|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| **FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ – KONIEC ROKU  I NOWOŚCI W SYSTEMIE ADAS** | | | |
| **Data:** | **17 listopada 2021 r.** | **Czas:** | **10.00-12:00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*89,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 10-11-2021 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - użytkownicy modułu FK,  - Skarbnicy i Naczelnicy Wydziałów Finansowo-Budżetowych,  - Główni księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **usprawnienie** pracy w module FK,  - **przygotowanie** służb finansowych do zamknięcia roku,  - poznanie **konkretnych** przykładów i funkcji w zakresie przygotowania sprawozdań,  - bezpośredni **kontakt z ekspertem**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
| **PROGRAM:** | | | |
| 1. **Przygotowanie do zamknięcia ksiąg rachunkowych:**  * Sprawdzenie kompletności i poprawności zapisów księgowych, * Uzgodnienie obrotów na kontach księgi głównej i dziennikach oraz uzgodnienie ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną, * Uzgodnienie stanu zobowiązań, * Przeksięgowania roczne, auto dekrety. * Zamykanie okresów  1. **Najnowsze funkcjonalności:** • Nowy wydruk układu wykonawczego dostępnego w jednostce Budżet / Organ, • Filtrowanie słownika podparagrafów, • Nowy wydruk „dekretówka”, • Wyświetlanie Planu i wykonania na dowolny dzień. 2. **Funkcjonalności, o które pytają użytkownicy:** • Sprawozdania jednostkowe, • Sprawozdania różnicowe. 3. **Uchwały budżetowe:** • nanoszenie i przekazywanie do jednostek. 4. **Problemy powtarzające się w zgłoszeniach:** • Niezgodności w sprawozdaniach – błędna konfiguracja sprawozdań, • Błędne dane na wydrukach – funkcjonalność przeliczenia kwot, • Uchwały budżetowe – nanoszenie, przekazywanie do jednostek. 5. **Przypomnienie przydatnych funkcjonalności:** • Plan i realizacja stan na dzień, • Powielanie / kopiowanie dokumentów, szablony. 6. **Pytania i odpowiedzi.** | | | |
| **DLACZEGO MY?** | | | |
| Nasi trenerzy to wieloletni pracownicy i praktycy w obsłudze systemów ERP. Prowadzący partycypują  w procesie tworzenia i aktualizacji programów obsługujących Administrację Publiczną i klientów biznesowych. Wiedza przekazywana w trakcie szkolenia jest oparta na doświadczeniu trenerów  w pracy z konkretnymi modułami. Szkoleniowcy dysponują wiedzą z zakresu przepisów prawa  co znacząco ułatwia przekazywanie informacji, nie tylko pod kątem funkcjonalnym systemów. | | | |
| **Jak dokonać zgłoszenia?** | | | |
| Należy wypełnić formularz zgłoszeniowy online dostępny na stronie [***www.szkolenia.tensoft.pl***](http://www.szkolenia.tensoft.pl)lub przesłać faxem pobraną i wypełnioną kartę zgłoszenia. | | | |
| **Kontakt:**  **Tensoft Sp. z o.o.**  ul. Technologiczna 2, 45-839 Opole  Telefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85  e-mail: [szkolenia@tensoft.pl](mailto:szkolenia@tensoft.pl) , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl) | | | |

Obraz zawierający zrzut ekranu

Opis wygenerowany automatycznie