



ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

Numer usługi 2024/09/09/170001/2299530

1 800,00 PLN brutto

1 800,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

CENTRUM
ROZLICZEŃ
KANCELARIA
DORADCY
PODATKOWEGO
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Iwkowa / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 20 h

📅 02.06.2025 do 04.06.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Kurs adresowany jest dla osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość oraz poznać tajniki prowadzenia księgowości na podstawie KPiR oraz pełnej księgowości firm z różnych branż na podstawie konkretnych dokumentów księgowych w programie CDN Optima. Dla osób początkujących i bardziej zaawansowanych, w szczególności dla osób pracujących w dziale księgowości. Dla przedsiębiorców, właścicieli i pracowników biur rachunkowych, dla zainteresowanych, którzy pragną zapoznać się z zasadami prowadzenia rachunkowości i nabyć umiejętności prowadzenia ksiąg rachunkowych.
Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	8
Data zakończenia rekrutacji	26-05-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	20

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie ma na celu nabycie wiedzy z zakresu zasad rachunkowości, uzyskanie umiejętności praktycznych prowadzenia rachunkowości i organizacji ksiąg rachunkowych od podstaw, przygotowuje do wykonywania zawodu księgowego.

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. Rozlicza deklaracje podatkowe, prowadzić 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
- umeblowanie 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 usługi:

Rok obrotowy

- okresy sprawozdawcze,
- dzień bilansowy.

Elementy ksiąg rachunkowych

- dziennik,
- księga główna (ewidencja syntetyczna),
- księgi pomocnicze (ewidencja analityczna),
- zestawienie obrotów i sald,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

Zakładowy plan kont jako element polityki rachunkowości

- polityka rachunkowości,
- układ planu kont (konta syntetyczna, konta analityczne),
- wzorcowy plan kont

Definicja aktywów

- aktywa trwałe: wartości niematerialne i prawne, rzeczowe aktywa trwałe, należności i inwestycje długoterminowe,
- aktywa obrotowe: rzeczowe aktywa obrotowe, należności i inwestycje krótkoterminowe, krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe.

Definicja pasywów

- kapitały własne: kapitał wniesiony, kapitał wypracowany,
- kapitały obce: rezerwy na zobowiązania, zobowiązania długoterminowe, zobowiązania krótkoterminowe, rozliczenia międzyokresowe.

Nadrzędne zasady rachunkowości

- zasada rzetelnego obrazu,
- zasada przewagi treści nad formą,

- zasada memoriału,
- zasada współmierności przychodów i związanych z nimi kosztów,
- zasada ostrożności,
- zasada indywidualnej wyceny,
- zasada istotności,
- zasada ciągłości – porównywalności

Rodzaje i definicje cen służących do wyceny aktywów i pasywów

- cena nabycia,
- koszty wytworzenia,
- cena sprzedaży netto,
- cena sprzedaży,
- wartość godziwa,
- kwota wymagająca zapłaty,
- wartość nominalna,
- cena ewidencyjna,
- skorygowana cena nabycia

Charakterystyka przychodów i kosztów podstawowej działalności operacyjnej

- przychody netto ze sprzedaży produktów, towarów i materiałów, definicja przychodów w ustawie o rachunkowości, moment powstania przychodu
- koszty sprzedanych produktów, towarów i materiałów
- koszty w układzie rodzajowym,
- koszty w układzie kalkulacyjnym.

Elementy sprawozdania finansowego

- wprowadzenie do sprawozdania finansowego,
- bilans i zamknięcie roku obrotowego,
- rachunek zysków i strat,
- dodatkowe informacje i objaśnienia,
- rachunek przepływów pieniężnych,
- rachunek zmian w kapitale (funduszu) własnym.

Zamknięcie ksiąg rachunkowych w świetle ustawy o rachunkowości

- prace związane ze wstępnym zamknięciem ksiąg rachunkowych,
- ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych

Bilans i zamknięcie roku obrotowego

- bilans pojęcie i wymogi formalne,
- zasady sporządzania i zasady bilansowe

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 3

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 3 ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI	Monika Mika-Bodek	02-06-2025	08:00	16:00	08:00
2 z 3 ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI	Monika Mika-Bodek	03-06-2025	08:00	16:00	08:00
3 z 3 ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI	Monika Mika-Bodek	04-06-2025	08:00	12:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 800,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 800,00 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 o ukończeniu kursu oraz certyfikat.

Szkolenie obejmuje 20 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 10 godzin to zajęcia teoretyczne a 10 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min

Broszury informacyjne, notes, długopis

Adres

Iwkowa 950
32-861 Iwkowa
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

Kontakt



Justyna Szarata

E-mail biuro@centrumrozliczen.com.pl

Telefon (+48) 570 507 744