

Bożena Padurek
Małgorzata Szpleter
Ewa Janiszewska-Świderska



Materiały dla nauczycieli



InsERT S.A. 52-315 Wrocław, ul. Kobierzycka 3
tel. 071-78-76-100, faks 071-78-76-111
pomoc techniczna 071-78-76-123
www.insert.com.pl

InsERT

Materiały dla nauczycieli

Tytuł: InsERT GT w ćwiczeniach. Materiały dla nauczycieli

Autorki: Bożena Padurek, Małgorzata Szpileter, Ewa Janiszewska-Świderska

Autorka recenzji: dr Wioletta Turowska

Projekt okładki: Piotr Kolasa

Koordynator projektu: Aleksander Greinert

Redakcja: Agnieszka Nasuszny

Korekta techniczna: Beata Nawrotkiewicz, Beata Hernik-Janiszewska

InsERT GT w ćwiczeniach. Podręcznik dla nauczycieli jest zbiorem ćwiczeń i zgodnie z treścią Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 5 lutego 2004 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia, nie podlega procedurze zatwierdzenia przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu (DzU z 2004 r., nr 25, poz. 220).

©Copyright by InsERT S.A.

Wrocław 2008

Wydanie I

ISBN 978-83-927023-0-6

Wszelkie formy powielania, również w formie elektronicznej, całości lub fragmentów bez zgody wydawcy i autorek zabronione.

Skład, łamanie, druk i oprawa:

Anna Noga-Grochola

Studio Wydawniczo-Typograficzne

„Typoscript”

ul. Wojszycka 15, 53-006 Wrocław

SPIS TREŚCI

CZĘŚĆ PIERWSZA	7
ĆWICZENIE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I ROZWIĄZANIA ZADANIA (przykładowe zadanie egzaminacyjne)	9
URUCHOMIENIE PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO REWIZOR GT I WPROWADZENIE DANYCH PODMIOTU	
ZADANIE 1	13
TWORZENIE ZAKŁADOWEGO PLANU KONT	
ZADANIE 2	25
SPORZĄDZENIE BILANSU OTWARCIA	
ZADANIE 3	27
WPROWADZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH Z BILANSU OTWARCIA DO EWIDENCJI	
ZADANIE 4	29
UTWORZENIE KARTOTEK KONTRAHENTÓW	
ZADANIE 5	34
PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU OBSŁUGI SPRZEDAŻY SUBIEKT GT I USTAWIENIE PARAMETRÓW PROGRAMU	
ZADANIE 6	38
ZAŁOŻENIE KARTOTEK MAGAZYNOWYCH TOWARÓW, KALKULACJA CEN I SPORZĄDZENIE DOWODU PW – PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY	
ZADANIE 7	47
WYSTAWIENIE DOWODÓW MAGAZYNOWYCH I FAKTURY VAT SPRZEDAŻY	
ZADANIE 8	52
URUCHOMIENIE PROGRAMU REWIZOR GT I ZAKSIĘGOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH	
ZADANIE 9	61
SPORZĄDZENIE DEKLARACJI VAT-7	
ZADANIE 10.....	68
SPORZĄDZENIE ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD	
ZADANIE 11	71
SPORZĄDZENIE RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT	
ZADANIE 12.....	74
SPORZĄDZENIE DEKLARACJI ZALICZKA MIESIĘCZNA CIT	
ZADANIE 13.....	77
WYDRUKOWANIE DZIENNIKA KSIĘGOWAŃ	
ZADANIE 14.....	80
SPORZĄDZENIE BILANSU ZAMKNIĘCIA	
ZADANIE 15.....	83
CZĘŚĆ DRUGA	87
ĆWICZENIE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I ROZWIĄZANIA ZADANIA (przykładowe zadanie egzaminacyjne)	89
ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO I SPORZĄDZENIE BILANSU OTWARCIA	
ZADANIE 1	93
UTWORZENIE KARTOTEKI DLA ŚRODKA TRWAŁEGO I WYSTAWIENIE DOWODU PRZYJĘCIA – OT	
ZADANIE 2	99
NALICZENIE AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYDRUKOWANIE TABELI AMORTYZACYJNEJ	
ZADANIE 3	102

PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU GRATYFIKANT GT
ZADANIE 4 106

ZDEFINIOWANIE LIST PŁAC, SKŁADNIKÓW I ZESTAWÓW PŁACOWYCH ORAZ ZAKTUALIZOWANIE
PARAMETRÓW PŁACOWYCH
ZADANIE 5 109

WPROWADZENIE DANYCH ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW I SPORZĄDZENIE UMÓW O PRACĘ
ZADANIE 6 118

SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE LISTY PŁAC
ZADANIE 7 130

SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE ZALICZKI MIESIĘCZNEJ OD WYPŁAT PIT
ZADANIE 8 134

ZAKSIĘGOWANIE ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH I WYDRUKOWANIE POLECEŃ KSIĘGOWANIA
ZADANIE 9 137

SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD
ZADANIE 10..... 144

SKRÓTY KŁAWISZOWE 145

InsERT istnieje od 1992 roku. Przez ten czas zdobyliśmy ogromne doświadczenie w tworzeniu programów do zarządzania przedsiębiorstwem i osiągnęliśmy pozycję lidera na swoim rynku. Dzięki temu w wyniku przetargu zorganizowanego przez Ministerstwo Edukacji Narodowej produkowane przez nas systemy z linii **InsERT GT** – **Subiekt GT**, **Rachmistrz GT**, **Rewizor GT** i **Gratyfikant GT** trafiły do 850 szkół ekonomicznych w całej Polsce, stając się podstawą kształcenia specjalistów w dziedzinie ekonomii.

Niniejsza publikacja przeznaczona jest dla nauczycieli, którzy prowadzą zajęcia przygotowujące do egzaminów w zawodach technik ekonomista i technik rachunkowości z wykorzystaniem wspomnianych systemów. Zawiera dokładne opisy najczęstszych czynności – od podstawowych, związanych z pierwszym uruchomieniem programu, założeniem podmiotu i wprowadzaniem danych, po bardziej skomplikowane operacje handlowe, księgowe i finansowe. Czynności te przedstawione są w formie ćwiczeń, a ich wykonanie omówione jest szczegółowo, krok po kroku i zilustrowane odpowiednimi ekranami.

Autorki zadań posiadają wieloletnie doświadczenie w nauczaniu i opracowywaniu podręczników, skryptów i ćwiczeń z zakresu rachunkowości i ekonomiki.

Specjalnie dla nauczycieli powstał również serwis internetowy (<http://edukacja.insert.com.pl>), w którym znajdują się przydatne informacje, materiały szkoleniowe oraz wydzielony numer telefonu do działu pomocy technicznej.

Mamy nadzieję, że przygotowane materiały pomogą w szkoleniu przyszłych ekonomistów oraz że dzięki nim praca z programami z linii **InsERT GT** nie będzie sprawiać żadnych trudności.

InsERT

CZĘŚĆ PIERWSZA

W pierwszej części publikacji zamieszczono treść przykładowego zadania egzaminacyjnego oraz jego rozwiązanie z wykorzystaniem programów z linii **InsERT GT**. W celach dydaktycznych zadanie podzielono na piętnaście krótkich ćwiczeń, które pozwolą na stopniowe przyswojenie wiedzy z zakresu wykorzystania systemu do obsługi sprzedaży **Subiekt GT** oraz prowadzenia księgi handlowej w systemie finansowo-księgowym **Rewizor GT**.

Zadania obejmujące prowadzenie działalności handlowej w hurtowni ZOSIA w grudniu 2007 r. dotyczą:

- uruchomienia programu **Rewizor GT**, wprowadzenia danych podmiotu, tworzenia zakładowego planu kont, bilansu otwarcia, kartotek kontrahentów, dekretacji operacji gospodarczych, deklaracji podatkowych (VAT-7, zaliczka miesięczna CIT), zestawienia obrotów i sald, sprawozdań finansowych (rachunku zysków i strat, bilansu zamknięcia) oraz zaksięgowania i wydrukowania dziennika księgowania;
- uruchomienia programu **Subiekt GT**, założenia kartotek magazynowych towarów, kalkulacji cen i wprowadzenia stanów początkowych towarów oraz wystawienia dowodów magazynowych i faktur VAT sprzedaży.

ĆWICZENIE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I ROZWIĄZANIA ZADANIA (przykładowe zadanie egzaminacyjne)

Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. z Wrocławia zajmuje się sprzedażą porcelany. Jednostka jest podatnikiem VAT.

W grudniu 2007 r. w jednostce zaistniały następujące operacje gospodarcze:

- 17.12.07 r. – zakupiono serwisy obiadowe i do kawy w Zakładzie Produkcyjnym KAROLINA – załącznik 5,
- 17.12.07 r. – serwisy przyjęto do magazynu po rzeczywistej cenie zakupu w ilości zgodnej z dowodem zakupu,
- 22.12.07 r. – sprzedano dla sklepu AGD IRENA towary w następujących ilościach:
 - serwisy obiadowe – 50 szt.,
 - serwisy do kawy – 10 szt.,
- 22.12.07 r. – wydano z magazynu sprzedane serwisy po rzeczywistej cenie zakupu,
- 31.12.07 r. – otrzymano wyciąg bankowy – załącznik 6,
- 31.12.07 r. – naliczono należny podatek dochodowy za grudzień 2007 r.,
- 31.12.07 r. – ustalono wynik finansowy.

Opracuj projekt realizacji prac obejmujących sporządzenie dokumentów dotyczących funkcjonowania hurtowni ZOSIA w grudniu 2007 r., rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatków za grudzień 2007 r., sprawozdań finansowych za 2007 r., ewidencji operacji gospodarczych z grudnia i analizę sprawności regulowania bieżących zobowiązań przez hurtownię ZOSIA w latach 2006 i 2007 oraz wykonaj prace wynikające ze sporządzonego projektu.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia do projektu wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych ze sporządzeniem dokumentów z grudnia 2007 r.
4. Wydrukowane dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych z grudnia 2007 r., sporządzone w programie finansowo-księgowym.
5. Wykaz prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych z grudnia 2007 r.
6. Wykaz i dekretację operacji gospodarczych z grudnia 2007 r. ujętych w tabeli dekretacji, sporządzonej na podstawie dowodów księgowych.
7. Ewidencję operacji gospodarczych z grudnia 2007 r. sporządzoną w programie finansowo-księgowym i wydruk dziennika księgowiań.
8. Sporządzone i wydrukowane:
 - a) deklaracja dla podatku od wartości dodanej za grudzień 2007 r.,
 - b) deklaracja dla podatku dochodowego na zaliczkę miesięczną za grudzień 2007 r.,
 - c) rachunek zysków i strat za 2007 r.,
 - d) zestawienie obrotów i sald za grudzień 2007 r.,
 - e) bilans zamknięcia na 31 grudnia 2007 r.
9. Sporządzoną ocenę i analizę sprawności regulowania bieżących zobowiązań przez hurtownię ZOSIA w roku 2006 i 2007.

Do opracowania projektu i rozwiązania zadania wykorzystaj:

- dane identyfikacyjne hurtowni ZOSIA – załącznik 1,
- dane identyfikacyjne sklepu AGD IRENA – załącznik 2,
- wykaz wybranych kont księgi głównej – załącznik 3,
- informacje dodatkowe dotyczące działalności hurtowni ZOSIA – załącznik 4,
- fakturę VAT wystawioną przez Zakłady Produkcyjne KAROLINA – załącznik 5,
- wyciąg bankowy hurtowni ZOSIA – załącznik 6.

Zadanie wykonaj na stanowisku komputerowym wyposażonym w następujące programy:

- Rewizor GT,
- Subiekt GT.

W programie finansowo-księgowym wpisz:

- pod nazwą jednostki (hurtowni ZOSIA) swój PESEL,
- niezbędne dane potrzebne do rozwiązania zadania.

ZAŁĄCZNIK 1

Dane identyfikacyjne hurtowni ZOSIA:

Nazwa: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o.
Adres: 51-400 Wrocław, ul. Północna 8, województwo dolnośląskie.
NIP: 527-20-76-913.
REGON: 932829027.
Konto firmowe: 76 1940 1076 5511 5140 0000 0020.
Numery rachunków bankowych dla podatku:
• VAT: 88 1010 1674 0005 5022 2200 0000,
• dochodowego: 38 1010 1674 0005 5055 2300 000.
Telefon firmowy: 071 341 50 60.
Urząd skarbowy właściwy dla podatku VAT i dochodowego: Wrocław-Śródmieście, ul. Solidarności 1/3/5, 52-400 Wrocław.

ZAŁĄCZNIK 2

Dane identyfikacyjne sklepu AGD IRENA:

Nazwa: Sklep AGD IRENA sp. z o.o.
Adres: 54-200 Wrocław, ul. Klasztorna 20, województwo dolnośląskie.
NIP: 900-30-60-700.

ZAŁĄCZNIK 3

Wykaz wybranych kont księgi głównej:

Zespół 0

010 Środki trwałe
070 Umorzenie środków trwałych

Zespół 1

100 Kasa
131 Rachunek bieżący
138 Kredyty bankowe

Zespół 2

200 Rozrachunki z odbiorcami
210 Rozrachunki z dostawcami
220 Rozrachunki z budżetami
221 Rozrachunki ZUS
225 Rozrachunki z tytułu podatku VAT
231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 3

300 Rozliczenie zakupu
330 Towary

Zespół 4

400 Amortyzacja
401 Zużycie materiałów i energii
402 Usługi obce
404 Wynagrodzenia
405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
490 Rozliczenie kosztów

Zespół 5

503 Koszty handlowe

Zespół 7

730 Przychody ze sprzedaży towarów
731 Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu

750 Przychody finansowe
751 Koszty finansowe
760 Pozostałe przychody operacyjne
761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8

801 Kapitał zakładowy
860 Wynik finansowy
870 Podatek dochodowy

ZAŁĄCZNIK 4

Informacje dodatkowe dotyczące działalności hurtowni ZOSIA:

- Wybrane wielkości do analizy z bilansu oraz rachunku zysków i strat z lat 2005 i 2006:

Wybrane pozycje z bilansu oraz rachunku zysków i strat	31.12.2005	31.12.2006
Towary	20 000 zł	22 000 zł
Przychody ze sprzedaży towarów	–	70 000 zł
Należności z tytułu dostaw i usług	11 000 zł	9 000 zł
Zobowiązania z tytułu dostaw i usług	4 000 zł	2 000 zł

- Przedsiębiorstwo reguluje bieżące zobowiązania w terminie nieprzekraczającym 14 dni, aby utrzymać zaufanie kontrahentów.
- Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na kontach księgi głównej.
- Salda początkowe kont księgi głównej na 01.12.07 r. wynoszą:
 - 010 Środki trwałe 90 000 zł, w tym:
 - samochód dostawczy IVECO 60 000 zł,
 - kserokopiarka 7 200 zł,
 - wózek widłowy 22 800 zł,
 - 131 Rachunek bieżący 110 000 zł,
 - 138 Kredyty bankowe 40 000 zł,
 - 330 Towary 32 000 zł, w tym:
 - serwis obiadowy 40 szt. po 600 zł/szt. 24 000 zł,
 - serwis do kawy 30 szt. po 150 zł/szt. 4 500 zł,
 - serwis do herbaty 20 szt. po 175 zł/szt. 3 500 zł,
 - 801 Kapitał zakładowy 192 000 zł.
- Jednostka na sprzedaży towarów realizuje marżę w wysokości 40% ceny zakupu.
- Odbiorcy płacą należności przelewem w terminie 21 dni.
- Grudzień należy traktować jako rok obrotowy.
- Numeracja dokumentów prowadzona jest odrębnie w ramach grup rodzajowych w każdym miesiącu od początku, ze wskazaniem miesiąca i roku, np.: (nr/m-c/rok).
- Przedsiębiorstwo w styczniu złożyło w urzędzie skarbowym za grudzień deklarację dotyczącą rozliczenia z tytułu podatku od wartości dodanej oraz rozliczyło się z podatku dochodowego.
- Osobą upoważnioną do wystawiania i podpisywania dokumentów jest Leon Kuś i Jan Mik.

ZAŁĄCZNIK 5

Faktura VAT wystawiona przez Zakład Produkcyjny KAROLINA:

FAKTURA VAT Nr 340/12/07	Wrocław, dnia 17.12.07 r.	ORYGINAŁ/ KOPIA*
	Data sprzedaży, wykonania usługi, wpłaty zaliczki: 17.12.07 r.	Środek transportu: własny
<div><div><div>Sprzedawca:</div><div>Zakład Produkcyjny KAROLINA sp. z o.o. ul. Spiżowa 6 50-800 Wrocław nr konta: 09 1930 1073 3211 0241 8432 4000 NIP: 895-18-70-204 REGON: 943016713</div></div><div><div>Nabywca:</div><div>Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8 51-400 Wrocław NIP: 527-20-76-913</div></div></div>		

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT			Wartość sprzedaży z podatkiem VAT	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	Gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11		
1.	Serwis obiadowy		szt.	100	600	00	60 000	00	22	13 200	00	73 200	00
2.	Serwis do kawy		szt.	50	150	00	7 500	00	22	1 650	00	2 745	00
sposób zapłaty: przelew 14 dni					Razem:		67 500	00	x	14 850	00	82 350	00
do zapłaty słownie zł: osiemdziesiąt dwa tysiące trzysta pięćdziesiąt 00/100						w tym:			zw.				
*niepotrzebne skreślić							67 500	00	22	14 850	00	82 350	00
** wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%									7				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury Jan Mik			Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury Krystian Pik						3				
								0					

ZAŁĄCZNIK 6

Wyciąg bankowy hurtowni ZOSIA:

Nr wyciągu 46 za okres od 01.12.2007 r. do 31.12.2007 r.		
IBAN PL 76 1940 1076 5511 5140 0000 0020		
Posiadacz rachunku: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8, 51-400 Wrocław		
Saldo początkowe z dnia 31.12.2007 r.		110 000,00
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE / opis transakcji	KWOTA OBCIĄŻENIA	KWOTA UZNANIA
• 31.12. przelew do innego banku dla Zakładu Produkcyjnego „KAROLINA” Na konto: 09 1930 1073 3211 0241 8432 4000 za Fa VAT nr 340/12/07	82 350,00	
• 31.12. prowizja za przelew	5,00	
Saldo końcowe z dnia 31.12.2007 r.		27 645,00

URUCHOMIENIE PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO REWIZOR GT I WPROWADZENIE DANYCH PODMIOTU

ZADANIE 1

ZAŁOŻENIA:

Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. z Wrocławia zajmuje się sprzedażą porcelany. Jednostka jest podatnikiem VAT, sprzedaż towarów opodatkowana jest stawką VAT – 22%.

Informacje podstawowe dotyczące danych identyfikacyjnych i działalności hurtowni ZOSIA:

1. **Nazwa skrócona:** ZOSIA.
2. **Nazwa pełna:** Hurtownia ZOSIA sp. z o.o.
3. **NIP:** 527-20-76-913.
4. **REGON:** 932829027.
5. **Adres:** 51-400 Wrocław, ul. Północna 8, województwo dolnośląskie.
6. **Telefon:** firmowy 071 341 50 60.
7. **Nr konta podstawowego rachunku bankowego (firmowego):** 76 1940 1076 5511 5140 0000 0020.
8. **Stan początkowy konta Rachunek bieżący:** 110 000 zł.
9. **Urząd skarbowy dla podatku VAT i podatku dochodowego:** Wrocław-Śródmieście,
ul. Solidarności 1/3/5, Wrocław 52-400,
Nr rachunku bankowego dla podatku VAT: 88 1010 1674 0005 5022 2200 0000,
Nr rachunku bankowego dla podatku dochodowego: 38 1010 1674 0005 5022 2300 0000.
10. **Forma prawna:** spółka z o.o.
11. **Rodzaj prowadzonej działalności:** handlowa.
12. **Sposób rozliczania VAT:** metoda miesięczna, IV kwartał.
13. **Rok obrotowy:** 01.01.2007 – 31.12.2007.
14. **Okres sprawozdawczy:** grudzień 2007.
15. **Generowanie planu kont:** nie tworzyć planu kont.
16. **Wariant rachunku zysków i strat:** porównawczy.
17. **Wariant przepływów pieniężnych:** metoda pośrednia.
18. **Rejestry księgowe:** ewidencja w rejestrze o symbolu: RK – rejestr księgowy.
19. **Numeracja pozycji w dziennikach księgowych:** numer w dzienniku: 1, numer pozycji dekretu: 1.
20. **Obsługa numerów analityk dostawców i odbiorców:** wspólna analityka dostawców i odbiorców.
21. **Szef:** Jan Mik, identyfikator: JM.

POLECENIA:

1. Uruchom program finansowo-księgowy Rewizor GT.
2. Wprowadź dane identyfikacyjne hurtowni ZOSIA do programu Rewizor GT.

ROZWIĄZANIE:

1. PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO REWIZOR GT

Krok 1

! Pierwsze uruchomienie programu Rewizor GT różni się od kolejnych, gdyż wymaga założenia bazy danych i wykonania kilku czynności początkowych, omówionych poniżej.

W czasie pierwszego uruchomienia programu finansowo-księgowego Rewizor GT należy utworzyć bazę danych jednostki gospodarującej (podmiotu) w następujący sposób:

- wybierz opcję **Nowy** znajdującą się w dolnej części ekranu,
- wpisz nazwę zakładanej bazy danych podmiotu: Zosia (nazwa może być skrótem, który ułatwi późniejszy wybór podmiotu w przypadku założenia kilku baz danych firm),
- naciśnij klawisz **OK**.

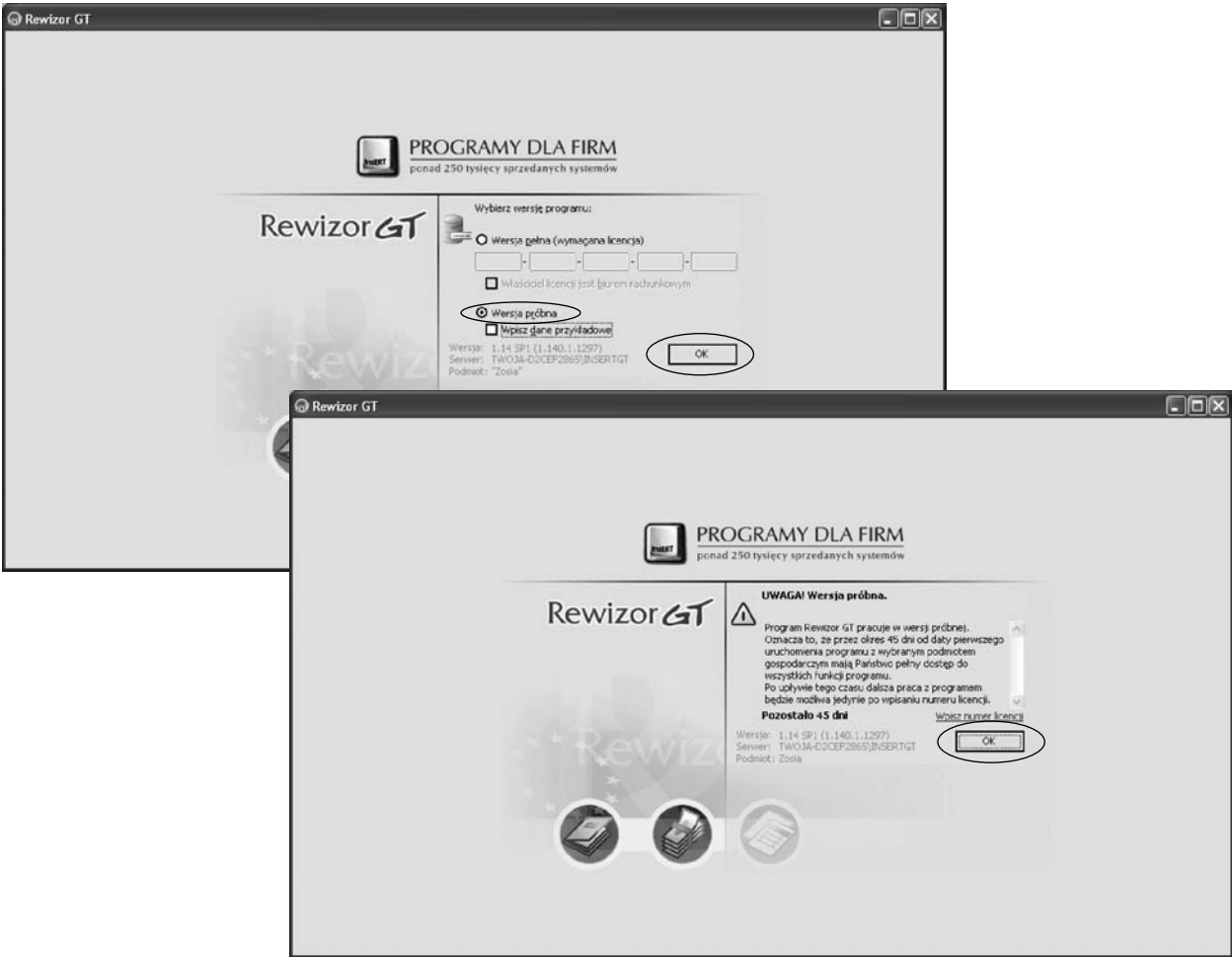


Krok 2

Po podaniu nazwy podmiotu:

- wpisz numer licencji lub zaznacz wersję próbną (do pracy w wersji próbnej nie jest potrzebny numer licencji. Program Rewizor GT w tej wersji pracuje tylko 45 dni dla każdego nowo założonego podmiotu),
- zatwierdź wybór wersji próbnej, naciskając **OK**,
- ponownie zatwierdź wybraną wersję programu klawiszem **OK**.

! Wersja próbna programu może zawierać przykładowe dane, w tym celu należy zakreślić znacznikiem ☒ opcję **Wpisz dane przykładowe**. Funkcjonalność ta dostępna jest tylko w przypadku tworzenia nowego podmiotu. W rozwiązywanym przykładzie nie należy uruchamiać tej funkcji.



Krok 3

W oknie dialogowym **Witamy w programie Rewizor GT** naciśnij **Dalej**.



2. WPROWADZENIE DANYCH PODMIOTU

Krok 1

W wyświetlanych kolejno oknach:

- wpisz dane adresowe podmiotu z założeń zadania (gmina/powiat wybierz z listy) i zaznacz **Dalej**,



- uzupełnij telefony i rachunki bankowe, wykorzystując funkcję **Dodaj**,



- po wprowadzeniu danych wybierz **Dalej**.

Witamy!

Podmiot

Adres

Podmiot

Telefony i rachunki

Podmiot

Typ księgowości

Podmiot

Dane VAT

Rok obrotowy

Parametry

Parametry

Debetacja

Szef

Uzupełnij telefony i rachunki

Możliwość wpisania numerów telefonów i faktów oraz rachunków bankowych podmiotu. Szczególnie ważne są rachunki bankowe, wg których możliwe będzie ewidencjonowanie operacji bankowych oraz tworzenie kont kartotekowych w planie kont.

Telefony, fakty:

Dział	R/	Typ	Nazwa	Numer	P
Popraw		sluzbowy	firmowy	071 341-50-60	✓
Usuń					

Rachunki bankowe:

Dział	Numer	Bank	P
Popraw	76194010765511514000000	LUKAS Bank S.A. O. we Wr	✓
Usuń	numer rachunku	nazwa banku	

< Wstecz

Dalej >

Wyjdź

Anuluj

Pomoc

Jeżeli popełniłeś błąd przy wprowadzeniu danych dotyczących numerów telefonów, rachunków bankowych, skorzystaj z funkcji **Popraw** lub **Usuń**.



Krok 2

Sprecyzuj profil działalności:

- wprowadź dane urzędu skarbowego, naciskając klawisz (+),

Witamy!

Podmiot

Adres

Podmiot

Telefony i rachunki

Podmiot

Typ księgowości

Podmiot

Dane VAT

Rok obrotowy

Parametry

Parametry

Debetacja

Szef

Sprecyzuj profil działalności

Określenie informacji dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej. Są one wykorzystywane przy wyliczaniu deklaracji skarbowych oraz podczas generowania odpowiedniego wariantu planu kont.

Urząd skarbowy:

+

Forma prawna:

☐ Osoba fizyczna do deklaracji:

Typ prowadzonej działalności

☒ Pozerolnicza działalność gospodarcza, wolny zawód lub spółka nie posiadająca osobowości prawnej

☐ Najem, podnajem, dzierżawa

☐ Spółka posiadająca osobowość prawną

Rodzaj prowadzonej działalności

☒ handlowa

☒ usługowa

☒ produkcyjna

< Wstecz

Dalej >

Wyjdź

Anuluj

Pomoc

Instytucja

Podstawowe

Dodatkowe

Symbol:

US

Urząd skarbowy

Nazwa:

Urząd Skarbowy

Nazwa pełna:

Urząd Skarbowy Śródmieście

Ulica:

Solidarności

Nr domu:

1/3/5

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

52-400

Miejscowość:

Wrocław

Województwo:

dolnośląskie

Państwo:

Polska

Strona www:

Adres e-mail:

Analizy:

OK

Anuluj

Pomoc

- wpisz numery rachunków bankowych urzędu skarbowego dla podatku VAT i dochodowego w zakładce **Dodatkowe**, wykorzystując funkcję **Dodaj**,

Instytucja

Podstawowe

Dodatkowe

Symbol: US

Urząd skarbowy

Nazwa: Urząd skarbowy Wrocław Śródmieście

Telefony, faksy:

Dodaj

Popraw

Usuń

Bachunki bankowe:

Dodaj

Popraw

Usuń

R	Typ	Nazwa	Numer	P

Dodaj

Popraw

Usuń

Numer	Bank	P
38 1010 1674 0005 5022	Narodowy Bank Polski O	
88 1010 1674 0005 5022	Narodowy Bank Polski O	✓

Deklaracja CIT:

Deklaracja VAT:

88 1010 1674 0005 5022 2200 0000

Deklaracja CIT:

38 1010 1674 0005 5022 2300 0000

OK

Anuluj

Pomoc

Dane rachunku bankowego

Numer: 8810101674000550222000000

☒ IBAN

Bank: Narodowy Bank Polski O/Okr. we Wrocławiu

☒ Ustaw jako podstawowy rachunek bankowy

OK

Anuluj

Pomoc

- wybierz z selektora ▼ formę prawną podmiotu: spółka z o.o.,
- określ rodzaj prowadzonej działalności, zaznacz: tylko handlowa,
- naciśnij **Dalej**.

Zosta na serwerze TWOJA-D2CEF2865MINSERTGT - Rewizor GT

Witamy!

Podmiot

Adres

Podmiot

Telefony i rachunki

Podmiot

Typ isiegowości

Podmiot

Dane VAT

Rok obrotowy

Parametry

Parametry

Dekretacja

Szef

Sprecyzuj profil działalności

Określenie informacji dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej. Są one wykorzystywane przy wyliczaniu deklaracji skarbowych oraz podczas generowania odpowiedniego wariantu planu kont.

Urząd skarbowy: Urząd Skarbowy

Forma prawna: Spółka z o.o.

☐ Osoba fizyczna do deklaracji:

Typ prowadzonej działalności

☐ Pozarolnicza działalność gospodarcza, wolny zawód lub spółka nie posiadająca osobowości prawnej

☐ Nagiem, podnajem, dzierżawa

☒ Spółka posiadająca osobowość prawną

Rodzaj prowadzonej działalności

☒ handlowa

☐ usługowa

☐ produkcyjna

< Wstecz

Dalej >

Wyjdź

Anuluj

Pomoc

Krok 3

Określ sposób rozliczania VAT poprzez funkcję **Dodaj**:

- wybierz rok 2007, kwartał IV, metoda miesięczna i naciśnij klawisz **OK**,

Zosta na serwerze TWOJA-D2CEF2865MINSERTGT - Rewizor GT

Witamy!

Podmiot

Adres

Podmiot

Telefony i rachunki

Podmiot

Typ isiegowości

Podmiot

Dane VAT

Rok obrotowy

Parametry

Parametry

Dekretacja

Szef

Określ sposób rozliczania VAT

Określenie informacji dotyczących rozliczania się podmiotu z tytułu podatku VAT. Wpływają one na obsługę transakcji wewnątrzwspólnotowych oraz wyliczenie odpowiedniej deklaracji VAT.

☐ Podatnik VAT zarejestrowany w UE

Numer identyfikacyjny VAT:

Metoda rozliczania VAT:

Dodaj

Popraw

Usuń

Rok	Kwartał	Metoda
		miesięczna

Dla metody miesięcznej będzie generowana deklaracja VAT-7, natomiast dla kwartalnej VAT-7K.

< Wstecz

Dalej >

Wyjdź

Anuluj

Pomoc

Metoda rozliczania VAT

Rok: 2007

Kwartał: IV

Metoda: miesięczna

Nie została wystawiona żadna deklaracja VAT-7.

OK

Anuluj

Pomoc

18

■ naciśnij **Dalej**.

Krok 4

Zdefiniuj pierwszy rok obrotowy następująco:

- symbol roku: 2007,
- od 01.01.2007 r. do 31.12.2007 r.,
- zaznacz: nie tworzyć planu kont,
- wybierz **Dalej**.

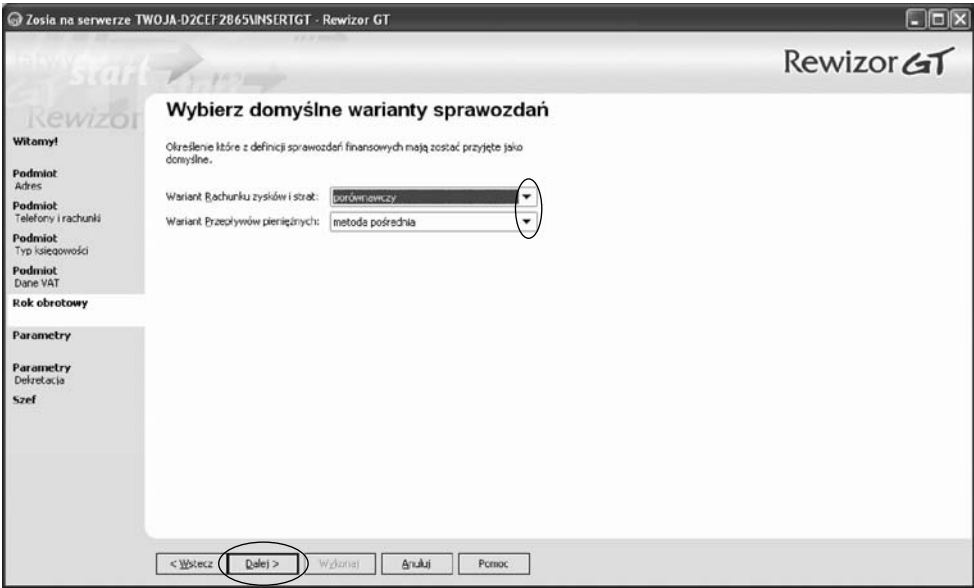
Gdy zaznaczysz **nie tworzyć planu kont**, będziesz mógł wprowadzić plan kont podany w zadaniu. Wybór tej opcji uniemożliwi wygenerowanie domyślnych definicji sprawozdań finansowych, które będziesz musiał stworzyć samodzielnie. Gdy wybierzesz opcję **utworzyć na podstawie danych podmiotu**, program automatycznie wygeneruje wzorcowy plan kont. Możesz również plan kont przenieść z dowolnego podmiotu i roku – służy do tego następująca opcja: **przenieść z dowolnego podmiotu i roku obrotowego**.



Krok 5

Wybierz z selektora ▼ warianty sprawozdań:

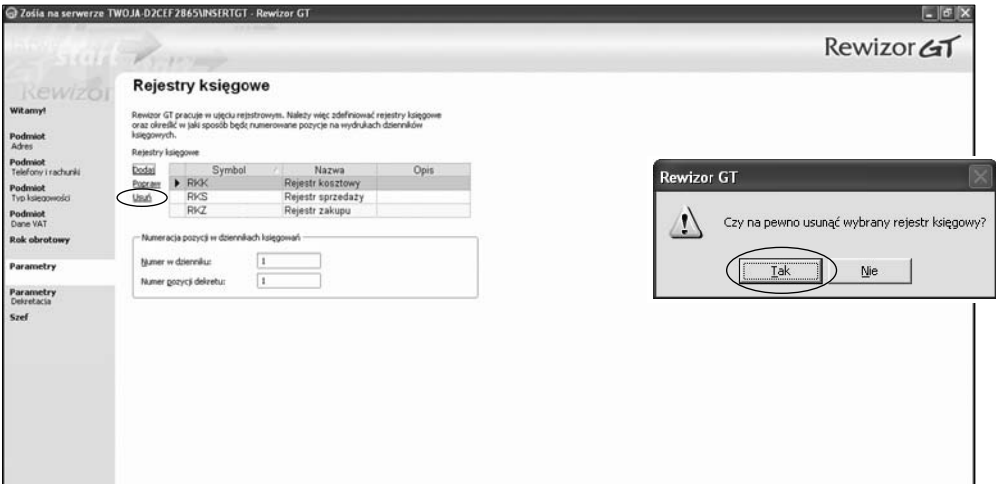
- wariant rachunku zysków i strat: porównawczy,
- wariant przepływów pieniężnych: metoda pośrednia,
- wybierz **Dalej**.



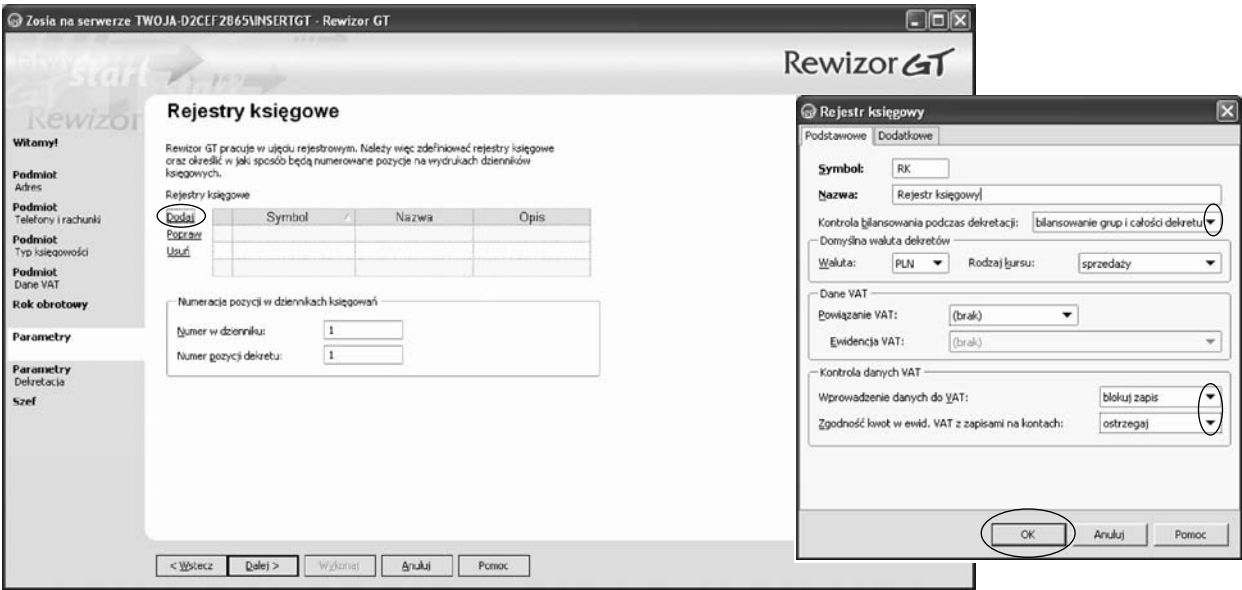
Krok 6

Aby założyć rejestr księgowy o symbolu RK:

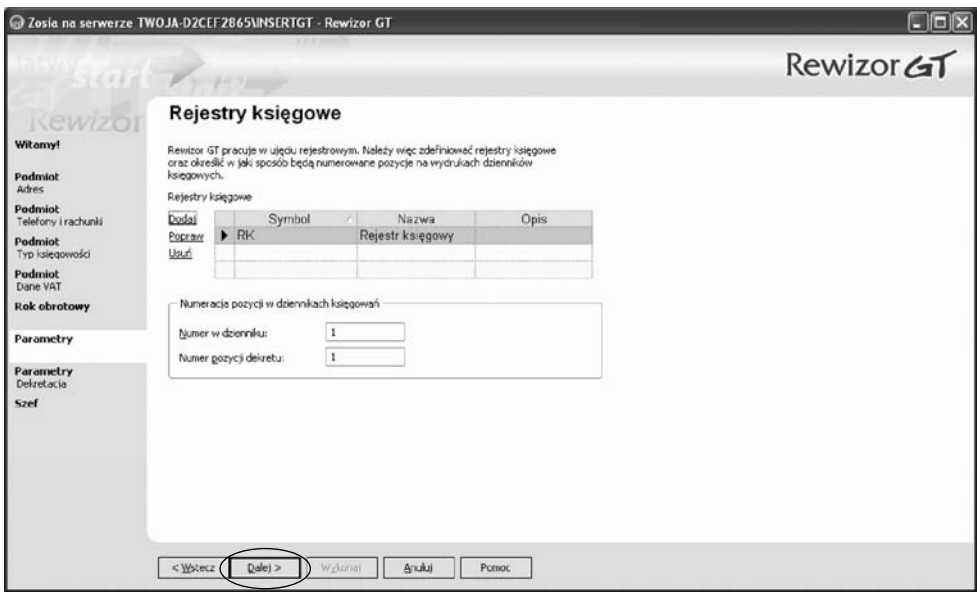
- usuń rejestry księgowe utworzone w programie (np. Rejestr kosztowy, Rejestr sprzedaży, Rejestr zakupu), wykorzystując funkcję **Usuń**, a następnie zatwierdź klawiszem **Tak**,



- wprowadź rejestr księgowy o symbolu RK, wykorzystując funkcję **Dodaj**,



- po wprowadzeniu rejestru RK wybierz **Dalej**.



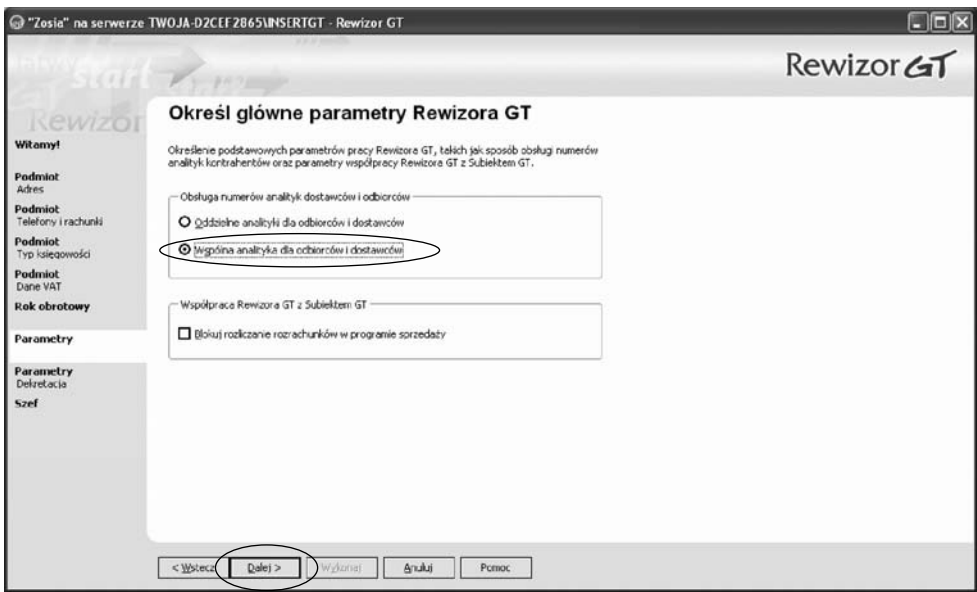
O tym, ile i jakie rejestry księgowe będą wykorzystywane w Rewizorze GT, decyduje księgowy. Aby praca w systemie finansowo-księgowym w rozwiązywanym zadaniu była łatwiejsza, prowadź ewidencję w jednym rejestrze księgowym o symbolu RK.



Krok 7

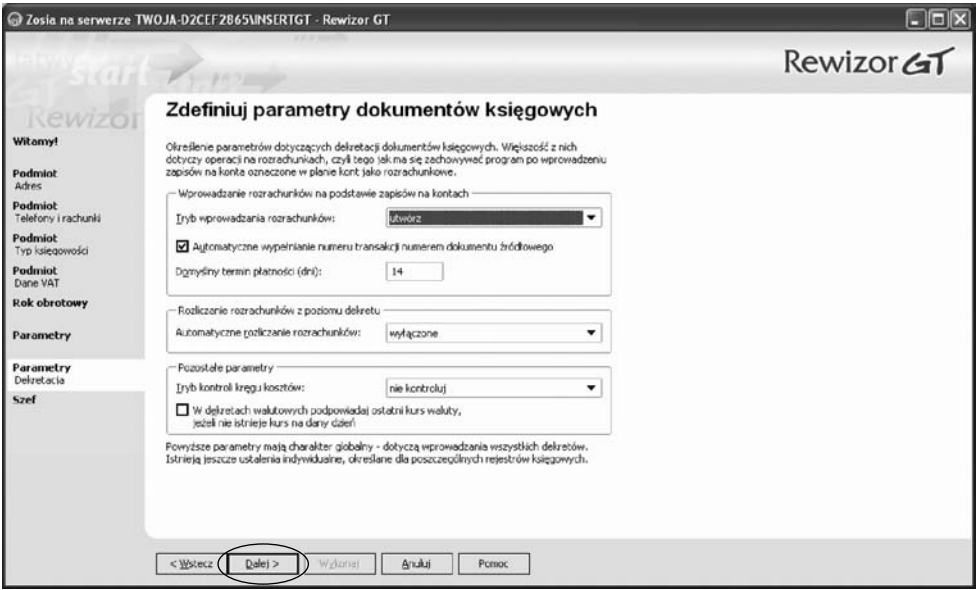
W oknie dialogowym **Określ główne parametry Rewizora GT** zaznacz **Wspólna analityka dla odbiorców i dostawców** i wybierz **Dalej**.

Wspólna analityka dla odbiorców i dostawców pozwoli na nadanie jednego numeru analityki zgodnego z symbolem kontrahenta – zamiast dwóch – kontrahentem będącym jednocześnie odbiorcami i dostawcami.



Krok 8

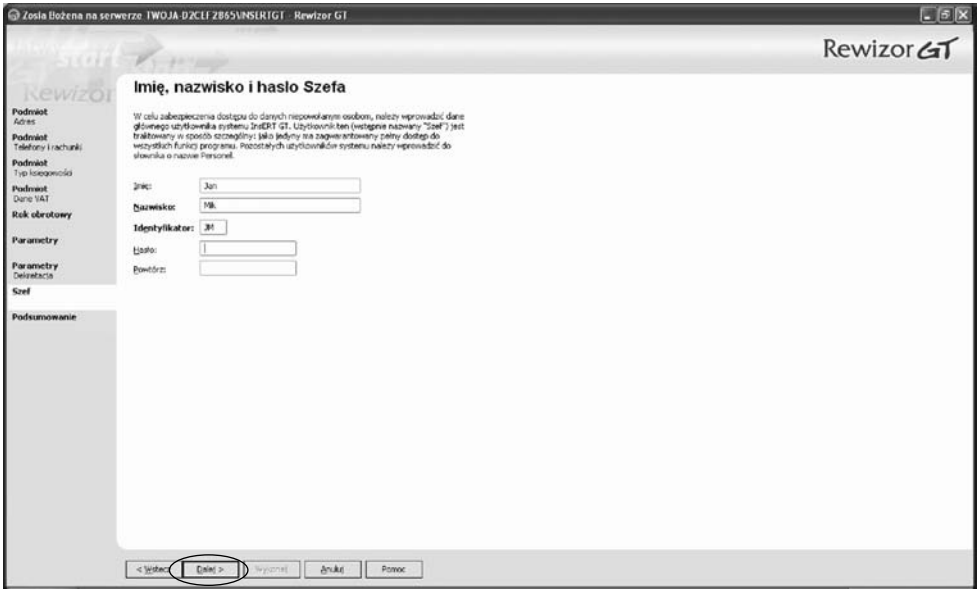
W oknie dialogowym **Zdefiniuj parametry dokumentów księgowych** zasugerowane przez program parametry zostaw bez zmian i wybierz **Dalej**.



Krok 9

Wpisz imię, nazwisko i hasło szefa:

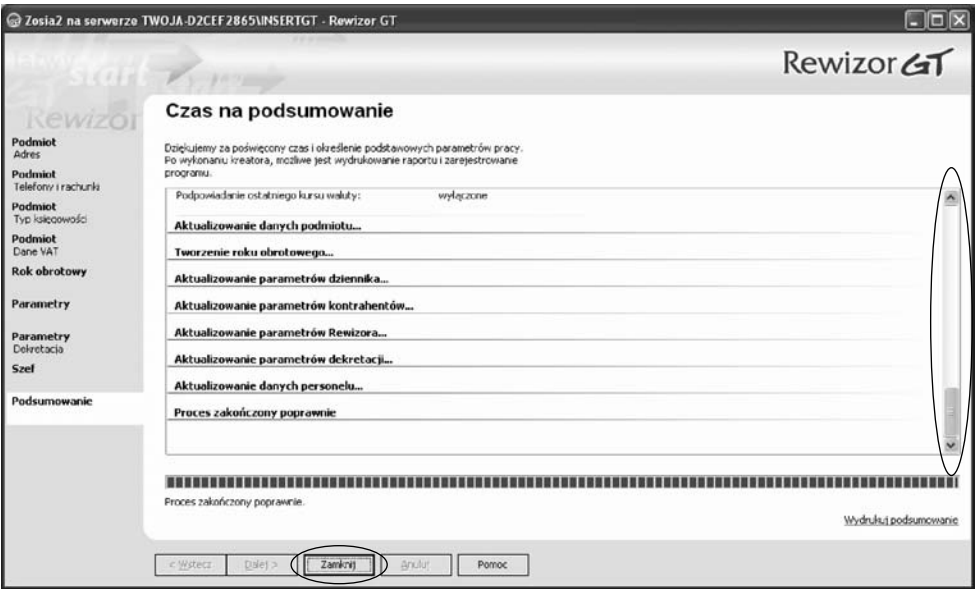
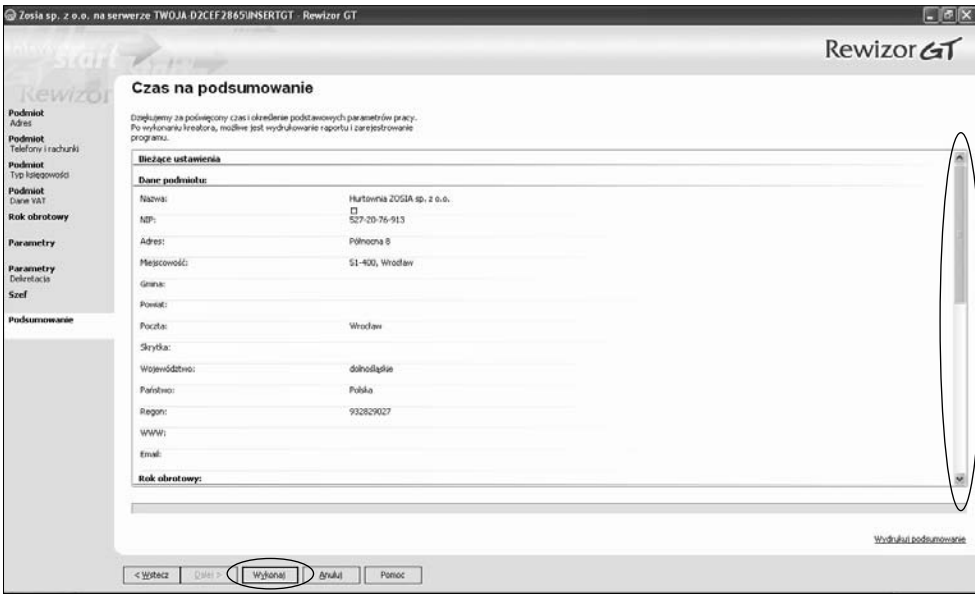
- Jan Mik,
- Identyfikator: JM,
- hasło dowolne, które musisz zapamiętać (w wersji demonstracyjnej proponujemy zostawić hasło puste),
- wybierz Dalej.



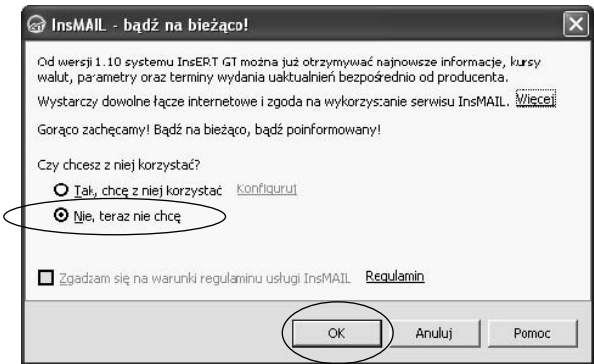
Krok 10

Po określeniu podstawowych parametrów pracy w oknie dialogowym **Czas na podsumowanie:**

- sprawdź poprawność wprowadzonych danych,
- wybierz opcję **Wykonaj**, a następnie opcję **Zamknij**,
- zaczekaj na ponowne uruchomienie programu z już wprowadzonymi danymi hurtowni ZOSIA.



W oknie dialogowym **InsMail – bądź na bieżąco** zaznacz **Nie, teraz nie chcę** i wybierz dwukrotnie **OK**.



Jeżeli w oknie dialogowym **InsMail – bądź na bieżąco** zaznaczysz opcję **Tak, chcę z niej korzystać**, będziesz otrzymywał na bieżąco najnowsze informacje z systemu Insert GT.

Krok 11

Masz uruchomiony program Rewizor GT.
W celu ponownego sprawdzenia i uzupełnienia danych hurtowni ZOSIA wybierz zakładkę **Podmiot/Dane podmiotu**.
W zakładce **Rejestracja** uzupełnij dane dotyczące rejestracji podmiotu:

- Data rozpoczęcia działalności: 01.12.2007 r.,
- Data rejestracji: 05.11.2007 r.,
- Organ rejestrowy: Sąd Gospodarczy,
- Nazwa rejestru: Krajowy Rejestr Sądowy,
- Numer w rejestrze: 0000123040,
- Kod EKD: 2016,
- Opis prowadzonej działalności: sprzedaż hurtowa porcelany,
- Nazwa krótka: Zosia.

Zatwierdź wprowadzone dane, naciskając **OK**.

Uruchom

Zmieni użytkownika

Zmieni bazy

Zmieni rok

Dane roku

Zmieni rok

Zmieni podmiot

Dane podmiotu

Importuj dokumenty

Zakończ

Ewidencja VAT sporządź

Ewidencja VAT załącznik

Rozrachunki wg dokumentów

Kontrole

Spisawanie

Zestawienia

Widok

Dodaj

Narzędzia

Pomoc

2007 (od 01-01-2008 do 31-12-2008)

Brak Nalad

Sci

Widok

Edytuj

Wypisz

Widok w Rewizorze GT 1.14

☐ Nie pokazuj informacji przy następnym rozpoczęciu pracy

nia w rozrachunkach

z grupy Rozrachunki dodano możliwość filtrowania po typie płatności wg różnego typu ujęć. Rozrachunki przedteminowane wydatki zostały kolorem niebieskim.

Dodano **funkcję kalkowania rozrachunku** - zawierającą listę powiązań rozrachunku z zapisami na kontach w poszczególnych latach obrotowych (przechowywane od roku, w którym rozrachunek powstał, do roku w którym został ostatecznie rozliczony).

Uprawniono wprowadzanie rozrachunków z podmiotu deklaratywnego. W edycji deklaracji dodano **Darmowy tryb wprowadzania rozrachunku**, dodano także kolumnę pokazującą status powiązania zapisu na koncie z rozrachunkiem. W związku z tymi zmianami rozszerzono **parametry deklaratywności**.

Ewidencja VAT

Umożliwiono wybór dowolnego miesiąca odliczenia podatku wprowadzając zapisów VAT. Podczas naliczania i ewidencjowania zestawień dotyczących VAT, usprawniono obsług kwartalnych okresów rozliczeniowych.

Import i deklaratywność dokumentów

W parametrach Rewizora dodano parametr **Importuj dokumenty zakupów w daty otrzymania**. Wykrywa on na wstępie dokumentów zakupów w module Dokumenty do deklaratywności oraz operacji Import.

Zestawienia

Wprowadzono wiele usprawnień w zestawieniach, m.in. dodano kolumnę Obróty należące w zestawieniach **Stan konta**, umożliwiono **podgląd** dekretu (faj w **Odczynniki** i **Zapisach na koncie**, podłączono informacje o koncie w ZSO).

Zadbaj o komfort pracy:

Elektronowy kalendarz informacyjny - informacje o nowościach w ofercie i promocjach wpadają na ekranie e-mail.

