

# Koszty samochodu właściciela od 1 stycznia 2019 r.

Od 1 stycznia 2019 roku istnieje możliwość:

- zaliczenia w koszty uzyskania przychodów 100% wydatków na użytkowanie samochodu będącego środkiem trwałym w firmie, pod warunkiem prowadzenia ewidencji przebiegu pojazdu,
- zaliczenia w koszty uzyskania przychodów 75% wydatków na użytkowanie samochodu będącego środkiem trwałym w firmie, ale wykorzystywanego do celów mieszanych (firmowych i prywatnych),
- zaliczenia w koszty uzyskania przychodów 20% wydatków na użytkowanie samochodu będącego własnością właściciela firmy, ale nie będącego środkiem trwałym w firmie.

Od 1 stycznia 2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować w programie **Comarch ERP Optima** bezpośrednio z poziomu rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej kosztów.

## **Moduł Księga Handlowa/ Księga Handlowa Plus**

W przypadku modułu *Księga Handlowa/ Księga Handlowa Plus* użytkownik w schemacie księgowym o typie *Rejestr zakupów VAT* oraz *Ewidencja kosztów* powinien samodzielnie wskazać, w jakiej wysokości koszty z poszczególnych dokumentów mają być księgowane.

### Przykład

Poniżej prezentujemy przykładowy schemat księgowania faktury za paliwo w koszty zgodnie z nowymi przepisami. Schemat dostępny jest do pobrania pod [linkiem](#). Schemat księgowy należy zaimportować z poziomu *Księgowość/Inne/Schematy księgowe*

naciskając ikonę  , wskazując plik z dysku a następnie



wykonując import za pomocą ikony

**Schemat należy dostosować do Państwa planu kont.**

W przedstawionym przykładzie na fakturze zakupowej została wybrana przykładowa kategoria szczegółowa o symbolu „EKSPLOATACJA SAM”. **Tak jak w przypadku kont, nazwę kategorii należy dostosować do własnej listy.**

W związku z powyższym w warunku schematu księgowego zamiast symbolu ‘EKSPLOATACJA SAM’ należy wpisać nazwę kategorii wybranej na pozycji faktury zakupowej.

Rejestr VAT zakupu [FA 1/2019] - zostanie zmieniony

1 Ogólne 2 Kontrahent 3 Waluta 4 Atrybuty 5 Dokumenty 6 Predekretacja  JPK\_FA  Metoda kasowa  Dokument wewnętrzny

Ogólne

Kontrahent: ADM sp. z o.o.  
Kategoria: ZAKUPY KRAJOWE Zakupy krajowe

Domyślny płatnik

Kontrahent: ADM Nr rach. bankowego: 19-16701043-1563259985632258

Dokument

Rejestr: KOSZT  
Liczba porządkowa: 8  
Id. księgowy: 1/19/KOSZT  
Dokument: FA 1/2019  
 Korekta

Daty

Data wpływu: 2019-01-01  
Data zakupu: 2019-01-01  
Data wystaw.: 2019-01-01  
Obow. podat.: 2019-01-01  
Prawo do odlicz.: 2019-01-01  
 Rozliczać w deklaracji VAT  
2019 01

Płatności

Forma płatności: przelew  
Termin płatności: 2019-01-08  
Brutto: 1 230,00  
Zapłata: 0,00  
Pozostaje: 1 230,00  
 Zapłacono

Lp	Kategoria	Opis	Stawka	Netto	VAT	Brutto	Rodzaj	Odliczenia
1	EKSPLOATACJA SAM.	Koszty eksploat...	23.00 %	500,00	115,00	615,00	Towary	Tak
2	EKSPLOATACJA SAM.	Koszty eksploat...	23.00 %	500,00	115,00	615,00	Towary	Nie
				1 000,00	230,00	1 230,00		

Akcyza: 0,00

+

🔍

🗑️

📄

✖

📄

VAT

🇪🇺 VIES

📄

Schemat księgowy [KOSZTY 75%]

1 Ogólne 2 Pozostałe

Symbol: KOSZTY 75%

Nazwa: Zakup - księgowanie po kontach z kategorii

Dziennik: ZAKUP  Księgowanie przez bufor  Nieaktywny

Pobierz datę księgowania z Konfiguracji

Data księg.:

Warunek:

Opis: @Dokument

Lp	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek
1	@KatElemKontoWn		ROUND(@Netto*0.75,2)	@KategoriaElem = 'EKSPLOATACJA SAM.'
2	@KatElemKontoWn		ROUND (@Vat*0.75,2)	@Odliczenia = 'NIE' AND @KategoriaElem = 'EKSPLOATACJA SAM.'
3	401-1-2		@Netto - ROUND(@Netto*0.75,2)	@KategoriaElem = 'EKSPLOATACJA SAM.'
4	401-1-2		@Vat - ROUND(@Vat*0.75,2)	@Odliczenia = 'NIE' AND @KategoriaElem = 'EKSPLOATACJA SAM.'
5	@KatElemKontoWn		@Netto	@KategoriaElem <> 'EKSPLOATACJA SAM.'
6	221-1		@Vat	@Odliczenia = 'TAK'
7	@KatElemKontoWn		@Vat	@Odliczenia = 'NIE' AND @KategoriaElem <> 'EKSPLOATACJA SAM.'
8		202-2-1	@Brutto	

Poniżej prezentujemy przykładowe wyrażenia które należy wpisać w poszczególnych polach schematu księgowego.

Aby zaksięgować 75% kwoty netto można wskazać (**pozycja 1 na zrzucie powyżej**):

W polu **Kwota**:

ROUND(@Netto\*0.75,2)

W polu **Warunek** (wyrażenie 'Kod kategorii' zastępujemy swoim własnym kodem): @KategoriaElem = 'Kod kategorii'

Aby zaksięgować w koszty 75% kwoty VAT można wskazać (**pozycja 2 na zrzucie powyżej**):

W polu **Kwota**: ROUND (@Vat\*0.75,2)

W polu **Warunek** (wyrażenie 'Kod kategorii' zastępujemy swoim własnym kodem): @Odliczenia = 'NIE' AND @KategoriaElem = 'Kod kategorii'

Aby zaksięgować 25% kwoty netto można wskazać (**pozycja 3 na zrzucie powyżej**):

W polu **Kwota**: @Netto - ROUND(@Netto\*0.75,2)

W polu **Warunek**(wyrażenie 'Kod kategorii' zastępujemy swoim własnym kodem):@KategoriaElem ='Kod kategorii'

Aby zaksięgować 25% kwoty VAT (NKUP) można wskazać (**pozycja 4 na zrzucie powyżej**):

W polu **Kwota**: @Vat - ROUND(@Vat\*0.75,2)

W polu **Warunek** (wyrażenie 'Kod kategorii' zastępujemy swoim własnym kodem):@Odliczenia ='NIE' AND @KategoriaElem ='Kod kategorii'

Aby zaksięgować pozostałą Kwotę VAT można wskazać:

W polu **Kwota**: @Vat

W polu **Warunek**: @Odliczenia ='TAK'

Powyższy przykład został opracowany w oparciu o 75%. Chcąc księgować 80% należy zastąpić 0.75 wartością 0.80

## **Moduł Księga Podatkowa**

Na formularzu kategorii o typie **Koszty** dostępny jest domyślnie odznaczony parametr **Księguj w koszty**.

