

# Podręcznik użytkownika

## Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych



© RAKS Spółka z o.o., Warszawa 2010



## WARUNKI LICENCJI NA UŻYTKOWANIE OPROGRAMOWANIA RAKS 2000

1. Warunki Licencji stanowią prawnie wiążącą umowę pomiędzy osobą fizyczną lub prawną (Licencjodawcą) i firmą RAKS Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (Licencjodawca) z siedzibą w Warszawie przy ul. Kamionkowska 51, 03-812 Warszawa zarejestrowaną przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie XIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr KRS 0000099583.
2. Przedmiotem Warunków Licencji jest oprogramowanie RAKS2000 (zwane dalej „Oprogramowaniem”). Przez instalowanie, kopiowanie lub użycie Oprogramowania Licencjodawca zgadza się przestrzegać postanowień niniejszych Warunków Licencji.
3. Jeśli Licencjodawca nie zgadza się z postanowieniami Warunków Licencji, nie może instalować, kopiować ani używać Oprogramowania.
4. Postanowienia niniejszych Warunków Licencyjnych stosuje się do wszelkich udostępnionych form wyrażenia Oprogramowania, w tym odpowiednio do wersji ewaluacyjnej Oprogramowania oraz do poszczególnych składowych produktu tj. do instrukcji obsługi, jak i również do wszelkich udostępnionych zmian i uzupełnień, w tym ulepszeń i aktualizacji Oprogramowania.

### ZAKRES LICENCJI

5. Licencja upoważnia Licencjodawcę do korzystania z Oprogramowania na polu eksportacji polegającej na:
  - wprowadzaniu danych do pamięci komputera i zwielokrotnianiu Oprogramowania w pamięci komputera,
  - dostosowanie Oprogramowania bez naruszenia kodów źródłowych do platformy sprzętowej i konfiguracji używanej przez Licencjodawcę.
6. Warunkiem uzyskania licencji oraz kodu aktywacji jest zakup Oprogramowania tj. uregulowanie w całości należności, wraz z podatkiem VAT oraz skuteczne doręczenie do Licencjodawcy wypełnionej **Karty Rejestracyjnej**. Po spełnieniu powyższych warunków licencja jest udzielana bezterminowo chyba, że inne warunki zakupu danej wersji Oprogramowania stanowią inaczej.
7. Cena obejmuje wyłącznie podane w ofercie: typ systemu, ilość obsługiwanych firm, funkcjonalności oraz liczbę stanowisk na których dana funkcjonalność może być równocześnie uruchomiona.
8. Licencjodawca może rozbudować Oprogramowanie o dodatkowe funkcjonalności, stanowiska, liczbę obsługiwanych firm tylko pod warunkiem posiadania obowiązującego Pakietu Aktualizacyjnego na używaną do tej pory wersję Oprogramowania.
9. Jeżeli zakres licencji nie stanowi inaczej, Oprogramowanie może być używany w jednej jednostce organizacyjnej przedsiębiorstwa, której adres zostanie wskazany w **karcie rejestracyjnej**, wyłącznie dla przetwarzania własnych danych i tylko na potrzeby jednej, określonej jednostki organizacyjnej przedsiębiorstwa
10. Oprogramowanie, może być używane poza jednostką organizacyjną przedsiębiorstwa Licencjodawcy wskazaną w **karcie rejestracyjnej** (np. na komputerze przenośnym lub z wykorzystaniem technologii zdalnego dostępu) wyłącznie w przypadku, gdy dane przetwarzane w ten sposób, są danymi tej jednostki organizacyjnej Licencjodawcy.
11. Licencjodawca uprawniony jest do wykorzystania Oprogramowania w celu odpłatnego lub nieodpłatnego świadczenia usług na rzecz innych podmiotów, pod warunkiem że nabydzie specjalny typ Oprogramowania z przeznaczeniem do użytku w Biurach Rachunkowych i będzie miał prawo do prowadzenia takiej działalności lub wykupi licencje z możliwością obsługi Dodatkowych Firm.
12. Licencja na dokumentację towarzyszącą Oprogramowaniu jest udzielana tylko na wewnętrzny, niekomercyjny użytek.
13. Licencjodawca obowiązany jest do zachowania w tajemnicy kodów licencyjnych i kodów aktywacyjnych, które są nadawane i przekazywane Licencjodawcy na jego koszt i ryzyko.

- Licencjodawca umożliwi Licencjodawcy dostęp do zainstalowanego Oprogramowania w celu zweryfikowania zgodności jego użytkowania z zakresem udzielonej Licencji.

## **OPIS INNYCH PRAW I OGRANICZEŃ**

- Odtwarzanie, dekompilacja i deasemblacja Oprogramowania są zabronione.
- Licencjodawca nie może Oprogramowania wynajmować, wypożyczać, wydierżawiać ani świadczyć za jego pośrednictwem usług komercyjnego udostępniania.
- Treść instrukcji użytkownika do Oprogramowania nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń w stosunku do Licencjodawcy.
- Licencjodawca może przenieść prawa i obowiązki wynikające z Warunków Licencji na osoby trzecie wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Licencjodawcy i dokonaniu opłaty manipulacyjnej zgodnie z aktualnym cennikiem Licencjodawcy. Licencjodawca przyjmuje do wiadomości i wyraża na to zgodę, że Licencjodawca zastrzega sobie prawa do nie udzielenia zgody do przeniesienia praw i obowiązków wynikających z Warunków Licencji osobom trzecim.
- Licencjodawca nie gwarantuje spełnienia wszystkich oczekiwań Licencjodawcy w konkretnym zastosowaniu Oprogramowania. W interesie Licencjodawcy leży zapoznanie się w wersją ewaluacyjną Oprogramowania i jego możliwościami.
- Licencjodawca dokłada wszelkich starań w celu uzyskania maksymalnie poprawnego algorytmu Oprogramowania, jednak nie gwarantuje jego pełnej bezbłędności.
- Licencjodawca zgadza się, że Licencjodawca może wykorzystywać informacje techniczne otrzymane od Licencjodawcy i wykorzystywać je wyłącznie w ramach oferowanego Pakietu Aktualizacyjnego lub w celu usprawniania swoich produktów lub udostępniania Licencjodawcy niestandardowych usług lub technologii i nie będzie ujawniać tych informacji w formie pozwalającej na identyfikację ich źródła.

## **WARUNKI PAKIETU AKTUALIZACYJNEGO**

- Zakup Pakietu Aktualizacyjnego możliwy jest wyłącznie na wszystkie stanowiska, funkcjonalności oraz dodatkowe firmy zainstalowane i użytkowane przez Licencjodawcę, na określony w momencie zakupu okres.
- W przypadku gdy Licencjodawca zakupił Oprogramowanie u Autoryzowanego Partnera Handlowego, usługi w ramach Pakietu Aktualizacyjnego świadczone są przez Autoryzowanego Partnera Handlowego w innych przypadkach przez Licencjodawcę.
- W okresie, który obejmuje Pakiet Aktualizacyjny, Licencjodawca ma prawo do:
  - uzyskania wsparcia w zakresie korzystania z Oprogramowania poprzez następujące kanały komunikacji: email, telefon, fax,
  - pobrania ze strony internetowej Licencjodawcy nowych wersji Oprogramowania.
- Licencjodawca lub Autoryzowany Partner Handlowy może odmówić świadczeń w ramach Pakietu Aktualizacyjnego w przypadku stwierdzenia przeterminowanych należności Licencjodawcy.
- Licencjodawca zastrzega sobie prawo nie oferowania Pakietu Aktualizacyjnego dla Oprogramowania w wersji dla Samodzielnych Przedsiębiorców.

## **ZASTRZEŻENIE PRAW I WŁASNOŚCI**

- Firma RAKS Sp. z o.o. zastrzega sobie wszystkie prawa nie udzielone Licencjodawcy w sposób wyraźny na mocy niniejszych Warunków Licencji. Oprogramowanie jest chronione prawem autorskim oraz innymi ustawami i umowami o ochronie własności intelektualnej. Prawa własności, prawa autorskie i inne prawa własności intelektualnej do

Oprogramowania należą do firmy RAKS Sp. z o.o. lub jej dostawców. Oprogramowanie jest licencjonowane a nie sprzedawane. Na mocy niniejszych Warunków Licencji nie udziela się Licencjobiorcy żadnych praw do znaków towarowych.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

28. Naruszenie warunków licencji powoduje utratę praw licencyjnych i gwarancyjnych przez Licencjobiorcę, a ponadto Licencjodawca może dochodzić swoich roszczeń z tytułu tego naruszenia, w zakresie i w sposób zgodny z polskim prawodawstwem.
29. W terminie 7 dni od wygaśnięcia, w tym od rozwiązania licencji, Licencjobiorca ma obowiązek zniszczyć wszystkie kopie Oprogramowania i wszystkie jego składniki, z zachowaniem prawa do Licencjodawcy do wynagrodzenia.
30. Licencjodawca uprawniony jest do powierzania wykonania Umowy osobom trzecim.
31. Sprawy sporne rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Licencjodawcy.
32. Prawem właściwym jest prawo polskie. W sprawach nieuregulowanych w Umowie Licencyjnej mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych. Przedmiotem licencji jest prawo do użytkowania modułu systemu RAKS 2000, zwanego dalej PROGRAMEM.



# Spis treści

<b>Rozdział 1</b>	
<b>Wprowadzenie</b> .....	<b>1-1</b>
Struktura systemu .....	1-1
<b>Rozdział 2</b>	
<b>Obsługa programu</b> .....	<b>2-1</b>
Uruchomienie programu .....	2-1
Metody uruchamiania programu .....	2-2
Logowanie użytkownika .....	2-2
Założenie firmy .....	2-3
Okno główne .....	2-4
Wybrane zasady obsługi programu .....	2-10
Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe .....	2-10
System pomocy .....	2-11
Korzystanie z wyświetlonych tabel .....	2-12
Filtrowanie danych .....	2-15
Eksport do pliku tekstowego .....	2-18
Informacja o błędach .....	2-19
<b>Rozdział 3</b>	
<b>Rozpoczęcie pracy z programem</b> .....	<b>3-1</b>
Dodanie roku obrachunkowego .....	3-1
Parametry programu .....	3-2
Podział środków trwałych .....	3-2
<b>Rozdział 4</b>	
<b>Wydarzenia</b> .....	<b>4-1</b>
Przyjęcie środka trwałego .....	4-1
Przyjęcie pojedynczego środka trwałego .....	4-1
Przyjęcie serii środków trwałych .....	4-3
Wyznaczenie planu amortyzacji .....	4-4
Korekta planu amortyzacji .....	4-5
Umorzenie miesięczne .....	4-6
Aktualizacja wartości .....	4-7
Zmiana wartości początkowej .....	4-8
Odpis aktualizujący .....	4-9
Storno odpisu .....	4-10
Likwidacja środka .....	4-11
Sprzedaż środka .....	4-12
Zmiana miejsca użytkowania .....	4-12
<b>Rozdział 5</b>	
<b>Kartoteki</b> .....	<b>5-1</b>
Środki trwałe .....	5-1
Dodawanie nowego środka trwałego .....	5-4
Edycja kartoteki środka trwałego .....	5-7
KŚT .....	5-8
Tabele aktualizacji .....	5-9
Wydarzenia .....	5-10
Polecenia księgowania .....	5-11
Wzorce księgowania .....	5-12
<b>Rozdział 6</b>	
<b>Zestawienia</b> .....	<b>6-1</b>
Filtrowanie danych do zestawień .....	6-1
Specyfikacja wydruków .....	6-2
Karta środka trwałego .....	6-4
Plan amortyzacji .....	6-4
Historia środka trwałego .....	6-5
Ewidencja środków trwałych .....	6-5
Ewidencja finansowa majątku trwałego .....	6-5
Ewidencja dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów .....	6-6
Lista środków trwałych .....	6-6
Ewidencja operacyjna środka trwałego .....	6-6
Spis inwentaryzacyjny .....	6-7
Umorzenie za okres .....	6-7
Zestawienie zmian umorzenia .....	6-8
Zestawienie zmian wartości .....	6-9
Dowód przyjęcia .....	6-10
Protokół zdawczo - odbiorczy .....	6-10
Dowód likwidacji środka trwałego .....	6-11
<b>Rozdział 7</b>	
<b>Użytkownik</b> .....	<b>7-1</b>
Wybór firmy .....	7-1
Wybór roku .....	7-2
Narzędzia .....	7-3
Wejdź jako .....	7-3
<b>Rozdział 8</b>	
<b>Administrator</b> .....	<b>8-1</b>
Kontrola poprawności .....	8-2
Kontrola kluczy głównych .....	8-2
Kontrola planów amortyzacji .....	8-2
Kontrola kwot odpisów .....	8-3
Wybór tabeli KŚT .....	8-4
Parametry programu .....	8-4
Zamknięcie miesiąca .....	8-5
<b>Rozdział 9</b>	
<b>Okna</b> .....	<b>9-1</b>
<b>Rozdział 10</b>	
<b>Pomoc</b> .....	<b>10-1</b>
Tematy pomocy .....	10-1
O programie .....	10-2
<b>Rozdział 11</b>	
<b>Zakończenie pracy w programie</b> .....	<b>11-1</b>



# Spis tabel

Lista grup w programie <i>RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja</i>	
Środków Trwałych .....	2-5
Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe .....	2-11
Informacje o oknie przyjęcia pojedynczego środka trwałego do programu .....	4-2
Informacje o oknie „Dowód przyjęcia – [WPROWADZANIE] .....	4-3
Informacje o oknie „Menadżer środków trwałych” .....	5-2
Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Dane ewidencyjne” .....	5-4
Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Amortyzacja” .....	5-5
Informacje o oknie wprowadzania podgrupy .....	5-8
Informacje o oknie wzorców księgowania .....	5-12
Przyciski pomocnicze w oknie „Podgląd wydruku” .....	6-2
Informacje o oknie „Parametry numeracji dokumentów” .....	8-4
Informacje o opcjach pozycji menu „Okna” .....	9-1



# Wprowadzenie

Miło jest nam powitać Państwa w gronie użytkowników systemu *RAKS 2000* – grupy nowoczesnych aplikacji wspomagających zarządzanie małych i średnich firm. Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie Państwa z możliwościami i sposobem obsługi modułu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* – programu służącego do ewidencjonowania, umarzania oraz sporządzania niezbędnych zestawień dla środków trwałych firmy.

## Struktura systemu

---

System *RAKS 2000* składa się z kilku osobnych programów, zwanych modułami. Każdy moduł wspomaga nieco inny profil działalności firmy. W zależności od potrzeb programy te mogą pracować w sposób całkowicie od siebie niezależny lub też tworzyć zintegrowany system umożliwiający wymianę informacji pomiędzy poszczególnymi modułami

Obecnie w skład pakietu *RAKS 2000* wchodzi następujące programy:

- FK - Finanse i Księgowość
- GM - Gospodarka Magazynowa i Sprzedaż
- KP - Kadry i Płace
- KB - Kasa i Bank
- KR - Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów
- ST - Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych

Niezależnie od przyjętej konfiguracji systemu, do poprawnego działania wymienionych programów niezbędny jest dodatkowy moduł - *RAKS 2000 Administrator*. W odróżnieniu od pozostałych modułów, których funkcjonalność jest ściśle związana z określoną dziedziną działalności gospodarczej firmy, program *RAKS 2000 AD* jest programem typowo narzędziowym. Do jego głównych zadań należy zapewnienie kontroli dostępu do danych, nadzór nad strukturą oraz prawidłowym działaniem baz danych, a także wymiana informacji między modułami.

# Funkcje modułu Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych

---

Moduł *Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* powstał dla łatwiejszego i sprawniejszego prowadzenia księgowości w firmie. Autorzy postarali się aby program był maksymalnie prosty w obsłudze, a jednocześnie w pełni satysfakcjonował jak największą liczbę osób zajmujących się na co dzień prowadzeniem ewidencji i amortyzacji środków trwałych.

Program ma przejrzysty wygląd i logiczną strukturę, co umożliwia szybkie opanowanie najważniejszych jego funkcji. Należą do nich:

- obsługa wielu firm,
- prowadzenie Ewidencji i Amortyzacji Środków Trwałych,
- prowadzenie Ewidencji i Amortyzacji Wartości Niematerialnych i Prawnych,
- 3- typy amortyzacji: jednorazowa, liniowa, degresywna,
- podział środków ze względu na rodzaje księgowo, miejsca użytkowania oraz dowolne grupy,
- wydarzenia - przyjęcie, wyznaczenie planu amortyzacji, korekta planu amortyzacji, umorzenie miesięczne, aktualizacja, zmiana wartości, likwidacja, sprzedaż, zmiana miejsca użytkowania;
- automatyczne tworzenie poleceń księgowania (PK) dla wydarzeń,
- zestawienia,
- eksport do programu *RAKS 2000 FK (Finanse i Księgowość)* oraz *RAKS2000 KR (Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów)*.

Wszystkie moduły systemu *RAKS 2000* są stale rozwijane i aktualizowane pod kątem zgodności z obowiązującym stanem prawnym. Autorzy dokładają wszelkich starań, aby programy wchodzące w skład pakietu w pełni spełniały Państwa oczekiwania stawiane w stosunku do oprogramowania wspomagającego zarządzanie firmą.

# Obsługa programu

W niniejszym rozdziale omówiony zostanie sposób uruchomienia programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*, w tym procedura logowania użytkownika. Ponadto opisane zostanie okno główne programu oraz wymienione zostaną najważniejsze zasady jego obsługi.

## Uruchomienie programu

---

Aby móc uruchomić program *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* (podobnie jak i pozostałe moduły wchodzące w skład systemu *RAKS 2000*), muszą zostać spełnione następujące wymagania sprzętowe:

- komputer z procesorem Pentium 200MHz (preferowane Pentium 300MHz ) lub nowszym,
- system operacyjny Microsoft Windows 98 lub Microsoft Windows NT wersja 4.0, Windows 2000, Windows XP, wersja polska lub PanEuropean,
- minimum 64 MB pamięci RAM (preferowane 128 MB ),
- minimum 50 MB wolnego miejsca na dysku twardym (łącznie dla wszystkich modułów systemu),
- karta graficzna Super VGA z obsługą co najmniej 256 kolorów w rozdzielczości 800x600 pikseli,
- Microsoft Mouse lub inne zgodne urządzenie wskazujące.

Program pracuje poprawnie w sieciach Lantastic 6, 7, Novell 3.x, 4.x, 5.x, Windows 98, NT, 2000, XP, Linux (Samba).

# Metody uruchamiania programu

Program *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* może być uruchomiony bezpośrednio, z poziomu systemu Windows.

Uruchomienie programu odbywa się w analogiczny sposób, jak każdej innej aplikacji pracującej pod systemem operacyjnym Windows. W tym celu można m.in.:

- kliknąć ikonę skrótu znajdującą się na pulpicie (chyba, że w czasie instalacji systemu zrezygnowano z tworzenia skrótów na pulpicie),
- z menu „Start” wybrać pozycję „Programy → *RAKS 2000* → *Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*”,
- za pomocą eksploratora plików wybrać katalog, w którym zainstalowany jest system *RAKS 2000* (np. *C:\Program Files\RAKS2000*), przejść do podkatalogu *BIN/ST* i uruchomić znajdujący się tam program *RaksST.exe*.

Po uruchomieniu programu widoczna będzie jego strona główna, zawierająca m.in. informację o wersji programu.

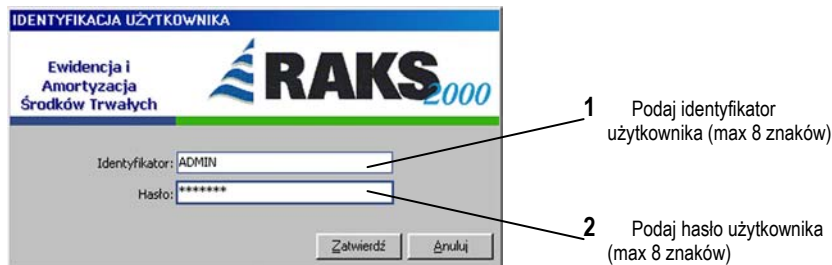
# Logowanie użytkownika

Jak wcześniej wspomniano, w systemie *RAKS 2000* może być zdefiniowanych wielu użytkowników, z których każdy posiada swój unikalny identyfikator, hasło i indywidualny zestaw uprawnień. Aby zatem ustalić, który z użytkowników w danym momencie zamierza uruchomić program, konieczna jest procedura logowania.

Bezpośrednio po pierwszej instalacji, w systemie *RAKS 2000* funkcjonuje tylko jeden użytkownik – „Główny Administrator” (identyfikator: „ADMIN”, brak hasła). W związku z tym procedura logowania przebiega automatycznie i po uruchomieniu programu od razu wyświetlane jest jego okno główne.

Inaczej jest, gdy lista użytkowników zostanie rozszerzona lub gdy jednemu użytkownikowi systemu zostanie nadane hasło. Wtedy przy każdym starcie programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* wyświetlane jest okno do logowania (patrz rysunek). Wówczas możliwość uruchomienia programu jest uzależniona od podania poprawnego identyfikatora i hasła.

