



GAMA Centrum
Szkoleń i Obsługi
Projektów
Europejskich,
J.Kowalik, J.
Suczyńska spółka
cywilna



**Pracownik ds. Rachunkowości i
Księgowości z elementami Obsługi Biura +
EGZAMIN (KRAJOWY FUNDUSZ
SZKOLENIOWY- KFS/ MAŁOPOLSKIE
BONY ROZWOJOWE - NOWA
PERSPEKTYWA/ SĄDECKIE BONY
SZKOLENIOWE II/ TARNOWSKIE BONY
ROZWOJOWE/ BON DLA
PODHALAŃSKIEGO PRZEDSIĘBIORCY II
ORAZ INNE DOFINANSOWANIA)**

Numer usługi 2024/03/08/140933/2092011

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

📄 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 12.08.2024 do 30.08.2024

3 750,00 PLN brutto

3 750,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

| | |
|--------------------------------------|--|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników |
| Grupa docelowa usługi | Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w działach finansowo-księgowych, w działach analitycznych, w działach rozliczeniowych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">Przedsiębiorców i ich pracownikówOsób prywatnychUczestników projektów |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 05-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości z elementami Obsługi Biura" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PKPB 20021.50 Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości z elementami Obsługi Biura

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|---|------------------|
| Przestrzega zasad i stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości | <ul style="list-style-type: none">- wskazuje elementy rachunkowości- określa podmiot i przedmiot rachunkowości- identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości- rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości- wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych- przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych- stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych- sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych- ewidencjonuje operacje gospodarcze | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|---|--|------------------|
| Organizuje pracę biura i wykonuje pracę administracyjno-biurowe | <ul style="list-style-type: none"> - definiuje specyfikę pracy biurowej - charakteryzuje zasady prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, rejestru pism wewnętrznych oraz monitorowania prawidłowego obiegu dokumentów - charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty - definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt - posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych - należyce prowadzi czynności kancelaryjne w systemie elektronicznym (prowadzenie bazy elektronicznego systemu obiegu dokumentów) lub tradycyjnym | Test teoretyczny |
| | <ul style="list-style-type: none"> - samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne - obsługuje urządzenia biurowe - klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy - definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych - stosuje przepisy prawa dotyczące informacji niejawnej oraz ochrony danych osobowych | Test teoretyczny |
| Stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek | <ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu - określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej - identyfikuje kategorie wynikowe - rozlicza koszty działalności jednostki - ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów - sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego - określa terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań - ponosi odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań | Test teoretyczny |

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|------------------|
| Stosuje przepisy o podatku dochodowy od osób fizycznych i prawnych | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zakres opodatkowania i formy opodatkowania - określa przychody podatkowe i niepodatkowe a przychody zwolnione - rozróżnia dochód oraz podstawę opodatkowania - rozlicza straty podatkowe - określa kalkulacje zaliczek na podatek - sporządza zeznanie podatkowe | Test teoretyczny |
| Stosuje ustawę o podatku od towarów i usług | <ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT - określa podstawę opodatkowania - charakteryzuje zakres podatku od towarów i usług VAT odliczenia, zwolnienia - sporządza deklarację podatkową - posiada wiedzę z zakresu sprawozdawczości finansowej, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe | <ul style="list-style-type: none"> - obsługuje programy księgowe - obsługuje pakiet MS Office | Test teoretyczny |
| Wykorzystuje kompetencje społeczne | <ul style="list-style-type: none"> - sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole - samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny - umiejętnie zarządza czasem własnym – priorytetyzacja zadań - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami | 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 | International Competence Verification Centre |
| Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR | Tak |
| Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego | International Competence Verification Centre |
| Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR | Tak |

Program

1. Podmiot, przedmiot i zasady rachunkowości
2. Sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa
3. Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych
4. Podatek od towarów i usług
5. Wykorzystanie dedykowanych programów komputerowych
6. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PKPB 20021.50 Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości z elementami Obsługi Biura

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

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 przypadający na 1 uczestnika brutto | 3 750,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 3 750,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 75,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 75,00 PLN |
| W tym koszt walidacji brutto | 170,00 PLN |
| W tym koszt walidacji netto | 170,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania brutto | 170,00 PLN |
| W tym koszt certyfikowania netto | 170,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,
finanse i rachunkowość,
kadry i płace,
informatyka,
sprzedaż i obsługa klienta,
zarządzanie i marketing

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

Warunki uczestnictwa

Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci – brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

Kontakt



Joanna Kowalik

E-mail gama.centrumszkolen@gmail.com

Telefon (+48) 660 373 344