

Instrukcja użytkownika

Księga Podatkowa – pierwsze kroki



Comarch ERP
Optima

UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem pod numerem (12) 681 43 00 lub (12) 684 90 01.

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.

Spis treści

1	Zanim rozpoczniesz pracę z programem	4
2	Wprowadzenie	6
3	Standardowe przyciski obsługujące program	7
4	Konfiguracja.....	8
5	Moduł Księga Podatkowa - struktura	9
5.1	Księga przychodów i rozchodów	9
5.1.1	Formularz zapisu księgowego	10
5.2	Ewidencja ryczałtowa	11
5.3	Rejestry VAT	12
5.3.1	Ewidencja VAT	12
5.3.2	Deklaracja VAT-7.....	14
5.4	Ewidencja dodatkowa	16
5.5	Księga inwentarzowa	17
5.5.1	Ewidencja środków trwałych	17
5.6	Ewidencja wyposażenia	19
5.7	Ewidencja wynagrodzeń	19
5.7.1	Zaliczka na deklarację PIT-4R	20
5.8	Spis z natury	21
5.9	Różnice kursowe	22
5.10	Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym i/lub dla celów podatku VAT	22
5.11	Wspólnicy i deklaracje podatkowe	22
5.11.1	Zaliczki na PIT-36/PIT-36L.....	23
5.11.2	Lista wspólników (właścicieli)	23

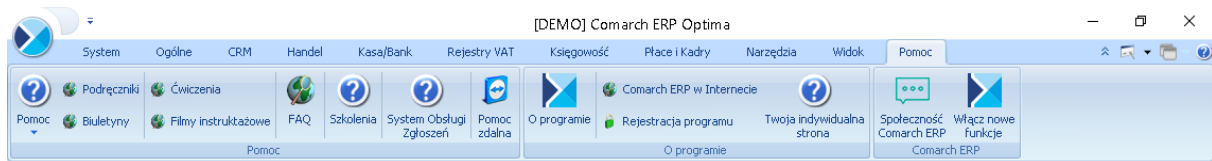
1 Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:

W programie Comarch ERP Optima istnieje zakładka **Pomoc**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, filmy instruktażowe, FAQ itp.

Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc, gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaje pomocy. Zakładka **Pomoc** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys 1. Zakładka Pomoc

Samouczek dostępny jest w opcji Pomoc/Samouczek. Ten rodzaj pomocy ma za zadanie nauczyć jak poruszać się w modułach programu Comarch ERP Optima, jak i efektywnie wykonywać operacje, z którymi Użytkownik programu spotyka się w codziennej pracy z programem.

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



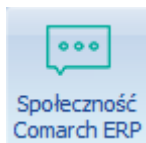
W trakcie pracy z programami Comarch ERP Optima można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.



Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – FAQ – dostępnych na Indywidualnych Stronach Partnera/Klienta, jak również w programie na zakładce **Pomoc**.

 Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony www.erp.comarch.pl/klienci można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach **Comarch ERP Optima**.



Na wstążce Pomoc istnieje grupa **Comarch ERP** oraz przycisk **Społeczność Comarch ERP** otwierający w przeglądarce internetowej stronę <https://spolecznosc.comarch.pl/>, w której Klienci/Partnerzy mogą zgłaszać problemy, zadawać pytania oraz prowadzić dyskusje.

Informacje Online

Wystarczy w Comarch ERP Optima uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem Comarch ERP Klasyka i Comarch ERP Optima.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu **Comarch ERP Optima** (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem **Comarch ERP Optima**, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji **Comarch ERP Optima**, ucząc się w praktyce obsługi programu.

2 Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch ERP Optima** - poradnik *Moduł Księga Podatkowa – pierwsze kroki* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Księga Podatkowa*. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczegółowości, by stworzyć podstawy niezbędne do rozpoczęcia pracy z programem, a w szczególności z modułem *Księga Podatkowa*.

Środki Trwałe - moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, automatyczne generowanie odpisów amortyzacyjnych oraz planu amortyzacji a także prowadzenie ewidencji wyposażenia. Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

Comarch ERP Optima to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz dowolnie komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa. Opis dostępnych modułów znajduje się w pełnej dokumentacji.



Uwaga: Z poziomu Użytkownika możesz wpisywać do programu cokolwiek zechcesz – nie jesteś w stanie niczego zepsuć! Dlatego zachęcamy do samodzielnych prób.

3 Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem spotkasz stałą grupę przycisków, które możesz też zastępować odpowiednimi skrótami klawiszowymi, o których przeczytasz szerzej w podręczniku do programu.



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja)



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



- *Importuj* - import (listy banków, cennika...)



