



MINISTERSTWO EDUKACJI
i NAUKI



Marianna Biernacik-Bartkiewicz

Ewidencjonowanie rozrachunków i obsługa płatności 412[01].Z1.02

Poradnik dla ucznia

Wydawca
Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy
Radom 2005

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

Recenzenci:

mgr Zofia Sepkowska

mgr Monika Szczerbak

Konsultacja:

mgr inż. Maria Majewska

Opracowanie redakcyjne:

Katarzyna Maćkowska

Korekta:

Joanna Iwanowska

Edyta Kozieł

Poradnik stanowi obudowę dydaktyczną programu jednostki modułowej 412[01].Z1.02. Ewidencjonowanie rozrachunków i obsługa płatności zawartego w modułowym programie nauczania dla zawodu technik rachunkowości.

Wydawca

Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom 2005

SPIS TREŚCI

| | |
|---|----|
| 1. Wprowadzenie..... | 4 |
| 2. Wymagania wstępne | 6 |
| 3. Cele kształcenia..... | 7 |
| 4. Materiał nauczania | 8 |
| 4.1. Rynek finansowy w Polsce | 8 |
| 4.1.1. Materiał nauczania..... | 8 |
| 4.1.2. Pytania sprawdzające..... | 11 |
| 4.1.3. Ćwiczenia | 11 |
| 4.1.4. Sprawdzian postępów | 13 |
| 4.2. Rozliczenia gotówkowe | 15 |
| 4.2.1. Materiał nauczania..... | 15 |
| 4.2.2. Pytania sprawdzające..... | 18 |
| 4.2.3. Ćwiczenia | 18 |
| 4.2.4. Sprawdzian postępów | 20 |
| 4.3. Obrót bezgotówkowy..... | 21 |
| 4.3.1. Materiał nauczania..... | 21 |
| 4.3.2. Pytania sprawdzające..... | 24 |
| 4.3.3. Ćwiczenia | 25 |
| 4.3.4. Sprawdzian postępów | 28 |
| 4.4. Rozrachunki | 29 |
| 4.4.1. Materiał nauczania..... | 29 |
| 4.4.2. Pytania sprawdzające..... | 33 |
| 4.4.3. Ćwiczenia | 34 |
| 4.4.4. Sprawdzian postępów | 37 |
| 4.5. Rozliczenia publicznoprawne związane z pracownikami | 38 |
| 4.5.1. Materiał nauczania..... | 38 |
| 4.5.2. Pytania sprawdzające..... | 40 |
| 4.5.3. Ćwiczenia | 41 |
| 4.5.4. Sprawdzian postępów | 43 |
| 4.6. Rozliczenia podatkowe | 44 |
| 4.6.1. Materiał nauczania..... | 44 |
| 4.6.2. Pytania sprawdzające..... | 49 |
| 4.6.3. Ćwiczenia | 49 |
| 4.6.4. Sprawdzian postępów | 51 |
| 4.7. Zastosowanie programów komputerowych w rozliczeniach podatkowych | 52 |
| 4.7.1. Materiał nauczania..... | 52 |
| 4.7.2. Pytania sprawdzające..... | 52 |
| 4.7.3. Ćwiczenia | 53 |
| 4.7.4. Sprawdzian postępów | 55 |
| 4.8. Program PŁATNIK w rozliczeniach z ZUS | 56 |
| 4.8.1. Materiał nauczania..... | 56 |
| 4.8.2. Pytania sprawdzające..... | 61 |
| 4.8.3. Ćwiczenia | 62 |
| 4.8.4. Sprawdzian postępów..... | 71 |
| 4.9. Ubezpieczenia majątkowe | 72 |
| 4.9.1. Materiał nauczania..... | 72 |
| 4.9.2. Pytania sprawdzające..... | 74 |

| | |
|----------------------------------|----|
| 4.9.3. Ćwiczenia | 74 |
| 4.9.4. Sprawdzian postępów | 76 |
| 5. Sprawdzian osiągnięć | 77 |
| 6. Literatura | 84 |

1. WPROWADZENIE

Poradnik będzie Ci pomocny w przyswajaniu wiedzy i umiejętności z ewidencjonowania rozrachunków.

W poradniku zamieszczono:

- wymagania wstępne, w których wskazano umiejętności jakie powinieneś posiadać przed rozpoczęciem pracy z poradnikiem,
- cele kształcenia, które z kolei wskazują jakie umiejętności powinieneś opanować w procesie kształcenia w danej jednostce modułowej,
- materiał nauczania - podzielono na 9 tematów, ściśle z sobą powiązanych i realizowanych w logicznej kolejności. Nabyte umiejętności w tej jednostce modułowej ułatwiają a niekiedy warunkują opanowanie umiejętności w kolejnych jednostkach modułowych, w module Z1 - Ewidencja księgowa działalności przedsiębiorstwa i Z3 - Specyficzne i szczególne zasady rachunkowości. Treści zawarte w materiale nauczania mają na celu rozszerzenie posiadanych już przez Ciebie umiejętności i ukształtowanie nowych.

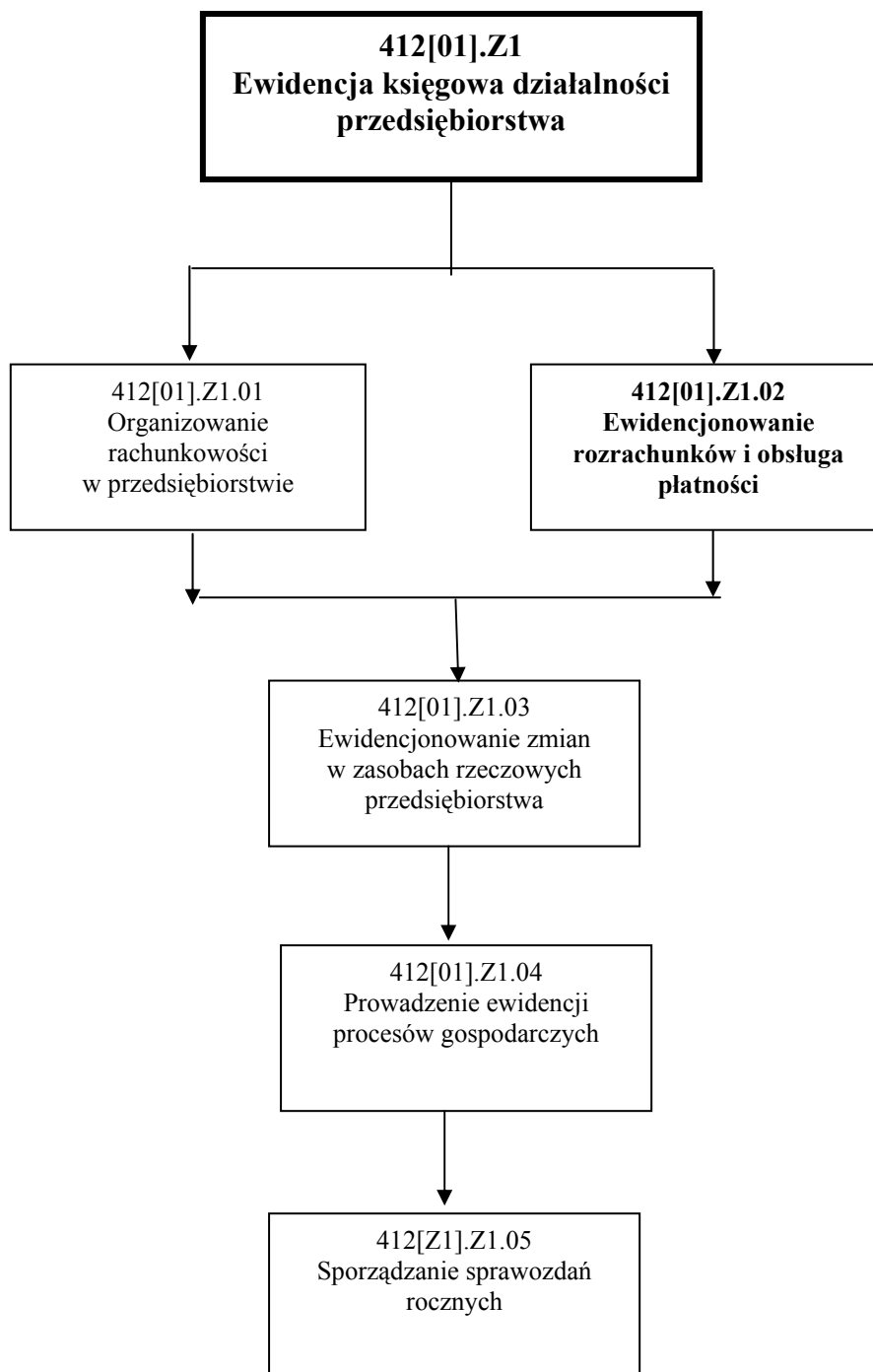
W materiale nauczania zostały omówione również treści dotyczące obsługi użytkowego programu komputerowego Płatnik do rozliczeń z ZUS oraz programów do sporządzania deklaracji podatkowych, zabezpieczania ich przed osobami nieuprawnionymi oraz ich archiwizowania. Są to głównie bardzo istotne wskazówki praktyczne, które umożliwią Ci wykorzystanie różnych programów komputerowych w pracy zawodowej.

Pytania sprawdzające umożliwią Ci ocenę przygotowania do wykonania ćwiczeń potwierdzających nabycie umiejętności. Negatywna odpowiedź na pytanie jest dla Ciebie wskazówką w jakim zakresie musisz uzupełnić wiedzę.

Ćwiczenia zawierają polecenie, sposób wykonania i wyposażenie stanowiska pracy. Poziom Twojej wiedzy po wykonaniu ćwiczeń, ocenisz wykonując sprawdzian postępów. Pozytywny wynik pozwoli Ci na realizację następnego tematu. W przypadku trudności, wątpliwości, niejasności poproś o pomoc nauczyciela,

- sprawdzian osiągnięć, który znajduje się po zrealizowaniu wszystkich tematów jednostki modułowej pozwoli Ci ocenić poziom ukształtowanych umiejętności w całej jednostce modułowej,
- literatura umożliwi Ci pogłębienie wiedzy z zakresu jednostki modułowej.

SCHEMAT UKŁADU JEDNOSTEK MODUŁOWYCH



2. WYMAGANIA WSTĘPNE

Przystępując do realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:

- korzystać z różnych źródeł informacji,
- posługiwać się podstawową terminologią z zakresu rachunkowości,
- korzystać z przepisów ustawy o rachunkowości,
- rozróżniać i klasyfikować majątek oraz źródła jego finansowania w przedsiębiorstwach o różnych formach organizacyjno - prawnych,
- rozróżniać typy operacji gospodarczych,
- wskazywać wpływ bezwypadkowych operacji gospodarczych na poszczególne składniki aktywów i pasywów,
- sporządzać dowody księgowe,
- otwierać księgi rachunkowe,
- modyfikować konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych,
- stosować zasady księgowania bilansowych operacji gospodarczych w ewidencji syntetycznej,
- zakładać ewidencję na kontach pomocniczych,
- poprawiać błędy w zapisach księgowych,
- poruszać się w oknach systemu Windows i DOS,
- wykonywać podstawowe operacje na plikach i folderach,
- sterować miejscem zapisu danych na dysku i dyskietkach,
- obsługiwać wybrane programy finansowo - księgowe.

3. CELE KSZTAŁCENIA

- W wyniku realizacji programu jednostki modułowej powinieneś umieć:
- scharakteryzować instrumenty rynku pieniężnego i kapitałowego,
 - scharakteryzować zadania instytucji rynku finansowego,
 - zidentyfikować charakter aktywów finansowych i aktywów pieniężnych,
 - rozróżnić rodzaje środków pieniężnych,
 - sporządzić i zadekretować raport kasowy,
 - zaewidencjonować dokumenty obrotu gotówkowego,
 - rozróżnić formy i dokumenty obrotu bezgotówkowego,
 - wypełnić druki bankowego dowodu wpłaty i polecenia przelewu,
 - zaewidencjonować operacje na podstawie wyciągów bankowych,
 - zaewidencjonować obrót czekami własnymi i obcymi,
 - zastosować przepisy prawa wekslowego,
 - zaewidencjonować operacje weksłami,
 - rozróżnić krótkoterminowe aktywa finansowe,
 - zaewidencjonować operacje gospodarcze dotyczące krótkoterminowych i długoterminowych aktywów finansowych,
 - zaewidencjonować koszty i przychody finansowe,
 - rozróżnić rodzaje rozrachunków,
 - sporządzić dokumenty dotyczące rozrachunków,
 - zinterpretować zapisy na kontach rozrachunków,
 - zarejestrować faktury VAT zakupu i sprzedaży,
 - rozróżnić rodzaje podatków,
 - zastosować przepisy ustawy Ordynacja podatkowa,
 - ustalić wysokość podatku dochodowego,
 - wypełnić deklaracje podatkowe,
 - zaewidencjonować rozrachunki z urzędem skarbowym,
 - zaewidencjonować dokumenty rozliczeniowe z ZUS,
 - zaewidencjonować rozrachunki na koncie „Pozostałe rozrachunki”,
 - dokonać rozliczeń z instytucjami ubezpieczeniowymi w ramach ubezpieczeń pracowników i ubezpieczeń majątku przedsiębiorstwa,
 - zastosować programy komputerowe finansowo – księgowo, przy wprowadzaniu, modyfikacji i przeglądaniu danych oraz przy konstruowaniu zestawień i raportów.

4. MATERIAŁ NAUCZANIA

4.1. Rynek finansowy w Polsce

4.1.1. Materiał nauczania

Rola systemu finansowego w Polsce systematycznie wzrasta. Instytucjami finansowymi w Polsce są:

1. banki,
2. instytucje quasi - bankowe oraz instytucje niebankowe świadczące usługi finansowe, do których zalicza się:
 - Spółdzielcze Kasy Oszczędnościowo - Kredytowe (SKOK) - instytucje finansowe działające na podstawie ustawy o spółdzielczych kasach oszczędnościowych oraz prawa spółdzielczego. Warunkiem korzystania z ich usług jest członkostwo w konkretnej kasie,
 - instytucje niebankowe świadczące usługi finansowe – firmy leasingowe, faktoringowe, pośrednicy kredytowi,
 - sektor kapitału wysokiego ryzyka - firmy zarządzające funduszami Venture capital,
3. instytucje wspólnego inwestowania - to podmioty gromadzące kapitał klientów w celu zarządzania nim w ramach wspólnego portfela inwestycyjnego,
4. zakłady ubezpieczeń,
5. biura maklerskie - banki prowadzące działalność maklerską w ramach wydzielonych finansowo i organizacyjnie jednostek,
6. domy maklerskie - samodzielne podmioty działające na zasadach określonych w Kodeksie spółek handlowych.

Instrument finansowy - zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości¹ - jest kontraktem, który powoduje powstanie aktywów finansowych u jednej ze stron i zobowiązania finansowego albo instrumentu kapitałowego u drugiej ze stron pod warunkiem, że z zawartego kontraktu jednoznacznie wynikają skutki gospodarcze, bez względu na to, czy wykonanie praw lub zobowiązań ma charakter bezwarunkowy albo warunkowy.

Instrumenty finansowe dzielą się na pięć grup:

- instrumenty pieniężne - transakcje krótkoterminowe o dużym stopniu płynności, do których zalicza się bony skarbowe, bony komercyjne, certyfikaty depozytowe, czek, weksle,
- instrumenty kapitałowe – kontrakty, z których wynika prawo do majątku jednostki umożliwiając tworzenie kapitałów udziałowych lub pożyczkowych, mające charakter własnościowy lub wierzycielski. Zalicza się do nich udziały, akcje, obligacje, długoterminowe należności i zobowiązania.
- instrumenty pochodne - do których zalicza się transakcje terminowe takie jak:
 - kontrakt forward, w którym prawa i obowiązki stron są takie same a reguły dostosowane są do indywidualnych potrzeb stron,
 - kontrakt futures, w którym również prawa i obowiązki stron są takie same, ale parametry są standaryzowane a obrót odbywa się na zorganizowanych giełdach,
 - opcje - kontrakty niesymetryczne, w których nabywca posiada prawo do realizacji umowy a wystawca ma obowiązek wykonania kontraktu na życzenie nabywcy,
 - transakcje swap - stanowią umowę, na podstawie której strony wzajemnie kupują i sprzedają serie strumieni finansowych o stałym lub zmiennym oprocentowaniu,

¹ Ustawa z 29 września 1994 r. z późniejszymi zmianami, tekst ujednolicony Dz.U. nr 76, poz.794 z 2002 r.

w tej samej lub różnych walutach, a których wartość jest dla stron ekwiwalentem w momencie zawarcia umowy.

- udziały w spółkach : cywilnej, jawnej, komandytowej, w spółce z o.o. i spółdzielniach,
- umowy powodujące powstanie należności i zobowiązań pieniężnych.

Aktywa i pasywa finansowe powstałe w wyniku zawartych kontraktów pochodzących z instrumentów finansowych, zgodnie z ustawą o rachunkowości dzielą się na długoterminowe i krótkoterminowe. Aktywa krótkoterminowe są płatne i wymagalne lub przeznaczone do zbycia w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego lub od daty ich założenia, wystawienia lub nabycia. Zobowiązania krótkoterminowe to takie, które stają się wymagalne w ciągu 12 miesięcy od dnia bilansowego. Aktywa i pasywa nie spełniające warunków zaliczających ich do krótkoterminowych, są długoterminowymi.

Długoterminowe aktywa finansowe można podzielić na:

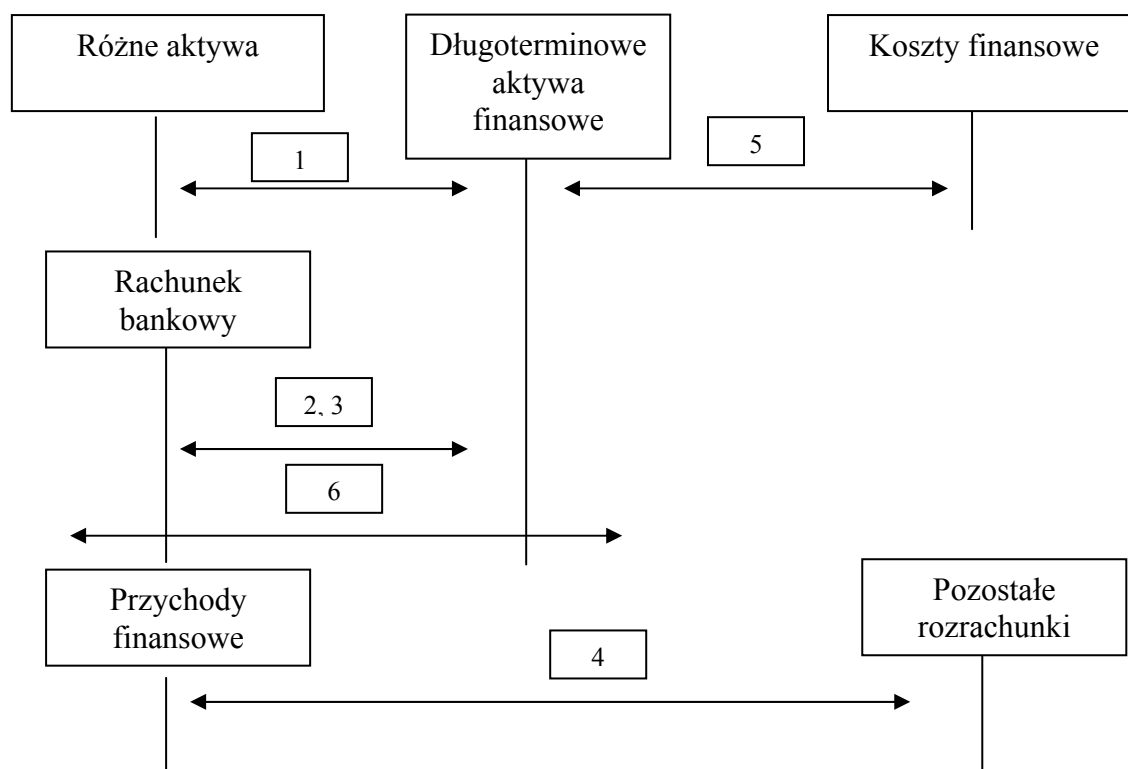
- udziały i akcje w obcych jednostkach nabyte w celu sprawowania nad nimi kontroli,
- długoterminowe papiery wartościowe nabyte w celu uzyskania przychodów w formie odsetek, dywidend - akcje, obligacje,
- udzielone pożyczki długoterminowe,
- inne długoterminowe aktywa finansowe.

Udziały mogą być wnoszone w formie pieniężnej lub wkładu niepieniężnego, czyli aportu i wycenia się je według ceny w dniu wniesienia.

Akcje są papierem wartościowym, wycenianym według kursu giełdowego, który potwierdza udział w kapitale spółki akcyjnej i daje prawo właścicielowi do otrzymywania dywidendy.

Obligacje są dłużnymi papierami wartościowymi, reprezentującymi wierzytelności pieniężne na oznaczone na nich sumy i płatne w wyznaczonych terminach.

Pożyczki długoterminowe stanowią kwoty należne od pożyczkodawców, których okres spłaty jest dłuższy niż rok.



Rys. 4.1 - 1. Schemat ewidencji długoterminowych aktywów finansowych

Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. Wniesienie udziału do spółki w formie aportu.
2. WB - wpłata udziału do spółki – przelewem.
3. WB - przelew za zakupione akcje lub obligacje.
4. Sprzedaż papierów wartościowych - cena sprzedaży.
5. PK - Rozchód sprzedanych długoterminowych papierów wartościowych – cena zakupu lub nabycia.
6. WB - wycofanie udziału w formie pieniężnej.

Krótkoterminowe aktywa finansowe dzielą się na:

- środki pieniężne,
- krótkoterminowe papiery wartościowe.

Krótkoterminowe papiery wartościowe to:

- obligacje o terminie wykupu do jednego roku,
- udziały i akcje obcych przedsiębiorstw, nabyte w celu odsprzedaży,
- czeki i weksle obce o terminie płatności powyżej 3 miesięcy.

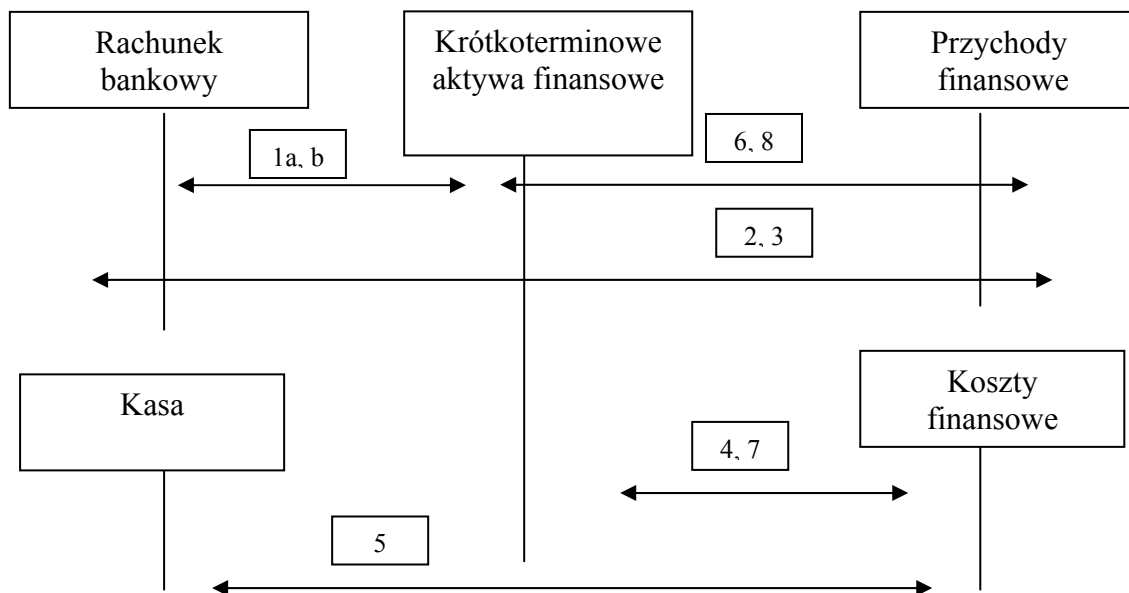
Papiery wartościowe wyceniane są na dzień nabycia według ceny zakupu lub nabycia.

Rozchód może być dokonywany według:

- cen przeciętnych - według średniej ważonej cen danego składnika,
- zasady FIFO - pierwsze przyszło, pierwsze wyszło,
- zasady LIFO - ostatnie przyszło, pierwsze wyszło.

Na dzień bilansowy, krótkoterminowe papiery wartościowe wycenia się:

- według ceny rynkowej,
- według ceny nabycia lub ceny rynkowej, w zależności która z nich jest niższa.



Rys. 4.1 - 2. Schemat ewidencji krótkoterminowych aktywów finansowych
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. WB - zakupiono na giełdzie papiery wartościowe:
 - a) wartość nominalna,
 - b) prowizja maklera.
2. WB - wpływ odsetek.

3. WB - wpływ za sprzedane papiery wartościowe.
4. PK - rozchód sprzedanych papierów wartościowych według ceny nabycia.
5. RK - opłacono gotówką prowizję maklera.
6. PK - kapitalizacja należnych odsetek.
7. PK - ujemna różnica z wyceny na dzień bilansowy.
8. PK - dodatnia różnica z wyceny na dzień bilansowy.

4.1.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie instytucje wchodzi w skład rynku finansowego w Polsce?
2. Co jest istotą instrumentów finansowych?
3. Co nazywamy instrumentem kapitałowym?
4. Co nazywamy zobowiązaniem finansowym?
5. Jakie są kategorie instrumentów finansowych?
6. Jak dzielą się długoterminowe aktywa finansowe?
7. Jak odbywa się ewidencja długoterminowych aktywów finansowych?
8. Jak należy zaewidencjonować obrót krótkoterminowymi papierami wartościowymi?

