

Instrukcja stosowania programu „Finanse” dla nauczycieli i uczniów uczestniczących w programie „Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”



Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo



Program „Finanse” jest innowacyjnym produktem wypracowanym przy współudziale uczestników projektu „Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.



Spis treści

Tytuł slajdu	Numer slajdu
Dokumentacja finansowa miniprzedsiębiorstwa	4
Użytkownicy programu „Finanse”	5
Struktura programu „Finanse” na Platformie	6
Praca z programem „Finanse”	7



Dokumentacja finansowa miniprzedsiębiorstwa

Wspólnicy miniprzedsiębiorstwa mają obowiązek sporządzania dokumentacji finansowej podobnej do tej, jaką prowadzą prawdziwe przedsiębiorstwa. Miniprzedsiębiorstwo jest zatem zobowiązane do prowadzenia:

- podatkowej księgi przychodów i rozchodów
- ewidencji zakupów
- ewidencji sprzedaży
- raportu kasowego
- przygotowywania umów zleceń oraz rachunków do umów
- ewidencjonowania wyrobów wytworzonych przez miniprzedsiębiorstwo
- sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z radą rodziców.

Użytkownicy programu „Finanse”

Użytkownicy posiadający uprawnienia do tworzenia dokumentów finansowych, ich edycji oraz wydruku w programie „Finanse” to:

- wspólnicy młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa
- nauczyciel – opiekun młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.



Struktura programu „Finanse” na Platformie

1. Strona startowa
2. Ewidencje
3. Kasa
4. Umowy zlecenia
5. Magazyn
6. Faktury i dowody wewnętrzne
7. Deklaracje
8. Rozliczenia
9. Kontrahenci
10. Ustawienia
11. O programie
12. Platforma

Praca z programem „Finanse”

Użytkownicy programu „Finanse” po zalogowaniu się na platformie www.praktycznaekonomia.edu.pl i wybraniu programu „Finanse” mają możliwość:

- **tworzenia** dokumentów w programie „Finanse”, ich edycji oraz wydruku
- **pobrania** plików z niewypełnioną dokumentacją finansową

Praca z programem „Finanse”

Edytowanie danych w programie „Finanse” umożliwiają przyciski:

- **Dodaj nowy** – umożliwia dodanie kolejnych danych
- **Powrót** – umożliwia powrót do poprzednio edytowanej karty (ekranu)
- **Zapisz** – umożliwia zapisanie wprowadzonych informacji
- **Generuj dokument** – umożliwia wygenerowanie wypełnionych dokumentów finansowych (np. deklaracji, wyliczonej zaliczki na podatek dochodowy)
- **Generuj pusty dokument** – umożliwia wygenerowanie niewypełnionych druków finansowych

Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo

Moje miniprzedsiębiorstwo – program „Finanse”

Po zalogowaniu się na platformie internetowej „Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo” uzyskasz dostęp do ekranu **Moje miniprzedsiębiorstwo**.

Firefox

Miniprzedsiębiorstwo - Szkoła praktyczn...

www.praktycznaekonomia.edu.pl/miniprzedsiębiorstwo

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości
A Member of JA Worldwide

Szkoła praktycznej ekonomii -
młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo

Moje miniprzedsiębiorstwo

Józef Bąbel
Klasa: 3a

Nr ewidencyjny: MINIMINI
3-4-12-09-12

raport za: 11dni

Liczba raportów złożonych: 0 Data założenia: 2012-09-08 09:15:10 Liczba uczestników: 6

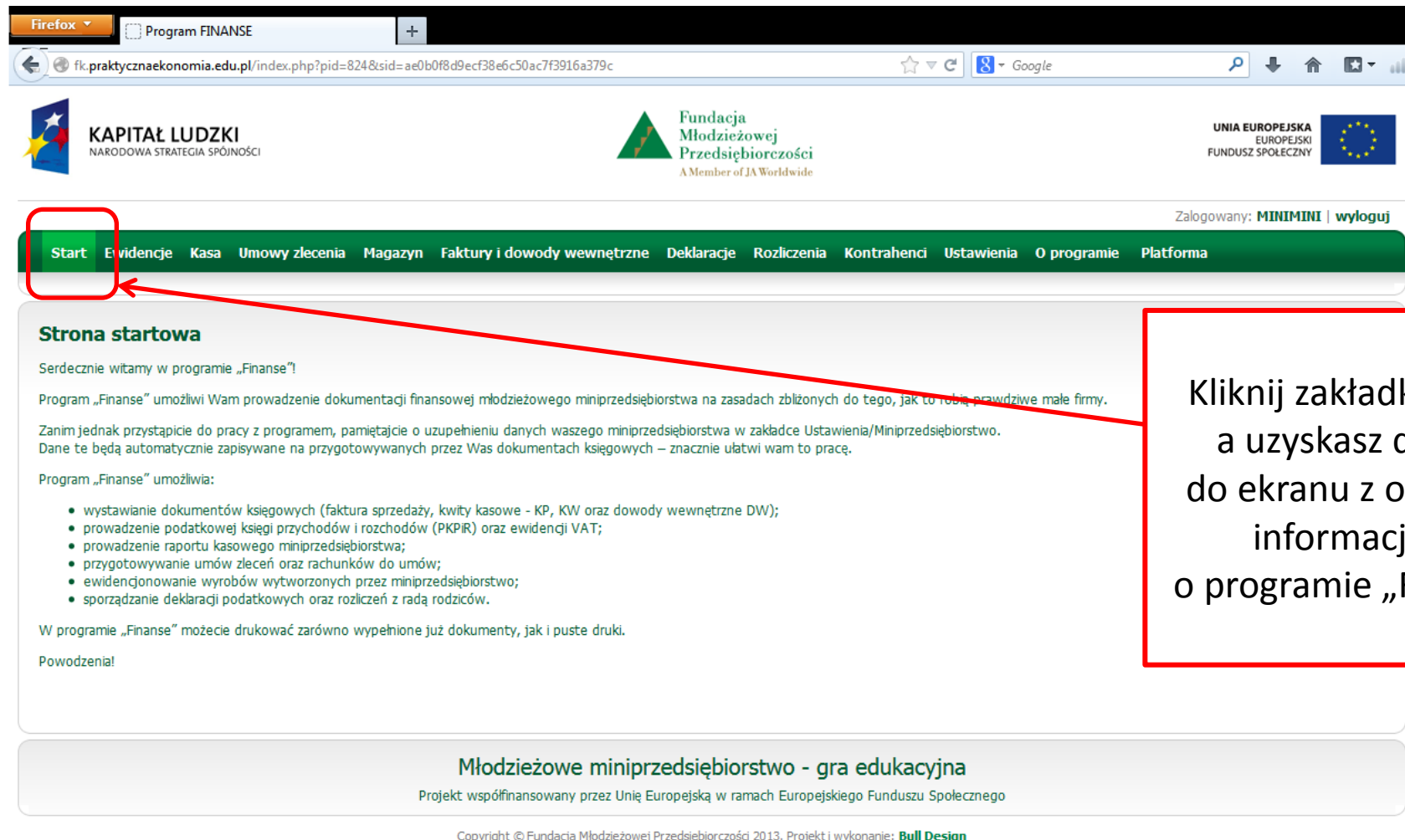
Ostatni raport: Funkcja: Dyrektor naczelny

dane podstawowe druki i umowy biznesplan **finanse** raporty

Kliknij przycisk *finanse*, aby rozpocząć pracę z programem „Finanse”.

Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo

1. Strona startowa



The screenshot shows a web browser window with the URL `fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?pid=824&sid=ae0b0f8d9ecf38e6c50ac7f3916a379c`. The page features logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości', and 'UNIA EUROPEJSKA'. A green navigation bar contains the following menu items: Start, Ewidencje, Kasa, Umowy zlecenia, Magazyn, Faktury i dowody wewnętrzne, Deklaracje, Rozliczenia, Kontrahenci, Ustawienia, O programie, Platforma. The 'Start' item is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a callout box on the right. The main content area is titled 'Strona startowa' and contains introductory text and a list of program features.

Firefox Program FINANSE

fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?pid=824&sid=ae0b0f8d9ecf38e6c50ac7f3916a379c

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Zalogowany: MINIMINI | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Strona startowa

Serdecznie witamy w programie „Finanse”

Program „Finanse” umożliwi Wam prowadzenie dokumentacji finansowej młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa na zasadach zbliżonych do tego, jak to robią prawdziwe małe firmy.

Zanim jednak przystąpicie do pracy z programem, pamiętajcie o uzupełnieniu danych waszego miniprzedsiębiorstwa w zakładce Ustawienia/Miniprzedsiębiorstwo. Dane te będą automatycznie zapisywane na przygotowywanych przez Was dokumentach księgowych – znacznie ułatwi wam to pracę.

Program „Finanse” umożliwia:

- wystawianie dokumentów księgowych (faktura sprzedaży, kwity kasowe - KP, KW oraz dowody wewnętrzne DW);
- prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (PKPIR) oraz ewidencji VAT;
- prowadzenie raportu kasowego miniprzedsiębiorstwa;
- przygotowywanie umów zleceń oraz rachunków do umów;
- ewidencjonowanie wyrobów wytworzonych przez miniprzedsiębiorstwo;
- sporządzanie deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z radą rodziców.

W programie „Finanse” możecie drukować zarówno wypełnione już dokumenty, jak i puste druki.

Powodzenia!

Młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo - gra edukacyjna
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Copyright © Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości 2013. Projekt i wykonanie: Bull Design

Kliknij zakładkę *Start*,
a uzyskasz dostęp
do ekranu z ogólnymi
informacjami
o programie „Finanse”.

Ewidencje

1. Aby rozpocząć pracę z Podatkową księgą przychodów i rozchodów, kliknij zakładkę *Ewidencje*, a następnie przycisk *KPiR*.

The screenshot shows the KOLIBER software interface. At the top right, it says 'Zalogowany: KOLIBER | wyloguj'. The main navigation bar is green and contains the following items: 'Start', 'Ewidencje', 'Kasa', 'Umowy zlecenia', 'Magazyn', 'Faktury i dowody wewnętrzne', 'Deklaracje', 'Rozliczenia', 'Kontrahenci', 'Ustawienia', 'O programie', and 'Platforma'. Below this, there is a sub-menu with 'KPiR', 'Ewidencja Sprzedaży VAT', and 'Ewidencja Zakupów VAT'. The 'KPiR' section is active and shows a 'pdf' icon, 'bieżący miesiąc', and 'generuj pusty dokument'. Below this is a calendar grid with months 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5, 6. The year is 12 / 2012, and there is a button for 2012 / 2013. A 'dodaj nowy' button is visible at the bottom left of the section. Red arrows point from the text boxes to the 'Ewidencje' menu item and the 'dodaj nowy' button.

2. Aby wygenerować Podatkową księgę przychodów i rozchodów, wybierz miesiąc, dla którego sporządzasz dokumentację, a następnie kliknij przycisk *dodaj nowy*.

2. Ewidencje – KPiR – cz. 1. (lewa strona formularza)

The image shows a web form titled "KPiR" with a "powrót" button. The form contains the following fields:

- "Data zdarzenia:" with a date selection calendar icon.
- "Nr dowodu księgowego:" with a text input field.
- "KONTRAHENT:" with a "wybierz" link and a dropdown menu.
- "Opis zdarzenia gospodarczego:" with a large text area.

