



Dokumentacja

P88-STW.NET, wersja 08/2019

Personal'88 M.Bachanek, G. Rotecki

Towarowa 4, Stargard

www.p88.pl email: sprzedaz@p88.pl tel. 91 573 84

Spis treści

Wstęp	3
Wymagania programu P88-STW	3
Przygotowanie programu do pracy	3
Przejsie z poprzedniej wersji programu P88-STW na nowy program.....	4
Uruchomienie programu	4
Parametry programu	5
1. Parametry globalne	5
2. Parametry naliczeń.....	6
3. Parametry dla dokumentów.....	7
Poruszanie się po programie	7
Pasek nawigacyjny.....	8
Kartoteka – przeglądanie środków trwałych.....	8
Księgowanie środków trwałych.....	11
Przykłady schematów księgowania.....	11
Budowanie schematu księgowania.....	13
Kopiowanie schematu księgowania	15
Przypisywanie schematu księgowania do środków trwałych	16
Przejsie z poprzedniej wersji programu P88_STW na nowy program P88-STW.Net	18
Kartoteka kosztów.....	20
Plan amortyzacji	20
Nazwy środków trwałych w innych językach	20
Dokumenty	21
Przychód	21
Rozchód	22
Częściowy rozchód	23
Modernizacja.....	23
Korekta wartości.....	24
Wykaz dokumentów.....	24
Zmiana miejsca użytkowania.....	24
Dzierżawa	25
Zmiana stawki amortyzacji	25
Zestawienia.....	25
Jak korzystać z formularza wydruku.....	25

Filtrowanie danych do wydruku	27
Filtrowanie danych do pliku CSV	28

Wstęp

Program P88-STW.Net jest programem do obsługi ewidencji środków trwałych. Umożliwia amortyzowanie środków trwałych według metody bilansowej, podatkowej i własnej. Posiada szereg wbudowanych zestawień, współpracuje z programem P88-FK. Program P88-STW.Net zastępuje swojego poprzednika P88-STW. Dane wprowadzone w „starej” wersji programu są automatycznie przenoszone do nowej wersji (operacja jednorazowa).

Wymagania programu P88-STW

Program P88-STW.Net został napisany przy wykorzystaniu technologii .NET w wersji 4.0, dlatego do jego pracy niezbędna jest instalacja środowiska .NET oraz środowisko Windows oraz SQL Server w wersji 2008 lub nowszej.

Środowisko .NET co najmniej w tej wersji dostępne jest w systemach operacyjnych Windows 7 i Windows 8 i 10. We wcześniejszych wersjach systemów należy to środowisko zainstalować pobierając ze strony:

<http://download.microsoft.com>

wyszukując na tej stronie właściwej wersji do posiadanego systemu (wyszukujemy **.NET 4**)

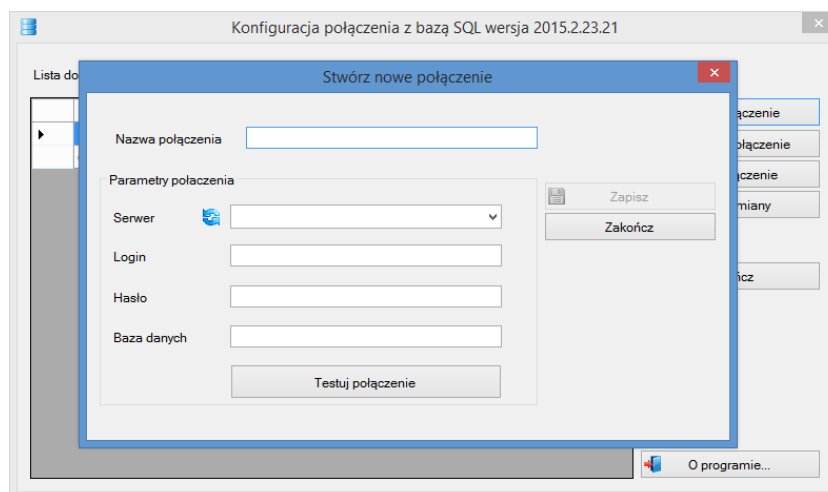
Program integruje się z bazą danych SQL Server obsługującą pakiet **P88-Firma** autorstwa Personal'88 (www.p88.pl).

Przygotowanie programu do pracy

Program wymaga zainstalowania oprogramowania bazy danych SQL Server w wersji 2008 lub nowszej. Firma Personal'88 zaleca korzystanie z wersji SQL Server Standard Runtime dostępnej dla aplikacji Personal'88.

Jeżeli program SQL Server jest zainstalowany i jest skonfigurowana baza danych pakietu P88Firma, wystarczy skonfigurować dostęp programu P88-brót do bazy, w przeciwnym razie przejdź do sekcji opisującej **instalację SQL Server i konfigurację bazy danych**.

Wraz z programem P88-STW.Net instaluje się program dbConfig, który służy do zdefiniowania ciągu połączenia do bazy danych. W programie tym musimy zdefiniować przyjazną nazwę połączenia (np. P88FIRMA) oraz parametry połączenia, tj. serwer (po jego nazwie bądź adresie IP i ewentualnie z nazwą instancji lub portem, na którym działa dana instancja bazy danych – np. SRVSQL\P88Firma, SRVSQL lub 10.0.0.10,1433), login do bazy danych – najlepiej SA (system administrator) i hasło dla loginu (hasło jest szyfrowane w pliku konfiguracyjnym) oraz bazę danych dla danego połączenia.



Po wpisaniu danych połączenia należy użyć klawisza **Testuj połączenie** i jeżeli test połączenia wypadnie prawidłowo – możemy zapisać to połączenie (zamknie się okno Stwórz nowe połączenie) i następnie zapisać zmiany w oknie Konfiguracji połączenia z bazą SQL.

Przejdźcie z poprzedniej wersji programu P88-STW na nowy program

Pierwsze uruchomienie programu P88-STW.Net musi być przeprowadzone pod nadzorem pracownika firmy Personal'88, bowiem wymagane jest uruchomienie specjalnej procedury SQL, która dostosuje kartotekę środków trwałych do wymagań nowego programu. Proszę podać pracownikowi metody amortyzacji wykorzystywane w poprzednim programie (bilansowa, podatkowa).

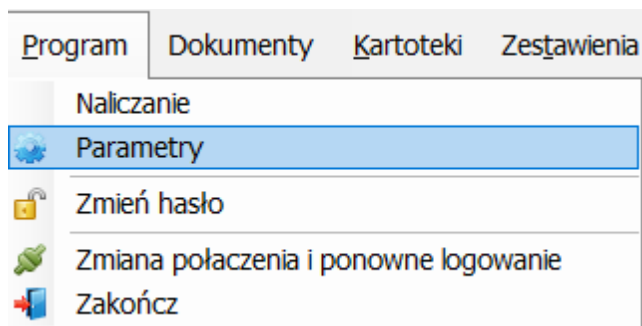
Uruchomienie programu

Uruchamiamy program P88-STW.Net – w oknie logowania wybieramy zdefiniowane wcześniej połączenie i jeżeli jest to jedyny system podłączony do bazy danych – program zapyta się o stworzenie konta administratora – poprzez podanie loginu administratora i hasła (wybrane dowolnie przez użytkownika), natomiast jeżeli jest to kolejny program z pakietu – należy zalogować się kontem administratora, np.



Po zalogowaniu się kontem administracyjnym możemy zdefiniować parametry pracy programu.

Parametry programu



Formularz do uzupełnienia składa się z trzech zakładek:

The screenshot shows the 'Parametry programu' window with three tabs: '1. Globalne', '2. Naliczenia', and '3. Dokumenty'. The '1. Globalne' tab is active. It contains the following fields and options:

- 'Data startu systemu' with a date picker set to '01-01-2001'.
- 'Początek naliczeń' with a 'Miesiąc' field set to '1' and a 'Rok' field set to '2001'.
- 'Naliczone do' with a 'Miesiąc' field set to '12' and a 'Rok' field set to '2019'.
- 'Sortowanie kartotek' section with three radio button options:
 - Rodzaj, Nr kolejny, Nr inwentarzowy
 - Rodzaj, Nr inwentarzowy
 - Rodzaj, Nazwa, Nr inwentarzowy
- 'Numeracja środków trwałych' section with three radio button options:
 - Bez podpowiedzi
 - Kolejny numer w grupie
 - Kolejny numer (wszystkie grupy)

1. Parametry globalne

Bardzo ważne jest podanie daty startu systemu, ponieważ na ten dzień należy wprowadzić stan środków trwałych w firmie.

Należy koniecznie podać do jakiego miesiąca naliczać umorzenia i amortyzacje od wprowadzanych środków trwałych. Powinien to być przynajmniej następny miesiąc od miesiąca startu systemu. Nie popełnimy błędu wprowadzając ostatni miesiąc roku obrotowego.

