



Księgowość od podstaw(dla początkujących) : teoria i warsztaty na programie Comarch Optima

Numer usługi 2024/07/24/7234/2234606

4 980,00 PLN brutto

4 980,00 PLN netto

60,00 PLN brutto/h

60,00 PLN netto/h

Ośrodek
Szkoleniowy przy
Firmie Boss
Komputer



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏷 Usługa szkoleniowa

🕒 83 h

📅 09.09.2024 do 31.10.2024

Informacje podstawowe

| | |
|--|--|
| Kategoria | Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość |
| Sposób dofinansowania | wsparcie dla osób indywidualnych |
| Grupa docelowa usługi | <p>W kursie mogą brać udział osoby:</p> <ul style="list-style-type: none">- dorosłe, aktywne zawodowo zatrudnione na umowę o pracę, zlecenie itp.,- osoby powyżej 50 roku życia- osoby z niepełnosprawnościami <p>kurs księgowości jest przeznaczony dla osób, które chcą nauczyć się zawodu księgowej (księgowego) od podstaw i nie miały wcześniej styczności z problematyką rachunkowości</p> |
| Minimalna liczba uczestników | 1 |
| Maksymalna liczba uczestników | 27 |
| Data zakończenia rekrutacji | 08-09-2024 |
| Forma prowadzenia usługi | zdalna w czasie rzeczywistym |
| Liczba godzin usługi | 83 |
| Podstawa uzyskania wpisu do BUR | Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0 |

Cel

Cel edukacyjny

Kurs umożliwia uzyskanie, uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu księgowego..

Po zakończonym szkoleniu każdy uczestnik posiada wiedzę z zakresu zagadnień podstawowych niezbędne aspekty rachunkowości mikro i małych jednostek, zna zagadnienia związane z opodatkowaniem, działalnością gospodarczą, kadrami i rozliczeniem pracowników.Potrafi ustalać zobowiązania z tytułu pdof, pdop, vat.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

| Efekty uczenia się | Kryteria weryfikacji | Metoda walidacji |
|--|--|-------------------------|
| <p>Kurs umożliwia uzyskanie, uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Celem szkolenia jest przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu księgowego..</p> <p>1.Wiedza: Uczestnik kursu zna umie:</p> | <p>Po zakończonym szkoleniu uczestnik posiada wiedzę z zakresu zagadnień dotyczących majątku i kapitału jednostek gospodarczych, , umie dekretować dokumenty księgowe, dokonywać rozliczeń z ZUS i innych rozliczeń publiczno- prawnych, prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów, stosować technikę niezbędną w księgowości.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>2.Umiejętności:</p> <p>Uczestnik kursu potrafi: Efektem kształcenia podczas kursu powinny być także opanowane umiejętności zawodowe, dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:</p> | <p>1. gromadzeniu i archiwizowaniu dokumentacji księgowej, 2. umiejętności dokonywania zapisów ewidencji kosztów na kontach zespołów 4 i 5, 3. umiejętności ewidencji środków pieniężnych i kredytów bankowych, 4. umiejętności ewidencji środków trwałych, 5. umiejętności dokonywania zapisów ewidencji przychodów,</p> | <p>Test teoretyczny</p> |
| <p>3.Kompetencje społeczne: Absolwent kursu jest gotów do:</p> | <p>1. Przestrzegania zasad etyki i przyjmowania odpowiedzialności zawodowej w pracy księgowego/ 2. ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej, potrafi prawidłowo rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.</p> | <p>Test teoretyczny</p> |

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Tak

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

Tak

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

Tak

Program

| Lp. | Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych | Wymiar godzin dydaktycznych |
|-----|---|-----------------------------|
| I. | Formy prowadzenia działalności gospodarczej 1. Podstawy prawne działalności gospodarczej w Polsce. 2. Formy prowadzenia działalności gospodarczej. 3. Rodzaje, podział i pojęcie podatków w działalności gospodarczej - wybrane zagadnienia z prawa podatkowego, ordynacji podatkowej. 4. Rozliczenia publiczno – prawne w działalności gospodarczej | 4 godz. |

