

Pracownia rachunkowości Część 1. Dokumenty



Kwalifikacja **A.36**

- TECHNIK EKONOMISTA
- TECHNIK RACHUNKOWOŚCI

Publikacja *Pracownia rachunkowości. Część 1. Dokumenty* oraz *Pracownia rachunkowości. Część 2. Moja Firma* obejmuje wiedzę i ćwiczenia praktyczne z rachunkowości finansowej.
Realizowane są tu efekty kształcenia z kwalifikacji A.36 Prowadzenie rachunkowości na zajęciach praktycznej nauki zawodu w pracowni.

© Copyright by Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne sp. z o.o.
Warszawa 2014

Wydanie I
ISBN 978-83-02-14638-1 część 1
ISBN 978-83-02-14640-1 całość

Opracowanie merytoryczne i redakcyjne: **Barbara Jaworska** (redaktor koordynator)
Konsultacje: **mgr Ewa Kawczyńska-Kielbasa**
Redakcja językowa: **Elżbieta Filipczuk**
Redakcja techniczna: **Elżbieta Walczak**
Projekt okładki: **Dominik Krajewski**
Fotografia na okładce: (tablet) **Monkik / Shutterstock.com**
Fotoedycja: **Agata Bażyńska**
Skład i łamanie: **Katarzyna Pogrzebska**

Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
00-807 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 96
Tel.: 22 576 25 00
Infolinia: 801 220 555
www.wsip.pl
Druk i oprawa: Color Graf Sp. z o.o., Gdańsk

Publikacja, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym. Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło.
A kopiując jej część, rób to jedynie na użytek osobisty.

**prawoLubni**

Szanujmy cudzą własność i prawo.
Więcej na www.legalnakultura.pl
Polska Izba Książki

Od Autora	6
I. Dokumentacja księgową	7
1 Utrwalanie operacji gospodarczych	8
2 Dowody pierwotne i wtórne	10
3 Opracowanie dokumentów	12
4 Ochrona dowodów księgowych	14
5 Faktura w firmie	16
6 O co chodzi z podatkiem VAT?	23
KARTY PRACY	27
Karta Pracy 1 Uzupelnianie danych identyfikacyjnych firmy	28
Karta Pracy 2 Rozróżnianie należności i zobowiązań z tytułu podatku VAT	29
Karta Pracy 3 Wypełnianie faktur	30
Karta Pracy 3a Wypełnianie rejestrów VAT	32
II. Dokumenty na papierze	33
7 Dowody kasowe	34
8 Dowody bankowe	41
KARTY PRACY	47
Karta Pracy 4 Przygotowanie polecenia wyjazdu służbowego	48
Karta Pracy 5 Przygotowanie dokumentu polecenia przelewu	50
Karta Pracy 6 Przygotowanie wniosku o zaliczkę	51
III. Dokumenty w komputerze	53
9 Utworzenie firmy w programie Rewizor GT	54
10 Plan kont	61
11 Bilans otwarcia	66
12 Generowanie dowodów bankowych	68
13 Generowanie dowodów kasowych	75
14 Kartoteki w programie finansowo-księgowym	81
KARTY PRACY	83
Karta Pracy 7 Utworzenie firmy w programie Rewizor GT	84
Karta Pracy 8 Wprowadzanie danych do bilansu otwarcia	85
Karta Pracy 9 Definiowanie kont w bilansie	86
Karta Pracy 10 Zakładanie kartotek	87
Karta Pracy 11 Otwieranie kont analitycznych	89
Karta Pracy 12 Generowanie dokumentów bankowych i kasowych	90
IV. Dokumenty przed zaksięgowaniem	91
15 Status dowodów księgowych	92
16 Dekretacja dowodów kasowych i bankowych	94
16.1. Dekretacja odręczna	95
16.2. Pieczęcie księgowe	98
16.3. Schematy importu i dekretacji	104
KARTY PRACY	109
Karta Pracy 13 Przygotowywanie szablonów pieczęci księgowej oraz schematów importu i dekretacji	110
Karta Pracy 14 Segregowanie i poprawianie dokumentów	112
Karta Pracy 15 Sprawdzanie informacji w oknie <i>Plan kont</i>	113
V. Obsługa programu magazynowego	115
17 Uruchamianie programu Subiekt GT	116
18 Aktualizacja słowników i parametrów programowych	119
19 Kartoteki w programie magazynowym	122

20	Dokumenty magazynowe	125
	20.1. Dowód Pw – przychód wewnętrzny	125
	20.2. Faktura zakupu	128
	20.3. Dowód Pz – przyjęcie z zewnątrz	141
	20.4. Faktura sprzedaży	144
	20.5. Wezwanie do zapłaty	149
	20.6. Nota odsetkowa	151
	20.7. Dowód Wz – wydanie na zewnątrz	152
	20.8. Dowód Rw – rozchód wewnętrzny	154
	20.9. Zamówienie od klienta	157
	KARTY PRACY	161
	Karta Pracy 16 Wprowadzanie dokumentów do bazy danych firmy ATOM	162
	Karta Pracy 17 Wprowadzanie dokumentów do bazy danych firmy ATOM	165
VI. Dowody magazynowe przed dekretacją		167
21	Przygotowanie szablonów dekretacyjnych dla dowodów magazynowych	168
22	Dekretacja dowodów magazynowych	171
	22.1. Wykorzystanie schematów importu	172
	22.2. Wykorzystanie pieczęci księgowych	176
	KARTY PRACY	183
	Karta Pracy 18 Przygotowywanie dekretacji dowodów księgowych i wprowadzanie dokumentów do rejestru księgowego firmy	184
VII. Zestawienie obrotów i sald		185
23	Szczegółowe zestawienia obrotów i sald	186
	KARTY PRACY	189
	Karta Pracy 19 Korekta dokumentu magazynowego: przychód wewnętrzny	190
	Karta Pracy 20 Księgowanie operacji gospodarczych na kontach teowych	191
	Karta Pracy 21 Wykonywanie odręczne i elektroniczne zestawienia obrotów i sald	192
VIII. Podatkowa księga przychodów i rozchodów – PKPiR		193
24	Kto prowadzi PKPiR?	194
25	Co to są towary w PKPiR?	196
26	Co to są przychody i koszty w PKPiR?	197
27	Tabelaryczna księga przychodów i rozchodów	199
	27.1. Wzór PKPiR dla przedsiębiorców niebędących rolnikami	199
	27.2. Wzór PKPiR dla rolników prowadzących działalność gospodarczą	204
28	Dowody księgowe w PKPiR	206
	KARTY PRACY	211
	Karta Pracy 22 Ustalanie wyniku finansowego	212
	Karta Pracy 23 Wypełnianie dowodów księgowych	215
	Karta Pracy 24 Podsumowanie zapisów w PKPiR	216
	Karta Pracy 25 Przygotowywanie dowodu wewnętrznego Dw	217
	Karta Pracy 26 Formułowanie przykładów operacji gospodarczych	218
	Karta Pracy 27 Sprawdzanie wysokości obowiązującej stawki za 1 km przebiegu pojazdu	219
	Karta Pracy 28 Wyliczanie kwoty za używanie własnego pojazdu osobowego do celów służbowych (przypadek 1)	220
	Karta Pracy 29 Wyliczanie kwoty za używanie własnego pojazdu osobowego do celów służbowych (przypadek 2)	221
IX. Podatkowa księga przychodów i rozchodów w komputerze (PKPiR)		223
29	Utworzenie firmy w programie Rachmistrz GT	224
	29.1. Aktualizacja parametrów Rachmistrza	226
	29.2. Aktualizacja słowników Rachmistrza	228
30	Dokumenty hurtowni GRABA	229

31	Kartoteki	235
	31.1. Kartoteka kontrahenta	235
	31.2. Kartoteka wspólnika	237
	31.3. Kartoteki wyposażenia	239
	31.4. Kartoteka środka trwałego	240
32	Remanent początkowy	242
33	Przychody	244
	33.1. Przychody ze sprzedaży towarów handlowych	244
	33.2. Pozostałe przychody	249
34	Zakup towarów handlowych	251
35	Pozostałe wydatki	253
	35.1. Zużycie materiałów i energii oraz usługi obce	253
	35.2. Wyposażenie	255
	35.3. Amortyzacja	257
36	Środki trwałe	258
	36.1. Zakup środka trwałego	258
	36.2. Plan amortyzacji	263
	36.3. Naliczanie amortyzacji	264
	36.4. Księgowanie amortyzacji	265
	36.5. Pojazdy	266
37	Wynagrodzenia	271
	37.1. Uruchamianie programu kadrowo-płacowego	271
	37.2. Kartoteka pracownika	272
	37.3. Umowa o pracę	274
	37.4. Lista płac	276
	37.5. Składki ZUS właściciela	279
	37.6. Schematy importu	280
	37.7. Księgowanie listy płac i składek ZUS	281
38	Zestawienia	284
39	Deklaracje	286
	KARTY PRACY	291
	Karta Pracy 30 Generowanie dokumentów magazynowych	292
	Załączniki	293
	Literatura	324

III. Dokumenty w komputerze

- Utworzenie firmy w programie finansowo-księgowym Rewizor GT
- Plan kont
- Bilans otwarcia
- Generowanie dowodów bankowych
- Generowanie dowodów kasowych
- Kartoteki w Rewizorze

WPROWADZENIE

Obsługę programu Rewizor prezentujemy na przykładzie firmy produkcyjnej PŁAZ. W tej części podręcznika (rozdz. III i IV):

- utworzymy firmę;
- sporządzimy bilans otwarcia;
- wygenerujemy dowody kasowe i bankowe;
- założymy kartoteki;
- przygotujemy szablony dekretacyjne;
- wprowadzimy dokumenty firmy PŁAZ do głównego rejestru księgowego Rewizora.

9

Utworzenie firmy w programie Rewizor GT

ZAPOZNASZ SIĘ

- z działaniem programu Rewizor GT.

Zakład PŁAZ spółka z o.o. prowadzi działalność produkcyjną, polegającą na wytwarzaniu wyrobów z drewna, głównie podestów tarasowych (symbol W.1).

Ponadto:

- zakład korzysta z wzorcowego planu kont programu Rewizor; skrócony zakładowy plan kont (ZPK) znajduje się na ostatniej stronie podręcznika;
- od stycznia 2013 r. zakład PŁAZ wdraża komputerowy system finansowo-księgowy;
- firma jest podatnikiem podatku VAT, a z tytułu podatku dochodowego rozlicza się na zasadach ogólnych wg liniowej stawki podatku;
- ewidencja kosztów jest prowadzona wyłącznie na kontach układu rodzajowego;
- ceną ewidencyjną materiałów jest rzeczywista cena zakupu, a wyrobów gotowych – rzeczywisty koszt wytworzenia; w danym okresie ceną zbytu 1 sztuki wyrobu W.1 jest koszt wytworzenia – 40 zł, powiększony o 20% zysku i 23% podatku VAT;
- stan początkowy na rachunku bieżącym wynosi 10 000 zł.

Otwarcie firmy w programie Rewizor wymaga utworzenia bazy danych dla zakładu PŁAZ (rys. 9.1–9.14). W podręczniku korzystamy z próbnej wersji Rewizora. Rokiem obrotowym jest rok 2013 (I kwartał). Szczegółowe dane firmy zawiera zał. 22.

Dane firmy PŁAZ

Nazwa firmy	Zakład PŁAZ spółka z o.o
NIP i REGON	NIP: 123 600 04 05; REGON: 388 211 422
Adres i telefon	36-213 Haczów 305 A, woj. podkarpackie; tel. 13 438 04 22
Rachunek bankowy	PKO BP 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111
Urząd skarbowy	36-200 Brzozów, ul. Kazimierzowska 1
Szef	Jan Ekiert (JE)
Personel	Wanda Darska (WD)

Dostawca – DOST. 1:

Nazwa firmy	Zakład Obróbka Drewna – spółka cywilna
NIP i REGON	NIP: 774 336 51 22; REGON: 123 456 785,
Adres i telefon	38-516 Tarnawa 120, woj. podkarpackie; tel. 13 301 22 40
Rachunek bankowy	92 1200 3400 1088 2022 3200 2200
Właściciel	Antoni Dec

Odbiorca – ODB. 1:

Nazwa firmy	Uzdrowisko Sieniawa – spółka cywilna
NIP i REGON	NIP: 776 314 24 02; REGON: 376 222 455
Adres i telefon	38-481 Rymanów Zdrój, ul. Świerkowa 4, pow. krośnieński, woj. podkarpackie
Rachunek bankowy	92 1201 2000 3420 1000 0000 2900
Właściciel	Robert Kaliński

Dane 3 pracowników:

Imię i nazwisko	Jan Król	Edward Rybacki	Wanda Darska
Data i miejsce ur.	3.02.1980 r. w Krośnie	15.01.1978 r. w Brzozowie	17.06.1963 r. w Krakowie
PESEL	80020332013	78011532012	63061722019
Adres zamieszkania	36-213 Haczów 600	36-212 Trześniów 300	36-200 Brzozów, ul. Uskok 33

DZIAŁANIA NA KOMPUTERZE

Uruchom program Rewizor.



Rys. 9.1. Otwieranie programu Rewizor



Rys. 9.2. Wybór próbnej wersji programu Rewizor

Witamy w programie Rewizor 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.

