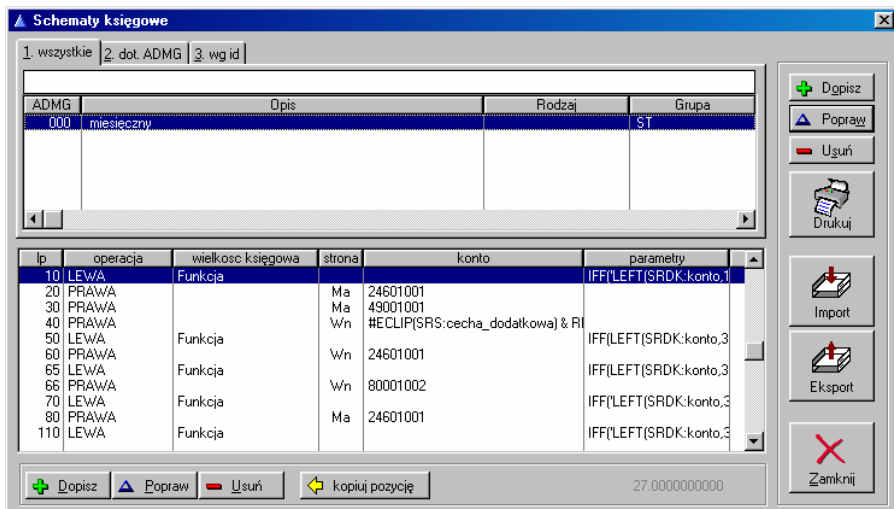


Rysunek 6. Słownik miejsc przechowywania

Przykładowo budynek, w którym znajdują się ewidencjonowane elementy wyposażenia może zawierać wiele pomieszczeń, w których te elementy wyposażenia są przechowywane.

Dodaniu nowego miejsca przechowywania środków trwałych służy opcja **Przegląd | Słowniki | Miejsca przechowywania | Dodaj**. W okienku dodawania nowego miejsca w polu *Opis*: wpisujemy nazwę miejsca przechowywania środka trwałego. Wciskając klawiszem TAB przenosimy kursor do pola *Należy do*: gdzie możemy zdefiniować miejsce nadrzędne. Jeśli tworzone miejsce jest miejscem nadrzędnym w całej hierarchii miejsc

wówczas pozostawiamy w tym polu wartość 0, jeśli natomiast jest to miejsce podrzędne wówczas wciskając klawisz ↓ wybieramy z listy miejsce nadrzędne dla dodawanego miejsca. Wybór miejsca dokonujemy podświetlając jego nazwę na liście a następnie wciskając klawisz ENTER. W polu *Należy do*: automatycznie pojawi się wartość indeksu miejsca nadrzędnego. Zapisujemy zmiany klikając na przycisk **OK**.



Rysunek 7. Słownik schematów księgowania

Słownik schematów księgowania (Rysunek 7) przechowuje schematy operacji przeksięgowania kont środków trwałych na konta FK. Schematy te dostępne są wyłącznie z poziomu programu ST2.

Opcja **Eksport** służy do wyeksportowania schematu do pliku zewnętrznego. Import schematu odbywa się poprzez wybranie opcji **Import**. Opcja **Drukuj** służy do wykonania wydruku schematu księgowania.

Słownik pozwala na wykonywanie podstawowych operacji na schematach księgowania, takich jak:

- dodanie nowego schematu,
- usunięcie schematu,
- modyfikacja nazwy schematu.

Służą temu opcje **Dodaj**, **Usuń**, **Popraw** zlokalizowane w prawej części okna przeglądu schematów księgowania.

Opcje **Dodaj**, **Usuń**, **Popraw** zlokalizowane w dole okna przeglądu schematów księgowania umożliwiają operacje na pozycjach schematu księgowania.

Schematy księgowania szczegółowo zostały omówione w *Podręczniku użytkownika programu [ADA] FK*.



Definiowanie schematów księgowania wymaga zaawansowanej znajomości zasad działania i struktury programu, dlatego powinno być przeprowadzone przez serwis lub zaawansowanych użytkowników systemu.

4.3. Import danych z programu [ADA] ST

Import danych z programu [ADA] ST może zostać przeprowadzony w przypadku, gdy program [ADA] Media był wcześniej używany.



Funkcja import danych z programu [ADA] ST zarezerwowana jest dla serwisu i zaawansowanych użytkowników systemu.

Program pozwala na wczytanie danych poprzez przepisanie informacji z bazy danych programu [ADA] ST. Służy temu opcja: **Narzędzia | Import z starych ST** (Pasek Menu).

Do wyboru mamy szereg opcji, które należy prześledzić z uwagą, aby proces importu przebiegł zgodnie z oczekiwaniami.