Four red arrows point from the form to the numbered instructions on the right.

1. Tu wybierz datę zdarzenia z kalendarza.

2. Tu wpisz numer dowodu księgowego.

3. Tu wpisz lub wybierz kontrahenta z własnej listy kontrahentów przygotowanej w zakładce *Kontrahenci* po kliknięciu przycisku *wybierz*.

4. Tu opisz zdarzenie gospodarcze, np. zakup materiałów, sprzedaż produktów.

2. Ewidencje – KPiR – cz. 2. (prawa strona formularza)

PRZYCHÓD:

Wartość sprzedanych towarów:

Pozostałe:

Razem:

ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu:

Koszty uboczne zakupu:

WYDATKI (koszty):

Wynagrodzenia w gotówce i naturze:

Pozostałe wydatki:

Razem wydatki:

Inne:

Uwagi:

1. Tu wpisz wartość netto (bez VAT) sprzedanych towarów i/lub pozostałych przychodów. Program automatycznie uzupełni pozycję *Razem*.

2. Tu wpisz wartość netto (bez VAT) zakupionych towarów i/lub kwotę kosztów ubocznych zakupu.

3. Tu wpisz kwotę wynagrodzeń i/lub pozostałych wydatków. Program automatycznie uzupełni pozycję *Razem wydatki*.

2. Ewidencje – KPiR – przykład

KPiR

bieżący miesiąc generuj pusty dokument

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 10 / 2012 2012 / 2013

[dodaj nowy](#)

LP	Data zdarzenia	Nr dowodu księgowego	KONTRAHENT		Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD			ZAKUP towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	WYDATKI				UWAGI	Edytuj	Usuń
			Imię i nazwisko (firma) adres			wartość sprzedanych towarów	pozostałe	Razem			Wynagrodzenia w gotówce i naturze	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Inne			
1	2	3	4+5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1	2012-10-02	13/2012	Sklep papieżniczy "ADAS"	zakup towarów	0.00	0.00	0.00	7.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				
2	2012-10-02	3200	"ANNA" s.c.	zakup towarów	0.00	0.00	0.00	1.85	0.00	0.00	0.80	0.00	0.00				
3	2012-10-02	126/601	Kiosk handlowy Barbara Buchta	zakup towarów	0.00	0.00	0.00	0.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				

Tu możesz edytować zapis w KPiR.

Tu możesz usunąć zapis z KPiR.

2. Ewidencje – Ewidencja sprzedaży VAT – cz. 1.

1. Aby rozpocząć pracę z Ewidencją sprzedaży VAT, kliknij zakładkę *Ewidencje*, a następnie przycisk *Ewidencja Sprzedaży VAT*.

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne

KPIR Ewidencja Sprzedaży VAT Ewidencja Zakupów VAT

Ewidencja Sprzedaży VAT

pdf bieżący miesiąc generuj pusty dokument

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 12 / 2012 2012 / 2013

dodaj nowy

Nie odnaleziono żadnych rekordów.

2. Aby wypełnić nowy dokument Ewidencja sprzedaży VAT, wybierz miesiąc, którego dotyczy faktura i kliknij przycisk *dodaj nowy*.

2. Ewidencje – Ewidencja sprzedaży VAT – cz. 2.

Wprowadzenie do programu danych z faktury sprzedaży.

Kwotę sprzedaży brutto ogółem wyliczy program.

1. Tu wybierz datę z kalendarza, wpisz numer faktury oraz nazwę kontrahenta (możesz ją wybrać z listy).

Program podsumuje podatek VAT.

2. Tu wpisz z faktury wartości netto (bez VAT) przy wybranej stawce podatkowej, a program uzupełni wartości podatku VAT.

The screenshot shows the 'Ewidencja Sprzedaży VAT' (VAT Sales Record) interface. At the top, there are navigation tabs for 'KPIR', 'Ewidencja Sprzedaży VAT', and 'Ewidencja Zakupów VAT'. Below the title, there is a 'powrót' (back) button. The main area is divided into several sections:

- Left side:** A form with three input fields for date, invoice number, and contractor name. Red arrows point from the first text box to these fields.
- Center:** A section for VAT rates with a red circle around it. It lists rates of 23%, 8%, 5%, and 0%. For each rate, there are input fields for 'wartość netto' (net value) and 'VAT'. Red arrows point from the second text box to these fields.
- Right side:** A summary section with a red box around it. It includes 'Kwota sprzedaży brutto ogółem:' (Total gross sales amount) with a value of 0.00, and 'Razem należny podatek VAT:' (Total VAT payable) with a value of 0.00. Red arrows point from the third text box to these fields.

2. Ewidencje – Ewidencja sprzedaży VAT – przykład

Firefox Program FINANSE
fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?modul=14&modul=30&akcja=lista

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

KPIR Ewidencja Sprzedaży VAT Ewidencja Zakupów VAT

Ewidencja Sprzedaży VAT

bieżący miesiąc generuj pusty dokument

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 1 / 2013 2012 / 2013

dodaj nowy

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota sprzedaży brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT								Razem należny podatek VAT	Edytuj	Usuń	
					23%		8%		5%		0%					zw.
					netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT						
1	2013-01-02	2-13	zzz	12.30	10.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.30			
			SUMA STRONY	12.30	10.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.30			
			SUMA Z PRZENIESIENIA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00			
			RAZEM	12.30	10.00	2.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.30			

Tu możesz edytować zapis w Ewidencji Sprzedaży VAT.

Tu możesz usunąć zapis z Ewidencji Sprzedaży VAT.

2. Ewidencje – Ewidencja zakupów VAT – cz. 1.

1. Aby rozpocząć pracę z Ewidencją zakupów VAT, kliknij zakładkę *Ewidencje*, a następnie przycisk *Ewidencja Zakupów VAT*.

The screenshot shows the KOLIBER system interface. At the top, there is a green navigation bar with the following menu items: Start, Ewidencje, Gasa, Umowy zlecenia, Magazy, Faktury i dowody wewnętrzne, Deklaracje, Rozliczenia, Kontrahenci, Ustawienia, O programie, Platforma. Below this, there is a sub-menu with KPIR, Ewidencja Sprzedaży VAT, and Ewidencja Zakupów VAT. The main content area is titled 'Ewidencja Zakupów VAT'. It features a 'pdf' icon and the text 'bieżący miesiąc' next to a calendar grid. The calendar grid shows months 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5, 6, with month 3 highlighted. To the right of the calendar, it says '3 / 2013'. There is also a 'generuj pusty dokument' button with a 'pdf' icon and a '2012 / 2013' dropdown menu. At the bottom left, there is a 'dodaj nowy' button. Red arrows point from the text boxes to the 'Ewidencje' menu item, the 'Ewidencja Zakupów VAT' menu item, the month '3' in the calendar, and the 'dodaj nowy' button.

2. Aby wypełnić nowy dokument Ewidencja zakupów VAT, wybierz miesiąc, którego dotyczy faktura i kliknij przycisk *dodaj nowy*.

2. Ewidencje – Ewidencja zakupów VAT – cz. 2.

Wprowadzenie do programu danych z faktury zakupu.

Program podsumuje podatek VAT.

Kwotę brutto zakupu uzupełni program.

1. Tu wybierz datę z kalendarza, wpisz numer faktury oraz nazwę kontrahenta (możesz ją wybrać z listy).

2. Tu wpisz z faktury wartości netto (bez VAT) przy wybranej stawce podatkowej, a program uzupełni wartości podatku VAT.

2. Ewidencje – Ewidencja zakupów VAT – przykład

Firefox Program FINANSE
fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?modul=14&modul=31&akcja=lista

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości A Member of JA Worldwide
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Zalogowany: MINIMINI | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

KPIR Ewidencja Sprzedaży VAT Ewidencja Zakupów VAT

Ewidencja Zakupów VAT

pdf bieżący miesiąc pdf generuj pusty dokument

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 1 / 2013 2012 / 2013

dodaj nowy

LP	Data	Numer dowodu	KONTRAHENT	Kwota zakupu brutto ogółem	w tym: opodatkowane wg stawki VAT							Podatek do odliczenia VAT naliczony	Edytuj	Usuń	
					23%		8%		5%		0%				zw.
					netto	VAT	netto	VAT	netto	VAT					
1	2013-01-10	3/2013	sss	17.28	0.00	0.00	16.00	1.28	0.00	0.00	0.00	0.00	1.28		
			SUMA STROJIV	17.28						0.00	0.00	0.00	1.28		
			SUMA Z PRZENIESIENIA	0.00						0.00	0.00	0.00	0.00		
			RAZEM	17.28						0.00	0.00	0.00	1.28		

Tu możesz edytować zapis w Ewidencji Zakupów VAT.

Tu możesz usunąć zapis z Ewidencji Zakupów VAT.

3. Kasa – główne elementy

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP KW

Raport kasowy

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 12 / 2013 2013 / 2014

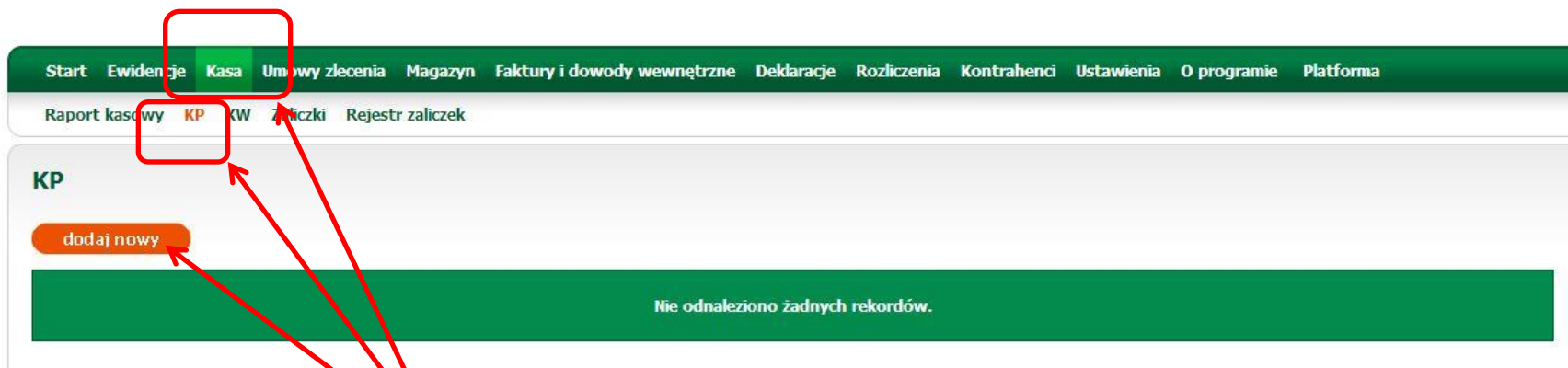
dodaj nowy

Nie odnaleziono żadnych rekordów.

Raport kasowy.

Dowody KP
oraz KW.

3. Kasa – KP – cz. 1.



Aby wypełnić dowód KP, kliknij zakładkę *Kasa*, potem przycisk *KP*, a następnie przycisk *dodaj nowy*.

