

**Kurs: ASYSTENT DS. KSIĘGOWOŚCI (kod zawodu 331301)**

Numer usługi 2024/06/18/8058/2187113

2 390,00 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

37,34 PLN brutto/h

37,34 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 64 h

📅 05.10.2024 do 27.10.2024

## Informacje podstawowe

**Kategoria**

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

**Sposób dofinansowania**wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

- osoby, które planują rozpocząć pracę w działach księgowości;
- osoby, które niedawno rozpoczęły pracę w działach księgowości;
- osoby, które zamierzają podjąć pracę na stanowisku fakturzystki/ty;
- osoby, które niedawno podjęły pracę na stanowisku fakturzystki/ty;
- osoby, które zamierzają zdobyć kompetencje w ramach kodu zawodowego (331301);
- osoby, które zamierzają zdobywać kolejne stopnie kwalifikacji w certyfikacji zawodu księgowego;
- osoby, które chcą przygotować się do kursu samodzielnego księgowego;
- właściciele firm, które prowadzą pełną rachunkowość;
- kierownicy jednostek na pełnej rachunkowości;
- osoby zainteresowane podstawami rachunkowości, podatków i działalności gospodarczej;
- pracownicy i kadra zarządzająca MŚP;
- do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków.

**Minimalna liczba uczestników**

1

**Maksymalna liczba uczestników**

15

**Data zakończenia rekrutacji**

03-10-2024

**Forma prowadzenia usługi**

stacjonarna

**Liczba godzin usługi**

64

# Cel

## Cel edukacyjny

Celem usługi: "Asystent ds. Księgowości" jest przygotowanie uczestnika kursu do samodzielnego wykonywania podstawowych czynności księgowych wspomagających pracę wykwalifikowanego księgowego zgodnie z przepisami prawa rachunkowego i podatkowego.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą różnych form prowadzenia działalności gospodarczej	charakteryzuje akty prawne regulujące prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce	Test teoretyczny
	charakteryzuje i rozróżnia typy spółek handlowych-osobowych i kapitałowych oraz spółki cywilne	Test teoretyczny
	omawia i charakteryzuje specyfikę zakładania, funkcjonowania, nazywania, reprezentacji poszczególnych typów spółek	Test teoretyczny
	charakteryzuje wady i zalety poszczególnych form prowadzenia działalności gospodarczej i spółek	Test teoretyczny
	sporządza i uzupełniania wnioski rejestracji działalności gospodarczej (druk CEIDG-1)	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą dotyczącą różnych form opodatkowania podatkiem dochodowym i zryczałtowanym podatkiem dochodowym</p>	<p>Charakteryzuje poszczególne akty prawne regulujące rozliczenia podatku dochodowego</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>charakteryzuje i rozróżnia poszczególne formy opodatkowania-karta, ryczałt od przychodów ewidencjonowanych, podatek liniowy, skala podatkowa, podatek dochodowy od osób prawnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>wylicza obciążenia podatkowe przy różnych formach opodatkowania</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>charakteryzuje i omawia wady i zalety poszczególnych form opodatkowania</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>charakteryzuje zasady prowadzenia ewidencji przychodów</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>charakteryzuje zasady prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, wprowadzenie zapisów do odpowiednich kolumn</p>	<p>Test teoretyczny</p>
<p>Posługuje się wiedzą dotyczącą wyliczenia wynagrodzenia netto z umowy o pracę</p>	<p>wylicza na podstawie podanej kwoty brutto składki ZUS społeczne, składkę zdrowotną, podatek dochodowy, wynagrodzenie netto</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>ocenia jakie narzuty na wynagrodzenie obciążają pracodawcę</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą w zakresie podstaw rachunkowości finansowej</p>	definiuje istotę rachunkowości finansowej i zarządczej	Test teoretyczny
	rozdziela odpowiednie akty prawne regulujące rachunkowość	Test teoretyczny
	charakteryzuje zasady rachunkowości	Test teoretyczny
	definiuje zasady wyceny aktywów i pasywów	Test teoretyczny
	definiuje zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	Test teoretyczny
	monitoruje posługiwanie się ewidencją na koncie księgowym	Test teoretyczny
	kontroluje dokumenty księgowe	Test teoretyczny
	rozdziela i kontroluje konta bilansowe i wynikowe	Test teoretyczny
	rozdziela elementy ksiąg rachunkowych	Test teoretyczny