4.1.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdania.

Instytucjami rynku finansowego w Polsce są: banki,,,,,

Instrument finansowy jest kontraktem, który powoduje powstanie u jednej ze stron i u drugiej ze stron.

Instrumenty finansowe dzieli się na trzy grupy: pieniężne,,

Aktywa i pasywa finansowe zgodnie z układem bilansu dzielą się na:,

Długoterminowe aktywa finansowe dzielą się na: udziały w obcych jednostkach,,,

Krótkoterminowe papiery wartościowe to; obligacje,,

Wyposażenie stanowiska pracy:

- przepisy ustawy o rachunkowości,
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Zadekretuj i zaksięguj operacje gospodarcze dotyczące aktywów finansowych.

Stan początkowy wybranych kont w przedsiębiorstwie X wynosił:

- Rachunek bankowy - 50 000,00
- Środki trwałe - 100 000,00
- Umorzenie środków trwałych - 20 000,00

Tabela 5.1 – 1. Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie X

| Lp. | Treść operacji | Kwota |
|-----|---|-----------------------------------|
| 1. | WB - zakupiono akcje i obligacje spółki Z a) przelew na rachunek bieżący spółki Z b) odbiór akcji i obligacji - obligacji o terminie wykupu do jednego roku, - akcji o terminie wykupu powyżej jednego roku | 10 000,00 4 000,00 6 000,00 |
| 2. | WB - wykup obligacji - przez spółkę Z a) wartość obligacji b) w tym odsetki | 2 000,00 100,00 |
| 3. | PK - zarachowanie dywidendy od akcji spółki Z a) należność brutto b) podatek dochodowy | 200,00 20,00 |
| 4. | WB - wpływ na rachunek bankowy należnej dywidendy z operacji 3 | ..... |
| 5. | Obniżenie wartości akcji spółki Z - z powodu trwałego spadku na rynku papierów wartościowych | 500,00 |
| 6. | PK - przeznaczenie akcji spółki X do sprzedaży - przeksięgowanie odpisu aktualizującego | ..... |
| 7. | WB - wpływ za sprzedane akcje spółki X | 5 600,00 |
| 8. | PK - rozchód sprzedanych akcji | 500,00 |
| 9. | WB - udzielono spółce B - pożyczki dwuletniej | 10 000,00 |
| 10. | PK - wniesienie do spółki B - wkładu w postaci środka trwałego a) wartość początkowa b) umorzenie | 20 000,00 5 000,00 |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć brakujące sumy,
- 2) zadekretować podane operacje,
- 3) otworzyć konta podanymi stanami początkowymi,
- 4) zaksięgować zadekretowane operacje gospodarcze.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 3

Zadekretuj i zaksięguj operacje gospodarcze dotyczące aktywów finansowych.

Salda wybranych kont w Przedsiębiorstwie Y

| | |
|---|------------|
| Kasa | 40 000,00 |
| Rachunek bieżący | 260 000,00 |
| Rachunek giełdowy” | 20 000,00 |
| Papiery wartościowe krótkoterminowe | 8 000,00 |
| - notowane na giełdzie akcje: | |
| A – 2 000 po 1,50 | ..... |
| B – 1 600 po 3,00 | ..... |
| C – 200 po 1,00 | ..... |
| Środki pieniężne w drodze (środki przyjęte do kasy) | 1 200,00 |

Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie Y

| | | |
|----|---|-----------|
| 1. | WB – wyciąg bankowy potwierdzający pobranie gotówki do kasy | 40 000,00 |
| 2. | RK/KW – zakupiono na giełdzie akcje D – 1 200 po 4,00 przy prowizji 120,00 | ..... |
| 3. | RK/KP – sprzedano na giełdzie 1 000 akcji B wg ceny sprzedaży 3,50 (kurs); prowizja 150,00 | ..... |
| 4. | WB – przekazano z rachunku bieżącego na giełdowy | 40 000,00 |
| 5. | WB – dokonano następujących operacji na rachunku: | |
| a. | sprzedano akcje A zakupione w poprzednim okresie – 1 600 akcji, za które otrzymano 2 640,00 przy prowizji 80,00 | ..... |
| b. | zakupiono akcje B – 400 po kursie 3,20 przy prowizji 0,10 od każdej akcji | ..... |
| c. | sprzedano akcje D – 800 wg kursu 3,90 przy prowizji 160,00 | ..... |
| d. | sprzedano akcje C – 120 po kursie 1,40 przy prowizji 18,00 | ..... |
| 6. | PK – z tytułu regulacji należności otrzymano weksle obce: | ..... |
| a. | o wartości 3 600,00 przy wartości należności 3 200,00 | ..... |
| b. | o wartości 1 000,00 przy dyskoncie 200,00 | ..... |
| 7. | WB – bankowe dyskonto weksła na sumę 3 600,00 – jednostka otrzymała środki o wartości 3 480,00 | ..... |
| 8. | RK/KP – wystawca wykupił weksel za gotówkę (weksel otrzymany w operacji nr 6) | ..... |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć brakujące sumy,
- 2) zadekretować podane operacje,
- 3) otworzyć konta podanymi stanami początkowymi,
- 4) zaksięgować zadekretowane operacje gospodarcze.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

4.1.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

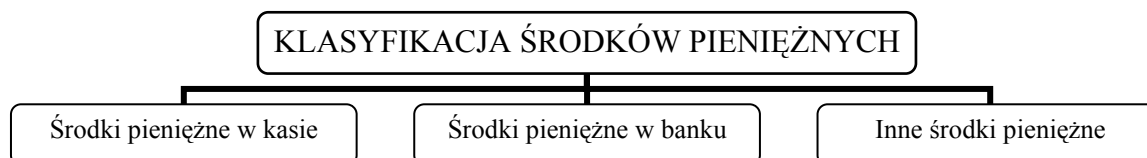
| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: instrument finansowy, instrument pieniężny, instrument kapitałowy, kontrakt forward, kontrakt futures, opcja, kontrakt swap? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wskazać instytucje rynku finansowego w Polsce? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wskazać grupy instrumentów finansowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wskazać kategorie instrumentów finansowych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) scharakteryzować długoterminowe aktywa finansowe? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 6) zaksięgować długoterminowe aktywa finansowe?
- 7) scharakteryzować krótkoterminowe aktywa finansowe?
- 8) zaksięgować zmiany w krótkoterminowych papierach wartościowych?

4.2. Rozliczenia gotówkowe

4.2.1. Materiał nauczania

Jednostka gospodarcza gromadzi środki pieniężne wyrażone w walucie krajowej, w walutach obcych, w kasie i na rachunkach bankowych. Obowiązek założenia konta w banku istnieje w momencie rozpoczęcia działalności gospodarczej.



Rys. 4.2 - 1. Klasyfikacja środków pieniężnych

Źródło: opracowanie własne

Rozliczenia pieniężne dokonywane za pomocą środków pieniężnych i mogą mieć formę gotówkową lub bezgotówkową.

Obrót gotówkowy polega na przyjmowaniu i wydatkowaniu gotówki. Dokonywany jest za pośrednictwem kasy i realizowany przez kasjera, który jest materialnie odpowiedzialny za stan gotówki w kasie i prawidłowość operacji kasowych.

Wielkość obrotu gotówkowego zależy od specyfiki działalności jednostki, która ustala maksymalną kwotę gotówki przechowywanej w kasie, nazywanej pogotowiem kasowym. Ze względu na pracochłonność i bezpieczeństwo, nie jest wskazane gromadzenie środków pieniężnych w kasie ponad niezbędne minimum ograniczające się do drobnych wpłat i wypłat.

Zgodnie z art. 22 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej², dokonywanie lub przyjmowanie płatności związanych z wykonywaną działalnością gospodarczą, w formie gotówkowej jest ograniczone i nie może od 21.08.2004 r. być dokonywane gdy:

- stroną transakcji, z której wynika płatność jest inny przedsiębiorca, oraz
- jednorazowa wartość transakcji, bez względu na liczbę wynikających z niej płatności, przekracza równowartość 15000 euro przeliczonych na złote według średniego kursu walut obcych ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji.

Wpływy gotówki do kasy dokumentowane są drukami Dowód wpłaty – KP, wystawianymi przez kasjera, najczęściej w dwóch egzemplarzach i przez niego podpisywane, na dowód przyjęcia gotówki.

Podjęcia gotówki z banku do kasy dokonuje się na podstawie czeku gotówkowego.

Wypłaty gotówki z kasy mogą być dokonywane na podstawie:

- dokumentów źródłowych, którymi są faktury obce, listy płac, polecenia wyjazdu służbowego, wnioski o zaliczkę, bankowe dowody wpłaty,
- dokumentu zastępczego – Dowód wypłaty – KW, wystawianego w przypadku uzasadnionej wypłaty gotówki z kasy bez dowodu źródłowego – np. wypłata nie podjętych w terminie wynagrodzeń.

Wszystkie operacje kasowe ujmowane są w dokumencie RK – Raport kasowy. Jest on sporządzany na koniec każdego dnia. Gdy liczba operacji kasowych jest niewielka, może być sporządzany za okresy dłuższe – tygodnia, dekady, miesiąca. Należy jednak przestrzegać zasady, że ostatnim dniem w raporcie musi być ostatni dzień miesiąca. Zapisów w raporcie

² Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. nr 173, poz.1807

„Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego”

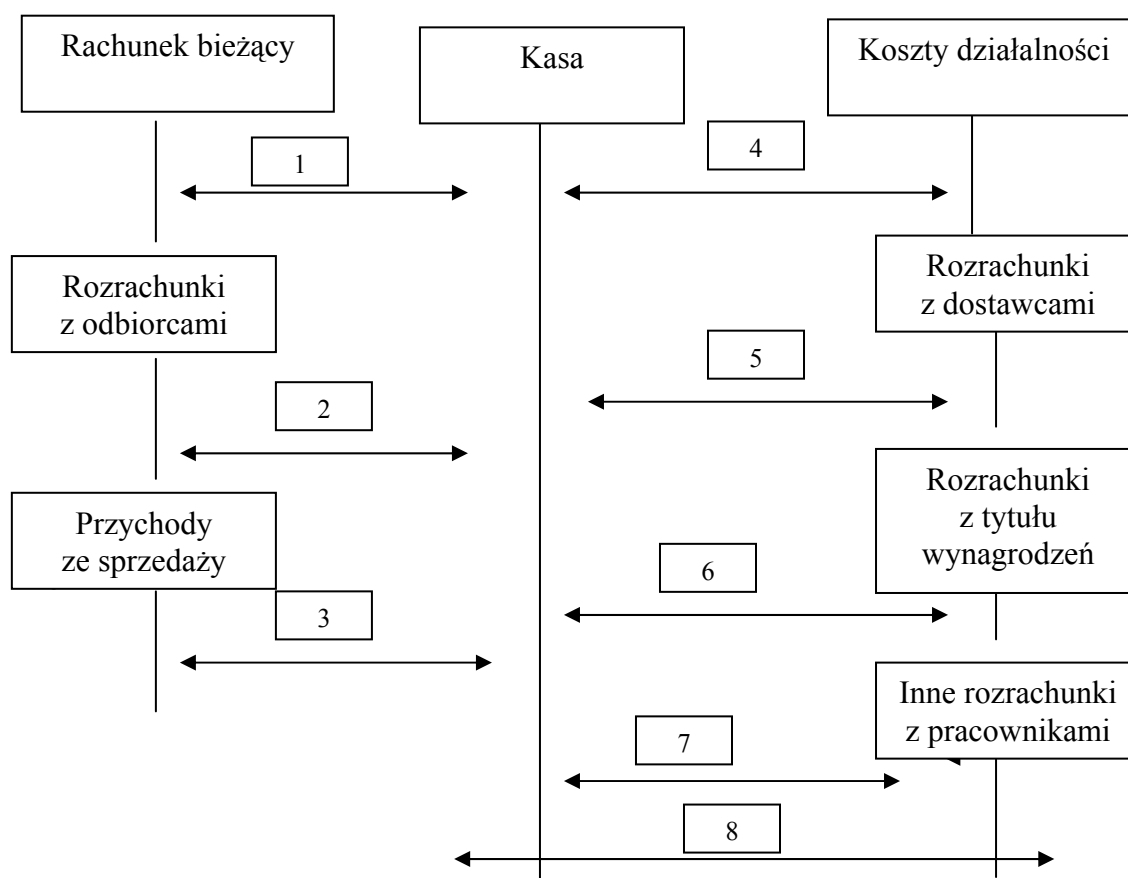
kasowym dokonuje się w porządku chronologicznym, zawsze w dniu przychodu lub rozchodu gotówki.

Obroty gotówkowe ujmuje się w wartości nominalnej.

Gotówkę w walutach obcych przelicza się na złote polskie w momencie transakcji, odpowiednio po kursie zakupu lub sprzedaży waluty obcej tego banku, z którego usług jednostka korzysta.

Na dzień bilansowy obowiązuje kurs kupna stosowany w tym dniu przez bank, z którego usług jednostka korzysta, nie wyższy jednak od kursu średniego ustalonego na ten dzień przez NBP.

Ewidencję syntetyczną prowadzi się na koncie „Kasa”. Jeżeli w jednostce występuje kilka kas, należy wprowadzić ewidencję analityczną umożliwiającą rozliczenie osób materialnie odpowiedzialnych.

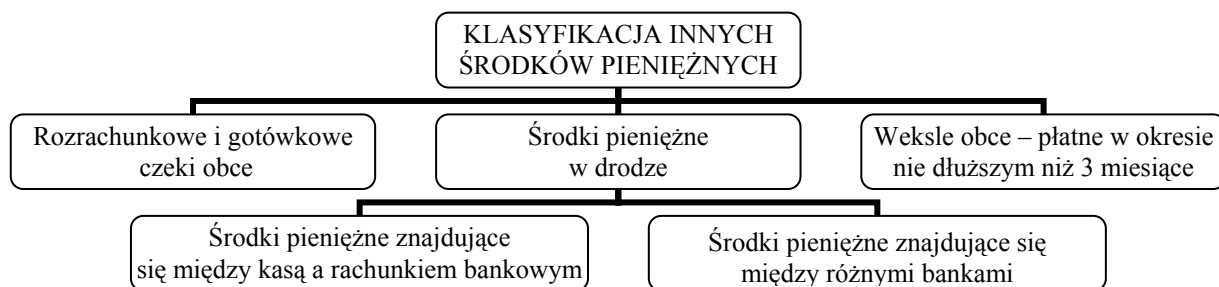


Rys. 4.2 - 2. Schemat ewidencji operacji kasowych
Źródło: opracowanie własne

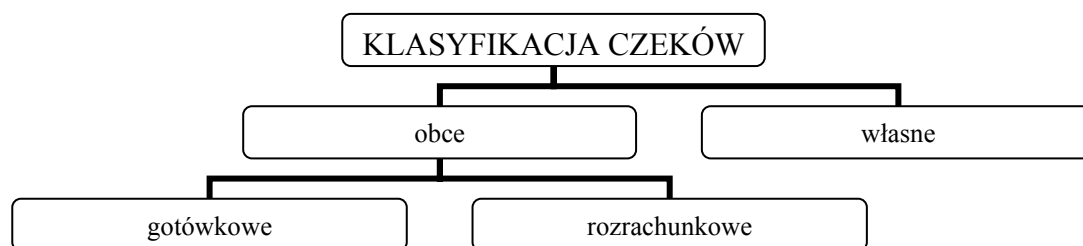
Objaśnienia:

1. KP - pobranie gotówki z banku do kasy (na podstawie czeku gotówkowego własnego).
2. KP – wpływ należności od odbiorcy za wcześniej sprzedane produkty (odbiorca wpłacił należności gotówką).
3. KP – wpłata do kasy utargów ze sprzedaży gotówkowej produktów, towarów.
4. Opłacone gotówką rachunki, faktury dostawców (za zużyte usługi obce, za zakupione i wydane bezpośrednio do zużycia materiały).
5. Zapłacone gotówką zobowiązania wobec dostawców (według faktur, rachunków).

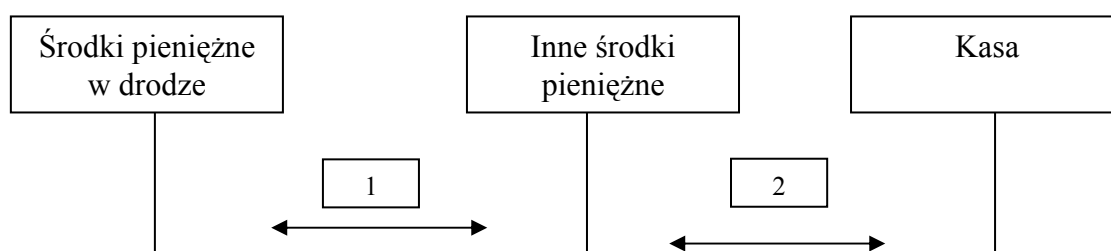
6. Wypłata wynagrodzeń (na podstawie listy płać) zaliczek na wynagrodzenia (na podstawie list zaliczek).
7. Wypłata zaliczek na podróż służbową, na zakup materiałów (na podstawie wniosku o zaliczkę).
8. KP – zwrot nie wykorzystanej części pobranej zaliczki.



Rys. 4.2 - 3. Klasyfikacja innych środków pieniężnych
 Źródło: opracowanie własne



Rys. 4.2 - 4. Klasyfikacja czeków
 Źródło: opracowanie własne



Rys. 4.2 - 5. Schemat ewidencja czeków obcych gotówkowych
 Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. Otrzymanie czeku gotówkowego od kontrahenta.
2. KP – realizacja czeku.

4.2.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co stanowi istotę pogotowia kasowego?
2. Jakie dokumenty mogą być podstawą wypłaty gotówki z kasy?
3. Co oznacza materialna odpowiedzialność kasjera?
4. Jakie są zasady sporządzania raportu kasowego?
5. Jak należy zaksięgować typowe operacje związane z obrotem gotówkowym?

4.2.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdania.

Obrót pieniężny może odbywać się w..... i za pośrednictwem

Obrót pieniężny dzieli się na i

Dokumentami źródłowymi potwierdzającymi wypłatę gotówki z kasy mogą być między innymi,,

Dokument KW – Kasa wypłaci, może być wystawiany w przypadku bez dokumentu

Wyposażenie stanowiska pracy:

- przepisy ustawy o rachunkowości,
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Sporządź dokument KP Nr 15/200_, z dnia 18.01.200_ r. potwierdzający wpłatę przez Jana Ciepłego 40,00 zł. za prywatne rozmowy telefoniczne z telefonu zakładowego, w Spółdzielni Usług Różnych w Zgierzu, ul. Wspaniała 26.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwy druk,
- 2) wypełnić druk,
- 3) przekazać druk koledze w celu dokonania kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druki Kasa przyjmie - KP,
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 3

Sporządź dokument czek gotówkowy z dnia 10.01.200_ r. potwierdzający pobranie przez kasjera, Jana Kowalskiego 2 000,00 zł. z banku do kasy, w Spółdzielni Usług Różnych w Zgierzu, ul. Wspaniała 26, Nr konta: 61 1020 0000 0595 0000 0000 0000.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwy druk,

- 2) wypełnić druk,
- 3) przekazać druk koledze w celu dokonania kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druki - czek gotówkowy,
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 4

Sporządź dokument KW Nr 1/200_, z dnia 15.01.200_ r. potwierdzający wypłatę dla Romana Wodniaka zaległych wynagrodzeń za miesiąc grudzień roku poprzedniego w kwocie złotych 1 100,00 – w Zakładach Odzieżowych GARNITUREK w Zgierzu, ul. Słoneczna 2.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwy druk,
- 2) wypełnić druk,
- 3) przekazać druk koledze w celu dokonania kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druki Kasa wypłaci - KW,
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 5

Sporządź Raport kasowy Nr 12/0_ z dnia 15 stycznia 200_ roku w Zakładach Odzieżowych GARNITUREK wpisując do niego wcześniej sporządzone dokumenty: wniosek o zaliczkę, KP Nr 25/03, oraz KW Nr 1/0_.

Stan gotówki w kasie na początek dnia wynosił 3 000,00 zł.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwy druk,
- 2) wypełnić druk,
- 3) przekazać druk koledze w celu dokonania kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druki Raportu kasowego- RK
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 6

Sporządź dokumenty obrotu gotówkowego, zadekretuj je i zaksięguj.

W Zakładzie Usługowym CZYŚCIOSZEK w Zgierzu, ul. Biała 10, sporządzającym raporty kasowe za okresy miesięczne, wystąpiły w miesiącu styczniu 200_ r. wymienione niżej operacje gotówkowe:

1. 05.01.200_ r. pobrano gotówkę z banku do kasy czekiem Nr 23456 - 500,00, sporządzając KP Nr 1/200_.

2. 10.01.200_ r. wypłacono pracownikowi Michałowi Barańskiemu zaliczkę do rozliczenia na zakup materiałów w kwocie złotych 300,00 , sporządzając wniosek o zaliczkę,
3. 15.01.200_ r. Michał Barański zwraca do kasy część niewykorzystanej zaliczki – 50,00 zł. – sporządzono KP Nr 2/200_
4. 31.01.200_ sporządzono raport kasowy Nr 1/200_ - stan kasy w dniu 1 stycznia wynosił 1 000,00 zł.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwe druki,
- 2) wypełnić druki KP i KW,
- 3) sporządzić Raport Kasowy,
- 4) przekazać druki koledze w celu dokonania kontroli formalnej,
- 5) przygotować tabelę do dekretacji,
- 6) zadekretować operacje zawarte w raporcie kasowym,
- 7) otworzyć konto kasy i wpisać stan początkowy wynikający z raportu kasowego,
- 8) zaksięgować operacje na kontach zgodnie z dekretacją,
- 9) podliczyć obroty na koncie „Kasa”,
- 10) uzgodnić obroty z Raportem Kasowym.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- druki - KP, KW, Raport kasowy, wniosek o zaliczkę,
- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator.

4.2.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: | | |
| obrót pieniężny | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| obrót gotówkowy, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| pogotowie kasowe, | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| czek gotówkowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) wypełnić druki obrotu gotówkowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) sporządzić raport kasowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) zadekretować raport kasowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) zaewidencjonować dokumenty obrotu gotówkowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.3. Obrót bezgotówkowy

4.3.1. Materiał nauczania

Każda jednostka prowadząca działalność gospodarczą zobowiązana jest zgodnie z przepisami³ do posiadania rachunku bankowego.

Obowiązkiem przedsiębiorcy jest zawiadomienie naczelnika urzędu skarbowego, właściwego ze względu na podatek dochodowy, o posiadaniu rachunku bankowego związanego z prowadzoną działalnością gospodarczą. Jeżeli przedsiębiorstwo posiada więcej niż jeden rachunek bankowy, to zobowiązane jest do wskazania jednego z nich jako rachunku podstawowego i zawiadomienie o tym banku, w którym rachunek jest otwarty i urzędu skarbowego. Zawiadamiając urząd skarbowy należy podać nazwę i adres banku, numer rachunku podstawowego, oraz nazwy i adresy banków prowadzących rachunki pomocnicze i numery tych rachunków. Jednocześnie należy zawiadomić banki, w których otwarte są rachunki pomocnicze, o nazwie i adresie banku, w którym otwarty jest rachunek podstawowy. W razie zmiany stanu faktycznego należy powiadomić wymienione wyżej podmioty w terminie 14 dni.

Aby założyć konto w banku, przedsiębiorca musi być wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego lub ewidencji działalności gospodarczej, posiadać Regon, NIP, pieczętkę. Założenie konta następuje po podpisaniu z wybranym bankiem umowy, w której wskazuje się osoby upoważnione do dysponowania środkami pieniężnymi, podając równocześnie wzory ich podpisów.

Banki otwierają i prowadzą dla jednostek gospodarczych rachunki bieżące, pomocnicze, lokat terminowych, środków wyodrębnionych, rozliczeń zagranicznych.

Rozliczenia bezgotówkowe polegają na regulowaniu rozrachunków między podmiotami za pośrednictwem i pod kontrolą banku, który wykonując polecenie dłużnika przynosi odpowiednią kwotę na rachunek wierzyciela.

Rozliczenia bezgotówkowe prowadzone są najczęściej w formie:

- polecenia przelewu – jest to udzielona bankowi dyspozycja pobrania z rachunku dłużnika wymienionej na tym dokumencie kwoty i przekazania jej na rachunek wierzyciela. Polecenie przelewu sporządzane jest przez dłużnika i składane w jego banku,
- czeku rozrachunkowego – polega na przekazaniu czeku przez dłużnika wierzycielowi, na podstawie którego bank uznaje konto wierzyciela a obciąża konto dłużnika,
- akredytywy - jest to forma rozliczeń polegająca na wyodrębnieniu przez bank, na wniosek dłużnika, środków na jego rachunku i przekazaniu ich przez bank na rachunek wierzyciela w celu dokonania zapłaty za spełnione świadczenie wierzyciela,
- rozliczenia saldami – mogą mieć zastosowanie gdy kontrahenci są dla siebie nawzajem dostawcą i odbiorcą,
- rozliczeń planowych – stosowanych przy stałych i częstych dostawach,
- kart płatniczych – emitowanych przez bank – kredytowe, debetowe, bankomatowe.

Księgowania na koncie „Rachunek bankowy” mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wyciągów bankowych i dołączonych do nich dokumentów źródłowych.

Bank informuje swoich klientów o stanie konta oraz o zmianach na nim zachodzących w terminach i z częstotliwością zapisaną w umowie.

³ Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, Dz. U. nr 173, poz.1807

Wyciąg z rachunku najczęściej ma postać wydruku komputerowego, np.:

| | | | | |
|-----------------------------------|---------------|---------------|-----------------|-------|
| PKO BANK POLSKI SPÓŁKA AKCYJNA | | | | |
| Posiadacz rachunku: | | | Numer rachunku: | |
| Wyciąg nr: | | | | |
| Data księgowania | Data operacji | Opis operacji | Kwota operacji | Saldo |

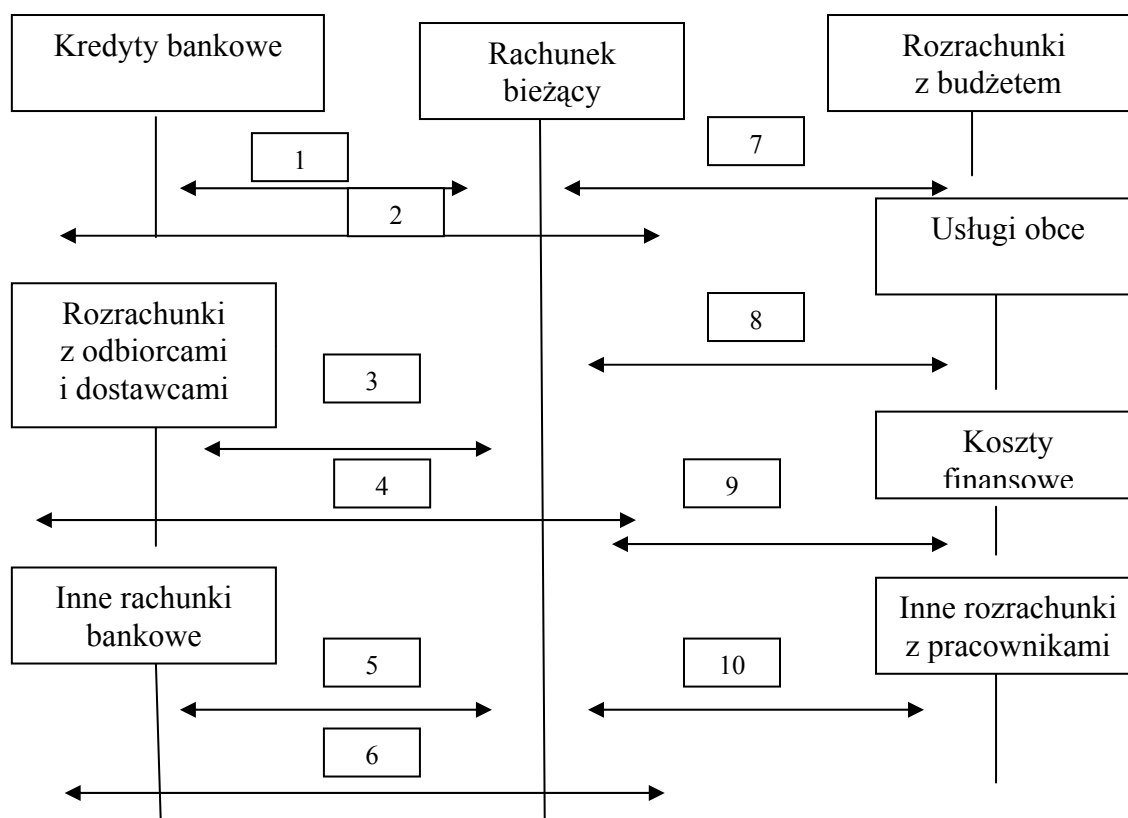
Rys. 4.3 -1. Wzór wyciągu bankowego

Źródło: opracowanie własne

Konto „Rachunek bankowy” może wykazywać saldo:

- Wn - oznacza stan środków znajdujących się na koncie w banku,
- Ma - oznacza zadłużenie wobec banku.

Do konta „Rachunek bieżący” należy prowadzić ewidencję analityczną, która umożliwiłaby ustalenie stanu środków pieniężnych na poszczególnych rachunkach lub ujęcie ich według walut obcych.



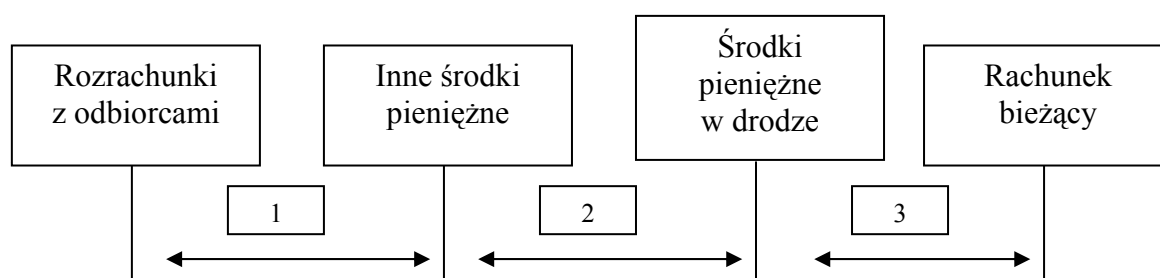
Rys. 4.3 -2. Schemat ewidencji obrotu bezgotówkowego

Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. WB - Bankowa nota memorialowa (uznaniowa) –otrzymanie kredytu.
2. Wb - Polecenie przelewu – spłata kredytu.
3. Wb - Polecenie przelewu – wpłata należności od odbiorcy.
4. Wb - Polecenie przelewu – spłata zobowiązania wobec dostawcy.
5. Wb - Polecenie przelewu – przelew środków pieniężnych z innych rachunków bankowych.

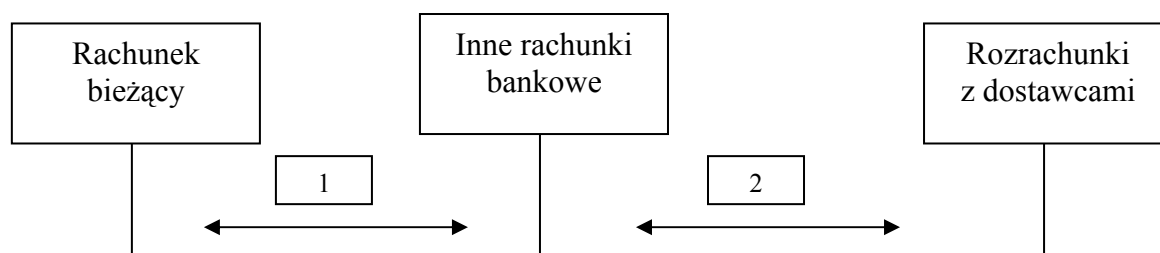
6. Wb - Polecenie przelewu - przelew środków pieniężnych na inne rachunki bankowe.
7. Wb - Polecenie przelewu – przelew podatku na budżet.
8. Wb - Bankowa nota memoriałowa (obciążeniowa) – opłata kosztów manipulacyjnych związanych z prowadzeniem rachunku oraz pobierane prowizje.
9. Wb - Polecenie przelewu – spłata odsetek od kredytu.
10. Wb - Bankowa nota memoriałowa (uznaniowa) – naliczenie odsetek od depozytów złożonych w banku



Rys. 4.3 -3. Schemat ewidencji czeków obcych - rozrachunkowych
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. Otrzymanie czeku rozrachunkowego od kontrahenta.
2. Złożenie do realizacji.
3. Wb – realizacja czeku.

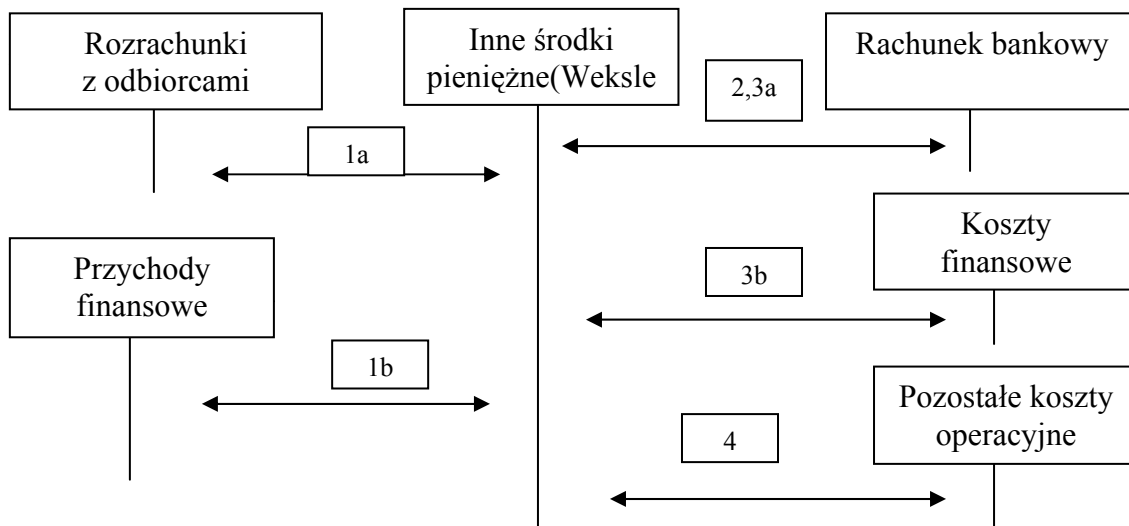


Rys. 4.3 -4. Schemat ewidencji własnych czeków rozrachunkowych potwierdzonych
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. Potwierdzenie czeku (wyciąg bankowy z rachunku bieżącego oraz rachunku czeków potwierdzonych).
2. Realizacja czeku - wyciąg bankowy z rachunku czeków potwierdzonych.

Do innych środków pieniężnych zalicza się również weksle obce. Weksel jest dokumentem sporządzonym w formie ustalonej przez prawo, zobowiązującym wystawcę lub osobę przez niego wskazaną do bezwarunkowego zapłacenia określonej osobie, określonej sumy pieniężnej w określonym miejscu i czasie. Kwota wyszczególniona na wekslu jest wyższa od zobowiązania wystawcy o dyskonto, stanowiące u przyjmującego przychód finansowy. Można je sprzedać w banku (zdyskontować) przed terminem wykupu, ale traci się wtedy odsetki potrącone przez bank.



Rys. 4.3 -5. Schemat ewidencji obrotu wekslowego
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. Otrzymanie weksła obcego:
 - a) kwota należności,
 - b) dyskonto.
2. WB - wykupienie weksła przez wystawcę.
3. WB - sprzedaż weksła w banku przed terminem płatności:
 - a) kwota otrzymana,
 - b) dyskonto potrącone przez bank.
4. PK - odpisanie weksli przedawnionych i nieściągalnych.

4.3.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie są procedury założenia konta w banku?
2. Kogo, zobowiązany jest powiadomić przedsiębiorca o posiadanych rachunkach bankowych i w jakim terminie?
3. Jakie są formy rozliczeń bezgotówkowych?
4. Kiedy istnieje obowiązek stosowania w rozliczeniach, obrotu bezgotówkowego?
5. Jaka jest różnica między poleceniem przelewu a czekiem rozrachunkowym?
6. Jaka jest różnica między czekiem gotówkowym a rozrachunkowym?
7. Czym charakteryzują się weksle?
8. Co stanowi istotę dyskonta?
9. Jak należy zaksięgować operacje związane z obrotem bezgotówkowym?
10. Jak księguje się operacje związane z obrotem wekslowym?

4.3.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdania.

Każdy przedsiębiorca musi posiadać otwarty w banku, ale może posiadać również rachunki pomocnicze w tym, lub różnych

Wpłaty na rachunek bankowy mogą dokonywać, natomiast wypłaty mogą być dokonywane tylko przez

Najpopularniejszą formą rozliczeń bezgotówkowych jest

Polecenie przelewu sporządza i przekazuje do realizacji w

Czek rozrachunkowy sporządza i przekazuje

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Sporządź na oryginalnym formularzu, bankowy dowód wpłaty potwierdzający zapłatę przez Zakłady Odzieżowe SUKIENECZKA w Zgierzu, ul. Słoneczna 25, w dniu 15.01.200_ r., za FAVAT Nr 35/0_ z dnia 10.01.200_ r. – 2 500,00 zł., dla Spółdzielni Usług Różnych w Zgierzu, ul. Wspaniała 26, Nr konta 61 1020 0000 0595 0000 2000 1000,

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwy druk,
- 2) wypełnić druk,
- 3) przekazać druk koledze w celu dokonania kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- druki bankowego dowodu wpłaty.

Ćwiczenie 3

Sporządź na oryginalnym formularzu polecenie przelewu potwierdzające zapłatę przez PPH GRYF w Zgierzu ul. Spacerowa 45, w dniu 14.03.200_ r. za fakturę FAVAT Nr 26/0_ wystawioną przez Hurtownię SEZAM w Zgierzu ul. Leśmiana 47, w dniu 10.03.200_ r. – 3 000,00 zł. Nr konta GRYF – 61 1020 4000 6200 0000 3000 4000. Nr konta SEZAM – 61 2365 4987 1236 5478 9369 5814

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować właściwy druk,
- 2) wypełnić druk,
- 3) przekazać druk koledze w celu dokonania kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- druki polecenia przelewu.

Ćwiczenie 4

Zadekretuj i zaksięguj dane z wyciągu bankowego.

Wybrane stany na kontach w przedsiębiorstwie X wynoszą:

- Należności od odbiorców - 2 000,00
- Zobowiązania wobec dostawców - 900,00
- Zobowiązania wobec ZUS -1 500,00

Tabela 5.3 – 1. Dane z wyciągu bankowego

| Wyciąg bankowy nr1/05 z dnia 2 stycznia 2005 r. | |
|---|------------|
| saldo poprzednie | + 9 000,00 |
| | - 1 000,00 |
| | + 2 000,00 |
| | - 1 500,00 |
| | - 900,00 |
| saldo końcowe | |

Źródło: opracowanie własne

Do wyciągu załączone były dokumenty:

- odcinek czeku gotówkowego własnego - 1 000,00
- polecenie przelewu od odbiorcy A - 2 000,00
- polecenie przelewu dla ZUS - 1 500,00
- polecenie przelewu dla dostawcy B -900,00

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć saldo końcowe na wyciągu bankowym,
- 2) otworzyć konta podanymi saldami początkowymi,
- 3) wpisać odpowiednio saldo początkowe z wyciągu bankowego,
- 4) zadekretować podane w wyciągu operacje,
- 5) zaksięgować na kontach zadekretowane operacje gospodarcze,
- 6) podliczyć obroty na koncie „Rachunek bankowy” i porównać z wyciągiem bankowym.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 5

Zadekretuj operacje gospodarcze dotyczące innych środków pieniężnych, weksli, czeków.

Tabela 5.3 – 2. Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie X

| Lp. | Treść operacji | Kwota |
|-----|---|----------|
| 1. | KW -zakupiono za gotówkę blankiety wekslowe | 20,00 |
| 2. | Wystawiono weksel własny na spłatę zobowiązania | |
| | a) wartość zobowiązania | 1 000,00 |
| | b) dyskonto weksła | 100,00 |
| 3. | Otrzymano weksel od odbiorcy | |
| | a) suma weksła | 1 500,00 |
| | b) odsetki wliczone do sumy wekslowej | 200,00 |
| 4. | KW -wykupiono gotówką, w terminie weksel z operacji 2 | ..... |

| | | |
|----|--|----------|
| 5. | KP -odbiorca wykupił gotówką, w terminie weksel z operacji 3 | ..... |
| 6. | WB - nota memoriałowa uznaniowa - wpływ odsetek od zgromadzonych środków | 50,00 |
| 7. | WB -potwierdzenie realizacji złożonego w banku czeku odbiorcy | 1 000,00 |
| 8. | WB - przelew dotyczący wykupu w terminie weksła własnego | 500,00 |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć brakujące sumy,
- 2) zadekretować podane operacje.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 6

Sformułuj operacje gospodarcze dotyczące obrotu wekslowego i dokonaj ich dekretacji.

Spółka X przedłożyła do dyskonta bankowego weksel na sumę 4 000,00 płatny po upływie 65 dni od daty przyjęcia weksła przez bank. Odsetki potrącone przez bank od sumy wekslowej wyniosły w skali rocznej 15%.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć kwotę odsetek,
- 2) obliczyć kwotę jaką otrzyma spółka,
- 3) ułożyć treść operacji gospodarczych,
- 4) zadekretować operacje.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator.

Ćwiczenie 7

Sformułuj treść operacji i zadekretuj je.

Spółka Z sprzedała towary o wartości w cenie sprzedaży 3 000,00 przyjmując weksel płatny po upływie 90 dni i doliczając odsetki według stopy 18% rocznie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć sumę wekslową,
- 2) ułożyć treść operacji gospodarczych,
- 3) zadekretować operacje.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator.

4.3.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: obrot bezgotówkowy, czek, weksel, akredytywa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) sporządzić polecenie przelewu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) sporządzić czek rozrachunkowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) obliczyć sumę wekslową? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) zaksięgować operacje dotyczące obrotu wekslowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) zinterpretować dane z wyciągu bankowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) zadekretować wyciąg bankowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) zaksięgować operacje dotyczące obrotu bezgotówkowego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.4. Rozrachunki

4.4.1. Materiał nauczania

ROZRACHUNKI - są to zaakceptowane przez kontrahentów (wierzyciela i dłużnika) należności (u wierzyciela) lub zobowiązania (u dłużnika), określone co do kwoty, których termin regulacji został uzgodniony przez obydwu kontrahentów lub wynika z obowiązujących przepisów.

NALEŻNOŚCI - powstają w jednostce gospodarczej, która sprzedaje produkty, będące efektami jej działalności. Powstanie należności wynika z rozbieżności w czasie między momentem dokonania sprzedaży a momentem wpływu określonej sumy środków pieniężnych na rachunek bankowy lub do kasy.

ZOBOWIĄZANIA - powstają w jednostce gospodarczej, która dokonuje zakupów dóbr i usług będących efektami pracy innych jednostek. Powstanie zobowiązań wynika z rozbieżności w czasie między momentem dokonania zakupu a momentem rozchodu środków pieniężnych z kasy lub z rachunku bankowego.

Należności i zobowiązania ujmuje się na kontach według wartości ustalonej przy ich powstaniu. Ta zasada ewidencji odnosi się tylko do rozrachunków w walucie polskiej. Natomiast rozrachunki w walutach obcych ujmuje się w księgach o wartości nominalnej przeliczone na złote polskie. Przy tych rozrachunkach powstają różnice kursowe, które ustala się w momencie ich zapłaty oraz na dzień kończący rok obrotowy.

Wykazane w księgach rozrachunkowych rozrachunki na koniec roku obrotowego powinny być zweryfikowane w wyniku przeprowadzonej inwentaryzacji.

Inwentaryzacja rozrachunków polega na wysłaniu do kontrahentów i uzyskaniu od nich informacji na piśmie.

Za stan rzeczywisty należności i zobowiązań między jednostkami organizacyjnymi przyjmuje się stan ustalony w drodze pisemnego potwierdzenia salda.

Należności i roszczenia ulegają przedawnieniu.

Zadaniem ewidencji analitycznej w odniesieniu do rozrachunków jest :

- wyodrębnienie poszczególnych grup rozrachunków i roszczeń spornych,
- odzwierciedlenie przebiegu rozrachunków i rozliczeń,
- ustalenie stanu należności, zobowiązań i roszczeń spornych w przekroju poszczególnych kontrahentów,
- wyodrębnienie dla potrzeb sprawozdawczości długoterminowych należności i zobowiązań.

Konta rozrachunków mogą wykazywać dwa salda :

- saldo debetowe (Dt),
- saldo kredytowe (Ct)

| Rozrachunki (należności i zobowiązania) | |
|--|---|
| Dt | Ct |
| Sp. należności Zwiększenie należności | Sp. zobowiązań Zwiększenie zobowiązań |
| Zmniejszenie zobowiązań Sk. zobowiązań | Zmniejszenie należności Sk. należności |

Rys. 4.4 - 1. Zasada księgowania na kontach rozrachunków

Źródło: opracowanie własne

Rozrachunki można klasyfikować według różnych kryteriów:

1. termin płatności:

- długoterminowe - takie należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy jest dłuższy niż rok,
- krótkoterminowe - takie należności lub zobowiązania, których okres spłaty na dzień bilansowy wynosi nie więcej niż rok,

2. podmiot:

- dostawcy i odbiorcy – z różnych tytułów np. usług,
- instytucje – z tytułów podatków i składek ubezpieczeniowych,
- pracownicy – z tytułów wynagrodzeń i pożyczek,

3. rodzaj:

- bezsporne – zaakceptowane przez dłużnika i wierzyciela,
- roszczenia – kwestionowane w całości lub w części przez określonego kontrahenta,
- roszczenia sporne – wyegzekwowane drogą postępowania sądowego,

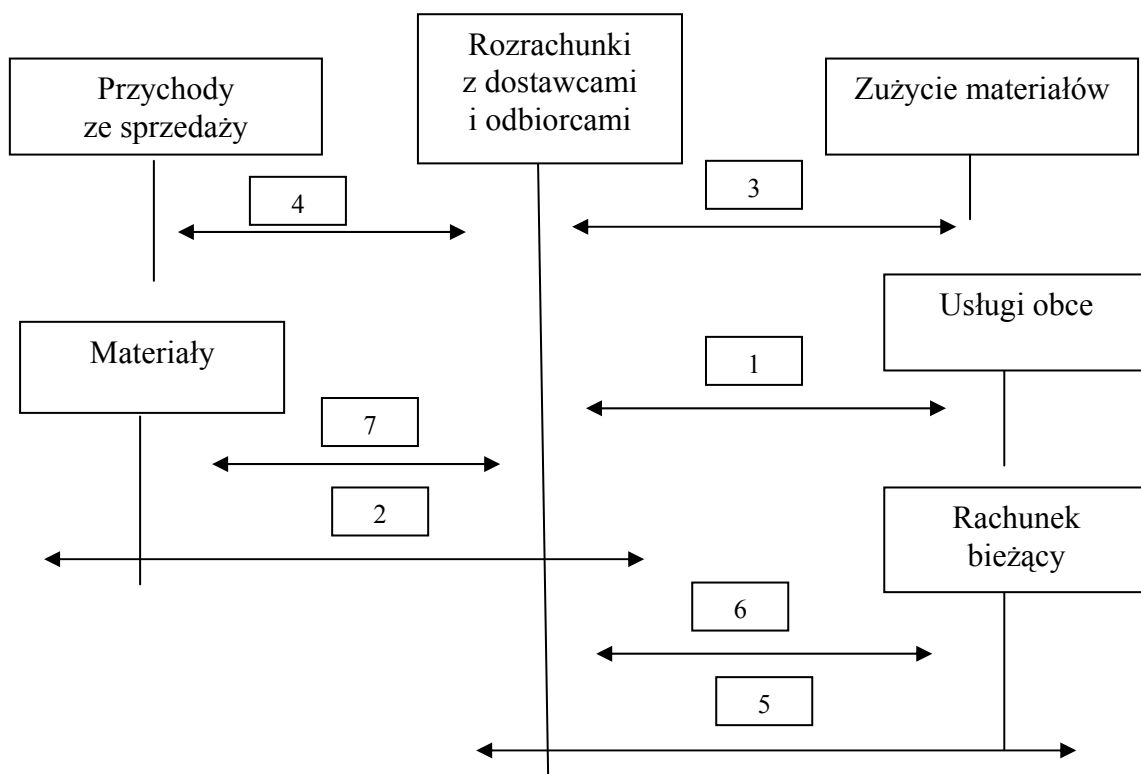
4. obszar:

- krajowe – dotyczą kontrahentów krajowych,
- zagraniczne – dotyczą kontrahentów zagranicznych,

5. możliwość ich wyegzekwowania:

- przedawnione – oznacza, że po upływie określonego przez prawo terminu nie można dochodzić roszczeń,
- umorzone,
- nieściągalne.

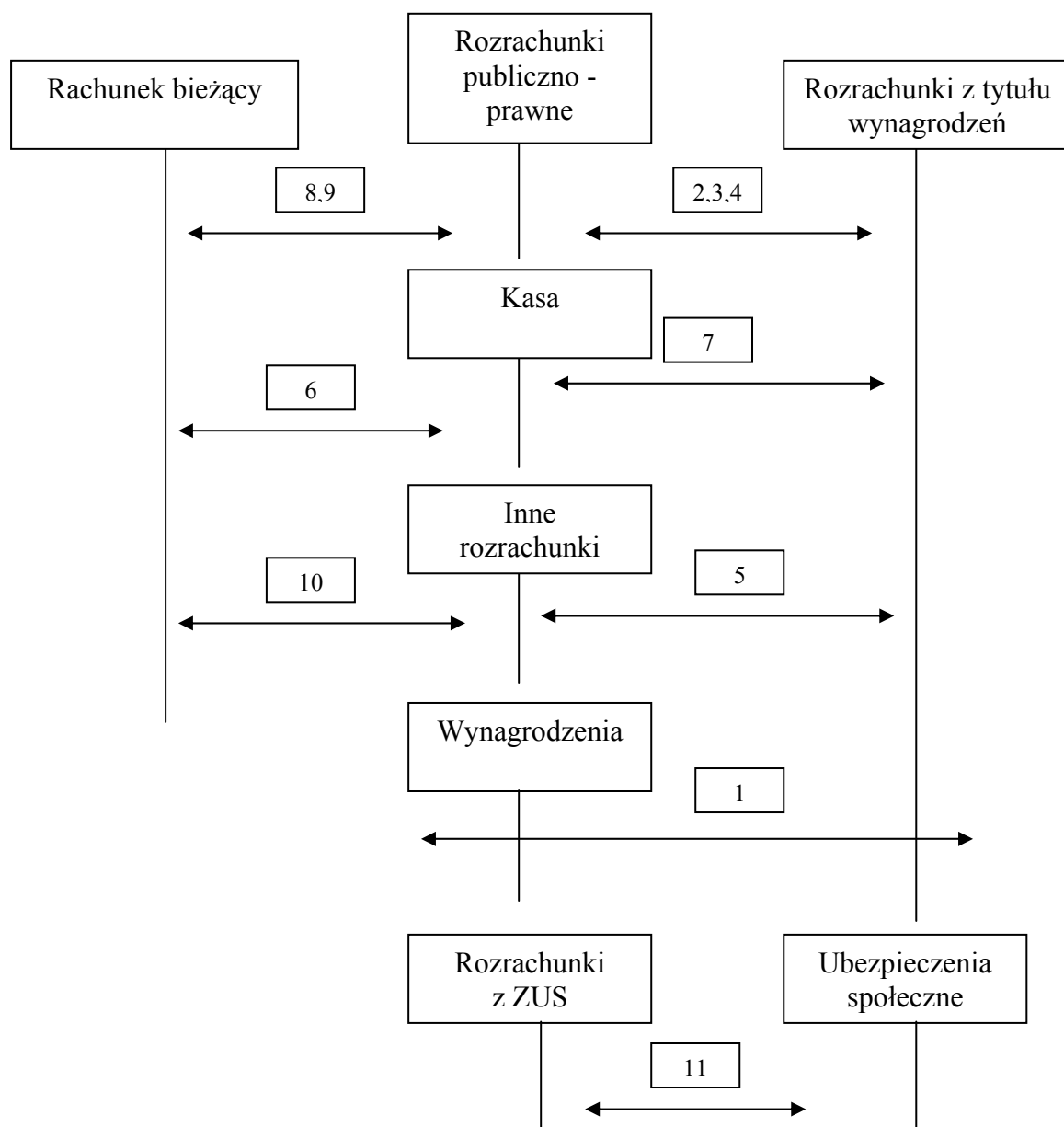
Uwzględniając podmiot i przedmiot rozrachunków, przedsiębiorstwo wyodrębnia w swoim Zakładowym Planie Kont określoną ilość kont syntetycznych i analitycznych. Zgodnie z ustawą o rachunkowości konta ksiąg pomocniczych należy prowadzić do rozrachunków z kontrahentami i rozrachunków z pracownikami (w tym jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia).