2. Parametry naliczeń

Parametry programu

1. Globalne 2. Naliczenia 3. Dokumenty

Naliczenia

Początek roku podatkowego (miesiąc)

Za jakie miesiące naliczać -> I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

Czy rata miesięczna umorzenia (amortyzacji) = rata roczna / 12 Tak
(w przeciwnym wypadku rata miesięczna = rata roczna / ilość miesięcy za jakie naliczać)

Nie kończyć liczenia metodą degresywną Tak

Czy przy liczeniu amortyzacji uwzględniać kwoty odliczeń Tak
Jeżeli zostanie zaznaczone Tak, to amortyzacja będzie liczona od wartości inwentarzowej pomniejszonej o kwotę odliczeń

Dzierżawa

Liczyć umorzenie środków oddanych w dzierżawę Tak

Liczyć amortyzacje środków oddanych w dzierżawę Tak

Stosowane metody liczenia

BILANSOWO, KOSZTOWO, INACZEJ

BILANSOWO, KOSZTOWO

BILANSOWO

Początek roku podatkowego – podaj miesiąc

Za jakie miesiące naliczać – zaznacz wszystkie jeśli nie ma przerw w naliczaniu amortyzacji

Czy rata miesięczna umorzenia = rata roczna /12 - jeżeli zaznaczymy Tak, to rata miesięczna = rata roczna /12 bez względu na to za ile miesięcy w roku prowadzone są naliczenia, jeżeli nie zaznaczymy Tak, to rata miesięczna = rata roczna / ilość miesięcy za jakie prowadzone są naliczenia

Nie kończyć liczenia metodą degresywną – gdy zaznaczymy Tak, to gdy wartość odpisywanej raty staje się mniejsza od raty ustalonej za pomocą metody liniowej liczenie według metody degresywnej trwa w dalszym ciągu.

Sposób liczenie metodą degresywną:

a/ wartość netto = wartość inwentarzowa na początek roku - umorzenie na początek roku

b/ wartość netto = wartość inwentarzowa - umorzenie startu dla metody degresywnej

gdy data przychodu jest mniejsza od daty startu systemu:

rata miesięczna = (wartość netto * stawka roczna (%) * wskaźnik zwiększenia stawki) / ilość miesięcy

Miesiąc początku roku określany jest w parametrach (zwykle jest to styczeń).

Jeżeli rata miesięczna liczona metodą degresywną, jest mniejsza od raty liczonej metodą liniową, następuje przejście na liczenie metodą liniową. Może to mieć miejsce tylko na przełomie roku podatkowego.

Czy przy liczeniu amortyzacji uwzględniać kwoty odliczeń – jeśli zaznaczymy TAK, to amortyzacja będzie liczona od wartości inwentarzowej pomniejszonej o kwotę odliczeń

Liczyć umorzenie/amortyzację środków trwałych oddanych w dzierżawę – na podstawie własnej oceny prowadzonej działalności zaznaczamy TAK (puste pole oznacza NIE)

Stosowane metody liczenia – wybieramy jedną z trzech podanych pozycji

1. amortyzacja bilansowa - amortyzacja prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości mająca na celu odzwierciedlenie planowanego okres użytkowania środka trwałego.

Jeśli stawkę amortyzacji bilansowej ustali się zgodnie z ustawą o podatku dochodowym tak naprawdę wybrana metoda bilansowa równa się amortyzacji kosztowej (podatkowej). Wprawdzie ustawa o rachunkowości nie wspomina o takiej możliwości, ale również jej nie wyklucza, jeśli kierownik jednostki uzna, że stawki wskazane w ustawie o podatku dochodowym odzwierciedlają ekonomiczną użyteczność środka trwałego.

2. amortyzacja bilansowa i kosztowa (podatkowa) – program pozwoli stosować odrębne stawki amortyzacji dla metody bilansowej i kosztowej (podatkowej). W kartotece środka trwałego wszystkie istotne dane będą wykazane odrębnie dla każdej z metod
3. amortyzacja bilansowa, kosztowa i inaczej – podobnie jak w pkt.2 dojdzie dodatkowa trzecia możliwość stosowania stawek amortyzacyjnych dla potrzeb jednostki

3. Parametry dla dokumentów

	Symbol dokumentu	Ostatni numer
Przychód	<input type="text" value="OT"/>	<input type="text" value="185"/>
Rozchód	<input type="text" value="LT"/>	<input type="text" value="112"/>
Częściowy rozchód	<input type="text" value="LT"/>	<input type="text" value="3"/>
Modernizacja	<input type="text" value="OT"/>	<input type="text" value="11"/>
Korekta wartości	<input type="text"/>	<input type="text" value="3"/>
Dzierżawa	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
Zmiana miejsca użytkowania	<input type="text" value="MT"/>	<input type="text" value="9"/>

Należy określić symbole dla każdego z dokumentów oraz podać od jakiego numeru ma program rozpocząć numerowanie (pusty numer – numeracja rozpocznie się od 1).














Poruszanie się po programie

W programie starano się ujednoczyć interfejs obsługi okien. Dlatego warto zapoznać się z oznaczeniami ikon i skrótami klawiszowymi używanymi w programie:

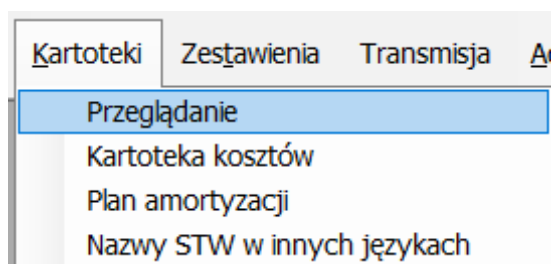
Pasek nawigacyjny



Pasek nawigacyjny znajduje się najczęściej w oknach wyświetlających dane w postaci list. Zastosowano tu następujące klawisze:

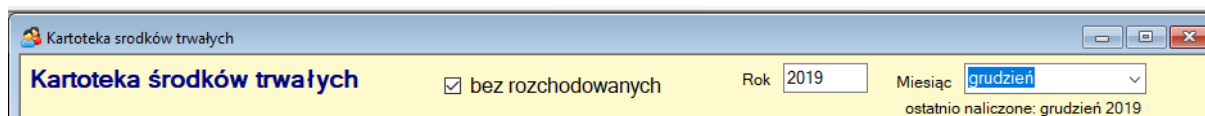
-  - skok do pierwszej pozycji w liście (tabeli)
-  - poprzednia pozycja
-  - następna pozycja
-  - ostatnia pozycja w tabeli
-  - dodanie nowej pozycji (klawisz F2)
-  - edycja pozycji (klawisz F3)
-  - usunięcie pozycji (klawisz F8)
-  - wywołanie funkcji drukowania (klawisz F5)
-  - wywołanie funkcji filtrowania (kombinacja klawiszy Alt-F)
-  - eksport do formatu CSV
-  - zapisanie zmian (kombinacja klawiszy Alt-Z)
-  - możliwość ukrywania/pokazywania niektórych kolumn
-  - zamknięcie okna (klawisz F10, w niektórych oknach tzw. dialogowych również Esc)

Kartoteka – przeglądanie środków trwałych



Kartotek środków trwałych to najważniejsze miejsce w programie. Tutaj gromadzone są najważniejsze informacje o środkach trwałych. Środki trwałe ułożone są jeden pod drugim, a każdy z nich ma dodatkowo wyodrębnioną metodę amortyzacji.


W górnej części formularza wyodrębniono niektóre istotne parametry:




- **bez rozchodowanych** – aktywny parametr „v” ukrywa na formularzu rozchodowane środki trwałe

- rok – pozwala wybierać dowolny rok (domyślnie podpowiadany jest bieżący rok)

