

Nie kopiować

## Inwentarz Optivum

Materiały dla uczestnika szkolenia



Nie kopiować

© Copyright by VULCAN  
Wrocław, luty 2018  
ul. Wołowska 6  
51-116 Wrocław  
tel./faks: 71 757 29 29  
cok@vulcan.edu.pl  
www.vulcan.edu.pl

# Spis treści

WSTĘP.....	5
PODSTAWY PRACY W PROGRAMIE INWENTARZ OPTIVUM.....	7
PRZYGOTOWANIE SŁOWNIKÓW DO PRACY .....	11
WYPEŁNIANIE KSIĄG INWENTARZOWYCH.....	21
Temat 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych.....	21
Temat 2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optivum .....	21
SPORZĄDZANIE ZESTAWIEŃ I WYDRUKÓW .....	43
POZOSTAŁE ZADANIA W KSIĘGACH INWENTARZOWYCH .....	49
INWENTARYZACJA .....	57
EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	73
ARCHIWIZOWANIE I ODTWARZANIE DANYCH.....	89



Nie kopiować

# Wstęp

Szkolenie z zakresu obsługi programu komputerowego *Inwentarz Optivum* firmy VULCAN jest prowadzone metodą ćwiczeniową. Materiały pomocnicze dla uczestnika szkolenia zawierają opis ćwiczeń, które na danych testowych symulują rzeczywiste zdarzenia gospodarcze z życia jednostek oświatowych.

Ćwiczenia dobrano tak, aby zapoznały uczestników z budową programu, jego możliwościami i podstawowymi funkcjami. *Inwentarz Optivum* jest aplikacją, która służy do kompleksowego prowadzenia rejestru trwałych składniki majątku podmiotu gospodarczego oraz spisu ilościowego i wartościowego tego majątku.

Po zakończeniu szkolenia uczestnik będzie potrafił:

- prowadzić księgi inwentarzowe w programie *Inwentarz Optivum*,
- przeprowadzać i dokumentować elektroniczną inwentaryzację zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości przy pomocy programu *Inwentarz Optivum*,
- dokonywać ewidencji środków trwałych i ksiąg inwentarzowych w programie.

Część ćwiczeń oznaczona (\*) jest przeznaczona do samodzielnego wykonania w ramach zajęć lub w domu w zależności od tempa pracy kursanta.

Ważne informacje zostały wyróżnione w ramkach. Ze względu na ich wagę zalecane jest po zakończeniu szkolenia ponowne przeczytanie wyróżnionych treści.

Życzymy Państwu sukcesów w samodzielnej pracy z komputerowym systemem inwentarzowym i radości z odkrywania nowych sposobów zastosowania programu do potrzeb dokumentowania wyposażenia swojej jednostki oświatowej.

W razie wątpliwości zachęcamy do zapoznania się z podręcznikiem użytkownika, który jest kompletnym źródłem informacji o funkcjach programu. Opis nowych funkcji programu, które powstały po wydrukowaniu podręcznika znajduje się w module programu **Pomoc/ Historia zmian w programie**.

Mogą też Państwo skorzystać z systemu pomocy, który oprócz indeksu tematów posiada system pomocy kontekstowej uruchamianej w dowolnym miejscu programu klawiszem **F1** lub wykorzystania materiałów pomocniczych w **Bazie wiedzy**

Nie kopiować


# Podstawy pracy w programie Inwentarz Optivum

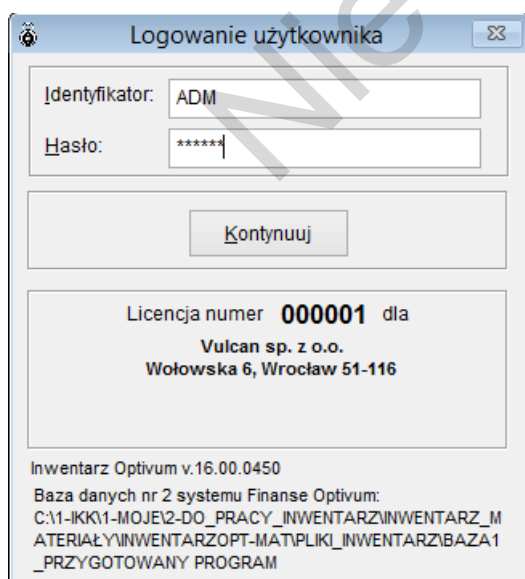
Każdy program pakietu Optivum jest zaprojektowany według pewnych standaryzowanych rozwiązań. Przypomnimy podstawowe sposoby poruszania się po programie a także wprowadzimy dane niezbędne do pracy z programem.

## Ćwiczenie 1. Uruchomianie programu

Podczas pierwszego uruchomienia programu *Inwentarz Optivum* automatycznie tworzy się pusta baza danych. Użytkownikiem tej bazy danych jest administrator programu o identyfikatorze ADM.

Wchodząc do programu jako ADM, należy zarejestrować nowych użytkowników i nadać im uprawnienia.

1. Kliknij dwukrotnie na pulpicie skrót do programu  *Inwentarz Optivum*. Program zaproponuje lokalizację katalogu **DANE** zgodną ze standardowymi ustawieniami instalacji.
2. Kliknij przycisk **OK** i potwierdź lokalizację katalogu **DANE**. Program zaproponuje utworzenie nowej pustej bazy danych.
3. Potwierdź polecenie utworzenia pustej bazy danych, kliknij **Tak**. Tworzenie nowej bazy danych zakończy się komunikatem – zapoznaj się z jego treścią.
4. Po przeczytaniu raportu z tworzenia pustej bazy danych naciśnij klawisz **Esc**. Program otworzy okno logowania.
5. Wpisz hasło dostępu: vulcan (małymi literami) i kliknij przycisk **Kontynuuj**. Zanim nie zostaną przydzielone odpowiednie uprawnienia każdemu z użytkowników, program jest uruchamiany w trybie pracy przypisanym administratorowi – **ADM**.



Logowanie użytkownika

Identyfikator: ADM

Hasło: \*\*\*\*\*

Kontynuuj

Licencja numer **000001** dla  
**Vulcan sp. z o.o.**  
Wołowska 6, Wrocław 51-116

Inwentarz Optivum v.16.00.0450  
Baza danych nr 2 systemu Finanse Optivum:  
C:\11-IKK11-MOJE12-DO\_PRACY\_INWENTARZ\INWENTARZ\_MATERIAŁY\INWENTARZOPT-MAT\PLIKI\_INWENTARZ\BAZA1\_PRZYGOTOWANY PROGRAM

Wpisywane hasło jest zaszyfrowane, każdy znak jest wyświetlany jako gwiazdka. Jest to zabezpieczenie chroniące hasło przed odczytaniem go przez inne osoby.





- [3] Przycisk **Zapisz** zapisuje stan aktywnego okna otwartej pozycji listy.
- [4] Przycisk **Przywróć** wraca stan aktywnego okna do ostatniego zapisanego stanu.
- [5] Przycisk **Usuń** usuwa zaznaczoną pozycję z listy.
- [6] Przycisk **Zamknij** zamyka aktywne okno.
- [7] Pole **Tekst do szukania** służy do wpisywania fragmentu tekstu, który ma być odnaleziony.
- [8] Przycisk **Znajdź** służy do znajdowania wpisanego tekstu do szukania.
- [9] Przycisk **Znajdź następny** służy do znajdowania następnego wpisanego tekstu.
- [10] Przycisk nie rozróżniania/rozróżniania wielkości liter.




**Słowniki** to narzędzia pomocnicze, które porządkują i przyspieszają wprowadzanie danych do programu.

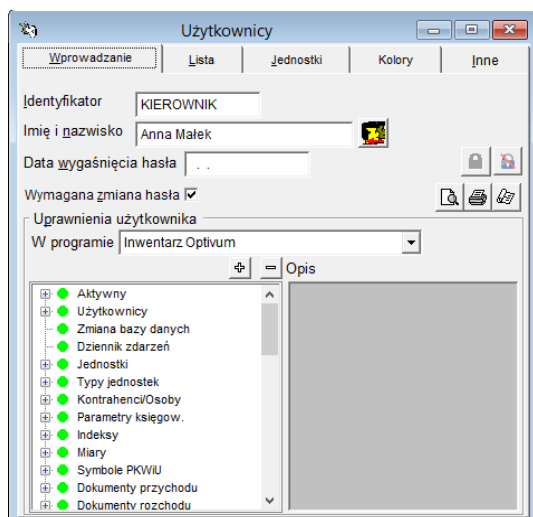
Główne funkcje słowników:



- Grupowanie elementów tej samej kategorii z listy.
- Ułatwienie i ujednolicenie sposobu wprowadzania danych – charakterystyki są wybierane z list słownikowych, nie ma potrzeby wprowadzania ich z klawiatury, dzięki temu eliminujemy błędy i niepotrzebne zróżnicowanie zapisów tej samej kategorii.

### Ćwiczenie 3. Wprowadzanie danych użytkowników


Wprowadź dane osób korzystających z programu i nadaj uprawnienia.

1. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Użytkownicy**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Na karcie **Wprowadzanie** wykonaj czynności:
  - ▶ W polu **Identyfikator** wpisz – KIEROWNIK.
  - ▶ Wpisz własne imię i nazwisko.
  - ▶ Kliknij znacznik **Wymagana zmiana hasła**.
  - ▶ Nadaj uprawnienia:
    - Przyciski  i  służą do nadawania i odbierania wszystkich praw.
    - Pozostałe funkcje do nadawania praw są dostępne w menu kontekstowym uruchamianym poprzez kliknięcie prawego przycisku myszy na wybranej pozycji.



4. Zaakceptuj wprowadzone dane, kliknij przycisk  **Zapisz**.
5. Przy pomocy przycisku  zamknij okno pracy.

#### Ćwiczenie 4. Wprowadzenie hasła użytkownika

1. Przełoguj się wykorzystując dane nowego użytkownika - w menu **Administracja** wybierz polecenie **Logowanie**.
2. W okienku logowania, wpisz w polu **Identyfikator**: KIEROWNIK..
3. Kliknij przycisk **Kontynuuj**.
4. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Użytkownicy**.
5. Na karcie **Lista** wybierz wprowadzonego użytkownika i przejdź na kartę **Wprowadzanie**.
6. Kliknij przycisk  **Zmiana hasła użytkownika**.
7. W kolejnych okienkach wyświetlanych na ekranie postępuj zgodnie z poleceniami:
  - Kliknij przycisk **OK**, zatwierdzając puste pole starego hasła.
  - Wpisz nowe hasło (w bazie szkoleniowej jest to słowo vulcan pisane małymi literami).
  - Potwierdź przyciskiem **OK**.
  - Powtórz nowe hasło.
  - Zaakceptuj przyciskiem **OK**.
8. Zakończ pracę z otwartymi oknami. W menu **Okna** wybierz polecenie **Zamknij wszystkie**.

## Przygotowanie słowników do pracy



Słowniki programu są elementem wspólnym dla wszystkich programów z grupy finansowo-księgowych, np. *Inwentarz Optivum* czy *Stołówka Optivum*.

### Ćwiczenie 5. Dodawanie nowego typu jednostki

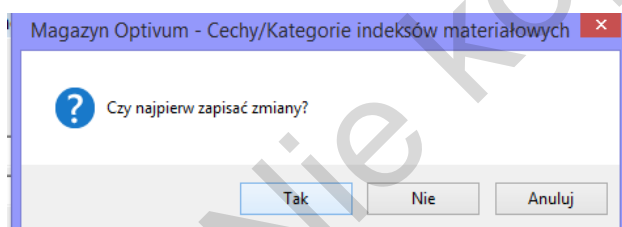
Do wprowadzenia danych jednostki będzie potrzebne wcześniejsze zdefiniowanie typu jednostki.


Dodamy nowy typ jednostki: szkoła..

Typy jednostek kategoryzują jednostki ze względu na wymaganą klasyfikację budżetową.

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Typy jednostek**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy** na pasku narzędzi.
3. W polu **Nazwa typu** wpisz: podstawowa.
4. Kliknij ponownie przycisk  **Nowy** na pasku narzędzi, aby wprowadzić nową pozycję na listę. Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem dotyczącym zapisu danych wpisanych wcześniej. Kliknij przycisk **Ok**.

Wprowadzona nazwa zostanie zapisana, jednocześnie zostanie otwarte okno z możliwością wpisu kolejnej pozycji.



5. W polu **Nazwa typu** wpisz: gimnazjum. Zapisz wprowadzone dane - kliknij przycisk  **Zapisz**.
6. Przejdź na kartę **Lista** i zobacz, jakie typy jednostek są zdefiniowane.

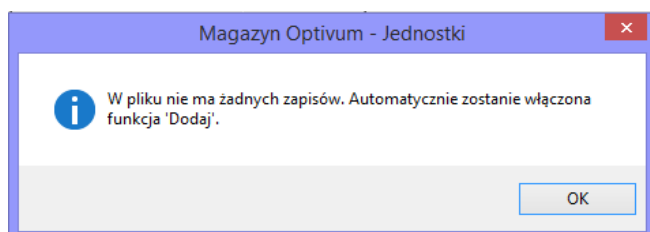
### Ćwiczenie 6. Wprowadzanie danych jednostek


W programie *Inwentarz Optivum* za odrębną jednostkę traktuje się taką jednostkę oświatową, dla której tworzy się samodzielny bilans. Z tego względu wprowadzimy dwie jednostki oświatowe.

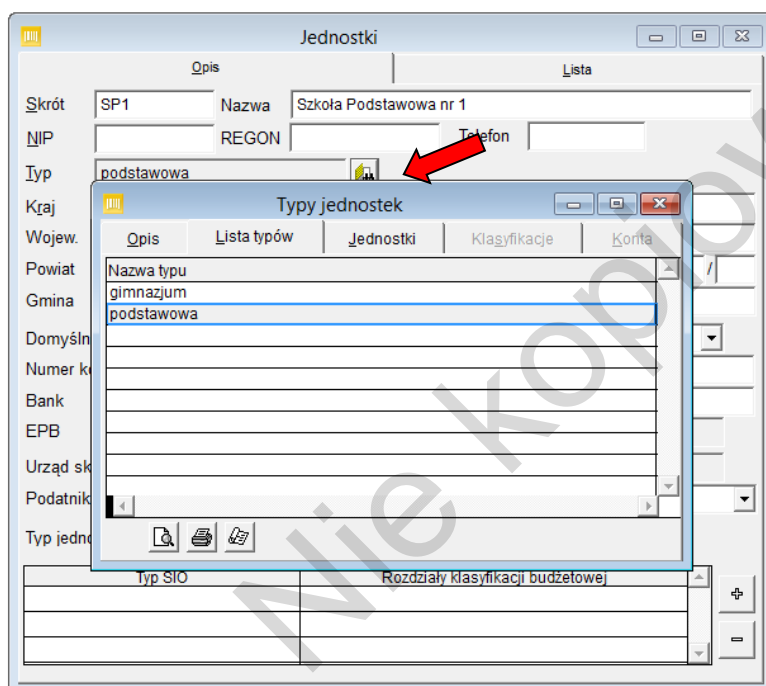
Skrót	Nazwa	Typ
SP1	Szkoła Podstawowa nr 1	szkoła
G1	Gimnazjum nr 1	gimnazjum

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Jednostki**.



2. Przy pierwszym uruchomieniu, jeśli w innym programie pakietu *Finanse Optivum* nie była wprowadzona jednostka, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.



3. W pole **Skrót** wpisz: SP1.
4. W pole **Nazwa** wpisz: Szkoła Podstawowa nr 1.
5. Kliknij przycisk  w polu **Typ** i zaznacz na liście właściwą pozycję. Wybór zatwierdź klawiszem **Enter**.





Pozostałe dane opisujące jednostkę możesz wprowadzić później.

6. Kliknij przycisk  **Nowy** na pasku narzędzi, aby wprowadzić nową pozycję na listę. Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem dotyczącym zapisu danych wpisanych wcześniej. Naciśnij przycisk **Ok**.
7. W kolejnych polach opisz drugą jednostkę – Gimnazjum nr 1.
8. Zapisz wprowadzone dane - kliknij przycisk  **Zapisz**.
9. Przejdź na kartę **Lista** i zobacz, jakie typy jednostek są zdefiniowane.

## Ćwiczenie 7. Wprowadzanie osób odpowiedzialnych za sprzęt

Wpiszemy do słownika osoby odpowiedzialne za sprzęt: Wanda Kołakowska, Zbigniew Bober, Marian Woźniak.

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Osoby**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu (jeśli w innym programie pakietu *Finanse Optivum*) nie były wprowadzone osoby, również w rozumieniu *kontrahenci*, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.
3. Włącz znacznik **generuj skrót** - program sam wypełni pole **Skrót**.
4. Wypełnij pola edycyjne: **Imiona i Nazwisko**.
5. Pozostałe pola możesz wprowadzić później, jednak dla prawidłowego funkcjonowania programu wprowadzenie ww. danych jest wystarczające.
6. Kliknij przycisk  **Nowy** na pasku narzędzi, aby wprowadzić nową pozycję na listę. Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem dotyczącym zapisu danych wpisanych wcześniej. Kliknij przycisk **Ok**.
7. Wpisz pozostałe osoby, powtarzając kroki 3-6.
8. Przy opisie ostatniej pozycji zaakceptuj wprowadzane dane przyciskiem  **Zapisz**.
9. Przejdź na kartę **Lista** i zobacz, jakie osoby są zdefiniowane.





Program spełnia wymagania ustawy o ochronie danych. O funkcjonalności programu w zakresie ochrony danych osobowych przeczytasz w poradzie „Ochrona i udostępnianie danych osobowych” dostępnej w **Bazie wiedzy** na stronie [www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl](http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl).


## Ćwiczenie 8. Wprowadzanie pomieszczeń


Wprowadzimy pomieszczenia w Szkole Podstawowej nr 1, w których znajduje się wyposażenie. Przydzielimy osobom odpowiedzialność za powierzony sprzęt.


Nazwa	Jednostka	Odpowiedzialni
j. polski 1	Szkoła Podstawowa nr 1	Wanda Kołakowska
komputerowa 2	Szkoła Podstawowa nr 1	Marian Woźniak
gab. dyrektora	Szkoła Podstawowa nr 1	Zbigniew Bober


1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Pomieszczenia**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.
3. Wypełnij pole **Nazwa**.

4. Kliknij przycisk  w polu **Jednostka** i wybierz właściwą jednostkę z listy słownikowej. Naciśnij klawisz **Enter**, aby wprowadzić.
5. Kliknij przycisk  **Dodanie osoby odpowiedzialnej**, aby wprowadzić nową pozycję w obszarze **Odpowiedzialni**.
6. W aktywnym wierszu kliknij przycisk , następnie z karty **Lista** wybierz odpowiednią pozycję. Naciśnij klawisz **Enter**, aby zatwierdzić. Możesz skorzystać z przycisku  i wskazać kliknięciem myszki właściwą osobę na liście.

Do jednego pomieszczenia można przypisać więcej niż jedną osobę odpowiedzialną używając przycisku  **Dodanie osoby odpowiedzialnej**.

7. Kliknij przycisk  **Nowy** aby wprowadzić nową pozycję na listę. Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem dotyczącym zapisu danych wpisanych wcześniej. Kliknij przycisk **OK**.
8. Wpisz pozostałe pomieszczenia, powtarzając kroki 3-7.

Jeśli przypisując osobę odpowiedzialną, pomylił się, należy użyć przycisku  **Usunięcie osoby odpowiedzialnej**.

9. Przy opisie ostatniej pozycji zaakceptuj wprowadzane dane przyciskiem  **Zapisz**.
10. Przejdź na kartę **Lista** i zobacz, jakie pomieszczenia są zdefiniowane.


## Ćwiczenie 9. Zakładanie ksiąg inwentarzowych

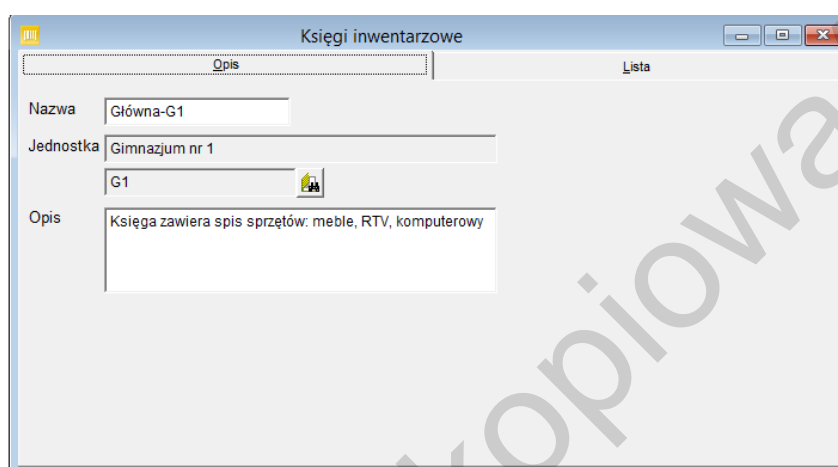
Wprowadzimy po dwie księgi inwentarzowe dla każdej z wprowadzonych jednostek: księgę gromadzącą dane inwentarza „zwykłego” pod nazwą Główna oraz księgę środków trwałych.



Nazwa księgi inwentarzowej	Skrót jednostki	Nazwa jednostki	Opis księgi
Główna-G1	G1	Gimnazjum nr 1	Księga zawiera spis sprzętów: meble, RTV, komputerowy
Główna-SP1	SP1	Szkoła Podstawowa nr 1	
ŚT-G1	G1	Gimnazjum nr 1	
ŚT-SP1	SP1	Szkoła Podstawowa nr 1	

Księgę środków trwałych można założyć później, podczas przystąpienia do ewidencjonowania środków trwałych.

Podczas rejestracji ksiąg można wykorzystać pole **Opis**, w celu precyzyjnego wyjaśnienia przeznaczenia księgi.

1. Z menu **Słowniki** wybierz polecenie **Księgi inwentarzowe**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.
3. Wpisz w pole **Nazwa** pierwszą pozycję z tabeli.
4. Kliknij przycisk  w polu **Jednostka** i wybierz z listy właściwą pozycję. Naciśnij klawisz **Enter**.
5. W polu **Opis** prowadź opis księgi.



6. Kliknij przycisk  **Nowy**, aby wprowadzić nową pozycję na listę. Na ekranie pojawi się komunikat z pytaniem dotyczącym zapisu danych wpisanych wcześniej. Naciśnij przycisk **Ok**
7. Wpisz pozostałe księgi, powtarzając kroki 3-6.
8. Przy opisie ostatniej pozycji zaakceptuj wprowadzane dane przyciskiem  **Zapisz**.
9. Przejdź na kartę **Lista** i zobacz, jakie księgi są zdefiniowane.

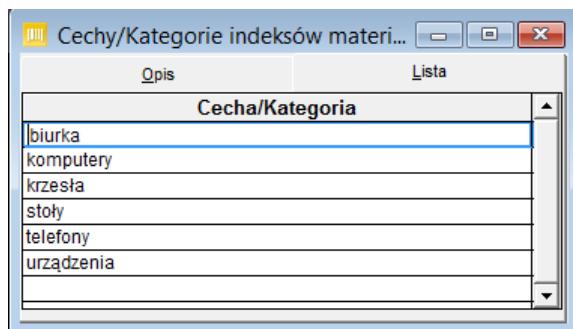
## Ćwiczenie 10. Wprowadzanie cech/kategorii indeksów



Wprowadź cechy indeksów, dzięki którym będzie można tworzyć zestawienia dla wyodrębnionych grup produktów znajdujących się w księgach inwentarzowych.

W słowniku opisana jest jedna pozycja **INWENTARZ**. Jest to cecha indeksów wprowadzanych do danych programu *Inwentarz Optivum*, w celu odróżnienia ich od innych indeksów, np. żywnościowych wprowadzanych do bazy przez program *Stołówka Optivum*.

W celach analitycznych – słownik **Cechy/Kategorie indeksów** może być stosowany zamiennie z pozycjami słownika **Kodów DKP**.

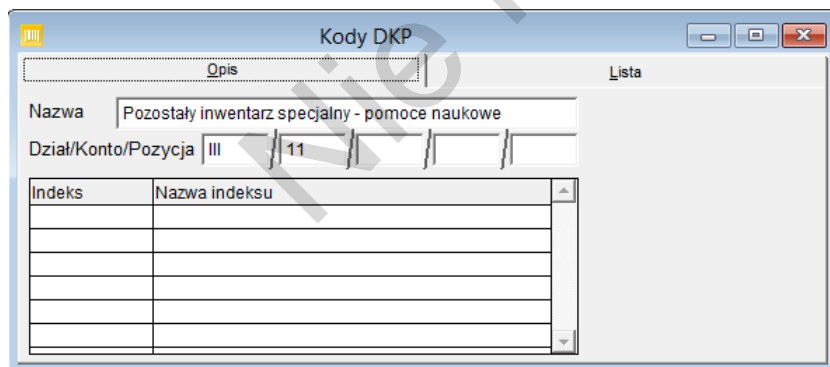
Przykładowe cechy indeksów:



1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Cechy/Kategorie indeksów**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.
3. W polu **Nazwa** wpisz nazwę cechy, np. *komputery*.
4. Kliknij przycisk  **Nowy**. Na ekranie pojawi się okno komunikacji z pytaniem o zapisanie zmienionych danych. Kliknij **Tak**.
5. Wprowadź kolejne nazwy cech, powtarzając kroki 3-4.
6. Przy opisie ostatniej pozycji zaakceptuj wprowadzane dane przyciskiem  **Zapisz**.

