

System CDN OPTIMA v. 15.0



Moduł Kasa/ Bank
Moduł Księga Podatkowa
Moduł Środki Trwałe

**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**

1 Spis treści

1	SPIS TREŚCI	3
2	ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM CDN OPTIMA	5
2.1	STRUKTURA PROGRAMU	5
2.2	STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM	6
2.2.1	PRZYCISKI DOSTĘPNE NA LISTACH	6
2.2.2	PRZYCISKI DOSTĘPNE NA FORMULARZACH:	6
2.2.3	PRZYCISKI DOSTĘPNE W PASKU ZADAŃ	7
2.2.4	LISTY EIP	7
2.2.5	POŁA SPIN	7
2.2.6	ZAZNACZANIE POZYCJI NA LIŚCIE	7
2.3	PASEK SKRÓTÓW CDN OPTIMA	8
2.3.1	MOJE SKRÓTY	8
3	KONFIGURACJA PROGRAMU CDN OPTIMA.....	9
3.1	ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH.....	9
4	KONFIGURACJA PROGRAMU CDN OPTIMA - ĆWICZENIA	10
4.1	ĆWICZENIE: ZAŁOŻENIE NOWEJ BAZY DANYCH	10
4.2	ĆWICZENIE: KONFIGURACJA PARAMETRÓW FIRMY	10
4.3	ĆWICZENIE: WPROWADZENIE OPERATORA	11
5	SŁOWNIKI	12
5.1	LISTA BANKÓW	12
5.1.1	NUMERACJA RACHUNKÓW	12
5.1.2	IMPORT LISTY BANKÓW	12
5.2	KATEGORIE	13
5.3	LISTA KONTRAHENTÓW	13
5.3.1	GRUPY KONTRAHENTÓW	13
5.3.2	FORMULARZ KONTRAHENTA	13
5.4	LISTA PRACOWNIKÓW	14
5.5	LISTA WŁAŚCICIELI (WSPÓLNIKÓW)	14
5.6	LISTA URZĘDÓW	14
6	SŁOWNIKI – ĆWICZENIA	15
6.1	ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY BANKÓW	15
6.2	ĆWICZENIE: WPROWADZENIE LISTY KATEGORII	15
6.3	ĆWICZENIE: WPROWADZENIE KONTRAHENTÓW	16
6.4	ĆWICZENIE: IMPORT POZOSTAŁYCH DANYCH SŁOWNIKOWYCH	17
7	MODUŁ KASA/BANK	18
7.1	KONFIGURACJA MODUŁU KROK PO KROKU	18
7.2	REJESTRY KASOWE/BANKOWE	18
7.2.1	FORMY PŁATNOŚCI	19
7.2.2	KILKA RACHUNKÓW BANKOWYCH	19
7.3	PRELIMINARZ PŁATNOŚCI	20
7.3.1	FUNKCJE DODATKOWE	20
7.3.2	ELEKTRONICZNA WYMIANA DANYCH Z BANKIEM	21
7.3.3	WYDRUKI PRZELEWÓW	21
7.4	ROZLICZENIA	23
7.5	KOMPENSATY	23
7.6	AUTOMATYCZNE ROZLICZENIA Z PODMIOTEM	24
7.7	NOTY ODSETKOWE	24
7.8	PONAGLENIA ZAPŁATY	25
7.9	POTWIERDZENIE SALDA	25
8	MODUŁ KASA/BANK - ĆWICZENIA.....	26

8.1	ĆWICZENIE: REJESTRY KASOWE/BANKOWE.....	26
8.2	ĆWICZENIE: PLANOWANE PŁATNOŚCI - ZDARZENIE W PRELIMINARZU PŁATNOŚCI	28
8.3	ĆWICZENIE: PLANOWANE PŁATNOŚCI – FUNKCJA PODZIEL	28
8.4	ĆWICZENIE: ZAPISY KASOWE/BANKOWE	29
8.5	ĆWICZENIE: ROZLICZENIE ZAPISU Z PLANOWANĄ PŁATNOŚCIĄ.....	29
8.6	ĆWICZENIE: PLANOWANE PŁATNOŚCI – FUNKCJA ROZLICZ	30
8.7	ĆWICZENIE: KOMPENSATA ZAPISÓW KASOWYCH	30
9	MODUŁ KSIĘGA PODATKOWA	32
9.1	STRUKTURA MODUŁU KSIĘGA PODATKOWA	32
9.1.1	KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW	32
9.1.2	EWIDENCJA RYCZAŁTOWA	32
9.1.3	REJESTRY VAT	32
9.1.4	EWIDENCJA DODATKOWA	33
9.1.5	KSIĘGA INWENTARZOWA.....	33
9.1.6	EWIDENCJA WYPOSAŻENIA.....	33
9.1.7	EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ	33
9.1.8	SPIS Z NATURY	33
9.1.9	RÓŻNICE KURSOWE	33
9.1.10	ROZLICZENIE PRZEJAZDÓW SAMOCHODEM PRYWATNYM	33
9.1.11	WSPÓLNICY I DEKLARACJE PODATKOWE.....	33
9.1.12	KOMENTARZ MERYTORYCZNY	34
9.2	KONFIGURACJA MODUŁU KSIĘGA PODATKOWA	35
9.2.1	PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY	35
9.3	KSIĘGA PRZYCHODÓW.....	36
9.4	EWIDENCJA VAT	37
9.4.1	DEKLARACJA VAT-7.....	37
9.5	EWIDENCJA DODATKOWA.....	38
9.6	EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ	38
9.6.1	ZALICZKA NA DEKLARACJĘ PIT-4R.....	39
9.6.2	KOMENTARZ DO EWIDENCJI WYNAGRODZEŃ	39
9.7	EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH	39
9.7.1	KOMENTARZ DO EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYPOSAŻENIA.....	40
9.8	EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDÓW	40
9.8.1	ROZLICZENIE SAMOCHODU.....	40
9.8.2	KOMENTARZ DO EWIDENCJI PRZEBIEGU POJAZDÓW	41
9.9	INWENTARYZACJA (REMANENT).....	41
9.9.1	KOMENTARZ DO SPISU Z NATURY	42
9.10	ZALICZKI NA PIT-36/PIT-36L	42
9.10.1	LISTA WSPÓLNIKÓW (WŁAŚCICIELI)	42
9.10.2	ZALICZKI NA PIT-36/PIT-36L	43
10	MODUŁ KSIĘGA PODATKOWA - ĆWICZENIA.....	44
10.1	ĆWICZENIE: KONFIGURACJA PROGRAMU I FIRMY DLA MODUŁU KP.....	44
10.2	ĆWICZENIE: ZAPISY BEZPOŚREDNIE	44
10.3	ĆWICZENIE: EWIDENCJA VAT.....	45
10.4	ĆWICZENIE: EWIDENCJA DODATKOWA	50
10.5	ĆWICZENIE: EWIDENCJA WYNAGRODZEŃ	51
10.6	ĆWICZENIE: EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....	53
10.7	ĆWICZENIE: ZALICZKI NA PIT-36/PIT-36L.....	55

2 Rozpoczęcie pracy z programem CDN OPTIMA

2.1 Struktura programu

CDN OPTIMA to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania odpowiadający potrzebom małej i średniej firmy. Zbudowany jest z dziewięciu modułów, które Użytkownik może dowolnie zestawiać w zależności od potrzeb swojej firmy.

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

Kasa/Bank Plus - moduł posiada pełną funkcjonalność modułu Kasa/Bank a dodatkowo umożliwia obsługę magazynu walut. Wpłaty w rejestrze walutowym tworzą zasoby na magazynie walut. Wpłaty ściągają zasoby z magazynu walut wg metody FIFO dla kursu historycznego.

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

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

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

Środki Trwałe - moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

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

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

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

CRM - przeznaczeniem modułu jest przede wszystkim rejestracja zdarzeń dotyczących obsługi klienta. Potrzeby firm w zakresie CRM zależą zarówno od wielkości firmy jak i specyfiki jej działania. Moduł CRM umożliwia rejestrację kontaktów z klientami, harmonogramowanie zadań, czy analizę czasu/kosztu kontaktów.

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

Płace i Kadry - przeznaczony do pełnej obsługi działu kadr i rachuby płac. Umożliwia eksport deklaracji ZUS do **Programu Płatnika**.

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

Analizy - pozwala w szybki sposób uzyskać informację jak kształtowała się sprzedaż w dowolnym okresie oraz całą gamę wskaźników finansowo-ekonomicznych charakteryzujących sytuację ekonomiczną firmy. Wyniki przedstawiane są jako zestawienia, tabele zmiennych oraz w postaci dynamicznych wykresów.

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

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

Biuro Rachunkowe - moduł ten wspiera pracę Biur rachunkowych umożliwiając dostęp do informacji zapisanych w różnych bazach danych z jednego miejsca. Dodatkowo z poziomu tego modułu można wykonywać kopie bezpieczeństwa, konwersje baz danych, drukować deklaracje oraz wykonywać różnego rodzaju analizy dla zaznaczonych baz danych.

Obieg dokumentów - Moduł ten usprawnia archiwizację dokumentów i zarządzanie nimi.

2.2 Standardowe przyciski obsługujące program

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

2.2.1 Przyciski dostępne na listach



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



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



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



- Importuj - import (listy banków, cennika)



- Włącz/ wyłącz sumowanie - sumowanie wartości na listach



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



- Zamknij okno - zamknięcie okna. Również klawisz ESC



- Włącz/ Wyłącz filtrowanie



- Konstruktor filtra

2.2.2 Przyciski dostępne na formularzach:



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



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

2.2.3 Przyciski dostępne w pasku zadań

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



- Drukuj - wydruk (listy, formularza itp.). Oprócz standardowego wydruku na drukarce domyślnej po wciśnięciu strzałki widocznej obok przycisku pojawia się menu, w którym dostępne są również inne wydruki oraz istnieje możliwość podglądu wydruku lub skierowania go na inną drukarkę niż domyślna.



- Eksport do MS Excel - eksport listy do arkusza kalkulacyjnego MS Excel



- Pomoc - wyświetlenie funkcji pomocy (pojawia się opis aktualnie wyświetlanego okna)

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



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



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



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

2.2.4 Listy EIP


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

Towar	Ilość	Jm	Rabat	Cena	Wartość
	1.0000		0.00 %	0.00	0.00

Lista taka jest obsługiwana na trochę innych zasadach:

- <Ins> - otwiera nową pozycję
- <Tab> - przechodzi do kolumny obok
- <Shift> <Tab> - przechodzi do pola wcześniejszego
- <Esc> - wycofuje bez zapisu
- <Enter> - zapisuje zmiany

2.2.5 Pola SPIN

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

2.2.6 Zaznaczanie pozycji na liście



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



Warto pamiętać, że podczas pracy z programem pod klawiszem <F1> oraz przyciskiem

2.3 Pasek skrótów CDN OPTIMA

Pasek skrótów CDN OPTIMA umożliwia szybki dostęp do list i funkcji dostępnych w systemie. Po uruchomieniu systemu pasek jest widoczny w lewej części okna głównego. Jego wyłączenie jest możliwe po wciśnięciu

przycisku , ponowne włączenie po wciśnięciu przycisku .

Pasek skrótów CDN OPTIMA składa się z grup przycisków odpowiadających podstawowym funkcjom wywoływanym w poszczególnych modułach. Grupy te są widoczne w postaci „belek” w dolnej części paska.

Grupa *Ogólne*, zawierająca przyciski umożliwiające wywołanie *Konfiguracji*, *Testów integralności*, *Panelu Analiz* oraz *Kursów walut*, jest zawsze dostępna w *Pasku skrótów CDN OPTIMA* i Użytkownik nie ma możliwości jego usunięcia. Pozostałe grupy Użytkownik może włączać/ usuwać zaznaczając lub odznaczając pozycje na liście dostępnej pod przyciskiem strzałki obok przycisku *Zwiń/ Rozwiń pasek skrótów*.

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

Jeśli w danej grupie znajduje się więcej przycisków niż mieści się na pasku - pojawiają się przyciski umożliwiające jego przewijanie:




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

2.3.1 Moje skróty

Oprócz standardowych grup zdefiniowanych dla *Paska skrótów CDN OPTIMA* Użytkownik ma możliwość zdefiniowania skrótów do najczęściej wykorzystywanych przez siebie funkcji. Służy do tego grupa **Moje skróty**.

Po wybraniu *Moich skrótów* pojawia się przycisk umożliwiający konfigurowanie grupy: **Konfiguruj skróty**.

