Centrum Rozliczeń
Kancelaria Doradcy Podatkowego

TECHNIK RACHUNKOWOŚCI 120h (431103)

(Szkolenie obejmuje 120 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 60 godzin to zajęcia teoretyczne a 60 godzin to zajęcia praktyczne, 1h=45min)

ABY ZAPISAĆ SIĘ NA KURS, PROSIMY O PRZESŁANIE MAILOWO NA ADRES: biuro@centrumrozliczen.com.pl DANYCH KONTAKTOWYCH LUB WYPEŁNIENIE FORMULARZA ZGŁOSZENIOWEGO. DODATKOWE INFORMACJE POD NUMERAMI TELEFONÓW: 605784130, 531947390

DLA KOGO?

Kurs adresowany jest dla osób pragnących zdobyć lub podnieść kwalifikacje w zawodzie technik rachunkowości. Kurs umożliwia zdobycie podstawowej wiedzy w celu zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe technik ekonomista. Wiedza, którą słuchacze osiągną pozwoli na zdobycie umiejętności prowadzenia księgowości dużych firm zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz tajniki prowadzenia księgowości na podstawie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Kurs ma na celu przygotować uczestnika szkolenia do kwalifikacji K1.EKA.07 Technik rachunkowości -.oraz EKA 05. Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych oraz gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do zdobycia kwalifikacji zawodowych w zawodzie technik rachunkowości oraz pracy na samodzielnym stanowisku księgowym. W trakcie nauki uczestnik pozna zasady prowadzenia rachunkowości, elementy ksiąg rachunkowych, plany kont, wykaz składników aktywów i pasywów oraz rodzaje i definicje cen służących do wyceny, przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej, elementy i terminy sporządzania sprawozdania finansowego, szczegółowe omówienie bilansu i zamknięcia roku obrotowego działalności gospodarczej oraz analizy finansowej.

Absolwent szkolenia w zakresie wiedzy nabędzie umiejętności dotyczące dowodów księgowych, pozna charakterystykę i klasyfikacje aktywów i pasywów, metod wyceny aktywów i pasywów w ciągu roku i na dzień bilansowy, pozna kategorie wynikowe oraz przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości jak również zasady funkcjonowania kont księgowych, zasady otwierania i zamykania ksiąg rachunkowych, zasady ewidencji operacji bilansowych i wynikowych na kontach syntetycznych i analitycznych. Uczestnik pozna kategorie kosztów i ich kalkulacji, pojęcie amortyzacji i jej metody, pozna zasady ustalania wyniku finansowego metodą statystyczną i metodą księgową, pozna zasady poprawy błędów księgowych, pozna zasady sporządzania zestawienia obrotów i sald, różne formy rozliczeń pieniężnych, oprogramowanie finansowo- księgowe, rodzaje, etapy i zasady inwentaryzacji, sposoby rozliczania różnic inwentaryzacyjnych, pozna dokumentację inwentaryzacji, sprawozdania finansowe oraz metody analizy finansowej. Pozna obsługę programu ERP Optima oraz programu Płatnik.

Absolwent szkolenia nabędzie umiejętności w zakresie sporządzania i kontrolowania dowodów księgowych oraz jak zakwalifikować je do księgowości, interpretować zdarzenia gospodarcze dokumentowane dowodami księgowymi, scharakteryzować i sklasyfikować oraz wycenić aktywa i pasywa oraz zidentyfikować kategorie wynikowe. Będzie potrafił zastosować przepisy prawne dotyczące prowadzenia rachunkowości oraz zastosować zasady funkcjonowania kont księgowych, otwierać i zamykać księgi rachunkowe, ewidencjonować operacje bilansowe i wynikowe na kontach syntetycznych i analitycznych w różnych jednostkach, rozliczać koszty działalności, zaplanować amortyzację środków trwałych i dokonać odpisów amortyzacyjnych jak również zastosować metody kalkulacji kosztów, potrafi ustalić wynik finansowy metodą statystyczną i metodą księgową, poprawić błędy w dowodach księgowych i w księgach rachunkowych, sporządzić zestawienie obrotów i sald, zastosować różne metody rozliczeń pieniężnych, zastosować oprogramowanie finansowo-księgowe, przeprowadzić inwentaryzację różnymi metodami oraz ustalić różnice, rozliczyć je. Uczestnik potrafi sporządzić dokumentację przebiegu inwentaryzacji, sporządzić sprawozdania finansowe, przeprowadzić analizę finansową jednostki oraz ocenić sytuację majątkową i finansową jednostki poprzez umiejętność zastosowania wskaźników.

