

# Księgowość w Comarch ERP Optima

## Księga Handlowa - Rozliczenia z kontrahentami i urzędami



Comarch ERP  
Optima

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Cel i zakres szkolenia .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Rozpoczęcie pracy z programem Comarch ERP Optima .....</b>	<b>6</b>
2.1	Struktura programu .....	6
2.2	Standardowe przyciski obsługujące program .....	8
2.2.1	Przyciski dostępne na listach .....	8
2.2.2	Przyciski dostępne na formularzach .....	8
2.2.3	Przyciski dostępne w pasku zadań .....	9
2.2.4	Listy EIP .....	10
2.2.5	Pola SPIN .....	11
2.2.6	Zaznaczanie pozycji na liście .....	11
2.3	Menu Nawigacji Comarch ERP Optima .....	11
<b>3</b>	<b>Konfiguracja programu Comarch ERP Optima .....</b>	<b>12</b>
3.1	Założenie nowej bazy danych .....	12
<b>4</b>	<b>Konfiguracja programu Comarch ERP Optima - ćwiczenia .....</b>	<b>13</b>
4.1	Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych .....	13
4.2	Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy .....	13
4.3	Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora .....	15
<b>5</b>	<b>Ogólne .....</b>	<b>16</b>
5.1	Lista banków .....	16
5.1.1	Numeracja rachunków .....	16
5.1.2	Import listy banków .....	16
5.2	Kategorie .....	17
5.3	Lista kontrahentów .....	17
5.3.1	Grupy kontrahentów .....	17
5.3.2	Formularz kontrahenta .....	17
5.4	Lista pracowników .....	18
5.5	Lista właścicieli (wspólników) .....	19
5.6	Lista urzędów .....	19
<b>6</b>	<b>Ogólne – ćwiczenia .....</b>	<b>20</b>
6.1	Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków .....	20
6.2	Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii .....	20
6.3	Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów .....	21
6.4	Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych .....	22
<b>7</b>	<b>Moduł Kasa/Bank .....</b>	<b>23</b>
7.1	Konfiguracja modułu krok po kroku .....	23

7.2	Rejestry kasowe/bankowe .....	23
7.2.1	Struktura rejestru .....	24
7.2.2	Formy płatności .....	24
7.2.3	Kilka rachunków bankowych.....	25
7.3	Preliminarz płatności .....	25
7.3.1	Funkcje dodatkowe.....	26
7.3.2	Elektroniczna wymiana danych z bankiem .....	27
7.3.3	Wydruki przelewów .....	28
7.4	Rozliczenia.....	29
7.5	Kompensaty .....	30
7.6	Automatyczne rozliczenia z podmiotem .....	31
7.7	Noty odsetkowe .....	31
7.8	Ponaglenia zapłaty.....	32
7.9	Potwierdzenie salda .....	32
<b>8</b>	<b>Moduł Kasa/Bank - ćwiczenia .....</b>	<b>34</b>
8.1	Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe .....	34
8.2	Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności .....	36
8.3	Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel .....	36
8.4	Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe.....	37
8.5	Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością .....	38
8.6	Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz .....	38
8.7	Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych .....	39
<b>9</b>	<b>Moduły: Księga Handlowa i Środki Trwałe .....</b>	<b>40</b>
9.1	Struktura modułów .....	40
9.2	Konfiguracja modułów .....	40
9.3	Plan kont.....	44
9.3.1	Konta księgowe .....	45
9.3.2	Plan kont.....	46
9.4	Bilans otwarcia.....	46
9.5	Zapisy księgowe.....	47
9.5.1	Dziennik (Zapisy księgowe) .....	47
9.6	Rozrachunki na kontach.....	48
9.7	Księgi rachunkowe - wydruki.....	49
9.8	Ewidencja VAT.....	49
9.8.1	Deklaracja VAT-7.....	50
9.9	Ewidencja dodatkowa .....	50
9.10	Schematy księgowe .....	51
9.10.1	Nagłówek schematu księgowego.....	51
9.10.2	Element schematu księgowego .....	52

9.11	Zestawienia księgowe .....	55
9.11.1	Definiowanie zestawienia .....	55
9.11.2	Formularz nagłówka zestawienia - zakładka Ogólne .....	55
9.11.3	Formularz nagłówka zestawienia - zakładka Kolumny.....	56
9.11.4	Zakładanie pozycji zestawienia.....	56
9.11.5	Przykład .....	56
9.11.6	Podpinanie gałęzi zestawienia.....	57
9.12	Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L, CIT-8 .....	58
9.13	Ewidencja wynagrodzeń .....	59
9.13.1	Deklaracja PIT-4R .....	59
9.14	Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym .....	60
9.15	Ewidencja środków trwałych .....	60

## **10 Moduły: Księga Handlowa i Środki Trwałe - ćwiczenia..... 62**

10.1	Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułów KH i ŚT.....	62
10.2	Ćwiczenie: Plan kont.....	63
10.3	Ćwiczenie: Bilans otwarcia.....	65
10.4	Ćwiczenie: Bezpośrednie zapisy księgowe .....	68
10.5	Ćwiczenie: Rozrachunki na kontach .....	69
10.6	Ćwiczenie: Ewidencja VAT .....	70
10.7	Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa .....	75
10.8	Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec księgowania sprzedaży .....	76
10.9	Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wielowariantowy wzorzec księgowania zakupów .....	78
10.10	Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec księgowania zakupów .....	81
10.11	Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec z wykorzystaniem kwot dodatkowych.....	82
10.12	Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec dla księgowania raportu kasowego .....	83
10.13	Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec dla księgowania listy płac.....	87
10.14	Ćwiczenie: Zestawienia księgowe .....	89
10.15	Ćwiczenie: Zaliczka na PIT-36/PIT-36L .....	92
10.16	Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń .....	93
10.17	Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych .....	95
10.18	Ćwiczenie dodatkowe: budowanie prostych filtrów .....	98

## 1 Cel i zakres szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla początkujących Użytkowników Comarch ERP Optima Księga Handlowa oraz dla osób pracujących już na programie, chcących usystematyzować swoją wiedzę. Założeniem szkolenia jest zapoznanie Uczestników z podstawowymi operacjami w programie, umożliwiającymi sprawną ewidencję dokumentów w Rejestrze VAT oraz Księdze Handlowej.

## 2 Rozpoczęcie pracy z programem Comarch ERP Optima

### 2.1 Struktura programu

**Comarch ERP Optima** to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania odpowiadający potrzebom małej i średniej firmy. Zbudowany jest z modułów i aplikacji, które Użytkownik może dowolnie zestawiać w zależności od potrzeb swojej firmy.

**Kasa/Bank** – jest centralnym modułem programu, niezbędnym do pracy niezależnie od wykorzystywanych pozostałych modułów. Tutaj gromadzone są informacje o płatnościach związanych z dokumentami zarejestrowanymi w innych modułach. Ponadto możliwe jest wprowadzanie dokumentów bezpośrednio w module. Dzięki temu zawiera kompletne dane o rozrachunkach z kontrahentami oraz informacje o ruchu środków pieniężnych w przedsiębiorstwie. Kompletność danych pozwala nie tylko na bieżące analizy wpływów i wydatków, ale również na generowanie precyzyjnych prognoz.

**Kasa/Bank Plus** - moduł posiada pełną funkcjonalność modułu Kasa/Bank a dodatkowo umożliwia rozliczanie delegacji (Użytkownik ma możliwość wprowadzania i rozliczania podróży służbowych krajowych w walucie systemowej - PLN), obsługę magazynu walut (wpłaty w rejestrze walutowym tworzą zasoby na magazynie walut; wypłaty ściągają zasoby z magazynu walut wg metody FIFO dla kursu historycznego) oraz zakładanie zaawansowanych blokad do rejestrów kasowych/bankowych.

**Księga Handlowa** - moduł pozwala na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z Ustawą o Rachunkowości. Oprócz funkcji opartych na ogólnych zasadach prowadzenia rachunkowości moduł dostarcza szeroki wachlarz informacji z zakresu analizy finansowej firmy. Oprócz prostoty i elastyczności posiada jeszcze jedną ważną cechę - jest na bieżąco aktualizowany w stosunku do zmieniających się przepisów.

**Księga Handlowa Plus** – moduł umożliwia obsługę kont walutowych i księgowanie dokumentów w walutach obcych.

**Księga Podatkowa** - obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się z fiskusem na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub prowadzących ewidencje przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym.

**Środki Trwałe** - moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach Użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia. Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

**Faktury** - moduł pozwala między innymi na rejestrację faktur zakupu, wystawianie faktur sprzedaży, paragonów i dokumentów korygujących oraz obsługę kodów kreskowych. Możliwe jest prowadzenie kartotek towarów/ usług, ustalanie cen sprzedaży oraz przygotowanie oferty handlowej.

**Handel** – oprócz funkcjonalności modułu Faktury posiada funkcje pozwalające na prowadzenie pełnej gospodarki magazynowej. Daje możliwość rozliczania kosztu własnego sprzedaży jedną z metod: FIFO, LIFO, AVCO.

**Handel Plus** - posiada pełną funkcjonalność modułu Handel, a dodatkowo umożliwia przyjęcie i ocechowanie konkretnych partii dostawy oraz wydanie towaru ze wskazaniem na dostawy. Towar jest wprowadzany na magazyn w partiach zróżnicowanych pod względem opisujących je cech, a Użytkownik może sam zdecydować, z którego przyjęcia lub którą sztukę o zdefiniowanych cechach chce wydać z magazynu.

**Detail** - moduł ten został stworzony z myślą o punktach sprzedaży detalicznej. Umożliwia wystawianie Paragonów oraz powiązanych z nimi Faktur Sprzedaży. Elastyczny układ ekranu optymalizuje pracę pod kątem wprowadzania dokumentów za pomocą klawiatury oraz przy wykorzystaniu ekranów dotykowych. Moduł ten jest ściśle powiązany z programem Comarch ERP Optima - stanowi jego końcówkę sprzedażową.

**CRM** - przeznaczeniem modułu jest przede wszystkim rejestracja zdarzeń dotyczących obsługi klienta. Potrzeby firm w zakresie CRM zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Moduł CRM obejmuje m.in rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, faktury cykliczne czy analizę czasu/kosztu kontaktów. Pozwala na wysyłanie wiadomości sms, dzięki czemu Użytkownicy mogą automatycznie informować swoich Klientów o nieuregulowanych płatnościach, informować ich o stanie realizacji ich zamówień.

**CRM Plus** – posiada pełną funkcjonalność modułu CRM a dodatkowo umożliwia automatyczną windykację należności. Użytkownik ma możliwość definiowania elastycznych schematów windykacji, na które może składać się wysyłanie do kontrahentów wiadomości e-mail informujących o nieuregulowanych należnościach, tworzenie

kontaktów/ zadań związanych z takimi kontrahentami, generowanie i wysyłanie poprzez e-mail Ponagleń zapłaty i wreszcie blokowanie sprzedaży problematycznym kontrahentem.

**Serwis** – moduł przeznaczony do obsługi zleceń w firmach świadczących usługi serwisowe. Pozwala na rejestrację kolejno przyjęcia sprzętu do serwisu, czynności wykonywanych w ramach realizacji zlecenia, wykorzystanych części, aż do wystawienia dokumentu końcowego (faktury sprzedaży bądź paragonu).

**Obieg dokumentów** - Moduł ten usprawnia archiwizację dokumentów i zarządzanie nimi. Użytkownik może dowolnie opisać plik, nadać status i skojarzyć z elementem systemu Comarch ERP Optima lub dowolnym podmiotem.

**Przypominacz** - to program zewnętrzny, który sprawdza zadania dla Operatora bezpośrednio w bazie danych i niezależnie od operacji przeprowadzanych w samym programie wyświetla informacje o zbliżających się terminach. W programie wyświetlane są również przypomnienia dla zleceń serwisowych wystawionych w module Comarch ERP Optima Serwis oraz przypomnienia dla poszczególnych etapów w module Comarch ERP Optima Obieg dokumentów

**Płace i Kadry** - przeznaczony do pełnej obsługi działu kadr i rachuby płac. Pozwalają wyliczyć wynagrodzenie etatowe i wypłaty wynikające z zawartych umów cywilno-prawnych. Umożliwia eksport deklaracji ZUS do Programu Płatnika.

**Płace i Kadry Plus** – poszerzony moduł do obsługi kadr i płac. Obok podstawowych funkcji umożliwia m.in. odtworzenie struktury wydziałowej, definiowanie skomplikowanych elementów płacowych przy wykorzystaniu dodatkowych algorytmów oraz operacje seryjne dla wybranych pracowników (seryjna zmiana pól na kartotece, przyznawanie dodatków, akordów, import z czytników RCP i inne). Istnieje również możliwość obsługi kas zapomogowo-pożyczkowych oraz rozliczania pracownika zatrudnionego na wielu etatach.

**e-Pracownik** - aplikacja do zarządzania czasem pracy i urlopami, współpracująca z modulem Płace i Kadry. Podstawowym jej atutem jest tworzenie indywidualnych planów pracy, rejestracja czasu pracy, zdalne zgłaszanie urlopów, sprawdzanie dostępnych limitów nieobecności oraz inne funkcje związane z zarządzaniem w oparciu o zbudowaną strukturę podległościową w firmie. Aplikacja działa na komputerze, laptopie, tablecie czy smartfonie – z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu.

**e-Sklep** - Comarch e-Sklep powstał w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych przedsiębiorstw w zakresie sprzedaży on-line. Comarch e-Sklep dedykowany jest dla firm, które chcą poszerzyć możliwości dotarcia do klientów poprzez oferowanie swoich towarów w ogólnodostępnym sklepie internetowym.

**Pulpit Menadżera** – moduł umożliwia podgląd danych zapisanych w bazie Comarch ERP Optima poprzez przeglądarkę internetową. Pulpit Menadżera jest przeznaczony dla Klientów Biur Rachunkowych oraz dla menadżerów różnych szczebli, którzy potrzebują uzyskiwać syntetyczne informacje o: podatkach do zapłaty, deklaracjach do złożenia, przychodach i kosztach firmy, rozliczeniach, danych kadrowych itd.

**Biuro Rachunkowe** - moduł ten wspiera pracę Biur rachunkowych umożliwiając dostęp do informacji zapisanych w różnych bazach danych z jednego miejsca. Dodatkowo z poziomu tego modułu można wykonywać kopie bezpieczeństwa, konwersje baz danych. Naliczać, zatwierdzać i drukować seryjnie deklaracje dla zaznaczonych baz danych. Atutem modułu jest również możliwość seryjnego: eksportu deklaracji do systemu *e-Deklaracje*, importu dokumentów UPO czy wydruku przelewów do US/ZUS dla wielu baz jednocześnie.

**Analizy BI** - jest to narzędzie, które pozwala w efektywny i prosty sposób tworzyć, przeglądać i zarządzać raportami. Analizy wykorzystują dane pobierane bezpośrednio z bazy firmowej dzięki czemu są zawsze aktualne. Z aplikacją dostarczamy Państwu gotowe raporty. Oprócz tego dołączone są również szablony raportów na podstawie, których w bardzo łatwy sposób można tworzyć własne analizy. Służy do tego przyjazny, intuicyjny i nowoczesny interfejs użytkownika. Wszystkie przygotowane raporty można subskrybować i regularnie wysyłać na skrzynkę e-mail wybranym odbiorcom. Więcej informacji znajdują Państwo w dokumentacji do tego modułu.

**iBard24** – to nowoczesna aplikacja do backupu i archiwizacji danych online, która zapewnia bezpieczeństwo przechowywanych danych.

**Migrator** – jest to aplikacja służąca do migracji danych z innych systemów do **Comarch ERP Optima**, ze szczególnym uwzględnieniem Comarch ERP Klasyka. Jest to narzędzie przeznaczone tylko dla Autoryzowanych Partnerów Comarch.

## 2.2 Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem okna obsługiwane są przy pomocy dostępnych przycisków. Podczas projektowania systemu przyjęto zasadę, że funkcje w poszczególnych oknach wywoływane są zawsze przez takie same przyciski (niezależnie od pracującego modułu). Poniżej podajemy zestawienie najczęściej spotykanych i wykorzystywanych w systemie przycisków wraz z opisem ich działania.

### 2.2.1 Przyciski dostępne na listach



- Dodaj - dodanie nowej pozycji na liście. Również klawisz INSERT.



- Zmień - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja). Również klawisz CTRL i ENTER.



- Usuń - usunięcie pozycji z listy. Również klawisz DELETE.



- Importuj - import (listy banków, cennika).



- Eksport do pliku, dostępny na liście np. kontrahentów, pracowników.



- Wybierz - przycisk widoczny tylko wówczas, jeżeli lista została otwarta jako lista pomocnicza do wyboru, np. lista kontrahentów otwarta z formularza faktury.



- Przelicz lub Renumeracja (w zależności od listy). Również klawisz F8.



- Zamknij okno - zamknięcie okna. Również klawisz ESC



- Księgowanie - powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. KPiR.



- Filtruj



- Wyczyść filtr



- Konstruktor filtra

### 2.2.2 Przyciski dostępne na formularzach



- Zapisz - zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna). Również klawisz ENTER.



- Anuluj - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian. Również klawisz ESC.



## 2.2.3 Przyciski dostępne w pasku zadań

Oprócz ikon widocznych w oknach (listach lub formularzach) w pasku zadań widocznym pod menu głównym programu pojawiają się po otwarciu okna tzw. ikony kontekstowe. Zestaw takich ikon zależy od otwartego okna. Możliwe przyciski to:



**Wydruk danych** - Wydruk danych – <F2>, przycisk uruchamia domyślny wydruk. Jeżeli opis pod przyciskiem Wydruk danych zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Istnieje również możliwość wyboru funkcji Wydruk bieżącego widoku - funkcja umożliwia wydrukowanie aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.



**Podgląd wydruku** - Podgląd wydruku – <SHIFT>+<F2>, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem Podgląd wydruku zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<SHIFT>+<F2> rozwija listę wydruków pod ikoną Podgląd wydruku. Istnieje również możliwość wyboru funkcji Wydruk bieżącego widoku - funkcja umożliwia podgląd wydruku aktualnie utworzonego widoku w programie z uwzględnieniem indywidualnego filtrowania, sortowania, grupowania itd.



**Wyślij** - Wyślij – <F3>, wysyłanie wydruku do maila. Jeżeli opis pod przyciskiem Wyślij zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót <Alt>+<F3> rozwija listę wydruków pod ikoną Wyślij.



**Wyślij SMS** - Wyślij SMS – przycisk dostępny na formularzach i listach po zalogowaniu na moduł CRM. Umożliwia wysłanie wiadomości SMS. Szczegóły działania funkcji są dostępne w podręczniku do modułu CRM.



**Analizy BI** - Analizy BI – jeśli Użytkownik posiada aplikację Analizy BI, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajduje się ikona Analiz BI, istnieje możliwość uruchomienia w tej aplikacji odpowiedniego raportu, z uwzględnieniem zaznaczeń na liście (jeżeli mają zastosowanie) lub dla konkretnego elementu, w przypadku uruchamiania z formularza. Kliknięcie przycisku powoduje rozwinięcie menu dostępnych raportów dla danego okna. Jeżeli do danego okna nie ma przypisanych żadnych analiz, kliknięcie na przycisk powoduje uruchomienie aplikacji Analiz BI lub pokazania jej okna, jeżeli jest już uruchomiona. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu Analizy BI.



**Funkcje dodatkowe** - Funkcje dodatkowe – <F11>. Po naciśnięciu rozwinięcia **Funkcje dodatkowe** widocznego pod przyciskiem Funkcje dodatkowe oraz po użyciu klawiszy <ALT>+<F11> następuje rozwinięcie menu dostępnych funkcji dodatkowych. Szerszy opis funkcji znajduje się w podręcznikach do poszczególnych modułów, przy opisie konkretnych okien.



- Eksport – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn. Plik zapisywany jest na dysku w formacie \*.xlsx i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie \*.xlsx.



Po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem Eksport istnieje możliwość wyboru następujących opcji eksportu danych:

Eksportuj bieżący widok do pliku – funkcja umożliwi eksport aktualnie utworzonego widoku danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.) do pliku w formacie: MS Excel, PDF, RTF, HTML.

Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel – dane wyświetlane na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel – tylko zaznaczone pozycje są eksportowane do pliku MS Excel.

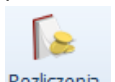
Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka – tylko zaznaczone pozycje są eksportowane do Schowka (później można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.)

Ponadto w pasku pojawiają się ikony odwołujące się do innych list w programie. Najczęściej spotykane to:



**Zapisy** - wyświetlenie okna z listą zapisów kasowych/ bankowych związanych z podmiotem (kontrahentem, pracownikiem, współnikiem itd.) wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycji



**Rozliczenia** - wyświetlenie listy zdarzeń w preliminarzu płatności związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję.



**Rozliczenia podmiotu** - wyświetlenie listy rozliczeń kasowych/ bankowych związanych z podmiotem wpisanym na aktualnie zaznaczonej kursorem (lub wyświetlonej) pozycję.

## 2.2.4 Listy EIP

Inaczej obsługiwane są listy typu *Edit In Place* w programie (np. lista towarów na fakturze, lista pozycji na zapisie w rejestrze VAT czy większość list w *Konfiguracji*).

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Odliczenia
		23.00 %	100,00 ↓	23,00	123,00	Towary	Tak

Lista taka jest obsługiwana na trochę innych zasadach:

<Ins> - otwiera nową pozycję


<Tab> - przechodzi do kolumny obok

<Shift>+<Tab> - przechodzi do pola wcześniejszego

<Esc> - wycofuje bez zapisu

<Enter> - zapisuje zmiany

## 2.2.5 Pola SPIN

Warto również pamiętać, że w polach wyposażonych w strzałki  - tzw. spin (np. ilość, rabat, daty, pola z kwotami) istnieje możliwość wprowadzania danych przy pomocy klawiszy strzałka w górę i strzałka w dół, które powodują zwiększenie/ zmniejszenie wpisanej wartości o jeden.

## 2.2.6 Zaznaczanie pozycji na liście

Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <Spacja> – powoduje zaznaczenie jednej pozycji  
Ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji a następnie przyciśnięcie <Shift>+<Spacja> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą a ostatnią.  
Wciśnięcie <Ctrl>+<A> - powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji na liście.

Warto pamiętać, że podczas pracy z programem pod klawiszem <F1> oraz przyciskiem  zawsze dostępna jest funkcja pomocy opisująca wyświetlane właśnie okno.

## 2.3 Menu Nawigacji Comarch ERP Optima

*Menu Nawigacji Comarch ERP Optima* umożliwia szybki dostęp do list i funkcji dostępnych w systemie. Po uruchomieniu systemu pasek jest widoczny w lewej części okna głównego. Jego wyłączenie jest możliwe w menu Widok poprzez odznaczenie opcji *Pokaż Menu Nawigacji*.

*Menu Nawigacji Comarch ERP Optima* składa się z grup przycisków odpowiadających podstawowym funkcjom wywoływanym w poszczególnych modułach. Grupy te są widoczne w postaci „belek” w dolnej części menu.

Poszczególne grupy Użytkownik może włączać/ usuwać zaznaczając lub odznaczając pozycje na liście dostępnej w dolnej części menu pod przyciskiem strzałki - opcja *Konfiguruj przyciski/ Dodaj lub usuń przyciski*.

Aby przypisać przyciski do grupy należy w menu programu ustawić się na wybranej ikonie i pod prawym przyciskiem myszy wybrać opcję *Dodaj do Menu Nawigacji*.

Jeśli Użytkownik wybierze jedną z grup – w górnej części menu pojawią się przypisane do niej przyciski.

Jeśli w danej grupie znajduje się więcej przycisków niż mieści się w menu - pojawiają się strzałki umożliwiające jego przewijanie.

Kliknięcie wybranego przycisku spowoduje otwarcie skojarzonego z nim okna (listy lub formularza).

Oprócz standardowych grup zdefiniowanych dla *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima* Użytkownik ma możliwość zdefiniowania skrótów do najczęściej wykorzystywanych przez siebie funkcji. Służy do tego grupa **Moje skróty**.

## 3 Konfiguracja programu Comarch ERP Optima

Konfiguracja wywoływana jest po wybraniu pozycji *Konfiguracja* z menu *System*, przy czym żadne inne okno nie może być w tym czasie otwarte.

Konfiguracja programu ma postać drzewa. Trzy główne gałęzie to:

**Konfiguracja firmy** – zawiera wszystkie informacje dotyczące parametrów pracy danej (aktywnej) bazy danych

**Konfiguracja programu** – zawiera informacje dotyczące całego programu (wspólne dla wszystkich baz danych): listę walut, stawki VAT, stawki podatkowe itp. Poza tym z tego poziomu można dopisać nową bazę danych czy operatora pracującego w programie.

**Konfiguracja stanowiska** – odpowiada za konfigurację programu na danym komputerze: pracujące moduły czy podpięte drukarki fiskalne.

W chwili zakładania bazy danych większość informacji jest predefiniowana tak, by Użytkownik mógł rozpocząć pracę z programem. Ustalane są np. schematy numeracji dokumentów, podstawowe stawki VAT oraz wiele innych parametrów. Jeśli Użytkownik akceptuje proponowane przez nas ustawienia – może rozpocząć pracę z programem, jeśli nie – może je zmienić.

### 3.1 Założenie nowej bazy danych

Założenie nowej bazy danych jest możliwe z poziomu *Konfiguracji programu/ Użytkowe/ Bazy danych*. Podczas tworzenia bazy Użytkownikowi towarzyszy kreator, dzięki czemu musi on jedynie wpisać nazwę bazy oraz określić serwer, na którym ma działać (proponowany jest aktualny).

Po utworzeniu nowej bazy danych zostaje ona dopisana na listę. Aby otworzyć nową bazę można zamknąć program i podczas ponownego uruchamiania wskazać odpowiednią bazę lub zamknąć konfigurację i wywołać okno logowania.

Po uruchomieniu nowej bazy, na ekranie pojawi się okno kreatora, za pomocą którego można skonfigurować podstawowe dane dotyczące poszczególnych modułów:

**Dane firmy** – w oknie można wprowadzić tzw. pieczętkę firmy: nazwę, adres oraz informacje o przedstawicielu (wykorzystywane m.in. na deklaracjach podatkowych). Na podstawie podanych informacji program uzupełnia pieczętkę firmy w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy*.

**Kasa/Bank** – w oknie można wprowadzić nazwę banku oraz numer rachunku bankowego. Na podstawie podanych informacji program dopisze bank do słownika banków, utworzy automatycznie rejestr bankowy oraz powiąże ten rejestr z formą płatności *przelew*.

**Księgowość** – w przypadku Księgi Handlowej pozwala ustalić okres obrachunkowy, wygenerować wzorcowy plan kont zgodnie z podanymi parametrami oraz wygenerować podstawowe zestawienia księgowe zgodnie z wybranym planem kont.

Po uruchomieniu bazy należy uzupełnić jeszcze kilka informacji o firmie:

- Wpisanie listy użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*)
- Ustalenie blokad dostępu dla użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy: zakładka Blokada dostępu*).

Założenie blokad nie jest niezbędne do poprawnego działania programu i można je uzupełnić w razie konieczności już podczas pracy z programem.

- Uzupełnienie listy banków (*Ogólne/ Inne/ Banki*) – na listę wpisany jest bank, w którym firma ma założony rachunek. Listę można uzupełnić dodatkowo o banki, w których rachunki posiadają kontrahenci.
- Uzupełnienie list:
  - urzędów (*Ogólne/ Inne/ Urzędy*)
  - właścicieli (wspólników) (*Ogólne/ Inne/ Właściciele*)
  - pracowników (*Ogólne/ Pracownicy*)
  - kontrahentów (*Ogólne/ Kontrahenci*)
  - kategorii (*Ogólne/ Kategorie*)

Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programu.

## 4 Konfiguracja programu Comarch ERP Optima - ćwiczenia

Aby dokładnie poznać nie tylko sposób wprowadzania danych, ale również konfigurowanie programu dla potrzeb poszczególnych modułów, na początku prosimy o założenie nowej bazy danych i uzupełnienie podstawowych informacji o niej.



Podczas instalacji programu podłączana jest baza DEMO, która jest przygotowana do pracy. Baza jest skonfigurowana oraz uzupełnione są słowniki. Dlatego podczas wpisywania danych słownikowych w nowej bazie będziemy dodatkowo posługiwać się funkcją importu z bazy DEMO (pozwoli to na uzupełnienie list dla potrzeb dalszych ćwiczeń bez konieczności ich ponownego przepisywania).

W szkoleniach prowadzonych na Comarch ERP Optima w modelu usługowym nowe bazy danych są już założone, pomijamy więc ćwiczenie 4.1 i zaczynamy od 4.2.

### 4.1 Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

Cel ćwiczenia: utworzenie nowej **bazy danych**:

Z menu System otwieramy Konfiguracja wybieramy Program/ Użytkowe/ Bazy danych

- uruchamiamy kreator bazy danych (przycisk )
- **nazwa firmy**: NOVA,
- **opis**: baza do ćwiczeń,
- **serwer bazy danych**, na którym utworzona zostanie nasza firma – akceptujemy proponowany przez program,
- jeśli wprowadzone dane są prawidłowe - przyciskiem  uruchamiamy proces tworzenia nowej bazy,
- nowa firma zostanie dopisana do listy baz danych.

### 4.2 Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy

Cel ćwiczenia: wprowadzenie **danych o firmie**.

- Logujemy się do nowej bazy danych
- Przy pierwszym logowaniu do nowej bazy danych pojawia się **Kreator** umożliwiający skonfigurowanie podstawowych parametrów firmy.
- W pierwszym oknie **Start** zaznaczamy opcję konfiguracji **Standardowa**.
- W drugim oknie **Wybór modułów do skonfigurowania** zaznaczamy moduł Księgowość.
- W kolejnych oknach **Dane firmy** uzupełniamy poszczególne pola:
  - Osoba fizyczna: zaznaczony
  - Nazwa: Przedsiębiorstwo Handlowe NOVA
  - NIP: 677-202-14-71
  - REGON: 350058706
  - Adres: Kraków 31-589, ul. Zaczarowane Koło 89,
- Kolejne okno pozwala na pobranie listy Urzędów Skarbowych z serwera Comarch. Pomijamy ten krok, wpisujemy ręcznie następujące dane:
  - Imię i nazwisko: Aleksander Olsza

- Urząd skarbowy: US Kraków Krowodrza
- W następnym oknie wpisujemy **rachunek bankowy**:  
To okno pozwala na pobranie listy banków z serwera Comarch.  
Pomijamy ten krok, wpisujemy ręcznie następujące dane:
  - **Numer rachunku**: 84-10202892-1234857004597854,
  - **Parametr IBAN**: zaznaczony
  - **Nazwa banku**: PKO I O./KRAKÓW
- Parametry kolejnego okna **Księgowość** wypełniamy następująco:
  - **Rodzaj prowadzonej księgowości**: Księgowość kontowa
  - **Początek okresu**: 20XX-01-01
  - **Długość**: 12 miesięcy,
  - **Typ podmiotu**: Osoba fizyczna
  - **Działalność**: Handlowa i Usługowa
  - **Koszty**: 4 i 5
  - **Rachunek zysków i strat**: Porównawczy i Kalkulacyjny
  - **Przepływy pieniężne**: Metoda pośrednia
  - **Zestawienie dla jednostek małych**: zaznaczone
  - **F01**: zaznaczone
  - **Obsługa kont walutowych**: zaznaczone
- Zatwierdzamy **Kreator**, który uzupełni teraz dane:
  - w menu *System/ Konfiguracja/*
    - Dane firmy,
    - domyślne dzienniki cząstkowe (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/Dzienniki*),
    - okres obrotowy: 20XX (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Okresy obrotowe*),
  - w menu *Ogólne/ Inne/ Banki* - zostanie dopisany bank o akronimie: PKO I O./KRAKÓW,
  - w menu *Ogólne/Inne/Właściciele* – zostanie dodana karta właściciela
  - w module **Kasa/Bank**:
    - zostanie dopisany rejestr o takim samym akronimie jak akronim banku,
    - rejestr zostanie powiązany z formą płatności *przelew* (*Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Formy płatności*),
  - w module **Księga Handlowa**:
    - wygenerowany zostanie wzorcowy plan kont (*Księgowość/ Plan kont*),
    - wygenerowane zostaną zestawienia księgowe dla jednostek małych (*Księgowość/ Zestawienia księgowe*).

## 4.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

Cel ćwiczenia: wprowadzenie do programu osoby uprawnionej do pracy (operatora).

1. Z menu *System* otwieramy *Konfiguracja* wybieramy *Program/ Użytkowe/ Operatorzy*.
2. Dodajemy nowego operatora. Na otwartym formularzu (zakładka *Ogólne*) uzupełniamy
  - **Imię i nazwisko**: Proszę wprowadzić swoje imię i nazwisko, np. Aleksander Olsza
  - **Kod**: „inicjały”, np. AO
  - **firma startowa**: wybieramy firmę, która została założona w poprzednich ćwiczeniach (np. NOVA) – ta firma będzie domyślnie uruchamiana dla operatora (można ją wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku „Firma startowa”)
  - **Administrator**: zaznaczyć
  - **Operator używa modułów**: Kasa/Bank, Księga Handlowa Plus i Środki Trwałe
3. Aby zalogować się na swojego operatora należy zamknąć konfigurację, wywołać ponownie okno logowania



Logowanie

i wprowadzić kod operatora: „inicjały”, np. AO (proponowana jest do otwarcia baza, którą przypisaliliśmy jako firmę startową na karcie operatora).



## 5 Ogólne

Istnieją pewne dane, które są wykorzystywane w każdym module. Zebrane są one na odrębnych listach dostępnych w menu **Ogólne**. Są to listy kontrahentów, pracowników, wspólników, kategorii, urzędów, banków. Poniżej zostały one krótko opisane. Przy listach wykorzystywanych najczęściej w module Kasa/Bank oraz Księga Handlowa (lista **kontrahentów** i **banków**) znajduje się dokładniejsze omówienie zawierające m.in. opis, jak dodać na listę nową pozycję.