Rys. 4.4 - 2. Schemat ewidencji rozrachunków z kontrahentami
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

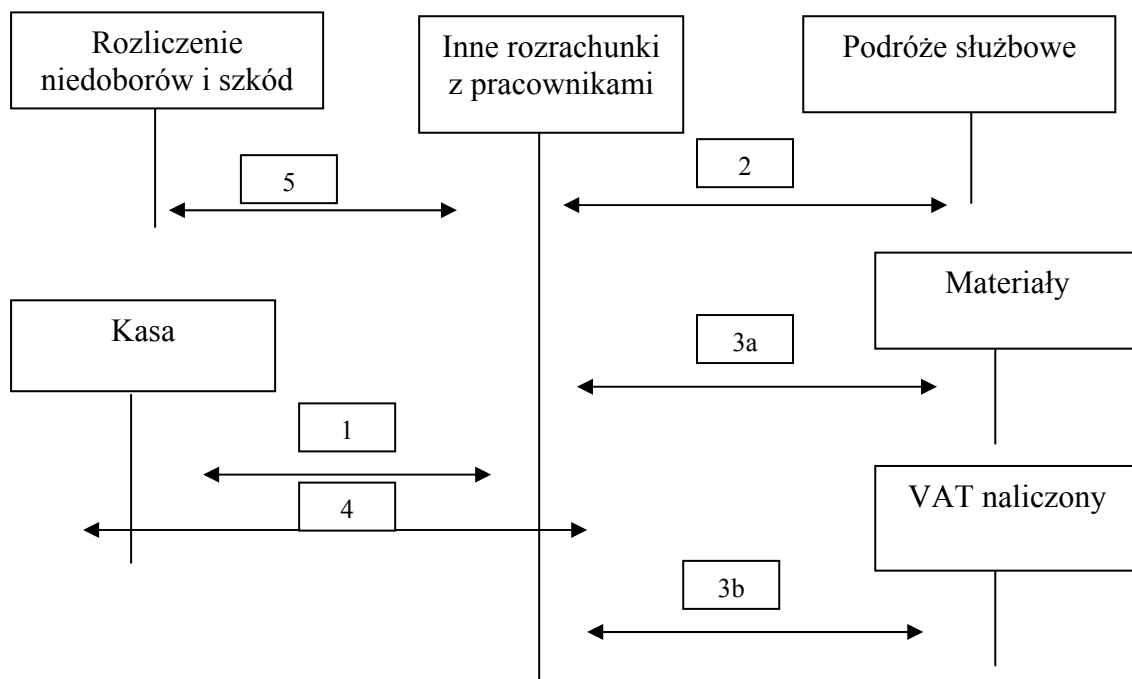
1. Faktura za wykonane przez kontrahentów usługi.
2. Faktura za zakupione i przyjęte do magazynu materiały.
3. Faktura za zakupione i przekazane do zużycia materiały.
4. Faktura wysłana do kontrahenta za sprzedane produkty, towary.
5. WB- przelew zobowiązań wobec dostawcy.
6. WB - wpływ należności od odbiorcy.
7. Faktura korygująca, Wz - zwrot materiałów dostawcy.



Rys. 4.4 -3. Schemat ewidencji rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. LP - Lista płac brutto.
2. LP - potrącenia z listy płac ubezpieczeń społecznych płaconych przez pracowników.
3. LP - potrącenie w liście płac ubezpieczeń zdrowotnych.
4. LP - potrącenie należnej zaliczki podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń.
5. LP - inne potrącenia z listy płac.
6. WB, RK - podjęcie gotówki z banku do kasy na wypłatę płac.
7. RK - wypłata płac z kasy.
8. WB - przelew zobowiązań wobec ZUS, wynikających z listy płac.
9. WB - przelew zobowiązań wobec budżetu, wynikających z listy płac.
10. WB - przelew innych potrąceń dokonanych w liście płac.
11. PK - naliczone składki ZUS płacone przez pracodawcę.



Rys. 4.4 - 4. Schemat ewidencji innych rozrachunków z pracownikami
Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. RK - wypłacono pracownikowi zaliczkę do rozliczenia.
2. PK - pracownik rozlicza się z zaliczki przedstawiając koszty delegacji służbowej.
3. Faktura i Pz - pracownik rozlicza się z delegacji przekazując do magazynu materiały:
 - a. wartość netto materiałów,
 - b. VAT naliczony przy zakupie.
4. RK - pracownik wpłaca do kasy część nierozliczonej zaliczki.
5. PK - obciążenie pracownika niedoborem.

4.4.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co rozumiesz przez:
 - a) rozrachunki,
 - b) należności,
 - c) zobowiązania?
1. Jakie są kryteria klasyfikowania rozrachunków?
2. Jaka jest zasada księgowania na kontach rozrachunków?
3. Jakie wymogi powinna spełniać ewidencja analityczna do kont rozrachunków?
4. W jaki sposób wycenia się rozrachunki?
5. W jaki sposób należy zaewidencjonować operacje związane z ewidencją rozrachunków z pracownikami?
6. Jak księguje się rozrachunki z kontrahentami?

4.4.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdanie:

Rozrachunki są to takie należności i, w których kwota jest, a termin spłaty został

W ciężar kont rozrachunków księguje się powstanie oraz spłatę i zmniejszenie Konta te uznaje się z tytułu powstania oraz spłaty

Należności i zobowiązania wykazuje się w księgach w wartości, a na dzień bilansowy wycenia się w kwocie

Wyposażenie stanowiska pracy:

- przepisy ustawy o rachunkowości,
- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Zadekretuj i zaksięguj operacje gospodarcze dotyczące rozrachunków z kontrahentami.

Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie X

| | |
|--|--------|
| 1. FVAT od spółki „AGA” za transport zakupionych materiałów: | |
| a. wartość netto | 150,00 |
| b. VAT 7% | ..... |
| 2. FVAT za zużytą energię elektryczną: | |
| a. wartość netto | 500,00 |
| b. VAT 7% | ..... |
| 3. FVAT za reklamę: | |
| a. wartość netto | 170,00 |
| b. VAT 7% | ..... |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć brakujące sumy,
- 2) zadekretować podane operacje,
- 3) zaksięguwać zadekretowane operacje gospodarcze.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator.

Ćwiczenie 3

Zadekretuj i zaksięguj operacje gospodarcze dotyczące rozrachunków.

Salda wybranych kont w Przedsiębiorstwie X.

| | |
|-------------------------------------|------------|
| Rozrachunki z tyt. wynagrodzeń (Dt) | 400,00 |
| Kasa | 1 600,00 |
| Rachunek bankowy | 178 000,00 |

Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie X.

| | | |
|----|---|---------------|
| 1. | WB/RK/KP – podjęto na podstawie czeku gotówkowego gotówkę na wypłatę wynagrodzeń i zasiłków rodzinnych | 37 100,00 |
| 2. | RK/KW – wypłata wynagrodzeń pracownikom | 37 100,00 |
| 3. | PK/LP – lista płac pracowników zam. w Aleksandrowie Łódzkim | |
| a. | wynagrodzenie brutto | 58 997,00 |
| b. | potrącenia | |
| | - składki na ubezpieczenia społeczne płacone przez pracowników (emerytalne, rentowe, chorobowe – zgodnie z aktualnymi przepisami) | ..... |
| | - składki na ubezpieczenie zdrowotne (zgodnie z aktualnymi przepisami) | ..... |
| | - podatek | 4 500,00 |
| | - PKZP | 1 250,00 |
| | - zaliczki | 350,00 |
| | wynagrodzenie netto | ..... |
| c. | + zasiłki rodzinne | <u>197,00</u> |
| | do wypłaty: | ..... |
| 4. | PK – naliczenia | |
| a. | składki na ubezpieczenie emerytalne, rentowe i wypadkowe płacone przez ubezpieczającego, (zgodnie z przepisami) łącznie - .....% | ..... |
| b. | FP .....% | ..... |
| c. | FGŚP .....% | ..... |
| 5. | WB – polecenie przelewu potwierdzające zapłatę zobowiązania w/c ZUS wg sporządzonej deklaracji rozliczeniowej | ..... |
| 6. | WB – potwierdzający przelew zapłaty zobowiązania z tytułu | |
| a. | podatku | ..... |
| b. | składek PZU | ..... |
| c. | pożyczek z PKZP | ..... |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) obliczyć brakujące sumy,
- 2) zadekretować podane operacje,
- 3) otworzyć konta podanymi stanami początkowymi,
- 4) zaksięgować zadekretowane operacje gospodarcze.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator,
- komputer z dostępem do Internetu.

Ćwiczenie 4

Zadekretuj operacje gospodarcze dotyczące rozrachunków z pracownikami.

Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie B.

| | | |
|----|---|--------|
| 1. | RK/wniosek o zaliczkę – wypłacono pracownikowi zaliczkę na koszty podróży służbowej | 500,00 |
| 2. | Delegacja służbowa – pracownik złożył rozliczenie kosztów podróży służbowej na sumę | 440,00 |
| 3. | KP – pracownik wpłacił do kasy nierozliczoną część zaliczki na koszty podróży służbowej | 60,00 |

| | | |
|----|--|----------|
| 4. | RK/wniosek o zaliczkę – wypłacono pracownikowi do rozliczenia zaliczkę na zakup materiałów | 1 000,00 |
| 5. | Pz/Fa – pracownik złożył fakturę na zakupione materiały, które przyjęto do magazynu | 1 100,00 |
| 6. | RK/KW – wypłacono pracownikowi różnicę wynikającą z rozliczenia zaliczki na zakup materiałów | 100,00 |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zadekretować podane operacje.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 5

Zaksięguj operacje gospodarcze dotyczące rozrachunków, na kontach syntetycznych i analitycznych.

Salda wybranych kont w Przedsiębiorstwie Z.

| | |
|--|----------|
| Kasa | 1 780,00 |
| Inne rozrachunki z pracownikami (Dt) (saldo dotyczy pobranych zaliczek przez dwóch pracowników: Annę K. 300,00 osiągnąć Krzysztofa G. 260,00) | 560,00 |

Operacje gospodarcze w Przedsiębiorstwie Z.

| | | |
|----|---|--------|
| 1. | RK – rozliczenie zaliczki przez Annę K.: | |
| a. | rachunek za zakupione materiały biurowe (ołówki, długopisy, papier do drukarki) przekazany do zużycia | 260,00 |
| b. | KP- zwrot do kasy niewykorzystanej zaliczki | 40,00 |
| 2. | RK/wniosek o zaliczkę – wypłata zaliczki pracownikowi Janowi C. za podróż służbową | 700,00 |
| 3. | RK – rozliczenie zaliczki przez Krzysztofa G.: | |
| a. | PK – koszty podróży służbowej | 350,00 |
| b. | KW – wypłata należnej pracownikowi kwoty z tytułu poniesionych kosztów podróży | 90,00 |
| 4. | RK/wniosek o zaliczkę – wypłata zaliczki pracownikowi Ewelinie R. na zakup materiałów | 320,00 |
| 5. | RK – rozliczenie zaliczki przez Jana C. | |
| a. | Fa/Pz – zakup materiałów przekazanych do magazynu | 350,00 |
| b. | Delegacja służbowa – koszty przejazdu, diet i noclegów | 290,00 |
| c. | KW – wypłata należnej pracownikowi kwoty | 60,00 |

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zadekretować podane operacje,
- 2) otworzyć konta syntetyczne i analityczne, podanymi stanami początkowymi,

- 3) zaksięgować zadekretowane operacje gospodarcze na kontach syntetycznych i analitycznych,
- 4) podliczyć obroty na kontach analitycznych i uzgodnić zapisy z kontem Inne rozrachunki z pracownikami.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator.

4.4.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: rozrachunki, należności, zobowiązania? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) rozróżnić rodzaje rozrachunków? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) zinterpretować zapisy na kontach rozrachunków? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) zaksięgować rozrachunki z kontrahentami - również na podstawie faktury VAT? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) zaksięgować operacje dotyczące rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) zaksięgować inne rozrachunki z pracownikami? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) zaewidencjonować rozrachunki na kontach analitycznych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.5. Rozliczenia publicznoprawne związane z pracownikami

4.5.1. Materiał nauczania

Jednostka gospodarująca zatrudniająca pracowników zobowiązana jest do potrącania z ich wynagrodzeń składek ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, zaliczek na podatek dochodowy i przekazywania ich właściwym instytucjom. Zobowiązana jest również do naliczania i odprowadzania do ZUS tej części składek ubezpieczeń społecznych, które ponosi pracodawca.

Zaliczka na podatek dochodowy od wypłat wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy potrącana jest według zmiennej skali podatkowej zależnej od wysokości wynagrodzeń. Dla prawidłowego obliczenia zaliczki na podatek dochodowy od wypłat wynagrodzeń, konieczna jest informacja od pracownika, czy należy uwzględnić przy jej wyliczaniu kwotę wolną od podatku. W tym celu pracownik powinien wypełnić (1 raz) deklarację PIT -2.

Zaliczka na podatek dochodowy jest również potrącana przez płatnika od przychodów z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło i wynosi 19 % dochodu (przychód – koszty uzyskania, które mogą wynosić 20% lub 50%, w zależności od charakteru umów).

Podstawę oraz sposób obliczenia poszczególnych elementów składowych indywidualnych kart wynagrodzeń i listy płac w 2005 r. przedstawia poniższe zestawienie.

Tabela 4.5 - 1. Podstawa oraz sposób obliczenia poszczególnych elementów składowych indywidualnych kart wynagrodzeń i listy płac w 2005 r.

| Lp. | Wyszczególnienie | Sposób obliczeń | Przykład wyliczenia w 2005 r. |
|-----|---|---|---|
| 1 | 2 | 4 | 5 |
| 1. | Składniki wynagrodzenia – płaca podstawowa. | Kwota wynikająca z umowy, kart roboczych, karty zarobkowej. | 1 000,00 |
| 2. | Dopłaty – premia, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy. | Kwota wynikająca z umowy lub płaca podstawowa x % premii. | Dodatek funkcyjny = 200,00 Premia – 30% x 1000,00 = 300,00 |
| 3. | Wynagrodzenie za czas choroby- pierwsze 34 dni w roku kalendarzowym. | Liczba dni płatnego zwolnienia lekarskiego x średnia z 6 miesięcy x % wynikający z przepisów (80%, 70%). | 7 dni x 60,00 = 420,00 |
| 4. | Ogółem przychód. | Suma wierszy 1+2+3 | 1 920,00 |
| 5. | Podstawa obliczania składek ZUS. | Wiersz 4 – wiersz 3 | 1 500,00 |
| 6. | Składki ZUS płacone przez pracownika: a) emerytalne, b) rentowe, c) chorobowe. | Wiersz 5 x % wynikający z przepisów: a) wiersz 5 x 9,76% b) wiersz 5 x 6,50% c) wiersz 5 x 2,45% | 1 500,00 x 18,71 = 280,65 |
| 7. | Koszt uzyskania przychodu. | Kwota wynikająca z aktualnych przepisów podatkowych | Pracownik miejscowy = 102,25 |
| 8. | Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia zdrowotnego. | Wiersz 4 – wiersz 6 | 1 920,00 – 280,65 = 1 639,35 |
| 9. | Podstawa obliczenia podatku dochodowego. | Wiersz 4 – wiersz 6 – wiersz 7 | 1.639,35 – 102,25 = 1 537,10 |
| 10. | Potrącona zaliczka na | Wiersz 9 zaokrąglony do zł. x | |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | podatek dochodowy. | % skali podatkowej – kwota zmniejszająca podatek, wynikająca z aktualnych przepisów podatkowych. | $1\ 537 \times 19\% - 44,17 =$ 247,86 |
| 11. | Składka ubezpieczenia zdrowotnego. | Wiersz 8 x % wynikający z przepisów. | $1\ 639,35 \times 8,50\% =$ 139,34 |
| 12. | Składka ubezpieczenia zdrowotnego podlegająca odliczeniu od podatku dochodowego. | Wiersz 8 x % wynikający z przepisów. | $1\ 639,35 \times 7,75\% =$ 127,05 |
| 13 | Należna zaliczka na podatek dochodowy. | Wiersz 10 – wiersz 12 zaokrąglony do 0,10 zł. | $247,86 - 127,05 =$ 120,80 |
| 14. | Potrącenia obligatoryjne. | Kwoty wynikające z obciążeń pracownika – alimenty, zajęcia sądowe. | - |
| 15. | Potrącenia dobrowolne. | Kwoty zadeklarowane do potrącenia przez pracownika. | Splata pożyczki = 200,00 |
| 16. | Zasiłek rodzinny. | Kwota wynikająca z przepisów, uzależniona od ilości członków rodziny, na których pobierany jest zasiłek. | 3 dzieci; $2 \times 43,00 =$ $1 \times 56,00 =$ 142,00 |
| 17. | Do wypłaty. | Wiersze: 4-6-11-13-14-15+16 | $1\ 920,00 - 280,65 - 135,25 -$ $120,80 - 200,00 + 142,00 =$ 1 325,30 |
| 18. | Składki ubezpieczeń społecznych płacone przez pracodawcę: a) emerytalne, b) rentowe, c) wypadkowe, d) Fundusz Pracy, e) FGŚP. | Wiersz 5 x % wynikający z przepisów: a) wiersz 5 x 9,76%, b) wiersz 5 x 6,50%, c) wiersz 5 x (0,97% - 3.86%), d) wiersz 5 x 2,45%, e) wiersz 5 x ... (0,15%). | $1\ 500,00 \times \dots$ a) $9,76\% =$ b) $6,50\% =$ c) np. $2,00\% =$ d) $2,45\% =$ e) $0,15\% =$ 312,90 |

Zródło: opracowanie własne

Od 1 września 2005 r. wysokość zasiłku rodzinnego uzależniona jest od wieku dziecka i wynosi do 31.08. 2006 r. odpowiednio:

- do ukończenia 5 roku życia - 44,00
- powyżej 5 roku, do ukończenia 18 roku życia - 56,00
- powyżej 18 roku, do ukończenia 24 roku życia - 65,00

Przedsiębiorca będący płatnikiem podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń, zobowiązany jest do przekazania potrąconego pracownikom podatku w terminie do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczkę, do urzędu skarbowego właściwego według swojego miejsca zamieszkania, a jeżeli nie jest osobą fizyczną, według siedziby lub miejsca prowadzenia działalności, gdy nie posiada siedziby. W tym samym terminie zobowiązany jest do sporządzenia i przesłania deklaracji podatkowej PIT- 4.

O uzyskanych przez pracownika w ciągu roku dochodach, pracodawca będący płatnikiem, zobowiązany jest powiadomić pracownika i urząd skarbowy właściwy według miejsca zamieszkania pracownika w terminie do dnia końca lutego roku następnego po roku podatkowym, a jeżeli obowiązek podatkowy ustał w ciągu roku, to w terminie do dnia 15 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrana została ostatnia zaliczka, sporządzając deklarację PIT-11.

Składki ubezpieczeń społecznych płacone są zarówno przez pracownika jak i przez pracodawcę.

Tabela 4.5 - 2. Wykaz składek ubezpieczeń społecznych płaconych przez pracodawcę i pracownika

| Lp. | Wyszczególnienie | Składki w % płacone przez | |
|-----|---|---------------------------|------------|
| | | Pracodawcę | pracownika |
| 1. | Ubezpieczenie emerytalne | 9,76 | 9,76 |
| 2. | Ubezpieczenie rentowe | 6,50 | 6,50 |
| 3. | Ubezpieczenie chorobowe | | 2,45 |
| 4. | Ubezpieczenie wypadkowe (od 1.01.2003.r. do 31.03.2006.r.) | 0,97 do 3,86 | x |
| 5. | Fundusz Pracy | 2,45 | x |
| 6. | Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych w 2005 r. | 0,15 | x |

Źródło: opracowanie własne

Podstawą wymiaru składek jest przychód pomniejszony o wynagrodzenie za czas choroby. Składki obliczane są według zasady kasowej, to znaczy od faktycznie postawionego do dyspozycji pracownika przychodu w danym okresie. Reguły podlegania ubezpieczeniu społecznemu określone są w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych.⁴

Po upływie każdego miesiąca, w terminie określonym w przepisach, płatnik przekazuje łączną sumę składek wraz z raportami imiennymi i deklaracją rozliczeniową do właściwego ZUS.

Raportami tymi mogą być:

- ZUS RCA – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
- ZUS RZA – raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne (dla osób nie objętych obowiązkowym ubezpieczeniem emerytalnym i rentowym),
- ZUS RSA – raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
- ZUS DRA – miesięczna deklaracja rozliczeniowa,
- ZUS RMUA – raport miesięczny przekazywany pracownikowi.

4.5.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jak oblicza się zaliczkę na podatek dochodowy od wypłat wynagrodzeń?
2. Jakie potrącenia w liście płac należą do obowiązkowych a jakie do obligatoryjnych?
3. Jakie elementy powinna zawierać karta wynagrodzeń?
4. Jakie składki ubezpieczeń społecznych potrącają się z wynagrodzeń pracownikowi i jak się je oblicza?
5. Od czego uzależniona jest kwota zasiłku rodzinnego?
6. Kto jest płatnikiem, a kto podatnikiem podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń?
7. Gdzie i w jakim terminie płatnik przesyła deklaracje: PIT -4,
8. Gdzie i w jakim terminie płatnik przesyła informację PIT -11?
9. Kto i w jakim zakresie podlega ubezpieczeniom społecznym?
10. Co stanowi podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne?
11. Kto ponosi koszty ubezpieczenia pracowników i w jakim wymiarze?

⁴ Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. nr 137, poz. 887 z późniejszymi zmianami)

4.5.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdania.

Podatnikiem podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń jest, natomiast płatnikiem jest

Pracodawca potrąca pracownikom zaliczkę na podatek dochodowy i przekazuje w terminie określonym w przepisach podatkowych do właściwego

Płatnik podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń, potrąca podateki przekazuje w terminie określonym w przepisach do

O uzyskanych przez pracownika w ciągu całego roku dochodach, pracodawca jest zobowiązany powiadomić i w terminie do, sporządzając deklarację

Składki ubezpieczeń społecznych zatrudnionych pracowników, płacone są w części przez, a w części przez Podstawą wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne pracowników jest przychód pomniejszony o

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Sporządź na oryginalnym formularzu Deklarację PIT-2 w Zakładach Wełnianych NITECZKA w Zgierzu ul. Zielona 5, (przedsiębiorstwo państwowe); NIP – 732-10-10-100 mając następujące dane pracownika:

Anna Lisiecka; NIP -732-170-60-60; urodzona – 10.12.1970 r.; zamieszkała – 95-100 Zgierz; ul. Słoneczna 20 m. 4; woj. łódzkie; powiat zgierski; gmina Zgierz.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować formularz deklaracji PIT - 2,
- 2) wypełnić formularz danymi zawartymi w ćwiczeniu,
- 3) przekazać koledze do kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- deklaracje PIT -2.

Ćwiczenie 3

Oblicz poszczególne elementy wynagrodzenia, stosując aktualne stawki podatkowe, za miesiąc styczeń i luty 200_ r., oraz wpisz do karty wynagrodzeń w Zakładach Cukierniczych w Zgierzu ul. Kontrewers 15, dla:

- Jarosław Zieliński; pracownik miejscowy; PESEL – 68110212512; NIP – 730-20-10-400;
- płaca podstawowa w umowie o pracę – 1 800,00
- dodatek stażowy -10% płacy podstawowej,
- potrącenia tylko w miesiącu styczniu:
 - alimenty – 200,00,
 - składki ubezpieczenia dobrowolnego – 100,00,

- zasiłek rodzinny na 2 dzieci – tylko w miesiącu styczniu,
- premia regulaminowa:
 - styczeń - 20% płacy zasadniczej,
 - luty – 10% płacy zasadniczej,
- wynagrodzenie za czas choroby w miesiącu lutym – 300,00,
- płaca podstawowa w lutym, w związku z chorobą – 1 400,00.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) sporządzić w zeszycie indywidualną kartę wynagrodzeń,
- 2) obliczyć poszczególne elementy wynagrodzeń za miesiąc styczeń i luty, stosując aktualnie obowiązujące przepisy,
- 3) wypełnić obliczonymi danymi sporządzoną uprzednio kartę wynagrodzeń,
- 4) przekazać koledze do kontroli formalne i rachunkowej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- kalkulator,
- komputer z drukarką i dostępem do Internetu.

