

# COMARCH



**System Comarch OPTIMA v. 17.0**

Comarch OPT!MA Pulpit Menadżera v. 4.0

## Księgowość



Biuro Rachunkowe



Księga Podatkowa



Księga Handlowa



Środki Trwałe



Płace i Kadry



Kasa/Bank

## Handel i usługi



Faktury



Handel



e-Sklep



Detal



Serwis

## Zarządzanie



Analizy



Pulpit Menadżera



CRM



Obieg Dokumentów



**ul. Kościuszki 25E  
07-200 Wyszaków**

[www.moch.pl](http://www.moch.pl)

[biuro@moch.pl](mailto:biuro@moch.pl)

Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !



## 1. Logowanie do aplikacji

Logowanie do aplikacji Comarch OPTIMA Pulpit Menadżera odbywa się poprzez przeglądarkę, ze strony [WWW.moch.pl](http://WWW.moch.pl), po czym należy uzupełnić pola, odpowiednio:

Przed zalogowaniem istnieje możliwość wybrania wersji językowej: polskiej lub angielskiej. Wybór wersji językowej odbywa się poprzez kliknięcie na symbol flagi:



## 2. Informacje ogólne

### 2.1 Zmiana hasła

Po pierwszym zalogowaniu do aplikacji należy zmienić hasło. Można to zrobić za pomocą opcji „Zmiana hasła” dostępnej w prawym górnym rogu ekranu. Aby zmienić hasło należy podać aktualne hasło oraz wpisać nowe hasło i powtórzyć nowe hasło. Hasło musi mieć min. 7 znaków, max. 11 znaków, w tym przynajmniej 1 cyfrę.

### 2.2 Zmiana firmy

Parametr „Firma” dostępny w górnym menu zawiera rozwijaną listę dostępnych do podglądu baz danych (firm). W kontekście wybranej w tym miejscu bazy danych wyświetlane są raporty. Ta funkcja będzie wykorzystywana w sytuacji gdy Biuro Rachunkowe prowadzi księgowość kilku firm tego samego właściciela. W takiej sytuacji właściciel będzie mógł przeglądać dane wszystkich swoich firm wybierając z rozwijanej listy interesującą go w danym momencie firmę, bez konieczności ponownego logowania się do aplikacji.

### 2.3 Filtry


Listy lub raporty, na których można filtrować wyświetlane dane, wyposażone są w sekcję z filtrem. Aby zawęzić listę do pozycji spełniających określone kryteria, należy wpisać zadany ciąg znaków w wybrane pole

Rys. 1 Przykład sekcji Filtr na liście zdarzeń w Preliminarzu płatności

i kliknąć na przycisk „Filtruj” .

Przycisk „Czyść”  służy do przywrócenia w sekcji Filtr ustawień domyślnych.

Podwójne kliknięcie w przycisk  wyświetla listę zgodnie z domyślnym ustawieniem.



Wybierając zakres dat dokumentów, które mają się wyświetlić na liście, można wpisać daty ręcznie lub skorzystać z kalendarza dostępnego po kliknięciu w przycisk  znajdujący się po prawej stronie pola „Od” i „Do”. Data, która podpowiada się w polach „Od/Do” jest zgodna z bieżącym miesiącem.

W polach takich jak np. Kod filtr działa na zasadzie „równa się” natomiast w polach opisowych takich jak: Nazwa, Kontrahent, Kategoria itp. filtr działa na zasadzie „zawiera” czyli wystarczy wpisać ciąg znaków, które są zawarte w tych polach.


W polach, które odwołują się do wartości kwotę można wpisać z kropką lub przecinkiem jako separatorem liczb dziesiętnych np. 120,10 lub 120.10.

Szczegółowe działanie filtra oraz pola, po których można filtrować na poszczególnych listach, zostały opisane w rozdziale 4. Raporty.


## 2.4 Sortowanie i grupowanie list

Na listach, Użytkownik może zdecydować wg której kolumny będzie odbywało się sortowanie poprzez kliknięcie w nagłówek kolumny. Kliknięcie w nagłówek kolumny spowoduje posortowanie pozycji wg danej kolumny narastająco. Ponowne kliknięcie spowoduje posortowanie danych wg danej kolumny malejąco. W kolumnie wg której posortowane są pozycje pojawia się znaczek  gdy dane sortowane są rosnąco,  gdy dane posortowane są malejąco. Ponadto Użytkownik może pogrupować kolumny w kolejności w jakiej chce widzieć poszczególne kolumny na listach poprzez przenoszenie kolumn.


## 2.5 Kolumny na listach

Na każdej liście Użytkownik może zdefiniować zestaw kolumn, które chce widzieć na ekranie za pomocą przycisku  „Niewidoczne kolumny”. Po naciśnięciu przycisku pojawi się okno, do którego będzie można przeciągać zbędne kolumny lub z którego będzie można przeciągać potrzebne kolumny na listę. Zestaw kolumn, które zostały wybrane przez Użytkownika oraz ich kolejność oraz szerokość poszczególnych kolumn są zapamiętywane na danym stanowisku.


## 2.6 Legenda

Na listach, raportach na których widoczna jest ikona  dostępna jest pomoc kontekstowa dla Użytkownika w postaci legendy. Użytkownik wybierając opcję pomocy może sprawdzić np. co oznaczają kolory dokumentów na poszczególnych listach/raportach.

## 2.7 Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego

Na listach, raportach, których pozycje można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego widoczna jest ikona:  Po kliknięciu na przycisk pojawi się pytanie czy otworzyć plik (w oknie przeglądarki internetowej) czy zapisać go na dysku.

## 2.8 Eksport do formatu PDF

Na listach, raportach, których pozycje można wyeksportować do formatu PDF widoczna jest ikona:  . Po kliknięciu na przycisk pojawi się pytanie czy otworzyć plik (w oknie przeglądarki internetowej) czy zapisać go na dysku.

# 3. Raporty

Zestaw dostępnych dla zalogowanego Użytkownika raportów znajduje się w pionowym menu po lewej stronie okna.

Po wybraniu jednego z zestawów list/raportów po lewej stronie okna, pojawi się podmenu z dostępnymi opcjami, a w panelu po prawej stronie pojawi się prośba o wybranie listy/raportu z rozwiniętego menu.

Raporty, dla których widoczny jest filtr „Rok” i „Miesiąc” zawierają dane związane z wybranym rokiem i miesiącem.

Raporty, dla których widoczny jest filtr „Rok” zawierają dane związane z wybranym rokiem.

Na stronie wyświetlanych jest maksymalnie 15 pozycji. Jeżeli lista lub raport zawiera więcej pozycji, pod listą wyników pojawią się linki do kolejnych podstron raportu. Eksport do arkusza kalkulacyjnego oraz dokumentu PDF uwzględnia wszystkie podstrony.