Kategoria [KOSZTY 75%] - zostanie zmieniona

Dane ogólne

**Kod:** KOSZTY INNE      KOSZTY 75%

Opis: Koszty eksploatacji samochodów

Stawka VAT: 23.00 %      Kolumna: 13.Inne

Rodzaj: Środki transportu       Księguj w koszty 75,00%

Odliczenia: Tak       Podziel odliczenia 50,00%

Budżet: 0,00       Nieaktywna

Opis do banku

1:      2:

3:      4:

Kody JPK\_V7

Kod	Opis	Rodzaj
ABC	ABC	ABC

Stawki VAT (procedura OSS)

Kod kraju	Nazwa kraju	Stawka VAT
ABC	ABC	ABC

Wprowadził: Administrator      10.11.2020      Zmodyfikował: Administrator      10.11.2020

## Formularz kategorii kosztowej

Zaznaczenie parametru przenosi się podczas importu kategorii z poziomu *Narzędzia/ Importy/ Z innej bazy danych* oraz poprzez mechanizm pracy rozproszonej pomiędzy bazami prowadzonymi w formie Księgi Podatkowej.

### Uwaga

Jeżeli parametr **Księguj w koszty** zaznaczony zostanie na formularzu kategorii na której zaznaczono wcześniej parametr **Podziel odliczenia** to użytkownik powinien zweryfikować **Kolumnę** do księgowania do KPiR i wybrać przykładowo *13. Inne* – tak,

aby dokument został zaksięgowany do Księgi Podatkowej. Wynika to z tego, iż dotychczas tego typu dokumenty nie podlegały księgowaniu do KPiR z poziomu rejestru VAT/ ewidencji dodatkowej. Stosowano do nich natomiast tzw. "Kilometrówkę" i korzystano z opcji *Rozliczenia samochodu*.

Jeżeli na dokumencie wprowadzonym do rejestru VAT zakupu wybrano w pozycji dokumentu sumowane są wszystkie pozycje z tą samą kategorię (kwoty netto i VAT z odliczeniami na NIE), a następnie przemnażane przez % kosztów i tak księgowane do KPiR.

#### Uwaga

Wybór w nagłówku dokumentu w rejestrze VAT zakupu kategorii z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty** nie powoduje zaksięgowania do KPiR kwoty przemnożonej przez % wskazany na formularzu kategorii. Aby na zapis księgowy trafiła kwota przemnożona przez % wskazany na formularzu kategorii, kategoria ta musi zostać wybrana w pozycji dokumentu w rejestrze VAT zakupu.

W przypadku ewidencji dodatkowej kosztów:

- jeżeli na dokumencie uzupełniono *Kwoty dodatkowe* i wskazano w nich kategorię z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty** to podczas księgowania dokumentu na zapis w Księdze Podatkowej przenoszona jest kwota uzupełniona w pozycji *Kwot dodatkowych* przemnożona przez % wskazany na formularzu kategorii do kolumny KPiR wybranej w *Kwotach dodatkowych*,
- jeżeli na dokumencie uzupełniono *Kwoty dodatkowe* i wskazano w nich kategorię bez zaznaczonego parametru **Księguj w koszty** to podczas księgowania dokumentu na zapis w Księdze Podatkowej przenoszona jest cała kwota uzupełniona w *Kwotach dodatkowych*,
- jeżeli na dokumencie nie uzupełniono *Kwot dodatkowych*, a w nagłówku dokumentu wybrano kategorię z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty** to podczas księgowania dokumentu na zapis w Księdze Podatkowej przenoszona jest kwota przemnożona przez % wskazany na formularzu

kategorii do kolumny KPiR wskazanej na formularzu kategorii,

- jeżeli na dokumencie nie uzupełniono *Kwot dodatkowych*, a w nagłówku dokumentu wybrano kategorię bez zaznaczonego parametru **Księguj w koszty** to podczas księgowania dokumentu na zapis w Księdze Podatkowej przenoszona jest cała kwota.

#### Uwaga

Kwota kosztu podlegająca księgowaniu do KPiR wyliczana jest jako suma pozycji, w których wybrano kategorię z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty**, przemnażana przez % wskazany na formularzu kategorii, a następnie zaokrąglana i przenoszona do KPiR.

Jeżeli na dokumencie amortyzacji wybrano kategorię z zaznaczonym parametrem **Księguj w koszty** to podczas księgowania dokumentu na zapis w Księdze Podatkowej przenoszona jest kwota przemnożona przez % wskazany na formularzu kategorii. Podczas księgowania zaznaczonych dokumentów amortyzacji kwota każdego dokumentu jest przemnażana przez % wskazany na formularzu kategorii, a następnie sumowana i przenoszona do KPiR.

---

# Ewidencja samochodów – scenariusze

## Jak dodać nowy samochód?

Aby wprowadzić do bazy danych nowy samochód, należy:

1. Otworzyć listę *Ewidencja samochodów* wybierając z menu

głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*

lub nacisnąć przycisk  na pasku zadań.

2. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.

3. Wypełnić kolejno dane samochodu.

4. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*



lub wciskając klawisz **<ENTER>**.

Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego samochodu bezwzględnie wypełnione były pola **Numer rejestracyjny** i **Pojemność**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza. Jeżeli pojazd jest używany tylko do działalności gospodarczej i należy prowadzić ewidencję przebiegu pojazdu należy również uzupełnić daty rozpoczęcia ewidencji, ewentualnie końca gdy zostanie z tej ewidencji wyłączony.


#### Uwaga

Numer rejestracyjny musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch samochodów o identycznej rejestracji. Z kolei właściwe wypełnienie pola **Typ pojazdu** ma istotne znaczenie ze względu na rozliczanie stawek za jeden kilometr przebiegu

## Jak zmienić dane samochodu?




Aby zmienić dane samochodu, należy:

1. Otworzyć Ewidencje samochodów wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów* lub nacisnąć

przycisk  na pasku zadań.



2. Odszukać pojazd na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).



3. Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.
4. Program wyświetli *Formularz samochodu*, na którym można wówczas dokonać wymaganych zmian.
5. Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na *Formularzu samochodu* przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub wcisnąć klawisz **<ESC>**.

## Jak wprowadzić trasy przejazdów?

Aby wprowadzić do ewidencji nową trasę przejazdu, należy:




1. Otworzyć listę *Ewidencja samochodów* wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Trasy* lub nacisnąć przycisk *Ewidencja tras* w menu *Nawigacji Comarch ERP Optima: Samochody*.
2. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.
3. Wypełnić kolejno dane Program wymaga, aby na formularzu dodania nowej trasy bezwzględnie wypełnione były pola **Kod, Cel, Trasa i Długość trasy**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.
4. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**.

### Uwaga

Kod trasy musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch tras o identycznym kodzie.


## Jak wprowadzić i potwierdzić przejazd?




Aby wprowadzić przejazd, należy:

1. Otworzyć listę *Ewidencja samochodów* wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
2. Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać pierwszą zakładkę [**Przejazdy**].
3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.
4. Wypełnić kolejno dane przejazdu. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego samochodu bezwzględnie wypełnione były pola **Cel wyjazdu**, **Odległość** oraz **Dysponent samochodu**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza. Pola te mogą być wypełnione przez wybranie trasy z listy pomocniczej tras
5. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**.
6. Aby potwierdzić przejazd należy na liście przejazdów z menu kontekstowego wybrać opcję **Potwierdź** lub z poziomego formularza przejazdu zaznaczyć parametr **Potwierdził**. Należy podać dane Operatora potwierdzającego oraz datę potwierdzenia.

