

# Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec dla księgowania listy płac

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania listy płac wygenerowanej w module *Kadry i Płace*. Załóżmy że schemat księgowania listy płac w firmie NOVA wygląda następująco


Lp.	Konto Wn	Konto Ma	Kwota	Warunek
1	431	231	Brutto	bez kwoty zasiłków, pracownicy etatowi
2	431	233	Brutto	pracownicy na umowę-zlecenie
3	231	227-51	Składki na ub. społeczne płacone przez pracownika	
4	231	227-52	Składki na ub. zdrowotne	
5	445	227-51	Składki na ub. społeczne płacone przez firmę	
6	445	227-53	FP i FGŚP	
7	231	220	Podatek	

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Inne/ Schematy księgowe*, a następnie typ schematu: **Lista płac**.


2. Dodajemy schemat ikoną  , definiujemy nagłówek:

- Symbol: LP

- Nazwa: Lista płac
- Dziennik: INNE
- Księgowanie przez bufor
- Data księgowania – domyślnie zaznaczony parametr Pobierz datę księgowania z konfiguracji
- Opis: Nr listy płac (@Dokument)

3. Dodajemy pierwszą pozycję schematu przyciskiem  , która będzie księgowała kwotę brutto dla pracowników etatowych:

- Konto Wn: 431, Konto Ma: 231, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Kwota/ Suma elementów wypłat (@WynagrodzenieBrutto),
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr)
- Warunek:
  - uruchamiamy Kreator pozycji schematu ,
  - wybieramy: Funkcja/ Nr listy płac
  - Operator: zaczyna
  - w polu Wartość wpisujemy: E (symbol numeru listy płac dla pracowników etatowych to E np. E/20xx/01/0001)
  - zatwierdzamy wyrażenie oraz warunek, który powinien wyglądać następująco: @Dokument LIKE 'E%'

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem dyskietki  .

4. Dodajemy drugą pozycję schematu, która będzie księgowała kwotę brutto dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie:

- Konto Wn: 431, Konto Ma: 233, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Kwota/ Suma elementów wypłat (@WynagrodzenieBrutto),
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr)
- Warunek:
  - uruchamiamy Kreator pozycji schematu ,

- wybieramy: Funkcja/ Nr listy płac
- Operator: zaczyna
- w polu Wartość wpisujemy: U (symbol numeru listy płac dla pracowników zatrudnionych na umowę zlecenie to U np. U/20xx/01/0001)
- zatwierdzamy wyrażenie oraz cały warunek, który powinien wyglądać następująco:  
@Dokument LIKE 'U%'

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem *Zapisz*



#### 5. Dodajemy trzecią pozycję schematu:

- Konto Wn: 231, Konto Ma: 227-51, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Składki ubezpieczonego/ Emerytalna, Rentowa, Chorobowa (@ZUSEmerPrac + @ZUSRentPrac + @ZUSChorPrac)
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr),
- Warunek pozostawiamy pusty,

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem *Zapisz*



#### 6. Dodajemy czwartą pozycję schematu:

- Konto Wn: 231, Konto Ma: 227-52, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Składki ubezpieczonego/ Zdrowotna razem (@UbZdrowPrac)
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr),
- Warunek pozostawiamy pusty.

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem *Zapisz*




#### 7. Dodajemy piątą pozycję schematu:

- Konto Wn: 445, Konto Ma: 227-51, podział na słowniki: brak,
- Kwota /Składki płatnika / Emerytalna, Rentowa, Wypadkowa


(@ZUSEmerFirma + @ZUSRentFirma + @ZUSWypadFirma)

- Opis: Nr listy płac (@Dokument),
- Warunek pozostawiamy pusty.

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem *Zapisz*  .

#### 8. Dodajemy szóstą pozycję schematu:


- Konto Wn: 445, Konto Ma: 227-53, podział na słowniki: brak,
  - uruchamiamy kreator definicji kwoty za pomocą ikony ,
  - w polu **współczynnik** wpisujemy 0,0245,
  - **Kwota/ Podstawa /FP**,
  - za pomocą ikony plusa zatwierdzamy definicję kwoty (@PodstawaFP\*0.0245),
  - wybieramy łącznik „+”, współczynnik 0,001, Kwota: Podstawa/ FGŚP i zatwierdzamy (@PodstawaFP\*0.0245 + @PodstawaFGSP\*0.001),
  - następnie zatwierdzamy całą definicję kwoty ikoną

*Zapisz*  ,

- **Opis:** Nr listy płac (@Dokument),
- **Warunek** pozostawiamy pusty.
- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem .

#### 9. Dodajemy siódmą pozycję schematu:

- Konto Wn: 231, Konto Ma: 220, podział na słowniki: Podmioty,
- Kwota /Kwota/ Podatek (@Zaliczka)
- Opis: Nr wypłaty (@WypłataNr),
- Warunek pozostawiamy pusty.

- zapisujemy pozycję schematu przyciskiem *Zapisz*  .

Schemat jest gotowy – można nim zaksięgować listy płac (etatową i umów zleceń) wygenerowane w module *Kadry i Płace* w

ćwiczeniach dla tego modułu.

---

# Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec dla księgowania raportu kasowego

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania prostych z zastosowaniem konta przeciwstawnego na zapisach kasowych/bankowych.

Wykorzystując konto księgowe związane z danym rejestrem kasowym czy bankowym oraz konta przeciwstawne do nich znajdujące się na poszczególnych zapisach kasowych czy bankowych, stworzymy prosty wzorzec, który przeniesie poszczególne dowody KP/KW na odpowiednie konta księgowe.

## Budowanie schematu księgowego

Aby zaksięgować raport kasowy na konto przypisane do danej kasy i po przeciwnej stronie na konto wypełnione na dowodzie KP/KW, należy stworzyć następujący schemat:

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Inne/ Schematy księgowe*, a następnie typ schematu: **Raporty Kasa/Bank**.

2. Dodajemy schemat ikoną  , definiujemy nagłówek:

- **Symbol:** RAPORT\_KASA
- **Nazwa:** Raport kasowy
- **Dziennik:** KASA
- Księgowanie przez **bufor**

- **Data księgowania** – domyślnie zaznaczony parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji**
- **Opis:** Nr dokumentu/ Wewnętrzny + Rachunek/ Symbol (@NumerPełny+ ' '+@Rachunek)



3. Dodajemy pierwszą pozycję schematu przyciskiem (będzie to pozycja służąca do zaksięgowania wpływu pieniędzy do kasy):

- przyciskiem strzałki obok ikony *KontoWn* rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto kasy (rachunku)**. W okienku obok pojawia się makro @KontoRach,
- przyciskiem strzałki obok ikony *KontoMa* rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto przeciwstawne**. W okienku obok pojawia się makro @KontoPrzeciw,
- podział na słowniki: **Podmioty**
- następnie klikamy na przycisku *Kwota* i wybieramy **Kwota/Przychód**. W okienku obok pojawia się makro @Przychod
- jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/Wewnętrzny**. W okienku obok pojawia się makro @NumerPełny.
- pozycję schematu zapisujemy przyciskiem dyskietki.



