

Księgowość w Comarch ERP Optima

Księga Podatkowa – rozliczenia z kontrahentami i urzędami



Comarch ERP
Optima

Spis treści

1	Cel i zakres szkolenia	5
2	Rozpoczęcie pracy z programem Comarch ERP Optima	6
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	11
2.2.5	Pola SPIN	11
2.2.6	Zaznaczanie pozycji na liście	11
2.3	Menu Nawigacji Comarch ERP Optima	11
3	Konfiguracja programu Comarch ERP Optima	12
3.1	Założenie nowej bazy danych	12
3.2	Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych	13
4	Import danych pomiędzy bazami w Comarch ERP Optima	15
4.1	Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych	16
5	Ogólne	17
5.1	Lista banków	17
5.1.1	Numeracja rachunków	17
5.1.2	Import listy banków	17
5.2	Kategorie	17
5.3	Lista kontrahentów	18
5.3.1	Grupy kontrahentów	18
5.3.2	Formularz kontrahenta	18
5.4	Lista pracowników	19
5.5	Lista właścicieli (wspólników)	20
5.6	Lista urzędów	20
6	Ogólne – ćwiczenia	21
6.1	Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów	21
7	Moduł Kasa/Bank	22
7.1	Konfiguracja modułu krok po kroku	22
7.2	Rejestry kasowe/bankowe	22
7.2.1	Formy płatności	23
7.2.2	Kilka rachunków bankowych	24
7.3	Preliminarz płatności	24

7.3.1	Funkcje dodatkowe	25
7.3.2	Elektroniczna wymiana danych z bankiem	26
7.3.3	Wydruki przelewów	27
7.4	Rozliczenia	28
7.5	Kompensaty	29
7.6	Automatyczne rozliczenia z podmiotem	30
7.7	Noty odsetkowe	30
7.8	Ponaglenia zapłaty	31
7.9	Potwierdzenie salda	31
8	Moduł Kasa/Bank - ćwiczenia	33
8.1	Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe	33
8.2	Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności	35
8.3	Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel	35
8.4	Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe	36
8.5	Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością	37
8.6	Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz	37
8.7	Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych	38
9	Moduł Księga Podatkowa	39
9.1	Struktura modułu Księga Podatkowa	39
9.1.1	Księga przychodów i rozchodów	39
9.1.2	Ewidencja ryczałtowa	40
9.1.3	Rejestry VAT	40
9.1.4	Ewidencja dodatkowa	40
9.1.5	Księga inwentarzowa	40
9.1.6	Ewidencja wyposażenia	40
9.1.7	Ewidencja wynagrodzeń	40
9.1.8	Spis z natury	41
9.1.9	Różnice kursowe	41
9.2	Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym i/lub dla celów podatku VAT	41
9.2.1	Wspólnicy i deklaracje podatkowe	41
9.2.2	Komentarz merytoryczny	41
9.3	Konfiguracja modułu Księga Podatkowa	43
9.3.1	Przygotowanie programu do pracy	43
9.4	Księga Przychodów i Rozchodów	46
9.5	Ewidencja VAT	46
9.5.1	Deklaracja VAT-7	47
9.6	Ewidencja dodatkowa	47
9.7	Ewidencja wynagrodzeń	48
9.7.1	Zaliczka na deklarację PIT-4R	48

9.7.2	Komentarz do ewidencji wynagrodzeń	48
9.8	Ewidencja środków trwałych	49
9.8.1	Komentarz do ewidencji środków trwałych i wyposażenia	50
9.9	Ewidencja przebiegu pojazdów	51
9.9.1	Rozliczenie samochodu	51
9.9.2	Komentarz do ewidencji przebiegu pojazdów	51
9.10	Inwentaryzacja (remanent)	52
9.10.1	Komentarz do spisu z natury	52
9.11	Zaliczki na PIT-36/PIT-36L	53
9.11.1	Lista współników (właścicieli)	53
9.11.2	Zaliczki na PIT-36/PIT-36L	53
10	Moduł Księga Podatkowa - ćwiczenia	55
10.1	Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułu KP	55
10.2	Ćwiczenie: Zapisy bezpośrednie	56
10.3	Ćwiczenie: Ewidencja VAT	56
10.4	Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa	62
10.5	Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń	63
10.6	Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych	65
10.7	Ćwiczenie: Zaliczki na PIT-36/PIT-36L	68

1 Cel i zakres szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla początkujących Użytkowników Comarch ERP Optima Księga Podatkowa 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 Podatkowej.

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 oraz obsługę magazynu walut. Wpłaty w rejestrze walutowym tworzą zasoby na magazynie walut. Wyплаты ściągają zasoby z magazynu walut wg metody FIFO dla kursu historycznego lub bieżącego. Moduł ten rozbudowany jest również o listę zakazów 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 odchowanie konkretnych partii dostawy oraz wydanie towaru ze wskazaniem na dostawę. 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 rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, faktury cykliczne oraz analizę czasu/kosztu kontaktów. Dodatkowo Użytkownik ma możliwość obsługi firmowej skrzynki poczty elektronicznej oraz wysyłania wiadomości SMS.

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 lub SMS informujących o nieuregulowanych należnościach,

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

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. Pliki zewnętrzne można wskazać bezpośrednio podczas wprowadzania dokumentów do Rejestrów VAT, czy Ewidencji dodatkowej.

Przypomnicznik - 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 modułem 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 odległościową w firmie. Aplikacja działa na komputerze, laptopie, tablecie czy smartfonie – z dowolnego miejsca z dostępem do Internetu.

e-Sklep – Comarch ERP e-Sklep powstał w celu zaspokojenia potrzeb rynkowych przedsiębiorstw w zakresie sprzedaży on-line. Comarch ERP 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, seryjnie obliczyć, zatwierdzać, podglądać i drukować deklaracje, wprowadzać dokumenty do Rejestru VAT lub Ewidencji dodatkowej oraz wykonywać różnego rodzaju analizy 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>+<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.



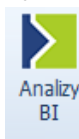
Podgląd wydruku - Podgląd wydruku – **<SHIFT>+<F2>**, przycisk uruchamia podgląd domyślnego wydruku. Jeżeli opis pod przyciskiem Podgląd wydruku zostanie kliknięty lewym klawiszem myszy, wówczas zostanie rozwinięte menu dostępnych wydruków. Dodatkowo skrót **<Alt>+<SHIFT>+<F2>** rozwija listę wydruków 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 umożliwia 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.

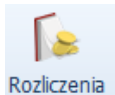
Eksportuj tylko dane do Schowka – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

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) pozycję



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	Kolumna
		23.00 %	100,00	23,00	123,00	Towary	Tak	10.Towary

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. Podczas ponownego uruchamiania można otworzyć nową 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 PIT-4R, CIT-8 oraz VAT-7). Na podstawie podanych informacji program uzupełnia pieczętkę firmy w **Konfiguracji firmy/ Dane firmy**.

Kasa/Bank - można wprowadzić rachunek bankowy. Na tej podstawie program dopisze bank do słownika banków, utworzy automatycznie rejestr bankowy oraz powiąże ten rejestr z formą płatności *przelew*.

Księgowość - kreator pozwala na skonfigurowanie parametrów dotyczących rodzaju prowadzonej księgowości. W przypadku Księgi Podatkowej zaznacza odpowiedni parametr w **Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry – Rodzaj księgowości**.

Po zaakceptowaniu Kreatora należy uzupełnić pozostałe informacje:

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.



Przykład: [3.2](#) Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

3.2 Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

W modelu usługowym Comarch ERP Optima okno z Konfiguracją parametrów firmy pojawi się automatycznie.

W oknie logowania (Rejestracja w programie) dodajemy nową bazę firmową. W tym celu naciskamy na przycisk



„Firma” a następnie przycisk

Uruchamiamy kreator bazy danych i wprowadzamy następujące dane:

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.

Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy

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

Po otwarciu bazy firmy NOVA 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 kolejnym oknie **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: Księga podatkowa

Zatwierdzamy **Kreator**, który uzupełni teraz dane:

w menu **System/Konfiguracja/Firma** - Dane firmy,

w menu **Ogólne/Inne/Banki** - zostanie dopisany bank o akronimie: PKO I O./KRAKÓW,

w module **Kasa/Bank**:

zostanie dopisany rejestr o takim samym akronimie jak akronim banku,

rejestr zostanie powiązany z formą płatności *przelew* (*Konfiguracja/Firma/Kasa i Bank/Formy płatności*),

Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

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

1. Z menu **System** otwieramy **Konfiguracja** (lub **<CTRL>+<F9>**), wybieramy gałąź **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: NOVA
Administrator: zaznaczyć
Operator używa modułów: Kasa/Bank Plus, Księga Podatkowa i Środki Trwałe.
3. Aby zalogować się na swojego operatora należy zamknąć konfigurację, wywołać ponownie okno



logowania (lub **<F11>**), wprowadzić kod operatora „inicjały” np. AO (proponowana jest do otwarcia baza NOVA) i zatwierdzić ustawienia.

4 Import danych pomiędzy bazami w Comarch ERP Optima

Na potrzeby wykonania ćwiczeń zamieszczonych w materiałach szkoleniowych podłączana jest baza DEMO. Baza jest przygotowana do pracy i na niej będą wykonywane wszystkie ćwiczenia. Jest ona skonfigurowana oraz uzupełniona są wszystkie potrzebne dane słownikowe.

W programie można dokonać importu danych pomiędzy dwiema bazami. Import następuje z bazy wybranej z listy do bazy, w której aktualnie się znajdujemy. Import dotyczy zaznaczonych list, w zależności od wykorzystywanych modułów możemy importować:

dla **Kasy/ Banku**

- definicje dokumentów
- serie dokumentów kasowo – bankowych
- karty kredytowe
- formy płatności
- banki
- urzędy
- kategorie
- kontrahenci

dla **Księgowości**

- nazwy rejestrów VAT
- nazwy dzienników
- serie dokumentów księgowych
- plan kont (bez kont słownikowych)
- konta słownikowe
- schematy księgowe
- zestawienia księgowe
- zestawienia księgowe systemowe (PIT, CIT)
- księgowania okresowe
- kręgi kosztów
- grupy kont
- grupy środków trwałych i w.n.p.

Na liście firm (wybieramy jedną do importu) wyświetlane są wszystkie te, do których dany Użytkownik nie ma zakazu.



Przykład: [4.1](#) Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych

4.1 Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych

Import danych o kontrahentach, 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 GRUPY KONTRAHENTÓW, KONTRAHENCI oraz KATEGORIE.
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie kontrahentów oraz kategorii do bazy NOVA.

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

Import danych o bankach, urządach z bazy 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, BANKI.
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy urzędów skarbowych oraz banków do bazy NOVA.

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

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, urzędów, banków. Poniżej zostały one krótko opisane. Przy listach wykorzystywanych najczęściej w module Kasa/Bank oraz Księga Podatkowa (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:

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 modulo).

Akronim – maksymalnie 20 znaków na określenie banku

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

Z poziomu zakładki **Dodatkowe** określamy:

Format elektronicznej wymiany danych (np. Elik sir-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 kasowo/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). Seryjny import banków jednocześnie do wielu baz danych dostępny jest w module Biuro Rachunkowe.

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.

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 ustalane 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/ Firma/ 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, 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/ Firma/ 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 pod przyciskiem strzałki obok pola). Poprawność wprowadzanych numerów jest sprawdzana tylko w przypadku numerów NIP, gdzie przedrostek jest pusty lub PL.

Dane teleadresowe – pełny adres firmy oraz numery telefonów. Z poziomu programu istnieje możliwość wysłania poczty elektronicznej (przy wykorzystaniu Microsoft Outlooka), wiadomości SMS (w przypadku posiadania modułu CRM) oraz otworzenia 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:

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 dostępnej listy znajdującej się pod przyciskiem  (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.