Po wciśnięciu przycisku wyświetlane jest okno, w którym dostępna jest lista wszystkich możliwych w systemie skrótów, z możliwością ich dodawania/ usuwania z *Moich skrótów*.

W lewej części okna Użytkownik ma wyświetloną listę dostępnych przycisków z podziałem na poszczególne grupy (paski narzędzi). Przy pomocy przycisku  może je dopisywać do *Moich skrótów*.

3 Konfiguracja programu CDN OPT!MA

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

Konfiguracja programu ma postać drzewa. Trzy główne „gałęzie” to:

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

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

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

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

3.1 Założenie nowej bazy danych

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

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

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

Dane firmy - w oknie można wprowadzić tzw. pieczętkę firmy: nazwę, adres oraz informacje o przedstawicielu (wykorzystywane m.in. na deklaracjach PIT-4R, CIT-8 oraz VAT-7). Na podstawie podanych informacji program uzupełnia pieczętkę firmy w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy*.

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

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

Po zaakceptowaniu Kreatora należy uzupełnić pozostałe informacje:

Po uruchomieniu bazy należy uzupełnić jeszcze kilka informacji o firmie:

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

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

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

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

4 Konfiguracja programu CDN OPT!MA - ćwiczenia


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


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

4.1 Ćwiczenie: Założenie nowej bazy danych

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

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

- uruchamiamy kreator bazy danych (przycisk )
- **nazwa firmy:** NOVA
- **opis:** baza do ćwiczeń
- serwer bazy danych, na którym utworzona zostanie nasza firma – akceptujemy proponowany przez program

- jeśli wprowadzone dane są prawidłowe - przyciskiem  uruchamiamy proces tworzenia nowej bazy.
- nowa firma zostanie dopisana do listy baz danych.

4.2 Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy

Cel ćwiczenia: skonfigurowanie bazy danych przy wykorzystaniu Kreatora widocznego przy pierwszym uruchomieniu programu.

1. Po otwarciu bazy firmy NOVA pojawia się Kreator umożliwiający skonfigurowanie podstawowych parametrów firmy.
2. W pierwszym oknie: **Start** zaznaczamy opcję konfiguracji **Standardowa**.
3. W drugim oknie: **Wybór modułów do skonfigurowania**, zaznaczamy tylko **Księgowość**.
4. W kolejnym oknie: **Dane firmy** uzupełniamy poszczególne pola:
 - **Osoba fizyczna:** zaznaczony
 - **Nazwa:** Przedsiębiorstwo Handlowe NOVA
 - **NIP:** 677-202-14-71
 - **REGON:** 350058706
 - **Adres:** ul. Zaczarowane Koło 89, 31-589 Kraków
 - **Imię i nazwisko:** Aleksander Olsza
5. W następnym oknie wpisujemy rachunek bankowy:
 - **Numer rachunku:** 84-10202892-1234857004597854
 - **Parametr IBAN:** zaznaczony
 - **Nazwa banku:** PKO I O./KRAKÓW
6. Parametry kolejnego okna **Księgowość** wypełniamy następująco:
 - **Rodzaj prowadzonej księgowości:** Księga podatkowa
7. Po zatwierdzeniu **Kreator**:
 - uzupełni teraz dane w menu *Konfiguracja/Firma/Dane firmy*.
 - zaznaczy rodzaj prowadzonej księgowości: **Księga podatkowa**.

- w menu *Słowniki/Banki* zostanie dopisany bank o akronimie: PKO I O./KRAKÓW
- w menu *Kasa/Bank* zostanie dopisany rejestr o takim samym akronimie(PKO I O./KRAKÓW), który zostanie powiązany z formą płatności *przelew (Konfiguracja/Firma/Kasa i Bank/Formy płatności)*.

4.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie operatora

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

1. Z menu System otwieramy Konfiguracja, wybieramy *Program/Użytkowe/Operatorzy*.
2. Dodajemy nowego operatora. Na otwartym formularzu (zakładka Ogólne) uzupełniamy
 - **Imię i nazwisko:** Aleksander Olsza (można wprowadzić swoje imię i nazwisko oraz kod operatora)
 - **Kod:** AO
 - **firma startowa:** NOVA
 - **Administrator:** zaznaczyć
 - **Operator używa modułów:** Księga podatkowa i Środki trwałe
3. Aby zalogować się jako Aleksander Olsza należy zamknąć konfigurację, zamknąć program CDN OPT!MA i ponownie go uruchomić wybierając w okienku logowania kod operatora: AO (proponowana jest do otwarcia baza NOVA) lub przelogować się na właściwego operatora.

5 Słowniki

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

5.1 Lista banków

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

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

Akronim – maksymalnie 20 znaków na określenie banku

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

Z poziomu zakładki **Dodatkowe** określamy:

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

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


5.1.1 Numeracja rachunków

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

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

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

5.1.2 Import listy banków

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

Import ogólnopolskiej listy banków można wykonać z plików w formacie:

- KIR (Krajowej Izby Rozliczeniowej)
- Home Cash (udostępniany przez ING Bank Śląski)

Scenariusze i przykłady:

6.1 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

5.2 Kategorie

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

Scenariusze i przykłady:

6.2 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

5.3 Lista kontrahentów

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

5.3.1 Grupy kontrahentów

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

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

5.3.2 Formularz kontrahenta

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

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

Nazwa – nazwa kontrahenta może zawierać trzy linie po 50 znaków.

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

Format numeru NIP został dostosowany do standardów Unii Europejskiej i składa się z dwuliterowego przedrostka oraz numeru. Lista przedrostków właściwych dla krajów członkowskich jest zdefiniowana w programie (lista do wyboru jest dostępna pod przyciskiem strzałki obok pola). Poprawność wprowadzanych numerów jest sprawdzana tylko w przypadku numerów NIP, gdzie przedrostek jest pusty lub PL.

Dane adresowe – pełny adres firmy oraz numery telefonów. Z poziomu programu istnieje możliwość wysłania poczty elektronicznej (przy wykorzystaniu Microsoft Outlooka) oraz otworzyć stronę internetową kontrahenta.

Na zakładce **Handlowe** określamy:

Podmiot gospodarczy/ osoba fizyczna – określa status kontrahenta.

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

Na zakładce **Płatności** określamy:

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

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

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

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

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

Scenariusze i przykłady:

6.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

5.4 Lista pracowników

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

5.5 Lista właścicieli (wspólników)

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

5.6 Lista urzędów

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

Scenariusze i przykłady:

6.4 Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych

6 Słowniki – ćwiczenia

6.1 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy banków

Cel ćwiczenia: wprowadzenie informacji o bankach do programu

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

Import danych o bankach z bazy DEMO:


1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - nazwa firmy: DEMO
 - **importowana lista:** zaznaczamy BANKI
3. Wciśnięcie przycisku pioruna spowoduje zaimportowanie listy banków do bazy NOVA

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


6.2 Ćwiczenie: Wprowadzenie listy kategorii

Cel ćwiczenia: zdefiniowanie wykorzystywanych w firmie kategorii



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

- przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
 - **Kod/Opis:** KOSZTY INNE
 - **Stawka VAT:** 22%
 - **Kolumna:** 13. Inne
 - **Odliczenia:** TAK
 - **Rodzaj:** Inne
- zatwierdzamy formularz

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

- ustawiamy kursor na kategorii ogólnej KOSZTY INNE i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
 - **Kod/Opis:** ENERGIA
 - **Stawka VAT:** 22%
 - **Kolumna:** 13. Inne
 - **Odliczenia:** TAK
 - **Rodzaj:** Inne
- zatwierdzamy formularz

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

- przyciskiem  dodajemy kategorię ogólną:
 - **Kod/Opis:** PRZYCHODY
 - **Stawka VAT:** 22%
 - **Kolumna:** 7. Sprzedaż
 - zatwierdzamy formularz
5. Wprowadzamy **kategorię szczegółową** do kategorii PRZYCHODY:
- ustawiamy kursor na kategorii ogólnej Przychody i przyciskiem  dodajemy kategorię szczegółową:
 - **Kod:** SPRZED.TOWARÓW
 - **Opis:** Przychody ze sprzedaży towarów
 - **Stawka VAT:** 22%
 - **Kolumna:** 7. Sprzedaż
 - **Rodzaj:** Towary

Import danych o kategoriach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - **nazwa firmy:** DEMO
 - **importowana lista:** zaznaczamy KATEGORIE
3. Wciśnięcie przycisku piorunka spowoduje zaimportowanie kategorii do bazy NOVA

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

6.3 Ćwiczenie: Wprowadzenie kontrahentów

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie kontrahenta w systemie

Zdefiniowanie grupy kontrahentów

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

Zarejestrowanie kontrahenta

1. Otwieramy menu Słowniki: Kontrahenci.
2. Dodajemy kolejnego kontrahenta:
 - kod: GALERIA
 - grupa: ODB_FIRMY (odbiorcy- firmy)
 - rodzaj: odbiorca
 - NIP: 111-111-11-11
 - nazwa: Galeria Kwiatów
 - adres: ul. Kwiatowa 33, 31-100 Kraków, woj. Małopolskie
 - kategoria: Przychody (typ kategorii: przychody)
3. Na zakładce **Handlowe** ustalamy warunki sprzedaży:
 - status: podmiot gospodarczy, odbiorca krajowy
4. Na zakładce **Płatności określamy:**
 - bank: BGŻ O./KRAKÓW lub NRB 20301459
 - rachunek: 15 20301459 -2326258400001254 (IBAN)

- forma płatności: przelew (standardowy termin płatności, więc nie określamy go dodatkowo na karcie kontrahenta)
5. Zatwierdzamy kartę – kontrahent pojawia się na liście.

Import danych o kontrahentach z bazy DEMO:

1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - **nazwa firmy:** DEMO
 - **importowana lista:** zaznaczamy GRUPY KONTRAHENTÓW oraz KONTRAHENCI
3. Wciśnięcie przycisku piorunka spowoduje zaimportowanie kontrahentów do bazy NOVA

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

6.4 Ćwiczenie: Import pozostałych danych słownikowych

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

1. Otwieramy menu Narzędzia: Importy: Import z innej bazy danych.
2. Uzupełniamy informacje niezbędne dla przeprowadzenia importu:
 - **nazwa firmy:** DEMO
 - **importowane listy:** zaznaczamy URZĘDY
3. Wciśnięcie przycisku piorunka spowoduje zaimportowanie listy urzędów skarbowych do bazy NOVA.

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

7 Moduł Kasa/Bank

7.1 Konfiguracja modułu krok po kroku

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

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

1. Wpisanie na Listę banków banku, w którym Użytkownik posiada rachunek firmowy.
2. Ustalenie numeracji raportów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank/Raport*). W programie są już predefiniowane schematy numeracji **RKB**.
3. Założenie rejestrów kasowych/ bankowych (*Kasa/ Bank: Rejestry kasowe/ bankowe*)
4. Otwarcie raportów kasowych/ bankowych (*Kasa/ Bank: Raporty kasowe/ bankowe*).
5. Otwarcie raportów kasowych/ bankowych jest niezbędne dopiero w chwili wprowadzania dokumentów (zapisów kasowych/bankowych) w programie. Dlatego raporty kasowe/ bankowe nie muszą być otwierane w chwili konfiguracji systemu, należy jednak pamiętać o tym przed rozpoczęciem pracy.
6. Schematy numeracji dla zapisów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa i Bank/Wpłata i Wypłata*). W programie są predefiniowane schematy numeracji: **KP** – dla wpłat i **KW** dla wypłat.
7. Ustalenie wykorzystywanych w firmie form płatności (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*)
8. Ustalenie listy wykorzystywanych kart kredytowych (*Konfiguracja firmy/ Kasa i Bank/ Karty kredytowe*)

7.2 Rejestry kasowe/bankowe

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

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



Dla każdego rejestru określamy:

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

Saldo B.O. – stan kasy (rachunku) w chwili rozpoczęcia pracy z programem

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

Dodatkowo określamy:

Dla rejestru bankowego – bank oraz numer rachunku. Jeśli będziemy wysyłać przelewy drogą elektroniczną bank musi mieć określony format wymiany danych

