

Spis treści

WSTĘP	11
1. INSTALACJA PROGRAMU	13
2. ZAŁOŻENIE BAZY I KONFIGURACJA PROGRAMU	27
2.1. Interfejs programu	39
2.2. Uprawnienia użytkowników	53
Zadania do rozdziału 2.2	61
2.3. Parametryzacja programu	62
3. REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW	67
Zadanie do rozdziału 3	72
4. RODZAJE DOKUMENTÓW ICH ROLA W PROGRAMIE	73
4.1. Rodzaje dokumentów zdefiniowanych	73
4.2. Tworzenie własnych rodzajów dokumentów	76
4.3. Tworzenie własnej numeracji ewidencyjnej	83
Zadania do rozdziału 4.2	87
5. REJESTRY VAT	89
5.1. Predefiniowane rejestry VAT	89
5.2. Tworzenie własnych rejestrów VAT	90
Zadania do rozdziału 5.2	93
6. KARTOTEKI W PROGRAMIE	95
6.1. Kartoteka kontrahentów	95
Zadania do rozdziału 6.1	100
6.2. Kartoteka pracowników	101
Zadanie do rozdziału 6.2	102
6.3. Kartoteka rachunków	102
Zadanie do rozdziału 6.3	104
6.4. Kartoteka urzędów	104
Zadanie do rozdziału 6.4	105
6.5. Waluty i kursy walut	105
Zadanie do rozdziału 6.5	107
6.6. Kraje	107
6.7. Słowniki	108
Zadanie do rozdziału 6.7	111
6.8. Osoby	111

7. PLAN KONT I UKŁADY SPRAWOZDAŃ	113
7.1. Konta księgowe według zespołów - charakterystyka	115
7.2. Dodawanie, usuwanie i modyfikowanie kont księgowych	124
7.2.1. Dodanie konta syntetycznego	124
7.2.2. Dodanie konta analitycznego	126
7.2.3. Usunięcie konta syntetycznego	129
7.2.4. Usunięcie konta analitycznego	129
7.2.5. Modyfikowanie charakterystyki konta	130
7.3. Słowniki w planie kont	131
7.4. Łączenie kont księgowych z pozycjami sprawozdań	136
Zadania do rozdziału 7	137
8. BILANS OTWARCIA	141
8.1. Bilans otwarcia w pierwszym roku pracy	141
8.2. Bilans otwarcia w kolejnych latach pracy z programem	149
Zadanie do rozdziału 8	153
9. ZAPISY DOKUMENTÓW DO BUFORA I KSIĄG	155
10. EWIDENCJA DOKUMENTÓW PLN	159
10.1. Polecenie księgowania	159
Zadania do rozdziału 10.1	165
10.2. Faktury zakupowe	166
10.2.1. Zakup materiałów	166
10.2.2. Zakupy kosztowe	171
10.2.3. Zakup środków trwałych	172
10.2.4. Zakup z odwrotnym obciążeniem	174
10.2.5. Zakup paliwa - samochód osobowy	176
Zadania do rozdziału 10.2	179
10.3. Raport kasowy	180
Zadania do rozdziału 10.3	183
10.4. Ewidencja faktur sprzedaży	184
10.4.1. Sprzedaż usług i towarów	186
10.4.2. Sprzedaż projektów	189
10.4.3. Sprzedaż z odwrotnym obciążeniem	191
Zadania do rozdziału 10.4	193
Rejestracja wyciągów bankowych	194
10.5.1. Elektroniczny import wyciągów bankowych	194
10.5.2. Ręczne wprowadzanie wyciągów bankowych	203
Zadania do rozdziału 10.5	205
10.6. Dokument rozliczenia z pracownikiem	206
Zadania do rozdziału 10.6	209
11. TWORZENIE WZORCÓW DOKUMENTÓW I KSIĘGOWAŃ	211
11.1. Automatyzacja księgowania	211

11.2. Powielanie dokumentów	215
Zadania do rozdziału 11	217
12. ZARZĄDZANIE ROZRACHUNKAMI	219
12.1. Rozliczanie faktur przez zapłatę	224
12.2. Rozliczanie faktur przez kompensatę	229
12.3. Naliczanie odsetek i generowanie monitów	232
12.4. Tworzenie plików płatności do banku	235
12.5. Raporty i operacje dotyczące rozrachunków	239
Zadania do rozdziału 12	240
13. EWIDENCJA DOKUMENTÓW WALUTOWYCH	243
13.1. Przygotowanie programu do pracy z walutami	243
13.2. Eksport i sprzedaż towarów/materiałów poza Polskę	244
13.2.1. Eksport towarów	244
13.2.2. Sprzedaż towarów do UE	248
13.3. Import i zakup towarów/materiałów spoza Polski	251
13.3.1. Import towarów	251
10.3.	
10.4.	
10.5.	
10.Ć	
13.3.2. Zakup towarów spoza Polski	254
13.4. Sprzedaż usług do UE i poza UE	257
13.4.1. Sprzedaż usług do Unii Europejskiej	257
13.4.2. Eksport usług	260
13.5. Import i zakup usług poza Polską	263
13.5.1. Import usług	263
13.5.2. Zakup usług z UE	266
13.6. Ewidencja płatności walutowych	268
13.6.1. Wpłata na konto walutowe	268
13.6.2. Wypłata z konta walutowego	273
Zadania do rozdziału 13	275
14. ROZRACHUNKI WALUTOWE I RÓŻNICE KURSOWE	277
15. ROZLICZENIA Z URZĘDAMI	283
15.1. Podatek VAT	283
15.1.1. Przygotowanie danych do deklaracji VAT	284
15.1.2. Poprawki w deklaracji	289
15.1.3. Rejestry a rozliczenie VAT	292
15.1.4. Wysyłka	302
15.1.5. JPK_ VAT, przygotowanie i wysyłka	305
15.2. Podatek dochodowy	307
15.3. Pliki JPK na żądanie	313

16. KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW, ZAMYKANIE OKRESÓW	315
16.1. Weryfikacja poprawności księgowania	315
16.2. Masowe księgowanie dokumentów	316
16.3. Poprawianie dekretów po zaksięgowaniu dokumentów	323
17. RAPORTY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ	325
17.1. Konta	327
17.2. Zestawienia	333
17.3. Dokumenty	337
17.4. Urzędy	338
17.5. Księgi	339
18. ZAMKNIĘCIE ROKU	343
18.1. Wycena walut na dzień bilansowy	344
18.2. Procedura zamknięcia roku	348
19. e-SPRAWOZDANIA	353
19.1. Tworzenie nowego e-Sprawozdania	353
19.2. Poprawianie e-Sprawozdania	360
19.3. Podpisywane e-Sprawozdania	361
20. PRACA W NOWYM ROKU	363
20.1.1. Założenie nowego roku	363
20.1.2. Wygenerowanie bilansu otwarcia	365
PRAKTYCZNE SPRAWDZENIE UMIEJĘTNOŚCI	369
Zadanie	369

oprac. BPK