	definiuje przykładowe konta z zakładowego planu kont	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą w zakresie ewidencji zdarzeń gospodarczych na kontach księgowych</p>	<p>organizuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu wartości niematerialnych i prawnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu środków trwałych i środków trwałych w budowie</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>księguje zdarzenia gospodarczych z zakresu zapasów</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>planuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu środków pieniężnych i aktywów pieniężnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu należności i zobowiązań</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu rezerw i rozliczeń międzyokresowych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu kapitałów własnych i funduszy własnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów operacyjnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych</p>	<p>Test teoretyczny</p>
	<p>obsługuje księgowanie zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów finansowych</p>	<p>Test teoretyczny</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Posługuje się wiedzą dotyczącą sprawozdawczości finansowej	rozpoznaje metody i terminy przeprowadzania inwentaryzacji poszczególnych składników bilansowych	Test teoretyczny
	charakteryzuje terminy, obowiązki sporządzenia i złożenia sprawozdania finansowego do odpowiednich organów	Test teoretyczny
	sporządza na podstawie zestawienia obrotów i sald bilans dla jednostki mikro	Test teoretyczny
	sporządza na podstawie zestawienia obrotów i sald rachunek zysków i strat dla jednostki mikro	Test teoretyczny
	dokonuje zamknięcia kont wynikowych i ustala wynik finansowy	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą dotyczącą podatku VAT w zakresie zagadnień dotyczących fakturowania	rozpoznaje terminy ustawowe na wystawienie faktury	Test teoretyczny
	wyznacza elementy obowiązkowe poszczególnych dokumentów: faktura VAT, faktura zaliczkowa, faktura korygująca, nota korygująca, duplikat	Test teoretyczny
	rozdziela zakres odpowiedzialności za błędne fakturowanie	Test teoretyczny
	wskazuje zakres dodatkowej dokumentacji do transakcji zagranicznych	Test teoretyczny
	charakteryzuje nowe zasady funkcjonowania obligatoryjnego systemu Krajowego Systemu e-Faktur	Test teoretyczny
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Dobiera odpowiedni styl komunikacji spójnej werbalnie i niewerbalnie	ocenia poziom wiedzy fachowej swojego rozmówcy,	Test teoretyczny
	dobiera formę swoich wypowiedzi do poziomu wiedzy swego rozmówcy tak aby przekazywana mu wiedzy była przez niego zrozumiała,	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
KOMPETENCJE SPOŁECZNE: Buduje pozytywną, opartą na zaufaniu relację zarówno ze współpracownikami, jak i klientami	ocenia zaufanie, jakim go obdarzają współpracownicy i kontrahenci,	Test teoretyczny
	modyfikuje swoje zachowanie i wypowiedzi w celu zwiększenia zaufania do swojej osoby,	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Komunikuje się ze zróżnicowanymi kręgami odbiorców	identyfikuje potencjalnych odbiorców świadczonych przez siebie usług,	Test teoretyczny
	omawia zagrożenia związane z niewłaściwym sposobem komunikowania się z danym odbiorcą,	Test teoretyczny
	komunikuje się w sposób jasny, zwięzły i przystępny,	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Odpowiednio uzasadnia swoje stanowisko	posługuje się językiem korzyści,	Test teoretyczny
	pokazuje dobre i złe strony danego rozwiązania,	Test teoretyczny
	stosuje kontrargumentację,	Test teoretyczny
	dostosowuje rodzaj argumentacji do rozmówcy.	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 (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?**

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

# Program

**Liczba godzin usługi:** 64 godziny dydaktyczne

## **A1 – Podstawy działalności gospodarczej, podatku dochodowego oraz prawa pracy**

1. Podstawowe zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce
2. Uproszczenia w zakładaniu działalności gospodarczej
3. Formy działalności gospodarczej
4. System podatkowy w Polsce
5. Istota podatku dochodowego
6. Karta podatkowa, ryczałt, książka przychodów i rozchodów
7. Umowy cywilnoprawne
8. Definicja stosunku pracy
9. Podstawowe obowiązki związane z zatrudnieniem pracownika
10. Dokumentacja pracownicza, w tym akta osobowe pracownika
11. Podstawowe obowiązki związane z ustaniem stosunku pracy
12. Podstawy naliczania składek ZUS
13. Podstawy praktyczne sporządzania listy płacy

## **A2 – Podstawowe zagadnienia z rachunkowości**

1. Rachunkowość jako element systemu informacyjnego przedsiębiorstwa
2. Istota i struktura rachunkowości
3. Funkcje systemu rachunkowości
4. Podstawowe pojęcia w rachunkowości
5. Nadrzędne zasady w rachunkowości
6. Ceny stosowane do wyceny aktywów i pasywów
7. Zakres ksiąg rachunkowych
8. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych
9. Dowody księgowość
10. Przechowywanie dokumentacji księgowej
11. Zasady funkcjonowania konta księgowego
12. Operacje gospodarcze bilansowe i wynikowe
13. Przykłady praktyczne operacji gospodarczych

