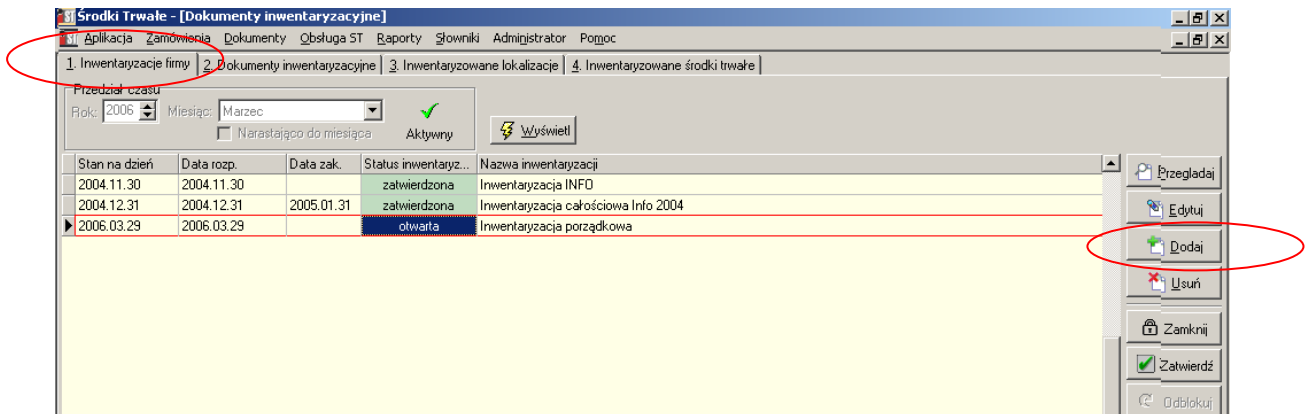


Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inventaryzacji w iST

Celem inwentaryzacji porządkowej jest ustalenie rzeczywistego stanu majątku trwałego firmy poprzez zlokalizowanie i oklejenie naklejkami z kodem kreskowym elementów majątku oraz wprowadzenie tych informacji do systemu IST.

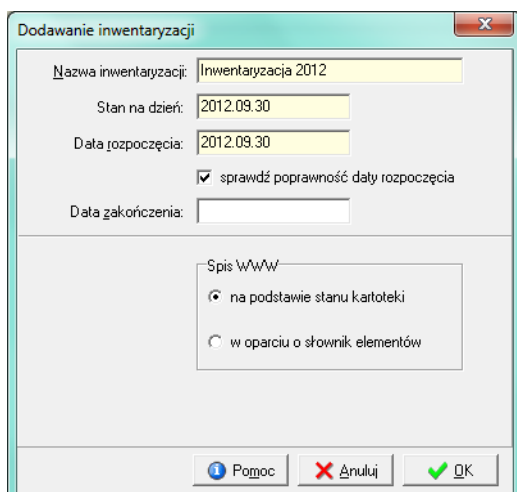
1. Rozpoczęcie inwentaryzacji w programie IST.

W programie IST rozpoczynamy inwentaryzację wybierając z menu „Obsługa ST -> Inwentaryzacja”.



1.1. Na zakładce „1. Inwentaryzacja firmy” wybieramy polecenie „Dodaj” wprowadzamy dokument inwentaryzacji podając jego:

- nazwę – nazwa otwieranej inwentaryzacji
- stan na dzień- inwentaryzacja uwzględnia środki trwałe, których data przyjęcia na stan jest mniejsza lub równa dacie „stan na dzień”.
- datę rozpoczęcia - data rozpoczęcia inwentaryzacji, musi być większa lub równa dacie stan na dzień
- data zakończenia - przewidywana data zakończenia inwentaryzacji (pole opcjonalne)



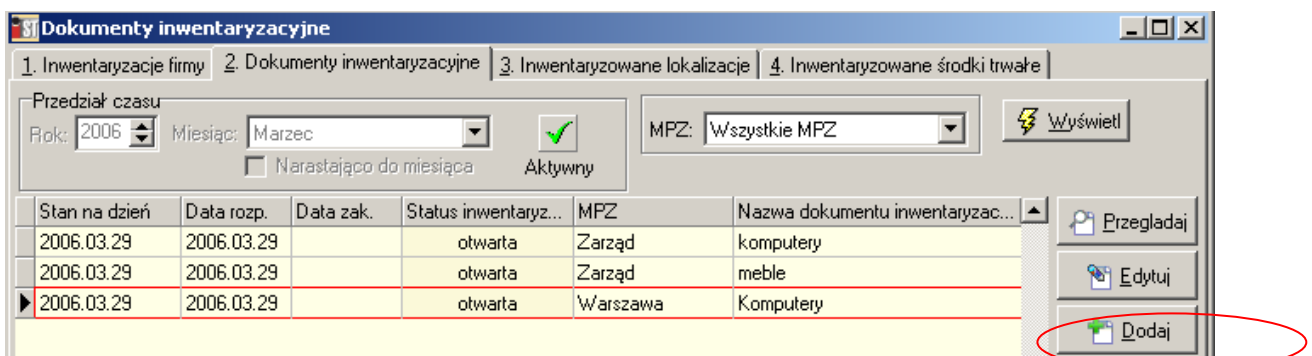
Dla przeprowadzanej inwentaryzacji należy określić rodzaj spisu WWW (opcja dostępna dla firm posiadających strony WWW dla gospodarki ST).

- **na podstawie stanu kartoteki** - po aktywacji spisu WWW dla danej lokalizacji do arkusza zostaną pobrane elementy ST, których aktualna lokalizacja jest zgodna z inwentaryzowaną lokalizacją. Na stronie można ustawić dla tych elementów status na

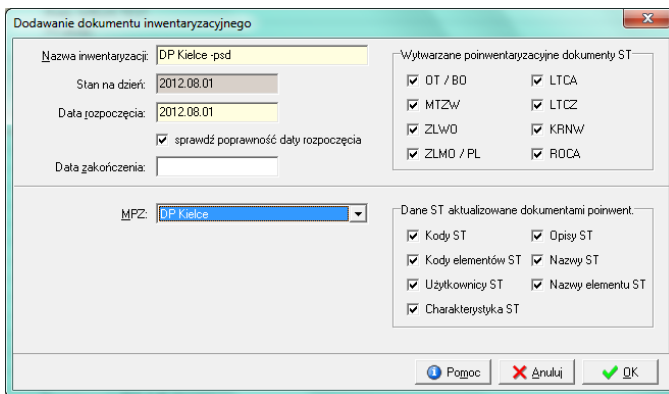
"zgodny" lub "niedobór" oraz dodać nadwyżki. Elementy dodane do inwentaryzacji mają zmieniane statusy zgodnie ze statusami elementów na spisie WWW. Nadwyżki są dodawane do inwentaryzacji.

- **w oparciu o słownik elementów** - po aktywacji spisu WWW dla danej lokalizacji arkusz spisowy jest pusty i można dodawać do niego tylko "nadwyżki" ze słownika elementów (dotychczasowa funkcjonalność ze zmienionym interfejsem dla użytkownika na stronie, w aplikacji jest dostępne uzgadnianie tak jak do tej pory). Uzgadnianie polega na utworzeniu powiązania pomiędzy nadwyżką ze spisu WWW i elementem ST w inwentaryzacji. Nadwyżki nie są dodawane do inwentaryzacji (dopasowanym elementom zmieniany jest status na zgodny), chyba, że wymaga tego utworzenie powiązania ZLMO pomiędzy nadwyżką i niedoborem (jeśli dopasowany element jest w innym oddziale).

1.2. Na drugiej zakładce „**2. Dokumenty inwentaryzacyjne**” otwieramy dokumenty inwentaryzacyjne w ramach dokumentu dla całej firmy otwartego na pierwszej zakładce.



Wybierając opcję dodaj pojawia się okno dodawania dokumentu inwentaryzacyjnego:



Dokumenty inwentaryzacyjne otwieramy z podziałem na MPZ-ty podając „nazwę inwentaryzacji”, „datę rozpoczęcia”, „stan na dzień”. Możemy określić jakie dokumenty poinwentaryzacyjne chcemy aby były wytwarzane dla konkretnego dokumentu oraz które dane środka trwałego mają być aktualizowane ww. dokumentem.

Otwarcie dokumentu potwierdzamy wybierając **OK**.

1.3. Trzecia zakładka „**3. Inwentaryzowane lokalizacje**” umożliwi dalszy podział inwentaryzowanych środków trwałych ze względu na lokalizację. Możemy wybrać jedną lub wiele lokalizacji, z których środki trwałe zostaną uwzględnione na dokumencie inwentaryzacyjnym.

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST

1. Inwentaryzacja firmy | 2. Dokumenty inwentaryzacyjne | 3. Inwentaryzowane lokalizacje | 4. Inwentaryzowane środki trwałe

Lokalizacje inwentaryzowane dokumentem: **0/Kielce PSD** Stan na dzień: **2012.08.01**

Nazwa	Nazwa pełna	Nr arkusza	Spis W/W	Data rozpoczęcia	Arkusz aktualizowany	Arkusz zeskanowany	N...
DP Kielce	DP Kielce						
Magazyn Kielce	DP Kielce->Magazyn Kielce						
DP/Kielce/Administracja	DP/Kielce/Administracja	4217	✓				
Kielce-magazyn działu	DP/Kielce/Administracja->Kielce-magazyn działu						
serwerownia	DP/Kielce/Administracja->Kielce-magazyn działu->serwerownia						
Sieć PSD	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD						
PRIMEK...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD...	27	✓	2012.10.30 16:00			
"ABC" SKLEP WIELOBRANZOWY	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->	28	✓	2012.10.12 12:05			
"ABC" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->	29	✓				
"AGNES" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->	4225	✓				
"ALEKSANDRA" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->						
"ASIA" J ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->	4223	✓	2012.10.24 12:27		✓	
"ASPOL" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->						
"ASTORIA" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->	0	✓	2012.10.03 09:28			
"BULLETT" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->						
"CEMAT" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->"CEMAT" M.CZ.						
"CEZAR" ...	DP/Kielce/Administracja->Sieć PSD->"CEZAR" "SP. Z O.O.	0	✓	2012.08.23 09:25			

Dodając lokalizację do inwentaryzacji należy zwrócić uwagę na fakt, aby dodać lokalizację wraz z podrzędnymi.