Rysunek 8. Import danych z programu [ADA] ST

Jeżeli w poprzedniej wersji programu kod klasyfikacji rodzajowej środków trwałych był przechowywany niejawnie w polu "opis" w słowniku, to aby został on właściwie zinterpretowany przez program należy

zaznaczyć opcję: **pobierz kod klasyfikacji rodzajowej z opisu w słowniku**. Jeżeli klasyfikacja rodzajowa określona była słownie (np. "Budynek mieszkalny", "Program komputerowy"), a kody KŚT nie były używane, to przed wykonaniem importu warto uzupełnić pole opis w słowniku poprzedniej wersji programu ST. Należy pamiętać aby kodu klasyfikacji KŚT wpisać zgodnie z formatem 'x-xx-xxx'.

Kolejne opcje informują program o tym, w jaki sposób ma postąpić w przypadku natrafienia na różnego rodzaju niezgodności w bazie danych. Zaleca się pozostawienie opcji **anuluj import**. Jeżeli w bazie danych wystąpią niezgodności, to po zakończeniu wyświetlona zostanie lista, na której czerwonym symbolem wykrzyknika oznaczone będą błędy które spowodowały przerwanie. Po zapoznaniu się z nimi należy albo zmienić ustawienia importu na mniej rygorystyczne, albo uzupełnić lub poprawić niespójności.

Ostatnia grupa pól dotyczy kont FK, na które wystawiane (a następnie księgowane) będą dokumenty w programie ST2. W przypadku natrafienia przez program na pozycję z brakującymi kontami zostaną użyte ustawienia domyślne definiowane za pomocą tych pól.

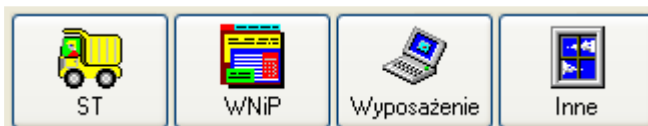
Po skonfigurowaniu rozpoczynamy proces importu wciskając przycisk **Importuj**.

5. Przegląd i dodawanie pozycji

Przegląd środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i innych wywołujemy wybierając na pasku menu opcję:

- **Przegląd | ST** (przegląd środków trwałych),
- **Przegląd | WNiP** (przegląd wartości niematerialnych i prawnych),
- **Przegląd | Wyposażenie** (przegląd wyposażenia),
- **Przegląd | Inne** (przegląd pozostałych pozycji).

Okno przeglądu możemy wywołać również wybierając interesującą nas grupę pozycji za pomocą ikon (Rysunek 9) umieszczonych na pasku narzędzi.



Rysunek 9. Ikony paska narzędzi

Wyświetlone zostanie okno wyboru czynności dla danej grupy pozycji (Rysunek 10). Okno przeglądu wywołujemy poprzez kliknięcie przycisku **Ewidencja**.



Rysunek 10. Okno wyboru czynności

Przeгляд pozycji według kryterium dostępne jest z poziomu paska menu **Przeгляд | Przeгляд wg...** lub z okna wyboru czynności dla danej grupy pozycji (Rysunek 10) wciskając przycisk z odpowiednim kryterium przeглядu.

W oknie przeглядu pozycji (Rysunek 11) status danej pozycji przedstawiony został graficznie.

Oznaczenia:

- Pozycje **nie wprowadzone do ewidencji** oznaczone zostały czcionką koloru szarego na białym tle,
- Pozycje wprowadzone do ewidencji oznaczone zostały czcionką koloru czarnego na białym tle,
- Pozycje **zlikwidowane/przekazane** oznaczone zostały tłem koloru fioletowego,
- Pozycje **umorzone/zamortyzowane** oznaczone zostały tłem koloru zielonego,
- Pozycje **umorzone i zlikwidowane** oznaczone zostały przekreśloną czcionką na zielonym tle.

nr inwentarzowy	nazwa	klasyfikacja	data		cena nabycia
			zakupu	przyjęcia	
316	Klawesyn Pascała Taski	6-66-664	21.11.1997	21.11.1997	31 689,61
317	Zestaw perkusyjny	6-66-664	27.03.1998	8.04.1998	3 790,06
318	Zestaw komputerowy+m	4-49-491	6.04.1998	8.04.1998	5 717,90
319	Zestaw komputerowy+ m	4-49-491		31.12.2005	3 277,58
32	Fortepian Bossendorfer r	6-66-664	30.06.1980	30.06.1980	35 000,00
320	Trąbka Piccolo	6-66-664	5.10.1998	5.10.1998	5 145,00
321	Trąbka Piccolo	6-66-664	5.10.1998	5.10.1998	5 145,00
322	Trąbka d-es	6-66-664	5.10.1998	5.10.1998	6 146,00
323	Zestaw bezprzewodowy	4-49-491	6.10.1998	6.10.1998	2 606,36
324	Zestaw komputerowy+ d	4-49-491	7.10.1998	7.10.1998	4 134,98
325	Centrala telefoniczna CM	6-62-629	9.10.1998	12.10.1998	4 883,66
326	Internet wraz z siecią kor	4-49-491	30.11.1998	30.11.1998	56 135,69
327	zestaw komputerowy + k	4-49-491	20.01.1999	20.01.1999	7 881,46
328	Zestaw komputerowy	4-49-491		31.12.2005	3 190,00
329	Zestaw komputerowy	4-49-491		31.12.2005	3 190,00
329/a	drukarka HP LaserJet 11	4-49-491		31.12.2005	1 699,01
33	Fortepian Calisia M-165 r	6-66-664	30.06.1980	30.06.1980	8 000,00
330	Zestaw komputerowy + c	4-49-491	8.02.1999	8.02.1999	5 179,30
331	Zestaw komputerowy	4-49-491	8.02.1999	8.02.1999	3 270,00
332	Insygnia rektorskie 2kpl	0-00-008	23.09.1999	27.09.1999	7 500,00
333	Klarnet B	6-66-664	13.03.2000	13.03.2000	4 217,40
334	Samochód LDV Furgon	7-74-741	15.03.2000	23.03.2000	40 984,00
335	Klarnet A Buffet	6-66-664	3.04.2000	3.04.2000	7 293,12
336	Zestaw komputerowy	4-49-491	7.09.2000	7.09.2000	5 490,00
337	Kamera telewizyjna Hi-Res	6-62-622	31.10.2000	31.10.2000	7 032,00

