



Specjalista ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Klienta + EGZAMIN

Numer usługi 2024/05/02/140933/2140191

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

75,00 PLN brutto/h

75,00 PLN netto/h

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



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Usługa szkoleniowa
- 🕒 40 h
- 📅 19.08.2024 do 13.09.2024

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	12-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	40
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Specjalista ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Klienta + EGZAMIN" 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/SRKK 20020.01 Specjalista ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Klienta

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- definiuje proces inwentaryzacji i znajomość dokumentacji z nim związaną	Test teoretyczny
	<ul style="list-style-type: none">- przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych- stosuje zasady funkcjonowania kont księgowych: aktywnych, pasywnych, aktywno-pasywnych, kosztów, przychodów, analitycznych, pozabilansowych- definiuje zasady wyceny aktywów i pasywów w przedsiębiorstwie- sprawdza i kwalifikuje dowody księgowe do ujęcia w księgach rachunkowych- ewidencjonuje operacje gospodarcze	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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
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 - określa terminy oraz zapłatę podatku 	Test teoretyczny
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> - charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji interpersonalnej - stosuje standardy obsługi klienta - charakteryzuje typologię klienta 	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań - sprawnie wykonuje zadania pod presją czasu - sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji - przestrzega zasad kultury i etyki podczas realizacji zadań zawodowych - aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe - przestrzega tajemnicy związanej z wykonywanym zawodem i miejscem pracy 	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. Obsługa klienta

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/SRKK 20020.01 Specjalista ds. Rachunkowości i Księgowości z Obsługą Klienta

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	3 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 000,00 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

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

Telefon (+48) 660 373 344