|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Zapraszamy na **Webinarium** doskonalące użytkowników Systemu AdAS | | | |
| SZKOLENIE Z ZEWNĘTRZYM EKSPERTEM | | | |
| **ZAMKNIĘCIE ROKU 2022 W JST** SZKOLENIE PRAWNO-MODUŁOWE (FK) | | | |
| **Data:** | **28 listopada 2022 r.** | **Czas:** | **10.00-13.15** |
| **Narzędzie:** | **Platforma webinarowa (szczegóły techniczne poniżej)** | | |
| **Cena:** | **\*299,00 zł.**/1 osobę – **zgłoszenia przyjmujemy do 24-11-2022 r.**  *Liczba miejsc jest ograniczona.* | | |
| **DLA KOGO?** | | | |
| - Skarbnicy i Naczelnicy Wydziałów Finansowo-Budżetowych,  - Główni księgowi i pracownicy działów finansowo-księgowych. | | | |
| **JAKIE KORZYŚCI?** | | | |
| - **szkolenie z udziałem niezależnego praktyka** w zakresie księgowo-prawnym,  - przygotowanie do zamknięcia ksiąg w module FK, - **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 (10:00-12:00):** | | | |
| **Szkolenie** **ma** ***w sposób praktyczny przybliżyć Państwu zasady dotyczące zamknięcia ksiąg rachunkowych za 2022 rok w przedstawionych powyżej jednostkach sektora finansów publicznych.***  ***Zamknięcie roku wymaga zgromadzenia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących tego roku, kompletnego ujęcia w księgach dowodów księgowych stwierdzających dokonanie operacji lub zaistnienie zdarzeń gospodarczych, dokonania stosownych odpisów aktualizujących oraz przeprowadzenia inwentaryzacji w jednostce.***  **Wskazanie tych zagadnień wyjaśnia wiele problemów**, które budzą wątpliwości interpretacyjne a w przyszłości **mogą być przedmiotem kontroli różnych organów.**  1. **Zamknięcie roku** - harmonogram niezbędnych czynności.  2. Wprowadzenie do ksiąg rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych i finansowych, w tym osiągniętych przychodów i kosztów. 3. Należności i zobowiązania oraz odsetki: – naliczanie odsetek od należności, zobowiązań i transakcji  ( obowiązek ustawowy ) i ich odpisy aktualizacyjne  (zmiany od 1.01.2020 r.), 4. Aktualizacja należności budżetowych – zasady dokonywania odpisów aktualizujących należności i ich ewidencja.  5. Środki trwałe, pozostałe środki trwałe, wnip,  środki trwałe w budowie (inwestycje) – po zmianach- problemy z ewidencją. 6.  Inwentaryzacja – terminy i sposoby  inwentaryzacji, rozliczenie inwentaryzacji i ujęcie w księgach rachunkowych ( dokumentacja- wzory). **7.  Podstawy prawne sporządzania sprawozdania finansowego, zmiana polityki rachunkowości, wydatki niewygasające.** 8.  Bilans – zasady sporządzania bilansu budżetu jednostki samorządu terytorialnego- wypełniony wzór.  9. Bilans - zasady sporządzania bilansu jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych- wypełniony wzór. | | | |
| **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 (12:00-13:15):** | | | |
| 1. Czynności poprzedzające zamknięcie ksiąg – o czym należy pamiętać?  2. Funkcje weryfikujące poprawności zapisów w księgach rachunkowych  3. Przeksięgowanie i księgowanie - jak wykonać przeksięgowania? Auto dekrety.  4. Wydruki (zestawienie obrotów i sald).  5. Konfiguracja i tworzenie bilansu, rachunku zysków i strat oraz funduszu.  6. Generowanie tabel na przyszły rok – przepisywanie i uzupełnianie planów kont.  7. Operacje związane z generowaniem bilansu otwarcia i zamknięcia.  8. Księgowanie równolegle nowego i starego roku, generowanie i modyfikacja.  9. Zamykanie okresów i archiwizacja.  10. 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