## Ćwiczenie 11. Wprowadzanie kodów DKP



Wypełnij słownik kodów: **DKP (Dział/Konto/Pozycja)**.








Zgodnie z aktualnym stanem prawnym nie ma wymogu używania kodów DKP. Wykaz DKP jest opublikowany w Okólniku nr 36 z dnia 7 lipca 1960 (Dz. Urz. Ministerstwa Oświaty nr11, poz. 206). Przepis ten, choć dawno opublikowany i nie znajdujący się na liście przepisów obowiązujących w oświacie, jest w praktyce przestrzegany w niektórych jednostkach oświatowych.

W celach analitycznych - słownik **Kodów DKP** może być stosowany zamiennie z pozycjami słownika **Cechy/Kategorie indeksów**.

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie: **Kody DKP**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.
3. W polu **Nazwa** wpisz nazwę kodu DKP.
4. W polu **Dział/Konto/Pozycja** wprowadź właściwe dla kodu opisy.
5. Kliknij przycisk  **Nowy**. Na ekranie pojawi się okno komunikacji z pytaniem o zapisanie zmienionych danych. Kliknij **Tak**.
6. Wprowadź kolejne nazwy cech, powtarzając kroki 3-5.
7. Przy opisie ostatniej pozycji zaakceptuj wprowadzane dane przyciskiem  **Zapisz**.

## Ćwiczenie 12. Przeglądanie słownika jednostek miary

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Jednostki miary**.
2. Przejdź do karty **Lista**. Przejrzyj listę jednostek miary.
3. W przypadku, gdy słownik nie będzie właściwie opisany, skoryguj go. Możesz skorzystać z dodawania nowej pozycji, przy pomocy przycisku  **Nowy** lub usunięcia zbędnych przy pomocy przycisku  **Usuń**.
4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

## Ćwiczenie 13. Przeglądanie innych słowników dostarczonych z programem

W menu **Słowniki** przejrzyj pozostałe słowniki: **PKWiU**, **Kategorie przych.(odu)/rozch.(odu)** oraz **KŚT** – Klasyfikacja środków trwałych.

W razie potrzeby skoryguj słowniki, dodając lub usuwając pozycje.

## Ćwiczenie 14. Wprowadzanie indeksów materiałowych

**Indeks materiałowy** – to niepowtarzalny skrót, ciąg znaków, jednoznacznie identyfikujący dany składnik wyposażenia. Może składać się z maksymalnie sześciu znaków (liter lub cyfr), przy czym na pierwszym miejscu musi zawsze występować litera.

Dzięki indeksowi materiałowemu (skróтови) program identyfikuje konkretny rodzaj wyposażenia.

Indeks ułatwia również wyszukiwanie elementów wyposażenia oraz ich grupowanie ze względu na przynależność do jakiejś kategorii.

Nie można zmienić indeksu, jeżeli został już użyty w programie *Inwentarz Optivum* lub w innych programach finansowo-księgowych firmy VULCAN, które są powiązane z programem *Inwentarz Optivum*. Zdefiniowany indeks dla elementu wyposażenia, powinien spełniać podstawowe cechy:



- Czytelnie określać i identyfikować pozycję.
- Wskazywać kategorię pozycji.
- Nie zaczynać się od cyfry.
- Nie zawierać polskich znaków.

Jeśli słownik **Cechy/Kategorie indeksów** nie zostanie inaczej opisany, w polu **Cecha/Kategoria** należy wybrać pozycję **INWENTARZ**, w przypadku, gdy indeks jest wyłącznie związany z programem *Inwentarz Optivum*.

Wprowadź indeksy materiałowe:



Indeks	Nazwa	J. m.	Ilość min.	SWW-PKWiU	DKP	Cecha/Kategoria
UCKRZE	krzesło uczniowskie	szt.	0	31.00	VI/08/K/U/	krzesła
UCSTOL	stolik uczniowski	szt.	0	31.01	VI/21/S/U/	stoliki
UCZKOM	komputer uczniowski	szt.	0	26.20	III/10/0/01/	komputery
ADKOM	komputer dla administracji	szt.	0	26.20	VI/30/K/A/	komputery
ADKSER	kserokopiarka – administracja	szt.	0	28.23	VI/30/KK/A/	urządzenia
ADBIU	biurko zwykłe	szt.	0	31.01	VI/30/KK/A	biurka

1. W menu **Słowniki** wybierz polecenie **Indeksy materiałowe**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.

3. W polu **Indeks** wpisz skrót nazwy elementu wyposażenia – **ADBIU**.
4. Kliknij przycisk  w polu **Jednostka miary** i z listy właściwą pozycję.
5. W polu **Nazwa** wpisz pełną nazwę tego sprzętu.
6. W polu **Cecha/Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz kategorię zgodnie z tabelką.
7. Kliknij przycisk  w polach **Kod DKP**, **SWW/PKWiU** i wybierz z list właściwe opcje.

CPV to Wspólny Europejski Słownik Zamówień, za podstawie art. 30 ust. 7 ustawy z 29 stycznia 2004r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759). Kategoria CPC – jest to kod uzupełniający do CPV. PKWiU to słownik Polskiej Klasyfikacji Wyrobów i Usług.

Pole **Ilość minimalna** nie powinno być wykorzystywane przy opisie indeksów materiałowych programu *Inwentarz Optivum*.

8. Kliknij przycisk  **Nowy**. Na ekranie pojawi się okno komunikacji z pytaniem o zapisanie zmienionych danych. Kliknij **Tak**.
9. Wprowadź kolejne elementy wyposażenia wg. tabeli. Powtarzaj kroki 3-8.
10. Przy opisie ostatniej pozycji zaakceptuj wprowadzane dane przyciskiem  **Zapisz**.

Nie kopiować

# Wypełnianie ksiąg inwentarzowych

## Temat 1. Ogólne zasady prowadzenia ksiąg inwentarzowych

Księgi inwentarzowe są elementem ksiąg rachunkowych każdego podmiotu gospodarczego - art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1994 r o rachunkowości Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami.

Inwentarz prowadzony w postaci ksiąg inwentarzowych, jest wykazem aktywów (zasobów majątkowych) i pasywów (źródła pochodzenia aktywów) potwierdzonych inwentaryzacją (art.19.1 ww. ustawy).

Księgi inwentarzowe mogą być prowadzone przy użyciu komputera (art. 13.2 ww.).

Księgi inwentarzowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na informatyczny nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych (art. 13.6 ww. ustawy).

W księgach inwentarzowych rejestruje się tzw. pozostałe środki trwałe, ewidencjonowane na koncie syntetycznym 013 "Pozostałe środki trwałe".

Są środki trwałe o wartości nieprzekraczającej wielkości ustalonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych (3500 zł), dla których odpisy umorzeniowe są uznawane za koszt uzyskania przychodów w 100% ich wartości w momencie oddania ich do używania.

Oprócz tego, bez względu na wartość, do pozostałych środków trwałych zalicza się także: odzież, umundurowanie, środki dydaktyczne i pomoce naukowe, meble, dywany, książki i inne zbiory biblioteczne oraz inwentarz żywy.

Pozostałe środki trwałe są składnikami aktywów trwałych (pomimo jednorazowego umorzenia całej ich wartości początkowej) pod warunkiem wykorzystywania ich w okresie dłuższym niż rok od przyjęcia do użytkowania. Przedmioty o znacznej wartości (do 3500 zł) niespełniające tego warunku (tj. używane krócej niż rok) kwalifikuje się do materiałów.

Do pozostałych środków trwałych w praktyce nie zalicza się także (i nie księguje się na koncie 013) wydanych do użytkowania składników majątkowych o małej wartości (np. do 100 zł), które na podstawie decyzji kierownika jednostki podlegają wyłącznie ewidencji ilościowej. Objęte są one wtedy szczegółowym, ilościowym oraz zazwyczaj imiennym rejestrem i nie wykazuje się ich w ilościowo-wartościowej księdze inwentarzowej pozostałych środków trwałych.

## Temat 2. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optivum

W programie *Inwentarz Optivum* dane wprowadzamy dwustopniowo:

- Pierwszy etap polega na wpisaniu danych do formularza dokumentu. Otrzymany dokument roboczy jest dokumentem tymczasowym do momentu przeniesienia go na stan wyposażenia, przy pomocy funkcji **Utrwalony**. Daje to możliwość stopniowego wprowadzania dokumentów, z przerwami w pracy programu. Wpisywanie dokumentu można w każdej chwili przerwać i zapisać, a po przerwie kontynuować jego wypełnianie (poprawiać, zmieniać lub usuwać).

- Drugi etap to przeniesienie dokumentu na stan wyposażenia. Przeniesienie dokumentu na stan wyposażenia powstaje z chwilą postawienia na formularzu dokumentu znacznika w polu **Utrwalony** i zapisaniu tej decyzji. Dokument przyjęty na stan staje się oryginałem, nie można go skasować ani poprawić (nie podlega edycji).

Przed wprowadzaniem dokumentów należy opracować wzorce numeracji dla każdego typu dokumentu osobno oraz ustalenia sposobu numerowania wyposażenia rejestrowanego w bazie.

## Ćwiczenie 1. Wzorce numeracji dokumentów


Jednostki oświatowe stosują różną politykę w zakresie numeracji dokumentów. W niektórych istnieje jednolita numeracja dla dokumentów przychodu i rozchodu, inne prowadzą oddzielne numeracje. Niekiedy istnieje też różna numeracja ze względu na prowadzone księgi inwentarzowe.

Program jest elastyczny w tym zakresie – umożliwia dostosowanie automatycznej numeracji dokumentów do standardu stosowanego w każdej jednostce. Służą temu **Wzorce numeracji dokumentów**, które są narzędziem pomocniczym programu, spełniającym następujące funkcje:

- Pozwalają na elastyczne dopasowanie sposobu numeracji dokumentów inwentarzowych w programie do różnych sposobów numeracji stosowanych przez jednostki oświatowe.
- Pilnują numeracji - użytkownik wprowadzając dokument wybiera dla niego odpowiedni wzorzec numeracji – program nadaje kolejny wolny numer - zgodny z wybranym wzorcem.

Instalując program, uzyskujemy zdefiniowane wzorce numeracji dokumentów według schematu: skrót-numer kolejny/rok(dwie cyfry).

Obejrzyj zdefiniowany wzorzec numeracji **Przychody standard** dla dokumentów przychodu w postaci: P-0001/16.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Wzorce numeracji dokumentów**.
2. Przy pomocy przycisków nawigacji  przejdź do opisanego w programie wzorca o nazwie **Przychody standard**.
3. Zwróć uwagę na elementy na listach **Dostępnych elementów** i **Elementów wybranych** oraz opis w polu **Przykład**.

Program ma automatyczny system numeracji dokumentów. Przy tworzeniu nowego dokumentu nadaje mu kolejny numer - o jeden większy od ostatniego numeru zapamiętanego we wzorcu numeracji dokumentów.

Skasowanie dokumentu skutkuje zaburzeniem kolejności numeracji wprowadzanych dokumentów. Nie zalecamy ingerowania w proponowany kolejny numer i poprawiania go przy użyciu klawiatury.

Ręczna zmiana numeru nowego dokumentu nie zmienia stanu licznika numeracji dokumentów we **Wzorcu numeracji dokumentów**, który nadal pamięta ostatni numer nadany automatycznie.


Przy ingerowaniu w numerację dokumentów roboczych należy pamiętać o zachowaniu liczby zer poprzedzających wartości liczbowe, zgodnie z wybranym wzorcem numeracji dokumentów.

Należy również zadbać o to, by data dokumentu ze zmienionym numerem nie była wyższa od daty dokumentu z następnym numerem.

W celu przywrócenia poprawnej pracy licznika numeracji należy wywołać funkcję **Dokumenty/ Numeracja dokumentów**. W oknie **Wzorce numeracji dokumentów** na karcie **Lista** ustawić kursor w wierszu określonego wzorca i przejść na formularz **Opis**. W polu **Ostatni numer** należy wpisać numer, który został nadany ostatniemu dokumentowi. Program od tej liczby rozpocznie nadawanie kolejnych numerów nowym dokumentom.



## Ćwiczenie 2. Nowy wzorzec numeracji dokumentów\*

Wprowadź nowy wzorzec numeracji dokumentu typu przychód, który będzie miał postać **P-SP1-0001/16**.

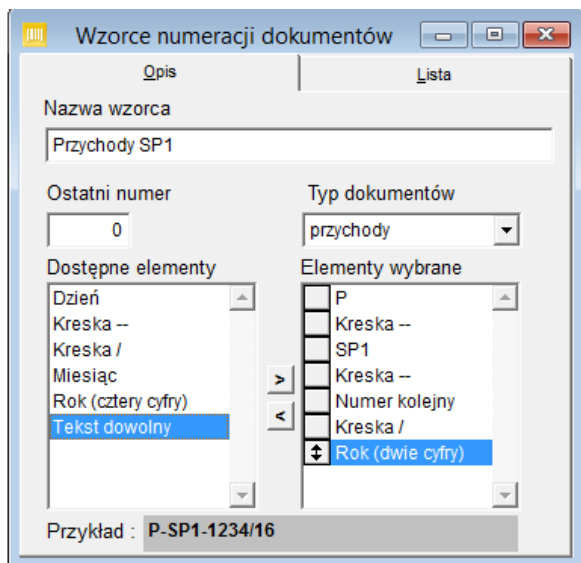
1. Kliknij przycisk  **Nowy**.
2. W polu **Nazwa Wzorca** wpisz: **Przychody SP1**.
3. W polu **Ostatni numer** pozostaw wartość 0 (zero).


Każdy nowy dokument opisany wg. wskazanego wzorca, będzie numerowany kolejnym numerem.

4. W polu **Typ dokumentu** z listy rozwijalnej wybierz: **przychody**.
5. Ustal wzorzec numeracji wybierając składniki numeru z listy **Dostępne elementy** i przenosząc je do listy **Elementy wybrane**.

Podwójne kliknięcie lub użycie przycisków  , pozwala przesuwać elementy pomiędzy listami. Kolejność elementów wzorca ustalamy, przesuując myszką elementy w dół i w górę metodą „złap, przesuń i puść”.

- ▶ Wyczyść listę **Elementy wybrane**, kliknij dwukrotnie na wyświetlanych składnikach listy.
  - ▶ Wprowadź składnik **P**:
    - dwukrotnie kliknij na składniku **Tekst dowolny**.
    - skasuj słowa **Tekst dowolny** wpisując **P** i zatwierdź klawiszem **Enter**.
  - ▶ Wprowadź składnik **Kreska -**.
  - ▶ Wprowadź składnik **SP1**:
    - dwukrotnie kliknij na składniku **Tekst dowolny**.
    - skasuj słowa **Tekst dowolny** wpisując **SP1** i zatwierdź klawiszem **Enter**.
  - ▶ Wprowadź składnik **Kreska -**.
  - ▶ Wprowadź składnik **Numer kolejny**.
  - ▶ Wprowadź składnik **Kreska /**.
  - ▶ Wprowadź składnik **Rok (dwie cyfry)**.
6. W polu **Przykład** obejrzyj opisany wzorzec.



7. Zapisz wzorec - kliknij dane przyciskiem  **Zapisz**.

### Ćwiczenie 3. Numery inwentarzowe

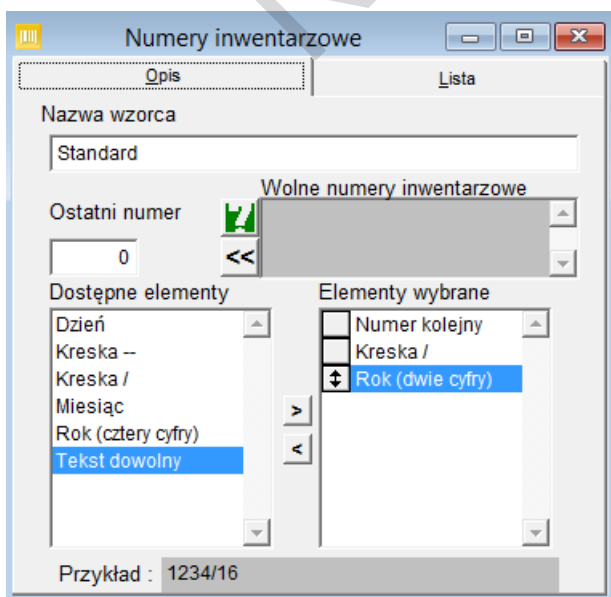
Podobnie, jak w przypadku wzorców numeracji dokumentów, program umożliwia dostosowanie wzorca numerów inwentarzowych do metody stosowanej we własnej jednostce.

W przypadku numerów inwentarzowych należy zwrócić uwagę na 2 zadania:

- Kontynuację numeracji, z którą wiąże się ustawienie ostatniego użytego numeru.
- Dopasowanie wzorca numeracji do wzorca używanego we własnej jednostce.

Obejrzyj opisany wzorec numerów inwentarzowych



1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Numery inwentarzowe** obejrzyj wzorec o nazwie **Standard**.
2. Zwróć uwagę na elementy na listach **Dostępnych elementów** i **Elementów wybranych** oraz opis w polu **Przykład**.





## Ćwiczenie 4. Nowy wzorzec numeru inwentarzowego\*

Wprowadź nowy wzorzec numerów inwentarzowych, który będzie miał postać SP1-00001/16.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Numery inwentarzowe** i zdefiniuj nowy wzorzec podobnie jak definiowałeś wzorzec numeracji dokumentów w ćwiczeniu dodatkowym nr 2.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**.
3. Powtarzaj czynności opisane w ćw. 2, pkt.5 str. 22.
4. Zapisz wzorzec - kliknij przycisk  **Zapisz**.

## Ćwiczenie 5. Wprowadzanie dokumentów przychodu

Program ułatwia dokumentowanie przychodów. Automatyzuje wiele czynności koniecznych do wystawienia dokumentu, a także w pewnych sytuacjach, które przedstawimy później, tworzy go samodzielnie (przenoszenie między księgami oraz inwentaryzacja).

Każdy element wyposażenia powinien mieć niepowtarzalny numer inwentarzowy, który będzie też uwzględniony w rozchodzie sprzętu likwidowanego.

Wypożyczenie jest wprowadzane, jako pozycje w księgach inwentarzowych na podstawie dokumentów przychodu.

Jeden dokument może potwierdzać przyjęcie jednego lub wielu elementów wyposażenia..

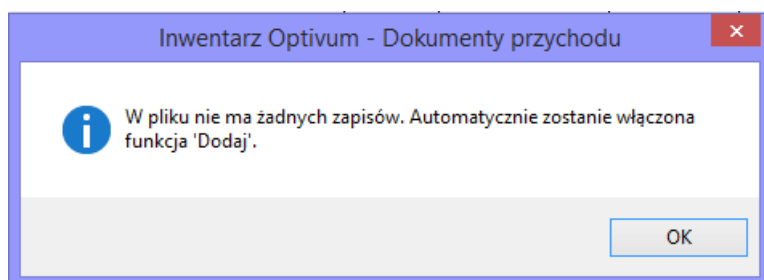
Zalecane jest, by każdy z wierszy dokumentu opisywał jeden element wchodzący w skład wyposażenia.

Dodając kolejny program automatycznie wypełni nowy wiersz informacjami skopiowanymi z poprzedniego wiersza dokumentu i jednocześnie nada nowej pozycji kolejny numer inwentarzowy zgodny z ostatnio użytym wzorcem numeru inwentarzowego. Takie działanie ułatwia i przyspiesza wprowadzanie informacji o takich samych elementach wyposażenia. Można też skorzystać z funkcji **Operacje grupowe dokumentu**.


Wprowadź przychód wg. opisu:

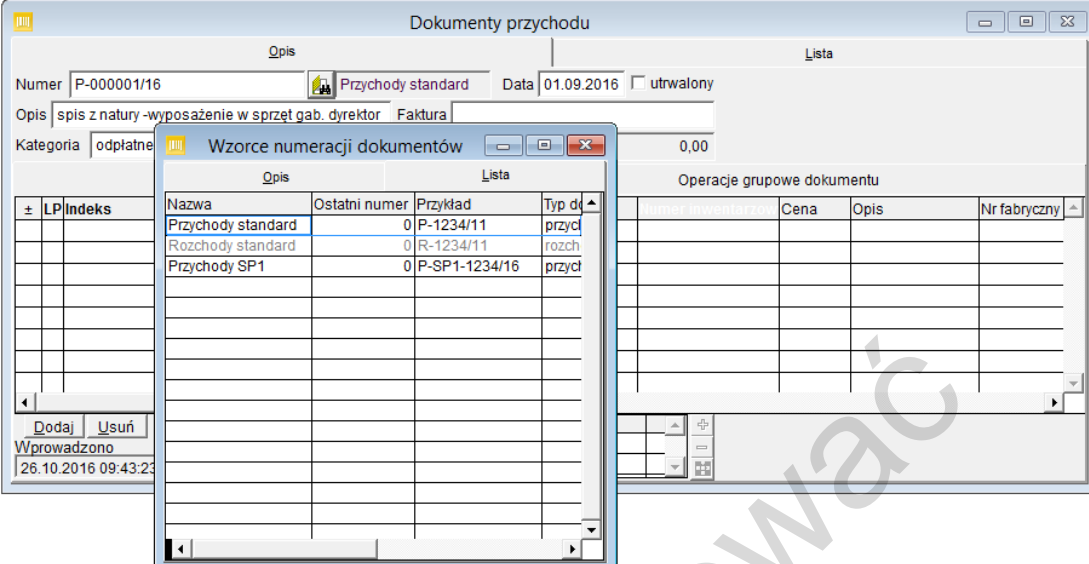
- podstawa przychodu: spis z natury – wyposażenie w sprzęt gab. dyrektora,
- księga Główna-SP1,
- pomieszczenie: gab. dyrektora,
- odpowiedzialny: Zbigniew Bober,
- komputer dla administracji, 1 szt., cena 1400 zł, opis: komputer Dell, nr fabryczny 12345,
- kserokopiarka – administracja, 1 szt., cena 2 500 zł, opis kserokopiarka Sharp, nr fabryczny 678910.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przychody**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.



3. Na karcie **Opis** wypełnij formularz pierwszego dokumentu przychodu, wg. podanego opisu:

- ▶ Kliknij przycisk  po prawej stronie pola **Numer** i z listy wybierz wzorec **Przychody standard** (P-000001/16). Zaakceptuj wybór klawiszem **Enter**. Jeśli numer dokumentu będzie wprowadzony automatycznie przez program, sprawdź czy wybrany jest poprawny wzorec.





Okno "Dokumenty przychodu" zawiera formularz z polami: Numer (P-000001/16), Opis (Przychody standard), Data (01.09.2016), Kategoria (odpłatne). W tle widoczne jest okno "Wzorce numeracji dokumentów" z tabelą:

Opis	Lista
Przychody standard	Ostatni numer: 0, Przykład: P-1234/11, Typ: przych
Rozchody standard	Ostatni numer: 0, Przykład: R-1234/11, Typ: rozch
Przychody SP1	Ostatni numer: 0, Przykład: P-SP1-1234/16, Typ: przych

- ▶ Wypełnij pola **Data** i **Opis** (pole **Faktura** może pozostać puste).
- ▶ W polu **Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz: odpłatne.

4. Na karcie **Edycja** wypełnij kolejne kolumny pierwszej pozycji przychodu, wg. podanego opisu.


- ▶ W pozycji pojawi się przychód wyposażenia, sprawdź czy jest to właściwy opis, jeśli nie - zmień informację w polu **Indeks** tego wiersza na poprawny. Kliknij przycisk  i z listy słownikowej wybierz: komputer dla administracji.



Okno "Dokumenty przychodu" w zakładce "Edycja" zawiera tabelę z kolumnami: Indeks, Nazwa/DKP, Jedn., PKWiU/Podst., Kod D. W tle widoczne jest okno "Indeksy materiałowe" z tabelą:

Indeks	Nazwa	Jedn.	PKWiU/Podst.	Kod D.
ADBIU	biurko zwykłe	szt.	31.01	VI/30/I
ADKOM	komputer dla administracji	szt.	26.20	VI/30/I
ADKSER	kserokopiarka - administracja	szt.	28.23	VI/30/I
UCKRZE	krzesło uczniowskie	szt.	31.00	VI/08/I
UCSTOL	stolik uczniowski	szt.	31.01	VI/21/I
UCZKOM	komputer uczniowski	szt.	26.20	III/10/I

Program domyślnie wypełnia pierwszy wiersz każdego przychodu pozycją wyposażenia, które w ostatnim czasie było opracowywane, tj. dodane do słownika indeksów materiałowych lub pojawiło się we wcześniejszym przychodzie.

- ▶ W kolejnych polach pozycji (**Księga**, **Pomieszczenie**), klikaj przycisk  w kolumnach i z listy słownikowej wybierz dane: Główna-SP1 i gab. dyrektora.
- ▶ Sprawdź wypełnienie pola **Odpowiedzialny**, nazwisko jest wskazane wg. wybranego pomieszczenia. W polu **Cena** – wpisz cenę komputera: 1 400 zł.
- ▶ W polu **Numer inwentarzowy** zwróć uwagę na numer nadany przychodowi.

- ▶ W polu Opis wprowadź szczegółowy opis przychodowanego sprzętu: komputer Dell.
- ▶ W polu Nr fabryczny wprowadź numer sprzętu: 12345.

