

# Moduł Księga Handlowa i Środki Trwałe – pierwsze kroki



Comarch SA  
31-864 Kraków, Al. Jana Pawła II 41g  
tel. (12) 681 43 00, fax (12) 687 71 00  
Dział Wsparcia Klienta i Partnera:  
tel. (12) 681 43 00  
[www.comarch.pl/erp](http://www.comarch.pl/erp)  
[info.erp@comarch.pl](mailto:info.erp@comarch.pl)



COMARCH

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Fundusze Europejskie – dla rozwoju innowacyjnej gospodarki



Pomyśl o środowisku zanim zdecydujesz się wydrukować ten dokument !

## Spis treści

<b>1. ZANIM ROZPOCZNIESZ PRACĘ Z PROGRAMEM.....</b>	<b>3</b>
<b>2. WPROWADZENIE.....</b>	<b>5</b>
<b>3. STANDARDOWE PRZYCISKI OBSŁUGUJĄCE PROGRAM.....</b>	<b>5</b>
<b>4. KONFIGURACJA.....</b>	<b>6</b>
<b>5. MODUŁY KSIĘGA HANDLOWA I ŚRODKI TRWAŁE .....</b>	<b>6</b>
<b>5.1. Struktura modułów .....</b>	<b>6</b>
<b>5.2. Plan kont .....</b>	<b>7</b>
5.2.1. Konta księgowe .....	7
5.2.2. Plan kont – Konfigurator .....	7
<b>5.3. Bilans otwarcia .....</b>	<b>9</b>
<b>5.4. Zapisy księgowe.....</b>	<b>10</b>
<b>5.5. Księgi rachunkowe – wydruki .....</b>	<b>10</b>
<b>5.6. Ewidencja VAT .....</b>	<b>11</b>
5.6.1. Deklaracja VAT-7 .....	12
<b>5.7. Ewidencja dodatkowa .....</b>	<b>13</b>
<b>5.8. Schematy księgowe .....</b>	<b>13</b>
5.8.1. Nagłówek schematu księgowego.....	13
5.8.2. Elementy schematu księgowego.....	14
<b>5.9. Zestawienia księgowe .....</b>	<b>15</b>
5.9.1. Formularz nagłówka zestawienia .....	16
5.9.2. Zakładanie pozycji zestawienia .....	16
5.9.3. Podpinanie gałęzi zestawienia.....	16
<b>5.10. Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L, CIT-8 .....</b>	<b>18</b>
<b>5.11. Ewidencja wynagrodzeń.....</b>	<b>19</b>
5.11.1. Zaliczka na deklarację PIT-4R.....	20
<b>5.12. Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym.....</b>	<b>21</b>
<b>5.13. Ewidencja środków trwałych .....</b>	<b>21</b>

# 1. Zanim rozpoczniesz pracę z programem



Czy wiesz, że:



W trakcie pracy z programami Comarch OPT!MA można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.

## FAQ

Praktyczną pomocą w codziennym korzystaniu z oprogramowania będzie z pewnością obszar Najczęściej Zadawanych Pytań – **FAQ** – dostępnych na Indywidualnych Stronach Klienta jak również w programie.

Informacje Online

Wystarczy w **Comarch OPT!MA** uruchomić zakładkę „Informacje Online”, a następnie w obszarze FAQ skorzystać z prostego wyszukiwania. Z pewnością znajdziecie tu Państwo odpowiedź na wiele kwestii związanych z oprogramowaniem **Comarch Klasyka i Comarch OPT!MA**.

## Filmy instruktażowe

Korzystając ze strony [www.erp.comarch.pl/klienci](http://www.erp.comarch.pl/klienci) można przejść do Indywidualnej Strony Klienta. Znajdziecie tu Państwo filmy instruktażowe pokazujące obsługę wybranych przypadków w różnych modułach Comarch OPT!MA.

## Forum dyskusyjne

Z poziomu Indywidualnej Strony Klienta można również przejść do forum dyskusyjnego, na którym spostrzeżenia mogą wymieniać Klienci oraz Partnerzy Comarch.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu Comarch OPT!MA (<http://www.comarch.pl/erp/oferta/szkolenia/szkolenia-dla-klientow>).

E-learning to możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia.

**Szkolenia polecamy przede wszystkim osobom rozpoczynającym pracę z systemem Comarch OPT!MA**, ale również osobom mającym z nim styczność, a pragnącym usystematyzować nabytą wiedzę.

Obszerny materiał opisany jest nie tylko za pomocą teoretycznych wyjaśnień funkcjonalności programu, ale przede wszystkim poprzez filmy i przykłady. Dzięki formie e-learningu mogą Państwo równocześnie wykonywać pokazywane czynności na swojej instalacji Comarch OPT!MA, ucząc się w praktyce obsługi programu.

---

## 2. Wprowadzenie

Jeśli jesteś początkującym Użytkownikiem programu **Comarch OPTIMA** - poradnik *Moduł Księga Handlowa – First Step* przeznaczony jest właśnie dla Ciebie! Obejmuje on zagadnienia związane z modułem *Księga Handlowa*. Informacje w nim zawarte przedstawione są tylko w takim stopniu szczególności, by stworzyć podstawy niezbędne do rozpoczęcia pracy z programem, w szczególności modułem *Księga Handlowa*.

**Comarch OPTIMA** to nowoczesny, zintegrowany system do zarządzania, odpowiadający potrzebom małego i średniego przedsiębiorstwa. Zbudowany jest z modułów, które możesz dowolnie komponować w zależności od potrzeb swojego przedsiębiorstwa.



---

**Uwaga:** Z poziomu Użytkownika możesz wpisywać do programu cokolwiek zechcesz – nie jesteś w stanie niczego zepsuć!  
Dlatego zachęamy do samodzielnych prób.