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

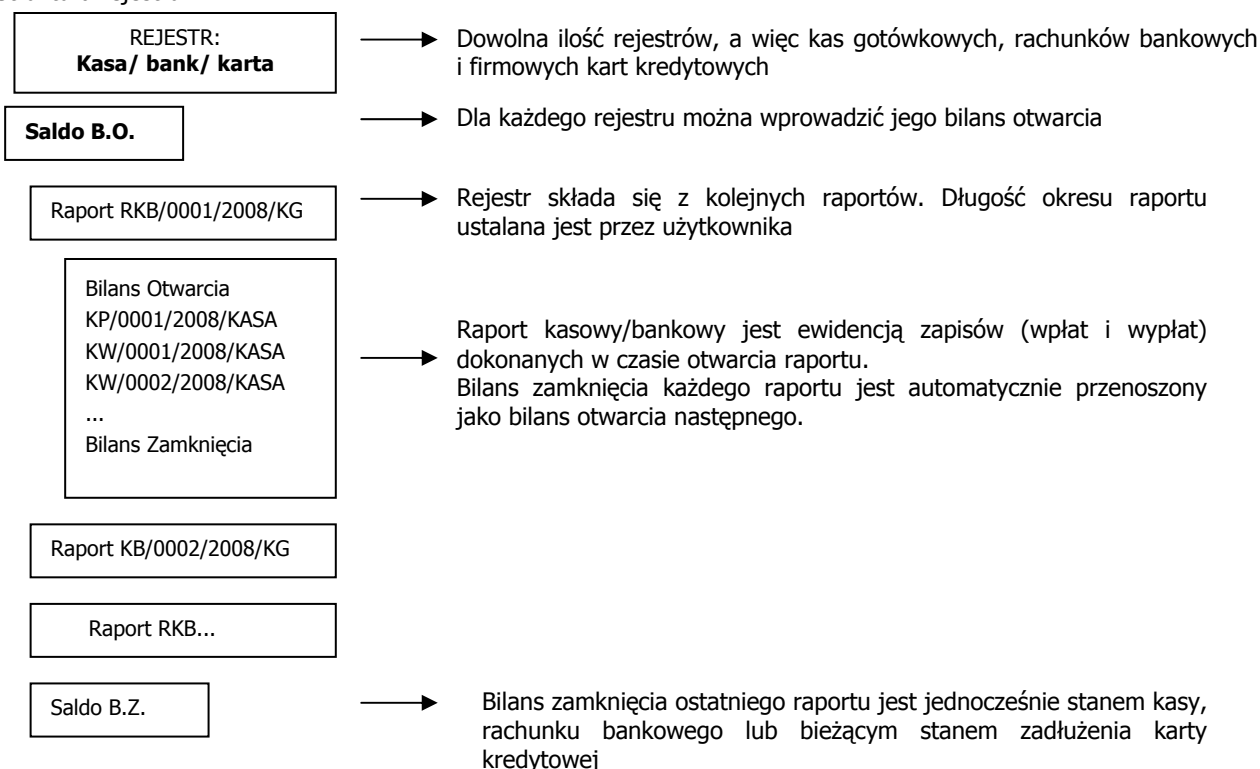
Dla rejestru kasowego – nie jest konieczne wypełnianie innych informacji

W systemie CDN OPT!MA istnieje możliwość prowadzenia rejestrów (kas/ rachunków) w walucie. Na liście widoczna jest waluta w jakiej prowadzony jest dany rejestr.

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

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

Struktura rejestru



7.2.1 Formy płatności

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

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

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

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

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

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

7.2.2 Kilka rachunków bankowych

Jeśli w firmie mamy kilka rachunków bankowych należy:

1. Założyć odpowiednie rejestry bankowe (odrębny dla każdego rachunku). Rejestry powiązane są z bankami

Założyć nowe formy płatności (np. typu przelew) skojarzone z poszczególnymi rejestrami. Do tego rejestru będą automatycznie wprowadzane zapisy lub zdarzenia powstające na podstawie transakcji, w których zastosowana została wskazana forma płatności

Jeśli firma posiada kilka rachunków bankowych (którym odpowiadają rejestry bankowe) – wskazując formę płatności wskazujemy również na który rachunek mają trafić pieniądze.

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

Scenariusze i przykłady:

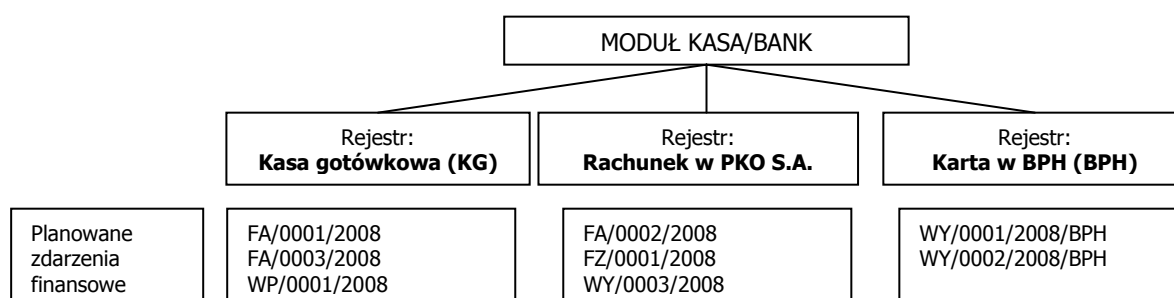
8.1 Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

8.4 Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe

7.3 Preliminarz płatności

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

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



Planowane zdarzenia w preliminarzu mogą być:

- automatycznie dopisywane przez program w chwili wystawiania dokumentu, który pociąga za sobą konieczność uregulowania płatności.
- wprowadzane przez operatora „ręcznie” z poziomu preliminarza.

Planowane przychody to np.:

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

Planowane rozchody to np.:

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

Scenariusze i przykłady:

8.2 Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności

7.3.1 Funkcje dodatkowe

Funkcja Podziel

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

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

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

Scenariusze i przykłady:

8.3 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel

Funkcja Rozlicz

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

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

Funkcja **Rozlicz** jest dostępna z poziomu menu kontekstowego na liście zdarzeń w *Preliminarzu płatności*. Przed rozliczeniem należy wybrać schemat numeracji dla powstającego zapisu oraz rejestr, do którego powinien trafić.

W wyniku rozliczenia na ekranie pojawia się formularz nowego zapisu kasowego/bankowego wypełniony na podstawie danych ze zdarzenia. Proponowaną kwotę (równą wartości zdarzenia) można pozostawić bez zmian lub zwiększyć. Przy wykorzystaniu funkcji **Rozlicz** zdarzenie może być rozliczane również częściowo.

Scenariusze i przykłady:

8.6 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz

7.3.2 Elektroniczna wymiana danych z bankiem

Elektroniczna wymiana danych z bankiem to możliwość wysyłania listy poleceń przelewu do banku obsługującego nasz rachunek (odpowiadającego rejestrowi bankowemu). Bank musi mieć określony format wymiany danych oraz poprawnie wypełnione wymagane pola. Użytkownik może skorzystać z listy dostępnych formatów lub z poziomu **Słowniki / Formaty przelewów** może dodać własny format wymiany danych z bankiem.

Przelewy do wysłania muszą mieć:

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

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

Program umożliwia generowanie zbiorczych przelewów dla tych samych podmiotów.

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


7.3.3 Wydruki przelewów


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

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



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

Po wciśnięciu bezpośrednio przycisku  na drukarkę kierowany jest **Przelew/Wzór standard**.

Z poziomu menu dostępnego po naciśnięciu strzałki obok przycisku  możliwy jest wybór wydruków:

Wzór standard – wydruk przelewu obejmuje cztery identyczne formularze z wydrukiem ramek.

Pełny X dwa - wydruk przelewu wraz z formularzem A4, jednowarstwowym, pionowym, z dwoma dużymi i dwoma małymi kwitami.

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

Nadruk X cztery – nadruk w formacie A4 czterech przelewów w układzie poziomym



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

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

Wydruk przelewu z numerem IBAN:

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

Wydruk przelewu dla ZUS:

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

Z poziomu formularza zdarzenia w preliminarzu można wywołać (przy pomocy strzałki widocznej obok przycisku *Drukuj*) wydruk *Przelew ZUS*. Jest to nadruk na oryginał z dwoma kwitami w układzie pionowym.

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

Wydruk przelewu dla urzędu skarbowego:

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

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

Aby wydrukować przelew należy z menu wydruków dostępnego na formularzu zdarzenia wybrać opcję *Przelew US*, a następnie rodzaj wydruku (pełny x 2, przelew x 4 lub przelew x 2). Na wydruku pojawią się dane odpowiedniego Urzędu Skarbowego, a na podstawie wyliczonej deklaracji wypełniane są informacje: typ identyfikatora, okres (rok, typ okresu, nr okresu) oraz symbol formularza lub płatności. Dane płatnika pobierane są z *Pieczętki firmy*.

Wydruk przelewu zbiorowego:

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

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

Opis przelewu – opis drukowany na przelewie

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

Data – data drukowana na przelewie

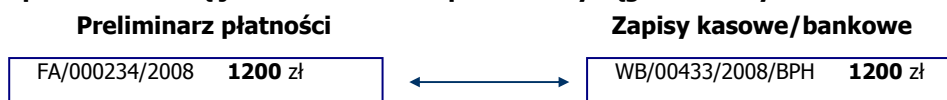
Ustaw stan dokumentów na „wysłany” – po wykonaniu wydruku przelewu stan wszystkich zdarzeń, które zostały uwzględnione zostanie automatycznie zmieniony na wysłany (na liście widoczne będą w kolorze niebieskim).

7.4 Rozliczenia

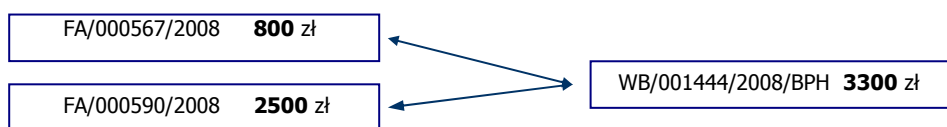
Funkcja rozliczeń umożliwi kojarzenie ze sobą otrzymanych bądź dokonanych zapłat z należnościami lub zobowiązaniami. Innymi słowy umożliwia powiązanie dokonanych zapisów kasowych/bankowych z planowanymi zdarzeniami z preliminarza płatności.

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

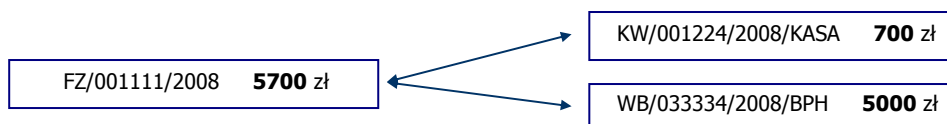
1. Planowana wpłata za fakturę jest rozliczana z zapisem w wyciągu bankowym



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



3. Niezapłaconą fakturę zakupu regulujemy dwoma wpłatami



Scenariusze i przykłady:

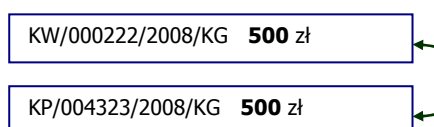
8.5 Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

7.5 Kompensaty

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

Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zapisami w rejestrach kasowych/bankowych.

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

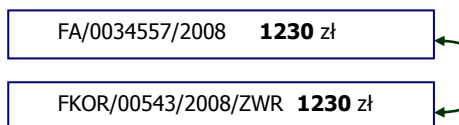


W kompensacie może brać udział więcej zapisów, a rozliczenia mogą być częściowe.

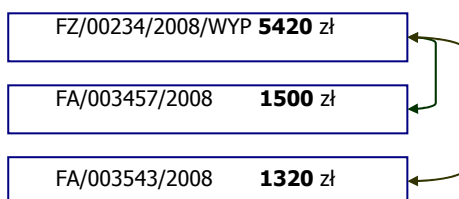
Kompensaty możemy wykonywać pomiędzy zdarzeniami w preliminarzu płatności.

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

Faktura z odroczoną płatnością i faktura zwrotna – kompensują się całkowicie



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



Scenariusze i przykłady:

8.7 Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych

7.6 Automatyczne rozliczenia z podmiotem

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

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

Algorytm rozliczania wielu dokumentów jednocześnie:

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


7.7 Noty odsetkowe

Kryterium wystawienia noty jest zapłata dokonana po terminie płatności. Noty można wystawiać również dla dokumentów rozliczonych częściowo. Odsetki naliczane są według indywidualnej lub ustawowej stopy procentowej.

W pierwszej kolejności użytkownik powinien uzupełnić aktualnie obowiązujące odsetki ustawowe, wprowadzamy je w *Konfiguracji/Program/Odsetki ustawowe*. Dodatkowo w tym samym miejscu ustalamy datę obowiązywania stopy procentowej. W przypadku zmiany stopy procentowej w danym okresie wartości odsetek wyświetlane są oddzielnie zgodnie z danymi wprowadzonymi w konfiguracji.