Abonament na aktualizacje - Wypada aktualizacji programu - zamów abonament i my zadamy o aktualizacji Twojego programu przez cały rok.

Telefonat - Pełna pomoc wyspecjalizowanych konsultantów w rozwiązywaniu Twoich problemów w pracy z programem.

InsERT Aktualności:

Nowe produkty z linii InsERT GT - Wraz z obecną wersją programu, wprowadziliśmy dwa nowe produkty:

History PLUS dla InsERT GT - rozszerzenie funkcjonalne (zawiera wiele funkcjonalności do Rewizora GT).

Sfera dla Rewizora GT - otwarty system finansowo-księgowy.

Sfera dla Rewizora GT to nowoczesne rozwiązanie stworzone z myślą o użytkownikach, idącym zapytaniem na rozbudowę funkcjonalności Rewizora GT. Mechanizm umożliwia planowanie rozszerzeń dotyczących z wieloletnimi algorytmami systemu Rewizor GT, np. umożliwi do Rewizora GT dokumentów tworzących przez zewnętrzne systemy informacyjne, stworzenie zbiorczych operacji, pełne sterowanie kartoteką rozrachunków. [Dowiedz się więcej](#)

Polaczenie z systemem - **System Plus dla InsERT GT** oraz **niebieskiego Plusa dla InsERT GT** - tym może znaleźć w nich Parafę elementy przycisków w funkcjonowaniu firmy. [Co to jest Plus dla InsERT GT?](#)

Uwaga! Tylko przez miesiąc od daty premiery będą obowiązywać ceny promocyjne! Szczegóły na [www.insert.com.pl](#)

Oferty specjalne:

Instalacja - oferta łączona na: **Systema Coreclouds**

Rozrachunki Microsoft Taxent iL - [zobacz](#)

Dane podmiotu

Podstawowe

Dodatkowe

Działalność

Podatki

Rejestracja

Własne

Nazwa:

Zosia sp. z o.o.

NIP:

527-20-76-913

Księga handlowa

Brak płać

Data rozpoczęcia działalności:

01-12-2007

Organ założycielski:

Data rejestracji:

05-11-2007

Organ rejestrowy:

Sąd Gospodarczy

Nazwa rejestru:

Krajowy Rejestr Sądowy

Numer w rejestrze:

0000123040

Kod EKD:

2016

Kod KGN:

Opis prowadzonej działalności:

Sprzedaż hurtowa porcelany

Nazwa krótka:

Zosia

dla programu Płatnik

OK

Anuluj

Pomoc

24

TWORZENIE ZAKŁADOWEGO PLANU KONT

ZADANIE 2

ZAŁOŻENIA:

W hurtowni ZOSIA ewidencję prowadzi się na następujących kontach syntetycznych (księgi głównej):

Zespół 0 – Aktywa trwałe (konta bilansowe)

010 Środki trwałe

070 Umorzenie środków trwałych

Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz krótkoterminowe aktywa finansowe (konta bilansowe)

100 Kasa

131 Rachunek bieżący

138 Kredyty bankowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia (konta bilansowe)

200 Rozrachunki z odbiorcami

210 Rozrachunki z dostawcami

220 Rozrachunki z budżetami

221 Rozrachunki z ZUS

225 Rozrachunki z tytułu podatku VAT

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

Zespół 3 – Materiały i towary (konta bilansowe)

300 Rozliczenie zakupu

330 Towary

Zespół 4 – Koszty według rodzaju i ich rozliczenie (konta wynikowe)

400 Amortyzacja

401 Zużycie materiałów i energii

402 Usługi obce

404 Wynagrodzenia

405 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

490 Rozliczenie kosztów

Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie (konto wynikowe)

503 Koszty handlowe

Zespół 7 – Przychody i koszty związane z przychodami (konta wynikowe)

730 Przychody ze sprzedaży towarów

731 Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu

750 Przychody finansowe

751 Koszty finansowe

760 Pozostałe przychody operacyjne

761 Pozostałe koszty operacyjne

Zespół 8 – Kapitały (fundusze), rezerwy i wynik finansowy

801 Kapitał zakładowy (konto bilansowe)

860 Wynik finansowy (konto bilansowe)

870 Podatek dochodowy (konto wynikowe)

POLECENIE:

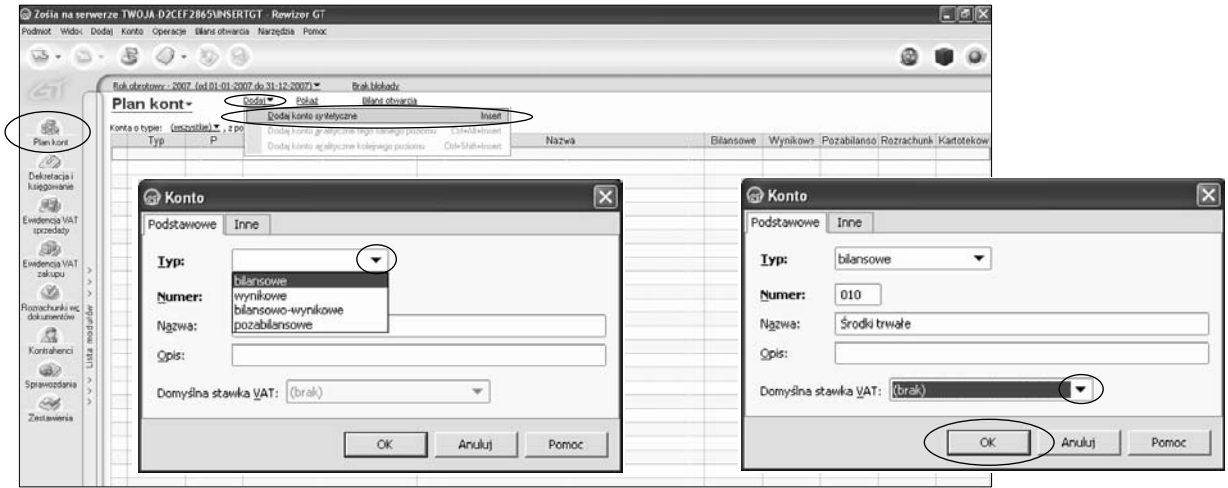
Utwórz zakładowy plan kont.

ROZWIĄZANIE:

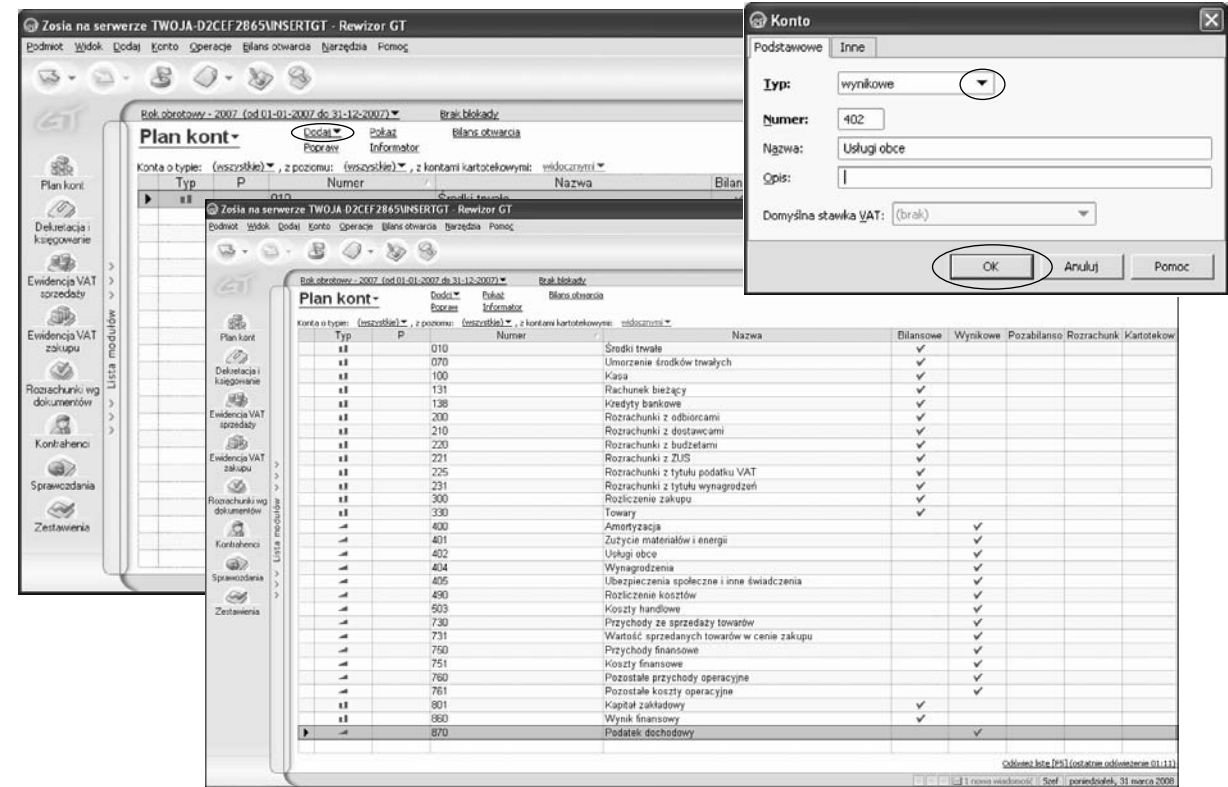
TWORZENIE ZAKŁADOWEGO PLANU KONT

W celu utworzenia planu kont:

- wybierz moduł **Plan kont**, a następnie **Dodaj/Dodaj konto syntetyczne**,
- w oknie dialogowym **Konto**, wykorzystując selektor ▼, uzupełnij typ wprowadzanego konta, wpisz jego numer i nazwę zgodnie z ZPK np.:
 - Typ: bilansowe,
 - Numer: 010,
 - Nazwa: Środki trwałe,
- wybierz **OK**,



- pozostałe konta wprowadź, wybierając ponownie **Dodaj/Dodaj konto syntetyczne**.



SPORZĄDZENIE BILANSU OTWARCIA

ZADANIE 3

ZAŁOŻENIA:

Salda początkowe kont syntetycznych (księgi głównej) na dzień 01.12.2007 r. wynoszą:

Numer konta	Nazwa konta	Wartość w zł
010	Środki trwałe	90 000
131	Rachunek bieżący	110 000
138	Kredyty bankowe	40 000
330	Towary	32 000
801	Kapitał zakładowy	192 000

POLECENIE:

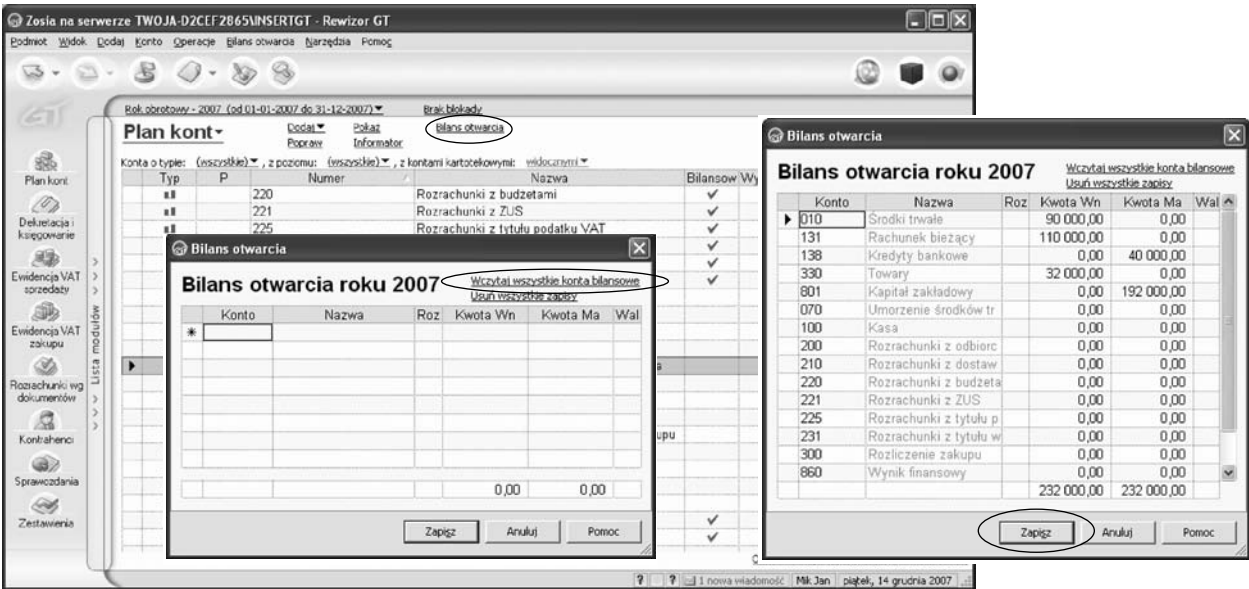
Sporządź bilans otwarcia na dzień 1 grudnia 2007 r.

ROZWIĄZANIE:

SPORZĄDZENIE BILANSU OTWARCIA

W module **Plan kont** wybierz opcję **Bilans otwarcia**, a następnie:

- wybierz opcję **Wczytaj wszystkie konta bilansowe**,
- wprowadź ręcznie salda początkowe (Wn – konta aktywne, Ma – konta pasywne),
- sprawdź poprawność sumy bilansowej,
- wybierz funkcję **Zapisz**.





Z paska menu z opcji **Bilans otwarcia** wybierz funkcję **Drukuj bilans otwarcia**, aby wydrukować bilans. Chcąc sprawdzić wprowadzone wartości do bilansu, skorzystaj z funkcji **Podgląd**.

The screenshot shows the 'Bilans otwarcia' window with a list of accounts and their balances. A dropdown menu is open, showing options like 'Wzrost bilans otwarcia', 'Wzrost bilans otwarcia', 'Wzrost bilans otwarcia', 'Wzrost bilans otwarcia', and 'Wzrost bilans otwarcia'. The 'Druk' (Print) button is highlighted in the bottom right corner.

Hurtownia "Zona" sp. z o.o.
Póchna 8, 51-400 Wrocław
Tel.: 071-341-50-60, NIP: 527-20-76-913
LUKAS Bank S.A. O. w. Wrocław
76 1940 1075 5511 5140 0000 0000

Strona 1/1

BILANS OTWARCIA roku 2007
Rok obrotowy: 2007 (2007-01-01 - 2007-12-31)

Hasło konta	Hasło konta	Kwota Wk.	Kwota Wk.
010	Zobowiązania	90 000,00	0,00
111	Kapitały własne	110 000,00	0,00
120	Zobowiązania finansowe	0,00	40 000,00
120	Finanse	24 000,00	0,00
001	Wartości niematerialne	0,00	192 000,00

Suma bilansu	232 000,00	232 000,00
Przebieganie	0,00	0,00
Przebieganie	232 000,00	232 000,00
Przebieganie		

System finansowo-karbowy Rewizor GT, InEKT sp. z o.o. Wrocław

wydruk z dnia 2008-03-31

WPROWADZENIE ŚRODKÓW TRWAŁYCH Z BILANSU OTWARCIA DO EWIDENCJI

ZADANIE 4

ZAŁOŻENIA:

Stan środków trwałych w hurtowni „Zosia” na dzień 01.12.2007 r. wynosi 90 000 zł w tym:

Lp.	Nr inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Wartość początkowa w zł	Stawka amortyzacyjna	KŚT	Dane dodatkowe
1.	01/2007	Samochód dostawczy IVECO	60 000	20%	742	– dokument nabycia – umowa
2.	02/2007	Kserokopiarka	7 200	14%	803	– sposób nabycia
3.	03/2007	Wózek widłowy	22 800	14%	743	– aport
						– stan techniczny
						– dobry

POLECENIA:

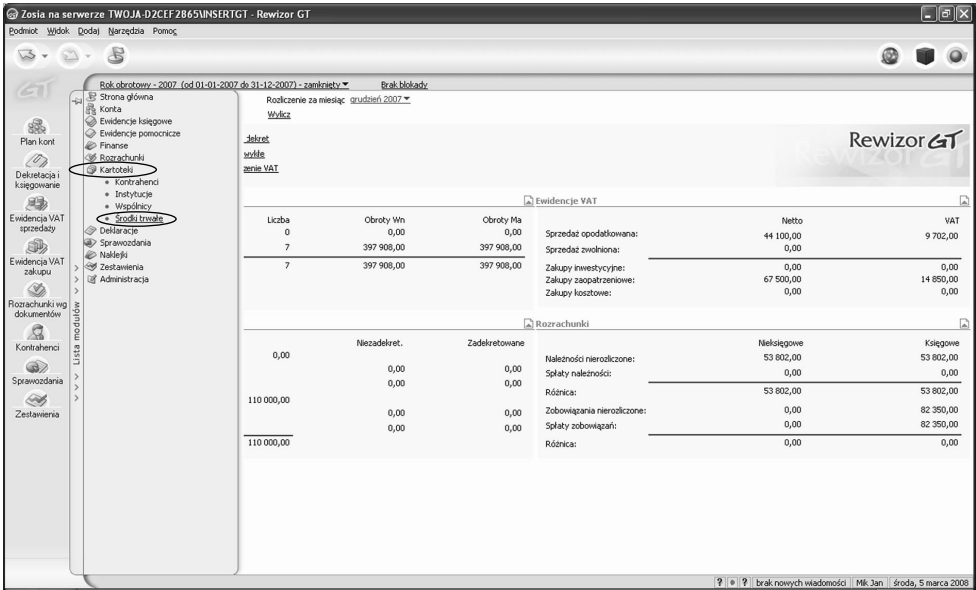
1. Utwórz kartoteki środków trwałych.
2. Sporządź dowody OT dla środków trwałych.

ROZWIĄZANIE:

1. UTWORZENIE KARTOTEK ŚRODKÓW TRWAŁYCH

W celu założenia kartotek środków trwałych:

- wybierz z listy modułów **Kartoteki/Środki trwałe**,



- w oknie dialogowym moduł **Środki trwałe**, wykorzystując funkcję **Dodaj**, wprowadź z bilansu otwarcia dane podstawowe i dodatkowe środków trwałych na dzień 01.12.07 r.,
- zatwierdź klawiszem **OK** wprowadzone dane,

The screenshot displays the 'Środki trwałe' (Fixed Assets) module in the NIS 2007 system. The main window shows the 'Podstawowe' (Basic) tab of the 'Środek trwały' (Fixed Asset) form. The form includes fields for 'Identyfikator' (Identifier), 'Nazwa' (Name), 'Typ' (Type), 'Grupa KŚT' (Fixed Asset Group), 'Rodzaj WNIP' (WNIP Type), 'Nr inwentarzowy' (Inventory Number), 'Symbol GUS' (GUS Symbol), 'Wartość początkowa' (Initial Value), 'Umorzenie początkowe' (Initial Depreciation), 'Amortyzacje dotychczas' (Previous Depreciation), 'Wartość netto' (Net Value), and 'Analityka' (Analytics). The 'Grupa KŚT' field is highlighted with a red circle, showing a list of groups. The 'Lista KŚT' (Fixed Asset List) window is also visible, showing a list of fixed assets with their names and values. The 'Grupa KŚT' field is highlighted with a red circle, showing a list of groups.

- pozostałe środki trwale wprowadź, wybierając ponownie funkcję **Dodaj**.

The screenshot displays the 'Zosia' accounting software interface. The main window is titled 'Zosia na serwerze TWOJA-D2CEF2865UNSTGRT - Rewizor GT'. It shows a list of fixed assets ('Środki trwałe') for the year 2007. The list includes columns for 'Typ', 'Sł', 'Nazwa', 'Nr inwentarowy', 'Wartość początkowa', 'Data przyjęcia', 'Wartość pozostała', and 'Analityka'. One asset is listed: 'Samochód dostawczy IVECO' with a value of 60,000.00.

Two sub-windows are open, both titled 'Środek trwały' (Fixed Asset). The left window shows the 'Podstawowe' (Basic) tab, and the right window shows the 'Dane dodatkowe' (Additional Data) tab.

Środek trwały (Left Window - Podstawowe):

- Identyfikator: 2
- Nazwa: Kserokopiarka
- Typ: ☒ środek trwały ☐ WNIP
- Grupa: Wyposażenie techniczne dla prac biurowych
- Rodzaj WNIP: [Dropdown]
- Nr inwentarzowy: 02/2007
- Symbol GLS: [Empty]
- Wartość początkowa: 7 200,00
- Umorzenie początkowe: 0,00
- Amortyzacje gótychcz: 0,00
- Wartość netto: 0,00
- Analityka: 00002

Środek trwały (Right Window - Dane dodatkowe):

- Data nabycia: 01-12-2007
- Wartość nabycia: 7 200,00
- Dokument nabycia: umowa
- Sposób nabycia: aport
- Charakterystyka: [Empty]
- Dane techniczne: [Empty]
- Stan techniczny: dobry
- Producent: [Empty]
- Sprzedawca: [Empty]
- Rok produkcji: 2007

Środek trwały

Podstawowe Dane dodatkowe Własne

Identyfikator: 3

Nazwa: Wózek widłowy

Typ: ☒ środek trwały ☐ WNIP

Grupa KŚT: 743 - Samochody specjalne

Rodzaj WNIP:

Nr inwentarzowy: 03/2007

Symbol GUS:

Wartość początkowa: 22 800,00

Umorzenie początkowe: 0,00

Amortyzacje dotychczas: 0,00

Wartość netto: 0,00

Analitka: 00003

OK Anuluj Pomoc

Środek trwały

Podstawowe Dane dodatkowe Własne

Data nabycia: 01-12-2007

Wartość nabycia: 22 800,00

Dokument nabycia: umowa

Sposób nabycia: aport

Charakterystyka:

Dane techniczne:

Stan techniczny: dobry

Producent:

Sprzedawca:

Rok produkcji: 2007

OK Anuluj Pomoc

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865VINSERTGT - Rewizor GT

Podmiot Wzrost Doda Środek trwały Operacje Narzędzia Pomoc

Rok obrotowy: 2007 (od 01-01-2007 do 31-12-2007) - zamknięty Brak błędów

Środki trwałe

Środki trwałe o rodzaju: (wszystkie) o statusie: (wszystkie)

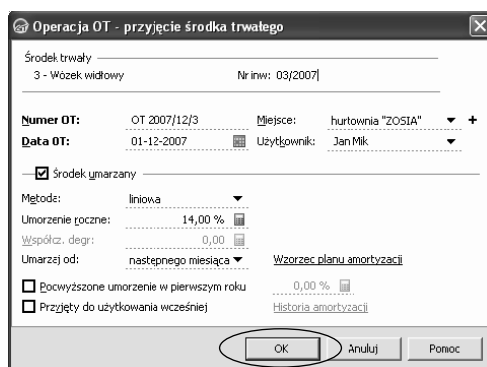
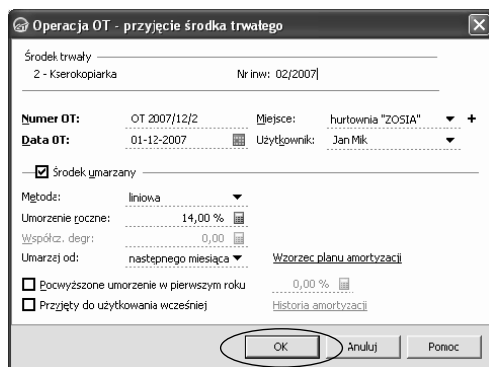
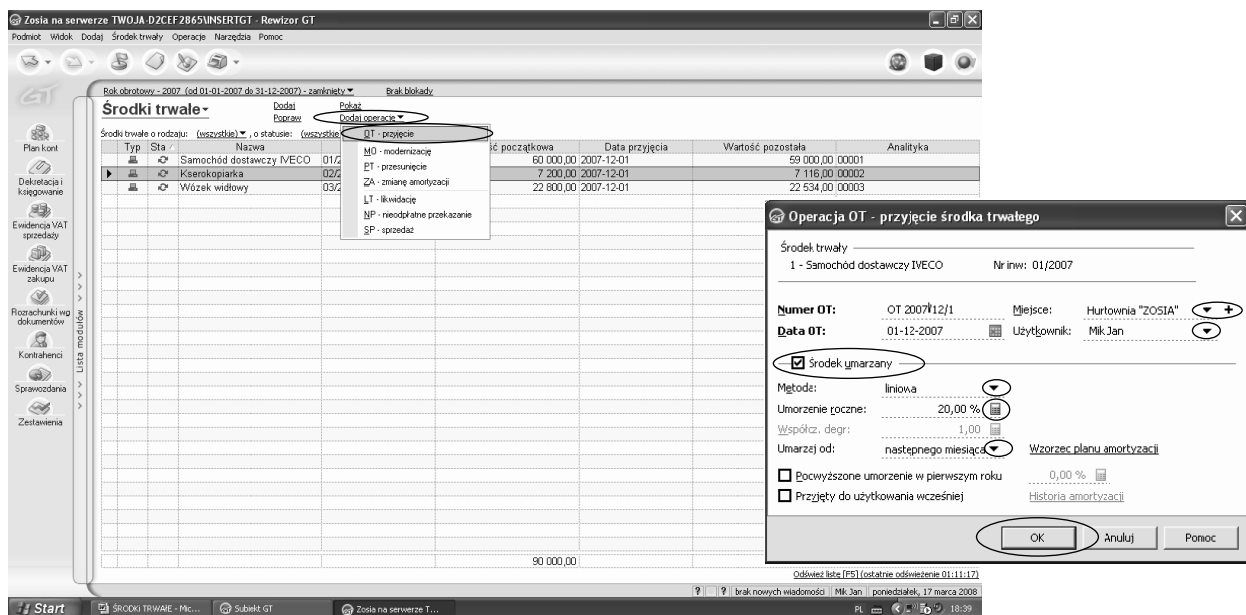
Typ	Sta	Nazwa	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Data przyjęcia	Wartość pozostała	Analitka
Samochód dostawczy IVECO	01/2007			60 000,00			00001
Kserokoparka	02/2007			7 200,00			00002
Wózek widłowy	03/2007			22 800,00			00003
				90 000,00		0,00	

brak nowych wiadomości Mik Jan środa, 5 marca 2008

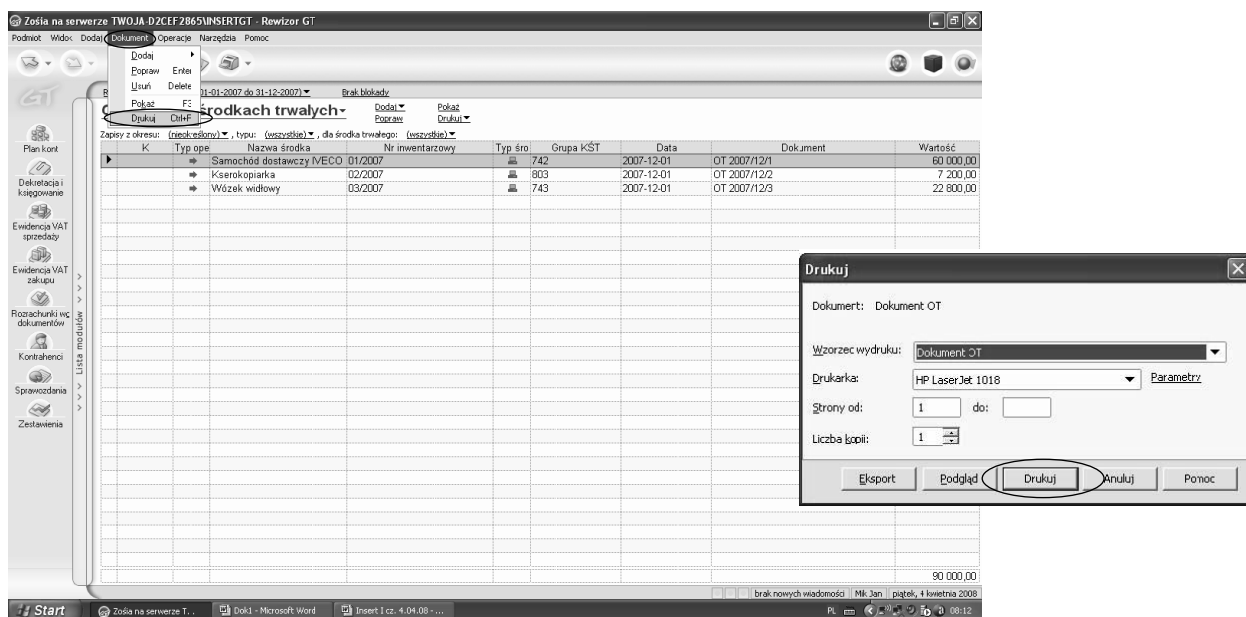
2. SPORZĄDZENIE DOWODÓW OT DLA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Wprowadzając środek trwały do ewidencji wystaw dokument OT (przyjęcie środka trwałego):

- w głównym oknie modułu **Środki trwałe** wykorzystaj funkcję **Dodaj operację/OT – przyjęcie**,
- w oknie dialogowym **Operacja OT – przyjęcie środka trwałego** wpisz, np. dla samochodu dostawczego IVECO:
 - numer: **OT 2007/12/1**,
 - datę: 01.12.2007 r.,
 - miejsce użytkowania: **Hurtownia Zosia** wykorzystując selektor +,
 - użytkownika środka trwałego: **Jan Mik**,
 - środek umarzany zaznaczając znacznikiem ☒,
 - umorzenie roczne: **20%**,
 - wykorzystując selektor ▼:
 - ☐ metodę umarzania: **liniowa**,
 - ☐ miesiąc, od którego środek trwały będzie umarzany: **od następnego miesiąca**,
- zatwierdź wprowadzone dane klawiszem **OK**,



- wydrukuj dokument OT, wybierając na pasku menu **Dokument/Drukuj** w oknie dialogowym **Operacja na źródłach trwałych**, po uprzednim podświetleniu dokumentu, który chcesz wydrukować,



- jeśli chcesz zobaczyć, jak będzie wyglądał wydrukowany dokument, skorzystaj z opcji **Podgląd**.

Podgląd wydruku

Hurtownia "Zosia"

Północna 8, 51-400 Wrocław

Tel.: 071 341-50-60, NIP: 898-40-50-500

LUKAS Bank S.A. O. we Wrocławiu,

7619401076551151400000020

DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYTKOWANIA	
(tytuł: jednostki)	Nr: OT 2007/12/1 Data: 2007-12-01
Nazwa środka trwałego: Samochód dostawczy IVECO	
Symbol wg GST: 742	Charakterystyka techniczna - użytkowa:
Numer inwentarzewy: 01/2007	
Rok produkcji: 2 007	Sposób nabycia: sport
Data nabycia: 2007-12-01	Nr dowodu nabycia: w[Fact Object]
Data przyjęcia do użytkowania: 2007-12-01	Miejsce użytkowania: Hurtownia "ZOSIA"
Wartość początkowa środka trwałego: 60 000,00	Imię i nazwisko osoby przyjmującej środek trwały do użytkowania: Mik Jan
Uwagi:	

33

UTWORZENIE KARTOTEK KONTRAHENTÓW

ZADANIE 5

ZAŁOŻENIA:

Dane identyfikacyjne kontrahentów hurtowni ZOSIA są następujące:

Dostawca 001

Nazwa: Zakład Produkcyjny KAROLINA sp. z o.o.
Adres: 50-800 Wrocław, ul. Spizowa 6, województwo dolnośląskie.
NIP: 895-18-70-204.
REGON: 943016713.
Nr konta firmowego: 09 1930 1073 3211 0241 8432 4000.

Odbiorca 002

Nazwa: Sklep AGD IRENA sp. z o.o.
Adres: 54-200 Wrocław, ul. Klasztorna 20, województwo dolnośląskie.
NIP: 900-30-60-700.
REGON: 981234560.

POLECENIA:

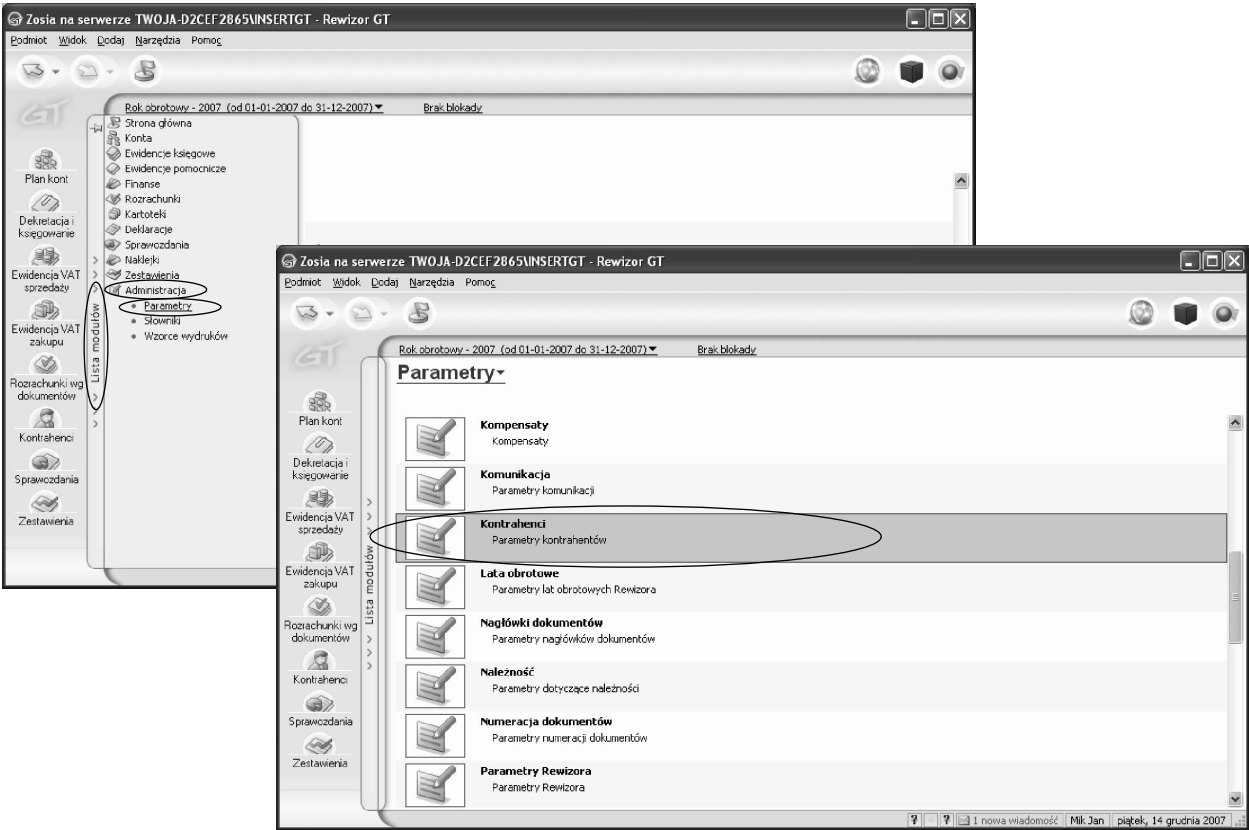
1. Wprowadź dane identyfikacyjne kontrahentów hurtowni ZOSIA.
2. Załóż konta ksiąg pomocniczych dla wprowadzonych kontrahentów.

ROZWIĄZANIE:

1. WPROWADZENIE DANYCH IDENTYFIKACYJNYCH KONTRAHENTÓW

Krok 1

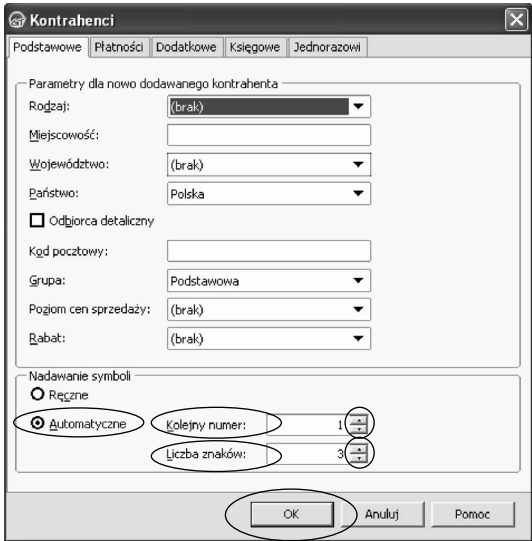
Przed utworzeniem kartotek kontrahentów wybierz z listy moduł **Administracja/Parametry**, a następnie **Kontrahenci**.



Zaznacz w oknie **Kontrahenci**:

- nadawanie symboli automatyczne,
- kolejny nr: 1,
- liczba znaków: 3.

Wybierz **OK**.

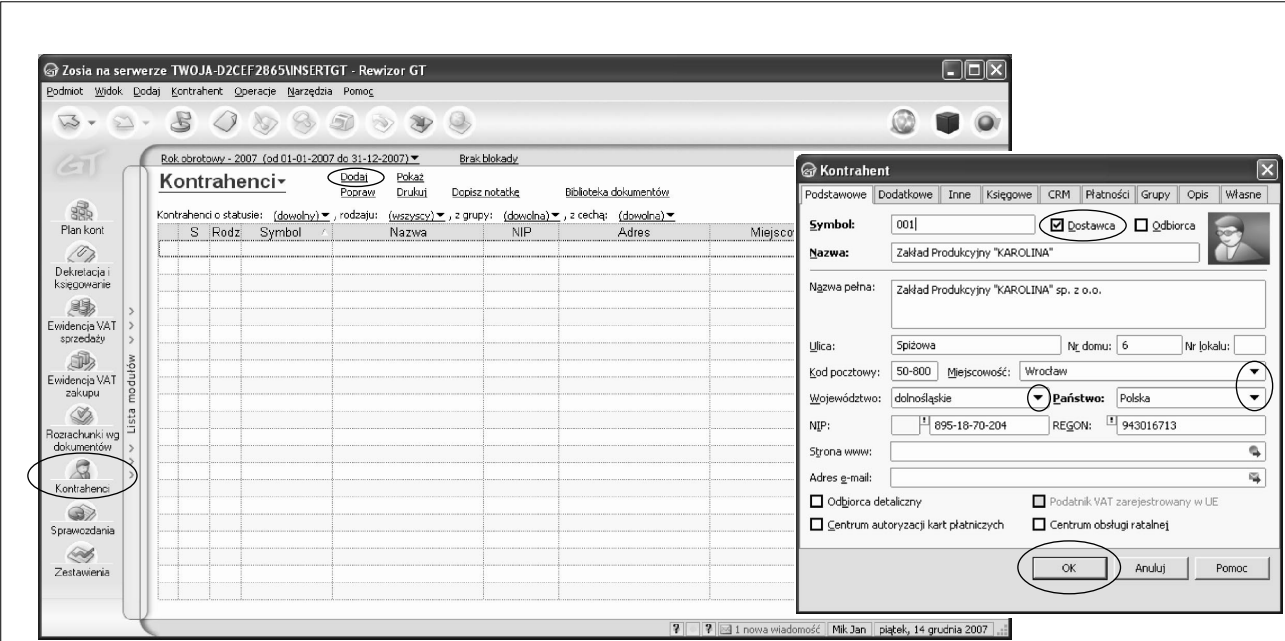


Krok 2

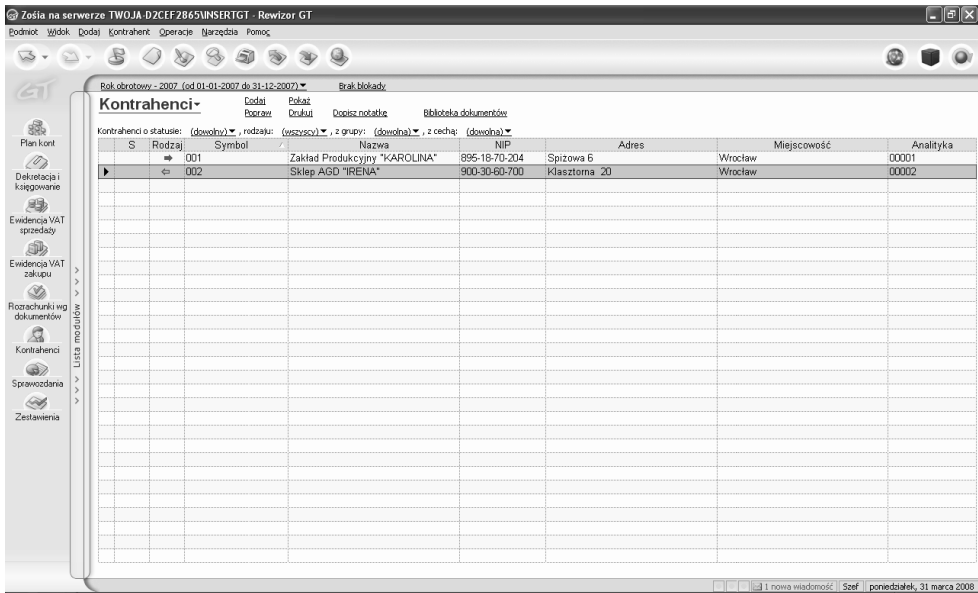
W module **Kontrahenci** poprzez opcję **Dodaj** wprowadź dane dostawców i odbiorców do kartotek zgodnie z założeniami w zadaniu 5.

Symbole kontrahentów powinny być nadawane automatycznie. Zaznacz **Dostawca** w przypadku Z.P. KAROLINA, natomiast w przypadku Sklepu AGD IRENA zaznacz **Odbiorca**.





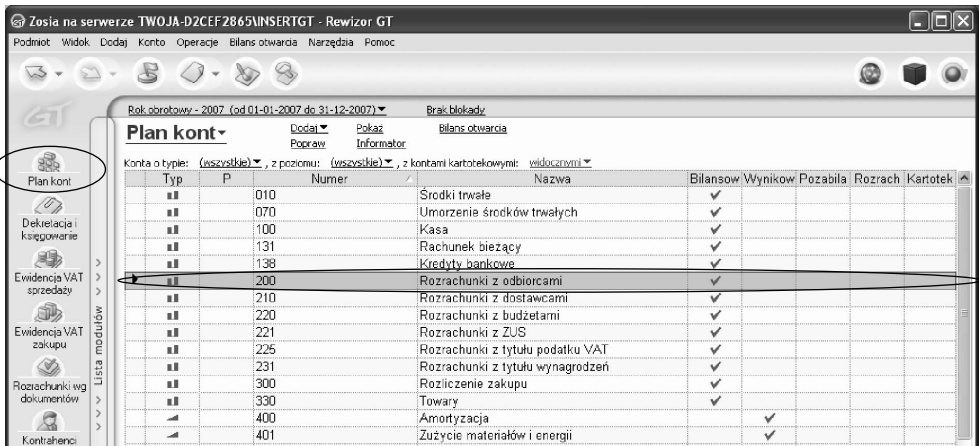
Dane drugiego kontrahenta wprowadź podobnie.



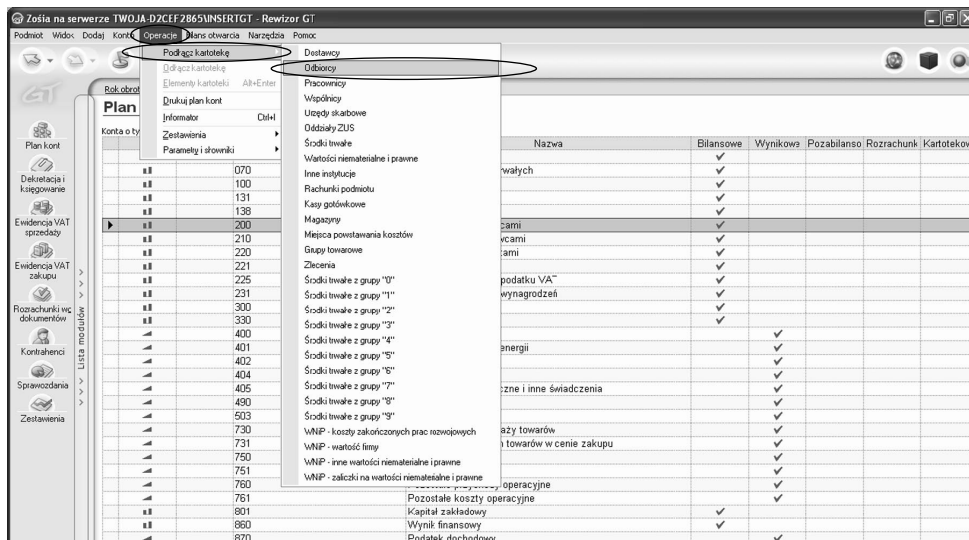
2. ZAKŁADANIE KONT KSIĄG POMOCNICZYCH DLA KONTRAHENTÓW

Po wprowadzeniu kontrahentów należy założyć konta ksiąg pomocniczych (analityczne):

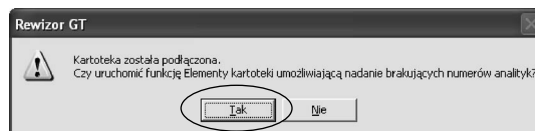
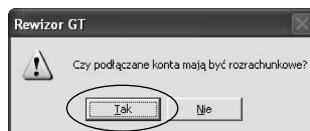
- w module **Plan kont** podświetl konto Rozrachunki z odbiorcami (200),



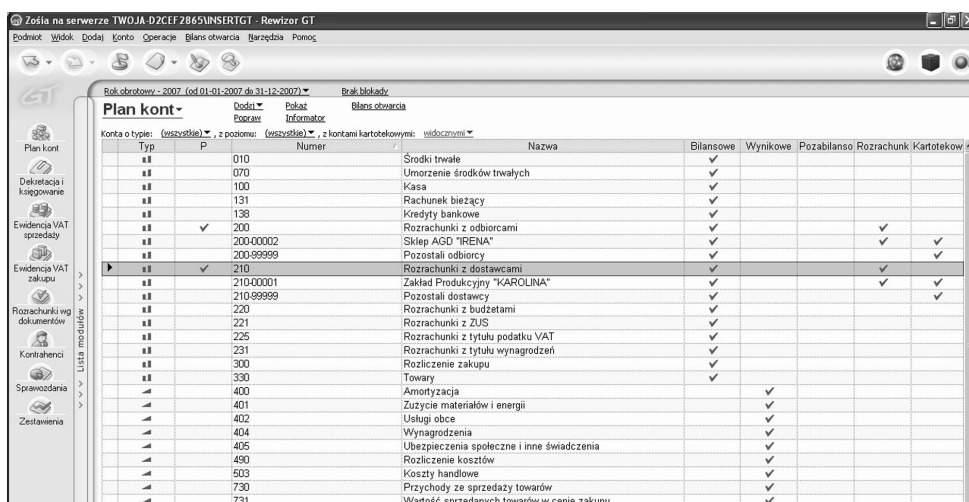
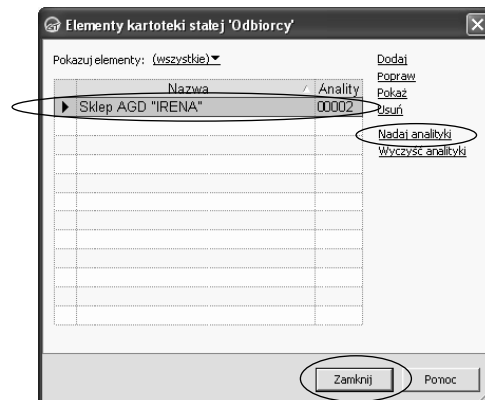
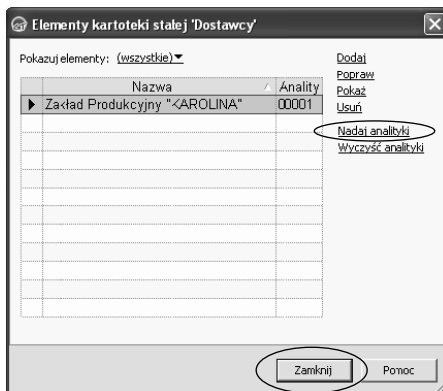
- z paska menu wybierz opcję **Operacje**,
- podświetl **Podłącz kartotekę/Odbiorcy**,



- klawiszem **TAK** zatwierdź:
 - podłączone konta mają być rozrachunkowe,
 - kartoteka została podłączona,



- w oknie **Elementy kartoteki stałej „Odbiorcy”** wybierz funkcję **Nadaj analityki** i naciśnij **Zamknij**,
- następnie w ten sam sposób podłącz kartotekę dostawców do konta Rozrachunki z dostawcami (210).



PIERWSZE URUCHOMIENIE SYSTEMU OBSŁUGI SPRZEDAŻY SUBIEKT GT I USTAWIENIE PARAMETRÓW PROGRAMU

ZADANIE 6

ZAŁOŻENIA:

Informacje potrzebne do uruchomienia programu Subiekt GT:

1. **Numeracja dokumentów:** ze wskazaniem miesiąca i roku, np. 01/12/07, odrębnie w ramach grup rodzajowych, w każdym miesiącu od początku.
2. **Nadawanie symboli kontrahentom i towarom:** automatycznie od numeru 1, liczba znaków: 3.
3. **Cena ewidencyjna towarów:** cena zakupu netto (cena kartotekowa).
4. Terminy płatności: odbiorcy płacą należności przelewem w terminie 21 dni.
5. Personel: osobą upoważnioną do wystawiania i podpisywania dokumentów jest Leon Kuś.

POLECENIE:

Uruchom system sprzedaży Subiekt GT i ustaw parametry programu.

ROZWIĄZANIE:

URUCHOMIENIE SUBIEKTA GT I USTAWIENIE PARAMETRÓW PROGRAMU

Krok 1

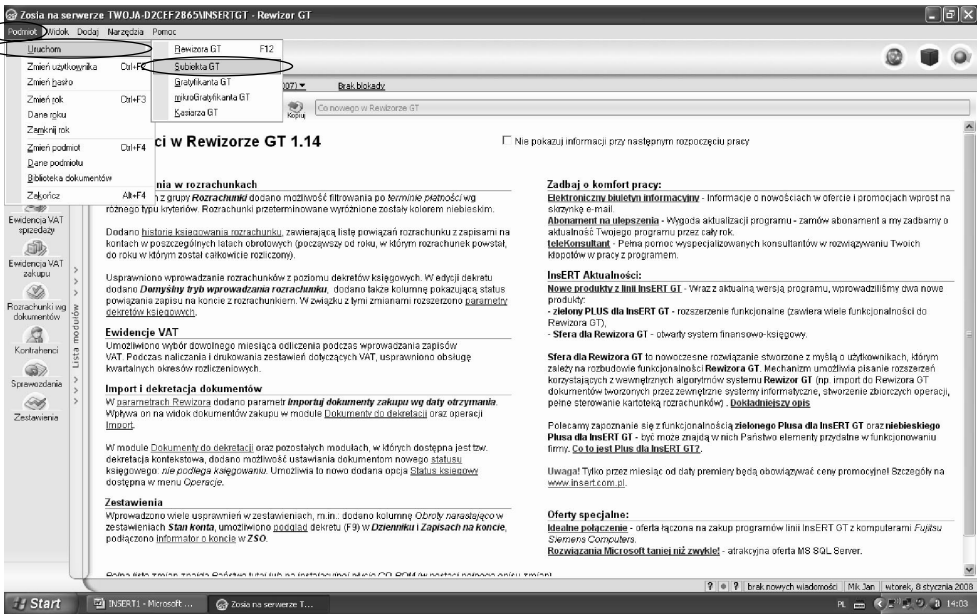


Program Subiekt GT po raz pierwszy należy uruchomić z poziomu Rewizora GT. Takie uruchomienie spowoduje automatyczne przeniesienie do programu Subiekt GT danych podmiotu wprowadzonych wcześniej w programie Rewizor GT.

Pracę z programami firmy InsERT można rozpocząć również w innej kolejności, tzn. od Subiekta GT, a następnie można przejść do Rewizora GT.

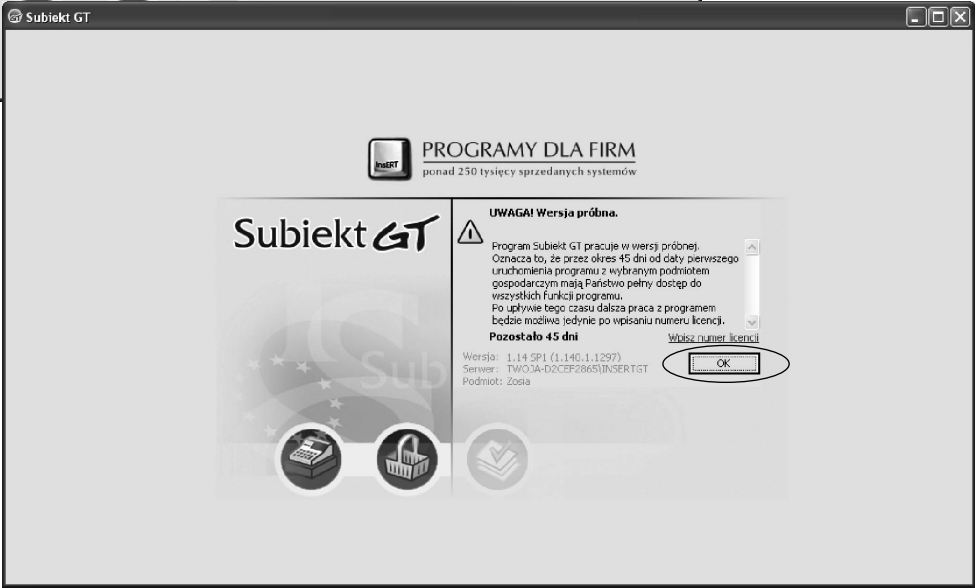
Aby uruchomić Subiekta GT, na pasku menu wybierz kolejno:

- **Podmiot/Uruchom/Subiekta GT.**



Po uruchomieniu programu Subjekt GT:

- wpisz numer licencji lub zaznacz wersję próbną (Subjekt GT pracuje w wersji próbnej tylko 45 dni dla każdego nowo założonego podmiotu),
- zatwierdź wybór **wersji próbnej**, naciskając **OK**,
- ponownie zatwierdź wybraną wersję programu, klikając **OK**.



Krok 2

W oknie dialogowym **Witamy w programie Subiekt GT!** wybierz **Dalej**.

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty
płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Podsumowanie

Witamy w programie Subiekt GT!

Kreator wdrożeniowy umożliwia wstępne przygotowanie programu do pracy z podmiotem. Zawiera tylko najważniejsze parametry, których zdefiniowanie pozwoli zaoszczędzić czas i natychmiast rozpocząć pracę.

Wykonanie kreatora jest jednorazowe i konieczne (przerwanie procesu spowoduje zamknięcie programu). Parametry określone w kolejnych ekranach zostały opisane jasno i precyzyjnie. Zaleca się jednak skorzystanie z pomocy (uruchamianej klawiszem Pomoc), w której znajdują się szczegółowe wyjaśnienia i użyteczne podpowiedzi.

W trakcie pracy z programem większość parametrów i ustawień będzie można nadal modyfikować, dostosowując w ten sposób program do indywidualnych potrzeb. Są one zebrane w dwóch modułach administracyjnych: Parametry i Słowniki.

Zapraszamy!

< Wstecz

Dalej >

Wykonaj

Anuluj

Pomoc

W oknach dialogowych **Wpisz dane adresowe podmiotu**, **Uzupełnij telefony i rachunki** wybieraj **Dalej** po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonych danych.

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty
płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Podsumowanie

Wpisz dane adresowe podmiotu

Nazwa pełna:

NIP: REGON:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Gmina/powiat:

Poczta: Skrytka pocztowa:

Województwo: Państwo:

Strona www:

Adres e-mail:

< Wstecz

Dalej >

Wykonaj

Anuluj

Pomoc

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty
płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Podsumowanie

Uzupełnij telefony i rachunki

Możliwość wpisania numerów telefonów i faksów oraz rachunków bankowych podmiotu. Szczególnie ważne są rachunki bankowe, w których możliwe będzie ewidencjonowanie operacji bankowych oraz tworzenie kont kartotekowych i w planie kont.

Telefony, faksy:

Dodaj	R	Typ	Nazwa	Numer	P
Popraw	<input checked="" type="checkbox"/>	służbowy	firmowy	071 341-50-60	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuń	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>

Rachunki bankowe:

Dodaj	Numer	Bank	P
Popraw	<input checked="" type="checkbox"/>	761940107655115140000000 LUKAS Bank S.A. O. we Wr	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuń	<input type="checkbox"/>	numer rachunku nazwa banku	<input type="checkbox"/>

< Wstecz

Dalej >

Wykonaj

Anuluj

Pomoc

Krok 3

Następnie:

- w oknie **Numeracja dokumentów** zaznacz:
 - Łamany przez miesiąc,
 - Łamany przez rok,

- w oknie **Karty płatnicze** wybierz **Dalej**,

- w oknie **Parametry magazynowe** wybierz **Dalej**,

- w oknie **Nadawanie symboli kontrahentom i towarom** wybierz:
 - Automatyczne,
 - Kolejny numer: 1,
 - Liczba znaków: 3.

Krok 4

- Po określeniu podstawowych parametrów pracy w oknie dialogowym **Mam już wszystkie potrzebne informacje!**:
- sprawdź poprawność wprowadzonych danych,
 - naciśnij **Wykonaj**, a następnie wybierz **Zamknij**,
 - poczekaj na ponowne uruchomienie programu z już wprowadzonymi danymi hurtowni ZOSIA.