4. Dodajemy drugą pozycję schematu przyciskiem (będzie to pozycja służąca do księgowania wypłaty pieniędzy z kasy):

- przyciskiem strzałki obok ikony *KontoWn* rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto przeciwstawne**. W okienku obok pojawia się makro @KontoPrzeciw,
- przyciskiem strzałki obok ikony *KontoMa* rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Konta/ Konto kasy (rachunku)**. W okienku obok pojawia się makro @KontoRach,
- podział na słowniki: **Podmioty**
- następnie klikamy na przycisku *Kwota* i wybieramy

- Kwota/Rozchód.** W okienku obok pojawia się makro @Rozchod
- jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/Wewnętrzny**. W okienku obok pojawia się makro @NumerPełny.



5. Pozycję schematu zapisujemy przyciskiem .




6. Schemat zapisujemy przyciskiem .

Zakładając, że dla każdego KP/KW generowany jest jeden dekret – powyższy wzorzec jest wystarczający do zaksięgowania raportu kasowego. W praktyce zdarza się jednak, że np. dowód KW dokumentuje koszt, który dekretowany jest na konto zespołu „4” i równoległe na konta zespołu „5”. Aby w schemacie księgowym automatycznie została uwzględniona również taka sytuacja, można wykorzystać, znane z poprzedniego ćwiczenia, kwoty dodatkowe.

1. Edytujemy więc zapisany schemat: RAPORT\_KASA i dodajmy jeszcze jedną pozycję:

- przyciskiem strzałki obok ikony *KontoWn* rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Kwoty dodatkowe/Konto Wn**. W okienku obok pojawia się makro @KontoDodatWn
- przyciskiem strzałki obok ikony *KontoMa* rozwijamy listę dostępnych opcji i wybieramy makro **Kwoty dodatkowe/Konto Ma**. W okienku obok pojawia się makro @KontoDodatMa
- podział na słowniki: **Podmioty**
- następnie klikamy na przycisku *Kwoty* i wybieramy **Kwoty dodatkowe/Kwota**. W okienku obok pojawia się makro @KwotaDodat
- jako **Opis** wybieramy **Nr dokumentu/ Wewnętrzny**. W okienku obok pojawia się makro @NumerPełny.

2. pozycję schematu, a następnie cały schemat, zapisujemy

przyciskiem  .

W naszych ćwiczeniach utworzyliśmy osobny dziennik do księgowania raportów kasowych i osobny do księgowania wyciągów bankowych. Raporty księgowane powyższym wzorcem trafią do dziennika: KASA (ponieważ tak ustaliliśmy w nagłówku schematu księgowego). Powyższy schemat jest jednak na tyle uniwersalny, że możemy wykorzystać go do księgowania raportów bankowych:

- na liście schematów dla raportów kasowych/bankowych, podświetlamy schemat o symbolu: **RAPORT\_KASA**,
- kopiujemy schemat naciskając kombinację klawiszy **<Ctrl>+<Ins>**
- zmieniamy symbol schematu na: **RAPORT\_BANK** i opis na: **Raport bankowy**
- zmieniamy dziennik do jakiego mają być księgowane raporty bankowe na dziennik **BANK**
- następnie cały schemat, zapisujemy przyciskiem *Zapisz* – schemat pojawił się na liście, zamykamy listę schematów księgowych.

## **Księgowanie raportu kasowego/bankowego**

Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Rejestry kasowe/bankowe* i edytujemy kolejno rejestry:

- **BPH** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku BPH: **131-BPH-PLN** i zapisujemy przyciskiem *Zapisz*,
- **BPHEUR** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku BPH: **131-BPH-EUR** i zapisujemy przyciskiem *Zapisz*,
- **KASA** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta kasy gotówkowej: **100** i zapisujemy przyciskiem *Zapisz*,
- **PK0** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku PK0: **131-PK0** i zapisujemy przyciskiem *Zapisz*.

Z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Zapisy kasowe/bankowe* i edytujemy



kolejno zapisy dla rejestrów:

### 1. KASA i raportu: RKB/1/20XX/KASA:

- zapis **KW/1/20XX/KASA** – w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z dostawcami: 202-2-1 i zapisujemy formatkę, l
- zapis **KP/1/20XX/KASA** – w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z odbiorcami: 201-2-1, zapis **KP/1/20XX/KASA** został skompensowany **w ćwiczeniu 8.7** z zapisem **KW/1/20XX/KASA**, w kwotach dodatkowych dodamy dekret odpowiadający tej operacji: przyciskiem *Kwoty dodatkowe* otwieramy formatkę kwot dodatkowych i dodajemy pierwszą pozycję:  
Wn 201-2-1, kwota 700 i druga pozycja: Ma 202-2-1, kwota 700 i zapisujemy formatkę kwot dodatkowych, a następnie formatkę **KW**,
- zapisy **FZ 2/20XX i FZ 22/20XX** – zapłata za fakturę wystawioną przez naszego dostawcę ([ćwiczenie](#)), w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z dostawcami: 202-2-1 i zapisujemy formatkę.

### 2. BPH i raportu: RKB/1/20XX/BPH:

- zapis **KP/1/20XX/BPH** – w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z odbiorcami: 201-2-1,
- zapis **KW/1/20XX/BPH** – w polu **Konto przeciwstawne** wpisujemy konto rozrachunków z dostawcami: 202-2-1 i zapisujemy formatkę,

Aby zaksięgować poszczególne raporty kasowe/bankowe na konta, z menu *Kasa/Bank* otwieramy *Raporty kasowe/bankowe*:

#### 1. Rejestr KASA

- edytujemy raport RKB/1/20XX/KASA i zaznaczamy parametr: **Zamknięty**, a następnie zapisujemy formatkę,
- zaznaczamy raport RKB/1/20XX/KASA i ikoną

*Księguj* uruchamiamy księgowanie. Wybieramy schemat: RAPORT\_KASA i zatwierdzamy ikoną *wybierz*,

- dekret można obejrzeć edytując raport kasowy i klikając przycisk lupki obok pola zapis księgowy lub z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* wybierając dziennik księgowania KASA, bufor i miesiąc 01, raport został zaksięgowany z datą zamknięcia raportu.

