

**COMARCH**

**ERP**

## **Instrukcja użytkownika**

Moduł: Księga Handlowa, Księga Handlowa Plus,  
Środki Trwałe

Wersja 2015.0.1



# **Comarch ERP Optima**



**INNOWACYJNA  
GOSPODARKA**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**COMARCH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



## UWAGA

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

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

**W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem (12) 681 43 00.**

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

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

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

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

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



## Spis treści

1.1	STANDARDY OGÓLNE .....	8
1.1.1	OBSŁUGA MENU GŁÓWNEGO (WSTĄŻKI) .....	8
1.1.2	PRACA Z KLAWIATURĄ .....	10
1.1.3	PRACA Z OKNAMI .....	12
1.1.4	PRZYCISKI .....	13
1.1.5	KALENDARZ, KALKULATOR .....	15
1.2	STANDARDY NA LISTACH .....	16
1.2.1	PRZEWIJANIE LIST .....	16
1.2.2	KOLUMNY NA LISTACH ORAZ MENU KONTEKSTOWE .....	17
1.2.3	SORTOWANIE NA LISTACH .....	18
1.2.4	GRUPOWANIE PO KOLUMNACH .....	19
1.2.5	WIERSZ SUM – AGREGACJE DLA KOLUMN .....	21
1.2.6	POWIĘKSZONY WIDOK LISTY <F6> .....	23
1.2.7	ZAZNACZANIE REKORDÓW NA LIŚCIE .....	23
1.2.8	FILTROWANIE .....	23
1.3	STANDARDY NA FORMULARZACH .....	26
1.3.1	RODZAJE PÓL NA FORMULARZACH .....	26
1.3.2	DYNAMICZNE PANELE NA FORMULARZACH .....	28
1.3.3	BŁĘDY I OSTRZEŻENIA .....	29
1.3.4	NAWIGACJA EDYCJI – EDYTUJ POPRZEDNI, EDYTUJ NASTĘPNY .....	29
<b>2</b>	<b>MODUŁ KSIĘGA HANDLOWA – INFORMACJE OGÓLNE .....</b>	<b>30</b>
2.1	PRZEZNACZENIE PROGRAMU .....	30
2.2	MODUŁ KSIĘGA HANDLOWA W SYSTEMIE COMARCH ERP OPTIMA .....	30
2.3	MODUŁ KSIĘGA HANDLOWA W TRYBIE TYLKO DO ODCZYTU .....	30
<b>3</b>	<b>MODUŁ KSIĘGA HANDLOWA A USTAWA O RACHUNKOWOŚCI .....</b>	<b>32</b>
3.1	KSIĘGI RACHUNKOWE .....	32
3.1.1	DZIENNIK (ZAPISY KSIĘGOWE) .....	32
3.1.2	KSIĘGA GŁÓWNA .....	33
3.1.3	KSIĘGI POMOCNICZE .....	34
3.1.4	ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ (KONT SYNTETYCZNYCH) .....	35
3.1.5	ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD KONT KSIĄG POMOCNICZYCH (KONT ANALITYCZNYCH) .....	35
3.2	ZASADY OCHRONY DANYCH .....	38
3.3	WYDRUKI .....	39
3.4	OBOWIĄZKI UŻYTKOWNIKA SYSTEMU FINANSOWO - KSIĘGOWEGO .....	39
<b>4</b>	<b>MODUŁ KSIĘGOWOŚĆ – OBSŁUGA PROGRAMU .....</b>	<b>41</b>
4.1	PIERWSZE KROKI .....	41
4.2	PLAN KONT .....	42
4.2.1	WSTĘP .....	42
4.2.2	KONTA KSIĘGOWE .....	42
4.2.3	PLAN KONT .....	43
4.2.4	FORMULARZ KONTA .....	45
4.2.5	GRUPY KONT .....	47
4.2.6	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ NOWE KONTO DO PLANU KONT? .....	51
4.2.7	SCENARIUSZE: JAK POWIĄZAĆ PODMIOT Z KONTEM ROZRACHUNKOWYM? .....	51
4.2.8	SCENARIUSZE: JAK ZAŁOŻYĆ KONTO WALUTOWE? .....	52
4.2.9	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ BLOKADĘ KONTA DLA DANEGO OPERATORA? .....	52
4.3	BILANS OTWARCIA .....	52
4.3.1	WSTĘP .....	52
4.3.2	FORMULARZ BILANSU OTWARCIA .....	53
4.3.3	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ BILANS OTWARCIA DLA PIERWSZEGO ROKU PRACY Z PROGRAMEM? .....	57
4.3.4	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ BILANS OTWARCIA W KOLEJNYM ROKU OBRACHUNKOWYM? .....	58
4.3.5	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ KOREKTĘ BILANSU OTWARCIA? .....	59

4.4	ZAPISY KSIĘGOWE .....	60
4.4.1	LISTA ZAPISÓW KSIĘGOWYCH .....	62
4.4.2	FORMULARZ ZAPISU KSIĘGOWEGO .....	66
4.4.3	KOREKTA PODATKU DOCHODOWEGO .....	71
4.4.4	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ NOWY ZAPIS KSIĘGOWY? .....	76
4.4.5	SCENARIUSZE: JAK PRZENIEŚĆ ZAPIS Z BUFORA DO DZIENNIKA – ZATWIERDZIĆ ZAPIS? .....	77
4.4.6	SCENARIUSZE: JAK USUNĄĆ ZAPIS Z BUFORA? .....	77
4.4.7	SCENARIUSZE: JAK UPORZĄDKOWAĆ ZAPISY CHRONOLOGICZNIE? .....	77
4.4.8	SCENARIUSZE: JAK WYKONAĆ STORNO ZAPISU ZATWIERDZONEGO? .....	77
4.4.9	SCENARIUSZE: JAK ROZLICZYĆ DEKRETY Z POZIOMU ZAKŁADKI ROZRACHUNKI? .....	78
4.4.10	KASOWANIE ZAPISÓW KSIĘGOWYCH Z POZIOMU DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO .....	79
4.5	ROZRACHUNKI NA KONTACH .....	79
4.5.1	LISTA DEKRETÓW NIEROZLICZONYCH/ROZLICZONYCH .....	79
4.5.2	PROCES ROZLICZENIA .....	83
4.5.3	ROZRACHUNKI MIĘDZY RÓŻNYMI KONTAMI W WALUCIE PLN .....	84
4.5.4	FUNKCJA SERYJNEGO ZAZNACZANIA/ ODZNACZANIA ROZRACHUNKU DLA WYBRANYCH DEKRETÓW (DLA RÓŻNYCH KONT).....	87
4.5.5	ZMIANA DATY ROZRACHUNKU .....	87
4.5.6	ROZLICZANIE Z POZIOMU DEKRETU .....	88
4.5.7	EKSPORT LISTY ROZRACHUNKÓW DO ARKUSZA KALKULACYJNEGO.....	88
4.5.8	RAPORT PORÓWNUJĄCY STAN ROZLICZEŃ I ROZRACHUNKÓW DANEGO PODMIOTU .....	88
4.5.9	POTWIERDZENIA SALD .....	88
4.5.10	PONAGLENIA ZAPŁATY .....	91
4.5.11	NOTY ODSETKOWE .....	96
4.5.12	KASOWANIE DEKRETÓW I ROZRACHUNKÓW .....	100
4.6	ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD .....	100
4.6.1	WSTĘP .....	100
4.6.2	STRUKTURA ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD.....	100
4.6.3	OBSŁUGA OKNA OBROTY I SALDA .....	101
4.6.4	WYDRUKI .....	105
4.7	REJESTRY VAT .....	106
4.7.1	WSTĘP .....	106
4.7.2	REJESTRY VAT .....	106
4.7.3	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA OGÓLNE.....	113
4.7.4	KWOTY DODATKOWE.....	121
4.7.5	SZABLONY DEKRETACJI DLA KWOT DODATKOWYCH .....	123
4.7.6	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA KONTRAHENT .....	124
4.7.7	FAKTURY MEDIALNE - VAT WG DATY WYSTAWIENIA .....	125
4.7.8	PŁATNOŚCI.....	125
4.7.9	INNY PŁATNIK NA DOKUMENCIE .....	128
4.7.10	ZALICZKI DO ROZLICZENIA .....	129
4.7.11	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA WALUTA .....	129
4.7.12	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA ATRYBUTY.....	131
4.7.13	PODGLĄD ZAPISU – ZAKŁADKA DOKUMENTY .....	132
4.7.14	PODGLĄD ZAPISU – ZAKŁADKA PREDEKRETACJA .....	132
4.7.15	50% ODLICZENIE VAT .....	133
4.7.16	OPERACJE SERYJNE.....	135
4.7.17	PRZENOSZENIE DOKUMENTÓW Z MODUŁU FAKTURY .....	136
4.7.18	BLOKADA WPROWADZENIA ZAPISÓW W REJESTRZE VAT GDY ZATWIERDZONA DEKLARACJA VAT-7 .....	137
4.7.19	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ NOWY REJESTR VAT? .....	138
4.7.20	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ NOWY ZAPIS DO REJESTRU VAT? .....	139
4.7.21	SCENARIUSZE: JAK USUNĄĆ DOKUMENT Z REJESTRU?.....	139
4.7.22	SCENARIUSZE: JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT Z REJESTRU DO KSIĘGI? .....	139
4.7.23	GENEROWANIE DOKUMENTÓW WEWNĘTRZNYCH.....	140
4.7.24	GENEROWANIE ROZLICZENIA FAKTURY VAT MARŻA .....	143
4.8	DEKLARACJA VAT-7, VAT-UE, VAT-9M .....	146
4.8.1	ROZLICZENIE PODATKU VAT METODĄ STRUKTURY ZAKUPÓW .....	146
4.8.2	WYLICZENIE STRUKTURY ZAKUPÓW .....	146
4.8.3	ROZLICZENIE PODATKU VAT METODĄ KASOWĄ.....	147

4.8.4	METODA KASOWA DLA SPRZEDAŻY .....	150
4.8.5	ROZLICZENIE PODATKU VAT W OKRESACH KWARTALNYCH – VAT-7K, VAT-7D .....	151
4.8.6	DEKLARACJA VAT-7 .....	152
4.8.7	KLASYFIKACJA SPRZEDAŻY NA DEKLARACJI VAT-7 WG WZORU 14 .....	154
4.8.8	LISTA DEKLARACJI VAT-7 .....	156
4.8.9	WYLICZENIE DEKLARACJI VAT-7 .....	156
4.8.10	ZAWIADOMIENIE VAT-ZD .....	163
4.8.11	KOREKTA DEKLARACJI VAT-7 .....	166
4.8.12	INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZ WSPÓLNOTOWYCH TRANSAKCYJACH (VAT-UE) .....	167
4.8.13	DEKLARACJA VAT-9M .....	170
4.8.14	E-DEKLARACJE .....	170
4.8.15	SCENARIUSZE: JAK WYLICZYĆ STRUKTURĘ ZAKUPÓW? .....	173
4.8.16	SCENARIUSZE: JAK WYLICZYĆ DEKLARACJĘ? .....	173
4.8.17	SCENARIUSZE: JAK ZMIENIĆ I PONOWNIE PRZELICZYĆ DEKLARACJĘ? .....	174
4.8.18	SCENARIUSZE: JAK USUNĄĆ DEKLARACJĘ? .....	174
4.8.19	SCENARIUSZE: JAK ODBLOKOWAĆ DEKLARACJĘ? .....	174
4.9	DEKLARACJE INTRASTAT .....	175
4.9.1	KONFIGURACJA .....	175
4.9.2	KODY CN .....	176
4.9.3	DOKUMENTY DLA INTRASTAT .....	176
4.9.4	DEKLARACJE INTRASTAT .....	176
4.9.5	FORMULARZ DEKLARACJI INTRASTAT .....	177
4.10	EWIDENCJA DODATKOWA .....	179
4.10.1	WSTĘP .....	179
4.10.2	EWIDENCJA DODATKOWA .....	179
4.10.3	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA OGÓLNE .....	181
4.10.4	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA DODATKOWE .....	187
4.10.5	DODANIE NOWEGO ZAPISU – ZAKŁADKA DOKUMENTY .....	190
4.10.6	PODGLĄD ZAPISU – ZAKŁADKA PREDEKRETACJA .....	191
4.10.7	PRZENOSZENIE ZAPISÓW MIĘDZY REJESTRAMI .....	191
4.10.8	WYDRUKI .....	191
4.10.9	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ NOWY REJESTR DLA EWIDENCJI PRZYCHODÓW LUB KOSZTÓW? .....	192
4.10.10	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ NOWY ZAPIS DO EWIDENCJI DODATKOWEJ? .....	193
4.10.11	SCENARIUSZE: JAK USUNĄĆ DOKUMENT Z EWIDENCJI? .....	193
4.10.12	SCENARIUSZE: JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT Z EWIDENCJI DODATKOWEJ? .....	193
4.10.13	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ DOKUMENT DO EWIDENCJI DODATKOWEJ KOSZTÓW PŁATNY KARTĄ PŁATNICZĄ (PŁATNOŚĆ JEST ROZLICZANA Z OPERATOREM KART PŁATNICZYCH)? .....	194
4.11	PRZESZACOWANIE WALUT .....	194
4.11.1	LISTA DOKUMENTÓW PRZESZACOWANIA .....	195
4.11.2	DOKUMENT PRZESZACOWANIA .....	195
4.11.3	KSIĘGOWANIE DOKUMENTU PRZESZACOWANIA .....	198
4.12	SCHEMATY KSIĘGOWE .....	199
4.12.1	WSTĘP .....	199
4.12.2	LISTA SCHEMATÓW KSIĘGOWAŃ .....	199
4.12.3	SCHEMATY KSIĘGOWAŃ DLA DOKUMENTÓW HANDLOWYCH, MAGAZYNOWYCH .....	201
4.12.4	WIZARD W POLU KONTO .....	224
4.12.5	SCHEMATY KSIĘGOWAŃ DLA DOKUMENTÓW WPROWADZONYCH BEZPOŚREDNIO DO REJESTRU VAT .....	224
4.12.6	SCHEMATY KSIĘGOWAŃ DLA DOKUMENTÓW KASOWYCH I BANKOWYCH .....	241
4.12.7	POZOSTAŁE TYPY SCHEMATÓW KSIĘGOWYCH .....	254
4.12.8	EKSPORT I IMPORT SCHEMATÓW KSIĘGOWYCH .....	254
4.12.9	SCENARIUSZE: JAK ZDEFINIOWAĆ NAGŁÓWEK SCHEMATU KSIĘGOWEGO? .....	255
4.12.10	SCENARIUSZE: JAK OKREŚLIĆ DLA DANEGO SCHEMATU KSIĘGOWAŃ Z JAKĄ DATĄ MAJĄ BYĆ KSIĘGOWANE DOKUMENTY? .....	256
4.12.11	SCENARIUSZE: JAK DODAĆ WARUNEK, OD KTÓREGO BĘDZIE ZALEŻEĆ ZADZIAŁANIE SCHEMATU KSIĘGOWEGO? .....	256
4.12.12	SCENARIUSZE: JAK ZDEFINIOWAĆ PROSTY WZORZEC SPRZEDAŻY? .....	257
4.12.13	SCENARIUSZE: JAK ZDEFINIOWAĆ WIELOWARIANTOWY WZORZEC DLA DOKUMENTÓW KOSZTOWYCH? .....	258

4.12.14	SCENARIUSZE – JAK ZDEFINIOWAĆ PROSTY SCHEMAT DLA KSIĘGOWANIA RAPORTÓW KASOWYCH/BANKOWYCH.....	262
4.12.15	SCENARIUSZE – JAK ZDEFINIOWAĆ SCHEMAT DLA KSIĘGOWANIA FAKTUR ZAKUPU Z REJESTRU VAT – Z WYKORZYSTANIEM SEGMENTÓW KONT NA KATEGORIACH?.....	263
4.12.16	SCENARIUSZE - ZALICZKI PRACOWNIKÓW .....	263
4.13	KONTROLA BUDŻETU .....	265
4.13.1	ZMIANY NA FORMATCE KONTA .....	265
4.13.2	PRZYPISANIE PLANU BUDŻETU DLA KONTA.....	266
4.13.3	PORÓWNANIE PLANU BUDŻETU Z JEGO REALIZACJĄ .....	268
4.14	KSIĘGOWANIA OKRESOWE .....	270
4.14.1	WSTĘP .....	270
4.14.2	KSIĘGOWANIA OKRESOWE .....	270
4.14.3	DEFINIOWANIE SCHEMATÓW KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH .....	271
4.14.4	FORMULARZ KSIĘGOWANIA OKRESOWE - ZAKŁADKA OGÓLNE .....	271
4.14.5	NAGŁÓWEK SCHEMATU KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH.....	272
4.14.6	ELEMENT SCHEMATU KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH – ZAKŁADKA OGÓLNE .....	272
4.14.7	DODANIE POZYCJI SCHEMATU KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH BEZ HARMONOGRAMU .....	272
4.14.8	DODANIE POZYCJI SCHEMATU KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH Z HARMONOGRAMEM .....	275
4.14.9	ELEMENT SCHEMATU KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH – ZAKŁADKA POZOSTAŁE .....	276
4.14.10	KSIĘGOWANIA OKRESOWE - ZAKŁADKA KSIĘGOWANIA.....	276
4.14.11	KSIĘGOWANIA OKRESOWE - ZAKŁADKA POZOSTAŁE.....	277
4.14.12	UŻYCIE SCHEMATU KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH .....	277
4.14.13	PRZYKŁADY SCHEMATÓW KSIĘGOWAŃ OKRESOWYCH.....	277
4.15	ZESTAWIENIA KSIĘGOWE .....	281
4.15.1	WSTĘP .....	281
4.15.2	ZAKŁADKA OGÓLNE .....	281
4.15.3	ZAKŁADKA SYSTEMOWE .....	292
4.15.4	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ SCHEMAT NUMERACJI POZYCJI ZESTAWIENIA? .....	292
4.15.5	SCENARIUSZE: JAK ZDEFINIOWAĆ NAGŁÓWEK ZESTAWIENIA?.....	292
4.15.6	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ POZYCJE ZESTAWIENIA?.....	293
4.15.7	SCENARIUSZE: JAK WPROWADZIĆ DEFINICJE (WYRAŻENIA ARYTMETYCZNE) WYLICZAJĄCE AUTOMATYCZNIE POZYCJĘ ZESTAWIENIA?.....	294
4.16	DEKLARACJE DOCHODOWE PIT-36, PIT-36L I CIT-8.....	294
4.16.1	PRZYGOTOWANIE DANYCH DO ZALICZEK NA DEKLARACJE PIT-36 – SCHEMAT POSTĘPOWANIA .....	294
4.16.2	ZALICZKA NA DEKLARACJĘ PIT-36.....	296
4.16.3	WYLICZENIE ZALICZKI NA DEKLARACJĘ PIT-36 .....	296
4.16.4	ROZLICZENIE ROCZNE PIT-36.....	298
4.16.5	PRZYGOTOWANIE DANYCH DO ZALICZKI NA PIT-36L – SCHEMAT POSTĘPOWANIA: .....	300
4.16.6	ZALICZKA NA DEKLARACJĘ PIT-36L.....	302
4.16.7	WYLICZENIE ZALICZKI NA PIT-36L.....	302
4.16.8	ROZLICZENIE ROCZNE PODATKU LINIOWEGO (PIT-36L) .....	303
4.16.9	AGREGACJA DANYCH DLA ZALICZKI NA PIT-36 (PIT-36L) .....	305
4.16.10	PRZYGOTOWANIE DANYCH DO ZALICZKI NA CIT-8 – SCHEMAT POSTĘPOWANIA .....	306
4.16.11	ZALICZKA NA CIT-8.....	308
4.16.12	WYLICZENIE ZALICZKI NA CIT-8 .....	308
4.16.13	ROZLICZENIE ROCZNE CIT-8.....	310
4.16.14	KOREKTY ZALICZEK NA DEKLARACJĘ PIT-36, PIT-36L, CIT-8. ....	315
4.16.15	KOREKTY DEKLARACJI PIT-36, PIT-36L, CIT-8.....	317
4.17	KONTROLA KRĘGU KOSZTÓW .....	318
4.17.1	WSTĘP .....	318
4.17.2	DEFINICJA KRĘGU KOSZTÓW.....	319
4.17.3	SCENARIUSZ: DEFINIUJEMY PROSTY SCHEMAT KONTROLI KRĘGU KOSZTÓW SPRAWDZAJĄCY, CZY SUMA OBROTÓW NA KONTACH ZESPOŁU „4” JEST RÓWNA SUMIE OBROTÓW NA ODPOWIEDNICH KONTACH ZESPOŁU „5” .....	320
4.18	KONTROLA SALDA KONTA ROZRACHUNKOWEGO .....	322
4.18.1	WSTĘP .....	322
4.18.2	KONTROLA SALDA KONTA ROZRACHUNKOWEGO .....	323
4.18.3	SCENARIUSZE.....	324
4.19	EWIDENCJA SAMOCHODÓW .....	325



4.19.1	WSTĘP .....	325
4.19.2	EWIDENCJA SAMOCHODÓW .....	325
4.19.3	LISTA TRAS .....	327
4.19.4	ROZLICZENIE PRZEJAZDÓW .....	329
4.19.5	SCENARIUSZ: JAK DODAĆ NOWY SAMOCHÓD .....	335
4.19.6	SCENARIUSZ: JAK ZMIENIĆ DANE SAMOCHODU .....	336
4.19.7	SCENARIUSZ: JAK WPROWADZIĆ TRASY PRZEJAZDÓW .....	336
4.19.8	SCENARIUSZ: JAK WPROWADZIĆ I POTWIERDZIĆ PRZEJAZD .....	336
4.19.9	SCENARIUSZ: JAK WPROWADZIĆ DOKUMENT KOSZTU? .....	337
4.19.10	SCENARIUSZ: JAK USUNĄĆ SAMOCHÓD, KOSZT, PRZEJAZD LUB ROZLICZENIE PRZEBIEGU? ..	337
4.19.11	SCENARIUSZ: JAK ZMIENIĆ DANE PRZEBIEGU LUB KOSZTU? .....	337
4.19.12	SCENARIUSZ: JAK DOKONAĆ ROZLICZENIA PRZEJAZDÓW SAMOCHODEM? .....	338
4.19.13	SCENARIUSZ: JAK ZMIENIĆ STAWKI ZA KILOMETR PRZEBIEGU? .....	338
4.20	ZAMKNIĘCIE OKRESU OBRACHUNKOWEGO I OTWARCIE KOLEJNEGO .....	338
<b>5</b>	<b>WSPÓŁPRACA MODUŁÓW STANDARDOWYCH Z MODUŁAMI W WERSJI PLUS .....</b>	<b>340</b>
<b>6</b>	<b>MODUŁ ŚRODKI TRWAŁE .....</b>	<b>341</b>
6.1	WSTĘP .....	341
6.2	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH .....	341
6.2.1	ŚRODKI TRWAŁE .....	341
6.2.2	ŚRODKI TRWAŁE – ATRYBUTY .....	344
6.3	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO .....	345
6.3.1	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA OGÓLNE .....	346
6.3.2	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA DOKUMENTY .....	347
6.3.3	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA AMORTYZACJA .....	348
6.3.4	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA SEZONOWA .....	351
6.3.5	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA ZAWIESZENIE AMORTYZACJI .....	352
6.3.6	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA ATRYBUTY .....	353
6.3.7	KARTA ŚRODKA TRWAŁEGO – ZAKŁADKA OSOBY I MIEJSCA .....	353
6.4	LISTY DOKUMENTÓW ŚRODKÓW TRWAŁYCH .....	354
6.4.1	LISTA DOKUMENTÓW ŚRODKÓW TRWAŁYCH – ZAKŁADKA WSZYSTKIE .....	355
6.4.2	LISTA DOKUMENTÓW ŚRODKÓW TRWAŁYCH – ATRYBUTY .....	357
6.4.3	FORMULARZ DOKUMENTU .....	357
6.5	HISTORYCZNOŚĆ ŚRODKÓW TRWAŁYCH .....	360
6.6	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA .....	361
6.6.1	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA – ZAKŁADKA WYPOSAŻENIA .....	361
6.6.2	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA – ZAKŁADKA ATRYBUTY WYPOSAŻEŃ .....	362
6.6.3	FORMULARZ KARTA WYPOSAŻENIA – ZAKŁADKA OGÓLNE .....	362
6.6.4	FORMULARZ KARTA WYPOSAŻENIA – ZAKŁADKA ATRYBUTY .....	363
6.6.5	FORMULARZ KARTY WYPOSAŻENIA – ZAKŁADKA DOKUMENTY .....	364
6.6.6	FORMULARZ KARTY WYPOSAŻENIA – ZAKŁADKA OSOBY I MIEJSCA .....	364
6.7	SCENARIUSZE OPERACJI W EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH .....	365
6.7.1	JAK DODAĆ NOWĄ GRUPĘ ŚRODKÓW TRWAŁYCH? .....	365
6.7.2	JAK DODAĆ NOWY ŚRODEK DO EWIDENCJI? .....	365
6.7.3	JAK USUNĄĆ ŚRODEK TRWAŁY? .....	366
6.7.4	JAK ZMIENIĆ DANE ŚRODKA TRWAŁEGO? .....	366
6.7.5	JAK WYGENEROWAĆ ODPISY AMORTYZACYJNE? .....	366
6.7.6	JAK WYGENEROWAĆ PLAN AMORTYZACJI? .....	367
6.7.7	JAK WPROWADZIĆ ZWIĘKSZENIE/ ZMNIJSZENIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO? .....	367
6.7.8	JAK WPROWADZIĆ ODPIS AMORTYZACYJNY INNY NIŻ AUTOMATYCZNIE WYGENEROWANY PRZEZ PROGRAM? .....	368
6.7.9	JAK WPROWADZIĆ PRZESZACOWANIE WARTOŚCI ŚRODKA TRWAŁEGO? .....	368
6.7.10	JAK WPROWADZIĆ DOKUMENT PRZEKAZANIA ŚRODKA TRWAŁEGO? .....	368
6.7.11	JAK WPROWADZIĆ LIKWIDACJĘ ŚRODKA TRWAŁEGO? .....	369
6.7.12	JAK ZAKSIĘGOWAĆ ODPISY DO ZAPISÓW KSIĘGOWYCH? .....	369
6.7.13	JAK WYSZUKAĆ ŚRODEK TRWAŁY? .....	370

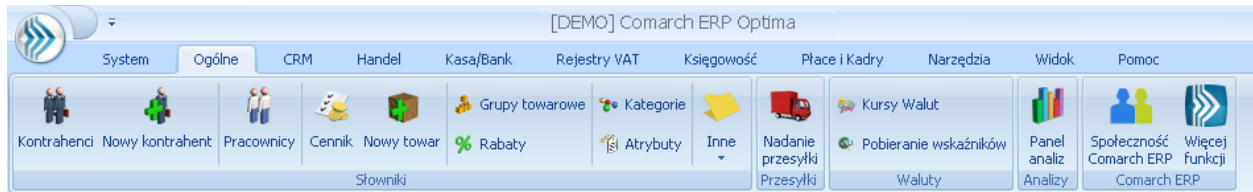
Standardy w programie

## 1.1 Standardy ogólne

### 1.1.1 Obsługa menu głównego (wstążki)

#### 1.1.1.1 Zwijanie wstążki menu oraz skróty klawiaturowe dla funkcji menu

**Wstążka menu** to pasek menu widoczny na górze okna programu:



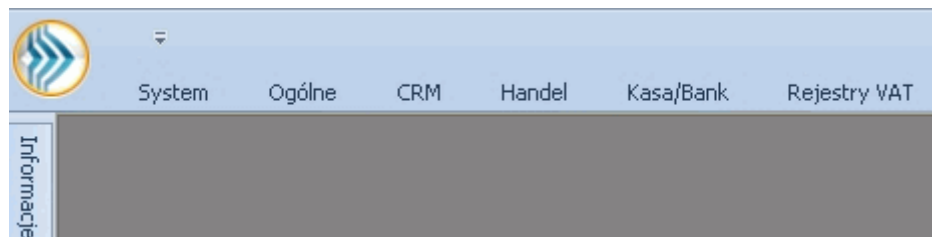
Rys. Wstążka menu

Wstążka menu pozwala na łatwe przeglądanie oraz wybór funkcji dostępnych w programie, podzielona jest na zakładki grupujące poszczególne funkcje wg modułów Comarch ERP Optima oraz zakładki zawierające funkcje wspólne: System, Ogólne, Narzędzia i Widok.

**Zwijanie wstążki menu** - w prawym górnym rogu programu jest dostępna ikona zwijania wstążki menu:



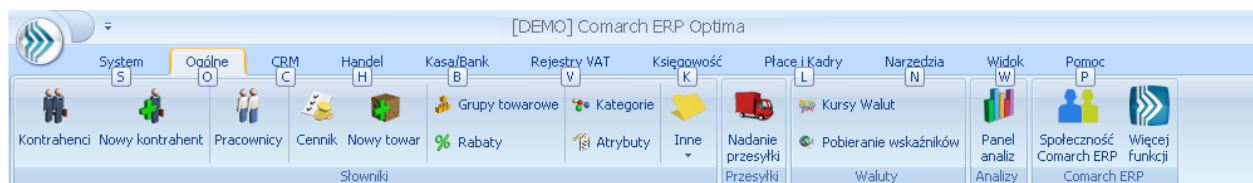
Po zwinięciu wstążki, menu będzie wyglądało tak:



Rys. Zwinięty pasek menu

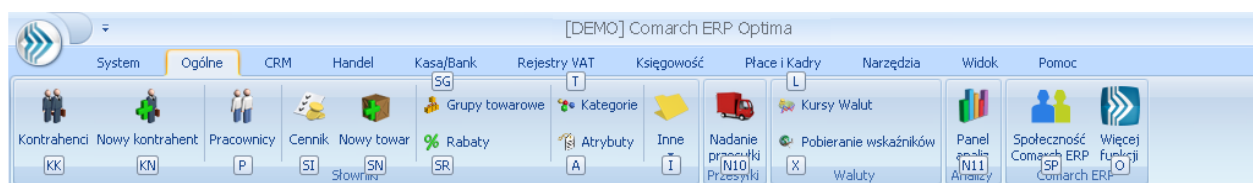
Rozwinięcie „na stałe” wykonuje się tą samą ikoną, wówczas wstążka menu będzie zawsze widoczna.

Dodatkowo w programie do każdej funkcji, którą można wywołać z menu, został przypisany **skrót klawiaturowy**. Po wciśnięciu na klawiaturze lewego klawisza <ALT> każda funkcja jest opisana skrótem klawiaturowym:



Rys. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu

Wciskając przykładowo z klawiatury klawisz <O> otworzone zostanie menu Ogólne:





Rys. Skróty klawiaturowe dla wstążki menu c.d.



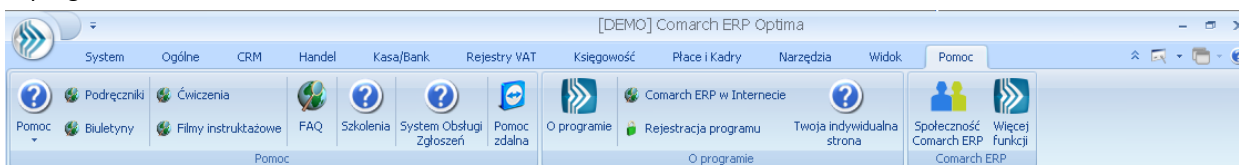
Kolejno wybierając z klawiatury dwukrotnie klawisz <K> zostanie otworzona: Lista kontrahentów lub wybierając klawisz <P>: Lista pracowników itd. Jeżeli Użytkownik chce wrócić do wcześniej dostępnego wyboru skrótów klawiszowych należy użyć klawisza <ESC>.

### 1.1.1.2 Pomoc oraz przełączanie między oknami

W prawym górnym rogu programu dostępna jest ikona , którą można wywołać Pomoc kontekstową dla poszczególnych okien (uruchamiana również po wciśnięciu klawisza <F1>).

Obok dostępna jest także ikona:  przełączania między aktualnie otwartymi oknami w programie. Akcja przełączania między oknami może być również wykonywana poprzez wciśnięcie klawiszy: <CTRL>+<TAB> (przełączanie wstecz) lub <CTRL>+<SHIFT>+<TAB> (przełączanie wprzód).

W programie jest dostępna zakładka Pomoc, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, ISK, filmy instruktażowe, FAQ itp. Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaj pomocy. Znajduje się tu również funkcja Pomoc zdalna umożliwiającą połączenie pracownika Asysty Comarch ze stanowiskiem Klienta. Zakładka Pomoc jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.

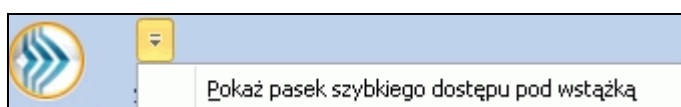


Rys. Menu Pomoc.

### 1.1.1.3 Pasek szybkiego dostępu

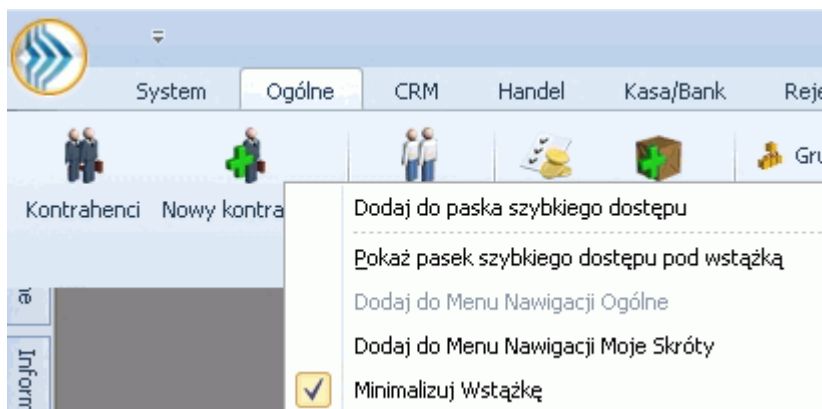
Każdy, często używany skrót można umieścić w prosty sposób w pasku szybkiego dostępu, widocznym w każdej chwili z poziomu każdego okna.

**Pasek szybkiego dostępu** - jest to pasek, na który możemy sami przenieść te funkcje, z których najczęściej korzystamy i które będą zawsze widoczne na wierzchu.

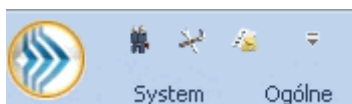


Rys. Pasek szybkiego dostępu

Aby przenieść np. ikonę kontrahenta wystarczy nacisnąć prawy przycisk myszy na ikonie Kontrahenci i wybrać opcję Dodaj do paska szybkiego dostępu.



Rys. Dodawanie do paska szybkiego dostępu



Gdy dodamy będzie to wyglądało tak: i będzie zawsze widoczne w pasku.

### 1.1.2 Praca z klawiaturą

#### Zasady ogólne

<ALT>+<LITERA> – działa na skróty w oknach (z podkreśleniem liter typu  Nieaktywni ). Podkreślenia widoczne są jeśli w systemie operacyjnym aktywna jest opcja podkreślenia skrótów klawiaturowych i klawiszy dostępu. Jeśli opcja nie jest aktywna, wówczas podkreślenia pojawiają się po naciśnięciu i przytrzymaniu klawisza <ALT>.

W każdym systemie operacyjnym opcja ta może się znajdować w innym miejscu w Panelu Sterowania, np.:

Microsoft Windows XP: *Opcje ułatwień dostępu/ Pokaż w programach dodatkową pomoc dotyczącą klawiatury*

Microsoft Windows 7 i Vista: *Ułatwienia dostępu/Centrum ułatwień dostępu/Ułatw korzystanie z klawiatury/Podkreśl skróty klawiaturowe i klawisze dostępu*



Uwaga: w celu obsługi skrótów klawiaturowych w programie Comarch ERP Optima należy używać lewego klawisza <ALT>.

<CTRL>+<LITERA> – działa na wpisane skróty (np. <CTRL> + <F> – otwiera listę *Faktur Sprzedaży*). Wszystkie skróty przedstawiono w tabeli poniżej.

<ALT>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki poziomej

<CTRL>+<1,2,3,4, itd.> – zmiana zakładki pionowej

<SPACJA> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem

<ENTER> – uruchomienie funkcji pod przyciskiem (z wyjątkiem przycisków typu włącz/ wyłącz na listach)

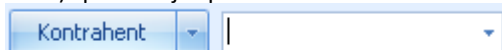
<STRZAŁKA W GÓRĘ/DÓŁ> – przewija o 1 pola ze spinem (liczbowe)



<STRZAŁKA W DÓŁ> – rozwija menu dostępnych opcji

<ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ> – kalendarz w polach z datą

<ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ> - w polach obok przycisku listy wywoływanej oraz w polach listy typu EIP (edycja na liście) powoduje podniesienie słownika dla danej listy, np. na liście obok przycisku wyboru kontrahenta



spowoduje wywołanie listy kontrahentów w trybie do wyboru.

#### Zamykanie okien:

<ESC> – zamyka okno

<CTRL>+<F4> – zamyka okno

<ALT>+<F4> – zamyka program

#### Obsługa list:

<CTRL>+<ENTER> – podgląd formularza z listy

<SHIFT>+<F10> – otwiera na liście menu kontekstowe

<INSERT> - dodawanie pojedyncze

<CTRL>+<INSERT> - kopiowanie zaznaczonej pozycji, działa dla większości list

<ENTER> - edycja pojedyncza podświetlonej pozycji

<SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY>. ustawienie kursora na pierwszej wybranej pozycji, a następnie przyciśnięcie <SHIFT>+<LEWY KLAWISZ MYSZY> na ostatniej wybranej pozycji – powoduje zaznaczenie wszystkich pozycji pomiędzy pierwszą, a ostatnią.

#### Operacje seryjne:

<ALT>+<INSERT> - dodawanie seryjne, w odróżnieniu od dodawania pojedynczego <INSERT>, po zatwierdzeniu dodawanej pozycji powoduje dodanie kolejnej. Wyjście z trybu dodawania seryjnego następuje poprzez wycofanie

się z nowo dodanej pozycji klawiszem <ESC> lub anulowanie formularza. Funkcję można również wywołać z menu kontekstowego pod prawym klawiszem myszy – opcja **Dodaj seryjnie**.

<ALT +<ENTER> - edycja seryjna, w odróżnieniu od edycji pojedynczej <ENTER>, po zatwierdzeniu edytowanej pozycji powoduje podniesienie kolejnej pozycji z listy do edycji. Wyjście z trybu edycji seryjnej następuje poprzez wycofanie się z edycji pozycji klawiszem <ESC>. Funkcja dostępna jest tylko na listach typu EIP – edycja na liście (ang. *edit in place* – EIP) np. na formularzu zapisu księgowego, na formularzu bilansu otwarcia księgowego, na formularzach kwot dodatkowych, na Fakturze Sprzedaży lub innym dokumencie handlowym/magazynowym z włączoną opcją **Dodawanie pozycji na dokumencie: edycja na liście** (opcja w menu *System/Konfiguracja/Handel/Parametry*).

#### Obsługa formularzy:

<CTRL>+<ENTER> – zapis edytowanego formularza, niezależnie od tego, w jakim polu znajduje się kursor



<SHIFT>+ lub <CTRL>+<SHIFT>+<ENTER> - zapisywanie formularzy bez zamykania.

<ENTER> – jeśli kursor znajduje się w polach tekstowych, wielolinijkowych, wówczas <ENTER> przechodzi do kolejnej linii, w przeciwnym wypadku zapisuje edytowany formularz

<CTRL>+<O> – otwieranie listy Kwot dodatkowych

#### Operacje na pozycjach na formularzu:

<SHIFT>+<INSERT> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i dodaje nową pozycję

<SHIFT> + <DELETE> - z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i usuwa podświetloną pozycję

<SHIFT>+<ENTER> – z dowolnego miejsca na formularzu przechodzi na listę pozycji i edytuje podświetloną pozycję.

#### Skróty klawiaturowe z <CTRL>

<CTRL>+<B>	Banki
<CTRL>+<D>	Zapisy księgowe
<CTRL>+<E>	KPIR
<CTRL>+<F>	Faktury
<CTRL>+<G>	Paragony
<CTRL>+<H>	Otwarcie Preliminarza płatności; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Preliminarza płatności dla tego podmiotu
<CTRL>+<I>	Cennik
<CTRL>+<J>	Rejestry VAT
<CTRL>+<K>	Kontrahenci
<CTRL>+<L>	Wyплаты pracowników
<CTRL>+<M>	Magazyny
<CTRL>+<N>	Plan kont
<CTRL>+<S>	Obroty i salda
<CTRL>+<P>	Wydruk domyślny (standard)
<CTRL>+<SHIFT>+<R>	Otwarcie okna Rozliczenia podmiotu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie Rozliczeń podmiotu dla tego podmiotu
<CTRL>+<T>	Kategorie
<CTRL>+<U>	Urzędy
<CTRL>+<W>	Właściciele
<CTRL>+<Y>	Pracownicy

<CTRL>+<SHIFT>+<Z>	Otwarcie listy zapisów k/b; jeżeli podświetlony jest raport na liście raportów k/b, skrót spowoduje otwarcie listy zapisów tego raportu; jeżeli na liście podświetlony jest podmiot (kontrahent, bank, urząd, pracownik, właściciel), skrót spowoduje otwarcie listy zapisów k/b dla tego podmiotu
--------------------	--

### Skróty z klawiszami funkcyjnymi

	<F1>	Pomoc
	<F2>	Wydruk domyślny na drukarkę domyślną (też <CTRL>+<P>)
<ALT>	<F2>	Menu wydruków
<CTRL>	<F2>	Drzewo wydruków
	<F3>	Wydruk do mail
<ALT>	<F3>	Menu wydruków do maila
<CTRL>	<F3>	Drzewo wydruków
<ALT>	<F4>	Zamyka program
<CTRL>	<F4>	Zamyka okno
	<F5>	Odświeżenie
	<F8>	Księgowanie do rejestrów VAT
	<F8>	Wykonanie akcji z piorunkiem
	<F9>	Odświeżenie konfiguracji
<CTRL>	<F9>	Otwiera konfigurację
	<F10>	Wywołuje skróty na wstążce menu
<SHIFT>	<F10>	Menu kontekstowe
	<F11>	Logowanie
	<F12>	Wykres domyślny
<ALT>	<F12>	Menu wykresów
<CTRL>	<F12>	Drzewo wykresów


### 1.1.3 Praca z oknami

#### Otwieranie okien

Otwieranie okna wiąże się zazwyczaj z wywołaniem określonej funkcji programu. Zatem, aby otworzyć dane okno, musimy wybrać interesującą nas funkcję z menu programu bądź z listy dostępnych przycisków (skrótów).


#### Zamykanie okien

Zamykanie okien odbywać się może na wiele sposobów:

- Można kliknąć przycisk  w prawym górnym rogu
- Można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<F4>
- Inną możliwością zamknięcia aktywnego okienka jest kliknięcie w lewym górnym rogu okna i wywołanie funkcji *Zamknij*.

Wybór możliwości zamknięcia okna zależy więc od **preferencji i wygody Użytkownika**.

Jeżeli chodzi o wyjście z programu to również może być ono realizowane na kilka sposobów:

- Kliknięcie w prawym górnym rogu programu 
- Użycie kombinacji klawiszy <ALT>+<F4>
- Kliknięcie w lewym górnym rogu programu i wywołanie funkcji *Zamknij*

- Wybranie funkcji *Koniec Pracy* z menu *System*.



Uwaga: Nie zawsze istnieje możliwość wyjścia z programu, bądź zamknięcia okna w sposób opisany powyżej. Często należy potwierdzić zapisanie lub anulowanie przeprowadzonych zmian, bez wykonania tych czynności nie zakończymy pracy programu.

## 1.1.4 Przyciski

### 1.1.4.1 Przyciski podstawowe

Podstawowe przyciski, powtarzające się na każdej liście to:



- *Dodaj* – powoduje dodanie nowego elementu do listy i otwiera formularz służący do wypełnienia wartości nowej pozycji. Przycisk *Dodaj* wciśnięty równocześnie z <CTRL> (lub klawisze <CTRL>+<INSERT>) powodują uruchomienie dodawania z kopiowaniem (nowo dodana pozycja jest kopią wcześniej podświetlonej pozycji na liście). Funkcja kopiowania działa na większości list w programie.



- *Usuń* – powoduje skasowanie podświetlonej pozycji z listy (także poprzez wciśnięcie klawisza <DELETE>).



- *Zmień* - otwiera z listy formularz z zawartością podświetlonej pozycji do zmiany lub podglądu.



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



- *Zamknij* – zamyka okno programu.

### 1.1.4.2 Przyciski dodatkowe

Pozostałe przyciski, których pojawienie się jest uzależnione od wyświetlanej listy. Są to m.in.:



- *Księgowanie* – powoduje przeniesienie dokumentu do księgowości np. schematem księgowym.



- *Uruchom* – przycisk znajduje się na tych oknach, na których możliwe jest uruchamianie jakiegoś procesu (np. renumeracja zapisów kasowych). Funkcje uruchamiane tym przyciskiem można również uruchomić klawiszem <F8>.



- *Import z pliku*.



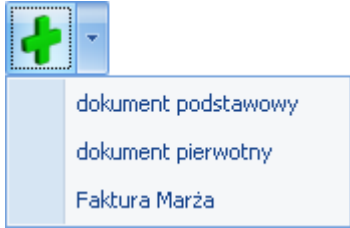
- *Eksport do pliku*.

### 1.1.4.3 Przyciski z rozwijanym menu

Przyciski z rozwijanym menu typu:  lub  obsługiwane są wg poniższej zasady:

Jeżeli przycisk jest podświetlony wówczas <SPACJA> (lub <ENTER>) wywołuje dostępną funkcję, zaś <STRZAŁKA W DÓŁ> lub <CTRL>+<SPACJA> wywołują rozwijane menu pod strzałką.

Zasadę dotyczącą rozwijania menu pod strzałką stosuje się też do innych przycisków ze strzałką np. na liście faktur



sprzedaży:

#### 1.1.4.4 Przyciski związane z paskiem zadań tzw. ikony kontekstowe

Ikony kontekstowe to przyciski pojawiające się na pasku zadań w chwili wyświetlenia formularza lub listy. Ich zestaw może być różny w zależności od aktywnego okna:

Podstawowe ikony kontekstowe to:



- *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. Funkcja wydruków została dokładnie opisana w podręczniku **Comarch ERP Optima - Ogólne i Konfiguracja**.



- *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.

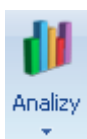


- *Wyślij* –<F3> wysyłanie wydruku do maila - należy zainstalować PDF Creator w wersji co najmniej 0.9.6. Aby podczas wysyłania wydruku podnosił się Adobe Reader należy w programie PDF Creator w menu Drukarka/ Opcje/ Autozapis zaznaczyć parametr Po autozapisie otwórz dokument w domyślnym programie. Jeżeli 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*.

*Seryjny E-mail bez wydruku* – opcja dostępna jest na liście Kontrahentów, Pracowników, Banków, Urzędów, Właścicieli pod przyciskiem *Wyślij*. Funkcja może być przydatna np. w przypadku seryjnej wysyłki życzeń świątecznych czy innych powiadomień, nie wymagających wydruku.



- *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* – jeśli Użytkownik posiada moduł *Analizy*, wówczas na listach, na których na pasku zadań znajdzie się ikona *Analizy*, istnieje możliwość wykonania wykresów na podstawie danych z listy. Jeśli do danej listy podpięty jest więcej niż jeden wykres, listę tych wykresów i możliwość wyboru otrzymamy po wciśnięciu rozwinięcia znajdującego się pod klawiszem uruchamiającym wykres. Więcej informacji na temat analiz i wykresów można znaleźć w podręczniku do modułu *Analizy*.



**Analizy BI** - *Analizy 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. 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** - *Eksport* – powoduje przeniesienie zawartości bieżącej listy do arkusza kalkulacyjnego. Eksportowana jest zawartość wszystkich widocznych kolumn (kolumny można dodawać lub usuwać wg standardów opisanych w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Program umożliwia eksport do arkusza widoku bieżącego lub samych danych. W widoku bieżącym eksportowany jest aktualnie utworzony widok danej listy w programie (uwzględniane są grupowania, sortowania itp.). Plik zapisywany jest na dysku w formacie \*.xls i może być otwarty dowolnym programem obsługującym ten format. Nie jest konieczna instalacja programu do obsługi arkusza kalkulacyjnego aby wyeksportować plik w formacie \*.xls.

Po naciśnięciu rozwinięcia **Eksport** 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** – dane zaznaczone na liście są eksportowane do pliku MS Excel.

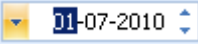
**Eksportuj tylko dane do Schowka** – po wykonaniu eksportu danych do Schowka można je wkleić <CTRL>+<V> np. do aktualnie otwartego arkusza MS Excel.

**Eksportuj tylko zaznaczone dane do Schowka** – dane zaznaczone na liście są eksportowane do Schowka.

W przypadku trzech pierwszych opcji (Eksportuj bieżący widok do pliku, Eksportuj tylko dane do pliku MS Excel oraz Eksportuj tylko zaznaczone dane do pliku MS Excel) eksportowany plik może zostać zapisany na dysku lokalnym lub na iBard24.

Na wstążce w menu *Widok* znajduje się przycisk **Otwieranie wyeksportowanych plików**. Użytkownik ma do wyboru trzy opcje: otwieraj, nie otwieraj i pytaj. Domyślnie podpowiada się opcja *Pytaj*. Po eksporcie danych program zapyta: *Czy otworzyć wyeksportowany plik?* Gdy Użytkownik odpowie twierdząco zostanie automatycznie otwarty plik w domyślnym programie. Aby ułatwić sobie pracę Użytkownik może zaznaczyć parametr *Zapamiętaj odpowiedź i nie pokazuj więcej*. Ustawienia te dotyczą opcji zapisu wyeksportowanego pliku na dysku. W przypadku zapisu pliku na iBard24 pytanie o otwarcie pliku się nie pojawia.

### 1.1.5 Kalendarz, kalkulator

**Kalendarz** – na polach edycji zawierających datę możliwe jest wyświetlenie pomocniczego kalendarza, poprzez wciśnięcie strzałki z lewej strony pola z datą: . Wybór daty staje się więc bardzo prosty. Wystarczy kliknąć na dniu, który ma być umieszczony w polu data. Narzędzie to może usprawnić procesy związane z uzupełnieniem dat. Nie ma bowiem potrzeby wpisywania całego formatu daty (dzień – miesiąc – rok).

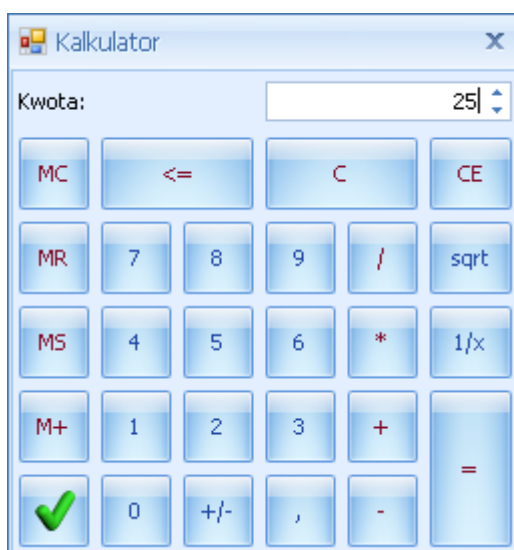


Rys. Kalendarz

Ponadto Kalendarz w polu z datą można wywołać przez menu kontekstowe lub skrót klawiaturowy: <ALT>+<STRZAŁKA W DÓŁ>.

Dodatkowo w polach z zakresem dat OD – DO w menu kontekstowym można skorzystać z funkcji: *Dzisiaj*, *Ten tydzień*, *Ten miesiąc* oraz *Ten rok*. w polach z zakresem dat kalendarz posiada funkcję *Wyczyść*, dzięki której można całkowicie usunąć datę z pola np. wyczyszczenie daty pierwszej w polu z zakresem dat będzie odfiltrowywało dokumenty na liście od nieskończoności do konkretnej wskazanej daty.

**Kalkulator** - dostępny jest w programie dla pól typu liczbowego. w polach tych Użytkownik ma możliwość wywoływania kalkulatora z poziomu menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszy.



Rys. Kalkulator

Kalkulator pozwala na wykonanie wyliczeń i przeniesienie wyniku do pola za pomocą klawisza akceptującego wynik



## 1.2 Standardy na listach

### 1.2.1 Przewijanie list

Lista często nie mieści się na otwartym oknie – zarówno w pionie (lista zawiera więcej pozycji, niż może być wyświetlonych na liście) jak i w poziomie (lista zawiera zbyt wiele kolumn, aby je zmieścić w oknie albo szerokość kolumn jest zbyt duża/ szerokość okna zbyt mała). Do przewijania listy służą:

- **Pionowy pasek przewijania** - umieszczony z prawej strony listy, służy do przewijania listy w pionie. Przewijanie list w pionie jest obsługiwane przez przyciski , PageUp, PageDown oraz scroll myszy. Za



pomocą klawiszy <CTRL>+<HOME> oraz <CTRL>+<END> Użytkownik ma możliwość przejścia na pierwszy oraz ostatni rekord na liście.

- **Poziomy pasek przewijania** - umieszczony pod listą, służy do przewijania listy w poziomie, w celu uwidocznienia schowanych kolumn. Przesuwanie list w poziomie jest obsługiwane przez przyciski , Home, End oraz za pomocą klawiszy: <STRZAŁKA W LEWO> i <STRZAŁKA W PRAWO>.

### 1.2.2 Kolumny na listach oraz menu kontekstowe

Kolumny na listach można przestawiać metodą „przeciągnij i upuść”. Dowlolną kolumnę można przeciągnąć i przenieść myszą w inne miejsce:

Kod	Nazwa	Typ	Nr kat...	EAN	Kod u dostawcy	Dostawca	Cena
<input type="checkbox"/> GRABIE_LIŚCIE	Grabie do liści	TP	AKC/0002			MARKUS	12,50
<input type="checkbox"/> GRABIE_OGR	Grabie ogrodnicze	TP	AKC/0001				6,25
<input type="checkbox"/> IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003			LAS	3,15

Rys. Przemieszczanie kolumn

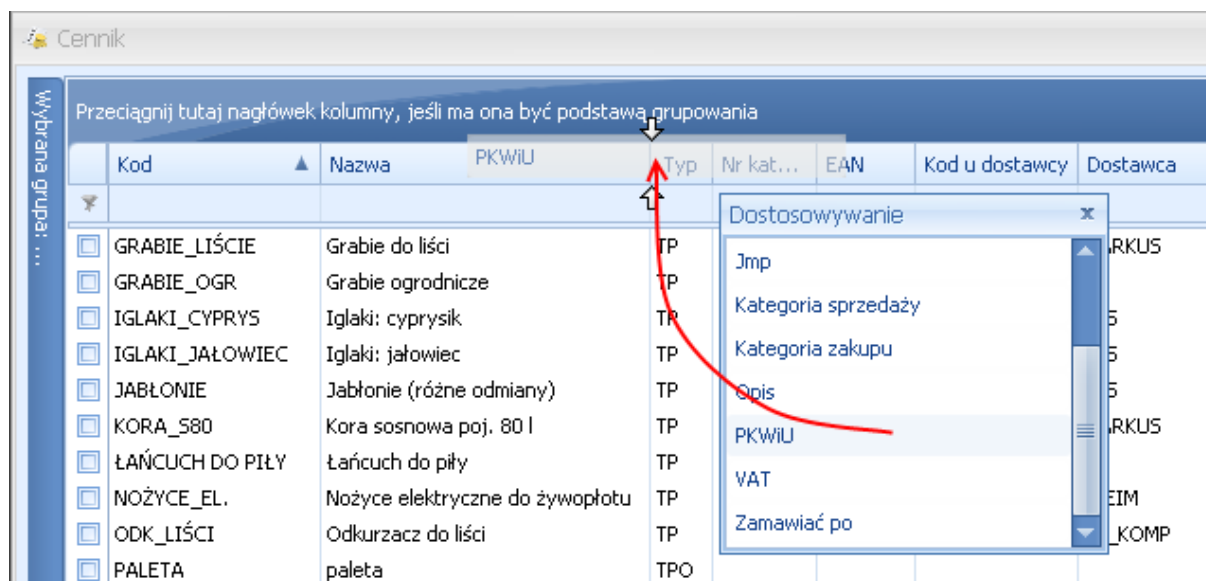
Pod prawym przyciskiem myszy w sekcji kolumn są dostępne opcje: sortowania, grupowania, usuwania, autodopasowania kolumn oraz przywracania układu domyślnego:

Kod	Nazwa
<input type="checkbox"/> PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa
<input type="checkbox"/> PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa
<input type="checkbox"/> PROJ_ARCHI	Projekt małej architektury ogrod.
<input type="checkbox"/> PROJ_ZIELENI	Projekt ogrodu
<input type="checkbox"/> ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi
<input type="checkbox"/> RÓŻA_PN	Róża pnąca
<input type="checkbox"/> SADZONKI	sadzonki kwiatów

Rys. Menu kontekstowe w nagłówku kolumny

Podczas wczytywania listy do bazy wysyłane jest tylko zapytanie o kolumny, które są widoczne na liście – usuwając kolumny niepotrzebne przyspieszymy działanie danej listy, zwłaszcza w przypadku pracy wielostanowiskowej.

Usunięte kolumny widoczne są w oknie wyboru kolumn i można je z powrotem przeciągnąć na listę:



Rys. Wybór kolumn

Na większości list dostępne jest tzw. **menu kontekstowe**, uruchamiane przez kliknięcie prawym klawiszem myszy na liście. Menu kontekstowe zawiera zwykle do wyboru opcje dostępne również poprzez przyciski na listach, takie jak **Dodaj**, **Dodaj seryjnie**, **Zmień**, **Usuń**. Możliwe jest również kopiowanie wiersza listy lub konkretnej komórki.

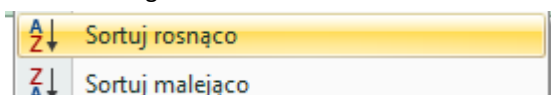
Dla wybranych list znajdują się tam funkcje o charakterze specjalnym, które nie są dostępne w żaden inny sposób (np. anulowanie faktury, odblokowanie deklaracji).



Rys. Menu kontekstowe dla list

### 1.2.3 Sortowanie na listach

**Sortowanie** po kolumnie działa poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny lub poprzez wybór opcji z menu kontekstowego:



Możliwe jest sortowanie jednocześnie po kilku kolumnach. Aby posortować po kolejnych kolumnach należy wykonać sortowanie z równoczesnym wciśnięciem klawisza <SHIFT>.

Sortowanie jest możliwe na wszystkich listach oraz na listach wewnątrz formularzy.

Poniżej przykład listy odbiorców na formularzu kontrahenta posortowanej wg miasta malejąco oraz listy przedstawicieli posortowanej wg tytułu rosnąco.

Nazwisko	Tytuł	Telefon	GSM
Krystyna Maj	asystentka		
Witold Mirowski	handlowiec	568-987-878	

Akronim	Nazwa	NIP	Kod pocztowy	Miasto	
LAS	Szkółka leśna...	6761236...	32-323	Proszowice	Nie
BIUROWIEC	Biurowiec sp...	5482279...	22-323	Kraków	Nie
AL_KOMP_GL...	AL-KOMP sp...	4444444...	31-100	Gliwice	Tak

Rys. Formularz kontrahenta - sortowanie

#### 1.2.4 Grupowanie po kolumnach

Domyślnie na większości list włączony jest panel grupowania (Pokaż pole grupowania). Na listach dla formularzy dostępne są również opcje grupowania (opcje widoczne w menu kontekstowym).

Grupowanie po kolumnach wywołujemy poprzez wybór z menu kontekstowego opcji **Grupuj według tej kolumny** lub poprzez przeciągnięcie kolumny, po której chcemy grupować do panelu grupowania.

Wybrana grupa: ...

Dostawca ▲

	Kod ▲	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu	TP	SP/0003
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna piłarka łańcuchowa	TP	SP/0005
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa	TP	SP/0004
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi	TP	SP/0002
Dostawca: LAS				
Dostawca: MARKUS				

Rys. Grupowanie po kodzie dostawcy na liście pozycji cennikowych.

Grupowanie można wykonywać po wielu kolumnach.

Wybrana grupa: ...

Dostawca ▲ Jm ▲

	Kod ▲	Nazwa	Typ	Nr kat...
Dostawca:				
Dostawca: AL_KOMP				
Dostawca: BLEIM				
Dostawca: LAS				
Jm: OPAK				
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca	TP	RO/0001
Jm: SZT				
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	TP	RO/0003
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec	TP	RO/0004

Rys. Grupowanie po kodzie dostawcy oraz jednostce miary na liście pozycji cennikowych.

### 1.2.5 Wiersz sum – agregacje dla kolumn

Na listach w programie domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum). Dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	NIP
<input type="checkbox"/> !NIEOKREŚLONY!		
<input type="checkbox"/> ADM	ADM sp. z o.o.	296-898-74...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o. H...	111-11-111...
<input type="checkbox"/> AL_KOMP_GLIWICE	AL-KOMP sp.z o.o. ...	444-44-444...
<input type="checkbox"/> ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.	281-949-89...
<input type="checkbox"/> BIGGUN	Big Gun LTD	GB 879839482...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC	Biurowiec sp. z o.o.	548-227-99...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_SKAWINA	Biurowiec sp. z o.o. ...	333-33-333...
<input type="checkbox"/> BIUROWIEC_WIELICZKA	Biurowiec sp. z o.o. ...	222-22-222...
<input type="checkbox"/> BLEIM	Bleim International	DE 26754295
<input type="checkbox"/> CPN	CPN Stacja paliw	566-378-62...
<input type="checkbox"/> ELEKTROWNIA	Zakład Energetyczn...	592-699-43...

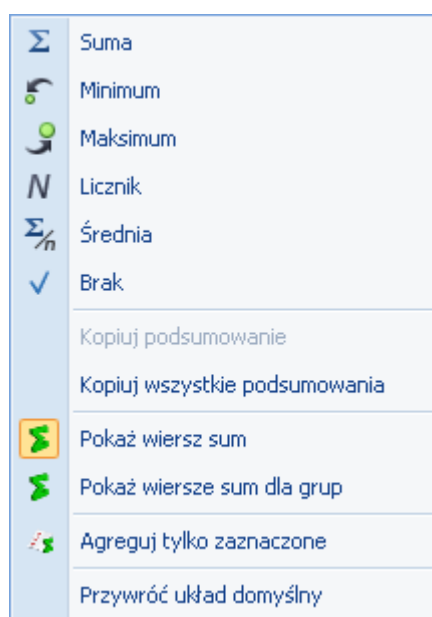
24

Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany

Rys. Agregacja typu Licznik

Pod prawym klawiszem myszy na liście lub w wierszu sum (jeśli jest włączony) dostępna jest opcja **Pokaż wiersz sum** (menu kontekstowe zostało opisane szerzej w rozdziale *Kolumny na listach oraz menu kontekstowe*). Włączając/wyłączając tą opcję można pokazać lub ukryć wiersz sum.

Na włączonym wierszu sum, pod prawym klawiszem myszy znajdują się opcje do wyboru:



Rys. Menu kontekstowe – agregacje

Po najechaniu myszką na obszar wiersza sum, na którym można włączyć agregację dla danej kolumny, wyświetla się podpowiedź: „Kliknij prawym klawiszem myszy, aby podsumować kolumnę”.

Użytkownik programu ma możliwość załączenia dowolnej agregacji typu: suma, minimum, maksimum, licznik, średnia, brak (wyłączenie agregowania) dla poszczególnych kolumn. Agregacje mogą dotyczyć wszystkich elementów z kolumny lub tylko zaznaczonych (Agreguj tylko zaznaczone).

W praktyce możliwe jest wykorzystywanie na liście kilku agregacji różnych typów dla poszczególnych kolumn np. sumę dla kolumny „Cena” i maksimum dla kolumny „Wartość-PLN”:

Cena	Wartość-PLN
0,00	0,00
22,00	0,00
12,50	4 362,50
6,25	2 637,50
3,15	1 575,00
3,50	1 746,50
7,75	1 395,00
<b>SUMA=1 006,04</b>	<b>MAX=5 643,00</b>

Jeśli dla listy zdefiniujemy warunki grupowania, agregacje mogą być wyświetlane dla poszczególnych podgrup (Pokaż wiersze sum dla grup).

Cennik		
Dostawca ▲		
Kod	Nazwa	Cena
Dostawca:		ŚR=17,18
Dostawca: AL_KOMP		ŚR=237,50
Dostawca: BLEIM		
<input type="checkbox"/>	NOŻYCE_EL.	Nożyce elektryczne do żywoplotu 31,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_ELEKTR	Elektryczna pilarka łańcuchowa 57,00
<input type="checkbox"/>	PIŁA_SPALINOWA	Piła spalinowa 250,00
<input type="checkbox"/>	ROZDRABNIACZ	Rozdrabniacz do gałęzi 111,00
		ŚR=112,25
Dostawca: LAS		
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik 3,15
<input type="checkbox"/>	IGLAKI_JAŁOWIEC	Iglaki: jałowiec 3,50
<input type="checkbox"/>	JABŁONIE	Jabłonie (różne odmiany) 7,75
<input type="checkbox"/>	RÓŻA_PN	Róża pnąca 43,36
<input type="checkbox"/>	TUJE_3L	Tuje w odmianach (donica 3 l) 7,31
		ŚR=13,01
Dostawca: MARKUS		ŚR=8,05

Rys. Agregacja dla podgrup

### 1.2.6 Powiększony widok listy <F6>

Po wybraniu klawisza <F6> na listach jest dostępna opcja powiększenia widoku. w takim widoku w oknie znajduje się tylko powiększona lista dokumentów wraz z wierszem sum. Powrót do standardowego widoku następuje również po wybraniu klawisza <F6>.

### 1.2.7 Zaznaczanie rekordów na liście

Na listach, na których możliwe jest uruchamianie operacji seryjnych (np. wydruki, eksport przelewów, rozliczanie zapisów), pozycje podlegające takiemu seryjnemu przetwarzaniu należy uprzednio zaznaczyć na liście. Zaznaczenia dokonujemy myszą lub poprzez:

- Menu kontekstowe – wybór odpowiedniej opcji z menu
- Ustawienie kursora na wybranej pozycji i wciśnięcie klawisza <SPACJA> – powoduje zaznaczenie pojedynczej pozycji

Równocześnie dostępne są opcje:

- zaznacz wszystkie (lub <CTRL>+<A>) – zaznacza wszystkie pozycje na liście
- odwróć wszystkie (lub <CTRL>+<R>) – odwraca zaznaczenia
- odznacz wszystkie (lub <CTRL>+<O>) – odznacza wszystkie wcześniej zaznaczone pozycje.

Zaznaczone pozycje są wyróżnione poprzez znaczek z lewej strony listy.

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania					
	Numer dokumentu	Status	Data wyst.	Magazyn	Kontrahent
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/21/2008	WZ V	01-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input type="checkbox"/>	FA/22/2008	WZ V	03-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/23/2008	WZ V	05-02-2008	MAGAZYN	TERRA s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/24/2008	WZ V	07-02-2008	MAGAZYN	Twój Ogród s.c.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/25/2008	WZ V	09-02-2008	MAGAZYN	Softland s.c.
<input type="checkbox"/>	FA/26/2008	WZ	14-02-2008	MAGAZYN	ADM sp. z o.o.
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/27/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H. ALOZA sp. ...
<input checked="" type="checkbox"/>	FA/28/2008	WZ	15-02-2008	MAGAZYN	F.H.U. MARIZA

Rys. Zaznaczone pozycje na liście faktur

Bez zaznaczenia wywołanie operacji seryjnej zaznacza aktualny rekord i wykonuje operację.

### 1.2.8 Filtrowanie

**Filtr** jest narzędziem wspomagającym przeszukiwanie list. w wielu miejscach systemu pojawiają się różnego rodzaju listy, do których można stosować filtry. Filtrowanie listy powoduje zawężenie ilości elementów wyświetlanych na liście do takich, które spełniają warunki filtra. w programie występuje kilka możliwości filtrowania:

- Wiersz filtra – filtr w nagłówku listy
- Panel filtra prostego
- Panel filtra zaawansowanego

#### 1.2.8.1 Filtrowanie – filtr w nagłówku listy (wiersz filtra) oraz lokator na liście

Na listach w pierwszym rekordzie jest dostępny wiersz filtra. Pod każdym nagłówkiem kolumny można wpisać fragment, po którym chcemy wyszukać rekordy w odniesieniu do wartości wyświetlanych w danej kolumnie.

Filtr w nagłówku listy zawęża wyświetlane pozycje, wyszukując według wyrażeń zawierających wpisany ciąg znaków.

Lista kontrahentów

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Kod	Nazwa	NIP	Miasto
ko			kra
<input type="checkbox"/> AL_KOMP	AL-KOMP sp.z o.o.	111-11-111...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOLASA	Marek Kolasa	452-389-36...	Kraków
<input type="checkbox"/> KOWALSKI	Kowalski Jan		Kraków

Rys. Wiersz filtra – przykład filtrowania jednocześnie po kodzie i mieście

Dla wartości o formacie daty wiersz filtra podpowiada kalendarz:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Termin	Data realizacji	Podmiot	Nazwa
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO	! 08-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> WK/10/2008		PKO	! 09-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/2/2008		PKO	! 11-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/3/2008		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FZ 3456111/2007		PKO	! 15-01-2008			
<input type="checkbox"/> FA/4/2008		PKO	! 16-01-2008			

Calendar view: 28 września 2010, wrzesień 2010. Days: Pn, Wt, Śr, Cz, Pt, So, N. Date 28 is highlighted.

Dla poszczególnych kolumn przechowujących wartości ograniczone (typy, statusy itp.) udostępnione są listy wyboru:

Preliminarz płatności

1 Preliminarz 2 Kalendarz

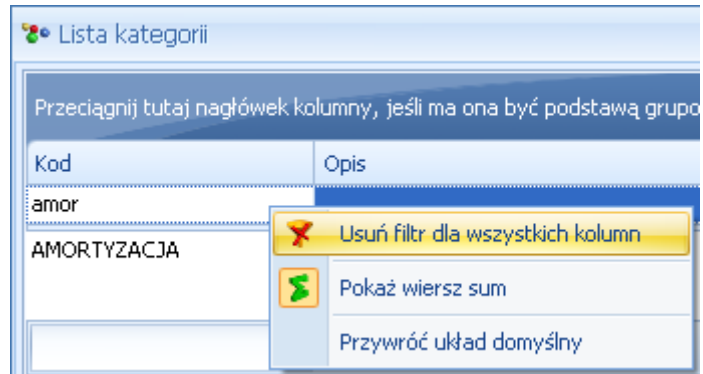
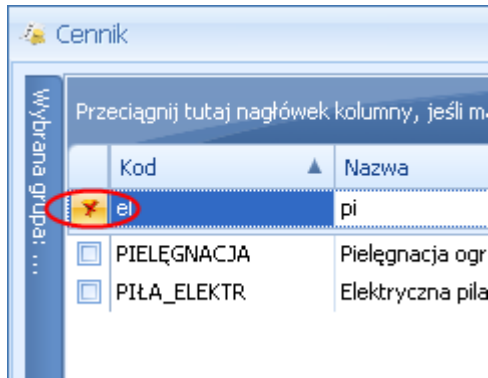
Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Numer dokumentu	E	Reje...	Status	Te
<input type="checkbox"/> FZ 2345/207		PKO	-wsz...	
<input type="checkbox"/> FZ 346/2007		PKO		
<input type="checkbox"/> FZ 34566/12/2007		PKO		
<input type="checkbox"/> FA/1/2008		PKO		

Dropdown menu for Status: -wszystkie-, Nie rozliczone, Rozliczone częściowo, Rozliczone całkowicie, Nie podlega

Dla list z kolumną zaznaczeń nad tą kolumną dostępny jest przycisk czyszczenia filtra, na pozostałych listach czyszczenie filtra można wykonać opcją z menu kontekstowego:





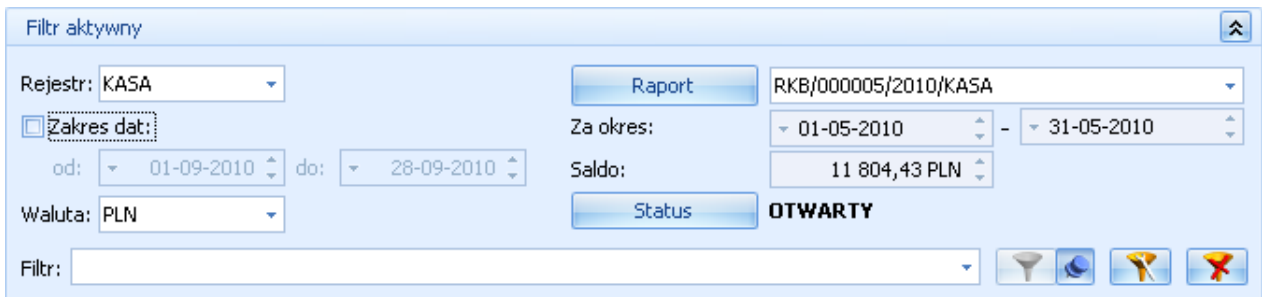
Rys. Czyszczenie filtra

## Lokator

System umożliwia, po wykonaniu operacji sortowania w kolumnie, wykorzystanie funkcji lokatora. Aby działał **lokator** na liście np. w kolumnie kod, należy włączyć sortowanie tej kolumny, następnie wpisać z klawiatury początek kodu poszukiwanego kontrahenta, wówczas kursor ustawi się na żądanym kontrahencie. Lokator wyszukuje według początku słowa („zaczyna się od...”).

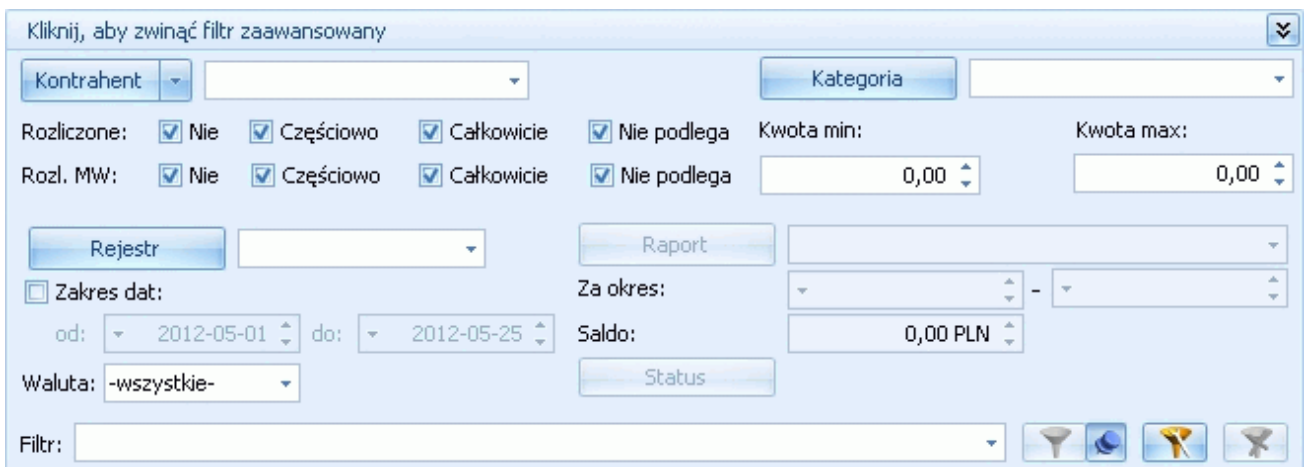
### 1.2.8.2 Filtrowanie proste (panel filtra)

Po otwarciu danej listy w dolnej części okna umiejscowiony jest panel filtrowania. Przy pierwszym otwarciu widoczny jest tylko filtr prosty oraz kilka podstawowych pól do filtrowania listy, które w istotny sposób wpływają na zawartość listy. w panelu Użytkownik ma możliwość wyboru zdefiniowanych warunków filtrowania.



Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych – zwinięty panel filtrowania

Pozostałe pola do filtrowania dostępne są po rozwinięciu panelu przyciskiem (Kliknij, aby rozwinąć filtr zaawansowany). Filtr można zwinąć przez „Kliknij, aby zwinąć filtr zaawansowany”. Pojedyncze kliknięcie rozwija lub zwinia menu filtra zaawansowanego. Jeżeli filtr został zmieniony – wyświetla się napis „Filtr aktywny”.

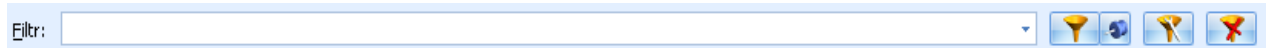


Rys. Lista zapisów kasowo/bankowych – rozwinięty panel filtrowania

Po wyfiltrowaniu danych na belce z opisem Filtr pokazuje się dodatkowy opis „aktywny”, co oznacza, że lista jest wyfiltrowana i nie zawiera wszystkich danych.

### 1.2.8.3 Panel filtra zaawansowanego

Panel filtrowania zaawansowanego widoczny na listach, pod panelem prostego filtrowania:



Rys. Panel filtra zaawansowanego

Po prawej stronie wiersza filtra znajdują się przyciski do włączania i wyłączania działania filtra - Filtruj, Wyczyść filtr oraz przycisk do tworzenia warunków filtrujących filtra zaawansowanego - Konstruktor filtra.

Jeżeli **pinezka** (widoczna obok ikony filtrowania – lejka) jest:

- wyłączona – wówczas po zmianie filtrowania na ikonie lejka pojawia się znak zapytania i dopiero po jego kliknięciu uruchomione zostanie filtrowanie. Ten tryb pracy jest efektywniejszy gdy lista zawiera bardzo dużo pozycji. Można wtedy najpierw ustawić wszystkie parametry filtrowania, a dopiero na końcu uruchomić samo przefiltrowanie listy.
- włączona – wszystkie zmiany filtrowania wykonywane są na bieżąco i od razu widoczne są na liście.

W pole filtra można wpisać dowolne wyrażenie filtrujące, można też uruchomić konstruktor filtra. w konstruktorze filtra mamy możliwość konstrukcji filtra prostego (zakładka „Ogólne”) lub zaawansowanego (zakładka „Zaawansowane”) z użyciem zapytań w języku SQL.

Więcej informacji na temat panelu filtra zaawansowanego znajdują Państwo w podręczniku **Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja**.

### 1.2.8.4 Zapamiętywanie ustawień filtra oraz odświeżanie listy

Po zamknięciu listy zapamiętywanie ustawień filtra jest realizowane wg poniższych zasad:

- zapamiętywane jest czy panel dodatkowy był zwinięty/rozwięty,
- zapamiętywane jest czy pinezka była włączona/wyłączona,
- zapamiętywane są ustawienia pól z panelu podstawowego i rozwijanego,
- lista otwiera się wyfiltrowana wg zapamiętanych filtrów.

Ponadto przy pierwszym uruchomieniu listy pinezka jest włączona, a dostępna opcja *Wyczyść filtr* na liście oraz Reset ustawień okien przywraca ustawienia domyślne dla filtrów panelu podstawowego i rozwijanego.

Odświeżanie listy odbywa się przy każdorazowym użyciu lejka lub oraz poprzez wciśnięcie <F5> w dowolnym miejscu na liście.

## 1.3 Standardy na formularzach

### 1.3.1 Rodzaje pól na formularzach

#### 1.3.1.1 Listy rozwijane

Dla wielu kontrolki typu: Kategoria, Kontrahent, Pracownik itp. dostępna jest lista rozwijana (drop down) pozwalająca w szybki sposób na wyszukanie i podstawienie na formularz odpowiedniej wartości.

Kontrahent	AL_KOMP
Kategoria	AL_KOMP
Magazyn	AL_KOMP_GLI...
Daty i Wartości	
Data wystawienia:	AL_KOMP sp.z o...
Data sprzedaży:	AL-KOMP sp.z o...
Faktura liczona od:	444-44-444-44
	ALOZA
	F.H. ALOZA sp...
	281-949-89-45
	BLEIM
	Bleim International
	26754295
	CPN
	CPN Stacja paliw
	566-378-62-92
	KOWALSKI
	Kowalski Jan
	MARSZALIK
	Piotr Marszałik
	781-196-65-91

Rys. Lista rozwijana dla pola Kontrahent

Rozpoczęcie edycji w polu listy rozwijanej powoduje rozwinięcie uproszczonej listy pomocniczej zawężonej do pozycji, które zawierają wpisywany ciąg znaków. Kliknięcie w „strzałkę” znajdującą się po prawej stronie pola, rozwija listę pomocniczą z widocznymi pozycjami spełniającymi kryteria szukania. Jeżeli pole jest puste (nic jeszcze nie wpisano), to rozwinięta jest pełna lista z możliwością przewijania rekordów. Dodatkowo listę można otworzyć za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<SPACJA> oraz strzałki w dół, słownik zaś który jest związany z daną listą można otworzyć kombinacją klawiszy <ALT>+<STRZAŁKA W GÓRĘ>.

### 1.3.1.2 Rodzaje pól na formularzach

Najczęściej spotykane elementy formularzy to:

**Przyciski** - służą do natychmiastowego rozpoczęcia procesu. Ich funkcja jest podpisana na przycisku lub jest wyświetlana przy wskazaniu kursorem myszy. Przyciski niedostępne w danej chwili są wyszarzone.

**Pola edycji** - korzystamy z nich w celu wpisania tekstu z klawiatury. w polu tym może już znajdować się tekst, który następnie możemy zmienić.

**Listy wywoływane z formularza** - okno typu lista w trybie do wyboru, zawierające spis elementów można wywołać naciskając odpowiedni przycisk np. Kontrahent co skutkuje otwarciem listy kontrahentów w trybie do wyboru.

**Rozwijane listy pomocnicze** – znajdują się w polach, w których są rozwijane i zawierają listę możliwych do wyboru dla danego pola wartości (ang. *drop-down*).

**Przyciski opcji** - w przypadku wystąpienia kilku opcji jedynie jedna opcja może być włączona. Przycisk taki reprezentuje więc opcje wykluczające (ang. *radio*).

**Pola wyboru** – określa, czy dana opcja ma być włączona czy wyłączona. Pola te działają niezależnie, co oznacza, że włączenie jednego pola nie wyklucza włączenia innego. Wybór takiego pola jest potwierdzony poprzez jego zaznaczenie (ang. *check-box*).

W menu kontekstowym pod prawym klawiszem myszy, w zależności od typu pola dostępne są różnego rodzaju dodatkowe opcje np. możliwość skopiowania zawartości pola. Kopiować można również zawartość pól niedostępnych do edycji (wyszarzonych) wykorzystując opcję *Kopiuj* z menu kontekstowego lub skrót klawiszowy: <CTRL>+<C>.

Rys. Przykład formularza

## Przyciski na formularzach

### 1.3.1.3 Przyciski na formularzach

Typowe przyciski na formularzach to:



- *Zapisz* – powoduje zamknięcie okna i zapisanie dokonanych zmian. Zapisu można dokonać również przez wciśnięcie klawisza <ENTER> lub <CTRL>+<ENTER>.



- *Zamknij* – zamyka okno bez zapisywania zmian (można uruchomić klawiszem <ESC>).

### Inne przyciski formularzy



- *Przelicz* – znajdują się na niektórych formularzach (uruchamiane również przez klawisz <F8>).

### 1.3.2 Dynamiczne panele na formularzach

Na większości formularzy istnieje możliwość zwiijania paneli, które nie są istotne dla Użytkownika – ustawienia są pamiętane po ponownym otwarciu okna dla poszczególnych operatorów.

Rys. Dynamiczne panele na formularzu

### 1.3.3 Błędy i ostrzeżenia

Na formularzach istnieją pola, które Użytkownik musi bezwzględnie uzupełnić prawidłową wartością przed zapisaniem formularza (pola wymagane, pola walidowane np. NIP, IBAN), dlatego też wprowadzono funkcję ostrzeżenia i informowania o błędach na formularzu:

- Ostrzeżenia dotyczące pól na formularzach oznaczane są żółtym trójkątem z wykrzyknikiem:
- Błędy dotyczące pól na formularzach oznaczane są czerwoną ikoną z krzyżykiem:
- Treść błędu wyświetla się po najechnaniu myszą na ikonę.

W trakcie dodawania nowego formularza, w polach wymaganych pojawia się ikona ostrzeżenia najczęściej z komunikatem „Pole nie może być puste”. Jeżeli Użytkownik opuści takie pole i go nie wypełni/poprawi, pomimo że jest to wymagane – ostrzeżenie zmieni się na błąd. Dopóki Użytkownik nie wypełni/poprawi wartości w polu – jest czerwona ikonka błędu uniemożliwiająca zapisanie formularza – kursor ustawi się w pierwszym polu oznaczonym jako błędne.

Pod prawym klawiszem myszy dla pól oznaczonych ikonami błędów i ostrzeżeń dostępna jest opcja *Kopiuj tekst błędu*, dzięki której można skopiować treść błędu lub ostrzeżenia.

### 1.3.4 Nawigacja edycji – Edytuj poprzedni, Edytuj następny

W programie Comarch ERP Optima istnieje możliwość przechodzenia pomiędzy otwartymi formularzami za pomocą przycisków



Edytuj poprzedni (lub klawisze <CTRL>+<, >),



Edytuj następny (lub klawisze <CTRL>+<. >)

dostępnych na wstążce w grupie Nawigacja edycji.

## 2 Moduł Księga Handlowa – informacje ogólne

### 2.1 Przeznaczenie programu

**Comarch ERP Optima**, moduł *Księga Handlowa*, to nowoczesny system komputerowy pozwalający na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, sporządzanie obligatoryjnych sprawozdań finansowych oraz zestawień informacyjnych tzw. raportów wewnętrznych dla potrzeb kierownictwa, obrazujących w różnych przekrojach kondycję finansową firmy. Za jego pośrednictwem jednostka ma możliwość realizowania celów związanych z podejmowaniem decyzji ekonomicznych, zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych, związanych z kierunkiem inwestowania, optymalnym wykorzystaniem zasobów itp., rozliczaniem się z fiskusem z podatku VAT w oparciu o deklarację VAT-7, VAT-UE lub VAT-9M. Użytkownik ma możliwość przygotowania zestawień dla zaliczek deklaracji dochodowych PIT-36, PIT-36L oraz CIT-8.



Uwaga: Program **Comarch ERP Optima** umożliwia Użytkownikom korzystanie z modułu *Księga Handlowa Plus*, który w porównaniu do modułu *Księga Handlowa* daje dodatkowo możliwość obsługi kont walutowych. Wszystkie informacje o module *Księga Handlowa* dotyczą również modułu *Księga Handlowa Plus*.

### 2.2 Moduł Księga Handlowa w systemie Comarch ERP Optima

Moduł *Księga Handlowa* jest jednym z elementów zintegrowanego systemu o nazwie **Comarch ERP Optima**. Jako część składowa tego systemu pozwala na automatyczne gromadzenie informacji pochodzących z innych modułów, przetwarzanie pod kątem sprawozdawczości zewnętrznej (Bilans, Rachunek Zysków i Strat, Cash Flow), wewnętrznej (własne sprawozdania), sporządzanie deklaracji podatkowych. Integracja modułów w ramach systemu **Comarch ERP Optima** pozwala na bezkonfliktową współpracę pomiędzy nimi, przy czym moduł *Księga Handlowa* może korzystać z danych pochodzących z modułów: *Faktury*, *Handel*, *Kasa/Bank*, *Płace i Kadry*, *Środki Trwałe*. Użytkownik, który chce skorzystać z modułu *Księga Handlowa* nie ma obowiązku zakupienia innych modułów.

Dane zgromadzone w module *Księga Handlowa*, oprócz przetwarzania pod kątem rachunkowości finansowej, mogą być wykorzystane dla celów rachunkowości zarządczej, między innymi za sprawą modułu *Analizy*. Moduł ten pozwala na zestawianie danych księgowych z danymi pochodzącymi z innych modułów np. z modułu magazynowo – fakturującego, dając tym samym wielowymiarowy obraz sytuacji finansowej firmy. System **Comarch ERP Optima** jest zatem zintegrowanym systemem komputerowym pozwalającym na kompleksową obsługę firmy.

### 2.3 Moduł Księga Handlowa w trybie tylko do odczytu

Użytkownicy systemu **Comarch ERP Optima** mają możliwość podglądu danych zgromadzonych w module *Księga Handlowa* i *Księga Handlowa Plus*, przy pobranym module *Księga Podatkowa*. Wprowadzenie tej funkcji wynika z podniesienia progu z 800 000 euro do 1 200 000 euro do prowadzenia ksiąg rachunkowych, która spowodowała, że część firm rezygnuje z prowadzenia pełnej księgowości na rzecz Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Księga Handlowa w trybie tylko do odczytu umożliwia podgląd list i formularzy dokumentów, przeliczanie zestawienia obrotów i sald, zestawień księgowych oraz wydruki.

Przy pobranym module *Księga Podatkowa* Użytkownik ma możliwość zmiany rodzaju księgowości w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry* na **Księgowość kontowa**. W takiej sytuacji w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* wyświetlany jest tylko parametr **Bieżący okres obrachunkowy**. Dodatkowo w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość* wyświetlana jest gałąź **Okresy obrachunkowe**.

Jeżeli nie został pobrany moduł *Księga Handlowa* lub *Księga Handlowa Plus*, a został pobrany moduł *Księga Podatkowa* to przy ustawionym rodzaju księgowości na księgowość kontową Użytkownik ma **dostęp do niektórych list i formularzy w trybie tylko do odczytu**. Przy próbie wykonania niedozwolonej operacji pojawia się następujący komunikat: **Moduł pracuje w trybie tylko do odczytu. Aby wykonać operację należy pobrać moduł Księga Handlowa lub Księga Handlowa Plus**.

Użytkownik ma także możliwość **drukowania i wysyłania wydruków do pdf**.



Dostępne są następujące listy i formularze:

1. Księgowość -> Dzienniki,
2. Księgowość -> Obroty i salda,
3. Księgowość -> Plan kont,
4. Księgowość -> Kontrola budżetu,
5. Księgowość -> Zestawienia księgowe,
6. Księgowość -> Inne -> Dokumenty BO,
7. Księgowość -> Inne -> Przeszacowanie walut – wyświetlane jest, jeśli w menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* został zaznaczony parametr **Obsługa kont walutowych**,
8. Księgowość -> Rozrachunki – Użytkownik ma dostęp w trybie do odczytu do następujących list: Rozrachunki, Potwierdzenia salda, Noty odsetkowe i Ponaglenia zapłaty.

## 3 Moduł Księga Handlowa a Ustawa o Rachunkowości

Przepisy ustawy określają szczególne wymagania stawiane systemom przetwarzania danych, które wspomagają prowadzenie rachunkowości, w kontekście zasad, jakie obowiązują generalnie w rachunkowości. W skrócie - wymagania dotyczą wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych, ich bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia. Wymagania te stawiane są zarówno przyjętym rozwiązaniom technicznym, jak i metodzie i staranności prowadzenia ewidencji księgowej przez Użytkownika tych systemów. Obydwa te czynniki - techniczny i ludzki - składają się na wynik finalny prowadzonej księgowości, stąd nawet najsprawniejszy system komputerowy nie stanowi gwarancji poprawności prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Niezależnie jednak od oceny jakości pracy księgowego, ustawa określa zestaw cech programu, które stanowią warunki konieczne dla dopuszczenia go do używania, a także czynności, które muszą być wykonywane w przypadku stosowania księgowości komputerowej.

### 3.1 Księgi rachunkowe

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

- Dziennik
- Księga Główna (ewidencja syntetyczna)
- Księgi pomocnicze (ewidencja analityczna)
- Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Księgi rachunkowe powinny być:

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

Zagadnienie wydruków ksiąg rachunkowych reguluje art. 13 ust. 6 Ustawy o Rachunkowości. Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.

#### 3.1.1 Dziennik (Zapisy księgowe)

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

W Dzienniku powinno następować:

- automatyczne numerowanie kolejnej pozycji, pod którą zapis jest rejestrowany. Numeracja ta zapewnia ciągłość w roku obrotowym, co nie wyklucza możliwości uwzględniania w niej podziału na poszczególne miesiące i/lub rodzaje dzienników, pod warunkiem zachowania jednoznaczności w tym zakresie
- automatyczne kontrolowanie zaliczania zapisu do miesiąca, w którym rejestrowana operacja została faktycznie dokonana i niedopuszczenie do niekontrolowanego i nieuprawnionego przeniesienia zapisu pomiędzy miesiącami
- automatyczne sumowanie obrotów narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Moduł *Księga Handlowa* pozwala na wprowadzanie zapisów księgowych do jednego lub wielu dzienników cząstkowych, grupujących operacje gospodarcze wg danego rodzaju. Nazwy dzienników mogą być dowolne. Przykładowo - dla dokumentów bankowych Użytkownik może założyć dziennik BANK, dla dokumentów kasowych dziennik KASA, dla not memoriałowych dziennik MEMOR.



Przy prowadzeniu kilku dzienników cząstkowych, program automatycznie nadaje zapisom księgowym podwójną numerację, zarówno w obrębie dziennika głównego, jak i w obrębie dziennika cząstkowego.

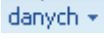

Oprócz numeru pozycji zapis księgowy automatycznie otrzymuje informację o osobie wprowadzającej i ewentualnie o osobie, która dokonała jego ostatniej modyfikacji.

Przeglądanie zapisów, jak również ich wydruk, jest możliwy w układzie dzienników cząstkowych bądź chronologicznie.

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

W przypadku zapisów generowanych przez program, zgodnie z art. 20 Ustawy o Rachunkowości, uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych. Jest możliwość stwierdzenia źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie. Dane źródłowe w miejscu ich powstania są chronione tj. nie podlegają modyfikacji oraz usunięciu.

**Wydruku Dziennika** można dokonać z poziomu *Księgowość/ Dzienniki*.

Opcję wydruku możemy wybrać poprzez naciśnięcie rozwinięcia  widocznego pod przyciskiem  *Wydruk danych: Dzienniki/Lista księgowani oraz Zestawienia/Obroty dzienników*.

---

Uwaga: Wymogi stawiane dziennikowi księgowemu zawarto w art. 14 Ustawy o Rachunkowości.

Dziennik powinien:



1. Zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym
2. Umożliwiać uzgadnianie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej
3. Kolejno numerować zapisy księgowe, a sumy zapisów (obroty) liczyć w sposób ciągły. Jeżeli stosowane są dzienniki częściowe, grupujące zdarzenia według ich rodzajów, należy sporządzić zestawienie obrotów tych dzienników za dany okres sprawozdawczy
4. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające na ustalenie osoby odpowiedzialnej za treść zapisu.

### 3.1.2 Księga Główna

Zgodnie z wymogami ustawy o Rachunkowości wydruk Księgi Głównej to wydruk kont syntetycznych wraz z zapisami zachowującymi chronologię. W zbiorach tych danych obowiązuje zaliczenie kwoty każdej operacji w ciężar jednego konta i na dobro kilku kont (lub na odwrót), tak by sumy obciążeń i uznań tych kont były równe. Zbiory tych danych mają dostarczyć informacji o zwiększeniach i zmniejszeniach wartości tych wielkości ekonomicznych, które zostały wyróżnione w zakładowym Planie Kont jako konta bilansowe i wynikowe (czyli według co najmniej takiego stopnia szczegółowości, z jakim dane ksiąg rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniu finansowym), ich sumach łącznych (obrotach kont) i saldach, ustalanych narastająco w miesiącach i w roku obrotowym. Sprawdzianem ich zgodności z dziennikiem jest równość narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika. Technicznie sprawdzian taki ustawa nakazuje przeprowadzać za każdy miesiąc w drodze **zestawiania obrotów i sald kont Księgi Głównej**. Zestawienie takie, nazywane w praktyce także bilansem brutto, próbnym lub surowym, ustawodawca zalicza do ksiąg rachunkowych, wymagając tym samym istnienia w tych księgach formalnego zbioru danych, sprawdzającego ich wewnętrzną zgodność.

**Wydruku Księgi Głównej** możemy dokonać z poziomu: *Księgowość/ Dzienniki*.

Opcja wydruku: *Lista księgowani na kontach/ Syntetyczne (dostępne po naciśnięciu rozwinięcia*



widocznego pod przyciskiem  *Wydruk danych*).

---

Uwaga: Zagadnienie - Konta Księgi Głównej - reguluje art. 15 Ustawy o Rachunkowości.



Konta Księgi Głównej zawierają zapisy o zdarzeniach w ujęciu systematycznym (tj. zgodnie z zarachowywaniem ich na konta syntetyczne). Na kontach Księgi Głównej obowiązuje ujęcie zarejestrowanych uprzednio lub równocześnie w dzienniku zdarzeń, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu.

Zapisów na określonym koncie Księgi Głównej dokonuje się w kolejności chronologicznej.

---

### 3.1.3 Księgi pomocnicze

Wydruk ksiąg pomocniczych to wydruk poszczególnych kont analitycznych wraz z zapisami księgowymi zachowującymi chronologię. Inaczej mówiąc, księgi pomocnicze tworzą dodatkowe przekroje zapisów księgowych uporządkowanych systematycznie. Obejmują one operacje księgowe, sklasyfikowane według bardziej szczegółowych kryteriów, uzupełniających te, zgodnie z którymi są one gromadzone na kontach Księgi Głównej. Lista tych ksiąg nie jest stała. Tworzy się je stosownie do potrzeb jednostki lub wymagań przepisów prawa. Ustawa wymienia tylko typowe spośród nich: konta szczegółowe środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, konta materiałów, towarów i produktów, konta rozrachunków z kontrahentami i pracownikami, a także operacji zakupu i sprzedaży. Analogicznie można - w miarę potrzeby - wyodrębnić także i inne zbiory danych tworzące księgi pomocnicze np. księga operacji kasowych, bankowych, weksli i czeków obcych, akcji i udziałów.

Księgi pomocnicze mogą być prowadzone na dwa sposoby - jako wyodrębnione dla każdej z nich:

- Podzbiory danych w ramach Księgi Głównej. Sumy obrotów i sald kont pomocniczych stanowią wówczas obroty i salda odpowiadających im kont Księgi Głównej, a zapisy dokonywane są w nich uprzednio lub równocześnie z zapisami na kontach Księgi Głównej. Tak rozbudowaną Księgę Główną określa się zwykle w praktyce jako księgowość finansową.
- Podsystemy rachunkowości poza Księgą Główną, które stanowią uszczegółowienie zapisów Księgi Głównej. Mają one strukturę danych rozbudowaną w dostosowaniu do różnorodnych zadań rachunkowości (ustalenie i ewidencja dla: odpisów amortyzacyjnych, rachuby płac, ubezpieczeń społecznych, podatków, rozliczania „otwartych pozycji” dla należności i zobowiązań czy operacji zakupu). Dane tych podsystemów zasilają wówczas Księgę Główną, tworząc zbiory zapisów księgowych, uporządkowane według wymagań księgowości finansowej i zapewniając zgodność zapisów Księgi Głównej i ksiąg pomocniczych.

Niezależnie od sposobu prowadzenia ksiąg pomocniczych sprawdzian zgodności każdej z nich z odpowiadającymi jej kontami Księgi Głównej stanowi równość sumy sald kont ksiąg pomocniczych i salda właściwego konta Księgi Głównej. Technicznie sprawdzian taki należy wykonać:

- Na koniec roku obrotowego - dla wszystkich kont ksiąg pomocniczych
- Na dzień inwentaryzacji określonych składników majątkowych - dla tych kont ksiąg pomocniczych, które te składniki reprezentują.

**Wydruk Ksiąg Pomocniczych** udostępniono z poziomu: *Księgowość/ Dzienniki*.

Opcja wydruku: *Lista księgowość na kontach/Analityczne (dostępne po naciśnięciu rozwinięcia*

Wydruk  
danych ▾

widocznego pod przyciskiem



Wydruk danych).

---

Uwaga: Zagadnienie - Konta ksiąg pomocniczych - reguluje art. 16 Ustawy o Rachunkowości.



Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont Księgi Głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek, komputerowych zbiorów danych, uzgodnionych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej.

---

### 3.1.4 Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej (kont syntetycznych)

Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej sporządza się na podstawie zapisów na kontach Księgi Głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

**Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont Księgi Głównej** udostępniono z poziomu: *Księgowość/ Obroty i salda*.

Opcja wydruku (*dostępna po naciśnięciu rozwinięcia widocznego pod przyciskiem*  **Wydruk danych**): *Syntetyka* lub *Syntetyka + BO* (do obrotów narastająco dodawany jest Bilans Otwarcia).

Uwaga: Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont Księgi Głównej - reguluje art. 18 Ustawy o Rachunkowości.

Zestawienie powinno zawierać:



- symbole lub nazwy kont
- salda kont na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obroty za okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz salda na koniec okresu sprawozdawczego
- sumę sald na dzień otwarcia ksiąg rachunkowych, obrotów na okres sprawozdawczy i narastająco od początku roku obrotowego oraz sald na koniec okresu sprawozdawczego.

### 3.1.5 Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych (kont analitycznych)

Także zestawienie sald kont pomocniczych ustawodawca zalicza do ksiąg rachunkowych, nakładając obowiązek istnienia w tych księgach formalnego zbioru danych, sprawdzającego wewnętrzną ich zgodność.

**Wydruk Zestawienia obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych** udostępniono z poziomu: *Księgowość/ Obroty i salda*.

Opcja wydruku: *Analityka* lub *Analityka + BO* (do obrotów narastająco dodawany jest Bilans Otwarcia).

Uwaga: Zagadnienie - Zestawienie obrotów i sald kont ksiąg pomocniczych - reguluje art. 18 Ustawy o rachunkowości.



Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych sporządza się co najmniej na dzień zamknięcia ksiąg rozrachunkowych, a zestawienia sald inwentaryzowanej grupy składników aktywów na dzień inwentaryzacji – Struktura bazy danych.

W każdej kartotece na dysku zostają założone i utrzymywane są następujące zbiory danych związanych z modułem *Księga Handlowa*:

Nazwa tabeli	Opis
AutoEwid	Lista samochodów prywatnych używanych do celów służbowych
AutoKoszty	Ewidencja kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych
AutoPrzejazd	Ewidencja przejazdów samochodów prywatnych do celów służbowych
AutoRozlicz	Rozliczenie kosztów używania samochodów prywatnych do celów służbowych
AutoTrasy	Ewidencja pomocnicza tras
BOElem	Pozycje bilansu otwarcia
BONag	Nagłówki dokumentów bilansu otwarcia
BnkBOMW	Pozycje bilansu otwarcia magazynu walut
BnkCertyfikaty	Lista odcisków certyfikatów operatorów dla poszczególnych banków
BnkDokElem	Pozycje dokumentów potwierdzenia salda i ponaglenia zapłaty
BnkDokNag	Nagłówki dokumentów potwierdzenia salda i ponaglenia zapłaty

BnkFormatyElem	Elementy formatów elektronicznej wymiany z bankami
BnkFormatyNag	Formaty elektronicznej wymiany danych z bankami - nagłówki
BnkNazwy	Lista banków
BnkRachZakazy	Zakazy dostępu do rachunków kasowo/bankowych
BnkRachunki	Ewidencja rachunków bankowych i kas gotówkowych firmy
BnkRaporty	Raporty kasowe i bankowe
BnkRozKwoty	Rozliczenia
BnkRozKwotyMW	Powiązania zapisów kasowych/bankowych dla funkcji Magazyn walut
BnkRozRelacje	Tabela pomocnicza rozliczeń
BnkZapisy	Zapisy w raportach kasowych i bankowych
BnkZdarzenia	Preliminarz płatności
BudzetElem	Pozycje dokumentu budżetu konta
BudzetNag	Dokument budżetu konta
DeklElem	Pozycje deklaracji podatkowych
DeklKedu	Pliki pomocnicze dla deklaracji KEDU
DeklNag	Zaliczki podatkowe na: PIT-36, PIT-36L, CIT-8, PIT-4R, PIT8A, deklaracje: VAT-7, VAT-7K, VAT-UE, VAT-9M, CIT-8, PIT-8A, PIT-8B, ZUS, PIT-36, PIT-36L i CIT-8
DeklStr	Pliki pomocnicze dla deklaracji ZUS
DeklWydr	Pliki pomocnicze do wydruku deklaracji
DekIVUEK	Pozycje deklaracji VATUE
DekretyElem	Pozycje dekretów księgowych zbiorczych
DekretyKonta	Pliki pomocnicze dekretów księgowych
DekretyNag	Nagłówki dekretów księgowych zbiorczych
DlgDokumenty	Dokumenty związane z delegacją
DlgElem	Elementy dokumentu delegacji
DlgNag	Nagłówki dokumentu delegacji
DlgTrasy	Trasa delegacji
DlgZaliczki	Zaliczki powiązane z delegacją
DokDefinicje	Definicje dokumentów (symbole, schematy numeracji)
Dzienniki	Nazwy dzienników częściowych
DziennikZakazy	Zakazy do dzienników częściowych
EwidDodElem	Elementy dokumentów z Ewidencji dodatkowej przychodów/kosztów
EwidDodNag	Nagłówki dokumentów z Ewidencji dodatkowej przychodów/kosztów
Firma	Parametry określone w konfiguracji firmy
FormyPlatnosci	Definicje form płatności
Grupy	Tabela pomocnicza zawierająca nazwy grup kontrahentów, rejestrów VAT, podrejestrow w ramach Ewidencji dodatkowej, grup środków trwałych i WNIP.
GrupyKontElem	Konta należące do danej grupy kont
GrupyKontNag	Definicje grup kont (w planie kont) - nagłówek
IntrastatElem	Pozycje deklaracji Intrastat
IntrastatNag	Deklaracje Intrastat - nagłówki
KartyKredytowe	Słownik kart kredytowych

Kategorie	Opisy pomocnicze dla dokumentów
KntAtrybuty	Lista atrybutów kontrahentów
KntOsoby	Lista przedstawicieli kontrahentów
KodyCN	Słownik kodów CN (dla deklaracji Intrastat)
KompensatyElem	Elementy kompensat
KompensatyNag	Nagłówki dokumentów kompensat
Konta	Konta księgowe
KontaZakazy	Zakazy do operacji na kontach księgowych
Kontrahenci	Ewidencja kontrahentów
KragKosztElem	Elementy definicji kręgu kosztów
KragKosztNag	Definicje kręgów kosztów - nagłówek
KsiDokElem	Elementy dokumentów: Potwierdzenie salda, Nota odsetkowe, Ponaglenie zapłaty
KsiDokNag	Nagłówki dokumentów: Potwierdzenie salda, Nota odsetkowe, Ponaglenie zapłaty
KsiRozrachunki	Dekrety podlegające rozrachunkom
KwotyDodatkowe	Kwoty dodatkowe na dokumentach (Rejestry VAT, Ewidencja dodatkowa, Zapisy kasowe/bankowe)
Miasta	Słownik miast
MiejscaUzytkowania	Słownik miejsc użytkowania
NotyOdsElem	Elementy noty odsetkowej
NotyOdsNag	Nagłówki dokumentów not odsetkowych
Obroty	Tabela pomocnicza zawierająca zagregowane obroty na kontach
OkresoweElem	Elementy definicji schematów księgowania okresowych
OkresoweHarmonogram	Harmonogram pozycji księgowania okresowych
OkresoweNag	Definicje schematów księgowania okresowych – nagłówki
OkresyObrach	Definicje okresów obrachunkowych
PodmiotyView	View serwerowe zawierające listę wszystkich podmiotów
PracEtaty	Dane personalne pracowników i wspólników
PracKod	Tabela podstawowa danych pracowników i wspólników
PracPitKwoty	Kwoty indywidualnych dochodów i odliczeń wspólnika
PracPitMies	Zakresy miesięczne dla kwot indywidualnych wspólnika
Pracidx	Tabela pomocnicza danych pracowników i wspólników
Progi	Indywidualne progi i stawki podatkowe pracowników i wspólników
PrzeszacWalutElem	Pozycje dokumentu przeszacowania walut
PrzeszacWalutNag	Nagłówki dokumentów przeszacowania walut
SchematPlatnosci	Rachunki bankowe kontrahentów i schematy płatności dla pracowników
SchKsiElem	Elementy schematów księgowych
SchKsiNag	Nagłówki schematów księgowych
SchKsiRelac	Schematy księgowe stowarzyszone
SzDekElem	Elementy dokumentów szablonu dekretacji
SzDekNag	Dokumenty szablonu dekretacji
Trwale	Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
TrwaleAtrybuty	Wartości atrybutów środków trwałych i WNIIP

TrwaleHist	Dokumenty środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych (amortyzacja, ulepszenie, przeszacowanie)
TrwaleMaska	Miesiące dla amortyzacji sezonowej
TrwaleMiejscaUzytkowania	Miejsca użytkowania środków trwałych
TrwaleOsobyOdpowiedzialne	Osoby odpowiedzialne za środek trwały
TrwalePowiazania	Tabela powiązań środków trwałych z dokumentami
UrzRachunki	Rachunki bankowe urzędów skarbowych i ZUS
Urzedy	Ewidencja urzędów skarbowych i ZUS
VatNag	Nagłówki dokumentów w rejestrze VAT
VatTab	Pozycje dokumentów w rejestrze VAT
VatTab7	Kwoty VAT do rozliczenia metodą "kasową"
VatZD	Pozycje wchodzące na VAT-ZD
WyplatyElem	Uproszczona ewidencja wynagrodzeń - elementy wynagrodzeń
WyplatyNag	Uproszczona ewidencja wynagrodzeń
Wyposazenie	Ewidencja wyposażenia
WyposazenieMiejscaUzytkowania	Miejsca użytkowania wyposażenia
WyposazenieOsobyOdpowiedzialne	Osoby odpowiedzialne za wyposażenie
WyposazeniePowiazania	Tabela powiązań wyposażenia z dokumentami
ZestKsiKol	Kolumny zestawień księgowych
ZestKsiNag	Zestawienia księgowe
ZestKsiPoz	Pozycje zestawień księgowych
ZestKsiWyniki	Wyniki obliczonych zestawień księgowych

### 3.2 Zasady ochrony danych

Program zawiera system uprawnień do operowania danymi i korzystania z nich przez poszczególne osoby mające dostęp do sprzętu, programów i danych. Zawiera również zasady i częstość sporządzania rezerwowych kopii zbiorów danych i odtwarzania ich zawartości w razie potrzeby, fizyczne zabezpieczenie dostępu do sprzętu i programów, system kontroli przebiegu przetwarzania danych (dziennika pracy systemu). W celu tworzenia zbiorów archiwalnych w sposób zapewniający zachowanie kompletności danych program jest wyposażony **w funkcje archiwizacji danych.**

**Ochrona danych polega na stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych, na doborze środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu kopii rezerwowych zbiorów danych na nośnikach magnetycznych oraz na zapewnieniu ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych (Art. 71).**

Ponadto program:

- **Kontroluje ciągłości zapisów w dzienniku** (dziennikach) - art. 14 ust. 4 Ustawy o rachunkowości.
- **Pozwala na identyfikację źródła pochodzenia zapisów.** Ustawa dopuszcza wprowadzanie do ksiąg zapisów za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, a więc np. z innych kartotek dysku stałego, poprzez dyskietki lub drogą transmisji sieciowej. Warunkiem uznania takiej operacji technicznej jest, by każdy zapis umożliwiał identyfikację źródła jego pochodzenia np. urządzenia nadawczego, źródłowego zbioru przekazywanych danych czy ich systemu (art. 20 ust. 5 pkt 1). Sprawdzan stanowią wydruki tych zapisów na papierze, właściwe dla zbiorów je przekazujących (swoiste *polecenie księgowania*) i przyjmujących (np. sekwencja pozycji w odpowiednim dzienniku). W przypadku przenoszenia zapisów między zbiorami danych składających się na księgi rachunkowe, zapisy księgowe umożliwiają (art. 20 ust. 5 pkt 2) identyfikację źródła ich pochodzenia, tj. zbiorów danych przekazujących je po dokonaniu pierwotnej ich rejestracji.
- **Zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzanych danych oraz kompletności i identyczności zapisów** (art. 20. ust. 5 pkt. 3). Program działa w dużej mierze w oparciu o księgowanie dokumentów źródłowych schematami księgowymi. Prawidłowość oraz kompletność księgowania zależy od zdefiniowanego przez Użytkownika schematu. Program ma wbudowane sprawdzanie poprawności schematu księgowego (ikona



na schemacie księgowym), który kontroluje schemat pod względem formalnym (czy Użytkownik nie popełnił błędu np. w składni przy wprowadzaniu warunku). Za prawidłowość i kompletność pod względem merytorycznym odpowiada Użytkownik. Po każdym księgowaniu schematem na ekranie dla celów kontrolnych pojawiają się informacje z przebiegu księgowania, gdzie widoczne są konta, ich strony, kwoty i opis oraz czy ostatecznie dokument został z powodzeniem zaksięgowany. Ponadto program pozwala na wprowadzenie do dziennika tylko zapisów zbilansowanych chyba, że w zapisie występują tylko konta pozabilansowe.

- **Zapewnia trwałość zapisów** - zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc na późniejsze dopiski lub zmiany (art. 23). Program komputerowy musi zapewniać właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisów. W razie ujawnienia błędów, dozwolone są tylko korekty przez wprowadzenie zapisów korygujących dodatnich lub ujemnych (art. 25).
- **Chroni dane przed dostępem** np. za pomocą narzędzi typu „Norton Commander” lub bardziej wyrafinowanych.
- **Umożliwia zamknięcie okresu** – wiarygodność prowadzenia ksiąg wymaga, by zapisy były dokonywane w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Zapis zatwierdzony nie może być modyfikowany, a funkcja zamknięcia okresu blokuje możliwość dopisywania księgowoń. Nie jest możliwa weryfikacja ani usuwanie zapisów o dacie wcześniejszej od daty zamknięcia.
- **Pozwala na przypisanie operatorom zakazów:**
  - w obrębie poszczególnych dzienników księgowych - w zakresie:
    - ✓ dostępu do przeglądania
    - ✓ dostępu do dodawania zapisów
    - ✓ dostępu do poprawiania własnych zapisów
    - ✓ dostępu do poprawiania cudzych zapisów
    - ✓ dostępu do kasowania własnych zapisów, znajdujących się w **buforze**
    - ✓ dostępu do kasowania cudzych zapisów.
  - w ramach przeglądania księgowoń na poszczególnych kontach księgowych - prawa te są jednoznaczne z prawami dostępu do przeglądania obrotów i sald na kontach
  - blokad dostępu do określonych procedur np. do zatwierdzania zapisów księgowych
  - blokad dostępu do baz danych.

### 3.3 Wydruki

Wydruki ksiąg rachunkowych, zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości, są:

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

### 3.4 Obowiązki Użytkownika systemu finansowo - księgowego

Ustawa o rachunkowości art. 10 nakłada na jednostkę gospodarczą obowiązek posiadania dokumentacji opisującej przyjęte przez nią zasady rachunkowości, między innymi:

- Określenie roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych
- Określenie metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego w zakresie, w jakim ustawa pozostawia jednostce prawo wyboru

- Sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym co najmniej:
  - **Zakładowy Plan Kont** - obejmujący wykaz kont Księgi Głównej (ewidencji syntetycznej), przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej) i ich powiązania z kontami Księgi Głównej
  - **Wykaz zbiorów, stanowiących księgi rachunkowe** na nośnikach czytelnych dla komputera - musi w szczególności zawierać strukturę danych każdego z nich wraz ze zrozumiale wyrażonymi nazwami i wyjaśnieniem znaczenia stosowanych kodów. Z wykazu powinna wynikać zawartość informacyjna poszczególnych zbiorów, wzajemne ich powiązania oraz rola, jaką każdy z nich spełnia w organizacji całokształtu ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych. Ustawa nie przesądza o szczegółowej organizacji zbiorów danych, zobowiązuje jednak do tego, by programy komputerowe, operujące danymi tych zbiorów, zapewniały uzyskiwanie informacji księgowej w formie dziennika (dzienników), Księgi Głównej i ksiąg pomocniczych oraz zestawień obrotów i sald stanowiących sprawdzian zgodności ksiąg
  - **Opis systemu informatycznego**, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych. Zawiera ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych
  - **Pisemne stwierdzenie o dopuszczeniu przez jednostkę programu** (programów) i każdej jego zmiany do stosowania we własnej rachunkowości. Chodzi tu o notyfikowanie, że jednostka świadomie dokonuje wyboru lub zmiany dotychczas stosowanych programów lub rozszerza zakres ich stosowania. Wymaganie to rodzi dla jednostki obowiązek starannego sprawdzenia tych programów, upewnienia się co do ich przydatności do potrzeb jednostki i zgodności z obowiązującymi ją przepisami, poprawności i zadowalającej sprawności działania. Odpowiedzialność za podjętą decyzję ponosi kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba
  - **Opis przeznaczenia każdego programu**, sposobu działania (reguły obliczeń, ewidencji, kontroli i wydruku danych) oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych
  - **Zasady ochrony danych** przed nieuprawnionymi ich zmianami i rozpowszechnianiem oraz zasady starannego przechowywania danych w trakcie używania programu, a także przez 5 lat po tym okresie (art. 74, 71).
  - **Sposoby zapewnienia właściwego stosowania programów.**



Uwaga: Kierownik jednostki ustala w formie pisemnej i aktualizuje dokumentację, o której mowa w powyższych punktach.

Zgodnie z art. 71 Ustawy o rachunkowości na Użytkowniku oprogramowania spoczywa obowiązek:

- Systematycznego tworzenia kopii rezerwowych zbiorów danych na nośnikach magnetycznych
- Zapewnienia ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych
- Stosowania odpornych na zagrożenia nośników danych
- Doboru środków ochrony zewnętrznej.



## 4 MODUŁ KSIĘGOWOŚĆ – Obsługa programu

### 4.1 Pierwsze kroki

Rozdział ten przedstawia w kolejnych punktach informacje istotne dla Użytkownika, który rozpoczyna pracę w programie **Comarch ERP Optima**.

Dokumentacja do programu zawiera oddzielny podręcznik opisujący konfigurację programu, słowniki, narzędzia, dlatego w tym podręczniku znajdziemy tylko podstawowe informacje na ten temat (w celu odnalezienia szczegółowych opisów należy skorzystać z podręcznika **Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja**).

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

- Założyć nową bazę danych

*(System/ Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Bazy danych)*

- Uzpełnić dane o firmie

*(System/ Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy oraz Dane do deklaracji)*

- Założyć kody Użytkowników obsługujących bazy danych

*(System/ Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy)*

- Wprowadzić okres obrachunkowy

*(System/ Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe oraz Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa)*

- Określić podstawowe parametry związane z prowadzeniem księgowości
- W przypadku korzystania z *Księgi Handlowej Plus* należy ustawić dodatkowo parametry związane z obsługą kont walutowych

*(System/ Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa)*

- Ustalić nazewnictwo stron kont księgowych: Debet/Credit lub Winien/Ma

*(Konfiguracja programu/Księgowość/Parametry)*

- Założyć dzienniki księgowe

*(System/ Konfiguracja firmy/Księgowość/Dzienniki)*

- Zdefiniować odpowiednie dokumenty

*(System/ Konfiguracja firmy/ Definicje Dokumentów)*

- Założyć, jeśli jest to konieczne, blokady dostępu odpowiednim Użytkownikom programu

*(System/ Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy/ zakładka Blokady dostępu)*

*(System/ Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Dzienniki/ zakładka Zakazy)*

- Dokonać ustawień konfiguracyjnych pod kątem obsługi:

modułu *Kasa/Bank*

modułu *Środki Trwałe*

*Rejestrów VAT*

- Uzpełnić słowniki:
  - **Kontrahentów** (*Ogólne/ Kontrahenci*)
  - **Urzędy** (*Ogólne/ Inne/ Urzędy*)
  - **Wspólników** (*Ogólne/ Inne/ Właściciele*)
  - **Pracowników** (*Ogólne/ Pracownicy*)
  - **Listy banków** (*Ogólne/ Inne/ Banki*).

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

## 4.2 Plan Kont

### 4.2.1 Wstęp

Do bardzo istotnych elementów organizacji rachunkowości w firmie należy ustalenie Planu Kont, co zapewnia prawidłową pracę w programie. Przy opracowywaniu zakładowego Planu Kont trzeba uwzględnić, że przyjęte przez jednostkę zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych powinny zapewniać:

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

Sposób prowadzenia rachunkowości jest określony w zakładowym Planie Kont danej jednostki. W celu ujednoczenia zasad grupowania operacji i ograniczenia nakładu pracy jednostki mogą zastosować Wzorcowy Plan Kont (Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. art. 83), który jest ustalany przez Prezesa NBP, Przewodniczącego Komisji Papierów Wartościowych i Ministra Finansów.

### 4.2.2 Konta księgowe

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

Strony konta oznaczane są jako:

- Winien (Wn) lub Debet (Dt) - lewa strona
- Ma (Ma) lub Credit (Ct) - prawa strona.

**Comarch ERP Optima** pozwala na wybór nazewnictwa kont księgowych w *System/ Konfiguracja/ Program/ Księgowość /Parametry*.

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

- TYP: Konta syntetyczne i analityczne

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

- **Konta syntetyczne** (konta nadrzędne)
- **Konta analityczne** (konta podrzędne).



Uwaga: Program **Comarch ERP Optima** pozwala na definiowanie dowolnej ilości poziomów kont analitycznych (subanalityk). Jednak pełny numer konta może mieć maksymalnie 50 znaków. Jeżeli konto posiada niższy poziom (subanalitykę) do danego konta, nie ma możliwości księgowania na koncie na wyższym poziomie (księgowanie jest możliwe tylko na najniższym poziomie).

- TYP: Konta bilansowe

Konta bilansowe pozwalają na ewidencje składników aktywów i pasywów.

**Konta aktywów** funkcjonują następująco:

- Po stronie debetowej wpisuje się stan początkowy danego składnika oraz zwiększenia tego stanu
- Po stronie kredytowej zmniejszenia.

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

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

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

#### **Konta aktywno – pasywne**

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

- TYP: Konta pozabilansowe

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

- TYP: Konta wynikowe

Konta wynikowe pozwalają na ewidencje w ciągu okresu sprawozdawczego bieżących kosztów i przychodów z działalności, przy czym na koniec roku w ramach zamknięć rocznych (okresowych) wartości przenoszone są na odpowiednie konto bilansowe *Wynik finansowy*. Konta wynikowe nie mają ani sald początkowych ani sald końcowych i funkcjonują tylko między dwoma okresami sprawozdawczymi. Konta wynikowe możemy podzielić na konta kosztów i konta przychodów. Typ konta: *Przychody-Koszty* jest przeznaczony dla jednostek budżetowych.

- TYP: Konta rozrachunkowe

Konto rozrachunkowe pozwala na prowadzenie rozliczeń dla kont, do których dołączono kartoteki kontrahentów, urzędów, banków, wspólników lub pracowników.

Konta walutowe

W systemie **Comarch ERP Optima** występują konta walutowe. Wartości zapisane na tych kontach są widoczne w dwóch walutach: PLN oraz drugiej określonej przez Użytkownika dla wybranego konta np. Euro. Konta walutowe mogą być dodawane na ostatnim poziomie. Konta walutowe powinny być zakładane na oddzielnym koncie syntetycznym niż konta w PLN.

#### **4.2.3 Plan Kont**

Plan Kont w **Comarch ERP Optima** jest dostępny z poziomu *Księgowość/ Plan Kont*.

Na liście mającej strukturę drzewa kolejne poziomy analityki wyróżnione są poprzez wcięcia.

Na liście działa standardowy lokator, który pozwala na wyszukiwanie konkretnego konta lub grupy kont. W tym celu należy ustawić kursor na liście i wprowadzić numer konta np. 010-01 lub 1 dzięki czemu program zawęży listę tylko do kont zespołu „1” - Środki pieniężne i rachunki bankowe.



---

Uwaga: Na liście tej wyświetlany jest Plan Kont zgodnie z bieżącym okresem obrachunkowym.

---

Numer	Typ konta	Wa...	Nazwa	Nazwa 2	Status
011	Aktywa		Środki trwałe		
011-0	Aktywa		Grunty		
011-1	Aktywa		Budynki i lokale		
011-2	Aktywa		Urządzenia techniczne i maszyny		
011-3	Aktywa		Środki transportu		
011-4	Aktywa		Inne środki trwałe		
014	Aktywa		Maszyny i urządzenia przeznaczone do ...		
015	Aktywa		Środki trwałe przejęte w leasing		
015-2	Aktywa		Urządzenia techniczne i maszyny		
015-3	Aktywa		Środki transportu		
015-4	Aktywa		Inne środki trwałe		
020	Aktywa		Wartości niematerialne i prawne		
020-1	Aktywa		Koszty zakończonych prac rozwojowych		
020-2	Aktywa		Wartość firmy		

Filtr aktywny

Typ kont: Wszystkie  Ukryj nieaktywne konta

Poziomy: Wszystkie  Pokazuj konta słownikowe

Filtr:

216

Rys. Lista kont

Na liście wyświetlone są numer, typ konta, waluta, nazwa i nazwa 2 konta, status oraz domyślnie ukryta kolumna korekta kosztów. Kolumna Status wyświetla „N” dla kont nieaktywnych, a dla kont aktywnych jest pusta.

Jeśli Użytkownik korzysta z modułu *Księga Handlowa Plus*, to na Planie Kont dodatkowo jest wyświetlana kolumna z informacją o walucie konta.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.


W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



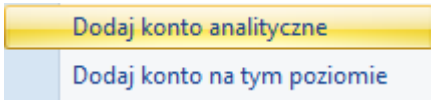
**Typ konta** – Użytkownik ma możliwość wyboru typu kont: wszystkie, bilansowe (program pokazuje konta ze statusem aktywa, pasywa i aktywa-pasywa), wynikowe (status konta koszty i przychody), bilansowe i wynikowe (łączone przedstawienie dwóch typów), pozabilansowe (status pozabilansowe), rozrachunkowe.

**Poziomy** – Użytkownik ma możliwość wyboru następujących poziomów analityki: wszystkie (czyli lista bez ograniczeń), jeden (konta o numerze poziomu 1), dwa (program pokazuje konta o numerze poziomu 1 i 2), najniższy (pokazuje najniższy poziom oraz konta słownikowe).

**Ukryj nieaktywne konta** – po zaznaczeniu parametru lista kont jest zawężana wyłącznie do kont, które nie mają zaznaczonego statusu **Konto nieaktywne**.

**Pokazuj konta słownikowe** - po włączeniu tego przycisku program pokazuje analitykę kont słownikowych.

**Dodaj konto na tym samym poziomie**  lub klawisze <SHIFT>+<INSERT> – po naciśnięciu przycisku program dodaje konto na tym samym poziomie, na którym jest kursor. W przypadku pustej listy dodaje konto syntetyczne.

Obok przycisku *Dodaj*  jest przycisk  otwierający menu opcji  , gdzie oprócz możliwości **Dodaj konto na tym samym poziomie**, można wybrać **Dodaj konto analityczne** – przycisk dodaje konto analityczne do konta, na którym aktualnie ustawiony jest kursor. Konto analityczne można dodać również poprzez klawisz <INSERT>. Konto analityczne może zostać dodane tylko w takim przypadku, gdy na danym

koncie nie ma księgowarów. Nie można również dodać konta analitycznego do konta, które ma status konta słownikowego.



**Usuń** lub klawisz <DEL> - przycisk pozwala na usunięcie konta. Konto może być usuwane tylko na najniższym poziomie i gdy nie ma na nim zapisów księgowych.

Na liście domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum) dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik, które pokazuje ilość najniższych analityk.

Lista *Plan Kont* została wyposażona w filtr (dostępny po wybraniu w **typie kont** opcji **Rozrachunkowe**), umożliwiającą szybsze sprawdzenie numerów kont, na których istnieją dekrety nierozliczone.

Typ kont	Rozrachunkowe	<input type="checkbox"/> Ukryj nieaktywne konta		
Poziomy	Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/> Pokazuj konta słownikowe	<input checked="" type="checkbox"/> Dekrety nierozliczone	Strona Wn i Ma

Rys. Parametr Dekrety nierozliczone

Po zaznaczeniu parametru **Dekrety nierozliczone** pojawia się rozwijalna lista z opcjami:

- strona Wn i Ma – zawęzi Plan Kont tylko do tych kont, na których występują dekrety nierozliczone jednocześnie po stronie Wn i po stronie Ma
- strona Wn - zawęzi Plan Kont tylko do tych kont, na których występują dekrety nierozliczone jedynie po stronie Wn
- strona Ma - zawęzi Plan Kont tylko do tych kont, na których występują dekrety nierozliczone jedynie po stronie Ma
- strona Wn lub Ma - zawęzi Plan Kont tylko do tych kont, na których występują dekrety nierozliczone po stronie Wn lub po stronie Ma lub zarówno po stronie Wn i Ma.

Jeżeli parametr **Dekrety nierozliczone** jest odznaczony, na liście wyświetlane są wszystkie konta rozrachunkowe, niezależnie od tego, czy są na nich jakiegokolwiek dekrety.



**Generowanie Wzorcowego Planu Kont** - jeśli w momencie rozpoczęcia pracy w Księdze Handlowej nie ma Planu Kont, istnieje możliwość wygenerowania Wzorcowego Planu Kont, który Użytkownik może dowolnie



modyfikować. Obok przycisku znajdują się przycisk rozwijający dostępne opcje:

- Generowanie wzorcowego planu kont,
- Aktualizacja planu kont z poprzednim okresem,
- Kopiowanie Planu Kont z poprzedniego okresu,
- Usuń wybrane konta księgowe.

Opcje Kopiowanie oraz Aktualizacja Planu Kont z poprzedniego okresu są możliwe pod warunkiem, że w bazie znajduje się wcześniejszy okres obrachunkowy.

Opcja Usuń wybrane konta księgowe pozwala na usunięcie kont nieaktywnych i/lub słownikowych mających zerowe saldo w poprzednim okresie obrachunkowym, lub też całego planu kont.

#### 4.2.4 Formularz konta

Na Planie Kont Użytkownik ma możliwość zdefiniowania nowego konta przez otwarcie nowego formularza konta lub zmiany informacji przez edycję istniejącego.



Uwaga: Program pozwala na zmianę numeru konta na każdym poziomie przed pierwszym zaksięgowaniem.

Formularz konta księgowego podzielony jest na dwie zakładki: *Ogólne* i *Dodatkowe*.

- Formularz konta – zakładka *Ogólne*

Konto księgowo [011-1] - zostanie zmienione

1 Ogólne 2 Dodatkowe

Dane ogólne

Numer konta 011 - 1

Nazwa Budyunki i lokale

Nazwa 2

Konto rozrachunkowe  Korekta kosztów

Typ konta Aktywa Waluta PLN

Kontrola salda Brak Kontrola budżetu Brak

Słownikowe

Wprowadził: ADMIN 2014-01-14

Zmodyfikował: ADMIN 2014-01-14

Rys. Konto księgowo – informacje ogólne

Zakładka *Ogólne* zawiera podstawowe dane o koncie:

**Numer konta** – do pola tego wprowadzamy numer konta. Jeżeli jest to konto analityczne, wtedy część numeru jest dziedziczona z konta nadrzędnego i nie jest edytowalna. Pole maksymalnie może przyjąć wartość 20 znaków dla danego poziomu konta oraz łącznie 50 znaków dla całego numeru konta.

**Nazwa** – do pola tego wprowadzamy nazwę konta.

**Nazwa 2** – do tego pola można wprowadzić dodatkową nazwę np. obcojęzyczną.

**Konto rozrachunkowe** – pole jest zaznaczane dla kont, które mają posiadać status rozrachunkowych. W przypadku konta analitycznego status rozrachunkowe jest zaznaczane identycznie jak na koncie nadrzędnym i jest nieedytowalne. Użytkownik nie może zmienić statusu również w przypadku konta syntetycznego, dla którego dodana jest już analityka lub są już na nim jakieś księgowania.

**Korekta kosztów** – pole jest zaznaczone dla kont stanowiących koszty uzyskania przychodu. Gdy parametr jest zaznaczony konto uwzględniane jest przy automatycznym wyliczaniu korekty kosztów do podatku dochodowego. Zaznaczenie parametru przenosi się na formularz konta w przyszłym okresie podczas kopiowania planu kont do nowego okresu obrachunkowego.

**Typ konta** – Użytkownik ma tutaj możliwość wyboru następujących statusów konta: aktywa, pasywa, aktywa-pasywa, koszty, przychody, przychody-koszty i pozabilansowe.

**Kontrola salda** – dla wybranego konta Użytkownik ma możliwość ustawienia kontroli salda: Debet, Credit lub Brak. Test badający zgodność salda jest dostępny w opcji *Narzędzia/ Testy integralności/ Dekrety/ Kontrola salda*.

Oznacza to, że program podczas wykonania testu sprawdzi, czy konto wykazuje saldo po żądanej stronie. W razie niezgodności program wyświetli odpowiedni komunikat.

**Słownikowe** – po zaznaczeniu tego parametru Użytkownik ma możliwość wyboru rodzaju podmiotów, z jakim dane konto ma być powiązane, czy mają to być Kontrahenci, Banki, Urzędy, Pracownicy i Wspólnicy, Towary lub Środki Trwałe. Po wybraniu statusu - przy księgowaniu na konto związane z wybranym podmiotem, dla którego nie ma jeszcze analityki w Planie Kont - jest ono zakładane automatycznie.

Jeśli akronim (kod) lub nazwa grupy, na podstawie których ma być założone konto (kontrahent, pracownik, grupa środków trwałych), zawiera separator, to przy zakładaniu konta separatory zostaną zamienione na znak „\_” (podkreślenia). Natomiast, jeśli użycie różnych separatorów, po zmianie na znak „\_”, dałoby w efekcie dwa takie same konta, to drugiemu z nich na końcu zostanie dopisana cyfra (1, 2,...).

Jeżeli dodawane jest konto analityczne do konta, które jest kontem słownikowym np. kontrahentów, po wybraniu odpowiedniego kontrahenta z listy, w numerze analityki pojawi się odpowiednio: Kod, NIP/PESEL lub Identyfikator (w zależności od ustawienia parametrów o zakładaniu kont słownikowych w konfiguracji) oraz pole nazwa wypełni się nazwą kontrahenta.



Uwaga: Zakładanie konta z cyfrą na końcu nie dotyczy grup słownikowych np. kontrahentów (dostawcy, odbiorcy), środków trwałych (środki transportu).



Uwaga: W przypadku zakładania kont analitycznych dla słownika o typie Banki, konta zakładane są dla poszczególnych banków, a nie rachunków bankowych (Kasa/Bank/Rejestry kasowe/bankowe). W przypadku kilku rachunków bankowych w jednym banku nie należy stosować kont słownikowych.

**Podział wg grup** – po zaznaczeniu tego parametru przy księgowaniu na konto program automatycznie tworzy dodatkowy poziom analityki związany z grupami, do jakich dany podmiot należy np. **201 – [Grupa kontrahentów] – [Kod kontrahenta]**.

**Kontrola budżetu** – parametr ten jest dostępny na najniższej analityce. Użytkownik ma możliwość wyboru spośród następujących opcji: Brak, Obroty Wn, Obroty Ma. Wybranie opcji **Obroty Wn/ Obroty Ma** decyduje o zakwalifikowaniu konta na listę kont podlegających kontroli budżetowej przez program.

**Waluta** – informacja o walucie konta jest pokazywana wyłącznie przy aktywnym module *Księga Handlowa Plus*

- Formularz konta – zakładka *Dodatkowe*

Zakładka *Dodatkowe* pozwala na ustawienie następujących parametrów:

**Nr w przyszłym okresie** - pole numer konta w przyszłym okresie powinno być uzupełnione, jeżeli chcemy automatycznie wygenerować bilans otwarcia w kolejnym okresie obrachunkowym. Numer konta w przyszłym okresie można wprowadzić dopiero gdy zostanie założony kolejny okres obrachunkowy.

**Konto nieaktywne** – parametr zaznaczany dla konta, któremu chcemy nadać status nieaktywne np. gdy wiemy, że na dane konto nie będziemy już więcej księgować.

**Zakazy** – lista zakazy pozwala na wprowadzenie zakazu dostępu do informacji o danym koncie, w szczególności dotyczy to dostępu do obrotów i sald na koncie oraz księgowania na koncie. Aby wprowadzić kod operatora, który nie powinien mieć możliwości dostępu do konta, należy ustawić kursor na liście operatorów i nacisnąć *Dodaj*



lub klawisz <INS> i wybrać z listy kod.

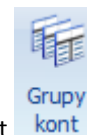
Rys. Konto księgowe – informacje dodatkowe

#### 4.2.5 Grupy kont

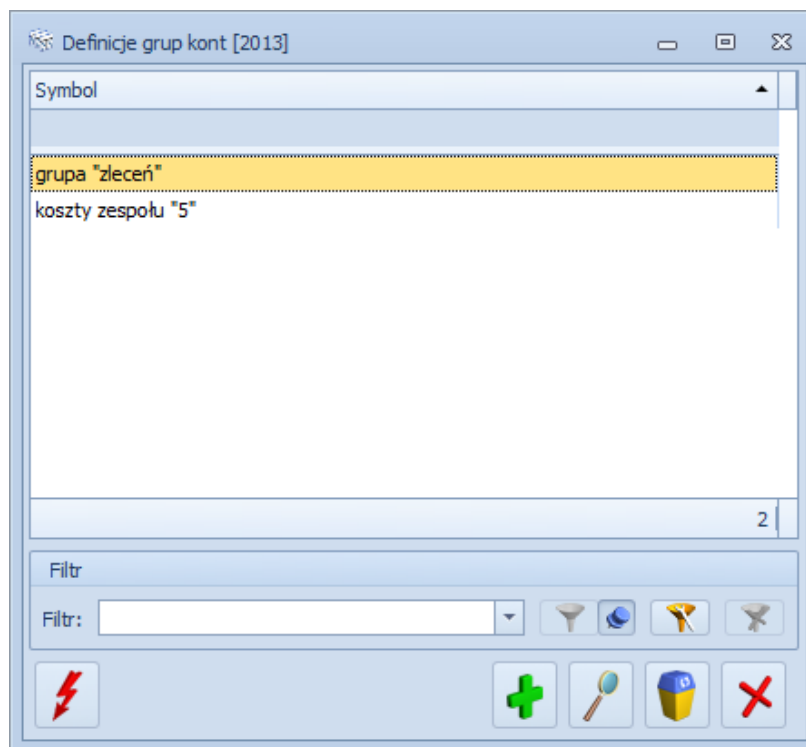
Funkcja **Definicji grup kont** poprawia ergonomię pracy na etapie definiowania Planu Kont, a także podczas dodawania/usuwania powtarzających się na wielu kontach analityk w trakcie roku.

