

Serwis GOKsięgowość obejmuje poniższe elementy:

1. Fakturowanie:

- listę faktur sprzedaży;
- wystawianie faktur sprzedaży, w tym walutowych;
- wystawianie faktur zaliczkowych;
- wystawianie faktur proforma i dowodów wewnętrznych;
- wystawianie duplikatów;
- wystawianie faktur korygujących;
- definiowanie wzorców faktur cyklicznych;
- generowanie faktur w postaci plików PDF;
- wysyłanie plików PDF pocztą e-mail;
- indywidualizacja wydruku faktury:
 - dodawanie logo do faktury,
 - dodawanie reklamy do faktury w formie podkładu PDF,
 - zmiana kolorów wybranych elementów,
- generowanie pliku JPK FA;
- możliwość definiowania schematu numerowania faktur zgodnie z dostępnym wzorcem modułów numeracji;
- wystawianie faktur rozliczających zaliczkę;
- wystawianie faktury sprzedaży na podstawie faktury proforma;
- dodawanie i edycję danych kontrahentów;
- automatyczne pobieranie danych kontrahentów krajowych z bazy GUS.

2. eSegregator:

- możliwość wgrania skanów dokumentów księgowych;
- możliwość wysłania plików PDF dokumentów księgowych na zdefiniowany w Serwisie adres email;
- możliwość wykonania zdjęć aplikacją mobilną GOKsięgowość;
- przeglądanie skanów dokumentów, z możliwością ich kategoryzacji jako FAKTURY lub INNE;
- przeglądanie skanów dokumentów zaklasyfikowanych jako INNE w zakładce INNE;
- możliwość posegregowania dokumentów kategorii „Inne” według zdefiniowanej poniżej struktury folderów;
- strukturę folderów umożliwiającą segregowanie i porządkowanie dokumentów:
 - Nieprzypisane,
 - Ewidencje,
 - Deklaracje/ZUS,
 - Korespondencja,
 - Umowy/potwierdzenia,
 - Inne,
 - Wszystkie
- automatyczne generowanie dokumentów zamknięcia miesiąca (wydruk KPIR, wydruk rejestru VAT, techniczna deklaracja VAT, wyliczenie zaliczki na PIT) i wgranie do właściwego folderu;
- możliwość zaproszenia księgowej (Ustawienia -> Moja Księgowa), celem umożliwienia jej samodzielnego pobrania wgranych przez Użytkownika dokumentów księgowych;
- możliwość konfiguracji automatycznej wysyłki wgranych dokumentów księgowych na wskazany adres e-mail;
- dostęp dla księgowej do skanów dokumentów księgowych za pomocą danych autoryzacyjnych zdefiniowanych podczas akceptowania przez księgową zaproszenia z możliwością pobrania skanów doksięgowania w innym systemie księgowym.

3. Ściąganie płatności:

- przeglądanie zestawienia niezapłaconych faktur sprzedaży;
- wysyłanie przypomnień email do zalegających z zapłatą klientów;
- możliwość personalizowania treści przypomnień;
- wysyłanie monitów przez SMS;
- możliwość modyfikowania treści SMS;
- wysyłanie wezwań do zapłaty pocztą email;
- możliwość personalizowania treści wezwań do zapłaty;
- oznaczanie faktur jako zapłaconych.

4. Rejestracja kosztów

- ręczne ewidencjonowanie dokumentów zakupowych, za pomocą zdefiniowanych szablonów, w tym m.in.:
 - faktur w walucie PLN,
 - faktur zaliczkowych,
 - faktur korygujących,
 - faktur rozliczających zaliczkę,
 - faktur w walutach obcych,
 - paragonów,
 - rachunków,
 - dowodów wewnętrznych.
- automatyczne sprawdzanie czy dostawca jest aktywnym podatnikiem VAT;
- podsumowanie – informacja o kosztach do zapłaty pogrupowanych wg przeterminowania zapłaty;
- przeglądanie listy dokumentów kosztowych i ich statusów zaksięgowania oraz opłacenia;
- przypomnienia o terminach zapłat dokumentów kosztowych;
- możliwość korzystania z usługi dodatkowej OCR.

