

E-Comarch ERP XL – Praca z modułem Księgowość

Cele szkolenia

Założeniem szkolenia jest przekazanie Uczestnikom jak największego zasobu wiedzy z zakresu Księgowości w Comarch ERP XL. Szkolenie pozwoli osiągnąć wiedzę z:

- parametryzacji Comarch ERP XL w powyższych obszarach;
- obsługi podstawowych oraz zaawansowanych procesów księgowych;
- obsługi kadrowo-płacowej z użyciem Comarch ERP XL;
- rozwiązywania podstawowych problemów w trakcie pracy;
- wskazania narzędzi do samodzielnej pracy z Comarch ERP XL.

Umiejętności

Po ukończeniu szkolenia Uczestnicy zdobędą umiejętności i wiedzę w zakresie:

- konfigurowania modułu Księgowość
- wykonywania podstawowych i zaawansowanych operacji w systemie w obszarze księgowości.

Przygotowanie uczestników

Szkolenie pierwszego stopnia trudności – podstawowe. Od Uczestników oczekujemy znajomości podstawowych zasad księgowości i podstawowej znajomości środowiska MS Windows.

Szczegółowy program szkolenia

Warsztaty autoryzacyjne Comarch księgowość

1. *Konfiguracja Modułu Księgowość*
 - 1.1. *Parametry ogólne*
 - 1.1.1. *Ogólna konfiguracja systemu*
 - 1.1.2. *Parametry księgowe*
 - 1.1.3. *Struktura firmy*
 - 1.2. *Parametry na Kartach*
 - 1.2.1. *Parametry na kartach kontrahentów*
 - 1.2.2. *Parametry konfiguracyjne na kartach towarów*
 - 1.2.3. *Parametry konfiguracyjne na kartach magazynów*
2. *Waluty*
 - 2.1. *Dodawanie walut w systemie*
 - 2.2. *Aktualizacja kursów walut*

3. *Plan Kont*
 - 3.1. *Kreator Planu kont*
 - 3.2. *Przenoszenie planu kont z poprzednich okresów obrachunkowych*
 - 3.3. *Modyfikacja planu kont*
 - 3.4. *Obsługa listy „Plan kont” i filtrowanie kont*
 - 3.5. *Zestawienie obrotów i sald, przeliczanie i przeglądanie*
 - 3.6. *Wiązanie kont księgowych z danymi słownikowymi*
 - 3.7. *Parametry i rodzaje kont księgowych*
4. *Zapisy księgowe*
 - 4.1. *Lista zapisów księgowych*
 - 4.2. *Dzienniki i Księga Główna*
 - 4.3. *Parametry konfiguracyjne dla zapisów księgowych*
 - 4.4. *Dodawanie zapisów księgowych*
 - 4.5. *Korygowanie zapisów księgowych*
 - 4.6. *Filtrowanie listy zapisów księgowych*
 - 4.7. *Szczegóły Okna zapisów księgowych*
5. *Bilans Otwarcia*
 - 5.1. *Metody wprowadzania zapisów bilansu otwarcia*
 - 5.2. *Bilans otwarcia dla kont rozrachunowych*
 - 5.3. *Obsługa, filtrowanie i przegląd listy „Dokumentów bilansu twarcia”*
 - 5.4. *Dokumenty bilansu otwarcia rodzaje i statusy*
 - 5.5. *Korygowanie BO i przenoszenie BO*
6. *Noty memoriałowe*
 - 6.1. *Rodzaje dokumentów w notach memoriałowych*
 - 6.2. *Konfiguracja słowników i parametrów dla not memoriałowych*
 - 6.3. *Definicje not memoriałowych*
 - 6.4. *Lista dokumenów dla „not memoriałowych” obsługa i filtrowanie*
 - 6.5. *Rejestrowanie dokumentów na liście not memoriałowych*
7. *Uprozczone noty memoriałowe*
 - 7.1. *Sposoby dodawania uproszczonych not memoriałowych*
 - 7.2. *Dokument UNM*
 - 7.3. *Dodawanie uproszczonej memoriwłowej wraz z pozycjami*
 - 7.4. *Księgowanie UNM*
 - 7.5. *Korygowanie UNM*
8. *Rejestr VAT*
 - 8.1. *Okno rejestrow vat , filtrowanie dokumentów*
 - 8.2. *Sposób definicji rejestrów VAT*
 - 8.3. *Rejestry cząstkowe*
 - 8.4. *Weryfikacja poprawności rejestrów VAT*
 - 8.5. *Dodawanie dokumentów do rejestru*
9. *Deklaracje VAT*
 - 9.1. *Lista deklaracji JPK*
 - 9.2. *Formularz deklaracji JPK_V7*
 - 9.3. *Generowanie deklaracji JPK_V7*
 - 9.4. *Statusy i wysyłka deklaracji JPK_V7*
 - 9.5. *Formularz deklaracji JPK_VATUE*