## Jak wprowadzić dokument kosztu?

Aby wprowadzić dokument związany z kosztem używania samochodu, należy:

1. Otworzyć listę *ewidencja samochodów* wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
2. Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać zakładkę [**Koszty**].

3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.
4. Wypełnić kolejno dane dokumentu kosztowego. Dane dokumentu mogą być pobrane z listy zapisów w Rejestrze Zakupów VAT lub wprowadzone bezpośrednio na formularzu kosztu. Aby wybrać fakturę z Rejestru VAT należy nacisnąć przycisk  i po wybraniu danej faktury nacisnąć przycisk *Wybierz*  .
5. Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego samochodu bezwzględnie wypełnione były pola **Dokument** oraz **Wartość dokumentu**. Jeżeli którekolwiek z tych pól nie jest wypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.
6. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**.

Dotyczy wersji: **2019.1.1**


Uwaga

Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* to podczas próby dodania od 01.01.2019 r. kosztu związanego z samochodem właściciela pojawia się komunikat: *Od 01.01.2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować bezpośrednio z rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej kosztów wskazując na pozycji kategorię ze wskazanym procentem kosztów.*

Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgowość kontową* to podczas próby dodania od 01.01.2019 r. kosztu związanego z samochodem właściciela pojawia się komunikat: *Od 01.01.2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować bezpośrednio z rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej kosztów.*

## Jak usunąć samochód, koszt, przejazd lub rozliczenie przebiegu?

Aby usunąć samochód, koszt, przejazd lub rozliczenie, należy:



1. Otworzyć *Ewidencje samochodów* wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
2. Wejść na wybraną zakładkę.
3. Odszukać zapis na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
4. Kliknąć przycisk *Usuń*  lub wcisnąć klawisz **<DELETE>**.
5. Program wyświetli pytanie: *Czy chcesz skasować podświetlony rekord?*. Po potwierdzeniu wybrany rekord zostanie skasowany.



### Uwaga

Nie ma możliwości usunięcia zapisu z Ewidencji samochodu, jeżeli dla tego samochodu istnieją jakiegokolwiek zapisy w ewidencji przejazdów, kosztów lub rozliczeń. Podobnie nie ma możliwości usunięcia przejazdów i kosztów w miesiącach już rozliczonych. W takim przypadku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i kasowanie zostanie anulowane.

## Jak zmienić dane przebiegu lub kosztu?

Aby zmienić dane przebiegu lub kosztu, należy:

1. Otworzyć *Ewidencje samochodów* wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
2. Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać właściwą zakładkę.
3. Odszukać zapis na liście i ustawić na nim kursor (podświetlić wybrany wiersz).
4. Kliknąć przycisk *Zmień*  lub wcisnąć klawisze **<CTRL>+<ENTER>**.




5. Program wyświetli formularz zmiany zapisu, na którym można wówczas dokonać wymaganych zmian.
6. Po dokonaniu zmian należy je zapisać klikając na formularzu przycisk *Zapisz zmiany*  lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Jeżeli chcemy wycofać się z edycji bez zapisywania dokonanych zmian, należy kliknąć przycisk *Anuluj*  lub wcisnąć klawisz **<ESC>**.

#### Uwaga

Nie ma możliwości zmiany zapisu w ewidencji przebiegów i kosztów w miesiącach rozliczonych. W takim przypadku zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat i kasowanie zostanie anulowane.



## Jak dokonać rozliczenia przejazdów samochodem?

Aby dokonać rozliczenia przebiegu przejazdu, należy:

1. Otworzyć listę *Ewidencja samochodów* wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
2. Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać zakładkę **[Rozliczenia]**.
3. Kliknąć przycisk *Dodaj*  lub wcisnąć klawisz **<INSERT>**.
4. Następnie należy wybrać miesiąc, za który chcemy dokonać rozliczenia oraz wpisać opis zdarzenia gospodarczego przez wybór odpowiedniej kategorii z listy lub wpisaniu odpowiedniego opisu.
5. Nacisnąć przycisk *Przelicz wartość*  lub klawisz **<F8>**, co spowoduje przeliczenie wartości i rozliczenie przebiegu przejazdów przez porównanie wartości kosztów udokumentowanych i przebiegu razy stawka za kilometr.
6. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*






lub wciskając klawisz <ENTER>. Gdy chcemy wycofać

się bez zapisu danych naciskamy *Anuluj* . Okno można zamknąć również klawiszami <ESC> oraz <CTRL>+<F4> lub klikając przycisk  w prawym górnym rogu okna.

## Jak zaksięgować kwotę wynikającą z rozliczenia przebiegu do KPiR?

Aby zaksięgować kwotę wynikającą z rozliczenia przebiegu należy:

- Otworzyć listę Ewidencja samochodów wybierając z menu głównego: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów*.
- Kliknąć przycisk *Lista rozliczeń przejazdów*  i wybrać zakładkę **[Rozliczenia]**.
- Dokonać rozliczenia przebiegu pojazdu zgodnie z opisem w podrozdziale: *Jak dokonać rozliczenia przebiegu*.
- Po dokonaniu rozliczenia przebiegu na Liście rozliczeń przejazdów za dany miesiąc pojawi się wartość rozliczenia, która może zostać zaliczona do kosztów uzyskania przychodu.
- Ustawiamy kursor na wartości za dany miesiąc i naciskamy przycisk *Księgowanie*  lub klawisz <F7>.

Program wygeneruje zapis księgowy oraz, w razie potrzeby, zapis korekcyjny w rejestrze zakupów VAT. Zapis rozliczenia zmienia kolor wyróżnienia z czarnego na granatowy i nie można go usunąć ani zmienić bez wcześniejszego wykasowania z Zapisów księgowych. Na dokumencie rozliczenia przejazdu pojawi się w polu **Zapis księgowy** odwołanie do konkretnego dokumentu, jego numer i data księgowania. Użytkownik ma możliwość podglądnięcia zapisu przez naciśnięcie przycisku .

## Uwaga

Od 01.01.2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować bezpośrednio z rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej kosztów wskazując na pozycji kategorii ze wskazanym procentem kosztów.



## Jak zmienić stawki za kilometr przebiegu?

Aby zmienić stawki za kilometr przebiegu, należy:

1. Otworzyć konfigurację programu wybierając z menu: *System/ Konfiguracja programu/ Księgowość/ Ewidencja samochodowa*.
2. Zmienić stawki przebiegu za kilometr dla poszczególnych typów pojazdów.
3. Zatwierdzić formularz klikając przycisk *Zapisz zmiany*



lub wciskając klawisz **<ENTER>**. Gdy chcemy wycofać

się bez zapisu danych naciskamy *Anuluj*  . Okno można zamknąć również klawiszami **<ESC>** oraz **<CTRL>+<F4>** lub klikając przycisk  w prawym górnym rogu okna.