## 3.1 Statystyki dokumentów

Raport zawiera podsumowanie wg typów dokumentów, które zostały wprowadzone do programu w danym miesiącu (brana jest pod uwagę data dokumentu) oraz pokazuje ilość dokumentów w poszczególnych typach. Sumowane są dokumenty zatwierdzone (w tym zatwierdzone raporty kasowe/bankowe i zatwierdzone listy płac), nie są brane pod uwagę dokumenty w buforze oraz anulowane.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rok,
- Miesiąc.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Typ - typ wprowadzonego dokumentu,

- Ilość dokumentów - ilość wprowadzonych dokumentów w poszczególnych typach.

## 3.2 Podatki i ZUS

### 3.2.1 Miesięczne/Kwartalne

Raport zawiera deklaracje oraz zaliczki na podatek składane/płacone co miesiąc lub co kwartał: VAT-7, VAT-UE (wraz z załącznikami VAT-UE/A i VAT-UE/B), zaliczki na: podatek ryczałtowy, PIT-36, PIT-36L, CIT-8, PIT-4R, PIT-8A, deklarację Intrastat.

Zaliczki/deklaracje wyświetlane są dla miesiąca i roku podanego w filtrze Rok i Miesiąc. Zaliczki składane/płacone co kwartał są wykazywane w ostatnim miesiącu danego kwartału.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić deklaracje/zaliczki w buforze” - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje/zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Deklaracje/zaliczki:

- zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym,
- w kolorze czerwonym wyświetlane są deklaracje, do których policzono korekty.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Deklaracje/Zaliczki - rodzaj, typ deklaracji/zaliczki,
- Wspólnik - w przypadku zaliczek na podatek ryczałtowy, PIT-36 i PIT-36L - nazwisko i imię wspólnika, dla którego policzono zaliczkę; w przypadku pozostałych zaliczek/deklaracji pole jest puste,
- Termin płatności - termin płatności deklaracji/zaliczki odczytywany ze zdarzenia w Preliminarzu przypisanego do danej deklaracji/zaliczki. Jeżeli deklaracja nie wymaga wpłaty a jedynie należy złożyć deklarację - pole jest puste,
- Do zapłaty - kwota do zapłaty wynikająca z zaliczki/deklaracji za dany miesiąc,
- Do zwrotu - kwota do zwrotu wynikająca z zaliczki/deklaracji za dany miesiąc,
- Konto bankowe - numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić podatek; numer rachunku jest wyświetlany jeżeli kwota do zapłaty/zwrotu jest większa od
- Urząd Skarbowy, w którym należy złożyć deklarację/wpłacić podatek; w przypadku deklaracji Intrastat - Izba celna.

### 3.2.2 Roczne firma

Raport wyświetla deklaracje podatkowe składane jako rozliczenie roczne: PIT-4R, PIT-8AR, PIT-36, PIT-36L oraz CIT-8.

Deklaracje wyświetlane są dla roku podanego w filtrze Rok.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić deklaracje w buforze” - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Deklaracje/zaliczki:

- zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Deklaracje - rodzaj, typ deklaracji,
- Wspólnik - w przypadku deklaracji PIT-36 i PIT-36L - nazwisko i imię wspólnika, dla którego policzono deklarację; w przypadku pozostałych deklaracji pole jest puste,
- Termin płatności - termin płatności deklaracji odczytywany ze zdarzenia w Preliminarzu przypisanego do danej deklaracji. Jeżeli deklaracja nie wymaga wpłaty a jedynie należy złożyć deklarację - pole jest puste,
- Do zapłaty - kwota do zapłaty wynikająca z deklaracji,
- Do zwrotu - kwota do zwrotu wynikająca z deklaracji,
- Konto bankowe - numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić podatek,
- Urząd Skarbowy, w którym należy złożyć deklarację/wpłacić podatek,

### 3.2.3 Roczne pracownicy

Raport wyświetla deklaracje roczne PIT - 11, PIT - 40 i PIT - 8C pracowników.

Deklaracje wyświetlane są dla roku podanego w filtrze Rok. Deklaracje/zaliczki:

- zatwierdzone - wyświetlane są w kolorze czarnym,
- niezatwierdzone (w buforze) - wyświetlane są w kolorze zielonym.

Raport można filtrować wg następujących parametrów:

- Rodzaj - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Wszystkie, PrT-11, PrT-40 i PIT- 8C
- Uwzględnić deklaracje w buforze - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone,
- Nazwisko i imię - nazwisko i imię pracownika, dla którego policzono deklarację,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych - jeżeli parametr zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje dla pracowników 'archiwalnych'.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika w bazie danych Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię - nazwisko i imię pracownika, dla którego policzono deklarację,
- Deklaracje - typ deklaracji,
- Okres od/Okres do - okres, za który wyliczono deklarację,
- Data obliczenia - data obliczenia deklaracji.
- Urząd Skarbowy - urząd skarbowy pracownika.

### 3.2.4 ZUS

Raport zawiera listę deklaracji ZUS DRA z podziałem na:

- deklaracje pracowników i właścicieli (jeżeli są przeliczane osobno),
- składki: społeczne, zdrowotne oraz Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Deklaracje wyświetlane są dla miesiąca i roku podanego w filtrze Rok i Miesiąc.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić deklaracje w buforze” - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również deklaracje, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Deklaracje:

- deklaracja o najwyższym identyfikatorze dla danego podmiotu w miesiącu jest wyświetlana w kolorze czarnym, jeśli jest zatwierdzona, bądź w kolorze zielonym, jeśli jest niezatwierdzona (w buforze), kolorze czerwonym wyświetlane są deklaracje o niższych identyfikatorach, czyli te do których policzono korekty.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Podmiot - informacja dla kogo została policzona deklaracja: Pracownicy - deklaracja policzona dla pracowników i właściciela/wspólników, którzy rozliczają się na wspólnej deklaracji z pracownikami; Nazwisko i imię właściciela/wspólnika - jeżeli wspólnik składa osobną deklarację,
- Składki ZUS - typ składki: Ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe i chorobowe), Ubezpieczenie zdrowotne oraz FP (Fundusz Pracy) i FGSP (Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych),
- Identyfikator - identyfikator deklaracji składa się z 3 członów: numer kolejny deklaracji w danym miesiącu, miesiąc i rok deklaracji,
- Termin płatności - odczytywany ze zdarzenia w Preliminarzu płatności,
- Kwota - kwota do zapłaty wynikająca z deklaracji,
- Konto bankowe - numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić daną składkę,
- Data obliczenia - data obliczenia deklaracji.

Analiza zawiera podsumowanie wszystkich składek należnych za dany miesiąc z deklaracji z najwyższym identyfikatorem dla poszczególnych podmiotów.