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

- dokumentach w module *Handel* (w przypadku zaznaczenia parametru **Zezwalaj na zmianę waluty dokumentu** w *Konfiguracji/ Firma/ Handel/ Parametry*),
- dokumentach w rejestrze VAT i ewidencji dodatkowej,

- zapisach kasowych/bankowych i zdarzeniach w Preliminarzu płatności (pod warunkiem, że walutą rejestru kasowego/bankowego jest PLN; w przypadku kiedy walutą rejestru jest waluta obca, zapis kasowy/bankowy bądź zdarzenie powstaje w walucie wskazanej na rejestrze).

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. Parametr ma wpływ na kwalifikowanie zapisów z rejestrów sprzedaży/zakupów VAT do deklaracji VAT-7 na podstawie płatności. Parametr Zakup możliwy do zaznaczenia wyłącznie dla kontrahentów o statusie Krajowy i zaznaczonym parametrem Podatnik VAT czynny.

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.

Dokument liczony od - możliwość wyboru pomiędzy *netto* i *brutto*. Wybrany algorytm będzie domyślnie ustawiany na dokumentach handlowych i magazynowych.

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: [6.1](#) 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 teleadresowe, udziały w innych firmach, odliczenia od dochodu i podatku.

5.6 Lista urzędów

Lista urzędów przechowuje informacje o urzędach skarbowych, urzędach ZUS oraz urzędach i urzędach celno-skarbowych i delegaturach, 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.

Seryjny import banków jednocześnie do wielu baz danych dostępny jest w module Biuro Rachunkowe.

6 Ogólne – ćwiczenia

6.1 Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie kontrahenta w systemie

Zdefiniowanie grupy kontrahentów

1. Otwieramy **Konfigurację/ Firma/ Ogólne/ Grupy kontrahentów**
2. Dodajemy grupę: ODB_FIRMY (odbiorcy prowadzący działalność gosp.)
3. Zatwierdzamy dane
4. Zamykamy konfigurację

Zarejestrowanie kontrahenta

5. Otwieramy menu **Ogólne/ Kontrahenci**.
6. 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: Przychody (typ kategorii: przychody)
7. Na zakładce **Handlowe** ustalamy warunki sprzedaży:
 - status: podmiot gospodarczy, odbiorca krajowy, podatnik VAT czynny
8. Na zakładce **Płatności określamy**:
 - bank: BGŻ O./KRAKÓW lub NRB 20301459
 - rachunek: 15 20301459 -2326258400001254 (IBAN)
 - forma płatności: przelew (standardowy termin płatności, więc nie określamy go dodatkowo na karcie kontrahenta)
9. Zatwierdzamy kartę – kontrahent pojawia się na liście.

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.

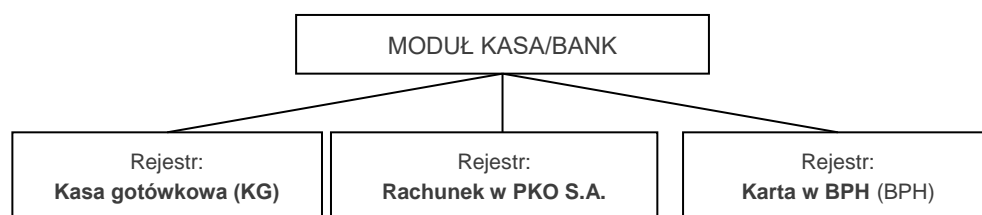
Jeśli Użytkownik nie korzystał z kreatora lub musi założyć kolejny rejestr powinien wykonać następujące kroki:

1. Wpisanie na **Listę banków** banku, w którym Użytkownik posiada rachunek firmowy.
2. Ustalenie numeracji raportów kasowych/ bankowych (**Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Kasa/ Bank/ Raport**). W programie są już predefiniowane schematy numeracji RKB.
3. Założenie rejestrów kasowych/ bankowych (**Kasa/ Bank: Rejestry kasowe/ bankowe**)
4. Otwarcie raportów kasowych/ bankowych (**Kasa/ Bank: Raporty kasowe/ bankowe**).
5. 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.
6. Schematy numeracji dla zapisów kasowych/ bankowych (**Konfiguracja/ Firma/ Definicje dokumentów/ Kasa/Bank/ Wpłata i Wypłata**). W programie są predefiniowane schematy numeracji: **KP** – dla wpłat i **KW** dla wypłat.
7. Ustalenie wykorzystywanych w firmie form płatności (**Konfiguracja/ Firma/ Kasa/Bank/ Formy płatności**).
8. Ustalenie listy wykorzystywanych kart kredytowych (**Konfiguracja/ Firma/ 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

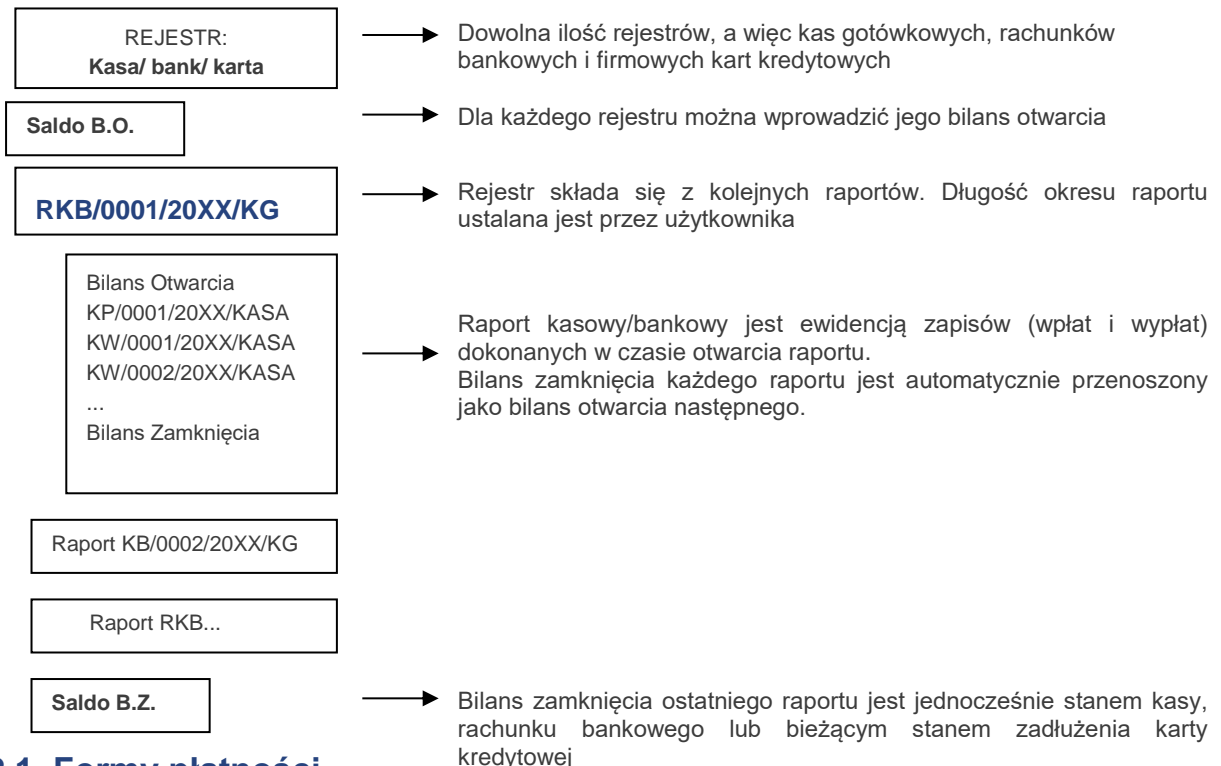
Dla rejestru kasowego – nie jest konieczne wypełnianie innych informacji

W systemie Comarch ERP Optima istnieje możliwość prowadzenia rejestrów (kas/ rachunków) w walucie. Na liście widoczna jest waluta w jakiej prowadzony jest dany rejestr.

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 tylko zapisy w danej walucie. Zarówno bilans otwarcia jak i zamknięcia są zawsze wykazywane w walucie.

Struktura rejestru



7.2.1 Formy płatności

Z każdym założonym rejestrem 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 i 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 (rejestrem), 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 rejestrami: 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 na karcie 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.

7.2.2 Kilka rachunków bankowych

Jeśli w firmie mamy kilka rachunków bankowych 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) – wskazując formę płatności wskazujemy również na który rachunek mają trafić pieniądze.

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

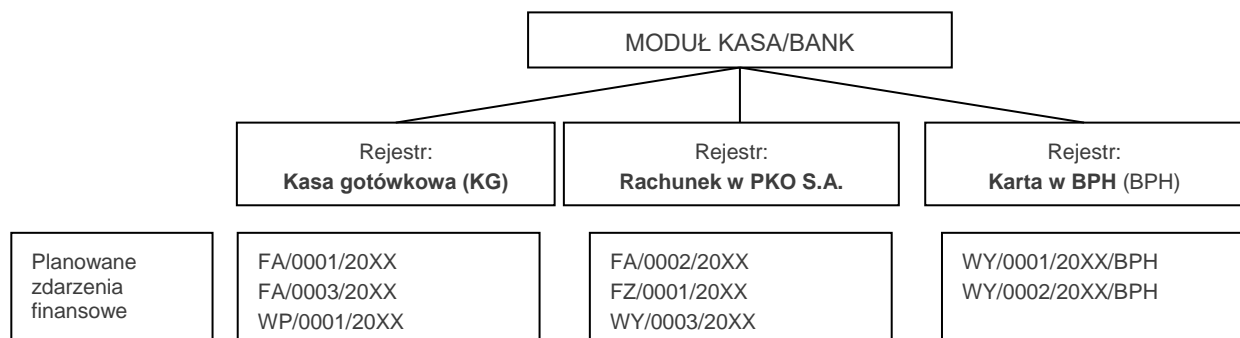


Przykład: [8.1](#) Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe
[8.4](#) Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

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.

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 funkcję **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.



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

Funkcja Rozlicz

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 dokumentów**
- wykorzystać funkcję **Rozlicz**

Funkcja **Rozlicz** dostępna jest w *Preliminarzu płatności* z poziomu menu kontekstowego (pod prawym klawiszem



myszy) i pod ikoną operacji seryjnych daje możliwość **seryjnego rozliczania zdarzeń**. Po zaznaczeniu kilku dokumentów i użyciu funkcji **Rozlicz** generowane są zapisy kasowe/bankowe rozliczające wybrane płatności. 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** działa również dla jednego podświetlonego zdarzenia.

Zasady rozliczania zdarzeń przez funkcję Rozlicz:

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

- przy seryjnym rozliczaniu zdarzeń w rejestrze kasowym/bankowym, w którym mają zostać utworzone rozliczające zapisy kasowe/bankowe musi być otwarty raport obejmujący datę zapisów.

Po zaznaczeniu kilku zdarzeń w preliminarzu płatności i wyborze opcji **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 określić podmiot, który ma być na zapisach k/b. Po zatwierdzeniu wybranych parametrów pojawi się log z wynikiem operacji.

Rozliczanie zdarzeń może odbywać się również z wykorzystaniem funkcji **Rozlicz pojedynczo**, która służy do rozliczenia jednej podświetlonej pozycji. Po wyborze *Rozlicz pojedynczo* z menu kontekstowego, z kolejnego podmenu należy wybrać typ tworzonego zapisu (schemat numeracji zapisu – np. DEK/RVZ/KW), a następnie wskazać rejestr, do którego ma trafić powstający zapis kasowy/bankowy.

Po zatwierdzeniu rejestru 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. Jako **data zapisu** proponowana jest data bieżąca, która podobnie jak kwota podlega edycji.

Przy seryjnym rozliczaniu kilku zaznaczonych zdarzeń formularz zapisu kasowego/bankowego nie jest wyświetlany, nie ma więc konieczności akceptowania każdego z nich oddzielnie.



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 (tzw. standardowych, które nie podlegają modyfikacji) lub z poziomu **Ogólne/ Inne/ Formaty przelewów** może dodać własny format wymiany danych z bankiem, który domyślnie otrzyma status *Użytkownika*.