Potwierdzenie

❓ Dodać inwentaryzowaną lokalizację:
"Sieć PSD" ?

dodaj wraz z lokalizacjami podrzędnymi

Tak Nie

1.4. Na zakładce „Inwentaryzowane środki trwałe” poleceniem **Dodaj** -dodajemy inwentaryzowane środki trwałe do dokumentu inwentaryzacji. Podczas dodawania środków trwałych do inwentaryzacji uwzględniane są wszystkie ustawienia podane na poprzednich zakładkach: lokalizacja, stan na dzień

Poniżej okno z inwentaryzowanymi środkami trwałymi

Środki Trwałe - [Dokumenty inwentaryzacyjne]

Applikacja Zamówienia Dokumenty Kartoteki ST Obsługa ST Amortyzacja Słowniki Raporty Administrator Pomoc

1. Inwentaryzacja firmy | 2. Dokumenty inwentaryzacyjne | 3. Inwentaryzowane lokalizacje | 4. Inwentaryzowane środki trwałe

Środki trwałe inwentaryzowane dokumentem: **Oddział Świętokrzyski** Stan na dzień: **2004.10.31**

Kod ST / elementu ST po inwentaryzacji: **Nr naklejki** Kod ST (bez filtrowania): **< Nie wybrano kodu >** Typ własności: **< Wszystkie >** Wyswietl

Do inwentaryzacji Stan zgodny Nadwyżka Niedobór Ustawienia...

Uwzględniaj środki trwałe z grupy: **Lokalizacja po inwentaryzacji**

Uwzględniaj podrzędne Uwzględniaj podrzędne

Z	R	Kod środka	Nr inwentar...	Nr na...	Ty...	Opis typu własności	< Ni...	Nazwa środka	Status inwentar...	Status ś...	Data przy...	Lokalizacja p...	Naz...	I...
		056528	6620000082	104735	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Aparat cyfrowy ...	stan zgodny	w kartot...	2003.03.31	Ekipa handlo...		
		023637	6620000083	109740	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Aparat cyfrowy ...	stan zgodny	w kartot...	2003.03.31	Ekipa handlo...		
		096337	6620000081	104740	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Aparat cyfrowy ...	stan zgodny	w kartot...	2003.03.31	Ekipa handlo...		
		045675	8080007247	1026...	T1	ZAKUP (TETA)		Biurko ...	stan zgodny	w kartot...	1998.05.17	Administracja		
		107935	8080007249	1026...	T1	ZAKUP (TETA)		Biurko ...	stan zgodny	w kartot...	1998.05.17	Administracja		
		046401	8080007246	1026...	T1	ZAKUP (TETA)		Biurko ...	stan zgodny	w kartot...	1998.05.17	Administracja		
		037648	8080007251	1026...	T1	ZAKUP (TETA)		Biurko ...	stan zgodny	w kartot...	1998.05.17	Administracja		
		067533	8080007250	1026...	T1	ZAKUP (TETA)		Biurko ...	stan zgodny	w kartot...	1998.05.17	Administracja		
		097113	8080007248	1026...	T1	ZAKUP (TETA)		Biurko ...	stan zgodny	w kartot...	1998.05.17	Administracja		
		089076	6260000006	1026...	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Centrala telefon...	stan zgodny	w kartot...	1995.07.05	Administracja		
		023887	4910001441	103252	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Czytnik ...	stan zgodny	w kartot...	2002.11.30	Magazyn		
		117244	4910000914	102485	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka ...	stan zgodny	w kartot...	2000.04.30	Administracja		
		046696	4910000948	102746	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igł...	stan zgodny	w kartot...	2000.09.30	Administracja		
		075721	4910000949	102745	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igł...	stan zgodny	w kartot...	2000.09.30	Administracja		
		040190	4910000449	102248	T1	ZAKUP (TETA)		Drukarka atram...	stan zgodny	w kartot...	1998.04.30	Administracja		
		072981	4910000821	102748	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igłow...	stan zgodny	w kartot...	1999.10.13	Administracja		
		093363	4910000827	102022	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igłow...	stan zgodny	w kartot...	1999.10.20	Administracja		
		150479		102474	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igłowa	ZL nadwyżka	brak ST		Administracja		
		150472		102476	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igłowa	ZL nadwyżka	brak ST		Administracja		
		050931	4910001086	102468	01	Pozycja z inwestycji własnych ...		Drukarka igłow...	stan zgodny	w kartot...	2001.07.02	Administracja		

1 / 1983


Opisy środka w kartotece

2. Wydruk arkuszy spisowych

Arkusze spisowe zawierają informacje o środkach będących przedmiotem inwentaryzacji, które są zapisane w programie.

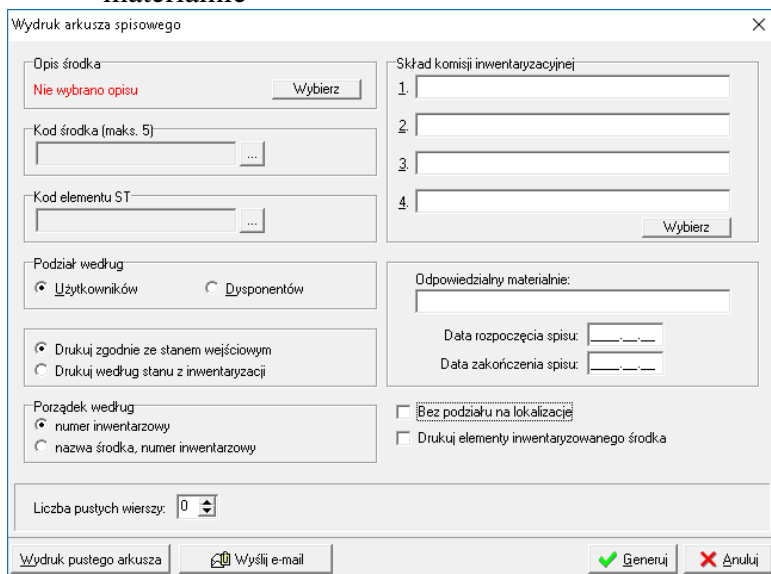
Wydruki arkuszy spisowych dokonujemy poprzez wybranie z menu głównego

Obsługa ST -> Inwentaryzacja porządkowa wchodząc na zakładkę

2. Dokumenty inwentaryzacyjne przy pomocy przycisku  generujemy wydruki arkuszy.

Przed wydrukiem arkusza określamy parametry wydruku:

- opisy środka
- kody środka
- kody elementów
- opcja podział według użytkowników/dysponentów - powoduje wyświetlenie stanu środków dla użytkownika/dysponenta bez względu na lokalizację środków
- możliwość wydruku stanu środków zgodnie ze stanem z kartoteki lub stan z inwentaryzacji
- możliwość wydruku na arkuszu spisowym środka trwałego wraz z elementami.
- możliwość wydruku pustych wierszy na arkuszu do wpisania ewentualnych nadwyżek, ustawiamy ich liczbę w polu puste wiersze
- Dla arkuszy wprowadzamy skład komisji inwentaryzacyjnej i osobę odpowiedzialną materialnie



Wydruk arkusza spisowego

Opis środka
Nie wybrano opisu

Kod środka (maks. 5)

Kod elementu ST

Podział według
 Użytkowników Dysponentów

Drukuj zgodnie ze stanem wejściowym
 Drukuj według stanu z inwentaryzacji

Porządek według
 numer inwentarzowy
 nazwa środka, numer inwentarzowy

Liczba pustych wierszy:

Skład komisji inwentaryzacyjnej
1.
2.
3.
4.

Odpowiedzialny materialnie:

Data rozpoczęcia spisu:
Data zakończenia spisu:

Bez podziału na lokalizację
 Drukuj elementy inwentaryzowanego środka

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST

Podgląd raportu

File Page Zoom

Page 1 of 3 Zoom 100.0 %

Strycharska6 25-659 Kielce		ARKUSZ SPISU Z NATURY ŚRODKÓW TRWAŁYCH		Nr arkusza: 1					
Inwentaryzacja 2006, Komputery 491 Spis wg stanu na dzień: 2006.03.31 Typ: Porządkowa (Czwarta)		Wydrukowano: 2006.05.17, 09:56 Data rozpoczęcia spisu: 2006.03.01 Data zakończenia spisu: 2006.03.31		Składowisko inwentaryzacji: Prezes spolek sp. z o.o. 1. Jan Kowalski 2. Adam Nowak 3. ... 4. ... Odpowiedzialna: Anna Nowak					
LP	Kod kreskowy	Nr inwentaryzacji Stary nr ST inw.	Nazwa	Opis	Data przyjęcia	Dokument przyjęcia	Wartość początkowa	Ilość spisana	Uwagi
1		491000100	Zestaw komputerowy	HP BIRD BA C-633A 10GB 64MB - KSIĘGOWOŚĆ .7	2001.01.11	80TC1000205	3 818,00	
<input type="checkbox"/> Monitor		<input type="checkbox"/> Stacja robocza							

3. Wprowadzanie danych z arkuszy spisowych

3.1. Aby móc wprowadzić do IST spisane środki trwałe wybieramy z menu głównego Obsługa ST-> Inwentaryzacja porządkowa, przechodzimy na zakładkę – inwentaryzowane środki trwałe.

Przycisk **Edytuj** przełącza okno inwentaryzacji w tryb wprowadzania danych. Mając do dyspozycji arkusze spisowe możemy w swobodny sposób odnaleźć interesujący nas środek trwały, do którego parametrów mamy dostęp po podświetleniu. Szybki wybór środka umożliwia wykorzystanie czytnika kodów kreskowych.

Poniżej podstawowe okno przedstawiające inwentaryzowane dokumenty:

Środki trwałe - [Dokumenty inwentaryzacyjne]

PL Polski

Środki trwałe inwentaryzowane dokumentem: **Oddział Świętokrzyski** Stan na dzień: **2004.10.31**

Lokalizacja w kartotece: ...

Użytkownik w kartotece: ...

Z	R	Kod ś...	Nr inwenta...	Ty...	Nazwa środka	Status	Status ś...	Data prz...	Lokalizacja p...	Na...
		056528	6620000082	01	Aparat cyfrowy	stan zg...	w kartot...	2003.03...	Ekipa handlo...	Rutk...
		023637	6620000083	01	Aparat cyfrowy	stan zg...	w kartot...	2003.03...	Ekipa handlo...	Krysz...
		096337	6620000081	01	Aparat cyfrowy	stan zg...	w kartot...	2003.03...	Ekipa handlo...	Kal
		080484	6620000031	01	Aparat fotograficzny	stan zg...	w kartot...	2002.04...	Administracja	Żak
		051606	8080047631	01	Biurko	stan zg...	w kartot...	2002.03...	Administracja	Żak
		089076	6260000006	01	Centrala telefoniczn...	stan zg...	w kartot...	1995.07...	Administracja	Żak
		023887	4910001441	01	Czytnik	stan zg...	w kartot...	2002.11...	Magazyn	Pietr...
		117244	4910000914	01	Drukarka	stan zg...	w kartot...	2000.04...	Administracja	Nowe
		084292	4910001191	01	Drukarka	niedobór	w kartot...	2001.12...	Kielce (Święt...	
		046696	4910000948	01	Drukarka igłowa	stan zg...	w kartot...	2000.09...	Administracja	Mich.
		075721	4910000949	01	Drukarka igłowa	stan zg...	w kartot...	2000.09...	Administracja	Krus.
		072981	4910000821	01	Drukarka igłowa	stan zg...	w kartot...	1999.10...	Administracja	Cedrc
		093363	4910000827	01	Drukarka igłowa	stan zg...	w kartot...	1999.10...	Administracja	Sado
		150472	4910000827	01	Drukarka igłowa	ZLdwy...	brak ST	Administracja	Głod	
		050931	4910001086	01	Drukarka igłowa	stan zg...	w kartot...	2001.07...	Administracja	Żak
		150479	4910000827	01	Drukarka igłowa	ZLdwy...	brak ST	Administracja	Szw...	
		150490	4910000827	01	Drukarka igłowa	nadwy...	brak ST	Administracja	Pietr...	
		150464	4910000827	01	Drukarka igłowa	nadwy...	brak ST	Administracja	Stępi.	
		150457	4910000827	01	Drukarka igłowa	nadwy...	brak ST	Administracja	Krask	
		031720	4910001620	01	Drukarka Printronix	stan zg...	w kartot...	2003.08...	Administracja	Żak
		071925	6600000041	01	Etykietarka	stan zg...	w kartot...	2003.07...	Magazyn	Pietr...