10. JPK_KR, JPK_WB

- 10.1. Formularz deklaracji JPK_KR
- 10.2. Tworzenie i wysyłka JPK_KR
- 10.3. Formularz JPK_WB
- 10.4. Tworzenie i wysyłka JPK_WB

11. Kasa-Bank

- 11.1. Kasa-Bank cz. I – Operacje kasowo-bankowe
 - 11.1.1. Definicje operacji kasowo-bankowych
 - 11.1.2. Parametry dla operacji
 - 11.1.3. Obsługa list operacji kasowo-bankowych
- 11.2. Kasa-Bank cz. II – Rejestry kasowo-bankowe
 - 11.2.1. Dodawanie rejestrów kasowo-bankowych dla różnych typów rejestrów
 - 11.2.2. Parametry konfiguracyjne dla różnych typów rejestrów
 - 11.2.3. Dodawanie raportów kasowych
- 11.3. Kasa-Bank cz. III – Zapisy kasowo-bankowe
 - 11.3.1. Rejestrowanie operacji
 - 11.3.2. Parametry dla zapisów kasowo-bankowych
 - 11.3.3. Rozliczanie zapisów kasowo-bankowych
 - 11.3.4. Zamykanie raportów kasowo-bankowych Parametry księgowe

12. Schematy księgowe

- 12.1. Kreator schematów księgowych
- 12.2. Okno schematów księgowych
- 12.3. Tworzenie schematów księgowych
- 12.4. Schematy dla różnych typów dokumentów
- 12.5. Parametry schematów
- 12.6. Księgowanie dokumentów za pomocą schematów

13. Preliminarz

- 13.1. Okno preliminarza płatności
- 13.2. Filtry preliminarza płatności
- 13.3. Edycja płatności
- 13.4. Przykłady rozliczania dokumentów

14. Rozliczenia-Rozrachunki

- 14.1. Rozliczenia-Rozrachunki cz. I -Idea rozliczeń i rozrachunków, zasady ogólne
 - 14.1.1. Zasady rozliczeń i rozrachunków w systemie, powiązania dokumentów
 - 14.1.2. Kompensata i rozliczenie
 - 14.1.3. Przykłady poprawnych rozliczeń i rozrachunków
- 14.2. Rozliczenia-Rozrachunki cz. II- Rozliczenia i rozrachunki złotówkowe, dokument kompensaty.
 - 14.2.1. Rozliczenie i rozrachunek dla dekretów na tych samych kontach rozrachunkowego
 - 14.2.2. Rozliczenie i rozrachunek dla różnych kont kontrahentów z wykorzystaniem dekretu kompensaty
 - 14.2.3. Rozliczenie i rozrachunek dla różnych kont z wykorzystaniem dokumentu kompensaty
 - 14.2.4. Księgowanie dokumentów kompensaty
- 14.3. Rozliczenia-Rozrachunki cz. III -Rozliczenia i rozrachunki walutowe, dokument RK.
 - 14.3.1. Parametry dotyczące rozrachunków walutowych
 - 14.3.2. Rozrachunki walutowe z dekretem różnicy kursowej
 - 14.3.3. Rozrachunki walutowe z wykorzystaniem dokumentu różnicy kursowej
 - 14.3.4. Rozrachunki walutowe przy udziale dokumentu kompensaty

