

# Instrukcja użytkownika

## Księga Handlowa – pierwsze kroki



Comarch ERP  
Optima

## UWAGA

Prawa wynikające z Warunków Gwarancji Użytkownik nabywa po rejestracji programu u Producenta. Dokumentem potwierdzającym rejestrację jest Certyfikat Rejestracji Oprogramowania, który Użytkownik otrzymuje od razu wraz z Oprogramowaniem lub po odesłaniu wypełnionej karty rejestracyjnej.

Każdorazowo przy nabyciu nowego programu lub odtworzeniu gwarancji w Certyfikacie Rejestracji Oprogramowania określone są daty obowiązywania gwarancji na poszczególne programy.

**W przypadku wątpliwości dotyczącej zarejestrowania Oprogramowania lub w przypadku nieotrzymania Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania prosimy o kontakt z Producentem pod numerem (12) 681 43 00 lub (12) 684 90 01.**

UWAGA! Użytkowanie nielegalnej kopii naraża Użytkownika programu na postępowanie karne zgodnie z ustawą o prawie autorskim z dnia 04.02.1994 r.

Użytkowanie legalnie nabytej kopii oprogramowania w wersji otrzymanej w trakcie obowiązywania gwarancji jest możliwe bez żadnych ograniczeń czasowych.

Gwarancja na oprogramowanie umożliwia:

- uzyskanie kolejnych wersji programów na warunkach preferencyjnych (bezpłatne nowe wersje oprogramowania w okresie gwarancyjnym - nie dotyczy kosztów dostarczenia, nośnika instalacji oraz szkolenia)
- zakup kolejnych stanowisk lub innych programów do kompletu
- korzystanie z konsultacji autorskich u Producenta lub pomocy serwisu technicznego

W trosce o sprawną obsługę gwarancyjną prosimy o staranne przechowywanie Certyfikatu Rejestracji Oprogramowania. Zawiera on ważną informację o numerach ID Comarch oraz PIN, które należy podawać w trakcie kontaktów z Producentem.

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Zanim rozpoczniesz pracę z programem .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Standardowe przyciski obsługujące program .....</b>	<b>7</b>
<b>4</b>	<b>Konfiguracja.....</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Moduły Księga Handlowa i Środki Trwałe .....</b>	<b>9</b>
5.1	Struktura modułów .....	9
5.2	Plan kont.....	9
5.2.1	Konta księgowe .....	9
5.2.2	Plan kont – Konfigurator .....	10
5.3	Bilans otwarcia.....	12
5.4	Zapisy księgowe.....	12
5.5	Księgi rachunkowe – wydruki.....	13
5.6	Ewidencja VAT.....	13
5.6.1	Deklaracja VAT-7.....	14
5.7	Ewidencja dodatkowa .....	15
5.8	Schematy księgowe .....	16
5.8.1	Nagłówek schematu księgowego.....	16
5.8.2	Elementy schematu księgowego .....	16
5.9	Zestawienia księgowe .....	18
5.9.1	Formularz nagłówka zestawienia.....	18
5.9.2	Zakładanie pozycji zestawienia.....	19
5.9.3	Podpinanie gałęzi zestawienia.....	19
5.10	Zaliczki na deklaracje: PIT-36/PIT-36L, CIT-8 .....	21
5.11	Ewidencja wynagrodzeń .....	22
5.11.1	Zaliczka na deklarację PIT-4R.....	22
5.12	Rozliczenie przejazdów samochodem prywatnym .....	24
5.13	Ewidencja środków trwałych .....	24

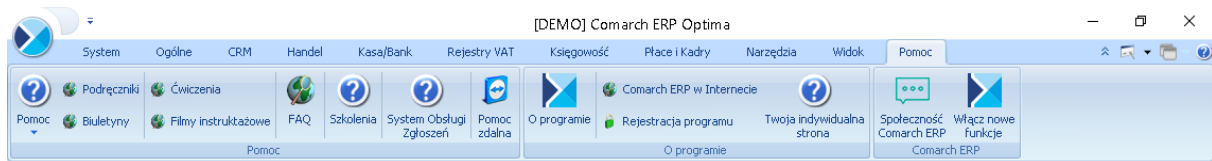
# 1 Zanim rozpoczniesz pracę z programem



## Czy wiesz, że:

W programie Comarch ERP Optima istnieje zakładka **Pomoc**, która gromadzi w jednym miejscu wszystkie dostępne w programie narzędzia pomocy takie jak HELP, dokumentacja do programu, filmy instruktażowe, FAQ itp.