**Uwaga** Po trzeciej nieudanej próbie wprowadzenia identyfikatora i hasła program jest automatycznie zamykany.





**Wskazówka** Przy podawaniu identyfikatora wielkość liter nie ma znaczenia (wpisywane litery są automatycznie zamieniane na wielkie). Natomiast przy wprowadzaniu hasła wielkość liter jest istotna.

## Założenie firmy

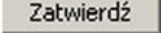
---

Procedura zakładania firmy odbywa się w programie *RAKS 2000 Administrator*. Tuż po pierwszej instalacji programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* uruchamiany jest automatycznie moduł *Administrator* i opcja wprowadzania firmy, gdzie należy wprowadzić dane firmy.


Aby dodać firmę należy:

- 1 Nacisnąć przycisk 
- 2 W wyświetlonym oknie zaznaczyć „Rodzaj firmy” i wprowadzić jej dane.
- 3 Zapisać wprowadzone informacje poprzez naciśnięcie przycisku 

Po dodaniu firmy program uaktywni znajdującą się pod tabelą firm sekcję „Moduły”. Tu, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy, należy zaznaczyć pole przy module

*Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* i kliknąć przycisk , który znajduje się w prawym dolnym rogu okna. Zostanie wyświetlony komunikat: „Czy na pewno chcesz dodać firmę ...?”. Aby dodać firmę do modułu *ST* trzeba nacisnąć przycisk [TAK]. Naciśnięcie przycisku [NIE] powoduje rezygnację z dodania firmy co jest jednoznaczne z uniemożliwieniem wprowadzania danych do programu.

W module *Administrator* znajduje się (dodany automatycznie w trakcie instalacji) użytkownik – Administrator systemu, któremu program nadaje wszystkie uprawnienia do dodawanych firm. W związku z tym, jeśli nie będą dodawani nowi użytkownicy, nie istnieje konieczność przechodzenia do okna użytkowników w celu nadania uprawnień.

Można zamknąć okno „RAKS 2000-Administrator” (przycisk  znajdujący się w prawym górnym rogu okna) i uruchomić moduł *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*.

Jeżeli podczas zakładania firmy nie zaznaczymy kwadracika przy module *Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*, po uruchomieniu programu pojawia się informacja o braku firm dostępnych w module.

Należy wówczas cofnąć się do modułu *Administrator* i wykonać czynności związane z zakładaniem firmy opisane powyżej. Przy pierwszym uruchomieniu programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* pojawia się lista firm do wyboru z nazwą utworzonej przez nas firmy. Kolejne uruchamianie nie powoduje już pojawiania się tego okna. Jeżeli założyliśmy kilka firm przed uruchomieniem programu należy wybrać właściwą firmę do której mamy uprawnienia oraz w której chcemy pracować.

## Więcej informacji ...

Bardziej szczegółowy opis dodawania firm, użytkowników oraz nadawania im uprawnień został zamieszczony w instrukcji do modułu *Administrator*.

## Okno główne

Okno główne programu otwierane jest zaraz po wybraniu roku obrachunkowego dla firmy. Zawiera elementy niezbędne do uruchomienia wszystkich dostępnych w programie opcji. Okno główne programu *RAKS 2000 Finanse i Księgowość* zostało omówione na poniższym rysunku.

**Firma**  
Wyświetlana jest informacja o bieżącej firmie.

**Data i godzina**  
Wyświetla informację o bieżącej dacie i czasie.

**Menu programu**  
Umożliwia uruchamianie poszczególnych opcji programu.

**Rok**  
Wyświetlana jest informacja o bieżącym roku obrachunkowym.

STAN	NAZWA ŚRODKU	NR EWID	MIEJSCE UŻ	KST	DATA NAB	DATA WY	WARTOŚĆ
P	Środek trwały 1	1/Tj/D	Administracja 741		09-01-2002	09-12-2002	100 00C
P	Środek trwały 2	1/Tj/D	Administracja 741		09-01-2002	09-12-2002	90 00C
P	Maszyna	1/M	Produkcja 486		11-01-2003	12-01-2003	8 50C
P	Komputer	1/Adm/K	Administracja 491		15-05-2002	15-05-2002	2 60C
U	Monitor	1/Adm/M	Administracja 491		15-05-2002	15-05-2002	70C

**MENADŻER ŚRODKÓW TRWAŁYCH**  
Okno jest otwierane automatycznie po uruchomieniu programu, gdyż jest ono niezbędne do wykonywania wszelkich operacji na środkach trwałych. Przyciski umieszczone u dołu okna służą do jego obsługi, działanie ich jest omówione w dalszej części niniejszej instrukcji.

**Zakładki**  
Umożliwiają szybki dostęp do wybranych opcji programu. Aby uruchomić żądaną opcję, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy w tytuł zakładki, odszukać właściwy przycisk i poprzez kliknięcie na nim uruchomić opcję.

**Użytkownik**  
Wyświetlana jest informacja o bieżącym użytkowniku programu.

Zasadniczym elementem głównego okna programu jest menu programu. Każda pozycja menu zawiera zestaw opcji które służą do realizacji określonej funkcji programu (np. wprowadzanie danych). Wszystkie pozycje menu zostały podzielone na siedem zestawów funkcjonalnych zwanych grupami.

W poniższej tabeli wymienione zostały wszystkie grupy dostępne w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*. Obok opisu każdej grupy podano numer rozdziału niniejszej instrukcji, w którym znaleźć można szczegółowe informacje na temat danej funkcji programu.

**Tabela 2-1** Lista grup w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*

Grupa	Strona	Opis	Nr rozdziału
Identyfikacja:			
Wydarzenia	Przyjęcie środka trwałego do programu	Opcja umożliwia przyjęcie wybranego środka trwałego do ewidencji. Przyjęcie powinno być pierwszą dokonaną czynnością dla wprowadzonej pozycji. Opcja dostępna jest dla grupy środków.	4
	Wyznaczenie planu amortyzacji	Opcja umożliwia wykonanie planów amortyzacji dla wybranych pozycji za bieżący rok. Dotyczy amortyzacji księgowej i podatkowej. Opcja dostępna jest dla grupy środków.	4
	Korekta planu amortyzacji	Opcja umożliwia użytkownikowi modyfikowanie już wprowadzonego planu amortyzacji. Dotyczy amortyzacji księgowej i podatkowej. Opcja dostępna jest dla grupy środków.	4
	Umorzenie miesięczne	Opcja umożliwia użytkownikowi dokonanie umorzenia miesięcznego dla wybranych pozycji. Dotyczy amortyzacji księgowej i podatkowej. Opcja dostępna jest dla grupy środków.	4
	Aktualizacja wartości	Opcja umożliwia aktualizację wartości zarówno dla amortyzacji księgowej jak i podatkowej. Opcja dostępna jest dla grupy środków.	4
	Zmiana wartości początkowej	Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie zmiany wartości początkowej środka dla obu rodzajów amortyzacji i ma wpływ na podstawę wyliczenia amortyzacji. Można dokonać zarówno zwiększenia jak i zmniejszenia wartości środka. Zmniejszenie wartości polega na wpisaniu ujemnej kwoty zmiany. Opcja dostępna jest dla grupy środków.	4
	Odpis aktualizujący	Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie odpisu aktualizującego i może dotyczyć zarówno amortyzacji księgowej jak i podatkowej, ma wpływ na czas amortyzacji – skraca go. Opcja jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków	4

**Tabela 2-1** Lista grup w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* (c.d.)

<b>Grupa</b>	<b>Strona</b>	<b>Opis</b>	<b>Nr rozdziału</b>
<b>Identyfikacja:</b>			
Wydarzenia	Storno odpisu	Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie storna odpisu. Storno odpisu jest operacją o działaniu odwrotnym do odpisu aktualizującego i może dotyczyć zarówno amortyzacji księgowej jak i podatkowej, dostępna jedynie dla pojedynczych środków. Ma wpływ na czas amortyzacji – wydłuża go.	4
	Likwidacja środka	Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie likwidacji środka i jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków.	4
	Sprzedaż środka	Opcja ta umożliwia zarejestrowania wydarzenia sprzedaży środka w systemie i jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków.	4
	Zmiana miejsca użytkowania	Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie zmiany miejsca użytkowania środka po tym jak dokonał już przyjęcia go do ewidencji. Opcja jest dostępna dla grupy środków trwałych.	4
Kartoteki	Środki trwałe	Kartoteka zawiera wprowadzone do programu środki trwałe. Lewa część okna zawiera dane grup środków, które służą do ich podziału według dowolnych kryteriów. Natomiast prawa część okna zawiera listę środków przypisanych do wskazanej grupy.	5
	KŚT	Kartoteka zawiera dane grup rodzajowych środków trwałych.	5
	Tabele aktualizacji	Kartoteka zawiera tabele współczynników aktualizacji wydawane przez Ministerstwo Finansów.	5
	Wydarzenia	Okno wydarzeń zawiera wykaz wszystkich wydarzeń dla wszystkich środków trwałych wprowadzonych do ewidencji.	5
	Polecenia księgowania	Okno podzielone jest na dwie części. W lewej części okna umieszczone są wszystkie powstałe polecenia księgowania. Prawa część okna zawiera pozycje zawarte w każdym z wystawionych poleceń.	5
	Wzorce księgowania	Okno podzielone jest na dwie części. Lewa część zawiera tabelę z nazwami schematów, prawa to wzorce odpowiadające każdemu schematowi.	5

**Tabela 2-1** Lista grup w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* (c.d.)

<b>Grupa</b>	<b>Strona</b>	<b>Opis</b>	<b>Nr rozdziału</b>
Identyfikacja:			
Zestawienia	Karta środka trwałego	Przeglądanie oraz drukowanie karty środka trwałego. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.	6
	Plan amortyzacji	Przeglądanie oraz drukowanie planu amortyzacji. Zestawienie może zawierać pełny roczny plan amortyzacji lub część planu zrealizowaną do dnia jego sporządzenia (AMORTYZACJA DOKONANA). Parametrem wydruku jest miejsce umieszczenia podsumowania.	6
	Historia środka trwałego	Przeglądanie oraz drukowanie historii środka trwałego. Wydruk zawiera wykaz wszystkich dokonanych wydarzeń dla danego środka trwałego.	6
	Ewidencja środków trwałych	Przeglądanie oraz drukowanie ewidencji środków trwałych. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.	6
	Ewidencja finansowa majątku trwałego	Przeglądanie oraz drukowanie ewidencji finansowej majątku trwałego. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.	6
	Ewidencja dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów	Przeglądanie oraz drukowanie ewidencji dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.	6
	Lista środków trwałych	Przeglądanie oraz drukowanie listy środków trwałych. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.	6
	Ewidencja operacyjna środka trwałego	Przeglądanie oraz drukowanie ewidencji operacyjnej środka trwałego. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.	6

**Tabela 2-1** Lista grup w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* (c.d.)

<b>Grupa</b>	<b>Strona</b>	<b>Opis</b>	<b>Nr rozdziału</b>
<b>Identyfikacja:</b>			
Zestawienia	Spis inwentaryzacyjny	Przeglądanie oraz drukowanie spisu inwentaryzacyjnego. Zestawienie można uzyskać dla wszystkich środków trwałych lub dla dowolnie wybranej grupy oraz miejsca użytkowania.	6
	Umorzenie za okres	Przeglądanie oraz drukowanie umorzeń za wskazany okres z podziałem na dokonane i planowane. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla umorzenia planowanego i dokonanego wykonują się niezależne zestawienia.	6
	Zestawienie zmian umorzenia	Przeglądanie oraz drukowanie zestawienia zmian umorzenia. Zestawienie zostaje wygenerowane po wybraniu grupy lub rodzaju środków trwałych, dla których ma zostać wykonane.	6
	Zestawienie zmian wartości	Przeglądanie oraz drukowanie zestawienia zmian wartości odpisów. Zestawienie zostaje wygenerowane po wybraniu grupy lub rodzaju środków trwałych, dla których ma zostać wykonane.	6
	Dowód przyjęcia	Przeglądanie oraz drukowanie dowodu przyjęcia. Wydruk można wykonać jedynie dla pojedynczej pozycji kartoteki, a pozycja w menu głównym jest aktywna gdy kartoteka środków trwałych nie jest pusta. Opcja dostępna jest dla pojedynczego środka. Środek musi być przyjęty do ewidencji.	6
	Protokół zdawczo-odbiorczy	Przeglądanie oraz drukowanie protokołu zdawczo – odbiorczego. Wydruk dostępny jest dla środków którym zmieniono miejsce użytkowania. Można je wykonać jedynie dla pojedynczej pozycji kartoteki, a pozycja w menu głównym jest aktywna gdy kartoteka środków trwałych nie jest pusta. Opcja dostępna jest dla pojedynczego środka. Wydruk poprzedzony jest edycją niektórych parametrów	6
	Dowód likwidacji środka trwałego	Przeglądanie oraz drukowanie dowodu likwidacji. Wydruk dostępny jest dla środków zlikwidowanych. Można je wykonać jedynie dla pojedynczej pozycji kartoteki, a pozycja w menu głównym jest aktywna gdy kartoteka środków trwałych nie jest pusta. Opcja dostępna jest dla pojedynczego środka. Wydruk poprzedzony jest edycją niektórych parametrów	6

**Tabela 2-1** Lista grup w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* (c.d.)

Grupa	Strona	Opis	Nr rozdziału
Identyfikacja:			
Użytkownik	Zmiana	Funkcja pozwala zmienić firmę lub rok obrachunkowy.	7
	Narzędzia	Standardowe narzędzia Windows: kalkulator, kalendarz i notes.	7
	Wejdz jako	Zmiana bieżącego użytkownika programu <i>RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych</i> .	7
Administrator	Firmy	Funkcja uruchamia moduł <i>Administrator</i> umożliwiając wprowadzanie, poprawianie i usuwanie firm.	8
	Użytkownicy	Funkcja uruchamia moduł <i>Administrator</i> umożliwiając wprowadzanie, poprawianie i usuwanie użytkowników oraz nadawanie im uprawnień szczegółowych do operowania na danych poszczególnych firm.	8
	Archiwizacja	Funkcja uruchamia moduł <i>Administrator</i> umożliwiając sporządzanie kopii bezpieczeństwa danych oraz odtworzenie danych z archiwum.	8
	Eksport do RAKS-FK	Funkcja uruchamia moduł <i>Administrator</i> umożliwiając eksport danych do pliku dBase, który później można zaimportować do modułu <i>RAKS 2000 FK</i> .	8
	Naprawa baz danych	Funkcja uruchamia moduł <i>Administrator</i> umożliwiając kontrolę poprawności baz danych oraz ich naprawę.	8
	Kontrola poprawności	Opcja ta pozwala na sprawdzenie poprawności danych znajdujących się w bazie.	8
	Wybór tabeli KŚT	Wraz z programem dostarczane są: tabela KŚT z 2000 roku oraz z 2002 roku. Opcja umożliwia wybranie, która tabela ma obowiązywać w programie.  W przypadku pierwszej instalacji programu w wersji 2.6 lub nowszej program będzie automatycznie korzystał z nowej tabeli KŚT	8
	Parametry programu	Definiowanie parametrów numeracji dokumentów generowanych w programie.	8
Zamknięcie miesiąca	Blokowanie dalszej możliwości dokonywania wydarzeń na środkach trwałych.	8	
Okna	Kaskada, Sąsiadująco, Zamknij okno	Wybór sposobu uporządkowania kilku otworzonych okien oraz szybkie ich zamknięcie.	9

**Tabela 2-1** Lista grup w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* (c.d.)

Grupa	Strona	Opis	Nr rozdziału
Identyfikacja:			
Pomoc	Zawartość	Uruchomienie systemu pomocy modułu <i>RAKS 2000 ST.</i>	10
	Szukaj	Szukanie w pomocy tematu dotyczącego wybranego zagadnienia.	10
	O programie	Strona główna programu <i>RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych.</i>	10

Wyboru aktywnej grupy można dokonać na dwa sposoby:

- 1 Za pomocą głównego menu  
Pozycje w menu głównym odpowiadają poszczególnym grupom. Po rozwinięciu pozycji menu uzyskujemy możliwość wyboru jednej z opcji wchodzących w skład danej grupy.
- 2 Za pomocą paska zakładek  
Grupy opcji mają postać zakładek. Po wybraniu odpowiedniej zakładki (w tym celu należy kliknąć belkę z tytułem danej grupy) stają się widoczne ikony poszczególnych opcji należących do uaktywnionej grupy.








## Wybrane zasady obsługi programu

Poza oknem głównym, w trakcie pracy programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* wyświetlane są różnego typu okna dialogowe. Część z nich ma charakter edycyjny - użytkownik proszony jest o podanie pewnych informacji istotnych dla działania programu. Część okien dialogowych ma z kolei formę list wyboru, w których poprzez zaznaczenie odpowiednich pozycji wskazuje się dane przeznaczone do dalszego przetwarzania. Ostatnią kategorię okien stanowią różnego typu komunikaty, ostrzeżenia i pytania o potwierdzenie zamiaru wykonania określonej operacji.

## Ważniejsze przyciski i skróty klawiszowe

Część przycisków występuje w wielu miejscach w programie i spełnia taką samą funkcję. Ponadto, w celu ułatwienia i przyspieszenia obsługi programu, funkcje przypisane do tych przycisków można zwykle wywołać także za pośrednictwem odpowiednich skrótów klawiaturowych. Najważniejsze przyciski i przypisane im skróty klawiszowe zostały wymienione w poniższej tabeli:

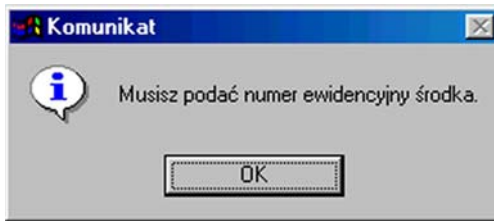
**Tabela 2-2** Ważniejsze przyciski i ich skróty klawiszowe

Przycisk	Skrót	Opis
[NOWY]	[Insert]	Utworzenie nowej pozycji w określonej kartotece (np. środek trwały, tabela aktualizacji).
[EDYCJA]	[F2]	Edycja danych dotyczących wskazanej pozycji w kartotece.
[USUŃ]	[Delete]	Usunięcie wskazanej pozycji z kartoteki.
[WYBIERZ]	[Ctrl]+[Enter]	Zatwierdzenie wyboru zaznaczonej pozycji do dalszego przetwarzania. Kombinacja klawiszy ustawia tzw. <i>focus</i> na tym przycisku, wciśnięcie klawisza [ENTER] zatwierdza.
[ZAPISZ]	[Ctrl]+[Enter]	Zapisanie dokonanych zmian. Kombinacja klawiszy ustawia tzw. <i>focus</i> na tym przycisku, wciśnięcie klawisza [ENTER] zapisuje.
[ZATWIERDŹ]	[Ctrl]+[Enter]	Zatwierdzenie wykonywanej operacji z zapisaniem do bazy. Kombinacja klawiszy ustawia tzw. <i>focus</i> na tym przycisku, wciśnięcie klawisza [ENTER] zatwierdza operację.
[ANULUJ]	[Esc]	Przerwanie aktualnie wykonywanej operacji bez zapisywania zmian.
[ZAMKNIJ]	[Escape]	Zamyka okno przeglądania.
	[Spacja]	Zaznaczenie bądź odznaczenie bieżącej pozycji na liście.
	[+]	Zaznaczenie wszystkich pozycji na liście.
	[-]	Odznaczenie wszystkich zaznaczonych pozycji na liście.
	[Ctrl]+[F]	Ograniczenie ilości aktualnie wyświetlanych pozycji na liście według podanych przez użytkownika kryteriów.
	[Ctrl]+[S]	Wyszukiwanie określonego słowa lub frazy w wybranej kolumnie tabeli
	[Ctrl]+[K]	Zmiana liczby wyświetlanych kolumn w tabeli
	[Ctrl]+[E]	Eksport zaznaczonych pozycji na liście do pliku tekstowego

## System pomocy

Na system pomocy modułu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* składają się następujące elementy:

- Wskazówki dotyczące sposobu wykonania danej operacji trwale wpisane w większość okien programu,



- Podpowiedzi dotyczące funkcji danego elementu okna (np. pola edycyjnego) pojawiające się po przytrzymaniu kursora myszy nad tym obiektem,



- Kompleksowy opis danej funkcji programu uruchamiany po naciśnięciu klawisza funkcyjnego [F1] na klawiaturze,
- Standardowa pomoc dostępna w menu programu.

## Korzystanie z wyświetlonych tabel

---

W tabelach wyświetlanych w menadżerze środków trwałych, wydarzeniach oraz w przeglądzie poleceń księgowania użytkownik ma możliwość: dostosowania widoku okna do swoich potrzeb, wyszukiwania danych w kolumnie oraz sortowania danych.

