



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



Pracownik ds. Rachunkowości i  
Księgowości z Obsługą Komputera i  
Programów Księgowych + 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 2024/03/08/140933/2092018

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 05.08.2024 do 30.08.2024

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	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"><li>Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>Osób prywatnych</li><li>Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	29-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Komputera i Programów Księgowych" 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/PRK 20005.20 Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Komputera i Programów Księgowych

## 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"> <li>- wskazuje elementy rachunkowości</li> <li>- określa podmiot i przedmiot rachunkowości</li> <li>- identyfikuje elementy zasad (polityki) rachunkowości</li> <li>- rozpoznaje nadrzędne zasady rachunkowości</li> <li>- wskazuje okresy przechowywania dokumentacji księgowej według przepisów prawa bilansowego, podatkowego i ubezpieczeń społecznych</li> <li>- przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych</li> <li>- stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych</li> <li>- sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych</li> <li>- ewidencjonuje operacje gospodarcze</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Stosuje przepisy prawa dotyczące sprawozdań finansowych jednostek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu</li> <li>- określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej</li> <li>- identyfikuje kategorie wynikowe</li> <li>- rozlicza koszty działalności jednostki</li> <li>- ustala wynik finansowy metodą statystyczną i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów</li> <li>- sporządza bilans, rachunek zysków i strat według wariantu kalkulacyjnego i porównawczego</li> <li>- określa terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań</li> <li>- ponosi odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań</li> </ul>	Test teoretyczny
<p>Stosuje przepisy o podatku dochodowy od osób fizycznych i prawnych</p> <p>Stosuje ustawę o podatku od towarów i usług</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zakres opodatkowania i formy opodatkowania</li> <li>- określa przychody podatkowe i niepodatkowe a przychody zwolnione</li> <li>- rozróżnia dochód oraz podstawę opodatkowania</li> <li>- rozlicza straty podatkowe</li> <li>- określa kalkulacje zaliczek na podatek</li> <li>- sporządza zeznanie podatkowe</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT</li> <li>- określa podstawę opodatkowania</li> <li>- charakteryzuje zakres podatku od towarów i usług VAT odliczenia, zwolnienia</li> <li>- sporządza deklarację podatkową</li> <li>- posiada wiedzę z zakresu sprawozdawczości finansowej, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istota i elementy całego procesu</li> </ul>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>
Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obsługuje programy księgowo</li> <li>- obsługuje pakiet MS Office</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi i pracuje w zespole</li> <li>- samodzielnie organizuje pracę własną w sposób systematyczny i elastyczny</li> <li>- umiejętnie zarządza czasem własnym – priorytetyzacja zadań</li> <li>- sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami</li> </ul>	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

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	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

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PRK 20005.20 Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Komputera i Programów Księgowych

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	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 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

Ukończone 18 lat

## 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](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344