5. Planer płatności i automatyczne rozrachunki

- plan płatności na najbliższe 4 tygodnie z kontrolą i ostrzeżeniem, jeśli w poszczególnych tygodniach występuje negatywny bilans środków finansowych (saldo początkowe i oczekiwane wpłaty nie wystarczają na pokrycie planowanych zapłat);
- funkcjonalność planowania płatności za faktury zakupowe w wybranych tygodniach;
- funkcjonalność uaktualniania informacji o oczekiwanych wpłatach od klientów za faktury sprzedaży w najbliższych czterech tygodniach;
- funkcjonalność urealnienia oczekiwanych terminów zapłaty faktur sprzedaży;
- funkcjonalność urealnienia oczekiwanych terminów zapłaty faktur zakupu;
- łączenie korekt z dokumentami;
- dokonywanie kompensat.

6. Księgowość self-service

- ręczne rejestrowanie faktur zakupowych;
- listę faktur zakupowych do zaksięgowania;
- mechanizm automatycznego wyliczania zobowiązań z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego przedsiębiorcy/wspólnika w następujących przypadkach:
- opłacania tylko ubezpieczenia zdrowotnego;
- opłacania składek na ubezpieczenie społeczne od podstawy stanowiącej 60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego przyjętego do ustalenia kwoty ograniczenia rocznej podstawy wymiaru składek;

- od podstawy stanowiącej 30% kwoty minimalnego wynagrodzenia;
- mechanizm generowania deklaracji, przeglądania deklaracji, oznaczania ich jako zapłacone, drukowania do PDF, w tym mechanizmy automatyczne:
 - automatyczne rozliczanie kosztów pojazdów wg ewidencji przebiegu pojazdu,
 - automatyczne naliczanie amortyzacji na bazie danych w ewidencji środków trwałych,
 - wyliczanie zobowiązań z tytułu zaliczek na podatek dochodowy (generowanie kalkulacji PIT właścicieli).
- automatyczne wyksięgowanie z kosztów uzyskania przychodu kosztów związanych z przeterminowanymi zobowiązaniami (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez Użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
- automatyczna korekta podatku VAT w związku z przeterminowaniem zobowiązań (opcjonalnie, po włączeniu tej funkcjonalności przez Użytkownika i na bazie danych rozrachunkowych wprowadzanych do Serwisu i aktualizowanych przez Użytkownika);
- generowanie plików JPK_V7 wraz z wyliczeniem zobowiązania z tytułu podatku VAT;
- wysyłanie e-Deklaracji i uzyskiwanie UPO na warunkach określonych w Regulaminie e-Deklaracji, o ile Użytkownik uruchomi korzystanie z tej funkcjonalności;
- zestawienie podsumowujące oraz wydruk PKPiR;
- zestawienie podsumowujące oraz wydruk rejestrów VAT;
- funkcjonalność oznaczenia miesiąca jako zamkniętego;
- prowadzenie listy samochodów;
- prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów;
- prowadzenie listy umów leasingu;
- prowadzenie ewidencji środków trwałych.

7. Obieg dokumentów

- definiowanie osób uprawnionych do akceptacji merytorycznej i finansowej;
- recepcja – kierowanie dokumentów do opisanego i alokacji;
- alokacja – opisywanie dokumentów i alokowanie na linii budżetu (z jednoczesną kontrolą wykonania budżetu) oraz kierowanie do akceptacji merytorycznej;
- akceptacja merytoryczna – kontrola dokumentów (z jednoczesną kontrolą wykonania budżetu) oraz
- akceptacja merytoryczna (lub odrzucenie) oraz kierowanie do akceptacji finansowej;
- akceptacja finansowa – kontrola dokumentów (z jednoczesną kontrolą wykonania budżetu), akceptacja;
- finansowa (lub odrzucenie);
- możliwość zapłaty za zaakceptowane dokumenty;
- możliwość wyeksportowania dokumentów z gotowymi księgowaniami do pliku celem importu danych do zewnętrznego systemu FK (Comarch Optima i ENOVA).

8. Budżet

- definiowanie budżetu – planu przychodów, kosztów i nakładów inwestycyjnych składającego się z linii obejmujących trzy wymiary: jednostka organizacyjna (MPK), kategoria (LOB), projekt;
- możliwość planowania budżetów w układzie miesięcznym (online lub edycja na formularzu);
- automatyczna aktualizacja wykonania budżetu;
- funkcja drill-down na wykonaniu budżetów;
- pokazywanie przekroczeń budżetu na bazie miesięcznej i rocznej.