### 3.3 . Płatności

#### Zobowiązania wobec Biura Rachunkowego

Raport przedstawia listę dokumentów rozliczonych klienta biura z biurem rachunkowym prowadzącym księgowość.

Zobowiązania bieżące - w tym polu pokazywana jest suma dokumentów z kolumny Kwota.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nr Dokumentu,
- Termin zapłaty,
- Kwota,
- Pozostaje do zapłaty.

### 3.4. Płace i Kadry

#### 3.4.1 Płace

##### 3.4.1.1 Wyплаты

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwisko,
- Uwzględnić wypłaty w buforze - jeżeli parametr będzie zaznaczony, na liście zostaną wyświetlone również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony - tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte,
- Od/Do - możliwość zawężenia wypłat do wypłaconych w zadanym zakresie dat,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych - po zaznaczeniu parametru na liście zostaną również uwzględnione wypłaty pracowników archiwalnych (mających w bazie danych Comarch OPTIMA zaznaczony parametr 'Archiwalny').

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika w bazie danych Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię - nazwisko i imię pracownika,
- Lista - numer listy płac, na której znajduje się dana wypłata,
- Data - data wypłaty wynagrodzenia,
- Kwota - kwota do wypłaty.

##### 3.4.1.2 Listy płac

Lista nagłówek list płac.

Listy:

- zamknięte - wyświetlane są w kolorze czarnym,
- w buforze - wyświetlanie są w kolorze zielonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Dokument - zawężenie do list płac, które w pełnym numerze mają podany ciąg znaków (np. listy z wybranym symbolem, bądź seria),
  - Od/Do - możliwość zawężenia list płac do list, których data wypłaty zawiera się w podanym zakresie dat
- Uwzględnić listy płac w buforze - jeżeli parametr będzie zaznaczony, na liście zostaną wyświetlone również listy płac znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony - tylko listy płac zatwierdzone/zamknięte.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument - numer listy płac,
- Data - data wypłaty,
- Opis - opis listy płac.

##### 3.4.1.3 Podsumowanie

Podsumowanie wynagrodzeń wypłaconych w danym miesiącu, z podziałem na typy wypłat np. wynagrodzenie zasadnicze, premie, dodatki itd. Pod uwagę nie są brane wypłaty naliczone dla wspólników/właścicieli oraz wypłaty anulowane.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do - możliwość zawężenia wypłat do wypłaconych w zadanym zakresie dat.
- Uwzględnić wypłaty w buforze - jeżeli parametr będzie zaznaczony w raporcie zostaną uwzględnione również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony - tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Składnik wypłaty - typ składnika wypłaty np. wynagrodzenie zasadnicze, premia, zasiłek chorobowy, wynagrodzenie za czas urlopu itp.,
- Opodatkowane - suma składników podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- Nieopodatkowane - suma składników niepodlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych,
- ZUS pracownika - składki społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) płacone przez pracownika,
- ZUS firma - składki społeczne (emerytalne, rentowe, wypadkowe) finansowane przez pracodawcę,
- Zdrowotne - składka na ubezpieczenie zdrowotne w wysokości potrąconej z wypłaty,

- FP i FGŚP - składki na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych,
- Podatek - kwota zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Do wypłaty - kwota widoczna tylko w podsumowaniu, suma wynagrodzeń do wypłaty w danym okresie.

#### 3.4.1.4 Koszty wynagrodzeń

Wykres pozwalający na porównanie kosztów wynagrodzeń w kolejnych miesiącach. Analiza pokazuje sumę z wypłat wszystkich wypłaconych elementów brutto z możliwością zawężenia do typów wypłat zdefiniowanych jako „stanowiące koszt pracodawcy”, z podziałem na wypłaty z umów - zleceń i pozostałe (czyli: etatowe, inne, zaliczki brutto, itp.).

Wykres można filtrować według następujących kryteriów:

- Od/Do - możliwość zawężenia wypłat do wypłaconych w podanym zakresie miesięcy ,
- Uwzględniać wypłaty w buforze - jeżeli parametr będzie zaznaczony w raporcie zostaną uwzględnione również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony - tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte.

Dla wykresu można zastosować dodatkowo dwa parametry:

- Pokaż wartości - jeżeli parametr będzie zaznaczony w analizie kosztów wynagrodzeń wyświetlone zostaną wartości dla poszczególnych słupków,
- Pokaż legendę - jeżeli parametr będzie zaznaczony w analizie kosztów wynagrodzeń, z prawej strony wykresu, wyświetlana będzie legenda z opisem zastosowanych kolorów poszczególnych słupków

Analiza może być przeprowadzona z uwzględnieniem:

- Wypłaty stanowiące koszt pracodawcy (bez umów cywilno - prawnych),
- Wypłaty umów cywilno prawnych stanowiące koszt pracodawcy,
- Wypłaty nie stanowiące kosztu pracodawcy (bez zasiłków ZUS),
- Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (bez umów cywilno - prawnych),
- Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (umowy cywilno - prawne),
- Zasiłki finansowane przez ZUS,
- Uwzględniać wypłaty w buforze - jeżeli parametr będzie zaznaczony w raporcie zostaną uwzględnione również wypłaty znajdujące się w buforze; jeżeli odznaczony - tylko wypłaty zatwierdzone/zamknięte.

Na wykresie, na osi poziomej, wyświetlana jest informacja, którego miesiąca dany słupek analizy dotyczy. Wzdłuż osi pionowej wykazywane są kwoty w tysiącach.

Analiza w postaci tabeli pod wykresem zawiera następujące kolumny:

- Miesiąc/ Rok - wyświetlane kolejno uwzględnione miesiące w formacie jak pod wykresem,
- Koszt pracodawcy bez umów - wyświetlana kwota wyliczana dla „Wypłaty stanowiące koszt pracodawcy (bez umów cywilno - prawnych)",
- Koszt pracodawcy - umowy - wyświetlana kwota wyliczana dla „Wypłaty umów cywilno - prawnych stanowiące koszt pracodawcy",
- Składki ZUS firma - bez umów - wyświetlana kwota wyliczana dla „Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (bez umów cywilno - prawnych)",
- Składki ZUS firma - umowy - wyświetlana kwota wyliczana dla „Składki ZUS finansowane przez pracodawcę (umowy cywilno - prawne)",
- Nie stanowi kosztu - wyświetlana kwota wyliczana dla „wypłaty nie stanowiące kosztu pracodawcy (bez zasiłków ZUS)",
- Zasiłki ZUS - wyświetlana kwota wyliczana dla „Zasiłki finansowane przez ZUS",
- SUMA - wyświetlana suma z poszczególnych wierszy analizy.