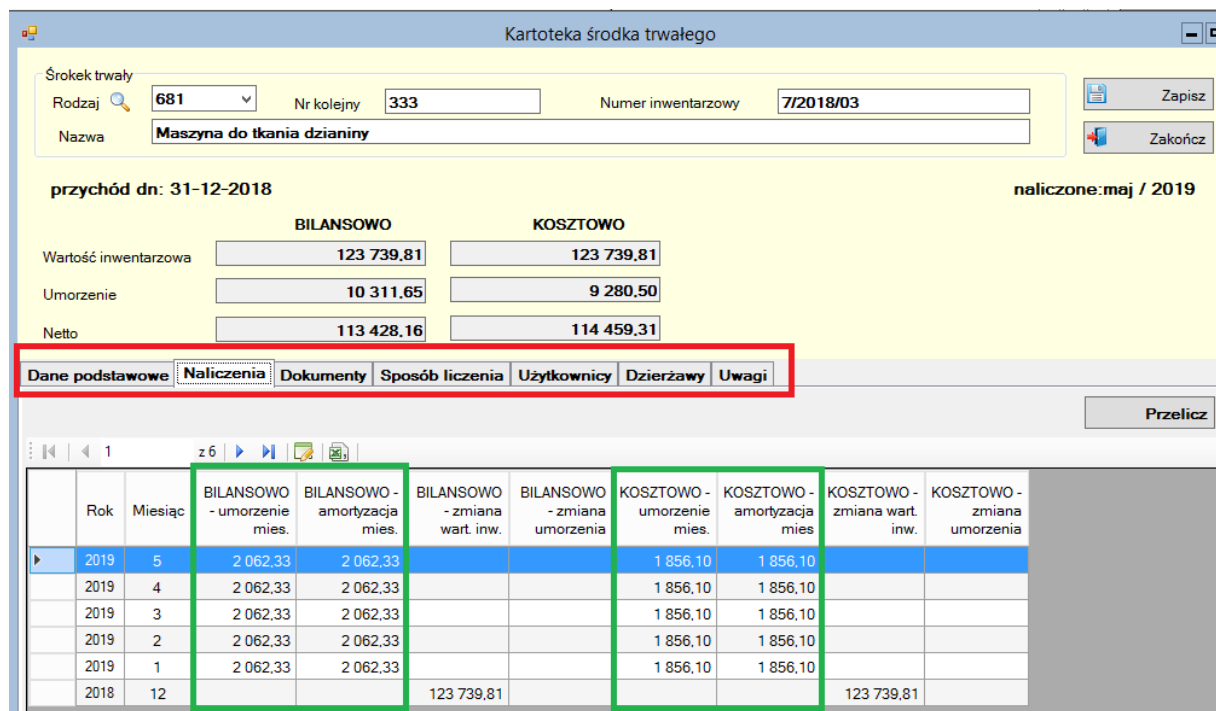
- miesiąc – ukazuje stan na wybrany miesiąc (domyślnie podpowiadany jest miesiąc do którego wykonano naliczenie)

W pasku nawigacyjnym umieszczono dodatkową ikonkę  która umożliwia wydruk kodu kreskowego na specjalnej drukarce i naklejenie go na środku trwałym. Dzięki temu można usprawnić inwentaryzację środków trwałych.

Kartotekę można sortować według dowolnej kolumny. W tym celu wystarczy kliknąć myszka w tytuł kolumny.

Kartotekę środka trwałego można edytować. Przy pomocy ikonki  (lub przyciskiem F3) można edytować wszystkie informacje dotyczące środka trwałego.

Przykład



Rok	Miesiąc	BILANSOWO - umorzenie mies.	BILANSOWO - amortyzacja mies.	BILANSOWO - zmiana wart. inw.	BILANSOWO - zmiana umorzenia	KOSZTOWO - umorzenie mies.	KOSZTOWO - amortyzacja mies.	KOSZTOWO - zmiana wart. inw.	KOSZTOWO - zmiana umorzenia
2019	5	2 062,33	2 062,33			1 856,10	1 856,10		
2019	4	2 062,33	2 062,33			1 856,10	1 856,10		
2019	3	2 062,33	2 062,33			1 856,10	1 856,10		
2019	2	2 062,33	2 062,33			1 856,10	1 856,10		
2019	1	2 062,33	2 062,33			1 856,10	1 856,10		
2018	12			123 739,81				123 739,81	

W czerwonej ramce zaznaczono dodatkowe zakładki, w których znajdują się dodatkowe informacje związane z wybranym środkiem trwałym.

W powyższym przykładzie środek trwały amortyzowany jest dwoma metodami bilansowo i kosztowo. W zakładce „Naliczenia” można zobaczyć umorzenie i amortyzację oddzielnie dla obu wybranych metod (zaznaczono zielonym kolorem). Przycisk „Przelicz” umożliwia przeliczenie miesięcznych kwot amortyzacji w przypadku zmiany wartości inwentarzowej, stawki amortyzacji.

Zakładka „Sposób liczenia” pokazuje jak liczone są odpisy umorzeniowe i amortyzacyjne. Dane można w wyjątkowych sytuacjach edytować. Oto przykład:

Środek trwały
 Znajdź środek trwały Rodzaj: 681 Nr kolejny: 333
 Numer inwentarzowy: 7/2018/02 DOTACJA

Maszyna do tkania dzianiny

Amortyzacja i umorzenie

	BILANSOWO	KOSZTOWO
Stawka amortyzacji(%) <input type="checkbox"/> indywidualna	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="checkbox"/> indywidualna <input type="text" value="18,00"/>
Wskaźnik zwiększenia stawki	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1,00"/>
Kod amortyzacji	Liczone umorzenie i amortyzacja	Liczone umorzenie i amortyzacja
Sposób amortyzacji	Liniowo	Liniowo

Za jakie miesiące naliczać

I II III IV V VI VII VIII IX X XI XII

ODZNACZAĆ TYLKO W SYTUACJI UŻYWANIA ŚRODKA TRWAŁEGO SEZONOWO

Proszę zwrócić uwagę że w obu metodach można w sposób niezależny określić podstawowe dane do obliczeń. W dolnej części formularza program pobrał z ustawionych parametrów w jakich miesiącach dokona umorzenia i amortyzacji. Użytkownik w wyjątkowych sytuacjach może wyłączyć wskazany miesiąc z obliczeń (kliknięcie myszką czyści/ustawia wskaźnik w polu).

Kolejna zakładka „Dokumenty”

	Data operacji	Typ operacji	BILANSOWO - zmiana wart. inw.	BILANSOWO - zmiana umorzenia	KOSZTOWO - zmiana wart. inw.	KOSZTOWO - zmiana umorzenia	Data dokumentu
	31-12-2018	Przychód	123 739,81		123 739,81		31-12-2018

Przycisk umożliwia dodanie dokumentu. Przycisk edycję wprowadzonego dokumentu. Przyciskiem kasujemy wprowadzony dokument (nie można usuwać dokumentu przychodowego).

Zakładka dane podstawowe

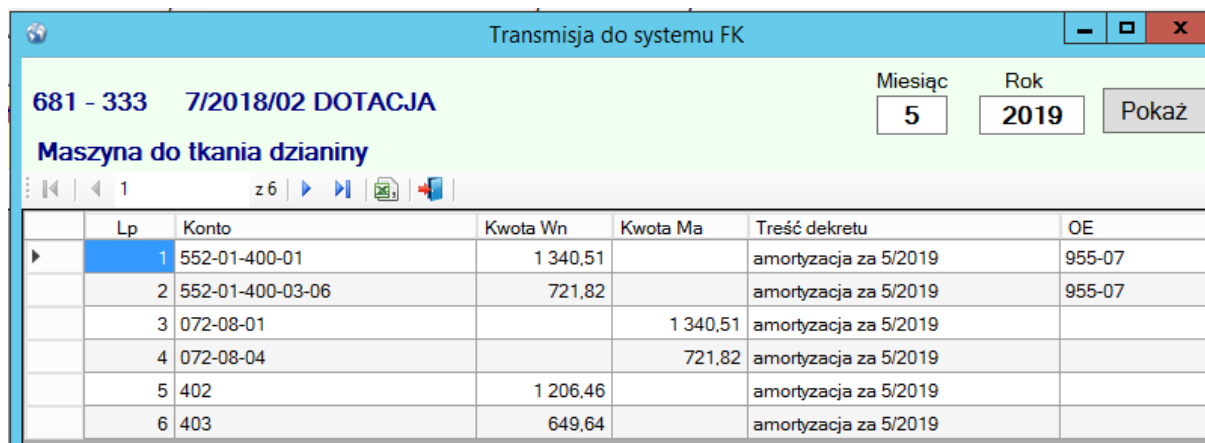
Data produkcji	<input type="text"/>	Numer fabryczny	<input type="text"/>
Charakterystka	<input type="text"/>		
OE	<input type="text" value="955-07"/>	Lokalizacja	<input type="text"/>
Schemat księgowania	DOTACJA ZAKUP MASZYN		<input type="button" value="Księgowania"/>
Sposób przychodu	zakup		
Źródło finansowania	Dotacja		
Rodzaj własności	własność		
Wartość zakupu	<input type="text" value="123 739,81"/>		
	BILANSOWO		KOSZTOWO
Kwota odliczenia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Dwa pola wymagają dodatkowego wyjaśnienia:

OE – obiekt ewidencyjny. Ta informacja dotyczy tylko programu P88-FK.Net i omówiona została w dokumentacji do programu P88-FK.Net

Schemat księgowania – szablon (zestaw dekretów) według którego zostanie zaksięgowany środek trwały.

Przykład wywołania przycisku „Schemat księgowania”



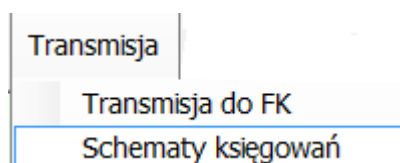
The screenshot shows a window titled "Transmisja do systemu FK". At the top, it displays "681 - 333 7/2018/02 DOTACJA" and "Maszyna do tkania dzianiny". There are dropdown menus for "Miesiąc" (5) and "Rok" (2019), and a "Pokaż" button. Below is a table with columns: Lp, Konto, Kwota Wn, Kwota Ma, Treść dekretu, and OE.

