|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| SZKOLENIE Z ZEWNĘTRZYM EKSPERTEM | | | |
| **INWENTARYZACJA MAJĄTKU I ŹRÓDEŁ FINANSOWANIA W JST** SZKOLENIE PRAWNO-MODUŁOWE (MAJĄTEK TRWAŁY) | | | |
| **Data:** | **11 grudnia 2020 r.** | **Czas:** | **10.00-14.00** |
| **Narzędzie:** | **Platforma ClickMeeting** | | |
| **Cena:** | **\*250,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 8-12-2020 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych,  - pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za prawidłowe przyporządkowanie bądź nadzór nad wydatkami budżetowymi i gospodarowanie mieniem jednostki. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **szkolenie z udziałem niezależnego praktyka** w zakresie księgowo-prawnym,  - przygotowanie do inwentaryzacji w module Majątek Trwały, - **materiały szkoleniowe** wraz z wzorami dokumentów,  - poznanie **konkretnych** przykładów,  - bezpośredni **kontakt z projektantami programu**,  - możliwość **zadawania pytań** w trakcie i po webinarze. | | | |
|  | | | |
| **CZĘŚĆ I – SZKOLENIE PRAWNO-KSIĘGOWE Z ZEWNĘTRZNYM EKSPERTEM** | | | |
| **Trener:** wieloletni praktyk administracji skarbowej w tym Naczelnik Urzędu Skarbowego, główna księgowa jednostek sektora finansów publicznych i spółek, wykładowca wyższych uczelni, autor kilkunastu pozycji książkowych oraz kilkudziesięciu publikacji o tematyce rachunkowej, podatkowej, finansów publicznych. | | | |
| **PROGRAM (10:00-13:00):** | | | |
| **I. Wprowadzenie do tematu szkolenia.**   1. Przekazanie majątku jednostkom organizacyjnym sektora finansów publicznych- po zmianach (której instytucji - jaka forma) - błędy w przekazywaniu majątku. 2. Środki trwałe wysoko i nisko cenne, wartości niematerialne i prawne - źródła ich finansowania oraz ujęcie i ich ewidencja - po zmianach przepisów: 3. problemy z ewidencją ( czy komputer nabyty za 7000 zł – księgować jako materiał – czy jako środek trwały? jakie paragrafy?).   b) różnice pomiędzy płaszczyzną paragrafową od płaszczyzną sprawozdawczości finansowej.   1. Klasyfikacja i ewidencja środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów.   **II. Inwentaryzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz inwestycji – rodzaje, terminy, metody, organizacja i dokumentacja ( w załączeniu wzory) - z uwzględnieniem KŚT 2016, KSR nr 2 i KSR nr 11:**  1) Cele i przedmiot inwentaryzacji.  2) Terminy i częstotliwość inwentaryzacji.  3) Metody inwentaryzacji (spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacja….).  4) Przygotowanie obszarów inwentaryzacji.  5) Podział obowiązków oraz kompetencje w zakresie inwentaryzacji (kierownika jednostki, głównego księgowego, członków komisji inwentaryzacyjnej, członków zespołów spisowych….).  6) Etapy prac inwentaryzacyjnych.  7) Dokumentacja inwentaryzacyjna (instrukcja inwentaryzacyjna, zarządzenie kierownika jednostki, arkusze spisu z natury, skontrum zbiorów bibliotecznych, oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, sprawozdanie z przebiegu spisu z natury, protokoły, zestawienia….).  8) Różnice inwentaryzacyjne. | | | |
| **CZĘŚĆ II – SZKOLENIE MODUŁ FK Z EKSPERTEM TENSOFT** | | | |
| **Trener:** Pracownik i praktyk w obsłudze systemów ERP, uczestniczy w procesie tworzenia i aktualizacji systemu. Wiedza przekazywana w trakcie szkolenia jest oparta na doświadczeniu trenerów  w pracy z konkretnymi modułami. | | | |
| **PROGRAM (13:00-14:00):** | | | |
| 1. Ustawienie parametrów dot. inwentaryzacji.  2. Rozpoczęcie inwentaryzacji.  3. „Obsługa” inwentaryzacji.  4. Skanowanie kodów na przykładzie kolektora ARGOX.  5. Wczytywanie danych z kolektora.  6. Wydruki i zakończenie inwentaryzacji.  7. Pytania i odpowiedzi. | | | |
|  | | | |
| **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