| | | |
|------------|--|---------|
| II | Formy opodatkowania działalności gospodarczej | 4 godz. |
| III | 1. Karta podatkowa | 12 |
| IV | 2. Ryczałt | 18 |
| | 3. Zasady ogólne | |
| | 4. Księga Handlowe | |
| | Podatkowa księga przychodów i rozchodów | |
| | 1. Obowiązek i zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów oraz wybór metody opodatkowania. | |
| | 2. Dowody księgowo i ich klasyfikacja. | |
| | 3. Źródła przychodów i ich ewidencja. | |
| | 4. Koszty uzyskania przychodów, rodzaje kosztów oraz sposób ich księgowania. | |
| | 5. Ewidencje dodatkowe i obowiązek ich prowadzenia. | |
| | 6. Środki trwałe, wartości niematerialne i prawne: <ul style="list-style-type: none"> • Wycena i przyjęcie do użytkowania, • Metody amortyzacji. | |
| | 7. Samochód osobowy w firmie: <ul style="list-style-type: none"> • Samochód właściciela • Samochód pracownika | |
| | 8. Delegacja, a podróż służbowa (krajowa, zagraniczna). | |
| | 9. Inwentaryzacja, wycena zapasów. | |
| | 10. Wynik na działalności gospodarczej. | |
| | 11. Odliczenie straty z lat ubiegłych. | |
| | 12. Rozliczenie roczne podatku dochodowego od osób fizycznych. | |
| | Podstawy rachunkowości. | |
| | 1. Istota, przedmiot, funkcje i zasady rachunkowości. | |
| | 2. Regulacje prawne. | |
| | 3. Zasoby majątkowe i źródła ich finansowania. | |
| | 4. Charakterystyka majątku i kapitałów (aktywa, pasywa). | |
| | 5. Treść, cechy i układ bilansu. | |
| | 6. Operacje gospodarcze i ich wpływ na bilans. | |
| | 7. Pojęcie konta księgowego. | |
| | 8. Ewidencja operacji bilansowych. Konta bilansowe. | |
| | 9. Poziomy podział konta - konta syntetyczne i konta analityczne. | |
| | 10. Zestawienie obrotów i sald. | |
| | 11. Ewidencja operacji wynikowych. Konta wynikowe. | |
| | 12. Poprawianie błędów księgowych (storno). | |
| | 13. Dowody księgowo. | |
| | 14. Księgi rachunkowe: <ul style="list-style-type: none"> a) Charakterystyka ksiąg, c) Polityka rachunkowości, zakładowy plan kont. | |
| | 15. Podstawowa i pozostała działalność operacyjna, działalność finansowa. | |
| | 16. Koszty wg rodzaju. | |
| | 17. Rachunek zysków i strat. | |
| | 18. Aktywa pieniężne i rozrachunki. | |
| | 19. Rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne: <ul style="list-style-type: none"> a) Amortyzacja b) Środki trwałe w budowie c) Likwidacja środków trwałych. | |
| | 20. Obrót materiałowy i towarowy. | |
| | 21. Sprawozdanie finansowe | |

| | | |
|-------------|---|----------|
| | 22. Podstawy etyki zawodowej w rachunkowości. | |
| III. | Podatek od towarów i usług VAT. 1. Istota podatku VAT. 2. Rejestracja podatnika. 3. Podstawy prawne wystawiania faktur. 4. Faktura jako podstawowe narzędzie rozliczania podatku VAT. 5. Ogólne zasady wystawiania faktur i fakturowania zaliczek. 6. Zasady korygowania danych na fakturach. 7. Podstępowanie podatnika w przypadku zagubienia lub zniszczenia faktury. 8. Konsekwencje wystawienia błędnej faktury. 9. Rejestry VAT. 10. Mechanizm podzielonej płatności. 11. Odwrotne obciążenie w transakcjach krajowych. 12. Zasady archiwizacji i przechowywania faktur. 13. Kasy rejestrujące. | 16 godz. |
| IV. | Wynagrodzenia w firmie. 1. System podatkowy w Polsce. 2. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. 3. Dokumentacja ubezpieczeniowa. 4. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników. 5. Rozliczenia podatkowo-składkowe. 6. Konstrukcja listy płacy. 7. Sporządzanie i księgowanie listy płacy w programie Comarch ERP Optima. 8. Program Płatnik= funkcjonalność | 10 godz. |
| V. | Praktyczne warsztaty księgowania w programie Comarch ERP Optima. 1. Podstawowe funkcje obsługi programu. 2. Konfiguracja programu Comarch ERP Optima. 3. Moduł Księga Podatkowa. 4. Moduł Kasa/Bank (rozliczenia i dokumenty kasowo-bankowe). 5. Moduł Handel (faktura, dokumenty magazynowe). 6. Moduł Rejestry VAT, Jednolity Plik Kontrolny. 7. Moduł Środki trwałe. 8. Moduł Księga Handlowa (plan kont, tworzenie bilansu otwarcia, ewidencja operacji gospodarczych). | 30 godz. |