### 5.1 Lista banków

Lista banków dostępna jest z poziomu menu *Ogólne/ Inne*. Wprowadzając nowy bank dla każdego z nich musimy określić:

**Akronim** – maksymalnie 20 znaków na określenie banku.

**Numer Rozliczeniowy Banku (NRB)** – jest to osiem cyfr jednoznacznie określających bank. Numer ten jest częścią numeru rachunku bankowego (pierwsze osiem cyfr w przypadku numeru klasycznego, a w przypadku numeru IBAN – osiem cyfr po cyfrze kontrolnej). Numer NRB podlega walidacji, co oznacza, że program nie pozwoli na wpisanie numeru nie spełniającego algorytmu walidacji (algorytmu modułu).

**Nazwa** – dwie linie po 50 znaków na wpisanie pełnej nazwy banku.

Z poziomu zakładki *Dodatkowe* określamy:

**Format elektronicznej wymiany danych** (np. Elikzir-O, Kredyt Bank, Videotel). Musi zostać określony, jeśli korzystamy z funkcji eksportu przelewów do banku. Poza formatami dostępnymi na liście jest możliwość zdefiniowania przez Użytkownika własnego formatu eksportu danych do aplikacji bankowej, a także formatu importu wyciągu bankowego na listę zapisów kasowych/bankowych.

**Czas realizacji przelewu** (przez bank) – czas ten jest doliczany do terminu płatności, dzięki czemu posiadamy dokładną informację o tym, kiedy otrzymamy pieniądze lub kiedy powinniśmy je wysłać.

#### 5.1.1 Numeracja rachunków

W systemie możliwe jest wprowadzanie **klasycznych numerów** rachunków bankowych (czyli wg schematu **NRB – numer konta**) lub **numerów IBAN** (czyli wg schematu **cyfra kontrolna – NRB – numer konta**).

Zarówno dla numerów klasycznych jak i numerów IBAN sprawdzana jest **poprawność wpisanego numeru**. Algorytm sprawdzania poprawności jest uzależniony od wartości parametru **Bank prowadzi rachunki w standardzie IBAN** dostępnego na formularzu banku na zakładce *Dodatkowe* (wartość parametru jest następnie dziedziczona na inne formularze, gdzie określany jest bank). Jeśli parametr jest odznaczony – numer jest traktowany jako numer klasyczny, jeśli parametr jest zaznaczony – numer jest traktowany jako numer IBAN.

Mechanizm walidacji numerów rachunków bankowych został dokładnie opisany w instrukcji użytkownika modułu Kasa/Bank.

#### 5.1.2 Import listy banków



Do programu jest możliwy import listy banków (przycisk  na liście banków). Dzięki temu nie musimy listy uzupełniać ręcznie.

Import ogólnopolskiej listy banków można wykonać z serwera Krajowej Izby Rozliczeń (dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją).



**Przykład: 6.1** Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków



## 5.2 Kategorie

Kategorie są w systemie **Comarch ERP Optima** bardzo istotnym elementem związanym z opisywaniem dokumentów, ich klasyfikacją oraz analizą. Służą do klasyfikowania dokumentów, jako słownik pomocniczy opisów zdarzeń gospodarczych oraz jako wzorce przy wprowadzaniu dokumentów.



**Przykład:** [6.2](#) Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

## 5.3 Lista kontrahentów

Lista kontrahentów obejmuje wszystkich kontrahentów firmy – odbiorców, dostawców, partnerów, konkurencję oraz klienta potencjalnego. Oprócz danych adresowych, bankowych i księgowych dla odbiorców ustalone są indywidualne warunki sprzedaży i płatności.

### 5.3.1 Grupy kontrahentów

Kontrahentów wpisywanych na listę można podzielić na dowolne grupy. Listę grup Użytkownik definiuje sam z poziomu *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Grupy kontrahentów*.

Podział na grupy może znacznie ułatwić obsługę listy (np. wyszukiwanie) oraz umożliwi generowanie analiz dotyczących tylko wybranej grupy kontrahentów.

### 5.3.2 Formularz kontrahenta

Formularz podzielony jest na zakładki: Ogólne, Płatności, Handlowe, Księgowe, Dodatkowe, Atrybuty i Komornik. Najważniejsze informacje, które powinny zostać uzupełnione to:

**Kod** – kod kontrahenta zawiera maksymalnie 20 znaków i jest unikalny (tzn. nie mogą istnieć dwie pozycje o identycznym kodzie).

**Nazwa** – nazwa kontrahenta może zawierać trzy linie. W dwóch pierwszych można wprowadzić po 50 znaków, w trzeciej 250 znaków.

**NIP** – numer NIP kontrahenta. Warto pamiętać, że program może kontrolować jego poprawność wg przyjętych algorytmów, w zależności od ustawienia parametru **Sprawdzanie poprawności NIP** w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Parametry*.

Format numeru NIP został dostosowany do standardów Unii Europejskiej i składa się z dwuliterowego przedrostka oraz numeru. Lista przedrostków właściwych dla krajów członkowskich jest zdefiniowana w programie (lista do wyboru jest dostępna po przyciskiem strzałki obok pola).

**Dane adresowe** – pełny adres firmy oraz numery telefonów. Z poziomu programu istnieje możliwość wysłania poczty elektronicznej oraz otwarcia strony internetowej kontrahenta. W celu szybszego wprowadzania danych oraz wyeliminowania pomyłek związanych z ręcznym wypełnianiem formularza można pobrać dane



o kontrahencie za pomocą ikony „Sprawdź w rejestrze REGON”.

Na zakładce **Płatności** określamy:

**Domyślna waluta** – wybrana w tym miejscu waluta będzie podpowiadała się na wystawianych dla tego kontrahenta:

- dokumentach w module Handel,
- dokumentach w Rejestrze VAT i ewidencji dodatkowej,
- zapisach kasowych/bankowych i zdarzeniach w Preliminarzu płatności.

**Bank i numer konta**, gdzie kontrahent ma swój rachunek. Bank można wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu przycisku. Można również od razu wpisać pełny numer rachunku, a program na podstawie numeru NRB uzupełni jego nazwę (bank musi być zarejestrowany na liście w programie).

**Forma i termin płatności** – formę płatności można wybrać z listy dostępnej z rozwijanej listy (formy płatności definiuje użytkownik, co zostało opisane w części poświęconej modułowi Kasa/Bank). Z formą płatności skojarzony jest równocześnie termin. Jeśli dla danego kontrahenta obowiązuje inny niż ustalony termin – należy zaznaczyć parametr **Termin płatności** i wpisać ilość dni obowiązującą dla tego kontrahenta (lub w przypadku dostawcy – termin, w jakim Użytkownik powinien regulować wszelkie płatności). Warto wiedzieć, że termin ten jest proponowany na dokumentach związanych z danym kontrahentem, jednak można go zmienić.

**Maksymalna zwłoka** – dopuszczalna przy realizacji należności/ zobowiązań danego kontrahenta. Jest doliczana do terminu płatności i wpływa na termin realizacji widoczny w module Kasa/Bank. Dzięki temu wiemy dokładniej, kiedy możemy spodziewać się wpływu pieniędzy lub też znamy ostateczny termin kiedy powinniśmy uregulować zobowiązanie.

Na zakładce **Handlowe** określamy:

**Podmiot gospodarczy/ osoba fizyczna** – określa status kontrahenta.

**Metoda kasowa: Sprzedaż/Zakup** – parametr określający czy kontrahent jest małym podatnikiem rozliczającym się wg metody kasowej.

**Podatnik VAT czynny** – pole służące do zaznaczania, czy podatnik jest płatnikiem podatku od towarów i usług.



Za pomocą ikony **Weryfikacja statusu VAT kontrahenta** możliwe jest sprawdzenie statusu VAT kontrahenta – czy jest podatnikiem VAT czynnym. Poprawność wprowadzanych numerów jest sprawdzana tylko w przypadku numerów NIP gdzie przedrostek jest pusty lub PL. Sprawdzanie kontrahenta odbywa się na podstawie numeru NIP (weryfikowane są wyłącznie polskie numery NIP).



**Uwaga:** Funkcja weryfikacji statusu VAT kontrahenta dostępna jest wyłącznie dla programów na gwarancji.

**VAT wg daty wystawienia** – zaznaczenie parametru powoduje, że dla dokumentów wystawionych do 31.12.2013 data deklaracji VAT-7 ustawiana jest wg terminu płatności na dokumencie. Dla dokumentów wystawionych od 01.01.2014, data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest jako data wystawienia dokumentu.

**Cena domyślna i Rabat standardowy** – pola dotyczą cen sprzedaży proponowanych dla kontrahenta – odbiorcy.

Zakładka **Księgowe** – pozwala na uzupełnienie domyślnych kont Przychód/Rozchód danego kontrahenta.

Zakładka **Dodatkowe** – zawiera przede wszystkim informacje na temat przedstawiciela firmy. Warto wiedzieć, że wpisane tutaj imię i nazwisko będą drukowane na fakturze jako nazwisko osoby uprawnionej do odbioru.

Zakładka **Atrybuty** – pozwala wprowadzić listę atrybutów związanych z danym kontrahentem pojawiających się w opisie dokumentu.

Zakładka **Komornik** – zawiera dane uzupełniane w przypadku, gdy podmiot jest komornikiem.



**Przykład:** [6.3](#) Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

## 5.4 Lista pracowników

Lista pracowników zawiera kartoteki poszczególnych osób, w których ewidencjonuje się dane osobowe oraz wszystkie informacje kadrowo-płacowe.


## 5.5 Lista właścicieli (wspólników)

Lista właścicieli obejmuje wszelkie informacje o wspólnikach niezbędne do wypełnienia informacji dochodowych: dane teled adresowe, udziały w innych firmach, odliczenia od dochodu i przychodu.

## 5.6 Lista urzędów

Lista urzędów przechowuje informacje o urzędach skarbowych, urzędach celno-skarbowych i delegaturach oraz urzędach ZUS, do których firma, jej właściciele i pracownicy mają obowiązek odprowadzać należne podatki i inne zobowiązania. Istnieje możliwość wpisania banków i numerów kont, gdzie są regulowane poszczególne zobowiązania (np. w przypadku urzędów skarbowych będą to cztery numery rachunków: dla podatku od osób fizycznych, dla podatku od osób prawnych, dla podatku od towarów i usług oraz dla zaliczek podatku od wynagrodzeń).



Do programu jest możliwy import listy urzędów (przycisk  na liście urzędów), który można wykonać bezpośrednio z serwera COMARCH bądź z pliku XML. Import urzędów z serwera COMARCH jest dostępny wyłącznie dla Klientów z aktualną gwarancją.



**Przykład:** [6.4](#) Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych

## 6 Ogólne – ćwiczenia

### 6.1 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

Cel ćwiczenia: wprowadzenie informacji o bankach do programu

1. Otwieramy menu *Ogólne/ Inne/ Banki*.
2. Dodajemy nowy formularz. Uzupełniamy dane (zakładka *Ogólne*):
  - **akronim**: BPH I O./KRAKÓW
  - **Numer Rozliczeniowy Banku**: 10601376
  - **nazwa**: BPH I O. w Krakowie
  - **adres**: ul. Józefińska 18, 30-955 Kraków
3. Uzupełniamy format elektronicznej wymiany danych z bankiem (zakładka *Dodatkowe*): Format eksportu dla przelewów zwykłych: **Elixir-0 BPH**
4. Zaznaczamy parametr: **Bank prowadzi rachunki w standardzie IBAN**
5. Zatwierdzamy formularz. Bank pojawił się na liście.


#### Import danych o bankach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu *Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych*.
  2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
    - nazwa firmy: DEMO
    - importowana lista: zaznaczamy BANKI
  3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy banków do bazy NOVA
- Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.


### 6.2 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie wykorzystywanych w firmie kategorii


1. Otwieramy menu *Ogólne/ Kategorie*.
2. Wprowadzamy **kategorię ogólną kosztów** (w oknie wybieramy typ: **Koszty**).

- przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
  - **Kod/Opis**: KOSZTY INNE
  - **Stawka VAT**: 23%
  - **Odliczenia**: TAK
  - **Rodzaj**: Inne
- zatwierdzamy formularz


3. Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii KOSZTY INNE:

- ustawiamy kursor na kategorii ogólnej KOSZTY INNE i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
  - **Kod/Opis**: ENERGIA
  - **Stawka VAT**: 23%
  - **Odliczenia**: TAK
  - **Rodzaj**: Inne
- zatwierdzamy formularz

4. Wprowadzamy kategorię ogólną przychodów (w oknie wybieramy typ: Przychody)

- przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
  - **Kod/Opis:** PRZYCHODY
  - **Stawka VAT:** 23%
- zatwierdzamy formularz

5. Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii PRZYCHODY:

- ustawiamy kursor na kategorii ogólnej Przychody i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
  - **Kod:** SPRZED.TOWARÓW
  - **Opis:** Przychody ze sprzedaży towarów
  - **Stawka VAT:** 23%
  - **Rodzaj:** Towary

#### Import danych o kategoriach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu *Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych*.

2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:

- nazwa firmy: DEMO
- importowana lista: zaznaczamy KATEGORIE

3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kategorii do bazy NOVA

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

## 6.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie kontrahenta w systemie

#### Zdefiniowanie grupy kontrahentów

1. Otwieramy *Konfigurację/ Firma/Ogólne/Grupy kontrahentów*

2. Dodajemy grupy: ODB\_FIRMY (odbiorcy prowadzący działalność gosp), DOSTAWCY

3. Zatwierdzamy dane

4. Zamykamy konfigurację

#### Zarejestrowanie kontrahenta

1. Otwieramy menu *Ogólne/ Kontrahenci*.

2. Dodajemy kolejnego kontrahenta:

- kod: GALERIA
- grupa: ODB\_FIRMY (odbiorcy - firmy)
- rodzaj: odbiorca
- NIP: 111-111-11-11
- nazwa: Galeria Kwiatów
- adres: ul. Kwiatowa 33, 31-100 Kraków, woj. Małopolskie
- kategoria sprzedaży: SPRZED.TOWARÓW (typ kategorii: przychody)

3. Na zakładce *Płatności* ustalamy warunki sprzedaży:

- forma płatności: przelew (standardowy termin płatności więc nie określamy go dodatkowo na karcie kontrahenta)
- Domyślna waluta: PLN
- bank: BGŻ O./KRAKÓW lub NRB 20301459
- rachunek: 15 20301459 -2326258400001254 (IBAN)

4. Na zakładce *Handlowe* ustalamy warunki sprzedaży:

- status: podmiot gospodarczy, odbiorca krajowy

5. Zatwierdzamy kartę – kontrahent pojawia się na liście.

Zarejestrowanie kontrahenta: dostawcy z Unii Europejskiej

1. Otwieramy menu *Ogólne/ Kontrahenci*.

2. Dodajemy kolejnego kontrahenta:

- kod: AURELIA
- grupa: DOSTAWCY
- rodzaj: dostawca
- NIP: IT (prefix kraju) 2222222222
- nazwa: PANORAMA AURELIA
- adres: Via Aurelia 12, Italia, Roma
- kategoria zakupu: MAT. PODSTAWOWE

3. Na zakładce *Płatności* ustalamy warunki sprzedaży:

- forma płatności: przelew (standardowy termin płatności więc nie określamy go dodatkowo na karcie kontrahenta)
- Domyślna waluta: EUR

4. Na zakładce *Handlowe* ustalamy warunki sprzedaży:

- status: podmiot gospodarczy, Wewnętrzny

5. Zatwierdzamy kartę – kontrahent pojawia się na liście.

#### Import danych o kontrahentach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu: *Narzędzia/ Importy/ Import z innej bazy danych*.

2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:

- nazwa firmy: DEMO
- importowana lista: zaznaczamy GRUPY KONTRAHENTÓW oraz KONTRAHENCI

3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kontrahentów do bazy NOVA

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

## 6.4 Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych

Cel ćwiczenia: uzupełnienie informacji słownikowych w bazie danych NOVA w oparciu o informacje zdefiniowane w bazie przykładowej DEMO.

1. Otwieramy menu *Narzędzia/Importy/Import z innej bazy danych*.

2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:

- nazwa firmy: DEMO
- importowane listy: zaznaczamy URZĘDY

3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy urzędów skarbowych do bazy NOVA

Po zakończeniu importu pojawia się okno z informacją, ile pozycji zostało dopisanych do bazy danych. Należy je zamknąć.

## 7 Moduł Kasa/Bank

### 7.1 Konfiguracja modułu krok po kroku

Podczas pierwszego uruchomienia bazy danych program umożliwia wstępną konfigurację modułu: założenie rejestru bankowego. Równocześnie zakładany jest domyślny rejestr kasowy.

Jeśli Użytkownik nie korzystał z kreatora lub musi założyć kolejny rejestr powinien wykonać następujące kroki:

- Wpisanie na **Listę banków** banku, w którym prowadzony jest rachunek.
- Ustalenie numeracji raportów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa/Bank/ Raport*). W programie są już predefiniowane schematy numeracji **RKB**.
- Założenie rejestrów kasowych/ bankowych (*Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe*)
- Otwarcie raportów kasowych/ bankowych (*Kasa/Bank/ Raporty kasowe/bankowe*).

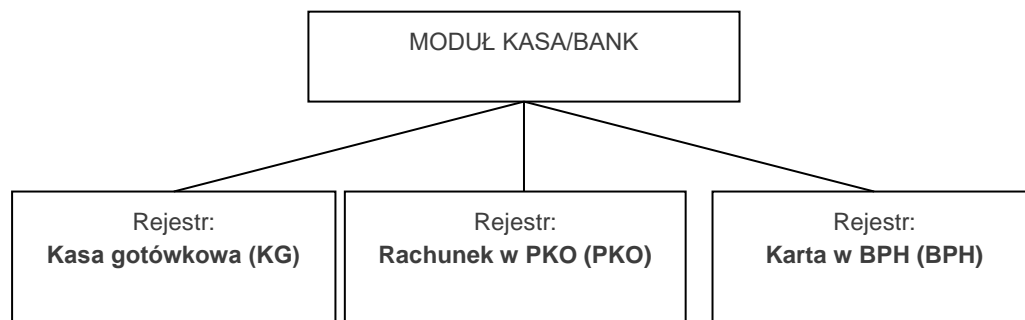
Otwarcie raportów kasowych/ bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów (zapisów kasowych/bankowych) w programie. Dlatego raporty kasowe/ bankowe nie muszą być otwierane w chwili konfiguracji systemu, należy jednak pamiętać o tym przed rozpoczęciem pracy.

- Schematy numeracji dla zapisów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa/Bank/ Wpłata i Wypłata*). W programie są predefiniowane schematy numeracji: KP – dla wpłat i KW dla wypłat.
- Ustalenie wykorzystywanych w firmie form płatności (*Konfiguracja firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*)
- Ustalenie listy wykorzystywanych kart kredytowych (*Konfiguracja firmy/ Kasa/Bank/ Karty kredytowe*)

### 7.2 Rejestry kasowe/bankowe

W programie możemy założyć trzy typy rejestrów: kasa, bank, karta. Można zakładać dowolną ilość rejestrów każdego typu.

Podział na rejestry powinien odpowiadać istniejącym w firmie kasom, rachunkom bankowym i firmowym kartom płatniczym.



**Dla każdego rejestru określamy:**

**Okres raportów** (dzienny, tygodniowy, dekadowy, miesięczny, niestandardowy) – informacja jak często muszą być zamykane raporty.

**Saldo BO** – stan kasy (rachunku) w chwili rozpoczęcia pracy z programem.

**Schemat numeracji** – schemat, jaki ma być wykorzystany podczas numerowania raportów w danym rejestrze.

Dodatkowo określamy:

**Dla rejestru bankowego** – bank oraz numer rachunku. Jeśli będziemy wysyłać przelewy drogą elektroniczną bank musi mieć określony format wymiany danych, który określamy na karcie banku w zakładce *Ogólne/Inne/Banki*.

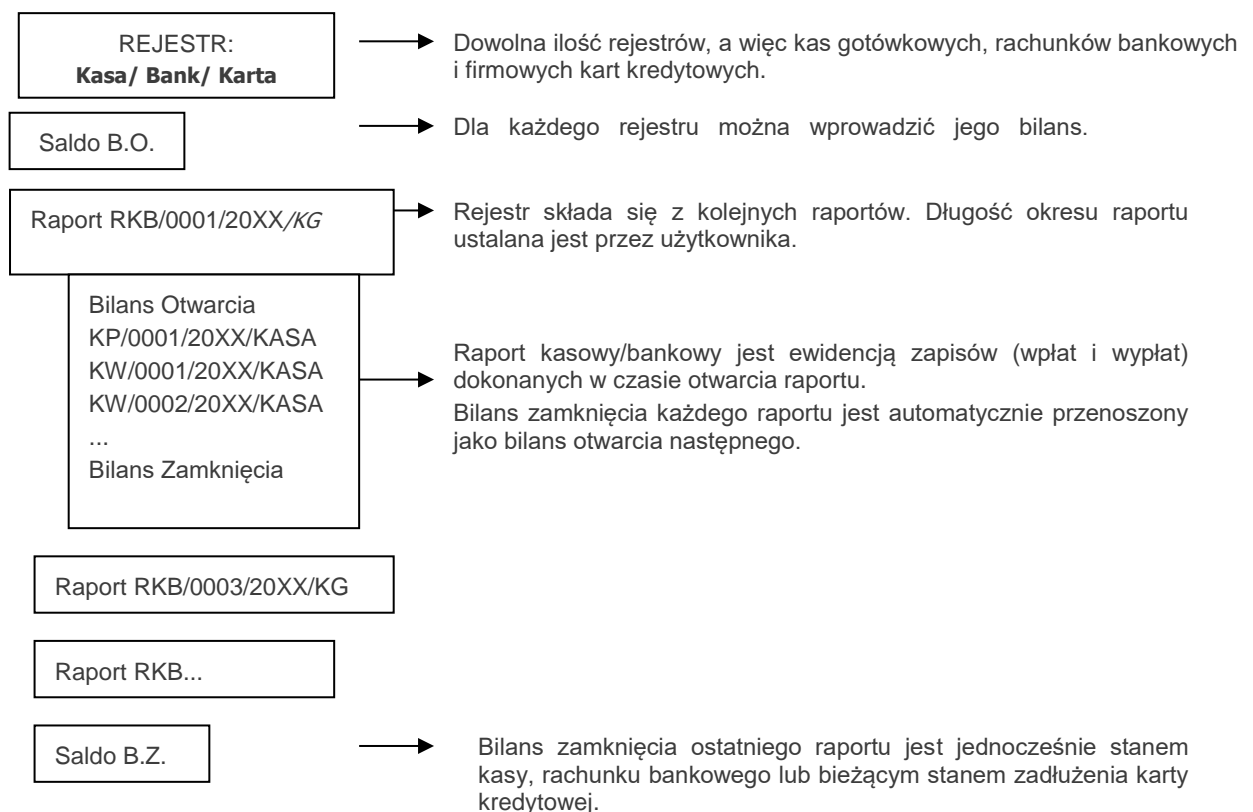
**Dla rejestru karty płatniczej** – bank i numer karty oraz pozostałe informacje dotyczące zasad korzystania z karty.

Dla rejestru kasowego – nie jest konieczne wypełnianie innych informacji.

W **rejestrach złotówkowych** mogą być rejestrowane dokumenty w dowolnej walucie. Jednak salda (otwarcia/zamknięcia) są zawsze wykazywane w PLN.

**Rejestry walutowe** użytkownik powinien otworzyć tylko w przypadku, gdy posiada rachunek w walucie. Na rachunkach walutowych mogą być wprowadzane zapisy tylko w danej walucie. Zarówno bilans otwarcia jak i zamknięcia są zawsze wykazywane w walucie.

## 7.2.1 Struktura rejestru



## 7.2.2 Formy płatności

Z każdym założonym rejestrze powinna być określona odrębna **forma płatności**. Spowoduje to, że płatności związane z dokumentami, na których wykorzystana została ta forma będą widoczne w module *Kasa/Bank* w skojarzonym z nim rejestrze. Dzięki temu Użytkownik od razu ma informację o wpływach i wydatkach planowanych czy realizowanych w ramach poszczególnych rachunków bankowych.

Formy definiuje użytkownik z poziomu *Konfiguracji firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*. Dla każdej formy płatności definiujemy:

**Nazwa** – nazwa formy płatności. Jeśli w firmie prowadzonych jest kilka rachunków bankowych, warto by nazwa jednoznacznie kojarzyła się z rachunkiem (rejestrze), z którym jest skojarzona – ułatwi to wybór właściwej formy w trakcie wystawiania dokumentów.

**Typ** – w programie predefiniowane są cztery typy płatności, w oparciu o które Użytkownik definiuje własne, powiązane z poszczególnymi rejestrze: gotówka, przelew, kompensata i karta.

**Rejestr** – rejestr, z którym skojarzona jest forma płatności. Skojarzenie formy płatności z rejestrze spowoduje, że płatności związane z dokumentami, na których wykorzystana została dana forma, zostaną zapisane w rejestrze, z którym jest skojarzona.



**Termin** – termin płatności związany z daną formą. Na jego podstawie będzie wyliczany termin płatności na dokumentach (chyba, że kontrahent ma zdefiniowany własny termin na karcie ewidencyjnej).

**Terminal płatniczy**- parametr jest aktywny tylko dla typu płatności Karta, funkcja związana z obsługą terminali płatniczych.

**Płatnik** – możliwość wskazania podmiotu, na który będą tworzone płatności w module *Kasa/Bank*, w przypadku wyboru tej formy płatności na dokumencie.

### 7.2.3 Kilka rachunków bankowych

Jeśli w firmie mamy kilka rachunków bankowych, to należy:

- Założyć odpowiednie rejestry bankowe (odrębny dla każdego rachunku). Rejestry powiązane są z bankami.
- Założyć nowe formy płatności (np. typu przelew) skojarzone z poszczególnymi rejestrami. Do tego rejestru będą automatycznie wprowadzane zapisy lub zdarzenia powstające na podstawie transakcji, w których zastosowana została wskazana forma płatności.
- Jeśli firma posiada kilka rachunków bankowych, którym odpowiadają rejestry bankowe, to wskazując formę płatności wskazujemy również, na który rachunek mają trafić pieniądze.

Informacje o skojarzonym z formą płatności rachunku zostaną wydrukowane na fakturze.

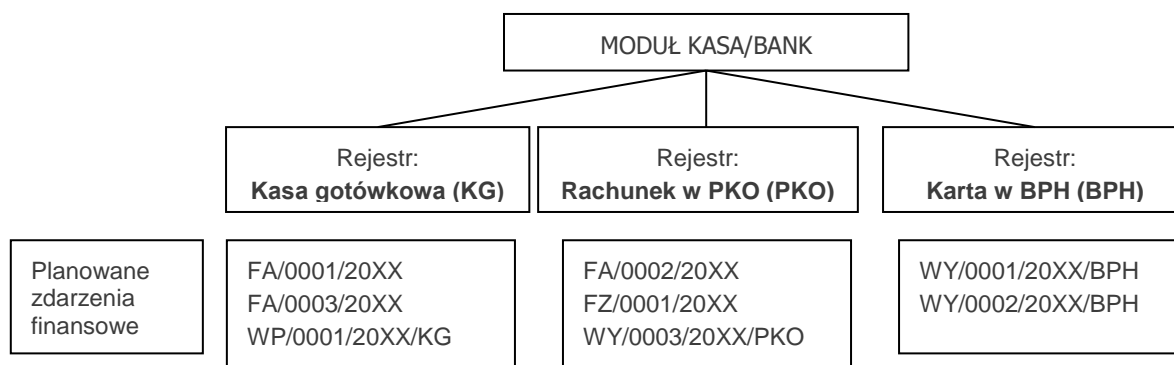


**Przykład:** 8.4 Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe

## 7.3 Preliminarz płatności

Preliminarz płatności to lista wszystkich zaplanowanych na przyszłość zdarzeń związanych z przychodami i rozchodami środków finansowych w firmie.

Preliminarz płatności w swojej strukturze odpowiada podziałowi na rejestry kasowe/bankowe. Tak więc planując przepływ środków finansowych w firmie od razu przypisujemy przyszłe przychody i rozchody do odpowiednich rejestrów (kont bankowych, kas czy firmowych kart płatniczych).



**Planowane zdarzenia w preliminarzu mogą być:**

- automatycznie dopisywane przez program w chwili wystawiania dokumentu, który pociąga za sobą konieczność uregulowania płatności,
- wprowadzane przez operatora „ręcznie” z poziomu preliminarza rejestru,
- wprowadzane przez operatora „ręcznie” z poziomu dziennika księgowości (po zaznaczeniu w konfiguracji *Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* parametru: *Generowanie płatności dla ręcznych księgowości na kontach rozrachunkowych*).

**Planowane przychody to np.:**

- zapłaty za zaległe faktury sprzedaży,
- spodziewane odsetki z lokat bankowych,
- zwrot udzielonych wcześniej pożyczek.

**Planowane rozchody to np.:**

- zapłaty za zaległe faktury zakupu,
- spłaty odsetek od zaciągniętych kredytów, raty,
- planowane zakupy.



**Przykład:** [8.2](#) Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności

## 7.3.1 Funkcje dodatkowe

### Funkcja Podziel

W menu kontekstowym na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności dostępna jest funkcja umożliwiająca podział zdarzenia na dwa. Funkcja może być wykorzystywana przy podziale płatności na raty (jeśli nie zrobiono tego na poziomie dokumentu źródłowego) lub przy częściowej zapłacie należności/ zobowiązania.

Aby dokonać podziału należy na liście zaznaczyć kursorem zdarzenie i z menu kontekstowego (dostępnego pod prawym przyciskiem myszy) wybrać Podziel. Po wybraniu opcji pojawia się okno, w którym należy uzupełnić informacje na temat kwot zdarzeń, które powstaną po podziale, terminów i form płatności. Kwoty w pierwszej i drugiej kolumnie wyliczane są w ten sposób, by ich suma zawsze zgadzała się z wartością zdarzenia oryginalnego.

Warto pamiętać, że w przypadku podziału zdarzenia skojarzonego z innym dokumentem zarejestrowanym w systemie – podział będzie widoczny również na dokumencie źródłowym w tabeli płatności.

Funkcja Podziel będzie nieaktywna, gdy dokument źródłowy został uwzględniony do korekty na VAT-ZD lub został zaksięgowany schematem księgowym odwołującym się w definicji kwoty do @KwotaPłatności.



**Przykład:** [8.3](#) Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel

### Funkcja Rozlicz pojedynczo

Kiedy zapis kasowy, który wprowadzany jest do raportu dotyczy konkretnego zdarzenia można dokonać rozliczenia na dwa sposoby:

- wprowadzić zapis bezpośrednio do raportu, a następnie skojarzyć go ze zdarzeniem z poziomu zakładki *Rozliczenia*,
- wykorzystać funkcję **Rozlicz pojedynczo**.

Funkcja **Rozlicz pojedynczo** dostępna jest w *Preliminarzu płatności* z poziomu menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) i daje możliwość **pojedynczego rozliczania zdarzeń**. Podczas generowania zapisu kasowego/bankowego automatycznie rozliczane jest zarówno zdarzenie jak i zapis (powiązanie dokumentów widoczne jest z poziomu zakładki *Rozliczenia* zarówno na zdarzeniu, jak i zapisie).

Funkcja Rozlicz używamy dla jednego podświetlonego zdarzenia.

**Zasady rozliczania zdarzeń przez funkcję Rozlicz pojedynczo:**

- zdarzenie musi mieć status nierozliczony (N) lub rozliczony częściowo (C)
- zdarzenie musi być zatwierdzone do realizacji

Przy rozliczaniu jednego podświetlonego zdarzenia, należy korzystać z funkcji *Rozlicz pojedynczo*. Po uruchomieniu tej funkcji wyświetlony zostanie formularz zapisu kasowego/bankowego, na którym przepisane będą informacje ze zdarzenia. Proponowaną kwotę (równą wartości zdarzenia) można pozostawić bez zmian lub zwiększyć. Przy wykorzystaniu funkcji **Rozlicz pojedynczo** zdarzenie może być rozliczane również częściowo.

Jeśli istnieje potrzeba rozliczenia kilku zdarzeń w preliminarzu płatności wybieramy opcję dostępną z poziomu menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) **Operacje seryjne/ Rozlicz**. Pojawia się okno **Parametry seryjnego rozliczania**, na którym można określić kierunek dokumentu KP/KW, wskazać rejestr do którego będą generowane zapisy kasowe/bankowe, zaznaczyć parametr dotyczący wygenerowania zbiorczego zapisu KP/KW, wskazać datę z jaką ma być wygenerowany zapis oraz wskazać podmiot, który ma być na zapisach k/b.



**Przykład:** [8.6](#) Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz

## 7.3.2 Elektroniczna wymiana danych z bankiem

Elektroniczna wymiana danych z bankiem to możliwość wysyłania listy poleceń przelewu do banku obsługującego nasz rachunek (odpowiadającego rejestrowi bankowemu). Bank musi mieć określony format wymiany danych oraz poprawnie wypełnione wymagane pola.

Użytkownik może skorzystać z listy dostępnych formatów lub z poziomu *Ogólne/ Inne/ Formaty przelewów* może dodać własny format wymiany danych z bankiem.

**Przelewy do wysłania muszą mieć:**

- status nierozliczone lub częściowo rozliczone,
- stan zatwierdzone do realizacji,
- kierunek przepływu – rozchód,
- poprawnie wypełnione pola podmiot, bank oraz numer rachunku podmiotu.

Istnieje możliwość wysłania zaznaczonych przelewów lub wszystkich, które spełniają wymienione wyżej warunki (wyszukuje je program).

Program umożliwia generowanie zbiorczych przelewów dla tych samych podmiotów.

Eksport może odbywać się tylko raz – zdarzenie uzyskuje status **Zlecenie wysłane do banku**.

System Comarch ERP Optima obsługuje również wymianę danych z bankiem (eksport i import przelewów) za pomocą usługi sieciowej opartej o standard Comarch Data Connect 2.0. Funkcjonalność jest dostępna zarówno w wersji stacjonarnej, jak w modelu usługowym (tzw. ASP/chmura).

