

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 księgowo*, 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*,
- **PKO** – wpisując w polu **Konto księgowo** numer konta banku PKO: **131-PKO** 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.


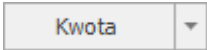
Uzupełniamy istniejące zestawienie księgowe w związku modyfikacją wzorcowego planu kont


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 księgowe*, 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 *Plusa* 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 księgowe* zakładka *Systemowe*. Mamy tam zdefiniowane gałęzie zestawienia PIT-36, pod które należy podpiąć odpowiednie konta księgowe. Korzystając z Konfiguratora bazy danych i generując wzorcowy plan kont dla typu podmiotu: osoba fizyczna, zestawienie systemowe PIT-36 posiada już podpięte odpowiednie konta księgowe. 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).