**MENADŻER ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Pokaż Środki Bieżące Podrzedne Analityki

Rodzaje Miejsca Grupy

RZECZOWY MAJĄTEK TRWAŁY  
 Środki transportu  
 Maszyny i urządzenia  
 WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWA  
 NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU

STAN	NAZWA ŚRODKU	NR EWID	MIEJSCE UŻY	KST	DATA NABY	DATA PRZ	WARTOŚ
P	Komputer	1/Adm/K	Administracja	491	15-05-2002	15-05-2002	2 6
P	Maszyna	1/M	Produkcja	486	11-01-2003	12-01-2003	8 5
U / Z	Monitor	1/Adm/M	Administracja	491	15-05-2002	15-05-2002	7
P	Środek trwały 1	1/Tj/D	Administracja	741	09-01-2002	09-12-2002	100 0
P	Środek trwały 2	1/Tj/D	Administracja	741	09-01-2002	09-12-2002	90 0


Zakt. wartość pocz : 8 500,00 zł    Zakt. umorzenie : 0,00 zł    Odpisy akt. : 0,00 zł

Edycja    Nowy    Usuń    Zamknij


Linia oddzielająca kolumny.

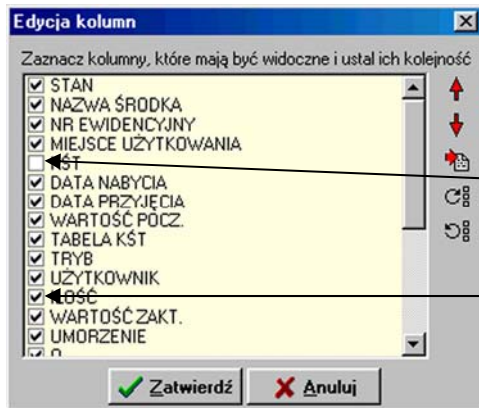
Wyboru kolumny dokonuje się poprzez kliknięcie na niej lewym przyciskiem myszy.

Nagłówek kolumny.

- 1 Wyszukiwanie w kolumnie odbywa się po wskazaniu żądanej kolumny i kliknięciu przycisku .
- 2 Zamiana kolumn miejscami odbywa się poprzez „złapanie” (należy najechać myszką, przycisnąć lewy przycisk myszy i przytrzymać) jej nagłówek i przesunięcie w lewą lub prawą stronę.
- 3 Zmiana szerokości kolumn jest możliwa po najechaniu kursorem myszy na linię oddzielającą kolumny w nagłówku kolumn i przesunięciu jej w lewo by kolumnę zwęzić lub w prawo by ją poszerzyć.
- 4 Sortowanie po kliknięciu na nagłówku kolumny możliwe jest w oknach: „Menadżer środków trwałych”, „Wydarzenia”, „Polecenia księgowania” – uruchamianych w grupie „Kartoteki”.

**Uwaga** Program zapamiętuje parametry kolumn tabeli. Dla każdego użytkownika przechowywane będą (w osobnym pliku) parametry kolumn takie jak : szerokość, kolejność w tabeli itp. Przy każdym wejściu danego użytkownika do programu, będzie on odczytywał i stosował zapamiętane uprzednio ustawienia.


Można również ograniczyć liczbę kolumn oraz ustawić ich kolejność w wyświetlanej tabeli. W tym celu należy kliknąć przycisk . Program pokaże poniżej omówione okno.



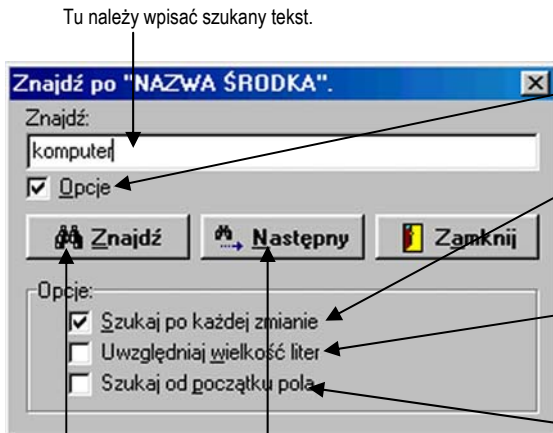
Przyciski do przesuwania wskazanej kolumny. Ustalona tu kolejność będzie obowiązywała w bieżącej tabeli.

Kolumny bez zaznaczenia zostaną ukryte przez program. Pole odznacza się klikając na nim lewym przyciskiem myszy.

Przy zaznaczonych polach kolumny tabeli będą widoczne.

Funkcja uruchamiana przyciskiem  umożliwia wyszukiwanie żądanych dokumentów (lub innych pozycji kartotek) używając do wyszukiwania wartości wyświetlanych w kolumnach.

Użytkownik ma możliwość wybrania następujących opcji :



Tu należy wpisać szukany tekst.

Zaznaczenie pola powiększa obszar okna o opcje.

Zaznaczenie pola powoduje uruchomienie wyszukiwania po każdej zmianie. W przeciwnym przypadku wyszukiwanie zostanie rozpoczęte dopiero po naciśnięciu przycisku [ZNAJDŹ].

Jeśli opcja zostanie zaznaczona ważące znaczenie będzie miała wielkość wpisywanych liter.

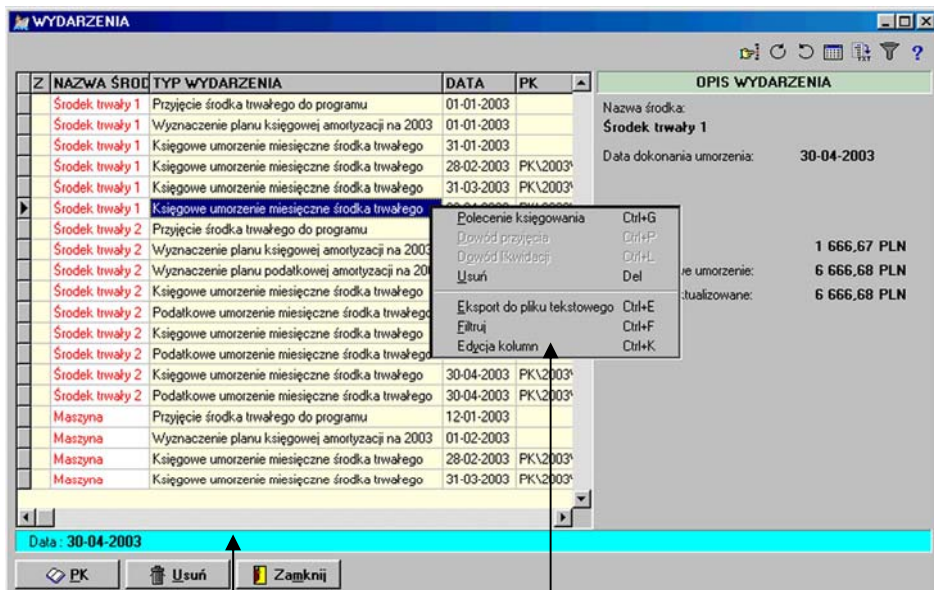
Zaznaczenie opcji powoduje, że wpisane znaki zostaną znalezione tylko wtedy jeśli wystąpią jako pierwsze. Odznaczenie powoduje, że wpisane znaki zostaną znalezione także w środku pola.

Uruchomienie wyszukiwania.

Ten przycisk umożliwia przeszukiwanie tabeli w dół od miejsca, w którym stoi kursor.

**Uwaga** Aby możliwe było kontynuowanie pracy z programem, okno wyszukiwania należy zamknąć.

Funkcja pop-up menu (menu podręcznego) dostępna jest we wszystkich tabelach w programie. Uruchamia ją kliknięcie prawym klawiszem myszy po ustawieniu kursora w dowolnym miejscu tabeli.




Jedna z tabel generowanych przez program

Opcje pop-up menu dostępne w wybranej tabeli.

Lista opcji udostępnianych w podręcznym menu zmienia się wraz z wyborem tabeli, w której jest uruchamiana.

## Filtrowanie danych

Funkcja filtrowania dostępna jest w kartotece środków trwałych, wydarzeniach oraz w przeglądaniu poleceń księgowania, wywoływana jest przyciskiem . Dla każdej z powyższych pozycji dostępne są różne schematy ustawień filtra i z tego powodu zostały omówione w niniejszym rozdziale.

### Uwaga

Jeśli filtr jest ustawiony, to program podświetli jego przycisk na czerwono .

Kartotekę środków trwałych można filtrować według następujących kryteriów:

Zaznaczenie pola powoduje wyświetlenie środków trwałych również z grup podrzędnych np. dla grupy 7 podrzędnymi grupami będą: 70, 71, ..., 701,702.

FILTR ŚRODKÓW

Grupy środków  wszystkie

Symbol wg KŚT 74

Uwzględnij grupy podrzędne

Data przyjęcia do użytkowania  wszystkie

Od [ >= ]: 01-01-2003 19 Do [ <= ]: 31-12-2003 19

Środki  wszystkie

Przyjęte

Z planami  Bez planów

Nieprzyjęte  Sprzedane  Zlikwidowane

Pokaż umorzone

Zatwierdź Anuluj

Jeżeli pole „Wszystkie” jest odznaczone, to po kliknięciu przycisku można wybrać jedną z grup klasyfikacji środków trwałych.

Wybór przedziału dat, w którym dokonano przyjęcia środka.

Zaznaczenie pola „Wszystkie” spowoduje, że w filtrze nie zostanie uwzględnione to ograniczenie dat. Użycie przycisków znajdujących się z lewej strony pola „Wszystkie” spowoduje ustawienie granicznych dat dla bieżącego miesiąca lub roku obrachunkowego. Daty można również wybrać z kalendarza lub wpisać ręcznie.

Po odznaczeniu pola „Wszystkie” użytkownik może określić czy chce wyświetlić środki trwale przyjęte z podziałem na te które posiadają plan amortyzacji na bieżący rok lub nie. Zaznaczenie pól „Nieprzyjęte”, „Sprzedane” i „Zlikwidowane” spowoduje wyświetlenie tychże środków.

Jeżeli opcja „Wszystkie” zostanie zaznaczona, program wyświetli środki trwale zarówno przyjęte jak i nieprzyjęte.

Zaznaczenie opcji spowoduje wyświetlenie środków w pełni umorzonych.

Schemat filtrowania dostępny w kartotece wydarzeń:

Wybór środka trwałego z wywołanej przyciskiem listy, dla którego użytkownik chce oglądać wydarzenia. Zaznaczenie pola „Wszystkie” spowoduje, że nazwa środka nie będzie uwzględniona w filtrze.

Wybór przedziału dat, w którym dokonano wydarzenia. Zaznaczenie przycisku „Wszystkie” spowoduje, że w filtrze nie zostanie uwzględnione ograniczenie dat dokonania wydarzenia. Użycie przycisków znajdujących się z lewej strony pola „Wszystkie” spowoduje ustawienie granicznych dat dla bieżącego miesiąca lub roku obrachunkowego.

Zaznaczenie pola „Wszystkie” spowoduje, że w filtrze nie zostanie uwzględniony typ wydarzenia.

Schemat filtrowania poleceń księgowania:

Wybór przedziału dat, w którym dokonano wystawienia PK. Zaznaczenie pola „Wszystkie” spowoduje, że w filtrze nie zostanie uwzględnione to ograniczenie dat. Użycie przycisków znajdujących się z lewej strony pola „Wszystkie” spowoduje ustawienie granicznych dat dla bieżącego miesiąca lub roku obrachunkowego.

Wybór przedziału dat, w którym dokonano księgowania PK. Zaznaczenie pola „Wszystkie” spowoduje, że w filtrze nie zostanie uwzględnione to ograniczenie. Użycie przycisków znajdujących się z lewej strony pola „Wszystkie” spowoduje ustawienie granicznych dat dla bieżącego miesiąca lub roku obrachunkowego.

Kliknięcie przycisku [ZATWIERDŹ] powoduje zatwierdzenie ustawień filtru.


Program zapamiętuje ustawienia filtrów dla każdego operatora. Przy każdym wejściu danego użytkownika do programu, będzie on odczytywał i stosował zapamiętane uprzednio ustawienia.

Kliknięcie przycisku [ANULUJ] powoduje zrezygnowanie z zapamiętania wprowadzonych ustawień.


## Uwaga

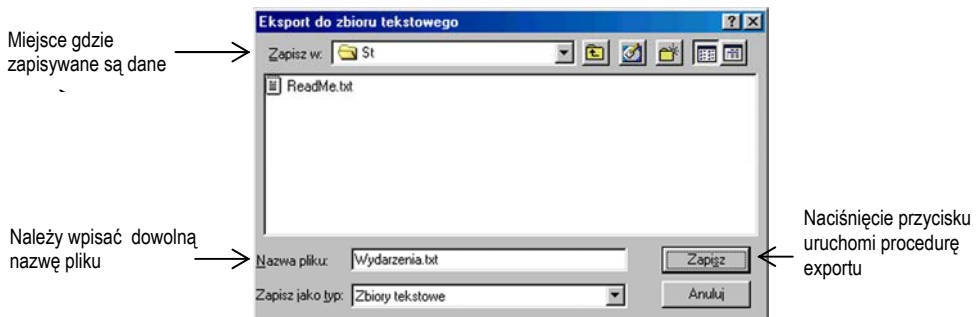
Aby możliwe było kontynuowanie pracy z programem, okno ustawień filtru należy zamknąć (przyciski [ZATWIERDŹ], [ANULUJ]).

## Eksport do pliku tekstowego

W każdym miejscu w programie, gdzie znajduje się przycisk  możliwe jest wyeksportowanie wybranych (opcja filtrowania) danych do pliku tekstowego. Daje to możliwość przeglądania i analizy tych danych przy pomocy powszechnie dostępnych narzędzi (edytory tekstu, arkusze kalkulacyjne).

Procedura eksportu wygląda następująco:

- 1 Należy nacisnąć przycisk , pojawi się następujące okno dialogowe:



- 2 Do prawidłowego wykonania procedury eksportu należy podać nazwę pliku, do którego dane będą wysyłane. Nazwa pliku może być dowolna. Po wpisaniu nazwy program nada jej rozszerzenie („\*.txt”).
- 3 Następnie, należy nacisnąć przycisk [ZAPISZ], program uruchomi procedurę eksportu i zakomunikuje „Eksport do zbioru „C:\..... .txt” został zakończony”.

Ścieżka, gdzie dane są przechowywane

**Wskazówka** Proszę zapisać na kartce podaną ścieżkę eksportu, ponieważ komunikat o miejscu przechowywania danych nie pojawi się powtórnie.

Dane domyślnie zapisywane są do katalogu w którym zainstalowany jest program *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*, należy jedynie wpisać dowolną nazwę zbioru tekstowego (np. *Wydarzenia.txt*).

Przykładowy wygląd ścieżki gdzie program zapisuje dane:

C:\Program Files\RAKS2000\BIN\ST\Wydarzenia.txt,

Wskazany\_Katalog\_Nadrzędny \ Wskazany\_Plik\_Tekstowy .txt

Można zmienić katalog nadrzędny, należy wówczas kliknąć myszą na strzałkę w polu „Zapisz w” i wskazać „Katalog docelowy”.

Jeśli zamierzamy eksportować dane bezpośrednio na dysk twardy lub do innego katalogu, który już istnieje, można go wybrać za pomocą okna uruchamianego po kliknięciu przycisku umieszczonego w górnej części okna „Zapisz w”. Jeśli natomiast katalog ma być dopiero utworzony, należy wcześniej założyć nowy folder.

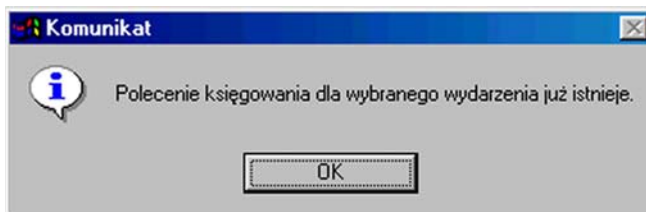
Nie ma ograniczeń co do ilości wykonanych eksportów. Dany dokument można eksportować nieograniczoną ilość razy do tego samego lub innego katalogu. Jeśli eksportujemy kilkakrotnie do tego samego pliku, program zastępuje poprzednie dane ostatnio wyeksportowanymi.

## Informacja o błędach

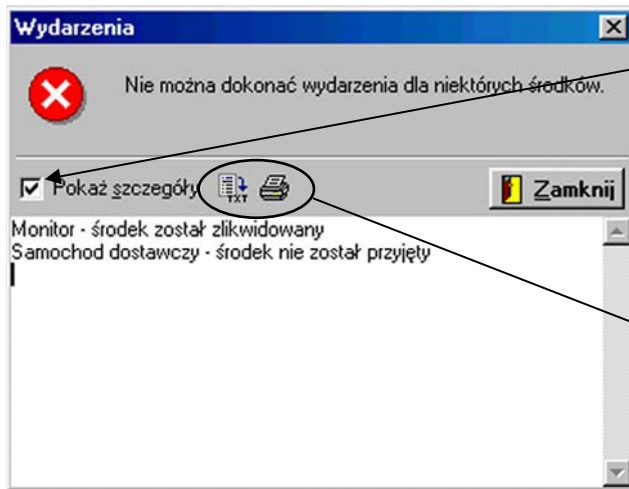
---

Jeżeli w trakcie pracy z programem użytkownik wykona nieprawidłową operację, może zostać poinformowany o swoim błędzie w dwojaki sposób.

Przy błędzie popełnionym w momencie wykonywania operacji na pojedynczym środku, użytkownik w większości przypadków otrzyma informację w postaci okna komunikatu. Zawiera ono wyjaśnienie przyczyny błędu lub krótki jego opis.



Jeżeli użytkownik wykona nieprawidłową operację dla serii środków (zaznaczonych) informacje o poszczególnych błędach wyświetlone zostaną w specjalnym oknie.



Dokładny opis błędu jest wyświetlany po zaznaczeniu tego pola.

Wyświetlony komunikat można wydrukować lub zapisać do pliku.

## Rozpoczęcie pracy z programem

W niniejszym rozdziale przedstawiona zostanie sekwencja operacji, która jest konieczna do wykonania w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* tuż po pierwszej instalacji systemu *RAKS 2000*. Skróceniowo omówiony zostanie sposób dodania roku obrachunkowego, ustawienia parametrów programu.


Przed rozpoczęciem pracy z programem, użytkownik powinien upewnić się czy w module *Administrator* firma została prawidłowo zdefiniowana.

### Więcej informacji ...

Poniższy opis uwzględnia jedynie te operacje, które są wymagane do pierwszego uruchomienia oraz rozpoczęcia wprowadzania dokumentów do modułu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*. Bardziej szczegółowy opis procedury definiowania parametrów programu i kartotek został zamieszczony w kolejnych rozdziałach instrukcji *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*.

## Dodanie roku obrachunkowego

Pierwszą czynnością jaką należy wykonać w trakcie pierwszego uruchomienia programu, jest dodanie roku obrachunkowego. W tym celu w wyświetlonym oknie „Wybór roku”

należy kliknąć przycisk  i uzupełnić pola przedstawione na poniższym rysunku:






Okno dialogowe o tytule "ZAŁÓŻ ROK - [WPROWADZANIE]". Zawiera trzy pola tekstowe: "Rok obrachunkowy:" z wartością "2003", "Początek roku:" z datą "01-01-2003" i "Koniec roku:" z datą "31-12-2003". Każde pole daty ma przycisk "19" (rocznik). Na dole znajdują się dwa przyciski: "Zatwierdź" (z zieloną kropką) i "Anuluj" (z czerwonym krzyżem).

Unikalna nazwa dla dodawanego roku.

Daty początku i końca roku obrachunkowego należy podać takie jakie obowiązują w firmie. Tylko w zakresie tych dat będzie można wprowadzać nowe środki trwałe, dokonywać na nich wydarzeń oraz generować zestawienia.

Program umożliwia wprowadzenie roku obrachunkowego o maksymalnej długości równej 24-miesiącom. Użytkownik ma możliwość wyboru początku i końca roku obrachunkowego tylko w przypadku definiowania pierwszego roku. Dla kolejnych lat program automatycznie ustawia datę początku roku na dzień następny po końcu ostatniego zdefiniowanego roku. Wymagane jest również wprowadzenie unikalnej nazwy definiowanego roku. Nie można wprowadzić roku wcześniejszego od lat istniejących w systemie.


Kliknięcie przycisku  powoduje zapisanie wprowadzonych informacji natomiast użycie przycisku  pozwala na rezygnację z dodania roku obrachunkowego.

Kliknięcie przycisku  powoduje uruchomienie programu (pod warunkiem, że został dodany rok obrachunkowy).

## Parametry programu

---

Kolejnym ustawieniem, na które użytkownik powinien zwrócić uwagę przed rozpoczęciem pracy, jest sposób numeracji dokumentów generowanych w programie. Powinny zostać określone parametry numerowania poleceń księgowania (PK), dowodów przyjęcia (OT) oraz dokumentów likwidacji środka (LT). Opcja dostępna jest z górnego menu głównego okna programu po wybraniu pozycji „Administrator → Parametry programu” lub poprzez

kliknięcie przycisku  na zakładce „Administrator”.