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



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

Nota może być wyliczona tylko dla dokumentów w takiej samej **walucie**. Przed przystąpieniem do wyliczania dokumentu należy określić walutę, której będzie dotyczyć (proponowany jest PLN).


7.8 Ponaglenia zapłaty

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

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

Na formularzu użytkownik wprowadza m.in. informacje o tym, czy od kwot, które nie są zapłacone mają być naliczane odsetki ustawowe lub indywidualne.



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


Ponaglenie może być wygenerowane tylko dla dokumentów w takiej samej **walucie**. Przed przystąpieniem do wylizania dokumentu należy określić walutę, której będzie dotyczyć (proponowany jest PLN).

7.9 Potwierdzenie salda

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

Potwierdzenie drukowane jest na dany dzień. Formularz potwierdzenia salda zawiera m.in. kwoty Dt i Ct oraz




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

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



Noty odsetkowe, ponaglenia zapłaty i potwierdzenia salda można generować seryjnie



z listy Kontrahentów za pomocą ikony . Strzałka obok ikony rozwija listę dokumentów możliwych do wygenerowania. Listę kontrahentów można zawęzić np. do wybranej grupy i wygenerować dokumenty tylko dla tej wybranej grupy kontrahentów.

8 Moduł Kasa/Bank - ćwiczenia

8.1 Ćwiczenie: Rejestry kasowe/bankowe

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

Ze względu na to, iż ćwiczenia wykonywane w tym i następnym rozdziałach, przez różnych użytkowników mogłyby zostać wykonane w innym okresie roku kalendarzowego, dla ujednoczenia prezentowanych danych założymy, że wprowadzać będziemy zapisy z miesiąca stycznia. Dla ułatwienia, w menu **Narzędzia/ Data bieżąca** zmienimy datę bieżącą na 2008-01-03 program przy wprowadzaniu zapisów będzie proponował taką datę.

Rejestr KASA jest definiowany w chwili zakładania nowej bazy danych. Lista banków jest już wprowadzona. Za pomocą Konfiguratora bazy danych założyliśmy też pierwszy rejestr bankowy o akronimie PKO – zmodyfikujemy nazwę rejestru i wprowadzimy saldo bilansu otwarcia.


1. Z menu Kasa/Bank otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Edytujemy rejestr PKO:

- odznaczamy parametr **Numery obce**
- **Saldo B.O.:** 28 000 zł
- okres raportów: miesięczny
- zatwierdzamy formularz

2. Otwieramy aktualny raport bankowy w rejestrze PKO:

- ustawiamy kursor na liście rejestrów, na rejestrze PKO



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

Jeśli jeszcze raz podglądniemy zatwierdzony raport – wypełnione zostanie pole *Stan poprzedni*. Przyjmie wartość 28 000 zł, ponieważ taki był B.O. na rachunku w banku PKO.

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

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

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

1. Z menu Kasa/Bank otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Dodajemy nowy rejestr:


- Akronim: BPH
- Rejestr: BPH
- Nazwa: Rachunek bieżący w banku BPH
- Typ rejestru: Konto bankowe
- Bank: wpisujemy akronim: BPH O./KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
- Numer rachunku: wprowadzamy numer rachunku 79-10601376-1313052634548956
- Numeracja raportów: RKB
- Okres raportów: Tygodniowy (ponieważ raz na tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy)
- Saldo B.O.: 24 500 zł

- zatwierdzamy formularz (nie zaznaczamy opcji otwarcia nowego raportu i dodania nowej formy płatności)

Otwieramy pierwszy raport bankowy w rejestrze BPH:

- ustawiamy kursor na liście rejestrów, na rejestrze BPH



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

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

Definiujemy formę płatności związaną z rejestrem BPH


- Zamykamy wszystkie otwarte okna i wywołujemy konfigurację programu
- Otwieramy *Konfiguracja Firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*
- Dodajemy nową formę płatności:
 - **Nazwa:** przelew_BPH
 - **Typ:** przelew
 - **Rejestr:** BPH
 - **Termin:** 14 dni
 - zatwierdzamy formularz

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

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

- Otwieramy menu **System/ Konfiguracja /Program /Ogólne /Waluty** i dodajemy walutę EUR.



- Za pomocą ikonki *Notowanie kursu dnia*:  wprowadzamy kurs: 100 EUR = 412,34 PLN, zamykamy Konfigurację.


Możemy teraz wprowadzić rejestr bankowy w walucie EUR.

1. Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry Kasowe/Bankowe*. Dodajemy nowy rejestr:
 - Akronim: BPHEUR
 - Rejestr: BPHEU
 - Nazwa: Rachunek dewizowy w banku BPH
 - Typ rejestru: Konto bankowe
 - Bank: wpisujemy akronim: BPH O./KRAKÓW lub NRB: 10601376 lub wyszukujemy z listy
 - Numer rachunku: wprowadzamy numer rachunku 52-10601376-1313052634548957
 - Numeracja raportów: RKB
 - Okres raportów: Tygodniowy (ponieważ raz na tydzień otrzymujemy wyciąg bankowy)
 - Waluta: EUR
 - Saldo B.O.: 5000 EUR
 - zatwierdzamy formularz

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

Definiujemy formę płatności związaną z rejestrem BPHEUR

- Zamykamy wszystkie otwarte okna i wywołujemy konfigurację programu

- Otwieramy *Konfiguracja Firmy/ Kasa i Bank/ Formy płatności*
- Edytujemy formę płatności przelew_BPH, naciskając  dodajemy związany z nią rejestr walutowy wybierając go z rozwijanej listy (drop-down). Zatwierdzamy formularz
- Zamykamy konfigurację.

8.2 Ćwiczenie: Planowane płatności - zdarzenie w preliminarzu płatności

Cel ćwiczenia: zarejestrowanie planowanej płatności w preliminarzu płatności.

1. Otwieramy Preliminarz płatności (menu Kasa/Bank). Dodanie nowego zdarzenia jest możliwe jedynie z poziomu **Preliminarza rejestru** (w dole okna w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie z datą 03-01-2008:
 - dokument: KP
 - forma: przelew_BPH
 - numer obcy: FS 5/2008
 - kwota: 3450 zł
 - stan: do realizacji
 - kontrahent: ALOZA (dane bankowe oraz kategoria wypełniane są automatycznie na podstawie danych z karty kontrahenta)
3. Zatwierdzamy zdarzenie, które staje się planowaną wpłatą.

8.3 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Podziel

Cel ćwiczenia: podział planowanej płatności na dwa zdarzenia

1. Otwieramy Preliminarz płatności (menu Kasa/Bank). Dodanie nowego zdarzenia jest możliwe jedynie z poziomu **Preliminarza rejestru** (w dole okna w polu **Rejestr** wybieramy BPH)
2. Dodajemy nowe zdarzenie z datą 03-01-2008:
 - dokument: KW
 - forma: przelew_BPH
 - numer obcy: FZ 14/2008
 - kwota: 3000 zł
 - stan: do realizacji
 - kontrahent: BIUROWIEC
3. Zatwierdzamy zdarzenie, które staje się planowaną wypłatą.
4. Okazuje się, że planowana płatność będzie realizowana w dwóch miesięcznych ratach. Wprowadzone zdarzenie powinniśmy podzielić na dwa:
 - na liście zdarzeń zaznaczamy wprowadzony wcześniej dokument
 - z menu kontekstowego (prawy klawisz myszy) wybieramy funkcję **Podziel**
5. W wyświetlonym oknie uzupełniamy informacje dotyczące podziału:
 - **zapis oryginalny:** kwota 1000 PLN, termin bez zmian
 - **zapis nowy:** 2 000 PLN, termin ustalamy na miesiąc następny
6. Zatwierdzamy okno. W wyniku operacji powstają dwa zdarzenia:
 - **zdarzenie oryginalne:** zmianie ulega jedynie kwota (z 3000 na 1000 zł)
 - **zdarzenie nowe:** ze zdarzenia oryginalnego przepisywane są informacje o kontrahencie, natomiast kwota i termin pobierane są z wypełnionego wcześniej okna (2000 zł)

8.4 Ćwiczenie: Zapisy kasowe/bankowe

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

Wprowadzamy pierwsze zapisy do raportu. W tym celu otwieramy menu *Kasa/Bank* i wybieramy *Zapisy kasowe/bankowe*. Następnie wybieramy rejestr: BPH i raport RKB/1/2008/BPH. Pojawia się lista zapisów z wskazanego raportu. W naszym przypadku jest pusta. Przycisk z plusem pozwala dodać pierwszy zapis.



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

1. Przelew na nasze konto. Wypełniamy kolejne pola:
 - **Dokument:** KP (bo tak mamy zdefiniowane operacje przychodu)
 - **Data:** 03-01-2008
 - **Kwota:** 3450 zł
 - **Operacja:** przelew na konto
 - **Kontrahent:** ALOZA (można wpisać z klawiatury)
 - **Bank:** automatycznie wypełnia się bank i numer rachunku kontrahenta
 - **Kategoria:** program proponuje kategorię związaną z kontrahentem.
 - **Status:** pozostawiamy *Nie rozliczono* (Rozliczenie nastąpi dopiero wówczas, gdy skojarzymy wprowadzany przychód z transakcją z kontrahentem. Np. z fakturą sprzedaży dla ALOZA).
 - zatwierdzamy formularz
2. Przelew z naszego konta. Wypełniamy kolejne pola:
 - **Dokument:** KW (bo tak mamy zdefiniowane operacje rozchodu)
 - **Data:** 03-01-2008
 - **Kwota:** 1300 zł
 - **Operacja:** przelew z konta
 - **Kontrahent:** ELEKTROWNIA (można wpisać z klawiatury)
 - **Bank:** automatycznie wypełnia się bank i numer rachunku kontrahenta
 - **Kategoria:** program proponuje kategorię związaną z kontrahentem.
 - **Status:** pozostawiamy *Nie rozliczono* (Rozliczenie nastąpi dopiero wówczas, gdy skojarzymy wprowadzany przychód z transakcją - np. z fakturą zakupu od ELEKTROWNIA).
 - zatwierdzamy formularz

8.5 Ćwiczenie: Rozliczenie zapisu z planowaną płatnością

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu rozliczania zapisów kasowych/ bankowych ze zdarzeniami w preliminarzu.

Rozliczamy planowaną wpłatę od kontrahenta ALOZA z wprowadzonym zapisem kasowym potwierdzającym taką wpłatę.

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





8.6 Ćwiczenie: Planowane płatności – funkcja Rozlicz

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

1. W rejestrze BPH wprowadzamy zdarzenie:
 - dokument: KP
 - Data: 2006-12-30
 - Numer obcy: FS 10/2006
 - forma płatności: przelew_BPH
 - kwota: 1000 PLN
 - stan: do realizacji
 - kontrahent: SOFTLAND
 - zatwierdzamy formularz
2. Kiedy otrzymujemy potwierdzenie wpłaty zamiast wprowadzać je do raportu kasowego/bankowego, a dopiero potem rozliczyć ze zdarzeniem można posłużyć się funkcją **Rozlicz**:
 - na liście zdarzeń w *Preliminarzu płatności* ustawiamy kursor na wprowadzonym wcześniej zdarzeniu
 - z menu kontekstowego (prawy przycisk myszy) wybieramy opcję **Rozlicz/KP/BPH**
3. Pojawia się formularz nowego zapisu kasowego/ bankowego
 - na zapisie uzupełnione są informacje o kontrahencie i kwocie zgodnie z wprowadzonymi na zdarzeniu
 - zatwierdzamy formularz
4. Program automatycznie rozlicza zapis i zdarzenie:
 - zdarzenie znika z listy zdarzeń nie rozliczonych, a widoczne jest na liście Rozliczone.
 - w raporcie kasowym/ bankowym pojawia się nowy zapis
 - zapis ma status R - rozliczony całkowicie

8.7 Ćwiczenie: Kompensata zapisów kasowych

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

1. Otwieramy listę zapisów kasowych/bankowych dla rejestru KASA i raportu RKB/1/2008/KASA.
2. Edytujemy raport RKB/1/2008/KASA klikając w pole , a następnie  :
 - zmieniamy datę otwarcia raportu na 2008-01-03
 - zatwierdzamy formularz
 - wybieramy podświetlony raport z listy 
3. Wprowadzamy dwa zapisy kasowe z datą 03-01-2008:
 - KW na kwotę 700 zł dla kontrahenta KOLASA, kategoria: MAT. BIUROWE (status Nierozliczone)
 - KP na kwotę 2000 zł dla kontrahenta KOLASA, kategoria: PRZYCHODY (status Nierozliczone)
4. Kompensujemy zapisy:
 - otwieramy zapis KW na zakładce Rozliczenia
 - wciskamy przycisk strzałki widoczny obok Dodaj i wybieramy opcję **Kompensata**
 - wyświetlona zostaje lista nierozliczonych zapisów kasowych/bankowych dla kontrahenta KOLASA
 - wybieramy zapis KP na kwotę 2000 zł. Należy pamiętać, że w przypadku kompensaty przepływ środków pieniężnych musi być przeciwny, czyli KW możemy skompensować jedynie z dokumentem KP.
 - akceptujemy wybór przyciskiem  . Na liście rozliczeń pojawia się wybrany zapis KP.

