

Program szkolenia „Prowadzenie księgowości w programie Enova” (3 dni, 24 h lekcyjnych)

- **Księgowość w programie Enova**

- 1. Konfiguracja**

- 2. Moduł Księga Handlowa**

- Struktura modułu,
- Omówienie planu kont,
- Ewidencja dokumentów PK, zakupu, sprzedaży,
- Rozliczanie transakcji wewnątrzspółnotowych,
- Odwrotne obciążenie,
- Rozliczanie VAT metodą kasową,
- Korekta VAT z tytułu złych długów,
- Przegląd ewidencji VAT i rejestru VAT,
- Generowanie deklaracji VAT-7 i VAT-UE,
- Matryce dokumentów,
- Tworzenie nowej definicji dokumentu,
- Wykorzystanie cechy w ewidencji dokumentów,
- Dziennik, dekrety, zapisy księgowe,
- Obroty i salda,
- Zestawienia księgowe,
- Deklaracje dochodowe,
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów- RMK,
- Podstawowe schematy księgowe.

- 3. Moduł Ewidencja Środków Pieniężnych**

- Struktura modułu,
- Ewidencjonowanie wyciągów bankowych,
- Ewidencjonowanie raportów kasowych,
- Przegląd oraz analiza rozrachunków,
- Sposoby rozliczania dokumentów,
- Dokumenty rozliczeniowe,
- Generowanie przelewów,
- Import wyciągów bankowych,
- Rozrachunki wielowalutowe,
- Matryce zapłat.

- 4. Moduł Księga inwentarzowa**

- Struktura modułu,
- Kartoteka środka trwałego,
- Przyjęcie nowego środka trwałego,
- Generowanie dokumentów środków trwałych,
- Ewidencja wyposażenia.

- **Kadry i Płace w programie Enova**

- 1. Rozpoczęcie pracy z programem Enova**

- Okno główne programu,
- Klawisze funkcyjne,
- Struktura funkcjonalna programu.

- 2. Założenie nowej bazy danych**

- Konfiguracja bazy danych,
- Wprowadzenie operator.

- 3. Dostosowanie programu do specyfiki firmy**

- Wprowadzanie danych związanych z działalnością firmy,
- Zakładanie nowego wydziału,
- Tworzenie nowych elementów wypłaty,
- Wprowadzanie urzędów i banków,
- Kalendarze pracowników.

- 4. Wprowadzanie danych kadrowych**

- Wprowadzenie podstawowych danych kadrowych,
- Wprowadzenie rachunku bankowego pracownika,
- Dodanie członka rodziny,
- Historia zatrudnienia,
- Wprowadzenie wykształcenia,
- Wprowadzenie badań lekarskich i BHP.

- 5. Zatrudnienie pracownika na etacie**

- 6. Ponownie zatrudnienie pracownika, zmiana stawki zaszeregowania, zmiana wydziału**

- 7. Umowa zlecenie z własnym pracownikiem, obcym pracownikiem**

- 8. Limity nieobecności, nieobecności pracowników**

- 9. Deklaracje zgłoszeniowe pracownika**

- 10. Wynagrodzenia**

- 11. Deklaracje ZUS**

- 12. Deklaracje PIT**