



Jak stworzyć schemat księgowy?


Dla każdego przedsiębiorcy ważne jest, aby usprawnić proces księgowania dokumentów. W programie Comarch ERP Optima masz możliwość generować zapisy z ewidencji pomocniczych za pomocą wzorców księgowania. Mechanizmy te nazwano *schematami księgowymi*, ponieważ ich konstrukcja opiera się na dekretach księgowych. Aby dodać schemat księgowy wystarczy, że wykonasz następujące kroki:

1. Otwórz *Księgowość/Inne/Schematy księgowania*
2. Wybierz typ schematu, przykładowo *Rejestr sprzedaży VAT*
3. Naciśnij ikonę 
4. Na otwartym formularzu schematu księgowego wpisz *Symbol* oraz wybierz *Dziennik*
5. Za pomocą  dodaj element schematu księgowego wg podanego wzoru:
 - Za pomocą przycisku konta księgowego **Konto Wn**, z listy wybierz konto syntetyczne rozrachunkowe 201-2-1 (Rozrachunki z odbiorcami), w polu **Podział na słowniki**: Podmioty.
 - W definicji kwoty – wybierz *Kwota/Brutto/Razem*, skutkuje to pojawieniem się w okienku obok makra *@Brutto*.
 - Przyciskiem dyskietki zapisz zmiany
6. Dodaj drugą pozycję schematu:
 - Za pomocą przycisku **Konto Ma**, z listy wybierz konto analityczne 731-2 (Sprzedaż towarów), **Podział na słowniki**: Brak.
 - Kliknij *Kwota/ Netto/ Razem*, w okienku obok makra pojawi się *@Netto*.
 - Przyciskiem dyskietki zaakceptuj daną pozycję

schematu.

7. Dodaj trzecią pozycję schematu:


- Za pomocą przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 221-2 (VAT należny), **Podział na słowniki**: Brak.
- W definicji kwoty klikamy *Kwota/Vat/Razem*, co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Vat.
- Przyciskiem dyskietki akceptujemy daną pozycję schematu.

8. Ikoną  zapisujemy cały schemat.


Jak stworzyć bilans otwarcia?

Rozpoczynając pracę z programem pamiętaj o wprowadzeniu Bilansu Otwarcia. Za pomocą dokumentu B0 przedstawisz stan swojej firmy na dzień jego wprowadzania. Aby dodać taki dokument, musisz wykonać następujące kroki:

1. Otwórz *Księgowość/Inne/Dokumenty B0*

2. Wybierz ikonę , otworzy się formularz Bilansu Otwarcia

3. Ustal datę księgowania dokumentu

4. Za pomocą strzałki  dostępnej obok ikony  masz możliwość wybrania sposobu dodania pozycji.

Opcja *Dodawanie pozycji zapisu przez formularz*, różni się tym, że umożliwia użytkownikowi generowanie płatności w preliminarzu płatności podczas wprowadzania zapisów na dokumentach B0.

1. Uzupełnij konta księgowe oraz kwoty strony Wn i Ma

2. Zapisz dokument ikoną



3. Dopóki dokument jest na liście w kolorze zielonym,

możesz go edytować ikoną



Zapis księgowy

Prowadząc pełną księgowość jesteś zobligowany do ewidencjonowania swoich operacji gospodarczych. Możesz dodać zapis księgowy ręcznie – bezpośrednio z dziennika oraz poprzez generowanie zapisów z ewidencji pomocniczych za pomocą wzorców księgowania.

Przed przystąpieniem do księgowania koniecznie dodaj dziennik cząstkowy na listę dzienników! Jak?

1. Przejdź

System/Konfiguracja/Firma/Księgowość/[Dzienniki](#)

2. Naciśnij ikonę



3. Nadaj *Symbol* i *Nazwę* dziennika i naciśnij

przycisk



I gotowe !

Jak zatem dodać zapis wprost do dziennika? To proste!

1. Otwórz listę zapisów księgowych z poziomu *Księgowość/Dzienniki*

2. Zaznacz wybrany miesiąc oraz wybierz *Dziennik* do którego ma trafić zapis i zaznacz parametr *bufor*

3. Dodaj nowy zapis księgowy korzystając z ikony



4. Uzupełnij dane i zatwierdź formularz ikoną



Jak obliczyć zaliczkę na CIT-8?