Użytkownik musi zdefiniować wszystkie analityki dla jednego konta, a funkcja grup kont umożliwi skopiowanie tych analityk do innych kont należących do wybranej grupy.

## Definiowanie grupy kont



W górnym menu z poziomu *Księgowość/ Plan Kont* dostępna jest ikona grup kont, której kliknięcie wywoła listę definicji grup kont.



Rys. Lista definicji grup kont


Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

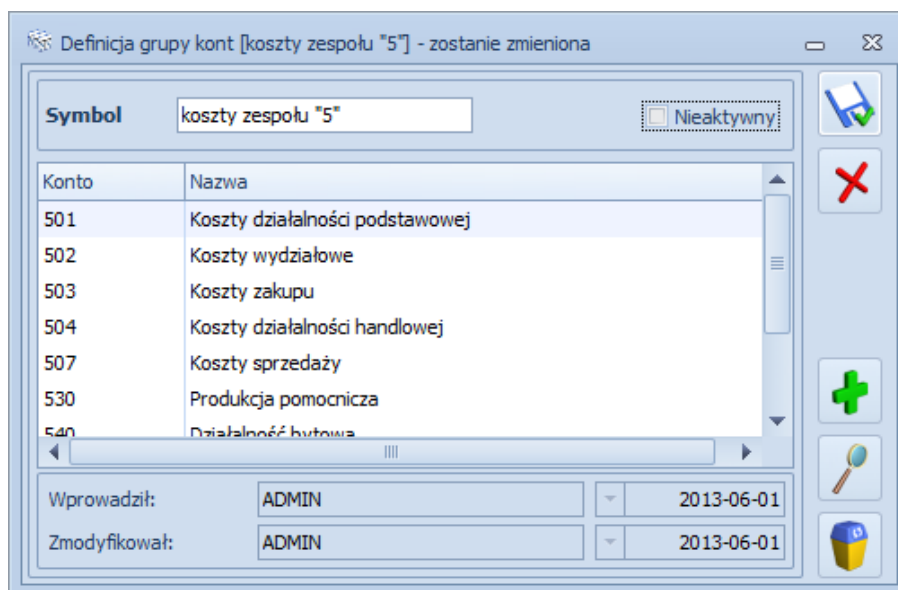


*Synchronizuj* lub klawisz <F8> – przycisk pozwala na aktualizację Planu Kont w oparciu o wskazaną grupę kont.




Kliknięcie na ikonę  na liście *Definicji grup kont* wywoła formatkę *Grupy kont*. Użytkownik może wówczas zdefiniować grupę kont, wg której będzie dokonywana synchronizacja.





Rys. Formatka grupy kont

Na liście dostępne są standardowe przyciski:  lub klawisz <INSERT>, który pozwala na dodanie konta należącego do danej grupy. Konto można dodać ręcznie lub wybrać z Planu Kont przy użyciu prawego przycisku myszy.



Uwaga: Zdefiniowanie grupy kont należy zapisywać osobno dla każdego okresu obrachunkowego.



Uwaga: Przy zakładaniu kolejnego okresu obrachunkowego, po wybraniu opcji kopiowania ustawień z poprzedniego okresu, **Definicje grup kont** zostaną przeniesione na nowy okres obrachunkowy.


### Działanie synchronizacji grupy kont

Funkcja synchronizacji działa zarówno na Planie Kont, jak również z poziomu *Listy grup kont*.


W Planie Kont, dodanie/usuwanie analityki na jednym z kont grupy wywoła komunikat (podczas zapisywania nowej analityki): *Konto należy do grupy [Symbol grupy]. Czy dodać/usunąć analitykę do pozostałych kont tej grupy?*

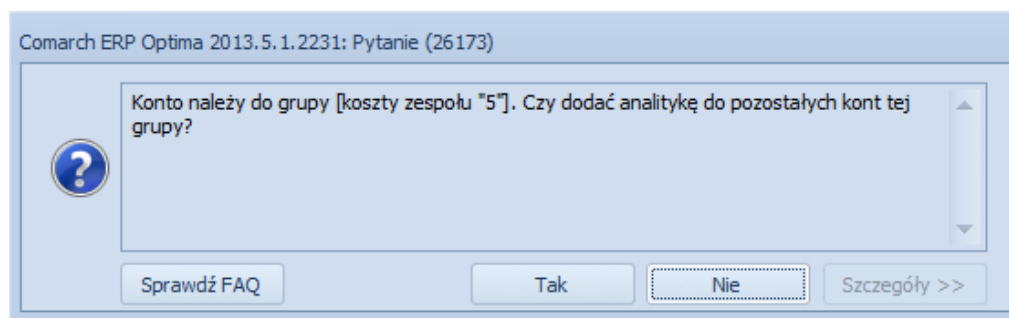
Zaakceptowanie pytania, zarówno w przypadku dodawania analityk jak również ich usuwania, spowoduje odpowiednio próbę dodania lub usunięcia kont i zostanie wyświetlony log z przebiegu procesu (zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi na karcie operatora). Anulowanie spowoduje zapisanie aktualnego konta bez dodawania analityk do innych kont danej grupy.



Funkcja synchronizacji z poziomu *Listy grup kont* uruchamiana jest za pomocą przycisku  lub klawisza <F8>. W pierwszej kolejności wybieramy grupę w oparciu o którą chcemy dokonać synchronizacji a następnie klikamy na



ikonę , wówczas pojawi się następujący komunikat:



Rys. Komunikat

Zaakceptowanie pytania spowoduje próbę dodania analityk do kont należących do wskazanej grupy. Po zakończeniu działania funkcji synchronizacji zostanie wyświetlona informacja z przebiegu procesu (zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi na karcie operatora).

Funkcja synchronizacji nie będzie działała dla kont zakładanych automatycznie podczas księgowania dokumentów schematami księgowymi. W związku z tym istnieje możliwość wykonania synchronizacji „ręcznie” z poziomu *Listy grup kont*.

Podczas synchronizacji dodawane konta otrzymują symbol, nazwę, typ z konta kopiowanego. Ponadto z konta wzorcowego na nowe konto kopiowane są ustawienia pola: **Kontrola salda**, **Waluta** oraz **Kontrola budżetu**.



Uwaga: Nie ma możliwości dodania konta podrzędnego do konta, które posiada już księgowania.

### Przykłady zastosowania synchronizacji grupy kont

#### Przykład 1

Zakładamy, że w Planie Kont mamy następujące konta:

501-1	502	503
501-2		
501-3		

Jeżeli założymy grupę zawierającą konta: 501, 502, 503 i wykonamy synchronizację otrzymamy następujące pozycje w Planie Kont:

501-1	502-1	503-1
501-2	502-2	503-2
501-3	503-3	503-3

#### Przykład 2

Zakładamy, że w Planie Kont mamy konta:

401-1-ZLEC1	402	403
401-1-ZLEC2		
401-2		
401-3		

W takim przypadku Definicja grupy powinna zawierać konta: 401-1, 402, 403. Po wykonaniu synchronizacji otrzymamy następujące pozycje w Planie Kont:

401-1-ZLEC1	402-ZLEC1	403-ZLEC1
401-1-ZLEC2	402-ZLEC2	403-ZLEC2
401-2		
401-3		








Uwaga: Dane konto oraz jego analityki można podpiąć tylko do jednej grupy. Przykładowo - jeżeli w jednej grupie jest konto 501-1-1, to do innej grupy nie można podpiąć konta 501, 501-1.

Próba dodania do *Definicji grupy* konta, które zostało przypisane już do innej grupy, wywoła następujący komunikat: *Konto nadrzędne lub podrzędne występuje już w grupie*.

#### 4.2.6 Scenariusze: Jak dodać nowe konto do Planu Kont?

Aby dodać nowe konto do Planu Kont:

- Otwieramy listę kont z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Plan Kont*.
- Następnie, w zależności od tego, czy chcemy dodać konto na tym samym poziomie czy na niższym, wykonujemy jedno z działań.
  - Jeżeli chcemy dodać konto na tym samym poziomie, naciskamy przycisk *Dodaj konto na tym samym poziomie*  lub klawisz <INSERT>.
  - Jeżeli chcemy dodać konto analityczne do danego konta, to korzystamy z przycisku  otwierającego menu opcji, gdzie można wybrać *Dodaj konto analityczne* i znajdującego się obok przycisku *Dodaj* . Różnica pomiędzy definiowaniem konta syntetycznego a analitycznego polega na tym, iż w drugim przypadku podajemy kolejną część numeru konta.
- Po wprowadzeniu konta należy go zapisać klikając przycisk *Zapisz zmiany* , klawisze <CTRL>+<ENTER> lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub klawisz <ESC>.

Uwaga: Należy pamiętać, że:

- Nie można dodać konta analitycznego dla konta, na którym mamy już zapisy księgowe (również zapisy z bilansu otwarcia związane z danym kontem)
- Nie można dodać konta analitycznego dla konta o charakterze słownikowym, jeśli nie jest włączona obsługa kont walutowych
- Nie można dodać konta analitycznego dla konta, na którym dany operator ma zakaz dostępu.
- W przypadku zakładania kont analitycznych dla słownika o typie Banki, konta zakładane są dla poszczególnych banków, a nie rachunków bankowych (Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe). W przypadku kilku rachunków bankowych w jednym banku nie należy stosować kont słownikowych.



#### 4.2.7 Scenariusze: Jak powiązać podmiot z kontem rozrachunkowym?

Aby stworzyć konto rozrachunkowe powiązane z danym Podmiotem (Kontrahenci, Banki, Pracownicy, Wspólnicy, Urzędy):

- Otwieramy listę kont z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Plan Kont*
- Zakładamy konto syntetyczne o statusie rozrachunkowym
- Zaznaczamy parametr, który decyduje o tym, że dane konto ma charakter słownikowy i wybieramy jakiego podmiotu ono dotyczy czy jest to Kontrahent, Bank, Urząd, Wspólnik, Pracownik
- Dodatkowo, jeśli chodzi o tworzenie kont rozrachunkowych dla podmiotów, w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* Użytkownik ma możliwość zaznaczenia parametru **Automatyczne zakładanie kont słownikowych**. W zależności od tego, czy wybierzemy wg Identyfikatora, Kodu, NIP-u,

przy księgowaniu dokumentu związanego z danym podmiotem program będzie automatycznie zakładał konta z odpowiednimi rozszerzeniami.

#### 4.2.8 Scenariusze: Jak założyć konto walutowe?

Aby wprowadzić konto walutowe, oprócz podstawowych czynności związanych z założeniem konta należy uzupełnić walutę konta. Wybór konkretnej waluty jest możliwy pod warunkiem, że została ona zdefiniowana w *Konfiguracji programu/ Ogólne/ Waluty*.

Dodatkowo, dla kont rozrachunkowych dla podmiotów, jest możliwe automatyczne tworzenie subanalitik walutowych. Aby mieć taką możliwość, w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* Użytkownik musi zaznaczyć parametr **Subanalitiki walutowe na kontach słownikowych**.

#### 4.2.9 Scenariusze: Jak wprowadzić blokadę konta dla danego operatora?

Aby wprowadzić blokadę dla operatora:

- Otwieramy listę kont z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Plan Kont*
- Wybieramy konto, dla którego dany operator ma mieć blokadę dostępu
- Wchodzimy na zakładkę *Dodatkowe* i po ustawieniu się na **Zakazach**, po naciśnięciu przycisku *Dodaj*



lub klawisza <INS>, wybieramy kod operatora z listy operatorów.

### 4.3 Bilans otwarcia

#### 4.3.1 Wstęp

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

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



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że po zatwierdzeniu bilansu otwarcia nie ma możliwości zmiany zapisu, dane można jedynie przeglądać. Zmiana stanu poszczególnych kont jest możliwa tylko przez dokumenty korekt.

**Dokumenty bilansu otwarcia**

Przecignij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Data	Numer	Kwota Wn	Kwota Ma	Opis
2014-01-14	BO/1/2014	96 926.59	96 926.59	

Filtr

Filtr:

+ 🔍 🗑️ ✖

*Rys. Dokumenty bilansu otwarcia*

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

Na liście *Dokumenty bilansu otwarcia* widoczne są następujące informacje: data, numer dokumentu, kwota Dt, kwota Ct oraz opis zdarzenia.

Pod listą umieszczone są standardowe przyciski, które pozwalają na dodawanie nowego zapisu, przeglądanie już istniejących oraz usunięcie dokumentu, ale tylko w przypadku bilansu, który znajduje się na poziomie bufora (kolor zielony zapisu).

**4.3.2 Formularz bilansu otwarcia**

**Dokument:** BO      Numer: BO      1      2014

**Kategoria:**

**Data księg.:** 2014-01-14       Bufor       Korekta B.O

**Wprowadził:** ADMIN      2014-01-14      **Zmodyfikował:** ADMIN      2014-01-14

**Kwota Wn:** 96 926.59      **Kwota Ma:** 96 926.59

Konto	Nazwa konta	Wn (PLN)	Ma (PLN)	Rozrachunek
<input type="checkbox"/> 100	Kasa	1 000.00	0.00	-
<input type="checkbox"/> 131	Rachunek bie...	50 000.00	0.00	-
<input type="checkbox"/> 135	Rachunek de...	40 000.00	0.00	-
<input type="checkbox"/> 201-2-1-ADM	ADM sp. z o.o.	866.59	0.00	T
<input type="checkbox"/> 201-2-1-CPN	CPN Stacja paliw	60.00	0.00	T
<input type="checkbox"/> 202-2-1-ELEKTR...	Zakład Energ...	0.00	1 500.00	T
<input type="checkbox"/> 330	Towary handl...	5 000.00	0.00	-
<input type="checkbox"/> 803	Kapitał właci...	0.00	92 378.59	-
<input type="checkbox"/> 842-1	długoterminowe	0.00	3 048.00	-

+ 🔍 🗑️ 👁

*Rys. Dokument bilansu otwarcia*

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

**Dokument** – pole na numer dokumentu. Jest on tworzony automatycznie na podstawie schematu numeracji. Schemat numeracji jest ustawiany w *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Bilans otwarcia*. Dokładny opis sposobu ustalania numeracji jest umieszczony w części podręcznika opisującej *Konfigurację*.

**Kategoria** – w przypadku bilansu otwarcia w polu tym wprowadzamy opis zdarzenia gospodarczego.

**Data ksiąg.** – data wprowadzenia bilansu otwarcia.

**Bufor** - jeżeli parametr jest zaznaczony, to Użytkownik może dowolnie modyfikować dany dokument bilansu otwarcia. Odznaczenie tego parametru powoduje zatwierdzenie bilansu otwarcia.



---

Uwaga: Jeśli inicjalizacja BO nastąpiła na podstawie zapisów z poprzedniego roku, znajdujących się w buforze (poprzedni okres obrachunkowy nie został zamknięty), nie jest możliwe zapisanie BO na trwałe. W programie pojawia się komunikat: *Poprzedni okres obrachunkowy nie został zamknięty*.

---

**Korekta bilansu otwarcia** – parametr zaznaczany tylko w przypadku zapisów związanych z korektami danego bilansu otwarcia.

**Wpływa na bilans zamknięcia okresu poprzedniego** – parametr aktywny tylko w przypadku, gdy zaznaczona jest **Korekta bilansu otwarcia**. Powoduje zmianę wartości w bilansie zamknięcia poprzedniego okresu obrachunkowego.

**Wprowadził, zmodyfikował** – tutaj wprowadzane są kody operatorów, którzy wprowadzili i zmodyfikowali zapis.

**Kwota Wn, Kwota Ma** - podsumowanie stron Wn i Ma.

Przy wprowadzaniu dokumentu Użytkownik uzupełnia następujące informacje:

**Konto** – numer konta z Planu Kont, którego dany zapis dotyczy. Po ustawieniu się w tym polu mamy możliwość wywołania listy kont z programu.

**Kwota Wn, Kwota Ma** - wprowadzamy wartość na właściwą stronę konta.

**Rozrachunek** – w kolumnie *Rozrachunek* dla kont rozrachunkowych wyświetlany jest stan rozliczenia rozrachunku.

Po zaznaczeniu wybranych pozycji BO Operator ma możliwość seryjnego zaznaczenia/odznaczenia parametru **Rozrachunek** poprzez wybór opcji z menu kontekstowego **Zaznacz rozrachunek/Odznac rozrachunek**.

Jeżeli Użytkownik korzysta z modułu *Księga Handlowa Plus* oraz ma aktywną obsługę kont walutowych, wówczas na formacie dokumentu BO są dodatkowe 3 kolumny: *Wn w walucie, Ma w walucie* oraz *Waluta*.

Bilans otwarcia [BO/1/2014]

Dokument: BO Numer: BO 1 2014

Kategoria: [ ]

Data księg. 2014-01-14  Bufor  Korekta B.O

Wprowadził: ADMIN 2014-01-14 Zmodyfikował: ADMIN 2014-01-14

Kwota Wn 96 926.59 Kwota Ma 96 926.59

Konto	Nazwa konta	Wn (PLN)	Wn w walucie	Ma (PLN)	Ma w walucie	Waluta	Rozrachunek
<input type="checkbox"/> 100	Kasa	1 000.00	1 000.00	0.00	0.00		-
<input type="checkbox"/> 131	Rachunek bie...	50 000.00	50 000.00	0.00	0.00		-
<input type="checkbox"/> 135	Rachunek de...	40 000.00	10 000.00	0.00	0.00	EUR	-
<input type="checkbox"/> 201-2-1-ADM	ADM sp. z o.o.	866.59	866.59	0.00	0.00		T
<input type="checkbox"/> 201-2-1-CPN	CPN Stacja paliw	60.00	60.00	0.00	0.00		T
<input type="checkbox"/> 202-2-1-ELEKTR...	Zakład Energ...	0.00	0.00	1 500.00	1 500.00		T
<input type="checkbox"/> 330	Towary handl...	5 000.00	5 000.00	0.00	0.00		-
<input type="checkbox"/> 803	Kapitał właśc...	0.00	0.00	92 378.59	92 378.59		-
<input type="checkbox"/> 842-1	długoterminowe	0.00	0.00	3 048.00	3 048.00		-

Rys. Dokument bilansu otwarcia przy włączonej obsłudze kont walutowych





Ikona *Szukaj* lub kombinacja klawiszy <CTRL>+<F> umożliwiają przeszukiwanie dokumentów BO. Za ich pomocą uruchamiane jest przeszukiwanie po wszystkich kolumnach widocznych na liście w dodatkowo wyświetlanym polu na dokumencie.

131

Znajdź Zamknij

Po wpisaniu ciągu znaków w polu wyszukiwania, klawisz <ENTER> lub przycisk **Znajdź** rozpoczynają przeszukiwanie, natomiast ponowne wybranie któregoś z nich powoduje przejście do następnego wyszukanego rekordu. Kombinacja klawiszy <SHIFT>+<ENTER> umożliwia edycję znalezionej dekretu.



Obok ikony , oznaczającej dodanie nowej pozycji na dokumencie BO, znajduje się przycisk , który daje możliwość wypełnienia formularza. Poprawne jego wypełnienie wymaga podania:

- Konta księgowego
- Kwot strony Wn i Ma – w przypadku konta walutowego należy podać typ kursu oraz notowanie.

Rys. Dodawanie pozycji Dokumentu BO przez formularz

Opcja **Dodanie pozycji zapisu przez formularz** także umożliwia Użytkownikowi generowanie płatności w Preliminarzu Płatności podczas wprowadzania zapisów na dokumentach BO.

Aby skorzystać z takiej możliwości w pierwszej kolejności powinno zostać zaznaczone pole **Generowanie płatności dla bilansu otwarcia na kontach rozrachunkowych** znajdujące się w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*.

Na formularzu pozycji zapisu konieczne jest:

- Wypełnienie konta kontrahenta, dla którego zostanie wygenerowana płatność w Preliminarzu
- Zaznaczenie pola **Generowanie płatności**
- Określenie formy płatności i przewidywanego terminu realizacji płatności.

W momencie zapisywania dokumentu BO, w Preliminarzu dodane zostanie automatycznie nowe zdarzenie dla kontrahenta, którego konto zostało wskazane na formularzu.

Jeżeli bieżący okres obrachunkowy **nie jest pierwszym okresem** i jeżeli na bilansie otwarcia nie ma żadnych pozycji



i nie ma żadnych innych dokumentów bilansu otwarcia w bieżącym okresie, to ikona *Inicjalizuj BO* jest aktywna i powoduje import bilansu zamknięcia jako bilans otwarcia.

Aby program zaimportował bilans otwarcia z poprzedniego okresu muszą być spełnione następujące warunki:

- Konta znajdują się w aktualnym okresie obrachunkowym
- Konta są aktywne
- Są kontami analitycznymi
- Są typu: aktywne, pasywne, aktywno-pasywne, pozabilansowe
- W poprzednim okresie obrachunkowym konto ma zdefiniowane konto w przyszłym okresie
- Operator nie ma zakazu do konta
- Obroty na koncie są różne od zera.



Uwaga: W programie jest możliwość inicjalizacji BO, pomimo że zapisy w poprzednim roku obrachunkowym znajdują się w buforze oraz poprzedni rok obrachunkowy nie został zamknięty. W takim przypadku podczas dokonywania importu pojawi się komunikat: *Poprzedni okres obrachunkowy nie został zamknięty. Zaimportowane dane mogą być niekompletne. Czy kontynuować?*



Jeżeli bieżący okres obrachunkowy **jest pierwszym okresem** i nie ma żadnych innych dokumentów bilansu



otwarcia w bieżącym okresie, wówczas przycisk *Inicjalizuj BO na podstawie Preliminarza i kasy* jest aktywny i powoduje wygenerowanie pozycji w bilansie otwarcia dla kont rozrachunkowych słownikowych na podstawie



zatwierdzonych (przeznaczonych Do realizacji), nierozliczonych zapisów w Preliminarzu i w raportach kasowo/bankowych. Pozostałe stany kont (np. kont zwykłych) w bilansie otwarcia należy uzupełnić ręcznie. Dodatkowo, aby Użytkownikowi ułatwić wprowadzanie dokumentów źródłowych (do Preliminarza czy raportów kasowo/bankowych), w oknie bilansu otwarcia z boku dostępne są przyciski umożliwiające *Dodawanie zdarzeń do*

*Preliminarza*  i *Zapisów do kasy/banku* .

Obok przycisków służących do dodawania zdarzeń i zapisów jest strzałka służąca do rozwijania menu dostępnych rejestrów kasowo/bankowych. Po wybraniu jakiegoś rejestru dodawane jest zdarzenie do Preliminarza lub zapis kasowy. Data dokumentu ustalana jest na dzień bilansu otwarcia, można ją zmodyfikować, jeśli zachodzi taka konieczność. Pozostałe dane Użytkownik wypełnia samodzielnie.

Konto, na którym jest dokonywana inicjalizacja bilansu otwarcia, pobierane jest z zapisu kasowo/bankowego lub zdarzenia w Preliminarzu. Na formatce zapisu kasowo/bankowego, na zakładce *Ogólne*, wprowadzono pole **Konto przeciwstawne**, w którym można wprowadzić tylko fragment numeru konta lub można skorzystać z Planu Kont i pobrać konkretny numer z listy.

Na *Formatce zdarzenia* w Preliminarzu, na zakładce *Dodatkowe*, również wprowadzono pole **Konto przeciwstawne BO**, w którym podobnie jak na zapisie kasowo/bankowym można wprowadzić tylko fragment numeru konta lub można skorzystać z Planu Kont i pobrać konkretny numer z listy.

Po zatwierdzeniu bilansu otwarcia pole **Konto przeciwstawne** jest blokowane:

- W przypadku Preliminarza na wszystkich zdarzeniach
- W przypadku zapisów tylko na tych, które zostały pobrane na BO.



Uwaga: Pole **Konto przeciwstawne** na zapisie kasowo/bankowym jest widoczne tylko w przypadku, gdy wybrana jest księgowość kontowa. W przypadku Preliminarza pole **Konto przeciwstawne BO** jest aktywne, jeśli dodatkowo data dokumentu wprowadzanego do Preliminarza jest wcześniejsza niż początek okresu obrachunkowego.



Uwaga: Jeśli zapisy z Kasy/Banku lub zdarzenia z Preliminarza zostały już zainicjalizowane na BO, to przy próbie zmiany Kontrahenta, Kwoty, Konta, Daty dokumentu itp. na tych zapisach pojawi się komunikat: *Zmiana danych może wymagać ponownej inicjalizacji bilansu otwarcia w księgowości*. Należy pamiętać, że dotyczy to wyłącznie zapisów kasowo/bankowych zdarzeń w Preliminarzu wprowadzonych ręcznie, a nie automatycznie generowanych przez program np. na podstawie wprowadzonych faktur do Rejestru Sprzedaży.



Uwaga: Należy pamiętać, iż włączenie parametru **Automatyczne zakładanie kont analitycznych niesłownikowych** w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* ma powiązanie z księgowaniem raportów kasowo/bankowych i ustalaniem kont przeciwstawnych na zapisach kasowo/bankowych. W momencie księgowania odpowiednim schematem, jeśli wpisane w polu konto przeciwstawne nie istnieje, to program będzie próbował je założyć. Do Użytkownika należy prawidłowe uzupełnienie pola **Konto przeciwstawne**.




W pozostałych przypadkach przycisk *Inicjalizuj BO* jest nieaktywny




### 4.3.3 Scenariusze: Jak wprowadzić bilans otwarcia dla pierwszego roku pracy z programem?

Aby dodać bilans otwarcia w przypadku rozpoczęcia pracy z programem:

- Należy wejść w *Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO*.



- Nacisnąć przycisk *Dodaj*  lub klawisz <INSERT> w celu dodania dokumentu bilansu otwarcia.
- Po otwarciu okna bilans otwarcia w pierwszej kolejności wprowadzamy kategorię, która może zostać pobrana z listy lub wprowadzona z ręki.

- Wprowadzamy datę księgowania dokumentu bilansu otwarcia.
- Następnie przystępujemy do wprowadzania kolejnych pozycji bilansu otwarcia. Każdą pozycję dodajemy po ustawieniu się na liście i naciskając przycisk Dodaj  lub klawisz <INSERT>.
- Wprowadzamy konto z ręki lub wybieramy go z listy po naciśnięciu prawego przycisku myszy.
- Wprowadzamy wartość po odpowiedniej stronie konta.
- Po wprowadzeniu wszystkich pozycji bilansu zapisujemy go przyciskiem Zapisz zmiany , stosując kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER> lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk Anuluj  lub wcisnąć klawisz <ESC>.
- Użytkownik ma możliwość wprowadzenia bilansu do bufora, gdzie może on być dowolnie modyfikowany lub go zatwierdzić. W tym celu należy odznaczyć parametr w buforze i zapisać zmiany.

Podczas wprowadzania pierwszego bilansu otwarcia należy pamiętać o poprawnym wprowadzeniu dokumentów nierozliczonych do Preliminarza Płatności (np. poprzez wprowadzanie pozycji BO przez formularz z generowaniem płatności).





Na kontach typu *Rozliczenie zakupu* czy *Środki pieniężne w drodze*, jeżeli będą na nich prowadzone działania, należy wprowadzać Bilans otwarcia poprzez formularz zaznaczając parametr **Rozrachunek**.



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że po zatwierdzeniu bilansu otwarcia nie ma możliwości zmiany zapisu, dane można jedynie przeglądać. Zmiana stanu poszczególnych kont jest możliwa tylko przez dokumenty korekt.

#### 4.3.4 Scenariusze: Jak wprowadzić bilans otwarcia w kolejnym roku obrachunkowym?

Aby wprowadzić bilans w kolejnym roku obrachunkowym należy:

- Należy wejść w Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO.
- Nacisnąć przycisk Dodaj  lub klawisz <INSERT> w celu dodania dokumentu bilansu otwarcia.
- Następnie naciskamy przycisk Inicjalizuj bilans otwarcia , który powoduje przeniesienie bilansu zamknięcia z poprzedniego okresu obrachunkowego jako bilans otwarcia.
- Aby program zaimportował bilans otwarcia z poprzedniego okresu muszą być spełnione następujące warunki:
  - Konta znajdują się w aktualnym okresie obrachunkowym
  - Konta są aktywne
  - Są kontami analitycznymi
  - Są typu: aktywne, pasywne, aktywno-pasywne, pozabilansowe
  - w poprzednim okresie obrachunkowym konto ma zdefiniowane konto w przyszłym okresie
  - Operator nie ma zakazu do konta
  - Obroty na koncie są różne od zera.
- Po zaimportowaniu bilansu zapisujemy go przyciskiem Zapisz zmiany , używając kombinacji klawiszy <CTRL>+<ENTER> lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk Anuluj  lub wcisnąć klawisz <ESC>.
- Użytkownik ma możliwość wprowadzenia bilansu do bufora, gdzie może on być dowolnie modyfikowany lub go zatwierdzić. W tym celu należy odznaczyć parametr w buforze i zapisać zmiany.

W trakcie korzystania z programu w kolejnych latach Użytkownik ma możliwość włączenia bądź wyłączenia obsługi kont walutowych. Również w tej sytuacji Użytkownik może skorzystać z funkcji Import BO. Poniżej znajduje się Tabela przedstawiająca różne warianty dotyczące Importu BO, uwzględniająca możliwość włączenia/wyłączenia kont walutowych.

	Okres poprzedni	Okres bieżący	Działanie
1	<b>Konto niewalutowe (włączona/wyłączona obsługa kont walutowych)</b>  203-ALEX 5000PLN	<b>Konto niewalutowe</b>  203-ALEX 5000PLN	Import kwoty w PLN
2	<b>Konto niewalutowe (włączona/wyłączona obsługa kont walutowych)</b>  203-ALEX 5000PLN	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-EUR 5000PLN / 0 EUR	Import kwoty w PLN i walucie Kurs nieokreślony Uwagi: - konieczność uzupełnienia wartości w walucie, - przed importem trzeba ustawić konto w przyszłym okresie
3	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-EUR 5000PLN/ 20000EUR	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-EUR 5000PLN/ 20000EUR	Import kwoty w PLN i walucie Kurs Nieokreślony
4	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-EUR 5000PLN/ 20000EUR	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-USD	Przerwanie importu na koncie niezgodnym. Komunikat o niezgodności kont. Kolejne konta nie importują się.
5	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-EUR 5000PLN / 20000EUR	<b>Konto niewalutowe (włączone konta walutowe)</b>  203-ALEX 5000PLN	Import kwoty w PLN
6	<b>Konto walutowe</b>  203-ALEX-EUR 5000PLN / 20000EUR	<b>Konto niewalutowe (wyłączone konta walutowe)</b>  203-ALEX	Przerwanie importu na koncie niezgodnym. Komunikat o braku obsługi kont walutowych. Kolejne konta nie importują się.

#### 4.3.5 Scenariusze: Jak wprowadzić korektę bilansu otwarcia?




Aby wprowadzić bilans w kolejnym roku obrachunkowym należy:

- Należy wejść w Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO.

- Nacisnąć przycisk Dodaj  lub klawisz <INSERT> w celu dodania dokumentu bilansu otwarcia.



Uwaga: Użytkownik ma możliwość wprowadzenia kilku dokumentów korekt bilansu otwarcia i one wszystkie po zatwierdzeniu wpływają na łączną wartość salda początkowego danego konta.

- Po otwarciu okna bilans otwarcia w pierwszej kolejności wprowadzamy kategorię, która może zostać pobrana z listy lub wprowadzona z ręki np. korekta BO z 01.04.2011.
- Wprowadzamy datę księgowania korekty bilansu otwarcia.
- Następnie przystępujemy do wprowadzania kolejnych pozycji bilansu otwarcia, które wpływają na zmianę wartości. Każdą pozycję dodajemy po ustawieniu się na liście i naciskając przycisk Dodaj  lub klawisz <INSERT>.
- Wprowadzamy konto z ręki lub wybieramy go z listy otwieranej po naciśnięciu prawego przycisku myszy.
- Wprowadzamy wartość po odpowiedniej stronie konta.
- Po wprowadzeniu wszystkich pozycji bilansu zapisujemy go przyciskiem Zapisz zmiany , stosując kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER> lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk Anuluj  lub wcisnąć klawisz <ESC>.
- Użytkownik ma możliwość wprowadzenia korekty bilansu do bufora, gdzie może on być dowolnie modyfikowany lub go zatwierdzić. W tym celu należy odznaczyć parametr w buforze i zapisać zmiany.



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że po zatwierdzeniu bilansu otwarcia nie ma możliwości zmiany zapisu, dane można jedynie przeglądać. Zmiana stanu poszczególnych kont jest możliwa tylko przez dokumenty korekt.



Uwaga: W przypadku korekty bilansu otwarcia Użytkownik ma możliwość zaznaczenia parametru: **Wpływa na bilans zamknięcia okresu poprzedniego**. Jeżeli parametr jest zaznaczony, to kwoty korekty wpłyną na dany bilans otwarcia oraz bilans zamknięcia poprzedniego okresu obrachunkowego.

#### 4.4 Zapisy księgowe

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

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

Zapisy w dzienniku i na kontach Księgi Głównej powinny być powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Użytkownik programu **Comarch ERP Optima** ma możliwość sprawdzenia numeru dziennika i numeru zapisu w dzienniku cząstkowym.

**Numer dziennika** - jest to kolejny numer na poziomie Księgi Głównej.

**Nr dziennika cząstkowego** – jest to numer kolejnego zapisu w obrębie dziennika cząstkowego. Numeracja może być nadawana narastająco w ciągu w roku obrachunkowego (format Dziennik/lp) lub sprawdzana w obrębie danego dziennika cząstkowego w ramach danego miesiąca konkretnego roku kalendarzowego (format Dziennik/rok kalendarzowy/miesiąc/lp).

Program **Comarch ERP Optima** pozwala na dodawanie tzw. zapisów złożonych. Może to być księgowanie jednej wartości na obie strony konta księgowego lub większej ilości zapisów księgowych ujęte na liście księgowiań pod jednym opisem oraz numerem zapisu, charakteryzuje się tym samym numerem dowodu księgowego.

Uwaga: Wartości po obu stronach zapisu księgowego muszą się bilansować.



W przypadku gdy zapis księgowy się nie bilansuje uruchamiana jest kontrola, która sprawdza czy niezbilansowanie wynika tylko z kont pozabilansowych i czy konta bilansowe uwzględnione w zapisie się bilansują. Jeśli tak to możliwe jest zatwierdzenie polecenia księgowania.

Tylko w przypadku księgowania wyłącznie na konto pozabilansowe Użytkownik ma możliwość zaksięgowania kwoty po jednej stronie konta.

**Id. Księgowy** – jest to unikalny numer nadawany przez program automatycznie:

- Podczas „ręcznego” dodawania zapisów w dziennikach księgowych
- Podczas księgowania schematami dokumentów źródłowych np. Z ewidencji dodatkowej
- Na etapie wprowadzania dokumentu do ewidencji pomocniczych np. Faktury do rejestru VAT, a następnie przepisywany na dekrety znajdujące się w dziennikach księgowych w momencie księgowania za pomocą wzorców. Umożliwia to pełne powiązania dokumentu źródłowego z powstałym na jego podstawie zapisie księgowym.

Numer **Identyfikator księgowy** jest proponowany przez program automatycznie jako *numer/ rok/ nazwa dziennika*. Istnieje również możliwość zdefiniowania własnego schematu numeracji ID księgowego po zaznaczeniu w Konfiguracji w gałęzi Firma/ Księgowość/ Parametry parametru **Definiowalny schemat numeracji ID księgowego**. Numeracja ID księgowego może zawierać człony: symbol dokumentu, numer bez zer, numer z zerami, miesiąc, rok kalendarzowy, rok obrachunkowy, dziennik (wymagalny). W Konfiguracji można określić datę, od której program używa definiowalnego schematu numeracji ID księgowego.

Lp	Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Wn Nazwa	Konto Ma	Konto Ma Nazwa	Kwota
1	SPRZEDAŻ K...	Sprzedaż krajowa FA/...	201-2-1-ALOZA	F.H. ALOZA sp. z o.o.			
2	SPRZEDAŻ K...	Sprzedaż krajowa FA/...			221-2	Należny podatek VAT	
3	SPRZEDAŻ K...	Sprzedaż krajowa FA/...			731-2	Pozostałe jednostki	

Rys. Przykład zapisu księgowego

#### 4.4.1 Lista zapisów księgowych

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

Zapisy mogą być dodawane tylko do bufora. W przypadku zapisów dodawanych do bufora można je dowolnie modyfikować. Natomiast w przypadku zapisów zatwierdzonych zmiana ich wartości jest możliwa tylko przez storno zapisu.



---

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

---

Wszystkie zapisy księgowe w programie **Comarch ERP Optima** będą grupowane w dziennikach cząstkowych, które składają się na Księgę Główną. Każdy dziennik jest identyfikowany przez swoją nazwę. Jako przykład dzienników księgowych możemy podać: KASA, BANK, ZAKUP, SPRZEDAŻ. Każdy dziennik może być przeglądany za pomocą listy dziennej, miesięcznej czy rocznej. Poza dziennikami cząstkowymi możliwe jest przeglądanie całej księgi, zawartości wszystkich dzienników. Nowe dzienniki są dodawane w System/ *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Dzienniki*.

Lista zapisów ma dwie zakładki: *Dzienniki*, *Konto*.

##### Zapisy księgowe - zakładka *Dzienniki*

Na liście tej Użytkownik może znaleźć następujące informacje na temat zapisu: numeru dziennika (Księgi Głównej), numeru w obrębie dzienników cząstkowych, daty księgowania, numeru dokumentu na podstawie, którego dokonano księgowania, kwoty Dt i Ct, identyfikatora księgowego oraz opisu zdarzenia gospodarczego.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

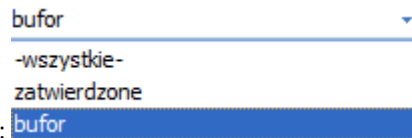
W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

Na liście mamy możliwość wyboru zakresu dat lub daty, z jaką zapisy mają być dodawane lub przeglądane. Możliwość dodawania i przeglądania zapisów istnieje bez względu na sposób ustawienia daty. Opcja dodanie nowego zapisu jest aktywna tylko w obrębie konkretnego dziennika.

Nr dziennika	Nr dziennika cząstk...	Data księgo...	Dokument	Kwota Wn	Kwota Ma	Id. księgowy
8 B	SPRZEDAŻ/1	2014-01-01	FA/1/2014	3 400.50	3 400.50	FA/1/2012
9 B	SPRZEDAŻ/2	2014-01-03	FA/2/2014	13 943.90	13 943.90	FA/2/2012
10 B	SPRZEDAŻ/3	2014-01-04	FA/3/2014	11 759.20	11 759.20	FA/3/2012
11 B	SPRZEDAŻ/4	2014-01-08	FA/4/2014	15 796.28	15 796.28	FA/4/2012
12 B	SPRZEDAŻ/5	2014-01-11	FA/5/2014	11 002.35	11 002.35	FA/5/2012
13 B	SPRZEDAŻ/6	2014-01-14	FA/7/2014	29 766.00	29 766.00	FA/7/2012
14 B	SPRZEDAŻ/7	2014-01-14	FA/6/2014	24 104.31	24 104.31	FA/6/2012
15 B	SPRZEDAŻ/8	2014-01-16	FA/9/2014	7 586.03	7 586.03	FA/9/2012

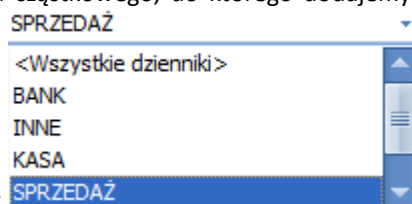
Rys. Lista zapisów księgowych – Dzienniki

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość wyboru czy na liście zapisów mają być uwzględnione tylko zapisy w buforze, zapisy zatwierdzone lub wszystkie zapisy (zarówno z bufora jak i zatwierdzone). Wybór właściwego statusu jest



możliwy po rozwinięciu pola **Zapisy** (strzałka w dół):

Wybór dziennika cząstkowego, do którego dodajemy zapisy następuje po wejściu w pole **Dziennik** i naciśnięciu



strzałki w dół:

Uwaga: Należy pamiętać o tym, że dodawanie nowych zapisów jest możliwe jedynie w obrębie konkretnego dziennika i do bufora.



**Uwaga:** Jeżeli Użytkownik zaznaczy parametr **Wymuszaj zatwierdzanie zapisów księgowych** w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*, wówczas podczas wprowadzania zapisu do bufora księgowego program sprawdza, czy zapis ten nie jest wcześniejszy od „najmłodszego” zapisu w buforze (lub też czy nie jest późniejszy od „najstarszego” zapisu w buforze) o więcej niż 2 miesiące. W takim wypadku dodawanie dokumentu będzie blokowane.



Uwaga: Przy dodawaniu zapisów należy pamiętać o tym, że zapisy mogą być wprowadzane jako zatwierdzone tylko w okresie, w którym nie ma zapisów na poziomie bufora. W przeciwnym przypadku pojawi się komunikat: *Nie można księgować „na czysto” w okresie, w którym występują zapisy w buforze.*



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



**Zmień** lub klawisze <CTRL>+<ENTER> - przycisk pozwala na podglądnięcie zapisu, który został wcześniej dodany. W przypadku zapisów, które znajdują się na poziomie bufora, Użytkownik dodatkowo ma możliwość modyfikowania zapisu księgowego: wartości, konta itd.



**Usuń** lub klawisz <DELETE> - przycisk pozwala na usunięcie zapisu księgowego, ale tylko w takim przypadku, gdy jest on jeszcze na poziomie bufora. Dla zapisów zatwierdzonych po naciśnięciu przycisku program proponuje wykonanie storna zapisu.

Jeżeli zostanie zaznaczone kilka pozycji, wówczas ikona **Usuń** lub klawisz <DELETE> uruchamiają seryjne usuwanie dokumentów. Kasowane są wszystkie zaznaczone pozycje pod warunkiem, że znajdują się one w buforze księgowania. Ponadto nie można kasować poleceń księgowania, jeżeli:

- Płatności wygenerowane do dekretów zostały rozliczone (wyjątek: jeżeli w Konfiguracji jest zaznaczony parametr **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów**, wtedy rozliczanie jest rozpinane, a dekret jest usuwany)
- Płatności wygenerowane do dekretów zostały ujęte na dokumentach Noty odsetkowej, Ponaglenia zapłaty lub Potwierdzenia salda
- Dekret jest powiązany z innym dekretem (księgowanie schematem stowarzyszonym)
- Operator posiada zakaz kasowania zapisów w danym dzienniku księgowania oraz zakaz kasowania zapisów księgowych
- Zapis księgowy posiada rozliczone dekrety
- Dekret jest wybrany na Potwierdzeniu salda, Ponagleniu zapłaty lub Nocie odsetkowej z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki*.

Uruchomienie operacji seryjnego usuwania dokumentów powoduje wyświetlenie komunikatu: *Czy chcesz skasować zaznaczone pozycje? Operacji nie można odwrócić!*, który można zaakceptować lub wycofać się z operacji.

Jeżeli w trakcie kasowania wystąpi błąd (np. przy próbie skasowania rozliczonego dokumentu), funkcja przechodzi do kasowania kolejnego zaznaczonego rekordu.



Uwaga: Zapis stornujący zawsze trafia do bufora zapisów księgowych. Dla tego rodzaju dokumentu numer dziennika oraz dziennika cząstkowego ma czerwony kolor wyróżnienia. W celu zatwierdzenia dokumentu należy go przenieść z bufora do zapisów zatwierdzonych.



**Księgowanie** lub klawisz <F7> - przycisk aktywny tylko w przypadku zapisu w buforze w obrębie danego miesiąca, pozwala on na zatwierdzanie dokumentów.



**Renumeracja** lub klawisz <F8> - przycisk pozwala na przenumerowanie zapisów z bufora w obrębie danego roku obrachunkowego narastająco lub w ramach poszczególnych miesięcy.



Uwaga: Przycisk renumeracji zapisów jest aktywny tylko dla zapisów w buforze, dziennika <wszystkie> i wybranego roku.



Kwota od:  do: 

**Kwota** – pozwala określić zakres kwot wyświetlanych zapisów. Podany przedział kwotowy uwzględni również wartości zapisów częściowych.

 Data wystawienia od:  do: 

**Data wystawienia** – pozwala określić zakres dat wyświetlanych zapisów.

### Zapisy księgowe - zakładka *Konto*

Na zapisach księgowych po wybraniu zakładki *Konto* mamy możliwość wprowadzenia numeru konta lub grupy kont i wyświetlenia wszystkich zapisów związanych z danym kontem/grupą. Na liście tej Użytkownik ma możliwość podglądania zapisów księgowych. Jeżeli Użytkownik korzysta z modułu *Księga Handlowa Plus* na zakładce *Konto* jest pole **Waluta**, w którym należy wybrać konkretną walutę lub opcję **wszystkie** (wówczas kwoty są wyświetlane w PLN). Po wybraniu waluty, w nagłówku kolumny *Kwota* pojawia się symbol waluty. Dodatkowo jest też tutaj możliwość wyboru, czy chcemy wyświetlać zapisy z bufora lub zatwierdzone. Lista może być zawężona do zapisów z konkretnego dnia lub ze wskazanego przez Użytkownika zakresu dat. Istnieje też możliwość wyświetlenia zapisów tylko w obrębie konkretnego dziennika.

Na zakładce *Konto* znajduje się również informacja o saldzie konta księgowego.

Nr dziennika	Nr dziennika częściow...	Data księ...	Dokument	Konto	Konto przeciw.	Kwota Wn
3 B	BANK/2	2014-01-14	KP/1/2014/EUR	203-STILL-EUR		
5 B	INNE/1	2014-02-09	RKJR/1/201...	203-STILL-EUR		
27 B	SPRZEDAŻ/20	2014-02-09	FAJE/00000...	203-STILL-EUR		25 776.00

Wn[PLN]:	BO	Obroty poprz.	Obroty	Saldo
Ma[PLN]:	0.00	0.00	25 776.00	0.00
	0.00	0.00	31 944.61	6 168.61

Rys. Zapisy księgowe dla konta walutowego

Na zakładce *Konto* dostępne są dodatkowe filtry.

Filtr **Konto od - Konto do** umożliwia wyświetlenie i drukowanie zestawienia ograniczonego do określonego przedziału kont. Określenie pola **Do konta** oznacza konto, wraz ze wszystkimi jego analitykami.

  
 Bez kont określonych w masce

Filtr **Maska** umożliwia wyświetlanie zapisów na kontach według kryteriów związanych z numeracją tych kont. Zakres kont charakteryzujących się określoną cechą można

określać odwołując się do Planu Kont lub wykorzystując następujące znaki lub ciągi znaków specjalnych przy określaniu maski na numer konta:

\* - zastępuje dowolny ciąg znaków, przy czym jego umieszczenie ma sens tylko w części dotyczącej analityk. Przykładowo - wprowadzenie maski 401-\* pozwoli na wyfiltrowanie wszystkich analityk związanych z kontem 401.

? – zastępuje dokładnie jeden znak w numerze konta. Przykładowo - chcąc wyświetlić obroty na kontach z grupy 4, które na drugim poziomie analityki mają segment „01” można użyć maski 4??-??-01.

[nm] – znak **należy do ciągu**. Wprowadzenie na przykład maski 401-[137]-01 pozwala na wyszukanie wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę 1 lub 3 lub 7, a w ostatnim „01”.

[x-z] – znak **zawiera się w zakresie**. Przykładowo - 40[1-4]-\* oznacza, że interesują nas wszystkie „czwórki”, których ostatni znak w numerze konta syntetycznego to cyfra z przedziału od 1 do 4.

[^nm] – znak **nie zawiera się w ciągu**. Wprowadzenie na przykład maski 401-[^137]-01 pozwala na wyszukanie wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę inną niż 1, 3 lub 7, z subanalityką „01”.

[^x-z] – znak **nie należy do przedziału**. Przykładowo - 40[^1-4]-\* znaczy, że program wyszuka wszystkie konta, których syntetyka rozpoczyna się znakami „40”, a ostatni, w tym przypadku trzeci, jest różny niż cyfry z przedziału od 1 do 4.

#### Konto z planu kont

\*- dowolna liczba znaków (np. 002-\*)

? - jeden dowolny znak (np. 001-??-04)

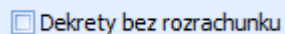
[nm] - znak należy do ciągu ( np. [036])

[x-z] - znak zawiera się w zakresie (np. [2-6])

[^nm] - znak nie zawiera się w ciągu (np. [^036])

[^x-z] - znak nie należy do przedziału (np. [^2-6])

Parametr **Bez kont określonych w masce** pozwala na filtrowanie zapisów z wyłączeniem konkretnych kont. Wpisanie filtra w masce i zaznaczenie tego parametru wykluczy z listy konta odpowiadające masce.



**Dekrety bez rozrachunku** Dekrety bez rozrachunku – pozwala zawęzić listę do zapisów księgowych, na których parametr **Rozrachunek** nie jest zaznaczony.

Z poziomu okna *Zapisy księgowe* - zakładka *Konto* Operator ma możliwość seryjnego zaznaczenia/odznaczenia parametru **Rozrachunek** dla wybranych dekretów księgowych poprzez wybór opcji z menu kontekstowego **Zaznacz rozrachunek/Odznacz rozrachunek**.

#### 4.4.2 Formularz zapisu księgowego

Formularz zapisu księgowego jest otwierany z opcji *Księgowość/ Dzienniki* przez naciśnięcie przycisku:



**Dodaj** lub klawisza <INSERT>.

Rys. Formularz zapisu księgowego



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że dodawanie nowych zapisów jest możliwe jedynie w obrębie konkretnego dziennika i należy zdecydować, czy zapis ma być umieszczony w buforze czy od razu ma być zatwierdzony.



Uwaga: Przy dodawaniu zapisów należy pamiętać o tym, że zapisy mogą być wprowadzane jako zatwierdzone tylko w okresie, w którym nie ma zapisów na poziomie bufora. W przeciwnym przypadku pojawi się komunikat: *Nie można księgować „na czysto” w okresie, w którym występują zapisy w buforze.*



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

Zapis księgowy składa standardowo się z zakładki **Ogólne** oraz **Dokumenty**.

#### Zakładka **Ogólne**

Na zakładce **Ogólne** wypełniane są informacje na temat **Numeru Dziennika** (Księgi Głównej), na temat numeru w **Dzienniku Cząstkowym** oraz **Identyfikatora Księgowego**. Wszystkie te numery są nadawane przez program automatycznie i dlatego przy wprowadzaniu dokumentu w polu numer mamy AUTO, przy ponownym wejściu w tym miejscu pojawi się kolejny numer w obrębie dziennika oraz identyfikator księgowy.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Kolejne pole na formularzu przeznaczone jest na numer dokumentu źródłowego, na podstawie którego dokonywany jest zapis.

Dalej mamy miejsce na wprowadzenie dat związanych z zapisem:

- Data księgowania
- Data operacji
- Data wystawienia.

Następne informacje, które Użytkownik wprowadza, związane są z **Kontrahentem** oraz **Kategorią**. Zarówno jedna jak i druga informacja może zostać pobrana z listy, która jest tworzona przez Użytkownika w trakcie pracy w programie.

Na formularzu mamy również podsumowania poszczególnych stron **Kwota Dt i Ct**.

Występuje również parametr **Korekta do podatku dochodowego** służący do oznaczenia zapisu jako korekta

Korekta do podatku dochodowego

podatku dochodowego.  Miesiąc  Kwartał Po wybraniu opcji *Miesiąc* data dokumentu ustawiana jest na koniec miesiąca, za który dodajemy dany dokument, po wyborze *Kwartał* sprawdzany jest miesiąc i ustawiany ostatni dzień kwartału, w którym dany dokument się znajduje. Korektę należy wprowadzić z ostatnim dniem miesiąca/kwartału aby zbierała wszystkie dokumenty zakwalifikowane do korekty za ten miesiąc/kwartał. Po zaznaczeniu parametru pojawi się kolejna zakładka *Dokumenty do korekty* z możliwością ręcznego lub automatycznego wyboru dokumentów.

Bardzo ważnymi informacjami na formularzu zapisu są **Kody Operatorów**, którzy zapis wprowadzili i zmodyfikowali, pozwalają one na zidentyfikowanie operatora wprowadzającego zapis.



W celu wprowadzenia kolejnych pozycji zapisu księgowego należy nacisnąć przycisk *Dodaj* lub klawisz <INSERT> na otwartym formularzu. Przy dodawaniu kolejnych pozycji w pierwszej kolejności należy wprowadzić kategorię, która może zostać pobrana z listy wprowadzonej do programu po naciśnięciu prawego przycisku myszy. Po wyborze kategorii pole **Opis** wypełnia się automatycznie. Użytkownik ma możliwość przejścia przez pole **Kategoria** i pozostawienia go pustego. Służy do tego klawisz <TAB>, kursor przechodzi w kolejne pole, gdzie operator ma możliwość wprowadzenia dowolnego opisu. Następny krok to wprowadzenie kont po stronie Debet i Credit. Wyboru konta można dokonać z Planu Kont po naciśnięciu prawego przycisku myszy w polu **Konto Dt** lub **Konto Ct**. Ostatni krok wykonywany przez Użytkownika, to wprowadzenie **Kwoty**.



Obok znajdują się przycisk, który pozwala na **Dodanie pozycji zapisu przez formularz**. Po wybraniu konta walutowego symbol waluty podmienia się na walutę konta oraz pojawiają się pola dotyczące typu kursu oraz notowania waluty.

Rys. Dodawanie zapisu księgowego na konto walutowe

Opcja **Dodanie pozycji zapisu przez formularz** umożliwia Użytkownikowi również generowanie płatności w Preliminarzu Płatności podczas wprowadzania zapisów bezpośrednio w dziennikach księgowych.

Aby skorzystać z takiej możliwości, w pierwszej kolejności powinno zostać zaznaczone pole **Generowanie płatności dla ręcznych księgowani na kontach rozrachunkowych** znajdujące się w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*.

Następnie na formularzu pozycji zapisu księgowego należy:

- wybrać kontrahenta, dla którego zostanie wygenerowana płatność w Preliminarzu
- zaznaczyć pole **Generowanie płatności**
- oraz określić formę płatności i przewidywany termin realizacji płatności.

Tak utworzony zapis księgowy znajdzie odzwierciedlenie nie tylko na koncie księgowym kontrahenta, ale również w Preliminarzu Płatności, gdzie prowadzone są rozrachunki z kontrahentami.



Uwaga: Na formularzu pozycji dekretu parametr **Generowanie płatności** jest nieaktywny jeśli nie wybrano w polu **Konto Wn** i/lub **Konto Ma** konta rozrachunkowego.

Aby na ręcznie wprowadzanych dekretach pole **Generowanie płatności** było automatycznie zaznaczane, należy zaznaczyć parametr **Automatycznie zaznaczaj Generowanie płatności** (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*).

Rys. Dodawanie zapisu księgowego z generowaniem płatności

Możliwe jest również generowanie płatności do zapisów księgowych powstałych z księgowania schematem księgowym. W tym celu w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* powinien zostać zaznaczony parametr **Generowanie płatności dla pozycji zapisu księgowego powstałego z księgowania schematem**. Na zapisach księgowych powstałych na skutek księgowania schematem na utworzonych pozycjach jak i podczas rozbudowywania dekretu o kolejne pozycje widoczny jest parametr **Generowanie płatności**.

W modułach *Księga Handlowa* i *Księga Handlowa Plus* istnieje możliwość parowania ze sobą dekretów na kontach rozrachunkowych.

Na formatce dekretu odpowiada za to sekcja **Rozrachunek**. Zawiera ona następujące informacje:

1. Parametr: **Rozrachunek**
2. **Termin** – termin rozliczenia/rozrachunku
3. **Kwota do rozliczenia** – wyliczana kwota do rozliczenia dla danego dekretu
4. **Stan** - stan rozrachunku. Zaznaczony parametr **Rozrachunek** może przyjmować trzy wartości: *Zapis nierozliczony*, *Zapis rozliczony*, *Zapis częściowo rozliczony*. Jeżeli parametr jest odznaczony - *Nie podlega rozliczeniu*.

Sekcja ta jest zawsze widoczna, ale gdy nie wybrano konta rozrachunkowego parametr **Rozrachunek** jest wyszarzany i nie można go zaznaczyć.

Aby przy wprowadzaniu dekretu, po wybraniu konta rozrachunkowego, parametr **Rozrachunek** był zaznaczany automatycznie, z poziomu *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* należy zaznaczyć parametr **Automatycznie zaznaczaj Rozrachunek dla ręcznych księgowania na kontach rozrachunkowych**. Jeżeli parametr w konfiguracji będzie odznaczony, parametr **Rozrachunek** nie będzie automatycznie zaznaczany.



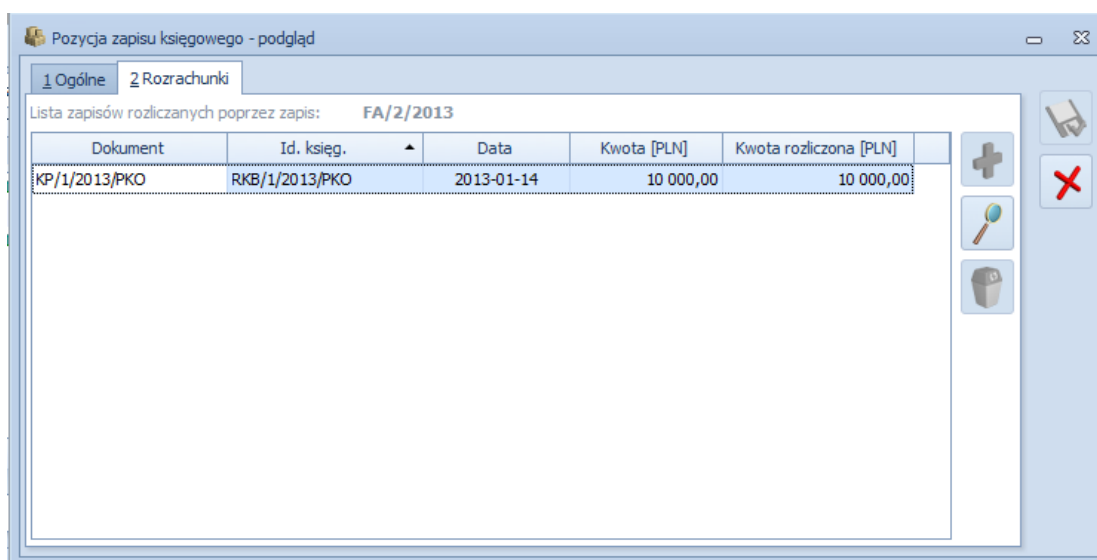
*Szukaj* lub kombinacja klawiszy <CTRL>+<F> - przycisk umożliwia przeszukiwanie poszczególnych dekretów w obrębie polecenia księgowania. Dzięki tej funkcjonalności po wygenerowaniu PK, które posiada wiele pozycji łatwo, można odnaleźć dekret zawierający określony ciąg znaków. Za pomocą przycisku uruchamiane jest dodatkowe pole wyszukiwania na dokumencie.

Znajdź

Zamknij

Po wpisaniu ciągu znaków w polu klawisz <ENTER> lub przycisk **Znajdź** rozpoczynają przeszukiwanie.

Dla wszystkich dekretów z zaznaczonym parametrem **Rozrachunek**, na pozycji zapisu księgowego oprócz zakładki *Ogólne* widoczna jest również druga zakładka *Rozrachunki*. Zakładka ta jest widoczna zarówno na dekretach w buforze, jak i na dekretach zatwierdzonych.



Rys. Zakładka Rozrachunki na formacie dekretu

W Tabeli widoczne są wszystkie zapisy rozliczające dany dekret.

Na formacie działają następujące przyciski:



*Otwórz* (a także podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub klawisz <ENTER>) umożliwia podgląd danej pozycji na liście – pojawia się formatka dekretu, w trybie tylko do odczytu.



*Dodaj* (lub klawisz <INSERT>) - wywołuje listę nierozliczonych dekretów danego, wybranego na dekrecie, konta rozrachunkowego (lista ta jest również dostępna z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki/ zakładka Nierozliczone*).



W przypadku dekretów całkowicie rozliczonych ikona  jest nieaktywna.



*Usuń* (lub klawisz <DELETE>) usuwa rozliczenie.

### Zakładka Dokumenty

W celu ułatwienia kontroli księgowania schematami księgowymi na formularzu dekretu księgowego dostępna jest druga zakładka - *Dokumenty*. Jest ona **widoczna tylko wtedy**, jeśli zapis powstał przez zaksięgowanie schematem księgowym dowolnego dokumentu źródłowego. Zakładka składa się z następujących kolumn:

- **Typ** – zawiera informację o tym, jakim typem schematu został zaksięgowany dokument źródłowy, np. Faktury Sprzedaży, Rejestr Zakupów VAT
- **Numer** – numer dokumentu źródłowego
- **Data** – data dokumentu źródłowego
- **Kwota** – kwota dokumentu źródłowego.

#### 4.4.3 Korekta podatku dochodowego

Ustawa o redukcji niektórych obciążeń administracyjnych w administracji wymusza konieczność korygowania kosztów uzyskania przychodów w przypadku zaliczenia do tych kosztów faktur niezapłaconych.

Jeżeli przedsiębiorca zaksięgował dokument zakupowy w koszty i następnie nie zapłacił tego dokumentu w ciągu 30 dni od terminu płatności bądź też w przypadku terminów płatności dłuższych niż 60 dni w ciągu 90 dni od daty zaksięgowania to musi wykonać korektę kosztów (usunąć ten dokument z kosztów). Jeżeli następnie zapłaci za ten dokument to będzie mógł go ponownie wrzucić w koszty w miesiącu, w którym została dokonana zapłata.

Jeżeli w miesiącu, w którym wykonywana jest korekta kosztów nie ma na tyle kosztów, aby wykonać całość korekty to koszty zmniejszane są do wysokości kosztów z danego miesiąca a pozostająca kwota zwiększa przychody.

#### Parametr na zapisie księgowym

Na formularzu zapisu księgowego na pierwszej zakładce *Ogólne* widnieje parametr **Korekta do podatku dochodowego** służący do oznaczenia zapisu jako korekta podatku dochodowego.

Korekta do podatku dochodowego

Miesiąc  Kwartał

Po wybraniu opcji *Miesiąc* data dokumentu ustawiana jest na koniec miesiąca, za który dodajemy dany dokument, po wyborze *Kwartał* sprawdzany jest miesiąc i ustawiany ostatni dzień kwartału, w którym dany dokument się znajduje. Po zaznaczeniu parametru pojawi się kolejna zakładka **Dokumenty do korekty**, na której ikoną pioruna jest możliwość wygenerowania listy dokumentów zakwalifikowanych do korekty. Z poziomu *System/ Konfiguracja/ Program/ Ogólne/ Parametry* wprowadzono

Korekta kosztów do podatku dochodowego wyliczana na dzień:

30/90

31/91

parametr dotyczący dnia, na który kwalifikowane są dokumenty do korekty. Domyślnie ustawiona jest wartość 30/90.



Uwaga: Wszystkie pola na dokumencie są edytowalne. Po zaznaczeniu parametru **Korekta do podatku dochodowego** do pola *Opis* (obok pola *Kategoria*) przenosi się treść: *Korekta podatku dochodowego za m-c/kwartał roku 20XX* oraz czyszczone są dane wprowadzonego kontrahenta.



Uwaga: W przypadku uzupełnienia pozycji na zapisie księgowym i późniejszym zaznaczeniu parametru **Korekta do podatku dochodowego** czyszczone są wszystkie pola. Wartości do tabelki z pozycjami przeniosą się z zakładki *Dokumenty do korekty*, z możliwością ich edycji.

**Zapis księgowy**

1 Ogólne 2 Dokumenty 3 Dokumenty do korekty

Numer dziennika: 0 Data księgowania: 2013-06-30 Wprowadził: ADMIN 2013-06-30  
Dziennik cząstkowy: INNE/AUTO (b) Data operacji: 2013-06-30 Zmodyfikował: ADMIN 2013-06-30  
Numer dokumentu: PK/06/2013 Data wystawienia: 2013-06-30

Id. księgowy: AUTO

Kontrahent: [ ]  
Kategoria: [ ] Korekta podatku doch. za miesiąc 6 roku 2013

Korekta do podatku dochodowego  
 Miesiąc  Kwartał

Kwota Wn: 0,00  
Kwota Ma: 0,00

Lp	Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Waluta	Kwota	R
1	SPRZEDAŻ KRAJOWA	Korekta podatku doch. za miesiąc 6 roku 2013				-40 230,00	-

Rys. Zapis księgowy – Zakładka ogólna

### Zakładka Dokumenty do korekty

Korektę należy wprowadzić z ostatnim dniem miesiąca/kwartału aby zbierała wszystkie dokumenty zakwalifikowane do korekty za ten miesiąc/kwartał.

**Zapis księgowy**

1 Ogólne 2 Dokumenty 3 Dokumenty do korekty

Numer dokumentu	Termin	Data	Kwota korekty	Opis
<input type="checkbox"/> FA/01/2013	2013-01-08	2013-01-01	25 230,00	Zakupy krajowe
<input type="checkbox"/> FA/02/2013	2013-01-08	2013-01-01	15 000,00	Zakupy krajowe

Opis: [ ]

40 230,00

Rys. Zapis księgowy – Dokumenty do korekty

Po wejściu na zakładkę *Dokumenty do korekty* jest możliwość wygenerowania listy dokumentów kwalifikujących się do korekty kosztów. Pokazują się dokumenty kosztowe:

- które są zaksięgowane do pełnej księgowości na konta, mające w planie kont mają zaznaczony parametr **Korekta kosztów**,
- niezapłacone oraz od terminu ich płatności minęło 30 dni, bądź w przypadku kiedy termin płatności jest dłuższy niż 60 dni, to minęło 90 dni od daty księgowania,
- które zostały zaksięgowane od 1 stycznia 2013 r.

Oprócz dokumentów wygenerowanych automatycznie jest możliwość również wskazywania dokumentów ręcznie. Dostępne są na liście standardowe ikony pioruna, plusa, lupki i kosza:





- generowanie pozycji. Powoduje wygenerowanie automatycznie listy dokumentów do korekty. Na liście pojawiają się zaksięgowane dokumenty, które zostały zaksięgowane od 1 stycznia 2013 r., a które nie zostały rozliczone w terminie określonym w trzeciej ustawie deregulacyjnej. Jeżeli kwota wynikająca z faktury lub innego dokumentu zostanie zaliczona do kosztów podatkowych przed 1 stycznia 2013 r., wówczas nowe regulacje nie będą miały zastosowania, nawet wtedy, gdy termin płatności przypada w 2013 r.,



Uwaga: W celu wyliczenia korekty kosztów do podatku dochodowego na formularzu konta księgowego, którego zapisy mają być korygowane, na zakładce *Ogólne* musi być zaznaczony parametr **Korekta kosztów**. Konta księgowe bez zaznaczonego parametru nie będą korygowane.



- dodanie nowej pozycji. Powoduje podniesienie listy Preliminarza płatności z możliwością wyboru niezapłaconego (nierozliczonego) zdarzenia rozchodowego powstałego od dokumentu pierwotnego spełniającego ww warunki,



Uwaga: Na liście w *Preliminarzu płatności* można tylko raz wybrać dokument do korekty. W przypadku wyboru dokumentu, który jest już uwzględniony na korekcie pokaże się komunikat: *Dokument został już uwzględniony w korekcie*.



- podgląd pozycji –odwołanie do dokumentu źródłowego, bez możliwości wprowadzania zmian,



- usunięcie pozycji.

Na liście są dostępne kolumny: *Nr dokumentu*, *Termin* (termin płatności), *Data*, *Kwota korekty* (zaksięgowana), *Opis*. Istnieje również możliwość zaznaczenia dokumentów na liście. Pod listą znajduje się pole *Opis*. Można do niego wpisać ręcznie numery dokumentów zapłaty w przypadku korekty zwiększającej koszty. Do pola *Kwota korekty* pobierana jest kwota z danego dokumentu kosztowego. W przypadku dokumentów z Rejestru VAT, gdy jest VAT na NIE to brana jest kwota brutto. Jeżeli są odliczenia VAT na TAK to brana jest kwota netto. W przypadku ewidencji dodatkowej kosztów cała kwota z dokumentu. W przypadku faktur zakupu kwota netto, jeżeli dokument nie został przesłany do rejestru VAT. Jeżeli został przesłany to sprawdzane jest czy w rejestrze VAT ma ustawione odliczenia VAT na NIE, czy na TAK i pobierana jest odpowiednia kwota. Zarówno ręcznie dodawane dokumenty jak i generowane automatycznie mają powiązania z dokumentami w bazie i jest sprawdzana ich płatność.

Włączone jest w kolumnie *Kwota korekty* podsumowanie. Suma zawsze wykazywana jest w PLN. Jeżeli faktura jest w walucie obcej to na zakładce *Dokumenty do korekty* pokazywana jest kwota po przeliczeniu po odpowiednim kursie. W przypadku różnych kursów do VAT i do księgowania na dokumentach w rejestrze VAT pokazywana jest kwota przeliczona po kursie do księgowania. Pole *Kwota korekty* jest nieedytowalne i niemożliwe do zmiany. Na zapisie *Korekta do podatku dochodowego* w polu *Opis* pokazywane są numery dokumentów zapłaty dotyczące dokumentów kosztowych ujętych na korekcie.

### Kwalifikowanie kwot do korekty

W tabeli z pozycjami dodaje się pozycja z uzupełnioną tylko kwotą – konta księgowe należy uzupełnić ręcznie. Korekta zawsze jest ze znakiem przeciwnym do sumy dokumentów. Jeśli suma dokumentów na zakładce *Dokumenty do korekty* jest na plus to na zakładkę *Ogólne* podstawia się do pozycji kwota na minus.



Uwaga: Jeżeli dokument został uwzględniony na korekcie kosztów, to nie można dokonywać podziału płatności ani z poziomu dokumentu ani z poziomu preliminarza płatności, ponieważ nie będzie on poprawnie uwzględniany na kolejnych korektach. Jeżeli podział płatności jest konieczny musi być on wykonany przed uwzględnieniem dokumentu na korekcie kosztów z zachowaniem zasady różnych terminów płatności na podzielonych płatnościach.

Jeżeli wartość dokumentów na zakładce *Dokumenty do korekty* przewyższa kwotę kosztów widoczną na tej zakładce, to różnica między sumą dokumentów, a kwotą kosztów zwiększa przychody. Użytkownik w takiej sytuacji ręcznie musi podzielić kwotę korekty i wskazać jaka część powinna trafić w koszty, a jaka w przychody i wskazać odpowiednie konta księgowe.



Uwaga: Aby poprawnie wykazać kwoty z faktur, do których wystawione były faktury korygujące należy najpierw skompensować te dokumenty. Następnie na korekcie kosztów wykazana zostanie tylko pozostała część niezapłacona z dokumentu.

W przypadku, gdy dokument jest całkowicie zapłacony, to w kolumnie *Kwota korekty* pokazuje się cała kwota dokumentu odpowiednio w wartości netto lub brutto.

W sytuacji, gdy dokument jest częściowo zapłacony to pokazuje się kwota proporcjonalnie pomniejszona o tę zapłaconą część.



Uwaga: Jeżeli płatność do dokumentu zostanie podzielona to na częściach muszą być ustawione inne terminy płatności, aby dokument został poprawnie uwzględniony na korekcie kosztów.

### Przykład

*Dokument na kwotę brutto 1230,00 z odliczeniami VAT na TAK, więc korygowana będzie kwota netto 1000,00. Jeżeli będzie całkowicie zapłacony to w kolumnie kwota korekty pokaże się cała kwota netto czyli 1000,00. Jeżeli dokument będzie częściowo zapłacony na 500 to program wyliczy proporcję  $500/1230=0,4065$  i następnie przemnoży ją przez kwotę netto, czyli 1000,00. Wynik: 406,50. Jest to kwota, która została zapłacona, czyli może zostać w kosztach. Różnica  $1000-406,50 = 593,50$ , to kwota o jaką powinny być skorygowane koszty.*

### Wybór dokumentów do korekty podatku dochodowego

Do korekty kwalifikowane są dokumenty kosztowe niezapłacone i zaksięgowane, którym minęło 30 dni od terminu płatności, bądź w przypadku terminu płatności dłuższego niż 60 dni minęło 90 dni od daty zaksięgowania.



Uwaga: Dokumenty są zawężone tylko do tych, które zostały zaksięgowane od początku okresu obrachunkowego w przypadku okresu obrachunkowego zaczynającego się 01.01.2013 lub później.

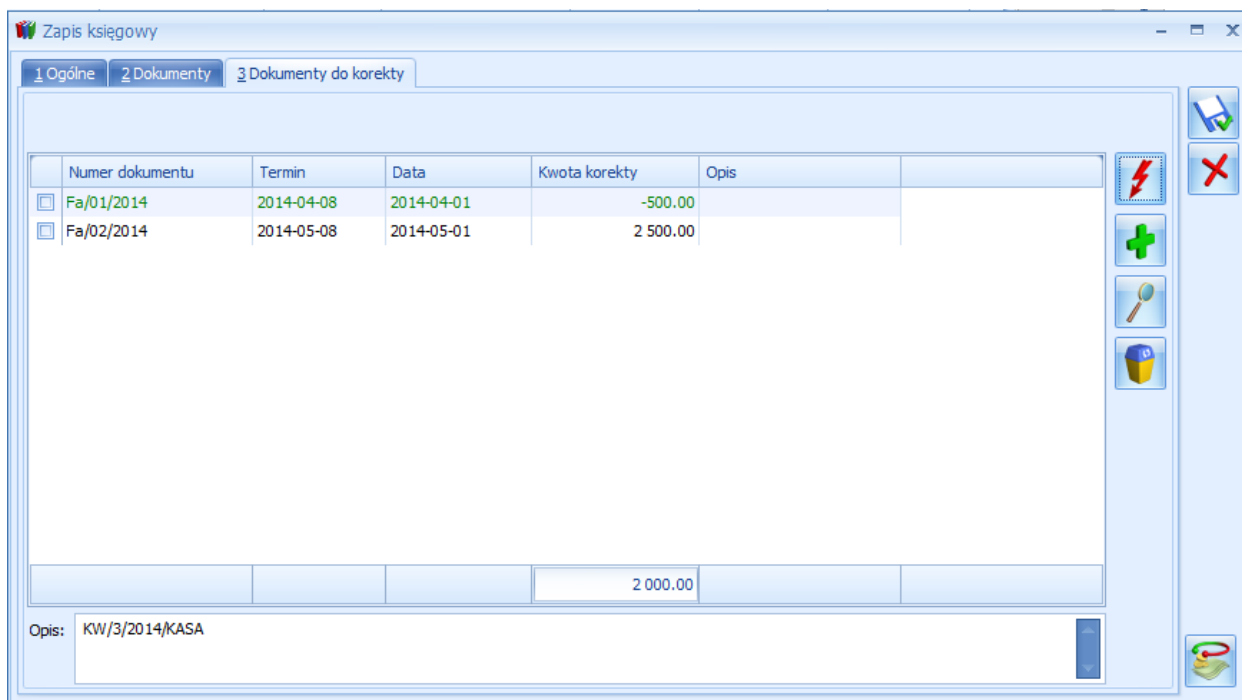
Na liście istnieje możliwość podejrzenia dokumentu źródłowego. Jeżeli dokument jest już wykazany na zapisie korekcyjnym to na kolejnym zapisie korekcyjnym pokaże się dopiero wtedy, gdy nastąpi jakaś zmiana z płatnością (częściowe bądź całkowite rozliczenie). Przy rozliczeniu częściowym bądź całkowitym zapis, który był już wykazany na korekcie pokaże się na kolejnym zapisie korekcyjnym w kolorze zielonym ze znakiem przeciwnym (kwota ujemna) na zakładce *Dokumenty do korekty*. Natomiast na pierwszej zakładkę trafią kwoty za znakiem przeciwnym czyli w tym przypadku kwota na plus powiększy koszty.



Uwaga: W przypadku rozliczenia dokumentów nie należy przegenerowywać wcześniejszych korekt, gdyż operacja ta spowoduje przegenerowanie listy z nowymi danymi. Usunięcie zapisu księgowego nie spowoduje usunięcia dokumentu z korekty.



Uwaga: Po zmianie daty, czy ustawień miesiąc/ kwartał trzeba ponownie wygenerować listę dokumentów do korekty. W przeciwnym wypadku pojawi się komunikat: *Została zmieniona data zapisu. Należy ponownie wygenerować dokumenty do korekty.*



Rys. Zapis księgowy – ponowne wykazanie dokumentu rozliczonego całkowicie lub częściowo

## Wydruk PK z zapisu księgowego Korekta do podatku dochodowego

Z poziomu zapisu oznaczonego jako korekta podatku dochodowego istnieje możliwość wydruku poleceń księgowych. Wydruki zawierają datę wystawienia dokumentu oraz miesiąc/kwartał, w którym następuje zmniejszenie kosztów/ zwiększenie przychodów lub zwiększenie kosztów. Dodatkowo listę dokumentów wchodzących w skład tej korekty oraz kwotę, której dotyczy zwiększenie kosztów lub zmniejszenie kosztów/ zwiększenie przychodów oraz podpis osoby sporządzającej dokument. Na wydruk PK – korekta – zwiększenie kosztów przenosi się również wartość z pola *Opis* z zakładki *Dokumenty do korekty*.

W menu wydruków pojawiają się wydruki dostępne tylko jak jest na dokumencie PK zaznaczony parametr **Korekta do dochodowego** - PK korekta.

## Przykłady wyliczeń

### Przykład 1 – dokument przeterminowany, całkowicie nierozliczony

Dokument 1 na kwotę 1230,00 brutto całkowicie nierozliczony, przeterminowany i 30 dzień wypada 15.02.2013. Kwalifikuje się na korektę za luty. Zaksięgowana została kwota netto 1000,00. Na zapisie korekcyjnym generowanym za luty powinien się pokazać ten dokument, a w polu Kwota korekty powinna pokazać się kwota 1000,00. Na zakładce *Ogólne* pojawi się pozycja z uzupełniona kwotą -1000,00 i do ręcznego uzupełnienia kont księgowych.

Jeżeli w marcu zostanie częściowo zapłacony na kwotę 500,00 to na korekcie marcowej powinna zostać wykazana ze znakiem przeciwnym (-) kwota 406,50 jako kwota, o którą można powiększyć koszty. W tabeli z pozycjami zapisu księgowego zostanie wygenerowana pozycja na kwotę 406,5 z pustymi kontami do ręcznego uzupełnienia przez Użytkownika.

### Przykład 2 – dokument przeterminowany częściowo nierozliczony

Mamy dokument 1 na kwotę 1230,00 częściowo rozliczony na kwotę 500,00. Dokument jest przeterminowany. 30 dzień od terminu płatności mija 15 lutego. Kwota nierozliczona powinna być skorygowana w miesiącu lutym. Zaksięgowane w koszty była kwota netto 1000,00.

Wyliczamy proporcję  $500/1230=0,4065$  i mnożymy przez kwotę zaksięgowaną. 406,5 to kwota która została zapłacona, a więc tych kosztów nie trzeba korygować. Skorygowana powinna zostać kwota pozostała, czyli  $1000,00-406,50 = 593,50$ . Na zapisie korekcyjnym za luty powinna pokazać się kwota 593,50.

W tabeli z pozycjami zapisu księgowego powinna pojawić się pozycja z kwotą -593,50 z pustymi kontami do ręcznego uzupełnienia przez Użytkownika.

W kolejnych miesiącach w przypadku częściowego bądź całkowitego rozliczenia kwoty obecnie pozostającej do rozliczenia – dokument powinien się pokazać jako odwrócenie korekty – czyli na zakładce Dokumenty do korekty ze znakiem – a na pierwszej zakładce ze znakiem + (powiększając koszty).

W przypadku generowania korekty za pierwszy miesiąc/kwartał pokażą się wszystkie zakwalifikowane dokumenty. W następnych miesiącach/kwartałach będą pokazywały się nowe dokumenty oraz ponownie dokumenty wcześniej ujęte na korektach w przypadku jakiegś zmiany w płatnościach (częściowe/całkowite rozliczenie).

### Przykład 3 – dokument walutowy całkowicie nierozliczony

Mamy dokument 1 na kwotę 1230 EUR po kursie 1 EUR=4 PLN. Dokument jest zaksięgowany na kwotę netto 1000 EUR po kursie 4 PLN, czyli 4000,00 PLN. Dokument jest przeterminowany i 30 dzień od terminu płatności mija 15 marca. Na zakładce Ogólne w tabeli z pozycjami pojawi się pozycja na kwotę -4000,00 PLN z pustymi kontami do ręcznego uzupełnienia przez Użytkownika.

W kwietniu została rozliczona kwota 500 EUR. Wyliczamy proporcję  $500/1230 = 0,4065$  i mnożymy razy kwotę 4000,00 = 1626,00. Ta kwota powinna pojawić się na korekcie czerwcowej jak odwrócenie poprzedniej korekty. Kwota ta pokaże się na zakładce Dokumenty do korekty ze znakiem minus. W tabeli z pozycjami zapisu księgowego pojawi się pozycja z kwotą 1626,00 i pustymi kontami do ręcznego uzupełnienia przez Użytkownika.

### Przykład 4 – dokument walutowy częściowo nierozliczony


Mamy dokument 1 na kwotę 1230 EUR po kursie 1 EUR=4 PLN. Dokument jest zaksięgowany na kwotę 1000 EUR po kursie 1 EUR = 3 PLN, czyli zaksięgowane zostało 3000,00 PLN. Dokument jest częściowo zapłacony na kwotę 500 EUR. Dokument jest przeterminowany i 30 dzień od terminu płatności mija 15 marca. Na korekcie marcowej dokument powinien być wykazany w kwocie pozostającej do rozliczenia.


Wyliczamy proporcję  $500/1230 = 0,4065$  i mnożymy przez kwotę zaksięgowaną, czyli 3000 PLN = 1219,5 PLN. Ta część odpowiada części zapłaconej więc może być zaliczona w koszty. Skorygowana powinna zostać różnica  $3000,00-1219,50=1780,5$ . Na zakładce Dokumenty do korekty pokaże się ten dokument z kwotą 1780,5. W tabeli z pozycjami zapisu wygenerowana zostanie pozycja z kwotą -1780,50 i z pustymi kontami do ręcznego uzupełnienia przez Użytkownika.


#### 4.4.4 Scenariusze: Jak dodać nowy zapis księgowy?


Aby dodać nowy zapis księgowy:


- Otwieramy listę zapisów księgowych z menu głównego przez wybór *Księgowość/ Dzienniki*.
- Wybieramy, czy dany zapis ma trafić do bufora czy ma zostać dodany jako zatwierdzony. Następnie wybieramy dziennik, w którym zapis ma być umieszczony.

- Następnie naciskamy przycisk *Dodaj*  lub klawisz <INSERT>, co powoduje otwarcie formularza zapisu księgowego.
- Kolejny krok to wprowadzenie na formularz zapisu informacji takich jak: numer dokumentu, data księgowania, data operacji, data wystawienia, kontrahent, kategoria.

- Następnie wprowadzamy pozycje na formularzu przez naciśnięcie *Dodaj*  lub klawisz <INSERT>.
- Przy włączonej obsłudze kont walutowych informacje dla konkretnej pozycji zapisu księgowego

wypełniamy na formularzu, który pojawi się po naciśnięciu przycisku  i wybraniu opcji **Dodanie pozycji zapisu przez formularz** lub po użyciu kombinacji – klawiszy <SHIFT>+<INSERT>

- Po wprowadzeniu pozycji na formularzu należy go zapisać, klikając przycisk *Zapisz zmiany* , klawisze <CTRL>+<ENTER> lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania


dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub wcisnąć klawisz <ESC>.

#### 4.4.5 Scenariusze: Jak przenieść zapis z bufora do dziennika – zatwierdzić zapis?

Aby przenieść zapis z bufora do dziennika, należy:

- Otworzyć listę zapisów w buforze wybierając z menu: *Księgowość / Dzienniki*.
- Wybrać zakładkę *Dziennik*.
- Wybrać listę zapisów w buforze.
- Wybrać zapisy za dzień lub za miesiąc i określić odpowiednią datę dla zapisów.
- Zaznaczyć dokumenty, które mają być zatwierdzone do Księgi Głównej, przez ustawienie się na danym zapisie i naciśnięciu klawisza <SPACJA> lub naciśnięciu prawego klawisza myszy i wybraniu opcji *Zaznacz*. Aby zaznaczyć wszystkie dokumenty można wykorzystać kombinacje klawiszy <CTRL>+<A> lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybrać *Zaznacz wszystkie*.




- Nacisnąć przycisk  lub klawisz <F7>, który odpowiada za zatwierdzenie zaznaczonych dokumentów do dziennika.

#### 4.4.6 Scenariusze: Jak usunąć zapis z bufora?

Aby usunąć zapis z bufora, należy:

- Otworzyć listę zapisów księgowych wybierając z menu: *Księgowość / Dzienniki*.
- Odszukać zapis na liście w buforze i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).



- Kliknąć przycisk *Usuń*  lub wcisnąć klawisz <DELETE>.
- Program wyświetli pytanie: „Czy chcesz skasować podświetlony rekord?”. Po potwierdzeniu wybrany rekord zostanie skasowany.



---

Uwaga: Program pozwala na kasowanie wyłącznie zapisów będących w buforze. Zapisy zatwierdzone nie podlegają kasowaniu – zapis taki można jedynie wystornować. W przypadku skasowania zapisu, będącego efektem księgowania z ewidencji pomocniczej, po jego skasowaniu z zapisów źródłowych zostaje usunięty wskaźnik zaksięgowania.

---

#### 4.4.7 Scenariusze: Jak uporządkować zapisy chronologicznie?

Aby przenieść zapisy w księdze, należy:

- Otworzyć listę zapisów w dzienniku wybierając z menu: *Księgowość / Dzienniki*.
- Wybrać zapisy *Wszystkie*.
- Wybrać listę zapisów w buforze.
- Zaznaczyć zapisy *Za rok* i wybrać rok, w którym chcemy przenieść zapisy do dziennika.



Po wyświetleniu zapisów Dziennika w celu przenieść zapisy należy nacisnąć przycisk  lub klawisz <F8>.



---


Uwaga: W przypadku, gdy zapisy nie były wprowadzane do bufora chronologicznie, w momencie przeksięgowywania do dziennika są automatycznie numerowane wg dat.

---

#### 4.4.8 Scenariusze: Jak wykonać storno zapisu zatwierdzonego?

Aby wykonać storno zapisu księgowego zatwierdzonego należy:

- Otworzyć listę zapisów w dzienniku wybierając z menu: *Księgowość / Dzienniki*.
- Wybrać *Dziennik*.
- Wybrać listę zapisów zatwierdzonych.
- Odszukać zapis księgowy zatwierdzony i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).

- Kliknąć przycisk  *Usuń* lub wcisnąć klawisz <DELETE>.
- **Comarch ERP Optima** wykonuje tzw. storno czerwone i kieruje się następującymi zasadami:
  - Storno jest całkowite. Oznacza to, że wszystkie pozycje zapisu księgowego powinny zostać automatycznie wystornowane
  - Użytkownik ma możliwość wskazania, pod jaką datą ma zostać zaksięgowany zapis stornujący, a to oznacza, że jest generowany odrębny zapis zawierający tylko dekrety stornujące (dekrety ze znakiem minus)
  - Oprócz zapytania o datę księgowania istnieje możliwość zmiany nr dokumentu, jak również korekta pola opis
  - Zapis stornowany nie ulega zmianie.

Po wprowadzeniu pozycji na formularzu zapisu stornującego należy go zapisać, klikając przycisk *Zapisz zmiany*



, kombinacją klawiszy <CTRL>+<ENTER> lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji


bez zapisywania dokonanych zmian należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub klawisz <ESC>.

#### 4.4.9 Scenariusze: Jak rozliczyć dekrety z poziomu zakładki *Rozrachunki*?

Aby rozliczyć dekrety z poziomu zakładki *Rozrachunki*, należy:

- Otworzyć listę zapisów w dzienniku wybierając z menu: *Księgowość / Dzienniki*.
- Otworzyć formatkę danego zapisu.
- Na formatce pozycji zapisu księgowego przejść na zakładkę *Rozrachunki*.





- Ikona  (lub klawisz <INSERT>) na zakładce *Rozrachunki* wywołuje listę nierozliczonych dekretów danego konta rozrachunkowego. Lista jest zawężona tylko do tych zapisów, które mogą zostać rozliczone z danym dekretem.

Przycisk **Konto** oraz pole z numerem konta są wyszarzone – nie ma możliwości rozliczenia dekretów zapisanych na różnych kontach.

Lista jest zawężona do dekretów nierozliczonych tylko należności (zaznaczony tylko parametr **Pozostaje Wn**) lub tylko zobowiązań (zaznaczony tylko parametr **Pozostaje Ma**) w zależności od tego, po której stronie na dekrecie jest konto rozrachunkowe i czy kwota dekretu jest dodatnia czy ujemna:

Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Pozostaje Wn	Pozostaje Ma
Tak		>0	Nie	Tak
Tak		<0	Tak	Nie
	Tak	>0	Tak	Nie
	Tak	<0	Nie	Tak

- Aby wybrać dekret/dekrety do rozliczenia, należy zaznaczyć je na liście i kliknąć przycisk . Jeżeli żaden dekret nie zostanie zaznaczony, przycisk  spowoduje dodanie do rozliczenia dekretu podświetlonego.
- Jeżeli do rozliczenia z danym zapisem zaznaczymy kilka dekretów, będą one rozliczane w takiej kolejności, w jakiej są wyświetlane na liście.

### Przykład

Chcemy rozliczyć dekret PK1 wprowadzony na 1000 zł. Z poziomu drugiej zakładki Rozrachunki ikoną plusa wywołujemy listę dekretów możliwych do rozliczenia z danym zapisem. Zaznaczamy 4 dekrety (PK2, PK3, PK4, PK5) występujące na liście w następującej kolejności:

1. PK2 - dekret na kwotę 100 zł
2. PK3 - dekret na kwotę 300 zł
3. PK4 - dekret na kwotę 800 zł
4. PK5 - dekret na kwotę 500 zł

Dekrety zostaną rozliczone w następujący sposób:

1. PK1 z PK2 – na PK1 pozostaje do rozliczenia 900zł, PK2 zostanie całkowicie rozliczone
2. PK1 z PK3 – na PK1 pozostaje do rozliczenia 600zł, PK3 zostanie całkowicie rozliczone
3. PK1 z PK4 – PK1 zostanie całkowicie rozliczone, PK4 zostanie częściowo rozliczone, kwota pozostająca do rozliczenia to 200 zł
4. PK1 z PK5 – PK1 jest już całkowicie rozliczone, więc PK5 już nie zostanie rozliczone.

#### 4.4.10 Kasowanie zapisów księgowych z poziomu dokumentu źródłowego

Jednym ze sposobów kasowania zapisów znajdujących się w dziennikach księgowych jest usunięcie zapisu bezpośrednio z poziomu dziennika. Aby było to możliwe zapisy muszą znajdować się w buforze. Taki sposób został opisany w podrozdziale 4.4.6.

Drugi sposób nie wymaga konieczności wchodzenia do dzienników księgowych. Umożliwia on usunięcie zapisów księgowych z poziomu dokumentów źródłowych, które wcześniej zostały wprowadzone do ewidencji pomocniczych lub zaewidencjonowane w innych modułach. Taka metoda kasowania jest dostępna dla wszystkich zapisów księgowych, które powstały poprzez zaksięgowanie za pomocą schematów księgowych dokumentów źródłowych znajdujących się:

- w module *Faktury* np. Faktury Sprzedaży
- w module *Handel* np. dokument PZ
- w module *Środki Trwałe* np. dokument Amortyzacji
- w module *Płace i Kadry* np. lista płac
- w module *Kasa/Bank* np. raport kasowy
- w rejestrach VAT oraz ewidencjach dodatkowych
- z poziomu listy deklaracji np. deklaracja VAT-7.

Aby usunąć zapis księgowy należy podświetlić dokument źródłowy, który został wcześniej zaksięgowany, a następnie z menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) wybrać opcję **Usuń zapis księgowy**. Po zatwierdzeniu tej operacji zapis zostanie skasowany.



Uwaga: W sytuacji, kiedy podczas księgowania powstają dwa zapisy księgowe (np. podczas księgowania schematem posiadającym schemat stowarzyszony), użycie funkcji **Usuń zapis księgowy** spowoduje skasowanie obydwu zapisów księgowych.



Uwaga: Podobnie jak w przypadku kasowania zapisów z poziomu dzienników księgowych, operacja ta będzie możliwa pod warunkiem, że dokument nie został zaksięgowany „na czysto” tzn. znajduje się w buforze księgowym.

## 4.5 Rozrachunki na kontach

W module *Księga Handlowa* i *Księga Handlowa Plus* istnieje możliwość parowania ze sobą dekretów na kontach rozrachunkowych.

### 4.5.1 Lista dekretów nierozliczonych/rozliczonych

Lista jest dostępna w menu *Księgowość/ Rozrachunki*. Listy rozrachunków rozliczonych i nierozliczonych obejmują wszystkie nierozliczone i rozliczone dekrety, niezależnie od okresu obrachunkowego.

Dokument	Nr Dziennika	Nr Dziennika cząstkowego	Data	Termin	Po terminie	Konto	Konto przeciw.	Kwota	Pozostaje Wn	Pozostaje Ma	Do rozliczenia	Id. księgowy	Opis	Przet
FA/17/2014	23 B	SPRZEDAŻ/16	2014...	2014-02...		108 201-...		17 226,15	17 226,15		17 226,15	FA/17/2012	Sprzedaz kraj...	T
FA/18/2014	24 B	SPRZEDAŻ/17	2014...	2014-02...		110 201-...		984,96	984,96		984,96	FA/18/2012	Sprzedaz kraj...	T
FA/19/2014	25 B	SPRZEDAŻ/18	2014...	2014-02...		110 201-...		788,40	788,40		788,40	FA/19/2012	Sprzedaz kraj...	T
FA/20/2014	26 B	SPRZEDAŻ/19	2014...	2014-02...		110 201-...		518,40	518,40		518,40	FA/20/2012	Sprzedaz kraj...	T
FA/16/2014	22 B	SPRZEDAŻ/15	2014...	2014-02...		111 201-...		22 673,82	22 673,82		22 673,82	FA/16/2012	Sprzedaz kraj...	T
FA/14/2014	21 B	SPRZEDAŻ/14	2014...	2014-02...		112 201-...		31 281,36	31 281,36		31 281,36	FA/14/2012	Sprzedaz kraj...	T
FA/15/2014	20 B	SPRZEDAŻ/13	2014...	2014-02...		115 201-...		20 822,67	20 822,67		20 822,67	FA/15/2012	Sprzedaz kraj...	T
22														

Rys. Lista Rozrachunków – zakładka Nierozliczone

Lista rozrachunków nierozliczonych zawiera następujące kolumny:

- Dokument** – numer dokumentu.
- Numer dziennika.**
- Nr dziennika cząstkowego.**
- Data** – data księgowania.
- Termin.**
- Po terminie** - dostępna po kolumnie Termin. Wykazuje ilość dni po terminie, która liczona jest jako różnica daty bieżącej (ustawionej z poziomu Narzędzia/ Data bieżąca) i terminu płatności.
- Konto** – konto księgowo, dla którego wyświetlona jest lista nierozliczonych dekretów.
- Konto przeciw.** – konto przeciwstawne do konta rozrachunkowego z dekretu.
- Kwota** – całkowita kwota dekretu.
- Pozostaje Wn (Dt)** – Kwota, która pozostaje do rozliczenia po stronie Wn (Dt).
- Pozostaje Ma (Ct)** - Kwota, która pozostaje do rozliczenia po stronie Ma (Ct).
- Do rozliczenia** - w kolumnie pokazywana jest tylko wartość dla gałęzi głównej, podrzędne nie są uwzględniane, gdyż nie można ich rozliczyć. Domyślnie wartość w kolumnie *Do rozliczenia* jest edytowalna i równa kwocie z kolumny *Pozostaje Wn*, *Pozostaje Ma*. Kolor kwot jest zgodny z całym wierszem (zielone – w buforze, czarne- zatwierdzone, czerwone – storno). Kolumna nie pozwala na wpisanie kwoty większej niż wartość w kolumnach *Pozostaje Wn* lub *Pozostaje Ma*. Po wpisaniu wartości większej lub ujemnej jest ona zmieniana na maksymalnie możliwą.



Uwaga: Gdy w filtrze na liście *Nierozliczone* ustawiona jest waluta *wszystkie*, brak możliwość edycji kwoty w kolumnie *Do rozliczenia* dla rozrachunków walutowych.

- Id. księgowy** – identyfikator księgowy dekretu.
- Opis** – opis dekretu.



15. **Odsetki** – kolumna automatycznie nalicza odsetki od przeterminowanych dekretów. Kolumna pojawia się na liście po zaznaczeniu parametru **Należne odsetki** i/lub **Odsetki od zobowiązań**. Odsetki od należności są wyświetlane kwotą na plus, natomiast od zobowiązań kwotą na minus.

16. **Przeterminowane** - w kolumnie dla przeterminowanych dekretów pojawia się wartość *T*, dla zapisów w terminie w kolumnie jest pusto.

Istnieje możliwość ukrywania określonych kolumn z listy.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

Rys. Filtr aktywny – zakładka *Nierozliczone*

Na liście dostępne są następujące parametry filtrowania:

**Konto** – przycisk, który umożliwia wybranie konta z Planu Kont.

**Konto rozliczające** – przycisk, który umożliwia wybranie konta rozliczającego z Planu kont. Plan Kont jest zawężony do typu kont *Rozrachunkowe*. Pole jest aktywne po wybraniu konta księgowego w polu **Konto**.

**Za okres** – zakres dat uwzględniający datę księgowania.

**Bufor** – jeżeli jest zaznaczony widoczne również zapisy w buforze księgowym.

**Pozostaje Wn (Dt)** – wyświetla dekrety po stronie Wn (Dt).

**Pozostaje Ma (Ct)** – wyświetla dekrety po stronie Ma (Ct).

**Nierozliczone:** częściowo/całkowicie.

**Numer dokumentu** – zawęźa listę do dekretów, które mają wpisany w polu Numer dokumentu wybrany ciąg znaków.

**Opis** – zawęźa listę dekretów do takich, które w polu Opis zawierają zadany ciąg znaków.

**Id. księgowy** – zawęźa listę dekretów do takich, które w polu Id księgowy mają wpisany zadany ciąg znaków.

**Termin płatności** – filtr na termin płatności z możliwością wybrania za jaki okres mają zostać zawężone dekrety. Funkcja przydatna do analizy nierozliczonych płatności do korekty podatku dochodowego.

**Należne odsetki** – domyślnie niezaznaczone. Zaznaczenie powoduje wywołanie na listę kolumny *Odsetki* z naliczonymi należnymi odsetkami i aktywowanie sekcji z wyborem rodzaju odsetek – *ustawowe, podatkowe*.

**Odsetki od zobowiązań** – domyślnie niezaznaczone. Zaznaczenie powoduje wywołanie na listę kolumny *Odsetki* z naliczonymi odsetkami od zobowiązań i aktywowanie sekcji z wyborem rodzaju odsetek – *ustawowe, podatkowe*.

**Ustawowe/ Podatkowe** - stawki do wyliczanych odsetek pobierane są z konfiguracji (*Program/ Kasa/Bank/ Odsetki ustawowe lub Odsetki podatkowe*). Domyślnie zaznaczana jest opcja dla odsetek ustawowych.

Tabela z podsumowaniami kwot *Pozostaje Wn* i *Pozostaje Ma* oraz saldem dla wszystkich dokumentów danego konta jak i dla dokumentów zaznaczonych.

Razem:		
	Pozostaje Wn	Pozostaje Ma
Wszystkie:	120 518,47	21 700,50
Różnica:	98 817,97	0,00
Zaznaczone:	0,00	0,00
Różnica:	0,00	0,00

W sekcji *Razem* dla pozycji *Wszystkie* i *Różnica* do podsumowań są brane wartości z kolumn *Pozostaje Wn*, *Pozostaje Ma*. Dla pozycji *Zaznaczone* i *Różnica* wartości są pobierane z kolumny *Do rozliczenia*.

Dodatkowo na liście znajdują się przyciski:



- Zwiń wszystkie gałęzie



- Rozwiń wszystkie gałęzie



- *Rozliczaj zaznaczone dekrety* – (F8) – ikona jest aktywna, jeżeli zaznaczone są przynajmniej dwa dokumenty o kierunku przeciwnym (Wn i Ma). Obok ikony pioruna służącego do rozliczenia widoczna jest



strzałka, a po jej rozwinięciu dwie opcje do wyboru:

- *Rozliczaj dla jednego konta* - powoduje rozliczenie między zapisami tego samego konta analitycznego,

- *Rozliczaj dla wielu kont* - powoduje, że w pierwszej kolejności następuje rozliczenie zapisów między tymi samymi kontami analitycznym, a jeśli pozostaną jeszcze dekrety do rozliczenia po stronie Wn i Ma na różne konta to nastąpi dokonanie kompensaty między tymi różnymi analitykami.



- *Podgląd zapisu* – formatka dekretu tylko do edycji

### Lista dekretów rozliczonych

Lista dekretów rozliczonych zawiera następujące kolumny:

1. **Dokument** – numer dokumentu.
2. **Numer dziennika.**
3. **Nr dziennika cząstkowego.**
4. **Data** – data księgowania.
5. **Termin.**
6. **Konto** – konto księgowe, dla którego wyświetlona jest lista nierozliczonych dekretów.
7. **Konto przeciw.** – konto przeciwstawne do konta rozrachunkowego z dekretu.
8. **Kwota** – kwota dekretu.
9. **Rozliczono Wn (Dt)** – Kwota, rozliczona po stronie Wn (Dt).
10. **Rozliczono Ma (Ct)** - Kwota, rozliczenia po stronie Ma (Ct).
11. **Id. księgowy** – identyfikator księgowy dekretu.

12. **Opis** – opis dekretu.

13. **Waluta** – waluta dekretu.

14. **Zwłoka** - wykazuje ile dni po terminie został zapis rozliczony. Ilość dni zwłoki jest liczona jako różnica daty rozrachunku i terminu płatności.

Istnieje możliwość ukrywania określonych kolumn na liście rozrachunków.

Na liście dostępne są następujące parametry filtrowania:

**Konto** – przycisk, który umożliwia wybranie konta rozrachunkowego z Planu Kont.

**Konto rozliczające** – przycisk, który umożliwia wybranie konta rozliczającego z Planu kont. Plan Kont jest zawężony do typu kont *Rozrachunkowe*. Pole jest aktywne po wybraniu konta księgowego w polu **Konto**.

**Za okres** – zakres dat uwzględniający datę księgowania.

**Bufor** – widoczne również zapisy w buforze księgowym.

**Rozliczone: Częściowo/Całkowicie** - parametry służą do ukrywania rozliczonych rozrachunków częściowo/całkowicie

**Rozliczone: Wn (Dt)/ Ma (Ct)** – parametry służą do ukrywania odpowiednio rozliczonych rozrachunków po stronie Wn (Dt) lub Ma (Ct)

**Dla różnych kont** – w przypadku wyboru różnych kont księgowych w polach **Konto** i **Konto rozliczające** zaznaczenie parametru powoduje wyświetlanie tylko tych rozrachunków, które zostały rozliczone między dwoma różnymi kontami księgowymi. Zaznaczenie parametru **Dla różnych kont** nie jest zapamiętywane przy ponownym wejściu na zakładkę *Rozliczone*. Jeżeli w polu Konto i Konto rozliczające jest wybrane to samo konto to po włączeniu tego parametru lista będzie pusta.

**Numer dokumentu** – zawęży listę do dekretów, które mają wpisany w polu Numer dokumentu wybrany ciąg znaków.

**Opis** – zawęży listę dekretów do takich, które w polu Opis zawierają zadany ciąg znaków.

**Id. księgowy** – zawęży listę dekretów do takich, które w polu Id księgowy mają wpisany zadany ciąg znaków.

**Termin płatności** – filtr na termin płatności z możliwością wybrania za jaki okres mają zostać zawężone dekrety. Funkcja przydatna do analizy nierozliczonych płatności do korekty podatku dochodowego.

Na zakładce *Rozliczone* w kolumnie *Dokument* istnieje możliwość zaznaczania poszczególnych dekretów. Po zaznaczeniu wybranych głównych pozycji dekretów i wciśnięciu ikony kosza lub wyboru z menu kontekstowego opcji *Usuń* następuje seryjne usunięcie rozliczonych dekretów. Usuwane są wszystkie rozliczenia w ramach danego rozrachunku. Przykładowo, gdy jeden dekret rozliczony jest z trzema innymi to usuwane są wszystkie trzy pary rozrachunków. Warunkiem usunięcia rozliczenia jest nie uwzględnienie danych dekretów na nocie odsetkowej.

Można również usuwać tylko wybrane podrzędne dekrety wchodzące w skład rozrachunku, bez konieczności usuwania całości rozrachunku (przykładowo rozliczony jeden dekret z trzema innymi). W tym celu wystarczy zaznaczyć jeden z dekretów wchodzących w skład rozrachunku i ikoną kosza lub z menu kontekstowego go usunąć. Dekrety pozostałe wchodzące w skład rozrachunku nadal pozostaną rozliczone.

#### 4.5.2 Proces rozliczenia

Istnieje możliwość częściowego rozliczania, które polega na tym, że w kolumnie *Do rozliczenia* Użytkownik ma możliwość ręcznego wpisania kwoty, która ma być rozliczona z dekretu. W przypadku rozliczania całego dekretu nie ma potrzeby modyfikowania tej kolumny. Natomiast w sytuacji rozliczania dekretu z np. dwoma innymi na fragment kwoty lub gdy jeden dekret ma być częściowo rozliczony z drugim również częściowo, musimy zmodyfikować dla obu dekretów kolumnę *Do rozliczenia* i wpisać dla każdego dekretu odpowiednią kwotę.



Uwaga: Gdy w filtrze na liście *Nierozliczone* ustawiona jest waluta *wszystkie*, brak możliwości edycji kwoty w kolumnie *Do rozliczenia* dla rozrachunków walutowych.

Po zmianie kwoty w kolumnie *Do rozliczenia* automatycznie zaznaczana jest pozycja w polu wyboru pozycji oraz cała pozycja zostaje pogrubiona. Pogrubienie zwraca uwagę Użytkownika, że rozlicza inną kwotę z dokumentu niż by mógł i, że modyfikował zapis. Po wykonaniu/ usunięciu rozliczenia w kolumnie *Pozostaje Wn*, *Pozostaje Ma* widnieje taka sama wartość co w kolumnie *Do rozliczenia*.

### 4.5.3 Rozrachunki między różnymi kontami w walucie PLN

#### 4.5.3.1 Z poziomu listy rozrachunków


Z poziomu listy *Rozrachunków* istnieje możliwość rozliczania między różnymi podmiotami. W filtrze pod listą obok pola **Konto** widoczne jest pole **Konto rozliczające**. Domyślnie po wyborze konta księgowego z planu kont, pod przyciskiem **Konto**, to samo konto księgowo pokazuje się w polu **Konto** jak i polu **Konto rozliczające**. Lista dekrétów jest wtedy zawężona tylko do tego jednego konta księgowego. Jeżeli w polach wskazane jest to samo konto wtedy rozliczenie odbywa się między zapisami księgowymi tego samego konta. Jeżeli w polach **Konto** i **Konto rozliczające** są wskazane różne konta księgowo to na liście dekrétów pojawią się zapisy jednego i drugiego konta. Można wtedy zaznaczyć np. zapis po stronie Wn danego konta i po stronie Ma dla konta rozliczającego i je ze sobą rozliczyć (dokonać wzajemnej kompensaty).



Uwaga: Pole **Konto rozliczające** jest aktywne po wybraniu konta księgowego w polu **Konto**.

Jeżeli w polu **Konto** wskazane jest konto syntetyczne 201, a w polu **Konto rozliczające** również 201, na liście dekrétów pojawiają się dekryty wszystkich kont analitycznych do konta 201.



Obok ikony pioruna służącej do rozliczenia widoczna jest strzałka , a po jej rozwinięciu dwie opcje do wyboru:

- **Rozliczaj dla jednego konta** - powoduje rozliczenie między zapisami tego samego konta analitycznego,
- **Rozliczaj dla wielu kont** - powoduje, że w pierwszej kolejności następuje rozliczenie zapisów między tymi samymi kontami analitycznym, a jeśli pozostaną jeszcze dekryty do rozliczenia po stronie Wn i Ma na różne konta to nastąpi dokonanie kompensaty między tymi różnymi analitykami, pod warunkiem, że mają tą samą walutę rozrachunku.

Jeżeli **Konto rozliczające** jest nieuzupełnione na liście rozrachunków pokazują się nierozliczone rozrachunki dla konta wybranego w polu **Konto**.



Uwaga: Jeżeli na zakładce *Rozliczone* w polu **Konto** mam wpisane np. 201-ABC, a w polu **Konto rozliczające** 201-XYZ, to na liście pojawiają się wszystkie rozliczone zapisy i na konto 201-ABC i 201-XYZ.

Dodatkowo na liście dekrétów rozliczonych w sekcji pod listą jest dostępny parametr **Dla różnych kont**. Po jego zaznaczeniu wyświetlane są dokumenty rozliczone pomiędzy różnymi kontami.

#### 4.5.3.2 Z poziomu dokumentu PK i konkretnego dekretu

Z poziomu formularza dekretu można dokonać rozliczenia rozrachunku wchodząc na zakładkę *Rozrachunek* i ikoną plusa odwołując się do listy rozrachunków. Po wejściu na listę rozrachunków domyślnie w polu **Konto rozliczające** podpowiada się konto z dekretu, z możliwością zmiany na inne lub puste. Istnieje możliwość wyboru dowolnego dekretu z dowolnego konta, oraz kwoty do rozliczenia. Pole **Konto** jest nieaktywne. Na liście pojawią się dekryty konta z dekretu i wybranych kont z listy rozrachunków. Zaznaczone rozrachunki przenoszą się na dekret. Rozliczenie następuje tylko dla dekrétów w tej samej walucie.

#### 4.5.3.3 Automatyczne generowanie zapisu księgowego kompensaty i różnicy kursowej

W przypadku kiedy w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* zaznaczony jest parametr **Generowanie zapisu księgowego kompensaty i/lub różnicy kursowej z rozrachunków**, w momencie rozliczania rozrachunków dla dwóch różnych kont księgowych system wygeneruje zapis księgowy kompensaty, a w przypadku rozliczeń dla kont walutowych również zapis księgowy różnicy kursowej.

Użytkownik ma możliwość rezygnacji z generowania takiego dekretu poprzez zamknięcie odpowiedniego okna bez zapisywania zmian. W przypadku automatycznego generowania równocześnie różnicy kursowej i kompensaty można zrezygnować tylko z obu dokumentów, nie ma możliwości rezygnacji albo z różnicy albo z kompensaty.

W przypadku kiedy parametr o generacji zapisu księgowego kompensaty i/lub różnicy kursowej nie jest zaznaczony to w celu całkowitego rozliczenia rozrachunków podczas rozliczania dekretów walutowych Użytkownik powinien wskazać dekret różnicy kursowej wygenerowanej w module *Kasa/Bank*.

Dodatkowo w przypadku niezaznaczonego parametru o generacji zapisu księgowego kompensaty i/lub różnicy kursowej z poziomu rozrachunków Użytkownik powinien księgować dokumenty kompensat z poziomu modułu *Kasa/Bank*.

Dekrety kompensaty i różnicy kursowej są dodawane tylko dla bieżącego okresu obrachunkowego.

Podczas rozliczania dekretów w walucie obcej, gdy różnica kursowa jest różna od zera, pojawia się formatka z propozycją zapisu polecenia księgowania dla powstałej różnicy kursowej.

Księgowanie rozliczeń

1 Różnica kursowa 2 Kompensata

**Dokument:** RKKH Numer: RKKH AUTO 2014

Nr dokumentu:

Data księgowania: 2014-10-13

Dziennik: BANK  Księgowanie przez bufor

Kategoria:

RK EUR: FS 10/2014, FS 10/2014

Różnica kursowa: 100,00

Konto Wn:

Konto Ma: 203-BLEIM-EUR

Rys. Automatyczne generowanie zapisu księgowego różnicy kursowej i kompensaty, zakładka Różnica kursowa

Księgowanie rozliczeń

1 Różnica kursowa 2 Kompensata

**Dokument:** KOMP Numer: KOMP AUTO 2014

Nr dokumentu:

Data księgowania: 2014-10-13

Dziennik: BANK  Księgowanie przez bufor

Kategoria:

PK kompensaty: FS 10/2014, FS 10/2014

Kompensata: 1 000,00 EUR

Konto Wn: 203-STILL-EUR

Konto Ma: 203-BLEIM-EUR

Rys. Automatyczne generowanie zapisu księgowego różnicy kursowej i kompensaty, zakładka Kompensata



Uwaga: W sytuacji kiedy przy rozliczaniu zaznaczone są dekrety wraz z różnicą kursową i po wykonaniu rozliczenia kwota pozostała do rozliczenia będzie równa 0, pokaże się tylko okno kompensaty. Natomiast jeżeli w takim samym przypadku kwota pozostała do rozliczenia będzie większa od zera pokaże się okno z różnicą kursową i kompensatą i wygenerowane zostaną obydwa dokumenty.

**Dokument** - Dokument Różnicy kursowej oraz dokument Kompensaty mają własny schemat numeracji. Schematy numeracji dla zapisów księgowych dokumentów różnicy kursowej Użytkownik może zdefiniować w *Konfiguracji Firmy/ Definicje dokumentów/ Księgowość/ Różnica kursowa*, natomiast schemat numeracji dla zapisów księgowych dokumentów kompensat z poziomu *Konfiguracji firmy/ Definicje dokumentów/ Księgowość/ PK kompensaty*.

**Nr dokumentu** – pole do wpisania numeru polecenia księgowania, domyślnie podpowiadany jest ostatnio wpisany numer, pole może pozostać puste. Jeżeli *Nr dokumentu* jest uzupełniony to przeniesie się on wraz ze schematem numeracji na dokument PK do pola *Numer dokumentu*. Łączny numer pobrany ze schematu i numeru dokumentu może mieć maksymalnie 30 znaków.

**Data księgowania** – podpowiadana jest zgodnie z parametrem **Data rozrachunku jako późniejsza z dat** z *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*. W sytuacji, gdy dekrety pochodzą spoza bieżącego okresu obrachunkowego, *Data księgowania* podpowiadana będzie jako pierwszy dzień bieżącego okresu obrachunkowego.

**Dziennik** – wybór nazwy dziennika, do którego zostanie zapisane polecenie księgowania. Przy pierwszym generowaniu różnicy kursowej podpowiadany jest pierwszy dziennik na liście, przy każdym kolejnym automatycznie podpowiadany jest ostatnio wybrany dziennik.

**Księgowanie przez bufor** – parametr zawsze domyślnie zaznaczany.

**Kategoria** – automatycznie podpowiadana jest ostatnio wybrana kategoria.

**Opis** – dla dokumentu różnicy kursowej domyślnie podpowiadany jest opis składający się z „RK 'symbol waluty': 'numer dokumentu Wn', 'numer dokumentu Ma'”, np.: RK EUR: KW/1/2014/EUR, V/100/2014. Dla dokumentu kompensaty domyślnie podpowiadany jest opis składający się z „PK kompensaty: 'numer dokumentu Wn', 'numer dokumentu Ma'”, np. PK kompensaty: FS 10/2014, FZ 10/2014.

**Różnica kursowa** – automatycznie wyliczona kwota różnicy kursowej, pole niedostępne do edycji.

**Kompensata** – automatycznie wyliczona kwota kompensaty, pole niedostępne do edycji. W przypadku kompensat walutowych na dokumencie polecenia księgowania kwota kompensaty w walucie jest przeliczana po kursie niższym z obu rozliczanych dokumentów. W przypadku kiedy na przynajmniej jednym z rozliczanych dokumentów jest kurs *Nieokreślony* to również na dokumencie Kompensaty podpowiada się taki kurs. W pozostałych przypadkach na dokumencie Kompensaty podpowiada się kurs ręczny. Dekret kompensaty nie podlega ponownemu rozliczeniu – parametr o generacji rozrachunku jest wyłączony.

**Konto Wn** – jeżeli różnica jest dodatnia, jest to konto rozliczane. Jeżeli różnica jest ujemna, automatycznie uzupełniane jest konto różnic kursowych ujemnych (Wn) z formularza danej waluty. Istnieje możliwość jego zmiany. Dla dokumentu Kompensaty konto jest pobierane z rozliczanych dekretów i blokowane do edycji. Jeżeli w danym okresie obrachunkowym w planie kont nie ma konta biorącego udział w rozliczeniu, pole jest możliwe do modyfikacji.

**Konto Ma** – jeżeli różnica jest ujemna, jest to konto rozliczane. Jeżeli różnica jest dodatnia, automatycznie uzupełniane jest konto różnic kursowych dodatnich (Ma) z formularza danej waluty. Istnieje możliwość jego zmiany. Dla dokumentu Kompensaty konto jest pobierane z rozliczanych dekretów i blokowane do edycji. Jeżeli w danym okresie obrachunkowym w planie kont nie ma konta biorącego udział w rozliczeniu, pole jest możliwe do modyfikacji.

Domyślne konta dla różnic kursowych dodatnich i ujemnych można uzupełnić na formularzu danej waluty dostępnym z poziomu: *Konfiguracja programu/ Ogólne/ Waluty*.

Rys. Formularz waluty



Uwaga: Podczas usuwania rozrachunków nie będą automatycznie usuwane zapisy księgowe różnicy kursowej i/lub kompensaty. Użytkownik musi usunąć je samodzielnie.



Uwaga: Jeśli z poziomu dekretu zostało wygenerowane rozliczenie, do którego powstała kompensata to w przypadku, gdy Użytkownik po dokonaniu rozliczenia zrezygnuje z niego a później zapisze dekret, będzie musiał ręcznie usunąć dokument kompensaty (dokument kompensaty tworzy się podczas zapisania pozycji dekretu).

#### 4.5.4 Funkcja seryjnego zaznaczania/ odznaczania rozrachunku dla wybranych dekretów (dla różnych kont)

Z poziomu *Dzienników* z zakładki *Konto* w menu kontekstowym istnieje funkcja *Zaznacz rozrachunek* i *Odnazcz rozrachunek*. Funkcje działają dla zaznaczonych dekretów (operacja seryjna) lub jednego podświetlonego, jeśli na liście dekretów nie jest zaznaczony żaden dekret.

Po zaznaczeniu dekretów i wybraniu opcji *Zaznacz rozrachunek* na poszczególnych dekretach, które nie miały rozrachunku zostaje zaznaczony parametr **Rozrachunek**, jeśli jest spełnionych kilka warunków. Na dekrecie musi być konto, które na planie kont ma status konta rozrachunkowego. Dodatkowo na jednym dekrecie nie może być dwóch kont rozrachunkowych.

Po prawidłowym/ nieprawidłowym wykonaniu polecenia w logu dla każdego dekretu pojawia się odpowiednia informacja.

Po zaznaczeniu parametru rozrachunek na dekrecie w polu *Termin* podstawia się:

- data wystawienia jeśli w polu **Kontrahent** na pozycji dekretu jest pusto,
- data wystawienia plus ilość dni dla formy płatności pobranej z podmiotu wybranego na pozycji dekretu.

Po zaznaczeniu dekretów i wybraniu opcji *Odnazcz rozrachunek* na poszczególnych dekretach, które miały rozrachunek zostaje odznaczony parametr **Rozrachunek**. Nie zostanie odznaczony w sytuacji, gdy dekret nie posiada rozrachunku, gdy jest rozliczony, lub jest wybrany na Potwierdzeniu salda, Ponagleniu zapłaty lub Nocie odsetkowej. Po prawidłowym/ nieprawidłowym wykonaniu polecenia w logu dla każdego dekretu również pojawia się odpowiednia informacja.

Na formularzu dokumentu BO jest kolumna z zaznaczeniami i kolumna *Rozrachunek*, w której wyświetlany jest zaznaczony rozrachunek, T – jest rozrachunek zaznaczony, „-”, nie ma rozrachunku. W menu kontekstowym można wybrać opcje seryjnego zaznaczania/odznaczania rozrachunku. Funkcja działała analogicznie jak na zakładce *Konto*.

#### 4.5.5 Zmiana daty rozrachunku

Z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* parametr: „**Data rozrachunku jako późniejsza z dat: wystawienia, operacji, księgowania, termin płatności, bieżąca**” – Użytkownik określa, która z dat będzie przyjmowana jako data rozrachunku.

Jeżeli w konfiguracji jako datę rozrachunku ustawiono „datę księgowania” i zapis pochodzi z dokumentu bilansu otwarcia, pobierana jest data "Data" z pozycji BO, a nie data księgowania z nagłówka dokumentu.

Funkcja zmiany daty rozrachunku dostępna jest z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki/* zakładka *Rozliczone* w menu kontekstowym. Po wybraniu opcji: *Zmiana daty rozliczenia* (dostępnej na gałęzi podrzędnej) wyświetlana jest formatka z informacją o numerach rozliczonych dokumentów, obecną datą rozrachunku oraz polem do wpisania nowej daty.

#### 4.5.6 Rozliczanie z poziomu dekretu

Rozliczanie z poziomu dekretu zostało opisane w rozdziale 4.4.9 – Scenariusze: Jak rozliczyć dekrety z poziomu zakładki Rozrachunki?

#### 4.5.7 Eksport listy rozrachunków do arkusza kalkulacyjnego

Na liście dokumentów nierozliczonych i rozliczonych istnieje możliwość eksportu do arkusza kalkulacyjnego. Służy



do tego ikonka **Eksport do MS Excel**. Eksportowane są wszystkie kolumny widoczne na ekranie (kolumny ukryte nie są eksportowane) oraz wszystkie dekrety widoczne na liście (czyli z uwzględnieniem zastosowanego na liście filtra).

W arkuszu kalkulacyjnym jako pierwsza pojawia się kolumna *Poziom*. Kolumna ta zawiera informację o tym, czy jest to dekret rozliczany czy rozliczający. Poziom „1” oznacza dekret rozliczany (gałąź główna), poziom „2” – dekret rozliczający (gałąź podrzędna).

#### 4.5.8 Raport porównujący stan rozliczeń i rozrachunków danego podmiotu

Z poziomu modułu *Kasa/Bank/ Lista dokumentów nierozliczonych*, zakładka *Na dzień* można wygenerować raport porównujący stan rozliczeń z rozrachunkami danego podmiotu. Raport jest widoczny na liście wydruków jeśli pobrano moduł *Księga Handlowa* lub *Księga Handlowa Plus*.

Wydruk *Rozliczenia/ rozrachunki* jest zawsze dostępny niezależnie od zawężenia listy do danego podmiotu. Reaguje na parametry pod listą, a w szczególności dotyczące podmiotu. Użytkownik ma możliwość wyboru, czy na wydruku mają być uwzględnione dokumenty dla kontrahenta !NIEOKREŚLONY!

Wydruk zawiera stan rozliczeń/rozrachunków na wybrany dzień.

Wydruk zawiera te same elementy co wydruk *Lista dokumentów nierozliczonych/ Na dzień* plus wykaz kont księgowych, jakie istnieją dla podmiotu w bieżącym okresie obrachunkowym wraz z listą nierozliczonych dekretów na każdym z tych kont z listy *Rozrachunków* (czyli z wszystkich okresów obrachunkowych).

Na wydruku widoczne jest podsumowanie dla kont – *Razem Wn, Ma* i *Saldo* rozrachunków, które można porównać z saldem z modułu *Kasa/Bank*.

Jeżeli w filtrze pod listą waluta jest wybrana jako *wszystkie* to na wydruku wszystkie zapisy są przeliczone na PLN, a konta pokazują się zarówno w PLN jak i w walucie obcej (ale po przeliczeniu na PLN). Jeżeli wybrana jest konkretna waluta to dokumenty są na wydruku w zadanej walucie i pokazują się konta podmiotu również założone tylko w tej konkretnej walucie i z wartościami w walucie.



Uwaga: Podsumowania dla kont na dany dzień powinny być identyczne jak na wydruku z rozrachunków na dzień.

#### 4.5.9 Potwierdzenia sald

Potwierdzenie salda to dokument, który zawiera listę nierozliczonych na dany dzień dekretów dla danego konta. Jest generowane historycznie, czyli uwzględnia stan rozrachunków na zadany dzień.

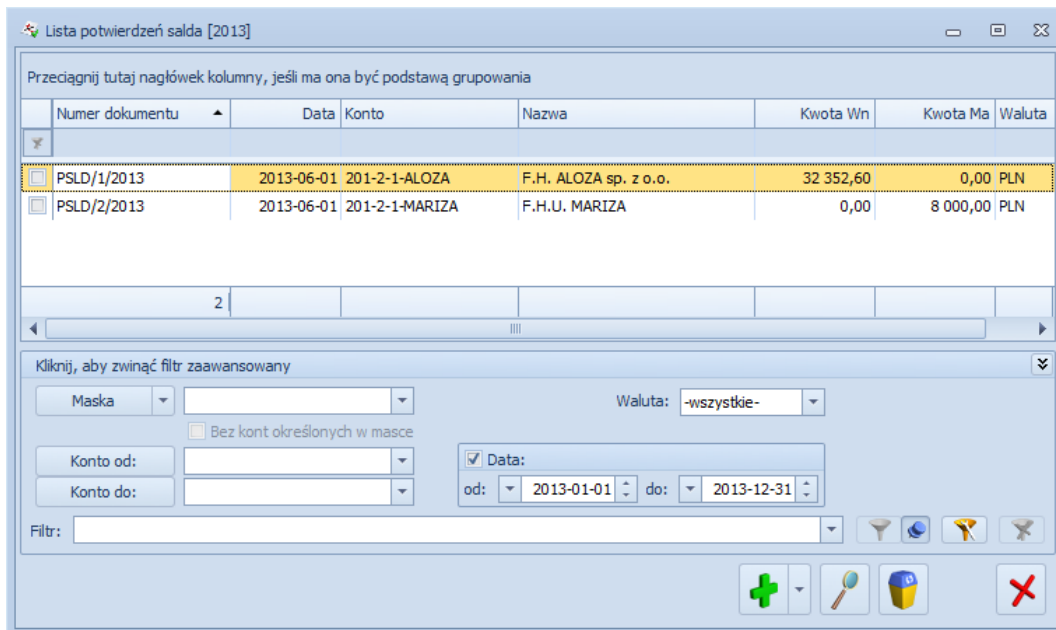


Potwierdzenie salda można generować tylko dla kont, do których operator nie ma zakazu.

#### 4.5.9.1 Lista potwierdzeń sald

Lista potwierdzeń sald dostępna jest z poziomu *Księgowość/Rozrachunki/Potwierdzenia salda*.

Pozycje na liście sortowane są po numerze dokumentu.



Rys. Lista potwierdzeń salda

Lista zawiera następujące kolumny:

*Numer dokumentu* – numer potwierdzenia salda

*Data* – data dokumentu potwierdzenia salda

*Konto* – konto, dla którego wygenerowane jest potwierdzenie salda

*Nazwa* – nazwa konta

*Kwota Wn*

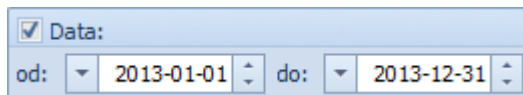
*Kwota Ma*

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

Pod listą potwierdzeń salda umieszczone są następujące filtry:

- filtr prosty reagujący na pole *Numer dokumentu*, *Konto*, *Nazwa konta*
- Data dokumentu – *Od / Do* reagująca na Datę dokumentu.



Parametr „Data” umożliwia zawężenie listy do dokumentów, których data dokumentu mieści się w podanym przedziale. Domyślnie wyświetlane są dokumenty wystawione w zakresie dat zgodnym z bieżącym okresem obrachunkowym. Odznaczenie parametru umożliwia wyświetlenie wszystkich wygenerowanych dokumentów, niezależnie od okresu obrachunkowego.

- *Maska* – z możliwością wybrania z planu kont konta, dla którego mają być wyświetlone potwierdzenia salda. Pole **Maska** obsługuje również maskę na takiej zasadzie jak pole **Maska** na zestawieniu Obrotów i sald lub na zakładce *Konto* w zapisach księgowych.
- „Od konta” i „Do konta” – pola umożliwiające wyświetlenie dokumentów dla danego zakresu kont.
- *Waluta* – jeżeli jest włączona obsługa kont walutowych

#### 4.5.9.2 Formularz potwierdzenia salda

Formularz jest zawsze dostępny do edycji - nie posiada statusów: bufor/zatwierdzony.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

##### **Nagłówek:**

**Dokument** – przycisk otwierający listę schematów numeracji Potwierdzenia salda i pole z symbolem numeracji. Pole jest możliwe do edycji również po zapisaniu dokumentu.

**Numer** – numer dokumentu wg wybranego schematu numeracji.

**Konto** – przycisk otwierający Plan kont dla bieżącego okresu obrachunkowego i pole z numerem wybranego konta oraz niedostępne do edycji pole z nazwą konta.



Uwaga: Aby zmienić konto do potwierdzenia salda należy wcześniej usunąć już wygenerowane pozycje.

**Kategoria** – przycisk otwierający listę kategorii, pole z kodem kategorii oraz dostępne do edycji pole z opisem kategorii.

**Data dokumentu** – wybór daty dokumentu (pod prawym przyciskiem myszy dostępny jest kalendarz). Zmiana daty dokumentu jest możliwa tylko na formularzu bez wygenerowanych pozycji:

**Kwota Wn, Kwota Ma** - podsumowanie kolumn odpowiednio: *Kwota Wn* i *Kwota Ma*.

**Waluta** – waluta pobierana jest z konta księgowego wybranego na dokumencie. Jeżeli konto jest walutowe pojawia się możliwość wprowadzenia kursu. Kurs inicjowany jest dla daty określonej w polu **Data dokumentu**.

**Opis** – opis dokumentu.

**Wprowadził:** identyfikator operatora, który dodał dokument oraz data dodania.

**Zmodyfikował:** identyfikator operatora, który zmodyfikował dokument oraz data ostatniej modyfikacji.

Rys. Formularz potwierdzenia salda

##### **Pozycje:**

**Numer** – numer dekretu, numer dokumentu na dekrecie.

**Opis** – opis dekretu. Pole dostępne do edycji.

**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu.

**Termin** – termin płatności.

**Kwota** – kwota całego dekretu.

**Kwota Wn** – kwota pozostająca do rozliczenia po stronie Wn.

**Kwota Ma** – kwota pozostająca do rozliczenia po stronie Ma.




*Generuj elementy (F8)*. Przycisk służący do generowania pozycji potwierdzenia salda.



*Zmień pozycję* - podgląd/edycja zapisanego wcześniej dokumentu – służy do edycji pola Opis. Przycisk aktywny jeżeli na liście jest przynajmniej jedna pozycja.

#### 4.5.9.3 Generowanie pozycji potwierdzenia salda



Generowanie pozycji odbywa się za pomocą ikony  lub przycisku <F8>. Po wywołaniu funkcji, wyświetlana jest lista dokumentów:

- które były lub są nierozliczone na dzień wskazany w polu: **Data dokumentu**
- i których data księgowania jest równa lub wcześniejsza od daty w polu **Data dokumentu**.

#### 4.5.9.4 Seryjne/wsadowe generowanie potwierdzeń sald

Seryjne generowanie Potwierdzeń sald dostępne jest z listy Potwierdzeń sald pod ikoną strzałki obok ikony plusa:



Dodaj

Dodaj seryjnie

Wybranie opcji *Dodaj seryjnie* spowoduje pojawienie się okna dialogowego, w którym należy określić, dla jakiej daty oraz dla jakiego zakresu kont będą generowane dokumenty:

**Dokument:** możliwość wyboru schematu numeracji,

**Na dzień:** domyślnie podpowiadana jest data bieżąca, istnieje jednak możliwość jej zmiany (pod prawym przyciskiem myszy podpięty jest kalendarz),

**Od konta:** przycisk wywołujący Plan kont, wpisane konto może być kontem syntetycznym,

**Do konta:** przycisk wywołujący Plan kont, wpisane konto może być kontem syntetycznym,

**O saldach:**

- dowolnych – dokumenty zostaną wygenerowane dla wszystkich kont z zadanego przedziału kont,
- niezerowych – tylko dla tych kont, których persaldo (Saldo Wn minus Saldo Ma) jest niezerowe,
- zerowych - tylko dla tych kont, których persaldo (Saldo Wn minus Saldo Ma) jest zerowe.

Rys. Seryjne generowanie potwierdzeń sald

#### 4.5.10 Ponaglenia zapłaty

Ponaglenie zapłaty sporządzane jest dla należności nierozliczonych lub częściowo rozliczonych (czyli dla dokumentów zaksięgowanych po stronie Wn konta).

Lista ponagieł sortowana jest po numerze.

Ponaglenie zapłaty można generować tylko dla kont, do których operator nie ma zakazu.

#### 4.5.10.1 Lista ponagieł zapłaty

Lista ponagieł zapłaty jest dostępna z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki/ Ponaglenia zapłaty*.

Lista zawiera następujące kolumny:

**Numer dokumentu**

**Data** – data dokumentu

**Konto** – numer konta, dla którego wygenerowane jest ponaglenie zapłaty

**Nazwa** – nazwa konta

**Zaległość** – kwota pozostająca do zapłaty w walucie, w jakiej wystawiono Ponaglenie zapłaty

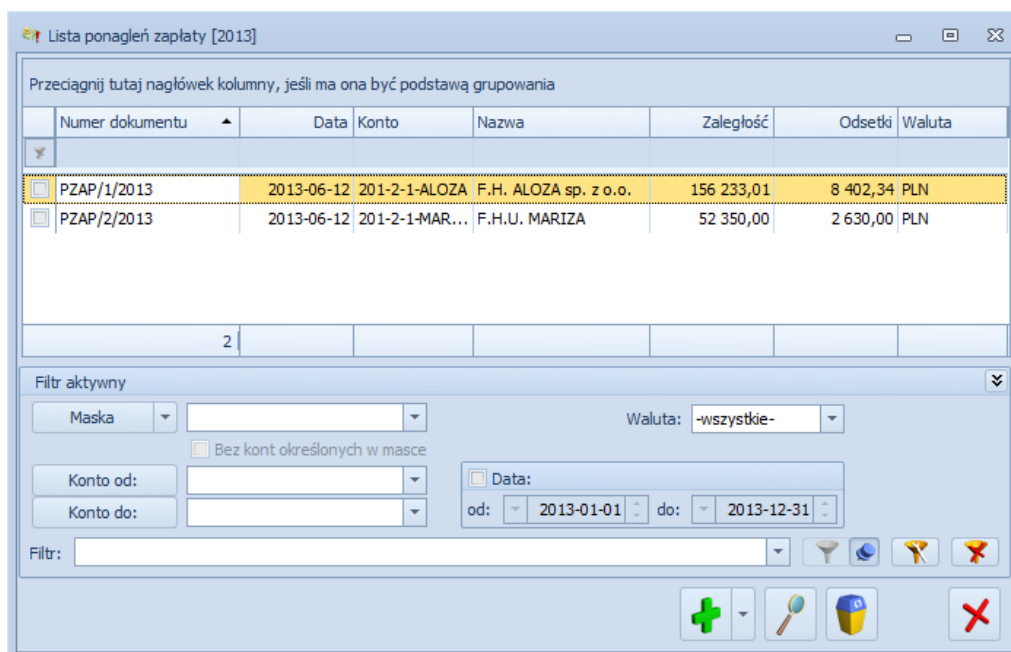
**Odsetki** – kwota odsetek w walucie, w jakiej wystawiono Ponaglenie zapłaty.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

Pod listą ponagieł zapłaty umieszczone są następujące filtry:

- prosty reagujący na pole Numer dokumentu, Konto, Nazwa konta,
- Data dokumentu – „Od / Do” reagująca na datę dokumentu,  
Parametr **Data** umożliwia zawężenie listy do dokumentów, których data dokumentu mieści się w podanym przedziale. Domyślnie wyświetlane są dokumenty wystawione w zakresie dat zgodnym z bieżącym okresem obrotowym. Odznaczenie parametru umożliwia wyświetlenie wszystkich wygenerowanych dokumentów, niezależnie od okresu obrotowego.
- Maska – z możliwością wybrania z planu kont dla jakiego konta mają być wyświetlone potwierdzenia salda (pole Maska działa na takiej samej zasadzie jak pole Maska na zestawieniu Obrotów i sald lub na zakładce konto w zapisach księgowych).
- „Od konta” i „Do konta” – pola umożliwiające wskazanie zakresu kont, dla których mają być wyświetlane dokumenty.
- Waluta - jeżeli jest włączona obsługa kont walutowych



Rys. Lista ponagieł zapłaty

#### 4.5.10.2 Formularz ponaglenia zapłaty

Formularz ponaglenia zapłaty jest zawsze dostępny do edycji - nie posiada statusów: bufor/zatwierdzony.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

**Nagłówek:**

**Dokument** – przycisk otwierający listę schematów numeracji Ponagleń zapłaty i pole z symbolem numeracji.

**Numer** – numer dokumentu wg schematu numeracji.

**Konto** – przycisk otwierający plan kont dla bieżącego okresu obrachunkowego i pole z numerem wybranego konta oraz niedostępne do edycji pole z nazwą konta.



