

COMARCH

SYSTEMY INFORMATYCZNE

System CDN OPT!MA v. 15.0



Moduł Księga Podatkowa i Środki Trwałe – pierwsze kroki

31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00

Dział Wsparcia Klienta i Partnera: (12) 681 43 00
www.comarch.pl/cdn
info.cdn@comarch.pl



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

Spis treści

1. ZANIM ROZPOCZNIESZ PRACĘ Z PROGRAMEM	3
2. WPROWADZENIE.....	5
3. STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM	6
4. KONFIGURACJA	7
5. MODUŁ KSIĘGA PODATKOWA – STRUKTURA.....	8
6.1. Księga przychodów i rozchodów.....	8
6.1.1. Formularz zapisu księgowego	9
6.2. Ewidencja ryczałtowa.....	10
6.3. Rejestry VAT.....	11
6.3.1. Ewidencja VAT.....	11
6.3.2. Deklaracja VAT-7.....	13
6.4. Ewidencja dodatkowa.....	14
6.5. Księga inwentarzowa	15
6.5.1. Ewidencja środków trwałych.....	16
6.6. Ewidencja wyposażenia	17
6.7. Ewidencja wynagrodzeń	18
6.7.1. Zaliczka na deklarację PIT-4R.....	18
6.8. Spis z natury.....	19
6.9. Różnice kursowe	20
6.10. Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym	20
6.11. Wspólnicy i deklaracje podatkowe	20
6.11.1. Zaliczki na PIT-36/PIT-36L.....	20
6.11.2. Lista wspólników (właścicieli)	21

1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



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




Korzystając ze strony www.cdn.pl można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach CDN OPT!MA. Na podanej stronie należy przejść do obszaru: *Dla Klientów / Indywidualne strony Klientów / Obszar walidowany dla Klientów.*



Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również



w programie. Wystarczy w **CDN OPT!MA** uruchomić ikoną  okno *OnLine*, kliknąć zakładkę *OnLine*, a następnie wybrać link Najczęściej Zadawane Pytania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **CDN Klasyka** i **CDN OPT!MA**.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch CDN dostępnej w wersji [szkoleń e-learningowych z zakresu CDN OPT!MA](#).

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

Szkolenie polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem CDN OPT!MA, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

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

2. Wprowadzenie

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

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

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



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

3. Standardowe przyciski obsługujące program

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



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



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



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



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



- *Włącz/ wyłącz filtrowanie*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



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



- *Włącz/ wyłącz sumowanie* – sumowanie wartości na listach



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



- *Pomoc*



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

4. Konfiguracja

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



Jak to zrobić?

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

Rodzaj księgowości:

Ewidencja ryczałtowa Księga podatkowa Księgowość kontowa

5. Moduł Księga Podatkowa – struktura

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

Program **CDN OPT!MA** moduł *Księga Podatkowa* obejmuje funkcjonalnie obsługę księgową firmy, rozliczającą się na podstawie:

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

Oprócz podstawowych ewidencji księgowych (Rejestry VAT, Księga przychodów i rozchodów oraz Ewidencja ryczałtowa) program pozwala na prowadzenie wszelkich ewidencji pomocniczych wymaganych przy tej formie księgowości.



Rys. 1 Struktura modułu Księga Podatkowa

6.1. Księga przychodów i rozchodów

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

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

- Poprzez bezpośredni wpis w księdze
- Z ewidencji pomocniczych.

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

Księga podatkowa posiada cztery zakładki. Każda z nich wpływa bezpośrednio na sposób prezentacji danych i możliwe do wykonania funkcje.

- Zakładka *Księga* służy do wprowadzania nowych zapisów. Zapisy księgowe mogą być wprowadzane:
 - w pierwszej kolejności do bufora, gdzie mogą podlegać wszelkim modyfikacjom, łącznie z całkowitym usunięciem
 - bezpośrednio do Księgi z pominięciem bufora.

- Zakładka *Wszystkie* pozwala na przeglądanie zapisów za wybrany okres.
- Zakładka *Kontrahent* służy do przeglądania zapisów z wybranym podmiotem za wybrany okres.
- Zakładka *Kategoria* służy do przeglądania zapisów oznaczonych identycznym kodem kategorii (kodem opisu zdarzenia gospodarczego) za wybrany okres.

