

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 I 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
10.5. 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
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