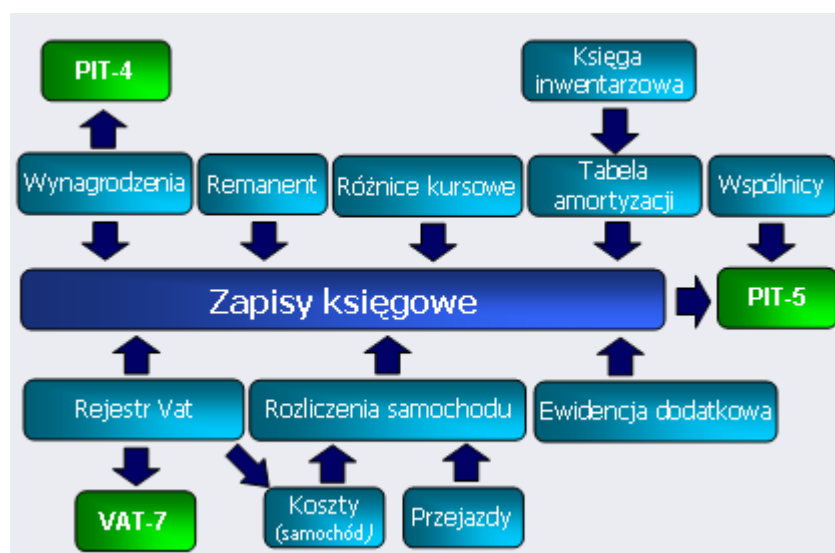
5. Zatwierdzamy zapis.

- na liście zapis KP otrzymuje status C (rozliczony częściowo). Do rozliczenia pozostało jeszcze 1300 zł.
- na liście zapis KW otrzymuje status R (rozliczony całkowicie).

9 Moduł Księga Podatkowa

9.1 Struktura modułu Księga Podatkowa

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



9.1.1 Księga przychodów i rozchodów

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

9.1.2 Ewidencja ryczałtowa

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

9.1.3 Rejestry VAT

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

9.1.4 Ewidencja dodatkowa

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

9.1.5 Księga inwentarzowa

Moduł Środki Trwałe posiada kompletną księgę inwentarzową, umożliwiającą:

- prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- rejestrację „historii” środka trwałego, związaną ze zmianami jego wartości
- generowanie odpisów amortyzacyjnych, z uwzględnieniem metod amortyzacji: liniowej, degresywnej i jednorazowej.
- uwzględnienie szczególnych przypadków amortyzacji, jak amortyzacja sezonowa, ulgi inwestycyjne, ograniczenie wartości środka trwałego, dla której amortyzacja stanowi koszt uzyskania
- tworzenie planu amortyzacji środka
- księgowanie odpisów amortyzacyjnych do księgi

9.1.6 Ewidencja wyposażenia

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

9.1.7 Ewidencja wynagrodzeń

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

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

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

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

9.1.8 Spis z natury

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

9.1.9 Różnice kursowe

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

9.1.10 Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym

Funkcja ta służy do prowadzenia ewidencji przejazdów oraz ewidencji kosztów związanych z używaniem do celów służbowych samochodów prywatnych.

Na podstawie porównania kosztów wynikających z przejechanych kilometrów z faktycznie poniesionymi kosztami, program pozwala na comiesięczne rozliczenie i zaksięgowanie kosztów użytkowania samochodu.

9.1.11 Wspólnicy i deklaracje podatkowe

Funkcja *Wspólnicy* 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**) jak i rozliczania podatku zryczałtowanego (**PIT-28**). W programie dostępna jest deklaracja rozliczenia rocznego dla podatników rozliczających się w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych oraz załączniki **PIT-28/A**, **PIT-28/B** i **PIT-28/O**. Istnieje także możliwość wystawiania korekty deklaracji PIT-28 poprzez wybór opcji „złożenie zeznania / korekta zeznania” podczas dodawania nowego formularza.

9.1.12 Komentarz merytoryczny

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

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

Kto prowadzi księgę

Zgodnie z przepisem § 2 ust.1 i 2 rozp. MF z dnia 26 sierpnia 2003 r. podatkową księgę przychodów i rozchodów prowadzą osoby fizyczne i spółki cywilne osób fizycznych, o których mowa w art. 24a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych. Są to między innymi osoby fizyczne, spółki cywilne osób fizycznych, spółki jawne osób fizycznych oraz spółki partnerskie, wykonujące działalność gospodarczą, jeżeli ich przychody za poprzedni rok podatkowy nie przekroczyły w walucie polskiej co najmniej równowartości 800 000 EURO.

Miejsce prowadzenia księgi

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

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

Komputerowe prowadzenie księgi

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

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

Zasady ogólne dokumentowania operacji

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

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

Zasady poprawności dowodu księgowego:

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

Dowód powinien zawierać co najmniej:

- wiarygodne określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- przedmiot operacji gospodarczej i jego wartości oraz ilościowe określenie, jeżeli przedmiot operacji jest wymierny w jednostkach naturalnych,

- własnoręczne podpisy osób uprawnionych do prawidłowego udokumentowania operacji gospodarczych; dowód musi być oznaczony numerem lub w inny sposób, który umożliwi powiązanie tego dowodu z zapisem księgowym, dokonanym na jego podstawie.

Zasada poprawiania błędów w dowodzie księgowym:

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

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

9.2 Konfiguracja modułu Księga Podatkowa

9.2.1 Przygotowanie programu do pracy

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

1. Uzpełnić dane o firmie (*Konfiguracja firmy/ Dane firmy: Deklaracje; Pieczętka firmy; PIT-4R, CIT-8, PIT-36, PIT-36L; PIT-28 oraz VAT-7, VAT-UE*).

Konfiguracja firmy/ Pieczętka firmy to miejsce, w którym należy wpisać informacje o nazwie firmy i jej adres. Gałąź dane firmy podzielona jest ponadto na części: *Deklaracje* oraz *PIT-4R, CIT-8; PIT-36, PIT-36L; PIT-28 i VAT-7, VAT-UE*, gdzie należy określić jakie deklaracje firma składa i uzupełnić informacje o poszczególnych deklaracjach (dane będą przenoszone na wydruki deklaracji).

2. Założyć kody użytkowników obsługujących bazy danych (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*)

Konfiguracja Programu/Użytkowe/Operatorzy jest miejscem pozwalającym na zdefiniowanie kodów operatorom obsługującym moduły systemu CDN OPTIMA.

3. Określić podstawowe parametry związane z prowadzeniem księgowości (*Konfiguracja firmy/Księgowość/Parametry*)
 - **Księga podatkowa** – zaznaczenie opcji pozwoli na prowadzenie ksiąg wymaganych przez Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia książki przychodu i rozchodu.
 - **Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku** - zaznaczenie parametru powoduje numerowanie zapisów wprowadzonych do konkretnego podrejestru VAT narastająco w roku obrachunkowym, nie zaznaczenie - numerację w obrębie miesiąca.
 - **Kontrola duplikacji zapisów w rejestrze VAT** – podczas wprowadzania do rejestru VAT kolejnych pozycji, program sprawdza czy istnieje już zapis w rejestrze z identyczną zawartością. Kontrolowana jest zawartość pól: Dokument, Data wystawienia, NIP oraz razem netto.
 - **Numeracja zapisów księgowych ciągła w roku** – dotyczy numeracji w obrębie zapisów księgowych. Zaznaczenie parametru powoduje numerację zapisów narastającą w roku, nie zaznaczenie – numerację w obrębie miesiąca.
 - **Zbiornicze księgowanie w rejestrze sprzedaży** - określa sposób księgowania rejestrów sprzedaży do ewidencji księgowej (księgi przychodu lub ryczałtu). Jeśli parametr jest aktywny, wówczas w trakcie księgowania sprzedaży tworzony jest jeden zbiorczy zapis księgowy. Jeśli parametr jest wyłączony - dla każdego zapisu w rejestrze tworzony jest jeden zapis w ewidencji księgowej.
 - **Księgowanie składek ZUS do KP...** – Standardowo do KP księgowane są wszystkie koszty związane z wypłatą. Księgowanie to zapisane jest pod jedną datą (datą wypłaty). W celu oddzielnego księgowania wypłat i związanych z nią składek ZUS należy zaznaczyć parametr Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu i podać dzień księgowania. W takim przypadku będzie to najczęściej dzień przekazania składek do ZUS.
 - **Księgowanie dokumentów z datą** - dotyczy księgowania wsadowego dokumentów pochodzących z rejestrów VAT.
 - **Bieżąca** – księgowanie dokumentów z ewidencji pod datą systemową,
 - **Wystawienia** – księgowanie pod datą wystawienia dokumentu,
 - **Operacji** – w przypadku faktur sprzedaży księgowanie z datą sprzedaży, w przypadku faktur dokumentujących zakup z datą zakupu.

- **Zapisu** – w przypadku faktur sprzedaży księgowanie z datą wystawienia, w przypadku faktur zakupu księgowanie z datą wpływu.
- 4. **Przychody: Operacji/Koszty: Wystawienia** - co oznacza, że faktury sprzedaży oraz dokumenty przychodowe będą księgowane z datą sprzedaży/operacji a faktury zakupu oraz dokumenty kosztowe z datą wystawienia.
- 5. Zdefiniować własne podrejstry zarówno w obrębie rejestrów sprzedaży jak i zakupu (*Konfiguracja firmy/Księgowość/Rejestry sprzedaży VAT* lub *zakupów VAT*)
- 6. Sprawdzić ustawienia konfiguracyjne modułu **Środki Trwałe** (*Konfiguracja firmy/ Środki trwałe*)
 - **Grupy środków trwałych** – miejsce na zakładanie grup środków trwałych.
 - **Grupy wartości niematerialnych i prawnych** – miejsce na zakładanie grup wartości niematerialnych i prawnych.
 - **Parametry** – parametr związany z ulgami inwestycyjnymi dla środków trwałych, użytkownik ma do wyboru zmniejszenie odpisów amortyzacyjnych lub skrócenie czasu amortyzacji.
- 7. Zaznaczyć księgowanie dokumentów z ewidencji pomocniczych w pierwszej kolejności do bufora zapisów księgi (*Konfiguracja programu/Użytkowe/Operatorzy*) zakładka **Parametry dla księgi podatkowej**.
- 8. Założyć blokady dostępu odpowiednim użytkownikom programu (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*: zakładka Blokady dostępu).

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



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

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

Scenariusze i przykłady:

10.1 Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułu KP

9.3 Księga Przychodów

Księga podatkowa może zostać wyświetlona przez naciśnięcie przycisku *Zapisy* na *Pasku skrótów CDN OPTIMA: KPİR* lub poprzez wywołanie z menu: *Księgowość/Księga podatkowa/Zapisy KPİR*.

Księga podatkowa posiada cztery zakładki:

- Księga
- Wszystkie
- Kontrahent
- Kategoria

Każda zakładka 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. Po upewnieniu się o poprawności danego dokumentu jest on przenoszony przez użytkownika do księgi.
- bezpośrednio do księgi z pominięciem bufora.

Zakładka **Wszystkie**, pozwala na przeglądanie dokumentów za wybrany okres.

Zakładka **Kontrahent** służy do przeglądania dokumentów z wybranym podmiotem za wybrany okres. Podmiotem może być Kontrahent, Bank, Pracownik, Wspólnik, Urząd. Na liście widoczne są wszystkie zapisy zarówno z bufora, jak i z księgi (zapisy z bufora wyróżnione są na zielono, a z księgi na czarno).

Zakładka **Kategoria** służy do przeglądania dokumentów oznaczonych identycznym kodem kategorii (kodem opisu zdarzenia gospodarczego), za wybrany okres. Na liście widoczne są wszystkie zapisy zarówno z bufora, jak i z księgi (zapisy z bufora wyróżnione są na zielono, a z księgi na czarno).

