

# Podstawy rachunkowości - kurs umiejętności zawodowych: Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych\_AU.36\_1

## Informacje o usłudze

<b>Czy usługa może być dofinansowana?</b>	Tak
<b>Sposób dofinansowania</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>wsparcie dla osób indywidualnych</li></ul>
<b>Rodzaj usługi</b>	Usługa szkoleniowa
<b>Podrodzaj usługi</b>	Usługa o charakterze zawodowym
<b>Dostępność usługi</b>	Otwarta

Numer usługi		<b>2019/02/16/10401/309132</b>	
Cena netto	<b>3 000,00 zł</b>	Cena brutto	<b>3 000,00 zł</b>
Cena netto za godzinę	<b>17,24 zł</b>	Cena brutto za godzinę	<b>17,24</b>
Usługa z możliwością dofinansowania		<b>Tak</b>	
Liczba godzin usługi		<b>174</b>	
Termin rozpoczęcia usługi	<b>2019-10-26</b>	Termin zakończenia usługi	<b>2020-03-15</b>
Termin rozpoczęcia rekrutacji	<b>2019-02-16</b>	Termin zakończenia rekrutacji	<b>2019-08-31</b>
Maksymalna liczba uczestników		15	
Kategoria główna KU		<b>Finanse i bankowość</b>	
Podstawa uzyskania wpisu w zakresie świadczenia usług współfinansowanych		<b>Certyfikaty:</b> Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych	

Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji lub części kwalifikacji zarejestrowanych w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa pozwala na uzyskanie kwalifikacji innych niż kwalifikacje zarejestrowane w ZRK?	<b>Nie</b>
Czy usługa prowadzi do nabycia kompetencji?	<b>Tak</b>
Kształcenie zawodowe	<b>A.36. - Prowadzenie rachunkowości</b>

## Informacje o podmiocie świadczącym usługę

Nazwa podmiotu		<b>Zakład Doskonalenia Zawodowego</b>	
Osoba do kontaktu	<b>Anna Niczyporuk</b>	Telefon	<b>856752517</b>
E-mail	<b>a.niczyporuk@zdz.bialystok.pl</b>		

## Cel usługi

### Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest wyposażenie uczestników kursu w wiedzę i umiejętności z zakresu podstaw prowadzenia rachunkowości. Słuchacz kursu nabędzie kwalifikacje w zakresie podstawy programowej kształcenia w zawodzie Technik rachunkowości 43103 w kwalifikacji AU.36 Prowadzenie rachunkowości, pierwsza część efektów kształcenia: Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych.

## Szczegółowe informacje o usłudze

### Ramowy program usługi

#### Program nauczania

#### Przedmioty w kształceniu teoretycznym:

##### 1. Rachunkowość finansowa - 80 godz.

1.1 Majątek i kapitały jednostki organizacyjnej

1.2 Księgi rachunkowe

1.3 Rachunek kosztów

##### 2. Dokumentacja księgowa - 24 godz.

#### Przedmioty w kształceniu praktycznym:

##### 3. Programy finansowo-księgowe - 70 godz.

##### 1. Rachunkowość finansowa

## **1.1 Majątek i kapitały jednostki organizacyjnej**

- Zasoby majątkowe jednostki organizacyjnej.
- Źródła finansowania zasobów majątkowych.
- Bilans. Zasada równowagi bilansowej.
- Źródła przychodów i ich klasyfikacja.
- Koszty uzyskania przychodów.

## **1.2 Księgi rachunkowe**

- Zasady i przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości.
- Typy operacji gospodarczych.
- Konto księgowe: elementy, rodzaje i zasady funkcjonowania.
- Dzielenie i łączenie kont księgowych.
- Zasady ewidencji na kontach syntetycznych i analitycznych.
- Ewidencja pozabilansowa.
- Rozliczenia pieniężne: formy i zasady ewidencji.
- Zasady wyceny środków pieniężnych.
- Zasady wyceny i ewidencji innych środków pieniężnych, papierów wartościowych i kredytów.
- Zasady wyceny i ewidencji rozrachunków.
- Zasady wyceny i ewidencji aktywów trwałych.
- Zasady wyceny i ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych.
- Zasady wyceny i ewidencji kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych.
- Zasady ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania.
- Procedura ustalania wyniku finansowego.

