

**OBŚLUGA KSIĘGOWA W BIURZE
RACHUNKOWYM**

Numer usługi 2024/07/27/170001/2239658

1 440,00 PLN brutto

1 440,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Iwkowa / stacjonarna
🗉 Usługa szkoleniowa
🕒 16 h
📅 03.10.2024 do 04.10.2024

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	Kurs skierowany jest dla osób pragnących pogłębić wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość dużych firm – pełna księgowość, oraz tajniki prowadzenia księgowości na podstawie Księgi Podatkowej, dla osób które chcą zdobyć praktyczną wiedzę w dziale księgowości w celu wykonywania samodzielnie zawodu księgowego w szczególności na programie CDN Optima.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	25-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	16
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do samodzielnej pracy w zawodzie księgowy, do sprawnej pracy na programie księgowym CDN Optima.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Poznanie zasad prowadzenia rachunkowości, elementy ksiąg rachunkowych, plany kont, wykaz składników aktywów i pasywów	Definiuje przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej, elementy i terminy oraz umie sporządzać sprawozdania finansowe	Wywiad swobodny
Obsługa programu księgowego	Obsługuje moduły takie jak: Księga Handlowa, Kasa/Bank, Środki Trwałe, Płace i Kadry	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Rozlicza deklaracje podatkowe, prowadzi ewidencję środków trwałych, oblicza amortyzację, generuje pliki JPK	Obserwacja w warunkach symulowanych

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

Usługa szkoleniowa jest realizowana w warunkach zapewniających komfort uczestników i higienę pracy umysłowej.

Szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach spełniających warunki:

- powierzchnie odpowiednie do liczebności grupy – max 8 osób, zapewniające stanowiska komputerowe,
- dostęp do światła dziennego i światła sztucznego zapewniające odpowiednie oświetlenie,
- komfortowa temperatura powietrza- klimatyzacja sezonie letnim, ogrzewanie w sezonie jesienno-zimowym)
- brak hałasu, zakłócającego pracę.
- pomieszczenia, oraz stanowiska utrzymane w czystości, dostęp do zaplecza sanitarnego
- meblowanie umożliwiające wygodny udział w szkoleniu i komfort zajęć

Budynek dostosowany dla osób z niepełno sprawnościami.

W trakcie szkolenia, zaplanowano regularne przerwy, w tym jedna 60min – umożliwiająca spożycie posiłku szkolenie realizowane jest w pomieszczeniach umożliwiających swobodne poruszanie się uczestników i trenera oraz prowadzenie zajęć , zapewniony dostęp do komputera oraz programów szkoleniowych , drukarki i tablicy typu flipchart, papieru, notesów, przyborów do pisania dla uczestników.

RAMOWY PROGRAM SZKOLENIA:

Funkcjonowanie firmy

- formy prawne - organizacyjne przedsiębiorstw i różne sposoby rozliczania,
- podstawy i procedury prawne z zakresu zakładania i funkcjonowania firmy,
- dokumenty księgowe: rodzaje, elementy i sporządzanie dokumentów księgowych

Zobowiązania podatkowe – podatek od wartości dodanej (VAT)

- pojęcie podatnika VAT, zasady rejestracji, deklaracja VAT-R, ogólna zasada rozliczania podatku należnego i naliczonego, czynności opodatkowane, rodzaje stawek VAT i zasady ich ustalania, ewidencja dla celów podatku VAT, rejestr sprzedaży i zakupów,
- zobowiązania podatkowe-podatek od osób fizycznych Podatkowa księga PKPiR.
- wynagrodzenia i inne formy zatrudnienia pracowników
- ubezpieczenia społeczne oraz obowiązki pracodawcy i płatnika wobec ZUS i Urzędu Skarbowego

Klasyfikacja i charakterystyka składników majątku i źródeł ich finansowania

- szczegółowa charakterystyka aktywów i pasywów,
- bilans – pojęcie i wymogi formalne, zasady sporządzania, zasady bilansowe
- operacje gospodarcze, definicje zdarzenia gospodarczego i operacji gospodarczej, rodzaje i dokumentacja operacji gospodarczych – dowody księgowe,
- konto księgowe: definicja, istota, składniki konta księgowego

Zestawienie obrotów i sald, jako narzędzie sprawdzania poprawności księgowania

- podatek VAT: idea podatku od wartości dodanej, deklaracje, zasada rozliczania podatku VAT, czynności opodatkowane, zwolnienia, faktury VAT, ewidencja, rejestry, ustalanie kwot do zapłaty,
- konta wynikowe: zasady funkcjonowania, wynik finansowy
- kategorie przychodów i kosztów: szczegółowa charakterystyka, zasady ustalania wyniku finansowego, rachunek zysków i strat,
- koszty wg zespołu 4 i 5, szczegółowa klasyfikacja i charakterystyka kosztów, zasady ustalania wyniku finansowego wg kont zespołu 4 i 5, rachunek zysków i strat w wariantach porównawczym i kalkulacyjnym.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 OBSŁUGA KSIĘGOWA W BIURZE RACHUNKOWYM	Monika Mika-Bodek	03-10-2024	08:00	16:00	08:00
2 z 2 OBSŁUGA KSIĘGOWA W BIURZE RACHUNKOWYM	Monika Mika-Bodek	04-10-2024	08:00	16:00	08:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 440,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 440,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Monika Mika-Bodek

Doradca Podatkowy wpisana na listę KIDP pod numerem 13294, Posiada Certyfikat księgowy wydany przez Ministra Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych pod numerem 29057/2008 Absolwentka Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, ukończyła Wydział Finansów o specjalności Rewizja Finansowa. Kilkuletni wykładowca w Technikum Ekonomicznym w Krakowie rachunkowości i finansów oraz w Instytucjach szkoleniowych na terenie miasta Krakowa. Wykształcenie wyższe. Posiada uprawnienia pedagogiczne wydane przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie. Praktyk, od 2007 roku prowadzi działalność gospodarczą w zakresie księgowości, podatków kadr i płac, w której zajmuje się rozliczaniem księgowym firm. Posiada szeroką wiedzę z zakresu programów księgowych, programu Płatnik, pfron, urząd statystyczny

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik otrzymuje materiały szkoleniowe w formie skryptu z zadaniami.

Informacje dodatkowe

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie MEN, certyfikat.

Szkolenie obejmuje 16 godz zajęć dydaktycznych, 5 godz to zajęcia teoretyczne a 11 godz to zajęcia praktyczne, 1h=45min

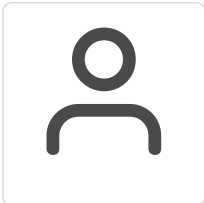
Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744