**Wskazówka** Dokładny opis schematów numeracji dokumentów znajduje się w rozdziale „Administrator → Parametry programu”.

## Podział środków trwałych

---

Przed rozpoczęciem pracy z programem niezbędne jest podzielenie środków trwałych na rodzaje oraz miejsca użytkowania. Podział na rodzaje odzwierciedla bilansowy podział środków trwałych. Oba podziały są wykorzystywane do automatycznego księgowania danych w module *RAKS 2000 FK*, *RAKS FK pod DOS* oraz do filtrowania danych dla generowanych w programie zestawień.

Aby wprowadzić nową podgrupę do istniejących rodzajów środków:

- 1 W oknie „Menadżer środków trwałych”, w lewej części tego okna uaktywnij zakładkę „Rodzaje” poprzez kliknięcie na niej lewym przyciskiem myszy.
- 2 Wskaż grupę do której chcesz dodać pozycję podrzędną i naciśnij przycisk  znajdujący się w pierwszym rzędzie przycisków umieszczonych w dolnej części okna.
- 3 Wprowadź informacje do wszystkich pól otworzonego okna i naciśnij przycisk



**Wskazówka** Dokładny opis wprowadzania podziału środków trwałych znajduje się w rozdziale „Kartoteki → Środki trwałe” niniejszej instrukcji.




# Wydarzenia

Grupa „Wydarzenia” przeznaczona jest do wykonywania wszystkich dostępnych w programie operacji na wprowadzonych środkach trwałych.

## Przyjęcie środka trwałego

---

Opcja umożliwia przyjęcie wybranego środka do ewidencji w programie. Operacji przyjęcia można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia →

Przyjęcie środka trwałego do programu” lub po naciśnięciu przycisku  na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia”.

**Uwaga** Operacja ta wykonywana jest dla pojedynczego środka lub dla serii środków trwałych. Przyjęcie powinno być pierwszą, dokonaną zaraz po wprowadzeniu nowego środka operacją.

Do momentu przyjęcia środka do ewidencji użytkownik nie może dokonywać na nim żadnych innych operacji (tzn. wyznaczenie planu amortyzacji, aktualizacji wartości itp.).

Dla środków które nie były jeszcze amortyzowane (nie posiadają bilansu otwarcia) w wyniku przyjęcia ich do programu wystawiany jest dokument przyjęcia (OT).

## Przyjęcie pojedynczego środka trwałego

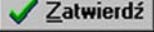
---

Aby przyjąć pojedynczy środek należy wskazać żadaną pozycję poprzez kliknięcie na niej lewym przyciskiem myszy i uruchomić funkcję „Przyjęcie środka trwałego do programu”.

Program wygeneruje okno „Przyjęcie środka trwałego do programu”, w którym wyświetlone są poniżej opisane informacje dotyczące wybranego przez użytkownika środka trwałego.

**Tabela 4-1** Informacje o oknie przyjęcia pojedynczego środka trwałego do programu

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Nazwa środka	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Określenie” na zakładce „Dane ewidencyjne”.
Numer ewidencyjny	Pobierany jest z kartoteki środka trwałego z pola „Numer ewidencyjny” na zakładce „Dane ewidencyjne”.
Data nabycia	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Data zakupu” na zakładce „Dane ewidencyjne”.
Data przyjęcia do użytkowania	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola o takiej samej nazwie na zakładce „Dane ewidencyjne”.
Data rozpoczęcia amortyzacji księgowej	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Data rozpoczęcia amortyzacji” znajdującego się w kolumnie „Amortyzacja księgowa” na zakładce „Amortyzacja”.
Data rozpoczęcia amortyzacji podatkowej	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Data rozpoczęcia amortyzacji” znajdującego się w kolumnie „Amortyzacja podatkowa” na zakładce „Amortyzacja”.
Data rozpoczęcia amortyzacji księgowej w programie	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Data rozpoczęcia amortyzacji w programie” znajdującego się w kolumnie „Amortyzacja księgowa” na zakładce „Amortyzacja”.
Data rozpoczęcia amortyzacji podatkowej w programie	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Data rozpoczęcia amortyzacji w programie” znajdującego się w kolumnie „Amortyzacja podatkowa” na zakładce „Amortyzacja”.
Data przyjęcia do programu	Należy dokonać wyboru daty przyjęcia do użytkowania. Jest to data zarejestrowania wydarzenia przyjęcia środka w programie. Musi ona spełniać następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"><li>- nie może przekraczać końca bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,</li><li>- nie może poprzedzać daty nabycia środka,</li><li>- nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji,</li><li>- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.</li></ul>
Numer dokumentu przyjęcia	Jeżeli w ustawieniach programu została zadeklarowana ręczna numeracja dla dowodów przyjęcia OT, to w takiej sytuacji należy zwrócić szczególną uwagę na jego unikalność. W przypadku numeracji automatycznej program dokonuje generacji unikalnego numeru według zadanego wzorca (maski numeru).
Drukuj dokument przyjęcia	Zaznaczenie opcji spowoduje, po zatwierdzeniu okna, automatyczne wydrukowanie dokumentu przyjęcia.

Po zatwierdzeniu ustawień poprzez kliknięcie przycisku  program otwiera poniżej omówione okno „Dowód przyjęcia – [WPROWADZANIE]”. Wszystkie wpisane tu informacje zostaną wydrukowane na wystawianym dokumencie.

**Tabela 4-2** Informacje o oknie „Dowód przyjęcia – [WPROWADZANIE]”

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Nazwa środka	Pobierana jest z kartoteki środka trwałego z pola „Określenie” na zakładce „Dane ewidencyjne”.
Rok produkcji	Należy przepisać z dokumentów dotyczących wprowadzanego środka.
Osoba przyjmująca środek	Imię i nazwisko osoby, która dokonała przyjęcia środka do użytkowania.
Źródło nabycia	Gdzie środek został zakupiony.
Charakterystyka techniczno-użytkowa	Dane należy przepisać z dokumentacji technicznej wprowadzanego środka trwałego.
Adnotacje księgowe	Dowolne uwagi księgowości, które powinny znaleźć się na wystawianym dokumencie „Dowód przyjęcia”.

### **Więcej informacji ...**

Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe „Polecenie Księgowania” z parametrami PK.

Jeżeli przy próbie przyjęcia środka wystąpi błąd, operator otrzyma w oknie komunikatu jego opis.

## **Przyjęcie serii środków trwałych**

Aby przyjąć grupę środków do programu należy zaznaczyć żądane pozycje i uruchomić funkcję „Przyjęcie środka do programu”.

W wyświetlonym oknie „Przyjęcie środków” należy dokonać wyboru daty przyjęcia środków do programu. Data ta jest datą zarejestrowania wydarzenia przyjęcia środka w programie i musi ona spełniać następujące warunki:

- nie może przekraczać końca bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty nabycia żadnego z zaznaczonych środków,
- nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji żadnego z zaznaczonych środków,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.

Po sprawdzeniu warunków poprawności daty pojawia się okno „Przyjęcie środków do programu”. Zawiera ono wybraną wcześniej datę oraz listę wybranych środków wraz z numerami dokumentów przyjęcia. Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję ręcznej numeracji dokumentów przyjęcia, to pola edycyjne numeru dokumentu są aktywne umożliwiając wprowadzenie kolejnych numerów dla wystawianych dokumentów. W przeciwnym przypadku (numeracja automatyczna) pola edycyjne są nieaktywne. Po zatwierdzeniu operacji następuje sprawdzenie (dla numeracji ręcznej) unikalności numeru dokumentu przyjęcia i wygenerowanie polecenia księgowania (jeżeli w parametrach programu wybrano opcję tworzenia PK).


Ewentualne błędy są sygnalizowane w oknie komunikatu wraz z czytelnym opisem.


**Uwaga** W przypadku przyjmowania serii środków do programu, wygenerowane przez program dokumenty przyjęcia można wydrukować po uruchomieniu funkcji „Zestawienia → Dowód przyjęcia”. Wydruk należy wykonać niezależnie dla każdego środka.

## Wyznaczenie planu amortyzacji

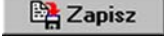
---

Opcja ta umożliwia wyznaczenie planów amortyzacji na bieżący rok obrotowy dla pojedynczego środka lub grupy środków zaznaczonych.

Operacji wyznaczenia planów amortyzacji można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Wyznaczenie planu amortyzacji” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez kliknięcie przycisku .

Po wybraniu wymienionej opcji otwierane jest okno „Wyznaczenie planów”, w którym należy podać „Datę operacji” i nacisnąć przycisk . Program dokona sprawdzenia poprawności wprowadzonej daty i wyznaczy plany amortyzacji.

Wartość w kolumnie „Do umorzenia” oznacza kwotę jaka pozostaje do umorzenia przed wprowadzeniem planu w życie.

Zapisania planów w bazie dokonuje się poprzez użycie przycisku .

**Uwaga** Plan amortyzacji może być wyznaczony i zapisany dla amortyzacji księgowej, a jeżeli w kartotece środka trwałego została wybrana również amortyzacja podatkowa, to plan amortyzacji jest wyznaczany i zapisywany jednocześnie dla amortyzacji księgowej i podatkowej.

Jeżeli przy próbie wyznaczenia planów amortyzacji wystąpią błędy, operator otrzyma ich dokładny wykaz (z krótkim opisem typu błędu) i możliwość wydrukowania go.

### Więcej informacji ...

Aby możliwe było wyznaczenie planu amortyzacji środki musi spełniać następujące warunki:



- został przyjęty do ewidencji,
- nie został zlikwidowany ani sprzedany,

- nie posiada jeszcze planu na bieżący (w programie) rok obrachunkowy,
- jeżeli następuje wyznaczenie kolejnego planu (środek był już amortyzowany w poprzednich latach w programie) wszystkie zaplanowane na poprzedni rok obrachunkowy umorzenia powinny zostać dokonane.

Jeżeli środek spełnia powyższe warunki użytkownik musi wybrać „Datę operacji” z jaką wyznaczenie planów zostanie zarejestrowane w kartotece wydarzeń.

Data ta powinna spełniać następujące warunki:

- nie może pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca,
- jeżeli wyznaczany jest pierwszy plan - nie może poprzedzać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji tego środka,
- jeżeli wyznaczany jest kolejny plan - musi mieścić się w pierwszym miesiącu bieżącego roku obrachunkowego.

Wybraną „Datę operacji” należy zatwierdzić przyciskiem , program wyświetli okno „Plany roczne – [WYZNACZANIE]”. Aby zakończyć operację wyznaczenia planu amortyzacji należy nacisnąć przycisk .


## Korekta planu amortyzacji


---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi modyfikowanie już wyznaczonego planu amortyzacji dla środka trwałego.

Podobnie jak wyznaczenie planu amortyzacji operacja ta może zostać wykonana dla serii środków trwałych wybranych z kartoteki środków trwałych poprzez zaznaczenie oraz dla wskazanego, pojedynczego środka.

Operacji korekty planów amortyzacji można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia →Korekta planu amortyzacji” lub z zakładki

zatytułowanej „Wydarzenia” po kliknięciu przycisku .


W otworzonym oknie „Korekta planów” należy podać „Datę operacji” i nacisnąć przycisk . Program po sprawdzeniu poprawności podanej daty przedstawi użytkownikowi plany amortyzacji przeznaczone do korekty.


Sposób ich prezentacji jest identyczny jak w przypadku wyznaczenia planów amortyzacji.

### Uwaga

Odpisy amortyzacyjne, które zostały już dokonane zaznaczone są na planie amortyzacji kolorem zielonym i nie podlegają korekcie.

Wprowadzenie kwoty korekty dokonuje się poprzez edycję wskazanej pozycji bezpośrednio w tabeli (po wskazaniu żądanej pozycji i wciśnięciu klawisza [ENTER], po dwukrotnym

kliknięciu lewym przyciskiem myszy na wybranej pozycji) lub poprzez wywołanie okna dialogowego kwoty korekty przyciskiem .

Zatwierdzenie i zapis korekt odbywa się poprzez użycie przycisku . Jeżeli plan amortyzacji został zmodyfikowany program automatycznie wygeneruje wydarzenie "Korekta planu amortyzacji" dla tego planu.

**Uwaga** Jeżeli plan amortyzacji nie został zmodyfikowany (tzn. kwoty korekty dla wszystkich miesięcy są równe zero), a użytkownik próbuje zatwierdzić jego korektę, to program nie wygeneruje wydarzenia "Korekta planu amortyzacji" dla tego planu.

Jeżeli przy próbie korekty planów amortyzacji wystąpią błędy, operator otrzyma ich dokładny wykaz (z krótkim opisem typu błędu) i możliwość wydrukowania go.

### **Więcej informacji ...**

Aby korekta planu amortyzacji mogła zostać dokonana środek musi spełniać pewne warunki:

- posiada plan amortyzacji dla bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie został zlikwidowany ani sprzedany.

Jeżeli środek spełnia powyższe warunki użytkownik musi wybrać „Datę operacji” z jaką korekta planów zostanie zarejestrowana w kartotece wydarzeń.

„Data operacji” dla korekty planów amortyzacji powinna spełniać następujące warunki:


- nie może pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.

## **Umorzenie miesięczne**

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie umorzenia miesięcznego dla obu rodzajów amortyzacji i jest dostępna zarówno dla pojedynczych środków jak i serii (zaznaczone).

Operacji umorzenia miesięcznego można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Umorzenie miesięczne” lub z zakładki zatytułowanej

„Wydarzenia” po kliknięciu przycisku .

Aby można było dokonać tej operacji środek musi posiadać plan(y) amortyzacji na bieżący (w programie) rok obrachunkowy.

Program daje możliwość wyboru daty z jaką umorzenie ma zostać dokonane.


System został zaopatrzony w umiejętność podpowiadania użytkownikowi poprawnych dat umorzeń (domyślnie jest to ostatni dzień miesiąca, który automatycznie określa program).

Odbywa się to na następujących zasadach :

- dla pojedynczego środka program określa datę najbliższego możliwego umorzenia dla amortyzacji księgowej oraz podatkowej i (jeżeli się różnią) podpowiada najwcześniejszą z nich,
- dla serii środków program określa daty najbliższego możliwego umorzenia dla każdego z osobna i podpowiada użytkownikowi najwcześniejszą z nich.

Operator systemu może zmienić datę umorzenia, musi jednak wiedzieć, że :

- nie może ona pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- musi pochodzić z miesiąca przeznaczonego do amortyzacji,
- odpis w tym miesiącu nie został jeszcze dokonany,
- dokonano odpisu w poprzednim miesiącu przeznaczonym do amortyzacji,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka.

Zatwierdzenie ustawień odbywa się poprzez użycie przycisku 

Jeżeli użytkownik dokonuje operacji dla środków zaznaczonych to dla każdego umorzenia, które się powiodło w kolumnie INFORMACJA powinien pojawić się napis "umorzenie dokonane".

Jeżeli dla wybranej pozycji powiedzie się dokonanie umorzenia, program automatycznie usunie ją z listy.

Okno nie zostanie zamknięte dopóki użytkownik nie zrezygnuje z dalszych operacji lub nie dokona wszystkich proponowanych umorzeń.

Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe z parametrami PK.


Jeżeli przy próbie dokonywania umorzeń wystąpiły błędy, operator otrzyma ich dokładny wykaz (z krótkim opisem typu błędu) i możliwość wydrukowania go.

## Aktualizacja wartości

---

Opcja ta umożliwi użytkownikowi dokonanie aktualizacji wartości środka dla obu rodzajów amortyzacji. Opcja jest dostępna zarówno dla pojedynczych środków jak i serii (zaznaczone).

Aby aktualizacja wartości została dokonana poprawnie, środek musi być przyjęty do programu.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Aktualizacja wartości” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez naciśnięcie przycisku .

DATA AKTUALIZACJI musi spełniać następujące warunki:

- nie może pochodzić spoza bieżącego roku obrachunkowego,

- nie może poprzedzać daty przyjęcia środka,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,
- jeżeli nie rozpoczęto jeszcze amortyzacji środka w programie - nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.

Użytkownik posiada możliwość dokonania aktualizacji na trzy różne sposoby :

- korzystając ze zdefiniowanych uprzednio tabel aktualizacji,
- wprowadzając jedynie współczynnik aktualizacji,
- podając wartość środka po aktualizacji (opcja nieaktywna dla serii).

Operator systemu może również zdecydować, czy chce aby program dokonał także aktualizacji wartości podatkowej wybranego środka(ów). Powinien w tym celu zaznaczyć (lub odznaczyć) pozycję „Aktualizacja podatkowa”.

Zatwierdzenie ustawień odbywa się poprzez użycie przycisku 

Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe z parametrami PK.

Jeżeli operacja aktualizacji powiedzie się, program automatycznie dokona przeliczenia istniejących planów amortyzacji i zaktualizuje wartość środka trwałego.

W przypadku niepowodzenia użytkownik otrzyma informację o błędach.


## Zmiana wartości początkowej

---

Opcja ta umożliwi użytkownikowi dokonanie zmiany wartości początkowej środka dla obu rodzajów amortyzacji. Opcja jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków.

Aby zmiana wartości początkowej została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

**Uwaga** Można dokonać zarówno **zwiększenia** jak i **zmniejszenia** wartości środka. Zmniejszenie wartości polega na wpisaniu ujemnej kwoty zmiany.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Zmiana wartości początkowej” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez naciśnięcie przycisku . W wyświetlonym oknie należy wypełnić omówione poniżej pola.

DATA ZMIANY WARTOŚCI musi spełniać następujące warunki:

- nie może pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty przyjęcia środka,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,

- jeżeli nie rozpoczęto jeszcze amortyzacji środka w programie - nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.


Przy okazji zmiany wartości początkowej środka operator systemu ma możliwość dokonania modyfikacji trzech parametrów dla każdego typu amortyzacji (księgową i podatkową):

- WARTOŚCI ŚRODKA - poprzez wpisanie niezerowej (dodatniej lub ujemnej) kwoty zmiany,
- METODY AMORTYZACJI – tylko w przypadku gdy dany środek jest amortyzowany jednorazowo,
- WSPÓŁCZYNNIKA AMORTYZACJI,
- STAWKI AMORTYZACJI.

Parametr „Miesiąc pierwszego odpisu po zmianie wartości” określa datę wprowadzenia zmian w życie i jest dostępny tylko dla miesięcznej częstotliwości odpisów.

#### Uwaga

W przypadku zmiany wartości środka amortyzowanego metodą jednorazową, okno dialogowe zmiany wartości początkowej zawiera dodatkową zakładkę „Miesiące” służącą do wyboru częstotliwości odpisów amortyzacyjnych. Jeśli zostanie wybrana miesięczna częstotliwość odpisów można również wybrać miesiące amortyzacji.

Zatwierdzenie ustawień odbywa się poprzez użycie przycisku 


Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe z parametrami PK.

Jeżeli operacja zmiany wartości początkowej powiedzie się, program automatycznie dokona przeliczenia istniejących planów amortyzacji i zaktualizuje wartość środka trwałego.

W przypadku niepowodzenia użytkownik otrzyma informacje o błędach.

## Odpis aktualizujący

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie odpisu aktualizującego. Odpis aktualizujący może dotyczyć zarówno amortyzacji księgowej jak i podatkowej. Opcja jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków. Aby zmiana wartości początkowej została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.


Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Odpis aktualizujący” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez kliknięcie przycisku . W wyświetlonym oknie należy wypełnić omówione poniżej pola.

DATA ODPISU musi spełniać następujące warunki:

- musi pochodzić z bieżącego roku obrachunkowego,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca,
- nie może poprzedzać kolejnych wydarzeń,

- nie może przekraczać daty kolejnego planowanego umorzenia,
- nie może poprzedzać daty rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli brak pierwszego planu to nie może przekraczać daty rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli brak kolejnego planu to nie może przekraczać daty końca pierwszego miesiąca w roku.

Kwota odpisu aktualizującego nie może przekroczyć wartości pozostałej do umorzenia środka. Program automatycznie podpowiada tę wartość. Po zatwierdzeniu operacji poprzez


użycie przycisku  następuje aktualizacja wartości „ODPISY AKTUALIZUJĄCE” oraz wartości „WARTOŚĆ PO ODPISACH” w kartotece środków trwałych dla danego środka. Kwota odpisu aktualizującego nie wpływa na podstawę wyliczenia amortyzacji środka a jedynie na czas amortyzacji (zmniejszenie kwoty pozostałej do pełnego umorzenia - skrócenie czasu amortyzacji). Jeżeli w danym roku obrachunkowym został wyznaczony plan amortyzacji a kwota odpisu aktualizującego jest na tyle duża, że zakończenie amortyzacji nastąpi w tym roku to program dokona przeliczenia planu amortyzacji.

## Storno odpisu

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie storno odpisu. Storno odpisu jest operacją o działaniu odwrotnym do odpisu aktualizującego i może dotyczyć zarówno amortyzacji księgowej jak i podatkowej. Opcja jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków trwałych. Aby zmiana wartości początkowej została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję

„Wydarzenia → Storno odpisu” lub klikając przycisk  na zakładce zatytułowanej „Wydarzenia”. W wyświetlonym oknie należy wypełnić omówione poniżej pola.

