**Část 5 – Ekonomické kurzy**

# Sklady a fakturace

Minimální počet hodin: 6

Počet proškolených osob: 1

## Na školení lektor ukáže, jak pracovat s modulem Sklad, jak řešit objednávky a rezervace, jak dělat inventury a mnohé další.

## Osnova kurzu:

## Nastavení modulu Sklady a Ceníky

## Tvorba položky katalogu vč. variant

## Katalog – nastavení katalogu a práce se skupinami

## Tvorba skladů, ceníků a jejich struktur

## Práce se skladovými a ceníkovými kartami

## Práce se skladovými doklady

## Řešení dodatečných nákladů a skladových odchylek

# Mzdy a majetek

Minimální počet hodin: 4

Počet proškolených osob: 1

Školení na práci ve dvou modulech: ve Mzdách a personalistice a v Majetku.

## Osnova kurzu:

Část o Mzdách:

## Nastavení programu

## Přidání nového zaměstnance

## Přihlášení zaměstnance na OSSZ a zdravotní pojišťovnu

## Výpočet mezd zaměstnance

## Měsíční tiskové sestavy

## Zaúčtování mezd

## Tvorba příkazu k úhradě

## Další mzdové tiskové sestavy

## Volitelné: Elektronické podání mzdových sestav pro ČSSZ

## Co dělat, když si nevím rady?

Část o Majetku:

## Karta Majetku

## Zaúčtování majetku

## Tiskové sestavy

## Leasingový majetek

## Co dělat, když si nevím rady?

# Efektivní práce s doklady

Minimální počet hodin: 6

Počet proškolených osob: 1

Na tomto kurzu se student naučí nedělat opakující se operace ručně, zbaví se zbytečné práce pomocí šikovných vychytávek. Lektor ukáže jak s minimem úsilí zvládnout maximum práce. Ukáže jak používat například šablony, synchronizaci účetních konstant a nastavení elektronického platebního styku.

## Osnova kurzu:

## Práce se seznamem. Sloupce (skrytí sloupců, změna pořadí a šířky). Třídění, vyhledávání filtrování a označování dokladů.

## Ruční zadání dokladů bez přednastavení

## Možnosti přednastavení dokladu

## Typy (šablony) dokladů – zadání, nastavení, používání

## Zadávání dokladů pomocí typů, vložení adresy do adresáře přímo z dokladu ručním zadáním do dokladu

## Výstupy, výběr formuláře, export do PDF

## Editor formulářů

## Nastavení elektronického platebního styku

## Přístupová práva, uživatelské profily

## Připomínkovač

## Synchronizace účetních konstant, hromadné zamykání dokladů, historie akcí, načítání kurzu ČNB

## Zálohování, údržba dat, naplánování opakovaných akcí, XML přenosy, automatické akce

## Co dělat, když si nevím rady?

# Zakázky

Minimální počet hodin: 4

Počet proškolených osob: 1

Student se naučí jak si projekt zjednodušit už od začátku. U každé zakázky sestaví okruh dokladů, které mají do zakázky vstupovat, a naplánuje konkrétní úkoly do kalendáře kolegů. Každý tak ví, na čem má pracovat a kdy je termín splnění.

## Osnova kurzu:

## Úvod – představení Zakázek (jedna z kontrolingových funkcí x samostatný modul).

## Konfigurace aktualizace zakázky.

## Seznam zakázek (nastavení seznamu zakázek a karty zakázky).

## Aktivity – propojení zakázky s aktivitou – např. plánování úkolů x vyfakturování určité činnosti.

## Rozpočty zakázek.

## Aktualizace zakázek (manuálně nebo automaticky).

## Vyhodnocení zakázky/ukončení.

## Příklad na závěr – např. projektová firma/zapůjčení stroje atp. Zkusíte si vytvořit plánované náklady a výnosy, následně budete zakázku zkušebně realizovat a na konci ji vyhodnotíte.

# RON SW personalistika, benefity, jízdy

Minimální počet hodin: 8

Počet proškolených osob: 1

Představení a práce v plánování kapacit a také modulu Notifikace. K čemu to je a s čím nám to pomůže?