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865MINSERTGT - Subjekt GT

Subjekt GT

Mam już wszystkie potrzebne informacje!

Witamy!

Podmiot

Numeracja

Karty płatnicze

Magazyn

Nadawanie symboli

Podsumowanie

Bieżące ustawienia

Dane podmiotu:

Nazwa: Hurtownia "Zosia"

NIP: 896-40-50-500

Adres: Północna 8

Mejsowość: 51-400, Wrocław

Głina:

Powiat:

Poczt: Wrocław

Skrzka:

Województwo: dolnośląskie

Państwo: Polska

Wydrukuj podsumowanie

< Wstecz Dalej > Wykonaj Anuluj Pomoc

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865MINSERTGT - Subjekt GT

Subjekt GT

Mam już wszystkie potrzebne informacje!

Automatyczna dyspozycja: wyłączona

Sposób wydawania towaru: FIFO wg daty wystawienia

Nadawanie symboli:

Dla kontrahentów: nadawany automatycznie

Dla towarów: nadawany ręcznie

Aktualizowanie danych podmiotu...

Aktualizowanie parametrów numeracji...

Aktualizowanie parametrów Subjektu GT...

Aktualizowanie parametrów kontrahentów...

Aktualizowanie parametrów towarów...

Proces zakończony poprawnie

Proces zakończony poprawnie.

Wydrukuj podsumowanie

< Wstecz Dalej > Zamknij Anuluj Pomoc

Krok 5

Przed założeniem kartotek magazynowych towarów należy ustawić parametry programu. W tym celu:

- wybierz z listy modułów zakładkę **Administracja/Parametry**,

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865MINSERTGT - Subjekt GT

Podmiot Widok Dodaj Narzędzia Pomoc

Subjekt

Aktualnie pracujesz z magazynem - MAG - główny

Brak blokady

ie GT 1.14

Nie pokazuj informacji przy następnym rozpoczęciu pracy

ych: Novitus QUARTO I DELIO PRIME.
Elcom EURO Smart I Smart PLUS, Elcom
HANDY oraz EURO-500TX HANDY.

ydano zakładkę **Rozrachunki**,
liczonych należnościach i zobowiązaniach
Zakładka zawiera również
zeterminowanych oraz wyliczenie salda

ch
3^o dodano możliwość filtrowania po
u kryteriów. Rozrachunki
tały **kolorem niebieskim**. Jednocześnie,
(klawisz F7 i F8) usunęto kryterium "wg

szukiwarki **InstyNKT** w zakresie
dokumentach. Od wersji 1.14 można
syci, wyłączając pokazywanie towarów o

Zadbaj o komfort pracy:
Elektroniczny biletyn informacyjny - informacje o nowościach w ofercie i
promocjach wprost na skrzynkę e-mail.
Abonament na ulopczenia - Wygoda aktualizacji programu - zamów
abonament a my zadamy o aktualność Twojego programu przez cały rok.
telekonsultant - Pełna pomoc wyspecjalizowanych konsultantów w
rozwiązaniu Twoich kłopotów w pracy z programem.

InsERT Aktualności:
Nowe produkty z linii InsERT GT - Wraz z aktualną wersją programu,
wprowadziliśmy dwa nowe produkty:
- **zielony PLUS dla InsERT GT** - rozszerzenie funkcjonalne (zawiera wiele
funkcjonalności do Subjektu GT),
- **Rewizor GT Sfera** - otwarty system finansowo-księgowy.

Polecamy zapoznanie się z funkcjonalnością **zielonego Plusa dla InsERT
GT** oraz **niebieskiego Plusa dla InsERT GT** - być może znajdą w nich
Państwo elementy przydatne w funkcjonowaniu firmy. **Co to jest Plus dla
InsERT GT?**

Uwaga! Tylko przez miesiąc od daty premiery będą obowiązywać ceny
promocyjne! Szczegóły na www.insert.com.pl

Lista modułów

Administracja

Parametry

Stwierd

Wzorce wydruków

brak nowych wiadomości

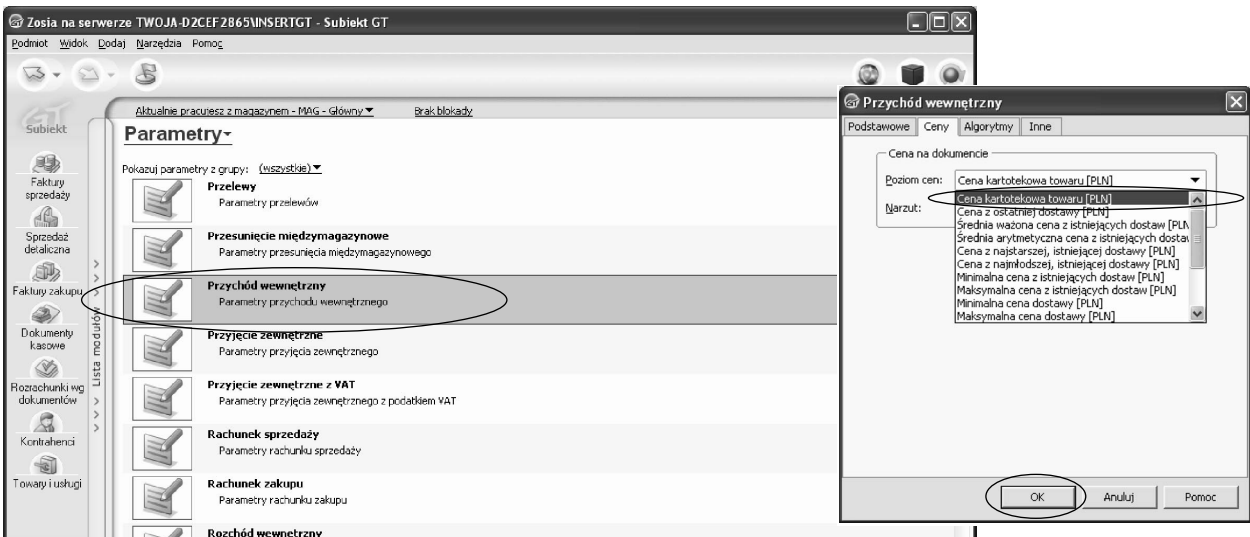
Mik. 3an

wtorek, 8 stycznia 2008

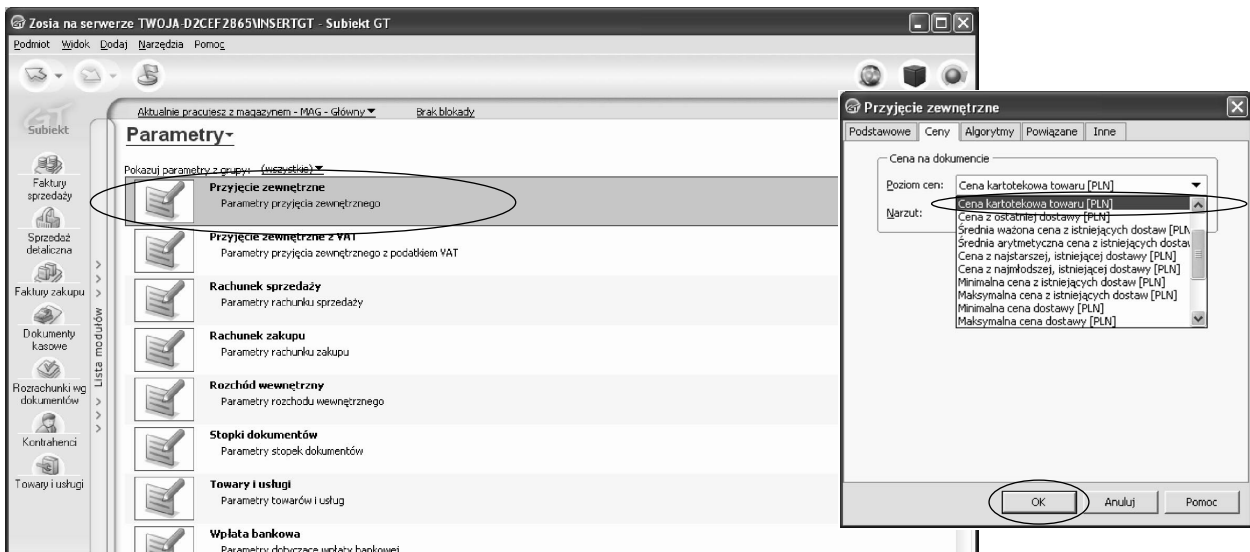
- ustaw w **Parametrach** tylko cenę kartotekową w następujących dokumentach:
 - Faktura VAT zakupu,



- Przychód wewnętrzny (Pw),



- Przyjęcie zewnętrzne (Pz),



- zatwierdź ustawienia, naciskając **OK**.

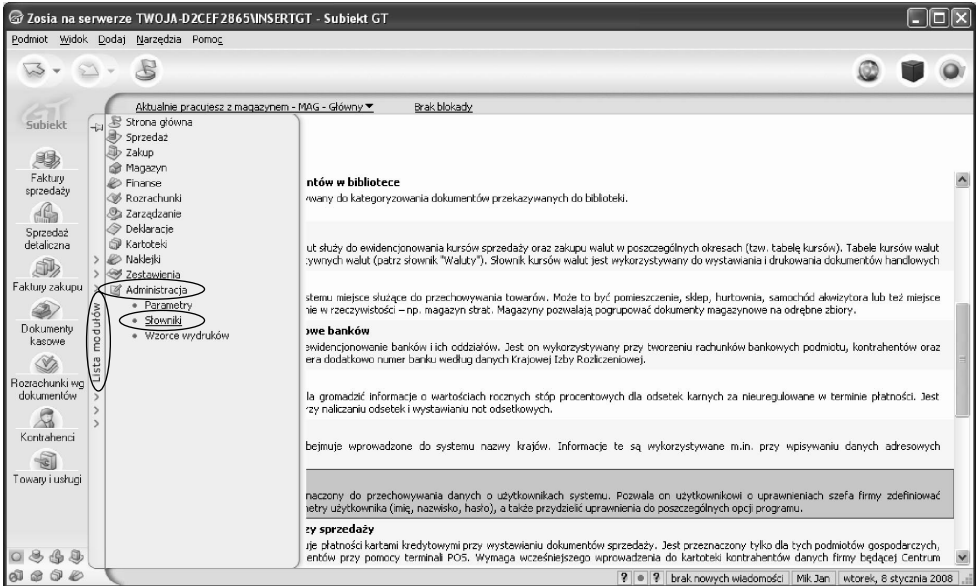
Krok 6

W tym module można również ustalić uprawnienia poszczególnych pracowników do wybranych opcji programu.

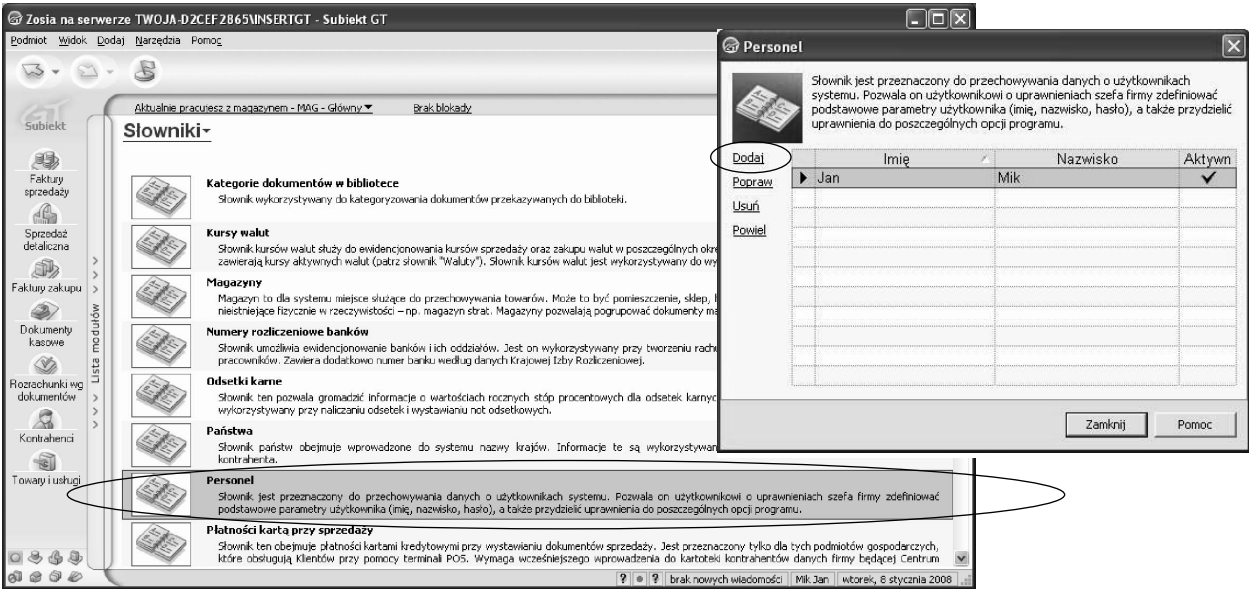


W słownikach należy zdefiniować parametry użytkownika. W tym celu z listy modułów:

- wybierz zakładkę **Administracja/Słowniki**, a następnie **Personel**,



- z menu **Słowniki** poprzez funkcję **Dodaj** dopisz imię i nazwisko pracownika (pracowników) upoważnionego do wystawiania i podpisywania dokumentów,



- zatwierdź dopisanego użytkownika (użytkowników), wciskając **OK**, a następnie wybierz **Zamknij**.

Użytkownik

Imię: Nazwisko:

Identyfikator: ☐ Aktywny Ustal hasło

Domyślna kasa: Domyślny magazyn:

☒ Subiekt GT
 ☐ Rachmistrz GT
 ☐ mikroGratyfikant GT
 ☒ Rewizor GT
 ☒ Gratyfikant GT
 ☐ Kasjarsz GT

Uprawnienia o stanie: , z grupy: , Zaznacz wszystkie

	Sub	Rach	mGra	Rew	Gr	Kas	Grupa	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/>							Główne	InsERT GT - Zmiana statusu ks
<input checked="" type="checkbox"/>	●						Główne	Subiekt GT - URUCHOM PRO
<input checked="" type="checkbox"/>	●						Dokumenty	Dokumenty - Wyślij do
<input checked="" type="checkbox"/>	●						Dokumenty	Dokumenty - Dodaj na podstaw
<input checked="" type="checkbox"/>	●						Dokumenty	Dokumenty - Wywołaj skutek
<input checked="" type="checkbox"/>	●						Dokumenty	Dokumenty - Cofnij skutek mag
<input checked="" type="checkbox"/>	-						Dokumenty	Dokumenty - Ustawienie

[illegible]

Krok 7

W słownikach należy uzupełnić terminy płatności. W tym celu z listy modułów:

- wybierz zakładkę **Administracja/Słowniki**, a następnie **Terminy płatności**,
- poprzez funkcję **Dodaj** dopisz w zakładce **Termin płatności**: Odroczony (przelew) 21 dni, gdy brak tego terminu,
- zatwierdź, klikając **OK**, a następnie **Zamknij**.

!

Poprzez funkcję **Usuń** możesz usunąć zbędny termin odroczony płatności.

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865\INSRTGT - Subjekt GT

Podmiot Widok Dodaj Narzędzia Pomoc

Aktualnie pracujesz z magazynem - 1996 - Główny Brak błędów

Słowniki

- Płatności kartą przy sprzedaży**
Słownik ten obejmuje płatności kartami kredytowymi przy wystawianiu dokumentów sprzedaży. Jest przeznaczony dla klientów przy pomocy terminali POS. Wymaga wcześniejszego wprowadzenia do kartoteki.
- Płatności kartą przy zakupie**
Słownik ten obejmuje płatności kartami kredytowymi przy wprowadzaniu dokumentów zakupu. Jest przeznaczony dla placówek kartami kredytowymi przy dokonywaniu zakupów. Wymaga określenia rachunków bankowych.
- Płatności kredytowe**
Słownik ten jest przeznaczony dla tytułów podmiotów, które prowadzą sprzedaż ratową. Wymaga wcześniejszego wprowadzenia do kartoteki znacznika "centrum obsługi klienta".
- Rabaty**
Słownik rabatów obejmuje wszystkie rabaty wykorzystywane przy wystawianiu dokumentów handlowych. Edycja towarów i kontraktów.
- Stawki VAT**
Słownik stawek VAT obejmuje stawki podatku od towarów i usług. Jest on wykorzystywany w kartoteczce towarów i magazynowych w Subjekcie oraz przy dokonywaniu zapisów do ewidencji VAT.
- Terminy płatności**
Słownik ten jest przeznaczony do ewidencjonowania odroczonej formy płatności, takich jak "Przelew 14 dni" kontraktów oraz przy wystawianiu dokumentów handlowych generujących płatności odroczone (naładunek).
- Waluty**
Słownik walut obejmuje specyfikację środków płatniczych różnych państw. Jest on wykorzystywany do walutowania obcych.
- Województwa**
Słownik województw obejmuje wprowadzone do systemu nazwy województw. Informacje te są wykorzystywane do kontraktów.

[illegible]

SPORZĄDZENIE DEKLARACJI ZALICZKA MIESIĘCZNA CIT

ZADANIE 13

ZAŁOŻENIA:

31 grudnia 2007 r. w hurtowni ZOSIA w celu ustalenia należnego podatku dochodowego za grudzień 2007 r. sporządzono deklarację skarbową Zaliczka miesięczna CIT.

POLECENIE:

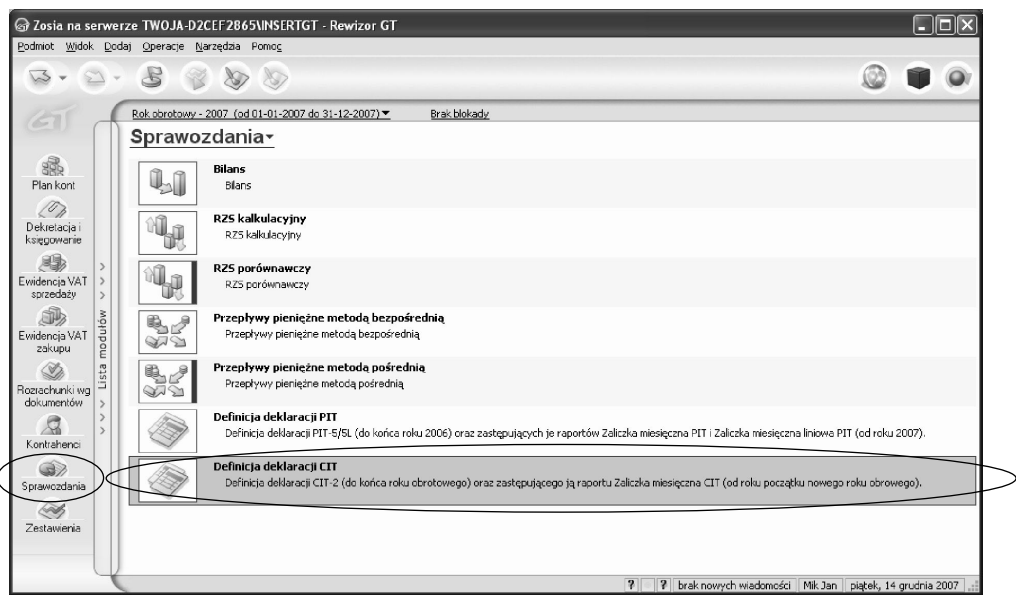
Sporządź i wydrukuj deklarację skarbową Zaliczka miesięczna CIT.

ROZWIĄZANIE:

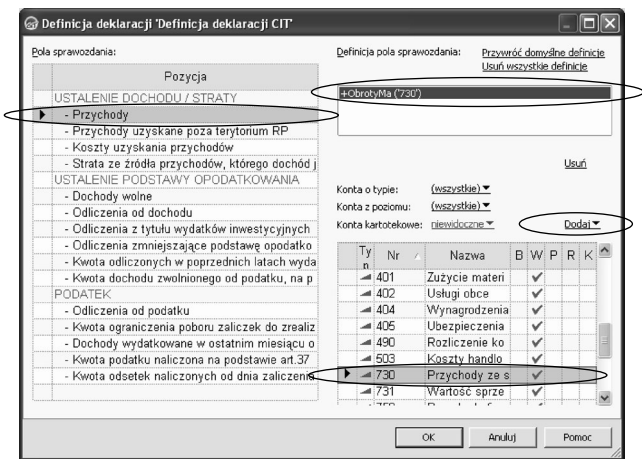
SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE DEKLARACJI SKARBOWEJ ZALICZKA MIESIĘCZNA CIT

W celu sporządzenia deklaracji skarbowej Zaliczka miesięczna CIT należy zdefiniować konta przychodów i kosztów w następujący sposób:

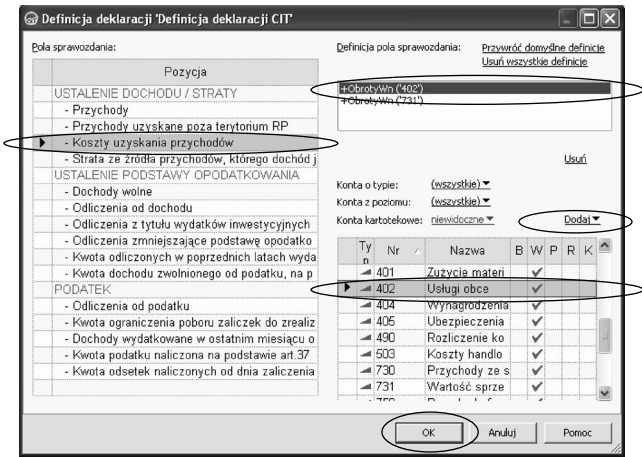
- z modułu **Sprawozdania** wybierz **Definicję deklaracji CIT**,



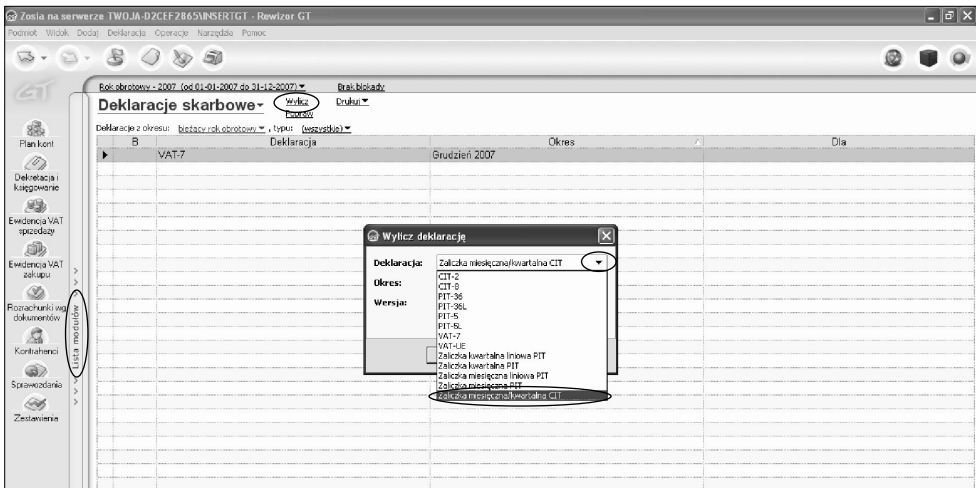
- podświetl pole sprawozdania „Przychody” oraz po prawej stronie konto 730 „Przychody ze sprzedaży towarów”, a następnie zdefiniuj je obrotami Ma, wykorzystując funkcję **Dodaj**,



- podświetl „Koszty uzyskania przychodów” i przypisz konta 402 „Usługi obce”, 731 „Wartość sprzedanych towarów w cenie zakupu” obrotami Wn, wybierając **Dodaj**,
- zdefiniowane pozycje zatwierdź, klikając **OK**,



- z listy modułów otwórz **Deklaracje skarbowe** i poprzez funkcję **Wylicz** za pomocą selektora ▼ wybierz:
 - Deklaracja: Zaliczka miesięczna/kwartalna CIT,
 - Okres: grudzień 2007,
 - Wersja: aktualna na dany okres sprawozdawczy,
- dokonany wybór zatwierdź, klikając **OK**,



[illegible]

Obliczony podatek dochodowy w sporządzonej deklaracji jest podstawą do zaksięgowania należnego podatku dochodowego (PK nr 01/12/07).

WYDRUKOWANIE DZIENNIKA KSIĘGOWAŃ

ZADANIE 14

ZAŁOŻENIA:

W hurtowni ZOSIA 31 grudnia 2007 r. wydrukowano dziennik księgowania.

POLECENIE:

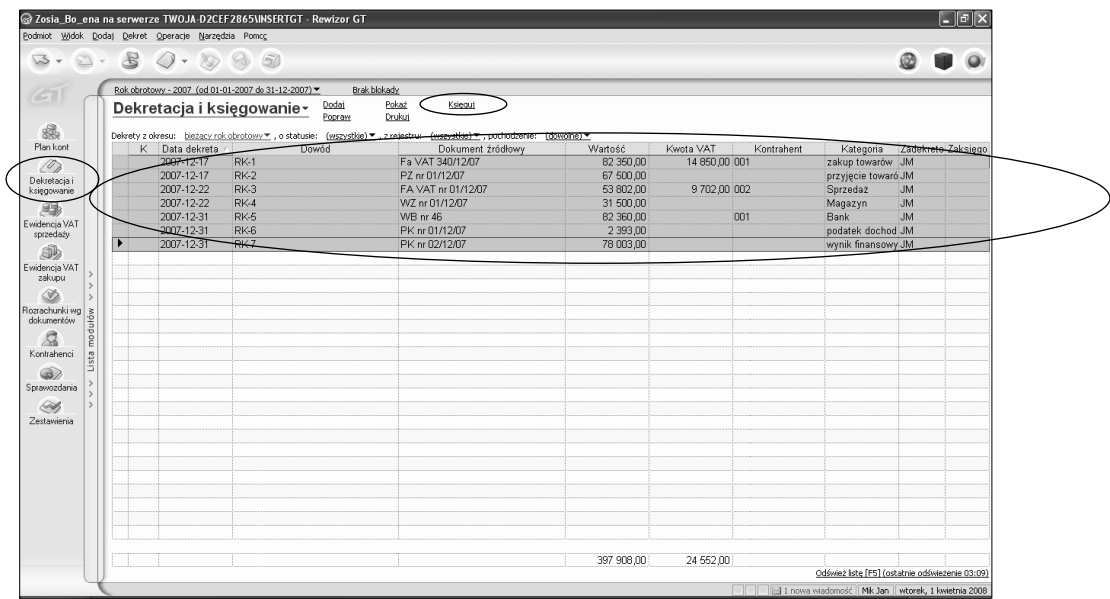
Wydrukuj dziennik księgowania zdarzeń gospodarczych z grudnia 2007 r.

ROZWIĄZANIE:

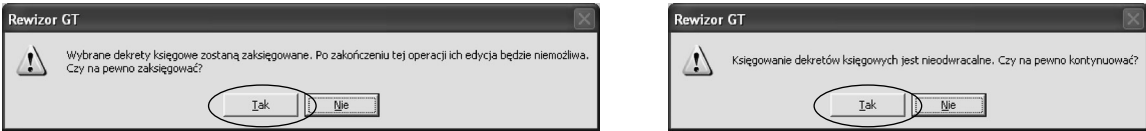
WYDRUKOWANIE DZIENNIKA KSIĘGOWAŃ

Wydrukowanie dziennika księgowania wymaga wcześniejszego zaksięgowania wszystkich zadektowanych dokumentów księgowych. W tym celu:

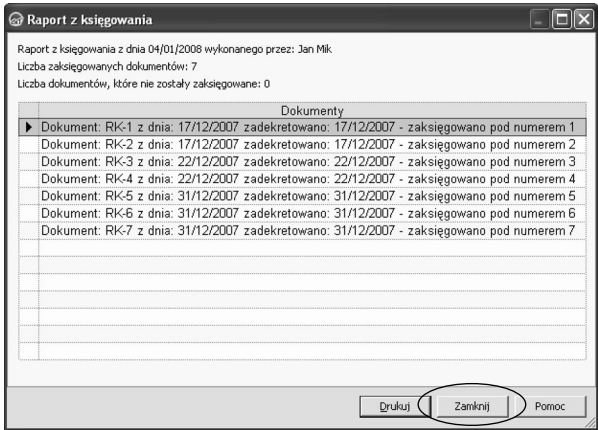
- wybierz moduł **Dekretacja i księgowanie** i podświetl wszystkie pozycje,
- wykorzystaj funkcję **Księguj**,



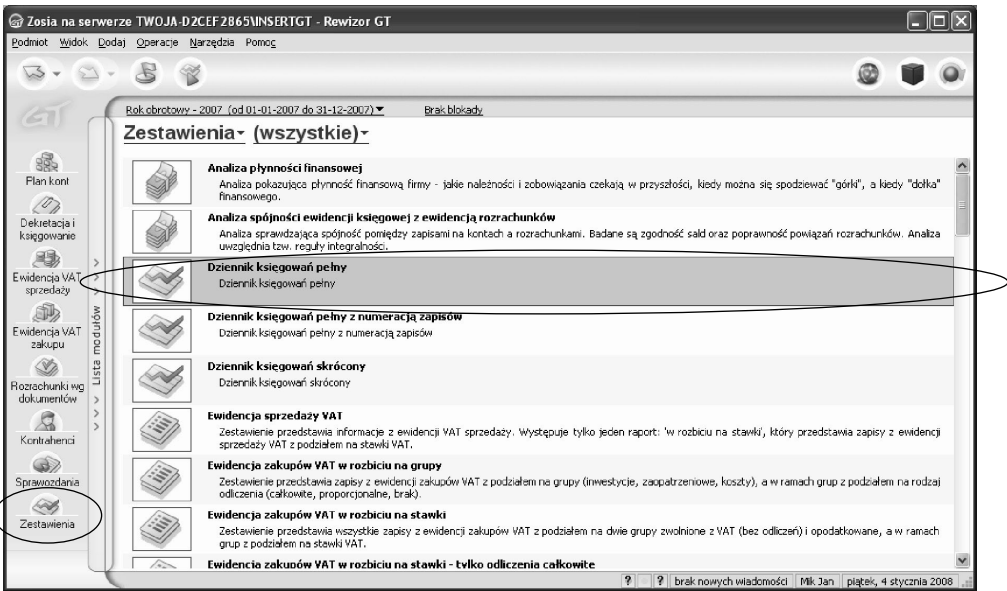
- zaakceptuj zaksięgowanie dokumentów, dwukrotnie klikając **Tak**,



- w oknie dialogowym **Raport z księgowania** wykorzystaj funkcję **Zamknij**,



- z listy modułów wybierz **Zestawienia**, następnie **Dziennik księgowania pełny**,



- aby wydrukować **Dziennik księgowy pełny**, użyj funkcji **Drukuj**.

Plan kont

Dekretacja i księgowanie

Ewidencja VAT sprzedaży

Ewidencja VAT zakupu

Rozrachunki wg dokumentów

Kontroler

Sprawozdania

Zestawienia

Rok obrotowy - 2007 (od 01-01-2007 do 31-12-2007) ▼

Brak blokady

Dziennik księgowy pełny

Okres od 2007-01-01 do 2007-12-31, rejestr księgowy (dowolny)

Parametry

Drukuj [Ctrl+P]

Wylicz [F5]

Data	Numer księgowy	Kwota	Dokument źródłowy	Operator
2007-12-17	RK-1	82 350,00	FA VAT nr 340/12/07	JM
2007-12-17	RK-2	67 500,00	PZ nr 01/12/07	JM
2007-12-22	RK-3	53 802,00	FA VAT nr 01/12/07	JM
2007-12-22	RK-4	31 500,00	WZ nr 01/12/07	JM
2007-12-31	RK-5	82 360,00	WB nr 46	JM
2007-12-31	RK-6	2 393,00	PK nr 01/12/07	JM
2007-12-31	RK-7	78 003,00	PK nr 02/12/07	JM
		397 908,00		

Hurtownia "Zosia" sp. z o.o.
Północna 8, 31-400 Wrocław
Tel.: NIP: 527-20-76-913
LUKAS Bank S.A. O. we Wrocławiu,
7619401076551131400000020

Dziennik księgowy za okres sprawozdawczy od 2007-01-01 do 2007-12-31 - wersja pełna

Rok obrotowy: 2007 (2007-01-01 - 2007-12-31)

Rejestr księgowy: dowolny

Lp	Nr dokumentu	Data	Dokument źródłowy	Operator	Kwota dokumentu
	Konto		Przebieg		Przebieg
1	RK-1 300 225 210-00001	2007-12-17	FA VAT 340/12/07	JM	82 350,00
2	RK-2 300 330	2007-12-17	PZ nr 01/12/07	JM	67 500,00
3	RK-3 130 225 209-00002	2007-12-22	FA VAT nr 01/12/07	JM	53 802,00
4	RK-4 330 731	2007-12-22	WZ nr 01/12/07	JM	31 500,00
5	RK-5 131 210-00001 131 402 503 499	2007-12-31	WB nr 46	JM	82 360,00
6	RK-6 250 870	2007-12-31	PK nr 01/12/07	JM	2 393,00
7	RK-7 750 890 492 890 870 490 931 890 751	2007-12-31	PK nr 02/12/07	JM	78 003,00

Suma

Przebiegi

Suma

397 908,00

0,00

397 908,00

System finansowy: Rejestr GT, budowa sp. z o.o. Wrocław

wydruk z dnia: 2009-01-04

! Po zaksięgowaniu zadektowanych dokumentów ich edycja nie będzie możliwa. Popelnione błędy można będzie poprawić w następnym okresie sprawozdawczym tylko za pomocą storna. Dziennik księgowy sporządź i wydrukuj po zweryfikowaniu wszystkich sprawozdań finansowych.

82

SPORZĄDZENIE BILANSU ZAMKNIĘCIA

ZADANIE 15

ZAŁOŻENIA:

W dniu 3 stycznia 2008 r. sporządzono w hurtowni ZOSIA bilans zamknięcia za rok 2007.

POLECENIE:

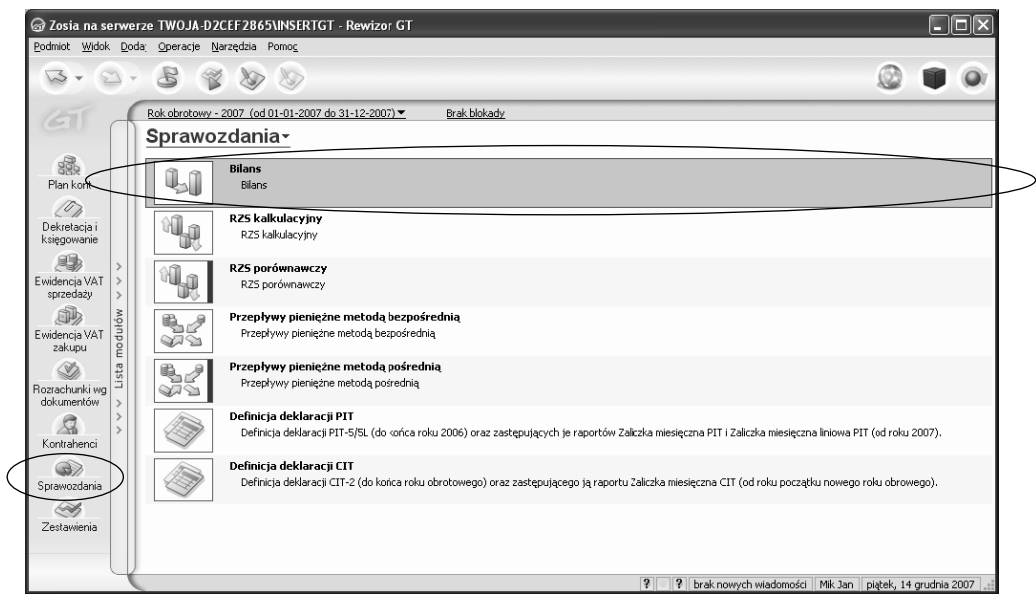
Sporządź i wydrukuj bilans zamknięcia na dzień bilansowy 31.12.2007 r.

ROZWIĄZANIE:

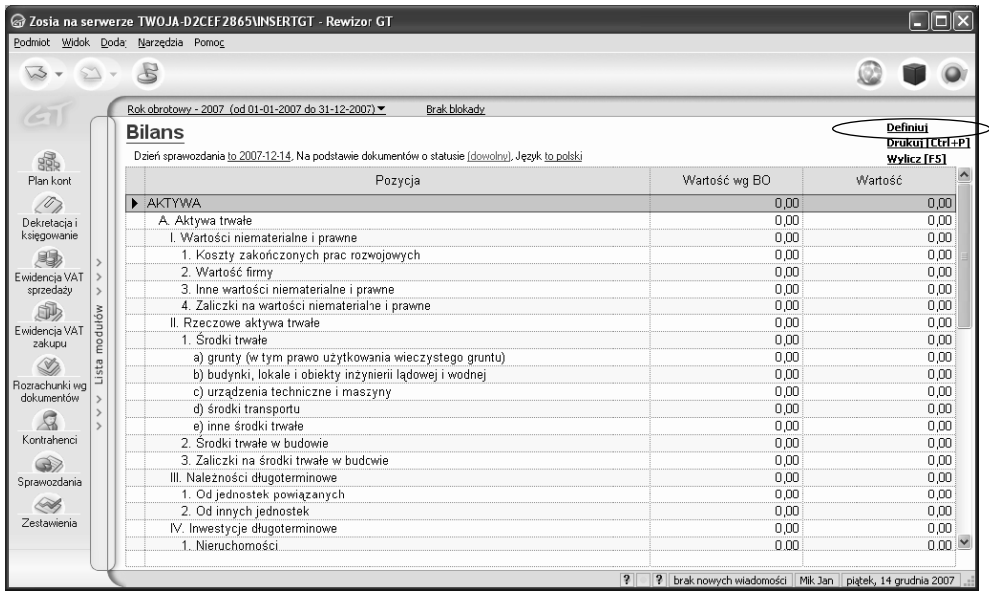
SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE BILANSU ZAMKNIĘCIA

Przed sporządzeniem bilansu zamknięcia należy zdefiniować pozycje aktywów i pasywów w sprawozdaniu finansowym. W tym celu:

- wybierz moduł **Sprawozdania**,
- otwórz **Bilans**,

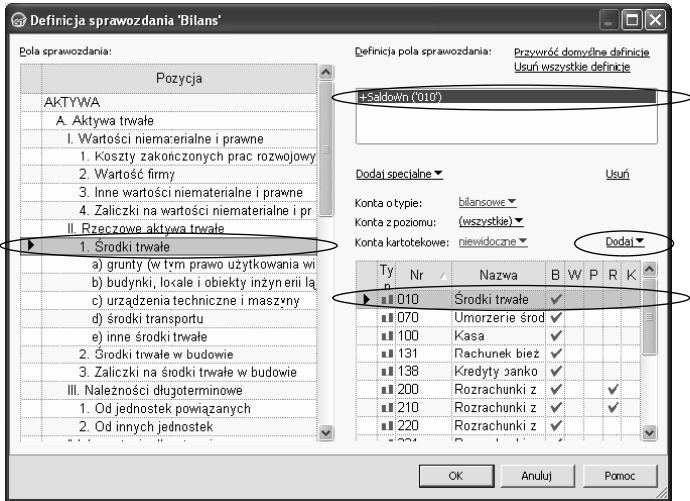


- w prawym górnym rogu wybierz funkcję **Definiuj**.



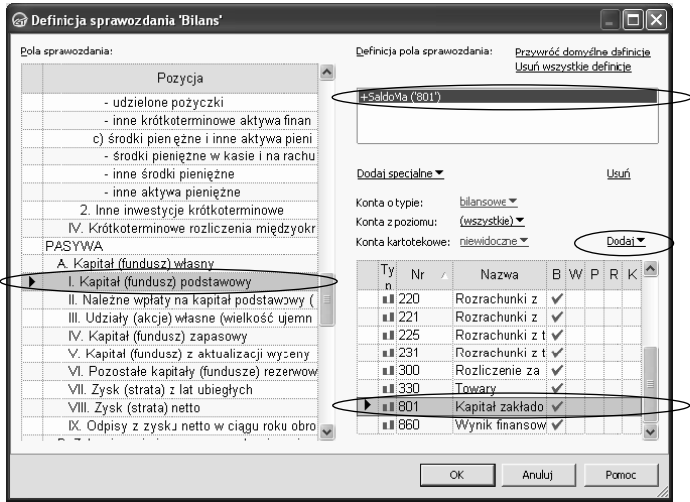
Definiując konta aktywów w bilansie, należy przypisać je saldami Wn następująco:

- w oknie **Definicja sprawozdania Bilans** podświetl w polach sprawozdania np. pozycję A.II.1 Środki trwałe i po prawej stronie konto 010 „Środki trwałe”,
- następnie wykorzystując funkcję **Dodaj**, przypisz je saldem Wn (w ten sposób definiujemy wszystkie konta aktywów).



Definiując konta pasywów w bilansie, należy przypisać je saldami Ma w następujący sposób:

- w polach sprawozdania podświetl np. pozycję A.I Kapitał podstawowy (zakładowy), a po prawej stronie konto 801 „Kapitał podstawowy” i poprzez funkcję **Dodaj** przypisz je saldem Ma (w ten sposób definiujemy wszystkie konta pasywne),



- w polach sprawozdania podświetl np. pozycję pasywów A.VIII. Zysk (strata) netto), a po prawej stronie konto 860 „Wynik finansowy” i poprzez funkcję **Dodaj** przypisz je saldem Wn w przypadku osiągnięcia zysku lub saldem Ma, gdy firma poniesie stratę.

Definicja sprawozdania 'Bilans'

Pola sprawozdania:

Pozycja

- udzielenie pożyczki

- inne krótkoterminowe aktywa finansowe

c) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne

- środki pieniężne w kasie i na rachunkach

- inne środki pieniężne

- inne aktywa pieniężne

2. Inne inwestycje krótkoterminowe

IV. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe

PASYWA

A. Kapitał (fundusz) własny

I. Kapitał (fundusz) podstawowy

II. Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)

III. Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)

IV. Kapitał (fundusz) zapasowy

V. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny

VI. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe

VII. Zysk (strata) z lat ubiegłych

VIII. Zysk (strata) netto

IX. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)

B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania

I. Rezerwy na zobowiązania

1. Rezerwa z tytułu odroczonego podatku dochodowego

2. Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne

- długoterminowa

- krótkoterminowa

3. Pozostałe rezerwy

- długoterminowa

- krótkoterminowa

II. Zobowiązania długoterminowe

1. Wobec jednostek powiązanych

2. Wobec pozostałych jednostek

a) kredyty i pożyczki

b) z tytułu emisji dłużnych papierów wartościowych

c) inne zobowiązania finansowe

d) inne

Definicja pola sprawozdania:

Przywróć domyślne definicje

Usuń wszystkie definicje

+saldMa (260)

+saldWn (860)

Dodaj specjalne

Ustaw

Konta o typie: bilansowe

Konta z poziomu: (wszystkie)

Konta kartotekowe: niewidoczne

Dodaj

Typ	Nr	Nazwa	B	W	P	R	K
	010	Środki trwałe	✓				
	070	Umorzenie środków trwałych	✓				
	100	Kasa	✓				
	131	Rachunek bieżący	✓				
	138	Kredyty bankowe	✓				
	200	Rozrachunki z odbiorcami	✓			✓	
	210	Rozrachunki z dostawcami	✓			✓	
	220	Rozrachunki z budżetami	✓				
	221	Rozrachunki z ZUS	✓				
	225	Rozrachunki z tytułu podatku VAT	✓				
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	✓				
	300	Rozliczenie zakupu	✓				
	330	Towary	✓				
	801	Kapitał zakładowy	✓				
	860	Wynik finansowy	✓				

Odmień listę [F5] (ostatnie odwołanie 03:21)

OK Anuluj Pomoc

Definiując konta aktywno-pasywne (rozrachunkowe), należy:

- przypisać należności saldem Wn np. podświetlić pozycję aktywów B.II. 2.b) z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz konta: 220 Rozrachunki z budżetami, 221 Rozrachunki z ZUS, 225 Rozrachunki z tytułu podatku VAT,

Definicja sprawozdania 'Bilans'

Pola sprawozdania:

Pozycja

1. Aktywa z tytułu odroczonego podatku dochodowego

2. Inne rozliczenia międzyokresowe

B. Aktywa obrotowe

I. Zapasy

1. Materiały

2. Półprodukty i produkty w toku

3. Produkty gotowe

4. Towary

5. Zaliczki na dostawy

II. Należności krótkoterminowe

1. Należności od jednostek powiązanych

a) z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:

- do 12 miesięcy

- powyżej 12 miesięcy

b) inne

2. Należności od pozostałych jednostek

a) z tytułu dostaw i usług, o okresie spłaty:

- do 12 miesięcy

- powyżej 12 miesięcy

b) z tytułu podatków, dotacji, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz innych świadczeń

c) inne

d) dochodzone na drodze sądowej

III. Inwestycje krótkoterminowe

1. Krótkoterminowe aktywa finansowe

a) w jednostkach powiązanych

- udziały lub akcje

- inne papiery wartościowe

- udzielenie pożyczki

- inne krótkoterminowe aktywa finansowe

b) w pozostałych jednostkach

- udziały lub akcje

- inne papiery wartościowe

- udzielenie pożyczki

- inne krótkoterminowe aktywa finansowe

c) środki pieniężne i inne aktywa pieniężne

Definicja pola sprawozdania:

Przywróć domyślne definicje

Usuń wszystkie definicje

+saldWn (220)

+saldWn (221)

+saldWn (225)

Dodaj specjalne

Ustaw

Konta o typie: bilansowe

Konta z poziomu: (wszystkie)

Konta kartotekowe: niewidoczne

Dodaj

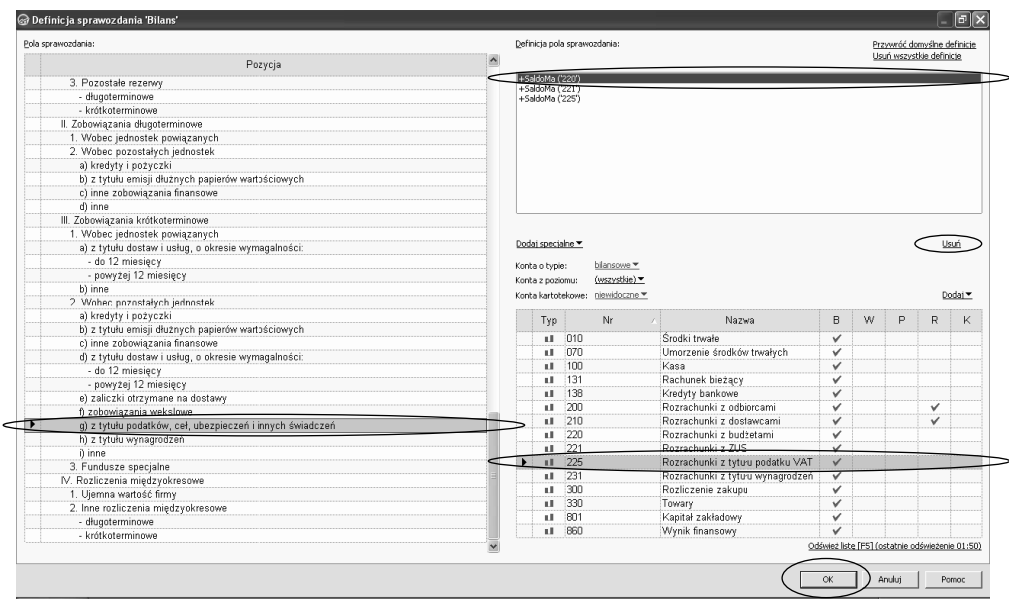
Typ	Nr	Nazwa	B	W	P	R	K
	010	Środki trwałe	✓				
	070	Umorzenie środków trwałych	✓				
	100	Kasa	✓				
	131	Rachunek bieżący	✓				
	138	Kredyty bankowe	✓				
	200	Rozrachunki z odbiorcami	✓			✓	
	210	Rozrachunki z dostawcami	✓			✓	
	220	Rozrachunki z budżetami	✓				
	221	Rozrachunki z ZUS	✓				
	225	Rozrachunki z tytułu podatku VAT	✓				
	231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	✓				
	300	Rozliczenie zakupu	✓				
	330	Towary	✓				
	801	Kapitał zakładowy	✓				
	860	Wynik finansowy	✓				

Odmień listę [F5] (ostatnie odwołanie 01:11)

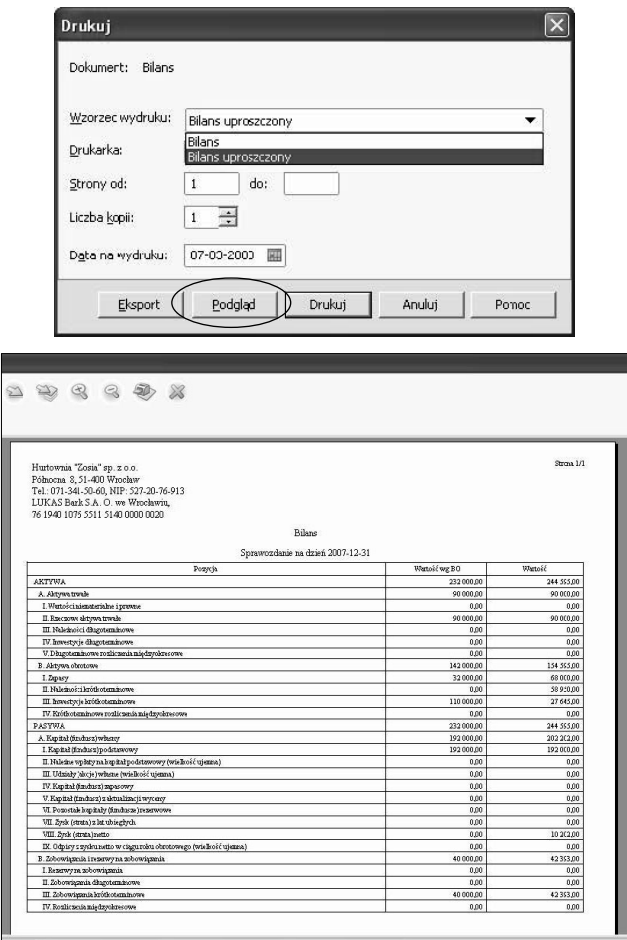
OK Anuluj Pomoc

- przypisać zobowiązania saldem Ma np. podświetlić pozycję pasywów B.III.2.g) z tytułu podatków, ceł, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz konta 220 Rozrachunki z budżetami, 221 Rozrachunki z ZUS, 225 Rozrachunki z tytułu podatku VAT.

85



- Po zdefiniowaniu wszystkich kont bilansowych zawartych w ZPK:
- naciśnij klawisz **OK**,
 - sporządź wydruk bilansu, korzystając z funkcji **Drukuj** (można wydrukować wersję pełną lub uproszczoną).



ZAŁOŻENIE KARTOTEK MAGAZYNOWYCH TOWARÓW,
KALKULACJA CEN I SPORZĄDZENIE DOWODU PW
– PRZYCHÓD WEWNĘTRZNY

ZADANIE 7

ZAŁOŻENIA:

- 1. Marża handlowa: 40% ceny zakupu netto.
- 2. Dane dotyczące towarów i kalkulacji cen:

Kod	Nazwa towaru	Ilość w szt. na dzień 01.12.2007 r.	Kalkulacja cen Cena zakupu (kartotekowa)	Narzut zysku (marża)
001	Serwis obiadowy	40	600 zł	40%
002	Serwis do kawy	30	150 zł	40%
003	Serwis do herbaty	20	175 zł	40%

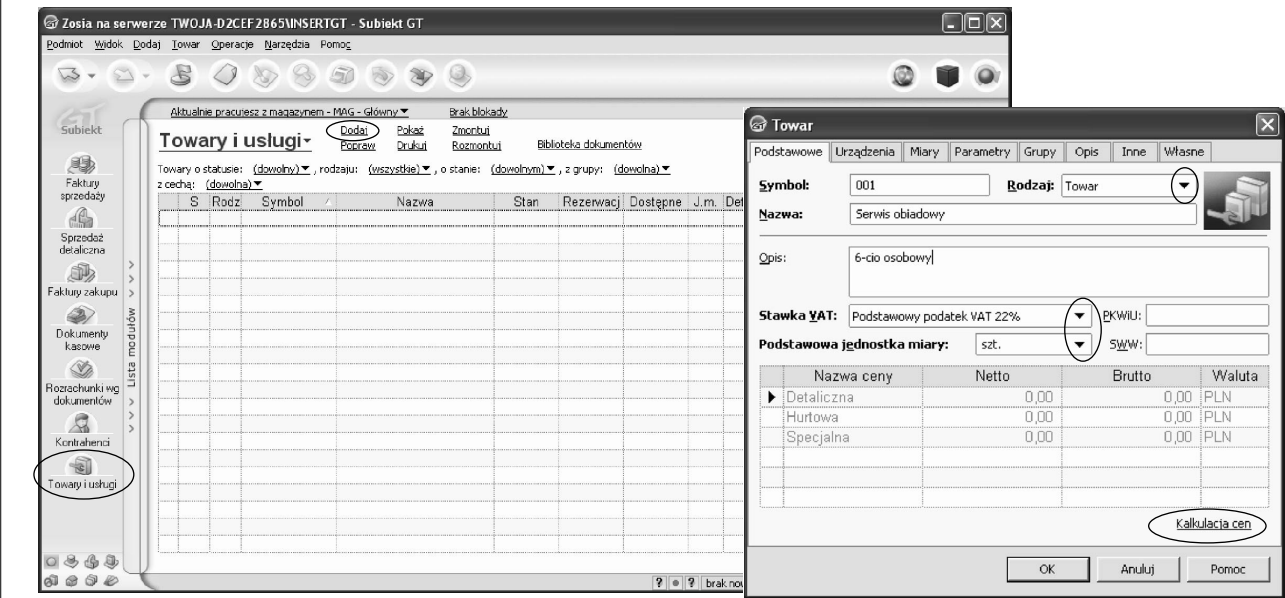
POLECENIA:

- 1. Załóż kartoteki magazynowe towarów i sporządź kalkulację cen.
- 2. Wprowadź stan początkowy towarów z bilansu otwarcia.

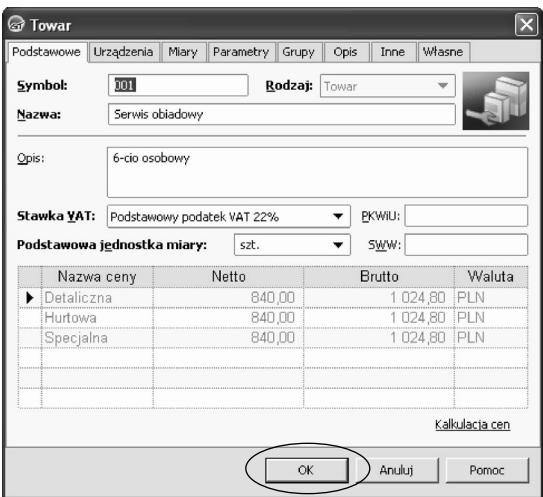
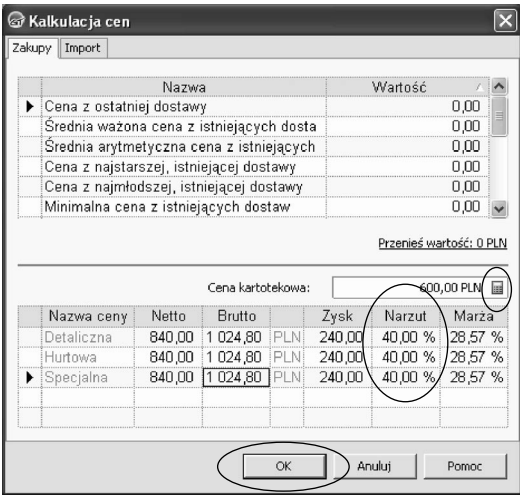
ROZWIĄZANIE:

1. ZAŁOŻENIE KARTOTEK MAGAZYNOWYCH TOWARÓW I KALKULACJA CEN

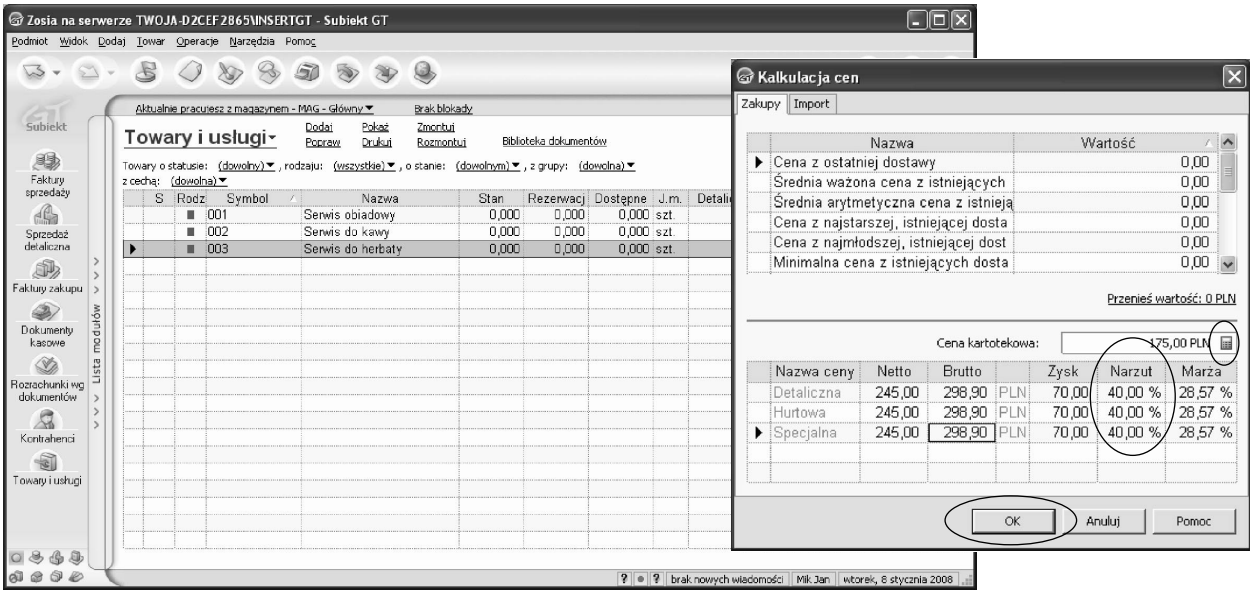
- W celu założenia kartotek magazynowych:
- wybierz moduł **Towary i usługi**,
 - wprowadź towary poprzez funkcję **Dodaj**, wpisując ich nazwy i opisy,



- ustal ceny sprzedaży towarów, wykorzystując funkcję **Kalkulacja cen**:
 - wpisz cenę kartotekową towaru, którą jest cena zakupu, ręcznie lub za pomocą kalkulatora,
 - wpisz procentowy narzut zysku,
- wybierz **OK**,



- pozostałe towary wprowadź wybierając ponownie **Dodaj**.



