

Ćwiczenie: Rozrachunki na kontach

Cel ćwiczenia: przedstawienie sposobu rozrachowania dekretów oraz zmiany daty rozrachunku.

Rozrachowanie z poziomu dekretu:

1. Dokonamy rozrachunku dla konta **201-2-1-ALOZA** powstałego w wyniku wprowadzenia bezpośredniego zapisu księgowego w tym [ćwiczeniu](#) oraz zapisu bilansu otwarcia [w tym ćwiczeniu](#).

- Otwieramy listę zapisów księgowych z menu głównego przez wybór Księgowość/ Dzienniki.
- Otwieramy formatkę zapisu PK 02/20XX
- Odszukujemy pozycję z kontem 201-2-1-ALOZA.

2. Otwieramy formatkę wybranej pozycji zapisu księgowego

- Na formatce pozycji przechodzimy na zakładkę Rozrachunki
- Ikoną plusa na zakładce Rozrachunki wywołujemy listę nierozrachowanych dekretów danego konta rozrachunkowego. Lista jest zawężona tylko do tych zapisów, które mogą zostać rozrachowane z danym dekretem.
- Zaznaczamy na liście zapis pochodzący z dokumentu B0 i przyciskiem wybierz zatwierdzamy
- Zatwierdzamy formularz pozycji oraz całego zapisu księgowego.

Rozliczanie z listy:

- Otwieramy Listę rozrachunków z menu głównego *Księgowość/ Rozrachunki*.
- Po wejściu na listę w polu Konto wybieramy konto **202-2-1-BIUROWIEC**.
- Ustawiamy inne parametry filtrowania.

- W tym momencie wyświetlą nam się nierozrachowane dekrety tego konta pochodzące z bezpośredniego zapisu księgowego [z tego ćwiczenia](#) oraz zapisu bilansu otwarcia [z tego ćwiczenia](#).
- Aby dokonać rozrachunku na tym koncie zaznaczamy wybrane dekrety i naciskamy ikonę pioruna.
- Rozrachunki, które zostały rozrachowane całkowicie, znikają z zakładki Nierozrachowane, a pojawiają się na zakładce Rozrachowane.

Zmiana daty rozrachunku:

- Funkcja zmiany daty rozrachunku dostępna jest z poziomu *Księgowość/ Rozrachunki* zakładka Rozrachowane.
- W polu Konto wybieramy konto **202-2-1-BIUROWIEC**.
- Ustawiamy się na gałęzi podrzędnej i w menu kontekstowym wybieramy opcję: **Zmiana daty rozrachunku**.
- Wyświetlana jest formatka z informacją o numerach rozrachowanych dekretów obecną datą rozrachunku oraz polem do wpisania nowej daty.

Ustawiamy nową datę na **20XX-02-07** i zatwierdzamy zmianę.

Ćwiczenie : Ewidencja dodatkowa

Cel ćwiczenia: wprowadzenie dokumentu do ewidencji dodatkowej

1. Wprowadzamy dokument kosztowy do ewidencji dodatkowej kosztów – rejestr KOSZT:

- z menu Rejestry VAT wybieramy Ewidencja dodatkowa
- wybieramy zakładkę pionową **Koszty**

- wybieramy rejestr **KOSZTY**
- określamy miesiąc **01**

2. Dodajemy dokument:

- Kontrahent: BIUROWIEC
- Kategoria: Energia
- Numer obcy: 132/20XX
- Data zapisu: 20XX-01-20
- Forma płatności: przelew
- Termin płatności: 20XX-01-27
- Kwota **Razem**: 100 PLN



3. Przyciskiem otwieramy formatkę kwot dodatkowych:

- dodajemy pozycję księgowania:
 - **Konto Wn** 419
 - **Konto Ma** 202-2-1 (ponieważ konto 202-2-1 jest zdefiniowane w planie kont jako konto słownikowe kontrahentów, wystarczy podać konto syntetyczne, a w momencie księgowania wzorcem program utworzy analitykę, jeżeli jej nie ma lub wybierze odpowiednią analitykę jeżeli kontrahent wybrany na dokumencie ma już założone konto)
 - **kwota**
- rozksięgujemy podaną kwotę również na **konta zespołu 5**:

Konto Winien	Konto Ma	Kwota
501	490	20
502	490	30
504	490	50



Ikona zapisujemy kwoty dodatkowe.

4. Zatwierdzamy cały dokument.

5. W module *Kasa/Bank* pojawia się planowana płatność powiązana z wprowadzonym dokumentem. Zdarzenie powstaje w rejestrze **PKO** (powiązanym z formą płatności przelew) po stronie rozchodu.