Możliwość dofinansowania

Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2024/02/07/30963/2066851

2 300,00 PLN brutto
2 300,00 PLN netto
38,33 PLN brutto/h
38,33 PLN netto/h

OŚRODEK SZKOLENIA DOKSZTAŁCANIA I DOSKONALENIA KADR KURSOR SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

★★★★★

Kielce / stacjonarna
Usługa szkoleniowa
60 h
05.08.2024 do 31.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	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.
Minimalna liczba uczestników	9
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	29-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60

Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

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	2 300,00 PLN
Koszt usługi netto	2 300,00 PLN
Koszt godziny brutto	38,33 PLN
Koszt godziny netto	38,33 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

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka szkoleniowa, 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 jaki 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.

Adres

ul. Czerwonego Krzyża 3

25-353 Kielce

woj. świętokrzyskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami
- Laboratorium komputerowe

Kontakt

Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049