## **A3 – Aktywa trwałe i obrotowe jednostki**

1. Aktywa w firmie
2. Wartości niematerialne i prawne
3. Rzeczowe aktywa trwałe
4. Należności długoterminowe
5. Inwestycje długoterminowe
6. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe
7. Zapasy
8. Należności krótkoterminowe
9. Inwestycje krótkoterminowe
10. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe
11. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy
12. Udziały (akcje) własne
13. Przykłady praktyczne

## **A4 – Pasywa, przychody i koszty jednostki**

1. Pojęcie pasywów
2. Kapitał (fundusz) podstawowy
3. Pozostałe kapitały w jednostce
4. Zysk (strata) netto roku bieżącego i lat ubiegłych
5. Rezerwy na zobowiązania
6. Zobowiązania długo i krótkoterminowe
7. Rozliczenia międzyokresowe
8. Pojęcie przychodów i kosztów
9. Przychody i koszty działalności operacyjnej



10. Przychody i koszty pozostałej działalności operacyjnej
11. Przychody i koszty działalności finansowej
12. Podatek dochodowy
13. Przykłady praktyczne

#### **A5 – Warsztaty praktyczne**

1. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu wartości niematerialnych i prawnych
2. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu środków trwałych i środków trwałych w budowie
3. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu zapasów
4. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu inwestycji
5. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu środków pieniężnych i aktywów pieniężnych
6. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu należności i zobowiązań
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu rezerw i rozliczeń międzyokresowych
8. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu kapitałów własnych i funduszy własnych
9. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów operacyjnych
10. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu pozostałych przychodów i kosztów operacyjnych
11. Ewidencja zdarzeń gospodarczych z zakresu przychodów i kosztów finansowych
12. Ewidencja zdarzeń gospodarczych wyrażonych w walutach obcych
13. Przykłady praktyczne samodzielne

#### **A6 – Sprawozdanie finansowe z warsztatami praktycznymi**

1. Operacje gospodarcze na przełomie lat obrotowych
2. Inwentaryzacja aktywów i pasywów
3. Wycena aktywów i pasywów na dzień bilansowy
4. Ogólne zasady sporządzania bilansu
5. Ogólne zasady sporządzania rachunku zysków i strat
6. Ogólne zasady sporządzania informacji dodatkowej
7. Czynności kończące prace bilansowe
8. Sporządzenie bilansu jednostki mikro
9. Sporządzenie rachunku zysków i strat jednostki mikro
10. Sporządzenie bilansu jednostki małej
11. Sporządzenie rachunku zysków i strat jednostki małej
12. Sporządzenie informacji dodatkowej jednostki małej i jednostki mikro
13. Przykłady praktyczne samodzielne

#### **A7 – Leksykon fakturowania, podstawy podatku VAT**

1. Istota podatku VAT
2. Podstawy prawne wystawiania faktur
3. Faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT
4. Ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek
5. Zasady korygowania danych na fakturach
6. Podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury
7. Wystawianie faktur elektronicznych i faktur pro-forma
8. Konsekwencje wystawienia błędnej faktury
9. Mechanizm podzielonej płatności
10. Odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych
11. Istota transakcji zagranicznych
12. Zasady archiwizacji i przechowywania faktur
13. Przykłady praktyczne fakturowania

#### **A8 – Program Symfonia Handel**

1. Zakładanie firmy
2. Ustawienie najważniejszych parametrów programu
3. Nadawanie uprawnień poszczególnym użytkownikom
4. Definiowanie poszczególnych typów dokumentów
5. Definiowanie rejestrów VAT
6. Tworzenie baz danych kontrahentów
7. Wystawianie dokumentów zakupu i sprzedaży ich korekt
8. Wystawianie dokumentów płatniczych
9. Wprowadzanie rozliczeń kasowych i bankowych
10. Wprowadzanie dokumentów magazynowych i ich korekt

11. Wystawianie dokumentów walutowych i ich korekt
12. Tworzenie kontraktów dla faktur zaliczkowych
13. Przykłady praktyczne samodzielne

## A9 – Walidacja

Organizator szkolenia zapewni uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego (podczas zajęć komputerowych do sali, która wyposażona jest również w samodzielne stanowiska komputerowe). 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.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia w czas szkolenia są wliczone dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się.

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

Do udziału w usłudze wymagana jest podstawowa wiedza ogólnoeconomiczna uczestników.

