

PROCOMP SP. Z O.O.

43-430 Harbutowice ul. Żyzna 10

tel. 666 611 420

System komputerowy "MAJĄTEK"

<u>pc@procomp.com.pl</u> www.procomp.com.pl

6.2020

Spis treści

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE	4
II OPIS FUNKCJI SYSTEMU	8
1. REJESTRACJA DANYCH	8
1.1 Kartoteki środków trwałych	8
1.1.1 Środki trwałe	8
1.1.2 Wartości niematerialne i prawne	
1.2 Rejestracja placówek	12
1.3 Wykaz środków trwałych	
1.4 Wydruk dowodu "OT"	
1.5 NUMERY DOWODÓW "OT" I "LT"	
1.6. WŁĄCZENIE KS1 2016	13
2. NALICZANIE I PLAN AMORTYZACJI	15
2.1 Naliczanie bieżące	15
2.2 Sporządzenie planu amortyzacji	
2.3 WYDRUK PLANU AMORTYZACJI	
2.3.1 SRODKI TRWAŁE.	
2.5.2 WARIOSCI NIEMAIERIALNE I PRAWNE	10
2.4 I ODGLĄD PKZ IGOTOWANEGO W IDKUKU	10
2.6 Sposób liczenia amortyzacii.	
2 DDZECI ADV EVDANOWE	17
3. FRZEGLĄDI ERRANOWE	
3.1 Przegląd kartotek	
3.1.1 SRODKI TRWAŁE.	
2.2 VI ASVERVACIA ŚDODKÓW TDWALYCH	
3.2 KLASTFIKACJA SKODKOW TRWALTCH	20
3.4 WARTOŚĆ ODPISÓW AMORTYZACYJNYCH	20
3.5 MAJATEK PRZESZACOWANY.	
3.6 Majątek ulepszony	
3.7 Majatek zlikwidowany	22
L Contraction of the second seco	
3.8 Majątek sprzedany	
3.8 Majątek sprzedany 3.9 Majątek przekazany do eksploatacji	
 3.8 Majątek sprzedany 3.9 Majątek przekazany do eksploatacji 3.10 Majątek w miejscu eksploatacji 	
 3.8 Majątek sprzedany 3.9 Majątek przekazany do eksploatacji 3.10 Majątek w miejscu eksploatacji 3.11 Zmiany miejsca użytkowania 	23
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24 24 24
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24 24 24 25 25
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24 24 24 25 25
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24 24 24 25 25 25 25
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24 24 24 25 25 25 25 25
 3.8 Majątek sprzedany	23 23 23 24 24 24 24 24 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25 25

System MAJĄTEK

4.3.1 Srodki trwałe	
4.3.2 Wartości niematerialne i prawne	
4.4 Dane do noty księgowej	
4.5 Wydruk przeszacowania	
4.5.1 Środki trwałe	
4.5.2 Wartości niematerialne i prawne	
4.6 Plan amortyzacji	
4.6.1 Środki trwałe	
4.6.2 Wartości niematerialne i prawne	
5. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH	
6. POLSKIE ZNAKI	28
7. TRYB PRACY DRUKARKI	29
8. PROGRAMY USŁUGOWE	
8.1 Kopiowanie danych do Systemu F-K	
8.2 Odtwarzanie danych z nośnika	
8.3 AKTUALIZACJA OPROGRAMOWANIA	
8.4 Aktualizacja listy operatorów	
9. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU	31
10. TYP DATY W SYSTEMIE	31
11. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU	
12. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH	
13. KONIEC PRACY	
14. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU	
15. PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA	
16. HISTORIA KOPIOWANIA DANYCH	
17. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH	
18. LISTA DYSKÓW DO ŁĄCZENIA Z "F-K"	
19. CZY REJESTR. ŚRODKI O WARTOŚCI "0"	
20. DOSTĘP DO INTERNETU	

I OGÓLNE INFORMACJE O SYSTEMIE

System **MAJĄTEK** pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzania i naliczania planów amortyzacji zgodnie z obowiązującymi zasadami (Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości z późniejszymi zmianami).

System pracuje wyłącznie w środowisku Windows zarówno w wersji 32-u jak i 64-bitowej (Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10).

Warunkiem prawidłowej eksploatacji Systemu jest:

zdefiniowanie zmiennej środowiskowej systemowej o nazwie STACJA i wartości NAZWA, gdzie NAZWA jest unikalną nazwa stacji roboczej.

Program może być wyświetlany na dwa sposoby: jako okno graficzne lub jako okno konsolowe.

Układ graficzny w systemie przygotowano tak, aby mógł być wyświetlany na starszych komputerach z systemem XP oraz na najnowszych z systemem Win 7, 8 i 10 (bez dodatkowych konfiguracji). Rozwiązanie graficzne wygląda identycznie jak konsolowe, czyli całkowicie bez zmian dla użytkownika, ale jest "okienkowe". Domyślnie program startuje jako wersja graficzna. Okno można skalować/rozszerzać myszką rozciągając w pionie i poziomie, działa rozszerzenie do pełnego ekranu po naciśnieciu myszka na przycisk Maksymalizuj.

Można dodać parametr do skrótu uruchamiającego program, aby zawsze uruchamiał się w ustalony sposób. Użytkownicy, którzy używają program w trybie pełnoekranowym (tekstowym na Win XP) lub oknie konsolowym, powinni uruchomić program z parametrem //GTWIN, np. KASA.EXE //GTWIN lub dodać zmienną środowiskową o nazwie HB_GT i wartości GTWIN, wówczas programy globalnie na danym komputerze będą startowały jako wersje konsolowe.

System rozpoznaje w jakim trybie został uruchomiony. Wyświetla informację o nazwie i wersji programu na pasku tytułowym zarówno dla konsoli jak i dla wersji graficznej.

Automatycznie pamięta ostatnie parametry i uruchomiony na nowo przywraca wielkość okna z ostatniego uruchomienia. Każde stanowisko pamięta swoje rozmiary okna i można program uruchomić w innym trybie (konsolowym lub graficznym) w oknie lub na pełnym ekranie.

EXE programu zawiera domyślną ikonę programu. Zawsze na pasku programu i pasku zadań Windowsa pojawi się ikona uruchomionego programu.

Tworząc nowy skrót do programu, zostanie stworzony z ikoną programu. Jeśli istnieje stary skrót, to po zainstalowaniu aktualizacji zostanie w nim automatycznie podmieniona ikona. Można również klikając prawym przyciskiem myszki na pulpicie Windows-a i wybierając opcję Odśwież podmienić w sposób automatyczny ikony do programów.

Eksploatacja Systemu nie wymaga żadnej wiedzy i przygotowania informatycznego. Pełna informacja o sposobie postępowania zostaje wyświetlona na ekranie w czasie obsługi programu.

Podstawowe funkcje Systemu to:

REJESTRACJA DANYCH
NALICZANIE i PLAN AMORTYZACJI
PRZEGLĄDY EKRANOWE
WYDRUKI

System współpracuje z Systemem F-K autorstwa Firmy PROCOMP.

Program wykorzystuje domyślne polskie znaki systemu Windows, w związku z tym należy usunąć ewentualnie wykorzystywane inne drivery polskich znaków. Jeśli w systemie Windows nie została zainstalowana używana drukarka, to do uzyskania poprawnych wydruków należy ją zainstalować.

System nie jest rozwiązaniem sieciowym, ale może być wykorzystywany w każdym rodzaju sieci.

Powinien być zainstalowany w katalogu o nazwie MAJATEK.

Program kontroluje poprawność zainstalowanych plików.

Każdorazowo podczas startu sprawdza poprawność zainstalowanych składników i o wszelkich niezgodnościach informuje użytkownika.

System posiada możliwość wykorzystywania drukarek DOS-owych (igłowych) oraz Windowsowych (atrament, laser).

W dowolnym miejscu programu, za pomocą klawiszy ALT+W, możemy przełączyć tryb pracy drukarki pomiędzy trybem DOS-owym, a WINDOWS-owym. Głównym zastosowaniem takiego przełączenia jest sytuacja, w której wszystkie wydruki realizujemy na drukarce igłowej, a zachodzi potrzeba uzyskania podglądu wydruku lub jego konwersji do formatu PDF. Używając takiego przełączenia możemy szybko wykonać zamiany trybu wydruku, dokonać podglądu lub konwersji i powrócić do poprzedniego trybu pracy drukarki

W programie istnieje możliwość podłączenia drukarki DOS-owej do portu USB, w przypadku braku w komputerze portu LPT1.