Rys. 9.3. Otwieranie firmy PŁAZ: Witamy w programie Rewizor

1. **Wypełnij** dane adresowe (rys. 9.4), a w oknie pokazanym na rys. 9.5 **dodaj** numer telefonu, nazwę banku (PKO BP) i nazwę rachunku bankowego (bieżącego), numer rachunku bankowego oraz **wpisz** 10 000,00 zł jako stan początkowy na rachunku bieżącym.

Zacznij od danych adresowych

Określenie pełnych danych adresowych podmiotu. Będą one wykorzystywane na wydrukach dokumentów, zestawień oraz deklaracji

Nazwa pełna: Zakład PŁAZ spółka z o.o.

NIP: 123 600 04 05 REGON: 388 211 422

Ulica: _____ Nr domu: _____ Nr lokalu: _____

Kod pocztowy: 36-213 Miejscowość: HACZÓW 305 A

Gmina/powiat: 180204 2 - Haczów, pow. brzozowski (gmina wiejska)

Poczta: HACZÓW Skrytka pocztowa: _____

Województwo: podkarpackie Państwo: Polska

Strona WWW: _____

Adres E-mail: _____

Symbol w komunikacji: _____

Nazwa krótka: PŁAZ (dla programu Płatnik)

Rys. 9.4. Otwieranie firmy PŁAZ: Zacznij od danych adresowych

Uzupełnij telefony i rachunek bankowy

Możliwość wpisania numerów telefonów i faksów oraz podstawowego rachunku bankowego podmiotu. Szczególnie ważne jest rachunek bankowy, wg którego możliwe będzie ewidencjonowanie operacji bankowych oraz tworzenie kont kartotekowych w planie kont.

Telefony, faksy:

Dodaj	R	Typ	Nazwa	Numer	P
Popraw	▶	sluzbowy	firmowy	13 438 04 22	✓
Usuń					

Podstawowy rachunek bankowy:

Nazwa: Rachunek bieżący

Numer: 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111 IBAN

Bank: PKO BP

Waluta: PLN

Stan początkowy: 10 000,00

Rys. 9.5. Otwieranie firmy PŁAZ: Uzupełnij telefony i rachunek bankowy

2. **Uzupełnij dane** w oknie *Sprecyzuj profil działalności* (rys. 9.6); w oknie *Instytucja* **wypełnij** dane adresowe urzędu skarbowego (rys. 9.7). Dane te można też wpisać z pozycji okna pokazanego na rys. 9.14.

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

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

Najem, podnajem, dzierżawa

Spółka posiadająca osobowość prawną

Rodzaj prowadzonej działalności

handlowa usługowa produkcyjna

Rys. 9.6. Otwieranie firmy PŁAZ: Sprecyzuj profil działalności

Instytucja

Podstawowe Dodatkowe

Symbol: US

Nazwa:

Nazwa pełna:

Ulica: Nr domu: Nr lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Województwo: Państwo:

Kod US:

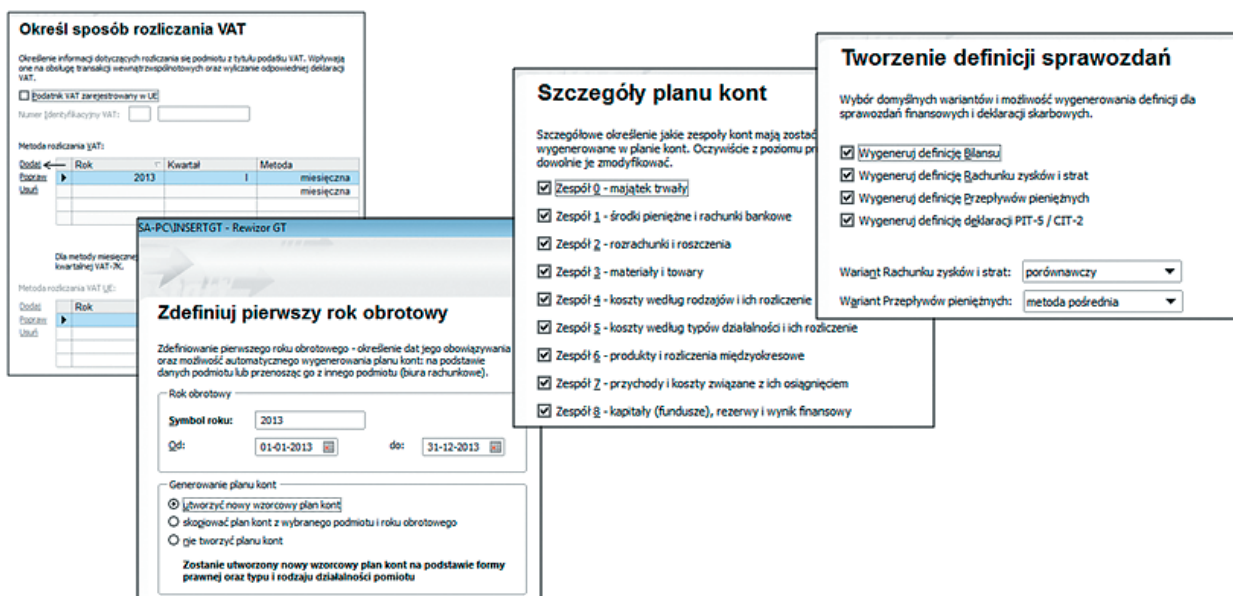
Strona www:

Adres e-mail:

Analityka:

Rys. 9.7. Instytucja

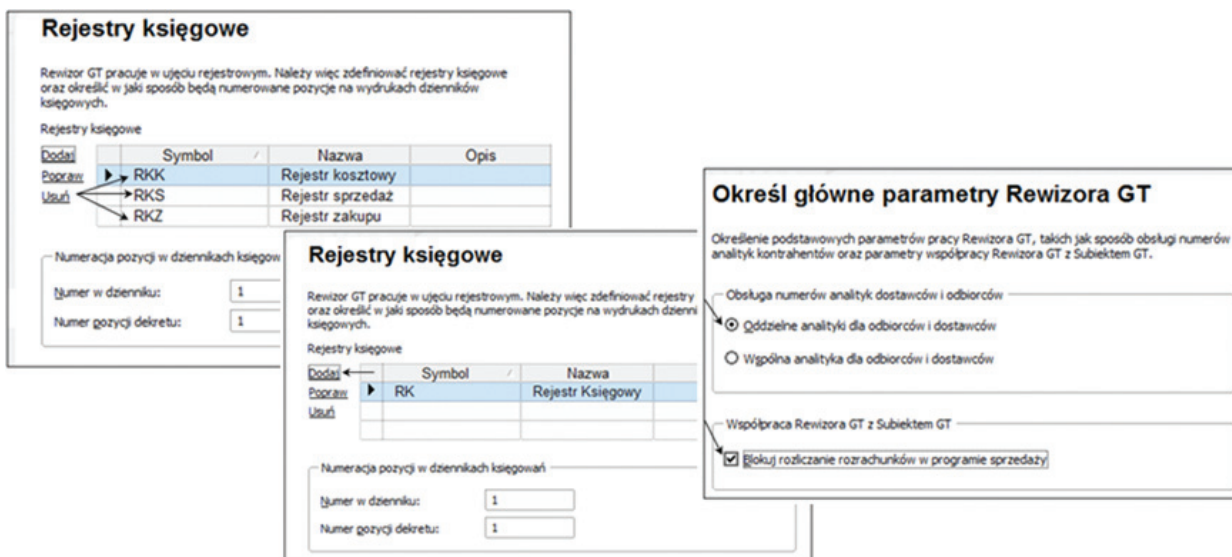
3. **Uzupełnij** dane w oknach pokazanych na rys. 9.8.



Rys. 9.8. Otwieranie firmy PŁAZ: określenie sposobu rozliczania VAT; definicja pierwszego roku obrotowego; plan kont i definicje sprawozdań

Zakład PŁAZ prowadzi zapisy księgowe w jednym rejestrze o nazwie rejestr księgowy (RK) oraz prowadzi oddzielnie analitykę odbiorców i dostawców (rys. 9.9).

4. **Usuń** w pierwszym oknie pokazanym na rys. 9.9. wszystkie rejestry księgowe, a w następnym oknie **dodaj RK** – rejestr księgowy; **zaznacz** odpowiednie opcje w ostatnim oknie pokazanym na rys. 9.9.



Rys. 9.9. Otwieranie firmy PŁAZ: rejestry księgowe, główne parametry Rewizora

5. **Wypełnij** pola wyboru w dwóch pierwszych oknach pokazanych na rys. 9.10.

6. **Nie wpisuj hasła** w ostatnim oknie pokazanym na rys. 9.10.

Zdefiniuj parametry dokumentów księgowych

Określenie parametrów dotyczących dekratacji dokumentów księgowych. Większość z nich dotyczy operacji na rozrachunkach, czyli tego jak ma się zachowywać program po wprowadzeniu zapisów na konta oznaczone w planie kont jako rozrachunkowe.

Wprowadzanie rozrachunków na podstawie zapisów na kontach

Tryb wprowadzania rozrachunków:

Automatyczne wypiehanie numeru transakcji numerem do

Długość termin płatności (dni):

Rozliczanie rozrachunków z poziomu dekratu

Automatyczne rozliczanie rozrachunków:

Pozostałe parametry

Tryb kontroli kręgu kosztów:

W dekratach walutowych podpowiadaj ostatni kurs waluty jeżeli nie istnieje kurs na dany dzień

Powyzsze parametry mają charakter globalny - dotyczą wprowadzenia. Istnieją jeszcze ustalenia indywidualne, określane dla poszczególnych dokumentów.

Numeracja dokumentów

Postać numeru

Łamany przez rozszerzenie numeru

Użyj identyfikatora użytkownika do rozszerzenia

Łamany przez symbol magazynu/kasy

Łamany przez miesiąc

Łamany przez rok

Przykład: FS 1/2013 KP 1/20

Łuki w numeracji

Nie wypiehanij

Wypiehanij w obrębie dnia

Wypiehanij bgz względu na datę

Imię, nazwisko i hasło Szefa

W celu zabezpieczenia dostępu do danych niepowołanym osobom, należy wprowadzić dane głównego użytkownika systemu InSeRT GT. Użytkownik ten (wstępnie nazwany "Szef") jest traktowany w sposób szczególny: jako jedyny ma zagwarantowany pełny dostęp do wszystkich funkcji programu. Pozostałych użytkowników systemu należy wprowadzić do słownika o nazwie Personal.

Imię:

Nazwisko:

Identyfikator:

Hasło:

Powtórz:

Rys. 9.10. Otwieranie firmy PŁAZ: parametry dokumentów księgowych, numeracja dokumentów, imię i nazwisko szefa

Czas na podsumowanie

Dziękujemy za poświęcony czas i określenie podstawowych parametrów pracy. Po wykonaniu kreatora, możliwe jest wydrukowanie raportu i zarejestrowanie programu.

Bieżące ustawienia	
Dane podmiotu:	
Nazwa:	Zakład PŁAZ spółka z o.o.
NIP:	1236000405
Adres:	
Miejscowość:	36-213, HACZÓW 305 A
Gmina/powiat:	180204 2 - Haczów, pow. b.
Poczta:	HACZÓW
Skrytka:	
Województwo:	podkarpackie
Państwo:	Polska
Regon:	388 211 422

Rewizor GT

Od stycznia 2013 roku obowiązują zmiany w zakresie fakturowania. W związku z tym przygotowaliśmy dla Państwa specjalny kreator ułatwiający dostosowanie programu do przepisów i Państwa potrzeb. Można go uruchomić w dowolnym momencie pracy, wywołując opcję "Uruchom kreator zmian VAT" dostępną w menu "Narzędzia".