- *Filtruj*



- *Wyczyść filtr*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- *Przelicz* lub *Renumeracja* (w zależności od listy)



- *Zapisz* – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

4 Konfiguracja

Na początku bardzo ważne jest ustawienie rodzaju prowadzonej księgowości - Księgi Podatkowej lub Ewidencji ryczałtowej.



Jak to zrobić?

- Aby ustawić parametry księgowe wybieramy *Konfigurację firmy/ Księgowość/ Parametry*.
- Ustawiamy parametr **Rodzaj księgowości**: Księga podatkowa/ Ewidencja ryczałtowa.

Rodzaj księgowości:		
<input type="radio"/> Ewidencja ryczałtowa	<input checked="" type="radio"/> Księga podatkowa	<input type="radio"/> Księgowość kontowa

5 Moduł Księga Podatkowa - struktura

Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułu *Księga Podatkowa*.

Program **Comarch ERP Optima** moduł Księga Podatkowa obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się na podstawie:

- Księgi przychodów i rozchodów lub
- Ewidencji przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym oraz ewidencji wymaganych w przypadku płatników podatku od towarów i usług (Rejestry VAT).

Oprócz podstawowych ewidencji księgowych (Rejestry VAT, Księga przychodów i rozchodów oraz Ewidencja ryczałtowa) program pozwala na prowadzenie wszelkich ewidencji pomocniczych wymaganych przy tej formie księgowości. Comarch ERP Optima Księga Podatkowa wyposażona została również w ułatwienia w prowadzeniu Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla firm wielozakładowych, umożliwiając sporządzenie wydruków ksiąg dla poszczególnych zakładów oraz jednego zbiorczego wydruku dla całej firmy.



Rys 2. Struktura modułu Księga Podatkowa i Środki trwałe

5.1 Księga przychodów i rozchodów

Księga podatkowa może zostać wyświetlona przez wywołanie z menu: *Księgowość/ Zapisy KPiR*.

Zapisy mogą być wprowadzane do Księgi przychodów i rozchodów dwoma metodami:

- Poprzez bezpośredni wpis w księdze
- Z ewidencji pomocniczych.

Dzięki możliwości księgowania z ewidencji pomocniczych unika się konieczności dwukrotnego wprowadzania dokumentów – zapisy są wpisywane w ewidencjach pomocniczych, a następnie przenoszone do Księgi przychodów i rozchodów. Bezpośrednio w księdze dokonuje się wpisów nie podlegających rejestracji w żadnej z tych ewidencji, jak np. odsetki od kredytów bankowych.

Zapisy księgowe mogą być wprowadzane:

- w pierwszej kolejności do bufora, gdzie mogą podlegać wszelkim modyfikacjom, łącznie z całkowitym ich usunięciem,

- bezpośrednio do Księgi z pominięciem bufora.

Zapisy są wprowadzane w opcji za dzień, miesiąc lub rok, przy czym istnieje możliwość wybrania konkretnego dnia.

Dzięki filtrom widocznym poniżej listy możliwe jest przeglądanie zapisów za wybrany okres, z wybranym podmiotem (pole Kontrahent) oraz oznaczonych identycznym kodem kategorii (pole Kategoria).

Księga Podatkowa

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp	Data księgowania	Numer dokumentu	Kontrahent	Przychód	Rozchód	Kol.	Opis
1	01-01-2016	Remanent 1/2016		0,00	0,00	15	Materiały
2	01-01-2016	FA/1/2016	ADM sp. z o.o.	2 764,63	0,00	7	Sprzedaż krajowa
3	01-01-2016	FA 2/2016	Szkółka leśna LAS	0,00	16 775,00	10	Zakupy krajowe
4	02-01-2016	FV 100/2016	Markus s.c.	0,00	18 450,00	10	Zakupy krajowe
5	03-01-2016	FA/2/2016	F.H. ALOZA sp. z...	11 336,50	0,00	7	Sprzedaż krajowa
6	03-01-2016	F 90/2016	AL-KOMP sp. z o.o.	0,00	24 150,00	10	Zakupy krajowe
7	04-01-2016	FA/3/2016	F.H.U. MARIZA	9 560,33	0,00	7	Sprzedaż krajowa
8	04-01-2016	FV 170/2016	Markus s.c.	0,00	19 000,00	10	Zakupy krajowe
9	04-01-2016	F 100/2016	AL-KOMP sp. z o.o.	0,00	18 950,00	10	Zakupy krajowe
10	07-01-2016	FA 200/2016	Szkółka leśna LAS	0,00	12 825,00	10	Zakupy krajowe
11	08-01-2016	FA/4/2016	Softland s.c.	12 842,50	0,00	7	Sprzedaż krajowa
12	09-01-2016	F/100/2016	Telekomunikacja ...	0,00	250,00	13	Telefony stacjonarne
13	09-01-2016	FVAT/300/2016	Zakład Energety...	0,00	150,00	13	Energia
44				342 063,54	330 171,24		

