|  |
| --- |
| 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 OpoleTelefon: 77 540 78 40, kom. 602 358 748, fax: 77 544 60 85e-mail: szkolenia@tensoft.pl , strona: [www.tensoft.pl](http://www.tensoft.pl)  |