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

- zakładka **Ogólne** zawiera wszystkie informacje na temat zapisu w księdze i jest widoczna niezależnie od rodzaju zapisu
- zakładka z listą zapisów źródłowych jest widoczna wyłącznie na tych zapisach, które są efektem księgowania z ewidencji pomocniczej i zawiera listę zapisów źródłowych z tej ewidencji. W zależności od rodzaju ewidencji pomocniczej, z której dokonywaliśmy księgowania, na zakładce tej znajduje się lista zapisów w rejestrze VAT, tabeli amortyzacji, liście wynagrodzeń, ewidencji rozliczeń samochodu lub spis z natury.



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

Scenariusze i przykłady:

10.2 Ćwiczenie: Zapisy bezpośrednie

9.4 Ewidencja VAT

Ewidencja VAT dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Rejestr zakupu VAT
- Rejestr sprzedaży VAT

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

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

Niezależnie od wyboru zakładki pionowej (oznaczającej rejestr zakupów lub sprzedaży) na oknie listy zapisów w rejestrze VAT znajdują się cztery zakładki poziome:

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

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

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

9.4.1 Deklaracja VAT-7

Na podstawie zawartych w rejestrach VAT zapisów program pozwala na wyliczenie danych do deklaracji VAT-7. Firmy prowadzące sprzedaż nieudokumentowaną dla odbiorców finalnych, a nie zobligowane do stosowania kas fiskalnych, mogą rozliczać należny podatek metodą struktury zakupów. Deklaracja VAT-7 posiada wydruk identyczny z oryginalnym formularzem oraz nadruk na oryginalny formularz.

Zgodnie z ustawą o VAT, jeżeli podatnik obliczy i złoży deklarację podatkową VAT-7, a następnie okaże się, że deklaracja została wyliczona błędnie, to jest on zobowiązany do złożenia korekty tej deklaracji. Dokonanie korekty deklaracji VAT-7 jest możliwe, pod warunkiem, że deklaracja pierwotna została zatwierdzona. Jeżeli

użytkownik dokonuje kolejnej korekty wcześniej powinien zatwierdzić dokument korygowany. Dodatkowo należy pamiętać, że deklaracji nie można odblokować, jeśli zostały do niej wygenerowane korekty.

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

Scenariusze i przykłady:

10.3 Ćwiczenie: Ewidencja VAT

9.5 Ewidencja dodatkowa

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

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

Ewidencja dodatkowa dzieli się na dwie podstawowe ewidencje:

- Ewidencję przychodów
- Ewidencję kosztów

W ramach ewidencji przychodów i kosztów program pozwala na tworzenie dowolnej ilości rejestrów. Rejestry definiuje się z poziomu: *System/Konfiguracja/Firma/Księgowość/Rejestry przychodów lub kosztów*.

Aby dodać dokument do ewidencji przychodów lub kosztów należy wybrać rejestr i zaznaczyć konkretny dzień



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

Zaznaczenie parametru **Generowanie płatności** sprawi, że zdarzenie pojawi się w Preliminarzu płatności.

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

Scenariusze i przykłady:

10.4 Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa

9.6 Ewidencja wynagrodzeń

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

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

9.6.1 Zaliczka na deklarację PIT-4R

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

Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór: *Księgowość /Wynagrodzenia/Zaliczki na PIT-4R* lub przez naciśnięcie przycisku *Zaliczki na PIT-4R* na *Pasku skrótów CDN OPT!MA: Wynagrodzenia*.

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

9.6.2 Komentarz do ewidencji wynagrodzeń



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

Karta ta powinna zawierać następujące dane:

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

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

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

Scenariusze i przykłady:

10.5 Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń

9.7 Ewidencja środków trwałych

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

Program CDN OPT!MA pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach użytkownik automatycznie generuje odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Wygenerowane odpisy amortyzacyjne są automatycznie przenoszone do odpowiedniej kolumny książki przychodów i rozchodów. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia.

Środki trwałe mogą być przeglądane

- Środki trwałe wg lp
- Środki trwałe wg nazwy
- Środki trwałe wg numeru inwentarzowego
- Środki trwałe wg atrybutu

Na każdej z tych zakładek możliwe jest dokonywanie wszelkich operacji dotyczących środków trwałych, takich jak dodawanie nowych środków, usuwanie, zmiana wprowadzonych wcześniej danych czy też wyszukiwanie konkretnych pozycji.

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. Program pozwala na prowadzenie ewidencji wyposażenia, gdzie użytkownik ma możliwość wprowadzenia wszystkich danych zgodnie z wymogami w/w rozporządzenia.

9.7.1 Komentarz do ewidencji środków trwałych i wyposażenia



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

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

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

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

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

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

Scenariusze i przykłady:

10.6 Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

9.8 Ewidencja przebiegu pojazdów

9.8.1 Rozliczenie samochodu

Zgodnie z Art. 23 ust.1 pkt. 46 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych do kosztów uzyskania przychodów zalicza się wydatki z tytułu używania nie wprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego, w tym także stanowiącego własność osoby prowadzącej działalność gospodarczą – w części nie przekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach wydanych przez

właściwego ministra. W celu ustalenia faktycznego przebiegu samochodu podatnik jest obowiązany do prowadzenia ewidencji przebiegu, według określonego wzoru. W programie użytkownik ma możliwość prowadzenia w/w ewidencji według obowiązujących przepisów.

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

Dodatkowo ewidencja samochodowa może być wykorzystywana do prowadzenia ewidencji przejazdów pracowników prywatnymi samochodami w celach służbowych, w celu obliczenia należnego im zwrotu kosztów używania samochodu.

9.8.2 Komentarz do ewidencji przebiegu pojazdów



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

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

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

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



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



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

9.9 Inwentaryzacja (remanent)

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

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

9.9.1 Komentarz do spisu z natury



Zakres przedmiotowy i terminarz inwentaryzacji reguluje § 27-28 rozp. MF z dnia 26.08.2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Zgodnie z tą regulacją podatnicy przed zaprowadzeniem księgi i na koniec każdego roku podatkowego, a także w razie zmiany osoby podatnika lub wspólnika, zmiany proporcji udziałów wspólników likwidacji działalności, są obowiązani do sporządzenia spisu z natury towarów.

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

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

Spis z natury towarów powinien zawierać co najmniej:

- nazwisko i imię właściciela zakładu (firmy), 2) datę spisu,
- numer kolejny pozycji arkusza spisu,
- szczegółowe określenie towaru,
- jednostkę miary,
- ilość stwierdzoną w czasie spisu,
- cenę jednostkową,
- wartość spisanego towaru,
- suma wartości wszystkich spisanych towarów,
- podpisy osób uczestniczących w spisie.

9.10 Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

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

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

9.10.1 Lista wspólników (właścicieli)

Formularz danych wspólnika składa się z trzech zakładek:

Ogólne – zawiera dane personalne i adresowe wspólnika

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

Dodatkowe – zawiera dodatkowe informacje o wspólniku

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



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

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

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

9.10.2 Zaliczki na PIT-36/PIT-36L

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

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

Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór: *Księgowość/Podatki/ Deklaracje PIT-36/PIT-36L* lub przez naciśnięcie przycisku *Deklaracje PIT-36/PIT-36L* na *Pasku skrótów CDN OPTIMA: KPiR*.

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



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

Scenariusze i przykłady:

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

10 Moduł Księga Podatkowa - ćwiczenia

10.1 Ćwiczenie: Konfiguracja programu i firmy dla modułu KP

Cel ćwiczenia: ustawienie podstawowych parametrów konfiguracyjnych dla Księgi Podatkowej

1. Parametry dla operatora:

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

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

2. Ustalenie parametrów księgowych:

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

- **Rodzaj księgowości**: Księga podatkowa
- **Numeracja rejestrów VAT** w obrębie miesiąca (parametr: **Numeracja rejestrów VAT ciągła w roku** – odznaczony)
- **Numeracja zapisów księgowych ciągła w roku** (parametr: zaznaczony)
- **Księgowanie rejestrów sprzedaży** pojedynczo (parametr: **Zbiorcze księgowania rejestrów sprzedaży VAT** - odznaczony)
- **Księgowanie składek ZUS do KP w następnym miesiącu w dniu** – zaznaczony, dzień 15
- **Księgowanie dokumentów** z datą operacji

3. Utworzenie słowników:

- z menu **System** otwieramy **Konfigurację** wybieramy **Konfiguracja firmy/ Księgowość** a następnie wprowadzamy dane tak, aby w rezultacie uzyskać:
 - **Rejestr sprzedaży**: SPRZEDAŻ, FWS (Faktury wewnętrzne sprzedaży)
 - **Rejestr zakupu**: KOSZT, TOWAR, TRWAŁE, FWZ (Faktury wewnętrzne zakupu) (kasujemy domyślny podrejestr ZAKUP)
 - zatwierdzamy ustawienia (na każdej liście)
- Z poziomu **Konfiguracji firmy/ Środki trwałe**:
 - **Grupy środków trwałych**: SAMOCHODY, KOMPUTERY (kasujemy domyślną grupę ST)
 - zatwierdzamy ustawienia

Zamykamy konfigurację

10.2 Ćwiczenie: Zapisy bezpośrednio

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

1. Otwieramy menu *Księgowość/ Księga Podatkowa/ Zapisy KPiR*:

- zapisy w buforze

- wybieramy miesiąc 01

2. Dodajemy nowy zapis:

- **Bank**: BPH I O./KRAKÓW

- **Opis**: OPŁATY BANKOWE

- program na podstawie wprowadzonej kategorii (opisu) proponuje wpisanie kwoty do kolumny **13. Pozostałe**

- **kwota**: 30 zł


- numer dowodu: WB 4/2008

3. Zatwierdzamy zapis

10.3 Ćwiczenie: Ewidencja VAT

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisów do rejestrów VAT

Faktura sprzedaży

1. Dodajemy fakturę sprzedaży towarów dla firmy F.H. ALOZA sp. z o.o. na wartość netto 9 000.00 zł do rejestru SPRZEDAŻ.
2. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Rejestry VAT**
 - wybieramy rodzaj rejestru **Sprzedaż** (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą **Wybrany rejestr**
 - wybieramy podrejestr **SPRZEDAŻ**
 - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
 - **Kontrahent:** ALOZA
 - **Kategoria:** PRZYCHODY (pole wypełnia się automatycznie)
 - **Numer dokumentu:** FA 9/2008
 - **Data sprzedaży i wystawienia:** 2008-01-14
 - **Forma płatności:** przelew_BPH
 - **Termin płatności:** 2008-01-21
4. Fakturę należy rozbić na stawki:
 - netto 22%=6 000zł, VAT 22%=1 320 zł, brutto 22%=7 320 zł, Towary, Uwzględnić w proporcji, Kolumna: Sprzedaż
 - netto 7%=2 000zł, VAT 7%=140 zł, brutto 7%=2 140 zł, Towary, Uwzględnić w proporcji, Kolumna: Sprzedaż
 - netto ZW = 1000 zł, Towary, Tylko w mianowniku, Kolumna: Sprzedaż
5. Zatwierdzamy formularz
6. Zaznaczamy fakturę i za pomocą ikony „Księguj”  przenosimy ją do zapisów KPiR.

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/Księga podatkowa/Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.
- W module **Kasa/Bank**, w **Preliminarzu płatności** pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą sprzedaży. Zdarzenie powstaje w rejestrze **BPH** (powiązany z formą płatności przelew_BPH) po stronie przychodu (kwota: 10 460,00).

Faktura kosztowa

1. Dodajemy fakturę gdzie mamy dwa rodzaje kosztów: od firmy BIUROWIEC sp. z o.o. na wartość netto 250.00 zł, zakup całkowicie związany ze sprzedażą opodatkowaną do rejestru KOSZT.
2. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Rejestry VAT**
 - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą **Wybrany rejestr**
 - wybieramy podrejestr **KOSZT**
 - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
 - **Kontrahent:** BIUROWIEC
 - **Numer dokumentu:** FZ 2/2008
 - **Data wystawienia, wpływu i zakupu:** 2008-01-03

- **Forma płatności:** gotówka
- 4. Fakturę należy rozbić na kategorie:
 - **Koszty energii**
 - Kategoria: ENERGIA
 - VAT: 22%
 - wartość netto 150 zł
 - Rodzaj: INNE
 - Odliczenia VAT: TAK
 - Kolumna KPiR: Inne
 - **Koszty wynajmu**
 - Kategoria: INNE (USŁUGI OBCE)
 - VAT:22%
 - wartość netto 100 zł
 - Rodzaj: Inne
 - Odliczenia VAT: TAK
- 5. Kolumna KPiR: Inne
- 6. Zatwierdzamy formularz



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

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/Księga podatkowa/Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.
- 8. W module **Kasa/Bank** w Preliminarzu płatności pojawia się płatność powiązana z wprowadzoną fakturą kosztową:
 - zdarzenie powstaje w rejestrze **KASA** (powiązany z formą płatności *gotówka*) po stronie rozchodu i znajduje się na liście rozliczonych dokumentów.
 - ponieważ w menu **Konfiguracja/ Firma/Kasa i Bank/ Parametry** jest zaznaczony parametr **Automatyczna generacja kasy dla Rejestrów VAT** – automatycznie po zapisaniu faktury gotówkowej, w **Zapisach kasowych/ bankowych** raportu RKB/1/2008/KASA powstał zapis KW na kwotę brutto faktury 305,00 zł.
 - zapis ma status **R**, czyli jest rozliczony.

