



Fakturzysta z el. Rachunkowości i Księgowości + EGZAMIN

Numer usługi 2024/06/04/140933/2169895

1 600,00 PLN brutto

1 600,00 PLN netto

80,00 PLN brutto/h

80,00 PLN netto/h

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



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 12.08.2024 do 30.08.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Podatki
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 sklepach, punktach sprzedaży hurtowej i detalicznej, salonach usługowych i innych placówkach usługowo-handlowych. 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	05-08-2024
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	20
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Usługa "Fakturzysta z el. Rachunkowości i Księgowości + 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/FRK 20406. Fakturzysta z el. Rachunkowości i Księgowości

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia rolę sprzedawcy w procesie sprzedaży	<ul style="list-style-type: none">- określa przepisy BHP w pracy- organizuje stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska- definiuje podstawowe pojęcia związane ze sprzedażą- umiejętność sprawnej kontroli obiegu dokumentacji sprzedażowej, handlowej oraz generowaniem raportów	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
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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
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 - charakteryzuje zasady fakturowania - dokonuje prawidłowej korekty faktury - wystawia faktury oraz wprowadza ich do systemu księgowego - objaśnia do czego służy KSeF i korzyści dla przedsiębiorców 	Test teoretyczny
<p>Wykorzystuje dedykowane programy komputerowe</p> <p>Wykorzystuje kompetencje społeczne</p>	<ul style="list-style-type: none"> - obsługuje pakiet MS Office - obsługuje program księgowy np. Symfonia Mała księgowość - 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 	<p>Test teoretyczny</p> <p>Test teoretyczny</p>

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. Rola sprzedawcy w procesie sprzedaży
2. Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce
3. Bilans i jego charakterystyka
4. Przychody i koszty w rachunkowości
5. Faktura VAT na gruncie Ustawy o VAT

Program szkolenia umożliwi uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/FRK 20406. Fakturzysta z el. Rachunkowości i Księgowości

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	1 600,00 PLN

Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	80,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	80,00 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