

» Idź do

- Spis treści
- Przykładowy rozdział

» Katalog książek

- Katalog online
- Zamów drukowany katalog

» Twój koszyk

- Dodaj do koszyka

» Cennik i informacje

- Zamów informacje o nowościach
- Zamów cennik

» Czytelnia

- Fragmenty książek online

» Kontakt

Helion SA
ul. Kościuszki 1c
44-100 Gliwice
tel. 032 230 98 63
e-mail: helion@helion.pl
© Helion 1991-2008

Rewizor GT. Prowadzenie ewidencji księgowej

Autor: Elżbieta Kafarowska, Jacek Sztylek
ISBN: 978-83-246-2013-5
Format: A5, stron: 96



Rewizor GT to nowoczesny system finansowo-księgowy dla małych i średnich przedsiębiorstw, wchodzący w skład linii InsERT GT. Program wyposażony jest w pełną gamę funkcji potrzebnych do sprawnego prowadzenia ksiąg handlowych. Zapewnia również obsługę środków trwałych i podstawową obsługę płac, nie ma ograniczenia ilości stanowisk. Uwzględnia wymogi prawa obowiązującego w Unii Europejskiej, jest w pełni zgodny z Ustawą o rachunkowości. Dzięki prostej i intuicyjnej obsłudze zapewnia najwyższą ergonomię i wygodę pracy. Przeznaczony jest zarówno dla samodzielnych księgowych, jak i biur rachunkowych oraz doradców podatkowych.

Książka „Rewizor GT. Prowadzenie ewidencji księgowej” to podręcznik, który w prosty sposób pokazuje, jak sprawnie posługiwać się tym programem finansowo-księgowym. Korzystając z tego przewodnika, poznasz zasady ewidencjonowania środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników zasobów majątkowych i źródeł ich finansowania. Dowiesz się, w jaki sposób automatycznie generować wzorcowy plan kont i dokonywać jego modyfikacji, a także jak definiować i wyliczać podstawowe sprawozdania finansowe oraz tworzyć konta analityczne przez podłączanie kartotek.

- Praca z programem
- Parametry Rewizora GT
- Rejestry księgowe
- Wprowadzanie dokumentów
- Dokumenty obrotu kasowego i bankowego
- Zestawienia – ewidencje VAT
- Sprawozdania – bilans, rachunek zysków i strat
- Deklaracje skarbowe i deklaracje ZUS
- Zamknięcie roku

Spis treści

Wprowadzenie	5
Rozdział 1. Rozpoczynanie pracy z programem	9
1.1. Uruchamianie programu	9
1.2. Wprowadzanie nowej firmy	11
1.3. Rejestry księgowe	16
1.4. Parametry Rewizora GT	18
1.5. Podsumowanie	20
1.6. Definiowanie użytkowników	20
1.7. Uzupełnianie danych kartotekowych	21
1.8. Modyfikowanie i uzupełnianie planu kont	27
1.8.1. Dodawanie konta syntetycznego	27
1.8.2. Dodawanie konta analitycznego	28
1.9. Wprowadzanie bilansu otwarcia	29
Rozdział 2. Wprowadzanie dokumentów	33
2.1. Dokumenty proste	33
2.2. Wprowadzanie i dekretowanie faktur	36
2.3. Dokumenty operacji na środkach trwałych	39
2.4. Pieczęcie księgowe	44
2.5. Dokumenty obrotu kasowego i bankowego	45
Rozdział 3. Zestawienia	51
3.1. Ewidencje VAT	51
3.2. Finanse	52
3.3. Księgowe	53
3.4. Pozostałe	54