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 41

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 41 A1 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	05-10-2024	08:00	09:30	01:30
2 z 41 A1 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	05-10-2024	09:30	11:00	01:30
3 z 41 A1 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	05-10-2024	11:00	12:15	01:15
4 z 41 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	05-10-2024	12:15	13:00	00:45
5 z 41 A1 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	05-10-2024	13:00	15:15	02:15
6 z 41 A2 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	06-10-2024	08:00	09:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 41 A2 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	06-10-2024	09:30	11:00	01:30
8 z 41 A2 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	06-10-2024	11:00	12:15	01:15
9 z 41 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	06-10-2024	12:15	13:00	00:45
10 z 41 A2 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	06-10-2024	13:00	15:15	02:15
11 z 41 A3 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-10-2024	08:00	09:30	01:30
12 z 41 A3 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-10-2024	09:30	11:00	01:30
13 z 41 A3 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-10-2024	11:00	12:15	01:15
14 z 41 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-10-2024	12:15	13:00	00:45
15 z 41 A3 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	12-10-2024	13:00	15:15	02:15
16 z 41 A4 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	13-10-2024	08:00	09:30	01:30
17 z 41 A4 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	13-10-2024	09:30	11:00	01:30
18 z 41 A4 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	13-10-2024	11:00	12:15	01:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>19 z 41</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	13-10-2024	12:15	13:00	00:45
<b>20 z 41</b> A4 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	13-10-2024	13:00	15:15	02:15
<b>21 z 41</b> A5 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	19-10-2024	08:00	09:30	01:30
<b>22 z 41</b> A5 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	19-10-2024	09:30	11:00	01:30
<b>23 z 41</b> A5 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	19-10-2024	11:00	12:15	01:15
<b>24 z 41</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	19-10-2024	12:15	13:00	00:45
<b>25 z 41</b> A5 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	19-10-2024	13:00	15:15	02:15
<b>26 z 41</b> A6 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	20-10-2024	08:00	09:30	01:30
<b>27 z 41</b> A6 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	20-10-2024	09:30	11:00	01:30
<b>28 z 41</b> A6 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	20-10-2024	11:00	12:15	01:15
<b>29 z 41</b> Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	20-10-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
30 z 41 A6 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	20-10-2024	13:00	15:15	02:15
31 z 41 A7 Punkty programu nr 1 -3	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-10-2024	08:00	09:30	01:30
32 z 41 A7 Punkty programu nr 4 -6	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-10-2024	09:30	11:00	01:30
33 z 41 A7 Punkty programu nr 7 -9	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-10-2024	11:00	12:15	01:15
34 z 41 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-10-2024	12:15	13:00	00:45
35 z 41 A7 Punkty programu nr 10 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	26-10-2024	13:00	15:15	02:15
36 z 41 Walidacja	-	27-10-2024	08:00	09:45	01:45
37 z 41 Walidacja	-	27-10-2024	09:45	10:00	00:15
38 z 41 A8 Punkty programu nr 1-4	Barbara Talowska - Ciołczyk	27-10-2024	10:00	11:00	01:00
39 z 41 A8 Punkty programu nr 5-8	Barbara Talowska - Ciołczyk	27-10-2024	11:00	12:15	01:15
40 z 41 Przerwa lunchowa (nie wliczana do liczby godzin usługi)	Barbara Talowska - Ciołczyk	27-10-2024	12:15	13:00	00:45
41 z 41 A8 Punkty programu nr 9 -13	Barbara Talowska - Ciołczyk	27-10-2024	13:00	15:15	02:15

# Cennik

## Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 390,00 PLN
Koszt usługi netto	2 390,00 PLN
Koszt godziny brutto	37,34 PLN
Koszt godziny netto	37,34 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Barbara Talowska - Ciołczyk

Posiada certyfikat księgowy Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych. Wieloletnie doświadczenie praktyczne zdobyte w giełdowych firmach z różnych branż. Znajomość funkcjonowania rachunkowości w firmach produkcyjnych, usługowych, handlowych, a także prowadzących działalność w Specjalnych Strefach Ekonomicznych. Specjalizuje się w szczególności w następujących tematach: sprawozdawczość finansowa, podatek odroczony, rachunek kosztów, środki trwałe.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską 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 na stronie [www.frr.pl](http://www.frr.pl) 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).

**Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".**

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (22)5831000 lub (32)3530926 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

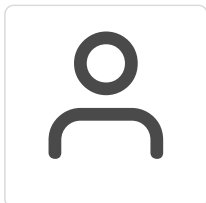
## Adres

ul. Stanisława Moniuszki 4/8  
40-005 Katowice  
woj. śląskie

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



**Magdalena Rynkowska**

**E-mail** [magdalena.rynkowska@frr.pl](mailto:magdalena.rynkowska@frr.pl)

**Telefon** (+48) 501 380 880