Rys. 9.11. Czas na podsumowanie

Rys. 9.12. Kreator VAT w Rewizorze

7. Wybierz: Podmiot / Dane podmiotu (rys. 9.13); uzupełnij dane w oknie pokazanym na rys. 9.14.

Podmiot Widok Dodaj Kasa Operacje N

Uruchom

Zmień użytkownika Ctrl+F2

Zmień hasło

Zmień rok Ctrl+F3

Dane roku

Zamknij rok

Zmień podmiot Ctrl+F4

Dane podmiotu

Biblioteka dokumentów

Zakończ Alt+F4

Dane podmiotu

Podstawowe Dodatkowe Działalność Podatki Rejestracja Własne

Nazwa: PŁAZ

NIP: 1236000405 Księga handlowa Brak plac

Urząd skarbowy:

Forma prawna:

Osoba fizyczna do deklaracji:

Typ prowadzonej działalności

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

Najem, podnajem, dzierżawa

Spółka posiadająca osobowość prawną

Rodzaj prowadzonej działalności

handlowa usługowa produkcyjna

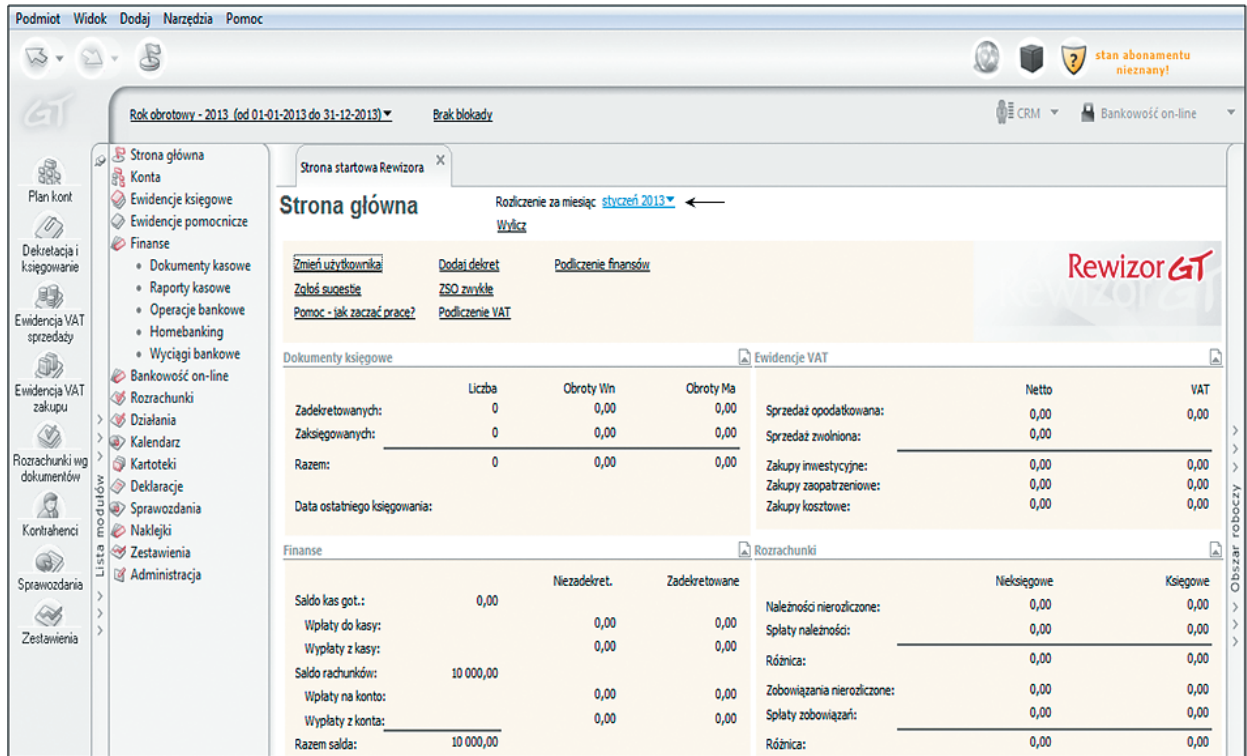
Rys. 9.13. Dane podmiotu

Rys. 9.14. Uzupełnienie danych podmiotu

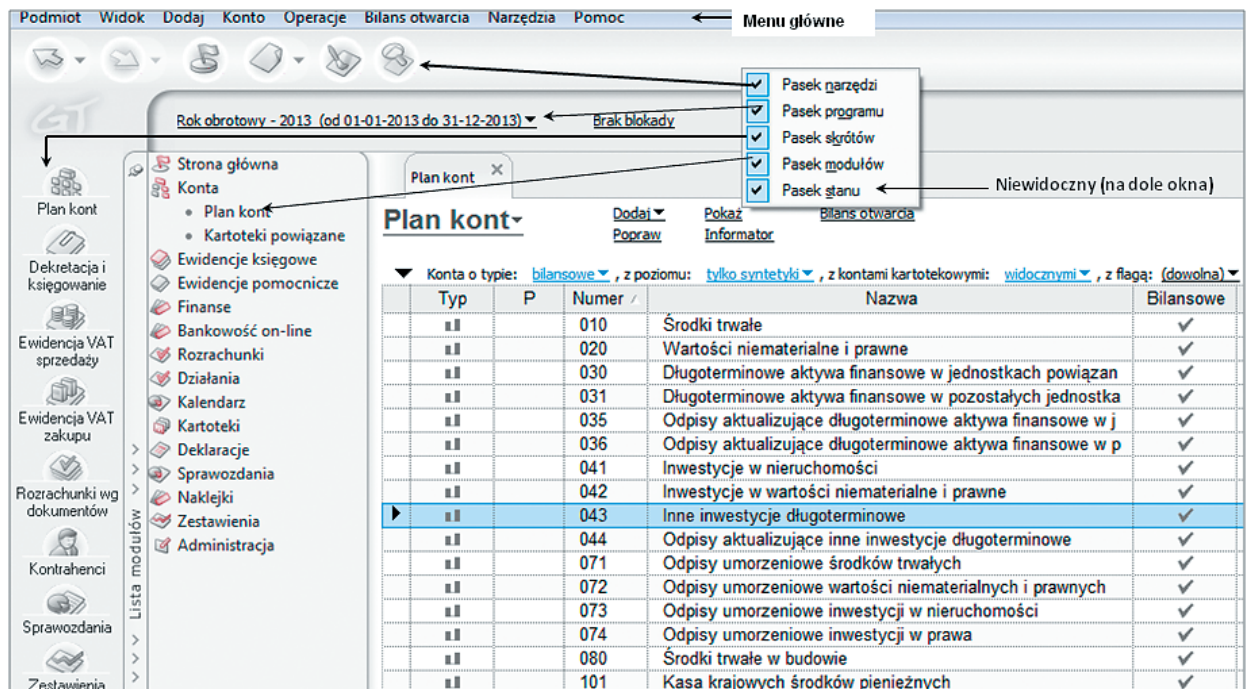
WARTO WIEDZIEĆ

Typowe okno systemu Insert GT ma wbudowaną dużą liczbę „skrytek”, z którymi trzeba się sukcesywnie zapoznawać. Wiele elementów programowych ma robocze nazwy, niepokrywające się z terminami rachunkowości. Zachodzi potrzeba wychwycenia obcej terminologii, aby uniknąć w księgach rachunkowych błędów merytorycznych, formalnych i technicznych.

8. Ustaw w oknie pokazanym na rys. 9.15 odpowiedni okres rozliczeniowy (w podręczniku jest to styczeń 2013); **zapoznaj się** z budową typowych okien systemu Insert GT (rys. 9.15–9.16).



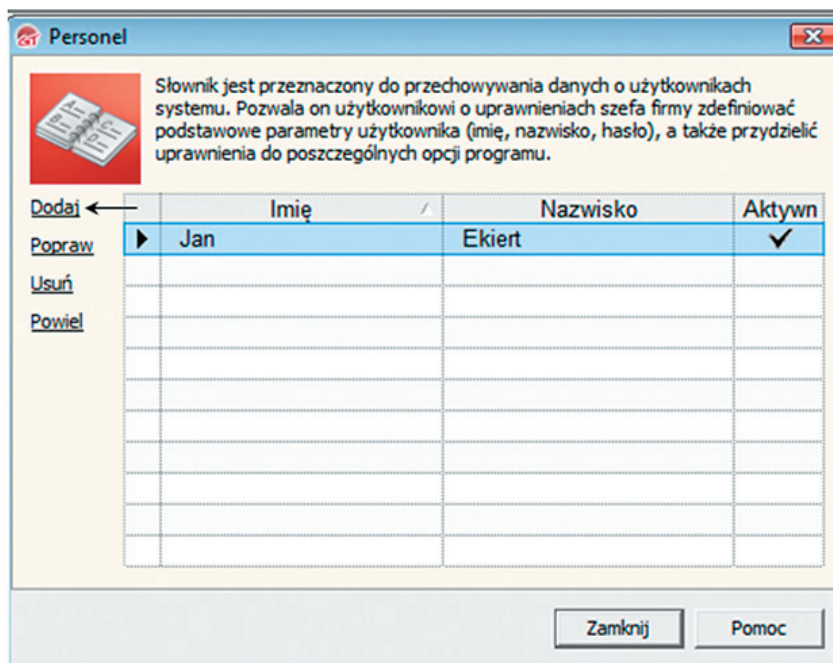
Rys. 9.15. Strona główna programu Rewizor GT



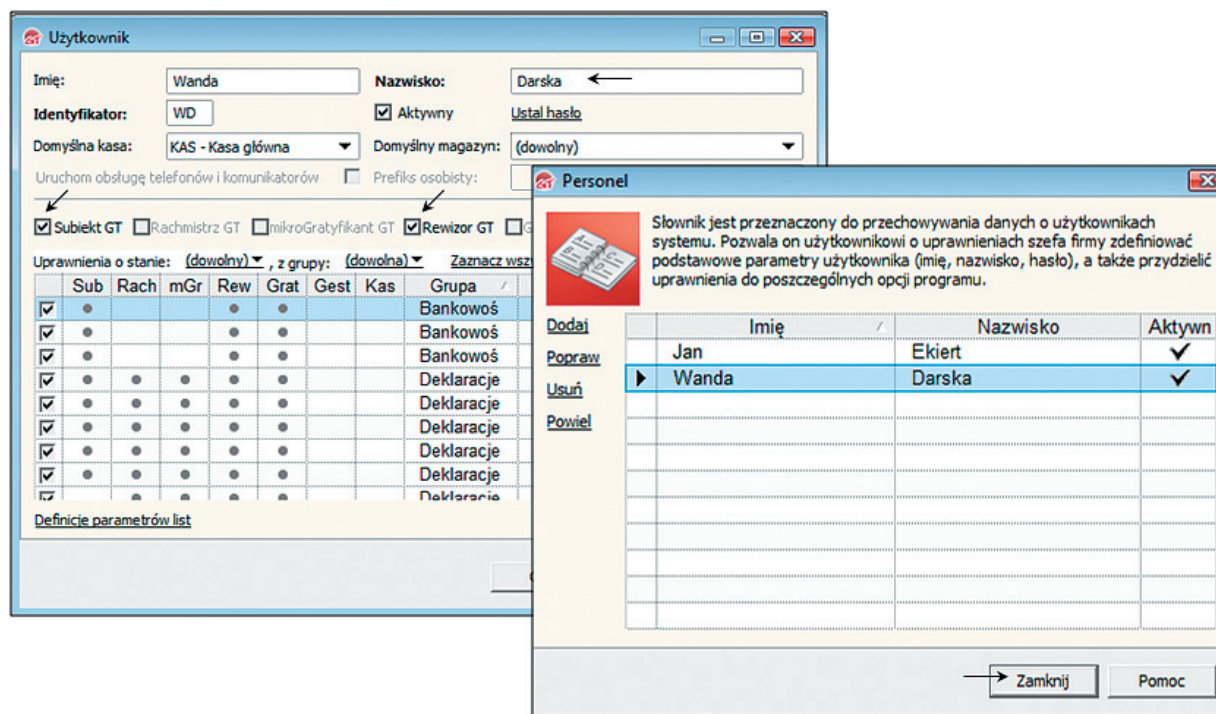
Rys. 9.16. Typowe okno programu Insert GT

Uprawnienia do pełnej obsługi programu finansowo-księgowego otrzymał w zakładzie PŁAZ szef Jan Ekiert (rys. 9.10). Do obsługi programu dołączymy Wandę Darską.

Z listy modułów **wyberz** *Administracja / Słowniki / Personel / Dodaj użytkownika*: Wanda Darska.



Rys. 9.17. Dodawanie użytkownika programu Rewizor



Rys. 9.18. Uprawnienia użytkownika programu

Rys. 9.19. Lista użytkowników

WARTO WIEDZIEĆ

W trakcie pracy z Rewizorem istnieje możliwość wprowadzania zmian na liście użytkowników programu, tzn. zwiększenia albo zmniejszenia przypisanych im uprawnień.

10

Plan kont

NAUCZYSZ SIĘ

- stosować oprogramowanie finansowo-księgowo do wprowadzenia planu kont jednostki.

ZAPAMIĘTAJ

Każda jednostka prowadząca księgi rachunkowe opracowuje **zakładowy plan kont (ZPK)**, tj. wykaz wszystkich kont księgowych, uporządkowanych według odpowiedniego systemu.

Rewizor jest przygotowany do współpracy z osobami, które dobrze znają funkcje i budowę ZPK. Konta zamieszczone w ZPK są ujęte w dziewięciu zespołach, od zespołu „0” do zespołu „8” i oprócz nazwy posiadają trzycyfrowe symbole, gdzie pierwsza cyfra wskazuje numer zespołu, w którym konto (ze względu na charakter) się znajduje, np. konto *Materiały* ma symbol 310 i znajduje się w zespole 3. Symbole cyfrowe kont ułatwiają dekretację dokumentów.

Konta bilansowe znajdują się w ZPK w zespołach: 0, 1, 2, 3 i 6 oraz w zespole 8, a **konta wynikowe** (niebilansowe): konta kosztów i przychodów – w zespołach: 4, 5 i 7; konta zysków nadzwyczajnych i strat nadzwyczajnych – w zespole 7, a konto podatku dochodowego i innych obciążeń budżetowych w zespole 8.

ZAPAMIĘTAJ

Posługiwanie się zakładowym planem kont (ZPK) ułatwia znajomość nazw poszczególnych zespołów kont.

Zespół 0 – Aktywa trwałe

Zespół 1 – Środki pieniężne, rachunki bankowe oraz inne krótkoterminowe aktywa finansowe

Zespół 2 – Rozrachunki i roszczenia

Zespół 3 – Materiały i towary

Zespół 4 – Koszty według rodzaju

Zespół 5 – Koszty według typów działalności i ich rozliczenie

Zespół 6 – Produkty i rozliczenia międzyokresowe

Zespół 7 – Przychody i koszty związane z ich osiągnięciem

Zespół 8 – Kapitały (fundusze) własne, fundusze specjalne i wynik finansowy

DZIAŁANIA NA KOMPUSERZE

1. Wybierz z listy modułów *Plan kont*; **zapoznaj się** z budową okna o tej samej nazwie.

The screenshot shows the 'Plan kont' window with the following elements:

- Buttons: Dodaj, Popraw, Pokaż Informator, Bilans otwarcia.
- Filters: Konta o typie: (wszystkie), z poziomu: (wszystkie), z kontami kartotekowymi: widocznymi, z flagą: (dowolna).
- Table with columns: Typ, P, Numer, Nazwa, Bilanso, Wyniko, Pozabila, Rozrach, Kartotek.