The screenshot shows the 'Dokumenty przychodu' window. The 'Opis' tab is active. Fields include: Numer: P-000001/16, Przychody standard, Data: 01.09.2016, utrwalony (unchecked), Opis: spis z natury - wyposażenie w sprzęt gab. dyrektor, Faktura, Kategoria: odpłatne, Wartość: 1 400,00. Below is a table with columns: Indeks, Nazwa/DKP, Księga, Pomieszczenie, Odpowiedzialny, Numer inwent., Cena, Opis, Nr fabryczny. The first row is filled: 1, ADKOM, komputer dla administracji, Główna-SP1, gab. dyrektor, BOBERZBI, 000001/16, 1 400,00, komputer Dell, 12345. At the bottom, there are buttons: Dodaj, Usuń, Wszystkie, Żaden, Odwróć, and a section for 'Wprowadzono' with date and time.

- ▶ Ustawienie kolejności kolumn dokumentu przychodu może być ustalona przez każdego użytkownika, w zależności od potrzeb. W celu zapisania pierwszej pozycji dokumentu przychodu kliknij przycisk Zapisz.

5. Dodaj kolejną pozycję przychodu. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj**.

- ▶ W ujawnionej drugiej pozycji dokumentu pojawiają się dane identyczne, jak opisane w pozycji pierwszej. Zmień je na właściwe.

The screenshot shows the 'Dokumenty przychodu' window with the 'Indeksy materiałowe' dialog box open. The dialog box has a table with columns: Indeks, Nazwa, Jedn., PKWiU/Podst., Kod D. The table lists various materials like 'biurko zwykłe', 'komputer dla administracji', 'kserokopiarka - administracja', 'krzesło uczniowskie', 'stolik uczniowski', and 'komputer uczniowski'. The 'Dokumenty przychodu' window shows the first entry for a Dell computer, and the second entry is being added with the same data.


W polu Indeks kliknij przycisk i z listy słownikowej wybierz: kserokopiarka - administracja.

- ▶ W kolejnych polach pozycji (Księga, Pomieszczenie) sprawdź poprawność opisu.
- ▶ Zwróć uwagę na wypełnienie pola Odpowiedzialny, nazwisko jest wskazane wg. wybranego pomieszczenia.
- ▶ W polu Cena – wpisz cenę komputera: 2 500 zł.
- ▶ W polu Numer inwentarzowy zwróć uwagę na numer nadany przychodowi.
- ▶ W polu Opis wprowadź szczegółowy opis przychodowanego sprzętu: kserokopiarka Sharp.

- W polu **Nr fabryczny** wprowadź numer sprzętu: 678910.

Indeks	Nazwa/DKP	Księga	Pomieszczenie	Odpowiedzialny	Numer inwent	Cena	Opis	Nr fabryczny
1	ADKOM komputer dla administracji	Główna-SP1	gab. dyrektora	BOBERZBI	000001/16	1 400,00	komputer Dell	12345
2	ADKSEI kserokopiarka - administracja	Główna-SP1	gab. dyrektora	BOBERZBI	000002/16	2 500,00	kserokopiarka	678910

- W celu zapisania drugiej pozycji dokumentu przychodu kliknij przycisk  **Zapisz**.

6. Sprawdź opis pierwszego dokumentu przychodu. Jeśli opisany jest prawidłowo możesz go zamknąć klikając przycisk .

Dokument bez wskazania funkcji **Utrwalony**, będzie mógł być korygowany. Jest to wersja robocza.

## Ćwiczenie 6. Wprowadzanie dokumentu przychodu – operacje grupowe dokumentu.



Drugi opisywany dokument przychodu będzie dotyczył wprowadzenia sprzętów wg. opisu:

- podstawa przychodu: spis z natury – sala j.polski,
- księga Główna-SP1,
- pomieszczenie: j.polski 1.,
- odpowiedzialny: Wanda Kołakowska,

Przy pomocy operacji grupowych wprowadzimy wiele pozycji tego samego sprzętu:

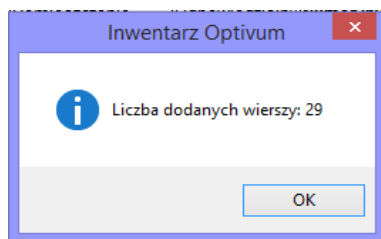
- krzesło uczniowskie nr 6, 30 szt., cena 250 zł.
- stół uczniowski 15 szt., cena 350 zł.


Celem opisu tego dokumentu przychodu będzie nadanie odrębnych numerów inwentarzowych każdemu sprzętowi.

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przychody**.
2. Kliknij przycisk  **Nowy**. Otworzy się okno pustego **Dokumenty przychodu**.
3. Na karcie **Opis** wypełnij formularz dokumentu przychodu, wg. podanego opisu:
  - Sprawdź poprawność opisu numeru dokumentu w polu **Numer**.
  - Wypełnij pola **Data** i **Opis** – spis z natury – sala j.polski (pole **Faktura** może pozostać puste).
  - W polu **Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz: odpłatne.
4. Na karcie **Edycja** wypełnij kolejne kolumny pierwszej pozycji przychodu, wg. podanego opisu.
  - W pozycji pojawi się przychód wyposażenia z ostatniej pozycji poprzedniego dokumentu przychodu - zmień informację w polu **Indeks** tego wiersza na poprawny. Kliknij przycisk  i z listy słownikowej wybierz: krzesło uczniowskie.
  - W kolejnych polach pozycji (**Księga**, **Pomieszczenie**) sprawdź poprawność opisu, wybierz księgę Główna-SP1, pomieszczenie: j.polski 1..
  - W polu **Cena** – wpisz cenę krzesła: 250 zł.
  - W polu **Numer inwentarzowy** zwróć uwagę na numer nadany przychodowi.
  - W polu **Opis** wprowadź szczegółowy opis przychodowanego sprzętu: krzesło nr 6.
  - Nie wypełniaj pola **Nr fabryczny**,


- ▶ Sprawdź poprawność opisu pozycji, zapisz pozycję dokumentu przychodu - kliknij przycisk **Zapisz..**
- 5. Przejdź na kartę **Operacje grupowe dokumentu**, aby w sposób przyspieszony dodać pozostałe 29 krzesel. Wprowadź do programu dane, które muszą być uzupełnione dla wprowadzanych grupowo pozycji:
  - ▶ W obszarze **Operacja** postaw znacznik przy opcji **Dodaj** – chcemy dodać 29 krzesel.
  - ▶ W pole **Wierszy** wpisz 29.
  - ▶ W polu **Wypełnij pola (nie zaznaczone z bieżącego wiersza)** zaznacz pozycje, które mają być wypełnione.
  - ▶ Kliknij przycisk w zaznaczonych polach i wybierz:
    - Indeks – UCKRZE.
    - Numer inwentarzowy – wzorzec standard.
    - Księga – Główna-SP1.
    - Pomieszczenie – j. polski 1.
    - Cena – 250 zł.
    - Odpowiedzialny – KOŁAKOWWAN.
  - ▶ Kliknij przycisk **Wykonaj**.

- 6. Na ekranie pojawi się komunikat informujący o wykonaniu operacji, potwierdź przyciskiem **OK**.



7. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
8. Przeanalizuj skutki operacji grupowych na karcie **Edycja**.

Automat każde krzesło wpisał w osobnej pozycji. Program wypełnił każdy nowy wiersz informacjami wprowadzonymi do pól **Wypełnij pola (nie zaznaczone z bieżącego wiersza)**. Jednocześnie nadał nowej pozycji kolejny numer inwentarzowy, zgodny z ostatnio użytym wzorcem numeru inwentarzowego (1 sztuka wyposażenia = 1 numer inwentarzowy).

9. Dodaj kolejną pozycję przychodu. W tym celu kliknij przycisk **Dodaj**.
10. Na karcie **Edycja** wypełnij kolejne kolumny drugiej pozycji przychodu, wg. podanego opisu – stół uczniowski 15 szt., cena 350 zł
  - ▶ W pozycji pojawi się przychód wyposażenia z ostatniej pozycji tego dokumentu przychodu - zmień informację w polu **Indeks** tego wiersza na poprawny. Kliknij przycisk  i z listy słownikowej wybierz: stół uczniowski.
  - ▶ W kolejnych polach pozycji (**Księga**, **Pomieszczenie**) sprawdź poprawność opisu, wybierz księgę Główna-SP1, pomieszczenie: j.polski 1.
  - ▶ W polu **Cena** – wpisz cenę stołka: 350 zł.
  - ▶ W polu **Numer inwentarzowy** zwróć uwagę na numer nadany przychodowi.
  - ▶ Wykasuj treść skopiowaną do pola **Opis**.
  - ▶ Nie wypełniaj pola **Nr fabryczny**,



11. Dodaj do dokumentu przychodu kolejnych 14 szt. stolików uczniowskich.
12. W pierwszym polu dodanej dla przychodu pozycji stół uczniowski, postaw znacznik wyboru ☒.
13. Przejdź do karty **Operacje grupowe dokumentu**. Zwróć uwagę na opis w pozycji **Które wiersze**. Po zaznaczeniu i dodaniu opisu w polach **Wypełnij pola (nie zaznaczone z bieżącego wiersza)**, program będzie uwzględniał tylko ten zapis.

14. W dalszym działaniu powtórz czynności opisane w ćwiczeniu punkt. 6 – 8.
15. Po sprawdzeniu, zamknij opisany dokument w wersji roboczej, klikając przycisk

## Ćwiczenie 7. Wprowadzanie dokumentu przychodu – operacje grupowe dokumentu - utrwalenie\*

1. Kliknij przycisk **Nowy**. Program nowemu dokumentowi automatycznie nada kolejny numer.
2. Powtarzając polecenia z ćw. 6, wypełnij formularz następnego dokumentu przychodu przyjmując na stan księgi **Główna-SP1** kolejne elementy wyposażenia wg. opisu:
  - podstawa przychodu: spis z natury – sala komputerowa 2,
  - księga Główna-SP1,
  - pomieszczenie: komputerowa 2.
  - odpowiedzialny: Marian Woźniak,

Przy pomocy operacji grupowych wprowadzimy wiele pozycji tego samego sprzętu:

- biurko zwykłe 1 szt., cena 500 zł.
- krzesło uczniowskie nr 6, 30 szt., cena 250 zł.

- stolik uczniowski 15 szt., cena 350 zł.
- komputer uczniowski 15 szt. cena 1 800 zł.

**Dokumenty przychodu**

Opis: \_\_\_\_\_ Lista: \_\_\_\_\_

Numer: P-000003/16 Przychody standard Data: 01.09.2016 ☐ utrwalony

Opis: spis z natury - sala komputerowa 2 Faktura: \_\_\_\_\_

Kategoria: odpłatne Wartość: 40 250,00

Edycja		Operacje grupowe dokumentu							
±	Indeks	Nazwa/DKP	Księga	Pomieszczenie	Odpowiedzialny	Numer inwent	Cena	Opis	
<input type="checkbox"/>	39	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000088/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	40	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000089/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	41	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000090/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	42	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000091/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	43	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000092/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	44	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000093/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	45	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000094/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	46	UCSTOI	stolik uczniowski, VI/21/S	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000095/16	350,00	
<input type="checkbox"/>	47	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000096/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	48	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000097/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	49	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000098/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	50	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000099/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	51	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000100/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	52	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000101/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	53	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000102/16	1 800,00	
<input type="checkbox"/>	54	UCZKO	komputer uczniowski, III/	Główna-SP1	komputerowa	WOŻNIAKMAR	000103/16	1 800,00	

Dodaj Usun Wszystkie Zaden Odwrac LP Odpowiedzialny

Wprowadzono 27.10.2016 21:18:40

Nie jest wymagane wypełnienie od razu wszystkich pól dokumentu. Aby można było zapisać dokument, konieczne jest wprowadzenie jego numeru i podanie daty. Dokument, aż do czasu jego utrwalenia może być dowolnie modyfikowany – można do niego dopisywać kolejne pozycje, zmieniać lub usuwać już wprowadzone.

Numer dokumentu przychodu musi być zgodny z odpowiednim wzorcem numeracji (nazwa użytego wzorca jest wyświetlana obok pola Numer).

Przymiowane elementy wyposażenia opisuje się w osobnych wierszach tabeli dostępnej na karcie Edycja. Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian dotyczących wielu pozycji już wprowadzonych do nieutrwalonego dokumentu, można uprościć sobie pracę, stosując operacje grupowe.

W kolumnę Ilość można wprowadzać tylko liczby naturalne. Zalecane jest, by w jednym wierszu opisywać tylko jeden element wyposażenia, ponieważ każdemu składnikowi jest przypisywany unikalny numer inwentarzowy.

Program pozwala przyjmować na stan wyposażenie z ceną zerową. Taka potrzeba zachodzi w przypadku darowizn lub ksiąg ilościowych.

Nie można wprowadzać zmian w obrębie dokumentu, który został już utrwalony.

## Ćwiczenie 8. Utrwalanie zapisów w dokumentach przychodu

W tym ćwiczeniu utrwalimy wprowadzone wersje robocze dokumentów.

Utrwalenie dokumentów jest operacją nieodwracalną. Jeśli później ujawniony zostanie błąd nie będzie można go poprawić bezpośrednio w dokumencie, ponieważ zostają one zamknięte do edycji.

Z tego względu zaleca się wykonanie kopii zapasowej, Rozdział Archiwizowanie i odtwarzanie danych, str. 89.



1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przychody**.
2. Przejdź na kartę **Lista**.
3. Wybierz dokument nieutrwalony - wyświetlany w czarnym kolorze czcionki.
4. Przejdź na kartę **Opis**.
5. Kliknij znacznik w polu **utrwalony**, aby potwierdzić utrwalenie dokumentu.

**Dokumenty przychodu**

Opis

Numer: P-000001/16 Przychody standard Data: 01.09.2016 ☒ utrwalony

Opis: spis z natury - wyposażenie w sprzęt gab. dyrektor Faktura:

Kategoria: odpłatne Wartość: 3 900,00

Edycja

	Indeks	Nazwa/DKP	Księga	Pomieszczenie	Odpowiedzialny	Numer inwent	Cena	Opis
<input type="checkbox"/>	1	ADKOM komputer dla administr	Główna-SP1	gab. dyrektor	BOBERZBI	000001/16	1 400,00	komputer Dell
<input type="checkbox"/>	2	ADKSEI kserokopiarka - adminis	Główna-SP1	gab. dyrektor	BOBERZBI	000002/16	2 500,00	kserokopiarka

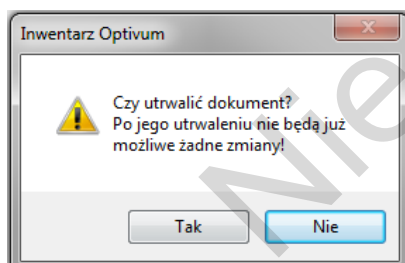
Operacje grupowe dokumentu

Dodaj Usun Wszystkie Żaden Odwróć

Wprowadzono: 27.10.2016 19:29:11 Administrator programu

LP: 1 Odpowiedzialny: BOBERZBI

6. Kliknij przycisk **Zapisz**, aby zapisać wprowadzone zmiany.
7. Zapoznaj się z komunikatem i kliknij **Tak**.



8. Przejdź na kartę **Lista**. Utrwalony dokument wyświetlany jest w niebieskim kolorze czcionki.



The screenshot shows the 'Wybór z księgi' window. It has two tabs: 'Lista' and 'Statystyka / Operacje'. The 'Lista' tab is active, displaying a table with columns: Numer inwentarza, Indeks, Nazwa, Księga, Pomieszczenie, Cena, Nr fabryczny, Kod paski, Przychód, and Rozchód. Two rows are visible: one for 'komputer dla admin' and another for 'kserokopiarka - adn'. Below the table, there is a dropdown menu for 'utrwalone przychody' which is open, showing options like 'rozchodowane całkowicie', 'nieutrwalone przychody', 'utrwalone przychody', 'utrwalone przychody, nierozchodowane', 'utrwalone przychody, rozchodowane częściowo', 'utrwalone przychody, rozchodowane całkowicie', and 'brak dokumentu rozchodu'. Other controls include 'wszystkie pomieszczenia', 'LP 1 BOBERZBI', and a search bar 'Szukaj kod paskowy'.

6. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje**. Zwróć uwagę na automatyczne przeliczenie ilości i wartości wybranego typu dokumentu.

The screenshot shows the 'Wybór z księgi' window with the 'Statystyka / Operacje' tab selected. It displays summary statistics for the selected document type. The statistics are as follows:

Statystyka	
Ilość widocznych pozycji	2
Sprzętu na stanie	2
Przychodowano	2
Rozchodowano	0
Najwyższy numer kodu paskowego	0
Wartość sprzętu na stanie	3 900,00
Wartość sprzętu przychodowanego	3 900,00
Wartość sprzętu rozchodowanego	0,00

Below the statistics, there are buttons for 'Wypełnij kody paskowe', 'Drukowanie' (with icons for print, save, and delete), and 'Eksport do pliku' (with a save icon).

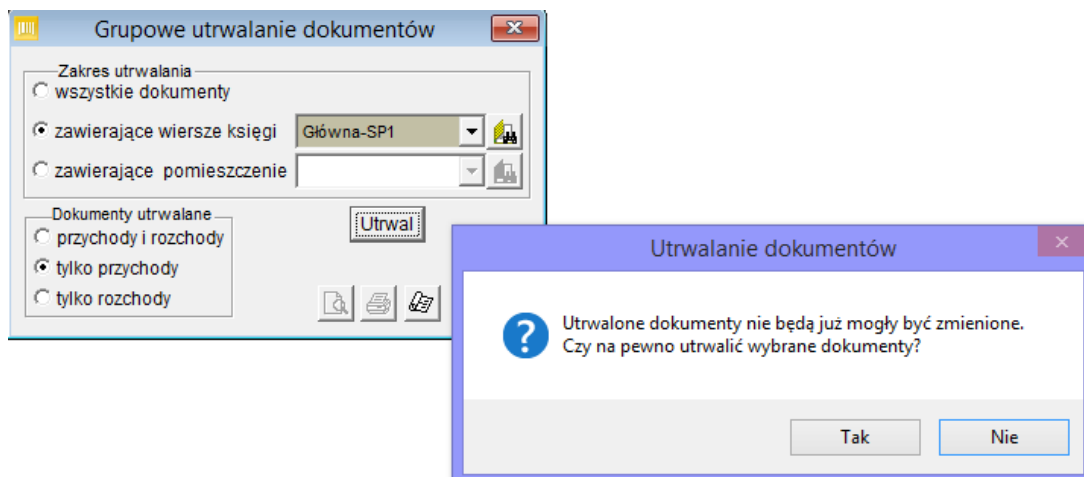
7. Zapisz w notatkach ilość i wartość sprzętu na stanie w celu późniejszych porównań.

## Ćwiczenie 10. Grupowe utrwalanie dokumentów

Przy dużych zakupach sprzętu lub przy rozpoczynaniu pracy z programem bardzo wygodnym sposobem utrwalania wielu dokumentów jest grupowe utrwalanie dokumentów.

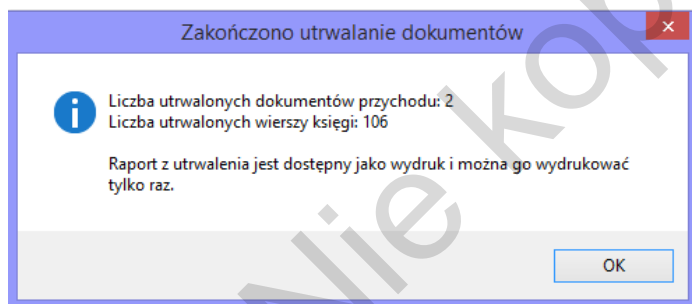
Przed grupowym utrwalaniem dokumentów zrób kopię bazy danych. Rozdział *Archiwizowanie i odtwarzanie danych*, str. 89.


1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Grupowe utrwalanie dokumentów**.
2. Ustal zakres utrwalanych dokumentów w obszarach **Zakres utrwalania** i **Dokumenty utrwalane** zgodnie z poniższą ilustracją.

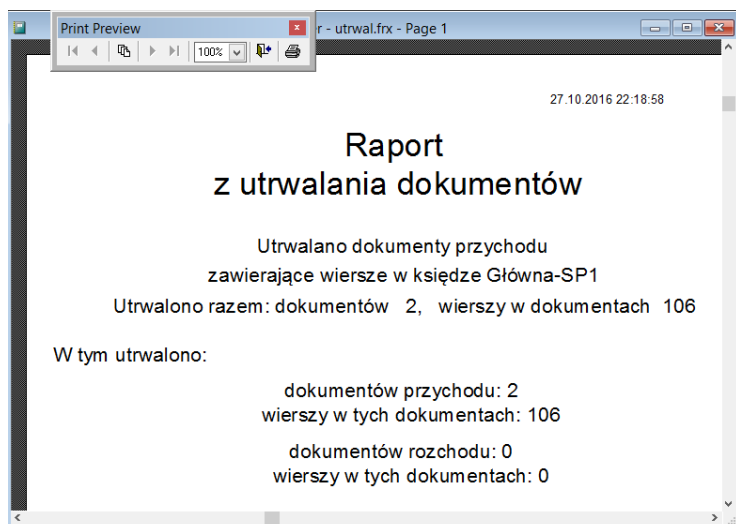


Jeżeli do utrwalania wybrano zapisy związane z konkretną księgą inwentarzową lub pomieszczenia, to utrwalone zostaną wszystkie dokumenty, które zawierają zapisy dla tej księgi lub pomieszczenia – również wówczas, gdy zawierają też zapisy dotyczące innych ksiąg i pomieszczeń.

3. Kliknij przycisk **Utrwal**.
4. Program wyświetli pytanie o kontynuowanie operacji - potwierdź decyzję o wykonaniu utrwalenia klikając przycisk **Tak**.
5. Program wyświetli komunikat z informacją o stanie utrwalenia dokumentów. Zapoznaj się z nim i kliknij przycisk **OK**.



6. Jeśli chcesz wydrukować raport z utrwalenia dokumentów, musisz zrobić to w tym momencie, ponieważ program nie przechowuje tego typu dokumentów w bazie. Kliknij przycisk  **Drukuj**, aby wydrukować raport podsumowujący.



7. Zamknij podgląd wydruku raportu. Kliknij przycisk  na pasku narzędziowym.

## Ćwiczenie 11. Wprowadzanie dokumentów rozchodu

Program ułatwia dokumentowanie rozchodów. Automatyzuje wiele czynności koniecznych do wystawienia dokumentu, a także w pewnych sytuacjach, które przedstawimy później, tworzy go samodzielnie (przeniesienie między księgami oraz inwentaryzacja).

Rozchodowi (likwidacji) podlega sprzęt wskazany wg. numeru inwentarzowego. Wyposażenie jest wprowadzane, jako pozycje w księgach inwentarzowych na podstawie dokumentów przychodu.

Jeden dokument może potwierdzać rozchód jednego lub wielu elementów wyposażenia..

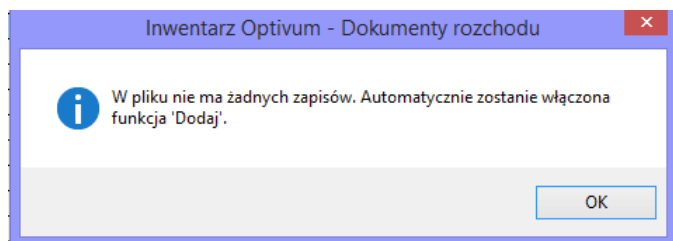
Podczas opisu dokumentu rozchodu, można też skorzystać z funkcji **Operacje grupowe dokumentu**.

Przy wprowadzeniu przychodu sprzętu na stan ilościowy lub o niskiej wartości, gdzie stosujemy przychód jedną pozycją wielu sztuk, bez nadawania wszystkim numerów inwentarzowych, można dokonać tzw. rozchodu częściowego.


Wprowadź rozchód wg. opisu:

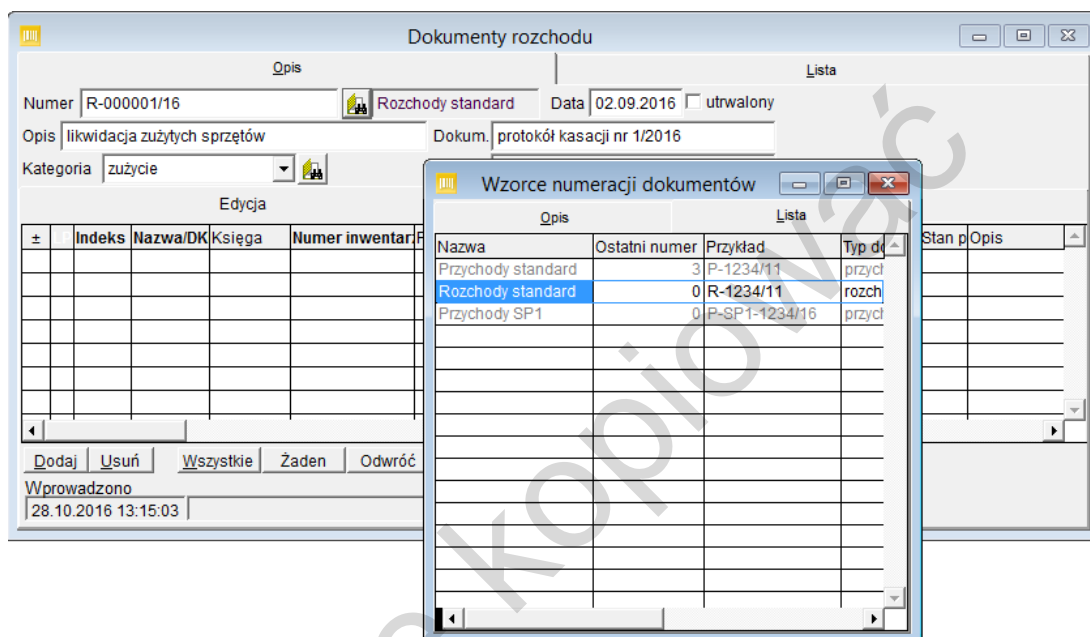
- podstawa rozchodu: protokół kasacji nr 1/2016,
- księga Główna-SP1,
- pomieszczenie: sala j.polski 1,
- odpowiedzialny: Wanda Kołakowska,
- krzesło uczniowskie nr 6, 4 szt.
- stół uczniowski, 2 szt.,

1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Rozchody**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.