Wczytany kod inwentaryzowanego środka: 000000

Nazwa ST: Drukarka igłowa

Nowa nazwa: ...

Opis: OKI 3320

Lokalizacja środka: Administracja

Użytkownik środka: ...

Typ własności: 01

Uwagi: ...

Kod ST: ... Bilans (nr serijny ST) ...

Status elementu	Nazwa elementu	+	-	L	R
nadwyżka	Drukarka igłowa				

Powyższe okno składa się z dwóch części:

- W pierwszej wyświetlona jest lista wszystkich środków trwałych
- Druga część to część edytowalna, gdzie wprowadzamy zmiany dotyczące konkretnego (podświetlonego) środka trwałego.

3.2. Podczas wprowadzania środków trwałych z arkuszy do IST są one sprawdzane ze stanem kartotek. Dla każdego dokumentu dostępne są takie dane jak status inwentaryzacji i

status środka. Obie te wartości ulegają zmianie w zależności od przebiegu weryfikacji ze spisem z natury.

Środki trwałe zweryfikowane pozytywnie w kartotece oznaczane są jako **zgodne**. W przypadku nadwyżek wprowadzamy dane do kartotek w IST jako **nadwyżki** - w końcowym etapie przeznaczone do wyjaśnienia. Występują również **niedobory**- w przypadku stwierdzenia braku środka podczas spisu z natury, w momencie gdy jest on uwzględniony w kartotece.

W celu weryfikacji środka trwałego podświetlamy odszukany środek na liście. Mamy również możliwość sczytania go czytnikiem kodów z arkuszy celem szybszego odszukania.

a). Wybieramy środek trwały-> Klikamy Stan zgodny co daje nam możliwość edycji pól w odniesieniu do tego elementu. Poniżej część okna, pozwalająca na wprowadzenie poprawnych danych.



The screenshot shows a software window with the following fields and controls:

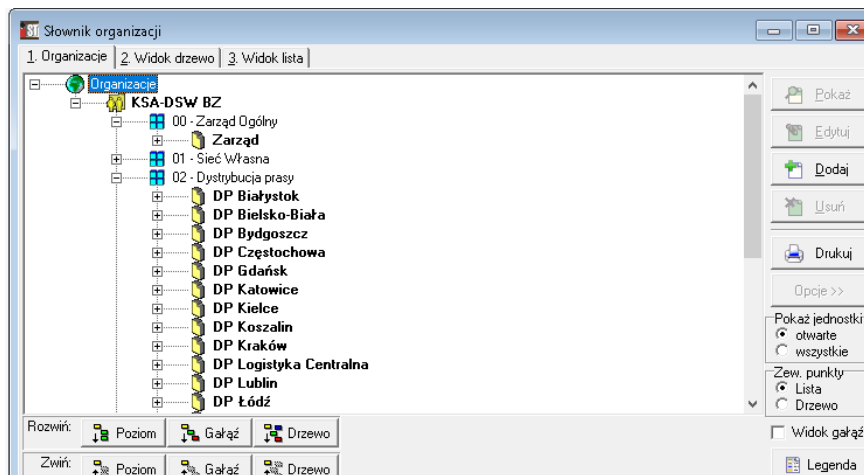
- Buttons: Ustawienia..., Widok, Zamknij
- Field: Wczytany kod inwentaryzowanego środka: []
- Field: 000000 [🔍] [✕]
- Buttons: Stan OK, Niedobór, Nadwyżka, Usuń, Przywróć
- Field: Nazwa ST: Drukarka [...]
- Field: Nowa nazwa: [] [...] [✕]
- Field: Opis: OKI
- Field: Lokalizacja środka: Administracja [...] [↶]
- Field: Użytkownik środka: Nowak [Mirosława] [...] [✕] [↶]
- Field: Uwagi: uszkodzona
- Field: Kod ST: 102485 [Nr naklejki] [...]
- Table:


Status elementu	Nazwa elementu	+	-	L	R
▶ stan zgodny	Drukarka				
- Field: Kod el.: [] [Bilans (nr seryjny ST)] [...]
- Buttons: Stan OK, Niedobór, Nadwyżka, Rozbicie, Przywróć

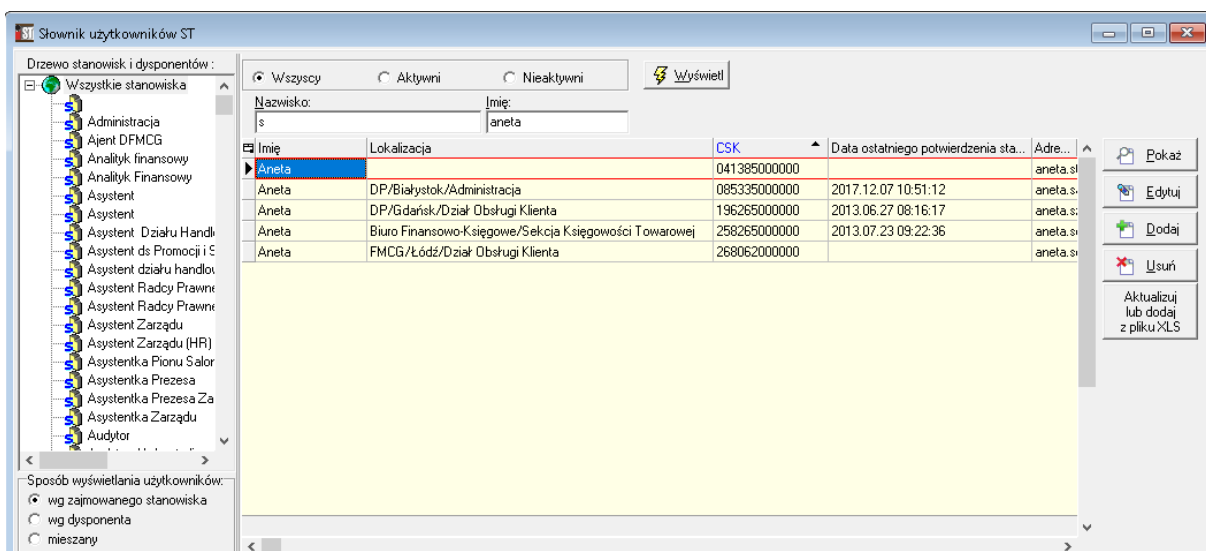
Uzupełniamy:


- Nowa nazwa- nazwę wybieramy ze słownika nazw w przypadku zmiany nazwy [...]
- Opis- opis środka

- Lokalizacja środka- pole to wybieramy przy pomocy przycisku , który pozwala na określenie lokalizacji poprzez wybór z istniejącej struktury organizacyjnej, opcja  pozwala na wybór ostatnio używanej lokalizacji



- Użytkownik środka- dla każdego środka należy podać użytkownika, ew. dysponenta środka, podświetlając użytkownika wybieramy przyciskiem **Wybierz.** Opcja  pozwala na szybki wybór ostatnio wskazanego użytkownika.



- Uwagi
- Kod ST – okno, które po rozwinięciu  pozwala na wprowadzenie odpowiednich kodów. Należy pamiętać by uzupełniać nr plomb, nr imeil, nr rejestracyjne

Symbol	Standard kodu	Numer ST	Numer inwent.	Nazwa kodu
IMEIL	BRĄK			NR IMEIL
KRESKOWY	BRĄK			Nr inwentaryzacyjny
NRNAD	BRĄK			Nr nadwozia
NRPOD	BRĄK			Nr podwozia
NRREJ	BRĄK			Nr rejestracyjny
NRSER	BRĄK			Numer serjiny
► PLOMBA	BRĄK		456546	Nr plomby

b). W przypadku nadwyżki podajemy wszystkie parametry środka trwałego, łącznie z nazwą zgodnie z arkuszem spisu z natury.

Z	Kod środka	Nr inwentarzo...	< ...	Nazwa środka	Status inwentaryz...	Status środka	Wart. początko...	Data przyjęcia...
	128781			telefon	nadwyżka	brak ST		
	090261	6690009		Drukarka Fiskalna,Opti Mus -ic ...	niedobór	w kartotece	2 300,00	2004.06.30
	013851	6290011		Komórka,Nokia 6610+ HF SRE...	stan zgodny	w kartotece	399,00	2004.07.08
	100828	6290007		Komórka,Sony Ericson p 900	do inwentaryzacji	w kartotece	1,00	2004.04.06
*					nadwyżka	brak ST		
	029542	6290004		Telefon komórkowy Siemens SL...	do inwentaryzacji	w kartotece	262,35	2004.02.29
	094622	6290005		Sony ERICSON,P 900 21-FZST	do inwentaryzacji	w kartotece	100,00	2004.03.08
	099528	6290009		Komórka,Nokia 8910 nr 351103...	do inwentaryzacji	w kartotece	100,00	2004.05.31

c). Podczas inwentaryzacji mamy możliwość przypisania/ zmiany lokalizacji i użytkownika dla elementów ST :

- zmiana lokalizacji i użytkownika dla elementów możliwa poprzez wybór ...

Lokalizacja środka:
Warszawa->Dział Handlowy->Wszystkie projekty

Użytkownik środka:
...

Typ własności: 01

Uwagi:

Kod ST: 234555 Nr plomby: ...

Status ele...	Nazwa eleme...	Lokalizacja po inwent...	Użytkownik p...
nadwyż...	Zestaw komp...	Wszystkie projekty	Moryc Robert
nadwyż...	Monitor	Warszawa->Dział Ha...	Moryc Robert
nadwyż...	Stacja robocza	->Wszystkie projekty	Moryc Robert

- dla elementów powstałych z rozbitcia środka trwałego

Rozbicie elementu inwentaryzowanego ST

Status elementu	Nazwa elementu	Wartość początkowa netto
z rozbitcia	MODEM	200,00
z rozbitcia	Monitor	500,00
z rozbitcia	Stacja robocza	2 000,00

Nazwa elementu: Stacja robocza Wartość początk. netto: 2 000,00

Lokalizacja elementu: Dział Handlowy

Użytkownik elementu: RYCHLEWSKI REMIGIUSZ

Edytuj, Dodaj, Usuń, Przywróć, Niedobór, Anuluj, Zapisz, Pomoc, OK, Anuluj

4. Rozbitcia

Podczas przeprowadzania inwentaryzacji dla środków trwałych jednoelementowych istnieje możliwość „rozbitcia” go na elementy.