---

## 3. Standardowe przyciski obsługujące program

W czasie pracy z programem spotkasz stałą grupę przycisków, które możesz też zastępować odpowiednimi skrótami klawiszowymi, o których przeczytasz szerzej w dokumentacji programu.



- *Dodaj* - dodanie nowej pozycji na liście



- *Zmień* - podgląd szczegółów pozycji na liście (edycja)



- *Usuń* - usunięcie pozycji z listy



- *Importuj* - import (listy banków, cennika...)



- *Filtruj*



- *Wyczyść filtr*



- *Konstruktor filtra*



- *Anuluj* - zamknięcie okna bez zapisu wprowadzonych zmian



- *Przelicz* lub *Renumeracja* (w zależności od listy)



- *Zapisz* – zapisanie wprowadzonych zmian (zamknięcie okna)



- *Zatwierdź* – zatwierdzenie wprowadzonych danych

## 4. Konfiguracja

Na początku bardzo ważne jest ustawienie rodzaju prowadzonej księgowości – Księgowości kontowej oraz dodanie okresu obrachunkowego.




Jak to zrobić?

- Aby ustawić parametry księgowe wybieramy *Konfigurację firmy/ Księgowość/ Parametry*.
- Ustawiamy parametr **Rodzaj księgowości**: Księgowość kontowa.

Rodzaj księgowości:

Ewidencja ryczałtowa     Księga podatkowa     Księgowość kontowa

- Aby wprowadzić okres obrachunkowy, należy wejść w *Konfigurację firmy/ Księgowość/ Okresy*

*obrachunkowe* i skorzystać z ikony  oraz w *Konfigurację firmy/ Księgowość/ Księgowość kontowa*, gdzie wybieramy bieżący okres.

## 5. Moduły Księga Handlowa i Środki Trwałe

Teraz przejdźmy do sedna – omówmy poszczególne elementy modułów *Księga Handlowa i Środki Trwałe*.

### 5.1. Struktura modułów

**Comarch OPT!MA** - moduł *Księga Handlowa* to nowoczesny system komputerowy pozwalający na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości, sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych oraz tzw. raportów wewnętrznych dla potrzeb kierownictwa. Za jego pośrednictwem jednostka ma możliwość realizowania celów związanych z podejmowaniem

decyzji ekonomicznych, zarówno zewnętrznych jak i wewnętrznych, a także rozliczanie się z podatku VAT w oparciu o deklarację VAT-7. Użytkownik ma również możliwość przygotowania i drukowania zaliczek miesięcznych / kwartalnych na deklaracje PIT-36, PIT-36L i CIT-8 oraz deklaracji rocznych PIT-36, PIT-36L, CIT-8.

Moduł *Środki Trwałe* pozwala na prowadzenie Ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach można automatycznie generować odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie Ewidencji wyposażenia.

## 5.2. Plan kont

Dla prawidłowej pracy w programie należy ustalić zakładowy plan kont.

### 5.2.1. Konta księgowe

Obrót pieniężny związany ze zjawiskami gospodarczymi wymaga ich rejestracji. Do rejestracji zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych przeznaczone są konta księgowe. Zapoznajmy się z kilkoma podstawowymi typami kont.

#### **TYP: Konta syntetyczne i analityczne**

Jednym z podstawowych kryteriów podziału kont jest zasada zapisu na koncie w powiązaniu ze stopniem szczegółowości konta. Wg tego podziału w programie funkcjonują konta:

- Konta syntetyczne - konto nadrzędne
- Konta analityczne - konto podrzędne.

#### **TYP: Konta bilansowe**

Konta bilansowe pozwalają na ewidencję składników aktywów i pasywów.

#### **TYP: Konta pozabilansowe**

Konta pozabilansowe nie występują w bilansie. Konta te służą do ewidencji zjawisk i procesów gospodarczych, które nie są przedmiotem ewidencji na kontach bilansowych.

#### **TYP: Konta wynikowe**

Konta wynikowe pozwalają na ewidencję w ciągu okresu sprawozdawczego bieżących kosztów i przychodów z działalności, przy czym na koniec roku w ramach zamknięć rocznych (okresowych) wartości przenoszone są na odpowiednie konto bilansowe - Wynik finansowy.

#### **TYP: Konta rozrachunkowe**

Konta rozrachunkowe służą do ewidencji dokumentów, które podlegają rozliczeniu np. faktur od kontrahentów i płatności do nich. W Comarch OPT!MA od wersji 15.0 istnieje możliwość parowania ze sobą dekretów na wszystkich rodzajach kont rozrachunkowych, w tym na kontach słownikowych podmiotów.

### 5.2.2. Plan kont – Konfigurator






W programie **Comarch OPT!MA** istnieje możliwość wygenerowania wzorcowego planu kont za pomocą **Konfiguratora bazy danych** uruchamianego przy pierwszym wejściu do programu. Tak wygenerowany plan kont można później dowolnie modyfikować stosownie do potrzeb firmy.

Jeśli zrezygnujesz z generowania wzorcowego planu kont za pomocą **Konfiguratora**, możesz wprowadzić własny plan kont w menu *Księgowość/ Plan kont*.