Lp	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść dekretu	OE
1	552-01-400-01	1 340,51		amortyzacja za 5/2019	955-07
2	552-01-400-03-06	721,82		amortyzacja za 5/2019	955-07
3	072-08-01		1 340,51	amortyzacja za 5/2019	
4	072-08-04		721,82	amortyzacja za 5/2019	
5	402	1 206,46		amortyzacja za 5/2019	
6	403	649,64		amortyzacja za 5/2019	

Uwaga – program zapisuje w historii zmian dane osoby (logina), która zmieniła dane w kartotece środka trwałego

Księgowanie środków trwałych

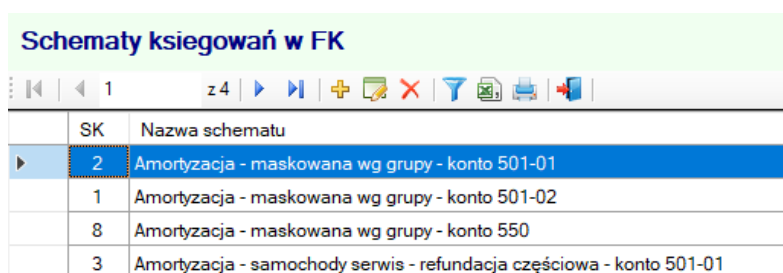
Księgowanie amortyzacji środków trwałych zrealizowano przy pomocy definiowalnych schematów księgowania.



Przykłady schematów księgowania

Można założyć dowolną ilość schematów księgowania. Nazwy schematów są dowolne.

Przykład:



The screenshot shows a window titled "Schematy księgowania w FK". It has a toolbar with navigation and action icons. Below is a table with columns: SK and Nazwa schematu.

SK	Nazwa schematu
2	Amortyzacja - maskowana wg grupy - konto 501-01
1	Amortyzacja - maskowana wg grupy - konto 501-02
8	Amortyzacja - maskowana wg grupy - konto 550
3	Amortyzacja - samochody serwis - refundacja częściowa - konto 501-01

W przykładzie schematu SK nr 2 dodano słowo „maskowane” żeby wskazać na szczególną definicję księgowania konta.

Szczegóły schematu: Amortyzacja - maskowana wg grupy - konto 501-01						
Lp	Konto	Strona	Algorytm	Wsk(%)	Treść dekretu	
1	070-0%G	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	Amortyzacja za okres %OKRES - %Nazwa	
2	501-01-408-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	100,0000	Amortyzacja za miesiąc %OKRES	
3	011-0%G	Ma	Rozchód - wartość inwentarzowa	100,0000	LT: %NrKolejny %Nazwa	
4	070-0%G	Wn	Rozchód - umorzenie	100,0000	LT: %NrKolejny %Nazwa	
5	766-10	Wn	Rozchód - wartość niemorzona	100,0000	LT: %NrKolejny %Nazwa	

Użyty parametr „%” w symbolu konta podstawia symbol grupy do której należy środek trwały (0,1,2 itd.). Wykaz dostępnych parametrów można wybrać myszką z prawej strony pola „Konto”:

Używanie parametru „%” (grupa) jest bardzo przydatne, gdy plan kont jednostki jest przygotowany w taki sposób, że każde konto odpowiada grupie. Poniżej przykład:

- 011 Środki Trwałe
 - 011-00 Grunty
 - 011-00-1 Grunty w wieczystym użytkowaniu
 - 011-00-2 Prawo wieczystego użytkowania gruntów
 - 011-00-3 Grunty własne
 - 011-01 Budynki i lokale
 - 011-02 Obiekty inżynierii wodnej i lądowej
 - 011-03 Kotły i maszyny energetyczne
 - 011-04 Maszyny i urządzenia techniczne
 - 011-05 Specjalistyczne maszyny i urządzenia
 - 011-06 Urządzenia techniczne
 - 011-07 Środki transportu
 - 011-08 Narzędzia, ruchomości, wyposażenie

Dzięki takiemu rozwiązaniu wystarczy jeden schemat, aby zaksięgować wszystkie środki trwałe na konta „Środki trwałe” (011) oraz „Umorzenie środków trwałych” (070).

Praktycznie ilość schematów zależy więc od struktury w zespole „5” , otrzymanej dotacji na środki trwałe, procentowego podziału kwoty pomiędzy kontami.

Przykład:


Szczegóły schematu księgowania:												
Lp	Konto	Strona	Algorytm	Wsk(%)	Treść dekretu	Metoda	tak OE	Tylko dla grupy	Bez grupy	od	do	
1	550-400-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	60,0000	amortyzacja za ...	BILANSOWO	V					
2	500-400-03-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	4,5000	amortyzacja za ...	BILANSOWO	V					
6	500-400-03-02	Wn	Amortyzacja miesięczna	0,5000	amortyzacja za ...	BILANSOWO	V					
7	500-400-03-03	Wn	Amortyzacja miesięczna	35,0000	amortyzacja za ...	BILANSOWO	V					
8	072-0%-01	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	amortyzacja za ...	BILANSOWO						
12	412	Wn	Amortyzacja miesięczna	25,0000	amortyzacja za ...	KOSZTOWO						
13	413	Wn	Amortyzacja miesięczna	75,0000	amortyzacja za ...	KOSZTOWO						

W powyższym przykładzie podzielono wskaźnikiem procentowym kwotę amortyzacji pomiędzy konta „5” (suma wskaźników musi być równa 100%). Dodatkowo wskazano, że do dekretu musi się przenieść symbol OE (obiektu ewidencyjnego), który jest wpisany w kartotece środka trwałego.

W dekrecie użyte zostały też dwa pozabilansowe konta 412, 413 na które zaksięgowana zostanie amortyzacja wyliczona kosztowo (podatkowo).

Budowanie schematu księgowania

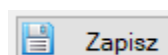
Budowanie schematu księgowania rozpoczynamy od założenia nazwy schematu. Formularz podzielony jest na dwa okna górne i dolne. W górnym oknie są nazwy schematów księgowania, a w dolnym dekrety schematu.

Będąc w górnym oknie wybieramy ikonkę  (lup przycisk F2):




następnie wpisujemy nazwę schematu:

Nazwa schematu księgowania




Po wpisaniu nazwy wybieramy z prawej strony formularza przycisk

Teraz należy zdefiniować pełny dekrety dla tego schematu. Poniżej jest formularz, w którym wybieramy ponownie przycisk . Przystępujemy do definicja pierwszego dekretu:

Pozycja schematu księgowani

Lp

Konto 

Strona

Algorytm

Wsk [%]

Treść dekretu



Metoda

Obiekt ewidencyjny

Dekret -> tylko dla grupy bez grupy


Obowiązuje w okresie

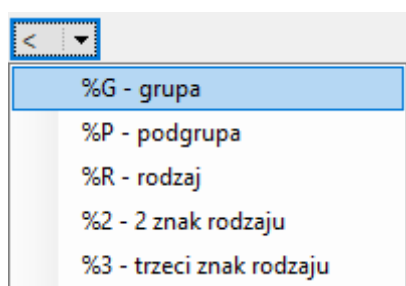
	Miesiąc	Rok
od	<input type="text"/>	<input type="text"/>
do	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zapisać  Zakończ 

Znaczenie pól:

Lp – liczba porządkowa (decyduje o kolejności ułożenia dekretów)

Konto – symbol konta z planu kont (konto można wyszukać przy pomocy ikonki 

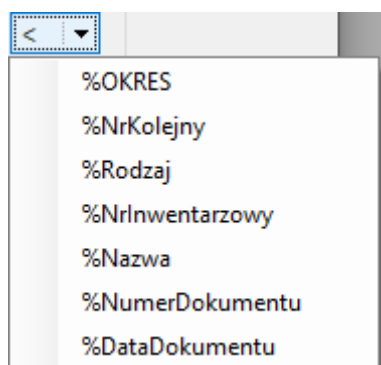


Strona – strona zapisu Wn lub Ma

Algorytm – najczęściej będzie to „Amortyzacja miesięczna” wykaz innych algorytmów można wyświetlić (z prawej strony pola lista do rozwinięcia)

Wsk [%] – wskaźnik podziału (z trzema miejscami po przecinku)

Treść dekretu – dowolna treść + możliwość wstawienia parametru (lista parametrów do rozwinięcia z prawej strony pola).



Użyty parametr w zdaniu podstawia określoną wartość. Przykład: *Amortyzacja za m-c: %OKRES* . W miejsce parametru podstawia się miesiąc za który wykonywana jest transmisja.