Rysunek 11. Okno przeglądu pozycji

Okna przeglądu pozycji (ewidencji) pozwala na podstawowe operacje na pozycjach, takie jak dodanie nowej pozycji – przycisk **Dodaj**, modyfikację istniejącej pozycji – **Popraw** oraz na usunięcie pozycji – **Usuń**. Opcja **Kartoteka finansowa** służy do wykonania wydruku raportu kartoteki finansowej dla danej pozycji.

Okno dodawania nowej (Rysunek 12-15) pozycji jest podobne dla wszystkich grup. Jednak pewne ściśle określone pola edycyjne są nieaktywne jeśli informacje te nie są wymagane podczas dodawania danego rodzaju pozycji, np. dodając pozycję wyposażenia nie podajemy kodu klasyfikacji.

Dodając nową pozycję (Rysunek 12) w pierwszej kolejności nadajemy jej nr inwentarzowy. Jest to numer unikalny w bazie danych jednoznacznie identyfikujący środek trwały, wartość niematerialną lub prawną, element wyposażenia lub inny. Kolejne pole zawiera numer dokumentu OT, który zostanie wygenerowany w chwili wprowadzenia pozycji do ewidencji.

Jeżeli wprowadzany element należy do grupy środków trwałych powinien on mieć także zdefiniowany kod w klasyfikacji środków trwałych, nazwę i stan. Określenie stanu jako obcy ma wpływ na sposób naliczania umorzenia i amortyzacji - w takiej sytuacji podstawy nie stanowi wartość dokumentu OT, a wyłącznie wartości późniejszych dokumentów ZW.

Daty oraz pola z grupy "dodatkowe" stanowią informacje uzupełniające. Data przyjęcia zostanie przypisana dokumentowi OT.

Środki Trwałe - dodawanie rekordu do bazy

1. Dane podstawowe | 2. Dane finansowe | 3. Dane dynamiczne | 4. Dodatkowe

ogólne

nr inwentarzowy: 875/57A nr dok. OT: 000000 klasyfikacja: 491 4-49-491

nazwa: Laptop MaxData Pro 600 Iw

typ

- środek trwały
- wartość niematerialna lub prawna
- wyposażenie
- inne

stan

- nowy
- używany
- obcy

daty

data zakupu: 5.06.2006

data przyjęcia: 5.06.2006

data gwarancji: 5.06.2008

dotatkowe

dokument zakupu: FV-12/06/06

cecha dodatkowa: 504

dostawca: Zakład Informatyki Stosowanej s.c.

kontakt w przypadku uszkodzenia:

Ok

Anuluj

Rysunek 12. Dodawanie nowej pozycji – dane podstawowe

Na rysunku 13 przedstawiono zakładkę służącą do wprowadzania danych finansowych dotyczących wprowadzanej pozycji. Wartość pozycji reprezentowana jest przez pole "cena nabycia". Konto wartości początkowej jest kontem na które trafiają wartości dokumentów OT, ZW, LT oraz PT.

Jeżeli wprowadzana pozycja należy do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych mogą dla niej być wykonywane operacje naliczania umarzania i amortyzacji.

Po wybraniu jednego z pól "amortyzowany" lub "umarzany" zostają uaktywnione dodatkowe pola. Wartość początkowa (jednakowa w obydwu polach lub zerowa) informuje o podstawie wykonywanych naliczeń. Dodatkowo można podać umorzenie i amortyzację początkową, na podstawie których zostaną, w chwili wprowadzania do ewidencji, wygenerowane odpowiednie dokumenty. Dokumenty te zostaną zapisane na kontach wpisanych w odpowiednich polach.

Dotatkową charakterystykę stanowią rodzaj umorzenia i/lub amortyzacji wybierany z rozwijalnej listy oraz cykl - miesięczny, kwartalny lub roczny.

Daty umieszczone w prawym dolnym rogu zakładki wypełniane są automatycznie w chwili całkowitego umorzenia lub likwidacji pozycji.

