Procedura korekty stanu na początek roku

Opracował:	Darek OSUCH.
Data:	
Dotyczy:	modyfikacji danych KRR.
Lokalizacia danych:	System RDR.
Oprogramowanie zarządzające:	System RDR.

1. Cel:

1.1. **Umożliwienie** <u>korekty danych liczbowych</u> przepisanych ze stanu na koniec roku *n*-1 na stan na początek roku *n*.

2. Uwagi:

2.1. Nie ma możliwości korekty kodu. Można jednak jako "Wartość po korekcie" wpisać 0 (zero) do wszystkich kolumn z danymi liczbowymi, a następnie dopisać nowy wiersz z właściwym kodem oraz pozostałymi danymi.

2.2. Nie ma możliwości usunięcia wiersza. Można jednak jako "Wartość po korekcie" wpisać 0 (zero) do wszystkich kolumn z danymi liczbowymi.

2.3. Procedura likwidacji środka trwałego opisana jest w oddzielnym dokumencie.

3. Procedura:

3.1. Pracownik:

3.1.1. W celu korekty <u>danych liczbowych</u> w tabelach SAiZ (przepisanych ze stanu końcowego) należy zalogować się w Systemie RDR, wybrać właściwy rok obrachunkowy oraz NIG, a następnie:

3.1.1.1. Przejść do właściwej tabeli w SAiZ, <u>nacisnąć oraz przytrzymać klawisz Ctrl, a następnie kliknąć prawym</u> <u>klikiem komórkę, w której konieczna jest korekta</u>. W podręcznym menu należy kliknąć na "Dodaj korektę".

3.1.1.2. Zaprezentowane zostanie okno, w którym należy wpisać "Wartość po korekcie" oraz podać przyczynę

korekty. Komórka z dodaną korektą zostanie wyróżniona żółtym rogiem: 20,00

3.1.1.3. Po dodaniu wszystkich korekt w wybranym NIG pracownik może przejść do zakładki KRR\Edycja, następnie SAiZ, zakładka "Korekty" (widoczne są tylko korekty dla otwartego do edycji NIG).

3.1.1.4. Zaprezentowana zostanie lista z dotychczas dodanymi korektami (z możliwością filtrowania i sortowania).

3.1.1.5. Możliwe jest usunięcie uprzednio dodanej korekty po wskazaniu właściwego wiersza i kliknięciu na przycisk "Usuń" (dotyczy tylko korekt ze statusem "Dodana").

3.1.1.6. Po dodaniu **wszystkich** korekt ze swoich gospodarstw pracownik powinien wysłać je do akceptacji i ewentualnego zastosowania. W tym celu **należy przejść do KRR\Korekty** (widoczne są korekty dla wszystkich NIG pracownika), zaznaczyć korekty, a następnie kliknąć na przycisk "Wyślij do akceptacji" (tylko jeżeli są korekty o statusie "Dodana"). System RDR wyśle e-mail wewnętrzny z wiadomością do koordynatora o konieczności rozpatrzenia zasadności korekty.

Uwaga: Dopóki korekty wysłane do akceptacji nie zostaną rozpatrzone i zaakceptowane lub odrzucone, nie można przekazać gospodarstwa do biura.

3.2. Koordynator:

3.2.1. Koordynator może **oglądać** (w trybie "tylko do odczytu") dodane korekty po zalogowaniu się w Systemie RDR, wybraniu właściwego roku obrachunkowego oraz NIG poprzez **KRR\Edycja\SAiZ\Korekty** (dla pojedynczego/otwartego NIG).

3.2.2. Koordynator po zalogowaniu się w Systemie RDR, wybraniu właściwego roku obrachunkowego poprzez **KRR\Korekty** (widoczne są korekty dla wszystkich NIG, wszystkich pracowników biura) będzie mógł **rozpatrzyć** zasadność korekt i **zastosować** je (dla wszystkich korekt zgłoszonych przez pracowników).

3.2.2.1. Zaprezentowana zostanie lista z dotychczas dodanymi korektami (z możliwością filtrowania i sortowania).

3.2.2.2. Koordynator dokonuje akceptacji lub odrzucenia po zaznaczeniu odpowiednich wierszy i kliknięciu właściwego przycisku ("Zaakceptuj" lub "Odrzuć").

3.2.2.3. Koordynator może **zastosować** korekty (tylko uprzednio zaakceptowane) po zaznaczeniu (w pierwszej kolumnie) i kliknięciu przycisku "Zastosuj". System RDR wyśle e-mail z wiadomością do pracowników o zastosowaniu zaakceptowanych korekt. Przepisane wartości zostaną zastąpione wartościami po korekcie. Komórka z korektą zostanie wyróżniona zielonym rogiem, a po najechaniu na nią pokaże się informacja o wartości

przed korektą (Wartość oryginalna):

3.3. Metodycy i administratorzy:

3.3.1. Metodycy i administratorzy mogą oglądać (w trybie "tylko do odczytu") dodane korekty po zalogowaniu się w Systemie RDR, wybraniu właściwego roku obrachunkowego oraz NIG poprzez KRR\Edycja\SAiZ\Korekty lub KRR\Korekty.

3.4. Opis statusu korekty:

Status	Opis
+	Dodana korekta
+	Wysłane powiadomienie
✓	Akceptacja korekty
	Odrzucenie korekty
0	Korekta zastosowana