Rozdział 4.	Sprawozdania	57
	4.1. Bilans	57
	4.2. Rachunek zysków i strat	59
	4.3. Rachunek przepływów pieniężnych	59
Rozdział 5.	Deklaracje	61
	5.1. Deklaracje skarbowe	61
	5.2. Deklaracje ZUS	64
Rozdział 6.	Zamknięcie roku	65
Dodatek A	Zadania	69
	Zadanie 1.	69
	Zadanie 2.	76
	Zadanie 3.	81
	Zadanie 4.	84
Dodatek B	Główne skróty w Rewizorze GT	89
	Skorowidz	93



Wprowadzanie dokumentów



Wprowadzanie i dekretowanie dokumentów odbywa się głównie w module *Dekretacja i księgowanie* (rysunek 2.1). W zakresie operacji na środkach trwałych oraz operacji finansowych (kasa, bank) dokumenty generowane są automatycznie przez system. Aby wprowadzić nowy dokument do systemu, należy wybrać moduł *Dekretacja i księgowanie*. Zostanie wyświetlone okno dialogowe, w którym można wykonać następujące operacje na dokumentach — *Dodaj, Popraw, Pokaż, Księguj, Drukuj*.

2.1. Dokumenty proste

Aby wprowadzić dokument, należy wybrać polecenie *Dodaj*. Pojawi się okno wprowadzania danych dokumentu do dekretacji (rysunek 2.2). W lewym górnym rogu należy wybrać właściwy rejestr (np. rejestr kosztowy RKK). Aby wprowadzić nowy rejestr, należy wybrać polecenie *Dodaj rejestr*, a następnie wprowadzić nazwę i parametry nowego rejestru. W polu *Dokument źródłowy* należy wprowadzić informacje dotyczące dokumentu źródłowego, jego numer oraz datę wystawienia. Uzupełnienia wymaga również pole *data operacji*. Kolejnym krokiem jest wybór kategorii z rozwijanej listy. Jeżeli użytkownik uzna za konieczne wprowadzenie nowej kategorii, może uzupełnić listę,

wybierając przycisk oznaczony plusem (+). W polu tym można wybrać pozycję (*brak*). Pozycja dotycząca powiązania z VAT, w przypadku dokumentów innych niż faktury, zostaje oznaczona jako (*brak*). Po uzupełnieniu powyższych danych w polu *Kontrola bilansowania* należy wybrać sposób bilansowania zapisów:

- bilansowanie grup i całości dekretu,*
- bilansowanie całości dekretu.*

Dekretowanie dokumentu rozpoczyna się od wprowadzenia numeru konta księgowego w polu *Konto*. Konto księgowo można wybrać z listy, którą rozwijamy, naciskając klawisz *F2* lub korzystając z mechanizmu *InsTYNKT*, czyli wpisując kolejne cyfry numeru konta. W przypadku kont analitycznych wystarczy wybrać konto syntetyczne i wprowadzić znak minusa (-). Wyświetli się wówczas lista kont analitycznych. Podczas dekretacji należy pamiętać o konieczności wyboru konta z najniższego poziomu analityki.

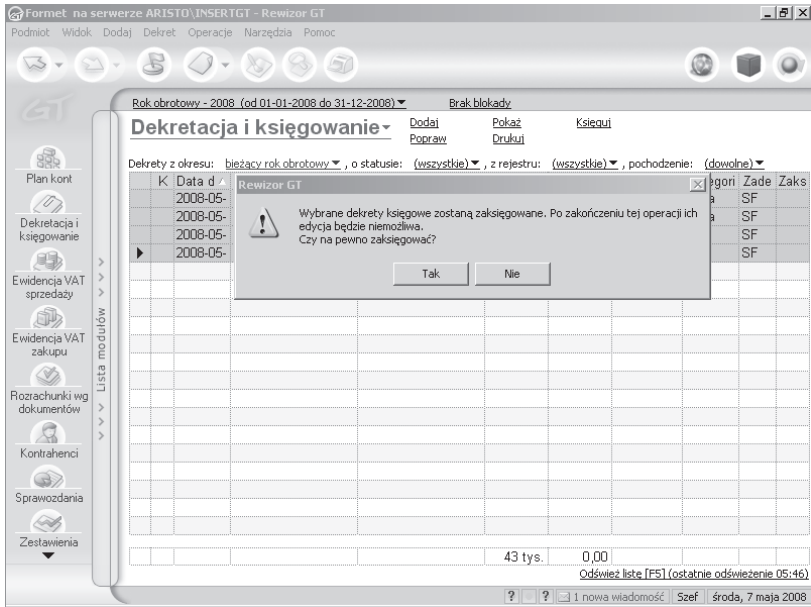
Po wybraniu konta należy po właściwej stronie wprowadzić kwotę dekretu. Kolejno należy wprowadzić wszystkie wymagane konta i kwoty.