Filtr aktywny

księga
 bufor
 wszystkie

Za: Dzień: 26
 Miesiąc: 1
 Rok: 2016

Okres: 01-10-2016 do 31-10-2016

Korekta podatku dochodowego

Kontrahent:
 Kategoria:

Filtr:

Rys 3. Księga Podatkowa

5.1.1 Formularz zapisu księgowego


Posiada on jedną lub dwie zakładki, zależnie od źródła pochodzenia tego zapisu:

- Zakładka *Ogólne* zawiera wszystkie informacje na temat zapisu w księdze i jest widoczna niezależnie od rodzaju zapisu.
- Zakładka z listą zapisów źródłowych jest widoczna wyłącznie na tych zapisach, które są efektem księgowania z ewidencji pomocniczej (np. Rejestr VAT, Środki trwałe) i zawiera listę zapisów źródłowych z tej ewidencji.
- Zakładka *Dokumenty do korekty* jest widoczna, jeżeli na zapisie księgowym został zaznaczony parametr *Korekta do podatku dochodowego*. Szczegółowe informacje na temat Korekty kosztów do podatku dochodowego znajdują się w podręczniku Księga Podatkowa i Środki Trwałe.

Zobaczymy, jak wprowadzić zapis bezpośrednio do Księgi podatkowej (koszty prowadzenia rachunku bankowego).



Jak zacząć?

- Otwieramy z menu: *Księgowość/ Zapisy KPIR*, wybieramy zapisy w buforze i miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis za pomocą przycisku  i uzupełniamy dane, po kliknięciu w pole **Kategoria** mamy możliwość wyboru kategorii z listy, program automatycznie podstawi opis oraz proponuje wpisanie kwoty zgodnie z kolumną wskazaną na formularzu **Kategorii**.
- Zatwierdzamy zapis.

Kolumny	
7. Sprzedaż:	0,00
8. Pozostałe:	0,00
9. Razem przychód:	0,00
10. Zakup towarów:	0,00
11. Koszty uboczne:	0,00
Reklama:	0,00
12. Wynagrodzenia:	0,00
13. Pozostałe:	176,00
14. Razem wydatki:	176,00
15. Zaszłości:	0,00
16. Koszty B+R:	0,00

Rys 4. Formularz zapisu księgowego

5.2 Ewidencja ryczałtowa

Sposób prowadzenia księgowości (Księga przychodów i rozchodów czy Ewidencja ryczałtowa) określa się w programie, indywidualnie dla każdej firmy (patrz: 4. Konfiguracja). Podobnie jak w przypadku Księgi

przychodów i rozchodów, zapisy do Ewidencji ryczałtowej można wprowadzać bezpośrednio w ewidencji lub poprzez przeniesienie z ewidencji pomocniczej (Rejestr Sprzedaży VAT, Ewidencja Dodatkowa Przychodów).

5.3 Rejestry VAT

Dokumenty VAT wprowadzane są do Rejestrów Zakupów i Sprzedaży VAT. Zapis w rejestrze, oprócz danych bezpośrednio związanych z dokumentem źródłowym, zawiera dodatkowe informacje, takie jak rodzaj zakupu (środki trwałe, towary, itd.) czy sposób odliczania VAT (zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną, bądź ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną). Pozwala to na poprawne zakwalifikowanie zapisu do odpowiedniej rubryki w deklaracji VAT-7.

5.3.1 Ewidencja VAT

Ewidencja VAT dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Rejestr zakupu VAT
- Rejestr sprzedaży VAT

Niezależnie od wyboru zakładki pionowej (oznaczającej Rejestr Zakupu lub Sprzedaży), na oknie listy zapisów w rejestrze VAT znajdują się cztery zakładki poziome:

- Rejestr VAT
- Do deklaracji VAT-7
- Do deklaracji VAT-UE
- Wg atrybutów.