## **1.3 Rachunek kosztów**

- Istota, zakres i zadania rachunku kosztów.
- Przekroje klasyfikacyjne kosztów.
- Warianty rachunku kosztów.
- Etapy ewidencji i rozliczania kosztów.
- Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczanie.
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów.
- Ewidencja i rozliczanie kosztów zakupu.
- Ewidencja i rozliczanie kosztów wydziałowych.
- Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji pomocniczej.
- Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji podstawowej.
- Ewidencja i rozliczanie kosztów zarządu.
- Ewidencja i rozliczanie kosztów sprzedaży.

- Metody amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Kalkulacja: pojęcie, rodzaje i metody.
- Ewidencja wyników kalkulacji.

## 2. Dokumentacja księgową

- Zasady dokumentowania operacji gospodarczych.
- Cechy i klasyfikacja dowodów księgowych.
- Funkcje dowodów księgowych.
- Zasady sporządzania dowodów księgowych.
- Elementy dowodu księgowego.
- Zasady kontroli dowodów księgowych.
- Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych.
- Przygotowanie dowodów do księgowania.
- Zasady archiwizowania dowodów księgowych.

## 3. Programy finansowo-księgowo

- Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i wymagania ergonomii na stanowisku pracy z komputerem.
- Ewidencja środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych.
- Ewidencja rozrachunków.
- Amortyzacja środków trwałych.
- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
- Ewidencja inwestycji długoterminowych.
- Ewidencja zakupu materiałów i towarów.
- Ewidencja rozchodu materiałów i towarów.
- Ewidencja produktów pracy.
- Odpisy aktualizujące wartość składników aktywów.
- Ewidencja kapitałów (funduszy) własnych i funduszy specjalnych.
- Wycena bilansowa aktywów i pasywów.
- Wynik finansowy i jego rozliczenie

Program kształcenia na kursie umiejętności zawodowych został opracowany w oparciu o postawę programową kształcenia w zawodach dla zawodu **Technik rachunkowości 431103** i kwalifikacji **AU.36 Prowadzenie rachunkowości** (Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach)

Kurs kończy się egzaminem .

---

Efekty usługi (produkty), efekty uczenia się/kształcenia

## **Efekty kształcenia:**

Absolwent szkolenia będzie znał:

- 1) zasady sporządzania dowodów księgowych;
- 3) zasady przechowywania dowodów księgowych;
- 4) klasyfikację aktywów i pasywów;
- 7) zasady i przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 8) zasady funkcjonowania kont księgowych;
- 9) zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych;
- 11) zasady rozliczania kosztów działalności organizacji;
- 12) metody kalkulacji kosztów;
- 14) metodę statystyczną i metodę księgową ustalania wyniku finansowego;
- 16) zasady sporządzania zestawienia obrotów i sald;
- 17) różne formy rozliczeń pieniężnych;

## **Absolwent szkolenia będzie potrafił:**

- 1) sporządzać i kontrolować dowody księgowe
- 2) kwalifikować dowody księgowe do księgowania;
- 2) interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi;
- 3) prawidłowo przechowywać dowody księgowe;
- 4) klasyfikować aktywa i pasywa;
- 5) wyceniać aktywa i pasywa w ciągu roku obrotowego i na dzień bilansowy;
- 6) identyfikować kategorie wynikowe;
- 7) przestrzegać zasad i stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości;
- 8) przestrzegać zasad funkcjonowania kont księgowych;
- 9) otwierać i zamykać księgi rachunkowe;
- 10) ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach;
- 11) rozliczać koszty działalności organizacji;
- 12) planować amortyzację środków trwałych i dokonywać odpisów amortyzacyjnych;
- 13) rozróżniać i stosować metody kalkulacji kosztów;
- 14) ustalać wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową;
- 15) poprawiać błędy w dowodach księgowych i księgach rachunkowych;
- 16) sporządzać zestawienie obrotów i sald;
- 17) stosować różne formy rozliczeń pieniężnych;
- 18) stosować oprogramowanie finansowo-księgowe.