DATA STORNA musi spełniać następujące warunki:

- musi pochodzić z bieżącego roku obrachunkowego,
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca,
- nie może poprzedzać kolejnych wydarzeń,
- nie może przekraczać daty kolejnego planowanego umorzenia,
- nie może poprzedzać daty rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli brak pierwszego planu to nie może przekraczać daty rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli brak kolejnego planu to nie może przekraczać daty końca pierwszego miesiąca w roku.

Kwota storno odpisu nie może przekraczać różnicy między wartością początkową a zaktualizowaną wartością początkową środka. Jeżeli przed tą operacją dokonano odpisu aktualizującego to program podpowiada kwotę równą kwocie odpisu. W przeciwnym wypadku jest to kwota zerowa. Po zatwierdzeniu operacji poprzez użycie przycisku



następuje aktualizacja wartości „ODPISY AKTUALIZUJĄCE” oraz wartości „WARTOŚĆ PO ODPISACH” w kartotece środków trwałych dla danego środka. Kwota storna odpisu nie wpływa na podstawę wyliczenia amortyzacji środka a jedynie na czas amortyzacji (zwiększenie kwoty pozostałej do pełnego umorzenia - wydłużenie czasu amortyzacji).

Jeżeli w danym roku obrachunkowym dokonywane były odpisy aktualizujące, które spowodowały przeliczenie planu amortyzacji to program dokona ponownego przeliczenia planu amortyzacji.

## Likwidacja środka

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie likwidacji środka, jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków. Aby likwidacja środka została dokonana poprawnie, środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Likwidacja środka” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez kliknięcie przycisku

DATA LIKWIDACJI jest datą zarejestrowania wydarzenia likwidacji środka w systemie.

Musi ona spełniać następujące warunki:

- nie może pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,
- jeżeli nie rozpoczęto jeszcze amortyzacji środka w programie - nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli amortyzowano już środek w programie - nie może przekraczać daty najbliższego planowanego, a jeszcze nie dokonanego umorzenia (chronologia wydarzeń),
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.

Następnie użytkownik powinien ustalić NUMER DOKUMENTU LIKWIDACJI. Jeżeli w ustawieniach programu została zadeklarowana ręczna numeracja dla dowodów przyjęcia LT należy zwrócić szczególną uwagę na jego unikalność.

W przypadku numeracji automatycznej program dokonuje generacji unikalnego numeru według zadanego wzorca (maski numeru).

Kolejnym krokiem jest ustalenie czy dokument likwidacji ma zostać automatycznie wydrukowany (zaznaczona opcja „DRUKUJ DOKUMENT LIKWIDACJI”).

Zatwierdzenie ustawień odbywa się poprzez użycie przycisku


Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe z parametrami PK.

Jeżeli przy próbie likwidacji środka wystąpi błąd, operator otrzyma w oknie komunikatu jego opis.

## Sprzedaż środka

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie sprzedaży środka, jest dostępna jedynie dla pojedynczych środków. Aby sprzedaż środka została dokonana poprawnie środek musi być przyjęty do ewidencji w systemie.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Sprzedaż środka” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez naciśnięcie przycisku . W wyświetlonym oknie należy wypełnić omówione poniżej pola. DATA SPRZEDAŻY jest datą zarejestrowania wydarzenia sprzedaży środka w systemie.

Musi ona spełniać następujące warunki:

- nie może pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,
- jeżeli nie rozpoczęto jeszcze amortyzacji środka w programie - nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli amortyzowano już środek w programie - nie może przekraczać daty najbliższego planowanego, a jeszcze nie dokonanego umorzenia (chronologia wydarzeń),
- nie może pochodzić z zamkniętego miesiąca.

Wypełnienie pola NUMER FAKTURY SPRZEDAŻY nie jest obowiązkowe. Zatwierdzenie ustawień odbywa się poprzez użycie przycisku  **Zatwierdź**


Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe z parametrami PK.

Jeżeli przy próbie likwidacji środka wystąpi błąd, operator otrzyma w oknie komunikatu jego opis.

## Zmiana miejsca użytkownika

---

Opcja ta umożliwia użytkownikowi dokonanie zmiany miejsca użytkownika środka po tym jak dokonał już przyjęcia go do ewidencji.

Operacji tej można dokonać wybierając z górnego menu głównego okna programu opcję „Wydarzenia → Zmiana miejsca użytkownika” lub z zakładki zatytułowanej „Wydarzenia” poprzez kliknięcie przycisku .

Program wyświetli okno „Zmiana miejsca użytkownika”, w którym pole „Data operacji” jest datą zarejestrowania wydarzenia zmiany miejsca użytkownika w systemie.


Musi ona spełniać następujące warunki:


- nie może pochodzić spoza bieżącego (w programie) roku obrachunkowego,
- nie może poprzedzać daty dokonania ostatniego wydarzenia dla tego środka,
- jeżeli nie rozpoczęto jeszcze amortyzacji środka w programie - nie może przekraczać żadnej z dat rozpoczęcia amortyzacji,
- jeżeli amortyzowano już środek w programie - może pochodzić z zamkniętego miesiąca.


**Wskazówka** Zaznaczenie pola „Drukuj protokół zdawczo-odbiorczy” powoduje automatyczne wygenerowanie protokołu zdawczo odbiorczego dla wprowadzanego wydarzenia zmiany miejsca użytkowania.

Po zatwierdzeniu okna „Zmiana miejsca użytkowania” wyświetlane jest okno „Miejsca użytkowania”, w którym należy wskazać nowe miejsce użytkowania dla środka.


Użytkownik w tym oknie ma także możliwość :

- edycji nazwy elementu drzewa (przycisk ) ,

- wprowadzania grupy (elementu na bieżącym poziomie, przycisk ) ,

- wprowadzania podgrupy (elementu na niższym poziomie, przycisk ) .

Zaznaczenie pola „Pokazuj numer analityki” lub kombinacji klawiszy [Alt]+[T] powoduje wyświetlanie (lub nie) na drzewie numeru analityki ustalonego przez użytkownika w momencie wprowadzania nowego miejsca użytkowania.

Wyboru nowego miejsca użytkowania dokonuje się poprzez jego wskazanie i naciśnięcie przycisku 

Jeżeli w parametrach programu wybrano opcję automatycznego wystawiania poleceń księgowania, to po zatwierdzeniu wydarzenia program wywoła okno dialogowe z parametrami PK.

Jeżeli przy próbie zmiany miejsca użytkowania środka wystąpi błąd (spowodowany na przykład próbą przeniesienia środka w miejsce, w którym jest aktualnie użytkowany), operator otrzyma w oknie komunikatu jego opis.

Jeśli w oknie „Zmiana miejsca użytkowania” zostało zaznaczone pole „Drukuj protokół zdawczo-odbiorczy”, to po wygenerowaniu dokumentu PK program pokaże okno „Protokół zdawczo-odbiorczy – [WPROWADZANIE]”. W oknie tym można podać informacje, które zostaną umieszczone na wystawianym dokumencie.

**Wskazówka** Opcja jest dostępna zarówno dla pojedynczych jak i grupy zaznaczonych środków trwałych.




# Kartoteki

W programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* są zdefiniowane kartoteki stałe, w których można dodawać i przechowywać dane. Kartoteki te są dostępne tylko w bieżącej firmie, a wprowadzone do nich informacje są dostępne w kolejnych latach obrotowych.

## Środki trwałe

---

Okno przeglądania można wywołać po wybraniu z górnego menu głównego okna programu pozycji „Kartoteki → Środki trwałe”, bądź z zakładki zatytułowanej „Kartoteki” po kliknięciu przycisku .

Kartoteka środków trwałych dostępna jest z poziomu każdego roku obrotowego w danej firmie.

Lewa część okna zawiera dane grup środków, służących do podziału środków według dowolnych grup, miejsc użytkowania oraz rodzajów środków. Dane te zorganizowane są w postaci hierarchicznej (drzewo) i umieszczone na trzech zakładkach („Rodzaje”, „Miejsca użytkowania”, „Grupy środków”). Do obsługi drzewa służą umieszczone poniżej przyciski narzędziowe oraz menu podręczne (pop-up menu).

Przyciski wprowadzania elementu na bieżącym poziomie oraz usuwania elementu są nieaktywne na najwyższym poziomie hierarchii. Przyciski dołączania i odłączania środków dotyczą tylko „Grup środków” i są nieaktywne gdy kartoteka środków nie zawiera żadnych pozycji. Dodatkowo przycisk odłączania jest aktywny tylko wtedy gdy do danego elementu drzewa dołączone są już środki. Dołączanie i odłączanie środków od grupy odbywa się poprzez wybór środków w oknie wyboru.

W lewym górnym rogu okna znajdują się opcje filtrowania: [BIEŻĄCE], [PODRZĘDNE]. Wybór opcji [BIEŻĄCE] powoduje wyświetlenie danych środków dołączonych do bieżącej grupy środków lub posiadających miejsce użytkowania o nazwie bieżącej gałęzi drzewa. Analogicznie wybór opcji [PODRZĘDNE] powoduje wyświetlenie danych środków dołączonych do danej grupy oraz do grup podrzędnych w stosunku do niej lub posiadających

miejsce użytkowania o nazwie bieżącej gałęzi drzewa i gałęzi podrzędnych. Opcje filtrowania nie dotyczą najwyższej pozycji w drzewie (z wyjątkiem RODZAJÓW). W przypadku jej wyboru wyświetlane są dane wszystkich istniejących w ewidencji środków trwałych. Wybór opcji może nastąpić poprzez użycie myszy lub skrótów klawiszowych [Ctrl]+[B], [Ctrl]+[P].

Obok opcji filtrowania [BIEŻĄCE], [PODRZĘDNE] znajduje się pole [ANALITYKI] służące do wyświetlania w pozycjach drzewa rodzajów środków oraz miejsc użytkowania przypisanych im numerów kont analitycznych w FK. Wybór opcji może nastąpić poprzez użycie myszy lub skrótu klawiszowego [ALT]+[L].

Drzewo rodzaje środków odzwierciedla bilansowy podział środków trwałych na podstawowe rodzaje. W programie z definicji wprowadzono trzy podstawowe rodzaje:

- RZECZOWE SKŁADNIKI MAJĄTKU TRWAŁEGO
- WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
- NISKOCENNE SKŁADNIKI MAJĄTKU TRWAŁEGO, czyli wyposażenie.

**Tabela 5-1** Informacje o oknie „Menadżer środków trwałych”


Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Stan	Opisuje stan środka trwałego ([S] – środek sprzedany, [Z] – zlikwidowany, [U] – w pełni umorzony. Informacja zawarta w tym polu ma swoje odzwierciedlenie w kolorze pozycji opisującej dany środek w tabeli: kolor szary – środek sprzedany lub zlikwidowany, kolor zielony – środek w pełni umorzony, kolor niebieski – inny użytkownik dokonuje operacji na środku.
Nazwa środka	Nazwa środka trwałego dodanego do kartoteki.
Nr ewidencyjny	Nadany przez użytkownika własny numer ewidencyjny dla środka trwałego.
Miejsce użytkowania	Przypisane przez użytkownika miejsce, w którym użytkowany jest środek.
Tabela KŚT	Informacja o tabeli KŚT z której pochodzi wybrany symbol.
KŚT	Symbol rodzajowy według klasyfikacji GUS.
Data nabycia	Data zakupu, wytworzenia lub pozyskania środka.
Data przyjęcia	Data przyjęcia środka do użytkowania, nie może być wcześniejsza od daty nabycia.
Tryb	W trakcie wykonywania operacji na danym środku pojawia się informacja o wykonywanej operacji.
Użytkownik	Nazwa użytkownika wykonującego operacje na środku.
Ilość	
Wartość zakt.	Wartość środka trwałego po aktualizacji.
Wartość pocz.	Wartość środka trwałego w cenie nabycia.


**Tabela 5-1** Informacje o oknie „Menadżer środków trwałych” (c.d.)

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Umorzenie	Dotychczasowe odpisane wartości środka trwałego.
O	Wybrana częstotliwość odpisów amortyzacyjnych. Do wyboru są trzy: miesięczne, kwartalne, roczne.
M	Wybrana metoda amortyzacji: liniowa, degresywna, jednorazowa.
Stawka	Przypisana dla środka wysokość stawki amortyzacji w %.
WSP.	Współczynnik amortyzacji. Wpisana tu wartość może wpłynąć na podwyższenie lub pomniejszenie stawki. Jeśli w polu będzie wpisana wartość mniejsza od jedności, to stawka zostanie pomniejszona. Jeśli w polu będzie wpisana wartość większa od jedności, to stawka zostanie powiększona. Wpisanie jedynki nie powoduje żadnych zmian.
Wartość zakt. P.	Wartość początkowa dla amortyzacji podatkowej.
Wartość pocz. P.	Wartość środka trwałego w cenie nabycia dla amortyzacji podatkowej.
Umorzenie p.	Dotychczasowe odpisane wartości środka trwałego dla amortyzacji podatkowej.
O. P.	Wybrana częstotliwość odpisów amortyzacyjnych dla amortyzacji podatkowej. Do wyboru są trzy: miesięczne, kwartalne, roczne.
M. P.	Wybrana metoda amortyzacji: liniowa, degresywna, jednorazowa. Pozycja dotyczy amortyzacji podatkowej.
Stawka P.	Przypisana dla środka wysokość stawki amortyzacji w % dla amortyzacji podatkowej.
WSP. P.	Współczynnik amortyzacji dla amortyzacji podatkowej. Wpisana tu wartość może wpłynąć na podwyższenie lub pomniejszenie stawki. Jeśli w polu będzie wpisana wartość mniejsza od jedności, to stawka zostanie pomniejszona. Jeśli w polu będzie wpisana wartość większa od jedności, to stawka zostanie powiększona. Wpisanie jedynki nie powoduje żadnych zmian.


Sortowanie danych odbywa się poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na tytule kolumny tabeli.

W prawym górnym rogu okna znajdują się przyciski narzędziowe, których działanie może być wywołane zarówno za pomocą myszy jak i kombinacji klawiszy na klawiaturze, oraz po wywołaniu podręcznego menu w oknie.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają wprowadzanie środka do kartoteki nowych środków trwałych oraz edycję i usuwanie już istniejących. Przyciski 




i  oraz odpowiadające im funkcje w podręcznym menu (pop-up menu) nie są aktywne, jeśli nie wprowadzono żadnych pozycji.

## Dodawanie nowego środka trwałego

Nową pozycję można wprowadzić po naciśnięciu przycisku .

Podczas wprowadzania nowego środka trwałego, w oknie wprowadzania znajdują się pozycje określające parametry środka trwałego umieszczone na zakładkach „Dane ewidencyjne” oraz „Amortyzacja”.

**Tabela 5-2** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Dane ewidencyjne”


Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Określenie	Nazwa środka trwałego.
Data zakupu	Data zakupu, wytworzenia lub pozyskania środka trwałego.
Nr dowodu zakupu	Numer dokumentu potwierdzającego nabycie środka trwałego. Ilość wprowadzanych dowodów nabycia dla danej pozycji jest nieograniczona. Po naciśnięciu przycisku  dowody nabycia można dodawać, poprawiać lub usuwać. W przypadku istnienia jednego dowodu zakupu wystarczy wpis bezpośrednio w pole edycyjne. Na wydrukach będzie wpisywany numer wybrany do pola edycyjnego w oknie edycji środka trwałego.
Data przyjęcia do użytkowania	Data przyjęcia do ewidencji środków trwałych.
Numer ewidencyjny	Numer własny środka trwałego, musi być unikalny.
Numer fabryczny	Numer seryjny środka.
Tabela KŚT	Informacja o wersji tabeli KŚT, z której pochodzi wybrany symbol rodzajowy według klasyfikacji GUS.
Numer KŚT	Symbol rodzajowy według klasyfikacji GUS. Może być wybrany z kartoteki lub wpisany ręcznie przez użytkownika. Po wypełnieniu tej pozycji program automatycznie wypełnia pozycję stawka amortyzacji wartością odpowiadającą danemu symbolowi. W przypadku przedziału stawek wybierana jest górna wartość przedziału.
Miejsce użytkowania	Miejsce w którym użytkowany jest środek, wybierane jest z kartoteki po naciśnięciu przycisku 
Rodzaj środka trwałego	Rodzaj środka według podziału bilansowego, wybierany jest z kartoteki po naciśnięciu przycisku 

**Tabela 5-2** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Dane ewidencyjne” (c.d.)

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Numer analityki	Numer konta analitycznego środka w FK. Pole wypełniane jest w przypadku, gdy dane będą importowane do programu <i>Finanse i Księgowość</i> .
Ilość	Ilość. Nie jest wskazane grupowe wprowadzanie środków trwałych.
Uwagi	Pole tekstowe o długości 100 znaków.

Zakładka „Amortyzacja” podzielona jest na dwie części zawierające dane dotyczące amortyzacji księgowej oraz podatkowej środka trwałego. Obie części zawierają następujące pozycje:

**Tabela 5-3** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Amortyzacja”

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Data rozpoczęcia amortyzacji	Data od której rozpoczęto rzeczywistą amortyzację środka.
Data rozpoczęcia amortyzacji w programie	Data od której rozpoczyna się amortyzacja środka w programie.
Wartość początkowa	Wartość środka trwałego w cenie nabycia.
Zaktualizowana wartość początkowa	Wartość środka trwałego po aktualizacji.
Metoda amortyzacji	Do wyboru jedna z trzech: jednorazowa, liniowa, degresywna. Jeśli wybrana zostanie metoda jednorazowa, to program zgodnie z przepisami, pozwoli na dokonanie umorzenia środka w tym samym miesiącu, w którym nastąpiło jego przyjęcie do użytkowania.
Stawka amortyzacji [%]	Przypisana z KŚT lub wpisana ręcznie przez użytkownika stawka amortyzacji.
Współczynnik	Współczynnik podwyższający lub obniżający stawkę amortyzacji. Jeśli wartość będzie mniejsza od jedności stawka zostanie pomniejszona. Jeśli wartość będzie większa od jedności stawka amortyzacji zostanie powiększona.
Odpis początkowy 30%	Tryb dokonania odpisu początkowego dla nowo zakupionych środków. Dostępne są dwa sposoby dokonania odpisu: jednorazowo, miesięcznie.  Wyboru można dokonać po rozwinięciu listy przyciskiem  . Jeśli opcja zostanie uruchomiona, to program dopiero po zakończeniu roku obrachunkowego rozpocznie amortyzację środka wykorzystując do obliczeń stawkę i współczynnik podany powyżej.
Kwota odpisu	Obliczona przez program kwota odpisu początkowego. Może być odpisana jednorazowo lub w ratach miesięcznych do końca roku obrachunkowego.

**Tabela 5-3** Informacje o oknie wprowadzania środków trwałych – zakładka „Amortyzacja” (c.d.)

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Dotychczasowe umorzenie	Dotychczasowe odpisane wartości środka trwałego. Pole wypełniane jest automatycznie przez program w przypadku, gdy dla wprowadzanej pozycji wystąpi bilans otwarcia.
Zaktualizowane dotychczasowe umorzenie	Dotychczasowe umorzenie po aktualizacji środka.
Odpisy aktualizujące	Suma kwot odpisów aktualizujących oraz kwot storn tych odpisów.
Wartość po odpisach	Różnica między wartością zaktualizowaną środka a odpisami aktualizującymi.
Bilans otwarcia	Pole należy zaznaczyć w przypadku gdy wprowadzany jest środek, który był już amortyzowany. Czyli środek zakupiony w poprzednich latach obrachunkowych. Po zaznaczeniu opcji uaktywniane są dwa pola:  „Umorzenie na początek roku”, tu należy wpisać sumę odpisów do końca ubiegłego roku,  „Ulga inwestycyjna”, kwota ulgi inwestycyjnej.
Częstotliwość odpisów amortyzacyjnych	Do wyboru: miesięczne, kwartalne, roczne.
Miesiące amortyzacji	Przy odpisach miesięcznych istnieje możliwość odznaczenia miesięcy w których środek nie jest amortyzowany przez cały okres użytkowania – środki sezonowe.

Amortyzacja podatkowa jest opcjonalna i może być włączona poprzez zaznaczenie pola  umieszczonego w lewym górnym rogu części zakładki „AMORTYZACJA”.

### **Więcej informacji ...**

Data rozpoczęcia amortyzacji liniowej lub degresywnej dla amortyzacji podatkowej musi być co najmniej o miesiąc późniejsza od daty przyjęcia środka do użytkowania; wyjątkiem jest tu przypadek z odpisem 30%, dla którego również data amortyzacji podatkowej może być z tego samego miesiąca co data przyjęcia do użytkowania. Dla amortyzacji księgowej może być to ten sam miesiąc. Jako metodę amortyzacji użytkownik może wybrać metodę liniową, degresywną bądź jednorazową. W przypadku wyboru metody jednorazowej nieaktywne stają się przyciski określające częstotliwość odpisów amortyzacyjnych (miesięczna, kwartalna, roczna), kontrolki dotyczące odpisu początkowego oraz przyciski opcji określające miesiące, w których dany środek ma być amortyzowany.