Na wstążce dostępna jest opcja Pomoc, gdzie pogrupowane są przyciski opisujące rodzaje pomocy. Zakładka **Pomoc** jest dostępna zawsze na ostatniej pozycji, bez względu na wybrane moduły, czy też wybrane miejsce w programie.



Rys 1. Zakładka Pomoc

**Samouczek** dostępny jest w opcji Pomoc/Samouczek. Ten rodzaj pomocy ma za zadanie nauczyć jak poruszać się w modułach programu **Comarch ERP Optima**, jak i efektywnie wykonywać operacje, z którymi Użytkownik programu spotyka się w codziennej pracy z programem.

Samouczek podzielono na trzy grupy merytoryczne:

- Handel,
- Księgowość,
- Płace i Kadry.



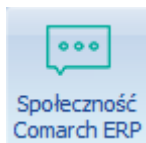
W trakcie pracy z programami **Comarch ERP Optima** można w łatwy sposób wywołać pomoc kontekstową. Wciśnięcie klawisza <F1> powoduje otwarcie się okna pomocy ściśle związanej z aktualnie otwartą zakładką w programie.



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

 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 ERP Optima**.



Na wstążce Pomoc istnieje grupa **Comarch ERP** oraz przycisk **Społeczność Comarch ERP** otwierający w przeglądarce internetowej stronę <https://spolecznosc.comarch.pl/>, w której Klienci/Partnerzy mogą zgłaszać problemy, zadawać pytania oraz prowadzić dyskusje.

## Informacje Online

Wystarczy w Comarch ERP Optima 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 ERP Klasyka i Comarch ERP Optima.

Zapraszamy również do skorzystania z oferty szkoleniowej Comarch dostępnej w formie szkoleń e-learningowych z zakresu **Comarch ERP Optima** (<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 ERP Optima**, 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 ERP Optima**, ucząc się w praktyce obsługi programu.

## 2 Wprowadzenie

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

*Środki Trwałe* - moduł pozwala na prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, automatyczne generowanie odpisów amortyzacyjnych oraz planu amortyzacji a także prowadzenie ewidencji wyposażenia. Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz wyposażenia.

**Comarch ERP 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 zachęcamy 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...)



- Włącz/ wyłącz filtrowanie



- 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:		
<input type="radio"/> Ewidencja ryczałtowa	<input type="radio"/> Księga podatkowa	<input checked="" type="radio"/> 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 ERP Optima** - moduł *Księga Handlowa* to nowoczesny system komputerowy pozwalający na prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości, sporządzanie obligatoryjnych 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, VAT-UE, VAT-27 oraz VAT-9M. 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, PIT-37.

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. Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz 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 ERP Optima** 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 ERP Optima** 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.