Po pozytywnym zdaniu egzaminu wewnętrznego słuchacz otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu

umiejętności zawodowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

## Grupa docelowa

Kurs adresowany jest do osób zainteresowanych nabyciem wiedzy i umiejętności niezbędnych do pracy w dziele księgowości.

## Opis warunków uczestnictwa

- ukończony 18 r.ż.
- min. wykształcenie zawodowe lub średnie

## Materiały dydaktyczne

Do dyspozycji uczestników przekazujemy w trakcie trwania kursu:

- pracownię komputerową z oprogramowaniem (program Optima)
- skrypty opracowane przez wykładowców, podręczniki.

## Informacje dodatkowe

Formą zaliczenia kursu jest obecność przynajmniej na 80 % godzin lekcyjnych, zaliczenie prac kontrolnych, zaliczenie praktyki i egzamin pisemny wewnętrzny.

Osoba, która na egzaminie uzyskała co najmniej 50% punktów możliwych do osiągnięcia otrzymuje zaświadczenie wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. 2012, poz. 186).

Kurs zostanie rozpoczęty, gdy zbierze się grupa min. 8 osób.

W przeciwnym wypadku termin rozpoczęcia kursu może zostać przesunięty w czasie.

## Harmonogram

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1	Rachunkowość finansowa	2019-10-26	08:00	14:30	6:30
2	Rachunkowość finansowa	2019-10-28	16:00	19:45	3:45
3	Zasoby majątkowe jednostki organizacyjnej.	2019-11-07	16:00	19:45	3:45

LP	Przedmiot / Temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
4	Źródła finansowania zasobów majątkowych.	2019-11-14	16:00	19:45	3:45
5	Bilans. Zasada równowagi bilansowej.	2019-11-16	09:00	13:30	4:30
6	Źródła przychodów i ich klasyfikacja.	2019-11-21	16:00	19:45	3:45
7	Koszty uzyskania przychodów.	2019-11-23	09:00	14:15	5:15
8	Zasady i przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości.	2019-11-28	16:00	19:45	3:45
9	Typy operacji gospodarczych.	2019-11-30	09:00	14:45	5:45
10	Konto księgowe: elementy, rodzaje i zasady funkcjonowania.	2019-12-05	16:00	19:45	3:45
11	Dzielenie i łączenie kont księgowych.	2019-12-07	16:00	19:45	3:45
12	Zasady ewidencji na kontach syntetycznych i analitycznych.	2019-12-12	16:00	19:45	3:45
13	Ewidencja pozabilansowa.	2019-12-15	16:00	19:45	3:45
14	Rozliczenia pieniężne: formy i zasady ewidencji.	2020-01-09	16:00	19:45	3:45
15	Rachunek Kosztów	2020-01-13	16:00	19:45	3:45

## Osoby prowadzące usługę

Imię i nazwisko	<b>Joanna Szymańska</b>
Obszar specjalizacji	kadry i płace, rachunkowość
Doświadczenie zawodowe	-referent administracyjno-biurowy 08.2005-10.2007 -księgowa 2007-2010 -samodzielna księgowa 2001-2013 -nauczyciel przedmiotów zawodowych z zakresu rachunkowości -własne biuro rachunkowe
Doświadczenie w świadczeniu tego typu usług	-prowadzenie szkoleń z zakresu rachunkowości, kadr i płac od 2012 roku

Wykształcenie	Wyższa szkoła Ekonomiczna w Białymstoku- studia magisterskie, specjalność rachunkowość i finanse Studia podyplomowe, uniwersytet w Białymstoku- Finanse i rachunkowość przedsiębiorstw Politechnika Białostocka- Zarządzanie BHP Wyższa Szkoła Edukacji Zdrowotnej w Łodzi-Przygotowanie pedagogiczne
---------------	--

## Lokalizacja usługi

Adres: <b>Sienkiewicza 77</b> <b>15-003 Białystok, woj. podlaskie</b> Szczegóły miejsca realizacji usługi:	Warunki logistyczne:
---	----------------------