Lp	Data	Numer dokumentu	Kontrahent	Przychód	Rozchód	Kol.	Opis
1	2008-07-31	PŁACE/2008/07			2,802.58	*	Lista płac za m...

Rys. 2 Księga podatkowa

6.1.1. Formularz zapisu księgowego


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

- Zakładka *Ogólne* zawiera wszystkie informacje na temat zapisu w księdze i jest widoczna niezależnie od rodzaju zapisu
- Zakładka z listą zapisów źródłowych jest widoczna wyłącznie na tych zapisach, które są efektem księgowania z ewidencji pomocniczej i zawiera listę zapisów źródłowych z tej ewidencji.

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



Jak zacząć?

- Otwieramy z menu: *Księgowość/ Księga Podatkowa/ Zapisy KPiR*, wybieramy zapisy w buforze i miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis za pomocą przycisku  i uzupełniamy dane - program na podstawie wprowadzonej kategorii (opisu) proponuje wpisanie kwoty do odpowiedniej kolumny (*13. Pozostałe*).
- Zatwierdzamy zapis.

Zapis zostanie dodany

1 Ogólne

1. Lp: 1 2. Data: 2008-07-03 3. Nr dowodu:

Kontrahent: ELEKTROWNIA
 NIP: 592-699-43-79
 Nazwa: Zakład Energetyczny o. II Kraków
 Miasto: Kraków Kod pocztowy: 31-212
 Ulica: Nowohucka 3 / Wojew.: małopolskie

6. Opis: ENERGIA
 Energia

7. Sprzedaż: 0.00
 8. Pozostałe: 0.00
 9. Razem przychód: 0.00
 10. Zakup towarów: 0.00
 11. Koszty uboczne: 0.00
 Reklama: 0.00
 12. Wynagrodzenia: 0.00
 13. Pozostałe: 0.00
 14. Razem wydatki: 0.00
 15. Zaszłości: 0.00

16. Uwagi:

Wprowadził: MH 2008-08-20 Zmodyfikował: MH 2008-08-20

Rys. 3 Formularz zapisu księgowego

6.2. Ewidencja ryczałtowa

Sposób prowadzenia księgowości (Księga przychodów i rozchodów czy Ewidencja ryczałtowa) określa się w programie, indywidualnie dla każdej firmy (patrz: 5. Konfiguracja). Podobnie jak w przypadku Księgi przychodów i rozchodów, zapisy do Ewidencji ryczałtowej można wprowadzać bezpośrednio w ewidencji lub poprzez przeniesienie z ewidencji pomocniczej (Rejestr Sprzedaży VAT, Ewidencja Dodatkowa Przychodów).