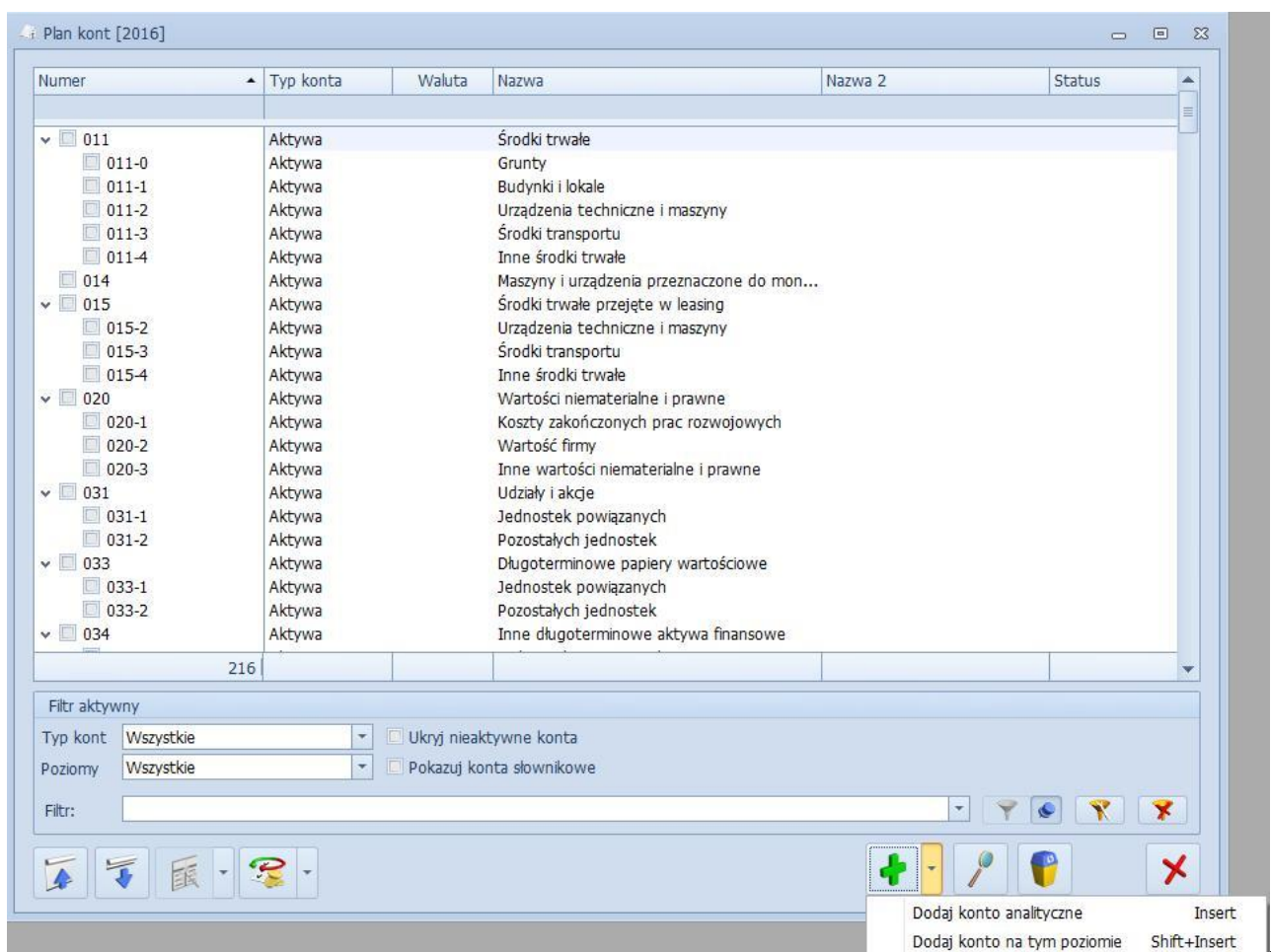
### Jak się do tego zabrać?

- 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
  - **Korekta kosztów:** pole puste
  - **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 trwały itp., z którym dane konto będzie powiązane.



Numer	Typ konta	Waluta	Nazwa	Nazwa 2	Status
011	Aktywa		Środki trwałe		
011-0	Aktywa		Grunty		
011-1	Aktywa		Budynki i lokale		
011-2	Aktywa		Urządzenia techniczne i maszyny		
011-3	Aktywa		Środki transportu		
011-4	Aktywa		Inne środki trwałe		
014	Aktywa		Maszyny i urządzenia przeznaczone do mon...		
015	Aktywa		Środki trwałe przejęte w leasing		
015-2	Aktywa		Urządzenia techniczne i maszyny		
015-3	Aktywa		Środki transportu		
015-4	Aktywa		Inne środki trwałe		
020	Aktywa		Wartości niematerialne i prawne		
020-1	Aktywa		Koszty zakończonych prac rozwojowych		
020-2	Aktywa		Wartość firmy		
020-3	Aktywa		Inne wartości niematerialne i prawne		
031	Aktywa		Udziały i akcje		
031-1	Aktywa		Jednostek powiązanych		
031-2	Aktywa		Pozostałych jednostek		
033	Aktywa		Długoterminowe papiery wartościowe		
033-1	Aktywa		Jednostek powiązanych		
033-2	Aktywa		Pozostałych jednostek		
034	Aktywa		Inne długoterminowe aktywa finansowe		

Rys 2. Plan kont – dodawanie konta

## 5.3 Bilans otwarcia


Rozpoczynając pracę z programem **Comarch ERP 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 .
- Uzupełniamy nagłówek dokumentu BO.

