

Katalog školení GORDIC

Rok vydání: 2025

Copyright © GORDIC spol. s r.o., 2025

Obsah

Abecední Rejstřík školení	4
Úvodní slovo	5
Školení GINIS Standard	6
GINIS Standard	7
Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS	8
GINIS Standard: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví.....	9
Standard: Rozpočet – Základní školení.....	10
Standard: Účetnictví – Základní školení	11
Standard: Účetnictví – Opravy účtování	12
Standard: Daňové doklady	13
Standard: Komunikace s bankou.....	14
GINIS Standard: Závazky, pohledávky, akvise.....	15
Standard: Smluvní závazky – Základní školení	16
Standard: Došlé faktury a platební poukazy	17
Standard: Vystavené faktury	18
GINIS Standard: Příjmy a výdaje.....	19
Standard: Pokladna – Základní školení	20
Standard: Pohledávky – Základní školení	21
Standard: Pohledávky – Vymáhací proces.....	22
GINIS Standard: Dlouhodobý majetek a zásoby	23
Standard: Majetek – Základní školení	24
Standard: Majetek – Rozšiřující školení	25
GINIS Standard: Spisová služba	26
Standard: Spisová služba – Základní školení.....	27
Standard: Spisová služba – Praktické školení USU	28
Standard: Spisová služba – Webový klient USU05.....	29
Standard: Elektronická skartace a archivace.....	30
Standard: Spisová služba SSD.....	31
Školení GINIS Express	32
GINIS Express: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví	33
Express: UCR – Základní školení.....	34
Express: UCR – Rozšiřující školení.....	35
Express: UCR – Zpracování roční uzávěrky.....	36
Express: VYK – Zpracování výkaznictví	37
Express: PAP – Pomocný analytický přehled	38

GINIS Express: Dlouhodobý majetek a zásoby	39
Express: EMA – Evidence majetku – Základní školení.....	40
Express: EMA – Evidence majetku – Rozšiřující školení.....	41
GINIS Express: Závazky, pohledávky, akvizice.....	42
Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení	43
Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení	44
Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady	45
Express: KDF/KOF – Daňové doklady	46
GINIS Express: Příjmy a výdaje	47
Express: KXF – Základní školení.....	48
Express: POK – Základní školení	49
GINIS Express: Spisová služba.....	50
Express: WESS – Spisová služba	51

Abecední Rejstřík školení

Express: EMA – Evidence majetku – Rozšiřující školení	41	Standard: Komunikace s bankou	14
Express: EMA – Evidence majetku – Základní školení	40	Standard: Majetek – Rozšiřující školení	25
Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady	45	Standard: Majetek – Základní školení	24
Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení	44	Standard: Pohledávky – Vymáhací proces	22
Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení	43	Standard: Pohledávky – Základní školení	21
Express: KDF/KOF – Daňové doklady	46	Standard: Pokladna – Základní školení	20
Express: KXF – Základní školení	48	Standard: Rozpočet – Základní školení	10
Express: PAP – Pomocný analytický přehled	38	Standard: Smluvní závazky – Základní školení	16
Express: POK – Základní školení	49	Standard: Spisová služba – Praktické školení USU	28
Express: UCR – Rozšiřující školení	35	Standard: Spisová služba – Webový klient USU05	29
Express: UCR – Základní školení	34	Standard: Spisová služba – Základní školení	27
Express: UCR – Zpracování roční uzávěrky	36	Standard: Spisová služba SSD	31
Express: VYK – Zpracování výkaznictví	37	Standard: Účetnictví – Opravy účtování	12
Express: WESS – Spisová služba	51	Standard: Účetnictví – Základní školení	11
Standard: Daňové doklady	13	Standard: Vystavené faktury	18
Standard: Došlé faktury a platební poukazy	17	Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS	8
Standard: Elektronická skartace a archivace	30		

Úvodní slovo

Vážení uživatelé!

Dovolte mi, abych Vám představila katalog s nabídkou školení informačních systémů GINIS Standard (dále též „Standard“) a GINIS Express (dále též „Express“). Uvedená školení jsme pro Vás připravili s cílem prohloubit Vaše znalosti jednotlivých aplikací a jejich využití pro Vaši praxi.

Školení jsou vedena zkušenými konzultanty s dlouholetou praxí v oblasti instalace, implementace a podpory systému GINIS Standard a GINIS Express. Díky tomu mají tito školitelé schopnosti předávat posluchačům jak teoretické informace, tak i praktické zkušenosti. Vysoký důraz je přitom kladen na metodickou a legislativní správnost školení.

Těším se na setkání s Vámi.



Mgr. Petra Slepíčková

Manažer vzdělávání GORDIC

Email: Petra_Slepickova@gordic.cz

Školení GINIS Standard

KOMU JSOU ŠKOLENÍ URČENA

Školení uvedená v první části katalogu jsou určena pro uživatele GINIS Standard. Přihlášení na školení je podmíněno vlastnictvím platné licence modulu GINIS Standard.

Školení jsou připravena dle úrovně znalostí uživatelů. U každého školení je uvedena osnova včetně doporučených vstupních znalostí. U jednotlivých školení jsou uvedena i školení navazující, kde je již automaticky předpokládána znalost z předchozích školení.

OBCHODNÍ PODMÍNKY

Přihlášky na školení přijímáme prostřednictvím internetových stránek www.gordic.cz/skoleni

Přihlášky považujeme za závazné. Zařazení všech přihlášených účastníků provádíme dle časového razítka. V případě, že je kapacita školení již naplněna, manažer školení vás neprodleně informuje.

GORDIC spol. s r.o. si vyhrazuje právo na změnu lektora, termínu nebo úplné zrušení školení z organizačních a provozních důvodů.