Typ	P	Numer	Nazwa	Bilanso	Wyniko	Pozabila	Rozrach	Kartotek
▶		010	Środki trwałe	✓				
		010-00	Grunty	✓				
		010-01	Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe	✓				
		010-02	Obiekty inżynierii lądowej i wodnej	✓				
		010-03	Kotły i maszyny energetyczne	✓				
		010-04	Maszyny, urządzenia i aparaty ogólnego za	✓				
		010-05	Specjalistyczne maszyny, urządzenia i apar	✓				
		010-06	Urządzenia techniczne	✓				
		010-07	Środki transportu	✓				
		010-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomości i wyposa	✓				
		010-09	Inwentarz żywy	✓				

Rys. 10.1. Plan kont Rewizora

W oknie *Plan kont* znajduje się wiele przycisków, które umożliwiają: dodawanie, poprawianie i usuwanie kont, a także przeglądanie kont według typu. Z pozycji okna *Plan kont* wprowadzane są dane do bilansu początkowego.

W oknie pokazanym na rys. 10.1 są widoczne grupy rodzajowe kont: konta bilansowe, wynikowe, pozabilansowe, rozrachunkowe i kartotekowe. W oknie jest widoczne konto syntetyczne 010 *Środki trwałe* oraz należące do niego konta analityczne, np. konto o symbolu 010-007 *Środki transportu*. W każdym momencie pracy z programem Rewizor można korzystać z informatora o koncie księgowym.

2. W oknie *Plan kont* **podświetl** na niebiesko konto 010 *Środki trwałe* (rys. 10.1), a następnie **naciśnij** przycisk *Informator*; **zapoznaj się** z budową konta księgowego Rewizora (rys. 10.2).

Okres	Obroty Wn	Obroty Ma	Obroty NWn	Obroty NMa	Saldo Wn	Saldo Ma
BO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Styczeń 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Luty 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwiecień 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Maj 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Czerwiec 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sierpień 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Wrzesień 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Październik 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Listopad 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Grudzień 2013	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00				

Rys. 10.2. Informator o koncie 010 *Środki trwałe*

Każdorazowo wykonuj polecenie: odśwież, gdy pojawi się komunikat na dole ekranu Rewizora.

3. **Zapoznaj się** z funkcjami okna *Plan kont*; **odpowiedz** na pytania lub wykonaj polecenia:

1. W którym zespole *Planu kont* znajduje się konto *Materiały*?
2. Wpisz pierwszą cyfrę symbolu konta o nazwie:
[. . .] Amortyzacja [. . .] *Środki trwałe* [. . .] Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń [. . .] *Środki pieniężne* w drodze [. . .] Kredyt bankowy [. . .] Usługi obce [. . .] Wyroby gotowe [. . .] Rozrachunki z odbiorcami.
3. W których zespołach ZPK znajdują się konta kosztów?
4. W którym zespole ZPK są wyłącznie konta bilansowe aktywów?
5. Czy konta aktywno-pasywne znajdują się wyłącznie w zespole drugim ZPK?
6. Czy w piątym zespole *Planu kont* są wyłącznie konta wynikowe?
7. W których zespołach ZPK znajdują się konta pozabilansowe?
8. Czy w zespole pierwszym ZPK znajdują się wyłącznie konta bilansowe aktywów?
9. Podaj nazwę trzeciego, piątego i szóstego zespołu ZPK.

4. **Dodaj** w oknie *Plan kont* nowe konto bilansowe (syntetyczne): 312 *Odpadki*, a następnie **usuń** to konto (rys. 10.3–10.4).

Rys. 10.3. Dodawanie konta do Planu kont

Typ	P	Numer	Nazwa	Bilansow	Wynikow	Pozabilan	Rozrachu	Kartoteko	F
		304	Rozliczenie zakupu środków trwałych i środków	✓					
		311	Materiały	✓					
▶		312	Odpadki	✓					
		316	Opakowania	✓					
		319	Materiały w przerobie	✓					

Rys. 10.4. Konto 312 Odpadki w Planie kont

5. W oknie pokazanym na rys. 10.5 zaznacz na niebiesko konto: 312 *Odpadki*, a następnie prawym przyciskiem myszy **wyberz** opcję *Usuń*.

Typ	P	Numer	Nazwa	Bilansow	Wynikow	Pozabilan	Rozrachu	Kartoteko	F
		304	Rozliczenie zakupu środków trwałych i środków	✓					
		311	Materiały	✓					
▶		312	Odpadki	✓					
		316	Opakowania						
		319	Materiały w przerobie						
		334	Towary						
		335	Towary						
		337	Nieruchomości						
		341	Odchylenia						
		346	Odchylenia						
		501	Koszty						
		502	Koszty						
		503	Koszty						
		504	Koszty						
		600	Przebiegi						
		601	Produkcja						
		605	Produkcja						
		620	Odchylenia						
		640	Krótkoterminowe						
		641	Długoterminowe						
		650	Pozostałe						

Rys. 10.5. Usuwanie konta z Planu kont

Definiowanie kont. Konta księgowe mają swoje miejsce w sprawozdaniach finansowych:

- konta bilansowe w *bilansie*,
- konta wynikowe w *rachunku zysków i strat*.

6. **Wyberz** z listy modułów: *Sprawozdania / Bilans*; **sprawdź** miejsce konta 010-07 *Środki transportu* w bilansie (rys. 10.6–10.7).

Bilans		Dzień sprawozdania to 2013-01-01. Na podstawie dokumentów o statusie (dowolny). Język to polski	
Pozycja	Wartość na dzień 01/01/2013	Wartość na dzień 01/01/2013	
AKTYWA	47 000,00	47 000,00	
A. Aktywa trwałe	0,00	0,00	
I. Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	0,00	0,00	
2. Wartość firmy	0,00	0,00	
3. Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	
II. Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00	
1. Środki trwałe	0,00	0,00	
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	0,00	0,00	
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00	
c) urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00	
d) środki transportu	0,00	0,00	
e) inne środki trwałe	0,00	0,00	
2. Środki trwałe w budowie	0,00	0,00	

Rys. 10.6. Miejsce konta księgowego w bilansie

Pola sprawozdania:		Definicja pola sprawozdania:	
Pozycja			
AKTYWA		+SaldoWn (010-07)	
A. Aktywa trwałe		-SaldoMa (071-07)	
I. Wartości niematerialne i prawne			
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych			
2. Wartość firmy			
3. Inne wartości niematerialne i prawne			
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne			
II. Rzeczowe aktywa trwałe			
1. Środki trwałe			
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)			
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej			
c) urządzenia techniczne i maszyny			
d) środki transportu			
e) inne środki trwałe			
2. Środki trwałe w budowie			
3. Zaliczki na środki trwałe w budowie			
III. Należności długoterminowe			
1. Od jednostek powiązanych			
2. Od innych jednostek			
IV. Inwestycje długoterminowe			
1. Nieruchomości			
2. Wartości niematerialne i prawne			
3. Długoterminowe aktywa finansowe			
a) w jednostkach powiązanych			
- udziały lub akcje			
- inne papiery wartościowe			
- udzielone pożyczki			
- inne długoterminowe aktywa finansowe			
b) w pozostałych jednostkach			
- udziały lub akcje			
- inne papiery wartościowe			
- udzielone pożyczki			
- inne długoterminowe aktywa finansowe			
4. Inne inwestycje długoterminowe			
V. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe			

Typ	Nr	Nazwa	B	W	P	R	K
##	010	Środki trwałe	✓				
##	010-00	Grunty	✓				
##	010-01	Budynki i lokale, spółdzielcze	✓				
##	010-02	Obiekty inżynierii lądowej i wod	✓				
##	010-03	Kotły i maszyny energetyczne	✓				
##	010-04	Maszyny, urządzenia i aparaty	✓				
##	010-05	Specjalistyczne maszyny, urz	✓				
##	010-06	Urządzenia techniczne	✓				
##	010-07	Środki transportu	✓				
##	010-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomo	✓				
##	010-09	Inwentarz żywy	✓				
##	020	Wartości niematerialne i prawn	✓				
##	020-01	Koszty zakończonych prac roz	✓				
##	020-02	Wartość firmy	✓				
##	020-03	Inne wartości niematerialne i pr	✓				
##	020-04	Zaliczki na wartości niematerial	✓				

Rys. 10.7. Miejsce konta 010-07 Środki transportu w bilansie

Z okna z lewej strony na rysunku 10.7 dowiadujemy się, że saldo końcowe konta 010-07 Środki transportu znajduje się w aktywach bilansu, poz. II. 1d:

II. Rzeczowe aktywa trwałe / 1. Środki trwałe / d) Środki transportu.

Po prawej stronie okna pokazanego na rys. 10.7 znajduje się Definicja pola sprawozdania, z której wynika, że wartość środków transportu jest ustalana jako różnica pomiędzy saldami dwóch kont:

- 010-07 Środki transportu (+ SK Wn 010-07)
- 071-07 Umorzenie środków transportu (– SK Ma 070-07).

W podobny sposób definiowane jest sprawozdanie Rachunek zysków i strat.

7. Wybierz z listy modułów: *Sprawozdania / Rachunek zysków i strat: RZS porównawczy*; **sprawdź** miejsce konta 401 *Amortyzacja* w tym sprawozdaniu (rys. 10.8).

Definicja sprawozdania: RZS porównawczy

Pola sprawozdania:

Pozycja

A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi, w tym:
- od jednostek powiązanych

I. Przychody netto ze sprzedaży produktów

II. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)

III. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby jednostki

IV. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów

B. Koszty działalności operacyjnej

I. Amortyzacja ←

II. Zużycie materiałów i energii

III. Usługi obce

IV. Podatki i opłaty, w tym:
- podatek akcyzowy

V. Wynagrodzenia

VI. Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

VII. Podróże służbowe

VIII. Pozostałe koszty rodzajowe

IX. Wartość sprzedanych towarów i materiałów

C. Zysk (strata) ze sprzedaży (A-B)

D. Pozostałe przychody operacyjne

I. Zysk ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych

II. Dotacje

III. Inne przychody operacyjne

IV. Dotacje rozwojowe

E. Pozostałe koszty operacyjne

I. Strata ze zbycia niefinansowych aktywów trwałych

II. Aktualizacja wartości aktywów niefinansowych

III. Inne koszty operacyjne

F. Zysk (strata) z działalności operacyjnej (C+D-E)

G. Przychody finansowe

I. Dywidendy i udziały w zyskach, w tym:
- od jednostek powiązanych

II. Odsetki, w tym:
- od jednostek powiązanych

III. Zysk ze zbycia inwestycji

IV. Aktualizacja wartości inwestycji

Definicja pola sprawozdania:

+Saldo/Wn (-400)

Przywróć domyślną definicję
Usuń wszystkie definicje

Użył

Konta o typie: **wybilansowe**

Konta z poziomu: **finansystki**

Konta kartotekowe: **niewidoczne**

→ Dodaj

Typ	Nr	Nazwa	B	W	P	R	K
▶	400	Amortyzacja ←		✓			
▶	401	Zużycie materiałów i energii		✓			
▶	402	Usługi obce		✓			
▶	403	Podatki i opłaty		✓			
▶	403-01	podatek akcyzowy		✓			
▶	403-02	pozostałe podatki i opłaty		✓			
▶	404	Wynagrodzenia		✓			
▶	405	Ubezpieczenia społeczne i inne		✓			
▶	406	Podróże służbowe		✓			
▶	409	Pozostałe koszty rodzajowe		✓			
▶	490	Rozliczenie kosztów		✓			
▶	524	Koszty skupu		✓			
▶	526	Koszty wydziałowe		✓			
▶	527	Koszty sprzedaży produktów		✓			
▶	528	Koszty zakupu		✓			
▶	530	Koszty działalności pomocniczej		✓			

OK Anuluj Pomoc

Rys. 10.8. Miejsce konta 400 *Amortyzacja* w sprawozdaniu RZS porównawczy

Z okna z prawej strony na rys. 10.8 dowiadujemy się, że stan konta 400 *Amortyzacja* będzie ujęty w sprawozdaniu *Rachunek zysków i strat* w poz. B.I, tj.:

B. Koszty działalności operacyjnej / I. Amortyzacja.

W prawym górnym rogu rys. 10.8 odczytujemy, że wartość amortyzacji wskazuje stan końcowy konta 400 *Amortyzacja* (+SK Wn 400).