6.3. Rejestry VAT

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

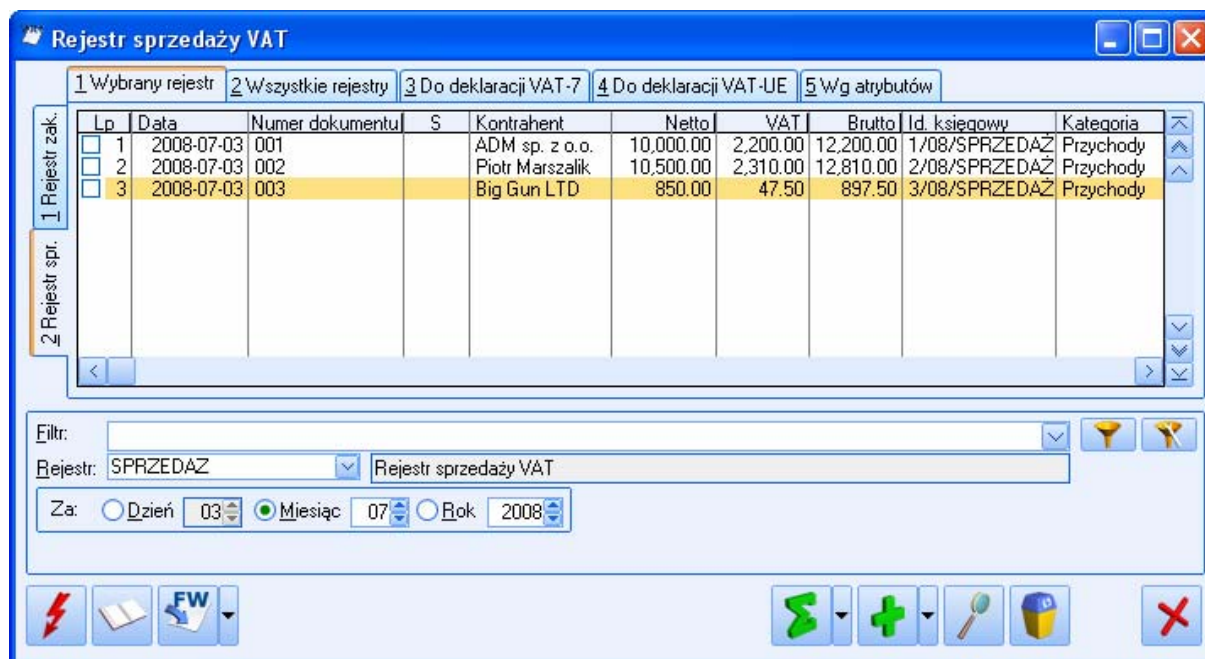
6.3.1. Ewidencja VAT

Ewidencja VAT dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Rejestr zakupu VAT
- Rejestr sprzedaży VAT

Niezależnie od wyboru zakładki pionowej (oznaczającej Rejestr Zakupu lub Sprzedaży), na oknie listy zapisów w rejestrze VAT znajduje się pięć zakładek poziomych:

- Wybrany rejestr
- Wszystkie rejestry
- Do deklaracji VAT-7
- Do deklaracji VAT-UE
- Wg atrybutów.





Rys. 4 Rejestr sprzedaży VAT

Pokażemy teraz, jak wprowadzić nowe zapisy do Rejestrów VAT.





Jak to zrobić?

Faktura sprzedaży



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

Faktura kosztowa (zakupu)

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

Faktura zakupu: Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów

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

- fakturę główną (dokumentującą nasze zobowiązanie wobec kontrahenta)
- Fakturę Wewnętrzną Sprzedaży FWS (za pomocą której naliczamy VAT należny na VAT-7)
- Fakturę Wewnętrzną Zakupu FWZ (za pomocą której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).
- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*
 - wybieramy rodzaj rejestru ZAKUP (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą *Wybrany rejestr*
 - wybieramy podrejestr TOWAR
 - wskazujemy miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis korzystając z przycisku .
- Na zakładce *Waluta* wybieramy EUR i kurs domyślny.
- Na zakładce *Ogólne* wprowadzamy wartość netto z faktury w EUR, w stawce 0%.
- Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania Faktur Wewnętrznych. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch Faktur Wewnętrznych (Sprzedaży i Zakupu), ale można również generować je oddzielnie (najpierw FWS, później FWZ).
- Podajemy rejestry, w jakich mają się znaleźć te faktury, czyli dla sprzedaży - FWS, a dla zakupu - FWZ. Pojawia się formatka Faktury Wewnętrznej Sprzedaży.
- Zatwierdzamy formularz Faktury Wewnętrznej.
- W Rejestrze Zakupów VAT, w podrejeście FWZ, pojawi się Faktura Wewnętrzna zakupu o takich samych parametrach jak FWS.
- Zaznaczamy Fakturę Zakupu i pomocą ikony *Księguj*  przenosimy ją do zapisów KPiR.

6.3.2. Deklaracja VAT-7



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

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

Wyliczmy teraz deklarację VAT-7.



Ale jak się do tego zabrać?

- Otwieramy *Konfigurację firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* i wybieramy *US*, zapisujemy zmiany i zamykamy konfigurację.
- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7*.
- Na Liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację za pomocą .
- Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na zakładce *Dane ogólne - Zablokuj deklarację przed zmianami*. Odblokowanie deklaracji jest możliwe z poziomu listy deklaracji po kliknięciu prawym klawiszem myszy na daną deklarację i wybraniu opcji *Odblokuj deklarację*.
- Aby wydrukować deklarację należy edytować formatkę deklaracji, kliknąć przycisk strzałki obok ikony z drukarką  i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.