W trakcie wprowadzania środka trwałego użytkownik ma możliwość przejrzania dla niego planów pełnej amortyzacji. Odbywa się to poprzez przejście na zakładkę „Globalny plan amortyzacji”.

Plany te prezentowane są w postaci tabeli oraz w postaci graficznej. Prezentowane dane, to kwoty miesięcznych lub rocznych odpisów amortyzacyjnych oraz kwoty netto. Kwoty odpisów rocznych obejmują lata kalendarzowe oraz obrachunkowe (przyciski opcji).

Jeśli w trakcie wprowadzania nowego środka trwałego w drzewie grup środków w oknie kartoteki środków trwałych bieżąca pozycja nie jest pozycją najwyższą, to nastąpi automatyczne dołączenie środka do tej pozycji. W przeciwnym przypadku wprowadzany środek nie zostanie dołączony do żadnej grupy.

Pewnym ułatwieniem wprowadzania nowych środków trwałych jest automatyczne wypełnianie niektórych pozycji wartościami pochodzącymi ze środka, na którym aktualnie znajduje się kursor. Są to: „Data nabycia”, „Data przyjęcia do użytkowania”, „Numer KŚT”, „Miejsce użytkowania”, „Rodzaj środka”, „Numer analityki”, „Data rozpoczęcia amortyzacji”, „Metoda amortyzacji”, „Częstotliwość odpisów”.

## Edycja kartoteki środka trwałego

Wszelkich późniejszych poprawek można dokonać po naciśnięciu przycisku



Tak jak w przypadku wprowadzania nowego środka trwałego, pojawiają się dane środka umieszczone na zakładkach „Dane ewidencyjne” oraz „Amortyzacja”.

Modyfikacja wszystkich pozycji jest możliwa jedynie do momentu dokonania wydarzenia „Przyjęcie środka”. Po dokonaniu przyjęcia aktywne są jedynie pozycje definiujące parametry amortyzacji („Data rozpoczęcia”, „Metoda”, „Stawka”, „Współczynnik”). Pozycje te stają się nieaktywne po wyznaczeniu pierwszego planu amortyzacji.


Dokonanie przyjęcia środka powoduje pojawienie się w jego oknie edycyjnym zakładki „Wydarzenia” zawierającej wykaz wydarzeń dla danego środka. Pole „Z” jest znacznikiem zaksięgowania PK związanego z wydarzeniem, a pole „Kwota” zawiera dane charakterystyczne dla każdego typu wydarzenia:

- „Przyjęcie środka” - wartość zaktualizowana w dniu przyjęcia,
- „Wyznaczenie planu” - suma planowanych odpisów,
- „Umorzenie” - kwota odpisu,
- „Aktualizacja” - wartość po aktualizacji,
- „Zmiana wartości początkowej” - kwota zmiany.

Podobnie, wyznaczenie rocznego planu amortyzacji powoduje pojawienie się zakładki „Plany roczne”, która zawiera kwoty planowanych umorzeń na dany rok obrachunkowy w postaci tabeli oraz w postaci graficznej.

**Uwaga** Usunięcie pozycji z kartoteki środków trwałych jest możliwe tylko wtedy, gdy kartoteka wydarzeń dla danego środka jest pusta.

# KŚT

Okno przeglądania można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu po wybraniu opcji „Kartoteki → KŚT”, bądź z zakładki zatytułowanej „Kartoteki” poprzez naciśnięcie przycisku .

Kartoteka KŚT dostępna jest z poziomu każdego roku obrachunkowego w danej firmie.


Kartoteka zawiera dane grup rodzajowych środków trwałych. Są to: opis grupy rodzajowej (np. budowle), symbol wg KŚT, stawka lub przedział stawek amortyzacji. Dane przedstawione są w postaci hierarchicznej (drzewo).

Przyciski umieszczone na dole okna umożliwiają dodanie do kartoteki nowych grup KŚT oraz poprawianie już istniejących. Funkcje te posiadają swoje odpowiedniki w podręcznym menu (pop-up menu).

W przypadku wprowadzania nowej grupy występują pewne ograniczenia dotyczące zachowania konsekwencji w nadawaniu symboli nowym grupom.

Przy próbie dodania nowej grupy program udostępni do edycji jedynie jeden znak symbolu. Powoduje to, że użytkownik może dokonać dodania grupy jedynie na bieżącym lub podrzędnym poziomie.

**Uwaga** Część symbolu, której nie można edytować jest symbolem grupy nadrzędnej w stosunku do właśnie wprowadzanej grupy.

Aby dodać podgrupę należy poprzez kliknięcie lewym przyciskiem mysz wskazać żadaną grupę i nacisnąć przycisk . Program wyświetli okno „Grupa KŚT – [WPROWADZANIE]”, w którym należy wypełnić następujące pola:

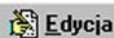
**Tabela 5-4** Informacje o oknie wprowadzania podgrupy

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Symbol	Symbol grupy rodzajowej.
Nazwa	Nazwa grupy rodzajowej.
Stawka minimalna	Minimalna stawka amortyzacji, nie może być większa niż „Stawka maksymalna”.
Stawka maksymalna	Maksymalna stawka amortyzacji, nie mniejsza niż „Stawka minimalna”.

**Uwaga** Symbol nowej grupy musi być unikalny. Nie można wprowadzić grupy KŚT o symbolu zawierającym więcej niż cztery znaki.

Zatwierdzenie ustawień odbywa się poprzez użycie przycisku .

Wszelkich poprawek można dokonać później poprzez naciśnięcie przycisku



Do każdej wprowadzonej do kartoteki grup KŚT pozycji możliwe jest dokonywanie późniejszych poprawek. Tak jak w przypadku wprowadzania nowej grupy, edycji mogą być poddawane symbole i nazwy grup oraz zakres stawek amortyzacyjnych.

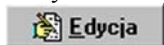
## Tabele aktualizacji

Okno przeglądania można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu po wybraniu opcji „Kartoteki → Tabele aktualizacji”, bądź z zakładki zatytułowanej „Kartoteki” po naciśnięciu przycisku

**Wskazówka** Tabela aktualizacji dostępna jest z poziomu każdego roku obrachunkowego w danej firmie. Kartoteka zawiera tabele współczynników aktualizacji wydawane przez Ministerstwo Finansów.

Okno podzielone jest na trzy części. Lewa część zawiera nazwy tabel aktualizacji, środkowa to tabela przedziałów czasowych dat nabycia środków, prawa zaś zawiera tabelę symboli KŚT i odpowiadających im współczynników aktualizacji dla danego przedziału dat nabycia.

Przyciski umieszczone u dołu każdej części okna umożliwiają wprowadzanie do kartoteki nowych tabel aktualizacji oraz poprawianie i usuwanie już istniejących. Przyciski



oraz odpowiadające im funkcje w podręcznym menu (popup menu) nie są aktywne, jeśli nie wprowadzono żadnych pozycji. Przycisk

odpowiadający przedziałom dat nabycia jest aktywny tylko wtedy gdy istnieją pozycje w tabeli nazw, natomiast przycisk

odpowiadający współczynnikom aktualizacji jest aktywny po wprowadzeniu pozycji do tabeli przedziałów dat nabycia. Wprowadzanie nowej tabeli współczynników aktualizacji odbywa się trzyletowo. Pierwszy etap to wprowadzenie nazwy tabeli.

Podczas wprowadzania nazwy nowej tabeli aktualizacji, w oknie wprowadzania pojawia się pozycja „Nazwa tabeli aktualizacji”. Nazwa tabeli musi być unikalna.

Kolejny etap to wprowadzenie przedziałów dat nabycia środków trwałych objętych aktualizacją.

### Okno wprowadzania przedziału dat nabycia zawiera następujące pozycje:

- Data początku przedziału,
- Data końca przedziału.

Pierwszy przedział dat nabycia dla nowej tabeli nie posiada z reguły zdefiniowanej daty początku przedziału. Obejmuje on środki nabyte do pewnej daty. W tym przypadku jako datę początku przedziału program podpowiada datę nabycia "najstarszego" środka w ewidencji, lecz użytkownik może ją zmienić. Przy wprowadzaniu kolejnych przedziałów datą początku przedziału jest podpowiadana przez program jako data kolejnego dnia po dacie końca przedziału poprzedniego lecz użytkownik może ją zmienić. Program sprawdza czy

wprowadzany przedział nie zachodzi na inny. W tym przypadku użytkownik otrzymuje stosowny komunikat.

Ostatnim krokiem wprowadzania tabeli aktualizacji jest wprowadzenie współczynników aktualizacji dla każdego ze zdefiniowanych przedziałów dat nabycia i grup symboli KŚT.

### **Okno wprowadzania współczynników zawiera następujące pozycje:**

- Symbol wg KŚT,
- Współczynnik aktualizacji.

W pozycji „KŚT” wystarczy wpisać jedynie pierwszą cyfrę grupy symboli KŚT (np. 7 dla symboli o numerach 700 - 799). Wartość symbolu można wpisać ręcznie lub wybrać z okna wyboru symboli KŚT.


Wszelkich późniejszych poprawek można dokonać poprzez edycję tabeli aktualizacji.

Do każdej wprowadzonej do kartoteki tabeli aktualizacji możliwe jest dokonywanie późniejszych poprawek. Tak jak w przypadku wprowadzania nowej tabeli aktualizacji, edycji mogą być poddawane nazwy tabel, przedziały dat nabycia oraz współczynniki. W przypadku edycji przedziałów dat nabycia program pilnuje aby data początku lub końca nie należała do innego przedziału.

Usunięcie pozycji z kartoteki tabeli aktualizacji może odbywać się, analogicznie do wprowadzania tabel, trzyetapowo. Kasować można same współczynniki aktualizacji, przedziały wraz z odpowiadającymi im współczynnikami oraz całe tabele wraz z przedziałami i współczynnikami. Kasowania przedziałów i współczynników można dokonywać dla pojedynczych pozycji oraz dla kilku pozycji zaznaczonych przy użyciu przycisków narzędziowych znajdujących się w górnej części okna. Kasowanie tabel obejmuje pojedyncze pozycje.

## **Wydarzenia**

---

Okno przeglądania można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu poprzez wybranie opcji „Kartoteki → Wydarzenia”, bądź z zakładki zatytułowanej „Kartoteki” po kliknięciu przycisku .

Kartoteka wydarzeń dostępna jest z poziomu każdego roku obrachunkowego w danej firmie.



Okno wydarzeń zawiera wykaz wszystkich wydarzeń dla wszystkich środków trwałych wprowadzonych do ewidencji.

Kartoteka zawiera następujące informacje: określenie środka którego dotyczy dane wydarzenie, typ wydarzenia, data dokonania wydarzenia, znacznik zatwierdzenia PK związanego z danym wydarzeniem, numer polecenia księgowania związanego z wydarzeniem.

Dodatkowo w prawej części okna przedstawiane są szczegółowe informacje charakterystyczne dla każdego z typów wydarzeń.

Sortowanie danych odbywa się poprzez kliknięcie myszą na tytule kolumny tabeli.

Dodatkowo menu podręczne zawiera funkcje wydruku dokumentów przyjęcia (OT) oraz likwidacji (LT) środka trwałego. Są one aktywne tylko wtedy, gdy bieżąca pozycja w kartotece odpowiada wydarzeniom typu „Przyjęcie środka” oraz „Likwidacja środka”.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają usuwanie istniejących wydarzeń oraz wystawianie PK. Przyciski  i  oraz odpowiadające im funkcje w podręcznym menu (pop-up menu) nie są aktywne, jeśli kartoteka nie zawiera żadnych pozycji.

Usunięcie pozycji z kartoteki wydarzeń powoduje unieważnienie dokonanego wydarzenia i przywrócenie stanu sprzed jego dokonania. Jest ono możliwe dla pojedynczej pozycji oraz dla kilku pozycji wybranych przez użycie przycisków narzędziowych znajdujących się w górnej części okna. W celu zachowania chronologii wydarzeń możliwe jest usunięcie jedynie ostatniej pozycji z kartoteki lub kilku pozycji z jej końca. Dodatkowo, dla wydarzeń typu WYZNACZENIE PLANU AMORTYZACJI oraz UMORZENIE MIESIĘCZNE nie można usunąć pozycji odpowiadającej jedynie jednemu rodzajowi amortyzacji (jeśli wybrano opcję amortyzacji podatkowej). W tym przypadku należy usunąć pozycję odpowiadającą amortyzacji księgowej oraz podatkowej poprzez zaznaczenie obu. Niemożliwe jest także usunięcie wydarzeń pochodzących z zamkniętego miesiąca oraz wydarzeń, dla których zaksięgowano polecenia księgowania.

Wystawienie polecenia księgowania z kartoteki wydarzeń dotyczy sytuacji, gdy użytkownik nie wybrał w parametrach programu opcji automatycznego tworzenia PK dla wszystkich wydarzeń oraz sytuacji, gdy skasował polecenia księgowania już istniejące. Niemożliwe jest ponowne wystawienie PK oraz wystawienie dla wydarzeń z zamkniętego miesiąca.


Wywołanie funkcji powoduje pojawienie się okna dialogowego „POLECENIE KSIĘGOWANIA” analogicznie do dokonywania wydarzeń.

Numer dokumentu w zależności od parametrów programu nadawany jest automatycznie lub ręcznie. Daty wystawienia i księgowania PK muszą pochodzić z bieżącego roku obrachunkowego. Dodatkowo data księgowania PK nie może poprzedzać daty wystawienia. W zależności od typu wydarzenia, użytkownik wybiera wzorzec księgowania. Z tego poziomu możliwe jest także wywołanie okna kartoteki wzorców księgowania.

Okno dialogowe zawiera także opcję wydruku dokumentu. Wydruk PK dostępny jest także w oknie kartoteki poleceń księgowania.

## Polecenia księgowania



---

Okno przeglądania można wywołać z górnego menu w głównym oknie programu po uruchomieniu opcji „Kartoteki → Polecenia księgowania”, bądź przyciskiem  z zakładki zatytułowanej „Kartoteki”.

Kartoteka PK dostępna jest z poziomu każdego roku obrachunkowego w danej firmie.

Okno podzielone jest na dwie części. W lewej części okna umieszczone są wszystkie powstałe polecenia księgowania. Tabela PK zawiera następujące informacje: „Numer dokumentu”, „Data wystawienia”, „Data księgowania”, „Znacznik zatwierdzenia”.

Prawa część okna zawiera pozycje zawarte w każdym z wystawionych poleceń. Tabela pozycji zawiera następujące informacje: „Typ operacji odpowiadającej danej pozycji w poleceniu”, „Konto WINIEN”, „Konto MA”, „Kwota księgowania”.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają zatwierdzanie oraz usuwanie z kartoteki istniejących poleceń. Przyciski  i  oraz odpowiadające im funkcje w podręcznym menu (pop-up menu) nie są aktywne, jeśli kartoteka nie zawiera żadnych pozycji.

Usunięcie pozycji z kartoteki poleceń księgowania nie jest możliwe, gdy polecenie jest zatwierdzone oraz wtedy gdy data wystawienia pochodzi z zamkniętego miesiąca.




Po dokonaniu operacji zatwierdzenia w kartotekach PK i wydarzeń pojawią się znaczniki zatwierdzenia. Usunięcie tego PK nie będzie możliwe.

## Wzorce księgowania

Okno przeglądania można wywołać z górnego menu głównego okna programu poprzez wybranie opcji „Kartoteki → Wzorce księgowania”, bądź z zakładki zatytułowanej

„Kartoteki” po naciśnięciu przycisku . Kartoteka wzorców dostępna jest z poziomu każdego roku obrachunkowego w danej firmie.

Wywoływane przez program okno podzielone jest na dwie części. Lewa część zawiera tabelę z nazwami schematów, prawa to wzorce odpowiadające każdemu schematowi. Tabela z wzorcami zawiera następujące informacje: konto WINIEN, konto MA, mnożnik, operacja, opis kwoty.

Przyciski umieszczone u dołu okna umożliwiają edycję, wprowadzanie oraz usuwanie z kartoteki istniejących wzorców. Przyciski  i  oraz odpowiadające im pozycje menu podręcznego są nieaktywne, jeśli kartoteka nie zawiera żadnych pozycji. Dodatkowo przycisk  dotyczący wzorców jest nieaktywny, jeśli tabela nazw schematów jest pusta.



Wprowadzanie pozycji do kartoteki wzorców księgowania odbywa się dwuetapowo. Pierwszy etap to wprowadzenie nazwy schematu księgowania.

Drugi krok to wprowadzanie wzorców dla danego schematu. Jeden schemat może zawierać dowolną liczbę wzorców.

**Tabela 5-5** Informacje o oknie wzorców księgowania

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Konto WN	Konto na które operacja zostanie zaksięgowana po stronie WN.
Konto MA	Konto na które operacja zostanie zaksięgowana po stronie MA.

**Tabela 5-5** Informacje o oknie wzorców księgowania (c.d.)

Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Typ wydarzenia	Wybierany jest z listy po kliknięciu przycisku 
Dane do księgowania	Charakterystyczne kwoty występujące w każdym z wydarzeń, należy wybrać z listy po naciśnięciu przycisku 
Mnożnik	Liczba przez którą będzie przemnożona księgowana kwota. Wartość mnożnika powinna mieścić się w przedziale $-1 \div 1$ . Po wpisaniu wartości ułamkowej księgowana kwota zostanie pomniejszona, zaś po wpisaniu wartości ujemnej zostanie zapisana na PK ze znakiem minus.
Opis operacji	Opis operacji, który pojawi się na poleceniu księgowania.

Dodatkowo okno zawiera informacje o masce numeru konta.

Z maski numeru konta podczas operacji tworzenia PK jest tworzony fizyczny numer konta księgowego. I tak dla przykładu: dla środka o grupie księgowej 12, numerze analityki 9 dla maski [401-\$\$\$-###] zostanie stworzony numer konta [401-0012-009].

W podobny sposób użyć można symboli specjalnych dla opisu operacji. Odpowiednie zdefiniowanie opisu pozwala na automatyczne umieszczenie w nim nazwy środka trwałego lub jego numeru ewidencyjnego, którego dana pozycja w poleceniu księgowania dotyczy. Na przykład dla opisu „Odpis umorzeniowy środka "#” otrzymamy w PK pozycję „Odpis umorzeniowy środka "Kserokopiarka”” dla środka trwałego, którego określenie brzmi „Kserokopiarka”.

Wszelkich poprawek można dokonać później poprzez edycję wzorca.

Dla każdej pozycji wprowadzonej do kartoteki wzorców księgowania możliwe jest dokonywanie późniejszych poprawek., edycji mogą być poddawane nazwy schematów, oraz wzorce.

Usunięcie pozycji z kartoteki wzorców księgowania może odbywać się analogicznie do wprowadzania, dwuetapowo. Usuwać można wzorce księgowania (pojedyncze pozycje lub kilka pozycji zaznaczonych) oraz nazwy schematów wraz z odpowiadającymi im wzorcami.




# Zestawienia

System *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* pozwala na drukowanie wybranych zestawień przewidywanych przez przepisy podatkowo-księgowe. Kolejność środków trwałych znajdujących się na zestawieniach jest taka sama jak w kartotece środków trwałych w momencie wykonywania zestawienia. Niektóre pozycje nie są wypełniane przez program i można je jedynie uzupełnić ręcznie.

**Uwaga** Aby możliwe było generowanie zestawień, okno „Menadżer środków trwałych” musi być otwarte. Zestawienia są drukowane dla pojedynczej wskazanej pozycji lub dla zaznaczonej grupy środków trwałych.

## Filtrowanie danych do zestawień


---

Dane do zestawień można wyfiltrować przy użyciu opcji filtru  w oknie „Menadżer środków trwałych” oraz poprzez wykorzystanie podziału na „Rodzaje”, „Miejsca użytkowania” i „Grupy” stanowiących lewą część tego samego okna.

Funkcja filtrowania została omówiona w rozdziale „Filtrowanie tabel”. Zaś drugi sposób wyboru danych do zestawień został przedstawiony na poniższym rysunku.

Dane można filtrować poprzez wybranie  
żądaney zakładki.






Tak wybrane środki trwałe można zaznaczyć poprzez naciśnięcie przycisku  i wygenerować dla nich wybrane zestawienie.

## Specyfikacja wydruków










Wszystkie niezbędne zestawienia i wydruki można wykonać z grupy „Zestawienia”.

Rola przycisków, znajdujących się z lewej strony okna „Podgląd wydruku”, została omówiona w poniższej tabeli.



**Tabela 6-1** Przyciski pomocnicze w oknie „Podgląd wydruku”

Przycisk	Skrót	Opis
		<i>Wygląd całej strony</i> Naciśnięcie tego przycisku umożliwia podgląd wyglądu całej strony w zmniejszeniu. Korzystając z klawisza „powiększenie” można dowolnie powiększać wydruk
		<i>Widok normalny</i> Umożliwia powrót po różnych ustawieniach do normalnego (czyli sprzed ustawień) wyglądu wydruku.
		<i>Widok wyglądu do szerokości okna</i> Naciśnięcie tego przycisku ustawi wydruk tak, by zmieścił się w całej szerokości okna.

