



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Nr projektu	FERS.01.05-IP.08-0559/23
	Tytuł projektu	AKADEMIA POLITECHNIKI BYDGOSKIEJ- kompleksowy program podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego
	Beneficjent:	Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Szkolenie z obsługi programów finansowo-rachunkowych

RAMOWY PROGRAM:

- I. Obsługa programów finansowo-księgowych.
- II. Podstawowe raporty finansowe.
- III. Zarządzanie finansami w małych firmach.
- IV. Sporządzanie podatkowych zeznań rocznych.
- V. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne przedsiębiorców – program PŁATNIK.
 1. Narzędzie do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych (wprowadzenie do programu).
 2. Kartoteka płatnika składek.
 3. Zgłoszenie płatnika składek do ZUS.
 4. Dokumenty zgłoszeniowe i wyrejestrowujące – procedura zgłoszenia i wyrejestrowania ubezpieczonych.
 5. Wynagrodzenie ze stosunku pracy – procedura naliczania wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych przy wykorzystaniu programu MS Excel.
 6. Rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na umowę o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
- VI. Obsługa zintegrowanego systemu COMARCH ERP OPTIMA.
 1. Omówienie trybu zakładania firmy (konfiguracja firmy, programu, stanowiska).
 2. Tworzenie (generowanie) i modyfikowanie planu kont.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



	Nr projektu	FERS.01.05-IP.08-0559/23
	Tytuł projektu	AKADEMIA POLITECHNIKI BYDGOSKIEJ- kompleksowy program podnoszenia kompetencji i kwalifikacji osób dorosłych na terenie województwa kujawsko-pomorskiego
	Beneficjent:	Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

3. Tworzenie kartotek kontrahentów i pracowników.
 4. Definiowanie rejestrów zakupu i sprzedaży.
 5. Wprowadzanie i modyfikacja bilansu otwarcia.
 6. Ewidencja dokumentów prostych (przykładowe dokumenty: PZ, WZ, ZD, RO, RW, PW).
 7. Ewidencja raportów kasowych i bankowych (dokumenty rozliczone i nierozliczone).
 8. Ewidencja faktur zakupu i faktur sprzedaży.
 9. Rozliczanie rozrachunków.
 10. Sporządzanie rejestrów VAT.
- VII. Obsługa programu finansowo-księgowego – SAGE SYMFONIA.
1. Instalacja i uruchomienie programu.
 2. Operacje administracyjne: kartoteki kontrahentów, pracowników.
 3. Zakładanie i modyfikacja planu kont.
 4. Wprowadzanie bilansu otwarcia.
 5. Przygotowanie rejestrów VAT.
 6. Wprowadzanie przykładowych dokumentów: faktury zakupu, faktury sprzedaży, dokumenty magazynowe, polecenia księgowania, raporty kasowe, wyciągi bankowe.
 7. Kontrola należności i zobowiązań - moduł rozrachunki.
 8. Analiza zapisów i kontrola poprawności dokumentów.
 9. Raporty i zestawienia – ZOiS, dziennik księgowości, JPK_VAT, RZiS, bilans zamknięcia.
 10. Bezpieczeństwo danych – kopia bezpieczeństwa.