Ten sposób wymiany danych umożliwia pobieranie wyciągów bankowych oraz historii operacji, a także eksport przelewów bezpośrednio z/do systemu bankowego, bez konieczności ręcznego przenoszenia plików pomiędzy aplikacją bankową a programem. Możliwe jest również pobieranie dla każdego wysłanego przelewu jego aktualnego statusu w banku (przelew może oczekiwać na realizację, zostać zrealizowany, odrzucony, anulowany itp.).

### 7.3.3 Wydruki przelewów

Z poziomu zdarzenia w preliminarzu istnieje możliwość wydrukowania przelewu wg zapisanych na formularzu informacji (bank, nr rachunku, kwota). Informacje o naszym rachunku bankowym pobierane są z rejestru, w którym zapisane jest zdarzenie.

Np. dla rachunku w banku PKO I O./KRAKÓW założyliśmy rejestr PKO. Podczas definiowania rejestru wpisaliśmy m.in. bank PKO oraz numer rachunku. Jeśli zdarzenie, do którego drukujemy przelew jest zapisane w rejestrze PKO - to w chwili wydruku nasze dane bankowe pobierane są z formularza rejestru.



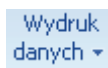
**Uwaga:** Jeśli w chwili wydruku stan zdarzenia jest ustawiony na **Do realizacji** – po wydrukowaniu przelewu program zapyta czy zmienić jego stan na **Wysłane**.

Po wciśnięciu bezpośrednio przycisku Wydruk danych



na drukarkę kierowany jest *Przelew/ Wzór standard*.

Z poziomu menu dostępnego po naciśnięciu przycisku



widocznego pod przyciskiem



możliwy jest wybór wydruków:

**Wzór standard** – wydruk przelewu wraz z formularzem A4, jednowarstwowym, pionowym, z dwoma dużymi kwitami,

**Nadruk** – nadruk na formularzach A4, jednowarstwowym, pionowym, z dwoma dużymi kwitami. Różnią się pomiędzy sobą jedynie przesunięciem wydruku w lewo (w zależności od marginesów ustawionych na drukarce).



**Wskazówka:** W zależności od marginesu ustawionego w drukarce możliwe jest regulowanie **marginesu wydruku**. Należy wcisnąć przycisk **<CTRL>** i przycisk z drukarką, a następnie wyedytować definicję wydruku (przycisk z lupką) i z poziomu zakładki *Ogólne* ustalić nowe marginesy w polach *Margines lewy* i *Margines górny* (wartość ustalana jest co 0.1 mm).


W chwili wydruku można podać **datę przelewu** (podczas wpisywania daty można skorzystać z kalendarza wyświetlanego po wciśnięciu prawego przycisku myszy w polu). Aby data nie pojawiła się na przelewie należy odznaczyć parametr **Drukuj datę na formularzu**.

#### Wydruk przelewu z numerem IBAN:


W chwili wydruku przelewu program sprawdza, czy dany numer rachunku jest numerem standardowym czy numerem IBAN. Jeśli spełnia warunki dla numeru IBAN to cyfra kontrolna (dwie pierwsze w numerze) jest umieszczana na nowych drukach przelewów w osobnych kratkach do tego przeznaczonych. Dla prawidłowego wydruku numer nie powinien zawierać sygnatury kraju (PL) na początku.

#### Wydruk przelewu dla ZUS:

W chwili zatwierdzenia deklaracji w module *Kadry i Płace* w Preliminarzu płatności powstaje zdarzenie odpowiadające płatności do deklaracji. Dane ZUS oraz numer rachunku bankowego jest pobierany z formularza urzędu (w menu *Ogólne*). Informacja o tym, z jakiego tytułu przelane są pieniądze (ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, FP i FGŚP) są wypełniane automatycznie przez program w oparciu o wyliczoną deklarację.

Z poziomu formularza zdarzenia w preliminarzu można wywołać (przy pomocy przycisku  widocznego



pod przyciskiem ) wydruk *Przelew ZUS*. Jest to nadruk na oryginał z dwoma kwitami w układzie pionowym lub wydruk pełny z ramkami z dwoma kwitami w układzie pionowym.

Dane dotyczące płatnika pobierane są z **Pieczętki firmy**, pozostałe informacje są automatycznie wypełniane przez program w oparciu o wyliczoną deklarację.

#### Wydruk przelewu dla urzędu skarbowego:

W chwili zatwierdzenia deklaracji w Preliminarzu płatności powstaje odpowiedni zapis planujący zapłatę do urzędu skarbowego. Informacje o US pobierane są z ustawień w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy / Deklaracje*: forma płatności do deklaracji.

Rodzaj podatku, widoczny obok pola z akronimem urzędu, jest ustawiany przez program w zależności od rodzaju deklaracji. Wiąże się to od razu z ustawieniem odpowiedniego numeru rachunku.

Aby wydrukować przelew należy z menu wydruków dostępnego na formularzu zdarzenia wybrać opcję *Przelew US*, a następnie rodzaj wydruku (*Wzór standard* lub *Nadruk*). Na wydruku pojawią się dane odpowiedniego Urzędu Skarbowego, a na podstawie wyliczonej deklaracji wypełniane są informacje: typ identyfikatora, okres (rok, typ okresu, nr okresu) oraz symbol formularza lub płatności. Dane płatnika pobierane są z *Pieczętki firmy*.

#### Wydruk przelewu celnego:

W programie dostępny jest także wydruk formularza wpłaty gotówkowej oraz polecenia przelewu na rachunek organu celnego. Aby wydrukować przelew należy z menu wydruków dostępnego na formularzu zdarzenia wybrać opcję *Przelew celny*, a następnie rodzaj wydruku (*Wzór standard* lub *Nadruk*). W oknie ustalenia wartości parametrów wydruku istnieje możliwość powiększenia kwoty przelewu, która zostanie doliczona do wymaganej płatności. Na wydruku pojawią się dane odpowiedniego Urzędu lub Izby Celnej, a na podstawie danych ze zdarzenia wypełniane są informacje: typ identyfikatora, okres (rok, typ okresu, nr okresu) oraz symbol formularza lub płatności. Dane płatnika pobierane są z *Pieczętki firmy*.

#### Wydruk przelewu zbiorowego:

Dla wybranego konkretnego podmiotu możliwy jest wydruk przelewu zbiorowego. Przed wykonaniem wydruku należy ustalić:

Czy **opis** ma być wypełniony numerami zaznaczonych dokumentów.

**Opis przelewu** – opis drukowany na przelewie, pole widoczne po odznaczeniu parametru „Wypełnij opis przelewu numerami dokumentów”.

**Rejestr** – przelew zbiorczy może dotyczyć tylko zdarzeń pochodzących z jednego rejestru bankowego (na tej podstawie pobierane są informacje o danych bankowych firmy).

**Data** – data drukowana na przelewie.

**Ustaw stan dokumentów na „wysłany”** – po wykonaniu wydruku przelewu stan wszystkich zdarzeń, które zostały uwzględnione zostanie automatycznie zmieniony na wysłany (na liście widoczne będą w kolorze niebieskim).

## 7.4 Rozliczenia

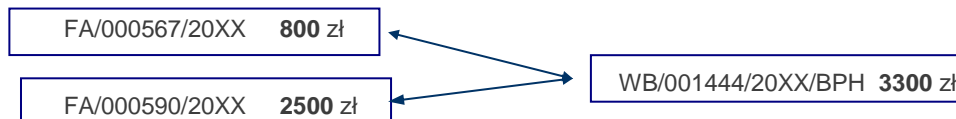
Funkcja rozliczeń umożliwi kojarzenie ze sobą otrzymanych bądź dokonanych zapłat z należnościami lub zobowiązaniami. Innymi słowy umożliwi powiązanie dokonanych zapisów kasowych/bankowych z planowanymi zdarzeniami z preliminarza płatności.

Rozliczanie dokumentów może być dokonywane z poziomu każdego z nich oddzielnie (zarówno z poziomu nierozliczonego zdarzenia w preliminarzu jak i nierozliczonego zapisu w kasie), jak również automatycznie z poziomu listy nierozliczonych dokumentów dla wskazanego kontrahenta.

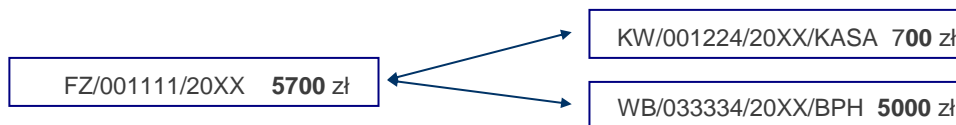
### 1. Planowana wpłata za fakturę jest rozliczana z zapisem w wyciągu bankowym



### 2. Dwie niezapłacone faktury kontrahenta rozliczamy na podstawie jednej wpłaty klienta



### 3. Niezapłaconą fakturę zakupu regulujemy dwoma wpłatami



Powyższe przykłady pokazują podstawowe schematy, jakie można stosować podczas rozliczania dokumentów. Rozliczenia mogą być wykonywane w stosunku jeden do jeden, jeden do wielu i wiele do wielu.

Alternatywą do rozliczeń prowadzonych w tym module mogą być rozrachunki w module *Księga Handlowa*, więcej informacji na temat rozrachunków można znaleźć w rozdziale 9.6. W standardowej konfiguracji rozliczenia prowadzone w module *Kasa/Bank* nie są powiązane z rozrachunkami na kontach, jednakże od wersji programu 2015.5.1 istnieje możliwość włączenia funkcji automatycznych rozliczeń i rozrachunków.



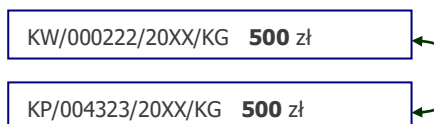
**Przykład: 8.5** Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

## 7.5 Kompensaty

Innym sposobem rozliczania dokumentów są **kompensaty**. Kompensować ze sobą można np. dwa zapisy kasowe/bankowe lub dwa planowane zdarzenia z preliminarza, pod warunkiem, że kierunki przepływu środków finansowych na kompensowanych dokumentach są przeciwne.

**Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zapisami w rejestrach kasowych/bankowych.**

Można ze sobą kompensować dwa zapisy rozliczające się wzajemnie, np. wypłacamy pracownikowi zaliczkę i pracownik zwraca całość lub część kwoty.

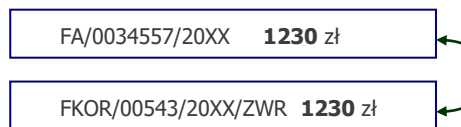


W kompensacie może brać udział więcej zapisów, a rozliczenia mogą być częściowe.

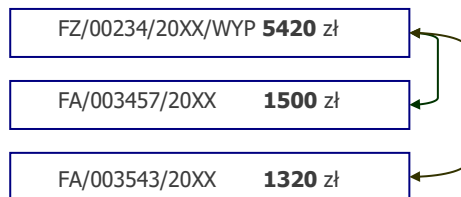
**Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zdarzeniami w preliminarzu płatności.**

Kompensaty w preliminarzu pozwalają na regulowanie wzajemnych należności i zobowiązań bez faktycznego przepływu środków finansowych.

### Faktura z odroczoną płatnością i faktura zwrotna – kompensują się całkowicie



Jeśli kontrahent jest równocześnie dostawcą i odbiorcą – kompensujemy ze sobą fakturę zakupu od kontrahenta i dwie faktury sprzedaży dla tego samego podmiotu. Widzimy, że pozostaje do uregulowania 2600 zł.



Funkcja tworzenia dokumentów dostępna jest w menu **Kasa/Bank: Dokumenty kompensat**. W programie Comarch ERP Optima dokument kompensaty to spinacz istniejących w programie rozliczeń o typie kompensata. Użytkownik może dodać go ręcznie, przy czym ważne jest, aby wcześniej zdarzenia bądź zapisy zostały rozliczone. Na formularzu dokumentu określa się schemat numeracji, datę dokumentu, kontrahenta, walutę oraz element kompensaty, który wskazuje się z Listy rozliczonych dokumentów. Z poziomu Kasa/Bank/ Dokumenty rozliczone po zawężeniu listy do podmiotu, waluty i zaznaczeniu parametru: tylko kompensaty, w menu kontekstowym widoczna jest również opcja Dodaj dokument kompensaty. Zaznaczając na liście wybrane kompensaty i uruchamiając opcję z menu kontekstowego, wywołany zostanie formularz dokumentu kompensaty, na który przeniosą się automatycznie zaznaczone pozycje.



Przykład: [8.7](#) Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych

## 7.6 Automatyczne rozliczenia z podmiotem

Zamiast ręcznie kojarzyć ze sobą dokumenty do rozliczenia można skorzystać z automatu:

- rozliczone ze sobą zostaną wskazane należności i zobowiązania,
- funkcja **Rozliczenia podmiotu** zawsze pokazuje aktualne saldo rozliczeń z kontrahentem (podmiotem).

Algorytm rozliczania wielu dokumentów jednocześnie:

- Najpierw wyszukiwane są dokumenty, które po stronie zobowiązań i należności mają takie same kwoty. Jeśli program znajdzie takie pary – są one rozliczane w pierwszej kolejności,
- Jeśli kwoty po stronie zobowiązań i należności są różne – dokumenty są rozliczane w kolejności chronologicznej.

Lista wszystkich dokonanych rozliczeń jest dostępna z poziomu *Kasa/Bank/ Rozliczenia podmiotu*.

## 7.7 Noty odsetkowe

Kryterium wystawienia noty jest zapłata dokonana po terminie płatności. Noty można wystawiać również dla dokumentów rozliczonych częściowo. Odsetki naliczane są według indywidualnej, podatkowej, ustawowej od zaległości oraz ustawowej od zaległości w transakcjach handlowych stopy procentowej.

W pierwszej kolejności użytkownik powinien uzupełnić aktualnie obowiązujące odsetki ustawowe od zaległości oraz odsetki ustawowe od zaległości w transakcjach handlowych, wprowadzamy je w *Konfiguracji Programu/ Kasa/Bank/ Odsetki ustawowe od zaległości* i w *Konfiguracji Programu/ Kasa/Bank/ Odsetki ustawowe od*



*zaległości w transakcjach handlowych.* Dodatkowo w tym samym miejscu ustalamy datę obowiązywania stopy procentowej. W przypadku zmiany stopy procentowej w danym okresie wartości odsetek wyświetlane są oddzielnie zgodnie z danymi wprowadzonymi w konfiguracji.

Lista not odsetkowych jest dostępna z poziomu *Kasa/Bank/ Noty odsetkowe*. Lista not odsetkowych pozwala na wygenerowanie nowych not, zapamiętanie oraz wydruk.



Na formularzu noty odsetkowej znajduje się przycisk **Generuj elementy**. Po naciśnięciu przycisku pojawiają się dokumenty, które zostały rozliczone po terminie. Nota odsetkowa może być drukowana dla wszystkich dokumentów (kombinacja klawiszy <Ctrl>+<A>) lub dla zaznaczonych.

Nota może być wyliczona tylko dla dokumentów w takiej samej **walucie**. Przed przystąpieniem do wyliczenia dokumentu należy określić walutę, której będzie dotyczyć (podstawiana jest domyślna waluta z formularza kontrahenta bądź w przypadku innych podmiotów proponowana jest waluta systemowa PLN).

## 7.8 Ponaglenia zapłaty

Funkcja w programie umożliwiająca wydruk ponaglenia zapłaty dla przeterminowanych i nierozliczonych należności. Opcjonalnie wydruk może być uzupełniony o odsetki naliczone na dzień wydruku oraz koszty dodatkowe.

Lista ponagień zapłaty dostępna z poziomu *Kasa/Bank/ Ponaglenia zapłaty*. Z tego poziomu możliwe jest generowanie nowych dokumentów, ich zapamiętanie oraz wydruk.

Na formularzu Użytkownik wprowadza m.in. informacje o tym, czy od kwot, które nie są zapłacone mają być naliczane odsetki ustawowe od zaległości, ustawowe od zaległości w transakcjach handlowych, podatkowe lub indywidualne.



Na formularzu znajduje się przycisk **Generuj elementy**. Po jego naciśnięciu pojawiają się dokumenty, które nie zostały zapłacone. Ponaglenie zapłaty może być generowane dla wszystkich dokumentów (kombinacja klawiszy <Ctrl>+<A>) lub dla zaznaczonych.

Ponaglenie może być wygenerowane tylko dla dokumentów w takiej samej **walucie**. Przed przystąpieniem do wyliczenia dokumentu należy określić walutę, której będzie dotyczyć (podstawiana jest domyślna waluta z formularza kontrahenta bądź w przypadku innych podmiotów proponowana jest waluta systemowa PLN).

## 7.9 Potwierdzenie salda

Funkcja dostępna jest w menu *Kasa/Bank/ Potwierdzenie salda*.

Potwierdzenie drukowane jest na dany dzień. Formularz potwierdzenia salda zawiera następujące informacje m.in.: kwoty Dt i Ct oraz zestaw dokumentów nierozliczonych (w tym numer dokumentu, opis, termin itd.).

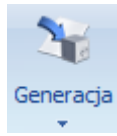


Przycisk **Generuj elementy** przenosi na dokument, nierozliczone na dany dzień zdarzenia i zapisy kasowe/bankowe.

Potwierdzenie salda może dotyczyć zawsze dokumentów wystawionych w takiej samej **walucie**.

**Uwaga:** Noty odsetkowe, ponaglenia zapłaty i potwierdzenia salda można



generować seryjnie z listy Kontrahentów za pomocą ikony . Strzałka poniżej ikony rozwija listę dokumentów możliwych do wygenerowania. Listę kontrahentów można zawęzić np. do wybranej grupy i wygenerować dokumenty tylko dla tej wybranej grupy kontrahentów. Data automatycznie generowanych dokumentów **not odsetkowych i ponagień zapłaty** pobierana jest z daty bieżącej (Narzędzia/ Data bieżąca).



### Seryjna generacja potwierdzeń salda

Po wyborze *Generacja potwierdzeń salda* pojawi się okno z możliwością wyboru różnych parametrów:

- **Dokument** – wybór schematu numeracji dla mających powstać potwierdzeń sald (domyślnie podpowiadany jest schemat numeracji wskazany w *Konfiguracji Firmy/ Kasa/Bank/ Dokumenty*)
- **Na dzień** – data, na którą będą generowane potwierdzenia salda (domyślnie podpowiadana jest data bieżąca)
- **Waluta** – domyślnie zaznaczona opcja -wszystkie-, z możliwością wybrania konkretnej waluty np. PLN
- **Rodzaj: należności/ zobowiązania** – jaki rodzaj dokumentów ma być wykazywany na potwierdzeniach salda: tylko należności, tylko zobowiązania, czy oba rodzaje
- Dokumenty **źródłowe**: przychodowe/ rozchodowe – jaki typ dokumentów źródłowych ma być wykazywany na potwierdzeniach salda: tylko przychodowe, tylko rozchodowe, czy oba typy
- **Uwzgl. dok. w buforze** – czy dokumenty niezatwierdzone (o stanie *Bufor*) mają być wykazywane na potwierdzeniach sald
- **saldach: Dowolnych/ Niezerowych/ Zerowych** - wybór jednego z trzech możliwych wariantów oznacza, że dla wskazanych podmiotów będą generowane potwierdzenia o saldach: Dowolnych lub tylko Niezerowych lub tylko Zerowych

Dodane dokumenty można obejrzeć/wydrukować z poziomu Listy potwierdzeń salda dostępnej w menu *Kasa/Bank - Potwierdzenia salda*. W filtrze zaawansowanym można wybrać, czy wyświetlane mają być wszystkie potwierdzenia (niezależnie od waluty), czy też w jednej wybranej walucie. Dodatkowo można zawęzić dokumenty dla wybranego podmiotu bądź rodzaju, typu czy zakresu dat.

## 8 Moduł Kasa/Bank - ćwiczenia

### 8.1 Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

Cel ćwiczenia: przygotowanie bazy do pracy pod kątem modułu *Kasa/Bank*: założenie rejestru bankowego, utworzenie formy płatności oraz otwarcie raportu bankowego.

Ze względu na to, iż ćwiczenia wykonywane w tym i następnym rozdziałach, przez różnych Użytkowników mogłyby zostać wykonane w innym okresie roku kalendarzowego, dla ujednoczenia prezentowanych danych założymy, że wprowadzać będziemy zapisy z miesiąca stycznia. Dla ułatwienia, w menu *Narzędzia/ Data bieżąca* zmienimy datę bieżącą na 20XX-01-03 program przy wprowadzaniu zapisów będzie proponował taką datę.

Rejestr KASA jest definiowany w chwili zakładania nowej bazy danych. Na liście raportów rejestru KASA został otwarty domyślny raport z datą otwarcia zgodną z datą stworzenia bazy danych. Zmodyfikujemy datę otwarcia i zamknięcia tego raportu:

1. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Raporty Kasowe/Bankowe*, w polu **Rejestr** wybieramy z listy dostępnych rejestrów rejestr **KASA**,
2. widoczny na liście raport edytujemy za pomocą ikony lupki i jako datę otwarcia wprowadzamy 20XX-01-01, a jako datę zamknięcia: 20XX-01-31,
3. klawiszem <Enter> lub przyciskiem dyskiety zapisujemy formatkę.

Lista banków jest już wprowadzona. Za pomocą *Konfiguratora bazy danych* założyliśmy też pierwszy rejestr bankowy o akronimie PKO – teraz wprowadzimy saldo bilansu otwarcia.

1. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Edytujemy rejestr PKO:
  - o odznaczamy parametr **Numery obce**
  - o okres raportów: miesięczny
  - o **Saldo BO**: 28 000 zł
  - o zatwierdzamy formularz

2. Otwieramy aktualny raport bankowy w rejestrze PKO:
  - o ustawiamy kursor na liście rejestrów, na rejestrze PKO



- o naciskamy ikonę **Raporty** z paska zadań, która otworzy listę raportów powiązanych ze wskazanym rejestrem. W naszym przypadku lista jest pusta:
- o dodajemy nowy raport: **Data otwarcia** i **Data zamknięcia** – obejmują styczeń 20XX.
- o zatwierdzamy formularz

na liście raport jest widoczny w kolorze zielonym – raport jest otwarty i można w nim wprowadzać zapisy

3. Jeśli jeszcze raz podglądniemy zatwierdzony raport. Wypełnione zostało pole **Stan poprzedni**. Przyjęło wartość 28 000 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku PKO.

Założymy jednak, że firma NOVA korzysta z trzech rachunków bankowych. Dwa pozostałe rachunki bankowe, w tym jeden dewizowy, firma prowadzi w **Banku BPH** (akronim na liście banków BPH I O./KRAKÓW, numer rozliczeniowy: 10601376).


**A)** Bieżący stan rachunku **PLN** wynosi 24 500 zł. Co tydzień z banku otrzymujemy wyciąg bankowy z wykazem zarejestrowanych transakcji.

Dla tego rachunku założymy rejestr bankowy, ustalimy zasady otwierania kolejnych raportów bankowych i otworzymy pierwszy raport.

1. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Dodajemy nowy rejestr:
  - o Akronim: BPH
  - o Rejestr: BPH
  - o Nazwa: Rachunek bieżący w banku BPH
  - o Typ rejestru: Konto bankowe

- Bank: wpisujemy akronim: BPH O./KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
  - Numer rachunku: 79-10601376 -1313052634548956
  - Numeracja raportów: RKB
  - Okres raportów: Tygodniowy (ponieważ raz na tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy)
  - Saldo BO: 24 500 zł
  - zatwierdzamy formularz (nie zaznaczamy opcji otwarcia nowego raportu i dodania nowej formy płatności)
2. Otwieramy pierwszy raport bankowy w rejestrze BPH:
- ustawiamy kursor na liście rejestrów, na rejestrze BPH



- naciskamy ikonę  z paska zadań, która otworzy listę raportów powiązanych ze wskazanym rejestrze. W naszym przypadku lista jest pusta.
- dodajemy nowy raport: *Data otwarcia* i *Data zamknięcia* – obejmują podpowiadający się tydzień.
- zatwierdzamy formularz
- na liście raport jest widoczny w kolorze zielonym – raport jest otwarty i można w nim wprowadzać zapisy

Jeśli jeszcze raz podglądniemy zatwierdzony raport – wypełnione zostanie pole *Stan poprzedni*. Przyjmie wartość 24 500 zł, ponieważ taki był BO na rachunku w banku BPH.

1. Definiujemy formę płatności związaną z rejestrze BPH
- Zamykamy wszystkie otwarte okna i wywołujemy konfigurację programu
  - Otwieramy *Konfiguracja Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*
  - Dodajemy nową formę płatności:
    - **Nazwa:** przelew\_BPH
    - **Typ:** przelew
    - **Rejestr:** BPH
    - **Termin:** 14 dni
    - **Płatnik:** brak
    - zatwierdzamy formularz

**B)** Bieżący stan rachunku **dewizowego** wynosi 5000 EUR. Z tego rachunku również co tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy z wykazem zarejestrowanych transakcji.


Dla rachunku założymy rejestr bankowy w walucie EUR, ustalimy zasady otwierania kolejnych raportów bankowych i otworzymy pierwszy raport. Aby było możliwe dodanie rejestru w innej walucie niż PLN musimy wykonać następujące czynności:

Możemy teraz wprowadzić rejestr bankowy w walucie EUR.

1. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Dodajemy nowy rejestr:
- **Akronim:** BPHEUR
  - **Rejestr:** BPHEU
  - **Nazwa:** Rachunek dewizowy w banku BPH
  - **Typ rejestru:** Konto bankowe
  - **Bank:** wpisujemy akronim: BPH O./KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
  - **Numer rachunku:** 52-10601376-1313052634548957

- o **Numeracja raportów:** RKB
- o **Okres raportów:** Tygodniowy (ponieważ raz na tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy)
- o **Waluta:** EUR
- o **Saldo BO:** 5000 EUR
- o zatwierdzamy formularz

Na pojawiającym się w momencie zapisu rejestru bankowego formularzu zaznaczamy parametr **Otworzyć nowy raport z datą**, akceptujemy podpowiadającą się datę.

1. Definiujemy formę płatności związaną z rejestrem BPHEUR
  - o Zamykamy wszystkie otwarte okna i wywołujemy konfigurację programu
  - o Otwieramy *Konfiguracja Firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności*
  - o Edytujemy formę płatności przelew\_BPH, naciskając  dodajemy związany z nią rejestr walutowy wybierając go z rozwijanej listy (drop-down). Zatwierdzamy formularz
  - o Zamykamy konfigurację.

## 8.2 Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie planowanej płatności w preliminarzu płatności.

1. Otwieramy **Preliminarz płatności** (menu *Kasa/Bank*). Dodanie nowego zdarzenia jest możliwe jedynie po wybraniu konkretnego rejestru (w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie z datą 20XX-01-03:
  - o dokument: KP
  - o forma: przelew\_BPH
  - o numer obcy: FS 5/20XX
  - o kwota: 3450 zł
  - o stan: do realizacji
  - o kontrahent: GALERIA (dane bankowe oraz kategoria wypełniane są automatycznie na podstawie danych z karty kontrahenta)
3. Zatwierdzamy zdarzenie, które staje się planowaną wpłatą.

## 8.3 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel

Cel ćwiczenia: podział planowanej płatności na dwa zdarzenia

1. Otwieramy **Preliminarz płatności** (menu *Kasa/Bank*). Dodanie nowego zdarzenia jest możliwe jedynie po wybraniu konkretnego rejestru (w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie z datą 20XX-01-03:
  - o dokument: KW
  - o forma: przelew\_BPH
  - o numer obcy: FZ 14/20XX
  - o kwota: 3000 zł
  - o stan: do realizacji
  - o kontrahent: BIUROWIEC (dane bankowe wypełniane są automatycznie na podstawie danych z karty kontrahenta)

- zatwierdzamy zdarzenie, które staje się planowaną wypłatą.
- 3. Okazuje się, że planowana płatność będzie realizowana w dwóch miesięcznych ratach. Wprowadzone zdarzenie powinniśmy podzielić na dwa:
  - na liście zdarzeń zaznaczamy wprowadzony wcześniej dokument
  - z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) wybieramy funkcję **Podziel**
- 4. W wyświetlonym oknie uzupełniamy informacje dotyczące podziału:
  - **zapis oryginalny**: kwota 1000 PLN, termin bez zmian
  - **zapis nowy**: 2 000 PLN, termin ustalamy na miesiąc następny
- 5. Zatwierdzamy okno. W wyniku operacji powstają dwa zdarzenia:
  - **zdarzenie oryginalne**: zmianie ulega jedynie kwota (z 3000 na 1000 zł)
  - **zdarzenie nowe**: ze zdarzenia oryginalnego przepisywane są informacje o kontrahencie, natomiast kwota i termin pobierane są z wypełnionego wcześniej okna (2000 zł)

## 8.4 Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisu kasowego do raportu oraz zarejestrowanie planowanej płatności w Preliminarzu płatności.

1. Wprowadzamy pierwsze zapisy do raportu. W tym celu:
  - otwieramy menu *Kasa/Bank* i wybieramy **Zapisy kasowe/bankowe**
  - wybieramy rejestr: **BPH**
  - wybieramy raport **RKB/1/20XX/BPH**
  - pojawia się lista zapisów z wskazanego raportu (w naszym przypadku jest pusta)
  - przyciskiem z plusem dodajemy pierwszy zapis.



Założmy, że otrzymaliśmy wyciąg bankowy, na którym potwierdzone są dwie operacje: przelew na nasze konto od kontrahenta GALERIA na kwotę 3450 zł oraz przelew z naszego konta dla kontrahenta ELEKTROWNIA na kwotę 1300 zł.

2. Przelew na nasze konto. Wypełniamy kolejne pola:
  - **Dokument**: KP (bo tak mamy zdefiniowane operacje przychodu)
  - **Data**: 20XX-01-03
  - **Kwota**: 3450 zł
  - **Operacja**: przelew na konto
  - **Kontrahent**: GALERIA (można wpisać z klawiatury)
  - **Bank**: automatycznie wypełnia się bank i numer rachunku kontrahenta
  - **Kategoria**: program proponuje kategorię związaną z kontrahentem
  - **Status**: pozostawiamy *Nie rozliczono* (Rozliczenie nastąpi dopiero wówczas, gdy skojarzymy wprowadzany przychód z transakcją z kontrahentem - np. z fakturą sprzedaży dla GALERIA).
  - zatwierdzamy formularz
3. Przelew z naszego konta. Wypełniamy kolejne pola:
  - **Dokument**: KW (bo tak mamy zdefiniowane operacje rozchodu)
  - **Data**: 20XX-01-03
  - **Kwota**: 1300 zł
  - **Operacja**: przelew z konta

- o **Kontrahent:** ELEKTROWNIA (można wpisać z klawiatury)
- o **Bank:** automatycznie wypełnia się bank i numer rachunku kontrahenta
- o **Kategoria:** program proponuje kategorię związaną z kontrahentem
- o **Status:** pozostawiamy *Nie rozliczono* (Rozliczenie nastąpi dopiero wówczas, gdy skojarzymy wprowadzany przychód z transakcją - np. z fakturą zakupu od ELEKTROWNIA).
- o zatwierdzamy formularz

## 8.5 Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu rozliczania zapisów kasowych/ bankowych ze zdarzeniami w preliminarzu. Rozliczamy planowaną wpłatę od kontrahenta GALERIA z wprowadzonym zapisem kasowym potwierdzającym taką wpłatę.

1. Otwieramy **Preliminarz płatności** dla rejestru BPH
2. Otwieramy formularz zdarzenia na zakładce Rozliczenia.
3. Przyciskiem  dodajemy rozliczenie. Otwierana jest lista dokumentów do rozliczenia dla kontrahenta GALERIA.
4. Wybieramy zapis na kwotę 3450 zł i akceptujemy wybór przyciskiem .
5. Na liście pojawia się rozliczenie. Ponieważ kwota na zdarzeniu i zapisie były identyczne – obydwa dokumenty zostają rozliczone całkowicie.
6. Zatwierdzamy zdarzenie. Zdarzenie znika z listy dokumentów nierozliczonych, a pojawia się na liście po zaznaczeniu w opcji Rozliczone: Całkowicie.
7. Na liście zapisów kasowych/bankowych zapis otrzymuje status R (rozliczony całkowicie).

## 8.6 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz








Cel ćwiczenia: poznanie zasady działania funkcji **Rozlicz** dostępnej w **Preliminarzu płatności**.

1. W rejestrze PKO wprowadzamy zdarzenie:
  - o dokument: KP
  - o data: 20XX-12-30
  - o numer obcy: FS 10/20XX
  - o forma płatności: przelew
  - o kwota: 1000 PLN
  - o stan: do realizacji
  - o kontrahent: SOFTLAND
  - o zatwierdzamy formularz
2. Kiedy otrzymujemy potwierdzenie wpłaty zamiast wprowadzać je do raportu kasowego/bankowego, a dopiero potem rozliczyć ze zdarzeniem można posłużyć się funkcją Rozlicz:
  - o na liście zdarzeń w **Preliminarzu płatności** ustawiamy kursor na wprowadzonym wcześniej zdarzeniu
  - o z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję Rozlicz pojedynczo/KP/PKO.
3. Pojawia się formularz nowego zapisu kasowego/ bankowego
  - o na zapisie uzupełnione są informacje o kontrahencie i kwocie zgodnie z wprowadzonymi na zdarzeniu,

- zatwierdzamy formularz
- 4. Program automatycznie rozlicza zapis i zdarzenie:
  - zdarzenie znika z listy zdarzeń nierozliczonych, a widoczne jest na liście po zaznaczeniu w opcji Rozliczone: Całkowicie.
  - w raporcie kasowym/ bankowym pojawia się nowy zapis
  - zapis ma status **R** - rozliczony całkowicie

## 8.7 Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu kompensowania ze sobą zapisów kasowych/bankowych (lub zdarzeń w Preliminarzu).