EFEKTY KSZTAŁCENIA:

-poznanie zasad związanych z bezpieczeństwem i higiena pracy, ochroną środowiska i ergonomią,

-poznanie praw i obowiązków pracownika zgodnie z Kodeksem Pracy,

-poznanie reguł mikroekonomii i makroekonomii

-poznanie zasad założenia i prowadzenia działalności gospodarczej, wybór form opodatkowania,

-poznanie zasad archiwizowania dokumentów w jednostce organizacyjnej,

-sporządzanie prac kadrowo-płacowych, w tym: delegacji, wynagrodzeń z tytułu umów o pracę czy innych umów cywilnoprawnych, i innych dokumentów w programie ERP Optima,

-poznanie zapisów ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,

-prowadzenie rozliczeń podatkowych osób fizycznych i prawnych,

-prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z zastosowaniem programu PŁATNIK,

-samodzielne prowadzenie pełnej księgowości na podstawie ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., za pomocą programu ERP Optima,

-przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji różnymi metodami, oraz interpretacja różnic inwentaryzacyjnych,

-ustalanie wyniku finansowego metodą statystyczna i księgową w różnych wariantach rachunku kosztów,

-prowadzenie sprawozdawczości i sporządzanie analizy sprawozdań finansowych jednostki wykorzystaniem technologii informacyjnych i systemów komputerowych

PROGRAM:

Majątek i kapitały jednostki organizacyjnej, Rok obrotowy 10 h

- Zasoby majątkowe jednostki organizacyjnej
- Źródła finansowania zasobów majątkowych
- Zasada równowagi bilansowej
- Źródła przychodów i ich klasyfikacja
- Koszty uzyskania przychodów
- Okresy sprawozdawcze,
- Dzień bilansowy,
- Definicja aktywów i pasywów.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, elementy ksiąg rachunkowych 30h

- Zasady i przepisy prawa dotyczące prowadzenia rachunkowości
- Typy operacji gospodarczych
- Konto księgowe: elementy, rodzaje i zasady funkcjonowania
- Dzielenie i łączenie kont księgowych
- Zasady ewidencji na kontach syntetycznych i analitycznych
- Ewidencja pozabilansowa
- Rozliczenia pieniężne: formy i zasady ewidencji
- Zasady wyceny środków pieniężnych
- Zasady wyceny i ewidencji innych środków pieniężnych, papierów wartościowych i kredytów
- Zasady wyceny i ewidencji rozrachunków
- Zasady wyceny i ewidencji aktywów trwałych
- Zasady wyceny i ewidencji rzeczowych składników aktywów obrotowych
- Zasady wyceny i ewidencji kapitałów (funduszy) własnych i specjalnych
- Zasady ewidencji przychodów i kosztów ich uzyskania
- Procedura ustalania wyniku finansowego
- Elementy ksiąg rachunkowych: dziennik, księga główna (ewidencja syntetyczna), księgi pomocnicze (ewidencja analityczna), zestawienie obrotów i sald, wykaz składników aktywów i pasywów
- Rodzaje i definicje cen służących do wyceny aktywów i pasywów.

Rachunek kosztów, sporządzanie wyniku finansowego, zakładowy plan kont 20h

- Istota, zakres i zadania rachunku kosztów
- Przekroje klasyfikacyjne kosztów
- Warianty rachunku kosztów
- Etapy ewidencji i rozliczania kosztów
- Ewidencja kosztów w układzie rodzajowym i ich rozliczanie
- Rozliczenia międzyokresowe kosztów
- Ewidencja i rozliczanie kosztów zakupu
- Ewidencja i rozliczanie kosztów wydziałowych
- Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji pomocniczej
- Ewidencja i rozliczanie kosztów produkcji podstawowej
- Ewidencja i rozliczanie kosztów zarządu
- Ewidencja i rozliczanie kosztów sprzedaży
- Metody amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Kalkulacja: pojęcie, rodzaje i metody
- Ewidencja wyników kalkulacji
- Zakładowy plan kont jako element polityki rachunkowości: polityka rachunkowości, układ planu kont, wzorcowy plan kont.