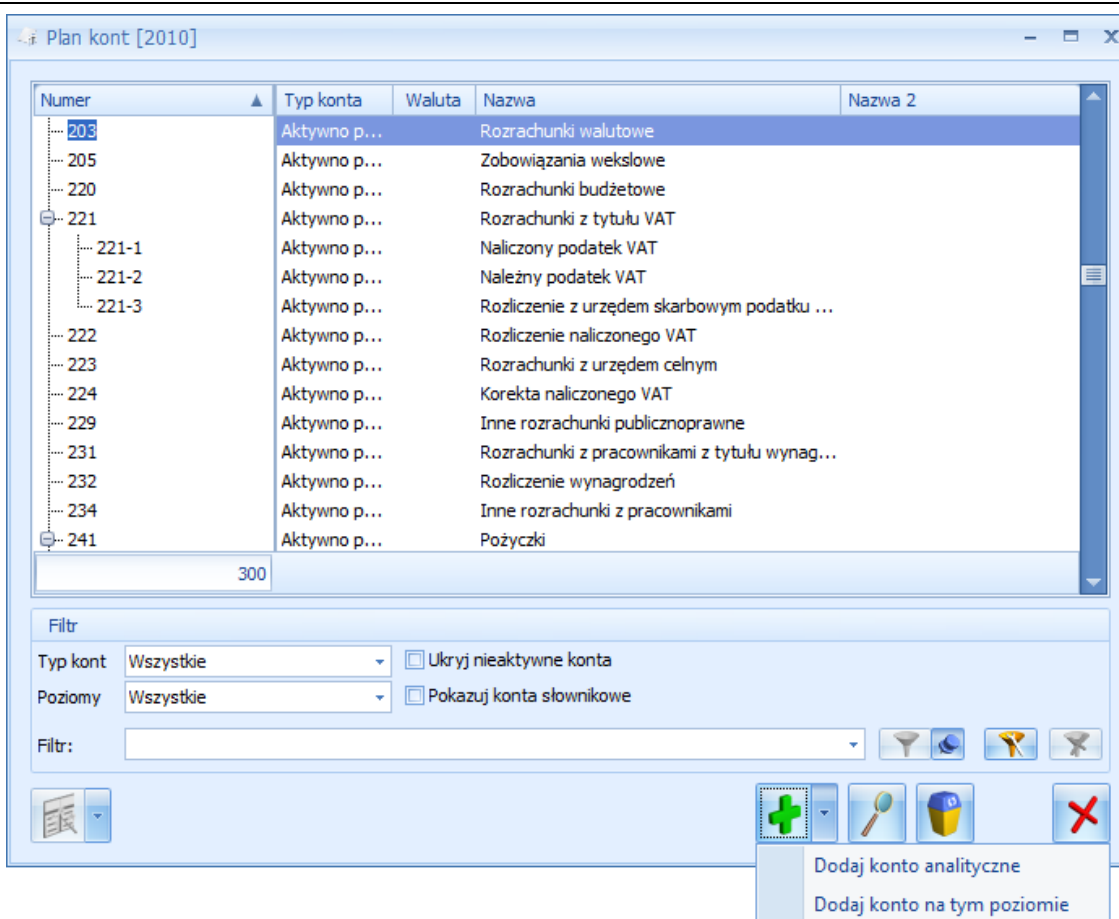
W niniejszym ćwiczeniu zmodyfikujemy wygenerowany plan kont.



Jak się do tego zabrać?

- Wchodzimy w menu *Księgowość/ Plan kont*.
- Ustawiamy kursor na dowolnym koncie syntetycznym i ikoną  dodajemy konto syntetyczne:
  - **Numer konta:** 233
  - **Nazwa:** Rozrachunki ze zleceniobiorcami
  - Zaznaczamy parametr: **Konto rozrachunkowe**
  - **Typ konta:** Aktywa-Pasywa
  - **Kontrola salda:** brak
  - **Słownikowe:** Pracownicy i wspólnicy
  - Zapisujemy.
- Dodajemy konto analityczne do konta syntetycznego 203 Rozrachunki walutowe:
  - Ustawiamy kursor na danym koncie i klikamy w strzałkę  obok ikony .
  - Wybieramy *Dodaj konto analityczne*. Różnica pomiędzy definiowaniem konta syntetycznego a analitycznego polega na tym, iż w drugim przypadku podajemy tylko kolejną część numeru konta.
  - Wybieramy kontrahenta z listy kontrahentów AURELIA:
    - ✓ **Numer konta:** początek jest dziedziczony z konta syntetycznego, końcówka pojawi się po uzupełnieniu kontrahenta AURELIA (pełny numer konta to 203-AURELIA)
    - ✓ Zmieniamy walutę na EUR
    - ✓ **Nazwa konta:** Aurelia
    - ✓ **Typ konta:** Aktywa-Pasywa
    - ✓ **Kontrola salda:** brak.
  - Zatwierdzamy dane.
- Dodając konto na tym samym poziomie należy skorzystać jak poprzednio ze strzałki  obok ikony  i z listy wybrać *Dodaj konto na tym samym poziomie*.
- Dodając konto analityczne do konta, które jest zdefiniowane jako słownikowe należy wybrać ze słownika: kontrahenta/ pracownika/ towar/ środek trwałe itp., z którym dane konto będzie powiązane.





Rys.1 Plan kont – dodawanie konta.



### 5.3. Bilans otwarcia

Rozpoczynając pracę z programem **Comarch OPTIMA** należy wprowadzić bilans otwarcia. Jest możliwość wprowadzania bilansu otwarcia poszczególnymi dokumentami na liście dostępnej z poziomu *Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO*.

Teraz pokażemy bezpośredni sposób wprowadzania zapisów bilansu otwarcia.



Ale jak?

- Otwieramy *Księgowość/ Inne/ Dokumenty BO*.
- Dodajemy nowy dokument bilansu otwarcia z użyciem przycisku .
- Przystępujemy do wprowadzania kolejnych pozycji bilansu otwarcia a pomocą . Konta można wpisać bezpośrednio w polu lub wybierać z listy dostępnej po wciśnięciu prawego przycisku myszy. Wprowadzone wartości zatwierdzamy klawiszem <ENTER>.

- Zapisujemy dokument.

