



FORMATION Iwona
Chmielewska

Brak ocen dla tego dostawcy

Księgowość w małych i średnich przedsiębiorstwach

Numer usługi 2024/05/24/158656/2161072

📍 Konin / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 30 h

📅 31.08.2024 do 28.09.2024

3 000,00 PLN brutto

3 000,00 PLN netto

100,00 PLN brutto/h

100,00 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 | <p>Grupa docelowa szkolenia obejmuje osoby zainteresowane zdobyciem praktycznych umiejętności z zakresu księgowości, niezbędnych do skutecznego prowadzenia działalności gospodarczej w małych i średnich przedsiębiorstwach. 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 księgowości. Szkolenie skierowane jest dla wszystkich, którzy pragną zdobyć praktyczne umiejętności potrzebne do prawidłowego prowadzenia księgowości w małych i średnich przedsiębiorstwach.</p> <p>Szkolenie skierowane jest również dla osób pracujących w działach IT wdrażających systemy księgowo.</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 5 |
| Maksymalna liczba uczestników | 10 |
| Data zakończenia rekrutacji | 23-08-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | stacjonarna |
| Liczba godzin usługi | 30 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Głównym celem edukacyjnym, jest praktyczne przygotowanie uczestnika do prawidłowych i samodzielnych działań w obszarze dokumentowania (faktury) i ewidencjonowania podstawowych, typowych operacji gospodarczych w Książce Przychodów i Rozchodów, Ewidencji VAT, JPK.

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, co pozwoli im prawidłowo 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 |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie | dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedza była przez niego zrozumiała | Test teoretyczny |
| UMIEJĘTNOŚCI: Umiejętnie zarządza swoim czasem | orientuje się w wartościowaniu czasu przewiduje możliwość występowania czynników zakłócających na etapie planowania | Wywiad swobodny Wywiad swobodny |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Informacja odnośnie rozdzielności kształcenia i walidacji będzie zamieszczony na załączniku do zaświadczenia.

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.

WALIDACJA

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czas szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe. Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza ogólnoeconomiczna, szkolenie realizowane jest od podstaw.

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 | 100,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 100,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Iwona Chmielewska

Pani Iwona Chmielewska - trener od 20 lat w zakresie: rachunkowości finansowej, rachunkowości podatkowej, przedsiębiorczości, pisania biznesplanów, komunikacji interpersonalnej, coachingu. Absolwentka Uniwersytetu Łódzkiego na Wydziale Zarządzania; Katedra Rachunkowości - studiów doktoranckich oraz studiów magisterskich o specjalności "finanse przedsiębiorstw i bankowość". Posiada uprawnienia pedagogiczne. Ukończyła studia podyplomowe w zakresie: zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, strategii pozyskiwania i zarządzania funduszami unijnymi, doradztwa zawodowego, efektywnej komunikacji w biznesie, efektywności i konkurencyjności przedsiębiorstw, mechanizmy funkcjonowania strefy Euro i ciągle się uczy.

Przez 15 lat prowadziła własne biuro rachunkowe, przez kilka lat pracowała jako wykładowca akademicki. Od 2018 roku prowadzi własną firmę szkoleniową w ramach której świadczy usługi w zakresie poradnictwa zawodowego, pośrednictwa pracy oraz jest trenerem szkoleń miękkich i twardych. Zadania te realizowane są przede wszystkim w ramach projektów unijnych.

Swoją pasją, wiedzą i doświadczeniem zawodowym dzieli się z uczestnikami podczas swoich szkoleń przedstawiając omawiane zagadnienia z perspektywy praktyka.

Chętnie odpowiada na pytania, zawsze doskonale przygotowana, nie unika najtrudniejszych zagadnień.



2 z 2

Tomasz Jankowski

Ekspert z wieloletnim doświadczeniem w zarządzaniu obszarem finansowo- księgowym, zarządzaniu ryzykiem, modelowaniu finansowym, konsolidacji sprawozdań finansowych, działaniach restrukturyzacyjnych, projektowaniu i wdrażaniu systemów finansowo-księgowych, ukierunkowany na realizację celów i dostarczanie wysokiej jakości danych, myślący analitycznie, działający strategicznie.

Pomysły i aspiracje zawodowe realizował z sukcesami w spółkach giełdowych oraz dużych podmiotach będących liderami w branży, posiada doświadczenie w budowaniu oraz zarządzaniu Centrum Usług Wspólnych, modelowaniu procesów finansowych oraz ich selekcjonowaniu do robotyzacji.

Uczestniczył w licznych kursach i szkoleniach z zakresu zarządzania i wyceny instrumentów finansowych, wyceny przedsiębiorstw, prawa podatkowego, Międzynarodowych Standardów Sprawozdawczości Finansowej, polskiego prawa bilansowego, konsolidacji sprawozdań finansowych, obowiązków informacyjnych spółek notowanych na Warszawskiej Giełdzie Papierów

Wartościowych oraz umiejętności menadżerskich, ukończył Akademię Controllingu.
Prowadził wykłady i szkolenia na kursach organizowanych przez Stowarzyszenie Księgowych w Polsce (przez dwie kadencje Członek Zarządu Stowarzyszenia Księgowych w Polsce, Oddział w Koninie).
Lider nastawiony na pracę zespołową oraz wsparcie i rozwój zespołu.
Pasjonat w pracy oraz poza nią.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w tym np.:

- skrypty i prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio w Biurze Organizatora w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Istnieje możliwość organizacji szkolenia w trybie: sobota lub popołudniowym.

Adres

ul. Juliusza Słowackiego 12

62-500 Konin

woj. wielkopolskie

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem. Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Iwona Chmielewska

E-mail i.m.chmielewska@wp.pl

Telefon (+48) 503 509 904