



PODATKOWA KSIĘGA

PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW 8h

(Szkolenie obejmuje 8 godzin zajęć dydaktycznych, z czego 2 godziny to zajęcia teoretyczne a 6 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 do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość, oraz poznać tajniki prowadzenia księgowości na podstawie Księgi Podatkowej firm z różnych branż na podstawie konkretnych dokumentów księgowych.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Treści kształcenia obejmują zagadnienia związane z obowiązkami prowadzenia księgowości na podstawie księgi podatkowej. Zasady sporządzania dowodów księgowych, oraz rodzaje prowadzenia księgowości małych i średnich firm.

W wyniku realizacji szkolenia słuchacz uzyska wiedzę między innymi na temat: dokumentów księgowych ewidencjonowanych w księdze oraz rodzaje operacji gospodarczych, sposobu prowadzenia ewidencji księgowej, ewidencja obrotu magazynowego w PKPiR, zamknięcie okresu rozliczeniowego.

WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa znajomość komputera ze względu na przewidzianą naukę w programie Optima. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.



PROGRAM:

Rodzaje dokumentów księgowych ewidencjonowanych w księdze oraz rodzaje operacji gospodarczych 2h

- dokumenty zakupu i sprzedaży,
- dokumenty wewnętrzne.

Sposób prowadzenia ewidencji księgowej 1h

- kolumny PKPiR

Podatek dochodowy od osób fizycznych 2h

- podatek progresywny,
- podatek liniowy.

Zamknięcie okresu rozliczeniowego 3h

- zamknięcie roku,
- zamknięcie miesiąca,
- ewidencja obrotu magazynowego w PKPiR – okresowe ustalenie stanu zapasów,
- zamknięcie okresu rozliczeniowego z uwzględnieniem inwentaryzacji.

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 programie Płatnik
- 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 ?

- certyfikat
- zaświadczenie MEN o ukończeniu kursu w języku polskim