## 5.4. Zapisy księgowe

System komputerowy musi zapewnić uzyskanie pewnych rodzajów urządzeń księgowych, składających się na księgę rachunkowe:

- Dziennik
- Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
- Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).

Omówmy dziennik - jest to chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Można prowadzić kilka odrębnych dzienników, z których każdy grupuje operacje jednego typu. Warunkiem jest zestawianie ich obrotów w dzienniku zbiorczym, zawierającym ich łączne obroty narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.

Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie. Przez zapis księgowy rozumie się zapis dokonywany na podstawie dowodu księgowego.


Wszystkie zapisy księgowe w programie **Comarch OPT!MA** będą grupowane w dziennikach częściowych, które składają się na księgę główną.

Do dziennika zapisy księgowe mogą być wprowadzane ręcznie. Istnieje także możliwość generowania zapisów z ewidencji pomocniczych za pomocą wzorców księgowych. Automatycznemu księgowaniu podlegają faktury z Rejestrów VAT, dokumenty kasowe/ bankowe z modułu *Kasa/Bank*, lista płac z modułu *Płace i Kadry*.

Omówmy bezpośredni sposób wprowadzania zapisów księgowych do dzienników.



Jak zacząć?

- Otwieramy listę zapisów księgowych przez wybór *Księgowość/ Dzienniki*:
  - Zaznaczamy miesiąc
  - Wybieramy dziennik, w którym zapis ma być umieszczony.
- Dodajemy nowy zapis księgowy korzystając z ikony , uzupełniamy dane i zatwierdzamy formularz.

To nie jest trudne!

## 5.5. Księgi rachunkowe – wydruki

Wydruki ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości spełniają warunki:

- Są trwale oznaczone nazwą jednostki, której dotyczą
- Posiadają zrozumiałą nazwą księgi, której dotyczą
- Są wyraźnie oznaczone co do roku obrotowego, okresu sprawozdawczego i daty sporządzenia

- Każda strona księgi rachunkowej jest automatycznie numerowana, z wyraźnym oznaczeniem ostatniej („koniec wydruku”)
- Na kolejnych stronach księgi rachunkowej ma miejsce sumowanie zapisów, przy czym została zapewniona kontrola ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald
- Są oznaczone nazwą programu przetwarzania (jego aktualnej wersji).

## 5.6. Ewidencja VAT

Ewidencja VAT dzieli się na dwa podstawowe rejestry:

- Rejestr Zakupu VAT
- Rejestr Sprzedaży VAT.

Aby obliczyć deklarację VAT-7 nie jest konieczne wcześniejsze zaksięgowanie faktur do księgowości kontowej, ponieważ deklaracja VAT-7 jest liczona na podstawie Rejestrów VAT, a nie zapisów na kontach.

Niezależnie od wyboru zakładki pionowej (oznaczającej Rejestr Zakupów lub Sprzedaży) w oknie listy zapisów znajdują się cztery zakładki poziome:

- Rejestr VAT
- Do deklaracji VAT-7
- Do deklaracji VAT-UE
- Wg atrybutów.




Na formatce faktury dostępny jest przycisk *Kwoty dodatkowe*. Po jego naciśnięciu pojawia się formatka, w której można dodać kwoty dodatkowe dokumentu oraz podać konta, na które te kwoty mają być zaksięgowane.

Pokażemy teraz, jak wprowadzić zapisy bezpośrednio do Rejestrów VAT.



Jak to zrobić?

### Faktura sprzedaży

- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*:
  - Wybieramy rodzaj rejestru - SPRZEDAŻ (zakładka pionowa)
  - Wybieramy zakładkę poziomą - *Rejestr VAT*
  - Wybieramy podrejestr - SPRZEDAŻ
  - Wskazujemy miesiąc.
- Dodajemy nowy zapis korzystając z przycisku  i zatwierdzamy.


### Faktura zakupu: Wewnętrzspółnotowe nabycie towarów

Aby prawidłowo wykazać WNT na deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE, a także, aby w Preliminarzu znalazła się prawidłowa kwota zobowiązania wobec kontrahenta, należy wprowadzić 3 dokumenty:

- Fakturę główną (dokumentującą nasze zobowiązanie wobec kontrahenta)
- Fakturę Wewnętrzną Sprzedaży FWS (za pomocą, której naliczamy VAT należny na VAT-7)
- Fakturę Wewnętrzną Zakupu FWZ (za pomocą, której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).
- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*:
  - Wybieramy rodzaj rejestru - ZAKUP (zakładka pionowa)
  - Wybieramy zakładkę poziomą - *Rejestr VAT*

- Wybieramy podrejestr - TOWAR
- Wskazujemy miesiąc.



- Dodajemy nowy zapis korzystając z przycisku .
- Na zakładce *Waluta* wybieramy EUR i kurs ręczny.
- Na zakładce *Ogólne* wprowadzamy wartość netto z faktury w stawce 0%.
- Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania Faktur Wewnętrznych. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch Faktur Wewnętrznych (Sprzedaży i Zakupu), ale można również generować je oddzielnie (najpierw FWS, później FWZ).
- Podajemy rejestry, w jakich mają się znaleźć te faktury, czyli dla sprzedaży - FWS, a dla zakupu - FWZ. Pojawia się formatka Faktury Wewnętrznej Sprzedaży.
- W Rejestrze Zakupów VAT, w podrejestrze FWZ, pojawi się Faktura Wewnętrzna zakupu o takich samych parametrach jak FWS.

### 5.6.1. Deklaracja VAT-7

Na podstawie zawartych w Rejestrach VAT zapisów program pozwala na wyliczenie danych do deklaracji VAT-7. Firmy prowadzące sprzedaż nieudokumentowaną dla odbiorców finalnych, które nie są zobligowane do stosowania kas fiskalnych, mogą rozliczać należny podatek metodą struktury zakupów.

