

# **LIDER**

System wspomagania działalności firm i instytucji

# **LIDER EST**

**Ewidencja środków trwałych**

# Ewidencja rodków trwałych

© 2015 ... UNIKOM

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część tej instrukcji nie może być reprodukowana w jakiegokolwiek formie bez pisemnej zgody wydawcy.

Produkty które są wzmiankowane w tej instrukcji mogą być znakami zarejestrowanymi lub zastrzeżonymi ich odpowiednich właścicieli. Wydawca i autorzy tej instrukcji nie roszczą sobie do nich żadnych praw i używają ich wyłącznie w celach informacyjnych.

Mimo dołonych starań wydawca i autorzy instrukcji nie gwarantują bezbłędności niniejszej instrukcji. W związku z tym wydawca i autorzy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za szkody spowodowane brakiem informacji lub uchybieniem informacji zawartej w tej instrukcji. W żadnym wypadku wydawca i autorzy nie mogą być odpowiedzialni za straty zysku lub jakiegokolwiek innych szkód spowodowanych bezpośrednio lub pośrednio przez wykorzystanie tej instrukcji. Korzystanie z tej instrukcji oznacza zgodę na powyższe ograniczenia odpowiedzialności.

Wydrukowano:  
listopad 2015 (Gorzów Wlkp.)

**Wydawca**

*Unikom*

**Podziękowania:**

*Dziękujemy wszystkim klientom których uwagi przyczyniły się do  
poprawy funkcjonalności naszego oprogramowania oraz poprawy  
jakości niniejszej instrukcji*

# Spis treści

	Wst p	0
<b>Cz</b>	<b>I Podstawowe wiadomości o systemie Lider</b>	<b>1</b>
	1 Lider - wst p .....	2
	2 Cechy ogólne systemu LIDER .....	2
	3 Wymagania sprzętowe .....	3
<b>Cz</b>	<b>II Funkcje wspólne dla programów systemu lider</b>	<b>5</b>
	1 Wejście do systemu .....	6
	2 Menu programu .....	6
	3 Menu plik .....	7
	Wybierz zestaw danych.....	7
	Nowy zestaw danych .....	7
	Dane firmy .....	7
	Ustawienia drukarki .....	8
	Drukuj... .....	8
	Użytkownicy .....	10
	Użytkownicy i ich prawa.....	10
	Zmiana użytkownika.....	10
	Zmiana hasła.....	11
	Dziennik pracy użytkowników w systemie.....	11
	Kopia bezpieczeństwa .....	12
	Obsługa baz danych .....	14
	Ustawienia .....	15
	Ustawienia programu.....	15
	Ustawienia zestawu danych.....	15
	Ustawienie daty .....	16
	Zakończ .....	17
	4 Menu edycja .....	17
	5 Menu wiersz .....	17
	6 Menu pomoc .....	19
	Spis treści .....	19
	Opis kolejnych wersji .....	19
	O programie .....	20
	Rejestracja licencji .....	22
	Pomoc techniczna .....	23
<b>Cz</b>	<b>III Podstawowe zasady pracy z programem</b>	<b>25</b>
	1 Idea działania programu .....	26
	2 Wprowadzanie rekordów trwałych do ewidencji .....	26
	3 Zatwierdzanie rekordu trwałego .....	27

4	Wyznaczanie planu amortyzacji .....	27
5	Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych .....	27
6	Uzyskiwanie bie cych warto ci rodków trwałych .....	27
7	Zmiany w rodkach trwałych .....	27
8	Drukowanie raportów i dokumentów .....	28

## **Cz IV OPIS MENU PROGRAMU LIDER EST 29**

1	RODKI TRWAŁE .....	30
	Lista rodków .....	30
	Karta rodka .....	31
	Warto ci rodka .....	34
	Plan amortyzacji .....	35
	Arkusz .....	36
	Lista operacji .....	36
	Wprowadzanie operacji .....	38
	Składniki .....	39
	Terminarz .....	41
2	Słowniki .....	42
	Miejsca u ytkowania rodków trwałych .....	42
	Klasyfikacja rodków trwałych .....	43
	Grupy rodków trwałych .....	45
	Osoby odpowiedzialne .....	46
	Typy czynno ci .....	47
	Lata rozrachunkowe .....	48
	Typy przychodów rodków trwałych .....	49
	Typy dokumentów / operacji .....	50
	Wykaz dokumentów / operacji .....	52
	Operacje zbiorcze .....	52

## **Indeks 53**

**Cz**



# 1 Podstawowe wiadomości o systemie Lider

## 1.1 Lider - wstęp

Witamy Państwa wśród użytkowników programów systemu LIDER. Niniejsza instrukcja nie stanowi podręcznika dla osób pragnących nauczyć się korzystania z komputera w swej pracy. Należy przyjąć, że osoba obsługująca system LIDER posiada minimum wiedzy z zakresu obsługi komputera, w szczególności obsługi sprzętu (klawiatury, stacji dysków) oraz podstaw korzystania z WINDOWS. Instrukcja ta ma za zadanie zaznajomienie użytkowników z możliwościami systemu LIDER i sposobami jego wykorzystywania. Obsługa programu - zaprojektowanego według najnowszych trendów tworzenia "interfejsu użytkownika" - nie sprawi kłopotów nawet osobom bez przygotowania informatycznego.

Życząc przyjemnej i efektywnej pracy oraz zadowolenia z funkcjonowania systemu LIDER, bierzemy Państwu do serca za przekazywanie uwag, które mogłyby przyczynić się do dalszego doskonalenia programu.

Zespół tworzący programy systemu LIDER

## 1.2 Cechy ogólne systemu LIDER

System LIDER jest zbiorem nowoczesnych programów przeznaczonych do obsługi działalności firmy lub instytucji w środowisku graficznym WINDOWS. Składa się on z następujących programów:

- programu obsługi sprzedaży i magazynu Lider SIM
- programu finansowo-księgowego Lider FK
- programu księgi przychodów-rozchodów Lider XPR
- programu obsługi ewidencji środków trwałych LiderEST
- programu kadrowo-płacowego Lider KP
- programu rejestracji czasu pracy Lider RCP

Programy systemu LIDER umożliwiają tworzenie dowolnej liczby użytkowników i nadawanie im indywidualnych uprawnień do określonych funkcji programu. Spis tych funkcji jest dostarczony wraz z programem i obejmuje:

- wszystkie ekrany edycyjne programu z podziałem na przeglądanie, redagowanie, dodawanie i usuwanie rekordów,
- niektóre przyciski znajdujące się na tych ekranach, które realizują określone funkcje programu
- możliwość wydruków

Informacje gromadzone w systemie Lider podzielone są na zestawy danych w taki sposób, że każdy

zestaw obejmuje dane dotyczące jednego roku kalendarzowego (wyjtkiem jest program LiderEST gdzie lepszym rozwiązaniem jest pamiętanie informacji w jednym zestawie danych bez podziału na rok). Dzięki temu dane są logicznie podzielone na mniejsze części, które łatwiej przetwarzać, analizować i archiwizować. Program, po uruchomieniu, automatycznie ustawia się na najnowszym zestawie danych, jednak bardzo łatwo można sięgnąć do informacji z poprzednich lat.

System LIDER powstał przy użyciu programu Microsoft Visual FoxPro i jest przygotowany do pracy na pojedynczym komputerze PC lub w sieci. System umożliwia (jeżeli spełnione są wymagania sprzętowe) wygodną pracę nawet z bardzo dużą ilością danych.

Autorzy starali się tak opracować poszczególne programy, aby każdy użytkownik, który zna podstawy środowiska WINDOWS, mógł z łatwością z niego korzystać.

## 1.3 Wymagania sprzętowe

Do pracy z programami Lider wymagany jest komputer wyłącznie komputerów klasy Pentium z 32MB lub więcej pamięci RAM i dyskiem twardym na którym zainstalowany jest system operacyjny WINDOWS 98,2000,XP,2003

Na każdym komputerze, który jest wykorzystywany do pracy z systemem LIDER musi być zainstalowany run-time (biblioteki) Microsoft Visual FoxPro





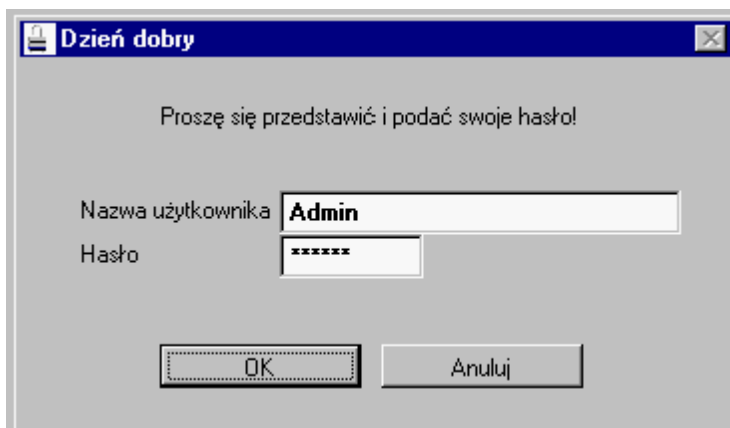
**Cz**



## 2 Funkcje wspólne dla programów systemu lider

### 2.1 Wej cie do systemu

Po uruchomieniu program oczekuje na podanie nazwy oraz hasła u ytkownika (rysunek poni ej). Je eli jest to rozpocz cie pracy z programem po jego zainstalowaniu, to nale y wpisa nazw u ytkownika Admin i puste hasło (wielko liter nie ma znaczenia) oraz nacisn przycisk OK. Wybranie przycisku Anuluj ko czy prac programu. Program nie pozwala na dalsz prac , je li nazwa u ytkownika nie znajduje si na li cie u ytkowników, lub hasło u ytkownika nie jest poprawne.



Admin ma zawsze uprawnienia do wszystkich funkcji i danych programu. Nie mo na zmieni jego nazwy ani uprawnie , tylko hasło.

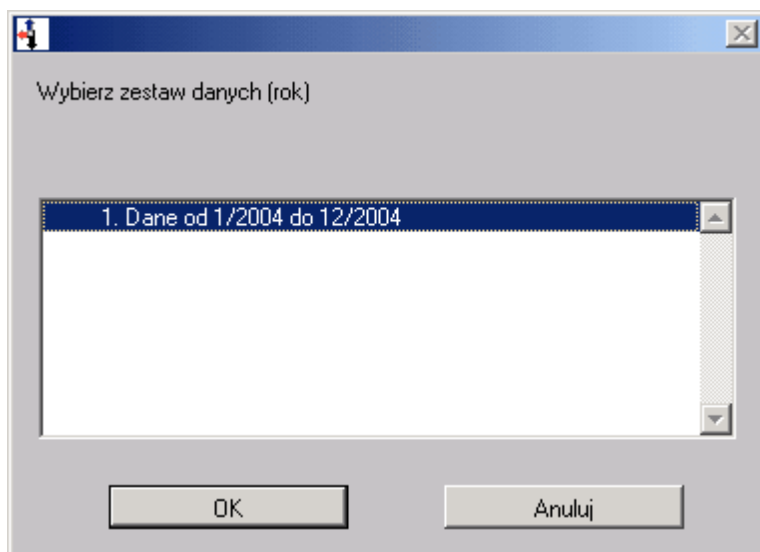
### 2.2 Menu programu

Głównym narz dziem słu cym do komunikacji u ytkownika z programem jest menu. Dost p do menu głównego uzyskujemy przez naci ni cie lewego klawisza <ALT> lub klawisza <F10> albo kombinacji klawisza <ALT> i klawisza z liter podkre lon w nazwie menu. Nast pnie mo na wybra po dan opcj menu posługuj c si klawiszami strzałek lub naciskaj c klawisz z liter wyró nion w nazwie opcji menu. Niektóre opcje s dost pne przez naci ni cie kombinacji klawiszy <CTRL> + <Litera>, np. <CTRL>+<Q> ko czy prac programu.

## 2.3 Menu plik

### 2.3.1 Wybierz zestaw danych...

Program, po uruchomieniu, automatycznie ustawia się na najnowszym zestawie danych - opcja **Wybierz zestaw danych...** wywołuje okno dialogowe (rysunek poniżej), które umożliwia wybór innego zestawu (roku kalendarzowego).



### 2.3.2 Nowy zestaw danych

Po potwierdzeniu przez użytkownika, program tworzy nowy zestaw danych dla nowego roku. Operacja ta polega na utworzeniu zestawu pustych tabel, a następnie przekopiowaniu z poprzedniego zestawu tych danych, które nie zmieniają się wraz ze zmianą roku (podstawowe informacje i słowniki). Ponieważ program automatycznie rozpoczyna pracę z najnowszym zestawem danych, nie zaleca się tworzenia nowego zestawu danych, przed zakończeniem starego roku.

### 2.3.3 Dane firmy

Okno redagowania danych firmy (rysunki poniżej) powinno być uruchomione zaraz po zainstalowaniu programu. Na zakładce **Karta firmy** należy podać podstawowe informacje o firmie. W przypadku programu Lider FK wystarczy, nazwa i logo firmy, ponieważ są one umieszczane na wszystkich wydrukach. Bardzo ważne jest prawidłowe podanie danych na zakładce **Opis roku obrotowego**. W polu miesiąc należy wpisać 1, a w polu ilość okresów w roku obrotowym - 12. Zmiana wartości pola rok po utworzeniu dokumentów grozi błędem pracy programu i nie powinna być wykonywana. Po utworzeniu nowego zestawu danych, wartość pola rok zostanie automatycznie zwiększona o jeden, pozostałe dane firmy pozostaną bez zmian.