Metoda – należy wybrać z jakiej metody ma zostać pobrana kwota amortyzacji

Obiekt ewidencyjny – zaznaczamy myszką symbol V gdy do dekretu ma zostać przeniesiony symbol obiektu ewidencyjnego umieszczony w kartotece środka trwałego.

Dekret tylko dla grupy – lub bez grupy. W sytuacji, gdy w symbolu konta zastosowano parametr %G i dany schemat będzie przypisany do środków trwałych przykładowo znajdujących się we wszystkich grupach. Chcielibyśmy jednak żeby dekret nie dotyczył jakiejś grupy, wówczas podajemy symbol tej grupy.

Przykład:

	2	072-0%G-01	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	amortyzacja za ...	BILANSOWO			A
	3	073-0%3	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	amortyzacja za ...	BILANSOWO	A		

Drugi dekret omija środki trwałe należące do grupy A , a trzeci dekret zostanie wybrany gdy będą należeć do grupy A.

Obowiązuje w okresie – dekret wykonany zostanie we wskazanym okresie (puste pola – zawsze się wykona).

Przykładowy dekret schematu:

Lp	Konto	Strona	Algorytm	Wsk(%)	Treść dekretu
1	070-0%G	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	Amortyzacja za m-c %OKRES
2	550-408-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	100,0000	Amortyzacja za m-c %OKRES

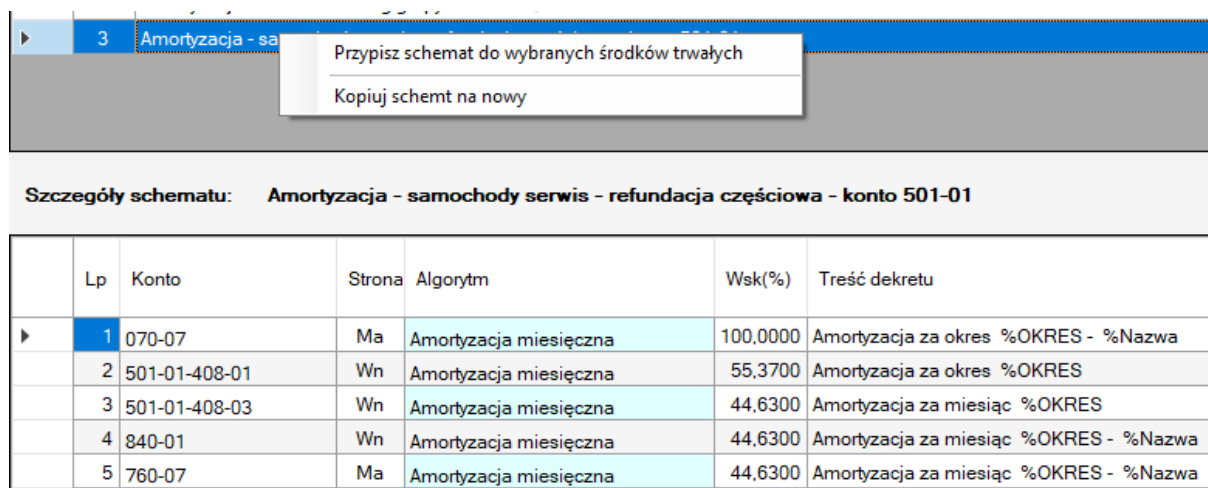
Kopiowanie schematu księgowania

Można skopiować zdefiniowany schemat na nowy schemat. To bardzo pożyteczna funkcjonalność, do budowania kolejnych schematów. łatwiej się poprawia niż buduje od zera.

Przykład:

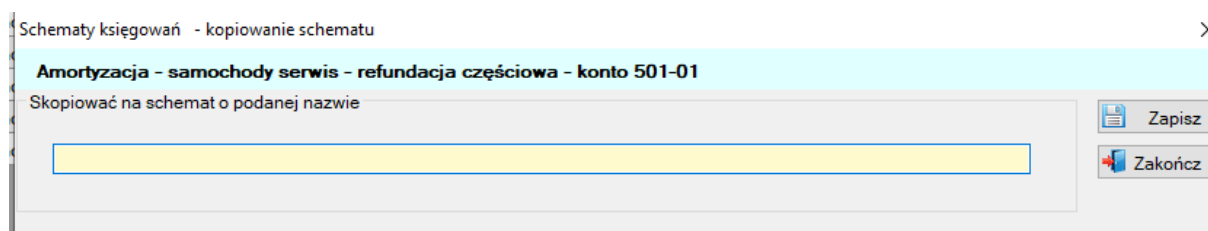
▶	3	Amortyzacja - samochody serwis - refundacja częściowa - konto 501-01								
Szczegóły schematu: Amortyzacja - samochody serwis - refundacja częściowa - konto 501-01										
	Lp	Konto	Strona	Algorytm	Wsk(%)	Treść dekretu				
▶	1	070-07	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	Amortyzacja za okres %OKRES - %Nazwa				
	2	501-01-408-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	55,3700	Amortyzacja za okres %OKRES				
	3	501-01-408-03	Wn	Amortyzacja miesięczna	44,6300	Amortyzacja za miesiąc %OKRES				
	4	840-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	44,6300	Amortyzacja za miesiąc %OKRES - %Nazwa				
	5	760-07	Ma	Amortyzacja miesięczna	44,6300	Amortyzacja za miesiąc %OKRES - %Nazwa				




Mamy zdefiniowany schemat częściowo refundowanego samochodu. Dostaliśmy kolejną refundację na samochód ciężarowy. Konta będą te same, ale wskaźniki inne. Warto jest skopiować schemat na nowy i poprawić tylko wskaźniki. W tym celu na istniejącym schemacie klikamy prawym przyciskiem myszki. Ukazuje się dostępna funkcja (druga w liście – **Kopiuj schemat na nowy**)



Lp	Konto	Strona	Algorytm	Wsk(%)	Treść dekretu
1	070-07	Ma	Amortyzacja miesięczna	100,0000	Amortyzacja za okres %OKRES - %Nazwa
2	501-01-408-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	55,3700	Amortyzacja za okres %OKRES
3	501-01-408-03	Wn	Amortyzacja miesięczna	44,6300	Amortyzacja za miesiąc %OKRES
4	840-01	Wn	Amortyzacja miesięczna	44,6300	Amortyzacja za miesiąc %OKRES - %Nazwa
5	760-07	Ma	Amortyzacja miesięczna	44,6300	Amortyzacja za miesiąc %OKRES - %Nazwa

Wybieramy funkcję **Kopiuj schemat na nowy** i podajemy nazwę dla nowego schematu:



i naciskamy przycisk Zapisz. Program zakłada nowy schemat i ustawia się na nim. W górnym formularzu wybieramy przycisk edycji  w ten sposób wchodzimy w tryb edycji wszystkich dekretów. Należy wskazać, które dekret poprawiamy i ponownie naciskamy przycisk edycji . Po wprowadzeniu nowych danych zapisujemy dane przyciskiem  Zapisz.

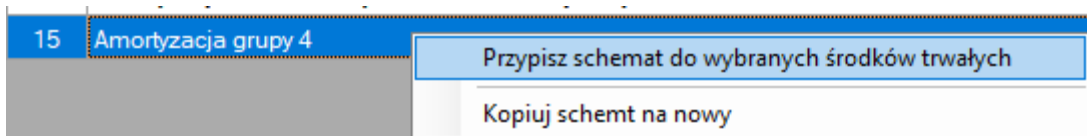
Przypisywanie schematu księgowania do środków trwałych

Schemat księgowania można przypisać na trzy sposoby:

1. Podczas przyjęcia nowego środka trwałego
2. Podczas edycji kartoteki środka trwałego
3. W liście schematów księgowania

Dwie pierwsze operacje zakładają schemat pojedynczemu środkowi trwałemu. Najbardziej interesująca jest opcja trzecia (zwłaszcza, gdy przechodzimy ze starej wersji programu P88-STW lub mamy założone środki trwałe, ale do tej pory nie korzystaliśmy z automatycznego księgowania amortyzacji).


Aby przypisać dany schemat księgowania wielu środkom trwałym należy wejść w wykaz schematów księgowania i na wybranym schemacie, który chcemy przypisać wielu środkom trwałym naciskamy prawy przycisk myszki – przykład:



Wybieramy opcję **Przypisz schemat do wybranych środków trwałych**.