O všech případných změnách Vás bude včas informovat manažer školení a zároveň Vám nabídne možnost účasti v jiných termínech, popř. s Vámi individuálně projedná další postup či případné storno objednávky.

ZÁKLADNÍ PŘÍNOSY

Zvýšení odborné způsobilosti, získání přehledu aktuálních změn či metodických doporučení a znalostí používaného informačního systému. Účastníci jsou v rámci školení seznámeni s ovládáním programu, správnými pracovními a metodicky doporučenými postupy pro školenou oblast.

PLATEBNÍ PODMÍNKY

Školení můžete uhradit na základě daňového dokladu vystaveného po jeho absolvování – záloha není požadována.

Absolventi školení obdrží osvědčení vystavené společností GORDIC.

KOMPLETNÍ PŘEHLED ŠKOLENÍ

Aktuální přehled vypsanych školení naleznete na www.gordic.cz/skoleni

KONTAKT PRO DOTAZY

Rádi vám pomůžeme s řešením Vašeho dotazu či požadavku.

telefon: 227 201 711

e-mail: vzdelavani@gordic.cz

Oblast školení

GINIS Standard

Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

Školení vás seznámí s principy, na kterých je informační systém GINIS Standard postaven a se všemi potřebnými ovládacími prvky, které uživatel potřebuje znát a rutinně ovládat. Kromě toho školení nabídne tipy a triky, jak si některé konkrétní postupy při každodenní práci usnadnit výběrem varianty postupu, která je právě pro vás nejpříjemnější. V neposlední řadě se také dozvíte, jak pracovat s kartotékou externích subjektů, filtrováním a výstupy dat, dokumentací k systému a kde hledat efektivně pomoc nebo informace o změnách a novinkách, které v systému přibývají.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začínající uživatele informačního systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Speciální vstupní znalosti nejsou požadovány.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Toto školení je základem pro všechna navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Komplexní představení informačního systému GINIS jako moderního nástroje pro státní správu
- Základní pojmy, uživatelská konfigurace, vnitřní vazby jednotlivých oblastí
- Základní principy ovládání systému, práce s datovými poli, založení dokladu, přílohy
- Orientace v dokumentaci k systému, informace o změnách a novinkách
- Společné funkce pro moduly informačního systému GINIS – filtrování, zobrazování, třídění a možnosti výstupů dat, efektivní použití výběrových masek a filtrů
- Práce s Kartotékou externích subjektů GINIS ESU (společná komponenta pro všechny moduly informačního systému GINIS)
- Možnosti vazby Kartotéky externích subjektů GINIS ESU na Informační Systém Datových Schránek (ISDS), Registr plátců DPH, Administrativní Registr Ekonomických Subjektů (ARES), Informační Systém Základních Registrů (ISZR), Registr Územní Identifikace, Adres a Nemovitostí (RUIAN)
- Základní výstupy zpracovaných dat do MS Office (MS Word, MS Excel), Adobe Reader
- Tipy a triky v ovládání



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Standard: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví

Standard: Rozpočet – Základní školení

Standard: Účetnictví – Základní školení

Standard: Účetnictví – Opravy účtování

Standard: Daňové doklady

Standard: Komunikace s bankou

Standard: Rozpočet – Základní školení

Školení rozvíjí znalosti účastníka v oblasti rozpočtu o podrobné procesní povinnosti. Jedná se především o seznámení s legislativně a metodicky správnými postupy, které jsou denně využívány na všech rozpočtových organizacích. Přidanou hodnotou školení je podrobné vysvětlení veškerých analytických možností rozpočtu v oblasti efektivní správy rozpočtu organizace s úvodem do základů manažerských pohledů rozpočtu.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro správce rozpočtu a rozpočtáře.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Zpracování a úprava rozpočtových požadavků• Distribuce rozpočtových požadavků a limitů balancování• Balancování rozpočtových požadavků• Finanční a řídicí kontrola• Schválení rozpočtu a úpravy rozpočtových zápisů | <ul style="list-style-type: none">• Evidence a správa akcí• Pořizování a úpravy rozpočtu• Rozpočtové provizorium v praxi• Rozpočtové zápisy a stavy• Podrobné vysvětlení úlohy Financování modulu Účetní a rozpočtové výstupy GINIS UCR |
|---|---|



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Účetnictví – Základní školení

Úvod do účetnictví zpracovávaného v informačním systému GINIS Standard. V rámci školení budou účastníci seznámeni s platnou legislativou, správnými pracovními postupy při účtování, při zpracování měsíčních uzávěrek.

Účastníci se seznámí s prací v modulech UCT – Pořizovač účetních dokladů, UCR – Účetní a rozpočtové výstupy a INU – Interface účetnictví a rozpočtu.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Účetnictví – Opravy účtování

OBSAH ŠKOLENÍ

- Řešené oblasti účetnictví
- Postavení v rámci informačního systému GINIS Standard
- Základní parametry pro účtování nastavitelné v modulu ADE – Administrace ekonomická
- Základní pojmy používané při účtování v informačním systému GINIS Standard
- Správa účetních období v modulu INU – Interface účetnictví a rozpočtu
- Účtování předpisů závazků a pohledávek
- Účtování hotovostních a bezhotovostních úhrad
- Účtování interních dokladů
- Využití funkčnosti předkontací pro účtování interních dokladů
- Prohlížení účetních zápisů, filtrování a třídění účetních dat
- Účetní sestavy a výkazy
- Základní výstupy účetních dat do MS Office (MS Word, MS Excel, Adobe Reader)



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Účetnictví – Opravy účtování

