



Harmonogram szkolenia z obsługi programu „LeftHand dla organizacji pozarządowych.

1. Podstawowe informacje o zasadach obsługi programu LeftHand

- a) uruchamianie programu
- b) omówienie budowy okna głównego programu
- c) omówienie najważniejszych pozycji menu głównego programu
- d) omówienie budowy i zasady korzystania z okna operacyjnego
 - funkcje
 - system filtrów
 - skróty klawiszowe
- e) omówienie budowy i zasady korzystania z okna wprowadzania
 - budowa okna
 - zasady wprowadzania danych
 - rodzaje elementów graficznych
 - element z różdżką
 - obsługa tabelki z danymi

2. Omówienie bloku finansowo - księgowego

- a) omówienie modułu planu kont
 - budowa planu kont
 - dodawanie kont księgowych
 - usuwanie i modyfikacja kont
 - operacje podglądu zapisów na kontach oraz obrotów i sald
- b) omówienie modułu rejestracji i zarządzania dokumentami księgowymi
 - zasady rejestracji dokumentów księgowych
 - zasady dekretacji dokumentów
 - wprowadzanie przykładowych dokumentów księgowych (kosztowy, BO)
 - omówienie statusów dokumentów
 - operacje księgowe zatwierdzania, księgowania
- c) omówienie modułu schematów automatycznego dekretowania dokumentów
- d) rejestracja dokumentu księgowego z wykorzystaniem schematów dekretacji
- e) omówienie modułu analizy zapisów na kontach oraz obrotów i sald
- f) omówienie raportów księgowych: zapisy na kontach i obroty i salda kont
- g) nauka eksportu raportów i danych z okien operacyjnych do arkusza kalkulacyjnego
- h) omówienie mechanizmów rozliczania operacji (Kasa i Bank)
 - nauka tworzenia nowego raportu kasowego lub wyciągu bankowego
 - dodawanie i edycji operacji wpłat i wypłat
 - wiązanie rozliczenia z dokumentem księgowym lub kontem księgowym
 - wydruk raportu kasowego
 - wydruk dokumentu KP lub KW
 - omówienie modułu wiekowania rozrachunków – analizy stopnia rozliczenia rozrachunku
 - omówienie raportów analizy rozrachunków
- i) omówienie zasad zamykania i otwierania roku obrotowego
 - otwieranie pierwszego roku obrotowego

- otwieranie kolejnego roku obrotowego
 - zamykanie roku obrotowego
 - generowanie deklaracji podatkowe CIT
 - generowanie rachunku zysków i strat
 - zamykanie kont kosztowych i przychodowych
 - generowanie bilansu
 - drukowanie RZiS i bilansu
 - ostateczne księgowanie dokumentów
 - zasady modyfikacji wzorców generujących RZiS, bilans i deklaracje podatkowe
- 3. Omówienie bloku środków trwałych**
- a) zasady rejestracji nowego środka trwałego i wartości niematerialnej i prawnej
 - b) przypisywanie konta księgowego umorzenia do środka trwałego
 - c) generowanie dokumentu księgowego amortyzacji za okres
 - d) omówienie raportów dotyczących środków trwałych
- 4. Omówienie elementów modułu kadrowo – płacowego**
- a) definicje początkowe modułu płacowego
 - b) rejestracja nowego pracownika / zleceniobiorcy
 - c) rejestracja nowej umowy cywilno – prawnej
 - d) drukowanie umowy cywilno – prawnej
 - e) rejestrowanie pozycji na listach płac – modyfikacja parametrów płacowych
 - f) drukowanie listy płac
 - g) generowanie dokumentu księgowego listy płac
 - h) generowanie kartotek ze składnikami płacowymi
 - i) generowanie deklaracji PIT pracowników
- 5. Opcjonalne omówienie pozostałych modułów, interesujących wybrane osoby**
- 6. Omówienie technicznych zagadnień obsługi programu LeftHand**
- a) dodawanie użytkowników
 - b) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych
 - c) przywracanie bazy danych z kopii bezpieczeństwa
- 7. Odpowiedzi na indywidualne pytania uczestnika.**
- 8. Wskazanie materiałów instruktażowych (np. filmów instruktażowych) na stronie www.lefthand.com.pl, umożliwiających samodzielne przećwiczenie zagadnień omówionych na szkoleniu**