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 S.A. założyliśmy rejestr PKO. Podczas definiowania rejestru wpisaliśmy m.in. bank PKO S.A. 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

Wydruk
danych ▾

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 Płace i Kadry 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 wyclonioną 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: płatność 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:

Z poziomu *Preliminarza podmiotu* możliwy jest wydruk przelewu zbiorowego. Przed wykonaniem wydruku należy ustalić:

Wpłata/ wypłata – w zależności od zaznaczenia przelew dotyczy sumy zdarzeń rozchodowych (wypłata) lub przychodowych (wpłata)

Opis przelewu – opis drukowany na przelewie

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

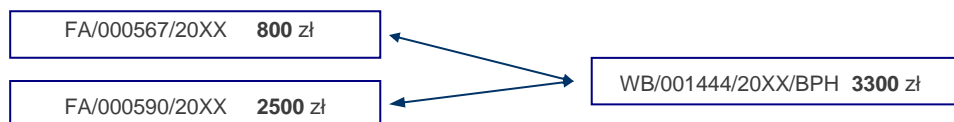
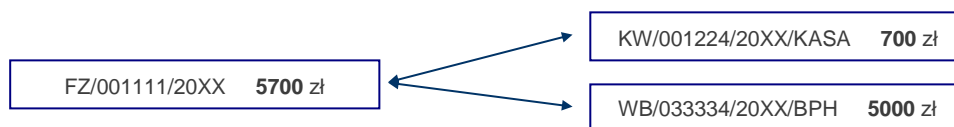
Data – data drukowana na przelewie

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 umożliwia kojarzenie ze sobą otrzymanych bądź dokonanych zapłat z należnościami lub zobowiązaniami. Innymi słowy umożliwia 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**

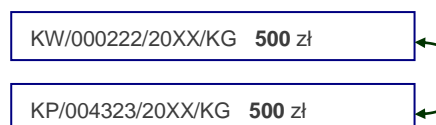
Przykład: 8.5 Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

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.

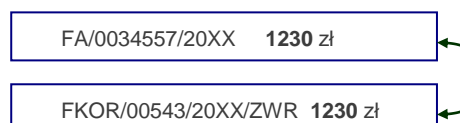


W kompensacie może brać udział więcej zapisów, a rozliczenia mogą być częściowe.

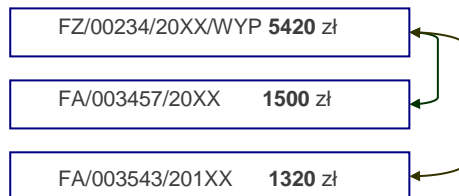
Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zdarzeniami w preliminarzu płatności.

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.

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 lub ustawowej stopy procentowej.

W pierwszej kolejności użytkownik powinien uzupełnić aktualnie obowiązujące odsetki ustawowe, wprowadzamy je w *Konfiguracji/ Program/ Odsetki ustawowe od zaległości* lub *Odsetki od zaległości w transakcjach handlowych* – odpowiednio obowiązujące dla podmiotów nie będących przedsiębiorcami oraz podmiotów gospodarczych. 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. Odsetki podlegają importowi z serwera Comarch.

Lista not odsetkowych jest dostępna z poziomu **Kasa/Bank: Noty odsetkowe**. Lista not odsetkowych pozwala na wygenerowanie nowych not, zapamiętanie oraz wydruk. Lista not składa się z dwóch zakładki *Wg numeru* i *Dla podmiotu*.



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 wyliczania 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, 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 wyliczania 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 m.in. kwoty Dt i Ct oraz

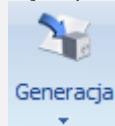


zestaw dokumentów nierozliczonych. Przycisk **Generuj elementy** pozwala na wybór zapisów, które chcemy wydrukować na potwierdzeniu salda. Potwierdzenie salda może być drukowane dla wszystkich dokumentów (kombinacja klawiszy **<Ctrl>+<A>**) lub dla zaznaczonych.

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



Wskazówka: Noty odsetkowe, ponaglenia zapłaty i potwierdzenia salda można generować



seryjnie z listy **Kontrahentów** za pomocą ikony **Generacja**. 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 następujących rozdziałach, przez różnych Użytkowników mogłyby zostać wykonane w innym okresie roku kalendarzowego, dla ujednoczenia prezentowanych danych założymy, że wprowadzać będziemy zapisy z miesiąca stycznia bieżącego roku. Dla ułatwienia, w menu **Narzędzia/ Data bieżąca** zmienimy datę bieżącą na 20XX-01-03 program przy wprowadzaniu zapisów będzie proponował taką datę.

W tym ćwiczeniu zmodyfikujemy rejestr bankowy o akronimie PKO – zmodyfikujemy saldo bilansu otwarcia oraz założymy raport bankowy.

1. Z menu **Kasa/Bank** otwieramy **Rejestry Kasowe/Bankowe**. Edytujemy rejestr PKO:
 - okres raportów: miesięczny
 - wprowadzamy **Saldo BO**: 28 000 zł
 - zatwierdzamy formularz
2. Otwieramy aktualny raport bankowy w rejestrze PKO:
 - ustawiamy kursor na liście rejestrów, na rejestrze PKO



- naciskamy ikonę **Raporty** z paska zadań, która otworzy listę raportów powiązanych ze wskazanym rejestrem. W naszym przypadku lista jest pusta
- dodajemy nowy raport: **Data otwarcia** i **Data zamknięcia** – obejmują miesiąc styczeń
- 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 28 000 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku PKO.

Założymy jednak, że firma DEMO 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:
 - **Akronim**: BPH
 - **Rejestr**: BPH
 - **Nazwa**: Rachunek bieżący w banku BPH
 - **Typ rejestru**: Konto bankowe
 - **Bank**: wpisujemy akronim: BPH O./KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
 - **Numer rachunku**: wprowadzamy 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 **Raporty** z paska zadań, która otworzy listę raportów powiązanych ze wskazanym rejestrem. 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.

3. Definiujemy formę płatności związaną z rejestrem 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. Na bazie Demo w konfiguracji została już wprowadzona waluta obca EUR. Natomiast by utrwalić wiedzę warto wspomnieć jakie czynności musimy wykonać by było możliwe dodanie rejestru w innej walucie niż PLN:

Możemy 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:** wprowadzamy numer rachunku 52-10601376-1313052634548957
 - **Numeracja raportów:** RKB
 - **Okres raportów:** Tygodniowy (ponieważ raz na tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy)
 - **Waluta:** EUR
 - **Saldo BO:** 5000 EUR
 - zatwierdzamy formularz

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

2. Definiujemy formę płatności związaną z rejestrem BPHEUR
 - Zamykamy wszystkie otwarte okna i wywołujemy konfigurację programu
 - Otwieramy *Konfiguracja Firmy/ Kasa /Bank/ Formy płatności*
 - Edytujemy formę płatności przelew_BPH, naciskając  dodajemy związany z nią rejestr walutowy wybierając go z rozwijanej listy (drop-down). Zatwierdzamy formularz
 - 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 z poziomu **Preliminarza rejestru** (w dole okna w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie z datą 03-01-20XX:
 - **dokument:** KP
 - **forma:** przelew_BPH
 - **numer obcy:** FS 5/20XX
 - **kwota:** 3450 zł
 - **stan:** do realizacji
 - **kontrahent:** ALOZA (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 z poziomu **Preliminarza rejestru** (w dole okna w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie z datą 03-01-20XX:
 - **dokument:** KW
 - **forma:** przelew_BPH
 - **numer obcy:** FZ 14/20XX
 - **kwota:** 3000 zł
 - **stan:** do realizacji
 - **kontrahent:** BIUROWIEC
 - 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 przepisujemy 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**. Następnie
 - wybieramy rejestr: **BPH**
 - wybieramy raport **RKB/1/20XX/BPH**
 - pojawia się lista zapisów z wskazanego raportu (w naszym przypadku jest pusta)
 - przycisk z plusem pozwala dodać pierwszy zapis.

Załóżmy, że otrzymaliśmy wyciąg bankowy, na którym potwierdzone są dwie operacje: przelew na nasze konto od kontrahenta ALOZA 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:** 03-01-20XX
 - **Kwota:** 3450 zł
 - **Operacja:** przelew na konto
 - **Kontrahent:** ALOZA (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 ALOZA).
 - zatwierdzamy formularz.
3. Przelew z naszego konta. Wypełniamy kolejne pola:
 - **Dokument:** KW (bo tak mamy zdefiniowane operacje rozchodu)
 - **Data:** 03-01-20XX
 - **Kwota:** 1300 zł
 - **Operacja:** przelew z konta
 - **Kontrahent:** ELEKTROWNIA (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 - np. z fakturą zakupu od ELEKTROWNIA)
 - 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 ALOZA 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 ALOZA.

4. Wybieramy zapis na kwotę 3450 zł i akceptujemy wybór przyciskiem .
 - na liście pojawia się rozliczenie. Ponieważ kwota na zdarzeniu i zapisie były identyczne – obydwa dokumenty zastają rozliczone całkowicie.
5. Zatwierdzamy zdarzenie. Zdarzenie znika z listy dokumentów nierozliczonych, a pojawia się na liście po zaznaczeniu opcji **Rozliczone - Całkowicie**.
 - na liście zapisów kasowych/bankowych zapis otrzymuje status R (rozliczony całkowicie).

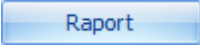




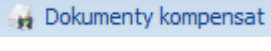



8.6 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz

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

1. W rejestrze BPH wprowadzamy zdarzenie:
 - **dokument:** KP
 - **data:** 20XX-12-30
 - **numer obcy:** FS 10/20XX
 - **forma płatności:** przelew_BPH
 - **kwota:** 1000 PLN
 - **stan:** do realizacji
 - **kontrahent:** SOFTLAND
 - 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**:
 - na liście zdarzeń w *Preliminarzu płatności* ustawiamy kursor na wprowadzonym wcześniej zdarzeniu
 - z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję **Rozlicz pojedynczo**, następnie *Dokument – KP, Rejestr – BPH*
3. Pojawia się formularz nowego zapisu kasowego/bankowego
 - 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 Rozliczone
 - 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) oraz wystawiania dokumentu kompensaty.

- Otwieramy listę zapisów kasowych/bankowych dla rejestru KASA i raportu RKB/1/20XX/KASA.
- Edytujemy raport RKB/1/20XX/KASA klikając w pole , a następnie ikonę :
 - zmieniamy datę otwarcia raportu na 20XX-01-03
 - zatwierdzamy formularz
- wyбираemy podświetlony raport z listy 
- Wprowadzamy dwa zapisy kasowe z datą 03-01-20XX:
 - KW** na kwotę 700 zł dla kontrahenta KOLASA, kategoria: MAT. BIUROWE (status Nerozliczone)
 - KP** na kwotę 2000 zł dla kontrahenta KOLASA, kategoria: PRZYCHODY (status Nerozliczone)
- Kompensujemy zapisy:
 - otwieramy zapis KW na zakładce Rozliczenia dokumentów
 - wciskamy przycisk  aby dokonać kompensaty. Otwierana jest lista dokumentów do rozliczenia dla kontrahenta KOLASA
 - wyбираemy 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.
- Zatwierdzamy zapis.
 - na liście zapis KP otrzymuje status **C** (rozliczony częściowo). Do rozliczenia pozostało jeszcze 1300 zł.
 - na liście zapis KW otrzymuje status **R** (rozliczony całkowicie).
- Otwieramy listę dokumentów klikając w pole , a następnie za pomocą ikony  dodajemy dokument kompensaty:
 - zostawiamy domyślny schemat numeracji KPENS
 - wskazujemy kontrahenta KOLASA, odpowiada 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 
- Po zapisaniu zmian ikoną  dokument zostanie dopisany do listy *Dokumenty kompensat*.