## 2. Rejestr BPH:

- edytujemy raport RKB/1/20XX/BPH i zaznaczamy parametr: **Zamknięty**, a następnie zapisujemy formatkę,
- zaznaczamy raport RKB/1/20XX/BPH i ikoną *Księguj* uruchamiamy księgowanie. Wybieramy schemat: RAPORT\_BANK i zatwierdzamy ikoną *wybierz*,
- dekret można obejrzeć edytując raport bankowy i klikając przycisk lupki obok pola zapis księgowy lub z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* wybierając dziennik księgowania BANK, bufor i miesiąc 01, raport został zaksięgowany z datą zamknięcia raportu.

W praktyce może się zdarzyć, że dodając poszczególne dowody KP/KW nie od razu będziemy wypełniać pole **Konto przeciwstawne** lub nie wszystkie dowody od razu będą predekretowane. Przed przystąpieniem do księgowania warto więc sprawdzić czy wśród zapisów kasowych/bankowych nie ma takiego, któremu nie wypełniliśmy pola **Konto przeciwstawne** aby później uniknąć błędów w trakcie księgowania schematem. Można do tego celu użyć odpowiedniego filtra – **ćwiczenie 10.18**

---

# Ćwiczenie: Zestawienia księgowo

Cel ćwiczenia: poznanie mechanizmu tworzenia oraz generowania zestawień księgowych na przykładzie bilansu firmy.

## Definiujemy nagłówek zestawienia:

1. Otwieramy menu *Księgowość/ Zestawienia księgowo*.
2. Dodajemy nowe zestawienie.
3. Pojawia się okno nagłówka zestawienia, w którym na zakładce *Ogólne* wprowadzamy:

- **Symbol** – BILANS2
- **Nazwa** – BILANS FIRMY
- **Opis** – Bilans firmy – ćwiczenia
- zaznaczamy parametr **Uwzględnić zapisy w buforze**
- wybieramy Schemat numeracji : --, A, X, 1 dla czterech kolejnych poziomów

4. Na zakładce **Kolumny** dodajemy dwie kolumny:

- I/ Nazwa – Początek okresu
- Okres – Bilans otwarcia
- II/ Nazwa – Koniec okresu
- Okres – Bieżący okres

5. Zdefiniowane parametry zapisujemy za pomocą ikony Zapisz zmiany.

## Definiujemy elementy zestawienia księgowego

1. Przyciskiem  przechodzimy na listę gałęzi:

- dodajemy pierwszą pozycję zestawienia (ikoną *plusa* lub

klawiszem <Ins>): **Nazwa:** Aktywa

- zapisujemy przyciskiem Zapisz (každorazowo musimy zapisać zdefiniowaną pozycję).

2. Dopisujemy pozycję podrzędną do Aktywów używając przycisku



, który związany jest z ikoną



. Z rozwiniętego podmenu wybieramy Dodaj pozycję na następnym poziomie i wprowadzamy:

- **Nazwa** – Aktywa trwałe
- **Sumowanie ze znakiem** – +


3. Ustawiamy się na pozycji Aktywa trwałe i analogicznie jak w pkt. 2. dodajemy pozycję podrzędną do Aktywów trwałych:

- **Nazwa** – Wartości niematerialne i prawne
- **Sumowanie ze znakiem** – +

4. Wprowadzamy gałąź równorzędną do Wartości niematerialnych i prawnych, a podrzędną do Aktywów trwałych, ustawiając się na Wartościach niematerialnych i prawnych i wykorzystując ikonę Dodaj:

- **Nazwa** – Rzeczowe aktywa trwałe
- **Sumowanie ze znakiem** – +

5. Uzupełniamy zestawienie o gałęzie najniższego poziomu dla pozycji Rzeczowe aktywa trwałe.





6. Pierwszą z nich wprowadzamy przez ikonę  i rozwijane przez nią podmenu, z którego wybieramy **Dodaj pozycję na następnym poziomie:**




- **Nazwa** – Grunty własne
- **Sumowanie ze znakiem** – +

7. Kolejne przez ustawienie się na pozycji **Grunty własne** lub na innych pozycjach równorzędnych i wykorzystując przycisk Dodaj:


- **I/ Nazwa** – Budynki i budowle
- **Sumowanie ze znakiem** – +
- **II/ Nazwa** – Urządzenia techniczne i maszyny
- **Sumowanie ze znakiem** – +
- **III/ Nazwa** – Środki transportu
- **Sumowanie ze znakiem** – +

## Podpinamy definicję do pozycji zestawienia księgowego

1. Za pomocą ikony  , lub przez dwukrotne kliknięcie lewym klawiszem myszy edytujemy pozycję zestawienia **Urządzenia techniczne i maszyny**
2. Wybieramy przycisk  uruchamiający kreator wyrażenia
3. W polu **łącznik** akceptujemy znak „+”
4. Cyfrę 1,00 pozostawiamy w polu **współczynnik** (wartość wyrażenia zostanie przemnożona przez 1)
5. Klikamy na przycisku **Kwota** i z podmenu wybieramy **Funkcje kont.**
6. Kursorem ustawiamy się na pozycji **Saldo Wn**, akceptujemy ją przez kliknięcie lewym klawiszem myszy.
7. Pojawi się plan kont. Podświetlamy właściwe konto księgowe (011-2) i akceptujemy przyciskiem  . Konto będące argumentem funkcji księgowej pojawi się automatycznie w polu **Argument**.
8. Aby wyrażenie zostało zapamiętane należy kliknąć na ikonie  . Jego treść pojawi się w górnym polu zatytułowanym **Kwota @SaldoWn (011-2)**
9. W celu odjęcia Salda Ma konta 071-2, w polu **łącznik** wybieramy znak „-”
10. Akceptujemy cyfrę 1,00 w polu **współczynnik**
11. Klikamy na przycisku **Kwota**, z podmenu wybieramy **Funkcje kont.**

12. Kursorem ustawiamy się na pozycji **Saldo Ma**, akceptujemy ją przez kliknięcie lewym klawiszem myszy.
13. Z planu kont wybieramy konto 071-2, które pojawi się na formatce definicji wyrażenia jako argument.
14. Przyciskiem  akceptujemy definicję.
15. W górnym polu **Kwota** do pierwszego elementu wyrażenia zostaje dodany drugi.
16. Otrzymujemy następującą definicję wyrażenia @SaldoWn(011-2)-@SaldoMa(071-2)
17. Ostateczna akceptacja wyrażenia odbywa się przez wybranie ikony  i powrót do formatki **Pozycja zestawienia**, którą zatwierdzamy.
18. Przyciskiem  wycofujemy się do formatki z listą zestawień księgowych.