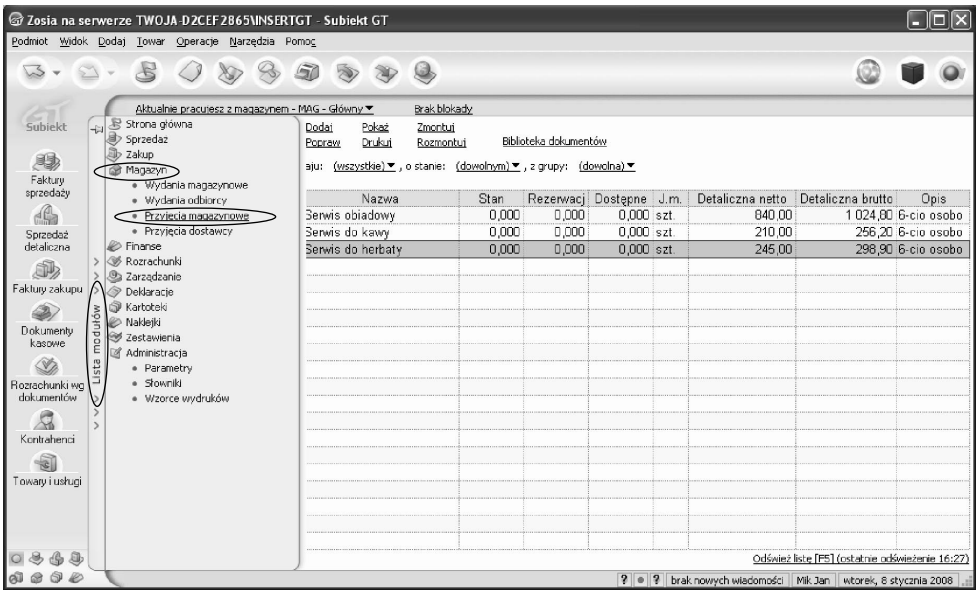
Symbol towarów nadawany jest automatycznie.
Narzut liczony jest od ceny zakupu, a marża liczona jest od ceny sprzedaży. W podanym przykładzie dla wszystkich cen narzut wynosi 40%.



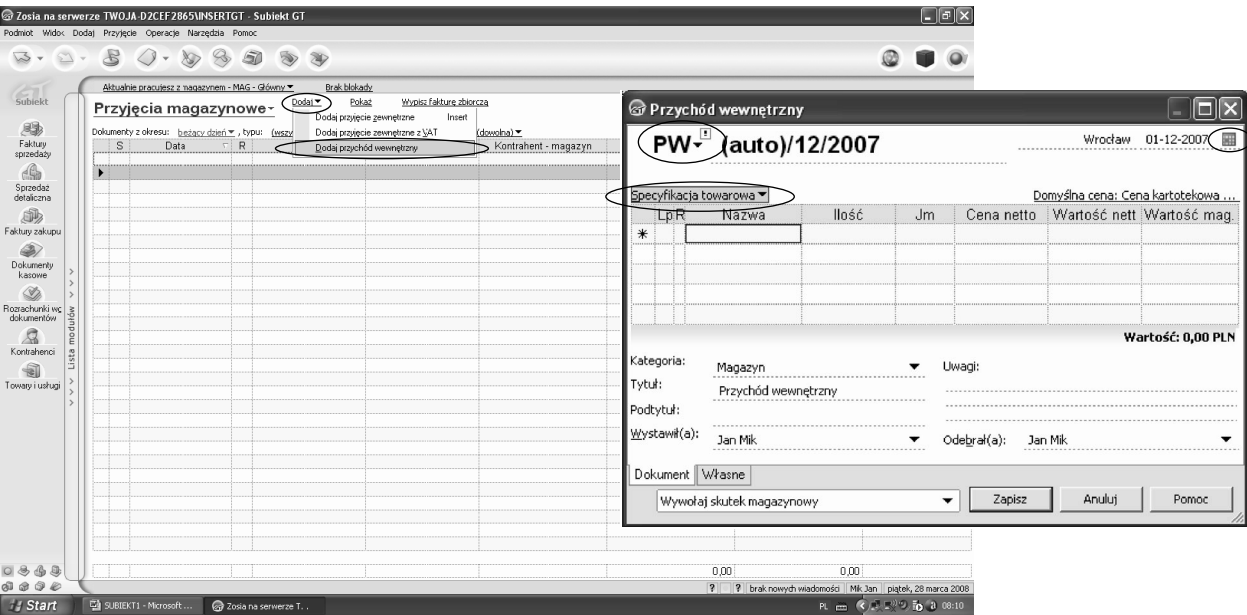
2. WPROWADZENIE STANÓW POCZĄTKOWYCH TOWARÓW Z BILANSU OTWARCIA

Wprowadzając stany początkowe towarów z bilansu otwarcia, należy wystawić dowód Pw – przychód wewnętrzny. W tym celu:

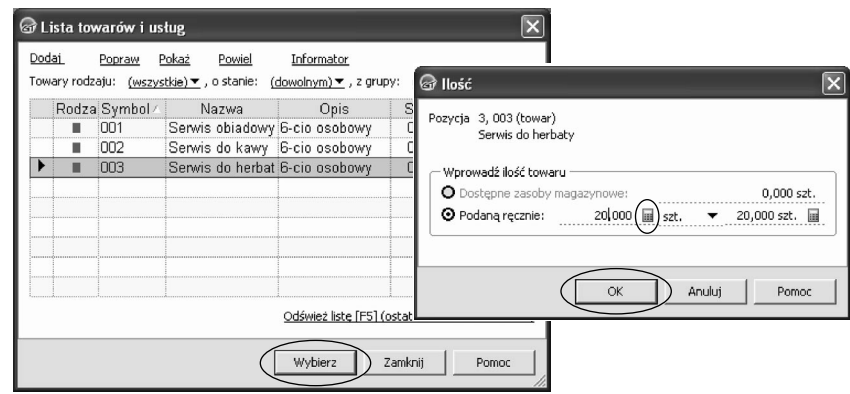
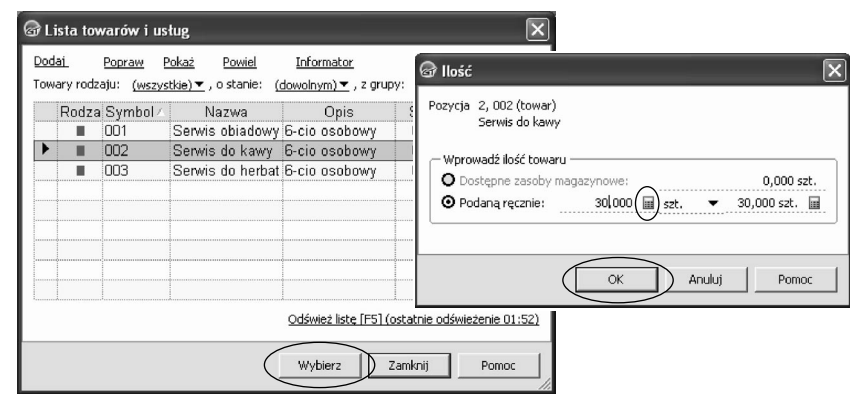
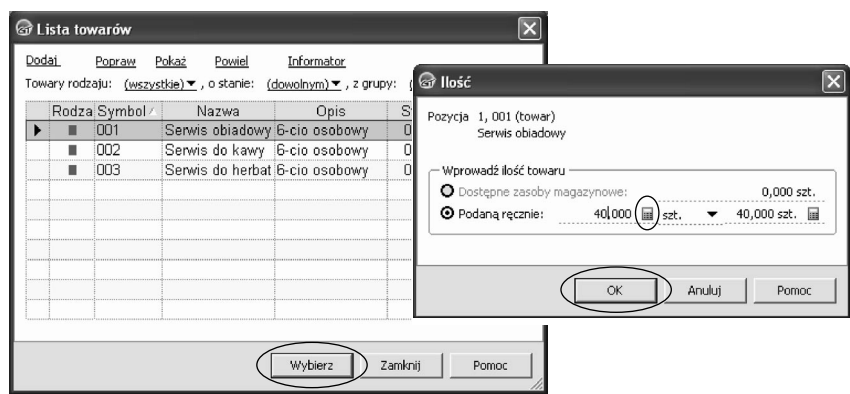
- z listy modułów wybierz **Magazyn/Przyjęcia magazynowe**,



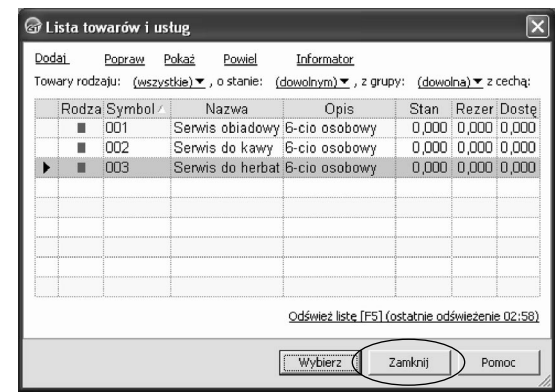
- poprzez funkcję **Dodaj** wybierz dokument **Przychód wewnętrzny**,
- wykorzystując kalendarz, wpisz datę wystawienia dokumentu,
- wpisz nazwę towaru z listy, którą wyświetlisz, naciskając klawisz **F2** lub korzystając z opcji **Specyfikacja towarowa/Listy towarów i usług**,



- podświetl wybrany towar i zatwierdź klawiszem **Wybierz**,
- w oknie dialogowym **Ilość** wpisz ręcznie ilość towarów i naciśnij **OK** (w ten sam sposób wybierz pozostałe towary),



- po dodaniu towarów listę zatwierdź poprzez opcję **Zamknij**,



- z selektora ▼ wybierz imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu,
- sprawdź poprawność wystawionego dokumentu Pw i zatwierdź, klikając **Zapisz**,

Przychód wewnętrzny

PW (auto)/12/2007

Wrocław 01-12-2007

Specyfikacja towarowa

Domyslna cena: Cena kartotekowa...

LpR	Nazwa	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość nett	Wartość mag.
1	Serwis obiadowy	40,000	szt.	600,00	24 000,00	24 000,00
2	Serwis do kawy	30,000	szt.	150,00	4 500,00	4 500,00
3	Serwis do herbat	20,000	szt.	175,00	3 500,00	3 500,00
*						

Wartość: 32 000,00 PLN

Kategoria: Magazyn

Uwagi:

Tytuł: Przychód wewnętrzny

Podtytuł:

Wystawił(a): Jan Mik

Odebrał(a): Jan Mik

Dokument: Własne

Wywołaj skutek magazynowy

Odkoń skutek magazynowy

Zapisz

Anuluj

Pomoc

- wydrukuj wystawiony dokument, wykorzystując funkcję **Drukuj**.

Gdy rozwiązujesz zadanie w innym okresie sprawozdawczym niż grudzień 2007 r., selektorem ▼ wybierz **Dokumenty z okresu**: (nieokreślony).

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865MINSERTGT - Subjekt GT

Podmiot Wydruk Dodaj Przyjęcie Operacje Narzędzia Pomoc

Subjekt

Altualnie pracujesz z magazynem - MAG - Główny

Brak blokady

Przyjęcia magazynowe

Dodaj Pokaż Wypisz faktury zbiorczą

Dokumenty z okresu: (nieokreślony) typu: (wszystkie) o stanie: (wszystkie) o kategorii: (dowolna)

S	Data	R	Numer	Numer oryginału	Kontrahent - magazyn	Wartość	Koszt	Dokument powiąz
	2007-12-01		PW 1/12/2007			32 000,00	32 000,00	

Hurtownia "Zosia"

Północna 8, 51-400 Wrocław

Tel.: 071 341-50 60, NIP: 888-40-50-500

LIUKAS Bank S.A. O. w. Wrocławiu, 76194010765511514000000020

Miejsce wystawienia: Wrocław

Data wystawienia: 2007-12-01

Przychód wewnętrzny 1/12/2007 oryginał

Lp	Nazwa	Ilość	Jm	Cena	Wartość
1	Serwis obiadowy	40,000	szt.	600,00	24 000,00
2	Serwis do kawy	30,000	szt.	150,00	4 500,00
3	Serwis do herbaty	20,000	szt.	175,00	3 500,00

Razem: 32 000,00

Słownie: trzydzieści dwa tysiące PLN 00/100

Wystawił(a): Jan Mik

Odebrał(a): Jan Mik

WYSTAWIENIE DOWODÓW MAGAZYNOWYCH
I FAKTURY VAT SPRZEDAŻY

ZADANIE 8

ZAŁOŻENIA:

- W hurtowni ZOSIA w grudniu 2007 r. sporządzono następujące dokumenty:
- 1. 17.12.07 r. zakupione serwisy w Zakładzie Produkcyjnym KAROLINA przyjęto do magazynu po rzeczywistej cenie zakupu w ilości zgodnej z dowodem zakupu – Załącznik 1.
 - 2. 22.12.07 r. sprzedano dla Sklepu AGD IRENA serwisy w następujących ilościach:
 - a) obiadowe – 50 szt.,
 - b) do kawy – 10 szt.
 - 3. 22.12.07 r. wydano z magazynu sprzedane dla Sklepu AGD IRENA serwisy po rzeczywistej cenie zakupu.

Załącznik 1
Faktura VAT wystawiona przez Zakład Produkcyjny KAROLINA:

FAKTURA VAT Nr 340/12/07	Wrocław, dnia 17.12.07 r.	ORYGINAŁ/ KOPIA*
	Data sprzedaży, wykonania usługi, wpłaty zaliczki: 17.12.07 r.	Środek transportu: własny
Sprzedawca: Zakład Produkcyjny KAROLINA sp. z o.o. ul. Spiżowa 6 50-800 Wrocław nr konta: 09 1930 1073 3211 0241 8432 4000 NIP: 895-18-70-204 REGON: 943016713		
Nabywca: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8 51-400 Wrocław NIP: 527-20-76-913		

Lp	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT			Wartość sprzedaży z podatkiem VAT	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	Gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11		
1.	Serwis obiadowy		szt.	100	600	00	60 000	00	22	13 200	00	73 200	00
2.	Serwis do kawy		szt.	50	150	00	7 500	00	22	1 650	00	2 745	00
sposób zapłaty: przelew 14 dni					Razem:		67 500	00	x	14 850	00	82 350	00
do zapłaty słownie zł: osiemdziesiąt dwa tysiące trzysta pięćdziesiąt 00/100					w tym:				zw.				
*niepotrzebne skreślić							67 500	00	22	14 850	00	82 350	00
** wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%									7				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury Jan Mik			Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury Krystian Pik						3				
									0				

POLECENIE:

Sporządź i wydrukuj w programie Subiekt GT dokumenty z grudnia 2007 r.:

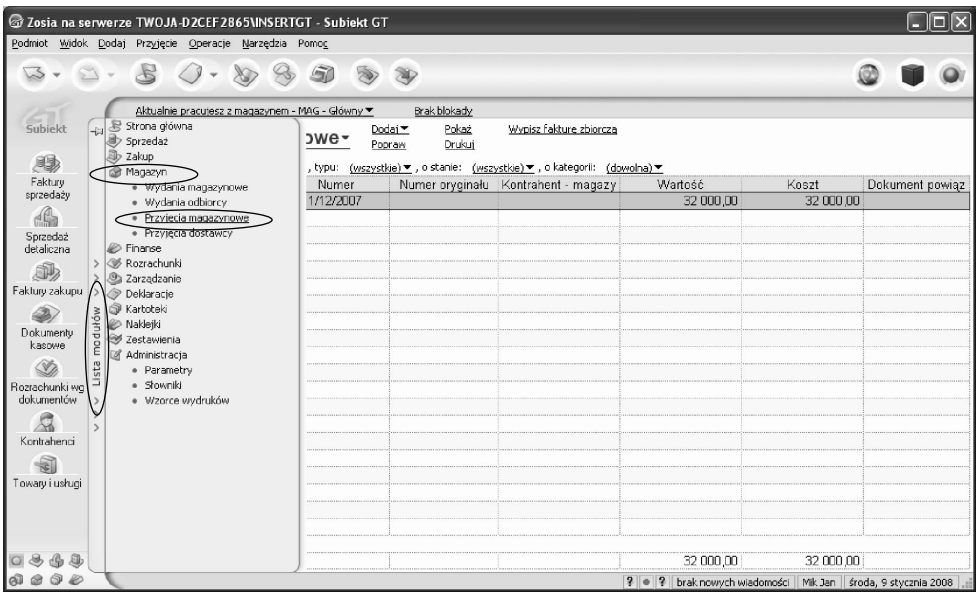
- A) przyjęcie zewnętrzne,
- B) fakturę VAT sprzedaży,
- C) wydanie zewnętrzne.

ROZWIĄZANIE:

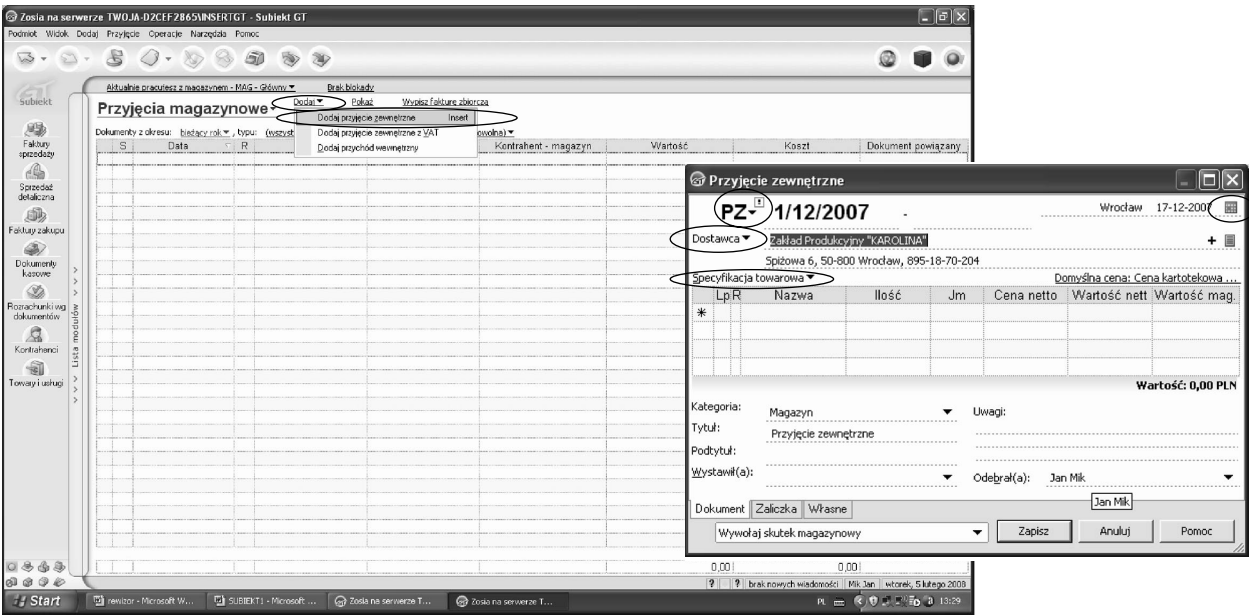
A) SPORZĄDZENIE DOKUMENTU MAGAZYNOWEGO PZ – PRZYJĘCIE ZEWNĘTRZNE

Aby wystawić dowód Pz – przyjęcie zewnętrzne:

- z listy modułów wybierz **Magazyn/Przyjęcia magazynowe**,



- wybierz **Dodaj/Dodaj przyjęcie zewnętrzne**,
- wykorzystując kalendarz, wpisz datę wystawienia dokumentu,
- selektorem ▼ wstaw kolejny numer dowodu i wpisz ręcznie numer faktury VAT zakupu towarów,



- wybierz nazwę kontrahenta z **Listy kontrahentów**, którą wyświetlisz, naciskając klawisz **F2** lub selektor ▼; wybór zaakceptuj, klikając **OK**,

Ro Symbol	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość
001	Zakład Produkcyjny "KAROLINA"	895-18-	Spizowa 6	Wrocław
002	Sklep AGD "IRE"	900-30-	Klasztorna 20	Wrocław

- wpisz nazwę towaru z listy, którą wyświetlisz, naciskając klawisz **F2** lub korzystając ze **Specyfikacja towarowa/Lista towarów i usług**,
- podświetl wybrany towar i kliknij **Wybierz**,

Rodzaj	Symbol	Nazwa	Opis	Stan	Rezer	Dostę
	001	Serwis obiadowy 6-cio osobowy		40,000	0,000	####
	002	Serwis do kawy 6-cio osobowy		30,000	0,000	####
	003	Serwis do herbat 6-cio osobowy		20,000	0,000	####

- w oknie dialogowym **Ilość** wpisz ręcznie ilość towarów zgodnie z fakturą zakupu i kliknij **OK**.

Pozycja 1, 001 (towar)
Serwis obiadowy

Wprowadź ilość towaru

☒ Dostępne zasoby magazynowe: 40,000 szt.

☒ Podana ręcznie: 100,000 szt.

! W ten sam sposób wprowadź pozostałe towary, a następnie wybierz **Zamknij** w oknie **Lista towarów i usług**.

- wybierz z selektora ▼ lub wprowadź ręcznie imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za wystawienie dokumentu,
- wybierz opcję **Wywołaj skutek magazynowy**,
- sprawdź poprawność wystawionego dokumentu Pz i zatwierdź wystawiony dowód, klikając **Zapisz**,

PZ 1/12/2007 FA VAT 34 Wrocław 17-12-2007

Dostawca: Zakład Produkcyjny "KAROLINA"

Spizowa 6, 50-800 Wrocław, 895-18-70-204

Lp	R	Nazwa	Ilość	Jm	Cena netto	Wartość nett	Wartość mag
1		Serwis obiadowy	100,000	szt.	600,00	60 000,00	60 000,00
2		Serwis do kawy	50,000	szt.	150,00	7 500,00	7 500,00

Wartość: 67 500,00 PLN

Kategoria: Magazyn Uwagi:

Tytuł: Przyjęcie zewnętrzne

Podtytuł:

Wystawił(a): Odebrał(a): Jan Mik

Dokument: Zaliczka Własne

[Wywołaj skutek magazynowy] [Zapisać] [Anuluj] [Pomoc]

■ wydrukuj wystawiony dokument, wykorzystując funkcję **Drukuj**.

Subiekt

Fakture sprzedaży

Sprzedaż detaliczna

Fakture zakupu

Dokumenty kasowe

Rozrachunki wg dokumentów

Kontrahenci

Towary i usługi

Podmiot

Widok

Dodaj

Przebieg

Operacje

Narzędzia

Pomoc

Subiekt

Przebieg magazynowe

Dodaj

Popraw

Drukuj

Wypisz fakturę zbiorczą

Dokumenty z okresu: (nieokreślony)

typu: (wszystkie)

o stanie: (wszystkie)

o kategorii: (dowolna)

S	Data	R	Numer	Numer oryginału	Kontrahent - magazyn	Wartość	Koszt	Dokument powiązany
	2007-12-17		PZ 1/12/2007	FA VAT 340	Zakład Produkcyjny	67 500,00	67 500,00	
	2007-12-01		PW 1/12/2007			32 000,00	32 000,00	

Hurtownia "Zosia" sp. z o.o.
Północna 8, 51-400 Wrocław
Tel. 071-341-50-80, NIP: 527-20-76-913
LUXA3 Bank S.A. O. we Wrocławiu,
76 1940 1076 5511 5140 0000 0020

Miejsce wystawienia:
Wrocław

Data wystawienia:
2007-12-17

Sprzedawca:
Zakład Produkcyjny "KAROLINA" sp. z o.o.
Spółzowa 6
50-600 Wrocław
NIP: 895-9-70-204

Nabywca:
Hurtownia "Zosia" sp. z o.o.
Północna 8
51-400 Wrocław
NIP: 527-20-76-913

Przebieg zewnętrzny 1/12/2007 oryginalny

Dokument dostawczy: FA VAT 340

Lp	Nazwa	Ilość	j.m.	Cena	Wartość
1	Serwis obiadowy	100,000	szt.	600,00	60 000,00
2	Serwis do kawy	80,000	szt.	250,00	20 000,00

Razem: 67 500,00

Słownie: sześćdziesiąt siedem tysięcy pięćset PLN 0/100

Wystawili:

Odebrali:

Jan Mik

W celu sprawdzenia stanu magazynowego towarów wybierz moduł **Towary i usługi**.

Subiekt

Fakture sprzedaży

Sprzedaż detaliczna

Fakture zakupu

Dokumenty kasowe

Rozrachunki wg dokumentów

Kontrahenci

Towary i usługi

Podmiot

Widok

Dodaj

Towar

Operacje

Narzędzia

Pomoc

Subiekt

Towary i usługi

Dodaj

Popraw

Drukuj

Zmierz

Rozmierz

Biblioteka dokumentów

Towary o statusie: (dowolny)

rodzaju: (wszystkie)

o stanie: (dowolnym)

z grupy: (dowolna)

z cechą: (dowolna)

S	Rodz	Symbol	Nazwa	Stan	Rezerwacji	Dostępne	J.m.	Detaliczna netto	Detaliczna brutto	Opis
		001	Serwis obiadowy	140,000	0,000	140,000	szt.	840,00	1 024,80	6-cio osobow
		002	Serwis do kawy	80,000	0,000	80,000	szt.	210,00	256,20	6-cio osobow
		003	Serwis do herbaty	20,000	0,000	20,000	szt.	245,00	298,90	6-cio osobow

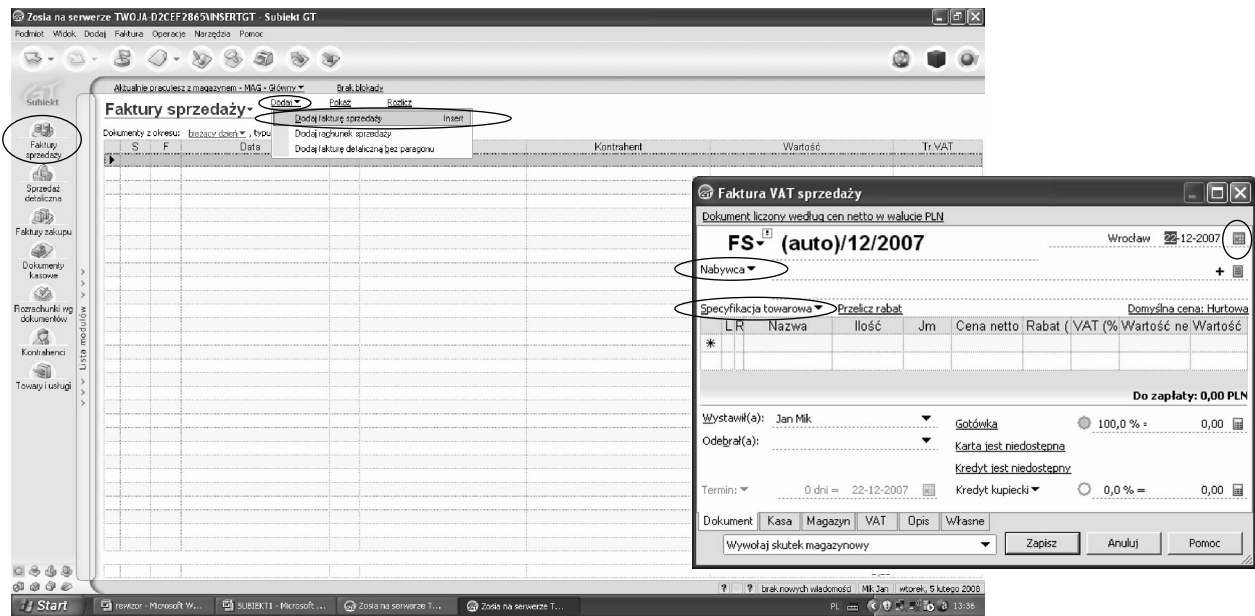
Odśwież listę [F5] (ostatnie odświeżenie 08:35)

brak nowych wiadomości | Mik Jan | środa, 9 stycznia 2008

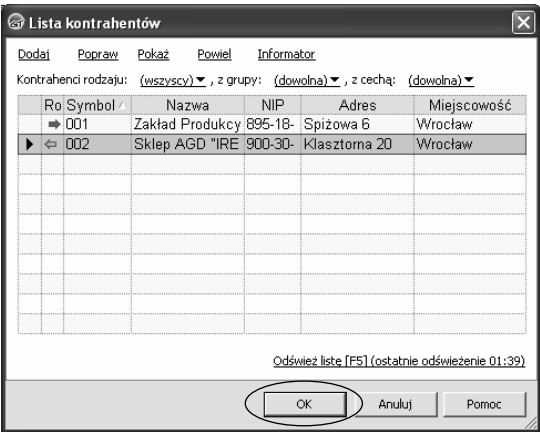
B) SPORZĄDZENIE FAKTURY VAT SPRZEDAŻY

Aby wystawić fakturę VAT sprzedaży:

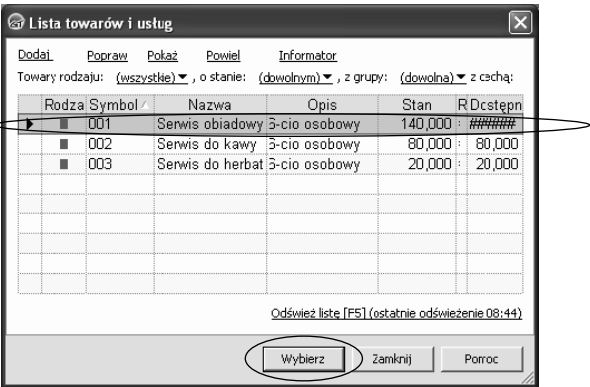
- z listy modułów wybierz **Faktury sprzedaży**,
- następnie wybierz **Dodaj/Dodaj fakturę sprzedaży**,
- wykorzystując kalendarz, wprowadź datę wystawienia dokumentu,
- numer faktury VAT sprzedaży zostanie nadany automatycznie,



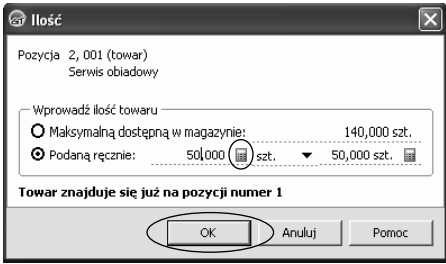
- wybierz kontrahenta z listy, którą wyświetlisz, naciskając klawisz **F2** lub selektor ▼ w oknie **Faktura VAT sprzedaży**,
- podświetl wybranego kontrahenta i wybierz **OK**,



- wpisz nazwę towaru z listy, którą wyświetlisz naciskając **F2** lub korzystając z **Specyfikacja towarowa/Listy towarów i usług**,
- podświetl wybrany towar i kliknij **Wybierz**,



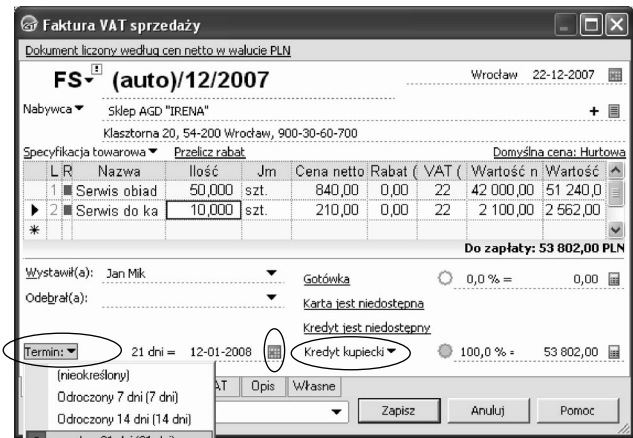
- w oknie dialogowym **Ilość** wpisz ręcznie ilość towarów i kliknij **OK**.



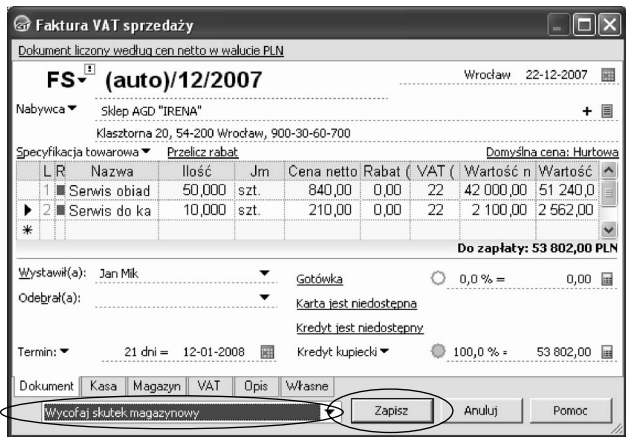
W ten sam sposób wybierz pozostałe towary, a następnie **Zamknij okno Lista towarów i usług**.



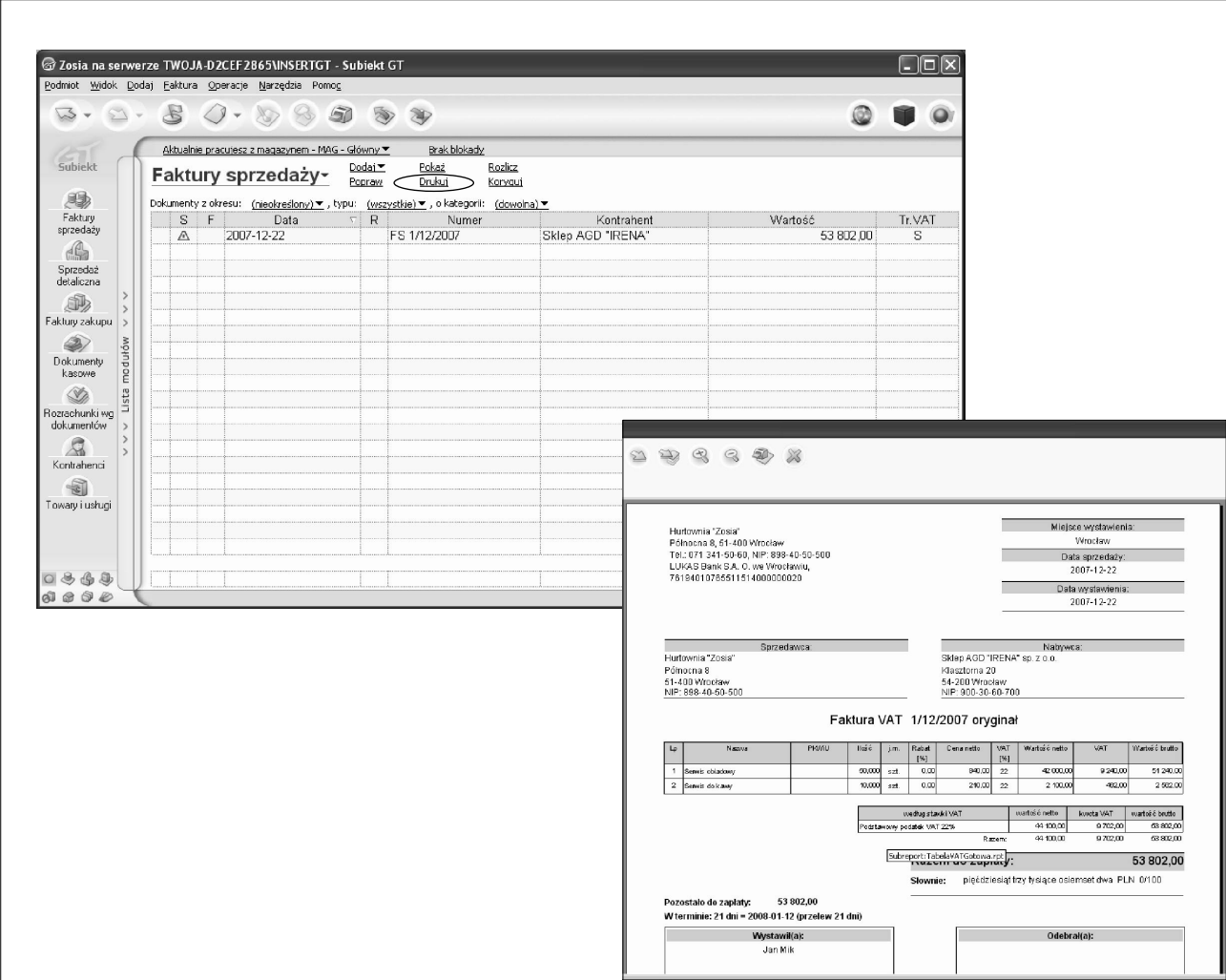
- zaznacz **Kredyt kupiecki** i wybierz za pomocą selektora ▼ **Termin: przelew 21 dni**,



- za pomocą selektora ▼ wybierz **Wycofaj skutek magazynowy**,
- sprawdź poprawność wystawionej faktury i zatwierdź wystawienie faktury, klikając **Zapisz**,

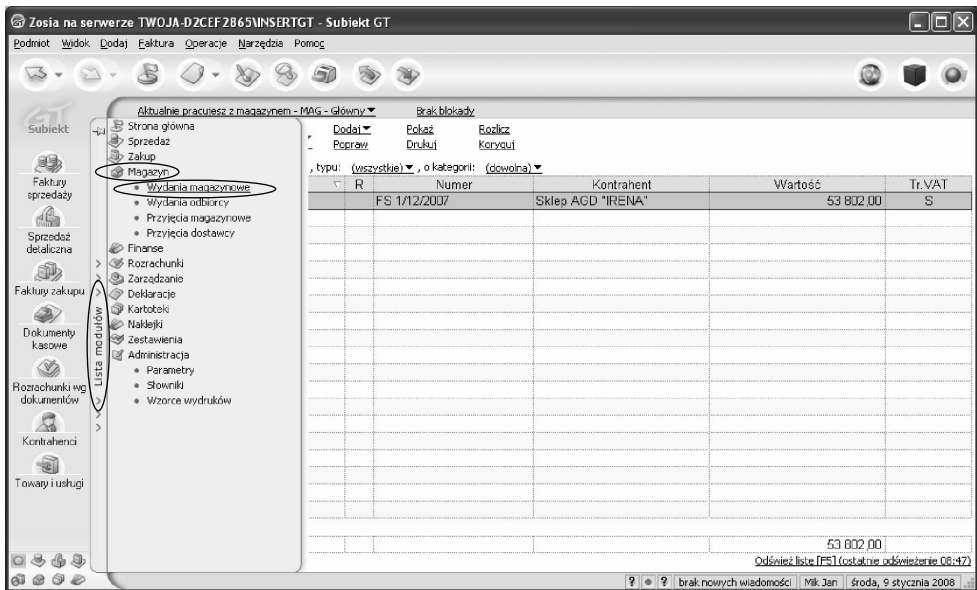


- wydrukuj wystawiony dokument, wykorzystując funkcję **Drukuj**.

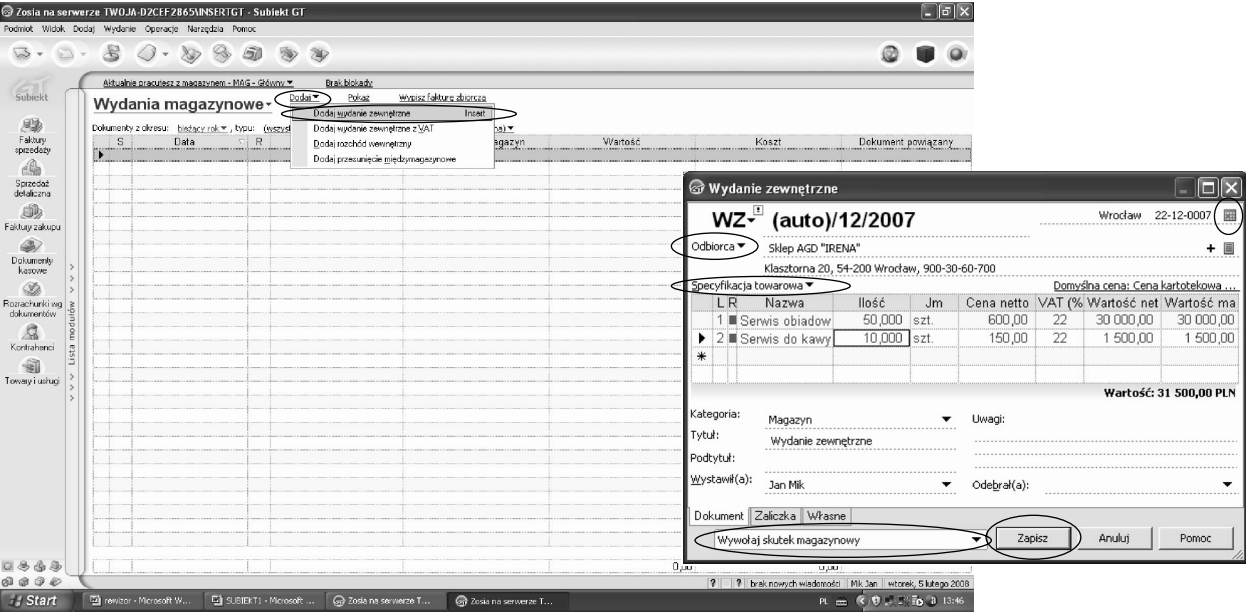


C) SPORZĄDZENIE DOKUMENTU WZ – WYDANIE ZEWNĘTRZNE

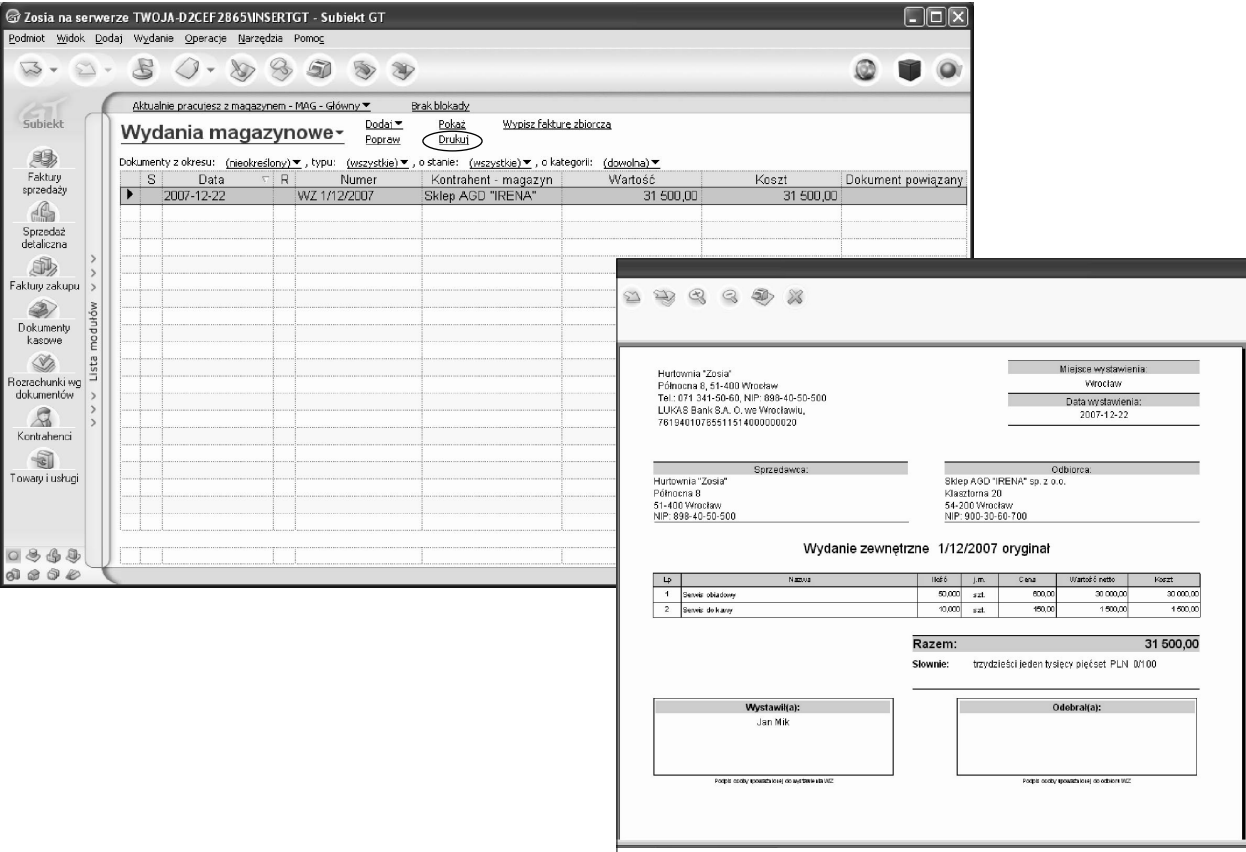
W celu wystawienia dowodu Wz – wydanie zewnętrzne:
■ z listy modułów wybierz **Magazyn/Wydania magazynowe**,



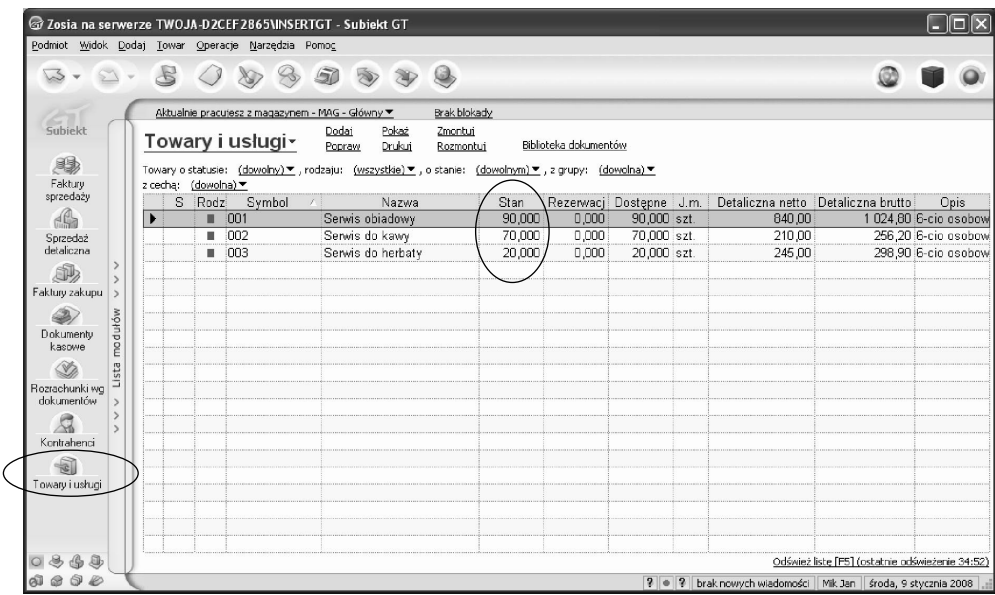
- wybierz **Dodaj/Dodaj wydanie zewnętrzne**,
- wykorzystując kalendarz, wprowadź datę wystawienia dokumentu,
- numer dokumentu nadawany jest automatycznie,
- wybierz odbiorcę z listy, którą wyświetlisz, naciskając klawisz **F2** lub selektor ▼,
- wpisz nazwę towaru z listy, którą wyświetlisz, naciskając **F2** lub korzystając ze **Specyfikacja towarowa/Listy towarów i usług**,
- podświetl wybrany towar i zatwierdź klawiszem **Wybierz**,
- w oknie dialogowym **Ilość** wpisz ręcznie ilość towarów zgodnie z fakturą sprzedaży i kliknij **OK** (w ten sposób wybierz pozostałe towary), a następnie **Zamknij**,
- za pomocą selektora ▼ wybierz **Wywołaj skutek magazynowy**,
- sprawdź poprawność wystawionego dokumentu Wz i zatwierdź dokument, klikając **Zapisz**,



- wydrukuj wystawiony dokument, wykorzystując funkcję **Drukuj**,



W celu sprawdzenia stanu magazynowego towarów wybierz moduł **Towary i usługi**.



URUCHOMIENIE PROGRAMU REWIZOR GT I ZAKSIĘGOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

ZADANIE 9

ZAŁOŻENIA:

W grudniu 2007 roku w jednostce zaistniały następujące zdarzenia gospodarcze:

Lp.	Data	Nr dowodu	Treści zdarzeń gospodarczych	Kwota w zł	Konto Wn	Konto Ma
1	17.12.07 r.	Fa VAT 340/12/07	Zakupiono serwisy obiadowe i do kawy w ZP. KAROLINA a) wartość netto b) podatek VAT c) wartość brutto Przelew 14 dni.	67 500,00 14 850,00 82 350,00	300 225	210-00001
2	17.12.07.r.	PZ nr 01/12/07	Przyjęto do magazynu w rzeczywistości cenę zakupione serwisy	67 500,00	330	300
3	22.12.07 r.	Fa VAT nr 01/12/07 (kopia)	Sprzedano towary dla Sklepu AGD IRENA: a) wartość netto b) podatek VAT c) wartość brutto przelew 14 dni	44 100,00 9 702,00 53 802,00	200-00002	730 225
4	22.12.07 r.	WZ nr 01/12/07	Wydano z magazynu po rzeczywistości cenę zakupu sprzedane serwisy	31 500,00	731	330
5	31.12.07 r.	WB nr 46	Splata zobowiązań wobec ZP KAROLINA Prowizja za przelew Układ funkcjonalny	82 350,00 5,00 5,00	210-00001 402 503	131 131 490
6	31.12.07 r.	PK nr 01/12/07	Naliczono należny podatek dochodowy	2 393,00	870	220
7	31.12.07 r.	PK nr 02/12/07	Ustalono wynik finansowy	44 100,00 5,00 31 500,00 2 393,00 5,00	730 860 860 860 490	860 402 731 870 503

POLECENIA:

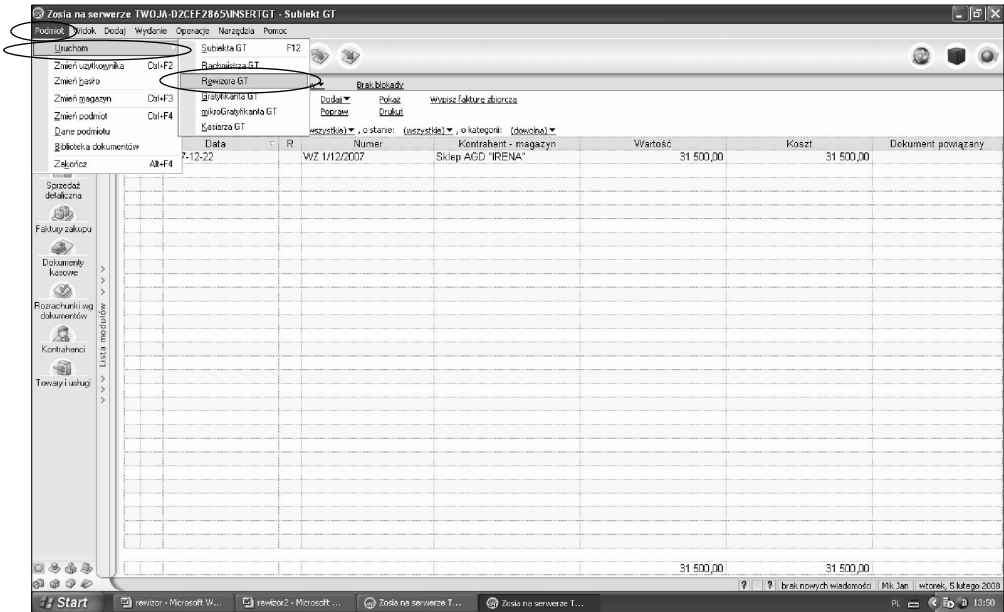
- Uruchom Program Rewizor GT.
- Zaksięguj operacje gospodarcze z grudnia 2007 r.
 - dekretacja faktury VAT zakupu,
 - dekretacja dowodu Pz,
 - dekretacja faktury VAT sprzedaży,

- D) dekretacja wyciągu bankowego,
- E) dekretacja polecenia księgowania należnej zaliczki na podatek dochodowy,
- F) dekretacja polecenia księgowania dodatnich i ujemnych elementów wyniku finansowego.

ROZWIĄZANIE:

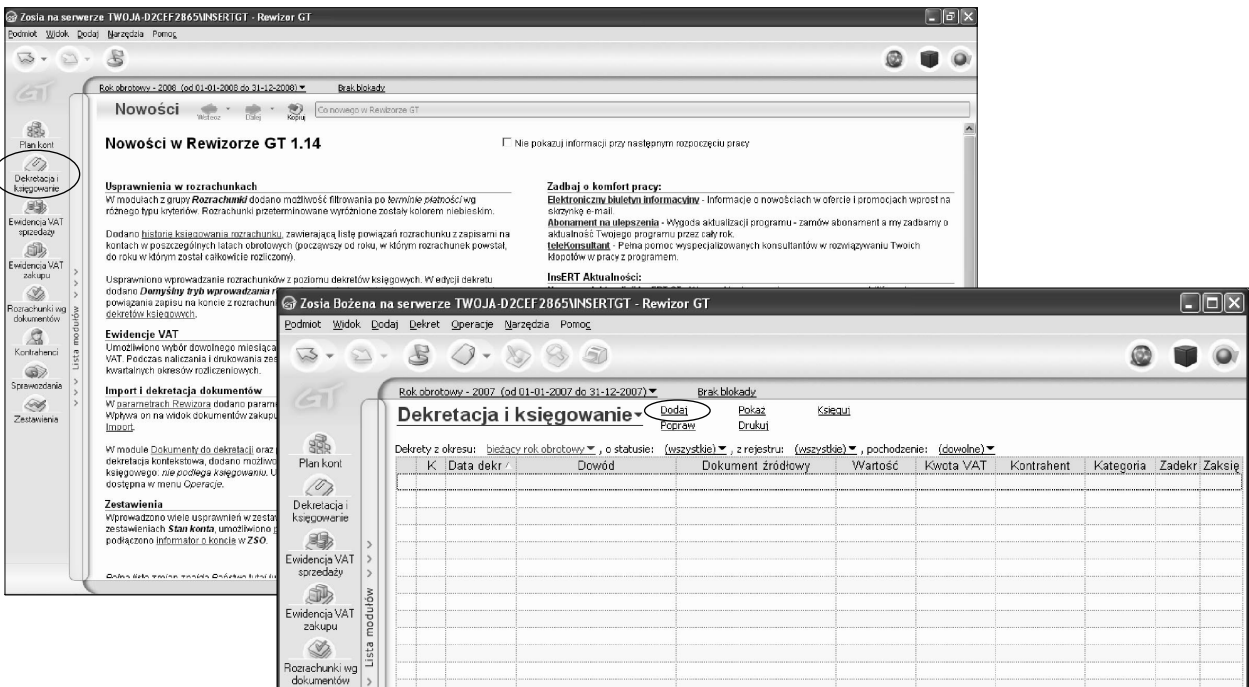
1. URUCHOMIENIE PROGRAMU REWIZOR GT

W celu uruchomienia programu Rewizor GT z poziomu Subiekta GT wybierz zakładkę **Podmiot/Uruchom/Rewizora GT** i zatwierdź wersję próbną, klikając **OK**.