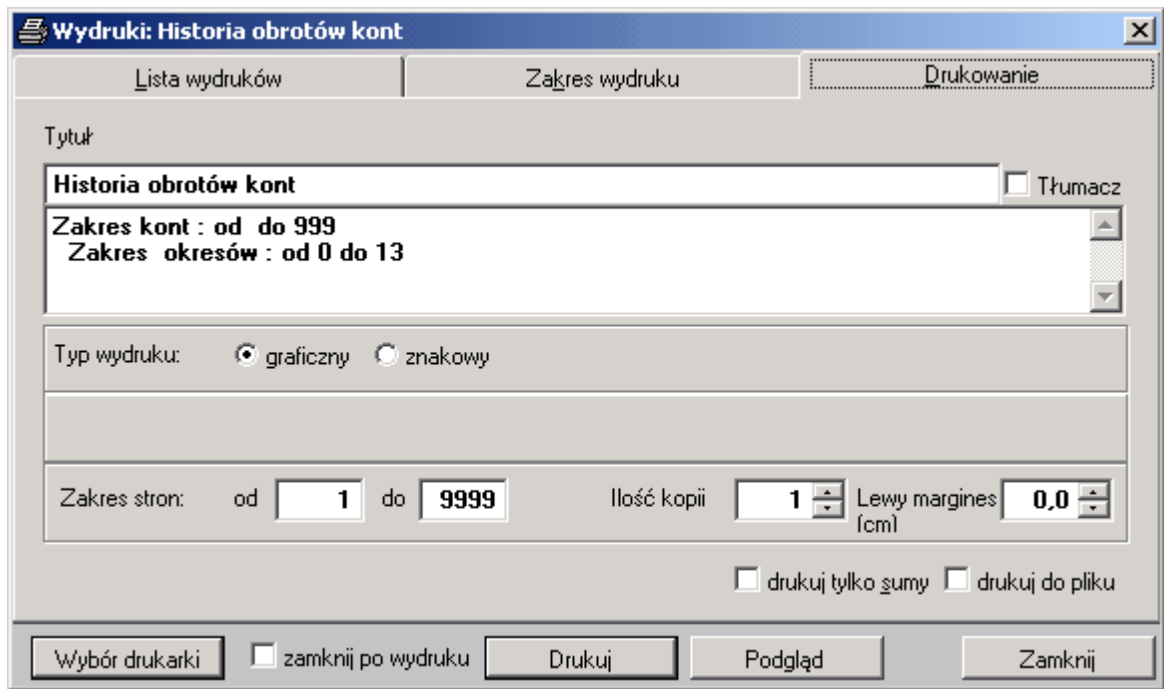
The screenshot shows a software window titled "Dane firmy: redagowanie" with a red header bar. Below the header is a navigation menu with tabs: "Lista", "Karta firmy", "Adres i logo firmy", "Rachunki bankowe", and "Opis roku obrotowego". The main content area is light gray and contains a form titled "Dane pierwszego okresu". This form has two input fields: "Rok" with the value "2005" and "Miesiąc" with the value "1". Below these is another input field labeled "Ilość okresów w roku obrotowym" with the value "12". At the bottom of the form is a checked checkbox labeled "Zmiana danych roku obrotowego możliwa".

### 2.3.4 Ustawienia drukarki

Wywołuje okno systemu operacyjnego w którym można ustawić właściwości wydruku.

### 2.3.5 Drukuj...

Wywołuje okno dialogowe **Wydruki**. Na pierwszej zakładce znajduje się odpowiednia lista wydruków. Skład listy wydruków zależy od miejsca programu z którego wywołano okno wydruku. Druga zakładka pozwala określić zakres wydruku - jej wygląd zależy od wybranego wydruku. Trzecia zakładka (rysunek poniżej) jest jednakowa dla wszystkich wydruków i służy do określenia podstawowych parametrów wydruku.



Podgląd wydruku pozwala użytkownikowi najpierw zobaczyć na ekranie zawartość wydruku bez konieczności drukowania na papierze.



Po uruchomieniu przeglądu wydruku pojawia się okno, w którym można zobaczyć jedną ze stron wydruku oraz pasek narzędzi z następującymi przyciskami (rysunek powyżej):

- 1- wyciąga pierwszą stronę wydruku,
- 2- wyciąga poprzednią stronę wydruku,
- 3 - wywołuje okno, które, po podaniu numeru strony i naciśnięciu OK, wyciąga dowolnie wybraną stronę wydruku,
- 4- wyciąga następną stronę wydruku,
- 5- wyciąga ostatnią stronę wydruku,
- 6- pozwala zmienić powiększenie przeglądu danej strony wydruku,
- 7- zamyka okno przeglądu wydruku,
- 8- wysyła cały przeglądany wydruk na domyślną drukarkę systemu operacyjnego bez wyciągnięcia okna ustawienia wydruku.

## 2.3.6 U ytkownicy

### 2.3.6.1 U ytkownicy i ich prawa

Ta opcja uruchamia formularz (rysunek poni ej), za pomoc którego mo na dodawa u ytkowników programu, zmienia ich nazw oraz przydziela im prawa dost pu do raportów, formularzy tabel i funkcji programu.

Id użytkownika	Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko użytkownika
1	ADMIN	Krzysztof Boss
2	JanekK	Jan Kowalski

Aktualizuj listę praw użytkowników

U ytkownikowi przysługuje prawo do odpowiedniej opcji programu, je eli zaznaczone zostanie odpowiednie pole na spisie listy tych opcji (zakładki: raporty, formularze, tabele, funkcje). W przypadku tabel, przydziela si tak e prawa do dodawania, redagowania i usuwania wierszy do wybranych tabel (zbiorów z danymi). U ytkownik, który ma prawo dost pu do formularza, mo e zobaczyć tylko list wierszy na pierwszej zakładce tego formularza. Prawo dost pu do tabeli, pozwala u ytkownikowi na obejrzenie szczegółowych danych wybranego wiersza na drugiej zakładce formularza - karta wiersza. Pozostałe prawa pozwalaj odpowiednio na dodawanie nowych wierszy, redagowanie danych wiersza oraz usuwanie wiersza.

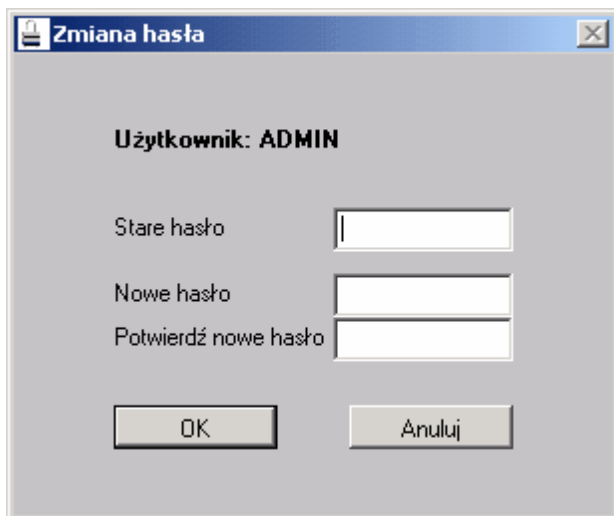
Dodaj c nowego u ytkownika mo na jedynie nada mu nazw - nie ma dost pu do zakładek na których przydzielane s prawa. Po zapisaniu nowego u ytkownika, nale y uruchomi redagowanie i nada mu odpowiednie prawa - nowy u ytkownik, domy lnie, nie ma adnych praw w programie. aden u ytkownik nie ma prawa zmienia listy raportów, formularzy tabel i funkcji programu.

### 2.3.6.2 Zmiana u ytkownika

Wywołuje okno dialogowe, opisane wcze niej, w którym nale y poda nazw i hasło u ytkownika. Jednak w tym wypadku, naci ni cie przycisku **Anuluj** nie spowoduje zako czenia pracy programu, a jedynie rezygnacj ze zmiany u ytkownika.

### 2.3.6.3 Zmiana hasła

Pozwala użytkownikowi programu na zmianę swojego hasła. W pierwszym polu należy podać aktualne hasło, a w następujących nowe. Potwierdzenie nowego hasła ogranicza możliwość pomyłki.



Użytkownik: ADMIN

Stare hasło

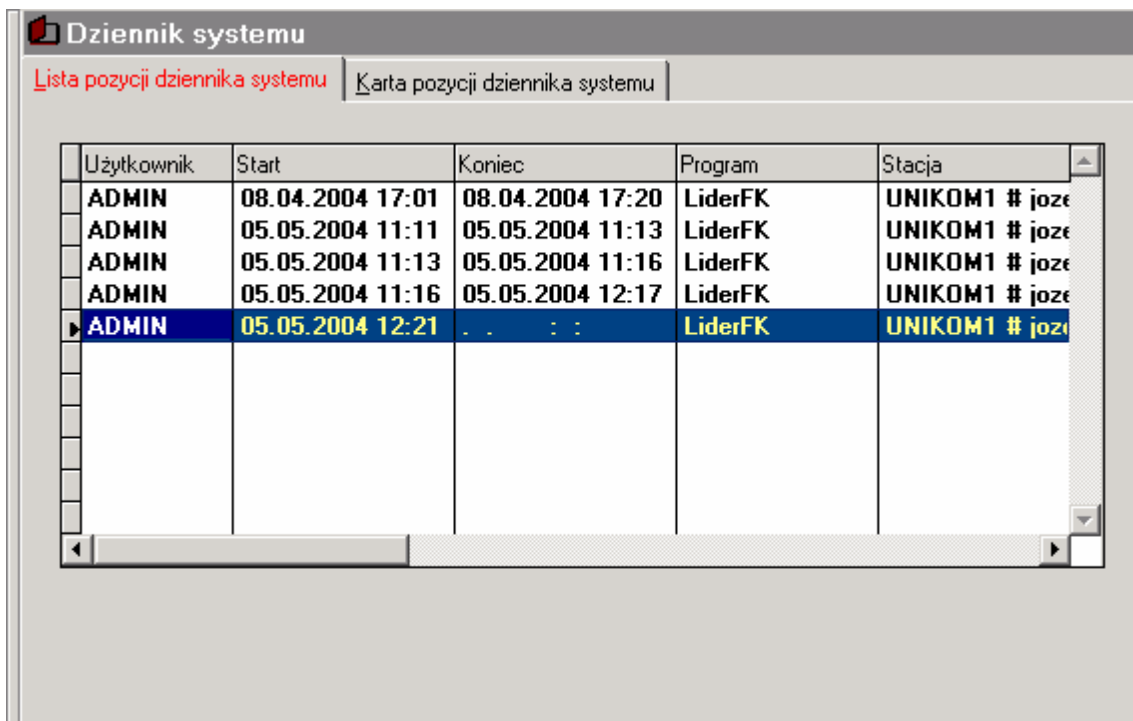
Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

OK Anuluj

### 2.3.6.4 Dziennik pracy użytkowników w systemie

W poniższym formularzu możemy obejrzeć jak wyglądała praca z programem w poprzednich dniach, tygodniach i miesiącach.



Dziennik systemu

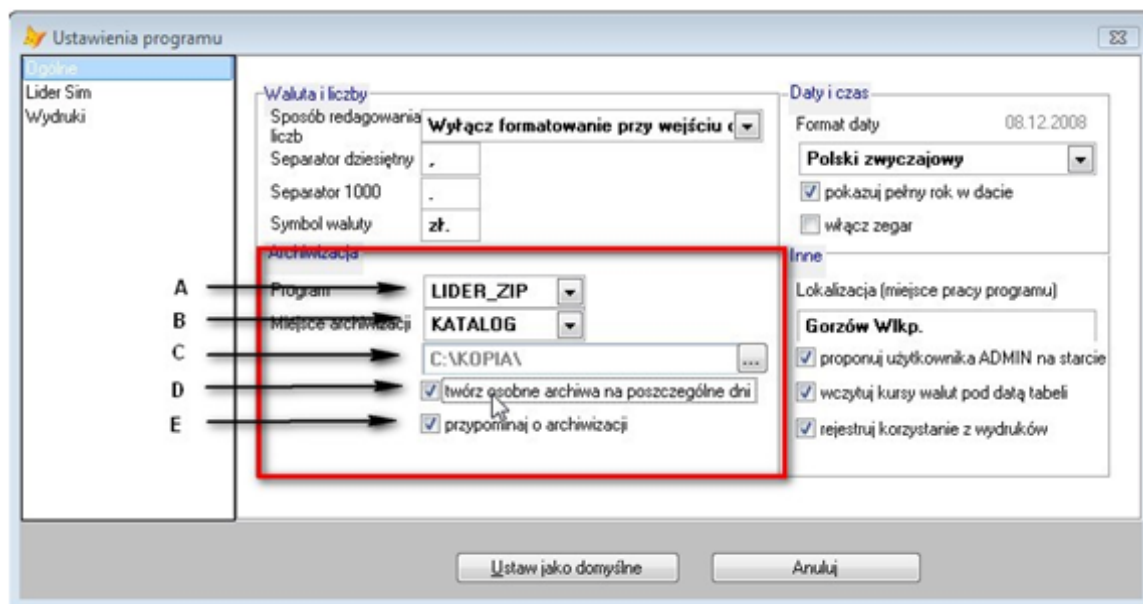
Lista pozycji dziennika systemu | Karta pozycji dziennika systemu

Użytkownik	Start	Koniec	Program	Stacja
ADMIN	08.04.2004 17:01	08.04.2004 17:20	LiderFK	UNIKOM1 # joz...
ADMIN	05.05.2004 11:11	05.05.2004 11:13	LiderFK	UNIKOM1 # joz...
ADMIN	05.05.2004 11:13	05.05.2004 11:16	LiderFK	UNIKOM1 # joz...
ADMIN	05.05.2004 11:16	05.05.2004 12:17	LiderFK	UNIKOM1 # joz...
ADMIN	05.05.2004 12:21	. . . : :	LiderFK	UNIKOM1 # joz...

## 2.3.7 Kopia bezpiecze stwa

### I. Wykonywanie kopii bezpiecze stwa danych z poziomu programu.

1. Przed wykonaniem pierwszej kopii bezpiecze stwa nale y w ustawieniach programu LiderSim okre li zasady wykonywania kopii (menu **Plik->Ustawienia->Program**).