---

Uwaga: Aby zmienić konto na formularzu ponagleniu zapłaty należy wcześniej usunąć już wygenerowane pozycje.

---

**Kategoria** – przycisk otwierający listę kategorii, pole z kodem kategorii oraz dostępne do edycji pole z opisem kategorii.

Sekcja: „**Odsetki**” - w której można określić czy naliczać odsetki a jeżeli tak to wg jakiej skali – rozwijana lista z opcjami: Nie naliczać, Ustawowe, Indywidualne Podatkowe (domyślnie: *nie naliczać*). Po wybraniu opcji *indywidualne* wyświetlane jest dodatkowe pole umożliwiające wpisanie odsetek.

**Data dokumentu** - wybór daty dokumentu. Zmiana daty dokumentu jest możliwa tylko na formularzu bez wygenerowanych pozycji.

**Pozostaje** - suma zaległości (suma kwot z kolumny Pozostaje). Jeżeli policzono odsetki wg odsetek ustawowych kwota odsetek w tabelce może być różna od kwoty w polu Odsetki – różnica wynikająca z zaokrągleń.

**Odsetki** - kwota odsetek. Dla odsetek podatkowych kwota w tym polu jest zaokrąglana zgodnie z ustawieniami w *Konfiguracja/ Program/ Kasa i Bank/ Odsetki podatkowe*.

**Waluta** - waluta jest pobierana z konta księgowego wybranego na dokumencie. Jeżeli konto jest walutowe – pojawia się dodatkowo możliwość wprowadzenia kursu. Kurs inicjowany jest dla daty określonej w polu **Data dokumentu**.

**Opis** – pole na opis dokumentu.

**Wprowadził:** operator, który dodał dokument oraz data dodania.

**Zmodyfikował:** operator, który zmodyfikował dokument oraz data ostatniej modyfikacji.

Ponaglenie zapłaty [PZAP/2/2013] - zostanie zmienione

**Dokument:** PZAP      Numer: PZAP    2    2013

Konto: 201-2-1-MARIZA    F.H.U. MARIZA

Kategoria:

Data dokumentu: 2013-06-12      Pozostaje: 52 350,00

Odsetki: Podatkowe      Odsetki: 2 630,00

Waluta: PLN

Numer	Opis	Data wystawienia	Termin	Zwłoka	Kwota	Pozostaje	Odsetki
PK/03/2013		2013-01-12	2013-01-08	155	52 350,00	52 350,00	2 629,70

Opis:

Wprowadził: ADMIN    2013-06-12    Zmodyfikował: ADMIN    2013-06-12

Rys. Formularz ponaglenia zapłaty

**Pozycje:**

**Numer** – numer dekretu, numer dokumentu na dekrecie.

**Opis** – opis dekretu. Pole dostępne do edycji.

**Data** – data wystawienia dokumentu.

**Termin** – termin płatności.

**Zwłoka** – liczba dni od terminu płatności do daty, na którą generowane jest Ponaglenie.

**Kwota** – kwota całego dekretu.

**Pozostaje** – kwota pozostająca do rozliczenia w walucie dokumentu.

**Odsetki** – kwota odsetek wyliczona dla pozycji.




*Generuj elementy (F8)* - przycisk służący do generowania pozycji ponaglenia zapłaty.



*Zmień pozycję* - podgląd/edycja zapisanego wcześniej dokumentu – służy do edycji pola Opis. Przycisk aktywny jeżeli na liście jest przynajmniej jedna pozycja.

**4.5.10.3 Generowanie pozycji ponaglenia zapłaty**

Generowanie pozycji odbywa się za pomocą ikony  lub przycisku <F8>. Po wywołaniu funkcji wyświetlane jest okno z listą dokumentów nierozliczonych, których termin płatności minął w stosunku do daty w polu **Data dokumentu** (dokumenty wyświetlane na liście posortowane są wg kolumny Termin). Na ponaglenie zapłaty można przenieść wszystkie lub tylko wybrane pozycje.

Numer	Termin	Kwota	Pozostaje	Waluta
FA/24/2013	2013-02-12	12 928,48	4 928,48	

Filtr  
Przeterminowane powyżej: 0

Rys. Dokumenty proponowane do generacji ponagień zapłaty

Okno z listą dokumentów proponowanych do ponaglenia zapłaty zawiera następujące elementy:

**Tabelę z kolumnami:**

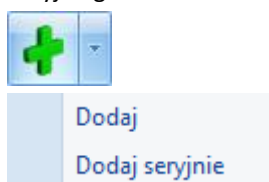
- *Zaznaczenie* – możliwość zaznaczenia pozycji, które będą uwzględniane na ponagleniu zapłaty
- *Numer* – numer dokumentu, pole Nr dokumentu na dekrecie
- *Termin* – termin płatności
- *Kwota* – kwota całego dekretu
- *Pozostaje* – kwota pozostająca do zapłaty
- *Waluta*

**Przeterminowane powyżej ... dni** – filtr pozwala na zawężenie listy proponowanych dekretów do takich, które są przeterminowane powyżej wprowadzonej liczby dni. Po wprowadzeniu 0 (zero) wyświetlane będą wszystkie dokumenty, których termin płatności minął.

**Szukaj** - przycisk, którego naciśnięcie spowoduje pojawienie się pola do przeszukiwania listy po wszystkich kolumnach.

#### 4.5.10.4 Seryjne/wsadowe generowanie ponagień zapłaty

Seryjne generowanie Ponagień zapłaty dostępne jest z listy Ponagień zapłaty pod ikoną strzałki obok ikony plusa:



Dokumenty są generowane, jeżeli posiadają chociaż jedną pozycję.

Wybranie opcji *Dodaj seryjnie* spowoduje pojawienie się okna dialogowego, w którym należy określić na jaki dzień oraz dla jakiego zakresu kont będą generowane dokumenty:

**Dokument** - pole, w którym można wybrać schemat numeracji, domyślnie podpowiadany jest domyślny schemat numeracji,

**Na dzień** - domyślnie podpowiadana jest data bieżąca, istnieje jednak możliwość zmiany (pod prawym klawiszem myszy podpięty jest kalendarz),

**Odsetki** – wybór odsetek: nie naliczać/ustawowe/indywidualne/podatkowe,

**Od konta** - przycisk wywołujący plan kont; wpisane konto może być kontem syntetycznym,

**Do konta** - przycisk wywołujący plan kont; wpisane konto może być kontem syntetycznym,

**Dla należności przeterminowanych powyżej ... dni** – jeżeli wpisano 0 – brane są pod uwagę wszystkie nierozliczone dekrety, których termin płatności minął. Jeżeli wpisano więcej niż zero dni pod uwagę brane są dekrety przeterminowane powyżej podanej ilości dni.

Rys. Seryjne generowanie ponagleń zapłaty

#### 4.5.11 Noty odsetkowe

Nota odsetkowa to dokument, za pomocą którego naliczane są odsetki od należności zapłaconych (rozliczonych) po terminie płatności.

Noty odsetkowe można generować tylko dla kont, do których operator nie ma zakazu.

Odsetki obliczane są od dnia następnego po terminie płatności do daty rozliczenia włącznie np. termin płatności 2013-07-10, data rozliczenia: 2013-07-12, odsetki będą naliczane za 2 dni.

##### 4.5.11.1 Lista not odsetkowych

Lista not odsetkowych dostępna jest z poziomu: *Księgowość/ Rozrachunki/ Noty odsetkowe*.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Numer dokumentu
- Data – data dokumentu
- Konto - numer konta, dla którego wygenerowana jest Nota odsetkowa
- Nazwa konta
- Kwota – podstawa naliczania odsetek w walucie dokumentu
- Odsetki – kwota odsetek w walucie w jakiej wystawiono Notę odsetkową.

Noty odsetkowe znajdujące się w buforze wyświetlane są w kolorze zielonym;

Dokumenty zatwierdzone – na czarno;

Dokumenty zaksięgowane – na niebiesko.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

Pod listą not odsetkowych umieszczone są następujące filtry:

- prosty reagujący na pole Numer dokumentu, Konto, Nazwa konta,
- Data dokumentu – „Od / Do” reagująca na Datę dokumentu. Parametr **Data** umożliwia zawężenie listy do dokumentów, których data dokumentu mieści się w podanym przedziale. Domyślnie wyświetlane są dokumenty wystawione w zakresie dat zgodnym z bieżącym okresem obrachunkowym. Oznaczenie parametru umożliwia wyświetlenie wszystkich wygenerowanych dokumentów, niezależnie od okresu obrachunkowego.
- Maski – z możliwością wybrania z planu kont dla jakiego konta mają być wyświetlone noty odsetkowe. Pole Maski działa na takiej zasadzie jak pole Maski na zestawieniu Obrotów i sald lub na zakładce konto w zapisach księgowych,
- „Od konta” i „Do konta” – pola umożliwiające wyświetlenie dokumentów dla danego zakresu kont,
- Waluta – jeżeli jest włączona obsługa kont walutowych.



*Księguj noty odsetkowe* – przycisk uruchamia księgowanie schematem o typie *Noty odsetkowe KH*.



Numer doku...	Data	Konto	Konto Nazwa	Kwota	Odsetki	Waluta
NODS/1/2013	2013-06-12	201-2-1-MARIZA	F.H.U. MARIZA	52 350,00	74,58	PLN

Rys. Lista not odsetkowych

#### 4.5.11.2 Formularz noty odsetkowej

Formularz noty odsetkowej posiada trzy statusy: *Bufor/ Zatwierdzony/ Anulowany*. Na formularzach zatwierdzonych i anulowanych pola są niedostępne do edycji.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

##### **Nagłówek**

**Bufor** – jeżeli parametr jest zaznaczony – dokument w buforze, jeżeli odznaczony – dokument zatwierdzony i niepodlegający edycji. Jeżeli dokument zostanie zatwierdzony ale nie będzie jeszcze zaksięgowany, można skorzystać z funkcji *Cofnij do bufora* udostępnionej w menu kontekstowym. Dla zatwierdzonej noty odsetkowej, która nie została zaksięgowana, w menu kontekstowym, udostępniona jest również opcja *Anuluj*. Anulowane Noty odsetkowe wyświetlane są na liście w kolorze czerwonym.

**Dokument** – przycisk otwierający listę schematów numeracji Not odsetkowych i pole z symbolem numeracji.

**Numer** – numer dokumentu wg schematu numeracji.

**Konto** – przycisk otwierający Plan kont dla bieżącego okresu obrachunkowego i pole z numerem wybranego konta oraz niedostępne do edycji pole z nazwą konta.



Uwaga: Aby zmienić konto na formularzu noty odsetkowej należy wcześniej usunąć już wygenerowane pozycje.

**Kategoria** – przycisk otwierający listę kategorii, pole z kodem kategorii oraz dostępne do edycji pole z opisem kategorii. Pole zawsze dostępne do edycji.

Sekcja: „**Odsetki**”: w której Użytkownik określa wg jakiej skali naliczać odsetki: odsetek ustawowych, podatkowych czy indywidualnych. Lista rozwijana z opcjami: *Ustawowe, Indywidualne, Podatkowe*.

Domyślnie – *odsetki ustawowe*. Po wybraniu opcji *indywidualne* wyświetlane jest dodatkowe pole na wpisanie odsetek.

**Data dokumentu.**

**Płatność** – forma płatności – lista rozwijana z dostępnymi formami płatności.

**Termin** – termin płatności.

**Waluta:** pole niedostępne do edycji, waluta pobierana jest z konta księgowego wybranego na dokumencie. Jeżeli konto jest walutowe – pojawi się dodatkowo możliwość wybrania kursu. Kurs inicjowany jest dla daty określonej w polu **Data dokumentu**. Za pomocą tego kursu będzie przeliczana kwota wyliczonych odsetek na walutę systemową.

**Odsetki:** suma wyliczonych odsetek, w przypadku odsetek podatkowych, zaokrąglona zgodnie z ustawieniami w konfiguracji.

**Opis** – pole na opis dokumentu.

**Wprowadził:** operator, który dodał dokument oraz data dodania.

**Zmodyfikował:** operator, który zmodyfikował dokument oraz data ostatniej modyfikacji.

Rys. Formularz noty odsetkowej

#### Pozycje:

**Numer** – numer dekretu, numer dokumentu na dekrecie.

**Opis** – opis dekretu. Pole dostępne do edycji.

**Od** – data od której naliczane są odsetki wg stopy w kolumnie Stopa.

**Do** – data, do której naliczane są odsetki wg stopy w kolumnie Stopa.

**Zwłoka** – liczba dni pomiędzy datą Do i datą Od.

**Kwota** – Podstawa naliczania odsetek.

**Stopa** – stopa odsetek wg której liczone są odsetki w danej pozycji.

**Odsetki** – kwota odsetek wyliczona dla pozycji.




Generuj elementy noty odsetkowej (F8) - przycisk służący do generowania pozycji ponaglenia zapłaty.



Zmień pozycję - podgląd/edycja zapisanego wcześniej dokumentu – służy do edycji pola Opis. Przycisk aktywny jeżeli na liście jest przynajmniej jedna pozycja.

#### 4.5.11.3 Generowanie pozycji noty odsetkowej



Generowanie pozycji odbywa się za pomocą ikony  lub przycisku <F8>. Po wywołaniu funkcji wyświetlana jest lista wszystkich rozrachunków:

- które są rozliczone lub częściowo rozliczone po terminie płatności i nie były jeszcze wybrane na żadnej Nocie odsetkowej.

Znalezione dekrety wyświetlane są w oknie, na którym Użytkownik może zaznaczyć wybrane lub wszystkie pozycje i przenieść je na Ponaglenie zapłaty. Lista dokumentów sortowana jest według kolumny Termin.

Numer	Termin	Kwota	Data zapłaty	Zapłacono	Waluta
<input type="checkbox"/> RKB/2/2013/PKO	2013-04-01	1 000,00	2013-06-01	1 000,00	

Filtr  
Przeterminowane powyżej: 0

Rys. Dokumenty proponowane do generacji noty odsetkowej

Okno z dokumentami proponowanymi do generacji not odsetkowych zawiera następujące elementy:

**Tabelę z kolumnami:**

- zaznaczenie
- Numer – numer dokumentu z pola Nr dokumentu na dekreście
- Termin – termin płatności
- Kwota – kwota całego dekretu
- Data zapłaty – data rozliczenia
- Zapłacono – kwota zapłacona
- Waluta

**Przeterminowane powyżej** – filtr zawężający listę dokumentów do takich, które zostały rozliczone więcej niż wpisana w tym polu ilość dni po terminie

**Szukaj** - przycisk, którego naciśnięcie spowoduje pojawienie się pola do przeszukiwania listy po wszystkich kolumnach.

#### 4.5.11.4 Seryjne/wsadowe generowanie not odsetkowych

Seryjne generowanie Not odsetkowych dostępne jest z listy not odsetkowych pod ikoną strzałki obok ikony plusa:



Dokumenty będą generowane jeżeli będą posiadać chociaż jedną pozycję.

Wybranie opcji *Dodaj seryjnie* spowoduje pojawienie się okna dialogowego, w którym należy określić, dla jakiej daty oraz dla jakiego zakresu kont będą generowane dokumenty:

**Dokument** - pole, w którym Użytkownik będzie mógł wybrać schemat numeracji, domyślnie podpowiadany jest domyślny schemat numeracji.

**Na dzień** - domyślnie podpowiadana jest data bieżąca, istnieje jednak możliwość jej zmiany,

**Odsetki** – ustawowe/ indywidualne/ podatkowe,

**Od konta** - przycisk wywołujący Plan kont, wpisane konto może być kontem syntetycznym,

**Do konta** - przycisk wywołujący Plan kont, wpisane konto może być kontem syntetycznym,

**Generuj Noty gdy suma odsetek jest wyższa niż ...** - Użytkownik podaje kwotę w walucie, w jakiej generowana będzie nota; jeżeli dla danej Noty suma odsetek jest wyższa od zadanej kwoty – dokument jest zapisywany; jeżeli jest niższa – dokument nie jest zapisywany.

Rys. Seryjne generowanie not odsetkowych

#### 4.5.11.5 Księgowanie not odsetkowych

Księgowanie Not odsetkowych odbywa się za pomocą schematu księgowego; typ schematu: **Noty odsetkowe KH**.

Na liście not odsetkowych, istnieje domyślny filtr: *Dokumenty niezaksięgowane*, który zawęży listę not tylko do tych, które nie są zaksięgowane schematem.

#### 4.5.12 Kasowanie dekretów i rozrachunków

Aby usunąć dekret/rozrachunek wybrany na Potwierdzeniu salda, Ponagleniu zapłaty lub Nocie odsetkowej należy najpierw usunąć go z wyżej wymienionych dokumentów.

### 4.6 Zestawienie Obrotów i sald

#### 4.6.1 Wstęp

Przy ewidencji operacji gospodarczych powinna być spełniona zasada podwójnego zapisu, pozwalająca na zachowanie równowagi bilansowej. W momencie otwarcia kont, sumy stanów początkowych składników aktywów ujętych po stronie Debet są równe sumie stanów początkowych składników pasywów ujętych po stronie Credit. W ciągu okresu obrachunkowego zasada ta jest dalej zachowywana, powoduje to równomierne powiększanie obrotów debetowych oraz kredytowych.

Ze względu na masowość zapisów księgowych, a co za tym na bardzo duże prawdopodobieństwo wystąpienia różnorodnych błędów, konieczna jest okresowa kontrola zachowania równowagi bilansowej. Narzędziem tej kontroli jest sporządzane okresowo zestawienie obrotów i sald, nazywane także bilansem próbnym.

Obok funkcji kontrolnej, zestawienie obrotów i sald spełnia funkcję informacyjną. Dostarcza danych potrzebnych do sporządzania sprawozdań finansowych takich jak bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie z przepływów środków pieniężnych itp., ponieważ jest źródłem informacji o stanie poszczególnych składników majątku i kapitału.



Uwaga: Ustawa o rachunkowości nakłada na Użytkowników obowiązek comiesięcznego sporządzanie obrotów i sald kont syntetycznych i, przynajmniej na koniec okresu obrachunkowego (lub na dzień sporządzania inwentaryzacji), zestawienia sald kont analitycznych.

#### 4.6.2 Struktura zestawienia obrotów i sald

Zestawienie obrotów i sald udostępniono z poziomu *Księgowość/Obroty i Salda*.

Konta na zestawieniu obrotów i sald prezentowane są wg struktury hierarchicznej, w postaci „drzewa”.

Rys. Zestawienie obrotów i sald

Poziom pierwszy tworzą konta syntetyczne, tzw. „gałęzie główne”. Jeżeli zostaną do nich podpięte konta analityczne, stają się gałęziami rozwijalnymi. Rozwijanie (zwijanie) poszczególnych pozycji zestawienia obrotów i sald odbywa się poprzez naciskanie lewym klawiszem myszy na następujących „węzłach”:

011 - Rozwinąć

011 - Zwinąć.

Po wejściu do *Zestawienia Obrotów i Sald*, ma ono postać „zwiniętego” drzewa tj. widoczne są tylko gałęzie główne (konta syntetyczne).

Przez kliknięcie na ikonie znajdującej się w prawym dolnym rogu można rozwinąć wszystkie konta.

Natomiast ikona zwija wszystkie gałęzie.

#### 4.6.3 Obsługa okna Obroty i salda

Z poziomu okna *Obroty i salda* Użytkownik programu ma możliwość wyliczania i prezentacji obrotów i sald dla wszystkich kont księgowych oraz prezentacji sald Bilansu Otwarcia.

Okno *Obroty i salda* wyświetla konta księgowe posortowane wg symbolu konta wraz z kwotami w poszczególnych kolumnach. Zgodnie z poniższym zestawieniem w oknie *Obroty i salda* wyświetlanych jest jedenaście kolumn.

Nazwy kolumn uzależniono od wybranego w *Konfiguracji programu/ Księgowość/ Parametry* sposobu nazewnictwa stron kont księgowych: Debet/Credit lub Winien/Ma.

Nazwa kolumny	Opis kolumny
Numer	Numer konta (syntetycznego, analitycznego)
Nazwa	Nazwa konta (syntetycznego lub analitycznego)
BO Dt	Stan początkowy Debet
BO Ct	Stan początkowy Credit
Obroty Dt	Obroty okresu Debet
Obroty Ct	Obroty okresu Credit

Obroty n. Dt	Obroty łącznie z okresem Debet (od początku okresu obrachunkowego.)
Obroty n. Ct	Obroty łącznie z okresem Credit (od początku okresu obrachunkowego)
Saldo Dt	Saldo Debet
Saldo Ct	Saldo Credit
Persaldo	Per saldo (saldo Debet – saldo Credit)

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.



Uwaga: Na liście *Obroty i salda* w kolumnach *BO Wn* i *BO Ma* wyświetlane są obroty kont z bilansu otwarcia, a nie salda.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Typ konta** - pozwala na wyświetlenie obrotów, sald w różnych przekrojach, tj. dla kont:

- Wszystkich
- Bilansowych
- Wynikowych
- Bilansowych i Wynikowych
- Pozabilansowych
- Rozrachunkowych.

**Poziomy** - pozwala na wyświetlenie obrotów i sald w różnych przekrojach kont, tj. zawężając listę wyświetlanych kont do jednego, dwóch lub wszystkich poziomów.

**Obroty za okres** – w postaci dwóch dat **Od - Do**. Pozwala na wyliczenie obrotów i sald za dowolny okres.



Uwaga: Opcja *Bilansowe* wyświetla tylko konta bilansowe, a *Bilansowe i Wynikowe* wyświetla konta o typie: Aktywa, Pasywa, Aktywa-Pasywa, Przychody, Koszty, Przychody-Koszty.

**Maska** – pozwala na zdefiniowanie filtrów typu **Maska** na numer konta, które służą do wyświetlania obrotów na kontach wg kryteriów związanych z numeracją tych kont.

Użytkownik poza możliwością skorzystania z odwołania do Planu Kont, może wykorzystać następujące znaki lub ciągi znaków specjalnych przy określaniu maski na numer konta:

\* - zastępuje dowolny ciąg znaków, przy czym jego umieszczenie ma sens tylko w części dotyczącej analityk. Przykładowo - wprowadzenie maski 401-\* pozwoli na wyfiltrowanie wszystkich analityk związanych z kontem 401.

? – zastępuje dokładnie jeden znak w numerze konta. Przykładowo - chcąc wyświetlić obroty na kontach z grupy 4, które na drugim poziomie analityki mają segment „01” można użyć maski 4??-??-01.

[nm] – znak **należy do ciągu**. Wprowadzenie na przykład maski 401-[137]-01 pozwala na wyszukanie wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę 1 lub 3 lub 7, a w ostatnim „01”.

[x-z] – znak **zawiera się w zakresie**. Przykładowo - 40[1-4]-\* oznacza, że interesują nas wszystkie „czwórki”, których ostatni znak w numerze konta syntetycznego to cyfra z przedziału od 1 do 4.

[^nm] – znak **nie zawiera się w ciągu**. Wprowadzenie na przykład maski 401-[^137]-01 pozwala na wyszukanie wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę inną niż 1, 3 lub 7, z subanalityką „01”.

[^x-z] – znak **nie należy do przedziału**. Przykładowo - 40[^1-4]-\* znaczy, że program wyszuka wszystkie konta, których syntetyka rozpoczyna się znakami „40”, a ostatni, w tym przypadku trzeci, jest różny niż cyfry z przedziału od 1 do 4.

Z filtrem typu **Maska** związane jest inne sumowanie obrotów i sald na kontach syntetycznych – obroty i salda na koncie syntetycznym wynikają wyłącznie z odfiltrowanych kont analitycznych.

Parametr **Bez kont określonych w masce** pozwala na filtrowanie obrotówki z wyłączeniem konkretnych kont. Wpisanie filtra w **Masce** i zaznaczenie tego parametru wykluczy z listy konta jej odpowiadające. Przykładowo - jeśli chcemy, aby na liście pokazały się wszystkie konta oprócz kont 201 i 202, to w polu **Maska** wpisujemy 20[1-2], zaznaczamy **Bez kont określonych w masce** i obliczamy obrotówkę.

**Ograniczające listę kont** – w postaci dwóch kontrolerek **Konto od - Konto do**. Pozwala na wyliczenie obrotów i sald zawężonej listy wyświetlanych kont do zadanego przedziału. Aby uniknąć braku jednoznaczności w wyświetlaniu kont i sumowaniu obrotów i sald na kontach syntetycznych, ograniczono możliwość wyświetlania kont do należących do jednego poziomu:

- Od konta syntetycznego do konta syntetycznego (np. Z zakresu 400 do 409)
- Od analityki do analityki tego samego konta syntetycznego, a będących na tym samym poziomie (np. od 401-01-1 do 401-01-6).

Poprawność zdefiniowanego zakresu **Od - Do** sprawdzana jest w momencie przeliczenia zestawienia i w razie błędu pojawi się stosowny komunikat.

Określenie **Do konta** oznacza konto wraz ze wszystkimi jego analitykami.

**Tylko bilans otwarcia** - parametr ogranicza liczbę kolumn tylko do tych, które są ściśle związane z Bilansem Otwarcia.

Nazwa kolumny	Opis kolumny
Numer	Numer konta (syntetycznego lub analitycznego)
Nazwa	Nazwa konta (syntetycznego lub analitycznego)
BODt	Stan początkowy Debet
BOct	Stan początkowy Credit
Persaldo	Per saldo (BODEbet – BOCredyt)

**Ukryj konta o zerowych saldach** – w przypadku zaznaczenia tego parametru, program sprawdza salda dla kont analitycznych i ukrywa wszystkie konta analityczne o zerowym saldzie. Zaznaczenie parametru **Ukryj konta o zerowych saldach** powoduje automatyczne zaznaczenie drugiego parametru **Ukryj konta o zerowych obrotach**, natomiast zaznaczenie parametru **Ukryj konta o zerowych obrotach** nie pociąga za sobą żadnych dodatkowych zaznaczeń. Zaznaczenie parametru przenosi się również na wydruk obrotów i sald, gdzie w tym przypadku będą ujęte tylko konta o **saldach niezerowych**.

**Ukryj konta o zerowych obrotach** – ukrywa nieaktywne (bez obrotów) konta syntetyczne i analityczne.

**Uwzględnić zapisy w buforze** – przy zaznaczonym parametrze obroty i salda kont księgowych liczone są w oparciu o wszystkie księgowania (wprowadzone na brudno tj. W buforze oraz na czysto).

**Pokazuj konta słownikowe** - po włączeniu tego przycisku program pokazuje analitykę kont słownikowych.



Uwaga: Każda z wyżej wymienionych opcji lub jakkolwiek zmiana wymaga odświeżenia



listy przez użycie przycisku **Oblicz obroty i salda**.

**Waluta** - pole to jest widoczne dla Użytkowników korzystających z modułu *Księga Handlowa Plus* oraz mających aktywną obsługę kont walutowych. Wybór waluty powoduje, że na zestawieniu pojawiają się tylko konta walutowe z wybraną walutą.

Okno *Zestawienie obrotów i sald* obsługują następujące przyciski poleceń:

Na liście domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum) dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik, które pokazuje ilość najniższych analityk. Natomiast w kolumnach z kwotami sumowane są kwoty dla syntetyk.



**Oblicz obroty i salda** - przelicza obroty i salda za zadeklarowany okres. Uaktywnia wybrane opcje sposobu prezentacji danych.



**Podgląd konta** - wyświetla formatkę zawierającą szczegółowe informacje o koncie typu: numer, nazwa, typ konta, sposób ustawienia kontroli salda.

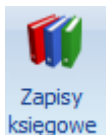


**Pokazuj wszystkie konta** - rozwija strukturę drzewa zestawienia obrotów i sald.

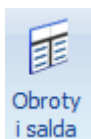


**Pokazuj tylko konta syntetyczne** - stopień szczegółowości wyświetlanych kont ograniczony tylko do kont syntetycznych.

W górnym menu znajdują się przyciski uruchamiające funkcje ściśle związane z listą obrotów i sald:



**Zapisy księgowe na koncie** - otwiera listę zapisów księgowych wybranego konta.



**Formularz obrotów i sald dla wybranego konta** - udostępnia formularz obrotów i sald wybranego konta. Formularz zawiera dwie zakładki **Razem** i **Miesięcznie**.

Jeśli Użytkownik korzysta z modułu *Księga Handlowa Plus*, to dodatkowo z tego miejsca możliwe jest uzyskanie informacji o obrotach i saldach danego konta w walucie.

	Winien	Ma
Bilans otwarcia	926,59	0,00
Obroty	328 792,88	23 009,90
Obroty narastająco	328 792,88	23 009,90
Saldo	306 709,57	0,00
Persaldo	306 709,57	

Obroty za okres od: 2013-01-01 do: 2013-12-31  
 Uwzględnić zapisy w buforze Waluta: -wszystkie-

Rys. Formularz obrotów i sald dla wybranego konta

**Zakładka Razem** – zawiera następujące kwoty w ujęciu dwustronnym Debet/Credit

- Bilans otwarcia
- Obroty
- Obroty Narastająco
- Saldo
- Persaldo.

**Zakładka Miesięcznie** – wyświetla dla wybranego konta Obroty Debet/Credit oraz Salda Debet/Credit w ujęciu miesięcznym.



**Kontrola sald kont rozrachunkowych** – działanie tej funkcji polega na porównaniu zapisów na koncie z zapisami źródłowymi (Preliminarz lub zapisy kasowe/bankowe). Następnie następuje pobranie z zapisów źródłowych informacji o rozliczeniach i o dekretach, będących skutkiem zaksięgowania dekretu rozliczającego. Po



ustawieniu kursora na danym koncie rozrachunkowym i naciśnięciu przycisku program przygotowuje raport, z którego Użytkownik może uzyskać informacje na temat niezgodności.

Jeżeli Użytkownik korzysta z modułu *Księga Handlowa Plus* oraz ma aktywną obsługę kont walutowych, to wówczas ma możliwość kontroli sald kont rozrachunkowych walutowych. Na raporcie dla konta walutowego znajdują się kwoty w PLN, w walucie obcej oraz dodatkowa informacja o symbolu waluty.

---

Uwaga: Funkcja **Kontrola sald kont rozrachunkowych** działa w przypadku kont:



- rozrachunkowych i słownikowych,
- z podpiętym słownikiem, ale bez zaznaczonego parametru **Rozrachunkowe**.

Funkcja nie działa dla kont oznaczonych jako rozrachunkowe, ale bez podpiętego słownika.

---



Uwaga: Komunikat *Nie ustalono powiązania kwoty dekretu z dokumentem źródłowym* pojawia się np. wtedy, gdy po zaksięgowaniu schematem Użytkownik zmieni kwotę „ręcznie” w buforze księgowania bezpośrednio na dekrecie lub w schemacie księgowania i korzysta z kwoty innej niż brutto np. rozbija kwotę w zależności od płatności.

---

#### 4.6.4 Wydruki

Z poziomu listy *Obroty i salda* dostępne są następujące wydruki:

- **Syntetyka i analityka** – obroty i salda kont syntetycznych oraz analitycznych. Obroty liczone narastająco nie uwzględniają bilansu otwarcia.
- **Syntetyka i analityka + BO** - obroty i salda kont syntetycznych oraz analitycznych. Obroty liczone narastająco uwzględniają bilans otwarcia.
- **Syntetyka** – obroty i salda kont syntetycznych. Obroty liczone narastająco nie uwzględniają bilansu otwarcia.
- **Syntetyka + BO** - obroty i salda kont syntetycznych. Obroty liczone narastająco uwzględniają bilans otwarcia.
- **Syntetyka i analityka, 15 cali** – wydruk tekstowy - obroty i salda kont syntetycznych oraz analitycznych.

Z poziomu formularza *Obroty i salda dla wybranego konta* udostępniono wydruk obrotów i sald wybranego konta w ujęciu miesięcznym.

Wydruki reagują na uaktywnione parametry takie jak:

- Obroty za okres
- Typ kont
- Tylko bilans otwarcia
- Uwzględniać zapisy w buforze
- Ukryj konta o zerowych kwotach
- Pokazuj konta słownikowe
- Poziomy
- Waluta - w przypadku korzystania z modułu *Księga Handlowa Plus* wszystkie wydruki będą zawierały kwoty w zadeklarowanej walucie.

Po przeliczeniu obrotów i sald, a następnie zmianie jakiegokolwiek parametru na oknie podczas generowania wydruku pojawia się komunikat: *Zmieniono parametry obliczeń. Czy przeliczyć listę?*, z opcjami do wyboru **TAK** i **NIE**. Odpowiedni wybór przez użytkownika decyduje o wpływie zmiany zaznaczonych parametrów na aktualny wydruk.



Uwaga: Aby uzyskać wydruk obrotów i sald zgodny z wymaganiami Ustawy o rachunkowości należy ustawić odpowiedni zakres dat, wybrać typ kont – *Wszystkie* oraz odznaczyć wszystkie dostępne parametry na *Formularzu obrotów i sald*. Parametry dotyczące **Maski** oraz zakresu kont **Od – Do** należy pozostawić nie wypełnione. Waluta powinna być ustawiona na *Wszystkie*, co oznacza, że wartości na kontach będą wykazane w PLN.

## 4.7 Rejestry VAT

### 4.7.1 Wstęp

Podatnikom, którzy są płatnikami podatku VAT, **Ewidencja VAT** pozwala na wprowadzanie dokumentów do *Rejestrów VAT*. Dokumenty z Ewidencji VAT są przenoszone do Księgi Handlowej. Na podstawie dokumentów w Ewidencji program drukuje rejestry VAT oraz automatycznie generuje deklaracje VAT-7 wraz z załącznikiem VAT-ZD, VAT-UE oraz VAT-9M.

### 4.7.2 Rejestry VAT

Rejestry VAT można wyświetlić poprzez wciśnięcie przycisku *Rejestry VAT* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima/ Rejestry VAT* lub poprzez wywołanie z menu programu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*.

Ewidencja VAT dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Rejestr Zakupu VAT
- Rejestr Sprzedaży VAT.

W oknie zawierającym listę rejestrów VAT - rejestry te są wyróżnione poprzez zakładki pionowe.



Uwaga: Rejestry Sprzedaży i Zakupu VAT posiadają wiele cech wspólnych, mają takie same zakładki i takie same operacje można dokonać na każdym z nich, dlatego zostaną one omówione tylko raz.

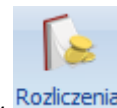
Program pozwala na tworzenie dowolnej ilości podrejestrów VAT, zarówno w ramach Rejestru Sprzedaży jak i Zakupu.

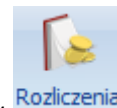
W razie potrzeby wybrany podrejestr można następnie ustawić jako nieaktywny w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Rejestry Sprzedaży VAT i Rejestry Zakupów VAT*. Nieaktywny rejestr nie jest dostępny na rozwijanych listach w obrębie *Rejestru VAT*, ale dokumenty wprowadzone do nieaktywnego rejestru widoczne są na liście.

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.

Wszystkie zakładki bezpośrednio wpływają na sposób prezentowanych danych i możliwe do wykonania funkcje.



Z poziomu listy faktur dostępna jest lista dokumentów rozliczających po wybraniu ikony  z paska menu. Okno to jest podnoszone wyłącznie dla dokumentów całkowicie lub częściowo rozliczonych.



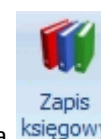
Po wybraniu ikony  z paska menu dla dowolnej zakładki rejestru VAT dostępna jest funkcja kontroli duplikacji. Po uruchomieniu kontroli podnosi się okienko z zakresem dat i listą parametrów kontroli.

Rys. Parametry kontroli duplikacji w rejestrze VAT

Jeśli parametr Zakres dat zaznaczony – kontrola działa wg zakresu dat (zakres dat przyjmowany jest z listy zapisów rejestru VAT). Jeśli parametr odznaczony to działa dla wszystkich zapisów w rejestrach VAT bez względu na datę.

Parametry kontroli są te same co w konfiguracji i zaznaczone jak w konfiguracji. Można jednak zaznaczyć dowolne inne parametry (minimum dwa) i sprawdzić kontrolę po tych parametrach. Ikona pioruna oraz klawisz <F8> uruchamia kontrolę.

Ponowne otwarcie kontroli podpowiada tylko ostatnie ustawienia parametrów kontroli, bez parametru zaznaczenia/odznaczenia zakresu dat.



Z poziomu listy oraz z poziomu otwartego formularza dokumentu, na pasku menu dostępna jest ikona odwołująca się do zapisu księgowego powstałego do danej faktury – dla otwartego formularza dokumentu dostępna tylko wtedy gdy dokument został zaksięgowany. Odwołanie do zapisu księgowego dostępne jest również poprzez skrót klawiaturowy <CTRL>+<F6>.

### Zakładka Rejestr VAT

Zakładka *Rejestr VAT* pozwala na wprowadzanie dokumentów do dowolnego, wcześniej utworzonego rejestru. Po wprowadzeniu zapisu do rejestru można zapis dowolnie modyfikować i całkowicie usuwać aż do momentu jego zaksięgowania. Do *Rejestru VAT* można przenosić również dokumenty z modułu Handel, typu FZ, FWZ, FS, FWS, PA, itp. Z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Parametry* widnieje parametr **Przenoszenie pojedynczych paragonów do rejestru VAT**, który decyduje o tym w jaki sposób będą przenoszone paragony do Rejestru VAT. Parametr jest domyślnie odznaczony. Po jego zaznaczeniu paragony przenoszone są w stosunku 1:1 z zachowaniem informacji o kontrahencie, numerze dokumentu, kategorii, czy formie płatności.

Na zakładce *Rejestr VAT* w Rejestrze Zakupu widoczne są następujące dane dokumentu:

**Lp.** – numer kolejny nadawany przez program wprowadzanym dokumentom. W zależności od wybranego parametru w *Konfiguracji programu*, dokumenty numerowane są narastająco w roku lub tylko w obrębie danego miesiąca.

**Data wpływu/ wystawienia** – data zapisu dokumentu w rejestrze zakupów/sprzedaży VAT.

**Numer Dokumentu** – jest to numer faktury (dokumentu źródłowego).

**Status** – F – faktura pochodzi z modułu *Faktury*, W – faktura, do której wygenerowano dokument wewnętrzny, M – faktura, do której wygenerowano rozliczenie marży, E – wyeksportowana przy tzw. pracy rozproszonej.

**Kontrahent** – w tym polu widoczne są dane podmiotu.

**Netto** – wartość netto faktury.

**VAT** – wartość VAT na fakturze.

**Brutto** – wartość brutto faktury.

**Id. Księgowy** – unikalny numer, nadawany przez program podczas dodawania dokumentów.

**Opis** – w polu tym znajduje się opis zdarzenia gospodarczego.

**PRED** - informacja czy na dokumencie użyto predekretacji czy nie. Domyślnie kolumna ta jest niewidoczna.

**Odliczenia** – dostępna tylko dla rejestru VAT zakupu, przyjmuje wartości: Tak, Nie lub Warunkowo. W sytuacji, gdy na dokumencie jest kilka pozycji z różnymi odliczeniami wyświetlana jest gwiazdka. Domyślnie kolumna ta jest niewidoczna.

Rejestry VAT zakupu

1 Rejestr VAT 2 Do deklaracji VAT-7 3 Do deklaracji VAT-UE 4 Wg atrybutów

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp	Data wpływu	Numer dokumentu	S	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Id. księgowy	Opis	Platnik
1	2014-01-04	FV 170/2014	F	Markus s.c.	19 000,00	4 370,00	23 370,00	FZ/5/2012	Zakupy krajowe	
2	2014-01-07	FA 200/2014	F	Szkołka leśna LAS	12 825,00	2 949,75	15 774,75	FZ/6/2012	Zakupy krajowe	
3	2014-01-09	FV 200/2014	F	Markus s.c.	14 125,00	3 248,75	17 373,75	FZ/7/2012	Zakupy krajowe	
4	2014-01-11	F/150/2014	F	AL-KOMP sp.z o.o.	19 500,00	4 485,00	23 985,00	FZ/8/2012	Zakupy krajowe	
5	2014-01-15	FA 650/2014	F	Markus s.c.	10 600,00	2 438,00	13 038,00	FZ/9/2012	Zakupy krajowe	
6	2014-01-18	FA 30/2014	F	Szkołka leśna LAS	23 250,00	5 347,50	28 597,50	FZ/10/2012	Zakupy krajowe	
7	2014-01-18	V 200/2014	F	Bleim International	18 500,00	0,00	18 500,00	FZUE/1/2012/IMP	Zakupy w krajach UE	
8	2014-01-22	FV 300/2014	F	Markus s.c.	9 875,00	2 271,25	12 146,25	FZ/11/2012	Zakupy krajowe	
9	2014-01-23	V 300/2014	F	Bleim International	33 950,00	0,00	33 950,00	FZUE/2/2012/IMP	Zakupy w krajach UE	
10	2014-01-24	F 250/2014	F	AL-KOMP sp.z o.o.	15 280,00	3 514,40	18 794,40	FZ/12/2012	Zakupy krajowe	
11	2014-01-29	FA 360/2014	F	Markus s.c.	12 250,00	2 817,50	15 067,50	FZ/13/2012	Zakupy krajowe	
12	2014-01-30	FA 400/2014	F	Markus s.c.	2 200,00	506,00	2 706,00	FZ/14/2012	Zakupy krajowe	
13	2014-01-31	FA 2/2014	F	Szkołka leśna LAS	16 775,00	3 858,25	20 633,25	FZ/1/2012	Zakupy krajowe	
14	2014-01-31	FV 100/2014	F	Markus s.c.	18 450,00	4 243,50	22 693,50	FZ/2/2012	Zakupy krajowe	
16					269 680,00	49 962,90	319 642,90			

Filtr aktywny

Rejestr: ZAKUP Rejestr zakupów VAT

Za:  Dzień: 14  Miesiąc: 1  Rok: 2014

Okres: 2014-02-02 do 2014-04-30

Dokumenty z parametrem Zapłacono

Dokumenty bez parametru Zapłacono

Kontrahent: [pusty]

Filtr: [pusty]

Rys. Rejestry VAT – Rejestr VAT

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Rejestr:** ZAKUP **Nazwa rejestru** - umożliwia wybranie ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. *drop-down*) nazwy rejestru, z którego zapisy chcemy wyświetlić na liście. Program posiada oddzielną listę Rejestrów Zakupów i Sprzedaży. Nazwy Rejestrów Zakupów i Sprzedaży ustala się w *Konfiguracji firmy*.

**Za:**  Dzień: 1  Miesiąc: 1  Rok: 2013 **Zakres dat** - wybór odpowiedniej opcji **Za Rok, Miesiąc** lub **Dzień** pozwala na wyświetlenie listy zapisów ograniczonych do żadanego okresu. Pola **Dzień, Miesiąc** i **Rok** służą do wprowadzenia odpowiednio dnia, miesiąca i roku, za który chcemy wyświetlić zapisy.

**Okres:**  Okres: 2013-05-01 do 2013-05-31 – pozwala na wyświetlenie zapisów za dowolnie wybrany okres, mieszczący się pomiędzy datą początkową a końcową.

**Dokumenty z parametrem zapłacono**  Dokumenty z parametrem Zapłacono - zaznaczenie parametru powoduje wyfiltrowanie dokumentów, które mają na formularzu na pierwszej zakładce *Ogólne* zaznaczony parametr **Zapłacono**.

**Dokumenty bez parametru zapłacono**  Dokumenty bez parametru Zapłacono - zaznaczenie parametru powoduje wyfiltrowanie dokumentów, które nie mają na formularzu na pierwszej zakładce *Ogólne* zaznaczonego parametru **Zapłacono**.

**Zapisy z podmiotem** (kontrahentem, bankiem, urzędem, pracownikiem, współnikiem) - **Kontrahent** ADM. Jeżeli zaznaczymy parametr, wówczas program wyświetla wyłącznie dokumenty **Od** lub **Dla** wskazanego podmiotu. Wyboru podmiotu możemy dokonać przez wpisanie jego **kodu** w przypadku kontrahenta, współnika, pracownika lub **akronimu** banku, urzędu bądź wybierając z listy pomocniczej podmiotów przycisk otwierający menu dostępnych podmiotów.

Dodawanie dokumentu do rejestru jest możliwe tylko na zakładce *Rejestr VAT*, jeżeli wybrano zapisy za dzień lub za miesiąc.



**Usuń** – przycisk pozwala na usuwanie dokumentów. Jeżeli jednak dany zapis został rozliczony z dokumentem kasowym lub bankowym, to można go skasować, jeśli w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Parametry*

jest zaznaczony parametr **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów**. W przeciwnym przypadku należy najpierw skasować rozliczenie. Natomiast, jeśli zapis jest przeniesiony do zapisów księgowych, to jego usunięcie jest możliwe dopiero po wcześniejszym usunięciu tego zapisu z bufora dziennika. Program nie pozwoli na skasowanie dekretu powstałego w wyniku zaksięgowania dokumentu z rejestru VAT jeśli zapis księgowy posiada rozliczone dekrety/rozhachunki lub dekret jest wybrany na Potwierdzeniu salda, Ponagleniu zapłaty lub Nocie odsetkowej z poziomu Księgowość/ Rozrachunki. Zapis można usunąć również klawiszem <DELETE>.



**Renumeracja rejestru** - po naciśnięciu przycisku, zapisy w rejestrze są automatycznie przenieumerowywane. W przypadku, gdy dokumenty nie były wprowadzane do rejestru w porządku chronologicznym, ich kolejność na liście jest zaburzona – funkcja renumeracji pozwala na uporządkowanie dokumentów wg dat i nadanie im kolejnych numerów. W przypadku dokumentów przesłanych z modułu *Faktury do Rejestru Sprzedaży VAT*, renumeracja powoduje uporządkowanie zapisów wg dwóch kryteriów: w pierwszej kolejności w porządku chronologicznym, a następnie - w ramach tej samej daty - wg numeru dokumentu.

Renumeracja rejestru jest możliwa tylko na zakładkach *Rejestr VAT* i *Do deklaracji VAT-7*, jeżeli wybrano zapisy za miesiąc lub rok. Renumerację można również uruchomić klawiszem <F8>.

Zgodnie z *art. 112 a ustawy o VAT, która mówi o tym, iż podatnicy powinni przechowywać wystawione przez siebie faktury oraz otrzymane faktury w podziale na okresy rozliczeniowe, w celu numeracji rejestru VAT wg dat: daty powstania obowiązku podatkowego w przypadku rejestru sprzedaży oraz daty prawa do odliczenia w rejestrze zakupu należy w konfiguracji *Firma/ Księgowość/ Parametry* w parametrze **Renumeracja rejestru VAT wg** wybrać odpowiednią opcję: **daty wystawienia/wpływu** lub **daty obowiązku podatkowego/prawa do odliczenia**. Istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednej z tych opcji. Przy próbie zmiany na inną pokazuje się komunikat: *Zmiana ewidencjonowania dokumentów w rejestrze VAT spowoduje konieczność wykonania renumeracji dotychczasowych zapisów w rejestrze VAT. Należy wykonać renumerację zapisów od 01.01.2014.**

Jeżeli wybierzemy opcję wg daty wystawienia/wpływu w rejestrze VAT. *Lp* nadawane jest wg daty wystawienia/wpływu.

Przy zaznaczeniu opcji wg daty powstania obowiązku/prawa do odliczenia *Lp* jest nadawane w rejestrze sprzedaży wg daty obowiązku podatkowego natomiast w rejestrze zakupu wg daty prawa do odliczenia.

Renumeracja działa również na wszystkich zakładkach w oparciu o daty wybrane w parametrze **Renumeracja rejestru VAT wg**.



Uwaga: W sytuacji, kiedy jest ustawiona numeracja rejestru VAT wg daty obowiązku podatkowego/prawa do odliczenia i mamy wprowadzony dokument z datą wystawienia w danym miesiącu i obowiązkiem podatkowym w poprzednim miesiącu, wtedy aby poprawnie zrenumerować taką fakturę należy renumerację wykonać z opcji za *Rok* albo z zakładki *Do deklaracji VAT-7*.

W rejestrze VAT sprzedaży na każdej zakładce wśród kolumn ukrytych jest kolumna *Obowiązek podatkowy*, w której jest wyświetlana data z pola **Obow. podat..** W rejestrze VAT zakupu jest również na każdej zakładce wśród kolumn ukrytych kolumna *Obowiązek podatkowy*, w której wyświetlana jest data z pola **Obow. podat.** oraz kolumna *Prawo do odliczenia*, gdzie wyświetlana jest data z pola **Prawo do odlicz.** z formularza.



**Księgowanie** - funkcja ta dokonuje zaksięgowania zaznaczonych zapisów do Księgi Handlowej za pomocą Schematów księgowania (opis w rozdziale: **Schematy księgowania**) lub wg predekretacji.

*Księgowanie* można uruchomić również klawiszem <F7>. Funkcja jest aktywna wyłącznie na zakładce *Rejestr VAT*, jeżeli wybrano zapisy za dzień lub za miesiąc.

Po wywołaniu funkcji księgowania pojawia się okno, na którym Użytkownik może wybrać w jaki sposób chce zaksięgować dokumenty, które mają uzupełnioną predekretację: czy wg wcześniej dokonanej na każdym dokumencie z osobną predekretacji czy jednak wg schematu i wybrać konkretny schemat księgowy, a dla dokumentów bez predekretacji może wybrać odpowiedni schemat księgowy.

Rys. Okno wyboru sposobu księgowania dokumentów



Generowanie Dokumentu Wewnętrznej zakupu lub Generowanie rozliczenia marży - widoczne w Rejestrze

Sprzedaży (możliwość wyboru z rozwijalnego menu po naciśnięciu klawisza ).



Generowanie Dokumentu Wewnętrznej sprzedaży - widoczne w Rejestrze Zakupów.

Programowo, w każdej nowo wykreowanej lub skonwertowanej bazie konfiguracyjnej, tworzą się globalne filtry **Dokumenty nie zaksięgowane**, które pozwalają na wyfiltrowanie dokumentów wprowadzonych do Rejestrów VAT, ale jeszcze nie zaksięgowanych.

Szczegółowy opis działania filtra opisany jest w podręczniku **Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja**.

W momencie seryjnego dodawania faktur na dodawanym dokumencie podpowiadają się daty zgodne z ustawieniami na liście. Dla kolejnych pozycji podpowiada się data z poprzednio wprowadzonej faktury, czyli:

- Dla Faktur Sprzedaży - data wystawienia
- Dla Faktur Zakupu - data wpływu.

W trybie seryjnego wprowadzania dokumentów nie działa funkcja sprawdzająca czy zapis spełnia warunki filtra danej listy oraz funkcja automatycznego przekształcania faktur do dokumentów wewnętrznych.

### Rejestry VAT – Do deklaracji VAT-7

Zakładka *Do deklaracji VAT-7* służy do wyfiltrowania dokumentów, które zostały przeznaczone do rozliczenia na deklaracji VAT-7 w danym miesiącu. Ponieważ w pewnych przypadkach dokument nie jest rozliczany w tym samym miesiącu, w którym został wprowadzony do rejestru, lista ta może mieć inną zawartość niż lista dokumentów za dany miesiąc. Termin rozliczenia określa się przy wprowadzaniu faktury.

Lista posiada następujące przyciski i pola pozwalające na przeszukiwanie listy dokumentów:

*Rok i miesiąc rozliczenia* – służy do określenia, za jaki rok i miesiąc rozliczenia mają zostać wyświetlone faktury. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr nieokreślony, wówczas wyświetlone zostaną te dokumenty, na których parametr **Rozliczać w deklaracji VAT** jest niezaznaczony.

VAT Rejestry VAT zakupu

1 Rejestr VAT 2 Do deklaracji VAT-7 3 Do deklaracji VAT-UE 4 Wg atrybutów

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp	Data	Numer dokumentu	S	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Id. księgowy	Kategoria
1	2014-01-04	FV 170/2014	F	Markus s.c.	19 000,00	4 370,00	23 370,00	FZ/5/2012	Zakupy krajowe
2	2014-01-07	FA 200/2014	F	Szkołka leśna...	12 825,00	2 949,75	15 774,75	FZ/6/2012	Zakupy krajowe
3	2014-01-09	FV 200/2014	F	Markus s.c.	14 125,00	3 248,75	17 373,75	FZ/7/2012	Zakupy krajowe
4	2014-01-11	F/150/2014	F	AL-KOMP sp...	19 500,00	4 485,00	23 985,00	FZ/8/2012	Zakupy krajowe
5	2014-01-15	FA 650/2014	F	Markus s.c.	10 600,00	2 438,00	13 038,00	FZ/9/2012	Zakupy krajowe
6	2014-01-18	FA 30/2014	F	Szkołka leśna...	23 250,00	5 347,50	28 597,50	FZ/10/2012	Zakupy krajowe
7	2014-01-18	V 200/2014	F	Bleim Interna...	18 500,00	0,00	18 500,00	FZUE/1/2012/IMP	Zakupy w krajach UE
8	2014-01-22	FV 300/2014	F	Markus s.c.	9 875,00	2 271,25	12 146,25	FZ/11/2012	Zakupy krajowe
9	2014-01-23	V 300/2014	F	Bleim Interna...	33 950,00	0,00	33 950,00	FZUE/2/2012/IMP	Zakupy w krajach UE
10	2014-01-24	F 250/2014	F	AL-KOMP sp...	15 280,00	3 514,40	18 794,40	FZ/12/2012	Zakupy krajowe
11	2014-01-29	FA 360/2014	F	Markus s.c.	12 250,00	2 817,50	15 067,50	FZ/13/2012	Zakupy krajowe
12	2014-01-30	FA 400/2014	F	Markus s.c.	2 200,00	506,00	2 706,00	FZ/14/2012	Zakupy krajowe
13	2014-01-31	FA 2/2014	F	Szkołka leśna...	16 775,00	3 858,25	20 633,25	FZ/1/2012	Zakupy krajowe
14	2014-01-31	FV 100/2014	F	Markus s.c.	18 450,00	4 243,50	22 693,50	FZ/2/2012	Zakupy krajowe
15	2014-01-31	F 90/2014	F	AL-KOMP sp...	24 150,00	5 554,50	29 704,50	FZ/3/2012	Zakupy krajowe
16					269 680,00	49 962,90	319 642,90		

Filtr aktywny

Rok: 2014 Miesiąc: 1  Nieokreślony  Uwzględnić cały kwartał

Odliczenia: Wszystkie Wszystkie

Rodzaj zakupów: Wszystkie Wszystkie Dokumenty: Wszystkie

Rejestr: ZAKUP Rejestr zakupów VAT

Rys. Rejestr VAT – Do deklaracji VAT-7

**Uwzględnić cały kwartał** - parametr aktywny u użytkowników, którzy wybrali metodę kasową lub kwartalne rozliczanie podatku VAT.

### Rejestr Sprzedaży

**Rodzaj sprzedaży** - Towary, Usługi, Środki transportu, Wszystkie.

**Odbiorca** – m. in. Krajowy, Wewnętrzny, Pozaunijny.

**Sprzedaż** – Niefiskalna, Fiskalna, Razem.

**Rejestr** - parametr ten umożliwia zawężenie listy do dokumentów związanych z określonym rejestrem.

### Rejestr Zakupów

**Odliczenia** - Tak, Nie, Warunkowo, Wszystkie.

**Rodzaj zakupów** - Towary, Usługi, Inne, Środki Trwałe, Środki transportu, Nieruchomości, Paliwo, Towary + Usługi + Inne + Paliwo, Trwałe + Śr.transp. + Nieruchomości, Wszystkie.

Ponadto istnieje możliwość zawężenia listy, między innymi do dokumentów związanych z obrotem krajowym czy wewnętrznym, czy zakupami od rolnika ryczałtowego.

**Rejestr** - parametr ten umożliwia zawężenie listy do dokumentów związanych z określonym rejestrem.

Zarówno w Rejestrze Zakupów, jak i w Rejestrze Sprzedaży, w polu **Dokumenty** można określić czy mają być widoczne: Dokumenty Wewnętrzne, zwykłe lub wszystkie.

Na tej zakładce nie ma możliwości dodawania, księgowania ani renumeracji zapisów.



Uwaga: Użytkownicy mają możliwość wykonania następujących wydruków: **Klasyfikacja zakupów – Wg pól na Deklaracji VAT-7** oraz **Klasyfikacja sprzedaży – Wg pól na Deklaracji VAT-7**. Wydruki te umożliwiają w łatwy sposób porównanie rejestru VAT z deklaracją VAT-7.

## Rejestry VAT – Do deklaracji VAT-UE

Podobnie jak w przypadku deklaracji VAT-7, w rejestrze VAT istnieje również możliwość wyfiltrowania zapisów, które zostają zakwalifikowane do deklaracji VAT-UE. Dzięki temu łatwo można porównać kwoty pojawiające się na deklaracji z dokumentami znajdującymi się w rejestrze VAT.

Lista posiada następujące przyciski i pola pozwalające na przeszukiwanie listy dokumentów:

Rok:  Miesiąc:   Nieokreślony  Uwzględnić cały kwartał

**Rok i miesiąc rozliczenia** –

służy do określenia, za jaki rok i miesiąc rozliczenia mają zostać wyświetlone faktury. Aby wyświetlić dokumenty z zakresu całego kwartału należy zaznaczyć parametr **Uwzględnić cały kwartał**. Jeżeli zaznaczony zostanie parametr **Nieokreślony**, wówczas wyświetlone zostaną te dokumenty, na których parametr **Rozliczać w VAT-UE** jest niezaznaczony, a jednocześnie transakcje mają wybrany status jako nabycie lub dostawa wewnątrzunijna.

Rys. Rejestry VAT – Do deklaracji VAT-UE

**Dokumenty:** Zakwalifikowane do VAT-UE, Zakwalifikowane do VAT-UE z bieżącego kwartału, Zakwalifikowane do VAT-UE z innych kwartałów, Niezakwalifikowane do VAT-UE z bieżącego kwartału.

Filtr *Niezakwalifikowane do VAT-UE z bieżącego okresu* sprawdza datę wystawienia/ wpływu na dokumencie w rejestrze sprzedaży/ zakupu i datę rozliczenia w deklaracji VAT-UE i wyświetla te dokumenty, których data rozliczenia w deklaracji VAT-UE jest inna niż data podana w filtrze na zakładce Do deklaracji VAT-UE.

### Rodzaj

- **w przypadku Rejestru Zakupów:** Towary, Usługi, Inne, Środki Trwałe, Środki Transportu, Nieruchomości, Paliwo, Bez usług, Wszystkie
- **w przypadku Rejestru Sprzedaży:** Towary, Usługi, Środki Transportu, Bez usług, Wszystkie.

**Faktury:** Wszystkie, Zwykłe, Wewnętrzne.

**Transakcje:** Wewnątrzunijne - zwykłe, Wewnątrzunijne trójstronne, Poza terytorium kraju, Poza terytorium kraju (stawka NP), Wszystkie.

Na tej zakładce nie ma możliwości dodawania, księgowania ani renumeracji zapisów.



## Rejestry VAT – Wg atrybutów

Czwarta zakładka *Wg atrybutów* ukazuje dokumenty w kontekście nadanych im atrybutów. Ujęcie to pozwala na wyodrębnienie dokumentów związanych z danym rodzajem działalności, realizowanym projektem, miejscem poniesienia kosztu i innymi dodatkowymi informacjami. Atrybuty mogą być wykorzystywane do tworzenia zaawansowanych schematów księgowych.

Na zakładce udostępniony został podgląd oraz edycja danych. Dokumenty pogrupowane są po kodzie atrybutu i jego nazwie. Oprócz informacji o dokumentach, identycznych jak na poprzednich listach, zakładka *Wg atrybutów* zawiera dwie dodatkowe kolumny: *Kod atrybutu* oraz *Wartość atrybutu*. Pozwalają one Użytkownikowi na uzyskanie szczegółowych informacji o atrybutach wprowadzonych na dokumencie rejestru VAT.

Lp	Data	Numer dokumentu	S	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Id. księgowy	Kateg
1	2013-01-04	FV 170/2013	F	Markus s.c.	19 000,00	4 370,00	23 370,00	FZ/5/2012	Zakup
2	2013-01-07	FA 200/2013	F	Szkołka leśna LAS	12 825,00	2 949,75	15 774,75	FZ/6/2012	Zakup
3	2013-01-09	FV 200/2013	F	Markus s.c.	14 125,00	3 248,75	17 373,75	FZ/7/2012	Zakup
4	2013-01-11	F/150/2013	F	AL-KOMP sp.z o.o.	19 500,00	4 485,00	23 985,00	FZ/8/2012	Zakup
5	2013-01-15	FA 650/2013	F	Markus s.c.	10 600,00	2 438,00	13 038,00	FZ/9/2012	Zakup
6	2013-01-18	FA 30/2013	F	Szkołka leśna LAS	23 250,00	5 347,50	28 597,50	FZ/10/2012	Zakup
7	2013-01-18	V 200/2013	F	Bleim International	18 500,00	0,00	18 500,00	FZUE/1/2012/IMP	Zakup
8	2013-01-22	FV 300/2013	F	Markus s.c.	9 875,00	2 271,25	12 146,25	FZ/11/2012	Zakup


Rys. Rejestry VAT – Wg atrybutów

Listę *Rejestrów VAT* wg atrybutów można filtrować za pomocą skonstruowanego filtra, identycznie jak w przypadku pozostałych zakładek. Ponadto, można wyszukiwać dokumenty konkretnego **Rejestru** cząstkowego, w określonym przedziale czasowym (**Za okres**) oraz **Wg Kontrahenta**. Zaznaczenie w filtrze atrybutu powoduje wybranie tylko tych dokumentów, do których poprzednio przyporządkowano jakikolwiek parametr. Aby zawęzić listę do wybranego atrybutu, należy wybrać atrybut z listy lub wpisać jego Kod w kolejne pole. Możliwe jest również filtrowanie listy dokumentów wg danej wartości atrybutu. Wyfiltrowane dokumenty można wydrukować z poziomu ikony drukarki.

Gdy lista jest zawężona do atrybutów o typie liczba można włączyć podsumowanie w kolumnie *Wartość atrybutu*.

### 4.7.3 Dodanie nowego zapisu – zakładka Ogólne



Dodanie nowej faktury do rejestru jest możliwe przez naciśnięcie przycisku *Dodaj*  lub klawisza <INSERT> na zakładce *Rejestr VAT*, co powoduje otwarcie formatki pozwalającej na dodanie nowej faktury.


Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Pole **Kontrahent**  na formularzu służy do wprowadzenia danych o podmiocie z listy pomocniczej podmiotów. Pojawiają się one na zakładce *Kontrahent*. Dane uprzednio zarejestrowanego podmiotu można wprowadzić z listy pomocniczej:

- Przez wpisanie w polu **Kod** w przypadku Kontrahenta, Pracownika, Wspólnika dokładnego kodu lub w przypadku Banku i Urzędu akronimu.

- Przez wybranie kombinacji klawiszy <Alt>+<K>, a następnie wskazanie na wywołanej liście danego kontrahenta.
- Przez wpisanie dokładnego numeru NIP kontrahenta w polu Kod kontrahenta.
- Przez wskazanie podmiotu na liście pomocniczej.

Listę pomocniczą podmiotów otwieramy przez naciśnięcie przycisku , który otwiera menu z podmiotami:




Następnie wybieramy właściwą listę i wybieramy właściwy podmiot z listy.

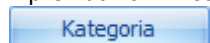
Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pr...
SPRZEDAŻ ...	Sprzedaż krajowa	23.00 %	2 350,00	540,50	2 890,50	Towary	Uwzględnij

Rys. Dodawanie nowego zapisu – Zakładka Ogólne


W przypadku, gdy dane podmiotu nie zostały uprzednio zarejestrowane, możemy założyć kartotekę wciskając


przycisk  *Dodaj* na liście konkretnych podmiotów. Jeżeli nie chcemy na stałe rejestrować danych podmiotów w systemie (np. kontrahent jednorazowy), możemy jego dane wprowadzić bezpośrednio na dokumencie w *Rejestrze* na zakładce *Kontrahent*.

W kolejnym polu wprowadzamy opis zdarzenia gospodarczego (**Kategorię** dokumentu). Opis zdarzenia możemy wprowadzić z listy pomocniczej **Kategorii** poprzez wpisanie kodu kategorii lub wciśnięcie przycisku

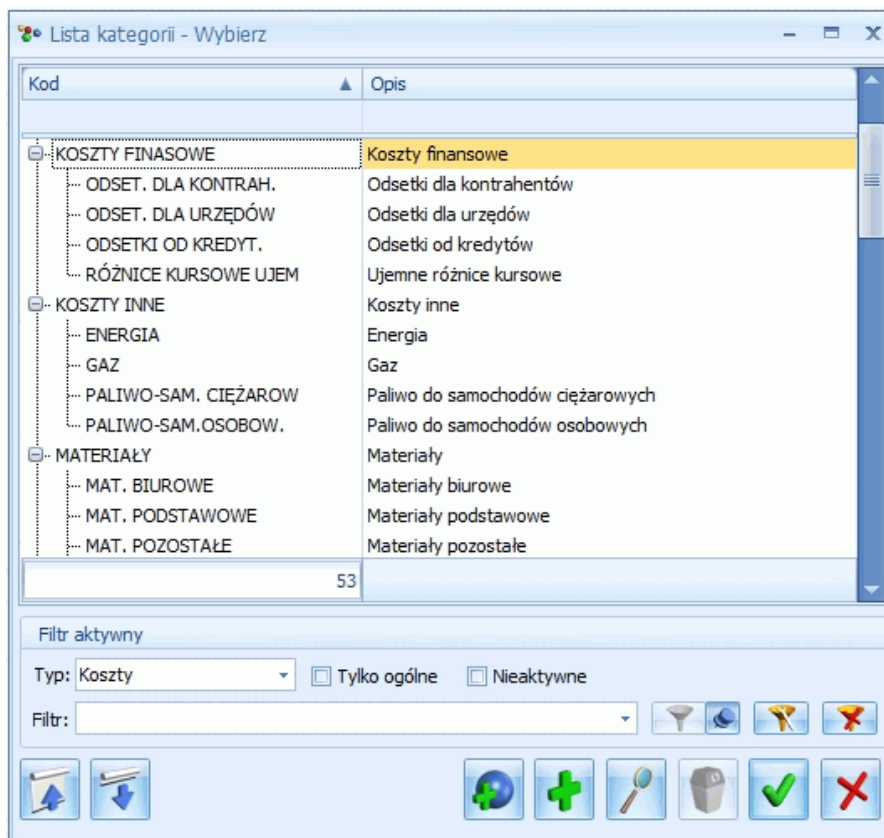


Wybór z listy dokonuje się przez podświetlenie odpowiedniej kategorii i użycie przycisku  lub naciśnięcie

klawisza <ENTER>. Jeżeli chcemy dodać nową kategorię, należy nacisnąć klawisz *Dodaj*  lub <INSERT> na liście kategorii, pojawi się formatka dla dodania nowego zapisu i po uzupełnieniu jej należy pole zapisać


przyciskiem *Zapisz*  lub klawiszem <ENTER>. W przypadku, gdy na kartotece Kontrahenta zdefiniowaliśmy kategorię domyślną (Opis w rozdziale **Ewidencja kontrahentów**), wówczas po wybraniu Kontrahenta kategoria dokumentu zostanie wprowadzona automatycznie.

Jeżeli nie wybraliśmy opisu dokumentu z listy kategorii, należy uzupełnić go ręcznie.



Rys. Lista kategorii

W polu *Domyślny płatnik* domyślnie podpowiadany jest podmiot z dokumentu. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego płatnika na dokumencie poprzez wybór dowolnego podmiotu z listy kontrahentów, banków, pracowników, wspólników, urzędów.

W polu **Rejestr** wprowadzana jest nazwa podrejestru, w którym chcemy umieścić dokument. Nazwa rejestru wprowadzana jest ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. *drop-down*) przez naciśnięcie przycisku . Listę nazw rejestrów (oddzielnie dla rejestrów zakupów i sprzedaży) określa się z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość*.

Pole **Liczba porządkowa** uzupełniane jest automatycznie przy dodawaniu nowego zapisu jako numer kolejny zapisu w danym rejestrze w miesiącu lub w roku (w zależności od sposobu numeracji określonego w *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry*).

Istnieje możliwość zmiany liczby porządkowej przy zapisaniu dokumentu. Funkcja przydatna szczególnie w przypadku rozpoczęcia pracy na programie w trakcie roku podatkowego. Przy wprowadzaniu dokumentu do Rejestru VAT w polu liczba porządkowa jest AUTO, numer jest nadawany przy zapisie. Zmiana numeru jest możliwa przy ponownym edytowaniu dokumentu.



Uwaga: Użytkownicy, którzy dokonali zmiany numeru liczby porządkowej zapisu w rejestrze, nie powinni dokonywać funkcji renumeracji.

Numer **Identyfikator księgowy** jest proponowany przez program automatycznie jako *numer/ rok/ nazwa rejestru*. Istnieje również możliwość zdefiniowania własnego schematu numeracji ID księgowego po zaznaczeniu w Konfiguracji w gałęzi Firma/ Księgowość/ Parametry parametru **Definiowalny schemat numeracji ID księgowego**. Numeracja ID księgowego może zawierać człony: symbol dokumentu, numer bez zer, numer z zerami, miesiąc, rok kalendarzowy, rejestr (wymagalny). Jeśli zapis jest przenoszony pomiędzy rejestrami, istnieje możliwość zmiany identyfikatora poprzez zaznaczenie parametru **Nadawać identyfikator księgowy**. Podczas księgowania dokumentów identyfikator jest przenoszony do dzienników księgowych.



Uwaga: W sytuacji, kiedy w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry* został zaznaczony parametr **Przenoszenie numeru własnego do identyfikatora księgowego**, po przesłaniu dokumentów z modułu *Faktury* (z wyjątkiem *Paragonów przenoszonych zbiorczo*) do rejestrów VAT lub dzienników księgowych, otrzymują one *ID księgowy* zgodny z numerem własnym dokumentów znajdujących się w module *Faktury*.

**Dokument** – tutaj wpisujemy numer własny dokumentu źródłowego (Faktury Zakupu lub Sprzedaży).

W przypadku wprowadzania faktury korygującej należy zaznaczyć pole **Korekta**  **Korekta** oraz wpisać numer dokumentu źródłowego (transakcji korygowanej).

W przypadku **Rejestru zakupu** należy wypełnić pola:

**Data wpływu** – data wpłynięcia dokumentu do firmy. Z tą datą dokument będzie uwzględniany w rejestrze VAT.

**Data zakupu** – data dokonania operacji gospodarczej (zakupu).

**Data wystawienia** – data wystawienia faktury.

**Obow. podat.** – data powstania obowiązku podatkowego. W polu domyślnie podpowiada się **Data zakupu** dla dokumentów wprowadzonych z datą od 01.01.2014. Dla dokumentów wprowadzonych z wcześniejszą datą podpowiada się **Data wpływu**. Istnieje możliwość edycji tej daty i wpisania dowolnej innej. W przypadku kontrahenta z zaznaczonym parametrem **VAT wg daty wystawienia** podpowiada się **Data wystawienia** dokumentu.

W przypadku transakcji wewnętrznych (lub wewnętrznych trójstronnych) dla pozycji z rodzajem *usługi* data obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty zakupu**, a dla pozycji z rodzajem *towary* według **daty wystawienia**. W przypadku importu usług (transakcja nabycia, pole 27, 28, 29, 30 oraz 41 i 42 na deklaracji VAT-7) data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty zakupu**.

Jeżeli na fakturze jest jedna pozycja – data obowiązku aktualizuje się od razu. Jeżeli pozycji jest więcej to przy zapisywaniu dokumentu jest ona weryfikowana i gdy zostaną spełnione pewne warunki to pojawia się stosowny komunikat - czy zaktualizować datę obowiązku (jeśli wszystkie pozycje są tego samego rodzaju a data obowiązku jest nieprawidłowa) lub – komunikat o konieczności wprowadzenia takiej faktury dwoma dokumentami (jeśli pozycje są z różnymi rodzajami towar i usług): *Dla faktur wewnętrznych mogą być różne daty obowiązku podatkowego i notowania kursów dla towaru i usługi. Taką fakturę należy wprowadzić jako dwa osobne dokumenty. Czy jesteś pewien, że mimo to chcesz zapisać tak wprowadzoną fakturę?* Tak lub Nie. Tak- zapisuje fakturę tak jak jest, Nie - wraca na fakturę i pozwala ją zmodyfikować.

Domyślnie data notowania kursu i data obowiązku podatkowego podstawiana jest na podstawie pierwszej pozycji z faktury - *towar* lub *usługa*.

**Prawo do odlicz.**- data prawa do odliczenia. Domyślnie w to pole podstawiana jest późniejsza z dat: **Obow. podat** oraz **Data wpływu**.

W przypadku **Rejestru Sprzedaży** należy wypełnić pola:

**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu sprzedaży. Z tą datą dokument będzie uwzględniany w rejestrze VAT.

**Data sprzedaży** – data dokonania operacji gospodarczej (zakupu).

**Obow. podat.** - data powstania obowiązku podatkowego. Domyślnie jest w to pole podstawiana **Data sprzedaży** (zasada ogólna) dla dokumentów wprowadzonych z datą od 01.01.2014. Dla dokumentów wprowadzonych z wcześniejszą datą podpowiada się **Data wystawienia**. W przypadku kontrahenta z zaznaczonym parametrem **VAT wg daty wystawienia** podpowiada się **Data wystawienia** dokumentu. Pole z datą jest edytowalne.

W przypadku transakcji wewnętrznych (lub wewnętrznych trójstronnych) dla pozycji z rodzajem *usługi* data obowiązku podatkowego ustawiana jest według **daty sprzedaży**, a dla pozycji z rodzajem *towary* według **daty**

**wystawienia.** Natomiast dla rodzaju transakcji eksport, jako data powstania obowiązku podatkowego ustawiana jest data sprzedaży.

Dla dokumentów wprowadzonych przed datą 01.01.2014 moment obowiązku podatkowego związany był z datą wystawienia faktury. Od 01.01.2014 rozpoznanie momentu powstania obowiązku podatkowego określamy jako datę dokonania dostawy bądź też wykonania usługi. Jest to zasada ogólna jednak określonych jest kilka wyjątków od tej reguły: usługi medialne, usługi budowlane kiedy to moment powstania obowiązku podatkowego związany jest z datą wystawienia faktury, czy inne szczególne momenty związane np.: z otrzymaniem całości bądź części zapłaty.

Od 01.01.2014 prawo do odliczenia podatku powstaje z chwilą powstania obowiązku podatkowego u sprzedawcy (dostawcy) jednak nie wcześniej niż w rozliczeniu za okres, w którym otrzymana została faktura lub dokument celny.

Pole **Rozliczać na deklaracji VAT za miesiąc** określa, czy dokument ma zostać uwzględniony w deklaracji VAT-7.

Pole to jest domyślnie zaznaczane przez program  **Rozliczać w deklaracji VAT**. Jeżeli parametr jest zaznaczony, wówczas należy określić miesiąc, w którym dokonujemy rozliczenia dokumentu na deklaracji, przy czym domyślnie w dokumentach rozliczanych na zasadach do końca roku 2013 jest to miesiąc zgodny z datą wpływu (Rejestr Zakupów) lub datą wystawienia (Rejestr Sprzedaży) dokumentu. Dla dokumentów wprowadzonych z datą od 01.01.2014 data rozliczenia w deklaracji VAT-7 podpowiada się jako data **Prawo do odliczenia** (Rejestr Zakupów) lub data **Obowiązek Podatkowy** (Rejestr Sprzedaży). Pole z datą jest edytowalne.

Pole **Wg kasy** aktywne tylko dla Użytkowników, którzy wybrali metodę kasową rozliczania podatku VAT.

Kolejne pola są związane z formą i terminem płatności.

**Forma płatności** – forma płatności za fakturę, wypełniana automatycznie zgodnie z warunkami płatności ustalonymi na kartotece Kontrahenta. Pole może być w razie konieczności zmieniane poprzez wybór ze spuszczonej listy pomocniczej. W przypadku dokumentów w Rejestrze zakupów VAT dla formy płatności o typie Przelew Operator ma możliwość wyboru numeru rachunku bankowego płatnika.

**Termin płatności** – jest liczony dla Faktur Zakupu zgodnie z parametrem **FZ – termin płatności liczony od**, który dostępny jest w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów*, a określa, od jakiej daty liczony jest termin płatności dla Faktur Zakupu. Do wyboru mamy datę wystawienia, datę zakupu oraz datę wpływu. Dla Faktur Sprzedaży i paragonów jest liczony zgodnie z parametrem **FA, PA – termin płatności liczony od**, który określa od jakiej daty liczony jest termin płatności dla Faktur Sprzedaży i paragonów. Do wyboru mamy datę wystawienia oraz datę sprzedaży. Pole jest automatycznie wypełniane zgodnie z wybraną datą oraz warunkami płatności ustalonymi na kartotece kontrahenta. Pole może być w razie konieczności zmieniane.

**Brutto** – sumaryczna kwota brutto dokumentu (podsumowanie kwoty brutto w poszczególnych stawkach).

**Zapłata** – w polu tym wykazywana jest ta część kwoty, która została zapłacona gotówką i został wygenerowany zapis kasowy w Raporcie kasowym.

**Pozostaje** – pole to wypełnia się automatycznie jako różnica Brutto minus Zapłata.

**Zapłacono** – parametr, po zaznaczeniu którego będzie możliwość, filtrowania takich dokumentów z listy i na podstawie nich, ręcznego dodawania korekty kosztów. Nie wpłynie on na rozliczenie z poziomu Kasa/Bank.

**Akcyza** – pole z kwotą akcyzy, dla dokumentów dodawanych w rejestrze VAT domyślnie ma wartość zero, ale można je ręcznie uzupełnić. W przypadku dokumentów z modułu Faktury wyliczona wartość akcyzy automatycznie przenoszona jest do tego pola. Wartość pola można modyfikować.

Dla **Rejestru Sprzedaży** uzupełniamy jeszcze dwa dodatkowe parametry:

**Transakcja fiskalna** – parametr zaznacza się w przypadku, jeżeli wprowadzany dokument jest raportem z kasy fiskalnej. Parametr ten jest ustawiany po wybraniu kategorii dokumentu, zgodnie z ustawieniami na formularzu kategorii.

**Sprzedaż detaliczna** – parametr jest zaznaczany, jeżeli wprowadzany dokument jest dziennym lub miesięcznym zestawieniem sprzedaży detalicznej, podlegającej rozliczeniu strukturą zakupów. Parametr ten jest ustawiany po wybraniu kategorii dokumentu, zgodnie z ustawieniami na formularzu kategorii.

**Metoda kasowa**  **Metoda kasowa** - zaznaczenie parametru na dokumencie w Rejestrze zakupów VAT powoduje oznaczenie faktury do rozliczenia na zasadach metody kasowej. Zaznaczenie parametru **Metoda kasowa** dla Rejestru sprzedaży VAT pozwala na rozliczenie transakcji sprzedaży zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt. 1e Ustawy o VAT. Szczegółowe informacje nt. Metody kasowej dla sprzedaży znajdują się w rozdziale [Metoda kasowa dla sprzedaży](#).

**Dokument Wewnętrzny** – wraz z wejściem Polski do Unii Europejskiej, zmieniały się procedury importowe. Pojęcie importu w odniesieniu do krajów UE jest zastępowane pojęciem **nabycia wewnętrznego**. W odniesieniu do krajów UE zniknął obowiązek sporządzania dokumentu SAD. W zamian podatnik musi sporządzać parę dokumentów, tj. **Dokument Wewnętrzny Sprzedaży** i **Dokument Wewnętrzny Zakupu**. Charakter Dokumentu Wewnętrznego jest taki jak w przypadku zwykłej faktury, za wyjątkiem braku płatności. Faktura Wewnętrzna służy do zarejestrowania wartości towarów z uwzględnieniem prawidłowej kwoty VAT-u w celu umożliwienia umieszczenia jej w Rejestrze VAT i rozliczenia na deklaracji. Zatwierdzenie takiego zapisu zgodnie z założeniem nie powoduje wygenerowania płatności w module *Kasa/Bank*.

W dolnej części okna znajduje się lista zawierająca kwoty dla poszczególnych stawek VAT. Zawartość *Tabeli VAT* można modyfikować za pomocą klawiszy:



**Kwoty dodatkowe** - możliwość podzielenia kwoty i wprowadzenie prostej dekretacji (szczegółowy opis kwot dodatkowych poniżej w podrozdziale **Kwoty dodatkowe**).

Uzupełnianie Tabeli kwot odbywa się w trybie edycji bezpośrednio w Tabeli (ang. *edit in place*). W trakcie edycji wiersza, pomiędzy kolumnami przemieszczamy się klawiszami:

<TAB> - następna kolumna

<SHIFT>+<TAB> - poprzednia kolumna

<CTRL>+<ENTER> - zapisanie całego wiersza.

Na formularzu zapisu w Rejestrze VAT istnieje możliwość dodawania dokumentów na podstawie skanów i plików, jeżeli pobrana jest licencja na moduł *Obieg Dokumentów*. Na dodawanym formularzu znajduje się przycisk



, który umożliwia wywołanie skanowania lub dodawania pliku z dysku. Przycisk widoczny jest tylko podczas dodawania nowego dokumentu. Obok przycisku dostępne są opcje, z których użytkownik może skorzystać:



Ostatnio wybrana opcja jest zapamiętywana, tak by wciśnięcie przycisku wywołało taką samą opcję jak ostatnio (dzięki temu użytkownik, który na przykład zawsze skanuje dokument nie musi za każdym razem wybierać tej opcji).



Uwaga: W Comarch ERP Optima w modelu usługowym **nie** jest dostępna opcja *skanuj*.

#### Wskaż plik na dysku i zapisz ... (w iBard24/ do bazy/link):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu pojawia się okno wyboru dokumentu z dysku,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze VAT),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na iBard / zapisywany do bazy/ zapisywany jako link (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

**Skanuj dokument i zapisz... (w iBard24/ do bazy):**

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu wywoływany jest interfejs do skanowania,
- zeskanowany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze VAT),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na iBard / do bazy (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany jest dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

**Wskaż plik z iBard24 i... (zapisz do bazy/ zapisz link):**

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* łączymy się z iBard24,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadza dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Rejestrze VAT),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- zapisywany jest link do iBard24 lub plik (w zależności od wybranej opcji), jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu,
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

Po wybraniu opcji, na podstawie której dodawany jest dokument, w lewej części okna rozwija się dodatkowy panel, w którym widoczny jest podgląd wskazanego pliku.

Na panelu z podglądem dostępne są opcje związane z powiększaniem/ pomniejszaniem widoku pliku.



Uwaga: Plik w panelu jest otwierany za pomocą przeglądarki internetowej. Dlatego możliwe jest otwieranie tylko plików typu: PDF, TIF, GIF, JPG

Po wskazaniu pliku w innym formacie niż PDF, TIF, GIF, JPG pojawia się komunikat: *Zawartość pliku z rozszerzeniem: np .xls nie może być wyświetlona!*

Ponowne wciśnięcie przycisku *Dodaj plik* spowoduje ponowne rozpoczęcie realizacji procesu wg wybranej opcji. W wyniku tego w oknie przeglądarki pojawi się nowy dokument. Jeśli użytkownik zeskanuje na przykład nie ten dokument to wystarczy, że podmieni go w skanerze i ponownie wciśnie przycisk *Dodaj plik*.

Z chwilą zapisu dokumentu w Rejestrze VAT tworzony jest dokument w Bibliotece w module Obieg Dokumentów i zapisywane jest powiązanie dokumentów (widoczne na zakładce *Dokumenty*). Na utworzonym w ten sposób dokumencie w Bibliotece ustawiane jest:

- dokument – symbol dokumentu nadawany wg schematu z konfiguracji. W *konfiguracji Firmy/Obieg dokumentów* dodano nową gałąź *Dokumenty powiązane*, gdzie dla poszczególnych typów dokumentów (w rejestrze VAT), można wskazać domyślny schemat numeracji i domyślny katalog dla automatycznie tworzonych dokumentów w Bibliotece,
- numer obcy – numer wprowadzanego dokumentu,
- data wprowadzenia – data bieżąca, z którą dokument został zarejestrowany,
- operator - aktualnie zalogowany,
- katalog – pobrany z ustawień w konfiguracji *Firmy/Obieg dokumentów/Dokumenty powiązane*,
- podmiot – na zakładce Podmioty przypisany zostaje podmiot z wprowadzanego zapisu.



Uwaga: W celu prawidłowego otwierania plików do podglądu w panelu potrzebny jest zainstalowany program Adobe Acrobat.

W zależności od sposobu obsługi formularza mamy dostęp do poszczególnych opcji.

- Przy dodawaniu pojedynczego dokumentu podnosi się jego formularz, następnie przez przycisk *Dodaj plik* dokonywany jest wybór opcji dodawania/zapisu dokumentu. Po wskazaniu pliku z lewej strony formularza rozwija się okno podglądu pliku. W prawej części formularza Użytkownik uzupełnia dane na dokumencie i zapisuje go.
- Przy seryjnym dodawaniu po jego zapisie pierwszego dokumentu, formularz dokumentu po prawej stronie zostaje wyczyszczony i zwinięte okno podglądu pliku po lewej stronie formularza. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* i wyborze pliku panel z lewej strony ponownie się rozwija.
- Przy zapisie dokumentu bez zamykania formularza (<SHIFT>+<CTRL>+<ENTER>) na formularzu dokumentu nadal widać dane, a w oknie po lewej stronie podgląd dokumentu, ale przycisk *Dodaj plik* jest już nie widoczny (dokument pozostaje w edycji).

Po zapisaniu dokumentu w Rejestrze VAT przy ponownej edycji dokumentu Użytkownik ma możliwość podglądu



załączników do dokumentu Biblioteki za pomocą ikony . Funkcja umożliwia weryfikację poprawności zapisanych dokumentów, dojście do dokumentu Biblioteki i wyświetlenie zapisanego tam pliku. Pliki wyświetlane są w panelu podglądu.

Pole **Kategoria** jest automatycznie wypełniane na podstawie kategorii wpisanej w nagłówku dokumentu lub może ona zostać pobrana z listy przez naciśnięcie prawego przycisku myszy. Kategorię przypisaną do danej kwoty można zmienić przez wpisanie w polu **Kategoria** kodu kategorii. Jeżeli wpisany kod jest niepoprawny, program automatycznie otworzy listę pomocniczą kategorii. Po wprowadzeniu kategorii w wierszu Tabeli, automatycznie ustawiane są, zgodnie z ustawieniami na formularzu kategorii, pola: **Stawka** a dla Rejestru Zakupów również **Rodzaj zakupów i Sposób odliczania podatku VAT**.

Jak widać, dzięki zastosowaniu kategorii, wprowadzanie dokumentów może być bardzo wygodne. Jeżeli system kategorii jest właściwie wprowadzony, po wyborze Kontrahenta kategoria jest automatycznie wpisywana do nagłówka dokumentu. Następnie, kwoty w tabeli VAT również mają automatycznie wypełnioną kategorię, a co za tym idzie, odpowiednio ustawiane wszystkie parametry pozycji (takie jak **Stawka VAT, Rodzaj zakupów, Sposób odliczania VAT, Podział procentowy odliczeń**). Użytkownikowi pozostaje jedynie wpisanie kwoty netto lub brutto z dokumentu.

Pole **Opis** jest wypełniane automatycznie opisem z Kategorii, ale Użytkownik może wpisać własny opis pozycji.

Pola **Kategoria2** i **Opis2** pozwalają dodatkowo opisać dokument oraz pomóc w jego rozszeregowaniu, domyślnie w tabeli z pozycjami kolumny te są ukryte.

Pole **Stawka VAT** jest automatycznie wypełniane po wybraniu kategorii. Jeżeli kategoria nie została określona, wówczas pole Stawka VAT jest domyślnie ustalane na 23%. Wartość tego pola można zmienić, wybierając stawkę ze spuszczonej listy pomocniczej . Lista stawek VAT jest określana w *Konfiguracji programu/ Księgowość*.

Pola **Netto, VAT i Brutto** służą do wprowadzania kwoty w określonej stawce VAT. Pomiędzy tymi polami istnieją ściśle powiązania matematyczne, przy czym Użytkownik może wprowadzić te kwoty w jeden z następujących sposobów:

- Wpisujemy wartość **Netto**, a naciśnięcie klawisza <TAB> spowoduje automatyczne wyliczenie kwoty **VAT = Netto \* Stawka** oraz kwoty **Brutto = Netto + VAT**.
- Wpisujemy wartość **Netto**, po naciśnięciu klawisza <TAB> i automatycznym obliczeniu kwot **VAT i Brutto** ręcznie korygujemy kwotę **VAT**. Po zatwierdzeniu kwoty **VAT** (<TAB>) zostanie automatycznie obliczona kwota **Brutto = Netto + VAT**. Jeżeli wpisana kwota **VAT** nie spełnia równania **VAT = Netto \* Stawka**, Użytkownik usłyszy ostrzegawczy dźwięk.
- Wpisujemy wartość **Brutto**, a naciśnięcie klawisza <TAB> spowoduje automatyczne wyliczenie kwoty **VAT = Brutto \* Stawka / (1 + Stawka)** oraz kwoty **Netto = Brutto - VAT**.

Na formularzu powyżej pól **Netto, VAT i Brutto** wyświetlane jest podsumowanie tych kolumn.



Uwaga: Kolejne pola w tabeli określają sposób rozliczenia księgowania oraz rozliczenia deklaracji VAT-7. Ich poprawne wypełnienie jest bardzo ważne dla poprawnego przetwarzania danych przez program.

Pola, które musimy uzupełnić w kolejnych kolumnach, zależą od rodzaju rejestru.



W przypadku dokumentu w **Rejestrze Zakupu**

**Rodzaj** – określa rodzaj zakupu:

- Towary – dotyczy zakupu towarów handlowych, wykorzystywane przy liczeniu współczynników do struktury zakupów
- Usługi – zakup usług
- Inne – zakupy kosztowe
- Środki Trwałe – zakupy środków trwałych
- Środki transportu – zakup środków transportu
- Nieruchomości – zakup nieruchomości
- Paliwo – zakup paliwa.

**Odliczenia** – określa sposób odliczania podatku na deklaracji VAT-7:

- Tak – zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą opodatkowaną, od których należne są pełne odliczenia VAT
- Nie – zakupy, od których nie należą się odliczenia VAT
- Warunkowo – zakupy opodatkowane związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.

W przypadku dokumentu w **Rejestrze Sprzedaży**

**Rodzaj** – określa rodzaj sprzedaży:

- Towary
- Usługi
- Środki transportu.

**Uwzględnić w proporcji** - można określić, przez wybór opcji **Uwzględniaj**, że dany zapis ma być sumowany zarówno w liczniku jak i mianowniku przy wyliczaniu proporcji, według której dokonuje się odliczenia podatku VAT naliczonego. Jeśli dany zapis ma być uwzględniony tylko w mianowniku proporcji, to należy wybrać opcję **Tylko w mianowniku**. Jeżeli natomiast zapis nie ma być w ogóle ujęty w proporcji, to należy wybrać opcję **Nie uwzględniaj**. Dla Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży z automatu zostanie ustawiony parametr na **Nie uwzględniaj**, gdyż Dokumenty Wewnętrzne nie powinny być ujmowane przy liczeniu proporcji.

Na formatce faktury istnieje możliwość ukrywania kolumn. Aby ukryć/odkryć wybraną kolumnę należy kliknąć prawym klawiszem myszy na pasek nazw kolumn, rozwinąć z menu kontekstowego Kolumny i zaznaczyć/odznaczyć odpowiednie kolumny.

#### 4.7.4 Kwoty dodatkowe

Kwoty dodatkowe mają na celu zwiększenie możliwości księgowania schematami księgowymi z ewidencji pomocniczych takich jak: Rejestry VAT, ewidencja dodatkowa i raporty kasowe/bankowe. Mechanizm kwot dodatkowych jest szczególnie przydatny dla Użytkowników księgujących koszty w układzie rodzajowym i kalkulacyjnym, ale nie tylko.

Na fakturze w Rejestrze Sprzedaży, Rejestrze Zakupu, ewidencji dodatkowej oraz raportach kasowych/bankowych



po naciśnięciu przycisku Użytkownik ma możliwość przypisania kwot dodatkowych. Formularz kwot dodatkowych może także zostać wywołany za pomocą skrótu klawiaturowego <CTRL>+<O>.

Każda kwota dodatkowa może zawierać następujące informacje: Kategoria, Opis, Konto Wn, Konto Ma oraz Kwota, a także Kategoria2 i Opis2.

Jeżeli Użytkownik posiada moduł *Księga Handlowa Plus*, ma możliwość wprowadzania pozycji w walucie obcej. Pozycje w walucie obcej można wprowadzać poprzez formularz za pomocą kombinacji klawiszy <SHIFT>+<INSERT>



lub poprzez wybranie dodawania pozycji przez formularz za pomocą strzałki obok ikonki

W nagłówku formatki *Kwot dodatkowych* znajduje się informacja o kwocie dokumentu. W przypadku faktury w Rejestrze VAT są to trzy kwoty: netto, VAT i brutto w walucie systemowej.

Jeżeli wprowadzając pozycje w *Kwotach dodatkowych* Użytkownik często wpisuje takie same pozycje różniące się jedynie kwotami, może wykorzystać **Szablony Kwot dodatkowych** do zdefiniowania powtarzających się pozycji.

Podczas kopiowania dokumentów kopiowane są także w całości Kwoty dodatkowe.

**Przykład**

Przy fakturach kosztowych może pojawić się konieczność rozksięgowania kwoty netto z faktury np. na wiele kont układu rodzajowego oraz wiele kont układu funkcjonalnego. Funkcja ta umożliwia jednoczesną dekretację na kontach zespołu czwartego i piątego.

Faktura kosztowa za zużycie energii zawiera następujące pozycje:

Kwota BRUTTO - 1230 zł

Kwota VAT - 230 zł

Zużycie energii NETTO - 1000 zł.

Powinna być zaksięgowana na konta:

Kwota dekretu	Strona Wn konta:	Strona Ma konta:
1230,-		201 Rozrachunki z dostawcami
230,-	221 VAT naliczony	
1000,-	401 Zużycie energii	
700,-	550 Koszty zarządu	490 Rozliczenie kosztów
300,-	551 Koszty wydziałowe	490 Rozliczenie kosztów

Pozycje wzorca dla przykładu

Dla faktury, przy pomocy kwot dodatkowych, można stworzyć wzorzec, który będzie rozksięgowywał jednocześnie wszystkie kwoty na odpowiednie konta. Wystarczy tylko, oprócz przypisania na fakturze kategorii, związanej z kosztem rodzajowym do danej pozycji, przy wprowadzaniu faktury uzupełnić kwoty dodatkowe w następujący sposób:

Rys. Kwoty dodatkowe

Następnie ułożyć wzorzec wykorzystujący zdefiniowane kwoty dodatkowe:

Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek
	202	Brutto	
221-2		VAT	
401		Netto	Energia
Kwota dodatkowa/ Konto Wn		Kwota Dodatkowa	
	Kwota dodatkowa/ Konto Ma	Kwota Dodatkowa	

#### 4.7.5 Szablony dekretacji dla kwot dodatkowych

Szablony dekretacji dla Kwot dodatkowych służą do zdefiniowania wzorca predekretacji. Jeżeli Użytkownik w Kwotach dodatkowych wpisuje często te same pozycje – może je zdefiniować w szablonie i wybierać podczas wprowadzania Kwot dodatkowych. Dzięki temu trzeba będzie wypełnić tylko kwoty dla odpowiednich pozycji – kategoria, opis i konta zostaną przepisane z szablonu.

Na liście schematów księgowych (*Księgowość/ Inne/ Schematy księgowe*) znajduje się zakładka o nazwie *Kwoty dodatkowe*. Zawiera ona dwie kolumny o nazwie *Symbol* i *Nazwa*.

**Szablony Kwot dodatkowych** można podzielić na odpowiednie typy, podobnie jak to ma miejsce ze schematami księgowymi. Jest to do wyboru pięć typów szablonów:

1. Rejestr Sprzedaży VAT
2. Rejestr Zakupu VAT
3. Ewidencja przychodów
4. Ewidencja kosztów
5. Zapisy kasa/bank

Podobnie jak na liście schematów księgowych jest dostępny parametr **Pokazuj nieaktywne** oraz wszystkie standardowe ikony.



Ikona plusa otwiera formatkę *Szablonu dekretacji*. Formatka pozycji szablonu zawiera pola: *Kategoria*, *Opis kategorii*, *Konto Wn* i *Konto Ma*, a także *Kategoria2* i *Opis2*.

Lp	Kategoria	Konto Wn	Konto Ma	Opis
1		501	490	
2		502	490	
3		503	490	
4		504	490	

Rys. Szablon dekretacji kwot dodatkowych.

Na formatce Kwot dodatkowych, w lewym dolnym rogu, znajduje się rozwijana lista szablonów zdefiniowanych dla danego typu ewidencji. Przeniesienia szablonu na formatkę *Kwot dodatkowych* wykonuje się poprzez wybranie



odpowiedniego szablonu i kliknięcie na ikonę

Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Kwota w walucie	Waluta	Kwota
		501	490	0,00	PLN	0,00
		502	490	0,00	PLN	0,00
		503	490	0,00	PLN	0,00
		504	490	0,00	PLN	0,00

Rys. Kwoty dodatkowe z wykorzystaniem szablonu dekretacji kwot dodatkowych.

Zaakceptowanie odpowiedniego szablonu powoduje przepisanie na formatkę *Kwot dodatkowych* wartości Kategorii, Kont oraz Opisu.

#### 4.7.6 Dodanie nowego zapisu – zakładka Kontrahent

Zakładka **Kontrahent** zawiera pełne informacje o danych podmiotu. Podmiotem może być: Kontrahent, Bank, Pracownik, Wspólnik, Urząd. Menu podmiotów otwieramy przyciskiem

Przy wprowadzaniu zapisu do rejestru VAT, dane na zakładce kontrahent muszą być uzupełnione w dwóch przypadkach:

- Wprowadzanie dokumentu z tzw. Kontrahentem (podmiotem) jednorazowym, którego nie ma potrzeby umieszczać w bazie podmiotów. W takim przypadku wszystkie dane podmiotu wpisujemy bezpośrednio na zakładce Kontrahent.
- Faktura od podmiotu, którego dane są już wprowadzone na liście podmiotów, a pewne dane np. adres musi zostać jednorazowo, na wprowadzanym zapisie, zmodyfikowany. Przy dodawaniu zapisu dla podmiotu już istniejącego w pierwszej kolejności musimy go wybrać z listy podmiotów (analogicznie jak przy wyborze na zakładce *Ogólne*). W przypadku Rejestru Sprzedaży należy bardzo uważnie wypełnić pola związane z charakterystyką Kontrahenta, potrzebne do poprawnego wypełnienia deklaracji VAT-7. **Rodzaj transakcji:** Krajowa, Dostawa wewnątrznijna, Dostawa wewnątrznijna trójstronna, Eksport, Eksport – zwrot VAT, Krajowa - Podatnikiem jest nabywca, Dostawa poza terytorium kraju, Poza terytorium kraju (stawka NP).

W przypadku transakcji wewnątrznijnych (lub wewnątrznijnych trójstronnych) dla pozycji z rodzajem *usługi* data obowiązków podatkowego ustawiana jest według **daty sprzedaży**, a dla pozycji z rodzajem *towary* według **daty wystawienia**. W przypadku wewnątrzwspólnotowego importu usług (transakcja nabycia, pole 27, 28, 29, 30 oraz 41 i 42 na deklaracji VAT-7) data powstania obowiązków podatkowego ustawiana jest według **data zakupu**. Podczas wprowadzania/ modyfikacji faktury w rejestrze VAT z *usługą i towarem*, przy próbie zapisania dokumentu pojawia się komunikat: *Dla faktur wewnątrznijnych mogą być różne daty obowiązków podatkowego i notowania kursów dla towaru i usługi. Taką fakturę należy wprowadzić jako dwa osobne dokumenty. Czy jesteś pewien, że mimo to chcesz zapisać tak wprowadzoną fakturę?* Tak lub Nie. Tak- zapisuje fakturę tak jak jest, Nie - wraca na fakturę i pozwala ją zmodyfikować.

Jeśli parametr **Rozliczać w VAT-UE** jest zaznaczony, to faktury wykazywane są na deklaracji VAT-UE zgodnie z miesiącem rozliczenia dokumentów na deklaracji VAT-7. Parametr jest dostępny i domyślnie zaznaczony dla transakcji wewnątrzwspólnotowych i wewnątrzwspólnotowych trójstronnych, a także dla transakcji dostawa poza terytorium kraju i dostawa poza terytorium kraju (stawka NP) jeżeli jest uzupełniony prefiks kraju. Jeśli ponadto zostanie zaznaczony parametr **Dokument Wewnętrzny**, to parametr **Rozliczać w VAT-UE** jest dostępny, ale niezaznaczony. Na transakcjach kwalifikowanych na VAT-UE brak konieczności uzupełnienia prefiksu kraju podczas dodawania dokumentu. Transakcja uwzględniana na VAT-UE powinna mieć uzupełniony prefiks kraju najpóźniej do dnia złożenia deklaracji VAT-UE, na której ta transakcja ma być ujęta.

Na formularzu dokumentu widoczny będzie parametr *Podatnik VAT czynny* gdy podmiot wskazany na dokumencie będzie podmiotem gospodarczym i rodzaj transakcji to *Krajowa*.

Termin	Forma pł.	Waluta	Kwota	Rozliczono	Płatnik
2014-05-08	przelew	PLN	2 890.50	0.00	ADM

Kwota	Kwota maks.	Numer dokumentu
-------	-------------	-----------------

Rys. Dodanie nowego zapisu – zakładka Kontrahent

#### 4.7.7 Faktury medialne - VAT wg daty wystawienia

Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym od 01.01.2014 roku faktury medialne są rozliczane na takich samych zasadach jak usługi budowlane czy drukowanie czasopism i książek – data powstania obowiązku podatkowego to data wystawienia dokumentu. Jest to jeden z tych szczególnych momentów powstania obowiązku podatkowego, który został zachowany w znowelizowanej ustawie o VAT.

W celu obsłużenia tego szczególnego momentu powstania obowiązku podatkowego zastosowano parametr **VAT wg daty wystawienia**. Dla dokumentów wystawionych do 31.12.2013 parametr działa tak, że data deklaracji jest wg terminu płatności. Od roku 2014 data powstania obowiązku podatkowego dla kontrahentów z zaznaczonym tym parametrem ustawiana jest jako data wystawienia dokumentu. Zaznaczenie tego parametru dotyczy zarówno dokumentów zakupowych jak również sprzedażowych.

#### 4.7.8 Płatności

Na zakładce *Kontrahent* Użytkownik ma możliwość podglądnięcia informacji związanych z płatnościami do dokumentu. Zawarte są one w Tabeli (lewy dolny róg), w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

**Termin** – termin, czyli data realizacji wpłaty

**Forma płatności** – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana

**Waluta** – waluta płatności

**Kwota** – wartość płatności

**Kwota rozliczona** – wpłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że otrzymaliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za fakturę

**Płatnik** – w przypadku, kiedy na dokumencie została wybrana forma płatności z podpisanym płatnikiem to w tabelce z płatnościami w polu *Płatnik* podpowiadany jest podmiot z formy płatności wybranej na dokumencie. Jeżeli Użytkownik zmieni podmiot lub domyślnego płatnika na dokumencie to w tabelce z płatnościami na wszystkich płatnościach związanych z formą płatności, która nie ma swojego płatnika, zostanie ustawiony nowy płatnik.

Listę można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



- dodanie nowej raty płatności



- edycja pozycji – możliwość wprowadzania zmian



- usunięcie pozycji z listy płatności.



Uwaga: Przy dzieleniu płatności na raty program w bardziej skomplikowanych przypadkach nie jest w stanie automatycznie przeliczać kwot tak, aby suma rat zgadzała się z wartością faktury. Jeśli kwoty te są różne, przy próbie zatwierdzenia dokumentu pojawia się stosowny komunikat, wyświetlający wartość różnicy.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać tylko na fakturach, które nie są zaksięgowane. Na fakturach zatwierdzonych nie ma możliwości wprowadzania tutaj zmian ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

Program pozwala na automatyczne generowanie dokumentów kasowych do Faktur Sprzedaży i Zakupów wprowadzonych do rejestru. Data, z jaką zostanie wygenerowana płatność, zależy od następujących parametrów dostępnych w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów*:

- **Data zapisu kasowego przy zapisie FA** – określa, czy zapis kasowy, generowany przy Fakturze Sprzedaży, będzie opatrzony datą sprzedaży, datą wystawienia czy terminem płatności Faktury Sprzedaży
- **Data zapisu kasowego przy zapisie PA** – określa, czy zapis kasowy, generowany przy paragonie, będzie opatrzony datą sprzedaży, datą wystawienia czy terminem płatności paragonu
- **Data zapisu kasowego przy zapisie FZ** – określa, czy zapis kasowy generowany przy fakturze zakupu będzie opatrzony datą wystawienia, datą zakupu, datą wpływu czy terminem płatności z Faktury Zakupu.

W tym miejscu jest jeszcze parametr **Data zdarzenia w Preliminarzu dla FZ**, który określa, czy zapis wygenerowany w Preliminarzu podczas zapisu Faktury Zakupu w rejestrze VAT, będzie opatrzony datą wystawienia, datą zakupu czy datą wpływu.

### Przykład 1

Jeśli wprowadzimy fakturę, która w całości ma zostać zapłacona określonego dnia i w określonej formie płatności, na zakładce Płatności automatycznie pojawi się jedna pozycja. Termin oraz forma płatności będą takie same, jak ustalone na zakładce Ogólne. Kwota będzie równa wartości brutto faktury. Kwota rozliczona w chwili wystawiania dokumentu będzie równa zero. Zmieni się dopiero w chwili, gdy wśród zapisów w rejestrach kasowych lub bankowych pojawi się potwierdzenie otrzymanej należności. Opisujemy tutaj przypadek, gdy realizacja zapłaty będzie wykonana w całości określonego dnia, nie wymaga od Użytkownika wprowadzania jakichkolwiek zmian w proponowanym przez program zapisie.

Do Rejestru Sprzedaży wprowadzamy zapis płatny w całości, w chwili wystawiania dokumentu gotówką, na kwotę brutto 800 zł. Na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności pojawi się zapis:

- termin – data dzisiejsza,
- forma płatności: gotówka,
- kwota: 800 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.

W chwili zatwierdzenia zapisu (bezpośrednio do rejestru) program automatycznie generuje wpłatę gotówki – 800 zł - do kasy.

Efekty zatwierdzenia zapisu płatnego gotówką przy wystawieniu to:

- na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, pojawi się kwota, która wpłynęła do kasy – 800 zł,
- na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności kwota rozliczona również będzie równa 800 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
- w rejestrze kasowym (skojarzonym z formą płatności gotówka – patrz konfiguracja form płatności) pojawi się zapis potwierdzający przyjęcie kwoty 800 zł przez kasjera,

- w Preliminarzu pojawiło się Rozliczone zdarzenie sygnalizujące dokonanie zapłaty za fakturę.

**Przykład 2**

*Wprowadzam zapis do Rejestru Sprzedaży płatny w całości przelewem, w terminie 14 dni, na kwotę brutto 1300 zł. Na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności pojawi się zapis:*

- *termin: data dzisiejsza + 14 dni,*
- *forma płatności: przelew,*
- *kwota: 1300 zł,*
- *kwota rozliczona: 0 zł.*

*Efekty zatwierdzenia zapisu z odroczonej w całości płatnością to:*

- *na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, w dalszym ciągu mamy 0 zł. Przelew za fakturę jeszcze nie wpłynął,*
- *na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności kwota rozliczona również będzie równa 0 zł (bo nie otrzymaliśmy zapłaty),*
- *w żadnym z rejestrów bankowych nie pojawił się zapis związany z naszą fakturą,*
- *w Preliminarzu pojawiło się Nierozliczone zdarzenie sygnalizujące, że za 14 dni spodziewamy się przelewu na kwotę 1300 zł.*

*Gdy za 14 dni na wyciągu bankowym otrzymamy potwierdzenie przelewu na nasze konto 1300 zł, taką wpłatę wprowadzimy do rejestru bankowego i rozliczymy z opisanym wyżej zdarzeniem w Preliminarzu. Efekty to:*

- *zdarzenie w Preliminarzu otrzyma status Rozliczonego w całości,*
- *na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono pojawi się kwota, która wpłynęła na nasze konto – 1300 zł,*
- *na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności Kwota rozliczona również będzie równa 1300 zł (do banku wpłynęła zapłata).*

*Jeśli wprowadzana faktura ma zostać zapłacona w kilku ratach (np. część płatna gotówką przy wystawianiu dokumentu, część przelewem za 7 dni) – operator wystawiający dokument musi dokonać „rozbicia” płatności. Na liście płatności powinno pojawić się tyle pozycji, ile rat przewidzieliśmy na spłatę należności. Terminy, formy płatności oraz kwoty muszą odpowiadać poszczególnym ratom.*

**Przykład 3**

*Wprowadzamy fakturę sprzedaży na kwotę 2400 zł. Klient wpłaca w chwili wystawiania dokumentu 500 zł gotówką, pozostałe 1900 zł zapłaci przelewem w terminie 14 dni. W tym przypadku, płatność musimy rozbić na dwie części (dwie pozycje w Tabeli płatności):*

*Pierwsza pozycja dotyczyć będzie zapłaty gotówką:*

- *termin: data dzisiejsza,*
- *forma płatności: gotówka,*
- *kwota: 500 zł,*
- *kwota rozliczona: 0 zł.*

*Druga pozycja to dane dotyczące przelewu:*

- *termin: data dzisiejsza + 14 dni,*
- *forma płatności: przelew,*
- *kwota: 1900 zł,*
- *kwota rozliczona: 0 zł.*

*Zatwierdzamy zapis. Efekty zatwierdzenia naszej faktury to:*

- *na zakładce Ogólne, w polu Zapłacono, pojawi się kwota, która wpłynęła do kasy – 500 zł,*
- *na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności, w pozycji Gotówka, kwota rozliczona również będzie równa 500 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),*
- *na zakładce Kontrahent w Tabeli płatności, w pozycji Przelew, nic się nie zmieni – nie otrzymaliśmy jeszcze wpłaty,*
- *w rejestrze kasowym (skojarzonym z formą płatności gotówka) pojawił się zapis rozliczony, potwierdzający przyjęcie kwoty 500 zł przez kasjera,*

- w Preliminarzu pojawiło się **Nierozliczone** zdarzenie sygnalizujące, że za 14 dni spodziewamy się przelewu na kwotę 1900 zł,
- w Preliminarzu pojawiło się **Rozliczone** zdarzenie sygnalizujące, że wpłacono już kwotę 500 zł.

Gdy za 14 dni, na wyciągu bankowym, otrzymamy potwierdzenie przelewu na nasze konto 1900 zł – taką wpłatę wprowadzimy do rejestru bankowego i rozliczymy z opisanym wyżej zdarzeniem w Preliminarzu. Efekty to:

- zdarzenie w Preliminarzu otrzyma status **Rozliczonego** w całości,
- na zakładce **Ogólne**, w polu **Zapłacono**, pojawi się całkowita kwota zapłacona jako rozliczenie naszej faktury:  $500 + 1900 = 2400$  zł,
- na zakładce **Kontrahent**, w pozycji **Gotówka**, kwota rozliczona również będzie w dalszym ciągu równa 500 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
- na zakładce **Kontrahent**, w pozycji **Przelew**, kwota rozliczona będzie równa 1900 zł (otrzymaliśmy potwierdzenie przelewu i rozliczyliśmy zdarzenie w Preliminarzu),
- zdarzenie w Preliminarzu na kwotę 1900 zł uzyskało status **Rozliczonego**.

#### 4.7.9 Inny płatnik na dokumencie

Użytkownik ma możliwość generowania płatności do dokumentów na inny podmiot niż ten wskazany na dokumencie. Na wybranych dokumentach jest dostępne pole z wyborem płatnika. Funkcjonalność może być wykorzystywana m.in. w przypadku zapłaty za fakturę kartą kredytową gdy płatność rozliczana jest np. z operatorem kart płatniczych lub do rozliczeń opłat na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych.

W *Konfiguracji firmy/ Kasa/Bank/ Formy płatności* na formularzu formy płatności jest dostępna sekcja **Płatnik** z możliwością wyboru podmiotu, na który będą tworzone płatności w module *Kasa/Bank*, w przypadku wyboru tej formy płatności na dokumencie.

Na dokumentach Rejestr VAT oraz Ewidencja dodatkowa jest dostępna sekcja **Domyślny płatnik**. Sekcja ta nie jest widoczna na dokumentach wewnętrznych oraz dokumentach w ewidencji dodatkowej kosztów, dla których nie są generowane płatności. W polu **Domyślny płatnik** domyślnie podpowiadany jest podmiot z dokumentu. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego płatnika na dokumencie poprzez wybór dowolnego podmiotu z listy kontrahentów, banków, pracowników, wspólników, urzędów.

W przypadku, kiedy na dokumencie została wybrana forma płatności z podpiętym płatnikiem to w tabelce z płatnościami w polu **Płatnik** podpowiadany jest podmiot z formy płatności wybranej na dokumencie. Jeżeli Użytkownik zmieni podmiot lub domyślnego płatnika na dokumencie to w tabelce z płatnościami na wszystkich płatnościach związanych z formą płatności, która nie ma swojego płatnika, zostanie ustawiony nowy płatnik.

W przypadku, kiedy na dokumencie zostanie wybrana forma płatności o typie **Przelew**, na dokumencie w Rejestrze zakupów VAT w sekcji **Domyślny płatnik** Operator ma możliwość wyboru numeru rachunku bankowego płatnika. Na zdarzenie związane z domyślnym płatnikiem, które powstaje do takiego dokumentu jest przenoszony nr rachunku bankowego z dokumentu. Dla płatnika związanego z formą płatności na zdarzeniu podstawia się domyślny numer rachunku z karty płatnika.

W przypadku, kiedy w tabelce z płatnościami Użytkownik dokona podziału płatności to dla nowych płatności pobierany jest płatnik z dokumentu z pola **Domyślny płatnik**, a w przypadku kiedy na nowej płatności zostanie wybrana forma płatności z ustawionym płatnikiem – do pola **Płatnik** zostanie podstawiony podmiot z formy płatności.



Uwaga: W przypadku podziału płatności aktualizowany jest tylko płatnik na pozycjach, dla których forma płatności nie ma podpiętego własnego płatnika.

Automatycznie generowane zapisy kasa/bank są tworzone na podmiot – płatnika przypisanego w tabelce z płatnościami na dokumencie. W przypadku rozliczania dokumentu z zaliczkami, w tabelce z zaliczkami podpowiadane są zaliczki domyślnego płatnika wybranego na dokumencie. Użytkownik ma możliwość zmiany podmiotu, dla którego mają być rozliczane zaliczki na dokumencie.


Na listach z dokumentami w Rejestrze VAT oraz Ewidencji jest widoczna kolumna **Płatnik**, w której jest wyświetlany kod Płatnika z tabelki z płatnościami. W przypadku kiedy na dokumencie jest kilka płatności z różnymi Płatnikami na liście dokumentów w kolumnie **Płatnik** jest wyświetlany znak \*.






#### 4.7.10 Zaliczki do rozliczenia

Program pozwala na realizację zaliczek dotyczących różnych rodzajów podmiotów: kontrahentów, pracowników/wspólników, banków i urzędów.

Podczas dodawania faktur bezpośrednio do rejestru VAT, na zakładce *Kontrahent*, jest dodatkowa Tabelka (prawy dolny róg) pozwalająca na wprowadzanie informacji o zaliczce bezpośrednio związanej z daną fakturą. Przycisk wyboru zaliczkobiorcy, widoczny pod tabelką, w rejestrze VAT domyślnie wskazuje pracownika.

Można jednak na liście pomocniczej pod przyciskiem  wybrać inny rodzaj podmiotu.

W przypadku zaliczki płatnika, jeżeli w zapisach kasowych lub bankowych znajdują się jakieś nierozliczone dokumenty związane z danym płatnikiem, to w momencie wprowadzania faktury ikona plusa dostępna pod tabelą

 zawiera dodatkowo wykrzyknik . Aby zaliczka pojawiła się w tabeli należy kliknąć ikonę plusa, otworzy się wtedy dodatkowa lista potencjalnych zaliczek, na której należy wybrać konkretną zaliczkę. Kwotę, jaką chcemy rozliczyć można podać już na liście potencjalnych zaliczek w kolumnie Do rozliczenia lub po wybraniu zaliczki, która zostanie podstawiona do tabeli, zmodyfikować wartość w kolumnie Kwota. Dla pracownika, jeżeli dana faktura jest związana z zaliczką dla konkretnego pracownika, należy wpisać w pole **Pracownik** jego kod (lub wybrać go z listy wyświetlonej po wciśnięciu przycisku Pracownik) i z listy potencjalnych zaliczek wybranego pracownika wybrać konkretną zaliczkę postępując analogicznie jak w przypadku zaliczki kontrahenta. Jeśli zaliczka dotyczy wspólnika należy na liście pomocniczej pod przyciskiem  wybrać rodzaj podmiotu Wspólnik.

W tabeli dotyczącej zaliczek do rozliczenia dostępne są kolumny:

- **Kwota** – kwota, jaką chcemy rozliczyć. Program nie pozwoli rozliczyć kwoty większej niż to wynika z zapisu kasowego/bankowego
- **Kwota maksymalna** – wyświetlona jest tu kwota, jaką możemy rozliczyć. Kwota ta wynika bezpośrednio z zapisu kasowego/bankowego w module *Kasa/Bank*
- **Numer dokumentu** – wyświetlany jest numer dokumentu, z którym będzie rozliczana faktura.

Pod tabelą dostępne są przyciski plus, lupka i kosz pozwalające na dodawanie, edycję oraz usuwanie zaliczek.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać podczas dodawania faktury i podczas edycji, ale tylko do momentu zaksięgowania. Na fakturach zaksięgowanych oraz na dokumentach do których wygenerowano dokumenty wewnętrzne nie ma możliwości wprowadzania zmian, ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

W wyniku rozliczenia zaliczki:

- dokument otrzymuje status rozliczonego w części odpowiadającej rozliczonej zaliczce
- na liście zapisów kasowych lub bankowych zaliczka otrzymuje status rozliczonej częściowo lub całkowicie, w zależności od kwoty rozliczonej z wystawionym dokumentem.

Mechanizm rozliczania zaliczek działa w ten sposób, że płatności w pierwszej kolejności są rozliczane z zaliczkami odpowiadającego płatnika, a po ich rozliczeniu następuje rozliczenie płatności z zaliczkami różnych podmiotów.

#### 4.7.11 Dodanie nowego zapisu – zakładka Waluta

Jeśli konieczne jest wprowadzenie dokumentu w walucie, należy na zakładce *Waluta* wybrać symbol waluty, w jakiej ma być wprowadzony dokument oraz kurs. Na zakładce *Ogólne* należy wprowadzić wartość faktury w walucie obcej, która zostanie automatycznie przeliczona i wyświetlona na zakładce *Waluta* w Tabeli VAT w postaci listy pozycji w walucie systemowej (stawka, netto, VAT, brutto). Tabela pojawia się tylko wtedy, gdy wybrana waluta jest inna niż systemowa i jest edytowalna tylko w przypadku wybrania kursu Nieokreślonego. W pozostałych sytuacjach wszelkie zmiany należy wprowadzić na pierwszej zakładce. Faktura wprowadzona do rejestru VAT w innej walucie niż systemowa powoduje wygenerowanie zdarzenia w *Preliminarzu Płatności* w danej walucie z uwzględnieniem kursu. Po rozliczeniu z zapłatą może zostać wygenerowana różnica kursowa.



Uwaga: Wybierając na zakładce *Waluta* kurs **nieokreślony**, po wprowadzeniu kwoty w walucie istnieje możliwość wprowadzenia dowolnej kwoty w PLN.



Uwaga: Zmiana waluty na inną niż systemowa jest możliwa tylko w sytuacji, jeżeli na pierwszej zakładce nie wprowadzono jeszcze żadnej kwoty.

Jeśli dla dokumentów krajowych wystawionych w walucie obcej chcemy wykazać kwotę netto transakcji w walucie dokumentu a kwotę VAT w walucie PLN należy zaznaczyć parametr **Płatność VAT w PLN**. Parametr jest dostępny tylko dla faktur zwykłych, nie dokumentów wewnętrznych. Po zaznaczeniu parametru na dokumencie w tabelce z płatnościami na zakładce Kontrahent oraz w preliminarzu płatności tworzą się dwie płatności: jedna na kwotę netto w walucie obcej i druga na kwotę VAT w PLN. Kwota VAT w PLN liczona jest po kursie do VAT.

W momencie wyboru waluty niesystemowej, pojawia się opcja umożliwiająca wybór innego kursu do księgowania. Zaznaczenie tego parametru powoduje wyświetlenie dodatkowych pól dotyczących kursu do księgowania. Funkcja dotyczy sytuacji, w której na fakturze walutowej należy przyjąć inny kurs do podatku VAT i inny kurs do księgowania. Pierwsza Tabelka dotyczy kursu do VAT, druga kursu do księgowania.

Data **kursu do VAT** i notowanie jest podstawiane z dnia wcześniejszego niż data powstania obowiązku podatkowego. Jeżeli data wystawienia jest wcześniejsza niż data powstania obowiązku podatkowego (faktury wystawiane przed dokonaniem transakcji) to kurs z dnia poprzedniego w stosunku do daty wystawienia.

Data notowania kursu i data obowiązku podatkowego podstawiana jest na podstawie pierwszej pozycji z faktury - *towar* lub *usługa*.

Ustawienie **kursu do księgowania** zależy od zaznaczenia bądź nie w konfiguracji *Firma/ Ogólne/ Parametry* parametrów **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów przychodowych** i **Pobieraj kurs waluty z dnia poprzedniego dla dokumentów kosztowych wg daty: Zakupu/ Wystawiania/ Wpływu**. Data kursu do księgowania w przypadku Faktur Sprzedaży - jako dzień poprzedni w stosunku do wcześniejszej z dat wystawienia/sprzedaży, a w przypadku Faktur Zakupu - dzień wcześniejszy w stosunku do daty zakupu/wystawienia/wpływu (jeżeli parametr w konfiguracji jest zaznaczony) lub jako data wystawienia, jeżeli parametr o pobieraniu kursu z dnia poprzedniego nie jest zaznaczony.

W momencie księgowania dokumentu walutowego na konta w walucie systemowej, **Comarch ERP Optima** pobiera kurs do księgowania, jeżeli na dokumencie zaznaczony jest parametr **Inny kurs do księgowania**. W przeciwnym razie księgowanie odbywa się po kursie dokumentu. Wg tego samego algorytmu generowane jest zdarzenie w Preliminarzu płatności.

Jeżeli na zakładce *Ogólne* zostanie odkryta kolumna *Kategoria2* i *Opis2* to automatycznie na zakładce *Waluta* te kolumny również się pokazują i uzupełnione są tymi samymi danymi co na zakładce *Ogólne*.

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pr...
		23.00 %	4 000.00	920.00	4 920.00	Towary	Uwzględniaj

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w p...
		23.00 %	4 090.00	940.70	5 030.70	Towary	Uwzględniaj

Rys. Dodanie nowego zapisu z innym kursem do księgowania i płatnością kwoty VAT w PLN dla kontrahenta krajowego

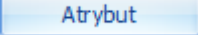
#### 4.7.12 Dodanie nowego zapisu – zakładka Atrybuty

Czwarta zakładka - *Atrybuty* - zawiera listę atrybutów wraz z wartościami, jakie zostały przypisane do danego dokumentu. Wprowadzenie na dokument Rejestru VAT atrybutów umożliwia dodatkowe opisanie dokumentu, na przykład poprzez przypisanie go do projektu, wydziału.

Dodawanie lub edycja atrybutu powoduje otwarcie formularza *Atrybut dokumentu rejestru VAT*.

Atrybut: PROJEKTY PARKI  
Wartość: BŁONIA

Rys. Atrybut dokumentu rejestru VAT

Określony atrybut można wybrać za pomocą przycisku  z listy kontrahenta lub dokumentu, ewentualnie wpisać bezpośrednio. Typ pola wartość jest zależny od rodzaju wybranego atrybutu. Dla atrybutów zdefiniowanych jako lista, Użytkownik może wybrać określoną wartość z wcześniej zdefiniowanej listy wartości atrybutu. W przypadku atrybutów typu tekst lub liczba pole to podlega edycji.



Uwaga: Na zakładce *Atrybuty* istnieje możliwość podpięcia dowolnej ilości atrybutów pod dany dokument Rejestru VAT, przy czym konkretny atrybut może zostać wybrany wielokrotnie.

Jeżeli wybrany został format Data, Użytkownik może wprowadzić datę „z ręki” lub posłużyć się podręcznym kalendarzem.

#### 4.7.13 Podgląd zapisu – zakładka Dokumenty

Zakładka *Dokumenty* pojawia się, jeśli z bieżącego zapisu powstał inny zapis: dekret księgowy, Dokument Wewnętrzny, faktura VAT marża lub jeśli bieżący dokument został przesłany z modułu *Faktury*.

W tym miejscu znajduje się informacja dotycząca dokumentów powiązanych z dokumentem bieżącym tzn. dokumentów, które zostały wygenerowane na podstawie bieżącego lub dokumentów źródłowych np. Z modułu



*Faktury*. Użycie klawisza  pozwala na podglądnięcie tych dokumentów.

Na zakładce może być również widoczna sekcja *Biblioteka dokumentów* w przypadku posiadania modułu *Obieg dokumentów* oraz sekcja *Zadania i kontakty CRM* w przypadku modułu *CRM*.

Typ	Numer dokumentu	Info	Data	Kwota
DEK	FV 170/2014	33 (B)	2014-01-04	23 370,00 PLN
FZ	FV 170/2014		2014-01-04	19 000,00 PLN

Rys. Podgląd zapisu – zakładka Dokumenty

#### 4.7.14 Podgląd zapisu – zakładka Predekretacja

Zakładka *Predekretacja* umożliwia dokonanie predekretacji dokumentów, czyli sprawdzenie przyszłego księgowania dokumentu przed jego zaksięgowaniem. Użytkownik może „wrzucić” przyszłe księgowanie dokumentu wg wybranego schematu, sprawdzić czy dekret się bilansuje, ewentualnie poprawić kwoty, konta, zmienić dziennik księgowania oraz dopisać własne księgowania. Dokument zapredekretowany jest blokowany do edycji. Ostateczne księgowanie do dziennika może odbywać się wg predekretacji albo wg schematu księgowego.

Na zakładce widoczne są informacje o sumie księgowania po stronie Wn i Ma, data księgowania, pole z wyborem schematu księgowego i dziennika księgowania oraz tabela z pozycjami.

Tabela zawiera kolumny *Kategoria*, *Opis*, *Konto Wn*, *Konto Wn Nazwa*, *Konto Ma*, *Konto Ma Nazwa*, *Kwota*, *Kwota w walucie* i *Waluta*, *R*.

W kolumnie *R* pokazywana jest informacja czy w danej pozycji zaznaczony jest parametr *Rozrachunek*. Litera *T* w kolumnie *R* oznacza zaznaczony rozrachunek.

Kolumna *Kwota* w walucie i *Waluta* dostępna tylko gdy pobrano moduł *Księga Handlowa Plus*. Kolumny *Konto Wn Nazwa* i *Konto Ma Nazwa* są domyślnie ukryte.

W Konfiguracji w gałęzi *Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* widnieje parametr dotyczący usuwania predekretacji podczas usuwania księgowania. Zaznaczenie parametru powoduje usunięcie predekretacji z dokumentu w momencie usuwania księgowania. Jeśli parametr nie jest zaznaczony, wówczas podczas usuwania księgowania zakładka *Predekretacja* pozostaje uzupełniona, a dokument nadal jest blokowany do edycji (za wyjątkiem tej zakładki).

Możliwe jest również seryjne usuwanie pozycji z zakładki *Predekretacja* poprzez użycie kolumny z zaznaczeniami.

Lp	Kategoria	Opis	Konto Wn	Konto Ma	Kwota w w...	Waluta	Kwota	R
1	ZAKUPY KR...	FV 170/201...		202-2-1-MA...	23 370.00		23 370.00	-
2	ZAKUPY KR...	FV 170/201...	221-1		4 370.00		4 370.00	-
3	ZAKUPY KR...	Zakupy kraj...	311		19 000.00		19 000.00	-

Rys. Podgląd zapisu – zakładka Predekretacja

#### 4.7.15 50% odliczenie VAT

Użytkownik ma możliwość **automatycznego podziału odliczeń TAK/NIE na pozycji dokumentu w Rejestrze zakupów VAT** zgodnie ze wskazanym przez siebie wskaźnikiem np. 50 %.

##### Parametr Podziel odliczenia na kategorii

Na formularzu kategorii o typie kosztowym na pierwszej zakładce *Ogólne* jest dostępny parametr **Podziel odliczenia**  **Podziel odliczenia** 50,00% Po jego zaznaczeniu następuje wyszarzenie pola *Odliczenia* i aktywne staje się pole przeznaczone na wprowadzenie procentu odliczenia.

Rys. Parametr „Podziel odliczenia” na kategorii kosztowej

Mechanizm automatycznego podziału odliczeń działa w oparciu o parametr **Podział odliczeń w rejestrze VAT zakupu** dostępny w *Konfiguracji Firmy Księgowość/ Parametry*

Decyduje on o tym w jaki sposób będzie następowało rozbitcie pozycji faktury. Domyślnie zaznaczona jest opcja **Netto i VAT** oznaczająca, iż podział wybranej pozycji w rejestrze VAT zakupu będzie dotyczył zarówno kwoty netto i VAT. Wybór drugiego wariantu – **VAT** – spowoduje powstanie dwóch pozycji, gdzie w jednej z nich zostanie ujęta kwota netto w całości oraz VAT zgodnie z procentem odliczenia (*Tak* lub *Warunkowo*) oraz w drugiej pozycji zostanie ujęta pozostała wartość podatku VAT z odliczeniem na *Nie*.



Uwaga: Funkcja automatycznego podziału przy opcji **Netto i VAT** działa poprawnie w sytuacji, gdy kwota VAT-u na pozycji w rejestrze VAT zakupu wynika z pomnożenia stawki VAT przez kwotę netto.

Automatyczny podział odliczeń następuje, gdy na pozycji dokumentu zostanie wybrana kategoria „szczególna” (mająca zaznaczony parametr **Podziel odliczenia**).

Ponowna edycja i wybór innej kategorii szczególnej lub skopiowanie pozycji <CTRL>+<INSERT> powoduje powtórny podział pozycji dokumentu.

Po uzupełnieniu kwot, na pozycji dokumentu w Rejestrze VAT zakupu, program dzieli odpowiednio fakturę na dwie pozycje z odliczeniem na *Tak/Nie* (*Warunkowo/Nie*) zgodnie z procentem wskazanym w kategorii oraz parametrem z konfiguracji.



Uwaga: Jeżeli w polu Odliczenia zostanie ustawiony wariant *Warunkowo*, wówczas po wybraniu kategorii specjalnej w pozycji dokumentu nastąpi automatyczny podział odliczeń na: *Warunkowo/Nie*.

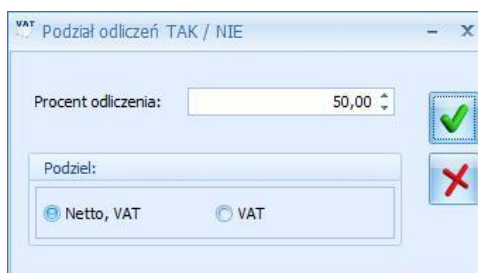


Uwaga: Działanie automatu dotyczy jedynie dokumentów wprowadzonych ręcznie bezpośrednio do Rejestru VAT zakupu. Pomimo wyboru kategorii szczególnej, podział pozycji nie nastąpi, gdy dokument zostanie przeniesiony z listy *Faktur Zakupu* lub po zaimportowaniu poprzez pracę rozproszoną.

Funkcja podziału odliczeń działa wyłącznie dla kategorii pozycji, niezależnie od ustawionej kategorii nagłówka.

### Funkcja Podziel odliczenia Tak/Nie

Na pozycji faktury w rejestrze VAT zakupu Użytkownik ma możliwość ręcznego podziału odliczeń. Funkcja dostępna jest pod prawym klawiszem myszy z poziomu menu kontekstowego lub poprzez wciśnięcie klawiszy: <ALT>+<P>. Po wybraniu opcji **Podziel odliczenia Tak/Nie** podpowiada się okno, w którym należy wskazać procent odliczenia oraz jeden z wariantów podziału: *Netto*, *VAT* lub sam *VAT*. Domyślnie ustawienie opcji podziału związane jest z ustawieniem parametru w konfiguracji – **Podział odliczeń w rejestrze VAT zakupu**.



Rys. Funkcja z menu kontekstowego - Podział odliczeń TAK/NIE



Uwaga: Jeżeli kwota netto lub VAT dokumentu będzie stanowiła wartość niepodzielną, wówczas powstałe zaokrąglenia na 1 grosz zostaną ujęte w pozycji z odliczeniem na *Nie*.

Operacja seryjna w Rejestrze VAT ustawienia kategorii (funkcja opisana poniżej) nie spowoduje podziału pozycji gdy zostanie wybrana kategoria z procentowym odliczeniem VAT.

#### 4.7.16 Operacje seryjne

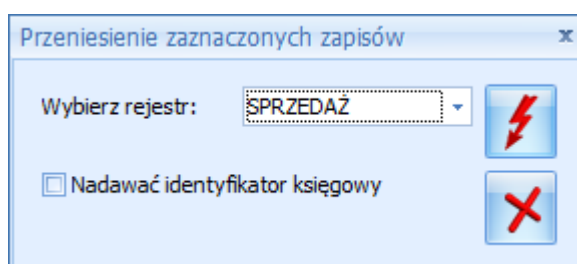


Na liście w menu kontekstowym oraz na przycisku *Operacje seryjne* pod listą dostępne są operacje seryjne. Po rozwinięciu strzałki obok przycisku widoczne są opcje: Zmień rejestr, Ustaw kategorię, Ustaw odliczenia, Ustaw/ Odznacz datę deklaracji VAT.

##### 4.7.16.1 Zmień rejestr

Funkcja umożliwia przenoszenie zapisów pomiędzy rejestrami cząstkowymi. Daje ona możliwość zbiorczego przenoszenia dokumentów znajdujących się w jednym podrejestrze do innego.

Aby skorzystać z tej funkcji należy zaznaczyć te faktury na liście, które powinny zostać przeniesione do innego rejestru. Następnie po wybraniu opcji *Zmień rejestr* wyświetlone zostanie okno, na którym będzie możliwe wskazanie docelowego podrejestrze. Dodatkowo, Użytkownik może skorzystać z opcji zaznaczenia parametru **Nadawać identyfikator księgowy**, który powoduje, że przeniesionym zapisom zostanie nadany nowy numer (identyfikator księgowy) wg domyślnego schematu *Kolejna pozycja/ Rok/ Nazwa rejestru* lub po zaznaczeniu odpowiedniego parametru w Konfiguracji wg schematu numeracji zdefiniowanego przez Użytkownika. Nowy identyfikator mogą dostać tylko dokumenty niezaksięgowane.



Rys. Przeniesienie zapisów pomiędzy rejestrami

##### 4.7.16.2 Ustaw kategorię

Po zaznaczeniu wybranych parametrów Użytkownik może przypisać nową lub zmienić dotychczasową kategorię nagłówka lub/oraz kategorię/ kategorię2 pozycji dla wybranych dokumentów. Opcja *Aktualizuj rodzaj i odliczenia* lub *Aktualizuj rodzaj* będzie widoczna w zależności od typu rejestru (sprzedaż/ zakup). Jeżeli parametr zostanie zaznaczony odpowiednie opcje (rodzaj, odliczenia) zostaną zaktualizowane na wszystkich pozycjach wybranych dokumentów, natomiast w przypadku, gdy nie zaznaczymy parametru zmieniona/ przypisana będzie tylko kategoria.

Parametry seryjnego ustawiania kategorii

Ustaw kategorię nagłówka

Kategoria

Ustaw kategorię pozycji

Kategoria

Aktualizuj rodzaj i odliczenia

Ustaw kategorię 2 pozycji

Kategoria

Rys. Parametry seryjnego ustawiania kategorii

#### 4.7.16.3 Ustaw odliczenia

Opcja dostępna tylko w Rejestrze VAT zakupu, wartość wybrana w polu *Odliczenia* zostanie ustawiona na wszystkich pozycjach wybranych dokumentów.

Parametry seryjnego ustawiania odliczeń

Seryjna zmiana odliczeń spowoduje zmianę na wszystkich pozycjach na dokumencie.

Odliczenia: Tak

Rys. Parametry seryjnego ustawiania odliczeń

#### 4.7.16.4 Ustaw/ Odnacz datę deklaracji VAT

Funkcja umożliwia ustawienie nowej daty deklaracji tylko dla metody zwykłej rozliczenia VAT'u. Dodatkowo jeżeli parametr **Aktualizuj dokumenty z odznaczoną datą deklaracji** zostanie zaznaczony, dokumenty, na których opcja *Rozliczać w deklaracji VAT* nie była zaznaczona, zostaną również uwzględnione przy ustawieniu nowej daty rozliczenia deklaracji.