Inwentaryzacja: 10 h

- Inwentaryzacja: rodzaje, etapy i zasady
- Metody inwentaryzacji
- Dokumentacja z przebiegu inwentaryzacji
- Istota i podział różnic inwentaryzacyjnych
- Ewidencja księgowa różnic inwentaryzacyjnych

Sprawozdanie finansowe i analiza wskaźnikowa: 20 h

- Roczne jednostkowe sprawozdanie finansowe
- Użytkownicy sprawozdawczości finansowej
- Analiza finansowa: przedmiot, zadania, etapy i metody
- Wykorzystanie wskaźników finansowych w ocenie jednostki organizacyjnej

Dokumentacja księgowa: 10 h

- Zasady dokumentowania operacji gospodarczych
- Cechy i klasyfikacja dowodów księgowych
- Funkcje dowodów księgowych
- Zasady sporządzania dowodów księgowych
- Elementy dowodu księgowego
- Zasady kontroli dowodów księgowych
- Zasady poprawiania błędów w dowodach księgowych
- Przygotowanie dowodów do księgowania
- Zasady archiwizowania dowodów księgowych

Ewidencja księgowa w programie finansowo – księgowym: 20 h

- Zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i wymagania ergonomii na stanowisku pracy z komputerem
- Ewidencja środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych
- Ewidencja rozrachunków
- Amortyzacja środków trwałych
- Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych
- Ewidencja inwestycji długoterminowych
- Ewidencja zakupu materiałów i towarów
- Ewidencja rozchodu materiałów i towarów
- Ewidencja produktów pracy
- Odpisy aktualizujące wartość składników aktywów
- Ewidencja kapitałów (funduszy) własnych i funduszy specjalnych
- Wycena bilansowa aktywów i pasywów
- Wynik finansowy i jego rozliczanie

Powtórzenie wiadomości:

- rozwiązywanie próbnego testu i zadania praktycznego kwalifikacji

WYMAGANIA:

Mile widziana elementarna wiedza ekonomiczna, z informatyki – podstawowa umiejętność obsługi komputera. Istotna jest umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje do działania na liczbach. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

KAŻDY SŁUCHACZ KURSU OTRZYMUJE:

- materiały szkoleniowe
- serwis kawowy

WARUNKI NAUKI:

- wykłady i ćwiczenia kursu prowadzone są z wykorzystaniem nowoczesnych technik multimedialnych, uzupełniane materiałami księgowymi(druki, dowody księgowe)
- w pracowni księgowości/ kadr i płac każdy uczestnik kursu ma do swojej dyspozycji stanowisko komputerowe wyposażone w materiały i narzędzia oferowane na kursie
- pracujemy na autorskich programach nauczania
- tematy przedstawiane przez wykładowców na zajęciach są przygotowane i prezentowane tak, aby każdy słuchacz mógł na zajęciach lub w domu samodzielnie wykonać ćwiczenia związane z wykładanym tematem

WYKŁADOWCA:

To osoba o wysokich kwalifikacjach zawodowych, na co dzień pracująca w działach kadr i płac , prowadząca biuro rachunkowe i doradztwo podatkowe.

MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ:

Siedziba firmy: Porąbka Iwkowska 113, 32-862 Porąbka Iwkowska od 01.10.2021 do 10.12.2021

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:

Płatność za szkolenie jednorazowo najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia gotówką lub przelewem.

CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU:

- certyfikat
- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim

CO DAJE UKOŃCZENIE KURSU:

- Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w zakresie danej kwalifikacji odpowiednio EKA.05 i/lub EKA.07, przeprowadzanego przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną przy jednoczesnym spełnieniu innych wymagań określonych na stronie Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej.