



## Pracownik administracyjno-biurowy z el. rachunkowości i księgowości + EGZAMIN

Numer usługi 2024/03/06/140933/2090412

4 250,00 PLN brutto

4 250,00 PLN netto

85,00 PLN brutto/h

85,00 PLN netto/h

GAMA Centrum  
Szkoleń i Obsługi  
Projektów  
Europejskich,  
J.Kowalik, J.  
Suczyńska spółka  
cywilna



- 📍 zdalna w czasie rzeczywistym
- 📄 Usługa szkoleniowa
- 🕒 50 h
- 📅 10.02.2025 do 07.03.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Prawo i administracja / Prawo administracyjne
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób pełnoletnich, pracujących lub chcących pracować w urzędach, bankach, firmach ubezpieczeniowych, prawniczych, notarialnych, informatycznych i innych branżach o profilu handlowym, usługowym lub finansowym na stanowiskach pracownika biurowego, administracyjnych i operacyjnych.  Usługa adresowana jest do: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Przedsiębiorców i ich pracowników</li><li>2. Osób prywatnych</li><li>3. Uczestników projektów</li></ol>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	1
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	03-02-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	50

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa "Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Rachunkowości i Księgowości" przygotowuje kandydata do pracy w zawodzie tak, aby po zakończeniu szkolenia absolwent

posiadał wiedzę, umiejętności oraz kompetencje społeczne niezbędne do pracy.

Celem usługi jest uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBF 20022.32 Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Rachunkowości i Księgowości

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Organizuje pracę biura i wykonuje pracę administracyjno-biurowe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje specyfikę pracy biurowej</li> <li>- charakteryzuje zasady BHP oraz ergonomię pracy na stanowisku pracownika biurowego</li> <li>- charakteryzuje zasady obsługi sekretariatu – telefony, dokumenty</li> <li>- definiuje system kancelaryjny i rzeczowy wykaz akt</li> <li>- posiada wiedzę na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych</li> <li>- samodzielnie przygotowuje pisma, rozróżnia rodzaje pism – protokół, sprawozdanie, pismo przewodnie, upoważnienie i inne</li> <li>- obsługuje urządzenia biurowe</li> <li>- klasyfikuje zasady autoprezentacji i budowania pozytywnego wizerunku firmy</li> </ul>	Test teoretyczny
Obsługuje klientów	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zasady orientacji na klienta – odpowiada na potrzeby i oczekiwania klientów</li> <li>- przedstawia zasady prowadzenia biznesowych rozmów telefonicznych zgodnie z zasadami savoir vivre</li> <li>- charakteryzuje zasady skutecznej komunikacji werbalnej i pozawerbalnej -</li> <li>umiejętność aktywnego słuchania i</li> <li>otwartość na potrzeby klienta</li> <li>- posiada wiedzę na temat organizacji i prowadzenia zebrań wewnętrznych i spotkań zewnętrznych</li> </ul>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przedstawia podstawy prawne zagadnień rachunkowości w Polsce	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definiuje ustawę o rachunkowości</li> <li>- objaśnia podstawowe pojęcia dotyczące rachunkowości</li> <li>- określa podmiot i przedmiot rachunkowości</li> <li>- charakteryzuje zasady rachunkowości w praktyce</li> </ul>	Test teoretyczny
Rozróżnia operacje i zdarzenia gospodarcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zdarzenia gospodarcze</li> <li>- charakteryzuje operacje gospodarcze</li> <li>- definiuje konta księgowo i dowody księgowo</li> <li>- koryguje błędy księgowo</li> </ul>	Test teoretyczny
Klasyfikuje aktywa i pasywa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- identyfikuje elementy struktury i wymogi formalne bilansu</li> <li>- określa zasady sporządzania bilansu, np. równowagi bilansowej, ciągłości bilansowej</li> <li>-porządkuje aktywa i pasywa zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami prawa</li> </ul>	Test teoretyczny
Rozróżnia przychody i koszty w rachunkowości	<ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawia przychody i koszt związane z działalnością podstawową</li> <li>- przedstawia pozostałe przychody i koszty operacyjne</li> <li>- charakteryzuje przychody i koszty finansowe</li> <li>- definiuje wynik finansowy</li> </ul>	Test teoretyczny
Określa obowiązek podatkowy w podatku od towarów i usług	<ul style="list-style-type: none"> <li>- charakteryzuje zakres podatku od towarów i usług VAT, odliczenia, zwolnienia</li> <li>- charakteryzuje zasady powstania obowiązku podatkowego w VAT</li> <li>- interpretuje zakres opodatkowania w obrocie zagranicznym</li> <li>- charakteryzuje deklaracje, terminy oraz zapłatę podatku</li> </ul>	Test teoretyczny
Wykorzystuje kompetencje społeczne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- świadomie podejmuje samodzielne decyzje i przewiduje skutki podejmowanych działań</li> <li>- umiejętnie optymalizuje czas pracy</li> <li>- sprawnie komunikuje się z ludźmi, także w warunkach stresu, rozumie istotę przekazywania informacji</li> </ul>	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Inne kwalifikacje

### Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

TAK

### Informacje

<b>Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów</b>	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak
<b>Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego</b>	International Competence Verification Centre
<b>Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR</b>	Tak

## Program

1. Organizacja pracy, obieg dokumentów, rola i znaczenie pracownika biurowego
2. Obsługa klienta
3. Podstawa prawna zagadnienia rachunkowości w Polsce
4. Operacje a zdarzenia gospodarcze
5. Bilans i jego charakterystyka
6. Przychody i koszty w rachunkowości
7. Podatek od towarów i usług

Program szkolenia umożliwia uzyskanie kwalifikacji i Certyfikatu ICVC/PBF 20022.32 Pracownik Administracyjno-Biurowy z el. Rachunkowości i Księgowości

1 godzina szkolenia = 45 minut

Czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia. W trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe.

W trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

# 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	4 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	85,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	85,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	170,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	170,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	170,00 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

### Katarzyna Holeczek

Wieloletni praktyk, trener/szkoleniowiec od 2016 roku, posiadający kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe w następujących dziedzinach:

biuro i administracja,  
finanse i rachunkowość,  
kadry i płace,  
informatyka,

sprzedaż i obsługa klienta,  
zarządzanie i marketing

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnik szkolenia otrzyma materiały szkoleniowe w formie skryptu - opracowane przez trenera/wykładowcę.

Materiały szkoleniowe zawierają podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na których zostały oparte, z poszanowaniem praw autorskich. Materiały każdorazowo są dostosowane do poziomu wiedzy uczestników oraz potrzeb związanych z ewentualnymi niepełnosprawnościami.

### Warunki uczestnictwa

Ukończone 18 lat

## Warunki techniczne

Platforma: Click Meeting

Wymagania sprzętowe dla uczestników:

- komputery z systemem Windows
- komputery z systemem Linux
- komputery z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Mac OS
- urządzenia przenośne z systemem Windows
- urządzenia przenośne z systemem Android

Przepustowość łącza: Minimalnie 512Kb/s (uczestnicy)

Materiały dostępne w sieci - brak wymagań

Każdy dzień jest odrębnym dniem szkolenia

Każdego dnia uczestnik otrzymuje link na podany adres e-mail, dzięki któremu zostaje przekierowany bezpośrednio do szkolenia

## Kontakt



**Joanna Kowalik**

**E-mail** [gama.centrumszkolen@gmail.com](mailto:gama.centrumszkolen@gmail.com)

**Telefon** (+48) 660 373 344