2. KSIĘGOWANIE OPERACJI GOSPODARCZYCH

Wybierz moduł **Dekretacja i księgowanie**. Następnie poprzez funkcję **Dodaj** zadekretuj wszystkie dokumenty z grudnia.



A) DEKRETACJA FAKTURY VAT ZAKUPU

- Na przykład fakturę VAT za zakupione serwisy obiadowe i do kawy zaksięgujesz następująco:
- wybierz z selektora ▼ rejestr księgowy,
 - uzupełnij datę dekretacji,
 - wpisz numer dokumentu zgodnie z dowodem księgowym (Fa VAT 340/12/07),
 - wybierz z selektora ▼:
 - Kategoria: zakup,
 - Kontrola bilansowania: bilansowanie całości dekretu (gdy faktury VAT księgujesz zapisami zbiorczymi),
 - Powiązanie VAT: zakup,
 - Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórz w tle.

Podczas księgowania operacji gospodarczych:

- numery kont wybieraj z **Listy kont** klawiszem **F2**, a następnie zatwierdź wybrane (podświetlone) konto, klikając **OK**,
- wpisz kwoty operacji gospodarczych,

- wpisz treści operacji gospodarczych, wykorzystując klawisz **F2** i funkcję **Dodaj**, np.: wartość netto, VAT naliczony, wartość brutto itp.,

- po zaksięgowaniu faktury VAT zakupu w celu wprowadzenia na bieżąco danych z faktury do Rejestru VAT zakupu wybierz zakładkę VAT i uzupełnij ewidencję VAT zakupu,

Dekret

RK- 1

Data dekretacji: 17-12-2007

Dokument źródłowy: Fa VAT 340/12/07 z dnia 17-12-2007, data operacji: 17-12-2007

Kategoria: Zakup

Kontrola bilansowania: bilansowanie całości dekretu

Domyslny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórz w tle

Waluta domyślna to PLN

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrach	Transakcja	VAT
1	300	67 500,00		wartość netto				
2	225	14 850,00		VAT naliczony				
3	210-00001		82 350,00	wartość brutto	U	Z - zob	Fa VAT 340/12/07	

210-00001 - Zakład Produkcji "KAROLINA".

Dekret: VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

!

Dokumenty możesz zaksięgować:

- ręcznie,
- automatycznie,
- półautomatycznie.

Udokumentowane zdarzenia gospodarcze z zadania egzaminacyjnego należy zaksięgować ręcznie. Inne sposoby ewidencji możesz wykorzystać w przypadku powtarzających się dekretów.

- Wybierz **Zapisz** sporządzony dekret lub **Zapisz i kontynuuj**, gdy zamierzasz księgować pozostałe dokumenty.

Dekret

Numer dokumentu: Fa VAT 340/12/07

Od: Zakład Produkcji "KAROLINA"

Adres: Spółowa 6 50-800 Wrocław NIP: 895-18-70-204

Spis: Zakup towarów

Ewidencja: Faktury VAT (zakup)

Data otrzymania: 17-12-2007

Kategoria: Zakup

Data wystawienia: 17-12-2007

Podst.: zaopatrzeniowe Odliczenie: całkowite

Przyp. szczególne: nie dotyczy Faktura RR: nie dotyczy

Data zapłaty: 31-12-2007

Miesiąc odliczenia: 12-2007

Transakcja VAT: zakup towarów - Z

Termin: 14 dni = 31-12-2007

Typ	Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
zaopatrzeniowe	22	67 500,00	14 850,00	82 350,00
zaopatrzeniowe	7	0,00	0,00	0,00
zaopatrzeniowe	5	0,00	0,00	0,00
zaopatrzeniowe	3	0,00	0,00	0,00
zaopatrzeniowe	0	0,00	0,00	0,00
zaopatrzeniowe	zw	0,00	0,00	0,00
zaopatrzeniowe	ex	0,00	0,00	0,00
zaopatrzeniowe	ue	0,00	0,00	0,00
		67 500,00	14 850,00	82 350,00

Dekret: VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Opis operacji

Opis: zakup towarów

OK Anuluj Pomoc

!

Zaksięguj pozostałe dokumenty z grudnia następująco:

- fakturę VAT sprzedaży zaksięguj zgodnie z podanym przykładem – w powiązaniu z VAT zaznacz: sprzedaż;
- w przypadku ewidencji dowodów innych niż faktury wybierz z selektora ▼:
 - Kategoria: zakup w przypadku dowodu magazynowego Pz, bank w przypadku ewidencji wyciągu bankowego itp.,
 - Kontrola bilansowania: Bilansowanie grup i całości dekretu (gdy dokumentów nie księgujesz zapisami zbiorczymi),
 - powiązanie VAT: brak.

B) DEKRETACJA DOWODU PZ

RK-**(auto)**

Dokument źródłowy: Pz nr 01/12/07 z dnia 17-12-2007 , data generacji 17-12-2007

Kategoria: Magazyn + Powiązanie VAT: (brak)

Kontrola bilansowania: bilansowanie grup i całości dekretu Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórz w tle

Wkłada domysła do RLH Opcje

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrac	Transakcja	VAT	
1	330	67 500,00		przyjęcie towarów					
► 2	300		67 500,00	przyjęcie towarów					
		67 500,00	67 500,00						

300 - Rozliczenie zakupu.

Dekret Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

C) DEKRETACJA FAKTURY VAT SPRZEDAŻY

Dekret

RK-3

Data dekretacji: 22-12-2007

Dokument źródłowy: Fa VAT 01/12/07 z dnia 22-12-2007, data operacji 22-12-2007

Kategoria: Sprzedaż Powiązanie VAT: sprzedaż

Kontrola bilansowania: bilansowanie całości dekretu Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórzyć w tle

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozracc	Transakcja	VAT
1	730		44 100,00	wartość netto				
2	225		9 702,00	VAT należny				
3	200-00002	53 802,00		wartość brutto	U	N - na!	Fa VAT 01/12/07	
		53 802,00	53 802,00					

200-00002 - Sklep AGD "IRENA".

Dekret: VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Numer dokumentu: Fa VAT 01/12/07

Do: Sklep AGO "IRENA"

Adres: Klasztorna 20 54-200 Wrocław NIP: 01 900-30-60-700

Opis: sprzedaż towarów

Ewidencja: Faktury VAT (sprzedaż) **Data wystawienia:** 22-12-2007

Kategoria: Sprzedaż **Data sprzedaży:** 22-12-2007

Miesiąc naliczenia: 12-2007 ☐ Nie wlicza się do proporcji bazowej

Transakcja VAT: sprzedaż krajowa - S ☒ Termin: 21 dni = 12-01-2008

Dane VAT

Typ	Stawka VAT	Netto	Netto	VAT	Brutto
Sprzedaż	22		44 100,00	9 702,00	53 802,00
Sprzedaż	7		0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	3		0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	0		0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	zw		0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	ex		0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	ue		0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	npo		0,00	0,00	0,00
			44 100,00	9 702,00	53 802,00

Dekret VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj **Zapisz** **Anuluj** **Pomoc**

D) DEKRETACJA DOKUMENTU WZ

[illegible]

E) DEKRETACJA WYCIĄGU BANKOWEGO

RRK- (auto) Data deklaracji: 31-12-2007

Dokument zrychlowy: WB nr 46 z dnia 31-12-2007 data operacji 31-12-2007

Kategoria: Bank + Powiązanie VAT: (brak)

Kogółra bilansowania: bilansowanie grup i całości dekretu Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utworzyć w tle

Wakata domyślna to PLN Opcje

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrach	Transakcja	VAT
1	210-00001	82 360,00		splata zobowiązań	U	SZ - sp	WB nr 46	
2	131		82 360,00	splata zobowiązań				
3	402	5,00		prowidza				
4	131		5,00	prowidza				
5	503	5,00		układ funkcjonalny				
6	490		5,00	układ funkcjonalny				
		82 360,00	82 360,00					

490 - Rozliczenie kosztów ..

Dekret Inne Własne

F) DEKRETACJA POLECENIA KSIĘGOWANIA NALEŻNEJ ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY

RK **6**

Data deklaracji: 31-12-2007

Dokument źródłowy: RK nr 01/12/2007 z dnia 31-12-2007 , data generacji 31-12-2007

Kategoria: podatek dochodowy + Powiązanie VAT: (brak)

Kontrola bilansowania: bilansowanie całości deklaracji Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utworzyć w te

Wakula domyślna to RLH

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozracc	Transakcja	VAT
1	870	2 393,00		podatek dochodow				
2	220		2 393,00	podatek dochodow				

Należy wprowadzić numer konta.

Dekret Inne Własne

Zapisz Anuluj Pomoc

**G) DEKRETACJA POLECENIA KSIĘGOWANIA
DODATKOWYCH I UjemNYCH ELEMENTÓW WYNIKU FINANSOWEGO**

[illegible]

SPORZĄDZENIE DEKLARACJI VAT-7

ZADANIE 10

ZAŁOŻENIA:

W grudniu 2007 roku podatek VAT naliczony w fakturach zakupu podlega odliczeniu od podatku VAT należnego w 100%. 31.12.2007 r. hurtownia złożyła w urzędzie skarbowym deklarację z tytułu podatku od towarów i usług za grudzień 2007 r.

POLECENIE:

Sporządź i wydrukuj deklarację VAT-7 za grudzień 2007 r.

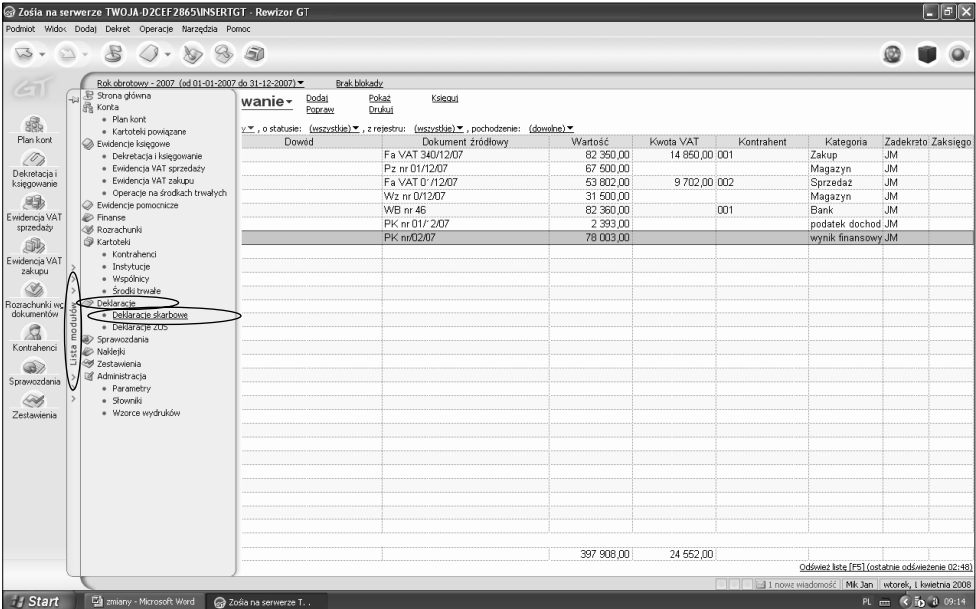
ROZWIĄZANIE:

SPORZĄDZENIE DEKLARACJI VAT-7

Krok 1

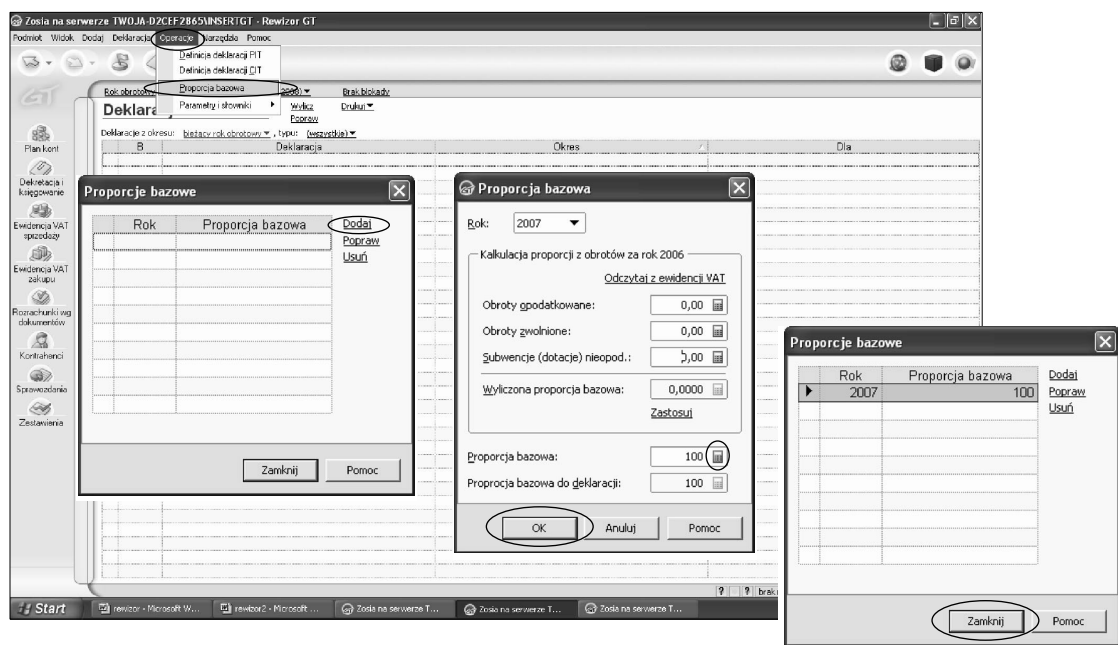
Wprowadź deklarację bazową do deklaracji VAT-7 następująco:

- wybierz z listy modułów okno dialogowe **Deklaracje skarbowe**,



The screenshot shows the 'Zofia' software interface. On the left, there is a vertical menu with various icons and labels. The 'Deklaracje' (Declarations) option is highlighted with a red circle. In the main window, there is a table with columns: 'Dowód', 'Dokument źródłowy', 'Wartość', 'Kwota VAT', 'Kontrahent', 'Kategoria', 'Zadekrtzo', and 'Zaksięgo'. The table contains several rows of data, including VAT returns and purchase invoices. At the bottom of the table, there are summary values: 397 908,00 and 24 562,00. The status bar at the bottom indicates the date as 'wtorek, 1 kwietnia 2008'.

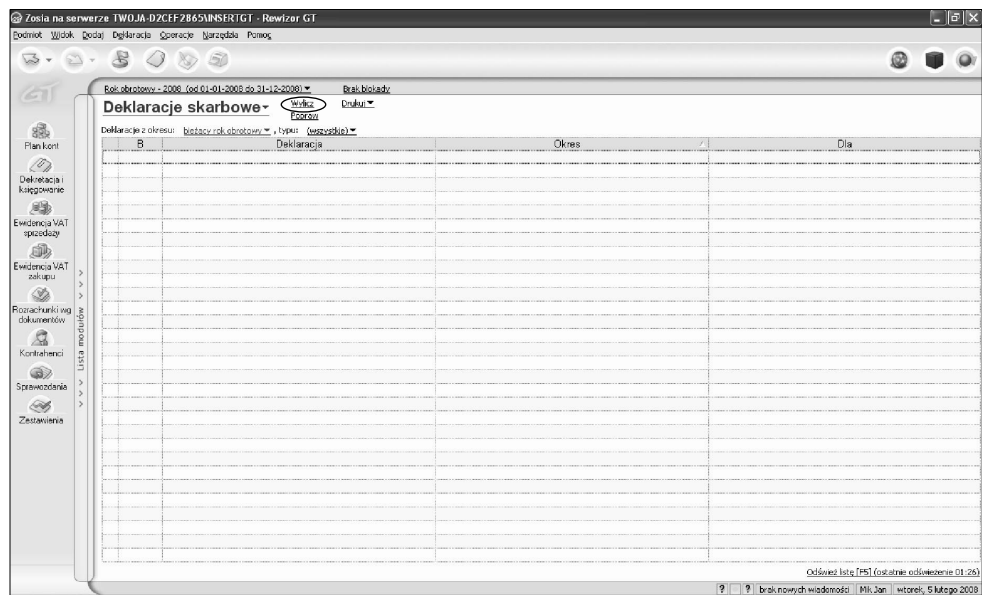
- z górnego menu wybierz polecenie **Operacje/Proporcja bazowa**, dodaj na rok 2007 proporcję bazową 100%,
- zatwierdź wybraną proporcję, klikając **OK** i zamknij okno.



Krok 2

W celu sporządzenia deklaracji VAT-7:

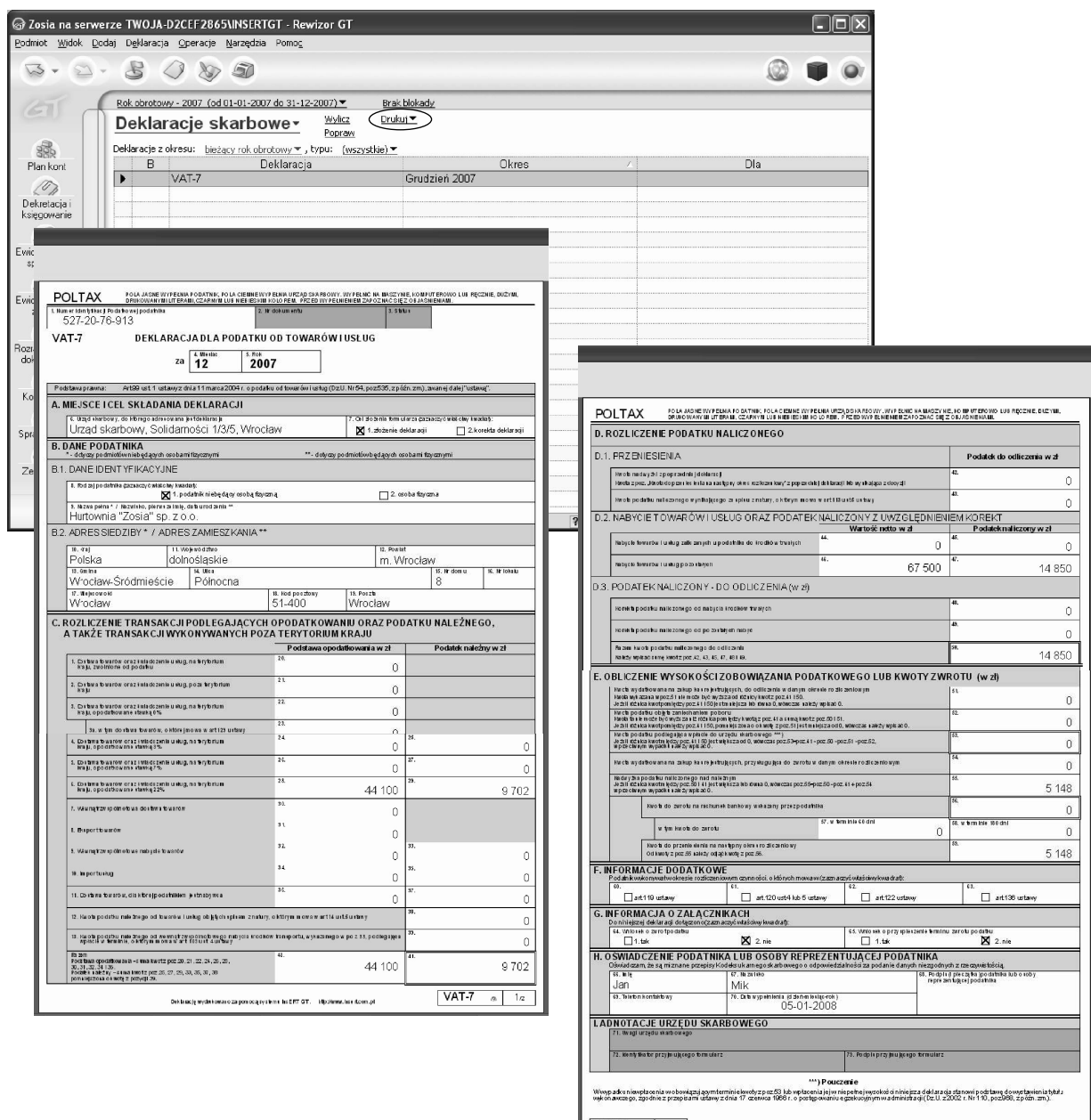
- w oknie dialogowym **Deklaracje skarbowe** wybierz funkcję **Wylicz**,



- za pomocą selektora ▼ wybierz:
 - Deklaracja: VAT-7,
 - Okres: grudzień 2007,
 - Wersja: VAT-7(9) 2005-09-01 (najnowsza),
- zatwierdź dokonany wybór przez naciśnięcie **OK**.



W celu wydrukowania deklaracji VAT-7 wybierz funkcję **Drukuj**. Dane ujęte w deklaracji możesz sprawdzić poprzez funkcję **Podgląd**.



SPORZĄDZENIE ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD

ZADANIE 11

ZAŁOŻENIA:

Na dzień 31 grudnia 2007 r. w hurtowni ZOSIA sporządzono zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

POLECENIE:

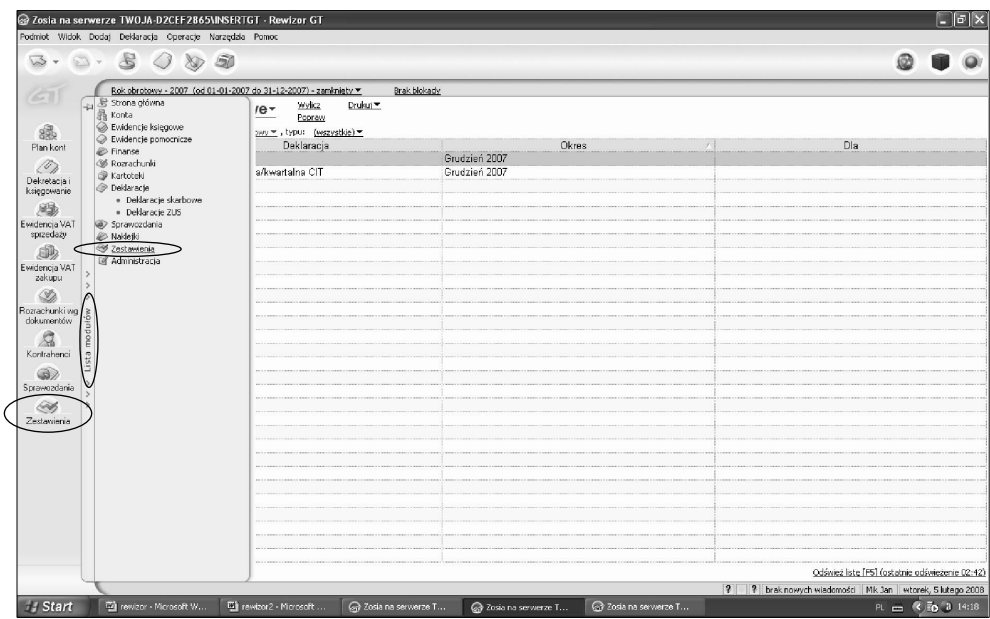
Sporządź zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej na 31.12.2007 r.

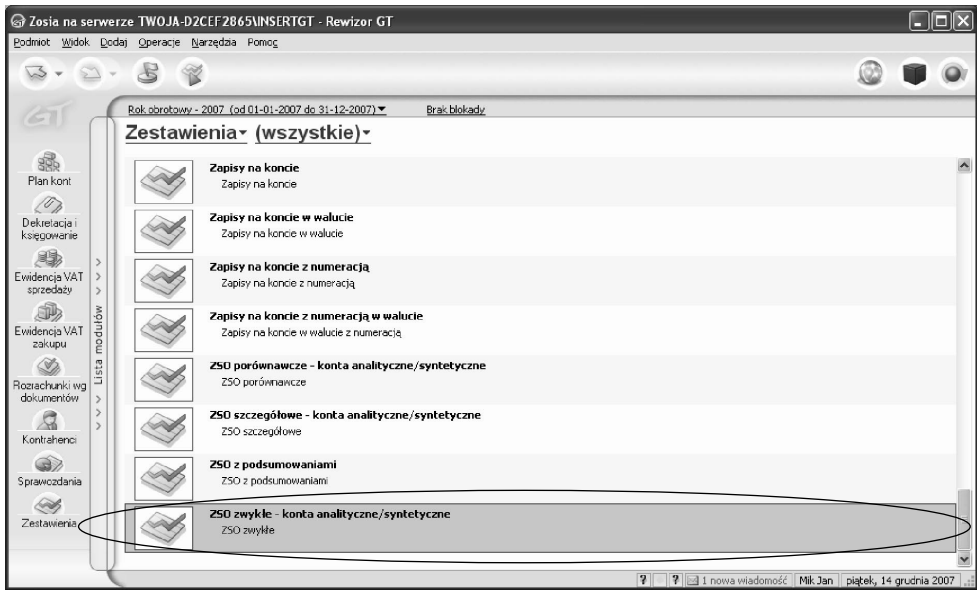
ROZWIĄZANIE:

SPORZĄDZENIE ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD KONT KSIĘGI GŁÓWNEJ

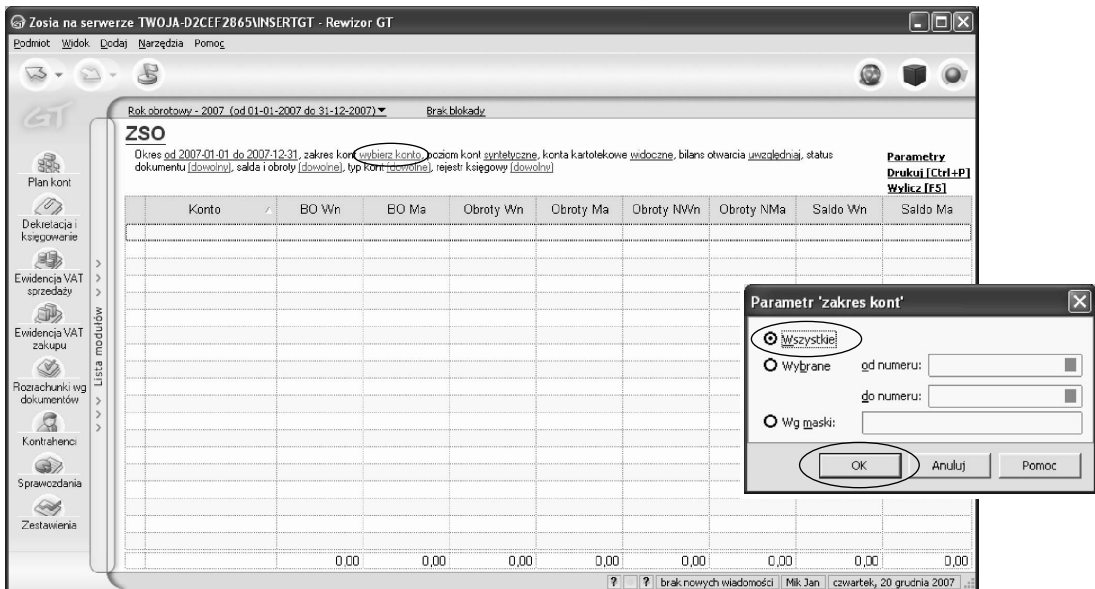
W celu sporządzenia zestawienia obrotów i sald:

- wybierz w module **Zestawienia** jeden z formularzy zestawienia, np.: ZSO zwykłe – konta analityczne/ syntetyczne,

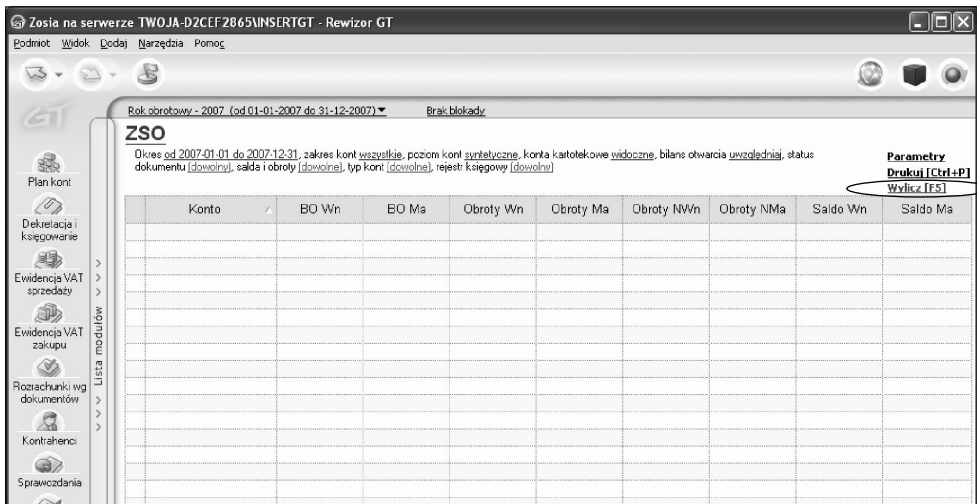




- w oknie dialogowym ZSO zaznacz **wybierz konto**,
- w oknie dialogowym **Parametr „zakres kont”** wybierz opcję **Wszystkie**,
- dokonany wybór zatwierdź, klikając **OK**,



- zaznacz funkcję **Wylicz** lub wybierz klawisz **F5**.



Sporządzone zestawienie obrotów i sald możesz wydrukować za pomocą funkcji **Drukuj**.

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865\INSERTGT - Rewizor GT

PodmiotWidokDodajNarzędziaPomoc

Plan kont

Deklaracja i księgowanie

Ewidencja VAT sprzedaży

Ewidencja VAT zakupu

Rozrachunki wg dokumentów

Kontrolanci

Sprawczadania

Zestawienia

Rok obrotowy - 2007 (od 01-01-2007 do 31-12-2007)

Brak błędów

ZSO

Okres od 2007-01-01 do 2007-12-31, zakres kont wszystkie, poziom kont syntetyczne, konta kaskadowe widoczne, bilans otwarcia uwzględnij, status dokumentu [dowolne], saldo i obroty [dowolne], typ kont [dowolne], rejestr księgowy [dowolne]

Parametry

Drukuj [Ctrl+P]

Wylicz [F5]

Konto	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Obroty NWn	Obroty NMa	Saldo Wn	Saldo Ma
010	90 000,00	0,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00	90 000,00	0,00
131	110 000,00	0,00	0,00	0,00	82 365,00	0,00	0,00	0,00
138	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200	0,00	0,00	53 802,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
210	0,00	0,00	82 360,00	0,00	82 360,00	0,00	0,00	0,00
220	0,00	0,00	0,00	0,00	2 393,00	0,00	0,00	0,00
225	0,00	0,00	14 850,00	0,00	9 702,00	0,00	0,00	0,00
300	0,00	0,00	67 500,00	0,00	67 500,00	0,00	0,00	0,00
330	32 000,00	0,00	67 500,00	0,00	31 500,00	0,00	0,00	0,00
402	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
490	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
503	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
730	0,00	0,00	44 100,00	0,00	44 100,00	0,00	0,00	0,00
731	0,00	0,00	31 500,00	0,00	31 500,00	0,00	0,00	0,00
801	0,00	192 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
860	0,00	0,00	33 898,00	0,00	44 100,00	0,00	0,00	0,00
870	0,00	0,00	2 393,00	0,00	2 393,00	0,00	0,00	0,00
	232 000,00	232 000,00	397 908,00	397 908,00				

Hurtownia "Zosia"

Polkowice S. 31-400 Wrocław

Tel.: 071 344 50 60, 2422 896 40 59 500

LUXAS Bank S.A. O. we Wrocławiu

76194010765511514000000000

Zestawienie sald i obrotów za okres sprawozdawczy od 2007-01-01 do 2007-12-31

wzrosty zysku, koszty syntetyczne

Rok obrotowy: 2007 (2007-01-01 - 2007-12-31)

Zakres kont: wszystkie, bilans otwarcia uwzględnij, status: (dowolny), saldo i obroty: dowolne, typ kont: dowolne, Rejestr księgowy: dowolny

Konto	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Obroty NWn	Obroty NMa	Saldo Wn	Saldo Ma
010	90 000,00	0,00	0,00	0,00	90 000,00	0,00	90 000,00	0,00
131	110 000,00	0,00	0,00	0,00	82 365,00	0,00	0,00	0,00
138	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
200	0,00	0,00	53 802,00	0,00	53 802,00	0,00	0,00	0,00
210	0,00	0,00	82 360,00	0,00	82 360,00	0,00	0,00	0,00
220	0,00	0,00	2 393,00	0,00	2 393,00	0,00	0,00	0,00
225	0,00	0,00	14 850,00	0,00	9 702,00	0,00	0,00	0,00
300	0,00	0,00	67 500,00	0,00	67 500,00	0,00	0,00	0,00
330	32 000,00	0,00	67 500,00	0,00	31 500,00	0,00	0,00	0,00
402	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
490	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
503	0,00	0,00	5,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00
730	0,00	0,00	44 100,00	0,00	44 100,00	0,00	0,00	0,00
731	0,00	0,00	31 500,00	0,00	31 500,00	0,00	0,00	0,00
801	0,00	192 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
860	0,00	0,00	33 898,00	0,00	44 100,00	0,00	0,00	0,00
870	0,00	0,00	2 393,00	0,00	2 393,00	0,00	0,00	0,00
Podsumowanie								

Saldo:

Przebieganie:

Saldo:

232 000,00

232 000,00

397 908,00

397 908,00

629 908,00

629 908,00

244 393,00

244 393,00

System finansowo-księgowy Rewizor GT, 30.03.2007 r. a.o. Wrocław

wydruk z dnia: 2008-04-01

SPORZĄDZENIE RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

ZADANIE 12

ZAŁOŻENIA:

Na dzień 31 grudnia 2007 r. w hurtowni ZOSIA sporządzono porównawczy rachunek zysków i strat.

POLECENIE:

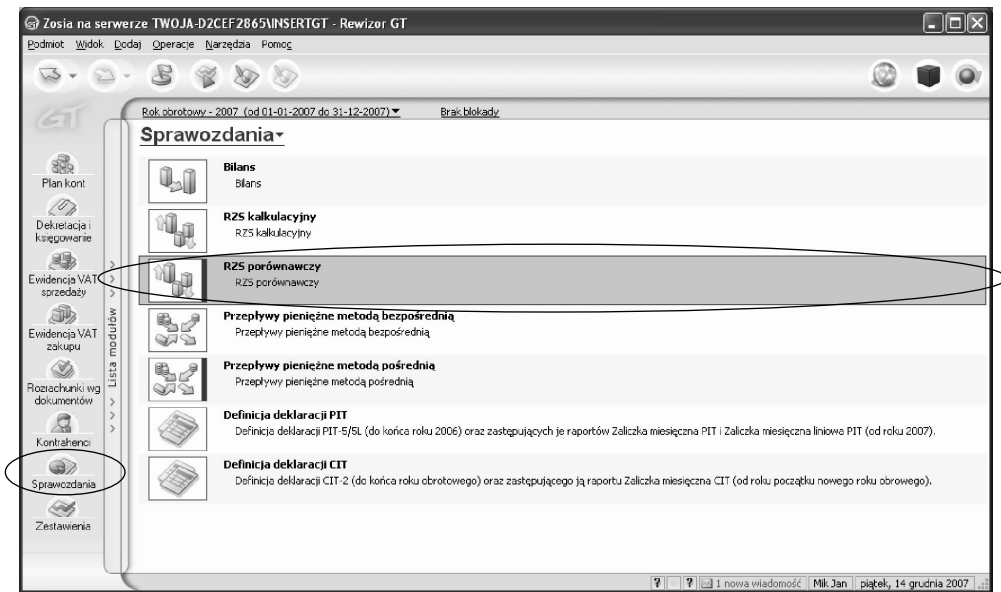
Sporządź i wydrukuj rachunek zysków i strat na dzień 31.12.2007 r.

ROZWIĄZANIE:

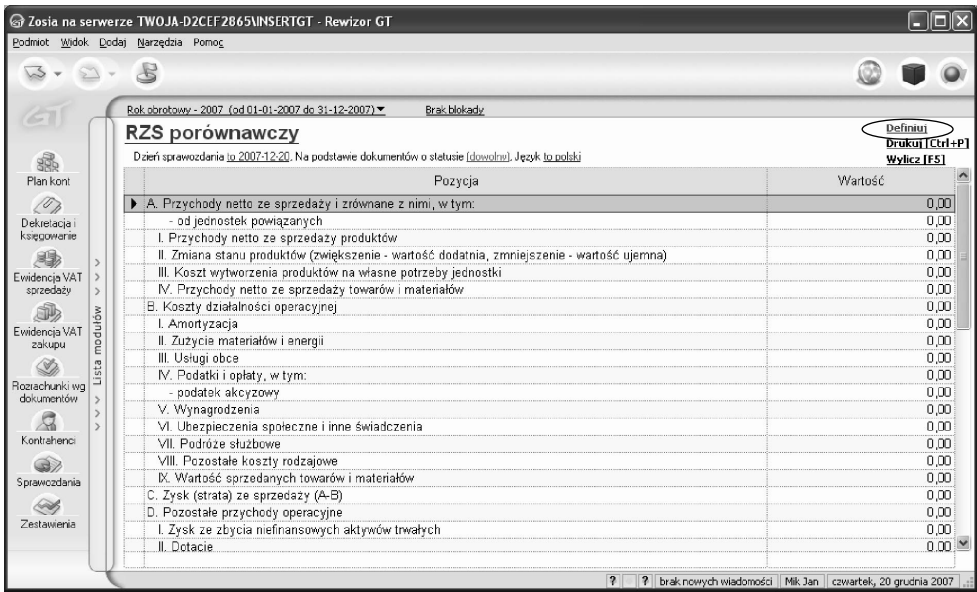
SPORZĄDZENIE RACHUNKU ZYSKÓW I STRAT

Przy sporządzaniu rachunku zysków i strat należy zdefiniować pozycje w sprawozdaniu finansowym, przypisując konta przychodów obrotami Ma, konta kosztów obrotami Wn. W tym celu:

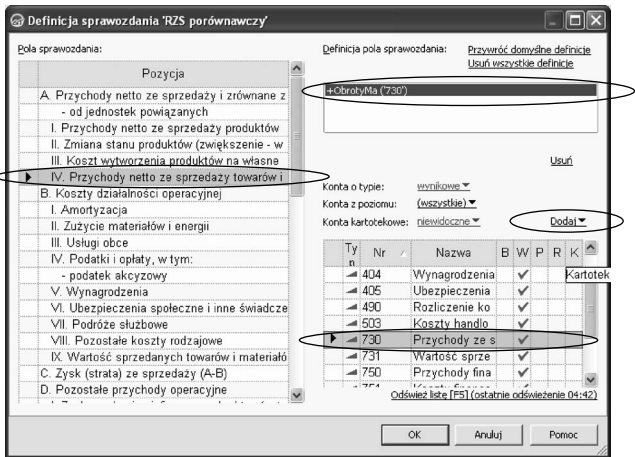
- wybierz moduł **Sprawozdania**,
- otwórz **RZS porównawczy**,



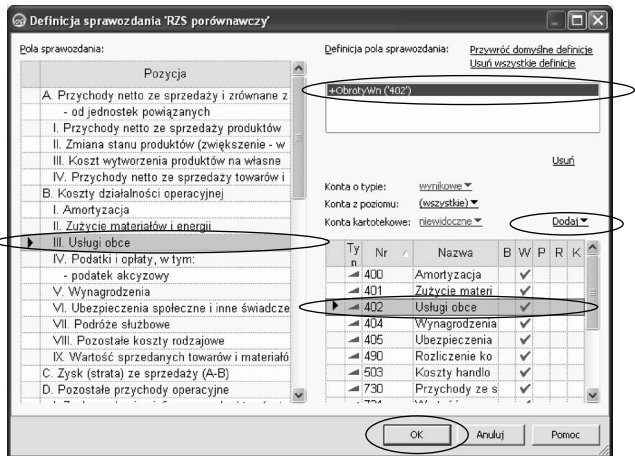
- w prawym górnym rogu wybierz **Definiuj**,



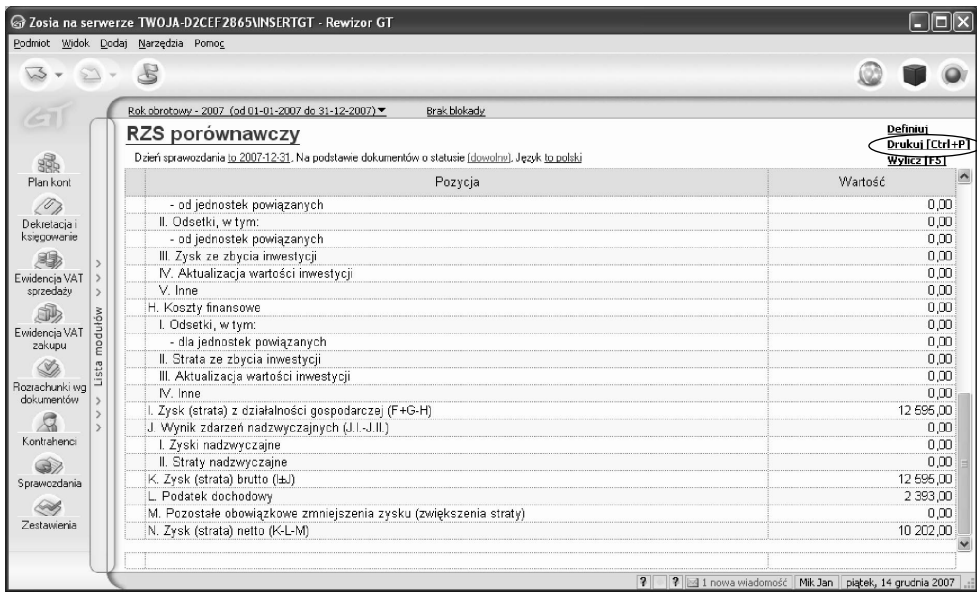
- zdefiniuj konta przychodów, w polu sprawozdania podświetl np. pozycję A.IV „Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów”, a następnie podświetl po prawej stronie konto 730 „Przychody ze sprzedaży” i poprzez funkcję **Dodaj** przypisz je obrotami Ma (w ten sam sposób zdefiniuj wszystkie pozostałe konta przychodów),



- zdefiniuj konta kosztów, podświetlając np. pozycję B.III Usługi obce i podświetlając po prawej stronie konto 402 „Usługi obce”, a następnie przypisz je obrotami Wn, wykorzystując funkcję **Dodaj** (w ten sam sposób zdefiniuj wszystkie pozostałe konta kosztów),
- zatwierdź zdefiniowany RZS, klikając **OK** (można również wykorzystać funkcję **Wylicz** lub klawisz **F5**),



- po zdefiniowaniu wszystkich kont wynikowych zawartych w zakładowym planie kont sporządź wydruk RZS, korzystając z funkcji **Drukuj**.



CZĘŚĆ DRUGA

W drugiej części publikacji zamieszczono treść przykładowego zadania egzaminacyjnego do etapu praktycznego potwierdzającego kwalifikacje zawodowego oraz jego rozwiązanie z wykorzystaniem programów systemu InsERT GT. W celach dydaktycznych treść i rozwiązanie zadania egzaminacyjnego podzielono na krótkie zadania. Pozwoli to beneficjentom na stopniowe przyswojenie wiedzy z zakresu obsługi programu kadrowo-płacowego **Gratyfikant GT** oraz prowadzenie księgi handlowej w programie finansowo-księgowym **Rewizor GT**.

Przykładowe zadanie egzaminacyjne opracowano na bazie danych wynikających z rozwiązania zadania zamieszczonego w części pierwszej publikacji.

Zadania dotyczą prowadzenia działalności handlowej w hurtowni ZOSIA w następnym okresie sprawozdawczym, tj. w styczniu 2008 r. i obejmują:

- uruchomienie programu **Rewizor GT**, zamknięcie roku obrotowego 2007, przeniesienie zakładowego planu kont i sporządzenie bilansu otwarcia na rok 2008, utworzenie kartotek dla środków trwałych i kontrahentów, naliczenie amortyzacji środków trwałych, dekretację operacji gospodarczych, sporządzenie i wydrukowanie zestawienia obrotów i sald oraz poleceń księgowania,
- uruchomienie programu **Gratyfikant GT**, aktualizację parametrów płacowych, utworzenie zestawów płacowych, wprowadzenie danych osobowych pracowników i wydrukowanie umów o pracę, sporządzenie listy płac za styczeń 2008 r., ustalenie należnej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzenie i wydrukowanie deklaracji skarbowej – zaliczki miesięcznej od wypłat PIT.

ĆWICZENIE DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA PROJEKTU I ROZWIĄZANIA ZADANIA (przykładowe zadanie egzaminacyjne)

W styczniu 2008 roku w hurtowni ZOSIA zaistniały następujące zdarzenia gospodarcze:

- 02.01.08 r. – otrzymano wyciąg bankowy – załącznik 1,
- 03.01.08 r. – zakupiono materiały biurowe w sklepie detalicznym EKIERKA sp. z o.o. – załącznik 2,
- 26.01.08 r. – zakupiono w hurtowni sprzętu biurowego FAX komputer ASSUS i drukarkę – załącznik 3,
- 26.01.08 r. – przyjęto do eksploatacji zakupiony zestaw komputerowy,
- 31.01.08 r. – naliczono amortyzację środków trwałych za styczeń 2008 r.,
- 31.01.08 r. – naliczono wynagrodzenia pracownikom za styczeń 2008 r.,
- 31.01.08 r. – naliczono składki ubezpieczeń społecznych, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych obciążające koszty pracodawcy,
- 31.01.08 r. – otrzymano wyciąg bankowy – załącznik 4.

Opracuj projekt realizacji prac obejmujących: sporządzenie dokumentów dotyczących funkcjonowania hurtowni ZOSIA w styczniu 2008 r., rozliczenia z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od wynagrodzeń, ewidencji operacji gospodarczych ze stycznia 2008 r. oraz wykonaj prace wynikające ze sporządzonego projektu.

Projekt realizacji prac powinien zawierać:

1. Tytuł pracy egzaminacyjnej.
2. Założenia do projektu wynikające z treści zadania i załączonej dokumentacji.
3. Wykaz prac związanych ze sporządzaniem dokumentów ze stycznia 2008 r.
4. Wydrukowane dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych ze stycznia 2008 r., sporządzone w programie finansowo-księgowym.
5. Wykaz prac związanych z ewidencją operacji gospodarczych ze stycznia 2008 r.
6. Wykaz i dekretnę operacji gospodarczych ze stycznia 2008 r. ujętych w tabeli.
7. Ewidencję operacji gospodarczych sporządzoną w programie finansowo-księgowym.
8. Wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej za styczeń 2008 r.

Do wykonania zadania wykorzystaj:

- Wyciąg bankowy Hurtowni ZOSIA – załącznik 1.
- Fakturę VAT wystawioną przez HOME sp. z o.o. – załącznik 2.
- Fakturę VAT wystawioną przez hurtownię sprzętu biurowego FAX – załącznik 3.
- Wyciąg bankowy hurtowni ZOSIA – załącznik 4.
- Informacje dodatkowe dotyczące działalności Hurtowni ZOSIA – załącznik 5.

Zadanie wykonaj na stanowisku komputerowym wyposażonym w następujące programy:

- Rewizor GT,
- Gratyfikant GT.

Do wykonania zadania wykorzystaj wprowadzone w grudniu 2007 r. w programie Rewizor GT:

- dane identyfikacyjne hurtowni ZOSIA,
- zakładowy plan kont księgi głównej,
- kartoteki kontrahentów i środków trwałych,
- bilans zamknięcia roku 2007.

ZAŁĄCZNIK 1

Wyciąg bankowy hurtowni ZOSIA:

Nr wyciągu 1 na dzień 02.01.2008 r.		
IBAN PL 76 1940 1076 5511 5140 0000 0020		
Posiadacz rachunku: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8, 51-400 Wrocław		
Saldo początkowe z dnia 02.01.2008 r.		27 645,00
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE/opis transakcji	KWOTA OBCIĄŻENIA	KWOTA UZNANIA
<ul style="list-style-type: none">02.01.08 r. pobrano gotówkę z banku do kasy02.01.08 r. wpływ należności od sklepu AGD IRENA 09 1930 1073 3211 0241 8432 400002.01.08 r. przelew odsetek od kredytu bankowego02.01.08 r. prowizja za przelew	1 500,00 320,00 5,00	53 802,00
Saldo końcowe z dnia 02.01.2008r.		79 622,00

ZAŁĄCZNIK 2

Faktura VAT wystawiona przez sklep detaliczny EKIERKA sp. z o.o.:

FAKTURA VAT Nr 03/01/08	Wrocław, dnia 03.01.08 r.	ORYGINAŁ/ KOPIA *
	Data sprzedaży, wykonania usługi, wpłaty zaliczki: 03.01.08 r.	Środek transportu: własny
Sprzedawca: Sklep detaliczny EKIERKA sp. z o.o. ul. Klasztorna 15 50-500 Wrocław NIP: 898-20-70-204 REGON: 943016730		Nabywca: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8 51-400 Wrocław NIP: 527-20-76-913

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT			Wartość sprzedaży z podatkiem VAT	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	Gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9		10		11	
1.	Papier ksero		ryza	10	15	00	150	00	22	33	00	183	00
2.	Segregatory		szt.	20	10	00	200	00	22	44	00	244	00
Materiały biurowe przekazano do księgowości (-) Leon Kuś													
sposób zapłaty: gotówka					Razem:		350	00	22	77	00	427	00
do zapłaty słownie zł: czterysta dwadzieścia siedem 00/100						w tym:			zw.				
*niepotrzebne skreślić							350	00	22	77	00	427	00
** wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%									7				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury Leon Kuś									3				
						Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury Monika Łoś							

ZAŁĄCZNIK 3

Faktura VAT wystawiona przez hurtownię sprzętu biurowego FAX:

FAKTURA VAT Nr 49/01/08	Wrocław, dnia 26.01.08 r.	ORYGINAŁ/ KOPIA*
	Data sprzedaży, wykonania usługi, wpłaty zaliczki: 26.01.08 r.	Środek transportu: własny
Sprzedawca: Hurtownia sprzętu biurowego FAX sp. z o.o. ul. Perkusyjna 5 51-530 Wrocław nr konta: 09 1930 1073 3211 6666 8432 0011 NIP: 896-70-30-300 REGON: 943016200		Nabywca: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8 51-400 Wrocław NIP: 527-20-76-913

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT			Wartość sprzedaży z podatkiem VAT	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	Gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11		
1.	Komputer ASSUS		szt.	1	4 200	00	4 200	00	22	924	00	5 124	00
2.	Drukarka		szt.	1	500	00	500	00	22	110	00	610	00
sposób zapłaty: przelew 21 dni					Razem:		4 700	00	22	1 034	00	5 734	00
do zapłaty słownie zł: pięć tysięcy siedemset trzydzieści cztery 00/100						w tym:			zw.				
*niepotrzebne skreślić							4 700	00	22	1 034	00	5 734	00
** wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%									7				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury Leon Kuś			Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury Weronika Lis						3				
									0				

ZAŁĄCZNIK 4

Wyciąg bankowy hurtowni ZOSIA:

Nr wyciągu 2 na dzień 31.01.2008 r.		
IBAN PL 76 1940 1076 5511 5140 0000 0020		
Posiadacz rachunku: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8, 51-400 Wrocław		
Saldo początkowe z dnia 31.01.2008 r.		79 622,00
INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE/opis transakcji	KWOTA OBCIĄŻENIA	KWOTA UZNANIA
• 31.01.08 r. przelano na imienne rachunki pracowników wynagrodzenia netto Anna Mazur Krystyna Zapiór	2 478,34 1 790,10	
• 31.01.08 r. przelano podatek dochodowy od wynagrodzeń	442,00	
• 31.01.08 r. prowizja za przelew	8,00	
Saldo końcowe z dnia 31.01.2008r.		74 903,56

ZAŁĄCZNIK 5

Informacje dodatkowe dotyczące działalności hurtowni ZOSIA:

■ Wykaz środków trwałych w hurtowni ZOSIA na dzień 01.01.2008 r. jest następujący:

Nr inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Stawka amortyzacyjna
01/2007	Samochód dostawczy	20%
02/2007	Kserokopiarka	14%
03/2007	Wózek widłowy	14%

Środki trwałe amortyzowane są zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.
Stawka amortyzacji dla zakupionego w styczniu zestawu komputerowego wynosi 30%, natomiast KŚT – 803.

■ Dane pracowników zatrudnionych w hurtowni ZOSIA:

Imię i nazwisko	Anna Mazur	Krystyna Małgorzata Zapiór
Data urodzenia	12.03.1964 r.	15.04.1958 r.
Stan cywilny	mężatka	panna
Miejsce urodzenia	Wrocław	Wrocław
Imię ojca	Adam	Jan
Imię matki	Ewa	Janina
NIP	899-159-60-20	899-159-19-20
PESEL	64031250300	58041511294
Nazwisko rodowe	Ptak	Zapiór
Nazwisko rodowe matki	Sowińska	Adach
Numer dowodu osobistego	ADJ803111	AGJ893011
DO wydany przez	Prezydent Wrocławia	Prezydent Wrocławia
Adres zamieszkania	52-012 Wrocław ul. Sienkiewicza 44/12 Wrocław Śródmieście woj. dolnośląskie	50-435 Wrocław ul. Żeromskiego 2/12 Wrocław Śródmieście woj. dolnośląskie
Numer rachunku bankowego	22106000639212721102861175 BPH PBK S.A.	42106000639211511060100101 BPH PBK S.A.
Data zatrudnienia	01.01.2008 r.	01.01.2008 r.
Dział zatrudnienia	Administracja	Administracja
Stanowisko	Księgowa	Sprzedawca
Składniki wynagrodzenia	Podstawa miesięczna 3 000,- Dodatek funkcyjny 200,- Premia uznaniowa 300,-	Podstawa miesięczna 2 000,- Premia uznaniowa 500,-

■ Dane do zaktualizowania parametrów płacowych obowiązujących w 2008 r.:

PARAMETRY PODATKU DOCHODOWEGO		
Progi podatkowe	Próg 1	Próg 2
	44 490,-	85 528,-
Stopy podatkowe	19%	30%
Ulga podatkowa	Roczna	Miesięczna
	586,85	48,90
Miesięczne koszty uzyskania przychodu	Zwykłe	Podwyższone
	111,25	139,06
PARAMETRY UBEZPIECZEŃ I FUNDUSZY ZUS		
Rentowe	Pracownik	Pracodawca
	1,50%	4,50%
Emerytalne	19,52%	
Chorobowe	2,45%	
Wypadkowe	1,80%	
Fundusz GŚP	0,10%	
Fundusz pracy	2,45%	
Zdrowotne	Odliczane	Nieodliczane
	7,75%	1,25%

ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO I SPORZĄDZENIE BILANSU OTWARCIA

ZADANIE 1

ZAŁOŻENIA:

W hurtowni ZOSIA sp. z o.o. na 1 stycznia 2008 r. sporządzono bilans otwarcia zgodnie z zasadą ciągłości bilansowej.

POLECENIA:

- 1. Zamknij rok obrotowy 2007.
- 2. Sporządź bilans otwarcia na dzień 1 stycznia 2008 r., wykorzystując bilans zamknięcia roku 2007.

