

» 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 Szttyler
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 dekretywanie 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 dekretycji (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 księgowe 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.

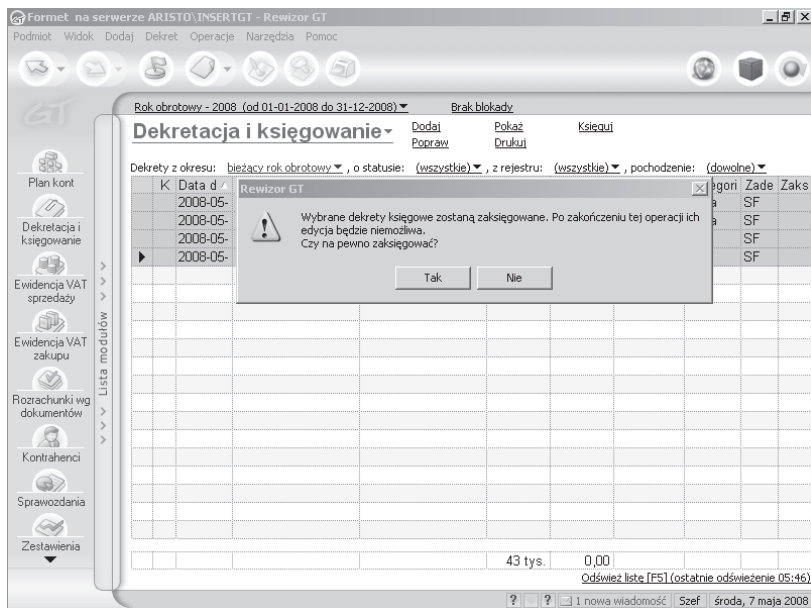
Po wybraniu konta należy po właściwej stronie wprowadzić kwotę dekretu. Kolejno należy wprowadzić wszystkie wymagane konta i kwoty.

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

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.

RKS- (auto) Data dekrety: 12-05-2008

Rozrachunek powiązany z zapisem na kontach

Wobec: KASIA RZ Kasiaz
Adres: , NIP:
Dowód: , konto: 200-00002 (zapis w rozrachunkach stworzony przez dekret)

Dokument: FVS 1/2008 Podłącz istniejący rozrachunek
Transakcja: FVS 1/2008 Usuń powiązanie i utwórz 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
		0,00	35 000,00	2008-05-05			KP 1/KAS/2008
		0,00					

Kategoria: (brak)

Podstawowe Historia

OK Anuluj Pomoc

Zapisz i kontynuuj Zapisz Anuluj Pomoc

Rysunek 2.5. Wprowadzanie danych — dokumenty VAT

RKS- (auto) Data dekrety: 12-05-2008

Rozrachunek powiązany z zapisem na kontach

Wobec: KASIA RZ Kasiaz
Adres: , NIP:
Dowód: , konto: 200-00002 (zapis w rozrachunkach stworzony przez dekret)

Dokument: FVS 1/2008 Podłącz istniejący rozrachunek
Transakcja: FVS 1/2008 Usuń powiązanie i utwórz 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
		1 220,00	35 000,00	2008-05-05			KP 1/KAS/2008
		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

Wakata domyślna to PLN

Poz.	Konto	Kwota Wn	Kwota Ma	Treść	S	Rozrach	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/Środki 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

Transakcja VAT: sprzedaż krajowa - 5

Dane VAT:

☐ Nie wlicza się do proporcji bazowej

☐ Termin: 0 dni = 12-05-2008

☒ Automatyczne przeliczanie 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

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

Plan kont

Dekretacja i księgowanie

Ewidencja VAT sprzedaży

Ewidencja VAT zakupu

Rozrachunki wg dokumentów

Kontrahenci

Sprawozdania

Zestawienia

86 500,00

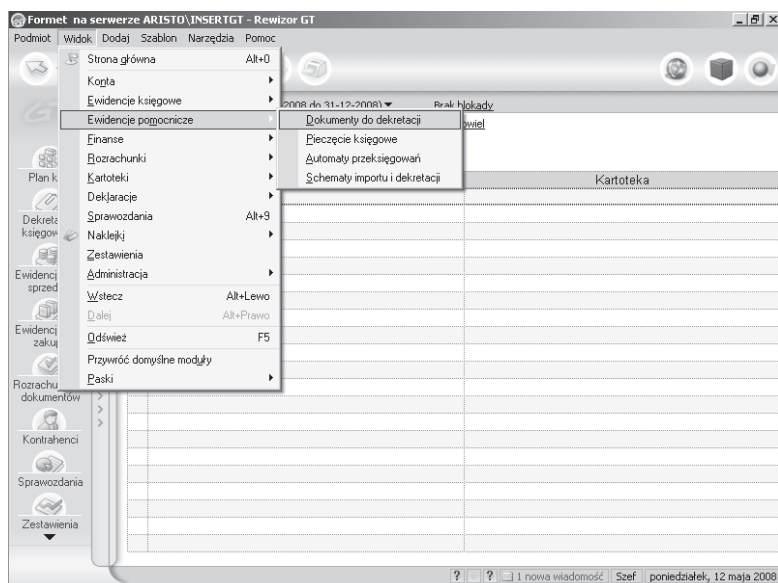
Odszef listę [F5] (ostatnie odświeżenie 01:27)

1 nowa wiadomość Szef 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 — dekretowanie 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*.