1. Otwieramy listę zapisów kasowych/bankowych dla rejestru KASA i raportu RKB/1/2012/KASA.
2. Wprowadzamy dwa zapisy kasowe z datą 20XX-01-03:
  - **KW** na kwotę 700 zł dla kontrahenta KOLASA, kategoria: MAT. BIUROWE (status Nierozliczone)
  - **KP** na kwotę 2000 zł dla kontrahenta KOLASA, kategoria: PRZYCHODY (status Nierozliczone)
3. Kompensujemy zapisy:
  - otwieramy zapis KW na zakładce *Rozliczenia dokumentów*
  - wciskamy przycisk  aby dokonać kompensaty. Otwierana jest lista dokumentów do rozliczenia dla kontrahenta KOLASA
  - wybieramy zapis KP na kwotę 2000 zł. Należy pamiętać, że w przypadku kompensaty przepływ środków pieniężnych musi być przeciwny, czyli KW możemy skompensować jedynie z dokumentem KP.
  - Akceptujemy wybór przyciskiem . Na liście rozliczeń pojawia się wybrany zapis KP.
4. Zatwierdzamy zapis.
  - na liście zapis KW otrzymuje status **R** (rozliczony całkowicie).
  - na liście zapis KP otrzymuje status **C** (rozliczony częściowo). Do rozliczenia pozostało jeszcze 1300 zł.
5. Otwieramy listę dokumentów klikając w pole  **Dokumenty kompensat**, a następnie za pomocą ikony  dodajemy dokument kompensaty:
  - zostawiamy domyślny schemat numeracji KPENS
  - wskazujemy kontrahenta KOLASA, podpowiada się kategoria PRZYCHODY (pobierana z formularza kontrahenta) – pozostawiamy ją oraz walutę dokumentu PLN
  - wciskamy przycisk  aby dodać zapis wcześniej rozliczony. Otwierana jest lista rozliczonych dokumentów, zaznaczamy wybrany element i zatwierdzamy zapis .
6. Po zapisaniu zmian ikoną  dokument zostanie dopisany do listy *Dokumenty kompensat*.



## 9 Moduły: Księga Handlowa i Środki Trwałe

### 9.1 Struktura modułów

**Comarch ERP Optima** - moduł **Księga Handlowa** to nowoczesny system komputerowy pozwalający na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych oraz zestawień informacyjnych tzw. raportów wewnętrznych dla potrzeb kierownictwa. Za jego pośrednictwem jednostka ma możliwość realizowania celów związanych z podejmowaniem decyzji ekonomicznych, zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych związanych z kierunkiem inwestowania, optymalnym wykorzystaniem zasobów itp., rozliczanie się z fiskusem z podatku VAT w oparciu o deklarację VAT-7, VAT-UE, VAT-27 oraz VAT-9M. Użytkownik ma również możliwość przygotowania i wydrukowania deklaracji rocznych oraz zaliczek do deklaracji PIT-36, PIT-36L, PIT-37 i CIT-8. Moduł **Środki Trwałe** pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia. Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

### 9.2 Konfiguracja modułów

Przy pierwszym wejściu do nowej bazy danych pojawia się **Konfigurator bazy danych**, za pomocą którego można ustalić podstawowe parametry pracy m.in. dla modułu **Księga Handlowa** (patrz: 4.2 Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy).

Przystępując do pracy w module **Księga Handlowa** należy wykonać następujące czynności:

1. Uzupełnić **dane o firmie** (*Konfiguracja firmy/ Dane firmy: Deklaracje; Pieczętka firmy; PIT-36,PIT36L; PIT-4R,CIT-8, ZUS DRA oraz VAT, AKC-WW*).

**Konfiguracja firmy/ Dane firmy** to miejsce, w gdzie należy wpisać informacje o firmie, które będą pojawiały się na wydrukach z programu oraz na deklaracjach. Gałąź *Dane firmy* podzielona jest na części: *Pieczętka firmy, Deklaracje: PIT-4R i CIT-8, ZUS DRA Deklaracje: PIT-36, PIT-36L oraz Deklaracje: VAT, AKC-WW*.

1. Wprowadzić **okres obrachunkowy** (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe oraz Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*)

**Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe** pozwala na automatyczne definiowanie okresów obrachunkowych. Okresy obrachunkowe służą do wprowadzania logicznego podziału bazy danych. Każdy okres obrachunkowy ma swój plan kont, własny zestaw dzienników cząstkowych, także dziennik główny ujmowany jest w kontekście roku obrachunkowego.

**Numeracja dziennika cząstkowego ciąga w roku** - określa sposób numeracji dziennika cząstkowego. Jeżeli parametr jest włączony – numeracja jest nadawana narastająco w ciągu roku obrachunkowego. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas numeracja jest sprawdzana w obrębie danego dziennika cząstkowego w ramach danego miesiąca konkretnego roku kalendarzowego.

**Dziennik RK** – dziennik księgowania dla dekretu różnicy kursowej generowanego podczas rozliczania rozrachunków w „tle” lub podczas dokonywania rozrachunków z listy rozrachunków nierozliczonych

**Data księgowania RK** - domyślnie ustawiana jest jako data rozrachunku, która jest pobierana z *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* – **Data rozrachunku jako późniejsza z dat**

**Dziennik KOMP** - dziennik księgowania dla dekretu kompensaty generowanego podczas rozliczania rozrachunków w „tle” lub podczas dokonywania rozrachunków z listy rozrachunków nierozliczonych

**Data księgowania KOMP** – domyślnie ustawiana jest jako data **rozrachunku**, która jest pobierana z *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* – **Data rozrachunku jako późniejsza z dat**

Aby mieć możliwość wybrania domyślnych dzienników muszą one być najpierw wprowadzone z poziomu *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Dzienniki* (krok 6).

1. Określić **ogólne parametry** związane z prowadzeniem **księgowości** (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Parametry*)
  - **Księgowość kontowa** – zaznaczenie opcji pozwoli na prowadzenie ksiąg rachunkowych wymaganych Ustawą o Rachunkowości.



- **Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku** - zaznaczenie parametru powoduje numerowanie zapisów wprowadzonych do konkretnego podrejestru VAT, narastająco w roku obrachunkowym, nie zaznaczenie - numerację w obrębie miesiąca.
- **Numeracja ewidencji dodatkowej ciągła w roku** – zaznaczenie parametru podobnie jak *Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku* powoduje numerowanie zapisów wprowadzanych do ewidencji dodatkowe narastająco w danym roku, natomiast przy odznaczonym parametrze dokumenty numerowane są w obrębie roku.
- **Generowanie dokumentów wewnętrznych w rejestrach VAT** – umożliwia tworzenie dokumentów wewnętrznych dla faktur przeniesionych z modułu *Faktury* lub zaimportowanych poprzez Pracę Rozproszoną.
- **Pokazuj okno generowania dok. wew. przy zapisie dokumentu w Rej. VAT** – parametr domyślnie zaznaczony. Użytkownik ma możliwość wskazania, czy podczas wprowadzania dokumentów do Rejestru VAT (dotyczących np. nabycia wewnątrznijnego, odwrotnego obciążenia) automatycznie ma się pojawiać dotychczasowe okno generowania dokumentu wewnętrznego. Odznaczenie parametru powoduje, iż użytkownik chcący generować zbiorcze dokumenty wewnętrzne po zapisaniu dokumentu w Rejestrze VAT nie musi zamykać za każdym razem okna generowania pojedynczego dokumentu wewnętrznego.
- **Pobieraj rodzaj z kategorii towaru/usługi przy przenoszeniu do Rejestru VAT** – określa jak jest ustalany rodzaj zakupu/sprzedaży na pozycjach dokumentu przesłanego do Rejestru VAT z modułu *Faktury*. Jeżeli parametr jest włączony – sprawdzany jest rodzaj ustawiony na pozycji dokumentu w module *Faktury* i na jego podstawie przenoszony jest rodzaj na dokument do Rejestru VAT. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas podczas przenoszenia dokumentów z modułu *Faktury* do Rejestru VAT rodzaj na pozycjach dokumentu pobierany jest z cennika dla faktur sprzedaży, a z kategorii dla faktur zakupu.
- **Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie** – dla dokumentów krajowych wystawionych w walucie obcej umożliwia wykazanie kwoty VAT transakcji w walucie PLN i kwoty netto w walucie dokumentu.
- **Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego** – wybranie tej opcji powoduje, że podczas księgowania dokumentów z modułu *Faktury* (z wyjątkiem Paragonów) do rejestrów VAT lub dzienników księgowych nadawany jest identyfikator księgowy odpowiadający numerowi własnemu dokumentu z modułu *Faktury*.
- **Definiowalny schemat numeracji ID księgowego** – określa sposób numeracji identyfikatora księgowego. Jeżeli parametr jest włączony – Użytkownik ma możliwość zdefiniowania własnego schematu numeracji ID księgowego. Jeśli parametr jest wyłączony, wówczas stosowany jest domyślny schemat numeracji ID mający człony nr/rok/nazwa rejestru (dziennika). Data obok parametru informuje od kiedy program używa definiowanego schematu numeracji ID księgowego. Jeśli zaznaczony jest ten parametr oraz **Przeniesienie numeru własnego do identyfikatora księgowego** to nadrzędny jest parametr o przenoszeniu numeru własnego do identyfikatora księgowego.
- **Przenoszenie pojedynczych paragonów do rejestru VAT** – parametr decyduje o tym w jaki sposób będą przenoszone paragony do Rejestru VAT. Parametr jest domyślnie odznaczony. Po jego zaznaczeniu paragony przenoszone są w stosunku 1:1 z zachowaniem informacji o kontrahencie, numerze dokumentu, kategorii, czy formie płatności.
- **Księgowanie dokumentów z datą** - dotyczy księgowania wsadowego (za pomocą schematów księgowania) dokumentów pochodzących z rejestrów VAT, Kasy/Banku, ewidencji pomocniczej oraz z modułu płacowego.
  - **Bieżąca** – księgowanie dokumentów pod datą systemową,
  - **Wystawienia** – księgowanie pod datą wystawienia dokumentu,
  - **Operacji** – w przypadku faktur sprzedaży księgowanie z datą sprzedaży, w przypadku faktur dokumentujących zakup z datą zakupu,
  - **Zapisu** – w przypadku faktur sprzedaży z datą wystawienia, w przypadku faktur zakupu z datą wpływu.



**Uwaga:** Datę księgowania można określić również bezpośrednio na schemacie księgowym.

- **Pozwalaj na księgowanie faktur przekształconych z księgowanego paragonu** – zaznaczenie parametru powoduje, że Użytkownik będzie mógł księgować fakturę wystawioną do paragonu, który został wcześniej przeniesiony do rejestru VAT i/lub księgowany na konta (lub do ewidencji ryczałtowej/KPIR). Dodatkowo należy wtedy ręcznie wyksięgować paragon, jeśli został on wcześniej księgowany. Domyślnie parametr ten jest odznaczony dla nowych oraz konwertowanych baz i program zachowa się tak w wersjach, w których parametr ten nie występował, czyli nie pozwoli na księgowanie takich faktur – wtedy należy wyksięgować paragon (o ile nie został on wcześniej księgowany).
  - **Renumeracja rejestru VAT wg** – parametr określający sposób numeracji liczby porządkowej dla dokumentów w rejestrach VAT. Użytkownik ma możliwość wyboru pomiędzy datą wystawienia/wpływu a datą obowiązku podatkowego/prawa do odliczenia.
  - **Podział odliczeń w rejestrze VAT zakupu** - parametr określający sposób podziału pozycji na dokumencie w rejestrze VAT zakupu na część podlegającą i niepodlegającą odliczeniu. Użytkownik ma możliwość wyboru pomiędzy podziałem zarówno kwoty Netto i VAT, jak również samej kwoty VAT.
2. Określić **szczegółowe parametry związane z księgowością kontową** (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*)
- **Bieżący okres obrachunkowy** – pozwala na wybór wcześniej zdefiniowanego symbolu okresu obrachunkowego związanego z logicznym podziałem księgowej bazy danych.
  - **Księgowanie faktur VAT przez rejestr VAT** – dotyczy tych użytkowników programu Comarch ERP Optima, którzy pracują również na module Faktury. Istnieje wtedy możliwość księgowania faktury bezpośrednio z modułu Faktury lub z rejestrów VAT. Przy zaznaczonym parametrze będzie możliwe księgowanie tylko z rejestru VAT, przy odznaczonym: tylko z modułu Faktury.
  - **Automatyczne zakładanie kont słownikowych** – zaznaczenie jednego z parametrów: **Identyfikator, Kod, NIP/PESEL** powoduje, że dla kont syntetycznych o statusie słownikowym program automatycznie zakłada konta analityczne o numeracji zgodnej z zaznaczonym parametrem tj. wg identyfikatora (numeracja cyfrowa kont), wg kodu (np. kontrahenta lub pracownika) lub wg numeru NIP/PESEL.
  - **Automatyczne zakładanie kont analitycznych niesłownikowych** – ma powiązanie z księgowaniem raportów kasowych/bankowych, ustalaniem kont przeciwstawnych na zapisach kasowych/bankowych, z segmentami księgowymi na kategoriach i inicjalizacją bilansu otwarcia na podstawie Preliminarza płatności. W momencie księgowania odpowiednim schematem, jeśli wpisane w polu konto przeciwstawne/segment nie istnieje program będzie próbował je założyć.
  - **Automatyczne rozliczenia i rozrachunki** – zaznaczenie parametru po spełnieniu kilku warunków powoduje, że w momencie rozliczania dokumentów w module Kasa/Bank generowany jest rozrachunek na kontach księgowych (jeżeli dokumenty zostały już księgowane lub w momencie ich księgowania) i analogicznie podczas dokonywania rozrachunku dekretów na kontach księgowych generowane jest rozliczenie dokumentów w module Kasa/Bank.
  - **Automatycznie zaznaczaj Rozrachunek dla ręcznych księgowania na kontach rozrach.** – wybranie tej opcji powoduje automatyczne zaznaczanie parametru **Rozrachunek** przy wprowadzaniu dekretu (po wybraniu konta rozrachunkowego).
  - **Generowanie płatności dla ręcznych księgowania na kontach rozrachunkowych** – parametr pozwala wprowadzać zdarzenia do preliminarza z poziomu dzienników księgowania.
  - **Automatycznie zaznaczaj Generowanie płatności** - jego zaznaczenie powoduje automatyczne zaznaczanie parametru „Generowanie płatności” na ręcznie wprowadzanych dekretach.
  - **Generowanie płatności dla pozycji zapisu księgowego powstałego z księgowania schematem** – umożliwia generowanie płatności w Preliminarzu płatności do zapisów księgowych powstałych z księgowania schematem księgowym. Jeśli parametr jest zaznaczony to na zapisach księgowych powstałych na skutek księgowania schematem lub księgowaniem okresowym na utworzonych pozycjach jak i podczas rozbudowywania dekretu o kolejne pozycje dostępny jest parametr Generowanie płatności.
  - **Generowanie płatności dla bilansu otwarcia na kontach rozrachunkowych** - wybranie tej opcji pozwala na automatyczne generowanie płatności w „Preliminarzu płatności” podczas dodawania zapisów w dokumentach BO.

- **Usuwać predekretację przy usuwaniu księgowania** – zaznaczenie parametru powoduje usunięcie predekretacji z **dokumentu** w momencie usuwania księgowania. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, wówczas podczas usuwania księgowania zakładka *Predekretacja* pozostaje uzupełniona a dokument nadal jest blokowany do edycji (za wyjątkiem tej zakładki).
  - **Generowanie zapisu księgowego kompensaty i/lub różnicy kursowej z rozrachunków** – zaznaczenie parametru powoduje, że w momencie rozliczania rozrachunków dla różnych kont księgowych i/lub dla kont walutowych zostanie otwarte odpowiednie okno *Księgowanie różnicy kursowej i/lub kompensaty*. Okno będzie zbudowane z jednej lub dwóch zakładek, w zależności od tego czy będzie generowany zapis księgowy różnicy kursowej i kompensaty czy tylko jednego z tych dokumentów.
  - **Kontrola kręgu kosztów** – program pilnuje przestrzegania prawidłowej korespondencji zapisów na kontach. Definiowanie schematów kontrolnych jest dostępne z poziomu: *Księgowość/Plan kont*.
  - **Wymuszaj zatwierdzanie zapisów księgowych** – zaznaczenie parametru powoduje wymuszanie przenoszenia zapisów „na czysto” z bufora księgowania. Podczas wprowadzania zapisu do bufora księgowego program sprawdza, czy zapis ten nie jest wcześniejszy od „najmłodszego” zapisu w buforze (lub też czy nie jest późniejszy od „najstarszego” zapisu w buforze) o więcej niż 2 miesiące. W takim wypadku dodawanie dokumentu jest blokowane.
  - **Wymuszaj bilansowanie cząstkowe zapisów księgowych** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że przy zapisie polecenia księgowania (PK) wielozapocynego uruchamiany jest mechanizm kontrolny, sprawdzający czy istnieje jednoznaczne powiązanie pomiędzy zapisami po stronie Winien i Ma. Jeżeli parametr jest zaznaczony, to nie można zapisać dekretu, na którym istnieje więcej niż po jednym księgowaniu jednostronnym równocześnie po obu stronach. Innymi słowy, księgowanie jest traktowane jako poprawne, jeśli:
    - wszystkie pozycje są dwustronne,
    - istnieje jedno księgowanie jednostronne po Wn i dowolna ilość po Ma (mogą też istnieć równocześnie księgowania dwustronne),
    - istnieje jedno księgowanie jednostronne po Ma i dowolna ilość po Wn (mogą też istnieć równocześnie księgowania dwustronne).
  - **Zapisuj automatycznie zapis księgowy bilansujący się** – zaznaczenie parametru sprawia, że zapisanie pozycji dekretu, który powoduje bilansowanie dokumentu polecenia księgowania skutkuje dodaniem dokumentu PK na liście zapisów księgowych pomimo zamknięcia okna dokumentu PK bez zapisywania zmian.
  - **Obsługa kont walutowych** – zaznaczenie parametru spowoduje, że w systemie możliwe jest księgowanie na kontach walutowych. Parametr jest widoczny tylko, jeśli Użytkownik posiada moduł *Księga Handlowa Plus*.
  - **Subanalityki walutowe na kontach walutowych** – parametr pojawi się tylko, jeśli Użytkownik zaznaczy obsługę kont walutowych. Jeśli parametr jest zaznaczony podczas księgowania dla konta analitycznego kontrahenta tworzone są konta subanalityczne dla poszczególnych walut. Jeśli parametr nie jest zaznaczony – dla każdej waluty tworzone jest konto analityczne o kolejnym numerze.
  - **Data rozrachunku jako późniejsza z dat** – parametr określa, która z dat będzie przyjmowana jako data rozrachunku: **wystawienia, operacji, księgowania, termin płatności, bieżąca**.
3. Ustalić **nazewnictwo stron kont księgowych**: Debet/Credit lub Winien/Ma (*Konfiguracja programu/ Księgowość/ Parametry*)
4. Założyć **dzienniki księgowe** (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Dzienniki*)  
Zestaw dzienników jest unikalny dla okresu obrachunkowego, w konfiguracji wyświetlane są wyłącznie dzienniki bieżącego okresu obrachunkowego.  
Formularz dziennika wyposażono w dwie zakładki: *Ogólne, Zakazy*
- Zakładka **Ogólne** - zawiera dwa pola do wypełnienia: **Symbol** i **nazwę** dziennika
  - Zakładka **Zakazy** – zawiera listę zakazów dla operatorów. Każdy zakaz zawiera identyfikator operatora oraz opcję do zaznaczenia: kasowanie, poprawianie, podgląd, dodawanie, operacje na cudzych zapisach.
5. Zdefiniować odpowiednie dokumenty (*Konfiguracja firmy/ Definicje Dokumentów*)
6. Określić parametry związane z kontrolą duplikacji w Rejestrze VAT, ewidencji dodatkowej i na fakturach zakupu (*Konfiguracja firmy/ Ogólne/ Parametry*)

- **Kontrola duplikacji zapisów w Rejestrze VAT, ewid. dodatkowej i na fakturach zakupu** – po zaznaczeniu tego parametru Użytkownik ma możliwość określenia według jakich pól system ma sprawdzać czy występują zdublikowane dokumenty. Kontrola duplikacji wymaga wyboru co najmniej dwóch parametrów kontroli. Użytkownik ma możliwość kontroli duplikacji dokumentów w Rejestrze VAT według następujących pól: NIP Kontrahenta, Akronim podmiotu, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu, Kwota brutto dokumentu, Data wystawienia, Data operacji.

Przystępując do pracy w module **Środki Trwałe** należy wykonać następujące czynności:

7. Sprawdzić ustawienia konfiguracyjne modułu Środki Trwałe (Konfiguracja firmy/ Środki trwałe)

- **Grupy środków trwałych** – miejsce na zakładanie grup środków trwałych
- **Grupy wartości niematerialnych i prawnych** – miejsce na zakładanie grup wartości niematerialnych i prawnych
- **Parametry** – parametr związany z ulgami inwestycyjnymi dla środków trwałych, użytkownik ma do wyboru zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych lub skrócenie czasu amortyzacji.

8. Założyć **blokady dostępu** odpowiednim użytkownikom programu (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka Blokady dostępu oraz *Konfiguracja firmy/Księgowość/Dzienniki*: zakładka Zakazy)

Zakładanie blokad nie jest obowiązkowe – w razie konieczności zakazy dostępu dla operatorów mogą być uzupełniane w trakcie pracy z programem.



**Uwaga:** Przed rozpoczęciem pracy z programem należy również dokonać ustawień konfiguracyjnych pod kątem obsługi modułu **Kasa/Bank** oraz **Rejestrów VAT**.

Wskazane jest również uzupełnienie słowników kontrahentów, urzędów, wspólników, pracowników oraz listy banków. Uzupełnianie tych list nie jest konieczne od razu w chwili rozpoczęcia pracy z systemem. Wpisywanie koniecznych informacji może być wykonywane na bieżąco podczas pracy programem.

Istnieje również możliwość **zaimportowania danych słownikowych** z innej bazy danych programu Comarch ERP Optima oraz innych programów. Import jest dostępny z menu *Narzędzia/ Importy*.



**Przykład:** [10.1](#) Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością Konfiguracja programu i firmy dla modułów KH i ŚT

## 9.3 Plan kont

Do bardzo istotnych elementów organizacji rachunkowości w firmie oraz dla prawidłowej pracy w programie należy ustalenie planu kont. Przy opracowywaniu zakładowego planu kont trzeba uwzględnić, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych powinny zapewniać:

- ujęcie operacji w sposób rzetelny i sprawdzalny tak aby właściwie został przedstawiony stan majątkowy i finansowy oraz wynik finansowy jednostki, a zwłaszcza ujęte w odpowiednich przekrojach stany aktywów i pasywów, koszty i straty oraz przychody i zyski
- dane niezbędne do wszelkich rozliczeń z tytułu podatków oraz rozrachunków z kontrahentami i pracownikami
- skuteczną kontrolę wewnętrzną operacji gospodarczych i stanu składników majątku, będących w posiadaniu i decyzji jednostki
- możliwości sporządzania sprawozdania finansowego i innych sprawozdań, deklaracji podatkowych lub informacji wymaganych odrębnymi przepisami.

Sposób prowadzenia rachunkowości powinien być określony w zakładowym planie kont danej jednostki. W celu ujednoczenia zasad grupowania operacji i ograniczenia nakładu pracy jednostki mogą zastosować wzorcowy plan kont (art. 83 Ustawa z dnia 29 września 1994r. o Rachunkowości), który jest ustalany przez Prezesa NBP, Przewodniczącą Komisji Papierów Wartościowych i Ministra Finansów.

### 9.3.1 Konta księgowe

Obrót pieniężny związany ze zjawiskami gospodarczymi wymaga ich rejestracji. Do rejestracji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych przeznaczone są konta księgowe. Konto księgowe posiada swój numer, nazwę i dwie strony do zapisywania wartości liczbowych.

Użytkownik w programie Comarch ERP Optima ma możliwość zdefiniowania kilku podstawowych typów kont.

#### TYP: Konta syntetyczne i analityczne

Jednym z podstawowych kryteriów podziału kont jest zasada zapisu na koncie w powiązaniu ze stopniem szczegółowości konta, wg tego podziału w programie funkcjonują konta:

- **konta syntetyczne** - konto nadrzędne
- **konta analityczne** - konto podrzędne

Program Comarch ERP Optima pozwala na definiowanie dowolnej ilości poziomów kont analitycznych (subanalityk). Jeżeli konto posiada niższy poziom (subanalitykę) nie ma możliwości księgowania na takim koncie (księgowanie jest możliwe tylko na najniższym poziomie).

#### TYP: Konta bilansowe

Konta bilansowe pozwalają na ewidencję składników aktywów i pasywów.

Konta aktywów funkcjonują następująco: po stronie debetowej wpisuje się stan początkowy danego składnika oraz zwiększenia tego stanu, po stronie kredytowej zmniejszenia

Obrót debetowy konta aktywnego jest większy lub równy obrotowi kredytowemu, w związku z czym saldo konta jest zawsze debetowe (lub = 0).

Konta pasywów funkcjonują w następujący sposób: po stronie kredytowej zapisuje się stan początkowy (saldo początkowe) danego składnika oraz wszystkie zwiększenia tego stanu, po stronie debetowej rejestrowane są wszystkie zmniejszenia.

Obrót kredytowy konta pasywnego jest większy lub równy od obrotu debetowego, w związku z czym saldo konta jest zawsze kredytowe (lub = 0).

Konta aktywno – pasywne mogą występować zarówno w aktywach, jak i w pasywach bilansu. Konto o takim charakterze może wykazywać jednocześnie dwa salda i w tym samym bilansie występuje jako składnik aktywów jak i pasywów.

#### TYP: Konta pozabilansowe

Konta pozabilansowe nie występują w bilansie. Konta te służą do ewidencji zjawisk i procesów gospodarczych, które nie są przedmiotem ewidencji na kontach bilansowych.

#### TYP: Konta wynikowe

Konta wynikowe pozwalają na ewidencje w ciągu okresu sprawozdawczego bieżących kosztów i przychodów z działalności, przy czym na koniec roku w ramach zamknięć rocznych (okresowych) wartości przenoszone są na odpowiednie konto bilansowe „Wynik finansowy”. Konta wynikowe nie mają ani sald początkowych ani sald końcowych i funkcjonują tylko między dwoma okresami sprawozdawczymi. Konta wynikowe możemy podzielić na konta kosztów i konta przychodów.

#### TYP: Konta rozrachunkowe

Konto rozrachunkowe służy do ewidencji dokumentów, które podlegają rozliczeniu np. faktur od kontrahentów i płatności do nich. W Comarch ERP Optima konto syntetyczne rozrachunkowe wykazuje dwa salda, które są sumą sald częściowych kont analitycznych (konta analityczne wykazują jedno saldo). Rozliczenia w Comarch ERP Optima mogą być prowadzone na dokumentach źródłowych, czyli rozliczamy np. fakturę sprzedaży z dokumentem KP. Oznacza to, że rozliczenie może być wykonane niezależnie od tego czy dokument został zaksięgowany. Saldo danego konta rozrachunkowego powinno być zgodne z saldem widniejącym na Potwierdzeniu salda wygenerowanym z menu *Kasa/Bank/ Potwierdzenie salda*.

Istnieje również możliwość parowania ze sobą dekretów na wszystkich rodzajach kont rozrachunkowych, w tym na kontach słownikowych podmiotów (opcja: *Księgowość/ Rozrachunki*). Rozrachunki mogą być tworzone zarówno dla kont w walucie systemowej, jak i w walucie obcej.



### 9.3.2 Plan kont

W programie Comarch ERP Optima istnieje możliwość wygenerowania wzorcowego planu kont za pomocą **Konfiguratora bazy danych** uruchamianego przy pierwszym wejściu do programu. Tak wygenerowany plan kont można później dowolnie modyfikować stosownie do potrzeb firmy. Użytkownik, który zrezygnuje z generowania wzorcowego planu kont za pomocą Konfiguratora, może wprowadzić własny plan kont w menu *Księgowość/ Plan kont*.



**Przykład:** [10.2](#) Ćwiczenie: Plan kont

## 9.4 Bilans otwarcia

Bilans jest dwustronnym zestawieniem wartości środków gospodarczych aktywów oraz źródeł ich finansowania (pasywów) sporządzonym na określony dzień i w określonej formie. Wzór bilansu publikowany jest w załączniku do ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z1994r. Nr 121, poz.591). Jedną z zasad przy sporządzaniu bilansu jest zasada ciągłości bilansowej, która mówi że bilans zamykający jeden rok podatkowy jest jednocześnie bilansem otwarcia roku następnego.

Rozpoczynając pracę z programem Comarch ERP Optima Użytkownik powinien wprowadzić bilans otwarcia. Jeżeli jest to początek danego roku obrachunkowego należy wprowadzić salda kont lub, jeśli rozpoczynamy pracę w trakcie roku, dane rejestrowane wcześniej w postaci obrotów rozpoczęcia (oczywiście użytkownik może również wprowadzić do programu wszystkie dokumenty od początku roku).

Użytkownik programu Comarch ERP Optima ma możliwość wprowadzania bilansu otwarcia poszczególnymi dokumentami na liście Dokumenty bilansu otwarcia (lista jest dostępna z poziomu *Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO*). Wszystkie dekryty wprowadzone na poszczególnych dokumentach wpływają na wartość salda początkowego danego konta.

Wprowadzając bilans otwarcia użytkownik ma możliwość wprowadzenia go do bufora, gdzie zapisy mogą ulegać dowolnej modyfikacji lub też zatwierdzić go całkowicie. W przypadku zmian w bilansie otwarcia, który został przez użytkownika zatwierdzony, zmiany poszczególnych wartości można dokonywać na zasadzie dokumentów korygujących bilans.

**Nierozliczone zdarzenia z poprzedniego roku** można wprowadzić na dwa sposoby:

- dodając zapisy na dokumencie BO przez formularz, zaznaczając opcję **Generowanie płatności** oraz podając numer dokumentu, formę oraz termin płatności.
- ewentualnie odznaczając w konfiguracji parametr **Generowanie płatności dla bilansu otwarcia na kontach rozrachunkowych** (*Konfiguracja firmy / Księgowość/ Księgowość kontowa*) a następnie wprowadzając zdarzenia do **Preliminarza płatności** wypełniając na danym zdarzeniu pole **Konto przeciwstawne BO** – będzie można, takie zdarzenie, rozliczyć w roku bieżącym, a z poziomu **Dokumentu BO** zainicjować bilans otwarcia kont rozrachunkowych na kontach.

Jeżeli w poprzednim okresie obrachunkowym Użytkownik pracował na systemie Comarch ERP Optima bilans otwarcia przenosi się automatycznie, a nierozliczone zdarzenia w Preliminarzu pojawiają się w nim niezależnie od bieżącego okresu obrachunkowego.



**Przykład:** [10.3](#) Ćwiczenie: Bilans otwarcia

## 9.5 Zapisy księgowo

Zgodnie z art. 13 Ustawy o rachunkowości system komputerowy musi zapewnić uzyskanie następujących rodzajów urządzeń księgowych składających się na księgi rachunkowe. Urządzeniami tymi są:

- Dziennik
- Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna),
- Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna),
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych,
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz).

### 9.5.1 Dziennik (Zapisy księgowo)

Dziennik to chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym, tj. zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji księgowych, dzień po dniu. Zbiory tych danych mają dostarczyć sprawdzianu kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji dokonanych w każdym kolejnym miesiącu i w sposób ciągły - w każdym roku obrotowym. Sprawdzian licznosci operacji stanowi numeracja porządkowa pozycji dziennika i łączna wartość ich sumy (obroty dziennika), ustalana narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Można prowadzić kilka odrębnych dzienników, z których każdy grupuje operacje jednego typu, pod warunkiem zestawiania ich obrotów w dzienniku zbiorczym, zawierającym ich łączne obroty narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Księgi rachunkowe powinny być:

- trwale oznaczone nazwą (pełną lub skróconą) jednostki, której dotyczą (każda luźna karta kontowa), nazwą danego rodzaju księgi rachunkowej oraz nazwą programu przetwarzania.
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego oraz daty sporządzenia.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Przez zapis księgowy rozumie się zapis dokonywany na podstawie dowodu księgowego. Każdy zapis księgowy powinien zawierać:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji
- zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy.

Lista zapisów księgowych pozwala użytkownikowi programu Comarch ERP Optima na dodawanie nowych zapisów księgowych, jak również na przeglądanie już istniejących.



**Uwaga:** Zapisy mogą być dodawane do bufora lub od razu jako zatwierdzone. Użytkownik musi jednak pamiętać o tym, że tylko w przypadku zapisów dodawanych do bufora można je dowolnie modyfikować. W przypadku zapisów zatwierdzonych zmiana ich wartości jest możliwa tylko przez storno zapisu.



**Uwaga:** W celu zachowania numeracji chronologicznej w księdze głównej oraz braku funkcji renumeracji zapisów zatwierdzonych (ograniczenie to wynika z nienaruszalności numeru dziennika dla zapisów zatwierdzonych zgodnie z Ustawą o rachunkowości) należy pamiętać o tym, że nie można wprowadzić zapisu z datą wcześniejszą od ostatniego zapisu na czysto (zatwierdzonego).



Wszystkie zapisy księgowe w programie Comarch ERP Optima będą grupowane w dziennikach cząstkowych, które składają się na księgę główną. Każdy dziennik jest identyfikowany przez swoją nazwę. Jako przykład dzienników księgowych możemy podać: KASA, BANK, ZAKUP, SPRZEDAŻ. Każdy dziennik może być przeglądany za pomocą listy dziennej, miesięcznej czy rocznej. Poza dziennikami cząstkowymi możliwe jest przeglądanie całej księgi, zawartości wszystkich dzienników.

Do dziennika zapisy księgowe mogą być wprowadzane ręcznie. Istnieje także możliwość generowania zapisów z ewidencji pomocniczych za pomocą wzorców księgowania. Automatycznemu księgowaniu podlegają np. faktury z rejestrów VAT, dokumenty kasowe oraz bankowe z modułu *Kasa/Bank*, lista płac z modułu *Płace i Kadry*.

Do zapisu zatwierdzonego można dokonać storna zapisu księgowego.