9 Moduł Księga Podatkowa

9.1 Struktura modułu Księga Podatkowa

Program Comarch ERP Optima moduł Księga Podatkowa obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającej się na podstawie księgi przychodów i rozchodów lub na podstawie ewidencji przychodów objętych zryczałtowanym podatkiem dochodowym oraz ewidencji wymaganych w przypadku płatników podatku od towarów i usług (rejestry VAT). Oprócz podstawowych ewidencji księgowych (rejestry VAT, księga przychodów i rozchodów oraz ewidencja ryczałtowa) program pozwala na prowadzenie wszelkich ewidencji pomocniczych wymaganych przy tej formie księgowości, ewidencja pomocnicza, ewidencja wynagrodzeń, spis z natury, różnice kursowe i ewidencje na potrzeby rozliczenia przejazdów samochodem prywatnym i/lub dla celów podatku VAT. Gromadzona informacja jest następnie przetwarzana i pozwala na przygotowanie i wydrukowanie deklaracji podatkowych, takich jak VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-9M, VAT-27, VAT-UE, VAT-UEK, PIT-36/36L, PIT-28, PIT-37 czy PIT-4R.



9.1.1 Księga przychodów i rozchodów

Zapisy mogą być wprowadzane do księgi przychodów i rozchodów dwoma metodami: poprzez bezpośredni wpis w księdze lub z ewidencji pomocniczych. Dzięki możliwości księgowania z ewidencji pomocniczych unika się konieczności dwukrotnego wprowadzania dokumentów – zapisy są wpisywane w ewidencjach pomocniczych a następnie przenoszone do księgi przychodów i rozchodów. W ten sposób można księgować zapisy z rejestrów sprzedaży i zakupów VAT, zapisy z ewidencji pomocniczej przychodów i kosztów, tabelę amortyzacji, ewidencję wynagrodzeń, remanenty, różnice kursowe oraz rozliczenie kosztów używania samochodu prywatnego. Bezpośrednio w księdze dokonuje się wpisów niepodlegających rejestracji w żadnej z tych ewidencji, jak np. odsetki od kredytów bankowych.

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 31 marca 2016 r.* w programie dostępny jest nowy wzór Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Przepisy wprowadziły nową ulgę podatkową na działalność badawczo-rozwojową. Pozwala ona na zaliczanie do kosztów uzyskania przychodów kosztów poniesionych na działalność, B+R a także na dodatkowe odliczenia od podstawy opodatkowania części tych kosztów (tzw. koszty kwalifikowane). W związku z tym wyodrębniono koszty działalności B+R poprzez wpisywanie ich do osobnej kolumny (16).

Comarch ERP Optima Księga Podatkowa wyposażona została również w ułatwienia w prowadzeniu Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla firm wielozakładowych, umożliwiając sporządzenie wydruków ksiąg dla poszczególnych zakładów oraz jednego zbiorczego wydruku dla całej firmy.

9.1.2 Ewidencja ryczałtowa

Sposób prowadzenia księgowości (księga przychodów i rozchodów czy ewidencja ryczałtowa) określa się (konfiguruje) w programie, indywidualnie dla każdej firmy. Podobnie jak w przypadku księgi przychodów i rozchodów, zapisy do ewidencji ryczałtowej mogą być wprowadzane bezpośrednio w ewidencji lub poprzez przeniesienie z rejestru sprzedaży VAT czy ewidencji dodatkowej przychodów.

9.1.3 Rejestry VAT

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

9.1.4 Ewidencja dodatkowa

Do ewidencji dodatkowej wprowadzane są wszystkie dokumenty przychodowe i kosztowe niemające związku z podatkiem VAT. Ewidencja ta umożliwia również wprowadzanie dokumentów w walutach obcych i przeliczenie ich po odpowiednim kursie na walutę polską.

9.1.5 Księga inwentarzowa

Moduł Środki Trwałe posiada kompletną księgę inwentarzową, umożliwiającą:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- rejestrację „historii” środka trwałego, związaną ze zmianami jego wartości
- generowanie odpisów amortyzacyjnych, z uwzględnieniem metod amortyzacji: liniowej, degresywnej i jednorazowej.
- uwzględnienie szczególnych przypadków amortyzacji, jak amortyzacja sezonowa, ulgi inwestycyjne, ograniczenie wartości środka trwałego, dla której amortyzacja stanowi koszt uzyskania; w sytuacji czasowego wyłączenie środka trwałego z użytkowania, bądź w przypadku zawieszenia działalności istnieje również możliwość zawieszenia okresu amortyzacji
- tworzenie planu amortyzacji środka
- księgowanie odpisów amortyzacyjnych do księgi
- przeprowadzenie inwentaryzacji Środków Trwałych, WNIIP oraz wyposażenia. Arkusze mogą być uzupełniane ręcznie bądź też dane mogą być importowane z pliku tekstowego wygenerowanego w aplikacji Comarch ERP Inwentaryzacja.

9.1.6 Ewidencja wyposażenia

Funkcja ta służy do prowadzenia i drukowania ewidencji wyposażenia, wymaganej rozporządzeniem w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.

9.1.7 Ewidencja wynagrodzeń

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

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

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

Funkcja *Wynagrodzenia* jest dostępna w menu *Księgowość* tylko wtedy, gdy Użytkownik nie posiada pełnego modułu Płace i Kadry.

9.1.8 Spis z natury

Spis z natury służy do rejestracji przeprowadzanych remanentów (początkowych, końcowych, śródrocznych) oraz umożliwia ich wydrukowanie w formie arkusza spisu z natury i dokonanie wpisu remanentu do księgi.

9.1.9 Różnice kursowe

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

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

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

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

9.2.1 Wspólnicy i deklaracje podatkowe

Funkcja ta pozwala na rejestrację danych personalnych właściciela bądź wspólników, a także kwot ich indywidualnych odliczeń oraz dochodów z innych źródeł. Dane te, połączone z zapisami gromadzonymi w księdze, pozwalają na rozliczenie podatku dochodowego właściciela (bądź wspólników), zarówno w przypadku prowadzenia księgi przychodów i rozchodów (**PIT-36/PIT-36L**) jak i rozliczania podatku zryczałtowanego (**PIT-28**). W programie dostępne są deklaracje rozliczenia rocznego:

- **PIT-36** wraz z załącznikami: **PIT/B, PIT/O, PIT/D, PIT-2K, PIT/ZG, PIT/Z, PIT/BR, ORD-ZU**;
- **PIT-36L** wraz z załącznikiem: **PIT/B, PIT/ZG, PIT/Z, PIT/BR, ORD-ZU**;
- **PIT-28** wraz z załącznikami: **PIT-28/A, PIT-28/B, PIT/O, PIT/D, PIT-2K, PIT/BR, ORD-ZU**;
- **PIT-37** wraz z załącznikami: **PIT/O, PIT/D, PIT-2K, ORD-ZU**.

Istnieje także możliwość wystawiania korekty zaliczek lub deklaracji PIT-28, PIT-36/PIT-36L poprzez wybór ikony



Korekta deklaracji (funkcja aktywna dla zablokowanej wcześniej zaliczki/deklaracji) lub opcji „złożenie zeznania/korekta zeznania” podczas dodawania nowego formularza deklaracji rocznej.

9.2.2 Komentarz merytoryczny

Podatkowa księga przychodów i rozchodów jest formą materialną ewidencji rachunkowej do celów podatkowych. Podstawa prawna jej prowadzenia to rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. (Dz. U. 152 poz. 1475).

Wzór księgi jest ściśle ustalony w załączniku do ww. rozporządzenia MF. Zawiera stronę tytułową i wzór tabelaryczny kart ewidencyjnych księgi. Dane wartościowe służą do obliczenia dochodu lub straty z działalności gospodarczej. Karta ewidencyjna jest podzielona na 17 rubryk pionowych (kolumn), których sposób wypełniania podano w objaśnieniach do księgi.

Kto prowadzi księgę

Zgodnie z przepisem § 2 ust.1 i 2 rozp. MF z dnia 26 sierpnia 2003 r. podatkową księgę przychodów i rozchodów prowadzą osoby fizyczne i spółki cywilne osób fizycznych, o których mowa w art. 24a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26

lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Są to między innymi osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, wykonujące działalność gospodarczą, jeżeli ich przychody za poprzedni rok podatkowy nie przekroczyły w walucie polskiej co najmniej równowartości 1 200 000 EURO.

Miejsce prowadzenia księgi

Stosownie do przepisu rozp. MF - księgę przychodów i rozchodów prowadzi się w miejscu wykonywania działalności gospodarczej lub w miejscu wskazanym przez podatnika jako jego siedziba (tj. siedziba firmy). Miejsce prowadzenia księgi może być inne, jeżeli podatnik zleci tę czynność biuru rachunkowemu.

W przypadku firmy wielozakładowej księgi mogą być prowadzone w każdym zakładzie oddzielnie lub w siedzibie firmy. Kiedy księga jest prowadzona poza miejscem wykonywania działalności lub poza siedzibą firmy, wtedy istnieje obowiązek prowadzenia w tym miejscu lub siedzibie firmy co najmniej ewidencji sprzedaży w formie zbroszurowanej, z kartami ponumerowanymi.

Komputerowe prowadzenie księgi

Podatkowa księga przychodów i rozchodów może być prowadzona techniką komputerową. Trzeba jednak zapewnić spełnienie warunków, o których mowa w § 31. rozporządzenie MF z 26.08.2003 r. Do warunków tych należą:

1. określenie na piśmie szczegółowej instrukcji obsługi programu komputerowego, wykorzystywanego do prowadzenia ksiąg,
2. stosowanie programu komputerowego zapewniającego bezzwłoczny wgląd w treść dokonywanych zapisów oraz wydrukowanie wszystkich danych w porządku chronologicznym, zgodnie ze wzorem księgi.
3. przechowywanie zapisanych danych na magnetycznych nośnikach informacji do czasu wydruku zawartych na nich danych, w sposób chroniących przed zatarciem lub zniekształceniem tych danych albo naruszeniem ustalonych zasad ich przetwarzania [chodzi o skuteczny system zabezpieczenia danych].

Zasady ogólne dokumentowania operacji

Zasada generalna: każda operacja gospodarcza finansowa, stanowiąca przychód lub koszt uzyskania przychodu musi być udokumentowana formalno-prawnym dowodem księgowym.

Do dowodów księgowych zalicza się: faktury, rachunki oraz noty korygujące, inne dowody zewnętrzne i wewnętrzne.

Zasady poprawności dowodu księgowego:

Dowód powinien być sporządzony w języku polskim, chyba że dotyczy operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym - wtedy może być sporządzony w języku obcym: treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszcza się stosowanie skrótów ogólnie przyjętych, dowód powinien stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.

Dowód powinien zawierać co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- przedmiot operacji gospodarczej i jego wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,
- własnoręczne podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych; dowód musi być oznaczony numerem lub w inny sposób, który umożliwi powiązanie tego dowodu z zapisem księgowym, dokonany na jego podstawie.

Zasada poprawiania błędów w dowodzie księgowym:

Błąd w dowodzie księgowym można poprawić wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub liczby, w sposób pozwalający odczytać tekst lub liczbę pierwotną oraz wpisanie tekstu lub liczby właściwej, potwierdzając dokonanie poprawki datą i podpisem osoby poprawiającej dany błąd.

Ta zasada nie ma zastosowania do dowodów, na których nie wolno dokonywać żadnych poprawek (wg odrębnych przepisów), a także do dowodów obcych. Dotyczy to np. faktur VAT, które można poprawiać tylko i wyłącznie przez wystawienie faktur, rachunków lub not korygujących.