## Generujemy zestawienie księgowe


1. Ikoną **Przelicz**  wybrane zestawienie wywołujemy obliczenie zestawienia i wyniki są prezentowane na ekranie. Z tego poziomu istnieje możliwość wydruku zestawienia lub eksportu do Excela.
2. Wycofujemy się z prezentowanych wyników. Ponownie podglądamy wyniki przeliczonego wcześniej zestawienia (w kolumnie Data obliczenia zestawienia widoczna jest data przeliczenia) przez użycie przycisku Wyniki zestawienia.


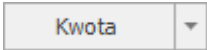
## Uzupełniamy istniejące zestawienie księgowe w związku modyfikacją wzorcowego planu kont


1. W [Ćwiczeniu](#) dodaliśmy do wzorcowego planu kont wygenerowanego przez Konfigurator bazy danych, konto 233 **Rozrachunki ze zleceniobiorcami**. W związku z tym, że jest to konto, które wchodzi do zestawienia: BILANS FIRMY, należy je dodać w odpowiedniej pozycji. Dodajmy

więc saldo Debet tego konta do gałęzi AKTYWÓW B.II.2.c **Należności od pozostałych jednostek inne**, natomiast Saldo Kredyt do gałęzi PASYWÓW B.III.2.h **Zobowiązania z tytułu wynagrodzeń**.

2. W menu *Księgowość/ Zestawienia księgowo*, na zakładce *Ogólne* podświetlamy zestawienie o symbolu: BILANS FIRMY.

Za pomocą  ikony edytujemy zestawienie, ustawiamy kursor na pozycji AKTYWÓW B.II.2.c i edytujemy pozycję

za pomocą ikony  . Klikamy w przycisk  , następnie **Funkcje kont/Saldo Wn** i wybieramy konto 233. Zatwierdzamy formatkę.

3. Ustawiamy kursor na gałęzi PASYWÓW B.III.2.h, edytujemy gałąź. Klikamy w przycisk  , następnie **Funkcje kont/Saldo Ma** i wybieramy konto 233. Zatwierdzamy formatkę.

4. Za pomocą ikony  wycofujemy się z formularza pozycji zestawienia.

5. W ćwiczeniu dotyczącym modyfikacji planu kont dodaliśmy również konto 227, które należy podpiąć pod odpowiednie gałęzie zestawienia BILANS FIRMY.

---

## Ćwiczenie: Ewidencja VAT

Cel ćwiczenia: wprowadzenie zapisów bezpośrednio do rejestrów VAT

### Faktura sprzedaży

1. Dodajemy fakturę sprzedaży towarów dla firmy F.H. ALOZA sp. z o.o. na wartość netto 9 000.00 zł do rejestru SPRZEDAŻ.

## 2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*

- wybieramy rodzaj rejestru **Sprzedaż** (zakładka pionowa)
- wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
- wybieramy podrejestr **SPRZEDAŻ**
- wskazujemy miesiąc **01**

## 3. Dodajemy nowy zapis:

- Kontrahent: ALOZA
- Kategoria: PRZYCHODY (pole wypełnia się automatycznie)
- Numer dokumentu: FA 9/20XX
- Data sprzedaży i wystawienia: 20XX-01-14
- Forma płatności: przelew
- Termin płatności: 20XX-01-21

## 4. Fakturę należy rozbić na stawki:

- netto 23%=6 000zł, VAT 23%=1 380zł, brutto 23%=7 380zł, Towary, Uwzględnić w proporcji
- netto 8%=2 000zł, VAT 8%= 160zł, brutto 8%=2 160zł, Towary, Uwzględnić w proporcji
- netto ZW = 1000 zł, Towary, Tylko w mianowniku

## 5. Zatwierdzamy formularz

6. W module *Kasa/Bank*, w *Preliminarzu płatności* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą sprzedaży. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie przychodu (kwota: 10 540,00).

## **Faktura kosztowa**

1. Dodajemy fakturę gdzie mamy dwa rodzaje kosztów: od firmy BIUROWIEC sp. z o.o. na wartość netto 250,00 zł, zakup całkowicie związany ze sprzedażą opodatkowaną do rejestru KOSZT.

2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*



- wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
- wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
- wybieramy podrejestr **KOSZT**
- wskazujemy miesiąc **01**

3. Dodajemy nowy zapis:

- **Kontrahent:** BIUROWIEC
- **Numer dokumentu:** FZ 2/20XX
- **Data wystawienia, wpływu i zakupu:** 20XX-01-03
- **Forma płatności:** gotówka

4. Fakturę należy rozbić na kategorie:

- Koszty energii
  - Kategoria: ENERGIA
  - VAT: 23%
  - wartość netto 150 zł
  - Rodzaj: INNE
  - Odliczenia VAT: TAK
- Koszty wynajmu
  - Kategoria: INNE (USŁUGI OBCE)
  - VAT: 23%
  - wartość netto 100 zł
  - Rodzaj: Inne
  - Odliczenia VAT: TAK

5. Zatwierdzamy formularz

6. W module *Kasa/Bank* w Preliminarzu płatności pojawia się płatność powiązana z wprowadzoną fakturą kosztową:

- zdarzenie powstaje w rejestrze **KASA** (powiązany z formą płatności *gotówka*) po stronie rozchodu i znajduje się na liście rozliczonych dokumentów.
- ponieważ w menu *Konfiguracja Firmy/ Kasa/Bank/ Parametry* jest zaznaczony parametr **Automatyczna generacja kasy dla Rejestrów VAT** – automatycznie po zapisaniu faktury gotówkowej, w Zapisach kasowych/bankowych raportu RKB/1/20XX/KASA powstał zapis KW na kwotę brutto faktury

307,50 zł.

- zapis ma status **R**, czyli jest rozliczony.

