

# План-програма за курс на обучение

за работа с модулите на EJ System Standard. Курсът е с използване на персонален компютър и включва общо 24 часа лекции и упражнения, които са свързани с различни случаи от счетоводната практика.

## Съдържание

Принципи – 1ч. _____	3
Администрация – 1ч. _____	3
Старт – 1ч. _____	3
Представяне на модул EJ „СОТА - Счетоводство“ – 6 ч. _____	3
Раздел “Данни и настройки” - общи настройки _____	3
Раздел „Сметкоплан на фирмата“ _____	4
Раздел „Работа с документи“ _____	4
Раздел „Справки и отчети“ _____	4
Раздел „Електронни документи“ _____	5
Раздел „Администриране“ - заключване на операции и синхронизация между годините _____	5
Сервизни функции _____	5
Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „СОТА - Счетоводство“ на персонален компютър _____	5
Представяне на модул EJ „ВОНА - Склад“ – 4 ч. _____	5
Раздел “Данни и настройки” - общи настройки _____	5
Раздел „СМЦ—структура и данни“ _____	5
Раздел „Работа с документи“ _____	5
Раздел „Справки и отчети“ _____	6
Раздел „Електронни документи“ _____	6
Раздел „Администриране“ - синхронизация между годините _____	6
Сервизни функции _____	6
Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „ВОНА - Склад“ на персонален компютър _____	6
Представяне на модул EJ „ARFA - Персонал и ТРЗ“ – 5 ч. _____	6

Раздел “Данни и настройки” - общи настройки	7
Раздел „Структура и Персонал“	7
Раздел „Работа с документи“	7
Раздел „Справки и отчети“	7
Раздел „Администриране“ - приключване на месец и заключване	8
на изчисления	8
Сервизни функции	8
Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „ARFA - Персонал и ТРЗ“ на персонален компютър.	8
Представяне на модул EJ „FIXA - Активи и инвентар“ – 4 ч.	8
Раздел “Данни и настройки” - общи настройки	8
Раздел „ДА - структура и данни“	9
Раздел „Работа с документи“	9
Раздел „Справки и отчети“	9
Раздел „Електронни документи“	9
Раздел “Администриране“	9
Сервизни Функции	9
Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „FIXA - Активи и инвентар“ на персонален компютър	9
Документи – 1 ч.	10
Тест – 1ч.	10



## Принципи – 1ч.

МСС, НСС

ЗС

Месеци, година

Работа в предходна година

Синхронизация

Документи

Папки

Дървовидна структура

Номенклатури

Аналитичности

Въвеждане на данни

## Администрация – 1ч.

Инсталиране на софтуера

Потребителски данни

Комуникации

Администратори

Оператори

Права за достъп

Работа с пароли

Работа с чужди езици

Създаване на фирма

Групи фирми

Фирмени обекти

## Старт – 1ч.

## Представяне на модул EJ „СОТА - Счетоводство“ – 6 ч.

### Раздел “Данни и настройки” - общи настройки

Данни и настройки на фирмата;

Папки за документите - структура и редактиране;

Номенклатури, работа с номенклатури;

Начални салда.

## **Раздел „Сметкоплан на фирмата“**

Зареждане и редактиране на сметкоплан;

Типизация на сметки;

Аналитичност на сметки;

Бюджет по сметка/ аналитичност;

Контрол на данъчни задължения и парични средства;

## **Раздел „Работа с документи“**

Доставчици - въвеждане на документи, импорт, автоматични функции;

Клиенти - въвеждане на документи, импорт, автоматични функции;

Особености при въвеждането на протоколи по ВОП;

Копиране на документи, анулиране на фактура, сторниране и други;

Отложено ползване на ДДС;

Банки - въвеждане на банкови документи, импорт,

автоматични функции;

Проследяване на плащания;

Автоматични операции - интегриране на данни от други подсистеми;

Каса;

Други.

## **Раздел „Справки и отчети“**

Отчитане на ДДС, обработки и справки;

Справки по сметкоплана:

Общи справки—оборотна ведомост, главна книга, журнал по дебита и журнал по кредита на сметките, хронологична справка по дебита и кредита на сметките;

Аналитични партии по сметките;

Статистически справки;

Годишни финансови отчети:

Отчет за приходите и разходите;

Счетоводен баланс;

Отчет за паричните потоци;  
Отчет за собствения капитал;  
Отчет нетекущи ДА и други.  
Анализи на приходите и разходите.

## **Раздел „Електронни документи“**

**Раздел „Администриране“ - заключване на операции и синхронизация между годините**

### **Сервизни функции**

**Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „СОТА - Счетоводство“ на персонален компютър**

**Представяне на модул EJ „BONA - Склад“ – 4 ч.**

### **Раздел „Данни и настройки“ - общи настройки**

Данни и настройки на фирмата;  
Папки за документите - структура;  
Параметри на складовете;  
Номенклатури.

