



## RACHUNKOWOŚĆ / KSIĘGOWOŚĆ / Specjalista ds. rachunkowości i księgowości + EGZAMIN

Numer usługi 2024/04/11/140933/2121524

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

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



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 🏠 Usługa szkoleniowa
- 🕒 65 h
- 📅 01.08.2024 do 30.08.2024

## 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>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>	6
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	22-07-2024
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	65
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "RACHUNKOWOŚĆ / KSIĘGOWOŚĆ / Specjalista 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/SRK 20001.22 Specjalista ds. Rachunkowości i Księgowości

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą i terminologią z zakresu rachunkowości i księgowości	<ul style="list-style-type: none"><li>- Charakteryzuje różne formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej oraz różne formy prowadzenia księgowości</li><li>- Posługuje się terminologią dotyczącą rachunkowości</li><li>- Rozróżnia przedmiot i podmioty rachunkowości</li><li>- Stosuje zasady rachunkowości w praktyce</li><li>- Tworzy konta księgowo i ujmuje na nich zapisy księgowo</li><li>- Rozróżnia dokumenty księgowo</li></ul>	Test teoretyczny
Określa wynik finansowy	<ul style="list-style-type: none"><li>- Charakteryzuje zasady procesu inwentaryzacji i jej wpływ na wynik finansowy</li><li>- Charakteryzuje koszty i przychody, w tym przychody i koszty podatkowe</li><li>- Wylicza wynik finansowy</li></ul>	Test teoretyczny
Sporządza sprawozdanie finansowe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Definiuje zasady sporządzania sprawozdania finansowego, w tym: założenia ustawowe, terminowość, istotę i elementy całego procesu</li><li>- Wskazuje składowe elementy bilansu, aktywa i pasywa oraz ich wpływ na sumę bilansową</li><li>- Sporządza rachunek zysków i strat</li><li>- Uwzględnia w bilansie i rozlicza stratę/zysk z działalności</li></ul>	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą na temat podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych	<ul style="list-style-type: none"><li>- Przedstawia zakres oraz formy opodatkowania podatkiem dochodowym</li><li>- Wylicza dochód oraz podstawę opodatkowania, a także kalkulację zaliczek na podatek dochodowy</li><li>- Sporządza deklaracje skarbowe</li></ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą na temat podatku od towarów i usług	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Przedstawia zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT</li> <li>- Wykorzystuje przesłanki do zwolnienia podmiotowego i przedmiotowego</li> <li>- Definiuje zakres podatku VAT</li> <li>- Wystawia faktury zgodnie z ustawą o VAT</li> <li>- Stosuje konstrukcję rozliczania VAT (naliczony/należny) oraz tworzy deklaracje</li> <li>- Korzysta na bieżąco z ustawy oraz załączników i rozporządzeń w celu wyszukiwania potrzebnych informacji</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji</li> <li>- Świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>- Świadomie kieruje się zasadami etyki zawodowej, w tym przestrzega zasad uczciwości, rzetelności, poufności oraz tajemnicy zawodowej</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

## Program

1. Wprowadzenie do rachunkowości.
2. Przedmiot, podmiot i zasady rachunkowości.
3. Wynik finansowy i zamknięcie ksiąg. Inwentaryzacja.
4. Sprawozdania finansowe przedsiębiorstwa.
5. Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych.
6. Podatek od towarów i usług.

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SRK 20001.22 Specjalista 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
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	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