Školení je určeno pro pokročilejší uživatele informačního systému GINIS Standard, a je zaměřeno zejména na problematiku tvorby opravných účetních dokladů v modulu UCT – Pořizovač účetních dokladů a jejich provázanosti s primárními doklady evidovanými v různých dalších modulech. V rámci školení bude vysvětlena i problematika druhů dokladů využívaných v informačním systému GINIS Standard a účtování podmíněných závazků a pohledávek.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Účetnictví – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Účetnictví – Daňové doklady

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Druhy dokladů používané v informačním systému GINIS• Import a export účetních dat• Pokročilé filtrování a třídění účetních dat, zpracování požadavků• Účtování podmíněných závazků a pohledávek• Opravy účtování předpisů závazků a pohledávek | <ul style="list-style-type: none">• Opravy účtování bezhotovostních úhrad• Opravné účetní doklady s vazbou na primární doklady• Dávkové zpracování účetních řádků při zpracování opravného účetního dokladu• Opravné účetní doklady k účtování úhrady dodavatelské faktury s vazbou na blokové rozpočtové prostředky smlouvy |
|--|---|



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Daňové doklady

Školení je určeno pro pokročilejší uživatele informačního systému GINIS Standard, a je zaměřeno na problematiku zpracování Daně s přidané hodnoty v různých modulech tohoto informačního systému od nastavení potřebných parametrů, až po zpracování Kontrolního hlášení DPH a zpracování Daňového přiznání k DPH.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Účetnictví – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|--|---|
| • Řešené oblasti zpracování DPH | • Zpracování běžných daňových dokladů |
| • Základní parametry pro účtování DPH prostřednictvím modulu GINIS ADE Administrace ekonomická | • Zpracování daňových dokladů v režimu přenesení daňové povinnosti |
| • Základní pojmy používané při účtování DPH | • Zpracování Kontrolního hlášení DPH a zpracování Daňového přiznání k DPH |
| • Správa zdaňovacích období v modulu GINIS INU
Manipulace s daty | |



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Komunikace s bankou

Školení je určeno pro pokročilejší uživatele informačního systému GINIS Standard, a je zaměřeno na činnosti v modulu BUC – Komunikace s bankou.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Účetnictví – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Postavení modulu v rámci informačního systému GINIS
- Konfigurace a nastavení
- Zpracování úhrad a výpisů
- Zpracování složenek
- Automatické a manuální párování
- Likvidace nespárovaných položek do UCT
- Vyhledávání a filtrace dat
- Stavy účtů



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Standard: Závazky, pohledávky, akvice

Standard: Smluvní závazky – Základní školení

Standard: Došlé faktury a platební poukazy – Základní školení

Standard: Vystavené faktury – Základní školení

Standard: Smluvní závazky – Základní školení

Chtěli byste v rámci informačního systému GINIS Standard ovládat vedení agendy smluvních případů? Mít přehled o čerpání rozpočtových prostředků? Školení Smluvní závazky Vám mimo jiné ukáže také správné využití elektronicky řízené finanční kontroly u smluvních případů.

Účastníci se seznámí s prací v modulu SML – Evidence smluv.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Řešené oblasti akvizičního procesu
- Varianty řešení vedení agendy smluvních případů
- Konfigurace smluvních závazků
- Základní činnosti při evidenci objednávek, smluv a příslibů
- Přehled čerpání rozpočtových prostředků
- Uvolnění rozpočtových prostředků
- Využití elektronicky řízené finanční kontroly u smluvních případů
- Zveřejňování smluvních případů včetně anonymizace
- Vazby mezi veřejnými zakázkami, smluvními případy a závazky



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Došlé faktury a platební poukazy

Rádi byste se seznámili se základními pojmy v oblasti došlých faktur a platebních poukazů v rámci informačního systému GINIS Standard? Školení Došlé faktury a platební poukazy vás s nimi seznámí, ukážeme vám také praktické příklady a projdeme s vámi, jaké jsou možnosti tiskových výstupů.

Účastníci se seznámí s prací v modulech KDF – Kniha došlých faktur a POU – Kniha poukazů.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro pracovníky zpracovávající došlé faktury a platební poukazy (výdajové).

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Základní pojmy a jejich význam
- Zpracování došlé faktury v modulu KDF – Kniha došlých faktur
- Zpracování výdajového platebního poukazu v modulu POU – Kniha poukazů
- Vazba dokladů na výdajové smlouvy a/nebo objednávky
- Vazba dokladů na rozpočet
- Úhrada dokladů a jejich zaúčtování
- Možnosti tiskových výstupů
- Praktické příklady



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Standard: Vystavené faktury

Základní školení Vystavené faktury nabízí uživatelům informačního systému GINIS vysvětlení základních pojmů, pohled a ukázky zpracovávání vystavených faktur, úhrad dokladů a jejich zaúčtování.

Účastníci se seznámí s prací v modulu KOF – Kniha odeslaných faktur.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro pracovníky zpracovávající vystavené faktury a platební poukazy (příjmové).

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Základní pojmy a jejich význam
- Úhrada dokladů a jejich zaúčtování
- Zpracování vystavených faktur v modulu KOF – Kniha odeslaných faktur
- Možnosti tiskových výstupů
- Praktické příklady



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Standard: Příjmy a výdaje

Standard: Pokladna – Základní školení

Standard: Pohledávky – Základní školení

Standard: Pohledávky – Vymáhací proces

Standard: Pokladna – Základní školení

Chtěli byste ovládat kompletní zpracovávání hotovostních operací v prostředí informačního systému GINIS Standard?

Vést pokladnu v zahraniční měně a umět evidovat pokladní doklady, včetně daňových operací? Školení s názvem Pokladna tyto oblasti zahrnuje a seznámí vás s platnou legislativou.