Użytkownik ma również możliwość **seryjnego odnaczenia parametru Rozliczać w deklaracji VAT**. Aby dla zaznaczonych dokumentów seryjnie odnaczyć parametr *Rozliczać w deklaracji VAT*, należy po zaznaczeniu dokumentów uruchomić funkcję **Ustaw/Odnacz datę deklaracji VAT** i odnaczyć parametr **Rozliczać w deklaracji VAT**. Funkcja seryjnego odnaczenia parametru **Rozliczać w deklaracji VAT** działa zarówno w przypadku rozliczenia deklaracji VAT na zasadach ogólnych jak i dla metody kasowej.

Parametry seryjnego ustawiania/odnaczania daty deklaracji

Data deklaracji zostanie zmieniona tylko dla metody zwykłej rozliczenia VAT'u

Rok Miesiąc

Rozliczać w deklaracji VAT

Aktualizuj dokumenty z odznaczoną datą deklaracji

Rys. Parametry seryjnego ustawiania/odnaczania daty deklaracji

#### 4.7.17 Przenoszenie dokumentów z modułu Faktury

Podczas przenoszenia dokumentów z modułu Faktury odpowiednio ustawiane są wartości w polach z datami na formularzach dokumentów.



### Rejestr Sprzedaży

Dla rejestru sprzedaży do pola **Data powstania obowiązku podatkowego** trafia data sprzedaży. W przypadku, gdy kontrahent ma zaznaczony parametr **VAT wg daty wystawienia**, wtedy do nowego pola trafia data wystawienia dokumentu.

W przypadku rodzaju wewnątrzunijna i wewnątrzunijna trójstronna, jako data powstania obowiązku podatkowego przenosi się **data wystawienia** dla rodzaju *Towary* oraz **data sprzedaży** dla rodzaju *Usługi*.

### Rejestr Zakupu

Dla rejestru zakupu do pola **Obowiązek podatkowy u dostawcy** trafia data zakupu. W przypadku, gdy kontrahent ma zaznaczony parametr **VAT wg daty wystawienia** wtedy do nowego pola trafia data wystawienia dokumentu.

W przypadku rodzaju wewnątrzunijna i wewnątrzunijna trójstronna jako data powstania obowiązku podatkowego przenosi się **data wystawienia** dla rodzaju *Towary* oraz **data zakupu** dla rodzaju *Usługi*.

Do pola **Prawo do odlicz.** podstawia się późniejsza z dat: Obow. Podat oraz data wpływu.

### Korekty

Dla **korekt** oraz **korekt granicznych** data powstania obowiązku podatkowego przenosi się tak jak dla faktur biorąc pod uwagę rodzaj transakcji i zaznaczenie bądź nie parametru **VAT wg daty wystawienia**.



Uwaga: Nie ma możliwości przenoszenia korekt danych do rejestrów VAT. Podczas próby księgowania do rejestru VAT pojawia się komunikat: *Błąd księgowania dokumentu nr [Numer dokumentu]. Dokument jest korektą danych.*

### Tax Free

W dokumentach **Tax Free**, jako data powstania obowiązku podatkowego ustawia się data potwierdzenia dokumentu **Tax Free**.

### Faktury zaliczkowe

Dla faktur zaliczkowych moment powstania obowiązku podatkowego stanowi data zapłaty. Dlatego przenosząc do rejestru VAT fakturę zaliczkową, jeżeli jest ona rozliczona z dokumentem KP wówczas jako data **obowiązku podatkowego** ustawiana jest data dokumentu KP, z którym jest rozliczona zaliczka. Jeżeli faktura zaliczkowa jest rozliczona z kilkoma KP wtedy jako data **obowiązku podatkowego** podstawiana jest data pierwszego dokumentu KP. Jeżeli faktura zaliczkowa jest nierozliczona wtedy jako data powstania **obowiązku podatkowego** przenosi się **data wystawienia**.

## 4.7.18 Blokada wprowadzenia zapisów w Rejestrze VAT gdy zatwierdzona deklaracja VAT-7

W przypadku zaznaczenia na karcie operatora odpowiedniej opcji: brak, ostrzeżenie lub blokada, na parametrze z poziomu *System/ Konfiguracja/ Program/ Użytkowe/ Operatorzy/ Karta operatora/ Zakładka Parametry*

Parametry do rejestru VAT  
Blokada zmiany dokumentów jeżeli zatwierdzona deklaracja VAT-7  
 brak  ostrzeżenie  blokada

program po naliczeniu i zatwierdzeniu deklaracji VAT-7 odpowiednio pozwala/ ostrzega/ blokuje wprowadzanie/ zmodyfikowanie/ usunięcie określonego operatorowi zapisu do Rejestru VAT z datą tej deklaracji VAT-7.

Domyślnie parametr ma zaznaczoną opcję *brak*.

#### Opcja **brak**:

- Wtedy nie pokazywane są komunikaty ostrzeżeń ani nie blokowane są dokumenty.

#### Opcja **ostrzeżenie**:

- Jeśli operator będzie miał włączone ostrzeżenie to przy zapisie takiego formularza w Rejestrze VAT otrzyma komunikat: *Deklaracja VAT-7 za podany okres została zatwierdzona. Po zapisaniu dokumentu należy ponownie sporządzić deklarację lub korektę do deklaracji. Czy chcesz zapisać dokument?* i TAK lub NIE. Taki sam komunikat pojawia się w momencie edycji formularza i zmiany daty deklaracji na okres już zatwierdzony

- Przy usuwaniu pojedynczego podświetlonego dokumentu z listy pojawia się komunikat: *Deklaracja VAT-7 za podany okres została zatwierdzona. Po usunięciu dokumentu należy ponownie sporządzić deklarację lub korektę do deklaracji. Czy chcesz usunąć dokument z deklaracji?* i TAK lub NIE.
- Przy seryjnym usuwaniu program sprawdza czy zaznaczone dokumenty są w okresie zatwierdzonej deklaracji VAT-7 i jeśli jakies z nich są to pokazywany jest komunikat: *Część zaznaczonych dokumentów jest ujętych na zatwierdzonej deklaracji VAT-7. Po ich usunięciu należy ponownie sporządzić deklarację lub korektę do deklaracji. Czy chcesz skasować zaznaczone rekordy? Operacji nie można odwrócić!* i TAK lub NIE.

**Opcja blokada:**

- Jeżeli na karcie operatora zostanie zaznaczona opcja blokada to operator nie będzie mógł zapisać nowo dodawanego dokumentu w Rejestrze VAT z datą zatwierdzonej już deklaracji VAT-7. Będzie komunikat: *Dokument dotyczy deklaracji VAT-7, która została już zatwierdzona. Administrator zablokował możliwość wprowadzania zmian na takich dokumentach.*
- Jeżeli operator będzie edytował dokument z datą deklaracji VAT-7 ustawioną już w zatwierdzonym okresie to przy zapisywaniu tego dokumentu dostanie komunikat: *Dokument dotyczy deklaracji VAT-7, która została już zatwierdzona. Administrator zablokował możliwość wprowadzania zmian na takich dokumentach.*
- Jeżeli operator będzie próbował z listy usunąć pojedynczy podświetlony dokument lub seryjnie usunąć dokumenty ujęte w zatwierdzonej już deklaracji VAT-7 to po pytaniu czy usunąć podświetlony rekord lub zaznaczone rekordy otrzyma komunikat: *Dokument [Nr dokumentu] dotyczy deklaracji VAT-7, która została już naliczona. Administrator zablokował możliwość usuwania takich dokumentów.*

Zmiana daty deklaracji z poziomu menu kontekstowego również jest uzależniona od ustawienia parametru **Blokada zmiany dokumentu dokumentów jeżeli zatwierdzona deklaracja VAT-7**. Uwzględniany jest on również przy importach danych z pliku VAT\_R, importach z Comarch ERP Migrator, pracy rozproszonej oraz z Comarch ERP iFaktury24. Przy włączonej blokadzie nie ma możliwości wprowadzania/ usuwania/ modyfikacji predekretacji czy kwot dodatkowych.



Uwaga: Ostrzeżenie/ blokada zamiany dokumentów jeżeli zatwierdzona jest deklaracja VAT-7 działa wyłącznie dla metody zwykłej rozliczania VAT. Nie działa dla metody kasowej.

W przypadku księgowania faktur i paragonów (faktury sprzedaży, faktury zakupu, paragony, TaxFree, dokumenty wewnętrzne sprzedaży i zakupu) z modułu Faktury do Rejestru VAT jeśli operator ma ostrzeżenie to w logu pokazuje się komunikat: *Deklaracja VAT-7 za podany okres została zatwierdzona. Należy ponownie sporządzić deklarację lub korektę do deklaracji* i dokumenty zapisywane są bez dodatkowych pytań.


Jeżeli operator ma blokadę to przy księgowaniu do rej. VAT takich dokumentów pokazuje się komunikat: *Dokument nie został dodany. Dotyczy deklaracji VAT-7, która została już zatwierdzona. Administrator zablokował możliwość wprowadzania zmian na takich dokumentach.*




Uwaga: Włączona blokada zapisów. W tym przypadku gdy zatwierdzona jest deklaracja VAT-7 możliwe jest wprowadzanie do Rejestru VAT dokumentów, które nie wchodzą na deklaracje VAT-7 (odznaczony parametr **Rozliczać w deklaracji VAT**) w okresie zatwierdzonej deklaracji VAT-7.

#### 4.7.19 Scenariusze: Jak dodać nowy rejestr VAT?

Dodanie nowego rejestru możliwe jest jedynie w konfiguracji firmy. Aby dodać nowy rejestr należy:


- Otworzyć konfigurację firmy wybierając *System* lub klikając przycisk w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Ogólne*.
- Wybrać gałąź *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Rejestr Zakupu* lub *Rejestr Sprzedaży*. Na prawym panelu okna pojawią się aktualnie zdefiniowane rejestry.
- Kliknąć przycisk  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.


- Na liście wypełnić pola **Nazwa** i **Opis** rejestru i zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.

#### 4.7.20 Scenariusze: Jak dodać nowy zapis do rejestru VAT?

Aby wprowadzić nowy dokument do rejestru VAT, należy:

- Otworzyć rejestry VAT klikając przycisk **Rejestry VAT** w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: Rejestry VAT lub wybierając *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*.
- Wybrać rodzaj rejestru przez wskazanie odpowiedniej zakładki pionowej: *Rejestr Sprzedaży* lub *Rejestr Zakupu*.
- Wybrać zakładkę poziomą: *Rejestr VAT*, następnie wybrać podrejestr, do którego mają być wprowadzane dokumenty oraz wskazać okres za dzień, miesiąc lub rok.


- Kliknąć przycisk Dodaj  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Program wyświetli formatkę dodania nowego zapisu.

- Po uzupełnieniu danych zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.

#### 4.7.21 Scenariusze: Jak usunąć dokument z rejestru?

Aby usunąć dokument z rejestru, należy:

- Otworzyć rejestry VAT klikając przycisk **Rejestry VAT** w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: Rejestry VAT lub wybierając *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*.
- Wybrać rodzaj rejestru przez wskazanie zakładki pionowej: *Rejestr Sprzedaży* lub *Rejestr Zakupu*.
- Odszukać na liście dokument, który chcemy usunąć.

- Ustawić kursor na dokumencie, który ma zostać usunięty i nacisnąć przycisk *Usuń*  lub wcisnąć klawisz <DELETE>.
- Następnie program prosi o potwierdzenie usunięcia zapisu.
- Po naciśnięciu przycisku OK dokument jest usuwany.

Jeżeli dokument jest już rozliczony, w celu automatycznego skasowania dokumentu (bez konieczności ręcznego kasowania rozliczeń) należy zaznaczyć parametr **Kasowanie rozliczeń przy kasowaniu i anulowaniu dokumentów** (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Parametry*). W Preliminarzu nie jest widoczna żadna planowana z nim płatność. Dla dokumentu płatnego gotówką, który spowodował powstanie zapisu kasowego, jeśli parametr jest zaznaczony – zapis kasowy zostanie usunięty z raportu.

Zasady automatycznego usuwania zapisów kasowych:

- Zapis kasowy zostanie usunięty tylko jeśli powstał automatycznie w chwili zatwierdzenia faktury
- Jeśli faktura była rozliczana „ręcznie” – usunięcie faktury jest możliwe tylko po wcześniejszym skasowaniu rozliczenia w module *Kasa/Bank*
- Program nie usunie zapisu, jeśli znajduje się on w raporcie zamkniętym (usunięte zostanie jedynie powiązanie z fakturą).

Jeżeli na liście zostanie zaznaczonych kilka pozycji, wówczas przycisk *Usuń* lub klawisz <DELETE> uruchamiają operację seryjnego kasowania dokumentów.


#### 4.7.22 Scenariusze: Jak zaksięgować dokument z rejestru do księgi?

Aby zaksięgować dokument z rejestru do księgi, należy:

- Otworzyć rejestry VAT klikając przycisk **Rejestry VAT** w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: Rejestry VAT lub wybierając *Rejestry VAT/Rejestry VAT*.
- Wybrać rodzaj rejestru przez wskazanie zakładki pionowej: *Rejestr Sprzedaży* lub *Rejestr Zakupu*.

- Wybrać zakładkę *Rejestr VAT*, bo tylko ten rodzaj listy pozwala na księgowanie dokumentów z rejestru do księgi.
- Wybrać okres, za który dokumenty mają zostać wyświetlone (za dzień lub miesiąc), aby pojawiła się lista wyszukiwanych dokumentów.
- Zaznaczyć dokumenty, które mają być zaksięgowane, przez zaznaczenie zapisu lewym klawiszem myszki w kolumnie Lp lub przez ustawienie się na danym zapisie i naciśnięcie klawisza <SPACJA>, ewentualnie przez naciśnięcie prawego klawisza myszy i wybranie opcji Zaznacz. Aby zaznaczyć wszystkie dokumenty można wykorzystać kombinacje klawiszy <CTRL>+<A> lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybrać Zaznacz wszystkie.



- Nacisnąć przycisk , który odpowiada za przeniesienie zaznaczonych dokumentów z rejestrów do Księgi Handlowej.
- Wybrać odpowiedni schemat księgowy. Tworzenie schematów zostanie omówione w rozdziale **Schematy księgowy**.
- Program upewnia się czy przenieść dokumenty z rejestru do zapisów Księgi wyświetlając odpowiednie pytanie.
- Po potwierdzeniu przyciskiem TAK program wykona księgowanie zaznaczonych dokumentów wybranym schematem księgowym, a po zakończeniu księgowania wyświetlone zostanie zestawienie informacji o dokonanych księgowaniach.

Po zakończeniu tej operacji dokumenty są zaksięgowane w Księdze Handlowej, a w rejestrach następuje zmiana koloru wyróżnienia z czarnego na niebieski (Scenariusz: Jak zaksięgować dokument z rejestru do księgi).



Uwaga: Dokumenty z Rejestru VAT księgowane są z datą wystawienia dokumentu, datą operacji gospodarczej, datą bieżącą lub datą zapisu zależnie od ustawienia parametru **Księgowanie dokumentów z datą**, wprowadzonego w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry* lub datą ustawioną bezpośrednio na schemacie księgowym. Dokumenty księgowane są do bufora lub bezpośrednio do księgi, zależnie od ustawienia parametru **Księgowanie przez bufor** na schemacie księgowym.

#### 4.7.23 Generowanie dokumentów wewnętrznych

Dokumenty Wewnętrzne służą do generowania kwot VAT-u należnego (FWS) i naliczonego (FWZ). Na podstawie tych dokumentów na deklaracji VAT-7 wykazywany jest podatek należny oraz podatek naliczony np. Z tytułu wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów.


Dokumenty Wewnętrzne możemy wygenerować dla każdego rodzaju transakcji bez względu na stawkę VAT. Tylko dla transakcji wewnątrznijnych oraz dokumentów z rodzajem *Krajowa - podatnikiem jest nabywca* i stawką 0% i NP, dokumenty wewnętrzne generują się automatycznie tzn. po zapisaniu faktury wstaje formatka do generacji dokumentów wewnętrznych.




Uwaga: Na dokumenty wewnętrzne przenoszone są pozycje elementów faktur ze stawką ZW dla rodzaju transakcji *Krajowa - podatnikiem jest nabywca*. Na dokumencie wewnętrznym domyślnie podpowiada się stawka ZW.

Dla pozostałych rodzajów transakcji generujemy je z poziomu Rejestru Zakupów lub z poziomu Rejestru Sprzedaży. Są dwie możliwości:



- Z Rejestru Zakupów użycie klawisza  daje możliwość jednoczesnego wygenerowania Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży i Dokumentu Wewnętrznego Zakupu
- Ewentualnie w pierwszej kolejności z Rejestru Zakupów generowany jest Dokument Wewnętrzny Sprzedaży, a następnie z Rejestru Sprzedaży, w drugim kroku, tworzymy Dokument Wewnętrzny Zakupu –



klawisz . Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży można również wprowadzić ręcznie z poziomu Rejestru Sprzedaży (te dokumenty, które nie mają powiązania z dokumentami wewnętrznymi zakupu).

FWZ po wygenerowaniu mają domyślnie ustawiane **Odliczenie** na TAK, natomiast w FWS parametr **Uwzględnić w proporcji** ustawiony jest jako **Nie uwzględniać**.




Uwaga: Zgodnie z art. 20 ust. 6 Ustawy o VAT, jeśli Faktura Zakupu od podatnika wewnętrznego wpłynęła z inną datą niż data wystawienia, to FWS i FWZ są generowane z datą wystawienia Faktury Zakupu.


Przy generowaniu FWS z FZ zachowana jest zasada dotycząca „przenoszenia” rodzajów transakcji z faktur pierwotnych (FZ) na faktury końcowe (FWS):

Rodzaj FZ	Rodzaj FWS
Usługi	Usługi
Środki transportu	Środki transportu
Towary, Inne, Środki Trwałe, nieruchomości, Paliwo	Towary

Aby wygenerować dokument wewnętrzny należy najpierw zapisać Fakturę Zakupu, a następnie za pomocą odpowiedniej ikony wywołać funkcję przekształcenia do Dokumentów Wewnętrznych.

Oprócz opisanego powyżej sposobu generowania dokumentów wewnętrznych, program umożliwia automatyczne tworzenie Dokumentów Wewnętrznych Zakupu i Sprzedaży już w momencie zapisywania Faktury Zakupu. Funkcja ta jest uruchamiana dla dokumentów spełniających warunki do przekształcenia, czyli takich, które mają wybrany jeden z rodzajów transakcji: **Nabycie wewnętrzne** lub **Nabycie wewnętrzne trójstronne**. Podczas zapisywania takiej Faktury Zakupu pojawia się formatka *Generowanie Dokumentu Wewnętrznego*, na której należy

wpisać numery dokumentów wewnętrznych i zatwierdzić przekształcenie przyciskiem .

Użytkownik może także wycofać się z formatki *Generowanie Dokumentu Wewnętrznego* klawiszem  i zapisać dokument bez generowania Dokumentów Wewnętrznych.

Na dokument wewnętrzny sprzedaży przenoszą się następujące daty:

- Jako data sprzedaży – data zakupu z Faktury pierwotnej
- Jako data wystawienia – data wystawienia

Na dokument wewnętrzny zakupu przenoszą się następujące daty:

- Jako data zakupu – data zakupu z faktury pierwotnej
- Jako data wystawienia i wpływu ustawia się data wystawienia z faktury pierwotnej.

Daty powstania obowiązku i prawa do odliczenia ustawiają się wg tych samych zasad co dla dokumentów niewewnętrznych.

## Przykładowy scenariusz generowania Dokumentu Wewnętrznego

W Rejestrze Zakupów wprowadzamy fakturę dokumentującą wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów:

Rejestr VAT zakupu [V/220/2014] - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 Atrybuty 5 Dokumenty

Metoda kasowa  Dokument wewnętrzny

Ogólne

Kontrahent: BLEIM Bleim International

Kategoria: ZAKUPY UE Zakupy w krajach UE

Domyślny płatnik

Kontrahent: BLEIM Nr rach. bankowego:

Dokument

Rejestr: KOSZT

Liczba porządkowa: AUTO

Id. księgowy: AUTO

Dokument: V/220/2014

Korekta

Daty

Data wpływu: 2014-04-01

Data zakupu: 2014-04-01

Data wystaw.: 2014-04-01

Obow. podat.: 2014-04-01

Prawo do odlicz.: 2014-04-01

Rozliczać w deklaracji VAT

2014 04

Płatności

Forma płatności: przelew

Termin płatności: 2014-04-21

Brutto: 2 730,00

Zapłała: 0,00

Pozostaje: 2 730,00


Zapłacono

Elementy

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Odliczenia
ZAKUPY UE	Zakupy w krajac...	0.00 %	2 730,00	0,00	2 730,00	Towary	Nie
			2 730,00	0,00	2 730,00		

Akcyza: 0,00

Rys. Faktura wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów

Zapisujemy dokument, a następnie klawiszem  z listy faktur w Rejestrze Zakupów VAT uruchamiamy generowanie Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży. Po naciśnięciu ikonki otrzymujemy informacje o generowaniu Dokumentu Wewnętrznego. Podpowiadają nam się dane dotyczące Rejestrów Sprzedaży i Zakupów, do których zostaną wygenerowane Dokumenty Wewnętrzne. W polu **Numer Dokumentu** konieczne jest podanie odpowiedniego numeru.

Generowanie dokumentu wewnętrznego

Rejestr sprzedaży: WEW


Numer dokumentu: FAWFA/2/2014

Generuj dokument wewn. zakupu

Rejestr zakupu: WEW

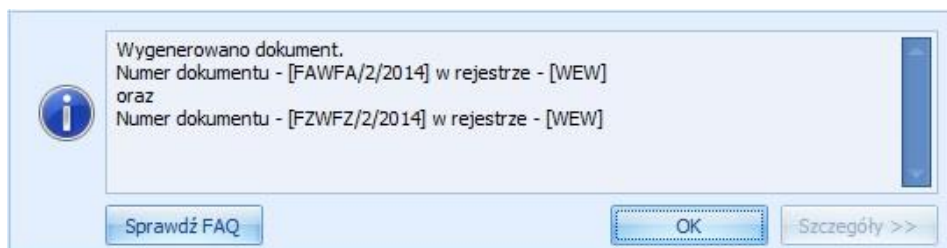
Numer dokumentu: FZWfZ/2/2014

Rys. Informacja z przebiegu generowania Dokumentu Wewnętrznego

Klawiszem  akceptujemy generowanie Dokumentów Wewnętrznych. W dalszej kolejności pokazuje nam się wygenerowany Dokument Wewnętrzny Sprzedaży z zaznaczonym parametrem **Dokument Wewnętrzny**.

Na Dokumenty Wewnętrzne przenoszona jest kwota netto z faktury pierwotnej.

Po zapisaniu formatki w kolejnym komunikacie pojawia się informacja, jakie dokumenty zostały wygenerowane i w jakim rejestrze się znajdują.



Rys. Informacja o wygenerowanych dokumentach

VAT Rejestr VAT sprzedaży [FAWFA/2/2014] - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 Atrybuty 5 Dokumenty  Metoda kasowa  Dokument wewnętrzny

Ogólne

Kontrahent: BLEIM Bleim International

Kategoria: ZAKUPY UE Zakupy w krajach UE

Dokument

Rejestr: WEW

Liczba porządkowa: AUTO

Id. księgowy: AUTO

Dokument: FAWFA/2/2014

Korekta

Daty

Data wystaw.: 2014-04-01

Data sprzedaży: 2014-04-01

Obow. podat.: 2014-04-01

Rozliczać w deklaracji VAT

2014 04

Płatności

Brutto: 3 357,90

Transakcja fiskalna  Sprzedaż detaliczna

Elementy

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pr...
ZAKUPY UE	Zakupy w krajac...	23.00 %	2 730,00	627,90	3 357,90	Towary	Nie uwzglę...
			2 730,00	627,90	3 357,90		

Akcyza: 0,00

Rys. Wygenerowany Dokument Wewnętrzny Sprzedaży

Zarówno na fakturze pierwotnej, jak i na Dokumentach Wewnętrznych, istnieje możliwość skorzystania z zakładki *Dokumenty*, na której znajduje się informacja o dokumentach powiązanych z bieżącym dokumentem.

Na liście faktur w rejestrze zakupów VAT, przy Fakturze Zakupu, do której zostały wygenerowane Dokumenty Wewnętrzne, pojawia się litera W (oznacza, że z tego dokumentu powstał Dokument Wewnętrzny).

Jeśli wygenerowano dokument wewnętrzny do FZ, to FZ nie podlega edycji. Tak samo, jeśli do FWS wygenerujemy FWZ, to również FWS nie podlega już edycji. Edycji podlegają tylko dane dotyczące deklaracji VAT-7. Dokument FZ, do którego został wygenerowany dokument wewnętrzny sprzedaży, nie może być już rozliczony z poziomu zakładki *Kontrahent* na formularzu takiego dokumentu. Rozliczenia należy dokonać z poziomu modułu Kasa/Bank.

#### 4.7.24 Generowanie rozliczenia faktury VAT marża



Ustawa o podatku od towarów i usług nakłada szczególne obowiązki rozliczania podatku należnego przez podatników stosujących metodę opodatkowania marży.

Zgodnie z art. 119 obecnie obowiązującej Ustawy o podatku od towarów i usług, **podstawą opodatkowania przy wykonywaniu usług turystyki jest kwota marży pomniejszona o kwotę należnego podatku. Przez marżę rozumie się różnicę między kwotą należności, którą ma zapłacić nabywca usługi, a ceną nabycia przez podatnika towarów i usług od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty.**

W celu wyliczenia podatku należnego od marży generowany jest dokument *Rozliczenie faktury VAT marża*.

W pierwszej kolejności w Rejestrze Sprzedaży wprowadzamy pierwotną Fakturę Sprzedaży: w stawce NP (za sprzedaż usług nabytych dla bezpośredniej korzyści turysty) oraz ewentualnie w stawkach opodatkowanych (za sprzedaż usług własnych). Faktura Sprzedaży może być wprowadzona dla dowolnego typu transakcji (krajowa, wewnątrzwspólnotowa lub zagraniczna).

Po wprowadzeniu Faktury Sprzedaży w Rejestrze Sprzedaży VAT zapisujemy taką fakturę.

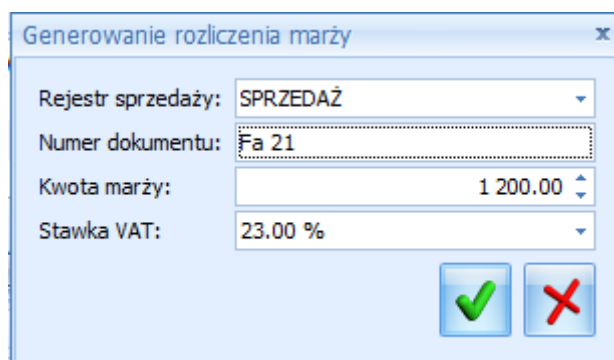
Następnie będąc na liście Faktur Sprzedaży wybieramy przycisk  znajdujący się obok ikony  i z rozwijalnego menu wybieramy opcję **Generowanie rozliczenia marży**.

W programie pojawia się informacja o **Generowaniu rozliczenia marży** z możliwością określenia:

- Rejestru Sprzedaży, w którym zostanie zapisany wygenerowany dokument
- Numeru dokumentu
- Kwoty marży (automatycznie podpowiada się kwota z Faktury Sprzedaży w stawce NP).



Uwaga: Jeśli Faktura Sprzedaży została przesłana do Rejestru Sprzedaży z modułu *Faktury*, to kwota marży podpowiada się automatycznie pod warunkiem, że do Faktury Sprzedaży wygenerowany został dokument WZ.

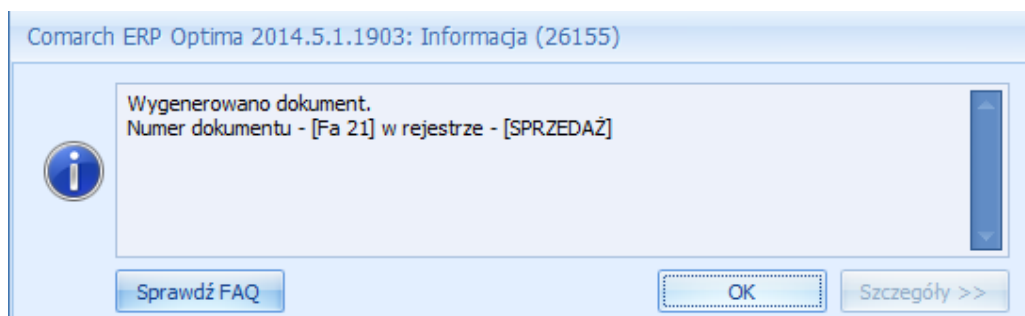


Rys. Generowanie rozliczenia marży

Jeśli Faktura Sprzedaży VAT zostanie zaewidencjonowana w walucie obcej, to *Rozliczenie faktury VAT marża* będzie wyliczone od kwoty netto w PLN.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji i zatwierdzeniu otrzymujemy dokument będący *Rozliczeniem faktury VAT marża*.

Ostatnim krokiem jest zapisanie tego dokumentu. Na ekranie pojawi się odpowiednia informacja:



Rys. Informacja o wygenerowaniu dokumentu *Rozliczenie faktury VAT marża*



VAT Rejestr VAT sprzedaży [Fa 21] - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 Atrybuty 5 Dokumenty  Metoda kasowa  Dokument wewnętrzny

Ogólne

Kontrahent: ADM sp. z o.o.

Kategoria: SPRZEDAŻ KRAJOWA Sprzedaż krajowa

Dokument

Rejestr: SPRZEDAŻ

Liczba porządkowa: AUTO

Id. księgowy: AUTO

Dokument: Fa 21

Korekta

Daty

Data wystaw.: 2014-05-01

Data sprzedaży: 2014-05-01

Obow. podat.: 2014-05-01

Rozliczać w deklaracji VAT

2014 05

Płatności

Brutto: 0.00

Transakcja fiskalna  Sprzedaż detaliczna

Elementy

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pr...
SPRZEDAŻ ...	Sprzedaż krajowa	NP	-1 200.00	0.00	-1 200.00	Towary	Nie uwzglę...
SPRZEDAŻ ...	Sprzedaż krajowa	23.00 %	975.61	224.39	1 200.00	Towary	Nie uwzglę...
			-224.39	224.39	0.00		

Akcyza: 0.00

Rys. Wygenerowany dokument „Rozliczenia marży”

Faktura VAT marża, znajdująca się na liście faktur w Rejestrze Sprzedaży, do której został wygenerowany dokument *Rozliczenie marży*, będzie posiadać w kolumnie Status znacznik *M*.

VAT Rejestry VAT sprzedaży

1 Rejestr VAT 2 Do deklaracji VAT-7 3 Do deklaracji VAT-UE 4 Wg atrybutów

Przedajnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp	Data wyst...	Numer dokumentu	S	Kontrahent	Netto	VAT	Brutto	Id. księgowy	Opis
21									
27	2014-05-01	FS/21/2014	M	ADM sp. z o.o.	1 200.00	0.00	1 200.00	SPRZEDAŻ/76	Sprzedaż krajowa
28	2014-05-01	Fa 21		ADM sp. z o.o.	-224.39	224.39	0.00	SPRZEDAŻ/77	Sprzedaż krajowa
2					975.61	224.39	1 200.00		

Filtr aktywny

Rejestr: SPRZEDAŻ Rejestr sprzedaży VAT

Za:  Dzień: 1  Miesiąc: 5  Rok: 2014

Okres: 2014-05-01 do 2014-05-31

Dokumenty z parametrem Zapłacono

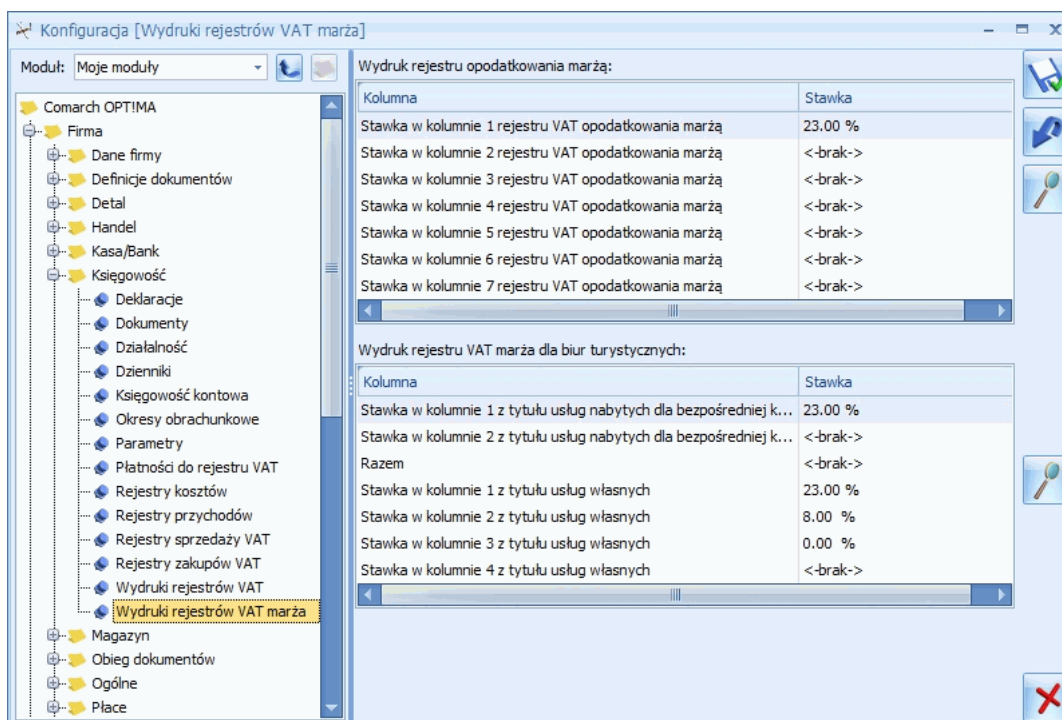
Dokumenty bez parametru Zapłacono

Kontrahent:

Filtr:

Rys. Rejestr VAT po wygenerowaniu Rozliczenia VAT marża

Z poziomu Rejestru Sprzedaży VAT Użytkownik ma możliwość wydruku Rejestru VAT marża. W *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Wydruki rejestrów VAT marża* należy zdefiniować stawki, z jakich będziemy korzystać przy wydrukach.



Rys. Konfiguracja – Wydruki rejestrów VAT marża

## 4.8 Deklaracja VAT-7, VAT-UE, VAT-9M

### 4.8.1 Rozliczenie podatku VAT metodą struktury zakupów

Podatnicy, którzy nie są obowiązani do prowadzenia ewidencji sprzedaży, mogą w celu obliczenia podatku należnego dokonać podziału sprzedaży za dany miesiąc w proporcjach wynikających z udokumentowanych zakupów.

W celu poprawnego rozbitcia sprzedaży metodą struktury zakupów, należy w programie odpowiednio wprowadzić dokumenty do rejestru VAT, i tak:

- Wartość przychodu powinna być wprowadzana do Rejestru Sprzedaży z zaznaczeniem parametru **Sprzedaż detaliczna** w stawce zwolnionej, w polu **Wartość brutto**

Elementy		Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w proporcji
<input type="checkbox"/> Transakcja fiskalna	<input checked="" type="checkbox"/> Sprzedaż detaliczna	ZW	748.00	0.00	748.00	Towary	Tylko w mianowniku

Rys. Poprawny sposób wprowadzenia sprzedaży detalicznej

- Faktury zakupowe, które mają być uwzględnione przy rozliczeniu struktury zakupów, muszą mieć zaznaczony **Rodzaj**: Towar, przy czym strukturę zakupów można wyliczać przy uwzględnieniu wszystkich rejestrów lub wybrać tylko jeden konkretny rejestr.

### 4.8.2 Wyliczenie struktury zakupów

Na formatce do wyliczenia struktury zakupów (*Rejestry VAT/ Struktura zakupów*) Użytkownik powinien wprowadzić następujące informacje:

**Rozliczenie sprzedaży za miesiąc** – rok i miesiąc, za który sprzedaż ma być rozliczana strukturą zakupów.

**Korektę umieścić w rejestrze** – nazwa Rejestru Sprzedaży, w którym zostanie umieszczona korekta należnego podatku VAT (przy czym, jeżeli w danym miesiącu była już wyliczana struktura zakupów, to program automatycznie wymusi zapis dokumentu korekcyjnego do tego samego rejestru, co poprzednio).

**Struktura zakupów wg rejestru** – nazwa Rejestru Zakupów, z którego zapisy mają być uwzględnione przy liczeniu strukturą zakupów (zwykle są to wszystkie rejestry).

**Za okres** – okres, za który zakupy mają być uwzględniane przy liczeniu współczynników (zwykle jest to ten sam miesiąc, za który wyliczana jest sprzedaż).

Formatkę obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej formatki.



**Przelicz strukturę zakupów** - przycisk pozwala na przeliczenie struktury zakupów, funkcja uruchamiana jest również za pomocą klawisza <F8>.

Stawka	Zakupy brutto	Udział	Sprzedaż brutto	Sprzedaż VAT	Sprzedaż netto
ZW	0,00	0,000000 %	0,00	0,00	0,00
0.00 %	2 730,00	0,665484 %	348,93	0,00	348,93
23.00 %	407 497,72	99,334516 %	52 084,32	9 739,34	42 344,98
Suma:	410 227,72	100,000000 %	52 433,25	9 739,34	42 693,91

Filtr aktywny

Rozliczenie sprzedaży za miesiąc: 2013 6

Korektę umieść w rejestrze: SPRZEDAŻ

Struktura zakupów wg rejestru: <wszystkie rejestry>

Za okres od: 2013-06-01 do: 2013-06-30

Rys. Struktura zakupów

Po dokonaniu przeliczenia struktury zakupów, w dolnej części okna widoczne są następujące informacje: stawka VAT, łączne zakupy brutto w poszczególnych stawkach, procentowy udział zakupu w poszczególnych stawkach, sprzedaż brutto rozbita proporcjonalnie do zakupów w poszczególnych stawkach, wartość VAT sprzedaży, wartość netto sprzedaży.

Po wyliczeniu struktury zakupów i wciśnięciu przycisku **Zapisz**, program automatycznie generuje zapis korekcyjny w Rejestrze Sprzedaży. Zapis ten zawiera wystornowaną wartość w stawce zwolnionej oraz wartości netto i VAT dla poszczególnych stawek VAT. Zapis należy zaksięgować do zapisów Księgi Handlowej w celu pomniejszenia przychodu, który uprzednio zaksięgowano w wartości brutto, o wartość naliczonego podatku VAT.

Wartości netto sprzedaży w poszczególnych stawkach i VAT należny, po wyliczeniu, zostaną uwzględnione automatycznie na deklaracji VAT-7.

#### 4.8.3 Rozliczenie podatku VAT metodą kasową

Małym podatnikiem w rozumieniu ustawy o VAT jest podatnik VAT:

- U którego wartość sprzedaży (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 1 200 000 EURO
- Prowadzący przedsiębiorstwo maklerskie, zarządzający funduszami powierniczymi, będący agentem, zleceniobiorcą lub inną osobą świadczącą usługi o podobnym charakterze, z wyjątkiem komisu – jeżeli kwota prowizji lub innych postaci wynagrodzenia za wykonane usługi (wraz z kwotą podatku) nie przekroczyła w poprzednim roku podatkowym wyrażonej w złotych kwoty odpowiadającej równowartości 45 000 EURO.

Najważniejszą różnicą w zakresie rozliczenia VAT przez małych podatników jest możliwość wyboru metody kasowej rozliczania VAT. Metoda ta polega na tym, że obowiązek podatkowy w VAT powstaje z dniem uregulowania całości lub części należności, nie później niż 180 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, jeżeli kontrahent nie

jest podatnikiem VAT czynnym. W przeciwnym wypadku obowiązek podatkowy powstanie z dniem uregulowania całości lub części należności. Podatek należny może zostać obniżony o podatek naliczony przy nabyciu towarów i usług w rozliczeniu za kwartał, w którym:

- uregulowano częściowo lub w całości należność wynikającą z otrzymanej od kontrahenta faktury,
- dokonano zapłaty podatku wynikającego z dokumentu celnego.

Dodatkowo mali podatnicy, którzy wybrali metodę kasową rozliczania VAT, składają deklaracje podatkowe za okresy kwartalne, w terminie, do 25 dnia miesiąca następującego po kwartale, w którym powstał obowiązek podatkowy.

W związku z powyższymi Użytkownik ma możliwość wyboru zwykłej lub kasowej metody rozliczania VAT.

Możliwość wyboru kasowej metody rozliczania podatku VAT i wyliczania deklaracji VAT za okresy kwartalne *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Deklaracje*.

Rozliczenie VAT

Rozliczenie VAT metodą: 2013-01-01

zwykłą  kasowa

Kwartalne rozliczenia VAT:  VAT-7D  VAT-7K 2013-01-01

Rys. Metoda rozliczania VAT

Na formatce faktury w Rejestrze Sprzedaży, przy włączonej metodzie kasowej wprowadzono parametr **Wg kasy** oraz pole **Do VAT-7**. Po naciśnięciu przycisku **Do VAT-7** Użytkownik ma możliwość sprawdzenia i ewentualnego skorygowania kwot do rozliczenia VAT (zmiana kwot jest możliwa po uprzednim odznaczeniu parametru **Wg kasy**).

Kwoty do rozliczenia VAT [FA/28/2013]

Rok	Miesiac	Stawka	Netto	VAT	Rodzaj	Odliczenia
2013	6	5.00 %	234,00	11,70	Towary	Tak
2013	6	8.00 %	670,00	53,60	Towary	Tak
2013	6	23.00 %	1 260,00	289,80	Towary	Tak

Rys. Kwoty dla rozliczenia VAT

Jeżeli jest zaznaczony parametr **Wg kasy**, to kwoty na tym oknie rozbijane są proporcjonalnie do poszczególnych zapłat od Kontrahentów na poszczególne miesiące. Należy pamiętać, że VAT należny musi zostać rozliczony nie później niż 180 dni od dnia wydania towaru lub wykonania usługi, jeżeli kontrahent nie jest podatnikiem VAT czynnym. W celu automatycznego rozbijania sprzedaży wg dokonywanych zapłat konieczne jest rozliczenie dokumentu w module *Kasa/Bank*.

Jeżeli parametr **Wg kasy** nie jest zaznaczony, to na oknie działają standardowe przyciski pozwalające na zmianę kwot.

Na formatce faktury w Rejestrze Zakupu wprowadzono również parametr **Wg kasy** oraz pole **Do VAT-7**. Jeżeli parametr jest zaznaczony, to faktura jest rozliczana w deklaracji VAT-7K w momencie całkowitej lub częściowej zapłaty.

W przypadku wystąpienia szczególnych przypadków przy rozliczaniu VAT metodą kasową, należy odznaczyć parametr **Wg kasy** i ręcznie ustawić datę rozliczenia na deklaracji.



Uwaga: W sytuacji gdy z poziomu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Deklaracje* wybrano rozliczanie VAT metodą kasową oraz na dokumencie w rejestrze VAT odznaczmy parametr *Wg kasy*, wówczas przy zapisywaniu dokumentu pojawia się komunikat: *Wartość dokumentu jest różna od wartości do rozliczenia w VAT-7. Podatnik rozlicza VAT metodą kasową. Parametr Wg kasy powinien być zaznaczony lub uzupełnione kwoty do rozliczenia VAT.*

### Wyliczanie deklaracji VAT-7.

Deklaracja w przypadku Użytkowników, którzy wybrali metodę kasową, wyliczana jest za okresy kwartalne. Po wejściu na deklaracje VAT-7 wybór danego miesiąca i tak powoduje przeliczenie deklaracji za dany kwartał. Podatnik w każdym momencie (od każdego kwartału) ma możliwość przejścia na metodę kasową i przez pierwsze 2 kwartały przysługuje mu pełne prawo do dołączenia załącznika VAT-ZD z należnościami przeterminowanymi powyżej 150 dni od faktur wystawionych przed wejściem w rozliczenia kasowe. Faktury wystawione w okresie rozliczenia kasowego nie są uwzględniane na zawiadomieniu VAT-ZD.

Rejestr Sprzedaży i Zakupu, zakładka **Do deklaracji** - został zmieniony sposób wyświetlenia informacji dla poszczególnych miesięcy zgodnie z tym, co było wcześniej ustawione dla poszczególnych faktur na polu

Do VAT-7



Uwaga: Jeśli w firmie podatek VAT jest rozliczany według metody kasowej, to Dokumenty Wewnętrzne wprowadzone do Rejestru VAT będą traktowane jako zapłacone i uwzględniane na deklaracji VAT-7 z datą obowiązku podatkowego dla sprzedaży lub z datą prawa do odliczenia dla zakupu.

W programie bazy, które **nie obsługują** metody kasowej mogą kwalifikować do odpowiedniej deklaracji VAT-7 automatycznie z poziomu Rejestru VAT Zakupu faktury od małych podatników. Na karcie kontrahenta *Ogólne/ Kontrahenci* na zakładce *Handlowe* widnieje parametr **Metoda Kasowa**  *Metoda kasowa*, dostępny do zaznaczenia tylko, gdy wcześniej zaznaczony zostanie parametr **Podatnik VAT czynny**  *Podatnik VAT czynny*. Zaznaczenie parametru powoduje oznaczenie podmiotu jako małego podatnika.

Zapisy w Rejestrze VAT Zakupu dla tego kontrahenta wykazują sekcję **Rozliczać w deklaracji VAT**, parametr **Wg Kasy** oraz tabelkę **Do VAT-7** i prawidłowo kwalifikowane są do deklaracji VAT-7 na podstawie płatności i statusów kontrahentów (krajowy, podatnik VAT czynny, podmiot gospodarczy, osoba fizyczna).

W Rejestrze VAT Zakupu na formularzu dokumentu widoczny jest z lewej strony od parametru **Dokument wewnętrzny** parametr **Metoda kasowa**.

Rys. Kwoty dla rozliczenia VAT

W sytuacji, gdy w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Deklaracje* zostanie zaznaczony parametr **Rozliczenie VAT metodą kasową** to na wszystkich dokumentach w Rejestrze VAT parametr **Metoda kasowa** jest niewidoczny. Kwalifikowanie do deklaracji zapisów krajowych odbywa się wtedy tak samo jak dotychczas zgodnie z metodą kasową.

Jeżeli parametr na karcie kontrahenta jest zaznaczony to dodając dokument do Rejestru VAT Zakupu również się zaznaczy automatycznie. Jeżeli na karcie kontrahenta parametr będzie odznaczony to dodając dokument do rejestru VAT również się automatycznie odznaczy.

Parametr w Rejestrze VAT Zakupu można zaznaczyć/odznaczyć niezależnie od tego czy jest zaznaczony on na karcie kontrahenta.

Wystawione dokumenty w Rejestrze VAT Sprzedaży na kontrahenta z zaznaczonym na karcie parametrem **Metoda kasowa** są rozliczane na zasadach ogólnych.

**Metoda kasowa** może być stosowana tylko dla podatników krajowych – podmiotów gospodarczych lub osób fizycznych – podatników VAT czynnych. Jeżeli wybierze się jakiegokolwiek innego podatnika (jeśli jeden z tych składników nie będzie spełniony) to parametr **Metoda kasowa** jest wyszarzany i faktura jest rozliczana na zasadach ogólnych.

Informacja o metodzie kasowej jest zapisywana na dokumencie. Jeżeli kontrahent już nie ma zaznaczonego na karcie parametru o metodzie kasowej, ale wystawiając dokument miał to podglądając dokumenty wstecz nadal na nich będzie informacja o metodzie kasowej i wykazywanie na VAT-7 będzie wg metody kasowej. Jeżeli metoda kasowa na karcie kontrahenta zostanie zaznaczona, a już były wystawione/wprowadzone zapisy do Rejestru VAT Zakupu to nie są one modyfikowane. Podobnie jeżeli metoda kasowa zostanie zaznaczona za okres, za który już były wystawione/wprowadzone zapisy do Rejestru VAT Zakupu to nie są one modyfikowane.

Przenoszone faktury FZ z modułu Handel bezpośrednio do Rejestru VAT Zakupu, które były wystawione na podmiot z zaznaczonym parametrem **Metoda kasowa** posiadają po przeniesieniu do rejestru parametr zaznaczony (ale tylko jeśli kontrahent jest krajowy, podmiot gospodarczy lub osoba fizyczna i podatnik VAT czynny).

#### 4.8.4 Metoda kasowa dla sprzedaży

Użytkownik ma możliwość rozliczenia transakcji sprzedaży zgodnie z art. 19a ust. 5 pkt. 1e Ustawy o VAT. Aby taką transakcję wprowadzić w systemie należy na formularzu kontrahenta na zakładce *Handlowe* zaznaczyć parametr **Metoda kasowa – Sprzedaż**. Po wybraniu takiego kontrahenta na dokumencie w Rejestrze sprzedaży VAT zostanie zaznaczony parametr **Metoda kasowa**. Dodatkowo przy wprowadzaniu dokumentu do Rejestru sprzedaży VAT

Operator ma możliwość zaznaczenia parametru **Metoda kasowa** bezpośrednio na dokumencie, nawet jeżeli na formularzu kontrahenta ten parametr nie był zaznaczony. Dokument sprzedaży z zaznaczonym parametrem **Metoda kasowa** zostanie rozliczony w deklaracji VAT dopiero w momencie zapłaty za taki dokument, bez względu na to czy podatnik rozlicza VAT na zasadach ogólnych czy według metody kasowej.



Uwaga: Metoda kasowa dla sprzedaży (art.19a ust.5 pkt.1e) nie oznacza, że podatnik rozlicza wszystkie transakcje VAT według metody kasowej (art.21).

#### 4.8.5 Rozliczenie podatku VAT w okresach kwartalnych – VAT-7K, VAT-7D

Mali podatnicy mogą rozliczać się w okresach kwartalnych stosując formularz deklaracji VAT-7K. Inni podatnicy mogą również rozliczać się w okresach kwartalnych przy zastosowaniu formularza deklaracji VAT-7D. Deklaracja ta, tym się różni od deklaracji VAT-7K, że podatnicy wpłacają zaliczki na podatek za pierwsze dwa miesiące kwartału, a później rozliczają je w deklaracji kwartalnej razem z należnością za trzeci miesiąc.

##### Zaliczki za pierwsze 2 miesiące kwartału

Kwoty zaliczek za pierwszy i drugi miesiąc kwartału należy uzupełnić ręcznie na formularzu deklaracji VAT-7D.

Rys. Zakładka Zaliczki na formularzu deklaracji VAT-7D

Po zapisaniu deklaracji, w **Preliminarzu płatności powstają zdarzenia** związane z kwotami wprowadzonych zaliczek – odpowiadające odpowiednio pierwszemu i drugiemu miesiącowi deklaracji VAT-7D. Jeżeli deklaracja jest korektą, płatności nie zostaną wygenerowane.

Kwotę zaliczek można zmienić aż do momentu rozliczenia zdarzenia. Zmieniając kwotę zaliczki na formularzu deklaracji VAT-7D, automatycznie zmienia się kwota na zdarzeniu w preliminarzu płatności.

Zdarzenia powstające w preliminarzu płatności otrzymują status *Do realizacji*.

W opisie do banku, na formularzu zdarzenia, pojawia się informacja o roku i miesiącu zaliczki oraz o tym, iż jest to zaliczka na VAT-7D.

##### Formularz deklaracji VAT-7D

Na pierwszej zakładce deklaracji VAT-7D wprowadzane są informacje o wysokości zaliczek za pierwszy i drugi miesiąc danego kwartału. Istnieje możliwość zapisania deklaracji bez jej przeliczania (czyli można wypełnić tylko kwoty zaliczek i zakładkę NAD-ZP, ale nie trzeba przeliczać deklaracji). Podczas zapisywania deklaracji VAT-7D o ile nie uzupełniono uzasadnienia wniosku o zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych na zakładce NAD-ZP, pojawia się komunikat o braku uzupełnionej odpowiedniej zakładki. Uzupełnienie zakładki pozwala na zapisanie formularza deklaracji.

**Kwota nadpłaty wynikająca z rozliczenia za poprzedni kwartał**, poz. 50.: przenoszona jest kwota z poz. 54. *Kwota nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych* z deklaracji VAT-7D za poprzedni okres. Pole jest edytowalne tylko na formularzu pierwszej deklaracji VAT-7D w danej bazie.

#### Zaliczenie nadpłaty na poczet przyszłych zobowiązań podatkowych

Jeżeli w poz. 53. zaznaczono opcję *TAK*:


- w poz. 54. podpowiadana jest kwota z poz. 52. Pole jest edytowalne – kwotę można zmienić.
- również w poz. 69. zaznaczana jest opcja *TAK*.

**Kwota do zwrotu na rachunek bankowy ...**, poz. 57. Po wpisaniu kwoty do poz. 57. jest ona automatycznie przepisywana do poz. 59. Wpisanie kwoty w poz. 58. lub 60. spowoduje odpowiednie zmniejszenie kwoty w poz. 59.


#### Schemat postępowania przy wyliczeniu deklaracji VAT-7D wraz z kwotami zaliczek:

1. W menu *System/ Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Deklaracje* zaznaczamy parametr **Kwartalne rozliczenia VAT i VAT-7D**.  
*Należy również odpowiednio ustawić datę (miesiąc i rok) od kiedy ma obowiązywać wybrany sposób rozliczania się z podatku.*



2. Po zaznaczeniu parametru, kliknięcie na ikonę  z poziomu *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7* otwiera formularz deklaracji VAT-7D (wersja 5).
3. Na zakładce 1. *Zaliczki deklaracji VAT-7D* odpowiednio uzupełniamy kwoty zaliczek na podatek za pierwszy i drugi miesiąc kwartału.
4. Po zapisaniu formularza, w *Preliminarzu płatności* powstają 2 zdarzenia dotyczące zaliczek – powiązane z daną deklaracją VAT-7D.  
*Nie trzeba przeliczać deklaracji, aby w preliminarzu płatności powstały zdarzenia na kwoty zaliczek.*



5. Po zakończeniu kwartału, ikoną  przeliczamy i zapisujemy dany formularz deklaracji VAT-7D – wówczas w *preliminarzu płatności* powstaje kolejne zdarzenie. Zapis generowany jest na kwotę z pozycji *DO ZAPŁATY* - jako *planowany rozchód* bądź z pozycji *Kwota do zwrotu na rachunek bankowy* – *planowany przychód*.

#### 4.8.6 Deklaracja VAT-7

Wszystkie dane dla poprawnego wyliczenia VAT-7 pobierane są z faktur, które zostały wprowadzone do Rejestrów VAT, dlatego istotne jest, aby przy wprowadzaniu dokumentów właściwie zaznaczyć informacje potrzebne do wyliczenia deklaracji.

W przypadku Rejestru Zakupu, bezpośredni wpływ na sposób rozliczenia deklaracji VAT-7 (właściwego zaklasyfikowania kwot) mają następujące pola:

##### Odliczenia VAT:

- **Tak** – zakupy opodatkowane związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną
- **Nie** – zakupy, od których nie ma prawa do odliczenia podatku VAT
- **Warunkowo** – zakupy opodatkowane, związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną.



**Rodzaj zakupów:**

- **Towary** – zakupy towarów handlowych. Zapisy te są uwzględniane przy rozliczaniu sprzedaży metodą struktury zakupów
- **Usługi** – zakup usług
- **Inne** – zakupy pozostałe. Zapisy te nie są uwzględniane przy rozliczaniu sprzedaży metodą struktury zakupów
- **Środki Trwałe** – zakupy środków trwałych
- **Środki transportu** – zakup środków transportu
- **Nieruchomości** – zakup nieruchomości
- **Paliwo** – zakup paliw.

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Odliczenia
		23.00 %	3 450,00	793,50	4 243,50	Towary	Tak
		8.00 %	670,45	53,64	724,09	Inne	Nie
		23.00 %	863,00	198,49	1 061,49	Towary	Warunkowo

Rys. Przykład zaklasyfikowania kwot w rejestrze zakupów

W przypadku **Rejestru Sprzedaży**, oprócz poprawnego wpisania *stawek VAT*, bezpośredni wpływ na sposób rozliczania deklaracji VAT-7 (właściwego zaklasyfikowania kwot) mają pola:

**Dokument wewnętrzny****Status kontrahenta**

- **Krajowy** – sprzedaż krajowa
- **Krajowy – podatnikiem jest nabywca** – sprzedaż towarów, dla której podatnikiem jest nabywca
- **Transakcja wewnątrzunijna** – sprzedaż w ramach Unii Europejskiej
- **Transakcja wewnątrzunijna trójstronna** – sprzedaż w ramach Unii Europejskiej z pośrednictwem
- **Eksport** – sprzedaż eksportowa do krajów spoza Unii Europejskiej, ze stawką 0%
- **Eksport – zwrot VAT** – sprzedaż eksportowa, w przypadku której odbiorca ubiega się o zwrot podatku
- **Dostawa poza terytorium kraju**
- **Poza terytorium kraju (stawka NP).**

Krajowa
Dostawa wewnątrzunijna
Dostawa wewnątrzunijna trójstronna
Eksport
Eksport - zwrot VAT
Krajowa - podatnikiem jest nabywca
Dostawa poza terytorium kraju
Poza terytorium kraju (stawka NP)

Rys. Klasyfikacja kontrahenta w rejestrze sprzedaży

**Rodzaj** – określa rodzaj sprzedaży:

- Towary
- Usługi
- Nowe środki transportu.

**Uwzględniać w proporcji** - można określić, przez wybór opcji **Uwzględniaj**, że dany zapis ma być sumowany zarówno w liczniku jak i mianowniku przy wyliczaniu proporcji, według której dokonuje się odliczenia podatku VAT naliczonego. Jeśli dany zapis ma być uwzględniony tylko w mianowniku proporcji, to należy wybrać opcję **Tylko w mianowniku**. Jeżeli natomiast zapis nie ma być w ogóle ujęty w proporcji, to należy wybrać opcję **Nie uwzględniaj**. Dla Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży z automatu zostanie ustawiony parametr na **Nie uwzględniaj**, gdyż Dokumenty Wewnętrzne nie powinny być ujmowane przy liczeniu proporcji.

**4.8.7 Klasyfikacja sprzedaży na deklaracji VAT-7 wg wzoru 14**

Klasyfikacja sprzedaży na deklaracji VAT-7 wg wzoru 14

Poz. na VAT -7	Stawka VAT	Rodzaj faktury	Rodzaj sprzedaży	Rodzaj transakcji	Uwagi
10	ZW.	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa	Uwzględnia NP, jeśli jest ustawiony parametr <b>Uwzględnić sprzedaż nie podlegającą VAT na VAT-7</b> i transakcja krajowa.
		FA zwykłe	wszystkie	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna Eksport, Eksport – zwrot Krajowa – podatnikiem jest nabywca	
		FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Poza terytorium kraju (stawka NP)	
11	Wszystkie	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Dostawa poza terytorium kraju	Zawsze uwzględnia NP (niezależnie od ustawienia parametru <b>Uwzględnić sprzedaż nie podlegającą VAT na VAT-7</b> )
	NP	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Poza terytorium kraju (stawka NP)	
		FA zwykłe	Usługi	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna	
12	Wszystkie	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	Usługi	Dostawa poza terytorium kraju i zaznaczone <b>Rozliczać w VAT-UE</b>	Zawsze uwzględnia NP (niezależnie od ustawienia parametru <b>Uwzględnić sprzedaż nie podlegającą VAT na VAT-7</b> )
	NP	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	Usługi	Poza terytorium kraju (stawka NP) i zaznaczone <b>Rozliczać w VAT-UE</b>	
	NP	FA zwykłe	Usługi	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna	
13	0%	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa Poza terytorium kraju (stawka NP)	
		FA zwykłe	wszystkie	Podatnikiem jest nabywca Eksport – zwrot VAT	
14	0%	FA zwykłe	wszystkie	Eksport – zwrot VAT	
15, 16	3% 5%	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa Poza terytorium kraju (stawka NP)	

		FA zwykłe	wszystkie	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna Eksport, Eksport – zwrot Krajowa – podatnikiem jest nabywca	
17, 18	7% 8%	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa Poza terytorium kraju (stawka NP)	
		FA zwykłe	wszystkie	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna Eksport, Eksport – zwrot Krajowa – podatnikiem jest nabywca	
19, 20	22% 23%	FA zwykłe Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa Poza terytorium kraju (stawka NP)	
		FA zwykłe	wszystkie	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna Eksport, Eksport – zwrot Krajowa – podatnikiem jest nabywca	
21	0%	FA zwykłe	Towary Śr. Transportu	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna	
22	0%	FA zwykłe	Towary Śr. Transportu	Eksport	
23, 24	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Towary Śr. Transportu	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna	
25, 26	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Towary Śr. Transportu	Eksport, Eksport – zwrot	
27, 28	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Usługi	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna Eksport, Eksport – zwrot	
29, 30	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Usługi	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna	
31, 32	wszystkie	Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa – podatnikiem jest nabywca	
	NP	FA zwykłe	wszystkie	Krajowa – podatnikiem jest nabywca	
34	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Śr. Transportu	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna	

Informacją bardzo istotną ze względu na poprawne wyliczenie deklaracji VAT-7 (zarówno w przypadku zapisów w Rejestrze Zakupów i Sprzedaży) jest miesiąc rozliczenia na deklaracji VAT-7, wprowadzany przy dodawaniu faktury do rejestru. Standardowo program proponuje w przypadku dokumentów w Rejestrze Zakupu – miesiąc zgodny z datą wpływu. Natomiast w przypadku dokumentów w Rejestrze Sprzedaży – z datą wystawienia, jednak sam moment rozliczania na deklaracji może być przez Użytkownika zmieniany, dokument może również zostać **wyłączony** z rozliczania w deklaracji VAT-7.

Rozliczać w deklaracji VAT
 

2013
06

Rys. Określenie miesiąca rozliczenia dokumentu w deklaracji VAT-7

#### 4.8.8 Lista deklaracji VAT-7

Lista deklaracji jest otwierana z menu przez wybór: *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7* lub przez naciśnięcie przycisku *Deklaracje VAT-7* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Rejestry VAT*.

Na liście deklaracji Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych deklaracji, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych deklaracji. Na liście znajdują się następujące informacje: miesiąc i rok deklaracji, wersja formularza deklaracji, zgodnie z którą została wyliczona deklaracja, oznaczenie, w jakim celu została sporządzona deklaracja (złożenie deklaracji lub korekta deklaracji), data obliczenia deklaracji, kwota należna z tytułu deklaracji, status określający stan deklaracji (obliczona lub zamknięta) oraz informacje dotyczące statusu e-Deklaracji. Istnieje możliwość wyświetlania listy deklaracji tylko za konkretny rok przez zaznaczenie parametru **Rok** i wybranie konkretnego roku.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.



Uwaga: Jeżeli deklaracja została zablokowana przed zmianami, wówczas jej zmiana ani usunięcie nie jest możliwe. W takim przypadku należy najpierw odblokować deklarację, korzystając z funkcji dostępnej w menu kontekstowym.

Miesiąc	Rok	Wersja	Korekta	Data obliczenia	Kwota	Status	e-Deklaracje
styczeń	2014	14		2014-01-14	41 503.00	zamknięta	Nie wysłano
luty	2014	14		2014-06-12	5 686.00	zamknięta	Nie wysłano
marzec	2014	14		2014-06-12	56 502.00	obliczona	Nie wysłano

Rys. Lista deklaracji VAT-7

#### 4.8.9 Wyliczenie deklaracji VAT-7





Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie, na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych (np. błędnie zaklasyfikowane kwoty w Rejestrze VAT) wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.



Uwaga: W podręczniku zostanie omówiona deklaracja VAT-7 na podstawie formularza w wersji 14.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Aby obliczyć deklarację, należy na liście deklaracji VAT-7 wcisnąć przycisk  (znajdujący się obok ikony ) i wybrać z rozwijalnego menu *Wersja formularza 14*.

Formularz deklaracji VAT-7 składa się z następujących zakładek:

- **Sekcja C** – zawiera informacje ogólne, m.in. rok i miesiąc deklaracji oraz część informacji znajdujących się w sekcji C deklaracji
- **Sekcja C, D** – zawiera informacje z sekcji C oraz D na deklaracji VAT-7
- **Sekcja E** – zakładka ta odpowiada dokładnie sekcji E na deklaracji VAT-7
- **Sekcja F, G, H** – zakładka ta odpowiada sekcjom od F do H na deklaracji VAT-7
- **e-Deklaracje**
- **Predekretacja** – zakładka widoczna po otwarciu formularza zatwierdzonej deklaracji VAT-7

Na każdej z zakładek formularza deklaracji działają następujące przyciski i klawisze:



*Struktura zakupów* - przycisk uruchamia funkcję obliczania sprzedaży nieudokumentowanej metodą struktury zakupów.



*Przelicz deklarację* - przycisk pozwala na przeliczenie deklaracji VAT-7 za wybrany miesiąc, deklaracja może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



*Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje* - przycisk pozwala na eksport przeliczonej i zablokowanej przed zmianami deklaracji do pliku XML. Przycisk jest aktywny, gdy na deklaracji zaznaczono **Zablokuj deklarację przed zmianami**.



Uwaga: Po obliczeniu deklaracji, Użytkownik powinien sprawdzić na pozostałych zakładkach te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

## Deklaracja VAT- 7 - zakładka Sekcja C

Przed wykonaniem obliczenia deklaracji, należy na zakładce *sekcja C* uzupełnić dane ogólne, takie jak rok i miesiąc deklaracji.

Zakładka *Sekcja C* zawiera następujące informacje ogólne:

- **Rok i miesiąc**, za który deklaracja ma być obliczona.
- **Rozliczyć zakupy nierozliczone** – jeżeli zakupy za poprzednie miesiące nie zostały rozliczone (np. na skutek tego, że podatnik nie wykazał w tych miesiącach sprzedaży opodatkowanej), należy zaznaczyć parametr **Rozliczyć zakupy nierozliczone** oraz określić ilość miesięcy, które mają być uwzględniane przy wyliczeniu nierozliczonych zakupów za poprzednie miesiące.
- **Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży** – na jego podstawie wyliczana jest wartość podatku naliczonego do odliczenia, wykazywanego na deklaracji VAT-7 w przypadku, gdy mamy do czynienia ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną. Zaznaczenie parametru powoduje odblokowanie pola z wartością i umożliwia dowolną korektę ręczną współczynnika. Zaznaczenie szacunkowego współczynnika i wprowadzenie go z ręki, spowoduje, że przy dodaniu kolejnej deklaracji ten parametr będzie automatycznie zaznaczony, a wartość współczynnika widoczna. Natomiast, jeśli parametr nie zostanie zaznaczony, program wylicza współczynnik na podstawie dokumentów w Rejestrze VAT Sprzedaży, które na pozycji w kolumnie *Uwz. W proporcji* mają ustawione **Uwzględniaj** lub **Tylko mianownik**. Proporcja jest wyliczana jako iloraz, gdzie w liczniku mamy roczny obrót z tytułu czynności, w związku z którymi podatnik ma prawo do obniżenia podatku należnego, a w mianowniku całkowity roczny obrót podatnika (łącznie np. Z subwencjami). Dla deklaracji od maja do grudnia 2004 proporcja jest wyliczana na podstawie całego

roku 2003, a dla deklaracji z roku 2005 proporcja jest wyliczana na podstawie zapisów od maja do grudnia 2004 roku.

Zgodnie z art. 90 pkt. 10 ustawy, gdy proporcja:

- Przekroczyła 98% oraz kwota podatku naliczonego niepodlegająca odliczeniu, wynikająca z zastosowania tej proporcji, w skali roku była mniejsza niż 500 zł - podatnik ma prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o całą kwotę podatku naliczonego
- Nie przekroczyła 2% - podatnik ma prawo uznać, że proporcja ta wynosi 0%

W programie **Comarch ERP Optima** dla deklaracji liczonych od kwietnia 2011 nastąpiła zmiana w liczeniu podatku naliczonego do odliczenia. Jeżeli proporcja wyliczona za rok poprzedni wynosiła 1% lub 2% to obecnie na deklaracji podatek naliczony związany ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną będzie liczony na podstawie współczynnika 1% lub 2%. Poprzednie przepisy dla współczynnika 1% lub 2% nie pozwalały na odliczenie VAT naliczonego od takich zakupów. Jeżeli Użytkownik nie będzie chciał dla współczynnika mniejszego od 2% odliczać VAT naliczonego to musi ręcznie przestawić współczynnik na 0%.

W przypadku gdy proporcja za poprzedni rok wynosiła 99% to na podstawie poprzednich przepisów Użytkownik odliczał 100% podatku naliczonego związanego ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną. Obecnie (od kwietnia 2011) współczynnik 99% będzie odliczał 99% kwoty podatku naliczonego związanego ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną. Użytkownik ma jednak prawo nadal odliczyć 100% jeśli kwota podatku naliczonego nie podlegającego odliczeniu będzie mniejsza niż 500 zł. Wtedy należy ręcznie ustawić na deklaracji współczynnik na 100%.

- Proporcja jest wyliczana i zaokrąglana zawsze w górę, do najbliższej liczby całkowitej, a potem jest sprawdzany powyższy warunek.
- Zablokuj deklarację przed zmianami – zabezpiecza deklarację przed skasowaniem i zmianami.
- Cel złożenia formularza – wskazuje czy deklaracja została obliczona w celu złożenia zeznania, czy korekty deklaracji.

Kolejna część zakładki *Sekcja C* dotyczy transakcji opodatkowanych oraz podatku należnego.

**Sekcja C - Rozliczenie podatku należnego** - odpowiada dokładnie sekcji C na deklaracji VAT-7, na ekranie widoczne są wszystkie pola zgodnie z numeracją na deklaracji. W tej części wykazywana jest wartość sprzedaży oraz podatku należnego od tych transakcji. W szczególności transakcjami powodującymi obowiązek podatkowy są:

- Sprzedaż krajowa
- Eksport towarów
- Dostawa towarów i usług poza terytorium kraju
- Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów, czyli dostawa na teren wspólnoty europejskiej
- Przypadek określony w art. 129 ustawy o VAT – w tej pozycji wykazywane są wszystkie transakcje ze stawką 0%, znajdujące się w Rejestrze Sprzedaży VAT, dla których wybrano status **Eksport - zwrot VAT**.

Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 14) [DEK/06/2014/VAT7] - zostanie dodana

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

**Deklaracja VAT-7 za:** 2014 6

Rozliczyć zakupy nierozliczone za poprzednie 01 miesięcy  
 Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży 100%  
 Zablokuj deklarację przed zmianami

7. Cel złożenia formularza  
 1. złożenie deklaracji  2. korekta deklaracji

**C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO**

1. Sprzedaż krajowa zwolniona od podatku	10.	0.00	
2. Dostawa towarów oraz usług, poza terytorium kraju	11.	0.00	
2a. w tym świadczenie usług, o których mowa w art. 100 ust. 1 pkt 4 ustawy	12.	0.00	
3. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 0%	13.	0.00	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	14.	0.00	
4. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 3% albo 5%	15.	0.00	16. 0.00
5. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 7% albo 8%	17.	0.00	18. 0.00
6. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 22% albo 23%	19.	12 500.00	20. 2 875.00
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	21.	0.00	
8. Eksport towarów	22.	0.00	

Rys. Wyliczenie deklaracji VAT-7

### Deklaracja VAT-7 - zakładka Sekcja C, D

Na tej zakładce znajdują się informacje o czynnościach opodatkowanych oraz podatku należnym od tych transakcji, znajdujące się w sekcji C deklaracji VAT-7:

- Wartość wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów
- Wartość importu usług
- Wartość dostaw, dla których podatnikiem jest nabywca
- Wartość podatku należnego zapłaconego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu
- Wartość podatku należnego od towarów objętych spisem z natury.

W sekcji D.1. oprócz tego pojawia się informacja o kwocie nadwyżki podatku naliczonego przeniesiona z poprzedniej deklaracji.

Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 14) [DEK/06/2014/VAT7] - zostanie dodana

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

9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów	23.	0.00	24.	0.00
10. Import towarów, podlegający rozliczeniu zgodnie z art.33a	25.	0.00	26.	0.00
11. Import usług	27.	0.00	28.	0.00
11a. w tym nabycie od podatników podatku od wartości dodanej usług, do których stosuje się art.28b ustawy	29.	0.00	30.	0.00
12. Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca	31.	0.00	32.	0.00
13. Podatek należny od towarów objętych spisem z natury			33.	0.00
14. Podatek od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu			34.	0.00
Razem	35.	12 500.00	36.	2 875.00

**D.1. PRZENIESIENIA**

Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji	37.	0.00
Podatek naliczony wg art. 113 ust. 5	38.	0.00

**D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG**

Nabycie towarów i usług zaliczanych do środków trwałych	39.	0.00	40.	0.00
Nabycie towarów i usług pozostałych	41.	0.00	42.	0.00

**D.3. PODATEK NALICZONY DO ODLICZENIA**

Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	43.	0.00
Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	44.	0.00
Kwota podatku naliczonego do odliczenia - razem	45.	0.00

Rys. Deklaracja VAT-7 Sekcja C, D

W sekcji D.2 jest wykazywana wartość towarów i usług zaliczanych do środków trwałych i pozostałych oraz kwota podatku naliczonego, w takiej wysokości, w jakiej przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego od należnego lub zwrot podatku naliczonego określony na zasadach zawartych w przepisach.

Na deklaracji oddzielnie jest wykazywana kwota podatku naliczonego do odliczenia wynikająca z korekty wskaźnika struktury sprzedaży. Informację tę zawiera **Sekcja D.3**.



Uwaga: Jeżeli w miesiącu, za który sporządzana jest deklaracja, nie wystąpiła sprzedaż lub wystąpiła sprzedaż tylko zwolniona, Użytkownik może zdecydować, czy wykazywać na deklaracji (w sekcji D.2) podatek naliczony. Decydują o tym parametry dostępne w *Konfiguracji/ Program/ Księgowość/ Deklaracje*.

### Deklaracja VAT-7 - zakładka Sekcja E

Sekcja E zawiera informację odnośnie wielkości zobowiązania podatkowego.



Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 14) [DEK/06/2014/VAT7] - zostanie dodana

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

**E. OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA**

Kwota wydatkowana na zakup kas do odliczenia	46.	0.00
Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru	47.	0.00
Kwota podatku podlegającego wpłacie do U.S.	48.	2 875.00
Kwota wydatkowana na zakup kas przysługująca do zwrotu	49.	0.00
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	50.	0.00
Kwota do zwrotu na rachunek bankowy	51.	0.00
W tym kwota do zwrotu w terminie 25 dni	52.	0.00
W tym kwota do zwrotu w terminie 60 dni	53.	0.00
W tym kwota do zwrotu w terminie 180 dni	54.	0.00
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	55.	0.00

Rys. Deklaracja VAT-7 Sekcja E

### Deklaracja VAT-7 - zakładka Sekcja F,G,H

Zakładka odpowiada sekcjom F, G, H na deklaracji, numeracja pól odpowiada tej, która jest na oryginalnym druku VAT-7.

Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 14) [DEK/06/2014/VAT7] - zostanie dodana

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

**F. INFORMACJE DODATKOWE**

Podatnik wykonywał czynności, o których mowa w:

<input type="checkbox"/> 56. art. 119 ustawy	<input type="checkbox"/> 57. art. 120 ust. 4 lub 5 ustawy
<input type="checkbox"/> 58. art. 122 ustawy	<input type="checkbox"/> 59. art. 136 ustawy

60. Podatnik w okresie rozliczeniowym dokonał zwiększenia podatku naliczonego na podstawie art. 89b ust. 4 ustawy

Tak  Nie

**G. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

61. Wniosek o zwrot podatku	62. Wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu
<input type="radio"/> 1. Tak <input checked="" type="radio"/> 2. Nie	<input type="radio"/> 1. Tak <input checked="" type="radio"/> 2. Nie

63. Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego (VAT-ZD)

1. Tak  2. Nie

64. Jeżeli w poz. 63 zaznaczono kwadrat nr 1, należy podać liczbę załączników VAT-ZD

0

**H. OŚWIADCZENIE PODATNIKA**

65. Imię	Alicja	66. Nazwisko	Zielińska
68. Telefon		69. Data wypełnienia	2014-06-12

Obliczył: ADMIN 2014-06-12 Zatwierdził: ADMIN 2014-06-12

Rys. Deklaracja VAT-7 Sekcja F,G,H

Dodatkowo, na tej zakładce znajduje się informacja o dacie obliczenia i zatwierdzenia deklaracji oraz osobie wykonującej te czynności.

### Deklaracja VAT-7 - zakładka e-Deklaracje

Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 14) [DEK/06/2014/VAT7] - podgląd

1 C 2 C, D 3 E 4 F, G, H 5 e-Deklaracje 6 Predekretacja

Status deklaracji: Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu

Numer referencyjny: 8f4cb4287f5dc7e53e10790ade19634d Kod urzędu:

Operator wysyłający: ADMIN Data wysłania: 2014-06-12 10:58:27

Data wpłynięcia:

Operator odbierający: ADMIN Data odebrania: 2014-06-12 10:58:29

*Rys. Deklaracja VAT-7 Zakładka e-Deklaracje*

Zakładka e-Deklaracje zawiera m.in. informacje o statusie deklaracji, numerze referencyjnym, dacie wysłania deklaracji, dacie odebrania UPO.

## Deklaracja VAT-7 - zakładka Predekretacja

Rys. Deklaracja VAT-7 Zakładka Predekretacja

Zakładka *Predekretacja* umożliwia zdefiniowanie ręczne kwoty, kont księgowych, na które ma być księgowana deklaracja VAT-7 oraz modyfikację pobranego schematu księgowego o typie *Deklaracje*.

#### 4.8.10 Zawiadomienie VAT-ZD

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 grudnia 2012 r. opublikowanym w Dz. U. z 2012 poz. 1451 w celu rozliczenia **ulgi na złe długi** należy wygenerować załącznik **VAT-ZD** (Zawiadomienie o skorygowaniu podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego). Na liście deklaracji VAT-7 widnieje zakładka VAT-ZD, na której można dodać zawiadomienie VAT-ZD o typie Sprzedaż lub Zakup (do urzędu skarbowego składa się tylko zawiadomienie o typie Sprzedaż).

Na zawiadomieniu wykazywane są wszystkie faktury, które na dzień złożenia deklaracji nie zostały zapłacone a minęło już 150 dni od ich terminu płatności i nieściągalność wierzytelności została uprawdopodobniona już w 2013 roku. Termin płatności dotyczy każdej z części płatności wykazanej na fakturze. Wyszukiwane są tylko faktury, których kontrahentem jest podatnik VAT czynny i transakcja ma status *Krajowa* lub *Krajowa – podatnikiem jest nabywca* z pozycjami ze stawką inną niż NP oraz takie, dla których nie minął okres dwóch lat od końca roku (zawiadomienie VAT-ZD o typie Sprzedaż), w którym zostały wystawione. W przypadku zawiadomienia VAT-ZD o typie Zakup nie ma ograniczenia związanego z datą wystawienia dokumentu. Dokumenty zakupowe ze stawką ZW i NP nie są wykazywane na VAT-ZD tak samo jak w przypadku deklaracji VAT-7. Na formularzu zawiadomienia faktury wykazywane są w tylu pozycjach ile stawek VAT zawierają, natomiast na wydruku VAT-ZD w jednej pozycji.

Rys. Formularz zawiadomienia VAT-ZD

Opcja usuwania pozwala usunąć pojedynczą pozycję lub wszystkie faktury dla danego kontrahenta.

Pod listą dokumentów klasyfikowanych na VAT-ZD o typie Sprzedaż widoczna jest informacja o pełnej kwocie korekty wynikającej z tych dokumentów, czyli osobno suma kwot netto i VAT zaokrąglona do pełnych złotych. Podsumowanie w polu **Suma do korekty** dotyczy kwot do korekty, czyli faktur niezapłaconych i korygowanych, natomiast w polu **Suma na VAT-ZD** widoczne jest podsumowanie do VAT-ZD, gdzie są wykazywane tylko faktury niezapłacone (bez korygowanych po częściowej lub całkowitej zapłacie). Podczas wyliczania automatycznej korekty dla VAT-ZD o typie Zakup wykazywana jest tylko kwota VAT bez wartości netto. Na formularzu VAT-ZD dla zakupu w pozycji Suma do korekty pokazywana jest tylko kwota VAT, wartość netto jest zerowana. W pozycji Suma na VAT-ZD pokazywana jest dla netto i VAT wartość zerowa. Automatyczna korekta generowana jest tylko na wartość VAT-u, bez kwoty netto.

Na zestawienie VAT-ZD trafiają tylko faktury pierwotne niezapłacone, które wykazywane są w kolorze czarnym jednak, aby prawidłowo obliczyć korektę należy również przeliczyć VAT-ZD w przypadku częściowej i całkowitej zapłaty za te faktury – są to zapisy prezentowane na zielono.



Uwaga: Współczynnik struktury sprzedaży nie ma wpływu na to jakie kwoty z dokumentów pojawiają się na VAT-ZD. W przypadku odliczeń warunkowych przy współczynniku 0% trzeba ręcznie usunąć pozycje z VAT-ZD. W innych sytuacjach ręcznie poprawiać kwoty na powstającym zapisie korekcyjnym.

Kwoty w polach Suma do korekty i Suma na VAT-ZD mogą się różnić, ponieważ przykładowo na deklaracji VAT-7 każda stawka VAT jest osobno zaokrąglana, a na VAT-ZD zaokrąglana jest całość faktury.

Na liście VAT-ZD w kolumnie Kwota wyświetlana jest Suma do korekty - kwota VAT.



Uwaga: W miesiącu, w którym mija 150 dni od terminu płatności niezapłacona faktura trafia na korektę, a jak zostanie zapłacona to w miesiącu zapłaty ponownie jest korygowana o wartość zapłaconą. Jest widoczna na liście pozycji zestawienia VAT-ZD w kolorze zielonym. Faktury korygujące niezapłacone (nieskompensowane) na zawiadomienie VAT-ZD nie wchodzi. Należy je wcześniej skompensować z fakturą i tylko pozostałą część niezapłaconą z faktury wykazać.

Aby dokonać ponownej korekty w przypadku gdy nastąpi częściowa lub całkowita zapłata, należy mieć wcześniej przeliczone zawiadomienie VAT-ZD wraz z wygenerowaną korektą, na którym znalazła się faktura pierwotna.



Na formularzu VAT-ZD dostępna jest ikonka Sprawdź kontrahenta w bazie danych GUS, która jest potrzebna do weryfikacji czy dłużnik nie jest w stanie upadłości lub likwidacji na dzień przed złożeniem deklaracji VAT-7. Jeśli jest, to nie może być ujęty na VAT-ZD i należy usunąć pozycję związaną z takim kontrahentem.

Faktury wystawione na kontrahentów powiązanych zgodnie z art. 32 ust. 2-4 UoV (na karcie kontrahenta zaznaczony parametr **Kontrahent powiązany art. 32 ust. 2-4 UoV**) również nie trafiają na zawiadomienie VAT-ZD.

W polu *Na dzień* w zawiadomieniu VAT-ZD o typie Sprzedaż podpowiada się domyślnie 25 kolejnego miesiąca po okresie, za który składane jest zawiadomienie. W zawiadomieniu VAT-ZD o typie Zakup domyślnie podpowiada się data *Na dzień* na ostatni dzień okresu, za który liczone jest zawiadomienie VAT-ZD. Istnieje jednak możliwość zmiany daty na wcześniejszą, maksymalnie na ostatni dzień okresu, za który składane jest zawiadomienie. W przypadku zmiany daty w polu *Na dzień* należy ponownie przeliczyć zawiadomienie.

Zawiadomienie liczone jest za okres zgodny z okresem składania deklaracji VAT-7 (miesiąc lub kwartał). Podczas wyliczania deklaracji VAT-7 za okres, w którym jest obliczone i zatwierdzone zawiadomienie VAT-ZD wraz z wygenerowaną korektą, w polu 63 od razu zaznaczana jest opcja TAK a w polu 64 wykazywana ilość załączników VAT-ZD.



Uwaga: Aby kwota korekty z VAT-ZD została uwzględniona na deklaracji VAT-7 należy do zawiadomienia VAT-ZD wygenerować zapis korekcyjny. Samo zatwierdzenie VAT-ZD nie spowoduje, że kwota korekty zostanie uwzględniona na VAT-7.



Po zablokowaniu zawiadomienia przed zmianami można za pomocą ikonki wygenerować zapis korekcyjny do wybranego przez Użytkownika rejestru VAT, osobno sprzedaży i zakupu. Na zapisie korekcyjnym dla sprzedaży wyszczególniane są łączne wartości kwot netto i VAT z poszczególnych stawek VAT (odpowiednio 3% i 5%, 7% i 8%, 22% i 23%), wszystkie pozycje mają ustawiony rodzaj Towary.

Na zapisie korekcyjnym dla zakupu wyszczególniane są łączne wartości kwot netto i VAT z poszczególnych stawek VAT, rodzajów i odliczeń. Pozycje z faktur z rodzajem: Towary, Usługi, Paliwo i Inne są ujmowane zbiorczo w jednej pozycji z rodzajem Towary, natomiast pozycje z rodzajem: Środki trwałe, Środki transportu i Nieruchomości traktowane są jako Środki trwałe.

Na zapisie korekcyjnym w rejestrze VAT można z poziomu zakładki *Dokumenty* podejrzeć dokument powiązany, czyli zawiadomienie VAT-ZD.

Podatnik w każdym momencie (od każdego kwartału) ma możliwość przejścia na metodę kasową i przez pierwsze 2 kwartały przysługuje mu pełne prawo do dołączenia załącznika VAT-ZD z należnościami przeterminowanymi powyżej 150 dni od faktur wystawionych przed wejściem w rozliczenia kasowe. Faktury wystawione w okresie rozliczenia kasowego nie są uwzględniane na zawiadomieniu VAT-ZD.



Uwaga: Przy liczeniu zawiadomienia VAT-ZD dla zakupu i sprzedaży nie są brane pod uwagę dokumenty z zaznaczonym parametrem dla metody kasowej.

Zasady blokowania i odblokowywania VAT-ZD:

- Nie można wygenerować korekty na VAT-ZD jeżeli w kolejnych miesiącach jest już VAT-ZD zatwierdzone z korektą.
- Nie można wygenerować korekty na zatwierdzonym VAT-ZD jeżeli deklaracja VAT-7 za ten okres została już zablokowana przed zmianami.

- Nie można odblokować VAT-ZD z korektą jeśli deklaracja VAT-7, na której zostało ujęte VAT- ZD, została zatwierdzona.
- Nie można odblokować VAT-ZD jeśli ma wygenerowaną korektę.





Uwaga: W trakcie przeliczania załącznika VAT-ZD sprawdzane są rozliczenia w module Kasa/ Bank. Dlatego w celu prawidłowego wyliczenia zawiadomienia należy na bieżąco rozliczać płatności. Stare nierozliczone płatności można z poziomu preliminarza płatności seryjnie rozliczyć za pomocą opcji Rozlicz z menu kontekstowego

Z poziomu formularza VAT-ZD dla zawiadomienia o typie Sprzedaż dostępny jest wydruk zawiadomienia, natomiast dla obu typów zawiadomienia (Sprzedaż/Zakup) można wykonać wydruk listy dokumentów zakwalifikowanych do korekty VAT należnego/naliczonego.

#### 4.8.11 Korekta deklaracji VAT-7

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.

Aby dokonać korekty deklaracji VAT-7, po wprowadzeniu zapisów do Rejestru VAT powodujących zmiany w deklaracji VAT-7 (jeśli w ogóle takie wystąpiły), należy:

- na liście deklaracji VAT-7 za pomocą ikony  dodać nową deklarację,
  - na oknie formularza deklaracji wskazać miesiąc i rok korygowanej deklaracji,
  - zaznaczyć cel złożenia deklaracji jako **Korekta deklaracji**,
  - w dalszej kolejności przeliczyć i zapisać deklarację.
- Lub
- na liście deklaracji VAT-7 podświetlić zablokowaną przed zmianami deklarację, która ma być skorygowana, a następnie wcisnąć przycisk , co spowoduje skopiowanie danych z pierwotnej deklaracji na korektę,
  - w dalszej kolejności przeliczyć i zapisać deklarację.

Po zapisaniu, na liście deklaracji oprócz pierwotnej deklaracji, która zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym, pojawi się dodatkowo korekta deklaracji. W kolumnie *Korekta* nowo powstały dokument otrzyma wartość oznaczającą kolejny numer korekty.

Lista deklaracji VAT-7 z załącznikami VAT-ZD

1 VAT-7 2 VAT-ZD

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Miesiąc	Rok	Wersja	Korekta	Data obliczenia	Kwota	Status	e-Deklaracje
styczeń	2014	14		2014-01-14	41 503.00	zamknięta	Wysłano/nie odebrano UPO
styczeń	2014	14	1	2014-06-12	36 503.00	obliczona	Nie wysłano
luty	2014	14		2014-06-12	5 686.00	zamknięta	Nie wysłano
marzec	2014	14		2014-06-12	56 502.00	obliczona	Nie wysłano

4

Filtr

Rok 2014

Rys. Lista deklaracji VAT-7 z uwzględnieniem korekty



Uwaga: 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 wygenerowane do niej korekty.

W przypadku przeliczania następnych deklaracji, niektóre pola są automatycznie uzupełniane na podstawie poprzedniej deklaracji. W przypadku generowania korekt deklaracji dane będą pobierane z deklaracji pierwotnej lub, w przypadku kolejnych korekt, z ostatnio dokonanej korekty.

Innym ważnym elementem, związanym z obliczaniem deklaracji, jest powstawanie zapisów w Preliminarzu Płatności. Jeżeli deklaracja jest deklaracją korygującą, wówczas w Preliminarzu zostaje utworzona płatność w kwocie będącej różnicą Kwoty wynikającej z tej korekty i sumy płatności dla wszystkich poprzednich deklaracji w tym miesiącu.

#### Przykład

W styczniu obliczono deklarację. Kwota do zapłaty wyniosła 1000 zł, w Preliminarzu pojawił się zapis KW 1000 zł. Następnie policzono korektę, kwota do zapłaty wyniosła 1100 zł, w Preliminarzu pojawia się zapis KW 100 zł. Następnie policzono drugą korektę, kwota do zapłaty wyniosła 900 zł, w Preliminarzu pojawia się zapis KP 200 zł.

#### 4.8.12 Informacja Podsumowująca o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach (VAT-UE)

Informacja podsumowująca o dokonanych wewnątrzspółnotowych transakcjach obejmuje towary oraz obroty dotyczące usług. Ma być składana w urzędzie skarbowym do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału lub miesiąca, którego będzie dotyczyć deklaracja. Jeśli informacja podsumowująca będzie składana za pomocą środków komunikacji elektronicznej to obowiązuje inny termin - należy ją złożyć do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu lub kwartale, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu dokonanych transakcji. Dostępna jest w programie z poziomu Rejestrów VAT jako Deklaracja VAT-UE, która otwiera listę deklaracji podobną jak dla deklaracji VAT-7.

Informacja podsumowująca VAT-UE to odrębny dokument, składany niezależnie od miesięcznych lub kwartalnych deklaracji VAT-7, ukazujący, z jakim kontrahentem w Unii Europejskiej polski podatnik przeprowadził w danym kwartale lub miesiącu transakcje handlowe.

W Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Deklaracje istnieje możliwość zdefiniowania w jakich okresach będą składane deklaracje: miesięcznych czy kwartalnych.

Deklaracja VAT-UE składana:  Miesięcznie  Kwartalnie 2013-01-01

Rys. Sposób składania deklaracji VAT-UE

Na liście deklaracji Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych deklaracji, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych deklaracji. Na liście znajdują się następujące informacje: miesiąc i rok deklaracji, wersja formularza deklaracji, zgodnie z którą została wyliczona deklaracja, informacja czy dana deklaracja jest korektą, data obliczenia deklaracji status określający stan deklaracji (obliczona lub zamknięta) oraz informacje dotyczące statusu e-Deklaracji i daty wysłania.

Miesiąc	Rok	Wersja	Korekta	Data obliczenia	Status	e-Deklaracje	Data wysłania
styczeń	2013	2		2013-10-01	zamknięta	Nie wysłano	
luty	2013	2		2013-10-01	zamknięta	Nie wysłano	
marzec	2013	2		2013-10-01	zamknięta	Nie wysłano	
kwiecień	2013	2		2013-10-01	zamknięta	Nie wysłano	
maj	2013	2		2013-10-01	zamknięta	Nie wysłano	
czerwiec	2013	2		2013-10-01	zamknięta	Nie wysłano	
lipiec	2013	3		2013-10-01	obliczona	Nie wysłano	
wrzesień	2013	3		2013-10-01	obliczona	Nie wysłano	

Rys. Lista deklaracji VAT-UE

Istnieje możliwość wyświetlania listy deklaracji tylko za konkretny rok przez zaznaczenie parametru **Rok** i wybranie konkretnego roku.

Aby sporządzić korektę deklaracji VAT-UE (VAT-UEK) należy pierwotną deklarację VAT-UE zablokować przed

zmianami, a następnie ustawić się na tej deklaracji na liście i wcisnąć przycisk

Formularz deklaracji zawiera zestawienie dla wewnątrzspółnotowych dostaw towarów (sekcja C, pozycje od 1 do 12), dla wewnątrzspółnotowych nabyć towarów (sekcja D, pozycje od 1 do 12) i dla wewnątrzspółnotowego świadczenia usług (sekcja E, pozycje od 1 do 12) oraz rubrykę na informację o liczbie załączników VAT-UE/A i VAT-UE/B, VAT-UE/C, Imię, Nazwisko i Datę wypełnienia deklaracji (sekcje F,G). Dane pobierane są z rejestrów po

wykonaniu przeliczenia . Sumowane są wszystkie dostawy i nabycia wewnątrzspółnotowe oraz świadczone usługi dla danego kontrahenta oraz wyodrębniane dostawy i nabycia trójstronne. Jeżeli dla danego kontrahenta unijnego są dostawy/nabycia towarów wewnątrzunijne oraz wewnątrzunijne trójstronne, to są wykazane na VAT-UE oddzielnie.



Rys. Formularz deklaracji VAT-UE

Przeliczenie deklaracji VAT-UE spowoduje, iż zostaną wygenerowane załączniki deklaracji VAT-UE w postaci VAT-UE/A (Informacja o wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów), i VAT-UE/B (Informacja o wewnątrzwspólnotowych nabyciach towarów) oraz VAT-UE/C (Informacja o wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług), jeśli liczba dostępnych pozycji na VAT-UE zostanie przekroczona (na wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów – 12, na wewnątrzwspólnotowych nabyciach towarów – 12, a na wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług 12). Na deklaracji VAT-UE pojawi się odpowiednia liczba w polu **Informacja o załącznikach**, określająca ilość załączników. Na zakładkach VAT-UE/A, i VAT-UE/B i VAT-UE/C pojawią się przeliczone załączniki w odpowiedniej liczbie. Załączniki można podglądać i wydrukować, natomiast są nieedytowalne. Usunięcie Informacji Podsumowującej VAT-UE spowoduje usunięcie również ewentualnych załączników.

Jeśli na dokumencie w Rejestrze VAT zostanie odznaczona data deklaracji VAT-7, to w takim wypadku, przy parametrze **Rozliczać w VAT-UE**, pojawi się edytowalny rok i miesiąc, w którym dokument ma być uwzględniony na deklaracji VAT-UE.

W przypadku, gdy podatnik rozlicza podatek VAT metodą kasową, czyli w konfiguracji ma zaznaczony odpowiedni parametr, to na zakładce *Kontrahent*, przy parametrze **Rozliczać w VAT-UE** pojawi się edytowalny rok i miesiąc, który jest dostępny i domyślnie zaznaczony tylko dla transakcji wewnątrzwspólnotowych i wewnątrzwspólnotowych trójstronnych. Jeśli ponadto zostanie zaznaczony parametr **Dokument Wewnętrzny**, to parametr **Rozliczać w VAT-UE** jest dostępny, ale niezaznaczony.



Uwaga: Przy transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów zwykłej i trójstronnej data w polu **Prawo do odliczenia** ustawiana jest zgodnie z datą powstania obowiązku podatkowego, bez względu na rodzaj na fakturze zgodnie z *ustawą o VAT - Art. 86 pkt. 10 i 10b ust.2 pkt 4 lit c.*

Podczas przeliczania deklaracji VAT-UE kontrolowane są wszystkie dokumenty zakwalifikowane do VAT-UE, czy mają uzupełniony prefiks kraju. W przypadku braku prefiksu wyświetlana jest lista numerów NIP bez uzupełnionego kodu kraju, którą można zapisać do pliku tekstowego.



Uwaga: Przed przeliczeniem deklaracji VAT-UE Użytkownik powinien zdecydować, czy grosze na deklaracji mają być „obcinane” czy „zaokrąglane”. Konieczne jest ustawienie parametru **Zaokrąglenia VAT-UE**, który dostępny jest *Konfiguracji programu/ Księgowość/ Deklaracje*.

#### 4.8.13 Deklaracja VAT-9M

Aby możliwe było sporządzanie deklaracji VAT-9M w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* należy wskazać, że podatnik składa deklarację VAT-9M. Urząd skarbowy oraz dane adresowe są pobierane z *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* oraz *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ VAT-7, VAT-UE, VAT-9M, AKC-WW*. Lista deklaracji VAT-9M jest dostępna z poziomu menu *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-9M*. Deklaracja jest przeliczana po użyciu ikony pioruna lub użyciu klawisza <F8>. Po przeliczeniu deklaracja jest wypełniana danymi pobranymi z konfiguracji oraz z dokumentów w Rejestrach VAT.

Klasyfikacja sprzedaży na deklaracji VAT-9M wg wzoru 3

Poz. na VAT-9M	Stawka VAT	Rodzaj faktury	Rodzaj sprzedaży	Rodzaj transakcji
10,11	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Usługi	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna Eksport, Eksport – zwrot
12,13	wszystkie	Dokument wewnętrzny	Usługi	Wewnętrzna Wewnętrzna trójstronna
14,15	wszystkie	Dokument wewnętrzny	wszystkie	Krajowa – podatnikiem jest nabywca

Do sekcji D. Oświadczenie podatnika są przenoszone dane z *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ VAT-7, VAT-UE, VAT-9M, AKC-WW* z możliwością edycji lub ręcznego uzupełnienia tych danych na formularzu deklaracji VAT-9M. Jako data wypełnienia jest podstawiana data bieżąca. Jeżeli na deklaracji VAT-9M zostanie wyliczony podatek do zapłaty do Urzędu Skarbowego, to po zapisaniu deklaracji w preliminarzu płatności jest tworzona płatność rozchodowa na kwotę takiego podatku z terminem płatności 25. następnego miesiąca, za który składana jest deklaracja. Deklarację zatwierdzoną Operator może zaksięgować do pełnej księgowości za pomocą schematu księgowego lub poprzez predekretację. Do zatwierdzonej deklaracji VAT-9M Operator może sporządzić korektę deklaracji wraz z załącznikiem ORD-ZU. Deklarację VAT-9M Operator może wysłać do systemu e-Deklaracje, wydrukować formularze VAT-9M, ORD-ZU oraz UPO, a także wysłać wydruk do Pulpitu Menadżera.

#### 4.8.14 e-Deklaracje

Z poziomu deklaracji: VAT-7, VAT-7K, VAT-7D wraz z załącznikami ORD-ZU, VAT-ZZ, VAT-ZT i VAT-ZD oraz VAT-UE, VAT-UEK wraz z załącznikami VAT-UE/A, i VAT-UE/B i VAT-UE/C oraz VAT-9M jest możliwość eksportu deklaracji do systemu e-Deklaracje. Funkcjonalność **Comarch ERP Optima** umożliwiającą składanie deklaracji elektronicznych opiera się na modelu, w którym w pierwszym etapie tworzony jest plik XML zgodny ze schematem XSD opublikowanym przez Ministerstwo Finansów. Następnie tak wygenerowany plik Użytkownik podpisuje np. podpisem elektronicznym i przesyła na serwer Ministerstwa Finansów. Podczas wysyłki deklaracji do systemu e-Deklaracje użytkownik ma dwie opcje do wyboru: podpis kwalifikowalny lub podpis niekwalifikowalny.

##### Eksport deklaracji

Aby wyeksportować deklarację VAT-7, VAT-7K, VAT-7D wraz z załącznikami ORD-ZU, VAT-ZZ, i VAT-ZT i VAT-ZD lub VAT-UE oraz VAT-UEK (wraz z załącznikami VAT-UE/A, i VAT-UE/B i VAT-UE/C) oraz VAT-9M należy:


- W menu *System/ Konfiguracja/ Stanowisko/ Ogólne/ e-Deklaracje*, wskazać katalog, w którym mają być zapisane pliki w polu: **Katalog przechowywania plików wymiany**. W podanej ścieżce tworzony jest katalog o nazwie takiej jak nazwa bazy danych, a następnie podkatalog o nazwie RokMiesiąc deklaracji i w nim są umieszczane pliki. Zapisywany jest: niepodpisany jeszcze plik eksportowany (w nazwie pliku będzie symbol deklaracji, rok i miesiąc deklaracji oraz numer kolejny 0 – pierwotna deklaracja, 1 – pierwsza korekta itd.) oraz odebrane UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru, będzie zawierało w nazwie symbol deklaracji, rok i miesiąc oraz numer referencyjny).


- Poprawnie wypełnić deklarację – przede wszystkim dane i adres podatnika (*Konfiguracja/ Firma/ Dane firmy/ VAT-7, VAT-UE, VAT-9M, AKC-WW*) oraz dane Urzędu Skarbowego (w tym kod Urzędu Skarbowego na karcie US w menu *Ogólne/ Inne/ Urzędy*).

Następujące pola są obowiązkowe:

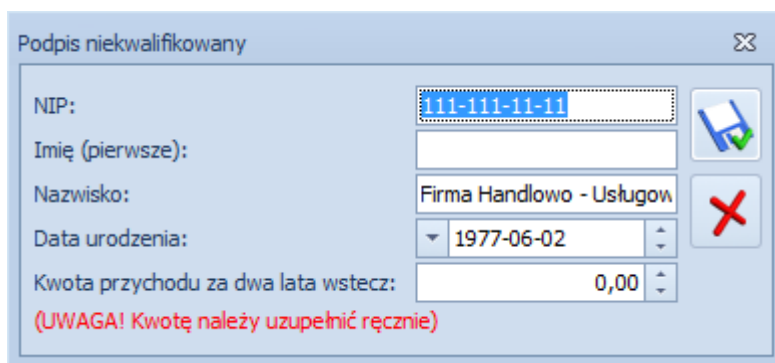
**Dla deklaracji VAT-7, VAT-UE, VAT-9M:**

- Kod urzędu skarbowego – na deklarację przepisany jest z karty urzędu, zakładka: *Ogólne*, pole: *Kod urzędu*.
  - Rok i miesiąc/kwartał złożenia deklaracji
  - Cel złożenia deklaracji
  - Jeśli podatnikiem jest osoba fizyczna: Numer NIP podatnika, Pierwsze imię oraz nazwisko podatnika, Data urodzenia,
  - Jeśli podatnikiem jest osoba prawna: Numer NIP podatnika, REGON, Pełna nazwa podatnika,
- Zatwierdzić deklarację.

- Otworzyć zatwierdzony formularz i kliknąć na ikonę **Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje** . Istnieje możliwość wysłania deklaracji podpisem kwalifikowalnym lub podpisem niekwalifikowalnym.

W celu wyboru należy wybrać ikonę  **Podpis kwalifikowany** lub **Podpis niekwalifikowany**.

Po wybraniu podpisu niekwalifikowanego pojawi się następujące okno, w którym trzeba uzupełnić ręcznie dane:



Rys. Dane do uzupełnienia – podpis niekwalifikowany

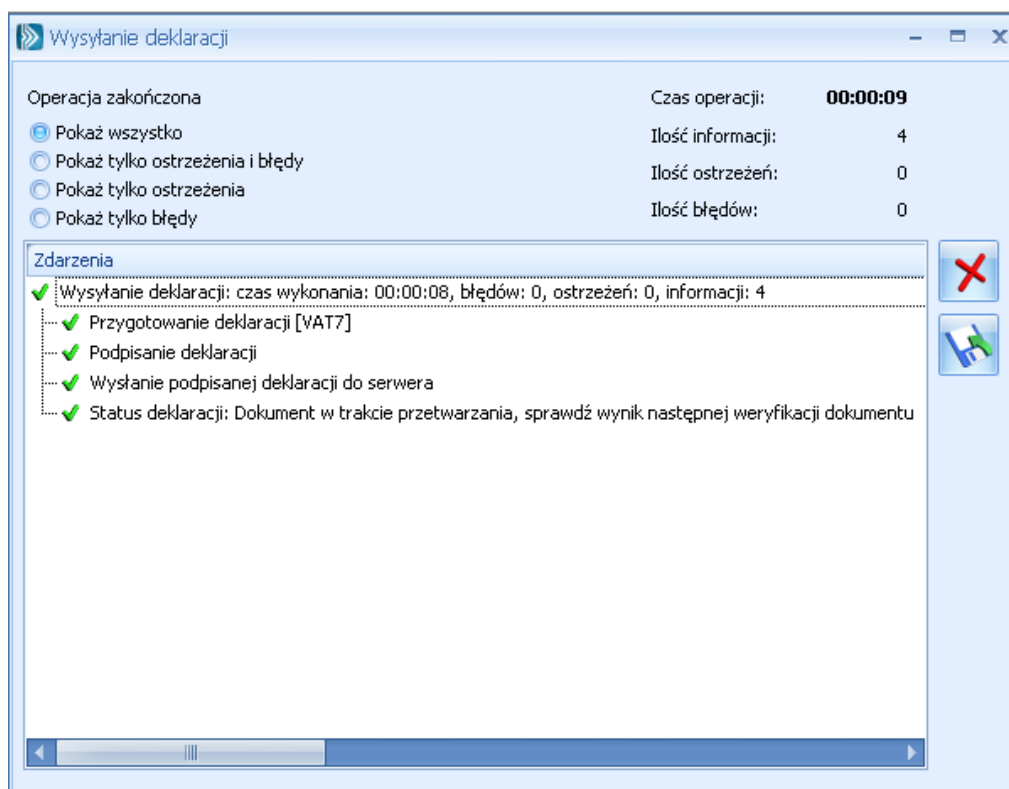


Uwaga: Wysyłka deklaracji VAT-7 podpisem niekwalifikowanym możliwa jest tylko dla osób fizycznych. W przypadku próby wysyłki na inny podmiot pojawi się komunikat: *Podpisywanie deklaracji VAT podpisem niekwalifikowanym możliwe jest jedynie dla osób fizycznych*.

Kolejno pojawi się log z przebiegu eksportu, który kolejno będzie wskazywał jakie czynności są wykonywane:

1. Przygotowanie deklaracji,
2. **Podpisanie deklaracji** – w przypadku wyboru podpisu kwalifikowanego pojawi się okno z listą dostępnych certyfikatów (certyfikat musi być zarejestrowany w systemie aby pojawił się w oknie wyboru), następnie pojawi się okno komponentu do podpisywania, w którym będzie należało podać PIN,
3. Wysłanie deklaracji,
4. Odebranie statusu deklaracji – zwykle będzie to komunikat *Dokument w trakcie przetwarzania*.

- Po poprawnym zakończeniu eksportu, w logu z przebiegu eksportu będą następujące informacje:



Rys. Log z informacjami z przebiegu eksportu


Na liście deklaracji, w kolumnie e-Deklaracje, pojawi się status *Wysłano/Nie odebrano UPO*, a w kolumnie *Data wysłania* pojawi się data wysłania deklaracji.

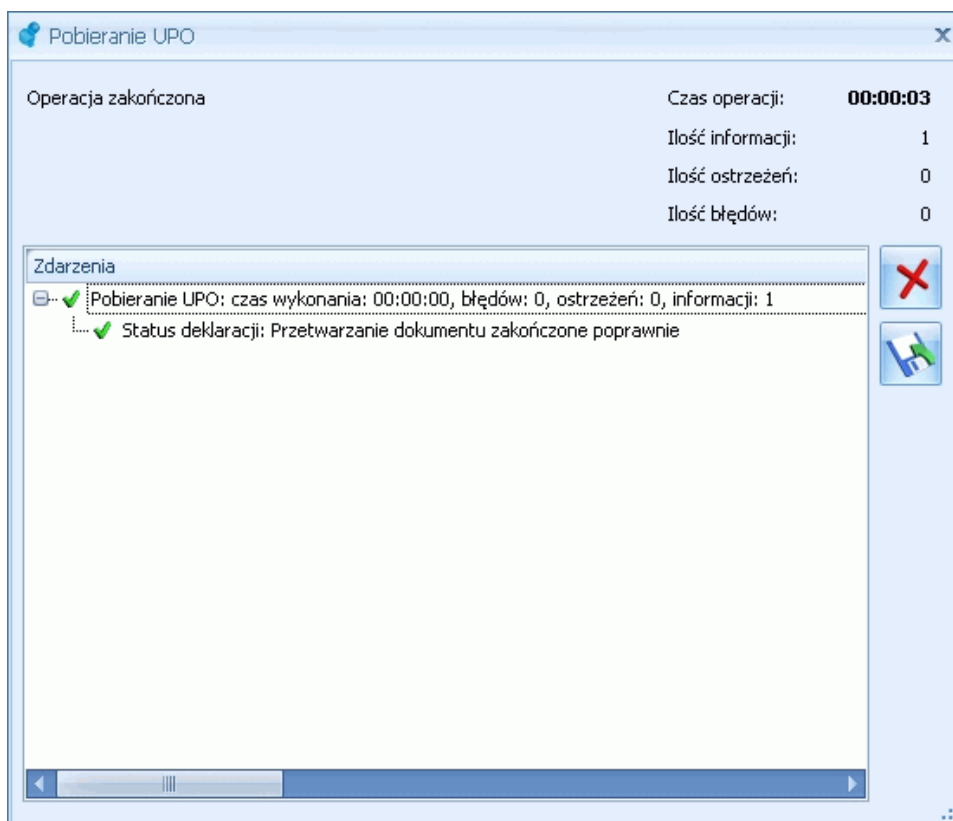


Uwaga: Przy próbie eksportu do e-deklaracji deklaracji VAT-7 (13), VAT-7D (4), VAT-7K (7) za miesiące inne niż styczeń-marzec 2013, bądź pierwszy kwartał 2013 pojawia się komunikat: *Eksport niemożliwy. Formularze VAT-7(13), VAT-7K(7), VAT-7D(4) obowiązują za okres od 01.01.2013 do 31.03.2013.* Natomiast przy próbie eksportu do e-deklaracji deklaracji VAT-7 (14), VAT-7D (5), VAT-7K (8) za miesiące wcześniejsze niż kwiecień 2013, bądź drugi kwartał 2013 pokazuje się komunikat: *Eksport niemożliwy. Formularze VAT-7(14), VAT-7K(8), VAT-7D(5) obowiązują za okres od 01.04.2013.*

### Odbieranie UPO

Po wysłaniu deklaracji należy odebrać UPO (Urządowe Poświadczenie Odbioru). UPO powinno być dostępne do odbioru do 24 godzin od wysłania.

Aby odebrać UPO należy otworzyć formularz deklaracji i za pomocą ikony **Pobierz UPO**  zainicjować pobranie UPO. Poprawne pobranie UPO zakończy się komunikatem:






Rys. Komunikat po poprawnym odebraniu UPO

Urzędowe Poświadczenie Odbioru można wydrukować z poziomego formularza deklaracji. Informacje na temat e-Deklaracji znajdują się na zakładce *e-Deklaracje* na formularzu deklaracji.



#### 4.8.15 Scenariusze: Jak wyliczyć strukturę zakupów?

Aby wyliczyć strukturę zakupów, należy:


- Otworzyć z menu głównego *Rejestry VAT/ Struktura zakupów* lub nacisnąć przycisk  na pasku zadań.
- Określić parametry obliczania struktury (jak np. rok i miesiąc, nazwy rejestrów).
- Nacisnąć przycisk *Przelicz strukturę zakupów*  lub klawisz <F8>, w celu przeliczenia struktury zakupów.
- Aby wygenerować zapis korekcyjny dla struktury zakupów, należy nacisnąć przycisk *Zapisz zmiany*  lub kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER>.

#### 4.8.16 Scenariusze: Jak wyliczyć deklarację?

Aby wyliczyć deklarację VAT-7 należy:

- Otworzyć z menu głównego: *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7* lub wciskając przycisk *Deklaracje VAT-7* w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: *Rejestry VAT*.
- Po otwarciu listy deklaracji nacisnąć przycisk *Dodaj*  lub klawisz <INSERT>.
- Wybrać miesiąc, za który ma być liczona dana deklaracja.
- Określić pozostałe parametry niezbędne do obliczenia deklaracji.
- Nacisnąć przycisk *Przelicz deklaracje*  lub klawisz < F8>.



- Uzupełnić pole edytowalne, jeżeli istnieje taka konieczność.



- Aby zapamiętać wyliczoną deklarację należy nacisnąć przycisk Zapisz zmiany  lub kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER>.

Po zapamiętaniu deklaracja pojawi się na liście deklaracji.

#### 4.8.17 Scenariusze: Jak zmienić i ponownie przeliczyć deklarację?

Aby ponownie wyliczyć deklarację VAT-7 należy:

- Otworzyć z menu głównego: *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7* lub wciskając przycisk *Deklaracje VAT-7* w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: Rejestry VAT.
- Po wyświetleniu listy deklaracji ustawić kursor na tym zapisie (podświetlić wiersz), który chcemy ponownie przeliczyć i nacisnąć przycisk Zmień  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.
- Program wyświetli formatkę zmiany zapisu, ponowne przeliczenie następuje przez naciśnięcie przycisku Przelicz deklaracje  lub klawisza <F8>.
- Uzupełnić pole edytowalne, jeżeli istnieje taka konieczność.


- Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub wcisnąć klawisz <ESC>.



Uwaga: Jeżeli deklaracja została zablokowana przed zmianami, nie ma możliwości jej ponownego przeliczenia i zapisania. Aby zmienić taką deklarację, należy najpierw dokonać jej odblokowania.

#### 4.8.18 Scenariusze: Jak usunąć deklarację?

Aby usunąć wyliczoną deklarację VAT-7 należy:

- Otworzyć listę deklaracji wybierając z menu: *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7* lub wciskając przycisk *Deklaracje VAT-7* w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: Rejestry VAT.
- Odszukać zapis na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk Usuń  lub wcisnąć klawisz <DELETE>.
- Program wyświetli pytanie: Czy chcesz skasować podświetlony rekord?. Po potwierdzeniu wybrany rekord zostanie skasowany.

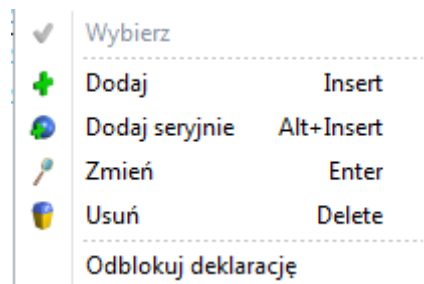


Uwaga: Jeżeli deklaracja została zablokowana przed zmianami, nie ma możliwości jej usunięcia. Aby usunąć taką deklarację, należy najpierw dokonać jej odblokowania.

#### 4.8.19 Scenariusze: Jak odblokować deklarację?

Aby dokonać odblokowania deklaracji, która została zablokowana przed zmianami, należy:

- Otworzyć z menu głównego: *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7* lub wcisnąć przycisk *Deklaracje VAT-7* w Menu Nawigacji **Comarch ERP Optima**: Rejestry VAT.
- Odszukać deklarację na liście i kliknąć na nim prawy klawisz myszy.
- Z menu kontekstowego wybrać Odblokuj deklarację.



- Program wyświetli pytanie z prośbą o potwierdzenie operacji odblokowania i po potwierdzeniu deklaracja zostanie odblokowana.

## 4.9 Deklaracje Intrastat

Z chwilą przystąpienia Polski do Unii Europejskiej zobowiązani jesteśmy do składania deklaracji INTRASTAT. Konsekwencją wprowadzenia systemu INTRASTAT jest nałożenie na niektóre podmioty, prowadzące obrót towarowy z innymi państwami członkowskimi Unii Europejskiej, obowiązku przekazywania informacji o zrealizowanych przez nich obrotach, tj. O dokonanych przywozie towarów z terytorium UE na terytorium Polski i wywozie towarów z Polski na terytorium Wspólnoty. Informacje te przekazywane są właśnie na deklaracjach INTRASTAT, przy czym odrębnie przekazywane są informacje o wywozie towarów, a odrębnie o przywozie.

Obowiązek przekazywania informacji ciąży na tych podmiotach, których wartość przywozu i wywozu przekroczy tzw. próg statystyczny (próg asymilacji i próg specyficzny).

Podmiot, którego wartość obrotów przekroczy próg specyficzny, zobowiązany jest wypełniać wszystkie pola na deklaracji INTRASTAT (INTRASTAT pełny).

Natomiast podmiot, którego wartość obrotów zawiera się pomiędzy wartością progu asymilacji a progu specyficznego nie jest zobowiązany do wypełniania informacji o kodzie warunków dostawy, kodzie rodzaju transportu oraz wartości statystycznej w PLN (INTRASTAT uproszczony).



Uwaga: Deklaracja Intrastat dostępna jest w menu *Rejestry VAT* w przypadku, gdy pobrano licencje na moduły *Księga Handlowa*, *Księga Handlowa Plus*, a nie pobrano licencji na moduł *Handel*.



Uwaga: System **Comarch ERP Optima** umożliwia wyliczenie **uproszczonej wersji deklaracji INTRASTAT**, czyli takiej, która nie zawiera informacji w polach: pole 12 – Kod warunków dostawy, pole 15 – Kod rodzaju transportu oraz pole 20 – Wartość statystyczna w PLN.

### 4.9.1 Konfiguracja

W *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Intrastat* Użytkownik powinien wypełnić następujące pola:

**Kod identyfikacyjny organu celnego** - w Polsce deklarację Intrastat należy składać do jednej z 14 izb celnych. W programie dostępna jest ich lista wraz z kodami. Lista jest dostępna po wciśnięciu strzałki ▼ widocznej obok pola. Użytkownik może również wpisać kod „ręcznie” (inny niż dostępne na liście). Uzupełnienie pola jest wymagane przez program – kod identyfikacyjny jest przenoszony na deklaracje i nie ma możliwości jego zmiany z poziomu formularza.

**Dane teleadresowe osoby wypełniającej deklarację:** imię, nazwisko, telefon, faks, adres e-mail oraz miejscowość. Informacje te są następnie przenoszone na formularz deklaracji Intrastat. Ich uzupełnienie w konfiguracji nie jest wymagane przez program – Użytkownik może je uzupełniać bezpośrednio na wyliczanej deklaracji.

**Kurs waluty** – dotyczy deklaracji Intrastat wyliczanej w sposób automatyczny w module *Handel*.

Dodatkowo w *Konfiguracji stanowiska/ Handel/ Parametry* można ustawić **domyślną ścieżkę dostępu** do katalogu, w którym zapisywane będą pliki XML z eksportowanymi do systemu CELINA deklaracjami INTRASTAT. Ścieżka będzie proponowana podczas zapisu deklaracji do pliku (z poziomu listy deklaracji), lecz Użytkownik będzie miał możliwość jej zmiany.

#### 4.9.2 Kody CN

Scalona Nomenklatura CN, która jest aktualizowana co roku, wprowadzana jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów. Użytkownik powinien samodzielnie uzupełnić słownik kodów CN o kody, które będą przez niego wykorzystywane. Lista kodów CN jest dostępna w menu *Ogólne/ Inne/ Kody CN*.

Lista kodów CN jest obsługiwana przy pomocy standardowych przycisków: **Dodaj**, **Zmień**, **Usuń**. Należy pamiętać, że kod można usunąć z listy pod warunkiem, że nie został jeszcze przypisany do żadnego towaru w cenniku.

Na listę kodów CN program automatycznie wpisuje kod **9950 0000**, do którego na deklaracji Intrastat program przypisuje obrót towarami nie przekraczający wartości 200 EURO. Tego kodu nie można usunąć z listy.

Rys. Formularz kodu CN

Dodając nowy kod CN należy uzupełnić informacje o:

**Kod CN** – ośmioznakowy kod CN. Kod CN musi składać się z 8 cyfr.

**Opis** – opis kodu CN.

**Jednostka uzupełniająca** – niektóre kody CN są związane z jednostką uzupełniającą. Na formularzu kodu CN Użytkownik podaje jedynie symbol jednostki uzupełniającej (musi być wcześniej wpisana na listę w *Konfiguracji firmy/ Ogólne/ Jednostki miary*).

**Masa** – niektóre kody CN wymagają podania masy towaru.

W funkcji importu danych z innej bazy **Comarch ERP Optima** (*Narzędzia/ Importy*) istnieje możliwość importu **kodów CN** (związanych z deklaracją INTRASTAT).

#### 4.9.3 Dokumenty dla Intrastat

Na deklaracji INTRASTAT wykazywany jest obrót towarami z innymi państwami UE. W zależności od charakteru działalności firmy, dokumentem źródłowym, na podstawie którego jest sporządzana deklaracja, powinien być ten dokument, który precyzuje przemieszczanie towarów.

#### 4.9.4 Deklaracje Intrastat

Lista deklaracji INTRASTAT jest dostępna w menu *Faktury: Deklaracje Intrastat*.



Uwaga: Deklaracja Intrastat nie jest wypełniana automatycznie, Użytkownik wylicza deklaracje „ręcznie”.

Lista składa się z dwóch zakładek:

- **Przywóz** – pozwala na wyliczenie deklaracji dotyczących przywozu towarów z krajów UE. Deklaracje przywozowe wyliczane są na podstawie dokumentów FZ, PZ, PW i MM OL
- **Wywóz** – pozwala na wyliczenie deklaracji dotyczących wywozu towarów z Polski do krajów UE. Deklaracje wywozowe wyliczane są na podstawie dokumentów FS, WZ, RW i MM LO.

Lista obsługiwana jest przez standardowe przyciski **Dodaj**, **Usuń**, **Zmień**:

- Usunąć z listy można tylko deklarację, która nie została zablokowana przed zmianami
- Nie ma możliwości kopiowania deklaracji (<CTRL>+ Dodaj).

Ponadto na liście znajdują się przyciski umożliwiające:





**Deklaracja korygująca** - korygowanie wyliczonych już deklaracji INTRASTAT. Korektę można wykonać tylko dla deklaracji zablokowanej przed zmianami.

Program umożliwia tworzenie pełnej deklaracji **korygującej** (wszystkie pozycje). Deklaracja korygująca ma taką samą postać jak deklaracja pierwotna – jest nową deklaracją INTRASTAT uwzględniającą wszystkie zmiany (poprzednia przestaje być aktualna). Program nie umożliwia wykonania **deklaracji korygującej pozycję** (zakres pozycji).



**Eksport deklaracji do pliku XML** - wysłanie deklaracji INTRASTAT do pliku XML w formacie akceptowanym przez System Wspomagania Obsługi Zgłoszeń Celnych CELINA:

- Eksportowana jest zawsze deklaracja zaznaczona na liście
- Eksportowana może być tylko deklaracja zablokowana przed zmianami
- Każda deklaracja może być eksportowana do pliku XML dowolną ilość razy. W przypadku, gdy deklaracja była już eksportowana, program poinformuje o tym użytkownika
- Deklaracja wyeksportowana do pliku jest widoczna na liście ze statusem E
- Domyślną ścieżkę dostępu do katalogu, w którym zapisywane będą deklaracje, można ustalić w *Konfiguracji stanowiska/ Handel/ Parametry*.

Dodatkowo w oknie znajdują się przyciski umożliwiające filtrowanie listy:

**Filtr i Konstruktor filtra** – działają na podobnej zasadzie jak w innych oknach dostępnych w systemie **Comarch ERP Optima**.

**Miesiąc i Rok** – umożliwiają filtrowanie listy w zależności od okresu, za jaki została wyliczona. Istnieje możliwość wyfiltrowania deklaracji:

- Za określony miesiąc (parametry **Miesiąc** i **Rok** zaznaczone)
- Za określony rok (parametr **Rok** zaznaczony, **Miesiąc** odznaczony)
- Wszystkie deklaracje (parametry **Miesiąc** i **Rok** odznaczony)

Deklaracje widoczne na liście są rozróżniane w następujący sposób:

- Zielona – deklaracja w buforze (z możliwością zmiany)
- Czarna – deklaracja zablokowana przed zmianami
- Status E – deklaracja wyeksportowana do pliku XML.



Uwaga: Odblokowanie deklaracji do edycji jest możliwe z poziomu listy deklaracji w menu kontekstowym, wywołwanym pod prawym przyciskiem myszy.

#### 4.9.5 Formularz deklaracji Intrastat

##### Zakładka *Ogólne*

Na formularzu deklaracji INTRASTAT znajdują się pola, w większości automatycznie wypełniane przez program:

**Deklaracja za miesiąc** – okres sprawozdawczy (miesiąc/ rok), za jaki liczona jest deklaracja INTRASTAT.

**Numer wersji deklaracji/ Nr korekty** – w danym okresie sprawozdawczym obowiązuje ciągła numeracja deklaracji i korekt. Ciągłość numeracji jest kontrolowana przez program (w ramach miesiąca rozpoczyna się od 1).

W polu **Nr wersji deklaracji** wpisane będzie 1 - jeśli zgłoszenie w danym okresie dokonywane jest po raz pierwszy, 2 - jeśli jest to pierwsza korekta danego zgłoszenia, 3- jeśli jest to druga korekta tego zgłoszenia itd.

**Nr deklaracji częściowej** – deklaracja częściowa to zgłoszenie obejmujące informacje o części dokonanych wywozów/ przywozów towarów w danym miesiącu. Numeracje deklaracji częściowych kontroluje program.



Uwaga: Program numeruje dokumenty (numer wersji/ numer deklaracji częściowej) w ramach miesiąca. W przypadku usunięcia deklaracji program nie renumeruje pozostałych – Użytkownik sam powinien pamiętać o zmianie numerów.

**Kod organu celnego** – kod organu, gdzie składana będzie deklaracja INTRASTAT jest pobierany z *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Intrastat*.

**Łączna ilość pozycji** – ilość pozycji na aktualnej deklaracji INTRASTAT, wyliczana jest przez program po „ręcznym” wpisaniu do deklaracji. Warto pamiętać, że w przypadku deklaracji częściowych numerowanie pozycji zawsze zaczyna się od 1.

**Łączna wartość** – łączna wartość netto towarów znajdujących się na deklaracji. Wartość jest zaokrąglana do pełnych złotych.

**Typ kursu waluty** – dotyczy deklaracji Intrastat wyliczanej w sposób automatyczny w module *Handel*.

**Zablokuj deklarację przed zmianami** – parametr odpowiada za możliwość edycji deklaracji:

- Jeśli nie jest zaznaczony - na deklaracji możliwe jest wprowadzanie zmian, można ją usunąć z listy, ale nie można korygować ani wysłać do pliku XML
- Jeśli jest zaznaczony – na deklaracji nie można wprowadzać zmian, jest zablokowana do edycji, można ją korygować oraz wysłać do pliku XML. Odblokowanie deklaracji jest możliwe z poziomu menu kontekstowego na liście deklaracji (prawy przycisk myszki).

**Dane wypełniającego**, widoczne w dolnej części okna, są wypełniane na podstawie informacji wpisanych w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Intrastat*. Użytkownik może je zmienić i dane zostaną zapamiętane dla danej deklaracji.

### Formularz pozycji na deklaracji INTRASTAT



Na formularzu pozycji (dostępnym po kliknięciu na przycisk ) zawarte są informacje:

**Kod CN** – symbol kodu CN (ośmioznakowy, numeryczny). Wg kodów CN grupowane są pozycje na deklaracji.

**Kod transakcji** – lista kodów transakcji jest zdefiniowana w programie i dostępna po wciśnięciu .

**Masa netto** - pole jest dostępne tylko, jeśli kod CN wymaga przeliczenia na masę (zaznaczony parametr **Masa** na definicji kodu). Pole zawiera informację o masie wywiezionych/ przywiezionych towarów, z przypisanym kodem CN.



Uwaga: Masa towaru wykazywana na deklaracji jest zaokrąglana do pełnych kilogramów.

**Ilość w jedn. uzupełniającej** – pole jest dostępne tylko, jeśli kod CN wymaga podania ilości w jednostce uzupełniającej (wybrana jednostka uzupełniająca na definicji kodu CN).

**Kod kraju przeznaczenia/ Kod kraju wysyłki** – lista kodów krajów UE jest zdefiniowana w programie. **Kod kraju pochodzenia** - kod kraju, z którego pochodzi dany towar. Pole jest aktywne tylko na deklaracjach przywozowych.

**Wartość netto** – wartość na deklaracji powinna być podana w PLN. Jeżeli wartość na dokumencie, który powinien być uwzględniony w deklaracji, podana jest w innej walucie, kwotę faktury należy przeliczyć na walutę polską.

Rys. Element deklaracji Intrastat

### Zakładka Podmiot

Zakładka *Podmiot* składa się z dwóch części:

**Odbiorca (importer)** dla deklaracji przywozowych lub **Dostawca (eksporter)** dla deklaracji wywozowych – proponowane dane przepisywane są z Systemu/ Konfiguracja firmy/ *Pieczętka firmy*.

**Zgłaszający/ Przedstawiciel** – składanie deklaracji jest możliwe przez upoważnionego przedstawiciela. W takim przypadku jego dane powinny być wpisane w części *Przedstawiciel*.

## 4.10 Ewidencja dodatkowa

### 4.10.1 Wstęp

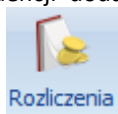
Ewidencję dodatkową przychodów i kosztów wprowadzono w celu umożliwienia rejestracji dokumentów, które nie są dokumentami VAT, a które Użytkownicy chcieliby osobno ewidencjonować i księgować schematami księgowarów np. polisy ubezpieczeniowe, zlecenia.

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

Ewidencja dodatkowa pozwala również na ewidencjonowanie zapisów w walucie obcej.

Funkcjonalność obu ewidencji dodatkowych (przychodów i kosztów) jest identyczna, szczegółowo zostanie omówiona ewidencja kosztów.

Na liście dokumentów, w Ewidencji dodatkowej, dostępna jest lista dokumentów rozliczających podświetlony



dokument, po wybraniu ikony z paska menu. Okno to jest podnoszone wyłącznie dla dokumentów całkowicie lub częściowo rozliczonych.



Z poziomu listy oraz z poziomu otwartego formularza dokumentu, na pasku menu dostępna jest ikona odwołująca się do zapisu księgowego powstałego do danego dokumentu – dla otwartego formularza dokumentu dostępna tylko wtedy gdy dokument został zaksięgowany. Odwołanie do zapisu księgowego dostępne jest również poprzez skrót klawiaturowy <CTRL>+<F6>.

### 4.10.2 Ewidencja dodatkowa

Ewidencja dodatkowa dostępna jest z poziomu menu *Rejestry VAT/Ewidencja dodatkowa*.

Ewidencja dodatkowa dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Ewidencję przychodów
- Ewidencję kosztów.

Ewidencję przychodów i kosztów wyróżniono dwiema pionowymi zakładkami.

W ramach ewidencji przychodów i kosztów, program pozwala na tworzenie dowolnej ilości podrejestrów. Podrejestry definiuje się z poziomu *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Rejestry Kosztów* lub *Rejestry Przychodów*.

#### Lista

Okno ewidencji dodatkowej (przychodów, kosztów) pozwala na wprowadzanie dokumentów do dowolnego, wcześniej utworzonego podrejestru. Wprowadzone zapisy mogą być edytowane, kasowane pod warunkiem, że nie zostały zaksięgowane. Na liście zapisów widoczne są następujące dane dokumentu:

**Lp.** – numer kolejny nadawany przez program wprowadzanym dokumentom. W zależności od wybranego parametru w *Konfiguracji programu*, dokumenty numerowane są narastająco w roku lub tylko w obrębie danego miesiąca.

**Data** – data zapisu dokumentu w ewidencji dodatkowej.

**Numer dokumentu** – wyświetla numer obcy, a jeżeli ten jest pusty to numer wewnętrzny.

**Numer wewnętrzny** – numer nadawany dokumentowi automatycznie przez program.

**Status** – status dokumentu.

**Kontrahent** – w tym polu widoczne są dane podmiotu.

**Kwota** – wartość wyświetlana z formularza dokumentu, z pola **Razem**.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Waluta** – umożliwi zawężenie listy do określonej waluty.

**PRED** - informacja czy na dokumencie użyto predekretacji czy nie. Domyślnie kolumna ta jest niewidoczna.

Lp	Data	Numer dokumentu	Numer wewnętrzny	S	Kontrahent	Kwota w w...	Waluta	Rejestr	Opis
1	2013-06-01	EDK/1/2013	EDK/1/2013		ADM sp. z o.o.	340,00 PLN	PLN	KOSZTY	Zakupy krajowe
2	2013-06-01	EDK/2/2013	EDK/2/2013		F.H. ALOZA sp. z o.o.	1 740,45 PLN	PLN	KOSZTY	Zakupy krajowe
3	2013-06-01	EDK/3/2013	EDK/3/2013		Big Gun LTD	250,00 EUR	EUR	KOSZTY	Zakupy w krajach UE
4	2013-06-01	EDK/4/2013	EDK/4/2013		Biurowlec sp. z o.o. Od...	3 460,58 PLN	PLN	KOSZTY	Materiały biurowe

Rys. Ewidencja dodatkowa – Koszty

**Rejestr** - umożliwia wybranie ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. *drop-down*) nazwy rejestru, dla którego chcemy wyświetlić zapisy na liście. Program posiada oddzielną listę rejestrów przychodów i kosztów. Nazwy Rejestrów Zakupów i Sprzedaży ustala się w *Konfiguracji firmy*.

**Zakres dat** - wybór odpowiedniej opcji **Za** rok, miesiąc lub dzień pozwala na wyświetlenie listy zapisów ograniczonych do żądanego okresu. Pola **Dzień**, **Miesiąc** i **Rok** służą do wprowadzenia odpowiednio dnia, miesiąca i roku, za który chcemy wyświetlić zapisy.



**Usuń** – przycisk pozwala na usunięcie dokumentu, ale tylko w przypadku, gdy nie został on zaksięgowany. Jeżeli dany zapis został zaksięgowany, jego usunięcie jest możliwe dopiero po wcześniejszym wykasowaniu z bufora lub wystornowaniu z księgi związanego z nim zapisu księgowego. Zapis można usunąć również klawiszem <DELETE>.



**Renumeracja rejestru** - po naciśnięciu przycisku zapisy w rejestrze są automatycznie przenumerowywane. W przypadku, gdy dokumenty nie były wprowadzane do rejestru w porządku chronologicznym, ich kolejność na liście jest zaburzona – funkcja renumeracji pozwala na uporządkowanie dokumentów wg dat i nadanie im kolejnych numerów. Renumeracja rejestru jest możliwa tylko, jeżeli wybrano zapisy dla konkretnego rejestru za miesiąc. Renumerację można również uruchomić klawiszem <F8>.



**Księgowanie** – funkcja ta dokonuje zaksięgowania zaznaczonych zapisów do księgi handlowej za pomocą Schematów księgowania (opis w rozdziale: **Schematy księgowania**) lub wg predekretacji.

Księgowanie można uruchomić również klawiszem <F7>. Funkcja jest aktywna wyłącznie, jeżeli wybrano zapisy konkretnego rejestru za dzień lub za miesiąc.

Po wywołaniu funkcji księgowania pojawia się okno, na którym Użytkownik może wybrać w jaki sposób chce zaksięgować dokumenty, które mają uzupełnioną predekretację: czy wg wcześniej dokonanej na każdym

dokumentem z osobną predekretacją czy jednak wg schematu i wybrać konkretny schemat księgowy, a dla dokumentów bez predekretacji może wybrać odpowiedni schemat księgowy.

Rys. Okno wyboru sposobu księgowania dokumentów

#### 4.10.3 Dodanie nowego zapisu – Zakładka Ogólne



Dodanie nowego zapisu w Ewidencji dodatkowej jest możliwe przez naciśnięcie przycisku *Dodaj* lub klawisza <INSERT>. Powoduje to otwarcie nowej formatki.

W polu Dokument dla dokumentów wprowadzanych do ewidencji przychodów pojawia się domyślnie symbol dokumentu EDP, dla dokumentów kosztowych symbol dokumentu EDK.

Użytkownik ma możliwość zdefiniowania także własnych symboli dokumentów np. RA (dla rachunków), ZLEC (dla zleceń). Definicja dokumentów została udostępniona z poziomu *Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Księgowość*. Przy definicji dokumentu należy określić schemat numeracji. Domyślnym schematem numeracji dla definiowanych typów dokumentów jest schemat trzyczłonowy zawierający symbol dokumentu, numer, rok kalendarzowy. Schemat numeracji można poszerzyć maksymalnie do 5 członów tj. o miesiąc oraz rejestr np.:

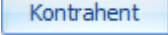
- Człon pierwszy: symbol dokumentu
- Człon drugi: numer
- Człon trzeci: miesiąc
- Człon czwarty: rok kalendarzowy
- Człon piąty: rejestr.



Uwaga: W schemacie numeracji dokumentów Ewidencji dodatkowej Rejestr oznacza Serię. **Serie** definiujemy z poziomu *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Serie dokumentów*. Można ją przypisać w momencie wprowadzania dokumenty do Ewidencji dodatkowej lub w definicji dokumentów domyślnych, z poziomu *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Dokumenty*.