3. Na karcie **Opis** wypełnij formularz pierwszego dokumentu rozchodu, wg. podanego opisu.

- ▶ Kliknij przycisk  po prawej stronie pola **Numer** i z listy wybierz wzorzec **Rozchody standard** (R-000001/16). Zaakceptuj wybór klawiszem **Enter**. Jeśli numer dokumentu będzie wprowadzony automatycznie przez program, sprawdź czy wybrany jest poprawny wzorzec.



- ▶ Wypełnij pola **Data** i **Opis**: likwidacja zużytych sprzętów,
  - ▶ W polu **Dokum.:** protokół kasacji nr 1/2016.
  - ▶ W polu **Kategoria** z listy rozwijalnej wybierz: zużycie.
4. Na karcie **Edycja** kliknij przycisk **Dodaj**. Po otwarciu ekranu **Zestawienia/Wybór z księgi**, użyj pól filtrowania. Wyszukaj w pomieszczeniu: j.polski 1, indeks: krzesło uczniowskie nr 6.

Wybór z księgi

Lista				Statystyka / Operacje					
Numer inwentar	Indeks	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Cena	Nr fabryczny	Kod paski	Przychód	Rozchód
000003/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000006/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000007/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000008/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000009/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000010/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000011/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000012/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000013/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000014/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000015/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000016/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		
000017/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00		0 P-000002/16,01		

utrwalone przychód: j.polski 1 P LP 1 KOLAKOWWAN

UCKRZE wszystkie księgi R Szukaj kod paskowy

5. W wyświetlonym zestawieniu, kliknięciem myszy wskaż wybraną pozycję. Naciśnij Enter.

Sprzęt przeznaczony do rozchodu można też pobrać do dokumentu za pomocą myszy przez przeciągnięcie odszukanej pozycji do obszaru dokumentu.

6. Ponownie kliknij przycisk **Dodaj**. Wybierz kolejny sprzęt przeznaczony do rozchodu. Powtarzaj czynność, aż w dokumencie rozchodu będą opisane 4 sprzęty – krzesło uczniowskie nr 4
7. Dodaj do dokumentu rozchód 2 szt. sprzętu – stolik uczniowski, również z pomieszczenia – j.polski 1. Powtarzaj czynności opisane w punktach 4 – 6.

Dokumenty rozchodu

Opis: Numer R-000001/16 Rozchody standard Data 02.09.2016 utrw. utrw. utrw.

Opis likwidacja zużytych sprzętów Dokum. protokół kasacji 1/2016

Kategoria zużycie Wartość 1 700,00

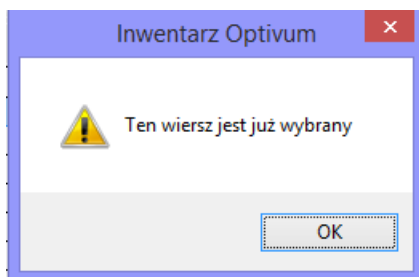
Edycja Operacje grupowe dokumentu



±	Indeks	Nazwa/DK	Księga	Numer inwentar	Pomieszczenie	Odpowied	Cena	Ilość roz	Opis	Nr fabryczny	Kod paskowy	St
<input type="checkbox"/>	1	UCKRZ krzesło uc	Główna-SF	000003/16	j.polski 1	KOLAKOV	250,00	1	krzesło nr 6		0	1
<input type="checkbox"/>	2	UCKRZ krzesło uc	Główna-SF	000006/16	j.polski 1	KOLAKOV	250,00	1	krzesło nr 6		0	1
<input type="checkbox"/>	3	UCKRZ krzesło uc	Główna-SF	000007/16	j.polski 1	KOLAKOV	250,00	1	krzesło nr 6		0	1
<input type="checkbox"/>	4	UCKRZ krzesło uc	Główna-SF	000008/16	j.polski 1	KOLAKOV	250,00	1	krzesło nr 6		0	1
<input type="checkbox"/>	5	UCSTO stolik uczn	Główna-SF	000035/16	j.polski 1	KOLAKOV	350,00	1			0	1
<input type="checkbox"/>	6	UCSTO stolik uczn	Główna-SF	000036/16	j.polski 1	KOLAKOV	350,00	1			0	1

Dodaj Usun Wszystkie Zaden Odwróć

Wprowadzono 28.10.2016 14:13:10

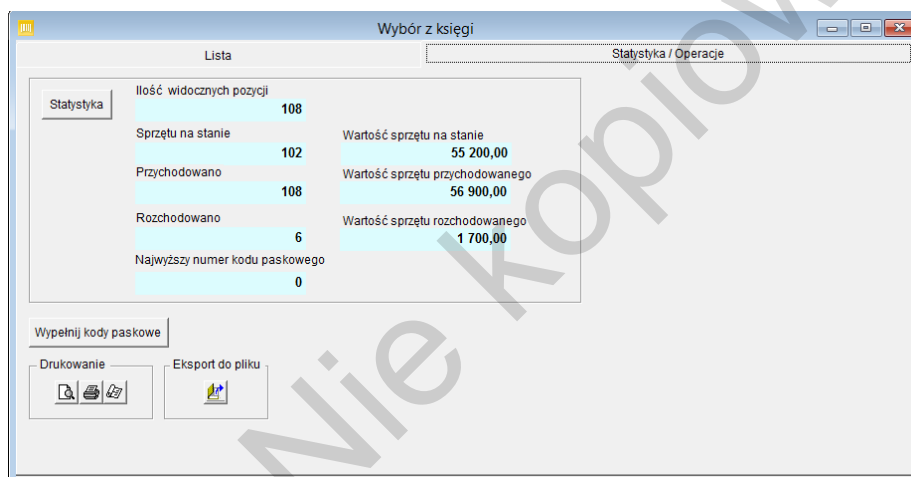
Zwróć uwagę na numery inwentarzowe wybranych sprzętów. Program nie usuwa z listy pozycji po jej wybraniu do dokumentu rozchodu. Jednak nie pozwoli też wybrać tego samego sprzętu po raz drugi. W czasie takiej próby, na ekranie pojawi się komunikat z informacją o wcześniejszym wybraniu tego sprzętu.



8. Po sprawdzeniu zapisz dokument rozchodu. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
9. Zamknij dokument rozchodu w wersji roboczej, klikając przycisk .

## Ćwiczenie 12. Sprawdzanie efektów dokonanych rozchodów

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
2. Na karcie **Lista** zamiast podpowiadanej opcji **wszystkie księgi** wybierz **Główna-SP1**.
3. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje** -program wyświetli aktualną ilość i wartość sprzętu na stanie, uwzględniając dokumenty rozchodu.



4. Zapisz w notatkach ilość i wartość sprzętu na stanie oraz porównaj ze stanem poprzedzającym kasację wyposażenia.

Jeśli zaistnieje potrzeba wprowadzenia zmian dotyczących wielu pozycji już wprowadzonych do dokumentu, można uprościć sobie pracę, stosując tzw. operacje grupowe.

Nie można wprowadzać zmian w obrębie dokumentu, który został już utrwalony. Nie można umieszczać w dokumencie rozchodu pozycji rozchodowanych lub pochodzących z dokumentów nieutrwalonych.

5. Zamknij ekran zestawień **Wybór z księgi**. Kliknij przycisk .

Jeśli w programie masz otwarte różne okna, można szybciej zamknąć je przy użyciu funkcji **Okna/Zamknij wszystkie**.




### Ćwiczenie 13. Wykonywanie operacji grupowych

Operacje grupowe w programie umożliwiają przyspieszenie wykonywania wielu czynności, które są wykonywane na grupie składników inwentarza wprowadzanych do dokumentów.

1. Otwórz dokument rozchodu **Dokumenty/Rozchody**.
2. Przejdź na kartę **Operacje grupowe dokumentu**. Zwróć uwagę jakie operacje mogą być wykonywane: **Zmień, Usuń, Dodaj**.
3. Operacji tych możemy używać na wszystkich lub na zaznaczonych pozycjach dokumentu .
4. Operacje grupowe dotyczą wybranych przez użytkownika pozycji. Pozycje są wybierane z grupy **Zaznacz wiersze o wartości w polu**. Aby wybrać pozycje do operacji grupowych:
  - ▶ Postaw znaczniki w polach wymagających zmiany.
  - ▶ Nową zawartość pola wprowadź za pomocą słowników lub wpisz ręcznie.
5. Zatwierdzenie przyciskiem **Wykonaj** – program dokona ustalonych przez nas zmian.

### Ćwiczenie 14. Wprowadzenie rozchodu na stan inwentarza

1. Otwórz dokument rozchodu **Dokumenty/Rozchody**. Sprawdź poprawność opisu dokumentu.
2. Kliknij znacznik w polu **utrwalony**, aby potwierdzić utrwalenie dokumentu.
3. Kliknij przycisk  **Zapisz**, aby zapisać wprowadzone zmiany.
4. Zapoznaj się z komunikatem i kliknij **Tak**.
5. Zamknij dokument rozchodu.

Jeśli chcesz utrwalić zapisy w większej liczbie dokumentów, możesz użyć opcji **Dokumenty/Grupowe utrwalanie dokumentów**.

Przed grupowym utrwalaniem dokumentów zrób kopię bazy danych (Rozdział *Archiwizowanie i odtwarzanie danych*, str. 89)

Nie kopiować

## Sporządzanie zestawień i wydruków

Program pozwala przygotować dowolne zestawienie dotyczące wyposażenia ujętego w księgach inwentarzowych i udostępnia informacje o zapisach wprowadzonych do ksiąg inwentarzowych.

Korzystając z danych można uzyskać wydruki dokumentów przychodu i rozchodu, ksiąg inwentarzowych i wywieszek dla pomieszczeń. Każda osoba odpowiedzialna za sprzęt powinna podpisać zestawienie z pozycjami sprzętu na stanie.

Wydruki protokołów towarzyszą różnym operacjom przygotowywanym z wykorzystaniem danych, np. protokół przekazania sprzętu (rozdz. *Pozostałe zadania w księgach inwentarzowych*, str.49).

Można też przygotować dokumenty niezbędne podczas spisu z natury (rozdz. *Inwentaryzacja*, str.57).


### Ćwiczenie 1. Zestawienia sprzętu na stanie Wybór z księgi

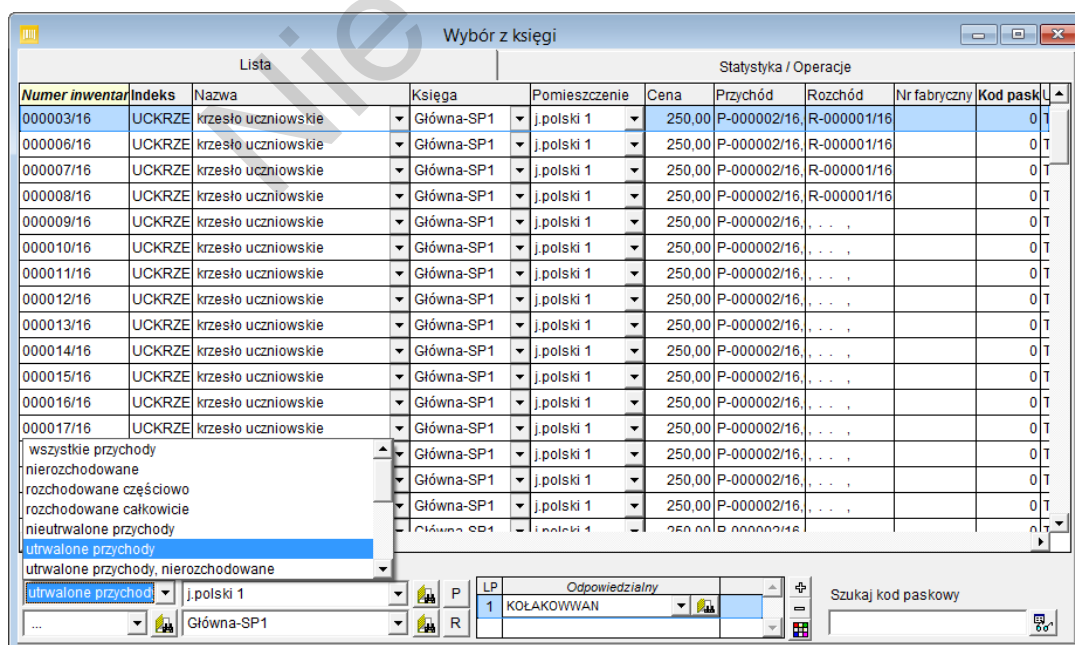
Sporządź zestawienie sprzętu na stanie jednostki z wykorzystaniem ksiąg inwentarzowych.

Zapoznaj się z podglądem wydruku tego zestawienia.

Zestawienie jest sporządzane na podstawie dokumentów wprowadzonych do bazy z uwzględnieniem wersji dokumentu (utrwalony lub nieutrwalony).

Zatem ilość i wartość przygotowanego zestawienia sprzętu jest uzależnione od wyboru rodzaju dokumentu i jego stanu.

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
2. Korzystając z pól filtrowania na dole okna, klikając przycisk  wybierz:
  - ▶ księgę: **Główna-SP1**.
  - ▶ pomieszczenie **j. polski 1**.






Lista				Statystyka / Operacje					
Numer inwentar	Indeks	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Cena	Przychód	Rozchód	Nr fabryczny	Kod paski
000003/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16	R-000001/16		0 T
000006/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16	R-000001/16		0 T
000007/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16	R-000001/16		0 T
000008/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16	R-000001/16		0 T
000009/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000010/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000011/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000012/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000013/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000014/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000015/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000016/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
000017/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
wszystkie przychody			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
nierozchodowane			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
rozchodowane częściowo			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
rozchodowane całkowicie			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
nieutrwalone przychody			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
utrwalone przychody			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
utrwalone przychody, nierozchodowane			Główna-SP1	j.polski 1	250,00	P-000002/16			0 T
utrwalone przychody			j.polski 1						
...			Główna-SP1						

LP 1 KOŁAKOWWAN

Odpowiedzialny

Szukaj kod paskowy

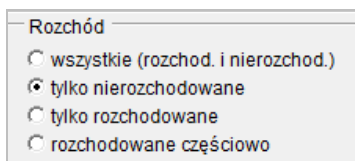
3. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje**. Zapisz na kartce wyświetloną ilość i wartość sprzętu na stanie.

4. Kliknij przycisk  **Wybór raportu** wybierz **Zestawienie sprzętu z opisem**, kliknij przycisk **Zastosuj**.
5. Kliknij przycisk  i wyświetl podgląd wydruku na ekranie. Przejdź na podgląd wydruku ostatniej strony i porównaj podsumowanie wartości sprzętu na wydruku z notatką z wyniku statystyki.
6. Kliknij przycisk . Wróć na kartę **Lista** w oknie **Wybór z księgi**.
7. Powtarzając polecenia punkt 2 określ inne kryteria wyboru sprzętu do zestawienia dla tego pomieszczenia. W pierwszym polu wybierz: *utrwalone przychody, nierozchodowane*. Przeanalizuj wyniki na karcie **Statystyka/Operacje** oraz w podglądzie wydruku.

Sporządzone zestawienie można wydrukować lub wyeksportować do pliku w różnych formatach i w innym programie (np. *Excel*) sporządzać własne wydruki w dowolnym układzie tabelarycznym.

## Ćwiczenie 2. Sporządzanie wykazu wyposażenia, za które odpowiedzialna jest jedna osoba

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Zestawienie sprzętu**.
2. W oknie **Zestawienie sprzętu** w księgach na karcie **Warunki wyboru** w części **Rozchód** wybierz tylko **nierozchodowane**.





Rozchód

☐ wszystkie (rozchod. i nierozchod.)

☒ tylko nierozchodowane

☐ tylko rozchodowane

☐ rozchodowane częściowo

3. Na karcie **Księgi** kliknij przycisk  i z dostępnej listy wybierz dwie księgi: **Główna-SP1**, **Główna-G1**.
4. Na karcie **Odpowiedzialni** kliknij przycisk  i wybierz Mariana Woźniaka.
5. Przejdź na kartę **Wyniki**.


Zestawienie sprzętu w księgach (1) - stan na: 28.10.2016

Warunki wyboru		Księgi		Indeksy	Pomieszczenia		Odpowiedzialni		Wyniki	
+/-	Indeks	Nr inwentarza	Cena	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Przychód	Data przychodu	Rozchód	Data rozchodu
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000068/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000069/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000070/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000071/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000072/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000073/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000074/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000075/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000076/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000077/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000078/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000079/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCKRZE	000080/16	250,00	krzesło uczniowskie	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000081/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000082/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000083/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000084/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000085/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000086/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000087/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000088/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		
<input type="checkbox"/>	UCSTOL	000089/16	350,00	stolik uczniowski	Główna-SP1	komputerowa	P-000003/16	01.09.2016		

Indeks:  P:  LP:  Odpowiedzialny:  Nazwisko:

Pomieszczenie:  Osoba:  R:

Księga:  Dokum.:

6. Kliknij przycisk  i wybierz rodzaj zestawienia. Naciśnij przycisk **Zastosuj** i obejrzyj podgląd wydruku.

### Ćwiczenie 3. Drukowanie wywieszki wyposażenia w pomieszczeniu

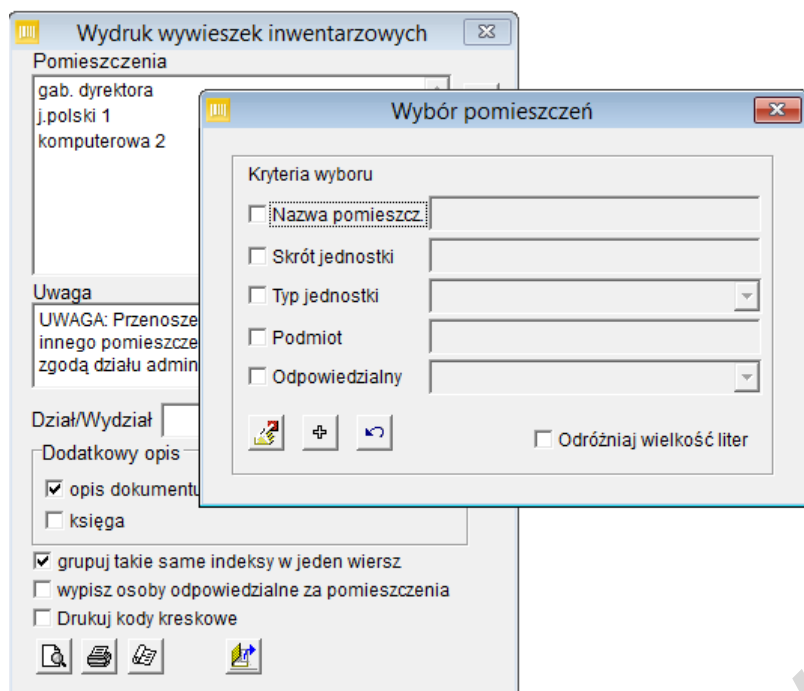
Sporządzimy wywieszki, zawierające listę wyposażenia zgromadzonego w wybranym pomieszczeniu.

Nie ma obowiązku umieszczania wywieszki na ścianie pomieszczenia, jednak trzeba ją przygotować i przechowywać w miejscu dostępnym, chyba że zarządzenie kierownika jednostki oświatowej stanowi inaczej.

1. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wywieszki**.

Wyposażenie o jednakowych indeksach jest sumowane, gdy opcja **grupuj takie same indeksy w jeden wiersz** jest zaznaczona.

2. W polu **Pomieszczenia** kliknij przycisk  Wybierz kilka pomieszczeń i wybierz  **Wszystkie**.



3. Możesz zmienić tekst w polu **Uwaga**.
4. Kliknij przycisk **Wybór raportu** i wybierz **Wywieszki inwentarzowe A4**. Kliknij przycisk **Zastosuj**.
5. Kliknij przycisk **Podgląd wydruku** i przeanalizuj dane na podglądzie wydruku wywieszki. Zamknij podgląd wydruku. Kliknij przycisk .
6. Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

## Ćwiczenie 4. Ustalanie kryteriów wyboru

Każde zestawienie to określony wybór danych z całej bazy danych. Wyboru danych dokonujemy poprzez definiowanie filtrów.

Aby wybrać indeksy do zestawienia należy ustalić kryteria, według których będą wybierane indeksy. Służą do tego znacznik typu: **Nazwa indeksu**, **Indeks**, **Jednostka miary**, **Kod DKP**, **Nazwa pomieszczenia**, czy **Cecha**.

Lista kryteriów zależy od danych źródłowych zestawienia. W celu znalezienia kryteriów należy wykorzystać przycisk **Wybierz kilka indeksów**.

Dla wybranych, zaznaczonych cech należy w odpowiednich polach wpisać wzorce, które mają spełniać wybrane dane. We wzorcach literowych można użyć trzech znaków specjalnych: \*, ?, #:

- gwiazdka (\*) zastępuje we wzorcu dowolny ciąg znaków,
- znak zapytania (?) zastępuje pojedynczy znak,
- (#) może wystąpić tylko jako pierwszy znak wzorca, jego zastosowanie spowoduje, że dalsza część wzorca będzie traktowana jak łańcuch znaków, który może wystąpić w dowolnym miejscu opisu danej cechy.

Zestawienie sprzętu w księgach (1) - stan na: 28.10.2016

Warunki wyboru	Księgi	Indeksy	Pomieszczenia	Odpowiedzialni	Wyniki
UCKRZE	krzesło uczniowskie	VI/08/K/U/	31.00		
UCSTOL	stolik uczniowski	VI/21/S/U/	31.01		
UCZKOM	komputer uczniowski	III/10/O/01/	26.20		

Wybór indeksów

Kryteria wyboru

☐ Nazwa indeksu

☒ Indeks UC\*

☐ Jednostka miary

☐ Kod DKP VI

☐ PKWU

☐ Cecha

☐ Odróżniaj wielkość liter

Aby dokonać wyboru, wg wprowadzonych kryteriów należy skorzystać z przycisku  Wybór.

Nie kopiować



## Pozostałe zadania w księgach inwentarzowych

W jednostkach oświatowych sprzęty często są przenoszone do innych pomieszczeń bez uwzględniania tego faktu w księgach inwentarzowych.

Program został wyposażony w mechanizmy ułatwiające:




- ▶ Przekazanie sprzętu między osobami, pomieszczeniami oraz księgami.
- ▶ Sporządzanie protokołów przekazania odpowiedzialności za powierzone mienie.

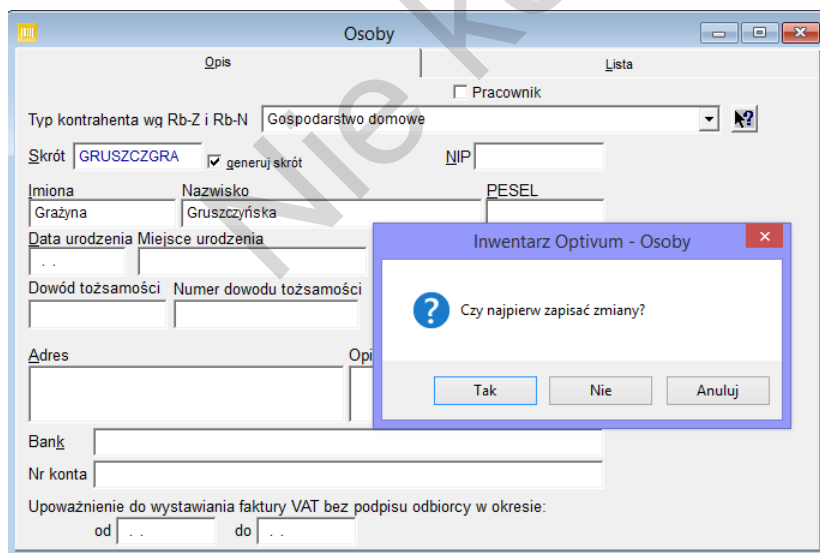
Przekazanie czy przeniesienie sprzętu może być wykonane jedynie wówczas, gdy dokument przychodu dla tego sprzętu jest utrwalony.


Do chwili utrwalenia dokumentu przekazanie odpowiedzialności za sprzęt dokonuje się poprzez edycję nieutrwalonego dokumentu.

### Ćwiczenie 2. Przekazanie odpowiedzialności za sprzęt

Dopiszesz nowego pracownika: Grażyna Gruszczyńska. Przekazesz sprzęt, który do tej pory przypisany był pracownikowi: Wanda Kołakowska.