W tym momencie program wyświetli wszystkie środki trwałe. W górnej części formularza mamy podaną nazwę wybranego schematu oraz ikonki:



Wybieramy ikonkę  aby wyfiltrować środki trwałe, którym chcemy przypisać schemat:

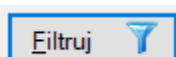
Wybieramy warunek filtrowania:

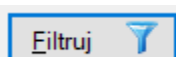
Wpisz warunki filtrowania		
Pole	Operacja	Szukana wartość
Rodzaj	Podobne	▼
Numer kolejny	=	▼
Numer inwentarzowy	Podobne	▼
Nazwa	Podobne	▼
Dotychczasowy schemat	Podobne	▼
Data rozchodu	=	▼
Data umorzenia (B)	=	▼
Uz	Podobne	▼
Konto z P88-STW	Podobne	▼

Ponieważ w przykładzie chcemy przypisać wybrany schemat do grupy 4 skorzystamy z filtru „Rodzaj” i zmienimy parametr z „Podobne” na „Początek od” w wpisujemy cyfrę 4

Wpisz warunki filtrowania

Pole	Operacja	Szukana
Rodzaj	Początek od	▼ 4



Po naciśnięciu przycisku  program wyświetli tylko środki trwałe gdzie rodzaj zaczyna się na 4 (czyli grupę 4).

Schemat wstawiamy tylko wybranym środkiem trwałym. Wyboru dokonujemy na kilka sposobów:

1. Kombinacją klawiszy CTRL + A zaznaczamy wszystkie wyfiltrowane środki trwałe (wybrane środki trwałe zmieniają barwę na niebieską)

2. Myszka zaznaczamy (trzymając przycisk Shift) pierwszy i ostatni z grupy środki trwałe (grupa zmieni barwę na niebieską)
3. Myszka (trzymając przycisk Ctrl) wskazane środki trwałe (tylko te wskazane zmienią barwę na niebieską).

Schemat przypisze się tylko wybranym w kolorze niebieskim środkom trwałym.

Przypisanie wykonujemy przyciskiem

Przypisz schemat zaznaczonym pozycjom

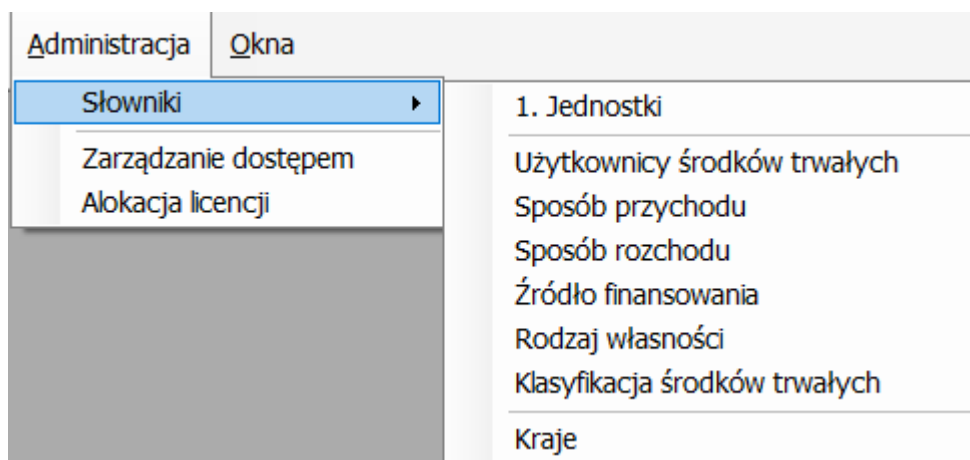
Który znajduje się w dolnej części formularza.

Uwaga – przypisanie można wykonywać wielokrotnie. Środki trwałe które miały przypisany jakiś stary schemat można zmieniać im schemat na nowy (inny). Ważne jest jednak to, że operacji nie można cofnąć. Po naciśnięciu przycisku „Przypisz schemat...” operacji nie da się odwrócić.

Przejdźcie z poprzedniej wersji programu P88_STW na nowy program P88-STW.Net

Instalację nowej wersji programu musi przeprowadzić pracownik Personal'88.

Po uruchomieniu nowego programu praktycznie można już z niego korzystać, ale koniecznie trzeba sprawdzić, czy są aktywne słowniki w opcji:



Proszę wejść po kolei w każdą opcję słowników (Użytkownicy, Sposoby przychodu itd.).

Następnie warto sprawdzić ustawienie parametrów programu (proszę przeczytać fragment instrukcji od strony 4). Szczególnie istotne jest ustawienie parametru dotyczącego metody amortyzacji.

W nowym programie nastawiono się na zautomatyzowanie procesu księgowania amortyzacji środków trwałych pełnym dekretem.

Takie księgowanie może się odbyć na dwa sposoby:

1. W programie P88-STW.Net
2. Z poziomego programu P88-FK

Pierwszy sposób generuje dekrety dla wszystkich środków trwałych, sumuje te same konta i drukuje dokument do zaksięgowania w programie FK.

Drugi sposób generuje paczkę i dowód księgowy bezpośrednio w programie P88-FK. W programie FK jest wydzielona opcja do transmisji dekretów z programu P88-STW.Net.

W nowym P88-STW.Net nie przypisuje się środkom trwałym kont kosztowych, tylko pełny dekret (schemat księgowy). Nowy program „widzi” przypisane z poprzedniej wersji konta kosztów, ale nie wykorzystuje tej informacji w zestawieniach i transmisji.

Trzeba zamienić konta kosztów na schematy księgowy. Proces ten jest częściowo zautomatyzowany. Częściowo, bo sama podmiana odbędzie w łatwy sposób, ale trzeba zbudować schematy księgowy.

Budowa schematów księgowy została opisana wcześniej i trzeba się z nią zapoznać. Na początek jednak kilka zdań wprowadzających. Dla każdego środka trwałego można zbudować pełny dekret księgowy bilansowo i kosztowo (podatkowo). W ewidencji będą środki trwałe, którym można postawić ten sam dekret (bo należą do tej samej grupy), ale będą też takie, które będą mieć swój indywidualny dekret. Poza tym dekrety będzie różnił symbol konta kosztów i kilka innych czynników (np. podział procentowy itd.).

Ile więc schematów księgowy musi powstać aby zaksięgować każdy środek trwały ? To zależy. Głównie od planu kont jednostki, ale też od rodzaju finansowania środka trwałego. Środki finansowane z własnych środków, mają stosunkowo prosty dekret. Środki z dotacji trochę bardziej skomplikowany i przeważnie to dekret indywidualny.

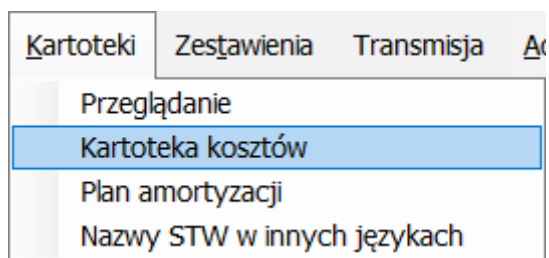
W instrukcji opisano jak buduje się schemat księgowy, ale na początek warto przemyśleć jego budowę. Założmy, że w planie kont jednostka ma taką strukturę konta umorzeń:

070 – grupa środków trwałych (070-00, 070-01 ... 070-08)

Wydawać by się mogło, że osiem schematów już na wejściu trzeba zdefiniować. Otóż nie, bo w programie wprowadzono parametr %G który zastępuje numer grupy. W takiej sytuacji wystarczy jeden schemat z symbolem 070-0%G. Takich parametrów jest kilka do użycia i warto je stosować by minimalizować ilość schematów. W większości przypadków trzeba budować indywidualne schematy dla kont kosztowych należących do różnych jednostek kalkulacyjnych. Przewidziano tu jednak pewne ułatwienia. Można bowiem kopiować schemat na nowy schemat. Nowy schemat można poprawiać.

Ostatnia sprawa to przypisanie schematów do środków trwałych. Jak to zrobić – opisane to zostało w instrukcji wcześniej. To przypisanie najlepiej wykonać w oparciu o konta kosztów wpisane do kartoteki poprzednią wersją programu P88_STW. W tym celu należy wyfiltrować środki trwałe po starym koncie kosztów i dla wyświetlonych pozycji wpisać odpowiedni schemat (więcej na ten temat w instrukcji).

Kartoteka kosztów

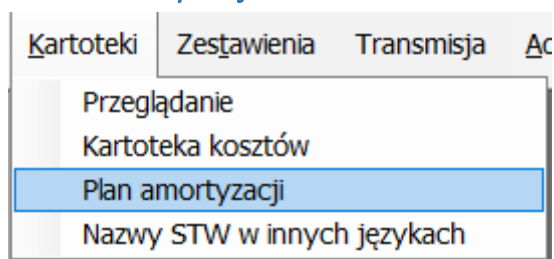


Kartoteka kosztów zawiera konta ze wszystkich schematów księgowania przypisanych do środków trwałych. Program zlicza zaksięgowaną amortyzację, te same konta księgowe są razem dodane i umieszczone w jednej pozycji na formularzu. Formularz można posortować klikając w tytuł kolumny.

W dolnej części formularza dane są podsumowane miesięcznie.

