



Kurs „Wspomagania obsługi procesów księgowych” - Księgowość 1 stopień +EGZAMIN CERTYFIKACJA ZAWODU KSIĘGOWEGO - ZSK

Numer usługi 2024/12/16/12292/2466198

2 950,00 PLN brutto

2 950,00 PLN netto

31,38 PLN brutto/h

31,38 PLN netto/h

Ośrodek Kształcenia
i Promowania Kadr

"THETA"

Niepubliczne

Centrum

Kształcenia

Ustawicznego w

Kielcach

📍 Kielce / stacjonarna

🏢 Usługa szkoleniowa

🕒 94 h

📅 28.02.2025 do 18.05.2025



Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	<p>Kurs jest przygotowaniem kandydata/ kandydatki do pracy w zawodzie księgowego - (kod zawodu 331301), księgowości od podstaw. Przeznaczony dla osób, które chcą uzyskać kompetencje na poziomie samodzielnego księgowego (księgowej) i nie miały wcześniej styczności z tematyką rachunkowości.</p> <p>Kwalifikacją mogą być zainteresowane osoby, które: są absolwentami szkół średnich, szczególnie ogólnokształcących; są studentami lub absolwentami wyższych uczelni; rozpoczynają pracę zawodową i zamierzają związać swoją przyszłość z księgowością; są zainteresowane zdalnym wykonywaniem pracy; wspierają pracę zespołów księgowych, jako np. fakturzyści lub asystenci księgowych, osoby wdrażające systemy lub tworzące systemy finansowo-księgowo; posiadają kwalifikację "Obsługa procesów kadrowo-płacowych" i chciałyby poszerzyć swoje kompetencje; chciałyby zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej.</p>
Minimalna liczba uczestników	8
Maksymalna liczba uczestników	15
Data zakończenia rekrutacji	22-02-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna

Liczba godzin usługi	94
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	art. 118 ust. 1, 1a i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 900 z późn. zm.)
Zakres uprawnień	Prowadzenie kształcenia ustawicznego w formie pozaszkolnej – "Specjalista do spraw kadr"

Cel

Cel edukacyjny

Osoba posiadająca powyższą kwalifikację jest przygotowana do samodzielnego dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie rozrachunków, księgowości materiałowo-towarowej, aktywów pieniężnych, rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, wykonując czynności prowadzące do zamknięcia ksiąg rachunkowych. Jest przygotowana do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat dla jednostek małych

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje dowody księgowe	rozdziela dowody księgowe	Test teoretyczny
	klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości	Test teoretyczny
Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych	Test teoretyczny
	wypełnia dowody księgowe	Test teoretyczny
	weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych	Test teoretyczny
	wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych	Test teoretyczny
	rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania	Test teoretyczny
	ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	Test teoretyczny
	wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych	Test teoretyczny
Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	- wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy	Test teoretyczny
	ustala salda końcowe kont bilansowych pomocniczych	Test teoretyczny
	ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy	Test teoretyczny
	opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych	Test teoretyczny
	omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat	Test teoretyczny
Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Test teoretyczny
	omawia poszczególne pozycje bilansu	Test teoretyczny
Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie	przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	13827
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr „THETA” w Kielcach
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr „THETA” w Kielcach
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

Program Kursu Księgowości

1. Wprowadzenie do Rachunkowości

- Podstawowe zasady i terminologia rachunkowości.

2. Ewidencja Środków Trwałych, Wartości Niematerialnych i Prawnych

- Metodyka ewidencji oraz kluczowe aspekty zarządzania aktywami trwałymi.

3. Podatek Dochodowy od Osób Fizycznych

- Zasady naliczania i rozliczania podatku dla osób fizycznych.

4. Książka Przychodów i Rozchodów

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.

5. Podatek od Towarów i Usług (VAT)

- Zasady funkcjonowania podatku VAT i jego praktyczne zastosowanie.

6. Faktury VAT

- Wystawianie, rozliczanie i analiza faktur VAT.

7. Ewidencja Środków Pieniężnych

- Skuteczna kontrola i ewidencja gotówki w firmie.

8. Ewidencja Kapitałów Własnych

- Zarządzanie kapitałami własnymi i ich księgowanie.

9. Ewidencja Kosztów

- Analiza, klasyfikacja i raportowanie kosztów w przedsiębiorstwie.

10. Ewidencja Rozrachunków

- Skuteczne zarządzanie i ewidencja rozrachunków z kontrahentami.

11. Podatek Dochodowy od Osób Prawnych

- Zagadnienia podatkowe dotyczące osób prawnych.

12. Ordynacja Podatkowa

- Kluczowe przepisy i regulacje dotyczące podatków.

13. Inwentaryzacja

- Proces inwentaryzacji zasobów przedsiębiorstwa.

14. Ewidencja Materiałów i Towarów

- Skuteczna kontrola i ewidencja stanów magazynowych.

15. Ewidencja Rozliczeń Zobowiązań Publiczno-Prawnych

- Prowadzenie ewidencji zobowiązań wobec instytucji publicznych.

