

Spis treści

Wstęp.....	9
1. Obsługa akt osobowych i wynagrodzeń	11
1.1. Obowiązki pracodawcy w zakresie prowadzenia akt osobowych.....	11
1.2. Zakładanie firmy.....	12
1.3. Charakterystyka typowych elementów programu Gratyfikant GT	13
1.3.1. Główne okno programu	13
1.3.2. Okna dialogowe	15
1.3.3. System pomocy	16
1.4. Uzupełnianie oraz weryfikowanie parametrów i słowników w programie Gratyfikant GT	17
1.4.1. Uzupełnienie danych podmiotu	17
1.4.2. Aktualizacja podatków i kosztów	18
1.4.3. Aktualizacja parametrów ubezpieczenia i funduszy ZUS	18
1.4.4. Aktualizacja stałych parametrów płacowych.....	19
1.5. Definicje w programie Gratyfikant GT	19
1.5.1. Definicje składników płacowych.....	19
1.5.2. Definicja listy płac	22
1.5.3. Definicje zestawów płacowych.....	23
1.5.4. Definicje kalendarzy	26
1.6. Kadry.....	28
1.6.1. Ewidencja osobowa – kartoteki pracowników	29
1.6.2. Umowy o pracę – wprowadzenie danych szczegółowych	30
1.6.3. Umowa o pracę – przygotowanie dokumentu do druku.....	32
1.6.4. Umowy cywilnoprawne	34
1.7. Karta pracy.....	37
1.7.1. Ewidencja czasu pracy	38
1.7.2. Ewidencja akordów	41
1.7.3. Ewidencja prowizji	43
1.7.4. Ewidencja naliczeń i potrąceń	44
1.8. Pracownicy.....	44
1.9. Płace.....	48
1.9.1. Lista płac i wypłaty wynagrodzeń	49
1.9.2. Zatwierdzenie i drukowanie listy płac	52

1.10. Deklaracje	54
1.10.1. Deklaracje skarbowe	54
1.10.2. Deklaracje ZUS	57
1.11. Zestawienia	60
1.12. Biblioteka dokumentów	62
2. Obsługa dokumentów magazynowo-sprzedazowych	65
2.1. O czym trzeba wiedzieć przed rozpoczęciem pracy z programem Subiekt GT	65
2.2. Uruchomienie programu Subiekt GT	65
2.2.1. Etapy pracy w programie	67
2.2.2. Słowniki i parametry	68
2.3. Zakup materiałów	70
2.3.1. Kartoteki kontrahentów. Dostawcy	70
2.3.2. Przyjęcie zewnętrzne materiałów – dowód Pz	71
2.3.3. Faktura VAT zakupu	77
2.4. Rozchód wewnętrzny materiałów – Rw	82
2.5. Przyjęcie wyrobów gotowych – Pw	86
2.6. Sprzedaż wyrobów gotowych	89
2.6.1. Kartoteki kontrahentów. Odbiorcy	89
2.6.2. Wydanie zewnętrzne – Wz	90
2.6.3. Faktura VAT sprzedaży	94
2.6.4. Korygująca faktura VAT sprzedaży	97
2.7. Zamówienia	99
2.7.1. Zamówienie od klienta	99
2.7.2. Realizacja zamówienia od klienta	101
2.7.3. Zamówienie do dostawcy	103
2.7.4. Realizacja zamówienia złożonego u dostawcy	106
3. Obsługa komputerowej księgi przychodów i rozchodów	107
3.1. Zakładanie firmy	108
3.2. Uzupełnianie danych podmiotu (firmy)	108
3.2.1. Aktualizacja parametrów ubezpieczenia i funduszy ZUS	110
3.2.2. Aktualizacja parametrów podatków i kosztów	111
3.3. Ewidencja faktury VAT zakupu	112
3.3.1. Kartoteka dostawcy	112
3.3.2. Wydatki w książce przychodów i rozchodów – KPiR	113
3.4. Ewidencja faktury VAT sprzedaży	115
3.4.1. Kartoteka odbiorcy	115
3.4.2. Przychody w KPiR	116
3.5. Ewidencja sprzedaży nieudokumentowanej – SN	119

3.6.	Pozostałe przychody	121
3.7.	Ewidencja środków trwałych.....	122
3.7.1.	Zakup środka trwałego.....	122
3.7.2.	Kartoteka środka trwałego	124
3.7.3.	Przyjęcie środka trwałego – dowód OT.....	125
3.7.4.	Plan amortyzacji.....	126
3.7.5.	Naliczenie i księgowanie amortyzacji	127
3.8.	Wyposażenie	130
3.8.1.	Kartoteka wyposażenia	130
3.8.2.	Ewidencja wyposażenia	130
3.9.	Program mikroGratyfikant GT	132
3.9.1.	Kartoteka pracownika	133
3.9.2.	Umowa o pracę	135
3.9.3.	Sporządzanie listy płac.....	138
3.10.	Wspólnicy	142
3.10.1.	Kartoteka wspólnika	142
3.10.2.	Składki ZUS wspólnika	145
3.11.	Księgowanie listy płac	145
3.11.1.	Schematy importu operacji z listy płac.....	146
3.11.2.	Import wynagrodzeń i składek ZUS do KPiR.....	147
3.12.	Pojazdy.....	148
3.12.1.	Kartoteka pojazdu	149
3.12.2.	Eksploatacja pojazdów.....	149
3.12.3.	Rachunki do przejazdów.....	150
3.12.4.	Księgowanie kosztów eksploatacji pojazdu.....	152
3.13.	Zestawienia – Bilans z księgi	153
3.14.	Ewidencja remanentów	154
3.15.	Drukowanie dokumentów – deklaracja VAT-7.....	155
4.	Obsługa systemu finansowo-księgowego	157
4.1.	Otwieranie firmy w programie Rewizor GT	158
4.2.	Etapy pracy w programie	159
4.3.	Plan kont	160
4.3.1.	Rodzaje (typy) i oznaczenia kont księgowych w programie Rewizor GT.....	160
4.3.2.	Dodawanie konta do planu kont	161
4.3.3.	Usuwanie konta z planu kont.....	162
4.4.	Bilans otwarcia	163
4.5.	Otwieranie kont bilansowych	165
4.6.	Ewidencja księgowa	166
4.7.	Ewidencja operacji kasowych – transfer gotówki z banku do kasy firmy	169
4.7.1.	Generowanie dokumentów: KP i Wyplata z rachunku.....	170
4.7.2.	Dekretacja (odręczna) operacji 1	174

4.7.3. Przygotowanie szablonów dekretacji dokumentów – Typ A: Pieczęcie księgowe	176
4.7.4. Dekretacja (półautomatyczna) operacji 1	178
4.7.5. Poprawianie błędów w szablonach dekretacji	181
4.8. Ewidencja operacji magazynowo-sprzedażowych	182
4.8.1. Przygotowanie szablonów dekretacji dokumentów – Typ B: Schematy importu i dekretacji	182
4.8.2. Ewidencja dowodów Pz	185
4.8.3. Ewidencja faktur VAT zakupu	188
4.8.4. Ewidencja dowodów Rw	191
4.8.5. Dokumenty do dekretacji	194
4.8.6. Ewidencja dowodów Pw	197
4.8.7. Ewidencja dowodów Wz	200
4.8.8. Ewidencja faktur VAT sprzedaży	204
4.9. Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami	207
4.10. Rejestry VAT zakupu i sprzedaży. Deklaracja VAT-7	210
4.11. Spłata zobowiązań i należności z tytułu dostaw i usług	214
4.11.1. Ewidencja operacji bankowych – generowanie WB	214
4.11.2. Dekretacja wyciągów bankowych	219
4.11.3. Rozliczenie transakcji z dostawcami i odbiorcami	221
4.12. Instytucje – kartoteki instytucji publicznych	223
4.13. Rozrachunki z pracownikami	225
4.13.1. Przygotowanie szablonów dekretacji listy płac	226
4.13.2. Dekretacja listy płac	226
4.13.3. Ewidencja umów cywilnoprawnych – umowa o dzieło	238
4.13.4. Rozliczenie wynagrodzeń – generowanie dokumentu: Wypłata z rachunku	243
4.13.5. Rozliczenie wynagrodzeń – dekretacja	250
4.14. Środki trwałe – aport	255
4.14.1. Kartoteka środka trwałego	255
4.14.2. Sporządzenie dowodu OT – przyjęcie środka trwałego	257
4.14.3. Dekretacja dowodu OT	258
4.14.4. Amortyzacja środków trwałych – plan amortyzacji	260
4.15. Rozrachunki publicznoprawne	263
4.16. Ustalenie wyniku finansowego	265
4.17. Zestawienie obrotów i sald	271
4.18. Księgowanie	273
4.19. Drukowanie zestawień i sprawozdań	274
4.19.1. Dziennik księgowania	274
4.19.2. Deklaracja CIT	275
4.19.3. Rejestry VAT zakupu i sprzedaży	276
4.19.4. Bilans	277

5. Obsługa programu Płatnik	278
5.1. Etapy pracy w programie.....	278
5.2. Wprowadzanie danych płatnika składek – Hurtowni AGATA.....	278
5.3. Wprowadzanie danych osób ubezpieczonych	285
5.3.1. Kartoteka pracownika	286
5.3.2. Kartoteka wspólnika	290
5.4. Sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych	292
5.4.1. Deklaracja zgłoszeniowa płatnika – ZUS ZFA.....	292
5.4.2. Deklaracja zgłoszeniowa ubezpieczonego – ZUS ZUA.....	297
5.5. Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych – raporty imienne.....	303
5.5.1. Raporty imienne RCA.....	303
5.5.2. Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA.....	312
5.6. Zestaw dokumentów	317
5.7. Wysyłanie deklaracji.....	320
5.8. Raport ZUS RMUA.....	320
5.9. Dokumenty płatnicze	321
5.10. Korygowanie dokumentów.....	324
Załączniki	327
Literatura	524