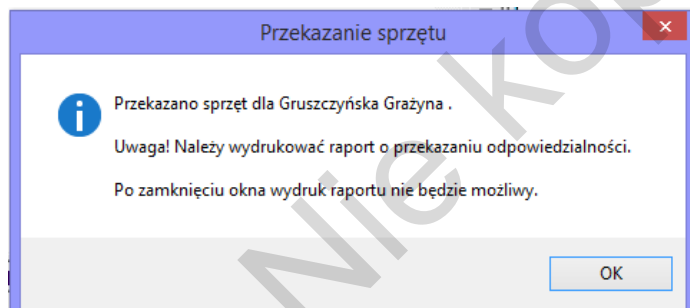
1. Otwórz menu **Słowniki** i wybierz **Osoby**.
2. Na pasku narzędziowym kliknij  **Nowy**. Wprowadź dane pracownika Grażyna Gruszczyńska.
3. Kliknij przycisk  **Zapisz** lub zamknij okno  i potwierdź zapisanie danych przyciskiem **Tak**.





4. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przekazanie odpowiedzialności**.
5. W obszarze **Przełącz sprzęt** pozostaw zaznaczoną opcję **cały sprzęt wybranych osób**.
6. Kliknij przycisk  na karcie **Osoby** przekazujące odpowiedzialność i wybierz **Wanda Kołakowska**.

7. W polu **Przekaz odpowiedzialność** z listy rozwijalnej wybierz **Grażyna Gruszczyńska** (przejmuje odpowiedzialność za wyposażenie).

8. W pole **Uwagi** wpisz właściwy komentarz, np. **protokół zdawczo-odbiorczy**.
9. Kliknij przycisk **Wykonaj**. Program potwierdzi przekazanie odpowiedzialności komunikatem – zapoznaj się z jego treścią.



10. Kliknij przycisk  **Podgląd wydruku** i obejrzyj protokół przekazania odpowiedzialności.
11. Kliknij przycisk  i wydrukuj dokument. **PÓŹNIEJ NIE BĘDZIE TO MOŻLIWE.**

Protokół przekazania odpowiedzialności trzeba wydrukować od razu, zaraz po wykonaniu przekazania w programie – później będzie to niemożliwe. Program nie przechowuje tych dokumentów.

12. Sprawdź wykonanie operacji. Wybierz menu **Zestawienia/Zestawienie sprzętu**. Przejdź na kartę **Odpowiedzialni** i wybierz pracownika Wandę Kołakowska.
13. Przejdź na kartę **Wykonaj**. Zwróć uwagę, że wyświetlona lista sprzętu na stanie osoby, dotyczą tylko pozycji wcześniej rozchodowanych, których nie można już przekazać innemu pracownikowi.


Zestawienie sprzętu w księgach (1) - stan na: 28.10.2016									
Warunki wyboru		Księgi	Indeksy	Pomieszczenia		Odpowiedzialni		Wyniki	
Indeks	Nr inwentarza	Nazwa	Cena	Księga	Pomieszczenie	Przychód	Data przychodu	Rozchód	Data rozchodu
UCKRZE	000003/16	krzesło uczniowskie	250,00	Główna-SP1	j.polski 1	P-000002/16	01.09.2016	R-000001/16	02.09.2016
UCKRZE	000006/16	krzesło uczniowskie	250,00	Główna-SP1	j.polski 1	P-000002/16	01.09.2016	R-000001/16	02.09.2016
UCKRZE	000007/16	krzesło uczniowskie	250,00	Główna-SP1	j.polski 1	P-000002/16	01.09.2016	R-000001/16	02.09.2016
UCKRZE	000008/16	krzesło uczniowskie	250,00	Główna-SP1	j.polski 1	P-000002/16	01.09.2016	R-000001/16	02.09.2016
UCSTOL	000035/16	stolik uczniowski	350,00	Główna-SP1	j.polski 1	P-000002/16	01.09.2016	R-000001/16	02.09.2016
UCSTOL	000036/16	stolik uczniowski	350,00	Główna-SP1	j.polski 1	P-000002/16	01.09.2016	R-000001/16	02.09.2016

14. Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

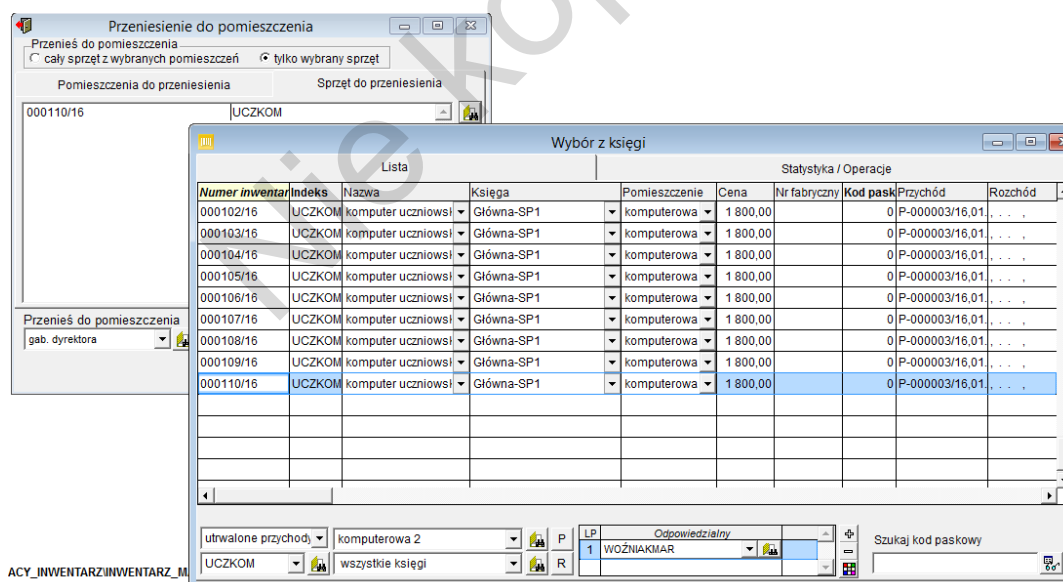
### Ćwiczenie 3. Przenoszenie sprzętu między pomieszczeniami

Przenieś jeden komputer z sali komputerowej 2 do gab. dyrektora.

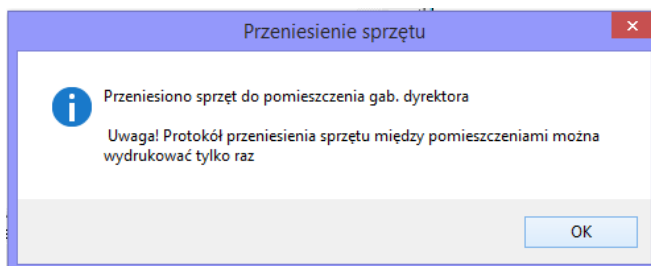
1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przeniesienie do pomieszczenia**.
2. W obszarze **Przenieś do pomieszczenia** zaznacz opcję **tylko wybrany sprzęt**. Uaktywni się karta **Sprzęt do przeniesienia**.
3. Wybierz do przeniesienia komputer z najwyższym numerem inwentarzowym.

Kliknij przycisk  **Wybór sprzętu**. W polu **Wybór z księgi** na karcie **Lista** ogranicz wybór pomieszczeń do sali komputerowej 2, a indeksy do komputerów uczniowskich. Wyróżnij jeden komputer i zatwierdź wybór naciskając klawisz **Enter**.

4. W polu **Przenieś do pomieszczenia** kliknij przycisk  i wybierz z listy rozwijalnej gab. dyrektora.



5. Kliknij przycisk **Przenieś**. Program wykona przeniesienie sprzętów między pomieszczeniami.



6. Kliknij przycisk **OK**, aby potwierdzić wyświetlony komunikat.
7. Kliknij przycisk **Podgląd wydruku** i obejrzyj protokół przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami.
8. Kliknij przycisk i wydrukuj dokument. **PÓŹNIEJ NIE BĘDZIE TO MOŻLIWE.**

Protokół przeniesienia sprzętu trzeba wydrukować od razu, tuż zaraz po wykonaniu przeniesienia w programie – później będzie to niemożliwe. Program nie przechowuje tych dokumentów.

9. Sprawdź wykonanie operacji. Skorzystaj z opisu w ćw. 1 punkt 12 i 13. Przygotowując zestawienie wykorzystaj kartę **Pomieszczenia**.

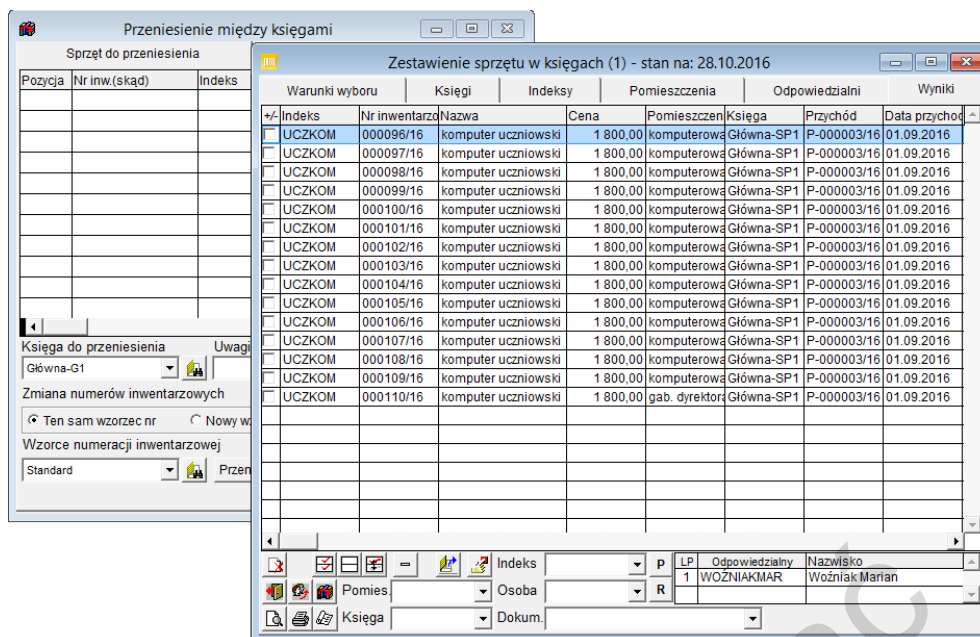
Zestawienie sprzętu w księgach (1) - stan na: 28.10.2016											
Warunki wyboru			Księgi		Indeksy		Pomieszczenia		Odpowiedzialni		Wyniki
+/-	Indeks	Nazwa	Nr inwentarzowy	Księga	Pomieszczenie	Cena	Nr fabryczny	Przychód	Data przychodu	Rozchód	Kod kreskowy
<input type="checkbox"/>	ADKOM	komputer dla adminis	000001/16	Główna-SP1	gab. dyrektora	1 400,00	12345	P-000001/16	01.09.2016		0
<input type="checkbox"/>	ADKSER	kserokopiarka - admini	000002/16	Główna-SP1	gab. dyrektora	2 500,00	678910	P-000001/16	01.09.2016		0
<input type="checkbox"/>	UCZKOM	komputer uczniowski	000110/16	Główna-SP1	gab. dyrektora	1 800,00		P-000003/16	01.09.2016		0



10. Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

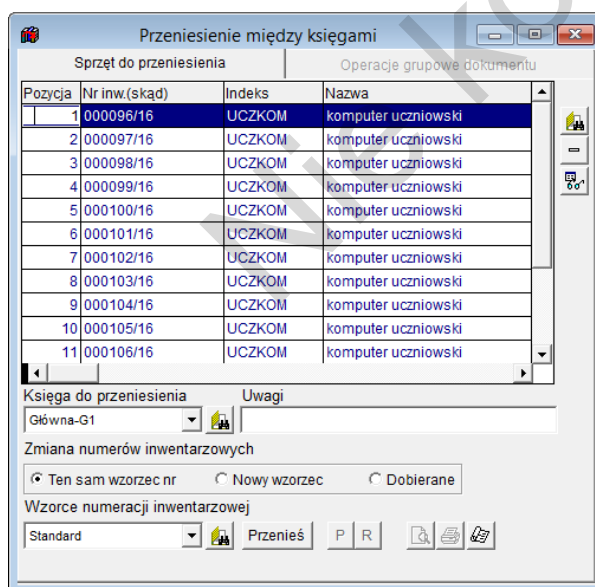
## Ćwiczenie 4. Przenoszenie wyposażenia między księgami

Przenieś wszystkie komputery uczniowskie z księgi **Główna-SP1** do księgi **Główna-G1** bez zmiany wzorca numerów inwentarzowych.

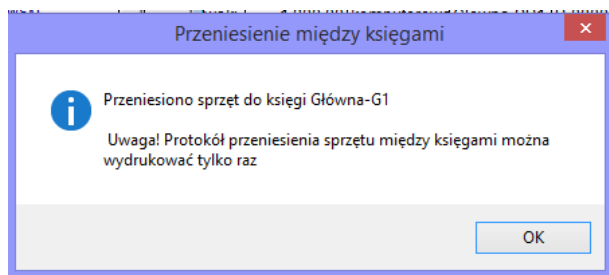
1. W menu **Dokumenty** wybierz polecenie **Przeniesienie między księgami**.
2. Na karcie **Sprzęt do przeniesienia** kliknij przycisk **Wybierz sprzęt z zestawienia** umieszczony z boku karty.
3. W nowym oknie **Zestawienie sprzętu w księgach** określ na kolejnych kartach kryteria wyboru sprzętu:
  - ▶ Przejdź na kartę **Księgi** i kliknij przycisk . Z listy wybierz pozycję **Główna-SP1** i naciśnij klawisz **Enter**.
  - ▶ Przejdź na kartę **Indeksy** i kliknij przycisk . Z listy wybierz pozycję **UCZKOM**.
  - ▶ Nie ma potrzeby wyboru pomieszczeń i odpowiedzialnych. Przejdź na zakładkę **Wyniki**. Program wyświetli listę komputerów wybranych do przeniesienia między księgami, z uwzględnieniem wszystkich pomieszczeń i odpowiedzialnych za ten rodzaj sprzętu.



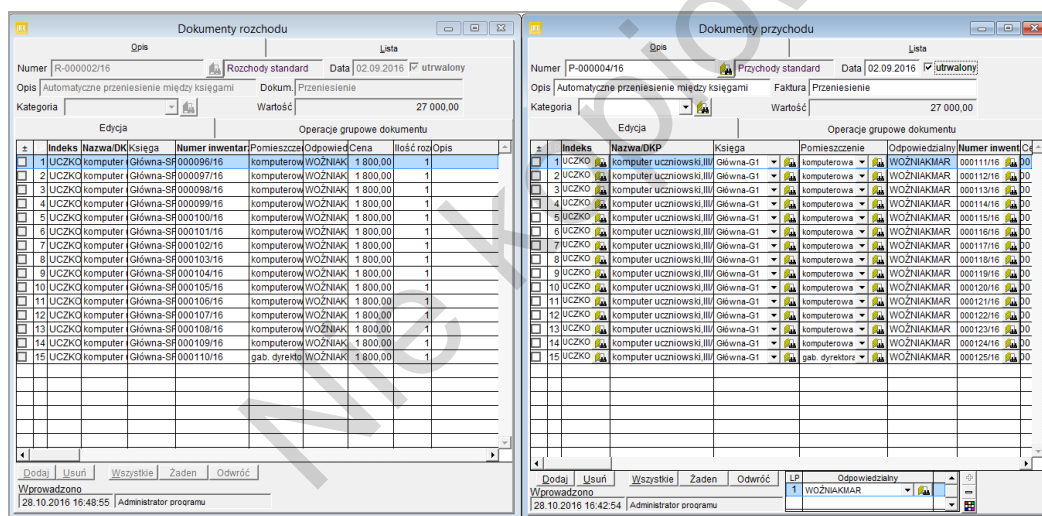
4. Kliknij przycisk  **Przeniesienie między księgami**. Elementy zawarte w oknie **Zestawienie sprzętu w księgach** zostaną przeniesione do pierwszego okna **Przeniesienie między księgami**.
5. W polu **Księga do przeniesienia** kliknij przycisk  i z listy rozwijalnej wybierz księgę **Główna-G1**, do której mają zostać przeniesione wybrane sprzęty.
6. W obszarze **Zmiana numerów inwentarzowych** zostaw włączoną opcję **Ten sam wzorec nr Standard**.



7. Kliknij przycisk **Przenieś**. Potwierdź wykonanie operacji, kliknij przycisk **OK**.



8. Program wykona przeniesienie sprzętów między księgami oraz automatycznie utworzy dokumenty rozchodu i przychodu potwierdzające tę operację.
9. W wyświetlonych oknach dokumentów sprawdź automatyczne zapisy przeniesienia wyposażenia między księgami, wprowadź ewentualne poprawki, np. dotyczące daty i utrwál dokumenty:
  - ▶ W oknie **Dokumenty rozchodu** sprawdź zapisy dotyczące zdjęcia komputerów ze stanu księgi Główna-SP1, postaw znacznik w polu utrwálony.
  - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.
  - ▶ W oknie **Dokumenty przychodu** sprawdź zapisy przyjęcia komputerów na stan księgi Główna-G1, postaw znacznik w polu utrwálony.
  - ▶ Kliknij przycisk **Zapisz**.




10. Kliknij przycisk **Podgląd wydruku** i obejrzyj protokół przeniesienia sprzętu między pomieszczeniami.

#### Protokół przeniesienia pomiędzy księgami

28.10.2016

L.p.	Indeks	Księga skąd	Księga dokąd
Nazwa indeksu		Nr inwentarzowy	Nr inwentarzowy
Pozycja dokumentu			
1	UCZKOM	Główna-SP1	Główna-G1
komputer uczniowski		R-000002/16	P-000004/16
		000096/16	000111/16
2	UCZKOM	Główna-SP1	Główna-G1
komputer uczniowski		R-000002/16	P-000004/16
		000097/16	000112/16
3	UCZKOM	Główna-SP1	Główna-G1
komputer uczniowski		R-000002/16	P-000004/16
		000098/16	000113/16
4	UCZKOM	Główna-SP1	Główna-G1
komputer uczniowski		R-000002/16	P-000004/16
		000099/16	000114/16



11. Zamknij podgląd wydruku. Kliknij przycisk  i wydrukuj dokument. **PÓŹNIEJ NIE BĘDZIE TO MOŻLIWE.**

Protokół przeniesienia sprzętu trzeba wydrukować od razu, tuż zaraz po wykonaniu przeniesienia w programie – później będzie to niemożliwe. Program nie przechowuje tych dokumentów.

12. Sprawdź wykonanie operacji. Skorzystaj z opisu w ćw. 1 punkt 12 i 13. Przygotowując zestawienie wykorzystaj kartę **Księgi**.
13. W menu **Okna** wybierz polecenie **Zamknij wszystkie**.
14. W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
15. Wybierz księgę **Główna-SP1**.

Wybór z księgi

Lista

Statystyka / Operacje

Numer inwentar	Indeks	Nazwa	Księga	Pomieszczenie	Cena	Przychód
000111/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000112/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000113/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000114/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000115/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000116/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000117/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000118/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000119/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000120/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000121/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000122/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000123/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000124/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	komputerowa	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie
000125/16	UCZKOM	komputer uczniowski	Główna-G1	gab. dyrektora	1 800,00	P-000004/16,02.09.2016,Automatyczne przeniesienie

wszystkie przychody

wszystkie pomieszczenia

P

LP

Odpowiedzialny

Szukaj kod paskowy

...

Główna-G1

R

1

WOŹNIAKMAR

16. Przejdź na kartę **Statystyka/Operacje** i kliknij przycisk **Statystyka**.
17. Zapisz w notatkach ilość i wartość sprzętu na stanie oraz porównaj ze stanem poprzedzającym przekazywanie sprzętu.

Dokumenty przychodu i rozchodu potwierdzające operację przeniesienia między księgami są udostępniane w postaci nieutralizowanej. Można je jeszcze modyfikować.

18. Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

## Ćwiczenie 5. Przeglądanie stanów wyposażenia

Czasem zaistnieje potrzeba bieżącej kontroli stanów wyposażenia. Przecwiczymy te umiejętności stosując różne kryteria wyszukiwania.

- W menu **Zestawienia** wybierz polecenie **Wybór z księgi**.
- Na karcie **Lista** skorzystaj z list rozwijalnych i określ charakterystykę sprzętu, którego stan chcesz przeglądać:
  - Wybierz indeks, który określa rodzaj sprzętu.
  - Wybierz pomieszczenie, w którym chcesz sprawdzić stan.
  - Wybierz księgę inwentarzową, której stan chcesz przeglądać.

- ▶ Wybierz na liście konkretną pozycję – w dole okna na liście w obszarze **Odpowiedzialny** zostanie wyświetlona osoba, która jest za niego odpowiedzialna.
3. Po dokonaniu wyboru przejdź na kartę **Statystyka/Operacje**:
    - ▶ Kliknij przycisk **Statystyka** – wyświetli się ilość oraz wartość sprzętu na stanie zgodnie z ustawionymi filtrami – kryteriami wyboru.
  4. Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

Nie kopiować



# Inwentaryzacja

W programie *Inwentarz Optivum* znajduje się moduł ułatwiający inwentaryzację wyposażenia.

Program umożliwia tworzenie arkuszy spisu z natury, wprowadzanie różnic inwentaryzacyjnych oraz generowanie na ich podstawie dokumentów przychodu i rozchodu, protokołu różnic inwentaryzacyjnych.

W programie *Inwentarz Optivum* inwentaryzację przeprowadza się w 7 krokach:

1. Utworzenie dokumentu inwentaryzacji.
2. Utworzenie arkuszy spisowych do rozpoczętej inwentaryzacji.
3. Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji.
4. Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Korekta zapisów w arkuszach i ponowne wyszukanie różnic.
6. Utworzenie dokumentów przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych.
7. Zakończenie inwentaryzacji.

## Ćwiczenie 1. Informacje ogólne<sup>1</sup>

Prowadzenie ksiąg inwentarzowych jest elementem rachunkowości jednostki i należy do obowiązków głównego księgowego. Dyrektor może pisemnie powierzyć określone obowiązki innemu pracownikowi (za jego zgodą) i wtedy odpowiada jedynie za nadzór.

Jednak w przypadku inwentaryzacji w formie spisu z natury, nawet jeśli przeprowadzenie spisu zostanie powierzone innemu pracownikowi (za jego zgodą), pełną odpowiedzialność zawsze ponosi kierownik jednostki.

Należy więc odróżnić prowadzenie ksiąg inwentarzowych od przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury.

Inwentaryzacja, jako spis z natury jest zespołem czynności rachunkowych, których celem jest:

- uzgodnienia zapisów księgowych ze stanem rzeczywistym,
- doprowadzenie do wyjaśnienia przyczyn różnic stanów,
- dokonania oceny przydatności gospodarczej składników majątku objętych spisem,
- rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za powierzony im majątek,
- przeciwdziałania stwierdzonym w czasie spisu nieprawidłowościom w gospodarce składnikami majątku (np. nadmierna ilość).

<sup>1</sup> Ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.) – art. 54 ust. 1 pkt 1, art. 53 ust. 2.

Ustawa z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009 r., Nr 152 poz. 1223 ze zm.) – art. 4 ust. 5, art. 6 ust. 1, art. 13 ust. 1, art. 19 ust. 1.

Orzeczenie Głównej Komisji Orzekającej w Sprawach o Naruszenie Dyscypliny Finansów Publicznych z 12 kwietnia 2012 r., (BDF1/4900/31/29/12/569)

Zaletą braku w ustawie szczegółów dotyczących prowadzenia inwentaryzacji jest możliwość rozstrzygnięcia i stosowania procedur dostosowanych do specyfiki i potrzeb jednostki, jak tego wymaga art. 8 ust. 1 ustawy o rachunkowości.

### **Dokumentacja inwentaryzacji**

Przygotowanie, przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji wiąże się z koniecznością sporządzenia wielu dokumentów. Ich rodzaj zależy od wielkości jednostki, specyfiki jej działalności itp. Zgodnie z art. 27 ust. 1 ustawy o rachunkowości, przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych. Dokumenty inwentaryzacyjne można generalnie podzielić na dotyczące:

- przygotowania inwentaryzacji: instrukcja inwentaryzacyjna, zarządzenie wewnętrzne powołujące wieloletnią komisję inwentaryzacyjną, zarządzenie wewnętrzne w sprawie inwentaryzacji rocznej lub np. zdawczo-odbiorczej, jak również dokumenty przygotowawcze, np. notatka z przeprowadzanego szkolenia przedinwentaryzacyjnego itp.,
- przebiegu spisów z natury oraz czynności inwentaryzacyjnych dokonywanych w drodze potwierdzeń sald, jak również porównania stanów ewidencyjnych z odpowiednimi dokumentami i ich weryfikacji: oświadczenia wstępne i końcowe osób odpowiedzialnych materialnie, arkusze spisów z natury oraz protokoły inwentaryzacyjne (np. protokół kontroli kasy), protokoły wyceny zapasów niepełnowartościowych itp.
- ustalenia i rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych, np. zestawienia zbiorcze spisów z natury, zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, zestawienia kompensat niedoborów i nadwyżek na artykułach podobnych, wyjaśnienia osób odpowiedzialnych materialnie, polecenia księgowania rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych.