System podczas pierwszego uruchomienia w danym dniu, tworzy automatycznie zapasową kopię w katalogu MAJATEK/K ZAPAS.

Ilość kopii uzależniona jest od ilości wolnego miejsca na dysku.

Standardowo jest 21 kopii, z możliwością zmiany, minimum 7 kopii.

W związku z ochroną dostępu do danych, program jest dostosowany do przestrzegania ochrony danych w zakresie przetwarzania danych oraz przepływu tych danych. Będąc w dowolnym miejscu w programie, istnieje możliwość zablokowania dostępu do programu poprzez klawisze Alt+B. Blokowanie programu będzie tak długo, dopóki użytkownik ponownie go nie odblokuje. Nikt inny tego nie odblokuje jeśli nie zna hasła użytkownika, który wykonał blokadę.

Aby uruchomić System, należy z listy użytkowników wybrać właściwego i wpisać hasło kontrolne. Będąc w oknie logowania do programu, gdzie z listy wybiera się użytkownika i wprowadza hasło, istnieje możliwość zmiany hasła operatora poprzez funkcję klawisza F8. Program automatycznie nie wymusza jego zmiany. Hasło może składać się z dowolnej ilości znaków, zawierać małe i duże litery oraz cyfry i znaki specjalne. Aby wykonać zmianę hasła należy podać dotychczasowe hasło, następnie nowe hasło i potwierdzić nowe hasło. Od tej pory przy każdym kolejnym logowaniu się do programu użytkownik musi podawać nowe hasło. Zmiana hasła użytkownika jest dostępna dla użytkowników, ale tylko w zakresie własnego hasła.

Domyślną czcionką programu jest Courier New. Jeśli wydaje się słabo wyraźna i mało czytelna można ją samodzielnie zmienić i dostosować do indywidualnych wymagań użytkownika. W tym celu należy na poziomie menu głównego wcisnąć klawisze Alt + F i dokonać wyboru z dostępnych na liście. Efekt widoczny jest od razu. Ustawienie będzie działało dla danej stacji roboczej. Kolor czcionki ustawiony jest domyślnie i nie można go zmienić.

Poprawne uruchomienie Systemu MAJĄTEK spowoduje wyświetlenie na ekranie monitora zestawu funkcji zwanych MENU GŁÓWNYM. Każdy z punktów posiada rozwinięcie we własnym POD-MENU. Wyboru żądanej funkcji dokonuje się wykorzystując klawisze kierunkowe (strzałka skierowana w górę lub w dół), EN-D-koniec listy, HOME-początek listy. Potwierdzeniem wyboru jest wciśnięcie klawisza ENTER. Podpowiedź dotyczącą funkcji dostępnych na danym poziomie menu uzyskuje się po wciśnięciu klawisza F1. Klawisz F10 powoduje powrót do menu wyższego rzędu. Użycie F10 w MENU GŁÓWNYM kończy pracę Systemu. Powrót do menu przy niezamierzonym zakończeniu pracy umożliwia klawisz F2.

Od momentu uruchomienia użytkownik może korzystać z kalkulatora. Wywołanie kalkulatora następuje za pomocą klawisza Alt + INS, likwidacja-klawiszem ESC. Położenie kalkulatora można zmieniać za pomocą klawiszy kierunkowych. Zasadę jego działania podpowiada klawisz F1.

W trakcie pracy podpowiedzi skierowane do użytkownika są umieszczone w dolnej linii ekranu. Znaczenie klawiszy F1-F12 określone jest każdorazowo podpowiedzią. Wciskając klawisz F12 użytkownik uzyskuje informacje o pojemności dys-

ku swojego komputera i wolnej przestrzeni oraz może dokonać korekty czasu systemowego wpisując prawidłowe dane. Naciskając klawisz F8, gdy na ekranie widnieje MENU GŁÓWNE użytkownik może wpisać własne hasło kontrolne. Hasło jest ukryte, co oznacza, że nie jest wyświetlane podczas wpisywania. Od tej pory, po ukazaniu się tytułowej strony programu MAJĄTEK należy wpisać poprawne hasło. Zmiana hasła wymaga ponownego użycia klawisza F8 i wpisania nowego.

Wydruk zawartości dowolnego ekranu umożliwia klawisz Ctrl + P lub PrintScreen. Klawisz F11 w każdej części Systemu wywołuje notatnik. Lewa strona notatnika służy do zapisywania spraw do wykonania w określonym dniu. Miejsce z prawej przeznaczone jest do wpisywania problemów stałych, powtarzających się w tych samych dniach miesiąca.

Klawisze kierunkowe pozwalają na szybkie zmiany wskazywanego dnia: strzałka w prawo - o 1 dzień w przód

> w lewo - o 1 dzień w tył w górę - o 1 tydzień w przód w dół - o 1 tydzień w tył F2 - dowolna data

Zmianę położenia kursora w oknie powodują następujące klawisze:

ENTER - 1 linia w dół

strzałka w górę - 1 linia w górę

Page Down - następna strona

Page Up - strona poprzednia

F10 koniec i powrót do programu

Klawisz INSERT uruchamia tryb wstawiania dowolnych znaków. Alt + K wywołuje kalendarz. Klawisz F1 podpowiada zasadę działania.

II OPIS FUNKCJI SYSTEMU

1. REJESTRACJA DANYCH

Rejestracja danych to ta część Systemu, gdzie odbywają się wszystkie operacje dotyczące: założenia nowej kartoteki, korekty, sprzedaży, likwidacji, przeszacowania, ulepszenia, wyłączenia z użytkowania, zmiany miejsca użytkowania i inne, odrębnie dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

Pracę w Systemie należy rozpocząć od wskazania właściwego kodu polskich znaków w punkcie POLSKIE ZNAKI, trybu drukarki w celu uzyskiwania prawidłowych wydruków w punkcie TRYB PRACY DRUKARKI oraz rejestracji miejsc użytkowania w punkcie REJESTRACJA DANYCH - REJESTRACJA MIEJSC UŻYTKOWANIA.

1.1 Kartoteki środków trwałych

1.1.1 Środki trwałe

W tej części Systemu rejestrujemy wszystkie operacje dotyczące środków trwałych. Rejestracja nowej kartoteki polega na prawidłowym wprowadzeniu odpowiednich danych. W polu **NR EWIDENCYJNY** należy wpisać numer ewidencyjny środka. Numer może zawierać tylko cyfry. Maksymalnie można użyć 10 cyfr. Wpisany numer akceptujemy klawiszem ENTER.

Jeśli chcemy wywołać zarejestrowaną kartotekę korzystamy z podpowiedzi alfabetycznej naciskając klawisz F2. W wyświetlonym polu NAZWA piszemy nazwę, część lub literę poszukiwanego środka i naciskamy klawisz ENTER. System automatycznie odnajdzie dany środek i wyświetli wszystkie jego dane.

W polu DATA NABYCIA/WYTW. rejestrujemy datę zakupu, nabycia środka.

Datę rejestrujemy w formacie RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień).

W przypadku rejestracji Bilansu Otwarcia pole to pozostawiamy bez zapisu.

NR DOWODU ZAKUPU - pole to powinno zawierać cechy dowodu przyjęcia O.T. Przy rejestracji Bilansu Otwarcia w polu tym piszemy BO.

CENA NABYCIA - cenę zakupu środka. DATA O.T. - datę dowodu O.T.

B.O.WARTOŚĆ i **B.O. AMORTYZACJA** - pola wypełniamy tylko w czasie rejestracji Bilansu Otwarcia. W polu **NAZWA** - powinna być zapisana nazwa środka trwałego. Z listy środków trwałych wyświetlonej z lewej strony ekranu należy wska-

zać za pomocą strzałki kierunkowej i akceptować klawiszem ENTER właściwy środek lub zarejestrować nowy. Aby wpisać nową nazwę środka, za pomocą strzałki kierunkowej przechodzimy na koniec listy i w polu gdzie pojawi się kursor dokonujemy rejestracji. Lista rejestrowanych środków będzie stale się powiększała i nie będzie w pełni widoczna na ekranie. Naciskając pierwszą literę z nazwy lub kilka liter danego środka można w szybki sposób odszukać właściwy. Naciśnięcie klawisza Enter na pozycji wyróżnionej spowoduje zapisanie nazwy w polu NAZWA.

DODATKOWA INFORMACJA - w tym polu rejestrujemy dodatkowe informacje o tym środku, np. w przypadku samochodu jego numer rejestracyjny itp..

