



Asystent ds. Księgowości z Obsługą Biura + EGZAMIN

Numer usługi 2024/06/04/140933/2169731

3 750,00 PLN brutto

3 750,00 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
- 🕒 50 h
- 📅 12.08.2024 do 30.08.2024

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 kancelariach księgowych, biurach rachunkowych. Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none">1. Przedsiębiorców i ich pracowników2. Osób prywatnych3. Uczestników projektów
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	50
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Asystent ds. Księgowości z Obsługą Biura + 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/ADB 20021.30 – Asystent ds. Księgowości z Obsługą Biura

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia technikę pracy biurowej	<ul style="list-style-type: none">- posiada wiedzę na temat organizowania stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii- przedstawia charakterystykę pracy biurowej- charakteryzuje sposoby przechowywania akt i ich archiwizacji- definiuje zakres obiegu informacji zarówno w formie pisma, jaki w formie elektronicznej- definiuje rodzaje dokumentów i pism rządowych- charakteryzuje zasady racjonalnego obiegu pism- sporządza i opracowuje dokumenty księgowe- posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych- posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych- obsługuje urządzenia biurowe	Test teoretyczny
Przedstawia podstawy prawne zagadnień rachunkowości w Polsce	<ul style="list-style-type: none">- definiuje ustawę o rachunkowości- objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości- określa podmiot i przedmiot rachunkowości- charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce	Test teoretyczny
Rozróżnia operacje i zdarzenia gospodarcze	<ul style="list-style-type: none">- charakteryzuje zdarzenia gospodarcze- charakteryzuje operacje gospodarcze- definiuje konta księgowe i dowody księgowe- przestrzega zasad funkcjonowania kont księgowych- koryguje błędy księgowe	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Klasyfikuje aktywa i pasywa oraz kategorie wynikowe	<ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu - określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej - porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa 	Test teoretyczny
Identyfikuje operacje wynikowe	<ul style="list-style-type: none"> - określa pojęcia wynikowe, np. wynik finansowy (zysk lub stratę) brutto i netto oraz podatek dochodowy - rozróżnia przychody i koszt związane z działalnością podstawową - rozróżnia pozostałe przychody i koszty operacyjne - rozróżnia przychody i koszty finansowe - charakteryzuje zasady prowadzenia ewidencji rozrachunków, dokonywania rozliczeń finansowych - interpretuje terminowość rozliczeń finansowych 	Test teoretyczny
Interpretuje sprawozdawczość finansową	<ul style="list-style-type: none"> - określa zasady sporządzania bilansu - określa rachunek zysków i strat - określa terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania sprawozdań - ponosi odpowiedzialność za sporządzanie sprawozdań 	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> - cechuje się posiadaniem umiejętności analitycznych - sprawnie wykonuje zadania pod presją czasu - sprawnie radzi sobie ze stresem i umiejętnie zarządza własnymi emocjami - posiada wiedzę na temat zarządzania sobą w czasie - 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. Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce
2. Operacje a zdarzenia gospodarcze
3. Bilans i jego charakterystyka
4. Przychody i koszty w rachunkowości
5. Sprawozdanie finansowe
6. Technika biurowa

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/ADB 20021.30 – Asystent ds. Księgowości z Obsługą Biura

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	3 750,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 750,00 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

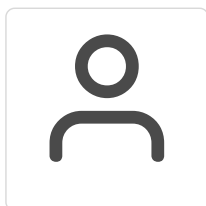
Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

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