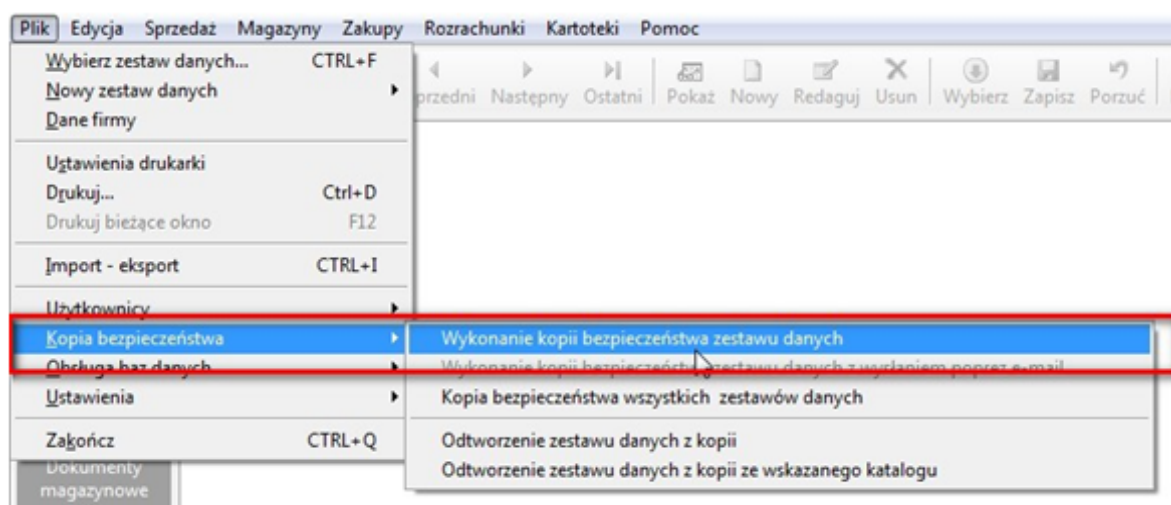


- A- program archiwizuj cy (wskazane pozostawienie domy lnego ustawienia LIDER\_ZIP, które powoduje u ycie wbudowanego mechanizmu archiwizacji),
- B- wskazuje, czy archiwum b dzie tworzone w folderze dysku twardego, czy na no niku zewn trznym (wskazane jest wybranie ustawienia **KATALOG**),
- C- nazwa folderu (katalogu), w którym b d tworzone pliki z kopiami danych,
- D- wska nik okre laj cy, czy przy tworzeniu plików z danymi archiwalnymi maj by tworzone odr bne foldery na ka dy dzie tworzenia kopii, je eli ten wska nik nie jest zaznaczony to kopie z kolejnych dni s nadpisywane na siebie,
- E- wska nik okre laj cy, czy program przy zamkni ciu ma proponowa archiwizacj danych.



## 2. Wykonanie kopii archiwalnej / kopii bezpieczeństwa.

Menu Plik->Kopia bezpieczeństwa



Program wykonujący kopie danych z wykorzystaniem wewnętrznego archiwizatora tworzy plik w formacie FxxxZyy.zip, gdzie litery xxx i yy - oznaczają, że kopia została utworzona dla katalogu Firmaxxx i podkatalogu Zestawy.

Program domyślnie (opcja **Wykonanie kopii bezpieczeństwa zestawu danych**) tworzy kopie tego (aktualnie wybranego do pracy) zestawu danych. Możliwe jest wykonanie kopii wszystkich zestawów, wszystkich prowadzonych w programie firm przy pomocy opcji **Kopia bezpieczeństwa wszystkich zestawów danych**.

W trakcie wykonywania kopii bezpieczeństwa należy zapewnić procedurze wykonującej kopie wyłączny dostęp do danych (w szczególności przy pracy w sieci wyjść z programu na wszystkich innych stanowiskach).

### II. Wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych spoza programu Lider.

Dane programu są przechowywane w podkatalogach folderu, w którym jest uruchamiany program. Jeżeli program jest wykorzystywany do obsługi wielu firm to dla każdej firmy zakładany jest odrębny katalog FirmaXXX, gdzie xxx oznacza numer kolejnej firmy. W ramach firmy dla każdego roku jest zakładany podkatalog ZestawYY, gdzie kolejne numery oznaczają zestawy z kolejnych lat (najwyższy numer oznacza zestaw bieżący).

Administrator systemu może wykonać programem zewnętrznym kopie folderu dowolnego zestawu danych FirmaXXX\ZestawYY lub kopie całego folderu uruchomieniowego programu wraz z podkatalogami.

Aby kopia wykonywana programem zewnętrznym była poprawna program Lider nie powinien być uruchomiony (przy pracy w sieci na żadnym ze stanowisk) w trakcie jej wykonywania.

### III. Przechowywanie kopii bezpieczeństwa / kopii archiwalnych.

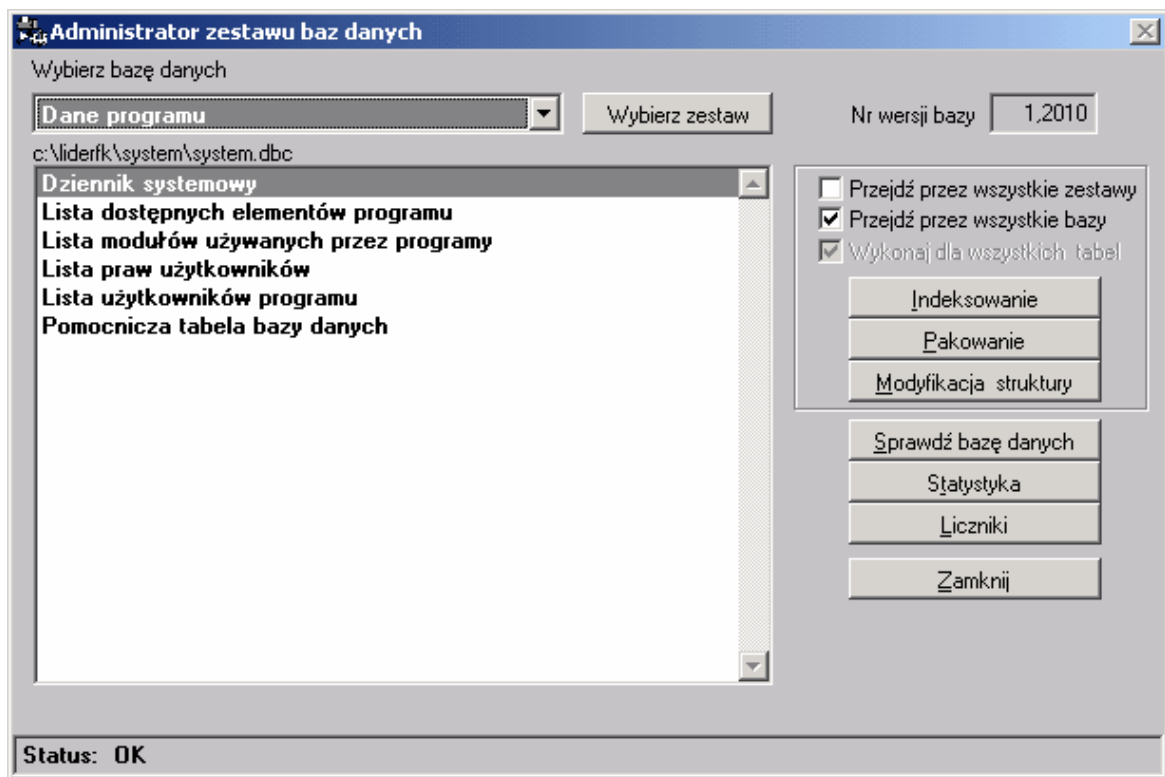
Kopie danych powinny być przenoszone przez administratora systemu na zewnętrzny nośnik danych i składowane poza miejscem wykonywania programu. Czynności wykonywania kopii i szczegółowe zasady składowania kopii wynikają z przepisów wewnętrznych firmy użytkownika programu.

### 2.3.8 Obsługa baz danych

1. Standardowa obsługa.

Wywołuje ona okno pokazane na rysunku poniżej, które pozwala na podstawowe operacje na bazach danych programu.

- **Indeksowanie** – umożliwia indeksowanie plików indeksowych pozwalających na szybki dostęp do danych.
- **Pakowanie** – umożliwia definitywne usunięcie z tabeli niepotrzebnych już danych.
- **Modyfikacja struktury** – umożliwia zmianę struktury tabeli (np. dodanie nowej kolumny)



2. Obsługa sytuacji nietypowych pozwala na obsługę sytuacji, które w przypadku większości użytkowników w ogóle nie występują, jak sytuacje awaryjne czy wczytanie danych z innych programów.

## 2.3.9 Ustawienia

### 2.3.9.1 Ustawienia programu

Wywołuje formularz (rysunek poniżej), w którym można ustawić podstawowe parametry pracy programu. Na pierwszej zakładce można ustawić takie parametry, jak format daty, separator dziesiętny itp.

The screenshot shows the 'Ustawienia programu' dialog box with the following settings:

- Waluta i liczby:**
  - Sposób redagowania liczb: Wyłącz formatowanie przy wejściu c
  - Separator dziesiętny: .
  - Separator 1000: .
  - Symbol waluty: zł.
- Archiwizacja:**
  - Program: LIDER\_ZIP
  - Miejsce archiwizacji: A:
- Daty i czas:**
  - Format daty: 05.05.2004
  - Polski zwyczajowy
  - pokazuj pełny rok w dacie
  - włącz zegar
- Inne:**
  - Lokalizacja (miejsce pracy programu):
  - proponuj użytkownika ADMIN na starcie

Buttons at the bottom: Ustaw jako domyślne, Anuluj

Po naciśnięciu przycisku **Ustaw jako domyślne**, wszystkie parametry zapisywane są w pliku parametr.ini w folderze systemu LIDER

### 2.3.9.2 Ustawienia zestawu danych

Parametry zestawu baz danych mają istotny wpływ na sposób pracy programu. Parametry te powinny być ustawiane praktycznie tylko po zainstalowaniu programu. Ich późniejsze zmiany mogą wywołać nieoczekiwane skutki i winny być wykonywane z wielką ostrożnością, po wcześniejszym wykonaniu kopii bezpieczeństwa.

Przykładowy wygląd okna z parametrami zestawu danych

**Ustawienia zestawu baz danych**

Księgi | **Kontrahenci** | Przelewy i kasa | Środki trwałe | Kadry | Inne | Rozrachunki | BR IPS

**Domyślne dla nowego kontrahenta**

Typ kontrahenta  dostawca  stały  Literowy  Długość numeru **5**  
 odbiorca  osoba fizyczna

Proponuj numeryczny symbol kontrahenta

Kod pocztowy **66-400** Stosowany typ cen **Podstawowa**  
Miejscowość **Gorzów Wlkp.** Max. kredyt jedn. **100.000,00**  
Powiat  Max. łączny dług **100.000,00**  
Województwo **LUBUSKIE** Forma płatności **Gotówka.**  
Kraj **PL** Limit nierozl. należ. **0**  
 należność przeterminowana wyczerpuje limit

**Zewnętrzny program z danymi kontrahentów**

Nazwa programu  Plik

**Ustaw jako domyślne** **Anuluj**

Po naciśnięciu przycisku **Ustaw jako domyślne**, wszystkie parametry zapisywane są w tabeli wybranego zestawu danych

### 2.3.9.3 Ustawienie daty

Opcja ta umożliwia zmianę daty pracy programu bez konieczności zmiany daty systemowej

**Podaj datę pracy**

**05.05.2004**

**OK** **Anuluj**

### 2.3.10 Zakończ

Zamyka wszystkie otwarte formularze i kończy pracę programu. Jeżeli w jakimkolwiek formularzu nie zakończono redagowania wyświetlony zostaje komunikat o konieczności zapisania lub anulowania wprowadzonych zmian.

## 2.4 Menu edycja

Ułatwia redagowanie i umożliwia korzystanie ze schowka systemu WINDOWS. Można dzięki temu przenosić fragmenty tekstu z innych aplikacji i umieszczać je w wybranym polu. Dostęp do podstawowych funkcji schowka można uzyskać także przez naciśnięcie odpowiednich kombinacji klawiszy:

- <CTRL>+<X> - wytnij,
- <CTRL>+<C> - kopiuje,
- <CTRL>+<V> - wklej.

### Cofnij

Przywraca poprzednią wartość w wybranym polu - umożliwia wycofanie się z niepożądanymi zmianami wartości pola.

### Wytnij

Usuwa zaznaczony fragment tekstu i umieszcza go w schowku.

### Kopiuje

Umieszcza zaznaczony fragment tekstu w schowku, ale go nie usuwa.

### Wklej

Kopiuje zawartość schowka w miejscu, w którym znajduje się kursor.

### Zaznacz

Zaznacza cały tekst, który znajduje się w aktywnym polu.

## 2.5 Menu wiersz

Kolejne opcje tego menu odpowiadają przyciskom paska narzędzi (rysunek poniżej), który pojawia się po uruchomieniu formularzy (okien) służących do redagowania danych.

Każda z tych opcji można wywołać również odpowiednią kombinacją klawiszy.



### Pierwszy <CTRL>+<HOME>

Przejdzie do pierwszego wiersza tabeli.

**Popzedni** <CTRL>+<PGUP>

Przej cie do poprzedniego wiersza tabeli.

**Nast pny** <CTRL>+<PGDN>

Przej cie do nast pnego wiersza tabeli.

**Ostatni** <CTRL>+<END>

Przej cie do ostatniego wiersza tabeli.

**Nowy** <CTRL>+<N>

Dodanie nowego wiersza.

**Redaguj** <CTRL>+<R>

Uruchomienie trybu redagowania.

**Usu** <CTRL>+<U>

Usuni cie wiersza.

**Wybierz** <CTRL>+<W>

Wybranie wiersza z formularza pracuj cego w trybie słownika i zamkni cie tego formularza. Formularz słownika wywoływany jest przez naci ni cie przycisku z lupk . Rysunek poni ej przedstawia przycisk wywołuj cy słownik typów jednostek organizacyjnych (program Lider KP).