STATYSTYCZNA GRUPA ŚRODKÓW TRWAŁYCH - w polu tym należy wpisać właściwą grupę, w której znajduje się rejestrowany środek.

Z listy **MIEJSCE UŻYTKOWANIA** wskazujemy za pomocą strzałek kierunkowych właściwe miejsce i akceptujemy Enterem. W tej części nie ma możliwości uzupełnienia-dopisania nowych miejsc użytkowania. Jest to możliwe w punkcie 1.2.

NALICZENIE JEDNORAZOWE (T/N) - w tym polu wpisujemy literę T lub N właściwą do rejestrowanego środka.

ROCZNA STOPA AMORTYZACJI - piszemy obowiązującą stawkę amortyzacyjną. Pozostałe wartości System wyliczy i automatycznie zapisze w odpowiednich polach.

Aby dane zostały zarejestrowane naciskamy klawisz ENTER. Rezygnację z rejestracji umożliwia klawisz F10.



W tej części Systemu wykonuje się również inne funkcje:

Rejestracja B.O.: po akceptacji tego punktu, naciskając klawisz F7 istnieje możliwość rozpoczęcia rejestracji tylko B.O.. Z prawej strony ekranu pojawi się napis B.O. Od tego momentu będzie można rejestrować tylko Bilans Otwarcia.

Ponowne naciśnięcie klawisza F7 przywraca możliwość korzystania z innych funkcji. Naciskając klawisz Ii (Info) można dopisać dodatkowe informacje o środku.

Informacje mogą dotyczyć np. roku budowy, z czego wybudowany, powierzchni, czym kryty jest dach lub inne. Dane te można w dowolnym czasie zmieniać, dopisywać lub likwidować. Informacje mogą dotyczyć każdego środka z osobna.

Zmiana miejsca użytkowania: po wpisaniu numeru ewidencyjnego środka można zmienić jego miejsce użytkowania naciskając klawisz F2.

System wyświetli dotychczasowe miejsce oraz datę, od kiedy. Rejestracja zmiany odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza ze strzałką skierowaną w dół. W polu OD piszemy datę zmiany, następnie z listy miejsc użytkowania wskazujemy właściwe i naciskamy ENTER.

W tej części rejestruje się również podział kosztów amortyzacji naciskając klawisz F5. Po akceptacji pojawi się data oraz dotychczasowe miejsce eksploatacji, jako 100% kosztów. Naciśnięcie klawisza ENTER to możliwość zmiany wskaźnika kosztów. Strzałka skierowana w dół umożliwi wybór z listy innych miejsc użytkowania i rejestrację wskaźnika amortyzacji. Zakończenie rejestracji będzie możliwe tylko wówczas, jeśli ogólna suma rozdzielonych kosztów będzie równa 100%.

Sprzedaż - po wywołaniu właściwej kartoteki środka naciskamy klawisz F5-sprzedaż, po czym rejestrujemy datę sprzedaży w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień).

Ponowne wywołanie kartoteki spowoduje wyświetlenie daty sprzedaży.

Likwidacja - po wyświetleniu prawidłowego środka trwałego naciskamy klawisz F6-likwidacja i rejestrujemy datę likwidacji.

Ponowne wywołanie kartoteki spowoduje wyświetlenie daty likwidacji.

Korekta - po naciśnięciu klawisza F8 istnieje możliwość skorygowania zapisanych danych. Możliwość korekty istnieje tylko do czasu naliczenia amortyzacji.

Po tej operacji korekta jest niemożliwa. Można korygować wszystkie zapisy oprócz numeru ewidencyjnego.

Inne-dodatkowe możliwości istnieją po naciśnięciu klawisza F9.

Z lewej strony ekranu pojawi się lista, z której za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać właściwą funkcję i nacisnąć klawisz ENTER.

- zmiana grupy statystycznej (możliwość zmiany tylko grupy statystycznej)

- zmiana stawki amortyzacyjnej (możliwość zmiany tylko stawki amortyzacyjnej)

- ulepszenie-zmiana wartości

Można zarejestrować dowolną ilość ulepszeń.

W polu DATA ULEPSZENIA piszemy datę zmiany w postaci RRRR.MM.DD, w polu KWOTA – wartość, o jaką środek został ulepszony oraz w polu OPIS ULEP-SZENIA opis tego ulepszenia. Na każdy opis mamy do wykorzystania 4 linie. Kolejne ulepszenie to naciśnięcie strzałki skierowanej w dół.

Klawisz F8 umożliwia wykonanie korekty wskazywanej pozycji.

Ponowne naciśnięcie klawisza ENTER spowoduje wyświetlenie zapisanych danych.

- przeszacowanie wartości

Po naciśnięciu klawisza ENTER wyświetlona zostanie wartość dotychczasowa.

W polu DATA PRZESZACOWANIA należy zarejestrować datę przeszacowania, w polu WSKAŹNIK PRZESZACOWANIA - rejestrujemy wskaźnik. System automatycznie wylicza rezultat, który można zmienić naciskając klawisz F2. Aby zarejestrować naciskamy klawisz Tt. Ponowne uruchomienie funkcji PRZESZACOWANIE spowoduje wyświetlenie zapisanych wartości. Po akceptacji zmienione wartości zostają zapisane do kartoteki środka. Ta część Systemu służy do przeszacowań pojedynczych.

Jeśli wykonujemy przeszacowanie dla większej grupy środków korzystamy z przeszacowania systemowego, naciskając klawisz F5 w punkcie ŚRODKI TRWAŁE przed wpisaniem numeru ewidencyjnego. Po naciśnięciu klawisza F5 z prawej strony ekranu pojawi się napis PRZESZACOWANIE. Po wpisaniu numeru ewidencyjnego możliwe będzie wykonywanie tylko przeszacowania analogicznie jak w części funkcji INNE-klawisz F9. Ponowne naciśnięcie klawisza F5 odwołuje przeszacowanie systemowe i powraca do innych możliwości. Powrót do MENU również umożliwia korzystanie z pozostałych funkcji. Przy tej możliwości przeszacowania istnieje możliwość podglądu poprzedniej zawartości ekranu po naciśnięciu klawisza F5. Przywołanie zawartości ostatniego ekranu odbywa się automatycznie przez System.

- czasowe wyłączenie z użytkowania

Wybór tej funkcji pozwala na rejestrację czasowego wyłączenia środka z użytkowania. W wyświetlonym polu należy wpisać początek wyłączenia z użytkowania w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień). Koniec okresu wyłączenia nie musi być rejestrowany, pole może pozostać puste.

W momencie, gdy kończy się okres wyłączenia z użytkowania należy w tej funkcji dopisać datę końcową.

Klawisz F8 pozwala wykonać korektę lub uzupełnienie daty końcowej wyłączenia.

Naciskając klawisze Ctrl + F10 istnieje możliwość częściowego lub całkowitego usunięcia kartoteki zarejestrowanego środka np. w przypadku uszkodzenia, czy błędnie zarejestrowanych danych itp..

Ponownie wykorzystując ten sam numer ewidencyjny można poprawnie zarejestrować ten sam środek począwszy od B.O., wykonując naliczenia amortyzacji za poszczególne miesiące. System ponownie naliczy amortyzację tylko dla tego zlikwidowanego środka, dla pozostałych środków amortyzacja nie zostanie naliczona.

- częściowa likwidacja

Można zarejestrować dowolną ilość częściowych likwidacji

W polu DATA należy wpisać datę likwidacji, w polu KWOTA – wartość częściowej likwidacji, a w polu OPIS opis tej częściowej likwidacji. Na każdy opis mamy do wykorzystania 4 linie.

Kolejne rejestracja to naciśnięcie strzałki skierowanej w dół. Klawisz F8 umożliwia wykonanie korekty wskazywanej pozycji. - częściowa sprzedaż Analogicznie jak w punkcie poprzednim.

1.1.2 Wartości niematerialne i prawne

Ta część Systemu służy do rejestracji nowych kartotek, zmiany miejsca użytkowania, korekty, przeszacowania, ulepszenia wartości, likwidacji, sprzedaży i innych wartości niematerialnych i prawnych.

Rejestracja i korekta jest identyczna jak w grupie środków trwałych, która została omówiona w punkcie 1.1.1 ŚRODKI TRWAŁE.

1.2 Rejestracja placówek

W tym punkcie rejestrujemy-uzupełniamy wszystkie miejsca użytkowania. Od tej czynności powinna być rozpoczęta praca w Systemie.