Lp	Data wyst...	Numer dokumentu	S	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Id. księgowy	Opis
22	2016-02-02	FA/23/2016	F	F.H.U. MARIZA	4 065,04	934,96	5 000,00	22/16/SPRZEDAŻ	Sprzedaż zaliczka
23	2016-02-02	FA/24/2016	F	F.H.U. MARIZA	10 510,96	2 417,52	12 928,48	23/16/SPRZEDAŻ	Sprzedaż krajowa
24	2016-02-02	FA/28/2016	F	CPN Stacja paliw	2 684,99	617,55	3 302,54	27/16/SPRZEDAŻ	Przychody ze sprze...
25	2016-02-05	FA/25/2016	F	Biurowiec sp. z o.o.	1 312,60	301,90	1 614,50	24/16/SPRZEDAŻ	Materiały biurowe
26	2016-02-07	Detal 1 z 2016-02-07	F		277,32	63,78	341,10	32/16/SPRZEDAŻ	
27	2016-02-07	FA/27/2016	F	CPN Stacja paliw	813,01	186,99	1 000,00	26/16/SPRZEDAŻ	Sprzedaż zaliczka
13					63 955,04	8 780,93	72 735,97		



Rys 5. Rejestr sprzedaży VAT

Pokażemy teraz, jak wprowadzić nowe zapisy do Rejestrów VAT.





Jak to zrobić?

Faktura sprzedaży


- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
 - Wybieramy rodzaj rejestru SPRZEDAŻ (zakładka pionowa)
 - Wybieramy zakładkę poziomą *Rejestr VAT*
 - Wybieramy podrejestr SPRZEDAŻ
 - Wskazujemy miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis korzystając z przycisku  i zatwierdzamy.
- Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony *Księguj*  przenosimy ją do zapisów KPIR.



Faktura kosztowa (zakupu)

- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
 - Wybieramy rodzaj rejestru ZAKUP (zakładka pionowa)
 - Wybieramy zakładkę poziomą *Rejestr VAT*
 - Wybieramy podrejestr KOSZT
 - Wskazujemy miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis z użyciem przycisku  i zatwierdzamy.
- Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony *Księguj*  przenosimy ją do zapisów KPIR.

Faktura zakupu: Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów

Aby prawidłowo wykazać WNT na deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE, a także aby w *Preliminarzu płatności* znalazła się prawidłowa kwota zobowiązania wobec kontrahenta, musimy wprowadzić 3 dokumenty:

- Fakturę główną (dokumentującą nasze zobowiązanie wobec kontrahenta, jej wartość wykazana jest na deklaracji VAT-UE)
- Dokument Wewnętrzny Sprzedaży DWS (za pomocą której naliczamy VAT należny na VAT-7)
- Dokument Wewnętrzny Zakupu DWZ (za pomocą której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).
- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
 - Wybieramy rodzaj rejestru ZAKUP (zakładka pionowa)
 - Wybieramy zakładkę poziomą *Rejestr VAT*
 - Wybieramy podrejestr TOWAR
 - Wskazujemy miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis korzystając z przycisku .

- Na formularzu faktury wybieramy kontrahenta, uzupełniemy numer dokumentu, daty oraz formę i termin płatności.
 - Na zakładce *Waluta* wybieramy EUR i kurs domyślny.
 - Na zakładce *Ogólne* wprowadzamy wartość netto z faktury w EUR, w stawce NP, rodzaj towaru.
 - Na zakładce *Kontrahent* weryfikujemy rodzaj transakcji – właściwy wariant to „Nabycie wewnątrzunijne”, zaznaczony parametr „Rozliczać w VAT-UE”.
 - Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania Dokumentów Wewnętrznych. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch Dokumentów Wewnętrznych (Sprzedaży i Zakupu), ale można również generować je oddzielnie (najpierw DWS, później DWZ).
 - Podajemy rejestry, w których mają się znaleźć powyższe dokumenty, czyli dla sprzedaży - DWS, a dla zakupu - DWZ. Pojawia się formatka Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży.
 - Zatwierdzamy formularz Dokumentu Wewnętrznego.
 - W Rejestrze Zakupów VAT, w podrejestrze DWZ, pojawi się Dokument Wewnętrzny Zakupu o takich samych parametrach jak DWS.
- 
- Zaznaczamy Fakturę Zakupu (główną) i za pomocą ikony *Księguj*  przenosimy ją do zapisów KPiR.

5.3.2 Deklaracja VAT-7

Na podstawie zawartych w Rejestrach VAT zapisów program pozwala na wyliczenie danych do deklaracji VAT-7. Firmy prowadzące sprzedaż nieudokumentowaną dla odbiorców finalnych, które nie są zobligowane do stosowania kas fiskalnych, mogą rozliczać należny podatek metodą struktury zakupów.

Z poziomu formularza deklaracji VAT-7 program pozwala na eksport deklaracji drogą elektroniczną do systemu *e-Deklaracje* (podpisem kwalifikowanym i podpisem niekwalifikowanym) oraz odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).



Wyliczmy teraz deklarację VAT-7.




Ale jak się do tego zabrać?