Jeżeli w trakcie wprowadzania dokumentu do ewidencji, zostanie użyta definicja dokumentu zawierająca w schemacie numeracji człon (Rejestr), któremu nie przypisano serii, przy próbie zapisu dokumentu zostanie wyświetlony komunikat *Brak wymaganego składnika w numeracji dokumentu (Rejestr)*.

Rys. Dodanie nowego zapisu – Zakładka Ogólne

Pole **Kontrahent**  na formularzu służy do wprowadzenia danych o podmiocie z listy pomocniczej podmiotów. Dane wyświetlą się na zakładce *Dodatkowe*. Dane uprzednio zarejestrowanego podmiotu można wprowadzić z listy pomocniczej:

Przez wpisanie w polu **Kod w** przypadku Kontrahenta, Pracownika, Wspólnika dokładnego kodu lub w przypadku Banku i Urzędu akronimu.


Przez wpisanie dokładnego numeru NIP kontrahenta w polu Kod kontrahenta.


Przez wskazanie podmiotu na liście pomocniczej. Listę pomocniczą podmiotów otwieramy przez naciśnięcie przycisku , który otwiera menu z podmiotami:

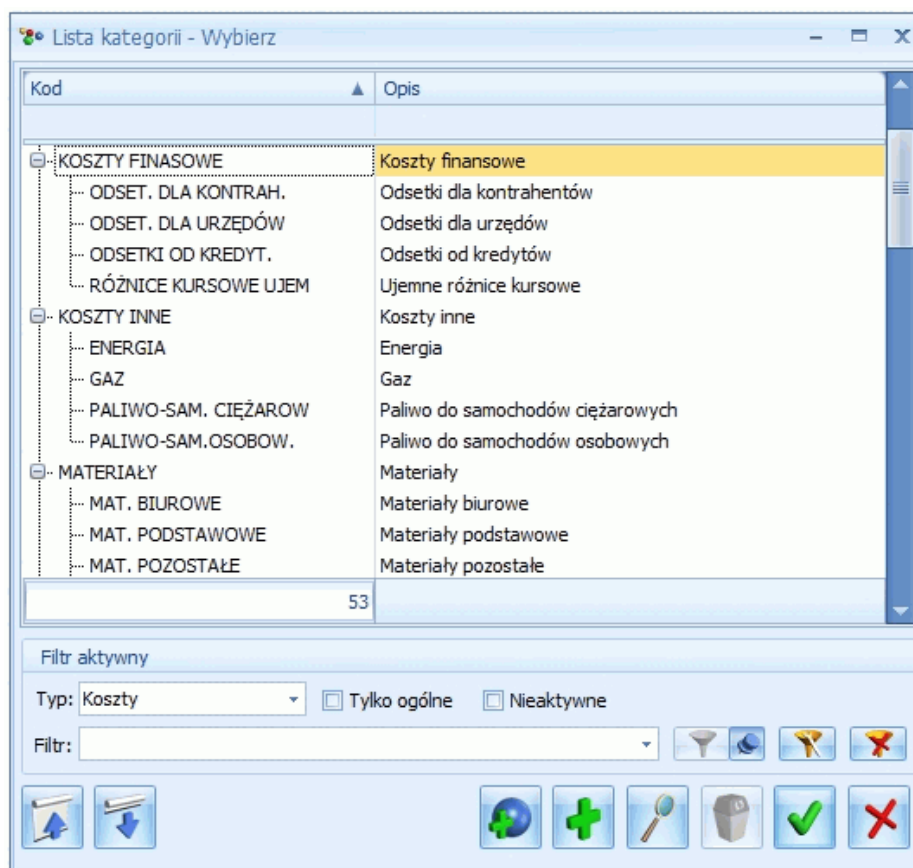
- [Kontrahent](#)
- [Bank](#)
- [Pracownik](#)
- [Wospólnik](#)
- [Urząd](#)

Następnie wybieramy właściwą listę i wybieramy właściwy podmiot z listy.

W przypadku, gdy dane podmiotu nie zostały uprzednio zarejestrowane, możemy założyć kartotekę wciskając


przycisk  *Dodaj* - na liście konkretnych podmiotów. Jeżeli nie chcemy na stałe rejestrować danych podmiotów w systemie (np. kontrahent jednorazowy), możemy jego dane wprowadzić bezpośrednio na dokumencie w rejestrze na zakładce *Kontrahent*.


W kolejnym polu wprowadzamy opis zdarzenia gospodarczego (**Kategorię** dokumentu). Opis zdarzenia możemy wprowadzić z listy pomocniczej kategorii poprzez wpisanie kodu lub wciśnięcie przycisku .



Rys. Lista kategorii

Wybór z listy dokonuje się przez podświetlenie odpowiedniej kategorii i użycie przycisku  lub naciśnięcie


klawisza <ENTER>. Jeżeli chcemy dodać nową kategorię, należy nacisnąć klawisz *Dodaj*  lub <INSERT> na liście kategorii, pojawi się formatka dla dodania nowego zapisu i po uzupełnieniu jej należy pole zapisać przyciskiem

*Zapisz*  lub klawiszem <ENTER>. W przypadku, gdy na kartotece Kontrahenta zdefiniowaliśmy kategorię domyślną (Opis w rozdziale **Ewidencja kontrahentów**), wówczas po wybraniu kontrahenta kategoria dokumentu zostanie wprowadzona automatycznie.

Jeżeli nie wybraliśmy opisu dokumentu z listy kategorii, należy uzupełnić go ręcznie.

W polu *Domyślny płatnik* domyślnie podpowiadany jest podmiot z dokumentu. Użytkownik ma możliwość zmiany domyślnego płatnika na dokumencie poprzez wybór dowolnego podmiotu z listy kontrahentów, banków, pracowników, współników, urzędów.

W przypadku, kiedy na dokumencie zostanie wybrana forma płatności o typie Przelew, na dokumencie w Rejestrze zakupów VAT w sekcji Domyślny płatnik Operator ma możliwość wyboru numeru rachunku bankowego płatnika. Na zdarzenie związane z domyślnym płatnikiem, które powstaje do takiego dokumentu jest przenoszony nr rachunku bankowego z dokumentu. Dla płatnika związanego z formą płatności na zdarzeniu podstawia się domyślny numer rachunku z karty płatnika.

W polu **Rejestr** wprowadzana jest nazwa podrejestru, w którym chcemy umieścić dokument. Nazwa rejestru wprowadzana jest ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. *drop-down*) przez naciśnięcie przycisku . Listę nazw rejestrów (oddzielnie dla ewidencji przychodów i kosztów) określa się w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Rejestry Przychodów* lub *Rejestry Kosztów*.

Pole **Liczba porządkowa** uzupełniane jest automatycznie przy dodawaniu nowego zapisu jako numer kolejny zapisu w danym rejestrze w miesiącu.

Wprowadzono możliwość zmiany liczby porządkowej przy zapisaniu dokumentu. Funkcja przydatna szczególnie w przypadku rozpoczęcia pracy na programie w trakcie roku podatkowego. Przy wprowadzaniu dokumentu do ewidencji dodatkowej, w polu Liczba porządkowa można zmienić AUTO, na konkretny numer. Jest on nadawany przy zapisie. Zmiana numeru jest możliwa przy ponownym edytowaniu dokumentu.



Uwaga: Użytkownicy, którzy dokonali zmiany numeru liczby porządkowej zapisu w ewidencji dodatkowej, nie powinni dokonywać funkcji renumeracji.

**Numer obcy** – w polu wpisujemy numer własny dokumentu źródłowego (rachunku, zlecenia, dokumentu wewnętrznego).

**Data zapisu** – data wprowadzenia dokumentu do ewidencji.

**Data wystawienia** – data wystawienia dokumentu.

**Data operacji** – data dokonania operacji gospodarczej (zakupu).

Kolejne pola związane są z formą i terminem płatności:

**Termin płatności** – jest liczony zgodnie z parametrem **Ewidencja dodatkowa - termin płatności liczony od**, który dostępny jest w *Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów*, a określa, od jakiej daty liczony jest termin płatności zapisów w ewidencjach dodatkowych. Do wyboru mamy datę wystawienia, datę zapisu oraz datę operacji. Pole jest automatycznie wypełniane zgodnie z wybraną datą oraz warunkami płatności ustalonymi na kartotece kontrahenta. Pole może być w razie konieczności zmieniane.



Uwaga: Pole na formularzu widoczne tylko w przypadku zaznaczenia parametru **Generowanie płatności**.

**Forma płatności** – forma płatności wypełniana automatycznie zgodnie z warunkami płatności ustalonymi na kartotece kontrahenta. Pole może być w razie konieczności zmieniane poprzez wybór ze spuszczonej listy pomocniczej.



Uwaga: Pole na formularzu widoczne tylko w przypadku zaznaczenia parametru **Generowanie płatności**.

**Razem** – tu wprowadzana jest wartości dokumentu.

**Zapłacono** – w polu tym wykazywana jest ta część kwoty, która została zapłacona gotówką i został wygenerowany zapis kasowy w Raporcie kasowym.



Uwaga: Pole na formularzu widoczne tylko przy zaznaczonym parametrze **Generowanie płatności**.

**Pozostaje** – pole to wypełnia się automatycznie jako różnica Razem minus Zapłacono.



Uwaga: Pole na formularzu widoczne tylko w przypadku zaznaczenia parametru **Generowanie płatności**.

Na dole, po lewej stronie formularza dokumentu, znajdują się jeszcze dwa dodatkowe parametry:

**Waluta** – pole pozwala na wybór waluty, jeżeli dokument jest w walucie obcej. Po wybraniu waluty następuje przeliczenie wartości na walutę systemową wg wybranego kursu. Kurs jest definiowany w Konfiguracji programu lub można wprowadzić kurs ręczny.

**Generowanie płatności** – parametr domyślnie zaznaczony. Jeżeli na dokumencie zostanie wybrana forma płatności o typie gotówka, program automatycznie, w Raporcie kasowym, wygeneruje zapis po stronie przychodu dla dokumentu przychodowego oraz po stronie rozchodu dla dokumentu kosztowego. Odznaczenie parametru lewym klawiszem myszy pozwala na zapis dokumentu z formą płatności gotówka bez generowania płatności w raporcie. Data, z jaką zostanie wygenerowany zapis, zależy od parametru **Data zapisu kasowego dla ewidencji dodatkowej w Konfiguracji firmy/ Kasa i Bank/ Daty dokumentów**, który określa, czy operacja kasowa będzie opatrzona datą wystawienia, datą zapisu, datą operacji czy terminem płatności.

**Magazyn źródłowy** – do pola przenoszony jest symbol magazynu źródłowego z dokumentów magazynowych oraz z ewidencji dodatkowej przychodów i kosztów podczas importu poprzez pracę rozproszoną. Pole można uzupełnić również ręcznie.

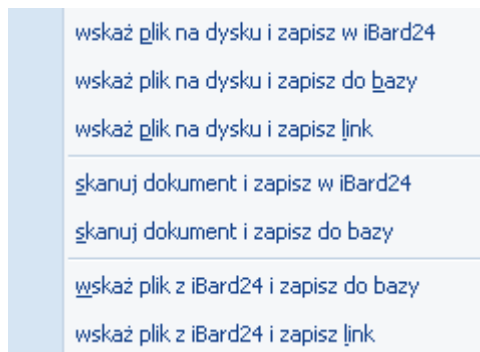


**Magazyn docelowy** – do pola przenoszony jest symbol magazynu docelowego z dokumentów magazynowych oraz z ewidencji dodatkowej przychodów i kosztów podczas importu poprzez pracę rozproszoną. Pole można uzupełnić również ręcznie.

Na formularzu zapisu w Ewidencji dodatkowej istnieje możliwość dodawania dokumentów na podstawie skanów i plików, jeżeli pobrana jest licencja na moduł *Obieg Dokumentów*. Na dodawanym formularzu znajduje się przycisk



, który umożliwia wywołanie skanowania lub dodawania pliku z dysku. Przycisk widoczny jest tylko podczas dodawania nowego dokumentu. Obok przycisku dostępne są opcje, z których użytkownik może skorzystać:



Ostatnio wybrana opcja jest zapamiętywana, tak by wciśnięcie przycisku wywołało taką samą opcję jak ostatnio (dzięki temu użytkownik, który na przykład zawsze skanuje dokument nie musi za każdym razem wybierać tej opcji).



Uwaga: W Comarch ERP Optima w modelu usługowym **nie** jest dostępna opcja *skanuj*.

#### Wskaż plik na dysku i zapisz ... (w iBard24/ do bazy/link):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu pojawia się okno wyboru dokumentu z dysku,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Ewidencji dodatkowej),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na iBard / zapisywany do bazy/ zapisywany jako link (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Rejestrze VAT.

#### Skanuj dokument i zapisz... (w iBard24/ do bazy):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* na formularzu wywoływany jest interfejs do skanowania,
- zeskanowany plik jest widoczny w bocznym panelu,
- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Ewidencji dodatkowej),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- plik wysyłany jest na iBard / do bazy (w zależności od wybranej opcji),
- w dokumencie Biblioteki zapisywany jest dostęp do pliku (jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu),
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Ewidencji dodatkowej.

#### Wskaż plik z iBard24 i... (zapisz do bazy/ zapisz link):

- po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* łączymy się z iBard24,
- wskazywany jest plik,
- wskazany plik jest widoczny w bocznym panelu,

- na formularzu dokumentu są wprowadzane dane, a następnie zapisywane,
- dodawany dokument jest zapisywany (zapis w Ewidencji dodatkowej),
- tworzony jest nowy dokument Biblioteki,
- zapisywany jest link do iBard24 lub plik (w zależności od wybranej opcji), jak przy standardowo dodawanym dokumencie tego typu,
- zapisywany jest dokument Biblioteki oraz jego powiązanie pomiędzy zapisem w Ewidencji dodatkowej.

Po wybraniu opcji, na podstawie której dodawany jest dokument, w lewej części okna rozwija się dodatkowy panel, w którym widoczny jest podgląd wskazanego pliku.

Na panelu z podglądem dostępne są opcje związane z powiększaniem/ pomniejszaniem widoku pliku.



Uwaga: Plik w panelu jest otwierany za pomocą przeglądarki internetowej. Dlatego możliwe jest otwieranie tylko plików typu: PDF, TIF, GIF, JPG

Po wskazaniu pliku w innym formacie niż PDF, TIF, GIF, JPG pojawia się komunikat: *Zawartość pliku z rozszerzeniem: np .xls nie może być wyświetlona!*

Ponowne wciśnięcie przycisku *Dodaj plik* spowoduje ponowne rozpoczęcie realizacji procesu wg wybranej opcji. W wyniku tego w oknie przeglądarki pojawi się nowy dokument. Jeśli użytkownik zeskanuje na przykład nie ten dokument to wystarczy, że podmieni go w skanerze i ponownie wciśnie przycisk *Dodaj plik*.

Z chwilą zapisu dokumentu w Ewidencji dodatkowej tworzony jest dokument w Bibliotece w module Obieg Dokumentów i zapisywane jest powiązanie dokumentów (widoczne na zakładce *Dokumenty*). Na utworzonym w ten sposób dokumencie w Bibliotece ustawiane jest:

- dokument – symbol dokumentu nadawany wg schematu z konfiguracji. W *konfiguracji Firmy/Obieg dokumentów* dodano nową gałąź *Dokumenty powiązane*, gdzie dla poszczególnych typów dokumentów (w Ewidencji dodatkowej), można wskazać domyślny schemat numeracji i domyślny katalog dla automatycznie tworzonych dokumentów w Bibliotece,
- numer obcy – numer wprowadzanego dokumentu,
- data wprowadzenia – data bieżąca, z którą dokument został zarejestrowany,
- operator - aktualnie zalogowany,
- katalog – pobrany z ustawień w konfiguracji *Firmy/Obieg dokumentów/Dokumenty powiązane*,
- podmiot – na zakładce Podmioty przypisany zostaje podmiot z wprowadzanego zapisu.



Uwaga: W celu prawidłowego otwierania plików do podglądu w panelu potrzebny jest zainstalowany program Adobe Acrobat.

W zależności od sposobu obsługi formularza mamy dostęp do poszczególnych opcji.

- Przy dodawaniu pojedynczego dokumentu podnosi się jego formularz, następnie przez przycisk *Dodaj plik* dokonywany jest wybór opcji dodawania/zapisu dokumentu. Po wskazaniu pliku z lewej strony formularza rozwija się okno podglądu pliku. W prawej części formularza Użytkownik uzupełnia dane na dokumencie i zapisuje go.
- Przy seryjnym dodawaniu po jego zapisie pierwszego dokumentu, formularz dokumentu po prawej stronie zostaje wyczyszczony i zwinięte okno podglądu pliku po lewej stronie formularza. Po wciśnięciu przycisku *Dodaj plik* i wyborze pliku panel z lewej strony ponownie się rozwija.
- Przy zapisie dokumentu bez zamykania formularza (<SHIFT>+<CTRL>+<ENTER>) na formularzu dokumentu nadal widać dane, a w oknie po lewej stronie podgląd dokumentu, ale przycisk *Dodaj plik* jest już nie widoczny (dokument pozostaje w edycji).



Kwoty dodatkowe dokumentów w ewidencji dodatkowej wprowadzamy po naciśnięciu przycisku (szczegółowy opis kwot dodatkowych w rozdziale **Rejestry VAT**). Zawartość listy kwot dodatkowych można modyfikować za pomocą klawiszy:



*Dodaj* lub <INSERT> – dodanie nowej kwoty.



Zmień lub <ENTER>, ewentualnie dwukrotne kliknięcie na wierszu – zmiana wskazanego wiersza Tabeli.



Usuń lub <DELETE> – skasowanie wiersza z Tabeli.


Uzupełnianie Tabeli kwot odbywa się w trybie edycji bezpośrednio w Tabeli (ang. *edit in place*), nie jest otwierany jak w przypadku innych list dodatkowy formularz. W trakcie edycji wiersza, pomiędzy kolumnami przemieszczamy się klawiszami:

<TAB> - następna kolumna,

<SHIFT>+<TAB> - poprzednia kolumna

<CTRL>+<ENTER> - zapisanie całego wiersza.

#### 4.10.4 Dodanie nowego zapisu – zakładka Dodatkowe

Zakładka *Dodatkowe* zawiera pełne informacje o danych podmiotu. Podmiotem może być: Kontrahent, Bank, Pracownik, Wspólnik, Urząd. Menu podmiotów otwieramy przyciskiem .

Przy wprowadzaniu zapisu ewidencji, dane na zakładce *Dodatkowe* muszą być uzupełnione w dwóch przypadkach:

- Wprowadzanie dokumentu z tzw. Kontrahentem (podmiotem) jednorazowym, którego nie ma potrzeby umieszczać w bazie podmiotów. W takim przypadku wszystkie dane podmiotu wpisujemy bezpośrednio na zakładce *Dodatkowe*.
- Dokument (rachunek) od podmiotu, którego dane są już wprowadzone na liście podmiotów, a pewne dane, np. adres, muszą zostać jednorazowo, na wprowadzanym zapisie, zmodyfikowane. Przy dodawaniu zapisu dla podmiotu już istniejącego w pierwszej kolejności musimy go wybrać z listy podmiotów (analogicznie, jak przy wyborze na zakładce *Ogólne*).

Na zakładce tej dodatkowo Użytkownik ma możliwość podglądnięcia informacji związanych z płatnościami do dokumentu.

Zawarte są one w Tabeli, w której każdy zapis o płatności składa się z pól:

**Termin** – termin, czyli data realizacji wpłaty

**Forma płatności** – forma, w jakiej wpłata ma zostać zrealizowana

**Kwota** – wartość płatności

**Kwota rozliczona** – wpłata, która została zrealizowana i dotyczy wskazanej płatności. Wpisana w tym miejscu wartość różna od zera oznacza, że otrzymaliśmy już wymienioną tu kwotę jako zapłatę za wystawiony dokument (rachunek).

Rys. Dodanie nowego zapisu – zakładka Dodatkowe

Listę można modyfikować posługując się standardowymi przyciskami:



- dodanie nowej raty płatności



- edycja pozycji – możliwość wprowadzania zmian



- usunięcie pozycji z listy płatności.



Uwaga: Przy dzieleniu płatności na raty program w bardziej skomplikowanych przypadkach nie jest w stanie automatycznie przeliczać kwot tak, aby suma rat zgadzała się z wartością dokumentu. Jeśli kwoty te są różne, przy próbie zatwierdzenia dokumentu pojawia się stosowny komunikat, wyświetlający wartość różnicy.

### Przykład 1

Jeśli wprowadzimy dokument, który w całości ma zostać zapłacony określonego dnia i w określonej formie płatności, na zakładce Płatności automatycznie pojawi się jedna pozycja. Termin oraz forma płatności będą takie same, jak ustalone na zakładce Ogólne. Kwota będzie równa wartości z pola Razem dokumentu. Kwota rozliczona w chwili wystawiania dokumentu będzie równa zero. Zmieni się dopiero w chwili, gdy wśród zapisów w rejestrach kasowych lub bankowych pojawi się potwierdzenie otrzymanej należności. Opisujemy tutaj przypadek, gdy realizacja zapłaty będzie wykonana w całości określonego dnia, nie wymaga od Użytkownika wprowadzania jakichkolwiek zmian w proponowanym przez program zapisie.

Do ewidencji wprowadzamy zapis płatny w całości, w chwili wystawiania dokumentu, gotówką, na kwotę brutto 800 zł. Na zakładce Ogólne w Tabeli płatności pojawi się zapis:

- termin – data dzisiejsza,
- forma płatności: gotówka,
- kwota: 800 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.

W chwili zatwierdzenia zapisu do ewidencji program automatycznie generuje wpłatę gotówką (800 zł) do kasy.

Efekty zatwierdzenia zapisu płatnego gotówką przy wystawieniu to:

- na zakładce *Ogólne*, w polu *Zapłacono*, pojawi się kwota, która wpłynęła do kasy – 800 zł, w polu *pozostaje* – kwota 0 zł,
- na zakładce *Dodatkowe* w Tabeli *płatności* kwota rozliczona również będzie równa 800 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
- w rejestrze kasowym (skojarzonym z formą *płatności gotówka* – patrz konfiguracja form *płatności*) pojawi się zapis potwierdzający przyjęcie kwoty 800 zł przez kasjera,
- w *Preliminarzu* pojawiło się *Rozliczone* zdarzenie sygnalizujące dokonanie zapłaty za dokument.

### Przykład 2

Wprowadzam zapis do ewidencji dodatkowej płatny w całości przelewem, w terminie 14 dni, na kwotę brutto 700 zł. Na zakładce *Dodatkowe*, w Tabeli *płatności* pojawi się zapis:

- termin – data dzisiejsza + 14 dni,
- forma *płatności*: przelew,
- kwota: 700 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.

Efekty zatwierdzenia zapisu z odroczonej w całości *płatnością* to:

- na zakładce *Ogólne*, w polu *Zapłacono* w dalszym ciągu mamy 0 zł. Przelew za dokument jeszcze nie wpłynął,
- na zakładce *Dodatkowe* w Tabeli *płatności* kwota rozliczona również będzie równa 0 zł (bo nie otrzymaliśmy zapłaty),
- w żadnym z rejestrów bankowych nie pojawił się zapis związany z naszym dokumentem,
- w *Preliminarzu* pojawiło się *Nierozliczone* zdarzenie sygnalizujące, że za 14 dni spodziewamy się przelewu na kwotę 700 zł.

Gdy za 14 dni, na wyciągu bankowym, otrzymamy potwierdzenie przelewu na nasze konto 700 zł – taką wpłatę wprowadzimy do rejestru bankowego i rozliczymy z opisanym wyżej zdarzeniem w *Preliminarzu*. Efekty to:

- zdarzenie w *Preliminarzu* otrzyma status *Rozliczonego* w całości,
- na zakładce *Ogólne*, w polu *Zapłacono*, pojawi się kwota, która wpłynęła na nasze konto – 1300 zł,
- na zakładce *Dodatkowe*, w Tabeli *płatności*, Kwota rozliczona również będzie równa 700 zł (do banku wpłynęła zapłata).

### Przykład 3

Jeśli wprowadzany dokument ma zostać zapłacony w kilku ratach (np. część *płatna gotówką* przy wystawianiu dokumentu, część przelewem za 7 dni) – operator wystawiający dokument musi dokonać „rozbicia” *płatności*. Na liście *płatności* powinno pojawić się tyle pozycji, ile rat przewidzieliśmy na spłatę należności. Terminy, formy *płatności* oraz kwoty muszą odpowiadać poszczególnym ratom.

Wprowadzamy dokument na kwotę 2400 zł. Klient wpłaca gotówką, w chwili wystawiania dokumentu 500 zł, pozostałe 1900 zł zapłaci przelewem w terminie 14 dni. W tym przypadku *płatność* musimy rozbić na dwie części (dwie pozycje w Tabeli *płatności*):

Pierwsza pozycja dotyczyć będzie zapłaty gotówką:

- termin: data dzisiejsza ,
- forma *płatności*: gotówka,
- kwota: 500 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.

Druga pozycja to dane dotyczące przelewu:

- termin – data dzisiejsza + 14 dni,
- forma *płatności*: przelew,
- kwota: 1900 zł,
- kwota rozliczona: 0 zł.


Zatwierdzamy zapis. Efekty zatwierdzenia to:

- na zakładce *Ogólne*, w polu *Zapłacono*, pojawi się kwota, która wpłynęła do kasy – 500 zł,
- na zakładce *Dodatkowe* w Tabeli *płatności*, w pozycji *Gotówka*, kwota rozliczona również będzie równa 500 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
- na zakładce *Kontrahent* w Tabeli *płatności*, w pozycji *Przelew*, nic się nie zmieni – nie otrzymaliśmy jeszcze wpłaty,
- w rejestrze kasowym (skojarzonym z formą *płatności gotówka*) pojawił się zapis rozliczony, potwierdzający przyjęcie kwoty 500 zł przez kasjera,
- w *Preliminarzu* pojawiło się *Nierozliczone* zdarzenie sygnalizujące, że za 14 dni spodziewamy się przelewu na kwotę 1900 zł,

- w Preliminarzu pojawiło się **Rozliczone** zdarzenie sygnalizujące, że wpłacono już kwotę 500 zł.
- Gdy za 14 dni, na wyciągu bankowym otrzymamy potwierdzenie przelewu na nasze konto 1900 zł – taką wpłatę wprowadzimy do rejestru bankowego i rozliczymy z opisanym wyżej zdarzeniem w Preliminarzu. Efekty to:
- zdarzenie w Preliminarzu otrzyma status **Rozliczonego** w całości,
  - na zakładce **Ogólne**, w polu **Zapłacono**, pojawi się całkowita kwota zapłacona jako rozliczenie naszej faktury:  $500 + 1900 = 2400$  zł,
  - na zakładce **Dodatkowe**, w pozycji **Gotówka**, kwota rozliczona również będzie w dalszym ciągu równa 500 zł (bo do kasy wpłynęła zapłata),
  - na zakładce **Kontrahent**, w pozycji **Przelew**, kwota rozliczona będzie równa 1900 zł (otrzymaliśmy potwierdzenie przelewu i rozliczyliśmy zdarzenie w Preliminarzu),
  - zdarzenie w Preliminarzu na kwotę 1900 zł uzyskało status **Rozliczonego**.



### Zaliczki do rozliczenia

Program pozwala na realizację zaliczek dotyczących różnych rodzajów podmiotów: kontrahentów, pracowników/wspólników, banków i urzędów.

Podczas dodawania dokumentu bezpośrednio do ewidencji pomocniczej, na dokumencie na zakładce **Dodatkowe** jest tabelka pozwalająca na wprowadzanie informacji o zaliczce bezpośrednio związanej z danym zapisem. Przycisk wyboru zaliczkobiorcy, widoczny pod tabelką, w rejestrze VAT domyślnie wskazuje pracownika. Można jednak na liście pomocniczej pod przyciskiem  wybrać inny rodzaj podmiotu.

W przypadku zaliczki płatnika, jeżeli w zapisach kasowych/bankowych znajdują się jakieś nierozliczone dokumenty związane z danym płatnikiem, to w momencie wprowadzania dokumentu ikona plusa dostępna pod tabelą zawiera



dodatkowo wykrzyknik . Aby zaliczka pojawiła się w tabeli należy kliknąć ikonę plusa, otworzy się wtedy dodatkowa lista potencjalnych zaliczek, na której należy wybrać konkretną zaliczkę. Kwotę, jaką chcemy rozliczyć można podać już na liście potencjalnych zaliczek w kolumnie **Do rozliczenia** lub po wybraniu zaliczki, która zostanie podstawiona do tabeli, zmodyfikować wartość w kolumnie **Kwota**. Dla pracownika, jeżeli dany dokument jest związany z zaliczką dla konkretnego pracownika, należy wpisać w pole **Pracownik** jego kod (lub wybrać go z listy wyświetlonej po wciśnięciu przycisku **Pracownik**) i z listy potencjalnych zaliczek wybranego pracownika wybrać konkretną zaliczkę postępując analogicznie jak w przypadku zaliczki kontrahenta. Jeśli zaliczka dotyczy wspólnika należy na liście pomocniczej pod przyciskiem  wybrać rodzaj podmiotu **Wspólnik**.

W tabeli dotyczącej zaliczek do rozliczenia dostępne są kolumny:

- **Kwota** – kwota, jaką chcemy rozliczyć. Program nie pozwoli rozliczyć kwoty większej niż to wynika z zapisu kasowego/bankowego
- **Kwota maks.** – wyświetlona jest tu kwota, jaką możemy rozliczyć. Kwota ta wynika bezpośrednio z zapisu kasowego/bankowego w module *Kasa/Bank*.
- **Numer dokumentu** – wyświetlany jest numer dokumentu, z którym będzie rozliczana faktura.

Pod tabelą dostępne są przyciski plus, lupka i kosz pozwalające na dodawanie, edycję oraz usuwanie zaliczek.

Wszelkie zmiany na liście płatności można wprowadzać podczas dodawania faktury i podczas edycji, ale tylko do momentu zaksięgowania. Na fakturach zaksięgowanych nie ma możliwości wprowadzania zmian, ani rozliczania faktur z poziomu tej zakładki. Wszelkie rozliczenia dokonywane są za pośrednictwem rejestrów kasowych i bankowych – każda wpłata w nich zapisana będzie automatycznie widoczna na fakturze.

W wyniku rozliczenia zaliczki:

- Dokument otrzymuje status rozliczonego w części odpowiadającej rozliczonej zaliczce
- Na liście zapisów KB zaliczka otrzymuje status rozliczonej częściowo lub całkowicie, w zależności od kwoty rozliczonej z wystawionym dokumentem.

### 4.10.5 Dodanie nowego zapisu – zakładka Dokumenty

Zakładka *Dokumenty* dostępna jest tylko w przypadku, gdy Użytkownik posiada moduł **Obieg dokumentów** - widoczna jest wtedy sekcja *Biblioteka dokumentów* i/lub w przypadku modułu CRM - sekcja *Zadania i kontakty CRM*.

#### 4.10.6 Podgląd zapisu – zakładka Predekretacja

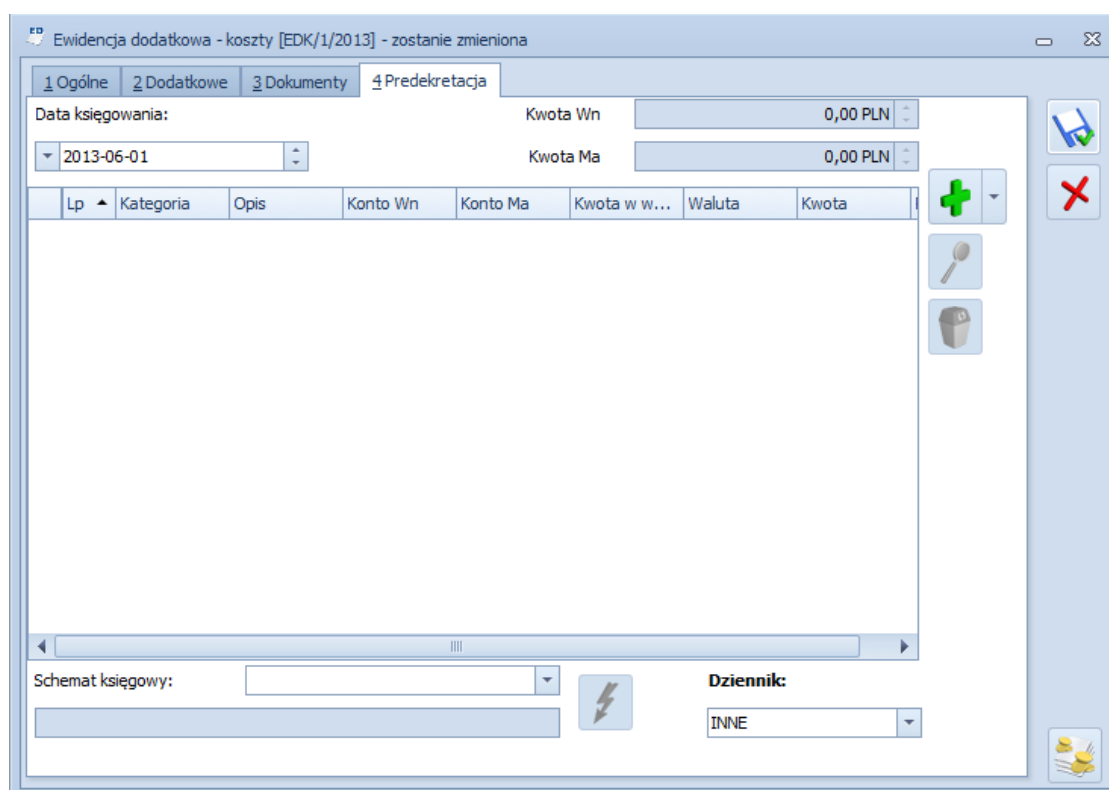
Zakładka *Predekretacja* umożliwia dokonanie predekretacji dokumentów, czyli sprawdzenie przyszłego księgowania dokumentu przed jego zaksięgowaniem. Użytkownik może „wrzucić” przyszłe księgowanie dokumentu wg wybranego schematu, sprawdzić czy dekret się bilansuje, ewentualnie poprawić kwoty, konta, zmienić dziennik księgowania oraz dopisać własne księgowania. Dokument zapredekretowany jest blokowany do edycji. Ostateczne księgowanie do dziennika może odbywać się wg predekretacji albo wg schematu księgowego.

Na zakładce widoczne są informacje o sumie księgowania po stronie Wn i Ma, data księgowania, pole z wyborem schematu księgowego i dziennika księgowania oraz tabela z pozycjami.

Tabela zawiera kolumny *Kategoria*, *Opis*, *Konto Wn*, *Kontow Wn Nazwa*, *Konto Ma*, *Konto Ma Nazwa*, *Kwota*, *Kwota w walucie* i *Waluta*, *R*.

W kolumnie *R* pokazywana jest informacja czy w danej pozycji zaznaczony jest parametr **Rozrachunek**. Litera *T* w kolumnie *R* oznacza zaznaczony rozrachunek.

Kolumna *Kwota w walucie* i *Waluta* dostępna tylko gdy pobrano moduł Księga Handlowa Plus. Kolumny *Konto Wn Nazwa* i *Konto Ma Nazwa* są domyślnie ukryte.



Rys. Podgląd zapisu – zakładka Predekretacja

#### 4.10.7 Przenoszenie zapisów między rejestrami

Analogicznie jak w Rejestrach VAT, funkcja **Zmień rejestr** znajduje się w Ewidencji dodatkowej. Umożliwia ona przenoszenie zapisów pomiędzy rejestrami częściowymi. Daje możliwość zbiorczego przenoszenia dokumentów znajdujących się w jednym podrejestrze do innego. Jest dostępna z menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy), z listy zapisów znajdujących w Ewidencji dodatkowej.

Aby skorzystać z tej funkcji należy zaznaczyć te dokumenty na liście, które powinny zostać przeniesione do innego rejestru. Następnie po wybraniu opcji **Zmień rejestr** wyświetlone zostanie okno, na którym będzie możliwe wskazanie docelowego podrejestru. Po zatwierdzeniu operacji dokumenty zostają przenoszone pomiędzy rejestrami.

#### 4.10.8 Wydruki

Z poziomu listy *Ewidencja dodatkowa przychody/koszty* dostępne są następujące wydruki:

**Lista dokumentów – wzór standard**

**Dodatkowe**, w tym:

- Lista dokumentów wg kategorii nagłówka,
- Wydruk wg kategorii elementu,
- Wydruk wg kategorii 2 elementu,
- Wydruk wg kategorii nagłówka.

Natomiast z poziomu otwartego dokumentu przychodów/kosztów w ewidencji dodatkowej udostępniono dwa wydruki, a mianowicie:

- Dowód wewnętrzny – wzór standard,
- Nota księgowa.

Wydruk Noty księgowej (zamiennie określana notą obciążeniową) jest dowodem księgowym rozliczeniowym, stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej przeprowadzonej między jednostką a jej kontrahentem i stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych, jeśli spełnia warunki ustawy o rachunkowości (art.20 ust.2).

Jeśli edycji zostanie poddany dokument przychodowy, to wartość dokumentu na wydruku znajdzie się po stronie obciążeniowej, jeśli dokument kosztowy to po stronie uznaniowej. Wydruk jest możliwy tylko w walucie polskiej, natomiast użytkownicy, którzy chcą skorzystać z wydruku w walucie obcej, mogą w opisie wprowadzić kwotę dokumentu w walucie obcej oraz kurs waluty.



Uwaga: Szczególnym przypadkiem jest dokument przychodowy lub kosztowy w kwocie ujemnej.

W takim przypadku, jeśli dokument przychodowy jest na kwotę ujemną, to kwota na wydruku pojawi się po stronie uznaniowej. Natomiast, jeśli dokument kosztowy jest na kwotę ujemną, to na wydruku pojawi się po stronie obciążeniowej.

Podczas wydruku Noty księgowej operator proszony jest o uzupełnienie opisu noty. Opis ten jest zapamiętywany i podpowiadany przy następnym wydruku.

Rys. Formatka ustalenia wartości parametrów wydruku


Jeżeli opis nie zostanie uzupełniony, wówczas na wydruku pojawi się opis z pola **Kategoria**.

#### 4.10.9 Scenariusze: Jak dodać nowy rejestr dla Ewidencji Przychodów lub Kosztów?

Dodanie nowego rejestru możliwe jest jedynie w konfiguracji firmy. Aby dodać nowy rejestr należy:

- Otworzyć konfigurację firmy wybierając z menu: *System* lub wciskając przycisk *Konfiguracja* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Ogólne*.
- Wybrać *Konfiguracja/ Firma/ Księgowość Rejestry Kosztów* lub *Rejestry Przychodów*. Na prawym panelu okna pojawią się aktualnie zdefiniowane rejestry.

- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.

- Na liście wypełnić pola **Nazwa** i **Opis** rejestru i zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.



#### 4.10.10 Scenariusze: Jak dodać nowy zapis do Ewidencji Dodatkowej?

Aby wprowadzić nowy dokument do Ewidencji Kosztów należy:

- Otworzyć Ewidencję Dodatkową wybierając *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa*.
- Wybrać rodzaj ewidencji przez wskazanie odpowiedniej zakładki pionowej: Przychody lub Koszty.
- Wybrać podrejestr, do którego mają być wprowadzane dokumenty oraz wskazać okres za dzień lub za miesiąc.



- Kliknąć przycisk *Dodaj* lub wcisnąć klawisz <INSERT> lub kombinacje każdego z tych klawiszy z <CTRL>, jeżeli chcemy, aby na nagłówek wypełniły się dane analogicznie do wcześniej wprowadzanego dokumentu.
- Program wyświetli formatkę dodania nowego zapisu.



- Po uzupełnieniu danych zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany* lub wciskając klawisz <ENTER>.

#### 4.10.11 Scenariusze: Jak usunąć dokument z ewidencji?

Aby usunąć dokument z ewidencji należy:

- Otworzyć Ewidencję dodatkową wybierając z menu: *Rejestry VAT/ Ewidencja Dodatkowa*.
- Wybrać rodzaj ewidencji przez wskazanie zakładki pionowej: Przychody lub Koszty.
- Odszukać na liście dokument, który chcemy usunąć.



- Ustawić kursor na dokumencie, który ma zostać usunięty i nacisnąć przycisk *Usuń* lub wcisnąć klawisz <DELETE>.
- Następnie program prosi o potwierdzenie usunięcia zapisu.
- Po naciśnięciu przycisku OK dokument jest usuwany.



---

Uwaga: Usunąć można wyłącznie dokumenty niezaksięgowane. Aby usunąć dokument zaksięgowany, należy najpierw usunąć zapis księgowy, który powstał na skutek zaksięgowania dokumentu schematem księgowym. Dopiero wtedy jest możliwe jego usunięcie z ewidencji.

---

#### 4.10.12 Scenariusze: Jak zaksięgować dokument z Ewidencji Dodatkowej?

Aby zaksięgować dokument należy:

- Otworzyć Ewidencję dodatkową wybierając *Rejestry VAT/ Ewidencja Dodatkowa*.
- Wybrać rodzaj ewidencji przez wskazanie zakładki pionowej: Przychody lub Koszty.
- Wybrać okres, za który dokumenty mają zostać wyświetlone (za dzień lub miesiąc), aby pojawiła się lista wyszukiwanych dokumentów.
- Zaznaczyć dokumenty, które mają być zaksięgowane, przez zaznaczenie zapisu lewym klawiszem myszki w kolumnie *Lp* lub przez ustawienie się na danym zapisie i naciśnięciu klawisza <SPACJA>, ewentualnie naciśnięciu prawego klawisza myszy i wybraniu opcji **Zaznacz**. Aby zaznaczyć wszystkie dokumenty można wykorzystać kombinacje klawiszy <CTRL>+<A> lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybrać **Zaznacz wszystkie**.




---

Uwaga: Aby przenieść zapisy z Ewidencji dodatkowej do Księgi Handlowej wybrane dokumenty muszą zostać zaznaczone. W przypadku, gdy żaden dokument nie jest zaznaczony, program sam zaznacza podświetlony rekord.

---



- Nacisnąć przycisk , który odpowiada za przeniesienie zaznaczonych dokumentów z ewidencji do Księgi Handlowej.
- Wybrać odpowiedni schemat księgowy. Tworzenie schematów zostanie omówione w rozdziale **Schematy księgowe**.
- Program jeszcze raz upewnia się, czy przenieść dokumenty z Ewidencji do zapisów Księgi, wyświetlając odpowiednie pytanie.
- Po potwierdzeniu przyciskiem TAK program wykona księgowanie zaznaczonych dokumentów, a po zakończeniu księgowania wyświetlone zostanie zestawienie informacji o dokonanych księgowaniach oraz informację o sumie wartości zaksięgowanych po stronach Wn (Dt) i Ma (Ct), która będzie pomocna przy ustaleniu, czy błąd księgowania wynika z niezbilansowanego PK.

Po zakończeniu tej operacji dokumenty są zaksięgowane w Księdze Handlowej, a w ewidencji dodatkowej następuje zmiana koloru wyróżnienia z czarnego na niebieski.

#### 4.10.13 Scenariusze: Jak wprowadzić dokument do Ewidencji dodatkowej kosztów płatny kartą płatniczą (płatność jest rozliczana z operatorem kart płatniczych)?

Aby wprowadzić dokument do Ewidencji Dodatkowej płatny kartą płatniczą należy:

- Wejść do *Konfiguracji Firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Dodać nową formę płatności o typie **Karta** z wybranym operatorem kart płatniczych w polu *Płatnik*.
- Po uzupełnieniu danych zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.
- Wejść do *Konfiguracji Firmy/ Kasa i Bank/ Parametry*.
- Zaznaczyć parametr *Automatycznie generuj dokumenty zapłaty kartą kredytową*.
- Otworzyć Ewidencję dodatkową wybierając *Rejestry VAT/ Ewidencja Dodatkowa*.
- Wybrać rodzaj ewidencji przez wskazanie zakładki pionowej: Koszty.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT> lub kombinację każdego z tych klawiszy z <CTRL>, jeżeli chcemy, aby na nagłówek wypełniły się dane analogicznie do wcześniej wprowadzanego dokumentu.
- Program wyświetli formatkę dodania nowego zapisu.
- Uzupełnić dane, w polu *Forma płatności* wybrać zdefiniowaną wcześniej formę płatności z podpętym Płatnikiem – operatorem kart płatniczych.
- Po uzupełnieniu danych zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.
- Zostanie wygenerowany automatyczny zapis kasa/bank na podmiot wybrany w polu *Płatnik*.

#### 4.11 Przeszacowanie walut

Przeszacowanie walut jest dostępne z poziomu *Księgowość/ Inne/ Przeszacowanie walut*. Funkcja jest dostępna tylko dla Użytkowników modułu *Księga Handlowa Plus*, którzy zaznaczyli w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* parametr **Obsługa kont walutowych**. Dokumenty przeszacowania walut są generowane i zapisywane w ramach bieżącego okresu obrachunkowego (określonego w menu Narzędzia).

Funkcja **Przeszacowania walut** automatyzuje proces wyceny aktywów i pasywów wyrażonych w walutach obcych na dzień bilansowy. Różnice kursowe, dla wybranych kont, są obliczane na podstawie sald końcowych tych kont. Po wyliczeniu różnicy kursowej dokonywana jest również predekretacja różnicy kursowej co umożliwia zaksięgowanie dokumentu bez konieczności budowania schematu.

#### 4.11.1 Lista dokumentów przeszacowania

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Zmień lub klawisz <CTRL>+<ENTER> - przycisk pozwala na podglądnięcie dokumentu. W przypadku zapisów, które znajdują się na poziomie bufora, dodatkowo Użytkownik ma możliwość modyfikowania dokumentu przeszacowania.

Rys. Lista dokumentów przeszacowania walut



Usuń lub klawisz <DELETE> - przycisk pozwala na usunięcie dokumentu, ale tylko w takim przypadku, gdy jest on jeszcze na poziomie bufora.

Listę Przeszacowań można zawęzić do dokumentów (lista rozwijalna w polu **Przeszacowania**):

- wszystkich
- niezaksięgowanych na końcu okresu
- niezaksięgowanych na początku okresu
- zaksięgowanych na końcu okresu
- zaksięgowanych na początku okresu.




Ikona księgowania jest aktywna tylko wtedy, gdy lista została zawężona do dokumentów niezaksięgowanych na końcu okresu lub niezaksięgowanych na początku okresu.

#### 4.11.2 Dokument przeszacowania

**Przeszacowanie** zapisywane jest jako osobny dokument, posiadający nagłówek oraz tabelę z pozycjami. Dokument

przeszacowania walut dodajemy klikając na ikonkę  na *Liście przeszacowań*. Podgląd dokumentu jest

dostępny z poziomu *Listy przeszacowań* po kliknięciu na ikonkę .

Przeszacowanie walut - podgląd

Numer dokumentu: PW/1/2013  Bufor

Data: 2013-12-31

Kategoria:

Waluta: EUR Kurs ręczny 1 EUR = 1,0000 PLN

Księgowanie

Dziennik: INNE  Księgowanie przez bufor

Koszty finansowe: 751-1-1 Przychody finans.: 751-1-2

Konto Wn	Konto Ma	Kwota różnicy	Saldo walutowe	Saldo PLN
751-1-1	135	52 233,00	17 500,00	69 733,00
203-BIGGUN-EUR		0,00	0,00	0,00
203-BLEIM-EUR	751-1-2	23 962,50	7 987,50	31 950,00
203-STILL-EUR	751-1-2	4 612,61	1 556,00	6 168,61
		80 808,11		

Wprowadził: ADMIN 2013-06-02 Zmodyfikował: ADMIN 2013-06-02

Rys. Dokument przeszacowania walut

Nagłówek dokumentu przeszacowania zawiera następujące informacje:


Nazwa pola	Opis pola
Nr dokumentu	W tym polu należy wpisać numer dokumentu.
Data dokumentu	Podczas dodawania nowego dokumentu data będzie inicjowała się jako ostatni dzień bieżącego okresu obrotowego. Użytkownik może zmienić datę dokumentu na inną w obrębie bieżącego okresu obrotowego. Zmiana daty nie spowoduje próby zmiany kursu. Data w tym polu jest wykorzystana do księgowania na koniec okresu.
Bufor	Dokument przeszacowania można zapisać do bufora (tak zapisany dokument na liście będzie miał kolor zielony) i ponownie edytować, dopóki nie zostanie zatwierdzony. Po zatwierdzeniu dokumentu, jego cofnięcie do bufora będzie możliwe z menu kontekstowego - opcja <i>Cofnij do bufora</i> .
Waluta	W tym polu Użytkownik wybiera odpowiednią walutę przeszacowania oraz kurs dla tej waluty.
Dziennik	Dziennik cząstkowy, do którego zostanie zaksięgowane PK. Pole wymagane. Pole edytowalne do momentu zaksięgowania dokumentu. Dziennik uzależniony jest od okresu obrotowego, do którego następuje księgowanie.
Księgowanie przez bufor	Jeśli parametr został zaznaczony, wówczas dokument zostanie zaksięgowany do bufora, jego odznaczenie spowoduje zaksięgowanie dokumentu na czysto.

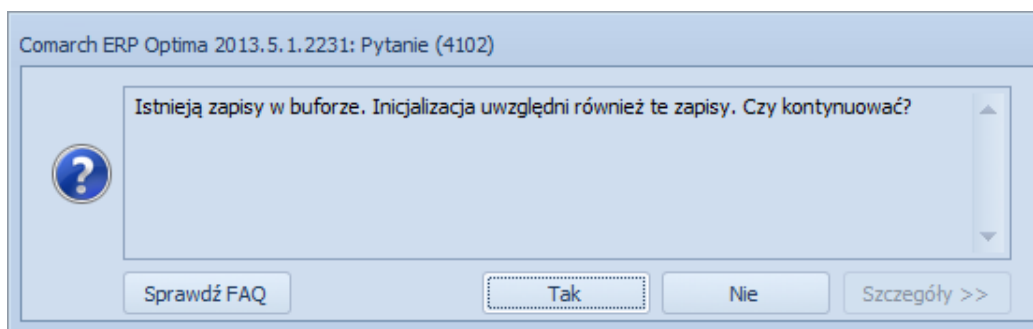
Przychody finansowe, Koszty finansowe	Przyciski otwierające Plan Kont z możliwością wybrania konta. Podpowiada się Plan Kont z bieżącego okresu obrachunkowego. Użytkownik ma możliwość wpisania konta również ręcznie pod warunkiem, że takie konto istnieje w Planie Kont. W polach tych należy podać konta, na które mają być zaksięgowane dodatnie i ujemne różnice kursowe.
Zapis księgowy	Pole będzie widoczne dopiero po zaksięgowaniu dokumentu.

W Tabeli z pozycjami prezentowane są następujące informacje:

Nazwa pola	Opis pola
Konto Wn, Konto Ma	Z jednej strony numer konta, którego dotyczy przeszacowanie, z drugiej konto przychodów/kosztów finansowych. Jeżeli różnica kursowa jest zerowa – w wierszu pojawia się tylko konto przeszacowywane, zawsze po stronie Winien.
Kwota różnicy	Różnica kursowa bilansowa (RKB) jest obliczana w następujący sposób: $RKB = SWK \times KW - SZK$ SWK - saldo walutowe konta KW - kurs waluty, dla którego ma być przeszacowane saldo SZK – saldo złotówkowe konta Różnica jest zapisywana zawsze ze znakiem plus, natomiast strony kont księgowych są określane zgodnie z Tabelą z rozdziału 4.11.3 <b>Księgowania dokumentu przeszacowania</b> .
Saldo walutowe (przeszacowywanego konta) oraz Saldo PLN (przeszacowywanego konta).	Dane te mają charakter informacyjny i na ich podstawie oraz w oparciu o kurs przeszacowania Użytkownik może sprawdzić poprawność wyliczenia różnicy.
Wprowadził	Zawiera akronim operatora wprowadzającego dokument oraz datę wprowadzenia.
Zmodyfikował	Pole to reaguje na każde ponowne zapisanie dokumentu.




Ikona generacji elementów dokumentu przeszacowania  lub klawisz <F8> spowodują otwarcie formatki z listą kont – kandydatów do przeszacowania. Na liście pojawią się tylko konta, które spełniają warunki do przeszacowania, czyli konta walutowe waluty określonej na dokumencie przeszacowania, dla których nie dokonano jeszcze przeszacowania w danym okresie obrachunkowym i do których operator nie ma zakazu. Użytkownik ma możliwość zaznaczenia wybranych lub wszystkich kont i przeniesienia ich do przeszacowania. Przeszacowanie obejmuje saldo dla dekretów zarówno w buforze jak i zatwierdzonych. Jeżeli znajdują się jakieś dekryty w buforze pojawi się następujący komunikat:



Rys. Komunikat

Po zaznaczeniu konta lub większej ilości kont i wybraniu ich na dokument przeszacowania rozpocznie się proces przeliczania sald wg kursu podanego na formatce. Aby ułatwić przeszukiwanie formatki przeszacowania walut,

dostępna jest ikona  Szukaj. Ikona jest aktywna, jeżeli na liście znajduje się chociaż jedna pozycja.



Uwaga: Jeżeli dla któregoś z kont wyliczone saldo będzie zerowe, pozycja zostanie dopisana z zerową kwotą. Taka pozycja nie zostanie zaksięgowana, natomiast konto nie pojawi się już na liście kont kwalifikujących się do przeszacowania.

#### 4.11.3 Księgowanie dokumentu przeszacowania

Pozycje dokumentu zawierają predekretację na podstawie kont Przychodów i Kosztów finansowych wprowadzonych na formatce przeszacowania. Zasadę przypisywania kont do odpowiedniej strony (Wn, Ma) przedstawia poniższa tabela. Kwota różnicy kursowej wyświetlana na ekranie będzie zawsze dodatnia – w zależności od strony salda oraz wyniku równania, wyliczonego wg wzoru określonego w rozdziale 4.11.2 **Dokument przeszacowania**, przypisywane są konta po odpowiedniej stronie.

Schemat księgowania przeszacowania walut:

Saldo konta	Wynik obliczenia różnicy kursowej	Dekret strona Wn	Dekret strona Ma
Winien	Dodatni	Konto podlegające przeszacowaniu	Przychody finansowe
Ma	Dodatni	Koszty finansowe	Konto podlegające przeszacowaniu
Winien	Ujemny	Koszty finansowe	Konto podlegające przeszacowaniu
Ma	Ujemny	Konto podlegające przeszacowaniu	Przychody finansowe
Winien/Ma lub zerowe	Zero	Konto podlegające przeszacowaniu	Pole puste

Dokument Przeszacowania księgowany jest dwa razy: na koniec okresu, w którym nastąpiło przeszacowanie i na początku następnego okresu (storno). Księgowanie odbywa się z listy dokumentów przeszacowania po zawężeniu listy do dokumentów niezaksięgowanych na koniec okresu lub dokumentów niezaksięgowanych na początku okresu. Tylko w przypadku tych dwóch filtrów będzie aktywna ikona księgowania.

Funkcja uruchamiająca księgowanie na koniec okresu wygeneruje polecenie księgowania z datą wpisaną w polu **Data dokumentu**.

**Numer dokumentu, Kategoria i Opis** zostanie pobrany z nagłówka dokumentu Przeszacowania, natomiast **Identyfikator księgowy** będzie nadawany wg schematu KOLEJNY NUMER/RR/DZIENNIK CZĄSTKOWY (np. księgowanie w 2006 roku do dziennika inne – 3/06/INNE).

Funkcja uruchamiająca księgowanie na początek okresu wygeneruje polecenie księgowania z datą pierwszego dnia następnego okresu obrachunkowego. Polecenie księgowania zawiera dane takie jak polecenie księgowania na koniec okresu, natomiast kwoty są ujemne (czyli stornujemy zapis zaksięgowany na koniec roku).



Uwaga: Nie można zaksięgować dokumentu na początek okresu, jeżeli nie został zaksięgowany na koniec okresu. Nie można usunąć dekretu na koniec okresu, jeżeli istnieje dekret na początek okresu (należy najpierw usunąć dekret na początek okresu).

## 4.12 Schematy księgowe

### 4.12.1 Wstęp

W systemie **Comarch ERP Optima** zautomatyzowano księgowanie dokumentów źródłowych: Faktur Zakupu, Faktury Sprzedaży, dokumentów magazynowych (PZ, WZ, MM, itp.), listy płac, odpisów amortyzacyjnych itd. Automatyczne księgowanie dokumentów odbywa się w miejscu ich powstania za pośrednictwem mechanizmów nazywanych **Schematami Księgowymi**. Wyjątkiem są faktury VAT, które po zaznaczeniu parametru **Księgowanie faktur VAT przez rejestr VAT** w *Konfiguracji Firmy / Księgowość / Księgowość kontowa* mogą być zaksięgowane z poziomu Rejestrów VAT. Poza tym wyjątkiem oznacza to, że: dokumenty handlowe takie jak Faktury Sprzedaży, Faktury Zakupu, paragony księguje się z poziomu modułu *Faktury*, dokumenty magazynowe ( WZ, PZ, PW, RW, MM, WKA, PKA) z poziomu modułu *Handel*, dokumenty kasowo/bankowe z poziomu modułu *Kasa/Bank*, listę płac z poziomu modułu *Płace i Kadry*, faktury kosztowe z poziomu *Rejestru VAT*. Ponadto możliwe jest automatyczne księgowanie kwot z deklaracji podatkowych (PIT-36, CIT-8, VAT-7), odsetek do zapłaty z Not Odsetkowych, różnic kursowych i rozliczeń (kompensat) z modułu *Kasa/Bank*.

Budowa schematu księgowego swą konstrukcją przypomina budowę zapisu księgowego. Składa się z nagłówka oraz pozycji odpowiadającym poszczególnym dekretom księgowym.

Poniższy rozdział opisuje zasady tworzenia schematów księgowych oraz szczegółowe rozwiązania dla różnych typów dokumentów źródłowych.

### 4.12.2 Lista schematów księgowych

Budowa schematów księgowych odbywa się na poziomie menu *Księgowość/ Inne/ Schematy Księgowych*.

Przystępując do definiowania, Użytkownik musi wybrać jeden z dostępnych typów schematów powiązanych z rodzajem dokumentów. Poniżej opis typów schematów.

Typ schematu	Opis
Amortyzacja	Automatyczne księgowanie odpisów amortyzacyjnych z poziomu <i>Księgowość/ Lista dokumentów środków trwałych</i> (typ dokumentów – Amortyzacja)
Deklaracje	Automatyczne księgowanie kwot podatku do zapłacenia z poziomu <i>Księgowość/ PIT-36 lub CIT-8 lub Rejestry VAT/ Deklaracja VAT-7</i>
Delegacje	Automatyczne księgowanie delegacji, menu: <i>Kasa/Bank /Delegacje</i>
Dokumenty kompensat	Automatyczne księgowanie Dokumentów kompensat, menu: <i>Kasa/Bank/ Dokumenty kompensat</i>
Dokumenty Wewn. Sprz.	Automatyczne rozksięgowanie kwoty z Dokumentów Wewnętrznych Sprzedaży, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Dokumenty Wewnętrzne sprzedaży</i>
Dokumenty Wewn. Zak.	Automatyczne rozksięgowanie kwoty z Dokumentów Wewnętrznych Zakupu, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Dokumenty Wewnętrzne Zakupu</i>
Ewidencja kosztów	Automatyczne zaksięgowanie dokumentów z ewidencji dodatkowej, menu: <i>Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa – zakładka Koszty</i>

Ewidencja przychodów	Automatyczne księgowanie dokumentów z ewidencji dodatkowej, menu <i>Rejestry VAT/Ewidencja dodatkowa</i> – zakładka <i>Przychody</i>
Faktury Sprzedaży	Automatyczne rozksięgowanie kwoty z Faktur Sprzedaży, z poziomu <i>Handel/ Faktury Sprzedaży</i>
Faktury Zakupu	Automatyczne rozksięgowanie kwoty z Faktur Zakupu, z poziomu <i>Handel/ Faktury Zakupu</i>
Likwidacja Środka Trwałego	Automatyczne księgowanie dokumentów likwidacji środków trwałych, z poziomu <i>Księgowość/ Lista dokumentów środków trwałych</i> (typ dokumentów - Likwidacja)
Lista płac	Automatyczne rozksięgowanie kwoty z listy płac, z poziomu <i>Płace i Kadry/ Listy płac</i>
Nota odsetkowa	Automatyczne księgowanie kwot odsetek, z poziomu <i>Kasa/Bank/ Noty odsetkowe</i>
Noty odsetkowe KH	Automatyczne księgowanie kwot odsetek, z poziomu <i>Księgowość/ Rozrachunki/ Noty odsetkowe</i>
Otrzymanie Środka Trwałego	Automatyczne księgowanie dokumentów otrzymania środków trwałych, z poziomu <i>Księgowość/ Lista dokumentów środków trwałych</i> (typ dokumentów – Otrzymanie)
Paragony	Automatyczne rozksięgowanie kwot z paragonów, z poziomu <i>Handel/ Paragony</i>
Ponaglenie zapłaty	Automatyczne księgowanie kwoty odsetek lub kosztów, z poziomu <i>Kasa/Bank/ Ponaglenia zapłaty</i>
Przesunięcia MM	Automatyczne księgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu MM, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Przesunięcia międzymagazynowe</i>
Przeszacowanie Środka Trwałego	Automatyczne księgowanie dokumentów dot. przeszacowania środków trwałych, z poziomu <i>Księgowość/ Lista dokumentów środków trwałych</i> (typ dokumentów - Przeszacowanie)
Przyjęcia kaucji	Automatyczne księgowanie dokumentów magazynowych typu WKA, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Przyjęcia Kaucji</i>
Przyjęcia Wewnętrzne	Automatyczne księgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu PW, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Przyjęcie Wewnętrzne</i>
Przyjęcia Zewnętrzne	Automatyczne księgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu PZ, z poziomu <i>Handel/ Przyjęcie Zewnętrzne</i>
PW produkcyjne	Automatyczne księgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu PW, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Kompletacja – przyjęcie produktów</i>
Raporty Kasa/Bank	Automatyczne rozksięgowanie kwot z raportu kasowego lub bankowego, z poziomu <i>Kasa/Bank/ Raporty Kasowe/Bankowe</i>
Rejestr Sprzedaży VAT	Automatyczne rozksięgowanie kwot z dokumentów sprzedaży wprowadzonych bezpośrednio do Rejestru Sprzedaży VAT, z poziomu <i>Rejestry VAT/Rejestry VAT</i> (zakładka <i>Rejestry Sprzedaży</i> )



Rejestr zakupu VAT	Automatyczne rozksięgowanie kwot z dokumentów zakupu wprowadzonych bezpośrednio do rejestru zakupu VAT, menu: <i>Rejestry VAT/ Rejestry VAT</i> (zakładka <i>Rejestry Zakupu</i> )
Rozchody wewnętrzne	Automatyczne zaksięgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu RW, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Rozchody wewnętrzne</i>
Rozliczenia	Automatyczne księgowanie rozliczeń, menu: <i>Kasa/Bank /Rozliczenia</i>
Różnice kursowe	Automatyczne zaksięgowanie różnic kursowych, menu: <i>Kasa/Bank /Różnice kursowe</i>
Różnice kursowe MW	Automatyczne zaksięgowanie różnic kursowych z Magazynu Walut, menu: <i>Kasa/Bank /Magazyn walut – zakładka Różnice kursowe</i>
RW produkcyjne	Automatyczne zaksięgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu RW, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Kompletacja – rozchody składników</i>
Tax Free	Automatyczne księgowanie dokumentów Tax Free, menu: <i>Handel/ Inne/ Tax Free</i>
Ulepszenie Środka Trwałego	Automatyczne księgowanie dokumentów ulepszeń środków trwałych, menu: <i>Księgowość/ Lista dokumentów środków trwałych</i> (typ - Ulepszenie)
Wydania kaucji	Automatyczne księgowanie dokumentów magazynowych typu WKA, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Wydania Kaucji</i>
Wydania zewnętrzne	Automatyczne zaksięgowanie kwot z dokumentów magazynowych typu WZ, z poziomu <i>Handel/ Inne/ Wydania zewnętrzne</i>

Na liście *Schematy Księgowania* funkcjonują następujące przyciski:



*Eksportuj formaty do pliku* – przycisk pozwala na eksport schematu księgowania do pliku XML



*Importuj formaty z pliku* – przycisk pozwala na import schematu księgowania z pliku XML.

Dostępny jest również parametr **Pokazuj nieaktywne**, którego odznaczenie pozwala na zawężenie listy tylko do schematów aktywnych, czyli nadal wykorzystywanych. Jeżeli parametr jest zaznaczony, to lista zawiera wszystkie schematy (zarówno aktywne jak i nieaktywne).

#### 4.12.3 Schematy księgowania dla dokumentów handlowych, magazynowych

Pod pojęciem dokumentów handlowych rozumiemy dokumenty wystawiane bądź wprowadzane do modułu *Faktury*. Są to Faktury Sprzedaży, paragony oraz Faktury Zakupu. Z dokumentami handlowymi związane są następujące typy schematów: Faktury Sprzedaży, Faktury Zakupu, Paragony, Dokumenty Wewnętrzne Sprzedaży, Dokumenty Wewnętrzne Zakupu.

Dokumenty magazynowe to: PZ, WZ, PW, RW, MM, WKA, PKA, Tax Free. Są one ściśle związane z modułem *Handel*. Do każdego z wymienionych typów dokumentów przypisany jest odrębny typ schematu księgowania i tak:

- Typ schematu dla dokumentów PZ to Przyjęcia zewnętrzne
- Typ schematu dla dokumentów WZ to Wydania zewnętrzne
- Typ schematu dla dokumentów PW to Przyjęcia wewnętrzne
- Typ schematu dla dokumentów RW to Rozchody wewnętrzne
- Typ schematu dla dokumentów MM to Przesunięcie MM
- Typ schematu dla dokumentów WKA to Wydanie kaucji

- Typ schematu dla dokumentów PKA to Przyjęcia kaucji
- Typ schematu dla dokumentów Tax Free to Tax Free.

Sposób budowania schematu dla wszystkich powyższych typów jest jednakowy. W punkcie tym omówione zostanie definiowanie schematu księgowego na przykładzie wzorca o typie Faktury Sprzedaży.

Schemat księgowania posiada strukturę analogiczną do budowy zapisów księgowych – składa się z nagłówka oraz pozycji.

Nagłówek wzorca odpowiada nagłówkowi zapisu księgowego, pozycja schematu – pozycji w zapisie księgowym, czyli pojedynczemu dekretowi.



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

Przykład definiowania schematu o typie Faktury Sprzedaży:

Przystępując do definiowania schematu dla Faktur Sprzedaży w polu Typy schematów wybieramy typ Faktury Sprzedaży.



Ikona **Dodaj** otwiera formularz *Schemat księgowy*. Przystępujemy do definiowania nagłówka schematu.

Należy uzupełnić pola dotyczące nagłówka schematu księgowego:

**Symbol** - symbol wzorca księgowania, o max długości 20 znaków alfanumerycznych np. SPRZEDAŻ. Symbol musi być unikalny w ramach danego typu dokumentów.

**Nazwa** – nazwę wzorca, o max długości 50 znaków alfanumerycznych np. SPRZEDAŻ TOWARÓW HANDLOWYCH.

**Dziennik** – dziennik księgowy, w którym będą księgowane Faktury Sprzedaży przy użyciu wzorca księgowego. Pozycję wyposażono w przycisk wyświetlający listę dostępnych dzienników księgowych, tzw. drop-down.

**Dziennik:**

**Księgowanie przez bufor** – parametr jest domyślnie zaznaczony. Jego zaznaczenie pozwala na księgowanie „na brudno” tj. W buforze. Odznaczenie - księgowanie „na czysto” tj. na liście dokumentów zatwierdzonych.

**Nieaktywny** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że ten schemat nie będzie pojawiał się na liście wyboru podczas księgowania. Do wykorzystania, jeśli dany schemat był kiedykolwiek użyty do księgowania, więc nie można go usunąć, a nie jest już stosowany.

Rys. Formularz schematu księgowego

**Pobierz datę księgowania z Konfiguracji**  **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** – zaznaczenie tego parametru powoduje, że data, z jaką dany typ dokumentów zostanie zaksięgowany, jest pobierana z *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry – Księgowanie dokumentów z datą*. Przy dodawaniu nowego schematu księgowania parametr ten jest domyślnie zaznaczony.

Jeżeli parametr **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** nie zostanie zaznaczony, wówczas Użytkownik ma możliwość określenia daty księgowania bezpośrednio na schemacie księgowania, właściwej dla danego typu dokumentu.

W takim przypadku przycisk **Data księg.** i pole do wpisania makra są aktywne. Data księgowania może zostać wówczas bezpośrednio wpisana „z ręki”. Data księgowania może zostać również wybrana z listy po naciśnięciu przycisku **Data księg.** Wyświetlana lista wyboru jest zależna od typu schematu księgowania, a dostępne wartości zostały przedstawione w Tabeli poniżej.

Typ schematu księgowania	Dostępne daty	Źródło daty	Makro
Amortyzacja Likwidacja Otrzymanie	Data operacji	pole <b>Data operacji</b> na dokumencie środka trwałego	@DataOperacji
Przeszacowanie Ulepszenie Środka Trwałego	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca

Deklaracje	Data deklaracji	ostatni dzień miesiąca, za który liczona jest deklaracja np. dla deklaracji za 01.2011 będzie to data 31.01.2011	@DataDeklaracji
	Termin płatności	termin płatności, termin złożenia deklaracji np. dla VAT-7 za 01.2011 będzie to 25.02.2011	@TerminPlatnosci
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Delegacje	Data dokumentu	pole <b>Data dokumentu</b>	@DataDok
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
	Data rozpoczęcia delegacji	pole <i>od</i> z sekcji <b>Czas trwania delegacji</b>	@DataRozpoczeciaDelegacji
	Data zakończenia delegacji	pole <i>do</i> z sekcji <b>Czas trwania delegacji</b>	@DataZakonczeniaDelegacji
	Data rozliczenia delegacji	pole <b>Data rozliczenia delegacji</b>	@DataRozliczeniaDelegacji
Ewidencja kosztów, Ewidencja przychodów	Data zapisu	pole <b>Data zapisu</b> na dokumencie	@DataZapisu
	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data operacji	pole <b>Data operacji</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Termin płatności	pole Termin płatności na dokumencie	@TerminPlatnosci
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Faktury Sprzedaży, Paragony, Rejestr Sprzedaży VAT	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data sprzedaży	pole <b>Data sprzedaży</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Termin płatności	pole <b>Termin płatności</b> na dokumencie	@TerminPlatnosci
	Data bieżąca	Menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
	Data obowiązku podatkowego	pole <b>Obowiązek podatkowy</b> na dokumencie	@DataObowPodat
Dokumenty Wewnętrzne sprzedaży	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data sprzedaży	pole <b>Data sprzedaży</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst

Dokumenty Wewnętrzne zakupu	Data wpływu	pole <b>Data wpływu</b> na dokumencie	@DataWplywu
	Data zakupu	pole <b>Data zakupu</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Faktury Zakupu, Rejestr Zakupów VAT	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data wpływu	pole <b>Data wpływu</b> na dokumencie	@DataWplywu
	Data zakupu	pole <b>Data zakupu</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Termin płatności	pole <b>Termin płatności</b> na dokumencie	@TerminPlatnosci
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
	Data obowiązku podatkowego	pole <b>Obowiązek podatkowy</b> na dokumencie	@DataObowPodat
	Data prawa do odliczenia	pole <b>Prawo do odliczenia</b> na dokumencie	@DataPrawoOdlicz
Dokumenty kompensat	Data dokumentu	pole <b>Data dokumentu</b>	@DataDok
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Lista płać	Data wypłaty	pole <b>Data wypłaty</b> na dokumencie	@DataWyplaty
	Okres wypłaty	pole <b>Okres do</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Noty odsetkowe	Data dokumentu	pole <b>Data dokumentu</b>	@DataDok
	Termin płatności	pole <b>Termin płatności</b> na dokumencie	@TerminPlatnosci
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Noty odsetkowe KH	Data dokumentu	pole <b>Data dokumentu</b>	@DataDok
	Termin płatności	pole <b>Termin</b>	@TerminPlatnosci
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Ponaglenie zapłaty	Data dokumentu	pole <b>Data dokumentu</b>	@DataDok
	Termin płatności odsetek	pole <b>Termin płatności odsetek</b>	@TerminPlatnosciOdsetki
	Termin płatności kosztów dodatkowych	pole <b>Termin płatności dla kosztów dodatkowych</b>	@TerminPlatnosciKoszty
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Przesunięcie MM,	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst

Przyjęcia wewnętrzne, Rozchody wewnętrzne	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Przyjęcia kaucji, Przyjęcia zewnętrzne	Data wpływu	pole <b>Data wpływu</b> na dokumencie	@DataWplywu
	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data przyjęcia	pole <b>Data przyjęcia</b> na dokumencie	@DataOperacji
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
PW produkcyjne	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data przyj. prod.	pole <b>Data przyj. prod.</b>	@DataOperacji
	Data rozch. skł.	pole <b>Data rozch. skł.</b>	@DataRozch
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Raporty kasa/bank	Data zamknięcia	pole <b>Data zamknięcia</b> na dokumencie	@DataZamkn
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Rozliczenia, Różnice kursowe, Różnice kursowe MW	Data rozliczenia	pole <b>Data rozliczenia</b> na dokumencie	@DataRozlicz
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
RW produkcyjne	Data rozchodu	pole <b>Data rozchodu</b>	@DataRozch
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca
Wydania kaucji, Wydania zewnętrzne	Data wystawienia	pole <b>Data wystawienia</b> na dokumencie	@DataWyst
	Data wydania	pole <b>Data wydania</b> na dokumencie	@DataWydania
	Data bieżąca	menu: <i>Narzędzia/ Data bieżąca</i>	@DataBiezaca



Uwaga: Przystępując do księgowania, Użytkownik z listy wybiera wzorzec księgowania dokumentów. Wzorzec można rozpoznać tylko po symbolu, nazwie oraz polu **Uwagi**. Oznacza to konieczność nadawania wzorcom czytelnych symboli, nazw.



Okna **Warunku i Opisu** wyposażono w przycisk uruchamiającego Wizarda. Kliknięcie na przycisk powoduje wejście do odpowiedniego okna. Jeśli użyjemy klawisza przy Warunku, to otworzy się okno *Warunek zadziałania schematu księgowego*.

#### Wizard Warunek zadziałania schematu księgowego w nagłówku schematu księgowi

Pozwala on na definiowanie warunków (maksymalnie 2000 znaków), pozwalających na wybiórcze księgowanie dokumentów tj. tylko tych, które spełniają warunki w użytym schemacie.

Na oknie *Warunek zadziałania schematu* funkcjonują przyciski.

Rys. Wizard - Warunek zadziałania schematu księgowego

Grupa pierwsza to przyciski związane z obsługą okna *Kreatora schematu*:

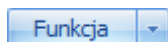


*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza schematu księgowego, z poziomu, którego definiuje się poszczególne pozycje schematu.



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowych.

Druga grupa przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych warunków zadziałania schematu.



- udostępnia listę identyfikatorów warunków: Opis, Kategorię dokumentu: ogólną, szczegółową, Kod, Typ podmioty, Typ zaliczkobiorcy itp.



- zatwierdza wybrany warunek.



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego warunku.



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonego warunku.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładkę *Opis* pozwalającą na przejście do definiowania opisu w nagłówku schematu.

Warunkiem może być:

- Waluta – symbol @Waluta
- Opis - symbol @Opis
- Korekta zbiorcza - symbol @KorektaZbiorcza
- Płatność VAT w PLN – symbol @PlatnoscVatPLN (warunek dostępny tylko dla faktur sprzedaży i zakupu)
- Kategoria dokumentu – w ramach, której dostępne jest pięć parametrów:
  - Kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaNag
  - Kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - Opis kategorii – symbol @KategoriaOpisNag
  - Konto Wn kategorii – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym – symbol @KatNagKontoWn

- Konto Ma kategorii – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym – symbol **@KatNagKontoMa**.
- **Podmiot** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kod – symbol **@KodPodmiotu**
  - Typ – symbol **@TypPodmiotu**
  - Konto odbiorcy – konto wprowadzone na karcie kontrahenta na zakładce *Dodatkowe* w polu **Przychód** - symbol **@KontoPodmiotuOdb**
  - Konto dostawcy – konto wprowadzone na karcie kontrahenta na zakładce *Dodatkowe* w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPodmiotuDost**
  - Typ zaliczkobiorcy - symbol **@TypZaliczkobiorcy**.
- **Płatnik** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Konto odbiorcy – konto wprowadzone na karcie płatnika np. na formularzu kontrahenta na zakładce *Dodatkowe* w polu **Przychód** - symbol **@KontoPłatnikaOdb**
  - Konto dostawcy – konto wprowadzone na karcie płatnika np. na formularzu kontrahenta na zakładce *Dodatkowe* w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPłatnikaDost**
  - Kod – symbol **@KodPłatnika**
  - Typ – symbol **@TypPłatnika**
- Magazyn - symbol **@Magazyn**
- Faktury zaliczkowe - symbol **@CzyZaliczkowa**
- Wartość atrybutu – symbol **@Dok\_Atrybut**

#### Wprowadzanie warunku zadziałania schematu

Definiowanie warunku opiera się na czterech polach kreatora:

- **Łącznik** – określenie sposobu łączenia warunków wyrażenia („i”, „lub”)
- **Funkcja** – pozwala na uzależnienie definiowanego warunku od Opisu, Kategorii, Podmiotu
- **Operator** - pozwala na logiczne powiązanie funkcji z wartością
- **Wartość** – wartość funkcji. W przypadku Kodu Podmiotu oraz Opisu wartość należy wpisać „z ręki”. Dla kategorii ogólnej i szczegółowej wyświetlany jest słownik kategorii, typu podmiotu i zaliczkobiorcy. Możliwość wyboru: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i Wspólnicy, Urzędy, a dla Konta Wn i Ma kategorii wyświetla się Plan Kont.

Elementy definicji							
Łącznik		Funkcja			Operator		Wartość
Symb.	Opis	Nazwa	Symb.	Opis	Symb.	Relacja	
AND OR	I LUB	Waluta	@Waluta	Waluta dokumentu	=	Równa się	Symbol waluty wprowadzonej w konfiguracji programu
		Opis	@Opis	Opis Faktury VAT wprowadzony do pola obok pola kod kategorii	> < >= <=	Większy Mniejszy Większy lub równy Mniejszy lub równy	
		Korekta zbiorcza	@KorektaZbiorcza	Faktura jest korektą zbiorczą	<> zawiera nie zawiera	Różny	Dowolna wartość wprowadzona „z ręki”  Tak, Nie

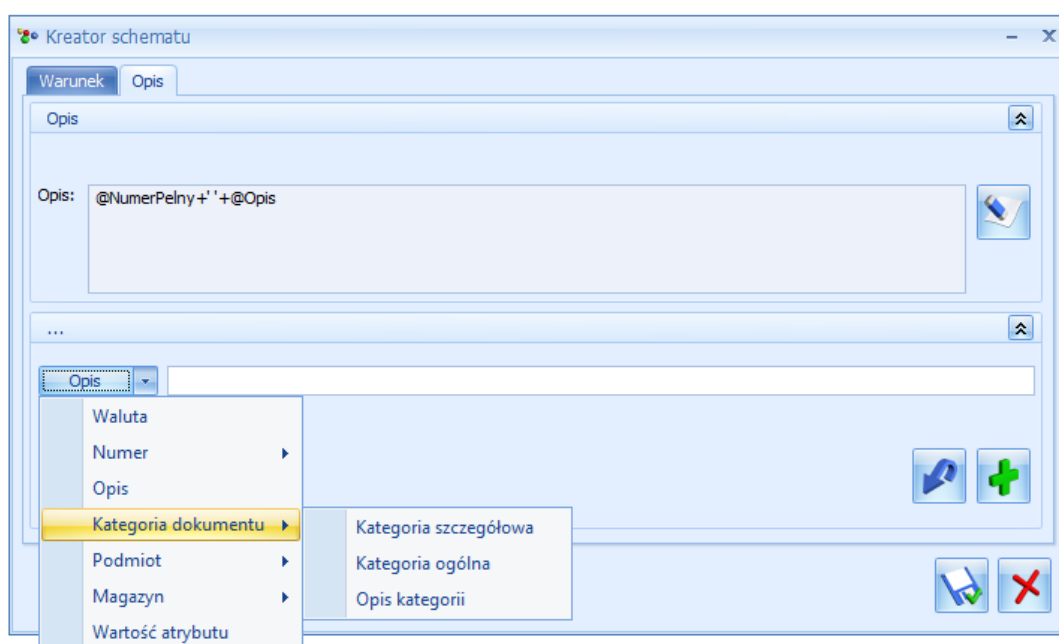


	Płatność VAT w PLN	@PłatnoscVatPLN	Kwota VAT w PLN na fakturze w walucie obcej dla kontrahenta krajowego			Tak, Nie
	Kategoria szczegółowa	@KategoriaNag	Kod kategorii szczegółowej			Kod kategorii szczegółowej ze słownika kategorii
	Kategoria Ogólna	@KategoriaOgolnaNag	Kod kategorii ogólnej			Kod kategorii ogólnej ze słownika kategorii
	Opis kategorii	@KategoriaOpisNag	Opis kategorii ogólnej			Opis kategorii ogólnej ze słownika kategorii
	Konto Wn kategorii	@KatNagKontoWn	Konto Wn wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
	Konto Ma kategorii	@KatNagKontoMa	Konto Ma wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
	Kod Podmiotu	@KodPodmiotu				Wartość wprowadzona „z ręki”
	Typ Podmiotu	@TypPodmiotu				Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy
	Konto odbiorcy	@KontoPodmiotuOdb	Konto wypełnione na karcie kontrahenta			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
	Konto dostawcy	@KontoPodmiotuDost	Konto wypełnione na karcie kontrahenta			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
	Typ Zaliczkobiorcy	@TypZaliczkobiorcy				Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy

	Magazyn	@Magazyn			Wybór z listy magazynów
	Fa zaliczkowe	@CzyZaliczkowa			Tak, Nie, Finalna
	Wartość atrybutu	@Dok_Atrybut	Atrybut wybrany na fakturze o typie kontrahent lub dokument		Wybór z listy atrybutów dla kontrahenta lub dokumentu o wartości wprowadzonej „z ręki”

### Wizard *Opisu* w nagłówku schematu księgowania

Okno wyposażono w mechanizmy przenoszące do nagłówka zapisu księgowego odpowiedni opis pobierany z księgowanej faktury. Poniżej okno Wizarda nagłówka *Opis*.



Rys. Wizard nagłówka *Opis*

Formularz *Opis* wyposażono w dwie grupy przycisków.

Grupa pierwsza to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:



*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza pozycji zestawienia z poziomu, którego definiuje się poszczególne pozycje schematu.



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowania.

Druga grupa przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych symboli opisu.



- udostępnia listę identyfikatorów opisu: Numer, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową, Kod, Typ podmiotu.



- zatwierdza wybrany identyfikator opisu.



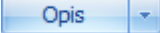
- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego identyfikatora opisu.



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonych identyfikatorów opisu.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładkę *Warunek* pozwalającą na przejście do definiowania warunku w nagłówku schematu.

### Wprowadzanie identyfikatora opisu

W celu wprowadzenia identyfikatora opisu należy wybrać przycisk . Pokaże się lista dostępnych opisów. Po wybraniu jednego z nich, należy dokonać jeszcze jego zatwierdzenia poprzez kliknięcie na przycisku



*Zatwierdź*. W dużym oknie zatytułowanym *Opis* pojawi się makro opisu np. @NumerPelny, jeżeli wybraliśmy Numer własny.

Opisami mogą być:


- Waluta - symbol @Waluta
- Nr faktury – mechanizm Numer własny – symbol @NumerPelny
- Opis faktury - mechanizm Opis - symbol @Opis
- Kategoria dokumentu - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaNag
  - Kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - Opis kategorii – symbol @KategoriaOpisNag.
- **Podmiot** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kod podmiotu – symbol @KodPodmiotu
  - Typ podmiotu – symbol @TypPodmiotu
  - Typ zaliczkobiorcy – symbol @TypZaliczkobiorcy.
- Magazyn – symbol @Magazyn
- Wartość atrybutu – symbol @Dok\_Atrybut
- Dowolny opis wprowadzony „z ręki” przez Użytkownika.

Rys. Faktura Sprzedaży

Dane pobierane są z księgowanej Faktury Sprzedaży i tak:

- **Nr dokumentu** - pobierany jest z pola **Dokument**
- **Opis** z pola znajdującego **obok pola Kategoria**
- **Kategoria ogólna** bądź **Kategoria szczegółowa** - pobierane są z pola **Kategoria**, w którym wyświetlany jest kod kategorii (ogólnej bądź szczegółowej, w zależności od tego, którą wybrał Użytkownik)
- **Kod podmiotu** - pobierany jest z pola **Kontrahent**
- **Typ podmiotu** - pobierany jest zgodnie ze słownikiem, do którego należy podmiot z dokumentu
- **Magazyn** - jest pobierany zgodnie z polem Magazyn.

#### Definiowanie elementu w schemacie księgowania

Po zakończeniu etapu definiowania nagłówka schematu, przycisk  pozwala na powrót do formularza zatytułowanego *Schemat księgowy*, z poziomu którego wprowadza się kolejne pozycje wzorca. Każda z pozycji odpowiada pojedynczemu dekretowi (pozycji) w zapisie księgowym.

Formularz posiada dwie zakładki:

**Ogólna** – służy do definiowania poszczególnych pozycji schematu księgowania

**Pozostałe** – pozwala na połączenie danego wzorca z innymi schematami księgowania tego samego typu.

#### Formularz pozycji schematu księgowania - zakładka *Ogólna*

Formularz zakładki swą konstrukcją przypomina formularz zapisu księgowego. Posiada nagłówek z polami:

- **Symbol** – symbol schematu księgowania
- **Nazwa** - nazwa schematu księgowania
- **Dziennik** – dzienniki księgowania, w którym będą generowane dekrety w oparciu o księgowane dokumenty
- **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** – parametr określający, z jaką datą księgowane będą dokumenty

- **Warunek** – warunki, jakie powinien spełniać księgowany dokument
- **Opis** – identyfikatory opisów odpowiedzialne za przenoszenie opisów z odpowiednich pól dokumentu do nagłówka zapisu księgowego
- Parametr - **Księgowanie przez bufor** – odpowiedzialny za umieszczanie dekretów w buforze lub na liście zapisów zatwierdzonych oraz część pokazującą zdefiniowane pozycje będące odpowiednikami pozycji zapisu księgowego tzw. dekretów.

Lp	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek	Opis
1	201-2-1		@Brutto		@Opis+' '+'@NumerPelny
2		221-2	@Vat		@Opis+' '+'@NumerPelny
3		@KatElemKontoMa	@PozNetto		@Opis+' '+'@NumerPelny

Rys. Lista elementów schematu księgowego

Formularz posiada dwie grupy przycisków.

**Grupa pierwsza** jest ściśle związana z definiowaną pozycją schematu. Składają się na nią poniższe ikony:



*Nowa pozycja schematu* - dodanie nowej pozycji schematu księgowania



*Edycja pozycji schematu* – podgląd elementu schematu księgowania z możliwością dokonania zmian



*Usuń pozycję* – kasowanie pozycji schematu księgowania




- *Przesuń pozycję w górę*, *Przesuń pozycję w dół* - służące do zamiany wskazanej pozycji z pozycją sąsiednią, która znajduje się odpowiednio powyżej lub poniżej wskazanej pozycji. Ikony są aktywne w zależności od położenia danej pozycji tzn., jeśli dana pozycja jest pierwszą na liście to opcja w **górę** jest nieaktywna, a jeśli jest ostatnią na liście, to opcja w **dół** jest nieaktywna.

**Grupa druga** zawiera przycisk:



*Sprawdzanie poprawności działania schematu*



W celu dodania nowej pozycji schematu należy wybrać przycisk  *Dodaj*. Otwiera on okno elementu schematu księgowych.

Formularz wyposażono w następujące pola:

- Konta księgowe Wn i Ma
- Podział na słowniki
- Podział na kategorie
- Kwota
- Opis
- Warunek zadziałania schematu księgowych
- Rozrachunek
- Księgowanie walutowe - pole to jest widoczne przy włączonym module *Księga Handlowa Plus* i dostępne tylko dla tych schematów, które wykorzystują kwoty w walucie.

Rys. Element schematu księgowego

Elementowi schematu z tego poziomu należy przypisać jedno lub dwa konta księgowe. Mogą być wpisane lub wybrane z listy kont udostępnianej po kliknięciu na przyciskach **Konto Wn**, **Konto Ma**. Poza tym obok pola konto Wn i Ma istnieje możliwość rozwinięcia podmenu następującymi makrami:

- **Kategoria dokumentu** – w ramach której dostępne są dwa parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w nagłówku księgowanego dokumentu - symbol **@KatNagKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w nagłówku księgowanego dokumentu – symbol **@KatNagKontoMa**
- **Kategoria pozycji** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu - symbol **@KatElemKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu – symbol **@KatElemKontoMa**
- **Podmiot:**
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Przychód** - symbol **@KontoPodmiotuOdb**
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPodmiotuDost**

- **Płatnik:**
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie płatnika, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Przychód** - symbol **@KontoPłatnikaOdb**
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie płatnika, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPłatnikaDost**.

Parametr **Podział na kategorie** – pozwala na księgowanie pozycji faktury wg kategorii ogólnej lub szczegółowej. Efekt użycia tego parametru to utworzenie pozycji księgowych (dekretów) odpowiadających poszczególnym kategoriom przypisanym do pozycji dokumentu (np. Faktury Sprzedaży).

Parametr **Podział na słowniki** - dostępne są następujące typy słowników: Podmioty, Zaliczkobiorcy, Towary oraz Płatnicy.

**Typ Towar** – w programie konta księgowe związane z zakupem, sprzedażą towarów mogą być zakładane automatycznie w oparciu o grupy towarowe oraz o rodzaj asortymentu. Jeżeli Użytkownik chce uzyskać taki efekt, zakładając konto księgowe np. 730 Sprzedaż towarów, powinien nadać mu status konta słownikowego Towary z podziałem na grupy. Jeżeli w trakcie księgowania nie zostanie znalezione konto analityczne spełniające kryterium zadeklarowane w konfiguracji, program je automatycznie założy.

Konto księgowe - zostanie dodane

Ogólne Dodatkowe

Dane ogólne

Numer konta: 730

Nazwa: SPRZEDAŻ TOWARÓW

Nazwa 2:

Typ konta: Przychody

Kontrola salda: Brak

Słownikowe: Kontrahenci

Konto rozrachunkowe

Korekta kosztów

Podział wg grup

Wprowadził: ADMIN 2013-06-02

Zmodyfikował: ADMIN 2013-06-02

Rys. Formularz konta księgowego

**Typ Podmioty** – system, oprócz umiejętności automatycznego zakładania kont księgowych w oparciu o towary oraz grupy towarowe, wyposażono w mechanizmy automatycznego zakładania kont analitycznych dla Kontrahentów, Pracowników, Wspólników, Banków, Urzędów.

Konta dla kontrahentów mogą być zakładane w oparciu o: Kod kontrahenta lub NIP, ewentualnie Identyfikator liczbowy. Aby mechanizm automatycznego zakładania kont zadziałał Użytkownik musi:

W menu *Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Księgowość kontowa* zaznaczyć parametr *Automatyczne zakładanie kont słownikowych* i wybrać jeden z trzech identyfikatorów konta (Kod, NIP, Identyfikator liczbowy).

W Planie Kont konta syntetyczne takie jak: Rozrachunki z odbiorcami (np. konto 201) oraz Rozrachunki z dostawcami (np. konto 202) muszą mieć przypisany status kont słownikowych wg kontrahentów. Jeżeli przed rozpoczęciem definiowania schematu dwie powyższe czynności zostały wykonane, pozycja wzorca opierająca się na koncie słownikowym 201 Rozrachunki z odbiorcami, będzie księgować wskazaną kwotę z faktury na odpowiednie konto analityczne kierując się odpowiednimi danymi kontrahenta (Kodem, NIP-em, lub Identyfikatorem).

Jeżeli w trakcie księgowania nie zostanie znalezione konto analityczne spełniające kryterium zadeklarowane w konfiguracji, program je automatycznie założy.

**Typ Zaliczkobiorcy** – system, oprócz umiejętności automatycznego zakładania kont księgowych w oparciu o towary oraz grupy towarowe i słowniki, wyposażono w mechanizmy automatycznego zakładania kont analitycznych dla zaliczkobiorców. Muszą być spełnione następujące warunki:

- Konto syntetyczne musi być kontem słownikowym powiązany z słownikiem pracowników
- Na dokumencie musi być określony zaliczkobiorca.

Trzy ostatnie pola - Kwota, Opis, Warunek - wyposażono w przycisk uruchamiający kreator kwot, opisów czy też warunków.

Parametr **Księgowanie walutowe**- dostępny tylko w przy aktywnym module *Księga Handlowa Plus*. Pozwala na zaksięgowanie faktury na konto walutowe np. na konto kontrahenta zagranicznego. Jeśli w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* jest zaznaczony parametr **Subanalityki walutowe na kontach słownikowych**, wówczas podczas księgowania zostanie utworzone konto analityczne kontrahenta z oznaczeniem symbolu waluty np. 202-ABC-EURO.

Parametr **Rozrachunek** – zaznaczenie parametru na pozycji, gdzie użyto konto rozrachunkowe, powoduje, że po zaksięgowaniu dekret pojawi się w opcji *Księgowość/ Rozrachunki*. Pozwoli to na parowanie ze sobą dekretów na kontach rozrachunkowych.

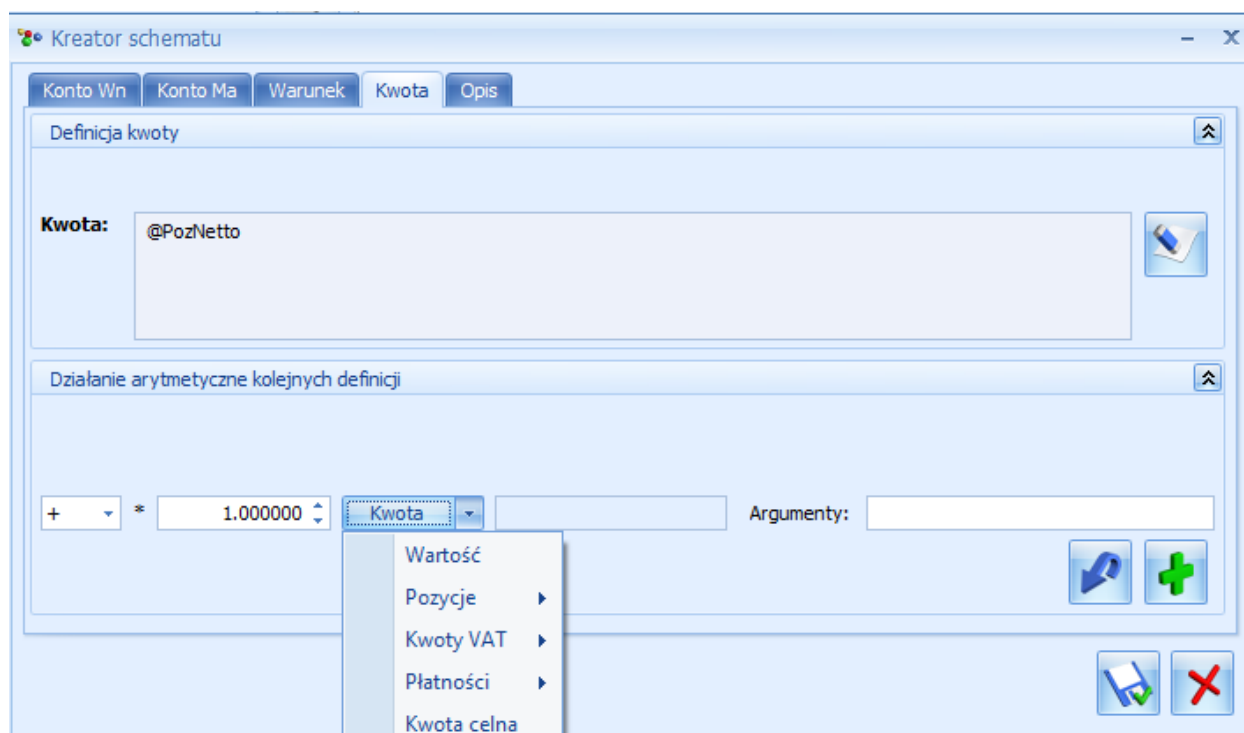
### Wizard definicji pozycji schematu księgowania - Definicja kwoty

Kwota (wartość liczbowa) opisywana jest za pomocą dwóch parametrów:

**Współczynnik** – pozwala na zaksięgowanej kwoty ze znakiem plus, minus, jak również na przemnożenie, podzielenie kwoty przez wartość liczbową do dwóch miejsc przed przecinkiem i sześciu miejsc po przecinku. Działanie typu mnożenie, dzielenie przez współczynnik może być wykorzystane do rozksięgowania kwot z kont zespółu „4” na konta zespółu „5”.

**Kwota** - pozwala na wybranie jednego z identyfikatorów kwot z faktury. Podzielone zostały na grupy: **Wartość**, **Pozycje**, **Kwoty VAT**, **Płatności** oraz **Fa Finalne**:

- **Wartość** pozwala na przypisanie, a następnie zaksięgowanie dowolnej kwoty
- Identyfikatorki kwot z grupy **Pozycje** to: Wartość netto, Wartość brutto, Wartość akcyzy. Są związane z **elementami** faktury.



Rys. Wizard elementu schematu księgowania Definicja Kwoty

- Identyfikatorki kwot z grupy **Kwoty VAT** to między innymi: Netto razem, Netto nie podlega, Netto zwolnione, Netto 0%, Netto 3%, Akcyza. Są to **łączone kwoty z nagłówka faktury**.
- Identyfikatorki kwot z grupy **Płatności** to: Razem, Zapłacono, Zapłacono gotówką, Pozostaje, Zaliczka pracownika i są związane z płatnościami na danym dokumencie.
- Identyfikatorki kwot z grupy **Fa finalne** to Zaliczki netto, Zaliczki brutto, zaliczki VAT (tylko dla faktur sprzedaży).
- Dla faktur zakupu dostępna jest jeszcze **Kwota celna**.

Oprócz przycisków, okno wyposażone jest w zakładki *Warunek* i *Opis*, pozwalające na przejście do definiowania warunku lub opisu pozycji schematu bez ponownego uruchamiania kreatora.





Uwaga: Nie wolno w schemacie księgowym użyć identyfikatora kwoty brutto z grupy **Pozycje** oraz identyfikatora kwoty netto z grupy **Kwoty VAT** i na odwrót. Używając identyfikatorów kwot z grupy **Pozycje** (brutto, netto), z grupy **Kwoty VAT** można użyć jedynie identyfikatorów odpowiadających kwotom VAT.



Uwaga: Jeżeli chcemy księgować wg kategorii lub wg towarów schemat księgowy, należy oprzeć na kwotach z grupy **Pozycje**.

### Wizard definicji pozycji schematu księgowania - Opis

Okno *Opis* zawiera mechanizmy pozwalające na przenoszenie do pozycji zapisu księgowego odpowiednich opisów pobieranych z księgowanej faktury.

Oprócz przycisków, okno wyposażone jest w zakładki *Kwota* i *Warunek* pozwalające na przejście do definiowania kwoty lub definiowania warunku bez ponownego uruchamiania kreatora.

Poniżej okno Wizarda pozycji schematu księgowania *Opis*.

Formularz *Opis* posiada w dwie grupy przycisków.

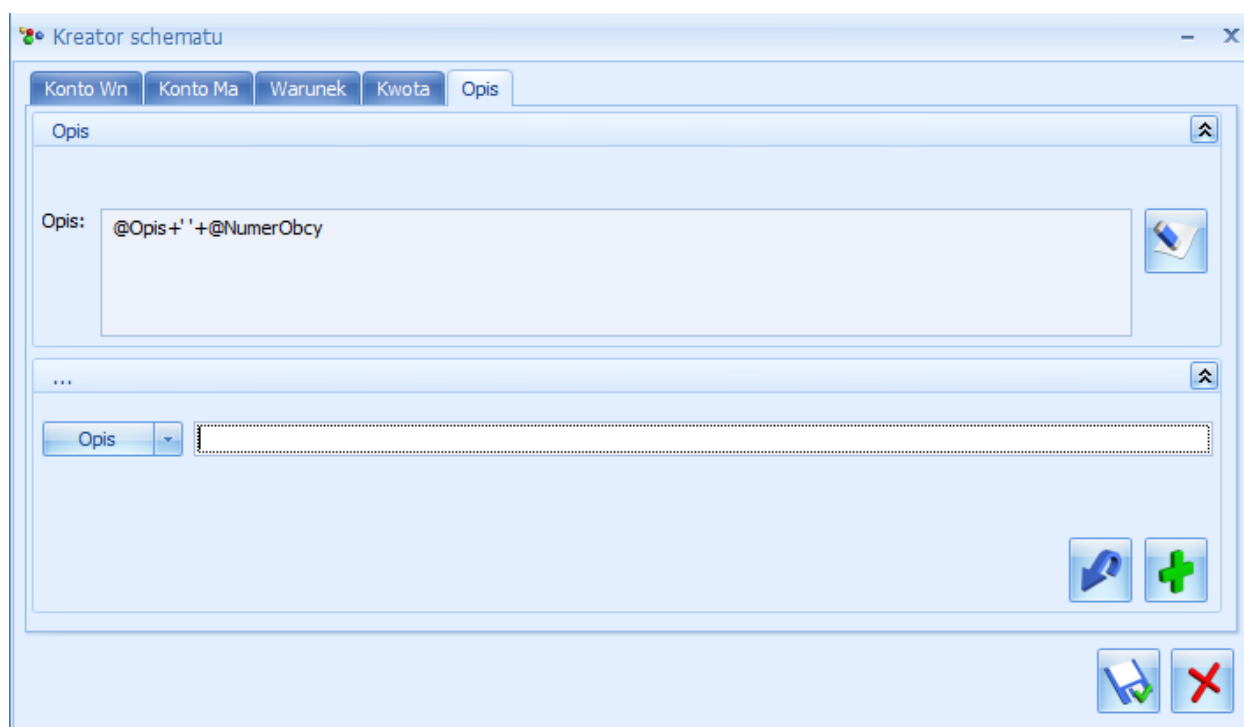
Grupa pierwsza to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:



*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje wejście do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowania.



Rys. Wizard pozycji Opis

Druga grupa przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych symboli opisu.



- udostępnia listę identyfikatorów opisu między innymi: Numer, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową



- zatwierdza wybrany identyfikator opisu

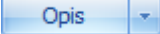



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego identyfikatora opisu



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonych identyfikatorów opisu.

### Wprowadzanie identyfikatora opisu

W celu wprowadzenia identyfikatora opisu należy wybrać przycisk . Pokaże się lista dostępnych

opisów. Po wybraniu jednego z nich, należy dokonać jeszcze jego zatwierdzenia kliknięciem na przycisku  *Zatwierdź*. W dużym oknie zatytułowanym *Opis* pojawi się makro opisu np. @NumerPelny, jeżeli wybraliśmy Numer własny.

Opisami mogą być:

- **Waluta** – symbol @Waluta
- **Nr faktury** – mechanizm Numer własny – symbol @NumerPelny
- **Opis faktury** - mechanizm Opis - symbol @Opis
- **Kategoria dokumentu** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaNag
  - Kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - Opis kategorii – symbol @KategoriaOpisNag.
- **Kategoria pozycji** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaElem
  - Kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolnaElem
  - Opis kategorii – symbol @KategoriaOpisElem.
- **Podmiot** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kod podmiotu – symbol @KodPodmiotu
  - Typ podmiotu – symbol @TypPodmiotu
  - Typ zaliczkobiorcy – symbol @TypZaliczkobiorcy.
- **Płatnik** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - Kod płatnika – symbol @KodPłatnika
  - Typ płatnika – symbol @TypPłatnika
- **Towar** - symbol @NazwaTowaru
- **Magazyn** – symbol @Magazyn
- **Wartość atrybutu** – symbol @Dok\_Atrybut(‘kod atrybutu’)
- **Kwota celna** – symbol @NazwaKwotyCelnej (opis dostępny tylko dla faktur zakupu)
- Dowolny opis wprowadzony „z ręki” przez Użytkownika.


Dane pobierane są między innymi z księgowanej Faktury Sprzedaży i tak:


- **Nr dokumentu** pobierany jest z pola **Dokument**
- **Kod podmiotu** pobierany z pola **Kontrahent**
- **Opis** z pola znajdującego **obok pola Kategoria**
- **Kategoria ogólna** bądź **Kategoria szczegółowa** pobierane są z pola **Kategoria**, w którym wyświetlany jest kod kategorii (ogólnej bądź szczegółowej, w zależności od tego, którą wybrał Użytkownik).

Lp.	Kod	Nazwa	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość	Ma
1	IGLAKI_CYPRYS	Iglaki: cyprysik	300,0000	szt	0,00	3,71	1 113,00	
2	JABŁONIE	Jabłonie (różne ...)	250,0000	szt	0,00	9,15	2 287,50	

Rys. Faktura Sprzedaży

### Wizard definicji pozycji schematu księgowania –Warunek zadziałania elementu schematu księgowego

Po zatwierdzeniu odpowiednich identyfikatorów opisu za pomocą przycisku  **Zatwierdź**, wybierając kolejną

zakładkę **Warunek** lub ikonę  i uruchamiając Wizarda przy polu **Warunek** przechodzimy do ostatniego już okna pozycji zatytułowanego **Warunek zadziałania schematu księgowego**.

Rys. Wizard pozycji - Warunek zadziałania elementu schematu księgowego

Pozwala on na definiowanie warunków (maksymalnie 2000 znaków), jakie powinny być spełnione przez pozycje na fakturze, aby zostały zaksięgowane wg danej pozycji schematu księgowego.

Na oknie *Warunek zadziałania schematu* funkcjonują dokładnie te same przyciski co na oknie *Opis*.

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:

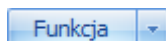


*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu.



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowania.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych warunków zadziałania schematu:



- udostępnia listę identyfikatorów warunków, między innymi: Numer, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową



- zatwierdza wybrany warunek



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego warunku



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonego warunku.

Warunkiem może być:

- **Waluta** - @Waluta
- **Opis** - symbol @Opis
- **Płatność VAT w PLN** – symbol @PłatnoscVatPLN (warunek dostępny tylko dla faktur sprzedaży i zakupu)
- **Korekta zbiorcza** – symbol @KorektaZbiorcza (warunek dostępny tylko dla faktur sprzedaży)
- **Kategoria dokumentu** – w ramach, której dostępne są parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaNag
  - **Kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - **Opis kategorii** – symbol @KategoriaOpisNag
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w nagłówku księgowanego dokumentu - symbol @KatNagKontoWn
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w nagłówku księgowanego dokumentu – symbol @KatNagKontoMa.
- **Kategoria pozycji** – w ramach, której dostępne są parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol @Kategoria Elem
  - **Kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaElem
  - **Opis kategorii** – symbol @KategoriaOpisNag
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu - symbol @KatElemKontoWn
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu – symbol @KatElemKontoMa.
- **Płatności** – w ramach, którego dostępny jest następujący parametr:
  - **Kierunek przepływu pieniędzy** – symbol @PlatKierunek.
- **Podmiot** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kod** – symbol @KodPodmiotu
  - **Typ** – symbol @TypPodmiotu
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu *Przychód* - symbol @KontoPodmiotuOdb
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu *Rozchód* - symbol @KontoPodmiotuDost
  - **Typ zaliczkobiorcy** - symbol @TypZaliczkobiorcy.
- **Płatnik** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie płatnika, na zakładce *Dodatkowe*, w polu *Przychód* - symbol @KontoPłatnikaOdb
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie płatnika, na zakładce *Dodatkowe*, w polu *Rozchód* - symbol @KontoPłatnikaDost
  - **Kod** – symbol @KodPłatnika
  - **Typ** – symbol @TypPłatnika.
- **Magazyn** – symbol @Magazyn.
- **Fa zaliczkowe** – (warunek dostępny tylko dla faktur sprzedaży) w ramach, których dostępne są następujące parametry:
  - **Faktura zaliczkowa** – symbol @CzyZaliczkowa ='TAK'
  - **Faktura finalna do zaliczkowej** – symbol @CzyZaliczkowa ='FINALNA'
  - **Faktura zwykła** – symbol @CzyZaliczkowa ='NIE'.
- **Wartość atrybutu** – symbol @Dok\_Atrybut('kod atrybutu') ='wartość atrybutu'
- **Kwota celna** – symbol @NazwaKwotyCelnej (warunek dostępny tylko dla faktur zakupu)

**Wprowadzanie warunku zadziałania schematu**

Definiowanie warunku opiera się na czterech polach kreatora:

- **Łącznik** – określenie sposobu łączenia warunków wyrażenia („i”, „lub”)
- **Funkcja** – pozwala na uzależnienie definiowanego warunku od Nr dokumentu, Opisu, Kategorii
- **Operator** - pozwala na logiczne powiązanie funkcji z wartością
- **Wartość** – wartość funkcji. W przypadku Nr dokumentu oraz Opisu, wartość należy wpisać „z ręki”. Dla kategorii wyświetlany jest słownik kategorii.

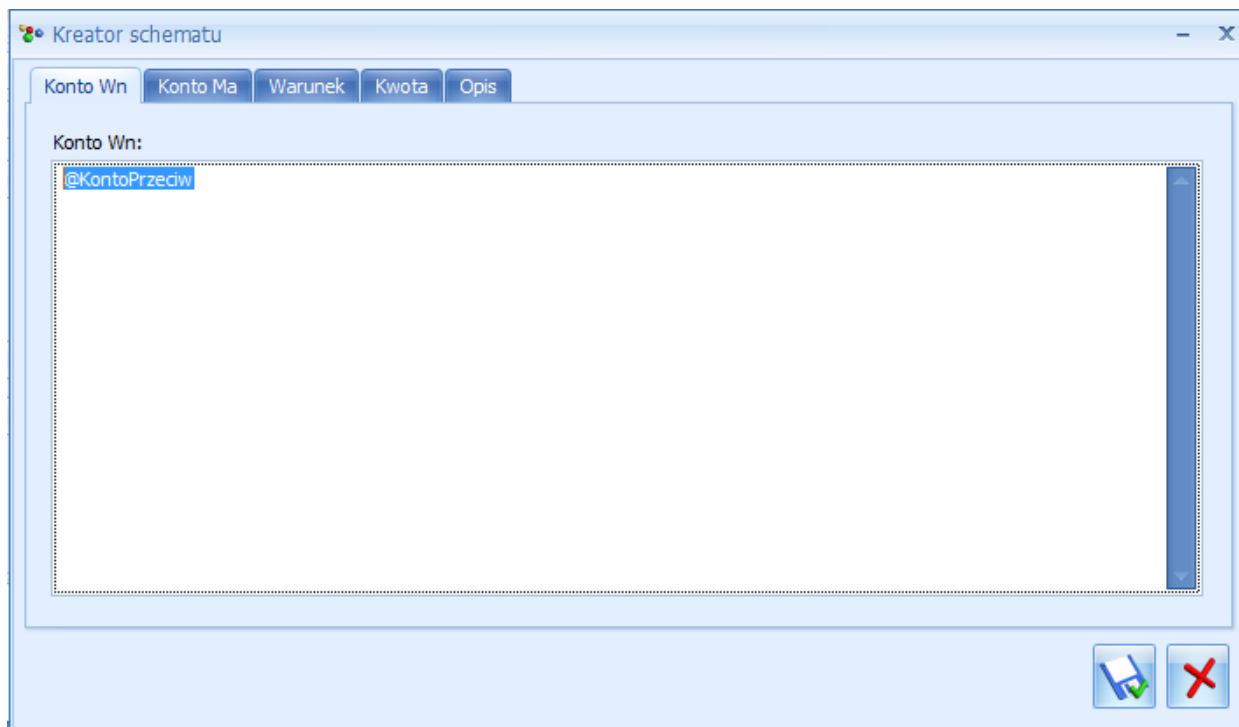
Elementy definicji warunku załączono w poniższej Tabeli.

Elementy definicji							
Łącznik		Funkcja			Operator		Wartość
Symb.	Opis	Nazwa	Symb.	Opis	Symb.	Relacja	
AND OR	I LUB	Waluta	@Waluta	Symbol waluty Faktury VAT	=	Równa się	Jedna z walut wprowadzonych w Konfiguracji programu/ Ogólne/ Waluty
		Opis	@Opis	Opis Faktury VAT wprowadzony do pola obok pola kod kategorii	>	Większy	Dowolna wartość wprowadzona „z ręki
					<	Mniejszy	
		Płatność VAT w PLN	@PlatnoscVatPLN	Kwota VAT w PLN na fakturze w walucie obcej dla kontrahenta krajowego	>=	Większy lub równy	Tak, Nie
					<=	Mniejszy lub równy	
		Korekta zbiorcza	@KorektaZbiorcza	Dokument jest korektą zbiorczą	<>	Różny	Tak, Nie
		Kategoria dokumentu szczegółowa	@KategoriaNag	Kod kategorii szczegółowej			Kod kategorii szczegółowej ze słownika kategorii
		Kategoria dokumentu ogólna	@KategoriaOgolnaNag	Kod kategorii ogólnej			Kod kategorii ogólnej ze słownika kategorii
		Opis kategorii	@KategoriaOpis Nag	Opis kategorii ogólnej			Opis kategorii ze słownika kategorii
		Konto Wn kategorii	@KatNagKonto Wn	Konto Wn wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii użytej w nagłówku dokumentu			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
		Konto Ma kategorii	@KatNagKontoMa	Konto Ma wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii użytej w nagłówku dokumentu			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
		Kategoria pozycji szczegółowa	@Kategoria Elem	Kod kategorii szczegółowej pozycji dokumentu			Kod kategorii szczegółowej ze słownika kategorii
		Kategoria pozycji ogólna	@KategoriaOgolnaElem	Kod kategorii ogólnej pozycji dokumentu			Kod kategorii ogólnej ze słownika kategorii
Opis kategorii pozycji	@KategoriaOpisElem	Opis kategorii pozycji			Opis kategorii ze słownika kategorii		
Konto Wn kategorii	@KatElem KontoWn	Konto Wn wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii użytej w pozycji dokumentu			Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”		

Konto Ma kategorii	@KatElem KontoMa	Konto Ma wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii użytej w pozycji dokumentu	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Kierunek przepływu pieniędzy	@PlatKierunek	Wpłata lub wypłata	Wartość przepisana przez wybór z listy (1 – wpłata, -1 – wypłata)
Kod Podmiotu	@Kod Podmiotu		Wartość wprowadzona „z ręki”
Typ Podmiotu	@Typ Podmiotu		Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy
Konto odbiorcy	@Kontopodmiotu Odb	Konto wypełnione na karcie kontrahenta	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Konto dostawcy	@Kontopodmiotu Dost	Konto wypełnione na karcie kontrahenta	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Typ Zaliczkobior.	@TypZaliczkobiorcy		Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy
Płatnik - Konto odbiorcy	@KontoPlatnikaOdb	Konto wypełnione na karcie kontrahenta (płatnika)	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Płatnik - Konto dostawcy	@KontoPlatnikaDost	Konto wypełnione na karcie kontrahenta (płatnika)	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Kod Płatnika	@KodPlatnika		Wartość wprowadzona „z ręki”
Typ Płatnika	@TypPlatnika		Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy
Magazyn	@Magazyn		Wybór z listy magazynów
Docelowy	@MagDocelowy	Dotyczy tylko dokumentów MM	Wybór z listy magazynów
Fa zaliczkowe	@CzyZaliczkowa	Faktura zaliczkowa	Wybór z listy: Faktura zaliczkowa, Faktura finalna do zaliczkowej, Faktura zwykła
Kwota celna	@NazwaKwotyCelnej	Nazwa kwoty celnej	Wybór z listy: Koszt transportu, Wartość akcyzy, Wartość cła

#### 4.12.4 Wizard w polu Konto

W elemencie schematu księgowego w polu Konto Wn i Konto Ma jest dostępny wizard obok kont odwołujący się do zdefiniowania dłuższych wyrażeń, np. funkcji serwerowych.



Rys. Kreator schematu – Konto Wn

#### 4.12.5 Schematy księgowania dla dokumentów wprowadzonych bezpośrednio do Rejestru VAT

Dokumentom wprowadzanym bezpośrednio do Rejestru VAT przypisano typy schematów: Rejestr Sprzedaży VAT oraz Rejestr Zakupu VAT. Automatyczne księgowanie dokumentów odbywa się w miejscu ich powstania, za pośrednictwem mechanizmów nazywanych **Schematami Księgowymi**. Wyjątkiem są faktury VAT wprowadzone w module *Faktury*, które po zaznaczeniu parametru **Księgowanie faktur VAT przez rejestr VAT** w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* mogą być zaksięgowane z poziomu Rejestrów VAT. Jeśli Użytkownik nie korzysta z tego parametru, a korzysta z modułów *Faktury* oraz *Handel*, schematy tego typu będą dotyczyły jedynie faktur kosztowych oraz faktur dokumentujących zakup środka trwałego, ponieważ faktur związanych z tego rodzaju operacjami nie wprowadza się ani do modułu *Faktury* ani do modułu *Handel*.



Uwaga: Jeżeli w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* zaznaczono **Księgowanie faktur przez rejestr VAT** nie ma możliwości usunięcia zapisu z Rejestru VAT, jeśli jest zaksięgowany, gdyż dekret ten powstał na podstawie zapisu w rejestrze. Najpierw należy usunąć księgowanie, a dopiero potem dokument. Jeśli księgowanie jest z modułu *Faktury*, to możliwość usuwania dokumentów z rejestru VAT istnieje.

Przystępując do definiowania schematu dla dokumentów kosztowych w polu **Typy schematów** wybieramy typ Rejestr Zakupu VAT.



Ikona  *Dodaj* otwiera formularz *Schemat księgowy*, przystępujemy do definiowania nagłówka schematu.

Należy uzupełnić pola dotyczące nagłówka schematu księgowego:

**Symbol** - symbol wzorca księgowania, o max długości 20 znaków alfanumerycznych np. KOSZTY. Symbol musi być unikalny w ramach typu dokumentów.

**Nazwa** – nazwę wzorca, o max długości 50 znaków alfanumerycznych np. KOSZTY.



Rys. Formularz schematu księgowego

**Dziennik** – dziennik księgowy, w którym będą księgowane Faktury Sprzedaży przy użyciu wzorca księgowego. Pozycję wyposażono w przycisk wyświetlający listę dostępnych dzienników księgowych tzw. drop-down.

**Księgowanie przez bufor** – parametr jest domyślnie zaznaczony. Jego zaznaczenie pozwala na księgowanie „na brudno” tj. w buforze. Odznaczenie - księgowanie „na czysto” tj. na liście dokumentów zatwierdzonych.

**Nieaktywny** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że ten schemat nie będzie pojawiał się na liście wyboru podczas księgowania. Do wykorzystania, jeśli dany schemat był kiedykolwiek użyty do księgowania, więc nie można go usunąć, a nie jest już stosowany.

**Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** – zaznaczenie tego parametru powoduje, że data, z jaką dany rodzaj dokumentów zostanie zaksięgowany, jest pobierana z Konfiguracji (*Konfiguracja/ Firma/ Księgowość/ Parametry – Księgowanie dokumentów z datą*). Odznaczenie parametru umożliwia określenie daty, z jaką mają być księgowane dokumenty bezpośrednio na danym schemacie księgowania.



Uwaga: Przystępując do księgowania, Użytkownik z listy wybiera wzorzec, którym mają być księgowane dokumenty. Wzorzec można rozpoznać tylko po symbolu, po nazwie oraz po informacjach wprowadzonych w polu **Uwagi**. Oznacza to konieczność nadawania wzorcom czytelnych symboli, nazw.



Okna *Warunku* i *Opisu* wyposażono w przycisk uruchamiający Wizarda. Kliknięcie na przycisk powoduje wejście do odpowiedniego okna. Jeśli użyjemy klawisza przy *Warunku*, to otworzy się okno *Warunek zadziałania schematu księgowego*.

#### Wizard Warunek zadziałania schematu księgowego w nagłówku schematu księgowania

Pozwala on na definiowanie warunków (maksymalnie 2000 znaków), pozwalających na wybiórcze księgowanie dokumentów tj. tylko tych, które spełniają warunki w użytym schemacie.

Rys. Wizard Warunek zadziałania schematu księgowego

Na oknie *Warunek zadziałania schematu* funkcjonują przyciski.

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:

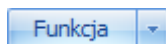


*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza schematu księgowego, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowych.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych warunków działania schematu.



- udostępnia listę identyfikatorów warunków: Opis, Kategorię dokumentu: ogólną, szczegółową, Kod, Typ podmiotu, Typ zaliczkobiorcy.



- zatwierdza wybrany warunek



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego warunku



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonego warunku.

Oprócz przycisków, okno wyposażone jest w zakładkę *Opis* pozwalająca na przejście do definiowania opisu w nagłówku schematu.

Warunkiem może być:

- **Waluta** – symbol **@Waluta**
- **Opis** - symbol **@Opis**
- **Rejestr** – symbol **@Rejestr**
- **Kategoria dokumentu** – w ramach, której dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol **@Kategoria Nag**
  - **Kategoria ogólna** – symbol **@KategoriaOgolnaNag**
  - **Opis kategorii** – symbol **@KategoriaOpisNag**

- **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym – symbol @KatNagKontoWn
- **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym – symbol @KatNagKontoMa.
- **Dokument Wewnętrzny** – symbol @Wewnetrzna - pozwala na wyodrębnienie, czy dany schemat ma lub nie dotyczyć księgowania dokumentów wewnętrznych.
- **Płatność VAT w PLN** – symbol @PlatnoscVatPLN
- **Podmiot** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kod** – symbol @KodPodmiotu
  - **Typ** – symbol @TypPodmiotu
  - **Konto odbiorcy** – symbol @KontoPodmiotuOdb
  - **Konto dostawcy** – symbol @KontoPodmiotuDost
  - **Typ zaliczkobiorcy** - symbol @TypZaliczkobiorcy.
- **Wartość atrybutu** – symbol @Dok\_Atrybut('kod atrybutu') ='wartość atrybutu'

### Wprowadzanie warunku zadziałania schematu

Definiowanie warunku opiera się na czterech polach kreatora:

- **Łącznik** – określenie sposobu łączenia warunków wyrażenia („i”, „lub”)
- **Funkcja** – pozwala na uzależnienie definiowanego warunku od Opisu, Kategorii, Podmiotu
- **Operator** - pozwala na logiczne powiązanie funkcji z wartością
- **Wartość** – wartość funkcji. W przypadku Kodu Podmiotu oraz Opisu wartość należy wpisać „z ręki”. Dla kategorii ogólnej i szczegółowej wyświetlany jest słownik kategorii, typu podmiotu i zaliczkobiorcy możliwość wyboru: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy, a dla Konta Wn i Ma kategorii wyświetla się Plan Kont.

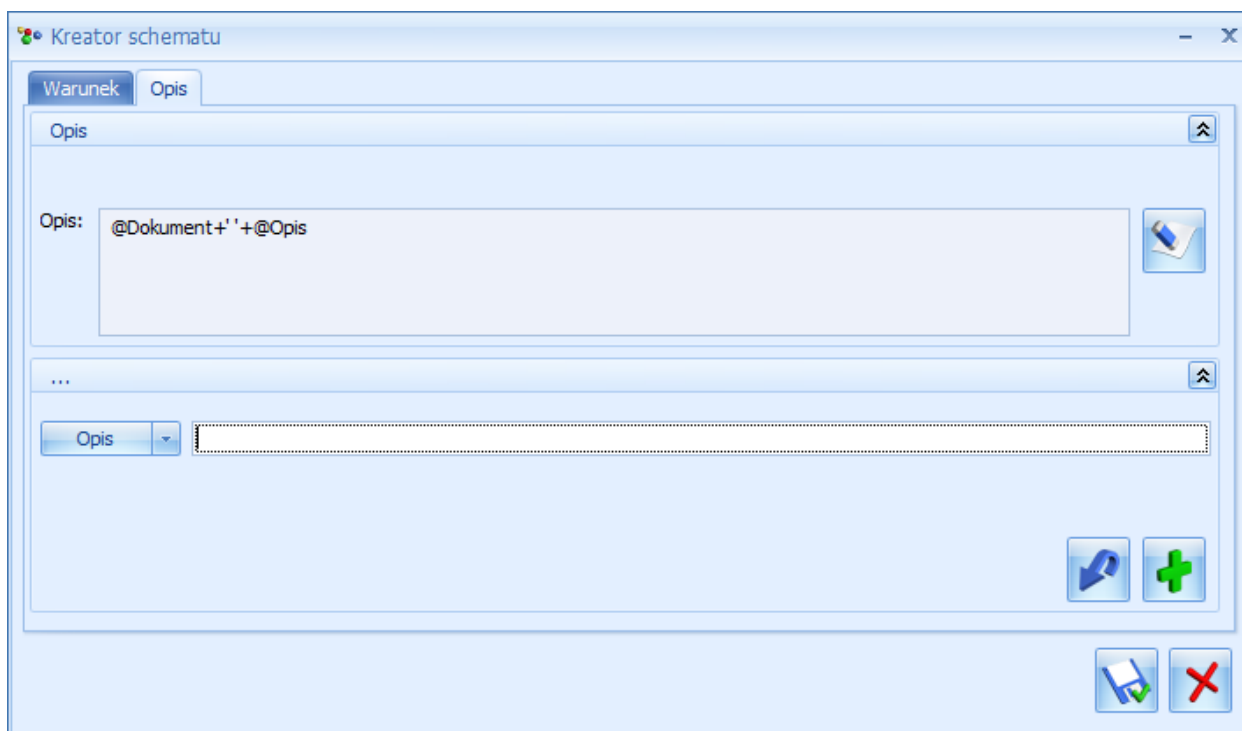
Elementy definicji warunku załączono w poniższej Tabeli.

Elementy definicji							
Łącznik		Funkcja			Operator		Wartość
Symb.	Opis	Nazwa	Symb.	Opis	Symb.	Relacja	
AND OR	I LUB	Waluta	@Waluta	Symbol waluty Faktury VAT	=	Równa się	Jedna z walut wprowadzonych w Konfiguracji programu/Ogólne/ Waluty
		Opis	@Opis	Opis Faktury VAT wprowadzony do pola obok pola kod kategorii	>	Większy	Dowolna wartość wprowadzona „z ręki”
		Rejestr	@Rejestr	Decyduje, czy schemat ma dotyczyć księgowania faktur z wybranego rejestru	<	Mniejszy	
		Kategoria szczegółowa	@KategoriaNag	Kod kategorii szczegółowej	>=	Większy lub równy	Wybór z listy rejestrów VAT
		Kategoria Ogólna	@KategoriaOgólnaNag	Kod kategorii ogólnej	<=	Mniejszy lub równy	
		Opis kategorii	@KategoriaOpisNag	Opis kategorii	<>	Różny	Kod kategorii ogólnej ze słownika kategorii
		Konto Wn kategorii	@KatNag KontoWn	Konto Wn wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii	zawiera	Kod kategorii szczegółowej ze słownika kategorii	
		Konto Ma kategorii	@KatNagKontoMa	Konto Ma wprowadzone w segmencie księgowym na kategorii	nie zawiera		
							Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
							Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”

Dokument wewnętrzny	@Wewnetrzna	Pozwala wyodrębnić, czy dany schemat ma lub nie dotyczyć księgowania dokumentów wewn.	Wybór: Tak, Nie
Płatność VAT w PLN	@PlatnoscVatPLN	Kwota VAT w PLN na fakturze w walucie obcej dla kontrahenta krajowego	Wybór: Tak, Nie
Kod Podmiotu	@KodPodmiotu		Wartość wprowadzona „z ręki”
Typ Podmiotu	@KodPodmiotu		Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy
Konto odbiorcy	@KontoPodmiotuOdb	Konto wypełnione na karcie kontrahenta	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Konto dostawcy	@KontoPodmiotuDost	Konto wypełnione na karcie kontrahenta	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Typ Zaliczkobiorcy	@TypZaliczkobiorcy		Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy
Płatnik - Konto odbiorcy	@KontoPlatnikaOdb	Konto wypełnione na karcie kontrahenta (płatnika)	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Płatnik - Konto dostawcy	@KontoPlatnikaDost	Konto wypełnione na karcie kontrahenta (płatnika)	Konkretne konto z Planu Kont lub wartość wprowadzona „z ręki”
Kod Płatnika	@KodPlatnika		Wartość wprowadzona „z ręki”
Typ Płatnika	@TypPlatnika		Wybór z listy: Kontrahenci, Banki, Pracownicy i wspólnicy, Urzędy

### Wizard *Opisu* w nagłówku schematu księgowania

Okno wyposażono w mechanizmy przenoszące do nagłówka zapisu księgowego odpowiedni opis pobierany z księgowanej faktury. Poniżej okno Wizarda nagłówka *Opis*.



Rys. Wizard nagłówka Opis

Formularz *Opis* wyposażono w dwie grupy przycisków.

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda.



*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowañ.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych symboli opisu:



- udostępnia listę identyfikatorów opisu: Nr dokumentu, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową, Kod, Typ podmiotu



- zatwierdza wybrany identyfikator opisu




- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego identyfikatora opisu



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonych identyfikatorów opisu.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładkę *Warunek*, pozwalającą na przejście do definiowania warunku w nagłówku schematu.

### Wprowadzanie identyfikatora opisu

W celu wprowadzenia identyfikatora opisu należy wybrać przycisk . Pokaże się lista dostępnych opisów. Po wybraniu jednego z nich, należy dokonać jeszcze jego zatwierdzenia po przez kliknięcie na przycisku



*Zatwierdź*. W dużym oknie zatytułowanym *Opis* pojawi się makro opisu np. @Dokument, jeżeli wybraliśmy Nr dokumentu.

Opisami mogą być:

- **Waluta** – symbol **@Waluta**
- **Numer Faktury Zakupu** – mechanizm Nr dokumentu - symbol **@Dokument**
- **Opis faktury** – mechanizm Opis - **@Opis**
- **Nazwa rejestru** – symbol **@Rejestr**
- **Identyfikator księgowy** – symbol **@IdKsieg**
- **Kategoria dokumentu** – w ramach, której dostępne są cztery parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol **@KategoriaNag**
  - **Kategoria ogólna** – symbol **@KategoriaOgólnaNag**
  - **Opis kategorii** – symbol **@KategoriaOpisNag**.
- **Podmiot** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kod** – symbol **@KodPodmiotu**
  - **Typ** – symbol **@TypPodmiotu**
  - Typ zaliczkobiorcy - symbol **@TypZaliczkobiorcy**.
- **Wartość atrybutu** – symbol **@Dok\_Atrybut('kod atrybutu')**

The screenshot shows the 'Rejestr VAT sprzedaży - zostanie dodany' form. It includes sections for 'Ogólne', 'Domyślny płatnik', 'Dokument', 'Daty', 'Płatności', and 'Elementy'. Callout boxes point to the following fields:

- Kod podmiotu**: Kontrahent (ADM)
- Opis dokumentu**: Kategoria (SPRZEDAŻ KRAJOWA)
- Kategoria dokumentu**: Kategoria (SPRZEDAŻ KRAJOWA)
- Nr dokumentu**: Dokument (FS/23/2014)

Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Uwz. w pr...
SPRZEDAŻ ...	Sprzedaż krajowa	23.00 %	1 520.00	349.60	1 869.60	Towary	Uwzględniaj
			1 520.00	349.60	1 869.60		


Rys. Dokument rejestru VAT

Dane pobierane są z księgowanej Faktury rejestru VAT i tak:

- **Nr dokumentu** pobierany jest z pola **Dokument**
- **Opis** z pola znajdującego się **obok pola Kategoria**
- **Identyfikator księgowy** - pobierany jest z pola **Id. księgowy**
- **Kategoria ogólna** bądź **Kategoria szczegółowa** pobierane są z pola **Kategoria**, w którym wyświetlany jest kod kategorii (ogólnej bądź szczegółowej, w zależności od tego, którą wybrał Użytkownik)

- **Kod podmiotu** pobierany jest z pola **Kontrahent**
- **Typ podmiotu** pobierany jest zgodnie ze słownikiem, do którego należy podmiot z dokumentu
- **Waluta** pobierana jest z zakładki *Waluta*.

### Definiowanie elementu w schemacie księgowania

Po zakończeniu etapu definiowania nagłówka schematu, przycisk  pozwala na powrót do formularza zatytułowanego *Schemat księgowy*, z poziomu którego wprowadza się kolejne pozycje wzorca. Każda z pozycji odpowiada pojedynczemu dekretowi (pozycji) w zapisie księgowym.

Formularz posiada dwie zakładki:

**Ogólna** – służy do definiowania poszczególnych pozycji schematu księgowania

**Pozostałe** – pozwala na połączenie danego wzorca z innymi schematami księgowania tego samego typu.

#### Formularz pozycji schematu księgowania - zakładka *Ogólne*.

Formularz zakładki *Ogólne* swą konstrukcją przypomina formularz zapisu księgowego. Posiada nagłówek, z polami:

- **Symbol** – symbol schematu księgowania
- **Nazwa** - nazwa schematu księgowania
- **Dziennik** – dzienniki księgowania, w których będą generowane dekrety w oparciu o księgowane dokumenty
- **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** – parametr określający, z jaką datą księgowane będą dokumenty
- **Warunek** – warunki, jakie powinien spełniać księgowany dokument
- **Opis** – identyfikatory opisów odpowiedzialne za przenoszenie opisów z odpowiednich pól dokumentu do nagłówka zapisu księgowego
- **Parametr** - księgowanie przez bufor – odpowiedzialny za umieszczanie dekretów w buforze lub na liście zapisów zatwierdzonych oraz część pokazującą zdefiniowane pozycje będące odpowiednikami pozycji zapisu księgowego tzw. dekretów.

Formularz posiada trzy grupy przycisków.

**Grupa pierwsza** jest ściśle związana z definiowaną pozycją schematu. Składają się na nią poniższe ikony:



*Nowa pozycja schematu* - dodanie nowej pozycji schematu księgowania



*Edycja pozycji schematu* – podgląd elementu schematu księgowania z możliwością dokonania zmian



*Usuń pozycję* – kasowanie pozycji schematu księgowania



- *Przesuń pozycję w górę*, *Przesuń pozycję w dół* - służące do zamiany wskazanej pozycji z pozycją sąsiednią, która znajduje się odpowiednio powyżej lub poniżej wskazanej pozycji. Ikony są aktywne w zależności od położenia danej pozycji, tzn. jeśli dana pozycja jest pierwszą na liście, to opcja „w górę” jest nieaktywna, a jeśli jest ostatnią na liście, to opcja „w dół” jest nieaktywna.

**Grupa druga** zawiera przyciski:



*Sprawdzanie poprawności działania schematu*



*Zapisz zmiany* - zapisuje schemat księgowania




*Anuluj zmiany* - pozwala na wycofanie się z formularza *Schemat księgowania* bez zapisu.

Lp	Kont...	Konto ...	Kwota	Warunek	Opis
1		202-2-1	@Brutto		@Dokument+''+@Opis
2	221-1		@Vat		@Dokument+''+@Opis
3	311		@Netto	@KategoriaElem ='MAT. PODSTAWOWE'	@Opis+''+@Dokument
4	419		@Netto	@KategoriaElem ='PALIWO-SAM. CIĘŻARO...	@Opis+''+@Dokument
5	411		@Netto	@KategoriaElem ='MAT. BIUROWE'	@Opis+''+@Dokument
6	411		@Netto	@KategoriaElem ='MAT. POZOSTAŁE'	@Opis+''+@Dokument
7	419		@Netto	@KategoriaElem ='ENERGIA' OR @Kategori...	@Opis+''+@Dokument
8	411		@Netto	@KategoriaElem ='ZUŻ. MATER. - NKUP'	@Opis+''+@Dokument
9	411		@Netto	@KategoriaElem ='ZUŻ. ENERGIA - NKUP'	@Opis+''+@Dokument
10	464-1		@Netto	@KategoriaElem ='REKLAAMA' OR @Kategori...	@Opis+''+@Dokument

Rys. Lista elementów schematu księgowego



W celu dodania nowej pozycji schematu należy wybrać przycisk  *Dodaj*. Otwiera on okno elementu schematu księgowania.

Formularz wyposażono w następujące pola:

- Konta księgowe Wn i Ma
- Podział na słowniki
- Podział na kategorie
- Kwota
- Rozrachunek
- Księgowanie walutowe - pole widoczne przy aktywnym *module Księga Handlowa Plus* dla typów dokumentów walutowych
- Opis
- Warunek zadziałania schematu księgowania.



Rys. Element schematu księgowego

Elementowi schematu z tego poziomu należy przypisać jedno lub dwa konta księgowe. Mogą być wpisane lub wybrane z listy kont udostępnianej po kliknięciu na przyciskach **Konto Wn**, **Konto Ma**. Poza tym obok pola **Konto Wn** i **Konto Ma** istnieje możliwość rozwinięcia podmenu z następującymi makrami:

- **Kategoria dokumentu** – w ramach, której dostępne są dwa parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użyte w nagłówku księgowanego dokumentu - symbol **@KatNagKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użyte w nagłówku księgowanego dokumentu – symbol **@KatNagKontoMa**.
- **Kategoria pozycji** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użyte w pozycji księgowanego dokumentu - symbol **@KatElemKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użyte w pozycji księgowanego dokumentu – symbol **@KatElemKontoMa**.
- **Kategoria2 pozycji** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Wn kategorii2** – konto Wn wprowadzone na kategorii2 w segmencie księgowym, a użyte w pozycji księgowanego dokumentu - symbol **@Kat2ElemKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii2** – konto Ma wprowadzone na kategorii2 w segmencie księgowym, a użyte w pozycji księgowanego dokumentu – symbol **@Kat2ElemKontoMa**.
- **Środek trwały** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a przypisanej do karty środka trwałego
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a przypisanej do karty środka trwałego.
- **Wartość niematerialna i prawna** - w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a przypisanej do karty wartości niematerialnej i prawnej
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a przypisanej do karty wartości niematerialnej i prawnej.
- **Podmiot**
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Przychód** - symbol **@KontoPodmiotuOdb**
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPodmiotuDost**.

