



## Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2024/04/10/30963/2119543

5 200,00 PLN brutto

5 200,00 PLN netto

86,67 PLN brutto/h

86,67 PLN netto/h

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



📍 Przemysł / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 03.02.2025 do 28.02.2025

## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	<p>Grupa docelowa kursu obejmuje osoby zainteresowane zdobyciem podstawowych umiejętności z zakresu księgowości, które są niezbędne do skutecznego prowadzenia działalności gospodarczej w małych i średnich firmach. Wśród uczestników mogą być przedsiębiorcy rozpoczynający swoją działalność, pracownicy biur rachunkowych, absolwenci kierunków ekonomicznych oraz osoby poszukujące nowych możliwości zawodowych w obszarze księgowości. Oferujemy kurs dla wszystkich, którzy pragną zdobyć praktyczne umiejętności potrzebne do skutecznego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach.</p> <p><b>Usługa adresowana również dla uczestników projektu:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kierunek - Rozwój</li><li>- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,</li><li>- Nowy start w Małopolsce z EURESem</li></ul>
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	10
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	20-01-2025
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	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 na poziomie podstawowym przygotowuje uczestników, w tym przedsiębiorców, pracowników biur rachunkowych oraz absolwentów kierunków ekonomicznych, do zdobycia fundamentalnych umiejętności księgowych. Kurs obejmuje prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, rozliczanie VAT, fakturowanie oraz obsługę programów księgowych, umożliwiając skuteczne zarządzanie finansami małych i średnich firm.

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

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia kluczowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości w małych i średnich firmach	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z księgowością, takie jak ewidencja zdarzeń gospodarczych, zasady rozliczania VAT, księga przychodów i rozchodów.	Test teoretyczny
Prowadzi księgę przychodów i rozchodów oraz rozlicza VAT	Uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów, dokumentując przychody, koszty i inne operacje finansowe zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny
Sporządza i wystawia faktury zgodne z wymogami formalnymi	Uczestnik sporządza faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, uwzględniając wymagane elementy formalne.	Test teoretyczny
Obsługuje programy księgowe do prowadzenia dokumentacji finansowej	Uczestnik obsługuje popularne programy księgowe, takie jak Insert, Symfonia, Optima, do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT.	Test teoretyczny
Identyfikuje ryzyka finansowe i proponuje usprawnienia procesów księgowych	Uczestnik identyfikuje potencjalne ryzyka finansowe, takie jak błędy w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych, nieprawidłowe rozliczenia VAT, ryzyko kar finansowych.	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

### Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

### Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Metody ujmowania przychodów i kosztów.
- Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi.

### Moduł 3: Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)

- Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce.
- Zasady naliczania i rozliczania VAT.
- Ewidencja dokumentów VAT.
- Rozliczenia VAT w programach księgowych.

### Moduł 4: Fakturowanie

- Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego.
- Wymogi formalne faktur.
- Przykłady wystawiania faktur VAT.
- Fakturowanie elektroniczne.

### Moduł 5: Obsługa programów do prowadzenia księgi

- Zapoznanie z popularnymi programami do prowadzenia księgowości.
- Praktyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania.
- Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego.

## 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 usługi brutto	5 200,00 PLN
Koszt usługi netto	5 200,00 PLN
Koszt godziny brutto	86,67 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

skrypt tematyczny, notatnik, długopis, teczka szkoleniowa

### Warunki uczestnictwa

**Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows:** Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.

**Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel):** Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

### 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 elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach projektu.

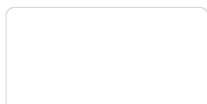
## Adres

ul. Sybiraków 31  
37-700 Przemyśl  
woj. podkarpackie

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

## Kontakt



Jolanta Krzak



**E-mail** [szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 500 177 049