Po zakończeniu dekretacji można kliknąć przycisk *Zapisz* — wówczas pojawi się lista zadektowanych dokumentów, lub *Zapisz i kontynuuj* — co pozwoli na wprowadzanie kolejnych dokumentów i ich zadektowanie.

Zaznaczając na liście wybrane dokumenty, można je zaksięgować przez wybranie polecenia *Księguj*. Listę dokumentów do księgowania można filtrować wg wybranych kryteriów, takich jak: okres, status, rejestr, pochodzenie.

Po wybraniu polecenia *Księguj* pojawi się komunikat informujący o księgowaniu, zawierający pytanie: „Czy na pewno zaksięgować?”. Na tym etapie użytkownik może jeszcze zrezygnować z zaksięgowania wybranych dokumentów, wybierając przycisk *Nie* (rysunek 2.3).

Zaksięgowane dokumenty mogą być poprawione jedynie za pomocą storna. Do użytkownika należy wybór, czy będzie to storno czarne, czy czerwone. Należy jedynie pamiętać o nadaniu dokumentowi storna takiego symbolu, który umożliwi powiązanie go z dokumentem pierwotnym.



Rysunek 2.3. Wprowadzanie danych — księgowanie

2.2. Wprowadzanie i dekretowanie faktur

Wprowadzanie dokumentów VAT wymaga uzupełnienia pól istotnych z punktu widzenia rozliczeń VAT (rysunek 2.4).

Wprowadzając dokument, w polu *Powiązanie VAT* należy wybrać rodzaj transakcji — sprzedaż lub zakup. W momencie dokonania wyboru w dolnej części okna pojawia się zakładka *VAT*.

W polu *Konto* należy wprowadzić numer konta, wybierając go z listy dostępnej po wciśnięciu klawisza *F2* lub wpisując go ręcznie. Następnie trzeba po właściwej stronie wpisać kwotę. Zaleca się, aby dekretowanie faktur rozpocząć od kwoty brutto. Podczas wprowadzania konta rozrachunkowego system automatycznie otwiera okno rozrachunków.

Dekret (auto) Data dekretacji: 12-05-2008

Rozrachunek powiązany z zapisem na kontach

Wobec: KASJARZ Kasjarz
 Adres: , NIP:
 Dowód: , konto: 200-00002 (zapis w rozrachunkach stworzony przez dekret)

Dokument: FVS 1/2008 Podłącz istniejący rozrachunek
 Transakcja: FVS 1/2008 Usługi powiązanie i utworz rozrachunek
 Typ: należność Korekta rozrachunku

Data powstania: 12-05-2008 Termin płatności - dni: 14 data: 26-05-2008

Waluta: PLN
 Kwota pierwotna: 1 220,00 PLN 1 220,00 PLN
 Do zapłaty: 1 220,00 PLN 1 220,00 PLN

Rozdział	Rozli	Wartość rozlic	Wartość do	Data powstania	Termin płatności	T	Dokument
	<input type="checkbox"/>	0,00	35 000,00	2008-05-05		⇒	KP 1/KAS/2008
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
		0,00					

Kategoria: (brak)

Podstawowe Historia

OK Anuluj Pomoc

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rysunek 2.5. Wprowadzanie danych — dokumenty VAT