---

## Ewidencja samochodów

Do 1 stycznia 2019 r. zgodnie z Art. 23 ust. 1 pkt. 46 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, do kosztów uzyskania przychodów zalicza się wydatki z tytułu używania niewprowadzonego do Ewidencji Środków Trwałych samochodu osobowego, w tym także stanowiącego własność osoby prowadzącej działalność gospodarczą – w części nieprzekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów faktycznego przebiegu pojazdu oraz stawki za jeden kilometr przebiegu, określonej w odrębnych przepisach wydanych przez właściwego

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

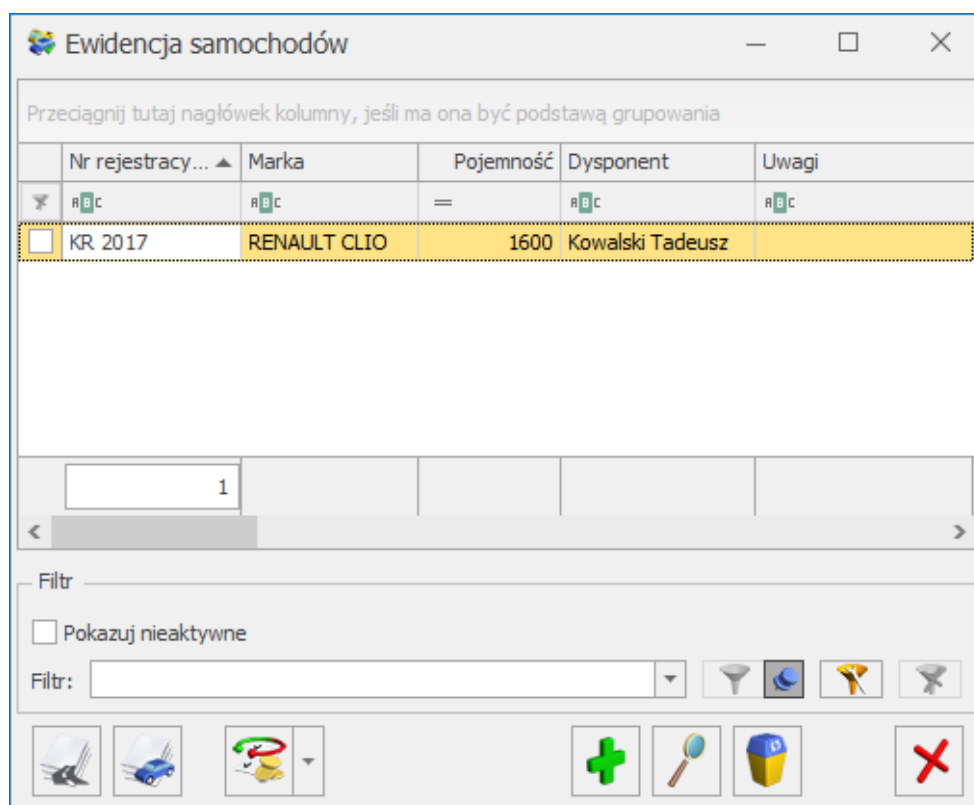
Dodatkowo, Ewidencja Samochodowa może być wykorzystywana do prowadzenia Ewidencji przejazdów pracowników prywatnymi samochodami w celach służbowych, w celu obliczenia należnego im zwrotu kosztów używania samochodu.

Ewidencje samochodów otwieramy wybierając z menu: *Księgowość/ Samochody/ Ewidencja samochodów* lub przycisk Ewidencja samochodów w menu *Nawigacji Comarch ERP Optima: Samochody*.

W pierwszej kolejności użytkownik wprowadza poszczególne samochody, dla których prowadzone jest rozliczenie.

Na liście uwidocznione są następujące dane samochodu: *Nr rejestracyjny, Marka, Pojemność, Dysponent, Uwagi*.

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





## Ewidencja samochodów – samochody



*Lista tras* – przycisk otwiera listę pomocniczą tras, zawierającą typowe trasy przejazdów.



*Lista rozliczeń przejazdów* – przycisk powoduje otwarcie listy, która pozwala na wprowadzenie przejazdów zgodnie z obowiązującą stawką przebiegu pojazdu, wprowadzenia kosztów przez bezpośredni zapis lub z wykorzystaniem dokumentów wprowadzonych do rejestrów VAT oraz rozliczenie przebiegu.

---

# Rozliczenie przejazdów

Rozliczenie przejazdów (*Księgowość/ Samochody/ Rozliczenia samochodu*) pozwala na:

- Prowadzenie Ewidencji Przejazdów samochodem prywatnym właściciela lub pracownika.
- Prowadzenie Ewidencji Kosztów używania samochodu będącego własnością właściciela firmy.
- Rozliczanie comiesięcznych kosztów wynikających z używania samochodu prywatnego do celów służbowych.
- Rozliczenie przejazdów jest otwierane na Ewidencji samochodów przez naciśnięcie przycisku *Lista rozliczeń*

*przejazdów*



.

Lista rozliczeń przejazdów składa się z trzech zakładek:

- **[Przejazdy],**
- **[Koszty],**

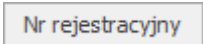
## ▪ [Rozliczenie.

### Rozliczenie przejazdów – Przejazdy

Zakładka [Przejazdy] zawiera Ewidencje przejazdów samochodem prywatnym właściciela firmy lub pracownika. Na zakładce tej widoczne są następujące informacje: *Lp.*, *Data przejazdu*, *Odległość*, *Cel wyjazdu*, *Trasa*, *Wartość* oraz kolumna *Potwierdzony*.

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

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

Numer rejestracyjny – pozwala na wybranie samochodu z listy pojazdów. Samochód można wybrać przez wpisanie numeru rejestracyjnego lub przez wybór z listy pomocniczej samochodów, która jest otwierana przyciskiem  .

*Dzień, miesiąc, rok* – lista przejazdów może być wyświetlana za wybrany dzień, miesiąc i rok. Na liście w obrębie dnia, miesiąca lub roku można również dodawać zapisów.

#### Uwaga

Jeżeli zostało dokonane rozliczenie kosztów dla samochodu za dany miesiąc, to w tym miesiącu nie ma możliwości dodawania, usuwania ani zmiany zapisów w ewidencji przejazdów.

Rozliczenia przejazdów

1 Przejazdy 2 Koszty 3 Rozliczenia

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

	Lp ▲	Data	Odległość	Cel wyjazdu	Trasa	Wartość	Potwierdzony
	=	=	=	⌂	⌂	=	⌂
<input type="checkbox"/>	1	16.01.2017	160,00	dojazd do klienta	Kraków - Katowice - Kraków	133,73	TAK

1 160,00 133,73

Filtr aktywny

Nr rejestracyjny KR 2017 Za:  Dzień: 1  Miesiąc: 1  Rok: 2017

Filtr: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

## Przejazdy

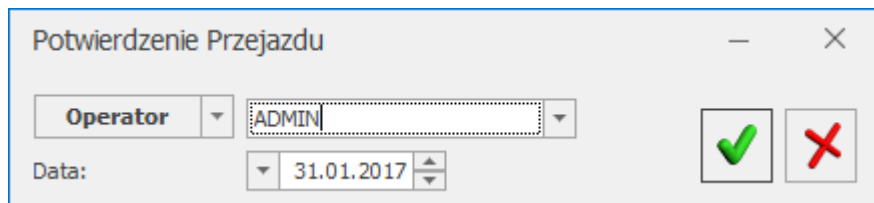


*Renumeracja* – funkcja renumeracji służy do chronologicznego uporządkowania zapisów na liście. Renumerację należy przeprowadzić w przypadku, gdy zapisy nie były wprowadzane w porządku chronologicznym lub było wykonywane usuwanie zapisów z listy. Przycisk aktywny tylko w przypadku wybrania listy zapisów za miesiąc.