3. Kasa – KP – cz. 2.

The image shows a screenshot of a 'Dowód wpłaty' (cash receipt) form. Red arrows and boxes highlight key areas for data entry:

- 1.** Tu wpisz KP oraz jego numer. (Enter KP and its number.) - Points to the 'KP' and 'Nr' fields.
- 2.** Tu wpisz datę wystawienia dowodu KP. (Enter the date of issuance of the KP receipt.) - Points to the 'dnia' (day) and 'r.' (year) fields.
- 3.** Tu wpisz, od kogo pochodzi wpłata gotówki. (Enter from whom the cash payment comes.) - Points to the 'Wzrost' (height) field.
- 4.** Tu wpisz, za co jest wpłacana gotówka. (Enter for what the cash is being paid.) - Points to the 'za co' (for what) column.
- 5.** Tu wpisz kwoty wpłat. (Enter the payment amounts.) - Points to the 'zł' (złoty) and 'gr' (groszy) columns.
- 6.** Tu wpisz słownie kwotę z pola *RAZEM*. (Enter the amount in words from the *RAZEM* field.) - Points to the 'Słownie złotych' (written in Polish zlotych) field.

At the bottom right, a note states: "Program wyliczy te kwoty i uzupełni pola." (The program will calculate these amounts and fill the fields.)

3. Kasa – KP – cz. 3.

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy **KP** KW Zaliczki Rejestr zaliczek

KP

dodaj nowy

LP	Dowód wpłaty	Nr	Edytuj	Usuń
1	KP	1		

Tu możesz edytować dowód KP.

Tu możesz usunąć dowód KP.

3. Kasa – KP – przykład

Formularz do dowodu wpłaty. Wypełnij pola i kliknij "generuj dokument PDF"

Dowód wpłaty

Pokwitowanie

..... Pieczęć dnia 20 r. KP Nr

Od kogo		Winien kasa		Ma konto
<input type="text" value="Wspólnik Adam Wolny"/>				
za co		zł	gr	Numer
<input type="text" value="Zwrot niewykorzystanej części zaliczki"/>		<input type="text" value="23"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Słownie złotych		RAZEM		
<input type="text" value="dwadzieścitrzyzłote"/>		<input type="text" value="23"/>	<input type="text"/>	
		<input type="text" value="00"/>	<input type="text"/>	
		gr	<input type="text"/>	

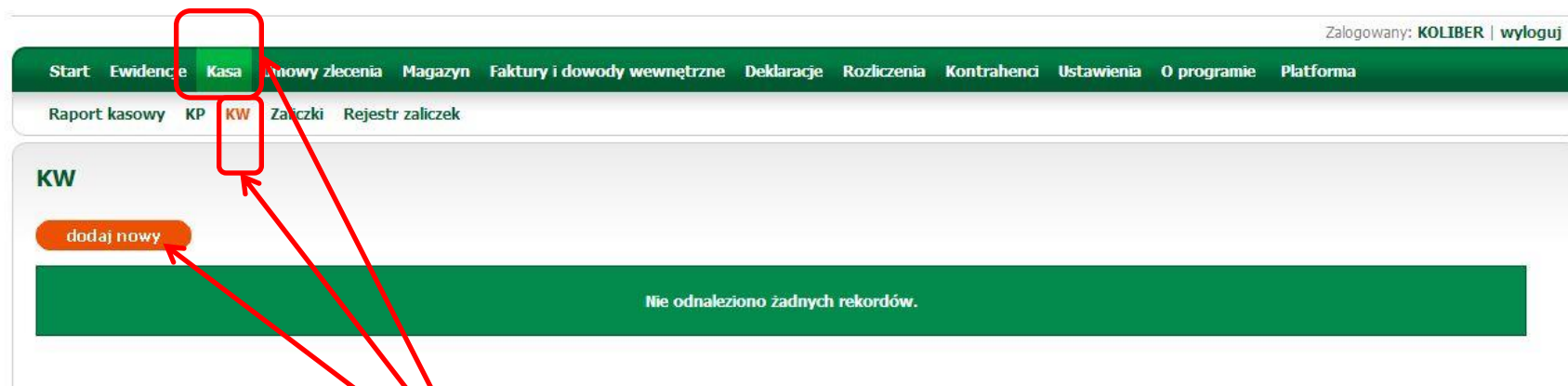
Wystawił Sprawdził Zatwierdził Rap. kasowy
Nr
poz

Kwotę powyższą otrzymałem
.....
podpis kasjera

Pamiętaj, że po wydrukowaniu dowodu
KP należy uzupełnić podpisy.



3. Kasa – KW – cz. 1.



The screenshot shows the KOLIBER system interface. At the top right, it says 'Zalogowany: KOLIBER | wyloguj'. The main navigation bar includes: Start, Ewidencje, **Kasa**, Nowy zlecenia, Magazyn, Faktury i dowody wewnętrzne, Deklaracje, Rozliczenia, Kontrahenci, Ustawienia, O programie, Platforma. Below this, there are sub-menus: Raport kasowy, KP, **KW**, Zaliczki, Rejestr zaliczek. The main content area is titled 'KW' and contains a 'dodaj nowy' button. A green message bar at the bottom of the content area says 'Nie odnaleziono żadnych rekordów.' Red arrows point from the 'Kasa' menu item, the 'KW' sub-menu item, and the 'dodaj nowy' button to a text box below.

Aby wypełnić dowód KW, kliknij zakładkę *Kasa*, potem przycisk *KW*, a następnie przycisk *dodaj nowy*.

3. Kasa – KW – cz. 2.

1. Tu wpisz KW oraz jego numer.

2. Tu wpisz datę wystawienia dowodu KW.

3. Tu wpisz, komu wypłaca się gotówkę.

4. Tu wpisz, za co jest wypłacana gotówka.

5. Tu wpisz kwoty wypłat.

6. Tu wpisz słownie kwotę z pola **RAZEM**.

Program wyliczy te kwoty i uzupełni pola.

Dowód wypłaty Pokwitowanie		kw	Nr
dnia [] 20 [] r.			
Komu:		Ma kasa	
[]		zł	
[]		[]	
[]		[]	
[]		[]	
Słownie złotych		RAZEM	
[]		[] [] [] []	
Wyszła		Kwotę powyższą	
Rap. kasowy		wypłaciłem	
Nr []		otrzymałem	
poz []			

3. Kasa – KW – cz. 3.



Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP **KW** Zaliczki Rejestr zaliczek

KW

dodaj nowy

LP	Dowód wypłaty	Nr	Edytuj	Usuń
1	KW	2		

Tu możesz edytować dowód KW.

Tu możesz usunąć dowód KW.

3. Kasa – KW – przykład

Dowód wypłaty

Pokwitowanie

.....
Pieczęć

dnia 20 r.

kw Nr

Komu		Ma kasa		Winien konto
<input type="text" value="Wspólnik Anna Mróz"/>				
za co		zł	gr	Numer
<input type="text" value="Zaliczka na zakup towarów"/>		<input type="text" value="35"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
<input type="text" value=""/>		<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Słownie złotych		RAZEM	<input type="text" value="35"/>	
<input type="text" value="trzydzieści pięć złotych"/>		<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value=""/>	
		gr	<input type="text" value=""/>	
Wystawił	Sprawdził	Zatwierdził	Rap. kasowy	Kwotę powyższą
			Nr <input type="text" value="1"/>	wypłaciłem
			poz <input type="text" value="2"/>	otrzymałem

Pamiętaj, że po wydrukowaniu dowodu KW należy uzupełnić podpisy.

3. Kasa – Raport kasowy – cz. 1.

Wypełnione dowody KP, KW musisz wprowadzić do raportu kasowego.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP KW Zaliczki Rejestr zaliczek

Raport kasowy

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 12 / 2013 2013 / 2014

dodaj nowy

Nie odnaleziono żadnych rekordów.

1. Aby wygenerować dokument Raport kasowy, kliknij zakładkę *Kasa*, a następnie przycisk *Raport kasowy*.

2. Aby wypełnić dokument Raport kasowy, wybierz miesiąc, którego dotyczy raport, a następnie kliknij przycisk *dodaj nowy*.

3. Kasa – Raport kasowy – cz. 2.

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawy

Raport kasowy KP KW Zaliczki Rejestr zaliczek

Raport kasowy

[powrót](#)

Formularz do raportu kasowy. Wypełnij pola i kliknij "generuj dokument PDF"

pieczęć		RAPORT KASOWY - RK NR <input type="text"/>					
		za okres od <input type="text"/> do <input type="text"/> m-ca <input type="text"/> 20 <input type="text"/>					
Poz.	Data	Dowód Symbol Nr	Treść	Przychód		Rozchód	
				zł	gr	zł	gr
			z przeniesienia	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Ty wpisz, za jaki okres sporządzany jest raport kasowy.

2. Tu wpisz numer raportu kasowego.

3. Tu wpisz kolejny numer (pozycję).

4. Tu wpisz datę i numer dowodu KP lub KW.

5. Tu wpisz, czego dotyczyła wpłata lub wypłata.

6. Tu wpisz kwotę z dowodu KP.

7. Tu wpisz kwotę z dowodu KW.

3. Kasa – Raport kasowy – cz. 4.

Firefox Program FINANSE
fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?modul=16&modul=35&akcja=lista

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

Zalogowany: MINIMINI | wyloguj

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP KW Zaliczki Rejestr zaliczek

Raport kasowy

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 1 / 2013 2012 / 2013

dodaj nowy

LP	Nr	Edytuj	Usuń
1	1/2013		
2	2/2013		

Aby wprowadzić nowy raport kasowy, kliknij przycisk *dodaj nowy*.

Tu możesz edytować raport kasowy.

Tu możesz usunąć raport kasowy.

3. Kasa – Zaliczki – Wniosek o zaliczkę – cz. 1.

Tu sporządzisz wniosek o zaliczkę.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP KW Zaliczki Rejestr zaliczek

Zaliczki

Wniosek o zaliczkę

Rozliczenie zaliczki pobranej

Wniosku o zaliczkę. Wypełnij pola i kliknij "generuj PDF"

Wniosek o zaliczkę

Nazwisko:

Stanowisko służbowe:

Nazwa organizacyjna:

Data: 20 r.

Proszę o wypłacenie mi zaliczki wg poniższej specyfikacji

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[=16&modul=49&akcja=lista#tab...](#)

Tu wpisz:
nazwę
przedmiotu
zaliczki(materia
łu, usługi), ilość
przedmiotów
oraz kwotę.

Tu wpisz imię i nazwisko osoby
wnioskującej o zaliczkę , jej
stanowisko służbowe, nazwę
jednostki organizacyjnej oraz datę
wnioskowania o zaliczkę.

3. Kasa – Zaliczki – Wniosek o zaliczkę – cz.2.

		Razem	

KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł/gr	KONTO Ma

słownie zł

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym <i>Główny księgowy</i>	Zatwierdzono do wypłaty <i>Dyrektor</i>
..... data podpis data podpis data podpis

Tu wpisz słownie kwotę
z pola *Razem*.

Program wyliczy kwotę
wnioskowanych zaliczek
i uzupełni pola.

3. Kasa – Zaliczki – Rozliczenie zaliczki pobranej – cz. 1.

Tu sporządzisz rozliczenie pobranej zaliczki.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP KW **Zaliczki** Rejestr zaliczek

Zaliczki

Wniosek o zaliczkę Rozliczenie zaliczki pobranej

Formularz do generowania rozliczenia zaliczki pobranej. Wypełnij pola i kliknij "generuj PDF"

ROZLICZENIE ZALICZKI pobranej

nr dowodu

dnia 20 r.

Przez

Ob.