Po oznaczeniu środka trwałego jako stan „zgodny”, zostaje uaktywniony przycisk

Rozbicie- 

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST

Status elementu	Nazwa elementu	Wartość początkowa netto
z rozbicia	monitor	0,00

Wczytany kod inwentaryzowanego środka: 000000

Nazwa ST: Zestaw komputerowy

Nowa nazwa:

Opis:

Charakterystyka: Zestaw komputerowy Zespół komputerowy PIII 450, plomba 116676

Lokalizacja środka: Biuro Finansowo-Księgowe/Gł

Użytkownik środka: Gą Małgorzata

Uwagi:

Kod ST: Numer rejestracyjny

Status elementu P Użytkownik po inwentar... Lokalizacja w kartote...
▶ stan zgodny Gą Małgorzata Biuro Finansowo-Księgo

Kod el.: Numer rejestracyjny

Stan OK Niedobór Nadwyżka Rozbicie Przywróć

Środek trwały można rozbić na dowolną ilość elementów np.
Zestaw komputerowy: monitor, stacja robocza, drukarka

Status elementu	Nazwa elementu	Wartość początkowa netto
z rozbicia	monitor	100,00
z rozbicia	drukarka	100,00

Edytuj

Dodaj

Usuń

Przywróć

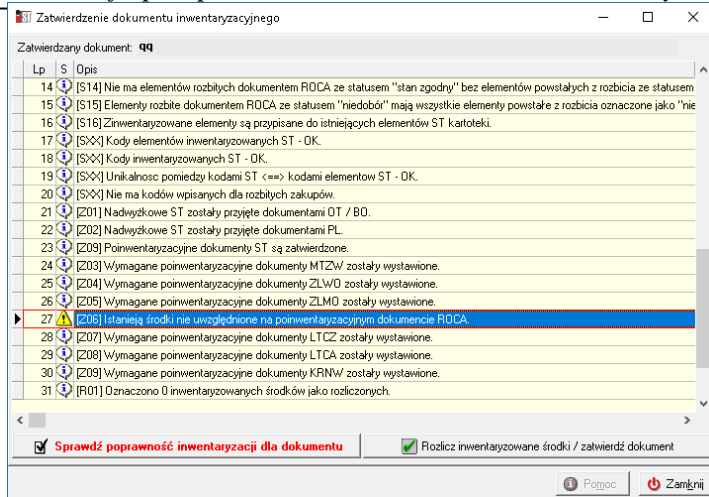
Niedobór

Opcja dodaj pozwala wybrać element ze słownika.
Należy określić:

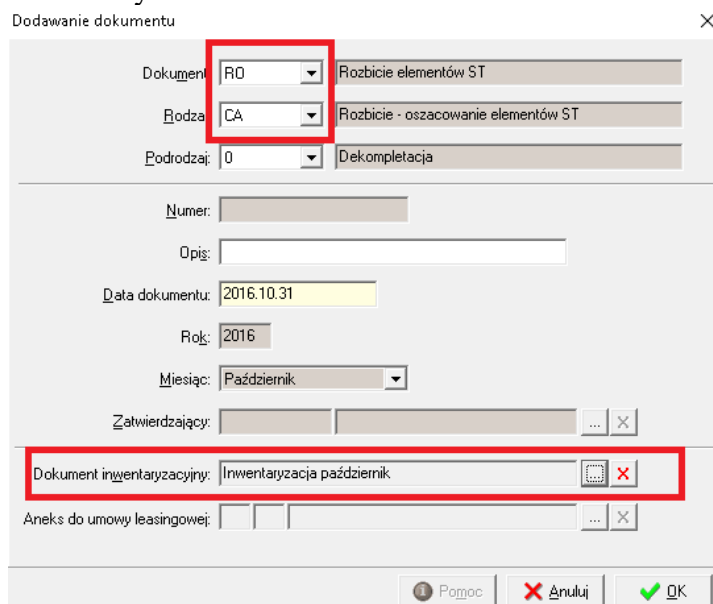
- Nazwę elementu
- Wartość elementu
- Lokalizację elementu
- Użytkownika elementu

Podczas rozliczania inwentaryzacji dla tak rozbitego środka trwałego, system wymusza utworzenie dokumentu RO: Pojawi się komunikat: „Istnieją środki nie uwzględnione na poinwentaryzacyjnym dokumencie ROCA”.

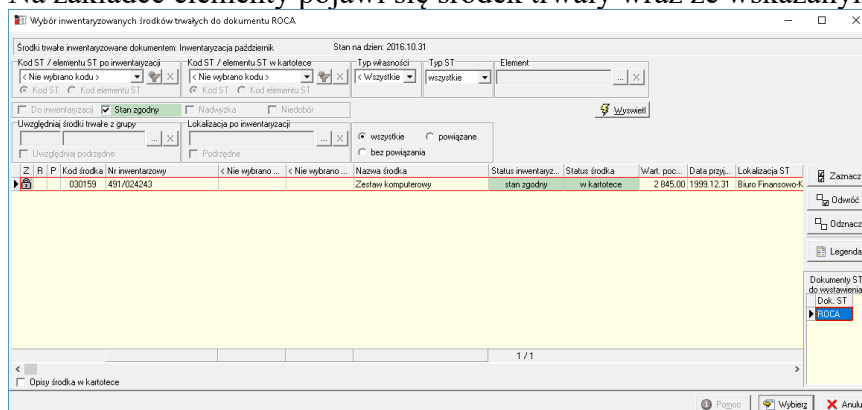
Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST



Dodanie dokumentu i wskazanie powiązania z inwentaryzacją, pozwala w łatwy sposób nanieść zmiany dot. rozbiecia do kartoteki ST.



Na zakładce elementy pojawi się środek trwały wraz ze wskazanym dokumentem :ROCA



Poniżej dokument RO z widocznymi zmianami naniesionymi podczas inwentaryzacji:

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST

The image shows three screenshots of the iST software interface. The first two show the 'Dodawanie środków trwałych - dokument ROCA' window with a table of assets. The third shows the 'Dodawanie środków trwałych - dokument ROCA' window with a table of users and a 'Zmiana Lokalizacji Międzyoddziałowa' (ZLMO) option highlighted in red.

Symbol	Nazwa	Wart. poc.	Data lokali.	Status	Lokalizacja
ST_ROB	Stacja robocza	2 000,00	2010.12.31	aktualna	Biurowo-księgowo/GR
SK_D	drukarka	800,00	2016.10.31	aktualna	Biurowo-księgowo/Zakład Prawny
SK_M	monitor	45,00	2016.10.31	aktualna	DP/Białystok/Administracja
			2016.10.31	aktualna	Biurowo-księgowo/Dział

5. Tworzenie powiązań ZLMO (Zmiana Lokalizacji Międzyoddziałowa) w inwentaryzacji.

Powiązanie ZLMO pomiędzy dwoma inwentaryzowanymi środkami zachodzi, gdy na dokumencie inwentaryzacyjnym oddziału (MPZ-u) znajduje się nadwyżka, którą stwierdzono, ponieważ środek trwały został przeniesiony z innego oddziału (MPZ-u) i widnieje na wykazie inwentaryzowanych środków innego oddziału jako niedobór,

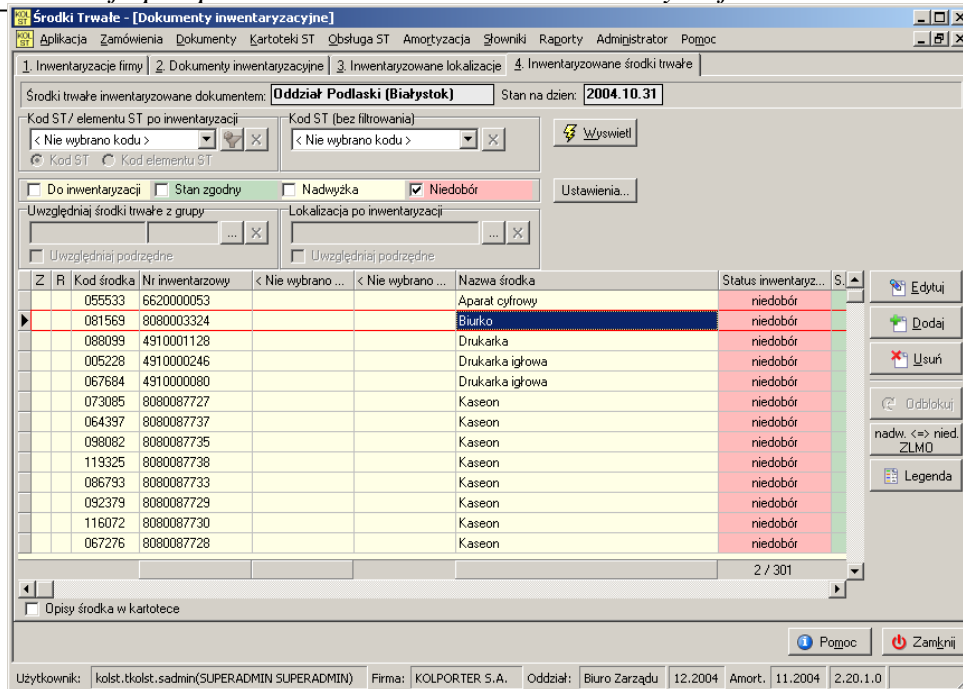
Nadwyżka w oddziale Częstochowa „Biurowo menedżerskie”

The screenshot shows the 'Środki Trwałe - [Dokumenty inwentaryzacyjne]' window. The 'Oddział Częstochowski' is selected, and the date is 2004.10.31. The 'Nadwyżka' checkbox is checked. The table below shows a list of assets with their status and ZLMO options.