Z poziomu listy rozliczeń przejazdu na zakładce Przejazdy dostępne są wydruki:

- *Ewidencja samochodowa/ Zestawienia przejazdów,*
- *Ewidencja samochodowa/ Zestawienia przejazdów do VAT,*
- *Ewidencja samochodowa/ Zestawienia przejazdów do VAT – wynajem*

W menu kontekstowym rozwijanym przez kliknięcie prawym przyciskiem myszy na pozycji przejazdu, widnieje opcja **Potwierdź**. Funkcja działa na zaznaczone lub podświetlone przejazdy. Dostępna tylko, gdy zaznaczony jest na liście konkretny miesiąc. Po zaznaczeniu lub podświetleniu przejazdu i wywołaniu funkcji podnosi się okienko z wyborem,



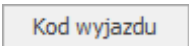
gdzie widoczne jest pole na wybór Operatora (opcja domyślna) lub Właściciela i pole z datą (domyślna na koniec miesiąca, bez opcji wyczyść). Zatwierdzenie powoduje na przejeździe zaznaczonym lub podświetlonym zaznaczenie parametru **Potwierdził** i ustawia odpowiednio akronim Operatora lub Właściciela i datę potwierdzenia. Jeżeli dany miesiąc został już rozliczony (zakładka **[Rozliczenia]**) po wybraniu opcji w menu kontekstowym Potwierdź i zatwierdzeniu pojawi się komunikat: *Błąd potwierdzania przejazdu: Lp. [tu numer lp. przejazdu]. Miesiąc został już rozliczony (AutoRozlicz)*, zarówno dla pojedynczego przejazdu jak i przy potwierdzaniu seryjnym.

## Formularz przejazdu

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

*Lp.* – liczba porządkowa pozycji na liście, nadawana automatycznie przez program w momencie dodawania przejazdu.

*Data wyjazdu* – data, z jaką przejazd zostanie wprowadzony do Ewidencji przejazdów.

*Kod wyjazdu* – służy do wyboru trasy przejazdu z listy pomocniczej tras. Wyboru trasy można dokonać poprzez wpisanie kodu trasy lub wybór z listy tras. Lista pomocnicza tras otwierana jest przyciskiem  . Po wybraniu trasy z listy pomocniczej pozostałe pola formularza wypełniane są automatycznie.

*Cel wyjazdu* – określa cel wyjazdu. W przypadku wyboru trasy


z listy pole to wypełniane jest automatycznie.

*Trasa* – określa trasę przejazdu. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie. W polu można wprowadzić maksymalnie 1 000 znaków.

*Odległość* – określa długość pokonanej trasy. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie.

*Początkowy stan licznika* – do pola przenosi się domyślnie stan końcowy licznika z poprzedniego przejazdu. Funkcja przenoszenia działa prawidłowo, jeśli przejazdy są wprowadzane chronologicznie. Pole jest możliwe do edycji, dlatego w przypadku wprowadzania przejazdów z różnymi datami należy stan licznika ręcznie zmodyfikować.

*Końcowy stan licznika* – pole wylicza się jako suma stanu początkowego plus odległość. Możliwe do ręcznej modyfikacji. Blokowana jest możliwość zmiany wartości w tym polu poniżej stanu początkowego.

*Dysponent samochodu* – pobierany z listy pracowników/wspólników wywołanej w trybie wyboru przez przycisk . Domyślnie ustawia się wartość z karty samochodu bez adresu dysponenta (Wspólnik), z możliwością zmiany na pracownika. Można również wpisać samo imię i nazwisko dysponenta nie wskazując konkretnego pracownika czy wspólnika z bazy danych.

*Potwierdził* – parametr, z możliwością wyboru Operatora (opcja domyślna) lub Właściciela. Domyślnie parametr jest niezaznaczony.

*Data* – pole z datą potwierdzenia. Data domyślnie podpowiada się na koniec danego miesiąca (bez możliwości wyczyszczenia daty).

*Przejazd objęty limitemjazd miejskich* – pole widoczne tylko w przypadku samochodu będącego własnością pracownika, określa, czy przejazd odbywał się w granicach miasta czy poza

granicami. W przypadku wyboru trasy z listy pole to wypełniane jest automatycznie.

*Stawka za kilometr* – pole określające stawkę za jeden kilometr przebiegu. Wartość tego pola jest pobierana z konfiguracji programu, zgodnie z typem samochodu.

*Wartość* – kwota wynikająca z pomnożenia długości przebytej trasy przez stawkę za kilometr przebiegu.

*Wprowadził, zmodyfikował* – kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.

#### Uwaga

Formularz przejazdu po rozliczeniu danego miesiąca jest blokowany przed zmianami. Dlatego przed rozliczeniem danego miesiąca należy w pierwszej kolejności potwierdzić wprowadzone przejazdy.

Przejazd [KR 2348] [Dojazd do Klienta] - zostanie zmieniony

Lp: 1      Data wyjazdu: 01.02.2023

**Ogólne**

Kod wyjazdu:

**Cel wyjazdu:** Dojazd do Klienta

Trasa: Kraków - Katowice - Kraków

**Odległość:** 160,00

**Początkowy stan licznika:** 0,00

**Końcowy stan licznika:** 160,00

**Dysponent samochodu**

**Wspólnik:** KT      Kowalski Tadeusz

Potwierdził: **Operator**      ADMIN      Data: 28.02.2023

**Koszty**

**Stawka za km:** 1,1500      **Wartość:** 184,00

Wprowadził: Administrator      30.01.2023

Zmodyfikował: Administrator      30.01.2023


Dodanie pozycji do ewidencji przejazdów

## Rozliczenie przejazdu – Koszty

Zakładka [**Koszty**] zawiera Ewidencje kosztów związanych z użytkowaniem samochodu. Zakładka ta jest aktywna wyłącznie w przypadku samochodu będącego własnością właściciela firmy. Na zakładce tej widoczne są następujące informacje: *Lp., Data dokumentu, Numer dokumentu, Wartość, Opis.*

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

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

*Numer rejestracyjny* – pozwala na wybranie samochodu z listy pojazdów. Samochód można wybrać przez wpisanie numeru rejestracyjnego lub przez wybór z listy pomocniczej samochodów, która jest otwierana przyciskiem  lub wybranie z rozwijanej listy pomocniczej (ang. *drop-down*)

**Dzień, miesiąc, rok** – lista kosztów może być wyświetlana za wybrany dzień, miesiąc i rok. Na liście w obrębie dnia, miesiąca lub roku można również dodawać zapisy.

#### Uwaga

Jeżeli zostało dokonane rozliczenie kosztów dla samochodu za dany miesiąc, to w tym miesiącu nie ma możliwości dodawania, usuwania ani zmiany zapisów w ewidencji kosztów.



