

Aktywujemy **Księgi Handlowe** **AKTYWNY**

Rozpoczynamy pracę w programie Księgi Handlowe w menu Kartoteki tworzymy plan kont

W płacach menu Ustawienia **10.wzory księgowania** Współpraca z programem **Księgi handlowe** [Ent] - Wybierz

Pojawi się tabela do wprowadzenia wzorów księgowania, wybieramy dziennik do którego mają trafiać dane oraz typ dokumentu księgowego

Wzory księgowania list płac

Wzory księgowania | Definicje wzorów | Identyfikacja pracowników

Dostępne wzory księgowania

Lista wypłat

Dodaj Popraw Kopiuj Usuń

Filtr pracowników których dotyczy wzór

Operator	Pole	Warunek

Dodaj Popraw Test Usuń

Data operacji
(zdarzenia gospodarczego)
2013.01.01

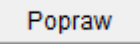
Księgi handlowe

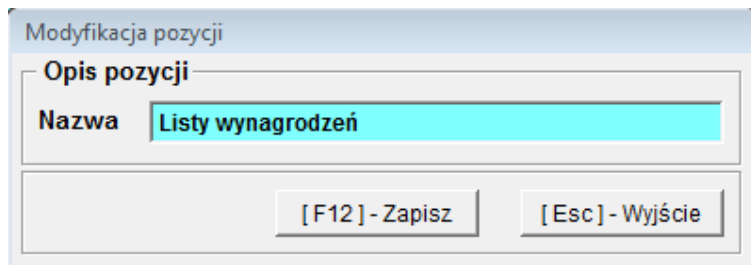
Zapis do dziennika
Dziennik główny

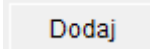
Typ dokumentu księgowego
PK Polecenie księgowania

Jeden zapis dla wszystkich pracowników

Indywidualnie każdy pracownik

Zakładka **wzory księgowania**: jest wprowadzona lista wypłat. Możemy korzystać z tego wzoru lub poprzez  możemy zmienić nazwę wzoru np.

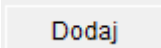


poprzez  dodajemy inne własne wzory księgowania np.

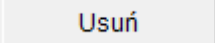
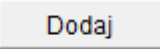
Dostępne wzory księgowania
Listy wynagrodzeń
Umowy zlecenia

oddzielnie dla każdego z wzorów księgowania tworzymy Filtr pracowników których dotyczy wzór np. ustawiamy się w pozycji

Dostępne wzory księgowania
Listy wynagrodzeń

i pod tabelą **Filtr pracowników których dotyczy wzór** poprzez funkcję  wybieramy i zatwierdzamy pola, z których mają być pobierane dane do danego wzoru księgowania np.

Operator	Pole	Warunek
Oraz	Miesięcznie płatni	=.t.
Lub	Godzinowo płatni	=.t.

Następnie przechodzimy do zakładki Definicje wzorów, gdzie  usuwamy przykładowe opisy dekretów z których nie będziemy korzystać, poprawiamy i  dodajemy własne

Wzory księgowania **Definicje wzorów** Identyfikacja pracowników

Lp	Opis dekretu	Konto Dt	Konto Ct
1	Płaca brutto		
2	Podatek dochodowy		
3	Ubezp. społeczne - pracownik		
4	Ubezp. społeczne - zakład		
5	Ubezp. zdrowotne		
6	Wypłata netto		

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Wynag. brutto razem

Dodaj Popraw Usuń Dodaj Usuń

Wprowadzamy konta (uwaga: przykład w tabeli nieadekwatny do stanu faktycznego użytkownika)

Lp	Opis dekretu	Konto Dt	Konto Ct
1	Płaca brutto	400	231-001
2	Podatek dochodowy	231-001	220-001
3	Ubezp. społeczne - pracownik	231-001	220-004-001
4	Ubezp. społeczne - zakład	400	220-004-001
5	Ubezp. zdrowotne	231-001	220-004-002

Następnie dla każdego opisu dekretu poprzez tabela suma z pól dla dekretu dodajemy poszczególne pola np. dla

1 Płaca brutto

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Wynag. brutto razem

2 Podatek dochodowy

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Podatek
Um. zlec./dzieło - podatek

3 Ubezp. społeczne - pracownik

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Skl. chor. lista podst.
Skl. wyp. lista podst.
Skl.em.lista podst. pracownik
Skl.ren.lista podst.pracownik

(uwaga: przykłady w tabelach nieadekwatne do stanu faktycznego użytkownika)

Po zakończeniu miesiąca kiedy wszystkie wypłaty w programie płace zostały zakończone wybieramy zakładkę

10.wzory księgowania

Wprowadzanie dekretów

Data wprowadzania 2013.01.31 Typ dokumentu PK Rok księgowy 2013 miesiąc obrachunkowy 01

Numer dok. w księdze Nie zaksięgowany Data dokumentu 2013.01.31

Numer własny dokumentu Lista 2013.01 Data operacji 2013.01.11

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001		Płaca brutto	400	3 400,00	231-001	3 400,00
0002		Podatek dochodowy	231-001	405,00	220-001	405,00
0003		Ubezp. społeczne -	231-001	1 164,49	220-004-001	1 164,49
0004		Ubezp. społeczne -	400	1 457,94	220-004-001	1 457,94
0005		Ubezp. zdrowotne	231-001	606,92	220-004-002	606,92
0006		Płaca brutto	504-001	8 015,00	490	8 015,00
0007		Ubezp. społeczne -	505-001-001	1 457,94	490	1 457,94
Suma Dt				16 507,29	Suma Ct	16 507,29
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	0,00

[F12] - Zapisz [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń Wzory [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Księgowanie

Dane są edytowalne możemy je usuwać, poprawiać dodawać. Po zapisaniu dane pojawią się na odpowiednich kontach w Księgach handlowych.

Aktywujemy **PKPiR** | **AKTYWNY**

W płacach menu Ustawienia **10.wzory księgowania**

Współpraca z programem **Księgą przychodów i rozchodów**

[Ent] - Wybierz

Zasada ogólnych definicji jak w Księgach Handlowych, Opis dekretu zgodnie z zasadami księgowania w firmie

Wzory księgowania list płac

Wzory księgowania | **Definicje wzorów** | Identyfikacja pracowników

Lp	Opis dekretu
1	Płaca brutto
2	Podatek dochodowy
3	Ubezp. społeczne - pracownik
4	Ubezp. społeczne - zakład
5	Ubezp. zdrowotne
6	Wyplata netto

Suma z pól dla dekretu :

Pola
Wynag. brutto razem

Dodaj Popraw Usuń

Dodaj Usuń

Po zakończeniu miesiąca kiedy wszystkie wypłaty w programie płacone zostały zakończone wybieramy zakładkę

Księgowanie

wynagrodzenia w KPiR domyślnie są księgowane w kolumnie 12; użytkownik może dokonać zmiany kolumny księgowania

Nowy zapis w księdze

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc **2010 styczeń** Nr ewidencyjny **AUTO**

Kolumna księgi **12.Wynagrodzenia** Data zdarzenia gospodarczego **2010.01.11**
 Rodzaj dokumentu Numer dokumentu **Lista 2010.01**
 Kontrahent **» DEMO Sp. z o.o.**
 Adres **02-954 Warszawa Fasolowa 31A**
 NIP **000000000**

	Data dokumentu	Kwota	Razem
	2010.01.11	174 718,58	174 718,58
	2010.01.31	14 458,00	14 458,00
Konto »		32 514,30	32 514,30
Opis » Płaca brutto		18 445,75	18 445,75
Uwagi »		11 683,03	11 683,03
		121 150,43	121 150,43
		372 970,09 < razem >	372 970,09

Termin płatności **2010.01.11** **0** Zapłacono **372 970,09**
 Pozostało do zapłaty **0,00**

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście [F12] - Zapisz