## **Faktura kosztowa: Paliwo**

1. Dodajemy fakturę na zakup paliwa, od którego możemy odliczyć 50% podatku VAT.

2. Edytujemy formularz kategorii kosztowej (Ogólne/Kategorie) PALIWO-SAM.OSOBOW.

- Zaznaczamy parametr: Podziel odliczenia 50%
- Odliczenia VAT: TAK

3. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Rejestry VAT*

- wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
- wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
- wybieramy podrejestr **KOSZT**
- wskazujemy miesiąc **01**

4. Dodajemy nowy zapis:

- Kontrahent: CPN
- Numer dokumentu: FZ 22/20XX
- Data wpływu, zakupu, wystawienia: 20XX-01-27
- Forma płatności: gotówka
- Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.01

5. Wprowadzamy wartości netto z faktury

- **Kategoria:** PALIWO-SAM.OSOBOW.
- **Wartość netto 120 zł**
- **Rodzaj:** Paliwo
- **Odliczenia VAT:** TAK

6. Faktura została podzielona zgodnie z prawem do odliczenia: 50%.

## Faktura na zakup samochodu

1. Dodajemy fakturę na zakup samochodu osobowego Ford na wartość netto 52,000.00 zł do rejestru **TRWAŁE**.

2. Do listy kategorii (*Ogólne/ Kategorie*) dopisujemy nową kategorię ogólną:

- **Typ:** Koszty
- **Kod/Opis:** Samochody
- **stawka** 23%
- **Odliczenia:** Tak
- **Rodzaj:** Środki transportu
- zatwierdzamy formularz

3. Otwieramy menu Rejestry VAT/Rejestry VAT

- wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
- wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
- wybieramy podrejestr **TRWAŁE**
- wskazujemy miesiąc **01**

4. Dodajemy zapis:

- Kontrahent: KOLASA
- Kategoria: Samochody
- Numer dokumentu: FZ 4/20XX
- Data wpływu: 20XX-01-22
- Data zakupu: 20XX-01-17
- Data wystawienia: 20XX-01-17
- Forma płatności: przelew
- Termin płatności: 20XX-01-31

5. Wprowadzamy wartości z faktury:

- **Kategoria:** Samochody
- **VAT:** 23%
- **Wartość netto:** 52 000.00 zł
- **Rodzaj:** Środki transportu
- **Odliczenia VAT:** TAK

6. Zatwierdzamy formularz

7. W module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze PK0 (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu (kwota: 63 960,00).

### **Faktura kosztowa: telefon**

1. Dodajemy fakturę zakupu: opłata za usługi telekomunikacyjne na wartość netto 500.00 zł, gdzie termin płatności to następny miesiąc (Rozliczenie na deklaracji zgodne z datą płatności miesiąc następny). Koszt ten związany jest ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną (odliczenia VAT – Warunkowo).

2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/Rejestry VAT*

- wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
- wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
- wybieramy podrejestr **KOSZT**
- wskazujemy miesiąc **01**

3. Dodajemy nowy zapis:

- Kontrahent: TPSA
- Numer dokumentu: FZ 10/20XX
- Data wpływu, zakupu, wystawienia: 20XX-01-27
- Forma płatności: przelew
- Termin płatności: 20XX-02-03
- Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.02

4. Wprowadzamy wartości netto z faktury

- **Kategoria:** TEL. STACJONARNE
- **Wartość netto 500 zł**
- **Rodzaj:** Inne
- **Odliczenia VAT:** WARUNKOWO

5. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz

6. Faktura zostanie wykazana na deklaracji VAT-7 za miesiąc

łuty, a kwota netto zostanie przemnożona przez współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży (określony na formularzu deklaracji VAT-7).

7. Podobnie jak we wcześniejszych przykładach w module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązany z formą płatności przelew) po stronie rozchodu (kwota: 615,00).

### **Faktura zakupu: Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów**

1. Aby prawidłowo wykazać WNT na deklaracji VAT-7 oraz VAT-UE, a także aby w Preliminarzu znalazła się prawidłowa kwota zobowiązania wobec kontrahenta, należy wprowadzić 3 dokumenty: fakturę główną (dokumentującą nasze zobowiązanie wobec kontrahenta), dokument wewnętrzny sprzedaży DWS (za pomocą której naliczamy VAT należny na VAT-7) oraz dokument wewnętrzny zakupu DWZ (za pomocą której dokumentujemy VAT naliczony na VAT-7, jeżeli mamy prawo do odliczenia).

2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/Rejestry VAT*

- wybieramy rodzaj rejestru **Zakup** (zakładka pionowa)
- wybieramy zakładkę poziomą **Rejestr VAT**
- wybieramy podrejestr **TOWAR**
- wskazujemy miesiąc **01**

3. Dodajemy nowy zapis:

- Kontrahent: AURELIA
- Numer dokumentu: FZ 155/20XX
- Data wpływu: 20XX-01-27
- zakupu, wystawienia: 20XX-01-05
- Forma płatności: przelew\_BPH
- Termin płatności: 20XX-02-03
- Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.01

4. Na zakładce *Waluta*, program ustawia domyślną walutę kontrahenta: EUR. Wpisujemy kurs ręczny: 1 EURO = 4,1234 PLN

5. Na zakładce *Ogólne*, wprowadzamy wartość netto z faktury w stawce NP:

- Wartość netto 500 EUR
- Rodzaj: Towary
- Odliczenia VAT: NIE

6. Po uzupełnieniu danych zatwierdzamy formularz

7. Podobnie jak we wcześniejszych przykładach w module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzoną fakturą zakupu. Zdarzenie powstaje w rejestrze **BPHEUR** (powiązany z formą płatności przelew\_BPH i walutą EUR) po stronie rozchodu (kwota: 500,00 EUR).

8. Po zapisaniu formularza pojawi się okno generowania dokumentu wewnętrznego. Istnieje możliwość wygenerowania od razu dwóch dokumentów wewnętrznych i zakupu i sprzedaży, ale można również generować dokumenty wewnętrzne oddzielnie, najpierw sprzedaży, później zakupu.

9. Podajemy rejestry w jakich mają się znaleźć te faktury, czyli dla sprzedaży FWS, a dla zakupów FWZ. Pojawia się formatka dokumentu wew. sprzedaży, sprawdzamy dane:

- Kontrahent: AURELIA
- Numer dokumentu: 1/20XX/DWS oraz 1/20XX/DWZ
- wystawienia, sprzedaży: 20XX-01-05
- Faktura wewnętrzna: zaznaczony
- Rozliczyć w deklaracji VAT: 20XX.01
- Stawka VAT: 23%
- Wartość netto: 2 061,70 PLN
- Uwzględnić w proporcji: nie uwzględniaj
- Zatwierdzamy formularz

10. Zaznaczenie parametru: **Dokument wewnętrzny**, powoduje że płatność w Preliminarzu nie jest generowana po zapisaniu dokumentu. Zaznaczenie tego parametru powoduje również automatyczne odznaczenie parametru **Rozliczać w VAT-UE**, w ten

sposób w deklaracji VAT-7 zostają uwzględnione dokumenty wewnętrzne, natomiast w deklaracji VAT-UE zostanie uwzględniona faktura pierwotna zakupu (w stawce NP).

11. W **Rejestrze zakupów VAT**, w podrejestrze **DWZ**, pojawi się dokument wewnętrzny zakupu o takich samych parametrach jak DWS. W kolumnie **Odliczenia** deklarujemy: TAK.

## **Wyliczenie deklaracji VAT -7 za miesiąc bieżący i miesiąc następny.**

1. Otwieramy Konfigurację i wybieramy Firma/ Dane firmy/ Deklaracje:

- Wybieramy z listy urząd skarbowy: 03 – Urząd Skarbowy Kraków-Krowodrza
- Zapisujemy zmiany
- Zamykamy konfigurację

2. Otwieramy menu *Rejestry VAT/ Deklaracje VAT-7*.

3. Na Liście deklaracji VAT-7 dodajemy deklarację:

- wprowadzamy miesiąc bieżący
- zaznaczamy parametr: Współczynnik szacunkowy struktury sprzedaży i wpisujemy 80%
- przeliczamy deklarację ikoną pioruna

4. Po wprowadzeniu faktur zgodnie z niniejszym ćwiczeniem w deklaracji powinna wyjść nadwyżka podatku naliczonego nad należnym.

5. Aby zablokować deklarację przed zmianami należy zaznaczyć parametr na pierwszej zakładce *Dane ogólne*: **Zablokuj deklarację przed zmianami**. Odblokowanie deklaracji jest możliwe z poziomu listy deklaracji po kliknięciu prawym klawiszem myszy na daną deklarację i wybraniu opcji **Odblokuj deklarację**.

6. Aby wydrukować deklarację należy edytować formatkę

deklaracji, kliknąć przycisk strzałki obok ikony z drukarką i wybrać wydruk pełny lub nadruk na oryginalny formularz.

7. Należy zwrócić uwagę, że na deklaracji VAT-7 wyliczona została nadwyżka podatku naliczonego nad należnym, w związku z czym w Preliminarzu nie powstanie żadne zdarzenie planujące zapłatę.

W innym przypadku w module *Kasa/Bank* powstaje zdarzenie związane z wyliczoną deklaracją. Rejestr, do którego ma trafić płatność związana z deklaracją określany jest w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje: Forma płatności dla deklaracji* (forma powiązana jest z rejestrem). Dane Urzędu Skarbowego zostaną pobrane dla US wybranego w *Konfiguracji Firmy/ Dane firmy/ Deklaracje* w polu **U.S. (VAT)**.

8. W taki sam sposób przeliczamy deklarację za miesiąc **lut**y. Proszę zwrócić uwagę iż w miesiącu lutym pojawia się zakup związany ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną (FZ 10/20XX na kwotę netto 500 zł). Kwota netto została przemnożona przez współczynnik 80% i na deklaracji pojawiła się kwota netto 400 zł i VAT 92 zł. Z poziomu otwartej deklaracji VAT-7 można wywołać wydruk **Rozliczenie VAT naliczonego**, na którym m.in. znajduje się kwota zakupów związanych ze sprzedażą zwolnioną i opodatkowaną w 100% oraz po przemnożeniu przez współczynnik.

---

## Ćwiczenie: Ewidencja środków trwałych

Cel ćwiczenia: wprowadzenie środka trwałego do programu

**Dodajemy środek trwały do ewidencji środków trwałych: komputer na podstawie faktury nr FZ 15/2011**



1. Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji, należy otworzyć listę **Ewidencja środków trwałych** z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.

2. Z poziomu zakładki *Środki trwałe* wybieramy grupę środków trwałych: **KOMPUTERY**.

3. Dodajemy nowy środek trwały. Wypełniamy kolejno dane środka trwałego.

▪ Zakładka **Ogólne**:

- Numer inwentarzowy: K1/2014
- Kod kreskowy: naciskamy na przycisk **Kod kreskowy**, pole uzupełnia się automatycznie na podstawie numeru inwentarzowego
- Nazwa: Komputer
- po wciśnięciu przycisku *Historia osób odpowiedzialnych* na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji *Osoba odpowiedzialna* ikoną *Plusa* dodajemy osobę odpowiedzialną wybierając z listy pracowników: Kowalska Zofia
- po wciśnięciu przycisku *Historia miejsc użytkowania* na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji *Miejsce użytkowania* ikoną dodajemy lokalizację wybierając ze słownika miejsc użytkowania: Kraków
- Data zakupu, data przyjęcia do używania, początek amortyzacji, wartość początkowa: wypełniają się automatycznie po wpisaniu danych dokumentu na zakładce *Dokumenty*

▪ Zakładka **Dokumenty**:

- Dodajemy dokument: klikamy przycisk strzałki obok ikony *Dodaj*, wybieramy opcję **Bez wskazania dokumentu** i wpisujemy numer dokumentu FZ 15/2014, data 2014.12.29, kwota: 5000 zł

▪ Zakładka **Amortyzacja**:

- Metoda amortyzacji: liniowa
- Stawka amortyzacji: 30%
- Współczynnik: 1

- Wartość netto (początkowa): 5000 zł

Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

4. Zatwierdzamy formularz.

Uwaga

Numer inwentarzowy musi być unikalny, tzn. program nie pozwoli dodać dwóch środków trwałych o identycznym numerze.

**Dodajemy środek trwały do ewidencji środków trwałych na podstawie faktury z rejestru zakupów VAT**

1. Wprowadzamy samochód Ford na podstawie faktury wprowadzonej wcześniej do rejestru VAT (faktura numer: FZ 4/20XX).

2. Aby wprowadzić do bazy danych nowy środek do ewidencji, należy otworzyć listę Ewidencja środków trwałych z menu głównego: *Księgowość/ Ewidencja środków trwałych*.