**Zapisz** <CTRL>+<ENTER>

Zapisanie wprowadzonych zmian i zako czenie trybu redagowania na poziomie całego dokumentu. (Uwaga: opcja **zapisz** jest wymienna z opcj **OK** której działanie jest ograniczone tylko do aprobaty zmian w jednej pozycji dokumentu. Opcja OK. nie powoduje zapisania pozycji w bazie danych).

**Porzu** <ESC>

Rezygnacja z wprowadzonych zmian i zako czenie trybu redagowania na poziomie całego dokumentu.

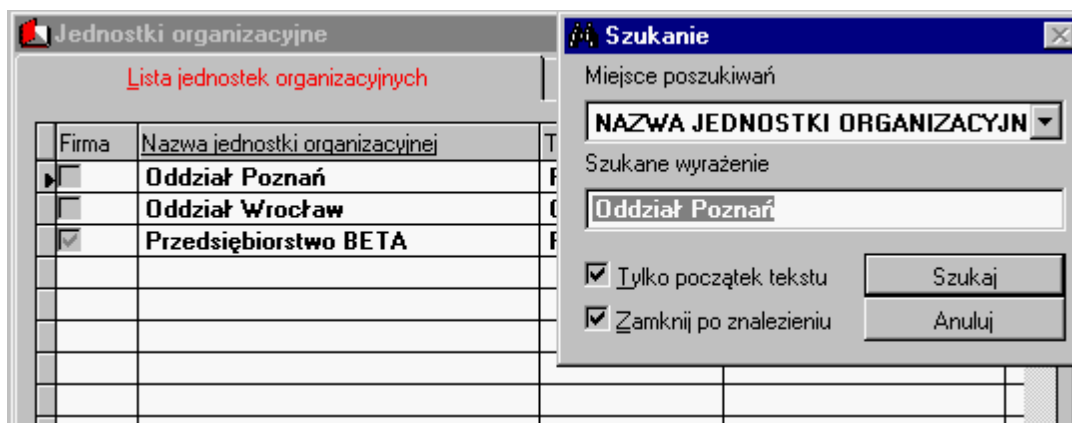
(Uwaga: opcja **por zu** jest wymienna z opcj **anuluj** której działanie jest ograniczone tylko do rezygnacji z ostatnich zmian w jednej pozycji dokumentu).

**Porz dek** <CTRL>+<P>

Wywołanie okna **Wybierz porz dek** , w którym mo na zmieni sposób uporz dkowania wy wietlanych wierszy. Sposób uporz dkowania wierszy mo na zmieni tak e przez klikni cie myszk nagłówek kolumny. Tytuł nagłówek kolumny według której uporz dkowane s wiersze jest podkre lony.

**Szukaj** <CTRL>+<S>Wywołuje okienko **Szukanie** , które pozwala odnale potrzebny wiersz spełniaj cy okre lone kryteria. Domy lnym miejscem poszukiwa jest kolumna według której uporz dkowane s wiersze tabeli. Mo na jednak szuka informacji w innej kolumnie, wybieraj c j z listy umieszczonej w selektorze **Miejsce poszukiwa** . Szukanie jest znacznie szybsze, je eli miejscem poszukiwa jest kolumna, według której mo na ustawi porz dek - wówczas na li cie,

nazwa takiej kolumny jest napisana wielkimi literami.



Jeśli pole **Tylko początek tekstu** nie jest zaznaczone, to program będzie szukał podanego wyrażenia także wewnątrz tekstów - np. może odnaleźć wyrażenie „lama” w słowie „Reklama”. Takie wyszukiwanie jest oczywiście znacznie wolniejsze.

Jeśli pole **Zamknij po znalezieniu** nie jest zaznaczone, to na liście wierszy, po odnalezieniu, wyróżniony zostanie wiersz zawierający szukane wyrażenie, ale okno **Szukanie** pozostanie aktywne, dzięki czemu można odnaleźć następny wiersz spełniający zadane warunki.

**Zamknij** <ESC> Zamyka aktywny formularz.

## 2.6 Menu pomoc

### 2.6.1 Spis treści

Okno pomocy wyświetla instrukcję posługiwania się programem. Instrukcja ta odpowiada zakresowi instrukcji drukowanej. Jest jednak zwykle od niej aktualniejsza. Aby było możliwe uzyskanie pomocy w systemie powinien być zainstalowany program Microsoft Internet Explorer

### 2.6.2 Opis kolejnych wersji

W tym miejscu możemy uzyskać informacje o zmianach wprowadzonych w kolejnych wersjach programu.

### 2.6.3 O programie

To okno umożliwia uzyskanie podstawowych informacji o programie i komputerze na którym program jest uruchomiony, a także o właścicielu licencji.

**Program finansowo-księgowy Lider FK wersja 4,20 - informacje**

Licencja	Komputer	Program	Inne
Właściciel licencji	Wersja demonstracyjna		
Moduły programu	system,liderfk,fxsim, kasa,rozrach,waluty,tlumacz		
Maksymalna liczba użytkowników w sieci (0-bez ograniczeń)			0
Maksymalna liczba firm (0-bez ograniczeń)			0
Poziom ciężaru zadania			0
Data ważności licencji ograniczona do:			31.03.2004
Maksymalny nr wersji programu objęty licencją:			3,99



Program finansowo-księgowy Lider FK wersja 4,20 - informacje			
Licencja	Komputer	Program	Inne
Dostępna pamięć	1.073.741.824		
Pamięć w użyciu	4.491.600 (13429)		
Procesor	Pentium		
Bieżący katalog	C:\LIDERFK		
Miejsce na dysku (B)	3.514.245.120		
Wielkość dysku (B)	15.719.555.072		
System operacyjny	Windows 5.00		
Wersja Visual FoxPro	Visual FoxPro 08.00.0000.3117 EXE Support Library for Win		

Zamknij

Program finansowo-księgowy Lider FK wersja 4,20 - informacje			
Licencja	Komputer	Program	Inne
Nazwa programu	Program finansowo-księgowy Lider FK		
Nr wersji programu	4.20.1		
Nazwa użytkownika	ADMIN		
Okres początkowy	1/2004		
Ilość okresów	12		
Katalog danych	C:\LIDERFK\FIRMA001\ZESTAW01\		
Plik zasobów	C:\LIDERFK\uzytkow\1\foxuser.dbf		
Data ostat. archiwizacji	04.05.2004		

Zamknij

## 2.6.4 Rejestracja licencji

Programy systemu LIDER s rozprowadzane w wersji demonstracyjnej Uzyskanie dost pu do pełnej funkcjonalno ci jest mo liwe po uzyskaniu od producenta klucza aktywacyjnego (składającego si z szeregu cyfr i liter)

Okno rejestracji licencji słu y do

a) wygenerowania liczby b danej identyfikatorem u ytkownika któr przekazuje si do producenta (Naley wprowadzic nazw i NIP i klikn przycisk - Twórz Identyfikator

The screenshot shows the 'Rejestrator licencji' window. At the top, there are two tabs: 'Identyfikator właściciela licencji' (selected) and 'Klucz aktywacyjny'. Below the tabs, there are several input fields and buttons:

- 'Nazwa właściciela licencji': A text box containing 'Wersja demonstracyjna'.
- 'NIP': An empty text box.
- 'Identyfikator właściciela licencji': A text box containing 'F6621'.
- 'Wczytaj dane firmy': A button next to the NIP field.
- 'Twórz identyfikator': A button next to the license owner ID field.
- 'Zamknij': A button at the bottom right.

A yellow callout bubble points to the 'Twórz identyfikator' button with the text: 'Tworzenie identyfikatora właściciela licencji'.

b) wprowadzenia do programu oraz zapisaniu otrzymanego od producenta klucza aktywacyjnego.

The screenshot shows the 'Rejestrator licencji' window. At the top, there are two tabs: 'Identyfikator właściciela licencji' and 'Klucz aktywacyjny' (selected). Below the tabs, there are several input fields and buttons:

- 'Klucz aktywacyjny': A text box containing '33R0I-17S00-52744'.
- 'Zapisz klucz aktywacyjny': A button next to the activation key field.
- 'Zamknij': A button at the bottom right.

## 2.6.5 Pomoc techniczna

Menu pomoc techniczna grupuje opcje wspomagaj ce ró ne formy kontaktu z producentem (poczta elektroniczna, [strona WWW producenta](#) i dostawców, itp.)

**Adresy pocztowe:**

[biuro@prolider.pl](mailto:biuro@prolider.pl)

[lidersk@prolider.pl](mailto:lidersk@prolider.pl)

[lidersim@prolider.pl](mailto:lidersim@prolider.pl)

[liderspr@prolider.pl](mailto:liderspr@prolider.pl)

[lidersrest@prolider.pl](mailto:lidersrest@prolider.pl)

[liderskp@prolider.pl](mailto:liderskp@prolider.pl)



**Cz**



## 3 Podstawowe zasady pracy z programem

### 3.1 Idea działania programu

Program LIDER EST ma za zadanie wspomagać prowadzenie ewidencji rodków trwałych w firmie lub instytucji. Umożliwia on wprowadzenie danych o poszczególnych rodkach trwałych w postaci karty rodka trwałego. Wprowadzone dane dotyczą wartości rodka trwałego oraz obowiązującej stopie amortyzacji służą do utworzenia planu amortyzacji rodka trwałego. Na podstawie planu amortyzacji można dokonywać odpisów amortyzacyjnych dla wskazanych rodków trwałych. Odpisy amortyzacyjne są wykonywane na podstawie uytkownika, za podany okres, oraz pamiątane przez program w formie dokumentu. W programie można stosować amortyzację liniową, degressywną oraz indywidualną. Amortyzacja indywidualna polega na wprowadzeniu planu amortyzacji przez uytkownika. Można też stosować amortyzację jednorazową dla rodków trwałych o niskiej wartości. Program pozwala zastosować amortyzację sezonową dla rodków trwałych uytkowanych sezonowo.

Wszystkie operacje odnoszące się do danego rodka trwałego (np. przyjęcie do uytkowania, zwiększenie wartości, zmniejszenie wartości, likwidacja, sprzedaż), rejestruje się w programie w formie dokumentów, co pozwala odtworzyć całą historię danego rodka trwałego.

Program umożliwia na rejestrację wielu informacji dodatkowych związanych z rodkiem trwałym np. miejsca uytkowania, osoby odpowiedzialnej, składników rodka trwałego, terminarza czynności (np. przeglądy, konserwacje).

Raporty drukowane przez program pozwalają uzyskać potrzebne dane na temat rodków trwałych, ich wartości i amortyzacji. Drukowane dane mogą być wybierane i grupowane według różnych kryteriów, co pozwala uzyskać potrzebne informacje.

### 3.2 Wprowadzanie rodków trwałych do ewidencji

Rodki trwałe można wprowadzać do ewidencji poprzez kartę rodka trwałego. Podajemy podstawowe dane takie jak symbol, nazwa, numer ewidencyjny, numer fabryczny, dokument i data zakupu. Ustalamy klasyfikację rodka trwałego, możemy podać jego miejsce uytkowania i zdefiniowane przez uytkownika grupy rodków trwałych. Program sam zaproponuje symbol rodka trwałego - kolejny numer w ewidencji. Możemy określić, czy dany rodek jest wartości niematerialny lub prawny, czy jest niskocenowy, czy uytkuje się sezonowo, czy był przyjęty uytwany. Dla rodków trwałych uytkowanych sezonowo określa się miesiąc uytkowania. Możemy też nakazać oddzielne liczenie amortyzacji podatkowej i bilansowej.

Następnie wprowadzamy datę przyjęcia rodka trwałego do uytkowania, jego wartość w momencie przyjęcia. Możemy określić te wartości nie podlegające amortyzacji. Jeżeli wprowadzany rodek trwały był amortyzowany przed wprowadzeniem go do programu, należy podać datę rozpoczęcia amortyzacji w programie oraz wielkość wykonanej amortyzacji (amortyzacji wykonanej przed wprowadzeniem rodka do programu). Określamy też sposób amortyzacji (liniowa, degressywna, jednorazowa, indywidualna). Podajemy stopę i współczynnik amortyzacji.

Do momentu zatwierdzenia przyjęcia rodka trwałego możemy modyfikować te dane.

### 3.3 Zatwierdzanie rodka trwałego

Wprowadzony do ewidencji rodek trwały zatwierdzamy przez wprowadzenie dokumentu OT. Od tego momentu zmiany możemy dokonywać tylko przez utworzenie odpowiednich dokumentów (operacji). Dla zatwierzonego rodka trwałego możemy dokonywać odpisów amortyzacyjnych.

### 3.4 Wyznaczanie planu amortyzacji

Aby móc dokonywać odpisów amortyzacyjnych należy wyznaczyć dla danego rodka trwałego plan amortyzacji. Plan wyznacza się poprzez uruchomienie odpowiedniej funkcji w programie (poprzez wybranie przycisku „Wyznacz plan amortyzacji” znajdującego się na zakładce „Plan”). Plan pokazuje wielkość kwot amortyzacji w poszczególnych miesiącach. Dla rodków trwałych amortyzowanych metodą indywidualną należy samodzielnie utworzyć plan amortyzacji, podając kwoty amortyzacji w poszczególnych miesiącach. Jeżeli dla danego rodka trwałego nastąpi zmiany wpływające na jego amortyzację w kolejnych miesiącach, należy wprowadzić odpowiedni dokument rejestrujący te zmiany i ponownie wyznaczyć plan amortyzacji. Nowy plan amortyzacji tworzymy także za pomocą odpowiedniego dokumentu.

### 3.5 Dokonywanie odpisów amortyzacyjnych

Dla zatwierdzonych rodków trwałych posiadających plan amortyzacji możemy dokonywać odpisów amortyzacyjnych za poszczególne miesiące. Odpisów możemy dokonywać dla wszystkich rodków trwałych lub tylko dla wybranych. Dokonane odpisy są pamiątane w programie w formie dokumentu.