Załączono

Tu wpisz imię i nazwisko osoby rozliczającej zaliczkę, kwotę pobranej zaliczki oraz cel jej wydatkowania.

Tu wpisz numer dowodu – rozliczenia pobranej zaliczki oraz datę.

3. Kasa – Zaliczki – Rozliczenie zaliczki pobranej – cz. 2.

Do wypłaty*) do zwrotu	<input type="text"/>	Zestawienia i zał. formalnym i fakturowym
<input type="text"/> ilość zał. data i podpis pobierającego	
Zatwierdzono do wypłaty	<input type="text"/>	
Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Konto Ma	RAZEM	<input type="text"/>
	Zaliczka	<input type="text"/>
Do wypłaty - do zwrotu *)		<input type="text"/>
Słownie złotych	<input type="text"/>	

1. Tu wpisz kwotę do wypłaty lub zwrotu, a poniżej ilość załączników.

2. Tu wpisz kwotę zatwierdzoną do wypłaty.

3. Tu wpisz sumę rozliczanych kwot, a poniżej kwotę pobranej zaliczki.

4. Tu wpisz kwotę rozliczonej zaliczki (do wypłaty lub zwrotu) oraz zapisz ją słownie.

Kasa – Zaliczki – Rozliczenie zaliczki pobranej – cz. 3.

Konto Wn	Symbol podz. klasyfikacji	Kwota zł
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	RAZEM	<input type="text"/>
Konto Ma	Zaliczka	<input type="text"/>
Do wypłaty - do zwrotu *)		<input type="text"/>
	Data.....Podpis.....
Słownie złotych	<input type="text"/>	
Wypłacono niewydatkowaną kwotę		zł <input type="text"/>
Słownie złotych	<input type="text"/>	
..... data i podpis kasjera		RK <input type="text"/>

*) niepotrzebne skreślić

Tu wpisz wartość dotyczącą wypłacenia niewydatkowanej kwoty w złotych oraz słownie.

Tu wpisz numer raportu kasowego, w którym zapisałeś rozliczenie pobranej zaliczki.

3. Kasa – Zaliczki – Rejestr zaliczek – cz. 1.

Tu sporządzisz rejestr zaliczek.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Raport kasowy KP KW Zaliczki **Rejestr zaliczek**

Rejestr zaliczek

bieżący miesiąc generuj pusty dokument

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 5 / 2013 2011 / 2012

dodaj nowy

Nie odnaleziono żadnych rekordów.

Aby wprowadzić zaliczkę do rejestru zaliczek, wybierz miesiąc oraz kliknij przycisk *dodaj nowy*

3. Kasa – Zaliczki – Rejestr zaliczek – cz. 2.

Start Ewidencje **Kasa** Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci

Raport kasowy KP KW Zaliczki **Rejestr zaliczek**

Rejestr zaliczek

[powrót](#)

Formularz do generowania rejestru zaliczek. Wypełnij pola i kliknij "generuj PDF"

Miniprzedsiębiorstwo: Nr r.

REJESTR ZALICZEK ZA MIESIĄC

L.p.	Nazwisko i imię	Pobrano			Rachunek		Zwrócono		Podsumowanie
		Data	Kwota	Podpis pobierającego	Data	Kwota	Data	Kwota	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Tu wpisz nazwę miniprzedsiębiorstwa, jego numer oraz rok sporządzenia rejestru zaliczek.

2. Tu wybierz miesiąc, za który sporządzasz rejestr zaliczek.

3. Tu wpisz kolejny numer, a następnie nazwisko i imię osoby, której zaliczka dotyczyła.

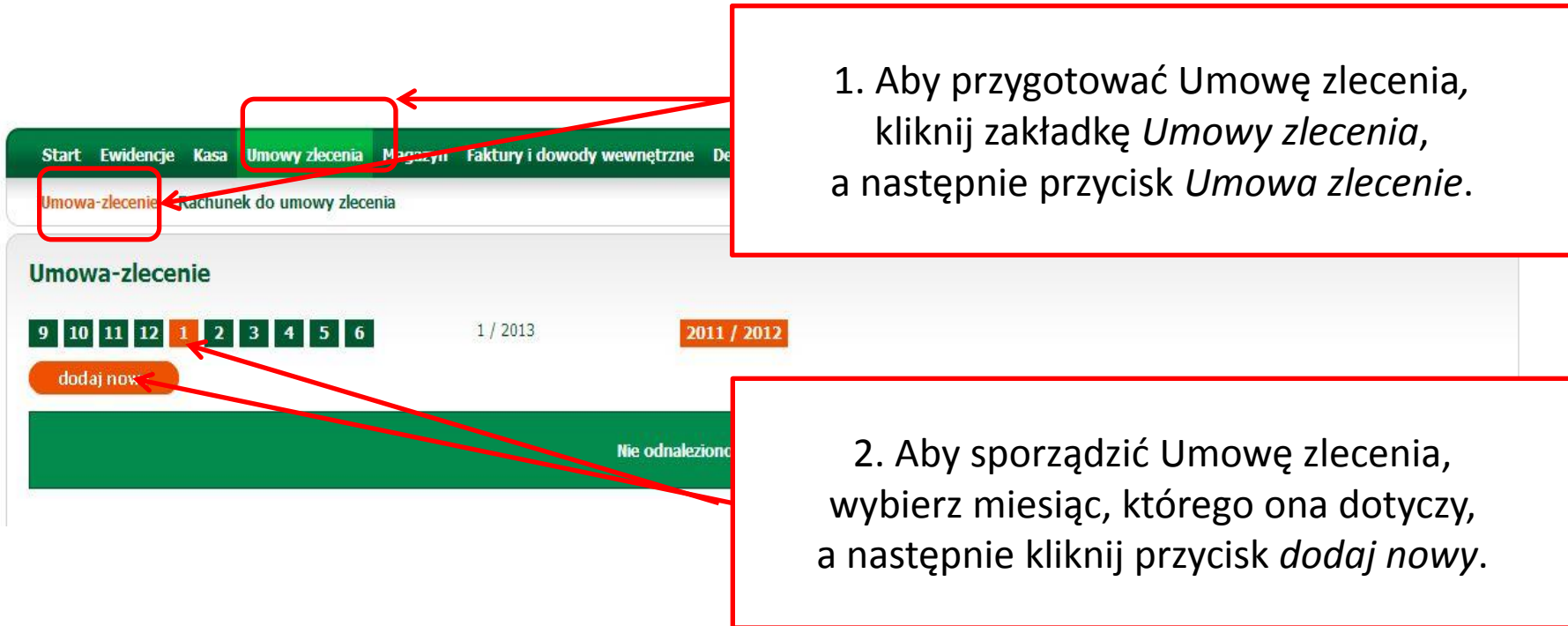
4. Tu wpisz datę i kwotę pobranej zaliczki.

5. Tu wpisz datę i kwotę zakupu wg rachunku.

6. Tu wpisz datę i kwotę do zwrotu.

7. Tu wpisz kwotę podsumowującą ostateczną wartość zaliczki.

4. Umowy zlecenia – edycja umowy zlecenia – cz. 1.



The screenshot shows a web application interface for 'Umowa-zlecenie'. At the top, there is a navigation menu with items: Start, Ewidencje, Kasa, Umowy zlecenia, Magazyn, Faktury i dowody wewnętrzne, and De. Below the menu, there is a sub-menu with 'Umowa-zlecenie' and 'Kalkulek do umowy zlecenia'. The main content area is titled 'Umowa-zlecenie' and features a calendar for the year 2013, with the month '1' selected. Below the calendar is a 'dodaj nowy' button. A green bar at the bottom of the main content area contains the text 'Nie odnaleziono'. Red boxes and arrows highlight the 'Umowy zlecenia' menu item, the 'Umowa-zlecenie' sub-menu item, the '1' in the calendar, and the 'dodaj nowy' button.

1. Aby przygotować Umowę zlecenia, kliknij zakładkę *Umowy zlecenia*, a następnie przycisk *Umowa zlecenie*.

2. Aby sporządzić Umowę zlecenia, wybierz miesiąc, którego ona dotyczy, a następnie kliknij przycisk *dodaj nowy*.

4. Umowy zlecenia – edycja umowy zlecenia – cz. 2.

Firefox Program FINANSE

fk.praktycznaekonomia.edu.pl/index.php?modul=17&modul=57&strona=&akcja=dodawanie&sortuj_po=&sortuj_jak=

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci

Umowa-zlecenie Rachunek do umowy zlecenia

Umowa-zlecenie

powrót

Formularz do generowania umowy-zlecenia. Wypełnij pola i kliknij "generuj PDF"

Dane podstawowe:	Zlecenie:
Numer: <input type="text"/>	Opis zlecenia: <input type="text"/>
Data zawarcia: <input type="text"/>	Data wykonania - od: <input type="text"/>
Zleceniodawca:	Data wykonania - do: <input type="text"/>
Osoba reprezentująca: <input type="text"/>	Wartość zlecenia:
Zleceniobiorca:	Kwota: <input type="text"/>
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	Kwota słownie: <input type="text"/>
Szkoła: <input type="text"/>	

generuj PDF

zapisz

1. Tu wpisz numer umowy zlecenia.

2. Tu wybierz z kalendarza datę zawarcia umowy zlecenia.

3. Tu wpisz imię i nazwisko dyrektora naczelnego młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.

4. Tu wpisz imię, nazwisko oraz szkołę zleceniobiorcy, dla którego przygotowywana jest umowa zlecenia.

5. Tu wpisz, czego dotyczy umowa zlecenie. Wybierz z kalendarza daty jej trwania (od...do...).

6. Tu wpisz wartość umowy zlecenia (kwota cyfrą i słownie).

4. Umowy zlecenia – edycja umowy zlecenia – cz. 3.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa **Umowy zlecenia** Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Umowa-zlecenie Rachunek do umowy zlecenia

Umowa-zlecenie

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 1 / 2013 2012 / 2013

dodaj nowy

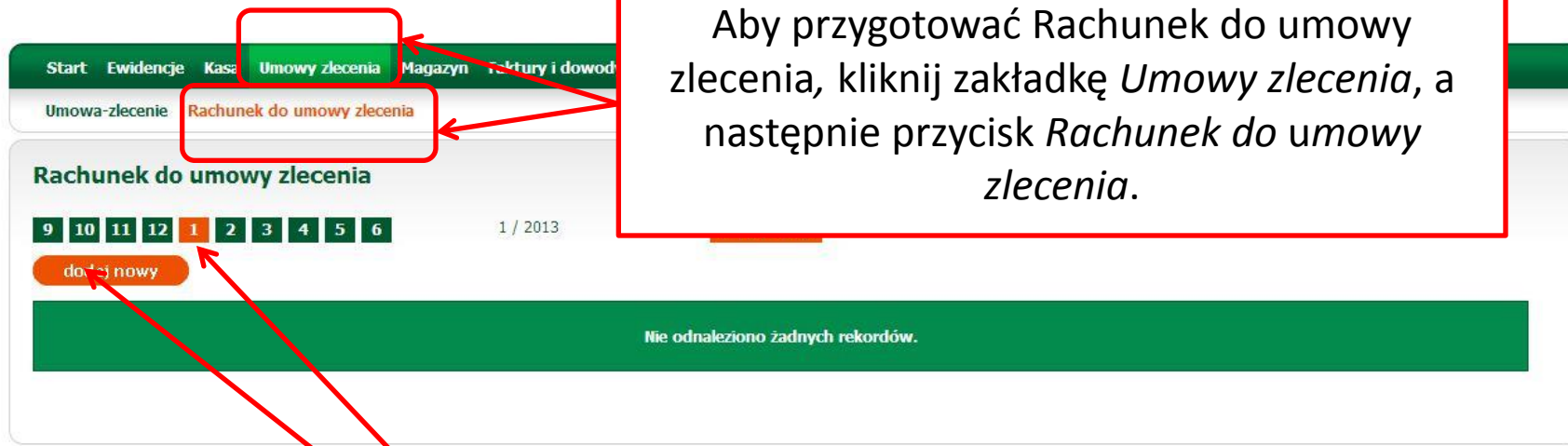
LP	Nr	Data zawarcia	Zleceniodawca	Zleceniobiorca	Od	Do	Kwota	Edytuj	Usun
1	1	2013-01-04	Adam Wieczorek	Jolanta Ptak	2013-01-04	2013-01-17	20.00		

Aby sporządzić nową umowę zlecenia, kliknij przycisk *dodaj nowy*.

