



## Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2024/02/07/30963/2066835

2 000,00 PLN brutto

2 000,00 PLN netto

33,33 PLN brutto/h

33,33 PLN netto/h

OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSOR  
SPÓŁKA Z  
OGRANICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 12.08.2024 do 31.08.2024

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Grupa docelowa kursu obejmuje osoby zainteresowane zdobyciem podstawowych umiejętności z zakresu księgowości, które są niezbędne do skutecznego prowadzenia działalności gospodarczej w małych i średnich firmach. Wśród uczestników mogą być przedsiębiorcy rozpoczynający swoją działalność, pracownicy biur rachunkowych, absolwenci kierunków ekonomicznych oraz osoby poszukujące nowych możliwości zawodowych w obszarze księgowości. Nie wymaga się wcześniejszego doświadczenia zawodowego ani specjalistycznej wiedzy z zakresu rachunkowości. Oferujemy kurs dla wszystkich, którzy pragną zdobyć praktyczne umiejętności potrzebne do skutecznego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	9
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	20
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	05-08-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	60

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem kursu jest dostarczenie wiedzy i umiejętności potrzebnych do skutecznego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach, w tym obsługi księgi przychodów i rozchodów, rozliczania VAT, fakturowania oraz obsługi programów komputerowych.

<https://www.kursor.edu.pl/szkolenia/oferta>

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Po ukończeniu kursu, uczestnicy będą pewni swoich umiejętności w księgowości dla małych i średnich firm. Zdobędą wiedzę i praktyczne umiejętności w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów, rozliczaniu VAT, fakturowaniu oraz obsłudze programów komputerowych, co pozwoli im skutecznie zarządzać finansami przedsiębiorstwa.	Efekty uczenia się będą oceniane poprzez testy praktyczne, symulacje przypadków biznesowych i analizę przypadków. Dodatkowo, uczestnicy będą mieli okazję przedstawić swoje umiejętności poprzez rozwiązanie zadań praktycznych oraz udział w symulacjach praktycznych związanych z prowadzeniem księgowości.	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

tak

## Informacje

**Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów**

uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa

**Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację**

ICVC

Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

## Program

### Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

### Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Metody ujmowania przychodów i kosztów.
- Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi.

### Moduł 3: Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)

- Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce.
- Zasady naliczania i rozliczania VAT.
- Ewidencja dokumentów VAT.
- Rozliczenia VAT w programach księgowych.

### Moduł 4: Fakturowanie

- Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego.
- Wymogi formalne faktur.
- Przykłady wystawiania faktur VAT.
- Fakturowanie elektroniczne.

### Moduł 5: Obsługa programów do prowadzenia księgi

- Zapoznanie z popularnymi programami do prowadzenia księgowości.
- Praktyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania.
- Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego.

Certyfikat ukończenia kursu- każdy uczestnik przed przystąpieniem do egzaminu nadającego kwalifikacje otrzyma:

Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 000,00 PLN
Koszt usługi netto	2 000,00 PLN
Koszt godziny brutto	33,33 PLN
Koszt godziny netto	33,33 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	200,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	200,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

materiały ćwiczeniowe do poszczególnych modułów

### Warunki uczestnictwa

**Wykształcenie co najmniej średnie:** Uczestnicy powinni posiadać wykształcenie średnie lub jego równoważnik, co zapewni podstawową znajomość zagadnień matematycznych oraz ogólnej wiedzy z zakresu edukacji formalnej.

**Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows:** Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

**Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel):** Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

## Informacje dodatkowe

Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji. Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia. W związku z powyższym przedstawiony harmonogram może ulec zmianie - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.

## Warunki techniczne

platforma zoom

### Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

#### 1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

#### 2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

#### 3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

#### 4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

#### 5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

#### 6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

#### 7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

#### 8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

#### 9. Wsparcie techniczne:

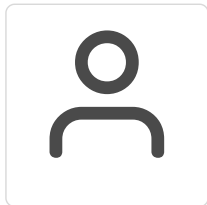
- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

#### 10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

## Kontakt



**Jolanta Krzak**

**E-mail** [szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 500 177 049