11

Bilans otwarcia

POZNASZ

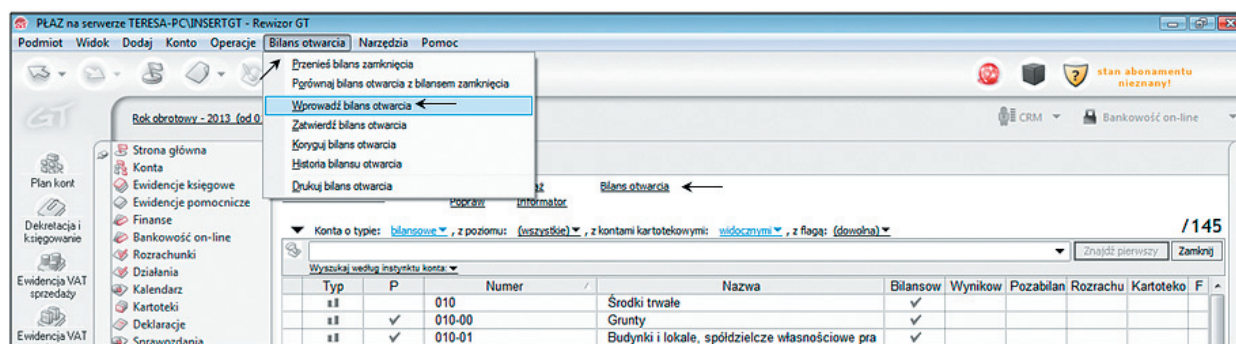
- zasady otwierania ksiąg rachunkowych.

NAUCZYSZ SIĘ

- stosować oprogramowania finansowo-księgowe do wprowadzenia bilansu otwarcia.

ZAPAMIĘTAJ

Bilans początkowy (otwarcia) można sporządzić w Rewizorze dopiero po wprowadzeniu aktualnego zakładowego planu kont (ZPK). W pierwszym roku obrotowym dane do *Bilansu otwarcia* mogą być wprowadzane z dwóch pozycji zaznaczonych w oknie *Plan kont* pokazanym na rys. 11.1. W kolejnych latach obrotowych *Bilans zamknięcia* jednego roku jest przenoszony na nowy rok obrotowy, a następnie zatwierdzany jako *Bilans otwarcia*.



Rys. 11.1. Okno *Plan kont* – wprowadzanie bilansu otwarcia

Bilans początkowy zakładu PŁAZ – 1 stycznia 2013 r.

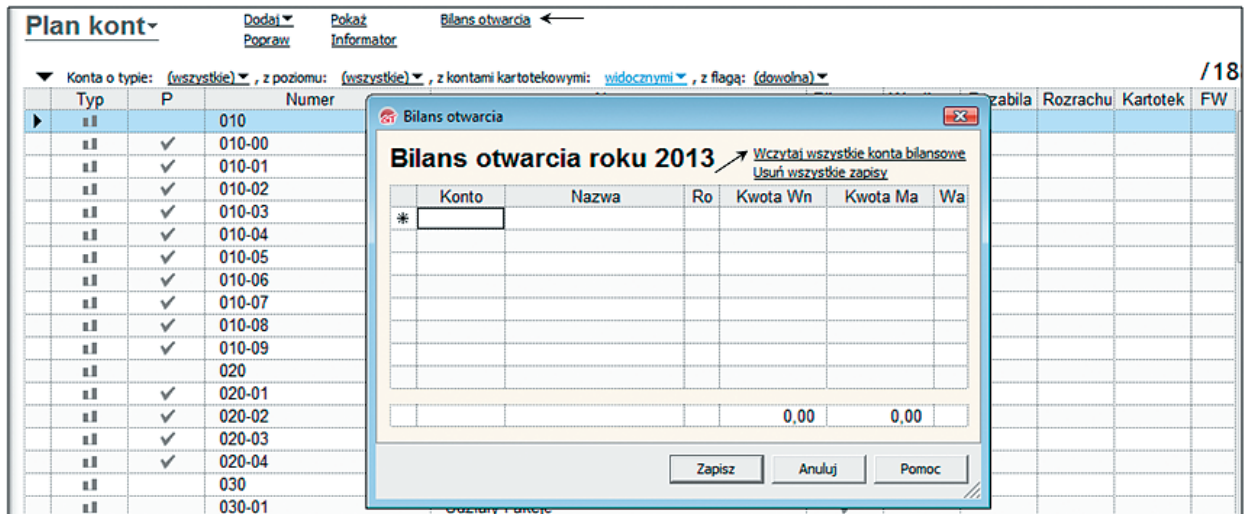
		Wn	Ma
101	Kasa	5000,00	
130	Rachunek bieżący	10 000,00	
311	Materiały	14 000,00	
601	Wyroby gotowe	18 000,00	
800	Kapitał zakładowy (podstawowy)		47 000,00

ZAPAMIĘTAJ

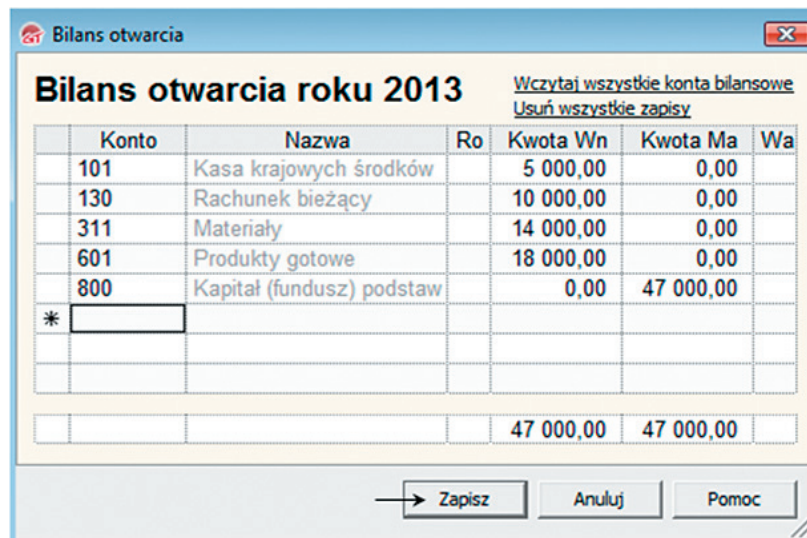
Zapisy w zatwierdzonym bilansie otwarcia są nieodwracalne.

DZIAŁANIA NA KOMPUTERZE

1. **Otwórz** *Plan kont / Bilans otwarcia*; w oknie *Bilans otwarcia* **naciśnij** *Wczytaj wszystkie konta bilansowe*, a następnie **wprowadź** dane bilansu początkowego zakładu PŁAZ (rys. 11.2–11.3).

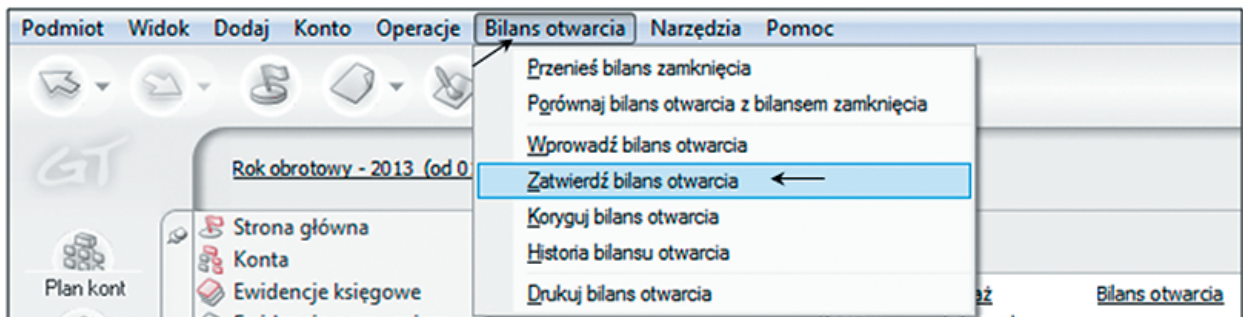


Rys. 11.2. Wprowadzanie danych bilansu początkowego (otwarcia)



Rys. 11.3. Bilans otwarcia zakładu PŁAZ

2. **Wybierz** z paska głównego menu *Bilans otwarcia*, a następnie z rozwiniętej listy opcję *Zatwierdź bilans otwarcia* (rys. 11.4).



Rys. 11.4. Zatwierdzenie bilansu otwarcia

12

Generowanie dowodów bankowych

NAUCZYSZ SIĘ

- sporządzać dowody bankowe w technice komputerowej.

Niżej wymienione dowody bankowe zakładu PŁAZ, sporządzone wcześniej w formie papierowej za pomocą Re wizora, wykonamy w formie elektronicznej.

Tabela 12.1. Dowody bankowe znajdujących się w teczce dokumentów zakładu PŁAZ

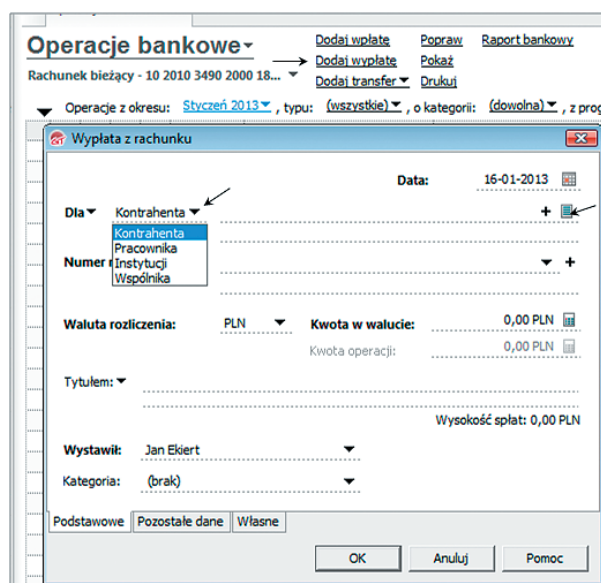
Dowód księgowy	Treść operacji	Wartość w zł	Nr rysunku
Wypłata z konta	Przelew – zapłata za Fa-17/2013	1476,00	rys. 8.3
Wypłata z konta	W. Darska podjęła gotówkę kartą bankomatową	1200,00	rys. 7.5
Wpłata na konto	(BDW) Wspólnik E. Rybacki wpłacił udziały	1000,00	rys. 8.2
Dokument zbiorczy	WB-1/2013 za okres 01.01.2013–16.01.2013 r.	- 2676,00 + 1000,00	rys. 8.7

DZIAŁANIA NA KOMPUTERZE

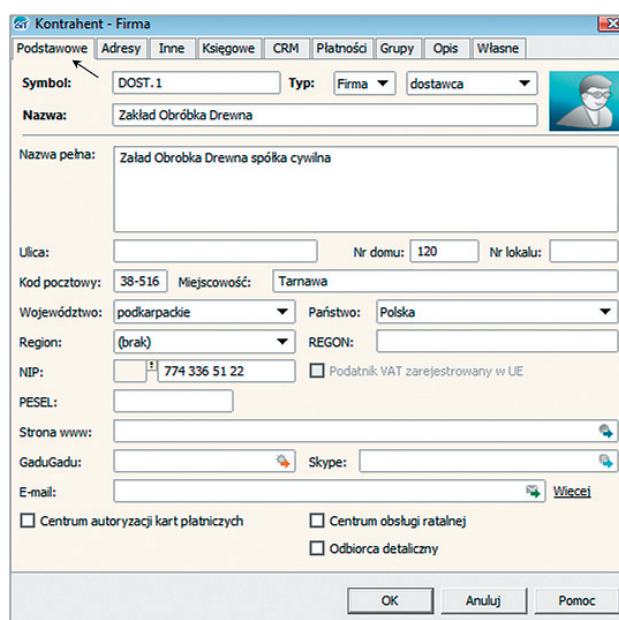
Dokument bankowy (1)

Wypłata z konta (przelew) z 16.01.2013 r. – zapłata za Fa-17/2013 1476,00

1. **Wybierz** z listy modułów *Finanse / Operacje bankowe / Dodaj wypłatę* (rys. 12.1), a następnie w oknie *Wypłata z rachunku: Dodaj kontrahenta* (rys. 12.2–12.3). Dane kontrahenta (DOST. 1) znajdują się w zał. 22.



Rys. 12.1. Operacje bankowe: Dodaj wypłatę



Rys. 12.2. Kartoteka kontrahenta DOST. 1

Rys. 12.5. Polecenie przelewu: zapłata za Fa-17/2013 (1476,00 zł)

ZAPAMIĘTAJ

Dokument elektroniczny to wprowadzony lub przechowywany przez system informatyczny na dowolnym nośniku zbioru danych, które mogą być odczytane lub wyświetlone przez daną osobę albo za pomocą odpowiedniego systemu lub układu.

Dokument bankowy (2)

Wypłata z konta (karta) z 15.01.2013 r. – W. Darska podjęła gotówkę z banku 1200,00

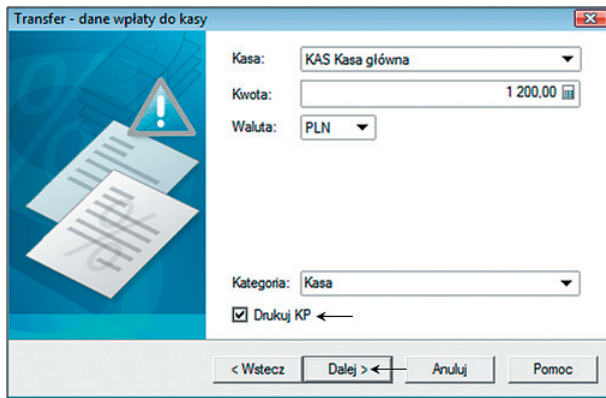
Pracownik Wanda Darska podjęła gotówkę z banku kartą bankomatową w kwocie 1200,00 zł. Aby potwierdzić wypłatę gotówki z rachunku bieżącego, należy wykonać następujące czynności:

1. **Wybierz** z listy modułów *Finanse / Operacje bankowe / Dodaj transfer* (rys. 12.6–12.11).