Účastníci se seznámí s prací v modulech POK – Pokladna a PPD – Příprava pokladních dokladů.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard řešící oblast hotovostních operací.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Legislativa a základní principy
- Kompletní zpracování hotovostních operací v prostředí informačního systému GINIS Standard
- Evidence pokladních dokladů nedaňových i daňových
- Vedení pokladen v zahraniční měně
- Zpracování cenin
- Tisky a přehledy



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Standard: Pohledávky – Základní školení

Máte zájem se dozvědět jak efektivně a metodicky správně vést evidenci příjmů, poplatků a pohledávek v informačním systému GINIS? Potřebujete poradit či seznámit se základními principy v této oblasti? V rámci školení získáte komplexní přehled v oblasti zpracování příjmů a poplatků.

Účastníci se seznámí s prací v modulu DDP – Daně, dávky, pohledávky.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začínající uživatele informačního systému GINIS Standard řešící oblast evidence pohledávek.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- GINIS Standard: Pohledávky – Vymáhací proces

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Platná legislativa oblastí evidence daní, poplatků a ostatních příjmů dle souvisejících zákonů• Modul DDP – Daně, dávky, pohledávky jako součást informačního systému GINIS• Vazby modulu DDP – Daně, dávky, pohledávky na účetnictví a další moduly• Doporučená metodika správy pohledávek v modulu DDP – Daně, dávky, pohledávky | <ul style="list-style-type: none">• Základní ovládání modulu DDP – Daně, dávky, pohledávky• Evidence karet pohledávek s využitím základních kategorií pohybů• Praktické ukázky• Efektivní vyhledávání dle požadovaných kritérií• Možnosti a využití základních tiskových výstupů v praxi |
|---|--|



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Pohledávky – Vymáhací proces

V rámci tohoto školení si ukážeme jednak založení nového vymáhání, odeslání vymáhání, tiskové formáty vymáhání, ale také vysvětlíme principy vymáhání v modulu, parametry ovlivňující chování vymáhání a čas věnujeme také legislativě vymáhání daní a poplatků dle Zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád a další. Tlustý klient (aplikace) - nejedná se o webového klienta. Konečný termín pro přihlášení jsou 3 dny před konáním kurz, Když nebude minimální kapacita naplněna, školení bude zrušeno.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard řešící oblast evidence pohledávek.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému
- GINIS Standard: Pohledávky – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Legislativa vymáhání pohledávek
 - Metodika a varianty vymáhání v rámci GINIS DDP
 - Vymáhací proces v informačním systému GINIS
 - Tiskové výstupy
-



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Standard: Dlouhodobý majetek a zásoby

Standard: Majetek – Základní školení

Standard: Majetek – Rozšiřující školení

Standard: Majetek – Základní školení

Nevíte si rady s výběrem typů či druhů pohybu? Potřebujete poradit se zadáním nového majetku do informačního systému GINIS Standard? Nevíte, jak efektivně spravovat kartotéku majetků? To vše, a ještě další zajímavosti se dozvíte právě na tomto školení.

Účastníci se seznámí s prací v modulu MAJ – Evidence majetku.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele informačního systému GINIS Standard za oblast majetkové evidence, inventarizace a účtování majetkových pohybů.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Majetek – Rozšiřující školení

OBSAH ŠKOLENÍ

- Modul MAJ – Evidence majetku jako součást informačního systému GINIS
- Vazba na účetnictví, modul INM – Inventarizace majetku a další moduly
- Metodika rozdělení majetku a vazba na účetnictví
- Základní ovládání modulu MAJ – Evidence majetku
- Správa číselníků, skupin majetku, druhů majetku, klasifikace, materiálová čísla, účty apod.
- Evidence majetkových dokladů s využitím základních majetkových pohybů
- Možnosti tiskových výstupů
- Správa majetkové evidence



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Standard: Majetek – Rozšiřující školení

Rádi byste měli dokonalý přehled o stavu, pohybech a umístění majetku ve vaší organizaci? Toto školení nabízí uživatelům informačního systému GINIS Standard rozšíření jejich znalostí a schopností práce v modulu MAJ – Evidence majetku a INM – Inventarizace majetku.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro specialisty za oblast majetkové evidence, inventarizace a účtování majetkových pohybů.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Majetek – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Účetní a daňové odpisy, metodika ČÚS 708
- Praktická ukázka účetních a daňových odpisů
- Účtování ČÚS 709 a 710
- Transfery – tuzemské, EU
- Ocenění majetku reálnou hodnotou a opravné položky, správa technického zhodnocení
- Tvorba a správa účetních souborů dlouhodobého majetku
- Možnosti automatické inventarizace v modulu GINIS INM
- Praktické využití kontrolních sestav v modulech MAJ – Evidence majetku a UCR – Účetní a rozpočtové výstupy



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Standard: Spisová služba

Standard: Spisová služba – Základní školení

Standard: Spisová služba – Praktické školení USU

Standard: Spisová služba – Webový klient USU05

Standard: Spisová služba – Elektronická skartace a archivace

Standard: Spisová služba SSD

Standard: Spisová služba – Základní školení

Školení poskytne seznámení s komponentami subsystému Spisové služby v rámci informačního systému GINIS – Standard a se základními činnostmi při vedení této agendy.