Z	R	Kod środka	Nr inwentaryzowy	Nazwa środka	Status inwentaryzacji	ZLMO
		156008		Biurowo menedżerskie	nadwyżka	
		144256		Drukarka Pritrinx	nadwyżka	
		145577		Lampa	nadwyżka	
		145575		Lampa	nadwyżka	
		145600		Modem	nadwyżka	
		141401		Ramka ekspozycyjna UCHO	ZL nadwyżka	
		141388		regał magazynowy	nadwyżka	
		141397		regał magazynowy	nadwyżka	
		141395		regał magazynowy	ZL nadwyżka	M
		141398		regał magazynowy	nadwyżka	
		141392		regał magazynowy	nadwyżka	
		141389		regał magazynowy	ZL nadwyżka	
		141393		regał magazynowy	nadwyżka	

Powiązemy z „Biurowo” w oddziale Podlaskim

Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST



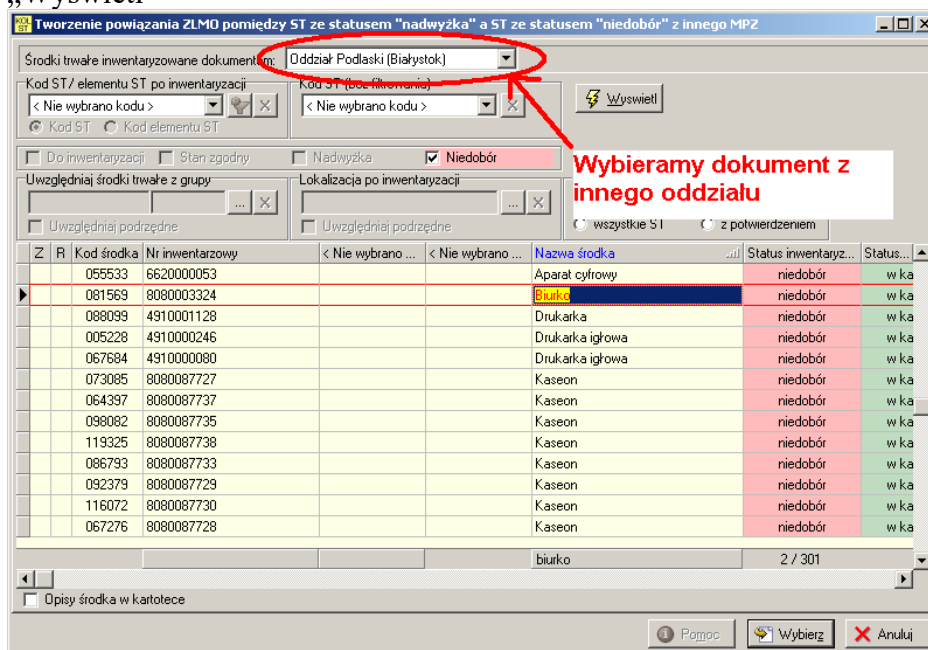
Tworzenie powiązania nadwyżki z niedoborem:

1. Na zakładce "inwentaryzowane środki trwałe" wskazujemy nadwyżkę.

2. Klikamy przycisk

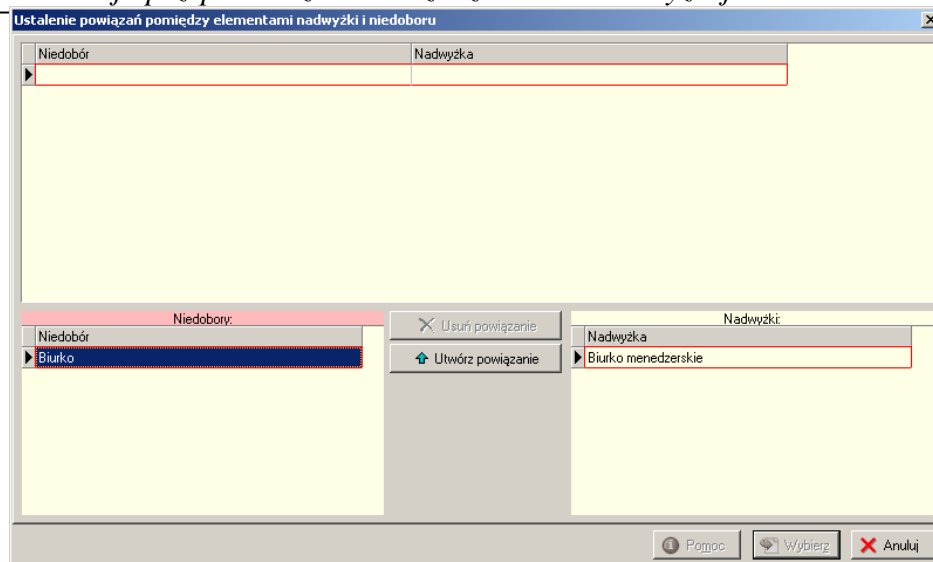
3. Wybieramy polecenie "Przypisz niedobór z innego oddziału".

W poniższym oknie wybieramy dokument z innego oddziału i naciskamy przycisk „Wyświetl”

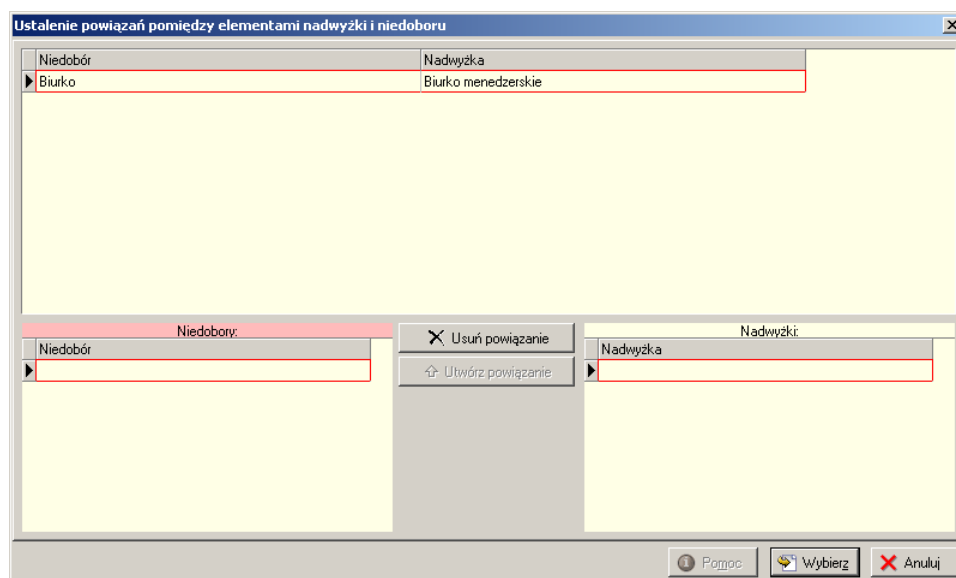


4. W oknie wyboru odnajdujemy nadwyżkę pasującą do naszego niedoboru.

6. Klikamy przycisk "Wybierz".

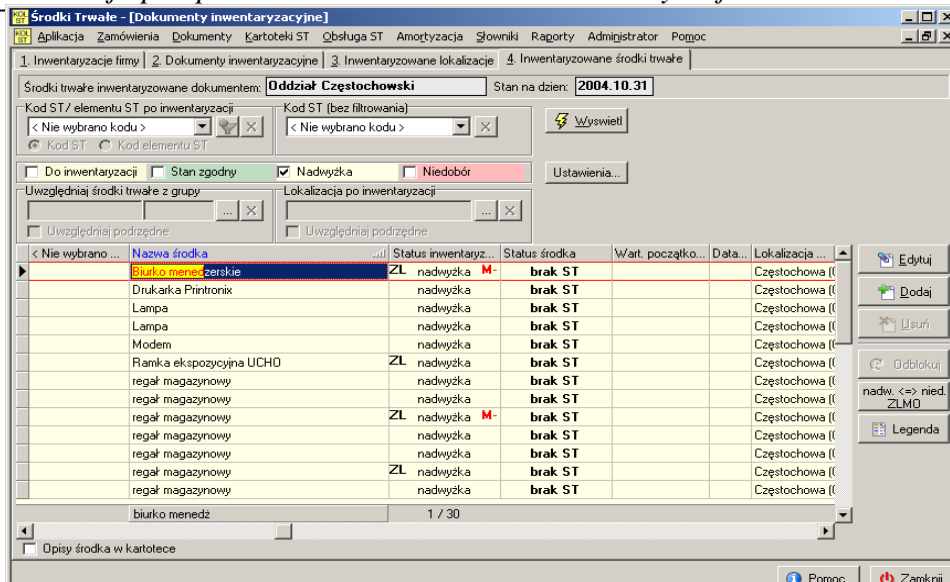


Pokaże się okno, w którym trzeba wykonać powiązanie pomiędzy elementami środka trwałego. Aby dokonać tego powiązania należy wskazać po lewej stronie element niedoboru a po prawej element nadwyżki i nacisnąć przycisk „Utwórz powiązanie”.



Utworzone powiązanie będzie widoczne na górnej siatce tego okna. Następnie klikamy przycisk „Wybierz”

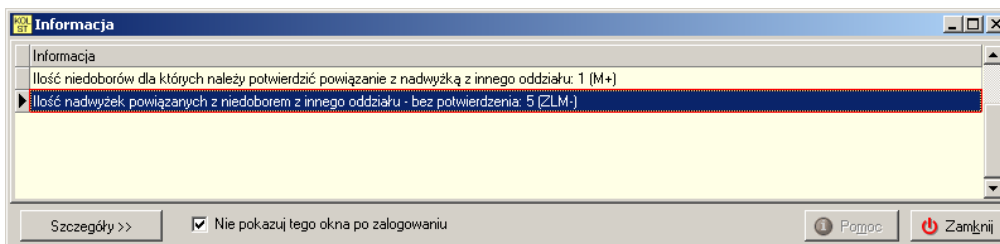
Instrukcja przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w iST



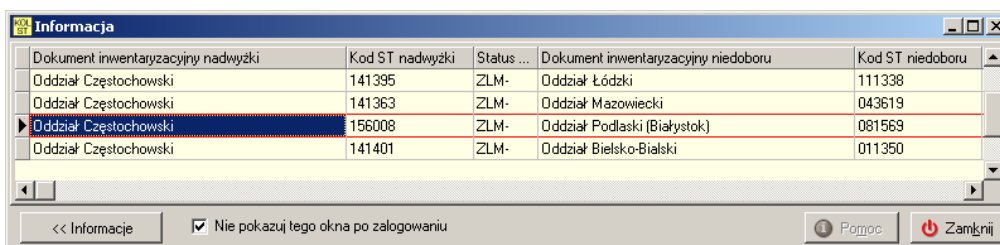
6. Nadwyżka zostaje oznaczona:

- symbolem **ZL** (Zmiana Lokalizacji), co oznacza, że utworzono powiązanie z niedoborem z innego oddziału
- czerwonym symbolem **M-**, co oznacza, że oczekujemy na potwierdzenie powiązanie przez użytkownika z oddziału, w którym znajduje się nadwyżka

7. Od tego momentu podczas logowania do programu, lub po wybraniu polecenia: Menu główne -> Aplikacja -> Informacje i przypomnienia widoczna będzie informacja:



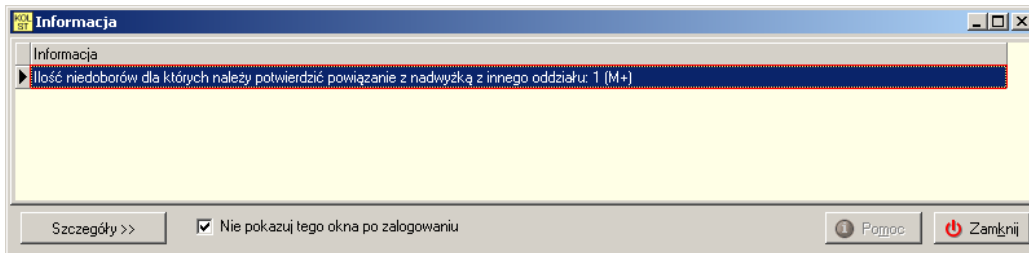
oraz szczegóły:



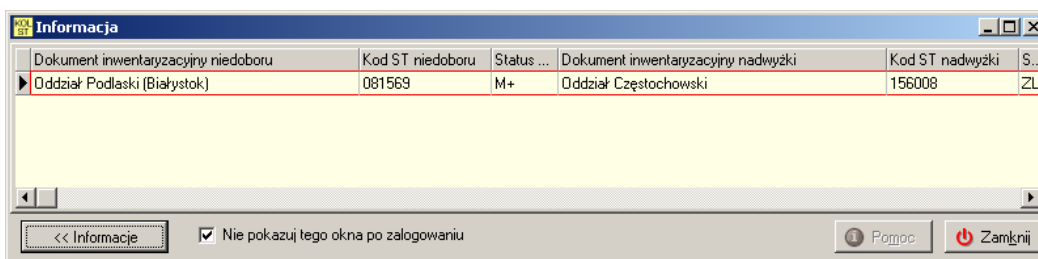
8. Po potwierdzeniu powiązania przez użytkownika z innego oddziału informacja nie będzie wyświetlana, a przy statusie inwentaryzowanego nadwyżka zniknie symbol M-:

ZL niedobór

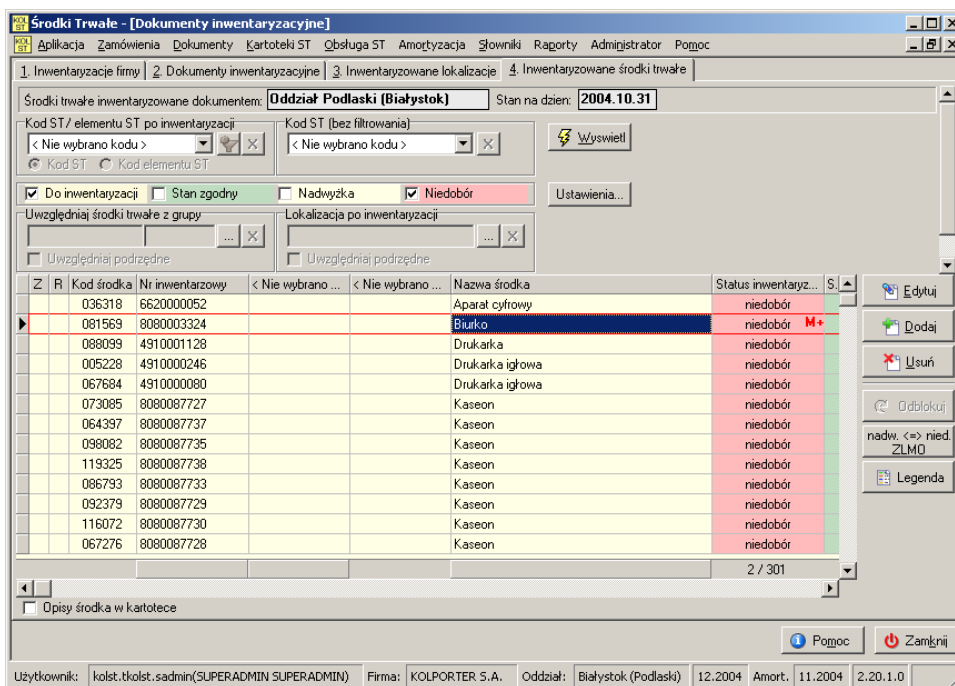
9. Użytkownik od którego wymagamy potwierdzenia powiązania ZLMO po zalogowaniu zobaczy informację:



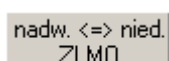
oraz szczegóły:



10. Niedobór na wykazie inwentaryzowanych środków został oznaczony czerwonym symbolem **M+**, co oznacza, że wymagane jest potwierdzenie powiązania ZLMO:

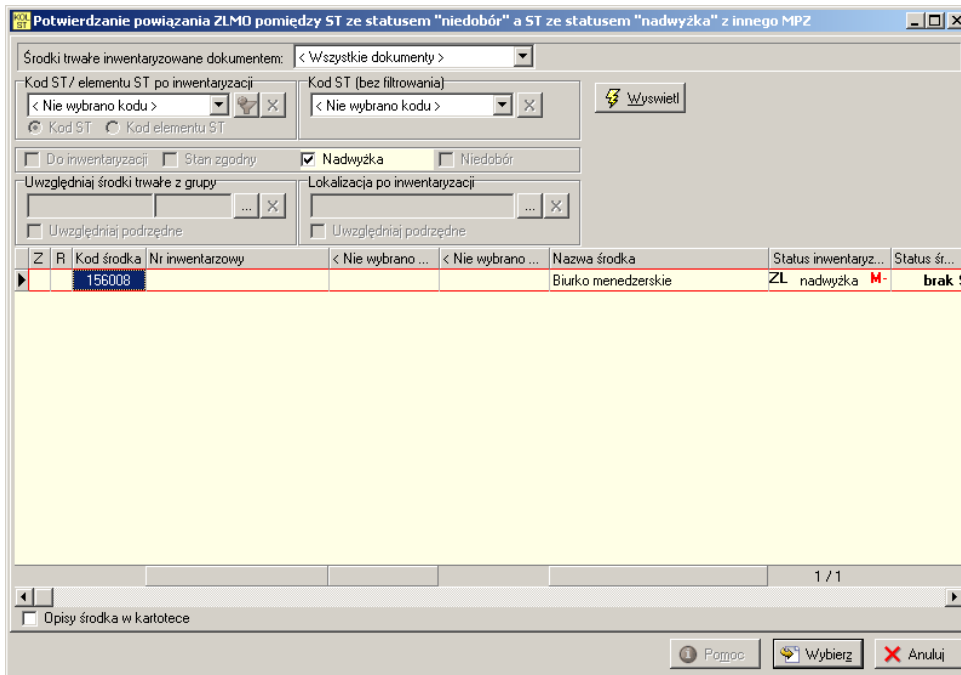


11. Aby potwierdzić powiązanie ZLMO należy Kliknąć przycisk

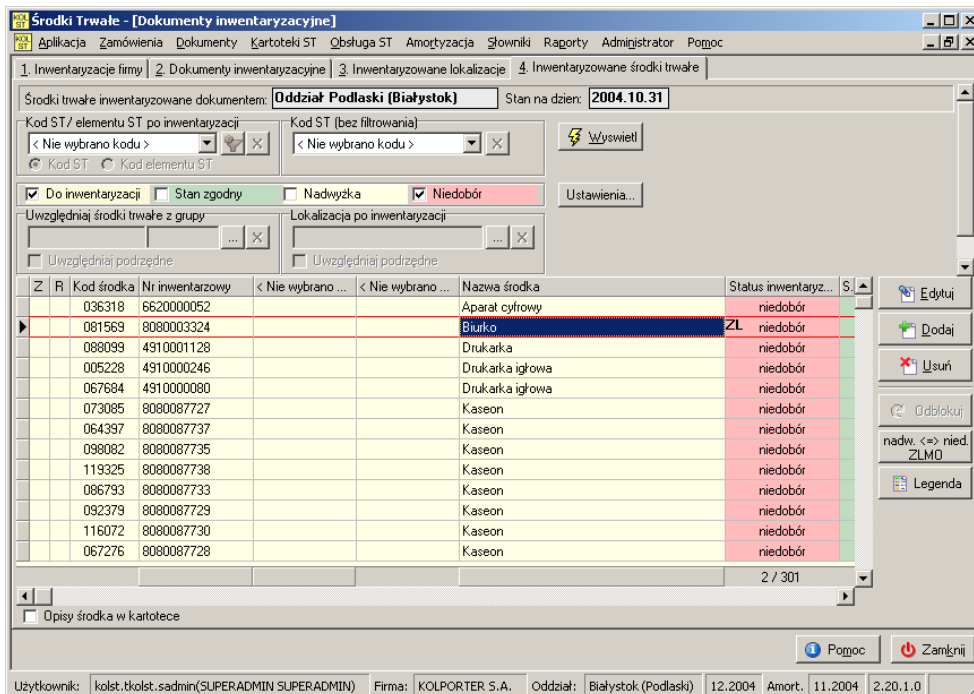


12. Następnie należy wybrać polecenie "Przypisz nadwyżkę z innego oddziału".

13. Wyświetlone zostanie okno potwierdzenia z widoczną nadwyżką (dla której wymagane jest potwierdzenie)



14. Po kliknięciu przycisku "Wybierz" powiązanie ZLMO nadwyżki z niedoborem zostanie potwierdzone, niedobór zostanie oznaczona symbolem ZL (symbol M+ zniknie):

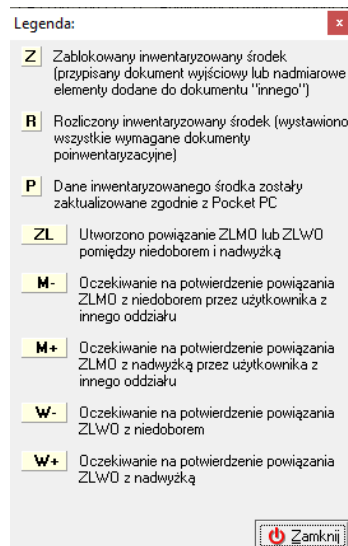


15. Aby usunąć powiązanie ZLMO należy kliknąć przycisk i wybrać polecenie "Usuń powiązanie ZLMO".

Tworzenie powiązania niedoboru z nadwyżką (obecnie zablokowane):

Utworzenie i potwierdzenie powiązania ZLMO niedoboru z nadwyżką jest analogiczne do utworzenia i potwierdzenia powiązania nadwyżki z niedoborem.

Uwaga! Opis symboli ZL, M+ i M- jest dostępny po kliknięciu przycisku "Legenda" przy wykazie inwentaryzowanych środków.



Powiązania można tworzyć łącząc **nadwyżka <=> niedobór**:

- w obrębie jednego oddziału - **ZLWO** (zmiana lokalizacji wewnątrzoddziałowa)
- w obrębie różnych oddziałów - **ZLMO** (zmiana lokalizacji międzyoddziałowa)

Przy wykonywaniu powiązania należy pamiętać o :

- wiązaniu środków trwałych z takimi samymi (pod względem nazwy ST) lub bardzo zbliżonymi,
- ilość elementów ST w powiązanych środkach trwałych powinna być taka sama
- jeżeli z jakiejś przyczyny w niedoborze został uzupełniony kod środka trwałego lub elementu ST to w nadwyżce kod powinien być zgodny.
- w przypadku powiązań międzyoddziałowych -wyszukiwaniu niedoborów do powiązania z nadwyżką w oddziałach przyległych geograficznie do oddziału (o ile jest to możliwe) lub zgodnie z przekazywanymi ST.