Tu możesz edytować umowę zlecenia.

Tu możesz usunąć umowę zlecenia.

4. Umowy zlecenia – Rachunek do umowy zlecenia – cz. 1.



The screenshot shows a web application interface with a green header and a white main content area. The header contains navigation tabs: 'Start', 'Ewidencje', 'Kasa', 'Umowy zlecenia', 'Magazyn', and 'Faktury i dowody'. The 'Umowy zlecenia' tab is highlighted in green. Below the header, there is a sub-menu with 'Umowa-zlecenie' and 'Rachunek do umowy zlecenia'. The 'Rachunek do umowy zlecenia' option is highlighted in orange. Below this, there is a section titled 'Rachunek do umowy zlecenia' with a date selector showing months from 9 to 6, with '1' (January) selected. A green bar below the date selector contains the text 'Nie odnaleziono żadnych rekordów.' (No records found). A red box highlights the 'Umowy zlecenia' tab and the 'Rachunek do umowy zlecenia' option. Another red box highlights the date selector and the 'dodaj nowy' button. Red arrows point from the text boxes to these elements.

Aby przygotować Rachunek do umowy zlecenia, kliknij zakładkę *Umowy zlecenia*, a następnie przycisk *Rachunek do umowy zlecenia*.

Aby sporządzić Rachunek do umowy zlecenia, wybierz miesiąc, którego on dotyczy, a następnie kliknij przycisk *dodaj nowy*.

4. Umowy zlecenia – Rachunek do umowy zlecenia – cz. 2.

1. Tu wpisz numer umowy zlecenia.

2. Tu wybierz z kalendarza datę zawarcia umowy zlecenia.

3. Tu wpisz wymagane dane zleceniobiorcy.

4. Tu wpisz tylko kwotę wynagrodzenia brutto, a program uzupełni pozostałe pola.

5. Tu wpisz słownie kwotę wynagrodzenia brutto.

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kon

Umowa-zlecenie Rachunek do umowy zlecenia

Rachunek do umowy zlecenia

powrót

Formularz do generowania rachunku do umowy zlecenia. Wypełnij pola i kliknij "generuj PDF"

Dane podstawowe:	Wynagrodzenie:	
Numer umowy: <input type="text"/>	Wynagrodzenie brutto: <input type="text"/>	Kwota: <input type="text"/>
Data zawarcia umowy: <input type="text"/>	Koszty uzyskania przychodu: <input type="text"/>	Kwota słownie: <input type="text"/>
Zleceniobiorca:	Podstawa opodatkowania: <input type="text"/>	
Imię i nazwisko: <input type="text"/>	Zaliczka na poczet podatku dochodowego: <input type="text"/>	
Miejsce zamieszkania: <input type="text"/>	Wynagrodzenie netto: <input type="text"/>	
Urząd skarbowy: <input type="text"/>		

generuj PDF

zapisz

4. Umowy zlecenia – Rachunek do umowy zlecenia – cz. 3.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj



Start Ewidencje Kasa **Umowy zlecenia** Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Umowa-zlecenie **Rachunek do umowy zlecenia**

Rachunek do umowy zlecenia

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 1 / 2013 2012 / 2013

dodaj nowy

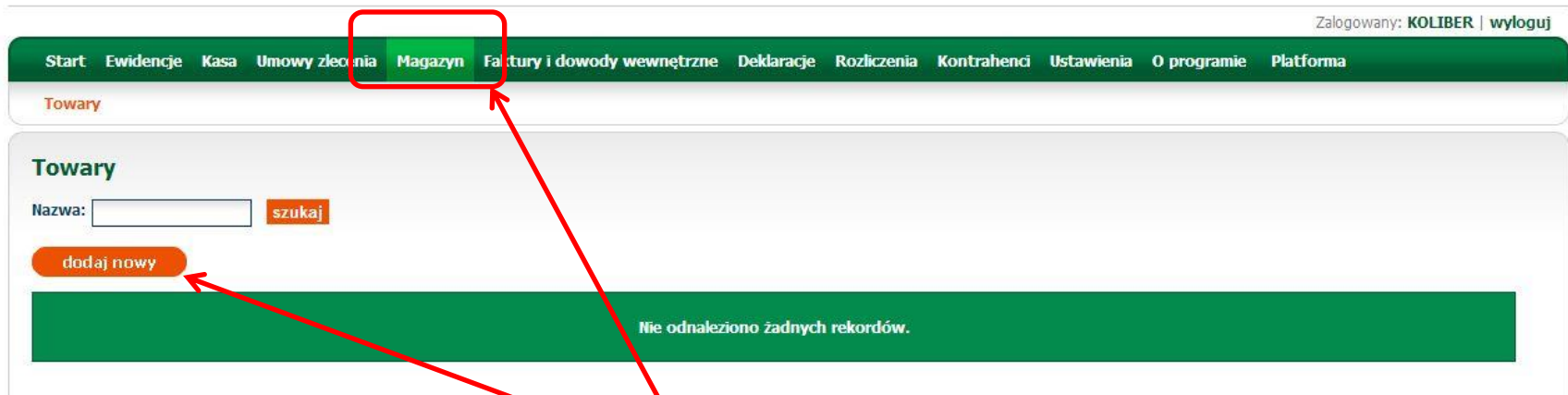
LP	Nr umowy	Data zawarcia	Zleceniobiorca	Miejsce zam.	Brutto	Netto	Wypłata	Edytuj	Usuń
1		2013-01-04	Jolanta Ptak	Gdańsk; ul Wolna 8	20.00	17.12	17.12		

Aby przygotować kolejny rachunek do umowy zlecenia, kliknij przycisk *dodaj nowy*.

Tu możesz edytować rachunek do umowy zlecenia.

Tu możesz usunąć rachunek do umowy zlecenia.

5. Magazyn – wprowadzanie nowego towaru – cz. 1.



Aby wprowadzić nowy towar na stan magazynu, kliknij zakładkę *Magazyn*, a następnie przycisk *dodaj nowy*.

5. Magazyn – wprowadzanie nowego towaru – cz. 2.

Dla wprowadzonych towarów na stan magazynu możesz przygotować dokumenty magazynowe.

The screenshot shows a web application interface for managing a warehouse. At the top, there is a navigation bar with a 'Towary' tab highlighted. Below the navigation bar, there is a 'powrót' button. The main content area has two tabs: 'Dane' and 'Dokumenty magazynowe'. Under the 'Dokumenty magazynowe' tab, there is a section titled 'Dane podstawowe:' containing two input fields: 'Nazwa na fakturze:' and 'Nazwa pełna:'. Below these fields is a 'zapisz' button. Red boxes and arrows highlight the 'Towary' tab, the input fields, and the 'zapisz' button.

Aby wprowadzić nowy towar na stan magazynu, wpisz nazwę towaru z faktury, a następnie kliknij przycisk *zapisz*.

5. Magazyn – szukanie wprowadzonego towaru

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia **Magazyn** Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Towary

Towary

Nazwa: **szukaj**

dodaj nowy

Nie odnaleziono żadnych rekordów.

Aby wyszukać towar wprowadzony na stan magazynu, wpisz jego nazwę, a następnie kliknij przycisk *szukaj*.

5. Magazyn – przykład wprowadzonych towarów





Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia **Magazyn** Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Towary

Nazwa: **szukaj**

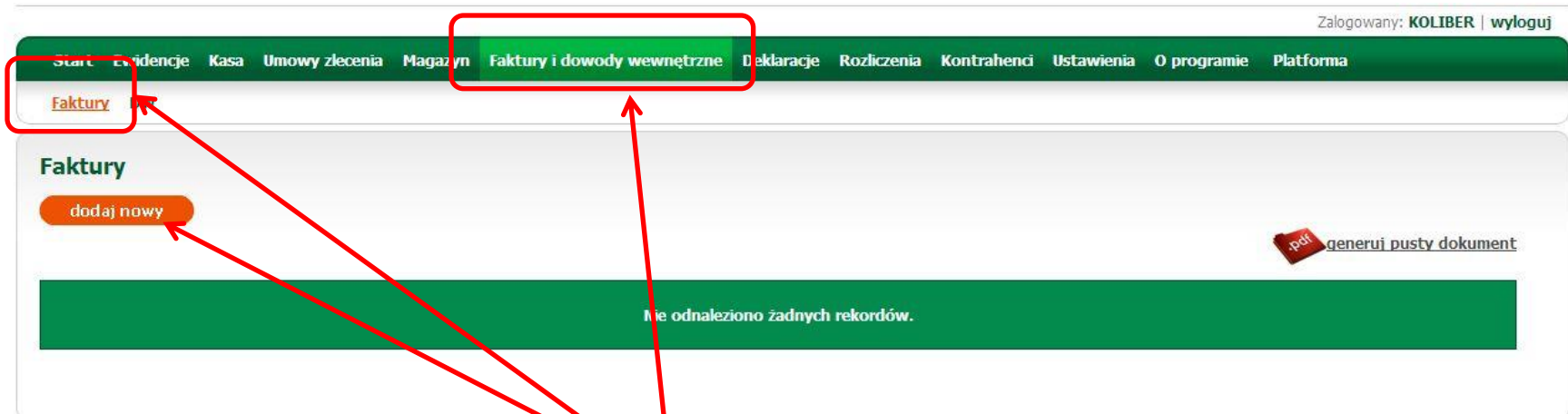
dodaj nowy

LP	Nazwa	PKWiU	Edytuj	Usuń
1	broszka			
2	kartka			

Tu możesz edytować zapis
dotyczący
wprowadzonego towaru.

Tu możesz usunąć zapis
dotyczący wprowadzonego
towaru.

6. Faktury i dowody wewnętrzne – wprowadzenie faktury – cz. 1.



Aby wprowadzić nową fakturę, kliknij zakładkę *Faktury i dowody wewnętrzne*, potem przycisk *Faktury*, a następnie przycisk *dodaj nowy*.

6. Faktury i dowody wewnętrzne – wprowadzenie faktury – cz. 2.

The screenshot shows a web form titled "Faktury" with a "powrót" button. The form is divided into several sections:

- Top row:** Four input fields for "Nr faktury:", "Data wystawienia:", "Data sprzedaży:", and "Miejsce wystawienia:". Red arrows point from callout 1 to each of these fields.
- Second row:** "Forma płatności:" (input field) and "Termin płatności:" (dropdown menu showing "14 dni"). Red arrows point from callout 2 to these fields.
- Third row:** "Sprzedawca:" (highlighted with a red box) and "Nabywca:". The "Sprzedawca" section contains fields for "Nazwa firmy:" (filled with "KOLIBER"), "NIP:", "Ulica, Nr budynku/lokalu:", and "Kod poczt., Miejscowość:". Red arrows point from callout 3 to the "Sprzedawca" box and from callout 4 to the "Nabywca" section.
- Bottom row:** "Dodatkowe uwagi:" (text area).