Środki Trwałe - dodawanie rekordu do bazy

1. Dane podstawowe | 2. Dane finansowe | 3. Dane dynamiczne | 4. Dodatkowe

wartość

cena nabycia: konto wartości początkowej:

amortyzacja

amortyzowany

wartość początkowa:

amortyzacja początkowa:

konto amortyzacji w FK:

umorzenie

umarzany

wartość początkowa:

umorzenie początkowe:

konto umorzenia w FK:

amortyzacja / umorzenie

rodzaj:

cykl:

daty

data umorzenia:

data likwidacji:

Rysunek 13. Dodawanie nowej pozycji – dane finansowe

Przedstawiona na rysunku 13 zakładka pozwala edytować dane dynamiczne związane z pozycją. Ich wartości mogą zmieniać się w czasie, w związku z czym konieczne jest każdorazowe określenie daty, od której obowiązywać będzie wprowadzana zmiana.

Do danych dynamicznych należą:

- stawka - niezbędna, jeśli wybrana pozycja należy do amortyzowanych/umarzanych,
- współczynnik - niezbędny, jeśli wybrana pozycja należy do amortyzowanych/umarzanych,
- miejsce przechowywania - informacja dodatkowa o aktualnej lokalizacji pozycji,
- osoba odpowiedzialna - informacja dodatkowa na temat osoby odpowiedzialnej,
- okresy w których wstrzymuje się naliczanie amortyzacji i umorzeń - informacja dodatkowa, niezbędna jeśli umorzenie lub amortyzacja dotyczy wybranej pozycji tylko w niektórych okresach.

Środki Trwałe - dodawanie rekordu do bazy

1. Dane podstawowe | 2. Dane finansowe | 3. Dane dynamiczne | 4. Dodatkowe

dane na miesiąc: 6 2006

stawka: 100,00

współczynnik: 1,00

miejsce przechowywania: Sekretariat

osoba odpowiedzialna: Magda Nowak

okresy bez amortyzacji:

Mc	Opis

Ok

Anuluj

Rysunek 14. Dodawanie nowej pozycji – dane dynamiczne

Zakładka dodatkowe pozwala na edycję informacji uzupełniających dane o pozycji. Może to być notatka tekstowa, opis wybranych cech charakterystycznych oraz id gruntu, nieruchomości lub obiektu, z którym związana jest dana pozycja. Jest to przydane np. wtedy, gdy zachodzi potrzeba zebrania wszystkich elementów wyposażenia dotyczących jednego obiektu.

Środki Trwałe - dodawanie rekordu do bazy

1. Dane podstawowe | 2. Dane finansowe | 3. Dane dynamiczne | 4. Dodatkowe

id gruntu: 0

id nieruchomości: 0

id obiektu: 0

nieaktywny id: 9

Ok

Anuluj

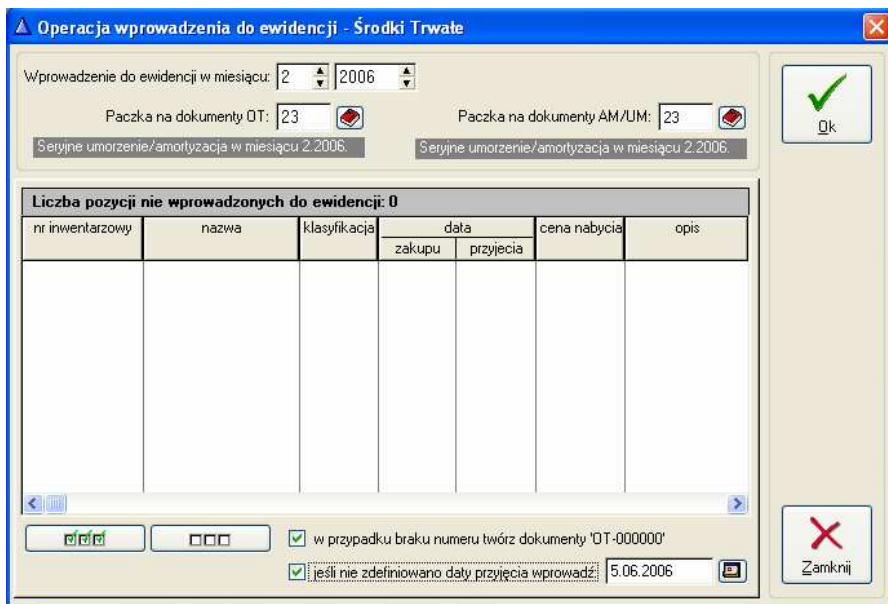
Rysunek 15. Dodawanie nowej pozycji – dane dodatkowe

6. Wprowadzanie do ewidencji

Wprowadzenie do ewidencji jest kolejnym krokiem, który należy wykonać, gdy dane o środkach trwałych, wartościach niematerialnych i prawnych, wyposażeniach i innych pozycjach zostaną dodane ręcznie lub zaimportowane z poprzedniej wersji programu.