Program Comarch ERP Optima wykonuje tzw. storno czerwone i kieruje się następującymi zasadami:

- Storno jest całkowite. Oznacza to, że wszystkie pozycje zapisu księgowego powinny zostać automatycznie wystornowane.
- Użytkownik ma możliwość wskazania, pod jaką datą ma zostać zaksięgowany zapis stornujący, a to oznacza, że jest generowany odrębny zapis zawierający tylko dekrety stornujące (dekrety ze znakiem minus).
- Oprócz zapytania o datę księgowania istnieje możliwość zmiany nr dokumentu, jak również korekta pola opis.

Zapis stornowany nie ulega zmianie.



**Przykład:** [10.4](#) Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością  
Ćwiczenie: Bezpośrednie zapisy księgowe

## 9.6 Rozrachunki na kontach

W Comarch ERP Optima istnieje możliwość parowania ze sobą dekretów na wszystkich rodzajach kont rozrachunkowych, w tym na kontach słownikowych podmiotów. Rozrachunki mogą być tworzone zarówno dla kont w walucie systemowej, jak i w walucie obcej.

Rozrachunki na kontach mogą powstać:


- Podczas wprowadzania na dokumencie BO sald początkowych dla kont rozrachunkowych. Istnieje możliwość zaznaczenia parametru **Rozrachunek** podczas dodawania pozycji przez formularz.
- Podczas ręcznego wprowadzania dekretu. Po wybraniu konta rozrachunkowego można zaznaczyć parametr **Rozrachunek** jeśli dodajemy pozycję przez formularz. Parametr **Rozrachunek** może zostać automatycznie zaznaczony przy wprowadzaniu dekretu jeśli tylko zaznaczymy w *Konfiguracji firmy/Księgowość/Księgowość kontowa* parametr **Automatycznie zaznaczaj Rozrachunek dla ręcznych księgowania na kontach rozrach.**
- Podczas generowania zapisów za pomocą wzorca księgowania, jeśli tylko na pozycji schematu księgowego dotyczącej konta rozrachunkowego zaznaczymy parametr **Rozrachunek**.

W przypadku gdy nie korzystamy z mechanizmu automatycznych rozliczeń i rozrachunków, rozrachunki na kontach nie są powiązane z rozliczeniami prowadzonymi w module *Kasa/Bank*.

Aby ułatwić porównanie rozliczeń z rozrachunkami, z poziomu modułu *Kasa/Bank/Lista dokumentów nierozliczonych*, zakładka *Na dzień* istnieje raport porównujący stan rozliczeń z rozrachunkami danego podmiotu (raport dostępny jest po przejściu na zakładkę *Na dzień* i wybraniu opcji *Podgląd wydruku/Rozliczenia/Rozrachunki/ Zestawienie rozliczeń i rozrachunków*).

Rozliczenia dekretów można dokonać z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki* zakładka *Nierozrachowane* za



pomocą ikony  po zaznaczeniu przynajmniej dwóch dokumentów lub z poziomu dekretu z zakładki *Rozrachunki*.

Po dokonaniu rozrachunku istnieje możliwość zmiany daty rozrachunku, funkcja dostępna jest z Listy rozrachunków zakładka *Rozrachowane*. Po wybraniu w menu kontekstowym opcji: *Zmiana daty rozrachunku*

(dostępnej na gałęzi podrzędnej) wyświetlana jest formatka z informacją o numerach rozrachowanych dokumentów, obecną datą rozrachunku oraz polem do wpisania nowej daty.



**Przykład:** [10.5](#) Ćwiczenie: Rozrachunki na kontach

## 9.7 Księgi rachunkowe - wydruki

Wydruki ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości są:

- trwale oznaczone nazwą pełną jednostki, której dotyczą,
- zrozumiałą nazwą księgi, której dotyczą lub, z którą są związane wskutek roli, jaką odpowiadające im zbiory danych pełnią w organizacji ksiąg rachunkowych,
- wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia,
- każda strona księgi rachunkowej jest automatycznie numerowana, z wyraźnym oznaczeniem ostatniej ("koniec wydruku").
- na kolejnych stronach księgi rachunkowej ma miejsce sumowanie zapisów, przy czym została zapewniona kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald.
- oznaczone nazwą programu przetwarzania (jego aktualnej wersji).

Księgi rachunkowe to:

- Dziennik
- Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
- Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inventarz)

## 9.8 Ewidencja VAT

Ewidencja VAT dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Rejestr zakupu VAT
- Rejestr sprzedaży VAT

Zapisy wprowadzone do rejestrów są w pełni modyfikowalne, można je również usuwać. Po zaksięgowaniu, zapis nie podlega już edycji. Aby obliczyć deklarację VAT-7 nie jest konieczne wcześniejsze zaksięgowanie faktur do księgowości kontowej ponieważ deklaracja VAT-7 jest liczona na podstawie rejestrów VAT a nie zapisów na kontach.

Program pozwala na tworzenie dowolnej ilości podrejestrów VAT, zarówno w ramach rejestru sprzedaży jak i zakupu. Tworzenie podrejestrów odbywa się w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Rejestry sprzedaży i zakupu VAT*.

Niezależnie od wyboru zakładki pionowej (oznaczającej rejestr zakupów 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



Na formatce faktury dostępny jest przycisk *Kwoty dodatkowe*. Po jego naciśnięciu pojawia się formatka, w której można dodać kwoty dodatkowe dokumentu oraz podać konta, na które te kwoty mają być zaksięgowane. Kwoty dodatkowe mogą być wykorzystywane np. do rozksięgowania faktury na konta zespołu 5.

W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Parametry* dostępny jest parametr **Automatyczna generacja kasy dla rejestrów VAT**, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne pojawianie się zapisów kasowych dla faktur płatnych gotówką.

### 9.8.1 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, a niezobligowane do stosowania kas fiskalnych, mogą rozliczać należny podatek metodą struktury zakupów. Deklaracja VAT-7 posiada wydruk identyczny z oryginalnym formularzem oraz nadruk na oryginalny formularz.

Program umożliwia wyliczenie deklaracji VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-27, VAT-UE, VAT-UEK, VAT-9M oraz rozliczenie podatku VAT metodą kasową – w zależności od ustawień w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Deklaracje*.

W celu rozliczenia ulgi na złe długi należy złożyć z deklaracją VAT-7 załącznik **VAT-ZD** (*Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego*). W programie Comarch ERP Optima na liście deklaracji VAT-7 na zakładce VAT-ZD, można dodać zawiadomienie VAT-ZD o typie Sprzedaż lub Zakup (do urzędu skarbowego składa się tylko zawiadomienie o typie Sprzedaż). Od wersji Comarch ERP Optima 2016.5.1 wprowadzono również mechanizm korekty załącznika VAT-ZD dla dok. sprzedażowych i zakupowych.

Na Indywidualnych Stronach Klientów/Partnerów można znaleźć biuletyn „OPT065 – Ulga na złe długi” – zamieszczone są w nim informacje na temat sporządzania VAT-ZD, zasady działania mechanizmu obliczania ulgi na złe długi w Comarch ERP Optima (opis czynności jakie należy wykonać aby w programie prawidłowo wygenerować korektę podatku należnego/ naliczonego) oraz przykłady z najczęściej zadawanymi pytaniami jakie pojawiają się u Klientów przy generowaniu VAT-ZD.

Zgodnie z ustawą o VAT, jeżeli podatnik obliczy i złoży deklarację podatkową VAT-7, a następnie okaże się, że deklaracja została wyliczona błędnie, to jest on zobowiązany do złożenia **korekty** tej deklaracji. Dokonanie korekty deklaracji VAT-7 jest możliwe, pod warunkiem, że deklaracja pierwotna została zatwierdzona. Jeżeli użytkownik dokonuje kolejnej korekty wcześniej powinien zatwierdzić dokument korygowany. Dodatkowo należy pamiętać, że deklaracji nie można odblokować, jeśli zostały do niej wygenerowane korekty.

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



**Przykład:** [10.6](#) Ćwiczenie: Ewidencja VAT

## 9.9 Ewidencja dodatkowa

Ewidencja dodatkowa jest dostępna z menu *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa*. Na zakładkach pionowych istnieje możliwość wyboru ewidencji dodatkowej przychodów lub kosztów. Ewidencja dodatkowa służy do ewidencji dokumentów, które nie są dokumentami „vatowskimi”, a które użytkownicy programu Comarch ERP Optima chcieliby ewidencjonować osobno i księgować schematami księgowymi.

Jednocześnie w przypadku tzw. pracy rozproszonej (poszczególne moduły, stanowiska pracują poza siecią) do ewidencji dodatkowej przenoszone są także dokumenty wewnętrzne z modułu magazynowego (PZ, WZ, MM, PW, RW itp.).

Ewidencja dodatkowa dzieli się na dwie podstawowe ewidencje:

- Ewidencję przychodów
- Ewidencję kosztów

W ramach ewidencji przychodów i kosztów program pozwala na tworzenie dowolnej ilości rejestrów. Rejestry definiuje się z poziomu: *System/ Konfiguracja /Firma/ Księgowość/ Rejestry przychodów lub kosztów*. Aby dodać dokument do ewidencji przychodów lub kosztów należy wybrać rejestr i zaznaczyć konkretny dzień lub



miesiąc a następnie kliknąć na przycisk *Dodaj*. Gdy pojawi się formatka należy uzupełnić kolejne pola (wypełnienie pól **Dokument**, **Rejestr** i **Kwota** jest konieczne aby dokument mógł zostać zapisany). W przypadku wybrania waluty innej niż PLN pojawią się dodatkowe pola dotyczące kursu waluty (kurs ustalamy w menu *System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Waluty*) oraz kwoty w walucie obcej i po przeliczeniu na walutę polską. Zaznaczenie parametru **Generowanie płatności** sprawi, że zdarzenie pojawi się w Preliminarzu płatności.



Po naciśnięciu ikony *Kwoty dodatkowe*, istnieje możliwość określenia na jakie konta powinna być rozksięgowana kwota dokumentu. Następnie w schemacie księgowym można użyć makr dotyczących kont dodatkowych oraz kwoty dodatkowej i dokument zostanie zaksięgowany zgodnie z tym co zostało określone na kwotach dodatkowych.

Dodatkowo w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Parametry* istnieje możliwość zaznaczenia parametru automatycznej generacji zapisów kasowych w przypadku gdy dokument ma formę płatności: gotówka.



**Przykład: 10.7** Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa

## 9.10 Schematy księgowe

Program Comarch ERP Optima wyposażono w mechanizmy pozwalające na automatyczne księgowanie w odpowiednich dziennikach księgowych dokumentów z Rejestrów VAT, Ewidencji dodatkowej, modułu *Faktury*, modułu *Kasa/Bank*, dokumentów środków trwałych oraz modułu *Płace i Kadry*.

Mechanizmy te nazwano „Schematami księgowymi”, ponieważ ich konstrukcja opiera się na dekretach księgowych.

Schemat księgowy posiada strukturę analogiczną do budowy zapisów księgowych; nagłówek zapisu księgowego odpowiada nagłówkowi schematu, pozycja dekretu – pozycji schematu.



**Uwaga:** Budowa schematu księgowego wyznacza dwa główne etapy tworzenia wzorca; etap definiowania nagłówka oraz etap wprowadzania elementów wzorca, czyli schematu dekretacji.

### 9.10.1 Nagłówek schematu księgowego

Na liście **Schematy księgowe**, po wybraniu typu schematu (np. Rejestr sprzedaży VAT lub Raporty Kasa/Bank),



przycisk wywołuje formatkę, w której należy uzupełnić:

1. Informacje ogólne dotyczące nagłówka schematu księgowego:
  - **Symbol** - wymagane pole na wpisanie symbolu wzorca księgowania, o max długości 20 znaków alfanumerycznych np. „SPRZEDAŻ TOWARÓW”. Symbol musi być unikalny w ramach typu dokumentów.
  - **Nazwa** – wymagane pole na wpisanie nazwy wzorca, o max długości 50 znaków alfanumerycznych np. „SPRZEDAŻ TOWARÓW HANDLOWYCH”.

- **Dziennik** – wymagane pole na wpisanie dziennika księgowego, do którego będą kierowane zapisy księgowe generowane przez konkretny wzorzec księgowy – np. SPRZEDAŻ. Pozycję wyposażono w przycisk wyświetlający listę dostępnych dzienników księgowych, tzw. drop-down
- **Księgowanie przez bufor** – parametr do zaznaczenia. Zaznaczenie powoduje księgowanie „na brudno” tj. w buforze, nie zaznaczenie księgowanie „na czysto” tj. na liście dokumentów zatwierdzonych.
- **Data księgowania** – domyślnie zaznaczony parametr „Pobierz datę księgowania z konfiguracji” powoduje księgowanie dokumentów zgodnie z datą zadeklarowaną globalnie w konfiguracji (*Konfiguracja Firmy / Księgowość / Parametry*). Jeśli użytkownik chce księgować danym schematem z datą księgowania inną niż domyślna, może w nagłówku schematu odznaczyć parametr i wybrać z menu właściwą datę dla księgowania dokumentów.
- **Opis** - opisem może być:
  - Numer dokumentu – symbol @Dokument
  - Opis - symbol @Opis
  - Kategoria dokumentu – w jej ramach dostępne są dwa parametry:
    - kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaNag
    - kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - Dowolny opis wprowadzony „z ręki” przez użytkownika



**Uwaga:** Dokumentowi można przypisać jeden lub kilka symboli opisów. Lista dostępnych opisów jest uzależniona od typu schematu i jest widoczna po kliknięciu na przycisk Opis.


2. Warunek zadziałania schematu księgowania - warunkiem może być:
- Opis – symbol @Opis
  - Waluta – symbol @Waluta, waluta dokumentu
  - Kategoria dokumentu – w ramach, której dostępne są dwa parametry:
    - kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaNag
    - kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolnaNag



**Uwaga:** Lista dostępnych warunków jest uzależniona od typu schematu i jest widoczna po kliknięciu na przycisk Warunek.


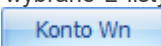
## 9.10.2 Element schematu księgowego




W celu dodania nowej pozycji schematu należy wybrać przycisk . Powoduje on pojawienie się formatki, za pomocą której dodajemy element schematu księgowania.

Na formatce należy uzupełnić:

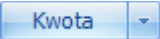

### 1. Konta księgowe

Elementowi schematu należy przypisać jedno lub dwa konta księgowe. Mogą być wpisane lub wybrane z listy kont udostępnianej po kliknięciu na przyciskach Konto Wn, Konto Ma. Strzałka  przy przycisku 

oznacza możliwość wyboru kont z kwot dodatkowych lub kategorii (*Ogólne/ Kategorie* zakładka *Dodatkowe* na formacie kategorii). Konta księgowo można również zdefiniować używając kreatora (wizarda) .

W przypadku kont słownikowych związanych z kontrahentami (dostawcami, odbiorcami) wystarczy wpisać konto syntetyczne np. 201 (Rozrachunki z dostawcami). Program dokona księgowania na właściwe konto analityczne kierując się odpowiednimi danymi kontrahenta (Kodem, NIP-em, lub Identyfikatorem) wprowadzonymi na fakturze VAT. Jeżeli w trakcie księgowania, nie zostanie znalezione konto analityczne o danych zawartych na fakturze, program dokona automatycznego założenia konta kontrahenta.

## 2. Kwota

Naciśnięcie przycisku  powoduje otwarcie listy dostępnych kwot. Są one uzależnione od typu schematu. Kwotę można również zdefiniować używając kreatora (wizarda)  wtedy kwota (wartość liczbowa) opisywana jest za pomocą dwóch parametrów:


Współczynnik – pozwala na przemnożenie wybranej kwoty przez wartość posiadającą dwa miejsca przed przecinkiem i sześć miejsc po przecinku. Może być na przykład wykorzystany w przypadku równoległego księgowania kosztów w układzie rodzajowym oraz kalkulacyjnym, gdy rozksięgowanie kosztów na konta zespołu „5” odbywa się na podstawie określonych współczynników.

Kwota - pozwala na wybranie jednego z umownych symboli będących odpowiednikiem pól w rejestrze VAT. W trakcie księgowania w miejsce symbolu podstawiana jest wartość odpowiedniego pola pozycji rejestru VAT.

Kwotami standardowymi są:

Symbol	Znaczenie
@Netto	Razem Netto
@Brutto	Razem Brutto
@Vat	Razem VAT

## 3. Opis

Opis można wprowadzić „z ręki”, można posłużyć się przyciskiem, który rozwinię listę dostępnych opisów lub kreator (wizardem) uruchamianym za pomocą przycisku  Opis ma na celu utworzenie symbolicznego opisu dokumentu. Pozwala na wykorzystanie takich parametrów pobieranych z dokumentu źródłowego jak:

- **Numer dokumentu** – symbol @Dokument
- **Opis**- symbol @Opis
- **Kategoria dokumentu** – w jej ramach dostępne są dwa parametry:
- **kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaNag
- **kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaNag
- **Kategoria pozycji** - w jej ramach także dostępne są dwa parametry:
- **kategoria szczegółowa** – symbol@KategoriaElem
- **kategoria ogólna** - symbol @KategoriaOgolnaElem
- dowolny opis wprowadzony „z ręki” przez użytkownika



**Uwaga:** Lista dostępnych opisów jest uzależniona od typu schematu.

## 4. Warunek zadziałania schematu księgowania

W celu ustalenia warunku zadziałania schematu księgowego można posłużyć się przyciskiem *Warunek*, który wyświetli listę dostępnych warunków dla danego typu schematu lub kreator (wizardem) dostępnym pod ikoną





Warunek zadziałania schematu księgowania pozwala na tworzenie wyrażeń, które przy księgowaniu będą sprawdzały czy pozycje danego dokumentu spełniają warunki określone w wyrażeniu. Jeżeli tak, nastąpi księgowanie na wskazane konta objęte warunkiem.

Warunkiem może być:

- **Numer dokumentu** – symbol @Dokument
- **Opis** - symbol @Opis
- **Kategoria dokumentu** – w ramach, której dostępne są dwa parametry:
- **kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaNag
- **kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaNag
- **Kategoria pozycji** – w ramach, której także dostępne są dwa parametry:
- **kategoria szczegółowa** – symbol@KategoriaElem
- **kategoria ogólna** - symbol @KategoriaOgolnaElem



**Uwaga:** Lista dostępnych warunków jest uzależniona od typu schematu.

## 5. Parametr Rozrachunek

Zaznaczenie parametru Rozrachunek spowoduje powstanie rozrachunku na koncie rozrachunkowym wybranym na tym elemencie schematu księgowego, który będzie widoczny w menu Księgowość/ Rozrachunki.



**Uwaga:** Istnieje możliwość wykorzystania kwot dodatkowych do rozksięgowania faktur z Rejestrów VAT, dokumentów z Ewidencji dodatkowej oraz zapisów kasowych/bankowych. Na powyższych dokumentach, w kwotach dodatkowych, należy rozksięgować kwoty dokumentu na poszczególne konta, a następnie w pozycji schematu księgowego użyć następujących makr:  
Dla KontoWn: @KontoDodatWn  
Dla KontoMa: @KontoDodatMa



**Przykład:** [10.8](#) Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec księgowania sprzedaży  
[10.9](#) Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wielowariantowy wzorzec księgowania zakupów  
[10.10](#) Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec księgowania zakupów  
[10.11](#) Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec z wykorzystaniem kwot dodatkowych  
[10.12](#) Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec dla księgowania raportu kasowego  
[10.13](#) Ćwiczenie: schematy ksiąg. – wzorzec dla księgowania listy płac



## 9.11 Zestawienia księgowo

Zestawienia są jednym z narzędzi oceny kondycji finansowej firmy. Stanowią tzw. wewnętrzną bazę informacji do przeprowadzania analizy. Mają charakter ewidencyjny, ponieważ liczone są w oparciu o dane zaewidencjonowane na kontach księgowych.

Najważniejszym źródłem informacji jest sprawozdanie finansowe, które zgodnie z art. 45 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 1994 r. Nr 121,poz.591 z późn.zm.; ost.zm.Dz.U. z 1998 r. Nr 160,poz.1063) podmioty prowadzące księgi rachunkowe zobowiązane są do sporządzania na dzień zamknięcia ksiąg rachunkowych, czyli na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności w tym również sprzedaży i zakończenia likwidacji oraz postępowania upadłościowego itd., nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia tych zdarzeń. Ostateczne zamknięcie i otwarcie ksiąg rachunkowych jednostki kontynuującej działalność powinno nastąpić najpóźniej w ciągu 15 dni od dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za rok obrotowy. Sprawozdanie finansowe składa się z trzech elementów:

- Bilansu
- Rachunku Zysków i Strat
- Informacji dodatkowej

Ponadto podmioty wymienione w art. 64 ust 1 ustawy o rachunkowości zobowiązane są do sporządzania rachunku przepływu środków pieniężnych. Obowiązek ten dotyczy między innymi spółek akcyjnych.

Funkcja **Zestawienia Księgowe** udostępnia użytkownikowi narzędzia pozwalające na budowanie w/w sprawozdań oraz różnego rodzaju raportów wewnętrznych niezbędnych w analizie sytuacji majątkowej i finansowej firmy.

### 9.11.1 Definiowanie zestawienia

W ramach procesu zakładania nowego zestawienia można wyróżnić trzy główne etapy:

Etap I – definiowanie nagłówka zestawienia,

Etap II – zakładanie pozycji zestawienia (budowanie „drzewa” zestawienia),

Etap III – podpinanie do najniższych gałęzi zestawienia, definicji (wrażeń algebraicznych), pozwalających na wyliczenie zestawienia w oparciu o dane księgowe zaewidencjonowane na kontach.

### 9.11.2 Formularz nagłówka zestawienia - zakładka **Ogólne**

Formularz zestawienia zakładka **Ogólne** zawiera pola:

**Symbol** – symbol zestawienia,

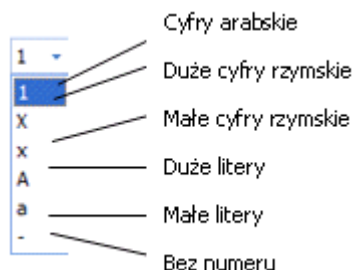
**Nazwa** – nazwa zestawienia,

**Opis** – dodatkowy opis zestawienia.

**Uwzględnić zapisy w buforze** – zaznaczenie tej pozycji powoduje liczenie pozycji zestawienia, w oparciu o wszystkie zapisy księgowe, zatwierdzone oraz znajdujące się w buforze (pozycję zaznacza się kliknięciem lewym klawiszem myszy),

**Schemat numeracji** – określa system numeracji pozycji zestawienia, czyli jak numerować kolejne segmenty zestawienia.

Gałęziom zestawienia jednego poziomu można nadać numer wg cyfr arabskich, dużych cyfr rzymskich, małych cyfr rzymskich, dużych liter, małych liter, lub mogą być nienumerowane.



### 9.11.3 Formularz nagłówka zestawienia - zakładka Kolumny

Formularz nagłówka zestawienia - zakładka *Kolumny* pozwala na definiowanie nagłówków kolumn zestawienia.



Dodawanie nagłówków odbywa się za pomocą ikony  Dodaj lub <Ins>. Oprócz nazwy, kolumnie należy przypisać jeden z pięciu dostępnych okresów tj:

**Bilans otwarcia** – tego rodzaju kolumna wykorzystywana jest na ogół w zestawieniu bilans. Uaktywnia się tylko wtedy, gdy poszczególnym pozycjom zestawienia podpięto konta księgowo wg funkcji: Saldo Wn, Saldo Ma, Persaldo.

**Bieżący miesiąc** – sposób liczenia uzależniony jest od zastosowanych w definicji funkcji księgowych. Podpięcie kont wg sald, zgodnie z filozofią salda, spowoduje wyliczenie wartości narastająco od początku okresu obrachunkowego z uwzględnieniem salda na BO. Podpięcie kont wg obrotów umożliwi wyliczenie wartości w oparciu o zapisy miesiąca bieżącego.

**Poprzedni miesiąc** – podpięcie kont wg obrotów spowoduje wyliczenie wartości tylko za miesiąc poprzedni. W przypadku przypisania kont wg sald, pod uwagę będą brane zapisy księgowo od początku okresu obrachunkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc bieżący, łącznie z BO.

**Bieżący okres** - to inaczej bieżący okres obrachunkowy, jego zadeklarowanie spowoduje uwzględnienie wszystkich zapisów bieżącego okresu obrachunkowego.

**Inny** – wybierając okres *Inny* użytkownik ma możliwość zadeklarowania dowolnego zakresu dat.

Tylko w przypadku okresu **Inny** należy wpisać okres za jaki mają być liczone pozycje zestawienia. W przypadku pozostałych okresów nie ma takiej potrzeby.

### 9.11.4 Zakładanie pozycji zestawienia

Po zdefiniowaniu nagłówka zestawienia, przystępujemy do wprowadzania poszczególnych pozycji. Wcześniej, warto ustalić zależności hierarchiczne, tj., które gałęzie są nadrzędne, które podrzędne, ponieważ zestawienia na ogół przyjmują formę hierarchicznej listy.

### 9.11.5 Przykład

Typowym zestawieniem o strukturze wielopoziomowej jest *Bilans firmy*.


Na najwyższym poziomie definiowane są strony bilansu 'AKTYWA' i 'PASYWA'. Pozycje wyższego poziomu są zwykle sumą pozycji niższych. Pozycje nierozwijalne (nieposiadające pozycji niższych poziomów) zawierają wyrażenia będące operacjami arytmetycznymi (dodawania lub odejmowania) na saldach (kredytowym, debetowym lub 'persaldo') kont księgowych (syntetycznych lub analitycznych).

Ponieważ istota definiowania bilansu polega na określaniu hierarchii pozycji, zostanie to pokazane na przykładzie fragmentu bilansu o pięciu poziomach, przedstawionego poniżej:

- poziom 1: „Aktywa” (pozycja 1), „Pasywa” (pozycja 2),
- poziom 2: to m.in.: „Aktywa trwałe” (pozycja 1.1), „Aktywa obrotowe” (pozycja 1.2), „Kapitały własne” (pozycja 2.1),
- poziom 3: to m.in.: „Wartości niematerialne i prawne” (pozycja 1.1.1), „Rzeczowe aktywa trwałe” (pozycja 1.1.2),
- poziom 4: dla pozycji „Rzeczowe aktywa trwałe”: „Środki trwałe” (pozycja 1.1.2.1), „Środki trwałe w budowie” (pozycja 1.1.2.2), „Zaliczki na środki trwałe w budowie” (pozycja 1.1.2.3)
- poziom 5: dla pozycji „Środki trwałe”: „Grunty” (pozycja 1.1.2.1.1), „Budynki, lokale i obiekty inżyn. Lądowej i wodnej” (pozycja 1.1.2.1.2), „Urządzenia techniczne i maszyny” (pozycja 1.1.2.1.3), „Środki transportu” (pozycja 1.1.2.1.4) oraz „Inne środki trwałe” (pozycja 1.1.2.1.5).

Nierozwijalne pozycje to m. in.: „Grunty” (pozycja 1.1.2.1.1), „Środki transportu” (pozycja 1.1.2.1.4).



Aby dodać pierwszą pozycję zestawienia wystarczy kliknąć na ikonie . Kliknięcie na przycisku strzałki powoduje wyświetlenie menu z pozycjami:

- **Dodaj pozycję na tym samym poziomie** - uruchamia formularz **Pozycja zestawienia** pozwalający na zdefiniowanie pozycji na tym samym poziomie, co pozycja kursora. Będzie ona kolejną pozycją na tym samym poziomie hierarchii.
- **Dodaj pozycję na następnym poziomie** – uruchamia formularz **Pozycja zestawienia** pozwalający na wprowadzenie pozycji podrzędnej (na następnym poziomie) w stosunku do pozycji kursora.

### 9.11.6 Podpinanie gałęzi zestawienia

Jeżeli zostały zdefiniowane wszystkie pozycje zestawienia, można przystąpić do podpinania definicji (wyrażeń arytmetycznych) pozycjom nierozwijalnym (najniższym w hierarchii).



W tym celu, dla konkretnej gałęzi zestawienia należy przyciskiem  wyedytować formularz **Pozycja zestawienia**.

W polu **Kwota** można wprowadzić wyrażenie „z ręki” posługując się odpowiednimi symbolami lub skorzystać



z kreatora wyrażenia tzw. wizarda wyrażenia. Kreator uruchamiany jest za pomocą ikony  **Wizard**.



Po wybraniu przycisku  pojawi się formularz wizarda zatytułowany **Definicja kwoty**. Udostępnia on narzędzia pozwalające na definiowanie wyrażenia.

Formularz **Definicja kwoty** wyposażono w nieedytowalne pole **Kwota**, wyświetlające zdefiniowane przez użytkownika wyrażenie arytmetyczne oraz sekcję zatytułowaną **Działanie arytmetyczne kolejnych definicji** pozwalającą na budowanie wyrażenia. Sekcja zawiera:

- **Łącznik** – sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia (do wyboru znaki '+', lub '-').
- **Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika liczbowego.
- **Kwota** – na przycisku widoczne są dwie pozycje – **Funkcje kont** oraz **Zestawienie**.

Przycisk **Funkcje kont** rozwija dodatkowe menu z następującymi symbolami kwot:

- Bilans otwarcia – symbol @BO( )
- Bilans otwarcia Wn – symbol @BOWn( )
- Bilans otwarcia Ma - symbol @BOMa( )
- Obroty Wn - symbol @ObrotyWn( )
- Obroty Ma - symbol @ObrotyMa( )
- Obroty Narastająco Wn - symbol @ObrNarWn( )
- Obroty Narastająco Ma - symbol @ObrNarMa( )
- PerSaldo - symbol @PerSaldo( )
- Saldo Wn - symbol @SaldoWn( )
- Saldo Ma - symbol @SaldoMa( )
- Przyrost salda - symbol @PrzyrostSalda( )
- Przyrost salda Wn - symbol @PrzyrostSaldaWn( )
- Przyrost salda Ma - symbol @PrzyrostSaldaMa( )

**Argumenty** - argumentami dla funkcji księgowych są konta księgowe (syntetyczne, analityczne), dla zestawień - nazwa zestawienia oraz nr pozycji zestawienia.

Po wybraniu funkcji księgowej pojawia się lookup do listy kont. Po zatwierdzeniu argumentu wpisywana jest od razu pełna postać funkcji np @ObrotyWn(201).

Po wybraniu pozycji **Zestawienia** pojawia się lookup umożliwiający wybór pozycji danego zestawienia. Po wybraniu gałęzi wprowadzany jest symboliczny zapis np. @Zestawienie(Bilans,1.1.1).



**Uwaga: Konfigurator bazy danych** tworzy zestawienia zgodnie z wybranymi przez użytkownika parametrami. W programie tworzą się następujące zestawienia ogólne: Bilans, Zestawienie zmian w kapitale własnym, Rachunek zysków i strat w wariantach porównawczym i kalkulacyjnym oraz Rachunek przepływów pieniężnych: metoda pośrednia i bezpośrednia, zestawienia dla sprawozdania F-01 a także zestawienia systemowe: PIT-36/PIT-36L i CIT-8. Zestawienia ogólne są zgodne ze wzorem załączonym do Ustawy o Rachunkowości. Możliwy jest także wybór, czy mają zostać wygenerowane zestawienia dla jednostek dużych, małych, czy mikro. Użytkownik musi jedynie podpiąć pod odpowiednie gałęzie właściwe konta księgowe (w zestawieniach: Bilans i Rachunek zysków i strat tworzonych przez Konfigurator bazy danych, do poszczególnych gałęzi zestawień są podpięte konta z wzorcowego planu kont).




**Przykład:** [10.14](#) Ćwiczenie: Zestawienia księgowe

## 9.12 Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L, CIT-8


W celu przeliczenia zaliczek na deklaracje **PIT-36/PIT-36L** konieczne jest:

1. Ustalenie, do którego urzędu skarbowego firma składa deklarację oraz określenie formy płatności w *Konfiguracji Firmy/ Dane Firmy/ Deklaracje*
2. Uzupełnienie danych o firmie w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ PIT-36/PIT-36L*
3. Zaznaczenie odpowiedniego typu działalności: *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Działalność*
4. Skonfigurowanie skali podatkowej i zaokrągleń dla deklaracji rocznych w *Konfiguracja programu/ Księgowość*
5. Wprowadzenie danych o wspólnikach w *Ogólne/ Inne/ Właściciele/ Kwoty deklaracji*
6. Podpięcie odpowiednich kont księgowych do gałęzi zestawienia systemowego PIT-36 *Księgowość/ Zestawienia księgowe zakładka Systemowe*

7. Przeliczenie deklaracji w menu *Księgowość/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L*: przyciskiem  dodajemy deklarację, na zakładce 1. C, D należy wybrać odpowiedni miesiąc, wspólnika, zdecydować czy

uwzględniać zapisy w buforze, a następnie przyciskiem  przeliczyć zaliczkę.

**Zaliczka na deklarację PIT-36/PIT-36L** jest wyliczana na podstawie zapisów na kontach oraz danych wprowadzonych na karcie indywidualnych kwot deklaracji danego podatnika.


 **Strzałka obok ikony** rozwija dostępne menu, za pomocą którego można dodać deklarację roczną PIT36/PIT36L.

Aby obliczyć zaliczkę na deklarację **CIT-8** należy:

1. Ustalić, do którego urzędu skarbowego firma składa deklarację oraz określić formy płatności w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje*
2. Uzupełnić dane o działalności w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA*
3. Uzupełnić stawki podatkowe: *Konfiguracja Firmy/ Księgowość/ Deklaracje i stawki podatkowe*

- Podpięcie odpowiednich kont księgowych do gałęzi zestawienia systemowego CIT-8 *Księgowość/ Zestawienia księgowo zakładka Systemowe*.