Callout 1 (top right): 1. Tu wpisz numer faktury, datę jej wystawienia i sprzedaży oraz miejsce wystawienia.

Callout 2 (middle right): 2. Tu wpisz formę płatności oraz wybierz z listy termin płatności.

Callout 3 (bottom left): Program uzupełnia automatycznie dane młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa.

Callout 4 (bottom right): 3. Tu wpisz lub wybierz z listy wprowadzonych kontrahentów dane nabywcy.

6. Faktury i dowody wewnętrzne – wprowadzenie faktury – cz. 3.

[Dodaj nową pozycję](#)

L.p.	PKWiU	Nazwa towaru/usługi	Ilość	J.m.	Cena jedn. netto	Wartość netto	VAT%	Kwota VAT	Wartość brutto	Edytuj	Usuń	
Zestawienie podatku VAT							Netto	%	VAT	Brutto		
RAZEM:							0.00		0.00	0.00		

[powrót do listy](#) [dodaj](#)

Aby dodać kolejny towar do faktury, kliknij przycisk *Dodaj nową pozycję*

6. Faktury i dowody wewnętrzne – wprowadzenie faktury – cz. 4.

Formularz pozycji

Nazwa: kolczyki

PKWiU:

Nazwa produktu: Kolczyki

JM:

Cena netto:

Stawka VAT: 0%

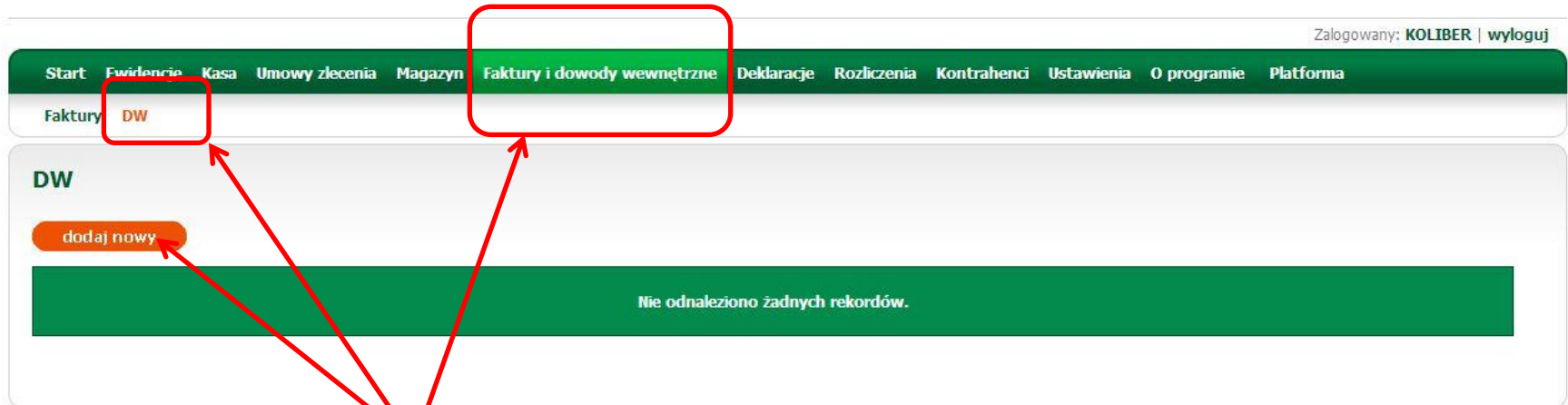
Cena brutto:

Ilość: 1

Zamknij Zapisz

1. W formularzu danej pozycji wpisz nazwę towaru.
2. Tu wpisz jednostkę miary i cenę netto. Musisz wybrać odpowiednią stawkę podatku VAT i określić ilość sztuk sprzedawanego towaru. Program oblicza cenę i wartość brutto do faktury.
3. Tu zapisz wprowadzone dane, a następnie zamknij kartę poprzez kliknięcie przycisków *Zapisz* i *Zamknij*.

6. Faktury i dowody wewnętrzne – wprowadzenie DW – cz. 1.



Aby wprowadzić dowód wewnętrzny, kliknij zakładkę *Faktury i dowody wewnętrzne*, potem przycisk *DW*, a następnie przycisk *dodaj nowy*.

6. Faktury i dowody wewnętrzne – przykład wprowadzonego DW – cz. 2.

Wypełnij pola i kliknij "generuj dokument PDF"

Pieczęć firmowa		MIEJSCOWOŚĆ Chorzów	DZIEŃ 1	MIESIĄC 1	ROK 2013		
		DOWÓD WEWNĘTRZNY Nr 1					
Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Ilość	J.m.	Cena jednostkowa		Wartość	
				zł	gr	zł	gr
<input type="checkbox"/>	Broszki	5	szt	2		10	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							
słownie zł/gr dziesięćzłotych				RAZEM:		10	
Sporządził Jan Kowalski							
			Zatwierdził podpis Podpis osoby odpowiedzialnej/właściciela		Pozycja księgowa Nr		

zapisz

Pamiętaj, że po wydrukowaniu dowodu DW należy uzupełnić podpisy.

6. Faktury i dowody wewnętrzne – DW – cz. 3.



Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn **Faktury i dowody wewnętrzne** Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Faktury DW

DW

dodaj nowy

LP	Nr	Edytuj	Usuń
1	1		

Aby wygenerować kolejny dowód DW, kliknij przycisk *dodaj nowy*.

Tu możesz edytować wprowadzony dowód DW.

Tu możesz usunąć wprowadzony dowód DW.

7. Deklaracje – Deklaracja VAT 7

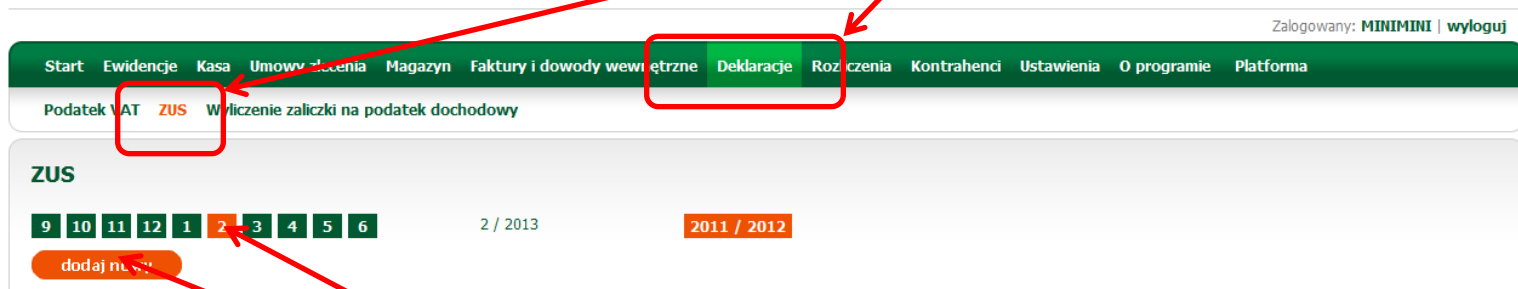
1. Aby przygotować Deklarację VAT 7, kliknij zakładkę *Deklaracje*, a następnie przycisk *Podatek VAT*.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a green navigation bar with several menu items: Start, Ewidencje, Kasa, Innowy zlecenia, Magazyn, Faktury i dowody wewnętrzne, Deklaracje, Rozliczenia, Kontrahenci, Ustawienia, O programie, and Platforma. The 'Deklaracje' menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a sub-menu with 'Podatek VAT' and 'ZUS Wyczenie zaliczki na podatek dochodowy'. The 'Podatek VAT' item is also highlighted with a red box. Below this, the main content area is titled 'Podatek VAT'. It features a button labeled 'generuj deklaracje za wybrany miesiac' with a PDF icon, and another button labeled 'pusty dokument' with a PDF icon. Below the buttons, there is a calendar-like interface with a row of buttons for months: 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5, 6. The '3' button is highlighted with a red box. To the right of the month buttons, there is a text '3 / 2013' and a dropdown menu showing '2012 / 2013'.

2. Aby wypełnić deklarację, wybierz miesiąc, za który sporządzana jest Deklaracja VAT 7, a następnie kliknij przycisk *generuj deklarację za wybrany miesiąc*.

7. Deklaracje – ZUS – cz. 1.

1. Aby przygotować Deklarację ZUS, kliknij zakładkę *Deklaracje*, a następnie przycisk *ZUS*.



2. Aby wypełnić deklarację, wybierz miesiąc, za który sporządzana jest Deklaracja ZUS, a następnie kliknij przycisk *dodaj nowy*.

7. Deklaracje – ZUS – cz. 2.

Formularz ZUS. Wypełnij pola i kliknij "generuj dokument PDF"

Miniprzedsiębiorstwo: Nr

Wyliczenie składek ZUS za miesiąc r.

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy zł; w miniprzedsiębiorstwie

Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne zł; w miniprzedsiębiorstwie

(w młodzieżowym miniprzedsiębiorstwie powyższe podstawy należy podzielić przez 1000)

L.p.	Rodzaj ubezpieczenia	Wysokość składki [%]	Wysokość składki × podstawa składki
1.	Ubezpieczenia społeczne:		
	- emerytalne	19.52	<input type="text"/>
	- rentowe	8.00	<input type="text"/>
	- chorobowe	2.45	<input type="text"/>
	- wypadkowe	1.93	<input type="text"/>
2.	Fundusz pracy	2.45	<input type="text"/>
3.	Ubezpieczenie zdrowotne, w tym:	9.00	<input type="text"/>
	- odliczenie od podatku	7.75	<input type="text"/>
	- składka uzupełniająca	1.25	<input type="text"/>
4.	Suma		<input type="text"/>

1. Tu wybierz z kalendarza miesiąc, za który sporządzana jest deklaracja ZUS.

2. Urzędową podstawę wymiaru składki dla młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa pomnóż przez wysokość składki w %.

3. Uzyskaną wartość wpisz w odpowiednie pole.

generuj dokument 

 generuj pusty dokument

7. Deklaracje – Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy – cz. 1.

1. Aby przygotować Formularz do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy, kliknij zakładkę *Deklaracje*, a następnie przycisk *Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy*.

The screenshot shows the KOLIBER system interface. At the top right, it says 'Zalogowany: KOLIBER | wyloguj'. The main navigation bar is green and contains the following items: Start, Ewidencje, Kasa, Umowy zlecenia, Magazyn, Faktury i dowody wewnętrzne, Deklaracje, Rozliczenia, Kontrahenci, Ustawienia, O programie, Platforma. Below this bar, there are two sub-menus: 'Podatek VAT' and 'ZUS'. The 'ZUS' sub-menu is expanded, showing 'Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy'. The main content area is titled 'Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy'. It features a 'generuj dokument za wybrany miesiąc' button with a PDF icon, a 'pusty dokument' button with a PDF icon, and a calendar for selecting a month. The calendar shows months 9, 10, 11, 12, 1, 2, 3, 4, 5, 6. The year is set to 2012 / 2013. A red arrow points from the 'Deklaracje' menu item to the 'Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy' sub-menu. Another red arrow points from the 'generuj dokument za wybrany miesiąc' button to the text in the second instruction box.