### **Rodzaje inwentaryzacji**

- **spis z natury** – dokonywany przez członków komisji inwentaryzacyjnej, na podstawie bezpośrednich obserwacji i pomiarów środków majątkowych w jednostce gospodarczej. Obejmuje możliwe do obejrzenia środki trwałe, rzeczowe składniki majątku obrotowego, środki pieniężne w kasie, papiery wartościowe. Zgodnie z art. 26 ustawy o rachunkowości inwentaryzacją drogą spisu z natury obejmuje się również znajdujące się w jednostce składniki aktywów, będące własnością innych jednostek, powierzone jej do sprzedaży, przechowania, przetwarzania lub używania, powiadamiając te jednostki o wynikach spisu. Obowiązek ten nie dotyczy jednostek świadczących usługi pocztowe, transportowe, spedycyjne i składowania.
- **uzgadnianie sald z kontrahentami** – obejmuje stan środków pieniężnych na rachunkach bankowych, pożyczki i kredyty, należności, zobowiązania.
- **weryfikacja stanu ewidencyjnego** – dotyczy aktywów i pasywów, których stanu nie można ustalić przez spis inwentaryzacyjny lub uzgodnienie sald z kontrahentami. Dotyczy to w szczególności gruntów rolnych, należności i zobowiązań publicznoprawnych i innych składników niemożliwych do obejrzenia.

Inwentaryzację przeprowadza się co najmniej raz w każdym roku obrotowym, najczęściej na ostatni dzień roku obrotowego.

Za poprawne i terminowe przeprowadzenie inwentaryzacji odpowiedzialność ponosi kierownik jednostki.

Inwentaryzacja powinna być tak zorganizowana, by normalna działalność jednostki gospodarczej nie została przerwana.

Spis z natury powinien zostać poddany wrywkowej kontroli przez przewodniczącego komisji inwentaryzacyjnej.

### Metody inwentaryzacji

Inwentaryzacja może być przeprowadzana ręcznie lub za pomocą narzędzi informatycznych, wspomaganych przez sprzęt elektroniczny. Identyfikacja poszczególnych elementów majątku metodą automatyczną wykorzystuje znakowanie i odczyt za pomocą kodów kreskowych oraz znaczników RFID. Dane zidentyfikowane przez czytniki i kolektory przetwarzane są przez oprogramowanie współpracujące z bazami danych.

### Narzędzia wspomagające automatyczną inwentaryzację:

- oprogramowanie do zarządzania majątkiem,
- drukarka etykiet,
- czytniki kodów kreskowych,
- kolektory danych,
- kod kreskowy,
- tagi RFID.

## Ćwiczenie 2. Utworzenie kopii zapasowej

Przed czynnościami nieodwracalnymi należy wykonać kopię bazy danych, aby w przypadku zauważenia nieprawidłowości przywrócić poprzedni stan bazy danych (patrz: Rozdział *Archiwizowanie i odtwarzanie danych*, str. 89).

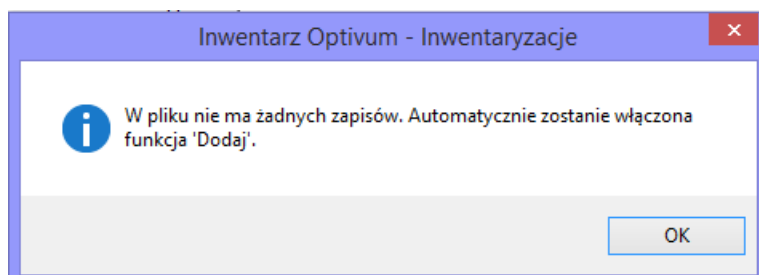
## Ćwiczenie 3. Utworzenie dokumentu inwentaryzacji

W celach ćwiczeniowych przeprowadzimy pełną inwentaryzację w jednostce **Szkoła Podstawowa nr 1**.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Inwentaryzacje**.

Okno **Inwentaryzacje** służy do opisywania nowych oraz prezentacji właśnie przeprowadzanych lub już zakończonych inwentaryzacji. O tym, że dana inwentaryzacja została już zakończona świadczy wypełnione pole **Zakończono** – podawana jest tam data i czas zakończenia inwentaryzacji.

2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.




3. Na karcie **Opis** wypełnij pola: **Numer**, **Rodzaj**, **Sposób wg. opisu** na ilustracji:

4. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

Oprócz części opisowej w oknie **Inwentaryzacje** znajduje się karta z przypisanymi arkuszami spisowymi oraz na karcie **Rozliczenie inwentaryzacji** lista stwierdzonych w wyniku rozliczenia inwentaryzacji różnic.

#### Ćwiczenie 4. Utworzenie arkuszy spisowych do rozpoczętej inwentaryzacji

1. W oknie **Inwentaryzacje** na karcie **Arkusze spisowe** kliknij przycisk  **Kreator arkuszy inwentaryzacyjnych**. Program otworzy okno **Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych**.
2. W opcjach **Utwórz arkusze, które dotyczą:** zaznacz opcję **pomieszczeń**. W polu księgi inwentarzowej z listy rozwijalnej wybierz księgę **Główna-SP1**.

**Tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych**

Utwórz arkusze, które dotyczą:

☒ pomieszczeń księgi inwentarzowej  
☐ osób Główna-SP1

☒ uwzględniaj wyłącznie przychody utrwalone

Opis inwentaryzacji

Rodzaj: roczna

Sposób: spis z natury

Komisja: Anna Radecka - przewodniczący  
Jan Kowalski  
Maria Kruczek

Odpowiedzialni: Zbigniew Bober

Utwórz Anuluj

W dokumentach inwentaryzacji zarządzanej przez kierownika jednostki uwzględniamy wyłącznie przychody utrwalone.

3. Kliknij przycisk **Utwórz**, aby utworzyć arkusze inwentaryzacyjne dla każdego z pomieszczeń szkoły.


Arkusze spisowe			Rozliczenie inwentaryzacji		
Nazwa	Rodzaj	Sposób	Odpowiedzialni	Opis arkusza	
1/2016/1	roczna	spis z natury	Zbigniew Bober	Księga Główna-SP1	
1/2016/2	roczna	spis z natury	Zbigniew Bober	Księga Główna-SP1	
1/2016/3	roczna	spis z natury	Zbigniew Bober	Księga Główna-SP1	

4. Kliknij przycisk  **Zapisz**. Zamknij okno **Inwentaryzacje**.

## Ćwiczenie 5. Przeprowadzenie spisu z natury i naniesienie wyników w arkuszach spisowych

Porównaj stan stwierdzony ze stanem księgowym. W wyniku spisu z natury okazało się, że:

- w sali **j.polski 1** brakuje 2 krzeseł uczniowskich nr 6,
- w sali **komputerowej 2** jest nadwyżka 1 krzesła, przy czym było ono wcześniej w sali j.polski 1.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Arkusze spisowe**.
2. W karcie **Spis** wygenerowanych arkuszy spisowych sprawdź stan księgowy wyposażenia w poszczególnych pomieszczeniach. Do przeglądania kolejnych arkuszy spisowych wykorzystaj przyciski  na pasku narzędziowym.



3. Zwróć uwagę, że wszystkie pozycje arkuszy spisowych są opisane w kolorze czerwonym. Jest to kolor tzw. „niedoboru”. **Arkusz 1/2016**, pomieszczenie: gab. dyrektora.

- ▶ W karcie **Spis**, w polach kolumny **Stan stwierdzony** wpisz cyfry potwierdzające ujawnienie przez komisję stanu sprzętu, zgodnie ze stanem księgowym – ręcznie przy pomocy klawiatury.

Zwróć uwagę, że po wpisaniu cyfry równej stanowi księgowemu, w polu **Stan stwierdzony**, kolor pozycji zmienił się na czarny. Jest to kolor „*stan równy księgowemu*”.

- ▶ Zapisz dane przyciskiem  **Zapisz** na pasku narzędziowym lub w dowolny inny sposób.

4. Arkusz 2/2016, pomieszczenie: j.polski 1, zgodnie z opisem ćwiczenia należy wykazać brak dwóch krzeseł uczniowskich nr 6.

- ▶ W karcie **Spis**, w polu pierwszej kolumny , zaznacz dwie pozycje przy sprzęcie **krzesło uczniowskie nr 6**.
- ▶ Wykorzystując przycisk **Wszystkie** | **Żaden** |  **Odwróć**, zmień układ zaznaczeń na przeciwny, (dwie pozycje pozostaną „*niedoborem*”).

Arkusze spisowe

Opis

Lista

Nazwa/numer arkusza spisowego 1/2016/2

Opis arkusza

Spis

Operacje grupowe na spisie

+/-	L.P.	Stan stw	Stan księ	Numer inwentarz	Indeks	Nazwa	Przed (pomies.)	Po (pomieszc.)	Księga	Nr fabryczny	Kod p	▲
<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	1	000009/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input type="checkbox"/>	2	0	1	000010/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	0	1	000011/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	0	1	000012/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	0	1	000013/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	0	1	000014/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	0	1	000015/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	0	1	000016/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	0	1	000017/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	0	1	000018/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	0	1	000019/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input type="checkbox"/>	12	0	1	000020/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	0	1	000021/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	0	1	000022/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	0	1	000023/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.polski 1	j.polski 1	Główna-SP1		0	

Dodaj

Usuń

Wszystkie

Żaden

Odwróć

- ▶ Przejdź do karty **Operacje grupowe dokumentu**.
- ▶ Wybierz funkcję **Operacja/Wypełnij stan z oryginalnego**.
- ▶ W sekcji **Które wiersze pozostaw znacznik w opcji: zaznaczone**.
- ▶ Kliknij przycisk **Wykonaj**.

Operacja

☐ Zaznacz  
☐ Dodaj istniejące  
☐ Dodaj nowe - nadwyżki  
☐ Zmniejsz nowe - nadwyżki  
☐ Usuń  
☒ Wypełnij stan z oryginalnego  
☐ Zeruj stan  
☐ Przywróć pomieszczenie z oryg.

Które wiersze

☒ zaznaczone (37)  
☐ wszystkie (39)

Ilość

Wykonaj

- ▶ Program wypełni pozycje cyframi stanu stwierdzonego = stanowi księgowemu i wyświetli komunikat o wykonanej operacji. Pozycje, które nie były zaznaczone pozostaną w kolorze czerwonym „niedoboru”.

Arkusze spisowe

Opis

Lista

Nazwa/numer arkusza spisowego

1/2016/2


Opis arkusza

Spis

Operacje grupowe na spisie

+/-	LP	Stan stw	Stan księ	Numer inwentarz	Indeks	Nazwa	Przed (pomieszczenie)	Po (pomieszczenie)	Księga	Nr fabryczny	Kod p
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	1	000009/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input type="checkbox"/>	2	0	1	000010/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input type="checkbox"/>	3	1	1	000011/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1	1	000012/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	5	1	1	000013/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1	1	000014/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	7	1	1	000015/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	8	1	1	000016/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	9	1	1	000017/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	10	1	1	000018/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	11	1	1	000019/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input type="checkbox"/>	12	0	1	000020/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	13	1	1	000021/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	14	1	1	000022/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0
<input checked="" type="checkbox"/>	15	1	1	000023/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie j.polski 1	j.pols		Główna-SP1		0

Inwentarz Optimum

 Wypełniono stan 37 wierszy

OK


Dodaj

Usuń

Wszystkie

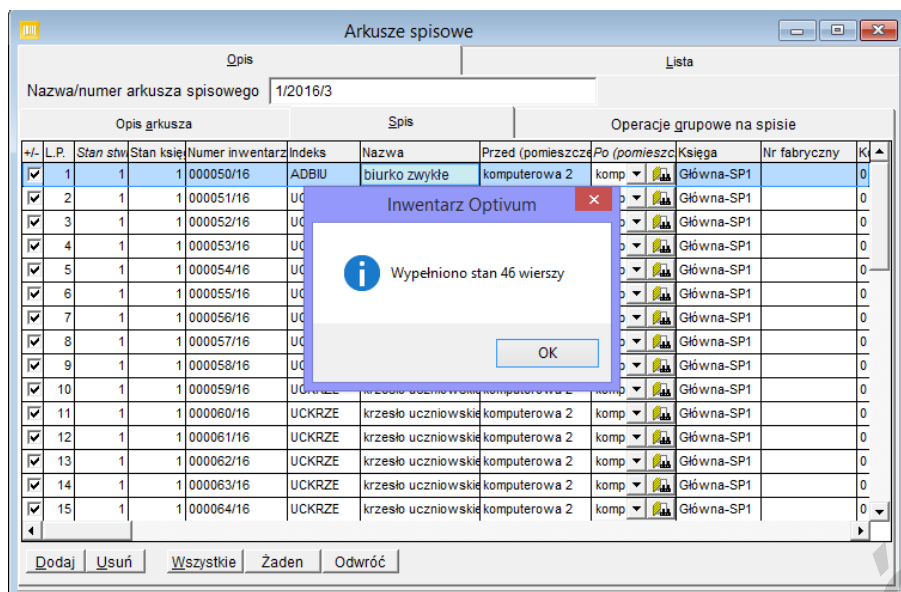
Żaden

Odwróć


- ▶ Potwierdź komunikat klikając w przycisk OK.
- ▶ Zapisz dane przyciskiem  Zapisz na pasku narzędziowym lub w dowolny inny sposób.

##### 5. Arkusz 3/2016, pomieszczenie: komputerowa 2

- ▶ Przejdź do karty Operacje grupowe na spisie.
- ▶ W obszarze Operacja zaznacz opcję Wypełnij stan z oryginalnego.
- ▶ W sekcji Które wiersze postaw znacznik w opcji wszystkie.
- ▶ Kliknij przycisk Wykonaj.




- ▶ Potwierdź komunikat przyciskiem OK.
- ▶ Program w polu **Stan stwierdzony** wprowadził wartości 1 – pozycje są wyświetlane w kolorze czarnym.

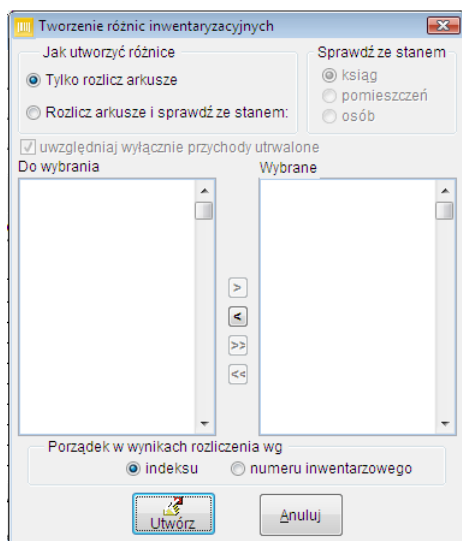
6. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

## Ćwiczenie 6. Wyszukanie różnic inwentaryzacyjnych

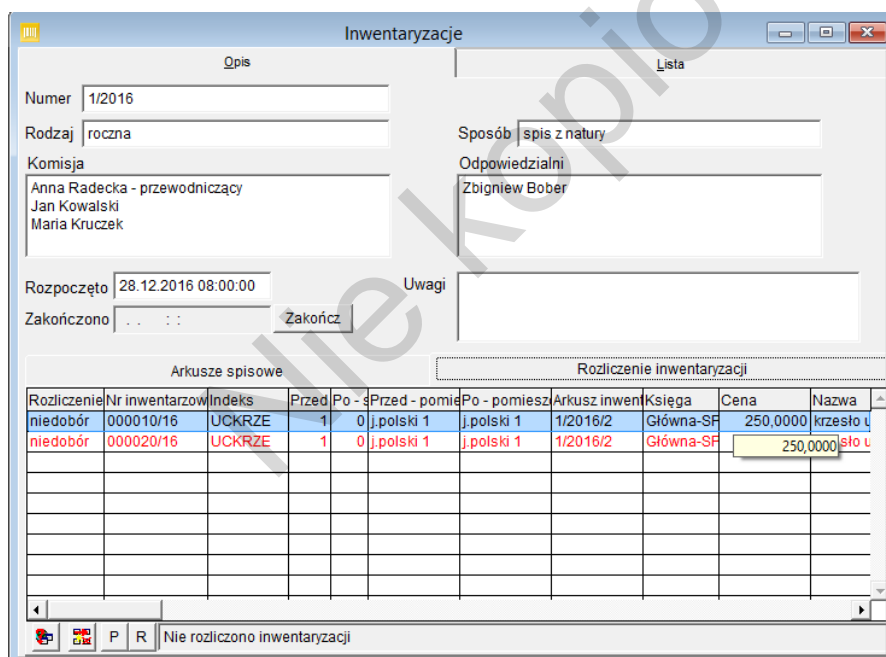
Różnice inwentaryzacyjne wynikają z porównania zawartości zapisów w księgach inwentarzowych z zawartością arkuszy spisowych przypisanych do bieżącej inwentaryzacji.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz polecenie **Inwentaryzacje**.
2. Otwórz obecnie opisywaną inwentaryzację.
3. Przejdź na kartę **Rozliczenie inwentaryzacji**.
4. Kliknij przycisk  **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych**, znajdujący się w lewym dolnym rogu – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.





5. Pozostaw zaznaczoną opcję: Jak utworzyć różnice/Tylko rozlicz arkusze.
6. Pozostaw zaznaczoną opcję: Porządek w wynikach rozliczenia wg./Indeksu
7. Kliknij przycisk **Utwórz**. W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostaną odnalezione 2 różnice.



## Ćwiczenie 7. Korygowanie zapisów w arkuszach – przeniesienie sprzętu i ponowne wyszukanie różnic

Przenieś ujawnione w sali komputerowej krzesło uczniowskie, które było wcześniej w sali j.polski. Zmień arkusz spisowy tego pomieszczenia, aby odzwierciedlał stan bieżący. Zapisz wprowadzone zmiany.

- Przejdź na arkusz spisowy sali **komputerowej 2**. Dodaj znalezione, nie wpisane na stan tej sali krzesło z sali j.polski 1, gdzie wykazano jego niedobór.

- Kliknij przycisk **Dodaj/ Istniejący**.

Arkusze spisowe

Opis

Lista

Nazwa/numer arkusza spisowego
1/2016/3

Opis arkusza

Spis

Operacje grupowe na spisie

+/-	L.P.	Stan stw	Stan księ	Numer inwentarz	Indeks	Nazwa	Przed (pomieszcze	Po (pomieszczenie)	Księga	Nr
<input type="checkbox"/>	1	1	1	000050/16	ADBIU	biurko zwykłe	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	2	1	1	000051/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	3	1	1	000052/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	4	1	1	000053/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	5	1	1	000054/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	6	1	1	000055/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	7	1	1	000056/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	8	1	1	000057/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	9	1	1	000058/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	10	1	1	000059/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	11	1	1	000060/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	12	1	1	000061/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	13	1	1	000062/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	14	1	1	000063/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	
<input type="checkbox"/>	15	1	1	000064/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie	komputerowa 2	komputerowa 2	Główna-SP1	

Dodaj
Usuń
Wczytaj
Żaden
Odwróć

Istniejący
Nowy
Z czytnika
Z kolektora
Z PDA



- Zostanie wyświetlone okno **Zestawienia/Wybór z księgi**.
- Ogranicz listę poprzez wybór **sali j.polski 1** oraz wybór indeksu **UCKRZE**.

utrwalone przychody j.polski 1  
UCKRZE wszystkie księgi

- Znajdź na liście krzesło uczniowskie (nr inwentarzowy 000010/16) i klawiszem Enter wprowadź pozycję do listy.

1. W wierszu dodanego sprzętu wypełnij pole **Stan stwierdzony** oraz **Po (pomieszczenie)**.

[illegible]


2. Kliknij przycisk  **Zapisz**.
3. Przejdź do okna Inwentaryzacja, wskaż kartę Rozliczenie inwentaryzacji.
4. Kliknij przycisk  **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych**, znajdujący się w lewym dolnym rogu – otworzy się okno Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Zaznacz opcję: **Tylko rozlicz arkusze**.
6. Kliknij przycisk **Utwórz**. W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostanie wyświetlona jedna różnica i dwie pozycje opisujące przeniesienie sprzętu.

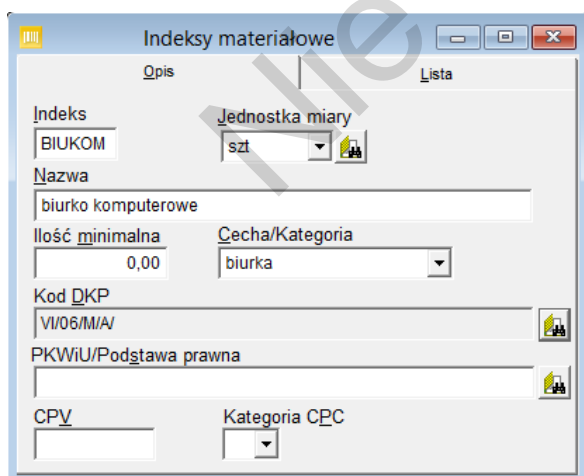
Arkusze spisowe			Rozliczenie inwentaryzacji							
Rozliczenie	Nr inwentarzu	Indeks	Przed	Po - s	Przed - pomiesz	Po - pomiesz	Arkusz inwent	Księga	Cena	Nazwa
niedobór	000020/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
przenies. z	000010/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
przeniesie	000010/16	UCKRZE	1	1	j.polski 1	komputerowe	1/2016/3	Główna-SF	250,0000	krzesło u

Inwentaryzacja, która wykaże tylko przeniesienie sprzętu między pomieszczeniami, nie będzie generować dokumentów przychodu ani rozchodu.

## Ćwiczenie 8. Korygowanie zapisów w arkuszach - dodawanie nowych elementów inwentarza (nadwyżka) i ponowne wyszukanie różnic

W pomieszczeniu **gab. dyrektora** w czasie spisu ujawniono *biurko komputerowe* bez numeru inwentarzewego. Wprowadź sprzęt do arkusza spisowego pomieszczenia.

1. Wybierz menu **Słowniki/Indeksy materiałowe** i dodaj nowy sprzęt: BIUKOM biurko komputerowe.
2. Kliknij w pasku narzędziowym przycisk  **Nowy**. Opisz dodawany sprzęt wg. ilustracji poniżej:



3. W menu Inwentaryzacja wybierz Arkusze spisowe.
4. W oknie Arkusze spisowe na karcie Lista znajdź arkusz spisowy dotyczący **gab. dyrektora**.
5. W wyświetlonej zakładce Spis, kliknij przycisk **Dodaj/Nowy**. W oknie **Dodawanie nowych elementów (nadwyżek)** w polu Indeks wpisz BIUKOM, a w pozostałych polach wprowadź dane, wg. ilustracji poniżej.

W przypadku ujawnienia więcej niż jednego sprzętu danego rodzaju, należy pozostawić znacznik w polu **zapisz jako oddzielne wiersze** w celu nadania numerów inwentarzowych.

6. Kliknij przycisk **Dodaj**. Jeśli nie chcesz dodawać kolejnych pozycji sprzętów ujawnionych, zamknij okno **Dodawanie nowych elementów (nadwyżek)** przyciskiem **Zamknij**.

Opis	Stan	Numer inwentarzowy	Indeks	Nazwa	Przed (pomieszczenie)	Po (pomieszczenie)	Księga	Nr
1	1	000001/16	ADKOM	komputer dla adminis	gab. dyrektora	gab. dyrektora	Główna-SP1	12
2	1	000002/16	ADKSER	kserokopiarka - a	gab. dyrektora	gab. dyrektora	Główna-SP1	67
3	1	000126/16	BIUKOM	biurko komputerowe	gab. dyrektora	gab. dyrektora	Główna-SP1	

7. Kliknij przycisk **Zapisz**.
8. Przejdź do okna **Inwentaryzacje**, wskaż kartę **Rozliczenie inwentaryzacji**.
9. Kliknij przycisk **Wyszukiwanie różnic inwentaryzacyjnych w arkuszach spisowych**, znajdujący się w lewym dolnym rogu – otworzy się okno **Tworzenie różnic inwentaryzacyjnych**.
10. Zaznacz opcję: **Tylko rozlicz arkusze**.
11. Kliknij przycisk **Utwórz**. W wyniku porównania stanu arkuszy inwentaryzacyjnych ze stanem ksiąg zostanie wyświetlona kolejna różnica – nadwyżka.

Arkusze spisowe				Rozliczenie inwentaryzacji						
Rozliczenie	Nr inwentarzu	Indeks	Przed	Po - s	Przed - pomiesz	Po - pomiesz	Arkusz inwent	Księga	Cena	Nazwa
niedobór	000020/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
nadwyżka	000126/16	BIUKOM	0	1		gab. dyrektora	1/2016/1	Główna-SF	0,0000	biurko kc
przenies. z	000010/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
przeniesień	000010/16	UCKRZE	1	1	j.polski 1	komputerowa	1/2016/3	Główna-SF	250,0000	krzesło u


12. Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

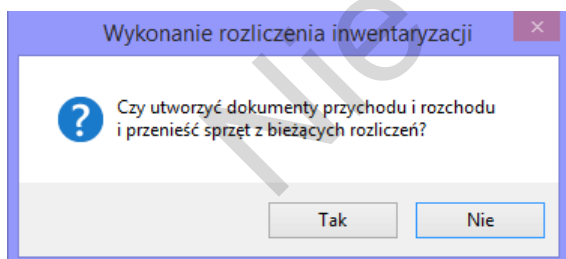
## Ćwiczenie 9. Dokumenty przychodu i rozchodu dla stwierdzonych różnic inwentaryzacyjnych

Przeprowadzenie i wyniki inwentaryzacji należy odpowiednio udokumentować i powiązać z zapisami ksiąg rachunkowych.