Ćwiczenie 4

Sporządź na oryginalnych formularzach deklarację PIT-4 za miesiąc grudzień, oraz informację o zaliczkach na podatek dochodowy- PIT-11, za rok 200_, obliczając kwoty według aktualnie obowiązujących stawek, mając następujące dane:

- płatnik – Krawiectwo i Bielizniarstwo sp z o.o.; NIP – 732-18-78-090; Regon – 501231456; 95-100 Zgierz; ul. Długa 80/82; powiat zgierski; województwo łódzkie; zatrudniający 1 pracownicę na cały etat (wymieniona niżej),
- podatnik – Teresa Szczęsna; NIP -732-17-60-620; ur. 05.12.1970 r. zamieszkała w Zgierzu ul. L.Staffa 12 m.5; zatrudniona 1 grudnia 200_ r.; PESEL 70120502263,
- wynagrodzenie:
 - 11 płaca podstawowa – 1 700,00
 - 21 premia - 400,00
 - 12 godziny nadliczbowe – 200,00

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować formularz deklaracji PIT - 4, lub ściągnąć z Internetu,
- 2) wypełnić formularz danymi zawartymi w ćwiczeniu,
- 3) przygotować formularz deklaracji PIT - 11, lub ściągnąć z Internetu,
- 4) wypełnić formularz danymi zawartymi w ćwiczeniu,
- 5) przekazać koledze do kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- deklaracje PIT - 4 , PIT - 11,
- kalkulator,
- komputer z drukarką i dostępem do Internetu.

Ćwiczenie 5

Sporządź na oryginalnych formularzach: Raport imienny RCA, Raport miesięczny RMUA, Deklarację rozliczeniową DRA, za miesiąc grudzień 200_r., obliczając kwoty według aktualnie obowiązujących stawek, mając następujące dane:

- płatnik – Krawiectwo i Bielizniarstwo sp z o.o.; NIP – 732-18-78-090; Regon – 501231456; 95-100 Zgierz; ul. Długa 80/82; powiat zgierski; województwo łódzkie; zatrudniający 1 pracownicę na cały etat (wymieniona niżej); nazwa skrócona – KRAWBIEL,
- podatnik – Teresa Szczęsna; NIP -732-17-60-620; ur. 05.12.1970 r. zamieszkała w Zgierzu ul. L. Staffa 12 m.5; zatrudniona 1 grudnia 200_r.; PESEL 70120502263,
- wynagrodzenie:
 - 11 płaca podstawowa – 1 700,00
 - 21 premia - 400,00
 - 12 godziny nadliczbowe – 200,00
- kod tytułu ubezpieczenia – 011000.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować formularz Raportu RCA,
- 2) wypełnić formularz danymi zawartymi w ćwiczeniu,
- 3) przygotować formularz Raportu RMUA,
- 4) wypełnić formularz danymi zawartymi w ćwiczeniu,
- 5) przygotować formularz Deklaracji DRA,
- 6) wypełnić formularz danymi zawartymi w ćwiczeniu,
- 7) przekazać koledze do kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- deklaracje RCA, RMUA, DRA,
- kalkulator,
- komputer z dostępem do Internetu.

4.5.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: płaca brutto, płaca netto, płatnik i podatnik podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) zidentyfikować elementy karty wynagrodzeń pracownika? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) sporządzić kartę wynagrodzeń? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) obliczyć poszczególne elementy listy płac: płacę brutto, płacę netto, kwotę do wypłaty, kwotę zasiłku rodzinnego? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) sporządzić deklaracje podatkowe - PIT - 4, PIT - 2, PIT - 11? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) sporządzić informacje i deklaracje ZUS - RCA, RMUA, DRA? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.6. Rozliczenia podatkowe

4.6.1. Materiał nauczania

Pojęcie podatku zostało zdefiniowane w art. 6 Ordynacji podatkowej - „jako publicznoprawne, nieodpłatne, przymusowe i bezzwrotne świadczenie pieniężne na rzecz Skarbu Państwa, województwa, powiatu lub gminy, wynikające z ustawy podatkowej”⁵.

Podatki dzieli się na:

1. bezpośrednie,
2. pośrednie.

Do podatków bezpośrednich zalicza się:

- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- podatek dochodowy od osób prawnych,
- podatek od spadków i darowizn,
- podatek od czynności cywilnoprawnych,
- podatek rolny,
- podatek leśny,
- podatek od nieruchomości,
- podatek od środków transportowych,
- podatek od posiadania psów,

Podatki pośrednie to:

- podatek od towarów i usług,
- podatek akcyzowy,
- podatek od gier.

Ogólne zasady obowiązujące w postępowaniu podatkowym uregulowane są przepisami artykułów 120 do 129 ustawy – Ordynacja podatkowa⁶. Należą do nich:

- zasada praworządności – która stanowi, że organy podatkowe działają na podstawie przepisów prawa,
- zasada pogłębiania zaufania do organów podatkowych,
- zasada obowiązku organów podatkowych udzielania informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego,
- zasada prawdy obiektywnej, która nakłada na organy podatkowe w toku postępowania obowiązek podejmowania wszelkich niezbędnych działań w celu dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz załatwienia sprawy,
- zasada czynnego udziału strony w postępowaniu podatkowym, która zobowiązuje organy podatkowe do zapewnienia stronom czynnego udziału w każdym stadium postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwienia im wypowiedzenia się co do zebranego materiału dowodowego,
- zasada przekonywania, czyli powinność wyjaśniania stronom zasadności przesłanek, którymi kierują się organy podatkowe przy załatwianiu spraw,
- zasada szybkości, czyli wnikliwego i szybkiego załatwiania spraw,
- zasada pisemności – załatwiania spraw w formie pisemnej,

⁵ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa późniejszymi zmianami Dz. U. nr 8, poz. 60 z 2005 r.

⁶ Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa późniejszymi zmianami Dz. U. nr 8, poz. 60 z 2005 r.

- zasada dwuinstancyjności – która stanowi, że każda sprawa administracyjna rozstrzygana decyzją organu I instancji podlega w wyniku wniesienia odwołania ponownemu rozpoznaniu i rozstrzygnięciu przez organ II instancji,
- zasada trwałości ostatecznych decyzji,
- zasada ograniczonej jawności postępowania podatkowego, czyli jawność postępowania wyłącznie dla stron.

Zobowiązanie podatkowe powstaje:

- z dniem zaistnienia zdarzenia, z którym ustawa podatkowa wiąże powstanie takiego zobowiązania,
- z dniem doręczenia decyzji organu podatkowego, ustalającej wysokość takiego zobowiązania.

Podatek dochodowy od osób prawnych reguluje ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych⁷.

Podatnikami podatku dochodowego od osób prawnych są:

- osoby prawne,
- jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej, z wyjątkiem spółek nie mających osobowości prawnej, z tym że podatnikami są spółki kapitałowe w organizacji,
- podatkowe grupy kapitałowe (grupy składające się z co najmniej dwóch spółek prawa handlowego mających osobowość prawną, które funkcjonują w związkach kapitałowych i spełniają określone w ustawie warunki),
- spółki nie mające osobowości prawnej, mające siedzibę lub zarząd w innym państwie, jeżeli zgodnie z przepisami prawa podatkowego tego państwa są traktowane jak osoby prawne i podlegają w tym państwie opodatkowaniu od całości swoich dochodów bez względu na miejsce ich osiągania.

Przedmiotem opodatkowania jest dochód będący nadwyżką sumy przychodów nad kosztami ich uzyskania. W przypadku, gdy podatnik poniósł w roku podatkowym stratę, o jej wysokość może obniżyć dochód w najbliższych, kolejno po sobie następujących, pięciu latach podatkowych. Wysokość obniżenia w którymkolwiek z tych lat nie może przekroczyć 50% kwoty tej straty.

Kosztami uzyskania przychodów są koszty poniesione w celu osiągnięcia przychodów, z wyjątkiem kosztów wymienionych w art. 16 ust. 1 ustawy.⁸

Nie uważa się za koszty uzyskania przychodów m.in.:

- kar umownych i odszkodowań z tytułu wad dostarczonych towarów, wykonanych robót i usług,
- wierzytelności odpisanych jako przedawnione,
- kosztów reprezentacji i reklamy w części przekraczającej 0,25% przychodów, chyba że reklama prowadzona jest w środkach masowego przekazu lub publicznie w inny sposób.

Dochód może być pomniejszony o kwoty darowizn :

- na cele określone w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na rzecz organizacji prowadzących działalność pożytku publicznego – łącznie do wysokości nie przekraczającej 10% dochodu,
- na cele kultu religijnego – łącznie do wysokości nie przekraczającej 10% dochodu.

Łączna kwota odliczeń z tytułu darowizn nie może przekroczyć 10% dochodu.

Podatek wynosi 19% podstawy opodatkowania (w 2005 r.).

⁷ Dz. U. nr 54 poz.654, z 2000 r. z późniejszymi zmianami

⁸ tamże

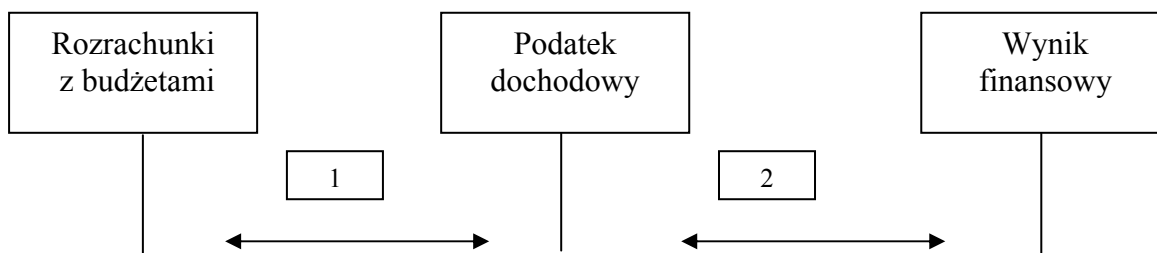
Podatnik obowiązany jest wносить zaliczki na podatek w terminie do 20 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Zaliczki uiszczane są w wysokości różnicy między podatkiem należnym od dochodu osiągniętego od początku roku podatkowego a sumą zaliczek należnych za poprzednie miesiące. Zaliczkę za ostatni miesiąc roku podatkowego wnosi się w terminie zaliczki za miesiąc poprzedzający w wysokości tej zaliczki.

W terminie wpłaty zaliczki podatnicy składają deklaracje CIT-2 (deklaracje dostępne są w urzędach skarbowych oraz w postaci plików do pobrania na stronie www.mofnet.gov.pl).

Podatnicy mogą również rozliczać się z podatku w systemie uproszczonym. Wpłata zaliczek jest wtedy uzależniona od podatku należnego wykazanego w zeznaniu złożonym w roku poprzedzającym dany rok podatkowy lub w zeznaniu złożonym w roku poprzedzającym dany rok podatkowy o dwa lata. Przy tej formie wpłat zaliczek, podatnicy nie składają deklaracji.

Okresem rozliczeniowym jest rok podatkowy. Rok podatkowy nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym. Zazwyczaj trwa 12 miesięcy. W niektórych przypadkach jak np. rozpoczęcie przez podatnika działalności, zmiana terminu zakończenia roku podatkowego, jego długość może być większa.

Po zakończeniu roku podatkowego podatnicy dokonują rozliczenia podatku składając zeznanie podatkowe (CIT-8), w terminie do końca trzeciego miesiąca następnego roku podatkowego



Rys. 4.6 - 1. Schemat ewidencji podatku dochodowego od osób prawnych

Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. PK - naliczenie podatku dochodowego od osób prawnych.
2. PK - przeksięgowanie w końcu roku naliczonego podatku.

Podstawowym aktem prawnym regulującym podatek akcyzowy w Polsce jest ustawa z dnia 23 stycznia 2004 r. o podatku akcyzowym⁹.

Opodatkowaniu podatkiem akcyzowym podlegają między innymi:

- produkcja wyrobów akcyzowych zharmonizowanych,
- wyprowadzenie wyrobów akcyzowych zharmonizowanych ze składu podatkowego,
- sprzedaż wyrobów akcyzowych na terytorium kraju,
- eksport i import wyrobów akcyzowych,
- nabycie wewnątrzspółnotowe i dostawa wewnątrzspółnotowa,
- nabycie lub posiadanie przez podatnika wyrobów akcyzowych, jeżeli od tych wyrobów nie została zapłacona akcyza w należnej wysokości.

⁹ (Dz. U. nr 29, poz.257 z 2004 r. z późniejszymi zmianami

Wyroby akcyzowe zharmonizowane to paliwa silnikowe, oleje opałowe i gaz, napoje alkoholowe oraz wyroby tytoniowe.

Natomiast wyroby akcyzowe nie zharmonizowane to pozostałe wyroby akcyzowe, między innymi: samochody osobowe, broń myśliwska i gazowa, kosmetyki, wyroby perfumeryjne, skóry futerkowe ze zwierząt szlachetnych, wyroby futrzarskie wyłącznie ze skór zwierząt szlachetnych (odzież, dodatki do ubiorów, z wyłączeniem nakryć głowy).

Opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług podlegają:

- odpłatna dostawa towarów i odpłatne świadczenie usług na terytorium kraju,
- eksport towarów,
- import towarów,
- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów za wynagrodzeniem na terytorium kraju,
- wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów.

Zgodnie z ustawą, podatnikiem VAT są osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej (np. spółki cywilne, jawne) oraz osoby fizyczne wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel lub rezultat takiej działalności, oraz dokonujące wewnątrzwspólnotowej dostawy nowych środków transportu.

Działalność gospodarcza obejmuje wszelką działalność producentów, handlowców lub usługodawców, a także osób wykonujących wolne zawody. Działalność podlegająca VAT powinna być wykonywana w sposób częstotliwy lub (jednorazowo) w sposób wskazujący na zamiar jej wykonywania w sposób częstotliwy.

Podatnikami są również osoby prawne, jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne:

- na których ciąży obowiązek uiszczenia cła i uprawnione do korzystania z procedury celnej obejmującej uszlachetnianie czynne, odprawę czasową, przetwarzanie pod kontrolą celną,
- dokonujące wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów,
- będące usługobiorcami usług lub nabywcami towarów od podmiotów nie posiadających siedziby lub miejsca stałego zamieszkania (prowadzenia działalności) na terytorium kraju, jeśli podatek nie został rozliczony przez usługodawcę lub dokonującego dostawy na terytorium kraju.

Przed wykonaniem pierwszej czynności sprzedaży, podatnik winien złożyć w urzędzie skarbowym zgłoszenie rejestracyjne VAT-R. Podatnik, który jest zwolniony z VAT podmiotowo (z uwagi na niską wartość sprzedaży) lub wykonuje czynności wyłącznie zwolnione, może (ale nie musi) zarejestrować się do VAT.

Osoba fizyczna dokonuje rejestracji zawsze na nazwisko i podaje adres zamieszkania, Podmiot nie będący osobą fizyczną rejestruje się zgodnie z nazwą i siedzibą prowadzenia działalności.

Właściwym do zarejestrowania jest urząd skarbowy zgodny z miejscem prowadzenia działalności, a jeśli działalność jest prowadzona na terenie kilku urzędów skarbowych, to rejestracji dokonuje się w US właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę.

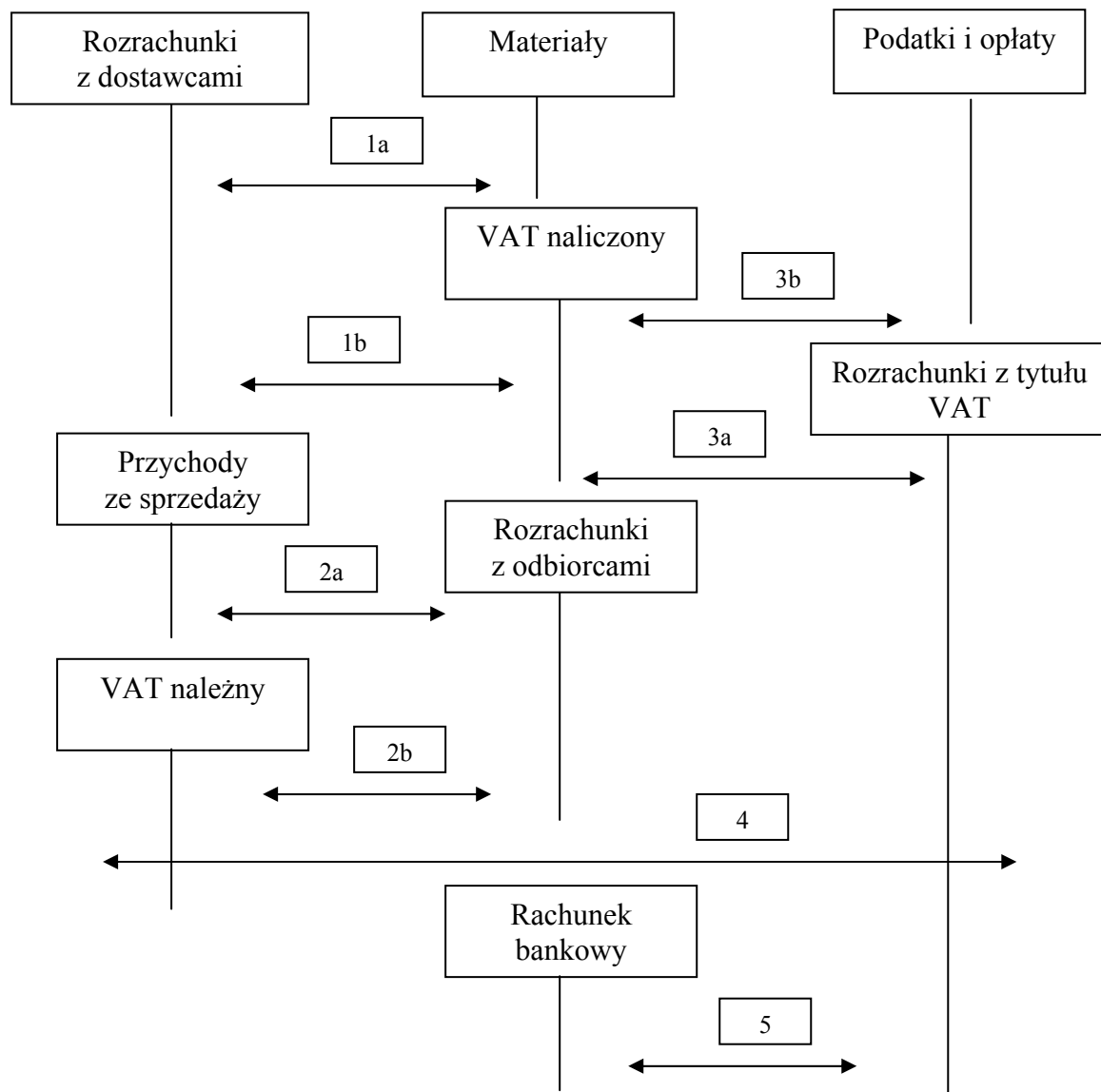
Od dnia złożenia deklaracji VAT-R podatnik ma prawo odliczać VAT naliczony z otrzymywanych przez niego faktur zakupu. Podatnik zarejestrowany powinien podawać na fakturach i ofertach właściwy NIP. W przypadku, gdy numer ten nie został jeszcze nadany, na dokumentach umieszcza się inny nr identyfikacyjny (PESEL, REGON), a po otrzymaniu potwierdzenia VAT-5 - powinien on zostać uzupełniony.

Wszystkie zmiany danych, a także zaprzestanie działalności podatnik powinien zgłosić do US w terminie 7 dni.

Podatnicy, którzy chcą dokonywać wewnątrzwspólnotowej dostawy i wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów powinni złożyć ponadto deklarację VAT-R/UE. Na tej

podstawie otrzymają specjalny nr identyfikacyjny do przeprowadzania rozliczeń z krajami Wspólnoty na potwierdzeniu VAT-5 UE.

Art. 113¹⁰ zwalnia od podatku podatników, u których wartość sprzedaży opodatkowanej nie przekroczyła łącznie w poprzednim roku podatkowym kwoty wyrażonej w złotych odpowiadającej równowartości 10.000 EURO liczonego według średniego kursu, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, na pierwszy dzień roboczy października poprzedniego roku podatkowego, w zaokrągleniu do 100 zł. Do wartości sprzedaży nie wlicza się kwoty podatku.



Rys. 4.6 - 2. Schemat ewidencji rozliczeń z tytułu podatku VAT

Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. FVAT zakupu:

- a) wartość netto,
- b) VAT naliczony.

¹⁰ Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. nr 54, poz. 535 z 2004 r.)

2. FVAT sprzedaży:
 - a) wartość netto,
 - b) VAT należny.
3. PK - przeksięgowanie naliczonego VAT:
 - a) podlegającego odliczeniu,
 - b) nie podlegającego odliczeniu.
4. PK - przeksięgowanie należnego VAT.
5. WB - przelew do budżetu nadwyżki podatku VAT należnego nad naliczonym.

4.6.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co rozumiesz przez:
 - a) podatek,
 - b) płatnik,
 - c) podatnik?
2. Jak dzielą się podatki?
3. Jakie podatki zalicza się do bezpośrednich a jakie do pośrednich?
4. Jakie zasady obowiązują w postępowaniu podatkowym?
5. Kiedy powstaje zobowiązanie podatkowe?
6. Kto jest podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych?
7. Co jest przedmiotem opodatkowania podatku dochodowego od osób prawnych?
8. Jaka jest różnica między przychodem a dochodem?
9. W jakim terminie należy złożyć do urzędu skarbowego deklarację CIT - 2?
10. Ile wynosi aktualnie składka podatku dochodowego od osób prawnych?
11. Co podlega opodatkowaniu podatkiem akcyzowym?
12. Co podlega opodatkowaniu podatkiem VAT?
13. Jaka jest różnica między podatkiem naliczonym a należnym?
14. Kto jest podatnikiem podatku VAT?
15. Jakie dokumenty obowiązują podatnika podatku VAT?

4.6.3. Ćwiczenia

Ćwiczenia 1

Uzupełnij zdania.

Podatnikiem podatku dochodowego od osób prawnych są: osoby, jednostki organizacyjne, podatkowe grupy, spółki

Przedmiotem opodatkowania jest stanowiący różnicę między a

Podatnikiem podatku VAT są osoby, jednostki organizacyjne
, osoby fizyczne wykonujące

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Sporządź Rejestr zakupu i sprzedaży VAT oraz Deklarację VAT 7.

Tabela 5.6 – 1. Operacje gospodarcze w Hurtowni Odzieży JULIA spółka z o.o. w Zgierzu, ul. Przemysłowa 4, NIP 734-502-60-20, które wystąpiły w miesiącu grudniu i były związane z zakupem i sprzedażą.

| Lp. | Data | Dokum. | Kontrahent | Treść | Kwota | | |
|-----|--------|----------------|--|---------------------|-----------|-----|---------|
| | | | | | netto | VAT | |
| | | | | | | % | kwota |
| 1. | 06.12. | FVAT 1/12 | SPORT-TOP, 09-200 Łąki ul. Biała 3, 625-480-20-10 | Zakup towarów | 960,00 | 2 | 211,20 |
| | | | | | 1 110,00 | 2 | 77,70 |
| | | | | | | 7 | |
| 2. | 10.12. | FVAT 12/12 | LENTEX, 87-800 Włocławek ul. Lniana 2, 685-372-15-40 | Zakup towarów | 12 000,00 | 2 | 2640,00 |
| | | | | | | 2 | |
| 3. | 13.12. | FVAT 32/12 | MPGK, Zgierz, ul. Cicha 6, 732-542-07-20 | Wywóz odpadów | 56,00 | 7 | 3,92 |
| 4. | 14.12. | FVAT 1/12 | KOTEK, Zgierz ul. Mokra 7, 732-46-25-382 | Sprzedaż towarów | 3 240,00 | 2 | 712,80 |
| | | | | | 650,00 | 2 | 45,50 |
| | | | | | | 7 | |
| 5. | 19.12. | FVAT 45/12 | Zakład Energetyczny, Zgierz, ul. Ciasna 9, 732-453-89-56 | Energia | 254,00 | 2 | 55,88 |
| | | | | | | 2 | |
| 6. | 20.12. | FVAT 22/12 | LENTEX, 87-800 Włocławek ul. Lniana 2, 685-372-15-40 | Zakup towarów | 14 500,00 | 2 | 3190,00 |
| | | | | | 11 050,00 | 2 | 773,50 |
| | | | | | | 7 | |
| 7. | 22.12. | FVAT 145/12 | LOMA, 87-890 Lubraniec, ul. Żłota, 849-259-26-32 | Sprzedaż towarów | 10 350,00 | 2 | 2277,00 |
| | | | | | 6 240,00 | 2 | 436,80 |
| | | | | | | 7 | |
| 8. | 23.12. | FVAT 68/12 | BAWEŁNA, 92-245 Łódź ul. Kowalska 1, 730-25-58-963 | Zakup towarów | 5 250,00 | 2 | 1155,00 |
| | | | | | 4 200,00 | 2 | 294,00 |
| | | | | | | 7 | |
| 9. | 25.12. | FVAT 18/12 | Zgierska Spółka Wodna, Zgierz, ul. Wodna 4, 732-458- 28-69 | Zużycie wody | 252,00 | 2 | 55,44 |
| | | | | | | 2 | |
| 10. | 30.12. | FVAT 45/12 | DIANA, Zgierz ul. Długa 79; 732-58-95-698 | Sprzedaż towarów | 8 596,23 | 2 | 1891,17 |
| | | | | | 1 540,00 | 2 | 107,80 |
| | | | | | | 7 | |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) przygotować rejestr zakupu VAT,
- 2) wpisać dane z zadania do przygotowanego rejestru zakupu,
- 3) przygotować rejestr sprzedaży VAT,
- 4) wpisać do rejestru operacje sprzedaży,
- 5) podsumować i uzgodnić rejestry,
- 6) przekazać sporządzone rejestry koledze do kontroli formalnej,
- 7) przygotować deklarację VAT – 7,
- 8) sporządzić deklarację VAT - 7 na podstawie sporządzonych rejestrów zakupu i sprzedaży, wiedząc, że nadwyżka podatku naliczonego nad należnym w poprzedniej deklaracji wynosiła 2 000,00.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 poradnika,

- komputer z drukarką i dostępem do Internetu,
- kalkulator,
- formularze rejestrów i deklaracji VAT - 7.