Faktura kosztowa: Paliwo

1. Dodajemy fakturę na zakup paliwa, od którego nie możemy odliczyć podatku VAT.
 1. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Rejestry VAT**
 - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą **Wybrany rejestr**
 - wybieramy podrejestr **KOSZT**
 - wskazujemy miesiąc **01**
 2. Dodajemy nowy zapis:
 - **Kontrahent:** CPN
 - **Numer dokumentu:** FZ 22/2008
 - **Data wpływu, zakupu, wystawienia:** 2008-01-27
 - **Forma płatności:** gotówka
 - **Rozliczyć w deklaracji VAT:** 2008.01
 3. Wprowadzamy wartości netto z faktury
 - **Kategoria:** PALIWO-SAM.OSOBOW.

- **Wartość netto 120 zł**
- **Rodzaj:** Paliwo
- **Odliczenia VAT:** NIE
- **Kolumna KPiR:** Inne

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

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

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

Faktura na zakup samochodu

1. Dodajemy fakturę na zakup samochodu osobowego Ford na wartość netto 52,000.00 zł do rejestru **TRWAŁE**.
2. Do listy kategorii (**Słowniki/ Kategorie**) dopisujemy nową kategorię ogólną:
 - **Kod/Opis:** Samochody
 - **Stawka 22%**
 - **Odliczenia:** Tak
 - **Rodzaj:** Środki Trwałe
 - zatwierdzamy formularz
3. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Rejestry VAT**
 - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą **Wybrany rejestr**
 - wybieramy podrejestr **TRWAŁE**
 - wskazujemy miesiąc **01**
4. Dodajemy zapis:
 - **Kontrahent:** KOLASA
 - **Kategoria:** Samochody
 - **Numer dokumentu:** FZ 4/2008
 - **Data wpływu:** 2008-01-21
 - **Data zakupu:** 2008-01-17
 - **Data wystawienia:** 2008-01-17
 - **Forma płatności:** przelew
 - **Termin płatności:** 2008-01-31
5. Wprowadzamy wartości z faktury:
 - **Kategoria:** Samochody
 - **VAT:** 22%
 - **Wartość netto: 52 000.00 zł**
 - **Rodzaj:** Środek trwały
 - **Odliczenia VAT:** TAK
 - **Kolumna KPiR:** Nie księgować
6. Zatwierdzamy formularz
7. W module Kasa/Bank pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze PKO (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu (kwota: 63 440,00).

Faktura kosztowa: telefon

1. Dodajemy fakturę zakupu: opłata za usługi telekomunikacyjne na wartość netto 500.00 zł, gdzie termin płatności to następny miesiąc (Rozliczenie na deklaracji za miesiąc następny zgodnie

z terminem płatności). Koszt ten związany jest ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną (odliczenia VAT - Warunkowo).

2. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Rejestry VAT**
 - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą **Wybrany rejestr**
 - wybieramy podrejestr **KOSZT**
 - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
 - **Kontrahent:** TPSA
 - **Numer dokumentu:** FZ 10/2008
 - **Data wpływu, zakupu, wystawienia:** 2008-01-27
 - **Forma płatności:** przelew
 - **Termin płatności:** 2008-02-03
 - **Rozliczyć w deklaracji VAT:** 2008.02
4. Wprowadzamy wartości netto z faktury
 - **Kategoria:** TEL. STACJONARNE
 - **Wartość netto 500 zł**
 - **Rodzaj:** Inne
 - **Odliczenia VAT:** WARUNKOWO
 - **Kolumna KPiR:** Inne
5. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz


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

Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury - zakładka *Dokumenty*
 - z poziomu *Księgowość/Księga podatkowa/Zapisy KPiR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.
7. Faktura zostanie wykazana na deklaracji VAT-7 za miesiąc luty, a kwota netto zostanie przemnożona przez współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży (określony na formularzu deklaracji VAT-7).
 8. Podobnie jak we wcześniejszych przykładach w module **Kasa/Bank** pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu (kwota: 610,00).

Faktura zakupu: Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów

1. Aby prawidłowo wykazać WNT na deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE, a także aby w Preliminarzu znalazła się prawidłowa kwota zobowiązania wobec kontrahenta, należy wprowadzić 3 dokumenty: fakturę główną (dokumentującą nasze zobowiązanie wobec kontrahenta), fakturę wewnętrzną sprzedaży FWS (za pomocą której naliczamy VAT należny na VAT-7) oraz Fakturę wewnętrzną zakupu FWZ (za pomocą której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).
2. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Rejestry VAT**
 - wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
 - wybieramy zakładkę poziomą **Wybrany rejestr**
 - wybieramy podrejestr **TOWAR**
 - wskazujemy miesiąc **01**
3. Dodajemy nowy zapis:
 - **Kontrahent:** BLEIM

- **Numer dokumentu:** FZ 155/2008
 - **Data wpływu:** 2008-01-27
 - **zakupu, wystawienia:** 2008-01-06
 - **Forma płatności:** przelew_BPH
 - **Termin płatności:** 2008-02-03
 - **Rozliczyć w deklaracji VAT:** 2008.01
4. Na zakładce **Waluta**, wybieramy EUR i kurs domyślny
5. Na zakładce **Ogólne**, wprowadzamy wartość netto z faktury w stawce 0%:
- **Wartość netto 500 EUR**
 - **Rodzaj:** Towary
 - **Odliczenia VAT:** NIE
 - **Kolumna KPiR:** Towary
6. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz
7. Podobnie jak we wcześniejszych przykładach w module **Kasa/Bank** pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze **BPHEUR** (powiązany z formą płatności przelew_BPH) po stronie rozchodu (kwota: 500,00 EUR).
8. Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania faktur wewnętrznych. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch faktur wewnętrznych i zakupu i sprzedaży, ale można również generować faktury wewnętrzne oddzielnie, najpierw sprzedaży, później zakupu.
9. Podajemy rejestry w jakich mają się znaleźć te faktury, czyli dla sprzedaży FWS, a dla zakupów FWZ. Pojawia się formatka faktury wew. sprzedaży, sprawdzamy dane:
- **Kontrahent:** BLEIM
 - **Numer dokumentu:** 1/2008/FWS lub 1/2008/FWZ
 - **wystawienia, sprzedaży:** 2008-01-06
 - **Faktura wewnętrzna:** zaznaczony
 - **Rozliczyć w deklaracji VAT:** 2008.01
 - **Stawka VAT:** 22%
 - **Wartość netto:** 2 061,70 PLN
 - **Uwzględnić w proporcji:** nie uwzględniać
 - **Kolumna KPiR:** Nie księgować
10. Zatwierdzamy formularz faktury wewnętrznej.
- Zaznaczenie parametru: **Faktura wewnętrzna**, powoduje że płatność w Preliminarzu nie jest generowana po zapisaniu dokumentu. Zaznaczenie tego parametru powoduje również automatyczne odznaczenie parametru **Rozliczać w VAT-UE**.
 - W **Rejestrze zakupów VAT**, w podrejestrze **FWZ**, pojawi się Faktura wewnętrzna zakupu o takich samych parametrach jak FWS. W kolumnie **Odliczenia** deklarujemy: TAK.
11. Zaznaczamy fakturę zakupu i pomocą ikony „Księguj”  przenosimy ją do zapisów KPiR.


Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

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

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

Otwieramy **Konfigurację** i wybieramy *Firma/Dane firmy/Deklaracje*.

- Dla deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE wybieramy z listy urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
- Zapisujemy zmiany
- Zamykamy konfigurację



1. Otwieramy menu **Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7**.
2. Na Liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację:
 - wprowadzamy miesiąc 01
 - zaznaczamy parametr: Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży i wpisujemy 80%
- przeliczamy deklarację 
3. Po wprowadzeniu faktur zgodnie z niniejszym ćwiczeniem w polu 55. deklaracji powinna wyjść nadwyżka podatku naliczonego nad należnym w wysokości 10 035,00 zł.
4. Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na pierwszej zakładce **Dane ogólne: Zablokuj deklarację przed zmianami**. Odblokowanie deklaracji jest możliwe z poziomu listy deklaracji po kliknięciu prawym klawiszem myszy na daną deklarację i wybraniu opcji **Odblokuj deklarację**.
5. Aby wydrukować deklarację należy edytować formatkę deklaracji, kliknąć przycisk strzałki obok ikony z drukarką i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.
6. Należy zwrócić uwagę, że na deklaracji VAT-7 wyliczona została nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, w związku z czym w Preliminarzu nie powstanie żadne zdarzenie planujące zapłatę.



W innym przypadku w module **Kasa/Bank** powstaje zdarzenie związane z wyliczoną deklaracją. Rejestr, do którego ma trafić płatność związana z deklaracją określany jest w **Konfiguracji firmy/Dane firmy/ Deklaracje: Forma płatności dla deklaracji** (forma powiązana jest z rejestrem). Dane Urzędu Skarbowego zostaną pobrane dla U.S. wybranego w **Konfiguracji firmy/Dane firmy/Deklaracje** w polu **U.S. (VAT-7,VAT-UE)**.

7. W taki sam sposób przeliczamy deklarację za miesiąc **luty**. Proszę zwrócić uwagę, iż w miesiącu lutym pojawia się zakup związany ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną (FZ 10/2008 na kwotę netto 500 zł). Kwota netto została pomnożona przez współczynnik 80% i na deklaracji pojawiła się kwota netto 400 zł i VAT 88 zł. Z poziomu otwartej deklaracji VAT-7 można wywołać wydruk **Rozliczenie VAT naliczonego**, na którym m.in. znajduje się kwota zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną w 100% oraz po pomnożeniu przez współczynnik.

10.4 Ćwiczenie: Ewidencja dodatkowa

Cel ćwiczenia: wprowadzenie dokumentu do ewidencji dodatkowej

1. Wprowadzamy dokument kosztowy do ewidencji dodatkowej kosztów - rejestr KOSZT:
 - z menu Rejestry VAT wybieramy **Ewidencja dodatkowa**
 - wybieramy zakładkę pionową **Koszty**
 - wybieramy rejestr **KOSZTY**
 - określamy miesiąc **01**
2. Dodajemy dokument:
 - **Kontrahent:** BIUROWIEC
 - **Numer obcy:** 132/05
 - **Data zapisu:** 20-01-2008
 - **Forma płatności:** przelew
 - **Termin płatności:** 27 bieżącego miesiąca
 - Kwota **Razem:** 100 PLN
- 3. Przyciskiem  otwieramy formatkę kwot dodatkowych i dodajemy pozycje księgowania:
 - Kolumna: 11. Koszty uboczne, 30,00 zł,
 - Kolumna: 13. Inne, 70,00 zł.
 - ikoną  zapisujemy kwoty dodatkowe

4. Zatwierdzamy cały dokument.
5. W module **Kasa/Bank** pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzonym dokumentem. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu.
6. Aby **zaksięgować dokument** do Księgi przychodów i rozchodów należy:
 - w menu *Rejestry VAT/Ewidencja dodatkowa* wybrać zakładkę **Koszty**,
 - wybrać podrejestr KOSZTY i miesiąc bieżący,
 - zaznaczyć dokument 132/05 i ikoną książeczki  przenieść ją do zapisów KPİR.
7. Zaksięgowany dokument można zobaczyć:
 - z poziomu formatki dokumentu pod przyciskiem  obok pola Zapis księgowy
 - z poziomu *Księgowość/Księga podatkowa/Zapisy KPİR* po zaznaczeniu bufora i miesiąca bieżącego.