- **Płatnik**
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie płatnika, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Przychód** - symbol **@KontoPłatnikaOdb**
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie płatnika, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPłatnikaDost**.
- **Kwoty dodatkowe** – w ramach, której dostępne są parametry:
  - **Konto Wn** – konto Wn wprowadzone przy określaniu kwoty dodatkowej na dokumencie - symbol **@KontoDodatWn**
  - **Konto Ma** – konto Ma wprowadzone przy określaniu kwoty dodatkowej na dokumencie – symbol **@KontoDodatMa**
  - **Konto Wn kategorii** – konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii w polu **Konto Wn** - symbol **@KontoDodatKatWn**
  - **Konto Ma kategorii** - konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii w polu **Konto Ma** - symbol **@KontoDodatKatMa**
  - **Konto Wn kategorii2** – konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii2 w polu **Konto Wn** - symbol **@KontoDodatKat2Wn**
  - **Konto Ma kategorii2** - konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii2 w polu **Konto Ma** - symbol **@KontoDodatKat2Ma**

Parametr **Podział na kategorie** – pozwala na księgowanie pozycji faktury wg kategorii ogólnej lub szczegółowej. Efekt użycia tego parametru to utworzenie pozycji księgowych (dekretów) odpowiadających poszczególnym kategoriom przypisanym do pozycji dokumentu (np. faktury kosztowej).

Parametr **Podział na słowniki** - dostępne są następujące typy słowników: Podmioty, Zaliczkobiorcy, Środki Trwałe, Płatnicy.

Rys. Formularz konta księgowego

**Typ Środek trwały** – w programie konta księgowe związane z zakupem, sprzedażą środków trwałych mogą być zakładane automatycznie w oparciu o rodzaj środka trwałego lub w oparciu grupę i rodzaj środka trwałego. Chcąc uzyskać jeden z wymienionych efektów, zakładając konto księgowe np. 010 Środki Trwałe, należy nadać mu status konta słownikowego - Środki Trwałe. Wówczas konta analityczne do konta syntetycznego 010 zakładane będą dla konkretnych środków trwałych. Dodatkowo, zaznaczenie parametru **Wg grup** spowoduje zakładanie kont analitycznych w strukturze dwupoziomowej. Poziom pierwszy będą stanowić konta analityczne wg grup środków trwałych. Drugi poziom – konta analityczne wg konkretnych środków trwałych.

**Typ Podmioty** - system oprócz umiejętności automatycznego zakładania kont księgowych wg środków trwałych oraz wg ich grupy, pozwala na automatyczne zakładania kont księgowych wg kontrahentów, pracowników i wspólników, banków, urzędów oraz towarów.

Konta dla kontrahentów mogą być zakładane w oparciu o: Kod kontrahenta lub NIP/PESEL, ewentualnie Identyfikator liczbowy. Aby mechanizm automatycznego zakładania kont zadziałał Użytkownik musi:

W menu *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* zaznaczyć parametr **Automatyczne zakładanie kont słownikowych** i wybrać jeden z trzech identyfikatorów konta (Kod, NIP/PESEL, Identyfikator liczbowy).

W Planie Kont konta syntetyczne takie jak: Rozrachunki z odbiorcami (np. konto 201) oraz Rozrachunki z dostawcami (np. konto 202) muszą mieć przypisany status kont słownikowych wg kontrahentów. Jeżeli przed rozpoczęciem definiowania schematu dwie powyższe czynności zostały wykonane, pozycja wzorca, opierająca się na koncie słownikowym 201 Rozrachunki z odbiorcami, będzie księgować wskazaną kwotę z faktury na odpowiednie konto analityczne, kierując się odpowiednimi danymi kontrahenta (Kodem, NIP-em/PESEL-em lub Identyfikatorem).

Jeżeli w trakcie księgowania nie zostanie znalezione konto analityczne spełniające kryterium zadeklarowane w konfiguracji, program je automatycznie założy.



Uwaga: W przypadku zakładania kont analitycznych dla słownika o typie Banki, konta zakładane są dla poszczególnych banków, a nie rachunków bankowych (Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe). W przypadku kilku rachunków bankowych w jednym banku nie należy stosować kont słownikowych.

**Typ Zaliczkobiorcy** - system oprócz umiejętności automatycznego zakładania kont księgowych w oparciu o towary oraz grupy towarowe, słowniki wyposażono w mechanizmy automatycznego zakładania kont analitycznych dla zaliczkobiorców. Muszą być spełnione następujące warunki:

- Konto syntetyczne musi być kontem słownikowym, powiązaniem ze słownikiem pracowników
- Na dokumencie musi być określony zaliczkobiorca.

Trzy ostatnie pola - **Kwota**, **Opis**, **Warunek** - wyposażono w przycisk uruchamiający kreator kwot, opisów czy warunków.

#### Wizard definicji pozycji schematu księgowania - *Definicja kwoty*

Kwota (wartość liczbowa) opisywana jest za pomocą dwóch parametrów:

**Współczynnik** – pozwala na zaksięgowanej kwoty ze znakiem plus, minus, jak również na przemnożenie, podzielenie kwoty przez wartość liczbową do dwóch miejsc przed przecinkiem i sześciu miejsc po przecinku. Działania typu mnożenie, dzielenie przez współczynnik może być wykorzystane do rozksięgowania kwot z kont zespołu „4” na konta zespołu „5”.

Rys. Wizard elementu schematu księgowania *Definicja Kwoty*

**Kwota** - pozwala na wybranie jednego z identyfikatorów kwot z faktury będących odpowiednikami kwot w rejestrze VAT. Podzielone zostały na grupy:

Wartość	
Netto	▶
Brutto	▶
VAT	▶
Akcyza	▶
Płatności	▶
Środki trwałe i WNiP	▶
Kwoty dodatkowe	▶

**Wartość** pozwala na przypisanie, a następnie zaksięgowanie dowolnej kwoty.

- Identyfikatory kwot z grupy **Netto** to całkowita kwota netto z faktury, a także wartości netto w poszczególnych stawkach
- Identyfikatory kwot z grupy **Brutto** to między innymi: Brutto razem, Brutto 3% itd.
- Identyfikatory kwot z grupy **VAT** to łączna kwota VAT, a także w poszczególnych stawkach i kwota VAT w PLN po kursie do VAT z faktury w walucie obcej dla kontrahenta krajowego
- Identyfikatory kwot z grupy **Akcyza** to kwota akcyzy
- Identyfikatory kwot z grupy **Płatności** to: Razem, Zapłacono, Zapłacono gotówką, Pozostaje, Zaliczka pracownika i są związane z płatnościami na danym dokumencie
- Identyfikatory kwot z grupy **Środki Trwałe i WNiP** to: wartość kosztowa i wartość bilansowa
- Identyfikatory kwot z grupy **Kwoty dodatkowe** to kwota przypisana na dokumencie.

Oprócz przycisków, okno wyposażone jest w zakładki Warunek i Opis, pozwalające na przejście do definiowania warunku lub opisu pozycji schematu bez ponownego uruchamiania kreatora.

#### Wizard definicji pozycji schematu księgowañ - Opis

Okno Opis zawiera mechanizmy pozwalające na przenoszenie do pozycji zapisu księgowego odpowiednich opisów pobieranych z księgowanej faktury.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładki Kwota i Warunek, pozwalające na przejście do definiowania kwoty lub definiowania warunku bez ponownego uruchamiania kreatora.

Formularz Opis posiada dwie grupy przycisków.

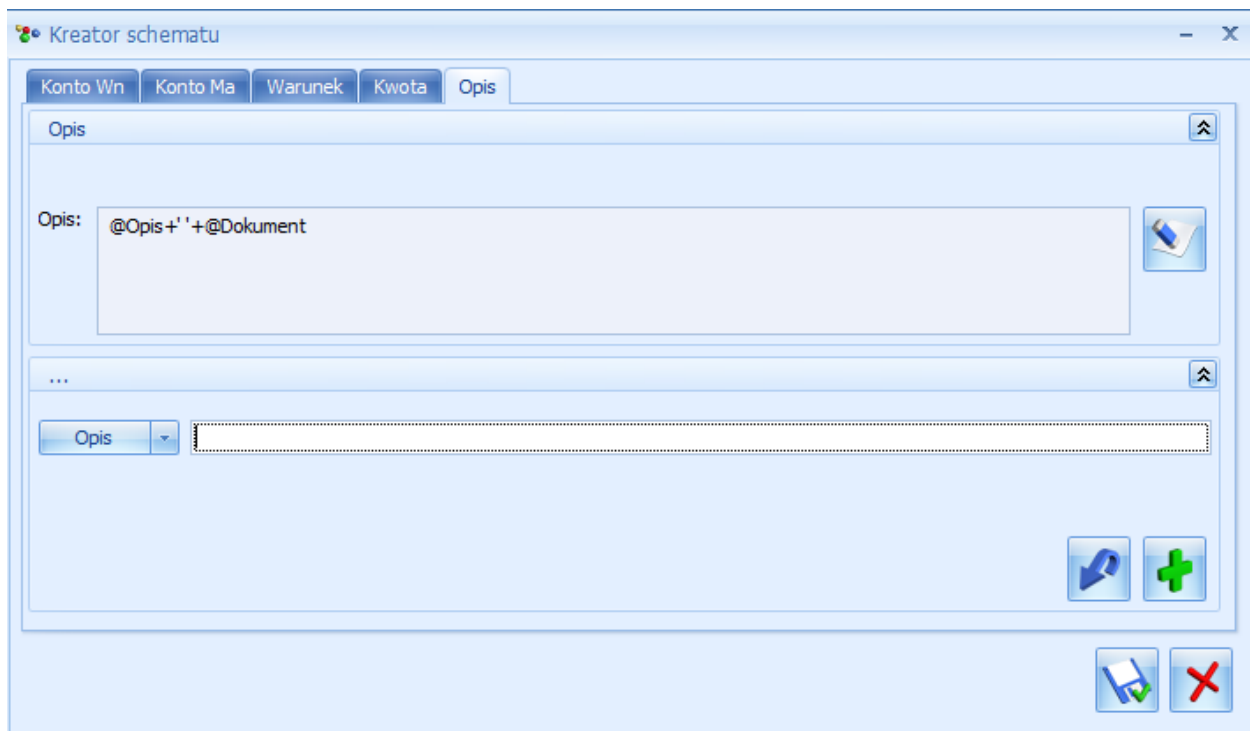
**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:



Zapisz zmiany – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje wejście do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



Anuluj zmiany – wyjście z formularza schematu księgowañ.



Rys. Wizard pozycji Opis

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych symboli opisu:



- udostępnia listę identyfikatorów opisu między innymi: Numer, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową



- zatwierdza wybrany identyfikator opisu




- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego identyfikatora opisu



- tzw. Czyszczenie („gumka”) pozwala na usunięcie zatwierdzonych identyfikatorów opisu.

### Wprowadzanie identyfikatora opisu

W celu wprowadzenia identyfikatora opisu należy wybrać przycisk . Pokaże się lista dostępnych


opisów. Po wybraniu jednego z nich, należy dokonać jeszcze jego zatwierdzenia kliknięciem na przycisku  Zatwierdź. W dużym oknie zatytułowanym Opis pojawi się makro opisu np. @NumerPelny, jeżeli wybraliśmy Numer własny.


Opisami mogą być:

- **Waluta** – symbol @Waluta
- **Nr faktury** – mechanizm Nr dokumentu – symbol @Dokument
- **Opis faktury** - mechanizm Opis - symbol @Opis
- **Nazwa rejestru** – symbol @Rejestr
- **Identyfikator księgowy** - symbol @IdKsieg
- **Kategoria dokumentu** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaNag
  - **Kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - **Opis kategorii** – symbol @KategoriaOpisNag.

- **Kategoria pozycji** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaElem
  - **Kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaElem
  - **Opis kategorii** – symbol @KategoriaOpisElem.
- **Kategoria2 pozycji** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria2 szczegółowa** – symbol @Kategoria2Elem
  - **Kategoria2 ogólna** – symbol @Kategoria2OgolnaElem
  - **Opis kategorii2** – symbol @KategoriaOpis2Elem.
- **Środek trwały** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Nr inwentarzowy** - symbol @ST\_NrInwent
  - **Nazwa** – symbol @ST\_Nazwa
  - **Grupa** - symbol @ST\_Grupa
  - **KŚT** - @ST\_KST
  - **Kategoria szczegółowa** - @KategoriaST
  - **Kategoria ogólna** - @KategoriaOgolnaST
  - **Opis kategorii** - @KategoriaOpisST.
- **Wartości niematerialne i prawne** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Nr inwentarzowy** - @WNP\_NrInwent
  - **Nazwa** – symbol @WNP\_Nazwa
  - **Grupa** - symbol @WNP\_Grupa
  - **Kategoria szczegółowa** - @KategoriaWNP
  - **Kategoria ogólna** - @KategoriaOgolnaWNP
  - **Opis kategorii** - @KategoriaOpisWNP.
- **Podmiot** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kod podmiotu** – symbol @KodPodmiotu
  - **Typ podmiotu** – symbol @TypPodmiotu
  - **Typ zaliczkobiorcy** – symbol @TypZaliczkobiorcy.
- **Płatnik** – w ramach, którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kod płatnika** – symbol @KodPłatnika
  - **Typ płatnika** – symbol @TypPłatnika.
- **Kwoty dodatkowe** – w ramach których dostępne są:
  - **Kategoria szczegółowa** - @KategoriaDodat
  - **Kategoria ogólna** - @KategoriaOgolnaDodat
  - **Opis kategorii** - @OpisDodat
  - **Waluta** - @DodatWaluta
  - **Kategoria2 szczegółowa** - @Kategoria2Dodat
  - **Kategoria2 ogólna** - @Kategoria2OgolnaDodat
  - **Opis kategorii2** – @Opis2Dodat.
- **Wartość atrybutu** – symbol @Dok\_Atrybut('kod atrybutu')
- **Dowolny opis wprowadzony „z ręki”** przez Użytkownika.

#### Wizard definicji pozycji schematu księgowania –Warunek zadziałania schematu księgowego

Po zatwierdzeniu odpowiednich identyfikatorów opisu za pomocą przycisku  *Zatwierdź*, wybierając kolejną

zakładkę *Warunek* lub wychodząc przez ikonę  i uruchamiając Wizarda przy polu *Warunek*, przechodzimy do ostatniego już okna pozycji zatytułowanego *Warunek zadziałania schematu księgowego*.

Rys. Wizard - Warunek zadziałania pozycji schematu księgowego

Pozwala on na definiowanie warunków (maksymalna liczba znaków 2000), jakie powinny być spełnione przez pozycje na fakturze, aby zostały zaksięgowane wg danej pozycji schematu księgowego.

Na oknie Warunek zadziałania schematu funkcjonują dokładnie te same przyciski, co na oknie Opis.

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:

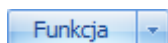


Zapisz zmiany – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



Anuluj zmiany – wyjście z formularza schematu księgowych.

Druga grupa przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych warunków zadziałania schematu.



- udostępnia listę identyfikatorów warunków, między innymi: Nr dokumentu, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową



- zatwierdza wybrany warunek



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego warunku



- tzw. Czyszczenie („gumka”) pozwala na usunięcie zatwierdzonego warunku.

Warunkiem może być:

- **Waluta** – symbol @Waluta
- **Opis** - symbol @Opis
- **Rejestr** – symbol @Rejestr
- **Kategoria dokumentu** – w ramach, której dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaNag
  - **Kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaNag
  - **Opis kategorii** – symbol @KategoriaOpisNag

- **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w nagłówku księgowanego dokumentu - symbol **@KatNagKontoWn**
- **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w nagłówku księgowanego dokumentu – symbol **@KatNagKontoMa**.
- **Kategoria pozycji** – w ramach której dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol **@KategoriaElem**
  - **Kategoria ogólna** – symbol **@KategoriaOgolnaElem**
  - **Opis kategorii** – symbol **@KategoriaOpisElem**
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu - symbol **@KatElemKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu – symbol **@KatElemKontoMa**.
- **Kategoria2 pozycji** – w ramach której dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria2 szczegółowa** – symbol **@Kategoria2Elem**
  - **Kategoria2 ogólna** – symbol **@Kategoria2OgolnaElem**
  - **Opis kategorii2** – symbol **@KategoriaOpis2Elem**
  - **Konto Wn kategorii2** – konto Wn wprowadzone na kategorii2 w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu - symbol **@Kat2ElemKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii2** – konto Ma wprowadzone na kategorii2 w segmencie księgowym, a użytej w pozycji księgowanego dokumentu – symbol **@Kat2ElemKontoMa**.
- **Płatności** – w ramach, którego dostępny jest następujący parametr:
  - **Kierunek przepływu pieniędzy** – symbol **@PlatKierunek**.
- **Dokument wewnętrzny** – symbol **@Wewnetrzna**
- **Płatność VAT w PLN** – symbol **@PlatnoscVatPLN**
- **Odliczenia VAT** – symbol **@Odliczenia**
- **Rodzaj zakupu/sprzedaży** – symbol **@RodzajZakupu/ @RodzajSprzedazy**
- **Środek trwały** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Nr inwentarzowy**
  - **Nazwa**
  - **Grupa**
  - **KŚT**
  - **Kategoria szczegółowa**
  - **Kategoria ogólna**
  - **Opis kategorii**
  - **Konto Wn kategorii**
  - **Konto Ma kategorii**.
- **Wartości niematerialne i prawne** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Nr inwentarzowy**
  - **Nazwa**
  - **Grupa**
  - **Kategoria szczegółowa**
  - **Kategoria ogólna**
  - **Opis kategorii**
  - **Konto Wn kategorii**
  - **Konto Ma kategorii**.
- **Podmiot** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kod** – symbol **@KodPodmiotu**
  - **Typ** – symbol **@TypPodmiotu**



- **Konto Odbiorcy** - symbol @KontoPodmiotuOdb
- **Konto Dostawcy**- symbol @KontoPodmiotuDost
- **Typ zaliczkobiorcy** - symbol @TypZaliczkobiorcy.
- **Płatnik** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Konto Odbiorcy** - symbol @KontoPlatnikaOdb
  - **Konto Dostawcy**- symbol @KontoPlatnikaDost
  - **Kod** – symbol @KodPlatnika
  - **Typ** – symbol @TypPlatnika.
- **Kwoty dodatkowe** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol @KategoriaDodat
  - **Kategoria ogólna** – symbol @KategoriaOgolnaDodat
  - **Konto Wn** - symbol @KontoDodatWn
  - **Konto Ma** - symbol @KontoDodatMa
  - **Konto Wn kategorii** – symbol @KontoDodatKatWn
  - **Konto Ma kategorii** – symbol @KontoDodatKatMa
  - **Opis** – symbol @OpisDodat
  - **Waluta** - symbol @DodatWaluta
  - **Kategoria2 szczegółowa** – symbol @Kategoria2Dodat
  - **Kategoria2 ogólna** – symbol @Kategoria2OgolnaDodat
  - **Konto Wn kategorii2** – symbol @KontoDodatKat2Wn
  - **Konto Ma kategorii2** – symbol @KontoDodatKat2Ma
  - **Opis2** – symbol @Opis2Dodat.
- **Wartość atrybutu** – symbol @Dok\_Atrybut('kod atrybutu') ='wartość atrybutu'

#### Wprowadzanie warunku zadziałania schematu

Definiowanie warunku opiera się na czterech polach kreatora:

- **Łącznik** – określenie sposobu łączenia warunków wyrażenia („i”, „lub”)
- **Funkcja** – pozwala na uzależnienie definiowanego warunku od Nr dokumentu, Opisu, Kategorii
- **Operator** - pozwala na logiczne powiązanie funkcji z wartością
- **Wartość** – wartość funkcji. W przypadku Nr dokumentu oraz Opisu, wartość należy wpisać „z ręki”. Dla kategorii wyświetlany jest słownik kategorii, dla środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych również mamy możliwość wyboru odpowiedniej wartości z wyświetlanej listy.

#### 4.12.6 Schematy księgowania dla dokumentów kasowych i bankowych

Przystępując do definiowania schematu, którym będą księgowane raporty kasowe oraz bankowe, należy wybrać typ schematu Raporty kasa/bank.

Zasady zakładania schematów dla raportów kasowych oraz bankowych są prawie identyczne jak dla dokumentów handlowych, dokumentów Rejestru VAT.

##### Definiowanie nagłówka schematu księgowania



Na liście Schematy księgowe przycisk  Dodaj wywołuje formularz schematu księgowego.

Należy uzupełnić pola dotyczące nagłówka schematu księgowego:

**Symbol** - symbol wzorca księgowania, o max długości 20 znaków alfanumerycznych np. BANK. Symbol musi być unikalny w ramach typu dokumentów.

**Nazwa** – nazwę wzorca, o max długości 50 znaków alfanumerycznych np. BANK.

**Dziennik** – dziennik księgowy, w którym będą księgowane Faktury Sprzedaży przy użyciu wzorca księgowego. Pozycję wyposażono w przycisk wyświetlający listę dostępnych dzienników księgowych, tzw. drop-down.

**Księgowanie przez bufor** – parametr jest domyślnie zaznaczony. Jego zaznaczenie pozwala na księgowanie „na brudno” tj. W buforze. Nie zaznaczenie - księgowanie „na czysto” tj. na liście dokumentów zatwierdzonych.

**Nieaktywny** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że ten schemat nie będzie pojawiał się na liście wyboru podczas księgowania. Do wykorzystania, jeśli dany schemat był kiedykolwiek użyty do księgowania, więc nie można go usunąć, a nie jest już stosowany.

**Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** – zaznaczenie tego parametru powoduje, że data, z jaką dany rodzaj dokumentów zostanie zaksięgowany, jest pobierana z Konfiguracji (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Parametry – Księgowanie dokumentów z datą*). Odznaczenie parametru umożliwia określenie daty, z jaką mają być księgowane dokumenty bezpośrednio na danym schemacie księgowania.

Rys. Formularz schematu księgowego



Uwaga: Przystępując do księgowania Użytkownik z listy wybiera wzorzec, którym mają być księgowane dokumenty. Wzorzec można rozpoznać tylko po symbolu, po nazwie oraz po informacjach wprowadzonych w polu **Uwagi**. Oznacza to konieczność nadawania wzorcom czytelnych symboli, nazw.



Okna *Warunku* i *Opisu* wyposażono w przycisk uruchamiającego Wizarda. Kliknięcie na przycisk powoduje wejście do odpowiedniego okna. Jeśli użyjemy klawisza przy *Warunku*, to otworzy się okno *Warunek zadziałania schematu księgowego*.

#### **Wizard - Warunek zadziałania schematu księgowego w nagłówku schematu księgowania**

Pozwala on na definiowanie warunków (maksymalnie 2000 znaków), pozwalających na wybiórcze księgowanie dokumentów tj. tylko tych, które spełniają warunki w użytym schemacie.

Rys. Wizard - Warunek zadziałania schematu księgowego

Na oknie *Warunek zadziałania schematu* funkcjonują przyciski:

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:

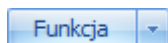


*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza schematu księgowego, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowy.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych warunków zadziałania schematu:



- udostępnia listę identyfikatorów warunków: Waluta, Rachunek



- zatwierdza wybrany warunek



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego warunku



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonego warunku.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładkę *Opis*, pozwalającą na przejście do definiowania opisu w nagłówku schematu.

Warunkiem może być:

- **Waluta** - symbol **@Waluta**
- **Rachunek** :
  - **Symbol** - **@Rachunek** – odwołuje się do nr rejestru
  - **Nazwa** - **@RachNazwa** – odwołuje się do nazwy rejestru.

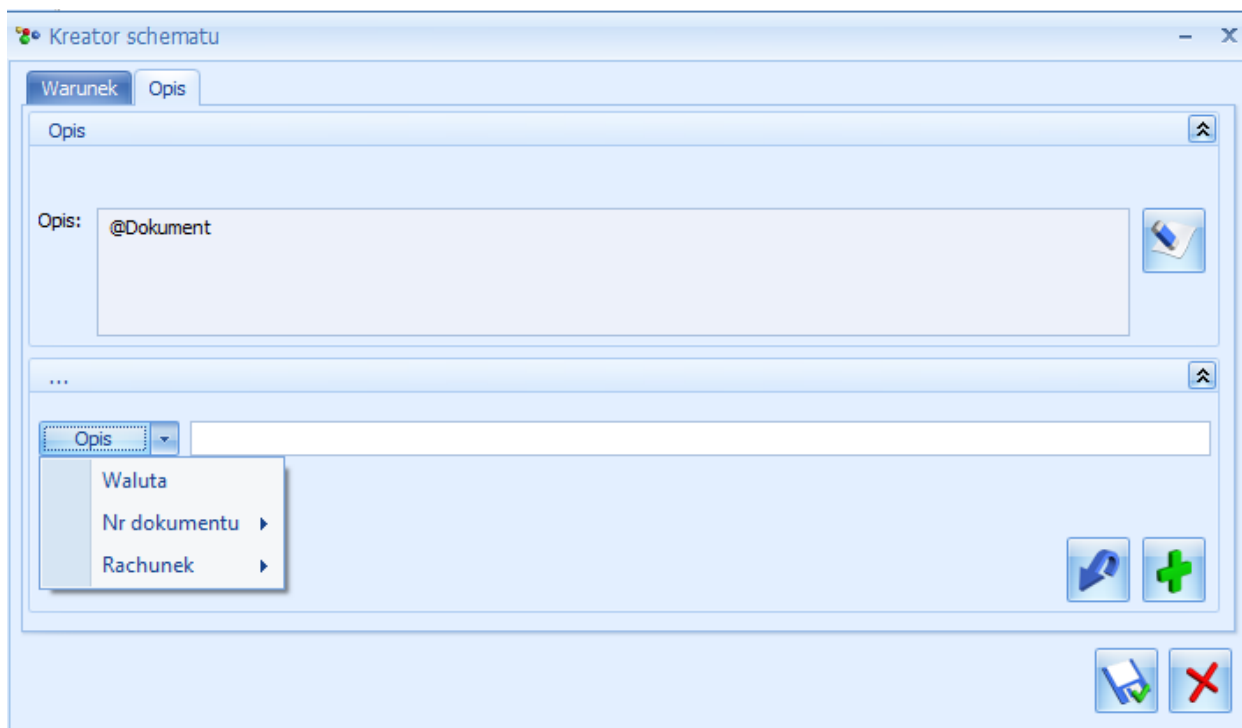
### Wprowadzanie warunku zadziałania schematu

Definiowanie warunku opiera się na czterech polach kreatora:

- **Łącznik** – określenie sposobu łączenia warunków wyrażenia („i”, „lub”)
- **Funkcja** – pozwala na uzależnienie definiowanego warunku od Opisu, Kategorii, Podmiotu
- **Operator** - pozwala na logiczne powiązanie funkcji z wartością
- **Wartość** – wartość funkcji. W przypadku Nazwy i symbolu wyświetlana jest lista, z której można skorzystać i wartość zostanie odpowiednio przypisana.

### Wizard - Opis w nagłówku schematu księgowych

Okno wyposażono w mechanizmy przenoszące do nagłówka zapisu księgowego odpowiedni opis pobierany z księgowanego raportu kasowo/bankowego. Poniżej okno wizarda nagłówka *Opis*.



Rys. Wizard nagłówka *Opis*

Formularz *Opis* wyposażono w dwie grupy przycisków.

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:



*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowych.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych symboli opisu:



- udostępnia listę identyfikatorów opisu: Waluta, Rachunek, Numer dokumentu



- zatwierdza wybrany identyfikator opisu



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego identyfikatora opisu




- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonych identyfikatorów opisu.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładkę *Warunek* pozwalająca na przejście do definiowania warunku w nagłówku schematu.

### Wprowadzanie identyfikatora opisu

W celu wprowadzenia identyfikatora opisu należy wybrać przycisk . Pokaże się lista dostępnych

opisów. Po wybraniu jednego z nich, należy dokonać jego zatwierdzenia poprzez kliknięcie na przycisku  *Zatwierdź*. W dużym oknie zatytułowanym *Opis* pojawi się makro np. @Dokumenty, jeżeli wybraliśmy Numer dokumentu.


Opisami mogą być:

- **Waluta** - symbol @Waluta
- **Numer dokumentu** – w ramach którego dostępne są następujące makra:
  - **Obcy** – symbol @DokObcy – odwołuje się do numeru obcego raportu wprowadzonego w nagłówku raportu
  - **Wewnętrzny** - symbol @NumerPelny – odwołuje się do numeru raportu nadawanego przez program automatycznie.
- **Rachunek** - w jego ramach dostępne są dwa makra:
  - **Symbol** – symbol @Rachunek – odwołuje się do kodu rejestru
  - **Nazwa** – symbol @RachNazwa - odwołuje się do nazwy rejestru.
- **Dowolny opis wprowadzony „z ręki” przez Użytkownika.**



Uwaga: Dokumentowi można przypisać jeden lub kilka symboli opisów.

### Definiowanie elementu w schemacie księgowania

Po zakończeniu etapu definiowania nagłówka schematu, przycisk  pozwala na powrót do formularza zatytułowanego *Schemat księgowy*, z poziomu którego wprowadza się kolejne pozycje wzorca. Każda z pozycji odpowiada pojedynczemu dekretowi (pozycji) w zapisie księgowym.

Formularz posiada dwie zakładki:

**Ogólna** – służy do definiowania poszczególnych pozycji schematu księgowania

**Pozostałe** – pozwala na połączenie danego wzorca z innymi schematami księgowania tego samego typu.

### Formularz pozycji schematu księgowania - zakładka *Ogólne*

Formularz zakładki *Ogólne* swą konstrukcją przypomina formularz zapisu księgowego. Posiada nagłówek, z polami:

- **Symbol** – symbol schematu księgowania
- **Nazwa** - nazwa schematu księgowania
- **Dziennik** – dzienniki księgowania, w którym będą generowane dekrety w oparciu o księgowane dokumenty
- **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji** – parametr określający, z jaką datą księgowane będą dokumenty
- **Warunek** – warunki, jakie powinien spełniać księgowany dokument
- **Opis** – identyfikatory opisów odpowiedzialne za przenoszenie opisów z odpowiednich pól dokumentu do nagłówka zapisu księgowego
- **Księgowanie przez bufor** – odpowiedzialny za umieszczanie dekretów w buforze lub na liście zapisów zatwierdzonych oraz część pokazującą zdefiniowane pozycje będące odpowiednikami pozycji zapisu księgowego tzw. dekretów.

Rys. Lista elementów schematu księgowego

Formularz posiada grupy przycisków.

**Grupa pierwsza** jest ściśle związana z definiowaną pozycją schematu. Składają się na nią poniższe ikony:



*Nowa pozycja schematu* - dodanie nowej pozycji schematu księgowania



*Edycja pozycji schematu* – podgląd elementu schematu księgowania z możliwością dokonania zmian



*Usuń pozycję* – kasowanie pozycji schematu księgowania



- *Przesuń pozycję w górę*, *Przesuń pozycję w dół* - służące do zamiany wskazanej pozycji z pozycją sąsiednią, która znajduje się odpowiednio powyżej lub poniżej wskazanej pozycji. Ikony są aktywne w zależności od położenia danej pozycji, tzn. jeśli dana pozycja jest pierwszą na liście, to opcja „w górę” jest nieaktywna, a jeśli jest ostatnią na liście, to opcja „w dół” jest nieaktywna.

**Grupa druga** zawiera przyciski:



- *Sprawdzanie poprawności działania schematu*




- *Zapisz zmiany* - zapisuje schemat księgowania - (alternatywnie można używać kombinacji klawiszy <CTRL>+<ENTER>)



- *Anuluj zmiany* - pozwala na wycofanie się z formularza *Schemat księgowania* bez zapisu.



W celu dodania nowej pozycji schematu należy wybrać przycisk  *Dodaj*. Otwiera on okno elementu schematu księgowania.

Formularz wyposażono w następujące pola:

- **Konta księgowe Wn i Ma**
- **Podział na słowniki**
- **Podział na kategorie**
- **Kwota**
- **Rozrachunek**
- **Księgowanie walutowe (dla Użytkowników modułu *Księga Handlowa Plus*)**
- **Opis**
- **Warunek zadziałania schematu księgowania.**

Element schematu księgowego

Konto Wn: @KontoPrzeciw

Konto Ma: @KontoRach

Kwota: @Rozchod

Opis: @NumerPelny

Warunek:

Podział na kategorie:

Podział na słowniki: Podmioty

Rozrachunek:

Księgowanie walutowe:

Rys. Element schematu księgowego

Elementowi schematu z tego poziomu należy przypisać jedno lub dwa konta księgowe. Mogą być wpisane lub wybrane z listy kont udostępnianej po kliknięciu na przyciskach **Konto Wn**, **Konto Ma**. Poza tym obok pola Konto Wn i Konto Ma istnieje możliwość rozwinięcia podmenu z następującymi makrami:

- **Konta** – w ramach, której dostępne są dwa parametry:
  - **Konto kasy (rachunku)** – konto przypisane na rejestrze kasowo/bankowym - symbol **@KontoRach**
  - **Konto przeciwstawne** – konto lub jego część przypisana na zapisie kasowo/bankowym - symbol **@KontoPrzeciw**.

W najprostszym przypadku schemat księgowy dla raportu kasowego będzie zawierał dwie pozycje (przychód, rozchód), gdzie z jednej strony będzie odwołanie do konta księgowego z rejestru kasowo/bankowego, a z drugiej strony odwołanie do konta przeciwstawnego z zapisu kasowo/bankowego.

Lp	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek	Opis
1	@KontoPrzeciw	@KontoRach	@Rozchod		@NumerPelny
2	@KontoRach	@KontoPrzeciw	@Przychod		@NumerPelny
3	@KontoDoda...	@KontoDodatMa	@KwotaDodat		@NumerPelny

Rys. Przykład prostego schematu księgowego

- **Kategoria** – w ramach, której dostępne są dwa parametry:
  - **Konto Wn kategorii** – konto Wn wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w księgowanym dokumencie - symbol **@KatKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – konto Ma wprowadzone na kategorii w segmencie księgowym, a użytej w księgowanym dokumencie – symbol **@KatKontoMa**.
- **Podmiot**
  - **Konto Odbiorcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Przychód** - symbol **@KontoPodmiotuOdb**
  - **Konto Dostawcy** – konto wypełnione na karcie kontrahenta, na zakładce *Dodatkowe*, w polu **Rozchód** - symbol **@KontoPodmiotuDost**.
- **Kwoty dodatkowe** – w ramach, której dostępne są parametry:
  - **Konto Wn** – konto Wn wprowadzone przy określaniu kwoty dodatkowej na dokumencie - symbol **@KontoDodatWn**
  - **Konto Ma** – konto Ma wprowadzone przy określaniu kwoty dodatkowej na dokumencie - symbol **@KontoDodatMa**
  - **Konto Wn kategorii** – konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii w polu **Konto Wn** - symbol **@KontoDodatKatWn**
  - **Konto Ma kategorii** - konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii w polu **Konto Ma** - symbol **@KontoDodatKatMa**
  - **Konto Wn kategorii2** – konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii2 w polu **Konto Wn** - symbol **@KontoDodatKat2Wn**
  - **Konto Ma kategorii2** - konto przypisane na zakładce *Dodatkowe* kategorii2 w polu **Konto Ma** - symbol **@KontoDodatKat2Ma**.

Jeżeli konta takie jak 202 Rozrachunki z dostawcami oraz 201 Rozrachunki z odbiorcami mają nadany status kont słownikowych, wtedy w Wizardzie elementu, w polu **Konto Wn** lub **Konto Ma** wystarczy wprowadzić konto syntetycznie oraz wybrać parametr **Podział na słowniki – Podmioty**. Program automatycznie dokona księgowania na właściwe konto analityczne.





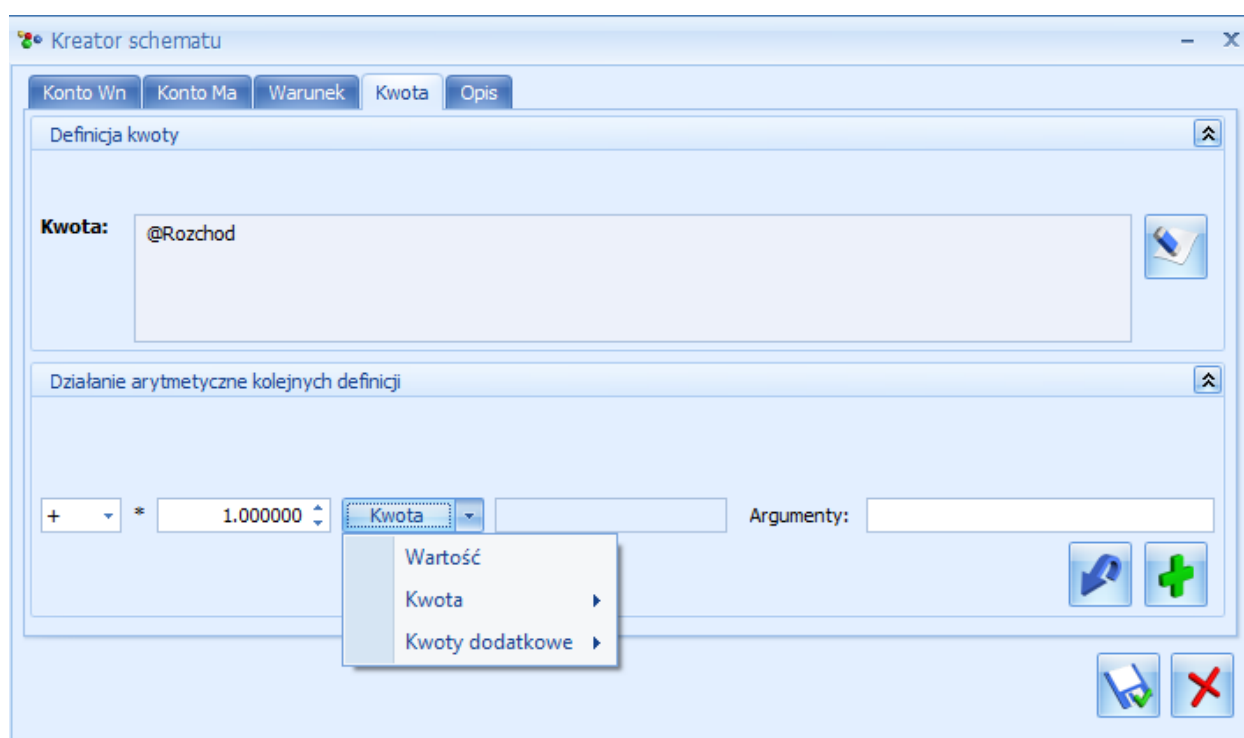
Uwaga: Dla pozycji schematu, opierającej się na kontach Rozrachunki z dostawcami lub Rozrachunki z odbiorcami, należy zaznaczyć parametr **Księgowanie z podziałem na podmioty**. Parametr ten został wprowadzony ze względu na księgowanie raportów kasowych/bankowych.

**Księgowanie z podziałem na kategorie** – parametr zaznaczamy, gdy w oparciu o kategorie mają być tworzone odrębne dekrety księgowane.

Parametr **Księgowanie walutowe** - dostępny tylko w przy aktywnym module *Księga Handlowa Plus*. Pozwala na zaksięgowanie zapisu kasowego na konto walutowe np. na konto kontrahenta zagranicznego. Dodatkowo, jeśli w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa* jest zaznaczony parametr **Subanalitki walutowe na kontach słownikowych**, to podczas księgowania zostanie utworzone konto analityczne kontrahenta z oznaczeniem symbolu waluty np. 202-ABC-EURO.

Parametr **Rozrachunek** – zaznaczenie parametru na pozycji, gdzie użyto konto rozrachunkowe, powoduje, że po zaksięgowaniu dekret pojawi się w opcji *Księgowość/ Rozrachunki*. Pozwoli to na parowanie ze sobą dekretów na kontach rozrachunkowych.

### Wizard definicji pozycji schematu księgowania - Definicja kwoty



Rys. Wizard elementu schematu księgowania - Definicja Kwoty

Kwota (wartość liczbowa) opisywana jest za pomocą parametrów:

**Współczynnik** – pozwala na zaksięgowanie kwoty ze znakiem plus, minus, jak również na przemnożenie, podzielenie kwoty przez wartość liczbową do dwóch miejsc przed przecinkiem i sześciu miejsc po przecinku. Działania typu mnożenie, dzielenie przez współczynnik może być wykorzystane do rozksięgowania kwot z konta zespołu „4” na konta zespołu „5”.

**Kwota** - pozwala na wybranie jednego z identyfikatorów kwot dokumentu kasowego lub bankowego. Podzielone zostały na grupy: Wartość, Kwota, Kwoty dodatkowe.

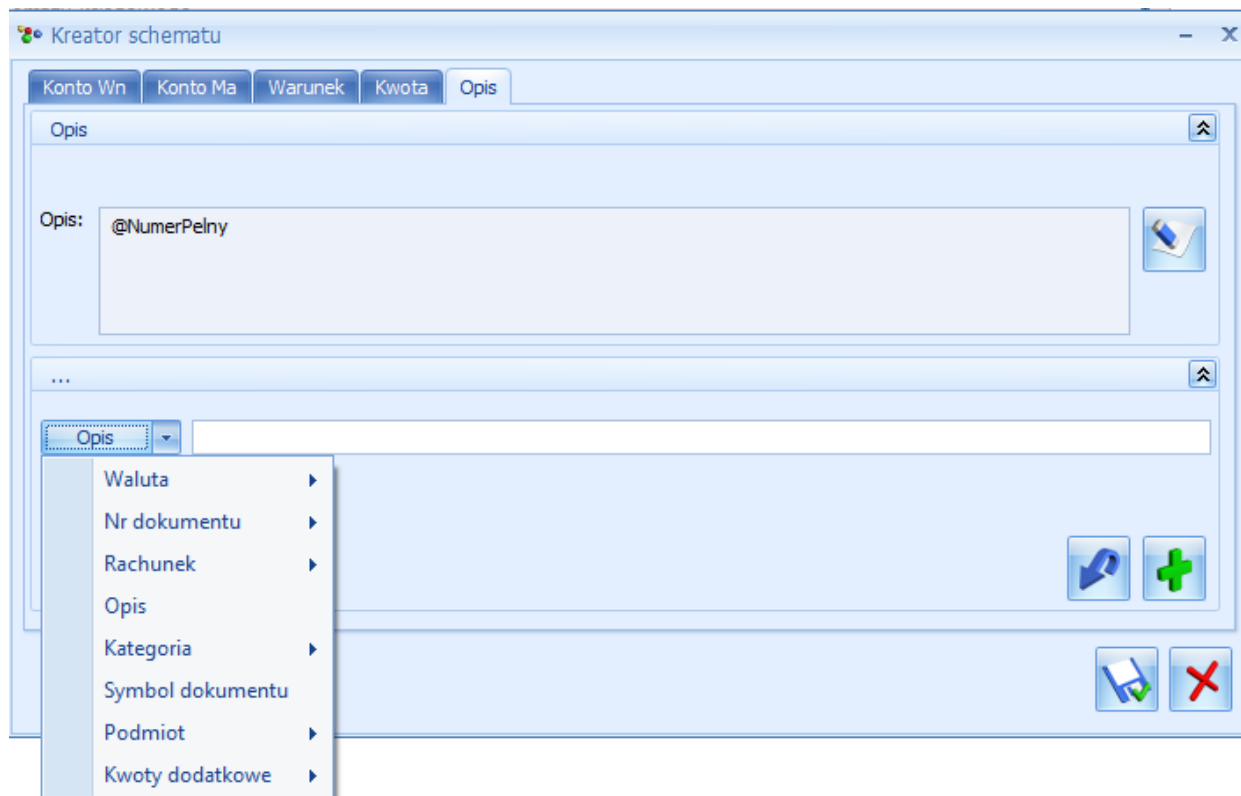
- **Wartość** pozwala na przypisanie, a następnie zaksięgowanie dowolnej kwoty
- Identyfikatory kwot z grupy **Kwota** to: Przychód, Rozchód, Rozliczenia
- Identyfikator kwot z grupy **Kwoty dodatkowe** to Kwota.

Oprócz przycisków, okno wyposażone jest w zakładki *Warunek* i *Opis*, pozwalające na przejście do definiowania warunku lub opisu pozycji schematu bez ponownego uruchamiania kreatora.

### Wizard definicji pozycji schematu księgowania - Opis

Okno *Opis* zawiera mechanizmy pozwalające na przenoszenie do pozycji zapisu księgowego odpowiednich opisów pobieranych z księgowanego dokumentu kasowo/bankowego.

Oprócz przycisków okno wyposażone jest w zakładki *Kwota* i *Warunek* pozwalające na przejście do definiowania kwoty lub definiowania warunku bez ponownego uruchamiania kreatora.



Rys. Wizard pozycji Opis

Formularz *Opis* posiada dwie grupy przycisków.

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:



*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje wejście do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowania.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych symboli opisu:



- udostępnia listę identyfikatorów opisu między innymi: Numer, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową



- zatwierdza wybrany identyfikator opisu

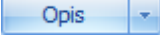



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego identyfikatora opisu



- tzw. *Czyszczenie* („gumka”) pozwala na usunięcie zatwierdzonych identyfikatorów opisu.


## Wprowadzanie identyfikatora opisu


W celu wprowadzenia identyfikatora opisu należy wybrać przycisk . Pokaże się lista dostępnych opisów. Po wybraniu jednego z nich, należy dokonać jeszcze jego zatwierdzenia kliknięciem na przycisku . W dużym oknie zatytułowanym *Opis* pojawi się makro opisu np. @Dokument, jeżeli wybraliśmy Nr dokumentu.

Opisami mogą być:

- **Waluta**
  - Dokumentu – symbol @Waluta
  - Rozliczenia – symbol @RozliczenieWaluta
- **Nr dokumentu**
  - Numer obcy – @DokObcy – odwołuje się do pola numer obcy z dokumentu KP, KW
  - Numer wewnętrzny – @NumerPelny – odwołuje się do automatycznie nadawanego numeru pozycji, np. KP/0001/2001/KASA.
- **Rachunek**
  - Symbol - @Rachunek – odwołuje się do nr rejestru
  - Nazwa - @RachNazwa – odwołuje się do nazwy rejestru.
- **Opis - symbol @Opis**
- **Kategoria**
  - Kategoria szczegółowa – symbol @KategoriaSzczegol
  - Kategoria ogólna – symbol @KategoriaOgolna
  - Opis kategorii – symbol @KategoriaOpis.
- **Symbol dokumentów - @SymbolDok**
- **Podmiot**
  - Kod podmiotu – symbol @KodPodmiotu
  - Typ podmiotu – symbol @TypPodmiotu.
- **Kwoty dodatkowe**
  - Kategoria szczegółowa - @KategoriaDodat
  - Kategoria2 szczegółowa - @Kategoria2Dodat
  - Kategoria ogólna - @KategoriaOgolnaDodat
  - Kategoria2 ogólna - @Kategoria2OgolnaDodat
  - Waluta - @DodatWaluta
  - Opis - @OpisDodat
  - Opis2 - @Opis2Dodat.

## Wizard definicji pozycji schematu księgowania –Warunek zadziałania schematu księgowego

Po zatwierdzeniu odpowiednich identyfikatorów opisu za pomocą przycisku  *Zatwierdź*, wybierając kolejną

zakładkę *Warunek* lub wychodząc przez ikonę  i uruchamiając wizarda przy polu **Warunek**, przechodzimy do ostatniego już okna pozycji zatytułowanego *Warunek zadziałania schematu księgowego*.

Pozwala on na definiowanie warunków (maksymalnie 2000 znaków), pozwalających na wybiórcze księgowanie dokumentów tj. tylko tych, które spełniają warunki w użytym schemacie.

Na oknie *Warunek zadziałania schematu* funkcjonują dokładnie te same przyciski, co na oknie *Opis*.

Rys. Wizard pozycji - Warunek zadziałania elementu schematu księgowego

**Grupa pierwsza** to przyciski związane z obsługą okna Wizarda:



*Zapisz zmiany* – zapisuje podstawowe dane nagłówka oraz powoduje powrót do formularza pozycji zestawienia, z poziomu którego definiuje się poszczególne pozycje schematu



*Anuluj zmiany* – wyjście z formularza schematu księgowania.

**Druga grupa** przycisków pozwala na wprowadzanie, zatwierdzanie, cofanie, usuwanie wprowadzonych warunków zadziałania schematu:



- udostępnia listę identyfikatorów warunków, między innymi: Numer, Opis, Kategorię ogólną, Kategorię szczegółową



- zatwierdza wybrany warunek



- pozwala na wycofanie jeszcze niezatwierdzonego warunku



- tzw. *Czyszczenie („gumka”)* pozwala na usunięcie zatwierdzonego warunku.

Warunkiem może być:

- **Waluta**
  - **Dokumentu** – symbol **@Waluta**
  - **Rozliczenia** – symbol **@RozliczenieWaluta**
- **Rachunek**
  - **Symbol** - **@Rachunek** – odwołuje się do nr rejestru
  - **Nazwa** - **@RachNazwa** – odwołuje się do nazwy rejestru.
- **Konta**
  - **Konto kasy (rachunku)** - symbol **@KontoRach** – można uzależnić zadziałanie pozycji schematu od konkretnego numeru konta księgowego, znajdującego się na rejestrze kasowo/bankowym
  - **Konto przeciwstawne** - symbol **@KontoPrzeciw** – można uzależnić zadziałanie pozycji schematu od konkretnego numeru konta księgowego, znajdującego się na zapisie kasowo/bankowym

- **Czy jest konto przeciwstawne** - symbol **@JestKontoPrzeciw** – możliwość zaksięgowania tylko niektórych pozycji przy użyciu makra @KontoPrzeciw np. @JestKontoPrzeciw='TAK' – tylko jeśli jest wypełnione, w pozostałych wypadkach pomijaj, @JestKontoPrzeciw='NIE' – zawsze.
- **Opis** - symbol - **@Opis**
- **Kategoria**
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol **@KategoriaSzczegol**
  - **Kategoria ogólna** – symbol **@KategoriaOgolna**
  - **Opis kategorii** – symbol **@KategoriaOpis**
  - **Konto Wn kategorii** - symbol **@KatKontoWn**
  - **Konto Ma kategorii** – symbol **@KatKontoMa**.
- **Symbol dokumentu** – symbol **@SymbolDok**
- **Kwota**
  - **Przychód** - symbol **@Przychod**
  - **Rozchód** – symbol **@Rozchod**.
- **Podmiot**
  - **Kod podmiotu** - **@KodPodmiotu**
  - **Typ podmiotu** - **@TypPodmiotu**
  - **Konto odbiorcy** - **@KontoPodmiotuOdb**
  - **Konto dostawcy** - **@KontoPodmiotuDost**.
- **Kwoty dodatkowe** – w ramach którego dostępne są następujące parametry:
  - **Kategoria szczegółowa** – symbol **@KategoriaDodat**
  - **Kategoria2 szczegółowa** – symbol **@Kategoria2Dodat**
  - **Kategoria ogólna** – symbol **@KategoriaOgolnaDodat**
  - **Kategoria2 ogólna** – symbol **@Kategoria2OgolnaDodat**
  - **Konto Wn** - symbol **@KontoDodatWn**
  - **Konto Ma** - symbol **@KontoDodatMa**
  - **Konto Wn kategorii** – symbol **@KontoDodatKatWn**
  - **Konto Ma kategorii** – symbol **@KontoDodatKatMa**
  - **Konto Wn kategorii2** – symbol **@KontoDodatKat2Wn**
  - **Konto Ma kategorii2** – symbol **@KontoDodatKat2Ma**
  - **Waluta** – symbol **@DodatWaluta**
  - **Opis** -symbol **@OpisDodat**
  - **Opis2** - symbol **@Opis2Dodat**.

#### Wprowadzanie warunku zadziałania schematu.

Definiowanie warunku opiera się na czterech polach kreatora:

- **Łącznik** – określenie sposobu łączenia warunków wyrażenia („i”, „lub”)
- **Funkcja** – pozwala na uzależnienie definiowanego warunku od Nr dokumentu, Opisu, Kategorii
- **Operator** - pozwala na logiczne powiązanie funkcji z wartością
- **Wartość** – wartość funkcji. W przypadku niektórych funkcji konieczne jest wpisanie wartości „z ręki”, ale większość można przypisać przez wybór z wyświetlanej listy.

Po zaakceptowaniu, wyświetlane jest okno pokazujące zdefiniowane parametry danego elementu schematu.



Ich ostateczne zapisanie następuje przez wybranie przycisku **Zapisz**.

#### 4.12.7 Pozostałe typy schematów księgowych

System umożliwia definiowanie schematów księgowych także dla:

- Amortyzacji, ulepszenia, przeszacowania, otrzymania i likwidacji środków trwałych,
- Deklaracji,
- Delegacji,
- Listy płac,
- Not odsetkowych, Ponagleń zapłaty,
- Różnic kursowych, różnic kursowych MW, rozliczeń, kompensat,
- Ewidencji przychodów i kosztów.

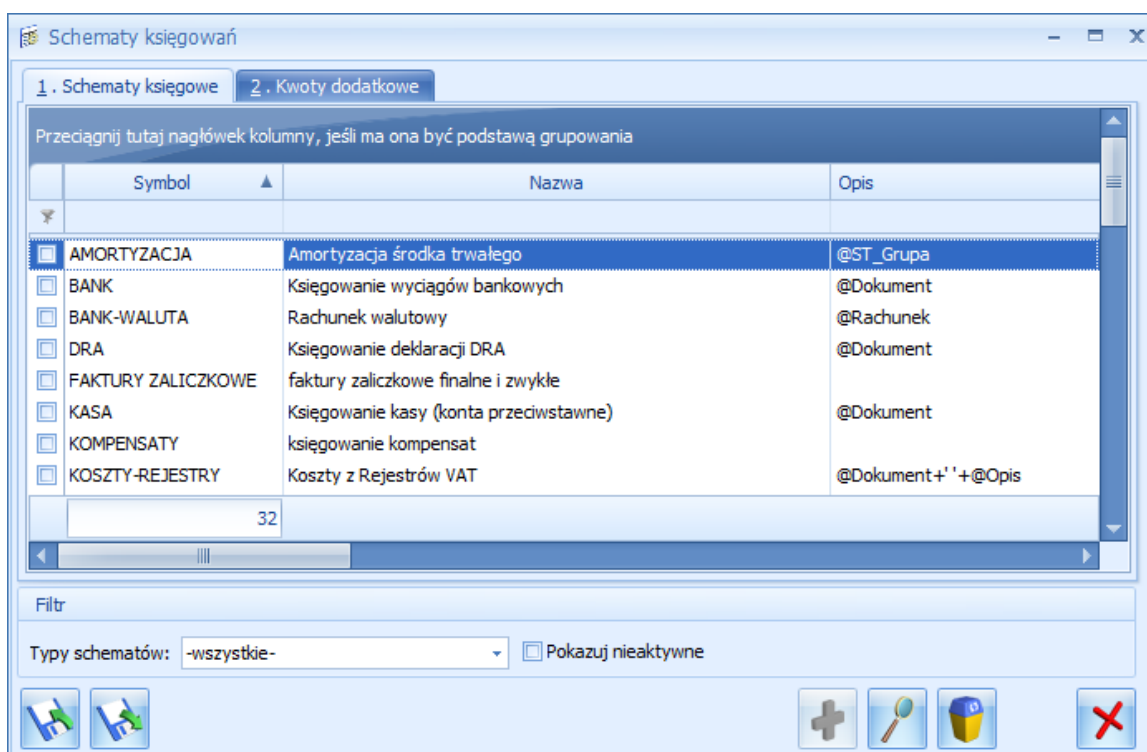
Etapy definiowania schematów dla w/w typów dokumentów są dokładnie takie same jak przy definiowaniu schematów dla dokumentów handlowych, magazynowych itp.

Różnice dotyczą tylko identyfikatorów opisów, makr dat księgowania, warunków oraz identyfikatorów kwot, dostępnych przy tworzeniu nagłówka schematu oraz jego pozycji.


#### 4.12.8 Eksport i import schematów księgowych

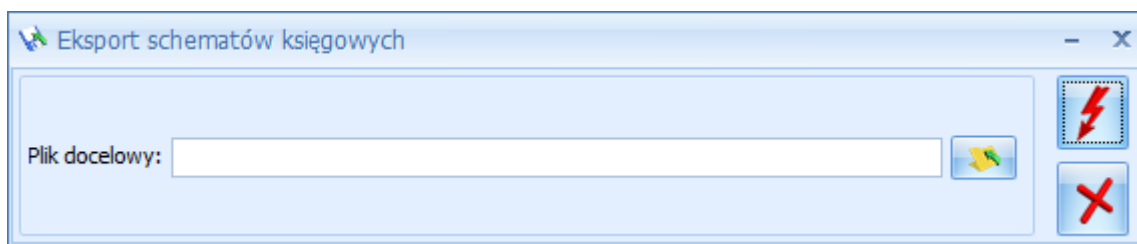
Funkcja eksportu i importu schematów księgowych umożliwia wygodne i szybkie przenoszenie definiowanego schematu księgowego przy pomocy pliku XML.

Zarówno eksport jak i import schematów księgowych jest możliwy niezależnie od ustawienia filtra **Typy schematów** na *Liście schematów księgowych*.



Rys. Lista schematów księgowych


Kliknięcie na ikonę *Eksportu*  na *Liście schematów księgowych* wywoła formatkę z polem, w którym należy podać ścieżkę i nazwę pliku docelowego. Podana ścieżka i nazwa pliku zostanie zapamiętana i podpowie się przy następnym eksporcie schematu księgowego.




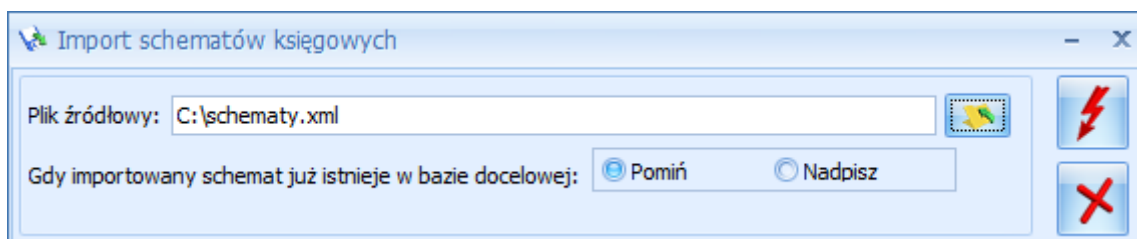
Rys. Formatka eksportu schematów księgowych



Uwaga: Jeżeli podany plik docelowy już istnieje, wówczas pojawi się pytanie *Podany plik już istnieje. Czy chcesz go nadpisać?*

Kliknięcie na ikonę  spowoduje rozpoczęcie procesu eksportu. W trakcie eksportu pojawi się informacja z jego przebiegu (zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi na karcie operatora).

Kliknięcie na ikonę  *Importu* wywoła formatkę z ustawieniami dotyczącymi importowanego pliku.



Rys. Formatka importu schematów księgowych

Uruchomienie importu spowoduje, że na ekranie pojawi się standardowa informacja z przebiegu importu (zgodnie z ustawieniami konfiguracyjnymi na karcie operatora).




Uwaga: Import schematu księgowego nie zakończy się pomyślnie, jeśli nie uda się zapisać całego schematu, importowany schemat nie ma wypełnionych pól wymagalnych w nagłówku schematu, czyli Symbol i/lub Dziennik i istnieje jedna pozycja, która:

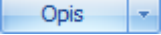



- nie ma konta ani po stronie Winien ani po stronie Ma
- i/lub nie podano definicji kwoty.

#### 4.12.9 Scenariusze: Jak zdefiniować nagłówek schematu księgowego?

- Po wejściu do pozycji *Schematy księgowe* i wybraniu odpowiedniego typu schematu np. Faktury


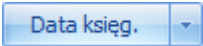
Sprzedaży, za pomocą ikony  dodajemy nowy wzorzec księgowy.

- Pojawia się okno zatytułowane *Schemat księgowy*. W polach:
  - Symbol – SPRZEDAŻ TOWARÓW
  - Nazwa – Sprzedaż towarów handlowych
  - Dziennik - wskazujemy dziennik, do którego będą trafiać księgowane dokumenty np. SPRZEDAŻ
  - zostawiamy zaznaczony parametr **Księgowanie przez bufor** – dokumenty będą księgowane „na brudno”
  - zostawiamy zaznaczony parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji** – dokumenty będą księgowane zgodnie z ustawieniem w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Parametry - Księgowanie dokumentów z datą*.
- Za pomocą ikony  uruchamiamy kreatora *Opisu*. W lewym dolnym rogu znajduje się przycisk **Opis** rozwijający listę dostępnych **identyfikatorów opisów**.

- Jeżeli chcemy, aby opis nagłówka dekretu zawierał Nr dokumentu, klikamy na przycisku .
- Z menu wybieramy *Nr dokumentu* - wybranie tej pozycji spowodowało pojawienie się w polu obok symbolu @Dokument.
- Zatwierdzamy wybrany symbol przez kliknięcie lewym klawiszem myszy na ikonie .
- Automatycznie w górnej części formularza, w polu **Opis**, pojawił się symbol definicji opisu, czyli @Dokument.
- W celu dodania kolejnego identyfikatora opisu, wystarczy ponownie kliknąć na przycisku **Opis** i wykonać kroki wcześniej opisane.
- Jeżeli chcemy uzależnić zadziaływanie schematu od warunku, przechodzimy na zakładkę *Warunek* lub wybieramy przycisk  dostępny obok pola **Warunek** na formularzu schematu księgowego, powodując tym samym wejście do kolejnego okna *Warunek zadziaływania schematu*.
- Jeżeli nie chcemy uzależniać zadziaływania schematu od warunku, wybieramy ikonę , wchodząc tym samym do formularza, który pozwoli na dodawanie poszczególnych elementów schematu odpowiadającym dekretom księgowym.



#### 4.12.10 Scenariusze: Jak określić dla danego schematu księgowania z jaką datą mają być księgowane dokumenty?

Użytkownik definiuje wzorzec, dla którego data księgowania będzie różna od daty księgowania określonej w Konfiguracji. Dokumenty, Faktury Sprzedaży, mają być księgowane z datą sprzedaży.

- Po wejściu do pozycji *Schematy księgowane* i wybraniu typu schematu Faktury Sprzedaży za pomocą ikony  dodajemy nowy wzorzec księgowy.
- Wprowadzamy podstawowe dane tj. symbol wzorca, jego nazwę, wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowane dokumenty, oraz pozostawiamy zaznaczony parametr **Księgowanie przez bufor**.
- Odznaczamy parametr **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji**. Za pomocą ikony  z menu wybieramy *Data sprzedaży*.
- Następnie określamy poszczególne elementy schematu i zapisujemy całość schematu księgowania.

#### 4.12.11 Scenariusze: Jak dodać warunek, od którego będzie zależeć zadziaływanie schematu księgowego?

Użytkownik definiuje wzorzec, za pomocą którego będą księgowane tylko te dokumenty, którym przypisano kategorii podpięte do kategorii ogólnej o kodzie SPRZEDAŻ PROGRAMÓW.

- Po wejściu do opcji *Schematy księgowane* za pomocą ikony  dodajemy nowy wzorzec księgowy.
- Wprowadzamy podstawowe dane tj. symbol wzorca, jego nazwę, wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowane dokumenty.
- Za pomocą ikony  uruchamiamy kreator **Opisu**, w którym możemy, ale nie musimy, wprowadzać symbole opisu.
- Z poziomu okna *Opis* przechodzimy na zakładkę *Warunek*.
- Będziemy teraz określać warunki, w jakich przypadkach ma zadziaływać wzorzec, a w jakich nie.
- Przy definiowaniu pierwszego warunku pole łącznik jest nieaktywne (uaktywnia się przy dodawaniu kolejnych). Wybieramy przycisk **Funkcja**, automatycznie rozwija się lista warunków.
- Z listy wybieramy pozycję **Kategoria dokumentu**.
- Rozwija się kolejna lista z dwoma warunkami: **Kategoria szczegółowa**, **Kategoria ogólna**.
- Wybieramy pozycję **Kategoria ogólna**. Automatycznie pojawia się lista kategorii. Z listy wybieramy kategorię ogólną, o kodzie SPRZEDAŻ PROGRAMÓW.



- W polu **Operator** pojawi się relacja „równa się”. W polu **Wartość** - kod kategorii tj. SPRZEDAŻ PROGRAMÓW.



- W celu zapisania warunku należy kliknąć lewym klawiszem myszy na przycisku

Zdefiniowanie tego warunku powodować będzie księgowanie tylko tych dokumentów, które w nagłówku mają wprowadzoną kategorię ogólną SPRZEDAŻ PROGRAMÓW.

#### 4.12.12 Scenariusze: Jak zdefiniować prosty wzorzec sprzedaży?

Transakcje sprzedaży księgowane są w następujący sposób:

- Kwota BRUTTO - księgowana jest po stronie debet konta 201 (Rozrachunki z odbiorcami)
- Kwota NETTO - księgowana jest po stronie kredyt konta 700-01 (Sprzedaż towarów)
- Kwota VAT - księgowana jest po stronie kredyt konta 221-1 (VAT należny)



Po wejściu do opcji *Schematy księgowe* za pomocą ikony

- Wprowadzamy podstawowe dane tj. symbol wzorca, jego nazwę, wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowane dokumenty oraz pozostawiamy zaznaczony parametr **Księgowanie w buforze** oraz **Pobierz datę księgowania z Konfiguracji**.



- Za pomocą ikony uruchamiamy kreatora **Opisu**, w którym możemy, ale nie musimy, wprowadzać symbole opisu – wybierzmy jednak Nr dokumentu oraz Opis.



- Z poziomu okna *Opis* wybieramy przycisk *Akceptuj* (nie przechodzimy na zakładkę *Warunek*, ponieważ tworzymy uniwersalny prosty wzorzec, który kwotę netto będzie zawsze księgował na konto 700-01).

- Wracamy do okna zatytułowanego *Schemat księgowy*, który jest listą elementów schematu odpowiadających poszczególnym dekretem.



- W celu dodania pierwszego elementu wybieramy przycisk *Dodaj* lub naciskamy klawisz <INS>.
- Otwiera się formularz elementu schematu księgowego, na którym klikamy na przycisku **Konto Winien**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 201 (Rozrachunki z odbiorcami).
- W polu podział na słowniki rozwijamy listę i wybieramy **Podmioty**.
- Za pomocą ikony uruchamiamy kreatora **Definicja kwoty**. Klikamy na przycisku **Kwota/ Brutto/ Razem**.



- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie
- Jeśli chcemy, aby faktura była księgowana na konto walutowe np. odbiorcy zagranicznego, wówczas zaznaczamy parametr **Księgowanie walutowe**.
- Jeśli chcemy, aby po zaksięgowaniu faktury na konto rozrachunkowe dekret pojawił się w opcji *Księgowość/ Rozrachunki* oraz chcemy go rozliczyć, zaznaczamy parametr **Rozrachunek**.

- Do kolejnego okna *Opis* przechodzimy za pomocą zakładki *Opis*.

- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie



przycisku

- Ze względu na fakt, że nie będziemy uzależniać zadziałania pozycji od warunku, po zatwierdzeniu symbolu



opisu klikamy na ikonie

- Wyświetli się formatka pokazująca wszystkie parametry elementu schematu. Wybrane parametry



zapisujemy za pomocą ikony *Zapisz* (<CTRL>+<ENTER>).

- Dodajemy kolejną pozycję schematu.
- Klikamy na ikonie *Dodaj*  lub naciskamy klawisz <INS>.
- W oknie elementu schematu księgowych klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 700-01 (Sprzedaż towarów).
- Korzystając z zakładki przechodzimy do kolejnego okna definicja kwoty. Klikamy na przycisku *Kwota/ Netto/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie .
- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku . Ponownie wybieramy przycisk **Opis** i wybieramy Opis. Wybór akceptujemy przyciskiem .
- Ze względu na fakt, że nie będziemy uzależniać zadziałania pozycji od warunku, po zatwierdzeniu symbolu opisu klikamy na ikonie .
- Wyświetli się formatka pokazująca wszystkie parametry elementu schematu. Wybrane parametry zapisujemy za pomocą ikony *Zapisz*  (<CTRL>+<ENTER>).
- Ponownie wchodzimy do listy elementów schematu księgowych.
- Pozostało nam dodanie ostatniej pozycji.
- Ponownie wybieramy ikonę *Dodaj* .
- W oknie *Konta księgowego* klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 221-01 (VAT należny).
- Przechodzimy na zakładkę *Kwota*. Klikamy na przycisku *Kwota/ VAT/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie .
- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku . Ponownie wybieramy przycisk **Opis** i wybieramy Opis. Wybór akceptujemy przyciskiem .
- Ze względu na fakt, że nie będziemy uzależniać zadziałania pozycji od warunku, po zatwierdzeniu symbolu opisu klikamy na ikonie .
- Wyświetli się formatka pokazująca wszystkie parametry elementu schematu. Wybrane parametry zapisujemy za pomocą ikony *Zapisz*  (<CTRL>+<ENTER>).

#### 4.12.13 Scenariusze: Jak zdefiniować wielowariantowy wzorzec dla dokumentów kosztowych?

Wzorcem księgowane będą trzy rodzaje faktur kosztowych, którym na poziomie Rejestru VAT, przypisano kategorie szczegółowe:

- Zakup energii – kategoria szczegółowa ENERGIA
- Czynnosc – kategoria szczegółowa CZYNSZ
- Transport – kategoria szczegółowa TRANSPORT.

**Sposób księgowania dla faktur związanych z zakupem energii**

Kwota	Konto Winien	Konto Ma	Rozrachunek	Kategoria
Brutto		202 (rozrachunki z dost.)	zaznaczony	
Netto	402-01(Energia)		odznaczony	ENERGIA
VAT	221-02(Vat naliczony)		odznaczony	

**Sposób księgowania dla faktur związanych z czynszem**

Kwota	Konto Winien	Konto Ma	Rozrachunek	Kategoria
Brutto		202 (rozrachunki z dost.)	zaznaczony	
Netto	404-01(Usługi obce)		odznaczony	CZYNSZ
VAT	221-02(Vat naliczony)		odznaczony	


**Sposób księgowania dla faktur związanych z transportem**





Kwota	Konto Winien	Konto Ma	Rozrachunek	Kategoria
Brutto		202 (rozrachunki z dost.)	zaznaczony	
Netto	404-01(Usługi obce)		odznaczony	TRANSPORT
VAT	221-02(VAT naliczony)		odznaczony	


**Jak widać z trzech powyższych przykładów:**













- Kwota BRUTTO jest zawsze księgowana na konto 202
- Kwota VAT na konto 221-02
- Kwota NETTO związana z zakupem energii księgowana jest na koncie 402-01, czynsz, transport na koncie 404-01.



Po wejściu do opcji *Schematy księgowe* za pomocą ikony  dodajemy nowy wzorzec księgowy.

- Wprowadzamy podstawowe dane tj. symbol wzorca np. KOSZT, jego nazwę np. Zakupy Kosztowe, wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowane dokumenty np. ZAKUP, oraz pozostawiamy zaznaczony parametr, że zapisy mają być generowane w buforze, a data księgowania pobierana z Konfiguracji.
- Za pomocą ikony  uruchamiamy kreator **Opisu**, w którym możemy ale nie musimy wprowadzać symboli opisu – wybierzmy jednak Nr dokumentu oraz Opis.
- Z poziomu okna *Opis* wybieramy przycisk *Akceptuj*  (nie wchodzimy do ostatniego okna *Warunek zadziałania schematu księgowego*).
- Przechodzimy do listy elementów Schematu księgowego.
- W celu dodania pierwszego elementu wybieramy przycisk *Dodaj*  lub naciskamy klawisz <INSERT>.
- Otwiera się okno elementu schematu księgowego, w którym klikamy na przycisk **Konto Ma**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 202 (Rozrachunki z dostawcami). W polu podział na słowniki wybieramy Podmioty.
- Uruchamiamy kreatora **Kwoty** i klikamy na przycisku *Kwota/ Brutto/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie .
- Jeśli chcemy, aby po zaksięgowaniu faktury na konto rozrachunkowe 202 dekret pojawił się w opcji *Księgowość/ Rozrachunki* oraz chcemy go rozliczyć, zaznaczamy parametr **Rozrachunek**.
- Jeśli chcemy, aby faktura była księgowana na konto walutowe np. dostawcy zagranicznego, wówczas zaznaczamy parametr **Księgowanie walutowe**. Przechodzimy na zakładkę *Opis*.

- W oknie *Opis* klikamy na przycisk **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku .
- Ze względu na fakt, że nie będziemy uzależniać zadziałania pozycji od warunku, po zatwierdzeniu symbolu opisu klikamy na ikonie .
- Wyświetli się formatka pokazująca wszystkie parametry elementu schematu. Zatwierdzamy je przez wybranie przycisku *Zapisz*  (<CTRL>+<ENTER>).
- Wracamy do listy elementów schematu księgowania.
- Dodajemy kolejną pozycję schematu.
- Klikamy na ikonie *Dodaj*  lub naciskamy klawisz <INSERT>.
- W oknie *Elementu Schematu Księgowego* klikamy na przycisk **Konto Wn**, z listy wybieramy konto analityczne 221-02 (VAT naliczony) i przechodzimy na zakładkę *Kwota*.
- Definiujemy kwotę klikając na przycisk *Kwota/ VAT/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie .
- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku . Ponownie wybieramy przycisk **Opis** i wybieramy Opis. Wybór akceptujemy przyciskiem .
- Ze względu na fakt, że nie będziemy uzależniać zadziałania pozycji od warunku, po zatwierdzeniu symbolu opisu klikamy na ikonie .
- Wyświetli się formatka pokazująca wszystkie parametry elementu schematu. Wybrane parametry zapisujemy za pomocą ikony *Zapisz*  (<CTRL>+<ENTER>).
- Wracamy do listy elementów schematu księgowania.
- Pozostało nam dodanie pozycji, które będą księgowane na konta kosztowe.
- Ponownie wybieramy ikonę *Dodaj*  lub naciskamy klawisz <INSERT>.
- W oknie elementu schematu księgowego klikamy na przycisku **Konto Winien**, z listy wybieramy konto analityczne 402-01 (Energia)
- Uruchamiamy kreatora **Definicji Kwoty**. Klikamy na przycisku *Kwota/ Netto/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie .
- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku . Ponownie wybieramy przycisk **Opis** i wybieramy Opis. Wybór akceptujemy przyciskiem .
- Ze względu na fakt, że będziemy uzależniać zadziałanie pozycji od warunku, przechodzimy na zakładkę *Warunek*.

- W oknie *Warunek zadziałania schematu księgowego* klikamy na przyciskach *Funkcja/ Kategoria pozycji/ Kategoria szczegółowa*. Z listy kategorii wybieramy kategorię ENERGIA i zatwierdzamy warunek przyciskiem .
- Po zdefiniowaniu wszystkich parametrów klikamy na ikonie .
- Przyciskiem *Zapisz*  lub używając kombinacji klawiszy (<CTRL>+<ENTER>) zapisujemy element schematu.
- Ponownie wybieramy ikonę *Dodaj*  lub naciskamy klawisz <INSERT>.
- W oknie *Elementu Schematu Księgowego* klikamy na przycisku **Konto Winien**, z listy wybieramy konto analityczne 404-01 (Usługi obce)
- Uruchamiamy kreatora **Definicji Kwoty**. Klikamy na przycisku *Kwota/ Netto/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie . Przechodzimy na zakładkę *Opis*.
- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku . Ponownie wybieramy przycisk **Opis** i wybieramy Opis. Wybór akceptujemy przyciskiem .
- Ze względu na fakt, że będziemy uzależniać zadziałanie pozycji od warunku, przechodzimy na zakładkę *Warunek*.
- W oknie *Warunek zadziałania schematu księgowego* klikamy na przyciskach *Funkcja/ Kategoria pozycji/ Kategoria szczegółowa*. Z listy kategorii wybieramy kategorię TRANSPORT i zatwierdzamy warunek przyciskiem .
- Po zdefiniowaniu wszystkich parametrów klikamy na ikonie .
- Przyciskiem *Zapisz*  lub używając kombinacji klawiszy (<CTRL>+<ENTER>) zapisujemy element schematu.
- Ponownie wybieramy ikonę *Dodaj* .
- W oknie *Elementu Schematu Księgowego* klikamy na przycisku **Konto Winien**, z listy wybieramy konto analityczne 404-01 (Usługi obce).
- Uruchamiamy kreatora **Definicji Kwoty**. Klikamy na przycisku *Kwota/ Netto/ Razem*.
- Symbol kwoty zatwierdzamy kliknięciem na ikonie . Przechodzimy na zakładkę *Opis*.
- W oknie *Opis* klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy Nr dokumentu. Wybór akceptujemy przez wybranie przycisku . Ponownie wybieramy przycisk **Opis** i wybieramy Opis. Wybór akceptujemy przyciskiem .
- Ze względu na fakt, że będziemy uzależniać zadziałanie pozycji od warunku, przechodzimy na zakładkę *Warunek*.

- W oknie *Warunek zadziałania schematu księgowego* klikamy na przyciskach *Funkcja/ Kategoria pozycji/ Kategoria szczegółowa*. Z listy kategorii wybieramy kategorię CZYNSZ i zatwierdzamy warunek przyciskiem



- Po zdefiniowaniu wszystkich parametrów klikamy na ikonie

- Przyciskiem *Zapisz* lub używając kombinacji klawiszy (<CTRL>+<ENTER>) zapisujemy element schematu.

Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji, schemat zapisujemy przyciskiem lub używając kombinacji klawiszy (<CTRL>+<ENTER>).

#### 4.12.14 Scenariusze – Jak zdefiniować prosty schemat dla księgowania raportów kasowych/bankowych

Konto Wn	Konto Ma	Słownik	Kwota	Warunek
@KontoRach	@KontoPrzeci w	Podmioty	@Przychod	
@KontoPrzeci w	@KontoRach	Podmioty	@Rozchod	
@KontoDodat Wn	@KontoDodat Ma	Podmioty	@KwotaDodat	

**@KontoRach** – w schemacie dla raportów kasowo-bankowych, można wybrać to makro klikając w strzałkę obok **Konto Wn, Konto Ma: Konta/ Konto kasy (rachunku)**. Program będzie pobierał konto kasy lub rachunku bankowego z pola **Konto księgowe** na Rejestrze kasowo/bankowym (Kasa/Bank/ Rejestry kasowe/bankowe).

**@KontoPrzeciw** - w schemacie dla raportów kasowo-bankowych, można wybrać to makro klikając w strzałkę obok **Konto Wn, Konto Ma: Konta/ Konto przeciwstawne**. Program będzie pobierał konto przeciwstawne z pola **Konto przeciwstawne**, które znajduje się na formatce Zapisu kasowo/bankowego (Kasa/Bank/ Zapisy kasowe/bankowe).

**@KontoDodatWn/@KontoDodatMa** - w schemacie dla raportów kasowo-bankowych, można wybrać to makro klikając w strzałkę obok **Konto Wn, Konto Ma: Kwoty dodatkowe/ Konto Wn/Konto Ma**. Program będzie pobierał konto z kwot dodatkowych, które znajdują się na formatce Zapisu kasowo/bankowego, pod ikoną **Kwoty dodatkowe**. Dodatkowo podział na słowniki Podmioty spowoduje, że w Kwotach dodatkowych będzie można użyć kont słownikowych dla podmiotów wybranych na dokumencie.

Na Zapisie kasowo/bankowym, w polu **Konto przeciwstawne**, można wpisywać symbol konta słownikowego np. 201, 202, 230 bez podawania konkretnej analityki np. 201-ALOZA. Gdy w polu **Konto przeciwstawne** podamy konto 201, program zaksięguje na właściwą analitykę 201-ALOZA, jeżeli kontrahent ALOZA zostanie wybrany na zapisie kasowo-bankowym.

Pozycja trzecia schematu, umożliwia zaksięgowanie zapisu kasowo-bankowego na dodatkowe konta poza kontem kasy (rachunku) (100) i kontem do niego przeciwstawnym (402-01) np. na konta zespołu 5, gdy bezpośrednio z kasy księgujemy np. koszty proste.

Jeżeli w kwotach dodatkowych zapisu kasowo/bankowego będą wpisywane konta słownikowe, w pozycji schematu dotyczącej księgowania poprzez Kwoty dodatkowe (pozycja trzecia), musi być wybrany Podział na słowniki: Podmioty.

Jeżeli na pozycji schematu, gdzie użyto konto rozrachunkowe, zostanie zaznaczony parametr **Rozrachunek** to po zaksięgowaniu dekret pojawi się w opcji *Księgowość/ Rozrachunki*, co pozwoli na parowanie ze sobą dekretów na kontach rozrachunkowych.

#### 4.12.15 Scenariusze – Jak zdefiniować schemat dla księgowania Faktur Zakupu z Rejestru VAT – z wykorzystaniem segmentów kont na kategoriach?

##### Scenariusz postępowania:

- W *Ogólne/ Kategorie* dodając Kategorię wpisujemy na zakładce *Dodatkowe*, w polach **Konto-segment Wn** i/lub **Konto-segment Ma**, konto księgowe odpowiadające tej kategorii np. kategoria MAT. BIUROWE, Konto-segment Wn: 401-01-03, kategoria: ENERGIA, Konto-segment Wn: 401-01-05
- W *Rejestry VAT/ Rejestry VAT/ Rejestr zakupu* dodajemy fakturę, na której dodajemy pozycje np. W kolumnie *Kategoria*: MAT. BIUROWE, odpowiednia stawka VAT, kwota netto itd. W drugiej pozycji - *Kategoria*: ENERGIA, odpowiednia stawka, kwota netto itd.

##### Schemat księgowy

Konto Wn	Konto Ma	Słownik	Kwota	Warunek
	202	Podmiot y	@Brutto	
221-02		brak	@Vat	
@KatElemKonto Wn		brak	@Netto	
@KontoDodatWn	@KontoDodat Ma	Podmiot y	@KwotaDodat	

**@KatElemKontoWn** - w schemacie dla Rejestru zakupu VAT można wybrać to makro klikając w strzałkę obok **Konto Wn, Konto Ma: Kategoria pozycji/ Konto Wn kategorii**. Konto księgowe zostanie pobrane z kategorii znajdującej się w pozycji Faktury Zakupu (kategoria pozycji przy stawkach VAT na fakturze).

**@KontoDodatWn/@KontoDodatMa** - w schemacie Rejestru VAT można wybrać to makro klikając w strzałkę obok **Konto Wn, Konto Ma: Kwoty dodatkowe/ Konto Wn/Konto Ma**. Program będzie pobierał konto z kwot dodatkowych, które znajdują się na formatce Faktury Zakupu, pod ikoną **Kwoty dodatkowe**. Dodatkowo podział na słowniki Podmioty spowoduje, że w Kwotach dodatkowych będzie można użyć kont słownikowych dla podmiotów wybranych na dokumencie. Pozycja wykorzystująca te makra pozwala na dodatkowe rozksięgowanie dokumentu np. poza kontem zespołu „4”, które jest pobierane z odpowiedniej kategorii pozycji, równocześnie na określone przez Użytkownika konta zespołu „5”.

#### 4.12.16 Scenariusze - Zaliczki pracowników

##### Scenariusz postępowania 1: zaliczka jest na kwotę równą Fakturze Zakupu:

- Pracownik pobiera zaliczkę z kasy np. 150 zł – w menu *Kasa/Bank/ Zapisy kasowe/bankowe* dodajemy dokument rozchodowy (KW), wybierając jako podmiot Pracownika.
- Pracownik przynosi fakturę zakupu (FZ) np. na kwotę 150 zł, która została zapłacona ww. zaliczką 150 zł – dodajemy zapis w menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT/ Rejestr zakupu*:
  - Na pierwszej zakładce wybieramy kontrahenta, który widnieje na FZ i uzupełniamy pozostałe dane
  - Na zakładce Kontrahent, klikamy na przycisk Pracownik i wybieramy naszego zaliczkobiorcę
  - Na dodatkowej liście potencjalnych zaliczek pojawi się lista nierozliczonych zapisów, w naszym przykładzie jedno KW na kwotę 150 zł, wybieramy tą zaliczkę
  - Zapisujemy dokument.
- Po zapisaniu Faktura Zakupu oraz dokument KW zostaną całkowicie rozliczone.

##### Scenariusz postępowania 2: zaliczka jest na kwotę wyższą od Faktury Zakupu:

- Pracownik pobiera zaliczkę z kasy np. 250 zł – w menu *Kasa/Bank/ Zapisy kasowe/bankowe* dodajemy dokument rozchodowy (KW), wybierając jako podmiot Pracownika.
- Pracownik przynosi fakturę zakupu (FZ) np. na kwotę 150 zł, która została zapłacona ww. zaliczką 150 zł, resztę zaliczki pracownik zwraca do kasy (100 zł) – dodajemy zapis w menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT/ Rejestr zakupu*:
  - Na pierwszej zakładce wybieramy kontrahenta, który widnieje na FZ i uzupełniamy pozostałe dane

- Na zakładce *Kontrahent* klikamy na przycisk **Pracownik** i wybieramy naszego zaliczkobiorcę
- Na dodatkowej liście potencjalnych zaliczek pojawi się lista nierozliczonych zapisów, w naszym przykładzie jedno KW na kwotę 250 zł. Klikamy dwukrotnie w kolumnę *Kwota* i wpisujemy 150 zł
- Zapisujemy dokument.
- FZ jest całkowicie rozliczona, natomiast KW jest częściowo rozliczone. Pracownik wpłaca do kasy pozostałą część zaliczki:
  - W menu *Kasa/bank/ Zapisy kasowe/bankowe* dodajemy dokument przychodowy (KP) od pracownika, na kwotę 100 zł,
  - Na zakładce *Rozliczenia* dokumentu KP, klikamy w ikonę plusa,
  - Gdy pojawi się lista zapisów kasowych pracownika, wybieramy KW (zaliczkę) i kompensujemy z KP.
- Zaliczka pracownika jest całkowicie rozliczona.

### Scenariusz postępowania 3: zaliczka jest na kwotę niższą od Faktury Zakupu:

- Pracownik pobiera zaliczkę z kasy np. 150 zł – w menu *Kasa/Bank/ Zapisy kasowe/bankowe* dodajemy dokument rozchodowy (KW), wybierając jako podmiot Pracownika.
- Pracownik przynosi fakturę zakupu (FZ) np. na kwotę 250 zł, która została zapłacona ww. zaliczką 150 zł. Pozostała część płatności faktury pozostaje do rozliczenia (100 zł) – dodajemy zapis w menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT/ Rejestr zakupu*:
  - Na pierwszej zakładce wybieramy kontrahenta, który widnieje na FZ i uzupełniamy pozostałe dane
  - Na zakładce *Kontrahent* klikamy na przycisk **Pracownik** i wybieramy naszego zaliczkobiorcę
  - Na dodatkowej liście potencjalnych zaliczek pojawi się lista nierozliczonych zapisów, w naszym przykładzie jedno KW na kwotę 150 zł, wybieramy tą zaliczkę
  - Zapisujemy dokument.
- FZ jest częściowo rozliczona. W Preliminarzu Płatności 150 zł znajduje się na liście rozliczonych dokumentów, a pozostałe 100 zł na liście dokumentów nierozliczonych. Na zdarzeniu w Preliminarzu znajduje się kontrahent wprowadzony na fakturze.
- Dokument KW jest całkowicie rozliczony.

### Schemat księgowy

Przykładowy schemat księgowy pozwala na przeksięgowanie zaliczki z konta kontrahenta na konto pracownika, który pobrał zaliczkę na zakup.

Konto Wn	Konto Ma	Słownik	Kwota	Warunek
@KatElemKontoWn			@Netto	
221-02			@VAT	
	202	Podmioty	@Brutto	
202		Podmioty	@PlatZaliczka	@TypPodmiotu ='kontrahent' AND @TypZaliczkobiorcy ='pracownik'
	230	Zaliczkobiorcy	@PlatZaliczka	@TypPodmiotu ='kontrahent' AND @TypZaliczkobiorcy ='pracownik'



Poniższy schemat pozwoli natomiast na zaksięgowanie kwoty brutto na konto kontrahenta lub na konto pracownika (z pominięciem przeksięgowywania z konta kontrahenta na konto pracownika).

Konto Wn	Konto Ma	Słownik	Kwota	Warunek
@KatElemKontoWn			@Netto	
221-02			@VAT	
	202	Podmioty	@Brutto	@TypPodmiotu ='kontrahent' AND @TypZaliczkobiorcy <>'pracownik'
	230	Zaliczkobiorcy	@PlatZaliczka	@TypPodmiotu ='kontrahent' AND @TypZaliczkobiorcy ='pracownik'

## 4.13 Kontrola budżetu

Funkcja kontroli budżetu pozwala na bieżącą analizę planu przychodów i wydatków tj. pozwala porównywać plan przychodów i wydatków z faktycznie uzyskanymi przychodami i poniesionymi wydatkami, które zostały zaksięgowane na kontach.

Funkcja ta może być wykorzystywana przez jednostki budżetowe jak również inne podmioty gospodarcze, które chcą kontrolować swoje wydatki czy przychody z założonym planem.

### 4.13.1 Zmiany na formacie konta

Przed przystąpieniem do kontroli budżetu niezbędne jest właściwe oznaczenie kont, ponieważ kontroli budżetu podlegają jedynie konta, dla których zaznaczono parametr kontroli budżetu.

Rys. Konto księgowe – informacje ogólne

Parametr **Kontrola budżetu** jest dostępny na najniższej analityce, a Użytkownik ma możliwość wyboru spośród następujących opcji:

- Brak
- Obroty Wn
- Obroty Ma

Wybranie opcji Obroty Wn/Obroty Ma decyduje o zakwalifikowaniu konta na listę kont podlegających kontroli budżetowej przez program. Na listę **Kontroli budżetu** przenoszone są również konta nadrzędne w stosunku do konta analitycznego.



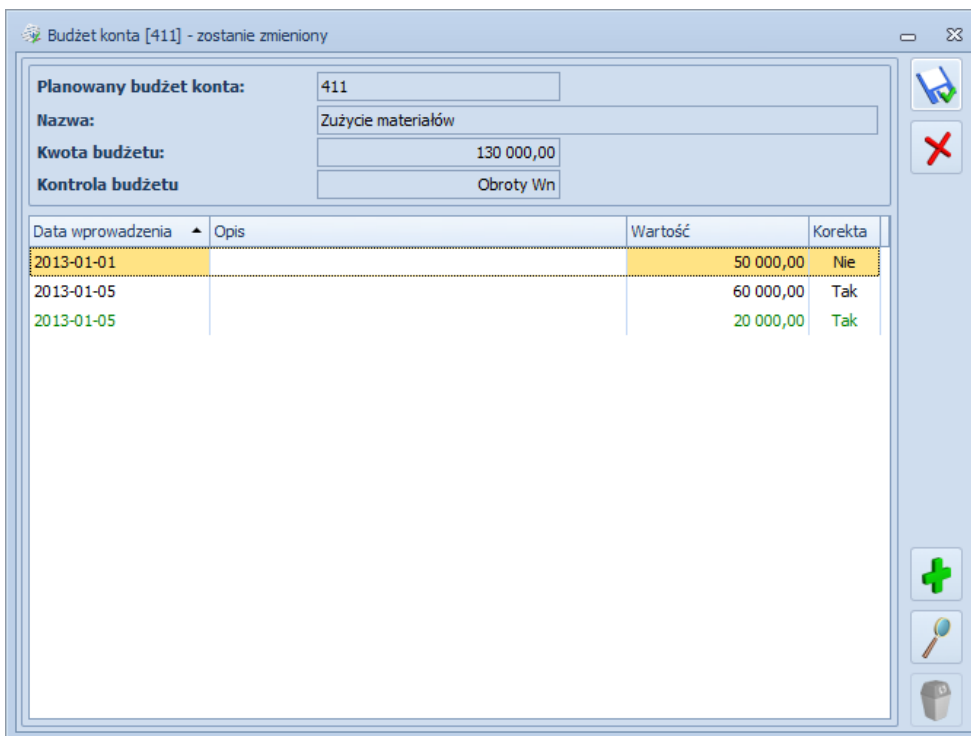
Uwaga: Jeśli na koncie został zaznaczony parametr **Kontroli budżetu**, wówczas nie można dodawać analityk do tego konta.

#### 4.13.2 Przepisanie planu budżetu dla konta

Funkcja kontroli wydatków budżetowych jest dostępna z poziomu menu *Księgowość/ Kontrola budżetu*.

Z poziomu listy kont zakwalifikowanej do kontroli budżetu można przejść do okna kontroli właściwego konta,


podglądając to konto z listy przy użyciu .



Data wprowadzenia	Opis	Wartość	Korekta
2013-01-01		50 000,00	Nie
2013-01-05		60 000,00	Tak
2013-01-05		20 000,00	Tak


Rys. Budżet wybranego konta


Dokument pierwotny dla wprowadzanego planu budżetu dodawany jest za pomocą ikony  z poziomu

*Kontroli budżetu*. Dokument korekty planu budżetu dodawany jest za pomocą  lub klawisza <INSERT> z poziomu formatki budżetu konta.



Uwaga: Dodanie dokumentu korekty jest możliwe tylko wówczas, gdy dokument pierwotny jest zatwierdzony. Dodanie kolejnej korekty jest możliwe, gdy dokument wcześniejszej korekty jest zatwierdzony.

Kliknięcie na ikonę  na dokumencie pierwotnym, pozwala na wyświetlenie planu budżetu dla wybranego

konta w rozbiciu na wszystkie miesiące okresu obrachunkowego. Natomiast kliknięcie  na dokumencie korekty, powoduje wyświetlenie planu budżetu dla wybranego konta w rozbiciu na poszczególne miesiące okresu obrachunkowego z uwzględnieniem wprowadzonych korekt.

Formatka *Plan budżetu konta* – **dokument pierwotny** zawiera następujące informacje:

- **Okres obrachunkowy** – wyświetlany jest symbol okresu z Konfiguracji firmy/ *Księgowość/ Okresy obrachunkowe*
- **Data wprowadzenia** – pole edytowalne
- **Budżet** – pole edytowalne dla wprowadzenia zakładanej łącznej kwoty planowanego budżetu konta w ramach całego okresu obrachunkowego. Pole pozwala na wpisanie kwoty 9-cio cyfrowej.
- **Opis** – dowolny tekst wprowadzony przez Użytkownika, ułatwiający mu identyfikację dokumentu

- **Okres** – lista miesięcy w okresie obrachunkowym. Jeśli okres będzie nietypowy, miesiący może być mniej lub więcej
- **Kwota** – planowana kwota budżetu dla danego konta.
- Parametr **Bufor** - umożliwia zatwierdzenie wprowadzonego dokumentu. Dokument znajdujący się w buforze na liście dokumentów jest wyświetlany w kolorze zielonym, a jeśli zostanie zatwierdzony jest widoczny w kolorze czarnym
- Na liście dokumentów w menu kontekstowym dostępna jest opcja **Cofnij do bufora**, która pozwala na przeniesienie do bufora dokumentu, który został błędnie wprowadzony i zatwierdzony
- Informację o tym, kto dokument wprowadził oraz kto go zmodyfikował, wraz z informacją o dacie, kiedy to miało miejsce.

Okres	Kwota
2013-01	4 166,67
2013-02	4 166,67
2013-03	4 166,67
2013-04	4 166,67
2013-05	4 166,67
2013-06	4 166,67
2013-07	4 166,67
2013-08	4 166,67
2013-09	4 166,67
2013-10	4 166,67
2013-11	4 166,67
2013-12	4 166,63

Rys. Plan budżetu konta – dokument pierwotny

Formatka *Plan budżetu konta* – **dokument korekty** zawiera informacje analogiczne jak w dokumencie pierwotnym, uzupełnione o kwotę korekty planu.

Plan budżetu konta [411] - zostanie zmieniony

Okres obrachunkowy: 2013  Bufor

Data: 2013-01-01

Budżet: 50 000,00

Korekta budżetu: 60 000,00

Opis: Zwiększenie

Okres	Korekta	Kwota przed korektą	Kwota po korekcie
2013-01	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-02	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-03	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-04	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-05	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-06	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-07	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-08	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-09	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-10	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-11	5 000,00	4 166,67	9 166,67
2013-12	5 000,00	4 166,63	9 166,63

Wprowadził: ADMIN 2013-06-03

Zmodyfikował: ADMIN 2013-06-03

Rys. Plan budżetu konta – dokument korekty

#### 4.13.3 Porównanie planu budżetu z jego realizacją

Jak już wspomniano, funkcja **Kontroli wydatków budżetowych** jest dostępna z poziomu menu *Księgowość/Kontrola budżetu*. Po wejściu na okno kontroli budżetu należy uruchomić opcję **Oblicz budżet** za pomocą przycisku



, wówczas na liście pojawią się konta podlegające kontroli.



Uwaga: Dla każdego okresu obrachunkowego jest wyświetlana nowa lista powiązana z Planem Kont bieżącego okresu.



Uwaga: Ustawienia budżetu są kopiowane pomiędzy okresami obrachunkowymi.

Numer	Nazwa	Plan Kwota Wn	Plan Kwota Ma	Zrealizowano Kw...	Zrealizowano Kw...	Przekroczono Kw...	Przekroczono Kw...
411	Zużycie materiałów	50 000,00	0,00	85 252,00	0,00	35 252,00	0,00
419	Energia	50 000,00	0,00	55 540,00	0,00	5 540,00	0,00
421	Obróbka obca	20 000,00	0,00			-20 000,00	0,00
426	Usługi transportowe	5 000,00	0,00			-5 000,00	0,00
427	Usługi remontowe	15 000,00	0,00			-15 000,00	0,00
429	Inne usługi obce	5 600,00	0,00			-5 600,00	0,00
431	Wynagrodzenia	60 000,00	0,00			-60 000,00	0,00
432	Świadczenia na rzecz ...	15 000,00	0,00			-15 000,00	0,00
445	Ubezpieczenia społecz...	35 000,00	0,00			-35 000,00	0,00
463	Podróże służbowe	8 000,00	0,00			-8 000,00	0,00
10		263 600,00	0,00	140 792,00	0,00	-122 808,00	0,00

Filtr aktywny

Poziomy: Wszystkie

Okres od: 2013-01 do: 2013-12

Maska

Bez kont określonych w masce

Konto od

Konto do

Plan roczny

Uwzględnij dekrety w buforze

Rys. Lista kont podlegających kontroli budżetu

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Kliknięcie na ikonę spowoduje, że na liście pojawią się tylko konta syntetyczne, natomiast kliknięcie



spowoduje, że na liście kontroli pokażą się wszystkie konta, zarówno syntetyczne jak i analityczne. Na liście domyślnie włączona jest opcja sumowania (Pokaż wiersz sum) dla pierwszej domyślnej kolumny załączone jest sumowanie typu: Licznik, które pokazuje ilość najniższych analityk. Natomiast w kolumnach z kwotami sumowane są kwoty dla syntetyk.



**Oblicz budżet** – przycisk pozwala na przeliczenie obrotów i sald na kontach podlegających kontroli budżetu.



**Podgląd** lub klawisze <CTRL> + <ENTER> - przycisk pozwala na podgląd danych o wybranym koncie. Pogląd okna jest dostępny tylko dla kont analitycznych.

Listę kontroli budżetu można zawęzić do określonego poziomu. Użytkownik ma do wyboru następujące opcje: wszystkie poziomy, jeden poziom lub dwa poziomy. Ponadto Użytkownik ma możliwość wyboru określonego okresu kontroli. Kontrola nie jest przeprowadzana z dokładnością co do dnia, ale za miesiąc, kwartał, pół roku lub cały okres obrachunkowy. W związku z tym, wyświetlana lista zawiera informację o roku i miesiącu z danego okresu obrachunkowego. Jest to istotna opcja, ponieważ służy do porównania planu z realizacją w okresie innym niż cały okres obrachunkowy.

Na liście kontroli dostępne są dodatkowe filtry.

Filtr **Konto od - Konto do** – umożliwia wyświetlanie i drukowanie zestawienia ograniczonego do określonego przedziału kont. Określenie pola **Konto do** oznacza konto wraz ze wszystkimi jego analitykami.

Filtr **Maska** umożliwia wyświetlenie zapisów na kontach według kryteriów związanych z numeracją tych kont. Zakres kont charakteryzujących się określoną cechą można określić odwołując się do Planu Kont lub wykorzystując następujące znaki lub ciągi znaków specjalnych przy określeniu maski na numer konta:

\* - zastępuje dowolny ciąg znaków, przy czym jego umieszczenie ma sens tylko w części dotyczącej analityk np. wprowadzenie maski 401-\* pozwoli na wyfiltrowanie wszystkich analityk związanych z kontem 401.

? – zastępuje dokładnie jeden znak w numerze konta. Przykładowo - chcąc wyświetlić obroty na kontach z grupy 4, które na drugim poziomie analityki mają segment 01 można użyć maski 4??-??-01.

[nm] – znak należy do ciągu. Wprowadzenie na przykład maski 401-[137]-01 pozwala na wyszukanie wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę 1 lub 3 lub 7, a w ostatnim 01.

[x-z] – znak zawiera się w zakresie, przykładowo 40[1-4]-\* oznacza, że interesują nas wszystkie „czwórki”, których ostatni znak w numerze konta syntetycznego to cyfra z przedziału od 1 do 4.

[^nm] – znak nie zawiera się w ciągu. Wprowadzenie na przykład maski 401-[^137]-01 pozwala na wyszukanie wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę inną niż 1, 3 lub 7, z subanalityką 01.

[^x-z] – znak nie należy do przedziału. Przykładowo - 40[^1-4]-\*, czyli program wyszuka wszystkie konta, których syntetyka rozpoczyna się znakami 40, a ostatni, w tym przypadku trzeci, jest różny niż cyfry z przedziału od 1 do 4.

Parametr **Bez kont określonych w masce** - pozwala na filtrowanie zapisów z wyłączeniem konkretnych kont. Wpisanie filtra w masce i zaznaczenie tego parametru wykluczy z listy konta odpowiadające masce.

Parametr **Plan roczny** – jego zaznaczenie powoduje, że na liście, dla danego konta, wyświetlany jest plan roczny, natomiast jego odznaczenie powoduje, że wyświetlany jest plan zgodny z ustawieniami okresu kontroli.

Parametr **Uwzględniaj dekrety w buforze** – jego zaznaczenie powoduje, że na liście widoczne są również dekrety znajdujące się w buforze.



Uwaga: Jeżeli nastąpiło księgowanie kwoty wyższej od zadeklarowanej, wówczas w **kolumnie przekroczeń** kwota jest prezentowana jako wartość dodatnia ze znakiem **!**, natomiast wartość ujemna w **kolumnie przekroczeń** pojawi się wówczas, gdy kwota zaksięgowana jest niższa niż planowana.

## 4.14 Księgowania okresowe

### 4.14.1 Wstęp

Istnieją księgowania, które są dokonywane regularnie co jakiś czas, na przykład co miesiąc, kwartał. Są to księgowania, które można rejestrować za pomocą funkcji **Księgowania okresowe**. Funkcja ta wspomaga wprowadzenie księgowania bezpośrednio do dziennika księgowania. W tej opcji programu Użytkownik może stworzyć schematy księgowania i odwoływać się do nich w miarę potrzeb. Księgowania okresowe można wykorzystać w dwojaki sposób:

- Po pierwsze - do tworzenia wzorców księgowych dla dokumentów okresowo pojawiających się w księgowości, nie księgowanych automatycznie z poziomu modułów operacyjnych (*Kasy/Banku, Faktur* itp.).
- Po drugie - do przeksięgowywania obrotów, sald z jednego konta na inne. W opcji tej można zdefiniować schemat przeksięgowania kosztów z układu rodzajowego w układ funkcjonalny za pośrednictwem konta 490 Rozliczenie kosztów bądź schemat przeksięgowania kosztów oraz przychodów na wynik finansowy.

### 4.14.2 Księgowania okresowe

Definiowanie księgowania okresowych udostępniono z poziomu menu *Księgowość/ Księgowania okresowe*.

Z tego poziomu Użytkownik ma możliwość definiowania nowych schematów, edytowanie oraz usunięcie istniejących.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



**Generuj księgowanie okresowe** - przycisk pozwala na użycie schematu księgowania okresowych do wygenerowania zapisu księgowego w odpowiednim dzienniku księgowym.



**Pokaż harmonogram księgowania okresowych** – przycisk pozwala na wygenerowanie harmonogramu – raportu dla wszystkich pozycji księgowania okresowego, które ma zaznaczony parametr „Wg harmonogramu”.

**Księgowania w bieżącym miesiącu** – zaznaczenie parametru powoduje zawężenie listy do księgowania, których zakres dat znajduje się w bieżącym miesiącu (pobieranym z daty bieżącej w programie). Księgowania okresowe bez zaznaczonego zakresu dat są również wyświetlane jako kandydaci do księgowania w bieżącym miesiącu.

#### 4.14.3 Definiowanie schematów księgowania okresowych

Schemat księgowania okresowego posiada strukturę analogiczną do budowy zapisów księgowych – składa się z nagłówka oraz pozycji.

Nagłówek schematu odpowiada nagłówkowi zapisu księgowego, pozycje schematu – pozycjom w zapisie księgowym, czyli pojedynczym dekretem.



Uwaga: Budowa schematu księgowania okresowych wyznacza dwa główne etapy tworzenia wzorca. Są to etap definiowania nagłówka oraz etap wprowadzania elementów wzorca, czyli schematu dekretacji.

Aby dodać nowy schemat księgowania okresowych na liście *Księgowania okresowe* należy wybrać ikonę *Dodaj*



lub klawisz <INSERT>. Pojawi się okno formularza księgowania okresowego.

#### 4.14.4 Formularz Księgowania Okresowe - zakładka Ogólne

Formularz *Księgowania okresowe* posiada trzy zakładki: *Ogólne*, *Księgowania*, *Pozostałe*.

Formularz obsługuje standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Formularz zakładki *Ogólne* swą konstrukcją przypomina formularz zapisu księgowego. Posiada nagłówek z polami: Symbol, Numer, Nazwa, Dziennik, Kategoria, Księgowanie przez bufor oraz część pokazującą zdefiniowane pozycje będące odpowiednikami pozycji zapisu księgowego tzw. dekretołów. W nagłówku dostępne są również parametry: Księgowanie od ... do ... oraz Wg harmonogramu.

Lp	Konto Wn	Konto Ma	Kwota
1	411	649-1-1	120.00

Rys. Formularz księgowania okresowego



- *Przesuń pozycję w górę*, *Przesuń pozycję w dół* - służące do zamiany wskazanej pozycji z pozycją sąsiednią, która znajduje się odpowiednio powyżej lub poniżej wskazanej pozycji. Ikony są aktywne w zależności od

położenia danej pozycji tzn. jeśli dana pozycja jest pierwszą na liście to opcja „w górę” jest nieaktywna, a jeśli jest ostatnią na liście, to opcja „w dół” jest nieaktywna.

#### 4.14.5 Nagłówek schematu księgowania okresowych

W oknie należy określić:

**Symbol** – nazwę wzorca. Maksymalna długość - 20 znaków alfanumerycznych np. R. MIĘDZYOKRESOWE. Symbol musi być unikalny.

**Numer** – informacja przenoszona jest do pola Numer Dowodu nagłówka zapisu księgowego. Wypełnienie pola jest wymagane.

**Nieaktywny** - zaznaczenie tego parametru spowoduje, że ten schemat nie będzie pojawiał się na liście księgowania okresowych o ile nie zostanie zaznaczony parametr **Pokazuj nieaktywne**. Schemat księgowania okresowych, który został zaznaczony jako Nieaktywny, jest uwidoczniony na liście w kolorze czerwonym. Do wykorzystania, jeśli dany schemat był kiedykolwiek użyty, więc nie można go usunąć, a nie jest już stosowany. Podczas seryjnego generowania kilku zaznaczonych księgowania okresowych takie nieaktywne księgowanie okresowe jest pomijane.

**Nazwa** – nazwa schematu księgowania okresowych. Maksymalna długość - 50 znaków alfanumerycznych np. ROZLICZENIA MIĘDZYOKRESOWE.

**Dziennik** – dziennik księgowania, do którego będzie dane księgowanie skierowane.

**Księgowanie przez bufor** - parametr do zaznaczenia. Jego zaznaczenie pozwala na generowanie księgowania okresowych w buforze, czyli „na brudno”. Nie zaznaczenie - liście dokumentów zatwierdzonych, czyli „na czysto”.

**Księgowanie od ... do ...** - parametr do zaznaczenia. Pozwala określić zakres dat, za jaki księgowanie ma być wykonywane.


**Wg harmonogramu** – parametr dostępny gdy wybrano zakres dat obowiązujący dla danego księgowania i nie dodano jeszcze żadnej pozycji. Jego zaznaczenie powoduje, że na elementach księgowania okresowego zamiast sekcji z kwotą dostępne jest pole z kwotą do rozksięgowania oraz harmonogram w rozbiciu na miesiące.

**Kategoria** – kategorię ogólną lub szczegółową, która będzie przenoszona do nagłówka zapisu księgowania. Wypełnienie pola nie jest wymagane.

**Opis** - dodatkowe informacje o schemacie księgowym. Uzupełnienie pola nie jest wymagane.

#### 4.14.6 Element schematu księgowania okresowych – zakładka Ogólne



Po zakończeniu etapu definiowania nagłówka przyciskiem  *Dodaj* wywołujemy okno związane z definicją pozycji.

#### 4.14.7 Dodanie pozycji schematu księgowania okresowych bez harmonogramu

Możemy wprowadzić odpowiednie konta księgowe po stronie Winien i/lub po stronie Ma. Na formularzu *Element księgowania okresowego* konta możemy wprowadzać ręcznie lub posłużyć się do tego celu przyciskami **Konto Wn**, **Konto Ma**. Kliknięcie na przycisku **Konto Wn** lub **Konto Ma** powoduje wyświetlenie listy Planu Kont, z poziomu



której możemy wybrać odpowiednie konto księgowe poprzez jego podświetlenie i kliknięcie na ikonie *Wybierz*. Wprowadzone konta generują dekrety w zapisie księgowym.

Na formularzu elementu schematu księgowania okresowego widoczny jest również parametr **Rozrachunek**. Parametr ten nie jest automatycznie zaznaczany po wyborze konta rozrachunkowego.

Przy określaniu definicji konta istnieje możliwość zastosowania **Maski**:

**@{\*}** - zastępuje dowolny ciąg znaków. Segmenty konta spełniające maskę będą następnie podstawiane do definicji kwoty, która również zawiera w sobie ten symbol.


**@{?}** – zastępuje jeden znak, który następnie będzie podstawiany do definicji kwoty, która również zawiera w sobie ten symbol.

Maska jest dostępna tylko dla księgowania okresowych bez harmonogramu.



Poza tym istnieje możliwość przypisania kategorii, która zostanie przeniesiona do pozycji wygenerowanego zapisu księgowego. Kliknięcie na przycisku **Kategoria** powoduje wyświetlenie listy kategorii zarówno głównych jak i szczegółowych. Możemy zatem pozycji przypisać kategorię główną lub szczegółową.

Rys. Element księgowania okresowego

Ostatnią pozycją do zdefiniowania jest **Kwota**, pole dostępne tylko dla księgowiń okresowych bez harmonogramu. Program pozwala na przypisanie definiowanej pozycji odpowiedniej wartości, która automatycznie będzie przypisana do wygenerowanego dekretu. Obok tego pola znajduje się ikona  pozwalająca na uruchomienie Wizarda, służącego do jej zdefiniowania – ikona dostępna w przypadku gdy w nagłówku księgowania okresowego nie został zaznaczony parametr **Wg harmonogramu**.

### Formularz Definicja kwoty


Formularz **Definicja kwoty** wyposażono:

W niededytowalne pole **Kwota**, wyświetlające zdefiniowane przez Użytkownika wyrażenie arytmetyczne.

Rys. Kreator pozycji schematu – pole Kwota

W sekcję **Funkcja** pozwalającą na budowanie wyrażenia. Sekcja zawiera:

Rys. Kreator pozycji schematu – sekcja Funkcja

**Łącznik (operator)**  – sposób łączenia definicji kwot w obrębie wyrażenia (do wyboru znaki: dodaj (+), odejmij (-), pomnóż (x), podziel (/)). Pozwala także na wygenerowanie kwoty ze znakiem plus, minus, jak również na jej przemnożenie, podzielenie przez inny element definicji kwoty np. inną wartość, inną gałąź zestawienia.

Działania typu mnożenie, dzielenie przez stały współczynnik mogą być wykorzystane np. do rozszerzania kwot z kont zespołu „4” na konta zespołu „5”.

**Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika liczbowego.

**Kwota** – przycisk pozwala na przypisanie definiowanej pozycji:

- Konkretnej wartości wprowadzonej „z ręki” - przycisk *Wartość* **Wartość**.
- Wartości wyliczanej automatycznie w oparciu o obroty, salda, persaldo itp. konkretnego konta księgowego (syntetycznego lub analitycznego) – przycisk *Funkcje kont* **Funkcje kont**.
- Wartości wyliczanej w oparciu o zdefiniowaną gałąź zestawienia – przycisk *Zestawienie* **Zestawienie**.
- Wartości obliczanej z wykorzystaniem funkcji systemowych – przycisk *Funkcje systemowe*. Użytkownik może skorzystać z następujących funkcji:
  - **Jeżeli** - wstawia wywołanie funkcji CHOOSE w postaci CHOOSE (warunek, jeżeli prawda, jeżeli fałsz). Działanie funkcji jest takie, że jeśli warunek jest spełniony, to pobierana jest pierwsza wartość, a jeśli nie, to druga. Przykładowo - jeśli Obroty Wn są większe niż obroty Ma, to bierze różnicę tych obrotów, w przeciwnym wypadku 0, czyli:
    - CHOOSE (@ObrotyWn(101)>@ObrotyMa(101), @ObrotyWn(101)-@ObrotyMa(101), 0)
  - **Wartość bezwzględna** - wstawia wywołanie funkcji ABS. Wyciąga wartość bezwzględną (moduł) liczby (czyli bez znaku minus) np.:
    - ABS(@PerSaldo(101))
  - **Zaokrąglenie** - wstawia wywołanie funkcji ROUND w postaci ROUND(Liczba, Zaokrąglenie) np.:
    - ROUND(@ObrotyWn(101),1) - zaokrąglenie do pełnych złotych lub ROUND(@ObrotyWn(400) \* @ObrotyWn(701) / @ObrotyWn(702), 0.01) - zaokrąglenie wyniku działania do groszy.
  - **Część całkowita** - Wstawia wywołanie funkcji INT, wyciągającej część całkowitą z liczby.
    - Różnica między INT a ROUND np.: INT(10.65) = 10 ROUND(10.65, 1) = 11
- Wartości pobranej z zapytania wykonanego bezpośrednio do bazy – przycisk *Zapytanie SQL* **Zapytanie SQL**.
- Wartości obliczonej z wykorzystaniem funkcji **Maska**. Funkcja ta daje możliwość zdefiniowania kwoty według kryteriów związanych z numeracją kont poprzez wykorzystanie następujących makr, znaków lub ciągów znaków specjalnych:
  - @{\*}** - dowolny ciąg znaków. Symbol będzie oznaczał pobranie kolejnych segmentów kont z Konta Wn lub Ma i podstawienie ich w miejsce definicji kwoty, gdzie również wystąpi ten symbol.
  - @{?}** – jeden znak. Symbol będzie oznaczał pobranie kolejnego znaku z konta Konta Wn lub Ma i podstawienie go w miejsce definicji kwoty, gdzie również wystąpi ten symbol.
  - \*** - zastępuje dowolny ciąg znaków np. wprowadzenie maski w definicji: @ObrotyWn(4\*) pozwoli na uzyskanie kwoty obrotów na wszystkich analitykach kont zespołu 4.
  - ?** – zastępuje dokładnie jeden znak w numerze konta. Przykładowo - chcąc pobrać obroty Wn na kontach z grupy 4, których syntetyka ma 3 znaki, z których dwa ostatnie są dowolne, pierwsza analityka ma dwa dowolne znaki, a na drugim poziomie analityki mają segment 01 - można użyć następującego wyrażenia @ObrotyWn (4??-??01).
  - [nm]** – znak należy do ciągu. Wprowadzenie na przykład maski 401-[137]-01 w definicji @ObrotyWn(401-[137]-01) pozwala na uzyskanie obrotów Wn, ze wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę 1 lub 3 lub 7, a w ostatnim 01.
  - [x-z]** – znak zawiera się w zakresie. Przykładowo -@ObrotyWn(40[1-4]-\*) oznacza, że interesują nas Obroty Winien ze wszystkich „czwórek”, których ostatni znak w numerze konta syntetycznego to cyfra z przedziału od 1 do 4.
  - [^nm]** – znak nie zawiera się w ciągu. Wprowadzenie na przykład definicji @ObrotyWn (401-[^137]-01) będzie pozwalało na uzyskanie sumy Obrotów Winien wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę inną niż 1, 3 lub 7, z subanalityką 01. Definicja ObrotyWn(4[^9]\*) pozwoli na uzyskanie sumy obrotów winien na wszystkich kontach zespołu 4 poza tymi, które na drugim miejscu mają cyfrę 9, czyli np. 490.

[^x-z] – znak nie należy do przedziału. Przykładowo - 40[^1-4]-\*, czyli program wyszuka wszystkie konta, których syntetyka rozpoczyna się znakami 40, a ostatni, w tym przypadku trzeci, jest różny niż cyfry z przedziału od 1 do 4.



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

Po wybraniu funkcji księgowej pojawia się lista kont. Po zatwierdzeniu konta (syntetycznego lub analitycznego) do okna *Kwota* wpisywana jest definicja kwoty np. W postaci @ObrotyWn(201). Oznacza ona, że dla wygenerowanego dekretu wartość będzie wyliczona w oparciu o obroty Winien konta syntetycznego 201.


Po wybraniu pozycji *Zestawienia* pojawia się lookup, umożliwiający wybór pozycji danego zestawienia. Po zatwierdzeniu wybranej gałęzi do okna *Kwota* wprowadzana zostanie definicja kwoty np. W postaci @Zestawienie(Bilans,1.1.1). Oznacza ona, że dla wygenerowanego dekretu wartość będzie wyliczona w oparciu o gałąź o numerze 1.1.1 zestawienia Bilans.



Uwaga: Aby nastąpiło zapamiętanie wyrażenia, po wypełnieniu pól: **Łącznik**,

**Współczynnik**, **Kwota**, **Argumenty** należy wybrać przycisk . Przycisk  cofa wprowadzoną operację.

Po wprowadzeniu **Definicji kwoty** wybieramy ikonę  *Zapisz zmiany*. Otwierany jest kolejny formularz

*Element księgowania okresowego*, z poziomu którego definicję pozycji zatwierdzamy ikoną  *Zapisz zmiany*.

Rys. Kreator pozycji schematu - Formularz Definicja Kwoty

Po zapisaniu pozycji przechodzimy do głównego okna *Księgowania okresowe*, z poziomu którego możemy dodać kolejną pozycję do schematu księgowania okresowych.

Oprócz możliwości tworzenia **Definicji kwoty** za pomocą Wizarda, można tworzyć wyrażenia bezpośrednio na formularzu elementu schematu przez podmenu dostępnego pod klawiszem **Kwota**, zawierające identyczną listę opcji jak w przypadku Wizarda. Wybranie odpowiedniej opcji spowoduje dodanie jej do aktualnej zawartości pola definicji (domyślnie kwoty i opisy są dodawane ze znakiem +, a warunki z operatorem AND).

#### 4.14.8 Dodanie pozycji schematu księgowania okresowych z harmonogramem

W przypadku gdy w nagłówku księgowania okresowego został zaznaczony parametr „Wg harmonogramu” w polu **Konto Wn** i **Konto Ma** nie można wykorzystywać masek, należy wskazać konkretne istniejące konta z planu kont.

Pole **Kategoria** oraz parametr **Rozrachunek** działają tak samo jak w przypadku księgowania okresowych bez harmonogramu, co zostało opisane w poprzednim podpunkcie.

W przypadku księgowania wg harmonogramu na elementach księgowania okresowego zamiast sekcji z kwotą dostępne jest pole z kwotą do rozksięgowania oraz harmonogram w rozbiciu na miesiące. Po wpisaniu kwoty



i naciśnięciu przycisku lub klawisza <F8> kwota zostanie rozdzielona na poszczególne miesiące. Dostępne są dwie opcje rozdzielenia kwot:


- Aktualizuj kwotę dla wszystkich okresów - rozbije kwoty równomiernie na poszczególne miesiące,
- Aktualizuj kwotę tylko w okresach z wpisaną kwotą - rozbije kwoty na miesiące wcześniej uzupełnione (opcja wykorzystywana jeśli w harmonogramie były uzupełnione już jakieś konkretne miesiące, a później zmieniono łączną kwotę do rozksięgowania, to nowa kwota zostanie rozbita na miesiące wcześniej wybrane).

Zmiana kwot na harmonogramie możliwa jest tylko w miesiącach, w których nie wykonano jeszcze księgowania.

Okres	Kwota	Kwota zaksięgowana
2012-01	200.00	200.00
2012-02	200.00	0.00
2012-03	200.00	0.00
2012-04	200.00	0.00
2012-05	200.00	0.00
2012-06	200.00	0.00
2012-07	200.00	0.00
2012-08	200.00	0.00
2012-09	200.00	0.00
2012-10	200.00	0.00
2012-11	200.00	0.00
2012-12	200.00	0.00

Rys. Element księgowania okresowego – Wg harmonogramu

Tabelka z harmonogramem zawiera kolumny: Okres, Kwota i Kwota zaksięgowana. W kolumnie Kwota zaksięgowana widoczna jest kwota na pozycji PK po wygenerowaniu księgowania okresowego i po ewentualnych poprawkach Użytkownika, czyli faktyczna kwota widniejąca w Dziennikach. Tylko kolumna Kwota podlega edycji.

Obok tabelki z harmonogramem znajduje się ikona  pozwalająca na zmianę wartości w kolumnie Kwota (dostępna tylko dla pozycji niezaksięgowanej) oraz ikona  odwołująca do zapisu księgowego.


#### 4.14.9 Element schematu księgowania okresowych – zakładka Pozostałe

Zakładka *Pozostałe* zawiera pole Uwagi pozwalające na wpisanie dodatkowych informacji dotyczących danej pozycji księgowania okresowego. Dane z tego pola nie są brane do księgowania.

#### 4.14.10 Księgowania okresowe - zakładka Księgowania

Zakładka *Księgowania* wyświetla zapisy księgowe wygenerowane konkretnym schematem księgowania okresowych.



Z tego poziomu, za pomocą ikony  **Zmień**, każdy wygenerowany zapis księgowy możemy podglądać, jak również dokonać jego zmiany np. wprowadzić odpowiedni nr dowodu w polu **Dokument**.

#### 4.14.11 Księgowania okresowe - zakładka Pozostałe


Na zakładce *Pozostałe* wyświetlają się informacje:

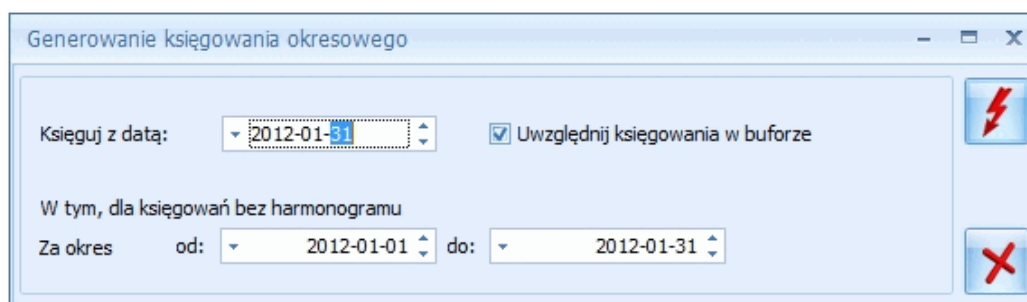
- dodatkowe informacje dotyczące danego księgowania okresowego – pole **Uwagi**, które będzie widoczne w kolumnie *Opis* na liście *Schematy księgowania okresowych*.
- Kto zdefiniował schemat - kod operatora w polu **Wprowadził**
- Data utworzenia schematu – pole **Data**
- Kto ostatni dokonał zmian w schemacie – pole **Zmodyfikował**
- Ostatnia data, pod którą dokonywano zmian w schemacie – pole **Data**.

#### 4.14.12 Użycie schematu księgowania okresowych

Z poziomu listy *Schematy księgowania okresowych* zaznaczamy parametr **Księgowania w bieżącym miesiącu**




i wybieramy wzorzec, którym będą generowane księgowania. Następnie klikamy na ikonie  uruchamiającej generowanie księgowania okresowych. Generowanie rozpoczyna się od podania daty, pod jaką powinno być wygenerowane księgowanie, zaznaczenia parametru **Uwzględnij księgowania w buforze**, który spowoduje, że brane stany kont do księgowania będą liczone także w oparciu o zapisy wprowadzone „na brudno” oraz dla księgowania bez harmonogramu wybrania zakresu dat wyznaczającego okres, z którego będą brane stany kont do księgowania. Dla księgowania okresowych z harmonogramem brana jest pod uwagę tylko data księgowania – miesiąc, a zakres dat (z pola *Za okres*) nie ma znaczenia.



Rys. Parametry generowania księgowania okresowego



Po ustawieniu wyżej wymienionych parametrów ponownie wybieramy ikonę . Generowanie zapisów za pomocą schematów księgowania okresowych każdorazowo inicjuje Użytkownik. Informacja o wygenerowanych księgowaniach widoczna jest także z poziomu okna *Księgowania okresowe* na zakładce *Księgowania*.

#### 4.14.13 Przykłady schematów księgowania okresowych

##### Przykład wzorca pozwalającego na comiesięczne rozliczenie kosztów z tytułu ubezpieczenia aut firmowych

Schemat księgowania okresowych służy do rozliczania co miesiąc kosztów z tyt. ubezpieczenia aut firmowych.

W miesiącu styczniu wykupiono trzy polisy na auta:


- Ford Transit – cena polisy 2.780,00 zł
- Opel astra - cena polisy 2.100,00 zł
- Volkswagen - cena polisy 2.230,00 zł.

Wartość polis zaksięgowano po stronie Debet na konto 640 – Międzyokresowe Rozliczenie Kosztów.

W celu miesięcznego przeksięgowywania kosztów z konta 640 na odpowiednie konto zespołu „4” przez cały rok stworzono następujący schemat księgowania okresowych:



Symbol	Nazwa	Numer	Dziennik księgowania	Księgowanie przez bufor	Kategoria
R. Międzyokr.	R. Międzyokr.	Pk	Inne	Zaznaczono	Ubezpieczenia
Lp.	Konto Wn		Konto Ma		Kwota do rozksięgowania
1	409 (Pozostałe koszty)		640-01-01 (ubezpiecz. Ford Transit)		2780
2	409 (Pozostałe koszty)		640-01-02 (ubezpiecz. Opel Astra)		2100
3	409 (Pozostałe koszty)		640-01-03 (ubezpiecz. Volkswagen)		2230



Po wejściu do opcji **Księgowania okresowe** za pomocą ikony  lub klawisza <INSERT> dodajemy nowy schemat księgowy:


- W oknie *Księgowanie okresowe* w polu **Symbol** wprowadzamy symbol schematu np. R.MIĘDZYOKRESOWE, w polu **Nazwa** nazwę schematu np. R.MIĘDZYOKRESOWE, w polu **Numer** rodzaj dokumentu np. PK, w polu **Dziennik** wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowania np. INNE, deklarujemy, czy zapisy księgowy ma być generowany w buforze czy nie, określamy zakres dat dla księgowania od początku do końca bieżącego roku, zaznaczamy parametr **Wg harmonogramu**, w polu **Kategoria** – możemy ale nie musimy zadeklarować kategorię, która zostanie przeniesiona do pola Kategoria w nagłówku zapisu księgowego, w polu **Opis** – dodatkowy opis, który jest wyłącznie związany ze schematem.




- W celu dodania pozycji księgowania okresowego klikamy na ikonie  *Dodaj* lub wybieramy klawisz <INSERT>.
- Otwiera się formularz pozycji. W oknie klikamy na przyciskach **Konto Wn**, **Konto Ma** wybierając z Planu Kont odpowiednie konta księgowe np. konto 409 (Pozostałe koszty) oraz konto 640-01-01 (Ubezpieczenie samochodu Ford Transit). W polu **Kategoria** możemy wprowadzić kategorię ogólną lub szczegółową. Zostanie ona przeniesiona do wygenerowanego dekretu księgowego. W tym konkretnym przykładzie w ramach kategorii kosztowych zdefiniowano kategorię ogólną o nazwie UBEZPIECZENIA, do której przypisano kategorie szczegółowe związane z ubezpieczeniem poszczególnych auto np. FORD TRANSIT.
- W polu **Kwota do rozksięgowania** wpisujemy łączną kwotę pierwszej z polis czyli 2780 i klikamy ikonę 



, kwota zostaje rozbita równomiernie na poszczególne miesiące wskazanego w nagłówku zakresu

dat w tym przypadku na 12 miesięcy, a następnie klikamy na ikonie  *Zapisz* (<CTRL>+<ENTER>).



- Wracamy do głównego formularza Księgowania Okresowe.
- Dodajemy kolejną pozycję.
- Po wprowadzeniu wszystkich pozycji, w celu zapisania schematu księgowania okresowych, wybieramy ikonę  *Zapisz* na oknie *Księgowania okresowe* (<CTRL>+<ENTER>).
- Po wygenerowaniu zapisu księgowego odszukujemy go w dzienniku. W nagłówku uzupełniamy nr dokumentu.




### Przykład wzorca dla listy płac

Schemat księgowania okresowych pozwala co miesiąc na generowanie w odpowiednim dzienniku księgowym schematu dekretacji z dowolnymi kwotami. Funkcjonalność ta może być wykorzystana na przykład do utworzenia schematu księgowego dla listy płac. Poniżej zaprezentowano przykładowy schemat dekretacji listy płac.


Symbol	Nazwa	Numer	Dziennik księgowania	Księgowanie przez bufor	Kategoria
L. płac	Lista płac	Lp.	Inne	Zaznaczono	Wynagrodzenia
Lp.	Konto Wn		Konto Ma		Kwota
1	404 (Wynagrodzenia)		231 (Rozrachunki z pracownikami)		1,00
2	231(Rozrachunki z pracownikami)		220-01 (Podatek dochodowy)		1,00
3	405-01(Ubezpieczenie społeczne)		249-01 (Rozrachunki z ZUS)		1,00
4	405-02 (FP i FGŚS)		249-01 (Rozrachunki z ZUS)		1,00





Po wejściu do opcji **Księgowania okresowe** za pomocą ikony  lub klawisza <INSERT> dodajemy nowy schemat księgowy.

- W oknie *Księgowanie okresowe* w polu **Symbol** wprowadzamy symbol schematu np. L.PŁAC, w polu **Nazwa** nazwę schematu np. Lista płac, w polu **Numer** rodzaj dokumentu np. LP, w polu **Dziennik** wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowania np. INNE, deklarujemy, czy zapisy księgowy ma być generowany w buforze czy nie, w polu **Kategoria** – możemy, ale nie musimy zadeklarować kategorię, która zostanie przeniesiona do pola Kategoria w nagłówku zapisu księgowego, w polu **Opis** – dodatkowy opis, który jest wyłącznie związany ze schematem.



- W celu dodania nowej pozycji klikamy na ikonie  *Dodaj* lub wybieramy klawisz <INSERT>.
- W oknie *Konta księgowe* klikamy na przyciskach **Konto Wn**, **Konto Ma** wybierając z Planu Kont odpowiednie konta księgowe np. konto 404 (Wynagrodzenia) oraz konto 231 (Rozrachunki z pracownikami). W polu **Kategoria** możemy wprowadzić kategorię ogólną lub szczegółową. Zostanie ona przeniesiona do wygenerowanego dekretu księgowego. W tym konkretnym przykładzie w ramach kategorii kosztowych zdefiniowano kategorię ogólną o nazwie WYNAGRODZENIA, do której przypisano kategorie szczegółowe, w tym między innymi - WYNAGR. BRUTTO.
- Dekretowi przypisujemy dowolną kwotę, bo i tak po wygenerowaniu księgowani będziemy ją

modyfikować, w naszym przypadku 1,00 i zapisujemy pozycję wybierając przycisk  *Zapisz* (<CTRL>+<ENTER>).


- Wracamy do głównego formularza *Księgowania Okresowe*.
- Dodajemy kolejną pozycję.
- Po wprowadzeniu wszystkich pozycji, w celu zapisania schematu księgowania okresowych, wybieramy ikonę  *Zapisz* na oknie *Księgowania okresowe* (<CTRL>+<ENTER>).
- Po wygenerowaniu zapisu księgowego odszukujemy go w dzienniku. Poszczególnym dekretem przypisujemy odpowiednie kwoty. W nagłówku uzupełniamy nr dokumentu.

#### Przykład wzorca pozwalającego na automatyczne przeksięgowanie kosztów rodzajowych na wynik finansowy.


Rachunek kosztów prowadzony jest wyłącznie na kontach zespołu 4. Jednostka sporządza zatem porównawczy rachunek zysków i strat.


Na koniec okresu salda kont zespołu 4 muszą być przeniesione na konto 860 Wynik finansowy. Poniżej przykład schematu księgowania okresowych pozwalający na automatyczne przeniesienie kosztów na wynik finansowy.


Symbol	Nazwa	Numer	Dziennik księgowania	Księgowanie przez bufor	Kategoria
Przebieganie Kosztów	Przebieganie Kosztów	Pk	Inne	Zaznaczono	
Lp.	Konto Wn		Konto Ma		Kwota
1	860 (Wynik finansowy)		401 (Amortyzacja)		@SaldoWn (401)
2	860 (Wynik finansowy)		402-01 (Zużycie materiałów)		@SaldoWn (402-01)
3	860 (Wynik finansowy)		402-02 (Zużycie energii)		@SaldoWn (402-02)
4	860 (Wynik finansowy)		403 (Usługi obce)		@SaldoWn (403)
5	860 (Wynik finansowy)		404 (Wynagrodzenia)		@SaldoWn (404)
6	860 (Wynik finansowy)		405 (Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia)		@SaldoWn (405)


Po wejściu do opcji **Księgowania okresowe** za pomocą ikony  lub klawisza <INSERT> dodajemy nowy schemat księgowy:



- W oknie *Księgowanie okresowe* w polu **Symbol** wprowadzamy symbol schematu np. P.KOSZTÓW, w polu **Nazwa** nazwę schematu np. Przebieganie kosztów na WF, w polu **Numer** rodzaj dokumentu np. PK, w polu **Dziennik** wskazujemy dziennik, do którego mają trafiać księgowania np. INNE, deklarujemy, czy zapisy księgowy ma być generowany w buforze czy nie, w polu **Kategoria** – możemy, ale nie musimy zadeklarować kategorię, która zostanie przeniesiona do pola Kategoria w nagłówku zapisu księgowego, w polu **Opis** – dodatkowy opis, który jest wyłącznie związany ze schematem.

- W celu dodania nowej pozycji klikamy na ikonie  *Dodaj* lub wybieramy klawisz <INSERT>.
- W kolejnym oknie klikamy na przyciskach **Konto Wn**, **Konto Ma** wybierając z Planu Kont odpowiednie konta księgowe np. konto 860 (Wynik finansowy) oraz konto 401 (Amortyzacja). W polu kategoria możemy wprowadzić kategorię ogólną lub szczegółową. Zostanie ona przeniesiona do wygenerowanego dekretu księgowego.


- Uruchamiamy wizarda **Definicja kwoty** klikając na przycisk .
- Klikamy na przycisku . Wybieramy **Funkcje kont**. Z menu funkcji księgowych wybieramy funkcję Saldo Wn.

- Po zaakceptowaniu funkcji Saldo Wn pojawi się lista kont. Na liście zaznaczamy odpowiednie konto zespołu 4 - w tym konkretnym przypadku konto 401 - i akceptujemy przez kliknięcie na ikonie  *Wybierz*.

- W polu **Argumenty** pojawi się symbol konta, czyli 401. Zatwierdzamy je kliknięciem na ikonie  *Zatwierdź*.

- Jeżeli zakończyliśmy definiowanie kwoty wybieramy ikonę .
- W kolejnym oknie *Element Księgowania Okresowego* wybieramy przycisk  w celu zapisania zdefiniowanej pozycji.
- Wracamy do głównego formularza *Księgowania Okresowe*.
- Dodajemy kolejną pozycję.



- Po wprowadzeniu wszystkich pozycji, w celu zapisania schematu księgowania okresowych wybieramy ikonę  *Zapisz* na oknie *Księgowania okresowe*.
- Przy generowaniu zapisu księgowego musimy zwrócić uwagę nie tylko na datę księgowania, ale także na okres, za jaki mają być dokonane przeksięgowania. Po wygenerowaniu księgowania odszukujemy go w dzienniku i w nagłówku zapisu uzupełniamy nr dokumentu.