9.3 Konfiguracja modułu Księga Podatkowa

9.3.1 Przygotowanie programu do pracy

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

1. Uzupełnić dane o firmie (*Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy: Deklaracje; Pieczętka firmy; PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA, PIT-36, PIT-36L; PIT-28 oraz VAT, AKC-WW*).
Konfiguracja/ Firma/ Pieczętka firmy to miejsce, w którym należy wpisać informacje o nazwie firmy i jej adres. Gałąź dane firmy podzielona jest ponadto na części: *Deklaracje* oraz *PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA; PIT-36, PIT-36L; PIT-28 i VAT, AKC-WW*, gdzie należy określić jakie deklaracje firma składa i uzupełnić informacje o poszczególnych deklaracjach (dane będą przenoszone na wydruki deklaracji).
2. Złożyć kody Użytkowników obsługujących bazy danych (*Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*)
Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy jest miejscem pozwalającym na zdefiniowanie kodów operatorom obsługującym moduły systemu Comarch ERP Optima.
3. Określić podstawowe parametry związane z prowadzeniem księgowości (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry*)
 - **Księga podatkowa** – zaznaczenie opcji pozwoli na prowadzenie ksiąg wymaganych przez Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia książki przychodu i rozchodu.
 - **Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku** - zaznaczenie parametru powoduje numerowanie zapisów wprowadzonych do konkretnego rejestru 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 wewnętrznego, 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. Data obok parametru informuje od kiedy program używa definiowalnego schematu numeracji ID księgowego. Jeśli zaznaczony jest ten parametr oraz „Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego” to nadrzędny jest parametr o Przenoszeniu numeru własnego do identyfikatora księgowego.

- **Przenoszenie pojedynczych paragonów do rejestru VAT** – określa sposób przenoszenia paragonów z modułu Faktury do rejestru VAT. Odznaczenie parametru skutkuje przeniesieniem wszystkich zaznaczonych paragonów do jednego zapisu zbiorczego w rejestrze VAT. Jego zaznaczenie – przenoszenie każdego paragonu do rejestru VAT jako osobna pozycja.
- **Numeracja zapisów księgowych ciągle w roku** – dotyczy numeracji w obrębie zapisów księgowych. Zaznaczenie parametru powoduje numerację zapisów narastającą w roku, nie zaznaczenie – numerację w obrębie miesiąca.
- **Zbiorcze księgowanie dokumentów: rejestry sprzedaży VAT/ Ewidencja dodatkowa przychodów/ Różnice kursowe/Różnice kursowe MW** - określa sposób księgowania rejestrów sprzedaży, różnic kursowych oraz ewidencji dodatkowej do ewidencji księgowej (księgi przychodu lub ryczaftu). Jeśli parametry są zaznaczone, wówczas w trakcie księgowania sprzedaży tworzony jest jeden zbiorczy zapis księgowy. Jeśli nie zaznaczone to dla każdego zapisu w rejestrze/ewidencji dodatkowej/różnicy kursowej tworzony jest odrębny zapis w ewidencji księgowej.
- **Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu w dniu** – standardowo do KP księgowane są wszystkie koszty związane z wypłatą. Księgowanie to zapisane jest pod jedną datą (datą wypłaty). W celu oddzielnego księgowania wypłat i związanych z nią składek ZUS należy zaznaczyć parametr Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu i podać dzień księgowania. W takim przypadku będzie to najczęściej dzień przekazania składek do ZUS.
- **Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody** - zaznaczenie parametru powoduje, że wszystkie faktury sprzedaży zaliczkowe zafiskalizowane z poziomu modułu *Handel* są księgowane do *Rejestru VAT* z ustawioną kolumną do księgowania *7. Sprzedaż*. Faktury sprzedaży zaliczkowe nie-zafiskalizowane są księgowane do *Rejestru VAT* z ustawioną kolumną do księgowania *15. Zaszłości*. Na fakturze finalnej pozycja dotycząca faktur zaliczkowych zarówno zafiskalizowanych jak i nie-zafiskalizowanych również ma ustawioną kolumnę *7. Sprzedaż*.
- **Firma wielozakładowa** – zaznaczenie parametru oznacza, że firma jest firmą wielozakładową. Parametr ten dostępny jest, gdy jako rodzaj księgowości wybrano opcję Księga podatkowa. Po zaznaczeniu parametru pojawia się formularz zakładu domyślnego, na którym użytkownik uzupełnić musi symbol zakładu (maksymalnie 30 znaków).
- **Księgowanie dokumentów z datą** - dotyczy księgowania wsadowego dokumentów pochodzących z rejestrów VAT.
 - **Bieżącą** – księgowanie dokumentów z ewidencji 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 księgowanie z datą wystawienia, w przypadku faktur zakupu księgowanie z datą wpływu.
 - **Przychody: Operacji/Koszty: Wystawienia** - co oznacza, że faktury sprzedaży oraz dokumenty przychodowe będą księgowane z datą sprzedaży/operacji a faktury zakupu oraz dokumenty kosztowe z datą wystawienia.
- **Pozwalaj na księgowanie faktur przekształconych z zaksięgowanego paragonu** – zaznaczenie parametru powoduje, że Użytkownik będzie mógł zaksięgować fakturę wystawioną do paragonu, który został wcześniej przeniesiony do rejestru VAT i/lub zaksięgowany na konta (lub do ewidencji ryczałtowej/KPiR). Dodatkowo należy wtedy ręcznie wyksięgować paragon, jeśli został on wcześniej zaksięgowany. 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 zaksięgować paragon (o ile nie został on wcześniej zaksięgowany).

- **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.
- 4. Zdefiniować własne podrejstry zarówno w obrębie rejestrów sprzedaży jak i zakupu (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Rejestry sprzedaży VAT lub zakupów VAT*)
- 5. Określić parametry związane z kontrolą duplikacji w Rejestrze VAT, ewidencji dodatkowej i na fakturach zakupu (*Konfiguracja/ Firma/ 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 zduplikowane dokumenty. Kontrola duplikacji wymaga wyboru co najmniej dwóch parametrów kontroli. Użytkownik ma możliwość kontroli duplikacji dokumentów według następujących pól: NIP Kontrahenta, Akronim podmiotu, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu, Kwota brutto dokumentu, Data wystawienia, Data operacji.
- 6. Sprawdzić ustawienia konfiguracyjne modułu **Środki Trwałe** (*Konfiguracja/ Firma/ 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.
- 7. Zaznaczyć księgowanie dokumentów z ewidencji pomocniczych w pierwszej kolejności do bufora zapisów księgi (*Konfiguracja/ Program / Użytkowe/ Operatorzy*) zakładka **Parametry** sekcja **Parametry dla księgi podatkowej**.
- 8. Założyć blokady dostępu odpowiednim użytkownikom programu (*Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka **Blokady dostępu**).

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**.

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 programu.



Przykład: [10.1](#) Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułu KP

9.4 Księga Przychodów i Rozchodów

Księga Podatkowa może zostać wyświetlona przez naciśnięcie przycisku *Zapisy* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Księgowość* lub poprzez wywołanie z menu: **Księgowość/ Zapisy KPiR**.

Zapisy księgowo mogą być wprowadzane:

- w pierwszej kolejności do bufora, gdzie mogą podlegać wszelkim modyfikacjom, łącznie z całkowitym ich usunięciem. Po upewnieniu się o poprawności danego dokumentu jest on przenoszony przez Użytkownika do księgi.
- bezpośrednio do księgi z pominięciem bufora.

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

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

Formularz zapisu księgowego posiada jedną lub dwie zakładki, zależnie od źródła pochodzenia tego zapisu:

- zakładka **Ogólne** zawiera wszystkie informacje na temat zapisu w księdze i jest widoczna niezależnie od rodzaju zapisu
- zakładka z listą zapisów źródłowych jest widoczna wyłącznie na tych zapisach, które są efektem księgowania z ewidencji pomocniczej i zawiera listę zapisów źródłowych z tej ewidencji. W zależności od rodzaju ewidencji pomocniczej, z której dokonywaliśmy księgowania, na zakładce tej znajduje się lista zapisów w rejestrze VAT, dokumentów amortyzacji, liście wynagrodzeń, ewidencji rozliczeń samochodu lub spis z natury.
- zakładka **Dokumenty do korekty** jest widoczna, jeżeli na zapisie księgowym został zaznaczony parametr *Korekta do podatku dochodowego*. Szczegółowe informacje na temat Korekty kosztów do podatku dochodowego znajdują się w podręczniku *Księga Podatkowa i Środki Trwałe*.



Wskazówka: Wszelkie dokumenty w programie powinny być wprowadzane najpierw do ewidencji pomocniczych (jak np. rejestry VAT, lista wynagrodzeń itp.), a stamtąd przenoszone (księgowane) do zapisów księgi przychodów i rozchodów.



Przykład: [10.2](#) Ćwiczenie: Zapisy bezpośrednie

9.5 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 całkowicie usuwać. Po zaksięgowaniu, zapis nie podlega już edycji. Aby obliczyć deklarację VAT-7 nie jest konieczne wcześniejsze zaksięgowanie faktur do księgi podatkowej, ponieważ deklaracja VAT-7 jest liczona na podstawie rejestrów VAT a nie zapisów w księdze.

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

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

Jednocześnie w przypadku tzw. pracy rozproszonej (poszczególne moduły, stanowiska pracują poza siecią) do rejestru VAT przenoszone są także dokumenty z modułu Faktur oraz wprowadzone ręcznie do rej. VAT.

9.5.1 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 nie zobligowane 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.

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* oraz odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

Program umożliwia wyliczenie deklaracji VAT-7, VAT-7K, VAT-7D, VAT-9M, VAT-27 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). Dostępny jest również mechanizm wyliczenia korekty załącznika VAT-ZD.

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.



Przykład: [10.3](#) Ćwiczenie: Ewidencja VAT

9.6 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 ewidencjonowania dokumentów, które nie są dokumentami „vatowskimi”, a które Użytkownicy programu Comarch ERP Optima chcieliby ewidencjonować osobno i księgować do KPiR.

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.

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



Przykład: [10.4](#) Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa

9.7 Ewidencja wynagrodzeń

Jedną z ewidencji dodatkowych w programie to *Ewidencja wynagrodzeń*.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia ksiąg przychodów i rozchodów osoby prowadzące księgi obowiązane są do prowadzenia indywidualnych kart przychodów pracowników. W programie Comarch ERP Optima oprócz możliwości wyliczania i drukowania kart przychodów pracowników można w prosty sposób wprowadzać poszczególne składniki wynagrodzenia, które składają się na łączną kwotę wynagrodzenia brutto. Na podstawie wartości wynagrodzenia brutto program wylicza wartość netto oraz wartość poszczególnych ubezpieczeń społecznych płaconych zarówno przez pracownika, jak i przez pracodawcę. Wartość wynagrodzenia brutto poszczególnych pracowników może być automatycznie przenoszona do kolumny 12 (Wynagrodzenia w gotówce i w naturze) księgi przychodów i rozchodów. Dodatkowo w momencie księgowania wynagrodzeń do kolumny 13 (Pozostałe wydatki) przenoszona jest wartość ubezpieczeń społecznych płaconych bezpośrednio przez pracodawcę wraz ze składką na FGŚP oraz Fundusz Pracy. Program wylicza wartość podatku dochodowego oraz ubezpieczenia zdrowotnego i na podstawie tych informacji automatycznie generuje deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty dokonanych wypłat.

9.7.1 Zaliczka na deklarację PIT-4R

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

Lista zaliczek 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: Księgowość*.

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

9.7.2 Komentarz do ewidencji wynagrodzeń

Podatnik wypłacający wynagrodzenia ze stosunku pracy jest obowiązany prowadzić indywidualne (imienne) karty przychodów pracowników. Wynika to z przepisu § 5 rozp. MF z dnia 26 sierpnia 2003 r.