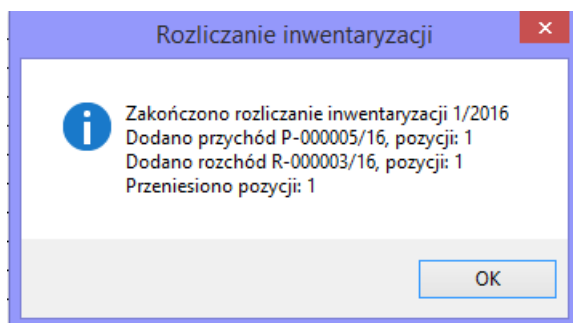
Ujawnione w toku inwentaryzacji różnice między stanem rzeczywistym a stanem wykazany w księgach rachunkowych należy wyjaśnić i rozliczyć w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji.

W przypadku istnienia różnic inwentaryzacyjnych w postaci braku lub nadwyżki sprzętu na stanie należy koniecznie wygenerować dokumenty przychodu i rozchodu dla znalezionych różnic, aby stan księgowy był zgodny ze stanem stwierdzonym, faktycznym.

1. W menu **Inwentaryzacja** wybierz **Inwentaryzacje**.
2. Przejdź na kartę **Rozliczenie inwentaryzacji**.
3. Kliknij przycisk  **Tworzenie dokumentów przychodu i rozchodu z bieżącego rozliczenia inwentaryzacji** i wygeneruj dokument przychodu.
4. Na ekranie zostanie wyświetlony komunikat z pytaniem. Potwierdź potrzebę utworzenia odpowiednich dokumentów klikając **Tak**.



5. Po wykonaniu operacji program wyświetli komunikat z informacją o zakończeniu inwentaryzacji i przygotowanych dokumentach. Kliknij **OK**.



**Inwentaryzacje**

Opis

Numer: 1/2016

Rodzaj: roczna

Komisja:  
Anna Radecka - przewodniczący  
Jan Kowalski  
Maria Kruczek

Sposób: spis z natury

Odpowiedzialni:  
Zbigniew Bober

Rozpoczęto: 28.12.2016 00:00:00

Zakończono: .. :.

Uwagi:



Arkusze spisowe

Rozliczenie	Nr inwentarzu	Indeks	Przed	Po - s	Przed - pomie	Po - pomieszc	Arkusz inwent	Księga	Cena	Nazwa
niedobór	000020/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
nadwyżka	000126/16	BIUKOM	0	1	gab. dyrektor	gab. dyrektor	1/2016/1	Główna-SF	0,0000	biurko k
przenies. z	000010/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
przeniesień	000010/16	UCKRZE	1	1	j.polski 1	komputerowa	1/2016/3	Główna-SF	250,0000	krzesło u

Rozliczenie inwentaryzacji

Rozliczono przychód P-000005/16, rozchód R-000003/16, przeniesiono 1 szt.

6. Kliknij przycisk  **Zapisz**.

7. W oknie opisu rozliczonej inwentaryzacji zostaną uaktywnione przyciski  . Użyj ich w celu sprawdzenia dokumentów i zatwierdzenia rozliczenia inwentaryzacji przez utrwalenie.

**Dokumenty przychodu**

Numer: P-000005/16

Opis: Rozliczenie inwentaryzacji 1/2016

Kategoria: nieodpłatne

Wartość: 0,00

Edycja

Lp	Indeks	NazwaDKP	Księga	Pomieszczenie	Odpowiedzialny
1	BIUKOM	biurko komputerowe VII	Główna-SF1	gab. dyrektor	BOBERZBI

**Dokumenty rozchodu**

Numer: R-000003/16

Opis: Rozliczenie inwentaryzacji 1/2016

Kategoria: zniszczenie

Wartość: 250,00

Edycja

Lp	Indeks	NazwaDKP	Księga	Numer inwent.	Pomieszczenie	Odpowied.	Cena	Ilość roz.	Opis	Nr fabr.
1	UCKRZ	krzesło uc	Główna-SF	000020/16	j.polski 1	GRUSZCZ	250,00	1	krzesło nr 6	

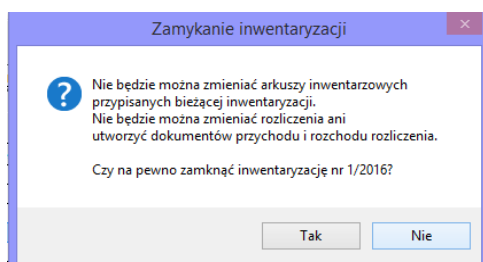
W przygotowanych dokumentach należy sprawdzić dokładnie wszystkie dane. Szczególną uwagę trzeba zwrócić na datę utworzenia rozliczenia.

- Utrwal i zapisz utworzone dokumenty.
- Zamknij wszystkie otwarte okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

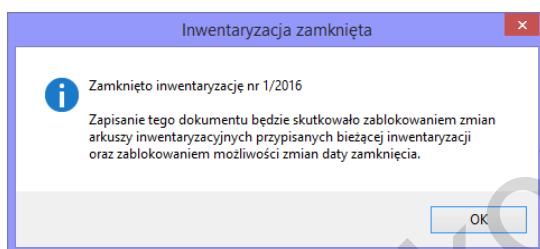
## Ćwiczenie 10. Zakończenie inwentaryzacji

Operacja zakończenia inwentaryzacji jest **OPERACJĄ NIEODWRACALNĄ**, dlatego zawsze należy wykonać wcześniej kopię bazy danych, aby w wypadku ewentualnych nieścisłości można było nanieść poprawki

1. W menu Inwentaryzacja wybierz polecenie Inwentaryzacje.
2. Na karcie Opis kliknij przycisk Zakończ.
3. program wyświetli ostrzeżenie z informacją dotyczącą rozliczenia arkuszy spisowych. Potwierdź klikając Tak.



4. Inwentaryzacja zostanie zakończona. Zapoznaj się z komunikatem. Kliknij OK.



5. W oknie Inwentaryzacje skoryguj datę umieszczoną w polu Zakończono.

W polu daty zakończenia inwentaryzacji program wyświetla datę systemową, analogicznie do innych pól zawierających datę dowolnego ekranu pracy.

Main window titled "Inwentaryzacje" showing a form for inventory details and a table of inventory sheets.

**Form fields:**

- Numer: 1/2016
- Rodzaj: roczna
- Komisja: Anna Radecka - przewodniczący, Jan Kowalski, Maria Kruczek
- Sposób: spis z natury
- Odpowiedzialni: Zbigniew Bober
- Rozpoczęto: 28.12.2016 00:00:00
- Zakończono: 30.12.2016 15:00:00
- Uwagi:

**Table: Rozliczenie inwentaryzacji**

Rozliczenie	Nr inwentarzowy	Indeks	Przed	Po	Przed - pomieszczenie	Po - pomieszczenie	Arkusz inwent.	Księga	Cena	Nazwa
niedobór	000020/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
nadwyżka	000126/16	BIUKOM	0	1	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/1	Główna-SF	0,0000	biurko k
przenies. z	000010/16	UCKRZE	1	0	j.polski 1	j.polski 1	1/2016/2	Główna-SF	250,0000	krzesło u
przeniesie	000010/16	UCKRZE	1	1	j.polski 1	komputerowe	1/2016/3	Główna-SF	250,0000	krzesło u



Footer: Rozliczono przychód P-000005/16, rozchód R-000003/16, przeniesiono 1 szt.

6. Zamknij okno programu.

## Ćwiczenie 11. Przygotowanie raportu różnic inwentaryzacyjnych

Ostatni etap inwentaryzacji obejmuje zgromadzenie dokumentów: arkuszy spisowych, protokołów z uzgodnień i porównań danych oraz raport różnic inwentaryzacyjnych.

1. Wydrukuj Raport różnic inwentaryzacyjnych.

- ▶ Uruchom funkcję Inwentaryzacja/ Inwentaryzacje i przejdź na kartę Lista.
- ▶ Zaznacz inwentaryzację, dla której chcesz wydrukować raport.
- ▶ Przy pomocy przycisku  Wybór raportu wybierz rodzaj raportu.
- ▶ Przy pomocy  Podgląd wydruku wyświetl raport na ekranie monitora i wydrukuj go.

RÓŻNICE INWENTARYZACJI NR 1/2016					29.10.2016 20:50:45	
Rodzaj: roczna Sposób: spis z natury						
Komisja: Anna Radecka - przewodniczący					Jan Kowalski	
Maria Kruczek						
Inwentaryzacja rozpoczęta 28.12.2016, zakończona 30.12.2016						
Odpowiedzialni: Zbigniew Bober						
Numer inwentarzowy	Indeks	Nazwa	Pomieszczenia przed	II. prz.	Cena	Numer fabryczny
Stan	Pomieszczenie stwierdzone					Kod paskowy
Księga		Odpowiedzialni				Arkusz spisowy
<b>NIEDOBORY</b>						
00020/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie				
0	j. polski 1	j. polski 1	1		250,00	
	Główna-SP1	GRUSZCZGRA				1/2016/2
NIEDOBORY		Ilość: 1	Wartość: 250,00			
<b>NADWYŻKI</b>						
000126/16	BIUKOM	biurko komputerowe				
1	gab. dyrektora		0		0,00	
	Główna-SP1					1/2016/1
NADWYŻKI		Ilość: 1	Wartość: 0,00			
<b>PRZENIESIENIA</b>						
000010/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie				
0	j. polski 1	j. polski 1	1		250,00	
	Główna-SP1	GRUSZCZGRA				1/2016/2
000010/16	UCKRZE	krzesło uczniowskie				
1	komputerowa 2	j. polski 1	1		250,00	
	Główna-SP1	GRUSZCZGRA				1/2016/3
PRZENIESIENIA		Ilość: 1	Wartość: 250,00			
Podpisy komisji inwentaryzacyjnej:				Podpisy osób odpowiedzialnych:		
_____				_____		
_____				_____		
_____				_____		



# Ewidencja środków trwałych

Środki trwałe mają własną ewidencję i własną numerację (kartoteki ŚT). Mogą być (choć nie muszą) wpisane do księgi inwentarzowej. Zależy to od polityki rachunkowości przyjętej w danej jednostce oświatowej.

## Ćwiczenie 1. Informacje ogólne

Wejdź na stronę Ministerstwa Finansów <http://www.mf.gov.pl>

Znajdź *Ustawę* z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 2009 r., Nr 152 poz. 1223 ze zm.).

Zwróć uwagę na informacje dotyczące ewidencji środków trwałych, podyskutujcie o tym z prowadzącym szkolenie.

Księgi ewidencji środków trwałych, nie należy utożsamiać z ewidencją środków trwałych prowadzoną za pomocą kont syntetycznych i analitycznych, czyli księgami inwentarzowymi.

Dane zawarte w księdze inwentarzowej i ewidencji księgowej powinny się wzajemnie uzupełniać.

Księga ewidencji środków trwałych powinna zawierać, m.in. następujące elementy:

- Określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej wraz z niepowtarzalnym numerem.
- Datę nabycia i datę przyjęcia do używania.
- Określenie dokumentu stwierdzającego nabycie.
- Wartość początkową.
- Symbol Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) wraz z określeniem rocznej stawki amortyzacyjnej.
- Kwotę odpisu amortyzacyjnego za dany rok podatkowy i narastająco za okres dokonywania tych odpisów.
- Zaktualizowaną wartość początkową.
- Zaktualizowaną kwotę odpisów amortyzacyjnych.
- Datę likwidacji oraz jej przyczynę albo datę zbycia.

Ze względu na czytelność ewidencji księgę inwentarzową ŚT wygodnie jest prowadzić ją w formie kart poszczególnych środków trwałych.

Do księgi wpisuje się chronologicznie wszystkie ŚT przyjęte do użytkowania.

Wprowadzonym ŚT nadaje się numery inwentarzowe. W przypadku sprzedaży czy likwidacji środka trwałego następuje jego wykreślenie z księgi ewidencji ŚT.

Wykaz powinien być przechowywany w formie papierowej lub na komputerowym nośniku danych, który zapewni trwałość zapisu informacji przez czas nie krótszy od wymaganego dla ksiąg rachunkowych.

Dodatkowo do księgi inwentarzowej można prowadzić tabelę amortyzacyjną, która będzie zawierała informację na temat zwiększenia i zmniejszenia wartości początkowej oraz szczegółowe informacje na temat umorzenia.

W jednostkach i zakładach budżetowych oraz w gospodarstwach pomocniczych podstawowe środki trwałe ewidencjonowane są przede wszystkim na koncie syntetycznym 011 "Środki trwałe". Wartość początkowa


tych środków przekracza 10 000 zł<sup>2</sup>, dokonuje się od nich odpisów umorzeniowo-amortyzacyjnych, zazwyczaj na koniec roku.

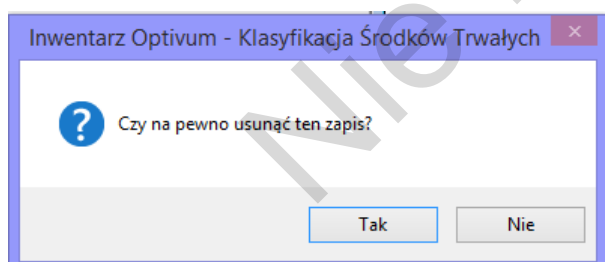
Uznanie elementu wyposażenia za „środek trwały” następuje przy wystąpieniu jednocześnie 5 warunków:

1. Stanować własność lub współwłasność podatnika/jednostki budżetowej.
2. Być nabytym lub wytworzonym we własnym zakresie.
3. Być kompletnym i zdatnym do użytku w dniu przyjęcia do używania.
4. Mieć przewidywany okres używania dłuższy niż rok.
5. Być wykorzystywany przez podatnika/jednostkę budżetową na potrzeby związane z prowadzoną przez niego działalnością gospodarczą albo oddanym do używania na podstawie umowy najmu, dzierżawy lub umowy leasingu.”

## Ćwiczenie 2. Klasyfikacja środków trwałych

Zweryfikuj słownik klasyfikacji środków trwałych. Uzupełnij go o wartość % amortyzacji.

1. W menu **Słowniki** wybierz słownik **KŚT – Klasyfikacja środków trwałych**:
  - ▶ Przejdź do karty **Lista**. Wyszukaj potrzebne Ci w pracy pozycje. wykorzystaj pole **Tekst do szukania**.
  - ▶ Zastosuj przycisk **Znajdź** lub klikaj **Enter**, aby wybrana pozycja została znaleziona.
  - ▶ W uzasadnionym przypadku użyj przycisku **Znajdź następny**, który pomoże znaleźć następną pozycję tego samego wyszukiwania.
2. Obejrzyj opis pozycji KŚT, zwróć uwagę na pole **Stawka %**. Jest to stawka amortyzacji środka trwałego.
3. W razie potrzeby możesz usuwać zbędne pozycje słownika KŚT. Po wskazaniu niepotrzebnej pozycji kliknij przycisk  na pasku narzędziowym i potwierdź usunięcie.



4. W razie potrzeby możesz poprawić opis pozycji. Przejdź na kartę **Opis**. Po zmianie zapisz dane. Możesz użyć dowolnej metody.

## Ćwiczenie 3. Numeracja środka trwałego

Każdy środek trwały musi posiadać niepowtarzalny numer. Jego budowę uzależnia się od przyjętej w jednostce polityki rachunkowości. W programie zaproponowany jest wzorzec numeru dla środków trwałych.

<sup>2</sup> ustalonego limitu jednorazowej amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, który umożliwia jednorazowe zaliczenie wydatków na nabycie tych środków lub wartości do kosztów uzyskania przychodów (art. 22d ust. 1, art. 22e ust. 1 i 2, 22f ust. 3, art. 22g ust. 17 oraz art. 22k ust. 9 ustawy PIT).

1. W menu wybierz **Środki trwałe/Numeracja środków trwałych**.
2. Zapoznaj się ze wzorcem **Standard ŚT**. W razie potrzeby zmień lub opracuj własny. Możesz skorzystać z opisu zamieszczonym w *ćw. Nowy wzorec numeracji dokumentów\**, str.23.
3. Zapisz swoją pracę lub tylko zamknij okno.

#### Ćwiczenie 4. Numeracja list naliczeń

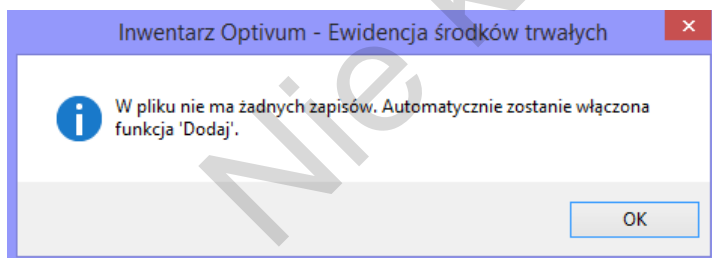
W trakcie wykonywania działań związanych z opisem środków trwałych, należy dokonywać naliczeń rat amortyzacji. Do dokonanych naliczeń program przygotowuje listy naliczeń, które możesz wydrukować. Każda lista powinna być poprawnie zarejestrowana. Jednym z elementów opisu listy jest jej numeracja. Program ma wbudowany wzorec numeracji list naliczeń.

1. W menu wybierz **Środki trwałe/Numeracja list**.
2. Zapoznaj się ze wzorcem **Standard list ŚT**. W razie potrzeby zmień lub opracuj własny. Możesz skorzystać z opisu zamieszczonym w *ćw. Nowy wzorec numeracji dokumentów\**, str.23.
3. Zapisz swoją pracę lub tylko zamknij okno.




#### Ćwiczenie 5. Zakładanie kartoteki środka trwałego

Założymy kartotekę ŚT dla kserokopiarki Sharp.

1. Z menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Ewidencja środków trwałych**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.



W otwartym oknie na karcie **Opis** wprowadź w kolejne pola potrzebne informacje:



- ▶ W polu **Nr** sprawdź czy został wskazany właściwy wzorec numeracji ŚT. Jeśli nie kliknij ikonę  przy polu - otworzy się okno wzorców numeracji środków trwałych. Wskaż na liście wybrany wzorec ewidencji sprzętu i klawiszem **Enter** zaakceptuj zmiany.
- ▶ W polu **Faktura** wpisz symbol i numer faktury zakupu środka trwałego.
- ▶ Pozostaw znacznik w polu **środek trwały**.
- ▶ Z listy przy polu **Księga** wybierz księgę inwentarzową, do której ma być wprowadzony zapis. Jeśli wcześniej nie opisano księgi dla środków trwałych, kliknij przycisk  i  **Nowy**. W otwartym oknie na karcie **Opis** wprowadź nową księgę. Zapisz informację przechodząc do karty **Lista** i wybierz ją do karty opisu środka trwałego klikając **Enter**.
- ▶ Wypełnij pole **Nazwa**, które pozwoli na identyfikację zapisu ŚT na liście.


- ▶ Wpisz: datę zakupu, datę przyjęcia środka trwałego do używania, wybierz symbol klasyfikacji środków trwałych (KŚT) – 803.

Jako środek trwały możesz wprowadzać wartości niematerialne i prawne, np. licencje na oprogramowanie do komputerów używanych w jednostce. Opisując taki środek przenieś znacznik do pola **wartość niematerialna i prawna**.


- Przejdź na zakładkę **Wartość/ środek trwały** i wprowadź parametry amortyzacji:
  - ▶ Sprawdź wpisaną automatycznie po wyborze KŚT, wyrażoną w procentach stawkę rocznej amortyzacji - 20.
  - ▶ Wprowadź wartość początkową – 1 950.
  - ▶ W polach **Wartości bieżące – zaktualizowane** można uaktualnić wartość początkową o umorzenie ŚT.
  - ▶ Pole **Opis** pozwala na podanie informacji uzupełniających, np. opis pomieszczenia w którym znajduje się środek trwały czy wykaz elementów zestawu.
  - ▶ Tabela **Składniki środka trwałego i powiązanie z inwentarzem** może być pusta. Może też zawierać elementy wyposażenia podnoszące wartość danego środka trwałego, jeżeli zostały zaewidencjonowane w księdze inwentarzowej, np. szafka w której ŚT został zamontowany czy nowy monitor do komputera, który zastąpił zużyty stary monitor.

Jeśli korzystasz z bazy, w której opisane są parametry księgowania, przejdź na zakładkę **Inne** i uzupełnij numery kont księgowych, np. wartości początkowej (011), umorzeń (071), kosztów amortyzacji (400).

Program *Inwentarz Optimum* współpracuje z programem *Księgowość Optimum* – jest możliwość elektronicznego przesyłu danych. Wykorzystujemy przyciski   umieszczone na kartach **Lista**.

4. Na pasku narzędziowym kliknij przycisk  **Zapisz**.

## Ćwiczenie 6. Tworzenie planu amortyzacji środka trwałego

1. W oknie **Ewidencja środków trwałych** przejdź na kartę **Plan amortyzacyjny (latami)**.
2. Kliknij przycisk znajdujący się w lewym dolnym rogu  **Tworzenie planu amortyzacji**. Otworzy się okno **Tworzenie planu amortyzacji** z częścią opisową i otwartą kartą **Odpisy roczne**.
3. Wprowadź w części opisowej dane dotyczące amortyzacji.
4. Przejdź na kartę **Wybrany plan**, gdzie ustalisz pozostałe parametry planu amortyzacyjnego.
5. Kliknij przycisk **Przelicz plan**.  
Program automatycznie wypełni tabelę kwotami odpisów amortyzacyjnych.

**Tworzenie planu amortyzacji**

Stawka % Data przyjęcia: 20,00 01.09.2016

Metoda: ☐ degresywna

Wsp. podwyższ. w met. degresywnej: 2,0

Premia amortyzacyjna 30% ☐

Wartość początkowa: 1 950,00

Umorzenie: 0,00

Suma ulepszeń: 0,00

Wartości bieżące - zaktualizowane

Wartość początkowa: 1 950,00

Umorzenie: 0,00

**Odpisy roczne**

LP	Rok kolejny	Odpis roczny	Umorzenie	Rata miesięczna	ilość mie	Pozostało	Opis	Od mie	Do mie	Wart.
1	2016	97,50	97,50	32,50	3	1 852,50		10	12	50,00
2	2017	390,00	487,50	32,50	12	1 462,50		1	12	50,00
3	2018	390,00	877,50	32,50	12	1 072,50		1	12	50,00
4	2019	390,00	1 267,50	32,50	12	682,50		1	12	50,00
5	2020	390,00	1 657,50	32,50	12	292,50		1	12	50,00
6	2021	292,50	1 950,00	32,50	9	0,00		1	9	50,00

**Wybrany plan**

- Przejdź między kartami **Odpisy roczne** a **Wybrany plan**, aby obejrzeć wyliczone raty amortyzacji i odpisy roczne.
- W karcie **Wybrany plan**, ustal właściwe parametry planu

**Naliczanie**

☐ miesięczne

☐ kwartalne

☒ roczne


Data naliczenia to: 1 dni

☒ od początku okresu

☐ od końca okresu

premię nalicz jednorazowo ☐

Zmiana ustawienia sposobu naliczania wymaga użycia przycisku **Przelicz plan**.

- Zatwierdź przeliczony plan - kliknij przycisk **OK**.
- Kliknij przycisk  **Zapisz**.

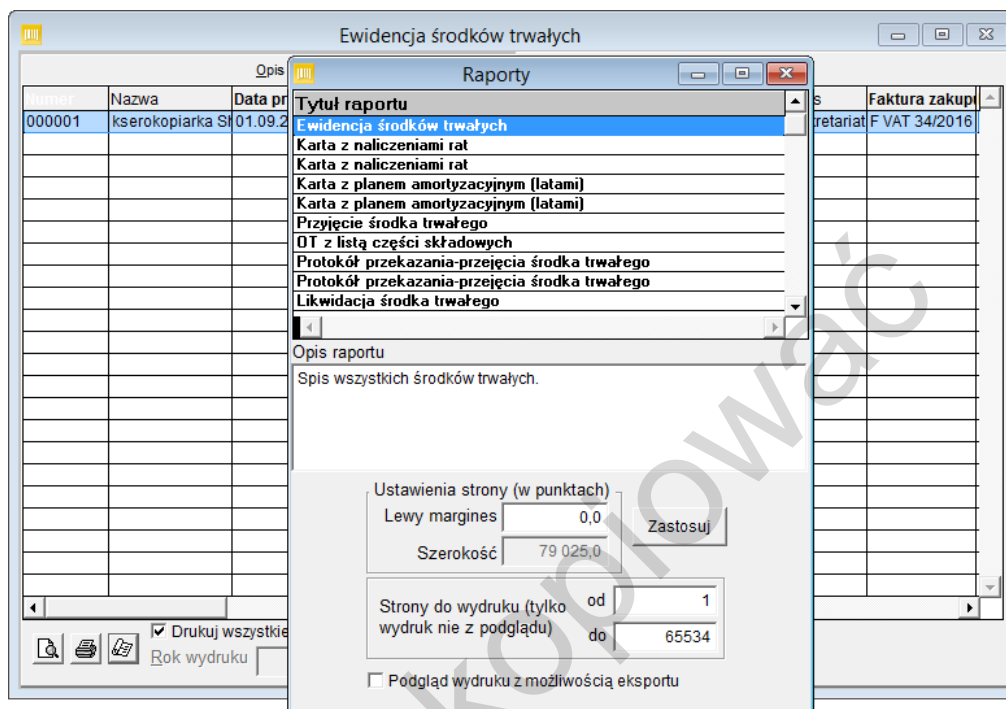
Na wstępie program proponuje przeliczanie planu metodą liniową (z naliczeniem miesięcznym). Jeżeli użytkownik chce skorzystać z metody degresywnej, musi ustawić znacznik w polu **Metoda degresywna**. Jeżeli ma być zastosowana metoda degresywna, to należy wpisać współczynnik podwyższenia w metodzie degresywnej, premię amortyzacyjną w wysokości 30% w pierwszym roku użytkowania oraz wartość początkową, o ile nie została wprowadzona wcześniej. Program pozwala jednorazowo naliczyć całą premię amortyzacyjną w wysokości 30% w miesiącu przyjęcia środka trwałego.