- Otwieramy *Konfigurację firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* i wybieramy US, zapisujemy zmiany i zamykamy konfigurację.
 - W przypadku wyliczenia deklaracji kwartalnej w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Deklaracje* wskazujemy miesiąc, od którego ma obowiązywać deklaracja i zaznaczamy parametr *Kwartalne rozliczenie VAT*.
 - Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7*, zakładka 1. VAT-7.
- 
- Na *Liście deklaracji VAT-7* dodajemy deklarację za pomocą ikony , podpowiada się aktualna wersja formularza, natomiast pod przyciskiem  istnieje możliwość wskazania starszej wersji formularza.
- 
- Wskazujemy wybrany okres i przeliczamy deklarację .
 - Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na zakładce *1C - Zablokuj deklarację przed zmianami*. Odblokowanie deklaracji jest możliwe z poziomu listy deklaracji po

kliknięciu prawym klawiszem myszy na daną deklarację i wybraniu opcji *Odblokuj deklarację*. Po powtórnym otwarciu formularza zablokowanej deklaracji VAT-7 istnieje możliwość jej eksportu do

systemu *e-Deklaracje* za pomocą ikony , a następnie pobrania dokumentu UPO po naciśnięciu przycisku *Pobierz UPO* .

- Aby wydrukować deklarację należy edytować formularz deklaracji, kliknąć przycisk  widoczny

pod przyciskiem *Wydruk danych*  i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.

Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 17) [DEK/02/2017/VAT7] - zostanie dodana

1 C 2 C, D 3 E 4 F, G, H 5 e-Deklaracje

Deklaracja VAT-7 za: 2017 2

Rozliczyć zakupy nierozliczone za poprzednie 01 miesięcy

Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży 100%

Zablokuj deklarację przed zmianami

7. Cel złożenia formularza

1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO

1. Sprzedaż krajowa zwolniona od podatku	10.	0,00	
2. Dostawa towarów oraz usług, poza terytorium kraju	11.	0,00	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	0,00	
3. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 0%	13.	0,00	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	0,00	
4. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 5%	15.	8,00	16. 0,00
5. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 7% albo 8%	17.	1 140,00	18. 91,00
6. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 22% albo 23%	19.	17 466,00	20. 4 017,00
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	25 776,00	
8. Eksport towarów	22.	0,00	

Rys 6. Formularz Deklaracji VAT-7

5.4 Ewidencja dodatkowa

Do Ewidencji dodatkowej wprowadzane są wszystkie dokumenty przychodowe i kosztowe, które nie mają związku z podatkiem VAT. Ewidencja ta umożliwi również wprowadzanie dokumentów w walutach obcych i przeliczenie ich po odpowiednim kursie na walutę polską. W przypadku wybrania waluty innej niż PLN pojawiają się dodatkowe pola dotyczące kursu waluty (kurs ustalamy w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Waluty*) oraz kwoty w walucie obcej i po przeliczeniu na walutę polską.

Ewidencja dodatkowa jest dostępna z menu *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa*. Na zakładkach pionowych istnieje możliwość wyboru Ewidencji dodatkowej przychodów lub kosztów.

Rys 7. Formularz dokumentu - Ewidencja dodatkowa kosztów

A teraz wprowadźmy dokument do Ewidencji dodatkowej.



Ale jak?

- Z menu wybieramy *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa*, a następnie:
 - wybieramy zakładkę pionową *Koszty*
 - wybieramy rejestr *KOSZTY*
 - określamy miesiąc.



- Dodajemy dokument używając ikony
- Na formularzu dokumentu wybieramy podmiot, uzupełniemy pole numer obcy, daty, formę i termin płatności (zaznaczony parametr „Generowanie płatności”) oraz kwotę w polu *Razem*.



- Przyciskiem otwieramy formatkę kwot dodatkowych i dodajemy pozycje księgowania, zapisujemy kwoty dodatkowe i zatwierdzamy cały dokument.
- Aby **zaksięgować dokument** do Księgi przychodów i rozchodów należy:
 - w menu *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa* wybrać zakładkę *Koszty*
 - wybrać podrejestr *KOSZTY* i miesiąc bieżący
- zaznaczyć omawiany dokument i ikoną *Księguj* przenieść go do zapisów KPiR.

