

# Spis treści

- Okładka
- Strona tytułowa
- Spis treści
- WSTĘP
- 1. INSTALACJA PROGRAMU
- 2. ZAŁOŻENIE BAZY I KONFIGURACJA PROGRAMU
  - 2.1. Interfejs programu
  - 2.2. Uprawnienia użytkowników
    - Zadania do rozdziału 2.2
  - 2.3. Parametryzacja programu
- 3. REPOZYTORIUM DOKUMENTÓW
  - Zadanie do rozdziału 3
- 4. RODZAJE DOKUMENTÓW I ICH ROLA W PROGRAMIE
  - 4.1. Rodzaje dokumentów zdefiniowanych
  - 4.2. Tworzenie własnych rodzajów dokumentów
  - 4.3. Tworzenie własnej numeracji ewidencyjnej
    - Zadania do rozdziału 4.2
- 5. REJESTRY VAT
  - 5.1. Predefiniowane rejestry VAT
  - 5.2. Tworzenie własnych rejestrów VAT
    - Zadania do rozdziału 5.2
- 6. KARTOTEKI W PROGRAMIE
  - 6.1. Kartoteka kontrahentów
    - Zadania do rozdziału 6.1
  - 6.2. Kartoteka pracowników
    - Zadanie do rozdziału 6.2
  - 6.3. Kartoteka rachunków
    - Zadanie do rozdziału 6.3
  - 6.4. Kartoteka urzędów
    - Zadanie do rozdziału 6.4
  - 6.5. Waluty i kursy walut
    - Zadanie do rozdziału 6.5
  - 6.6. Kraje
  - 6.7. Słowniki
    - Zadanie do rozdziału 6.7
  - 6.8. Osoby
- 7. PLAN KONT I UKŁADY SPRAWOZDAŃ
  - 7.1. Konta księgowe według zespołów charakterystyka
  - 7.2. Dodawanie, usuwanie i modyfikowanie kont księgowych
    - 7.2.1. Dodanie konta syntetycznego
    - 7.2.2. Dodanie konta analitycznego
    - 7.2.3. Usunięcie konta syntetycznego
    - 7.2.4. Usunięcie konta analitycznego
    - 7.2.5. Modyfikowanie charakterystyki konta
  - 7.3. Słowniki w planie kont
  - 7.4. Łączenie kont księgowych z pozycjami sprawozdań
    - Zadania do rozdziału 7
- 8. BILANS OTWARCIA

- 8.1. Bilans otwarcia w pierwszym roku pracy
- 8.2. Bilans otwarcia w kolejnych latach pracy z programem
- Zadania do rozdziału 8
- 9. ZAPISY DOKUMENTÓW DO BUFORA I KSIĄG
- 10. EWIDENCJA DOKUMENTÓW PLN
  - 10.1. Polecenie księgowania
    - Zadania do rozdziału 10.1
  - 10.2. Faktury zakupowe
    - 10.2.1. Zakup materiałów
    - 10.2.2. Zakupy kosztowe
    - 10.2.3. Zakup środków trwałych
    - 10.2.4. Zakup z odwrotnym obciążeniem
    - 10.2.5. Zakup paliwa samochód osobowy
    - Zadania do rozdziału 10.2
  - 10.3. Raport kasowy
    - Zadania do rozdziału 10.3
  - 10.4. Ewidencja faktur sprzedaży
    - 10.4.1. Sprzedaż usług i towarów
    - 10.4.2. Sprzedaż projektów
    - 10.4.3. Sprzedaż z odwrotnym obciążeniem
    - Zadania do rozdziału 10.4
  - Rejestracja wyciągów bankowych
    - 10.5.1. Elektroniczny import wyciągów bankowych
    - 10.5.2. Ręczne wprowadzanie wyciągów bankowych
    - Zadania do rozdziału 10.5
  - 10.6. Dokument rozliczenia z pracownikiem
    - Zadania do rozdziału 10.6
- 11. TWORZENIE WZORCÓW DOKUMENTÓW I KSIĘGOWAŃ
  - 11.1. Automatyzacja księgowania
  - 11.2. Powielanie dokumentów
  - Zadania do rozdziału 11
- 12. ZARZĄDZANIE ROZRACHUNKAMI
  - 12.1. Rozliczanie faktur przez zapłatę
  - 12.2. Rozliczanie faktur przez kompensatę
  - 12.3. Naliczanie odsetek i generowanie monitów
  - 12.4. Tworzenie plików płatności do banku
  - 12.5. Raporty i operacje dotyczące rozrachunków
  - Zadania do rozdziału 12
- 13. EWIDENCJA DOKUMENTÓW WALUTOWYCH
  - 13.1. Przygotowanie programu do pracy z walutami
  - 13.2. Eksport i sprzedaż towarów/materiałów poza Polskę
    - 13.2.1. Eksport towarów
    - 13.2.2. Sprzedaż towarów do UE
  - Import i zakup towarów/materiałów spoza Polski
    - 13.3.1. Import towarów
    - 13.3.2. Zakup towarów spoza Polski
  - Sprzedaż usług do UE i poza UE
    - 13.4.1. Sprzedaż usług do Unii Europejskiej
    - 13.4.2. Eksport usług
  - Import i zakup usług poza Polską

- 13.5.1. Import usług
  - 13.5.2. Zakup usług z UE
- 13.6. Ewidencja płatności walutowych
  - 13.6.1. Wpłata na konto walutowe
  - 13.6.2. Wypłata z konta walutowego
- Zadania do rozdziału 13
- 14. ROZRACHUNKI WALUTOWE I RÓŻNICE KURSOWE
- 15. ROZLICZENIA Z URZĘDAMI
  - 15.1. Podatek VAT
    - 15.1.1. Przygotowanie danych do deklaracji VAT
    - 15.1.2. Poprawki w deklaracji
    - 15.1.3. Rejestry a rozliczenie VAT
    - 15.1.4. Wysłka
    - 15.1.5. JPK\_VAT, przygotowanie i wysyłka
  - 15.2. Podatek dochodowy
  - 15.3. Pliki JPK na żądanie
- 16. KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW, ZAMYKANIE OKRESÓW
  - 16.1. Weryfikacja poprawności księgowania
  - 16.2. Masowe księgowanie dokumentów
  - 16.3. Poprawianie dekretów po zaksięgowaniu dokumentów
- 17. RAPORTY I SPRAWOZDAWCZOŚĆ
  - 17.1. Konta
  - 17.2. Zestawienia
  - 17.3. Dokumenty
  - 17.4. Urzędy
  - 17.5. Księgi
- 18. ZAMKNIĘCIE ROKU
  - 18.1. Wycena walut na dzień bilansowy
  - 18.2. Procedura zamknięcia roku
- 19. e-SPRAWOZDANIA
  - 19.1. Tworzenie nowego e-Sprawozdania
  - 19.2. Poprawianie e-Sprawozdania
  - 19.3. Podpisywane e-Sprawozdania
- 20. PRACA W NOWYM ROKU
  - 20.1.1. Założenie nowego roku
  - 20.1.2. Wygenerowanie bilansu otwarcia
- PRAKTYCZNE SPRAWDZENIE UMIEJĘTNOŚCI
  - Zadanie