Z poziomu deklaracji VAT-7 program pozwala na eksport deklaracji drogą elektroniczną do systemu e-Deklaracje oraz odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).


Wyliczmy teraz deklarację VAT -7.



Ale jak się do tego zabrać?

- Otwieramy *Konfigurację firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* i wybieramy US, zapisujemy zmiany i zamykamy konfigurację.
- Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7*.



- Na Liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację za pomocą .
- Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na zakładce *Dane ogólne*: **Zablokuj deklarację przed zmianami**. Odblokowanie deklaracji jest możliwe z poziomu listy deklaracji po kliknięciu prawym klawiszem myszy na daną deklarację i wybraniu opcji *Odblokuj deklarację*.

- Aby wydrukować deklarację należy edytować formatkę deklaracji, kliknąć przycisk

Wydruk danych ▾

widoczny pod przyciskiem Wydruk danych



i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.

## 5.7. Ewidencja dodatkowa

Do Ewidencji dodatkowej wprowadzane są wszystkie dokumenty przychodowe i kosztowe, które nie mają związku z podatkiem VAT. Jest ona dostępna z menu *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa*.

W przypadku wybrania waluty innej niż PLN pojawiają się dodatkowe pola dotyczące kursu waluty (kurs ustalamy w menu *Konfiguracja programu/ Ogólne/ Waluty*) oraz kwoty w walucie obcej i po przeliczeniu na walutę polską.

Wprowadzimy teraz dokument do Ewidencji dodatkowej.



Ale jak?

- Z menu wybieramy *Rejestry VAT/ Ewidencja dodatkowa*, a następnie:
  - Wybieramy zakładkę pionową - *Koszty*
  - Wybieramy rejestr - *KOSZTY*
  - Określamy miesiąc.



- Dodajemy dokument używając ikony



- Przyciskiem otwieramy formatkę kwot dodatkowych i dodajemy pozycję księgowania określając konta. Zapisujemy kwoty dodatkowe i zatwierdzamy cały dokument.

## 5.8. Schematy księgowe

Program **Comarch OPTIMA** wyposażono w mechanizmy pozwalające na automatyczne księgowanie w odpowiednich dziennikach dokumentów z Rejestrów VAT, Ewidencji dodatkowej, modułu *Faktury*, modułu *Kasa/Bank* oraz modułu *Płace i Kadry*. Mechanizmy te nazwano **schematami księgowymi** (*Księgowość/ Inne/ Schematy księgowe*), ponieważ ich konstrukcja opiera się na dekretach księgowych.

Budowa schematu księgowego wyznacza dwa główne etapy tworzenia wzorca:

- Etap definiowania nagłówka
- Etap wprowadzania elementów wzorca, czyli schematu dekretacji.

### 5.8.1. Nagłówek schematu księgowego




Na liście Schematy księgowe, po wybraniu typu schematu, przycisk wywołuje formatkę, w której należy uzupełnić:

- Informacje ogólne dotyczące nagłówka schematu księgowego
- Warunek zadziałania schematu księgowania.

## 5.8.2. Elementy schematu księgowego



W celu dodania nowej pozycji schematu należy wybrać przycisk . Powoduje on pojawienie się formatki, za pomocą której dodajemy element schematu księgowania.

Na formatce należy uzupełnić:

- Konta księgowe
- Kwota - kwotę można zdefiniować używając **Kreatora (Wizarda)**, wtedy kwota (wartość liczbowa) opisywana jest za pomocą dwóch parametrów:
  - Współczynnik
  - Kwota.
- Opis
- Warunek zadziałania schematu księgowania – tutaj również można skorzystać z **Kreatora**.

Lp	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek	Opis
1	201-2-1		@Brutto		@Opis+'+'+'+'@NumerPelny
2		221-2	@Vat		@Opis+'+'+'+'@NumerPelny
3		@KatElemKontoMa	@PozNetto		@Opis+'+'+'+'@NumerPelny

Rys. 2 Schemat księgowy



Stwórzmy automatyczne wzorce księgowania prostych.

Założmy, że w naszej firmie księgowanie wszystkich **transakcji sprzedaży** odbywa się w następujący sposób:

1. Kwota brutto jest księgowana na stronę **Debet** konta **201-2-1**, służącego do prowadzenia rozrachunków z określonym odbiorcą.
2. Kwota netto jest księgowana na stronę **Kredyt** konta **731-2** Przychody ze sprzedaży towarów.
3. Kwota należnego podatku VAT jest księgowana po stronie **Kredyt** konta **221-2** VAT należny.



Jak zacząć?

- Otwieramy *Księgowość/ Inne/ Schematy księgowarń*.
- Wybieramy typ schematu: Rejestr sprzedaży VAT.
- Teraz zdefiniujemy nagłówek schematu księgowego:
  - Dodajemy nowy schemat ikoną . Uzupełniamy dane.
  - Następnie definiujemy elementy schematu księgowego:
    - Wybieramy przycisk *Nowa pozycja schematu* . Pojawia się formularz Element schematu księgowego.
    - Dodajemy **pierwszą pozycję** schematu:
      - ✓ Klikamy na przycisku konta księgowego **Konto Wn**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 201-2-1 (Rozrachunki z odbiorcami), w polu **Podział na słowniki**: Podmioty.
      - ✓ Przechodzimy do definicji kwoty - wybieramy *Kwota/ Brutto/ Razem*, co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Brutto.
      - ✓ Nie będziemy uzależniać księgowania na konto 201-2-1 od żadnego warunku.
    - ✓ Przyciskiem  akceptujemy daną pozycję schematu.
    - Dodajemy **drugą pozycję** schematu:
      - ✓ Klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 731-2 (Sprzedaż towarów), **Podział na słowniki**: Brak.
      - ✓ Klikamy *Kwota/ Netto/ Razem*, co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Netto.
      - ✓ Nie będziemy uzależniać księgowania na konto 731-2 od żadnego warunku.
    - ✓ Przyciskiem  akceptujemy daną pozycję schematu.
    - Dodajemy **trzecią pozycję** schematu:
      - ✓ Klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 221-2 (VAT należny), **Podział na słowniki**: Brak.
      - ✓ Przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy *Kwota/ Vat/ Razem*, co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Vat.
      - ✓ Nie będziemy uzależniać księgowania na konto 221-2 od żadnego warunku.
    - ✓ Przyciskiem  akceptujemy daną pozycję schematu.
  - Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji schematu zapisujemy cały schemat.