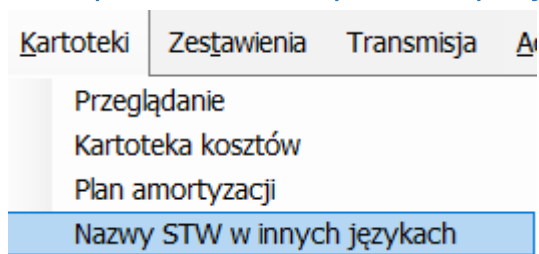
Aby zobaczyć jakie dane składają się na wartość danego konta, należy kliknąć w ikonkę **Konto**. Program wyświetli szczegółowo środki trwałe, które w swoich schematach księgowania mają wpisany w dekrecie ten symbol konta.

Plan amortyzacji



Formularz ukazuje szczegółowo środki trwałe wraz z naliczoną amortyzacją i planowanym naliczeniem amortyzacji. Wartości naliczone są w kolorze niebieskim, a planowane w kolorze czerwonym. Dane są podliczone miesięcznie i razem w roku obrotowym.

Nazwy środków trwałych w innych językach



W tej opcji można przypisać każdemu środkowi trwałemu nazwę obcojęzyczną. W lewym górnym rogu formularza wybieramy kraj. Następnie przy pomocy przycisku edycji należy wpisać nazwę środka trwałego odpowiadającą wybranemu krajowi.

W niektórych zestawieniach można wybrać parametr kraju do wydruku środków trwałych. Nazwy zostaną podmienione na nazwę wybranego kraju.

Dokumenty

Dokumenty	<u>K</u> artoteki	Zestawienia
Przychód		
Rozchód		
Częściowy rozchód		
Modernizacja		
Korekta wartości		
Wykaz dokumentów		
Zmiana miejsca użytkowania		
Dzierżawa		
Zmiana stawki amortyzacji		

W tej opcji menu mamy wykaz wszystkich dokumentów związanych z ewidencją środków trwałych.

Przychód

Przychód środka trwałego - dodawanie/edycja

Numer dokumentu: 79 Data dokumentu: 31-08-2019 Zapisz

Data przychodu: 31-08-2019 Zakończ

Sposób przychodu: zakup

Źródło finansowania: [pusty] ⓘ

Rodzaj własności: [pusty]

Środek trwały

Rodzaj: [pusty] Nr kolejny: [pusty] Numer inwentarzowy: [pusty]

Nazwa: [pusty]

Wartość zakupu: [pusty] Schemat księgowania: [pusty]

Data produkcji: [pusty] Numer fabryczny: [pusty]

Charakterystyka: [pusty]

OE: [pusty] Lokalizacja: [pusty]

Użytkownik: [pusty]

Amortyzacja i umorzenie		BILANSOWO		KOSZTOWO	
Wartość inwentarzowa	[pusty]		[pusty]		[pusty]
Umorzenie startu	[pusty]		[pusty]		[pusty]
Stawka amortyzacji(%)	<input type="checkbox"/> indywidualna [pusty]		<input type="checkbox"/> indywidualna [pusty]		<input type="checkbox"/> indywidualna [pusty]
Wskaźnik zwiększenia stawki	[pusty]	1,00		1,00	
Kod amortyzacji	Liczone umorzenie i amortyzacja		Liczone umorzenie i amortyzacja		Liczone umorzenie i amortyzacja
Sposób amortyzacji	Liniowo		Liniowo		Liniowo
Umorzenie startu metody degresywnej	[pusty]		[pusty]		[pusty]
Kwota odliczenia	[pusty]		[pusty]		[pusty]

Za jakie miesiące naliczać: [pusty]


Opis dokumentu: [pusty]

Nie wszystkie pola są wymagane. Próba przejścia przez pole wymagane sygnalizowane jest symbolem ⓘ. W przykładzie powyższym nie wybrano źródła finansowania.

W parametrach programu jest pole „Naliczono do” (miesiąc do którego program ma naliczać amortyzację i umorzenie środków trwałych. Jeśli miesiąc daty dokumentu jest większa niż miesiąc wpisany w naliczeniu, to program nie naliczy amortyzacji i umorzenia dla tak przyjętego środka trwałego. Pozycja zostanie jednak zaewidencjonowana, ale może nie być widoczna w kartotece środków trwałych. Decyduje o tym parametr w prawym górnym rogu formularza kartoteki:

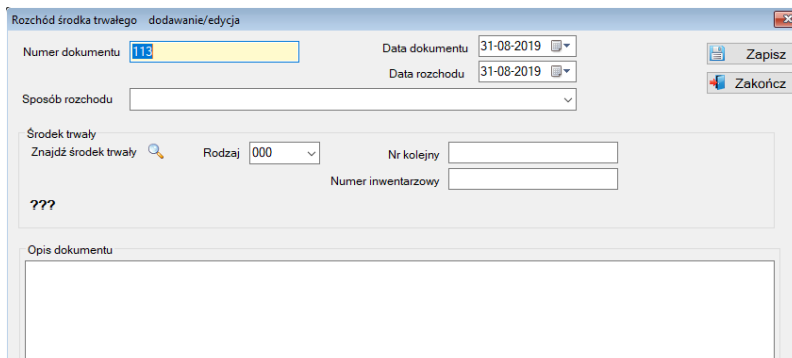
Rok Miesiąc

Jeśli takie będzie ustawienie kartoteki, a data wystawienia dokumentu jest 01-08-2018 wprowadzony środek trwały nie będzie widoczny. Dopiero zmiana miesiąca na sierpień ukaże wprowadzoną pozycję.

Uwaga – wprowadzoną pozycję można wykasować w kartotece środka trwałego przyciskiem . Program usuwa kartotekę środka trwałego i dokument przychodowy.

Wprowadzone dokumenty są widoczne w opcji „Wykaz dokumentów”. Wprowadzony dokument można poprawić. Po zapisaniu zmian program przeliczy naliczoną amortyzację i umorzenie.

Rozchód

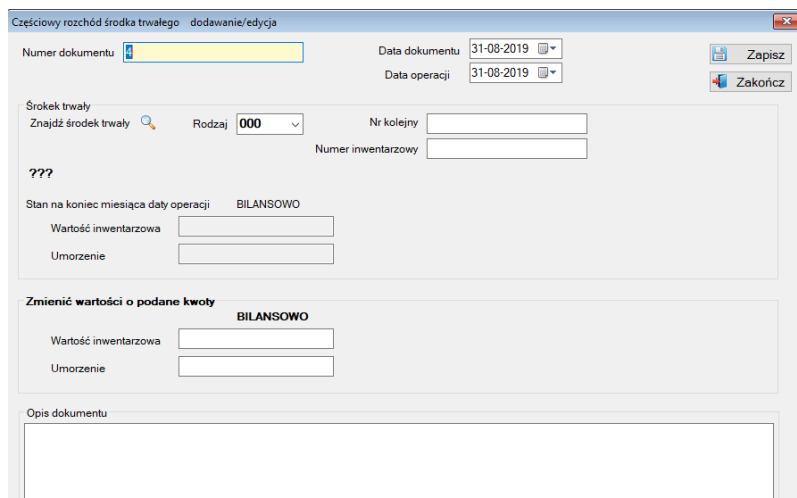


Wszystkie pola są wymagane (oprócz opisu dokumentu). Po zapisaniu ukazuje się formularz wydruku, na którym program ukazuje dodatkowo informacje o dokonanej amortyzacji i umorzeniu – przykład:

BILANSOWO	Wartość inwentarzowa: 5 600,00
	Umorzenie: 50,00
KOSZTOWO	Wartość inwentarzowa: 5 600,00
	Umorzenie: 60,00

Dokument można kasować. Usunięty dokument przywraca środek trwały do ewidencji.

Częściowy rozchód

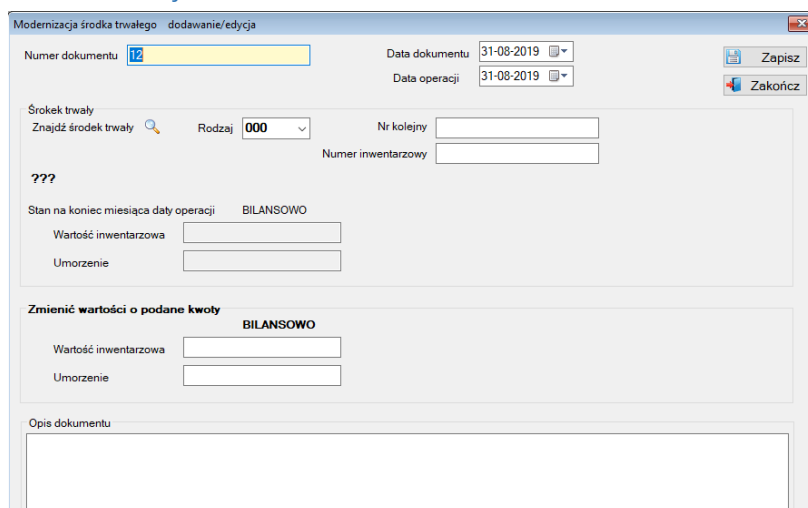


Po wyszukaniu pozycji, program uzupełnia niektóre pola pobierając dane z kartoteki środka trwałego. Zadaniem użytkownika jest zmienić wartość inwentarzową lub umorzenia o podana kwotę. Zmniejszenie poprzedzamy znakiem minus – przykład:

Zmieniń wartości o podane kwoty		
	BILANSOWO	KOSZTOWO
Wartość inwentarzowa	<input type="text" value="-600,00"/>	<input type="text" value="-600,00"/>
Umorzenie	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dokument można poprawiać lub kasować.

