


# Jak dodać zapis księgowy w KPiR?

Jako przedsiębiorca prowadzący Podatkową Książkę Przychodów i Rozchodów jesteś zobligowany do ewidencjonowania swoich przychodów i kosztów. Zapisy KPiR możesz dodać ręcznie – bezpośrednio w księdze oraz poprzez generowanie zapisów z ewidencji pomocniczych. Jak zatem dodać zapis bezpośrednio w Księdze podatkowej? Zobacz jakie to proste!

1. Otwórz menu: *Księgowość/ Zapisy KPiR*, wybierz zapisy w buforze i miesiąc.

2. Dodaj nowy zapis za pomocą przycisku  i uzupełnij dane, po kliknięciu w pole  możesz wybrać kategorię z listy, program automatycznie podstawia opis oraz proponuje wpisanie kwoty zgodnie z kolumną wskazaną na formularzu **Kategorii**.

3. Zatwierdź zapis ikoną  .

Zachęcamy również do obejrzenia filmiku:

---

## Pierwsze kroki

Rozdział ten przedstawia w kolejnych punktach informacje istotne dla użytkownika, który rozpoczyna prace w programie Comarch ERP Optima.

Dokumentacja do programu zawiera oddzielny podręcznik opisujący *Konfigurację programu*, słowniki, narzędzia, dlatego w tym podręczniku znajdziemy tylko podstawowe informacje na

ten temat (w celu odnalezienia szczegółowych opisów należy skorzystać z podręcznika *Comarch ERP Optima Ogólne i Konfiguracja*).

## Informacje ogólne

1. Założenie nowej bazy danych (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Bazy danych*).
2. Uzupełnienie danych o firmie (*Konfiguracja firmy/ Dane firmy/ Pieczętka firmy*).
3. Wpisanie listy użytkowników (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy*).
4. 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.
5. Uzupełnienie listy banków (*Ogólne/ Inne/ Banki*) – przede wszystkim wprowadzamy dane o bankach, w których mamy założone rachunki.
6. Uzupełnienie list:

- Urzędów (*Ogólne/ Inne/ Urzędy*)
- Wspólników (*Ogólne/ Inne/ Właściciele*)
- Pracowników (*Ogólne/ Pracownicy*)
- Kontrahentów (*Ogólne/ Kontrahenci*).

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.

## Moduł Księga podatkowa

1. Określić podstawowe parametry związane z prowadzeniem

- księgowości (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Parametry*).
2. Zdefiniować odpowiednie dokumenty (*Konfiguracja firmy/ Definicje Dokumentów*).
  3. Zdefiniować własne podrejstry, zarówno w obrębie Rejestrów Sprzedaży jak i Zakupu (*Konfiguracja firmy/ Księgowość/ Rejestr sprzedaży lub Zakupu*).
  4. Sprawdzić ustawienia konfiguracyjne modułu *Środki Trwałe* (*Konfiguracja firmy/ Środki trwałe*).
  5. Zaznaczyć księgowanie dokumentów z ewidencji pomocniczych w pierwszej kolejności do bufora zapisów księgi (*Konfiguracja programu/ Użytkowe/ Operatorzy/ zakładka Parametry dla księgi podatkowej*).
  6. 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*.  
Ustawienia konfiguracyjne pod kątem obsługi modułu *Kasa/Bank*:

1. Ustalenie numeracji raportów kasowo/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa/Bank/ Raport*).
2. Założenie rejestrów kasowo/ bankowych (*Kasa/ Bank/ Rejestry kasowe/ bankowe*).
3. Otwarcie raportów kasowo/ bankowych (*Kasa/ Bank/ Raporty kasowe/ bankowe*).
4. 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.

5. Schematy numeracji dla zapisów kasowych/ bankowych (*Konfiguracja firmy/ Definicje dokumentów/ Kasa/Bank/ Wpłata i Wypłata*).
6. Możemy zdefiniować dwa rodzaje wpłaty – wpłata gotówką i wpłata przelewem bankowym. Dla każdego rodzaju wpłaty można ustalić odrębny schemat numeracji.
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*).

Po wprowadzeniu tych podstawowych informacji można rozpocząć wprowadzanie danych oraz wystawianie dokumentów.