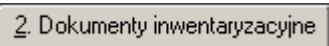

Tworzenie **powiązań wewnątrz oddziału** -ZLWO w inwentaryzacji odbywa się analogicznie jak połączenia międzyoddziałowe z tą różnicą iż :

Nadwyżka zostaje oznaczona czerwonym symbolem **W-**, co oznacza, że oczekujemy na potwierdzenie powiązanie przez użytkownika z oddziału, w którym znajduje się nadwyżka

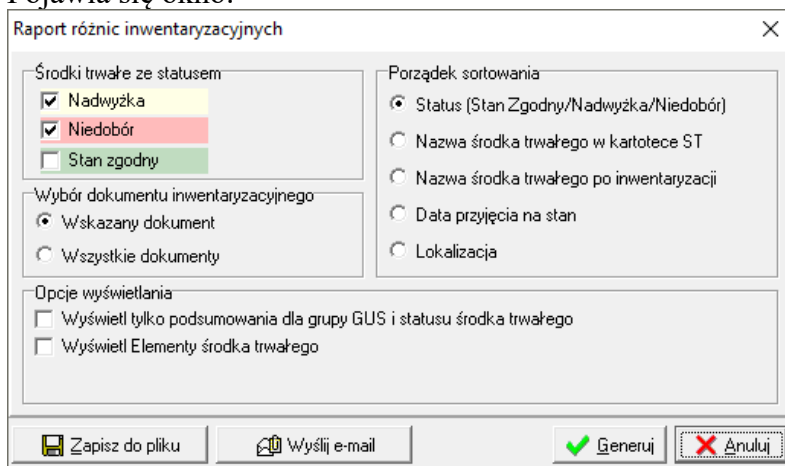
Niedobór zostaje oznaczony symbolem **W+** co oznacza, że wymagane jest potwierdzenie powiązania ZLWO

7. Wydruki w różnic inwentaryzacyjnych

Wydruk różnic inwentaryzacyjnych pozwala zilustrować różnice między danymi o lokalizacji i użytkowniku zapisanymi aktualnie w bazie a wprowadzonymi na podstawie inwentaryzacji.

Wybieramy z menu głównego: Obsługa ST -> Inwentaryzacja porządkowa wchodząc na zakładkę  wybieramy 

Pojawia się okno:



Okno dialogowe "Raport różnic inwentaryzacyjnych" zawiera następujące elementy:

- Środki trwałe ze statusem:** Nadwyżka (żółte tło), Niedobór (czerwone tło), Stan zgodny (zielone tło).
- Wybór dokumentu inwentaryzacyjnego:** Wskazany dokument, Wszystkie dokumenty.
- Porządek sortowania:** Status (Stan Zgodny/Nadwyżka/Niedobór), Nazwa środka trwałego w kartotece ST, Nazwa środka trwałego po inwentaryzacji, Data przyjęcia na stan, Lokalizacja.
- Opcje wyświetlania:** Wyświetl tylko podsumowania dla grupy GUS i statusu środka trwałego, Wyświetl Elementy środka trwałego.

Na dole znajdują się przyciski: Zapisz do pliku, Wyślij e-mail, Generuj (z zieloną ikoną) i Anuluj (z czerwoną ikoną).

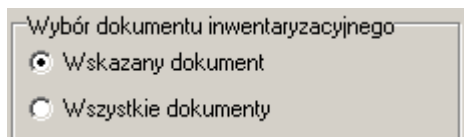
Dostępne opcje wydruku:

Możliwość określenia statusu ST:

- **nadwyżka**
- **niedobór**
- **stan zgodny**

Wydruk całej inwentaryzacji

Mamy możliwość wydrukować środki uwzględnione w całej inwentaryzacji, określone jako niedobry i nadwyżki. Aby to było możliwe zaznaczamy opcję „Wszystkie dokumenty”



Zbliżenie na sekcję "Wybór dokumentu inwentaryzacyjnego" z opcjami: Wskazany dokument i Wszystkie dokumenty.

ST uwzględnione na raporcie mogą być sortowane w zależności od określonego porządku sortowania.

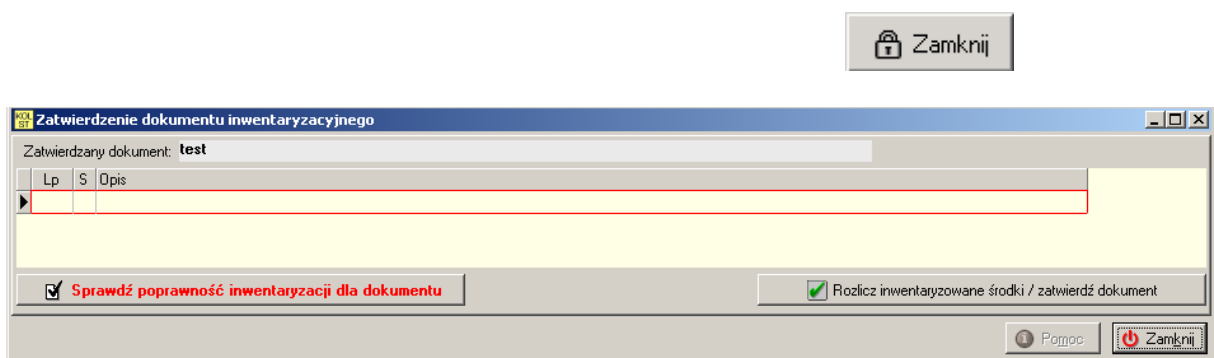
8. Zamknięcie inwentaryzacji.

W obrębie otwartej inwentaryzacji w dokumentach inwentaryzacyjnych można wykonać zamknięcie inwentaryzacji dla zinwentaryzowanych środków trwałych, których stan w kartotece został określony jako zgodny, nadwyżka bądź niedobór.

Wybieramy: Inwentaryzacja -> Dokumenty inwentaryzacyjne -> opcję

9. Rozliczenie inwentaryzacji

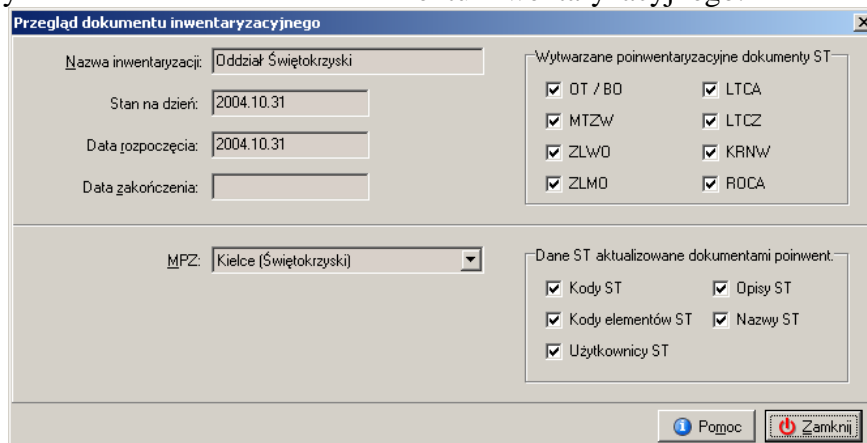
Kolejnym krokiem jest wybór opcji , która otwiera okno:



Zamknięte dokumenty inwentaryzacyjne można niezależnie od siebie rozliczać. Aby tego dokonać wybieramy opcję „Rozlicz inwentaryzowane środki/ zatwierdź dokument”. Opcja ta powoduje sprawdzenie poprawności zinwentaryzowanych środków trwałych jak również sprawdza czy wszystkie ST uwzględnione w danym dokumencie mają określony stan: zgodny, niedobór, lub nadwyżka.

Sprawdzana zostaje również poprawność wstawionych i zatwierdzonych dokumentów poinwentaryzacyjnych w zależności od ustawień przy tworzeniu dok. inwentaryzacyjnego.

Przykładowe ustawienia dla dokumentu inwentaryzacyjnego:



Przy rozliczaniu inwentaryzacji zostaje wyświetlony raport z rozliczenia z ew. uwagami i błędami.

Lp	S	Opis
10	[S10]	Wszystkie środki oznaczone jako "nadwyżka" mają przypisane inwentaryzowane elementy.
11	[S11]	Nie ma środków ze statusem "stan zgodny" z wszystkimi elementami oznaczonymi jako niedobory.
12	[SXX]	Kody elementów inwentaryzowanych ST - OK.
13	[SXX]	Kody inwentaryzowanych ST - OK.
14	[S12]	Powstałe z rozbitcia dokumentem ROCA elementy ST nie są ponownie rozbite na dokumencie inwentaryzacyjnym.
15	[S13]	Rozbite dokumentem ROCA elementy ST nie są ponownie rozbite na dokumencie inwentaryzacyjnym.
16	[S14]	Nie ma elementów rozbitych dokumentem ROCA ze statusem "stan zgodny" bez elementów powstałych z rozbitcia ze statusem "stan zgodny".
17	[S15]	Elementy rozbite dokumentem ROCA ze statusem "niedobór" mają wszystkie elementy powstałe z rozbitcia oznaczone jako "niedobór".
18	[S16]	Zinwentaryzowane elementy są przypisane do istniejących elementów ST kartoteki.
19	[Z01]	Nie przyjęto nadwyżkowego środka dokumentem OT / BO po ZLMO. Kod inwent.: 156760.
20	[Z09]	Poinwentaryzacyjne dokumenty ST są zatwierdzone.
21	[Z02]	Poinwentaryzacyjne dokumenty MTZW nie będą wystawione (zgodnie z ustawieniami).
22	[Z03]	Poinwentaryzacyjne dokumenty ZLWO nie będą wystawione (zgodnie z ustawieniami).
23	[Z04]	Istnieją środki nie uwzględnione na poinwentaryzacyjnym dokumencie ZLMO.
24	[Z05]	Poinwentaryzacyjne dokumenty ROCA nie będą wystawione (zgodnie z ustawieniami).
25	[Z06]	Poinwentaryzacyjne dokumenty LTCZ nie będą wystawione (zgodnie z ustawieniami).
26	[Z07]	Poinwentaryzacyjne dokumenty LTCA nie będą wystawione (zgodnie z ustawieniami).
27	[Z08]	Poinwentaryzacyjne dokumenty KRNW nie będą wystawione (zgodnie z ustawieniami).
28	[R01]	Oznaczono 0 inwentaryzowanych środków jako rozliczonych.

10. Tworzenie dokumentów poinwentaryzacyjnych

W momencie tworzenia dokumentu inwentaryzacyjnego, mamy możliwość określenia, które z dokumentów poinwentaryzacyjnych będą wystawiane przy rozliczaniu inwentaryzacji.