Wykonanie tej operacji spowoduje zablokowanie możliwości modyfikowania części danych (np. o rodzaju amortyzacji środka trwałego) mających istotny wpływ na przebieg dalszych operacji. Zostaną także utworzone dokumenty OT, a przyjęte pozycje z grup ST i WNiP zostaną włączone do wykonywanych w przyszłości naliczeń umorzenia i amortyzacji. Pozycje nie wprowadzone do ewidencji będą w tym procesie pomijane.

Operację wprowadzenia do ewidencji wykonuje się za pomocą opcji **Operacje | Wprowadzenie do ewidencji** lub za pomocą przycisku **Wprowadź do ewidencji** w przeglądzie pozycji.



Rysunek 16. Okno wprowadzania do ewidencji

Po otwarciu okna, na liście wyświetlone są wszystkie pozycje wybranego typu, które jeszcze nie zostały wprowadzone do ewidencji. Spośród dostępnych na liście pozycji należy pojedynczym kliknięciem myszy wybrać te, które mają być przyjęte. Jeżeli procedura została wywołana indywidualnie za pomocą przycisku **Wprowadź do ewidencji**, to na liście wystąpi tylko jedna pozycja.

Niezbędne jest podanie miesiąca i roku, w którym mają się pojawić pierwsze dokumenty. Jeżeli dla danej pozycji zostały podane wartości amortyzacji i umorzenia początkowego, to wraz z dokumentem OT pojawiają się dodatkowo odpowiednie dokumenty UM i AM. Podanie dla nich osobnej paczki nie jest obowiązkowe, ale pozwala oddzielić od siebie dokumenty różnych typów.

7. Amortyzacja i umarzenie

Rozpoczynając amortyzację należy:

- Nabyty lub wytworzony składnik majątku, zaliczany do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych wprowadzić do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych najpóźniej w miesiącu przekazania go do użytkowania. Późniejszy termin wprowadzenia uznaje się za ujawnienie środka trwałego.
- Wybrać odpowiednią metodę amortyzacji. Wybraną metodę stosuje się do pełnego zamortyzowania danego środka trwałego.
- Dokonać pierwszego odpisu amortyzacyjnego w miesiącu następującym po miesiącu, w którym składnik majątku wprowadzono do ewidencji, a w przypadku amortyzacji jednorazowej - w miesiącu oddania go do użytkowania, albo w miesiącu następnym.
- Dokonywać odpisów amortyzacyjnych według zasad określonych w ustawie podatkowej.



Nie wszystkie środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne podlegają amortyzacji.

7.1. Metody amortyzacji środków trwałych

Podatnik powinien, przed rozpoczęciem amortyzacji, dokonać wyboru jednej z wymienionych niżej metod amortyzacji.

1. Metoda liniowa

Amortyzacja liniowa polega na dokonywaniu odpisów od stałej podstawy (wartości początkowej), przy zastosowaniu stawek zawartych w Wykazie rocznych stawek amortyzacyjnych.

W metodzie tej zastosować można:

- a. podstawowe stawki amortyzacji z Wykazu,
- b. stawki podwyższone o określone współczynniki,

- c. stawki obniżone,
- d. stawki indywidualne dla używanych lub ulepszonych środków trwałych, po raz pierwszy wprowadzonych do ewidencji danego podatnika,
- e. stawki indywidualne dla przyjętych do używania inwestycji w obcych środkach trwałych.

2. Metoda degresywna

Amortyzacja degresywna polega na dokonywaniu odpisów od zmiennej podstawy przy zastosowaniu podwyższonych stawek.

Metoda ta może być zastosowana wyłącznie do maszyn i urządzeń zaliczanych do grup 3-6 i 8 Klasyfikacji Środków Trwałych, a także środków transportu, z wyjątkiem samochodów osobowych.

3. Według 30%

Podatnicy mają także możliwość dokonywania odpisów amortyzacyjnych od fabrycznie nowych środków trwałych, zaliczonych do grup 3-6 Klasyfikacji - w wysokości 30% od wartości początkowej w pierwszym roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji.

W następnym roku podatkowym podatnicy dokonują odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej metodą liniową lub degresywną.

7.2. Amortyzacja wartości niematerialnych i prawnych

W przypadku amortyzacji wartości niematerialnych i prawnych zastosowanie może mieć tylko i wyłącznie metoda liniowa.

Okres dokonywania odpisów amortyzacyjnych od wartości niematerialnych i prawnych nie może być krótszy niż:

1. od licencji (sublicencji) na programy komputerowe oraz od praw autorskich - 24 miesiące (50% rocznie),
2. od licencji na wyświetlanie filmów oraz na emisję programów radiowych i telewizyjnych - 24 miesiące (50% rocznie),



Jeżeli wynikający z tej umowy okres używania tych praw majątkowych jest krótszy od okresu ustalonego w tym przepisie, można dokonywać odpisów amortyzacyjnych w okresie wynikającym z umowy.