W polu MIEJSCE UŻYTK. piszemy nazwę miejsca użytkowania np. SKLEP NR 1, KSIĘGOWOŚĆ, TRANSPORT, HURTOWNIA itd.. Pole SKRÓT powinno zawierać cechy identyfikujące dane miejsce np. S-1, P-2, Kadry itp.

W polu KONTO KS rejestrujemy konto zespołu 5 z Zakładowego Planu Kont. Jeśli chcemy wykorzystać możliwość przenoszenia bieżących naliczeń amortyzacji do Systemu F-K, otrzymywać notę księgową numery kont księgowych muszą być zgodne z planem kont. Klawisz F8 umożliwia korektę. Zmianę wyróżnienia umożliwiają strzałki kierunkowe. Zapis bez numeru konta księgowego nie zostanie zarejestrowany. Rejestracja nowego miejsca użytkowania odbywa się poprzez naciskanie strzałki kierunkowej skierowanej w dół i przejście na koniec listy lub naciśnięcie klawisza F2 – nowe miejsce użytkowania.

Po zarejestrowaniu System układa alfabetycznie wszystkie miejsca użytkowania. Naciskając Enter uzyskamy listę środków w danej placówce.

System w kolumnie ILE Ś informacyjnie podaje ilość środków w danej placówce. W kolumnie ?N wyświetlana jest ilość wartości niematerialnych i prawnych w danej placówce.

System MAJĄTEK

	A UŻYTI	KOWANIA		"PROC	OMP''
MIEJSCE UŻYTK.	SKRÓT	KONTO KS	ILE Ś	?N	
PIEKARNIA NR 2 PIEKARNIA NR 3 SKLEP NR 10 SKLEP NR 11 SKLEP NR 18 SKLEP NR 2 SKLEP NR 20 SKLEP NR 20 SKLEP NR 20 SKLEP NR 21 SKLEP NR 22	P-2 P-3 S-10 S-11 S-18 S-2 S-20 S-20M S-21 S-22	501 12 511 17 513 010 513 011 513 018 511 3 513 020 511 13 513 021 513 022	100 4 135 218 82 2 246 1 104 137		
			2856	23	

Istnieje możliwość likwidacji placówki, w której nie ma żadnych środków. W tym celu korzystamy z funkcji klawiszy Ctrl + F2.

1.3 Wykaz środków trwałych

Ta część systemu pozwala na określenie i przypisanie poszczególnych środków trwałych do GRUP, PODGRUP i RODZAJÓW zgodnie z KLASYFIKACJĄ ŚROD-KÓW TRWAŁYCH.

Można tu uzyskać bardzo dużo różnych informacji o poszczególnych środkach, takich jak:

- przebieg naliczenia amortyzacji
- miejsca użytkowania
- wartości środków
- daty O.T.
- podział wg kosztów
- ile, jakich środków znajduje się w danej placówce lub grupie

MIEJSCE UŻYTKOWANIA	ILE	WARTOŚĆ						
ADMINISTRACJA BRYGADA REMONTOWA SKLEP NR 10 SKLEP NR 20	1 1 2 11	2003.30 666.90 2148.90 4403.92	ŚR <mark>ODKÓW</mark>	6	DC	0.7	TLE	PROCOMP"
1/13 REC REC REC REC REC REC REC REC	RAZEM AŁ ROG AŁ SKL GAŁ SKL GAŁ SKL GAŁ SKL GAŁ WIS GAŁ WIS GAŁ WO	34400.66 iOWY EPOWY EPOWY 2-CZĘŚ EPOWY PRZYŚC ZZYWNY SZĄCY FK	ŚCIOWY CIENNY	8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	80 80 80 80 80 80 80 80 80	808 808 808 808 808 808 808 808 808	8 11 56 2 129 4 8 2	
GR 80 Na	GRUPA 8 - NARZĘDZIA, WYPOSAŻENIE 80 - NARZĘDZIA, RUCHOMOŚCI, WYPOSAŻENIE Narzędzia i wyposażenie pozostałe							

Aby przypisać środek do właściwej grupy należy nacisnąć klawisz F8. System wskaże GRUPĘ zgodnie z pierwotnym jej określeniem (podczas rejestracji kartoteki w punkcie 1.1), z możliwością zmiany za pomocą strzałek kierunkowych.

Akceptując wybór klawiszem Enter przechodzimy do PODGRUPY, gdzie za pomocą strzałek kierunkowych wskazujemy właściwą potwierdzając Enterem.

Z listy RODZAJ wybieramy odpowiednią i akceptujemy Enterem. Jeśli na liście brak właściwej nazwy należy skorzystać z klawisza F5 i dopisać środek, a następnie zmienić nazwę we właściwej kartotece. Korzystanie z podpowiedzi umieszczonych w dolnej linii ekranu ułatwi rejestrację

i przegląd.

System MAJATEK

1.4 Wydruk dowodu "OT"

Wydruk dowodu "OT" można wykonać w dowolnym momencie.

Można go wielokrotnie powtarzać.

Po akceptacji punktu ukaże się lista środków, po której można poruszać się za pomocą strzałek kierunkowych, klawiszy End, Home, PageUp lub PageDown. Aby uzyskać wydruk należy klawisz F2.

Dla środków, dla których nie drukowano jeszcze dowodu "OT" w polu NR OT będzie brak numeru, a w dolnej linii tabeli pojawi się komunikat " NIE DRUKOWA-NO DOWODU "OT" "

Dla pozostałych będzie widoczny numer.

W dolnej linii tabeli wyświetlany jest licznik, informujący o ilości środków.

1.5 Numery dowodów "OT" i "LT"

Numeracja dowodów OT i LT prowadzona jest odrębnie dla każdego roku. Po akceptacji tego punktu, pojawi się pytanie o ROK. System sugeruje bieżący, systemowy z możliwością zmiany.

Po zatwierdzeniu, pojawią się pola z numerami dowodów OT i LT.

Wyświetlany jest ostatni zarejestrowany numer.

Numerację można zmienić w dowolnym momencie, od momentu zmiany system będzie prowadził dalszą numerację.

1.6. Włączenie KŚT 2016

W tym punkcie włącza się możliwość wprowadzenia KŚT 2016.

2. NALICZANIE I PLAN AMORTYZACJI

2.1 Naliczanie bieżące

Naliczenie amortyzacji należy poprzedzić sporządzeniem planu amortyzacji. Po wpisaniu miesiąca i roku zostanie automatycznie naliczona amortyzacja. Ponowne wpisanie tego samego miesiąca lub miesiąca wcześniejszego (w tym samym roku) nie spowoduje powtórnego naliczenia amortyzacji środków, dla których naliczenie zostało wykonane. Przebieg naliczenia widoczny jest na ekranie, a jego zakończenie sygnalizowane przez System oraz zostaje wyświetlona kwota naliczona w danym miesiącu.

W przypadku zlikwidowania kartoteki środka istnieje możliwość ponownego naliczenia amortyzacji. System wykona naliczenie amortyzacji tylko dla tej kartoteki.

2.2 Sporządzenie planu amortyzacji

Plan amortyzacji jest naliczany automatycznie po wpisaniu roku i akceptacji klawiszem Enter.

Przebieg naliczenia widoczny jest na ekranie. Zakończenie sporządzenia jest sygnalizowane. Plan amortyzacji można sporządzać wielokrotnie.

Po sporządzeniu planu pojawi się komunikat "Plan amortyzacji został wykonany".

2.3 Wydruk planu amortyzacji

Plan amortyzacji można drukować wielokrotnie, dla dowolnego roku, odrębnie dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Jeśli wykorzystywana jest drukarka igłowa, to wydruk realizowany jest na szerokim papierze. Rodzaj wydruku, może być bezpośredni lub do pliku na dysk. W przypadku drukarki windowsowej wydruk sporządzany jest na kartce formatu A4. Dla różnych stanowisk wskazanie rodzaju drukarki może być odmienne.

2.3.1 Środki trwałe

Aby uzyskać wydruk planu amortyzacji środków trwałych należy wpisać rok, dla którego wydruk ma być wykonany i potwierdzić klawiszem Enter.

2.3.2 Wartości niematerialne i prawne

Analogicznie jak w punkcie 2.3.1.

2.4 Podgląd przygotowanego wydruku

Po sporządzeniu wydruku planu do PLIKU NA DYSKU istnieje możliwość jego podejrzenia bez potrzeby drukowania.

