



Polski Związek Działkowców Okręg Pomorski w Gdańsku

Protokół spotkania

Lokalizacja: ROD "Kolejarz" w Malborku, ulica Słoneczna

Data: 30 listopada 2024.

Uczestnicy: zgodnie z załącznikiem

Godzina: 9.00 - 17.00

I. Otwarcie spotkania

DGCS Spółka Akcyjna

Prowadzący:

Tomasz Słowiński Moduł Ogrody działkowe

Monika Mikołajczyk Moduł Finanse i Księgowość

II. Lista obecności

Główna Księgowa - Dorota Rutkowska weryfikuje imiona i nazwiska uczestników celem potwierdzenia obecności.

I. Plan szkolenia ogólny

- a) 9.00 – 12.00 Moduł Ogrody Działkowe
- b) 12.00 – 13.00 Przerwa
- c) 13.00 – 16.00 Moduł Finanse i Księgowość
- d) 16.00 – 17.00 Pytania własne

III. Plan szkolenia merytoryczny

Założenia ogólne Systemu na przykładzie modułu Ogrody Działkowe:

1. Instalacja i konfiguracja.
2. Rejestracja programu – abonament, aktualizacja w systemie abonamentowym.
3. Kopia bezpieczeństwa – zabezpieczanie danych.
4. Wygląd programu – okno główne, poruszanie się po oknach / zakładkach.

5. Wyszukiwanie danych – mechanizm CFT.
6. Wydruk wyfiltrowanych danych i zapisywanie raportów do różnych formatów.
7. Raporty – wydruki i zapisywanie do różnych formatów.
8. Wysyłka e-mail z programu.

Praca w module Ogrody Działkowe

1. Okno główne – poruszanie po programie
2. Konfiguracja
3. Podstawowe Słowniki
4. Tereny / Cenniki
5. Wprowadzanie danych Działkowców i Działek
6. Wprowadzanie odczytów liczników
7. Tworzenie naliczeń
8. Wprowadzanie rozliczeń przez Kasę
9. Wprowadzanie rozliczeń przez Bank
10. Wydruki i raporty
11. Przenoszenie danych do księgowości przy pracy na jednej bazie danych /* po realizowaniu szkolenia z modułu FiK */
12. Przenoszenie danych do księgowości przy pracy na 2 różnych bazach danych /* po realizowaniu szkolenia z modułu FiK */

Finanse i Księgowość

1. Konfiguracja początkowa – import danych (plan kont, wzorce księgowania, sprawozdania finansowe)
2. Okno główne – poruszanie po programie
3. Parametry programu
4. Dane do deklaracji
5. Plan kont
6. Typy operacji

7. Wzorce księgowania
8. Wzorce przeksięgowania
9. Paczki
10. Statusy wpisów
11. Kontrahenci i działkowcy
12. Grupy kontrahentów
13. Księgowanie ręczne
14. Wprowadzenie BO
15. Wyciągi bankowe
16. Rozrachunki
17. Wezwanie do zapłaty
18. Noty odsetkowe
19. Sprawozdania finansowe
20. Raporty

IV. Zakończenie

Dorota Rutkowska ogłasza zakończenie szkolenia.

Protokół przesłany przez: Imię i nazwisko

Protokół zatwierdzony przez: Imię i nazwisko