Deklaracja VAT-7 (wersja formularza 9)

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

Deklaracja VAT-7 za: 2008 10

Rozliczyć zakupy nierozliczone za poprzednie 1 miesiący

Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży 100% Zablokuj deklarację przed zmianami

7. Cel złożenia formularza

1. złożenie deklaracji 2. korekta deklaracji

C. ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU

1. Sprzedaż krajowa zwolniona od podatku	20.	0.00	
2. Dostawa towarów oraz usług, poza terytorium kraju	21.	0.00	
3. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 0%	22.	0.00	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	23.	0.00	
4. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 3%	24.	0.00	25. 0.00
5. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 7%	26.	0.00	27. 0.00
6. Sprzedaż krajowa opodatkowana stawką 22%	28.	25,000.00	29. 5,500.00
7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów	30.	0.00	
8. Eksport towarów	31.	0.00	

Rys. 5 Formularz Deklaracji VAT-7

6.4. Ewidencja dodatkowa

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




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

Rys. 6 Formularz dodawania dokumentu do Ewidencji dodatkowej

A teraz wprowadźmy dokument do Ewidencji dodatkowej.



Ale jak?

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

6.5. Księga inwentarzowa

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

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Rejestrację „historii” środka trwałego, związaną ze zmianami jego wartości.

- Generowanie odpisów amortyzacyjnych, z uwzględnieniem metod amortyzacji:
 - liniowej
 - degresywnej
 - jednorazowej.
- Uwzględnienie szczególnych przypadków amortyzacji, jak amortyzacja sezonowa, ulgi inwestycyjne, ograniczenie wartości środka trwałego, dla której amortyzacja stanowi koszt uzyskania.
- Tworzenie planu amortyzacji środka.
- Księgowanie odpisów amortyzacyjnych do księgi.

6.5.1. Ewidencja środków trwałych

Program **CDN OPT!MA** pozwala na prowadzenie Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach można automatycznie generować odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Wygenerowane odpisy amortyzacyjne są automatycznie przenoszone do odpowiedniej kolumny Książki przychodów i rozchodów.

Środki trwałe mogą być przeglądane wg:

- Lp.
- Nazwy
- Numeru inwentarzowego
- Atrybutu.


Lp	Nazwa	Nr inwent.	KŚT	Data przyj.	Data likwidacji	Wartość nabycia
1	Daewoo Matiz	001	741	2008-08-20	- -	30,000.00
2	Opel Astra	002	741	2008-08-20	- -	27,500.00
3	Opel Corsa	003	741	2008-08-20	- -	32,500.00

Rys. 7 Ewidencja środków trwałych

Zabierzmy się teraz za wprowadzenie środka trwałego do programu.




Ale jak to zrobić?

- Otwieramy *Środki trwałe / Ewidencja środków trwałych*.
- Z poziomu dowolnej zakładki (*Wg Ip, Wg Nazwy* lub *Wg Numeru Inw.*) wybieramy grupę środków trwałych.
- Dodajemy nowy środek trwały poprzez naciśnięcie ikony . Wypełniamy kolejno dane środka trwałego i zatwierdzamy. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

Teraz wygenerujemy plan amortyzacji dla wszystkich posiadanych środków trwałych.





Ale jak rozpocząć?

- Na liście środków trwałych wybieramy **Grupa**: Wszystkie i zaznaczamy wszystkie pozycje na liście.
- Generowanie planu amortyzacji uruchamiamy przyciskiem *Generacja planu amortyzacji*  (z prawej strony).
- Po wygenerowaniu planu amortyzacji program wyświetli informację oraz plan amortyzacji, który możemy wydrukować, klikając na ikonę drukarki.

Przejdźmy do wygenerowania odpisów amortyzacyjnych dla wszystkich posiadanych środków trwałych.



Jak się do tego zabrać?

- Na liście środków trwałych wybieramy **Grupa**: Wszystkie i zaznaczamy wszystkie pozycje na liście.
- Generujemy amortyzację za pomocą ikonki *Generacja amortyzacji*  (z lewej strony).
- Aby zaksięgować odpisy amortyzacyjne, należy wybrać z menu *Środki trwałe/ Dokumenty środków trwałych* i skorzystać z przycisku *Księguj* .

6.6. Ewidencja wyposażenia

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

6.7. Ewidencja wynagrodzeń

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

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

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



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

Kod	Data wypł.	Kwota brutto	Rodzaj	Kategoria
001/E	2008-08-20	1,500.00	Etat	Dział produkcji
002/E	2008-08-31	10,000.00	Etat	Dział produkcji
002/KA	2008-08-31	1,700.00	Inne	Dział handlowy
003/E	2008-08-31	1,080.00	Inne	Dział produkcji

Rys. 8 Lista wypłat

6.7.1. Zaliczka na deklarację PIT-4R

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


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

Zacznijmy od wprowadzenia nowego pracownika.