2. Aby wypełnić Formularz do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy, wybierz miesiąc, za który sporządzasz wyliczenie zaliczki, a następnie kliknij przycisk *generuj dokument za wybrany miesiąc*.

7. Deklaracje – Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy – cz. 2.

Podatek VAT ZUS **Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy**

Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy

[powrót](#)

Formularz do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy. Wypełnij pola i kliknij "generuj dokument PDF".

Miniprzedsiębiorstwo: Nr

WYLICZENIE ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY

za miesiąc

L.p.	Informacja	Wartość
1.	Przychody wg PKPIR narastająco	<input type="text" value="149.69"/> PLN
2.	Koszty wg PKPIR narastająco	<input type="text" value="89.43"/> PLN
3.	Dochód (przychody - koszty)	<input type="text" value="60.26"/> PLN
4.	Składki na ubezpieczenie społeczne narastająco	<input type="text"/> PLN
5.	Dochód po odliczeniach (dochód - składki na ubezpieczenie społeczne)	<input type="text"/> PLN
6.	Podstawa obliczenia podatku (zaokrąglić do pełnych zł)	<input type="text"/> PLN
7.	Obliczenie podatku 19%	<input type="text"/> PLN
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne - 7,75% - narastająco do wysokości podatku	<input type="text"/> PLN

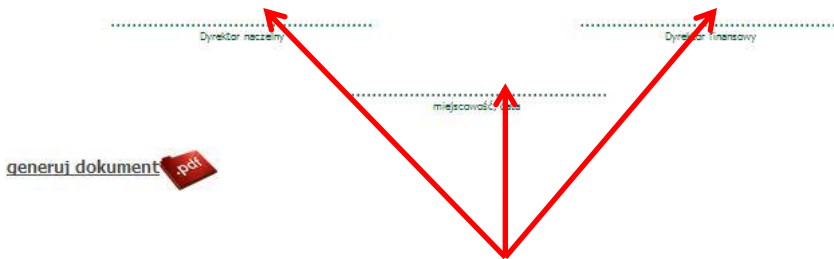
Pierwsze trzy wartości program przenosi automatycznie z PKPIR.

Kolejne pozycje wypełnij, postępując zgodnie z informacją zawartą w kolumnie *Informacja*.

7. Deklaracje – Wyliczenie zaliczki na podatek dochodowy – cz. 3.

8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne - 7,75% - narastająco do wysokości podatku	<input type="text"/>	PLN
9.	Podatek po odliczeniach od początku roku	<input type="text"/>	PLN
10.	Suma należnych zaliczek za poprzednie miesiące (poz. 12 z zestawienia za poprzedni miesiąc)	<input type="text"/>	PLN
11.	Należna zaliczka za miesiąc po zaokrągleniu do pełnych złotych (poz. 9 - poz. 10)	<input type="text"/>	PLN
12.	Suma wpłaconych zaliczek od początku roku	<input type="text"/>	PLN

Kolejne pozycje wypełnij, postępując zgodnie z informacją zawartą w kolumnie *Informacja*.



Po wydrukowaniu dokumentu wpisz nazwę miejscowości i datę i pamiętaj o podpisach dyrektora naczelnego i dyrektora do spraw finansów.

8. Rozliczenia – Z Radą Rodziców – cz. 1.



1. Aby przygotować Formularz rozliczenia z radą rodziców, kliknij zakładkę *Rozliczenia*, a następnie przycisk z *Radą Rodziców*.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje **Rozliczenia** Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Z Radą Rodziców Wspólników Sprawozdanie finansowe

Z Radą Rodziców

9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 3 / 2013 2012 / 2013

dodaj nowy

Nie odnaleziono żadnych rekordów.

Młodzieżowe Projekt współfinansowany przez

2. Aby wypełnić Formularz rozliczenia z radą rodziców, wybierz miesiąc, którego dotyczy rozliczenie, a następnie kliknij przycisk *dodaj nowy*.

8. Rozliczenia – Z Radą Rodziców – cz. 2.

Z Radą Rodziców

[powrót](#)

Formularz do generowania rozliczenia z Radą Rodziców. Wypełnij pola i kliknij "generuj dokument PDF"

Dane podstawowe: Za miesiąc: <input type="text"/> Rozliczenie: Składki ZUS: <input type="text"/> Podatek dochodowy: <input type="text"/>	Rozliczenie cd: Podatek VAT: <input type="text"/> Czynsz: <input type="text"/> Kary: <input type="text"/> Inne (wymienić jakie): <input type="text"/>	Razem do zapłaty: Kwota: <input type="text"/> Kwota słownie: <input type="text"/>
---	--	--

1. Tu wybierz z kalendarza miesiąc, za który dokonujesz rozliczenia.

2. Tu wpisz kwoty składek ZUS i podatku dochodowego za dany miesiąc.

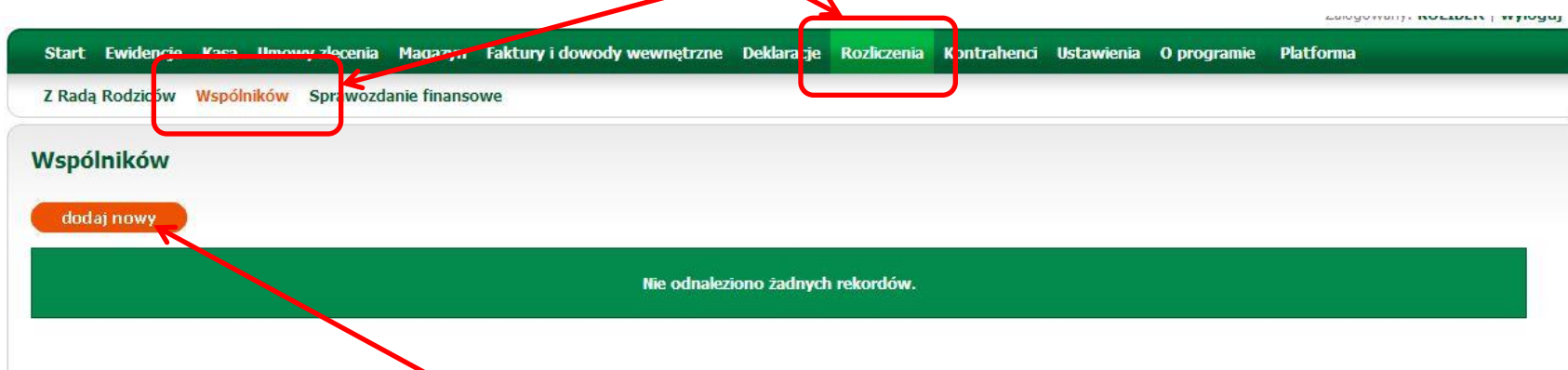
3. Tu wpisz kwotę podatku VAT do zapłaty, kwotę czynszu, ewentualnych kar oraz innych wpłat dla rady rodziców.

4. Tu wpisz słownie wyliczoną przez program kwotę do zapłaty.

Program automatycznie wyliczy łączną kwotę do zapłaty.

8. Rozliczenia – Wspólników – cz. 1.

1. Aby przygotować Formularz rozliczenia końcowego wspólników, kliknij zakładkę *Rozliczenia*, a następnie przycisk *Wspólników*.



2. Aby wypełnić dokument Rozliczenie końcowe wspólników, kliknij przycisk *dodaj nowy*.

8. Rozliczenia – Wspólników – cz. 2.

ROZLICZENIE KOŃCOWE WSPÓLNIKÓW

Miniprzedsiębiorstwo: KOLIBER Nr 22-1-12-09-12 za rok 2012 r.

L.p.	Nazwisko i imię	Zwrot udziału; [zł]	Udział w stratach [zł]	Nagroda z tyt. nadwyżki finansowej [zł]	Do wypłaty [zł]	Data	Pokwitowanie odbioru (podpis)
1	BANAŚ BARBARA						
2	BOTOR KALUDIA						
3	CIESIELSKA ANNA						
4	LEBUDA SANDRA						
5	MATYL DOMINIKA						
6	PERZ PAULINA						

Nazwiska i imiona wspólników młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa zostaną przez program wprowadzone automatycznie.

1. Tu wpisz kwoty dotyczące: zwrotu udziałów, udziału w ewentualnych stratach, nagród. Kwotę do wypłaty dla wspólnika program obliczy automatycznie.

2. Datę rozliczenia możesz wybrać z kalendarza.

Pamiętaj, że po wydrukowaniu rozliczenia każdy ze wspólników tu potwierdza swoim podpisem odbiór gotówki.

8. Rozliczenia – Sprawozdanie finansowe – cz. 1.

Zalogowany: KOLIBER | wyloguj

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje **Rozliczenia** Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Z Radą Rodziców Wspólników **Sprawozdanie finansowe**

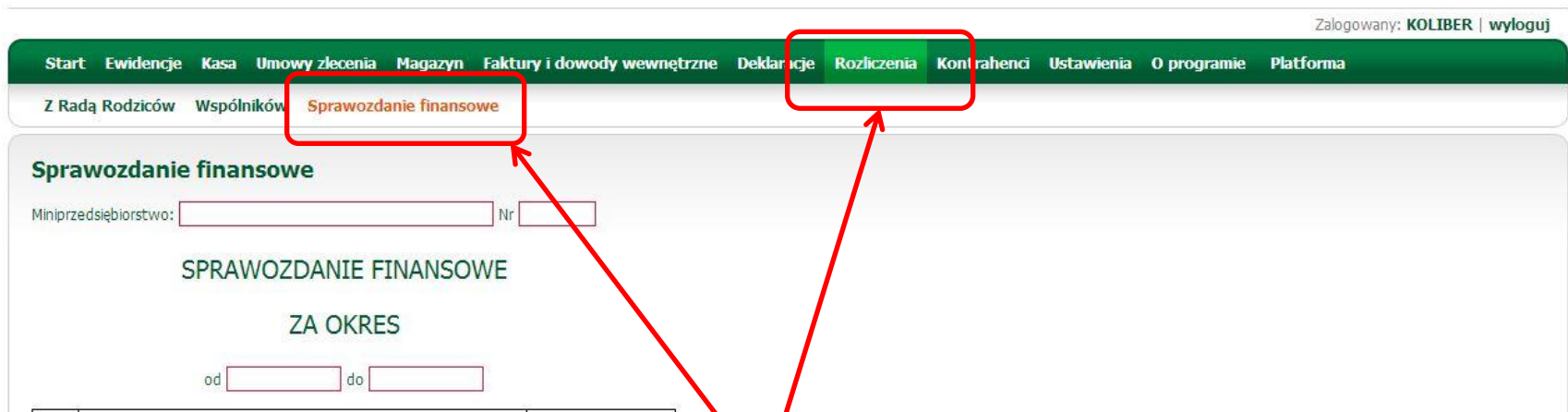
Sprawozdanie finansowe

Miniprzedsiębiorstwo: Nr

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

ZA OKRES

od do



Aby wypełnić formularz Sprawozdanie finansowe, kliknij zakładkę *Rozliczenia*, a następnie przycisk *Sprawozdanie finansowe*.