### 3.6 Uzyskiwanie bieżących wartości rodków trwałych

Dla każdego rodka trwałego mamy zawsze dostęp do aktualnych danych o jego wartości początkowej i po uwzględnieniu amortyzacji. Na arkuszu amortyzacji możemy zobaczyć wartość rodka trwałego i wartość umorzenia w poszczególnych miesiącach.

### 3.7 Zmiany w rodkach trwałych

Wszelkich zmian danych odnoszących się do zatwierdzonych rodków trwałych dokonujemy poprzez zarejestrowanie w programie odpowiedniego dokumentu - operacji. Możemy m.in.:

- podwyższyć wartość rodka trwałego,
- obniżyć wartość,
- zlikwidować rodek trwały,

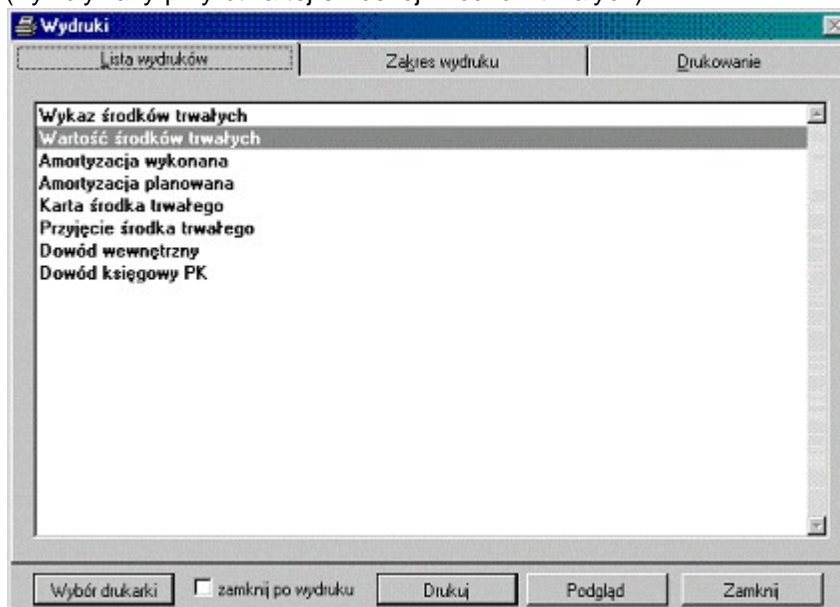
- sprzedaż środków trwałych,
- zmiana stopnia amortyzacji,
- skorygowanie umorzenia,
- dokonanie sprzedaży,
- zmiana planu amortyzacji,
- zmiana stopnia amortyzacji,
- zmiana klasyfikacji środka trwałego,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego,
- zmiana grup środków trwałych,
- zmiana osoby odpowiedzialnej.

Niektóre z tych operacji wpływają na plan amortyzacji danego środka trwałego. Należy po nich wykonać operację zmiany planu amortyzacji.

### 3.8 Drukowanie raportów i dokumentów

Poprzez operację drukowania mamy dostęp do szeregu zestawień pokazujących wartości środków trwałych i wartości umorzeń w różnych przekrojach. Możemy także obliczać wartości z przyszłych okresów (amortyzacja planowana). Możemy także drukować karty poszczególnych środków trwałych.

Wydruki i raporty są dostępne poprzez przycisk „Drukuj” znajdujący się na pasku narzędziowym (wywołany przy otwartej ewidencji środków trwałych).





**Cz**



## 4 OPIS MENU PROGRAMU LIDER EST

### 4.1 RODKI TRWAŁE

#### 4.1.1 Lista rodków

Formularz ten służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych. Na pierwszej zakładce znajduje się lista wprowadzonych do ewidencji środków trwałych. Zakres wyświetlanych pozycji można ustalić wybierając grupę środków trwałych i miejsce użytkowania. Za pomocą przycisku „Umorzenie” można dokonywać umorzeń dla wybranej grupy środków. Można też ustawić bieżącą datę pracy za pomocą przycisku „Ustaw datę pracy”.

Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 11.05.2003]

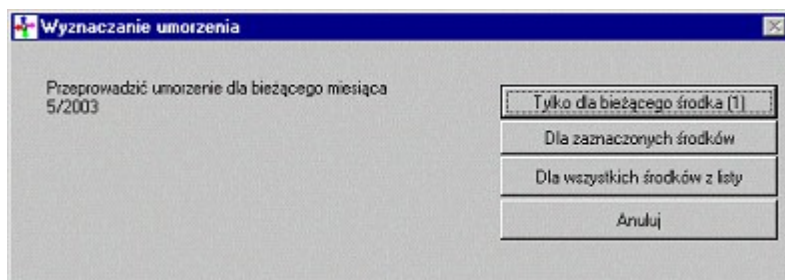
Lista środków    Karta środka    Wartości środka    Plan    Arkusz    Operacje    Składniki    Terminarz

Wszystkie grupy    Wszystkie miejsca użytkowania

Symbol środka	Nazwa środka trwałego	Data zakupu	Nr Klasyfikacji	Nr ewidencyjny	Nr
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Telefaks	31.10.2002	803		
<input checked="" type="checkbox"/> 3	Zamrażarka	26.06.1995	808		
<input checked="" type="checkbox"/> 7	Lokal użytkowy - sklep	21.06.1999	103	EW 312312	
<input checked="" type="checkbox"/> 8	Budynek biurowy	21.08.1996	103		
<input checked="" type="checkbox"/> 9	Samochód VW	01.01.2002	741	EW 412423	
<input checked="" type="checkbox"/> 4	Kasa fiskalna	20.08.1999	491	EW93331-3	F
<input checked="" type="checkbox"/> 6	Samochód Ciężarowy Citroen	21.06.2000	742	EW 33221	F
<input checked="" type="checkbox"/> 1	Zestaw komputerowy	15.08.2002	491	EW344-22	F
<input checked="" type="checkbox"/> 5	Samochód FORD Escort 1.4	21.12.2002	741	EW9883	F
<input checked="" type="checkbox"/> 10	Zestaw komputerowy Adax Pentium 1 GHz	10.01.2003	491	123/2003	G

Umorzenie    Ustaw datę pracy

Umorzenia można dokonać dla pojedynczego środka trwałego, dla środków zaznaczonych na liście lub dla wszystkich środków z listy.



## 4.1.2 Karta rodka

Karta rodka

Szczegóły dotyczące rodka trwałego znajdują się na zakładce „Karta rodka”. Zakładka ta służy do wglądu w podstawowe dane rodka, do wprowadzania nowych rodków trwałych i redagowania danych już wprowadzonych.

Niektóre dane jak np. klasyfikacja rodka trwałego, miejsce użytkowania, grup rodków czy typ przyjęcia wprowadzamy poprzez wybranie odpowiedniej wartości z rozwijalnej listy.

### Plan

Zakładka „Plan” prezentuje wyznaczony plan amortyzacji dla wybranego rodka trwałego. Wyróżnionym kolorem pokazany jest rok bieżący.

Środki Trwale [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków Karta środka Wartości środka **Plan** Arkusz Operacje Składniki Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Wyk	Rok	Miesiąc	Umorzenie
✓	2002	10	62,52
✓	2002	11	62,52
✓	2002	12	62,52
✓	2003	1	62,52
	2003	2	125,03
	2003	3	125,03
	2003	4	125,03
	2003	5	125,03
	2003	6	125,03
	2003	7	125,03
	2003	8	125,03
	2003	9	125,03
	2003	10	125,03
	2003	11	125,03
	2003	12	125,03
	2004	1	125,03
	2004	2	125,03
	2004	3	125,03
	2004	4	125,03
	2004	5	125,03

Wyznacz plan Amortyzacji Pokaż sumy

Przycisk „Wyznacz plan amortyzacji” umożliwia utworzenie planu amortyzacji dla wprowadzanego rodka trwałego. Przycisk „Pokaż sumy” pokazuje krótki raport z wartościami umorzeń za poszczególne lata. Pozycje planu dla miesięcy, dla których nie dokonano jeszcze umorzenia na redagowa.

### Arkusz

Zakładka „Arkusz” prezentuje arkusz amortyzacji dla rodka trwałego. Widzimy jak kształtowały się wartości rodka trwałego i umorzenia w poszczególnych miesiącach oraz latach.

Środki Trwale [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków Karta środka Wartości środka Plan **Arkusz** Operacje Składniki Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Rok	Miesiąc	Wartość przed	Umorzenie
2002	10	2438,18	62,52
2002	11	2375,66	62,52
2002	12	2313,14	62,52
2003	1	2250,62	62,52

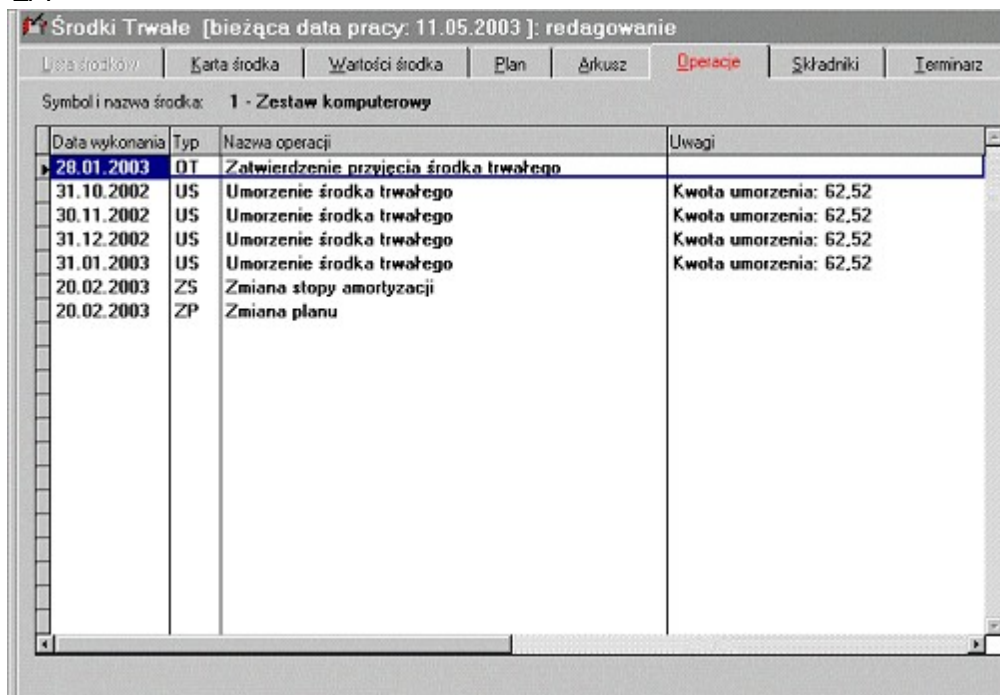
Rok	Suma umorzeń
Um. historyczne	62,52
2002	187,56
2003	62,52
<b>312,60</b>	

Wartość umorzenia historycznego: **62,52**      Data zamortyzowania: **31.07.2004**

Wartość umorzenia: **312,60 (12%)**      Ilość miesięcy amortyzacji: **57**

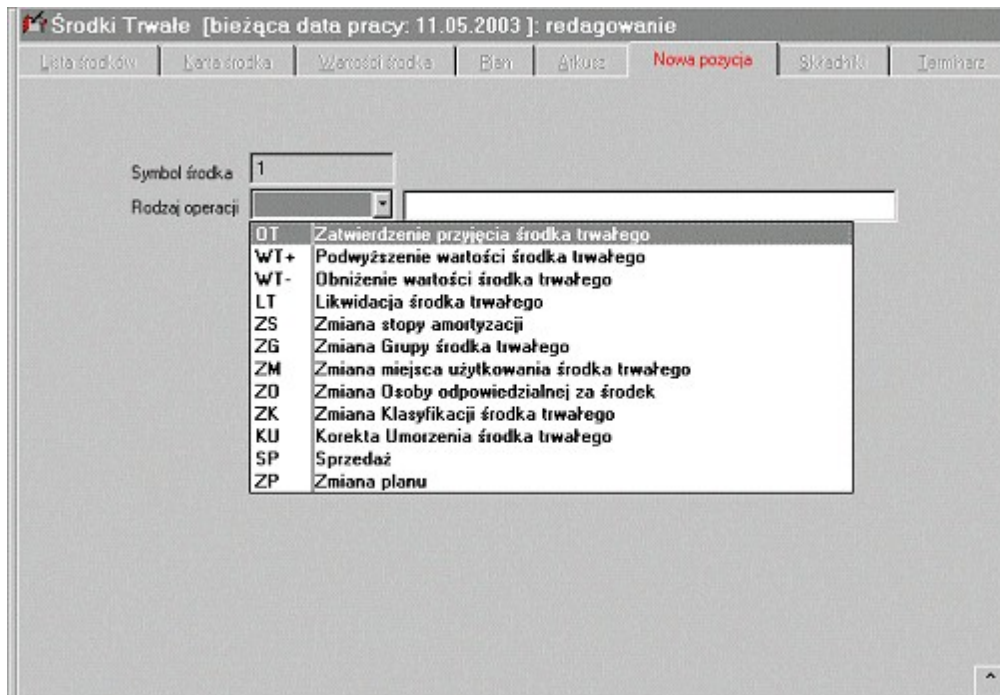
### Operacje

Zakładka „Operacje” pokazuje listę wykonanych operacji dla danego rodzaju środka trwałego. Na zakładce tej znajdują się m.in. dokumenty US zawierające dane o umorzeniu środka trwałego w danym miesiącu. Na zakładce tej wprowadza się dokumenty rejestrujące zmiany dokonywane dla środka trwałego oraz dokument OT, powodujący zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego. Wprowadzone dokumenty można usunąć tylko w kolejności od ostatniego. Niektóre dokumenty powodują konieczność ponownego wyznaczenia planu amortyzacji, czego dokonujemy za pomocą dokumentu ZP.