## 5.9. Zestawienia księgowe

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.

Funkcja ta udostępnia nam narzędzia, pozwalające na budowanie sprawozdań finansowych oraz różnego rodzaju raportów wewnętrznych niezbędnych w analizie sytuacji majątkowej i finansowej firmy.

W ramach procesu zakładania nowego zestawienia można wyróżnić trzy główne etapy:

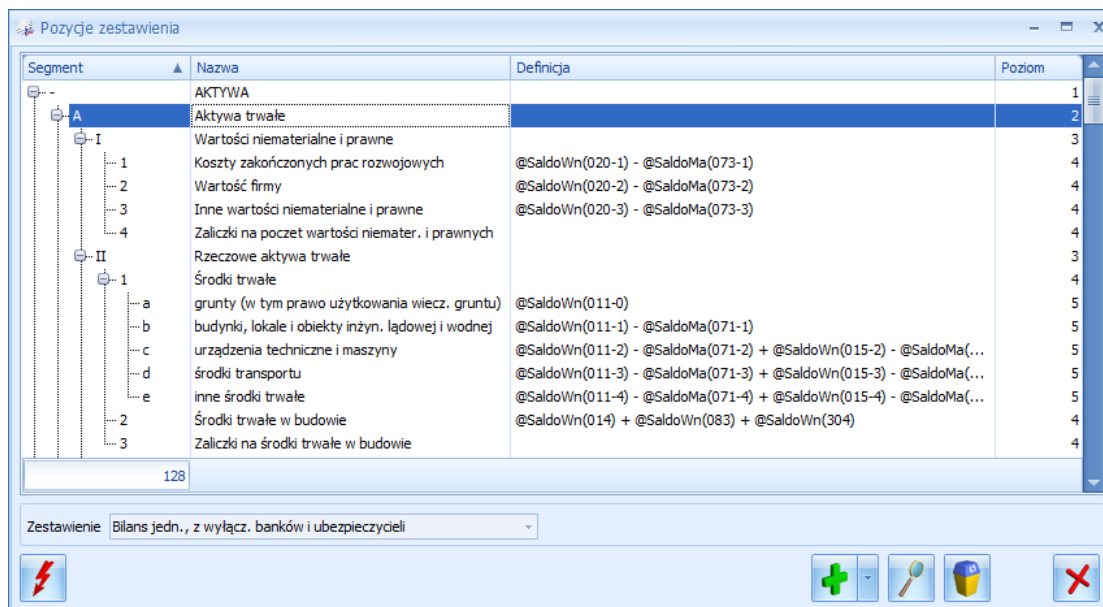
- Etap I – definiowanie nagłówka zestawienia
- Etap II – zakładanie pozycji zestawienia (budowanie „drzewa” zestawienia)
- Etap III – podpinanie do najniższych gałęzi zestawienia definicji (wyrażeń algebraicznych), pozwalających na wyliczenie zestawienia w oparciu o dane księgowo.

### 5.9.1. Formularz nagłówka zestawienia

- Zakładka *Ogólne* zawiera m. in. **Schemat numeracji**, który określa system numeracji pozycji zestawienia, czyli jak numerować kolejne segmenty zestawienia.
- Zakładka *Kolumny* pozwala na definiowanie nagłówków kolumn zestawienia.

### 5.9.2. Zakładanie pozycji zestawienia

Po zdefiniowaniu nagłówka zestawienia, przystępujemy do wprowadzania poszczególnych pozycji. Wcześniej warto ustalić zależności hierarchiczne - które gałęzie są nadrzędne, które podrzędne, ponieważ zestawienia na ogół przyjmują formę hierarchicznej listy.





Rys. 3 Pozycje zestawienia

### 5.9.3. Podpinanie gałęzi zestawienia

Jeżeli zostały zdefiniowane wszystkie pozycje zestawienia, można przystąpić do podpinania definicji (wyrażeń arytmetycznych) pozycjom nierozwijalnym (najniższym w hierarchii).



W tym celu, dla konkretnej gałęzi zestawienia należy przyciskiem  wyedytować formularz Pozycje zestawienia. W polu **Kwota** można wprowadzić wyrażenie „z ręki” posługując się

odpowiednimi symbolami lub skorzystać z **Kreatora wyrażenia** (Wizarda) za pomocą ikony . Po wybraniu przycisku pojawi się formularz zatytułowany *Definicja kwoty*. Wyposażono go w nieedytowalne pole **Kwota**, wyświetlające zdefiniowane wyrażenie arytmetyczne oraz sekcję zatytułowaną **Działanie arytmetyczne kolejnych definicji**, pozwalającą na budowanie wyrażenia. Sekcja zawiera:

- **Łącznik** – sposób łączenia definicji w obrębie wyrażenia (do wyboru znaki „+” lub „-”)
- **Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika liczbowego
- **Kwota** – na przycisku widoczne są dwie pozycje – **Funkcje kont** oraz **Zestawienie**
- **Argumenty** - argumentami dla funkcji księgowych są konta księgowe (syntetyczne, analityczne), dla zestawień - nazwa zestawienia oraz nr pozycji zestawienia.