## 4.15 Zestawienia księgowe

### 4.15.1 Wstęp

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

Najważniejszym źródłem informacji jest sprawozdanie finansowe. Do jego sporządzania zobowiązane są podmioty prowadzące księgi rachunkowe. Zgodnie z Art. 45 Ustawy o Rachunkowości sprawozdanie finansowe składa się z trzech elementów:

- Bilansu
- Rachunku Zysków i Strat
- Informacji dodatkowej.

Ponadto podmioty wymienione w art. 64 ust 1 Ustawy o Rachunkowości i (np. spółki akcyjne), podlegające corocznemu badaniu, zobowiązane są do sporządzania:

- Zestawienia zmian w kapitale własnym
- Rachunku przepływów pieniężnych.

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

Zestawienia księgowe udostępniono z poziomu *Księgowość/ Zestawienia księgowe*.

Po wejściu do opcji **Zestawienia księgowe** widoczne są dwie zakładki: *Ogólne, Systemowe*.

### 4.15.2 Zakładka Ogólne

Z poziomu zakładki *Ogólne* Użytkownik ma możliwość skorzystania z gotowych wzorców zestawień, definiowania własnych zestawień, kopiowania istniejących. Wzorce zestawień zakładane są przez program automatycznie, przy tworzeniu nowej bazy danych.

Wzorce to zestawienia wchodzące w skład sprawozdania finansowego narzuconego przez Ustawę o Rachunkowości:

- Bilans firmy – Bilans jednostek z wyłączeniem banków i ubezpieczycieli
- Kapitał firmy – Zestawienie zmian w kapitale własnym
- R Z/S - k – Rachunek zysków i strat – wariant kalkulacyjny
- R Z/S - p – Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy
- RPP – b – Rachunek przepływów pieniężnych – met. bezpośrednia
- RPP – p - Rachunek przepływów pieniężnych – met. Pośrednia
- F-01\_Cz1\_dział1 – Dział 1. Rachunek zysków i strat
- F-01\_Cz1\_dział2 – Dział 2. Aktywa obrotowe i trwałe
- F-01\_Cz1\_dział3 – Dział 3. Wybrane źródła finansowania majątku
- F-01\_Cz1\_dział4 – Dział 4. Pod. od tow. I usł. (VAT) oraz pod. akcyz.
- F-01\_Cz2\_dział1 – Dział 1. Środki trwałe w budowie – nowo rozpoczęte
- F-01\_Cz2\_dział2 – Dział 2. Nakł. na bud., ulep., nab. ś.t. oraz WNP
- F-01\_Cz2\_dział3 – Dział 3. Leasing.

Użytkownik, który skorzysta ze wzorców zestawień, musi tylko do odpowiednich gałęzi zestawienia podpiąć właściwe konta księgowe, w zależności od rodzaju zestawienia wg sald lub obrotów.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



**Dodaj** lub <INSERT> – uruchamia proces dodawania nowego zestawienia (proces rozpoczyna się od definiowania nagłówka)



**Przelicz** – uruchamia proces przeliczania zestawienia oraz wyświetla zestawienia wraz z uaktualnionymi wartościami <F8>



**Pozycje zestawienia** – wyświetla listę służącą do budowania zestawienia



**Wyniki zestawienia** - wyświetla zestawienie wraz z wartościami bez włączenia funkcji przeliczającej, a więc z wartościami z ostatniej sesji.



Uwaga: Dodawane zestawienia sortowane są wg symbolu, a nie wg kolejności wprowadzania.


### Zestawienia wzorcowe

Na zakładce *Ogólne* udostępniono trzynaście gotowych wzorców zestawień tworzonych automatycznie przy zakładaniu nowej bazy danych. Zestawieniami tymi są :

- Bilans firmy – Bilans jednostek z wyłączeniem banków i ubezpieczycieli
- Kapitał firmy – Zestawienie zmian w kapitale własnym
- R Z/S - k – Rachunek zysków i strat – wariant kalkulacyjny
- R Z/S - p – Rachunek zysków i strat – wariant porównawczy
- RPP – b – Rachunek przepływów pieniężnych – met. bezpośrednia
- RPP – p – Rachunek przepływów pieniężnych – met. Pośrednia
- F-01\_Cz1\_dział1 – Dział 1. Rachunek zysków i strat
- F-01\_Cz1\_dział2 – Dział 2. Aktywa obrotowe i trwałe
- F-01\_Cz1\_dział3 – Dział 3. Wybrane źródła finansowania majątku
- F-01\_Cz1\_dział4 – Dział 4. Pod. od tow. I usł. (VAT) oraz pod. akcyz.
- F-01\_Cz2\_dział1 – Dział 1. Środki trwałe w budowie – nowo rozpoczęte
- F-01\_Cz2\_dział2 – Dział 2. Nakł. na bud., ulep., nab. ś.t. oraz WNP
- F-01\_Cz2\_dział3 – Dział 3. Leasing.

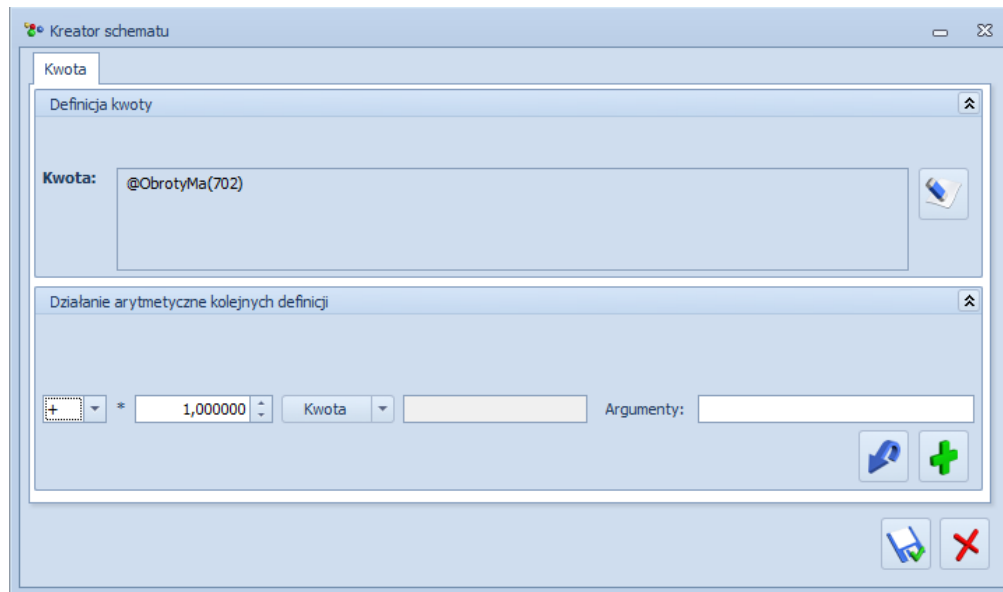
Dzięki wzorcom Użytkownik nie musi budować zestawienia - definiować poszczególnych pozycji (gałęzi). Pozostaje mu tylko przypisanie poszczególnym gałęziom odpowiednich kont księgowych wg sald, obrotów itp.



Chcąc podpiąć konto księgowe należy podświetlić właściwą gałąź. Przyciskiem  wyedytować formularz *Pozycja zestawienia*. W polu **Kwota** „z ręki” można wprowadzić wyrażenie arytmetyczne podpinające konto księgowe np. @SaldoWn(130-01), bądź skorzystać z kreatora wyrażenia tzw. Wizarda wyrażenia.



Kreator uruchamiany jest za pomocą ikony **Wizard**. Po wybraniu przycisku pojawi się formularz wizarda zatytułowany **Definicja kwoty**. Udostępnia on narzędzia pozwalające na definiowanie wyrażenia.



Rys. Definicja wyrażenia arytmetycznego

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

**Łącznik** – sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia (do wyboru znaki „+”, lub „-“).



**Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika liczbowego.

**Kwota** – na przycisku widoczne jest sześć pozycji – *Wartość*, *Funkcje kont*, *Zestawienie*, *Funkcje systemowe*, *Zapytanie SQL* oraz *Maska*.

- Przycisk **Funkcje kont** rozwija dodatkowe menu z następującymi symbolami kwot:
  - Bilans otwarcia – symbol @BO( )
  - Bilans otwarcia Wn – symbol @BOWn( )
  - Bilans otwarcia Ma - symbol @BOMa( )
  - Obroty Wn - symbol @ObrotyWn( )
  - Obroty Ma - symbol @ObrotyMa( )
  - Obroty Narastająco Wn - symbol @ObrNarWn( )
  - Obroty Narastająco Ma - symbol @ObrNarMa( )
  - Per Saldo - symbol @PerSaldo( )
  - Saldo Wn - symbol @SaldoWn( )
  - Saldo Ma - symbol @SaldoMa( )
  - Przyrost salda - symbol @PrzyrostSalda( )
  - Przyrost salda Wn -- symbol @PrzyrostSaldaWn( )
  - Przyrost salda Ma - symbol @PrzyrostSaldaMa( ).
- Przycisk **Funkcje systemowe** daje możliwość skorzystania z pięciu funkcji:
  - **Jeżeli** - wstawia wywołanie funkcji CHOOSE w postaci CHOOSE (warunek, jeżeli prawda, jeżeli fałsz). Działanie funkcji jest takie, że jeśli warunek jest spełniony, to pobierana jest pierwsza wartość, a jeśli nie, to druga np.:
    - Jeśli Obroty Wn są większe niż obroty Ma, to bierze różnicę tych obrotów, w przeciwnym wypadku 0, czyli CHOOSE (@ObrotyWn(101)>@ObrotyMa(101), @ObrotyWn(101)-@ObrotyMa(101), 0).

- **Wartość bezwzględna** - wstawia wywołanie funkcji ABS. Wyciąga wartość bezwzględną (moduł) liczby (czyli bez minus), np. ABS(@PerSaldo(101)).
  - **Zaokrąglenie** - wstawia wywołanie funkcji ROUND w postaci ROUND(Liczba, Zaokrąglenie), np.:
    - o ROUND(@ObrotyWn(101),1) - zaokrąglenie do pełnych złotych lub
    - o ROUND( @ObrotyWn(400) \* @ObrotyWn(701) / @ObrotyWn(702), 0.01) - zaokrąglenie wyniku działania do groszy.
  - **Część całkowita** - wstawia wywołanie funkcji INT, wyciągającej część całkowitą z liczby.
    - o Różnica między INT a ROUND, np. INT(10.65) = 10 ROUND(10.65, 1) = = 11
  - **Numer kolumny** - nie jest to funkcja systemowa Clariona, natomiast zwraca numer aktualnie przetwarzanej kolumny. To może być szczególnie przydatne przy zestawieniach międzyokresowych, gdy zmieni się Plan Kont. Np. W kolumnie pierwszej mamy zestawienie za okres poprzedni, a w drugiej za bieżący. Koszty, które przedtem były na koncie 401 teraz są na 402. Wykorzystamy do tego funkcję CHOOSE (warunek, jeżeli prawda, jeżeli fałsz) np.:
    - o CHOOSE(@Kolumna(), @ObrotyWn(401), @ObrotyWn(402)), czyli jeżeli kolumna ma numer 1 (czyli pochodzi z poprzedniego okresu obrachunkowego) to podaj obroty konta 401, jeżeli ma inny numer to podaj obroty konta 402 lub jeżeli mamy np. 3 kolumny, za trzy kolejne lata obrachunkowe: CHOOSE(liczba, wartość dla 1, wartość dla 2, wartość dla 3)) CHOOSE(@Kolumna(), @ObrotyWn(401), @ObrotyWn(402), @ObrotyWn(403)) czyli jeżeli kolumna 1 (oznaczająca np. rok 2002) to obroty 401, jeżeli kolumna 2 (oznaczająca rok 2003) to 402, jeżeli kolumna 3 (rok 2004) to 403. Gdyby pojawiła się w zestawieniu kolumna 4, dla której nie jest określona wartość, to zostanie pobrana ostatnia wartość czyli @ObrotyWn(403).
- Przycisk **Zapytanie SQL** daje możliwość pobrania wartości poprzez wykonanie zapytania bezpośrednio do bazy danych.
  - Funkcja **Maska** daje możliwość zdefiniowania kwoty według kryteriów związanych z numeracją kont poprzez wykorzystanie następujących znaków lub ciągów znaków specjalnych:
    - \* - zastępuje dowolny ciąg znaków. Przykładowo - wprowadzenie maski w definicji @ObrotyWn(4\*) pozwoli na uzyskanie kwoty obrotów na wszystkich analitykach kont zespołu 4.
    - ? – zastępuje dokładnie jeden znak w numerze konta. Przykładowo chcąc pobrać obroty Wn na kontach z grupy 4, których syntetyka ma 3 znaki, z których dwa ostatnie są dowolne, pierwsza analityka ma dwa dowolne znaki, a na drugim poziomie analityki mają segment 01 - można użyć następującego wyrażenia @ObrotyWn (4??-??-01).
- [nm]** – znak należy do ciągu. Wprowadzenie na przykład maski 401-[137]-01 w definicji @ObrotyWn(401-[137]-01) pozwala na uzyskanie obrotów Wn, ze wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę 1 lub 3 lub 7, a w ostatnim 01.
- [x-z]** – znak zawiera się w zakresie, Przykładowo - @ObrotyWn(40[1-4]-\*) oznacza, że interesują nas Obroty Winien ze wszystkich „czwórek”, których ostatni znak w numerze konta syntetycznego, to cyfra z przedziału od 1 do 4.
- [^nm]** – znak nie zawiera się w ciągu. Wprowadzenie na przykład definicji @ObrotyWn(401-[^137]-01) będzie pozwalało na uzyskanie sumy Obrotów Winien wszystkich analityk konta 401, które w drugim członie mają cyfrę inną niż 1, 3 lub 7, z subanalityką 01. Definicja ObrotyWn(4[^9]\*) pozwoli na uzyskanie sumy obrotów Winien na wszystkich kontach zespołu 4 poza tymi, które na drugim miejscu mają cyfrę 9, czyli np. 490.
- [^x-z]** – znak nie należy do przedziału. Przykładowo - 40[^1-4]-\*, czyli program wyszuka wszystkie konta, których syntetyka rozpoczyna się znakami 40, a ostatni, w tym przypadku trzeci, jest różny niż cyfry z przedziału od 1 do 4.
- Argumenty** - argumentami dla funkcji księgowych są konta księgowe (syntetyczne, analityczne), dla zestawień: nazwa zestawienia oraz nr pozycji zestawienia.
- Po wybraniu funkcji księgowej pojawia się lookup do listy kont. Po zatwierdzeniu argumentu wpisywana jest od razu pełna postać funkcji np. @ObrotyWn(201).
- Po wybraniu pozycji *Zestawienia* pojawia się lookup umożliwiający wybór pozycji danego zestawienia. Po wybraniu gałęzi wprowadzany jest symboliczny zapis np. @Zestawienie(Bilans,1.1.1).



Uwaga: Aby nastąpiło zapamiętanie wyrażenia, po wypełnieniu pól: **Łącznik**, **Współczynnik**, **Kwota**, **Argumenty** należy wybrać przycisk . Przycisk  cofa wprowadzoną operację.

### Kopiowanie zestawień

Kopiowanie zestawień udostępniono z poziomu zakładki *Ogólne*. Aby skopiować zestawienie, należy podświetlić to, które ma ulec skopiowaniu i nacisnąć równocześnie klawisze <CTRL>+<INSERT>. Pojawi się okno nagłówek nowo tworzonego zestawienia. W polu Nazwa należy dokonać zmiany nazwy, ponieważ program nie pozwala na założenie dwóch zestawień o identycznym tytule.




Uwaga: Nie ma możliwości kopiowania zestawień systemowych (PIT-36, CIT-8).

### Definiowanie własnych zestawień

Definiowanie własnych zestawień udostępniono z poziomu zakładki *Ogólne*. W ramach procesu zakładania nowego zestawienia można wyróżnić trzy główne etapy:

- Etap I – definiowanie nagłówka zestawienia
- Etap II – zakładanie pozycji zestawienia (budowanie „drzewa” zestawienia)
- Etap III – podpinanie do najniższych gałęzi zestawienia definicji (wyrażeń algebraicznych), pozwalających na wyliczenie zestawienia w oparciu o dane księgowo zaewidencjonowane na kontaktach.



Z listy *Zestawienia księgowe* przycisk  *Dodaj* wywołuje formatkę nagłówka zestawienia, która posiada dwie zakładki: *Ogólna* oraz *Kolumny*.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

#### Formularz nagłówka zestawienia – zakładka *Ogólne*

Formularz nagłówka zestawienia - zakładka *Ogólne* zawiera pola:

**Symbol** – symbol zestawienia.

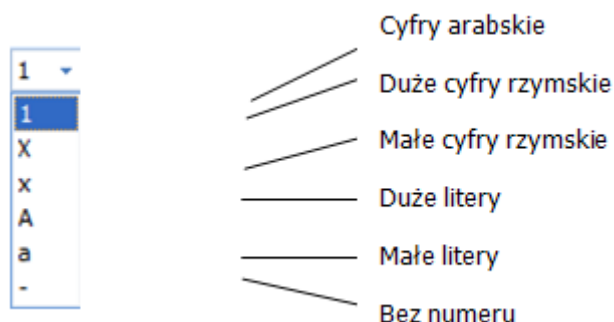
**Nazwa** – nazwa zestawienia.

**Opis** – dodatkowy opis zestawienia.

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

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

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



**Stempel** – informacje o założeniu zestawienia - operator, data oraz o modyfikacji – operator, data.

### Formularz nagłówka zestawienia - zakładka *Kolumny*

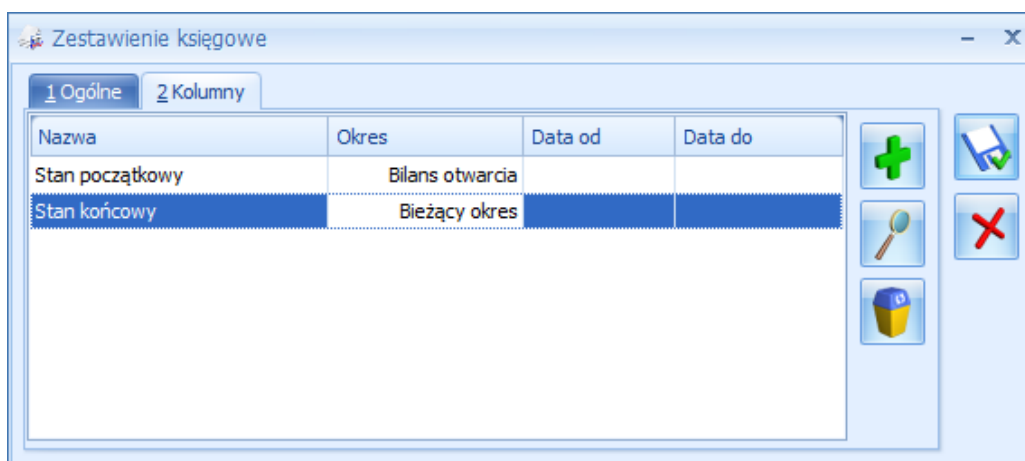
Pozwala na definiowanie nagłówków kolumn zestawienia.



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

- **Bilans otwarcia** – tego rodzaju kolumna wykorzystywana jest na ogół w zestawieniu bilans. Uaktywnia się tylko wtedy, gdy poszczególnym pozycjom zestawienia podpięto konta księgowe wg funkcji: Saldo Wn, Saldo Ma, Persaldo.
- **Bieżący miesiąc** – sposób liczenia uzależniony jest od zastosowanych w definicji funkcji księgowych. Podpięcie kont wg sald, zgodnie z filozofią salda, spowoduje wyliczenie wartości narastająco od początku okresu obrachunkowego z uwzględnieniem salda na BO. Podpięcie kont wg obrotów umożliwi wyliczenie wartości w oparciu o zapisy miesiąca bieżącego.
- **Poprzedni miesiąc** – podpięcie kont wg obrotów spowoduje wyliczenie wartości tylko za miesiąc poprzedni. W przypadku przypisania kont wg sald pod uwagę będą brane zapisy księgowe od początku okresu obrachunkowego do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc bieżący, włącznie z BO.
- **Bieżący okres** - to inaczej bieżący okres obrachunkowy. Jego zadeklarowanie spowoduje uwzględnienie wszystkich zapisów bieżącego okresu obrachunkowego.
- **Poprzedni okres** – wybranie tej opcji pozwoli na uwzględnienie wszystkich zapisów z poprzedniego okresu obrachunkowego.
- **Inny** – wybierając okres Inny Użytkownik ma możliwość zadeklarowania dowolnego zakresu dat.

Tylko w przypadku okresu **Inny** należy wpisać okres, za jaki mają być liczone pozycje zestawienia. W przypadku pozostałych okresów nie ma takiej potrzeby. Należy pamiętać, że jeżeli ustawimy jako kolumnę okres **Inny** i ten okres będzie obejmował swym „zakresem dat” więcej niż jeden okres obrachunkowy, to wynik zestawienia zwróci wartość dla pierwszego okresu (nie zsumuje wyników okresów).



Rys. Formularz nagłówka zestawienia – zakładka *Kolumny*

Po zapisaniu nagłówka następuje powrót do listy wyjściowej, czyli listy zestawień. Krokiem kolejnym jest definiowanie gałęzi zestawienia

Dane nagłówka mogą być w każdej chwili przez Użytkownika modyfikowane.



Uwaga: Ze względu na maksymalną długość okresu obrachunkowego, którą dopuszcza ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, poszczególnym zestawieniom można przypisać maksymalnie 23 kolumny.

### Lista pozycji zestawienia

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

Typowym zestawieniem o strukturze wielopoziomowej jest Bilans firmy.

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

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

- **poziom 1:** Aktywa (pozycja 1), Pasywa (pozycja 2)
- **poziom 2:** to m.in.: Aktywa zmniejszające kapitały własne (pozycja 1.1), Majątek trwały (pozycja 1.2), Kapitały własne (pozycja 2.1)
- **poziom 3:** dla pozycji Majątek trwały: Rzeczowe i zrównane z nimi składniki majątku trwałego (pozycja 1.2.1), Wartości niematerialne i prawne (pozycja 1.2.2)
- **poziom 4:** dla pozycji Rzeczowe i zrównane z nimi składniki majątku trwałego to m. in.: Budynki i budowle (pozycja 1.2.1.2), Maszyny (pozycja 1.2.1.3), Środki transportu (pozycja 1.2.1.2).

Nierozwijalne pozycje to m. in.: Należne wpłaty na poczet kapitału (pozycja 1.1.1), Budynki i budowle (pozycja 1.2.1.2), Środki transportu (pozycja 1.2.1.4).

Poziom	Opis	Pozycja
<b>1</b>	<b>Aktywa</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	A. Aktywa trwałe	1.1
<b>3</b>	I. Wartości niematerialne i prawne	1.1.1
<b>4</b>	1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	1.1.1.1
<b>4</b>	2. Wartość firmy	1.1.1.2
<b>4</b>	3. Inne wartości niemater. i prawne	1.1.1.3
<b>4</b>	4. Zaliczki na wart. niem. i prawne	1.1.1.4
<b>2</b>	B. Aktywa obrotowe	1.2
<b>3</b>	I. Zapasy	1.2.1
<b>4</b>	1. Materiały	1.2.1.1
<b>4</b>	2. Półprodukty i produkty w toku	1.2.1.2
<b>4</b>	3. Produkty gotowe	1.2.1.3
<b>4</b>	4. Towary	1.2.1.4
<b>4</b>	5. Zaliczki na poczet dostaw	1.2.1.5
<b>3</b>	II. Należności krótkoterminowe	1.2.2
<b>1</b>	<b>Pasywa</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	A. Kapitał (fundusz) własny	2.1

Tab. Struktura bilansu o czterech poziomach

Nierozwijalna pozycja poziomu 4 wymaga zdefiniowania wyrażenia arytmetycznego na saldach kont księgowych.

Przy założeniu, że Plan Kont zawiera konto analityczne 310-01, na którym ewidencjonuje się materiały w magazynie, pozycja 1.2.1.1 przedstawionego w Tabeli fragmentu bilansu – Materiały, może zostać zdefiniowana jako saldo winien konta 310-01



Ikona udostępnia listę z poziomu, której definiuje się poszczególne pozycje zestawienia.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



*Dodanie pozycji* lub <INSERT>, <SHIFT>+<INSERT> – z podmenu pozwalającym na dodanie „gałęzi” na tym samym poziomie lub na poziomie następnym.



*Renumeracja pozycji* – przenieumerowanie gałęzi zestawienia.



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

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

Rys. Formularz pozycji zestawienia

Formularz *Pozycja zestawienia* zawiera pola:

**Numer** – pole nieedytowalne, ponieważ numeracja pozycji zestawienia jest nadawana automatycznie przez program zgodnie ze zdefiniowanym schematem numeracji w nagłówku zestawienia.

**Nie sprawdzaj istnienia kont** – zaznaczenie tego pola pozwala na przeliczenie wybranego Zestawienia również w przypadku braku w Planie Kont konta o numerze podanym w pozycji Zestawienia. Największe znaczenie ma w przypadku przeliczania zestawienia za dwa różne okresy obrachunkowe.

**Nazwa** – pozwala na nadanie nazwy pozycji zestawienia np. AKTYWA.

**Kwota** – zawiera symboliczny zapis kwoty, jaka przypisana jest do danej pozycji. Przy zapisie kwoty można używać wszystkich operacji matematycznych oraz predefiniowanych funkcji konta takich jak: Bilans Otwarcia DT, ObrotyDt, SaldoCt, Persaldo itp. Możliwe jest także używanie pozycji innych zestawień np. RachunekWyników(A.1.). Obok

kwoty znajduje się przycisk wizarda (kreatora definicji, która wyświetlana jest w polu **Kwota**)



Jeżeli do definiwanej pozycji będą podpinane podgałęzie (pozycje niższego poziomu), pole **Kwota** należy zostawić pustym.


Pole to wypełniane jest tylko dla pozycji najniższego poziomu.

**Sumowanie ze znakiem** - decyduje z jakim znakiem dana pozycja będzie sumowana. Do wyboru:


- **Plus** – sumowanie pozycji ze znakiem „plus”
- **Minus** - sumowanie pozycji ze znakiem „minus”
- **Bez sumowania** - jak nazwa wskazuje, pozycja nie będzie brana do sumowania.


### Wprowadzanie wyrażenia arytmetycznego

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

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

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

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

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

Rys. Definicja wyrażenia arytmetycznego

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

**Łącznik** – Sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia (do wyboru znaki „+”, lub „-”).

**Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika liczbowego.

**Kwota** – na przycisku widoczne jest sześć pozycji – *Wartość*, *Funkcje kont*, *Zestawienie*, *Funkcje systemowe*, *Zapytanie SQL* oraz *Maska*.

- Przycisk **Funkcje kont** rozwija dodatkowe menu z następującymi symbolami kwot:
  - Bilans otwarcia – symbol @BO( )
  - Bilans otwarcia Wn – symbol @BOWn( )
  - Bilans otwarcia Ma - symbol @BOMa( )
  - Obroty Wn - symbol @ObrotyWn( )

- Obroty Ma - symbol @ObrotyMa( )
- Obroty Narastająco Wn - symbol @ObrNarWn( )
- Obroty Narastająco Ma - symbol @ObrNarMa( )
- Per Saldo - symbol @PerSaldo( )
- Saldo Wn - symbol @SaldoWn( )
- Saldo Ma - symbol @SaldoMa( )
- Przyrost salda - symbol @PrzyrostSalda( )
- Przyrost salda Wn - symbol @PrzyrostSaldaWn( )
- Przyrost salda Ma - symbol @PrzyrostSaldaMa( ).
- Przycisk **Funkcje systemowe** rozwija dodatkowe menu z następującymi symbolami:
  - Jeżeli – symbol CHOOSE
  - Wartość bezwzględna – symbol ABS
  - Zaokrąglenie – symbol ROUND
  - Część całkowita – symbol INT
  - Numer kolumny – symbol Kolumna ( ) @ObrotyWn(403).
- Przycisk **Zapytanie SQL** daje możliwość pobrania wartości poprzez wykonanie zapytania bezpośrednio do bazy danych.
- Funkcja **Maska** rozwija dodatkowe menu z następującymi symbolami:

```
* - dowolna liczba znaków - suma (np. 002-*)  
? - jeden dowolny znak - suma (np. 001-??-04)  
[nm] - znak należy do ciągu (np. [036])  
[x-z] - znak zawiera się w zakresie (np. [2-6])  
[^nm] - znak nie zawiera się w ciągu (np. [^036])  
[^x-z] - znak nie należy do przedziału (np. [^2-6])
```

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

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

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



Uwaga: Aby nastąpiło zapamiętanie wyrażenia, po wypełnieniu pól: **Łącznik**,



**Współczynnik, Kwota, Argumenty** należy wybrać przycisk . Przycisk cofa wprowadzoną operację.



### Modyfikacja pozycji zestawienia





Ikona pozwala na poprawienie zawartości pozycji (zmiana treści lub znaku operacji arytmetycznej) dla tych pozycji, które posiadają pozycje podrzędne. Dla pozycji nieposiadających pozycji podrzędnych, oprócz zmiany treści albo znaku operacji arytmetycznej, dostępna jest zmiana definicji w polu **Kwota**.



Ikona pozwala na usunięcie pozycji listy, o ile nie posiada ona podrzędnych zapisów, to znaczy:

- brak elementów niższego poziomu
- nie zostały zdefiniowane operacje arytmetyczne na kontach księgowych.

Skasowanie pozycji z zapisami podrzędnymi wymaga kasowania hierarchicznego - po skasowaniu wszystkich zapisów podrzędnych można kasować pozycję nadrzędną.

Wykorzystanie ikony  może „zaburzyć” numerację listy bilansowej. Przenumerowanie pozycji umożliwia ikona .

### Modyfikacja wyrażenia arytmetycznego

Wyrażenie arytmetyczne, związane z daną pozycją zestawienia, można dowolnie korygować oraz kasować.

Korektę można utworzyć z dwóch miejsc - z poziomu formatki *Pozycja zestawienia* (w polu **Kwota**) oraz z poziomu Wizarda **Definicja kwoty**. Z poziomu formatki *Pozycja zestawienia* ingerencja w definicję wyrażenia jest możliwa pod warunkiem, że Użytkownik zapoznał się z językiem konstruktora. Użytkownicy mniej wprawni powinni dokonywać korekt na poziomie Wizarda wykorzystując do tego celu mechanizm usuwania wyrażenia - przycisk




*Czyszczenie („gumka”)* oraz mechanizmy ponownego wprowadzania wyrażenia .



---


Uwaga: Częściową korektę wyrażenia udostępniono tylko na poziomie formatki wyjściowej *Pozycja zestawienia*, w polu **Kwota**. Na poziomie Wizarda **Definicja Kwoty**

przycisk  *Czyszczenie („gumka”)* usuwa wszystkie elementy wyrażenia.

---

### Generowanie zestawienia

Wprowadzenie kompletnej, hierarchicznej listy zestawienia wraz z definicjami pozwala na wyliczenie zestawienia.

W tym celu na liście zestawień należy wybrać ikonę  *Przelicz* – uruchamia ona proces przeliczania zestawienia oraz wyświetla pozycje zestawienia wraz z uaktualnionymi wartościami.

Lista zawiera takie kolumny jak:

- Segment – czyli nr pozycji
- Nazwa – nazwa pozycji.

Oprócz tego może wyświetlać max 23 kolumny z wartościami dla zadeklarowanych okresów w nagłówku zestawienia.

Na liście działają przyciski:

**Pokaż tylko jeden poziom** – pokazuje tylko te gałęzie zestawienia, które należą do pierwszego poziomu.

**Pokaż wszystkie poziomy** – wyświetla wszystkie gałęzie zestawienia.



*Wyniki zestawienia* - wyświetla pozycje zestawienia wraz z wcześniej wyliczonymi wartościami za pomocą

przycisku .

Segment	Nazwa	Definicja
-	AKTYWA	
A	Aktywa trwałe	
I	Wartości niematerialne i prawne	
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych	@SaldoWn(020-1) - @SaldoMa(073-1)
2	Wartość firmy	@SaldoWn(020-2) - @SaldoMa(073-2)
3	Inne wartości niematerialne i prawne	@SaldoWn(020-3) - @SaldoMa(073-3)
4	Zaliczki na poczet wartości niemater. i prawnych	
II	Rzeczowe aktywa trwałe	
1	Środki trwałe	
a	grunty (w tym prawo użytkowania wiecz. gruntu)	@SaldoWn(011-0)
b	budynki, lokale i obiekty inżyn. lądowej i wodnej	@SaldoWn(011-1) - @SaldoMa(071-1)
c	urządzenia techniczne i maszyny	@SaldoWn(011-2) - @SaldoMa(071-2) + @SaldoWn(015-2) - @SaldoM...
d	środki transportu	@SaldoWn(011-3) - @SaldoMa(071-3) + @SaldoWn(015-3) - @SaldoM...
e	inne środki trwałe	@SaldoWn(011-4) - @SaldoMa(071-4) + @SaldoWn(015-4) - @SaldoM...
2	Środki trwałe w budowie	@SaldoWn(014) + @SaldoWn(083) + @SaldoWn(304)
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie	

Rys. Formularz Pozycje zestawienia

#### 4.15.3 Zakładka Systemowe

W zależności od formy prawnej i rozmiarów prowadzonej działalności użytkownicy co miesiąc zobowiązani są do rozliczania się z podatku dochodowego. Zakładka *Systemowe* zawiera dwa zestawienia pomocnicze: PIT-36 oraz CIT-8, których zdefiniowanie jest niezbędne do wyliczenia zaliczki. Więcej informacji w rozdziale opisującym zaliczki na PIT-36 i CIT-8 (**Przygotowanie danych do wyliczenia zaliczek na PIT-36 lub CIT-8**).

#### 4.15.4 Scenariusze: Jak wprowadzić schemat numeracji pozycji zestawienia?

Schemat numeracji przypisujemy gałęziom czteropoziomowego zestawienia jakim jest Bilans. Poniżej fragment struktury Bilansu zgodnej ze wzorem zawartym w załączniku Ustawy o rachunkowości.

#### AKTYWA

##### A. Aktywa trwałe

##### I. Wartości niematerialne i prawne

##### 1. Koszty zakończonych prac rozwojowych

Aby numeracja tworzonego zestawienia pokrywała się z numeracją wzorcową, należy w sekcji **Schemat numeracji** wprowadzić:


- W polu pierwszym - znak „-”
- W polu drugim - dużą literę „A”
- W polu trzecim - cyfrę rzymską „X”
- W polu czwartym - cyfrę arabską „1”.

#### 4.15.5 Scenariusze: Jak zdefiniować nagłówki zestawienia?

Nagłówki definiujemy dla zestawienia Bilans.

W zestawieniu Bilans, udostępnianym „na zewnątrz”, dane na ogół prezentowane są w dwóch kolumnach:




- Na początek roku,
- Na koniec roku.

Standardowo, z listy *Zestawienia księgowe* wybieramy przycisk *Dodaj* . Otwiera on formularz nagłówka (zakładka *Ogólne*).







- W polu **Symbol** wpisujemy – Bilans.



- W polu **Nazwa** wpisujemy - Bilans Firmy.
- Lewym kliknięciem myszy zaznaczamy parametr **Uwzględniać zapisy w buforze** – dzięki temu zestawienie będzie liczone w oparciu o dane wprowadzone na brudno oraz na czysto.
- Ze względu na sposób numeracji wzorca Bilans, zawartego w załączniku Ustawy o rachunkowości:
  - W pierwszym polu schematu numeracji wprowadzamy znak „-„ (ostatni)
  - W drugim – dużą literę A
  - W trzecim – dużą literę rzymską
  - W czwartym – literę arabską.

Przechodzimy do drugiej zakładki *Kolumny*.

- W celu dodania pierwszej kolumny, wybieramy przycisk .
- W polu **Nazwa** wpisujemy treść: Na początek roku.
- W pola **Okres** wprowadzamy okres: **Bilans otwarcia**.
- Wybór okresu - **Bilans otwarcia** - zwalnia Użytkownika z wprowadzenia zakresu dat – przy wyliczeniu pozycji bilansu program automatycznie będzie uwzględniał zapisy bilansu otwarcia.
- Ponownie wybieramy przycisk  - dodajemy drugą kolumnę.
- W polu **Nazwa** wpisujemy treść: Na koniec roku.
- Do pola **Okres** możemy wprowadzić opcję **Bieżący okres** lub **Inny**. Wybór opcji **Bieżący okres** spowoduje wyliczanie pozycji zestawienia w oparciu o wszystkie wprowadzone zapisy księgowe do dnia, w którym następuje uruchomienie wyliczenia zestawienia. Wybór opcji **Inne** wymusza wprowadzenie zakresu dat, za jaki ma być liczone zestawienie, w tym konkretnym przypadku można zadeklarować np. od 01.01.2013 do 31.12.2013.
- Zapisujemy nagłówek wybierając ikonę  *Zapisz*.

#### 4.15.6 Scenariusze: Jak wprowadzić pozycje zestawienia?

- Na liście zestawień podświetlamy zdefiniowany nagłówek zestawienia *Bilans*.
- Wybieramy przycisk . Udostępnia on listę, z poziomu, której dodawać będziemy poszczególne pozycje zestawienia.
- Klikamy na ikonę .
- Na formatce *Pozycja zestawienia* w polu **Nazwa** wpisujemy AKTYWA i zapisujemy pozycję wybierając przycisk . (Ze względu na przypisanie w schemacie numeracji poziomowi pierwszemu znaku „-„ nie jest widoczny parametr **Sumowanie ze znakiem**).
- Chcąc podpiąć gałąź AKTYWA TRWAŁE do pozycji AKTYWA, klikamy na przycisku , który związany jest z ikoną . Z rozwiniętego podmenu wybieramy *Dodaj pozycję na następnym poziomie*.
- Na formatce *Pozycja zestawienia* w polu **Nazwa** wpisujemy – Aktywa trwałe.
- Pola **Kwota** nie wypełniamy (do pozycji będą podpinane kolejne gałęzie).
- Wybieramy sumowanie ze znakiem „+”.
- Zapisujemy formatkę przez wybranie ikony .





- Chcąc do pozycji AKTYWA TRWAŁE podpiąć podgałąź WARTOŚCI NIEMATERIALNE i PRAWNE, podświetlamy pozycję AKTYWA TRWAŁE, klikamy na przycisku , ściśle związanym z ikoną . Z rozwiniętego podmenu wybieramy *Dodaj pozycję na następnym poziomie* itd.

#### 4.15.7 Scenariusze: Jak wprowadzić definicje (wyrażenia arytmetyczne) wyliczające automatycznie pozycję zestawienia?

Wartość pozycji Bilansu *Urządzenia techniczne i maszyny* liczona jest w oparciu o saldo winien konta 010-02 *Urządzenia techniczne i maszyny*, pomniejszone o dotychczasowe umorzenie ewidencjonowane na koncie 070-02 *Umorzenie urządzeń technicznych i maszyn*.

Definicja wyrażenia algebraicznego będzie zatem następująca: +SaldoWn 010-02 – SaldoMa 070-02.

Aby przypiąć wyrażenie do danej pozycji zestawienia należy:

- Za pomocą ikony  lub przez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy edytujemy pozycję zestawienia *Maszyny i urządzenia*.
- Wybieramy przycisk  uruchamiający kreator wyrażenia.
- W polu **Łącznik** akceptujemy znak „+”.
- Cyfrę 1,00 pozostawiamy w polu **Współczynnik** (wartość wyrażenia zostanie przemnożona przez 1).
- Klikamy na przycisku **Kwota** i z podmenu wybieramy *Funkcje kont*.
- Kursorem ustawiamy się na pozycji **Saldo Wn**, akceptujemy ją przez kliknięcie lewym klawiszem myszy.
- Pojawi się Plan Kont. Podświetlamy właściwe konto księgowe i akceptujemy przyciskiem . Konto będące argumentem funkcji księgowej pojawi się automatycznie w polu **Argument**.
- Aby wyrażenie zostało zapamiętane, należy kliknąć na ikonie . Jego treść pojawi się w górnym polu zatytułowanym **Kwota @SaldoWn (010-02)**.
- W celu odjęcia **Salda Ma** konta 070-02, w polu **Łącznik** wybieramy znak „-”.
- Akceptujemy cyfrę 1,00 w polu **Współczynnik**.
- Klikamy na przycisku **Kwota**, z podmenu wybieramy *Funkcje kont*.
- Kursorem ustawiamy się na pozycji **Saldo Ma**, akceptujemy ją przez kliknięcie lewym klawiszem myszy.
- Z Planu Kont wybieramy konto 070-02, które pojawi się na formatce definicji wyrażenia jako argument.
- Przyciskiem  akceptujemy definicję.
- W górnym polu **Kwota** do pierwszego elementu wyrażenia zostaje dodany drugi.
- Otrzymujemy następującą definicję wyrażenia @SaldoWn(010-02)-@SaldoMa(070-02).
- Ostateczna akceptacja wyrażenia odbywa się przez wybranie ikony  i powrót do formatki *Pozycja zestawienia*.

## 4.16 Deklaracje dochodowe PIT-36, PIT-36L i CIT-8

### 4.16.1 Przygotowanie danych do zaliczek na deklaracje PIT-36 – Schemat postępowania

- Wprowadzenie informacji na temat firmy będącej pierwszym źródłem dochodu podatnika oraz parametrów dla poprawnego wyliczenia zaliczek na PIT-36:
  - Nazwa działalności - *Konfiguracja firmy/ Dane firmy/Deklaracje*.
  - Generowanie płatności – *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*.
  - Typ działalności – *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Działalność*.

- Skala podatkowa/ Zaokrąglenia – *Konfiguracja programu/ Księgowość/ Stałe podatkowe oraz Zaokrąglenia.*
- Wprowadzenie danych osobowych podatnika, dodatkowych działalności oraz przychodów i kosztów z nich uzyskiwanych, odliczeń od dochodu i podatku przysługujących w danym miesiącu – *Ogólne/ Inne/ Właściciele /Karta właściciela/ Kwoty deklaracji.*
- Utworzenie zmiennych systemowych, pozwalających na przypisanie kont księgowych, z których czerpana jest informacja o przychodach, kosztach uzyskania przychodu oraz limitowanych kosztach reprezentacji i reklamy - *Księgowość/ Zestawienia księgowe /zakładka Systemowe*, gdzie Użytkownik ma możliwość wyboru *Zestawienia do obliczenia zaliczki na PIT-36/PIT-36L.*



Po ustawieniu kursora na *Zestawieniu dla obliczenia zaliczki na PIT-36/PIT-36L* należy nacisnąć przycisk *Pozycje zestawienia*, gdzie mamy możliwość wyboru trzech opcji: Przychód firmy, Koszty firmy (bez reprezentacji i reklamy), Koszty reprezentacji i reklamy (limitowane).

Kolejny krok to przypisanie kont księgowych wraz z definicją kwoty. W tym celu należy ustawić się np. na pozycji



*Przychody firmy* i nacisnąć przycisk *Formularz pozycji* lub kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER>, co otworzy formularz *Pozycji zestawienia*. Aby wybrać kwoty oraz konta musimy skorzystać z kreatora definicji, w tym celu



naciskamy przycisk *Definicja kwoty*. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się formularz zatytułowany *Definicja kwoty*. Udostępnia on narzędzia pozwalające na definiowanie wyrażeń.

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

- **Łącznik** – sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia
- **Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika
- **Kwota** – na przycisku widoczne są pozycje: *Funkcja kont, Zestawienia* oraz *Wartość, Funkcje systemowe, Zapytanie SQL, Maski*.

Rys. Formularz *Pozycje zestawienia*

W przypadku definiowania dla zaliczki na PIT-36 wybieramy opcje **Funkcje kont**. Jeśli definiujemy przychody wybieramy **obroty Ma**, jeśli koszty - **obroty Wn**, a następnie odpowiednie konto księgowe.



Uwaga: Aby nastąpiło zapamiętanie wyrażenia, po wypełnieniu pól: **łącznik**,



**Współczynnik, Kwota, Argument** należy wybrać przycisk

- Kolejny i ostatni krok to przeliczenie samej zaliczki na PIT-36.

#### 4.16.2 Zaliczka na deklarację PIT-36

Zaliczka miesięczna na podatek dochodowy PIT-36 jest wyliczana na podstawie zapisów na kontach oraz danych wprowadzonych na karcie indywidualnych kwot deklaracji danego podatnika.

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

Na liście deklaracji Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych deklaracji, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych deklaracji. Dodatkowo, z poziomu listy Użytkownik może zaksięgować za pomocą wzorca kwotę podatku **Do zapłaty** (dokładny opis definiowania schematu znajduje się w rozdziale omawiającym zmiany w schematach księgowych). Na liście znajdują się następujące informacje: Miesiąc i Rok deklaracji, Nazwisko i imię podatnika, Wersja formularza deklaracji, zgodnie z którą została wyliczona deklaracja, Korekta – wartość w tym polu informuje o numerze kolejnym korekty, Data obliczenia deklaracji, Kwota należna z tytułu deklaracji, Status, określający stan deklaracji (obliczona lub zamknięta), e-Deklaracje – informacje dotyczące statusu e-Deklaracji oraz Data wysłania deklaracji do systemu e-Deklaracje.

Istnieje możliwość wyświetlania listy deklaracji tylko za konkretny rok przez zaznaczenie parametru **Rok** i wybranie konkretnego roku.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Uwaga: Jeżeli zaliczka została zablokowana przed zmianami, wówczas jej zmiana ani usunięcie nie jest możliwe. W takim przypadku należy najpierw odblokować zaliczkę, korzystając z funkcji dostępnej w menu kontekstowym.

#### 4.16.3 Wyliczenie zaliczki na deklarację PIT-36




Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych (np. brak informacji o udziałach podatnika, niekompletnie przeniesione zapisy z rejestru VAT do księgi itp.) wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.



Uwaga: Istnieje możliwość wyliczenia podatku metodą liniową na zaliczce na PIT-36L. Jeżeli podatnik, na karcie indywidualnych kwot deklaracji wspólnika na zakładce *PIT-36L*, ma zaznaczony parametr **Podatnik rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L)**, wówczas na zaliczce na PIT-36 wykazywane są **wyłącznie** przychody z najmu i działalności w strefie. Przychody z działalności gospodarczej są wówczas wykazywane na zaliczce na PIT-36L.



Aby obliczyć nową deklarację, należy na liście zaliczek na PIT-36 wcisnąć przycisk *Dodaj* . Na formularzu deklaracji PIT-36 znajduje się sześć zakładek, których nazwy są odwzorowaniem poszczególnych sekcji na oryginale deklaracji. Również numeracja pól odpowiada tej, która znajduje się na wzorze.



Uwaga: Podręcznik omawia zaliczkę na PIT-36 na podstawie wersji formularza 16. W przypadku wprowadzenia nowej wersji formularza, pewne dane (np. numery rubryk) mogą ulec zmianie.



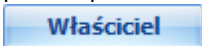


Uwaga: Jeżeli zaliczka na PIT-36 była liczona, zapisana lub drukowana wg wzoru formularza zaliczki na PIT-36 w wersji wcześniejszej niż aktualnie obowiązująca, to ponowne przeliczenie i drukowanie też odbywa się wg starego wzoru. Zaliczka jest liczona wg formularza nr 16 tylko w przypadku nowo liczonych deklaracji.

### Zakładka 1 – Sekcja C, D

Przed wykonaniem obliczenia zaliczki, należy na zakładce uzupełnić informacje, takie jak rok i miesiąc deklaracji, wybór podatnika czy sposób uwzględniania zapisów w buforze.

Zakładka *Sekcja C, D* w części *Ogólne* zawiera następujące informacje:

- **Rok i miesiąc**, za który zaliczka ma być obliczona
- **Właściciel** – wybór podatnika, dla którego będzie obliczana zaliczka. Wyboru podatnika można dokonać przez wpisanie kodu podatnika lub wybór z listy współników. Listę współników otwiera się przyciskiem 
- **Uwzględnić zapisy w buforze** – włączenie tego parametru spowoduje, że program przy obliczeniach uwzględni zapisy w buforze księgi przychodów i rozchodów.
- **Zablokuj deklarację przed zmianami** – zabezpiecza zaliczkę przed skasowaniem i zmianami.
- **Obliczona przez, zatwierdzona przez** – kod operatora, który dokonał obliczenia i zatwierdzenia (zablokowania) zaliczki oraz daty tych operacji.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



*Przelicz deklarację* - przycisk pozwala na przeliczenie zaliczki na PIT-36 za wybrany miesiąc, zaliczka może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



Uwaga: Po obliczeniu zaliczki, Użytkownik powinien sprawdzić w dalszej części formularza te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

Po przeliczeniu zaliczki na zakładce *Sekcja C, D* wyświetlane są następujące informacje:

- Sekcja C zawiera zestawienie łącznych przychodów i kosztów uzyskania przychodu ze wszystkich działalności gospodarczych oraz najmu, podnajmu lub dzierżawy. W tym miejscu program wylicza odpowiednio wartość dochodu lub straty.
- Sekcja D zawiera dochód zwolniony od podatku, który jest pobierany z listy indywidualnych odliczeń podatnika, wartość straty z lat ubiegłych zgodnie z art. 9 ust. 3 i 3a oraz dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i straty.

### Zakładka 2 – Sekcje E - I

Zakładka 2 zawiera kwoty indywidualnych odliczeń podatnika od dochodu, wykazywane na zaliczce na PIT-36 sekcje E oraz odliczenia z tytułu wydatków inwestycyjnych - sekcja F. Na formularzu nie ma możliwości bezpośredniego wprowadzenia odliczeń – kwoty odliczeń są na zaliczkę pobierane z kartoteki indywidualnych odliczeń podatnika, przy czym niektóre odliczenia, np. darowizny, są przez program automatycznie ograniczane do obowiązujących limitów. Wartość odliczeń od dochodu - sekcja E - jest wykazywana jako suma kwot wprowadzonych w kwotach indywidualnych podatnika (*Ogólne/ Inne/ Właściciele* przycisk **Kwoty deklaracji**



). Wszystkie odliczenia są wykazywane w kwotach narastających od początku roku. Na zakładce tej widoczna jest również wartość dochodu po odliczeniach ulg i zwolnień, podstawa opodatkowania oraz obliczenie należnego podatku zgodnie z obowiązującą skalą podatkową.

### Zakładka 3 - Sekcja J

Na zakładce 3 uwidocznioma jest również wartość odliczenia z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego. Są tu również pozostałe odliczenia od podatku oraz rozliczenie należnej zaliczki.

Na zakładce tej Użytkownik powinien uzupełnić następujące rubryki:

61. Zryczałtowany podatek od dochodu z rewanentu likwidacyjnego

63. Kwota odsetek naliczonych - zgodnie z art.22e ust.1 pkt 4 i ust.2 ustawy.

#### Zakładka 4 - Sekcja K

Na zakładce 4 Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla pozarolniczej działalności gospodarczej, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.

#### Zakładka 5 - Sekcja L

Na zakładce 5 Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla pozarolniczej działalności gospodarczej prowadzonej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.

#### Zakładka 6 – Sekcja M

Na zakładce 6 Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla najmu, podnajmu i dzierżawy, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.

### 4.16.4 Rozliczenie roczne PIT-36

Deklaracja roczna PIT-36 dostępna jest z poziomu *Księgowość/ Zaliczki na PIT-36* jako *Deklaracja roczna PIT-36 wersja 19*. Deklaracja jest obliczana na podstawie zestawienia systemowego PIT-36, skąd pobierane są kwoty przychodów i kosztów całego roku oraz z listy kwot do deklaracji dostępnych na karcie właściciela, skąd pobierane są kwoty odliczeń od dochodu i podatku.



Uwaga: W sytuacji gdy użytkownik posiada moduł *Płace i Kadry* jest możliwość drukowania adresu zamieszkania na deklaracji rocznej *PIT-36*. Adres zamieszkania przenosi się na deklaracje jeżeli jest wypełniony na formularzu właściciela z poziomu *Ogólne/ Inne/ Właściciele* w dodatkowych danych kadrowych oraz na drugiej zakładce *Nr ident./podatki* jest zaznaczony parametr **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT**.

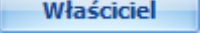
Aby obliczyć powyższą deklarację na liście deklaracji, z rozwijalnego menu  należy wybrać opcję *Deklaracja roczna PIT-36 wersja 19*, a następnie nacisnąć przycisk .

Formularz składa się z ośmiu zakładek, których nazwy są odwzorowaniem poszczególnych sekcji na oryginale deklaracji.

#### Zakładka 1 – Sekcja A-C

Przed wykonaniem obliczenia deklaracji, należy na zakładce 1 uzupełnić odpowiednie informacje:

**Rok** – rok, za który deklaracja ma być przeliczona.

**Właściciel** - wybór podatnika z listy współników otwieranej przyciskiem  lub wpisując akronim podatnika.

**Identyfikator podatkowy** – wybór identyfikatora podatkowego NIP czy PESEL.

**Uwzględnić zapisy w buforze** – zaznaczenie tego parametru spowoduje, że program przy obliczeniach uwzględni zapisy w buforze.

Parametr **Zablokuj deklarację przed zmianami** zabezpiecza deklarację przed skasowaniem i zmianami.

**Obliczona przez, zatwierdzona przez** – kod operatora, który dokonał obliczenia i zatwierdzenia (zablokowania) deklaracji oraz daty tych operacji.

**Wybór sposobu opodatkowania** – podatnik może rozliczać się indywidualnie, wspólnie z małżonkiem (art. 6 ust.2), wspólnie z małżonkiem (art. 6 ust.1) lub w sposób przewidziany dla osób samotnie wychowujących dzieci.

**Cel złożenia formularza** – złożenie zeznania lub korekta zeznania.

**Sekcja B** – zawiera dane małżonka.

**Sekcja C** – zawiera informacje dodatkowe o przychodach i zwolnieniach, dotyczących podatnika i jego małżonka.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



**Przelicz deklarację** - przycisk pozwala na przeliczenie deklaracji za wybrany rok, deklaracja może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



Uwaga: Po obliczeniu deklaracji, Użytkownik powinien sprawdzić w dalszej części formularza te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

Po przeliczeniu deklaracji wyświetlane są następujące informacje:

**Zakładka 2 – Sekcja D** - zawiera zestawienie łącznych przychodów i kosztów uzyskania przychodu ze wszystkich działalności gospodarczych oraz najmu, podnajmu lub dzierżawy. W tym miejscu program wylicza odpowiednio wartość dochodu lub straty.

**Zakładka 3 – Sekcja E** - zawiera dochód zwolniony od podatku, który jest pobierany z listy indywidualnych odliczeń podatnika, wartość straty z lat ubiegłych zgodnie z art. 9 ust. 3 i 3a oraz dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i straty.

**Zakładka 3 – Sekcje F, G** - zawiera kwoty indywidualnych odliczeń podatnika od dochodu. Na formularzu nie ma możliwości bezpośredniego wprowadzenia odliczeń – kwoty odliczeń są na deklarację pobierane z kartoteki indywidualnych odliczeń podatnika, oprócz odsetek od kredytu mieszkaniowego.

**Zakładka 4 – Sekcja H - I** - w części tej uwidoczniona jest wartość podatku, jak również wartość odliczenia z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego. Na zakładce tej uwidocznione są również pozostałe odliczenia od podatku.

**Zakładka 5 – Sekcja J – K** - na zakładce znajduje się informacja o podatku po odliczeniach oraz kwota podatku do zapłaty lub kwota nadpłaty.

**Zakładka 5 – Sekcja L-N** – zawiera zryczałtowany podatek, odsetki naliczone oraz należne zaliczki za poszczególne miesiące.

**Zakładka 6 – Sekcja O-R** – to informacja o załącznikach oraz wniosek o przekazanie 1% podatku na rzecz OPP.

**Zakładka 7 – Załączniki** – zawiera listę załączników PIT/B i PIT/O dla podatnika oraz małżonka (załącznik PIT/B oraz PIT/O dla małżonka jest aktywny do ręcznego wypełnienia przez Użytkownika). Podatnik może dodać ręcznie kolejne załączniki PIT/B, PIT/O.

**Zakładka 8 – e-Deklaracje.**

#### Deklaracja roczna PIT-36 Wersja 19:

- Posiada możliwość uzupełniania przychodów z innych źródeł niż działalność gospodarcza
- Umożliwia wspólne rozliczenie z małżonkiem
- Zawiera **załącznik PIT/O** (dostępny na zakładce *Załączniki* na formularzu deklaracji rocznej PIT-36) wraz z wydrukiem. Istnieje możliwość dodania dowolnej liczby załączników PIT/O.
- Zawiera **załącznik PIT/B** (dostępny na zakładce *Załączniki* na formularzu deklaracji rocznej PIT-36) wraz z wydrukiem. Istnieje możliwość dodania dowolnej liczby załączników PIT/B oprócz tych wyliczonych automatycznie zarówno dla podatnika jak i małżonka.



Uwaga: W sytuacji, gdy podatnik w ciągu roku nie ma przychodów, ani kosztów (ma zawieszoną działalność) i udziały na karcie wspólnika są uzupełnione, wtedy po przeliczeniu rocznej deklaracji PIT-36 generowany jest załącznik PIT/B zawierający jedynie nazwę firmy, dane adresowe oraz udziały wspólnika. Dane dotyczące przychodów i kosztów pozostają zerowe.

- **Złożenie/ korekta deklaracji.** Jest możliwość zapisania zarówno deklaracji, jak i korekt do niej. Składając korektę deklaracji można wypełnić załącznik ORD-ZU (zakładka na formularzu deklaracji).

- Aby dodać korektę należy najpierw zatwierdzić deklarację pierwotną.
- Kwota na zdarzeniu, w preliminarzu płatności, generowanym z deklaracji korygującej jest równa różnicy kwoty z deklaracji korygowanej i kwoty z poprzedniej deklaracji.



- Pod ikoną na zakładkach „Dz. gospod.”, „Dz. W SSE” i „Najem” dostępne są informacje o przychodach i kosztach podatnika.

**Sekcja Dz. Gospod.** - tu Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla prowadzonej pozarolniczej działalności gospodarczej.

**Sekcja Dz. W SSE** - tu Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla pozarolniczej działalności gospodarczej prowadzonej na terenie specjalnej strefy ekonomicznej, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.

**Najem** - zawiera informację o przychodach i kosztach uzyskania przychodu dla najmu, podnajmu i dzierżawy, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.

- jest możliwość **eksportu** deklaracji rocznej PIT-36 wraz z załącznikami PIT/B i PIT/O **do systemu e-Deklaracje**.



Naciśnięcie ikony Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje, aktywnej na zatwierdzonym formularzu PIT-36, rozpoczyna eksport deklaracji do systemu e-Deklaracje.



Uwaga: Do systemu e-Deklaracje można wysłać deklarację PIT-36 wraz z załącznikami PIT/B i PIT/O. Nie są przesyłane pozostałe załączniki wymienione w sekcji S. Jeżeli istnieje potrzeba wypełnienia któregoś z tych załączników należy złożyć deklarację poprzez stronę systemu e-Deklaracje lub w formie papierowej.



Uwaga: Przy próbie ponownego eksportu deklaracji rocznej PIT-36 pojawia się komunikat: *Deklaracja została już wysłana i zostało odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru, ponowna wysyłka spowoduje utratę Urzędowego Poświadczenia Odbioru. Czy chcesz kontynuować?*

#### Załącznik PIT/O

**Jest to załącznik do deklaracji PIT-36** (dostępny na formularzu deklaracji PIT-36 na zakładce *Załączniki*) – wraz z możliwością jego wydruku. Istnieje możliwość dodania dowolnej liczby załączników PIT/O zarówno dla podatnika jak i małżonka. Tylko na pierwszym załączniku widoczna jest zakładka z odliczeniami wpisanymi na karcie wspólnika, a na kolejnych są tylko zakładki do uzupełniania danych związanych z darowiznami i odliczeniami na dzieci.

Kwoty **ODLICZEŃ OD PODATKU** oraz **ODLICZEŃ OD DOCHODU (PRZYCHODU)** dla podatnika pobierane są z karty właściciela, z listy *Kwoty indywidualne*.

Z poziomu przeliczonej deklaracji jest możliwość wydruku pełnej deklaracji PIT-36.

#### 4.16.5 Przygotowanie danych do zaliczki na PIT-36L – Schemat postępowania:

- Wprowadzenie informacji na temat firmy będącej pierwszym źródłem dochodu podatnika oraz parametrów dla poprawnego wyliczenia zaliczki na PIT-36L:
  - Nazwa działalności – *Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ PIT-36, PIT-36L*.
  - Generowanie płatności – *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*.
  - Typ działalności – *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Działalność*.
  - Skala podatkowa/Zaokrąglenia – *w Konfiguracji Programu/ Księgowość/ Stałe podatkowe oraz Zaokrąglenia*.

- Wprowadzenie danych osobowych podatnika, dodatkowych działalności oraz przychodów i kosztów z nich uzyskiwanych, odliczeń od dochodu i podatku przysługujących w danym miesiącu – *Ogólne/ Inne/ Wspólnicy/ Kwoty deklaracji*. Zaznaczenie odpowiedniego parametru na zakładce PIT-36L **Podatnik rozlicza się wg skali liniowej** oraz uzupełnienia danych o maksymalnie 4 pozarolniczych działalnościach gospodarczych.
- Utworzenie zmiennych systemowych pozwalających na przypisanie kont księgowych, z których czerpana jest informacja o przychodach, kosztach uzyskania przychodu oraz limitowanych kosztach reprezentacji i reklamy. Tworzenie zmiennych systemowych odbywa się na poziomie *Księgowość/ Zestawienia księgowo/ zakładka Systemowe*, gdzie Użytkownik ma możliwość wyboru Zestawienia do obliczenia zaliczki na PIT-36/PIT-36L.



Po ustawieniu kursora na *Zestawieniu dla zaliczki na PIT-36/PIT-36L* należy nacisnąć przycisk *Pozycje zestawienia*, gdzie mamy możliwość wyboru trzech opcji: Przychód firmy, Koszty firmy (bez reprezentacji i reklamy), Koszty reprezentacji i reklamy (limitowane).

Kolejny krok to przypisanie kont księgowych wraz z definicją kwoty. W tym celu należy ustawić się np. na pozycji



*Przychody firmy* i nacisnąć przycisk *Formularz pozycji* lub kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER>, co otworzy formularz *Pozycji zestawienia*. Aby wybrać kwoty oraz konta musimy skorzystać z **Kreatora Definicji**, w tym celu



naciskamy przycisk *Definicja kwoty*. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się formularz zatytułowany *Definicja kwoty*. Udostępnia on narzędzia pozwalające na definiowanie wyrażeń.

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

- **Łącznik** – sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia
- **Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika
- **Kwota** – na przycisku widoczne są pozycje: *Wartość, Funkcje kont, Zestawienie, Funkcje systemowe* oraz *Zapytanie SQL, Maski*.

W przypadku definiowania dla zaliczki na PIT-36L, wybieramy opcje **Funkcje kont** i, jeżeli definiujemy przychody - wybieramy **obroty Ma**, jeżeli koszty - **obroty Wn**, a następnie odpowiednie konto księgowe.

Rys. Formularz *Pozycje zestawienia*



Uwaga: Aby nastąpiło zapamiętanie wyrażenia, po wypełnieniu pól **łącznik**,



**Współczynnik, Kwota, Argument** należy wybrać przycisk .

Kolejny i ostatni krok to przeliczenie samej deklaracji PIT-36.

#### 4.16.6 Zaliczka na deklarację PIT-36L

Zaliczka na PIT-36L jest sporządzana dla podatników osiągających przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej i chcących rozliczać się podatkiem liniowym 19%. Wyliczenie deklaracji jest możliwe po zaznaczeniu na karcie Indywidualnych Kwot Deklaracji Wspólnika na zakładce *PIT-36L* parametru **Podatnik rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L)**. Zaliczka na PIT-36L jest wyliczana na podstawie zapisów w księdze oraz danych wprowadzonych na karcie Indywidualnych Kwot Deklaracji Danego Podatnika.



Uwaga: W związku z możliwością wyliczenia podatku metodą liniową na zaliczce na PIT-36L, jeżeli podatnik na karcie Indywidualnych Kwot Deklaracji Wspólnika, na zakładce *PIT-36L*, ma zaznaczony parametr **Podatnik rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L)**, wówczas na zaliczce na PIT-36 wykazywane są **wyłącznie** przychody z najmu i działalności w strefie. Przychody z działalności gospodarczej wówczas są wykazywane na zaliczce na PIT-36L.

Po zaznaczeniu na karcie Indywidualnych Kwot Deklaracji Wspólnika, na zakładce *PIT-36L*, parametru **Podatnik rozlicza się wg skali liniowej (PIT-36L)**, pojawiają się kolejne opcje do uzupełnienia.

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

Na liście zaliczek Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych zaliczek, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych zaliczek. Dodatkowo, z poziomu listy Użytkownik może zaksięgować za pomocą wzorca kwotę podatku **Do zapłaty** (dokładny opis definiowania schematu znajduje się w rozdziale omawiającym zmiany w schematach księgowych). Na liście znajdują się następujące informacje: Miesiąc i Rok zaliczki, Nazwisko i imię podatnika, Wersja formularza deklaracji, zgodnie z którą została wyliczona zaliczka, Data obliczenia zaliczki, Kwota należna z tytułu zaliczki, Status, określający stan zaliczki (obliczona lub zamknięta) oraz Korekta – wartość w tym polu informuje o numerze kolejnym korekty. Kolumny: e-Deklaracje i Data wysłania dotyczą deklaracji rocznych.

Istnieje możliwość wyświetlania listy zaliczek tylko za konkretny rok przez zaznaczenie parametru **Rok** i wybranie konkretnego roku.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Uwaga: Jeżeli zaliczka została zablokowana przed zmianami, wówczas jej zmiana ani usunięcie nie jest możliwe. W takim przypadku należy najpierw odblokować zaliczkę, korzystając z funkcji dostępnej w menu kontekstowym.

#### 4.16.7 Wyliczenie zaliczki na PIT-36L



Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych (np. brak informacji o udziałach podatnika, niekompletnie przeniesione zapisy z rejestru VAT do księgi itp.) wyniki obliczeń będą oczywiście różne od oczekiwanych. Dlatego na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.



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

Na formularzu zaliczki PIT-36L znajdują się trzy zakładki, których nazwy są odwzorowaniem poszczególnych sekcji na oryginale deklaracji. Również numeracja pól odpowiada tej, która znajduje się na wzorze.



Uwaga: Podręcznik omawia zaliczkę na PIT-36L na podstawie wersji formularza 4. W przypadku wprowadzenia nowej wersji formularza, pewne dane (np. numery rubryk) mogą ulec zmianie.

### Zakładka 1 – Sekcja C - F

Przed wykonaniem obliczenia zaliczki, należy na zakładce 1 uzupełnić informacje, takie jak rok i miesiąc zaliczki, wybór podatnika czy sposób uwzględniania zapisów w buforze.

Zakładka *Sekcja C - F* w części *Ogólne* zawiera następujące informacje:

**Rok i miesiąc**, za który zaliczka ma być obliczona

**Właściciel** – wybór podatnika, dla którego będzie obliczana zaliczka. Wyboru podatnika można dokonać przez wpisanie kodu podatnika lub wybór z listy współników. Listę współników otwiera się przyciskiem

**Właściciel**

**Uwzględniać zapisy w buforze** – włączenie tego parametru spowoduje, że program przy obliczeniach uwzględni zapisy w buforze księgi przychodów i rozchodów.

**Zablokuj deklarację przed zmianami** – zabezpiecza zaliczkę przed skasowaniem i zmianami.

**Obliczona przez, zatwierdzona przez** – kod operatora, który dokonał obliczenia i zatwierdzenia (zablokowania) zaliczki oraz daty tych operacji.

Formularz obsługuje standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



**Przelicz deklarację** - przycisk pozwala na przeliczenie zaliczki na PIT-36L za wybrany miesiąc, zaliczka może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



Uwaga: Po obliczeniu zaliczki, Użytkownik powinien sprawdzić w dalszej części formularza te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

Po przeliczeniu zaliczki na zakładce *Sekcja C - F* wyświetlane są następujące informacje:

- Sekcja C zawiera zestawienie łącznych przychodów i kosztów uzyskania przychodu ze wszystkich pozarolniczych działalności gospodarczych. W tym miejscu program wylicza odpowiednio wartość dochodu lub straty.
- Sekcja D zawiera straty z lat ubiegłych z pozarolniczej działalności gospodarczej oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
- W sekcji E wyliczany jest dochód po odliczeniu strat i składek.
- Sekcja F służy do wyliczenia podstawy podatku.

### Zakładka 2 – Sekcje G

Zakładka 2 pozwala na wyliczenie zaliczki miesięcznej na podatek dochodowy liniowy 19%. W części G uwidoczniiona jest również wartość odliczenia z tytułu ubezpieczenia zdrowotnego. Na formularzu nie ma możliwości bezpośredniego wprowadzenia odliczeń – kwoty odliczeń są na deklarację pobierane z kartoteki indywidualnych odliczeń podatnika.

### Zakładka 3 - Sekcja H

Na zakładce 3 Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla pozarolniczych działalności gospodarczych, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.


## 4.16.8 Rozliczenie roczne podatku liniowego (PIT-36L)

Deklaracja roczna PIT-36L jest dostępna z poziomu *Księgowość/ Zaliczki na PIT-36L* jako *Deklaracja roczna PIT-36L wersja 9*. Deklaracja jest obliczana na podstawie zestawienia systemowego PIT-36, skąd pobierane są kwoty

przychodów i kosztów całego roku oraz z listy kwot do deklaracji dostępnych na karcie właściciela, skąd pobierane są kwoty odliczeń od dochodu i podatku.



Uwaga: W sytuacji gdy użytkownik posiada moduł *Płace i Kadry* jest możliwość drukowania adresu zamieszkania na deklaracji rocznej *PIT-36L*. Adres zamieszkania przenosi się na deklaracje jeżeli jest wypełniony na formularzu właściciela z poziomu *Ogólne/ Inne/ Właściciele* w dodatkowych danych kadrowych oraz na drugiej zakładce *Nr ident./podatki* jest zaznaczony parametr **Adres zamieszkania zamiast adresu zameldowania na deklaracji PIT**.

Aby obliczyć powyższą deklarację, na Liście Deklaracji, z rozwijalnego menu  należy wybrać opcję *Deklaracja*

*roczna PIT-36L wersja 9*, a następnie nacisnąć przycisk .

Formularz deklaracji składa się z 8 zakładek:

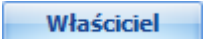
#### Zakładka 1- Sekcja A-D

Przed wykonaniem obliczenia deklaracji, należy na zakładce 1 uzupełnić informacje, takie jak rok, wybór podatnika czy sposób uwzględniania zapisów w buforze.

Zakładka 1 *Sekcja A – D* w części *Ogólne* zawiera następujące informacje:

**Rok**, za który deklaracja ma być obliczona.

**Właściciel** – wybór podatnika, dla którego będzie obliczana deklaracja. Wyboru podatnika można dokonać przez wpisanie kodu podatnika lub wybór z listy współników. Listę współników otwiera się przyciskiem



**Uwzględnić zapisy w buforze** – włączenie tego parametru spowoduje, że program przy obliczeniach uwzględni zapisy w buforze.

**Zablokuj deklarację przed zmianami** – zabezpiecza deklarację przed skasowaniem i zmianami.

**Obliczona przez, zatwierdzona przez** – kod operatora, który dokonał obliczenia i zatwierdzenia (zablokowania) deklaracji oraz daty tych operacji.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



*Przelicz deklarację* - przycisk pozwala na przeliczenie deklaracji za wybrany rok, deklaracja może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.

**Zakładka 1 Sekcja A – D** w części *Informacje dodatkowe i Ustalenie dochodu/straty* zawiera informacje o zwolnieniach i zestawienie łącznych przychodów i kosztów uzyskania przychodu z pozarolniczej działalności gospodarczych oraz działów specjalnych produkcji rolnej. W tym miejscu program wylicza odpowiednio wartość dochodu lub straty.

**Zakładka 2 – Sekcje E-G** - pozwala na wyliczenie podatku wg stawki liniowej 19%. W części tej uwidocznioma jest również wartość odliczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego. Na formularzu jest możliwość bezpośredniego wprowadzenia odliczeń – kwoty odliczeń są na deklarację również pobierane z kartoteki indywidualnych odliczeń podatnika.

**Zakładka 3 – Sekcja H – J** – to obliczenie zobowiązania podatkowego i ustalenie kwoty do zapłaty lub nadpłaty.

**Zakładka 4 – Sekcja K-M** – zawiera zryczałtowany podatek, odsetki naliczone oraz należne zaliczki dla poszczególnych miesięcy.

**Zakładka 5 – Sekcja N-P** – to informacja o załącznikach oraz wniosek o przekazanie 1% podatku na rzecz OPP.

**Zakładka 6 – Dz. gospod.** – Użytkownik ma możliwość przeglądania przychodów i kosztów uzyskania przychodu dla pozarolniczych działalności gospodarczych, które są wprowadzane na karcie kwot indywidualnych podatnika.



Zakładka 7 – PIT/B – zawiera listę załączników PIT/B dla podatnika.

## Zakładka 8 – e-Deklaracje

### Deklaracja roczna PIT-36L Wersja 9:

- Posiada możliwość uzupełniania przychodów z innych źródeł niż działalność gospodarcza
- Posiada **załącznik PIT/B** (dostępny na formularzu deklaracji rocznej PIT-36L) wraz z wydrukiem. Istnieje możliwość wprowadzenia dowolnej liczby załączników (ich liczba wykazywana jest w polu 100 informacja o liczbie załączników PIT/B).



Uwaga: W sytuacji, gdy podatnik w ciągu roku nie ma przychodów, ani kosztów (ma zawieszoną działalność) i udziały na karcie wspólnika są uzupełnione, wtedy po przeliczeniu rocznej deklaracji PIT-36L generowany jest załącznik PIT/B zawierający jedynie nazwę firmy, dane adresowe oraz udziały wspólnika. Dane dotyczące przychodów i kosztów pozostają zerowe.


- **Złożenie/ korekta deklaracji.** Jest możliwość zapisania zarówno deklaracji, jak i korekt do niej. Składając korektę deklaracji można wypełnić załącznik ORD-ZU (zakładka na formularzu deklaracji).

Aby dodać korektę należy najpierw zatwierdzić deklarację pierwotną.

Kwota na zdarzeniu, w preliminarzu płatności, generowanym z deklaracji korygującej jest równa różnicy kwoty z deklaracji korygowanej i kwoty z poprzedniej deklaracji.

- **eksport** deklaracji rocznej PIT-36L wraz z załącznikiem PIT/B **do systemu e-Deklaracje**.



Naciśnięcie ikony  *Wyślij deklarację do systemu e-Deklaracje*, aktywnej na zatwierdzonym formularzu PIT-36L, rozpoczyna eksport deklaracji do systemu e-Deklaracje.



Uwaga: Do systemu e-Deklaracje można wysłać deklarację PIT-36L wraz z załącznikiem PIT/B. Nie są przesyłane pozostałe załączniki wymienione w sekcji R. Jeżeli istnieje potrzeba wypełnienia któregoś z tych załączników należy złożyć deklarację poprzez stronę systemu e-Deklaracje lub w formie papierowej.



Uwaga: Przy próbie ponownego eksportu deklaracji rocznej PIT-36L pojawia się komunikat: *Deklaracja została już wysłana i zostało odebrane Urzędowe Poświadczenie Odbioru, ponowna wysyłka spowoduje utratę Urzędowego Poświadczenia Odbioru. Czy chcesz kontynuować?*

### Załącznik PIT/B

Jest to załącznik do deklaracji PIT-36 i PIT-36L (dostępny na zakładce Załączniki na formularzu PIT-36 oraz na zakładce PIT/B na formularzu PIT-36L) – wraz z możliwością wydruku.

Jest on sporządzany wyłącznie dla podatnika.

Na PIT/B w sekcjach B i C wyświetlane są nazwy oraz kwoty (przychód, koszty, dochód/strata) działalności wprowadzone na karcie właściciela na liście *Kwoty indywidualne*, na zakładce *Dz. gospodarcza*.

Jeżeli podatnik ma więcej niż 4 działalności (na karcie właściciela, na formularzu kwot indywidualnych są uzupełnione kwoty w polu Dodatkowa działalność) należy je uzupełnić ręcznie na formularzu PIT/B.

### 4.16.9 Agregacja danych dla zaliczki na PIT-36 (PIT-36L)

Funkcja agregowania danych na zaliczkach na PIT-36 (PIT-36L) jest przeznaczona dla podatników, którzy wykorzystują program **Comarch ERP Optima** do prowadzenia księgowości kilku firm, których są właścicielami lub współwłaścicielami. Umożliwia ona automatyczne wyliczenie zaliczki z poziomu jednej bazy danych, bez

konieczności ręcznego uzupełniania kwot kosztów i przychodów uzyskanych z innych prowadzonych przez podatnika działalności. Wartości przychodów i kosztów są pobierane przez program bezpośrednio z pozostałych baz w momencie przeliczania zaliczek za wybrany miesiąc.



Uwaga: Funkcja agregowania danych jest możliwa pod warunkiem, że księgowość pozostałych działalności podatnika jest prowadzona w formie księgi przychodów i rozchodów.

Aby skorzystać z takiej możliwości, należy dokonać odpowiednich ustawień na karcie wspólnika, na kwotach deklaracji:

- na zakładkach *Działalność gospodarcza*, *Strefa*, *Najem* zaznaczyć parametr **Pobieraj dane z bazy**
- wskazać nazwy baz danych, z których mają być pobierane dane kwoty przychodów i kosztów
- określić udziały procentowe podatnika w poszczególnych działalnościami
- dokonać wyliczenia deklaracji z poziomu menu *Księgowość / Zaliczki na PIT - 36 (PIT - 36L)*.

Przeliczenie zaliczki za wybrany miesiąc powoduje, że na podstawie informacji z innych baz danych, na formularzu zaliczki na PIT-36 (PIT-36L) wypełniane są pola w sekcjach dotyczących: *Pozarolniczej działalności gospodarczej*, *Działalności w specjalnej strefie ekonomicznej* oraz *Najmu*. W momencie przeliczania zaliczki uzupełnione są również dane adresowe poszczególnych źródeł dochodów oraz kwoty przychodów i kosztów osiągniętych z tytułu prowadzenia działalności.

Rys. Kwoty indywidualne podatnika

#### 4.16.10 Przygotowanie danych do zaliczki na CIT-8 – Schemat postępowania

Wprowadzenie informacji na temat firmy będącej pierwszym źródłem dochodu podatnika oraz parametrów dla poprawnego wyliczenia zaliczki na CIT-8:


**Nazwa działalności** – *Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ PIT-4R, CIT-8*

**Generowanie płatności** – *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa.*


**Stawki podatkowe** – *Konfiguracja programu/ Księgowość/ Stawki podatkowe.*


Utworzenie zmiennych systemowych pozwalających na przypisanie kont księgowych, z których czerpana jest informacja o przychodach, kosztach uzyskania przychodu oraz limitowanych kosztach reprezentacji i reklamy.

Tworzenie zmiennych systemowych odbywa się na poziomie *Księgowość/ Zestawienia księgowe / zakładka Systemowe*, gdzie Użytkownik ma możliwość wyboru *Zestawienia do obliczenia CIT-8*. Po ustawieniu kursora na

*Zestawieniu dla CIT-8* należy nacisnąć przycisk  *Pozycje zestawienia*, gdzie mamy możliwość wyboru czterech opcji: Przychód, Przychody uzyskane poza terytorium RP, Koszty firmy (bez reprezentacji i reklamy), Koszty reprezentacji i reklamy (limitowane).

Kolejny krok to przypisanie kont księgowych wraz z definicją kwoty. W tym celu należy ustawić się np. na pozycji

*Przychody* i nacisnąć przycisk  *Formularz pozycji* lub kombinację klawiszy <CTRL>+<ENTER>, co otworzy formularz *Pozycji zestawienia*. Aby wybrać kwoty oraz konta musimy skorzystać z kreatora definicji, w tym celu

naciskamy przycisk . Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się formularz zatytułowany *Definicja kwoty*. Udostępnia on narzędzia pozwalające na definiowanie wyrażeń.

Rys. Wizard Kwoty na pozycji zestawienia

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

- **Łącznik** – sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia
- **Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika
- **Kwota** – na przycisku widoczne są pozycje: *Wartość, Funkcje kont, Zestawienie, Funkcje systemowe* oraz *Zapytanie SQL i Maski*.

W przypadku definiowania dla CIT-8 wybieramy opcje **Funkcje kont** i, jeżeli definiujemy przychody - wybieramy **obroty Ma**, jeżeli koszty - **obroty Wn**, a następnie odpowiednie konto księgowe.



Uwaga: Aby nastąpiło zapamiętanie wyrażenia, po wypełnieniu pól: **Łącznik,**

**Współczynnik, Kwota, Argument** należy wybrać przycisk .

Kolejny i ostatni krok to przeliczenie samej zaliczki na CIT-8

#### 4.16.11 Zaliczka na CIT-8

Zaliczka na podatek dochodowy CIT jest składana miesięcznie lub kwartalnie, w zależności od ustawienia parametru w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Deklaracje*

Zaliczki na podatek dochodowy CIT

Miesięcznie  Kwartalnie

Zaliczka na CIT-8 jest wyliczana na podstawie zapisów na kontach.

Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór: *Księgowość/ Zaliczki na CIT-8* lub przez naciśnięcie przycisku **Zaliczki na CIT-8** w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Księgowość*.

Na liście zaliczek Użytkownik ma przede wszystkim możliwość dodawania i obliczania nowych zaliczek, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych zaliczek. Dodatkowo, z poziomu listy Użytkownik może zaksięgować za pomocą wzorca kwotę podatku **Do zapłaty** (dokładny opis definiowania schematu znajduje się w rozdziale omawiającym zmiany w schematach księgowych). Na liście znajdują się następujące informacje: Miesiąc i Rok zaliczki, Nazwisko i imię podatnika, Wersja formularza deklaracji, zgodnie z którą została wyliczona zaliczka, Korekta – wartość w tym polu informuje o numerze kolejnym korekty, Data obliczenia zaliczki, Kwota należna z tytułu zaliczki, Status, określający stan zaliczki (obliczona lub zamknięta), e-Deklaracje – informacje dotyczące statusu e-Deklaracji oraz Data wysłania deklaracji do systemu e-Deklaracje.

Istnieje możliwość wyświetlania listy zaliczek tylko za konkretny rok przez zaznaczenie parametru **Rok** i wybranie konkretnego roku.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Uwaga: Jeżeli zaliczka została zablokowana przed zmianami, wówczas jej zmiana ani usunięcie nie jest możliwe. W takim przypadku należy najpierw odblokować zaliczkę, korzystając z funkcji dostępnej w menu kontekstowym.

#### 4.16.12 Wyliczenie zaliczki na CIT-8



Uwaga: Wszelkie obliczenia przychodów i podatku są realizowane przez program automatycznie na podstawie zgromadzonych w programie danych. Jednakże w przypadku błędnie wprowadzonych danych (np. brak informacji o udziałach podatnika, niekompletnie przeniesione zapisy z rejestru VAT do księgi itp.) wyniki obliczeń będą różne od oczekiwanych. Na Użytkowniku spoczywa obowiązek kontroli, czy wprowadzone i przetwarzane dane są poprawne.



Aby obliczyć nową deklarację, należy na liście zaliczek na CIT-8 wcisnąć przycisk **Dodaj**. Na formularzu zaliczki na CIT-8 znajdują się dwie zakładki, których nazwy są odwzorowaniem poszczególnych sekcji na oryginale formularza. Również numeracja pól odpowiada tej, która znajduje się na wzorze.



Uwaga: Podręcznik omawia formularz zaliczki na CIT-8 na podstawie wersji formularza 18. W przypadku wprowadzenia nowej wersji formularza, pewne dane (np. numery rubryk) mogą ulec zmianie.

#### Zakładka CIT (C) oraz CIT (D-E)

Przed wykonaniem obliczenia zaliczki należy na zakładce 1 uzupełnić informacje, takie jak rok i miesiąc zaliczki, sposób uwzględniania zapisów w buforze.

Zakładka 1 w części *Ogólne* zawiera następujące informacje:

**Rok i miesiąc**, za który zaliczka ma być obliczona.

**Uwzględnić zapisy w buforze** – włączenie tego parametru spowoduje, że program przy obliczeniach uwzględni zapisy w buforze księgi.

**Zablokuj deklarację przed zmianami** – zabezpiecza zaliczkę przed skasowaniem i zmianami.

**Obliczona przez, zatwierdzona przez** – kod operatora, który dokonał obliczenia i zatwierdzenia (zablokowania) zaliczki oraz daty tych operacji.

**Za okres (od... do...)** – pola numer 4 i 5, które pozwalają na określenie okresu, który ma być drukowany na formularzu. Do tej pory daty drukowały się zgodnie z okresem obrachunkowym ustawionym w konfiguracji, praktyka wykazała, że są przypadki, kiedy te daty powinny być różne. Zasady, jakie mają wpływ na ustalenie dat:

- **Data do** - inicjalizuje się na ostatni dzień miesiąca/kwartału zaliczki
- **Data od** - inicjalizuje się na początek okresu obrachunkowego
- Użytkownik może zmienić datę, przy czym:
  - **Data do** - nie może być większa od ostatniego dnia miesiąca/kwartału deklaracji i mniejsza od pierwszego dnia miesiąca/kwartału zaliczki
  - **Data od** - nie może być mniejsza od początku okresu obrachunkowego i większa od **Daty do**.



Uwaga: Zakres dat ma znaczenie tylko dla wydruku zaliczki na CIT-8, ponieważ dane pobierane są jak dotychczas miesięcznie lub kwartalnie.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



**Przelicz deklarację** - przycisk pozwala na przeliczenie zaliczki na CIT-8 za wybrany miesiąc/kwartał, zaliczka może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



Uwaga: Po obliczeniu zaliczki, Użytkownik powinien sprawdzić w dalszej części formularza te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

Dodatkowo Użytkownik ma możliwość zaznaczenia ilości dołączonych załączników CIT-O. Po zaznaczeniu CIT-8/O (ustawieniu wartości różnej od zera) pojawiają się trzy dodatkowe zakładki CIT-8/O(B), CIT-8/O(C-E) i CIT-8/O(F-G), gdzie Użytkownik ma możliwość wprowadzenia odliczeń od dochodu i od podatku oraz danych o dochodach wolnych i zwolnionych od podatku.

Po przeliczeniu zaliczki na zakładce CIT (C) wyświetlane są następujące informacje - zestawienie przychodów, przychodów uzyskanych poza terytorium RP i kosztów uzyskania przychodu. W tym miejscu program wylicza odpowiednio wartość dochodu lub straty.

Na zakładce CIT (D-E) widoczne są kwoty odliczeń od dochodu, wykazywane na deklaracji CIT-8/O. Użytkownik nie ma możliwości wprowadzenia ich bezpośredniego na formularzu. Wartość odliczeń w polu 28 na zakładce CIT (D-E) jest automatycznie ściągnięta z pola 16 CIT-8/O (B) po wypełnieniu kwot na Zakładce CIT-8/O(B) w Sekcji B1, w polu 29 po wypełnieniu Sekcji B2. na CIT-8/O(B) wartość z poz. 23, a wartość na pole 30 ściągnięta jest z poz. 26 CIT-8/O (C-E).



Uwaga: Należy pamiętać o tym, że dochody wolne (pole 28), odliczenia od dochodu (pole 29) oraz odliczenie z tytułu wydatków inwestycyjnych (pole 30) nie mogą przekroczyć kwoty z pozycji 26 CIT-8.

### Zakładka CIT (F-I)


Na podstawie informacji w programie i odliczeń od dochodu na tej zakładce widoczne jest ustalenie wyliczenia należnego podatku zgodnie z obowiązującą stawką podatkową oraz ustalenie zobowiązania podatkowego.

Dodatkowo należy wprowadzić Inne zobowiązania podatkowe (sekcja G), jeżeli firma je posiada.

#### 4.16.13 Rozliczenie roczne CIT-8

Wzory deklaracji rocznej CIT-8 (21) i załączników: CIT-8/O wzór 8, CIT-ST wzór 7, CIT-ST/A wzór 5, CIT-D wzór 3 są dostępne na liście zaliczek na CIT-8. Aby przygotować powyższą deklarację należy z poziomu Zaliczek na CIT-8,

z rozwijalnego menu , znajdującego się obok ikony , wybrać opcję *Deklaracja roczna CIT-8 wersja 21*.

Następnie za pomocą ikony  istnieje możliwość przeliczenia deklaracji. Obliczenia są na podstawie zestawienia systemowego CIT-8, skąd pobierane są przychody i koszty okresu obrachunkowego oraz zaliczek miesięcznych/kwartalnych wg wersji formularza nr 18, skąd pobierane są dokonane w ciągu roku odliczenia od dochodu i podatku.

Formularz składa się z ośmiu zakładek, których nazwy są odzwierciedleniem poszczególnych sekcji na oryginale deklaracji CIT-8 oraz załącznika CIT-8/O.

##### Zakładka 1 - Sekcja A-C

W części *Ogólne* zawiera następujące informacje:

**Rok**, za który deklaracja ma być obliczona.



Uwaga: Przy obliczaniu należy sprawdzać, czy wyświetlony okres jest zgodny z *Konfiguracją firmy/Księgowość/Okresy obrachunkowe*.

**Uwzględnić zapisy w buforze** - włączenie tego parametru spowoduje, że program przy obliczeniach uwzględni zapisy w buforze księgi handlowej.

**Zablokuj deklarację przed zmianami** - zabezpiecza deklarację przed skasowaniem i zmianami.

**Cel złożenia formularza** – zaznaczenie odpowiedniego pola będzie miało swoje odzwierciedlenie na wydruku deklaracji.

**Podatnik korzysta ze zwolnienia, o którym mowa w art. 25 ust. 11-16 ustawy w roku podatkowym** – parametr ten jest potrzebny dla prawidłowego wykazania sekcji G, H i I, J na CIT-8 (domyślnie niezaznaczony).



Uwaga: Jeśli na pierwszej zakładce zaznaczono opcję **TAK** w parametrze **Podatnik korzysta ze zwolnienia, o którym mowa w art. 25 ust. 11-16 ustawy w roku podatkowym**, to sekcje G,H i I, J są nieaktywne.

**Podatnik był obowiązany do sporządzenia dokumentacji, o której mowa w art. 9a ust. 1 ustawy** – domyślnie parametr nie jest zaznaczony, w razie potrzeby należy wybrać odpowiednią opcję.

**Informacje o załącznikach** – należy w odpowiednich polach ustalić właściwą liczbę składanych załączników. Pole z ilością załączników CIT-8/O jest automatycznie uzupełniane jeżeli są uzupełnione wartości na CIT-8/O.

**Obliczona przez, Zatwierdzona przez** – kod operatora, który dokonał obliczenia i zatwierdzenia deklaracji oraz daty tych operacji.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



*Przelicz deklarację* - przycisk pozwala na przeliczenie deklaracji za wybrany rok, deklaracja może zostać przeliczona również za pomocą klawisza <F8>.



Uwaga: Po obliczeniu deklaracji, Użytkownik powinien sprawdzić w dalszej części formularza te pola, które nie są pobierane automatycznie przez program i wymagają ewentualnego uzupełnienia.

**Zakładka 2 – Sekcja D**

Po przeliczeniu deklaracji na tej zakładce wyświetlane jest zestawienie łącznych przychodów i kosztów uzyskania przychodów z prowadzonej działalności gospodarczej. W tym miejscu program wylicza odpowiednio wartość dochodu i straty.

**Zakładka 3 - Sekcja E-F**

Zawiera kwoty odliczeń podatnika od dochodu oraz wartość podatku należnego. Na formularzu nie ma możliwości bezpośredniego wprowadzenia odliczeń – kwoty odliczeń są pobierane z CIT-8/O.

**Zakładka 4 - Sekcja G-H**

Zawiera informacje o wysokości należnych zaliczek miesięcznych i kwartalnych.

**Zakładka 5 - Sekcja I-L**

Zawiera informacje o wysokości zobowiązania podatkowego, podatku po odliczeniach, kwocie do zapłaty lub kwocie nadpłaty oraz innych zobowiązaniach podatkowych, a także dane osoby odpowiedzialnej za obliczenie podatku i datę wypełnienia zeznania.

Podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych korzystających z ulg i odliczeń podatkowych, wypełniając swoje zeznanie roczne, muszą dodatkowo wypełnić załącznik CIT-8/O. Formularz ten należy wypełnić razem z zeznaniem rocznym. Wszelkie odliczenia wskazane w załączniku CIT-8/O przenoszone się do zeznania rocznego podatnika.

**Zakładka 6 CIT-8/O sekcja B.1-B.2**

Sekcja B.1 - zawiera informacje na temat dochodów wolnych i zwolnionych od podatku.

Sekcja B.2 - w tej sekcji prezentowane są wartości poniesionych strat oraz strat odliczonych w latach poprzednich i do odliczenia w roku bieżącym.

**Zakładka 7 CIT-8/O sekcja B3-D**

Na tej zakładce znajduje się informacja o wysokości odliczeń od dochodu.

**Zakładka 8 CIT-8/O sekcja E-F**

Zakładka zawiera informacje o zwolnieniach, obniżkach i odliczeniach od podatku.


**Zakładka Załączniki**

Zakładka ta jest widoczna na deklaracji rocznej CIT-8 w wersji 21 liczonej za rok 2014 i późniejsze. Zakładka ta jest ukrywana jeśli deklaracja liczona jest za okresy wcześniejsze np. gdy okres obrachunkowy kończy się w roku 2013 lub wcześniejszym.

Z poziomu zakładki *Załączniki* można naliczyć załączniki **CIT-ST wzór 7 - Informacja podatnika do ustalenia należnych jednostkom samorządu terytorialnego dochodów z tytułu udziału we wpływach z podatku dochodowego od osób prawnych** wraz z załącznikiem **CIT-ST/A wzór 5** oraz **CIT-D wzór 3 - Informacja podatnika podatku dochodowego od osób prawnych o otrzymanych/przekazanych darowiznach**.

**Załączniki CIT-ST oraz CIT-ST/A**

Przeliczając deklarację CIT-8 automatycznie naliczą się załączniki **CIT-ST** i **CIT-ST/A** jeżeli Użytkownik uzupełni listę

zakładów dostępną pod ikoną . Formularz zakładki zawiera dane adresowe, informacje o ilości zatrudnionych, datę rozpoczęcia działalności oraz możliwość wskazania czy ma być uwzględniony na załączniku **CIT-ST** oraz **CIT-ST/A**. Na formularzu istnieje również możliwość skorzystania z wyszukiwarki kodów gmin dostępnej na stronach GUS.

Zakład (oddział) - zostanie dodany

Nieaktywny

**Dane ogólne**

Nazwa pełna: Oddział Lublin - produkcja  
Nazwa skrócona: Lublin-produkcja  
REGON: 750785807 NIP: 2850909910

**Adres**

Kraj: Polska Województwo: lubelskie  
Powiat: M.Lublin Gmina: M.Lublin  
Kod gminy: 1234567 Miejsowość: Lublin  
Poczta: Lublin Kod pocztowy: 20-123  
Ulica: Jasna Nr domu / lokalu: 1 /

Liczba zatrudnionych w zakładzie (oddziale): 25  
Data rozpoczęcia działalności: 2010-01-01

Uwzględniaj na CIT-ST  
 Uwzględniaj na CIT-ST/A

[GUS - Wyszukiwarka kodów gmin](#)

Wprowadził: ADMIN 2014-10-03  
Zmodyfikował: ADMIN 2014-10-03

Rys. Dodawanie zakładu (oddziału)

Załączniki **CIT-ST** i **CIT-ST/A** można również dodać ręcznie bezpośrednio z zakładki *Załączniki*. Warunkiem dodania załącznika **CIT-ST/A** jest istnienie co najmniej jednego załącznika CIT-ST na zakładce *Załączniki*. Nie ma możliwości zapisania niewypełnionego załącznika CIT-ST lub CIT-ST/A.

Załącznik CIT-ST (wersja 7) [DEK/1/12/2014/CITST]

1 CIT-ST (D-E) 2 CIT-ST (E) 3 CIT-ST (E) 4 CIT-ST (E) 5 CIT-ST (E) 6 CIT-ST (E) 7 CIT-ST (E)

**D. INFORMACJA O LICZBIE ZATRUDNIONYCH**

22. Liczba zatrudnionych przez podatnika - ogółem 35

**E. LICZBA ZATRUDNIONYCH W ODDZIAŁACH**

23. Nazwa województwa lubelskie 24. Nazwa powiatu M. Lublin 25. Nazwa gminy M. Lublin 26. Kod gminy 1234567

27. Nazwa zakładu (oddziału) Oddział Lublin - dystrybucja

REGON lub NIP zakładu (oddziału) 28. REGON 750785807 29. Liczba zatrudnionych w zakładzie (oddziale) 10  
30. NIP 2850909910

31. Nazwa województwa lubelskie 32. Nazwa powiatu M. Lublin 33. Nazwa gminy M. Lublin 34. Kod gminy 1234567

35. Nazwa zakładu (oddziału) Oddział Lublin - produkcja

REGON lub NIP zakładu (oddziału) 36. REGON 750785807 37. Liczba zatrudnionych w zakładzie (oddziale) 25  
38. NIP 2850909910

Rys. Załącznik CIT-ST- wzór 7



Załącznik CIT-ST/A (wersja 5) [DEK/1/12/2014/CITSA]

1 B1-B3 2 B4-B5

**B.1.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAKŁADU (ODDZIAŁU)**

1. Nazwa pełna Oddział Lublin - dystrybucja  
2. Nazwa skrócona Lublin-dystrybucja 3. Identyfikator REGON 750785807  
4. Numer Identyfikacji Podatkowej 2850909910 5. Data rozpoczęcia działalności 2010-01-01

**B.1.2. ADRES ZAKŁADU (ODDZIAŁU)**

6. Kraj Polska 7. Województwo lubelskie 8. Powiat M.Lublin  
9. Gmina M.Lublin 10. Ulica Zielona 11. Nr domu 15 12. Nr lokalu  
13. Miejscowość Lublin 14. Kod pocztowy 20-123 15. Poczta Lublin

**B.2.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAKŁADU (ODDZIAŁU)**

1. Nazwa pełna Oddział Lublin - produkcja  
2. Nazwa skrócona Lublin-produkcja 3. Identyfikator REGON 750785807  
4. Numer Identyfikacji Podatkowej 2850909910 5. Data rozpoczęcia działalności 2010-01-01

**B.2.2. ADRES ZAKŁADU (ODDZIAŁU)**

6. Kraj Polska 7. Województwo lubelskie 8. Powiat M.Lublin  
9. Gmina M.Lublin 10. Ulica Jasna 11. Nr domu 1 12. Nr lokalu  
13. Miejscowość Lublin 14. Kod pocztowy 20-123 15. Poczta Lublin

**B.3.1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAKŁADU (ODDZIAŁU)**

1. Nazwa pełna  
2. Nazwa skrócona 3. Identyfikator REGON  
4. Numer Identyfikacji Podatkowej 5. Data rozpoczęcia działalności

**B.3.2. ADRES ZAKŁADU (ODDZIAŁU)**

6. Kraj 7. Województwo 8. Powiat  
9. Gmina 10. Ulica 11. Nr domu 12. Nr lokalu  
13. Miejscowość 14. Kod pocztowy 15. Poczta

Rys. Załącznik CIT-ST/A – wzór 5



Uwaga: Na załączniku **CIT-ST** oraz **CIT-ST/A** numer REGON musi zawierać 9 lub 14 cyfr, natomiast Kod gminy – 7 cyfr, nie jest natomiast sprawdzana poprawność wprowadzonych danych.

### Załącznik CIT-D

Załącznik CIT-D można dodać tylko ręcznie z poziomu zakładki *Załączniki*. Należy uzupełnić na nim informacje o otrzymanych i przekazanych darowiznach.

Załącznik CIT-D (wersja 3) [DEK/1/12/2014/CITD]

1 CIT-D (B, C.4) 2 CIT-D (C.1-C.3) 3 CIT-D (D.1-D.3)

**B.1. OKREŚLENIE RODZAJU PODATNIKA**

**10. Rodzaj podatnika**

wyłącznie otrzymujący darowiznę  
 wyłącznie przekazujący darowiznę i korzystający z odliczenia  
 otrzymujący oraz przekazujący darowiznę i korzystający z odliczenia

**C.4. CELE, NA KTÓRE PRZEZNACZONE ZOSTAŁY OTRZYMANE DAROWIZNY**

60. Działalność charytatywna   
61. Pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą   
62. Pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób   
63. Krajownawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży   
64. Nauka, edukacja, oświata i wychowanie   
65. Działania na rzecz osób niepełnosprawnych   
66. Kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji   
67. Ekologia i ochrona zwierząt oraz ochrona dziedzictwa przyrodniczego   
68. Ochrona i promocja zdrowia   
69. Działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości   
70. Upowszechnienie kultury fizycznej i sportu   
71. Ratownictwo i ochrona ludności   
72. Cele kultu religijnego   
73. Działalność charytatywno-opiekuńcza   
74. Pozostałe cele

Rys. Załącznik CIT-D – wzór 3, zakładka 1.

Załącznik CIT-D (wersja 3) [DEK/1/12/2014/CITD]

1 CIT-D (B, C.4) 2 CIT-D (C.1-C.3) 3 CIT-D (D.1-D.3)

**C. INFORMACJA O OTRZYMANÝCH DAROWIZNACH**

23. Kwota ogółem otrzymanych darowizn 15 000.00

**C.1. DANE DARZYŃCY (1)**

24. Kwota otrzymanej darowizny od osoby prawnej (1) 15 000.00

27. Nazwa pełna Firma X

28. Kraj PL Polska 29. Województwo małopolskie 30. Powiat M.Kraków

31. Gmina M.Kraków 32. Ulica Wąska 33. Nr domu 150 34. Nr lokalu

35. Miejscowość Kraków 36. Kod pocztowy 31-800 37. Poczta Kraków

**C.2. DANE DARZYŃCY (2)**

25. Kwota otrzymanej darowizny od osoby prawnej (2) 0.00

38. Nazwa pełna

39. Kraj 40. Województwo 41. Powiat

42. Gmina 43. Ulica 44. Nr domu 45. Nr lokalu

46. Miejscowość 47. Kod pocztowy 48. Poczta

**C.3. DANE DARZYŃCY (3)**

26. Kwota otrzymanej darowizny od osoby prawnej (3) 0.00

49. Nazwa pełna

50. Kraj 51. Województwo 52. Powiat

53. Gmina 54. Ulica 55. Nr domu 56. Nr lokalu

57. Miejscowość 58. Kod pocztowy 59. Poczta

Rys. Załącznik CIT-D – wzór 3, zakładka 2.



Uwaga: Na załączniku **CIT-D** w poz. 23. Kwota ogółem otrzymanych darowizn, Użytkownik powinien ręcznie wpisać właściwą kwotę (nie mniejszą niż suma kwot z poz. 24, 25 i 26 z wszystkich załączników CIT-D).

1 CIT-D (B, C.4) 2 CIT-D (C.1-C.3) 3 CIT-D (D.1-D.3)

**D. INFORMACJA PODATNIKA (DARCZYŃCY) KORZYSTAJĄCEGO Z ODLICZENIA O PRZEKAZANYCH DAROWIZNACH**

**D.1. INFORMACJA O OBDAROWANYM (1)**

75. Kwota przekazanej darowizny 1 250.00 76. Kwota odliczonej darowizny 1 250.00  
77., 78. Identyfikator podatkowy PL 5562613880  
79. Nazwa pełna Instytucja charytatywna  
80. Kraj Polska 81. Województwo małopolskie 82. Powiat M.Kraków  
83. Gmina M.Kraków 84. Ulica Prosta 85. Nr domu 99 86. Nr lokalu 12  
87. Miejscowość Kraków 88. Kod pocztowy 31-800 89. Poczta Kraków

**D.2. INFORMACJA O OBDAROWANYM (2)**

90. Kwota przekazanej darowizny 0.00 91. Kwota odliczonej darowizny 0.00  
92., 93. Identyfikator podatkowy  
94. Nazwa pełna  
95. Kraj 96. Województwo 97. Powiat  
98. Gmina 99. Ulica 100. Nr domu 101. Nr lokalu  
102. Miejscowość 103. Kod pocztowy 104. Poczta

**D.3. INFORMACJA O OBDAROWANYM (3)**

105. Kwota przekazanej darowizny 0.00 106. Kwota odliczonej darowizny 0.00  
107., 108. Identyfikator podatkowy  
109. Nazwa pełna  
110. Kraj 111. Województwo 112. Powiat  
113. Gmina 114. Ulica 115. Nr domu 116. Nr lokalu  
117. Miejscowość 118. Kod pocztowy 119. Poczta

Rys. Załącznik CIT-D – wzór 3, zakładka 3.

Użytkownik ma możliwość dodania dowolnej ilości załączników CIT-D, CIT-ST i CIT-ST/A.


Po obliczeniu i wypełnieniu niezbędnych pól, istnieje możliwość wydruku pełnej deklaracji CIT-8 oraz załączników CIT-8/O, CIT-D, CIT-ST i CIT-ST/A. Wydruk załączników CIT-D, CIT-ST oraz CIT-ST/A jest dostępny z poziomu formularza deklaracji rocznej CIT-8 za okres obrachunkowy kończący się w roku 2014 lub późniejszym.

Użytkownik ma możliwość **zapisania zarówno deklaracji, jak i korekt** do niej. Dla korekty deklaracji istnieje możliwość wypełnienia załącznika ORD-ZU (zakładka na formularzu deklaracji rocznej CIT-8).

Istnieje także możliwość **eksportu** deklaracji rocznej CIT-8 wraz z załącznikami CIT-8/O, CIT-D, CIT-ST i CIT-ST/A **do systemu e-Deklaracje**.

#### 4.16.14 Korekty zaliczek na deklarację PIT-36, PIT-36L, CIT-8.

W celu wykonania korekty zaliczki danej deklaracji, po wprowadzeniu zapisów do ksiąg powodujących zmiany w zaliczce (jeśli w ogóle takie wystąpiły), należy:

- na liście odpowiedniej deklaracji podświetlić zablokowaną przed zmianami zaliczkę, która ma być skorygowana, a następnie wcisnąć przycisk , co spowoduje skopiowanie danych z pierwotnej zaliczki na korektę,
- w dalszej kolejności przeliczyć i zapisać zaliczkę.

Operacja dodania korekty zaliczki spowoduje skopiowanie danych (również liczbowych) z pierwotnej deklaracji. Zapisanie korekty zaliczki nastąpi dopiero po jej przeliczeniu za pomocą ikony pioruna. Może w tym wypadku nastąpić potrzeba uzupełnienia niektórych wyliczanych pól na zaliczce gdyż po ponownym przeliczeniu mogą zostać wyzerowane. Aby sporządzić korektę zaliczki należy pierwotną zaliczkę zablokować przed zmianami. Istnieje możliwość zaksięgowania korekt zaliczek do księgowości kontowej.

Po zapisaniu, na liście deklaracji oprócz pierwotnej zaliczki, która zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym, pojawi się dodatkowo korekta zaliczki. W kolumnie *Korekta* nowo powstały dokument otrzyma wartość oznaczającą kolejny numer korekty. W kolumnie *Kwota* dla korekt zaliczek podpowiada się kwota do zapłaty do US w całości, taka jak wychodzi na zaliczce – Kwota do zapłaty, np. z zaliczki na PIT-36 pole 62.

Miesiąc	Rok	Wspólnik	Wersja	Korekta	Data obliczenia	Kwota	Status	e-Deklaracje
czerwiec	2013	KA	16		2013-06-04	71 439,00	zamknięta	Nie dotyczy
czerwiec	2013	KA	16	1	2013-06-04	70 439,00	obliczona	Nie dotyczy

Rys. Lista zaliczek PIT-36 – korekta zaliczki

Korekty można wykonać do następujących zaliczek:

- zaliczka na PIT-36,
- zaliczka na PIT-36L,
- zaliczka na CIT-8, tylko dla wersji 18 formularza .

W przypadku generowania korekt zaliczek dane będą pobierane z pierwotnej zaliczki lub, w przypadku kolejnych korekt, z ostatnio dokonanej korekty. Korekta dodawana jest zgodnie z okresem za jaki wyliczona była zaliczka pierwotna oraz na formularzu takim jak zaliczka pierwotna. Jeżeli zaliczka pierwotna była miesięczna to również korekta będzie miesięczna. Jeżeli zaliczka pierwotna była kwartalna to również korekta będzie kwartalna.



Uwaga: Dokonanie korekty zaliczki jest możliwe pod warunkiem, że pierwotna zaliczka została zatwierdzona. Jeżeli Użytkownik dokonuje kolejnej korekty, wcześniej powinien zatwierdzić dokument korygowany. Dodatkowo należy pamiętać, że zaliczki nie można odblokować, jeśli zostały wygenerowane do niej korekty.

Parametr *Korekta* jest widoczny tylko na korekcie. Dodatkowo jest zaznaczany i wyszarzany (niemożliwy do edycji). Z poziomu korekty zaliczek dostępny jest również wydruk. Wydruk w tytule posiada informację: korekta. Na deklaracje roczne pobierane są wartości z ostatniej korekty zaliczki za dany miesiąc/kwartał. Na wydrukach z listy deklaracji, jeżeli dla zaliczki wyliczona jest korekta to drukowany jest numer tej korekty.

Innym ważnym elementem, związanym z obliczaniem zaliczek, jest powstawanie zapisów w Preliminarzu Płatności. Jeżeli zaliczka jest zaliczką korygującą, wówczas w Preliminarzu zostaje utworzona płatność w kwocie będącej różnicą Kwoty wynikającej z tej korekty i sumy płatności dla wszystkich zaliczek deklaracji w danym okresie

C. USTALENIE DOCHODU / STRATY				
	Przychód	Koszty uzyskania	Dochód (b-c)	Strata (c-b)
Działalność	19. 267 857,34	20. 3 618,58	21. 264 238,76	22. 0,00
Najem	23. 0,00	24. 0,00	25. 0,00	26. 0,00
RAZEM	27. 267 857,34	28. 3 618,58	29. 264 238,76	30. 0,00

D. DOCHÓD PO ODLICZENIU DOCHODU ZWOLNIONEGO I STRAT	
Dochód zwolniony od podatku na podstawie art.21 ust.1 p.63a ustawy	31. 0,00
Straty z lat ubiegłych	32. 0,00
Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i strat	33. 264 238,76



Rys. Korekta zaliczki PIT-36

#### Przykład


Obliczono zaliczkę. Kwota do zapłaty wyniosła 1000 zł, w Preliminarzu pojawił się zapis KW 1000 zł. Następnie policzono korektę, kwota do zapłaty wyniosła 1100 zł, w Preliminarzu pojawia się zapis KW 100 zł. Następnie policzono drugą korektę, kwota do zapłaty wyniosła 900 zł, w Preliminarzu pojawia się zapis KP 200 zł.

#### 4.16.15 Korekty deklaracji PIT-36, PIT-36L, CIT-8.

W celu wykonania korekty deklaracji, po wprowadzeniu zapisów do ksiąg powodujących zmiany w deklaracji (jeśli w ogóle takie wystąpiły), należy:

- na liście deklaracji z rozwijalnego menu , znajdującego się obok ikony , wybrać odpowiednią deklarację roczną,
- na oknie formularza deklaracji wskazać rok korygowanej deklaracji (w przypadku deklaracji PIT-36, PIT-36L również odpowiedniego właściciela),
- zaznaczyć cel złożenia deklaracji jako **Korekta deklaracji**,
- w dalszej kolejności przeliczyć i zapisać deklarację.

Istnieje również możliwość dodania korekty deklaracji poprzez skopiowanie danych (również liczbowych) z pierwotnej deklaracji. Zapisanie korekty deklaracji nastąpi dopiero po jej przeliczeniu za pomocą ikony pioruna. Może w tym wypadku nastąpić potrzeba uzupełnienia niektórych wyliczanych pól na deklaracji gdyż po ponownym przeliczeniu mogą zostać wyzerowane. Aby sporządzić korektę deklaracji należy pierwotną deklarację zablokować

przed zmianami, a następnie ustawić się na tej deklaracji na liście i wcisnąć przycisk . W przypadku wystawiania korekty do korekty na zakładkę ORD-ZU nie są kopiowane ustawienia z poprzedniej deklaracji korygującej.

Po zapisaniu, na liście deklaracji oprócz pierwotnej deklaracji, która zostanie wyświetlona w kolorze czerwonym, pojawi się dodatkowo korekta deklaracji. W kolumnie *Korekta* nowo powstały dokument otrzyma wartość oznaczającą kolejny numer korekty.



Uwaga: Dokonanie korekty deklaracji 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 wygenerowane do niej korekty.

W przypadku generowania korekt deklaracji dane będą pobierane z deklaracji pierwotnej lub, w przypadku kolejnych korekt, z ostatnio dokonanej korekty. Pierwsza deklaracja musi być oznaczona jako *złożenie zeznania* - program nie pozwoli zapisać pierwszej deklaracji jako korekty zeznania.

Innym ważnym elementem, związanym z obliczaniem deklaracji, jest powstawanie zapisów w Preliminarzu Płatności. Jeżeli deklaracja jest deklaracją korygującą, wówczas w Preliminarzu zostaje utworzona płatność w kwocie będącej różnicą Kwoty wynikającej z tej korekty i sumy płatności dla wszystkich poprzednich deklaracji w danym roku.



Uwaga: W sytuacji gdy naliczono już deklarację PIT-36/ PIT-36L, a następnie zmieniono udziały na formularzu podatnika, na generowanej korekcie deklaracji przychody i koszty wykazywane na PIT/B podpowiadają się zawsze z pierwotnej deklaracji. Dlatego w takim przypadku po wygenerowaniu korekty należy usuwać załącznik PIT/B i dopiero przeliczać deklarację.

### Przykład

*Obliczono deklarację. Kwota do zapłaty wyniosła 2000 zł, w Preliminarzu pojawił się zapis KW 2000 zł. Następnie policzono korektę, kwota do zapłaty wyniosła 2200 zł, w Preliminarzu pojawia się zapis KW 200 zł. Następnie policzono drugą korektę, kwota do zapłaty wyniosła 1800 zł, w Preliminarzu pojawia się zapis KP 400 zł.*

## 4.17 Kontrola kręgu kosztów

### 4.17.1 Wstęp

Zagadnienie kręgu kosztów występuje w firmach stosujących w zakresie rachunku kosztów konta zespołu 4 - Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie - oraz konta zespołu 5 - Koszty wg rodzajów działalności i ich rozliczenie - lub tylko konta zespołu 5 z ustaleniem kosztów rodzajowych.

Praktyczny wymiar zasady równowagi kręgu kosztów wynikający z zasad rachunkowości w sensie ewidencyjno-poznawczym pozwala na ustalenie:

- Wielkości faktycznie poniesionych kosztów w układzie rodzajowym
- Kosztów funkcjonowania jednostki w okresie rozliczanym
- Odrębne ustalenie wielkości kosztów operacyjnych stanowiących koszt produkcji niesprzedanej oraz niesprzedanych usług
- Kosztów przyszłych okresów.

Reguły zamkniętego kręgu kosztów pozwalają jednostkom prowadzącym różnorodną działalność, zarówno „na sprzedaż” jak i na własne potrzeby wewnętrzne, na ustalenie rzeczywistych kosztów świadczeń na potrzeby wewnętrzne, wywodzących się z kosztów operacyjnych o charakterze rodzajowym.

Ponadto, przestrzeganie teoretycznych zasad zamkniętego kręgu kosztów i zmiany stanu produktów, umożliwia jednostkom wybór i sporządzanie rachunku zysków i strat w wariantcie porównawczym, który w zakresie analizy kosztów w powiązaniu z danymi wynikającymi z ksiąg ma większą wartość poznawczą niż kalkulacyjny wariant sprawozdania.



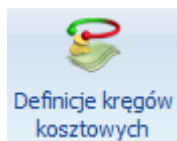
Uwaga: Chcąc stosować zasadę zamkniętego kręgu kosztów należy przestrzegać kolejności wprowadzania zapisów na kontach oraz zasadę prawidłowej korespondencji zapisów na kontach.

W module *Księga Handlowa* można utworzyć kontrolę kręgu kosztów. Liczba zdefiniowanych kręgów może być dowolna. Definicję pozostawiono Użytkownikowi systemu, ze względu na różnorodność operacji gospodarczych uzależnionych od charakteru działalności jednostki.

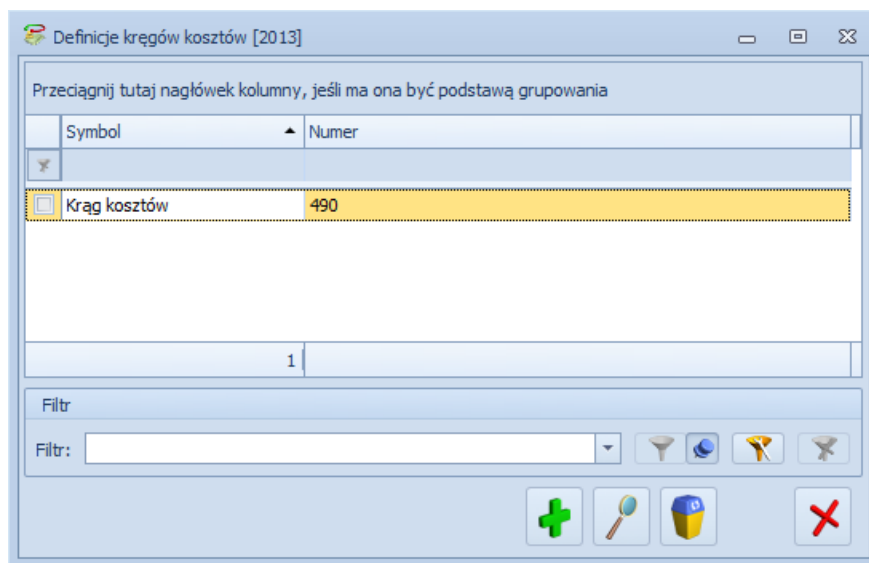
Uaktywnienie funkcji **Kontrola kręgu kosztów** zależy od zaznaczenia tego parametru, znajdującego się w *Konfiguracji firmy/Księgowość/Księgowość kontowa*.

#### 4.17.2 Definicja kręgu kosztów

Po uaktywnieniu parametru **Kontrola kręgu kosztów**, możemy przystąpić do definiowania schematów kontrolnych. Definiowanie udostępniono z poziomu listy Planu Kont (*Księgowość/ Plan kont*), pod przyciskiem *Definicje kręgu kosztów*.



Po wybraniu przycisku *Definicje kręgów kosztowych*, otwierane jest okno zatytułowane *Definicje kręgów kosztów*. Okno wyposażono w jedną zakładkę *Ogólne*. Z tego poziomu Użytkownik ma możliwość definiowania nowych kręgów, edytowania oraz usuwania istniejących.



Rys. Lista Definicje kręgów kosztów

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Po wybraniu przycisku *Dodaj* otwiera się formularz z poziomu, którego dodajemy elementy składające się na konkretny krąg kosztów.

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Formularz podzielono na dwie części. Część pierwsza to nagłówek. W nagłówku należy wprowadzić:

**Konto rozliczeniowe** np. 490 Rozliczenie kosztów – konto wprowadzamy z ręki lub z listy Planu Kont, uruchamianej po wybraniu przycisku *Konto rozlicz.:*

W polu **Symbol** - wprowadzamy nazwę Kręgu kosztów.

Jeżeli zaznaczymy parametr **Nieaktywny** – kontrola kręgu kosztów będzie nieaktywna. Oznacza to, że Użytkownik w trakcie księgowania będzie miał możliwość wprowadzania zapisów księgowych poza kręgiem kosztów np. księgowanie na kontach zespołu „4” z pominięciem równoległych księgowania na kontach zespołu „5”. Oznaczenie parametru uaktywnia zbudowany schemat kontroli kręgu kosztów.



Uwaga: Schemat kontroli kręgu kosztów działa w obrębie wprowadzanego zapisu księgowego. Jeżeli dekretecja w zapisie księgowym nie domyka kręgu kosztów, program nie pozwoli na jej zapisanie.

Z prawej strony nagłówka w polach:

**Wprowadził** – wyświetlany jest inicjał operatora zakładającego schemat oraz data założenia.

**Zmodyfikował** - wyświetlany jest inicjał operatora, który dokonał modyfikacji schematu oraz data modyfikacji.

Rys. Formularz Definicja kręgów kosztów

Część druga formularza zawiera dwie listy zatytułowane: **Konto źródłowe**, **Konto docelowe**. Pozwalają one na wprowadzanie kont księgowych wchodzących w skład kręgu kosztów. Lista pierwsza - **Konto źródłowe** - służy do wprowadzania kont, z poziomu których przeksięgowywane są obroty na konta innego zespołu np. na konta zespołu „5”. Lista **Konta docelowe** służy do wprowadzania kont, na które przeksięgowywane są obroty z kont innego zespołu np. z kont zespołu „4”.



**Dodaj** - lub klawisz <INSERT> - dodanie nowego konta. Konta możemy podpinąć syntetycznie, analitycznie. Istnieje także możliwość wprowadzenia pozycji w formie filtra na konta księgowe. W filtrze możemy użyć znaku gwiazdka „\*” zastępującego dowolny ciąg znaków np. 4\* oraz znaku zapytania „?” zastępującego jeden znak np. 401-?-01.

---

Uwaga: W programie nie można zdefiniować dwóch schematów, zawierających odwołania do takich samych kont źródłowych i docelowych. Przykładowo:

#### Schemat pierwszy

Po stronie kont źródłowych będzie zapis: 401\* (w kontroli uwzględniaj konta syntetyki 401).

Po stronie kont docelowych: 500, 502, 550, 640\*.

#### Schemat drugi

Po stronie kont źródłowych będzie zapis 402\* (w kontroli uwzględniaj konta syntetyki 402).

Po stronie kont docelowych: 500, 502, 550, 640\*.

---

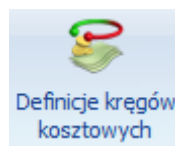
### 4.17.3 Scenariusz: Definiujemy prosty schemat kontroli kręgu kosztów sprawdzający, czy suma obrotów na kontach zespołu „4” jest równa sumie obrotów na odpowiednich kontach zespołu „5”

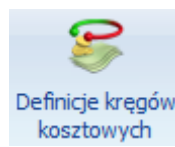
Konta zesp. „4” = koszty działalności podstawowej (500) + koszty działalności pomocniczej (530) + koszty zarządu (550) + rozliczenie międzyokresowe kosztów (640).




Rys. Formularz Definicja kręgów kosztów – przykład schematu kontrolującego krąg kosztów

- W celu zdefiniowania schematu kontrolującego krąg kosztów należy wejść do menu *Księgowość/ Księgowość/ Plan Kont*.




- Po wejściu do Planu Kont, za pomocą ikony , wchodzimy do funkcji pozwalającej na definiowanie schematów Kontroli Kręgów Kosztów.




- Wybierając ikonę  *Dodaj* lub klawisz <INSERT> dodajemy nowy schemat kontroli kręgu kosztów.
- Powinno nastąpić otwarcie formularza *Definicja kręgu kosztów*.
- Kliknięcie na przycisku **Konto rozliczeniowe** otwiera listę Planu Kont, z poziomu której możemy wyszukać i wybrać odpowiednie konto rozliczeniowe np. 490. Konto rozliczeniowe (konto możemy wprowadzić także z ręki).
- W polu **Symbol** wprowadzamy symbol schematu np. KONT.KRĘGU KOSZTÓW.
- Jeżeli chcemy, aby przy wprowadzaniu zapisów księgowych następowała kontrola kręgu kosztów, nie zaznaczamy parametru **Nieaktywny**.



- W celu dodania pozycji na liście **Konta źródłowe** wybieramy klawisz  *Dodaj* (po lewej stronie).
- Uruchamia się edycja pozycji na liście **Konta źródłowe**, na której prawym klawiszem myszy możemy wyświetlić listę Planu Kont i wybrać odpowiednie konto księgowe (syntetyczne, analityczne) lub wpisać konto z ręki.
- Jeżeli chcemy, aby kontrola kręgu kosztów kontrolowała obroty wszystkich kont zespołu „4”, zamiast wprowadzenia poszczególnych kont syntetycznych zespołu 4 możemy wprowadzić wyrażenie 4\*.



- W celu dodania pozycji na liście **Konta docelowe** wybieramy klawisz  *Dodaj* (po prawej stronie).
- Uruchamia się edycja pozycji na liście **Konta docelowe**, na której prawym klawiszem myszy możemy wyświetlić listę Planu Kont i wybrać odpowiednie konto księgowe lub wpisać konto z ręki.
- Jeżeli chcemy, aby kontrola kręgu kosztów obejmowała konto 500 Działalność podstawowa, wybieramy z Planu Kont lub wpisujemy z ręki konto 500.
- Kolejne konta docelowe np. 502 Koszty sprzedaży, 530 Działalność pomocnicza itp. wprowadzamy w sposób identyczny jak konto 500.

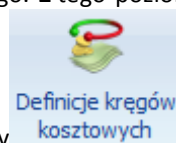


- Po zakończeniu definiowania schematu kontrolującego krąg kosztów wybieramy ikonę **Zapisz**.
- Następuje zapisanie schematu i powrót na listę *Definicja kręgu kosztów*, z poziomu której możemy dodać kolejny schemat.

### Jak to działa?

Jeżeli definiowanie schematu kontrolującego kręgi kosztów zostało ukończone, schemat jest aktywny, program będzie się zachowywał w następujący sposób:

- Przy próbie zapisania księgowania wprowadzanego bezpośrednio do dziennika księgowego pojawi się komunikat o treści *Niezamknięty krąg kosztów...na kwotę ....* Księgowanie nie zostanie zapisane. W takiej sytuacji Użytkownik ma do wyboru:
  - Skorygowanie dekretacji, na przykład uzupełnienie zapisu księgowego o dekrety na kontach zespołu „5”
  - Nieuaktywnienie schematu kontrolującego kręgi kosztów. W celu nieuaktywnienia kręgu nie ma konieczności wychodzenia z zapisu księgowego. Z tego poziomu mamy możliwość wywołania Planu



Kont. Po jego wywołaniu, za pomocą ikony , możemy otworzyć listę schematów kręgów kosztów. Aby nieuaktywnić schemat kręgu kosztów, należy do niego wejść np. przez wybranie kombinacji klawiszy <CTRL>+<ENTER> i zaznaczyć parametr **Nieaktywny**.

Przy automatycznym księgowaniu zapis, który nie będzie spełniał warunków zawartych w schemacie kontroli kręgu kosztów, nie zostanie wygenerowany. Ponadto pojawi się komunikat o treści *Błąd księgowania dokumentu...Niezamknięty krąg kosztów...na kwotę ....*

Jeżeli dopuszczono do wprowadzania zapisów zawierających dekretację, która nie domyka kręgu kosztów, w celach kontrolnych można skorzystać z mechanizmu raportującego zapisy pod kątem domknięcia kręgu kosztów.



Mechanizm udostępniono na liście zapisów księgowych pod przyciskiem **Sprawdzanie poprawności domknięcia kręgu kosztów**.

Zanim przystąpimy do sprawdzenia zapisów pod kątem domknięcia kręgu kosztów, powinniśmy zaznaczyć te, które mają zostać skontrolowane. Jeżeli chcemy sprawdzić wszystkie zapisy, wystarczy wybrać kombinację klawiszy <CTRL>+<A>. Spowoduje ona zaznaczenie wszystkich zapisów na liście. Jeżeli chcemy zaznaczyć wybiórcze zapisy zaznaczamy je lewym klawiszem myszy.

## 4.18 Kontrola salda konta rozrachunkowego

### 4.18.1 Wstęp

W systemie **Comarch ERP Optima** rozrachunki prowadzone są poza systemem księgowym, na poziomie modułu *Kasa/Bank*. Zapisu do rozliczenia nie generuje dekret, lecz dokument źródłowy wystawiony w jednym z modułów operacyjnych np. Faktura Sprzedaży w module *Faktury*, lista płac w module *Płace i Kadry*. Zapisy źródłowe można kojarzyć z zapisami kasowymi oraz bankowymi pochodzącymi wprost z modułu *Kasa/Bank*.

Ze względu na odseparowanie rozrachunków od ewidencji księgowej powstała konieczność kontroli salda na koncie rozrachunkowym kontrahenta. Do tego celu służy funkcja **Kontrola salda konta rozrachunkowego**.



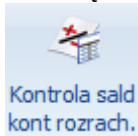
Uwaga: Warunkiem kontroli salda jest powiązanie słownika Kontrahentów z kontami księgowymi (konta typu: Rozrachunki z odbiorcami oraz dostawcami powinny mieć nadany typ kont słownikowych oraz przypisany słownik kontrahentów).



Uwaga: Kontrola salda konta rozrachunkowego wychodzi od kontroli zapisów na koncie, a nie od zapisów Preliminarza.

#### 4.18.2 Kontrola salda konta rozrachunkowego

Kontrolę salda udostępniono w menu *Księgowość/ Plan Kont* oraz *Księgowość/ Obroty i salda* pod przyciskiem



*Kontrola sald kont rozrachunkowych.*

W celu kontroli salda konta rozrachunkowego należy wybrane konto, podświetlić i wcisnąć przycisk **Kontrola sald kont rozrachunkowych**. Istnieje możliwość zawężenie listy wyników tej kontroli do pewnych poziomów szczegółowości. W momencie uruchomienia kontroli pojawia się okno, na którym do wyboru są następujące możliwości: wszystko, błędy i ostrzeżenia, tylko błędy.



Uwaga: Jeśli zaznaczona zostanie opcja **tylko błędy** i dla jakiegoś konta wystąpi przynajmniej jeden błąd, to w raporcie wyświetlone zostaną dla tego konta zarówno błędy jak i ostrzeżenia, czyli **tylko błędy** oznacza wyświetlenie pełnego raportu dla tych kont, na których wystąpiły błędy, a nie wyświetlenie tych, dla których kontrola nie wykazała żadnych nieprawidłowości lub dla których były same ostrzeżenia.

#### W raporcie wykorzystywane są oznaczenia:



- test nie wykrył błędów



- ostrzeżenie: test wykrył nieprawidłowość. Nie oznacza to nieprawidłowości salda, ale ostrzega Użytkownika o zaistniałej sytuacji



- błąd krytyczny – oznacza wystąpienie poważnego błędu w bazie danych.



Uwaga: Komunikat: *Nie ustalono powiązania kwoty dekretu z dokumentem źródłowym* pojawia się np. wtedy, gdy po zaksięgowaniu schematem Użytkownik zmieni kwotę ręcznie w buforze księgowania bezpośrednio na dekrecie lub w schemacie księgowania i korzysta z kwoty innej niż brutto np. rozbija kwotę w zależności od płatności.

Na raporcie z kontroli widoczne są następujące kolumny:

**Opis** – w kolumnie, w układzie drzewiastym wyświetlane jest saldo konta, elementy mające wpływ na saldo oraz dodatkowe informacje, na przykład:

- **Kwota dekretu niezgodna z kwotą dokumentu** – opis pojawi się wtedy, gdy po zaksięgowaniu dokumentu, na poziomie dekretu, zostanie dokonana zmiana kwoty.
- **Księgowanie ręczne** – opis oznacza, że dekret na koncie rozrachunkowo-słownikowym został wprowadzony bezpośrednio do Dziennika (nie powstał na skutek automatycznego księgowania dokumentów źródłowych). W tym przypadku istnieje prawdopodobieństwo rozbieżności pomiędzy saldem konta a saldem wynikającym z Preliminarza Płatności – należy sprawdzić saldo w Preliminarzu.
- **Księgowanie rozliczenia na innym koncie** - opis dotyczy elementu związanego z dekretem, który powstał na skutek automatycznego zaksięgowania dokumentu źródłowego, skompensowanego z dokumentem zaksięgowanym na innym koncie rozrachunkowym np. Fakturę Sprzedaży skompensowano z Fakturą Zakupu.

**Dekret** – jeżeli na kontrolowanym koncie znajdują się księgowania, kolumna *Dekret* jest zawsze wypełniona. W kolumnie podawany jest nr zapisu księgowego w obrębie Dziennika Głównego.

**Dokument** – pole w kolumnie *Dokument* wypełnione jest wtedy, gdy istnieje powiązanie pomiędzy dekretem a oryginalnym dokumentem. Powiązanie to powstaje na skutek automatycznego księgowania dokumentów. Dla księgowania wprowadzonego „ręcznie”, bezpośrednio do Dziennika księgowego, pole w kolumnie *Dokument* jest puste.

#### Kolumny Kwota Wn, Kwota Ma:

- Dla pozycji Saldo konta - wyświetlana jest wartość salda konta
- Dla elementów związanych z dekretami wprowadzonymi ręcznie – kwota dekretów
- Dla elementów dotyczących dekretów powiązanych z dokumentami źródłowymi – kwota oryginalnego dokumentu.

Jeżeli Użytkownik korzysta z modułu *Księga Handlowa Plus* oraz ma aktywną obsługę konta walutowych, wówczas na raporcie pojawiają się trzy dodatkowe kolumny: **Kwota Wn w walucie**, **Kwota Ma w walucie** oraz **Waluta**.

Lista posiada następujące przyciski:



**Podgląd** – przycisk wyświetla formularz z danymi elementu. Jeżeli dekret jest powiązany z oryginalnym dokumentem, z poziomu formularza możemy podglądnąć zarówno dekret jak i dokument źródłowy klikając na przycisku.

Opis	Dekret	Dokument	Kwota Wn	Kw. Wn ...	Kwota Ma	Kw. Ma wal.	Waluta
Konto 201-2-1-ADM, saldo			32 320.93	32 320.93	0.00	0.00	PLN
Dokument nierozliczony	BO/1/2011	FZ 2345/2010	326.38	326.38	0.00	0.00	PLN
Dokument nierozliczony	BO/1/2011	FZ 346/2010	540.21	540.21	0.00	0.00	PLN
Dokument nierozliczony	1 (b)	FA/1/2011	3 400.50	3 400.50	0.00	0.00	PLN
Raport kasowy zawierający zapis rozliczający nie został zaksięgowany	27 (b)	RKB/3/2011/PKO	28 053.84	28 053.84	0.00	0.00	PLN
Konto 201-2-1-ALOZA, saldo			33 337.56	33 337.56	0.00	0.00	PLN
Dokument nierozliczony	2 (b)	FA/2/2011	3 943.90	3 943.90	0.00	0.00	PLN
Raport kasowy zawierający zapis rozliczający nie został zaksięgowany	17 (b)	RKB/2/2011/PKO	7 586.03	7 586.03	0.00	0.00	PLN
Raport kasowy zawierający zapis rozliczający nie został zaksięgowany	29 (b)	RKB/3/2011/PKO	20 822.67	20 822.67	0.00	0.00	PLN
Raport kasowy zawierający zapis rozliczający nie został zaksięgowany	36 (b)	RKB/3/2011/PKO	984.96	984.96	0.00	0.00	PLN
Konto 201-2-1-BIUROWIEC, saldo							PLN
Konto 201-2-1-CPN, saldo			60.00	60.00	0.00	0.00	PLN
Dokument nierozliczony	BO/1/2011	FZ 3594/12/2010	60.00	60.00	0.00	0.00	PLN
	27						

Rys. Kontrola sald rozrachunkowych

### 4.18.3 Scenariusze

Poszczególne scenariusze pokazują ciąg zdarzeń związanych z wystawianiem, księgowaniem dokumentów dotyczących tego samego kontrahenta oraz ich wpływ na kontrolę salda konta rozrachunkowego.

1. Dla kontrahenta XXX wystawiono fakturę sprzedaży na kwotę 2.440 zł płatną przelewem. Automatycznie w Preliminarzu Płatności dla podmiotu XXX został wygenerowany rozrachunek po stronie przychodu (należność) na kwotę 2.440 zł. Faktura nie została zaksięgowana. W efekcie saldo konta 201-XXX nie pokrywa się z saldem wygenerowanym przez zapisy w Preliminarzu. Saldo na koncie wynosi 0.00 zł, w Preliminarzu - 2.440 zł.

Jeżeli uruchomimy kontrolę salda dla konta 201-XXX uzyskamy informację, że saldo konta 201-XXX wynosi 0,00 zł.

Brak będzie odniesienia do zapisu w Preliminarzu, ponieważ kontrola odbywa się po stronie zapisów konta, a nie zapisów Preliminarza. W tej sytuacji Kontrolę salda powinniśmy uzupełniać o kontrolę salda od strony Preliminarza. Należy wybrać listę zapisów nierozliczonych udostępnianą z poziomu menu *Kasa/Bank: Rozliczenia* lub z poziomu *Preliminarza Płatności/ zakładka Preliminarz Podmiotu*. Na obu listach zapisy nie zaksięgowane wyróżnione są kolorem czarnym lub zielonym (zapisy w buforze), zaksięgowane kolorem niebieskim. Użytkownik zatem w łatwy sposób może zidentyfikować zapisy nie zaksięgowane. Może także skorzystać z konstruktora filtra.

2. Zaksięgowano wystawioną fakturę sprzedaży dla kontrahenta XXX na kwotę 2.440 zł. Zapis w Preliminarzu Płatności zmienił barwę na niebieską. W efekcie saldo konta 201-XXX pokrywa się z saldem w Preliminarzu Płatności tj. wynosi 2.440 zł.