Karta ta powinna zawierać następujące dane:

- imię i nazwisko pracownika,

- kwotę osiągniętych przychodów brutto w gotówce i w naturze w danym miesiącu,
- koszty uzyskania przychodu,
- dochód za miesiąc,
- razem dochód narastająco od początku roku,
- należną zaliczkę na podatek dochodowy.
- kwotę ubezpieczenia społecznego (rentowe, emerytalne, chorobowe)
- kwotę ubezpieczenia zdrowotnego

W karcie przychodów powinny być podane również dane osobowe przewidziane na formularzu podatkowym PIT:

- numer ewidencyjny NIP lub PESEL,
- imiona rodziców,
- data urodzenia,
- dokładny adres zamieszkania,
- przynależność do urzędu skarbowego.



Przykład: [10.5](#) Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń

9.8 Ewidencja środków trwałych

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów osoby obowiązane do prowadzenia księgi prowadzą ewidencję środków trwałych oraz ewidencje wyposażenia.

Program Comarch ERP Optima pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach Użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Wygenerowane odpisy amortyzacyjne po zaksięgowaniu przenoszone są do odpowiedniej kolumny książki przychodów i rozchodów.

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 podpinać poszczególne dokumenty związane z inwestycją. Dopiero po oddaniu środka do użytkowania można generować dla niego poszczególne dokumenty. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

Środki trwałe mogą być przeglądane na liście:

- Środki trwałe
- Środki trwałe – atrybuty

Na zakładce *Środki trwałe* możliwe jest dokonywanie wszelkich operacji dotyczących środków trwałych, takich jak dodawanie nowych środków, usuwanie, zmiana wprowadzonych wcześniej danych czy też wyszukiwanie konkretnych pozycji.

Moduł Środki Trwałe pozwala na kompleksowe przeprowadzenie inwentaryzacji Środków Trwałych, WNiP oraz wyposażenia. Arkusze mogą być uzupełniane ręcznie bądź też dane mogą być importowane z pliku tekstowego wygenerowanego w aplikacji Comarch ERP Inwentaryzacja.

Ewidencja wyposażenia dostępna jest z menu: *Księgowość/ Ewidencja wyposażenia*. Osoby prowadzące księgi zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia księgi przychodów i rozchodów są obowiązane do prowadzenia ewidencji wyposażenia. Program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia, gdzie Użytkownik ma możliwość wprowadzenia wszystkich danych zgodnie z wymogami w/w rozporządzenia.

9.8.1 Komentarz do ewidencji środków trwałych i wyposażenia

Szczegółowe zasady są określone w ustawie z dnia 26.07.1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r., Nr 14 poz. 176 z późn. zm.). Ten przepis ustala zawartość ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych:

- liczba porządkowa,
- data nabycia,
- przyjęcia do używania,
- określenie środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej, symbol z KŚT (tj. z Klasyfikacji środków trwałych)
- określenie dokumentu stwierdzającego nabycie,
- wartość początkowa (aktualna po zmianach),
- stawka amortyzacyjna,
- kwotę odpisu amortyzacyjnego na dany rok podatkowy i narastająco okres dokonywania tych odpisów, w tym także, gdy składnik majątku był kiedykolwiek wprowadzony do ewidencji, a następnie z niej wykreślony i znowu wprowadzony,
- zaktualizowana wartość początkowa,
- zaktualizowana kwota odpisów amortyzacyjnych,
- wartość ulepszenia zwiększającą wartość początkową
- data likwidacji oraz jej przyczyna albo data zbycia.

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

Rozporządzenia MF z 26.08.2003 r. zobowiązuje w § 4 podatników, rozliczających się za pomocą podatkowej księgi przychodów i rozchodów, do prowadzenia ewidencji wyposażenia (tj. tych rzeczowych składników majątkowych, które nie zostały zaliczone, zgodnie z przepisami ustawy o podatku dochodowym, do środków trwałych).

Zgodnie z tym przepisem ewidencja wyposażenia powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- numer kolejny wpisu,
- datę nabycia
- numer faktury lub rachunku,
- nazwę wyposażenia,
- cenę zakupu lub koszt wytworzenia,
- numer pozycji, pod którą wpisano koszt wyposażenia do księgi przychodów i rozchodów,
- datę likwidacji i przyczynę (w tym również: datę sprzedaży lub darowizny)



Przykład: [10.6](#) Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

9.9 Ewidencja przebiegu pojazdów

9.9.1 Rozliczenie samochodu

Zgodnie z Art. 23 ust.1 pkt. 46 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych do kosztów uzyskania przychodów zalicza się wydatki z tytułu używania niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego, w tym także stanowiącego własność osoby prowadzącej działalność gospodarczą – w części nieprzekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach wydanych przez właściwego ministra. W celu ustalenia faktycznego przebiegu samochodu podatnik jest obowiązany do prowadzenia ewidencji przebiegu, według określonego wzoru. W programie Użytkownik ma możliwość prowadzenia w/w ewidencji według obowiązujących przepisów.

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

Dodatkowo ewidencja samochodowa może być wykorzystywana do prowadzenia:

- ewidencji przejazdów pracowników prywatnymi samochodami w celach służbowych, w celu obliczenia należnego im zwrotu kosztów używania samochodu,
- szczegółowej ewidencji przebiegu pojazdu do celów VAT.

9.9.2 Komentarz do ewidencji przebiegu pojazdów

Przebieg w kilometrach samochodów osobowych oraz innych samochodów o dopuszczalnej ładowności nie przekraczającej 500kg., nie wprowadzonych do ewidencji środków trwałych, będącą własnością pracowników lub osób prowadzących działalność gospodarczą dla potrzeb działalności gospodarczej podatnika, jest niezbędny do ustalenia kosztów uzyskania przychodów. Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać następujące dane w odniesieniu do każdego miesiąca:

- nazwisko i imię pracownika oraz adres zamieszkania pracownika (właściciela) lub nazwa podmiotu gospodarczego (pieczęć),
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- numer kolejny wpisu,
- data wyjazdu,
- opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd),
- cel wyjazdu,
- liczba faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawka za 1 km przebiegu,
- wartość,
- podpis pracodawcy (w przypadku prowadzenia ewidencji przez pracownika),
- uwagi.

Wartość przebiegu pojazdu podatnika porównuje się z rzeczywistymi wydatkami (odpowiednio udokumentowanymi i zestawionymi).

Jeżeli rzeczywiste koszty, są równe lub wyższe od wartości przebiegu, to do kosztów uzyskania przychodów przyjmuje się kwotę wartości przebiegu. Jeżeli wartość przebiegu jest kwotowo wyższa od faktycznych kosztów, to przyjmuje się do kosztów uzyskania przychodu kwotę faktycznie udokumentowanych kosztów.



Uwaga: Ewidencji przebiegu pojazdu nie prowadzi się dlajazd miejscowych, gdy jest ustalony ryczałt miesięczny. Ryczałt przysługuje za dni faktycznie przepracowane.



Uwaga: Ewidencję przebiegu pojazdu prowadzi się również dla samochodów obcych, nie wprowadzonych do ewidencji środków trwałych, używanych do działalności gospodarczej na podstawie umowy użyczenia, najmu, dzierżawy, leasingu operacyjnego.

9.10 Inwentaryzacja (remanent)

Program **Comarch ERP Optima** pozwala na wprowadzenie do programu spisów z natury, które podatnik jest obowiązany zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie prowadzenia książki przychodów i rozchodów sporządzać przed zaprowadzeniem księgi i na koniec każdego roku podatkowego, w razie zmiany współników lub likwidacji działalności. Urząd Skarbowy może również nakazać wykonanie spisu z natury w trakcie trwania roku podatkowego. Zgodnie z Rozporządzeniem program pozwala na wprowadzenie wartości spisu z natury do Księgi przychodów i rozchodów.

Dla użytkowników modułu Magazyn dołożono automatyczną funkcję eksportu BOM – bilansu otwarcia magazynu do spisu z natury w KP. Funkcja ta również działa w drugą stronę, pozwala na eksport spisu z natury do bilansu otwarcia magazynu.



Uwaga: Do rozliczenia rocznego pod uwagę brany jest pierwszy i ostatni spis z natury. Jeżeli w firmie w ciągu roku było więcej niż 2 spisy z natury to Użytkownik powinien wprowadzić te spisy bezpośrednio w koszty/przychody do Książki przychodów i rozchodów zamiast księgować je z poziomu Księgowość/ Spis z natury.

9.10.1 Komentarz do spisu z natury

Zakres przedmiotowy i terminarz inwentaryzacji reguluje § 27-28 rozp. MF z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Zgodnie z tą regulacją podatnicy przed zaprowadzeniem księgi i na koniec każdego roku podatkowego, a także w razie zmiany osoby podatnika lub współnika, zmiany proporcji udziałów współników likwidacji działalności, są obowiązani do sporządzenia spisu z natury towarów. Dla podatników kontynuujących działalność zniesiono obowiązek sporządzania dwóch spisów z natury – na dzień 31 grudnia oraz na dzień 1 stycznia następnego roku podatkowego.

Spis z natury towarów może być również sporządzony z woli podatnika co miesiąc lub w dowolnym czasie (np. do rozliczenia osoby materialnie odpowiedzialnej zatrudnionej w magazynie lub sklepie). Ponadto podatnik jest obowiązany przeprowadzić inwentaryzację towarów na żądanie urzędu skarbowego lub organu kontroli podatkowej.

W razie likwidacji działalności, spisem z natury należy objąć również wyposażenie (jak również środki trwałe).

Spis z natury towarów powinien zawierać co najmniej:

- nazwisko i imię właściciela zakładu (firmy),
- datę spisu,
- numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- szczegółowe określenie towaru,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- cenę jednostkową,
- wartość spisane go towaru,
- suma wartości wszystkich spisanych towarów,
- podpisy osób uczestniczących w spisie.

9.11 Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

Na podstawie zapisów Księgi podatkowej i dodatkowych informacji wprowadzonych dla podatnika, program umożliwia obliczenie zaliczki na podatek dochodowy **PIT-36/PIT-36L**.

Zaliczka na deklarację PIT-36/PIT-36L jest liczona dla każdego wspólnika oddzielnie, dlatego Użytkownik w pierwszej kolejności powinien uzupełnić dane podatnika na *Liście wspólników*.

9.11.1 Lista wspólników (właścicieli)

Formularz danych wspólnika składa się z trzech zakładek:

Ogólne – zawiera dane personalne i adresowe wspólnika

Szczegółowe – zawiera przede wszystkim informacje o urzędzie skarbowym oraz banku właściwym dla danego wspólnika.

Dodatkowe – zawiera dodatkowe informacje o wspólniku

Po wprowadzeniu kartoteki wspólnika i uzupełnieniu wszystkich informacji można wprowadzić odliczenia od przychodu i podatku oraz kwoty przychodów z innych źródeł dochodu. W tym celu z poziomu karty danego



wspólnika należy wcisnąć przycisk **Edycja kwot wspólnika**. Otwarta zostanie *Lista kwot deklaracji* za poszczególne miesiące. Aby wprowadzić odliczenia dla podatnika należy dodać właściwy miesiąc do listy, uzupełnić *Kwoty indywidualne* wspólnika i zapisać formularz.

Formularz dla wprowadzania indywidualnych kwot dla podatnika składa się z sześciu zakładek:

- Dwie pierwsze zakładki obejmują **Odliczenia** od dochodu i od podatku **dla PIT-36**.
- Zakładka **PIT-36L** zawiera wyliczenia dotyczące osób rozliczających się według podatku liniowego.
- Zakładka **Dz. Gospodarcza** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.
- Zakładka **Strefa** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach działalności gospodarczej prowadzonej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej.
- Zakładka **Najem** zawiera udziały w spółkach oraz kwoty przychodów i kosztów w ramach dochodów uzyskiwanych z tytułu najmu, podnajmu lub dzierżawy.

9.11.2 Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

Zaliczka miesięczna na podatek dochodowy **PIT-36/PIT-36L** jest wyliczana na podstawie zapisów Księgi podatkowej oraz danych wprowadzonych na karcie indywidualnych kwot danego podatnika.