Ćwiczenie 3

Sporządź deklarację CIT- 2, za miesiąc styczeń 200_ r. dla Hurtowni Obuwia BUCIK spółka z o.o; Zgierz ul. Ciasna 3; REGON -236958741; zezwolenie – B 234/01 z 20.01.2001 r.; rozpoczęcie działalności – 01.02.2001r.; wiedząc że:

- przychód ze sprzedaży w miesiącu styczniu wyniósł -280 250,00
- koszt uzyskania przychodu - 210 150,00

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinienes:

- 1) przygotować deklarację CIT – 2,
- 2) obliczyć podatek dochodowy stosując aktualne stawki,
- 3) sporządzić deklarację CIT – 2,
- 4) przekazać sporządzoną deklarację koledze, do kontroli formalnej.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura zgodna z punktem 6 poradnika,
- komputer z drukarką i dostępem do Internetu,
- kalkulator,
- formularze deklaracji CIT – 2.

4.6.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: podatek, podmiot opodatkowania, przedmiot opodatkowania? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) sklasyfikować podatki? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) obliczyć podatek dochodowy od osób prawnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) sporządzić deklarację CIT – 2? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) sporządzić deklarację zakupu i sprzedaży VAT? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) sporządzić deklarację VAT – 7? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) zidentyfikować przedmiot opodatkowania podatkiem akcyzowym? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) zaksięgować rozliczenie z urzędem skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) zaksięgować operacje związane z VAT naliczonym, należnym i rozliczeniem tego podatku z urzędem skarbowym? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.7. Zastosowanie programów komputerowych w rozliczeniach podatkowych

4.7.1. Materiał nauczania

Najczęściej wypełniane przez podatników deklaracje podatkowe można obsługiwać w programach komputerowych w postaci kilku następujących po sobie okien formularzy, do których w wygodny i szybki sposób wprowadza się dane. Na podstawie tych danych generowana jest deklaracja.

Wszelkie przeliczenia dokonywane są automatycznie, a program pamięta niezbędne dane z deklaracji z poprzednich miesięcy.

Rozpoczynając pracę w takim programie będziesz musiał podać kilka szczegółowych informacji na temat podatnika: pełna nazwa, NIP, adres oraz dane właściciela, jeśli jest nim osoba fizyczna.

Następnie należy dokonać ustawień parametrów programu dotyczących:

- osiągania przychodów z pozarolniczej działalności gospodarczej,
- osiągania przychodów z tytułu najmu, podnajmu itp.,
- korzystania z odliczeń od dochodu,
- za jaki okres składasz deklarację (daty od... do...),
- cel złożenia formularza,
- oświadczenie osób odpowiedzialnych za podanie wymaganych danych,
- imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za obliczenie podatku,
- data wypełnienia deklaracji.

Na samym końcu należy wprowadzić min. następujące dane rachunkowe firmy:

- przychody,
- przychody uzyskane poza terytorium RP,
- koszty uzyskania przychodów,
- strata w związku z postanowieniami art. 7 ust. 3-4a ustawy,
- kwota odliczonych w poprzednich latach wydatków,
- kwota dochodu zwolnionego od podatku oraz stawka podatku.

Często aktywne są całe czas hyperlinki do odpowiednich fragmentów przepisów, można poruszać się „do przodu” (<Dalej>) i do tyłu (<Wstecz>) między wypełnianymi oknami formularza, a w razie konieczności można nawet skorzystać z podręcznego kalkulatora.

Jeśli dysponujesz danymi do deklaracji, jej przygotowanie i wydrukowanie trwa parę minut.

Analogicznie wypełnia się deklaracje: PIT-4, PIT-5 i CIT-2 oraz VAT-7.

Przed sporządzeniem deklaracji podatkowej w programach komputerowych należy stosować się do następujących zasad:

- zaksięgować wszystkie wynagrodzenia w miesiącu i zamknąć miesiąc (dla PIT-4),
- zaksięgować wszystkie dokumenty z miesiąca, zamknąć miesiąc (dla PIT-5, VAT-7, CIT-2).

4.7.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Jakie dane firmy umieszczasz na poszczególnych deklaracjach podatkowych?
2. Jakich ustawień parametrów programu musisz dokonać przed sporządzeniem każdej deklaracji?

4.7.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Przygotuj i wydrukuj deklarację CIT-2 za dwa kolejne miesiące, stosując aktualne stawki podatkowe, dla firmy o danych: Firma Dziewiarska „MODENA” – ul. Sportowa 5/1; 95-041 Konstancynów; NIP – 732-456-10-12; regon – 442167891; bank ING, rachunek bankowy: 04 1010 2010 3456 6789 1221 6532.

Tabela 4.7.3.1. Dane do deklaracji CIT-2

| | luty | styczeń |
|--|------------|------------|
| Przychody | 285 200,00 | 320 000,00 |
| koszty uzyskania przychodów | 206 100,00 | 285 000,00 |
| strata w związku z postanowieniami art. 7 ust. 3-4a ustawy | - | - |
| kwota odliczonych w poprzednich latach wydatków | - | - |
| kwota dochodu zwolnionego od podatku oraz stawka podatku | - | - |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uruchomić program, w którym będziesz sporządzał deklarację,
- 2) dokonać ustawień parametrów pracy w programie,
- 3) wprowadzić dane wg wzoru,
- 4) potwierdzić (tworzenie deklaracji),
- 5) wydrukować deklarację.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy zawierający deklarację CIT-2,
- przykładowy formularz wypełnionej deklaracji CIT-2,
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 2

Przygotuj i wydrukuj deklarację PIT-4 – deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy od łącznej kwoty wypłat za dwa kolejne miesiące w firmie: Zakład Dziewiarsko-Konfekcyjny DRITEX; NIP – 113-893-13-48; regon – 569234562; adres - ul. Sosnowa 1; 95-054 Łódź, dla danych:

wynagrodzenie ze stosunku pracy:

Tabela 4.7.3.2. Dane do deklaracji PIT-4 – wynagrodzenie ze stosunku pracy

| | miesiąc bieżący | miesiąc poprzedni |
|-------------------|-----------------|-------------------|
| liczba podatników | 25 | 25 |
| suma wypłat | 36 200,00 | 38 500,00 |
| należne zaliczki | 3 500,00 | 3 650,00 |
| inne przychody | - | - |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uruchomić program, w którym będziesz sporządzał deklarację,
- 2) dokonać ustawień parametrów pracy w programie,
- 3) wprowadzić dane,
- 4) potwierdzić (tworzenie deklaracji),
- 5) wydrukować deklarację.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy zawierający deklarację PIT- 4,
- przykładowy formularz wypełnionej deklaracji PIT- 4.
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 3

Przygotuj i wydrukuj deklarację PIT-5 za dwa kolejne miesiące, stosując aktualne stawki podatkowe, w firmie DRITEX (dane firmy pobierz z ćwiczenia 2; dane właściciela: Jan Kowalski – NIP 116-239-13-14; PESEL 60010122222; adres: ul. Akacyjowa 15/1; 95-100 Zgierz; Urząd Skarbowy w Zgierzu; bank ING, rachunek: 04 0011 9111 1234 2345 1212 1111.

Tabela 4.7.3.3. Dane do deklaracji PIT-5

| | luty | styczeń |
|---|-----------|-----------|
| udział % | 100% | 100% |
| Przychody | 75 000,00 | 82 000,00 |
| koszty uzyskania przychody | 61 000,00 | 65 000,00 |
| składki zapłacone bezpośrednio przez właściciela na ubezpieczenie: emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe | - | - |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uruchomić program, w którym będziesz sporządzał deklarację,
- 2) dokonać ustawień parametrów pracy w programie:
 - podatnik osiąga przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej,
 - podatnik korzysta z odliczeń od dochodu na podstawie art. 26. ust.1 pkt 2, 5-6a i 9 ustawy.
- 3) wprowadzić dane,
- 4) potwierdzić (tworzenie deklaracji),
- 5) wydrukować deklarację.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy zawierający deklarację PIT-5,
- przykładowy formularz wypełnionej deklaracji PIT-5.
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 4

Przygotuj i wydrukuj deklarację VAT-7 – deklaracja dla podatku od towarów i usług za dany miesiąc (np. luty) w firmie DOMINO.

Podatnik wykonał czynności o których mowa w art. 86 ust. 8 pkt. 1.

Tabela 4.7.3.4. Dane do deklaracji VAT-7

| | netto | VAT |
|--|------------|-----------|
| sprzedaż opodatkowana stawką 22% | 120 000,00 | 26 840,00 |
| sprzedaż opodatkowana stawką 7% | 25 000,00 | 1 750,00 |
| opodatkowane zakupy towarów związane ze sprzedażą opodatkowaną | 110 000,00 | 22 700,00 |
| kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji | X | 1 500,00 |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uruchomić program, w którym będziesz sporządzał deklarację,
- 2) dokonać ustawień parametrów pracy w programie: podatnik osiąga przychody z pozarolniczej działalności gospodarczej,
- 3) wprowadzić dane,
- 4) potwierdzić (tworzenie deklaracji),
- 5) wydrukować deklarację.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy zawierający deklarację VAT-7,
- przykładowy formularz wypełnionej deklaracji VAT-7.
- drukarka sieciowa.

4.7.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

- | | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) dodać nowego podatnika do programu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) dokonać ustawień parametrów pracy programu? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) sporządzić deklarację CIT-2, PIT-4, PIT-5, VAT-7 za dany miesiąc? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wydrukować deklarację? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.8. Program PŁATNIK w rozliczeniach z ZUS

4.8.1. Materiał nauczania

Program PŁATNIK jest przeznaczony do pełnej obsługi dokumentów ubezpieczeniowych: zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz wymiany informacji z ZUS w postaci elektronicznej.

W celu ułatwienia prac związanych z tworzeniem dokumentów program udostępni mechanizm wymiany informacji między aplikacjami tzn. importu danych z programów przede wszystkim kadrowo- płacowych.

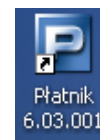
Wymiana danych odbywa się w dwóch etapach: eksport danych z programu kadrowo- płacowego i import danych do programu PŁATNIK i może dotyczyć:

dokumentów zgłoszeniowych ZUA właściciela i pracowników,

dokumentów rozliczeniowych RCA pracowników.

Każdorazową pracę w programie PŁATNIK powinno kończyć wykonanie

archiwizacji danych płatnika.



Rys. 4.8.1.1. Skrót do programu

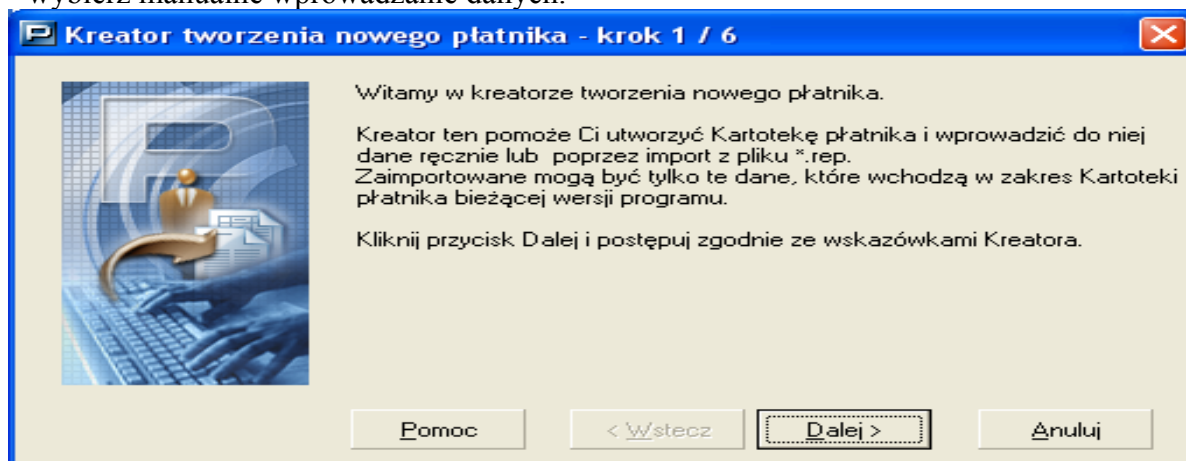
Rozpoczęcie pracy w programie PŁATNIK – rejestracja nowego płatnika

Pracę z programem PŁATNIK rozpocznesz podwójnym kliknięciem myszki na skrót do programu (rys. 4.8.1.1) , który znajdziesz na pulpicie (lub <Start> <Programy> <Płatnik>).

Następny krok to logowanie do programu, konieczne w związku z ustawą o ochronie danych osobowych (hasło poda Ci nauczyciel – administrator – osoba, która instalowała program).

Jeśli jesteś pierwszą osobą logującą się w programie to automatycznie zgłosi się Kreator tworzenia nowego płatnika (rys. 4.8.1.2), który w trzech krokach przeprowadzi Cię przez rejestrację płatnika – firmy w programie:

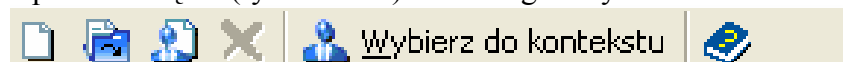
- okno powitalne,
- wprowadź symbol płatnika i wybierz typ płatnika – płatnik osoba fizyczna,
- wybierz manualne wprowadzanie danych.



Rys. 4.8.1.2. Okno kreatora nowego płatnika

Źródło: opracowanie własne

Jeśli nie jesteś pierwszą osobą logującą się w programie tzn., że w programie jest już zarejestrowany płatnik, a Ty będziesz rejestrował nowego, z menu <Płatnik> w oknie głównym, wybierz <Rejestr płatników... > <Płatnik> <Nowy> lub wybierz ikonę (<Nowy>) z paska narzędzi (rys. 4.8.1.3.) w oknie głównym.




Rys. 4.8.1.3. Pasek narzędziowy

Źródło: opracowanie własne

Z okna <Kartoteka płatnika> wprowadź dane nowego płatnika w programie PŁATNIK pracując na zakładkach:

- dane identyfikacyjne,
- adres siedziby,
- inne dane (dodasz stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe i rachunki bankowe płatnika).

Liczba kroków w Kreatorze nowego płatnika wzrośnie do sześciu, jeśli będziesz pobierał je z pliku *.rep – takie rozszerzenie tworzył program PŁATNIK w wersji 5.0.

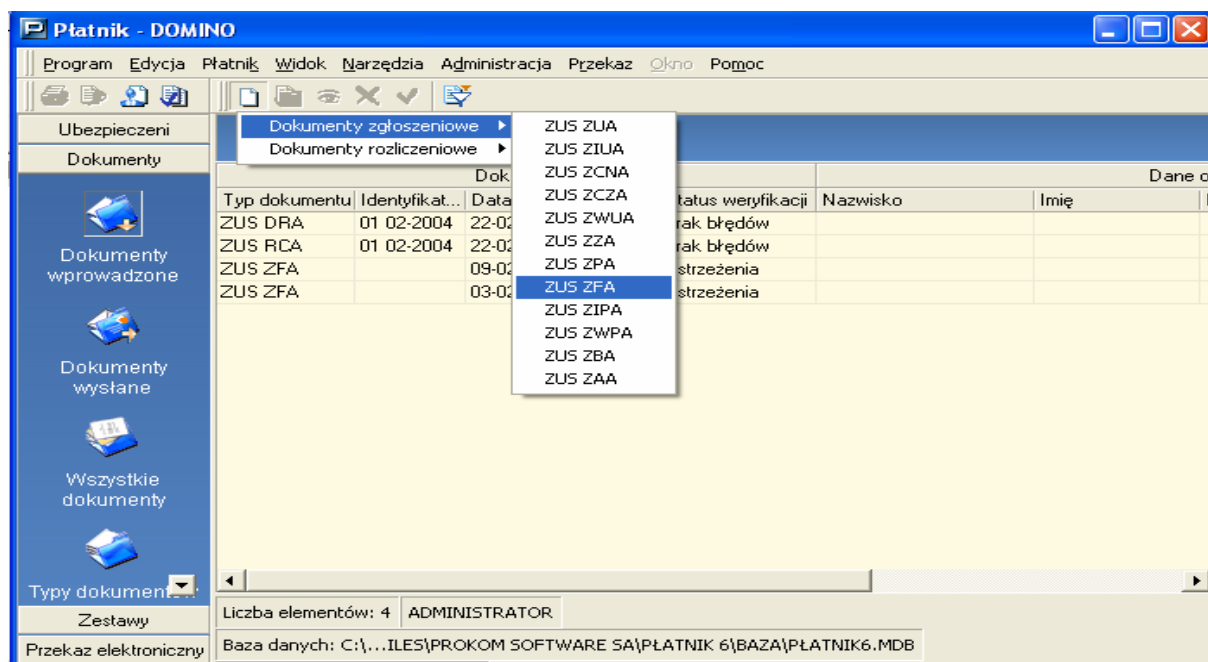
Po każdym wprowadzeniu danych w oknie dokonuj zapisu  i weryfikacji poprawności danych Weryfikuj. Stan weryfikacji sprawdzaj na zakładce <Wyniki weryfikacji>.

Przed sporządzaniem dokumentów w programie powinieneś wprowadzić dane właściciela i ubezpieczonych do <Rejestru ubezpieczonych> (<Widok> <Ubezpieczeni> <Rejestr ubezpieczonych>).

Dokumenty zgłoszeniowe


Dokumenty zgłoszeniowe osób ubezpieczonych (pracowników firmy i jej właściciela) możesz przygotować w programie Płatnik na dwa sposoby:

- w oknie głównym programu dla firmy np. DOMINO <Płatnik Domino> (rys. 4.8.1.4.)



Rys. 4.8.1.4. Okno główne dla płatnika firmy DOMINO

Źródło: opracowanie własne

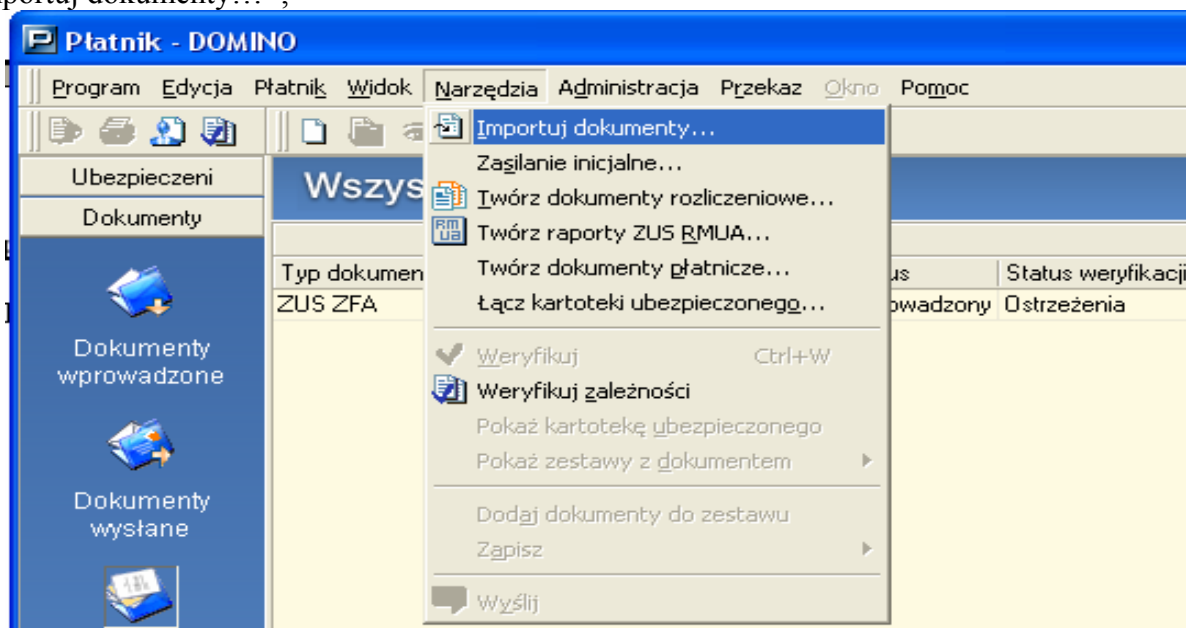
wskażesz ikonę  (Nowy>) <Dokumenty zgłoszeniowe>, wybierzesz typ dokumentu zgłoszeniowego np. ZUS ZFA – zgłoszenie danych płatnika lub ZUS ZUA - zgłoszenie do ubezpieczeń/zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej,

- poprzez eksport danych z programu kadrowo – płacowego i ich import w programie PŁATNIK.

Po weryfikacji dokumentu ZUS ZFA w polu <Status weryfikacji> pojawi się wpis <Ostrzeżenia>, ze względu na to, że dokument ZFA powinien być dostarczony do ZUS w formie papierowej wraz z kopią decyzji urzędu skarbowego o nadaniu numeru NIP i zaświadczeniem urzędu statystycznego o nadaniu numeru REGON.

Aby zaimportować dokument ZUS ZUA do programu PŁATNIK będziesz musiał:

W oknie <Płatnik> np. firmy DOMINO (rys. 4.8.1.5.) z menu <Narzędzia> wybrać <Importuj dokumenty...>.



Rys. 4.8.1.5. Wybór opcji <Importuj dokumenty>

Źródło: opracowanie własne

Kreator importu dokumentów przeprowadzi Cię w sześciu krokach przez import:


1. okno powitalne,
2. wybierzesz rodzaj importu np. import nowych dokumentów i przejdź <Dalej>.
3. wskażesz plik z rozszerzeniem *.kdu do importu,
4. okno informujące o przejściu do procesu importu nowych dokumentów ze wskazanego pliku,
5. proces importu,
6. klikniesz przycisk <Raport>, aby zapoznać się z wynikami importu, <Zamknij> <Zakończ>.

Podwójnym kliknięciem myszki w oknie <Wszystkie dokumenty> będziesz mógł edytować nowy, zaimportowany dokument ZUA, przejrzeć wpisy w poszczególnych blokach od I do XV, dokonać weryfikacji dokumentu <Weryfikuj> oraz zapisać i zamknąć.

Dokumenty do ZUS-u przesyła się w zestawach: zwykle dokumenty zgłoszeniowe w jednym zestawie, a dokumenty rozliczeniowe w innym.

Zestaw dokumentów zgłoszeniowych

Aby utworzyć zestaw dokumentów zgłoszeniowych:

1. w oknie głównym programu np. <Płatnik – DOMINO> wybierzesz zakładkę <Zestawy> (w oknie z lewej strony) oraz <Zestawy wprowadzone>  (nowy zestaw),
2. w oknie <Zestaw dokumentów nr 1> wprowadzisz nazwę zestawu (np. Zgłoszeniowe_--_200_),
3. wybierzesz <Dodaj>, aby dodać dokumenty do zestawu -> OK,
4. weryfikuj dokumenty w zestawie.



Zapisz i Wyślij (Uwaga! Będziesz tylko symulował wysyłanie dokumentów.


Dzięki ustawieniom domyślnym w programie akcji <Wyślij> będzie odpowiadała akcja <Drukuj>).

W nowym oknie na pytanie „Czy chcesz oznaczyć wydrukowany zestaw dokumentów jako wysłany?” odpowiedz twierdząco.

5. Po wybraniu przycisku <Wyślij> zestaw dokumentów otrzyma status <Wysłany>, a dokumenty z zestawu będą wydrukowane.

Dokumenty rozliczeniowe

Imienne raporty RCA dla każdego zatrudnionego mogą zostać przygotowane w programie PŁATNIK na dwa sposoby:


1. z okna głównego <Płatnik-DOMINO> poprzez wybranie ikony , dalej <Dokumenty rozliczeniowe> <ZUS RCA> – imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach,
2. poprzez eksport danych z programu kadrowo - płacowego i ich import w programie PŁATNIK.

Na podstawie wszystkich raportów imiennych za dany miesiąc sporządza się w programie PŁATNIK łączną deklarację rozliczeniową firmy DRA.

W programie PŁATNIK można dokonywać wyliczeń wartości w poszczególnych dokumentach rozliczeniowych. W ustawieniach programu (<Administracja> <Ustawienia programu...>) przechowywane są wartości, które mają wpływ na wyliczenia w dokumentach. Przed przystąpieniem do tworzenia nowych dokumentów rozliczeniowych w programie powinieneś ustawić min. parametry:

- okres rozliczeniowy,
- stopy procentowe składek na poszczególne rodzaje ubezpieczeń.



Aby utworzyć raport imienny RCA w programie PŁATNIK będziesz musiał:

1. wybrać w oknie głównym programu <Dokumenty wprowadzone> <Nowy> <Dokumenty rozliczeniowe> <RCA>,
2. na zakładce III-VI wybrać przycisk <Dodaj>,
3. dokonać wyboru ubezpieczonego, dla którego będziesz sporządzał raport -> OK.,
4. wstawić kod tytułu ubezpieczenia podatnika oraz wpisać wymiar czasu pracy,
5. wprowadzić prawidłowo podstawy wymiaru składek emerytalnych, chorobowych i wypadkowych oraz zdrowotnych,
6. użyć funkcji  Wylicz, <Weryfikuj>, <Zapisz i zamknij>.

Jeśli będziesz dokonywał poprawek w wysokości podstawy na ubezpieczenie zdrowotne musisz bezwzględnie usunąć z poz. 10. <Ubezpieczenie zdrowotne> – jakkolwiek wpis (nawet 0,00), aby składka była poprawnie naliczona.

Program nie uwzględnia sytuacji konieczności obniżenia wysokości składki zdrowotnej do wysokości zaliczki – musisz to zrobić ręcznie.