Dekret (auto) Data dekretacji: 12-05-2008

Rozrachunek powiązany z zapisem na kontach

Wobec: KASJARZ Kasjarz
 Adres: , NIP:
 Dowód: , konto: 200-00002 (zapis w rozrachunkach stworzony przez dekret)

Dokument: FVS 1/2008 Podłącz istniejący rozrachunek
 Transakcja: FVS 1/2008 Usługi powiązanie i utworz rozrachunek
 Typ: należność Korekta rozrachunku

Data powstania: 12-05-2008 Termin płatności - dni: 30 data: 11-06-2008

Waluta: PLN
 Kwota pierwotna: 1 220,00 PLN 1 220,00 PLN
 Do zapłaty: 1 220,00 PLN 1 220,00 PLN

Rozdział	Rozli	Wartość rozlic	Wartość do	Data powstania	Termin płatności	T	Dokument
	<input checked="" type="checkbox"/>	1 220,00	35 000,00	2008-05-05		⇒	KP 1/KAS/2008
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
	<input type="checkbox"/>						
		1 220,00					

Kategoria: (brak)

Podstawowe Historia

OK Anuluj Pomoc

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rysunek 2.6. Wprowadzanie danych — dokumenty VAT

Dekret (auto) Data dekretacji: 12-05-2008

Dokument źródłowy: FVS 1/2008 z dnia 12-05-2008, data operacji 12-05-2008

Kategoria: (brak) Powiązanie VAT: sprzedaż

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

Waluta domyślna to PLN

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrac	Transakcja	VAT
1	200-00002	1 220,00			U	N - nale	FVS 1/2008	
2	703		1 000,00					
▶ 3	222-22		220,00					22
		1 220,00	1 220,00					

222-22 - VAT należny w stawce 22%.

Dekret VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rysunek 2.7. Wprowadzanie danych — dokumenty VAT

Następnie należy przejść na zakładkę *VAT*, by sprawdzić i ewentualnie poprawić istniejące zapisy. Na podstawie numeru konta rozrachunkowego system umieszcza dane kontrahenta. A na podstawie zapisu dotyczącego powiązania VAT wprowadza dane do ewidencji VAT (rysunek 2.8). Jeżeli nie chcemy, aby system automatycznie wyliczał kwoty, usuwamy zaznaczenie pola *Automatyczne przeliczanie kwot*.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy wybrać przycisk *Zapisz* lub *Zapisz i kontynuuj*.

Podobnie należy postępować w przypadku wprowadzania faktur zakupu oraz faktur korygujących.

2.3. Dokumenty operacji na środkach trwałych

Dokumenty operacji na środkach trwałych generowane są w module *Kartoteki/Srodki trwałe* (rysunek 2.9). Aby dodać dowolną operację na środku trwałym, należy zaznaczyć te środki, których ma ona dotyczyć,

Dekret

Numer dokumentu: PVS 1/2008

Dla: Kasiarz

Adres: NIP:

Opis: sprzedaż usług

Ewidencja: Faktury VAT (sprzedaż) Data wystawienia: 12-05-2008

Kategoria: (brak) Data sprzedaży: 12-05-2008

Miesiąc naliczenia: 05-2008 Nie wlicza się do proporcji bazowej

Transakcja VAT: sprzedaż krajowa - S Termin: 0 dni = 12-05-2008

Dane VAT: Automatyczne przekazywanie kwot

Typ	Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
Sprzedaż	22	1 000,00	220,00	1 220,00
Sprzedaż	7	0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	3	0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	0	0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	zw	0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	ex	0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	ue	0,00	0,00	0,00
Sprzedaż	npo	0,00	0,00	0,00
		1 000,00	220,00	1 220,00

Dekret VAT Inne Własne

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rysunek 2.8. Wprowadzanie danych — dokumenty VAT

Formet na serwerze ARISTO\INSERTGT - Rewizor GT

Podmiot Widok Dodaj Dokument Operacje Narzędzia Pomoc

Operacja M0 - modernizacja środka trwałego

Środek trwały
1 - Samochód osobowy Nr inw: 1/2008

Zapisy:

Numer M0: MO 2008/05/1
Data M0: 12-05-2008
Wartość: 1 500,00
Sposób: instalacja systemu klimatyzacji zwiększającego funkcjonalność pojaz.
Komisja:
Kategoria: (brak)

Modernizacja środka trwałego Własne

OK Anuluj Pomoc

Wartość: (wszystkie)

Dokument	Wartość
/04/1	65 000,00
/B0/1	20 000,00
/01/1	0,00
/02/1	0,00
/03/1	0,00
/05/1	1 500,00

86 500,00

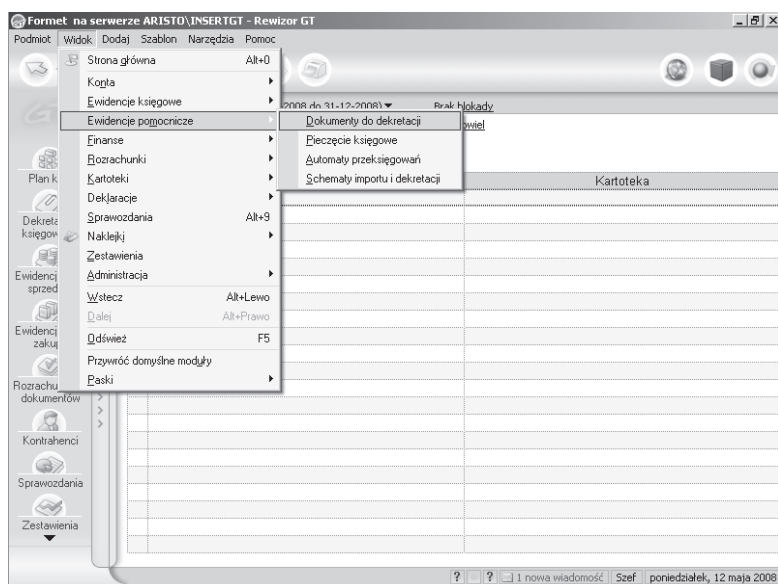
Odśwież listę [F5] (ostatnie odświeżenie 01:27)

1 nowa wiadomość Szefer poniedziałek, 12 maja 2008

Rysunek 2.9. Wprowadzanie danych — modernizacja środka trwałego

kliknąć pozycję *Dodaj operację*, a następnie z rozwijanego menu wybrać jej typ. Jeśli wybierzymy na przykład modernizację, w oknie dialogowym trzeba będzie uzupełnić pola dotyczące tej operacji.

Po zatwierdzeniu dokument nie będzie widoczny w kartotece środków trwałych. Aby zadekretować ten dokument, w górnym menu *Widok* należy wybrać *Ewidencje pomocnicze/Dokumenty do dekretacji*. W wyświetlonym oknie pojawi się dokument oznaczony jako *MO Modernizacja*, który należy zadekretować (rysunek 2.10).



Rysunek 2.10. Wprowadzanie danych — zadekretowanie dokumentu

W tym celu należy zdefiniować *Schemat importu i dekretacji* (rysunek 2.11). Definiowanie możliwe jest przez rozwinięcie listy znajdującej się w lewym górnym rogu okna i wybranie opcji *Schematy importu i dekretacji*.

W oknie przedstawiającym schematy importu i dekretacji należy wybrać polecenie *Dodaj*. Zostanie wyświetlone okno definiowania schematu (rysunek 2.12). W polu *Nazwa* należy wpisać unikatową nazwę schematu. Kolejno należy uzupełnić pola:

Typ dokumentu — należy wybrać z listy właściwy typ dokumentu; w naszym przypadku będzie to pozycja *MO Modernizacja środka trwałego*.