15. Opis analityczny

- 15.1. Wymiary analityczne na definicjach dokumentów
- 15.2. Rodzaje wymiarów analitycznych

- 15.3. *Opis analityczny na dokumentach*
- 15.4. *Wzorce opisu analitycznego*
- 15.5. *Przykład zastosowania opisu analitycznego*

- 16. **Księgowania okresowe**
 - 16.1. *Zastosowanie wzorców księgowania okresowych- przykłady*
 - 16.2. *Definiowanie księgowania okresowych i ich parametry*
 - 16.3. *Harmonogram księgowania okresowych*
 - 16.4. *Generowanie księgowania okresowych*
- 17. **Zestawienia księgowe**
 - 17.1. *Kreator zestawień księgowych*
 - 17.2. *Modyfikacja zestawień księgowych*
 - 17.3. *Dodawanie i definiowanie pozycji zestawień księgowych*
 - 17.4. *Szablony zestawień księgowych*
- 18. **Przeszacowanie walut**
 - 18.1. *Parametry dotyczące przeszacowania walut*
 - 18.2. *Generacja przeszacowania walut*
 - 18.3. *Zapisy przeszacowania walut*
 - 18.4. *Księgowanie przeszacowania*
- 19. **Sprawozdania GUS**
 - 19.1. *Wypełnianie sprawozdania*
- 20. **Delegacje krajowe**
 - 20.1. *Dokument wniosku pracownika*
 - 20.2. *Uprawnienia pracowników do zarządzania wnioskami dla delegacji*
 - 20.3. *Dodawanie dokumentów delegacji*
 - 20.4. *Lista wydatków pracowników związanych z delegacją*

- 21. **Generowanie not i upomnień**
 - 21.1. *Listy do generowania not i upomnień*
 - 21.2. *Definicje not i upomnień*
 - 21.3. *Generowanie upomnień dla należności przeterminowanych*
 - 21.4. *Generowanie not odsetkowych dla płatności rozliczonych po terminie*

- 22. **Comarch ERP XL-Środki trwałe**
 - 22.1. **Środki trwałe**
 - 22.1.1. *Kartoteka środka trwałego*
 - 22.1.2. *Dokumenty inwentarzowe dla środków trwałych*
 - 22.1.3. *Dodawanie karty środka trwałego w księdze inwentarzowej*
 - 22.1.4. *Generacja odpisów amortyzacyjnych*
 - 22.2. **Leasing**
 - 22.2.1. *Leasing cz.I -Umowy leasingowe*
 - 22.2.2. *Leasing cz.II- Harmonogram spłat rat umów leasingowych*

Metoda realizacji szkolenia

Szkolenie elektroniczne (on-line), autoryzacyjne i obowiązkowe. Materiał szkoleniowy, udostępniany przez Internet, wzbogacony jest prezentacjami video, obrazami (zrzutami ekranu), opisami tekstowymi. Dzięki formie e-learningu uczestnicy dostają możliwość zapoznania się z obsługą programu w dowolnym czasie, w swoim własnym tempie oraz bez ponoszenia dodatkowych kosztów związanych z przyjazdem i pobytem w miejscu szkolenia. Przewidywany czas przyswajania materiału to 8-16 godzin (pracy non-stop).

Liczba dni, liczba godzin szkoleniowych

- szkolenie aktywne przez okres 12 miesięcy (od chwili uzyskania danych dostępowych do Platformy E-Learningowej).
- całkowity czas trwania materiału: 720 minut