- Przeliczenie zaliczki w menu *Księgowość/ Zaliczki na CIT-8*: przyciskiem  dodajemy deklarację, decydujemy czy uwzględniać zapisy w buforze, jeżeli wpisujemy liczbę załączników CIT-8/O w poz. 50, pojawiają się trzy dodatkowe zakładki związane z załącznikiem CIT-8/O. Zaliczkę przeliczamy przyciskiem



**Zaliczka na deklarację CIT-8** jest obliczana na podstawie zapisów na kontach.



**Strzałka obok ikony**  rozwija dostępne menu, za pomocą którego można dodać deklarację roczną CIT-8 lub formularz zaliczki w poprzedniej wersji dla firm, które mają nietypowy okres obrotowy.



**Przykład:** [10.15](#) Ćwiczenie: Zaliczka na PIT-36/PIT-36L

## 9.13 Ewidencja wynagrodzeń

Ewidencja wynagrodzeń w programie Comarch ERP Optima jest dostępna z poziomu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*. Ewidencja ta jest dostępna u tych użytkowników programu Comarch ERP Optima, którzy nie posiadają modułu *Płace i Kadry*.

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 sposób np obliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Na tej podstawie program oblicza (proponuje) należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.

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

### 9.13.1 Deklaracja PIT-4R

Zaliczkę miesięczną na deklarację roczną PIT-4R program generuje na podstawie danych wprowadzonych do **Ewidencji wynagrodzeń**.

Lista deklaracji jest otwierana z menu przez wybór: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Zaliczki na PIT-4R* lub przez naciśnięcie przycisku *Zaliczki na PIT-4R* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima*.

Na liście deklaracji Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych deklaracji, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych deklaracji.



**Przykład:** [10.16](#) Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń

## 9.14 Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym

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 kosztów użytkowania samochodu. Opcja pozwalająca na rozliczenie tzw. „samochodówki” jest dostępna z poziomu *Księgowość/ Samochody/ Rozliczenia samochodów*.

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.

## 9.15 Ewidencja środków trwałych

Program Comarch ERP Optima pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zadeklarowanym w konfiguracji firmy okresem obrachunkowym. Służy do tego moduł **Środki Trwałe**. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Wygenerowane odpisy amortyzacyjne są automatycznie przenoszone na odpowiednie konta księgowe za pomocą schematów księgowania.

Istnieje również możliwość założenia kart środków trwałych w budowie, dla których nie są generowane odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Do środka w budowie można na zakładce Dokumenty podpinąć poszczególne dokumenty związane z inwestycją. Dopiero po oddaniu środka do użytkowania można generować dla niego poszczególne dokumenty. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

Środki trwałe mogą być przeglądane na dwóch zakładkach:

- Środki trwałe
- Środki trwałe – atrybuty

Na pierwszej zakładce możliwe jest dokonywanie wszelkich operacji dotyczących środków trwałych, takich jak dodawanie nowych środków, usuwanie, zmiana wprowadzonych wcześniej danych czy też wyszukiwanie konkretnych pozycji. Na zakładce *Środki trwałe - atrybuty* możliwy jest tylko podgląd zapisanych wartości.

**Ewidencja wyposażenia** dostępna jest z menu: *Księgowość/ Ewidencja wyposażenia*.

Użytkownik programu Comarch ERP Optima modułu *Środki Trwałe* ma możliwość wprowadzenia i uzyskania następujących informacji:

- liczby porządkowej,
- daty nabycia,
- daty przyjęcia do używania,
- określenia środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej, symbol z KŚT (tj. z Klasyfikacji środków trwałych),
- wprowadzenia numeru inwentarzowego oraz kodu kreskowego,
- określenia dokumentu nabycia,
- wartości początkowej,
- wartości zaktualizowanej,
- amortyzacji,
- wartości odpisów amortyzacyjnych na dany rok podatkowy i wartości narastająco za cały okres, w którym były generowane odpisy,
- zaktualizowanej kwoty odpisów amortyzacyjnych,
- daty likwidacji oraz jej przyczyny albo daty zbycia
- atrybutów.

W ewidencji należy odnotowywać wszelkie zmiany ilościowe i wartościowe środków trwałych (w tym np.: sprzedaż, darowizna, likwidacja).

Ewidencja wyposażenia zawiera następujące dane:

- datę nabycia,
- nazwę wyposażenia,
- cenę zakupu lub koszt wytworzenia,
- dokument,
- datę likwidacji i przyczynę (w tym również: datę sprzedaży lub darowizny).



**Przykład:** [10.17](#) Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

---



## 10 Moduły: Księga Handlowa i Środki Trwałe - ćwiczenia

### 10.1 Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułów KH i ŚT

Cel ćwiczenia: ustawienie podstawowych parametrów konfiguracyjnych


1. Ustalenie parametrów księgowych: z menu *System* otwieramy *Konfiguracja* wybieramy *Firma/ Księgowość/ Parametry* i zaznaczamy:
  - Rodzaj księgowości: **Księgowość kontowa** (ten parametr został już zaznaczony przez Konfigurator bazy danych)
  - Numeracja rejestrów VAT w obrębie miesiąca (odznaczamy parametr **Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku**)
  - Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie (zaznaczamy parametr)
  - wybieramy księgowanie dokumentów z datą **operacji**.
2. W menu *Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* wybieramy
  - zaznaczamy parametr Księgowanie faktur VAT przez rejestr VAT
  - Automatyczne zakładanie kont słownikowych wg kodu
  - Zaznaczamy parametr Automatycznie zaznaczaj Rozrachunek dla ręcznych księgowani na kontach rozrach., Generowanie płatności dla ręcznych księgowani na kontach rozrachunkowych, Automatycznie zaznaczaj generowanie płatności oraz Generowanie płatności dla bilansu otwarcia na kontach rozrachunkowych
  - Zaznaczamy obsługa kont walutowych oraz subanalitki walutowe na kontach słownikowych
  - zatwierdzamy ustawienia.
3. Utworzenie słowników.
  - z menu *System* otwieramy *Konfigurację* wybieramy *Konfiguracja Firmy/ Księgowość* a następnie wprowadzamy dane tak, aby w rezultacie uzyskać:
    - **Dzienniki:** KASA, BANK, ZAKUP, SPRZEDAŻ, INNE
    - **Rejestr sprzedaży:** SPRZEDAŻ, DWS (Dokumenty wewnętrzne sprzedaży)
    - **Rejestr zakupu:** KOSZT, TOWAR, TRWAŁE, DWZ (Dokumenty wewnętrzne zakupu) (kasujemy domyślny podrejestr ZAKUP)
    - zatwierdzamy ustawienia (na każdej liście)
    - z poziomu *Konfiguracji Firmy/ Środki trwałe:*
      - **Grupy środków trwałych:** SAMOCHODY, KOMPUTERY (kasujemy domyślną grupę ST)
      - zatwierdzamy ustawienia
4. Określenie parametrów związanych z kontrolą duplikacji w Rejestrze VAT i ewidencji dodatkowej. Otwieramy *Konfigurację* i wybieramy *Firma/ Ogólne/ Parametry:*
  - **Kontrola duplikacji zapisów w Rejestrze VAT, ewid. dodatkowej i na fakturach zakupu** (zaznaczamy parametr) Określamy według jakich pól system ma sprawdzać czy występują zduplikowane dokumenty. Wybieramy: NIP Kontrahenta, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu.
5. Na karcie operatora (*Program/ Użytkowe/ Operatorzy*) na zakładce *Parametry* zaznaczamy parametr: Prawa operacji na księdze głównej (zatwierdzamy).
6. Zamykamy konfigurację.

## 10.2 Ćwiczenie: Plan kont

Cel ćwiczenia: w ćwiczeniu określamy konta syntetyczne i analityczne, na które wprowadzane będą zapisy księgowe.








Z menu *Księgowość* otwieramy *Plan kont*. W nowej bazie danych, w której użytkownik nie skorzystał z generowania planu kont za pomocą **Konfiguratora bazy danych**, istnieje możliwość zbudowania własnego planu kont lub wygenerowania wzorcowego planu kont, który można później dowolnie zmodyfikować. Na



formatce **Plan kont** jest wtedy dostępna ikona , za pomocą której można wygenerować wzorcowy plan kont.

W ćwiczeniu 4.2 generowaliśmy wzorcowy plan kont za pomocą **Konfiguratora bazy danych**. Konfigurator utworzył wzorcowy plan kont. W niniejszym ćwiczeniu zmodyfikujemy ten plan kont.





1. Ustawiamy kursor na dowolnym koncie syntetycznym i klawiszem <Ins> lub ikoną  dodajemy konto syntetyczne:
  - o Numer konta: 233
  - o Nazwa: Rozrachunki ze zleceniobiorcami
  - o zaznaczamy parametr: Konto rozrachunkowe
  - o Korekta kosztów: pole puste
  - o Typ konta: Aktywa-Pasywa
  - o Kontrola salda: brak
  - o Słownikowe: Pracownicy i wspólnicy
  - o zapisujemy formatkę.
2. Do wygenerowanych kont syntetycznych dodajemy konta analityczne:
3. Dodajemy konto analityczne do konta syntetycznego **203 Rozrachunki walutowe**:
  - o aby dodać analitykę do konta 203, w pierwszej kolejności ustawiamy kursor na danym koncie  i klikamy w przycisk  obok ikony .
  - o z otwartego menu opcji wybieramy **Dodaj konto analityczne**. Różnica pomiędzy definiowaniem konta syntetycznego a analitycznego polega na tym, iż w drugim przypadku podajemy tylko kolejną część numeru konta.
  - o Wybieramy kontrahenta z listy kontrahentów AURELIA:
  - o **Numer konta**: początek jest dziedziczony z konta syntetycznego, końcówka pojawi się po uzupełnieniu kontrahenta AURELIA (pełny numer konta to 203-AURELIA)
  - o zmieniamy walutę na **EUR**
  - o **Nazwa konta**: Panorama Aurelia
  - o **Typ konta**: Aktywa-Pasywa
  - o **Kontrola salda**: brak
  - o zatwierdzamy dane.
4. Dodajemy konto analityczne do konta syntetycznego **330 Towary handlowe**:
  - o aby dodać analitykę do konta 330, w pierwszej kolejności ustawiamy kursor na danym koncie  i klikamy w przycisk  obok ikony .
  - o z otwartego menu opcji wybieramy **Dodaj konto analityczne**. Różnica pomiędzy definiowaniem konta syntetycznego a analitycznego polega na tym, iż w drugim przypadku podajemy tylko kolejną część numeru konta.



**Uwaga:** Większość danych pobierana jest z arkusza konta syntetycznego.

- **Numer konta:** początek jest dziedziczony z konta syntetycznego, więc dodajemy tylko końcówkę 1 (pełny numer konta to 330-1)
  - **Nazwa konta:** AKCESORIA
  - **Typ konta:** Aktywa
  - **Kontrola salda:** brak
  - zatwierdzamy dane.
5. Do konta 330-1 dodajemy konto na tym samym poziomie:



- ustawiamy kursor na koncie 330-1 a następnie przyciskiem  obok ikony  rozwijamy dostępne opcje wybierając *Dodaj konto na tym samym poziomie*
- **Numer konta:** początek jest dziedziczony z konta syntetycznego, więc dodajemy tylko końcówkę 2 (pełny numer konta to 330-2).
- **Nazwa konta:** ROŚLINY
- **Typ konta:** Aktywa
- **Kontrola salda:** Brak
- zatwierdzamy dane.

W taki sam sposób dodajemy pozostałe konta wymienione w tabeli poniżej. Będą one potrzebne w kolejnych ćwiczeniach. Dodając konto analityczne do konta, które jest zdefiniowane jako słownikowe – należy wybrać ze słownika: kontrahenta/pracownika/towar/środek trwały itp., z którym dane konto będzie powiązane.

Symbol konta		Nazwa konta	
Syntetyczne	Analityczne I poziom	Analityczne II poziom	Analityczne III poziom
			ZESPÓŁ 1 – ŚRODKI PIENIĘŻNE
131			Rachunek bankowy
	131-BPH		Rachunek bankowy w BPH
		131-BPH-PLN	Rachunek bankowy w BPH (waluta PLN)
		131-BPH-EUR	Rachunek dewizowy w BPH (waluta EUR)
	131-PKO		Rachunek bankowy w PKO
			ZESPÓŁ 2 - ROZRACHUNKI
201			Rozrachunki z odbiorcami
	201-2		Pozostałe jednostki
		201-2-1	Do 12 miesięcy
			201-2-1-ALOZA
			201-2-1-BIUROWIEC
			201-2-1-GALERIA
			201-2-1-SOFTLAND
202			Rozrachunki z dostawcami
	202-2		Pozostałe jednostki

		202-2-1		Do 12 miesięcy
			202-2-1-BIUROWIEC	Rozrachunki z BIUROWIEC
227				Rozrachunki z ZUS
	227-51			Ubezpieczenie społeczne
	227-52			Ubezpieczenie zdrowotne
	227-53			Fundusz pracy i FGŚP



**Uwaga:** Aby konta słownikowe były widoczne na liście należy zaznaczyć parametr **Pokazuj konta słownikowe**.



W Ćwiczeniu 10.14 podejmiemy konta dodane do wzorcowego planu kont do zestawień księgowych. Modyfikując plan kont należy pamiętać o podpięciu nowych kont do zestawień księgowych (zwłaszcza zestawień systemowych, za pomocą których przeliczane są zaliczki na deklaracje PIT-36/PIT-36L i CIT-8).

### 10.3 Ćwiczenie: Bilans otwarcia

Cel ćwiczenia: przedstawienie bezpośredniego sposobu wprowadzania zapisów bilansu otwarcia.



1. Uruchamiamy funkcję Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO.
2. Dodajemy nowy dokument bilansu otwarcia:
  - data księgowania: 20XX-01-01
  - pozostawiamy zaznaczony bufor
3. Przystępujemy do wprowadzania kolejnych pozycji bilansu otwarcia:
  - **Bilans otwarcia dla kont rozrachunkowych**, które posiadają nierozliczone zdarzenia z poprzedniego okresu (np. wystawiliśmy fakturę w poprzednim roku, która ma termin płatności przypadający na rok bieżący). W systemie Comarch ERP Optima rozrachunki mogą być prowadzone na kontach lub na dokumentach źródłowych. W tym drugim przypadku aby móc rozliczyć zdarzenie z okresu gdy jeszcze nie pracowaliśmy na systemie Comarch ERP Optima, należy je wprowadzić także jako zapis w Preliminarzu płatności.

W tym celu, na formatce Bilans otwarcia:



4. klikamy na przycisk  obok ikony  i wybieramy opcję „Dodawanie pozycji przez formularz”. Wprowadzamy:
  - **Konto:** 201-2-1-GALERIA,
  - **Data:** 20XX-12-29,
  - **Dokument:** Fa/15645/20XX,
  - **Waluta:** PLN
  - **Kwota Wn:** 28 116,00,
  - Rozrachunek: Tak,
  - Termin: 20XX-01-07,
  - Generowanie płatności: Tak,
  - Forma płatności: przelew\_BPH,
  - Termin płatności: 20XX-01-12,
  - po zapisaniu dokumentu BO automatycznie zostanie utworzone w preliminarzu płatności zdarzenie, które będzie widoczne w menu *Kasa/Bank / Preliminarz płatności* w rejestrze BPH,

- o po zapisaniu dokumentu BO powstanie również rozrachunek na koncie 201-2-1-GALERIA, który będzie widoczny w menu *Księgowość/ Rozrachunki*.



W ten sam sposób wprowadzimy fakturę dokumentującą nasze nierozliczone zobowiązanie wobec dostawcy:

5. klikamy na przycisk  obok ikony  i wybieramy opcję „Dodawanie pozycji przez formularz”. Wprowadzamy:
- **Konto:** 202-2-1-BIUROWIEC,
  - **Data:** 20XX-12-29,
  - **Dokument:** Fz/256/20XX,
  - **Waluta:** PLN
  - **Kwota Ma:** 28 116,00,
  - **Rozrachunek:** Tak,
  - **Termin:** 20XX-01-07,
  - **Generowanie płatności:** Tak,
  - **Forma płatności:** przelew\_BPH,
  - **Termin płatności:** 20XX-01-12,
- o po zapisaniu dokumentu BO automatycznie zostanie utworzone w preliminarzu płatności zdarzenie, które będzie widoczne w menu *Kasa/Bank / Preliminarz płatności* w rejestrze BPH,
  - o po zapisaniu dokumentu BO powstanie również rozrachunek na koncie 202-2-1-BIUROWIEC, który będzie widoczny w menu *Księgowość/ Rozrachunki*.


Założmy, że 29 grudnia 20XX kontrahent ALOZA wpłacił na nasze konto w banku BPH zaliczkę za usługę w kwocie 300 zł, w związku z czym mamy nierozliczone zobowiązanie wobec kontrahenta ALOZA na dzień 20XX-01-01.

6. klikamy na przycisk  obok ikony  i wybieramy opcję „Dodawanie pozycji przez formularz”. Wprowadzamy:
- **Konto:** 201-2-1-ALOZA,
  - **Data:** 20XX-12-31,
  - **Dokument:** KP 48/12/20XX,
  - **Waluta:** PLN
  - **Kwota Ma:** 300,00,
  - **Rozrachunek:** Tak,
  - **Termin:** 20XX-12-31,
  - **Generowanie płatności:** Tak,
  - **Forma płatności:** przelew\_BPH
  - **Termin płatności:** 20XX-12-31,
- o po zapisaniu dokumentu BO automatycznie zostanie utworzone w preliminarzu płatności zdarzenie, które będzie widoczne w menu *Kasa/Bank / Preliminarz płatności* w rejestrze BPH,
  - o po zapisaniu dokumentu BO powstanie również rozrachunek na koncie 201-2-1-ALOZA, który będzie widoczny w menu *Księgowość/ Rozrachunki*.

W Ćwiczeniu 8.6 dodaliśmy zdarzenie do Preliminarza Płatności z datą 20XX-12-30, dokumentujące naszą należność od kontrahenta SOFTLAND. Zdarzenie to zostało rozliczone w bieżącym roku, a więc powinno być uwzględnione w bilansie otwarcia. Zdarzenie znajduje się na liście rozliczonych zdarzeń, w rejestrze PKO (FS 10/20XX). W związku z tym, że w preliminarzu jest już informacja o należności, z poziomu dokumentu BO dodamy zapis na konto, ale bez generowania płatności, by nie zdublować rozrachunków:

7. klikamy na przycisk  obok ikony  i wybieramy opcję „Dodawanie pozycji przez formularz”. Wprowadzamy:
- **Konto:** 201-2-1-SOFTLAND,
  - **Data:** 20XX-12-30,
  - **Waluta:** PLN
  - **Kwota Wn:** 1 000,00,
  - **Rozrachunek:** Tak,
  - **Generowanie płatności:** Nie.

**Bilans otwarcia dla kont zwykłych.**

1. Dodajemy kolejne pozycje BO na poszczególnych kontach za pomocą ikony  lub klawisza <Ins>, zgodnie z tabelą umieszczoną poniżej. Konto można wpisać bezpośrednio w polu lub wybrać z listy dostępnej po wciśnięciu prawego przycisku myszy. Wprowadzone wartości zatwierdzamy klawiszem <Enter>.

Numer konta	Nazwa konta	Strona Wn	Strona Ma
011-0	Grunty własne	52 300,00	
011-1	Budynki i lokale	570 000,00	
011-2	Urządzenia techniczne i maszyny	156 000,00	
011-3	Środki transportu	32 560,00	
011-4	Inne środki trwałe.	90 810,70	
020-3	Inne wartości niemająk. i prawne	10 500,00	
131 – BPH-PLN	Rachunek bankowy w BPH	24 400,00	
131 – BPH-EUR	Rachunek dewizowy w BPH	Kurs nieokreślony 5000,00 EUR =20 617,00 PLN	
131 – PKO	Rachunek bankowy w PKO	28 000,00	
132-2-1	Długoterminowe kredyty		202 547,70
643-2	Remonty rozliczane w czasie (długoterminowe)	10 000,00	
803	Kapitał właścicieli		765 440,00
852	ZFŚS		27 900,00
RAZEM		995 187,70	995 887,70

2. Po wprowadzeniu wszystkich zapisów BO, suma po stronie Wn i Ma powinna się równać: **1 024 303,70**.
3. Zapisujemy dokument.



## 10.4 Ćwiczenie: Bezpośrednie zapisy księgowe

Cel ćwiczenia: przedstawienie bezpośredniego sposobu wprowadzania oraz usuwania zapisów księgowych do Dzienników.

### Amortyzacja:

1. Wprowadzamy amortyzację maszyn i urządzeń za miesiąc styczeń.
2. Otwieramy listę zapisów księgowych z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Dzienniki*.
  - Zaznaczamy miesiąc: 01
  - Wybieramy, że dany zapis ma trafić do bufora
  - Następnie wybieramy dziennik, w którym zapis ma być umieszczony INNE.
  - Wprowadzamy zapis za dzień i miesiąc zgodnie z datą zapisu: 20XX-01-31
3. Dodajemy nowy zapis księgowy
  - wprowadzamy numer dokumentu: **PK 01/20XX**
  - wprowadzamy datę księgowania, datę operacji, datę wystawienia: 20XX-01-31
  - pole *Kontrahent* zostawiamy puste
  - kategoria: wybieramy kategorię szczegółową **KUP** (amortyzacja stanowiąca koszty uzyskania przychodu)
4. Wprowadzamy pozycje na formularzu:
  - dekret w wysokości **2000,00** na konto **401-1-1** po stronie **Wn** i **071-2** po stronie **Ma**.
5. Po wprowadzeniu pozycji zatwierdzamy formularz.

### Sprzedaż:

1. Wprowadzamy sprzedaż towaru dla kontrahenta ALOZA.
2. Otwieramy listę zapisów księgowych z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Dzienniki*.
  - Zaznaczamy miesiąc: 01
  - Wybieramy, że dany zapis ma trafić do **bufora**
  - Następnie wybieramy dziennik, w którym zapis ma być umieszczony **SPRZEDAŻ**.
  - Wprowadzamy zapis za dzień i miesiąc zgodnie z datą zapisu: 20XX-01-31
3. Dodajemy nowy zapis księgowy
  - wprowadzamy numer dokumentu: **PK 02/20XX**
  - wprowadzamy datę księgowania, datę operacji, datę wystawienia: 20XX-01-31
  - pole *Kontrahent*: ALOZA
  - klikamy na przycisk  obok ikony  i wybieramy opcję „Dodawanie pozycji przez formularz”:
  - Wprowadzamy dekret w wysokości **615,00** na konto **201-2-1-ALOZA** po stronie **Wn**
  - Po podaniu konta rozrachunkowego parametr **Rozrachunek** zaznacza się automatycznie, ponieważ w Konfiguracji został zaznaczony parametr **Automatycznie zaznaczaj rozrachunek dla ręcznych księgowania na kontach rozrachunkowych**.
  - Termin rozrachunku: 20XX-01-31
  - Zaznaczamy parametr: Generowanie płatności
  - Forma płatności: przelew
  - Termin: 20XX-01-31
  - Wprowadzamy kolejne pozycje dekretu:
    - dekret w wysokości **115,00** na konto 221-2 po stronie **Ma**
    - dekret w wysokości **500,00** na konto 731-2 po stronie **Ma**
4. Po wprowadzeniu pozycji zatwierdzamy formularz.



Po zapisaniu formularza w preliminarzu płatności powstaje zapis dla kontrahenta ALOZA, natomiast w menu *Księgowość/ Rozrachunki* powstaje rozrachunek dla konta 201-2-1-ALOZA.



**Kompensata:**

1. Wprowadzamy kompensatę rozliczeń dla kontrahenta Biurowiec Sp. z o.o.
2. Otwieramy listę zapisów księgowych z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Dzienniki*.
  - Zaznaczamy miesiąc: 01
  - Wybieramy, że dany zapis ma trafić do **bufora**
  - Następnie wybieramy dziennik, w którym zapis ma być umieszczony **INNE**.
  - Wprowadzamy zapis za dzień i miesiąc zgodnie z datą zapisu: 20XX-01-31
3. Dodajemy nowy zapis księgowy
  - wprowadzamy numer dokumentu: **PK 03/20XX**
  - wprowadzamy datę księgowania, datę operacji, datę wystawienia: 20XX-01-31
  - pole *Kontrahent* : BIUROWIEC



- klikamy na przycisk  obok ikony  i wybieramy opcję „Dodawanie pozycji przez formularz”:
- Wprowadzamy dekret w wysokości **28 116,00** na konto **202-2-1-BIUROWIEC** po stronie **Wn** i **201-2-1-BIUROWIEC** po stronie **Ma**. Aby zaznaczyć parametr Rozrachunek wprowadzamy dekret za pomocą dwóch pozycji. W sytuacji, kiedy oba konta rozrachunkowe wpisane są w jednej pozycji parametr Rozrachunek jest nieaktywny.
- Zaznaczamy parametr: Generowanie płatności
- Forma płatności: przelew
- Termin: 20XX-01-31

4. Po wprowadzeniu pozycji zatwierdzamy formularz.

Po zapisaniu formularza w preliminarzu płatności powstały dwa zapisy dla kontrahenta BIUROWIEC KP i KW, które należy ze sobą skompensować (tak jak w ćwiczeniu 8.7).


## 10.5 Ćwiczenie: Rozrachunki na kontach

Cel ćwiczenia: przedstawienie sposobu rozrachowania dekretów oraz zmiany daty rozrachunku.


**Rozrachowanie z poziomu dekretu:**

1. Dokonamy rozrachunku dla konta **201-2-1-ALOZA** powstałego w wyniku wprowadzenia bezpośredniego zapisu księgowego w ćwiczeniu 10.4 oraz zapisu bilansu otwarcia w ćwiczeniu 10.3.
  - Otwieramy listę zapisów księgowych z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Dzienniki*.
  - Otwieramy formatkę zapisu PK 02/20XX
  - Odszukujemy pozycję z kontem 201-2-1-ALOZA.
2. Otwieramy formatkę wybranej pozycji zapisu księgowego
  - Na formatce pozycji przechodzimy na zakładkę Rozrachunki



- Ikoną  na zakładce Rozrachunki wywołujemy listę nierozrachowanych dekretów danego konta rozrachunkowego. Lista jest zawężona tylko do tych zapisów, które mogą zostać rozrachowane z danym dekretem.




- Zaznaczamy na liście zapis pochodzący z dokumentu BO i przyciskiem  zatwierdzamy rozrachowanie.
- Zatwierdzamy formularz pozycji oraz całego zapisu księgowego.

**Rozliczanie z listy:**

- Otwieramy Listę rozrachunków z menu głównego *Księgowość/ Rozrachunki*.
- Po wejściu na listę w polu Konto wybieramy konto **202-2-1-BIUROWIEC**.

- Ustawiamy inne parametry filtrowania.
- W tym momencie wyświetlą nam się nierozrachowane dekrety tego konta pochodzące z bezpośredniego zapisu księgowego z ćwiczeniu 10.4 oraz zapisu bilansu otwarcia z ćwiczeniu 10.3.



- Aby dokonać rozrachunku na tym koncie zaznaczamy wybrane dekrety i naciskamy ikonę .
- Rozrachunki, które zostały rozrachowane całkowicie, znikają z zakładki Nierozrachowane, a pojawiają się na zakładce Rozrachowane.

#### Zmiana daty rozrachunku:

- Funkcja zmiany daty rozrachunku dostępna jest z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki* zakładka Rozrachowane.
- W polu Konto wybieramy konto **202-2-1-BIUROWIEC**.
- Ustawiamy się na gałęzi podrzędnej i w menu kontekstowym wybieramy opcję: **Zmiana daty rozrachunku**.
- Wyświetlana jest formatka z informacją o numerach rozrachowanych dekretów obecną datą rozrachunku oraz polem do wpisania nowej daty.
- Ustawiamy nową datę na **20XX-02-07** i zatwierdzamy zmianę.

## 10.6 Ćwiczenie: Ewidencja VAT

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisów bezpośrednio do rejestrów VAT

#### Faktura sprzedaży

1. Dodajemy fakturę sprzedaży towarów dla firmy F.H. ALOZA sp. z o.o. na wartość netto 9 000.00 zł do rejestru SPRZEDAŻ.
2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
  - wybieramy rodzaj rejestru **Sprzedaż** (zakładka pionowa)
  - wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
  - wybieramy podrejestr **SPRZEDAŻ**
  - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
  - Kontrahent: ALOZA
  - Kategoria: PRZYCHODY (pole wypełnia się automatycznie)
  - Numer dokumentu: FA 9/20XX
  - Data sprzedaży i wystawienia: 20XX-01-14
  - Forma płatności: przelew
  - Termin płatności: 20XX-01-21
4. Fakturę należy rozbić na stawki:
  - netto 23%=6 000zł, VAT 23%=1 380zł, brutto 23%=7 380zł, Towary, Uwzględnić w proporcji
  - netto 8%=2 000zł, VAT 8%= 160zł, brutto 8%=2 160zł, Towary, Uwzględnić w proporcji
  - netto ZW = 1000 zł, Towary, Tylko w mianowniku
5. Zatwierdzamy formularz
6. W module *Kasa/Bank*, w *Preliminarzu płatności* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą sprzedaży. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie przychodu (kwota: 10 540,00).

### Faktura kosztowa

1. Dodajemy fakturę gdzie mamy dwa rodzaje kosztów: od firmy BIUROWIEC sp. z o.o. na wartość netto 250,00 zł, zakup całkowicie związany ze sprzedażą opodatkowaną do rejestru KOSZT.
2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
  - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
  - wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
  - wybieramy podrejestr **KOSZT**
  - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
  - **Kontrahent:** BIUROWIEC
  - **Numer dokumentu:** FZ 2/20XX
  - **Data wystawienia, wpływu i zakupu:** 20XX-01-03
  - **Forma płatności:** gotówka
4. Fakturę należy rozbić na kategorie:
  - Koszty energii
    - Kategoria: ENERGIA
    - VAT: 23%
    - wartość netto 150 zł
    - Rodzaj: INNE
    - Odliczenia VAT: TAK
  - Koszty wynajmu
    - Kategoria: INNE (USŁUGI OBCE)
    - VAT: 23%
    - wartość netto 100 zł
    - Rodzaj: Inne
    - Odliczenia VAT: TAK
5. Zatwierdzamy formularz
6. W module *Kasa/Bank* w Preliminarzu płatności pojawia się płatność powiązana z wprowadzoną fakturą kosztową:
  - zdarzenie powstaje w rejestrze **KASA** (powiązany z formą płatności *gotówka*) po stronie rozchodu i znajduje się na liście rozliczonych dokumentów.
  - ponieważ w menu *Konfiguracja Firmy/ Kasa/Bank/ Parametry* jest zaznaczony parametr **Automatyczna generacja kasy dla Rejestrów VAT** – automatycznie po zapisaniu faktury gotówkowej, w Zapisach kasowych/bankowych raportu RKB/1/20XX/KASA powstał zapis KW na kwotę brutto faktury 307,50 zł.
  - zapis ma status **R**, czyli jest rozliczony.

### Faktura kosztowa: Paliwo

1. Dodajemy fakturę na zakup paliwa, od którego możemy odliczyć 50% podatku VAT.
2. Edytujemy formularz kategorii kosztowej (Ogólne/Kategorie) PALIWO-SAM.OSOBOW.
  - Zaznaczamy parametr: Podziel odliczenia 50%
  - Odliczenia VAT: TAK
3. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
  - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
  - wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
  - wybieramy podrejestr **KOSZT**
  - wskazujemy miesiąc **01**

4. Dodajemy nowy zapis:
  - Kontrahent: CPN
  - Numer dokumentu: FZ 22/20XX
  - Data wpływu, zakupu, wystawienia: 20XX-01-27
  - Forma płatności: gotówka
  - Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.01
5. Wprowadzamy wartości netto z faktury
  - **Kategoria:** PALIWO-SAM.OSOBOW.
  - **Wartość netto 120 zł**
  - **Rodzaj:** Paliwo
  - **Odliczenia VAT:** TAK
6. Faktura została podzielona zgodnie z prawem do odliczenia: 50%.

#### Faktura na zakup samochodu

1. Dodajemy fakturę na zakup samochodu osobowego Ford na wartość netto 52,000.00 zł do rejestru **TRWAŁE**.
2. Do listy kategorii (*Ogólne/ Kategorie*) dopisujemy nową kategorię ogólną:
  - **Typ:** Koszty
  - **Kod/Opis:** Samochody
  - **stawka 23%**
  - **Odliczenia:** Tak
  - **Rodzaj:** Środki transportu
  - zatwierdzamy formularz
3. Otwieramy menu Rejestry VAT/Rejestry VAT
  - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
  - wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
  - wybieramy podrejestr **TRWAŁE**
  - wskazujemy miesiąc **01**
4. Dodajemy zapis:
  - Kontrahent: KOLASA
  - Kategoria: Samochody
  - Numer dokumentu: FZ 4/20XX
  - Data wpływu: 20XX-01-22
  - Data zakupu: 20XX-01-17
  - Data wystawienia: 20XX-01-17
  - Forma płatności: przelew
  - Termin płatności: 20XX-01-31
5. Wprowadzamy wartości z faktury:
  - **Kategoria:** Samochody
  - **VAT:** 23%
  - **Wartość netto: 52 000.00 zł**
  - **Rodzaj:** Środki transportu
  - **Odliczenia VAT:** TAK
6. Zatwierdzamy formularz
7. W module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze PKO (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu (kwota: 63 960,00).

### Faktura kosztowa: telefon


1. Dodajemy fakturę zakupu: opłata za usługi telekomunikacyjne na wartość netto 500.00 zł, gdzie termin płatności to następny miesiąc (Rozliczenie na deklaracji zgodne z datą płatności miesiąc następny). Koszt ten związany jest ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną (odliczenia VAT - Warunkowo).
2. Otwieramy menu Rejestry VAT/Rejestry VAT
  - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
  - wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
  - wybieramy podrejestr **KOSZT**
  - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
  - Kontrahent: TPSA
  - Numer dokumentu: FZ 10/20XX
  - Data wpływu, zakupu, wystawienia: 20XX-01-27
  - Forma płatności: przelew
  - Termin płatności: 20XX-02-03
  - Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.02
4. Wprowadzamy wartości netto z faktury
  - **Kategoria:** TEL. STACJONARNE
  - **Wartość netto 500 zł**
  - **Rodzaj:** Inne
  - **Odliczenia VAT:** WARUNKOWO
5. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz
6. Faktura zostanie wykazana na deklaracji VAT-7 za miesiąc luty, a kwota netto zostanie przemnożona przez współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży (określony na formularzu deklaracji VAT-7).
7. Podobnie jak we wcześniejszych przykładach w module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu (kwota: 615,00).