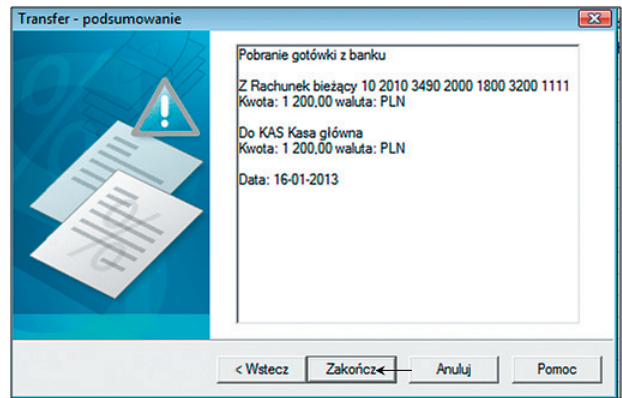
Rys. 12.6. Podejmowanie gotówki z banku do kasy (transfer do kasy)

Rys. 12.7. Transfer gotówki do kasy (1)

Rys. 12.8. Transfer gotówki do kasy (2)



Rys. 12.9. Transfer gotówki do kasy (3)



Rys. 12.10. Transfer gotówki do kasy (4)

nazwa odbiorcy		Z a k ł a d P Ł A Z s p ó ł k a z o . o .
nazwa odbiorcy cd.		3 6 - 2 1 3 H A C Z Ó W 3 0 5 A
nr rachunku odbiorcy		
W P * waluta kwota		PLN 1 2 0 0 , 0 0
nr rachunku zleceńdawcy (przelew) kwota (wpłata)		1 0 2 0 1 0 3 4 9 0 2 0 0 0 1 8 0 0 3 2 0 0 1 1 1 1
nazwa zleceńdawcy		Z a k ł a d P Ł A Z s p ó ł k a z o . o .
nazwa zleceńdawcy cd.		3 6 - 2 1 3 H A C Z Ó W 3 0 5 A
tytułem		P o b r a n i e g o t ó w k i z r a c h u n k u
tytułem cd.		b a n k o w e g o
2013-01-15		
Jan Ekiert		
pieczęć, data i podpis(y) zleceńdawcy na ostatnim blankiecie		

Rys. 12.11. Dowód wypłaty gotówki z rachunku bieżącego 1200 zł (wydruk z Rewizora)

2. Sprawdź zapisy w oknie Operacje bankowe (rys. 12.12).

Operacje bankowe										
Rachunek bieżący - 10 2010 3490 2000 18...										
Operacje z okresu: Styczeń 2013, typu: (wszystkie), o kategorii: (dowolna), z programu: (dowolny), dla/od: (wszyscy), z flagą: (dowolna)										
U	W	K	T	Data	Nazwa	Adres	Tytułem	Dowód	Wpłata w P	Wyplata w
				2013-01-15			Pobranie gotówki z rachunku bankowego		→	1 200,00
				2013-01-16	Zakład Obróbka Drewn	Tarnawa 120	zapłata za Fa 17/2013			1 476,00

Rys. 12.12. Operacja bankowa: pobrano gotówkę z rachunku bankowego 1200,00 zł

Zapisy w oknie Operacje bankowe spowodowały również zmianę w oknie Dokumenty kasowe (rys. 12.13).

Dokumenty kasowe									
KAS - Kasa główna									
Dokumenty z okresu: od 2013-01-01 do 2013-01-31, typu: (wszystkie), w walucie: (dowolna), o kategorii: (dowolna), z programu: (dowolny), dla/od: (wszyscy), z flagą: (dowolna)									
S	K	Data	Numer	Dowód	Nazwa	Adres	Wpłata w	Wyplata w	
		2013-01-07	KW 1/2013		Rybacki Edward	Trzeźniów 300			300,00
		2013-01-14	KW 2/2013		Rybacki Edward	Trzeźniów 300			30,00
		2013-01-15	KP 1/2013				→	1 200,00	

Rys. 12.13. Dokumenty kasowe: podjęto gotówkę z rachunku bankowego 1200,00 zł

Dokument bankowy (3)	
BDW-1 z 10.01.2013 r. – wspólnik E. Rybacki wpłacił gotówką udziały	1000,00

Współwłaściciel zakładu PŁAZ, Edward Rybacki, wpłacił w banku kwotę 1000 zł jako swój udział w kapitale zakładowym firmy. Dokumentem potwierdzającym wpłatę jest bankowy dowód wpłaty gotówki (BDW), widoczny na rys. 8.2.

Elektroniczny dowód BDW jest sporządzany w następujący sposób:

1. **Otwórz** *Finanse / Operacje bankowe / Dodaj wpłatę* (rys. 12.14–12.15).

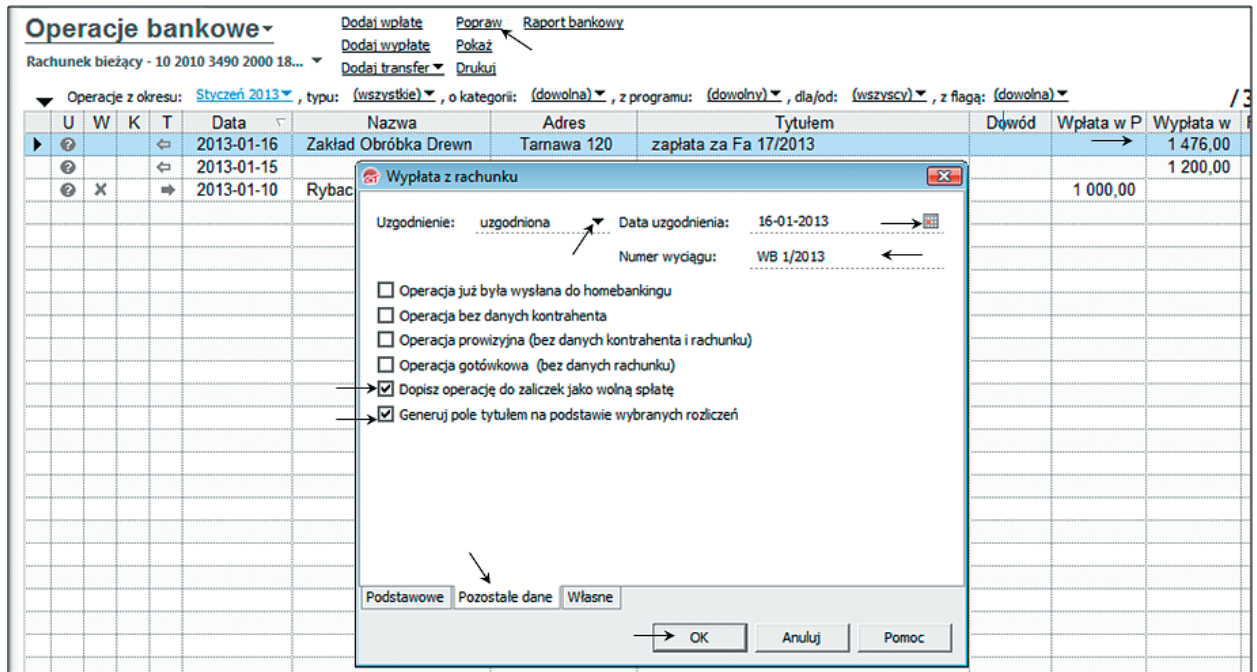
Rys. 12.14. BDW – wpłata udziału 1000,00 zł

Operacje bankowe										
Rachunek bieżący - 10 2010 3490 2000 18...										
Operacje z okresu: Styczeń 2013 , typu: (wszystkie), o kategorii: (dowolna), z programu: (dowolny), dla/od: (wszystcy), z flagą: (dowolna)										
U	W	K	T	Data	Nazwa	Adres	Tytułem	Dowód	Wpłata w P	Wyplata w
				2013-01-16	Zakład Obróbka Drewn	Tarnawa 120	zapłata za Fa 17/2013			1 476,00
				2013-01-15			Pobranie gotówki z rachunku bankowego			1 200,00
	X			2013-01-10	Rybacki Edward	Trześniów 300	wpłata udziału		→ 1 000,00	

Rys. 12.15. Operacja bankowa: wpłata udziału (1000,00)

W dniu 16 stycznia 2013 r. otrzymano z banku wyciąg: WB-1/2013. Należy sprawdzić, czy istnieje zgodność zapisów w dowodach bankowych z danymi znajdującymi się na wyciągu bankowym, a następnie wygenerować wyciąg bankowy w programie Rewizor.

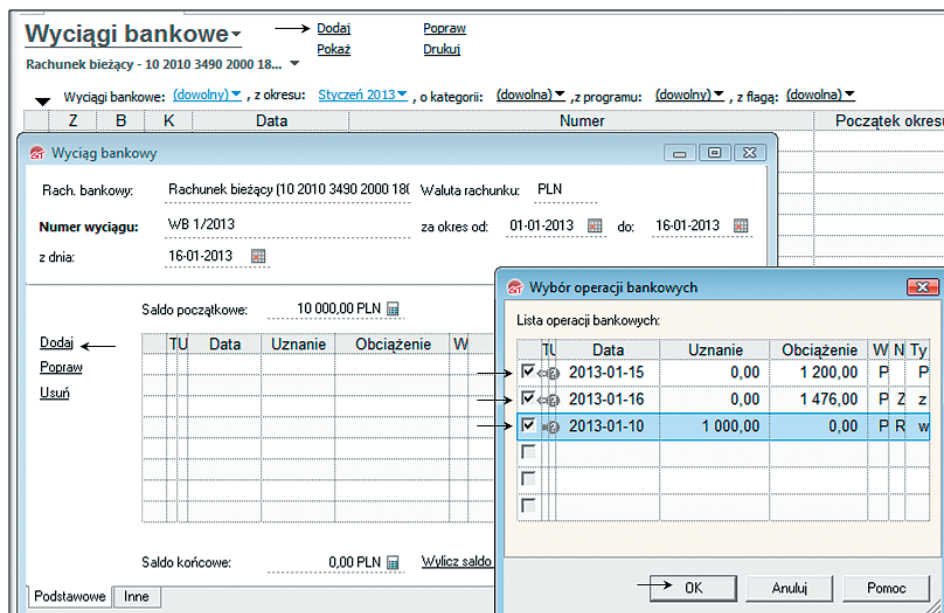
2. **Otwórz** okno *Operacje bankowe*, **zaznacz** dowód bankowy (wartość 1476,00 zł); wykonaj czynności zilustrowane w oknie pokazanym na rys. 12.16. w zakładce *Wyplata z rachunku*.
3. **Wpisz** datę uzgodnienia i numer wyciągu bankowego w dowodach bankowych opiewających na kwotę: 1200,00 zł i 1000,00 zł.



Rys. 12.16. Uzgadnianie operacji bankowych z wyciągiem bankowym (WB)

Dokument bankowy (4)		
WB-1/2013 z 16.01.2013 r.	Uznanie:	
	10.01.2013 r. – wpłata udziału	+ 1000,00
	Obciążenie:	
	15.01.2013 r. – wypłata kartą	- 1200,00
	16.01.2013 r. – zapłata za Fa-17/2013	- 1476,00

1. Wybierz z listy modułów: *Finanse / Wyciągi bankowe / Dodaj*, a następnie **wykonaj** czynności zilustrowane w oknie pokazanym na rys. 12.17 i 12.18.



Rys. 12.17. Sporządzanie wyciągu bankowego

Zakład FLAZ spółka z o.o
 , 36-213 HĄCZÓW 305 A
 Tel.: 13 433 04 22, NIP: 1236000405
 PKO BP,
 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111

Wyciąg bankowy WB 1/2013 z dnia 2013-01-16
 Za okres od 2013-01-01 do 2013-01-16
 z rachunku Rachunek bieżący (10 2010 3490 2000 1800 3200 1111) (PKO BP)

Waluta rachunku: PLN

Lp	Data wystawienia	Tytułem	Kontrahent	Uznanie	Ociążenie
1	2013-01-10	w płać udziału	Rybecki Edward	1 000,00	0,00
2	2013-01-15	Pobranie gotówki z rachunku bankowego		0,00	1 200,00
3	2013-01-16	zapłać za Fa 17/2013	Zakład Obróćka Drewna	0,00	1 476,00
Suma folio				1 000,00	2 676,00
Przeniesienie:				0,00	0,00
Obroty:				1 000,00	2 676,00
Saldo początkowe:				10 000,00	
Saldo końcowe:					8 324,00

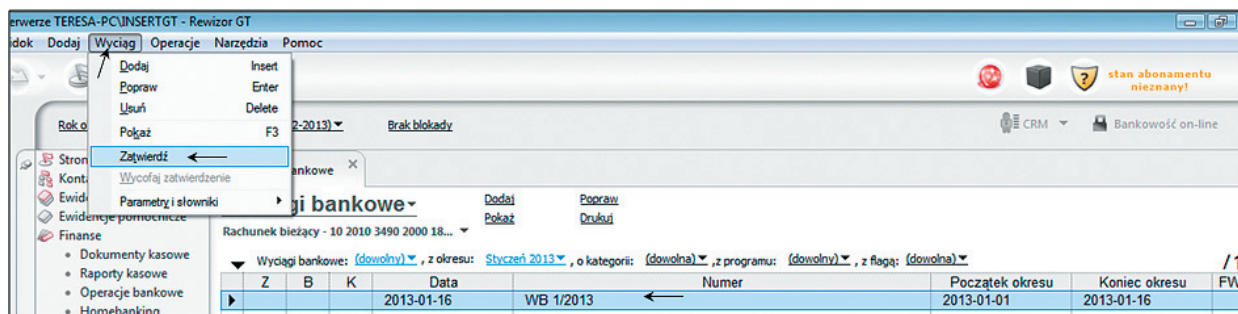
Uwagi:

Wystawił(a):

Jan Ekler

Rys. 12.18. WB-1/2013 (podgląd wydruku)

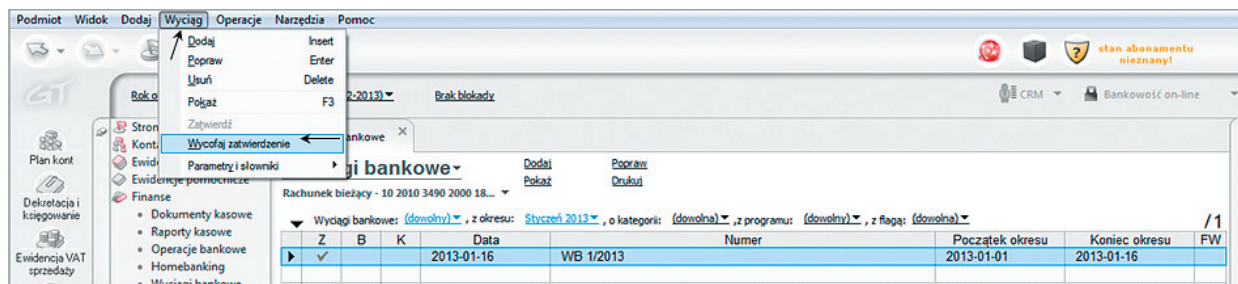
2. **Wykonaj** czynności zilustrowane w oknie pokazanym na rys. 12.19 w celu zatwierdzenia wyciągu bankowego WB-1/2013.