Účastníci se seznámí s prací v modulu USU – Univerzální spisový uzel, POD – Podatelna, VYP – Výpravna.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začátečníky a mírně pokročilé uživatele pracující s agendou Spisové služby v informačním systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Spisová služba – Praktické školení USU
- Standard: Spisová služba – Webový klient USU05
- Standard: Spisová služba – Elektronická skartace a archivace
- Standard: Spisová služba SSD

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Základní činnost při vedení agendy Spisové služby• Podání, evidence vlastního a cizího dokumentu• Tvorba spisu• Odesílání zásilek přes poštu a datovou schránku, práce s datovou schránkou | <ul style="list-style-type: none">• Princip návratu dodejek• Vyřízení dokumentu a spisu• Evidence kartotéky externích subjektů• Konverze do PDF a el. podpis při odesílání datové zprávy |
|---|---|



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Spisová služba – Praktické školení USU

Pokročilé školení, prohlubující znalosti práce v programu USU – Univerzální spisový uzel, zaměřené zejména na vlastnosti elektronických záznamů a přípravu archivace.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele pracující s agendou Spisové služby v informačním systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Spisová služba – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Spisová služba – Webový klient USU05
- Standard: Spisová služba – Elektronická skartace a archivace
- Standard: Spisová služba SSD

OBSAH ŠKOLENÍ

- Forma záznamu – forma spisu, forma dokumentu, hromadné přidělení formy dokumentu/spisu
- Vyřízení záznamu – vyřízení dokumentu, vyřízení a uzavření spisu
- Výstupní datový formát – nejčastější typy výstupních datových formátů, kontrola elektronických souborů
- Konverze do PDF
- Metadata – manuální kontrola metadat
- Verzování elektronických dokumentů – pojmy, nastavení platných a archivních verzí u elektronických obrazů a příloh
- Archivní balíky – vložení dokumentu/spisu do balíku, přehled balíků, evidenční karta balíku, tisk štítku na archivní balíky, přidělení archivního balíku spisovně



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Standard: Spisová služba – Webový klient USU05

Školení je zaměřeno na webového klienta USU05 – Univerzální spisový uzel a poskytne praktické seznámení s jeho základními funkcčnostmi. Pracovali jste dosud jen s těžkým klientem modulu USU – Univerzální spisový uzel a chcete se seznámit i s jeho lehkou verzí USU05 dostupnou z webového prohlížeče? Se spisovou službou začínáte a čeká vás práce v lehké aplikaci? Toto je školení přesně pro Vás!

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele pracující s agendou Spisové služby v informačním systému GINIS Standard.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Spisová služba – Základní školení
- Standard: Spisová služba – Praktické školení USU

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Spisová služba – Elektronická skartace a archivace
- Standard: Spisová služba SSD

OBSAH ŠKOLENÍ

- Základní znalosti programu (podání, evidence vlastního a cizího dokumentu, tvorba spisu)
- Konverze do PDF a el. podpis
- Evidence kartotéky externích subjektů
- Redistribuce (předání/přidělení)
- Tvorba a odesílání elektronických a fyzických zásilek
- Princip návratu dodejek
- Vyřízení dokumentu a spisu



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



2600 Kč (bez DPH)

Standard: Elektronická skartace a archivace

Cílem školení je seznámit účastníky s možnými postupy přípravy digitálních dokumentů pro uložení a následnou realizaci skartačního řízení. Účastníci se na praktických ukázkách ovládání systému elektronické spisové služby seznámí s metodickými postupy přípravy dokumentů pro uložení do spisovny a postupy přípravy skartačního řízení analogových, ale zejména pak digitálních dokumentů pro realizaci skartačního řízení. Po absolvování školení účastníci získají přehled možností realizace požadavků předpisů pro oblast přípravy a realizace skartačního řízení, které následně mohou ověřit ve své praxi.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začátečníky a mírně pokročilé uživatele GINIS Standard, odpovědné za spisovnu organizace a pro metodiky spisové služby.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Spisová služba – Základní školení
- Standard: Spisová služba – Praktické školení USU
- Standard: Spisová služba – Webový klient USU05

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Standard: Spisová služba SSD

OBSAH ŠKOLENÍ

- Zásadní okamžiky životního cyklu dokumentů (vyřízení/uzavření, předání do spisovny)
- Konverze, převedení dokumentu a změna datového formátu dokumentu
- Kontrolní funkce (kontroly metadat, formátů, opravy)
- Co s dříve uloženými dokumenty ve spisovně
- Příprava a průběh skartačního řízení



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Standard: Spisová služba SSD

Školení je zaměřeno na webového klienta modulu SSD a poskytne praktické seznámení s modulem SSD05 zcela od začátku.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele GINIS Standard za oblast spisové služby.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Standard: Základní ovládání informačního systému GINIS
- Standard: Spisová služba – Základní školení
- Standard: Spisová služba – Praktické školení USU
- Standard: Spisová služba – Webový klient USU05
- Standard: Spisová služba – Elektronická skartace a archivace

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Základní znalosti programu (podání, evidence vlastního a cizího dokumentu, tvorba spisu)
- Konverze do PDF a el. podpis
- Evidence kartotéky externích subjektů
- Tvorba a odesílání elektronických a fyzických zásilek
- Princip návratu dodejek
- Vyřízení dokumentu a spisu



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



2400 Kč (bez DPH)

Školení GINIS Express

KOMU JSOU ŠKOLENÍ URČENA

Školení uvedená v následující části katalogu jsou určena pro uživatele GINIS Express. Přihlášení na školení je podmíněno vlastnictvím platné licence modulu GINIS Express.

Školení jsou připravena dle úrovní znalostí uživatelů. U každého školení je uvedena osnova včetně doporučených vstupních znalostí. U jednotlivých školení jsou uvedena i školení navazující, kde je již automaticky předpokládána znalost z předchozích školení.