System informuje, jakie plany, za który rok i kiedy zostały wykonane.

Strzałki kierunkowe umożliwiają wskazanie, a Enter to przejście do podglądu. Klawisz ESC umożliwia powrót.

Przesuw wydruku jest możliwy w układzie poziomym za pomocą strzałek kierunkowych. Klawisz Home to skok na początek, End na koniec, F5 umożliwia odszukanie strony, a F7 numer ewidencyjny. System informuje o max ilości stron.

Podgląd wydruku jest możliwy tylko na stanowisku, na którym wskazano drukarkę igłową.

2.5 Wydruk z pliku dyskowego

Wydruk planu amortyzacji jest możliwy w:

- CAŁOŚCI

- CZĘŚCI

W polu ILOŚĆ STRON DO WYDRUKU system podaje informacyjnie ilość stron planu.

W polach DRUKOWAĆ OD STRONY

DO STRONY

należy wpisać numer strony, od której rozpocząć lub zakończyć drukowanie planu.

Wydruk z pliku jest możliwy tylko na stanowisku, na którym wskazano drukarkę igłową.

2.6 Sposób liczenia amortyzacji

Wskaż jak liczyć amortyzację:

- ŚRODKI AMORTYZOWANE JEDNORAZOWO
 - ŚRODKI AMORTYZOWANE W CZASIE

1 oznacza OD MIESIĄCA O.T. 2 oznacza OD MIESIĄCA NASTĘPNEGO

Sposób naliczania amortyzacji musi być określony!

3. PRZEGLĄDY EKRANOWE

Szeroki zakres przeglądów ekranowych daje pełną informację o zmianach w stanie majątku przedsiębiorstwa. Po wskazaniu rodzaju zestawienia należy nacisnąć klawisz ENTER lub wpisać zakres dat. Dane liczbowe zostają wyświetlone w grupach statystycznych. Ewentualny dokument można uzyskać drukując zawartość ekranu.

W tym celu należy wykorzystać klawisz Ctrl + P lub PrintScreen.

3.1 Przegląd kartotek

System MAJĄTEK

3.1.1 Środki trwałe

Przegląd kartotek jest możliwy wg:

UKŁAD ALFABETYCZNY
 W wyświetlonym polu wpisz nazwę, pierwszą literę z nazwy lub naciśnij klawisz
 ENTER. W układzie alfabetycznym wyświetlone zostaną środki trwałe.

DLA GRUPY STATYST.
 W wyświetlonym polu należy wpisać numer grupy statystycznej.
 WG NUMERÓW INWENT.

Aby odszukać środek należy wpisać jego numer inwentarzowy.

W KOMÓRCE ORGANIZ.
 Z listy zarejestrowanych placówek, za pomocą ↑↓ wskaż właściwą placówkę i naciśnij klawisz Enter.

Wyświetlona lista środków w każdym wybranym układzie zawiera: numer ewidencyjny, nazwę, wartość, zużycie. Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe. Naciskając klawisz ENTER w pozycji wyróżnionej spowoduje wyświetlenie przebiegu naliczeń.

DATA	NAL.KWOTA	STOPA%	KWOTA	WARTOŚĆ	ZUŻYCIE
2011.04.30 2011.05.31 2011.06.30 2011.07.31 2011.08.31 2011.09.30	238.44 238.44 238.44 238.44 238.44 238.44 238.44	2.50 2.50 2.50 2.50 2.50 2.50 2.50		114 453.25 114 453.25 114 453.25 114 453.25 114 453.25 114 453.25 114 453.25	65872.1866110.6266349.0666587.5066825.9467064.38
1151 BUD	DYNEK			190 1	
KOS	SZTY %	KW	ΌΤΑ		
SKLEP NR 2	100	. 00	238.44		

Rezygnację i powrót do MENU umożliwia klawisz F10.

Klawisz F7 umożliwia poszukiwanie środka po DODATKOWEJ INFORMACJI.

W wyświetlonym polu w lewym górnym rogu należy wpisać treść dodatkowej informacji, która została zarejestrowana na kartotece środka.

W dolnej części tabeli wyświetlane jest aktualne miejsce użytkowania środka.

W przypadku środka wyłączonego z użytkowania wyświetlany jest okres wyłączenia OD ... DO.

Naciskając klawisz F5 można zarejestrować lub skorygować OPIS ŚRODKA

Istnieje możliwość zautomatyzowania opisu, poprzez przeniesienie opisu z innego środka podając jego numer inwentarzowy. W tym celu naciskamy klawisz F7 - OPISZ TAK JAK INNY.

Zapamiętanie wprowadzonych zmian umożliwia klawisz F2.

W tej części możliwy jest również WYDRUK KARTOTEKI ŚRODKA.

3.1.2 Wartości niematerialne i prawne

Ta część dotyczy wartości niematerialnych i prawnych. Korzystanie z tej funkcji jest analogiczne jak w przypadku środków trwałych w punkcie 3.1.1 ŚRODKI TRWAŁE.

3.2 Klasyfikacja środków trwałych

Na bazie wprowadzonych danych w punktach 1.1 i 1.3 w tej części istnieje możliwość zestawienia danych zgodnie z KLASYFIKACJĄ ŚRODKÓW TRWA-ŁYCH.

MA		"PROCOMI	Р"
	L KLASYFIKACJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH	l)	
KŚT	NAZWA	IL	0Ś(
310 Kotł	/ grzejne wodne		
343 Zesp	y elektroenerg. na paliwo lekkie		
485 Urzą	Izenia chłodnicze nieprzenośne		1
491 Zesn	izenta chiodineze pizenosne		1
568 Masz	ny przemysłu piekarniczego		
573 Masz	ny przemysłu mięsnego		
576 Masz	ny przemysłu mleczarskiego		
15/27		RAZEM	28

Po liście można poruszać się za pomocą ↑↓. Naciskając Enter na wyróżnionej pozycji uzyskamy dalsze szczegóły tzn. wykaz środków trwałych we wskazywanej grupie. Na liście pojawią się nazwy środków oraz w kolumnie ILOŚĆ ich ilość. Ponownie naciskając Enter otrzymamy miejsce użytkowania tego środka oraz inne dane. Zestawienie można wydrukować naciskając klawisz F2.

3.3 Wartość majątku

Masz następujące rodzaje zestawienia:

- BIEŻĄCE DANE OGÓLNE
- MIESIĘCZNIE NETTO

Zestawienie wartości majątku jest wykonane oddzielnie dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

ŚRODKI TRWAŁE									
GRUPA	WARTOŚĆ	100% AMOR B.O.	RTYZACJA AKTUALNIE	ZUŻYCIE	%				
0 1 2 3 4 5 6 7 8	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	390 409.00 373 745.66 132 488.97 32 113.09 460 727.65 214 969.63 113 317.42 1 051.56 890 766.31	390 409.00 373 745.66 132 488.97 69 139.39 540 433.94 215 583.57 124 867.24 1 051.56 919 768.81	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	60.46 45.40 56.18 77.61 83.90 91.46 91.77 100.00 99.68				
RAZEM	8 827 951.77	2 609 589.29	2 767 488.14	5 329 562.77	60.37				

Zestawienie obejmuje grupy statystyczne, wartość, zużycie oraz % zużycia. Dane w tabeli można sortować wykorzystując klawisze $\leftarrow \rightarrow$. Klawisz F2 uruchamia wydruk.

3.4 Wartość odpisów amortyzacyjnych

Masz następujące możliwości:

- BIEŻĄCE DANE OGÓLNE

Zestawienie zrealizowane jest wg poszczególnych grup statystycznych, najpierw dla środków trwałych, a następnie dla wartości niematerialnych i prawnych

System MAJĄTEK

	SRODK1	TRWAŁE		I	OKRE	es 2011.01.01	1 -	2011.09.30
C	T 1	B	.0.	AMORTY-	ODDA	ANO DO UŻYTK	l	JLEPSZENIA
G	16.	WARTOŚĆ	ZUŻYCIE	B.R.	IL.	WARTOŚĆ	IL	WARTOŚĆ
0 1 2 3 4 5 6 7 8	8 27 14 361 47 70 1 2314	$\begin{array}{r} 645679.00\\ 5085102.28\\ 487016.82\\ 270415.46\\ 962232.84\\ 256969.63\\ 188519.13\\ 1051.56\\ 946004.83 \end{array}$	390409.00 2220125.47 261640.74 197569.84 772098.98 230556.21 167441.99 1051.56 937488.10	88603.29 11965.50 12296.29 45012.09 5023.94 8554.55 8691.04	10 1 3 14	6835.06 613.94 3260.87 3216.17		
R	2856	8842991.55	5178381.89	180146.70	28	13926.04		

- MIESIĘCZNIE OGÓŁEM

W tym celu należy podać rok, dla którego mają być zestawione dane.