### **Раздел „СМЦ—структура и данни“**

Изграждане структурата на СМЦ;  
Настройки—характеристики и сметки;  
Ценови листи и начални салда;  
Картон на СМЦ, динамични характеристики, други данни, структура/състав, обороти, партии.

### **Раздел „Работа с документи“**

Складови разписки—доставка;  
Фактури за доставка;

Вътрешни операции - протоколи;  
Отчети за изграждане /разпадане;  
Инвентаризация;  
Проформа фактури;  
Складови разписки—продажба;  
Фактури за продажба;  
Касова продажба за населението;  
Друг

### **Раздел „Справки и отчети“**

Справки по СМЦ:

Оборотна ведомост за избрания период;  
Материална книга за определен период;  
Текуща наличност;  
Картон на СМЦ;  
Текущи цени и отстъпки.  
Аналитична справка на СМЦ по документи;  
Графични справки;  
Счетоводни операции - формиране и автоматично зареждане на МО;  
Справки по Интрастат;  
Аналитични справки.

### **Раздел „Електронни документи“**

### **Раздел „Администриране“ - синхронизация между годините**

### **Сервизни функции**

**Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „BONA - Склад“ на персонален компютър**

**Представяне на модул EJ „ARFA - Персонал и ТРЗ“ – 5 ч.**

## **Раздел “Данни и настройки” - общи настройки**

Данни и настройки на фирмата;

Времеви данни и параметри;

Осигурителни вноски и прагове;

Пера за възнаграждения - системно зададени и създаване и настройване на нови пера за възнаграждения;

Пера за удръжки - системно зададени и създаване и настройване на нови пера за удръжки;

Изчисляеми пера - задаване на формули;

Шаблони на документи - видове и приложение;

Работа с номенклатури.

## **Раздел „Структура и Персонал“**

Изграждане структурата на персонала;

Начални данни за лицата от персонала на фирмата;

ДТВ за ПТСПО—настройки;

Вид заплащане—щатно и сделно;

Полагаме отпуск по КТ;

Данни за ползване на данъчни облекчения за деца;

Въвеждане на възнаграждения и удръжки;

Данни от други работодатели;

Работа с шаблони на документи.

## **Раздел „Работа с документи“**

Въвеждане на трудови договори, допълнителни споразумения, заповеди за прекратяване и др.;

Въвеждане на оперативни документи - молби за отпуски и отсъствия, болнични и заявления- декларации;

Въвеждане на служебни бележки и др. документи;

Графици и СИРВ;

Допълнителни ведомости;

Доходи на физически лица.

## **Раздел „Справки и отчети“**

Изчисляване на възнаграждения;

Ведомости и фишове:

Ведомости на заплати;

Времеви ведомости – присъствени ведомости и ведомости за отпуски и други отсъствия;  
Фишове за работни заплати, за формирани възнаграждения за отпуски и обезщетения при временна нетрудоспособност;  
Рекапитулации и отчети за НСИ;  
Данни за НАП и НОИ;  
Формиране на декларации обр. 1 и обр. 6 за подаване в НАП;  
Формиране на файлове и подаване на уведомления по чл. 62 и чл. 123 КТ към НАП;  
Формиране на файлове и описи за болнични и заявления декларации за подаване в НОИ;  
Удостоверения, служебни бележки;  
Списъци. Формиране на различни справки чрез избор на различни параметри и пера;  
Банкови сметки и плащания, формиране на масови плащания към банки;  
Счетоводни операции и компенсирани отпуски

## **Раздел „Администриране“ - приключване на месец и заключване на изчисления**

### **Сервизни функции**

**Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „ARFA - Персонал и ТРЗ“ на персонален компютър.**

## **Представяне на модул EJ „FIXA - Активи и инвентар“ – 4 ч.**

### **Раздел “Данни и настройки” - общи настройки**

Данни и настройки на фирмата;  
Папки за документите - структура;  
Структура на фирмени обекти;  
Номенклатури.

## **Раздел „ДА - структура и данни“**

Изграждане структурата на ДМА;

Категория и характеристики;

Начални данни;

Оперативни данни;

Крайни данни;

Изображения и документация;

Месечни амортизации.

## **Раздел „Работа с документи“**

Регистриране и въвеждане на ДА;

Оперативни документи за ДА;

Инвентаризация;

Местни данъци и такси.

## **Раздел „Справки и отчети“**

САП и ДАП;

Справки по ДА и инвентар;

Счетоводни операции.

## **Раздел „Електронни документи“**

## **Раздел “Администриране“**

### **Сервизни Функции**

**Практическа част - включва реализирането на предварително зададени задачи с функциите на модул EJ „FIXA - Активи и инвентар“ на персонален компютър**





Документи – 1 ч.

Тест – 1ч.



+359 2426 6816



office@prilsys.bg



www.prilsys.bg



3 Gen. Kiril Botev str., Sofia