OBCHODNÍ PODMÍNKY

Přihlášky na školení přijímáme prostřednictvím internetových stránek www.gordic.cz/skoleni. Přihlášky považujeme za závazné. Zařazení všech přihlášených účastníků provádíme dle časového razítka. V případě, že je kapacita školení již naplněna, manažer školení vás neprodleně informuje. GORDIC spol. s r.o. si vyhrazuje právo na změnu lektora, termínu nebo úplné zrušení školení z organizačních a provozních důvodů. O všech případných změnách Vás bude včas informovat manažer školení a zároveň Vám nabídne možnost účasti v jiných termínech, popř. s Vámi individuálně projedná další postup či případné storno objednávky.

ZÁKLADNÍ PŘÍNOSY

Zvýšení odborné způsobilosti, získání přehledu aktuálních změn či metodických doporučení a znalostí používaného informačního systému. Účastníci jsou v rámci školení seznámeni s ovládáním programu, správnými pracovními a metodicky doporučenými postupy pro školenou oblast.

PLATEBNÍ PODMÍNKY

Školení můžete uhradit na základě daňového dokladu vystaveného po jeho absolvování – záloha není požadována.

Absolventi školení obdrží osvědčení vystavené společností GORDIC.

KOMPLETNÍ PŘEHLED ŠKOLENÍ

Aktuální přehled vypsanych školení naleznete na www.gordic.cz/skoleni

KONTAKT PRO DOTAZY

Rádi vám pomůžeme s řešením Vašeho dotazu či požadavku.

telefon: 227 201 711

e-mail: vzdelavani@gordic.cz

Oblast školení

GINIS Express: Rozpočet, účetnictví a výkaznictví

Express: UCR – Základní školení

Express: UCR – Rozšiřující školení

Express: UCR – Zpracování roční uzávěrky

Express: VYK – Zpracování výkaznictví

Express: PAP – Pomocný analytický přehled

Express: UCR – Základní školení

Máte zájem seznámit se s úvodem do programu UCR – Účetnictví a rozpočet. Potřebujete poradit s platnou legislativou, naučit se správné postupy při účtování, zpracování měsíčních uzávěrek nebo práce s účtovým rozvrhem? V rámci školení získáte komplexní přehled.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele GINIS Express za oblast účetnictví a rozpočet.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Školení je určeno pro úplné začátečníky.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Express: UCR – Rozšiřující školení
- Express: UCR – Zpracování roční uzávěrky
- Express: VYK – Zpracování výkaznictví
- Express: PAP – Pomocný analytický přehled

OBSAH ŠKOLENÍ

- Úvod do legislativy
- Pořizování účetních dokladů
- Opravy v účetnictví
- Archiv a obnova dat
- Zpracování měsíční uzávěrky
- Práce s účtovým rozvrhem
- Režim zpětných období



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



1950 Kč (bez DPH)

Express: UCR – Rozšiřující školení

Máte zájem znát program UCR – Účetnictví a rozpočet? V rámci školení si představíme tiskové výstupy a jejich export do Excelu, seznámíme se s vyhledáváním pomocí masek či zadáváním automatických předkontací a základním nastavením programu.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast účetnictví a rozpočet.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: UCR – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Express: UCR – Zpracování roční uzávěrky
- Express: VYK – Zpracování výkaznictví
- Express: PAP – Pomocný analytický přehled

OBSAH ŠKOLENÍ

- Shrnutí základní práce s programem
- Tiskové výstupy v UCR
- Nastavení programu
- Hlavní panel + informační panely
- Automatické předkontace
- Export tiskových výstupů do Excelu



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



1950 Kč (bez DPH)

Express: UCR – Zpracování roční uzávěrky

Nevíte si rady s uzavřením roku v programu UCR – Účetnictví a rozpočet? V rámci školení si ukážeme doporučené metodické postupy k jejímu správnému provedení.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast účetnictví a rozpočet.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: UCR – Základní školení
- Express: UCR – Rozšiřující školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|--|--------------------------|
| • Archivace dat | • Závěrečné zápisy |
| • Zpracování tiskových výstupů pro uzavření roku | • Uzavření účetních knih |
| • Založení nového roku | • Otevření účetních knih |
-



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Express: VYK – Zpracování výkaznictví

Nevíte si rady se zpracováním výkaznictví v programu VYK – Zpracování výkaznictví? V rámci školení si ukážeme doporučené metodické postupy k jeho správnému zpracování.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast účetnictví a rozpočet.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: UCR – Základní školení
- Express: UCR – Rozšiřující školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|---|---|
| • Výstup dat z UCR – Účetnictví a rozpočet pro zpracování výkaznictví | • Načtení dat z modulu UCR – Účetnictví a rozpočet do modulu VYK – Zpracování výkaznictví |
| • Přehled pohledávek | • Pořízení dat |
| • Inventarizace rozvahových a podrozvahových účtů | • Tisk výkazů |
| • Nastavení programu VYK – Zpracování výkaznictví | • Opravy dat |
-



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Express: PAP – Pomocný analytický přehled

Máte zájem dozvědět se správné postupy a doporučenou metodiku týkající se účtování Pomocného analytického přehledu v programu Účetnictví a rozpočet, Kniha došlých faktur, Kniha odeslaných faktur a Pokladna? Na školení se dozvíte nejen legislativní změny PAP aktuálního roku včetně novinek pro příští rok, ale seznámíte se i s praktickými funkcemi, které Vám usnadní práci v jednotlivých gordických programech z hlediska PAP.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začínající a mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast účetnictví a rozpočet, kteří účtují nebo budou účtovat Pomocný analytický přehled.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: UCR – Základní školení
- Express: UCR – Rozšiřující školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Legislativa – metodické pokyny a změny od roku 2020 do roku 2025
- Zpracování PAP v programu Účetnictví a rozpočet
- Automatické předkontace PAP v programu Účetnictví a rozpočet
- PAP v příkladech



