



# 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 przedstawiś 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



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

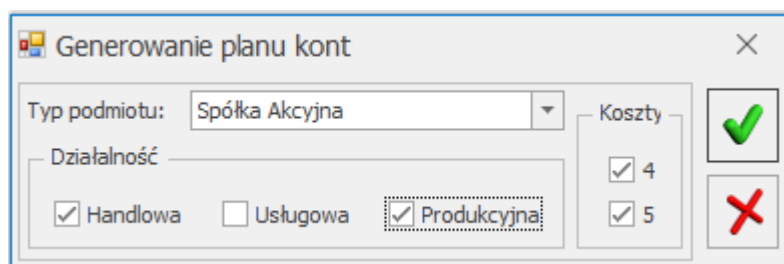


zobligowany do korzystania z zakładowego planu kont. Z chwilą konfiguracji możesz wygenerować wzorcowy plan kont. A co jeśli pominąłeś ten krok? Nic straconego – poniżej zobaczysz jak można w prosty sposób dokonać tego w programie.

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

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

2. Pojawi się okno



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

3. Zatwierdź wszystko ikoną

