



OBSŁUGA KSIĘGOWA

W BIURZE RACHUNKOWYM 16h

(Szkolenie obejmuje 16 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 5 godzin to zajęcia teoretyczne a 11 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 skierowany jest dla osób pragnących pogłębić wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość dużych firm – pełna księgowość, oraz tajniki prowadzenia księgowości na podstawie Księgi Podatkowej.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku księgowym. W trakcie nauki uczestnik pozna procedurę zakładania firmy, różnice między formami prawnymi – organizacyjnymi prowadzenia działalności gospodarczej. Pozna zasady sporządzania dokumentów księgowych, rodzaje prowadzenia księgowości małych i średnich firm, rodzaje składek ubezpieczonych, charakterystykę aktywów i pasywów, zasadę funkcjonowania kont wynikowych oraz pozna podstawowe zagadnienia dotyczące podatku dochodowego od osób fizycznych, prawnych i podatku VAT. Absolwent nabyte umiejętności w zakresie obliczenia podatku na zasadach ogólnych i podatek liniowy, wypełnić deklaracje podatkowe, założyć firmę, wprowadzić dokumenty księgowe.

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.



PROGRAM:

Funkcjonowanie firmy 2h

- formy prawne - organizacyjne przedsiębiorstw i różne sposoby rozliczania,
- podstawy i procedury prawne z zakresu zakładania i funkcjonowania firmy,
- dokumenty księgowe: rodzaje, elementy i sporządzanie dokumentów księgowych

Zobowiązania podatkowe – podatek od wartości dodanej (VAT) 5h

- pojęcie podatnika VAT, zasady rejestracji, deklaracja VAT-R, ogólna zasada rozliczania podatku należnego i naliczonego, czynności opodatkowane, rodzaje stawek VAT i zasady ich ustalania, ewidencja dla celów podatku VAT, rejestr sprzedaży i zakupów,
- zobowiązania podatkowe-podatek od osób fizycznych Podatkowa księga PKPiR.
- wynagrodzenia i inne formy zatrudnienia pracowników
- ubezpieczenia społeczne oraz obowiązki pracodawcy i płatnika wobec ZUS i Urzędu Skarbowego

Klasyfikacja i charakterystyka składników majątku i źródeł ich finansowania 4h

- szczegółowa charakterystyka aktywów i pasywów,
- bilans – pojęcie i wymogi formalne, zasady sporządzania, zasady bilansowe
- operacje gospodarcze, definicje zdarzenia gospodarczego i operacji gospodarczej, rodzaje i dokumentacja operacji gospodarczych – dowody księgowe,
- konto księgowe: definicja, istota, składniki konta księgowego

Zestawienie obrotów i sald, jako narzędzie sprawdzania poprawności księgowania 5h

- podatek VAT: idea podatku od wartości dodanej, deklaracje, zasada rozliczania podatku VAT, czynności opodatkowane, zwolnienia, faktury VAT, ewidencja, rejestry, ustalanie kwot do zapłaty,
- konta wynikowe: zasady funkcjonowania, wynik finansowy
- kategorie przychodów i kosztów: szczegółowa charakterystyka, zasady ustalania wyniku finansowego, rachunek zysków i strat,
- koszty wg zespołu 4 i 5, szczegółowa klasyfikacja i charakterystyka kosztów, zasady ustalania wyniku finansowego wg kont zespołu 4 i 5, rachunek zysków i strat w wariantach porównawczym i kalkulacyjnym.

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.

MIEJSCE I CZAS ZAJĘĆ:

Iwkowa 950, 32-861 Iwkowa

CENA I WARUNKI PŁATNOŚCI:

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

CO SŁUCHACZ OTRZYMUJE PO UKOŃCZENIU KURSU ?

- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim, certyfikat