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Express: Dlouhodobý majetek a zásoby

Express: EMA – Evidence majetku – Základní školení

Express: EMA – Evidence majetku – Rozšiřující školení

Express: EMA – Evidence majetku – Základní školení

Máte zájem efektivně a správně pracovat s programem EMA – Evidence majetku? Seznámíme Vás s prostředím v programu EMA – Evidence majetku, ukážeme si základní ovládání programu, práce s kartami a tiskové výstupy.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele GINIS Express za oblast majetkové evidence.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Speciální vstupní znalosti nejsou požadovány.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Express: EMA – Evidence majetku – Rozšiřující školení

OBSAH ŠKOLENÍ

- Základní ovládání programu
- Rozdělení skupin majetku
- Správa číselníků
- Pořízení karet
- Opravy na kartách
- Vyřazení karet
- Tiskové sestavy



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Express: EMA – Evidence majetku – Rozšiřující školení

Máte zájem rozšířit si znalosti v programu EMA – Evidence majetku? V rámci tohoto školení se seznámíte s hromadným pohybem karet, ukážeme si nastavení parametrů v programu, export tiskových výstupů do MS Office (Excel, Word) a dále si vytvoříme vlastní tiskovou sestavu.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast majetkové evidence.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: EMA – Evidence majetku – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Shrnutí základní práce s programem
- Hromadné operace s kartami
- Nastavení karet
- Nastavení programu
- Export tiskových sestav do MS Office (Excel, Word), PDF
- Tvorba tiskových sestav v programu EMA – Evidence majetku



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



1950 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Express: Závazky, pohledávky, akvizice

Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení

Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení

Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady

Express: KDF/KOF – Daňové doklady

Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení

Máte zájem dozvědět se správné pracovní postupy a doporučenou metodiku v programu KDF – Kniha došlých faktur? Na školení se účastníci seznámí s prostředím programu KDF a naučí se základní práce s fakturami od přijetí až po vyřízení. Školení bude probíhat ve verzi GINIS Express SQL, ale je vhodné i pro uživatele WIN verze.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začátečníky a mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast fakturace.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Speciální vstupní znalosti nejsou požadovány.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení
- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady
- Express: KDF/KOF – Daňové doklady

OBSAH ŠKOLENÍ

- Metodika a legislativa
- Popis základních funkcionalit programu
- Založení a využití číselných řad
- Evidence objednávek s vazbou na došlé faktury
- Evidence došlých faktur, faktur s DPH, zálohových faktur a poukazů
- Propojení zálohové faktury se zúčtovací fakturou
- Opravy a storno
- Účtování předpisu a úhrady došlé faktury (vazba na modul UCR – Účetnictví a rozpočet)
- Elektronické zpracování bankovních příkazů a automatické párování bankovních výpisů (vazba na modul KXF – Komunikace s bankou)
- Možnosti hledání dle libovolných kritérií
- Základní tiskové sestavy



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení

Máte zájem rozšířit si znalosti v programu KDF – Kniha došlých faktur? V rámci tohoto školení získáte přehled o rozšiřujících funkcích v této oblasti evidence faktur. Dozvíte se například jak využít webových služeb ARES, jak ověřit dodavatele v Registru plátců DPH nebo o vazbách na další programy řady GINIS Express. Školení bude probíhat ve verzi GINIS Express SQL, ale je vhodné i pro uživatele WIN verze.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast fakturace.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady
- Express: KDF/KOF – Daňové doklady

OBSAH ŠKOLENÍ

- Metodika a legislativa
- Zopakování základních funkcí programu
- Využití webových služeb ARES
- Evidence objednávek s vazbou na fakturu
- Specifika zálohových faktur
- Přenesená daňová povinnost (zdanění příjemcem daňového dokladu)
- Výpis z evidence pro daňové účely podle § 92a zákona o DPH
- Ověření dodavatele v Registru plátců DPH
- Výhody propojení s modulem UCR
- Rozšířené funkčnosti modulu KXF – Komunikace s bankou
- Tisk přehledu faktur ke dni
- Export sestav do MS Word a MS Excel
- Zápis faktur či poukazů dle šablony
- Zadávání faktur v cizí měně



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



1950 Kč (bez DPH)

Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady

Jedinečná možnost vyzkoušet si řešení nejčastějších problémů, které Vás trápí a se kterými nás často kontaktujete. V závěru školení Vám představíme E-Faktury, které od 1. 4. 2020 musí zpracovávat všichni zadavatelé veřejných zakázek.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro pokročilé uživatele modulu GINIS Express KDF – Kniha došlých faktur

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení
- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Express: KDF/KOF – Daňové doklady

OBSAH ŠKOLENÍ

- Párování záloh – jedna záloha a jedna konečná faktura, jedna záloha a více konečných faktur, více záloh na jednu konečnou fakturu
- Daňové doklady
- Zálohové výzvy a zálohové daňové doklady
- Neprošlé příkazy k úhradě
- Zadávání dobropisů
- Vliv stavu faktur a úhrad na zpracování
- E-Faktury



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Express: KDF/KOF – Daňové doklady

Víte, jak zadávat daňové doklady v modulech Kniha došlých faktur a Kniha odeslaných faktur?