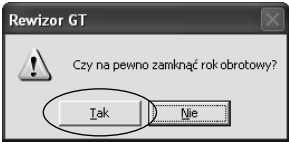
ROZWIĄZANIE:

1. ZAMKNIĘCIE ROKU OBROTOWEGO 2007

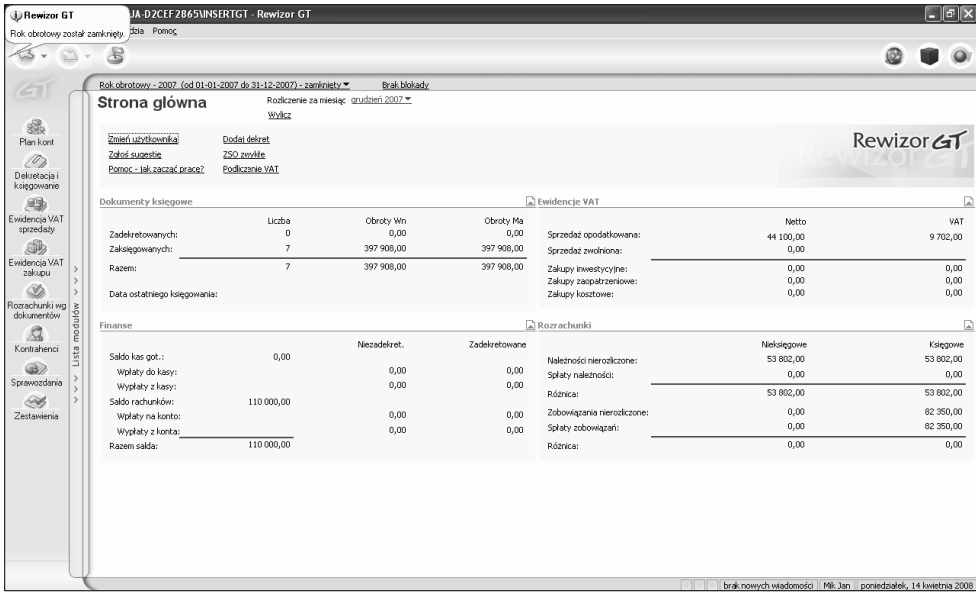
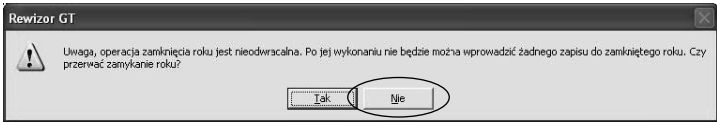
W celu zamknięcia poprzedniego roku obrotowego:
■ z głównego menu wybierz **Podmiot/Zamknij rok**,

Zosia na serwerze TWOJA DZCEF2865\MSERTGT - Rewizor GT									
Podmiot Dodaj Narzędzia Pomoc									
Uruchom									
Zmieni użytkownika OrlH2									
Zmieni bieżąco									
Zmieni rok OrlH3									
Dane roku									
Zamknij rok									
Zmieni podmiot OrlH4									
Dane podmiotu									
Biblioteka dokumentów									
Zagłębienie									
Dodaj delzet									
ZSO zwolnie									
Podpisanie VAT									
AK-F4									
Ewidencja VAT									
Ewidencja VAT sprzedaży									
Ewidencja VAT zakupu									
Rozrachunki w/dokumentów									
Kontrahenci									
Sprawozdania									
Zestawienia									
Lata miedzyokresowe									
Liczba									
Obróty Wn									
Obróty Ma									
Zadektretowanych:									
Zadektretowanych:									
Razem:									
Data ostatniego księgowania:									
Finanse									
Saldo kas got.:									
Wpłaty do kasy:									
Wypłaty z kasy:									
Saldo rachunków:									
Wpłaty na konto:									
Wypłaty z konta:									
Razem saldo:									
Niezadektret.									
Zadektretowane									
Należności nierozliczone:									
Spłaty należności:									
Różnica:									
Zobowiązania nierozliczone:									
Spłaty zobowiązań:									
Różnica:									
Ewidencja VAT									
Sprzedaż opodatkowana:									
Sprzedaż zwolniona:									
Zakup inwestycyjny:									
Zakupy zapasów:									
Zakup kosztowy:									
Finanse									
Saldo kas got.:									
Wpłaty do kasy:									
Wypłaty z kasy:									
Saldo rachunków:									
Wpłaty na konto:									
Wypłaty z konta:									
Razem saldo:									
Niezadektret.									
Zadektretowane									
Należności nierozliczone:									
Spłaty należności:									
Różnica:									
Zobowiązania nierozliczone:									
Spłaty zobowiązań:									
Różnica:									

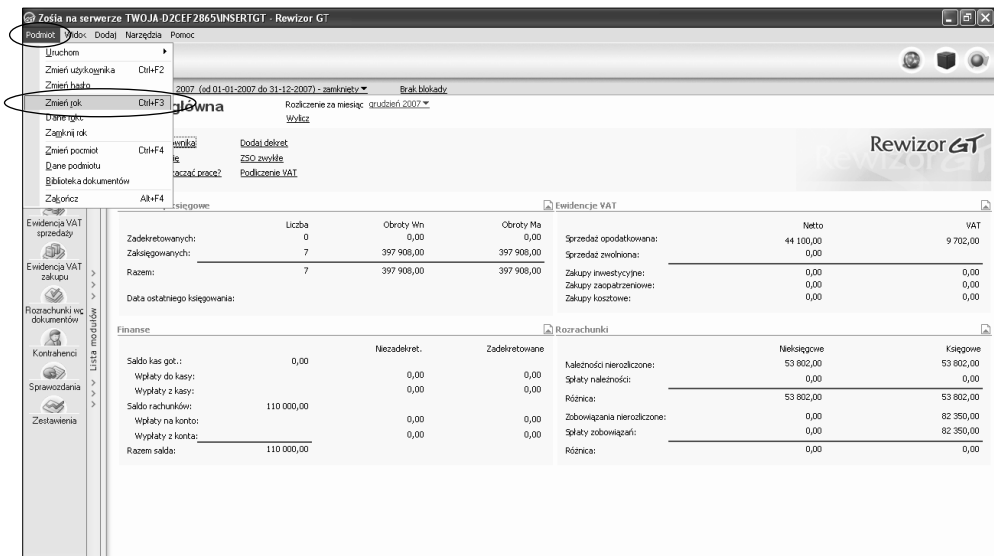
- potwierdź klawiszem **Tak** zamknięcie roku (pamiętaj, operacja ta jest nieodwracalna),



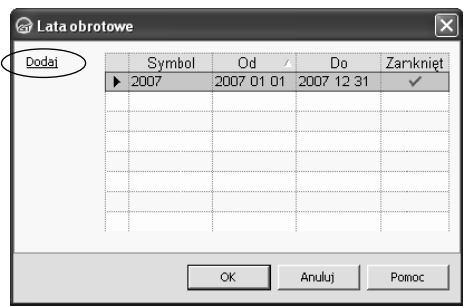
- wybierz klawisz **Nie** w celu kontynuowania operacji zamknięcia roku,



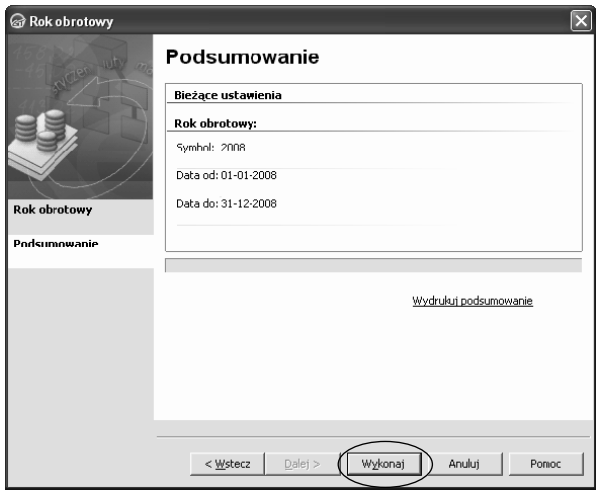
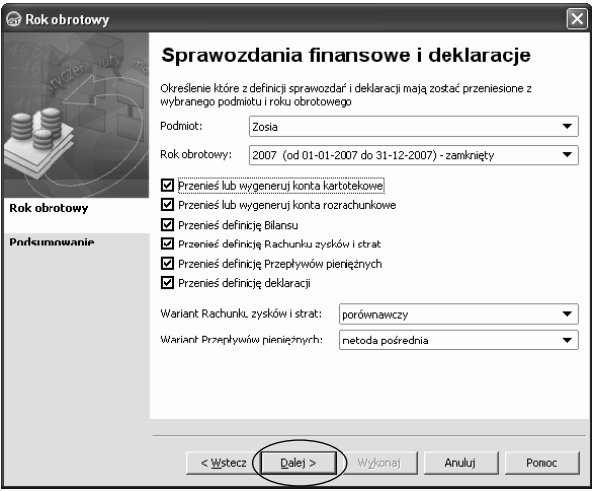
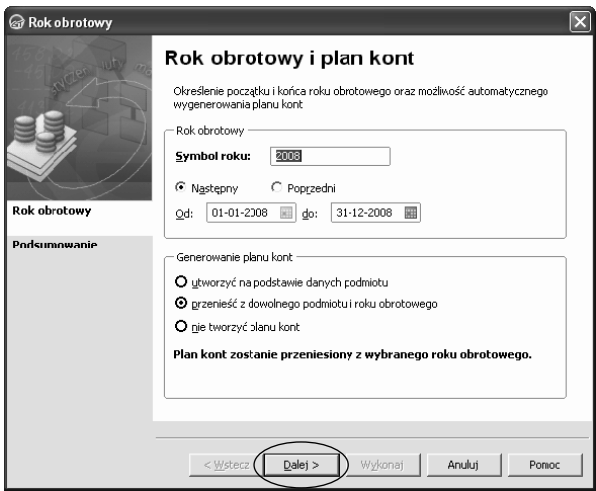
- z głównego menu wybierz **Podmiot/Zmień rok**,



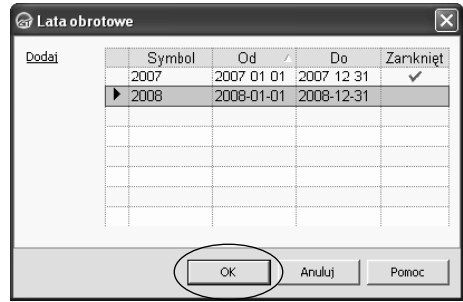
- dodaj rok 2008, wybierając opcję **Dodaj** w oknie dialogowym **Lata obrotowe**,



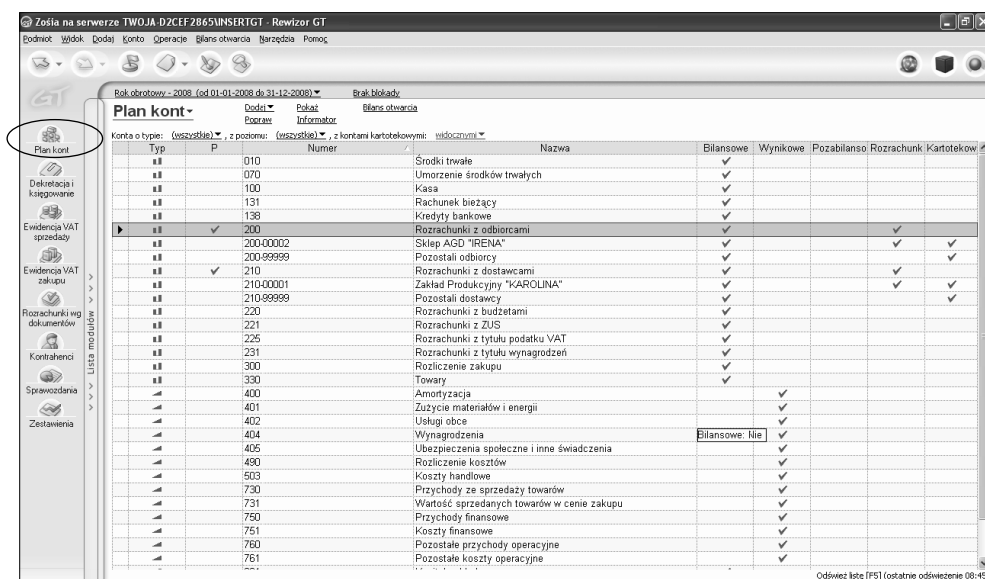
- sprawdź w następnych oknach dialogowych ustawienie parametrów na następny rok i naciśnij kolejno **Dalej**, **Wykonaj**, **Zamknij**,



- w oknie dialogowym **Lata obrotowe** sprawdź prawidłowość wprowadzonego roku obrotowego 2008 i naciśnij klawisz **OK**,



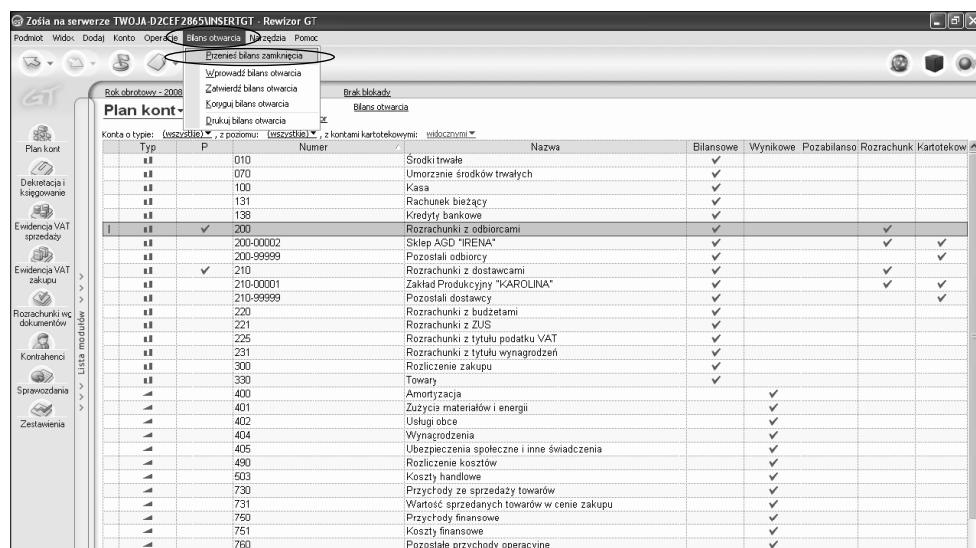
- w module **Plan kont** możesz sprawdzić wykaz kont księgi głównej przeniesiony z roku poprzedniego na rok 2008.



2. SPORZADZENIE BILANSU OTWARCIA

W celu sporządzenia bilansu otwarcia:

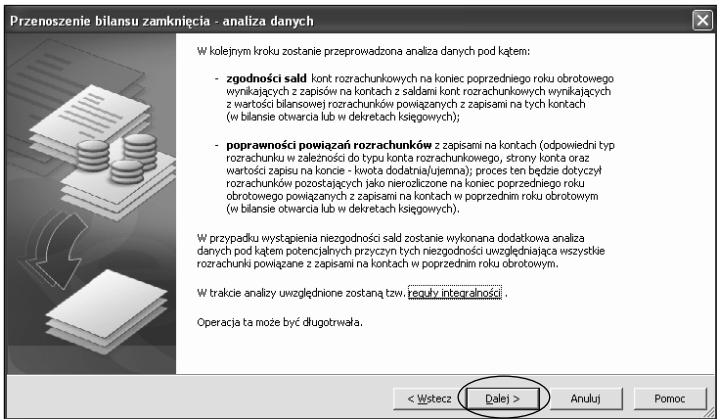
- z głównego menu wybierz **Bilans otwarcia/Przenieś bilans zamknięcia**,



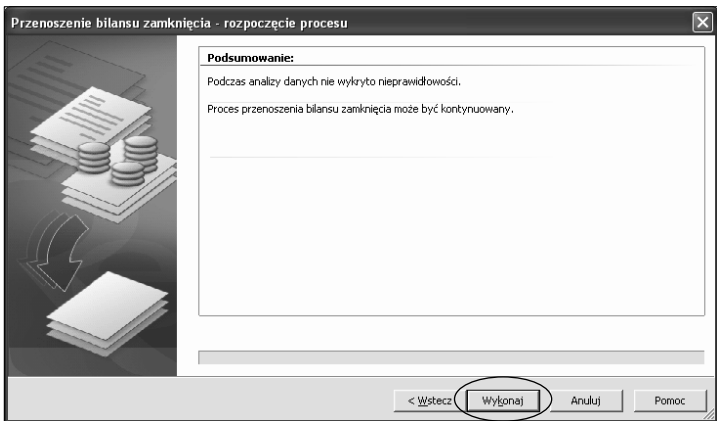
- w oknie **Przenoszenie bilansu zamknięcia – wybór kont** wybierz **Dalej**,



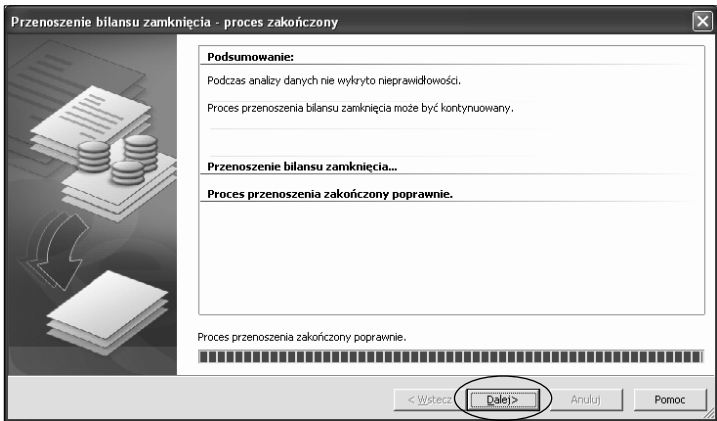
- w następnym oknie dialogowym ponownie wybierz **Dalej**,



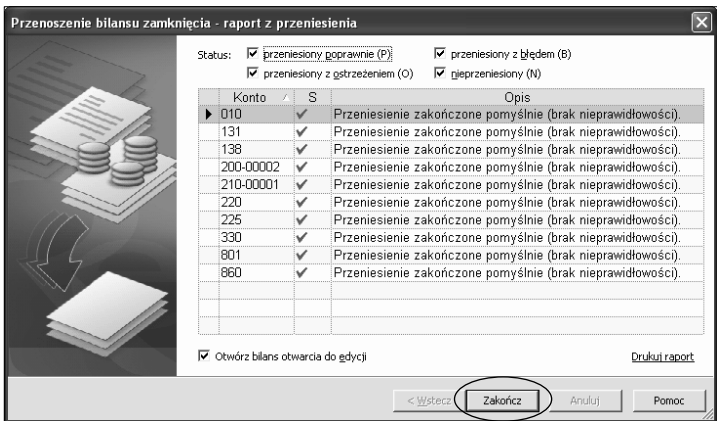
- w oknie **Przenoszenie bilansu zamknięcia – rozpoczęcie procesu** naciśnij klawisz **Wykonaj**,



- w poniższym oknie wybierz klawisz **Dalej**,



- pomyślnie przeniesiony bilans zamknięcia potwierdź klawiszem **Zakończ**,



- w oknie **Bilans otwarcia** sprawdź poprawność przeniesienia danych do bilansu otwarcia i zatwierdź klawiszem **Zapisz**.

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia roku 2008

Wczyta wszystkie konta bilansowe
Usun wszystkie zapisy

Konto	Nazwa	Roz	Kwota Wn	Kwota Ma	Wal
▶ 010	Srodki trwałe		90 000,00	0,00	
131	Rachunek bieżący		27 645,00	0,00	
138	Kredyty bankowe		0,00	40 000,00	
200-00002	Sklep AGD "IRENA"	✓	53 802,00	0,00	
210-00001	Zakład Produkcyjny "K"	✓	82 350,00	82 350,00	
220	Rozrachunki z budżeta		0,00	2 393,00	
225	Rozrachunki z tytułu po		5 148,00	0,00	
330	Towary		68 000,00	0,00	
801	Kapitał zakładowy		0,00	192 000,00	
860	Wynik finansowy		0,00	10 202,00	
*					
			326 945,00	326 945,00	

Zapisz Anuluj Pomoc

Możesz wydrukować bilans otwarcia, wybierając w oknie **Plan kont** z głównego menu opcję **Bilans otwarcia/ Drukuj bilans otwarcia**.

Zosia sp. z o.o. na serwerze TWOJA DZIECIEŚĆ 2865UNSERTGT - Rewizor GT
 Podmiot: Widok: Dodaj Konto Operacja: **Plan kont** Przeróbka: Pomoc:

Rok obrotowy: 2008

Plan kont

Brak błędów
 Bilans obrotowy

Konto o typie: (rozrachunek) z poziomu: (rozrachunek) z kontami kartotekowymi: (wszystkimi)

Typ	P	Numer	Nazwa	Bilansowe	Wynikowe	Pozabilanso	Rozrachunek	Kartotekow
II		070	Umorzenie środków trwałych	✓				
II		100	Kasa	✓				
II		131	Rachunek bieżący	✓				
II		138	Kredyty bankowe	✓				
II	✓	200	Rozrachunki z odbiorcami	✓			✓	
II		200-00002	Sklep AGD "IRENA"	✓				✓
II		200-99999	Pozostałe odbiory	✓				✓
II	✓	210	Rozrachunki z dostawcami	✓			✓	
II		210-00001	Zakład Produkcyjny "KAROLINA"	✓				✓
II		210-99999	Pozostałe dostawcy	✓				✓
II		220	Rozrachunki z budżetami	✓				
II		221	Rozrachunki z ZUS	✓				
II		225	Rozrachunki z tytułu podatku VAT	✓				
II		231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	✓				
II		300	Rozliczenie zakupu	✓				
II		330	Towar	✓				
II		400	Amortyzacja					✓
II		401	Zużycie materiałów i energii					✓
II		402	Usługi obce					✓
II		404	Wynagrodzenia					✓
II		405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia					✓
II		490	Rozliczenie kosztów					✓
II		503	Koszty handlowe					✓
II		730	Przychody ze sprzedaży towarów					✓
II		731	Wartości sprzedanych towarów w cenie zakupu					✓

Sprawdź zawartość przeniesionych danych z kartotek kontrahentów, wybierając moduł **Kontrahenci**. W podobny sposób możesz sprawdzić zawartość pozostałych modułów.

Zaślia na serwerze TWOJA DZIEF2865\NINERTGT - Rewizor GT
 Podmiot Wzrost Dodaj Kontrahent Operacje Szczegół Pomoc

Rok obrotowy - 2008 (od 01-01-2008 do 31-12-2008) Brak błędów

Kontrahenci-
 Dodaj Polat
 Edytuj Drukuj Dopisz notatke Biblioteka dokumentów

Kontrahenci o statusie: (dowolny) , rodzaju: (wszystki) , z grupy: (dowolny) , z cechą: (dowolny)

S	Rodzaj	Symbol	Nazwa	NIP	Adres	Miejscowość	Analizy
▶	⇒	001	Zakład Produkcyjny "KAROLINA"	895-18-70-204	Spizowa 6	Wroclaw	00001
	⇐	002	Sklep AGD "IRENA"	900-30-60-700	Klaszorna 20	Wroclaw	00002

Plan kont
 Dekretacja i księgowanie
 Ewidencja VAT sprzedaży
 Ewidencja VAT zakupu
 Rozrachunki w/w dokumentów
Kontrahenci
 Sprawozdania
 Zestawienia

UTWORZENIE KARTOTEKI DLA ŚRODKA TRWAŁEGO
I WYSTAWIENIE DOWODU PRZYJĘCIA – OT

ZADANIE 2

ZAŁOŻENIA:

W dniu 26 stycznia 2008 r. zakupiono w hurtowni sprzętu biurowego FAX komputer ASSUS i drukarkę. Zakupiony zestaw komputerowy przyjęto do eksploatacji w dniu zakupu (załącznik). Stawka amortyzacji dla zakupionego zestawu komputerowego wynosi 30%, natomiast KŚT – 803.

Załącznik

Faktura VAT wystawiona przez hurtownię sprzętu biurowego FAX:

FAKTURA VAT Nr 49/01/08	Wrocław, dnia 26.01.08 r.		ORYGINAŁ/ KOPIA*		
	Data sprzedaży, wykonania usługi, wpłaty zaliczki:		Środek transportu:		
	26.01.08 r.		własny		
Sprzedawca: Hurtownia sprzętu biurowego FAX sp. z o.o. ul. Perkusyjna 5 51-530 Wrocław nr konta: 09 1930 1073 3211 6666 8432 0011 NIP: 896-70-30-300 REGON: 943016200			Nabywca: Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. ul. Północna 8 51-400 Wrocław NIP: 527-20-76-913		

Lp.	Nazwa towaru lub usługi	PKWiU	J.m.	Ilość	Cena jedn. bez podatku VAT		Wartość bez podatku VAT		Podatek VAT			Wartość sprzedaży z podatkiem VAT	
					zł	gr	zł	gr	%	zł	gr	zł	Gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11		
1.	Komputer ASSUS		szt.	1	4 200	00	4 200	00	22	924	00	5 124	00
2.	Drukarka		szt.	1	500	00	500	00	22	110	00	610	00
sposób zapłaty: przelew 21 dni					Razem:		4 700	00	22	1 034	00	5 734	00
do zapłaty słownie zł: pięć tysięcy siedemset trzydzieści cztery 00/100						w tym:			zw.				
*niepotrzebne skreślić							4 700	00	22	1 034	00	5 734	00
** wypełnia się, gdy stawka podatku jest niższa niż 22%									7				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury Leon Kuś									3				
Imię i nazwisko, podpis osoby uprawnionej do wystawiania faktury Weronika Lis								0					

POLECENIA:

1. Utwórz kartotekę dla zakupionego zestawu komputerowego.
2. Sporządź i wydrukuj dowód OT dla zestawu komputerowego.

ROZWIĄZANIE:

1. Utworzenie kartoteki dla zakupionego zestawu komputerowego

Zakładając kartotekę dla nowo zakupionego środka trwałego wybierz z listy modułów **Kartoteki/Środki trwałe**, a następnie postępuj zgodnie z poleceniami wykazanymi w części pierwszej opracowania (zadanie 1).

Efekty prawidłowo wykonanych prac przedstawiają okna z następującymi danymi:

Środek trwały

Podstawowe Dane dodatkowe Własne

Identyfikator: (auto)

Nazwa: Zestaw komputerowy

Typ: ☒ środek trwały ☐ WNIP

Grupa KŚT: Wyposażenie techniczne dla prac biurowych + ▾

Rodzaj WNIP: ▾

Nr inwentarzowy: 04/2008

Symbol GUS:

Wartość początkowa: 4 700,00

Umorzenie początkowe: 0,00

Amortyzacje dotychczas: 0,00

Wartość netto: 0,00

Analityka: 00004

OK Anuluj Pomoc

Środsk trwałe

Podstawowe Dane dodatkowe Własne

Data nabycia: 20-01-2008

Wartość nabycia: 4 700,00

Dokument nabycia: VAT nr 49/01/08

Sposób nabycia: zakup

Charakterystyka:

Dane techniczne:

Stan techniczny:

Producent:

Sprzedawca:

Rok produkcji: 2008

OK Anuluj Pomoc

Zosia na serwisie TWOJA-DZIEF2865\INSERTGT - Rewizor GT

Podmiot Wzrost Dodał Środek trwały Operacje Narzędzia Pomoc

Rok obrotowy - 2007 (od 01-01-2007 do 31-12-2007) Brak błędów

Środki trwałe-

Dodał Pobat
Popraw Dodaj operację

Środki trwałe o rodzaju: środki trwałe o statusie: wesz2865

Typ	Status	Nazwa	Nr inwentarzowy	Wartość początkowa	Data przyjęcia	Wartość pozostała	Analityka
+	I	Zestaw komputerowy	04/2008	4 700,00			00004
-	X	Samochód dostawczy IVECO	01/2007	60 000,00	2007-12-01	60 000,00	00001
-	X	Kserokopiarka	02/2007	7 200,00	2007-12-01	7 200,00	00002
-	X	Wózek widowy	03/2007	22 800,00	2007-12-01	22 800,00	00003
				94 700,00		90 000,00	

poniedziałek, 14 kwietnia 2008

2. SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE DOWODU OT DLA ZESTAWU KOMPUTEROWEGO

Wprowadzając środek trwały do ewidencji, wystaw dokument OT (przyjęcie środka trwałego), wykorzystując funkcję **Dodaj operację/OT – przyjęcie** w oknie dialogowym **Środki trwałe**, a następnie postępuj zgodnie z poleceniami wykazanymi w części pierwszej opracowania (zadanie 1).

Efekty prawidłowo wykonanych prac przedstawia okno z następującymi danymi:

Operacja OT - przyjęcie środka trwałego

Środek trwały

4 - Zestaw komputerowy

Nr inw: 04/2008

Numer OT:

OT 2008/01/1

Miejsce:

hurtownia "ZOSIA"

Data OT:

26-01-2008

Użytkownik:

Jan Mik

☒ Środek umarzany

Metoda:

liniowa

Umorzenie roczne:

30,00 %

Współcz. degr:

0,00

Umarzej od:

następnego miesiąca

Wzorzec planu amortyzacji

☐ Poczyższone umorzenie w pierwszym roku

0,00 %

☐ Przyjęty do użytkowania wcześniej

Historia amortyzacji

OK

Anuluj

Pomoc

Wszystkie operacje na środkach trwałych będą widoczne przy filtrze **Zapisy z okresu: (nieokreślony)**.



Zosia na serwerze TWOJA DZIEŁO 206510000000 - Rewizor GT

Podmiot

Wydruk

Dodaj

Document

Operacje

Narzędzia

Pomoc

Plan kont

Debitacja i księgowanie

Ewidencja VAT sprzedaży

Ewidencja VAT zakupu

Rozrachunki wg dokumentów

Konta i salda

Sprawozdania

Zestawienia

Rok obrotowy - 2007 (od 01-01-2007 do 31-12-2007)

Brak błędów

Operacje na środkach trwałych

Zapisy z okresu: (nieokreślony)

Typ: (wszystkie)

do środka trwałego: (wszystkie)

Nazwa środka	Nr inwentarzowy	Typ śro.	Grupa KST	Data	Dokument	Wartość
Samochód dostawczy IVECO	01/2007	742		2007-12-01	OT 2007/12/1	60 000,00
Kserokopiarka	02/2007	803		2007-12-01	OT 2007/12/2	7 200,00
Wózek widłowy	03/2007	743		2007-12-01	OT 2007/12/3	22 800,00
Zestaw komputerowy	04/2008	803		2008-01-26	OT 2008/01/1	4 700,00

Hurtownia "Zosia" sp. z o.o.
Polkowice 81-514-00 Wrocław
Tel.: 071-341-50-60, NIP: 527-20-76-913
LUKAS BUD S.A. O. we Wrocławiu,
76 1940 1076 5511 5140 0000 0020

DOWÓD PRZYJĘCIA ŚRODKA TRWAŁEGO DO UŻYTKOWANIA

(pieczęć, jednoscisk)

Nr.

OT 2008/01/1

Data

2008-01-26

Nazwa środka trwałego:

Zestaw komputerowy

Symbol wg KST:

803

Numer inwentarzowy:

04/2008

Rok produkcji:

2008

Data nabycia:

2008-01-26

Data przyjęcia do użytkowania:

2008-01-26

Wartość początkowa środka trwałego:

4 700,00

Uwagi:

Charakterystyka techniczna - użytkowa:

Sposób nabycia:

zakup

Nr dowodu nabycia:

FA VAT nr 49/01/00

Miejsce użytkowania:

hurtownia "ZOSIA"

Imię i nazwisko osoby przyjmującej środek trwały do użytkowania:

Jan Mik

NALICZENIE AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WYDRUKOWANIE TABELI AMORTYZACYJNEJ

ZADANIE 3

ZAŁOŻENIA:

W hurtowni ZOSIA 31 stycznia 2008 r. naliczono amortyzację oraz sporządzono i wydrukowano tabelę amortyzacyjną za styczeń dla następujących środków trwałych:

Nr inwentarzowy	Nazwa środka trwałego	Stawka amortyzacyjna
01/2007	Samochód dostawczy	20%
02/2007	Kserokopiarka	14%
03/2007	Wózek widłowy	14%

Środki trwałe amortyzowane są zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób prawnych.

POLECENIA:

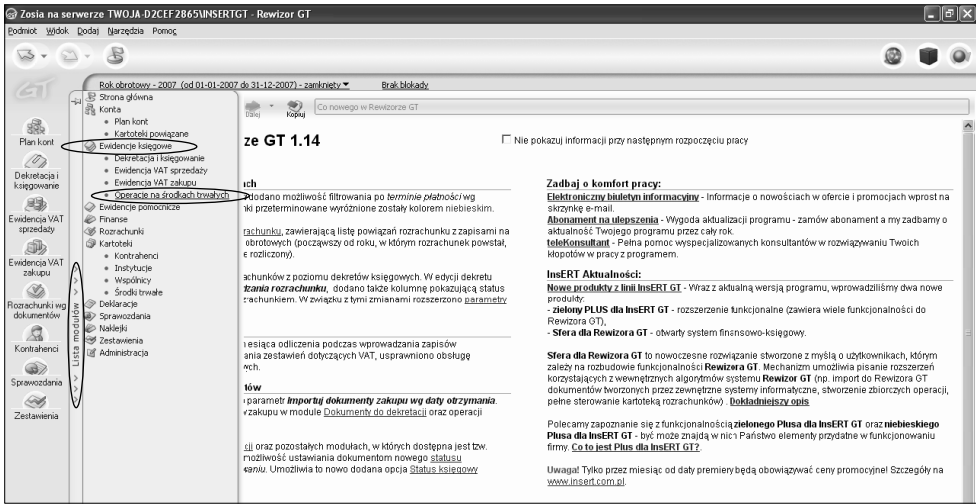
- Nalicz amortyzację środków trwałych za styczeń 2008 r.
- Wydrukuj tabelę amortyzacyjną.

ROZWIĄZANIE:

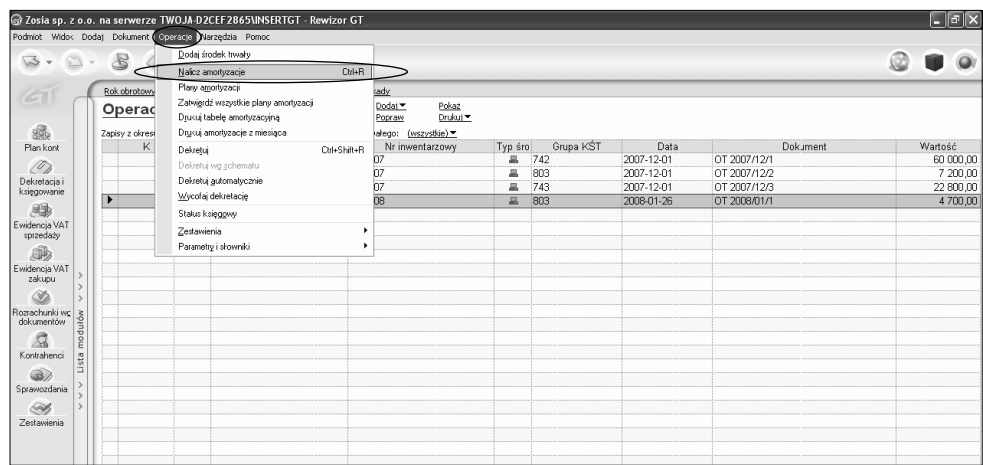
1. NALICZENIE AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

W celu naliczenia amortyzacji:

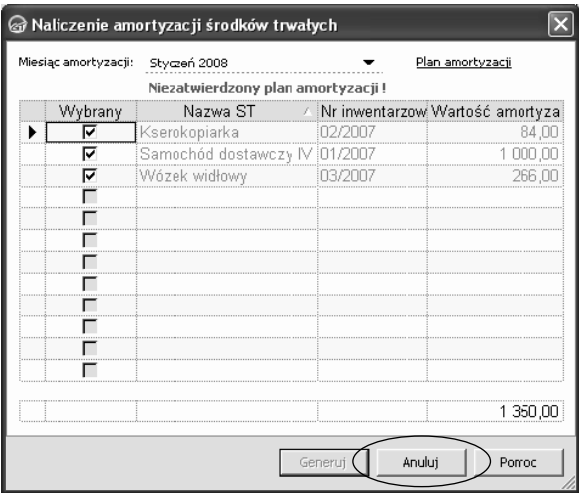
- wybierz moduł **Ewidencje księgowe/Operacje na środkach trwałych**,



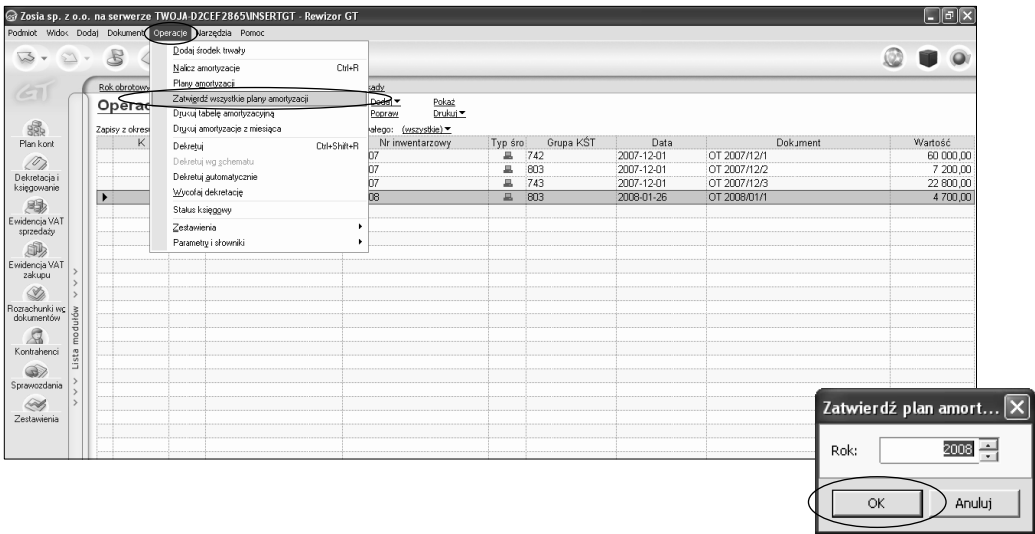
- z głównego menu wybierz **Operacje/Nalicz amortyzację**,



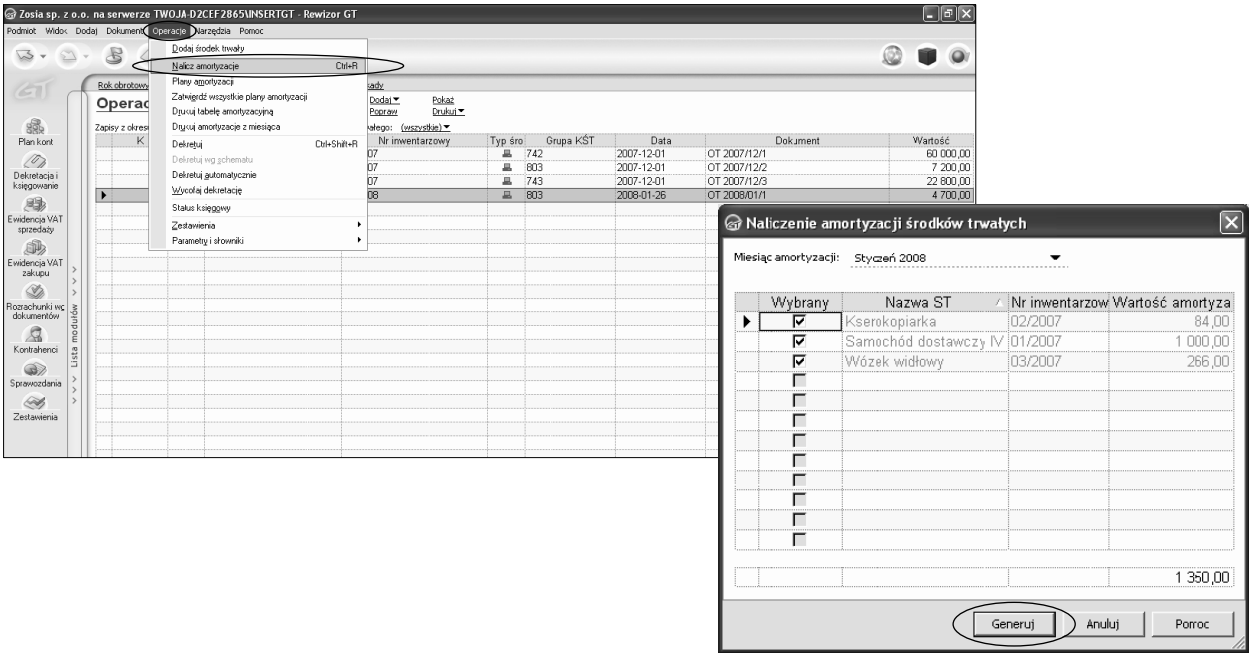
- w oknie **Naliczenie amortyzacji środków trwałych** sprawdź poprawność naliczenia amortyzacji i naciśnij klawisz **Anuluj**,



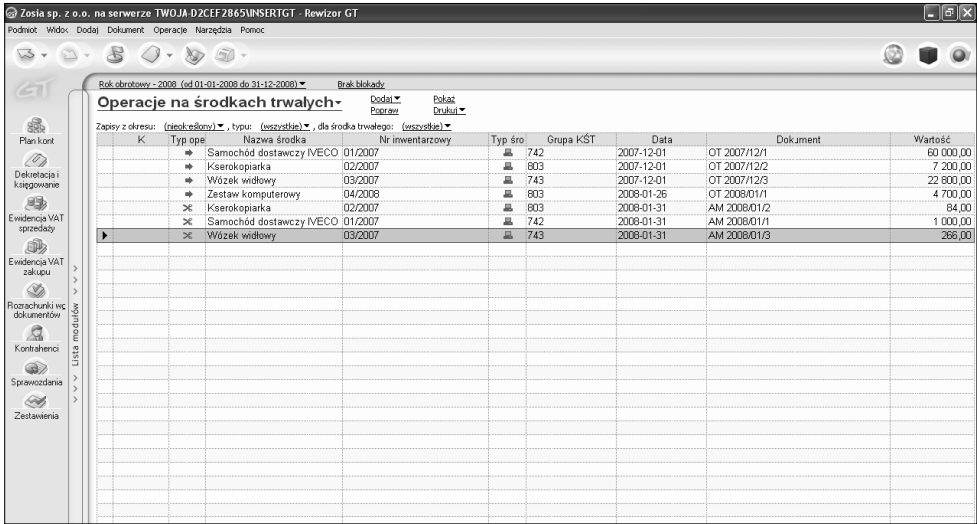
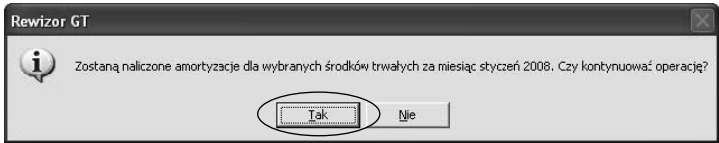
- z głównego menu wybierz **Operacje/Zatwierdź wszystkie plany amortyzacji** i naciśnij klawisz **OK**,



- ponownie wybierz **Operacje/Nalicz amortyzacje** i naciśnij klawisz **Generuj**,



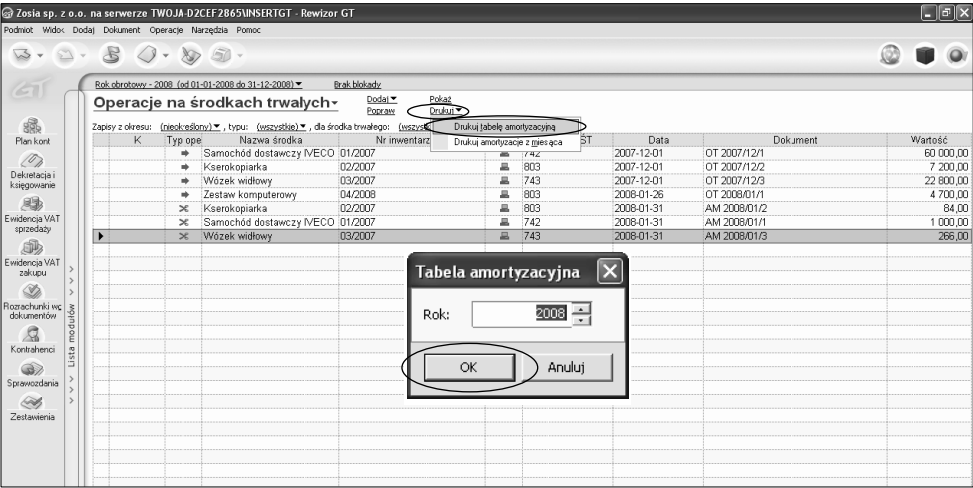
- następnie klawiszem **Tak** potwierdź naliczenie amortyzacji.



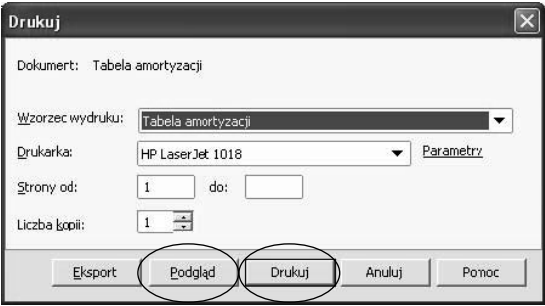
2. WYDRUKOWANIE TABELI AMORTYZACYJNEJ

W celu wydrukowania tabeli amortyzacyjnej:

- wybierz w oknie **Operacje na środkach trwałych** opcję **Drukuj/Drukuj tabelę amortyzacyjną**,
- zatwierdź klawiszem **OK** chęć wyliczenia danych do tabeli amortyzacyjnej za styczeń 2008 r.,



- sporządź wydruk tabeli amortyzacyjnej, korzystając z funkcji **Drukuj** (funkcja **Podgląd** umożliwi Ci sprawdzenie tabeli amortyzacyjnej).



Hurtownia ZOSIA sp. z o.o. 2008-05-07

Północna 3, 51-400 Wrocław
Tel.: 071-341-50-60, NIP: 527-20-76-913
LUKAS Bank S.A. O. we Wrocławiu,
7619401076551514000000020

Środki trwałe - tabela amortyzacyjna
na rok: 2008

Lp	Nazwa środka trwałego	Nr Umorzenie	Symbol GUS	Data przyj.	Dokument nab.	Data nab.
	Wartość nzw.					
	Napoczątek roku	Napoczątek roku				
	Zwiększenia	Roczne				
	Nakładzie roku	Stawka %				
1	Kserokopiarka	02/2007		2007-12-01	umowa	2007-12-01
	7 200,00	0,00		84,00	84,00	84,00
	0,00	1 008,00		84,00	84,00	84,00
	7 200,00	14,00		84,00	84,00	84,00
2	Samochód dostawczy IVECO	01/2007		2007-12-01	umowa	2007-12-01
	60 000,00	0,00		1 000,00	1 000,00	1 000,00
	0,00	12 000,00		1 000,00	1 000,00	1 000,00
	60 000,00	20,00		1 000,00	1 000,00	1 000,00
3	Wózek widłowy	03/2007		2007-12-01	umowa	2007-12-01
	22 800,00	0,00		266,00	266,00	266,00
	0,00	3 192,00		266,00	266,00	266,00
	22 800,00	14,00		266,00	266,00	266,00
4	Zestaw komputerowy	04/2008		2008-01-26	Pb VATnr 49/01/08	2008-01-26
	4 700,00	0,00		117,50	117,50	117,50
	0,00	1 292,50		117,50	117,50	117,50
	4 700,00	30,00		117,50	117,50	117,50
Suma:	94 700,00	0,00		1350,00	1467,50	1467,50
	0,00	17 492,50		1467,50	1467,50	1467,50
	94 700,00			1467,50	1467,50	1467,50

PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU GRATYFIKANT GT

ZADANIE 4

ZAŁOŻENIA:

Podstawowe parametry dla hurtowni ZOSIA do uruchomienia programu **Gratyfikant GT**:

- 1. Data rozpoczęcia pracy: 2008 r.
- 2. Miesiąc pierwszej wypłaty: styczeń 2008 r.
- 3. Zasiłki wypłacane przez: pracodawca.
- 4. Dzień przekazania składek ZUS: 15 (15 dzień następnego miesiąca).

POLECENIE:

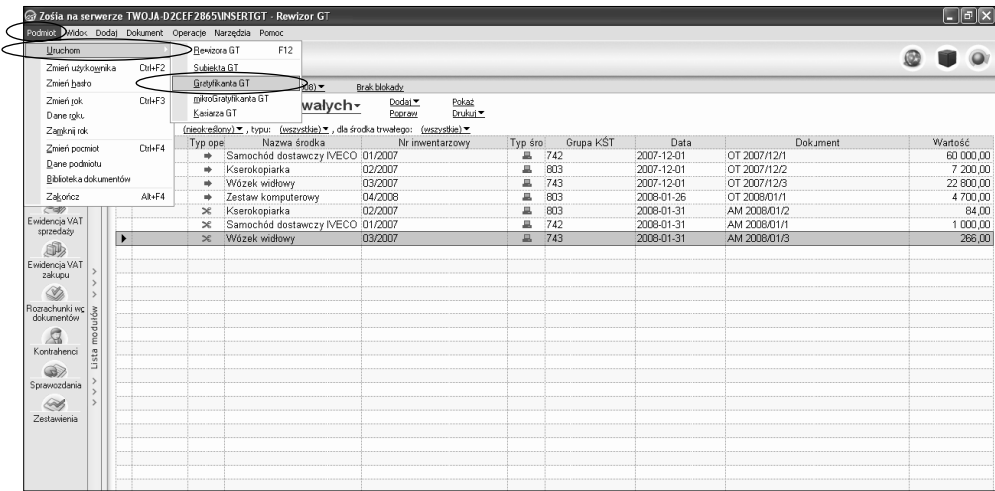
Uruchom program Gratyfikant GT.

ROZWIĄZANIE:

PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU KADROWO-PŁACOWEGO GRATYFIKANT GT Z POZIOMU PROGRAMU REWIZOR GT

Rozpoczynając pracę w programie Gratyfikant GT:

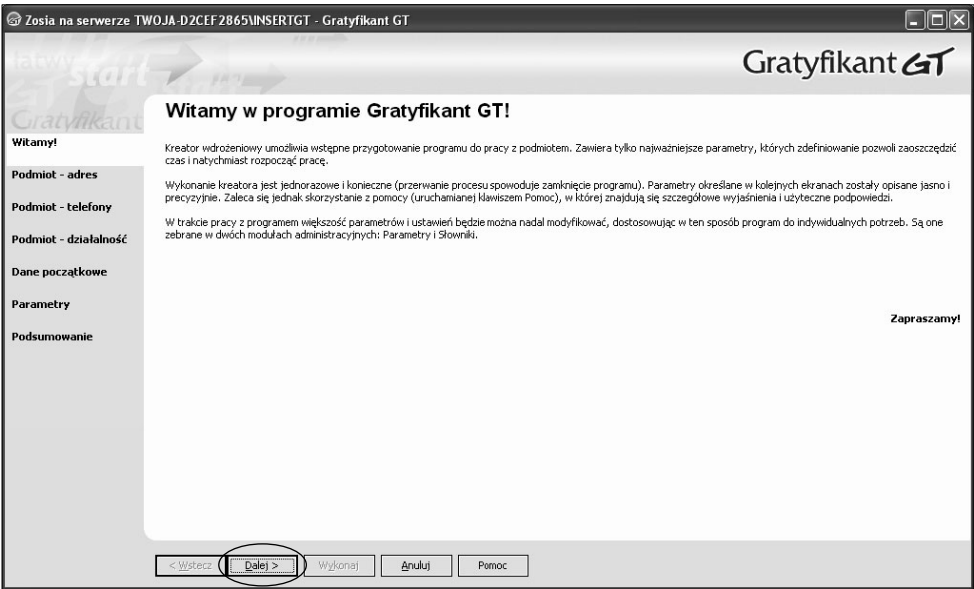
- z górnego menu wybierz **Podmiot/Uruchom/Gratyfikanta GT**,



- w oknach dialogowych **Gratyfikant GT** zaakceptuj chęć kontynuowania pracy z programem, wybierając kolejno klawisz:
 - **OK**,
 - **Tak**,
 - **Nie**,



- w oknach: **Witamy w programie Gratyfikant GT!**, **Zacznij od danych adresowych**, **Uzupełnij telefony i rachunki**, **Sprecyzuj profil działalności**, **Wczytaj dane początkowe** wybierz opcję **Dalej** po uprzednim sprawdzeniu prawidłowości wprowadzonych danych,



- poprawnie wprowadź parametry hurtowni ZOSIA w oknie dialogowym **Określ podstawowe parametry Gratyfikanta GT**, a następnie zatwierdź je klawiszem **Dalej**,

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865\INSERTGT - Gratyfikant GT

Gratyfikant GT

Witamy!

Podmiot - adres

Podmiot - telefony

Podmiot - działalność

Dane początkowe

Parametry

Podsumowanie

Określ podstawowe parametry Gratyfikanta GT

Określenie parametrów pracy Gratyfikanta GT, szczególnie ważnych podczas rozpoczynania pracy z programem. W przypadku wczytania danych o wynagrodzeniach z mikroGratyfikanta GT, rok rozpoczęcia pracy z programem oraz miesiąc pierwszej wypłaty są wypełnione automatycznie i zablokowane do zmiany.

Dane wdrożeniowe

Rok rozpoczęcia pracy:2008

Miesiąc pierwszej wypłaty:Styczeń2008

ZUS

Zasłki wypłacane przez:pracodawca

Dzień przekazania składek ZUS:15 (15 dzień następnego miesiąca)

< Wstecz

Dalej >

Wykonaj

Anuluj

Pomoc

- sprawdź poprawność danych w oknie Mam już wszystkie potrzebne informacje! i wybierz klawisz Wykonaj, a następnie Zamknij.

Zosia na serwerze TWOJA-DZCEF2865\INSERTGT - Gratyfikant GT

Gratyfikant GT

Witamy!

Podmiot - adres

Podmiot - telefony

Podmiot - działalność

Dane początkowe

Parametry

Podsumowanie

Mam już wszystkie potrzebne informacje!

Bieżące ustawienia

Dane podmiotu:

Nazwa:Hurtownia "Zosia" sp. z o.o.

NIP:527-20-76-913

Adres:Polnocna 8

Miejscowość:51-400, Wrocław

Gmina/powiat:026406 9 - Wrocław-Śródmieście, pow. nr. Wrocław (delegatura lub dosłucha gminy miejskiej)

Pocztą:Wrocław

Skrzynka:

Województwo:dolnośląskie

Państwo:Polska

Region:932829027

WWW:

E-mail:

Dane początkowe:

Brak danych początkowych.

Parametry Gratyfikanta:

Rok rozpoczęcia pracy:2008

Wydrukuj podsumowanie

< Wstecz

Dalej >

Wykonaj

Anuluj

Pomoc

Zosia sp. z o.o. na serwerze TWOJA-DZCEF2865\INSERTGT - Gratyfikant GT

Gratyfikant GT

Witamy!

Podmiot - adres

Podmiot - telefony

Podmiot - działalność

Dane początkowe

Parametry

Podsumowanie

Mam już wszystkie potrzebne informacje!

Pocztą:Wrocław

Skrzynka:

Województwo:dolnośląskie

Państwo:Polska

Region:932829027

WWW:

E-mail:

Dane początkowe:

Brak danych początkowych.

Parametry Gratyfikanta:

Rok rozpoczęcia pracy:2008

Miesiąc pierwszej wypłaty:Styczeń 2008

Zasłki wypłaca:pracodawca

Dzień składek ZUS:15 (15 dzień następnego miesiąca)

Aktualizowanie danych podmiotu...

Aktualizowanie parametrów Gratyfikanta...

Proces zakończony poprawnie

Wydrukuj podsumowanie

< Wstecz

Dalej >

Zamknij

Anuluj

Pomoc

ZDEFINIOWANIE LIST PŁAC, SKŁADNIKÓW I ZESTAWÓW PŁACOWYCH ORAZ ZAKTUALIZOWANIE PARAMETRÓW PŁACOWYCH

ZADANIE 5

ZAŁOŻENIA:

- Dane do zdefiniowania list płac i zestawów płacowych:
- **termin przekazania składek ZUS:** 15 następnego miesiąca,
 - **składnik płacowy:** dodatek funkcyjny.
- Dane do zaktualizowania parametrów płacowych obowiązujących w 2008 r:

PARAMETRY PODATKU DOCHODOWEGO		
Progi podatkowe	Próg 1	Próg 2
	44 490,-	85 528,-
Stopy podatkowe	19%	30%
Ulga podatkowa	Roczna	Miesięczna
	586,85	48,90
Miesięczne koszty uzyskania przychodu	Zwykłe	Podwyższone
	111,25	139,06
PARAMETRY UBEZPIECZEŃ I FUNDUSZY ZUS		
Rentowe	Pracownik	Pracodawca
	1,50%	4,50%
Emerytalne	19,52%	
Chorobowe	2,45%	
Wypadkowe	1,80%	
Fundusz GŚP	0,10%	
Fundusz pracy	2,45%	
Zdrowotne	Odliczane	Nieodliczane
	7,75%	1,25%

Rozwiązując zadanie, należy zaktualizować parametry płacowe, przyjmując aktualne w danym roku parametry podatku dochodowego i ubezpieczeń oraz funduszy ZUS.



POLECENIA:

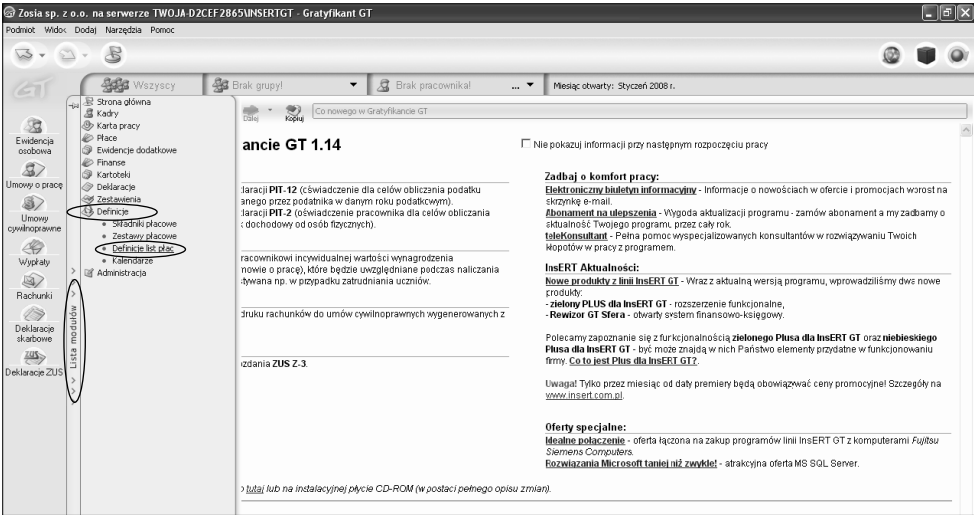
1. Zdefiniuj listę płac, składniki i zestawy płacowe.
2. Zaktualizuj parametry płacowe na rok 2008.