### 3.4.2 Lista pracowników

#### 3.4.2.1 Zatrudnienie

Lista wszystkich pracowników i lista właścicieli odnotowanych w bazie danych Comarch OPTIMA. Dane na liście są wyświetlane zgodnie ze stanem aktualnym na ostatni dzień miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc.

Podstawowym kryterium wyświetlania jest pole "Rodzaj zatrudnienia". Zależnie od wybranej opcji są widoczne następujące osoby:

- Wszyscy (ustawienie domyślne) - wszystkie osoby, oprócz właścicieli, niezależnie od tego, czy są zatrudnione we wskazanym miesiącu,
- Etaty - zatrudnieni na etat w obrębie wybranego miesiąca (przez co najmniej jeden dzień),
- Umowy - osoby mające umowy zlecenia trwające w obrębie wybranego miesiąca,
- Bez zatrudnienia - osoby, które we wskazanym miesiącu nie są zatrudnione ani na etat, ani na umowę zlecenie,
- Właściciele - właściciele/wspólnicy i osoby współpracujące - osoby wyświetlane na tej liście nigdy nie są widoczne dla żadnego z poprzednich czterech 'rodzajów zatrudnienia'.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Wymiar etatu,
- Stanowisko,
- Uwzględniać pracowników archiwalnych - po zaznaczeniu parametru na liście zostaną również uwzględnieni pracownicy archiwalni (mający w bazie danych Comarch OPTIMA zaznaczony parametr 'Archiwalny').

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Zatrudnienie - informacja o rodzaju zatrudnienia, na listach pracowników odpowiednio: Bez zatrudnienia, Etat, Umowa lub Etat/Umowa (jeśli pracownik jest zatrudniony równocześnie na etat i na zlecenie), na liście właścicieli nie jest wyświetlana taka informacja,
- Wymiar etatu - wymiar etatu w postaci ułamka zwykłego (np. 1/2); informacja wyświetlana tylko dla pracowników etatowych,
- Stanowisko - dla pracowników etatowych wyświetlana nazwa stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony, na liście właścicieli jest wyświetlany odpowiednio opis: Właściciel lub Osoba współpracująca,
- Zatrudniony od - data zatrudnienia na umowę o pracę; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Zatrudniony do - data rozwiązania umowy o pracę; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Stawka - kwota stawki zaszerogowania pracownika; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Rodzaj stawki - rodzaj stawki zaszerogowania: miesięczna (wyświetlany opis - 'mies.') lub godzinowa (opis - 'godz.');
- Rodzaj umowy - rodzaj zawartej umowy o pracę, np. na czas określony, na czas nieokreślony; informacja wyświetlana dla pracowników etatowych.

#### 3.4.2.2 Dane adresowe

Lista zawiera dane adresowe wszystkich pracowników i właścicieli odnotowanych w bazie danych Comarch OPTIMA. Dane na liście są wyświetlane zgodnie ze stanem aktualnym na ostatni dzień miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc. Analogicznie jak na zakładce 'Zatrudnienie' listę osób można wyfiltrować wg kryterium 'Rodzaj zatrudnienia'.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- E-mail,
- Telefon,
- Uwzględniać pracowników archiwalnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Telefon,
- E-mail,
- Miejscowość - miejscowość z adresu zameldowania,
- Ulica - ulica z adresu zameldowania, z numerem domu i mieszkania,
- Kod pocztowy - kod pocztowy z adresu zameldowania,
- Poczta - poczta z adresu zameldowania,



- Województwo - województwo z adresu zameldowania,
- Urząd Skarbowy - nazwa urzędu skarbowego pracownika.

### 3.4.2.3 Czas pracy i nieobecności

Na liście wyświetlane są informacje o czasie pracy, nieobecnościach i limitach nieobecności w miesiącu wybranym w filtrze Rok i Miesiąc. Informacje wyświetlane są tylko dla pracowników etatowych. W filtrze wymagane jest jednoznaczne wypełnienie co najmniej jednego pola: 'Akronim/Kod' lub 'Nazwisko i imię' (domyślne w filtrze pola 'Akronim/Kod' jest podstawiany akronim pierwszego pracownika z bazy spełniającego kryterium wyświetlania go na liście pracowników wg rodzaju zatrudnienia 'Etaty').

Dodatkowo listę można rozszerzyć / zawęzić o pracowników archiwalnych - po zaznaczeniu parametru 'Uwzględnić pracowników archiwalnych' na liście zostanie również wyświetlony pracownik o statusie 'Archiwalny'.

Istnieje możliwość wyświetlenia na liście danych dla więcej niż jednego pracownika (poprzez wykorzystanie '\*' - zastępującej dowolnie długi ciąg znaków i '?' zastępującego dokładnie jeden dowolny znak), jednakże ze względu na dużą ilość przetwarzanych danych do wykonania tej analizy, nie jest zalecane wykonywanie analizy dla większej liczby pracowników.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Czas norma/mies - wymiar czasu pracy pracownika wg planu pracy, wyświetlany w godzinach i minutach (w formacie gg:mm),
- Czas praca/mies - rzeczywisty czas pracy pracownika w miesiącu, wyświetlany w godzinach i minutach (w formacie gg:mm),
- Nieobec. dni pracy/kal. - liczba dni wszystkich nieobecności pracownika w obrębie wyświetlonego miesiąca, w przeliczeniu na dni pracy i dni kalendarzowe,
- Nieobec.nieuspr - liczba dni nieobecności nieusprawiedliwionej w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Urlop bezpłatny - liczba dni urlopu bezpłatnego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Zwol. opieka - liczba dni zwolnienia opiekuńczego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Urlop wypoczynkowy - liczba dni urlopu wypoczynkowego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Zwol. lekarskie - liczba dni zwolnienia lekarskiego w dniach pracy i dniach kalendarzowych,
- Limit: Urlop wyp. - limit do wykorzystania odczytany ze standardowego limitu 'Urlop wypoczynkowy', aktualnego na ostatni dzień miesiąca, za który wyświetlono listę,
- Limit: Opieka kp188 - limit do wykorzystania odczytany ze standardowego limitu 'Urlop opiekuńczy kp.188', aktualnego na ostatni dzień miesiąca za który wyświetlono listę.

Kryterium wyświetlenia na liście nieobecności wg typów jest 'Opis na wydruk Karty pracy' wprowadzony w bazie danych Comarch OPTIMA. Wyświetlane są nieobecności, które w opisie na wydruk karty pracy mają wybraną jedną z opcji: 'urlop bezpłatny', 'urlop wypoczynkowy', 'nieobecność nieusprawiedliwiona', 'zwolnienie lekarskie', 'zwolnienie opieka'.