*Renumeracja* – funkcja renumeracji służy do chronologicznego uporządkowania zapisów na liście. Renumerację należy przeprowadzić w przypadku, gdy zapisy nie były wprowadzane w porządku chronologicznym lub było wykonywane usuwanie zapisów z listy. Przycisk aktywny tylko w przypadku wybrania listy zapisów za miesiąc.

Obok ikony plusa dostępne jest rozwijalne menu z możliwymi do wyboru opcjami:

- **Dodaj** – pozwala na dodanie pojedynczego formularza kosztu,
- **Dodaj seryjnie** (również skrót klawiszowy <Shift+<Insert>) – pozwala na seryjne dodanie kosztów. Po wyborze opcji pojawia się okno z listą dokumentów z rejestru VAT zakupu. Po zaznaczeniu dokumentów i zaakceptowaniu wyboru za pomocą przycisku zatwierdź powstanie tyle formularzy kosztów, ile pozycji zaznaczono na liście.



Rozliczenia przejazdów

1 Przejazdy 2 Koszty 3 Rozliczenia

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Lp ▲	Data	Numer dokumentu	Wartość	Opis
1	16.01.2017	F/1000/2017	223,00	Procentowe odliczenie VAT

1 223,00

Filtr aktywny

Nr rejestracyjny: KR 2017 Za:  Dzień: 1  Miesiąc: 1  Rok: 2017

Filtr: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

## Rozliczenie przejazdu – Koszty

### Uwaga

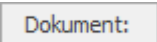
Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* to podczas próby dodania od 01.01.2019 r. kosztu związanego z samochodem właściciela pojawia się komunikat: *Od 01.01.2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować bezpośrednio z rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej kosztów wskazując na pozycji kategorię ze wskazanym procentem kosztów.*


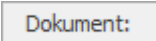
## Formularz kosztu, jaki poniesiono w związku z używaniem pojazdu

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

*Lp.* – kolejny numer wprowadzanego kosztu w danym miesiącu, nadawany automatycznie przez program w momencie dodawania pozycji.

### Dodanie nowego kosztu

*Dokument* – numer dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu. W przypadku, gdy dokument został wprowadzony do Rejestru Zakupów VAT, istnieje możliwość automatycznego pobrania takiego dokumentu z Rejestru VAT. Aby tego dokonać, należy otworzyć listę pomocniczą dokumentów w rejestrze VAT poprzez przycisk  i wybrać odpowiedni dokument

z wyświetlonej listy przez przycisk *Wybierz* , klawiszem **<ENTER>** lub poprzez dwukrotne kliknięcie. Aby zawęzić liczbę wyświetlonych pozycji na liście pomocniczej dokumentów w rejestrze VAT, należy przed wciśnięciem przycisku  wpisać w polu **Dokument fragment numeru Faktury Zakupu**.

Po wybraniu dokumentu z listy pomocniczej, automatycznie wypełniane są pola **Data**, **Wartość** i **Opis**, a numer dokumentu na formularzu kosztu, dla dokumentów pobranych z rejestru VAT, wyświetlany jest na niebiesko.




VAT Rejestry VAT - Wybierz

Przeciągnij tutaj nagłówki kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Rejestr	Lp	Data	Numer dokumentu	Nazwa	Netto	Kategoria
KOSZT	1	13.01.2017	F/100/2018	Telekomunikacja Pols...	250,00	Telefony stacjonarne
KOSZT	9	30.01.2017	F 100/2018	AL-KOMP sp.z o.o.	18 950,00	Zakupy krajowe
KOSZT	15	17.01.2017	FA 30/2018	Szkółka leśna LAS	23 250,00	Zakupy krajowe
KOSZT	21	29.01.2017	FA 400/2018	Markus s.c.	2 200,00	Zakupy krajowe

Filtr

Filtr:

## Lista pomocnicza dokumentów w rejestrze VAT

### Uwaga

Jeżeli na fakturze wprowadzonej do rejestru zaznaczono odliczenia VAT: NIE, do Ewidencji kosztów samochodu proponuje się wartość brutto, w przypadku odliczeń TAK lub WARUNKOWO - kwotę netto

**Data zapisu** – data, z jaką dokument zostaje zapisany do ewidencji kosztów.

**Opis** – opis zdarzenia gospodarczego. Opis może być pobrany z listy pomocniczej kategorii, poprzez wpisanie Kodu kategorii lub wybór z listy otwieranej przyciskiem  . Jeżeli opis nie został wybrany z listy kategorii, należy go uzupełnić bezpośrednio na formularzu koszty.

**Wartość** – wartość dokumentu potwierdzającego poniesienie kosztu.

**Wprowadził, zmodyfikował** – kod operatora, który zapis wprowadził i zmodyfikował, oraz daty tych operacji.

Podczas dodawania zarówno pojedynczego zapisu kosztowego, jak i seryjnego generowania kosztów, po wyborze z rejestru VAT zakupu:

- dokumentu nie posiadającego żadnej pozycji lub
- jeżeli jako *Rodzaj księgowości* wybrano **Księgę podatkową** dokumentu na którym w kolumnie *Kolumna* wybrano opcję inną niż *Nie księgować*

nie jest tworzony zerowy zapis kosztowy w ewidencji samochodów.

## Rozliczenie przejazdu – Rozliczenie

Zakładka [**Rozliczenie**] zawiera wyniki rozliczenia kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych, tzn. obejmuje kwoty wynikające z porównania poniesionych kosztów z kwotą będącą wynikiem pomnożenia faktycznie przejechanej odległości przez stawkę za kilometr.

Przeciagnij tutaj nagłówek kolumny, jeśli ma ona być podstawą grupowania

Miesiąc	Przejazdy	Rachunki	Koszt księgowy
Styczeń	133,73	223,00	133,73
1	133,73	223,00	133,73

Filtr aktywny

Nr rejestracyjny: KR 2017    Za:  Dzień: 1     Miesiąc: 1     Rok: 2017

Filtr: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

## Rozliczenie przejazdów

### Uwaga

Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano *Księgę podatkową* to podczas próby dodania od 01.01.2019 r. rozliczenia związanego z samochodem właściciela pojawia się komunikat: *Od 01.01.2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować bezpośrednio z rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej*

*kosztów wskazując na pozycji kategorię ze wskazanym procentem kosztów.*

*Jeżeli jako rodzaj księgowości wybrano Księgowość kontową to podczas próby dodania od 01.01.2019 r. rozliczenia związanego z samochodem właściciela pojawia się komunikat: *Od 01.01.2019 roku koszty samochodu właściciela należy księgować bezpośrednio z rejestru VAT zakupu lub ewidencji dodatkowej kosztów.**

## **Formularz rozliczenia przebiegu pojazdu**

Formularz obsługuje standardowe przyciski, opisane szczegółowo w rozdziale [Standardy w programie.](#)

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

**Miesiąc i rok** – rok i miesiąc, za które dokonywane jest rozliczenie.

**Kategoria** – opis zdarzenia gospodarczego. Opis może być pobrany z listy pomocniczej kategorii, poprzez wpisanie Kodu

kategorii lub wybór z listy otwieranej przyciskiem

Kategoria

. Jeżeli opis nie został wybrany z listy kategorii, należy go uzupełnić bezpośrednio na formularzu rozliczenia.