Aby obliczyć zaliczkę na deklarację CIT-8 musisz wykonać następujące kroki:

1. Z poziomu *System/Konfiguracja/Firma/Dane firmy/Deklaracje* ustal Urząd Skarbowy oraz formę płatności
2. Uzupełnij dane o działalności w *Konfiguracji firmy/Dane firmy/PIT-4R, CIT-8, ZUS DRA* oraz stawki podatkowe (*Konfiguracja programu/Księgowość/Stawki podatkowe*).
3. Z menu *Księgowość/Zestawienia księgowe* zakładka *Systemowe*odepnij odpowiednie konta do gałęzi zestawienia systemowego CIT-8

4. Wejdź w *Księgowość/Zaliczki na CIT-8* i ikoną



dodaj deklarację

5. Po wykonaniu powyższych kroków przelicz

deklarację



i zatwierdź ją ikoną



6. Pamiętaj, że przed wysłaniem deklaracji do Urzędu Skarbowego musisz ją najpierw zablokować przed zmianami.

Zestawienie księgowo

Zestawienia są jednym z narzędzi oceny kondycji finansowej firmy. Stanowią tzw. wewnętrzną bazę informacji do przeprowadzania analizy. Mają charakter ewidencyjny, ponieważ liczone są w oparciu o dane zaewidencjonowane na kontach. Będąc przedsiębiorcą prowadzącym pełną księgowość jesteś zobligowany do składania rocznego sprawozdania finansowego z działalności przedsiębiorstwa. Typowym zestawieniem o strukturze wielopoziomowej jest Bilans firmy. Zobacz więc, jak wprowadzić kilka pozycji bilansu po stronie Aktywów:

1. Otwórz *Księgowość/Zestawienia księgowe* i kliknij



ikonę

2. Na zakładce *Ogólne* wpisz *Symbol* i *Nazwę* oraz wybierz schemat numeracji

3. Na drugiej zakładce *Kolumny* wpisz kolejno:

- **Nazwa** Początek roku i wybierz **Okres** Bilans otwarcia
- **Nazwa** Koniec roku i wybierz **Okres** Bieżący okres



4. Zapisz dane ikoną

5. Następnie podświetl na liście wybrane zestawienie



i naciśnij ikonę – z tego miejsca możesz dodać pozycje zestawienia



6. Ikoną dodaj pierwszą pozycję zestawienia **Nazwa:** Aktywa i zapisz przyciskiem (każdorazowo musisz zapisać zdefiniowaną pozycję).




7. Za pomocą strzałki dostępnej obok ikony




wybierz *Dodaj pozycję na następnym poziomie* i


wprowadź : **Nazwa:** Aktywa trwałe i analogicznie dodaj pozycję podrzędną do Aktywów trwałych: **Nazwa:** Wartości niematerialne i prawne **Sumowanie ze znakiem +**

8. Na liście ustaw się na pozycji *Wartości*


niematerialne i prawne i dodaj ikoną  pozycję: **Nazwa** – Rzeczowe aktywa trwałe, **Sumowanie ze znakiem +**

9. Przyciskiem  wróć do formatki z listą zestawień księgowych.

Dodałeś już przykładowe zestawienie księgowe. Teraz dowiesz się jak je wygenerować – spójrz jakie to proste:

1. Naciśnij ikonę  *Przelicz wybrane zestawienie* dzięki której wywołasz obliczenie zestawienia. Jego wyniki pojawią się na Twoim ekranie. Z tego poziomu możesz je wydrukować bądź wyeksportować do arkusza Excel.

2. Pamiętaj, że w każdym momencie za pomocą

ikony  możesz zobaczyć wcześniej obliczone zestawienie!

Jak obliczyć zaliczkę na PIT-36 PIT-36L?





Jesteś podatnikiem podatku dochodowego, a więc jesteś również zobowiązany do wpłacania w ciągu roku zaliczek na PIT-36/36L. W programie zaliczka

na deklarację PIT-36/PIT-36L jest wyliczana na podstawie zapisów na kontach oraz danych wprowadzonych na Karcie indywidualnych kwot deklaracji danego podatnika.