ROK	2010		WARTOŚ	Ć AMORTYZACJI		
	G	WRZESIEŃ	PAŹDZIERNIK	LISTOPAD	GRUDZIEŃ	RAZEM
	0 1 2 3 4 5 6 7 8	9836.29 1329.50 1272.92 5251.59 490.00 603.61 1417.76	9836.29 1329.50 1272.92 5349.53 1790.00 603.61 758.46	9836.29 1329.50 1272.92 5402.78 490.00 603.61 953.54	9836.29 1329.50 1417.35 8870.41 490.00 733.12 5290.22	118035.48 15954.00 16029.57 66929.97 8146.41 14000.16 18615.37
	9 R-M	20201.67	20940.31	19888.64	27966.89	257710.96

Zestawienie można przesuwać w układzie poziomym za pomocą $\leftarrow \rightarrow$, ponieważ nie wszystkie miesiące są widoczne na ekranie.

Naciśnięcie klawisza F5 pozwala uzyskać dane RAZEM do wybranego miesiąca. Wydruk zestawienia to klawisz F2.

- WG MIEJSC KOSZTÓW

Aby uzyskać zestawienie należy podać rok oraz wskazać z listy miesiąc.

System MAJĄTEK

PROCOMP

KOSZTY AMORTYZA	CJI - Lipie	c/2010
PLACÓWKA		KWOTA
ADMINISTRACJA BRYGADA REMONTOWA HURTOWNIA MICKIEWICZ KUCHNIA CENTRALNA PIEKARNIA NR 2 PIEKARNIA NR 3 SKLEP NR 10 SKLEP NR 11 SKLEP NR 18	GRUPA 0 GRUPA 1 GRUPA 2 GRUPA 3 GRUPA 4 GRUPA 5 GRUPA 6 GRUPA 7 GRUPA 8	303.32 34.54 600.04 69.08
SKLEP NR 2 SKLEP NR 20	RAZEM :	1 006.98
SKLEP NR 21 SKLEP NR 21 SKLEP NR 22	W.N.i P.	
SKLEP NR 23	ŁĄCZNIE	1 006.98

Po liście z miesiącami można poruszać się za pomocą strzałek ↑↓, klawiszy End, Home lub PageUp i PageDown.

Enter pozwala uzyskać podgląd naliczenia wartości amortyzacji w grupach statystycznych oraz uzyskać wykaz środków w tej grupie.

Zestawienie wartości amortyzacji zostanie najpierw wyświetlone dla środków trwałych. Po naciśnięciu klawisza ENTER w celu kontynuacji wyświetlone zostaną wartości niematerialne i prawne.

3.5 Majątek przeszacowany

Po akceptacji ukażą się daty przeszacowań.

Wybór daty następuje za pomocą klawiszy ↑↓ i ENTERa. Zestawienie, które zostanie wyświetlone obejmuje przeszacowany majątek: numer ewidencyjny, nazwę, wartość, zużycie, wskaźnik przeszacowania, miejsce eksploatacji oraz wartość i zużycie przed przeszacowaniem.

Po wykazie należy poruszać się za pomocą $\uparrow \downarrow$.

Kończąc przegląd i naciskając klawisz F10 wyświetlone zostanie najpierw zestawienie przeszacowanych środków trwałych w grupach, ich wartość, zużycie przed i po przeszacowaniu, a następnie wartości niematerialne i prawne w takim samym układzie.

3.6 Majątek ulepszony

Po akceptacji w tabeli z lewej wyświetlone zostaną nazwy ulepszonych środków, natomiast z prawej DATA i WARTOŚĆ ulepszeń wraz z opisem ulepszenia. Klawisz F2 pozwala uzyskać wydruk ulepszeń. F10 to rezygnacja i powrót do MENU.

3.7 Majątek zlikwidowany

W wyświetlone pola należy wpisać zakres dat w postaci RRRR.MM.DD (rok, miesiąc, dzień). Wyświetlona lista zawierać będzie zlikwidowane środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne. Naciskając klawisz F10 System zestawi zlikwidowane środki trwałe w poszczególnych grupach, ich wartość, zużycie oraz % zużycia. Naciskając klawisz ENTER w celu kontynuacji wyświetlone zostanie zestawienie zlikwidowanych wartości niematerialnych i prawnych w takim samym układzie. Powrót do MENU to naciśnięcie klawisza ENTER.

3.8 Majątek sprzedany

Po akceptacji należy podać zakres dat, za który chcemy uzyskać zestawienie sprzedanego majątku, po czym wyświetlona zostanie lista sprzedanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Dane w tabeli można sortować za pomocą $\leftarrow \rightarrow i$ w tak ustalonym układzie uzyskać wydruk.

Naciskając klawisz F10 system zestawia sprzedane środki w grupach, ich wartość, zużycie oraz % zużycia, a po naciśnięciu klawisza ENTER wartości niematerialne i prawne w takim samym układzie. Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2. Powrót do MENU to ponowne naciśnięcie klawisza ENTER.

3.9 Majątek przekazany do eksploatacji

Po akceptacji należy podać daty, za jaki okres chcemy uzyskać zestawienie. Wyświetlona lista zawiera datę oddania do eksploatacji, nazwę, wartość i zużycie, numer ewidencyjny oraz miejsce eksploatacji. Poruszanie się po liście umożliwiają strzałki kierunkowe, klawisze End, Home, PageUp oraz PageDown.

Naciskając klawisz F10 uzyskamy zestawienie środki trwałe w grupach, ich wartość, zużycie oraz % zużycia. Kontynuacja przeglądu to wyświetlenie wartości niematerialnych i prawnych w takim samym układzie, co środki trwałe.

Powrót do MENU to ponowne naciśnięcie klawisza ENTER.

Zestawienia można wydrukować naciskając klawisz F2.

3.10 Majątek w miejscu eksploatacji

Z listy miejsc użytkowania za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać właściwe i nacisnąć klawisz Enter.

Naciskając klawisz Enter na wskazywanym środku można uzyskać przebieg naliczeń amortyzacji oraz podział kosztów.

Zestawienie to obejmuje ilość, wartość, zużycie, 100% zużyte.

Klawisz F2 pozwala uzyskać WYDRUK KARTOTEKI.

W tej części można również uzupełni/skorygować opis środka.

3.11 Zmiany miejsca użytkowania

W tej części można uzyskać zestawienie zmian miejsca użytkowania, za dowolny czas.

Dane w tabeli można uzyskać w różnym układzie, w tym celu należy wykorzystywać klawisze $\leftarrow \rightarrow$.

Możliwy wydruk za pomocą klawisza F2.

Zestawienie obejmuje:

- nr ewidencyjny
- nazwę środka
- datę zmiany miejsca użytkowania
- skrót miejsca użytkowania do zmiany
- skrót miejsca użytkowania po zmianie

3.12 Majątek wyłączony z użytkowania

Ta część pozwala uzyskać czasowe wyłączenia z użytkowania. Naciskając klawisz F2 można uzyskać wydruk.

3.13 Majątek częściowo zlikwidowany

Możliwość przeglądu i wydruku.

3.14 Majątek częściowo sprzedany

Możliwość przeglądu i wydruku.

3.15 Zmiany haseł operatorów

W tym punkcie dostępny jest dziennik operacji, w którym zapisywane są wszystkie najważniejsze zdarzenia wykonane w części logowania użytkownika, zmiany hasła i nieudanych prób zmiany hasła.

Historyczne dane prezentowane są w postaci listy, gdzie kolejne wiersze odzwierciedlają modyfikacje, datę modyfikacji, godzinę oraz nazwisko użytkownika.

Podstawa zmian wyświetlana jest w kolumnie OPERACJA.

Zestawienie można wydrukować i stworzyć z niego dokument.

4. WYDRUKI

Wydruki w systemie w większości są realizowane na papierze wąskim, za wyjątkiem planu amortyzacji i wykazu środków trwałych i wartości niematerialnych.

Jeśli wykorzystywane są drukarki Windowsowe to wszystkie wydruki realizowane są na papierze wąskim.