### 3.4.2.4. Kalendarz nieobecności

Na liście wyświetlane jest zestawienie pracowników z informacją o ich nieobecnościach za wybrany miesiąc (domyślnie bieżący). Analiza przedstawia informacje na kolejne dni, kiedy pracownik jest nieobecny. Dla dni, w których są odnotowane nieobecności wyświetlana jest informacja o typie nieobecności. Rozróżnienie odbywa się na podstawie czterech typów nieobecności: urlop, zwolnienie ZUS, nieobecność usprawiedliwiona, nieobecność nieusprawiedliwiona. Wyświetlana jest również informacja, czy nieobecność obejmuje cały dzień, czy tylko jego część. Analiza pozwala na łatwe sprawdzenie dostępności pracowników w wybranym okresie.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Rodzaj zatrudnienia - informacja o rodzaju zatrudnienia, na listach pracowników odpowiednio: Bez zatrudnienia, Etaty, Umowy, Właściciele, Wszyscy,
- Od/Do - możliwość zawężenia wyświetlanego kalendarza do nieobecności w zadanym zakresie dat,
- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych - po zaznaczeniu parametru na liście zostaną również uwzględnieni pracownicy archiwalni (mający w bazie danych Comarch OPTIMA zaznaczony parametr 'Archiwalny').

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Kolumny z poszczególnymi dniami miesiąca - jeżeli na dany dzień nie ma zapisu o nieobecności pracownika, to wyświetlana jest pusta komórka. W przypadku zapisu nieobecności na dany dzień, wyświetlane jest odpowiednie oznaczenie literowe informujące o typie nieobecności. Kolorystyka oznaczenia dodatkowo wskazuje, czy nieobecność jest całodzienna, czy tylko na część dnia.

Oznaczenia literowe dla wyświetlanych nieobecności:

- nieobecności typu „usprawiedliwiona”: US
- nieobecności typu „nieusprawiedliwiona”: NN
- nieobecności typu „urlop”: UR
- nieobecności typu „zwolnienie ZUS”: ZW

Kolorystyka dla wyświetlanych nieobecności:

- nieobecność typu „usprawiedliwiona”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze żółtym z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną żółtą czcionką,
- nieobecność typu „nieusprawiedliwiona”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze czerwonym z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną czerwoną czcionką,
- nieobecność typu „urlop”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze zielonym z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną zieloną czcionką,
- nieobecność typu „zwolnienie ZUS”: dla nieobecności całodziennych tło w kolorze niebieskim z opisem literowym, pogrubionym czarną czcionką, dla nieobecności na część dnia tło w kolorze białym z opisem literowym, niepogrubioną niebieską czcionką.

### 3.4.3. Przypomnienia o terminach

- .

#### 3.4.3.1. Wygasające umowy pracowników

Raport wyświetla listę pracowników, którym w danym miesiącu (wskazanym w filtrze Rok i Miesiąc) wygasa umowa o pracę.

Dodatkowym kryterium filtrowania jest możliwość wyświetlenia również pracowników o statusie 'Archiwalny' - po zaznaczeniu parametru 'Uwzględnić pracowników archiwalnych'.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - akronim pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię - nazwisko i imię pracownika,
- Data ważności - data wygaśnięcia umowy o pracę.

### 3.5. Księgowość

Menu widoczne gdy firma prowadzi pełną księgowość, księgę podatkową lub ewidencję ryczałtową.

#### 3.5.1. Przychody i koszty

Raport zawiera zaliczki z podziałem na zaliczki na podatki dochodowe i przychody/koszty/dochód/strata pobrane z tych zaliczek. Przychody, koszty, dochód/strata obliczone narastająco od początku roku do miesiąca wybranego w filtrze Rok 1 Miesiąc.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić dokumenty w buforze” - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone. W przypadku zaliczek na podatek ryczałtowy, jeżeli parametr jest odznaczony, zostaną zsumowane przychody i podatek z poprzednich miesięcy, tylko dla zaliczek zatwierdzonych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Zaliczki - rodzaj zaliczki, zaliczka na: PIT-36, PIT-36L, CIT-8, podatek ryczałtowy,
- Wspólnik - nazwisko i imię wspólnika w przypadku zaliczek na PIT-36, PIT-36L, podatek ryczałtowy, dla zaliczki na CIT-8 - kolumna pusta,

- Przychody - suma przychodów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Koszty - suma kosztów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Dochód/Strata - dochód narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc, strata narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc wykazywana ze znakiem minus,
- Podatek - należny podatek narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Wykresy - po kliknięciu na link wykres wyświetla się wykres „Przychody/Koszty w czasie” przedstawiający następujące wartości: Przychody, Koszty, Dochód/Strata, Podatek. Wartości są wyświetlane w poszczególnych miesiącach, od początku roku kalendarzowego do miesiąca ustawionego w filtrze.

Zaliczki zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym, zaliczki niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

### 3.5.2. Księgowość (dla KPiR)

Menu widoczne gdy firma rozlicza się na zasadzie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

#### 3.5.2.1. Przychody i koszty

Raport zawiera zaliczki z podziałem na zaliczki na podatki dochodowe i przychody/koszty/dochód/strata pobrane z tych zaliczek. Przychody, koszty, dochód/strata obliczone narastająco od początku roku do miesiąca wybranego w filtrze Rok i Miesiąc.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić dokumenty w buforze” - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Zaliczki - rodzaj zaliczki, zaliczka na: PIT-36, PIT-36L,
- Wspólnik - nazwisko i imię wspólnika,
- Przychody - suma przychodów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Koszty - suma kosztów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Dochód/Strata - dochód narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc, strata narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc wykazywana ze znakiem minus,
- Podatek - należny podatek narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Wykresy - po kliknięciu na link wykres wyświetla się wykres „Przychody/Koszty w czasie” przedstawiający następujące wartości: Przychody, Koszty, Dochód/Strata, Podatek. Wartości są wyświetlane w poszczególnych miesiącach, od początku roku kalendarzowego do miesiąca ustawionego w filtrze.

Zaliczki zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym, zaliczki niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym

### Księga podatkowa

#### 3.5.2.2. Bilans

Bilans aktualny firmy zgodny ze wzorem zawartym w rozporządzeniu o prowadzeniu Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

W raporcie można uwzględnić zapisy księgowe znajdujące się w buforze zaznaczając parametr Bufor.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Opis - nazwa pozycji,
- Wartość - kwota danej pozycji za miesiąc wskazany w sekcji Rok i Miesiąc,
- Udział - udział danej pozycji w ogólnej wartości przychodów lub wydatków,
- Wartość od stycznia - suma kwot dla danej pozycji narastająco od początku roku do miesiąca i roku wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Udział od stycznia - udział poszczególnych kwot w przychodach i wydatkach biorąc pod uwagę sumę kwot od początku roku do miesiąca i roku wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc.