Jak to zrobić?

➤ Otwieramy listę pracowników: *Słowniki / Pracownicy*.

➤ Dodajemy formularz nowego pracownika poprzez użycie klawisza . Wypełniamy kolejno dane pracownika i zatwierdzamy formularz. Program wymaga, aby na formularzu pracownika

bezwzględnie wypełnione były pola **Akronim, Nazwisko i Imię**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.


Teraz możemy wprowadzić wynagrodzenie za konkretny miesiąc.




Ale jak?

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

Wynagrodzenia: Etat Inne Wszystkie

- Dodajemy nowe wynagrodzenie korzystając z ikony .
- W celu dodania poszczególnych elementów wynagrodzenia należy na formatce *Zapis*

wynagrodzenia – zostanie dodany/ zakładka *Ogólne* nacisnąć przycisk *Dodaj* .

- Na każdym z formularzy zatwierdzamy zmiany poprzez użycie przycisku *Zapisz zmiany* .
- Aby zaksięgować listę płac, otwieramy z menu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń* i zaznaczamy bieżący miesiąc oraz **Wynagrodzenia: Wszystkie**. Następnie zaznaczamy wypłaty dla wszystkich pracowników przez kombinację klawiszy <Ctrl>+<A> i


ikoną  przenosimy wypłaty do zapisów KPiR.

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



Jak zacząć?

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

z rozwijalnej listy  i wybierając odpowiednią wersję deklaracji PIT-4R.

To nie jest trudne!

6.8. Spis z natury

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

6.9. Różnice kursowe

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

6.10. Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym

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

6.11. Wspólnicy i deklaracje podatkowe

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

6.11.1. Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

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

Zaliczka na PIT-36 (wersja formularza zaliczki: 16)

1. C. D 2. E-I 3. J 4. K 5. L 6. M

OGÓLNE

Zaliczka na PIT-36 (16) za miesiąc: 2008 07

Właściciel: KN krzysztof nowiński

Uwzględnić zapisy w buforze Obliczył: MM 2008-07-04

Zablokuj deklarację przed zmianami Zatwierdził: MM 2008-07-04

C. USTALENIE DOCHODU / STRATY

	Przychód	Koszty uzyskania	Dochód (b-c)	Strata (c-b)
Działalność	19. 0.00	20. 0.00	21. 0.00	22. 0.00
Najem	23. 250.00	24. 50.00	25. 200.00	26. 0.00
RAZEM	27. 250.00	28. 50.00	29. 200.00	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. 200.00

Rys. 9 Zaliczka na PIT-36

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

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

6.11.2. Lista wspólników (właścicieli)

Formularz danych wspólnika składa się z trzech zakładek:

- *Ogólne* – zawiera dane personalne i adresowe wspólnika
- *Szczegółowe* – zawiera przede wszystkim informacje o Urzędzie Skarbowym oraz banku właściwym dla danego wspólnika
- *Dodatkowe* – zawiera dodatkowe informacje o wspólniku.



Rys.10 Formularz danych właściciela

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

Zacznijmy od wprowadzenia wspólnika i udziałów.



Ale jak się do tego zabrać?



- Wybieramy z menu: *Słowniki / Właściciele*, a następnie dodajemy wspólnika uzupełniając niezbędne dane.
- Aby wprowadzić udziały wspólnika należy z poziomu formularza wspólnika wcisnąć przycisk  *Kwoty deklaracji*.
- W wyświetlonym oknie Lista kwot deklaracji właściciela dodajemy nową pozycję za pomocą ikony  i uzupełniamy dane.
- Na zakładce 4. *Działalność gospodarcza* należy wpisać udziały np. 100/100 czyli 100%.
- Zatwierdzamy formularz.

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



Jak tego dokonać?

- Wybieramy *Księgowość/ Podatki/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L*.

-
- Dodajemy nową zaliczkę korzystając z przycisku *Dodaj* , a następnie:
 - wybieramy miesiąc
 - wybieramy współlnika (klikając na przycisk i wybierając go z listy)
 - zaznaczamy parametr **Uwzględnić zapisy w buforze**, jeśli chcemy pobrać dane również z dokumentów zapisanych w buforze
 - przyciskiem  przeliczamy deklarację i zatwierdzamy.



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

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem *Księga Podatkowa* programu **CDN OPTIMA**.

Powodzenia!