5.5 Księga inwentarzowa

Moduł *Środki Trwałe* posiada kompletną księgę inwentarzową, umożliwiającą:

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Rejestrację „historii” środka trwałego, związaną ze zmianami jego wartości.
- Generowanie odpisów amortyzacyjnych, z uwzględnieniem metod amortyzacji:
 - liniowej
 - degresywnej
 - jednorazowej.
- Uwzględnienie szczególnych przypadków amortyzacji, jak amortyzacja sezonowa, ulgi inwestycyjne, ograniczenie wartości środka trwałego, dla której amortyzacja stanowi koszt uzyskania. W sytuacji czasowego wyłączenie środka trwałego z użytkowania, bądź w przypadku zawieszenia działalności istnieje również możliwość zawieszenia okresu amortyzacji.
- Tworzenie planu amortyzacji środka.
- Księgowanie odpisów amortyzacyjnych do księgi.
- Na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

5.5.1 Ewidencja środków trwałych

Program **Comarch ERP Optima** pozwala na prowadzenie Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach można automatycznie generować odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Wygenerowane odpisy amortyzacyjne po zaksięgowaniu przenoszone są do odpowiedniej kolumny Książki przychodów i rozchodów. Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

Środki trwałe mogą być przeglądane na zakładkach:

- Środki trwałe
- Środki trwałe – atrybuty.

Ewidencja środków trwałych

1 Środki trwałe 2 Środki trwałe - atrybuty

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp	Grupa	Nazwa	Nr inwentarzowy	KŚT	Data przyję...	Data likwid.	Wartość nabycia	Wartość nabycia K	Kod kreskowy
1	ŚRODKI T...	Samochód ciężarowy	001	742	09-01-2016		85 000,00	85 000,00	001
1	URZ.TECH...	Zestaw komputerowy	002	491	11-01-2016		5 500,00	5 500,00	002
2	URZ.TECH...	Maszyna ogrodnicza	003	59	15-01-2016		8 500,00	8 500,00	003
3	URZ.TECH...	Obrabiarka	004	4	24-01-2016		7 700,00	7 700,00	004
2	ŚRODKI T...	Samochód osobowy Opel A...	005	741	29-01-2016		60 000,00	40 000,00	005
5			5				166 700,00	146 700,00	

Filtr

Pracownik: []

Grupa: [wszystkie]

Środki trwałe Wartości niematerialne i prawne

Dodatkowe parametry filtra

W budowie: Tak Nie

W użyciu Zlikwidowane Zbyte

Rys 8. Ewidencja środków trwałych



Ale jak zrobić?

- Otwieramy *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Z poziomu zakładki *Środki trwałe* wybieramy grupę środków trwałych.



- Dodajemy nowy środek trwały poprzez naciśnięcie ikony . Wypełniamy kolejno dane środka trwałego i zatwierdzamy. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

Teraz wygenerujemy plan amortyzacji dla wszystkich posiadanych środków trwałych.



Ale jak rozpocząć?

- Na liście środków trwałych wybieramy **Grupa: Wszystkie** i zaznaczamy wszystkie pozycje na liście korzystając z opcji *Zaznacz wszystkie* dostępnej pod prawym klawiszem myszy lub poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy <CTRL>+<A>.





- Generowanie planu amortyzacji uruchamiamy przyciskiem *Generacja planu amortyzacji* .

- Po wygenerowaniu planu amortyzacji program wyświetli informację oraz plan amortyzacji, który możemy wydrukować, klikając na ikonę drukarki.

Przejdźmy do wygenerowania odpisów amortyzacyjnych dla wszystkich posiadanych środków trwałych.



Jak się do tego zabrać?

- Na liście środków trwałych wybieramy **Grupa**: Wszystkie i zaznaczamy wszystkie pozycje na liście.
- Generujemy amortyzację za pomocą ikonki *Generacja amortyzacji* .
- Aby zaksięgować odpisy amortyzacyjne, należy z menu *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*  zawęzić filtr do dokumentów **Amortyzacji** oraz wskazać miesiąc i skorzystać z przycisku *Księguj*.

5.6 Ewidencja wyposażenia

Ewidencja wyposażenia dostępna jest z menu: *Księgowość/ Ewidencja wyposażenia*. Osoby prowadzące księgi zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów są obowiązane do prowadzenia Ewidencji wyposażenia.

Ewidencja wyposażenia posiada dwie zakładki:

- Wyposażenia
- Atrybuty wyposażzeń.

5.7 Ewidencja wynagrodzeń

Program umożliwia rejestrację informacji o pracownikach oraz ewidencjonowanie dokonywanych wypłat dla pracowników zarówno z tytułu umowy o pracę (etat), jak i innych umów.

Każde rejestrowane wynagrodzenie może posiadać dowolną liczbę składników, przy czym dla każdego ze składników określa się np. sposób obliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Na tej podstawie program oblicza należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz umożliwia zaksięgowanie kosztów wynikających z dokonanych wypłat.

Na podstawie dokonanych wypłat można również obliczyć i wydrukować zaliczkę na deklarację PIT-4R.



Uwaga: Funkcja *Wynagrodzenia* jest dostępna w menu *Księgowość* tylko wtedy, gdy nie posiadasz pełnego modułu *Płace i Kadry*.