#### 3.5.2.3 Zapisy KPiR

Zapisy Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze - jeżeli zaznaczony - na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony - tylko zapisy w buforze,
- Numer dokumentu,

- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- LP - liczba porządkowa w KPiR,
- Data - data zdarzenia gospodarczego,
- Dokument - numer dokumentu,
- Kod kontrahenta,
- Kontrahent - nazwa kontrahenta,
- Kategoria - opis zapisu,
- Przychód - suma kwot z kolumn przychodów,
- Rozchód - suma kwot z kolumn kosztów.

#### **3.5.2.4 Spis z natury**

Lista przeprowadzonych w firmie spisów z natury (remanentów).

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Od/Do - możliwość zawężenia listy spisów z natury do takich, których data wykonania zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data - data wykonania spisu z natury,
- Numer - numer spisu,
- Kategoria - opis dokumentu,
- Wartość - wartość spisu z natury.

#### **3.5.2.5 Księga narastająco**

Raport księgi narastająco można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględniać zapisy w buforze - zapisy księgi wprowadzone do bufora,
- Od/Do - możliwość zawężenia zapisów księgi do określonego zakresu dat.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Rok/Miesiąc - rok i miesiąc, w jakim znajdują się zapisy w KPiR,
- Sprzedaż towarów i usług - kolumna KPiR,
- Pozostałe przychody - kolumna KPiR,
- Razem przychód - suma kolumny Sprzedaż towarów i usług i Pozostałe przychody,
- Zakup towarów - kolumna KPiR,
- Koszty uboczne zakupu - kolumna KPiR,
- Wynagrodzenia - kolumna KPiR,
- Pozostałe wydatki - kolumna KPiR,
- Razem wydatki - suma kolumn Zakup towarów, Koszty uboczne zakupu, Wynagrodzenia, Pozostałe wydatki.

#### **3.5.2.6 Przychody narastająco**

Raport został wyposażony w wykres Przychody narastająco.

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości przychodów narastająco.

Wykres Przychody narastająco zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Rok/Miesiąc - rok i miesiąc, w jakim znajdują się zapisy dotyczące przychodów w KPiR,
- Sprzedaż towarów i usług,
- Pozostałe przychody.

#### **3.5.2.7 Koszty narastająco**

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości kosztów narastająco.

Wykres Koszty narastająco zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Rok/Miesiąc - rok, miesiąc, w jakim znajdują się zapisy dotyczące kosztów w KPiR,
- Zakup towarów,

- Koszty uboczne zakupu,
- Wynagrodzenia,
- Pozostałe wydatki.

### 3.5.3. Księga wg kategorii

#### 3.5.3.1 Księga wg kategorii

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze - zapisy księgi wprowadzone do bufora,
- Od/Do - możliwość zawężenia zapisów księgi do określonego zakresu dat.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna - kategoria ogólna określona na zapisie księgi,
- Kat. szczegółowa - kategoria szczegółowa określona na zapisie księgi,
- Sprzedaż towarów i usług - kolumna KPiR,
- Pozostałe przychody - kolumna KPiR,
- Zakup towarów - kolumna KPiR,
- Koszty uboczne zakupu - kolumna KPiR,
- Wynagrodzenia - kolumna KPiR,
- Pozostałe wydatki - kolumna KPiR.

#### 3.5.3.2 Przychody wg kategorii

Raport został wyposażony w wykres Przychody narastająco wg kategorii.

Wykres został wyposażony w parametr Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości przychodów narastająco wg kategorii.

Wykres Przychody narastająco wg kategorii zawiera tabelę z następującymi kolumnami:

- Kat. szczegółowa - kategoria szczegółowa wybrana na zapisie w księdze,
- Sprzedaż towarów i usług,
- Pozostałe przychody.

## 3.6. Księgowość (Ewidencja ryczałtowa)

Menu widoczne gdy rodzaj księgowości został ustawiony na Ewidencję ryczałtową.

### 3.6.1 Przychody i koszty

Raport zawiera zaliczki na podatek ryczałtowy.

Raport zawiera parametr: „Uwzględnić dokumenty w buforze” - jeżeli zostanie zaznaczony, na liście pojawią się również zaliczki, które zostały policzone ale nie są jeszcze zatwierdzone.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Wspólnik - nazwisko i imię wspólnika,
- Zaliczki - zaliczka na ryczałt,
- Przychody - suma przychodów narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Koszty - dla ewidencji ryczałtowej nie są wykazywane,
- Dochód/Strata - dochód/strata dla ewidencji ryczałtowej nie jest wykazywany,
- Podatek - należny podatek narastająco od początku roku do miesiąca wskazanego w sekcji Rok i Miesiąc,
- Wykresy - po kliknięciu na link wykres wyświetla się wykres „Przychody/Koszty w czasie” przedstawiający następujące wartości: Przychody, Koszty, Dochód/Strata, Podatek. Wartości są wyświetlane w poszczególnych miesiącach, od początku roku kalendarzowego do miesiąca ustawionego w filtrze.

Zaliczki zatwierdzone są wyświetlane w kolorze czarnym, zaliczki niezatwierdzone (w buforze) w kolorze zielonym.

### 3.6.2 Ewidencja ryczałtowa

#### 3.6.2.1. Przychody w miesiącach

Raport przychodów w poszczególnych miesiącach

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględnić zapisy w buforze - jeżeli zaznaczony - na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony - tylko zapisy w buforze,

- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat.

Raport zawiera następujące kolumny:

- Stawka 20%(1),
- Stawka 17%(2),
- Stawka 8,5%(3),
- Stawka 5,5%(4),
- Stawka 3%(5),
- Suma (1-5), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,
- Stawka 10% (6),
- Suma (1-6), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,10%.

### **3.6.2.2. Ewidencja ryczałtowa wg stawek**

Raport ewidencja ryczałtowa wg stawek wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Uwzględniać zapisy w buforze - jeżeli zaznaczony - na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony - tylko zapisy w buforze,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat,

Kolumny do wykresu są następujące:

- Stawka 20%(1),
- Stawka 17%(2),
- Stawka 8,5%(3),
- Stawka 5,5%(4),
- Stawka 3%(5),
- Suma (1-5), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,
- Stawka 10% (6),
- Suma (1-6), w tej kolumnie sumowane są przychody w stawkach 20%; 17%; 8,5%; 5,5%; 3,0%,10%.

### **3.6.2.3 Ewidencja ryczałtowa**

Zapisy ewidencji ryczałtowej.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Numer dokumentu,
- Opis - opis zapisu,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy zapisów do takich, których data zdarzenia gospodarczego zawiera się w podanym zakresie dat,
- Uwzględniać zapisy w buforze - jeżeli zaznaczony - na liście wyświetlą się poza zapisami zatwierdzonymi również zapisy w buforze; jeżeli odznaczony - tylko zapisy w buforze.

