



Fundacja Polski
Instytut Wsparcia
Zawodowego



Wspomaganie obsługi procesów księgowych

Numer usługi 2024/05/17/160998/2152983

📍 Przeworsk / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 32 h

📅 29.07.2024 do 14.08.2024

5 120,00 PLN brutto

5 120,00 PLN netto

160,00 PLN brutto/h

160,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Grupę docelową usługi stanowią m.in.: <ul style="list-style-type: none">- absolwenci szkół średnich, ogólnokształcących,- studenci lub absolwenci wyższych uczelni, rozpoczynający pracę zawodową lub zamierzający związać swoją przyszłość z księgowością- osoby zainteresowane zdalnym wykonywaniem pracy,- osoby wspierające pracę zespołów księgowych, jako np. fakturzyści lub asystenci księgowych, osoby wdrażające systemy lub tworzące systemy finansowo-księgowo,- osoby posiadające inne kwalifikację i chciałyby poszerzyć swoje kompetencje; chciałyby zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej.
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	26-07-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	32
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Osoba posiadająca kwalifikację „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” jest przygotowana do samodzielnego dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie rozrachunków, księgowości materiałowo-towarowej, aktywów pieniężnych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, wykonując czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none">-rozdziela dowody księgowe- klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, - zgodnie z przepisami o rachunkowości	Test teoretyczny
Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	<ul style="list-style-type: none">- dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych,- wypełnia dowody księgowe,- weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych,- wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych,	Test teoretyczny
Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	<ul style="list-style-type: none">- omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,- rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania,- ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych,- wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych,	Test teoretyczny
Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	<ul style="list-style-type: none">- wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy,- ustala salda końcowe kont bilansowych,- ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy,- opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi,- głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych,	Test teoretyczny
Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	<ul style="list-style-type: none">- omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat,- przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie	- omawia poszczególne pozycje bilansu, - przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji

Kwalifikacje	Wspomaganie obsługi procesów księgowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji	13827
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie podstawowych, typowych operacji gospodarczych zgodnie z przepisami o rachunkowości:

Identyfikuje dowody księgowe:

- a) rozróżnia dowody księgowe,
- b) klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości,

Sporządza i weryfikuje dowody księgowe:

- a) dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych,
- b) wypełnia dowody księgowe,
- c) weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych,
- d) wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych,

Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych:

- a) omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,

- b) rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania,
- c) ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych,
- d) wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych,

Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych:

- a) wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy,
- b) ustala salda końcowe kont bilansowych,
- c) ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy,
- d) opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych,

2. Sporządzanie bilansu oraz rachunku zysku i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze:

Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat:

- a) omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat,
- b) przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat.

Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie:

- a) omawia poszczególne pozycje bilansu,
- b) przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 7

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 7 Identyfikuje dowody księgowe	Dorota Czepiel	29-07-2024	16:00	20:15	04:15
2 z 7 Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	Dorota Czepiel	30-07-2024	16:00	20:15	04:15
3 z 7 Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	Dorota Czepiel	31-07-2024	16:00	20:15	04:15
4 z 7 Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	Dorota Czepiel	01-08-2024	08:00	14:30	06:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 7 Przyporządkuj e obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Dorota Czepiel	13-08-2024	15:00	20:00	05:00
6 z 7 Przyporządkuj e salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie	Dorota Czepiel	14-08-2024	15:00	17:15	02:15
7 z 7 Egzamin	-	14-08-2024	17:30	19:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	5 120,00 PLN
Koszt usługi netto	5 120,00 PLN
Koszt godziny brutto	160,00 PLN
Koszt godziny netto	160,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1

1 z 1



Dorota Czepiel

od 2014 r. prowadzę zajęcia ze słuchaczami z zakresu przedmiotów ekonomicznych i administracyjnych, tj. Ekonomiki logistyki, Podstaw przedsiębiorczości, Doradztwa zawodowego, Systemów logistycznych, Pracowni ekonomicznej, Biura rachunkowego (ćwiczenia w programie księgowym SYMFONIA Finanse i Księgowość, SYMFONIA Kadry i Płace, SYMFONIA Podatkowa księga przychodów i rozchodów, SYMFONIA Środki trwałe, PŁATNIK), Organizacji gospodarki w skali mikroekonomicznej i makroekonomicznej, Finansów, Podstaw ekonomii, Rachunkowości, Finansów, Marketingu usług hotelarskich i pokrewnych, Obsługi sekretariatu i biura.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają notes, długopis, teczkę.

Warunki uczestnictwa

Warunkiem rozpoczęcia kursu jest zebranie minimalnej liczby uczestników.

EGZAMIN WYMAGANY - każdy uczestnik po ukończeniu kursu musi przystąpić do egzaminu.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 1 godzina szkoleniowa = 1 godzina dydaktyczna (45 min).

Adres

ul. Budowlanych 1
37-200 Przeworsk
woj. podkarpackie

Kontakt



Zdzisław Sikora

E-mail fundacja@piwz.pl

Telefon (+48) 726 826 040