Modernizacja



Po wyszukaniu pozycji, program uzupełnia niektóre pola pobierając dane z kartoteki środka trwałego. Zadaniem użytkownika jest zmienić wartość inwentarzową lub umorzenia o podana kwotę. Zmniejszenie poprzedzamy znakiem minus – przykład:

Zmienić wartości o podane kwoty		BILANSOWO	KOSZTOWO
Wartość inwentarzowa	<input type="text" value="-600,00"/>	<input type="text" value="-600,00"/>	<input type="text" value="-600,00"/>
Umorzenie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dokument można poprawiać lub kasować.

Korekta wartości

Po wyszukaniu pozycji, program uzupełnia niektóre pola pobierając dane z kartoteki środka trwałego. Zadaniem użytkownika jest zmienić wartość inwentarzową lub umorzenia o podana kwotę. Zmniejszenie poprzedzamy znakiem minus – przykład:

Zmienić wartości o podane kwoty		BILANSOWO	KOSZTOWO
Wartość inwentarzowa	<input type="text" value="-600,00"/>	<input type="text" value="-600,00"/>	<input type="text" value="-600,00"/>
Umorzenie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dokument można poprawiać lub kasować.

Wykaz dokumentów

Program wyświetla wszystkie wystawione dokumenty. Niektóre można edytować lub kasować. Każdy dokument można wydrukować. Program przechowuje informacje dotyczące osoby, która aktualizowała pozycję i datę tej aktualizacji.

Zmiana miejsca użytkowania

Należy rozwinąć pole „Użytkownik” i wybrać pozycję. Następnie wyszukać środek trwały, który będzie w nowym miejscu użytkowania.

Dokument można poprawiać lub kasować.

Dzierżawa

Po wybraniu środka trwałego należy określić daty wdzierżawionego środka trwałego, pole opisujące dzierżawcę oraz ustawić dwa parametry dotyczące umorzenia i amortyzacji we własnej kartotece (pola puste – nie będzie wykonywane liczenie umorzenia lub amortyzacji).

Dokument można poprawiać lub kasować.

Zmiana stawki amortyzacji

Należy wyszukać środek trwały i wprowadzić nowe parametry do amortyzacji. Dokument nie jest tworzony. Pozycja ulega przeliczeniu od daty wykonania tej operacji (podanej w prawym górnym rogu formularza).

Zestawienia

Jak korzystać z formularza wydruku

Uruchamiając dowolne zestawienie wbudowane w programie uruchamia się następujący formularz (przykład – Umorzenie i amortyzacja grupami):

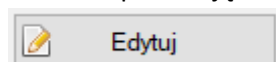
Formularz składa się z kilku sekcji:

1. Szablону wydruku (w górnej części formularza)
2. Parametrów wydruku (część środkowa)
3. Przyciski funkcyjne (na dole formularza)

Ad.1

Ilość szablonów dla tego samego zestawienia (w przykładzie uruchomiony został wydruk zestawienia obrotów i sald) jest dowolna. Szablony dostarczone razem z programem znajdują się w folderze <Wydruki\P88-STW>. Czasami do jednego zestawienia może być dołączonych kilka szablonów. W tym przypadku mamy jeden o nazwie stw_UmG.

Osoba posiadająca uprawnienia administratora systemu może edytować przyciskiem



dostarczone zestawienie (dla innych użytkowników ten przycisk nie jest widoczny). Jeśli zostaną naniesione zmiany „nowe” zestawienie należy zapisać w tej samej lokalizacji

pod inną nazwą kierując się następującą zasadą - nazwa musi się zaczynać tak samo jako szablon dostarczony (w przykładzie stw_UmG) plus dodatkowe oznaczenie np.

stw_UmG xxxx1

stw_UmG xxxx2 itd. gdzie xxxx – dowolna treść

Dlatego warto zapisywać zmienione szablony pod inną nazwą, dlatego że szablon podstawowy jest nadpisywany przy każdej aktualizacji programu, a szablony własne są pomijane.

Ad.2

Każdy wbudowany wydruk może mieć wiele zdefiniowanych parametrów (filtrów). Zazwyczaj są to najczęściej używane filtry danych. Niektóre z nich są wymagane (nie można pozostawić puste pola) i te wymagane zazwyczaj program sam domyślnie wypełnia (z możliwością zmiany).

Ilość parametrów jest ograniczona. Czasami użytkownik potrzebuje zastosować swój własny (dodatkowy) filtr. Jak to zrobić? Opisano w pkt.3


Ad.3

1. W celu dodatkowego wyfiltrowania danych lub zapisu danych do pliku CSV należy zaznaczyć parametr:

Pokaż tabelę z danymi przed wydrukiem

i nacisnąć przycisk:

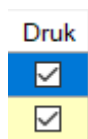


Program wyświetli dane, z których ma powstać wydruk. Jeśli chcemy te dane zapisać do pliku CSV wystarczy nacisnąć ikonkę .

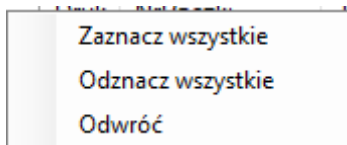
Filtrowanie danych do wydruku różni się od filtrowania w celu zapisu danych do pliku CSV.

Filtrowanie danych do wydruku

- w kolumnie „Druk” zaznaczamy pozycje do wydruku lub zapisu do pliku CSV. Domyślnie program po uruchomieniu zestawienia zaznacza wszystkie pozycje do wydruku:



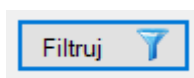
Pozycje można odznaczyć (zaznaczyć) myszką oraz korzystać z dodatkowych funkcji jakie ukażą się po kliknięciu w nazwę kolumny „Druk”:



- po zaznaczeniu wierszy do wydruku w kolumnie „Druk” należy koniecznie je przefiltrować - uruchamiamy ikonkę i wpisujemy literkę T lub t w polu „Druk”

Wpisz warunki filtrowania

Pole	Operacja	Szukana wartość
Druk	=	T
NrPaczki	=	
.JK	=	



- naciskamy przycisk:
- na ekranie powinny się znaleźć tylko pozycje zaznaczone w kolumnie „Druk”.
- dopiero teraz można wykonać wydruk Drukuj zestaw danych

Ważne

Wydruk z filtrowanych danych posiada na każdej stronie w tle napis „Dane filtrowane”

Grupa	Na koniec okresu			Wartość netto	Umożnienie (zmiany)	Umożnienie (naliczenia)	Amortyzacja (naliczenia)
	Wartość inwest	Umożnienie	% um				

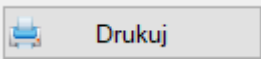
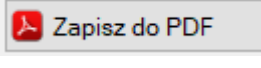
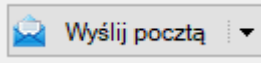
Dane filtrowane

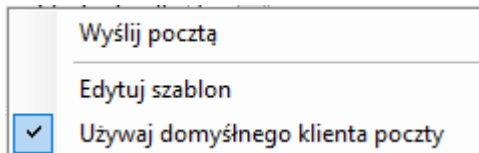
Filtrowanie danych do pliku CSV

W przeciwieństwie do filtrowania w celu wydruku danych parametr ustawiony w kolumnie „Druk” nie ma znaczenia. Filtrowanie danych w celu ich zapisu do pliku CSV można wykonać na trzy sposoby:

- sposób pierwszy - przy pomocy ikonki wyszukać na ekran te dane które spełniają wpisany warunek w filtrze
- sposób drugi - zaznaczając z lewej strony myszką konkretne wiersze (zaznaczone wiersze zmieniają tło na niebieski kolor)
- sposób trzeci – zaznaczamy myszką obszar do wydruku i przy pomocy okonki kopiujemy zaznaczone dane z tytułem kolumny (lub bez tytułu), a następnie wklejamy Ctrl + V w otwarty arkusz kalkulacyjny (lub w notatnik)

Znaczenie kolejnych przycisków formularza:

2. Przycisk  umożliwia bezpośredni wydruk na wybraną drukarkę
3. Przycisk  umożliwia zapisanie wydruku do pliku PDF
4. Przycisk  pozwoli wysłać wydruk jako załącznik poczty



Wybierając opcję „Wyślij pocztą” automatycznie uruchomi się Outlook a wydruk zostanie dołączony jako załącznik poczty. Należy podać jedynie adres odbiorcy.