Kod	Imię	Nazwisko	Data wypł. ▲	Kwota brutto	Rodzaj	Kategoria
001/E2	Robert	Zama	2016-05-31	2 500,00	Etat	Dział produkcji

Rys 9. Lista wypłat

5.7.1 Zaliczka na deklarację PIT-4R


Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór *Księgowość / Wynagrodzenia/ Zaliczki na PIT-4R*. Na liście zaliczek jest możliwość dodawania i obliczania nowych zaliczek i deklaracji rocznych, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych zaliczek/ deklaracji.

Zaliczkę na deklarację PIT-4R program generuje na podstawie danych wprowadzonych do Ewidencji wynagrodzeń. Wynagrodzenia nie muszą być zaksięgowane, aby poprawnie wyliczyć zaliczkę.

Zacznijmy od wprowadzenia nowego pracownika.



Jak to zrobić?

- Otwieramy listę pracowników: *Ogólne/ Pracownicy*.
- Dodajemy formularz nowego pracownika poprzez użycie klawisza . Wypełniamy kolejno dane pracownika i zatwierdzamy formularz. Program wymaga, aby na formularzu pracownika bezwzględnie wypełnione były pola **Akronim**, **Nazwisko** i **Imię**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

Teraz możemy wprowadzić wynagrodzenie za konkretny miesiąc.



Ale jak?

- Otwieramy listę wypłat, wybierając z menu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*.
- Wprowadzamy informację, za jaki miesiąc naliczamy wynagrodzenie.
- Zaznaczamy, z jakiego tytułu ma być liczone wynagrodzenie:

Wynagrodzenia: Etat Inne Wszystkie

- Dodajemy nowe wynagrodzenie korzystając z ikony
- W celu dodania poszczególnych elementów wynagrodzenia należy na formatce *Zapis wynagrodzenia* – zostanie dodany/ zakładka *Ogólne* nacisnąć przycisk *Dodaj*
- Na każdym z formularzy zatwierdzamy zmiany poprzez użycie przycisku *Zapisz zmiany*
- Aby zaksięgować listę płac, otwieramy z menu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń* i zaznaczamy bieżący miesiąc oraz **Wynagrodzenia**: Wszystkie. Następnie zaznaczamy wypłaty dla wszystkich pracowników przez kombinację klawiszy <CTRL>+<A> i ikoną przenosimy wypłaty do zapisów KPiR.

Przejdźmy do wyliczenia zaliczki na PIT-4R za konkretny miesiąc.



Jak zacząć?

- Otwieramy *Konfigurację firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* i dla deklaracji PIT-4R wybieramy z listy Urząd Skarbowy.
- Wchodząc w *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Zaliczki na PIT-4R*, dodajemy zaliczkę korzystając z rozwijalnej listy i wybierając odpowiednią wersję deklaracji PIT-4R.

To nie jest trudne!

5.8 Spis z natury

Program **Comarch ERP Optima** pozwala na wprowadzenie do programu spisów z natury, które podatnik jest zobowiązany sporządzać przed zaprowadzeniem księgi i na koniec każdego roku podatkowego, a także w razie zmiany wspólników lub likwidacji działalności. Urząd Skarbowy może również nakazać wykonanie spisu z natury w trakcie trwania roku podatkowego. Program pozwala na wprowadzenie wartości spisu z natury do Księgi przychodów i rozchodów.

5.9 Różnice kursowe

W module *Kasa/Bank*, podczas rozliczania dokumentów walutowych, generowane są automatycznie różnice kursowe. Dokumenty różnic kursowych wyposażone są w możliwość wyboru dowolnej kolumny, do której mają być zaksięgowane po przeniesieniu do Księgi przychodów i rozchodów.

5.10 Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym i/lub dla celów podatku VAT

Funkcja ta służy do prowadzenia Ewidencji przejazdów oraz Ewidencji kosztów związanych z używaniem do celów służbowych samochodów prywatnych. Na podstawie porównania kosztów wynikających z przejechanych kilometrów z faktycznie poniesionymi kosztami, program pozwala na comiesięczne rozliczenie i zaksięgowanie kosztów użytkowania samochodu.

W związku z wejściem w życie od 1 kwietnia 2014 zmian w ustawie o VAT w zakresie prawa odliczenia VAT od samochodów służących działalności gospodarczej i mieszanej program **Comarch ERP Optima** umożliwia również prowadzenie szczegółowej ewidencji przebiegu pojazdu.