Typowym zestawieniem o strukturze wielopoziomowej jest Bilans firmy. Pokażmy więc, jak wprowadzić kilka pozycji bilansu po stronie Aktywów.





Jak tego dokonać?

- Definiujemy nagłówek zestawienia:
  - Otwieramy menu *Księgowość/ Zestawienia księgowe*.
  - Dodajemy nowe zestawienie korzystając z przycisku .
  - Pojawia się okno nagłówka zestawienia, w którym na zakładce *Ogólne* wprowadzamy dane i wybieramy schemat numeracji, następnie zapisujemy.
- Definiujemy elementy zestawienia księgowego:
  - Przyciskiem  przechodzimy na listę gałęzi:
    - ✓ Dodajemy pierwszą pozycję zestawienia - **Nazwa**: Aktywa i zapisujemy przyciskiem  (*Zapisz*) (każdorazowo musimy zapisać zdefiniowaną pozycję).
    - ✓ Dopisujemy pozycję podrzędną do Aktywów używając przycisku, który związany jest z ikoną . Z rozwiniętego podmenu wybieramy *Dodaj pozycję na następnym poziomie* i wprowadzamy: **Nazwa** – Aktywa trwałe, **Sumowanie ze znakiem +**
    - ✓ Ustawiamy się na pozycji Aktywa trwałe i analogicznie dodajemy pozycję podrzędną do Aktywów trwałych: **Nazwa** – Wartości niematerialne i prawne, **Sumowanie ze znakiem +**
    - ✓ Wprowadzamy gałąź równorzędną do Wartości niematerialnych i prawnych, a podrzędną do Aktywów trwałych, ustawiając się na Wartościach niematerialnych i prawnych i wykorzystując ikonę  *Dodaj* **Nazwa** – Rzeczowe aktywa trwałe, **Sumowanie ze znakiem +**
  - Przyciskiem  wycofujemy się do formatki z listą zestawień księgowych.

Przejdźmy do generowania zestawienia księgowego.



Jak to zrobić?

- Ikoną *Przelicz wybrane zestawienie*  wywołujemy obliczenie zestawienia i wyniki są prezentowane na ekranie. Z tego poziomu istnieje możliwość wydruku zestawienia lub eksportu do arkusza Excel.
- Wycofujemy się z prezentowanych wyników. Ponownie podglądamy wyniki przeliczonego wcześniej zestawienia przez użycie przycisku *Wyniki zestawienia* .

## 5.10. Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L, CIT-8



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

Załóżmy, że chcemy wyliczyć deklarację PIT-36/PIT-36L. Konieczne jest uzupełnienie danych w konfiguracji (m. in. forma płatności deklaracji, stawki) oraz wprowadzenie danych o współnikach.

Zacznijmy od wprowadzenia współnika i udziałów.



Ale jak się do tego zabrać?



- Wybieramy z menu: *Ogólne/ Inne/ Właściciele*, a następnie dodajemy współnika uzupełniając niezbędne dane.
- Aby wprowadzić udziały współnika należy z poziomu formularza współnika wcisnąć przycisk *Kwoty deklaracji* .
- W wyświetlonym oknie Lista kwot deklaracji właściciela dodajemy nową pozycję za pomocą ikony  i uzupełniamy dane.
- Na zakładce *4. Działalność gospodarcza* należy wpisać udziały, np. 100/100 czyli 100%.
- Zatwierdzamy formularz.

Teraz przejdźmy już do wyliczenia zaliczki na PIT-36/PIT-36L.



Jak tego dokonać?



- Zdefiniujemy najpierw gałęzie zestawienia PIT-36/PIT-36L:
  - Z menu wybieramy *Księgowość/ Zestawienia księgowe* - zakładka *Systemowe*. Mamy tam zdefiniowane gałęzie zestawienia PIT-36, pod które należy podpiąć odpowiednie konta księgowe.

- Gdy skorzystamy z **Konfiguratora bazy danych** i wygenerujemy wzorcowy plan kont dla **Typu podmiotu**: osoba fizyczna, zestawienie systemowe PIT-36 posiada już podpisane odpowiednie konta księgowo.
- Wybieramy *Księgowość/ Zaliczki na PIT-36/PIT-36L*.
- Dodajemy nową zaliczkę korzystając z przycisku *Dodaj* , a następnie:
  - Wybieramy miesiąc
  - Wybieramy współnika (klikając na przycisk i wybierając go z listy)
  - Zaznaczamy parametr **Uwzględniać zapisy w buforze**, jeśli chcemy pobrać dane również z dokumentów zapisanych w buforze
- Przyciskiem  przeliczamy deklarację i zatwierdzamy.

Wyliczmy zaliczkę na deklarację CIT-8.



Ale jak?

- Ustalamy, do którego Urzędu Skarbowego firma składa deklarację oraz określamy formę płatności w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ Deklaracje*.
- Uzupełniamy dane o działalności w *Konfiguracji firmy/ Dane firmy/ PIT-4R, CIT-8* oraz stawki podatkowe (*Konfiguracja programu/ Księgowość/ Stawki podatkowe*).
- Podpinamy odpowiednie konta księgowo do gałęzi zestawienia systemowego CIT-8 *Księgowość/ Zestawienia księgowo - zakładka Systemowe*.
- Przeliczamy zaliczkę - *Księgowość/ Zaliczki na CIT-8*:
  - Przyciskiem  dodajemy deklarację
  - Zaliczkę przeliczamy przyciskiem , zapisujemy.

## 5.11. Ewidencja wynagrodzeń

Ewidencja wynagrodzeń w programie **Comarch OPTIMA** jest dostępna z poziomu: *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*. Ewidencja ta jest dostępna u tych Użytkowników programu, którzy nie posiadają modułu *Płace i Kadry*.