Aby sporządzić deklarację DRA w programie PŁATNIK będziesz musiał:

1. przygotować dokument ZUS RCA za dany miesiąc (zweryfikowany – bez błędów),
2. wybrać z okna głównego programu <Dokumenty wprowadzone>  (Nowy) <Dokumenty rozliczeniowe> <ZUS DRA>,
 - w bloku I poz. 01 – podać termin przesyłania deklaracji i raportów (np. 3),
 - w bloku III poz. 03 – wstawić cyfrę „0”,
 - w bloku III poz. 04 – wstawić stopę procentową składek na ubezpieczenie wypadkowe (wybierz przycisk <Wstaw>, to wartość zostanie pobrana automatycznie z danych firmy, a jeśli nie, to wprowadź ją ręcznie),
3. wskazać ikonę  Wylicz, aby rozliczyć dokument (liczba ubezpieczonych oraz kwoty należnych składek zostaną wprowadzone automatycznie),
4. weryfikować dokument i zapisać.

Stosuj się do następujących uwag:

- W bloku I poz. 02 program podpowiada numer <identyfikator> deklaracji. Jeśli jest to deklaracja tworzona po raz pierwszy w danym miesiącu to otrzyma ona numer pierwszorazowy – 01. Przy kolejnych będą to numery: 02, 03 itd.
 - Kontroluj okres rozliczeniowy ustawiony w parametrach programu na pasku stanu.
- Import dokumentów rozliczeniowych RCA i DRA do programu PŁATNIK z innych programów możesz przeprowadzić analogicznie jak dla dokumentów zgłoszeniowych.

Raporty imienne

Pracodawca zobowiązany jest przekazywać osobie ubezpieczonej (pracownikowi) raport miesięczny ZUS RMUA w celu weryfikacji danych. Raport ten powstaje na podstawie raportów imiennych przesłanych do ZUS, konieczne jest, więc przygotowanie takich raportów za dany okres rozliczeniowy przed sporządzaniem raportu ZUS RMUA.

Raporty imienne wykorzystywane do tworzenia raportu ZUS RMUA powinny mieć status:

- wysłany (czyli takiego dokumentu, który został wysłany do ZUS-u,
- potwierdzony (czyli takiego dokumentu, co do którego mamy pewność, że został odebrany przez ZUS),
- historyczny (czyli dokument, który pochodzi z poprzedniej wersji programu).

Aby utworzyć raporty ZUS RMUA dla pracowników będziesz musiał:

1. z okna głównego <Płatnik – DOMINO> wybrać <Narzędzia> <Twórz raporty ZUS RMUA...>,
2. w oknie powitalnym <Kreator raportów ZUS RMUA> – krok 1/6 wskazać <Dalej>,
3. W kroku 2/6 ustawić identyfikatory dokumentów na: nr – 1, miesiąc – __, rok – 2005 -> <Dalej>,
4. w kroku 3/6 ustawić opcję – <Twórz dokumenty dla wszystkich ubezpieczonych>, <Dalej>,
5. w kroku 4/6 wskazać symbol oddziału NFZ (Narodowego Funduszu Zdrowia) <Dalej>,
6. w kroku 5/6 możesz dokonać ustawień wydruku <Dalej>,
7. w kroku 6/6 po wybraniu <Zakończ> rozpoczniesz drukowanie raportów.

W przypadku niezgodności danych przekazanych do ZUS ze stanem faktycznym należy zrobić korektę dokumentów rozliczeniowych (lub korektę/zmianę dla dokumentów zgłoszeniowych). W zestawach korygujących dokumenty rozliczeniowe należy umieszczać deklarację rozliczeniową DRA oraz tylko te raporty imienne, które zostały skorygowane.

Dokumenty korygujące

Jeśli program PŁATNIK współpracuje z innymi programami, to korekta bądź zmiana danych powinna być dokonana w tych programach, a poprawione dokumenty eksportowane do programu PŁATNIKA.

Aby dokonać w programie PŁATNIK korekty dokumentów rozliczeniowych za dany miesiąc będziesz zobowiązany:

1. z okna głównego <Płatnik – DOMINO> wybrać <Narzędzia> <Twórz dokumenty rozliczeniowe>,
2. w oknie powitalnym Kreator dokumentów rozliczeniowych – krok 1/6 wskazać <Dalej>,
3. w kroku 2/4 wskazać identyfikator i rodzaje tych dokumentów, na podstawie których utworzone zostaną dokumenty korygujące
4. w kroku 3/4 wskazać opcję <Komplet korygujący> <Dalej>,
5. w kroku 4/4 przeczytać uwagi o tworzonym komplecie dokumentów korygujących,
6. zakończyć proces.

Korekty danych w dokumentach zgłoszeniowych dokonujesz dokumentami typu:

- ZIPA – zmiana / korekta danych identyfikacyjnych płatnika,
- ZIUA – zmiana / korekta danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej,
- ZBA – zgłoszenie nowego rachunku bankowego lub jego korekta (wprowadzaj w programie numery bez spacji),
- ZAA – zmiana adresu siedziby płatnika itp.

Archiwizacja i zabezpieczanie danych w programie PŁATNIK

Znasz już ogólne zasady zabezpieczania danych w programach komputerowych z modułu „Organizowanie rachunkowości w przedsiębiorstwie”. Będzie więc Ci łatwiej zrozumieć dość zawiłe zasady archiwizowania danych w programie PŁATNIK.

Przed przystąpieniem do wykonywania archiwizacji danych płatnika lub zestawów dokumentów należy skonfigurować położenie bazy archiwum, czyli miejsca, w którym będą zapisywane dane.

Aby skonfigurować archiwum płatnika:

1. w oknie głównym <Płatnik – DOMINO> wybierz z menu <Administracja> <Ustawienia archiwum...>,
2. w nowym oknie, jeśli nigdy wcześniej nie była wykonywana konfiguracja archiwum, odpowiedz <Utwórz nowe archiwum>,
3. wskaż lokalizację i nazwę pliku tworzonej bazy dla archiwum np. <baza_archiwum>,
4. podaj hasło oraz wybierz <Utwórz>.

Jeśli konfiguracja przebiegła pomyślnie pojawi się stosowny komunikat. Ponowne wybranie opcji <Ustawienia archiwum> będzie dotyczyło zmiany bazy: na nową (<Utwórz nowe archiwum>) lub już istniejącą (<Wskaż istniejące archiwum>). Dane w archiwum mogą być zapisywane wielokrotnie. Nowe dane są „nadpisywane” na dane wcześniejsze (polega to na zastąpieniu danych umieszczonych w archiwum podczas poprzedniej archiwizacji, danymi ostatnio zarchiwizowanymi).

Aby archiwizować dane wybranego płatnika:

1. w oknie <Płatnik – DOMINO> wybieraj kolejno: <Płatnik> <Rejestr płatników...>,
2. wskaż płatnika, którego dane chcesz archiwizować,
3. <Narzędzia> <Archiwizuj> - wskaż opcję – <Domyślne archiwum programu>,
4. proces archiwizacji kończy komunikat – <Archiwizacja zakończyła się pomyślnie>.

Aby archiwizować dokumenty w programie PŁATNIK:

1. w oknie <Zestawy wysłane> zaznacz zestawy ze statusem <Potwierdzony>,
2. z menu <Administracja> wybierz <Archiwizuj dokumenty> (nie usuwaj dokumentów z bazy roboczej),
3. proces archiwizacji kończy komunikat: „Archiwizacja zakończyła się pomyślnie”,
4. archiwizacja wybranych zestawów dokumentów jest możliwa tylko wtedy, gdy zestaw ma status <Historyczny> lub <Potwierdzony> (aby oznaczyć dokument jako <Potwierdzony> wybierz <Zestawy wysłane>, wskaż zestaw do oznaczenia, wybierz <Narzędzia> <Oznacz jako potwierdzony>).

4.8.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. W jaki sposób rozpoczniesz pracę w programie PŁATNIK z nowym płatnikiem?
2. Jakich ustawień powinieneś dokonać w programie?
3. Jak w prowadzisz do programu dane pracowników i właściciela?
4. W jaki sposób będziesz sporządzał dokumenty zgłoszeniowe?
5. Na czym polega import dokumentów w programie PŁATNIK?
6. Jakie dokumenty rozliczeniowe będziesz mógł przygotować w programie PŁATNIK?
7. Czy znasz zasady wypełniania dokumentów rozliczeniowych ?
8. W jaki sposób przesyła się dokumenty do ZUS-u?
9. Jak sporządzisz korygujący dokument rozliczeniowy?
10. Czy wiesz jak należy wykonać raport imienny RMUA?
11. W jaki sposób skonfigurujesz położenie archiwum płatnika?
12. Jak będziesz archiwizował dane wybranego płatnika?
13. Jak zarchiwizujesz dokumenty w programie PŁATNIK?

4.8.3. Ćwiczenia

Ćwiczenia 1

Zarejestruj nowego płatnika w programie PŁATNIK na podstawie danych:

Tabela 4.8.3.1. Informacje o firmie i jej właścicielu

| INFORMACJE O WŁAŚCICIELU | | |
|--------------------------|-------------------------------|---|
| 1. | Imiona i nazwisko | Irena Anna Dominiak |
| 2. | Imię ojca | Paweł |
| 3. | Imię matki | Stanisława |
| 4. | Miejsce urodzenia | Zgierz |
| 5. | Nazwisko rodowe | Kowalska |
| 6. | PESEL | 60010122222 |
| 7. | NIP | 113-863-13-48 |
| 8. | Seria i numer dowodu | BD7838090 |
| 9. | Miejsce zamieszkania | 95-100 Zgierz, ul. Składowa 15 |
| 10. | Urząd Skarbowy | 95-100 Zgierz, ul. Ks. Popiełuszki 8 |
| 11. | ZUS | 95-100 Zgierz, ul. Chopina 5 |
| 12. | Kod tytułu ubezpieczenia | 051000 |
| 13. | Dane o ubezpieczeniach | ubezpieczenia obowiązkowe: emerytalne, rentowe i wypadkowe; ubezpieczenia dobrowolne: chorobowe |
| DANE FIRMY | | |
| 1. | Nazwa | HURTOWNIA ODZIEŻY DOMINO |
| 2. | Nazwa skrócona | DOMINO |
| 3. | Regon | 569234562 |
| 4. | Adres | 95-100 Zgierz, ul. Łódzka 25 |
| 5. | Data rozpoczęcia działalności | 200 - - |
| 6. | Nr rachunku bankowego | 58 1140 1010 0000 2612 0000 1001 |
| 7. | Kod rodzaju uprawnienia | 11 |
| 8. | Numer uprawnienia | 33125 |
| 9. | Data uprawnienia | 200 -12-31 |
| 10. | Rodzaj uprawnienia | Wpis do ewidencji działalności gospodarczej |
| 11. | Nazwa organu wydającego | Sąd Rejonowy w Łodzi Wydział Gospodarczy |
| 12. | Ubezpieczenie wypadkowe | 1,93% |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać z menu <Płatnik> w oknie głównym <Rejestr płatników...> <Płatnik> <Nowy>,
- 2) pracować na zakładkach: dane identyfikacyjne, adres siedziby, inne dane,
- 3) weryfikować i zapisać bezbłędne dane.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 2

Wypełnij, zweryfikuj i zapisz dokument zgłoszeniowy płatnika ZFA.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) otworzyć okno <Dokumenty zgłoszeniowe>,
- 2) wybrać typ dokumentu zgłoszeniowego,
- 3) wypełnić danymi dokument, weryfikować i zapisać.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 3

1. Importuj z programu kadrowo płacowego do programu PŁATNIK dane pracownika.
2. Zweryfikuj i zapisz w programie PŁATNIK dokument ZUA dla tego pracownika.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) eksportować dokument ZUA eksport w programie kadrowo – płacowym (aby import przebiegł prawidłowo dane firmy w programie kadrowo – płacowym muszą być identyczne jak w programie PŁATNIK),
- 2) importować ten dokument w programie PŁATNIK - <Narzędzia> <Importuj dokumenty>,
- 3) edytować zaimportowany dokument, weryfikować i zapisać.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 4

Sporządź w programie PŁATNIK dokument zgłoszeniowy ZUA właściciela firmy DOMINO pani I. Dominiak na podstawie danych z tabeli 4.8.3.1.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wprowadzić do rejestru ubezpieczonych dane właściciela firmy,
- 2) otworzyć nowy dokument zgłoszeniowy,
- 3) wprowadzić dane do dokumentu,
- 4) zweryfikować dokument i zapisać bezbłędny dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 5

Sporządź w programie PŁATNIK dokumenty zgłoszeniowe ZUA pracowników firmy DOMINO na podstawie danych:

Tabela 4.8.3.2. Dane pracowników firmy

| DANE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ | | | |
|---|---|---------------------------|-----------------------|
| 1. | Wyszczególnienie | Adam Kaczmarek | Piotr Szewczyk |
| 2. | Imię ojca | Stanisław | Mirosław |
| 3. | Imię matki | Jadwiga | Danuta |
| 4. | Miejsce urodzenia | Zgierz | Kalisz |
| 5. | PESEL | 60072601071 | 59061216570 |
| 6. | NIP | 969-069-80-68 | 651-143-67-18 |
| 7. | Seria i nr dowodu | DD4834294 | DB7747110 |
| 8. | Miejsce zamieszkania | Zgierz, ul. Spacerowa 2/4 | Łódź, Zielona 8/3 |
| 9. | Kod | 95-100 | 93-234 |
| 10. | Kod tytułu ubezpieczenia | 011000 | 011000 |
| 11. | Dane o ubezpieczeń społecznych | Ze wszystkich tytułów | Ze wszystkich tytułów |
| 12. | Data zatrudnienia | 200 - - | 200 - - |
| 13. | Wymiar czasu pracy | 1/1 | 1/1 |
| 14. | Liczba osób, na które jest wypłacany zasiłek rodzinny | 1 | 0 |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wprowadzić do rejestru ubezpieczonych dane pracowników firmy,
- 2) otworzyć nowy dokument zgłoszeniowy,
- 3) wprowadzić dane pracownika do dokumentu,
- 4) zweryfikować dokument i zapisać bezbłędny dokument,
- 5) postępować analogicznie dla drugiego pracownika.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 6

Utwórz nowy zestaw dokumentów zgłoszeniowych za dany miesiąc, który będzie zawierał dokumenty: ZUA właściciela, ZUA wszystkich pracowników oraz nadaj mu status <Wysłany>.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać w oknie głównym programu <Płatnik – DOMINO> zakładkę <Zestawy> <Zestawy wprowadzone> <Nowy zestaw>,
- 2) wprowadzić nazwę zestawu,
- 3) wybrać <Dodaj>, aby dodać dokumenty do zestawu -> OK,
- 4) weryfikować i zapisać dokumenty w zestawie,
- 5) wysłać zestaw dokumentów (dokumenty zostaną wydrukowane).

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK,
- drukarka.

Ćwiczenie 7

Wypełnij, zweryfikuj, zapisz dokument ZIUA – zgłoszenie korekty danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej dla pracownika Adama Kaczmarka. Korekcie podlega seria i numer dowodu osobistego (zmiana z DD4834294 na BB5454545) oraz nazwisko – poprawne nazwisko Kaczmarski.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) otworzyć nowy dokument zgłoszeniowy ZIUA,
- 2) wskazać w oknie <Lista ubezpieczonych> ubezpieczonego, dla którego będzie tworzony dokument ZIUA,
- 3) wprowadzić aktualne dane pracownika do dokumentu,
- 4) zweryfikować dokument i zapisać bezbłędny dokument.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 8

Utwórz nowy zestaw dokumentów zgłoszeniowych zawierający dokument ZIUA Adama Kaczmarskiego. Nadaj mu status <Wysłany> (pamiętaj, że dokument zostanie automatycznie wydrukowany).

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) postępować analogicznie jak w ćwiczeniu 6.,
- 2) wysłać zestaw.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 9

Zaktualizuj w rejestrze ubezpieczonych dane Adama Kaczmarskiego na podstawie danych z ćwiczenia 7.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) edytować dane A. Kaczmarka w rejestrze ubezpieczonych,
- 2) wprowadzić zmiany na podstawie danych z ćwiczenia 7.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 10

Utwórz dokument korekty do dokumentu ZFA płatnika DOMINO:

1. błędnie wprowadzona dana ewidencyjna płatnika: korekta miejsca urodzenia – Kalisz.
2. błędnie wprowadzony numer rachunku bankowego płatnika: poprawny numer 04 1240 3057 1111 0000 3443 4725.

Wykorzystaj z możliwości kopiowania dokumentów w programie.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wskazać dokument ZFA, który chcesz skopiować,
- 2) wybrać z menu głównego <Edycja> <Utwórz kopię dokumentu>,
- 3) wstawić w bloku I w poz. 02 cyfrę 2-korekta danych płatnika składek,
- 4) dokonać poprawek w dokumencie,
- 5) weryfikować i zapisać dokument.
- 6) wysłać dokument w nowym zestawie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 11

Sporządź i wyślij dokument ZBA - do zgłoszenia nowego rachunku bankowego płatnika (nowy numer: 23 1160 2202 0000 0000 6189 3665).

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać nowy dokument zgłoszeniowy ZBA,
- 2) wybrać opcję dodawania nowego rachunku bankowego,
- 3) wprowadzić nowy numer rachunku bankowego,
- 4) weryfikować i zapisać dokument,
- 5) wysłać dokument w nowym zestawie zgłoszeniowym.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 12

Dokumentem zgłoszeniowym ZIPA sporządź korektę danych identyfikacyjnych płatnika: prawidłowy NIP – 827-102-47-55.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać nowy dokument zgłoszeniowy ZIPA,
- 2) wybrać opcję – korekta danych,
- 3) wprowadzić poprawne dane,
- 4) weryfikować i zapisać dokument.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- program komputerowy PŁATNIK,
 - pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 13

Zaktualizuj w rejestrze płatnika dane płatnika DOMINO na podstawie danych z ćwiczenia 10. i 12.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) edytować dane płatnika DOMINO w rejestrze płatników,
- 2) wprowadzić zmiany na podstawie danych z ćwiczeń 10. i 12.

- Wyposażenie stanowiska pracy:
- program komputerowy PŁATNIK,
 - pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 14

Utwórz raporty imienne RCA w programie PŁATNIK dla pracowników i właściciela na podstawie danych poniżej i tabeli 4.8.3.2:

Tabela 4.8.3.3. Dane uzupełniające pracowników firmy

| DANE UZUPEŁNIAJĄCE PRACOWNIKÓW | | | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|----------------|----------------|---|
| | Podstawa wymiaru składki na: | Adam Kaczmarek | Piotr Szewczyk | Irena Dominiak |
| 1. | ubezpieczenie emerytalne | 1 650,00 | 1 849,00 | 60% przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale |
| 2. | ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe | 1 650,00 | 1 849,00 | 60% przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale |
| 3. | ubezpieczenie zdrowotne | 1 341,29 | 1 703,05 | minimalna podstawa na ubezpieczenie zdrowotne dla pracodawców w poprzednim kwartale |

Źródło: opracowanie własne

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać <Dokumenty wprowadzone> <Nowy> <Dokumenty rozliczeniowe> <RCA>,
- 2) wybierać na zakładce III-VI przycisk <Dodaj>,
- 3) dokonać wyboru ubezpieczonego, dla którego będziesz sporządzał raport -> OK.,
- 4) wstawić kod tytułu ubezpieczenia pracownika oraz wpisz wymiar czasu pracy (na podstawie tabeli 4.8.3.2); dla właściciela bez wymiaru czasu pracy,
- 5) wprowadzić prawidłowo podstawy wymiaru składek emerytalnych, chorobowych i wypadkowych oraz zdrowotnych (dla właściciela wysokości podstaw dla III kw. 2005r. wynosiły: 1391,12 i 1852,73),

6) wybierać <Wylicz>, <Weryfikuj >, <Zapisz i zamknij>.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 15

Na podstawie raportów imiennych wykonanych w ćwiczeniu 14. sporządź deklarację rozliczeniową DRA za dany miesiąc.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać nowy dokument ZUS DRA:
 - w bloku I poz. 01 – podaj termin przesyłania deklaracji i raportów ,
 - w bloku III poz. 03 – wstaw cyfrę „0”,
 - w bloku III poz. 04 – wstaw stopę procentową składki na ubezpieczenie wypadkowe,
- 2) rozliczyć dokument,
- 3) weryfikować i zapisać dokument..

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 16

Utwórz nowy zestaw dokumentów rozliczeniowych za dany miesiąc, który będzie zawierał raporty imienne RCA i deklarację DRA oraz nadaj mu status <Wysłany>.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) utworzyć nowy zestaw dokumentów,
- 2) dodać dokumenty do zestawu.
- 3) zweryfikować i zapisać dokumenty w zestawie,
- 4) wysłać zestaw.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 17

Na podstawie raportów imiennych RCA sporządź raporty ZUS RMUA pracownikom za dany miesiąc.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uruchomić kreatora raportu ZUS RMUA <Twórz raporty ZUS RMUA...>,

- 2) wprowadzić parametry raportu: identyfikator dokumentów, symbol oddziału NFZ, ustawienia wydruku,
- 3) wydrukować raporty.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 18

Przygotuj i wyślij zestaw dokumentów korygujących za dany miesiąc – korekta dotyczy danych w raporcie imiennym pracownika A. Kaczmarek. Należy wprowadzić:

1. nową kwotę w bloku *Zestawienia wypłaconych świadczeń*. w poz. 05 kwota wypłacanego zasiłku pielęgnacyjnego - 141,00 zł na 1 osobę,
2. podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe - 2000,00 zł,
3. status zestawu dokumentów <Potwierdzony>.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) uruchomić kreatora dokumentów rozliczeniowych <Narzędzia> <Twórz dokumenty rozliczeniowe> i wygeneruj raporty RCA i DRA,
- 2) edytować dokument RCA,
- 3) dokonać stosownych korekt,
- 4) zweryfikować, zapisać i dopiero wtedy edytować dokument DRA,
- 5) usunąć składki, wybierz <Wylicz> <Weryfikuj>,
- 6) zapisać,
- 7) utworzyć nowy zestaw dokumentów korygujących i wysłać go,
- 8) ustawić status dla wysłanych dokumentów na <Potwierdzony>.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 19

Utwórz i wyślij nowy zestaw dokumentów rozliczeniowych za następny miesiąc na podstawie dokumentów korygujących z poprzedniego miesiąca.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zmienić w pierwszym kroku okres rozliczeniowy na następny miesiąc - <Administracja> <Ustawienia programu> zakładka <Ogólne> lub kliknij na pasku stanu pozycję <Okres rozliczeniowy>,
- 2) sporządzić raporty imienne za następny miesiąc (skorzystaj z kreatora dokumentów – <Narzędzia> <Twórz dokumenty rozliczeniowe>) – pamiętaj o ustawieniu identyfikatora dokumentów wzorcowych,
- 3) utworzyć nowy zestaw dokumentów i dodać do niego utworzone dokumenty,
- 4) zweryfikować i zapisać dokumenty w zestawie,
- 5) wysłać zestaw.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 20

Firma zlikwidowała działalność w dniu..... Zgłoś do ZUS wyrejestrowanie pracowników i płatnika z ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wybrać nowe dokumenty zgłoszeniowe ZWUA i ZWPA,
- 2) wypełnić dokumenty (min. podaj kod przyczyny wyrejestrowania),
- 3) weryfikować, zapisać,
- 4) wysłać dokumenty w nowym zestawie dokumentów zgłoszeniowych.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.
- drukarka sieciowa.

Ćwiczenie 21

Wykonaj archiwizację danych wybranego płatnika przed zakończeniem pracy w programie PŁATNIK.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) wskaż płatnika, którego dane chcesz archiwizować,
- 2) <Narzędzia> <Archiwizuj> wskaż opcję – <Domyślne archiwum programu>.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

Ćwiczenie 22

Zarchiwizuj dokumenty ze statusem <potwierdzony> w programie PŁATNIK.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zaznaczyć zestaw ze statusem <Potwierdzony>,
- 2) wybrać z menu <Administracja> <Archiwizuj dokumenty>.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- program komputerowy PŁATNIK,
- pomoc w programie PŁATNIK.

4.8.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1) rozpocząć pracę w programie PŁATNIK z nowym płatnikiem? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) dokonać ustawień parametrów pracy w programie? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wprowadzić do programu dane pracowników i właściciela? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) sporządzić dokumenty zgłoszeniowe? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) zaimportować dokumenty w programie PŁATNIK? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) przygotować dokumenty rozliczeniowe w programie PŁATNIK? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) wypełnić dokumenty rozliczeniowe? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) nadać dokumentom status <Wysłany> i <Potwierdzony>? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) sporządzić korygujący dokument rozliczeniowy? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) wykonać raport imienny RMUA? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) zarchiwizować dane wybranego płatnika? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) zarchiwizować wybrane dokumenty w programie PŁATNIK? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

4.9. Ubezpieczenia majątkowe

4.9.1. Materiał nauczania

Zasady zawierania i wykonywania umów ubezpieczeniowych regulują przepisy Kodeksu cywilnego¹¹ i Ustawa o działalności ubezpieczeniowej.¹²

Zakład ubezpieczeń udziela ochrony ubezpieczeniowej na podstawie umowy ubezpieczenia zawartej z ubezpieczającym. Umowa ubezpieczenia ma charakter dobrowolny, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych. Ogólne warunki ubezpieczenia oraz umowa ubezpieczenia powinny być formułowane jednoznacznie i w sposób zrozumiały.

Ustawa o działalności ubezpieczeniowej rozróżnia dwa rodzaje ubezpieczeń: ubezpieczenia osobowe i ubezpieczenia majątkowe. Do ubezpieczeń majątkowych zalicza się ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej, a także ubezpieczenie mienia.

Ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej chroni ubezpieczonego w przypadku, gdy wyrządzi komuś szkodę i jest zobowiązany do jej naprawienia. Dzięki ubezpieczeniu odpowiedzialności cywilnej odszkodowanie osobie poszkodowanej wypłaci towarzystwo ubezpieczeniowe.

Oprócz obowiązkowych ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej, ubezpieczyciele oferują również ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej zarówno w życiu prywatnym, jak i dla poszczególnych grup zawodowych. Przykładem takiego ubezpieczenia jest np. ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej weterynarzy czy nauczycieli.

