



Księgowość komputerowa

Numer usługi 2024/09/23/30963/2323654

4 000,00 PLN brutto

4 000,00 PLN netto

66,67 PLN brutto/h

66,67 PLN netto/h

OŚRODEK
SZKOLENIA
DOKSZTAŁCANIA I
DOSKONALENIA
KADR KURSÓR
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ



📍 Biała Podlaska / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 21.04.2025 do 23.05.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<ul style="list-style-type: none">• Osoby rozpoczynające karierę w księgowości – chcące zdobyć podstawowe umiejętności księgowe z użyciem systemów komputerowych.• Pracownicy działów księgowości i finansów – szukający aktualizacji wiedzy i podniesienia kompetencji w obsłudze programów księgowych.• Właściciele i pracownicy MŚP – odpowiedzialni za prowadzenie księgowości, pragnący usprawnić procesy finansowe.• Osoby bez wcześniejszego doświadczenia w księgowości – z podstawową wiedzą z rachunkowości, chcące nauczyć się obsługi systemów księgowych.• Osoby poszukujące praktycznych umiejętności księgowych – chcące samodzielnie prowadzić księgi, rozliczenia podatkowe i deklaracje ZUS. <p>Usługa adresowana również dla uczestników projektu:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kierunek - Rozwój- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,- Nowy start w Małopolsce z EURESem
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	14-04-2025

Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	60
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

Cel

Cel edukacyjny

Usługa przygotowuje uczestników do efektywnego prowadzenia księgowości w firmie, z wykorzystaniem nowoczesnych systemów finansowo-księgowych. Uczestnicy nauczą się organizować księgi rachunkowe, ewidencjonować zdarzenia gospodarcze, rozliczać podatki oraz zarządzać dokumentacją finansową. Kurs rozwija umiejętności praktyczne niezbędne do obsługi programów księgowych, pozwala na samodzielne prowadzenie rozliczeń z ZUS i przygotowywanie deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia podstawowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości.	Uczestnik definiuje zasady rachunkowości, charakteryzuje dokumentację księgową, rozróżnia formy opodatkowania i ewidencji.	Test teoretyczny
Organizuje księgi rachunkowe i ewidencjonuje zdarzenia gospodarcze.	Uczestnik organizuje prowadzenie ksiąg, kontroluje ewidencję zdarzeń gospodarczych, monitoruje poprawność dokumentów księgowych.	Test teoretyczny
Zarządza procesem rozliczeń podatkowych i obsługi ZUS.	Uczestnik planuje i wykonuje rozliczenia podatkowe, obsługuje deklaracje ZUS, ocenia poprawność i zgodność z obowiązującymi przepisami.	Test teoretyczny
Współpracuje z zespołem, zapewniając skuteczne zarządzanie dokumentacją.	Uczestnik kontroluje obieg dokumentów, ocenia efektywność pracy w zespole, nadzoruje poprawność procesów księgowych.	Test teoretyczny
Obsługuje komputerowe systemy księgowe do prowadzenia ksiąg i rozliczeń.	Uczestnik obsługuje systemy księgowe, organizuje dane finansowe, monitoruje poprawność operacji w systemie.	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

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

Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godzin edukacyjne, tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

Certyfikat ukończenia:

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

Weryfikacja efektów uczenia się:

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

Program

- Podstawy prawne z zakresu księgowości;
- Stosowanie zasad otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych;
- Środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia;
- Konta księgowe, dokumentacja księgowa;
- Formy opodatkowania działalności gospodarczej;
- Przychody i koszty w kontekście ustawy o VAT;
- Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych oraz ich dokumentowanie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów;
- Zasady rozliczeń z ZUS;
- Deklaracje podatkowe;
- Obsługa komputerowych programów finansowo – księgowych.

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	4 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 000,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	66,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	66,67 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Warunki uczestnictwa

- Uczestnik kursu powinien posiadać umiejętność obsługi komputera. Wskazane jest, aby miał także zdolności analityczne i dokładność, ponieważ kurs obejmuje praktyczne aspekty prowadzenia księgowości

Informacje dodatkowe

Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój

„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 66

21-500 Biała Podlaska

woj. lubelskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Jolanta Krzak

E-mail szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl

Telefon (+48) 500 177 049