W poniższym przypadku program wymusza wystawienie wszystkich dostępnych dokumentów poinwentaryzacyjnych.

Przegląd dokumentu inwentaryzacyjnego

Nazwa inwentaryzacji: Oddział Świętokrzyski

Stan na dzień: 2004.10.31

Data rozpoczęcia: 2004.10.31

Data zakończenia:

Wytwarzane poinwentaryzacyjne dokumenty ST

<input checked="" type="checkbox"/> OT / BO	<input checked="" type="checkbox"/> LTCA
<input checked="" type="checkbox"/> MTZW	<input checked="" type="checkbox"/> LTCZ
<input checked="" type="checkbox"/> ZLWO	<input checked="" type="checkbox"/> KRNW
<input checked="" type="checkbox"/> ZLMO	<input checked="" type="checkbox"/> ROCA

Dokumenty poinwentaryzacyjne ST tworzymy w podobny sposób jak dokumenty ST – np. przyjęcia na stan lub likwidacji z tą różnicą, iż w tym przypadku należy wskazać dokument inwentaryzacyjny z którego mają pochodzić środki trwale przyjmowane na stan lub dla których zmieniamy lokalizację.

Dokument: ZL Zmiana lokalizacji

Rodzaj: WD Zmiana lokalizacji w obrębie MPZ (wewnątrzoddziałów)

Podrodzaj: T Przesunięcie ST

Numer:

Opis: Rozliczenie inwentaryzacji

Data dokumentu: 2004.12.31

Rok: 2004

Miesiąc: Grudzień

Zatwierdzający: < brak >

Dokument inwentaryzacyjny: Oddział Dolnośląski

Pomoc Anuluj OK

Do dokumentu poinwentaryzacyjnego dodajemy elementy poprzez opcję dodaj. Program udostępnia nam ST z wybranego dokumentu inwentaryzacyjnego, właściwe dla tworzonego dokumentu ST.

Środki trwałe inwentaryzowane dokumentem: Oddział Dolnośląski Stan na dzień: 2004.12.31

Kod ST/elementu ST po inwentaryzacji: < Nie wybrano kodu > Kod ST (bez filtrowania): < Nie wybrano kodu > Typ własności: < Wszystkie > Wyświetl

Kod ST Kod elementu ST

Do inwentaryzacji Stan zgodny Nadwyżka Niedobór

Uwzględnij środki trwałe z grupy: Lokalizacja po inwentaryzacji:

Uwzględnij podrzędne Uwzględnij podrzędne

Z	R	Kod środka	Nr inwe...	< Nie wybrano ...	< Nie wy...	Nazwa środka	Status inwentaryz...	Status środka	Wart. po...	Wszystkie
		151292	808/011969			Zabudowa meblowa,	stan zgodny	w kartotece	11 087,0	<input type="checkbox"/>

Dokumenty ST do wystawienia:
Dok. ST
ZLWO

1 / 1

Opisy środka w kartotece

Pomoc Wybierz Anuluj

Zinwentaryzowany i rozliczony środek trwały, na zakładce „Inwent” zostaje oznaczony w następujący sposób:

808/011969	Zabudowa meblowa	Dolnośląski->Administracja
808/011970	Zabudowa meblowa, Skarżysko Sokola 4	Południowo-Centralny->Saloniki Partnerskie->Skarżysko Kamienna
808808/011969		
Pozycja: 721 / 801		Zaznaczone pozycje: 0,00
1. Ogólne	2. Lokalizacja	3. Opisy
4. Obrazy	5. Dok. przyjęcia	6. Amortyzacja
7. Kompletacja	8. Plan amort.	9. Dokumenty ST
Invent.	Kody	
Inwentaryzacja	Data rozpocz...	Stan na dzień
	Data zakońc...	Status inwentaryz...
	Rodzaj inwentaryz...	Dokument wejściowy
		Dokument wyjściowy
2005	2004.12.31	2004.12.31
		otwarta
		Porządkowa
		OTTC (1) 02145/2004
		OTTC (1) 02145/2004
		R Z
		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9.1 Wystawianie poinwentaryzacyjnych dokumentów związanych z tworzonymi powiązaniem.

Tworzone w module inwentaryzacji powiązania wewnątrzoddziałowe i międzyoddziałowe nadwyżki z niedoborem, przy rozliczaniu inwentaryzacji wymuszają wytworzenie dokumentu poinwentaryzacyjnego ZLWO/ZLMO.

Dokumenty te tworzymy w podobny sposób jak każdy z dokumentów ST, z tą różnicą, że określamy **Dokument inwentaryzacyjny**, co pozwala na wybór środków trwałych z konkretnego dokumentu inwentaryzacyjnego.

- Poinwentaryzacyjny dokument zmiany lokalizacji wewnątrzoddziałowej **ZLWO** powoduje:
 - Przypisanie aktualnej lokalizacji dla ST (z nadwyżki)
 - Przypisanie aktualnego kodu wprowadzonego dla nadwyżki
- Poinwentaryzacyjny dokument zmiany lokalizacji międzyoddziałowej **ZLMO** powoduje:
 - Przypisanie aktualnej lokalizacji dla ST (z nadwyżki)
 - Przypisanie aktualnego kodu wprowadzonego dla nadwyżki
 - Wymusza utworzenie dokumentu przyjęcia PL po ZLMO
 - Na dokumencie PL po ZLMO przypisuje do ST aktualnego użytkownika (z nadwyżki).

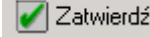
Dla zamkniętego dokumentu inwentaryzacyjnego mamy dostępną opcję służącą do rozliczania zinwentaryzowanych środków trwałych:



Opcja ta powoduje sprawdzenie czy wszystkie dokumenty z utworzonych powiązań zostały wytworzone. Sprawdzana zostaje poprawność wstawionych i zatwierdzonych dokumentów poinwentaryzacyjnych ZLWO, ZLMO i OT po ZLMO. W przypadku braku ww. dokumentów zostaje wyświetlone ostrzeżenie:

Lp	S	Opis
1	[S01]	Dokument inwentaryzacyjny jest zamknięty.
2	[S02]	Utworzono wykaz środków inwentaryzowanych dokumentem.
3	[S03]	Ostatnie dokumenty opiewające na inwentaryzowanych środkach są zatwierdzone.
4	[S04]	Wszystkie środki mają określony status "stan zgodny", "niedobór" lub "nadwyżka".
5	[S05]	Wszystkie elementy środków zostały zinwentaryzowane.
6	[S06]	Nie potwierdzono wszystkich powiązań ZLMO pomiędzy niedoborami i nadwyżkami. Kod inwent.: 134952. Nr inw.: 4910004121.
7	[S07]	Nie potwierdzono wszystkich powiązań ZLMO pomiędzy nadwyżkami i niedoborami. Kod inwent.: 157459.
8	[S08]	Lokalizacje inwentaryzowanych środków są zgodne z oddziałem dokumentu inwentaryzacyjnego.
9	[S09]	Wszystkie elementy środków będących niedoborami mają status "niedobór".
10	[S10]	Wszystkie środki oznaczone jako "nadwyżka" mają przypisane inwentaryzowane elementy.
11	[Z03]	Istnieją środki nie uwzględnione na poinwentaryzacyjnym dokumencie ZLWO.
12	[Z04]	Wymagane poinwentaryzacyjne dokumenty ZLMO zostały wystawione.

11. Zatwierdzenie inwentaryzacji

Kolejnym krokiem jest zatwierdzenie dokumentu inwentaryzacji przyciskiem . W tej operacji sprawdzane są wszystkie środki trwałe, dla których zostały zmienione dane np. lokalizacja, użytkownik lub nazwa. Sprawdzeniu podlega poprawność wytworzenia dokumentów na skutek zmiany danych.

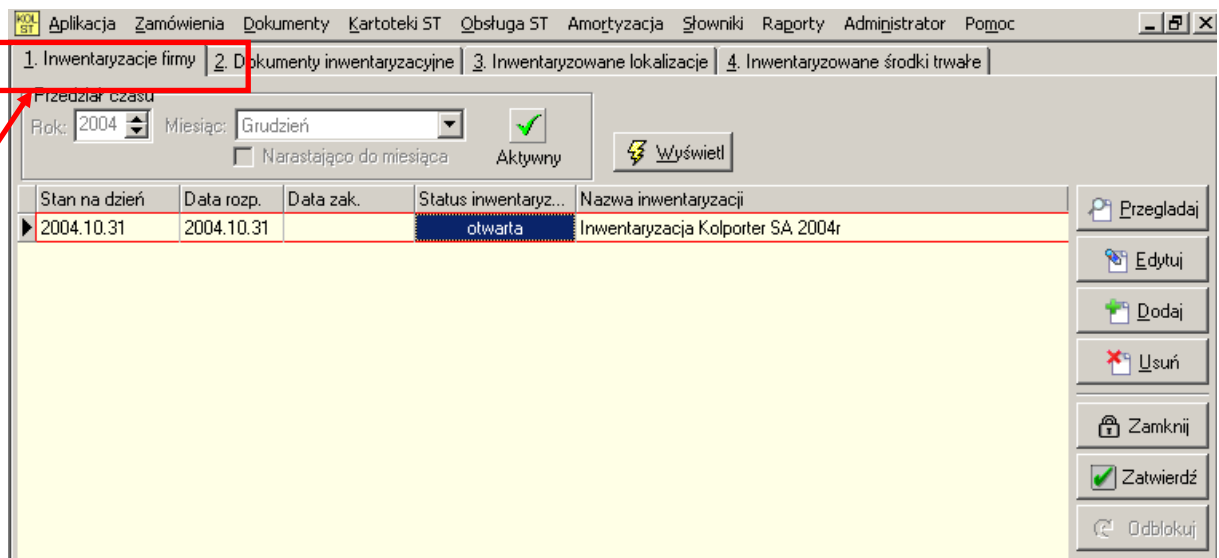
Poniżej przedstawione środki trwałe w inwentaryzacji : zamkniętej i rozliczonej

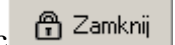
Z	R	Kod środka	Nr inwentarz...	<...>	Typ wła...	Opis typu własności	Nazwa śr...	Status inwen...	Status środka	Data przyj...	Lokalizacja po inwentaryzacji
		000978	4910000058		01	Pozycja z inwestycji wk...	Skaner	stan zgodny	w kartotece	1995.12.01	Administracji
		156769	8030000010		T1	ZAKUP (TETA)	Fiat Punto	ZŁadwyżka	w kartotece	2004.12.31	Administracji

12. Zamknięcie inwentaryzacji dla firmy

Zamknięcie całościowej inwentaryzacji, otwartej dla firmy, należy dokonać poprzez wybór:

Obsługa ST -> Inwentaryzacja Firm



1. Zamknięcie inwentaryzacji otwartej dla firmy -wybierając 
2. Zatwierdzenie inwentaryzacji poprzez opcję 