Wydruk PLANU jest możliwy w układzie bezpośrednim lub do pliku.

PLAN zaleca się drukować do PLIKU NA DYSKU, wówczas można go przeglądać na ekranie i drukować od strony do strony.

Pozostałe wydruki realizowane są w trybie bezpośrednim.

4.1 Wydruk noty księgowej

Wydruk noty księgowej jest możliwy za miesiąc, za który dokonano naliczenia amortyzacji. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim. Może być sporządzany wielokrotnie. Wydruk jest możliwy do wykonania po zarejestrowaniu danych do noty księgowej w punkcie 4.4 WYDRUKI.

Dane zawarte w nocie księgowej można przeglądać przed wydrukiem, w tym celu zaleca się wykorzystywać klawisze ↑↓, End, Home, PageUp lub PageDown.

4.2 Majątek w miejscu użytkowania

System MAJĄTEK

Po akceptacji tego punktu, z listy miejsc użytkowania, za pomocą strzałek kierunkowych należy wskazać interesujące nas miejsce eksploatacji i nacisnąć klawisz ENTER. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

Możliwość wyboru to:

- CAŁY MAJĄTEK
- MAJĄTEK ZAMORTYZOWANY

4.3 Wykaz środków trwałych i wartości niematerialnych

4.3.1 Środki trwałe

Jest to wydruk realizowany na papierze szerokim i stanowi załącznik do bilansu. Obejmuje wszystkie środki trwałe, wartość B.O., zużycie, amortyzację i inne. Wydruk może być realizowany wielokrotnie w dowolnym czasie.

4.3.2 Wartości niematerialne i prawne

Wydruk realizowany jest na papierze szerokim. Obejmuje wartości niematerialne. Może być realizowany w dowolnym czasie.

4.4 Dane do noty księgowej

Przed wydrukiem po raz pierwszy noty księgowej, w tej części Systemu należy zarejestrować - uzupełnić dane do noty księgowej.

W wyświetlonym polach należy zapisać właściwe konta stosowane w Zakładowym Planie Kont. Korektę numerów kont można wykonać w dowolnym czasie.

Jeżeli w planie kont stosowana jest analityka do konta UMORZENIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH to w danych do dekretacji należy wpisać właściwe konta zużycia w poszczególnych grupach.

4.5 Wydruk przeszacowania

4.5.1 Środki trwałe

Po akceptacji tego punktu istnieje możliwość wydrukowania przeszacowania wartości środków trwałych. Wydruk można sporządzać wielokrotnie. Realizowany jest na papierze wąskim.

4.5.2 Wartości niematerialne i prawne

Jak w przypadku środków trwałych w tej części możliwy do uzyskania wydruk przeszacowania wartości niematerialnych i prawnych. Wydruk realizowany jest na papierze wąskim.

4.6 Plan amortyzacji

Wydruk PLANU AMORTYZACJI jest możliwy po jego sporządzeniu w punkcie 2 menu głównego.

Jeśli wykorzystywana jest drukarka igłowa, to mamy dwie możliwości wydruku:

- WYDRUK BEZPOŚREDNI (wydruk od razu realizowany jest na papierze szerokim, w tym celu należy przygotować odpowiednią ilość papieru)
- WYDRUK NA DYSK

(przygotowywany jest plik tekstowy, który można wykorzystać do wydruku w dowolnym momencie)

Jeśli wykorzystywana jest drukarka Windowsowa, to do wydruku wykorzystywany jest papier wąski i realizowany jest w trybie bezpośrednim. Przed wydrukiem można uruchomić podgląd, wydrukować można dowolną stronę lub zakres stron.

4.6.1 Środki trwałe

Wydruk planu amortyzacji w tej części obejmuje środki trwałe.

4.6.2 Wartości niematerialne i prawne

Wydruk jest analogiczny jak w punkcie 4.6.1 z tym, że obejmuje tylko wartości niematerialne.

5. INDEKSOWANIE BAZ DANYCH

Indeksowanie zbiorów wykonuje się w razie przekłamań w zarejestrowanych danych lub po ingerencji w bazy dane poza Systemem.

Ingerencja w zbiory poza Systemem zostaje zasygnalizowana w momencie uruchomienia Systemu. Na ekranie ukaże się informacja, w których bazach dokonano zmian oraz zalecenie wykonania indeksacji. Przebieg indeksowania widoczny jest na ekranie.

System automatycznie wykonuje indeksowanie w momencie pierwszego uruchomienia programu w danym dniu.

6. POLSKIE ZNAKI

Jeśli w systemie pracuje drukarka DOS-owa, w tym punkcie należy wskazać ustawiony na niej standard polskich znaków. Przy pracy w sieci ustawień należy dokonać oddzielnie dla każdego stanowiska.

Mamy następujące możliwości:

- BRAK POLSKICH LITER

- POLSKIE ZNAKI KOD MAZOWIA
- POLSKIE ZNAKI KOD LATIN 2

Zmianę można wykonać bez potrzeby indeksowania baz danych.

7. TRYB PRACY DRUKARKI

W zależności od rodzaju drukarki podłączonej do współpracy z komputerem w celu uzyskania prawidłowych wydruków należy wybrać jeden z trybów pracy. Wyboru dokonuje się wskazując podświetleniem funkcję i akceptując klawiszem Enter.

Dla drukarki DOSowej mamy następujące możliwości: - EPSON (STANDARD) - I B M

- EPSON II - HEWLETT PACKARD

Wybranie drukarki WINDOWSowej spowoduje kierowanie wydruków na wskazaną w systemie Windows drukarkę domyślną, niezależnie od jej sposobu podłączenia do komputera (LPT, USB).

Dodatkowo można określić stopień szarości drukowany w nagłówkach dokumentów wg skali:

0 - bez zacieniania

1 - 5 stopień szarości, gdzie 1: jasno szare, do 5: ciemno szare

Warunkiem poprawnego działania drukarki Windowsowej jest zainstalowanie na dysku głównym komputera (nie w podkatalogu) FONTÓW dostępnych na naszej stronie *www.procomp.com.pl*. Plik jest samo rozpakowujący się, rozpakować go należy z poziomu Windowsa. Utworzony zostanie katalog FONTY i wypakowane zostaną do niego niezbędne pliki do obsługi wydruków Windowsowych.

Dla drukarek Windows-owych podczas uruchamiania dowolnego wydruku w systemie, użytkownik, ma następujące możliwości przetwarzania wydruku:

DRUKOWAĆ NATYCHMIAST – wydruk automatycznie rusza na domyślnej drukarce.

PODGLĄD PRZED WYDRUKIEM – wydruk najpierw jest wyświetlany w oddzielnym oknie, z możliwością jego oglądania, powiększania i ustawiania stron do wydruku.

Tutaj mamy możliwość zrezygnowania z wydruku lub wydrukowania określonych jego stron.

KONWERTUJ DO PLIKU "PDF" - wydruk automatycznie jest konwertowany do formatu PDF. Następnie uruchamiany jest on w zainstalowanej domyślnej przeglądarce tych plików. Dzięki temu użytkownik ma możliwość dowolnego oglądania i przenoszenia plików wydruków pomiędzy komputerami oraz przetwarzania ich na dowolnym innym komputerze.

KONWERTUJ DO PLIKU "XLS" - wydruk jest konwertowany do formatu zgodnego z dowolnym arkuszem kalkulacyjnym. Następnie uruchamiany jest w domyślnej przeglądarce tych plików. Tam użytkownik może korzystać z zaawansowanych możliwości arkuszy kalkulacyjnych i dowolnie obrabiać wydruki. Program podczas konwersji tworzy pliki z rozszerzeniem "XLS" i zapisuje je w katalogu ARKUSZE.

8. PROGRAMY USŁUGOWE

8.1 Kopiowanie danych do Systemu F-K

Dane z Systemu MAJĄTEK można przenosić bezpośrednio do Systemu F-K naszego autorstwa. Oba Systemy mogą być eksploatowane na różnych komputerach.

Informacje mogą być przekazywane za pomocą nośników elektronicznych (pendrive, karta pamięci) lub siecią, po wskazaniu ścieżki dostępu do systemu MAJĄTEK z poziomu systemu F-K.

Aby dołączyć dane **należy najpierw wydrukować notę księgową** (WYDRU-KI-WYDRUK NOTY KSIĘGOWEJ).

8.2 Odtwarzanie danych z nośnika

Akceptując ten punkt, system wyświetli informację o możliwościach odzyskania kopii. Wszystko uzależnione jest od sposobu ich wykonywania.