Warunki techniczne:

Opis sieci lokalnej i stacji roboczych:

- Typ sieci lokalnej: **neostrada, 60 mbps**
- Liczba stacji roboczych: **15**
- Parametry stacji roboczych: **Laptopy Stone**
 - Płyta główna:
 - Procesor: **Intel Pentium 3550M 2x2.30 GHz**
 - Pamięć: **4 gb**
 - Dysk twardy: **320 gb**
 - Monitor: **Matryca 15,6"**
- **Oprogramowanie:**

1. System operacyjny: **Windows 10 Pro**
2. Edytor tekstów: **Open Writer**
3. Arkusz kalkulacyjny: **Open Calc**
4. Baza danych: **Open Base**
5. Grafika prezentacyjna: **Open Impress**
6. Oprogramowanie informacyjno/komunikacyjne: **Outlook, Skype**
7. Platforma do nauki zdalnej: **clickmeeting**

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 | 4 980,00 PLN |
| Koszt przypadający na 1 uczestnika netto | 4 980,00 PLN |
| Koszt osobogodziny brutto | 60,00 PLN |
| Koszt osobogodziny netto | 60,00 PLN |

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Jasińska

EDUKACJA

2007 -2008 Wyższa Szkoła Prawa i Administracji w Rzeszowie na kierunku: finanse i rachunkowość – tytuł magistra

2005 – 2007 Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu na kierunku: administracja i finanse sektora publicznego – tytuł licencjata

DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

wrzesień 2010 – obecnie Policealna Szkoła dla Dorosłych „Cosinus” w Nowym Sączu na stanowisku Dyrektor oddziału oraz wykładowca przedmiotów ekonomicznych,, organizacja i prowadzenie szkoleń kadry i płaće, obsługa programów ewidencyjno – księgowych INSERT, OPTIMA, SYMFONIA,szkolenia z zakresu księgowości (samodzielny księgowy)

Wrzesień 2017 – obecnie Zespól Szkół Ogólnokształcących w Bobowej – na stanowisku nauczyciel przedmiotów ekonomicznych; technik ekonomista, technik rachunkowości

Wrzesień 2016 – obecnie Zespól Szkół Zawodowych im. Stanisława Wyspiańskiego w Bobowej na stanowisku nauczyciel przedmiotów ekonomicznych

wrzesień 2010 – sierpień 2014-Policealna Szkoła dla Dorosłych w Zespole Szkół Ogólnokształcących w Bobowej na stanowisku nauczyciel przedmiotów ekonomicznych

2007 – 2010 Zespól Szkół Zawodowych im. Kazimierza Pułaskiego w Gorlicach na stanowisku nauczyciel przedmiotów ekonomicznych

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Laptop,podręcznik,materiały szkoleniowe uzupełniające

Informacje dodatkowe

Projekt z dofinansowaniem 90%.

Usługa będzie nagrywana na potrzeby WUP Kraków oraz korzystającego z usługi, jak również na potrzeby kontroli, monitoringu oraz utrwalenia efektów kształcenia.

Materiały dla uczestnika:

Podręcznik, zeszyt ćwiczeń, materiały uzupełniające, laptop

Dla każdego uczestnika przeprowadzane są testy wejścia oraz wyjścia.Dodatkowo, w pierwszym dniu zajęć uczestnik uzupełnia test początkowy (on-line), który pozwoli na sprawdzenie poziomu wiedzy.

Test wewnętrzny/końcowy sprawdzający przyswojenie wiedzy w ostatnim dniu zajęć.

Warunki techniczne

Warunki techniczne:

Opis sieci lokalnej i stacji roboczych:

- Typ sieci lokalnej: **neotrada, 60 mbps**
- Liczba stacji roboczych: **15**
- Parametry stacji roboczych: **Laptopy Stone**
 - Płyta główna:
 - Procesor: **Intel Pentium 3550M 2x2.30 GHz**
 - Pamięć: **4 gb**
 - Dysk twardy: **320 gb**
 - Monitor: **Matryca 15,6”**
- **Oprogramowanie:**

1. System operacyjny: **Windows 10 Pro**

2. Edytor tekstów: **Open Writer**
3. Arkusz kalkulacyjny: **Open Calc**
4. Baza danych: **Open Base**
5. Grafika prezentacyjna: **Open Impress**
6. Oprogramowanie informacyjno/komunikacyjne: **Outlook, Skype**
7. Platforma do nauki zdalnej: **clickmeeting**

Kontakt



Magdalena Maćkiewicz

E-mail boss.biuro@interia.pl

Telefon (+48) 572 649 363