## Ćwiczenie 7. Drukowanie dokumentów środków trwałych

Ewidencję środków trwałych prowadzi się przy pomocy odrębnych kart. Przygotuj kartę OT i inne potrzebne w ewidencji.

1. W menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Ewidencja środków trwałych/Listy**.


2. Kliknij przycisk  **Wybór raporty (Ewidencja środków trwałych)**.



3. Z wyświetlonej listy wybierz **OT z listą części składowych**.

4. Obejrzyj wybrany dokument. Zamknij podgląd wydruku przyciskiem .

5. Przygotuj inne wydruki wg. potrzeb własnych. Powtarzaj czynności opisane w punktach 2-4.

6. Zamknij okno przyciskiem .

## Ćwiczenie 8. Naliczanie amortyzacji środków trwałych

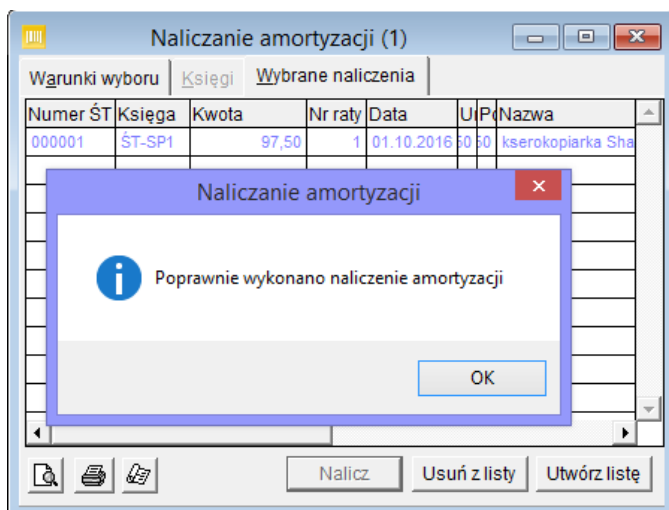
Program pomaga automatycznie naliczać amortyzację wynikającą z zapisanego planu. Wcześniej należy opracować lub zatwierdzić istniejący wzorzec numerowania list naliczeń.

1. W menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Naliczanie amortyzacji**.

2. Na karcie **Warunki wyboru** ustal zakres dat, który będzie obejmował naliczenie oraz kolejność kolumn na wydruku, dostosowując kolejność na liście **Układ listy**.







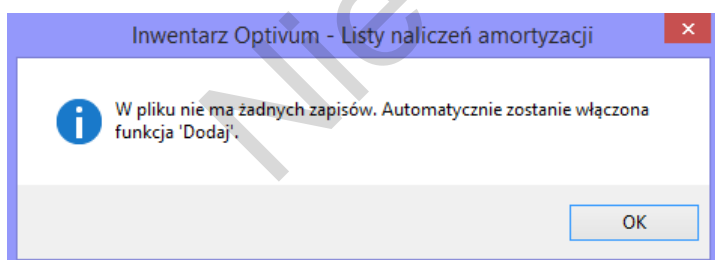
8. Naliczone raty amortyzacji będą wpisane do kart środków trwałych – a pozycje naliczonych rat zostaną odznaczone na niebiesko.

Należy pamiętać, że lista naliczeń jest takim dokumentem, którego nie można dowolnie zmieniać – wykonane naliczenia są ostateczne, można je pojedynczo cofnąć na kartach ŚT (przycisk **Odwróć** na karcie Ewidencja środków trwałych/Naliczanie amortyzacji – raty)

Trzeba o tym pamiętać przed każdorazowym skorzystaniem z przycisku **Nalicz**.

## Ćwiczenie 9. Przygotowanie listy naliczeń amortyzacji

1. Na oknie **Naliczanie amortyzacji** kliknij przycisk **Utwórz listę**.
2. Przy pierwszym uruchomieniu, w komunikacie na ekranie kliknij przycisk **OK**, w celu potwierdzenia automatycznego przejścia w tryb dodawania pozycji.



3. Na ekranie zostanie otwarte okno **Listy naliczeń amortyzacji** wraz z pytaniem czy utworzyć nową listę naliczeń. Kliknij przycisk **Nie**. Lista jest już przygotowana. Pytanie to dotyczy przygotowania kolejnej listy, która obecnie nie jest jeszcze potrzebna.

4. Popraw datę i uzupełnij opis nagłówkowy listy naliczeń

[illegible]

5. Przejdź do karty **Lista**, zatwierdź zmiany przyciskiem **Tak** i przygotuj wydruk listy naliczeń.

LISTA NALICZEŃ AMORTYZACJI

30.10.2016 09:21:38

000001/10/2016 z 01.10.2016

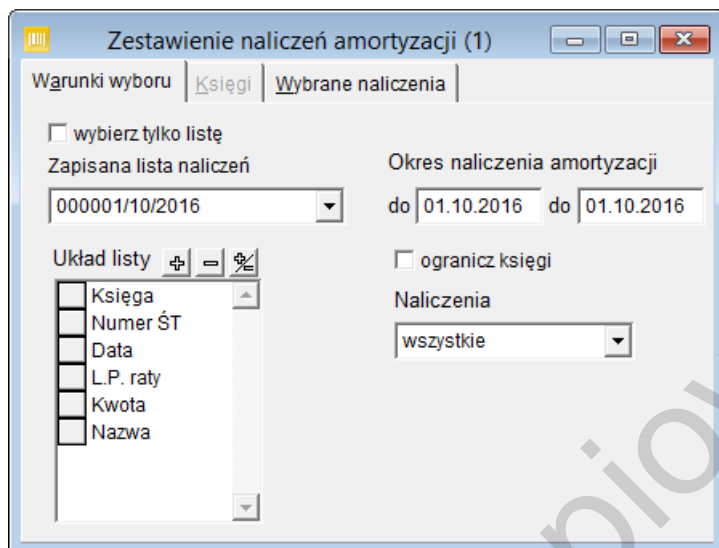
Naliczenie rat - KŚT 803




Lp.	Nazwa	KŚT	Nr raty	Kwota
Numer ewidencjiKsięga				
1	kserokopiarka Sharp	803	1	97,50
000001	ST-SP1			
Suma		97,50		
Całkowita suma		97,50		

## Ćwiczenie 10. Sporządzanie i drukowanie zestawień naliczeń amortyzacji

Przed przygotowaniem zestawienia należy określić zakres i sposób jego prezentacji.



1. Wybierz funkcję **Środki trwałe/Zestawienie naliczeń amortyzacji**.
2. Zaznacz pole **Wybierz tylko listę** i wskaż numer listy, której to zestawienie ma dotyczyć.
3. W polu **Data naliczenia** program standardowo podpowiada bieżącą datę, w razie potrzeby można ją zmienić.



4. Jeśli naliczenia mają dotyczyć wybranych ksiąg inwentarzowych, postaw znacznik **Ogranicz księgi**. Program uruchomi kartę **Księgi**. Przy pomocy przycisku  wskaż księgi, których ma dotyczyć zestawienie.
5. Ustal w polu **Układ listy** własną kolejność elementów listy, jeśli zachodzi taka potrzeba.
6. Z rozwijalnej listy wybierz rodzaj naliczeń.
7. Przejdź na zakładkę **Wybrane naliczenia**. Program automatycznie tworzy zestawienie, na podstawie wcześniejszych ustaleń.
8. Przycisk  **Podgląd wydruku** pozwala obejrzeć zestawienie na ekranie.
9. Kliknij przycisk  **Wydruk zestawienia**, aby wydrukować.
10. Zamknij wszystkie okna, menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

## Ćwiczenie 11. Tworzenie i drukowanie zestawień środków trwałych

1. Uruchom funkcję **Środki trwałe/Zestawienie środków trwałych**.
2. Zaznacz pole **Środek trwały lub Wartość niematerialna i prawna**.
3. W polu **Stan na dzień** wybierz opcję **Stan bieżący**.


4. Jeżeli zestawienie ma obejmować wybrane środki trwałe, przy polu **Symbole KŚT** kliknij  i wybierz właściwy symbol.
5. Z pola **Stan** wybierz stan środków trwałych, jakie mają się znaleźć w zestawieniu.
6. W polu **Okres** określ wg jakiej daty ma być tworzone zestawienie.
7. Jeśli wyniki zestawienia mają zostać zawężone do konkretnych ksiąg, postaw znacznik **Ogranicz księgi**.  
Program uruchomi kartę **Księgi**. Przy pomocy przycisku  wskaż księgi, których ma dotyczyć zestawienie.
8. W polu **Na wydruku** określ sposób prezentowania wyników zestawienia.
9. Aby wybrać do zestawiania środki trwałe amortyzowane we wskazanym procentowym przedziale, uzupełnij pole **% stopień amortyzacji**.
10. Ustaw grupowanie zestawienia wg zadanych kryteriów w polu **Układ listy**. Przeciągnij dany element w górę lub w dół.

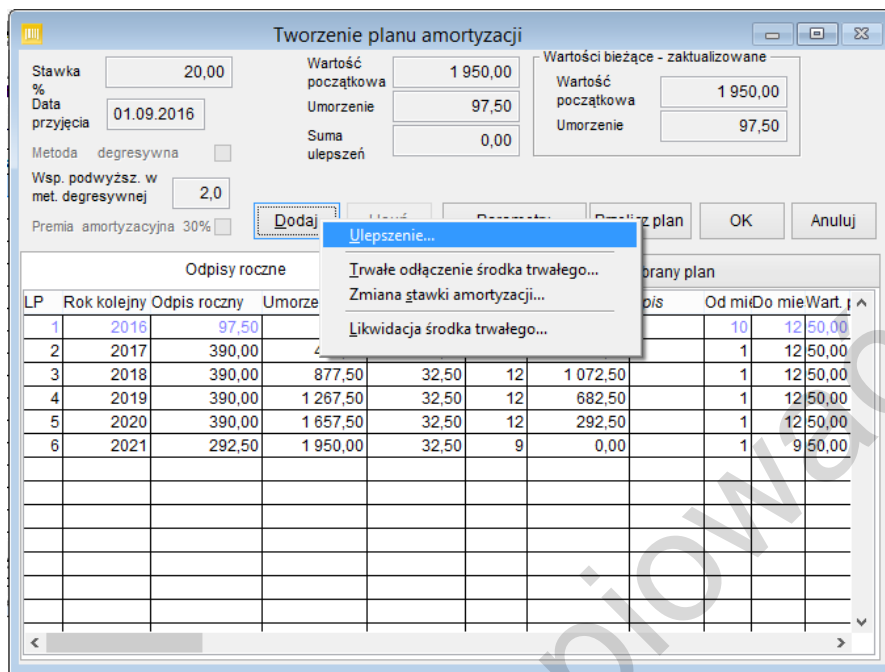
11. Przejdź na zakładkę **Wyniki**, kliknij ikonę  i wybierz format raportu zestawienie z grupowaniem.

## Ćwiczenie 12. Ulepszenie środka trwałego

Aby wykonać jedną z opisanych w tytule ćwiczenia operacji, należy wykonać podobne czynności, dlatego w celach ćwiczeniowych skupimy się na – ulepszeniu o kwotę 500 zł i likwidacji środka trwałego: ksero-kopiarka Sharp.

1. W menu **Środki trwałe** wybierz polecenie **Ewidencja środków trwałych**.
2. W oknie **Edycja środków trwałych** przejdź na zakładkę **Lista**.
3. Zaznacz środek trwały, który ma zostać ulepszony, przejdź na zakładkę **Opis**.

4. Uaktywnij kartę Plan amortyzacyjny (latami).
5. Kliknij przycisk  Tworzenie planu amortyzacyjnego umieszczony w lewym dolnym rogu okna przejdź do okna o takiej samej nazwie co przycisk.
6. W oknie Tworzenie planu amortyzacji kliknij przycisk Dodaj/Ulepszenie.



**Tworzenie planu amortyzacji**

Stawka %: 20,00    Wartość początkowa: 1 950,00    Wartości bieżące - zaktualizowane: 1 950,00  
 Data przyjęcia: 01.09.2016    Umorzenie: 97,50    Umorzenie: 97,50  
 Metoda: ☒ degresywna    Suma ulepszeń: 0,00  
 Wsp. podwyższ. w met. degressywnej: 2,0  
 Premia amortyzacyjna 30%: ☐

Przyciski: Dodaj, Ulepszenie..., Parametry, Dostosuj plan, OK, Anuluj

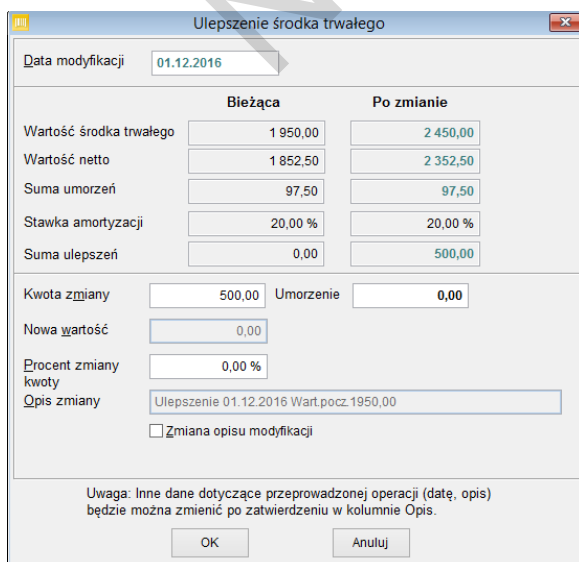
LP	Rok kolejny	Odpis roczny	Umorze	Opis	Od mi	Do mie	Wart
1	2016	97,50					
2	2017	390,00					
3	2018	390,00	877,50				
4	2019	390,00	1 267,50				
5	2020	390,00	1 657,50				
6	2021	292,50	1 950,00				

7. W oknie Ulepszenie środka trwałego dokonaj opisu wg. ilustracji poniżej:

► W polu Kwota zmiany wpisz 500.

**Zmiana: ulepszenie czy odłączenie może być opisana wartością %**

- Możesz zmienić zaproponowany przez program opis w polu Opis zmiany. W tym celu postaw znacznik w polu Zmiana opisu modyfikacji.



**Ulepszenie środka trwałego**

Data modyfikacji: 01.12.2016

	Bieżąca	Po zmianie
Wartość środka trwałego	1 950,00	2 450,00
Wartość netto	1 852,50	2 352,50
Suma umorzeń	97,50	97,50
Stawka amortyzacji	20,00 %	20,00 %
Suma ulepszeń	0,00	500,00

Kwota zmiany: 500,00    Umorzenie: 0,00

Nowa wartość: 0,00

Procent zmiany kwoty: 0,00 %

Opis zmiany: Ulepszenie 01.12.2016 Wart.pocz.1950,00

☐ Zmiana opisu modyfikacji

Uwaga: Inne dane dotyczące przeprowadzonej operacji (datę, opis) będzie można zmienić po zatwierdzeniu w kolumnie Opis.

Przyciski: OK, Anuluj

► Kliknij przycisk **OK**.

8. Program przeniesie Cię na kartę **Odpisy roczne**, na której na czerwono będzie umieszczony wpis ulepszenia (w kolorze czerwonym), a odpisy roczne na kolejne lata zostaną odpowiednio powiększone.


**Tworzenie planu amortyzacji**

Stawka %: 20,00    Wartość początkowa: 1 950,00    Wartości bieżące - zaktualizowane: 1 950,00  
 Data przyjęcia: 01.09.2016    Umorzenie: 97,50    Ulepszenie: 97,50  
 Metoda: ☒ degresyjna    Suma ulepszeń: 0,00  
 Wsp. podwyższ. w met. degresywnej: 2,0  
 Premia amortyzacyjna 30% ☐    **Dodaj**    **Usuń**    **Parametry**    **Przelicz plan**    **OK**    **Anuluj**

Odpisy roczne				Wybrany plan			
LP	Rok kolejny	Odpis roczny	Umorzenie	Rata miesięczność	miePozostało	Opis	Od miDo mieWart. ↑
1	2016	97,50	97,50	32,50	3	1 852,50	10 12 50,00
2	2016	500,00	97,50	0,00	0	2 352,50 Ulepszeni	0 0 50,00
3	2017	490,00	587,50	40,83	12	1 862,50	1 12 50,00
4	2018	490,00	1 077,50	40,83	12	1 372,50	1 12 50,00
5	2019	490,00	1 567,50	40,83	12	882,50	1 12 50,00
6	2020	490,00	2 057,50	40,83	12	392,50	1 12 50,00
7	2021	392,50	2 450,00	40,83	10	0,00	1 10 50,00

9. Zapamiętaj zmianę planu amortyzacji przyciskiem **OK**.

### Ćwiczenie 13. Likwidacja środka trwałego

1. Ponownie użyj przycisku  **Tworzenie planu amortyzacyjnego**.
2. W oknie **Tworzenie planu amortyzacji** kliknij przycisk **Dodaj/Likwidacja środka trwałego**.
3. W oknie **Likwidacja środka trwałego** dokonaj opisu wg. ilustracji poniżej:
  - Wprowadź datę likwidacji środka trwałego.
  - Możesz zmienić opis modyfikacji w polu **Opis zmiany**. W tym celu postaw znacznik w polu **Zmiana opisu modyfikacji**.
  - Możesz zmienić wskazany domyślnie sposób likwidacji w polu **Sposób likwidacji**

► Kliknij przycisk OK.

4. Program przeniesie Cię na kartę **Odpisy roczne**, na której na czerwono będzie umieszczony wpis likwidacji (w kolorze czerwonym), a odpisy roczne ustalone w planie po dacie likwidacji zostaną usunięte.
5. Zapamiętaj zmianę planu amortyzacji przyciskiem **OK**.
6. Zamknij wszystkie okna. Skorzystaj z menu **Okna/Zamknij wszystkie**.

Z pozostałymi operacjami (trwałe odłączenie środka trwałego, zmiana stawki amortyzacji) proponujemy zapoznać się korzystając z porad w **Bazie wiedzy** na stronie [www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl](http://www.bazawiedzy.vulcan.edu.pl).

## Ćwiczenie 14. Usuwanie planu amortyzacyjnego

1. W oknie **Ewidencja środków trwałych** na karcie **Lista** wybierz środek trwały, którego plan amortyzacyjny chcesz usunąć.
2. Na karcie **Inne**, wybierz przycisk **Usuń cały plan naliczenia**, jeśli chcesz usunąć cały plan i jego składniki.
3. Jeśli chcesz odwrócić naliczenie amortyzacji, kliknij przycisk **Odwróć**, na zakładce **Naliczanie amortyzacji (raty)**.

**Ewidencja środków trwałych**

Opis      Lista

Nr 000001      Faktura F VAT 34/2016      ☒ środek trwały      ☐ wartość niematerialna i prawna

Księga ST-SP1      Zakup 01.09.2016      Przyjęcie 01.09.2016

Nazwa kserokopiarka Sharp      KST 803      Likwidacja . . .

Wartość / środek trwały	Plan amortyzacyjny - latami	Naliczanie amortyzacji - raty	Inne
Konto wartości początkowej	Konto rozliczenia zakupu / inwestycji		
Konto umorzeń			
Konto kosztów / amortyzacji			

Usun cały plan i naliczenia



## Archiwizowanie i odtwarzanie danych

Dane zgromadzone w programie *Inwentarz Optivum* zaleca się systematycznie archiwizować. Częstotliwość wykonywania tej operacji powinna zależeć od intensywności używania programu. Zalecane jest jednak, aby przynajmniej dwa razy w tygodniu tworzyć kopie zapasowe i zapisywać je na dowolnym nośniku. Należy jednak pamiętać, że im częściej przeprowadzana jest archiwizacja, tym mniej szkodliwe będą skutki ewentualnej awarii systemu lub błędów w opisie danych.

Dodatkowo zlecane jest porządkowanie bazy danych. Efektem tej operacji jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku komputera.

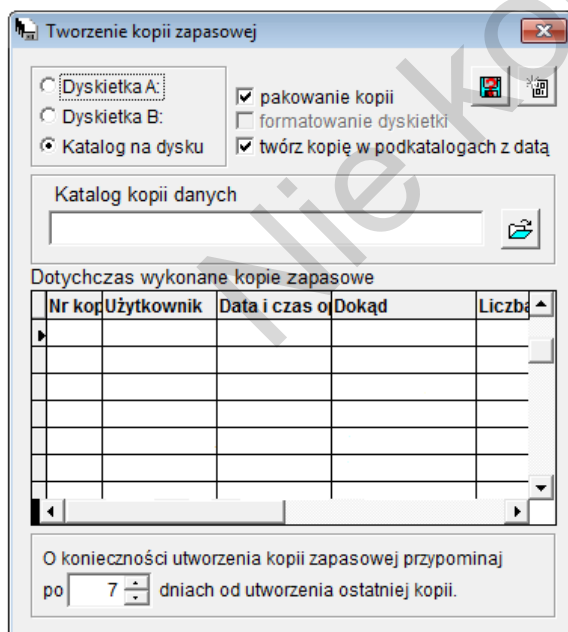
Przed wykonaniem ww. operacji, konieczne jest wcześniejsze pozamykanie wszystkich otwartych okien programu.


Trzeba też dopilnować zamknięcia wszystkich aplikacji, które pracują na wspólnej bazie.


Zaleca się tworzenie kopii zapasowej danych przed wykonaniem każdej **NIEODWRACALNEJ OPERACJI**.

### Ćwiczenie 2. Tworzenie kopii zapasowej

1. W menu Administracja wybierz polecenie Kopia zapasowa/Tworzenie. Otworzy się okno Tworzenie kopii zapasowej.
2. Ustal sposób i miejsce zapisu kopii danych:
  - ▶ Zaznacz opcje: Katalog na dysku, pakowanie kopii, twórz kopię w podkatalogach z datą.





- ▶ Wybierz katalog kopii danych, rozwijając drzewko podkatalogów przyciskiem  Wybierz katalog danych.

3. Utwórz kopię danych, naciskając przycisk  Tworzenie kopii danych.

Zgodnie z ustalonymi ustawieniami program umieszcza spakowane dane w katalogu z bieżącą datą i godziną we wskazanym przez użytkownika podkatalogu.

### Ćwiczenie 3. Odtworzenie kopii danych

1. W menu **Administracja** wybierz polecenie **Kopia zapasowa/Odtwarzanie**. Otworzy się okno **Odtwarzanie kopii zapasowej**.
2. Ustal miejsce kopii danych:
  - ▶ Zaznacz opcję **Katalog na dysku**.
  - ▶ Wybierz katalog kopii danych, rozwijając drzewko podkatalogów przyciskiem  w polu **Wybierz katalog danych**.
  - ▶ Wskaż katalog, który zaproponuje Ci prowadzący i kliknij przycisk **Select** w oknie **Select Directory**.
  - ▶ Odtwórz kopię danych, kliknij przycisk  **Odtwarzanie kopii danych**.Po odtworzeniu danych powinien zostać wyświetlony komunikat: **Kopia została odtworzona prawidłowo**.
3. Zamknij okno dialogowe, kliknij przycisk **OK**.

Podczas odtwarzania kopii bazy danych program wymusza przeprowadzenie procedury logowania. Jest to forma sprawdzenia czy mamy prawo korzystania z odtwarzanych danych. Uniwersalnym użytkownikiem jest **ADM** z hasłem **vulcan**.

### Ćwiczenie 4. Porządkowanie danych

Pracując z programem, warto co jakiś czas przeprowadzić operację porządkowania danych. Jej efektem jest zmniejszenie rozmiarów plików oraz zwolnienie nieużywanego miejsca na dysku. Operacja ta jest wykonywana automatycznie przez program, wystarczy jedynie uruchomić funkcję **Administracja/Porządkowanie danych**. Przed wykonaniem operacji konieczne jest wcześniejsze pozamykanie wszystkich otwartych okien.

Częstotliwość korzystania z funkcji zależy od intensywności użytkowania programu. Jeśli program przetwarza wiele danych, porządkowanie powinno odbywać się częściej.

Przy pracy w trybie współdzielenia danych – pracy na tej samej bazie danych - funkcja **Porządkowanie danych** nie zostanie uruchomiona, jeśli w danym momencie ktoś inny korzysta z bazy danych. Przed jej użyciem należy się upewnić, że żaden użytkownik w sieci nie pracuje obecnie z programem.

Zalecamy uruchamianie omawianej funkcji każdorazowo po wystąpieniu jakiegokolwiek sytuacji awaryjnej, np. po nagłym przerwaniu pracy komputera (brak zasilania, przypadkowe naciśnięcie wyłącznika lub przycisku **reset** itp.) lub podczas zauważenia niezgodności w obliczeniach.