**Tabela 6-1** Przyciski pomocnicze w oknie „Podgląd wydruku” (c.d.)

Przycisk	Skrót	Opis
	[ + ]	<i>Powiększenie</i> Wielokrotność kliknięcia tego przycisku powiększa aktualną stronę wydruku. Stosowany po zmniejszeniach dokumentu.
	[ - ]	<i>Pomniejszenie</i> Wielokrotność kliknięcia tego przycisku pomniejsza aktualną stronę wydruku. Stosowany wówczas, gdy informacje na wydruku nie dają się podejrzeć na całej stronie.
	[ HOME ]	<i>Pierwsza strona</i> Umożliwia szybki powrót na pierwszą stronę przeglądanego dokumentu.
	[ PAGE UP ]	<i>Poprzednia strona</i> Umożliwia cofnięcie do poprzedniej strony przeglądanego wydruku.
	[ PAGE DOWN ]	<i>Następna strona</i> Umożliwia przesunięcie do przodu o jedną stronę przeglądanego wydruku.
	[ END ]	<i>Ostatnia strona</i> Umożliwia szybkie przejście na ostatnią stronę przeglądanego wydruku.
		<i>Ustawienia drukarki</i> Naciśnięcie tego przycisku uaktywni okno ustawień wydruku w którym można sprawdzić czy istnieje oraz czy jest wybrana właściwa drukarka, można też zmienić ustawienia bieżącej drukarki. Jeśli komputer podłączony jest do sieci, wydruk może być wysłany na inną dostępną drukarkę. W oknie tym, w sekcji „Zakres wydruku” ,możliwe jest wybranie zakresu stron które zostaną wydrukowane.
		<i>Wydruk</i> Naciśnięcie tego przycisku powoduje wysłanie wszystkich bądź wskazanych stron do wydruku.
		<i>Zapisz Raport</i> W programie możliwe jest zapisywanie do pliku wygenerowanych zestawień. Pliki z rozszerzeniem *.TXT i *.XLS mogą być otwierane w Excelu i tam opracowywane.


**Tabela 6-1** Przyciski pomocnicze w oknie „Podgląd wydruku” (c.d.)

Przycisk	Skrót	Opis
		<i>Otwórz Raport</i>  Otwierane są zestawienia które były zapisane jako pliki z rozszerzeniem *.QRP
		<i>Wyjście</i>  Naciśnięcie tego przycisku zamyka otwarte okno z przygotowanym do wydruku dokumentem.

**Uwaga** W programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* nie można zainstalować drukarki. Instalacja odbywa się w systemie Windows i stamtąd też pobierane są jej ustawienia.

## Karta środka trwałego


Wydruk karty środka trwałego można wywołać z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Karta środka trwałego” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia” przy aktywnym oknie kartoteki środków.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Karta środka trwałego”.

Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.

## Plan amortyzacji

Wydruk rocznego planu amortyzacji można wygenerować po wybraniu z górnego menu głównego okna programu opcji „Zestawienia → Plan amortyzacji → Roczny” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji. Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Plan amortyzacji”.

**Uwaga** Możliwe jest wydrukowanie rocznego oraz globalnego planu amortyzacji.

Zestawienie może zawierać pełny roczny plan amortyzacji lub część planu zrealizowaną do dnia jego sporządzenia („Amortyzacja dokonana”). Parametrem wydruku jest miejsce umieszczenia podsumowania.

Program daje dwie możliwości:

- podsumowanie na każdej stronie zestawienia,
- podsumowanie na ostatniej stronie.


Wydruk globalnego planu amortyzacji zawiera roczne kwoty odpisów amortyzacyjnych dla lat obrachunkowych lub kalendarzowych (parametr).

Zestawienie może obejmować pełny plan amortyzacji aż do całkowitego zamortyzowania środka lub część planu zrealizowaną do dnia jego sporządzenia („Amortyzacja dokonana”).

## Historia środka trwałego

---


Wydruk historii środka, czyli wykaz wszystkich wydarzeń dla danego środka trwałego, można wywołać po wybraniu z górnego menu głównego okna programu opcji „Zestawienia → Historia środka trwałego” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia” przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Historia środka”.

## Ewidencja środków trwałych

---

Wydruk ewidencji środków trwałych można wywołać z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Ewidencja środków trwałych” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia” przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.


Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Ewidencja środków trwałych”.

Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.

## Ewidencja finansowa majątku trwałego

---

Wydruk ewidencji finansowego majątku trwałego można wywołać z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Ewidencja finansowego majątku trwałego” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia” przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.


Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Ewidencja finansowa majątku trwałego”.

Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.

## Ewidencja dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów

---

Wydruk ewidencji dla KPiR można wywołać, przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych, z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Ewidencja dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Ewidencja dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów”.

Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.

Parametrem wydruku jest miejsce umieszczenia podsumowania.


Program daje dwie możliwości:

- podsumowanie na każdej stronie zestawienia,
- podsumowanie na ostatniej stronie.

## Lista środków trwałych

---

Wydruk listy środków trwałych można wywołać, przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych, z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Lista środków trwałych” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”. Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Ewidencja dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów”.


Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.

## Ewidencja operacyjna środka trwałego

---


Wydruk ewidencji operacyjnej można wywołać, przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych, z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Ewidencja operacyjna środka trwałego” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”.

Zestawienie można wykonać dla pojedynczej pozycji kartoteki środków oraz dla kilku zaznaczonych pozycji.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Ewidencja operacyjna środka trwałego”.

## Spis inwentaryzacyjny

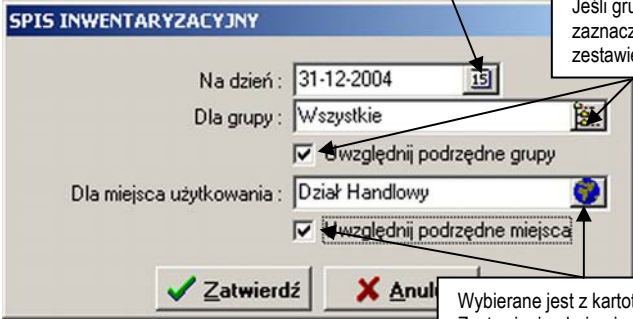
Wydruk spisu inwentaryzacyjnego można wywołać, przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych, z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Spis inwentaryzacyjny” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Spis inwentaryzacyjny”.

Zestawienie wykonuje się po wypełnieniu pozycji w oknie parametrów wydruku.

Dzień sporządzenia zestawienia - zestawienie zawiera dane aktualne w tym dniu.

Grupę środków można wybrać z kartoteki. Zestawienie obejmie środki dołączone do wybranej grupy. Jeśli grupa zawiera podgrupy pole trzeba zaznaczyć, w przeciwnym przypadku zestawienie będzie puste.

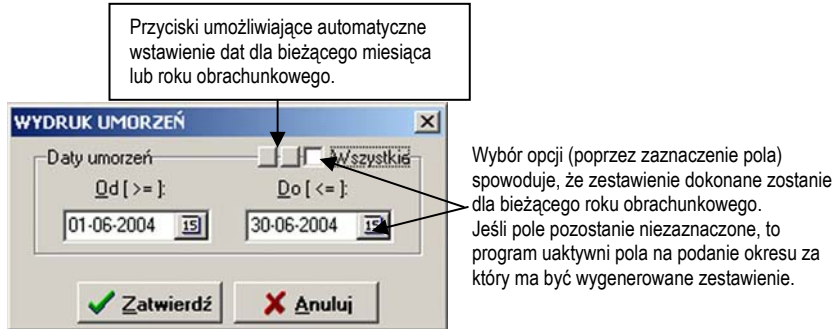


Wybierane jest z kartoteki po naciśnięciu przycisku. Zestawienie obejmuje środki trwale użytkowane w wybranym miejscu. Zaznaczenie pola „Uwzględnij ...” jest konieczne w przypadku, gdy wybrane miejsce zawiera pozycje podrzędne.

## Umorzenie za okres

Wydruk umorzenia za okres można wywołać przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych z górnego menu głównego okna programu poprzez wybranie opcji „Zestawienia → Umorzenie za okres”.

Zestawienie wykonuje się po wypełnieniu pozycji w oknie parametrów wydruku.




Wydruk dostępny jest w dwóch wersjach:

- umorzenia dokonane - program dokona sumowania wszystkich umorzeń wykonanych w programie w wybranym okresie,
- umorzenia planowane - program dokona sumowania wszystkich występujących w planie amortyzacji umorzeń z zadanego okresu (włączając w to umorzenia dokonane).

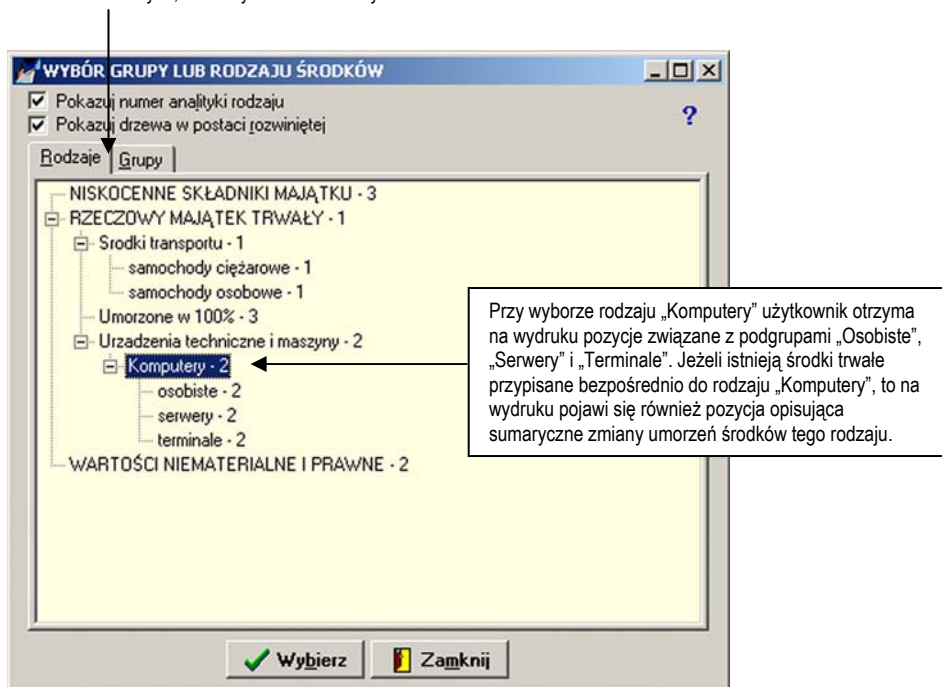
## Zestawienie zmian umorzenia

Wydruk zestawienia zmian umorzeń można wywołać z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Zestawienie zmian umorzenia” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Zestawienie zmian umorzenia”.

Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia.


Zestawienie zostaje wygenerowane po wybraniu grupy lub rodzaju środków trwałych, dla których ma zostać wykonane.



**Uwaga** Taki sam filtr jest wyświetlany dla „Zestawienia zmian wartości”.

## Zestawienie zmian wartości

Wydruk zestawienia zmian wartości można wywołać z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Zestawienie zmian wartości” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia”.


Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia” należy kliknąć lewym przyciskiem myszy pozycję dla której ma być wydrukowane zestawienie i nacisnąć przycisk , z rozwiniętego menu wybrać opcję „Dowód przyjęcia”.

Dla obu typów amortyzacji wykonują się niezależne zestawienia. Zestawienie zostaje wygenerowane po wybraniu grupy lub rodzaju środków trwałych, dla których ma zostać wykonane (patrz rysunek w rozdziale „Zestawienie zmian umorzenia”).

## Dowód przyjęcia

---

Wydruk dowodu przyjęcia środka trwałego można wywołać w trakcie dokonywania wydarzenia przyjęcie środka oraz z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Dowód przyjęcia” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia” przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych lub kartoteki wydarzeń. Zestawienie można wykonać jedynie dla pojedynczych pozycji obu kartotek.

Aby wygenerować zestawienie poprzez wybranie opcji z zakładki „Zestawienia”, należy nacisnąć przycisk  i z rozwiniętego menu wybrać opcję „Dowód przyjęcia”.


W przypadku tworzenia wydruku z okna kartoteki wydarzeń, pozycja dotycząca tego zestawienia jest aktywna tylko wtedy, gdy bieżąca pozycja kartoteki jest wydarzeniem typu „Przyjęcie środka trwałego do programu”. W przypadku tworzenia wydruku z okna kartoteki środków trwałych pozycja w menu głównym jest aktywna gdy kartoteka nie jest pusta.

**Uwaga** Jeśli środek wprowadzony do ewidencji w systemie był już wcześniej amortyzowany tzn. posiada bilans otwarcia, sporządzenie wydruku dowodu przyjęcia nie jest możliwe.


Wydruk poprzedzony jest edycją niektórych parametrów. Służy do tego okno edycji dokumentu przyjęcia. Wszystkie pozycje tego okna zostały omówione w rozdziale „Wydarzenia → Przyjęcie pojedynczego środka trwałego”.

## Protokół zdawczo - odbiorczy

---

Wydruk protokołu zdawczo - odbiorczego można wywołać z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Zestawienia → Protokół zdawczo – odbiorczy” lub z zakładki zatytułowanej „Zestawienia” po naciśnięciu przycisku  przy aktywnym oknie kartoteki wydarzeń dla wydarzenia typu „Protokół zdawczo-odbiorczy” oraz w trakcie dokonywania tego wydarzenia.


Aby wydrukować protokół należy:

- 1 Z górnego menu głównego okna programu wybrać opcję „Kartoteki → Wydarzenia”.
- 2 Odszukać pozycję dla której ma być wydrukowany protokół. Przy czym pozycja ta powinna być już przesunięta do innego miejsca użytkownika (w kolumnie „Typ wydarzenia” powinno być wpisane „Zmiana miejsca użytkownika z ...”).
- 3 Z górnego menu głównego okna programu wybrać opcję „Zestawienia → Protokół zdawczo-odbiorczy”.
- 4 W wyświetlonym oknie „Protokół zdawczo-odbiorczy –[WPROWADZANIE]” wprowadzić dane, które mają być umieszczone na drukowanym protokole.
- 5 Po naciśnięciu przycisku  program wydrukuje żądany dokument.

## Dowód likwidacji środka trwałego

---

Wydruk dowodu likwidacji środka trwałego można wywołać w trakcie dokonywania wydarzenia likwidacji środka oraz z górnego menu głównego okna programu poprzez wybranie opcji „Zestawienia → Dowód likwidacji” lub z zakładki zatytułowanej

„Zestawienia” po naciśnięciu przycisku  przy aktywnym oknie kartoteki środków trwałych lub kartoteki wydarzeń. Zestawienie można wykonać dla pojedynczych pozycji obu kartotek. W przypadku tworzenia wydruku z okna kartoteki wydarzeń pozycja, w menu głównym oraz pozycja w menu podręcznym okna kartoteki wydarzeń, dotycząca tego zestawienia jest aktywna tylko wtedy, gdy bieżąca pozycja kartoteki jest wydarzeniem typu LIKWIDACJA. W przypadku tworzenia wydruku z okna kartoteki środków trwałych pozycja w menu głównym jest aktywna, gdy kartoteka nie jest pusta.

Wydruk poprzedzony jest edycją niektórych parametrów. Służy do tego okno „Dowód likwidacji – [WPROWADZANIE]”.



# Użytkownik


W tym rozdziale zostaną omówione funkcje zmiany firmy, roku obrachunkowego oraz funkcja „Wejdz jako”.

## Wybór firmy


---

W systemie *RAKS2000* możliwe jest równoczesne prowadzenie księgowości dla wielu firm.

Z wyborem firmy użytkownik spotyka się w chwili, gdy po raz pierwszy loguje się do systemu, podczas kolejnych logowań program otwiera dane firmy, w której użytkownik pracował poprzednio. Aby zmienić bieżącą firmę na inną, konieczne jest posiadanie do niej prawa dostępu zdefiniowanego wcześniej w module *Administrator*. Dzięki rozbudowanej definicji uprawnień, w każdej firmie można mieć różne uprawnienia.

Okno wyboru dostępne jest w trakcie pierwszego logowania do systemu oraz z górnego menu głównego okna programu po wybraniu opcji „Użytkownik → Zmiana → Firmy” lub po naciśnięciu przycisku  na zakładce „Użytkownik”.


Okno zawiera pełną nazwę firmy oraz jej numer. Wybór zatwierdza się przyciskiem

 **Wybierz**. Wybór firmy jest możliwy, gdy użytkownik posiada prawa dostępu do danej firmy. Aby dokonać zmiany firmy należy zamknąć wszystkie okna programu.

Opcja wyboru firmy jest wykorzystywana gdy w programie prowadzona jest ewidencja zdarzeń gospodarczych dla więcej niż jednej firmy. Po wskazaniu właściwej firmy i kliknięciu przycisku [WYBIERZ] program umożliwia pracę na danych tej firmy.

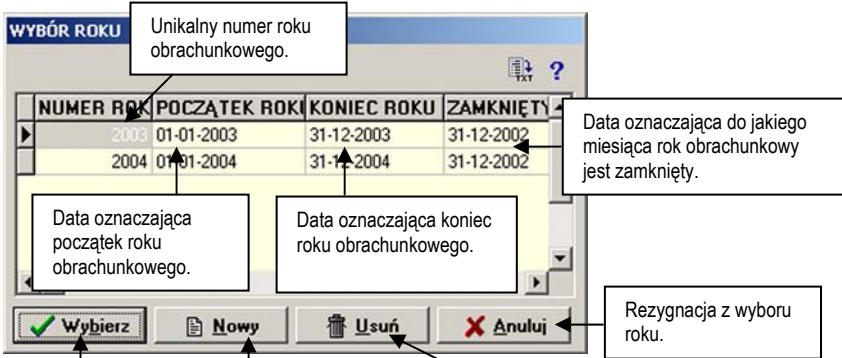
**Uwaga** Lista zawiera tylko te firmy do których użytkownik ma nadane uprawnienia w module *Administrator*.

## Wybór roku

Wyboru roku można dokonać po wybraniu opcji „Użytkownik → Zmiana → Roku” lub z zakładki „Użytkownik” poprzez naciśnięcie przycisku . Opcja pozwala również na założenie nowego roku obrachunkowego oraz na usunięcie roku obrachunkowego wraz ze wszystkimi danymi.

Nie trzeba mieć dodatkowych uprawnień aby zmienić rok obrachunkowy. Uprawnienia dotyczą firmy i obowiązują we wszystkich założonych w niej latach obrachunkowych.

W kartotece lat obrachunkowych przechowywane są następujące informacje:



Unikalny numer roku obrachunkowego.

NUMER ROKU	POCZĄTEK ROKU	KONIEC ROKU	ZAMKNIĘTY DO
2003	01-01-2003	31-12-2003	31-12-2002
2004	01-01-2004	31-12-2004	31-12-2002

Data oznaczająca do jakiego miesiąca rok obrachunkowy jest zamknięty.

Data oznaczająca początek roku obrachunkowego.

Data oznaczająca koniec roku obrachunkowego.

Wybierz   Nowy   Usuń   Anuluj

Rezygnacja z wyboru roku.

Otworzenie wskazanego roku obrachunkowego.

Dodanie nowego roku obrachunkowego.

Usunięcie wskazanego roku obrachunkowego.

Usunąć rok obrachunkowy można tylko wtedy, gdy :

- jest się jego jedynym użytkownikiem,
- jest to ostatni zdefiniowany rok,
- kartoteka wydarzeń nie zawiera żadnych pozycji dotyczących tego roku.

Takich operacji jak zakładanie nowego roku i usuwania roku już istniejącego może dokonać użytkownik posiadający odpowiednie uprawnienia (definiowane w module *Administrator*).


Podczas pierwszego logowania do programu, jeżeli w danej firmie jest założonych więcej lat obrachunkowych, program prosi użytkownika o wybranie roku. W przypadku gdy założony jest jeden rok obrachunkowy, program automatycznie dokonuje wyboru.

**Uwaga** Jeżeli użytkownik nie zamknął jeszcze żadnego miesiąca w żadnym roku obrachunkowym w polu „ZAMKNIĘTY DO” będzie umieszczona data poprzedzająca początek pierwszego zdefiniowanego roku.

Program umożliwia wprowadzenie roku obrachunkowego o maksymalnej długości równej 24-miesiącom. Użytkownik ma możliwość wyboru początku i końca roku tylko w przypadku

definiowania pierwszego roku. Dla kolejnych lat program automatycznie ustawia datę początku roku na dzień następny po końcu ostatniego zdefiniowanego roku. Wymagane jest również wprowadzenie unikalnej nazwy definiowanego roku. Nie można wprowadzić roku wcześniejszego od lat istniejących w systemie.