10.5 Ćwiczenie: Ewidencja wynagrodzeń

Cel ćwiczenia: Wprowadzenie wynagrodzenia dla pracownika, zaksięgowanie listy płac i wyliczenie zaliczek na deklarację PIT-4R

Wprowadzamy nowego pracownika Kowalska Zofia:

1. Otwieramy listę pracowników wybierając z menu: *Słowniki/Pracownicy*. wybieramy dowolną zakładkę: **Wg akronimu** lub **Wg nazwiska**.
2. Dodajemy formularz nowego pracownika. Wypełniamy kolejno dane pracownika:
 - Akronim: KZ
 - Nazwisko: Kowalska
 - Imię: Zofia
 - Data zatrudnienia: 2000-05-12 (zakładka *Szczegółowe*)
 - Współczynnik kosztów uzyskania: 1.25
 - Współczynnik ulgi podatkowej: 1

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.

3. Zatwierdzamy formularz

Wprowadzamy drugiego pracownika Wierzbicki Krzysztof

1. Otwieramy listę pracowników wybierając z menu: *Słowniki/Pracownicy*. wybieramy dowolną zakładkę: **Wg akronimu** lub **Wg nazwiska**.
 - Akronim: WK
 - Nazwisko: Wierzbicki
 - Imię: Krzysztof
 - Data zatrudnienia: pozostawiamy pustą (zakładka *Szczegółowe*)
 - Współczynnik kosztów uzyskania: 1
 - Współczynnik ulgi podatkowej: 1
2. Zatwierdzamy formularz

Wprowadzamy wynagrodzenie za miesiąc styczeń.

1. Aby dodać i wyliczyć wynagrodzenie dla danego pracownika, należy otworzyć listę wypłat wybierając z menu: *Księgowość/Wynagrodzenia/Lista wynagrodzeń*.
2. Wprowadzamy informację, że ma to być wynagrodzenie za miesiąc 01
3. Zaznaczamy, że wynagrodzenie ma być liczone z tytułu: ETAT
4. Dodajemy nowe wynagrodzenie.

- wybieramy z listy pracownika Kowalska Zofia
 - wybieramy kategorie: ogólna: PŁACE, szczegółowa: DZIAŁ HANDLOWY
 - wynagrodzenie za miesiąc: bieżący
 - data wypłaty: ostatni dzień bieżącego miesiąca
5. W celu dodania poszczególnych elementów wynagrodzenia należy na formatce **Zapis wynagrodzenia: Ogólne** nacisnąć przycisk Dodaj - otwierany jest formularz umożliwiający dodanie składników wynagrodzenia:
- **wynagrodzenie zasadnicze:** 1500 – opodatkowane, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty i w całości płacimy ZUS
 - **premia procentowa:** 300 - opodatkowane, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty i w całości płacimy ZUS
 - **zasilek rodzinny:** 42,10 - nieopodatkowane, nie stanowi kosztu pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty, nie płacimy ZUS
 - **zwol. lek. fund.:** 100 - opodatkujemy podatkiem dochodowym, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty i płacimy tylko składkę zdrowotną



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

6. Po wprowadzeniu poszczególnych elementów zatwierdzamy zmiany

Wprowadzamy Umowę - zlecenie dla pracownika: Wierzbicki Krzysztof

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

1. Aby dodać i wyliczyć wynagrodzenie z tytułu umowy zlecenia dla danego pracownika, należy otworzyć listę wypłat wybierając z menu: *Księgowość/Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń* :
 - wprowadzamy informację, że ma to być wynagrodzenie za miesiąc bieżący
 - zaznaczamy, że wynagrodzenie ma być liczone z tytułu: INNE
2. Dodajemy nowe wynagrodzenie.
 - wybieramy z listy pracowników: Wierzbicki Krzysztof
 - wynagrodzenie za miesiąc: 01
 - data wypłaty : 31-01-2008
 - wybieramy kategorię: INNE
3. Aby dodać poszczególne elementy wynagrodzenia należy na formatce **Zapis wypłaty: Ogólne**



nacisnąć przycisk Dodaj . Otwarty zostaje formularz dodania składników wynagrodzenia:

- wprowadzamy składnik: umowa zlecenie: 600 zł – opodatkowane, stanowi koszt pracodawcy, wpływa na kwotę do wypłaty, podlega tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu
- na zakładce *Kwoty* określamy *Koszty uzyskania* jako 20%.



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


4. Po wprowadzeniu poszczególnych elementów zatwierdzamy formularz




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

Księgowanie listy płac

- Otwieramy menu *Księgowość/Wynagrodzenia/Lista wynagrodzeń*, zaznaczamy bieżący miesiąc, Wynagrodzenia: wszystkie,
- Zaznaczamy wypłaty dla pracowników KZ i WK (np. przez kombinację klawiszy Ctrl+A)

- Ikona  przenosimy wypłaty do zapisów KPiR.

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


Wyliczenie zaliczek na PIT-4R za miesiąc styczeń:

Otwieramy **Konfigurację** i wybieramy *Firma/Dane firmy/Deklaracje*:

- Dla deklaracji PIT-4R wybieramy z listy urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
- Zapisujemy zmiany
- Zamykamy konfigurację

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

- dodajemy zaliczkę
- wyberamy miesiąc bieżący

-  - przeliczamy deklaracje.

Po wprowadzeniu danych jak w niniejszym ćwiczeniu, w pozycji 53. **Kwota do wpłaty** powinno być: 152,00.

- Po wyliczeniu zaliczek do deklaracji PIT-4R w Preliminarzu płatności pojawi się odpowiednia planowana płatność (po stronie rozchodu). Zdarzenie powstanie w rejestrze (PKO) skojarzonym z formą płatności zadeklarowaną jako forma płatności dla deklaracji w *Konfiguracji firmy/ Księgowość/ Deklaracje*.

10.6 Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

Cel ćwiczenia: wprowadzenie środka trwałego do programu

Uzupełniamy listę atrybutów środków trwałych

- W menu *Słowniki* wybieramy opcję *Atrybuty*.
- Otwieramy listę atrybutów **Środka trwałego**.
- Na liście jest widoczny automatycznie założony atrybut „*Miejsce użytkowania*”, edytujemy go ikoną



i dodajemy z poziomu drugiej zakładki dwie pozycje atrybutu:

- Kraków
- Warszawa

- Zapisujemy wprowadzone wartości .

Dodajemy środek trwały do ewidencji środków trwałych: komputer na podstawie faktury nr FZ 15/2007

- Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji, należy otworzyć listę **Ewidencja środków trwałych** z menu głównego: *Środki trwałe / Ewidencja środków trwałych*.
- Z poziomu dowolnej zakładki (Wg lp, Wg Nazwy lub Wg Numeru Inw.) wybieramy grupę środków trwałych: **KOMPUTERY**.

3. Dodajemy nowy środek trwały. Wypełniamy kolejno dane środka trwałego.

- Zakładka **Ogólne**:
 - Numer inwentarzowy: K1/2007
 - Nazwa: Komputer Pentium III
 - Osoba odpowiedzialna (Pracownik): Kowalska Zofia
 - Dokument: FZ 15/2007
 - Data zakupu i data przyjęcia do używania: 18-01-2008
- Zakładka **Amortyzacja**:
 - Metoda amortyzacji: liniowa
 - Stawka amortyzacji: 30%
 - Współczynnik: 1
 - Data rozpoczęcia amortyzacji: 02.2008
 - Wartość netto (początkowa): 5000 zł
- Zakładka **Atrybuty**:
 - Dodajemy atrybut: Miejsce użytkowania - Kraków

Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

4. Zatwierdzamy formularz.



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


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

1. Wprowadzamy samochód Ford na podstawie faktury wprowadzonej wcześniej do rejestru VAT (faktura numer: FZ 4/2008).
2. Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji, należy otworzyć listę **Ewidencja środków trwałych** z menu głównego: *Środki trwałe / Ewidencja środków trwałych*.
3. Z poziomu dowolnej zakładki (Wg Ip, Wg Nazwy lub Wg Numeru Inw.) wybieramy grupę środków trwałych: **SAMOCHODY**.
4. Dodajemy nowy środek trwały. Wypełniamy kolejno dane środka trwałego.
 - Zakładka **Ogólne**:
 - Numer inwentarzowy: S1/2008
 - Nazwa: Ford Focus
 - Pracownik (osoba odpowiedzialna): Wierzbicki Krzysztof
 - Dokument: klikamy w przycisk **Dokument** i wybieramy z listy faktur z rej. VAT FZ 4/2008
 - Data zakupu, początek amortyzacji, wartość początkowa: wypełniają się automatycznie
 - Zakładka Amortyzacja:
 - **Amortyzacja**: zaznaczamy: Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa
 - **Stawka amortyzacji**: 20%
 - **Współczynnik**: 1
 - **metoda**: liniowa
 - **Wartość netto kosztowa**: 40 000 zł
 - **Wartość netto bilansowa**: 52 000 zł
 - Zakładka **Atrybuty**:
 - Dodajemy atrybut: Miejsce użytkowania - Warszawa


Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

5. Zatwierdzamy formularz.


Generowanie planu amortyzacji

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

Generowanie odpisów amortyzacyjnych

1. Wygenerowanie odpisów amortyzacyjnych za miesiąc luty (wprowadzone środki trwałe mają datę rozpoczęcia amortyzacji 2008-02-01). Na liście środków trwałych:
 - wybieramy **Grupa**: wszystkie
 - zaznaczamy obydwie pozycje na liście
2. Generujemy amortyzację za pomocą ikonki **Generacja amortyzacji**  (z lewej strony)
3. Amortyzacja będzie widoczna z menu *Środki trwałe/Dokumenty środków trwałych*:
 - **miesiąc**: luty
 - **typ** dokumentów: amortyzacja

Księgowanie odpisów amortyzacyjnych

Zaksięgowanie amortyzacji jest możliwe z listy Dokumenty środków trwałych za pomocą przycisku  . Aby amortyzację zaksięgować jednym zbiorczym zapisem należy zaznaczyć na liście wszystkie wygenerowane

odpisy za dany miesiąc i wcisnąć przycisk  .

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

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

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

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


Dane o nazwie firmy uzupełniliśmy w 4.2 Ćwiczenie: Konfiguracja parametrów firmy, informacje na temat formy płatności deklaracji oraz stawek pozostawiamy ustawione domyślnie w konfiguracji.

Wprowadzamy współnika



1. W celu wprowadzenia danych o współnikach z menu Słowniki wybieramy **Właściciele**, a następnie dodajemy współnika:
 - Akronim: KN
 - Nazwisko: Nowiński

- Imię: Ksawery
 - Data urodzenia: 1972-04-28
 - NIP: 944-107-67-35
 - Adres: 30-077 Kraków, ul. Akacyjowa 5/7
 - Powiat/Gmina: Kraków
 - Urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
2. Zatwierdzamy formularz.

Wprowadzamy udziały

1. Aby wprowadzić udziały wspólnika należy z poziomu formularza wspólnika wcisnąć przycisk .
2. W wyświetlonym oknie **Lista kwot deklaracji właściciela** dodajemy nową pozycję:
 - **miesiąc:** bieżący
 - na zakładce **1. Odliczenia**, w pozycji **Odliczenia od dochodu: Składki na ub. społeczne** wpisujemy: 502,56
 - na zakładce **2. Zwiększenia/Ulgi** w pozycji **Składka na ubezpieczenie zdrowotne** wpisujemy 141,21.
 - na zakładce **4. Działalność gospodarcza** automatycznie uzupełniły się pola dot. działalności (*Konfiguracja/Firma/Dane firmy/PIT-36*), należy wpisać jedynie udziały, wpisujemy 100/100 czyli 100%.
 - uzupełniamy dane dla drugiej działalności gospodarczej: **Nazwa:** F.H.U. ŚWIATOPEŁEK, **NIP:** 333-333-33-33, **REGON:** 35002585, **Adres:** ul. Krakowska 20, 34-400 Wrocław, **Przychody:** 10 000,00, **Koszty:** 1 000,00, **Udziały:** 1/2.
3. Zatwierdzamy formularz.

Wyliczenie zaliczki na PIT-36/PIT-36L

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Księgowość/ Podatki/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L*
 - dodajemy nową zaliczkę
 - wybieramy miesiąc 01
 - wybieramy wspólnika Ksawery Nowiński (klikając na przycisk  i wybierając go z listy)
 - zaznaczamy parametr **Uwzględnić zapisy w buforze**,
 - przyciskiem  przeliczamy deklarację.
2. Zatwierdzamy deklarację.

W module **Kasa/Bank** pojawia się planowana płatność (738,00 zł) związana z wyliczoną deklaracją. Powstała w rejestrze PKO, ponieważ w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* jako **Płatność dla deklaracji** zdefiniowaną mamy formę przelew (powiązaną z rejestrem PKO).