



Kurs specjalista ds. księgowości.

Numer usługi 2024/10/07/165576/2347879

4 680,00 PLN brutto

4 680,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

"GRUPA
EDUKACYJNA
AKTYWNE
SZKOLENIA
SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚ
CIĄ"

Brak ocen dla tego dostawcy

📍 Piotrków Trybunalski / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 52 h

📅 14.12.2024 do 22.03.2025

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Usługa adresowana głównie do osób, które chcą zdobyć podstawową wiedzę praktyczną w prowadzeniu księgowości w działach księgowości, biurach rachunkowych, kancelariach księgowych czy własnym przedsiębiorstwie.
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	14
Data zakończenia rekrutacji	30-11-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	52
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Kurs przygotowuje do pracy na stanowisku specjalista ds. księgowości. Uczestnik zdobędzie praktyczną wiedzę z zakresu prowadzenia księgowości w przedsiębiorstwie i form opodatkowania, głównych zasad księgowości, obowiązków w zakresie podatku VAT, podatku dochodowego, podatków o charakterze publiczno–prawnym, a także obsługi programów księgowych. Uczestnik zdobędzie wiedzę z zakresu dokumentów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych, prawidłowego obiegu dokumentów księgowych, opisu tych dokumentów

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Rachunkowość:</p> <ul style="list-style-type: none"> - podstawowe pojęcia, - podmioty i przedmioty rachunkowości, - zasady rachunkowości, - tworzenie planu kont, - dowody księgowe, - księgowanie podstawowych operacji gospodarczych (na podstawie wyciągów bankowych, faktur zakupu i faktur sprzedaży, lista płac), - uzgadnianie sald kont księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych, - inwentaryzacja sald, - zamykanie kont i przenoszenie sald. <p>Sprawozdania finansowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - bilans, - rachunek zysków i strat, - informacja podatkowa, - rachunek przepływów pieniężnych, - zestawienie zmian w kapitale własnym, - CIT, - sprawozdania – terminy sporządzania, zatwierdzania i ogłaszania, - podpisywanie sprawozdań – obowiązki, - inne formy sprawozdawczości – analizy, zestawienia, raporty na potrzeby zarządu i rad nadzorczych. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. księgowości.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość podstawowych pojęć, tworzenie sprawozdań, rozliczanie podatku, obsługa programów, współpraca z US i ZUS-em.</p> <p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. księgowości.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość podstawowych pojęć, tworzenie sprawozdań, rozliczanie podatku, obsługa programów, współpraca z US i ZUS-em.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p> <p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zakres i formy opodatkowania, - przychody i koszty, - dochody podatkowe, - straty podatkowe, - deklaracje podatkowe. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. księgowości.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość podstawowych pojęć, tworzenie sprawozdań, rozliczanie podatku, obsługa programów, współpraca z US i ZUS-em.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Podatek od towarów i usług:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dostawa towarów i świadczenie usług, - deklaracja VAT, terminy i zapłata podatku, - zwrot podatku, - Pliki JPK. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. księgowości.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość podstawowych pojęć, tworzenie sprawozdań, rozliczanie podatku, obsługa programów, współpraca z US i ZUS-em.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>
<p>Programy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obsługa programów Symfonia - zakładanie firmy, - ewidencja operacji gospodarczych, - raporty, - generowanie dokumentów, - profil zaufany, - podpis kwalifikowany. 	<p>Wiedza teoretyczna i praktyczna na temat pracy specjalisty ds. księgowości.</p> <p>Samodzielne przygotowywanie dokumentacji, znajomość podstawowych pojęć, tworzenie sprawozdań, rozliczanie podatku, obsługa programów, współpraca z US i ZUS-em.</p>	<p>Test teoretyczny</p> <p>Obserwacja w warunkach symulowanych</p>

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji to m.in. zaświadczenie o ukończeniu kursu, które zawiera opis efektów uczenia się.

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

Tak, zaświadczenie o ukończeniu kursu potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu 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, proces walidacji jest prowadzony przez inną osobę aniżeli proces kształcenia. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera informację, dotyczącą walidacji, która realizowana jest przez osobę nie związaną z procesem kształcenia.

Program

Uczestnik po ukończeniu kursu zdobędzie wiedzę i umiejętności niezbędne w pracy specjalisty ds. księgowości. Uczestnik zdobędzie wiedzę, m.in. z zakresu:

- samodzielnego przygotowywanie dokumentacji wtórnej i zastępczych dowodów księgowych
- samodzielnego księgowania dowodów księgowych
- uzgadniania sald kont księgi głównej i sald kont ksiąg pomocniczych
- zamykania poszczególnych okresów sprawozdawczych,
- tworzenia raportów i sprawozdań,
- rozliczania podatku,
- pracy z programami księgowymi – informacja na temat różnorodności programów księgowych, ich poszczególnych modułów, synchronizacji i przesyłów danych wewnątrz poszczególnych systemów.
- sporządzania sprawozdań finansowych - zapoznanie z niezbędnymi elementami sprawozdań finansowych oraz załącznikami,
- kontakt z US i ZUS-em.