Lista zawiera następujące kolumny:

- LP - liczba porządkowa w KPiR,
- Data wpisu - data zdarzenia gospodarczego,
- Data przychodu - data uzyskania przychodu,
- Numer dokumentu,
- Przychód - suma kwot przychodów,
- Opis - opis zapisu.

## **3.7 Rejestr sprzedaży VAT**

### **3.7.1. Rejestry VAT w czasie**

Raport wielkości sprzedaży w porównaniu do wartości historycznych wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- W układzie - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dziennym, miesięcznym, rocznym,

- Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów (rozwijalna lista z możliwością wyboru ilości porównywanych okresów, maksymalnie 5 okresów). Parametr dostępny przy wybranym układzie miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje porównanie wartości sprzedaży w stosunku do analogicznych miesięcy poprzednich lat,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat,
- Pokaż/Oblicz - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: wartość netto, wartość brutto,
- Narastająco - parametr dostępny przy wybranym układzie dziennym lub miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje, że wartości w kolejnych okresach zawierają sumę z okresów poprzednich. Na przykład: w polu „Od” mamy datę 2009-01-01 w polu „Do” 2009-03-31, zaznaczony parametr Narastająco wówczas na wykresie mamy słupek określający wartość miesiąca stycznia, następnie słupek określający wartość styczeń + luty, następnie słupek określający wartość styczeń+luty+marzec.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data,
- Wartość. Przy zaznaczonym parametrze "Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów" oprócz kolumny wartość pojawiają się kolejne kolumny np. Wartość (1 rok wcześniej), Wartość (2 lata wcześniej) itd. w zależności od wybranej przez Użytkownika ilości okresów porównywanych.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

### 3.7.2 Rejestr VAT wg stawek

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg stawek wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Stawka - stawka wybrana na fakturze,
- Kwota - kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

### 3.7.3 Rejestry VAT

Lista faktur w rejestrze sprzedaży VAT.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Numer dokumentu - poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Wartość brutto - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data - data wystawienia faktury,
- Dokument - numer faktury,
- Stan - „P” dokument pierwotny - wprowadzony ręcznie; F - dokument przesłany z modułu Faktury,
- Kontrahent - nazwa kontrahenta,

- Netto, VAT, Brutto - kwoty dokumentu w walucie systemowej.

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte - Kod kontrahenta i Rejestr.

### 3.8. Rejestr zakupów VAT

#### 3.8.1 Rejestry VAT w czasie

Raport wielkości zakupów w porównaniu do wartości historycznych wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- W układzie - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dziennym, miesięcznym, rocznym,
- Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów (rozwijalna lista z możliwością wyboru ilości porównywanych okresów, maksymalnie 5 okresów). Parametr dostępny przy wybranym układzie miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje porównanie wartości sprzedaży w stosunku do analogicznych miesięcy poprzednich lat,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wpływu zawiera się w podanym zakresie dat,
- Pokaż/Oblicz - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: wartość netto, wartość brutto,
- Narastająco - parametr dostępny przy wybranym układzie dziennym lub miesięcznym. Zaznaczenie parametru powoduje, że wartości w kolejnych okresach zawierają sumę z okresów poprzednich. Na przykład: w polu „Od” mamy datę 2009-01-01 w polu „Do” 2009-03-31, zaznaczony parametr Narastająco wówczas na wykresie mamy słupek określający wartość miesiąca stycznia, następnie słupek określający wartość styczeń + luty, następnie słupek określający wartość styczeń+luty+marzec.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data,
- Wartość. Przy zaznaczonym parametrze "Porównaj z analogicznymi okresami historycznymi, ilość okresów" oprócz kolumny wartość pojawiają się kolejne kolumny np. Wartość (1 rok wcześniej), Wartość (2 lata wcześniej) itd. w zależności od wybranej przez Użytkownika ilości okresów porównywanych.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

#### 3.8.2 Rejestr VAT wg kategorii

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg kategorii wraz z wykresem.

Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru zakupów VAT oraz opcją wszystkie,
- Typ kategorii - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: ogólne, wszystkie,
- Rodzaj kategorii - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: dokumentu, pozycji,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kat. ogólna - kategoria ogólna wybrana na fakturze,
- Kategoria szczegółowa - kategoria szczegółowa wybrana na fakturze,
- Kwota - kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

#### 3.8.3 Rejestr VAT wg stawek

Raport faktur w rejestrze sprzedaży VAT wg stawek wraz z wykresem.



Raport można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru zakupów VAT oraz opcją wszystkie,
- Zakres dat Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wystawienia zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Stawka - stawka wybrana na fakturze,
- Kwota - kwota netto z faktury w walucie systemowej.

Wykres jest wyposażony w parametry:

- Pokaż wartość - jeśli parametr jest zaznaczony na wykresie pokazują się wartości,
- Pokaż legendę - jeśli parametr jest zaznaczony obok wykresu widoczna jest legenda.

### 3.8.4 Rejestry VAT

Lista faktur w rejestrze zakupów VAT.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach rejestru sprzedaży VAT oraz opcją wszystkie,
- Numer dokumentu - poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Wartość brutto - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data wpływu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data - data wpływu faktury,
- Dokument - numer faktury,
- Stan - „P” dokument pierwotny - wprowadzony ręcznie; F - dokument przesłany z modułu Faktury,
- Kontrahent - nazwa kontrahenta,
- Netto, VAT, Brutto - kwoty dokumentu w walucie systemowej.

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte - Kod kontrahenta i Rejestr.

### 3.9. Ewidencja dodatkowa przychodów

Lista dokumentów zapisanych w ewidencji dodatkowej przychodów.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Dokument - numer wewnętrzny dokumentu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach ewidencji dodatkowej przychodów oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data - data zapisu,
- Dokument - jeśli na dokumencie został uzupełniony numer obcy to pokazywany jest w tej kolumnie, jeśli nie został uzupełniony pokazywany jest numer wewnętrzny dokumentu,
- Kontrahent - nazwa kontrahenta,
- Waluta - waluta dokumentu,

- Kwota - kwota w walucie dokumentu. Ponadto lista zawiera kolumnę ukrytą - Kod kontrahenta.

### 3.10 Ewidencja dodatkowa kosztów

Lista dokumentów zapisanych w ewidencji dodatkowej kosztów.

Dokumenty nie zaksięgowane wyświetlane są w kolorze czarnym, zaksięgowane w kolorze niebieskim.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Dokument - numer wewnętrzny dokumentu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Rejestr - rozwijalna lista z nazwami podrejestrów w ramach ewidencji dodatkowej kosztów oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy faktur do takich, których data zapisu zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Data - data zapisu,
- Dokument - jeśli na dokumencie został uzupełniony numer obcy to pokazywany jest w tej kolumnie, jeśli nie został uzupełniony pokazywany jest numer wewnętrzny dokumentu,
- Kontrahent - nazwa kontrahenta,
- Waluta - waluta dokumentu,
- Kwota - kwota w walucie dokumentu. Ponadto

lista zawiera kolumnę ukrytą - Kod kontrahenta.