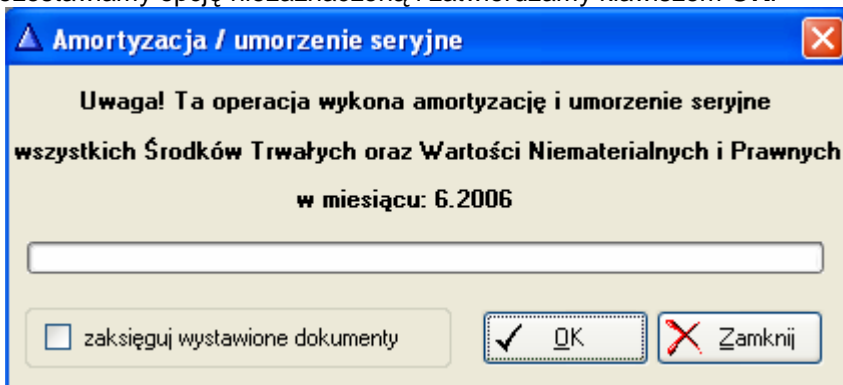
3. od poniesionych kosztów zakończonych prac rozwojowych - 36 miesięcy (33,33% rocznie),
4. od pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - 60 miesięcy (20% rocznie).

Odpisów amortyzacyjnych od własnościowego spółdzielczego prawa do lokalu mieszkalnego, spółdzielczego prawa do lokalu użytkowego, prawa do domu jednorodzinnego w spółdzielni mieszkaniowej dokonuje się przy zastosowaniu rocznej stawki amortyzacyjnej w wysokości 2,5%.

W przypadku jednak, gdy podatnik ustali wartość początkową własnościowego prawa do lokalu mieszkalnego tzw. metodą uproszczoną, zobowiązany jest do stosowania rocznej stawki amortyzacyjnej w wysokości 1,5%.

7.3. Amortyzacja i umorzenia

W programie proces amortyzacji/umorzenia wywołują się poprzez wybranie opcji **Operacje | Amortyzacja/umorzenia** (Pasek Menu). W okienku (Rysunek 17) Amortyzacji / umorzenia seryjnego zaznaczamy **zaksięguj wystawione dokumenty** jeśli wystawione dokumenty amortyzacji/umorzenia mają być automatycznie księgowane, jeśli nie – pozostawiamy opcję niezaznaczoną i zatwierdzamy klawiszem **OK**.



Rysunek 17. Okno amortyzacji/umorzenia seryjnego

8. Likwidacja, przykazanie

Likwidacja środka trwałego może wynikać z powodu zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji. Wycofanie z używania może wynikać także z powodu przeznaczenia środka trwałego do sprzedaży, przekazania w formie darowizny i innych przyczyn.

Przeznaczone do likwidacji oraz wycofane z używania środki trwałe nadal ujmowane są w ewidencji bilansowej jednostki, z tym że nie dokonuje się już od nich odpisów amortyzacyjnych (umorzeniowych).

Wyksięgowanie z ewidencji następuje w momencie postawienia środka trwałego w stan likwidacji potwierdzonego odpowiednim dowodem.

Program umożliwia likwidację/przekazanie środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i innych. Służy temu opcja **Operacje | Likwidacja/przekazanie**.

W nowo otwartym oknie (Rysunek 18) wybieramy ze słownika środków trwałych (klikając na ikonę książki w polu Id:) środek trwały, który chcemy zlikwidować/przekazać, wprowadzamy datę dokumentu, ze słownika wybieramy (lub dodajemy nową) paczkę, określamy rodzaj operacji (przekazanie lub likwidacja) i zatwierdzamy przyciskiem **OK**.

Dla danej pozycji wygenerowane zostają dokumenty likwidacji/przekazania i przerwane zostanie naliczanie amortyzacji/umorzenia.

▲ Likwidacja / sprzedaż ST

Id: 15

Kuchnia elektryczna 4 palnikowa

Data operacji:

Data dokumentu: 5.06.2006

Miesiąc i rok: 2 2006

Paczka: 26

Przekazanie

Rodzaj operacji:

przekazanie

likwidacja

Opis i uwagi

Przekazanie Środka Trwałego 015/27

OK

Zamknij

Rysunek 18. Likwidacja / przekazanie ST

9. Sprzedaż częściowa

Program umożliwia częściową sprzedaż środka trwałego. Służy temu opcja **Operacje | Sprzedaż częściowa**.

W nowo otwartym oknie (Rysunek 19) wybieramy ze słownika środków trwałych (klikając na ikonę książki w polu Id:) środek trwały, który

chcemy sprzedać, wprowadzamy datę dokumentu, miesiąc sprzedaży, ze słownika wybieramy (lub dodajemy nową) paczkę, określamy ilość sprzedawanej pozycji i zatwierdzamy przyciskiem **OK**.

Operacja sprzedaży częściowej

Id: Zestaw biurek dębowych

Mc sprzedaży: 2 2006 Paczka na dokument: 27

Data dokumentu: 5.06.2006 Sprzedaż

Wartość początkowa:	1 600,00
Wartość aktualna:	1 600,00
Aktualna kwota umorzenia:	1 600,00
Aktualna kwota amortyzacji:	1 600,00

Sprzedaż 1.00 = **0.00** % wartości ST.
 100.00

Zmiana:		Wynik:	
Wartości początkowej:	0,00	UM:	0,00
Umorzenie:	0,00	AM:	0,00
Amortyzacja:	0,00		

Rysunek 18. Sprzedaż częściowa

10. Wydruki

System posiada kilka wydruków predefiniowanych:

- Zestawienie ogólne,
- Zestawienie obrotów i sald,
- Zestawienie amortyzacji i umorzeń,
- Tabela amortyzacji/umorzeń,
- Plan amortyzacji/umorzeń.