### Więcej informacji ...

Przycisk  **Usuń** pozwala na skasowanie wszystkich danych dotyczących wskazanego roku obrachunkowego. Usunięcia roku może dokonać użytkownik, który jest jego jedynym użytkownikiem, jest to ostatni zdefiniowany rok, kartoteka wydarzeń nie zawiera żadnych pozycji dotyczących tego roku.

## Narzędzia

---

Standardowe narzędzia Windows: kalkulator, kalendarz i notes. Opcja drukarki służy do zmiany ustawień wydruku. Jeśli komputer jest podłączony do sieci, w której udostępnione są drukarki, użytkownik może wskazać na którą z tych drukarek chce skierować wydruk.

### Uwaga

Z programu wydruki kierowane są na tą drukarkę, która w Windowsie wybrana jest jako domyślna. Po ponownym uruchomieniu programu automatycznie przywracane są pierwotne ustawienia.

## Wejdz jako ...

---

Funkcja ta jest przydatna dla kilku osób pracujących na jednym stanowisku. Jeżeli znajdzie konieczność zmiany użytkownika (np. na użytkownika o większych prawach dostępu), nie trzeba zamykać programu. Wystarczy wywołać tę funkcję z menu użytkownika, wpisać identyfikator i hasło nowego użytkownika.

Jeżeli w trakcie pracy zmieniają się użytkownicy obsługujący program, prawidłowym jest, aby nowy użytkownik zalogował się własnym identyfikatorem. Podczas wystawiania poleceń księgowania czy dokonywania wydarzeń, do każdej pozycji dodawany jest unikalny numer użytkownika, który pozwala na identyfikację autora PK, czy wydarzenia. Ustawienia filtru w oknach przeglądania są indywidualne dla każdego użytkownika. Uruchomienie tej funkcji przed opuszczeniem stanowiska pracy jest również zabezpieczeniem programu przed niepowołanym dostępem, bez konieczności zakończenia pracy programu. W takim

przypadku wciśnięcie przycisku , powoduje zakończenie pracy programu.

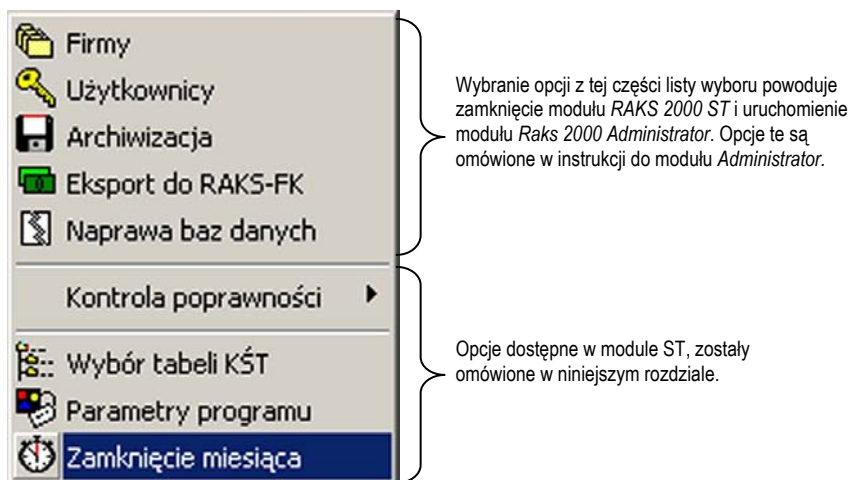
Funkcja przelogowania się w trakcie pracy działa identycznie jak logowanie się do programu, od użytkownika wymagane jest podanie identyfikatora i hasła.



# Administrator

Zakładka „Administrator” zapewnia szybki dostęp do podstawowych funkcji modułu *Administrator*. Wywołanie którejkolwiek z nich powoduje zamknięcie programu i uruchomienie *Administradora* (po uprzednim potwierdzeniu).

W niniejszym rozdziale zostaną omówione funkcje służące do ustawienia parametrów sterujących pracą programu, zamknięcia roku obrachunkowego, kontroli i naprawy danych. Po wybraniu z górnego menu pozycji „Administrator” zostanie rozwinięta lista wyboru opcji:



Do używania wszystkich wyżej wymienionych funkcji trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. Użytkownik zdefiniowany jako Administrator, posiada wszystkie te uprawnienia, bez konieczności wcześniejszego ich przyznawania.

## Kontrola poprawności

---

Opcja ta pozwala na sprawdzenie poprawności danych znajdujących się w bazie.

Zostały zaprogramowane trzy odrębne rodzaje analizy poprawności:



- Kluczy głównych,
- Planów amortyzacji,
- Kwot odpisów.

**Uwaga** Funkcje kontroli poprawności wymagają tego, żeby sprawdzający dane był jedynym użytkownikiem programu w momencie ich uruchamiania.

## Kontrola kluczy głównych

---

Funkcja ta dokonuje sprawdzenia poprawności (oraz naprawienia w razie potrzeby) wartości kluczy głównych w tabelach bazy danych. Po zakończeniu działania tej funkcji wyświetlany jest raport z kontroli danych.

Użytkownik ma możliwość bezpośredniego wysłania na drukarkę raportu (przycisk ) lub zapisania go do pliku w formacie \*.RTF (przycisk ).

W raporcie zawarte są następujące informacje:

- Nazwa i wersja programu,
- Numer firmy, której kontrola dotyczyła,
- Data i godzina wykonania kontroli,
- Identyfikator użytkownika, który dokonał kontroli,
- Lista poprawionych wartości kluczy głównych.

**Uwaga** Funkcja automatycznie zmienia niepoprawne wartości kluczy głównych na takie, które umożliwiają bezbłędną pracę programu.

### **Więcej informacji ...**

Jeżeli wartość klucza obcego jest nieadekwatna do zawartości odpowiedniej tabeli to może to być powodem powstawania błędów podczas zapisu nowego rekordu do bazy danych (na przykład podczas dodawania nowego środka trwałego). Błędy te sygnalizowane są komunikatem "Danych nie można zapisać. Inny użytkownik zmienił dane."

## Kontrola planów amortyzacji

---

W wyniku awarii indeksu w bazie danych, awarii systemu operacyjnego lub sieci dane mogą ulec uszkodzeniu. Funkcja pozwala na przeprowadzenie kontroli poprawności planów amortyzacji. Po zakończeniu działania tej funkcji pojawi się raport z kontroli danych:

Użytkownik ma możliwość bezpośredniego wysłania na drukarkę raportu (przycisk [DRUKUJ]) lub zapisania go do pliku w formacie \*.RTF (przycisk [ZAPISZ]).

W raporcie zawarte są następujące informacje:

- Nazwa i wersja programu,
- Numer firmy, której kontrola dotyczyła,
- Data i godzina wykonania kontroli,
- Identyfikator użytkownika, który dokonał kontroli,
- Lista błędów poprawionych zawierająca następujące informacje,
  - identyfikator środka w bazie danych ,
  - nazwa środka trwałego,
  - numer ewidencyjny środka trwałego,
  - miesiąc/rok amortyzacji,
  - rodzaj amortyzacji,
  - niepoprawny kod miesiąca > zmieniony kod miesiąca,
- Lista błędów wymagających interwencji serwisu,
- Lista niepoprawnych wydarzeń.

W przypadku pojawienia się jakichkolwiek błędów wymagających interwencji serwisu lub niepoprawnych wydarzeń należy bezwzględnie skontaktować się z serwisem firmy RAKS Sp. z o.o. w celu ustalenia dalszej procedury postępowania. Dalsza praca na uszkodzonych danych może doprowadzić do kolejnych uszkodzeń w bazie danych.

**Uwaga** Jeżeli uszkodzeniu ulegną dane w tabeli planów amortyzacji może to spowodować błąd podczas dokonywania umorzenia miesięcznego. Polega on na tym, że w oknie z proponowanymi umorzeniami w miesiącu zgodnym z planem umorzenia pojawia się informacja "Błędny miesiąc".

## Kontrola kwot odpisów

---

Błąd w zestawieniu "Ewidencja środków trwałych". Niepoprawna kwota w pozycji "Umorzenie od początku używania - stan na początek roku". Błędna kwota wynikała z błędów zaokrągleń. Problem rozwiązuje funkcja naprawcza dostępna w menu głównym „Administrator → Kontrola poprawności → Kwot odpisów”. Można ją uruchomić dla zaznaczonych środków trwałych lub dla wszystkich środków trwałych.

W trakcie kontroli sprawdzaniu podlegają: plany amortyzacji, wydarzenia dokonane na środkach, kartoteki środków oraz wystawione polecenia księgowania. Jeśli zostaną znalezione pozycje z większym zaokrągleniem niż do dwóch miejsc po przecinku program dokonuje naprawy.


# Wybór tabeli KŚT

---

Począwszy od wersji 2.6 program *Raks 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych* umożliwia wybór tabeli Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT).

Wraz z programem dostarczane są: tabela KŚT z 2000 roku oraz z 2002 roku. Po aktualizacji programu do wersji 2.6, w trakcie pierwszego uruchomienia pojawia się informacja o nowej tabeli KŚT wraz z opcją wyłączającą informowanie.

Informacja o nowej tabeli KŚT będzie pojawiać się dopóki użytkownik nie wybierze nowej tabeli lub nie wyłączy opcji o informowaniu. Wyboru tabeli można dokonać po wybraniu z menu głównego okna programu opcji „Administrator → Wybór tabeli KŚT” oraz

z zakładki „Administrator” po naciśnięciu przycisku .

W przypadku pierwszej instalacji programu w wersji 2.6 lub nowszej program będzie automatycznie korzystał z nowej tabeli KŚT.

Informacja o wersji tabeli KŚT pojawia się także w kartotece środków trwałych (poziom przegląd oraz poziom edycji).


W trakcie edycji środka trwałego możliwa będzie zmiana dotychczasowego symbolu KŚT (wybór z okna wyboru lub wpis), jednak w przypadku środków przyjętych do programu operacja ta będzie możliwa jedynie po nadaniu użytkownikowi odpowiedniego uprawnienia. Należy tego dokonać w programie *Administrator* (uprawnienie o nazwie „Edycja symbolu KŚT”).

Przycisk umieszczony z prawej strony listy wyboru umożliwia podgląd pliku tekstowego zawierającego opis zmian wprowadzonych do tabeli KŚT z roku 2002.

## Parametry programu

---

Opcja ta daje użytkownikowi możliwość ustalenia parametrów numeracji dokumentów generowanych w programie. Można ją uruchomić po wybraniu z górnego menu głównego okna programu opcji „Administrator → Parametry programu” lub z zakładki „Administrator”

poprzez naciśnięcie przycisku .

Użytkownik powinien ustalić kilka parametrów wpływających na sposób numerowania dokumentów typu polecenie księgowania (PK), dokument likwidacji (LT) czy dokument przyjęcia (OT).

**Tabela 8-1** Informacje o oknie „Parametry numeracji dokumentów”


Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Numer startowy	Liczba od której rozpoczyna się numeracja.
Maska	Schemat tworzenia pełnego numeru dokumentu z użyciem symboli specjalnych.

**Tabela 8-1** Informacje o oknie „Parametry numeracji dokumentów” (c.d.)


Nazwa pola	Znaczenie
Identyfikacja:	
Sposób numeracji	„Ręczna” lub „Automatyczna”. W przypadku wyboru Numeracji „Automatycznej” należy podać czy ma to być numeracja „Miesięczna” czy „Narastająca”.
Dla wszystkich wydarzeń	Pole dostępne jest tylko na zakładce „Polecenia księgowania”. Jeśli zostanie zaznaczone, to dla każdego wydarzenia, które wiąże się z PK (przyjęcie środka, umorzenie miesięczne itp.) będzie ono wystawiane.
Wyświetlaj potwierdzenie	Pole dostępne jest tylko na zakładce „Polecenia księgowania”. Uaktywniane jest wtedy, gdy pozycja „Dla wszystkich wydarzeń” zostanie odznaczona. Zaznaczenie omawianego pola i zatwierdzenie wprowadzonej zmiany powoduje, że program przed wystawieniem każdego PK będzie żądał od użytkownika potwierdzenia tej operacji. Jeśli pozycja pozostanie odznaczona, to program nie będzie generował poleceń księgowania.

**Uwaga** Jeżeli użytkownik zmieni parametry numeracji któregośkolwiek z dokumentów, a istnieją już dokumenty numerowane zgodnie ze schematem sprzed modyfikacji, program podejmie próbę (po uprzednim potwierdzeniu) przenumerowania już istniejących dokumentów. Jeżeli którykolwiek z nich został uprzednio zaksięgowany, próba ta NIE POWIEDZIE SIĘ !!!

## Zamknięcie miesiąca


Opcja ta umożliwi użytkownikowi zamknięcie wybranego bieżącego miesiąca (w programie) roku obrachunkowego. Uruchomić ją można po wybraniu z górnego menu głównego okna programu opcji „Administrator → Zamknięcie miesiąca” lub z zakładki „Administrator” poprzez naciśnięcie przycisku .

Miesiące należy zamykać narastająco. W zamkniętym miesiącu nie można dokonywać żadnych wydarzeń. Miesiące zamknięte oznaczone są w tabeli szarym kolorem czcionki oraz literą "T" w kolumnie "Z".

Wyboru miesiąca do zamknięcia dokonuje się poprzez wskazanieżądanego miesiąca i naciśnięcie przycisku .

**Uwaga** Program nie pozwoli na zamknięcie danego miesiąca jeżeli :

- dla jakiegokolwiek środka istnieją w planie umorzenia na ten miesiąc, które nie zostały jeszcze dokonane,
- inni użytkownicy modyfikują dane (program będzie oczekiwał na zakończenie pracy przez tych użytkowników).

Listę użytkowników modyfikujących dane można przejrzeć po naciśnięciu przycisku 

# Okna

W niniejszym rozdziale zostaną omówione funkcje służące do obsługi aktywnych okien programu, dostępne są one po wybraniu z górnego menu głównego okna programu grupy „Okna”. Umieszczone tu funkcje umożliwiają dwa sposoby rozmieszczenia otwartych okien. W obu przypadkach ma to sens tylko wtedy, gdy w programie zostanie otwarte więcej niż jedno okno.

Dostępne są dwa sposoby ułożenia okien: kaskada, sąsiadująco.

**Tabela 9-1** Informacje o opcjach grupy menu „Okna”

Nazwa opcji	Skrót	Znaczenie
Identyfikacja:		
Kaskada	[Shift] + [F5]	Wybranie tego polecenia powoduje ułożenie wszystkich otworzonych okien jedno na drugim, w taki sposób, że nazwy ich są widoczne.
Sąsiadująco	[Shift] + [F4]	Po wybraniu z menu tego polecenia wszystkie aktywne okna układane są sąsiadująco.
Zamknij okna		Wybranie tego polecenia zamyka wszystkie otwarte okna w programie.



# 10

## Pomoc

Niniejszy rozdział przedstawia sposoby uzyskiwania informacji na temat funkcjonalności i obsługi poszczególnych opcji programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*.

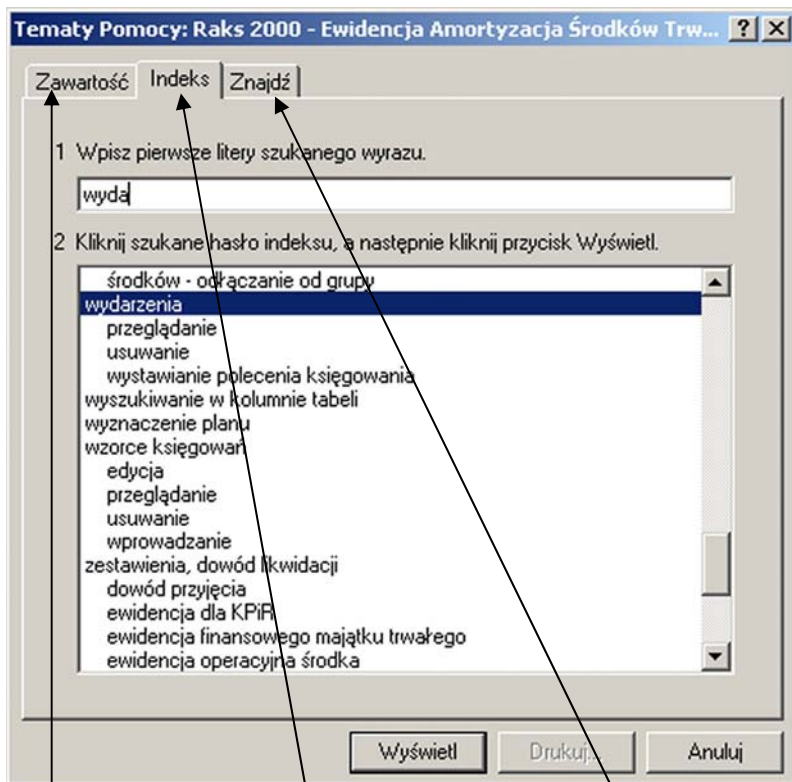
### Tematy pomocy

---

Na stronie „Tematy pomocy” można znaleźć odnośniki do plików pomocy poszczególnych opcji systemu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*. Pomoc ta jest także dostępna bezpośrednio, po naciśnięciu klawisza funkcyjnego [F1].

Okno pomocy składa się z trzech zakładek na których udostępniono różne sposoby wyszukiwania tematów.

Polecenie „Znajdź” pozwala wyszukiwać określone słowa i frazy w tematach pomocy, zamiast wyszukiwania informacji według kategorii. Zanim będzie możliwe użycie polecenia „Znajdź”, system Windows musi najpierw utworzyć listę zawierającą każde słowo z Twoich plików pomocy. Po kliknięciu zakładki [ZNAJDŹ] uruchomiony zostanie „Kreator instalacji polecenia” który, w sposób czytelny, przeprowadzi przez cały proces instalacji.



Wyszukiwanie tematu pomocy poprzez wybranie żądanej opcji.

Wyszukiwanie po indeksie. Szukane hasło można wpisać, a program dokona wyszukiwania lub wybrać z dostępnej listy.

Wyszukiwanie określonego słowa i frazy w tematach pomocy.


## O programie

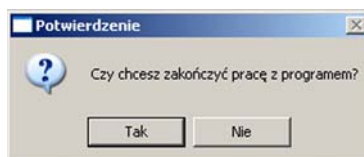
Na stronie „O programie” można m.in. sprawdzić numer posiadanej wersji programu *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*, a także uzyskać informację na temat kontaktu z firmą RAKS Sp. z .o.o.

# Zakończenie pracy w programie

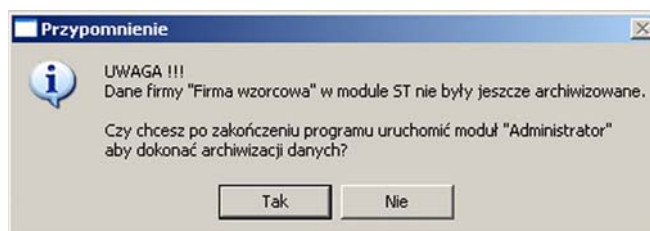
Niniejszy rozdział przedstawia sposoby zakończenia pracy w programie *RAKS 2000 Ewidencja i Amortyzacja Środków Trwałych*.

Jest kilka znanych sposobów zakończenia pracy w programie:

- 1 W celu zakończenia pracy z programem należy wybrać z górnego paska menu głównego okna programu opcję „ → *Koniec* ” lub nacisnąć ikonę  w dolnym pasku menu. Pojawi się wtedy komunikat z prośbą o potwierdzenie zakończenia pracy .



Po zatwierdzeniu otwarta firma zostanie automatycznie zamknięta. Następnie pojawi się komunikat proponujący przeprowadzenie archiwizacji danych zamykanej firmy.



Potwierdzenie chęci archiwizacji danych spowoduje otwarcie modułu *RAKS 2000 Administrator* oraz okna „Archiwizacja danych”. Rezygnacja z wykonania archiwum spowoduje zamknięcie programu.

**Wskazówka** Ze względu na zabezpieczenie danych przed utratą, zalecamy codziennie po zakończeniu pracy z programem wykonywać archiwizację danych.


### **Więcej informacji ...**

Informacji na temat procedury „Archiwizacji → Odtworzenia danych” należy szukać w systemie pomocy oraz w instrukcji do modułu *Administrator*.

- 2 Wybranie opcji „*Użytkownik → Wejdź jako...*” umieszczonej w górnym pasku menu umożliwia zamknięcie programu i ewentualne rozpoczęcie pracy innemu użytkownikowi bez konieczności jego opuszczenia.

Użytkownik rozpoczyna pracę od podania swojego identyfikatora i hasła wejścia tak jak ma to miejsce przy pierwszym uruchomieniu systemu.

Uruchomienie tej funkcji przed opuszczeniem stanowiska pracy jest zabezpieczeniem programu przed niepowołanym dostępem. W tym przypadku wciśnięcie przycisku [ANULUJ] powoduje zakończenie pracy programu.

- 3 Naciśnięcie przycisku  w prawym górnym rogu okna powoduje zamknięcie programu.

**Wskazówka** Procedura zamknięcia programu jest taka sama bez względu na to, którą metodę się stosuje.