### Faktura zakupu: Wewnętrzzwspólnotowe nabycie towarów

1. Aby prawidłowo wykazać WNT na deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE, a także aby w Preliminarzu znalazła się prawidłowa kwota zobowiązania wobec kontrahenta, należy wprowadzić 3 dokumenty: fakturę główną (dokumentującą nasze zobowiązanie wobec kontrahenta), dokument wewnętrzny sprzedaży DWS (za pomocą której naliczamy VAT należny na VAT-7) oraz dokument wewnętrzny zakupu DWZ (za pomocą której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).
2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/Rejestry VAT*
  - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
  - wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
  - wybieramy podrejestr **TOWAR**
  - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
  - Kontrahent: AURELIA
  - Numer dokumentu: FZ 155/20XX
  - Data wpływu: 20XX-01-27
  - zakupu, wystawienia: 20XX-01-05
  - Forma płatności: przelew\_BPH
  - Termin płatności: 20XX-02-03
  - Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.01
4. Na zakładce *Waluta*, program ustawia domyślną walutę kontrahenta: EUR. Wpisujemy kurs ręczny: 1 EURO = 4,1234 PLN
5. Na zakładce *Ogólne*, wprowadzamy wartość netto z faktury w stawce NP:

- Wartość netto 500 EUR
  - Rodzaj: Towary
  - Odliczenia VAT: NIE
6. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz
  7. Podobnie jak we wcześniejszych przykładach w module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze **BPHEUR** (powiązany z formą płatności przelew\_BPH i walutą EUR) po stronie rozchodu (kwota: 500,00 EUR).
  8. Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania dokumentu wewnętrznego. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch dokumentów wewnętrznych i zakupu i sprzedaży, ale można również generować dokumenty wewnętrzne oddzielnie, najpierw sprzedaży, później zakupu.
  9. Podajemy rejestry w jakich mają się znaleźć te faktury, czyli dla sprzedaży FWS, a dla zakupów FWZ. Pojawia się formatka dokumentu wew. sprzedaży, sprawdzamy dane:
    - Kontrahent: AURELIA
    - Numer dokumentu: 1/20XX/DWS oraz 1/20XX/DWZ
    - wystawienia, sprzedaży: 20XX-01-05
    - Faktura wewnętrzna: zaznaczony
    - Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.01
    - Stawka VAT: 23%
    - Wartość netto: 2 061,70 PLN
    - Uwzględniać w proporcji: nie uwzględniaj
    - Zatwierdzamy formularz
  10. Zaznaczenie parametru: **Dokument wewnętrzny**, powoduje że płatność w Preliminarzu nie jest generowana po zapisaniu dokumentu. Zaznaczenie tego parametru powoduje również automatyczne odznaczenie parametru **Rozliczać w VAT-UE**, w ten sposób w deklaracji VAT-7 zostają uwzględnione dokumenty wewnętrzne, natomiast w deklaracji VAT-UE zostanie uwzględniona faktura pierwotna zakupu (w stawce NP).
  11. W **Rejestrze zakupów VAT**, w podrejestrze **DWZ**, pojawi się dokument wewnętrzny zakupu o takich samych parametrach jak DWS. W kolumnie **Odliczenia** deklarujemy: TAK.

#### Wyliczenie deklaracji VAT –7 za miesiąc bieżący i miesiąc następny.

1. Otwieramy Konfigurację i wybieramy Firma/ Dane firmy/ Deklaracje:
  - Wybieramy z listy urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
  - Zapisujemy zmiany
  - Zamykamy konfigurację
2. Otwieramy menu Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7.
3. Na Liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację:
  - wprowadzamy miesiąc bieżący
  - zaznaczamy parametr: Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży i wpisujemy 80%
- przeliczamy deklarację 
4. Po wprowadzeniu faktur zgodnie z niniejszym ćwiczeniem w deklaracji powinna wyjść nadwyżka podatku naliczonego nad należnym.
5. Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na pierwszej zakładce *Dane ogólne*: **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**.
6. Aby wydrukować deklarację należy edytować formatkę deklaracji, kliknąć przycisk strzałki obok ikony z drukarką i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.
7. Należy zwrócić uwagę, że na deklaracji VAT-7 wyliczona została nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, w związku z czym w Preliminarzu nie powstanie żadne zdarzenie planujące zapłatę.

W innym przypadku w module *Kasa/Bank* powstaje zdarzenie związane z wyliczoną deklaracją. Rejestr, do którego ma trafić płatność związana z deklaracją określany jest w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje: Forma płatności dla deklaracji* (forma powiązana jest z rejestrem). Dane Urzędu Skarbowego zostaną pobrane dla US wybranego w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* w polu **U.S. (VAT)**.

- W taki sam sposób przeliczamy deklarację za miesiąc **lutym**. Proszę zwrócić uwagę iż w miesiącu lutym pojawia się zakup związany ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną (FZ 10/20XX na kwotę netto 500 zł). Kwota netto została pomnożona przez współczynnik 80% i na deklaracji pojawiła się kwota netto 400 zł i VAT 92 zł. Z poziomu otwartej deklaracji VAT-7 można wywołać wydruk **Rozliczenie VAT naliczonego**, na którym m.in. znajduje się kwota zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną w 100% oraz po przemnożeniu przez współczynnik.

## 10.7 Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa

Cel ćwiczenia: wprowadzenie dokumentu do ewidencji dodatkowej

- Wprowadzamy dokument kosztowy do ewidencji dodatkowej kosztów - rejestr KOSZT:

- z menu Rejestry VAT wybieramy Ewidencja dodatkowa
- wyberamy zakładkę pionową **Koszty**
- wyberamy rejestr **KOSZTY**
- określamy miesiąc **01**

- Dodajemy dokument:

- Kontrahent: BIUROWIEC
- Kategoria: Energia
- Numer obcy: 132/20XX
- Data zapisu: 20XX-01-20
- Forma płatności: przelew
- Termin płatności: 20XX-01-27
- Kwota **Razem**: 100 PLN



- Przyciskiem  otwieramy formatkę kwot dodatkowych:

- dodajemy pozycję księgowania:
- Konto Wn** 419
- Konto Ma** 202-2-1 (ponieważ konto 202-2-1 jest zdefiniowane w planie kont jako konto słownikowe kontrahentów, wystarczy podać konto syntetyczne, a w momencie księgowania wzorcem program utworzy analitykę, jeżeli jej nie ma lub wybierze odpowiednią analitykę jeżeli kontrahent wybrany na dokumencie ma już założone konto)
- kwota** 100.
- rozksięgujemy podaną kwotę również na **konta zespołu 5**:

Konto Winien	Konto Ma	Kwota
501	490	20
502	490	30
504	490	50



- ikoną  zapisujemy kwoty dodatkowe

- Zatwierdzamy cały dokument.

- W module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzonym dokumentem. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu.



## 10.8 Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec księgowania sprzedaży

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania prostych z zastosowaniem warunków oraz przeksięgowanie wprowadzonych faktur.

Założmy, że w naszej bazie NOVA księgowanie wszystkich transakcji sprzedaży odbywa się w następujący sposób:



- kwota brutto jest księgowana na stronę Debet konta 201-2-1 służącego do prowadzenia rozrachunków z określonym odbiorcą
- kwota netto jest księgowana na stronę Kredyt konta 731-2 Przychody ze sprzedaży towarów
- kwota należnego podatku VAT jest księgowana po stronie Kredyt konta 221-2 VAT należny

Aby utworzyć schemat księgowania należy:

- z poziomu menu głównego utworzyć Księgowość/ Inne/ Schematy księgowania
- wybrać typy schematów: **Rejestr sprzedaży VAT**.


**Definiujemy nagłówek schematu księgowego.**



1. Dodajemy nowy schemat za pomocą przycisku .
2. Wprowadzamy w polach:
  - **Symbol** – SPRZEDAŻ TOWARÓW
  - **Nazwa** – Sprzedaż towarów handlowych
  - **Dziennik** - SPRZEDAŻ
  - Pozostawiamy zaznaczony parametr: **Księgowanie przez bufor**
  - **Data księgowania** – domyślnie zaznaczony parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji**
  - **Opis** – wybieramy za pomocą przycisku  opis **Nr dokumentu**. Wybranie tej pozycji spowodowało pojawienie się w polu obok symbolu (makra) **@Dokument**.


**Definiujemy elementy schematu księgowego**






Aby dodać element wybieramy przycisk  *Nowa pozycja schematu*. Pojawia się formularz **Element schematu księgowego**.



1. Dodajemy **pierwszą pozycję** schematu:
  - klikamy na przycisku konta księgowego **Konto Wn**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 201-2-1 (Rozrachunki z odbiorcami), w polu **Podział na słowniki** wybieramy **Podmioty**.
  - przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Brutto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra **@Brutto**.
  - klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
  - zaznaczamy parametr **Rozrachunek**, ponieważ po zaksięgowaniu tym schematem chcemy jeszcze sparować ze sobą dekrety na kontach rozrachunkowych.
  - nie będziemy uzależniać księgowania na konto 201-2-1 od żadnego warunku.



- przyciskiem *Zapisz*  akceptujemy daną pozycję schematu.
2. Dodajemy **drugą pozycję** schematu.
    - w oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 731-2 (Sprzedaż towarów), **Podział na słowniki**: Brak
    - przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Netto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra **@Netto**.
    - klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
    - nie będziemy uzależniać księgowania na konto 731-2 od żadnego warunku.

- przyciskiem Zapisz  akceptujemy daną pozycję schematu.
3. Dodajemy **trzecią pozycję** schematu:
- w oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 221-2 (VAT należny), **Podział na słowniki**: Brak
  - przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Vat/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Vat.
  - klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
  - nie będziemy uzależniać księgowania na konto 221-2 od żadnego warunku.
- przyciskiem Zapisz  akceptujemy daną pozycję schematu.
4. Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji schematu, przyciskiem  zapisujemy cały schemat.

#### Księgowanie wzorcem faktur z rejestru sprzedaży VAT:

1. Aby zaksięgować fakturę wprowadzoną w rejestrze VAT należy wybrać:
  - menu Rejestry VAT/ Rejestry VAT
  - zakładkę **Sprzedaż**, podrejestr **SPRZEDAŻ**
  - miesiąc 01
2. Zaznaczamy fakturę FA/9/20XX na liście zapisów.
3. Uruchamiamy księgowanie .
  - pojawia się okno Księgowanie dokumentów schematem księgowym
  - wybieramy schemat SPRZEDAŻ TOWARÓW
  - akceptujemy wybór przyciskiem .
  - po zakończeniu procesu księgowania program poda informację o jego przebiegu, z okienka wycofujemy się np. klawiszem <Esc>.
4. Zaksięgowany dokument można zobaczyć:
  - z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
  - z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* po zaznaczeniu bufora, dziennika SPRZEDAŻ i miesiąca stycznia 20XX.

## 10.9 Ćwiczenie: schematy księg. – wielowariantowy wzorzec księgowania zakupów

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania prostych z zastosowaniem warunków oraz przeksięgowanie wprowadzonych faktur.


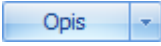
Założmy, że w naszej firmie księgowanie faktur w rejestrze KOSZT odbywa się w następujący sposób:

- Kwota brutto jest księgowana na stronę Kredyt konta służącego do prowadzenia rozrachunków z określonym dostawcą (202-2-1).
- Kwota naliczonego podatku VAT jest księgowana po stronie Debet konta 221-1 VAT NALICZONY jeżeli odliczenia VAT deklarujemy na TAK lub WARUNKOWO.
- Kwota netto księgowana jest w zależności od dokonanej klasyfikacji na stronę Debet konta 411 Zużycie materiałów i energii lub stroną Debet konta 429 Usługi obce.
- Jeżeli w pozycji dokumentu jest wybrana kategoria PALIWO-SAM.OSOBOW., nie przysługują nam odliczenia VAT i księgujemy całą kwotę brutto w koszty.


W tym celu mogliśmy stworzyć dwa wzorce księgowania i w trakcie księgowania dokonywać wyboru jednego z nich, może to być jednak uciążliwe, posłużmy się więc **wzorcem wielowariantowym** wykorzystując **kategorie**.



Z poziomu menu głównego otwieramy *Księgowość/ Inne/ Schematy księgowania* i wybieramy typy schematów: **Rejestr zakupów VAT**


### Definiujemy nagłówek schematu księgowego


1. Dodajemy nowy wzorzec księgowy za pomocą przycisku .
2. Definiujemy podstawowe informacje nagłówka schematu księgowego. Wprowadzamy w polach:
  - **Symbol** – KOSZTY
  - **Nazwa** – Koszty
  - **Dziennik** - ZAKUP
  - Pozostawiamy zaznaczony parametr: **Księgowanie przez bufor**
  - **Data księgowania** – odznaczamy parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji** i wybieramy opcję **Data wpływu (@DataWplywu)**
  - **Opis** – wybieramy za pomocą przycisku  opis **Nr dokumentu** wybranie tej pozycji spowodowało pojawienie się w polu obok symbolu **@Dokument**.


### Definiujemy element schematu księgowego.


1. Dodajemy pierwszą pozycję schematu:
  - klikamy na przycisku konta księgowego **Konto Ma**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 202-2-1 (Rozrachunki z dostawcami), w polu **Podział na słowniki** wybieramy **Podmioty**.
  - przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Brutto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Brutto.
  - klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
  - nie będziemy uzależniać księgowania na konto 202-2-1 od żadnego warunku.
2. Definiujemy **drugą pozycję** schematu:
  - przyciskiem Zapisz  akceptujemy daną pozycję schematu.
  - w oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Wn**, z listy wybieramy konto analityczne 221-1 (VAT naliczony), **Podział na słowniki**: Brak
  - przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Vat/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Vat.

- klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
- uzależniamy księgowanie na konto VAT'u od tego czy odliczenia deklarujemy na TAK lub WARUNKOWO; nie księgujemy na to konto, jeżeli odliczenia są na NIE. Klikamy więc na przycisk kreatora warunku schematu  a następnie na przycisk **Funkcja** i z listy dostępnych opcji wybieramy Odliczenia VAT -> TAK, zatwierdzamy wybór ikoną plusa, w okienku powyżej pojawia się wyrażenie: @Odliczenia ='TAK'. W polu **Łącznik** wybieramy OR, **Funkcja** -> Odliczenia VAT -> Warunkowo i zatwierdzamy wybór ikoną plusa. W okienku powyżej znajduje się wyrażenie: @Odliczenia ='TAK' OR @Odliczenia ='WARUNKOWO'. Ikoną  zatwierdzamy cały warunek.

- przyciskiem **Zapisz**  akceptujemy daną pozycję schematu.
3. Definiujemy trzecią pozycję schematu:
- W oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Wn**, z listy wybieramy konto analityczne 411 (Zużycie materiałów i energii), **Podział na słowniki**: Brak
  - Przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Netto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Netto.
  - Klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Kategoria pozycji/Kategoria Szczegółowa** następnie ponownie klikamy na przycisku **Opis** i tym razem wybieramy **Nr dokumentu**, w okienku obok pojawiają się makra: @KategoriaElem+' '+@Dokument
  - Tym razem uzależnimy księgowanie na konto 411 od kategorii szczegółowej ENERGIA. W tym celu klikamy na przycisk **Warunek** i wybieramy **Kategoria pozycji/Szczegółowa**, a ze słownika, który nam się podpowiedział wybieramy kategorię szczegółową ENERGIA. Skutkiem naszego wyboru jest pojawienie się w okienku obok makra @KategoriaElem ='ENERGIA' OR @KategoriaElem ='PALIWO-SAM.OSOBOW.'

- Przyciskiem **Zapisz**  akceptujemy daną pozycję schematu.
4. Definiujemy **czwartą pozycję** schematu:

- Kopiujemy trzecią pozycję schematu podświetlając ją na liście, naciskając klawisz <Ctrl> i klikając na przycisk .
- W oknie **Konta księgowego: Konto Wn**, usuwamy konto 411 i wprowadzamy konto 429 (Usługi obce), **Podział na słowniki**: Brak - pozostaje bez zmian.
- Definicji kwoty nie modyfikujemy pozostawiając @Netto.
- Definicji opisu również nie modyfikujemy pozostawiając @KategoriaElem+' '+@Dokument
- Tym razem również uzależnimy księgowanie na konto 429 od kategorii szczegółowej (na dane konto będą księgowane wszystkie pozycje, których kategoria jest inna niż ENERGIA i inna niż PALIWO-SAM.OSOBOW.). Usuwamy więc warunek @KategoriaElem ='ENERGIA' i w jego miejsce wprowadzamy @KategoriaElem <>'ENERGIA' AND @KategoriaElem <>'PALIWO-SAM.OSOBOW.' (W tym celu klikamy na przycisk **Warunek** i wybieramy **Kategoria pozycji/Szczegółowa**, a ze słownika, który nam się podpowiedział wybieramy kategorię szczegółową ENERGIA. Następnie ponownie klikamy przycisk **Warunek**, wybieramy **Kategoria pozycji/Szczegółowa** i wybieramy kategorię szczegółową PALIWO-SAM.OSOBOW. Następnie zmieniamy znaki „=” na „<>”).


- Przyciskiem **Zapisz**  akceptujemy daną pozycję schematu.

5. Definiujemy **piątą** pozycję schematu:

- Kopiujemy trzecią pozycję schematu podświetlając ją na liście, naciskając klawisz <Ctrl> i klikając




na przycisk

- W oknie Konta księgowego: Konto Wn, pozostawiamy konto 411, Podział na słowniki: Brak - pozostaje również bez zmian.
- Usuwamy definicję kwoty i wprowadzmy Kwota -> Brutto -> Razem (@Brutto).
- Definicji opisu nie modyfikujemy pozostawiając @KategoriaElem+' '+@Dokument
- Tym razem uzależnimy księgowanie na konto 411 od kategorii szczegółowej PALIWO-SAM.OSOBOW oraz tego czy odliczenia są na NIE. Usuwamy więc warunek @KategoriaElem ='ENERGIA' i klikamy na kreator tworzenia warunku . Klikamy na przycisk **Funkcja** i wybieramy Kategoria pozycji/Szczegółowa, a ze słownika, który nam się podpowiedział wybieramy kategorię szczegółową PALIWO-SAM.OSOBOW, akceptujemy pozycję ikoną plusa. Następnie wybieramy **Łącznik** AND, Funkcja -> Odliczenia VAT-> NIE i akceptujemy ikoną plusa. W polu powyżej powinno pojawić się wyrażenie: @KategoriaElem ='PALIWO-SAM.OSOBOW.' AND @Odliczenia ='NIE'.


6. Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji schematu, przyciskiem  zapisujemy cały schemat.**Księgowanie wzorcem faktur z rejestru zakupów VAT:**

1. Aby zaksięgować fakturę wprowadzoną w rejestrze VAT należy wybrać:
  - menu Rejestry VAT/ Rejestry VAT
  - zakładkę **Zakup**,
  - rejestr **KOSZT**
  - miesiąc 01
2. Zaznaczamy faktury (lewy klawisz myszy lub wszystkie poprzez kombinację klawiszy <Ctrl>+<A>).

3. Przyciskiem  uruchamiamy księgowanie:

- pojawia się okno Księgowanie dokumentów schematem księgowym,
- wybieramy schemat KOSZTY



- akceptujemy przyciskiem 
- po zakończeniu procesu księgowania program poda informację o jego przebiegu, z okienka wycofujemy się np. klawiszem <Esc>.

## 4. Zaksięgowany dokument można zobaczyć:



- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* po wybraniu bufora, dziennika ZAKUP i miesiąca 01.

## 10.10 Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec księgowania zakupów

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania dla faktur walutowych.

### Definiujemy nagłówek schematu księgowego




1. Dodajemy nowy wzorzec księgowy za pomocą przycisku .
2. Definiujemy podstawowe informacje nagłówka schematu księgowego. Wprowadzamy w polach:
  - **Symbol** – ZAKUPY-WALUTOWE
  - **Nazwa** – Zakupy walutowe
  - **Dziennik** - ZAKUP
  - Pozostawiamy zaznaczony parametr: **Księgowanie przez bufor**
  - **Data księgowania** – odznaczamy parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji** i wybieramy opcję **Data wpływu** (@DataWplywu)
  - **Opis** – wybieramy za pomocą przycisku  opis **Nr dokumentu** wybranie tej pozycji spowodowało pojawienie się w polu obok symbolu @Dokument.


### Definiujemy element schematu księgowego.


1. Dodajemy pierwszą pozycję schematu:
  - klikamy na przycisku konta księgowego **Konto Ma**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 203 (Rozrachunki walutowe), w polu **Podział na słowniki** wybieramy **Podmioty**.
  - przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Brutto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Brutto.
  - klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
  - zaznaczamy: **księgowanie walutowe**
  - nie będziemy uzależniać księgowania na konto 203 od żadnego warunku.






- przyciskiem Zapisz  akceptujemy daną pozycję schematu.
2. Definiujemy **drugą pozycję** schematu:
    - W oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Wn**, z listy wybieramy konto analityczne 303-2 (Rozliczenie zakupu towarów), **Podział na słowniki**: Brak
    - Przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Netto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Netto.
    - Klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**, w okienku obok pojawia się makro: @Dokument



- Przyciskiem Zapisz  akceptujemy daną pozycję schematu.
3. Definiujemy **trzecią pozycję** schematu:
    - W oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Wn**, z listy wybieramy konto analityczne 221-1 (Naliczony podatek VAT), **Podział na słowniki**: Brak
    - Przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/VAT/Razem**, co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Vat.
    - Klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**, w okienku obok pojawia się makro: @Dokument

- Przyciskiem Zapisz  akceptujemy daną pozycję schematu.


#### Księgowanie wzorcem faktur z rejestru zakupów VAT:

1. Aby zaksięgować fakturę wprowadzoną w rejestrze VAT należy wybrać:
  - menu Rejestry VAT/ Rejestry VAT
  - zakładkę **Zakup**,
  - rejestr **Towar**
  - miesiąc 01
2. Zaznaczamy fakturę, 
3. Przyciskiem  uruchamiamy księgowanie:
  - pojawia się okno Księgowanie dokumentów schematem księgowym,
  - wybieramy schemat ZAKUPY - WALUTOWE
- akceptujemy przyciskiem 
- po zakończeniu procesu księgowania program poda informację o jego przebiegu, z okienka wycofujemy się np. klawiszem <Esc>.
4. Zaksięgowany dokument można zobaczyć:
  - z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
  - z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* po wybraniu bufora, dziennika ZAKUP i miesiąca 01.


## 10.11 Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec z wykorzystaniem kwot dodatkowych

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania prostych z zastosowaniem kwot dodatkowych i zaksięgowanie dokumentu zgodnie z wypełnionymi kwotami dodatkowymi.



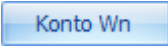

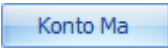
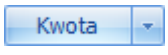


Założmy, że księgowanie z **Ewidencji dodatkowej kosztów** odbywa się przy wykorzystaniu **kwot dodatkowych**

(czyli na dokumencie w ewidencji dodatkowej, pod ikoną  określamy na jakie konta powinna być rozksięgowana kwota dokumentu).




Aby zaksięgować dokumenty na konta podane w kwotach dodatkowych należy stworzyć następujący schemat:

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Inne/ Schematy księgowe*, a następnie typ schematu: **Ewidencja kosztów**.
2. Dodajemy schemat ikoną , definiujemy nagłówek:
  - **Symbol:** EWIDENCJA KOSZTÓW
  - **Nazwa:** Ewidencja kosztów
  - **Dziennik:** INNE
  - Księgowanie przez **bufor**
  - **Data księgowania** – odznaczamy parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji** i wybieramy opcję **Data zapisu (@DataZapisu)**
  - **Opis:** Nr dokumentu/ Obcy (@DokObcy)



3. Dodajemy nową pozycję schematu przyciskiem 
  - przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Kwoty dodatkowe/Konto Wn**. W okienku obok pojawia się makro @KontoDodatWn
  - przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Kwoty dodatkowe/Konto Ma**. W okienku obok pojawia się makro @KontoDodatMa
  - następnie klikamy na przycisku  i wybieramy **Kwota/Kwota dodatkowa**. W okienku obok pojawia się makro @KwotaDodat
  - jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/ Obcy**. W okienku obok pojawia się makro @DokObcy.
  - pozycję schematu zapisujemy przyciskiem 
4. Schemat zapisujemy przyciskiem .

#### Księgowanie dokumentu z ewidencji dodatkowej kosztów:

1. Z menu *Rejestry VAT* wybieramy *Ewidencja dodatkowa*, zakładka *Koszty*:
  - zaznaczamy miesiąc 01
  - zaznaczamy dokument, który wprowadziliśmy w ćwiczeniu 10.7 Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa
  - za pomocą ikony  uruchamiamy księgowanie:
    - wybieramy schemat księgowy EWIDENCJA KOSZTÓW
    - wybór zatwierdzamy ikoną .
2. Księgowania można obejrzeć:
  - wchodząc na dokument i klikając przycisk  obok pola zapis księgowy
  - z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* wybierając dziennik księgowania INNE, bufor i miesiąc 01.

## 10.12 Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec dla księgowania raportu kasowego




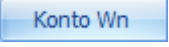

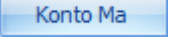
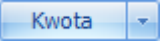



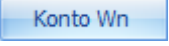

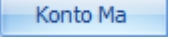
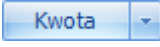


Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania prostych z zastosowaniem konta przeciwstawnego na zapisach kasowych/bankowych.

Wykorzystując konto księgowane związane z danym rejestrem kasowym czy bankowym oraz konta przeciwstawne do nich znajdujące się na poszczególnych zapisach kasowych czy bankowych, stworzymy prosty wzorzec, który przeniesie poszczególne dowody KP/KW na odpowiednie konta księgowane.

#### Budowanie schematu księgowego

Aby zaksięgować raport kasowy na konto przypisane do danej kasy i po przeciwnej stronie na konto wypełnione na dowodzie KP/KW, należy stworzyć następujący schemat:

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Inne/ Schematy księgowane*, a następnie typ schematu: **Raporty Kasa/Bank**.

2. Dodajemy schemat ikoną , definiujemy nagłówek:
- **Symbol:** RAPORT\_KASA
  - **Nazwa:** Raport kasowy
  - **Dziennik:** KASA
  - Księgowanie przez **bufor**
  - **Data księgowania** – domyślnie zaznaczony parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji**
  - **Opis:** Nr dokumentu/ Wewnętrzny + Rachunek/ Symbol (@NumerPelny+' '+@Rachunek)
3. Dodajemy pierwszą pozycję schematu przyciskiem  (będzie to pozycja służąca do zaksięgowania wpływu pieniędzy do kasy):
- przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto kasy (rachunku)**. W okienku obok pojawia się makro @KontoRach,
  - przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto przeciwstawne**. W okienku obok pojawia się makro @KontoPrzeciw,
  - podział na słowniki: **Podmioty**
  - następnie klikamy na przycisku  i wybieramy **Kwota/Przychód**. W okienku obok pojawia się makro @Przychod
  - jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/Wewnętrzny**. W okienku obok pojawia się makro @NumerPelny.
- pozycję schematu zapisujemy przyciskiem 
4. Dodajemy drugą pozycję schematu przyciskiem  (będzie to pozycja służąca do księgowania wypłaty pieniędzy z kasy):
- przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto przeciwstawne**. W okienku obok pojawia się makro @KontoPrzeciw,
  - przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto kasy (rachunku)**. W okienku obok pojawia się makro @KontoRach,
  - podział na słowniki: **Podmioty**
  - następnie klikamy na przycisku  i wybieramy **Kwota/Rozchód**. W okienku obok pojawia się makro @Rozchod
  - jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/Wewnętrzny**. W okienku obok pojawia się makro @NumerPelny.
5. pozycję schematu zapisujemy przyciskiem 
6. Schemat zapisujemy przyciskiem .

Zakładając, że dla każdego KP/KW generowany jest jeden dekret – powyższy wzorzec jest wystarczający do zaksięgowania raportu kasowego. W praktyce zdarza się jednak, że np. dowód KW dokumentuje koszt, który dekretowany jest na konto zespołu „4” i równoległe na konta zespołu „5”. Aby w schemacie księgowym

automatycznie została uwzględniona również taka sytuacja, można wykorzystać, znane z poprzedniego ćwiczenia, kwoty dodatkowe.


1. Edytujemy więc zapisany schemat: RAPORT\_KASA i dodajmy jeszcze jedną pozycję:

- przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Kwoty dodatkowe/Konto Wn**. W okienku obok pojawia się makro @KontoDodatWn
- przyciskiem strzałki  obok ikony  rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Kwoty dodatkowe/Konto Ma**. W okienku obok pojawia się makro @KontoDodatMa
- podział na słowniki: **Podmioty**
- następnie klikamy na przycisku  i wybieramy **Kwoty dodatkowe/Kwota**. W okienku obok pojawia się makro @KwotaDodat
- jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/ Wewnętrzny**. W okienku obok pojawia się makro @NumerPelny.







2. pozycję schematu, a następnie cały schemat, zapisujemy przyciskiem

W naszych ćwiczeniach utworzyliśmy osobny dziennik do księgowania raportów kasowych i osobny do księgowania wyciągów bankowych. Raporty księgowane powyższym wzorcem trafią do dziennika: KASA (ponieważ tak ustaliliśmy w nagłówku schematu księgowego). Powyższy schemat jest jednak na tyle uniwersalny, że możemy wykorzystać go do księgowania raportów bankowych:

- na liście schematów dla raportów kasowych/bankowych, podświetlamy schemat o symbolu: RAPORT\_KASA,
- kopiujemy schemat naciskając kombinację klawiszy <Ctrl>+<Ins>
- zmieniamy symbol schematu na: **RAPORT\_BANK** i opis na: **Raport bankowy**
- zmieniamy dziennik do jakiego mają być księgowane raporty bankowe na dziennik **BANK**
- następnie cały schemat, zapisujemy przyciskiem  - schemat pojawił się na liście, zamykamy listę schematów księgowych.

### Księgowanie raportu kasowego/bankowego

Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry kasowe/bankowe* i edytujemy kolejno rejestry:

- **BPH** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku BPH: **131-BPH-PLN** i zapisujemy przyciskiem ,
- **BPHEUR** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku BPH: **131-BPH-EUR** i zapisujemy przyciskiem ,
- **KASA** - wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta kasy gotówkowej: **100** i zapisujemy przyciskiem ,
- **PKO** - wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku PKO: **131-PKO** i zapisujemy przyciskiem .

Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Zapisy kasowe/bankowe* i edytujemy kolejno zapisy dla rejestrów:

1. **KASA** i raportu: **RKB/1/20XX/KASA**:

- zapis **KW/1/20XX/KASA** - w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z dostawcami: 202-2-1 i zapisujemy formatkę,

- zapis **KP/1/20XX/KASA** – w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z odbiorcami: 201-2-1, zapis KP/1/20XX/KASA został skompensowany w ćwiczeniu 8.7 z zapisem KW/1/20XX/KASA w kwotach dodatkowych dodamy dekret odpowiadający tej operacji:



przyciskiem otwieramy formatkę kwot dodatkowych i dodajemy pierwszą pozycję: Wn 201-2-1, kwota 700 i druga pozycja: Ma 202-2-1, kwota 700 i zapisujemy formatkę kwot dodatkowych, a następnie formatkę KW,

- zapisy **FZ 2/20XX** i **FZ 22/20XX** – zapłata za fakturę wystawioną przez naszego dostawcę (ćwiczenie 10.6), w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z dostawcami: 202-2-1 i zapisujemy formatkę.
2. BPH i raportu: RKB/1/20XX/BPH:
- zapis **KP/1/20XX/BPH** - w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z odbiorcami: 201-2-1,
  - zapis **KW/1/20XX/BPH** - w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z dostawcami: 202-2-1 i zapisujemy formatkę,

Aby zaksięgować poszczególne raporty kasowe/bankowe na konta, z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Raporty kasowe/bankowe*:

1. Rejestr KASA

- edytujemy raport RKB/1/20XX/KASA i zaznaczamy parametr: **Zamknięty**, a następnie zapisujemy formatkę,



- zaznaczamy raport RKB/1/20XX/KASA i ikoną uruchamiamy księgowanie. Wybieramy



schemat: RAPORT\_KASA i zatwierdzamy ikoną ,

- dekret można obejrzeć edytując raport kasowy i klikając przycisk lupki obok pola zapis księgowy lub z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* wybierając dziennik księgowania KASA, bufor i miesiąc 01, raport został zaksięgowany z datą zamknięcia raportu.

2. Rejestr BPH:

- edytujemy raport RKB/1/20XX/BPH i zaznaczamy parametr: **Zamknięty**, a następnie zapisujemy formatkę,



- zaznaczamy raport RKB/1/20XX/BPH i ikoną uruchamiamy księgowanie. Wybieramy



schemat: RAPORT\_BANK i zatwierdzamy ikoną ,

- dekret można obejrzeć edytując raport bankowy i klikając przycisk lupki obok pola zapis księgowy lub z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* wybierając dziennik księgowania BANK, bufor i miesiąc 01, raport został zaksięgowany z datą zamknięcia raportu.

W praktyce może się zdarzyć, że dodając poszczególne dowody KP/KW nie od razu będziemy wypełniać pole **Konto przeciwstawne** lub nie wszystkie dowody od razu będą predekretowane. Przed przystąpieniem do księgowania warto więc sprawdzić czy wśród zapisów kasowych/bankowych nie ma takiego, któremu nie wypełniliśmy pola **Konto przeciwstawne** aby później uniknąć błędów w trakcie księgowania schematem. Można do tego celu użyć odpowiedniego filtra – filtr taki zbudujemy w ćwiczeniu 10.18.

## 10.13 Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec dla księgowania listy płac

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania listy płac wygenerowanej w module *Kadry i Płace*.