Dostęp do wydruków predefiniowanych uzyskujemy poprzez wybór menu **Wydruki** na pasku menu.

Każdy z tych wydruków podaje dane zgodne z tytułem wydruku. Najlepszą metodą poznania i orientowania się w wydrukach jest ich samodzielne wydrukowanie.

Chcąc wydrukować raport klikamy na wybraną pozycję menu z nazwą wydruku. Dla różnych wydruków ukażą się różne formatki wydruku.

Mają one jednakowy sens i łatwo zorientować się co należy ustawić przed wydrukiem.

Przykład:

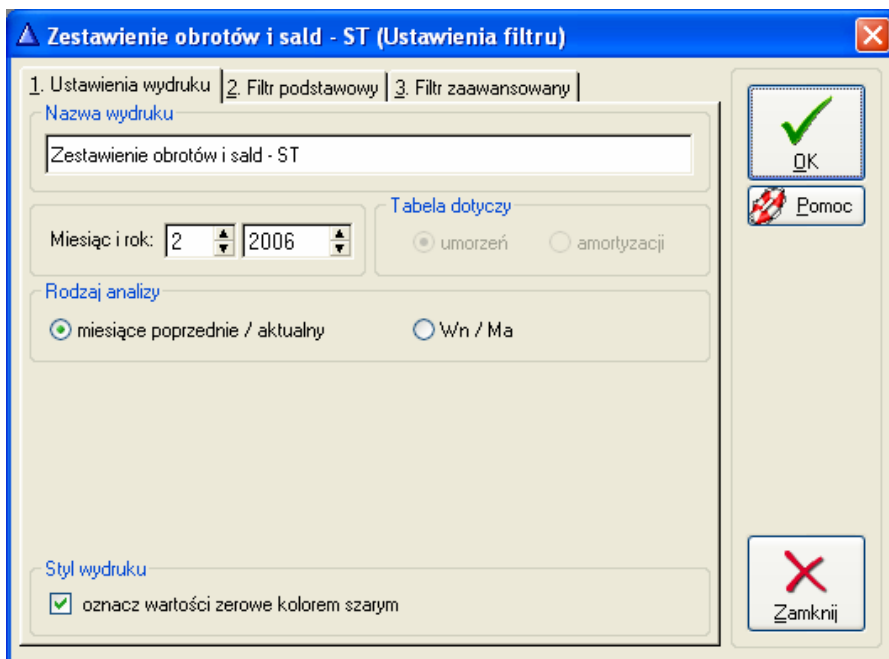
Aby wydrukować *Zestawienie obrotów i sald środków trwałych* wybieramy raport **Wydruki | Zestawienie obrotów i sald | ST**. W nowo otwartej formatce (Rysunek 20) definiujemy kryteria wydruku:

Nazwa wydruku Otrzymamy wydruk z podaną nazwą.

Miesiąc i rok Otrzymamy wydruk na dany miesiąc i rok.

Rodzaj analizy Definiujemy pod jakim kątem ma zostać przeprowadzona analiza.

Zaznaczając opcję **oznacz wartości zerowe kolorem szary** informujemy program, aby wartości zerowe wyróżnił na wydruku poprzez ustawienie koloru czcionki na szary.



Rysunek 20. Kryteria wydruku – ustawienia wydruku

Kolejnym krokiem jest zdefiniowanie filtra podstawowego (Rysunek 21). Wyboru dokonujemy zaznaczając haczykiem filtry, które chcemy zastosować. Następnie możemy zdecydować jaki zakres ma obejmować wydruk wybierając ze słownika wartości od i do. Kiedy już zdefiniowaliśmy opcje filtra wydruku rozpoczynamy proces tworzenia wydruku klikając przycisk **OK**.

Zestawienie obrotów i sald - ST (Ustawienia filtru)

1. Ustawienia wydruku | 2. Filtr podstawowy | 3. Filtr zaawansowany

nr inwentarżowy od: 015/1 do: 015/70

klasyfikacja od: 0-00-000 do: 0-00-000

cena nabycia od: 0,00 do: 0,00

data umorzenia od: do:

zlikwidowany od: do:

stawka UM/AM od: 0,00 do: 0,00 w dniu:

osoba odpow. id: 0 w dniu:

miejsce id: 0 w dniu:

Pomijaj rekordy zawierające wyłącznie zerowe wartości


umarzony amortyzowany pozostałe

OK

Pomoc

Zamknij

Rysunek 21. Kryteria wydruku – filtr podstawowy

Wygenerowany i wyświetlony na ekranie zostanie wydruk (Rysunek 22), który możemy wydrukować klikając na ikonę 

