



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



Pracownik ds. Rachunkowości i  
Księgowości + 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 2024/03/08/140933/2092031

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 05.08.2024 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

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<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>1. Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>2. Osób prywatnych</li><li>3. 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
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości" 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 20006.20 Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości

## 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
<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>
<p>Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe</p>	<p>- obsługuje programy księgowo</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Wykorzystuje kompetencje społeczne</p>	<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>	<p>Test teoretyczny</p>

## 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

<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 umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PRK 20006.20 Pracownik ds. Rachunkowości i Księgowości

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

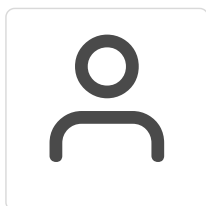
### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
-------------	------

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