Możliwość dofinansowania

# Księgowość małych i średnich firm

**Numer usługi** 2024/04/10/30963/2119550

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
03.06.2024 do 30.06.2024

# Informacje podstawowe

| | |
|---|---|
| **Kategoria** | Finanse i bankowość / Finanse i doradztwo finansowe |
| **Sposób dofinansowania** | wsparcie dla osób indywidualnych<br>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 |
| **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
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

# Kontakt

### Jolanta Krzak

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

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