Założmy że schemat księgowania listy płac w firmie NOVA wygląda następująco:

Lp.	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek
1	431	231	Brutto	bez kwoty zasiłków, pracownicy etatowi
2	431	233	Brutto	pracownicy na umowę-zlecenie
3	231	227-51	Składki na ub. społeczne płacone przez pracownika	
4	231	227-52	Składki na ub. zdrowotne	
5	445	227-51	Składki na ub. społeczne płacone przez firmę	
6	445	227-53	FP i FGŚP	
7	231	220	Podatek	

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Inne/ Schematy księgowe*, a następnie typ schematu: **Lista płac**.




2. Dodajemy schemat ikoną , definiujemy nagłówek:


- Symbol: LP
- Nazwa: Lista płac
- Dziennik: INNE
- Księgowanie przez bufor
- Data księgowania – domyślnie zaznaczony parametr Pobierz datę księgowania z konfiguracji
- Opis: Nr listy płac (@Dokument)




3. Dodajemy pierwszą pozycję schematu przyciskiem , która będzie księgowała kwotę brutto dla pracowników etatowych:

- Konto Wn: 431, Konto Ma: 231, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Kwota/ Suma elementów wypłat (@WynagrodzenieBrutto),
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr)
- Warunek:
  - uruchamiamy Kreator pozycji schematu ,
  - wybieramy: Funkcja/ Nr listy płac
  - Operator: zaczyna
  - w polu Wartość wpisujemy: E (symbol numeru listy płac dla pracowników etatowych to E np. E/20xx/01/0001)
  - zatwierdzamy wyrażenie oraz warunek, który powinien wyglądać następująco: @Dokument LIKE 'E%'



- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .

4. Dodajemy drugą pozycję schematu, która będzie księgowała kwotę brutto dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie:

- Konto Wn: 431, Konto Ma: 233, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Kwota/ Suma elementów wypłat (@WynagrodzenieBrutto),
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr)
- Warunek:
  - uruchamiamy Kreator pozycji schematu ,
  - wybieramy: Funkcja/ Nr listy płac
  - Operator: zaczyna
  - w polu Wartość wpisujemy: U (symbol numeru listy płac dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie to U np. U/20xx/01/0001)
  - zatwierdzamy wyrażenie oraz cały warunek, który powinien wyglądać następująco:  
@Dokument LIKE 'U%'

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .

5. Dodajemy trzecią pozycję schematu:

- Konto Wn: 231, Konto Ma: 227-51, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Składki ubezpieczonego/ Emerytalna, Rentowa, Chorobowa (@ZUSEmerPrac + @ZUSRentPrac + @ZUSChorPrac)
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr),
- Warunek pozostawiamy pusty,

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .

6. Dodajemy czwartą pozycję schematu:

- Konto Wn: 231, Konto Ma: 227-52, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Składki ubezpieczonego/ Zdrowotna razem (@UbZdrowPrac)
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr),
- Warunek pozostawiamy pusty.


- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .






7. Dodajemy piątą pozycję schematu:

- Konto Wn: 445, Konto Ma: 227-51, podział na słowniki: brak,
- Kwota /Składki płatnika / Emerytalna, Rentowa, Wypadkowa (@ZUSEmerFirma + @ZUSRentFirma + @ZUSWypadFirma)
- Opis: Nr listy płac (@Dokument),
- Warunek pozostawiamy pusty.

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .

8. Dodajemy szóstą pozycję schematu:

- Konto Wn: 445, Konto Ma: 227-53, podział na słowniki: brak,
  - uruchamiamy kreator definicji kwoty za pomocą ikony ,
  - w polu **współczynnik** wpisujemy 0,0245,
  - **Kwota/** Podstawa /FP,

- o za pomocą ikony  zatwierdzamy definicję kwoty (@PodstawaFP\*0.0245),
  - o wybieramy łącznik „+”, współczynnik 0,001, Kwota: Podstawa/ FGŚP i zatwierdzamy ikoną  (@PodstawaFP\*0.0245 + @PodstawaFGSP\*0.001),
  - o następnie zatwierdzamy całą definicję kwoty ikoną ,
- **Opis:** Nr listy płac (@Dokument),
  - **Warunek** pozostawiamy pusty.
- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .
9. Dodajemy siódmą pozycję schematu:
- Konto Wn: 231, Konto Ma: 220, podział na słowniki: Podmioty,
  - Kwota /Kwota/ Podatek (@Zaliczka)
  - Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr),
  - Warunek pozostawiamy pusty.
- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .

Schemat jest gotowy – można nim zaksięgować listy płac (etatową i umów zleceń) wygenerowane w module *Kadry i Płace* w ćwiczeniach dla tego modułu.

## 10.14 Ćwiczenie: Zestawienia księgowe






Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu tworzenia oraz generowania zestawień księgowych na przykładzie bilansu firmy.

### Definiujemy nagłówek zestawienia:



1. Otwieramy menu *Księgowość/ Zestawienia księgowe*.
2. Dodajemy nowe zestawienie.
3. Pojawia się okno nagłówka zestawienia, w którym na zakładce *Ogólne* wprowadzamy:
  - **Symbol** – BILANS2
  - **Nazwa** – BILANS FIRMY
  - **Opis** – Bilans firmy - ćwiczenia
  - zaznaczamy parametr **Uwzględnić zapisy w buforze**
  - wybieramy Schemat numeracji : --, A, X, 1 dla czterech kolejnych poziomów
4. Na zakładce **Kolumny** dodajemy dwie kolumny:
  - I/ Nazwa – Początek okresu
  - Okres – Bilans otwarcia
  - II/ Nazwa – Koniec okresu
  - Okres – Bieżący okres
5. Zdefiniowane parametry zapisujemy za pomocą ikony Zapisz zmiany.








## Definiujemy elementy zestawienia księgowego


- Przyciskiem  przechodzimy na listę gałęzi:
  - dodajemy pierwszą pozycję zestawienia (ikoną  lub klawiszem <Ins>): **Nazwa:** Aktywa
  - zapisujemy przyciskiem Zapisz (každorazowo musimy zapisać zdefiniowaną pozycję).
- Dopisujemy pozycję podrzędną do Aktywów używając przycisku , który związany jest z ikoną . Z rozwiniętego podmenu wybieramy Dodaj pozycję na następnym poziomie i wprowadzamy:
  - **Nazwa** – Aktywa trwałe
  - **Sumowanie ze znakiem** - +
- Ustawiamy się na pozycji Aktywa trwałe i analogicznie jak w pkt. 2. dodajemy pozycję podrzędną do Aktywów trwałych:
  - **Nazwa** – Wartości niematerialne i prawne
  - **Sumowanie ze znakiem** - +
- Wprowadzamy gałąź równorzędną do Wartości niematerialnych i prawnych, a podrzędną do Aktywów trwałych, ustawiając się na Wartościach niematerialnych i prawnych i wykorzystując ikonę Dodaj:
  - **Nazwa** – Rzeczowe aktywa trwałe
  - **Sumowanie ze znakiem** - +
- Uzupełniamy zestawienie o gałęzie najniższego poziomu dla pozycji Rzeczowe aktywa trwałe.
- Pierwszą z nich wprowadzamy przez ikonę  i rozwijane przez nią podmenu, z którego wybieramy **Dodaj pozycję na następnym poziomie**:
  - **Nazwa** – Grunty własne
  - **Sumowanie ze znakiem** - +
- Kolejne przez ustawienie się na pozycji **Grunty własne** lub na innych pozycjach równorzędnych i wykorzystując przycisk Dodaj:
  - **I/ Nazwa** – Budynki i budowle
  - **Sumowanie ze znakiem** - +
  - **II/ Nazwa** – Urządzenia techniczne i maszyny
  - **Sumowanie ze znakiem** - +
  - **III/ Nazwa** – Środki transportu
  - **Sumowanie ze znakiem** - +

## Podpinamy definicję do pozycji zestawienia księgowego



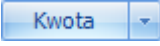
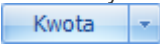

- Za pomocą ikony , lub przez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy edytujemy pozycję zestawienia **Urządzenia techniczne i maszyny**
- Wybieramy przycisk  uruchamiający kreator wyrażenia
- W polu **Łącznik** akceptujemy znak „+”
- Cyfrę 1,00 pozostawiamy w polu **współczynnik** (wartość wyrażenia zostanie przemnożona przez 1)
- Klikamy na przycisku **Kwota** i z podmenu wybieramy **Funkcje kont.**
- Kursorem ustawiamy się na pozycji **Saldo Wn**, akceptujemy ją przez kliknięcie lewym klawiszem myszy.

7. Pojawi się plan kont. Podświetlamy właściwe konto księgowe (011-2) i akceptujemy przyciskiem . Konto będące argumentem funkcji księgowej pojawi się automatycznie w polu **Argument**.
8. Aby wyrażenie zostało zapamiętane należy kliknąć na ikonie . Jego treść pojawi się w górnym polu zatytułowanym **Kwota @SaldoWn (011-2)**
9. W celu odjęcia Salda Ma konta 071-2, w polu łącznik wybieramy znak „-”
10. Akceptujemy cyfrę 1,00 w polu współczynnik
11. Klikamy na przycisku **Kwota**, z podmenu wybieramy **Funkcje kont**.
12. Kursorem ustawiamy się na pozycji **Saldo Ma**, akceptujemy ją przez kliknięcie lewym klawiszem myszy.
13. Z planu kont wybieramy konto 071-2, które pojawi się na formatce definicji wyrażenia jako argument.
14. Przyciskiem  akceptujemy definicję.
15. W górnym polu **Kwota** do pierwszego elementu wyrażenia zostaje dodany drugi.
16. Otrzymujemy następującą definicję wyrażenia @SaldoWn(011-2)-@SaldoMa(071-2)
17. Ostateczna akceptacja wyrażenia odbywa się przez wybranie ikony  i powrót do formatki **Pozycja zestawienia**, którą zatwierdzamy.
18. Przyciskiem  wycofujemy się do formatki z listą zestawień księgowych.

#### Generujemy zestawienie księgowe

1. Ikoną  Przelicz wybrane zestawienie wywołujemy obliczenie zestawienia i wyniki są prezentowane na ekranie. Z tego poziomu istnieje możliwość wydruku zestawienia lub eksportu do Excela.
2. Wycofujemy się z prezentowanych wyników. Ponownie podglądamy wyniki przeliczonego wcześniej zestawienia (w kolumnie Data obliczenia zestawienia widoczna jest data przeliczenia) przez użycie przycisku Wyniki zestawienia.

#### Uzupełniamy istniejące zestawienie księgowe w związku modyfikacją wzorcowego planu kont

1. W 10.2 Ćwiczenie: Plan kont dodaliśmy do wzorcowego planu kont wygenerowanego przez Konfigurator bazy danych, konto 233 **Rozrachunki ze zleceniobiorcami**. W związku z tym, że jest to konto, które wchodzi do zestawienia: BILANS FIRMY, należy je dodać w odpowiedniej pozycji. Dodajmy więc saldo Debet tego konta do gałęzi AKTYWÓW B.II.2.c **Należności od pozostałych jednostek inne**, natomiast Saldo Kredyt do gałęzi PASYWÓW B.III.2.h **Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń**.
2. W menu *Księgowość/ Zestawienia księgowe*, na zakładce *Ogólne* podświetlamy zestawienie o symbolu: BILANS FIRMY. Za pomocą ikony  edytujemy zestawienie, ustawiamy kursor na pozycji AKTYWÓW B.II.2.c i edytujemy pozycję za pomocą ikony . Klikamy w przycisk  następnie **Funkcje kont/Saldo Wn** i wybieramy konto 233. Zatwierdzamy formatkę.
3. Ustawiamy kursor na gałęzi PASYWÓW B.III.2.h, edytujemy gałąź. Klikamy w przycisk  następnie **Funkcje kont/Saldo Ma** i wybieramy konto 233. Zatwierdzamy formatkę.
4. Za pomocą ikony  wycofujemy się z formularza pozycji zestawienia.
5. W ćwiczeniu dotyczącym modyfikacji planu kont dodaliśmy również konto 227, które należy podpiąć pod odpowiednie gałęzie zestawienia BILANS FIRMY.

## 10.15 Ćwiczenie: Zaliczka na PIT-36/PIT-36L

Cel ćwiczenia: wyliczenie zaliczek na deklarację PIT-36/PIT-36L na podstawie wprowadzonych wcześniej danych.

W celu przeliczenia zaliczek na PIT-36/PIT-36L konieczne jest uzupełnienie danych w konfiguracji, wprowadzenie danych o wspólnikach oraz podpięcie odpowiednich kont księgowych do gałęzi zestawienia systemowego PIT-36. Dane o nazwie firmy uzupełniliśmy w ćwiczeniu 4.2, informacje na temat formy płatności deklaracji oraz stawek pozostawiamy ustawione domyślnie w konfiguracji.

### Wprowadzamy wspólnika

1. W celu wprowadzenia danych o wspólnikach z menu *Ogólne/ Inne* wybieramy *Właściciele*, a następnie dodajemy wspólnika:
  - Akronim: KN
  - Nazwisko: Nowiński
  - Imię: Ksawery
  - Data urodzenia: 1972-04-28
  - NIP: 944-107-67-35
  - Województwo: Małopolskie, Powiat/Gmina: Kraków
  - Adres: 30-776 Kraków, ul. Akacyjowa 5/7
  - Na zakładce *Szczegóły*, w polu **Urząd Skarbowy**, wybieramy z listy *Urząd Skarbowy Kraków - Stare Miasto*



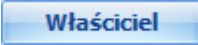


2. Klikamy na przycisk **Kwoty deklaracji**, otrzymujemy formatkę kwot deklaracji PIT-36 (dawniej PIT-5) dla danego wspólnika za poszczególne miesiące. Dodajemy kwoty deklaracji
  - miesiąc: 01
  - na zakładce **1. PIT-36** w pozycji **Odliczenia od dochodu: Składki na ubezpieczenie społeczne** wpisujemy: 502,56
  - na zakładce **2. PIT-36** w pozycji **Odliczenia od podatku: Składka na ubezpieczenie zdrowotne** wpisujemy 141,21.
  - Zakładka **3. PIT-36L** – jeżeli podatnik rozlicza się wg podatku liniowego należy zaznaczyć parametr
  - na zakładce **4. Działalność gospodarcza** automatycznie uzupełniły się pola dot. działalności (**Konfiguracja/Firma/Dane firmy/PIT-36,PIT-36L**), należy wpisać jedynie udziały, wpisujemy 100/100 czyli 100%.
  - uzupełniamy dane dla drugiej działalności gospodarczej: **Nazwa:** F.H.U. ŚWIATOPEŁEK, **NIP:** 333-333-33-33, **REGON:** 35002585, **Adres:** ul. Zielona 20, 34-400 Wrocław, **Przychody:** 10 000,00, **Koszty:** 1 000,00, **Udziały:** 1/2.
  - na zakładce **6. Najem** wpisujemy przychody z najmu kamienicy przy ulicy Krakowskiej: **Najem:** Kamienica ul. Krakowska 123, **Adres:** ul. Krakowska 123, 31-322 Kraków, **Przychody:** 750,00, **Koszty:** 150,00, **Udział:** 1/3.
3. Zatwierdzamy formularz kwot deklaracji miesiąca bieżącego, a następnie zamykamy formularz **Lista kwot deklaracji właściciela**.
4. Na koniec zatwierdzamy cały formularz danych wspólnika: wspólnik Ksawery Nowiński pojawił się na liście właścicieli.

### Definiujemy gałęzie zestawienia PIT-36/PIT-36L

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Zestawienia księgowe* zakładka *Systemowe*. Mamy tam zdefiniowane gałęzie zestawienia PIT-36, pod które należy podpiąć odpowiednie konta księgowe. Korzystając z Konfiguratora bazy danych i generując wzorcowy plan kont dla typu podmiotu: osoba fizyczna, zestawienie systemowe PIT-36 posiada już podpięte odpowiednie konta księgowe. Użytkownik powinien

jednak sprawdzić czy konta są podpięte prawidłowo zwłaszcza wtedy, gdy nastąpiła modyfikacja wzorcowego planu kont.

#### Wyliczenie zaliczki na deklarację PIT-36/PIT-36L

1. Z menu Księgowość wybieramy Zaliczki na PIT-36
  - dodajemy deklarację
  - wybieramy: miesiąc 01
  - wybieramy współnika Ksawery Nowiński (klikając na przycisk  i wybierając go z listy)
  - zaznaczamy parametr **Uwzględnić zapisy w buforze**,  

  - przyciskiem  przeliczamy deklarację.
  - zatwierdzamy deklarację
2. W module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność związana z wyliczoną deklaracją. Powstała w rejestrze PKO, ponieważ w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Deklaracje* jako **Płatność dla deklaracji** zdefiniowaną mamy formę przelew (powiązaną z rejestrem PKO).

## 10.16 Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie wynagrodzenia dla pracownika, wyliczenie zaliczki na deklarację PIT-4R.

#### Wprowadzamy nowego pracownika Kowalska Zofia:

1. Otwieramy listę pracowników wybierając z menu: *Ogólne/ Pracownicy*.
2. Dodajemy formularz nowego pracownika. Wypełniamy kolejno dane pracownika:
  - Akronim: KZ
  - Nazwisko: Kowalska
  - Imię: Zofia
  - Data zatrudnienia: 2006-01-01 (zakładka *Szczegółowe*)
  - Współczynnik kosztów uzyskania: 1.25
  - Współczynnik ulgi podatkowej: 1
  - Kategoria: DZIAŁ HANDLOWY (zakładka *Dodatkowe*)

Program wymaga, aby na formularzu pracownika bezwzględnie wypełnione były pola **Kod, Nazwisko i Imię**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

3. Zatwierdzamy formularz

#### Wprowadzamy drugiego pracownika Wierzbicki Krzysztof

1. Otwieramy listę pracowników wybierając z menu: *Ogólne/ Pracownicy*.
2. Dodajemy formularz pracownika. Wypełniamy kolejno dane pracownika:
  - Akronim: WK
  - Nazwisko: Wierzbicki
  - Imię: Krzysztof
  - Data zatrudnienia: pozostawiamy pustą (zakładka *Szczegółowe*)
  - Współczynnik kosztów uzyskania: 1
  - Współczynnik ulgi podatkowej: 1
  - Kategoria: DZIAŁ PRODUKCJI (zakładka *Dodatkowe*)
3. Zatwierdzamy formularz

**Wprowadzamy wynagrodzenie za bieżący miesiąc.**

1. Aby dodać i wyliczyć wynagrodzenie dla danego pracownika, należy otworzyć listę wypłat wybierając z menu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*.
2. Wprowadzamy informację, że ma to być wynagrodzenie za miesiąc 01,
3. Zaznaczamy, że wynagrodzenie ma być liczone z tytułu: ETAT.
4. Dodajemy nowe wynagrodzenie.
  - wybieramy z listy pracownika **Kowalska Zofia**
  - odpowiedziałą się kategoria szczegółowa: DZIAŁ HANDLOWY
  - wynagrodzenie za miesiąc: 01
  - data wypłaty: 20XX-01-31
5. W celu dodania poszczególnych elementów wynagrodzenia należy na formatce Zapis wynagrodzenia: *Ogólne* nacisnąć przycisk Dodaj - otwierany jest formularz umożliwiający dodanie składników wynagrodzenia:
  - **wynagrodzenie zasadnicze:** 1500 – opodatkowane, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty i w całości płacimy ZUS
  - **premia procentowa:** 300 - opodatkowane, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty i w całości płacimy ZUS
  - **zasiłek rodzinny:** 42,10 - nieopodatkowane, nie stanowi kosztu pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty, nie płacimy ZUS
  - **zwol. lek. fund.:** 100 - opodatkujemy podatkiem dochodowym, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty i płacimy tylko składkę zdrowotną



**Uwaga:** W przypadku, gdy wynagrodzenie brutto składa się z elementów opodatkowanych i nieopodatkowanych lub takich, które podlegają różnym rodzajom ubezpieczeń, należy poszczególne składniki wprowadzać oddzielnie zaznaczając właściwe parametry.

6. Po wprowadzeniu poszczególnych elementów zatwierdzamy zmiany.

**Wprowadzamy Umowę - zlecenie dla pracownika: Wierzbicki Krzysztof**

Umowę zlecenia wprowadza się analogicznie jak wynagrodzenie z tytułu etatu, różnica polega na tym, że wynagrodzenia wprowadza się jako: INNE

1. Aby dodać i wyliczyć wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia dla danego pracownika, należy otworzyć listę wypłat wybierając z menu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*:
  - wprowadzamy informację, że ma to być wynagrodzenie za miesiąc 01
  - zaznaczamy, że wynagrodzenie ma być liczone z tytułu: INNE
2. Dodajemy nowe wynagrodzenie.
  - wybieramy z listy pracownika: **Wierzbicki Krzysztof**
  - odpowiedziałą się kategoria szczegółowa: DZIAŁ PRODUKCJI
  - wynagrodzenie za miesiąc: 01
  - data wypłaty: 20XX-01-31
  - wypłata z tytułu: INNE
3. Aby dodać poszczególne elementy wynagrodzenia należy na formatce **Zapis wypłaty – Ogólne**



nacisnąć przycisk Dodaj. Otwarty zostaje formularz dodania składników wynagrodzenia:

- wprowadzamy składnik: umowa zlecenie: 600 zł – opodatkowane, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na wypłatę, podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu, koszty uzyskania 20% (zakładka Kwoty na formatce wynagrodzenia pracownika).



**Uwaga:** W przypadku, gdy wynagrodzenie składa się z elementów opodatkowanych i nieopodatkowanych lub takich, które podlegają różnym rodzajom ubezpieczeń, należy poszczególne składniki wprowadzać oddzielnie zaznaczając właściwe parametry.

4. Po wprowadzeniu poszczególnych elementów zatwierdzamy formularz.



**Uwaga:** Wynagrodzenia wyliczone w module **Księgowość** nie mają bezpośredniego powiązania z modulem **Kasa/Bank**.

#### Wyliczenie zaliczki na PIT-4R za miesiąc styczeń:

Przed przeliczeniem zaliczki na PIT-4R, w menu *System/ Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Deklaracje*, uzupełniamy pole dotyczące danych Urzędu Skarbowego: U.S. (PIT-4R, CIT-8). Po kliknięciu w pole

**U.S. (PIT-4R,CIT-8):**

z listy dostępnych urzędów wybierzmy urząd o akronimie 03 (czyli Urząd Skarbowy Kraków- Krowodrza). Urząd ten pojawi się na zdarzeniu w Preliminarzu.

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Wynagrodzenia/ Zaliczki na PIT-4R*

- dodajemy zaliczkę
- wybieramy miesiąc bieżący



- - przeliczamy deklaracje.

2. Po wprowadzeniu danych jak w niniejszym ćwiczeniu, w pozycji 53. **Kwota do wpłaty** powinno być: 138,00.
3. Po wyliczeniu zaliczki PIT-4R w Preliminarzu płatności pojawi się odpowiednia planowana płatność (po stronie rozchodu). Zdarzenie powstanie w rejestrze (PKO) skojarzonym z formą płatności zadeklarowaną jako forma płatności dla deklaracji w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje*.


## 10.17 Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

Cel ćwiczenia: wprowadzenie środka trwałego do programu

#### Dodajemy środek trwały do ewidencji środków trwałych: komputer na podstawie faktury nr FZ 15/2011

1. Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji, należy otworzyć listę **Ewidencja środków trwałych** z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
2. Z poziomu zakładki *Środki trwałe* wybieramy grupę środków trwałych: KOMPUTERY.
3. Dodajemy nowy środek trwały. Wypełniamy kolejno dane środka trwałego.




- Zakładka **Ogólne**:

- Numer inwentarzowy: K1/2014
- Kod kreskowy: naciskamy na przycisk **Kod kreskowy**, pole uzupełnia się automatycznie na podstawie numeru inwentarzowego
- Nazwa: Komputer
- po wciśnięciu przycisku  na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji *Osoba odpowiedzialna*



ikoną dodajemy osobę odpowiedzialną wybierając z listy pracowników: Kowalska Zofia



- o po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca w sekcji Miejsce użytkowania ikoną  dodajemy lokalizację wybierając ze słownika miejsc użytkowania: Kraków
- o Data zakupu, data przyjęcia do używania, początek amortyzacji, wartość początkowa: wypełniają się automatycznie po wpisaniu danych dokumentu na zakładce *Dokumenty*
- Zakładka **Dokumenty**:
  - o Dodajemy dokument: klikamy przycisk strzałki obok ikony , wybieramy opcję **Bez wskazania dokumentu** i wpisujemy numer dokumentu FZ 15/2014, data 2014.12.29, kwota: 5000 zł
  - Zakładka Amortyzacja:
    - o Metoda amortyzacji: liniowa
    - o Stawka amortyzacji: 30%
    - o Współczynnik: 1
    - o Wartość netto (początkowa): 5000 zł




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.

4. Zatwierdzamy formularz.




**Uwaga:** Numer inwentarzowy musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch środków trwałych o identycznym numerze.

### Dodajemy środek trwały do ewidencji środków trwałych na podstawie faktury z rejestru zakupów VAT

1. Wprowadzamy samochód Ford na podstawie faktury wprowadzonej wcześniej do rejestru VAT (faktura numer: FZ 4/20XX).
2. Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji, należy otworzyć listę Ewidencja środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
3. Z poziomu zakładki *Środki trwałe* wybieramy grupę środków trwałych: SAMOCHODY.
4. Dodajemy nowy środek trwały. Wypełniamy kolejno dane środka trwałego.
  - Zakładka **Ogólne**:
    - o Numer inwentarzowy: S1/20XX
    - o Kod kreskowy: naciskamy na przycisk **Kod kreskowy**, pole uzupełnia się automatycznie na podstawie numeru inwentarzowego
    - o Nazwa: Ford Focus
    - o po wciśnięciu przycisku  na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji *Osoba odpowiedzialna* ikoną  dodajemy osobę odpowiedzialną wybierając z listy pracowników: Wierzbicki Krzysztof
    - o po wciśnięciu przycisku  na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji *Miejsce użytkowania* ikoną  dodajemy lokalizację wybierając ze słownika miejsc użytkowania: Warszawa




- Data zakupu, data przyjęcia do używania, początek amortyzacji, wartość początkowa: wypełniają się automatycznie po wskazaniu dokumentu na zakładce *Dokumenty*
- Zakładka **Dokumenty**:
  - Dodajemy dokument: klikamy ikonę  i wybieramy z listy faktur z rej. VAT dokument FZ 4/20XX
- Zakładka Amortyzacja:
  - Amortyzacja: zaznaczamy: Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa
  - Stawka amortyzacji: 20%
  - Współczynnik: 1
  - metoda: liniowa
  - Wartość netto kosztowa: 40 000 zł
  - Wartość netto bilansowa: 52 000 zł




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.

5. Zatwierdzamy formularz.

#### Generowanie planu amortyzacji

1. Wygenerowanie na ekran planu amortyzacji za bieżący okres obrachunkowy dla wszystkich środków trwałych. Na liście środków trwałych:
  - wybieramy **Grupa**: wszystkie
  - zaznaczamy obydwie pozycje na liście
2. Generowanie planu amortyzacji uruchamiamy przyciskiem **Generacja planu amortyzacji** 
3. Po wygenerowaniu planu amortyzacji program wyświetli informację oraz plan amortyzacji, który można wydrukować klikając na ikonę drukarki.

#### Generowanie odpisów amortyzacyjnych

1. Aby wygenerować odpisy amortyzacyjne na liście środków trwałych:
  - wybieramy **Grupa**: wszystkie
  - zaznaczamy obydwie pozycje na liście
2. Generujemy amortyzację za pomocą ikony **Generacja amortyzacji** 
3. W parametrach generacji odpisów wpisujemy miesiąc: 01 rok: 20XX i zatwierdzamy ikoną 
4. Odpisy zostały wygenerowane tylko dla środka K1/2014 (ponieważ początek amortyzacji dla środka trwałego S1/20XX to 20XX-02-01 – odpisy dla tego środka będą generowane od lutego)
5. Amortyzacja będzie widoczna z menu *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*:
  - miesiąc: 01
  - typ dokumentów: amortyzacja
1. Z tego poziomu możliwe jest księgowanie amortyzacji za pomocą ikony . Wcześniej należy zdefiniować schemat księgowy w menu *Księgowość/ Inne/ Schematy księgowania* typ schematu: **Amortyzacja s.t.**







**Uwaga:** Moduł *Środki Trwałe* współpracujący z *Księgą Handlową* wymaga zdefiniowania w konfiguracji *Firma/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe* okresów obrachunkowych, dla których prowadzona będzie ewidencja środków trwałych. Jeśli okres obrachunkowy został zdefiniowany dla księgowości kontowej, nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych ustawień w konfiguracji dla księgi inwentarzowej. O tym, który okres będzie wyświetlany w module ST jako bieżący decyduje data bieżąca. Można ją zmieniać z poziomu *Narzędzia/ Data bieżąca*.

## 10.18 Ćwiczenie dodatkowe: budowanie prostych filtrów

Cel ćwiczenia: utworzenie filtra przy pomocy **Konstruktora filtra**.


Aby szybko odnaleźć dokument np. w Rejestrach VAT, Zapisach Kasowych/Bankowych czy Preliminarzu, znając jego numer, wystarczy w polu Filtr wpisać numer faktury (lub jego część)

- Jeżeli pinezka  (widoczna obok ikony filtrowania) jest włączona, zmiany będą widoczne od razu.
- Jeżeli pinezka jest wyłączona , po wpisaniu poszukiwanego fragmentu należy kliknąć przycisk . Na liście zostaną wyświetlone wyłącznie pracownicy spełniający zadane kryterium.

Bezpośrednio w polu **Filtr** można wpisywać również nazwę kontrahenta czy kwotę – program zawęzi listę dokumentów do tych, które spełniają warunek zawarty w filtrze. Przy pomocy **Konstruktora filtra** , można natomiast tworzyć bardziej zaawansowane zapytania.

Filtr na zapisach kasowych/bankowych



W ćwiczeniu 10.12 zbudowaliśmy schemat księgowy dla raportów kasowych/bankowych, który wykorzystuje konto przeciwstawne na zapisach kasowych/bankowych. Aby mieć pewność, że na każdym zapisie KP/KW, pole Konto przeciwstawne, zostało wypełnione, można użyć odpowiedniego filtra. Filtr będzie zawęzał listę zapisów danego raportu do tych, na których pole Konto przeciwstawne jest puste. Aby zbudować taki filtr należy:



1. Wejść do menu *Kasa/Bank/ Zapisy kasowe/bankowe*, a następnie kliknąć na ikonę Konstruktora filtra,
2. W polu **Nazwa** wpisać np.: **Brak konta przeciwstawnego**,
3. Na zakładce **Ogólne**, obok domyślnego operatora Oraz wcisnąć przycisk  aby dodać warunek.
4. W warunku kliknąć na domyślnie podstawione pierwsze pole z bazy danych – pojawi się lista dostępnych pól, po których można filtrować zapisy,
5. Z listy wybrać: **Bzp\_KontoPrzeciwstawne – Konto przeciwstawne dla potrzeb prostych księgowości**,
6. Po kliknięciu na domyślnie wyświetlany operator wybieramy z listy operator: **Jest puste**,
7. Następnie zatwierdzamy całą formatkę **Konstruktor filtra**.

Aby wypróbować działanie filtra, w rejestrze PKO i raporcie: RKB/1/20XX/PKO, można dodać dwa dokumenty: w jednym wypełniając pole Konto przeciwstawne, a w drugim nie, a następnie użyć filtra wybierając go z listy rozwijanej dostępnej w polu Filtr. Filtr wyświetli zapis, który nie ma wypełnionego pola **Konto przeciwstawne**.

### Filtr w Rejestrach VAT

Dla firm rozliczających VAT wg struktury zakupów przydatny może być filtr, który wyszuka dokumenty oznaczone jako „Sprzedaż detaliczna”. Dlatego też zdefiniujemy filtr złożony wykorzystując Konstruktor filtra.

1. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*, wybieramy **Rejestr sprzedaży**, podrejestr **SPRZEDAŻ**.
2. Klikamy na ikonę Konstruktor filtra .
3. W polu **Nazwa** wpisujemy: Sprzedaż detaliczna,
4. Na zakładce **Ogólne**, obok domyślnego operatora Oraz wciskamy przycisk  aby dodać warunek.

5. W warunku klikamy na domyślnie podstawione pierwsze pole z bazy danych – pojawi się lista dostępnych pól, po których można filtrować faktury,
6. Z listy wybieramy **VaN\_Detal** – Transakcja detaliczna,
7. Po kliknięciu na domyślnie wyświetlany operator wybieramy **Jest równe**,
8. Po kliknięciu w polu <wpisz wartość> podajemy wartość **1**,
9. Na zakładce *Zaawansowane* pojawiło się następujące wyrażenie: VaN\_Detal=1  

10. Zatwierdzamy filtr ikoną . Opcja 1 oznacza, że dana transakcja jest transakcją detaliczną. Wśród wprowadzonych dokumentów w trakcie ćwiczeń nie została zarejestrowana żadna operacja tego typu, stąd po uruchomieniu filtra lista dokumentów w rejestrze jest pusta (dokumenty mają pole VaN\_Detal=0).



**Uwaga:** Filtr domyślnie zapisywany jest jako filtr **Użytkownika** czyli będzie widoczny tylko na tym stanowisku komputerowym, na którym został stworzony. Aby z danego filtra mogli korzystać użytkownicy również na innych stanowiskach, należy w **Konstruktorze filtra**, na zakładce *Opcje* zaznaczyć typ filtra: **Globalny**. Filtr można skasować z listy, która pojawi się po naciśnięciu klawisza <Ctrl> na klawiaturze i kliknięciu na ikonę konstruktora filtra.



**Uwaga:** Listy zapisów posiadają predefiniowane filtry globalne. Można je zobaczyć rozwijając drop-down obok pola **Filtr** lub trzymając klawisz <Ctrl> i jednocześnie klikając myszką w *Konstruktor filtra*.



**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.