ROZWIĄZANIE:

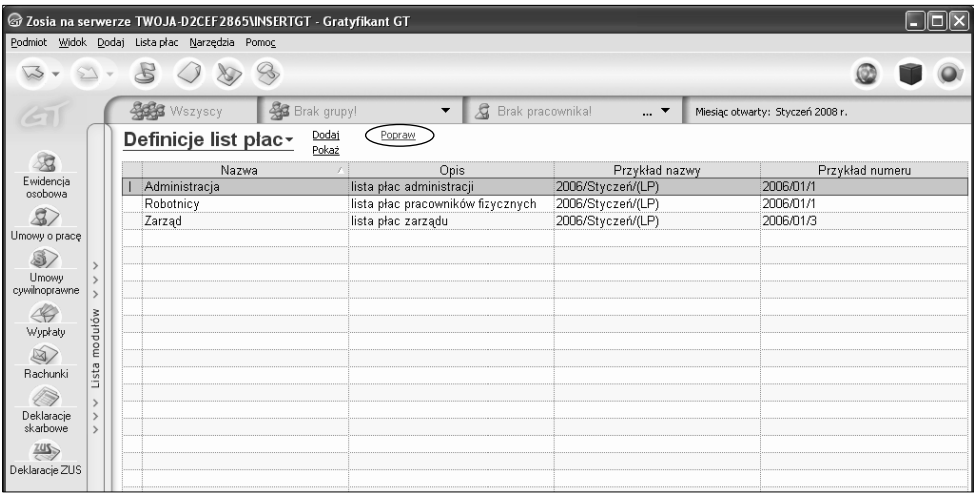
1. ZDEFINIOWANIE LISTY PŁAC, SKŁADNIKÓW I ZESTAWÓW PŁACOWYCH

W celu zdefiniowania listy płac:

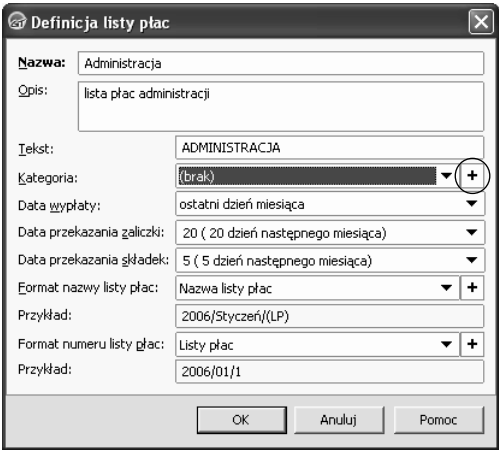
- wyberz z listy modułów **Definicje/Definicje list płac**,



- podświetl listę płac administracji i wybierz funkcję **Popraw**,



- w oknie dialogowym **Definicja list płac** dodaj (+) kategorię **wynagrodzenia** i naciśnij **OK**,



- korzystając z selektora ▼, wybierz **Dataę** przekazania składek **15 następnego miesiąca**,

Definicja listy płac

Nazwa:Administracja

Opis:lista płac administracji

Tekst:ADMINISTRACJA

Kategoria:wynagrodzenia

Data wypłaty:ostatni dzień miesiąca

Data przekazania zaliczki:20 (20 dzień następnego miesiąca)

Data przekazania składek:15 (15 dzień następnego miesiąca)

Format nazwy listy płac:5 (5 dzień następnego miesiąca)
10 (10 dzień następnego miesiąca)
15 (15 dzień następnego miesiąca)

Przykład:

Format numeru listy płac:Listy płac

Przykład:2006/01/1

OKAnulujPomoc

- w pozycji **Format nazwy listy płac** selektorem ▼ wybierz **Listy płac**,
- następnie w pozycji **Format numeru listy płac** wybierz selektorem ▼ **Listy płac** i zatwierdź klawiszem **OK**.

Definicja listy płac

Nazwa:Administracja

Opis:lista płac administracji

Tekst:ADMINISTRACJA

Kategoria:wynagrodzenia

Data wypłaty:ostatni dzień miesiąca

Data przekazania zaliczki:20 (20 dzień następnego miesiąca)

Data przekazania składek:15 (15 dzień następnego miesiąca)

Format nazwy listy płac:Listy płac

Przykład:Listy płac
Nazwa listy płac

Format numeru listy płac:Listy płac

Przykład:2008/01/1

OKAnulujPomoc

Definiując składniki płacowe:

- wybierz z listy modułów **Definicje/Składniki płacowe**,

Zosia na serwerze TWOJA-D2CEF2865\INSERTGT - Gratyfikant GT

PodmiotWidokDodajSkładnikOperacjeNarzędziaPomoc

WszyscyBrak grupy!Brak pracowników

Miesiąc otwarty: Styczeń 2008 r.

Strona głównaKadryKarta pracyPłaceEwidencje dodatkoweFinanseKartotekiDeklaracjeZestawieniaDefinicje

Definicje

Składniki płacoweZestawy płacoweDefinicje list płacKalendarzeAdministracja

Umowy o pracęUmowy cywilnoprawneWypłatyRachunkiDeklaracje skarboweDeklaracje ZUS

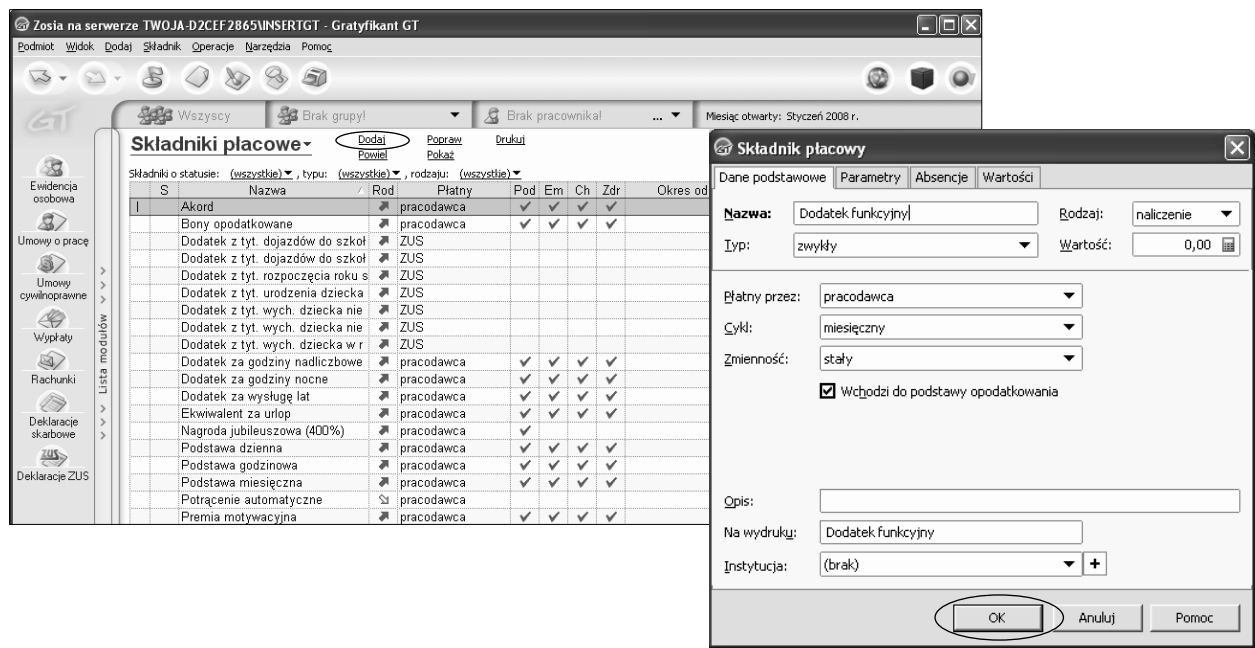
DodajPoprawPokaż

WszystkieWszystkie

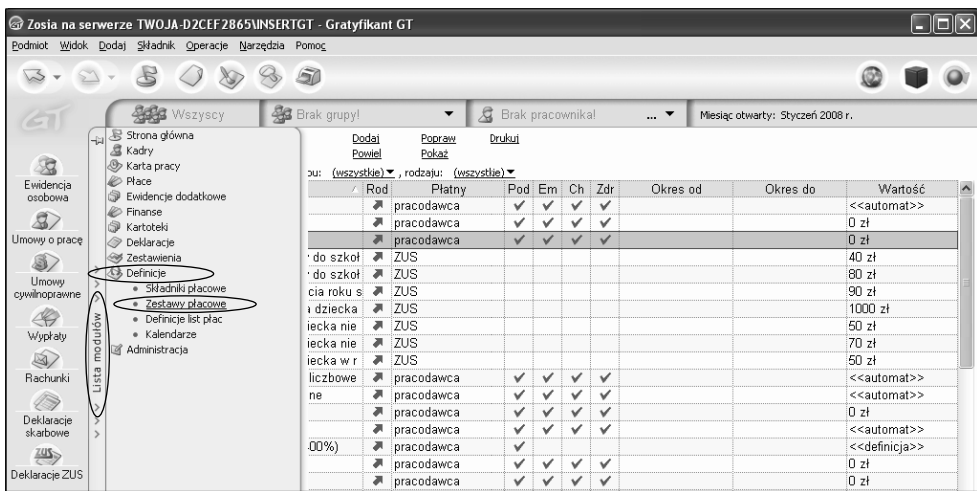
WszystkieWszystkie

	Rod	Płatny	Pod	Em	Ch	Zdr	Okres od	Okres do	Wartość
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				<<automat>>
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				0 zł
do szkół	ZUS								40 zł
cia roku s	ZUS								80 zł
i dziecka	ZUS								90 zł
iecka nie	ZUS								1000 zł
iecka nie	ZUS								50 zł
iecka w r	ZUS								70 zł
liczbowe	pracodawca	✓	✓	✓	✓				50 zł
ne	pracodawca	✓	✓	✓	✓				<<automat>>
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				<<automat>>
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				0 zł
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				<<automat>>
00%)	pracodawca	✓	✓	✓	✓				<<definicja>>
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				0 zł
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				0 zł
	pracodawca	✓	✓	✓	✓				0 zł
ie	pracodawca	✓	✓	✓	✓				<<automat>>

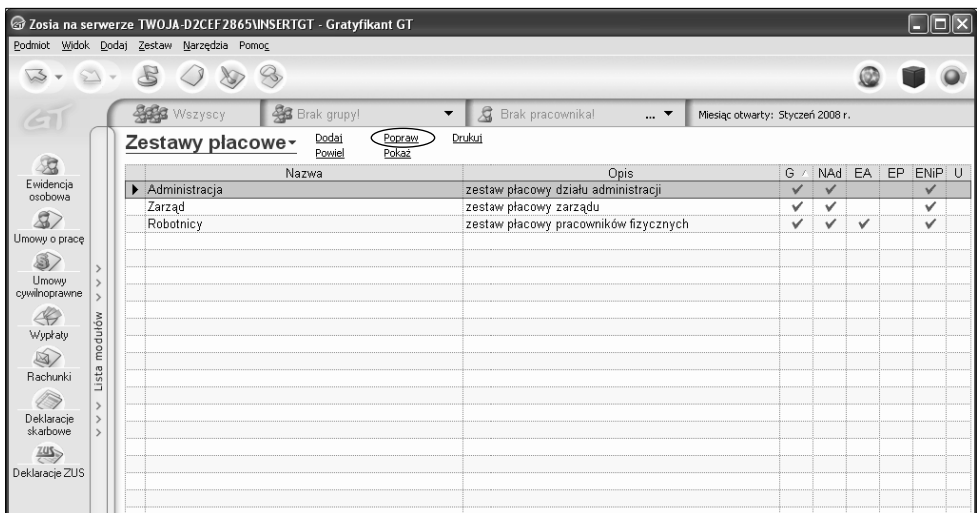
- wprowadź dodatek funkcyjny, wykorzystując funkcję **Dodaj**, a następnie zatwierdź klawiszem **OK**.



- W celu zdefiniowania zestawów płacowych:
- wybierz z listy modułów **Definicje/Zestawy płacowe**,



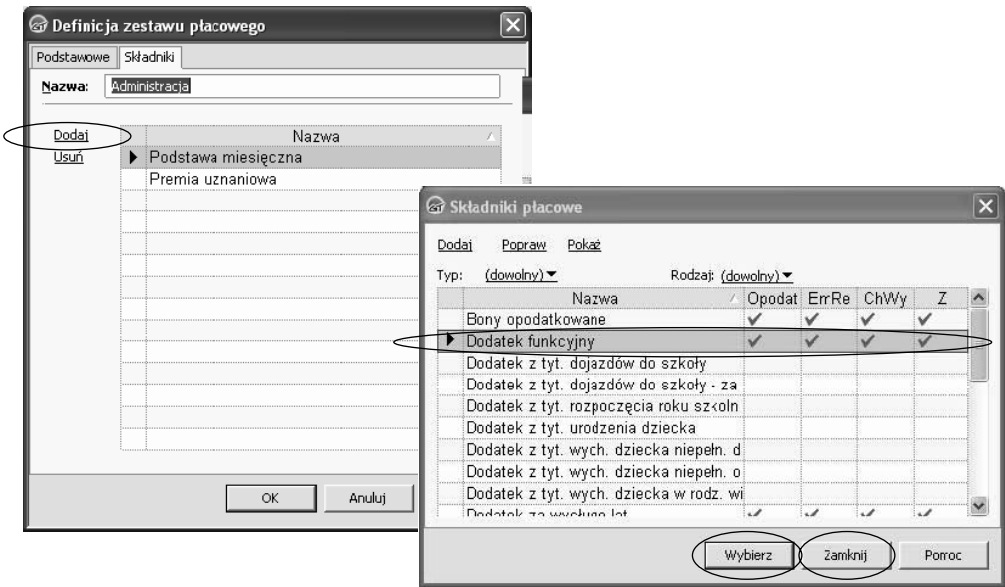
- podświetl **Administrację** i skorzystaj z funkcji **Popraw**,



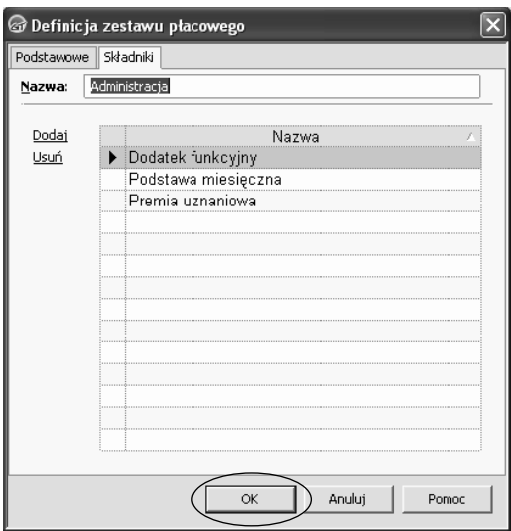
- w oknie **Definicja zestawu płacowego** wybierz **Składniki**,



- w zakładce **Składniki** poprzez funkcję **Dodaj** wybierz dodatek funkcyjny i zamknij okno,



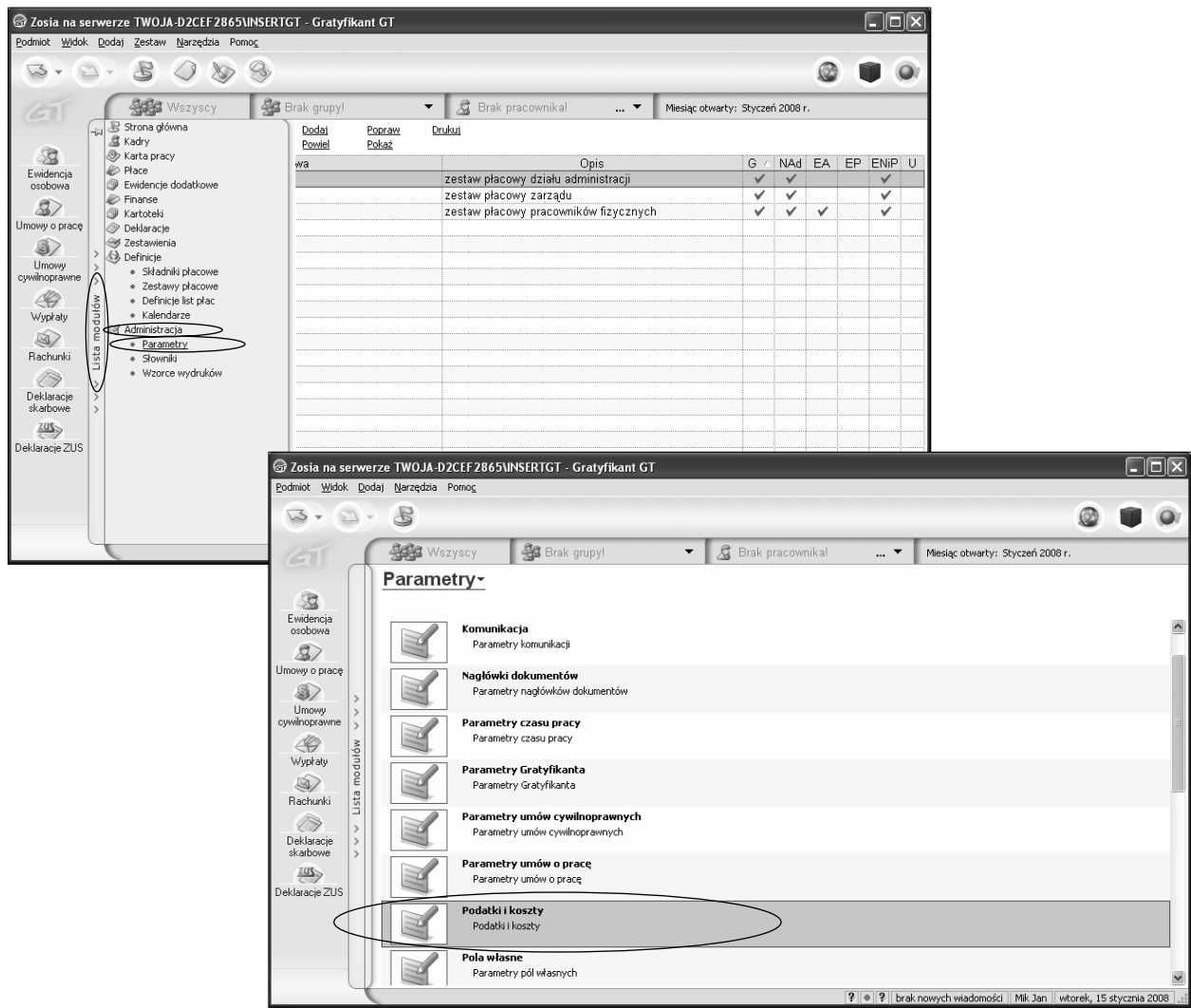
- zatwierdź dokonane zmiany klawiszem **OK**.




2. ZAKTUALIZOWANIE PARAMETRÓW PŁACOWYCH NA ROK 2008

Aby zdefiniować parametry płacowe na rok 2008:

- z listy modułów wybierz **Administracja/Parametry**, a następnie **Podatki i koszty**,



- w oknie **Podatki i koszty** za pomocą selektora  i funkcji **Dodaj** wpisz parametry podatków i kosztów na dzień 1 stycznia 2008 r.:

The screenshot shows the 'Podatki i koszty' (Taxes and costs) window. The window has a title bar with the text 'Podatki i koszty'. Below the title bar, there is a section for 'Stan na dzień:' (Status as of:) with a date selector set to '15-01-2008' and a 'Pokaż' (Show) button. The main area of the window is divided into several sections: 'Progi i stopy podatkowe' (Tax thresholds and rates), 'Ulgi podatkowe' (Tax relief), and 'Zaokrąglenia' (Rounding). The 'Progi i stopy podatkowe' section includes fields for 'Próg 1:' (43 405,00 zł), 'Próg 2:' (85 528,00 zł), 'Stopa 1:' (19,00 %), 'Stopa 2:' (30,00 %), 'Stopa 3:' (40,00 %), 'Stopa podatku liniowego:' (19,00 %), and 'Podatek od osób prawnych:' (19,00 %). The 'Ulgi podatkowe' section includes fields for 'Roczna:' (572,54 zł) and 'Miesięczna:' (47,71 zł). The 'Zaokrąglenia' section includes fields for 'Zwyczajne:' (108,50 zł) and 'Podwyższone:' (135,63 zł). At the bottom of the window, there are buttons for 'OK', 'Anuluj' (Cancel), and 'Pomoc' (Help).

- programu 1,

Próg 1

Dodaj
Popraw
Usuń

Od	Co	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	37 024,00
2007-01-01		43 405,00

Zamknij

Próg 1

Wartość: 44 490,00 zł

Ważne od: 01-01-2008

OKAnuluj

Próg 1

Dodaj
Popraw
Usuń

Od	Co	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	37 024,00
2007-01-01	2007-12-31	43 405,00
2008-01-01		44 490,00

Zamknij

- programu 2,

Próg 2

Dodaj
Popraw
Usuń

Od	Do	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	74 048,00
2007-01-01		85 528,00

Zamknij

Próg 2

Wartość: 85 528,00 zł

Ważne od: 01-01-2008

styczeń 2008

PnWtŚrCzPtSo

Próg 2

Dodaj
Popraw
Usuń

Od	Do	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	74 048,00
2007-01-01	2007-12-31	85 528,00
2008-01-01		85 528,00

Zamknij

- rocznej ulgi podatkowej,

Roczna ulga podatkowa

Dodaj
Popraw
Usuń

Od	Co	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	530,08
2007-01-01		572,54

Zamknij

Roczna ulga podatkowa

Wartość: 586,85 zł

Ważne od: 01-01-2008

OKAnuluj

Roczna ulga podatkowa

Dodaj
Popraw
Usuń

Od	Do	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	530,08
2007-01-01	2007-12-31	572,54
2008-01-01		586,85

Zamknij

- miesięcznej ulgi podatkowej,

Miesięczna ulga podatkowa

Dodaj

Popraw

Usuń

Od	Do	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	44,17
		47,71

Zamknij

Miesięczna ulga podatkowa

Wartość: 48,90 zł

Ważne gd: 01-01-2008

OK

Anuluj

Miesięczna ulga podatkowa

Dodaj

Popraw

Usuń

Od	Do	Wartość
2007-01-01	2006-12-31	44,17
		47,71
2008-01-01		48,90

Zamknij

- miesięcznych kosztów uzyskania przychodu – zwykłych,

Miesięczne koszty uzyskania przychodu

Dodaj

Popraw

Usuń

Od	Do	Wartość
2004-01-01	2003-12-31	99,96
		102,25
2007-01-01		108,50

Zamknij

Miesięczne koszty uzyskania pr...

Wartość: 111,25 zł

Ważne gd: 01-01-2008

OK

Anuluj

Miesięczne koszty uzyskania przychodu

Dodaj

Popraw

Usuń

Od	Do	Wartość
2004-01-01	2003-12-31	99,96
		102,25
2007-01-01	2007-12-31	108,50
2008-01-01		111,25

Zamknij

- miesięcznych kosztów uzyskania przychodu – podwyższonych,

Miesięczne koszty uzyskania przychodu - podwyższone

Dodaj

Popraw

Usuń

Od	Do	Wartość
2004-01-01	2003-12-31	124,96
		127,82
2007-01-01		135,63

Zamknij

Miesięczne koszty uzyskania pr...

Wartość: 139,06 zł

Ważne gd: 01-01-2008

OK

Anuluj

Miesięczne koszty uzyskania przychodu - podwyższone

Dodaj

Popraw

Usuń

Od	Do	Wartość
2004-01-01	2003-12-31	124,96
		127,82
2007-01-01	2007-12-31	135,63
2008-01-01		139,06

Zamknij

- zatwierdź wprowadzone zmiany klawiszem **OK**,

Podatki i koszty

Stan na dzień: 01-01-2008 Pokaż

Progi i stopy podatkowe

Próg 1:	44 490,00 zł	Stopa 1:	19,00 %
Próg 2:	85 528,00 zł	Stopa 2:	30,00 %
		Stopa 3:	40,00 %

Stopa podatku liniowego: 19,00 %

Podatek od osób prawnych: 19,00 %

Ulgi podatkowe

Roczna:	586,85 zł	Miesięczna:	48,90 zł
---------	-----------	-------------	----------

Miesięczne koszty uzyskania przychodu

Zwykłe:	111,25 zł	Podwyższone:	139,06 zł
---------	-----------	--------------	-----------

Zaokrąglenia

Dochód:	zaokrąglić do 1	Podatek:	zaokrąglić do 1
---------	-----------------	----------	-----------------

OK Anuluj Pomoc

- wybierz z listy modułów **Administracja/Parametry**, a następnie **Ubezpieczenia i fundusze ZUS**,

Parametry

Skrypty
Stałe płacowe
Ubezpieczenia i fundusze ZUS
Wersje deklaracji
Wpłata bankowa
Wydruki tekstowe
Wpłata bankowa

- w wybranym oknie za pomocą selektora i funkcji **Dodaj** wpisz parametry ubezpieczeń i funduszy ZUS na dzień 1 stycznia 2008 r.
- Efekty prawidłowo wprowadzonych parametrów przedstawia okno **Parametry ubezpieczeń i funduszy ZUS**.

Parametry ubezpieczeń i funduszy ZUS

Stan na dzień: 01-01-2008 Pokaż

Składki na ubezpieczenia ZUS

Emerytalne:	19,52 %	Fundusz GŚP:	0,10 %
Składka na II filar:	7,30 %	Fundusz Pracy:	2,45 %
Rentowe do 30.06.2007:	13,00 %	Zdrowotne odliczane:	7,75 %
Rentowe - pracownik:	1,50 %	Zdrowotne nieodliczane:	1,25 %
Rentowe - pracodawca:	4,50 %	Limit naliczania składki:	55 290,00 zł
Chorobowe:	2,45 %	Limit chorobowego:	6 772,85 zł
Wypadkowe:	1,80 %	Podstawa wymiaru składki:	1 625,48 zł
		Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne:	2 053,34 zł

OK Anuluj Pomoc

WPROWADZENIE DANYCH ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW I SPORZĄDZENIE UMÓW O PRACĘ

ZADANIE 6

ZAŁOŻENIA:

Dane dotyczące pracowników zatrudnionych w hurtowni ZOSIA:

Imię i nazwisko	Anna Mazur	Krystyna Małgorzata Zapiór
Data urodzenia	12.03.1964 r.	15.04.1958 r.
Stan cywilny	mężatka	panna
Miejsce urodzenia	Wrocław	Wrocław
Imię ojca	Adam	Jan
Imię matki	Ewa	Janina
NIP	899-159-60-20	899-159-19-20
PESEL	64031250300	58041511294
Nazwisko rodowe	Ptak	Zapiór
Nazwisko rodowe matki	Sowińska	Adach
Numer dowodu osobistego	ADJ803111	AGJ893011
Data wydania DO	20.11.2007 r.	28.02.2006 r.
DO wydany przez	Prezydent Wrocławia	Prezydent Wrocławia
Adres zamieszkania	52-012 Wrocław ul. Sienkiewicza 44/12 Wrocław Śródmieście woj. dolnośląskie	50-435 Wrocław ul. Żeromskiego 2/12 Wrocław Śródmieście woj. dolnośląskie
Numer rachunku bankowego	22106000639212721102861175 BPH PBK S.A.	42106000639211511060100101 BPH PBK S.A.
Data zatrudnienia	01.01.2008 r.	01.01.2008 r.
Dział zatrudnienia	Administracja	Administracja
Stanowisko	Księgowa	Sprzedawca
Składniki wynagrodzenia	Podstawa miesięczna 3 000,- Dodatek funkcyjny 200,- Premia uznaniowa 300,-	Podstawa miesięczna 2 000,- Premia uznaniowa 500,-

POLECENIA:

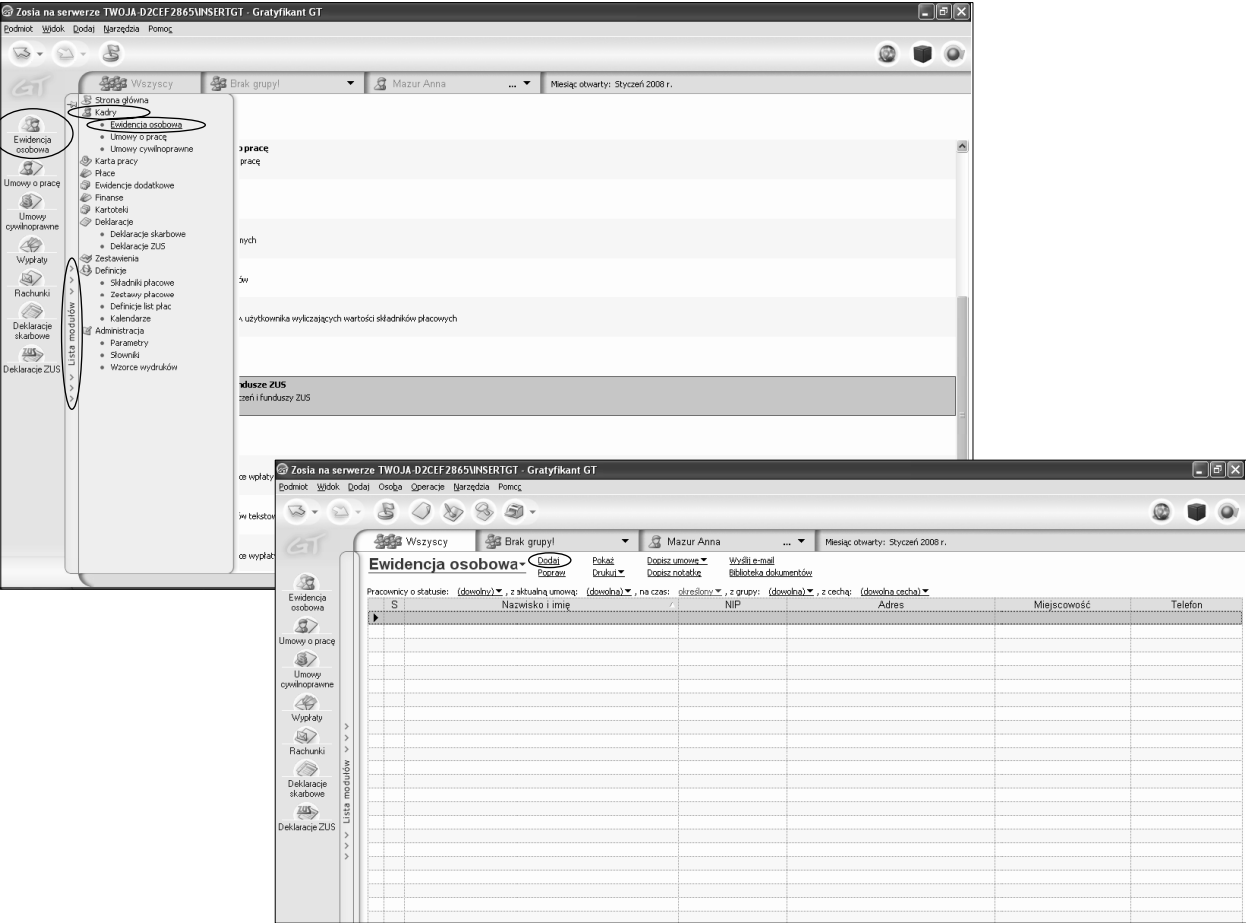
1. Wprowadź dane zatrudnionych pracowników.
2. Sporządź i wydrukuj umowy o pracę dla zatrudnionych pracowników.

ROZWIĄZANIE:

1. WPROWADZENIE DANYCH ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW

Aby wprowadzić dane pracowników zatrudnionych w hurtowni ZOSIA:

- wybierz z listy modułów **Ewidencja osobowa** lub **Kadry/Ewidencja osobowa** i wprowadź dane personalne zatrudnionych pracowników, wykorzystując funkcję **Dodaj**,



- uzupełnij kolejno dane:
 - podstawowe,

The 'Pracownik' form is shown with the 'Podstawowe' tab selected. The form contains fields for personal data, including name, date of birth, gender, and address. The 'Podstawowe' tab is highlighted in the left sidebar.

The 'Pracownik' form is shown with the 'Podstawowe' tab selected. The form contains fields for personal data, including name, date of birth, gender, and address. The 'Podstawowe' tab is highlighted in the left sidebar. The data entered in the form is as follows:

Imię	Data ur.	Nazwisko	Filar ZUS
Anna	12-03-1964	Mazur	I i II filar

- adresy,

Pracownik

Podstawowe

Adres

Imię: Anna **Data ur.:** 12-03-1964

Nazwisko: Mazur **Filar ZUS:** I II Filar

Adres zamieszkania

Ulica: Sienkiewiczza **Nr domu:** 44 **Nr lokalu:** 12

Kod: 52-012 **Miejscowość:** Wrocław **Poczt.:** Wrocław

Gmina/powiat: cie, pow. m. Wrocław (delegatura lub dzielnica gminy miejskiej)

Wojew.: dolnośląskie **Państwo:** Polska

☐ **Adres zameldowania inny niż adres zamieszkania**

Ulica: **Nr domu:** **Nr lokalu:**

Kod: **Miejscowość:** **Poczt.:**

Gmina/powiat:

Wojew.: (brak) **Państwo:** Polska

☐ **Adres korespondencyjny inny niż adres zamieszkania**

Ulica: **Nr domu:** **Nr lokalu:**

Kod: **Miejscowość:** **Poczt.:**

Gmina/powiat:

Wojew.: (brak) **Państwo:** Polska

OK **Anuluj** **Pomoc**

Lista gmin/powiatów

Kod G	Gmina	Powiat	Typ
18040	Wolczyn - obszar wiejski	kluczborski	160404 5 - Wołc
14341	Wołomin	wołomiński	143412 3 - Woło
14341	Wołomin - miasto	wołomiński	143412 4 - Woło
14341	Wołomin - obszar wiejski	wołomiński	143412 5 - Woło
02220	Wołów	wołowski	022203 3 - Wołó
02220	Wołów - miasto	wołowski	022203 4 - Wołó
02220	Wołów - obszar wiejski	wołowski	022203 5 - Wołó
24070	Woźniki	lubliniecki	240708 3 - Woź
24070	Woźniki - miasto	lubliniecki	240708 4 - Woź
24070	Woźniki - obszar wiejski	lubliniecki	240708 5 - Woź
06091	Wółka	lube ski	060914 2 - Wółk
24060	Wręczyca Wielka	klubicki	240609 2 - Wręc
02640	Wrocław-Fabryczna	m. Wrocław	026402 9 - Wroc
02640	Wrocław-Krzyki	m. Wrocław	026403 9 - Wroc
02640	Wrocław-Psie Pole	m. Wrocław	026404 9 - Wroc
02640	Wrocław-Stare Miasto	m. Wrocław	026405 9 - Wroc
02640	Wrocław-Śródmieście	m. Wrocław	026406 9 - Wroc
30240	Wronki	szamotulski	302408 3 - Wron

OK Anuluj Pomoc

- dodatkowe,

Pracownik

Imię: Anna **Data ur.:** 12-03-1964

Nazwisko: Mazur **Filar ZUS:** I II filar

Podstawowe
Adresy
Dodatkowe
 Ubezpieczeniowe
 Rozliczeniowe
 Grupy
 Wykształcenie
 Kompetencje
 Motywacja
 Wojsko
 Rodzina
 Organizacje
 Badania
 BHP
 Zatrudnienie
 Inne
 Własne

Telefony

R	Typ	Nazwa	Numer	P

E-mail:

WWW:

Rachunki bankowe

Numer	Bank	P


OK **Anuluj** **Pomoc**


Dane rachunku bankowego



Numer: ☒ IBAN

Bank:

☒ Ustaw jako podstawowy rachunek bankowy


Pracownik




Imię:
Data gr.:




Nazwisko:
Filar ZUS:

Podstawowe
Adresy
Dodatkowe
Ubezpieczeniowe
Rozliczeniowe
Grupy
Wykształcenie
Kompetencje
Motywacja
Wojско
Rodzina
Organizacje
Badania
BHP
Zatrudnienie
Inne
Własne

Telefony

R	Typ	Nazwa	Numer	P

E-mail:


WWW:


Rachunki bankowe

Dodatk.	Numer	Bank	P
Dodatk.	221060006392127211028	Bank Przemysłowo-Handl.	✓



OK

Anuluj

Pomoc

- ubezpieczeniowe,

Pracownik

 **Imię:** **Data ur.:** 

Nazwisko: **Filar ZUS:**

Podstawowe
Adresy
Dodatkowe
Ubezpieczeniowe
Rozliczeniowe
Grupy
Wykształcenie
Kompetencje
Motywacja
Wojsko
Rodzina
Organizacje
Badania
BHP
Zatrudnienie
Inne
Własne

Prawo do emerytury lub renty:
 - osoba, która nie ma ustalonego prawa do emerytury lub renty

Stopień niepełnosprawności:
 - osoba nieposiadająca orzeczenia o niepełnosprawności lub osoba, która posiada

Orzeczony na okres od: do:


Stopień niezdolności do pracy:
 - osoba, która nie legitymuje się orzeczeniem w sprawie niezdolności do pracy

Orzeczony na okres od: do:

☐ Cudzoziemiec posiadający kartę stałego pobytu
☐ Cudzoziemiec posiadający kartę czasowego pobytu (uchodźca)

- rozliczeniowe,

Pracownik



Imię:

Anna

Data urodzenia:

12-03-1964

Nazwisko:

Mazur

Miejsce urodzenia:

I II filar

Podstawowe

Adresy

Dodatki

Ubezpieczenia

Rozliczenia

Grupy

Wykształcenie

Kompetencje

Motywacja

Województwo

Rodzina

Organizacje

Badania

BHP

Zatrudnienie

Inne

Własne

☐ Pracownik rodzica się wspólnie z małżonkiem

Urząd główny:

Urząd Skarbowy

Oddział NFZ

01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu

01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu

02R - Kujawsko-Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Bydgoszczy

03R - Lubelski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Lublinie

05R - Łódzki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Łodzi

06R - Małopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Krakowie

07R - Mazowiecki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Warszawie

08R - Opolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Opolu

09R - Podkarpacki Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Rzeszowie

10R - Podlaski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Białymostku

11R - Pomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Gdańsku

12R - Śląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Katowicach

13R - Świętokrzyski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Kielcach

14R - Warmińsko-Mazurski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Olsztynie

15R - Wielkopolski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Poznaniu


16R - Zachodniopomorski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia w Szczecinie

OK

Anuluj

Pomoc

Pracownik




Imię:

Anna

Data ur.:

12-03-1964



Nazwisko:

Mazur

Ekier ZUS:

I I II Filar

Podstawowe

Adresy

Dodatkowe

Ubezpieczeniowe

Rozliczeniowe

Grupy

Wykształcenie

Kompetencje

Motywacja

Wojsko

Rodzina

Organizacje

Badania

BHP

Zatrudnienie

Inne

Własne

☐ Pracownik rozlicza się wspólnie z małżonkiem

Urząd gkarkowy:

Urząd Skarkowy

Oddział NFZ

01R - Dolnośląski Oddział Wojewódzki Narodowego Funduszu Zdrowia we Wrocławiu

Data przystąpienia do NFZ:

01-01-2008

Ekierwienistwo z pracodawcą

(brak)

☐ Pracownik prowadzi wspólnie gospodarstwo z pracodawcą

OK

Anuluj

Pomoc

- grupy,


[illegible]


! Pozostałe dane pracowników można uzupełnić dowolnie.

- zatwierdź wprowadzone dane klawiszem **OK**.

[illegible][illegible]


Dane Krystyny Zapiór wprowadź podobnie. Wprowadzone dane podstawowe drugiego pracownika przedstawia kolejne okno.


Pracownik



Imię:

Data ur.:



Nazwisko:

Filar ZUS:

Podstawowe

Adresy

Dodatkowe

Ubezpieczeniowe

Rodziceniowe

Grupy

Wykształcenie

Kompetencje

Możliwości

Wojusko

Rodzina

Organizacje

Badania

BHP

Zatrudnienie

Inne

Własne

Dругie imię:

Miejsce urodzenia:

Płć:

Obywatelstwo:

Stan cyw.:

Narodowość:

Imię gica:

Nazwisko rodowe:

Imię małki:

Nazwisko rodowe matki:

NIP:

PESEL:

Dokument tożsamości

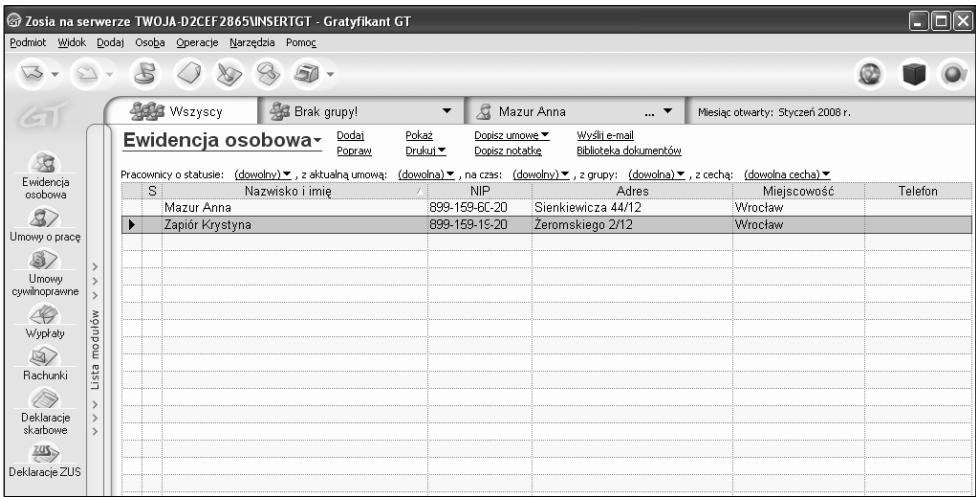
Typ:

Numery:

Wydany dnia:

Przez:

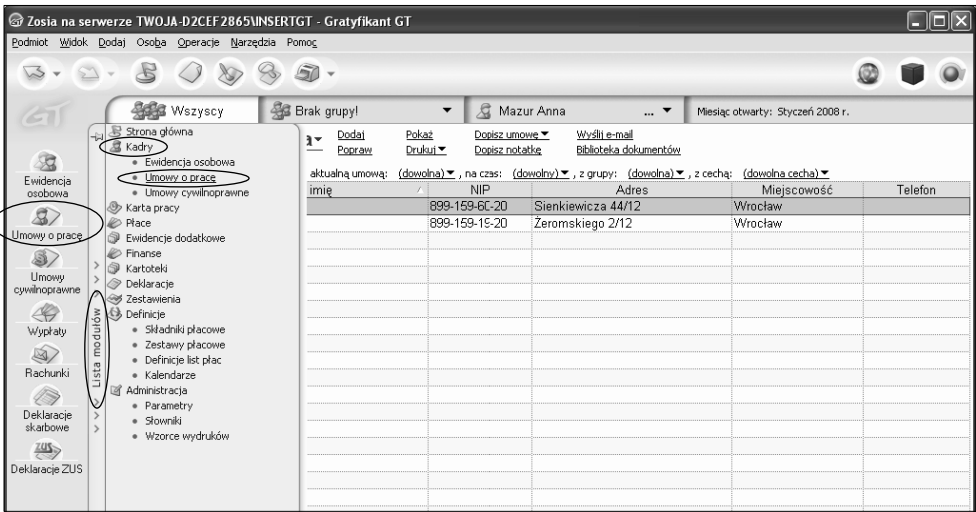
Analityka:



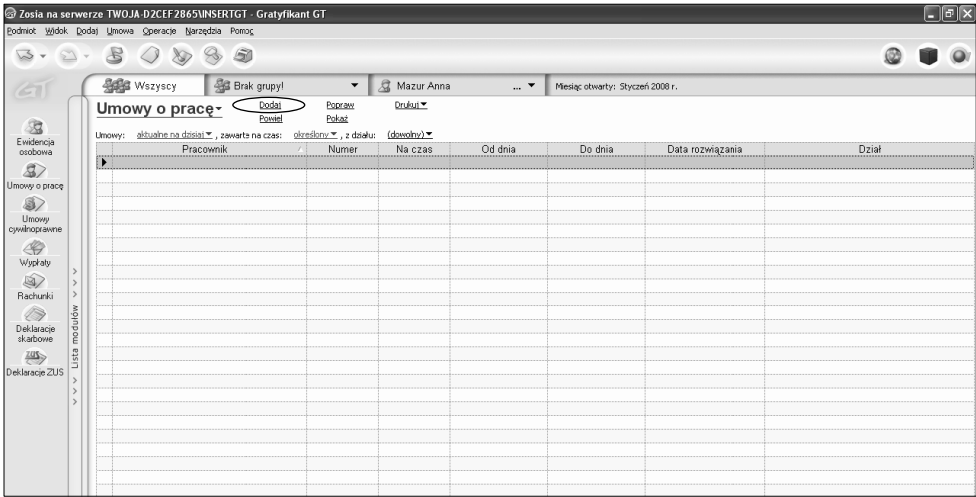
2. SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE UMÓW O PRACĘ

W celu sporządzenia umowy o pracę:

- z listy modułów wybierz moduł **Umowy o pracę** lub **Kadry/Umowy o pracę**,



- dodaj umowę o pracę poprzez funkcję **Dodaj**,



- w oknie **Umowa o pracę – wybór pracownika, zestawu i daty** wybierz listę pracowników:

Umowa o pracę - wybór: pracownika, zestawu i daty

Pracownik:

Zestaw pracowy: (brak)


Data rozpoczęcia: 24-01-2008

OK Anuluj Pomoc

- wybierz z **Listy pracowników** zatrudnionego, dla którego sporządzana jest umowa o pracę: Anna Mazur,

[illegible]

- wybierz zestaw płacowy: Administracja,



Umowa o pracę - wybór pracownika, zestawu i daty

Pracownik: Mazur Anna

Zestaw płacowy: Administracja

Data rozpoczęcia: 2019-01-01

Dropdown menu options: (brak), Administracja, Zarząd, Robotnicy

- wpisz datę rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2008 r.,

Umowa o pracę - wybór pracownika, zestawu i daty

Pracownik: Mazur Anna

Zestaw płacowy: Administracja


Data rozpoczęcia: 01-01-2008

styczeń 2008

Pn Wt Śr Cz Pt So N

Pomoc

- zatwierdź wprowadzone dane klawiszem **OK**,



Umowa o pracę - wybór pracownika, zestawu i daty

Pracownik: Mazur Anna

Zestaw płacowy: Administracja

Data rozpoczęcia: 01-01-2008

OK Anuluj Pomoc

- w oknie **Umowa o pracę** w następujących zakładkach:
 - **Podstawowe:**
 - ustal czas trwania umowy: na czas nieokreślony,
 - wybierz funkcję **Dodaj**,

Umowa o pracę

Podstawowe Czas pracy System wynagrodzeń ZUS Dodatkowe Inne Własne

Numer: UP/2008/(auto) dla: Anna Mazur

Na czas: na czas nieokreślony

Data rozwiązania: na czas nieokreślony

Przyczyna rozwiązania:

Stanowisko i dział:

Od d /	Do dnia	Dział	Stanowisko

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OK Anuluj Pomoc

– w oknie dialogowym **Dział i stanowisko** wybierz dział Administracja oraz dodaj stanowisko księgową i zatwierdź klawiszem **OK**,

Dział i stanowisko

Obowiązuje od: 01-01-2008

Dział: Administracja

Stanowisko: Księgowa

OK Anuluj Pomoc

Stanowisko

Nazwa: Księgowa

OK Anuluj Pomoc

Umowa o pracę

Podstawowe Czas pracy System wynagrodzeń ZUS Dodatkowe Inne Własne

Numer: UP/2008/(auto) dla: Anna Mazur

Na czas: na czas nieokreślony

Data rozwiązania: na czas nieokreślony

Przyczyna rozwiązania:

Stanowisko i dział:

Od d /	Do dnia	Dział	Stanowisko
2008-0		Administracja	Księgowa

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OK Anuluj Pomoc

- **Czas pracy:**
 - ustal wymiar zatrudnienia: 1/1, kalendarz: biurowy,

Umowa o pracę

Podstawowe Czas pracy System wynagrodzeń ZUS Dodatkowe Inne Własne

Numer: UP/2008/(auto) dla: Anna Mazur

Wymiar pracy i kalendarz:

Dodaj	Od dn /	Do dnia	Wymiar zatrudnienia	Kalendarz
	2008-01-		1 / 1	Biurowy

Sposób rozliczania nadgodzin: naliczane w wypłacie

Sposób rozliczania godzin absencji: potrącanie w wypłacie

Sposób rozliczania nadgodzin/godzin absencji pozostałych po zbilansowaniu: naliczane / potrącanie w wypłacie

Sposób rozliczania url. wypoczynkowego: naliczaj wynagrodzenie urlopowe

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OK Anuluj Pomoc

Wymiar pracy

Obowiązuje od: 01-01-2008

Wymiar: 1 / 1

Kalendarz: Biurowy

OK Anuluj Pomoc

- **System wynagrodzeń:**
 - podświetl kolejno podstawę miesięczną, dodatek funkcyjny i premię uznaniową i poprzez funkcję **Ustaw wartość** wpisz kwoty z zadania,

Umowa o pracę

PodstawoweCzas pracySystem wynagrodzeńZUSDodatkoweInneWłasne

Numer:

UP/2008/;auto

 dla: Anna Mazur

Utwórz definicję wypłaty na podstawie zestawu słacowego

Definicje wypłat:

Dodaj	Nazwa	Lista płac	Miesiące	
Popraw	Administracja	Administracja	xxx xxx xxx xxx	
Usuń				

Składniki definicji:

Nazwa
Dodatek funkcyjny
Podstawa miesiąc
Premia uznaniowa

Składniki na umowie:

Dodaj	Nazwa	Dru	Rodzaj	Wartość
Usuń	Dodatek funkcyjny	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	0 zł
Ustaw wartość	Podstawa miesięczna	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	0 zł
Zaawansowane	Premia uznaniowa	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	0 zł
		<input type="checkbox"/>		

Pokaż składnik

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OKAnulujPomoc

Podstawa miesięczna

Indywidualna wartość składnika na umowie: 3 000,00

Odnosi się do dnia: U1-U1-2008

OKAnulujPomoc

Umowa o pracę

PodstawoweCzas pracySystem wynagrodzeńZUSDodatkoweInneWłasne

Numer:

UP/2008/;auto

 dla: Anna Mazur

Utwórz definicję wypłaty na podstawie zestawu słacowego

Definicje wypłat:

Dodaj	Nazwa	Lista płac	Miesiące	
Popraw	Administracja	Administracja	xxx xxx xxx xxx	
Usuń				

Składniki definicji:

Nazwa
Dodatek funkcyjny
Podstawa miesiąc
Premia uznaniowa

Składniki na umowie:

Dodaj	Nazwa	Dru	Rodzaj	Wartość
Usuń	Dodatek funkcyjny	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	0 zł
Ustaw wartość	Podstawa miesięczna	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	3000 zł
Zaawansowane	Premia uznaniowa	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	0 zł
		<input type="checkbox"/>		

Pokaż składnik

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OKAnulujPomoc

Dodatek funkcyjny

Indywidualna wartość składnika na umowie: 200,00

Odnosi się do dnia: U1-U1-2008

OKAnulujPomoc

Umowa o pracę

PodstawoweCzas pracySystem wynagrodzeńZUSDodatkoweInneWłasne

Numer:

UP/2008/;auto

 dla: Anna Mazur

Utwórz definicję wypłaty na podstawie zestawu słacowego

Definicje wypłat:

Dodaj	Nazwa	Lista płac	Miesiące	
Popraw	Administracja	Administracja	xxx xxx xxx xxx	
Usuń				

Składniki definicji:

Nazwa
Dodatek funkcyjny
Podstawa miesiąc
Premia uznaniowa

Składniki na umowie:

Dodaj	Nazwa	Dru	Rodzaj	Wartość
Usuń	Dodatek funkcyjny	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	200 zł
Ustaw wartość	Podstawa miesięczna	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	3000 zł
Zaawansowane	Premia uznaniowa	<input checked="" type="checkbox"/>	naliczenie	0 zł
		<input type="checkbox"/>		

Pokaż składnik

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OKAnulujPomoc

Premia uznaniowa

Indywidualna wartość składnika na umowie: 300,00

Odnosi się do dnia: U1-U1-2008

OKAnulujPomoc

Umowa o pracę

PodstawoweCzas pracySystem wynagrodzeńZUSDodatkoweInneWłasne

Numer:

UP/2008(/auto)

dla:Anna Mazur

Utwórz definicję wypłaty na podstawie zestawu płacowego

Definicja wypłat:

Podat	Nazwa	Lista płac	Miesiące	G
Popraw	Administracja	Administracja	xxx xxx xxx xxx	✓
Usuń				

Składniki definicji:

Nazwa
Dodatek funkcyjny
Podstawa miesięc
Premia uznaniowa

Składniki na umowie:

Dodatk	Nazwa	Dru	Rodzaj	Wartość
Usuń	Dodatek funkcyjny	✓	naliczenie	200 zł
Ustaw wartość	Podstawa miesięczna	✓	naliczenie	3000 zł
Zaawansowane	Premia uznaniowa	✓	naliczenie	300 zł

Pokaż składnik

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OKAnulujPomoc

- ZUS:**
 - wpisz liczbę dni oczekiwania na wynagrodzenie lub na zasiłek chorobowy: 30,

Umowa o pracę

PodstawoweCzas pracySystem wynagrodzeńZUSDodatkoweInneWłasne

Numer:

UP/2008(/auto)

dla:Anna Mazur

Tytuł ubezpieczenia:

0110 - pracownik podlegający ubezpieczeniom społecznym i

Kod pracy w szczególnym charakterze:

(brak)

Okres pracy w szczególnym charakterze od:

dd-mm-rrrr

 do:

dd-mm-rrrr

Generowany raport:

RCA

Wykonywany zawód:

Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia/zasiłku chorobowego po

30

 dniach pracy

Naliczaj składki ZUS:

☒ emerytalne

☒ rentowe

☒ chorobowa

☒ wypadkowe

☒ zdrowotne

☒ FP

☒ FGŚP

☐ Indywidualna liczba dni wypłacania wynagrodzenia chorobowego:

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OKAnulujPomoc

- Dodatkowe:**
 - sprawdź poprawność ustalonych parametrów płacowych,

Umowa o pracę

PodstawoweCzas pracySystem wynagrodzeńZUSDodatkoweInneWłasne

Numer:

UP/2008(/auto)

dla:Anna Mazur

Koszty uzyskania przychodu:

odliczać

Podatek:

naliczać

Zaliczka na podatek:

naliczać

Ustawowa ulga podatkowa:

odliczać

☐ Stosuj indywidualną skalę podatkową

Próg 1:

44 490,00 PLN

Próg 2:

85 528,00 PLN

Stopa 1:

19,00 %

Stopa 2:

30,00 %

Stopa 3:

40,00 %

Roczna ulga podatkowa:

586,85 PLN

Miesięczna ulga podatkowa:

48,90 PLN

Koszty uzyskania przychodu:


111,25 PLN

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

OKAnulujPomoc


- Inne:**
 - wybierz treść umowy o pracę,


- zatwierdź wprowadzone dane klawiszem **OK**.

 Umowa o pracę

Podstawowe Czas pracy System wynagrodzeń ZUS Dodatkowe Inne Własne


Numer: dla: **Anna Mazur**

☐ Indywidualna stawka świadczenia urlopowego / odpisu na ZFŚS 

☐ Indywidualna wartość wynagrodzenia minimalnego 

Przelew na konto

Rachunek bankowy:

Treść umowy:  ☐ Indywidualna

[Podgląd/edycja treści umowy](#)

Miesiąc ostatniej wypłaty: (brak)

[illegible]

Wydrukuj umowę o pracę, wybierając funkcję **Drukuj/Umowę o pracę** i ustawiając parametry treści wydruku na dzień 1 stycznia 2008 r.

