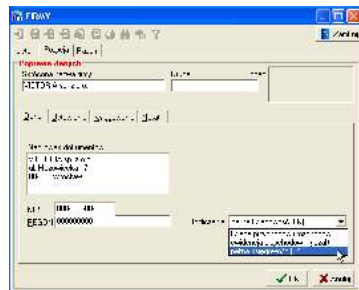


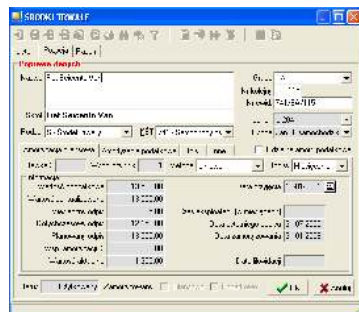
3

Środki trwałe i wyposażenie

1. Przed rozpoczęciem pracy należy uzupełnić **dane firmy**. Po kliknięciu w przycisk  **Firmy** pojawi się okno z listą firm. Klikamy na zakładkę **Pozycja** i wypełniamy wszystkie dane. Szczególną uwagę zwracamy na pole **Rozliczenia**.
2. W przypadku biura rachunkowego klawiszem **Ins**  wprowadzamy dodatkowe firmy.

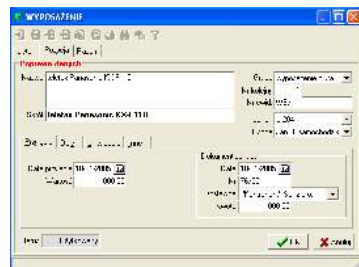


3. Klikając w oknie głównym w przycisk  wejdziemy do ewidencji **środków trwałych**. Przygotowanie środka do użytkowania polega na wprowadzeniu  do ewidencji, uzupełnieniu  dokumentów zakupu, przyjęciu  do użytkowania i utworzeniu  planu amortyzacji. Możemy również uzupełnić ewidencję części składowych .
4. Praca na ewidencji środków polega na wykonaniu  miesięcznych odpisów amortyzacyjnych wraz z utworzeniem dekretu księgowego  oraz wydruku rocznej tabeli amortyzacyjnej.
5. W każdej chwili możemy przeprowadzić operację  modernizacji, przeszacowania, korekty, likwidacji, sprzedaży lub przekazania środka.



UWAGA. Wprowadzanie danych w programie może odbywać się **bez użycia myszki**. Przejście do następnego pola umożliwia **Enter** lub **Tab**, a zatwierdzenie wszystkich danych **PgDn**. W polach dostępnych z biblioteki (np. grupa, lokalizacja) rozpoczęcie pisania rozpoczyna wyszukiwanie pozycji, natomiast **Ins** dostawienie nowej.

6. Klikając w oknie głównym w przycisk  wejdziemy do ewidencji **wyposażenia**. Praca z ewidencją wyposażenia polega na wprowadzeniu  poszczególnych pozycji na stan, wydrukowaniu  ewidencji oraz likwidowaniu pozycji sprzedanych lub zniszczonych.



www.reset2.pl

Znamy Twoje potrzeby



R2środki
dla Windows®
środki trwałe

jak szybko rozpocząć pracę