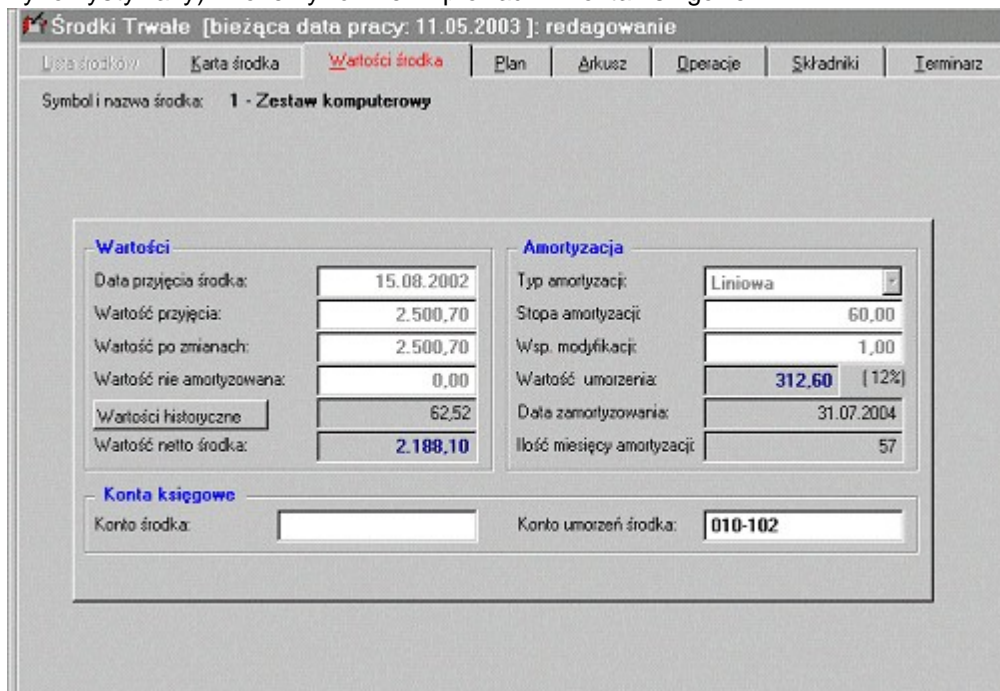
Data wykonania	Typ	Nazwa operacji	Uwagi
28.01.2003	OT	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego	
31.10.2002	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62,52
30.11.2002	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62,52
31.12.2002	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62,52
31.01.2003	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62,52
20.02.2003	ZS	Zmiana stopy amortyzacji	
20.02.2003	ZP	Zmiana planu	

Nową operację wprowadzamy wybierając rodzaj operacji z listy.



### 4.1.3 Warto ci rodka

Na zakładce „Warto ci rodka” wprowadzamy dane dotyczące wartości środka trwałego w momencie przyjęcia, sposobu amortyzacji, stopy amortyzacji i współczynnika (gdzie jest on wykorzystywany). Możemy również wprowadzić konta księgowe.



Dla środków trwałych amortyzowanych przed wprowadzeniem ich do programu należy wprowadzić

warto całkowitego umorzenia rodka oraz sum wykonanych umorze w roku bieżącym. Wartości te wprowadzamy na formularzu wywoływanym poprzez przycisk „Wartości historyczne”.

**Historia - wartości odpisów środka amortyzowanego poza programem**

**UWAGA!** Poniższe pola należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy środek był amortyzowany przed wprowadzeniem go do programu!

Środek był umorzony przed wprowadzeniem go do programu

Data rozpoczęcia amortyzacji środka w programie: 31.10.2002

**Umorzenie bilansowe**

Całkowite umorzenie środka: 62,52

Umorzenie w roku bieżącym: 62,52

*Wartości umorzeń dla środków amortyzowanych metodą degresywną*

W bieżącym roku degresywnym: 0,00

W poprzednim roku degresywnym: 0,00

OK Anuluj

#### 4.1.4 Plan amortyzacji

Zakładka „Plan” prezentuje wyznaczony plan amortyzacji dla wybranego rodka trwałego. Wyróżnionym kolorem pokazany jest rok bieżący.

**Środki Trwale [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie**

Ulica środków Karta środka Wartości środka **Plan** Arkusz Operacje Składniki Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Wyk	Rok	Miesiąc	Umorzenie
✓	2002	10	62,52
✓	2002	11	62,52
✓	2002	12	62,52
✓	2003	1	125,03
	2003	2	125,03
	2003	3	125,03
	2003	4	125,03
	2003	5	125,03
	2003	6	125,03
	2003	7	125,03
	2003	8	125,03
	2003	9	125,03
	2003	10	125,03
	2003	11	125,03
	2003	12	125,03
	2004	1	125,03
	2004	2	125,03
	2004	3	125,03
	2004	4	125,03
	2004	5	125,03

Wyznacz plan Amortyzacji Pokaż sumy

Przycisk „Wyznacz plan amortyzacji” umożliwia utworzenie planu amortyzacji dla wprowadzanego rodka trwałego. Przycisk „Pokaż sumy” pokazuje krótki raport z wartościami umorzeń za poszczególne lata. Pozycje planu dla miesięcy, dla których nie dokonano jeszcze umorzenia, na redagowaniu.

#### 4.1.5 Arkusz

Zakładka „Arkusz” prezentuje arkusz amortyzacji dla środka trwałego. Widzimy jak kształtowały się wartości środka trwałego i umorzenia w poszczególnych miesiącach oraz latach.

Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków | Karta środka | Wartości środka | Plan | **Arkusz** | Operacje | Składniki | Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Rok	Miesiąc	Wartość przed	Umorzenie
2002	10	2438,18	62,52
2002	11	2375,66	62,52
2002	12	2313,14	62,52
2003	1	2250,62	62,52

Rok	Suma umorzeń
Um. historyczne	62,52
2002	187,56
2003	62,52

312,60

Wartość umorzenia historycznego: 62,52      Data zamortyzowania: 31.07.2004

Wartość umorzenia: 312,60 (12%)      Ilość miesięcy amortyzacji: 57

#### 4.1.6 Lista operacji

Zakładka „Operacje” pokazuje listę wykonanych operacji dla danego środka trwałego. Na zakładce tej znajdują się m.in. dokumenty US zawierające dane o umorzeniu środka trwałego w danym miesiącu. Na zakładce tej wprowadza się dokumenty rejestrujące zmiany dokonywane dla środka trwałego oraz dokument OT, powodujący zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego. Wprowadzone dokumenty można usunąć tylko w kolejności od ostatniego. Niektóre dokumenty powodują konieczność ponownego wyznaczenia planu amortyzacji, czego dokonujemy za pomocą dokumentu ZP.



Środki Trwale [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków    Karta środka    Wartości środka    Plan    Arkusz    **Operacje**    Składniki    Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Data wykonania	Typ	Nazwa operacji	Uwagi
28.01.2003	OT	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego	
31.10.2002	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62.52
30.11.2002	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62.52
31.12.2002	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62.52
31.01.2003	US	Umorzenie środka trwałego	Kwota umorzenia: 62.52
20.02.2003	ZS	Zmiana stopy amortyzacji	
20.02.2003	ZP	Zmiana planu	

Nową operację wprowadzamy wybierając rodzaj operacji z listy.

Środki Trwale [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków    Karta środka    Wartości środka    Plan    Arkusz    **Nowa pozycja**    Składniki    Terminarz

Symbol środka: 1

Rodzaj operacji:

OT	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
WT+	Podwyższenie wartości środka trwałego
WT-	Obniżenie wartości środka trwałego
LT	Likwidacja środka trwałego
ZS	Zmiana stopy amortyzacji
ZG	Zmiana Grupy środka trwałego
ZM	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego
ZO	Zmiana Osoby odpowiedzialnej za środek
ZK	Zmiana Klasyfikacji środka trwałego
KU	Korekta Umorzenia środka trwałego
SP	Sprzedaż
ZP	Zmiana planu

### 4.1.7 Wprowadzanie operacji

Dla dokumentu OT podajemy datę zatwierdzenia i ewentualne uwagi.

Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków    Karta środka    Wartości środka    Bilans    Arkusz    **Nowa pozycja**    Składniki    Tambarz

Symbol środka: 2

Rodzaj operacji: OT    Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego

Data zatwierdzenia: 11.05.2003

Uwagi:

Tworzy się dokument np. WT+, który ma za zadanie podwyższenie wartości środka, należy wprowadzić kwotę zwiększającą jego wartość. Po zapisaniu dokumentu wartość środka ulegnie podwyższeniu o wprowadzoną kwotę.

Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 11.05.2003]: redagowanie

Lista środków    Karta środka    Wartości środka    Bilans    Arkusz    **Nowa pozycja**    Składniki    Tambarz

Symbol środka: 10

Rodzaj operacji: WT+    Podwyższenie wartości środka trwałego

Data operacji: 11.05.2003

Wartość początkowa po zmianach	4.700,00
Wartość podwyższona	500,00
Wartość po podwyższeniu	5200,00

Uwagi:

Dla dokumentu ZP ( zmiana planu amortyzacji ) podajemy datę zmiany planu, miesiąc od którego nastąpi zmiany w planie i ewentualne uwagi. Po zapisaniu dokumentu program dokona zmian w planie amortyzacji na podstawie aktualnych danych, co można zaobserwować na zakładce „Plan”.

The screenshot shows a software window titled "Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 12.05.2003]: redagowanie". The window has a menu bar with the following items: "Lista środków", "Lista środków", "Wartości środków", "Plan", "Aktualizuj", "Nowa pozycja", "Składniki", and "Tamteż". The main area contains a form with the following fields:

- "Symbol środka": text box containing "1".
- "Rodzaj operacji": dropdown menu showing "ZP", with a text box to its right containing "Zmiana planu".
- "Data zmiany planu": text box containing "12.05.2003".
- "Zmiana planu od: Miesiąc": text box containing "5".
- "Rok": text box containing "2003".
- "Uwagi": a large empty text area with a vertical scrollbar on the right.

#### 4.1.8 Składniki

Na zakładce „Składniki” prezentowana jest lista składników wybranego rodzaju trwałego. Można wprowadzać nowe oraz redagować i usuwać istniejące składniki.

Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 12.05.2003]: redagowanie

Lista środków | Karta środka | Wartości środka | Plan | Arkusz | Operacje | **Składniki** | Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Części składowe środka trwałego

Nr	Nazwa	Ilość	Wartość
1	Komputer	1	2500,00
2	Monitor	1	1050,00
3	Drukarka	1	900,00

Pokaż sumy

Dla nowego składnika podajemy jego nazwę, wartość, datę zakupu i dokument zakupu.

Środki Trwałe [bieżąca data pracy: 12.05.2003]: redagowanie

Lista środków | Karta środka | Wartości środka | Plan | Arkusz | Operacje | **Nowa pozycja** | Terminarz

Symbol i nazwa środka: 1 - Zestaw komputerowy

Części składowe środka trwałego

Nr	Nazwa	Ilość	Wartość
1	Komputer	1	2500,00
2	Monitor	1	1050,00
3	Drukarka	1	900,00
4	Scanner	1	900,00

Nr: 4

Nazwa: Scanner

Dokument: F-a 3456/2003      Data: 10.05.2003

Ilość: 1

Wartość: 900,00

### 4.1.9 Terminarz

Zakładka „Terminarz” prezentuje listę czynności wykonanych lub planowanych do wykonania dla danego rodzaju trwałego.

Data	Typ czynności	Opis	przypom.	wykonano
10.10.2003	konserwacja	Przeгляд i czyszczenie części	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.05.2003	przeгляд	Sprawdzenie funkcjonowania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Możemy wprowadzać nowe pozycje, redagować lub usuwać istniejące. Dla nowej pozycji podajemy wybrany z listy typ czynności, opis, uwagi oraz datę wykonania. Gdy czynność została wykonana możemy ją odznaczyć jako wykonaną poprzez odznaczenie znacznika „Wykonano”.

Data	Typ czynności	Opis	przypom.	wykonano
10.10.2003	konserwacja	Przeгляд i czyszczenie części	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
05.05.2003	przeгляд	Sprawdzenie funkcjonowania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-.-			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Typ czynności:  Data wykonania:

Opis:

Uwagi:

Przypomiac o terminie  Wykonano

B.

## 4.2 Słowniki

Enter topic text here.

### 4.2.1 Miejsca użytkowania środków trwałych

Formularz „Miejsca użytkowania środków trwałych” zawiera wykaz miejsc, w których środki trwałe są użytkowane. Miejsca użytkowania wybiera się przy wprowadzaniu nowego środka trwałego lub przy zmianie miejsca użytkowania środka już wprowadzonego (za pomocą operacji).

Nazwa miejsca użytkowania	Opis
FIRMA	
BIURO	
MAGAZYN	
HURTOWNIA	
SKLEP NR 1	
SKLEPY	

Wprowadzanie nowego miejsca użytkowania (i redagowanie istniejącego miejsca) dokonujemy za pomocą poniższego ekranu.

The screenshot shows a window titled "Miejsca użytkowania środków trwałych: redagowanie". At the top, there are two tabs: "Lista" (selected) and "Karta". The main area contains a form with the following fields:

- "Nazwa miejsca użytkowania środka:" with the value "FIRMA" entered.
- "Opis:" with the value "Siedziba firmy" entered.

#### 4.2.2 Klasyfikacja rodków trwałych

Słownik „Klasyfikacja rodków trwałych” zawiera wykaz klasyfikacji rodków trwałych, który jest wykorzystywany m.in. przy wprowadzaniu do programu nowego rodka trwałego. Każda klasyfikacja zawiera domyślny stop amortyzacji. Niektóre klasyfikacje zawierają dodatkowy opis oraz numer klasyfikacji stosowany w poprzedniej klasyfikacji (KR T91). Znacznik różnicowy stawki oznacza, iż dla danej klasyfikacji mogą być stosowane różne stawki amortyzacji.

Klasyfikacja środków trwałych

Lista Karta

Nr KST	Nazwa Klasyfikacji Środków Trwałych	Stopa	R	Opis
0	GRUNTY	0,00		TAK
01	UŻYTKI ROLNE	0,00		
010	Grunty orne	10,00		TAK
011	Sady	0,00		
012	Łąki trwałe	0,00		
013	Pastwiska trwałe	0,00		
02	GRUNTY LEŚNE	0,00		
020	Lasy	0,00		
021	Grunty zadrzewione i zakrzewione	0,00		
03	GRUNTY ZABUDOWANE I ZURBANIZOWANE	0,00		TAK
030	Tereny mieszkaniowe	0,00		
031	Tereny przemysłowe	0,00		
032	Tereny zabudowane inne	0,00		TAK
033	Zurbanizowane tereny nie zabudowane	0,00		
035	Użytki kopalne	0,00		
036	Tereny komunikacyjne	0,00		
04	UŻYTKI EKOLOGICZNE	0,00		
040	Użytki ekologiczne	0,00		TAK
05	TERENY RÓŻNE	0,00		
050	Tereny różne	0,00		TAK
06	NIEUŻYTKI	0,00		
060	Nieużytki	0,00		TAK

Możliwe jest wprowadzanie nowych pozycji oraz redagowanie i usuwanie istniejących.

Klasyfikacja środków trwałych: redagowanie

Lista Karta

Numer KST:  Stopa amortyzacji:

Nazwa:

Opis:

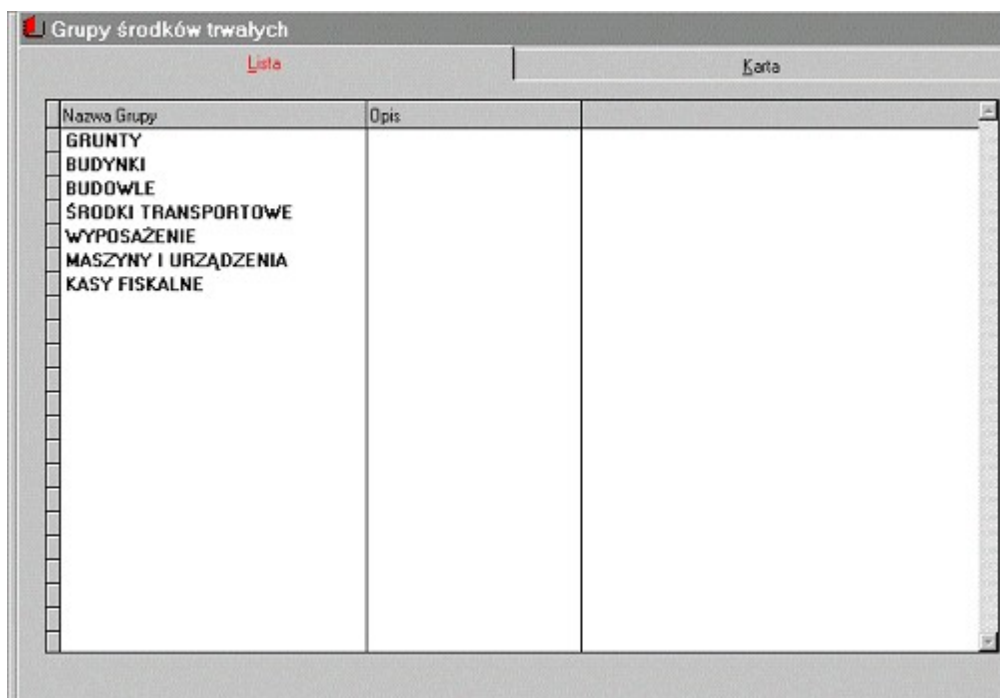
Powiązanie z KRST'91:

Różne stawki



### 4.2.3 Grupy rodków trwałych

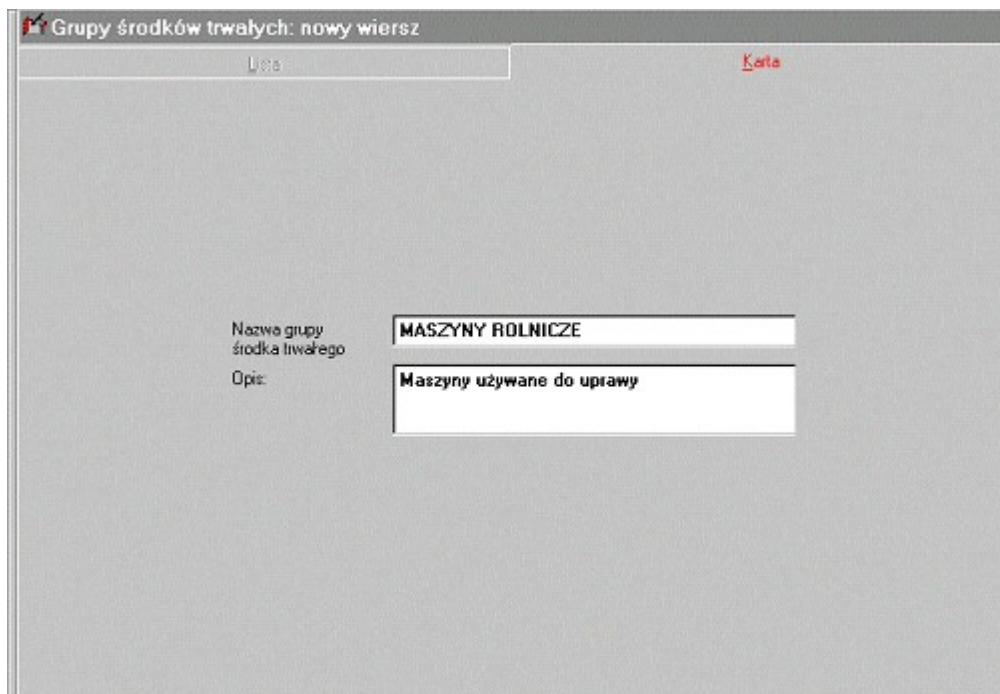
Formularz „Grupy rodków trwałych” zawiera wykaz grup rodków trwałych zdefiniowanych przez u ytkownika.



The screenshot shows a window titled "Grupy środków trwałych" with two tabs: "Lista" (selected) and "Karta". The "Lista" tab displays a table with three columns: "Nazwa Grupy", "Opis", and an empty column. The table contains the following entries:

Nazwa Grupy	Opis	
GRUNTY		
BUDYNKI		
BUDOWLE		
ŚRODKI TRANSPORTOWE		
WYPOSAŻENIE		
MASZYNY I URZĄDZENIA		
KASY FISKALNE		

Pozycje słownika wprowadzamy i modyfikujemy za pomoc poni szego formularza.



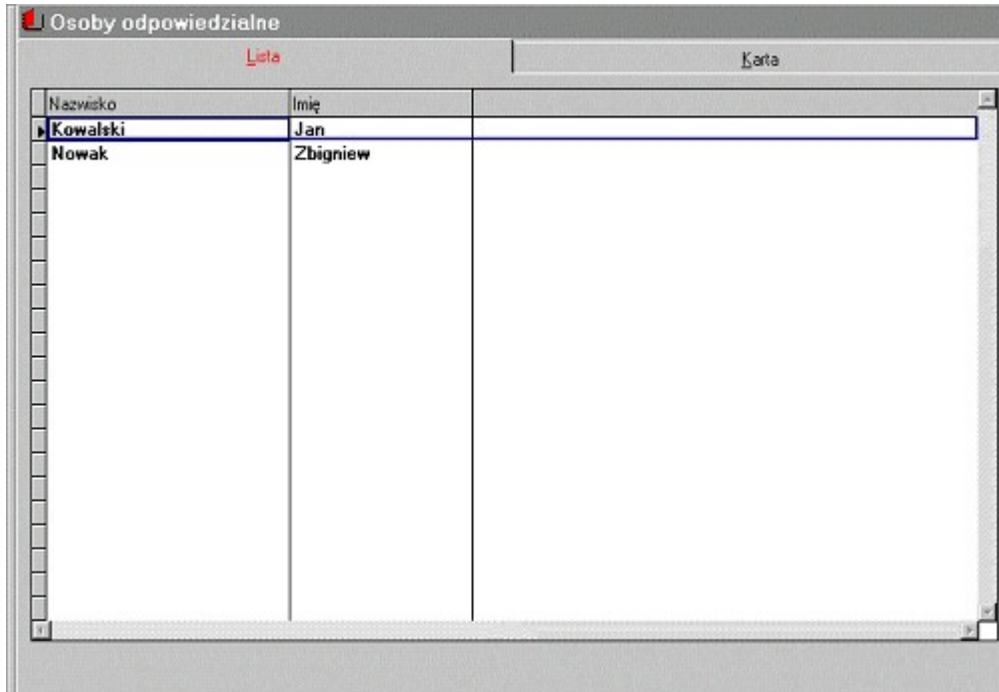
The screenshot shows a window titled "Grupy środków trwałych: nowy wiersz" with two tabs: "Lista" and "Karta" (selected). The "Karta" tab displays a form for adding a new asset group. The form has two input fields:

Nazwa grupy środka trwałego:

Opis:

#### 4.2.4 Osoby odpowiedzialne

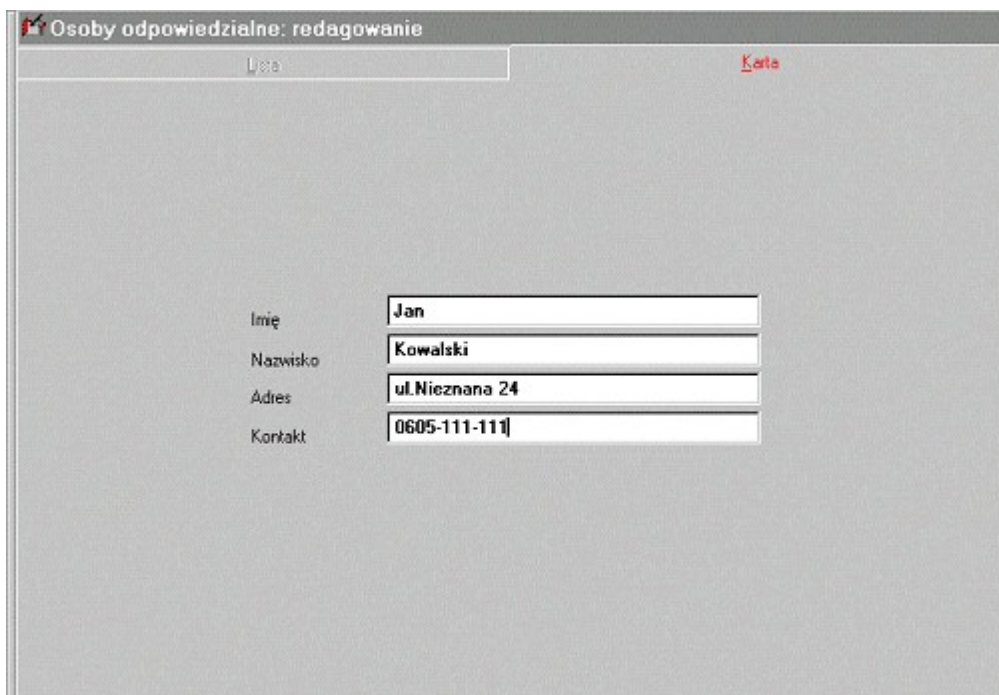
Formularz „Osoby odpowiedzialne” zawiera list osób odpowiedzialnych za dane rodki trwałe. Wprowadzona lista osób wykorzystywana jest przy wprowadzaniu nowego rodka trwałego oraz przy wprowadzaniu operacji (dokumentu) zmieniającej osob odpowiedzialną za dany rodek trwały.



The screenshot shows a window titled "Osoby odpowiedzialne" with two tabs: "Lista" (active) and "Karta". The "Lista" tab displays a table with two columns: "Nazwisko" (Surname) and "Imię" (First Name). The table contains two entries: "Kowalski" with first name "Jan", and "Nowak" with first name "Zbigniew".

Nazwisko	Imię
Kowalski	Jan
Nowak	Zbigniew

Dane wprowadzamy i modyfikujemy za pomocą poniższego formularza.

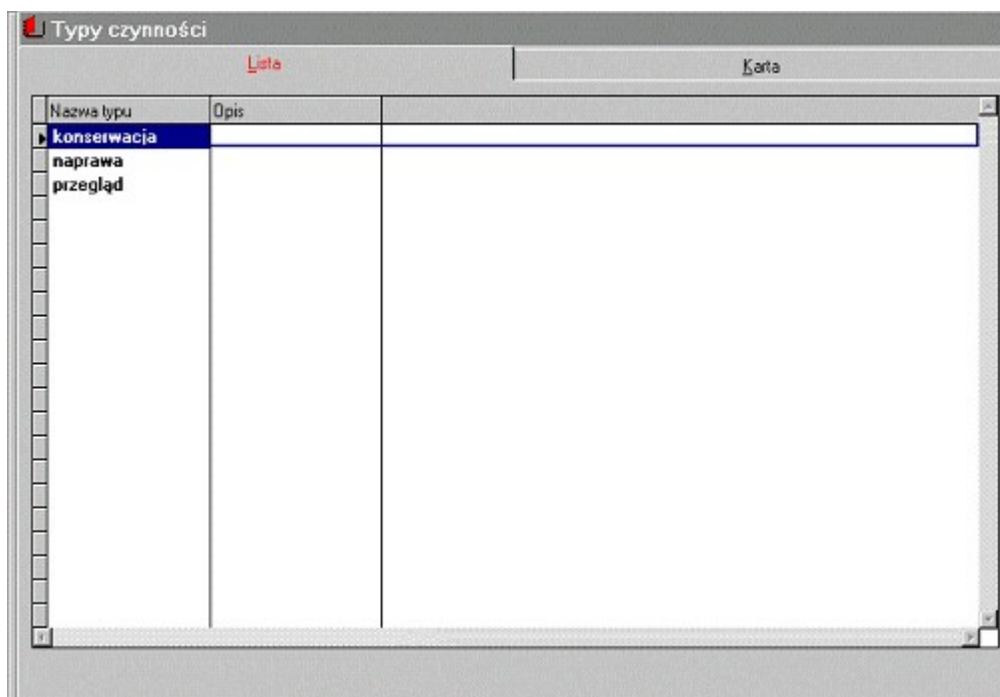


The screenshot shows a window titled "Osoby odpowiedzialne: redagowanie" with two tabs: "Lista" and "Karta" (active). The "Karta" tab displays a form for editing a person's details. The form has four fields: "Imię" (First Name) with the value "Jan", "Nazwisko" (Surname) with the value "Kowalski", "Adres" (Address) with the value "ul. Nieznana 24", and "Kontakt" (Contact) with the value "0605-111-111".

Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
Adres	ul. Nieznana 24
Kontakt	0605-111-111

## 4.2.5 Typy czynności

Za pomocą formularza „Typy czynności” definiujemy typy czynności wykorzystywane w Terminarzu czynności danego rodzaju trwałego.



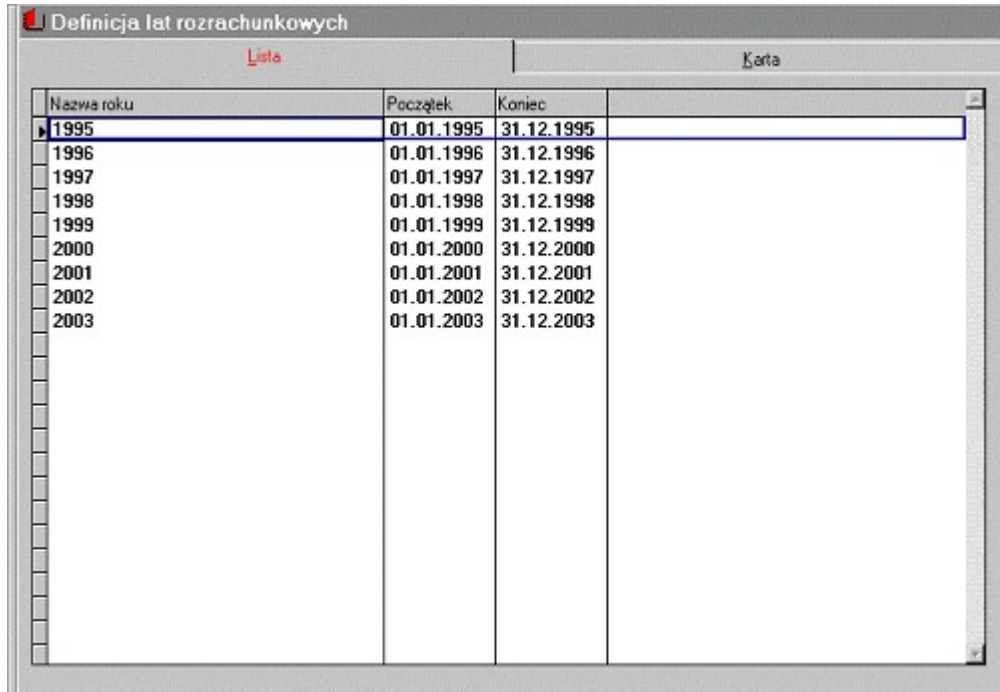
Dla nowej pozycji i poprawy istniejącej wykorzystujemy poniższy formularz.

Nazwa typu: konserwacja

Opis: Przebieg i czyszczenie części, wymiana smarów

#### 4.2.6 Lata rozrachunkowe

Formularz „Lata rozrachunkowe” zawiera wykaz lat rozrachunkowych. Dla każdego nowego roku należy wprowadzić o nim informację za pomocą tego formularza. Lata rozrachunkowe mogą, ale nie muszą pokrywać się z latami kalendarzowymi.



Nazwa roku	Początek	Koniec
1995	01.01.1995	31.12.1995
1996	01.01.1996	31.12.1996
1997	01.01.1997	31.12.1997
1998	01.01.1998	31.12.1998
1999	01.01.1999	31.12.1999
2000	01.01.2000	31.12.2000
2001	01.01.2001	31.12.2001
2002	01.01.2002	31.12.2002
2003	01.01.2003	31.12.2003

Przy wprowadzaniu nowego roku rozrachunkowego należy wprowadzić nazwę roku oraz datę rozpoczynającą i kończącą dany rok.

Definicja lat rozrachunkowych: nowy wiersz

Lista Karta

Nazwa roku: 2004

Początek roku: 01.01.2004

Koniec roku: 31.12.2004

Opis:

#### 4.2.7 Typy przychodów rodków trwałych

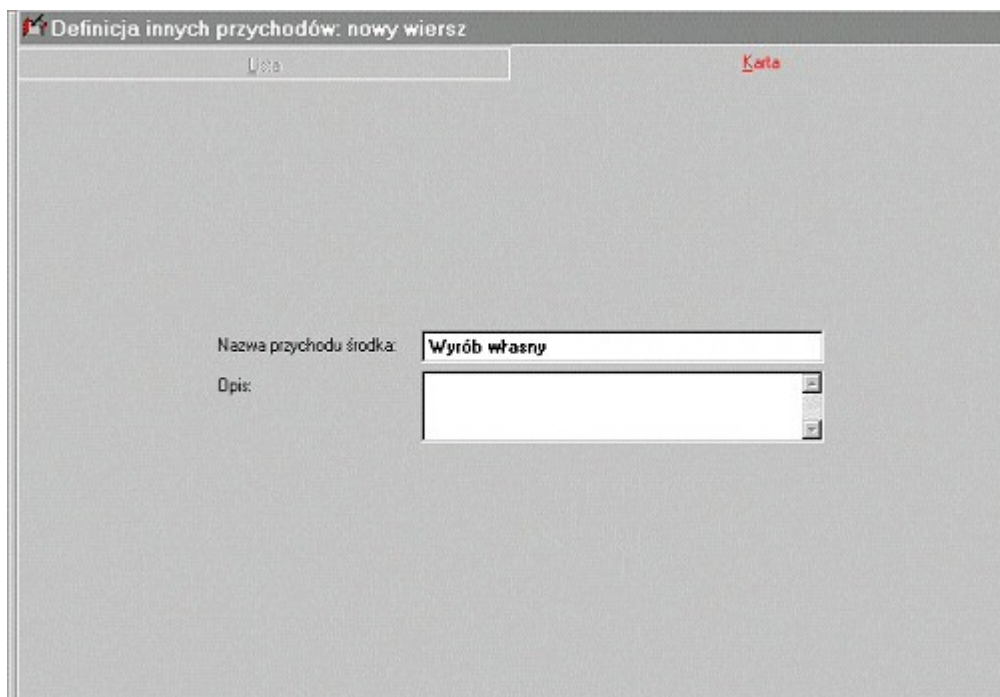
W słowniku „Typy przychodów rodków trwałych” określamy rodzaje przychodów rodków trwałych, które wybierane są na karcie rodku trwałego.

Definicja innych przychodów

Lista Karta

Nazwa Przychodu	Opis	
Darowizna		
Leasing		
Produkcja własna		
Zakupiony		

Tak wprowadzamy nowy typ przychodu.



Definicja innych przychodów: nowy wiersz

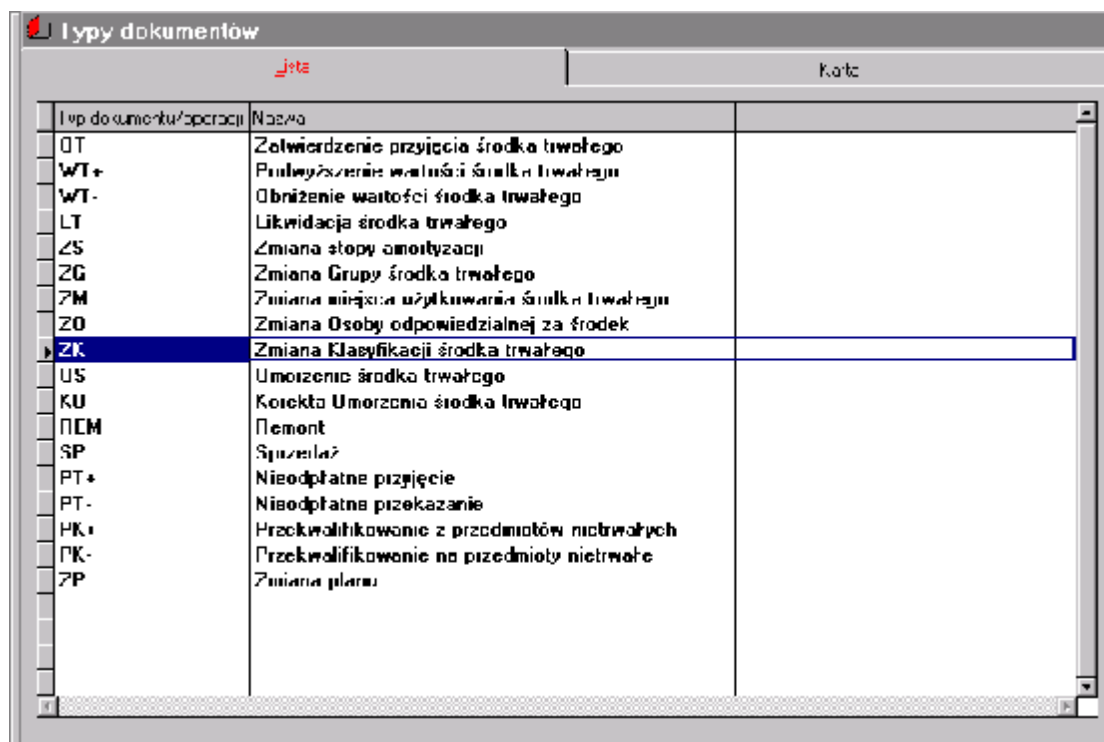
Usp Karta

Nazwa przychodu środka:

Opis:

#### 4.2.8 Typy dokumentów / operacji

Formularz „Typy dokumentów / operacji” prezentuje listę dostępnych typów operacji. Nie podlega ona modyfikacji.



Typ dokumentu/operacji	Nazwa	Kategorie
OT	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego	
WT+	Podwyższenie wartości środka trwałego	
WT-	Obniżenie wartości środka trwałego	
LT	Likwidacja środka trwałego	
ZS	Zmiana stopy amortyzacji	
ZG	Zmiana Grupy środka trwałego	
ZM	Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego	
ZO	Zmiana Osoby odpowiedzialnej za środek	
<b>ZK</b>	<b>Zmiana Klasyfikacji środka trwałego</b>	
US	Umożenie środka trwałego	
KU	Korekta Umożnienia środka trwałego	
PCM	Remont	
SP	Sprzedaż	
PT+	Nieodpłatne przyjęcie	
PT-	Nieodpłatne przekazanie	
PK+	Przekwalifikowanie z przedmiotów nietrwale	
PK-	Przekwalifikowanie na przedmioty nietrwale	
ZP	Zmiana planu	

#### 4.2.9 Wykaz dokumentów / operacji

Formularz „Wykaz dokumentów / operacji” prezentuje list wykonanych operacji dla wszystkich rodków trwałych. Nie podlega ona modyfikacji.

Data wykonania	Typ operacji	Symbol środka	Nazwa
28.01.2003	OT	1	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
28.01.2003	OT	2	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
28.01.2003	OT	3	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
28.01.2003	OT	4	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
28.01.2003	OT	5	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
28.01.2003	OT	6	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
28.01.2003	OT	8	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
31.10.2002	OT	7	Zatwierdzenie przyjęcia środka trwałego
31.10.2002	US	7	Umorzenie środka trwałego
31.10.2002	US	8	Umorzenie środka trwałego
31.10.2002	US	4	Umorzenie środka trwałego
31.10.2002	US	6	Umorzenie środka trwałego
31.10.2002	US	1	Umorzenie środka trwałego
30.11.2002	US	7	Umorzenie środka trwałego
30.11.2002	US	8	Umorzenie środka trwałego
30.11.2002	US	4	Umorzenie środka trwałego
30.11.2002	US	6	Umorzenie środka trwałego
30.11.2002	US	1	Umorzenie środka trwałego
31.12.2002	US	7	Umorzenie środka trwałego
31.12.2002	US	8	Umorzenie środka trwałego
31.12.2002	US	4	Umorzenie środka trwałego
31.12.2002	US	6	Umorzenie środka trwałego

#### 4.2.10 Operacje zbiorcze

Operacje zbiorcze

Formularz ten pokazuje list zbiorczych operacji wykonanych dla wielu rodków trwałych. Najczęściej s to operacje umorzenia.

Identyfikator	Typ operacji	Data operacji	Okres	Opis
1	UM	31.10.2002	2002/10	
2	UM	30.11.2002	2002/11	
3	UM	31.12.2002	2002/12	
4	UM	31.01.2003	2003/01	



# Indeks

## - C -

Cechy ogólne systemu LIDER 2

## - D -

Dane firmy 7

Drukuj... 8

Dziennik pracy u ytkowników w systemie 11

## - E -

Edycja 17

## - K -

Kopia bezpiecze stwa 12

## - M -

Menu plik 7

## - N -

Nowy zestaw danych 7

## - O -

O programie 20

Obsługa baz danych 14

Opis kolejnych wersji 19

## - P -

PODSTAWOWE WIADOMO CI O SYSTEMIE LIDER  
2

Pomoc 19

Pomoc techniczna 23

## - R -

Rejestracja licencji 22

## - S -

Spis tre ci 19

## - U -

Ustawienia 15

Ustawienia drukarki 8

U ytkownicy 10

## - W -

Wej cie do systemu 6

Wiersz 17

WST P 2

Wybierz zestaw danych... 7

Wymagania sprz towe 3

## - Z -

Zako cz 17

Zmiana hasła 11

Zmiana u ytkownika 10