Rys. 12.19. Zatwierdzenie wyciągu bankowego

Zatwierdzony wyciąg bankowy nie może być modyfikowany. Gdy zachodzi konieczność można wycofać zatwierdzenie wyciągu bankowego (rys. 12.20).

3. **Wykonaj** czynności zilustrowane w oknie pokazanym na rys. 12.20 w celu wycofania zatwierdzenia wyciągu bankowego: WB-1/2013.



Rys. 12.20. Wycofanie zatwierdzenia wyciągu bankowego

13

Generowanie dowodów kasowych

NAUCZYSZ SIĘ

- sporządzać dowody kasowe w technice komputerowej.

Niżej wymienione dowody kasowe zakładu PŁAZ, sporządzone wcześniej w formie papierowej, zostaną wykonane w Rewizorze.

Tabela 13.1. Zestawienie dowodów kasowych znajdujących się w teczce dokumentów zakładu PŁAZ

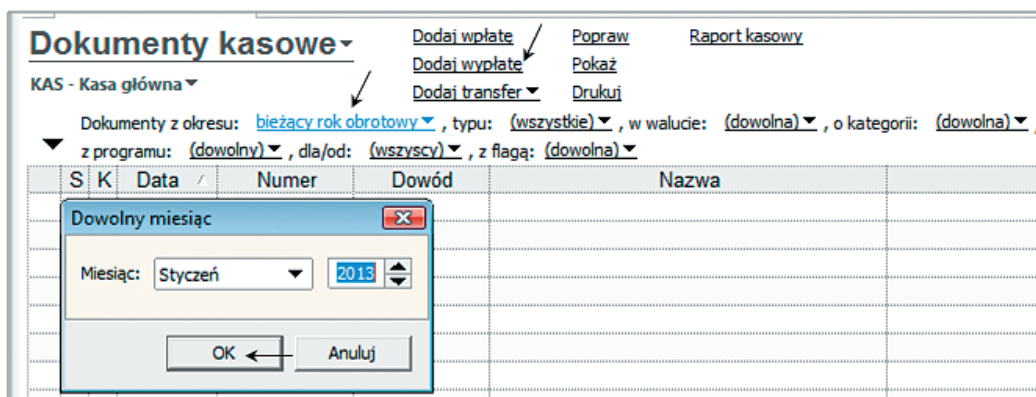
Nazwa i nr dowodu	Wartość zł	Nr rysunku
KW-1/2013 (wniosek o zaliczkę)	– 300,00	rys. 7.1; 7.2
KW-2/2013	– 30,00	rys. 7.5
P-1/2013	+ 1200,00	rys. 7.6
KW-3/2013	–1 97,00	rys. 7.9
Raport kasowy: RK-1/2013 (dowód zbiorczy)	5673,00	rys. 7.10

DZIAŁANIA NA KOMPUTERZE

Dokument kasowy (1)	
KW-1/2013 z 7.01.2013 r. – wniosek o zaliczkę	300,00

Na podstawie wniosku o zaliczkę (rys. 7.1–7.2), złożonego przez pracownika Edwarda Rybackiego, sporządzimy w Rewizorze dowód: KW-1/2013 na kwotę: 300,00 zł. Dane pracownika znajdują się w zał. 22.

1. **Wybierz** z listy modułów *Finanse / Dokumenty kasowe*; **ustaw** styczeń 2013 jako okres rozliczeniowy. W oknie *Dokumenty kasowe* **wybierz** opcję *Dodaj wypłatę* (rys. 13.1).



Rys. 13.1. Sporządzanie dowodu KW – kasa wypłaci

2. **Uzupełnij** dane w oknie *Dokument kasowy*
– wypłata KW (rys. 13.2–13.3).

KW- 1/2013 Data: 07-01-2013

Dla Pracownika Rybacki Edward
36-212 Trzeźniów 300

Waluta: PLN Kwota: 300,00 PLN

Tytułem: zaliczka

Wystawik: Jan Ekiert Przyjął: Edward Rybacki

Kategoria: Kasa

Podstawowe Pozostałe dane Własne

OK Anuluj Pomoc

Rys. 13.2. Dokument kasowy: KW-1/2013

Pracownik

Dane podstawowe Kontakt Dane rozliczeniowe Dane ubezpieczeniowe Inne

Imię: Edward Data ur: 15-01-1978

Nazwisko: Rybacki Filar ZUS: I i II filar

Drugie imię: Nazwisko rodowe: Imię ojca: Jan Płeć: mężczyzna

Imię matki: Anna Stan cywilny: żonaty

Miejsce ur: Krosno Obywatelstwo: polskie

Adres stały

Ulica: Nr domu: Nr lokalu: Kod: 36-212 Miejscowość: Trzeźniów 300 Poczta: Gmina/powiat: 180204 2 - Haczów, pow. brzozowski (gmina wiejska) Województwo: podkarpackie Państwo: Polska

Grupa: (brak) Analityka: 00002

OK Anuluj Pomoc

Rys. 13.3. Kartoteka pracownika

Dokumenty kasowe Dodaj wpłatę Popraw Raport kasowy
Dodaj wypłatę Pokaż
Dodaj transfer Drukuj

KAS - Kasa główna

Dokumenty z okresu: Styczeń 2013, typ: (wszystkie), w walucie: (dowolna), o kategorii: (dowolna) / 1

z programu: (dowolny), dla/od: (wszyscy), z flaga: (dowolna)

S	K	Data	Numer	Dowód	Nazwa	Adres	Wpłata w P	Wypłata w	F
		2013-0	KW 1/2013		Rybacki Edward	Trzeźniów 300		300,00	

Drukuj

Dokument: Kasa wyda

Wzorzec wydruku: KW standard

Drukarka: Canon IP4600 series Parametry

Strony od: 1 do: Liczba kopii: Wałuta na wydruku

Wyślij e-mail Eksport Podgląd Drukuj Anuluj Pomoc

Rys. 13.4. Drukowanie dowodu: KW-1/2013

Zakład PŁAZ spółka z o.o.
36-213 HACZÓW 305 A
Tel.: 13 438 04 22, NIP: 1236000405
PKO BP,
10 2010 3490 2000 1800 3200 1111

Odbierający: Rybacki Edward

Dowód wypłaty z dnia: 2013-01-07

36-212 Trzeźniów 300

KW 1/2013

Tytułem: zaliczka Słownie: trzysta PLN 0/100

Wartość: 300,00

Wystawik: Jan Ekiert Kwotę powyższą otrzymałem: Edward Rybacki

Rys. 13.5. Dowód: KW-1/2013 (podgląd wydruku)

Dokument kasowy (2)

KW-2/2013 z 14.01.2013 r. – rozliczenie zaliczki

30,00

Dowód: KW-2 sporządzimy na podstawie rozliczenia zaliczki (rys. 7.5), złożonego przez pracownika Edwarda Rybackiego. Załącznikiem do rozliczenia zaliczki jest faktura uproszczona (rys. 7.4) na zakupione za gotówkę materiały na kwotę 330,00 zł (wydatek przekroczył kwotę pobranej zaliczki o 30,00 zł).

1. **Wykonaj** dowód: KW-2/2013, wzorując się na czynnościach opisanych na rys. 13.1–13.5, a następnie **sprawdź**, czy dokument został prawidłowo wykonany (rys. 3.16).

Zakład PŁAZ spółka z o.o . 36-213 HACZÓW 305 A Tel.: 13 438 04 22, NIP: 1236000405 PKO BP, 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111	
Odbierający: Rybacki Edward	Dowód wypłaty z dnia: 2013-01-14
	KW 2/2013
Tytułem: rozliczenie zaliczki	Słownie: trzydzieści PLN 0/100
	Wartość: 30,00
Wystawił: Jan Ekier	Kwotę powyższą otrzymałem: Edward Rybacki

Rys. 13.6. Dowód: KW-2/2013 (podgląd wydruku)

Dokument kasowy (3)

KP-1/2013 z 15.01.2013 – W. Darska podjęła gotówkę kartą bankomatową

1200,00

Wanda Darska, pracownik zakładu PŁAZ, podjęła kartą bankomatową gotówkę w kwocie 1200,00 zł. Gotówkę przyjęto do kasy na podstawie dowodu: KP-1/2013, który został automatycznie wygenerowany wraz z dowodem bankowym BDW (rys. 13.7).

Zakład PŁAZ spółka z o.o . 36-213 HACZÓW 305 A Tel.: 13 438 04 22, NIP: 1236000405 PKO BP, 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111	
Wpłacający: Darska Wanda	Dowód wpłaty z dnia: 2013-01-15
Uskok 4 36-200 Brzozów	KP 1/2013
Tytułem: podjęto gotówkę kartą	Słownie: jeden tysiąc dwieście PLN 0/100
	Wartość: 1 200,00
Wystawił: Jan Ekier	Kwotę powyższą otrzymałem: Jan Ekier

Rys. 13.7. Dowód: KP-1/2013 (podgląd wydruku)

Dokument kasowy (4)

KW-3/2013 z 15.01.2013 r. – zwrot kosztów podróży

197,00

Dowód: KW-3 sporządzimy na podstawie rozliczenia kosztów podróży służbowej (rys. 7.8), złożonego przez pracownika Jana Króla.

1. Wzorując się na czynnościach opisanych w oknach pokazanych na rys. 13.1–13.5 **wykonaj** dowód: KW-3, a następnie **sprawdź**, czy dokument został prawidłowo wykonany (rys. 13.8).

Zakład PŁAZ spółka z o.o 36-213 HACZÓW 305 A Tel.: 13 438 04 22, NIP: 1236000405 PKO BP, 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111	
Odbierający: Król Jan	Dowód wypłaty z dnia: 2013-01-15
36-213 Haczów 600	KW 3/2013
Tytułem: zwrot kosztów podróży służbowej	Słownie: sto dziewięćdziesiąt siedem PLN 0'100
	Wartość: 197,00
Wystawił: Jan Ekert	Kwotę powyższą otrzymałem: Jan Król

Rys. 13.8. KW-3/2013 (podgląd wydruku)

Dokument kasowy (5)

RK-1/2013. Raport kasowy za okres 1.01–15.01.2013 r., stan końcowy:

5673,00

Przy sporządzaniu raportu kasowego postępuj kolejno:

1. **Wybierz** z listy modułów: *Finanse / Raporty kasowe* (rys. 13.9).