8. Rozliczenia – Sprawozdanie finansowe – cz. 2.

Sprawozdanie finansowe

Miniprzedsiębiorstwo: Nr

SPRAWOZDANIE FINANSOWE

ZA OKRES

od do

L.P.	INFORMACJE	WARTOŚĆ [zł]
1.	Przychody wg PKPiR narastająco	<input type="text"/>
	- w tym darowizny	<input type="text"/>
2.	Koszty wg PKPiR narastająco	<input type="text"/>
3.	Dochód (przychody - koszty) poz.1 – poz.2	<input type="text"/>
4.	Składki na ubezpieczenia społeczne narastająco	<input type="text"/>
5.	Dochód po odliczeniach poz.3 – poz. 4	<input type="text"/>
6.	Podstawa opodatkowania (poz.5 zaokrąglona do pełnych złotych)	<input type="text"/>

1. Tu wpisz numer ewidencyjny miniprzedsiębiorstwa, jego nazwa zostanie uzupełniona automatycznie.

2. Z kalendarza wybierz okres, którego dotyczy sprawozdanie finansowe.

3. Tu wpisz kwoty w pola dotyczące: przychodów, kosztów, składek na ubezpieczenia społeczne.

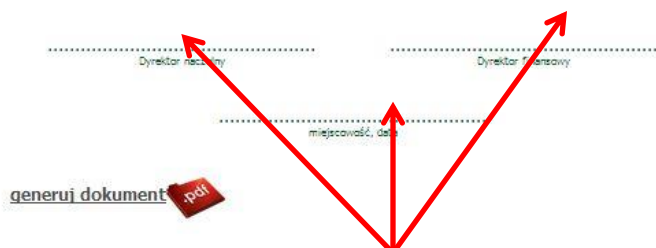
Pozostałe pola program uzupełni automatycznie: kwotę dochodu, kwotę dochodu po odliczeniach oraz podstawę opodatkowania.

8. Rozliczenia – Sprawozdanie finansowe – cz. 3.

Uzależnienie od pozycji powyżej		
7.	Podatek dochodowy 19% z poz.6	<input type="text"/>
8.	Odliczenie od podatku: ubezpieczenie zdrowotne narastająco - 7,75% podstawy wymiaru składki Kwota odliczenia nie może być większa niż podatek.	<input type="text"/>
9.	Należny podatek poz.7 – poz.8 po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy	<input type="text"/>
10.	Zysk netto (nadwyżka finansowa) poz.5 – poz.8 – poz.9	<input type="text"/>

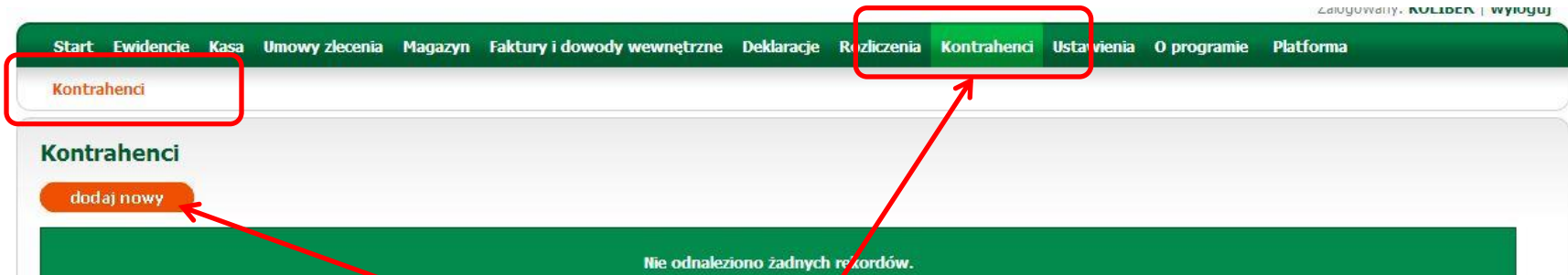
Tu wpisz kwotę składki
na ubezpieczenie zdrowotne.

Pozostałe pola program uzupełni
automatycznie: kwotę podatku
dochodowego, kwotę należnego
podatku oraz wielkość zysku netto.



Pamiętaj, że po wydrukowaniu dokumentu musisz wpisać nazwę miejscowości i datę, a dyrektor naczelny i dyrektor ds. finansów muszą dokonać podpisu.

9. Kontrahenci – wprowadzanie nowego kontrahenta – cz. 1.



Aby wprowadzić dane nowego kontrahenta (nabywcy/dostawcy), kliknij zakładkę *Kontrahenci*, a następnie przycisk *dodaj nowy*.

9. Kontrahenci – wprowadzanie nowego kontrahenta – cz. 2.

Kontrahenci

[powrót](#)

Dane klienta:

Nazwa firmy:

NIP:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

[zapisz](#)

Tu wpisz dane kontrahenta.

Pamiętaj o zapisaniu danych przez kliknięcie przycisku *zapisz*.

10. Ustawienia – Stawki VAT

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci **Ustawienia**

Stawki Miniprzedsiębiorstwo

Stawki

VAT ZUS

LP	Nazwa	Wartość
1	zw.	0.00
2	0%	0.00
3	5%	0.05
4	8%	0.08
5	23%	0.23

Aktualnie obowiązujące stawki podatku VAT wprowadzane są do programu przez administratora.

10. Ustawienia – Stawki ZUS

Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia O programie Platforma

Stawki Miniprzedsiębiorstwo

Stawki

VAT ZUS

LP	Nazwa	Wartość [%]
1	Ubezpieczenie społeczne emerytalne	19.52
2	Ubezpieczenie społeczne rentowe	8.00
3	Ubezpieczenie społeczne chorobowe	2.45
4	Ubezpieczenie społeczne wypadkowe	1.93
5	Fundusz pracy	2.45
6	Ubezpieczenie zdrowotne	9.00
7	Ubezpieczenie zdrowotne odliczenie od podatku	7.75
8	Ubezpieczenie zdrowotne składka uzupełniająca	1.25
9	Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy	2115.60
10	Urzędowa podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne	2828.31

Aktualnie obowiązujące stawki składek ZUS wprowadzane są do programu przez administratora.

10. Ustawienia – Miniprzedsiębiorstwo

Stawki **Miniprzedsiębiorstwo**

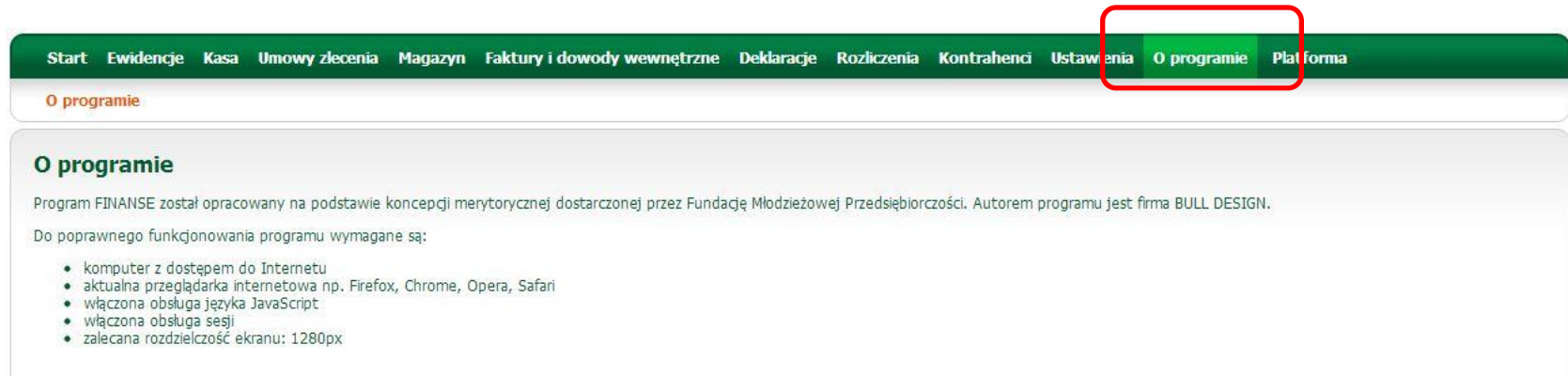
Miniprzedsiębiorstwo

Dane miniprzedsiębiorstwa

Numer ewidencyjny:	22-1-12-09-12	Adres firmy:	
Nazwa firmy:	<input type="text" value="KOLIBER"/>	Ulica:	<input type="text"/>
NIP:	<input type="text" value="22-1-12-09-12"/>	Nr budynku:	<input type="text"/>
Urząd skarbowy:	Rada rodziców Zespół Szkół Ekonomicznych, Chorzów	Nr lokalu:	<input type="text"/>
		Kod pocztowy:	<input type="text"/>
		Miejscowość:	<input type="text"/>
		Gmina:	<input type="text"/>
		Powiat:	<input type="text"/>
		Województwo:	wyberz... <input type="text"/>
		Poczta:	<input type="text"/>

Dane młodzieżowego miniprzedsiębiorstwa wypełniane są przez program automatycznie.

11. O programie



Start Ewidencje Kasa Umowy zlecenia Magazyn Faktury i dowody wewnętrzne Deklaracje Rozliczenia Kontrahenci Ustawienia **O programie** Platforma

O programie

O programie

Program FINANSE został opracowany na podstawie koncepcji merytorycznej dostarczonej przez Fundację Młodzieżowej Przedsiębiorczości. Autorem programu jest firma BULL DESIGN.

Do poprawnego funkcjonowania programu wymagane są:

- komputer z dostępem do Internetu
- aktualna przeglądarka internetowa np. Firefox, Chrome, Opera, Safari
- włączona obsługa języka JavaScript
- włączona obsługa sesji
- zalecana rozdzielczość ekranu: 1280px

Tu możesz zapoznać się z wymogami technicznymi, które należy spełnić, aby bez problemów korzystać z programu „Finanse”.

12. Platforma

Kliknięcie przycisku *Platforma* umożliwia powrót na stronę główną platformy „Szkoła praktycznej ekonomii - młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo”.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'www.praktycznaekonomia.edu.pl/pl'. The website header includes the logo of the 'Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości' (Member of JA Worldwide) and the title 'Szkoła praktycznej ekonomii - młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo'. A green sidebar menu on the left contains the following items: 'O Fundacji', 'Opis produktu finalnego', 'O programie', 'Uczestnicy', 'Warto wiedzieć', 'Serwis dotyczący działalności gospodarczej', 'Konsultant', 'Instrukcje stosowania platformy internetowej', 'Nauczyciel', 'Miniprzedsiębiorstwo', and 'Kontakt'. Below the menu is a 'Logowanie' section with fields for 'login:' and 'hasło:', a 'zaloguj' button, and a link 'Zapomniałeś hasła?'. The main content area features a large image of students in a classroom setting. Below the image, it states 'Koordynator krajowy projektu: Karina Machura' and provides her email 'e-mail: karina.machura@junior.org.pl'. A text block below mentions 'Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego'. To the right, there is a 'Prezentacja MINI' video player with a 'więcej' button. The footer of the page includes the 'KAPITAŁ LUDZKI' logo, the 'Fundacja Młodzieżowej Przedsiębiorczości' logo, and the 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY' logo.

Szkoła praktycznej ekonomii – młodzieżowe miniprzedsiębiorstwo



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**



**Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości**
A Member of JA Worldwide

www.junior.org.pl



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Fundacja
Młodzieżowej
Przedsiębiorczości
A Member of JA Worldwide

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego