



DOŁĄCZ
DO NAS

22 marca 2024 r.

FINANSE DLA BIURA ZARZĄDU

Sprawozdanie finansowe, dane finansowe, polityka kosztów, budżetowanie kosztów i wydatków, zarządzanie zasobami, dokumentacja finansowa w firmie



Aleksandra Tarasek

FINANSE DLA BIURA ZARZĄDU

szkolenie on-line

Rozwijaj się przez wzbogacenie swojej wiedzy finansowej i bądź profesjonalnym wsparciem Zarządu, Rady Nadzorczej i Kierownictwa. Postaw na szeroką wiedzę w zakresie finansów w firmie i znajdź wspólny język z departamentami finansowymi w firmie.

Podczas dwóch dni szkolenia zdobędziesz praktyczne umiejętności w zakresie budżetowanie kosztów i analiz finansowych.

Nauczysz się optymalizować procesy i analizować dokumentację finansową dla celów zarządczych.

Podczas szkolenia dowiesz się:

- Kto i jakie sprawozdania finansowe powinien sporządzać? Jaka jest zawartość informacyjna sprawozdania finansowego i na co zwracać uwagę, by budować korzystny wizerunek firmy? Jak dane finansowe zawarte w sprawozdaniu finansowym współgrają z celami i strategią firmy? Czemu szef Biura Zarządu i Rady Nadzorczej musi przypilnować? O czym należy pamiętać? W czym wspomaga Kancelaria prawna?
- Jaka jest rola Biura Zarządu i Rady Nadzorczej w kształtowaniu wyników firmy? Co pozostaje w gestii Biura Zarządu i Rady Nadzorczej? Czy zarządza Kierownik Biura?
- Co oznaczają koszty w firmie? Jak planować i budżetować nakłady? Jakimi metodami się posługiwać dla prawidłowego budżetowania? Czy Kierownik Biura musi się znać na kosztach firmy?
- Jak inwentaryzować umowy? Jak przygotowywać projekcję umów ze względu na ich skutki finansowe? Rola Biura Zarządu i Rady Nadzorczej w porządkowaniu danych finansowych
- Jakimi zasobami dysponuje firma? Nieruchomości, ruchomości, kredyty, leasingi, kapitały własne - wyjaśnimy kategorie. Jaka jest rola Kierownika biura w obsłudze zasobów?
- Jakie wskaźniki stosuje się do oceny efektywności pracy biura? Czym są KPI w zarządzaniu firmą?

Uczestnicy

- Pracownicy Biura Zarządu

Z przyjemnością zorganizujemy to szkolenie w dedykowanej formie zamkniętej. **Zapraszamy do rezerwacji miejsc!**

Agnieszka Tworzyńska

project manager
a.tworzynska@langas.pl

Aleksandra Tarasek

Prowadzi bardzo wysoko oceniane warsztaty dotyczące zagadnień finansowych. Podczas ostatnich 10 lat przeprowadziła ok. 640 szkoleń w zakresie analizy wskaźników finansowych firm, budżetowania, czytania sprawozdań finansowych, badania finansowych elementów inwestycji, zarówno dla osób nie związanych z dziedziną finansów, jak i zawodowo zajmujących się prowadzeniem tych działów w firmach.

Jest praktykiem z ponad 15 letnim doświadczeniem w branżach: telekomunikacyjnej, informatycznej, finansowej i energetycznej. Wieloletni analityk finansowy. Autorka wielu publikacji naukowych z zakresu bankowości i usług finansowych.

więcej na langas.pl

OPINIE UCZESTNIKÓW

Jedno z najlepszych szkoleń na jakim byłam. Pełen profesjonalizm prowadzącej, ciekawy program, bardzo dobra organizacja
Justyna Czerwińska, **Polskie Porty Lotnicze**

Profesjonalnie przygotowane szkolenie z bardzo ciekawymi materiałami
Agnieszka Milke, **POLSKI KONCERN NAFTOWY ORLEN S.A.**

Szkolenie w pełni odpowiada moim potrzebom. Jestem w pełni zadowolona z jego przebiegu oraz zakresu merytorycznego. Prowadzący bardzo dobrze przygotowany, szkolenie przebiega w przyjemnej atmosferze.
Martyna Kieliszek, **GRUPA LOTOS S.A.**

więcej na langas.pl



FINANSE DLA BIURA ZARZĄDU

szkolenie on-line

8.30 Logowanie do platformy i sprawdzanie ustawień

9.00 Rozpoczęcie szkolenia

SPRAWOZDANIE FINANSOWE CZYLI NAJWAŻNIEJSZE DOKUMENTY FINANSOWE W ROKU

- Kto sporządza sprawozdanie finansowe i w jakim kształcie?
- Sprawozdanie pełne i uproszczone; uproszczenia w sprawozdaniu – czego uproszczenia dotyczą i jaka dokumentacja jest niezbędna?
- Struktura sprawozdania pełnego i uproszczonego
- Co w strukturze sprawozdania można wprowadzić lub zmienić uchwałą Zarządu?
- Które dokumenty nas reprezentują i w jaki sposób?

SPECYFIKA INFORMACJI FINANSOWEJ CZYLI CO MÓWIĄ LICZBY? DECYZJE OPARTE O DANE FINANSOWE

- Informacje sprawozdawcze a cele strategiczne i taktyczne firmy czyli o co chodzi w biznesie?
- Zyski a pieniądze – tożsamość czy odrębność?
- Jakie dane zawiera sprawozdanie?
- Sprawozdanie jako źródło informacji o efektywności i wydajności pracy – jak czytać wyniki finansowe?
- Jak wykorzystywać dane ze sprawozdania do dalszych prac?
- Analiza wskaźnikowa, czyli które wskaźniki są podstawą oceny sytuacji finansowej podmiotu? czym są KPI?
- Które obszary pracy Biura Zarządu można objąć KPI? jak tworzyć KPI w Biurze Zarządu?

POLITYKA KOSZTÓW W FIRMIE CZYLI CO BIURO ZARZĄDU WIEDZIEĆ MUSI W ZAKRESIE OBIEGU DOKUMENTÓW?

- Kiedy w firmie powstają koszty? czy fakt posiadania faktury oznacza zaistnienie kosztu?
- Czy sama faktura wystarcza?
- Różnica między kosztem a wydatkiem
- Rola Biura w obiegu dokumentów w firmie
- Koszty w analizie, czyli co chcemy wiedzieć, a na co pozwalają reguły ustawowe?
- Klasyfikacja kosztów zespołu „4” i „5” – czy ustawowa klasyfikacja kosztów ułatwia pracę?
- Czym są MPK?
- Dekretacja czyli kto przyporządkowuje dokumenty do kont kosztowych?
- Rola Kierownika biura w klasyfikacji kosztów

PLANOWANIE I BUDŻETOWANIE KOSZTÓW I WYDATKÓW

- Inwentaryzacja umów, czyli co nam ułatwi życie
- Obszary, które mogą być objęte budżetowaniem w Biurze Zarządu i Rady Nadzorczej
- Zasady budżetowania przy podstawie zerowej
- Planowanie wskaźnikowe
- Budżety zadaniowe
- Inwestycje w wyposażenie i sprzęt – czyli o czym decyduje Szef Biura?

ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

- Jakimi zasobami dysponuje firma? co musimy wiedzieć o majątku i źródłach jego finansowania?
- Czym się różni kapitał własny w spółce z o.o. od kapitału własnego w spółce akcyjnej – zasady pozyskiwania kapitału
- Kredyt a leasing – podobieństwa i różnice oraz wpływ na wyniki firmy i zasady planowania kosztów – z kim warto budować relacje i jak je wykorzystać?
- Samochód w firmie – zamieszanie z Vatem...
- Zarządzanie nieruchomościami – skutki finansowe w polityce kosztów
- Polityka windykacji w firmie – wiekowanie należności i zobowiązań
- - wyposażenie w firmie
- Kawa, cukierki i ciastka... - koszty i planowanie zakupów

DODATKOWA DOKUMENTACJA FINANSOWA W FIRMIE - NIBY NAS NIE DOTYCZY, ALE DOKUMENTACJĘ MIEĆ TRZEBA

- Polityka rachunkowości w firmie
- Czym jest dokumentacja cen transferowych i kogo dotyczy?
- Czym są schematy podatkowe? czemu służy dokumentacja MDR?

15.00 Zakończenie szkolenia





ul. Marszałkowska 58 lok.15
00-545 Warszawa
tel: +48 22 355 24 00
fax: +48 22 355 24 08
www.langas.pl
e-mail: langas@langas.pl

Wypełnij formularz zgłoszeniowy i prześlij na numer fax: **22 355 24 08** lub e-mail: **szkolenia@langas.pl**

FINANSE, BIURO ZARZĄDU

FINANSE DLA BIURA ZARZĄDU

22 MARCA 2024 r.

SKOLENIE ON-LINE

LICZBA MIEJSC OGRANICZONA

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie do 29/02/2024 | 1 670 PLN + 23% |
| <input type="checkbox"/> | zgłoszenie od 1/03/2024 | 1 970 PLN + 23% |

CENA ZAWIERA

Uczestnictwo w szkoleniu, materiały, certyfikat

SPOSÓB PŁATNOŚCI

Przelewem w terminie 7 dni od daty otrzymania faktury proforma na konto Langas Regtech Sp. z o.o. NIP 7010991220

POTWIERDZENIE ZGŁOSZENIA

Po otrzymaniu formularza zgłoszeniowego prześlemy Państwu potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia na adres e-mail podany w formularzu. Na ok. 10 dni przed rozpoczęciem wydarzenia otrzymają Państwo szczegółowe informacje organizacyjne.

FIRMA

Adres

Imię i nazwisko (1)

Stanowisko

E-mail

Imię i nazwisko (2)

Stanowisko

E-mail

Imię i nazwisko (3)

Stanowisko

E-mail

Osoba do kontaktu

(przed szkoleniem otrzyma na adres e-mail informacje o szkoleniu)

Stanowisko

E-mail

Telefon/Fax

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celu dostarczania informacji handlowych drogą elektroniczną, w tym pocztą elektroniczną oraz telefonicznie, z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz ustawą z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. 2017 poz. 1219 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.
- Wyrażam zgodę na inicjowanie telefonicznych połączeń przychodzących z wykorzystaniem przez Langas Regtech Sp. z o.o., ul. Marszałkowska lok.15, 00-545 Warszawa, NIP: 7010991220 w celach handlowych i marketingowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO) oraz z art. 172 ustawy prawo telekomunikacyjne (Dz.U. Dz.U.2016.1489 z późn. zm.). Wyrażenie zgody jest dobrowolne i może być w każdym czasie cofnięte.

FAKTURA

- Oświadczamy, że jesteśmy płatnikami VAT nasz nr NIP:
Upoważniamy firmę Langas Regtech Sp. z o.o. do wystawienia faktury VAT bez naszego podpisu.
- Oświadczamy, że nie jesteśmy płatnikami VAT

W przypadku wycofania zgłoszenia w terminie późniejszym niż 14 dni przed szkoleniem, uczestnik zostanie obciążony kosztem w wysokości 50% wartości zamówienia. Wycofanie zgłoszenia w terminie późniejszym niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia nie zwalnia uczestnika z obowiązku zapłaty 100 % wartości zamówienia. Odwołanie zgłoszenia musi być dokonane w formie pisemnej. Możliwe jest zgłoszenie zastępstwa uczestnika inną osobą. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany trenera z przyczyn niezależnych od organizatora. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany planu, miejsca, terminu lub odwołania szkolenia z przyczyn niezależnych od organizatora.

Oświadczam, że jestem upoważniony (-na) przez firmę do podpisania formularza.