Obok ikony  oznaczającej dodanie nowej pozycji na dokumencie BO znajduje się przycisk , który daje możliwość wypełnienia formularza.

Opcja „**Dodawanie pozycji zapisu przez formularz**”, również umożliwi użytkownikowi generowanie płatności w preliminarzu płatności podczas wprowadzania zapisów na dokumentach BO.

- Uzupełniamy konta księgowe oraz kwoty strony Wn i Ma.
- Zapisujemy dokument.

## 5.4 Zapisy księgowe

System komputerowy musi zapewnić uzyskanie pewnych rodzajów urządzeń księgowych, składających się na księgi 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 ERP Optima** będą grupowane w dziennikach cząstkowych, 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 m.in. 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 bufor
  - 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: Wewnętrzzwspólnotowe 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)
- Dokument Wewnętrzny Sprzedaży DWS (za pomocą, której naliczamy VAT należny na VAT-7)
- Dokument Wewnętrzny Zakupu DWZ (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 NP.
- Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania Dokumentu Wewnętrznego. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch Dokumentów Wewnętrznych (Sprzedaży i Zakupu), ale można również generować je oddzielnie (najpierw DWS, później DWZ).
- Podajemy rejestry, w jakich mają się znaleźć te faktury, czyli dla sprzedaży - FWS, a dla zakupu - FWZ. Pojawia się formatka Dokumentu Wewnętrznego Sprzedaży.
- W Rejestrze Zakupów VAT, w podrejestrze FWZ, pojawi się Dokument Wewnętrzny zakupu o takich samych parametrach jak DWS.

## 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 (podpisem kwalifikowanym i podpisem niekwalifikowanym) 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*, zakładka 1. VAT-7.
- Na liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację za pomocą .
- Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na zakładce 1C: **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  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 pojawią 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 ERP Optima** wyposażono w mechanizmy pozwalające na automatyczne księgowanie w odpowiednich dziennikach dokumentów m.in. 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 dekretych 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 (symbol, nazwa schematu, dziennik księgowy, do którego zostanie zaksięgowany dokument)
- Opcjonalnie: warunek zadziałania schematu księgowania i opis.

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



Rys 3. Schemat księgowy

Stworzymy 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 **Wn** konta **201-2-1**, służącego do prowadzenia rozrachunków z określonym odbiorcą.
2. Kwota netto jest księgowana na stronę **Ma** 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 księgowania*.
- 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 udostępni 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:

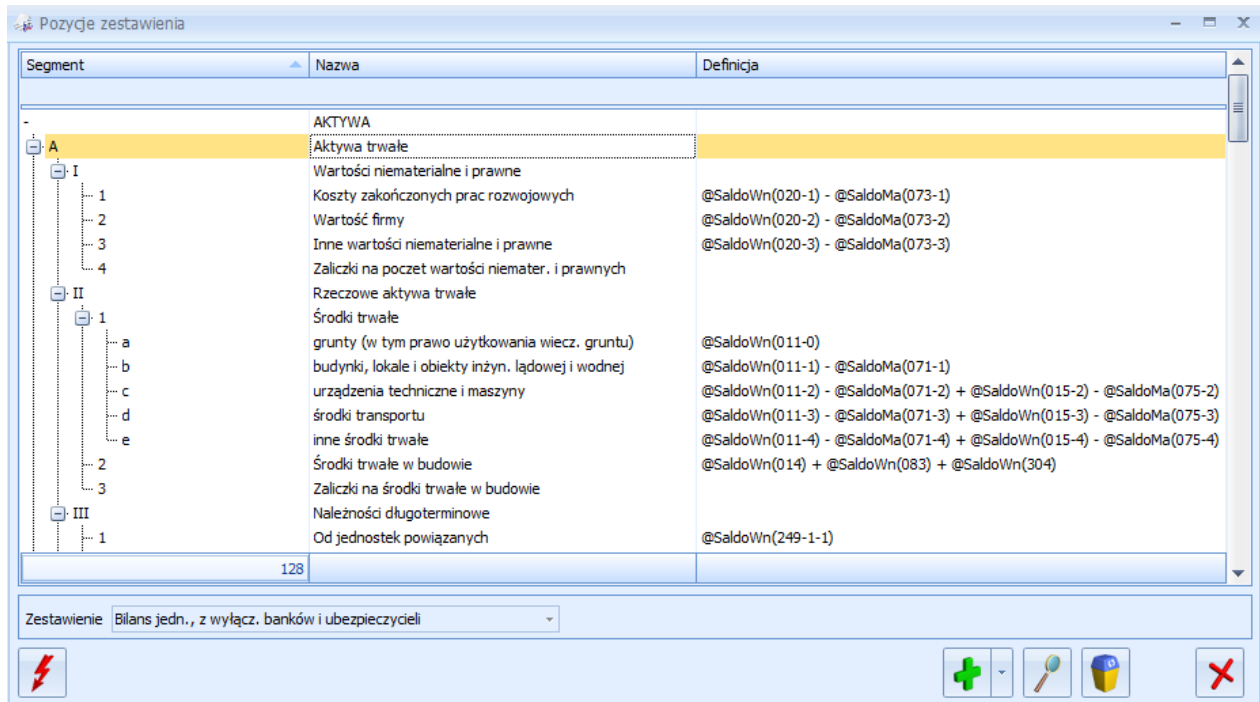
- Etap I – definiowanie nagłówka zestawienia
- Etap II – zakładanie pozycji zestawienia (budowanie „drzewa” zestawienia)
- Etap III – podpinanie do najniższych gałęzi zestawienia definicji (wyrażeń algebraicznych), pozwalających na wyliczenie zestawienia w oparciu o dane księgowe.

### 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 4. 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 „+”, „-”, „\*”, „/”)
- **Współczynnik** – przeliczenie wartości argumentu wg współczynnika liczbowego
- **Kwota** – na przycisku widoczne są pozycje – **Wartość**, **Funkcje kont**, **Zestawienie**, **funkcje systemowe**, **Zapytanie SQL**, **Maska**
- **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 księgowo*.
  - 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  **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.


Założmy, że chcemy wyliczyć deklarację PIT-36/PIT-36L. Konieczne jest uzupełnienie danych w konfiguracji (m. in. urząd skarbowy, 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 *Udziały i*

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 podpięte odpowiednie konta księgowe.
- 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 **Uwzględnić 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 księgowe do gałęzi zestawienia systemowego CIT-8 *Księgowość/Zestawienia księgowe - 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 ERP 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:  
**Wynagrodzenia:**  **Etat**    **Inne**    **Wszystkie**
- 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*.

W związku z wejściem w życie od 1 kwietnia 2014 zmian w ustawie o VAT w zakresie prawa odliczenia VAT od samochodów służących działalności gospodarczej i mieszanej program **Comarch ERP Optima** umożliwia również prowadzenie szczegółowej ewidencji przebiegu pojazdu.

## 5.13 Ewidencja środków trwałych

Program **Comarch ERP 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*). Moduł ten pozwala również na tworzenie arkuszy inwentaryzacyjnych środków trwałych oraz 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* .

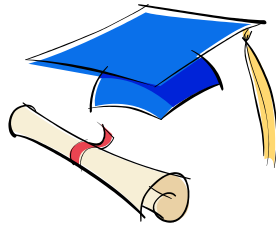
- Dokument amortyzacji będzie widoczny na liście Dokumentów środków trwałych.



**Uwaga:** Ten dokument ma za zadanie ułatwić Ci pierwsze zetknięcie z programem **Comarch ERP Optima**. 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 ERP Optima**.

Powodzenia!





**COMARCH**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**COMARCH** ERP

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Copyright © 2017 COMARCH  
Wszelkie prawa zastrzeżone.