3. Z poziomu zakładki *Środki trwałe* wybieramy grupę środków trwałych: SAMOCHODY.

4. Dodajemy nowy środek trwały. Wypełniamy kolejno dane środka trwałego.

▪ Zakładka **Ogólne**:

- Numer inwentarzowy: S1/20XX
- Kod kreskowy: naciskamy na przycisk **Kod kreskowy**, pole uzupełnia się automatycznie na podstawie numeru inwentarzowego
- Nazwa: Ford Focus
- po wciśnięciu przycisku *Historia osób odpowiedzialnych* na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji *Osoba odpowiedzialna* ikoną dodajemy osobę odpowiedzialną wybierając z listy pracowników: Wierzbicki Krzysztof
- po wciśnięciu przycisku *Historia miejsc użytkowania* na zakładce *Osoby i miejsca* w sekcji

Miejsce użytkownika ikoną dodajemy lokalizację wybierając ze słownika miejsc użytkownika:  
Warszawa

- Data zakupu, data przyjęcia do używania, początek amortyzacji, wartość początkowa: wypełniają się automatycznie po wskazaniu dokumentu na zakładce *Dokumenty*

- Zakładka **Dokumenty**:

- Dodajemy dokument: klikamy ikonę *Dodaj* i wybieramy z listy faktur z rej. VAT dokument FZ 4/20XX

- Zakładka Amortyzacja:

- Amortyzacja: zaznaczamy: Różna amortyzacja bilansowa i kosztowa
- Stawka amortyzacji: 20%
- Współczynnik: 1
- metoda: liniowa
- Wartość netto kosztowa: 40 000 zł
- Wartość netto bilansowa: 52 000 zł

Program wymaga, aby na formularzu dodania nowego środka bezwzględnie wypełnione były pola **Grupa**, **Numer inwentarzowy** i **Nazwa**. Jeżeli którekolwiek z tych pól jest niewypełnione, wówczas program nie pozwoli zatwierdzić formularza.

5. Zatwierdzamy formularz.

## Generowanie planu amortyzacji

1. Wygenerowanie na ekran planu amortyzacji za bieżący okres obrachunkowy dla wszystkich środków trwałych. Na liście środków trwałych:

- wybieramy **Grupa**: wszystkie
- zaznaczamy obydwie pozycje na liście

2. Generowanie planu amortyzacji uruchamiamy przyciskiem **Generacja planu amortyzacji**

3. Po wygenerowaniu planu amortyzacji program wyświetli

informację oraz plan amortyzacji, który można wydrukować klikając na ikonę drukarki.

## **Generowanie odpisów amortyzacyjnych**

1. Aby wygenerować odpisy amortyzacyjne na liście środków trwałych:

- wybieramy **Grupa**: wszystkie
- zaznaczamy obydwie pozycje na liście

2. Generujemy amortyzację za pomocą ikony **Generacja amortyzacji**

3. W parametrach generacji odpisów wpisujemy miesiąc: 01 rok: 20XX i zatwierdzamy

4. Odpisy zostały wygenerowane tylko dla środka K1/2014 (ponieważ początek amortyzacji dla środka trwałego S1/20XX to 20XX-02-01 – odpisy dla tego środka będą generowane od lutego)

5. Amortyzacja będzie widoczna z menu *Księgowość/ Dokumenty środków trwałych*:

- miesiąc: 01
- typ dokumentów: amortyzacja

Z tego poziomu możliwe jest zaksięgowanie amortyzacji za pomocą ikony *Księguj*. Wcześniej należy zdefiniować schemat księgowy w menu *Księgowość/ Inne/ Schematy księgowania* typ schematu: **Amortyzacja s.t.**

### Uwaga

Moduł *Środki Trwałe* współpracujący z *Księgą Handlową* wymaga zdefiniowania w konfiguracji *Firma/ Księgowość/ Okresy obrachunkowe* okresów obrachunkowych, dla których prowadzona będzie ewidencja środków trwałych. Jeśli okres obrachunkowy został zdefiniowany dla księgowości kontowej, nie ma potrzeby wprowadzania dodatkowych ustawień w konfiguracji dla księgi

inwentarzowej. O tym, który okres będzie wyświetlany w module ST jako bieżący decyduje data bieżąca. Można ją zmieniać z poziomu *Narzędzia/ Data bieżąca*.

---

## Ćwiczenie: schematy księg. – wzorzec księgowania sprzedaży

Cel ćwiczenia: stworzenie automatycznych wzorców księgowania prostych z zastosowaniem warunków oraz przeksięgowanie wprowadzonych faktur.

Założmy, że w naszej bazie NOVA księgowanie wszystkich transakcji sprzedaży odbywa się w następujący sposób:

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

Aby utworzyć schemat księgowania należy:

- z poziomu menu głównego otworzyć Księgowość/ Inne/ Schematy księgowania
- wybrać typy schematów: **Rejestr sprzedaży VAT**.

**Definiujemy nagłówek schematu księgowego.**

1. Dodajemy nowy schemat za pomocą przycisku




2. Wprowadzamy w polach:

- **Symbol** – SPRZEDAŻ TOWARÓW

- **Nazwa** – Sprzedaż towarów handlowych
- **Dziennik** – SPRZEDAŻ
- Pozostawiamy zaznaczony parametr: **Księgowanie przez bufor**
- **Data księgowania** – domyślnie zaznaczony parametr **Pobierz datę księgowania z konfiguracji**
- **Opis** – wybieramy za pomocą przycisku *Opis* **Nr dokumentu**. Wybranie tej pozycji spowodowało pojawienie się w polu obok symbolu (makra) **@Dokument**.

## Definiujemy elementy schematu księgowego



Aby dodać element wybieramy przycisk  *Nowa pozycja schematu*. Pojawia się formularz **Element schematu księgowego**.

Dodajemy **pierwszą pozycję** schematu:

- klikamy na przycisku konta księgowego **Konto Wn**, z listy wybieramy konto syntetyczne rozrachunkowe 201-2-1 (Rozrachunki z odbiorcami), w polu **Podział na słowniki** wybieramy **Podmioty**.
- przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Brutto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Brutto.
- klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
- zaznaczamy parametr **Rozrachunek**, ponieważ po zaksięgowaniu tym schematem chcemy jeszcze sparować ze sobą dekrety na kontach rozrachunkowych.
- nie będziemy uzależniać księgowania na konto 201-2-1 od żadnego warunku.
- przyciskiem *Zapisz* akceptujemy daną pozycję schematu.

## 2. Dodajemy **drugą pozycję**

- w oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 731-2 (Sprzedaż towarów), **Podział na słowniki**: Brak
- przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku

**Kwota/Netto/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Netto.

- klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
- nie będziemy uzależniać księgowania na konto 731-2 od żadnego warunku.
- przyciskiem Zapisz akceptujemy daną pozycję schematu.