The screenshot shows the 'Umowy o pracę' application window. The title bar reads 'Zosia sp. z o.o. na serwerze TWOJA DZIEF28651NINSERTGT - Gratyfikant GT'. The menu bar includes 'Podmiot', 'Widok', 'Dodaj', 'Umowa', 'Operacje', 'Zarządza', and 'Pomoc'. The toolbar contains icons for file operations and a 'GT' logo. The main window has tabs for 'Wszyscy', 'Brak grupy!', and 'Mazur Anna'. The 'Mazur Anna' tab is active, showing a table of contracts. The 'Drukuj' menu is open, showing options: 'Drukuj...', 'Umowa o pracę', 'Świadczenie pracy', 'Zaświadczenie o zatrudnieniu', and 'Dokumenty kadrowe'. Two dialog boxes are open: 'Drukuj' (Print) and 'Parametry wydruku z treścią' (Print parameters with content). The 'Drukuj' dialog shows 'Wzorzec wydruku: Podstawowy wzorec tekstowy RTF', 'Drukarka: HP LaserJet 1018', 'Liczba kopii: 1', and 'Treść dokumentu: Umowa o pracę'. The 'Parametry wydruku z treścią' dialog shows 'Dokument: Umowa o pracę' and 'Data dla pozycji autotekstu 'na dzień': 01-01-2008'. Both dialogs have 'Ok', 'Anuluj', and 'Pomoc' buttons.

Wrocław 01.01.2008

.....
(pieczęć nagłówek pracodawcy)

Regon: 932629027
NIP: 527-20-76-913
EKD: 2016

UMOWA O PRACĘ
numer UP/2008/2

zawarta w dniu 01.01.2008
pomiędzy
Hurtownia ZOSIA sp. z o.o.
Wrocław, Północna 8

a obywatelem (k) Zapiór Krystyna Małgorzata
zamieszkałym (ną) Wrocław, Żeromskiego 2/12

na czas nieokreślony od 2009-01-01

1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) stanowisko: sprzedawca,
- 2) miejsce wykonywania pracy: Wrocław, Północna 8,
- 3) wymiar czasu pracy: 1/1,
- 4) składniki wynagrodzenia:
1 Premia uzniawiona 500 zł
2 Dodatek funkcyjny 0 zł
3 Podstawa miesięczna 2000 zł
- 5) inne warunki zatrudnienia:

2. Dzień rozpoczęcia pracy: 01.01.2008

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)

Przyjmuję do wiadomości treść obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....
(data i podpis pracownika)

SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE LISTY PŁAC

ZADANIE 7

ZAŁOŻENIA:

W hurtowni ZOSIA sporządzono 31 stycznia 2008 r. listę płac dla zatrudnionych pracowników.

POLECENIE:

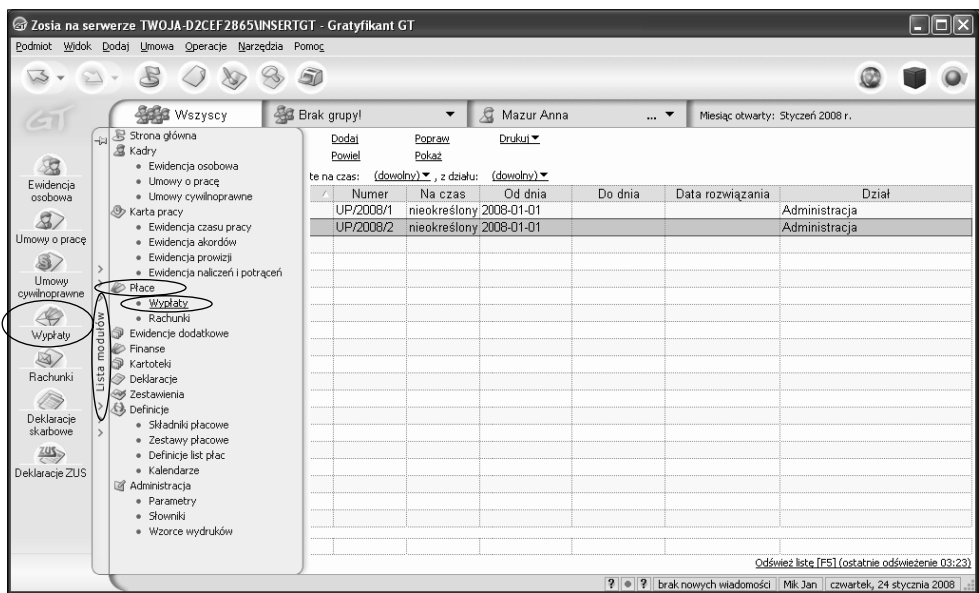
Sporządź i wydrukuj listę płac za styczeń 2008 r.

ROZWIĄZANIE:

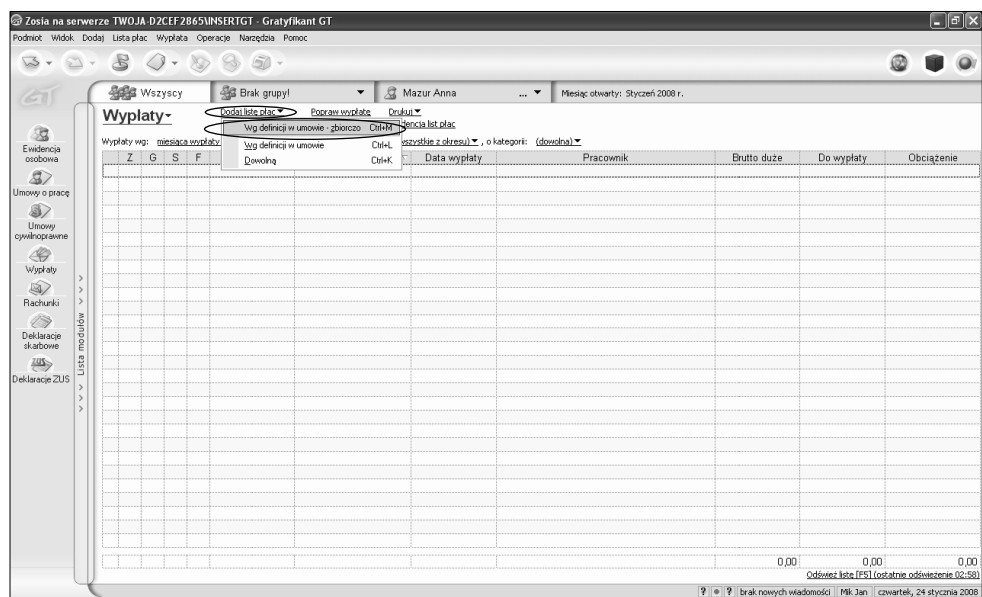
SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE LISTY PŁAC

W celu sporządzenia i wydrukowania listy płac:

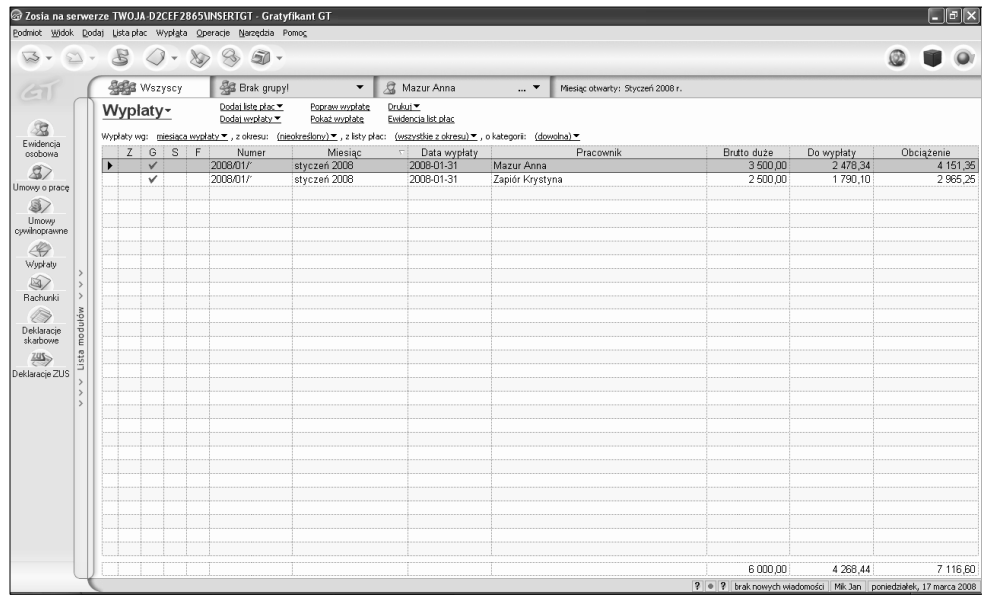
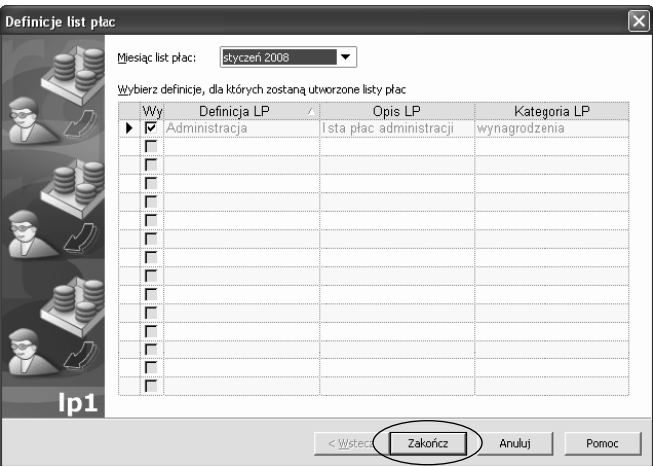
- wybierz z listy modułów **Wypłaty** lub **Płace/Wypłaty**,



- wyberz **Według definicji w umowie – zbiorczo** poprzez funkcję **Dodaj listę płac**,



- w oknie **Definicje list płac** sprawdź, czy została utworzona lista płac administracji i naciśnij klawisz **Zakończ** (lista płac zostanie automatycznie wygenerowana za styczeń),
- po automatycznym wygenerowaniu listy płac za styczeń w oknie **Raport z naliczania wypłat** wybierz klawisz **Zamknij**,



- wydrukuj listę płac pełną za dany miesiąc, wybierając w oknie dialogowym **Wypłaty** funkcję **Drukuj/Listę płac pełną**, a w następnym oknie wybierz klawisz **OK**.










Drukuj listę plac - wybór listy plac

Lista plac: 2008/01/1 (2008/01/1)

OK Anuluj Pomoc

id wydrukuj

ład wydrukuj

WYDRUK

HISTORIA ZOSIA sp. z o.o.
 Północna 5, 51-400 Wrocław
 Tel. (71) 341-50-60, NIP: 527-20-76-913
 LUTIC& Białł S.A. O w/w Wrocławiu
 7619401765551514000000020

lp	Nazwisko i imię		PODATEK	ZUS PRACOWNIK	ZASŁUGI	NETTO	PODPS
	NALICZENIA						
	Podstawa	Wynag. ubezpiec.	Brutto male	Kwoty	Ubezpiec. emeryt. I filar	Zawrta składnia	Ubezpiec. zdrowotne
	Akord	(Przebieg)		Dochód do opodat.	Ubezpiec. rentowe	Dochód i do zas. rodz.	(Przebieg)
	Prowizja	Brutto male	Podstawa	Podstawa	Ubezpiec. wypadkowe	Zawrta składnia	Do wypłaty
	Premia	Ubezpiec. emeryt. I filar		Ułga	FG	(Przebieg)	
	Dod. za godz. nadlicz.	Ubezpiec. emeryt. II filar		Ubezpiec. zdrowotne	FOSP		
	Dod. za godz. nocne	Ubezpiec. rentowe		Zaliczka			
	Wynag. chorobowe	Ubezpiec. chorobowe		Netto			

Razem:	5 000,00	0,00	5 177,40	222,50	588,00	0,00	6471
	0,00	200,00		4 955,00	270,00	0,00	0,00
	0,00	5 000,00		541,40	130,00	0,00	4 269,60
	800,00	147,00		67,00	17,00	0,00	
	0,00	480,00		40,20	8,00		
	0,00	80,00		40,00			
	0,00	147,00		4 330,10			

Wzrost

Sprawność

Określenie choroby

Dziennik

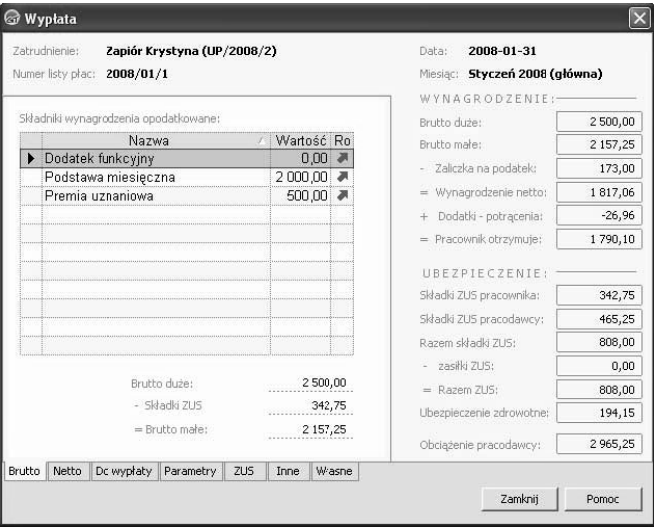
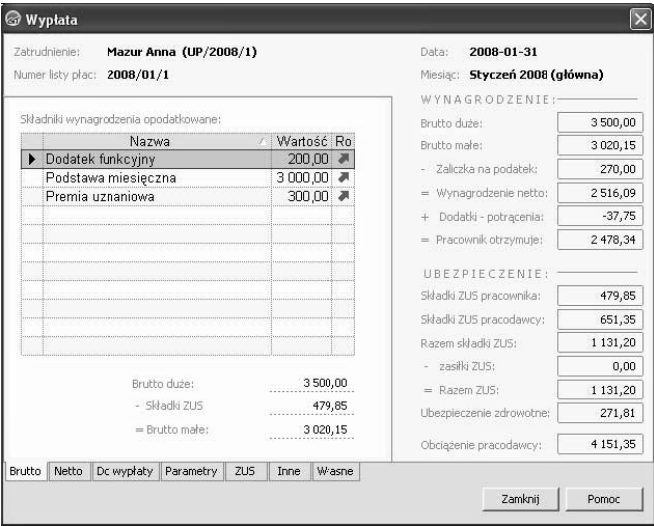
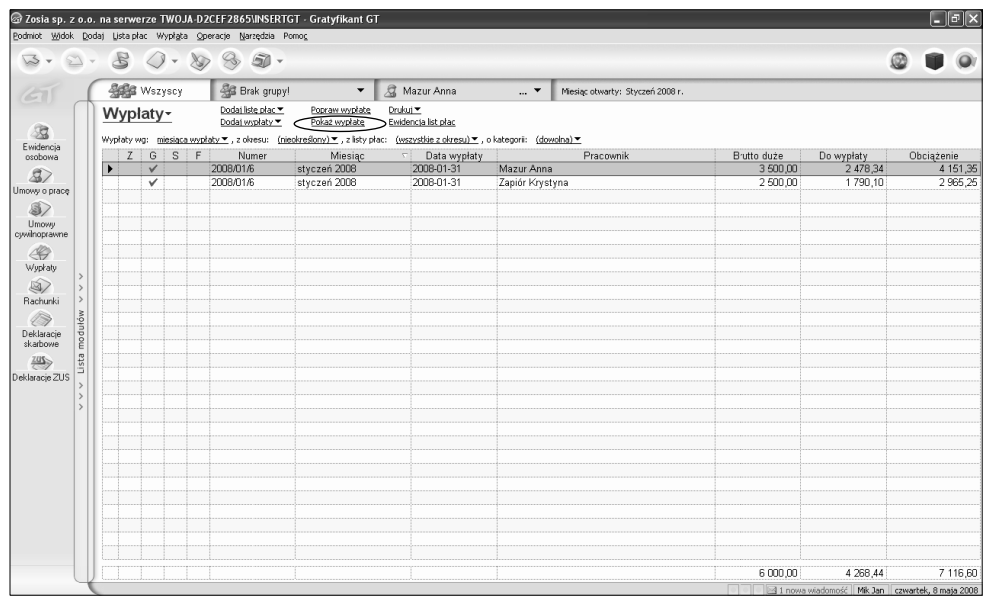
Wydruk historii choroby wydruk (71,30,327) sp. z o.o. Wrocław

Strona 2/2

Wydruk historii:

2020.01.24

Poprzez funkcję **Pokaż wypłatę** sprawdź poprawność naliczenia wypłaty.



SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE ZALICZKI MIESIĘCZNEJ OD WYPŁAT PIT

ZADANIE 8

ZAŁOŻENIA:

W hurtowni ZOSIA ustalono miesięczną zaliczkę na podatek dochodowy od naliczonych w styczniu 2008 r. wynagrodzeń.

POLECENIE:

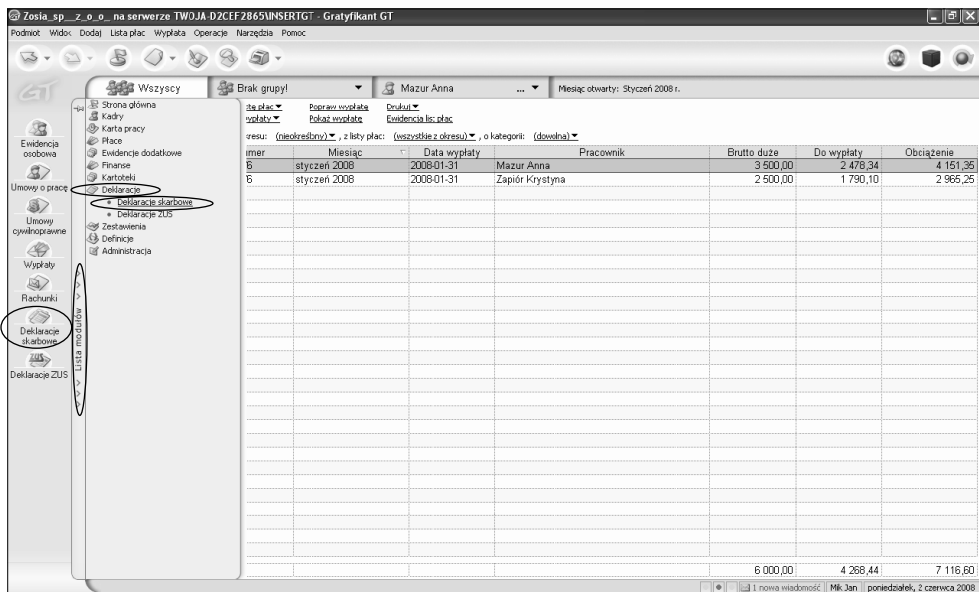
Sporządź i wydrukuj zaliczkę miesięczną od wypłat PIT za styczeń 2008 r.

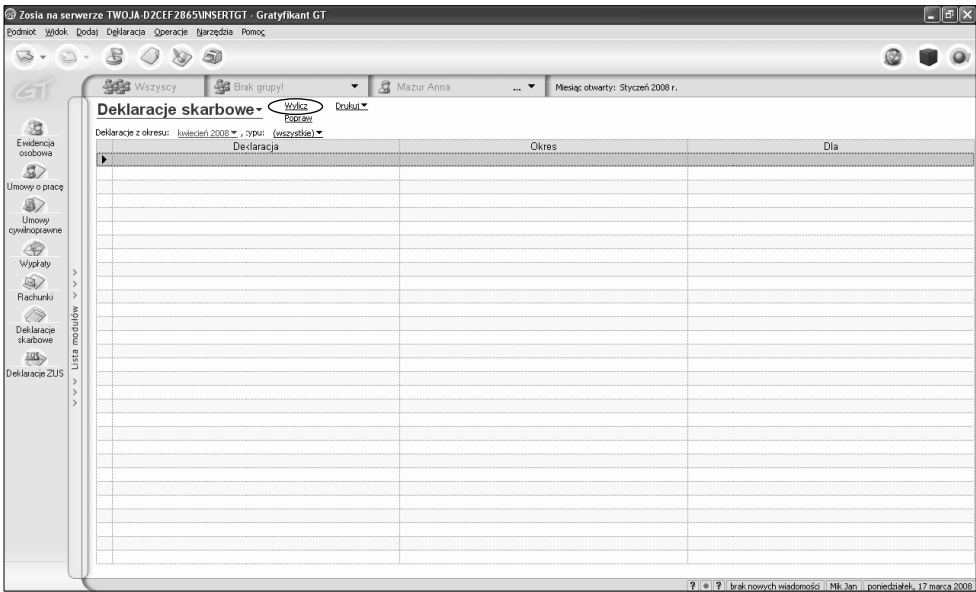
ROZWIĄZANIE:

SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE ZALICZKI MIESIĘCZNEJ OD WYPŁAT PIT

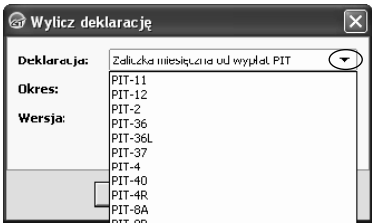
W celu ustalenia miesięcznej zaliczki na podatek dochodowy od naliczonych wynagrodzeń sporządź i wydrukuj zaliczkę miesięczną od wypłat PIT następująco:

- wybierz z listy modułów **Deklaracje skarbowe** lub **Deklaracje/Deklaracje skarbowe** i naciśnij funkcję **Wylicz**,

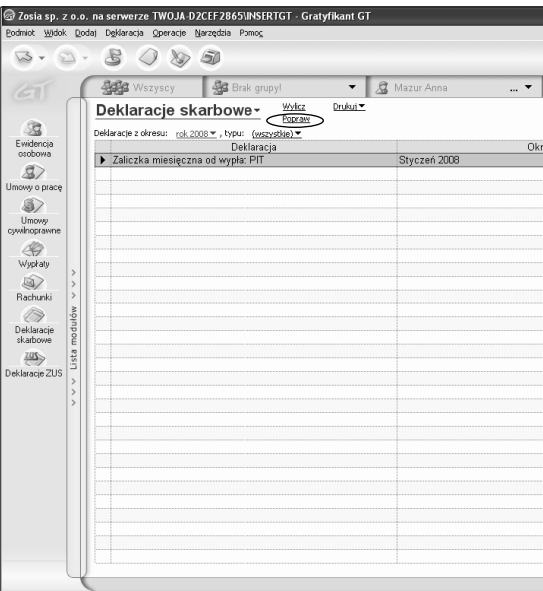




- w oknie dialogowym **Wyciąg deklarację** wybierz za pomocą selektora ▼ zaliczka miesięczna od wypłat PIT, styczeń 2008 i aktualną na 2008 r. wersję deklaracji 1(2007-01-01-), a następnie zatwierdź dane klawiszem **OK**,

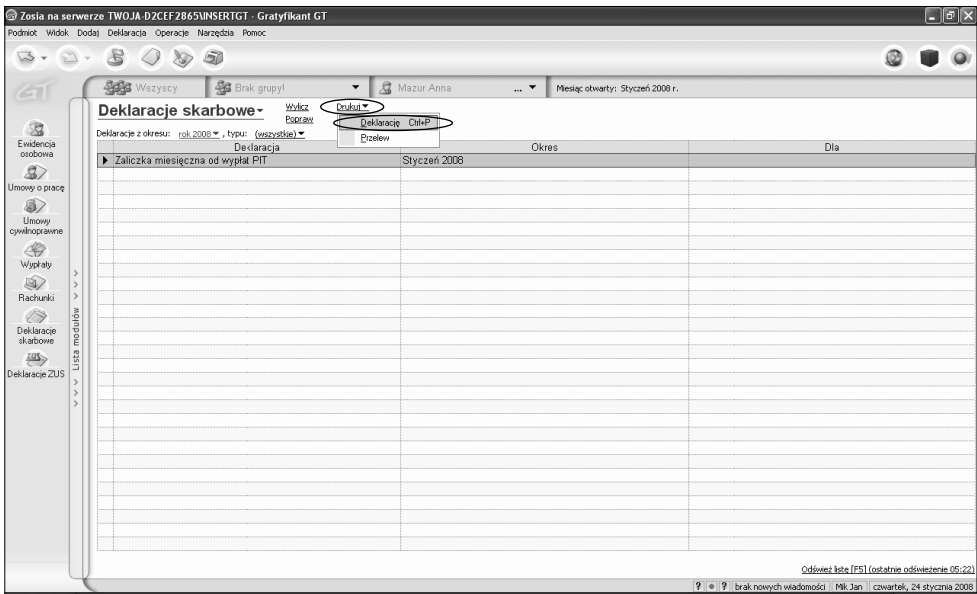


Poprzez funkcję **Popraw** w oknie **Deklaracje skarbowe** usunięto 1 zł z pozycji numer 50. Automatycznie w pozycji numer 51 kwota podatku dochodowego do wpłaty wyniesie 443 zł.



Układ raportu oparty jest na formularzu POLTAX PIT-4 wersja 17		
Kwota zaliczek, których pobór został ograniczony na podstawie art.12 ust.2 ustawy	42.	0
Kwota proporcjonalna do pobrania w związku z ograniczeniem poboru zaliczek w poprzednich miesiącach, dokonany na podstawie art.12 ust.2 ustawy	43.	0
Kwota dodatków o poborze podatku w wyniku jego źródła z dnia za rok ubiegły	44.	0,00
Zaliczka na dzień w wyniku jego źródła z dnia za rok ubiegły	45.	0,00
Zwrotna część w gotówce, wynikająca z dnia za rok ubiegły	46.	0,00
Kwota podległego podatku, przekazanego na PFRON oraz z zaliczkami i funduszami rehabilitacyjnymi o okresie pełnego sprawności	47.	0
Kwota podległego podatku na podstawie dochodów od wypłat z tytułu działalności gospodarczej w art.13 pkt 1 i 4 oraz art.13 ust.1, w tym z tytułu działalności w art.14 ust.1 ustawy	48.	0
Kwota podległego podatku do zapłaty z dnia do urzędu skarbowego. Odstępną kwotę poz. 43, 44 i 45 odliczamy kwotę poz. 42, 46 i 47. Jeżeli ich suma jest ujemna, należy wpisać 0	49.	443,00
Kwota podległego wynagrodzenia z tytułu terminowego wpłaty podatku dochodowego z poz. 49 - zgodnie z art.13 ust.1 pkt 1 ustawy	50.	1
Kwota do wpłaty *)	51.	442,00
Odstępną z poz. 49 i 50 odliczamy z poz. 51. Jeżeli ich suma jest ujemna, należy wpisać 0.		
D. WYJAŚNIENIE DOTYCZĄCE WPŁATY		
52. Wyjaśnienie różnicy między kwotą podległego podatku a kwotą wpłaconego podatku		

- wydrukuj deklarację, wykorzystując funkcję **Drukuj/Deklarację**.



Układ raportu oparty jest na formularzu POLTAX PIT-4 wersja 17

1. Numer identyfikacyjny podatnika (PESEL) 527-20-76-913

PIT-4

RAPORT O ZALICZCE MIESIĘCZNEJ NA PODATEK DOCHODOWY OD ŁĄCZNEJ KWOTY DOKONYANYCH WYPŁAT

w 1 kwiecień 2008

Podstawa prawna: Art. 20 ust. 1 i Art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 106 z późn. zm.).

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Termin wypłaty: Do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zaliczek.

Kwota wypłaty: Kwota zaliczki od podatku dochodowego.

A. URZĄD SKARBOWY PŁATNIKA

4. Urząd skarbowy, którego właściwość należy do płatnika na dzień wypłaty:

Urząd Skarbowy, Solidarności 13/5, Wrocław

B. DANE PŁATNIKA

1. Imię i nazwisko: ...

2. Data urodzenia: ...

3. Miejsce zamieszkania: ...

C. OBLICZENIE POBRANEGO PODATKU

Podstawa opodatkowania: 51,400

Suma wypłat: 5,177,40

Należne zaliczki: 443

Strona 1a

Układ raportu oparty jest na formularzu POLTAX PIT-4 wersja 17

1. Numer identyfikacyjny podatnika (PESEL) 527-20-76-913

PIT-4

RAPORT O ZALICZCE MIESIĘCZNEJ NA PODATEK DOCHODOWY OD ŁĄCZNEJ KWOTY DOKONYANYCH WYPŁAT

w 1 kwiecień 2008

Podstawa prawna: Art. 20 ust. 1 i Art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14 poz. 106 z późn. zm.).

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Termin wypłaty: Do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano zaliczek.

Kwota wypłaty: Kwota zaliczki od podatku dochodowego.

A. URZĄD SKARBOWY PŁATNIKA

4. Urząd skarbowy, którego właściwość należy do płatnika na dzień wypłaty:

Urząd Skarbowy, Solidarności 13/5, Wrocław

B. DANE PŁATNIKA

1. Imię i nazwisko: ...

2. Data urodzenia: ...

3. Miejsce zamieszkania: ...

C. OBLICZENIE POBRANEGO PODATKU

Podstawa opodatkowania: 51,400

Suma wypłat: 5,177,40

Należne zaliczki: 443

Strona 1a

ZAKSIĘGOWANIE ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH
I WYDRUKOWANIE POLECEŃ KSIĘGOWANIA

ZADANIE 9

ZAŁOŻENIA:

W styczniu 2008 roku w jednostce zaistniały następujące zdarzenia gospodarcze:

Lp.	Data	Nr dowodu	Treści zdarzeń gospodarczych	Kwota w zł	Konto Wn	Konto Ma
1	02.01.08 r.	WB nr 1	Potwierdzenie: a) pobrania gotówki z banku do kasy b) wpływu należności od Sklep AGD IRENA c) przelewu odsetek od kredytu bankowego d) pobrania prowizji za przelew e) układ funkcjonalny	1 500,00 53 802,00 320,00 5,00 5,00	100 131 751 402 503	131 200-00002 131 131 490
2	03.01.08.r.	Fa VAT nr 03/01/08 (oryginał)	Zakupiono za gotówkę w Sklepie Detalicznym EKIERKA materiały biurowe: a) wartość netto b) podatek VAT 22% c) wartość brutto – materiały przekazano do księgowości układ funkcjonalny	 350,00 77,00 427,00 350,00	 401 225 503	 100 490
3	26.01.08 r.	Fa VAT nr 49/01/08 (oryginał)	Zakupiono w Hurtowni sprzętu biurowego FAX zestaw komputerowy: a) wartość netto b) podatek VAT 22% c) wartość brutto przelew 21 dni	 4 700,00 1 034,00 5 734,00	 300 225 	 210-00004
4	26.01.08 r.	OT nr 01/01/0	Przyjęto do eksploatacji zestaw komputerowy	4 700,00	010	300
5	31.01.08 r.	PK nr 01/01/08	a) naliczono amortyzację środków trwałych za styczeń 2008 r. b) układ funkcjonalny	1 350,00 1 350,00	400 503	070 490
6	31.01.08 r.	PK nr 02/01/08 do Listy płac nr 01/01/08	Wynagrodzenia brutto Potrącenia w liście płac: a) składki ubezpieczeń społecznych b) składka ubezpieczenia zdrowotnego c) należna zaliczka na podatek dochodowy d) układ funkcjonalny	6 000,00 822,60 465,96 443,00 6 000,00	404 231 231 231 503	231 221 221 220 490
7	31.01.08 r.	PK nr 03/01/08	a) naliczono składki ubezpieczeń społecznych, FP, FGŚP obciążające pracodawcę b) układ funkcjonalny	1 116,60 1 116,60	405 503	221 490
8	31.01.08 r.	WB nr 2	Potwierdzenie: a) przelewu wynagrodzeń netto b) przelewu podatku dochodowego od wynagrodzeń c) pobrania prowizji za przelew d) układ funkcjonalny	4 268,44 443,00 8,00 8,00	231 220 402 503	131 131 131 490

POLECENIA:

1. Zaksięguj zdarzenia gospodarcze ze stycznia w programie Rewizor GT.
2. Wydrukuj polecenia księgowania do następujących dekretów:
 - a) amortyzacji środków trwałych
 - b) listy płac,
 - c) składek ubezpieczeń społecznych, Funduszu Pracy i Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

ROZWIĄZANIE:

1. ZAKSIEGOWANIE ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH W PROGRAMIE REWIZOR GT

W celu zaksięgowania zdarzeń gospodarczych uruchom program Rewizor GT.

Wybierz moduł **Dekretacja i księgowanie**, a następnie poprzez funkcję **Dodaj** zadekretuj wszystkie dokumenty ze stycznia, postępując zgodnie z poleceniami wykazanymi w części pierwszej opracowania (zadanie 8).

Efekty prawidłowo wykonanych prac przedstawiają następujące okna:

DEKRETACJA WYCIĄGU BANKOWEGO NR 1

[illegible]

DEKRETACJA FAKTURY VAT ZAKUPU NR 03/01/08

Dekret

RK 2 Data dekretacji: 03-01-2008

Dokument źródłowy: FA VAT nr 03/01/08 z dnia 03-01-2008 y data gperacji 03-01-2008

Kategoria: Kasa Powiązanie VAT: zakup

Kontrola bilansowania: bilansowanie całości dekretu Domyslny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórz w tie

Waluta domyślna to PLN

Poz	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrac	Transakcja	Opcje VAT
1	401	350,00		zakup materiałów b				
2	225	77,00		VAT naliczony				
3	100		427,00	wartość brutto				
4	503	350,00		układ funkcjonalny				
► 5	490		350,00	układ funkcjonalny				
		777,00	777,00					

490 - Rozliczenie kosztów.


(Dekret) VAT Inne Własne Zapisz Anuluj Pomoc

Pamiętaj, że wprowadzając faktury VAT zakupu do rejestrów VAT, musisz, w przypadku pojawienia się nowego kontrahenta, utworzyć dla niego kartotekę. Utwórz kartoteki dla nowych kontrahentów zgodnie z poleceniami z części pierwszej opracowania (zadanie 5).

[illegible]

Kontrahent

Podstawowe Dodatkowe Inne Księgowe CRM Płatności Grupy Opis Własne

Symbol: ☒ Dostawca ☐ Odbiorca 

Nazwa:

Nazwa pełna:

Ulica: **Nr domu:** **Nr lokalu:**

Kod pocztowy: **Miejscowość:**

Województwo: **Państwo:**

NIP: **REGON:**

Strona www:

Adres e-mail:

☐ Odbiorca detaliczny ☐ Podatnik VAT zarejestrowany w UE

☐ Centrum autoryzacji kart płatniczych ☐ Centrum obsługi ratowej

Dekret

Numer dokumentu: FA VAT nr 03/01/08

Ogł.: Sklep Detaliczny EKIERKA

Adres: Zakładowa 15 50-500 Wrocław NIP: 898-20-70-204

Opis: zakup materiałów biurowych +

Ewidencja: Faktury VAT (zakup) Data otrzymania: 03-01-2008

Kategoria: Zakup Data wystawienia: 03-01-2008

Rodzaj: kosztowe Odliczanie: całkowite Miejsąc odliczenia: 01-2008

Przyp. szczególny: nie dotyczy Faktura RR: nie dotyczy Data zapłaty: 03-01-2008

Transakcja VAT: zakup krajowy - Z ☒ Termin: 0 dni = 03-01-2008

Dane VAT

Typ	Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
kosztowe	22	350,00	77,00	427,00
kosztowe	7	0,00	0,00	0,00
kosztowe	5	0,00	0,00	0,00
kosztowe	3	0,00	0,00	0,00
kosztowe	0	0,00	0,00	0,00
kosztowe	zw	0,00	0,00	0,00
kosztowe	ex	0,00	0,00	0,00
kosztowe	ue	0,00	0,00	0,00
		350,00	77,00	427,00

Dekret VAT Inne Własne

Zapisz Anuluj Pomoc

DEKRETACJA FAKTURY VAT ZAKUPU NR 49/01/08

Dekret Data dekretacji: 26-01-2008

RK- (auto)

Dokument źródłowy: Fa VAT nr 49/01/08 z dnia 26-01-2008, data operacji 26-01-2008

Kategoria: Zakup Powiązanie VAT: zakup

Kontrola bilansowania: bilansowanie całości dekretu Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórz w tle

Waluta domyślna to PLN

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrac	Transakcja	Opicie	VAT
1	300	4 700,00		wartość netto					
2	225	1 034,00		VAT naliczony					
▶ 3	210-00004		5 734,00	wartość brutto	U	Z - zob	Fa VAT nr 49/01/08		
		5 734,00	5 734,00						
210-00004 - Hurtownia Sprzętu Biurowego "FAX".									

Dekret VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

! Uzupełniając ewidencję VAT zakupu, w przypadku zestawu komputerowego w zakładce VAT w pozycji **Rodzaj** wybierz **Inwestycyjne**.

Dekret

Numer dokumentu: FA VAT nr 49/01/08

Od: Hurtownia FAX
 Adres: Perkusyzyna 5 51-530 Wrocław NIP: 896-79-30-300

Opis: zakup środków trwałych

Ewidencja: Faktury VAT (zakup) Data otrzymania: 26-01-2008
 Kategoria: Zakup Data wystawienia: 26-01-2008
 Rodzaj: inwestycyjne Odliczanie: całkowite Miesiąc odliczenia: 01-2008
 Przyp. szczególny: wszystkie Faktura RR: nie dotyczy Data zapłaty: 16-02-2008
 Transakcja VAT: pozostałe koszty Transakcja VAT: ☒ Termin: 21 dni = 16-02-2008

Nazwa VAT

Typ	Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
inwestycyjne	22	4 700,00	1 034,00	5 734,00
inwestycyjne	7	0,00	0,00	0,00
inwestycyjne	7	0,00	0,00	0,00
inwestycyjne	3	0,00	0,00	0,00
inwestycyjne	0	0,00	0,00	0,00
inwestycyjne	zw	0,00	0,00	0,00
inwestycyjne	ex	0,00	0,00	0,00
inwestycyjne	ue	0,00	0,00	0,00
		4 700,00	1 034,00	5 734,00

Dekret VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

DEKRETACJA DOWODU PRZYJĘCIA – OT NR 01/01/08

[illegible]

**DEKRETACJA POLECENIA KSIĘGOWANIA NR 01/01/08
DO AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH**

Dekret

RK (auto) Data dekretacji: 31-01-2008

Dokument źródłowy: PK nr 01/01/08 z dnia 31-01-2008, data operacji 31-01-2008

Kategoria: amortyzacja + Powiązanie VAT: (brak)

Kontrola bilansowania: bilansowanie grup i całości dekretu Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utwór w tle

Waluta domyślna to PLN Opcje

Poz	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrac	Transakcja	VAT
1	400	1 350,00		amortyzacja środków				
2	070		1 350,00	amortyzacja środków				
3	503	1 350,00		układ funkcjonalny				
4	490		1 350,00	układ funkcjonalny				
		2 700,00	2 700,00					

490 - Rozliczenie kosztów.

Dekret Inne Własne

**DEKRETACJA POLECENIA KSIĘGOWANIA NR 02/01/08
DO LISTY PŁAC NR 01/01/08**

[illegible]

**DEKRETACJA POLECENIA KSIĘGOWANIA NR 03/01/08
DO SKŁADEK UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH, FP I FGŚP**

[illegible]

DEKRETACJA WYCIĄGU BANKOWEGO NR 2

Dekret

RK (auto) Data dekretacji: 31-01-2008

Dokument źródłowy: WB nr 2 z dnia 31-01-2008 , data generacji 31-01-2008

Kategoria: Bank Powiązanie VAT: (brak)

Kontrola bilansowania: bilansowanie grup i całości dekretu Domyślny tryb wprowadzania rozrachunków: utwórz w te

Waluta domyslna to PLN

Poz	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrac	Transakcja	Opcje VAT
1	231	4 268,44		przelew wynagrodz				
2	131		4 268,44	przelew wynagrodz				
3	220	443,00		przelew podatku				
4	131		443,00	przelew podatku				
5	402	8,00		prowizja				
6	131		8,00	prowizja				
▶ 7	503	8,00		układ funkcjonalny				
8	490		8,00	układ funkcjonalny				
		4 727,44	4 727,44					
503 - Koszty handlowe.								

Dekret Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Zofia na serwerze TWOJA DZIEJCZYNOST - Rewizor GT

Podmiot Wzrost Rodzaj Dekret Operacje Narzędzia Pomoc

Rok obrotowy - 2008 (od 01-01-2008 do 31-12-2008) Brak blokady

Dekretacja i księgowanie

Dodatkowe informacje: Dodatek Rozrachunek Podatki Dochodowej Księga

Delikty z okresu: bezaczu rok obrotowy, o statusie: (uspyszko), z rejestru: BK - Rejestr księgowy, pochodzenie: delikty wprowadzone ręcznie

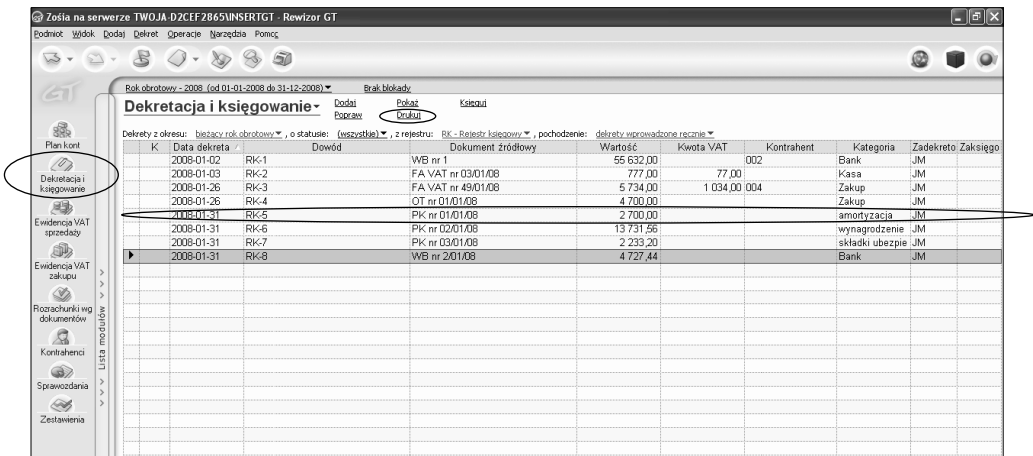
K	Data dekretu	Dowód	Dokument źródłowy	Wartość	Kwota VAT	Kontrahent	Kategoria	Zadekreto Zakreślone
	2008-01-02	RK-1	WB nr 1	56 632,00		002	Bank	JM
	2008-01-03	RK-2	FA VAT nr 03/01/08	777,00	77,00		Kasa	JM
	2008-01-26	RK-3	FA VAT nr 49/01/08	5 734,00	1 034,00	004	Zakup	JM
	2008-01-26	RK-4	OT nr 01/01/08	4 700,00			Zakup	JM
	2008-01-31	RK-5	PK nr 01/01/08	2 700,00			amortyzacja	JM
	2008-01-31	RK-6	PK nr 02/01/08	13 731,66			wynagrodzenie	JM
	2008-01-31	RK-7	PK nr 03/01/08	2 233,20			składki ubezpieczeniowe	JM
	2008-01-31	RK-8	WB nr 2/01/08	4 727,44			Bank	JM

Sumaryczne saldo: 90 235,20 1 111,00 brak powoływanych dokumentów 14 kwietnia 2008

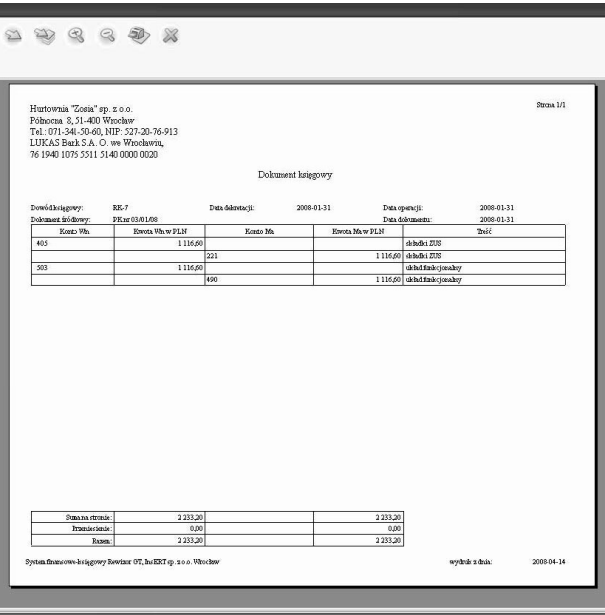
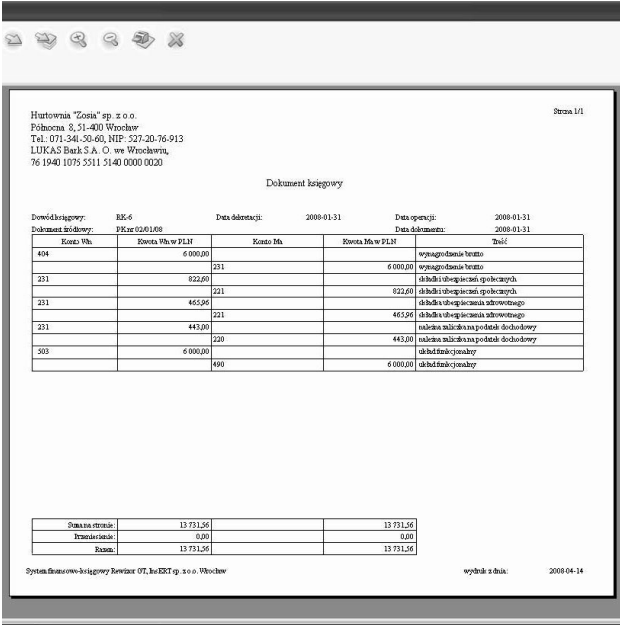
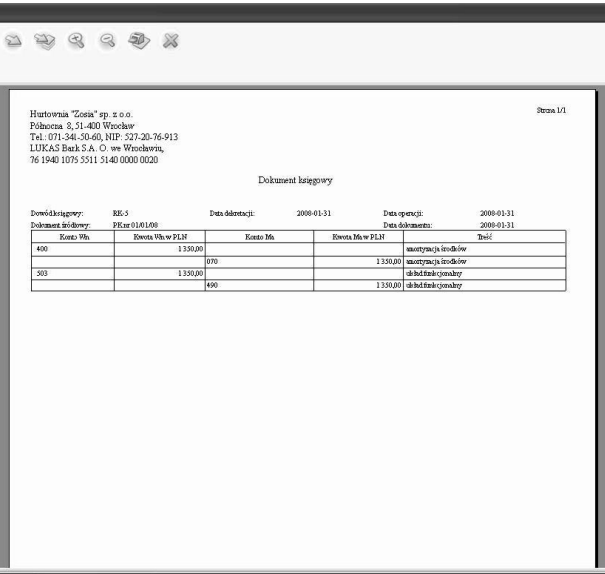
! W oknie dialogowym **Dekretacja i księgowanie** możesz zaksięgować, a następnie wydrukować dziennik księgowania ze stycznia 2008 r. Pamiętaj edycja zaksięgowanych, w styczniu dokumentów już nie będzie możliwa, a popełnione błędy będziesz mógł poprawić tylko za pomocą storna. W związku z tym proponujemy, abyś sporządził i wydrukował dziennik księgowania po zweryfikowaniu wszystkich sprawozdań finansowych.

2. WYDRUKOWANIE POLECEŃ KSIĘGOWANIA

W celu wydrukowania poleceń księgowania w module **Dekretacja i księgowanie** podświetl dokument, który masz zamiar wydrukować, a następnie wybierz opcję **Drukuj**.



Efekty prawidłowo wykonanych prac przedstawiają wzory wydruków z następujących okien dialogowych:



SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD

ZADANIE 10

ZAŁOŻENIA:

Na dzień 31 stycznia 2008 r. wydrukowano zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

POLECENIE:

Wydrukuj zestawienie obrotów i sald.

ROZWIĄZANIE:

SPORZĄDZENIE I WYDRUKOWANIE ZESTAWIENIA OBROTÓW I SALD

W celu sporządzenia i wydrukowania zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej wybierz w module **Zestawienia** jeden z formularzy zestawienia, a następnie postępuj zgodnie z poleceniami wykazanymi w części pierwszej opracowania (zadanie 10).

Zośia na serwerze TWOJA-DZCEP2865UNSERGT - Rewizor GT

Podmiot Wydruk Dodaj Narzędzia Pomoc

Plan kont

Dekretacja i księgowanie

Ewidencja VAT sprzedaży

Ewidencja VAT zakupu

Rozrachunki wg dokumentów

Kontahencja

Sprawozdanie

Zestawienia

Rok obrotowy - 2008 (od 01-01-2008 do 31-12-2008) Brak blokady

ZSO

Obrót od 2008-01-01 do 2008-12-31, zakres kont wszystkie, poziom kont głównych, konta katetelowe widoczne, bilans otwarcia uwzględniaj, status dokumentu dowolny, saldo i obroty dowolne, typ kont dowolne, rejestr księgowy dowolny

Parametry Drukuj [Ctrl+P] Wylicz [F5]

Konto	BO Wn	BO Ma	Obroty Wn	Obroty Ma	Obroty NWn	Obroty NMa	Saldo Wn	Saldo Ma
010	90 000,00	0,00	4 700,00	0,00	94 700,00	0,00	94 700,00	0,00
070	0,00	0,00	0,00	1 350,00	0,00	1 350,00	0,00	1 350,00
100	0,00	0,00	1 500,00	427,00	1 500,00	427,00	1 073,00	0,00
131	27 645,00	0,00	53 802,00	6 544,44	81 447,00	6 544,44	74 902,56	0,00
138	0,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	40 000,00	0,00	40 000,00
200	53 802,00	0,00	0,00	53 802,00	53 802,00	53 802,00	0,00	0,00
210	82 350,00	0,00	0,00	5 734,00	82 350,00	98 084,00	0,00	5 734,00
220	0,00	2 393,00	443,00	443,00	443,00	2 836,00	0,00	2 393,00
221	0,00	0,00	0,00	2 405,16	0,00	2 405,16	0,00	2 405,16
225	5 148,00	0,00	1 111,00	0,00	6 259,00	0,00	6 259,00	0,00
231	0,00	0,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00
300	0,00	0,00	4 700,00	4 700,00	4 700,00	4 700,00	0,00	0,00
330	68 000,00	0,00	0,00	0,00	68 000,00	0,00	68 000,00	0,00
400	0,00	0,00	1 350,00	0,00	1 350,00	0,00	1 350,00	0,00
401	0,00	0,00	350,00	0,00	350,00	0,00	350,00	0,00
402	0,00	0,00	13,00	0,00	13,00	0,00	13,00	0,00
404	0,00	0,00	6 000,00	0,00	6 000,00	0,00	6 000,00	0,00
405	0,00	0,00	1 116,60	0,00	1 116,60	0,00	1 116,60	0,00
490	0,00	0,00	0,00	8 829,60	0,00	8 829,60	0,00	8 829,60
503	0,00	0,00	8 829,60	0,00	8 829,60	0,00	8 829,60	0,00
751	0,00	0,00	320,00	0,00	320,00	0,00	320,00	0,00
801	0,00	192 000,00	0,00	0,00	0,00	192 000,00	0,00	192 000,00
860	0,00	10 202,00	0,00	0,00	0,00	10 202,00	0,00	10 202,00
	326 945,00	326 945,00	90 235,20	90 235,20	417 180,20	417 180,20	262 913,76	262 913,76

brak nowych wiadomości | Pkt. Jan | poniedziałek, 14 kwietnia 2008

SKRÓTY Klawiszowe

Skróty klawiszowe mogą okazać się bardzo pomocne w pracy z programem InsERT GT. Poniżej znajduje się lista wybranych z programu InsERT GT skrótów wraz z opisem ich działania.

Praca z oknami dialogowymi:

- [Tab] – przejście do następnego pola;
- [Shift+Tab] – powrót do poprzedniego pola;
- [Ctrl+Tab] – przejście do następnej zakładki;
- Alt+strzałka w dół – rozwinięcie listy w selektorze (np. listy kategorii);
- [Enter] – zamknięcie okna dialogowego (poza dokumentami w Subiekcie GT);
- [Ctrl+Enter] – w Subiekcie GT zapisanie dokumentu, w Rachmistrzu GT i Rewizorze GT zapisanie dokumentu rzez Zapisz i kontynuuj;
- Ctrl+C] – kopiowanie zawartości pola do schowka Windows;
- [Ctrl+V] – wklejenie zawartości schowka Windows do wskazanego pola;
- [Spacja] – wykonanie akcji (naciśnięcie klawisza, uruchomienie hiperlinka);
- [F4] – wykonanie akcji (rozwiń selektora, wywołanie kalendarzyka, wywołanie kalkulatora);
- [Esc] – anulowanie akcji (zamknięcie okna przez Anuluj);
- [Alt+F4] – zamknięcie okna;

Praca z listą:

- [Ctrl+Home] – przejście do pierwszej pozycji na liście;
- [Ctrl+End] – przejście do ostatniej pozycji na liście;
- [Shift+strzałka w dół] – zaznaczanie pozycji na liście;
- [Shift+lewy przycisk myszy] – zaznaczanie pozycji na liście od pierwszej wskazanej do drugiej wskazanej;
- [Ctrl+A] – zaznaczenie wszystkich pozycji na liście;
- [Spacja] – wykonanie akcji (zmiana znacznika na listach wyboru).

Skróty wspólne dla programów w systemie InsERT GT:

- [F1] – wywołanie systemu pomocy;
- [F2] – wywołanie listy wyboru w oknach edycyjnych (np. listy towarów);
- [Shift+F2] – wywołanie listy wyboru z włączonym filtrowaniem i przekazaniem wpisanego w InsTYNKcie tekstu;
- [F3] – podgląd danych o pozycji;
- [F4] – edycja pozycji kartotekowej dostępna w oknach edycyjnych;
- [F5] – odświeżanie listy;
- [F12] – uruchomienie aktualnego programu w drugim oknie;
- [Insert] – dodanie podstawowej pozycji w module;
- [Enter] – edycja pozycji na liście;
- [Delete] – usunięcie pozycji z listy;
- [Ctrl+P] – drukowanie (pozycji, zestawienia itp.);
- [Ctrl+D] – powielanie pozycji;
- [Ctrl+F4] – zmiana podmiotu;
- [Ctrl+F11] – archiwizacja danych;

Główne skróty w Subiekcie GT:

- [Alt+0] – strona główna Subiekta GT;
- [Alt+1] – moduł Faktury sprzedaży;
- [Alt+2] – moduł Sprzedaż detaliczna;
- [Alt+3] – moduł Faktury zakupu;
- [Alt+4] – moduł Wydania magazynowe;
- [Alt+5] – moduł Przyjęcia magazynowe;
- [Alt+6] – moduł Dokumenty kasowe;
- [Alt+7] – moduł Rozrachunki wg dokumentów;
- [Alt+8] – moduł Kontrahenci;
- [Alt+9] – moduł Towary i usługi;
- [Ctrl+S] – dodanie faktury sprzedaży (FS);
- [Ctrl+G] – dodanie paragonu (PA);

- [Ctrl+W] – dodanie wydania magazynowego (WZ);
- [Ctrl+B] – dodanie faktury zakupu (FZ);
- [Ctrl+R] – dodanie przyjęcia magazynowego (PZ);
- [Ctrl+K] – dodanie kontrahenta;
- [Ctrl+T] – dodanie towaru;
- [Ctrl+1] – ustawienie płatności gotówką na 100% (w edycji dokumentów);
- [Ctrl+2] – ustawienie płatności kartą na 100% (w edycji dokumentu);
- [Ctrl+3] – ustawienie płatności kredytowej na 100% (w edycji dokumentu);
- [Ctrl+4] – ustawienie płatności odroczonej na 100% (w edycji dokumentu);
- [E] – w okienku wyliczania reszty – przełączenie na walutę euro.

Główne skróty w Rewizorze GT:

- [Alt+0] – strona główna Rewizora GT;
- [Alt+1] – moduł Dekretacja i księgowanie;
- [Alt+2] – moduł Ewidencja VAT sprzedaży;
- [Alt+3] – moduł Ewidencja VAT zakupu;
- [Alt+4] – moduł Plan kont;
- [Alt+5] – moduł Operacje bankowe;
- [Alt+6] – moduł Dokumenty kasowe;
- [Alt+7] – moduł Rozrachunki wg dokumentów;
- [Alt+8] – moduł Kontrahenci;
- [Alt+9] – moduł Sprawozdania;
- [Ctrl+T] – dodanie wpisu do ewidencji VAT zakupu;
- [Ctrl+K] – dodanie kontrahenta;
- [Ctrl+L] – dodanie współnika;
- [Ctrl+W] – wstawienie pieczęci księgowej (w edycji dekretu księgowego);

Główne skróty w Gratyfikancie GT:

- [Alt+0] – strona główna mikroGratyfikanta GT;
- [Alt+1] – moduł Ewidencja osobowa;
- [Alt+2] – moduł Umowy o pracę;
- [Alt+3] – moduł Umowy cywilnoprawne;
- [Alt+4] – moduł Wypłaty;
- [Alt+5] – moduł Rachunki do umów;
- [Alt+6] – moduł Ewidencja czasu pracy;
- [Alt+7] – moduł Deklaracje skarbowe;
- [Alt+8] – moduł Deklaracje ZUS;
- [Alt+9] – moduł Wspólnicy;
- [Ctrl+O] – dodanie osoby;
- [Ctrl+U] – dodanie umowy o pracę;
- [Ctrl+L] – dodanie listy płac wg definicji w umowie;
- [Ctrl+K] – dodanie dowolnej listy płac;
- [Ctrl+R] – dodanie nowego rachunku.