

## Szkolenie produktowe:

### VI Letnia Szkoła z systemami linii Progman

W 2018 roku zapraszamy Państwa do wzięcia udziału już w VI edycji Letnich Szkół. W tym roku spotkamy się w zupełnie wyjątkowym otoczeniu Starego Miasta Wilna. Oferta First Minute ważna do 10.05.2018 r.

## Terminy i miejsce:

### Program

<b>Program warsztatów komputerowych</b>	
<b>Program Kadry, Płace cz. I - 21 sierpnia</b>	<b>Progman Finanse cz. I - 21 sierpnia</b>
1. Nawiązanie stosunku pracy - prawidłowa ewidencja w systemie. 2. Zmiana warunków umowy o pracę / historia zatrudnienia. 3. Rozwiązanie umowy o pracę - tworzenie archiwum pracowników. 4. Ewidencja nieobecności. 5. Korekta wynagrodzenia/zasiłku chorobowego za pomocą narzędzia kreator storno listy. 6. Naliczenie nieobecności z kodem świadczenia przerwy ZUS 329. 7. Ewidencja i rozliczenie zwaloryzowanego świadczenia rehabilitacyjnego.	1. Automatyczne nadawanie oznaczeń analitycznych dla kont kontrahentów. 2. Zasady ewidencji dokumentów księgowych różnego typu. 3. Skróty klawiszowe usprawniające codzienną dekretację. 4. Dodawanie pozycji dokumentu na podstawie zdefiniowanych wzorców. 5. Zaangażowanie - pracochłonny obowiązek, automatyzacja księgowania. 6. Szybka dekretacja okresowa na kontach pozabilansowych 980, 998. 7. Automatyczna ewidencja rozliczeń wzajemnych między jednostkami. 8. Zastosowanie typów operacji dla kont rozrachunkowych. 9. Rozliczenie dokumentów: - zastosowanie typów operacji dla kont rozrachunkowych, - rozliczenia zobowiązań / należności, - automatyczne księgowanie wpłat i zapłat.
<b>Progman Kadry, Płace cz. II - 22 sierpnia</b>	<b>Progman Finanse cz. II - 22 sierpnia</b>
1. Naliczanie odprawy emerytalno-rentowej. 2. Przygotowanie zaświadczenia RP- 7. 3. Naliczanie nagrody jubileuszowej. 4. Naliczanie ekwiwalentu za urlop. 5. Automatyczne przygotowanie przelewów z potrąceniami. 6. Automatyczne przygotowanie przelewów ze składkami ZUS i podatkiem. 7. Wypłaty z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.	1. Projekt Ustawy o jawności życia publicznego - rejestr umów cywilnoprawnych. 2. Wnioski o zaangażowanie - zasada ewidencji. 3. Ewidencja zawieranych umów. 4. Powiązanie dokumentów z wnioskami/umowami. 5. Weryfikacja wykonania względem planu, zaangażowania, zawartej umowy. 6. Wykorzystanie środków finansowych w podziale na poszczególne obiekty, działy, wydziały, biura, departamenty itp. 7. Raport z wykonania wniosków, umów oraz przygotowanie niezbędnych wydruków. 8. Podsumowanie - dyskusja.

Kontakt w sprawie szkolenia:

Rafał Rymkiewicz, tel. +48 516 005 818, [rafal.rymkiewicz@wolterskluwer.com](mailto:rafal.rymkiewicz@wolterskluwer.com)