Jeżeli uruchomimy kontrolę salda dla konta 201-XXX, na liście *Kontrola salda* zobaczymy:

- saldo konta – 2440 zł
- element odpowiadający dekretowi powiązanemu z dokumentem oryginalnym, zawierający następujące informacje:
  - W kolumnie **Opis** - status dokumentu - dokument nierozliczony
  - W kolumnie **Dekret** - nr w obrębie Dziennika Głównego

- W kolumnie **Dokument** - nr dokumentu źródłowego
  - W kolumnie **Kwota Wn** - kwota dokumentu oryginalnego 2.440 zł .
3. Faktura Sprzedaży na w kwotę 2.440 zł została zapłacona. Zapłatę zaewidencjonowano w raporcie bankowym, ale nie zaksięgowano. Zapłatę rozliczono z fakturą. W efekcie saldo na koncie nie pokrywa się z saldem w Preliminarzu. Saldo na koncie wynosi 2.440 zł, w Preliminarzu 0,00 zł.
- Jeżeli wykonamy Kontrolę salda uzyskamy raport jak w pkt. 2., ale uzupełniony o informację, że Raport kasowo/bankowy, zawierający zapłatę do faktury, nie został zaksięgowany.
4. Zaksięgowano zapłatę. Saldo na koncie oraz saldo w Preliminarzu jest identyczne tj. wynosi 0,00. Po wykonaniu Kontroli salda, lista elementów jest pusta.
5. Wystawiono kolejną Fakturę Sprzedaży dla kontrahenta XXX na kwotę 1.220 zł. Do w/w faktury wpłynęła zapłata na kwotę 1.000 zł. Fakturę z zapłatą rozliczono. Oba dokumenty zaksięgowano. Saldo konta oraz saldo tego podmiotu w Preliminarzu jest identyczne wynosi 1220 zł.
- Kontrola salda wykaże zgodność sald.
6. Kontrahent XXX wystawił Fakturę Zakupu na kwotę 1.220 zł. Fakturę zaksięgowano na konto 202-XXX. Fakturę Zakupu skompensowano (rozliczono z Fakturą Sprzedaży). Saldo w Preliminarzu dla podmiotu XXX wynosi 0,00 zł. W związku z tym, że kontrahentowi założono dwa konta: 201-XXX i 202-XXX, oba wykazują saldo. Konto 201-XXX saldo po stronie Wn, na kwotę 1.220,00 zł, konto 202-XXX saldo po stronie Ma, na kwotę 1.220. Suma sald wynosi 0,00 zł.
- Kontrola salda np. dla konta 201-XXX wykaże, że dokument rozliczający Fakturę Zakupu zaksięgowano na inne konto, w tym przypadku na konto 202-XXX.
7. Wystawiono kolejną fakturę dla kontrahenta XXX na kwotę 1.220 zł. Fakturę zaksięgowano. Z poziomu zapisu księgowego, na koncie 201-XXX, zmieniono kwotę z 1.220 na 1000 zł.
- Kontrola salda wykaże niezgodność na kwotę 220 zł pomiędzy saldem wynikającym z zapisów księgowych a saldem wynikającym z zaksięgowanych dokumentów.
8. Wystawiono notę odsetkową na kwotę 160,00 zł. Użytkownik nie wiedząc, że program **Comarch ERP Optima** pozwala na automatyczne zaksięgowanie wystawionej noty, kwotę odsetek zaksięgował „ręcznie”.
- Kontrola salda konta 201-XXX wykaże na liście elementów zapis wprowadzony „ręcznie” (w kolumnie *Opis* będzie widoczna informacja **Księgowanie ręczne**, kolumna *Dokument* nie będzie wypełniona). W celu uzyskania zgodności sald, Preliminarz należy uzupełnić o kwotę odsetek.

## 4.19 Ewidencja Samochodów

### 4.19.1 Wstęp

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.

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.

### 4.19.2 Ewidencja samochodów

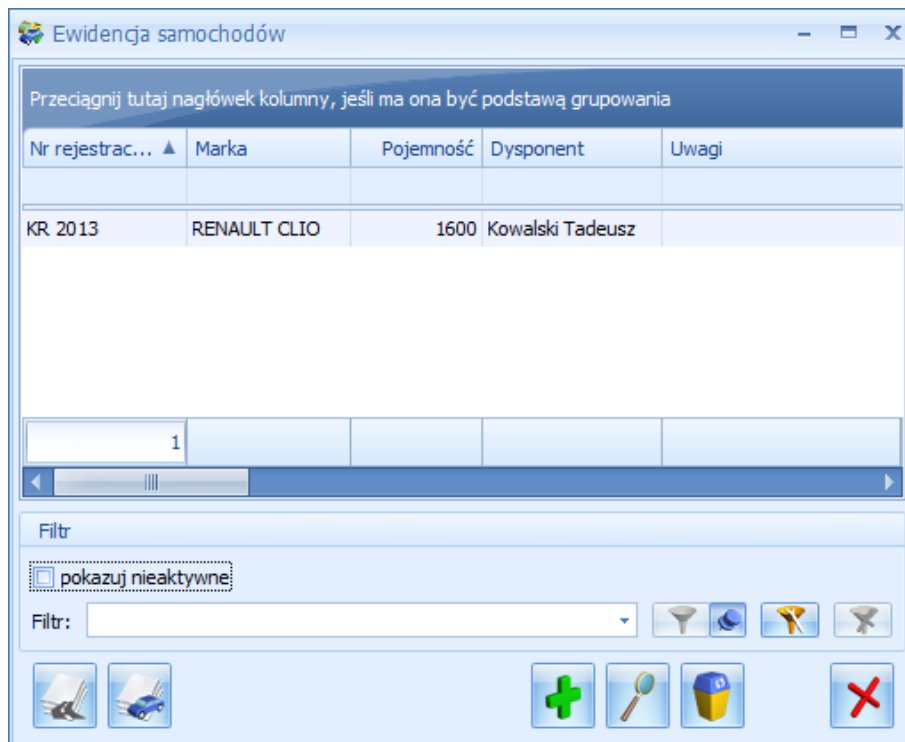
Ewidencje samochodów otwieramy wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów* lub przycisk *Ewidencja samochodów* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Samochody*.

W pierwszej kolejności Użytkownik wprowadza poszczególne samochody, dla których prowadzone jest rozliczenie.

Na liście uwidocznione są następujące dane samochodu: Nr rejestracyjny, Marka, Pojemność, Dysponent, Uwagi.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.



Rys. Ewidencja samochodów – samochody



*Lista tras* – przycisk otwiera listę pomocniczą tras, zawierającą typowe trasy przejazdów.



*Lista rozliczeń przejazdów* – przycisk powoduje otwarcie listy, która pozwala na wprowadzenie przejazdów zgodnie z obowiązującą stawką przebiegu pojazdu, wprowadzenia kosztów przez bezpośredni zapis lub z wykorzystaniem dokumentów wprowadzonych do rejestrów VAT oraz rozliczenie przebiegu.

### Formularz samochodu

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

**Nr rejestracyjny** – numer rejestracyjny, unikalnie identyfikuje samochód w programie

**Marka samochodu** – pole opisowe, pozwalające na wpisanie marki pojazdu

**Typ pojazdu** – pole określające typ pojazdu w rozumieniu klasy, do jakiej pojazd należy pod względem stawek za kilometr przebiegu. Typ pojazdu jest wybierany ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. *drop-down*).

**Pojemność** – pojemność silnika w centymetrach sześciennych (ccm).

**Stawka za kilometr** – pobierana z Konfiguracji programu na podstawie zaklasyfikowania odpowiedniego Typu pojazdu.

**Nieaktywny** - pole to można wykorzystać do zaznaczania samochodów, które aktualnie nie są używane. Pole to może być następnie wykorzystywane w filtrze na liście samochodów. Samochód, który został zaznaczony, jako Nieaktywny, jest uwidoczniony na liście w kolorze czerwonym.

**Samochód będący własnością** – określa, czy samochód jest własnością właściciela czy pracownika. Jeżeli samochód jest własnością **właściciela** firmy, wówczas program prowadzi dla takiego samochodu zarówno Ewidencję Kosztów jak i Ewidencję Przejazdów. Dla samochodu będącego własnością **pracownika**, prowadzona jest wyłącznie Ewidencja Przejazdów.

**Data rozpoczęcia ewidencji** – data rozpoczęcia ewidencji przebiegu pojazdu (domyślnie pusta, z możliwością uzupełnienia)

**Data zakończenia ewidencji**- data zakończenia ewidencji przebiegu pojazdu (domyślnie pusta, z możliwością uzupełnienia).



Uwaga: Na wydruku karty pojazdu umieszczone są informacje o dacie rozpoczęcia ewidencji oraz dacie zakończenia ewidencji. Daty widoczne są pod tytułem wydruku *Karta pojazdu* tylko wtedy, gdy któraś z dat jest uzupełniona.

**Limit przejazdów miejskich** – limit przejazdów w granicach miasta, podlegający zwrotowi kosztów dla pracownika (określany w przypadku samochodu będącego własnością pracownika).

**Dysponent samochodu** – pobierany z listy pracowników/wspólników wywołanej w trybie wyboru przez przycisk

/  lub wprowadzany bezpośrednio na kartotece samochodu.

**Informacje dodatkowe** – dodatkowe uwagi dotyczące pojazdu.

**Wprowadził, zmodyfikował** – kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis jak również daty tych operacji.

Rys. Formularz samochodu

#### 4.19.3 Lista tras

Program umożliwia wprowadzenie listy tras przejazdów, dla których można określić trasę przejazdu, jej długość i cel wyjazdu. Określenie listy typowych tras przejazdu znacznie przyspiesza wprowadzanie pozycji do ewidencji przebiegu pojazdu. Lista tras jest otwierana z *Księgowość/ Samochody/ Trasy* lub przez naciśnięcie przycisku *Lista*



*tras* na *Ewidencji samochodów*. Na liście widoczne są następujące informacje: Kod trasy, Cel wyjazdu, Trasa oraz Odległość.

Kod	Cel wyjazdu	Trasa	Odległość
KR-KT-KR	dojazd do klienta	Kraków - Katowice - Kraków	160,00
KR-TR-KR	dojazd do przedstawiciela	Kraków - Tarnów - Kraków	180,00

Rys. Lista tras

### Dodanie nowej trasy

Ogólne

**Kod:** KR-KT-KR

**Cel:** dojazd do klienta

**Trasa:** Kraków - Katowice - Kraków

**Długość trasy:** 160,00

Przejazd objęty limitemjazd miejskich

Wprowadził: ADMIN 2011-03-23

Zmodyfikował: ADMIN 2011-03-23

Rys. Dodanie nowej trasy

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.



Po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub klawisza <INSERT> na liście tras otwiera się formatka dla dodania nowej trasy. Na formatce wprowadzamy następujące informacje:

**Kod** – unikalny identyfikator dla danej trasy

**Cel** – pole opisujące cel wyjazdu

**Trasa** – opis trasy przejazdu. W polu można wprowadzić maksymalnie 1 000 znaków.

**Długość trasy** – długość pokonanej trasy w kilometrach

**Przejazd objęty limitemjazd miejskich** – oznacza przejazd w granicach miasta. Parametr ten jest brany pod uwagę jedynie w przypadku rozliczania samochodu wykorzystywanego w celach służbowych, a będącego własnością pracownika

**Wprowadził, zmodyfikował** – kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.



#### 4.19.4 Rozliczenie przejazdów

Rozliczenie przejazdów (*Księgowość/ Samochody/ Rozliczenia samochodu*) pozwala na:

- Prowadzenie Ewidencji Przejazdów samochodem prywatnym właściciela lub pracownika
- Prowadzenie Ewidencji Kosztów używania samochodu będącego własnością właściciela firmy
- Rozliczanie comiesięcznych kosztów wynikających z używania samochodu prywatnego do celów służbowych
- Rozliczenie przejazdów jest otwierane na Ewidencji samochodów przez naciśnięcie przycisku *Lista*

rozliczeń przejazdów



Lista rozliczeń przejazdów składa się z trzech zakładek:

- Przejazdy
- Koszty
- Rozliczenie.

##### Rozliczenie przejazdów - Przejazdy

Zakładka *Przejazdy* zawiera Ewidencje przejazdów samochodem prywatnym właściciela firmy lub pracownika. Na zakładce tej widoczne są następujące informacje: Lp., Data przejazdu, Odległość, Cel wyjazdu, Trasa, Wartość oraz kolumna Potwierdzony.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Numer rejestracyjny** – pozwala na wybranie samochodu z listy pojazdów. Samochód można wybrać przez wpisanie numeru rejestracyjnego lub przez wybór z listy pomocniczej samochodów, która jest otwierana przyciskiem

Nr rejestracyjny

**Dzień, miesiąc, rok** – lista przejazdów może być wyświetlana za wybrany dzień, miesiąc i rok. Na liście w obrębie dnia, miesiąca lub roku można również dodawać zapisów.



Uwaga: Jeżeli zostało dokonane rozliczenie kosztów dla samochodu za dany miesiąc, to w tym miesiącu nie ma możliwości dodawania, usuwania ani zmiany zapisów w ewidencji przejazdów.

Rys. Przejazdy



**Renumeracja** – funkcja renumeracji służy do chronologicznego uporządkowania zapisów na liście. Renumerację należy przeprowadzić w przypadku, gdy zapisy nie były wprowadzane w porządku chronologicznym lub było wykonywane usuwanie zapisów z listy. Przycisk aktywny tylko w przypadku wybrania listy zapisów za miesiąc.

Z poziomu listy rozliczeń przejazdu na zakładce *Przejazdy* dostępne są wydruki:

- Ewidencja samochodowa/ Zestawienia przejazdów
- Ewidencja samochodowa/ Zestawienia przejazdów do VAT
- Ewidencja samochodowa/ Zestawienia przejazdów do VAT – wynajem

W menu kontekstowym rozwijanym przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na pozycji przejazdu, widnieje opcja **Potwierdź**. Funkcja działa na zaznaczone lub podświetlone przejazdy. Dostępna tylko, gdy zaznaczony jest na liście konkretny miesiąc. Po zaznaczeniu lub podświetleniu przejazdu i wywołaniu funkcji podnosi się okienko z wyborem,

gdzie widoczne jest pole na wybór Operatora (opcja domyślna) lub Właściciela i pole z datą (domyślna na koniec miesiąca, bez opcji wyczyść). Zatwierdzenie powoduje na przejeździe zaznaczonym lub podświetlonym zaznaczenie parametru **Potwierdził** i ustawia odpowiednio akronim Operatora lub Właściciela i datę potwierdzenia. Jeżeli dany miesiąc został już rozliczony (zakładka *Rozliczenia*) po wybraniu opcji w menu kontekstowym **Potwierdź** i zatwierdzeniu pojawi się komunikat: *Błąd potwierdzania przejazdu: Lp. [tu numer lp. przejazdu]. Miesiąc został już rozliczony (AutoRozlicz)*, zarówno dla pojedynczego przejazdu jak i przy potwierdzaniu seryjnym.

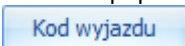
### Formularz przejazdu

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

**Lp.** – liczba porządkowa pozycji na liście, nadawana automatycznie przez program w momencie dodawania przejazdu.

**Data wyjazdu** – data, z jaką przejazd zostanie wprowadzony do Ewidencji przejazdów.

**Kod wyjazdu** – służy do wyboru trasy przejazdu z listy pomocniczej tras. Wyboru trasy można dokonać poprzez wpisanie kodu trasy lub wybór z listy tras. Lista pomocnicza tras otwierana jest przyciskiem . Po wybraniu trasy z listy pomocniczej pozostałe pola formularza wypełniane są automatycznie.

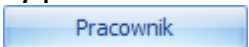

**Cel wyjazdu** – określa cel wyjazdu. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie.

**Trasa** – określa trasę przejazdu. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie. W polu można wprowadzić maksymalnie 1 000 znaków.

**Odległość** – określa długość pokonanej trasy. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie.

**Początkowy stan licznika** – do pola przenosi się domyślnie stan końcowy licznika z poprzedniego przejazdu. Funkcja przenoszenia działa prawidłowo, jeśli przejazdy są wprowadzane chronologicznie. Pole jest możliwe do edycji, dlatego w przypadku wprowadzania przejazdów z różnymi datami należy stan licznika ręcznie zmodyfikować.

**Końcowy stan licznika** – pole wylicza się jako suma stanu początkowego plus odległość. Możliwe do ręcznej modyfikacji. Blokowana jest możliwość zmiany wartości w tym polu poniżej stanu początkowego.

**Dysponent samochodu** – pobierany z listy pracowników/wspólników wywołanej w trybie wyboru przez przycisk  / . Domyślnie ustawia się wartość z karty samochodu bez adresu dysponenta (Wspólnik), z możliwością zmiany na pracownika. Można również wpisać samo imię i nazwisko dysponenta nie wskazując konkretnego pracownika czy wspólnika z bazy danych.

**Potwierdził** - parametr, z możliwością wyboru Operatora (opcja domyślna) lub Właściciela. Domyślnie parametr jest niezaznaczony.

**Data** - pole z datą potwierdzenia. Data domyślnie podpowiada się na koniec danego miesiąca (bez możliwości wyczyszczenia daty).

**Przejazd objęty limitem jazd miejskich** – pole widoczne tylko w przypadku samochodu będącego własnością pracownika, określa, czy przejazd odbywał się w granicach miasta czy poza granicami. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie.

**Stawka za kilometr** – pole określające stawkę za jeden kilometr przebiegu. Wartość tego pola jest pobierana z konfiguracji programu, zgodnie z typem samochodu.

**Wartość** – kwota wynikająca z pomnożenia długości przebytej trasy przez stawkę za kilometr przebiegu.

**Wprowadził, zmodyfikował** – kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.



Uwaga: Formularz przejazdu po rozliczeniu danego miesiąca jest blokowany przed zmianami. Dlatego przed rozliczeniem danego miesiąca należy w pierwszej kolejności potwierdzić wprowadzone przejazdy.

Rys. Dodanie pozycji do ewidencji przejazdów

### Rozliczenie przejazdu – Koszty

Zakładka *Koszty* zawiera Ewidencję kosztów związanych z używaniem samochodu. Zakładka ta jest aktywna wyłącznie w przypadku samochodu będącego własnością właściciela firmy. Na zakładce tej widoczne są następujące informacje: Lp., Data dokumentu, Numer dokumentu, Wartość, Opis.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Numer rejestracyjny** – pozwala na wybranie samochodu z listy pojazdów. Samochód można wybrać przez wpisanie numeru rejestracyjnego lub przez wybór z listy pomocniczej samochodów, która jest otwierana przyciskiem

[Nr rejestracyjny](#)

**Dzień, miesiąc, rok** – lista kosztów może być wyświetlana za wybrany dzień, miesiąc i rok. Na liście w obrębie dnia, miesiąca lub roku można również dodawać zapisy.



Uwaga: Jeżeli zostało dokonane rozliczenie kosztów dla samochodu za dany miesiąc, to w tym miesiącu nie ma możliwości dodawania, usuwania ani zmiany zapisów w ewidencji kosztów.



**Renumeracja** – funkcja renumeracji służy do chronologicznego uporządkowania zapisów na liście. Renumerację należy przeprowadzić w przypadku, gdy zapisy nie były wprowadzane w porządku chronologicznym lub było wykonywane usuwanie zapisów z listy. Przycisk aktywny tylko w przypadku wybrania listy zapisów za miesiąc.

Lp ▲	Data	Numer dokumentu	Wartość	Opis
1	2014-01-14	F/1000/2014	246.00	

Filtr aktywny

Nr rejestracyjny: KR 2013    Za:  Dzień: 1     Miesiąc: 1     Rok: 2014

Filtr:

Rys. Rozliczenie przejazdu – Koszty

### Formularz kosztu, jaki poniesiono w związku z używaniem pojazdu

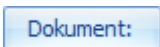

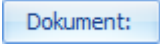
Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

**Lp.** – kolejny numer wprowadzanego kosztu w danym miesiącu, nadawany automatycznie przez program w momencie dodawania pozycji.

Rys. Dodanie nowego kosztu

**Dokument** – numer dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu. W przypadku, gdy dokument został wprowadzony do Rejestru Zakupów VAT, istnieje możliwość automatycznego pobrania takiego dokumentu z Rejestru VAT. Aby tego dokonać, należy otworzyć listę pomocniczą dokumentów w rejestrze VAT poprzez przycisk

 i wybrać odpowiedni dokument z wyświetlonej listy przez przycisk **Wybierz** , klawiszem <ENTER> lub poprzez dwukrotne kliknięcie. Aby zawęzić liczbę wyświetlonych pozycji na liście pomocniczej dokumentów w rejestrze VAT, należy przed wciśnięciem przycisku  wpisać w polu Dokument fragment numeru Faktury Zakupu.

Po wybraniu dokumentu z listy pomocniczej, automatycznie wypełniane są pola Data, Wartość i Opis, a numer dokumentu na formularzu kosztu, dla dokumentów pobranych z rejestru VAT, wyświetlany jest na niebiesko.

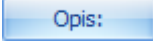
Rejestr	Lp	Data	Numer dokumentu	Nazwa	Netto	Kategoria
KOSZT	3	2014-01-17	F/1000/2014	CPN Stacja paliw	200.00	Paliwo do samochodow

Rys. Lista pomocnicza dokumentów w rejestrze VAT



Uwaga: Jeżeli na fakturze wprowadzonej do rejestru zaznaczono odliczenia VAT: NIE, do Ewidencji kosztów samochodu proponuje się wartość brutto, w przypadku odliczeń TAK lub WARUNKOWO - kwotę netto.

**Data zapisu** – data, z jaką dokument zostaje zapisany do ewidencji kosztów.

**Opis** – opis zdarzenia gospodarczego. Opis może być pobrany z listy pomocniczej kategorii, poprzez wpisanie Kodu kategorii lub wybór z listy otwieranej przyciskiem . Jeżeli opis nie został wybrany z listy kategorii, należy go uzupełnić bezpośrednio na formularzu koszty.

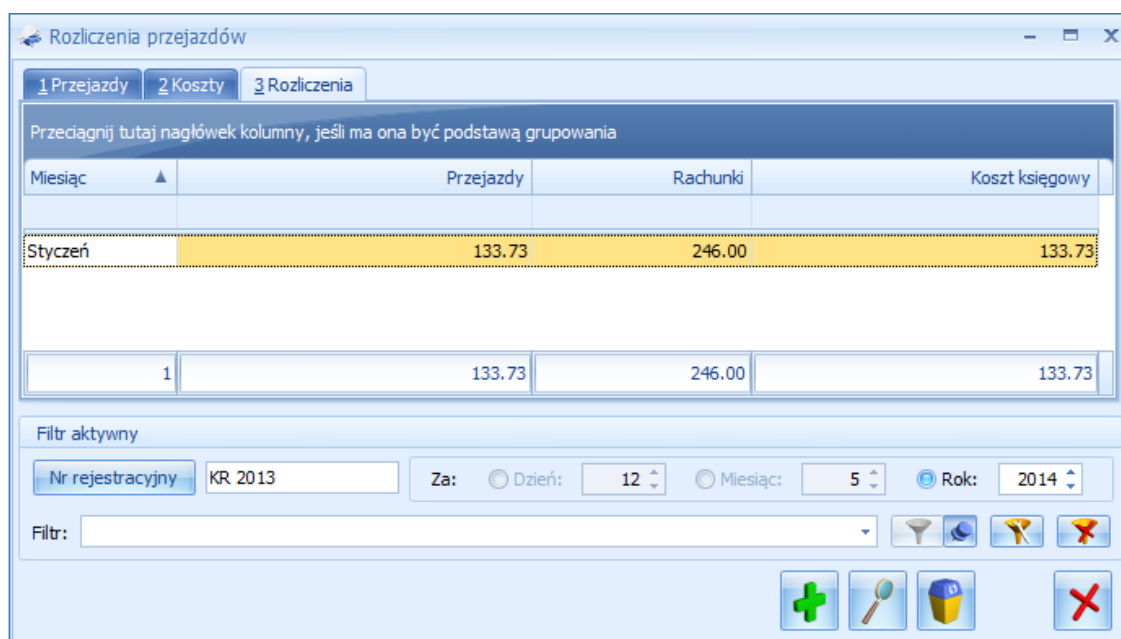
**Wartość** – wartość dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu.

**Wprowadził, zmodyfikował** – kod operatora, który zapis wprowadził i zmodyfikował, oraz daty tych operacji.

### Rozliczenie przejazdu – Rozliczenie

Zakładka *Rozliczenie* zawiera wyniki rozliczenia kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych, tzn. obejmuje kwoty wynikające z porównania poniesionych kosztów z kwotą będącą wynikiem pomnożenia faktycznie przejechanej odległości przez stawkę za kilometr.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.



Miesiąc	Przejazdy	Rachunki	Koszt księgowy
Styczeń	133.73	246.00	133.73
1	133.73	246.00	133.73

Filtr aktywny

Nr rejestracyjny: KR 2013    Za:  Dzień: 12     Miesiąc: 5     Rok: 2014

Filtr:

Rys. Rozliczenia przejazdów

### Formularz rozliczenia przebiegu pojazdu

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

**Miesiąc i rok** – rok i miesiąc, za które dokonywane jest rozliczenie.

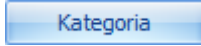
**Kategoria** – opis zdarzenia gospodarczego. Opis może być pobrany z listy pomocniczej kategorii, poprzez wpisanie Kodu kategorii lub wybór z listy otwieranej przyciskiem . Jeżeli opis nie został wybrany z listy kategorii, należy go uzupełnić bezpośrednio na formularzu rozliczenia.


Tabela kwot (na formacie dodawania rozliczenia) z **Ewidencji przejazdów, z Ewidencji kosztów i Do zaksięgowania** w rozbiciu: w **miesiącu, w poprzednich i narastająco**, przedstawia zestawienie kosztów wynikających z ewidencji kosztów i ewidencji przejazdów oraz wartość kosztów podlegających księgowaniu.



Uwaga: Koszty używania pojazdu prywatnego właściciela firmy rozliczane są w układzie narastającym, tzn. jeżeli w którymś z miesięcy koszty wynikające z faktur były niższe niż koszty wynikające z przejazdów, a w następnym miesiącu na odwrót, to program automatycznie zaliczy część nierozliczonych kosztów w następnym miesiącu.

	W styczniu:	W poprzednich:	Narastająco:
Z ewidencji przejazdów:	133.73	0.00	133.73
Z ewidencji kosztów:	246.00	0.00	246.00
Do zaksięgowania:	133.73	0.00	133.73



Rys. Dodanie rozliczenia przejazdów za dany miesiąc

 – naciśnięcie tego przycisku pozwala na rozliczenie przebiegu pojazdów. Do kosztów uzyskania przychodu z tytułu używania samochodu zalicza się faktycznie poniesione wydatki w części nieprzekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów przejechanych razy stawka za jeden kilometr, przy czym obie te kwoty wyliczane są narastająco. Rozliczenia przebiegu pojazdu można również dokonać klawiszem <F8>.


W przypadku pojazdu będącego własnością pracownika, rozliczane są wyłącznie koszty wynikające z przebiegu pojazdu, przy czym przejazdy w granicach miasta nie mogą przekroczyć zadeklarowanego limitu.

#### 4.19.5 Scenariusz: Jak dodać nowy samochód

Aby wprowadzić do bazy danych nowy samochód, należy:

- Otworzyć listę Ewidencja samochodów wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów* lub nacisnąć przycisk  na pasku zadań.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.

Wypełnić kolejno dane samochodu. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego samochodu bezwzględnie wypełnione były pola **Numer rejestracyjny i Pojemność**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza. Jeżeli pojazd jest używany tylko do działalności gospodarczej i należy prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu należy również uzupełnić daty rozpoczęcia ewidencji, ewentualnie końca gdy zostanie z tej ewidencji wyłączony.





Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.



Uwaga: Numer rejestracyjny musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch samochodów o identycznej rejestracji. Z kolei właściwe wypełnienie pola **Typ pojazdu** ma istotne znaczenie ze względu na rozliczanie stawek za jeden kilometr przebiegu.



#### 4.19.6 Scenariusz: Jak zmienić dane samochodu

Aby zmienić dane samochodu, należy:

- Otworzyć Ewidencje samochodów wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów* lub nacisnąć przycisk  na pasku zadań.
- Odszukać pojazd na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.
- Program wyświetli *Formularz samochodu*, na którym można wówczas dokonać wymaganych zmian.
- Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na *Formularzu samochodu* przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub wcisnąć klawisz <ESC>.

#### 4.19.7 Scenariusz: Jak wprowadzić trasy przejazdów

Aby wprowadzić do ewidencji nową trasę przejazdu, należy:




- Otworzyć listę Ewidencja samochodów wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Trasy* lub nacisnąć przycisk *Ewidencja tras* w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Samochody*.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Wypełnić kolejno dane Trasy. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowej trasy bezwzględnie wypełnione były pola Kod, Cel, Trasa i Długość trasy. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.



Uwaga: Kod trasy musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch tras o identycznym kodzie.

#### 4.19.8 Scenariusz: Jak wprowadzić i potwierdzić przejazd



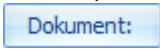


Aby wprowadzić przejazd, należy:

- Otworzyć listę Ewidencja samochodów wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
- Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać pierwszą zakładkę *Przejazdy*.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Wypełnić kolejno dane przejazdu. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego samochodu bezwzględnie wypełnione były pola Cel wyjazdu, Odległość oraz Dysponent samochodu. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza. Pola te mogą być wypełnione przez wybranie trasy z listy pomocniczej tras.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.
- Aby potwierdzić przejazd należy na liście przejazdów z menu kontekstowego wybrać opcję *Potwierdź* lub z poziomu formularza przejazdu zaznaczyć parametr **Potwierdził**. Należy podać dane Operatora potwierdzającego oraz datę potwierdzenia.




#### 4.19.9 Scenariusz: Jak wprowadzić dokument kosztu?

Aby wprowadzić dokument związany z kosztem używania samochodu, należy:

- Otworzyć listę ewidencja samochodów wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
- Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać zakładkę *Koszty*.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Wypełnić kolejno dane dokumentu kosztowego. Dane dokumentu mogą być pobrane z listy zapisów w Rejestrze Zakupów VAT lub wprowadzone bezpośrednio na formularzu kosztu. Aby wybrać fakturę z Rejestru VAT należy nacisnąć przycisk *Dokument:*  i po wybraniu danej faktury nacisnąć przycisk *Wybierz* .
- Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego samochodu bezwzględnie wypełnione były pola Dokument oraz Wartość dokumentu. Jeżeli którekolwiek z tych pól nie jest wypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.

#### 4.19.10 Scenariusz: Jak usunąć samochód, koszt, przejazd lub rozliczenie przebiegu?

Aby usunąć samochód, koszt, przejazd lub rozliczenie, należy:



- Otworzyć Ewidencje samochodów wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
- Wejść na wybraną zakładkę.
- Odszukać zapis na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Usuń*  lub wcisnąć klawisz <DELETE>.
- Program wyświetli pytanie: *Czy chcesz skasować podświetlony rekord?*. Po potwierdzeniu wybrany rekord zostanie skasowany.





Uwaga: Nie ma możliwości usunięcia zapisu z Ewidencji samochodu, jeżeli dla tego samochodu istnieją jakiegokolwiek zapisy w ewidencji przejazdów, kosztów lub rozliczeń. Podobnie nie ma możliwości usunięcia przejazdów i kosztów w miesiącach już rozliczonych. W takim przypadku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i kasowanie zostanie anulowane.

#### 4.19.11 Scenariusz: Jak zmienić dane przebiegu lub kosztu?

Aby zmienić dane przebiegu lub kosztu, należy:

- Otworzyć Ewidencje samochodów wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
- Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać właściwą zakładkę.
- Odszukać zapis na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.
- Program wyświetli formularz zmiany zapisu, na którym można wówczas dokonać wymaganych zmian.







- Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na formularzu przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub wcisnąć klawisz <ESC>.



Uwaga: Nie ma możliwości zmiany zapisu w ewidencji przebiegów i kosztów w miesiącach rozliczonych. W takim przypadku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i kasowanie zostanie anulowane.




#### 4.19.12 Scenariusz: Jak dokonać rozliczenia przejazdów samochodem?

Aby dokonać rozliczenia przebiegu przejazdu, należy:

- Otworzyć listę Ewidencja samochodów wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
- Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać zakładkę *Rozliczenia*.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Następnie należy wybrać miesiąc, za który chcemy dokonać rozliczenia oraz wpisać opis zdarzenia gospodarczego przez wybór odpowiedniej kategorii z listy lub wpisaniu odpowiedniego opisu.
- Nacisnąć przycisk *Przelicz wartość*  lub klawisz <F8>, co spowoduje przeliczenie wartości i rozliczenie przebiegu przejazdów przez porównanie wartości kosztów udokumentowanych i przebiegu razy stawka za kilometr.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Gdy chcemy wycofać się bez zapisu danych naciskamy *Anuluj* . Okno można zamknąć również klawiszami <ESC> oraz <CTRL>+<F4> lub klikając przycisk  w prawym górnym rogu okna.

#### 4.19.13 Scenariusz: Jak zmienić stawki za kilometr przebiegu?

Aby zmienić stawki za kilometr przebiegu, należy:

- Otworzyć konfigurację programu wybierając z menu: *System/ Konfiguracja programu/ Księgowość/ Ewidencja samochodowa*
- Zmienić stawki przebiegu za kilometr dla poszczególnych typów pojazdów.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Gdy chcemy wycofać się bez zapisu danych naciskamy *Anuluj* . Okno można zamknąć również klawiszami <ESC> oraz <CTRL>+<F4> lub klikając przycisk  w prawym górnym rogu okna.

#### 4.20 Zamknięcie okresu obrachunkowego i otwarcie kolejnego

Zamknięcia okresu obrachunkowego dokonujemy po przeniesieniu wszystkich zapisów z bufora księgowiń do zapisów zatwierdzonych. W menu: *System/ Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe* edytujemy formatkę okresu obrachunkowego i zaznaczamy parametr **Zamknięty**. Nie trzeba zamykać poprzedniego okresu obrachunkowego, aby móc założyć nowy i dokonywać w nim księgowiń.



Nowy okres obrachunkowy należy założyć w *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe*. Przy zakładaniu nowego okresu pojawia się możliwość skopiowania ustawień z poprzedniego okresu (dotyczy to dzienników księgowania, Planu Kont, grup kont i kręgów kosztów) oraz możliwość odchudzenia planu kont (tzn. skopiowania planu kont bez kont nieaktywnych i/lub kont słownikowych o zerowych saldach), a także możliwość ustawienia nowego okresu obrachunkowego jako bieżącego. Zmiana okresu, na którym można aktualnie pracować i do którego księgować, odbywa się przez zmianę bieżącego okresu obrachunkowego w *Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*.

Import bilansu otwarcia z poprzedniego roku obrachunkowego został opisany w rozdziale 4.3 Bilans otwarcia.

Więcej informacji na temat menu: *System/Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe* znajduje się w podręczniku do Konfiguracji programu.



## 5 Współpraca modułów standardowych z modułami w wersji Plus

Moduł Księga Handlowa Plus w porównaniu do modułu Księga Handlowa daje dodatkowo możliwość obsługi kont walutowych. W przypadku, gdy w bazie danych są konta walutowe a zalogowany operator pobrał moduł Księga Handlowa nie będzie mógł korzystać z tej funkcjonalności. Próba dodania/zmiany/podglądu/usunięcia lub użycia konta walutowego lub zapisów na koncie walutowym będzie skutkowała odpowiednim komunikatem.

## 6 Moduł Środki Trwałe

### 6.1 Wstęp

Program **Comarch ERP Optima** - moduł *Środki Trwałe* pozwala na prowadzenie Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach trwałych Użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Wygenerowane odpisy amortyzacyjne są automatycznie przenoszone na odpowiednie konta księgowe za pomocą Schematów księgowych tworzonych przez Użytkownika. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie Ewidencji wyposażenia.

Moduł *Środki Trwałe* zawiera dwie podstawowe grupy środków trwałych:

- Środki trwałe
- Wartości niematerialne i prawne.

Moduł *Środki Trwałe* pozwala na prowadzenie ewidencji, rejestracje zdarzeń gospodarczych związanych z powiększeniem czy pomniejszeniem wartości środków trwałych. Program pozwala na uwzględnianie wartości przeszacowania środków trwałych, sezonowości generowania odpisów amortyzacyjnych oraz istnienie ulg inwestycyjnych. Program pozwala na dualne ujęcie amortyzacji: kosztową i bilansową.

Moduł *Środki Trwałe* jest częścią składową systemu **Comarch ERP Optima**. Dane gromadzone w module *Środki Trwałe* są przede wszystkim wykorzystywane w programach finansowo – księgowych, gdzie księgowane są koszty związane z amortyzacją środków trwałych.



---

Uwaga: W programie istnieje możliwość prowadzenia Ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z nietypowym rokiem obrotowym ustawionym w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*.

---

### 6.2 Ewidencja środków trwałych

Ewidencja środków trwałych jest dostępna z menu głównego, opcja *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.

Środki trwałe mogą być przeglądane na zakładkach:

- 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. Na zakładce *Środki trwałe – atrybuty* udostępnione zostały podgląd i edycja danych.

#### 6.2.1 Środki trwałe

Lista środków trwałych wyświetla je w porządku kolejnych numerów nadanych przez program w momencie wprowadzania w obrębie danej grupy.

Na liście widoczne są następujące informacje o środkach trwałych: Lp., Grupa, Nazwa środka, Numer inwentarzowy, KŚT, Data przyjęcia, Data likwidacji, i Wartość nabycia i Wartość nabycia K. Można dodać również kolumny: Kategoria, Opis kategorii, Miejsce użytkowania, Osoba odpowiedzialna, Wart. b. brutto, Wart. b. brutto K, Wart. b. netto, Wart. b. netto K, Wart. zaktual., Wart. zaktual. K. Domyślnie kolumny te są niewidoczne.

Ewidencja środków trwałych; okres obrachunkowy od 2013-01-01 do 2013-12-31

1 Środki trwałe 2 Środki trwałe - atrybuty

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp	Grupa	Nazwa	Nr inwentarzewy	KŚT	Data przyjęcia	Data likwid.	Wartość nabycia	Wartość nabycia K
1	ŚRODKI TRANSPORTU	Samochód ciężarowy	001	742	2013-01-09		85 000,00	85 000,00
2	ŚRODKI TRANSPORTU	Samochód osobowy Opel Astra	005	741	2013-01-29		60 000,00	40 000,00
1	URZ.TECH.I MASZYNY	Zestaw komputerowy	002	491	2013-01-11		5 500,00	5 500,00
2	URZ.TECH.I MASZYNY	Maszyna ogrodnicza	003	59	2013-01-15		8 500,00	8 500,00
3	URZ.TECH.I MASZYNY	Obrabiarka	004	4	2013-01-24		7 700,00	7 700,00
5			5				166 700,00	146 700,00

Filtr

Pracownik: [ ]

Grupa: -wszystkie-

Środki trwałe  Wartości niematerialne i prawne

Dodatkowe parametry filtra

W budowie:  Tak  Nie

W użyciu  Zlikwidowane  Zbyte

Rys. Ewidencja środków trwałych

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Grupa** – jest to pole służące do wyboru wybranej grupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Grupa środków trwałych wybierana jest ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. drop-down).

**Pracownik** - zaznaczając pole **Pracownik**, a następnie wybierając z listy pracowników konkretną osobę, możemy wyświetlić listę środków trwałych, za które odpowiedzialność ponosi wskazany pracownik. Możliwość przypisania danego pracownika do środka trwałego jest dostępna na karcie środka trwałego.



Uwaga: Użytkownik ma możliwość zmiany przypisanej wcześniej do danego środka grupy. W przypadku, gdy zmienimy grupę środka, dla którego zostały wygenerowane odpisy, wszystkie dokumenty (amortyzacja, ulepszenie i przeszacowanie) są przepisywane do nowej grupy.

**Środki trwałe / Wartości niematerialne i prawne** – jest to pole wyboru, pozwalające określić, czy chcemy pracować na liście środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych. Wyboru dokonuje się poprzez

zaznaczenie odpowiedniej opcji  Środki trwałe  Wartości niematerialne i prawne

**W użyciu, Zlikwidowane, Zbyte** – parametry pozwalają filtrować listę wg stanu środka trwałego.

**W budowie** – parametr przyjmuje wartości: Tak, Nie - pozwala wyfiltrować środki trwałe, które są w budowie i/lub kompletne.



**Usuń** – przycisk usuwa *Kartę środka trwałego* z listy. Usunięcia karty można dokonać również klawiszem <DELETE>. W przypadku, gdy dla środka trwałego są wprowadzone, ale niezaksięgowane jakiegokolwiek dokumenty (odpisy amortyzacyjne, dokumenty zmiany wartości) istnieje możliwość usunięcia środka. Program usunie kartę środka trwałego wraz z powiązаныmi dokumentami.



**Generacja planu amortyzacji** - przycisk pozwala na wyliczenie planu amortyzacji dla zaznaczonych środków trwałych na wskazany rok obrotowy. Generacja planu amortyzacji jest również uruchamiana klawiszami <CTRL>+<F8>. Możliwe jest generowanie planu amortyzacji na cały okres użytkowania środka trwałego.

Rys. Parametry planu amortyzacji środków trwałych

Na oknie parametrów planu amortyzacji widoczny jest parametr **Pomijaj środki całkowicie umorzone przed wskazanym zakresem dat**, jeśli parametr zostanie zaznaczony na oknie planu amortyzacji oraz na wydruku nie będą widoczne środki całkowicie zamortyzowane bilansowo lub kosztowo.

Parametr **Uwzględniaj w planie amortyzacji dotychczasowe odpisy** pozwala na to by plan amortyzacji oraz jego wydruk uwzględniał wygenerowane już dla środka odpisy. Uwzględniane są odpisy wygenerowane przed datą od której generujemy plan. W przypadku metody degresywnej podczas liczenia planu amortyzacji należy odznaczyć parametr **Uwzględniaj w planie amortyzacji dotychczasowe odpisy**.

Na planie amortyzacji dostępne są kolumny: Środek/Miesiąc, Lp, Brutto bilans., Am. bilans., Am. bilans. plan, Odchyl. bilans., Netto bilans., Netto bilans. plan, Brutto koszt., Am. koszt., Am. koszt. plan, Odchyl. koszt., Netto koszt., Netto koszt. plan.

Kolumna z wartością brutto pokazuje wartość na początek miesiąca, a kolumna z wartością netto na koniec miesiąca. W kolumnach Odchylenia bilansowe i Odchylenia kosztowe pokazywana jest różnica pomiędzy amortyzacją wyliczoną a planowaną. W przypadku kiedy nie ma naliczonej amortyzacji za dany okres w kolumnie odchylenia pokazywane jest pule pole bez wartości zero.

Można również dodać kolumny: KŚT, Metoda bilans., Metoda koszt., Nr inw., Stawka bilans., Stawka koszt., Ulga inwestyc., Wsp. bilans., Wsp. koszt. Domyślnie kolumny te są niewidoczne.

Środek/Miesiąc	Lp	Brutto bilans.	Am. bilans.	Am. bilans. plan	Odchyl. bilans.	Netto bilans.	Netto bilans. plan	Brutto koszt.	Am. koszt.	Am. koszt. plan	Odchyl. ko...	Netto koszt.	Netto koszt. plan
Samochód ciężarowy	1	100 000,00	3 333,33	18 333,33	0,00	96 666,67	81 666,67	100 000,00	3 333,33	18 333,33	0,00	96 666,67	81 666,67
01.2013		0,00	0,00	0,00		100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00		100 000,00	100 000,00
02.2013		100 000,00	1 666,67	1 666,67		98 333,33	98 333,33	100 000,00	1 666,67	1 666,67		98 333,33	98 333,33
03.2013		100 000,00	1 666,66	1 666,66		96 666,67	96 666,67	100 000,00	1 666,66	1 666,66		96 666,67	96 666,67
04.2013		100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	95 000,00	100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	95 000,00
05.2013		100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	93 333,33	100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	93 333,33
06.2013		100 000,00	0,00	1 666,66		96 666,67	91 666,67	100 000,00	0,00	1 666,66		96 666,67	91 666,67
07.2013		100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	90 000,00	100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	90 000,00
08.2013		100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	88 333,33	100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	88 333,33
09.2013		100 000,00	0,00	1 666,66		96 666,67	86 666,67	100 000,00	0,00	1 666,66		96 666,67	86 666,67
10.2013		100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	85 000,00	100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	85 000,00
11.2013		100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	83 333,33	100 000,00	0,00	1 666,67		96 666,67	83 333,33
12.2013		100 000,00	0,00	1 666,66		96 666,67	81 666,67	100 000,00	0,00	1 666,66		96 666,67	81 666,67

Rys. Plan amortyzacji wybranych środków trwałych



Uwaga: Podczas generowania planu amortyzacji w miesiącach, w których zaznaczone jest zawieszenie amortyzacji w kolumnach odpowiednio *Amortyzacja bilansowa planowana/Amortyzacja kosztowa planowana* pojawiają się wartości 0,00. Cały okres amortyzacji środka zostaje wydłużony.



**Generacja tabeli amortyzacji** - przycisk pozwala na automatyczne wygenerowanie *Tabeli amortyzacji* dla zaznaczonych środków trwałych na wybrany miesiąc. Generacja *Tabeli amortyzacji* jest również uruchamiana klawiszem <F8>. Różnica pomiędzy generacją *Planu amortyzacji* a generacją *Tabeli amortyzacji* polega na tym, że *Plan amortyzacji* oblicza przewidywane odpisy amortyzacyjne na cały rok obrotowy, zaś *Tabela amortyzacji* generuje dokumenty w historii środka trwałego na wskazany miesiąc.

W przypadku zaznaczenia w Konfiguracji w gałęzi *Program/ Środki trwałe/ Parametry* parametru *Grosze przy amortyzacji* dodawane do ostatniego miesiąca podczas generowania odpisów amortyzacyjnych „pozostające” grosze są dodawane do ostatniego odpisu. Jeśli parametr jest odznaczony, wówczas grosze są pozostawiane w odpisie za ten miesiąc, za który zostały matematycznie wyliczone.



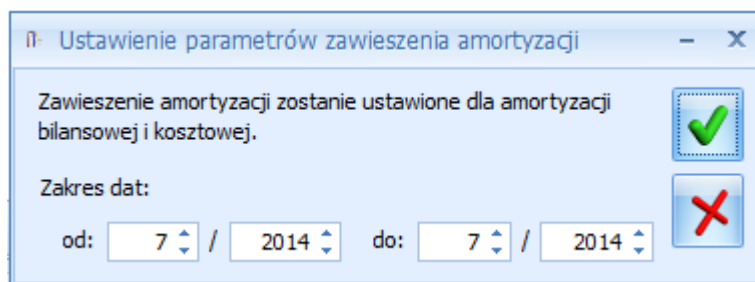
Uwaga: Plan amortyzacji jest generowany w okresie, który jest zgodny z rokiem obrotowym ustawionym w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe*. Jeśli jest to nietypowy okres obrachunkowy maksymalnie może obejmować 23 miesiące.



Uwaga: Aby wygenerować *Plan amortyzacji* lub *Tabelę amortyzacji*, należy najpierw zaznaczyć na liście środki trwałe, dla których będzie generowany plan lub tabela. Zaznaczenia dokonujemy podświetlając wybrany środek trwały i wciskając klawisz <SPACJA> lub wybierając *Zaznacz* z menu kontekstowego. Można również zaznaczyć wszystkie zapisy na liście wciskając <CTRL>+<A> lub wybierając *Zaznacz wszystkie* z menu kontekstowego.

### Seryjne ustawianie zawieszenia amortyzacji z listy środków trwałych

Z poziomu listy środków trwałych jest możliwość zaznaczenia zawieszenia amortyzacji dla podświetlonego środka trwałego, bądź też zaznaczonych środków trwałych. W menu kontekstowym uruchamianym pod prawym klawiszem myszy jest widoczna opcja *Zawieszenie amortyzacji*. Po wybraniu tej opcji pokazuje się okienko z możliwością wskazania zakresu miesięcy, w których powinno zostać zaznaczone zawieszenie amortyzacji. Opcja seryjnego ustawiania umożliwia zaznaczenie zawieszenia amortyzacji dla amortyzacji bilansowej i kosztowej w takich samych miesiącach.



Rys. Seryjne zawieszenie amortyzacji

Domyślnie w polach z datami ustawia się rok i miesiąc z daty bieżącej, z możliwością edycji. Nie można ustawić daty do jako wcześniejsza niż data od. Po ponownym wywołaniu okna pamiętane są ostatnie ustawienia Użytkownika. W logu seryjnego zawieszenia amortyzacji pojawia się nazwa i numer inwentarzowy środka trwałego oraz w tytule okna data za jaki okres była wykonywana operacja.



Uwaga: Jeśli w Konfiguracji na karcie operatora (*Program/ Użytkowe/ Operatorzy*) jest zaznaczona blokada *Ustawienie seryjnego zawieszenia amortyzacji*, to przy próbie seryjnego ustawienia zawieszenia amortyzacji pojawi się komunikat: *Nie masz uprawnień do wykonania tej procedury. Skontaktuj się z administratorem w celu uzyskania praw jeżeli jest to niezbędne dla dalszej pracy. Nazwa zabronionej procedury: Ustawienie seryjnego zawieszenia amortyzacji.*

Jeśli środek trwały ma wygenerowane odpisy amortyzacyjne za miesiące wskazywane w oknie *Ustawienie parametrów zawieszenia amortyzacji*, to w logu operacji seryjnych pojawia się komunikat: *Środek posiada odpisy amortyzacyjne w miesiącach [MM.RRR], na których zostało ustawione zawieszenie amortyzacji. Usuń odpisy amortyzacyjne w tych miesiącach i spróbuj ponownie.*

### 6.2.2 Środki trwałe – atrybuty

Na zakładce *Środki trwałe - atrybuty* środki trwałe wyświetlane są w porządku kolejnych numerów nadanych przez program w momencie wprowadzania w obrębie danej grupy. Oprócz informacji o środkach trwałych, identycznych



jak na poprzednich listach, zakładka *atrybuty* zawiera dwie dodatkowe kolumny: *Kod atrybutu* oraz *Wartość atrybutu*. Pozwalają one Użytkownikowi na uzyskanie szczegółowych informacji o atrybutach wprowadzonych na karcie środka trwałego.

Nazwa	Lp	Nr inwentarzowy	KŚT	Data przyjęcia	Data likwid.	Wartość nabycia
<b>Kod atrybutu:</b>						
<b>Wartość atrybutu:</b>						
Maszyna ogrodnicza	2	003	59	2013-01-15		8 500,00
Obrabiarka	3	004	4	2013-01-24		7 700,00
Samochód ciężarowy	1	001	742	2013-01-09		85 000,00
Samochód osobowy Opel Astra	2	005	741	2013-01-29		60 000,00
Zestaw komputerowy	1	002	491	2013-01-11		5 500,00

Rys. Ewidencja środków trwałych – atrybuty

Lista, oprócz standardowych przycisków jak na poprzednich zakładkach, posiada następujące pole:

Atrybut: MIEJSCE UŻYTKOW

**Atrybut** - zaznaczając pole, a następnie wybierając z listy atrybutów konkretną pozycję, możemy wyświetlić listę środków trwałych, do których został dany atrybut przypisany, niezależnie od jego wartości. Jeżeli dodatkowo wybrana zostanie konkretna wartość atrybutu, wówczas wyfiltrowana lista obejmie środki trwałe posiadające podpiętą tę wybraną wartość atrybutu.

### 6.3 Karta środka trwałego

*Karta środka trwałego* służy dodaniu nowego elementu do księgi inwentarzowej, podglądu środków i wartości niematerialnych i prawnych już wprowadzonych lub też wprowadzeniu potrzebnych korekt i zmian.

Karta ma pięć zakładek:

- **Ogólne** – znajdują się tutaj informacje takie jak: nazwa środka trwałego, metoda amortyzacji oraz data zakupu i rozpoczęcie amortyzacji.
- **Dokumenty** - tutaj można podpiąć dokumenty z Rejestru VAT, Ewidencji dodatkowej lub wpisać ręcznie numer dokumentu na podstawie, którego środek trwały jest wprowadzony do ewidencji.
- **Amortyzacja** – zakładka zawiera informacje na temat wartości, od której ma być liczona amortyzacja, metod amortyzacji, odpisów już wykonanych oraz wartości bieżącej netto na dany dzień. Można tutaj znaleźć informacje, kto dany środek wprowadził i zmodyfikował.
- **Sezonowa** – tutaj, przede wszystkim dla środków trwałych używanych sezonowo, zaznacza się miesiące amortyzacji.
- **Zawieszenie amortyzacji** - tutaj, przede wszystkim dla środków trwałych czasowo wyłączonych z użytkowania, bądź zawieszenia działalności, zaznacza się miesiące zawieszenia amortyzacji.
- **Atrybuty** – zakładka wyświetla informacje o atrybutach oraz ich wartościach, jakie zostały przypisane do danego środka trwałego.
- **Osoby i miejsca** - zakładka zawiera historyczną listę osób odpowiedzialnych za środek trwały oraz jego miejsc użytkowania.

### 6.3.1 Karta środka trwałego – zakładka Ogólne

Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.

Zakładka *Ogólne* zawiera następujące informacje:

**Grupa** – środki trwałe mogą być dzielone na grupy. Grupa wybierana jest ze spuszczonej listy pomocniczej przez przyciśnięcie klawisza . Lista grup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych jest tworzona w *Konfiguracji firmy/ Środki Trwałe/ Grupy środków trwałych*.

**Lp.** – kolejna liczba porządkowa w ramach danej grupy.

**Nr inwentarzowy** – jest to unikalny numer wynikający z przyjętej u Użytkownika numeracji środków trwałych. Numer inwentarzowy jest wykorzystywany do identyfikacji środka trwałego w programie.

**KŚT** – numer z Klasyfikacji Środków Trwałych. Wprowadzono do programu listę środków trwałych wraz z ich symbolami i obowiązującymi stawkami amortyzacyjnymi zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych. Wykaz stawek amortyzacji jest dostępny z poziomu *Karty środka trwałego* po naciśnięciu przycisku . Na liście stawek funkcjonuje filtr, pozwalający na szybkie wyszukanie danego środka. Po wprowadzeniu w polu **Nazwa** należy nacisnąć przycisk *Włącz filtrowanie* . Po otwarciu listy numerów KŚT można dopisać do niego kolejne pozycje.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 grudnia 2010 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) Dz. U. 2010 nr 242 poz. 1622 zawiera aktualny schemat Klasyfikacji Środków Trwałych. W załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych oraz w załączniku nr 1 do Ustawy z dnia 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych znajduje się wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych dla poszczególnych środków trwałych. W programie jest dostępna lista KŚT oraz w przypadku zmiany schematu KŚT przez Radę Ministrów, zmiany obowiązujących rocznych stawek amortyzacyjnych Użytkownik ma możliwość

automatycznej aktualizacji tej listy ikoną . Funkcja importuje aktualną listę KŚT wprost z serwera Comarch. Użytkownik nie musi wskazywać pliku do importu, import odbywa się jednym kliknięciem. Funkcja jest dostępna tylko dla Klientów, którzy mają program na gwarancji.

Lista numerów KŚT jest dodatkowo widoczna w słownikach z poziomu menu *Ogólne/ Inne/ Klasyfikacja Środków Trwałych*, ale tylko wtedy gdy Operator zalogował się na moduł *Środki Trwałe* lub na moduł *Analizy* z zaznaczoną opcją *Pełne menu dla modułu Analizy*. Z tego poziomu jest możliwość kasowania istniejących pozycji na liście KŚT ikoną kosza, poprzez wybór opcji *Usuń* z menu kontekstowego lub po użyciu klawisza *<Delete>* oraz automatycznego importu listy KŚT. Przy kasowaniu nie jest sprawdzane powiązanie KŚT ze środkami trwałymi. Natomiast na liście KŚT sprawdzana jest unikalność rekordów po dwóch polach *Symbol* i *Nazwa*, gdzie pole *Symbol* przyjmuje max 10 znaków, a pole nazwa 200 znaków. W przypadku konwersji z wersji wcześniejszych niż 2014 jeżeli są wprowadzone duplikaty KŚT to konwersja się nie wykona z odpowiednim komunikatem: *Wystąpiła duplikacja na liście KŚT. Nie może być pozycji z takimi samymi symbolami i nazwami. Przed wykonaniem konwersji proszę poprawić zduplikowane KŚT i należy w bazie przed konwersją uporządkować listę KŚT w taki sposób, aby nie było zduplikowanych pozycji. W bazie konfiguracyjnej zapisywana jest data ostatniego importu.*





Uwaga: W celu prawidłowej konwersji bazy danych nazwa KŚT w bazie danych może posiadać co najwyżej 444 znaki.

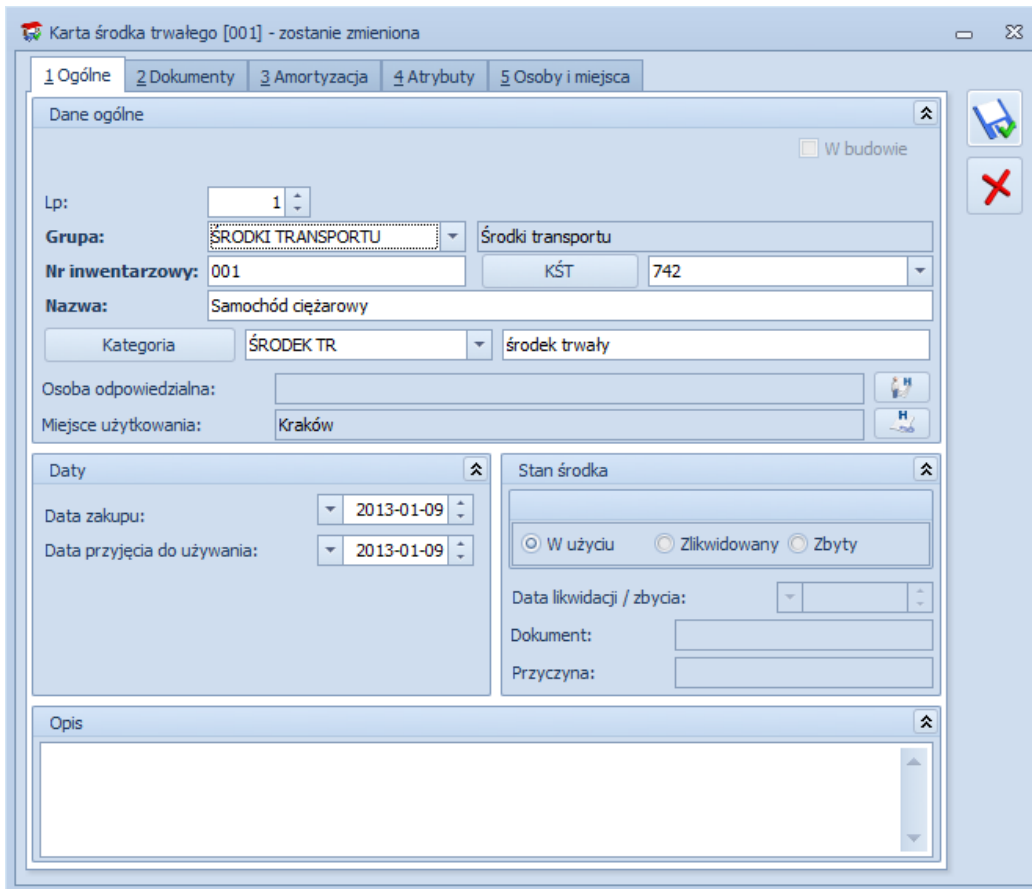
**Nazwa** – nazwa środka trwałego.

**W budowie** – parametr określa czy środek trwały jest kompletny czy w budowie. Dla środka trwałego w budowie nie ma zakładki *Amortyzacja*, na zakładce *Ogólne* ukrywane są pola KŚT, data zakupu i data przyjęcia do użytkowania, a także nie możliwości generowania odpisów oraz planu amortyzacji. Dla takiego środka nie generuje się dokument OT, dopiero po odznaczeniu parametru *W budowie* i przyjęciu do użytkowania. Do środka w budowie można na zakładce *Dokumenty* podpinąć poszczególne dokumenty związane z inwestycją. Środek w budowie można zlikwidować, wygeneruje się LT. Dopiero po przyjęciu środka do użytkowania można generować dla niego poszczególne dokumenty.

**Kategoria** – jest to dodatkowy opis na *Karcie środka trwałego*. Kategorię można wybrać z listy pomocniczej kategorii (przez wpisanie kodu kategorii lub wybór z listy kategorii otwieranej przyciskiem ) lub wpisać bezpośrednio na formularzu środka trwałego.

**Osoba odpowiedzialna** – wyświetla osobę odpowiedzialną za dany środek trwały. Możliwość uzupełnienia osoby odpowiedzialnej jest dostępna po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca.

**Miejsce użytkownika** – wyświetla miejsce użytkownika danego środka trwałego. Możliwość uzupełnienia miejsca użytkownika jest dostępna po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca.



Rys. Kartoteka środka trwałego – zakładka Ogólne

**Data zakupu** – data, z jaką środek trwały jest zakupiony.

**Data przyjęcia do używania** – data, z jaką środek trwały został przyjęty do używania.

**Stan środka trwałego** – określa stan środka trwałego:

- **W użyciu** – środek trwały w użyciu, dla niego są generowane odpisy
- **Zlikwidowany** – środek trwały, który został zlikwidowany
- **Zbyty** – środek trwały, który został zbyty.

**Data likwidacji, data zbycia** - data, z jaką środek trwały został zlikwidowany lub zbyty, po wprowadzeniu daty od miesiąca następnego program nie generuje odpisów amortyzacyjnych. Odpis amortyzacyjny za miesiąc zbycia/likwidacji należy wykonać przed zbyciem/likwidacją ponieważ potem operacja nie będzie możliwa.

**Dokument** – numer dokumentu, na podstawie którego środek trwały jest zlikwidowany lub zbyty.

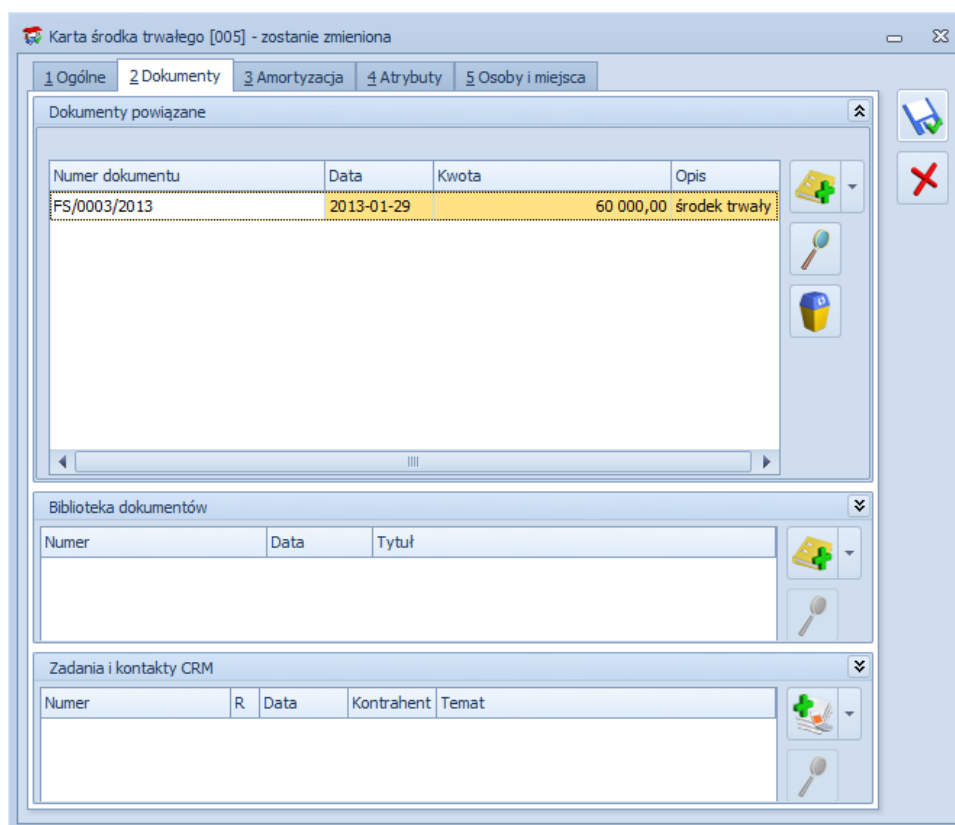
**Przyczyna** – opis przyczyny likwidacji środka trwałego.

### 6.3.2 Karta środka trwałego – zakładka Dokumenty

Na zakładce *Dokumenty* można podpiąć dokumenty z Rejestru VAT, Ewidencji dodatkowej lub wpisać ręcznie numer dokumentu na podstawie, którego środek trwały jest wprowadzony do ewidencji. Na zakładce może być również widoczna sekcja *Biblioteka dokumentów* w przypadku posiadania modułu *Obieg dokumentów* oraz sekcja *Zadania i kontakty CRM* w przypadku modułu *CRM*.

W związku z możliwością podpięcia kilku dokumentów na karcie środka trwałego pole z wartością zakupu jest sumą kwot podpiętych dokumentów ale dodatkowo podlega edycji, tzn. Użytkownik może samodzielnie zmienić kwotę, przy czym wartość początkowa środka nie może być mniejsza niż suma wartości wprowadzonych dokumentów zakupu.

Kwotę pobraną z podpiętego dokumentu można ręcznie zmienić w kolumnie Kwota w przypadku, gdy dokument zakupu obejmuje nie tylko dany środek trwały.



Rys. Kartoteka środka trwałego – zakładka Dokumenty



Uwaga: Aby dokument z Rejestru VAT mógł być pobrany na Kartotekę środka trwałego, należy przy wprowadzaniu faktury do Rejestru VAT w kolumnie *Rodzaj* ustawić wartość *Środki Trwałe, Środki transportu lub Nieruchomości*. Jeżeli na fakturze wprowadzonej do rejestru zaznaczono odliczenia VAT: NIE, wtedy jako wartość środka proponuje się wartość brutto, w przypadku odliczeń TAK lub WARUNKOWO - kwota netto.

### 6.3.3 Karta środka trwałego – zakładka Amortyzacja

Na zakładce *Amortyzacja* można znaleźć wszystkie kwoty związane z wartością środka, sumarycznymi wartościami odpisów amortyzacyjnych i metodami amortyzacyjnymi.

Na zakładce *Amortyzacja* znajdują się następujące pola:

**Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa** – jeżeli pole to jest zaznaczone, program pozwala wprowadzić różne wartości środka, od których będzie liczone umorzenie oraz wartości, od której odpisy amortyzacyjne będą zaliczone do kosztów uzyskania przychodu. Jeżeli pole to jest zaznaczone, wszystkie kwoty na formularzu środka trwałego są wyświetlane podwójnie – w wielkości podlegającej amortyzacji bilansowej i kosztowej. Po zaznaczeniu tego parametru Użytkownik ma możliwość wyboru dwóch metod amortyzacji np. liniowej i degresywnej, stawek amortyzacji, współczynników, dat rozpoczęcia amortyzacji.

**Metoda amortyzacji** – określa sposób naliczania odpisów amortyzacyjnych dla środka trwałego. Program pozwala na wybór następujących metod amortyzacji:

- **Liniowa** – miesięczny odpis amortyzacyjny jest liczony jako wartość bieżąca środka trwałego pomnożona przez stawkę amortyzacji i współczynnik, następnie podzielona na 12 miesięcy. W przypadku środków trwałych amortyzowanych sezonowo, wartość rocznego odpisu jest dzielona przez liczbę miesięcy, w których środek jest amortyzowany. Przy tej metodzie amortyzacji uwzględniana jest historia odpisów amortyzacyjnych, tzn. jeżeli w jednym miesiącu nie dokonamy odpisu lub dokonamy go ręcznie z inną wartością, to różnica zostanie wyrównana w kolejnym miesiącu. Generalnie, w przypadku metody liniowej, program liczy odpis od wartości bieżącej środka trwałego i kontroluje, aby wielkość odpisów narastająco od początku roku była poprawna.

- **Degresywna** – odpis jest liczony od wartości bieżącej środka trwałego pomniejszonej o umorzenia za okres ubiegły. Wartość ta jest pomnożona przez stawkę amortyzacji i współczynnik, następnie podzielona na 12 miesięcy. W przypadku środków trwałych amortyzowanych sezonowo, wartość rocznego odpisu jest dzielona przez liczbę miesięcy, w których środek jest amortyzowany. Przy tej metodzie amortyzacji uwzględniana jest historia odpisów amortyzacyjnych, tzn. jeżeli w jednym miesiącu nie dokonamy odpisu lub dokonamy go ręcznie z inną wartością, to różnica zostanie wyrównana w kolejnym miesiącu. Generalnie, w przypadku metody degresywnej, program liczy odpis od wartości bieżącej środka trwałego pomniejszonej o odpisy w latach ubiegłych i kontroluje, aby wielkość odpisów narastająco od początku roku była poprawna. Przy metodzie degresywnej, zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, począwszy od roku podatkowego, w którym roczna kwota amortyzacja miałyby być niższa niż kwota odpisów wynikających z metody liniowej, program automatycznie wylicza odpisy metodą liniową.
- **Jednorazowa** – program dokonuje jednorazowego odpisu w wartości równej wartości bieżącej środka.
- **Naturalna** – miesięczny odpis amortyzacyjny jest liczony jako wartość bieżąca środka trwałego pomnożona przez stawkę amortyzacji i współczynnik, następnie podzielona na 12 miesięcy. W przypadku środków trwałych amortyzowanych sezonowo, wartość rocznego odpisu jest dzielona przez liczbę miesięcy, w których środek jest amortyzowany. Przy tej metodzie amortyzacji nie jest uwzględniana historia odpisów amortyzacyjnych, tzn. W przypadku tej metody odpisy amortyzacyjne są zawsze stałej wielkości.
- **Nie amortyzować** – pole jest zaznaczane dla środków trwałych, od których amortyzacja nie jest liczona.

**Stawka amortyzacji** – stawka, według której obliczane są odpisy amortyzacyjne.

**Współczynnik** – współczynnik podwyższenia stawki, przez który jest mnożona stawka amortyzacji.

**Środek trwały używany sezonowo** – pole zaznaczamy w przypadku, gdy środek ma być amortyzowany sezonowo, tzn. tylko w wybranych miesiącach roku.

**Zawieszenie amortyzacji** - pole zaznaczamy w przypadku, gdy następuje czasowe wyłączenie środka trwałego z użytkowania, bądź w przypadku zawieszenia działalności, odpowiednio dla amortyzacji bilansowej i/lub kosztowej. Zaznaczenie parametru powoduje pokazanie się zakładki **5 Zawieszenie amortyzacji** (jeżeli parametr **Środek używany sezonowo** nie jest zaznaczony, wtedy zakładka posiada numer 4). Parametr domyślnie nie zaznaczony. Parametr jest nieaktywny w przypadku kiedy na karcie środka trwałego w polu metoda amortyzacji została wskazana metoda jednorazowa lub nie amortyzować.

Podczas generowania odpisów amortyzacyjnych za miesiące, w których zaznaczony jest parametr, odpis nie jest generowany. W kolejnych miesiącach, w których amortyzacja powinna być wyliczana odpis nie jest wyrównywany, z uwzględnieniem miesięcy, w których amortyzacja nie była wyliczana. Jest wyliczany zgodnie z metodą amortyzacji, stawką i współczynnikiem. Zawieszenie amortyzacji przez pewien okres wydłuża cały okres amortyzacji.

**Przykład:**

*Środek trwały z datą rozpoczęcia amortyzacji: 01.02.2014*

*Wartość początkowa: 10000,00*

*Stawka amortyzacji: 20%, metoda liniowa*

*Zawieszenie amortyzacji za miesiące: lipiec i sierpień*

*Przy generowaniu amortyzacji za luty, marzec, kwiecień, maj, czerwiec generuje się kwota 166,67*

*Za lipiec i sierpień kwota 0,00 ponieważ w tych miesiącach amortyzacja jest zawieszona. Przy generowaniu odpisów za lipiec i sierpień w logu pokazują się komunikaty: błąd Odpis dla środka nie został wygenerowany. Środek nie podlega amortyzacji w tym miesiącu. Za wrzesień, i kolejne miesiące również amortyzacja w kwocie 166,67. Okres amortyzacji wydłuża się o 2 miesiące w stosunku do pierwotnego.*

**Data rozpoczęcia amortyzacji** – data, od której będą generowane odpisy amortyzacyjne. Program domyślnie proponuje pierwszy dzień miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek został przyjęty do użytkowania.

**Wartość początkowa** – wartość początkowa jest równa wartości zakupu lub wartości wytworzenia.

**Wartość zaktualizowana na pierwszy dzień roku obrotowego** – jest to wartość środka trwałego na pierwszy dzień danego roku podatkowego z uwzględnieniem zmniejszeń i zwiększeń wartości oraz przeszacowania środka.

**Wartość bieżąca brutto** – jest to wartość po uwzględnieniu wszelkich zmniejszeń, zwiększeń i przeszacowania wartości środka w bieżącym dniu roku obrotowego.

**Odpisy wykonane na początek roku obrotowego** – wartość odpisów amortyzacyjnych wykonanych w poprzednich latach obrotowych.



---

Uwaga: Pole **Odpisy do XX-XX-20XX** jest aktywne podczas dodawania karty środka trwałego, gdy data zakupu jest wcześniejsza niż rok bieżący oraz po zapisaniu karty środka trwałego, kiedy do środka nie zostały dodane żadne dokumenty, a także rok daty zakupu i rok daty przyjęcia do używania takiego środka jest wcześniejszy niż rok bieżący. Pole to jest wykorzystywane w celu dodania środków trwałych zakupionych w latach poprzednich.

---

**Zaktualizowane odpisy na początek roku obrotowego** – wartość odpisów amortyzacyjnych wykonanych w poprzednich latach obrotowych po przeszacowaniu.

**Odpisy wykonane w danym roku** – wartość odpisów wykonanych w danym roku obrotowym do bieżącego miesiąca.

**Wartość bieżąca netto** – jest to wartość środka trwałego z uwzględnieniem dokonanych odpisów amortyzacyjnych.



---

Uwaga: Pierwszy dzień roku obrotowego odpowiada początkowi okresu obrachunkowego ustawionego w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe* i w przypadku nietypowego okresu obrachunkowego może być inny niż dzień pierwszy stycznia.

---



---

Uwaga: W przypadku amortyzacji kosztowej **Wartość bieżąca netto** dodatkowo uwzględnia ulgę inwestycyjną.

---

**Ulgę inwestycyjną** – wartość ulgi inwestycyjnej, która została już zaliczona w koszty uzyskania przychodu i nie może podlegać amortyzacji kosztowej (odpisy w wielkości ulgi inwestycyjnej nie zostaną przez program zaliczone do kosztów uzyskania przychodu). Pole widoczne jest dopiero po zaznaczeniu parametru **Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa**.



---

Uwaga: Sposób uwzględnienia ulgi inwestycyjnej przy liczeniu odpisów amortyzacyjnych zależy od ustawienia parametru **Amortyzacja w przypadku ulg inwestycyjnych: Konfiguracja firmy/ Środki Trwałe/ Parametry**. Jeżeli zaznaczono **Zmniejszaj odpisy** - miesięczne kwoty odpisów będą zmniejszane proporcjonalnie w stosunku do wartości ulgi. Jeżeli zaznaczono **Skróć okres** - wówczas wielkość comiesięcznych odpisów będzie niezmienną, natomiast skróceniu ulegnie okres amortyzacji.

---

Karta środka trwałego [005] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Dokumenty 3 Amortyzacja 4 Atrybuty 5 Osoby i miejsca

Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa

Metoda amortyzacji:	liniowa	liniowa
Stawka amortyzacji:	20,00%	20,00%
Współczynnik:	1,00	1,00
Środek używany sezonowo:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zawieszenie amortyzacji:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data rozpoczęcia amortyzacji:	2014-02-01	2014-02-01
Wartość początkowa	60 000,00	40 000,00
Wartość zaktualizowana na 2014-01-01:	0,00	0,00
Wartość bieżąca brutto:	60 000,00	40 000,00
Odpisy do 2014-01-01:	0,00	0,00
Zaktualizowane odpisy do 2014-01-01:	0,00	0,00
Odpisy w bieżącym roku:	1 000,00	666,67
Wartość bieżąca netto:	59 000,00	39 333,33
Ulga inwestycyjna:		0,00

Wprow.: ADMIN 2014-01-13 Zmod.: ADMIN 2014-01-13

Rys. Kartoteka środka trwałego - zakładka Amortyzacja

**Wprowadził, zmodyfikował** – zawiera kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.

#### 6.3.4 Karta środka trwałego – zakładka Sezonowa

Jeżeli zaznaczono amortyzację sezonową środka trwałego, wtedy na zakładce *Sezonowa* Użytkownik ma możliwość zaznaczenia tylko tych miesięcy, w których dla danego środka trwałego są generowane odpisy amortyzacyjne w danym roku podatkowym.

Karta środka trwałego [005] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Dokumenty 3 Amortyzacja 4 Sezonowa 5 Zawieszenie amortyzacji 6 Atrybuty 7 Osoby i miejsca

Amortyzacja sezonowa w roku: 2014

Bilansowa w miesiącach:

<input checked="" type="checkbox"/> Styczeń	<input checked="" type="checkbox"/> Lipiec
<input checked="" type="checkbox"/> Luty	<input checked="" type="checkbox"/> Sierpień
<input checked="" type="checkbox"/> Marzec	<input checked="" type="checkbox"/> Wrzesień
<input checked="" type="checkbox"/> Kwiecień	<input checked="" type="checkbox"/> Październik
<input checked="" type="checkbox"/> Maj	<input type="checkbox"/> Listopad
<input checked="" type="checkbox"/> Czerwiec	<input type="checkbox"/> Grudzień

Kosztowa w miesiącach:

<input checked="" type="checkbox"/> Styczeń	<input checked="" type="checkbox"/> Lipiec
<input checked="" type="checkbox"/> Luty	<input checked="" type="checkbox"/> Sierpień
<input checked="" type="checkbox"/> Marzec	<input checked="" type="checkbox"/> Wrzesień
<input checked="" type="checkbox"/> Kwiecień	<input checked="" type="checkbox"/> Październik
<input checked="" type="checkbox"/> Maj	<input type="checkbox"/> Listopad
<input checked="" type="checkbox"/> Czerwiec	<input type="checkbox"/> Grudzień

Rys. Kartoteka środka trwałego - zakładka Sezonowa

### 6.3.5 Karta środka trwałego – zakładka Zawieszenie amortyzacji

Zakładka widoczna po zaznaczeniu parametru **Zawieszenie amortyzacji** na zakładce *Amortyzacja*. Na zakładce *Zawieszenie amortyzacji* można wybrać rok, dla którego określa się zawieszenie amortyzacji oraz wskazać miesiące, w których amortyzacja ma być zawieszona.

Jeżeli na karcie środka trwałego zaznaczony jest tylko parametr o zawieszeniu amortyzacji bilansowej to na zakładce *Zawieszenie amortyzacji* część dotycząca kosztowej jest wyszarzana. Jeżeli na karcie zaznaczony jest tylko parametr o zawieszeniu amortyzacji kosztowej to na zakładce *Zawieszenie amortyzacji* część dotycząca bilansowej jest wyszarzana.

Domyślnie wszystkie miesiące są niezaznaczone, czyli w żadnym miesiącu amortyzacja nie jest zawieszona. Należy ręcznie zaznaczyć miesiące, w których amortyzacja powinna być zawieszona.



Uwaga: Istnieje możliwość seryjnego ustawienia zawieszenia amortyzacji dla zaznaczonych środków trwałych z poziomu *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych* wybierając na liście w menu kontekstowym uruchamianym pod prawym klawiszem myszy opcję *Zawieszenie amortyzacji*.

Jeśli środek trwały ma wygenerowane odpisy amortyzacyjne za dany miesiąc, po zaznaczeniu zawieszenia amortyzacji za ten miesiąc i próbie zapisania karty środka trwałego pojawia się komunikat: *Środek posiada odpisy amortyzacyjne w miesiącach [MM.RRR], na których zostało ustawione zawieszenie amortyzacji. Usuń odpisy amortyzacyjne w tych miesiącach i spróbuj ponownie.*



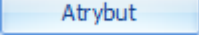
Rys. Kartoteka środka trwałego - zakładka Zawieszenie amortyzacji

### 6.3.6 Karta środka trwałego – zakładka Atrybuty

Zakładka *Atrybuty* zawiera listę atrybutów wraz z wartościami, jakie zostały przypisane do danego środka trwałego. Wprowadzenie na **Kartę środka trwałego** atrybutów umożliwia dodatkowe opisanie środka, na przykład poprzez przypisanie mu określonego miejsca użytkowania czy źródła finansowania.

Dodawanie lub edycja atrybutu powoduje otwarcie formularza **Atrybut środka trwałego**.

Rys. Atrybut środka trwałego

Określony atrybut można wpisać bezpośrednio lub za pomocą przycisku  wybrać z Listy atrybutów środków trwałych. Typ pola **Wartość** jest zależny od rodzaju wybranego atrybutu. Dla atrybutów zdefiniowanych jako **lista**, Użytkownik może wybrać określoną wartość ze zdefiniowanej listy wartości atrybutu. W przypadku atrybutów typu **tekst, liczba lub data**, pole to podlega edycji.




Uwaga: Na zakładce *Atrybuty* istnieje możliwość podpięcia dowolnej ilości atrybutów pod daną **Kartę środka trwałego**, przy czym konkretny atrybut może zostać wybrany tylko jednokrotnie.


### 6.3.7 Karta środka trwałego – zakładka Osoby i miejsca

Na zakładce *Osoby i miejsca* można wskazać osoby odpowiedzialne za dany środek trwały oraz miejsca użytkowania tego środka. Zakładka podzielona jest na dwie części: *Osoby odpowiedzialne* i *Miejsca użytkowania*.

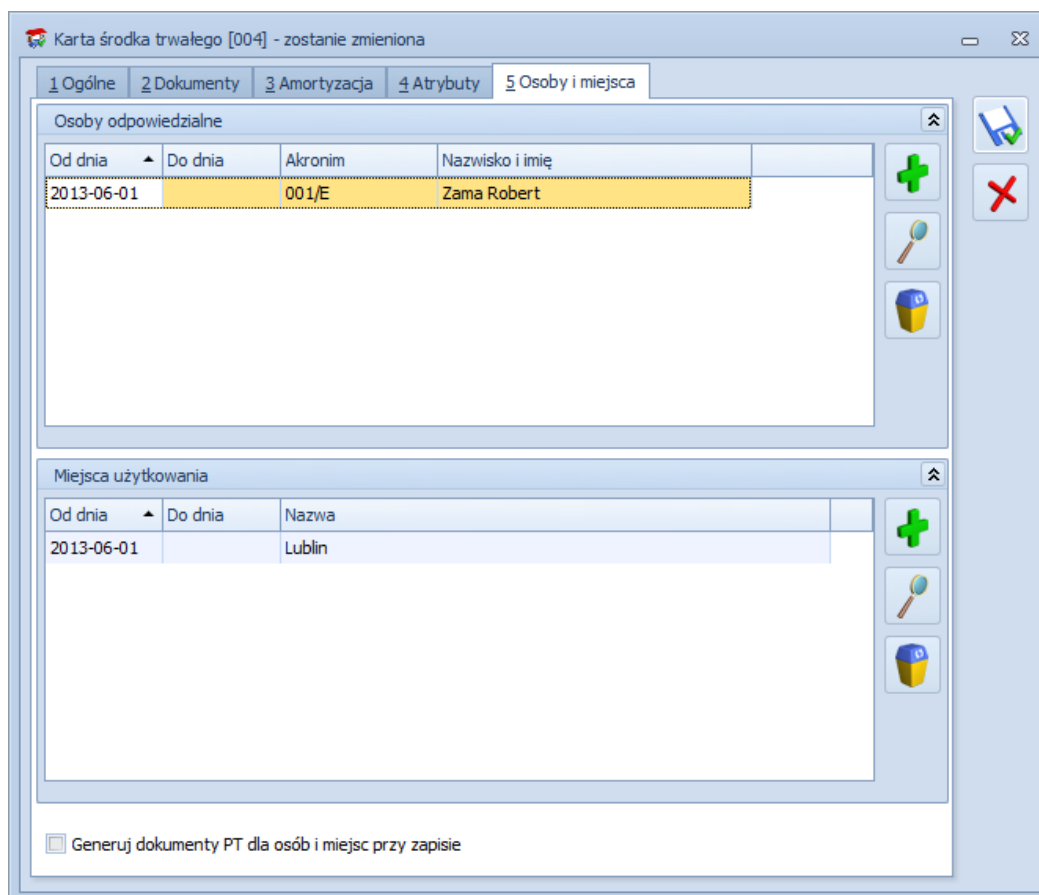


W części dotyczącej osób odpowiedzialnych po wciśnięciu ikony  można wybrać pracownika/wspólnika z listy pracowników/wspólników lub wpisać z ręki imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, a także podać okres, przez który dana osoba jest odpowiedzialna za środek trwały.



W części dotyczącej miejsc użytkowania po wciśnięciu ikony  można wybrać lokalizację ze słownika miejsc użytkowania lub wpisać z ręki lokalizację, a także podać okres, w którym dany środek trwały jest użytkowany w wybranej lokalizacji. Możliwe jest oznaczenie miejsca użytkowania jako nieaktywne poprzez zaznaczenie parametru **Nieaktywne** na formularzu miejsca użytkowania.

Lista osób odpowiedzialnych oraz miejsc użytkowania mają charakter historyczny.



Rys. Kartoteka środka trwałego - zakładka Osoby i miejsca

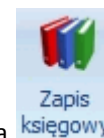
Na karcie środka trwałego na zakładce *Osoby i miejsca* widnieje parametr **Generuj dokumenty PT dla osób i miejsc przy zapisie**. Domyślnie parametr nie jest zaznaczony. Zaznaczenie parametru będzie powodowało wygenerowanie dokumentów PT na podstawie informacji wprowadzonych w tabelce z osobą odpowiedzialną i miejscem użytkowania. Jeżeli za jakiś okres będą już wygenerowane dokumenty i nie będzie żadnych zmian to kliknięcie w ikonę dyskietki nie będzie powodowało przegenerowywania tych dokumentów. Dokument przekazania ŚT będzie generował się podczas zmiany osoby odpowiedzialnej lub zmiany miejsca użytkowania. Wygenerowany automatycznie dokument będzie pojawiał się na liście dokumentów środków trwałych.

## 6.4 Listy dokumentów środków trwałych

Lista dokumentów środków trwałych jest dostępna z menu głównego, opcja *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*. Składa się z dwóch zakładek:

- **Wszystkie** – zakładka ta pozwala na wprowadzanie amortyzacji, ulepszenia, przeszacowania, przeglądanie dokumentów otrzymania, przekazania i likwidacji, jak również na przeglądanie powyższych informacji o wszystkich środkach z danej grupy.

- **Atrybuty** – zakładka ta pozwala uzyskać informacje o poszczególnych typach dokumentów środków trwałych wraz z możliwością odczytania wartości atrybutu, jaka została do danego środka trwałego przypisana.



Z poziomu listy oraz z poziomu otwartego formularza dokumentu, na pasku menu dostępna jest ikona odwołująca się do zapisu księgowego powstałego do danego dokumentu – dla otwartego formularza dokumentu dostępna tylko wtedy gdy dokument został zaksięgowany. Odwołanie do zapisu księgowego dostępne jest również poprzez skrót klawiaturowy <CTRL>+<F6>.

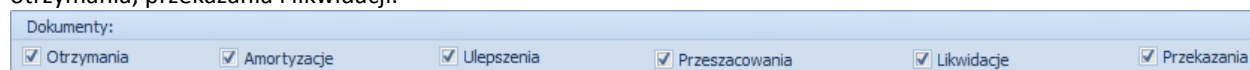
#### 6.4.1 Lista dokumentów środków trwałych – zakładka Wszystkie

Na liście znajdują się następujące informacje: Numer dokumentu, Data danej operacji, Lp. nadana przez program w momencie wprowadzania środka do ewidencji, Nazwa środka trwałego, Numer inwentarzowy, Zmiana wartościB, Zmiana wartościK, AmortyzacjaB i AmortyzacjaK, Grupa środka trwałego, Opis oraz informacja o predekretacji

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale *Standardy w programie*.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Dokumenty** – zestaw opcji, które pozwalają wyświetlić na liście dokumenty ulepszeń, przeszacowań i amortyzacji, otrzymania, przekazania i likwidacji.



Aby na liście wyświetlał się dany rodzaj dokumentów, musi być zaznaczona odpowiednia opcja. Aby dodać wybrany rodzaj dokumentu należy zaznaczyć tylko jedną opcję. Jeżeli zaznaczone są wszystkie opcje – na liście będą wyświetlane wszystkie dokumenty niezależnie od ich rodzaju.

Dokument OT generuje się całkowicie automatycznie w momencie dodawania *Karty środka trwałego*. Wartości uwzględnione na dokumencie OT zostaną odczytane z *Karty środka trwałego* (tzn. wartość początkowa, data przyjęcia do ewidencji itp.). Zmiany na *Karcie środka trwałego* pociągają za sobą zmiany na dokumencie przyjęcia do użytkowania. Po zmianie grupy na karcie środka trwałego jest ona również aktualizowana w numeracji dokumentu OT, w sytuacji kiedy dokument OT nie jest zaksięgowany. W przypadku zaksięgowanych dokumentów OT numer nie jest modyfikowany. Dodatkowo gdy dokument OT został zaksięgowany blokowana jest również zmiana wartości początkowej środka trwałego. Ewentualne zwiększenie wartości należy wprowadzić dokumentem ulepszenia.

Dokument PT można wygenerować tylko automatycznie w przypadku zmiany miejsca użytkowania środka trwałego oraz zmiany osoby odpowiedzialnej z poziomu karty środka trwałego. Nie ma możliwości ręcznego dodawania dokumentów z poziomu listy środków trwałych. Dokument ten nie podlega księgowaniu do żadnej z ewidencji. Dokument jest dostępny dla środków trwałych, środków trwałych w budowie oraz dla wartości niematerialnych i prawnych. Na dokumencie PT jest informacja o dotychczasowym miejscu użytkowania lub przekazującym pracownikowi, tylko gdy zachowana zostanie ciągłość dat. Pole Data operacji na dokumencie PT ustawiana jest jako data *Od*, a w przypadku kiedy nie ma daty *Od* ustawiana jest data bieżąca. Dokument wygenerowany automatycznie na formularzu w polu Numer będzie miał wpisywany na sztywno numer PT/grupa środków trwałych/lp środka trwałego. Do pól za okres będzie się podstawił zakres dat wybrany na karcie środka. Jeżeli zmodyfikowane zostaną uzupełnione już osoby i miejsca może to spowodować przegenerowanie istniejących już dokumentów PT. Istnieje również możliwość importu z innej bazy danych środków trwałych wraz z dokumentami PT z pełną historią w stosunku 1 : 1.



Uwaga: Zalecane jest uzupełnienie na zakładce *Osoby i miejsca* daty *Od dnia*, gdyż w przeciwnym razie dokument zostanie wygenerowany z datą bieżącą, co spowoduje wyświetlenie błędnych informacji o umorzeniu na takim dokumencie oraz zaburzy wydruk historyczny środka trwałego.

Dokument LT (likwidacji całkowitej) jest tworzony automatycznie. W momencie ustawienia stanu na Karcie środka trwałego na zlikwidowany lub zbyty i zapisania Karty środka trwałego, jest dodawany dokument LT, dla którego

wartości zostaną wyliczone na podstawie karty i historii środka trwałego (tzn. wartość, data likwidacji itp.) Zmiany na Karcie środka trwałego pociągają za sobą zmiany na dokumencie likwidacji.

W programie nie ma możliwości częściowej likwidacji/zbycia środka trwałego poprzez dokument LT. Dokument LT jest tylko dla likwidacji całkowitej środka.

Jeżeli chcemy wykonać częściową likwidację środka to proponujemy dwa rozwiązania. Likwidację całkowitą środka i założenie karty drugiego środka z wartościami brutto i odpisami tylko pozostającymi już do amortyzowania (czyli po częściowej likwidacji).

Można również wprowadzić dokument ulepszenia na kwotę ujemną zmniejszającą wartość środka i drugi dokument amortyzacji na kwotę również ujemną odpowiadająca wartości likwidowanego częściowo środka trwałego.

Po wybraniu jednej z dwóch metod częściowej likwidacji środka zarówno w ewidencji środków trwałych jak i na wydrukach środków wartości będą widoczne poprawnie.

**Grupa** – jest to pole służące do wyboru wybranej grupy środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Grupa środków trwałych wybierana jest ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. drop-down).

**Środki Trwałe / Wartości niematerialne i prawne** – jest to pole wyboru pozwalające określić, czy chcemy pracować na dokumentach środków trwałych czy wartości niematerialnych i prawnych. Wyboru dokonuje się poprzez zaznaczenie odpowiedniej opcji.

Środki trwałe       Wart. niematerialne i prawne

Za:     Dzień:      Miesiąc:      Rok:

Okres:  do

**Za** – zawiera datę początkową i końcową okresu, dzień, miesiąc, rok, za który chcemy wyświetlić dokumenty.

Po zaznaczeniu parametru lista pokazuje dokumenty związane z operacjami na konkretnym środku trwałym. Środek wybieramy poprzez wpisanie jego numeru inwentarzowego lub z listy środków, która otwiera się przez kliknięcie przycisku **Nr inw.:**

Dokument	Data	Lp	Nazwa	Nr inwentarz...	Zmiana war...	Zmiana wartościK	AmortyzacjaB	AmortyzacjaK
OOT/ŚRODKI TRANSPORTU/1	2013-01-09	1	Samochód ciężarowy	001	85 000,00	85 000,00	0,00	0,00
OOT/URZ.TECH.I MASZYN/1	2013-01-11	1	Zestaw komputerowy	002	5 500,00	5 500,00	0,00	0,00
OOT/URZ.TECH.I MASZYN/2	2013-01-15	2	Maszyna ogrodnicza	003	8 500,00	8 500,00	0,00	0,00
OOT/URZ.TECH.I MASZYN/3	2013-01-24	3	Obrabiarka	004	7 700,00	7 700,00	0,00	0,00
OOT/ŚRODKI TRANSPORTU/2	2013-01-29	2	Samochód osobowy...	005	60 000,00	40 000,00	0,00	0,00
AAM/2013-02/ŚRODKI TRANS...	2013-02-28	1	Samochód ciężarowy	001	0,00	0,00	1 666,67	1 666,67
AAM/2013-02/URZ.TECH.I M...	2013-02-28	1	Zestaw komputerowy	002	0,00	0,00	137,50	137,50
14					166 700,00	146 700,00	15 257,50	13 590,83

Rys. Lista dokumentów środków trwałych – Wszystkie



**Usuń** – przycisk usuwa dokument związany z daną operacją z listy. Usunięcia dokumentu można dokonać również klawiszem <DELETE>. W przypadku, gdy odpisy amortyzacyjne są zaksięgowane, nie ma możliwości usunięcia dokumentu.

Na zakładce *Wszystkie* udostępnione zostało seryjne kasowanie dokumentów o typie **Amortyzacja**, poprzez zaznaczenie wybranych dokumentów, a następnie wybranie przycisku **Usuń** lub klawisza <DELETE>. Operacja ta nie

jest możliwa, jeżeli dokumenty amortyzacji zostały zaksięgowane lub środek trwały (wartość niematerialna i prawna), dla których wygenerowano odpis, zostały zlikwidowane lub zbyte, ewentualnie operator posiada zakaz kasowania dokumentów środków trwałych.



**Księgowanie** – przycisk pozwala na zaksięgowanie amortyzacji za dany miesiąc. Amortyzacja jest księgowana za pomocą Schematów księgowych na odpowiednie konta do danego Dziennika. Przycisk jest aktywny wyłącznie wtedy, gdy na liście wybrano jeden typ dokumentu np. Amortyzacje.

#### 6.4.2 Lista dokumentów środków trwałych – Atrybuty

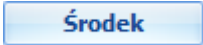
Na liście, poza informacjami identycznymi jak na zakładce *Wszystkie*, znajdują się również kody i wartości atrybutów środków trwałych. Zakładka *Atrybuty* zawiera dodatkowo także zestaw filtrów. Filtry **Atrybut** oraz **Wartość atrybutu** umożliwiają zawężanie wyświetlanej listy dokumentów do tych środków trwałych, które na karcie mają przypięty wybrany atrybut.

Dokument	Data	Lp	Nazwa	Nr inwen...	Zmiana war...	Zmiana wart...	AmortyzacjaB	AmortyzacjaK
<b>Kod atrybutu: MIEJSCE UŻYTKOWANIA</b>								
<b>Wartość atrybutu: Kraków</b>								
AAM/2013-02/ŚRODKI TRANSPOR/1	2013-02-28	1	Samochód ciężarowy	001	0,00	0,00	1 666,67	1 666,67
AAM/2013-06/ŚRODKI TRANSPOR/1	2013-06-30	1	Samochód ciężarowy	001	0,00	0,00	6 666,66	6 666,66
AAM/2013-06/JRZ.TECH.I MASZ/2	2013-06-30	2	Maszyna ogrodnicza	003	0,00	0,00	595,00	595,00
<b>Wartość atrybutu: Lublin</b>								
AAM/2013-02/ŚRODKI TRANSPOR/2	2013-02-28	2	Samochód osobowy...	005	0,00	0,00	1 000,00	666,67
AAM/2013-02/JRZ.TECH.I MASZ/3	2013-02-28	3	Obrabiarka	004	0,00	0,00	128,33	128,33
AAM/2013-06/ŚRODKI TRANSPOR/2	2013-06-30	2	Samochód osobowy...	005	0,00	0,00	4 000,00	2 666,66
9								

Rys. Lista dokumentów środków trwałych – Atrybuty

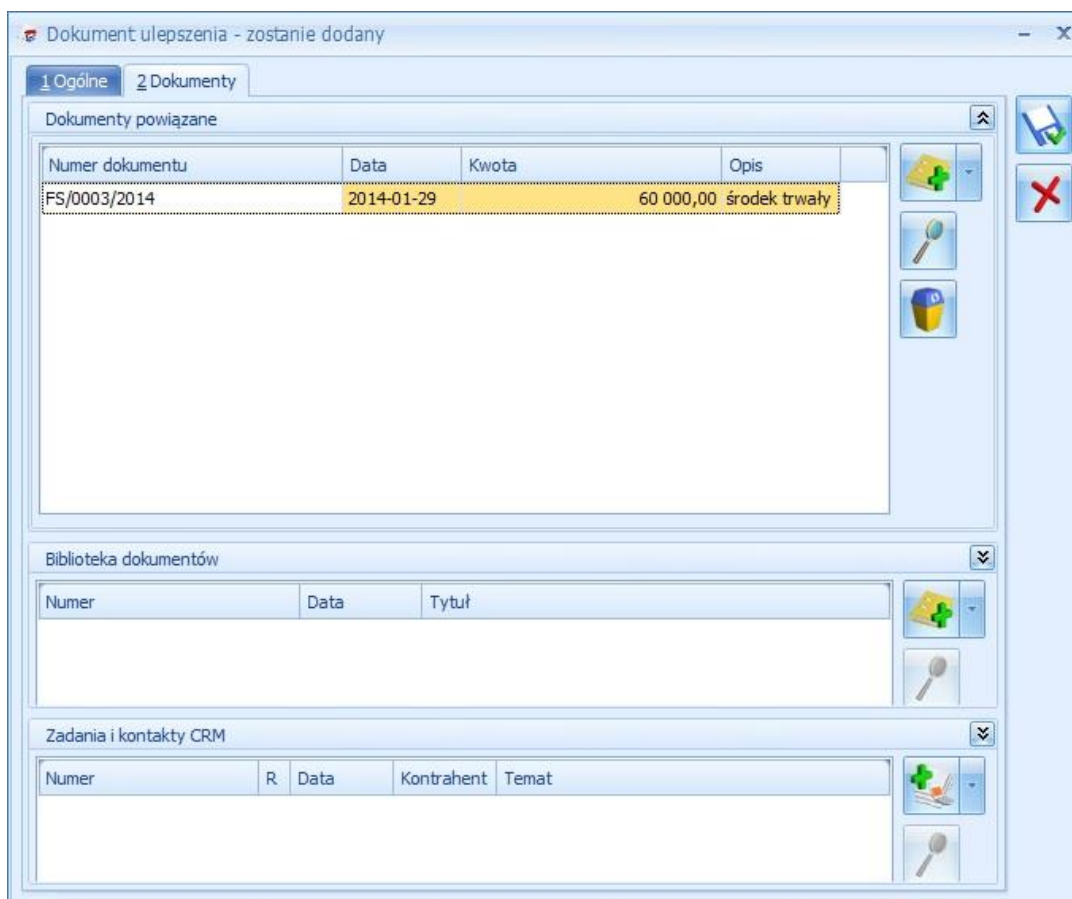
#### 6.4.3 Formularz dokumentu

Formularz dokumentu (dostępny po naciśnięciu **Dodaj**, po zaznaczeniu parametru **Dokumenty – Amortyzacje**) zawiera następujące informacje:

**Środek trwały** – numer inwentarzowy i nazwa środka trwałego, do którego wystawiony jest dokument. Przy dodawaniu nowego dokumentu na liście dokumentów środków trwałych po pierwsze należy określić odpowiedni środek trwały przez wpisanie numeru inwentarzowego lub przez wybór z listy środków trwałych, otwieranej przyciskiem 

**Dokument** – numer dokumentu, na podstawie którego dana operacja jest wykonywana.

Na dokumencie Ulepszenia pole *Dokument* nie występuje. Na dokumencie Ulepszenia na zakładce *Dokumenty* Operator ma możliwość wskazania listy dokumentów, których wartość składa się na podwyższenie wartości środka trwałego.



Rys. Dokument ulepszenia – zakładka Dokumenty

Kliknięcie w ikonę plusa otwiera listę z dokumentami z rejestru VAT. Jeżeli wybrany zostanie dokument z ewidencji dodatkowej to następne kliknięcie w ikonę plusa otwiera listę ewidencji dodatkowej. Kliknięcie w strzałkę obok ikony plusa otwiera listę z następującymi opcjami:

- Faktura zakupu VAT,
- Ewidencja dodatkowa,
- Bez wskazania dokumentu.

Wybór opcji *Faktura zakupu VAT* otwiera listę z rejestru zakupu VAT, na której widoczne są dokumenty z rodzajem: środki trwałe, środki transportu oraz nieruchomości. Jeżeli na dokumencie w rejestrze zakupu wybrane są odliczenia VAT na NIE wtedy na dokument ulepszenia przenoszona jest wartość brutto z dokumentu. Jeżeli wybrane będą odliczenia VAT na TAK bądź WARUNKOWO wtedy na dokument ulepszenia przenoszona jest wartość netto. Dodatkowo przenoszony jest numer dokumentu, data zakupu oraz opis z nagłówka.

Wybór opcji *Ewidencja dodatkowa* otwiera listę z ewidencji dodatkowej kosztów. Przenoszone są wartości: numer dokumentu (numer wewnętrzny), kwota, data operacji oraz opis z nagłówka.

Jeżeli wybrana jest opcja *Bez wskazania dokumentu* na liście dodawana jest pozycja z datą bieżącą oraz kwotą 0,00. Użytkownik ma możliwość modyfikacji daty dokumentu. Należy w tym wypadku uzupełnić ręcznie numer dokumentu, kwotę oraz opis.


Ikona lupki na pozycji, która ma podpięty dokument z rejestru VAT, czy ewidencji dodatkowej powoduje otwarcie formularza dokumentu. Na pozycji bez wskazania dokumentu powoduje możliwość edycji pozycji. Dwuklik na pozycji, która ma podpięty dokument z rejestru VAT czy ewidencji dodatkowej powoduje pokazanie się komunikatu: *Zmiana numeru lub daty spowoduje usunięcie powiązania z dokumentem*. Po zatwierdzeniu komunikatu istnieje możliwość modyfikacji pozycji. Zmiana numeru lub daty powoduje utratę powiązania z dokumentem i taka pozycja zachowuje się tak jakby była bez wskazania dokumentu. Ikona kosza powoduje usunięcie pozycji. Na pierwszą zakładkę *Ogólne* do pola **Data operacji** przenosi się najwcześniejsza z dat na liście dokumentów powiązanych. Użytkownik ma możliwość modyfikacji daty operacji. Do pola **Zmiana wartości** przenosi się suma z kolumny *Kwota*.

**Zmiana wartości** – jest to zmiana wartości środka trwałego. Jest ona aktywna dla dokumentów ulepszenia oraz przeszacowania.

**Umorzenie** – jest to wartość dokonanego odpisu w przypadku dokumentu amortyzacji, wartość dokonanych umorzeń w przypadku dokumentu przekazania oraz wartość przeszacowania odpisów w przypadku dokumentu przeszacowania. Na dokumentach ulepszenia pole to jest nieaktywne. Jeśli chodzi o likwidację, wartość umorzenia to kwota ujemna wynikająca z wygenerowanych wcześniej odpisów amortyzacyjnych.


Rys. Formularz dokumentu amortyzacji

Jeżeli na Kartotece środka trwałego zaznaczono parametr **Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa**, wtedy kwoty umorzenia i zamiany wartości są wyświetlane dwukrotnie, odpowiednio dla potrzeb amortyzacji bilansowej i kosztowej.

**Kategoria** – opis zdarzenia gospodarczego. Domyślnie proponowana jest tu kategoria z Kartoteki środka trwałego. Kategorię można również pobrać z listy kategorii poprzez wpisanie kodu kategorii lub wybór z listy otwieranej przyciskiem , ewentualnie wpisać bezpośrednio na formularzu dokumentu.

**Metoda amortyzacji** – jest to pole, gdzie widoczna jest metoda z *Karty środka trwałego* (jednorazowa, liniowa, degresywna, naturalna). W przypadku odpisu wprowadzanego bezpośrednio na liście dokumentów środków trwałych zawsze proponowana jest metoda amortyzacji: naturalna. W polu obok widoczna jest stawka amortyzacji z kartoteki środka trwałego oraz współczynnik, przez który mnożona jest dana stawka.

**Nie pomniejszaj podstawy amortyzacji** – jest to dodatkowy parametr, którego zaznaczenie powoduje nie pomniejszanie podstawy, od której jest naliczana amortyzacja w kolejnych latach podatkowych. Parametr może zostać wykorzystany w przypadku 30% odpisu wartości środka w roku zakupu.

**Zapis księgowy** - jeżeli dany dokument jest zaksięgowany, to w polu tym znajduje się numer oraz data dekretu księgowego. Zapis księgowy można podglądać przez naciśnięcie przycisku .

Rys. Formularz dokumentu przekazania

**Wartość brutto** – wartość początkowa (wartość bieżąca brutto) środka trwałego.

**Okres od:, do:** - data od, do obowiązywania danej osoby odpowiedzialnej czy miejsca użytkowania.

**Przekazujący, przyjmujący pracownik** – informacje o osobach odpowiedzialnych. Pola nieaktywne do modyfikacji. Generują się na podstawie zmian na karcie środka trwałego.

**Dotychczasowe, docelowe miejsce użytkowania** - informacje o miejscu użytkowania. Pola nieaktywne do modyfikacji. Generują się na podstawie zmian na karcie środka trwałego.

**Opis** - pole tekstowe z możliwością wpisania dowolnego opisu. Wartość z pola przenoszona jest na listę dokumentów środków trwałych do kolumny *Opis*. W przypadku dokumentu PT w polu będzie automatycznie podpowiadał się tekst *Zmiana osoby odpowiedzialnej od dnia i/lub Zmiana miejsca użytkowania od dnia* wraz z odpowiednimi datami, a następnie wartość z tego pola będzie przenoszona na wydruk dokumentu.


**Wprowadził, zmodyfikował** – zawiera kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.

## 6.5 Historyczność środków trwałych

W programie zrealizowano historyczność środków trwałych w oparciu o grupę wydruków *Zestawienia historyczne*, które są dostępne z każdej zakładki *Ewidencji środków trwałych* oraz o **wydruk historyczny** *Karty środka trwałego*

(dostępne po wejściu na ikonę  pod przyciskiem drukarki ).



W ramach grupy *Zestawienia historyczne* (*Ewidencja środków trwałych*//*Zestawienia historyczne*) dostępne są następujące wydruki:

- **ŚT na dzień** – lista środków na dowolny dzień. Na liście nie będą wykazane środki trwałe wprowadzone do ewidencji po zadanej dacie i zlikwidowane (zbyte) przed zadaną datą. Stan poszczególnych wartości środka trwałego jest wyliczany na określony dzień np. jeżeli po danej dacie były wygenerowane jakieś odpisy, to nie są one brane pod uwagę.
- **ŚT wg grup na dzień** – wydruk podobny do wydruku *Środki Trwałe na dzień*, z tym, że środki trwałe pogrupowane są wg grup. Dla każdej grupy środków trwałych wyświetlane jest podsumowanie wartości pozycji, na końcu drukowane jest również podsumowanie całości (wartości wszystkich środków trwałych).



- **ŚT nabyte/wprowadzone w okresie** – możliwość wyboru wg jakiej daty, nabycia czy wprowadzenia, ma być filtrowana lista, za jaki okres i na jaki dzień ma być sporządzony wydruk, przy czym data **Dok. na dzień** nie może zawierać się w zadeklarowanym w okresie i nie może być wcześniejsza niż data w polu **Od daty**. Na wydruku powinny pojawić się środki trwałe, dla których data nabycia (wprowadzenia do ewidencji) mieści się w zadanym przedziale.
- **ŚT zlikwidowane/zbyte w okresie** – możliwość zaznaczenia, czy na wydruku mają pojawić się środki zlikwidowane czy zbyte (możliwość zaznaczenia obu). Należy podać, za jaki okres jest sporządzony wydruk. Na wydruku powinny się pojawić środki trwałe zlikwidowane (zbyte), dla których data likwidacji (zbycia) mieści się w zadanym przedziale.
- **ŚT używane w okresie** – przed wydrukiem pojawia się formatka, na której program odpytuje o zakres dat i datę **Dokumentów na dzień**. Następnie pozwala na wydruk tych środków trwałych, dla których data wprowadzenia do ewidencji jest nie większa od daty końcowej (**Data do**) i nie zostały zlikwidowane (zbyte) lub data likwidacji (zbycia) jest większa od daty początkowej (**Data od**). Innymi słowy te środki trwałe, które były w użyciu co najmniej przez jeden dzień z zadanego okresu.
- **ŚT całkowicie umorzone w okresie** – zawiera tylko te środki trwałe, dla których wartość bieżąca netto w ustalonym okresie przyjęła wartość zero. Użytkownik ma możliwość określenia, czy wartość została obliczona zgodnie z amortyzacją bilansową lub kosztową. Następnie wskazuje się zakres dat, w którym środki trwałe zostały całkowicie umorzone lub znajdowały się w ewidencji będąc w całości zamortyzowane.
- **Podsumowanie wg grup na dzień** – zawiera sumy wartości dla poszczególnych grup środków trwałych, na końcu drukowane jest również podsumowanie całości (wartości wszystkich środków trwałych).

**Wydruk historyczny środka** jest dostępny z Karty środka trwałego i pokazuje, jak zmieniały się kwoty poszczególnych pozycji w czasie. Aby uzyskać stan na wybrany dzień, należy przed dokonaniem wydruku ustawić konkretną datę w menu *Narzędzia/Data bieżąca*. Widoczne wartości oznaczają:

- Wartość początkowa - wartość zakupu
- Wartość zaktualizowana na pierwszy dzień okresu bieżącego - wartość początkowa +/- zwiększenia/ zmniejszenia wartości w poprzednich okresach +/- przeszacowania w poprzednich okresach oraz pierwszym dniu okresu bieżącego
- Wartość bieżąca brutto - wartość zaktualizowana na początek okresu bieżącego +/- zwiększenia/zmniejszenia w bieżącym okresie zgodnie z datą bieżącą
- Odpisy dokonane do pierwszego dnia okresu bieżącego - suma wszystkich dotychczasowych odpisów do pierwszego dnia bieżącego okresu
- Zaktualizowane odpisy do pierwszego dnia okresu bieżącego - suma wszystkich dotychczasowych odpisów do pierwszego dnia bieżącego okresu +/- przeszacowania w poprzednich okresach oraz pierwszym dniu okresu bieżącego
- Odpisy w bieżącym okresie - odpisy w bieżącym okresie zgodnie z datą bieżącą
- Wartość bieżąca netto - wartość bieżąca środka trwałego w bieżącym okresie z uwzględnieniem dokonanych odpisów amortyzacyjnych.

## 6.6 Ewidencja wyposażenia

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

Ewidencja wyposażenia posiada dwie zakładki:

- **Wyposażenia** – na liście elementy ułożone są w kolejności wprowadzania
- **Atrybuty wyposażenia** - lista zawierająca dwie dodatkowe kolumny: *Kod atrybutu i Wartość atrybutu*. Pod tabelą znajduje się filtr umożliwiający wyświetlenie elementów wyposażenia z wybranym atrybutem lub z atrybutem o konkretnej wartości. Dodatkowo możliwe jest sumowanie wartości atrybutów o typie liczba w wierszu sum.

### 6.6.1 Ewidencja wyposażenia – zakładka Wyposażenia

Lista wyświetlana jest w porządku kolejnych numerów nadanych przez program w momencie wprowadzania w obrębie danej grupy.

Zawiera następujące informacje o ewidencji wyposażenia: Lp., Nazwa, Numer inwentarzowy, Data zakupu, Ilość, J.m. i Wartość zakupu.

Zasady dotyczące obsługi list, grupowania, sortowania, wyszukiwania pozycji (filtrowania) i ogólnie przystosowywania wyglądu list do indywidualnych potrzeb Użytkownika zostały opisane w rozdziale Standardy w programie.

W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tej listy.

**Data zakupu** – pozwala filtrować listę wg daty zakupu wyposażenia.

**W użyciu, Zlikwidowane, Zbyte** – parametry pozwalają filtrować listę wg stanu środka trwałego.

...	Nazwa	Nr inwent.	Data zak.	Ilość	J. m.	Wartość zak.
1	Biurko	WP/1/2013	2013-01-03	15 szt		3 000,00
2	Lampa	WP/2/2013	2013-06-01	1 szt		200,00
2						3 200,00

Filtr

Data zakupu od: 2013-06-01 do: 2013-06-30

Dodatkowe parametry filtra

W użyciu  Zlikwidowane  Zbyte

Filtr:

Rys. Ewidencja wyposażenia lista

### 6.6.2 Ewidencja wyposażenia – zakładka Atrybuty wyposażenia

W przypadku zakładki *Atrybuty wyposażenia* pojawiają się dwie dodatkowe kolumny: *Kod atrybutu* i *Wartość atrybutu*. Pod tabelą znajduje się filtr umożliwiający wyświetlenie elementów wyposażenia z wybranym atrybutem lub z atrybutem o konkretnej wartości. Dodatkowo możliwe jest sumowanie wartości atrybutów o typie liczba w wierszu sum.

### 6.6.3 Formularz Karta wyposażenia – zakładka Ogólne


Formularz obsługują standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale *Standardy w programie* niniejszego podręcznika.


W tym miejscu zostaną opisane tylko przyciski i pola charakterystyczne dla tego formularza.


**Lp.** – numer kolejny pozycji w ewidencji wyposażenia, nadawany automatycznie przez program w momencie dodawania nowego wyposażenia.

**Nr inwentarzowy** – jest to unikalny numer wynikający z przyjętej u Użytkownika numeracji wyposażenia. Numer inwentarzowy jest wykorzystywany do identyfikacji wyposażenia w programie.

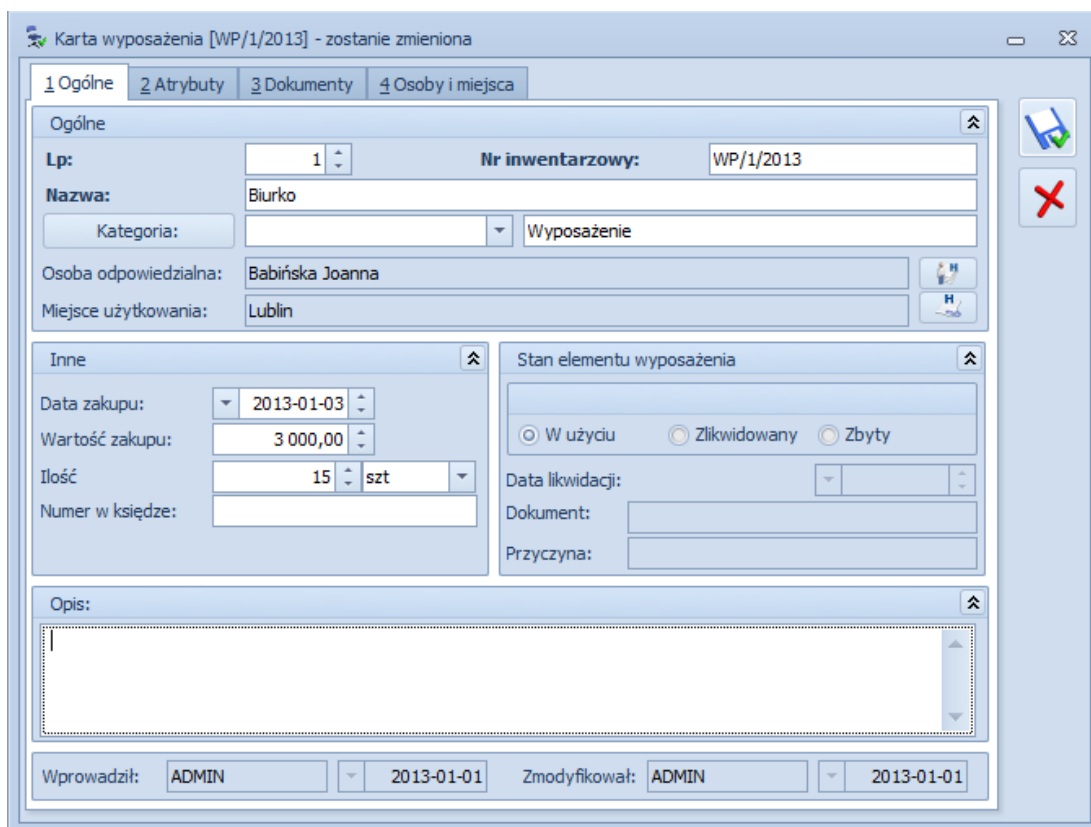
**Nazwa** – nazwa wyposażenia.

**Kategoria** – jest to dodatkowy opis na Karcie wyposażenia. Kategorię można wybrać z listy pomocniczej kategorii (przez wpisanie kodu kategorii lub wybór z listy kategorii otwieranej przyciskiem ) lub wpisać bezpośrednio na Formularzu wyposażenia.

**Osoba odpowiedzialna** – wyświetla osobę odpowiedzialną za dane wyposażenie. Możliwość uzupełnienia osoby odpowiedzialnej jest dostępna po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca.

**Miejsce użytkownika** – wyświetla miejsce użytkownika danego wyposażenia. Możliwość uzupełnienia miejsca użytkownika jest dostępna po wciśnięciu przycisku  na zakładce Osoby i miejsca.

Po wybraniu dokumentu z listy pomocniczej, automatycznie wypełniane są pola **Data zakupu, Wartość zakupu i Kategoria** (oraz, jeśli dokument w Rejestrze VAT był zaksięgowany, również **Numer w księdze**), a numer dokumentu zakupu na Formularzu wyposażenia, dla dokumentów pobranych z Rejestru VAT, wyświetlany jest na niebiesko.



Rys. Formularz wyposażenia – zakładka Ogólne

**Data zakupu** – data, z jaką zakupiono wyposażenie.

**Ilość** – ilość sztuk z jednostką miary, umożliwiające zbiorcze wprowadzanie wyposażenia, bez konieczności zakładania wielu kart.

**Wartość zakupu** – wartość zakupu wyposażenia.

**Numer w księdze** – numer, pod jakim wpisano do księgi zakup wyposażenia.

**Stan elementu wyposażenia** – określa stan wyposażenia:

- **W użyciu** – wyposażenie w użyciu
- **Zlikwidowany** – wyposażenie zostało zlikwidowane
- **Zbyty** – wyposażenie zostało zbyte.

**Data likwidacji, data zbycia** - data, z jaką wyposażenie zostało zlikwidowane lub zbyte.

**Dokument** – numer dokumentu na podstawie, którego wyposażenie jest zlikwidowane lub zbyte.

**Przyczyna** – opis przyczyny likwidacji wyposażenia.

**Opis** – pozwala na wprowadzenie dodatkowych informacji przez Użytkownika.

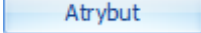
**Wprowadził, zmodyfikował** – zawiera kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.

#### 6.6.4 Formularz Karta wyposażenia – zakładka Atrybuty

Druga zakładka, *Atrybuty*, zawiera listę atrybutów wraz z wartościami, jakie zostały przypisane do danego wyposażenia. Wprowadzenie na kartę wyposażenia atrybutów umożliwia dodatkowe opisanie elementu, na przykład poprzez przypisanie mu określonego miejsca użytkownika czy źródła finansowania.

Dodawanie lub edycja atrybutu powoduje otwarcie formularza *Atrybut środka trwałego*, czyli tego samego, który otwiera się w przypadku dodawania środków trwałych.

Rys. Atrybut środka trwałego

Określony atrybut można bezpośrednio wpisać lub za pomocą przycisku  wybrać z listy atrybutów środków trwałych. Typ pola **Wartość** jest zależny od rodzaju wybranego atrybutu. Dla atrybutów zdefiniowanych jako **lista**, Użytkownik może wybrać określoną wartość ze zdefiniowanej listy wartości atrybutu. W przypadku atrybutów typu **tekst**, **liczba** lub **data** pole to podlega edycji.



Uwaga: Na zakładce *Atrybuty* istnieje możliwość podpięcia dowolnej ilości atrybutów pod daną Kartę wyposażenia, przy czym konkretny atrybut może zostać wybrany tylko jednokrotnie.


### 6.6.5 Formularz karty wyposażenia – zakładka Dokumenty


Na zakładce *Dokumenty* można podpiąć dokumenty z Rejestru VAT, Ewidencji dodatkowej lub wpisać ręcznie numer dokumentu na podstawie, którego wyposażenie jest wprowadzone do ewidencji. Na zakładce może być również widoczna sekcja *Biblioteka dokumentów* w przypadku posiadania modułu *Obieg dokumentów* oraz sekcja *Zadania i kontakty CRM* w przypadku modułu *CRM*.

W związku z możliwością podpięcia kilku dokumentów na karcie wyposażenia pole z wartością zakupu jest sumą kwot podpiętych dokumentów ale dodatkowo podlega edycji, tzn. Użytkownik może samodzielnie zmienić kwotę, przy czym wartość początkowa wyposażenia nie może być mniejsza niż suma wartości wprowadzonych dokumentów zakupu.

### 6.6.6 Formularz karty wyposażenia – zakładka Osoby i miejsca

Na zakładce *Osoby i miejsca* można wskazać osoby odpowiedzialne za dane wyposażenie oraz miejsca użytkowania tego wyposażenia. Zakładka podzielona jest na dwie części: *Osoby odpowiedzialne* i *Miejsca użytkowania*.

W części dotyczącej osób odpowiedzialnych po wciśnięciu ikony  można wybrać pracownika/wspólnika z listy pracowników/wspólników lub wpisać z ręki imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej, a także podać okres, przez który dana osoba jest odpowiedzialna za wyposażenie.

W części dotyczącej miejsc użytkowania po wciśnięciu ikony  można wybrać lokalizację ze słownika miejsc użytkowania lub wpisać z ręki lokalizację, a także podać okres, w którym dane wyposażenie jest użytkowane w wybranej lokalizacji. Możliwe jest oznaczenie miejsca użytkowania, jako nieaktywne poprzez zaznaczenie parametru *Nieaktywne* na formularzu miejsca użytkowania.

Lista osób odpowiedzialnych oraz miejsc użytkowania mają charakter historyczny.

Karta wyposażenia [WP/1/2013] - zostanie zmieniona

1 Ogólne 2 Atrybuty 3 Dokumenty 4 Osoby i miejsca

Osoby odpowiedzialne

Od dnia	Do dnia	Akronim	Imię i nazwisko
		003/E	Babińska Joanna

Miejsca użytkowania

Od dnia	Do dnia	Nazwa
		Lublin

Rys. Formularz wyposażenia – zakładka Osoby i miejsca



## 6.7 Scenariusze operacji w Ewidencji środków trwałych


### 6.7.1 Jak dodać nową grupę środków trwałych?

Dodanie nowej grupy środków trwałych, podobnie jak uzupełnianie innych tego typu list pomocniczych (jak np. nazwy rejestrów VAT), możliwe jest jedynie w konfiguracji firmy.

Aby dodać nową grupę środków trwałych należy:


- Otworzyć konfigurację firmy poprzez kliknięcie przycisku w *Menu Nawigacji Comarch ERP Optima: Ogólne* lub wybierając z menu: *System*.
- Wybrać *Konfigurację firmy/ Środki Trwałe/ Grupy środków trwałych* lub *Grupy wartości niematerialnych*. Na prawym panelu okna pojawią się aktualnie zdefiniowane grupy.

- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Na otwartym formularzu wypełnić **Nazwę i Opis** grupy i zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.


- Zatwierdzić formularz Konfiguracja firmy klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.

### 6.7.2 Jak dodać nowy środek do ewidencji?

Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji należy:

- Otworzyć listę Ewidencja środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Wybieramy grupę środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.

- Wypełnić kolejno dane środka trwałego. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Numer inwentarzowy i Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.


- Zatwierdzić formularz klikając przycisk Zapisz zmiany  lub wciskając klawisz <ENTER>.



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

### 6.7.3 Jak usunąć środek trwały?

Aby usunąć środek trwały należy:

- Otworzyć listę środków trwałych wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Odszukać Kartę środków trwałych na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Usuń*  lub wcisnąć klawisz <DELETE>.


Program wyświetli pytanie: *Czy chcesz skasować podświetlony rekord?*. Po potwierdzeniu wybrany rekord zostanie skasowany.





Uwaga: Nie ma możliwości usunięcia z ewidencji tych środków trwałych, dla których istnieją zaksięgowane dokumenty (amortyzacje, przeszacowania, ulepszenia). W przypadku gdy dokumenty środka trwałego nie zostały zaksięgowane program pozwala usunąć środek wraz z dokumentami – w trakcie usuwania pojawia się komunikat informujący, że dla tego środka trwałego istnieją dokumenty.

### 6.7.4 Jak zmienić dane środka trwałego?

Aby zmienić Kartę środka trwałego należy:

- Otworzyć Kartę środka trwałego wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Odszukać środek na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.
- Program wyświetli Kartę środka trwałego, na której można dokonać wymaganych zmian.

- Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na Karcie środka trwałego przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub klawisz <ESC>.



Uwaga: W przypadku zmiany grupy środka trwałego program przeniesie również wszystkie jego dokumenty (amortyzacje, ulepszenia) do nowej grupy.



### 6.7.5 Jak wygenerować odpisy amortyzacyjne?

Aby wygenerować odpisy amortyzacyjne należy:

- Otworzyć Ewidencję środków trwałych wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Zaznaczyć środki trwałe, dla których odpisy mają być wygenerowane przez naciśnięcie klawisza <SPACJA> na wybranym środku trwałym lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji Zaznacz lub Zaznacz wszystkie.



Uwaga: Aby wygenerować odpisy amortyzacyjne, należy najpierw na liście zaznaczyć środki trwałe, dla których będą generowane odpisy.

- Następnym krokiem jest wygenerowanie odpisów przez naciśnięcie lewego przycisku *Generacja odpisów amortyzacyjnych*  lub klawisza <F8>.
- Wybieramy miesiąc, dla którego chcemy wyliczyć odpisy i potwierdzamy przez naciśnięcie przycisku  lub klawisza <ENTER>.
- W celu przeglądu wygenerowanych odpisów należy z menu głównego otworzyć *Środki Trwałe/ Dokumenty środków trwałych* i zaznaczyć **Typ: Amortyzacja**, a następnie wybrać miesiąc, za jaki były liczone odpisy amortyzacyjne.


### 6.7.6 Jak wygenerować plan amortyzacji?

Aby wygenerować plan amortyzacji należy:

- Otworzyć Ewidencję środków trwałych wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Zaznaczyć środki trwałe, dla których plan ma być wygenerowany przez naciśnięcie klawisza <SPACJA> na wybranym środku trwałym lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji **Zaznacz** lub **Zaznacz wszystkie**.




Uwaga: Aby wygenerować Plan amortyzacji, należy najpierw na liście zaznaczyć środki trwałe, dla których będzie generowany plan.

- Następnym krokiem jest wygenerowanie odpisów przez naciśnięcie przycisku *Generacja planu amortyzacji*  lub klawiszy <CTRL>+<F8>.



Uwaga: Plan amortyzacji zostanie wygenerowany za wybrany, dowolny zakres dat obejmujący pełne okresy obrachunkowe.


- Wybieramy zakres dat, dla którego chcemy wyliczyć Plan amortyzacji i potwierdzamy przez naciśnięcie przycisku  lub klawisza <ENTER>.
- Po wygenerowaniu Planu amortyzacji jest on widoczny na ekranie. Plan amortyzacji można wydrukować, natomiast nie jest on zapisywany w bazie danych.





Uwaga: Podczas generowania planu amortyzacji w miesiącach, w których zaznaczone jest zawieszenie amortyzacji w kolumnach odpowiednio *Amortyzacja bilansowa planowana/Amortyzacja kosztowa planowana* pojawiają się wartości 0,00. Cały okres amortyzacji środka zostaje wydłużony o okres zawieszenia amortyzacji.

### 6.7.7 Jak wprowadzić zwiększenie/ zmniejszenie wartości środka trwałego?

Aby wprowadzić zwiększenie lub zmniejszenie wartości środka trwałego należy:




- Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*.
- Wybrać **Typ: Ulepszenie**.
- Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.

- Następnie należy wprowadzić dane na formatce dodania nowego dokumentu – Ulepszenia, przy czym zwiększenie wartości wpisujemy w polu **Zmiana wartości** z plusem, a zmniejszenie w tym samym polu z minusem.

- Zatwierdzić formularz klikając przycisk Zapisz zmiany  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk Anuluj  lub klawisz <ESC>.




### 6.7.8 Jak wprowadzić odpis amortyzacyjny inny niż automatycznie wygenerowany przez program?

Aby wprowadzić odpis amortyzacyjny inny niż automatycznie wygenerowany przez program, należy:

- Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: Księgowość/ Dokumenty środków trwałych.
- Wybrać **Typ: Amortyzacja**.
- Kliknąć przycisk Dodaj  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Następnie należy wprowadzić dane na formatce dodania nowego dokumentu – Amortyzacja, a wartość odpisu w polu **Umorzenie**.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk Zapisz zmiany  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk Anuluj  lub klawisz <ESC>.


### 6.7.9 Jak wprowadzić przeszacowanie wartości środka trwałego?

Aby wprowadzić przeszacowanie należy:


- Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: Księgowość/ Dokumenty środków trwałych.
- Wybrać **Typ: Przeszacowanie**.
- Kliknąć przycisk Dodaj  lub wcisnąć klawisz <INSERT>.
- Następnie należy wprowadzić dane na formatce dodania wartości przeszacowania.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk Zapisz zmiany  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk Anuluj  lub klawisz <ESC>.

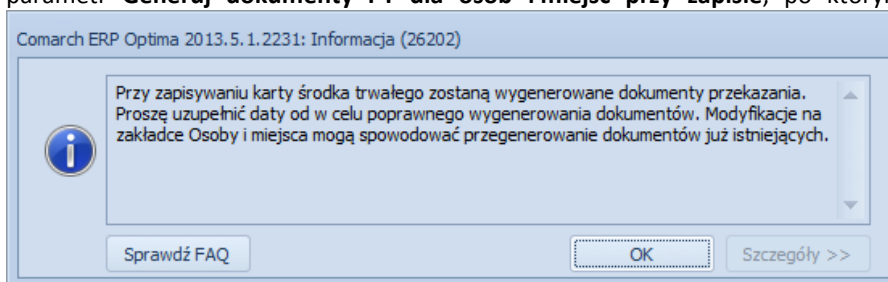
### 6.7.10 Jak wprowadzić dokument przekazania środka trwałego?

Aby wprowadzić dokument przekazania środka trwałego należy:



- Otworzyć Kartę środka trwałego wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Odszukać środek na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.
- Program wyświetli Kartę środka trwałego, na której należy przejść na piątą zakładkę Osoby i miejsca.




- Na zakładce Osoby i miejsca należy kliknąć przycisk Dodaj  lub wcisnąć klawisz <INSERT> w celu dodania osoby odpowiedzialnej lub miejsca użytkownika, wskazując odpowiednią osobę lub miejsce i zakres dat.
- Zaznaczyć parametr **Generuj dokumenty PT dla osób i miejsc przy zapisie**, po którym pojawi się



komunikat

- Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na Karcie środka trwałego przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub klawisz <ESC>.



- Otworzyć listę Dokumentów środków trwałych z menu głównego: Księgowość/ Dokumenty środków trwałych.
- Wybrać **Typ: Przekazania**. Zaznaczyć odpowiedni okres. Na liście pokażą się automatycznie wygenerowane dokumenty przekazania. W celu podejrzenia dokumentu należy kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.



Uwaga: Nie można dodawać ręcznie dokumentu PT z poziomu listy dokumentów środków trwałych, ani go księgować.

### 6.7.11 Jak wprowadzić likwidację środka trwałego?

Aby wprowadzić likwidację środka trwałego do ewidencji, należy:

- Otworzyć listę Ewidencja środków trwałych z menu głównego: Księgowość/ Ewidencja środków trwałych.
- Wybrać grupę środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych.
- Odszukać środek na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
- Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze <CTRL>+<ENTER>.
- Program wyświetli Kartę środka trwałego, na której należy zaznaczyć pole: **Zlikwidowany** oraz wprowadzić: **Datę likwidacji, Numer dokumentu**, na podstawie którego środek został zlikwidowany oraz **Przyczynę**.
- Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz <ENTER>.

### 6.7.12 Jak zaksięgować odpisy do zapisów księgowych?



Aby zaksięgować wartość odpisów amortyzacyjnych, należy:

- W pierwszej kolejności wygenerować odpisy amortyzacyjne zgodnie z opisem z podrozdziału: Jak wygenerować odpisy amortyzacyjne.
- Otworzyć listę *Dokumentów środków trwałych* w menu: *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*

- Zaznaczyć odpowiedni **Typ: Amortyzacja** i wybrać miesiąc, za który chcemy przenosić odpisy do Zapisów księgi.
- Kiedy na ekranie pojawią się wszystkie odpisy wygenerowane przez program dla poszczególnych środków, należy zaznaczyć te odpisy, które mają być zaksięgowane. Pozycje zaznaczamy przez ustawienie kursora na odpowiednim zapisie i naciśnięcie klawisza <SPACJA> lub po naciśnięciu prawego klawisza myszy wybraniu opcji **Zaznacz** lub **Zaznacz wszystkie** (aby zaznaczyć wszystkie dokumenty można nacisnąć kombinację klawiszy <CTRL>+<A>).






Uwaga: W przypadku, gdy na liście brak jest zaznaczonych odpisów amortyzacyjnych, program zaznacza podświetlony rekord.

- Następnie należy nacisnąć przycisk *Księguj* . Potwierdzenie pytania spowoduje wyświetlenie wcześniej zdefiniowanych schematów. W momencie księgowania dokumenty zmieniają kolor wyróżnienia z czarnego na niebieski.
- Po przeniesieniu odpisów amortyzacyjnych możemy odnaleźć na formularzu dokumentu amortyzacji na *Liście dokumentów środków trwałych* odwołanie do konkretnego Zapisu w Dzienniku (numer, pod jakim został zapis zaksięgowany, datę operacji), istnieje również możliwość podglądnięcia konkretnego zapisu w księdze przez naciśnięcie przycisku .
- Zaksięgowane odpisy nie mogą być zmieniane czy usunięte bez wcześniejszego skreślenia w Zapisach księgowych.
- Aby usunąć zapis księgowy znajdujący się w buforze Księgi należy podświetlić odpis amortyzacyjny, który został wcześniej zaksięgowany, a następnie z menu kontekstowego (pod prawym klawiszem myszy) wybrać opcję *Usuń zapis księgowy*.



### 6.7.13 Jak wyszukać środki trwałe?

Aby odszukać w ewidencji środki trwałe można posłużyć się kilkoma metodami, zależnie od tego, jakie informacje o nim posiadamy. Przed rozpoczęciem poszukiwania należy najpierw otworzyć *Ewidencje środków trwałych* wybierając z menu: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.

Jeżeli znamy fragment jednej spośród następujących danych: **Lp., Nazwa, Numer inw., Grupa, Kategoria, KŚT, Numer dokumentu, Pracownik odpowiedzialny, Opis dodatkowy** możemy skorzystać z filtra uproszczonego. W tym celu należy:

- Otworzyć listę na dowolnej zakładce.
- Ustawić kursor w polu **Filtr** i wpisać tam poszukiwany fragment numeru dokumentu lub nazwisko osoby odpowiedzialnej.
- Jeżeli pinezka  (widoczna obok ikony filtrowania) jest włączona, zmiany będą widoczne od razu.
- Jeżeli pinezka jest wyłączona , po wpisaniu poszukiwanego fragmentu należy kliknąć przycisk . Na liście zostaną wyświetlone wyłącznie pracownicy spełniający zadane kryterium.

Jeżeli znamy inne dane (np. datę likwidacji), możemy posłużyć się **Konstrukтором filtra**. W tym celu należy:

- Kliknąć przycisk *Konstruktor filtra* .
- W otwartym oknie konstruktora stworzyć odpowiednie zapytanie. Szczegółowy opis działania filtra opisany jest w Podręczniku *Comarch ERP Optima – Ogólne i Konfiguracja*.
- Zatwierdzić utworzony filtr klawiszem *Akceptacja filtra* . Na liście zostaną wyświetlone wyłącznie środki trwałe spełniające zadane kryterium.