Uwaga

Przed przystąpieniem do wyliczenia zaliczki musisz: uzupełnić dane w konfiguracji (m. in. urząd skarbowy, forma płatności deklaracji, stawki), wprowadzić dane o wspólnikach oraz zdefiniować gałęzie zestawienia

Jak wprowadzić wspólnika i nadać mu udziały?

1. Wybierz z menu *Ogólne/Inne/Właściciele* a następnie ikoną  dodaj wspólnika uzupełniając niezbędne dane
2. Z poziomu otwartego formularza wspólnika naciśnij ikonę 
3. W wyświetlonym oknie *Lista kwot deklaracji właściciela* dodaj nową pozycję za pomocą ikony  i uzupełnij dane
4. Przejdź na zakładkę *Działalność gospodarcza* i wpisz udziały, np. 100/100 czyli 100%
5. Za pomocą ikony  zatwierdź zdefiniowane udziały
6. Nie zapomnij zapisać formularza właściciela!

Jak zdefiniować gałęzie zestawienia PIT-36/36L?

1. Z menu wybierz *Księgowość/Zestawienia księgowe*- zakładka *Systemowe* podświetl na

liście PIT-36 i naciśnij



2. Na liście widnieją już zdefiniowane gałęzie zestawienia pod które możesz podpiąć odpowiednie konta księgowe, dwukrotnie klikając na poszczególne pozycje i definiując ich kwoty
3. Jeżeli przy generowaniu planu kont wybrałeś Typ podmiotu : osoba fizyczna to zestawienie PIT-36, będzie już posiadało podpięte odpowiednie konta księgowe

Po wykonaniu powyższych kroków, możesz już dodać zaliczkę na PIT-36

1. Przejdź w menu *Księgowość/Zaliczki na PIT-36*

oraz naciśnij ikonę



2. Wybierz: miesiąc i rok za który chcesz policzyć zaliczkę oraz współnika
3. Wybierz parametr *Uwzględniaj zapisy w buforze* jeżeli chcesz pobrać dane również z dokumentów zapisanych w buforze

4. Przyciskiem



przelicz deklarację i

zatwierdź ją ikoną




5. Pamiętaj, że przed wysłaniem deklaracji do Urzędu Skarbowego musisz ją najpierw zablokować przed zmianami.

Jak wygenerować plan kont?

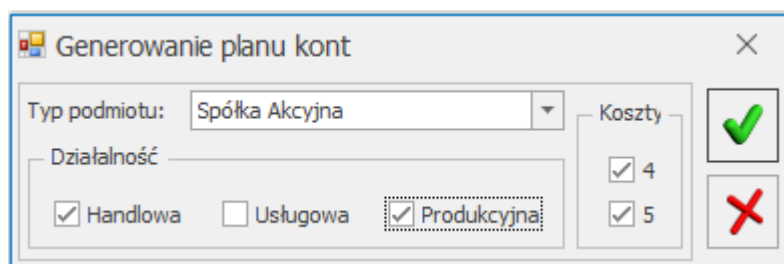
Jeżeli prowadzisz pełną księgowość to jesteś

zobligowany do korzystania z zakładowego planu kont. Z chwilą konfiguracji możesz wygenerować wzorcowy plan kont. A co jeśli pominąłeś ten krok? Nic straconego – poniżej zobaczysz jak można w prosty sposób dokonać tego w programie.

1. Z poziomu *Księgowość/Plan Kont* kliknij na

menu rozwijalne obok ikony  i wybierz parametr *Generowanie wzorcowego planu kont*.

2. Pojawi się okno



Okno dialogowe "Generowanie planu kont" zawiera następujące elementy:

- Typ podmiotu: Spółka Akcyjna
- Działalność: Handlowa, Usługowa, Produkcyjna
- Koszty: 4, 5
- Przyciski: zielony znak zapytania (Zatwierdź) i czerwony krzyżyk (Anuluj)

na którym wybierz *Typ podmiotu*, *Działalność* oraz *Koszty*

3. Zatwierdź wszystko ikoną