16. Sporządzanie Sprawozdań Finansowych

- Techniki i zasady tworzenia kompleksowych sprawozdań finansowych.

17. Zamknięcie Książ i Analiza Wyniku Finansowego

- Procedury zakończenia roku obrotowego, obliczanie wyniku finansowego.

Godzina dydaktyczna wynosi 45 minut. Przerwa 15 minut po trzech godzinach lekcyjnych, 30 minut przerwy po sześciu godzinach lekcyjnych. Przerwy nie są wliczone w czas usługi rozwojowej.

Siedziba Ośrodka znajduje się w Kielcach przy ulicy Leszczyńskiej 45. Budynek o powierzchni 200 m² przeznaczony jest wyłącznie dla celów dydaktycznych.- 3 sal wykładowych łącznie na 70 słuchaczy,- 2 pomieszczenia sanitarne,- 1 pomieszczenia biurowe,- 1 pomieszczenie socjalne. Budynek posiada ogrzewanie gazowe, pomieszczenia są dobrze oświetlone światłem naturalnym i sztucznym, zapewniają wygodę oraz spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy. W pomieszczeniach sanitarnych i biurowych jest bieżąca, ciepła i zimna woda. Administracja budynków dokonuje systematycznych przeglądów sprzętu i urządzeń sanitarnych. Drogi ewakuacyjne są opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Ponadto, ośrodek w procesie kształcenia wykorzystuje: filmy, prezentacje multimedialne, plansze poglądowe.

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	2 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 950,00 PLN

Koszt osobogodziny brutto	31,38 PLN
Koszt osobogodziny netto	31,38 PLN
W tym koszt walidacji brutto	140,24 PLN
W tym koszt walidacji netto	140,24 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	609,76 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	609,76 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Sylwia Pilat

Od 2009 roku prowadzi zajęcia dydaktyczne, szkoląc na kursach księgowych, kadrowo-płacowych. Od 2007 r. pracuje jako główny księgowy.

Nasza wieloletnia ekspertka w dziedzinie rachunkowości jest cenionym trenerem, który posiada bogate doświadczenie jako wykładowczyni i mentor na licznych kursach. Z pasją i zaangażowaniem dzieli się wiedzą z zakresu rachunkowości, wnosząc do szkoleń swoją praktykę oraz umiejętność przekazywania skomplikowanych zagadnień w sposób przystępny i zrozumiały dla wszystkich uczestników.

Jej wieloletnie doświadczenie jako trenera na różnorodnych kursach pozwoliło jej wypracować niezwykłą zdolność dostosowywania się do potrzeb grupy, co sprawia, że jest doceniana przez uczestników za profesjonalizm, wnikliwość i umiejętność tworzenia inspirującej atmosfery podczas szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowców: prezentacja, materiały poglądowe (przykłady dokumentów) - pliki dokumentów w formacie PDF przesyłane na emaila.

Warunki uczestnictwa

Proces kształcenia oparty jest o zajęcia wykładowe, wykładowo-seminaryjne z ćwiczeniami praktycznymi (studia przypadków i ich analiza, praca zespołowa, angażowanie uczestników do wymiany spostrzeżeń i wniosków), uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę, przepisy prawa, materiały poglądowe (przykłady dokumentów), naukę własną uczestnika.

Wymagane wykształcenie co najmniej zawodowe. Niezbędnym warunkiem uczestnictwa w szkoleniach i doradztwie, które dofinansowane są z funduszy europejskich jest założenie konta indywidualnego a później firmowego w Bazie Usług Rozwojowych. Następnie zapis na wybrane szkolenie za pośrednictwem Bazy Usług Rozwojowych, spełnienie warunków przedstawionych przez danego

Operatora, który dysponuje funduszami. Złożenie dokumentów o dofinansowanie do usługi rozwojowej u Operatora Usługi, zgodnie z wymogami jakie określił. Warunkiem zaliczenia szkolenia jest obecność na 80% zajęć. **Podejście do egzaminu jest obowiązkowe.**

Informacje dodatkowe

Zajęcia na kursie odbywać się będą w piątki po południu, sobotę i niedzielę.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie.

Warunkiem rozpoczęcia zajęć jest wymagana ilość osób zapisanych.

Czas trwania usługi szkoleniowej to 90 godzin dydaktycznych + 4 godziny egzaminu (1 godzina dydaktyczna= 45 minut). Szkolenie zaplanowane z uwzględnieniem przerw 15 minut po trzech godzinach lekcyjnych, po sześciu godzinach lekcyjnych 30 minut przerwy.

Przed przystąpieniem do procesu walidacji i certyfikacji ZSK konieczne jest dopełnienie formalności związanych z przystąpieniem do walidacji. (Wypełnienie formularza zgłoszeniowego do walidacji "Wspomaganie obsługi procesów księgowych").

Adres

ul. Leszczyńska 45
25-321 Kielce
woj. świętokrzyskie

Ośrodek Kształcenia i Promowania Kadr "THETA" ul. Leszczyńska 45, 25-321 Kielce. Sala nr 1

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Barbara Bętkowska Zielińska

E-mail biuro@thetakielce.pl

Telefon (+48) 792 001 138