

Spis treści

Wprowadzenie	7
1. Zakres stosowania	7
2. Dokumenty księgowe	8
3. Kontrola dowodów księgowych	9
3.1. Weryfikacja dokumentów pod względem merytorycznym	9
3.2. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych dotycząca rozliczenia inwestycji.....	11
3.3. Kontrola formalno-rachunkowa	12
4. KSeF – nadawanie uprawnień i obsługa faktur ustrukturyzowanych	13
4.1. Metoda elektroniczna	13
4.2. Metoda poprzez zgłoszenie ZAW-FA.....	15
5. Uwierzytelnienie do KSeF.....	17
6. Wystawianie faktur sprzedaży w KSeF.....	17
7. Odbiór faktur zakupu poprzez KSeF.....	18
7.1. Faktury wystawione w trybie online	18
7.2. Faktury wystawione w trybie offline ²⁴	19
7.3. Faktury wystawione w trybie offline (nieдоступność systemu)	19
7.4. Faktury wystawione w trybie awaryjnym.....	20
7.5. Organizacja procesu odbioru w przedsiębiorstwie	20
7.6. Rejestracja i wstępna klasyfikacja	21
7.7. Integracja z systemami wewnętrznymi	21
8. Postępowanie w razie niedostępności KSeF	22
9. Obieg dokumentów zewnętrznych (obcych) – faktury zakupu, rachunki, umowy	25
10. Przyjmowanie dokumentów obcych	26
10.1. Ewidencja wpływu dokumentu księgowego.....	28
10.2. Weryfikacja merytoryczna dokumentu obcego	31
11. Umowy cywilnoprawne jako dokumenty finansowe	31
12. Obieg dokumentów zewnętrznych (własnych) – faktury sprzedaży, noty księgowe	33
13. Wystawianie faktur sprzedaży	34
14. Korygowanie faktur sprzedaży	36
14.1. Korygowanie faktur sprzedaży w systemie KSeF – analiza procedur i przypadków praktycznych	36
14.2. Podstawy prawno-techniczne procesu korygowania w środowisku KSeF.....	36