Innym ubezpieczeniem majątkowym jest ubezpieczenie mienia. Ubezpieczenie to pozwala zabezpieczyć się na wypadek jego zniszczenia bądź utraty. Ubezpieczyć można budynki, budowle, maszyny, urządzenia czy wyposażenie.

Przez umowę ubezpieczenia, zakład ubezpieczeń zobowiązuje się spełnić określone świadczenie w razie zajścia przewidzianego w umowie wypadku, a ubezpieczający zobowiązuje się zapłacić składkę. Świadczenie zakładu ubezpieczeń polega przy ubezpieczeniu majątkowym, na zapłacie określonego odszkodowania za szkodę, powstałą wskutek przewidzianego w umowie wypadku.

Umowa ubezpieczenia powinna być stwierdzona przez zakład ubezpieczeń polisą, legitymacją ubezpieczeniową, tymczasowym zaświadczeniem albo innym dokumentem ubezpieczenia.

Przed zawarciem umowy ubezpieczenia zakład ubezpieczeń ma obowiązek doręczyć ubezpieczającemu tekst ogólnych warunków ubezpieczenia. Ogólne warunki ubezpieczenia określają w szczególności:

- przedmiot i zakres ubezpieczenia,
- sposób zawierania umowy ubezpieczenia,
- zakres i czas trwania odpowiedzialności zakładu ubezpieczeń,
- prawa i obowiązki stron umowy,
- tryb, warunki, sposób oraz przesłanki i terminy wypowiedzenia umowy przez ubezpieczającego lub zakład ubezpieczeń,
- sposób ustalania i opłacania składki ubezpieczeniowej lub opłat pobieranych przez zakład ubezpieczeń oraz metod ich indeksacji, a także ich wysokość,
- sposób indeksacji składki ubezpieczeniowej,

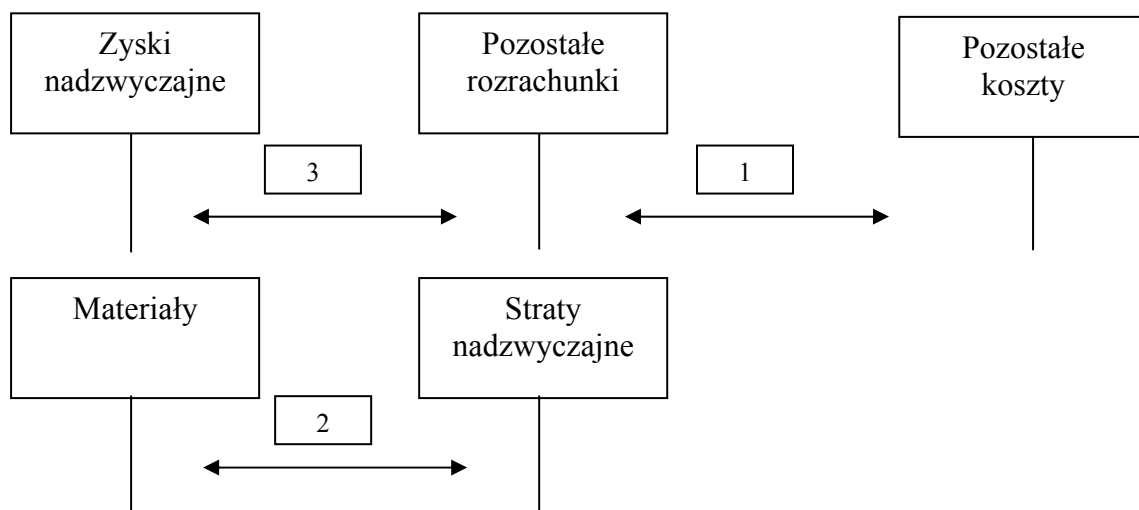
¹¹ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, Dz. U. nr 16 poz. 93 z 1964 r. z późniejszymi zmianami

¹² Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej, Dz. U. nr 124 poz. 1151 z 2003 r. z późniejszymi zmianami

- tryb, warunki oraz sposób dokonywania zmiany umowy ubezpieczenia zawartej na czas nieokreślony,
- sposób ustalania wysokości szkody oraz wypłaty odszkodowania lub innego świadczenia,
- sposób i tryb dochodzenia roszczeń z umowy ubezpieczenia,
- informację o sędzie właściwym dla rozstrzygnięcia sporu mogącego wynikać z danej umowy ubezpieczenia,
- sumę ubezpieczenia i warunki jej zmiany.

Ubezpieczenia majątkowe mogą obejmować różny zakres i przedmiot. Umowy zawierane są przez zakłady ubezpieczeń z podmiotami gospodarczymi. Zaliczyć można do nich między innymi:

- ubezpieczenie mienia pozostającego w związku z działalnością gospodarczą, od ognia i innych żywiołów. W zależności od zakresu umowy obejmuje odpowiedzialność za szkody powstałe w wyniku ognia, uderzenia pioruna, eksplozji, upadku statku powietrznego oraz w następstwie akcji ratowniczej prowadzonej w związku ze zdarzeniami objętymi umową ubezpieczenia. Ubezpieczenie w zakresie rozszerzonym może objąć:
 - huragan,
 - deszcz nawalny,
 - powódź,
 - grad, lawina, śnieg,
 - trzęsienie ziemi, osuwanie i zapadanie się ziemi,
 - uderzenie pojazdu, huk ponaddzwiękowy, dym i sadza,
 - następstwa szkód wodociągowych.
- ubezpieczenie od kradzieży z włamaniem i rabunku mienia jednostek prowadzących działalność gospodarczą. Obejmuje ono środki obrotowe, mienie osób trzecich przyjęte w celu wykonania usługi bądź sprzedaży, wyposażenie lokali w których prowadzona jest działalność gospodarcza, gotówka i inne wartości pieniężne tj. krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, akcje, obligacje, czeki, weksle, i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę oraz złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, platyna i metale z grupy platynowców. Zakresem ochrony objęte są szkody w mieniu ruchomym wskutek kradzieży z włamaniem lub wskutek rabunku, powstałe we wskazanym w umowie ubezpieczenia miejscu ubezpieczenia .
- ubezpieczenie maszyn, urządzeń i aparatów technicznych od awarii ,
- ubezpieczenie sprzętu elektronicznego,
- ubezpieczenia mienia w transporcie krajowym,
- ubezpieczenie ładunków podczas transportu międzynarodowego,
- ubezpieczenia szyb okiennych,
- ubezpieczenia budowlano - montażowe.



Rys. 4.9 - 1. Schemat ewidencji ubezpieczeń majątkowych
 Źródło: opracowanie własne

Objaśnienia:

1. PK - polisa ubezpieczeń majątkowych.
2. PK - rozliczenie straty materiałów spowodowanej zdarzeniem losowym.
3. PK - naliczenie odszkodowania z firmy ubezpieczeniowej w związku ze szkodą losową.

4.9.2. Pytania sprawdzające

Odpowiadając na pytania, sprawdzisz, czy jesteś przygotowany do wykonania ćwiczeń.

1. Co rozumiesz przez:
 - d) ubezpieczenie obowiązkowe i dobrowolne,
 - e) ubezpieczenie osobowe i majątkowe,
 - f) sumę ubezpieczenia,
2. Jakie elementy powinna zawierać umowa ubezpieczenia?
3. Jakie ubezpieczenia zaliczane są do majątkowych?
4. Co powinny określać ogólne warunki ubezpieczenia?
5. Na czym polega świadczenie zakładu ubezpieczeniowego?

4.9.3. Ćwiczenia

Ćwiczenie 1

Uzupełnij zdania.

Ustawa o działalności ubezpieczeniowej rozróżnia dwa rodzaje ubezpieczeń: ubezpieczenia i

Przez umowę ubezpieczenia zakład ubezpieczeń zobowiązuje się spełnić, w razie zajścia przewidzianego w umowie wypadku, a ubezpieczony zobowiązuje się do

Świadczenie zakładu ubezpieczeń, przy ubezpieczeniu majątkowym, polega na

Umowa ubezpieczeniowa powinna być potwierdzona przez zakład ubezpieczeniowy polisą,, lub

Ubezpieczenie majątkowe może dotyczyć mienia albo

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 2

Przedstaw oferty ubezpieczeń majątkowych firm ubezpieczeniowych znajdujących się w Twojej miejscowości.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) poszukać w książce telefonicznej adresów firm ubezpieczeniowych,
- 2) umówić się telefonicznie z ich przedstawicielami na rozmowę,
- 3) poprosić o oferty dotyczące ubezpieczeń majątkowych,
- 4) przeanalizować oferty indywidualnie lub zespołowo w grupie,
- 5) wybrać najkorzystniejsze oferty i zaprezentować grupie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,
- mazaki,
- arkusze papieru.

Ćwiczenie 3

Zadekretuj operacje gospodarcze dotyczące ubezpieczeń majątkowych.

| Lp. | Treść operacji |
|-----|---|
| 1. | PK - Polisa ubezpieczeń majątkowych |
| 2. | WB - zapłata składki ubezpieczeń majątkowych wynikającej z polisy |
| 3. | PK - w wyniku pożaru zniszczeniu uległy wyroby gotowe |
| 4. | PK - naliczone przez zakład ubezpieczeniowy odszkodowanie z tytułu szkody losowej |
| 5. | WB - wpływ odszkodowania z tytułu szkody losowej |

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika.

Ćwiczenie 4

Znajdź w Internecie i zaprezentuj, najkorzystniejszą ofertę ubezpieczeniową dla firmy trudniącej się przewozami osobowymi na terenie kraju.

Sposób wykonania ćwiczenia

Aby wykonać ćwiczenie powinieneś:

- 1) zastanowić się jaki rodzaj ubezpieczenia byłby najkorzystniejszy,
- 2) wyszukać w Internecie firmy ubezpieczeniowe świadczące usługi w tym zakresie,
- 3) przeanalizować warunki ubezpieczeń oferowane przez te firmy,
- 4) wybrać najkorzystniejszą ofertę,
- 5) zaprezentować grupie.

Wyposażenie stanowiska pracy:

- literatura z rozdziału 6 poradnika,

- mazaki,
- arkusze papieru,
- komputer z dostępem do Internetu.

4.9.4. Sprawdzian postępów

Czy potrafisz:

| | Tak | Nie |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) zdefiniować pojęcia: ubezpieczony, ubezpieczyciel, polisa ubezpieczeniowa? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) sklasyfikować ubezpieczenia? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) wskazać niezbędne elementy ogólnych warunków ubezpieczenia? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) wyszukać ofertę ubezpieczeniową? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) wybrać najkorzystniejszą ofertę dla danego rodzaju ubezpieczenia? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

5. SPRAWDZIAN OSIĄGNIĘĆ

Test nr 1 - Ewidencjonowanie rozrachunków i obsługa płatności

Instrukcja dla ucznia

1. Przeczytaj uważnie instrukcję.
2. Podpisz imieniem i nazwiskiem kartę odpowiedzi.
3. Zapoznaj się z zestawem zadań testowych.
4. Test zawiera 15 pytań. Pytania oznaczone literą P – należą do poziomu podstawowego, a literą PP – do poziomu ponadpodstawowego. Do każdego pytania dołączone są 4 możliwości odpowiedzi, z których jedna jest prawidłowa.
5. Za każdą prawidłową odpowiedź otrzymasz 1 punkt. Za odpowiedź błędną lub brak odpowiedzi 0 punktów.
6. Jeśli pytanie sprawi Ci trudność, przejdź do kolejnego, do tego powrócisz po zakończeniu odpowiedzi na pozostałe.
7. Udzielaj odpowiedzi na załączonej *karcie odpowiedzi* wstawiając X w odpowiedniej rubryce. Jeśli się pomyliłeś, zaznacz błędną odpowiedź kółkiem i następnie dokonaj poprawnego oznaczenia.
8. Na rozwiązanie testu masz 30 minut.
9. Po zakończeniu testu sprawdź jeszcze raz poprawność oznaczeń w karcie odpowiedzi.
10. Oddaj kartę odpowiedzi nauczycielowi.

Zestaw zadań testowych

1. P. Obrót środkami pieniężnymi może występować w formie obrotu:
 - a) tylko bezgotówkowego,
 - b) gotówkowego i bezgotówkowego,
 - c) tylko gotówkowego,
 - d) tylko czekami.

2. P. Przez obrót gotówkowy należy rozumieć:
 - a) rozliczenia dokonywane są za pomocą czeków rozrachunkowych,
 - b) rozliczenia są dokonywane za pośrednictwem kasy,
 - c) każdą formę rozliczeń pieniężnych,
 - d) wypłatę gotówki z kasy.

3. PP. Raport kasowy jest dokumentem, do którego wpisuje się:
 - a) wyciągi bankowe,
 - b) wyciągi bankowe, KW,
 - c) tylko czeki gotówkowe,
 - d) KP, KW, źródłowe dokumenty potwierdzające rozchód gotówki z kasy.

4. PP. Kontrakt forward jest elementem:
 - a) finansowego instrumentu pieniężnego,
 - b) finansowego instrumentu kapitałowego,
 - c) finansowego instrumentu pochodnego,
 - d) finansowego instrumentu pieniężnego i kapitałowego.

5. P. Akcje są papierami wartościowymi:
 - a) potwierdzającymi udział w kapitale spółki i dające prawo właścicielowi do otrzymania dywidendy,
 - b) reprezentujące wierzytelności pieniężne na oznaczone na nich sumy, płatne w wyznaczonym terminie,
 - c) potwierdzające wniesienie wkładu niepieniężnego,
 - d) potwierdzające wniesienie wkładu pieniężnego.

6. PP. Ubezpieczenie chorobowe płacone jest przez:
 - a) pracodawcę,
 - b) podatnika i pracodawcę,
 - c) pracownika,
 - d) pracownika i pracodawcę.

7. P. Obligatoryjnymi potrąceniami w liście płac mogą być między innymi:
 - a) składki związkowe,
 - b) alimenty zasądzone przez sąd,
 - c) zasiłki rodzinne,
 - d) zasiłki chorobowe.

8. P. Płatnikiem podatku od wypłat wynagrodzeń jest:
 - a) pracownik,
 - b) pracownik zatrudniony na umowę o pracę
 - c) pracodawca,

d) pracownik i pracodawca.

9. P. Pracodawca będący płatnikiem podatku dochodowego od wypłat wynagrodzeń, zobowiązany jest powiadomić o uzyskanych przez pracownika w ciągu roku dochodach urząd skarbowy właściwy według:

- a) miejsca prowadzenia działalności,
- b) siedziby jednostki,
- a) miejsca zamieszkania podatnika,
- b) siedziby jednostki lub miejsca prowadzenia działalności.

10. P. Wynagrodzenia brutto wykazane w liście płac księguje się:

- a) Wn - Wynagrodzenia, Ma - Inne rozrachunki z pracownikami,
- b) Wn - Wynagrodzenia, Ma - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- c) Wn - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, Ma – Wynagrodzenia,
- d) Wn - Wynagrodzenia, Ma - Rozrachunki z budżetami.

11. PP. Potrącone pracownikom składki ubezpieczeń społecznych, wykazane w liście płac księguje się:

- a) Wn - Wynagrodzenia, Ma - Inne rozrachunki z pracownikami,
- b) Wn - Ubezpieczenia społeczne, Ma - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- c) Wn - Rozrachunki z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, Ma - Rozrachunki z ZUS,
- d) Wn - Wynagrodzenia, Ma - Rozrachunki z ZUS.

12. P. Dla pracodawcy kosztem działalności jest:

- a) wypłata wynagrodzeń z kasy,
- b) wynagrodzenie brutto wykazane w liście płac,
- c) kwota do wypłaty wykazana w liście płac,
- d) wynagrodzenie netto.

13. P. Na kontach Rozrachunków po stronie debetowej księguje się:

- a) saldo początkowe zobowiązań i zmniejszenie zobowiązań,
- b) saldo początkowe należności i zmniejszenie należności,
- c) saldo początkowe należności i zwiększenie należności,
- d) saldo początkowe zobowiązań i zwiększenie zobowiązań.

14. P. Podstawą naliczania podatku dochodowego od osób prawnych jest:

- a) przychód finansowy,
- b) przychód,
- c) dochód,
- d) zysk.

15. PP. Ubezpieczenie wypadkowe płacone jest przez:

- a) pracownika,
- b) pracodawcę,
- c) pracownika i pracodawcę,
- d) pracownika lub pracodawcę.

POWODZENIA!!!

KARTA ODPOWIEDZI

Imię i nazwisko

Ewidencjonowanie rozrachunków i obsługa płatności

Zakreśl poprawną odpowiedź.

| Nr zadania | Odpowiedź | | | | Punkty |
|------------|-----------|---|---|---|--------|
| 1 | a | b | c | d | |
| 2 | a | b | c | d | |
| 3 | a | b | c | d | |
| 4 | a | b | c | d | |
| 5 | a | b | c | d | |
| 6 | a | b | c | d | |
| 7 | a | b | c | d | |
| 8 | a | b | c | d | |
| 9 | a | b | c | d | |
| 10 | a | b | c | d | |
| 11 | a | b | c | d | |
| 12 | a | b | c | d | |
| 13 | a | b | c | d | |
| 14 | a | b | c | d | |
| 15 | a | b | c | d | |
| Razem: | | | | | |

Test nr 2 - z umiejętności wykorzystania programu PŁATNIK w rozliczeniach z ZUS

Instrukcja dla ucznia

Czas trwania testu 120 minut

Otrzymałeś test składający się z 17 zadań.

Jesteś w stanie rozwiązać wszystkie zadania!

Rozwiązanie zadań będzie uznawane za prawidłowe na podstawie dokonywanych przez Ciebie zapisów w programie i wydruków. Liczy się nie tylko wprowadzenie danych, ale i ich poprawność.

Zastosuj się do następujących poleceń:

1. zarejestruj w programie PŁATNIK płatnika o następującym nazwisku: NUMER__ - dopisz swój numer z dziennika (w ten sposób nauczyciel będzie identyfikował Twoje wydruki),
2. dokonuj każdorazowo zapisu podczas pracy z dokumentami w programie,
3. stosuj bieżącą datę w dokumentach,
4. odbieraj swoje wydruki z drukarki,
5. realizuj dokładnie polecenia w zadaniach.

Pamiętaj o:

1. logowaniu do programu,
2. wysyłka dokumentów do ZUS w Twoim programie polega na ich wydruku.

Po rozwiązaniu wszystkich zadań zebraj wszystkie wydruki i przekaz je nauczycielowi.

Pracuj spokojnie!

Za każde poprawnie wykonane zadanie otrzymasz 2 pkt., za odpowiedź niepełną 1 pkt., za odpowiedź złą lub brak odpowiedzi 0 pkt.

Jeśli czas Ci pozwoli, przed oddaniem swojej pracy, sprawdź poprawność wykonanych zadań.

Życze powodzenia!!!

Zestaw zadań

P - Zadanie 1

Zarejestruj nowego płatnika (Tabela nr 5.1) w programie PŁATNIK jako osobę fizyczną.

P - Zadanie 2

Sporządź dokument zgłoszeniowy płatnika. Zweryfikuj, zapisz i wydrukuj (wydruk roboczy).

P - Zadanie 3

Sporządź dokumenty zgłoszeniowe dla pracowników (Tabela nr 5.1).

P - Zadanie 4

Przeznacz do ZUS (wydrukuj) zestaw dokumentów zgłoszeniowych dla pracowników za bieżący miesiąc.

P - Zadanie 5

Sporządź dokument do zgłoszenia nowego rachunku bankowego płatnika (nowy numer: 76 1140 20040000 3902 3579 6727).

P - Zadanie 6

Sporządź dokument do zgłoszenia zmiany nazwiska pracownicy Krystyny Sieh (pracownica wyszła za mąż) - nowe nazwisko – Karolak.

P - Zadanie 7

Sporządź dokument do zgłoszenia do ZUS korekty danych identyfikacyjnych płatnika: prawidłowy REGON- 731015607.

P - Zadanie 8

Sporządź dokument do zgłoszenia do ZUS korekty danych ewidencyjnych płatnika: korekta miejsca urodzenia – Łódź.

PP - Zadanie 9

Dokumentem ZAA zgłoś do ZUS zmianę adresu prowadzenia działalności gospodarczej płatnika: nowy adres: 91-234 Grotniki, ul. Wczasowa 5/1

P - Zadanie 10

Przeznacz do ZUS zestaw korygujących dokumentów zgłoszeniowych za bieżący miesiąc.

PP - Zadanie 11

Zaktualizuj w kartotekach dane płatnika i pracownicy Krystyny Karolak.

PP - Zadanie 12

Utwórz raporty imienne RCA dla pracowników na podstawie tabeli nr 5.1 i 5.2.

P - Zadanie 13

Sporządź deklarację DRA.

P - Zadanie 14

Przeznacz do ZUS nowy zestaw dokumentów rozliczeniowych za bieżący miesiąc.

PP – Zadanie 15

Utwórz i wydrukuj raporty RMUA za dany miesiąc dla pracowników.

PP - Zadanie 16

Firma zlikwidowała działalność w dniu..... Zgłoś do ZUS wyrejestrowanie pracowników z ubezpieczeń.

PP - Zadanie 17

Firma zlikwidowała działalność w dniu..... Zgłoś do ZUS wyrejestrowanie płatnika.

Tabela 5.1. Dane firmy, właściciela i pracowników

| INFORMACJE O WŁAŚCICIELU | | |
|--------------------------|----------------------|----------------|
| 1. | Imiona i nazwisko | Barbara NUMER□ |
| 2. | Imię ojca | Zbigniew |
| 3. | Imię matki | Irena |
| 4. | Miejsce urodzenia | Zgierz |
| 5. | Nazwisko rodowe | Walczak |
| 6. | PESEL | 58112503001 |
| 7. | NIP | 827-102-47-55 |
| 8. | Seria i numer dowodu | DB 1287042 |

| 9. | Miejsce zamieszkania | 95-100 Zgierz, ul. Piękna 143/2 | |
|---|-----------------------------------|---|-------------------------------------|
| 10. | Urząd Skarbowy | 95-100 Zgierz ul. Ks. Popieluszki 8 | |
| 11. | ZUS | 95-100 Zgierz ul. Chopina 5 | |
| 12. | Kod tytułu ubezpieczenia | 051000 | |
| DANE FIRMY | | | |
| 1. | Nazwa | Salon Fryzjerski „EWA” | |
| 2. | Nazwa skrócona | EWA | |
| 3. | Regon | 192471970 | |
| 4. | Adres | 95-100 Zgierz, ul. Narutowicza 5 | |
| 5. | Data rozpoczęcia działalności | 01- -200 | |
| 6. | Bank mBank; nr rachunku bankowego | 76 1140 2004 0000 3902 3579 6727 | |
| 7. | Kod rodzaju uprawnień | 11 | |
| 8. | Numer uprawnień | 33122 | |
| 9. | Data uprawnień | 01- -200 | |
| 10. | Rodzaj uprawnień | Wpis do ewidencji działalności gospodarczej | |
| 11. | Nazwa organu wydającego | Sąd Rejonowy w Łodzi Wydział Gospodarczy | |
| DANE PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA UMOWĘ O PRACĘ | | | |
| 1. | Wyszczególnienie | Krystyna Siech z domu Kowalska | Mateusz Jezierski |
| 2. | Imię ojca | Marek | Ryszard |
| 3. | Imię matki | Jolanta | Zofia |
| 4. | Miejsce urodzenia | Łódź | Zgierz |
| 5. | PESEL | 60082912862 | 57052317718 |
| 6. | NIP | 732-196-21-66 | 732-130-78-98 |
| 7. | Seria i nr dowodu | AAJ751790 | DB 2140550 |
| 8. | Miejsce zamieszkania | Zgierz, ul. Wodna 67 | Łódź, ul. Jaracza 56/9 |
| 9. | Kod | 95-100 | 93-234 |
| 10. | Bank ING | 58 1140 1010 0000 2612 0000 1001 | 58 1140 1010 0000 2612 0000 1000 |
| 11. | Kod tytułu ubezpieczenia | 011000 | 011000 |
| 12. | Dane o ubez. społecznych | Ze wszystkich tytułów | Ze wszystkich tytułów |
| 13. | Data zatrudnienia | 01- -200 | 01- -200 |
| 14. | Wymiar czasu pracy | 1/1 | 1/1 |
| 15. | Liczba osób do zasiłku rodzinnego | 0 | 1 |

Źródło: opracowanie własne

Tabela 5.2. Dane dodatkowe pracowników

| | Podstawa wymiaru składki na: | Krystyna Karolak z domu Kowalska | Mateusz Jezierski |
|----|-------------------------------------|---|--------------------------|
| 1. | ubezpieczenie emerytalne | 2 059,00 | 2 500,00 |
| 2. | ubezpieczenie chorobowe i wypadkowe | 2 059,00 | 2 500,00 |
| 3. | ubezpieczenie zdrowotne | 1 873,76 | 2 174,51 |

Źródło: opracowanie własne

6. LITERATURA

1. Gierusz B.; Podręcznik samodzielnej nauki księgowania; ODDK; Gdańsk 2004
2. Frymark I.; Rachunkowość handlowa; WSiP; Warszawa 2002
3. Kuczyńska – Cesarz A.; Rachunkowość cz.I; DIFIN; Warszawa 2005
4. Kuczyńska – Cesarz A.; Rachunkowość cz.II; DIFIN; Warszawa 2005 r
5. Maciejewska J.; Rachunkowość finansowa; WSiP; Warszawa 2002
6. Matuszeszewicz J., Matuszewicz P.; Rachunkowość od podstaw; Finanse - Serwis, Warszawa 2001
7. Ustawa o rachunkowości
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny - Dz. U. nr 16; poz. 93 z 1964 r. z późniejszymi zmianami
9. Ustawa z dnia 22 maja 2003 r. o działalności ubezpieczeniowej; Dz. U. nr 124; poz. 1151 z 2003 r. z późniejszymi zmianami