Dlatego przed przystąpieniem do wyliczania zaliczki należy na formularzu indywidualnych kwot wspólnika wprowadzić poszczególne odliczenia od dochodu i podatku, informacje na temat dodatkowych działalności i udziały w poszczególnych spółkach.

Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór: **Księgowość/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L** lub przez naciśnięcie przycisku *Zaliczki na PIT-36/PIT-36L* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Księgowość*.

Na liście zaliczek/deklaracji Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych zaliczek i deklaracji rocznych oraz korekt do nich, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych zaliczek/deklaracji. Na liście znajdują się następujące informacje: *Miesiąc* i *Rok zaliczki/deklaracji*; *Nazwisko* i *imię* podatnika; *Wersja* formularza zaliczki/deklaracji, zgodnie z którą została wyliczona zaliczka/deklaracja; *Data obliczenia* zaliczki/deklaracji oraz *Status*, określający stan zaliczki/deklaracji (obliczona lub zamknięta).



Aby obliczyć nową zaliczkę, należy na liście zaliczek PIT-36/PIT-36L wcisnąć przycisk *Dodaj*.



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

Do zablokowanych wcześniej zaliczek bądź deklaracji rocznych za pomocą przycisku *Korekta deklaracji* istnieje możliwość przeliczenia ich korekt.



Przykład: [10.7](#) Ćwiczenie: Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

10 Moduł Księga Podatkowa - ćwiczenia

10.1 Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułu KP

Cel ćwiczenia: ustawienie podstawowych parametrów konfiguracyjnych dla Księgi Podatkowej

1. Parametry dla operatora:

Otwieramy **Konfigurację** (menu **System**) wybieramy **Program/Użytkowe/Operatorzy**: karta operatora zakładka **Parametry**.

- **Parametry dla księgi podatkowej**: księgowanie przez bufor dla wszystkich operacji

2. Ustalenie parametrów księgowych:

Otwieramy **Konfigurację** i wybieramy **Firma/Księgowość/Parametry**:

- **Rodzaj księgowości**: Księga podatkowa
 - **Numeracja rejestrów VAT** w obrębie miesiąca (parametr: **Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku** – odznaczony)
 - **Generowanie faktur wewnętrznych** tylko w module Faktury (parametr: **Generowanie faktur wewnętrznych w rejestrach VAT** – zaznaczony)
 - **Pokazuj okno generowania dok. wew. przy zapisie dokumentu w Rej. VAT** (parametr: zaznaczony)
 - **Pobieraj rodzaj z kategorii towaru/usługi przy przenoszeniu do Rejestru VAT** (parametr: odznaczony)
 - **Płatność VAT w PLN na fakturach krajowych w walucie** (parametr: zaznaczony)
 - **Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego** (parametr: zaznaczony)
 - **Definiowalny schemat numeracji ID księgowego** (parametr: odznaczony)
 - **Przenoszenie pojedynczych paragonów do rejestru VAT** (parametr: odznaczony)
 - **Numeracja zapisów księgowych ciągła w roku** (parametr: zaznaczony)
 - **Księgowanie rejestrów sprzedaży** pojedynczo (parametr: **Zbiorcze księgowania rejestrów sprzedaży VAT** - odznaczony)
 - **Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu w dniu** – zaznaczony, dzień 15
 - **Księgowanie faktur zaliczkowych zafiskalizowanych od razu w przychody** - (parametr: odznaczony)
 - **Firma wielozakładowa** (parametr: odznaczony)
 - **Księgowanie dokumentów z datą operacji**
 - **Pozwalaj na księgowanie faktur przekształconych z zaksięgowanego paragonu** (parametr: odznaczony)
 - **Renumeracja rejestru VAT wg daty wystawienia/wpływu**
 - **Podział odliczeń w rejestrze VAT zakupu** – Netto i VAT.
3. 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** (parametr: zaznaczony) Określamy według jakich pól system ma sprawdzać czy występują zduplikowane dokumenty. Wybieramy: NIP Kontrahenta, Numer dokumentu, Kwota netto dokumentu, Data operacji.
4. Utworzenie słowników:
- z menu **System** otwieramy **Konfigurację** wybieramy **Konfiguracja firmy/ Księgowość** a następnie wprowadzamy dane tak, aby w rezultacie uzyskać:
 - **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 i zamykamy konfigurację

10.2 Ćwiczenie: Zapisy bezpośrednie

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisu bezpośrednio do księgi podatkowej. Księgujemy koszty prowadzenia rachunku bankowego.

1. Otwieramy menu **Księgowość/ Zapisy KPiR**:
 - zapisy w buforze
 - wybieramy miesiąc 01
2. Dodajemy nowy zapis:
 - **Bank**: BPH I O./KRAKÓW
 - **Opis**: OPŁATY BANKOWE
 - program na podstawie wprowadzonej kategorii (opisu) proponuje wpisanie kwoty do kolumny **13. Pozostałe**
 - **kwota**: 30 zł
 - numer dowodu: WB 4/20XX
3. Zatwierdzamy zapis

10.3 Ćwiczenie: Ewidencja VAT

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisów do rejestrów VAT

Faktura sprzedaży

1. Dodajemy fakturę sprzedaży towarów dla firmy F.H. ALOZA sp. z o.o. na wartość netto 9 000 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_BPH
 - **Termin płatności**: 20XX-01-21
4. Fakturę należy rozbić na stawki:
 - netto 23%=6 000zł, VAT 23%=1 380 zł, brutto 23%=7 380 zł, Towary, Uwzględnić w proporcji, Kolumna: 7. Sprzedaż
 - netto 8%=2 000zł, VAT 8%=160 zł, brutto 8%=2 160 zł, Towary, Uwzględnić w proporcji, Kolumna: 7. Sprzedaż
 - netto ZW = 1000 zł, Towary, Tylko w mianowniku, Kolumna: 7. Sprzedaż
5. Zatwierdzamy formularz



6. Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony „Księguj” przenosimy ją do zapisów KPiR.

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.
- W module **Kasa/Bank**, w **Preliminarzu płatności** pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą sprzedaży. Zdarzenie powstaje w rejestrze **BPH** (powiązany z formą płatności *przelew_BPH*) po stronie przychodu (kwota: 10 540 zł).

Faktura kosztowa

1. Dodajemy fakturę gdzie mamy dwa rodzaje kosztów: od firmy BIUROWIEC sp. z o.o. na wartość netto 250 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
 - Kolumna KPiR: Inne
 - **Koszty wynajmu**
 - Kategoria: INNE (USŁUGI OBCE)
 - VAT: 23%
 - wartość netto 100 zł
 - Rodzaj: Inne
 - Odliczenia VAT: TAK
 - Kolumna KPiR: 13. Inne
5. Zatwierdzamy formularz.



6. Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony „Księguj” przenosimy ją do zapisów KPiR.

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego

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/ Firma/Kasa i Bank/ Parametry** jest zaznaczony parametr **Automatyczna generacja kasy dla Rejestrów VAT** – automatycznie po zapisaniu faktury gotówkowej, w **Zapisach kasowych/bankowych** raportu RKB/1/2012/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. 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:** CPN
 - **Numer dokumentu:** FZ 22/20XX
 - **Data wpływu, zakupu, wystawienia:** 20XX-01-27
 - **Forma płatności:** gotówka
 - **Rozliczyć w deklaracji VAT:** 20XX.01
4. Wprowadzamy wartości netto z faktury
 - **Kategoria:** PALIWO-SAM.OSOBOW.
 - **Wartość netto 100 zł**
 - **Rodzaj:** Paliwo
 - **Odliczenia VAT:** TAK
 - **Kolumna KPiR:** 13. Inne
 - Na wprowadzonym elemencie faktury klikamy prawym przyciskiem myszy i z poziomu menu kontekstowego wybieramy opcję: **Podziel odliczenia Tak/Nie** (skrót: <ALT>+<P>). Akceptujemy ustawione parametry podziału (*Procent odliczenia: 50,00 i Podziel: Netto, VAT*)



poprzez wybór przycisku

5. Zatwierdzamy formularz.



6. Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony „Księguj” przenosimy ją do zapisów KPiR.

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.


Faktura na zakup samochodu

1. Dodajemy fakturę na zakup samochodu osobowego Ford na wartość netto 52 000 zł do rejestru **TRWAŁE**.
2. Do listy kategorii (**Ogólne/ Kategorie**) dopisujemy nową kategorię ogólną:
 - **Kod/Opis:** Samochody
 - **Stawka** 23%
 - **Odliczenia:** Tak

- **Rodzaj:** Środki Trwałe
 - 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-01-21
 - **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 zł
 - **Rodzaj:** Środek trwały
 - **Odliczenia VAT:** TAK
 - **Kolumna KPiR:** Nie księgować
 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 zł).


Faktura kosztowa: telefon

1. Dodajemy fakturę zakupu: opłata za usługi telekomunikacyjne na wartość netto 500 zł, gdzie termin płatności to następny miesiąc. Rozliczenie na deklaracji VAT-7 w miesiącu zgodnym z datą wystawienia dokumentu, parametr na formularzu kontrahenta **TPSA**, zakładka *Handlowe* – **VAT wg daty wystawienia** (zaznaczony). 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.
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.01
4. Wprowadzamy wartości netto z faktury
- **Kategoria:** TEL. STACJONARNE
 - **Wartość netto:** 500 zł
 - **Rodzaj:** Inne
 - **Odliczenia VAT:** WARUNKOWO
 - **Kolumna KPiR:** 13. Inne
5. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz
6. Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony „Księguj”  przenosimy ją do zapisów KPiR.
- Zaksięgowany dokument można zobaczyć:
- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
 - z poziomu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.
7. Faktura zostanie wykazana na deklaracji VAT-7 za miesiąc styczeń, a kwota netto zostanie pomnożona przez współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży (określony na formularzu deklaracji VAT-7).
8. 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 zł).

Faktura zakupu: Wewnątrzspółnotowe 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, jej wartość wykazana jest na deklaracji VAT-UE),
 - Dokument wewnętrzny sprzedaży DWS (za pomocą której naliczamy VAT należny na VAT-7),
 - Dokument wewnętrzny zakupu DWZ (za pomocą której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).
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:** BLEIM
 - **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**, wybieramy EUR i kurs domyślny
5. Na zakładce **Ogólne**, wprowadzamy wartość netto z faktury w stawce 0%:
 - **Wartość netto 500 EUR**



- **Rodzaj:** Towary
 - **Odliczenia VAT:** NIE
 - **Kolumna KPiR:** 10. Towary
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*) po stronie rozchodu (kwota: 500 EUR).
8. Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania dokumentów wewnętrznych. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch dokumentów wewnętrznych, zarówno sprzedaży jak i zakupu, ale można również generować dokumenty wewnętrzne oddzielnie, najpierw sprzedaży, później zakupu.
9. Podajemy rejestry w jakich mają się znaleźć te dokumenty, czyli dla sprzedaży DWS, a dla zakupów DWZ. Pojawia się formatka dokumentu wew. sprzedaży, sprawdzamy dane:
- **Kontrahent:** BLEIM
 - **Numer dokumentu:** 1/20XX/DWS lub 1/20XX/DWZ
 - **wystawienia, sprzedaży:** 20XX-01-05
 - **Dokument wewnętrzny:** zaznaczony
 - **Rozliczyć w deklaracji VAT:** 20XX.01
 - **Stawka VAT:** 23%
 - **Wartość netto:** 2 061,70 PLN
 - **Uwzględnić w proporcji:** nie uwzględniać
 - **Kolumna KPiR:** Nie księgować
10. Zatwierdzamy formularz dokumentu wewnętrznego.
- 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 **Rejestrze zakupów VAT**, w podrejestrze **DWZ**, pojawi się Dokument wewnętrzny zakupu o takich samych parametrach jak DWS. W kolumnie **Odliczenia** deklarujemy: TAK.
11. Zaznaczamy fakturę zakupu (główną) i za pomocą ikony „Księguj”  przenosimy ją do zapisów KPiR.