Uczestnik kursu samodzielnie będzie dokonywał księgowania poszczególnych dowodów księgowych (wyciągi bankowe, dokumenty zakupu, dokumenty sprzedaży, polecenia księgowania z zakresu zarówno kosztów, jak i obciążeń podatkowych, listy płac), Uczestnik po odbyciu kursu będzie przygotowany do samodzielnego sporządzenia sprawozdania finansowego, zapozna się z elementami sprawozdania, z rozróżnieniem aktywów i pasywów, przychodów i kosztów, rozróżnieniem różnic pomiędzy wydatkami a kosztami, a także przychodami i wpływami. Uczestnik zapozna się z wiedzą dotyczącą obliczania podatku dochodowego od osób prawnych, zasad sporządzania deklaracji podatkowych, zasad prowadzenia rejestrów zakupu i sprzedaży VAT, tworzenia pliku JPK VAT oraz deklaracji VAT, a także terminów i sposobu ich przekazywania. Różnorodność księgowania, uzgadnianie sald, zamykanie kont oraz wprowadzanie bilansów otwarcia będą elementami przygotowującymi uczestników do merytorycznego wykonywania obowiązków na stanowisku specjalisty ds. księgowości.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 16

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 16 Rachunkowość	Anna Retkiewicz	14-12-2024	09:00	13:00	04:00
2 z 16 Rachunkowość	Anna Retkiewicz	21-12-2024	09:00	13:00	04:00
3 z 16 Rachunkowość	Anna Retkiewicz	11-01-2025	09:00	12:00	03:00
4 z 16 Sprawozdania finansowe	Anna Retkiewicz	11-01-2025	12:00	13:00	01:00
5 z 16 Sprawozdania finansowe	Anna Retkiewicz	18-01-2025	09:00	13:00	04:00
6 z 16 Sprawozdania finansowe	Anna Retkiewicz	25-01-2025	09:00	11:00	02:00
7 z 16 Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych	Anna Retkiewicz	25-01-2025	11:00	13:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
8 z 16 Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych	Anna Retkiewicz	01-02-2025	09:00	13:00	04:00
9 z 16 Podatek dochodowy od osób fizycznych i prawnych	Anna Retkiewicz	08-02-2025	09:00	10:00	01:00
10 z 16 Podatek od towarów i usług	Anna Retkiewicz	08-02-2025	10:00	13:00	03:00
11 z 16 Podatek od towarów i usług	Anna Retkiewicz	15-02-2025	09:00	13:00	04:00
12 z 16 Podatek od towarów i usług	Anna Retkiewicz	22-02-2025	09:00	13:00	04:00
13 z 16 Zakład Ubezpieczeń Społecznych	Anna Retkiewicz	01-03-2025	09:00	13:00	04:00
14 z 16 Programy komputerowe do pracy na stanowisku specjalista ds. księgowości	Anna Retkiewicz	08-03-2025	09:00	13:00	04:00
15 z 16 Programy komputerowe do pracy na stanowisku specjalista ds. księgowości	Anna Retkiewicz	15-03-2025	09:00	13:00	04:00
16 z 16 Programy komputerowe do pracy na stanowisku specjalista ds. księgowości	Anna Retkiewicz	22-03-2025	09:00	13:00	04:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 680,00 PLN
Koszt usługi netto	4 680,00 PLN
Koszt godziny brutto	90,00 PLN
Koszt godziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Retkiewicz

Wykształcenie, m.in.

- 2004 - Akademia Ekonomiczna we Wrocławiu
Studia magisterskie na kierunku: finanse i bankowość,
specjalizacja: rachunkowość i auditing.
- 2002 - Wyższa Szkoła Zarządzania i Finansów we Wrocławiu
Studia licencjackie na kierunku: finanse i bankowość,
specjalizacja: rachunkowość i auditing.
- 2010 - Certyfikat Księgowego nr 38375/2010

Doświadczenie zawodowe, m.in.

- 2020 – 2024 PGM Sp. z o. o.
stanowisko: główny księgowy
- 2018 – 2019 Powiatowe Centrum Sportu
stanowisko: główny księgowy
- 2013 – 2019 Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii
stanowisko: główny księgowy
- 2011 – 2013 ADM Sp. z o. o. / PGM Sp. z o. o.
stanowisko: zastępca kierownika działu finansowo - księgowego
- 2009 – 2011 Zakład Gospodarki Komunalnej
Stanowisko: główny księgowy
- 2006 – 2009 Starostwo Powiatowe
stanowisko: inspektor / podinspektor w wydziale finansowo – księgowym
- 2002 – 2005 Bank Spółdzielczy
stanowisko: referent

Ponad 20-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości, kadr i płac, wieloletni staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego, spółce prawa handlowego oraz stowarzyszeniach.

Współautor programów kursów: specjalista ds. księgowości oraz specjalista ds. kadr i płac przygotowanych w latach 2023 – 2024 na zlecenie Grupy Edukacyjnej Aktywne Szkolenia Sp. z o.o. z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim. Praktyk posiadający konkretne umiejętności i kompetencje potwierdzone odpowiednimi studiami, pracą zawodową oraz szkoleniami.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały, które uczestnicy otrzymują na własność:

- teczka A4,
- notatnik A4,
- długopis i ołówek,
- podręcznik o tematyce z zakresu kursu,
- materiały niezbędne do przeprowadzenia kursu.

Warunki uczestnictwa

Uczestnicy kursu, którzy posiadają:

- ukończone 18 lat,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem kursu,
- przystąpienie do testów początkowych i częściowych oraz testu końcowego.

Informacje dodatkowe

1. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i instruktorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
2. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
3. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

ul. Gabriela Narutowicza 64
97-300 Piotrków Trybunalski
woj. łódzkie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Patrycja Łaska

E-mail sekretariat@aktywneszkolenie.pl

Telefon (+48) 730 775 766