3. Dodajemy **trzecią pozycję** schematu:

- w oknie **Konta księgowego** klikamy na przycisku **Konto Ma**, z listy wybieramy konto analityczne 221-2 (VAT należny), **Podział na słowniki: Brak**
- przechodzimy do definicji kwoty. Klikamy na przycisku **Kwota/Vat/Razem** co skutkuje pojawieniem się w okienku obok makra @Vat.
- klikamy na przycisku **Opis** i wybieramy **Nr dokumentu**.
- nie będziemy uzależniać księgowania na konto 221-2 od żadnego warunku.
- przyciskiem Zapisz akceptujemy daną pozycję schematu.

4. Po zdefiniowaniu wszystkich pozycji schematu, przyciskiem



zapisujemy cały schemat.

### **Księgowanie wzorcem faktur z rejestru sprzedaży VAT:**

1. Aby zaksięgować fakturę wprowadzoną w rejestrze VAT należy wybrać:

- menu Rejestry VAT/ Rejestry VAT
- zakładkę **Sprzedaż**, podrejestr **SPRZEDAŻ**
- miesiąc 01

2. Zaznaczamy fakturę FA/9/20XX na liście zapisów.



3. Uruchamiamy księgowanie .

- pojawia się okno Księgowanie dokumentów schematem księgowym
- wybieramy schemat SPRZEDAŻ TOWARÓW
- akceptujemy wybór przyciskiem ptaszka.
- po zakończeniu procesu księgowania program poda informację o jego przebiegu, z okienka wycofujemy się np. klawiszem <Esc>.

4. Zaksięgowany dokument można zobaczyć:

- z poziomu faktury – zakładka *Dokumenty*
- z poziomu *Księgowość/ Dzienniki* po zaznaczeniu bufora, dziennika SPRZEDAŻ i miesiąca stycznia 20XX.

---

# Ćwiczenie:           Zaliczka           na PIT-36/PIT-36L

Cel ćwiczenia: wyliczenie zaliczek na deklarację PIT-36/PIT-36L na podstawie wprowadzonych wcześniej danych.

W celu przeliczenia zaliczek na PIT-36/PIT-36L konieczne jest uzupełnienie danych w konfiguracji, wprowadzenie danych o współnikach oraz podpięcie odpowiednich kont księgowych do gałęzi zestawienia systemowego PIT-36.

Dane o nazwie firmy uzupełniliśmy **w ćwiczeniu 4.2, PODLINKOWAĆ** informacje na temat formy płatności deklaracji oraz stawek pozostawiamy ustawione domyślnie w konfiguracji.

## **Wprowadzamy współnika**

1. W celu wprowadzenia danych o współnikach z menu *Ogólne/ Inne* wybieramy *Właściciele*, a następnie dodajemy współnika:



- Akronim: KN
- Nazwisko: Nowiński
- Imię: Ksawery
- Data urodzenia: 1972-04-28
- NIP: 944-107-67-35
- Województwo: Małopolskie, Powiat/Gmina: Kraków
- Adres: 30-776 Kraków, ul. Akacjowa 5/7
- Na zakładce *Szczegóły*, w polu **Urząd Skarbowy**, wybieramy z listy *Urząd Skarbowy Kraków – Stare Miasto*



2. Klikamy na przycisk **Kwoty deklaracji**, otrzymujemy formatkę kwot deklaracji PIT-36 (dawniej PIT-5) dla danego współnika za poszczególne miesiące. Dodajemy kwoty deklaracji

- miesiąc: 01
- na zakładce **PIT-36** w pozycji **Odliczenia od dochodu: Składki na ubezpieczenie społeczne** wpisujemy: 502,56
- na zakładce **PIT-36** w pozycji **Odliczenia od podatku: Składka na ubezpieczenie zdrowotne** wpisujemy 141,21.
- Zakładka **PIT-36L** – jeżeli podatnik rozlicza się wg podatku liniowego należy zaznaczyć parametr
- na zakładce **Działalność gospodarcza** automatycznie uzupełniły się pola dot. działalności (**Konfiguracja/Firma/Dane firmy/PIT-36,PIT-36L**), należy wpisać jedynie udziały, wpisujemy 100/100 czyli 100%.
- uzupełniamy dane dla drugiej działalności gospodarczej: **Nazwa:**H.U. ŚWIATOPEŁEK, **NIP:** 333-333-33-33, **REGON:** 35002585, **Adres:** ul. Zielona 20, 34-400 Wrocław, **Przychody:** 10 000,00, **Koszty:** 1 000,00, **Udziały:** 1/2.
- na zakładce **Najem** wpisujemy przychody z najmu kamienicy przy ulicy Krakowskiej: **Najem:** Kamienica ul. Krakowska 123, **Adres:** ul. Krakowska 123, 31-322 Kraków, **Przychody:** 750,00, **Koszty:** 150,00, **Udział:** 1/3.

3. Zatwierdzamy formularz kwot deklaracji miesiąca bieżącego, a następnie zamykamy formularz **Lista kwot deklaracji właściciela**.

4. Na koniec zatwierdzamy cały formularz danych wspólnika: wspólnik Ksawery Nowiński pojawił się na liście właścicieli.

### **Definiujemy gałęzie zestawienia PIT-36/PIT-36L**

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Zestawienia księgowo* zakładka *Systemowe*. Mamy tam zdefiniowane gałęzie zestawienia PIT-36, pod które należy podpiąć odpowiednie konta księgowo. Korzystając z Konfiguratora bazy danych i generując wzorcowy plan kont dla typu podmiotu: osoba fizyczna, zestawienie systemowe PIT-36 posiada już podpięte odpowiednie konta księgowo. Użytkownik powinien jednak sprawdzić czy konta są podpięte prawidłowo zwłaszcza wtedy, gdy nastąpiła modyfikacja wzorcowego planu kont.

### **Wyliczenie zaliczki na deklarację PIT-36/PIT-36L**

1. Z menu *Księgowość* wybieramy *Zaliczki na PIT-36*

- dodajemy deklarację
- wybieramy: miesiąc 01
- wybieramy wspólnika Ksawery Nowiński (klikając na przycisk *Właściciel* i wybierając go z listy)
- zaznaczamy parametr **Uwzględniać zapisy w buforze**,
- ikoną *Pioruna* przeliczamy deklarację.
- zatwierdzamy deklarację

2. W module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność związana z wyliczoną deklaracją. Powstała w rejestrze PKO, ponieważ w *Konfiguracji Firmy/ Księgowość/ Deklaracje* jako **Płatność dla deklaracji** zdefiniowaną mamy formę przelew (powiązaną z rejestrem PKO).