Strona główna		Dokumenty kasowe	
Konta		Dokumenty kasowe	
Ewidencje księgowe		Dodaj wpłatę	
Ewidencje pomocnicze		Popraw	
Finanse		Dodaj wypłatę	
• Dokumenty kasowe		Dodaj transfer	
• Raporty kasowe		Pokaż	
• Operacje bankowe		Drukuj	
• Homebanking			
• Wyciągi bankowe			
• Bankowość on-line			
• Rozrachunki			

S	K	Data	Numer	Dowód	Nazwa	Adres	Wpłata w	Wypłata w	F
		2013-01-07	KW 1/2013		Rybacki Edward	Trześniów 300		300,00	
		2013-01-14	KW 2/2013		Rybacki Edward	Trześniów 300		30,00	
		2013-01-15	KP 1/2013		Darska Wanda	Uskok 4 Brzozów	1 200,00		
		2013-01-15	KW 3/2013		Król Jan	Haczów 600		197,00	

Rys. 13.9. Dokumenty kasowe zakładu PŁAZ: 1.01.2013–15.01.2013

2. W oknie *Raporty kasowe* **wykonaj** czynności opisane na rys. 13.10–13.11.

Raporty kasowe Dodaj raport kasowy Popraw
Pokaż Drukuj

KAS - Kasa główna

Raporty kasowe: niezatwierdzone, z okresu: od 2013-01-01 do 2013-01-31, z programu: (dowolny), o kategorii: (dowolna), z flagą: (dowolna)

Z		Raport kasowy		Początek okresu	Koniec okresu				
Numer:	(KAS)/(auto)/2013	Kasa:	KAS - Kasa główna						
z dnia:	15-01-2013	okres od:	01-01-2013	do:	15-01-2013				
Stan początkowy:		Waluta	Stan początkowy						
Dodaj	←	PLN	5 000,00						
Dokumenty kasowe:		T	Data	N	Uzna	Obci	Kurs		
Dodaj	←								
Popraw									
Usuń									
Stan końcowy:		Waluta	Stan końcowy						
Przelicz salda		PLN	5 000,00						

Wybór dokumentów kasowych

Lista dokumentów kasowych:

T	Data	Nu	Uznanie	Obciążenie	Nazwa	T
<input checked="" type="checkbox"/>	20	K	0,00	300,00	Rybacki	z
<input checked="" type="checkbox"/>	20	K	0,00	30,00	Rybacki	r
<input checked="" type="checkbox"/>	20	K	1 200,00	0,00	Darska	p
<input checked="" type="checkbox"/>	20	K	0,00	197,00	Król Jan	z
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

OK Anuluj Pomoc

Rys. 13.10. Raport kasowy (1)

Raport kasowy

Numer raportu: KAS/1/2013 Kasa: KAS - Kasa główna

z dnia: 15-01-2013 okres od: 01-01-2013 do: 15-01-2013

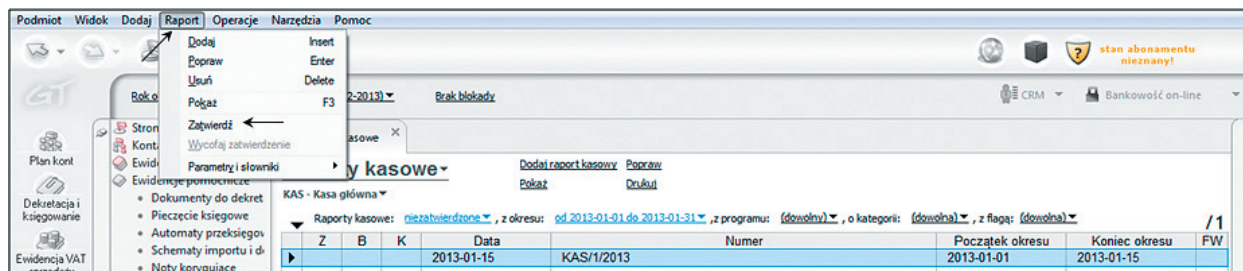
Stan początkowy:		Waluta	Stan początkowy						
Dodaj	▶	PLN	5 000,00						
Dokumenty kasowe:		T	Data	Numer	Uznanie	Obciążenie	Nazwa	Tytułem	Kat
Dodaj	▶	20	KW	0,00	300,00	Rybacki E	zaliczka	K	
Popraw	←	20	KW	0,00	30,00	Rybacki E	rozliczen	K	
Usuń	⇒	20	KP	1 200,00	0,00		Pobranie	K	
	←	20	KW	0,00	197,00	Król Jan	zwrot ko	K	
Stan końcowy:		Waluta	Stan końcowy						
Przelicz salda	▶	PLN	5 673,00						

Podstawowe Inne

OK Anuluj Pomoc

Rys. 13.11. Raport kasowy (2)

Po sprawdzeniu zapisów w raporcie kasowym dokument należy zatwierdzić, a następnie wydrukować; **wykonań** czynności opisane w oknach pokazanych na rys. 13.12–13.13.



Rys. 13.12. Zatwierdzenie raportu kasowego (RK-1/2013)

Zakład PŁAZ spółka z o.o.
 , 36-213 HACZÓW 305 A
 Tel.: 13 438 04 22, NIP: 1236000405
 PKO BP,
 10 2010 3490 2000 1800 3200 1111

Raport kasowy KAS/1/2013 z dnia 2013-01-15
Za okres od 2013-01-01 do 2013-01-15
z kasy KAS - Kasa główna

Waluta kasy: Wielowalutowa

Waluta	Stan początkowy
PLN	5 000,00

Lp	Data wystawienia	Numer dokumentu	Tytułem	Kontrahent	Waluta	Kurs	Uznanie	Obciążenie
1	2013-01-07	KW 1/2013	zaliczka	Rybacki Edward	PLN		0,00	300,00
2	2013-01-14	KW 2/2013	rozliczenie zaliczki	Rybacki Edward	PLN		0,00	30,00
3	2013-01-15	KP 1/2013	podjęto gotówkę kartą	Darska Wanda	PLN		1 200,00	0,00
4	2013-01-15	KW 3/2013	zwrot kosztów podróży służbowej	Koś Jan	PLN		0,00	197,00

Waluta	Stan końcowy
PLN	5 673,00

Uwagi:

Wystawil(a):

Jan Ekjert

Rys. 13.13. Raport kasowy (podgląd wydruku)

Dokumenty zakładu PŁAZ wygenerowane w programie Rewizor można przeglądać, poprawiać, a następnie dekretować (patrz: rozdz. IV).

14

Kartoteki w programie finansowo-księgowym

NAUCZYSZ SIĘ

- stosować oprogramowanie finansowo-księgowe do zakładania kartotek kontrahentów, instytucji i pracowników.

ZAPAMIĘTAJ

Program Rewizor umożliwia tworzenie kartoteki: kontrahentów, instytucji, wspólników i kartoteki środków trwałych. Można je zakładać z pozycji modułu o nazwie *Kartoteki*. W zakładce PŁAZ są już założone trzy kartoteki: kontrahenta, instytucji i wspólnika (rys. 14.1–14.3) oraz trzy kartoteki pracowników, do których można dotrzeć z pozycji okna *Rozrachunki z kontrahentem* (rys. 14.4).

DZIAŁANIA NA KOMPUTERZE

Kartoteka dostawcy

Kontrahenci											
		Dodaj		Pokaż						Biblioteka dokumentów	
		Popraw		Drukuj		Dopisz notatkę					
Kontrahent o statusie: (dowolny) , typu: (dowolny) , rodzaju: (wszystcy) , z grupy: (dowolna) , z cechą: (dowolna) , z flagą: (dowolna)											
S	Typ	Rod	Symbol	Nazwa	NIP	A	Miejscowość	Analityka odbior	Analityka dosta		
▶		⇒	DOST.1	Zakład Obróbka Drewna	774 336 51 22		Tamawa 120		00001		

Rys. 14.1. Okno: *Kontrahenci*

Kartoteka urzędu skarbowego

Instytucje						
		Dodaj		Pokaż		
		Popraw		Drukuj		
Instytucje z flagą: (dowolna)						
	Typ	Symbol	Nazwa	Adres	Analityka	Kod US
▶	Urząd skarbowy	US	Urząd Skarbowy w Brzozowie	Kazimierzowska 1	001	1802

Rys. 14.2. Okno: *Instytucje*

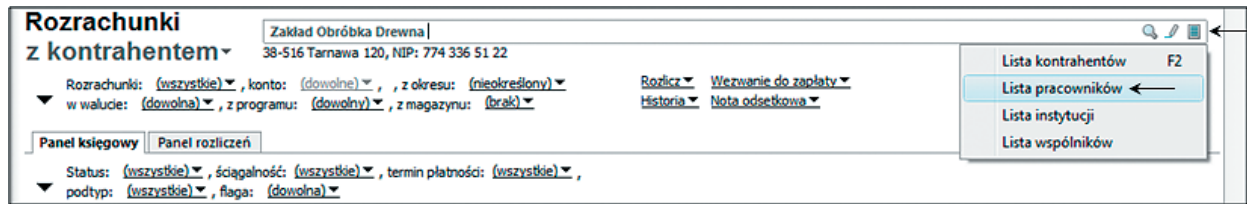
Kartoteka wspólnika

Wspólnicy					
		Dodaj		Pokaż	
		Popraw		Drukuj	
		Ewidencja składek		Wyłącz PIT	
Wspólnicy z flagą: (dowolna)					
S	Nazwisko i imię	Miejscowość	Adres	Udział (%)	Analityk
▶	Rybacki Edward	Trześniów 300		40,0000	001

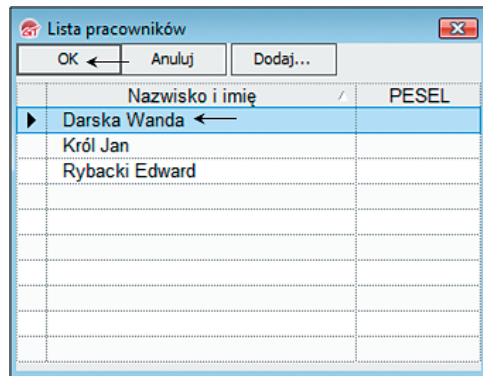
Rys. 14.3. Okno: *Wspólnicy*

Trzy kolejne kartoteki założyliśmy pracownikom zakładu PŁAZ: J. Królowi i E. Rybackiemu oraz W. Darskiej. Kartotek pracowników nie ma na liście modułów Rewizora, a więc nie są bezpośrednio dostępne. Dostęp do kartotek pracowników w programie Rewizor jest jednak możliwy po wykonaniu czynności opisanych na rys. 14.4 i 14.5.

Wybierz z listy modułów: *Kartoteki / Rozrachunki z kontrahentami*, a następnie w oknie pokazanym na rys. 14.4 **odszukaj** opcję *Listy*.

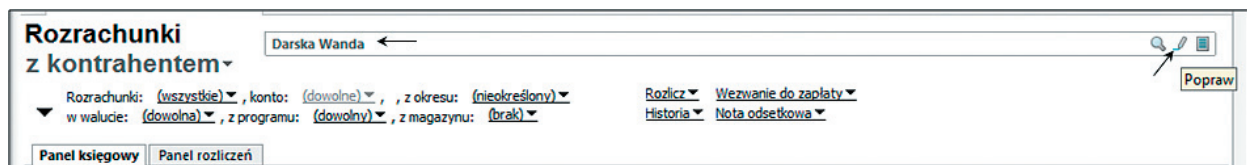


Rys. 14.4. Dostęp do *Listy pracowników* z pozycji programu Rewizor



Rys. 14.5. Lista pracowników zakładu PŁAZ

Niekiedy zachodzi potrzeba poprawiania danych osobowych pracowników. Należy wówczas nacisnąć przycisk **popraw** w oknie Rewizora pokazanym na rys. 14.6.



Rys. 14.6. Poprawianie danych osobowych pracowników w programie Rewizora

Bezpośredni dostęp do kartoteki pracowników jest możliwy w programach kadrowo-płacowych: Gratyfikant i mikroGratyfikant.

Karty pracy

- Zadania
- Polecenia
- Wnioski
- Odpowiedzi

ZAKRES/CEL

Zamieszczone zadania dotyczą firmy o nazwie ATOM, którą należy utworzyć w programie Rewizor GT na podstawie danych znajdujących się w Karcie Pracy 1 (rozdział I).

KARTA PRACY 9 Definiowanie kont w bilansie

ZADANIE

Sprawdź, jak zdefiniowane są w bilansie Rewizora konta: 101 Kasa; 601 Wyroby gotowe i 800 Kapitał zakładowy (wzór w oknach pokazanych na rys. 10.6–10.7).

Pozycja	Wartość na dzień 01/01/2013	Wartość na dzień 01/01/2013
AKTYWA	47 000,00	47 000,00
A. Aktywa trwałe	0,00	0,00
I. Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	0,00	0,00
2. Wartość firmy	0,00	0,00
3. Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00
II. Rzeczowe aktywa trwałe	0,00	0,00
1. Środki trwałe	0,00	0,00
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	0,00	0,00
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0,00	0,00
c) urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00
d) środki transportu	0,00	0,00
e) inne środki trwałe	0,00	0,00
2. Środki trwałe w budowie	0,00	0,00

Rys. 10.6. Miejsce konta księgowego w bilansie

Typ	Nr	Nazwa	B	W	P	R	K
	010	Środki trwałe	✓				
	010-00	Grunty	✓				
	010-01	Budynki i lokale, spółdzielcze	✓				
	010-02	Obiekty inżynierii lądowej i wod	✓				
	010-03	Kotły i maszyny energetyczne	✓				
	010-04	Maszyny, urządzenia i aparaty	✓				
	010-05	Specjalistyczne maszyny, urz	✓				
	010-06	Urządzenia techniczne	✓				
	010-07	Środki transportu	✓				
	010-08	Narzędzia, przyrządy, ruchomo	✓				
	010-09	Inwentarz żywy	✓				
	020	Wartości niematerialne i prawn	✓				
	020-01	Koszty zakończonych prac roz	✓				
	020-02	Wartość firmy	✓				
	020-03	Inne wartości niematerialne i pr	✓				
	020-04	Zaliczki na wartości niematerial	✓				

Rys. 10.7. Miejsce konta 010-07 Środki transportu w bilansie

Wnioski

KARTA PRACY 10 Zakładanie kartotek

ZADANIE

W firmie ATOM załóż kartoteki dla: DOST. 1 i DOST. 2; dla trzech pracowników oraz dla ODB. 1 i ODB. 2, a także dla urzędu skarbowego. Dane znajdują się w KARCIE PRACY 1 (rozdział I).

Rys. 10.8. Formularz kartoteki kontrahenta

Rys. 10.9. Formularz kartoteki pracownika