5.11 Wspólnicy i deklaracje podatkowe

Funkcja ta pozwala na rejestrację danych personalnych właściciela bądź wspólników, a także kwot ich indywidualnych odliczeń oraz dochodów z innych źródeł. Dane te, połączone z zapisami gromadzonymi w Księdze, pozwalają na rozliczenie podatku dochodowego właściciela (bądź wspólników), zarówno w przypadku prowadzenia Księgi przychodów i rozchodów (PIT-36\PIT-36L), jak i rozliczania podatku zryczałtowanego.

5.11.1 Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór: *Księgowość/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L*.

Przychód		Koszty uzyskania		Dochód (b-c)		Strata (c-b)		
Działalność	19.	0,00	20.	0,00	21.	0,00	22.	0,00
Najem	23.	0,00	24.	0,00	25.	0,00	26.	0,00
RAZEM	27.	0,00	28.	0,00	29.	0,00	30.	0,00

Dochód zwolniony od podatku na podstawie art.21 ust.1 p.63a ustawy	31.	0,00
Straty z lat ubiegłych	32.	0,00
Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i strat	33.	0,00

Rys 10. Zaliczka na PIT-36

Zaliczka na podatek dochodowy PIT-36/PIT-36L jest wyliczana na podstawie zapisów Księgi podatkowej oraz danych wprowadzonych na Karcie indywidualnych kwot danego podatnika. Przed przystąpieniem do wyliczania zaliczki, należy na formularzu indywidualnych kwot wspólnika wprowadzić poszczególne odliczenia od dochodu i podatku, informacje na temat dodatkowych działalności i udziały w poszczególnych spółkach.

Zaliczka na podatek dochodowy PIT-36/PIT-36L jest liczona dla każdego wspólnika oddzielnie, dlatego w pierwszej kolejności powinniśmy uzupełnić dane podatnika na Liście wspólników.

5.11.2 Lista wspólników (właścicieli)

Formularz danych wspólnika składa się z trzech zakładek:

- *Ogólne* – zawiera dane personalne i adresowe wspólnika
- *Szczegółowe* – zawiera przede wszystkim informacje o Urzędzie Skarbowym oraz banku właściwym dla danego wspólnika
- *Dodatkowe* – zawiera dodatkowe informacje o wspólniku tj. domyślna kategoria czy miejsce na uwagi.

Rys 11. Formularz danych właściciela

Załóżmy, że chcemy wyliczyć zaliczkę na PIT-36/PIT-36L na podstawie wprowadzonych wcześniej danych. Konieczne jest uzupełnienie danych w konfiguracji (m. in. Forma płatności deklaracji, stawki) oraz wprowadzenie danych o wspólnikach.

Zacznijmy od wprowadzenia wspólnika i udziałów.




Ale jak się do tego zabrać?

- Wybieramy z menu: *Ogólne/ Inne/ Właściele*, a następnie dodajemy wspólnika uzupełniając niezbędne dane.
- Aby wprowadzić udziały wspólnika należy z poziomu formularza wspólnika wcisnąć przycisk *Udziały i*

kwoty deklaracji





- W wyświetlonym oknie Lista kwot deklaracji właściciela dodajemy nową pozycję za pomocą ikony  i uzupełniamy dane.
- Na zakładce 4. *Działalność gospodarcza* należy wpisać udziały np. 100/100 czyli 100%.
- Zatwierdzamy formularz.

Teraz przejdźmy już do wyliczenia zaliczki na PIT-36/PIT-36L.



Jak tego dokonać?

- Wybieramy *Księgowość/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L*.
- Dodajemy nową zaliczkę korzystając z przycisku *Dodaj* , a następnie:
 - wybieramy miesiąc
 - wybieramy współnika (klikając na przycisk i wskazując go z listy)
 - zaznaczamy parametr **Uwzględnić zapisy w buforze**, jeśli chcemy pobrać dane również z dokumentów zapisanych w buforze
 - przyciskiem  przeliczamy deklarację i zatwierdzamy

Po zaznaczeniu parametru *Zablokuj deklarację przed zmianami* znajdującego się na formularzu zaliczki, istnieje możliwość wyczerpania korekty za dany okres. Wybraną zaliczkę należy wskazać na *Liście zaliczek PIT-36/36L*,

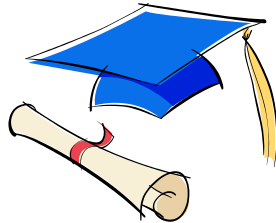
a następnie za pomocą przycisku *Korekta deklaracji*  przeliczyć ponownie deklarację i ją zatwierdzić.



Uwaga: Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem Comarch ERP Optima. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem *Księga Podatkowa* programu **Comarch ERP Optima**.

Powodzenia!





COMARCH

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



COMARCH ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH
Wszelkie prawa zastrzeżone.