## Osnova kurzu:

Plánování kapacit

## přehledně zobrazí seznam zaměstnanců na dovolené

## Pomůže vám plánovat směny

## Zkontroluje za vás legislativní přestávky mezi směnami

## Vyřeší, zda máte na směně dost skladníků, manažerů

## A spoustu dalších věcí

Notifikace

## Proč pořád nahlížet do docházky, když si mohu nechat posílat jeden přehledný e-mail za týden s tím, co mám dělat

## Naučíme vás, jak modul rychle nastavit a efektivně používat

Pro pokročilé

## Nástěnky (dashboardy) – uvítací obrazovka v RON Portálu může sdělit vše důležité

## Kontroly – nastavte si docházku tak, aby mistři neschvalovali v docházce nesmysly

## Cestujete služebně? Evidence a vyúčtování služebních cest s RON Portálem bude pro vás hračkou.

## Jedete na dovolenou? Předejte svá práva kolegovi! Bude klikat za vás.

# Ekonomické minimum/základy - Efektivní řízení nákladů a výnosů

Minimální počet hodin: 16

Počet proškolených osob: 1

Cílem semináře Ekonomické minimum pro neekonomy bude vysvětlení základních ekonomických pojmů a napomoci zvýšení účinnosti řízení na všech úrovních. Seminář bude určen podnikatelům, majitelům firem i jejich zaměstnancům, všem neekonomům, kteří potřebují pochopit vzájemné souvislosti mezi podnikovými financemi, ale i těm, kteří již znalosti firemní ekonomiky mají a potřebují si je utřídit nebo osvěžit.

## Osnova kurzu:

Základní účetní principy, účetní doklady, účetní osnova

## Majetek, jeho evidence, odpisy

## Ekonomika provozu

## Evidence zásob

## Fakturace

## Náklady a výnosy

## Daňová soustava v ČR

## Daň z příjmu

## Sociální a zdravotní pojištění

# Právní minumum

Minimální počet hodin: 16

Počet proškolených osob: 1

Kurz účastníky seznámí se základy obchodního, občanského a pracovního práva. Cílem kurzu bude pomoci pochopit principy sjednávání smluv, vymezit kompetence k uzavírání smluv, práva a povinnosti plynoucí z pracovně právních vztahů. Zároveň se na kurzu naučí správně vyjednávat o podmínkách smluv a lépe pochopit závazky ze smluv plynoucí.

## Osnova kurzu:

Občanské a obchodní právo

## Účastníci občansko-právních vztahů

## Právní jednání

## Smlouva a její struktura smlouvy

## Typizace smluv

## Promlčení

## Vlastnictví včetně nemovitostí

## Dědictví u podnikatelů

## Závazky a jejich zajištění

## Vymáhání pohledávek

## Obchodní rejstřík

## Nekalá soutěž, hospodářská soutěž

Zákoník práce

## Pracovní poměr

## Pracovní smlouva

## Dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr

# Veřejné zakázky

Minimální počet hodin: 18

Počet proškolených osob: 1

Kurz se skládá ze tří seminářů a jejich cílem bude poskytnout účastníkům ucelený přehled o problematice zadávání veřejných zakázek a pomůže jim prohloubit jejich znalosti z tohoto oboru. Seminář bude určen i úplným začátečníkům.

## Osnova kurzu:

## Pojetí právní úpravy veřejných zakázek podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek a prováděcích předpisů.

## Definice zadavatele a jejich druhy. Veřejný, dotovaný a sektorový zadavatel.

## Vymezení veřejné zakázky a jejich druhy. Veřejné zakázky malého rozsahu, podlimitní a nadlimitní veřejné zakázky. Veřejné zakázky na dodávky, služby a stavební práce.

## Definice dodavatele a specifika jeho postupu dle zákona o veřejných zakázkách. Jak se dozví o veřejné zakázce?

## Kvalifikace dodavatele.

## Postup v jednotlivých zadávacích řízeních krok za krokem a detailní popis jednotlivých fází a vysvětlení, jak činit úkony v zadávacím řízení.

## Změny v oblasti veřejných zakázek (používání datových schránek, prokazování kvalifikace, vztah dodavatele a subdodavatele)

## Náležitosti nabídky dodavatele

## Odlišnosti při zadávání různými druhy zadavatelů

## Jak řádně zadat veřejnou zakázku malého rozsahu.

## Jaká zadávací řízení použít a výklad krok za krokem v zadávacím řízení s upozorněním na úskalí jednotlivých zadávacích řízení.

## Dodavatel, účastník zadávacího řízení a nastavení kvalifikace, včetně příkladu dobré a špatné praxe.

## Jak správně nastavit zadávací podmínky a další výklad k zadávací dokumentaci.

## Aktuální rozhodovací praxe.

## Přezkumné řízení, námitky k zadavateli, návrh k Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.

## Konzultace, dotazy a odpovědi

## Závěrečný test