Jeśli kopie wykonywane były na dyskietki, to przy ich odtwarzaniu musi być zachowana kolejność dyskietek. Przed odtwarzaniem danych należy sporządzić kopie aktualnych baz danych, ponieważ w momencie odtwarzania dane na dysku zostaną zastąpione przez dane z nośnika, o czym informuje System.

Jeżeli kopie sporządzano na inny dysk system poinformuje o tym, wyświetlając miejsce przechowywania kopii np. C:\KOPIE.PC\MAJATEK.000.

Jeśli kopia wykonywana była na zewnętrzny nośnik typu PENDRIVE, KARTA PAMIĘCI, DYSK ZEWNĘTRZNY należy ją wykorzystać podłączając to urządzenie do komputera.

Po odtworzeniu danych system automatycznie wykonuje indeksowanie danych, po czym jest gotowy do dalszej pracy.

8.3 Aktualizacja oprogramowania

Jeśli komputer, na którym znajduje się system MAJĄTEK jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznej aktualizacji oprogamowania. System sprawdza, czy dostępna jest nowsza wersja programu i pozwala użytkownikowi na samodzielną instalację. Aby to wykonać, nie jest wymaga żadna wiedza i przygotowanie informatyczne.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest uaktywnienie punktu DOSTĘP DO INTERNETU.

8.4 Aktualizacja listy operatorów

Funkcja ta pozwala na zaktualizowanie listy operatorów.

Użytkownika, który już nie pracuje w systemie można usunąć z listy za pomocą klawisza F2.

Od tego momentu, nie będzie już widniał na liście użytkowników. Operacja jest nieodwracalna.

9. PRZYGOTOWANIE DO PRACY W NOWYM ROKU

Aby kontynuować należy nacisnąć klawisz z literą Tt, po czym System oczekuje na wpisanie hasła kontrolnego.

Hasło jest tajne i w czasie pisania nie jest widoczne na ekranie.

Hasło brzmi: **nowy ROK**. Przejście do nowego roku jest możliwe dopiero po wykonaniu naliczenia amortyzacji za miesiąc grudzień.

10. TYP DATY W SYSTEMIE

Standardowo system przyjmuje format RRRR.MM.DD. Aby wykonać zmianę należy użyć strzałki kierunkowej i nacisnąć Enter.

11. ZEGAR W PRAWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU

Standardowo system przyjmuje NIE tzn. nie wyświetla zegara na ekranie. Jeśli chcemy to zmienić należy o tym zdecydować zmieniając wskazanie.

12. LOKALIZACJA KOPII NA DYSKACH

Istnieje możliwość wykonania dodatkowej zapasowej kopii na 2 różnych dyskach (sieciowych, karcie pamięci, pamięci pendrive).

W tym celu, należy wskazać dostępne dyski i określić ilość kopii, które będą przechowywane przez system.

System podaje informacyjnie nazwę stacji oraz ilość wolnego miejsca.

Jeśli ilość sporządzonych kopii będzie większa niż określono, system automatycznie usunie najstarszą.

System MAJĄTEK

PROCOMP



Kopie przechowywane są w katalogu KOPIE.PC\MAJATEK.000. Odtworzenie danych będzie również możliwe z tych kopii.

13. KONIEC PRACY

Naciskając kilkakrotnie klawisz F10 lub akceptując punkt KONIEC PRACY System kończy pracę.

Koniec pracy może być połączony ze sporządzeniem zapasowych kopii baz danych. System informuje o koniecznej ilości dyskietek do kopiowania w danej stacji.

Wskazanie stacji odbywa się za pomocą strzałek kierunkowych, a naciśnięcie klawisza ENTER to akceptacja. Klawisz F10 umożliwia rezygnację i opuszczenie Systemu bez tworzenia zapasowych kopii.

BRAK ZAPASOWYCH KOPII jest wyłączną winą użytkownika.

14. PRZERWANIA PRACY SYSTEMU

W tej funkcji system raportuje nieprawidłowe przerwania pracy systemu podając ich daty oraz godziny, a potwierdzając konkretny błąd klawiszem ENTER, przedstawia wygląd ekranu w momencie wystąpienia błędu systemu. Na ekranie tym zawarte są ważne informacje mające na celu zidentyfikowanie przyczyn błędnej pracy systemu.

15. PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA

W punkcie tym możemy sprawdzić częstotliwość i poprawność wykonywania procesu indeksowania. System pokazuje daty i godziny wykonywania kolejnych indeksowań, a w przypadku wystąpienia problemów podczas tego procesu pokazuje zbiór, którego indeksowanie się nie powiodło.

16. HISTORIA KOPIOWANIA DANYCH

System umożliwia w tym punkcie przeprowadzić analizę wykonywanych kopii zapasowych. Poza statystyką wykonywanych kopii i ich wykorzystania, system daje również możliwość odtworzenia danych po awarii, z kopii wykonanej automatycznie podczas startu systemu każdego dnia.

17. DANE O KOPIACH AUTOMATYCZNYCH

System tworzy automatycznie kopie zapasowe, podczas pierwszego uruchomienia w każdym dniu. Kopie lokalizowane są w katalogu systemu, w podkatalogu K ZAPAS.

Standardowo przechowuje 21 kopii, jednak uzależnione to jest od ilości miejsca na dysku. Ilość kopii można zmienić naciskając klawisz F2, jednak nie mniej niż 7. System podaje informację o dacie, godzinie i wielkości każdej kopii.

Zastąpić bieżące dane danymi z dnia 2011.11.23 godz. 10:23:36 [T/N]	"PROCOMP"
2011.10.07 09:42:02 1 266 761 2011.10.19 10:56:36 1 266 927 2011.11.03 11:12:28 1 266 974 2011.11.17 09:13:07 3 738 087 2011.11.21 07:27:52 3 738 102 2011.11.23 10:23:36 3 738 108 SYSTEMIE AWEJ GÓRNEJ CZĘŚCI EKRANU	
20/20 Alt+F1 Odtwórz A KOPII NA DYSKACH F2 Ilość dni (7-21) 21 CY PRACY SYSTEMU PRACY SYSTEMU	Wykorzystuj klawisz
PRZEBIEG PROCESU INDEKSOWANIA HISTORIA KOPIOWANIA DANYCH DANE O AUTOMATYCZNYCH KOPIACH LISTA DYSKÓW DO ŁĄCZENIA Z F-K CZY REJESTR. ŚRODKI O WARTOŚCI "O"	D D zmiana li Alt+Ins kalku Alt+K kalenda ENTER akcepta F1 podpowied F10 powrót

Aby odtworzyć kopię należy za pomocą strzałek kierunkowych wskazać właściwą do odtworzenia i nacisnąć klawisze Alt+F1.

Wszystkie dotychczasowe dane zostaną usunięte i zastąpione danymi z kopii.

System MAJATEK

Jeśli chcemy uzyskać informację o datach odtwarzanych kopii, naciskamy klawisze Alt+F2.

18. LISTA DYSKÓW DO ŁĄCZENIA Z "F-K"

Wpisz literowe symbole dysków, z których będą kopiowane dane do "F-K" np. AEFGH.

Jeśli nie będzie nic określone, system domyślne przyjmie tylko A.

19. CZY REJESTR. ŚRODKI O WARTOŚCI "0"

Standardowo system przyjmuje NIE. Jeśli chcesz mieć możliwość rejestracji środków o wartości 0, zmień wskazanie na TAK za pomocą klawisza \leftarrow . Można to wykonać w dowolnym momencie.

20. DOSTĘP DO INTERNETU

Domyślnie system przyjmuje NIE.

Ale jeśli komputer, na którym znajduje się system jest podłączony do internetu, istnieje możliwość automatycznego raportowania przez system błędów, do producenta oprogramowania, które wynikły, podczas pracy. Jeśli podczas pracy, wystąpi jakiś błąd, program może wysłać informację o okolicznościach jego powstania oraz jego opis do naszej firmy, gdzie nastąpi jego analiza. Może to pomóc w polepszeniu funkcjonowania systemu, wyeliminować błędne ustawienia komputera i polepszyć dalszy rozwój systemu.

Aby ta funkcja mogła zacząć działać, konieczne jest jej uaktywnienie w tym punkcie,

zmieniając wskazanie na TAK. Dodatkowo, należy uzupełnić dane kontaktowe, takie jak: adres e-mail, numer telefonu, które pozwolą na ewentualny kontakt.