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast fakturace.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Základní školení
- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Rozšiřující školení
- Express: KDF – Kniha došlých faktur – Praktické příklady

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- Legislativa
- Metodika zpracování
- KDF – evidence daňových dokladů
- KOF – evidence daňových dokladů
- Povinné údaje pro kontrolní hlášení
- Zaúčtování daňových dokladů do UCR – Účetnictví a rozpočet
- Výhody aktivní vazby na modul UCR – Účetnictví a rozpočet



9.00 – 13.00



On-line (MS Teams)



1950 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Express: Příjmy a výdaje

Express: KXF – Základní školení

Express: POK – Základní školení

Express: KXF – Základní školení

Na školení se seznámíte s prostředím programu KXF – Komunikace s bankou. Naučíte se základní práce s výstupem příkazů k úhradě do banky i s následným zpracováním bankovních výpisů. Budete seznámeni s propojením modulu KXF – Komunikace s bankou na další moduly GINIS Express (KDF, KOF, UCR, DDP a PAM). Pokud máte v programu KXF rozšíření „Účtování bankovních výpisů“, nebo o tomto rozšíření uvažujete, dostanete informace o všech funkcích tohoto rozšíření. Školení bude probíhat ve verzi GINIS Express SQL, ale je vhodné i pro uživatele WIN verze.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro začátečníky a mírně pokročilé uživatele GINIS Express za oblast komunikace s bankou.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Speciální vstupní znalosti nejsou požadovány.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Vysvětlení filozofie programu KXF – Komunikace s bankou• Výstup dávky do banky. Výběr platebních příkazů z programů KDF a KOF• Opravy výstupní dávky do banky• Vstup bankovních výpisů do programu KXF v základní verzi• Kontrola proplacení plateb v navázaných programech GINIS Express• Účtování o platbách, pokud je KXF v základní verzi• Elektronické zpracování bankovních příkazů a automatické párování bankovních výpisů | <ul style="list-style-type: none">• Vstup bankovních výpisů do programu KXF• Kontrola párování plateb v navázaných programech GINIS Express• Ruční „dopárování“ automaticky nepoznaných plateb• Zaúčtování obrátů bankovních výpisů• Automatizace účtování pomocí návrhu zaúčtování obrátů bankovních výpisů v KXF• Příklady návrhů zaúčtování obrátů bankovních výpisů v KXF, které opakovaně vznikají na výpisech mimo evidenci v programech GINIS Express• Tiskové sestavy v KXF |
|--|---|



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Express: POK – Základní školení

Máte zájem se dozvědět jak efektivně a správně pracovat v programu POK – Pokladna? V rámci školení získáte přehled o postupech zadávání pokladních dokladů a dalších činnostech v agendě hotovostních operací.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro uživatele GINIS Express za oblast hotovostních operací, a to jak pro úplné začátečníky, tak pro stávající uživatele se zájmem o rozšíření svých znalostí.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Speciální vstupní znalosti nejsou požadovány.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Základní ovládání a popis modulu POK – Pokladna• Nastavení číselníků• Pořízení pokladních dokladů (daňové/nedaňové)• Nastavení účetních předkontací• Zaúčtování pokladních dokladů | <ul style="list-style-type: none">• Tiskové výstupy• Zpracování měsíční a roční uzávěrky• Archivace a obnova dat• Export tiskových sestav do MS Office (Excel, Word, PDF) |
|--|--|



9.00 – 11.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Oblast školení

GINIS Express: Spisová služba

Express: WESS – Spisová služba

Express: WESS – Spisová služba

Účastníci se seznámí s metodickými postupy na praktických ukázkách přípravy dokumentů pro uložení do spisovny a postupy přípravy skartačního řízení analogových, ale zejména pak digitálních dokumentů pro realizaci skartačního řízení. Po absolvování školení účastníci získají ucelený přehled zákonných předpisů pro oblast přípravy a realizace skartačního řízení, které následně mohou ověřit ve své praxi.

KOMU JE ŠKOLENÍ URČENO

Školení je určeno pro pracovníky odpovědné za spisovnu organizace, metodiky spisové služby, správce a administrátory elektronických systémů spisové služby organizace.

DOPORUČENÉ VSTUPNÍ ZNALOSTI

- Speciální vstupní znalosti nejsou požadovány.

NAVAZUJÍCÍ ŠKOLENÍ

- Momentálně nejsou vypsána žádná navazující školení.

OBSAH ŠKOLENÍ

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Legislativa, základy• Doručené analogové dokumenty• Jmenný rejstřík• Doručené digitální dokumenty (DS, e-mail)• Konverze z doručených dokumentů (z listinné do digitální, změna dat. formátu)• Vytvoření vlastního dokumentu (tvorba elektronického obrazu ve výstupním formátu – elektronický podpis v ESS)• Vytvoření zásilek – odeslání DS, zásilkou (poštou), e-mailem..) | <ul style="list-style-type: none">• Vyřízení dokumentu• Práce se spisy• Práce ve spisovně• Příprava skartačního řízení• Tvorba balíků• Elektronické skartační řízení (SIP)• Ostatní skartační řízení (listinné, stornované dokumenty apod.) |
|---|---|



9.00 – 12.00



On-line (MS Teams)



1750 Kč (bez DPH)

Praha

Hvězdova 1734/2c
140 00 Praha 4
☎ +420 227 201 711
✉ gordicph@gordic.cz

Jihlava

Erbenova 4
586 01 Jihlava
☎ +420 567 309 136
✉ gordic@gordic.cz

Brno – Titanium

Nové sady 996/25
602 00 Brno
☎ +420 541 244 201
✉ gordicbm@gordic.cz

Brno – Triniti

Trnitá 500/9
602 00 Brno
☎ +420 773 049 126
✉ info@gordiccybersec.cz

Ostrava

28. října 121a
702 00 Ostrava
☎ +420 596 411 090
✉ gordicov@gordic.cz

Bratislava

Karadžičova 8/A
821 08 Bratislava
☎ +420 724 901 045
✉ gordicba@gordic.cz