UNIWERSYTET FRYDERYKA CHOPINA ul. Koryckich 12 11-111 Dąbki				Zestawienie obrotów i sald - ST					Strona
				Stan w miesiącu: 2.2006					1
lp.	nr inwentarżowy		KŚT	wartość					
	nazwa			kontc.	BO	zmiana	aktualny miesiąc	narastająco	razem
1	015/54	4-49-491	01503902	1.139,05	0,00	0,00	0,00	1.139,05	
			07503902	1.139,05	0,00	0,00	0,00	1.139,05	
			40102001	1.139,00	0,05	0,00	0,00	1.139,05	
2	015/55	4-49-491	01503901	599,00	0,00	0,00	0,00	599,00	
			07503901	599,00	0,00	0,00	0,00	599,00	
			40102001	599,00	0,00	0,00	0,00	599,00	
3	015/56	4-49-491	01503105	3.499,55	0,00	0,00	0,00	3.499,55	
			07503105	3.499,55	0,00	0,00	0,00	3.499,55	
			40102001	3.500,00	-0,45	0,00	-0,45	3.499,55	
4	015/57	4-49-491	01503104	2.847,48	0,00	0,00	0,00	2.847,48	
			07503104	2.847,48	0,00	0,00	0,00	2.847,48	
			40102001	2.847,00	0,48	0,00	0,48	2.847,48	
5	015/57a	4-49-491	01504105	2.084,81	0,00	0,00	0,00	2.084,81	
			07504105	2.084,81	0,00	0,00	0,00	2.084,81	
			40102001	2.085,00	-0,19	0,00	-0,19	2.084,81	
6	015/58	4-49-491	01503103	3.470,06	0,00	0,00	0,00	3.470,06	
			07503103	3.470,06	0,00	0,00	0,00	3.470,06	
			40102001	3.470,00	0,06	0,00	0,06	3.470,06	
7	015/59	4-49-491	01503102	1.472,54	0,00	0,00	0,00	1.472,54	
			07503102	1.472,54	0,00	0,00	0,00	1.472,54	
			40102001	1.473,00	-0,46	0,00	-0,46	1.472,54	
8	015/60	4-49-491	01503101	1.103,09	0,00	0,00	0,00	1.103,09	
			07503101	1.103,09	0,00	0,00	0,00	1.103,09	
			40102001	1.103,00	0,09	0,00	0,09	1.103,09	
9	015/66	4-49-491	01503106	3.074,40	0,00	0,00	0,00	3.074,40	
			07503106	3.074,40	0,00	0,00	0,00	3.074,40	
			40102001	3.074,00	0,40	0,00	0,40	3.074,40	
10	015/67	4-49-491	01503106	1.640,90	0,00	0,00	0,00	1.640,90	
			07503106	1.640,90	0,00	0,00	0,00	1.640,90	
			40102001	1.641,00	-0,10	0,00	-0,10	1.640,90	

Rysunek 22. Kryteria wydruku – filtr podstawowy

Spis ilustracji

RYSUNEK 1. IKONA PROGRAMU [ADA] ŚRODKI TRWAŁE	3
RYSUNEK 2. LOGOWANIE OPERATORA DO PROGRAMU	3
RYSUNEK 3. GŁÓWNY EKRAN PROGRAMU	4
RYSUNEK 4. OKNO KONFIGURACJI [ADA] ŚRODKI TRWAŁE	6
RYSUNEK 5. SŁOWNIK KŚT.....	7
RYSUNEK 6. SŁOWNIK MIEJSC PRZECHOWYWANIA	7
RYSUNEK 7. SŁOWNIK SCHEMATÓW KSIĘGOWANIA	8
RYSUNEK 8. IMPORT DANYCH Z PROGRAMU [ADA] ST	9
RYSUNEK 9. IKONY PASKA NARZĘDZI.....	10
RYSUNEK 10. OKNO WYBORU CZYNNOŚCI	11
RYSUNEK 11. OKNO PRZEGLĄDU POZYCJI	12
RYSUNEK 12. DODAWANIE NOWEJ POZYCJI – DANE PODSTAWOWE	13
RYSUNEK 13. DODAWANIE NOWEJ POZYCJI – DANE FINANSOWE.....	14
RYSUNEK 14. DODAWANIE NOWEJ POZYCJI – DANE DYNAMICZNE	15
RYSUNEK 15. DODAWANIE NOWEJ POZYCJI – DANE DODATKOWE.....	15
RYSUNEK 16. OKNO WPROWADZANIA DO EWIDENCJI.....	16
RYSUNEK 17. OKNO AMORTYZACJI/UMORZENIA SERYJNEGO	19
RYSUNEK 18. LIKWIDACJA / PRZEKAZANIE ST	20
RYSUNEK 18. SPRZEDAŻ CZĘŚCIOWA	21
RYSUNEK 20. KRYTERIA WYDRUKU – USTAWIENIA WYDRUKU	22
RYSUNEK 21. KRYTERIA WYDRUKU – FILTR PODSTAWOWY	23
RYSUNEK 22. KRYTERIA WYDRUKU – FILTR PODSTAWOWY	23