### 3.11. Środki trwałe

#### 3.11.1. Ewidencja ŚT

Lista środków trwałych.

Środki trwałe w użyciu wyświetlane są w kolorze czarnym. Zbyte i zlikwidowane w kolorze czerwonym.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Typ - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Środki trwałe, WNIP,
- Nazwa - nazwa środka trwałego, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent - numer inwentarzowy, poszukiwany będzie środek trwały, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Grupa - rozwijalna lista z możliwością wyboru grupy środka trwałego oraz opcją wszystkie,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy środków trwałych do takich, których data zakupu zawiera się w podanym zakresie dat.
- Amortyzacja - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: bilansowa, kosztowa,
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,
- Wartość netto - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty,

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa środka trwałego,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy,
- KŚT - numer Klasyfikacji Środków Trwałych,
- Grupa - grupa środka trwałego,
- Data przyjęcia - data przyjęcia środka trwałego do używania,
- Data likwidacji - data likwidacji lub zbycia środka trwałego,
- Wartość zakupu,
- Zwiększenia wartości,
- Zmniejszenia wartości,
- Odpisy narastająco,

- Wartość netto,

Ponadto lista zawiera dwie kolumny ukryte: Ulga i Wartość bieżąca brutto.

### 3.11.2 Dokumenty ŚT

Lista dokumentów środków trwałych takich jak: otrzymanie środka trwałego, amortyzacja, ulepszenie, likwidacja.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Typ - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: Środki trwałe, WNIP,
- Amortyzacja - rozwijalna lista z dostępnymi opcjami: bilansowa, kosztowa,
- Dokument - numer dokumentu, poszukiwany będzie dokument, którego numer zawiera zadany ciąg znaków,
- Grupa - rozwijalna lista z możliwością wyboru grupy środka trwałego oraz opcją wszystkie,
- Nazwa - nazwa środka trwałego, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent - numer inwentarzowy środka trwałego, poszukiwany będzie dokument, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy dokumentów do takich, których data zawiera się w podanym zakresie dat.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Dokument - numer dokumentu,
- Data operacji - data dokumentu,
- Nazwa - nazwa środka trwałego,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy środka trwałego,
- Grupa - grupa środka trwałego,
- Zmiana wartości,
- Amortyzacja.

### 3.11.3 Ewidencja wyposażenia

Lista przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwa - nazwa elementu wyposażenia, filtr działa na zasadzie zawiera czyli umożliwia wyszukanie poprzez wpisanie części nazwy,
- Nr inwent - numer inwentarzowy, poszukiwany będzie przedmiot wyposażenia, którego numer inwentarzowy jest zgodny z zadaniem ciągiem znaków,
- Od/Do - możliwość zawężenia listy przedmiotów wyposażenia do takich, których data zakupu zawiera się w podanym zakresie dat.
- Wartość zakupu - dowolna, równa(=) zadanej kwocie, większa (>), mniejsza (<), różna (<>) od zadanej kwoty; kwotę należy wpisać z kropką jako separatorem liczb dziesiętnych.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Nazwa - nazwa elementu wyposażenia,
- Nr inwent. - numer inwentarzowy,
- Data zakupu,
- Ilość,
- Jm - jednostka miary,
- Wartość zakupu.

## 3.12. Słowniki

### 3.12.1. Kontrahenci

Lista kontrahentów.

Listę można filtrować wg następujących kryteriów:

- Nazwa - nazwa kontrahenta,
- Ulica,
- Kod pocztowy,

- Miasto,
- NIP - numer identyfikacji podatkowej, należy wpisywać bez separatorów,
- Telefon,
- E-mail.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Kod kontrahenta - kod kontrahenta,
- Nazwa - nazwa kontrahenta,
- NIP - numer identyfikacji podatkowej,
- Ulica,
- Kod pocztowy,
- Miasto,
- Telefon,
- E-mail.
- .

### 3.12.2 Pracownicy

Lista wszystkich pracowników i lista właścicieli odnotowanych w bazie danych Comarch OPTIMA. Dane na liście są wyświetlane zgodnie ze stanem aktualnym na ostatni dzień miesiąca wybranego w sekcji Rok i Miesiąc. Podstawowym kryterium wyświetlania jest pole "Rodzaj zatrudnienia", zależnie od wybranej opcji są widoczne następujące osoby:

- Wszyscy (ustawienie domyślne) - wszystkie osoby, oprócz właścicieli, niezależnie od tego, czy są zatrudnione we wskazanym miesiącu,
- Etaty - zatrudnieni na etat w obrębie wybranego miesiąca (przez co najmniej jeden dzień),
- Umowy - osoby mające umowy zlecenia trwające w obrębie wybranego miesiąca,
- Bez zatrudnienia - osoby, które we wskazanym miesiącu nie są zatrudnione ani na etat, ani na umowę zlecenie,
- Właściciele - właściciele/wspólnicy i osoby współpracujące - osoby wyświetlane na tej liście nigdy nie są widoczne dla żadnego z poprzednich czterech 'rodzajów zatrudnienia'.

Listę można filtrować dodatkowo wg następujących kryteriów:

- Akronim/Kod - kod pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- E-mail,
- Telefon,
- Wymiar etatu,
- Stanowisko,
- Uwzględnić pracowników archiwalnych - po zaznaczeniu parametru na liście zostaną uwzględnieni również pracownicy o statusie 'Archiwalny'.

Lista zawiera następujące kolumny:

- Akronim/Kod - kod pracownika nadany w systemie Comarch OPTIMA,
- Nazwisko i imię,
- Telefon,
- E-mail,
- Zatrudnienie - informacja o rodzaju zatrudnienia, na listach pracowników odpowiednio: Bez zatrudnienia, Etat, Umowa lub Etat/Umowa (jeśli pracownik jest zatrudniony równocześnie na etat i na zlecenie), na liście właścicieli nie jest wyświetlana taka informacja,
- Wymiar etatu - wymiar etatu w postaci ułamka zwykłego (np. 1/2) - informacja wyświetlana tylko dla pracowników etatowych,
- Zatrudniony od - data zatrudnienia na umowę o pracę - informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Zatrudniony do - data rozwiązania umowy o pracę - informacja wyświetlana dla pracowników etatowych,
- Stanowisko - dla pracowników etatowych wyświetlana nazwa stanowiska, na którym pracownik jest zatrudniony, na liście właścicieli jest wyświetlany odpowiednio opis: Właściciel lub Osoba współpracująca