Program umożliwia rejestrację informacji o pracownikach oraz ewidencjonowanie dokonywanych dla nich wypłat zarówno z tytułu umowy o pracę (etat) jak i innych umów. Każde rejestrowane wynagrodzenie może posiadać dowolną liczbę składników, przy czym dla każdego ze składników określa się np. sposób obliczania składek na ubezpieczenia społeczne. Na tej podstawie program oblicza (proponuje) należny podatek oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Na podstawie dokonanych wypłat można również obliczyć i wydrukować zaliczkę na deklarację PIT-4R oraz deklarację PIT-4R.

### 5.11.1. Zaliczka na deklarację PIT-4R

Zaliczkę miesięczną na deklarację roczną PIT-4R program generuje na podstawie danych wprowadzonych do Ewidencji wynagrodzeń.


Lista zaliczek jest otwierana z menu przez wybór: *Księgowość / Wynagrodzenia/ Zaliczki na PIT-4R*.

Na liście zaliczek/deklaracji jest możliwość dodawania i obliczania nowych deklaracji, jak również przeglądania, ponownego przeliczania czy też całkowitego usuwania wcześniej obliczonych deklaracji.

Zacznijmy od wprowadzenia nowego pracownika.



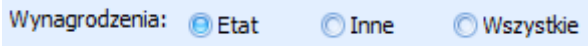



Jak to zrobić?

- Otwieramy listę pracowników: *Ogólne/ Pracownicy*.
- Dodajemy nowego pracownika poprzez użycie klawisza . Wypełniamy kolejno dane i zatwierdzamy formularz. Program wymaga, aby bezwzględnie wypełnione były pola **Akronim, Nazwisko i Imię**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

Teraz możemy wprowadzić wynagrodzenie za konkretny miesiąc.



Ale jak?


- Otwieramy listę wypłat, wybierając z *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Lista wynagrodzeń*.
- Wprowadzamy informację, za jaki miesiąc naliczamy wynagrodzenie.
- Zaznaczamy, z jakiego tytułu ma być liczone wynagrodzenie:  

- Dodajemy nowe wynagrodzenie korzystając z ikony .
- W celu dodania poszczególnych elementów wynagrodzenia, należy na zakładce *Ogólne* nacisnąć przycisk *Dodaj* .
- Na każdym z formularzy zatwierdzamy zmiany poprzez użycie przycisku *Zapisz zmiany* .

Przejdźmy do wyliczenia zaliczek na PIT-4R za konkretny miesiąc.



Jak zacząć?

- Otwieramy *Konfigurację firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* i dla deklaracji PIT-4R wybieramy z listy Urząd Skarbowy.

- Wchodząc w *Księgowość/ Wynagrodzenia/ Zaliczki na PIT-4R*, dodajemy zaliczkę korzystając z rozwijalnej listy  i wybierając odpowiednią wersję deklaracji PIT-4R.

To nie jest trudne!

## 5.12. Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym

Funkcja ta służy do prowadzenia Ewidencji przejazdów oraz Ewidencji kosztów związanych z używaniem do celów służbowych samochodów prywatnych.

Na podstawie porównania kosztów wynikających z przejechanych kilometrów z faktycznie poniesionymi kosztami, program pozwala na comiesięczne rozliczenie kosztów użytkowania samochodu.

Opcja pozwalająca na rozliczenie tzw. „samochodówki” jest dostępna z poziomu *Księgowość/ Samochody/ Rozliczenia samochodów*.

## 5.13. Ewidencja środków trwałych

Program **Comarch OPTIMA** pozwala na prowadzenie Ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z zadeklarowanym okresem obrotowym. Służy do tego moduł *Środki Trwałe*. Na podstawie wprowadzonych informacji o poszczególnych środkach można automatycznie wygenerować odpisy amortyzacyjne oraz plan amortyzacji. Dodatkowo program pozwala na prowadzenie Ewidencji wyposażenia (*Księgowość/ Ewidencja wyposażenia*).


Środki trwałe mogą być przeglądane na zakładkach:

- Środki trwałe
- Środki trwałe – atrybuty.

Zacznijmy od wprowadzenia środka trwałego do programu.




Ale jak to zrobić?

- Otwieramy *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.
- Z poziomu dowolnej zakładki *Środki trwałe* wybieramy grupę środków trwałych.
- Dodajemy nowy środek trwały poprzez naciśnięcie ikony . Wypełniamy kolejno dane środka trwałego i zatwierdzamy. Program wymaga, aby bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

Teraz wygenerujemy plan amortyzacji dla wszystkich posiadanych środków trwałych.




Ale jak rozpocząć?

- Na liście środków trwałych wybieramy **Grupa**: Wszystkie i zaznaczamy wszystkie pozycje na liście.
- Generowanie planu amortyzacji uruchamiamy przyciskiem *Generacja planu amortyzacji* .
- Po wygenerowaniu planu amortyzacji program wyświetli informację oraz plan amortyzacji, który możemy wydrukować, klikając na ikonę drukarki.

Przejdźmy do wygenerowania odpisów amortyzacyjnych.



Jak się do tego zabrać?

- Na liście środków trwałych wybieramy **Grupa**: Wszystkie i zaznaczamy wszystkie pozycje na liście.
- Generujemy amortyzację za pomocą ikonki *Generacja amortyzacji* .



---

**Uwaga:** Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch OPT!MA**. Szczegółowe informacje o każdym z modułów znajdziesz w bardziej rozbudowanej dokumentacji. Zachęcamy do pogłębiania wiedzy!

---

Jesteś teraz gotowy do rozpoczęcia pracy z modułem *Księga Handlowa* programu **Comarch OPT!MA**.

Powodzenia!