Tabela kwot (na formatce dodawania rozliczenia) z **Ewidencji przejazdów, z Ewidencji kosztów i Do zaksięgowania** w rozbiciu: w **miesiącu**, w **poprzednich** i **narastająco**, przedstawia zestawienie kosztów wynikających z ewidencji kosztów i ewidencji przejazdów oraz wartość kosztów podlegających księgowaniu.

### **Uwaga**

Koszty używania pojazdu prywatnego właściciela firmy rozliczane są w układzie narastającym, tzn. jeżeli w którymś z miesięcy koszty wynikające z faktur były niższe niż koszty wynikające z przejazdów, a w następnym miesiącu na odwrót, to

program automatycznie zaliczy część nierozliczonych kosztów w następnym miesiącu.

	W styczniu:	W poprzednich:	Narastająco:
Z ewidencji przejazdów:	133,73	0,00	133,73
Z ewidencji kosztów:	246,00	0,00	246,00
Do zaksięgowania:	133,73	0,00	133,73

Dodanie rozliczenia przejazdów za dany miesiąc



*Przelicz wartość* – naciśnięcie tego przycisku pozwala na rozliczenie przebiegu pojazdów. Do kosztów uzyskania przychodu z tytułu używania samochodu zalicza się faktycznie poniesione wydatki w części nieprzekraczającej kwoty wynikającej z pomnożenia liczby kilometrów przejechanych razy stawka za jeden kilometr, przy czym obie te kwoty wyliczane są narastająco. Rozliczenia przebiegu pojazdu można również dokonać klawiszem **<F8>**.

W przypadku pojazdu będącego własnością pracownika, rozliczane są wyłącznie koszty wynikające z przebiegu pojazdu, przy czym przejazdy w granicach miasta nie mogą przekroczyć zadeklarowanego limitu.

[/su\_list]

---

# Formularz samochodu

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

Formularz samochodu składa się z jednej zakładki (jeżeli nie pobrano modułu *Obieg dokumentów*) lub dwóch zakładek (jeżeli pobrano moduł *Obieg dokumentów*).

Na zakładce 1 **[Ogólne]** widoczne są następujące informacje:

**Nr rejestracyjny** – numer rejestracyjny, unikalnie identyfikuje samochód w programie.

**Marka samochodu** – pole opisowe, pozwalające na wpisanie marki pojazdu.

**Typ pojazdu** – pole określające typ pojazdu w rozumieniu klasy, do jakiej pojazd należy pod względem stawek za kilometr przebiegu. Typ pojazdu jest wybierany ze spuszczonej listy pomocniczej (ang. drop-down).

**Pojemność** – pojemność silnika w centymetrach sześciennych (ccm).

**Stawka za kilometr** – pobierana z *Konfiguracji programu* na podstawie zaklasyfikowania odpowiedniego *Typu pojazdu*.

**Nieaktywny** – pole to można wykorzystać do zaznaczania samochodów, które aktualnie nie są używane. Pole to może być następnie wykorzystywane w filtrze na liście samochodów. Samochód, który został zaznaczony, jako Nieaktywny, jest uwidoczniony na liście w kolorze szarym.

**Samochód będący własnością** – określa, czy samochód jest własnością właściciela czy pracownika. Jeżeli samochód jest

własnością właściciela firmy, wówczas program prowadzi dla takiego samochodu zarówno Ewidencję Kosztów (do 31.12.2018 r.) jak i Ewidencję Przejazdów. Dla samochodu będącego własnością pracownika, prowadzona jest wyłącznie Ewidencja Przejazdów.

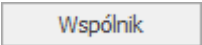
**Data rozpoczęcia ewidencji** – data rozpoczęcia ewidencji przebiegu pojazdu (domyślnie pusta, z możliwością uzupełnienia)

**Data zakończenia ewidencji**– data zakończenia ewidencji przebiegu pojazdu (domyślnie pusta, z możliwością uzupełnienia).

Uwaga

Na wydruku karty pojazdu umieszczone są informacje o dacie rozpoczęcia ewidencji oraz dacie zakończenia ewidencji. Daty widoczne są pod tytułem wydruku *Karta pojazdu* tylko wtedy, gdy któraś z dat jest uzupełniona.

**Limit przejazdów miejskich** – limit przejazdów w granicach miasta, podlegający zwrotowi kosztów dla pracownika (określany w przypadku samochodu będącego własnością pracownika).

Dysponent samochodu – pobierany z listy pracowników/wspólników wywołanej w trybie wyboru przez przycisk  lub wprowadzany bezpośrednio na kartotece samochodu.

**Informacje dodatkowe** – dodatkowe uwagi dotyczące pojazdu.

**Wprowadził, zmodyfikował** – kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis jak również daty tych operacji.



Samochód - zostanie dodany

1 Ogólne 2 Dokumenty

Ogólne

Nr rejestracyjny: KR 2348 Marka samochodu: OPEL ASTRA  Nieaktywny

Typ pojazdu: pow. 900 ccm Pojemność: 16000 Stawka za kilometr: 1.1500

Samochód będący własnością

Właściciela  Pracownika

Dysponent samochodu

Wspólnik: KT Kowalski Tadeusz

Adres: 31-300 Kraków, Podgórze 7/77

Ewidencja przebiegu pojazdu

Data rozpoczęcia ewidencji: Data zakończenia ewidencji:

Zakład

Zakład: KRAKÓW

Informacje dodatkowe:

Wprowadził: Administrator 12.06.2023 Zmodyfikował: Administrator 12.06.2023

Formularz samochodu, zakładka 1 Ogólne

Podczas dodawania nowej karty samochodu dostępny jest przycisk

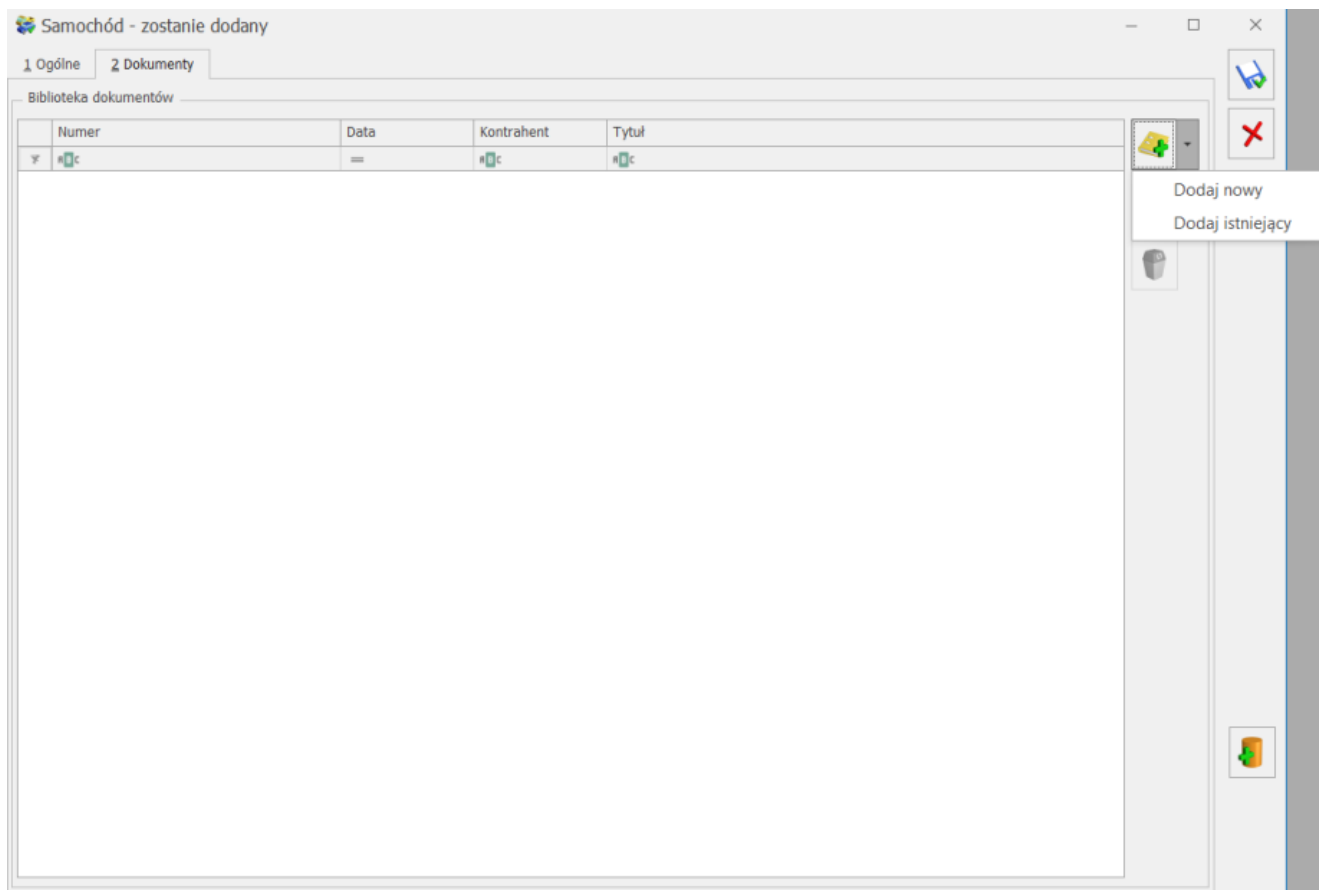


, który umożliwia wywołanie skanowania lub dodawania pliku z dysku (również skrót klawiszowy <Ctrl>+<Shift>+<P>). Przycisk widoczny jest tylko podczas dodawania nowej karty samochodu. Po naciśnięciu przycisku dostępne są opcje, z których użytkownik może skorzystać:

wskaż plik na dysku i zapisz w IBARD  
 wskaż plik na dysku i zapisz do bazy  
 wskaż plik na dysku i zapisz link  
 —  
 skanuj dokument i zapisz w IBARD  
 skanuj dokument i zapisz do bazy  
 —  
 wskaż plik z IBARD i zapisz do bazy  
 wskaż plik z IBARD i zapisz link


Dodawanie dokumentu

Na zakładce 2 [**Dokumenty**] istnieje możliwość dodania za pomocą opcji *Dodaj nowy* nowego dokumentu, który zapisze się w Bibliotece lub wskazania za pomocą opcji *Dodaj istniejący* dokumentu dodanego do Biblioteki dokumentów wcześniej.




Formularz samochodu, zakładka 2 Dokumenty

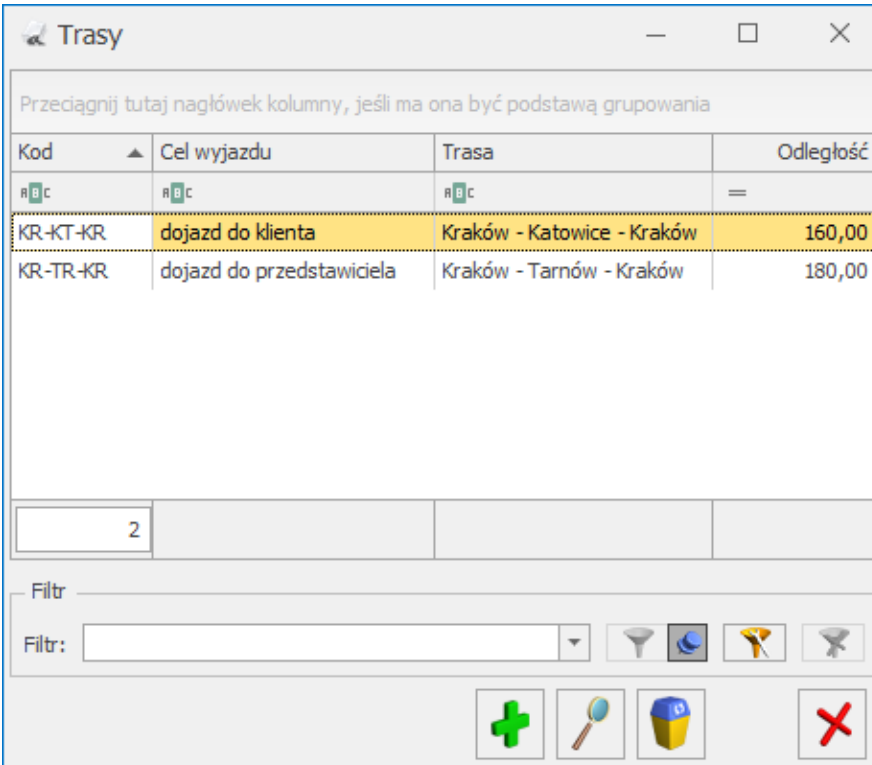
Jeżeli do karty samochodu zostanie dodany dokument z załącznikiem to po ponownym wejściu na kartę samochodu użytkownik ma możliwość podglądu załącznika za pomocą

przycisku  . Pliki wyświetlane są w panelu podglądu.

# Lista tras

Program umożliwia wprowadzenie listy tras przejazdów, dla których można określić trasę przejazdu, jej długość i cel wyjazdu. Określenie listy typowych tras przejazdu znacznie przyspiesza wprowadzanie pozycji do ewidencji przebiegu pojazdu. Lista tras jest otwierana z *Księgowość/ Samochody/*

*Trasy* lub przez naciśnięcie przycisku *Lista tras*  na *Ewidencji samochodów*. Na liście widoczne są następujące informacje: *Kod trasy, Cel wyjazdu, Trasa oraz Odległość*.




Kod	Cel wyjazdu	Trasa	Odległość
KR-KT-KR	dojazd do klienta	Kraków - Katowice - Kraków	160,00
KR-TR-KR	dojazd do przedstawiciela	Kraków - Tarnów - Kraków	180,00

Lista tras

## Dodanie nowej trasy

### Dodanie nowej trasy

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

Po naciśnięciu przycisku *Dodaj*  lub klawisza **<INSERT>** na liście tras otwiera się formatka dla dodania nowej trasy. Na formatce wprowadzamy następujące informacje:

*Kod* – unikalny identyfikator dla danej trasy,

*Cel* – pole opisujące cel wyjazdu,

*Trasa* – opis trasy przejazdu. W polu można wprowadzić maksymalnie 1 000 znaków,

*Długość trasy* – długość pokonanej trasy w kilometrach,

*Przejazd objęty limitem jazd miejskich* – oznacza przejazd w granicach miasta. Parametr ten jest brany pod uwagę jedynie w przypadku rozliczania samochodu wykorzystywanego w celach służbowych, a będącego własnością pracownika,

*Wprowadził, zmodyfikował* – kod operatora, który wprowadził i zmodyfikował zapis oraz daty tych operacji.