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego

Wyliczenie deklaracji VAT-7 za miesiąc bieżący i miesiąc następny.

1. Otwieramy **Konfigurację** i wybieramy **Firma/Dane firmy/Deklaracje**:
 - Dla deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE wybieramy z listy urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowdrza
 - Zapisujemy zmiany
 - Zamykamy konfigurację
2. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7**.
3. Na Liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację:
 - wprowadzamy miesiąc 01
 - zaznaczamy parametr: Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży i wpisujemy 80%
- przeliczamy deklarację 


4. Po wprowadzeniu faktur zgodnie z niniejszym ćwiczeniem powinna wyjść nadwyżka podatku naliczonego nad należnym w wysokości 10 478 zł.
5. Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na pierwszej zakładce **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. Po powtórnym otwarciu formularza zablokowanej deklaracji VAT-7 istnieje możliwość jej eksportu do systemu *e-Deklaracje* za pomocą ikony , a następnie pobrania dokumentu UPO po naciśnięciu przycisku *Pobierz UPO* .
7. Aby wydrukować deklarację należy edytować formatkę deklaracji, kliknąć przycisk strzałki obok ikony z drukarką i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.
8. 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/ Firma/ Dane firmy/ Deklaracje: Forma płatności dla deklaracji** (forma powiązana jest z rejestrem). Dane Urzędu Skarbowego zostaną pobrane dla US wybranego w **Konfiguracji/ Firma/ Dane firmy/ Deklaracje** w polu **US (VAT)**.



9. W taki sam sposób przeliczamy deklarację za miesiąc luty. 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 przemnożona 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.

10.4 Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa

Cel ćwiczenia: wprowadzenie dokumentu do ewidencji dodatkowej

1. Wprowadzamy dokument kosztowy do ewidencji dodatkowej kosztów - rejestr KOSZT:
 - z menu **Rejestry VAT** wybieramy **Ewidencja dodatkowa**
 - wybieramy zakładkę pionową **Koszty**
 - wybieramy rejestr **KOSZTY**
 - określamy miesiąc **01**
2. Dodajemy dokument:
 - **Kontrahent:** BIUROWIEC
 - **Numer obcy:** 132/20XX
 - **Data zapisu:** 20-01-20XX
 - **Generowanie płatności** – parametr zaznaczony
 - **Forma płatności:** przelew
 - **Termin płatności:** 27 bieżącego miesiąca
 - Kwota **Razem:** 100 PLN
3. Przyciskiem  otwieramy formatkę kwot dodatkowych i dodajemy pozycje księgowania:
 - Kolumna: 11. Koszty uboczne – 30 zł
 - Kolumna: 13. Inne – 70 zł



- ikoną zapisujemy kwoty dodatkowe
- 4. Zatwierdzamy cały dokument.
- 5. 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.
- 6. Aby **zaksięgować dokument** do Księgi przychodów i rozchodów należy:
 - w menu *Rejestry VAT/Ewidencja dodatkowa* wybrać zakładkę **Koszty**,
 - wybrać podrejestr **KOSZTY** i miesiąc bieżący,
- zaznaczyć dokument 132/20XX i ikoną „Księguj”  przenieść ją do zapisów KPiR.
- 7. Zaksięgowany dokument można zobaczyć:
 - z poziomu formatki dokumentu pod przyciskiem  obok pola *Zapis księgowy*
 - z poziomu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.

10.5 Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie wynagrodzenia dla pracownika, zaksięgowanie listy płac i wyliczenie zaliczek 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:
 - Akronym: KZ
 - Nazwisko: Kowalska
 - Imię: Zofia
 - Data zatrudnienia: 2012-05-12 (zakładka *Szczegółowe*)
 - Współczynnik kosztów uzyskania: 1.25
 - Współczynnik ulgi podatkowej: 1

Program wymaga, aby na formularzu pracownika bezwzględnie wypełnione były pola **Akronym**, **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**.
 - Akronym: WK
 - Nazwisko: Wierzbicki
 - Imię: Krzysztof
 - Data zatrudnienia: pozostawiamy pustą (zakładka *Szczegółowe*)
 - Współczynnik kosztów uzyskania: 1
 - Współczynnik ulgi podatkowej: 1
2. Zatwierdzamy formularz

Wprowadzamy wynagrodzenie za miesiąc styczeń.

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
 - wybieramy kategorię: ogólna: PŁACE, szczegółowa: DZIAŁ HANDLOWY
 - wynagrodzenie za miesiąc: bieżący
 - data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
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
 - **zasilek 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 bieżący
 - zaznaczamy, że wynagrodzenie ma być liczone z tytułu: INNE
2. Dodajemy nowe wynagrodzenie.
 - wybieramy z listy pracowników: Wierzbicki Krzysztof
 - wynagrodzenie za miesiąc: 01
 - data wypłaty: 31-01-20XX
 - wybieramy kategorię: 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 kwotę do wypłaty, podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu

- na zakładce *Kwoty* określamy *Koszty uzyskania* jako 20%.
4. Po wprowadzeniu poszczególnych elementów zatwierdzamy formularz



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

Księgowanie listy płac

Otwieramy menu *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*, zaznaczamy bieżący miesiąc, Wynagrodzenia: wszystkie,

- Zaznaczamy wypłaty dla pracowników KZ i WK (np. przez kombinację klawiszy <CTRL>+<A>)



- Ikoną przenosimy wypłaty do zapisów KPiR.



Na wypłatach dla poszczególnych pracowników pod przyciskiem obok pola **Zapis księgowy** można podglądać zapis w KPiR. Zapis jest również widoczny w menu *Księgowość/ Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego, a w przypadku naliczonych składek ZUS po zaznaczeniu miesiąca następnego.

Wyliczenie zaliczek na PIT-4R za miesiąc styczeń:

1. Otwieramy Konfigurację i wybieramy *Firma/ Dane firmy/ Deklaracje*:
 - Dla deklaracji PIT-4R wybieramy z listy urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
 - Zapisujemy zmiany
 - Zamykamy konfigurację

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

- dodajemy zaliczkę
- wybieramy miesiąc bieżący



- - przeliczamy deklaracje.

Po wprowadzeniu danych jak w niniejszym ćwiczeniu, w pozycji 53. **Kwota do wpłaty** powinno być: 138 zł.






3. Po wyliczeniu zaliczek do deklaracji 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/ Firma/ Księgowość/ Deklaracje*.

10.6 Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

Cel ćwiczenia: wprowadzenie środka trwałego do programu

Dodajemy środek trwały do ewidencji środków trwałych: komputer na podstawie faktury nr FZ 15/20XX

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: K1/20XX

- Naciskamy przycisk **Kod kresowy** – pole to uzupełnia się automatycznie na podstawie zdefiniowanego numeru inwentarzowego.
- Nazwa: Komputer
- wybieramy w polu KŚT symbol: 491
- po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca w sekcji Osoba odpowiedzialna ikoną  dodajemy osobę odpowiedzialną wybierając z listy pracowników: Kowalska Zofia
- po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca w sekcji Miejsce użytkownika ikoną  dodajemy lokalizację wybierając ze słownika miejsc użytkownika: Kraków
- Data zakupu, data przyjęcia do używania, początek amortyzacji, wartość początkowa: wypełniają się automatycznie po wpisaniu danych dokumentu na zakładce *Dokumenty*
 - Zakładka **Dokumenty**:
 - Dodajemy dokument: klikamy przycisk strzałki obok ikony , wybieramy opcję **Bez wskazania dokumentu** i wpisujemy numer dokumentu FZ 15/20XX, data 18-01-20XX, kwota: 5000 zł
 - Zakładka **Amortyzacja**:
 - Metoda amortyzacji: liniowa
 - Stawka amortyzacji: 30%
 - Współczynnik: 1
 - 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**:
 - Numer inwentarzowy: S1/20XX
 - Kod kreskowy: naciskamy przycisk **Kod kresowy**, pole to uzupełnia się automatycznie na podstawie zdefiniowanego numeru inwentarzowego.
 - Nazwa: Ford Focus
 - wybieramy w polu KŚT symbol: 741

- po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca w sekcji Osoba odpowiedzialna ikoną  dodajemy osobę odpowiedzialną wybierając z listy pracowników: Wierzbicki Krzysztof
- 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 FZ 4/20XX
 - Zakładka Amortyzacja:
 - **Amortyzacja**: zaznaczamy parametr – *Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa*
 - **Stawka amortyzacji**: 20%
 - **Współczynnik**: 1
 - **metoda**: liniowa
 - **Wartość netto bilansowa**: 52 000 zł
 - **Wartość netto kosztowa**: 40 000 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 rok dla wszystkich środków trwałych. Na liście środków trwałych:
 - wybieramy **Grupa**: wszystkie
 - zaznaczamy obydwie pozycje na liście (skrót klawiszy **<CTRL>+<A>**)
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. Wygenerowanie odpisów amortyzacyjnych za miesiąc luty (wprowadzone środki trwałe mają datę rozpoczęcia amortyzacji 20XX-02-01). Na liście środków trwałych:
 - wybieramy **Grupa**: wszystkie
 - zaznaczamy obydwie pozycje na liście
2. Generujemy amortyzację za pomocą ikony **Generacja amortyzacji** 
3. Amortyzacja będzie widoczna z menu *Księgowość/Dokumenty środków trwałych*:
 - **miesiąc**: luty
 - **typ** dokumentów: amortyzacja

Księgowanie odpisów amortyzacyjnych

Zaksięgowanie amortyzacji jest możliwe z listy Dokumenty środków trwałych za pomocą przycisku .

Aby amortyzację zaksięgować jednym zbiorczym zapisem należy zaznaczyć na liście wszystkie wygenerowane

odpisy za dany miesiąc i wcisnąć przycisk .

Zaksięgowane zapisy będą widoczne w księdze (*Księgowość/ Zapisy KPiR*). Na **Liście dokumentów środków trwałych** zaksięgowane odpisy są widoczne w kolorze niebieskim i nie podlegają edycji.

10.7 Ćwiczenie: Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

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


W celu przeliczenia deklaracji **PIT-36/PIT-36L** konieczne jest uzupełnienie danych w konfiguracji oraz wprowadzenie danych o wspólnikach.

Dane o nazwie firmy uzupełniliśmy w 5.2 Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy, 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
 - Adres: 30-077 Kraków, ul. Akacyjowa 5/7
 - Powiat/Gmina: Kraków
 - Urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
2. Zatwierdzamy formularz.

Wprowadzamy udziały

1. Aby wprowadzić udziały wspólnika należy z poziomu formularza wspólnika wcisnąć przycisk .
2. W wyświetlonym oknie **Lista kwot deklaracji właściciela** dodajemy nową pozycję:
 - **miesiąc:** bieżący
 - na zakładce **1. PIT-36** w pozycji **Odliczenia od dochodu: Składki na ubezpieczenie społeczne** wpisujemy 502,56 zł
 - na zakładce **2. PIT-36** w pozycji **Odliczenia od podatku: Składka na ubezpieczenie zdrowotne** wpisujemy 141,21 zł
 - na zakładce **4. Działalność gospodarcza** automatycznie uzupełniły się pola dot. działalności (*Konfiguracja/Firma/Dane firmy/PIT-36*), 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. Krakowska 20, 34-400 Wrocław,
 - **Przychody:** 10 000,00,
 - **Koszty:** 1 000,00,
 - **Udziały:** ½.
3. Zatwierdzamy formularz.

Wyczenie zaliczki na PIT-36/PIT-36L

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

 - przyciskiem  przeliczamy deklarację.
2. Zatwierdzamy deklarację.

W module **Kasa/Bank** pojawia się planowana płatność związana z wyczoną deklaracją. Powstała w rejestrze PKO, ponieważ w *Konfiguracji/ Firma/ Dane firmy/ Deklaracje* jako **Płatność dla deklaracji** zdefiniowaną mamy formę przelew (powiązaną z rejestrem PKO).



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.