



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.



KURS KSIĘGOWOŚĆ OD PODSTAW zgodnie z kodem zawodu 331301 KSIĘGOWY

Numer usługi 2024/06/02/13089/2167708

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 84 h

📅 28.09.2024 do 24.11.2024

2 337,00 PLN brutto

1 900,00 PLN netto

27,82 PLN brutto/h

22,62 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	Nasz kurs rachunkowości od podstaw został przygotowany z myślą o osobach, które nie miały w przeszłości kontaktu z rachunkowością, a chciałyby rozpocząć karierę w finansach. Może również okazać się pomocny dla tych, którzy kiedyś mieli już styczność z rachunkowością (np. studia), ale chcą lub potrzebują przypomnieć sobie podstawy. Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie księgowego, oraz posiadają podstawową umiejętność obsługi komputera.
Minimalna liczba uczestników	10
Maksymalna liczba uczestników	20
Data zakończenia rekrutacji	16-09-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	84
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia na kursie jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie księgowego.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługiwanie się dowodami księgowymi. Księgowanie podstawowych operacji gospodarczych. Sporządzanie sprawozdania finansowego jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości.	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik nabył umiejętności w zakresie założonych efektów kształcenia.	Test teoretyczny
dokonuje zapisów ewidencji kosztów na kontach zespołów 4 i 5, ewidencjonuje środki pieniężne i kredyty bankowe, ewidencjonuje środki trwałe, dokonuje zapisy ewidencji przychodów, ustala zobowiązania z tytułu pdof, pdop, vat, przygotowuje bilans i rachunek wyników	Uczestnicy rozwiążą zestaw pytań testowych, zawierających elementy sprawdzające czy uczestnik nabył umiejętności w zakresie założonych efektów kształcenia.	Test teoretyczny

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 zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak. Certyfikat zawiera informacje w zakresie efektów uczenia się i walidacji

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

Tak, dokument potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji

Program

Wprowadzenie do rachunkowości : cele, cechy, pojęcia i zasady

Podstawy prawne rachunkowości : ustawy, akty wykonawcze, dyrektywa.

- Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia ewidencji księgowej.
- Podstawy zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (język, waluta, części składowe, zapisy, dowody księgowe).

- Zasady ogólne.
- Polityka rachunkowości jednostki.

Rozrachunki- zasady ewidencji księgowej (dostawca-odbiorca, publiczno-prawne, z pracownikami).

Zasady ewidencji księgowej poszczególnych składników bilansowych:

- Ewidencja aktywów trwałych, charakterystyka i zapisy na kontach księgowych.
- Ewidencja aktywów obrotowych charakterystyka i zapisy na kontach księgowych.
- Kapitały/ fundusze własne przedsiębiorstwa – charakterystyka i ewidencji.
- Kapitały/ fundusze obce – charakterystyka i ewidencji.

Ewidencja obrotu towarowego oraz materiałów (zapasy, rozchody, inwentaryzacja).

Funkcjonowanie kont wynikowych – koszty i przychody podstawowe, operacyjne, finansowe.

Wynik finansowy – charakterystyka i metody sporządzania rachunku zysków i strat.

Sprawozdawczość finansowa

- Sporządzanie podstawowego sprawozdania finansowego – terminy i rodzaje.

Bilans- charakterystyka i klasyfikacja aktywów i pasywów (majątek firmy i źródła ich finansowania, rodzaje operacji gospodarczych i ich wpływ na aktywa i pasywa.)

- Aktywa trwałe.
- Aktywa obrotowe.
- Kapitały.

Podatki w rachunkowości:

- Wprowadzenie : pojęcia, klasyfikacja, funkcje, deklaracje i zeznania podatkowe.
- Prawo podatkowe a prawo bilansowe.
- Podatki dochodowe:
- Zryczałtowany podatek dochodowy od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne
- Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)
- Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT)
- Podatek od towarów i usług (VAT)
- Inne podatki i opłaty (cło, akcyza)

Część praktyczna – warsztaty „od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia”

- Nauka pracy na kontach (budowa kont, otwieranie, zamykanie na dzień bilansowy, ewidencja oraz zestawienia obrotów i sald wraz ze sporządzeniem bilansu oraz rachunku zysków i strat. Zasady wykonywania tych operacji).

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	2 337,00 PLN
Koszt usługi netto	1 900,00 PLN
Koszt godziny brutto	27,82 PLN
Koszt godziny netto	22,62 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Iwona Kowalska

rachunkowość, księgowość, szczególnie rachunkowość budżetowa, problematyka systemu ubezpieczeń społecznych, kadr i płac, finanse publiczne, finansowanie systemu oświaty
Zawodowo związana z samorządem terytorialnym od 2010 r. Aktualnie główny księgowy w kilku jednostkach budżetowych, instytucji kultury, stowarzyszeniach. Współpracuje z biurem rachunkowym w zakresie rachunkowości przedsiębiorstw komercyjnych. Wieloletni praktyk z zakresu rachunkowości, w tym szczególnie rachunkowości budżetowej, płac i rozliczeń z ZUS. Wieloletni praktyk z zakresu rachunkowości, w tym szczególnie rachunkowości budżetowej, płac i rozliczeń z ZUS. Prowadząca kursy z zakresu rachunkowości od podstaw i samodzielnego księgowego, oraz wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.



2 z 2

Paulina Sławińska-Kawka

absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oddział w Jeleniej Górze o kierunku finanse i rachunkowość. Od 2010 roku zdobywał doświadczenie pracując a obecnie prowadząc biuro rachunkowe, a także pełniąc funkcję głównego księgowego. Prowadząc biuro rachunkowe poszerza kwalifikacje księgowe równocześnie z różnych branżach biznesowych od firm produkcyjnych, usługowych jak i handlowych, budowlane, medyczne czy transportowe, vat-owcy, nie Vat-owcy – pełen wachlarz.. W pracy zawodowej mam do czynienia zarówno z pełną księgowością jak i z księgowością uproszczoną gdzie zawsze szuka rozwiązań najkorzystniejszych dla podatnika przestrzegając ram przepisów podatkowych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma autorskie materiały szkoleniowe, wzorcową dokumentację księgową, podręczniki, ćwiczenia

Informacje dodatkowe

Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% korzysta ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)

9.00-10,30 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

10,30-10,45 przerwa -15 minut

10.45-12,15 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

12.15-12.30 przerwa -30 minut

12.30-14,00 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

14,00-14,15 przerwa -15 minut

14.15-15,00 wykład -45 minut- 1 godz.lekcyjne

Warunki techniczne

- **Szkolenie realizowane jest w formie wykładu online** - wirtualnego szkolenia nadawanego na specjalnie przygotowanej platformie. Uczestnicy będą na żywo brali udział w szkoleniu z możliwością zadawania pytań na czacie. Podczas szkolenia poza widokiem wykładowcy będzie również dostępna tablica multimedialna, oraz prezentacja materiałów którymi będzie zarządzał wykładowca.
- W czasie wykładu stosowane są metody i techniki nauczania skoncentrowane na praktycznych aspektach rozwiązywania problemów.
- Autorskie materiały szkoleniowe uczestnicy otrzymują w terminie 2 dni przed szkoleniem w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e:mail.
- Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje imienny certyfikat potwierdzający jego udział w szkoleniu wysłany w formie PDF na wskazany w zgłoszeniu czytelny adres e;mail
- Po zakończonym szkoleniu uczestnicy oceniają szkolenie poprzez pozostawienie opinii w formie ankiety, która pozwoli na podsumowanie efektów i jakości zrealizowanego szkolenia.

Kontakt



Grażyna Boryń

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550