



ZAJĘCIA PRAKTYCZNE

CDN OPTIMA KPiR 20h

(Szkolenie obejmuje 20 godzin zajęć praktycznych, 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 pogłębić wiedzę z zakresu pełnej księgowości. Skierowany jest również do osób mających wcześniej doświadczenie w pracy w dziale księgowości lub biurze rachunkowym, do osób pragnących zdobyć wiedzę pozwalającą prowadzić księgowość małych, średnich i dużych firm (pełna księgowość) na programie Optima.

CELE SZCZEGÓŁOWE KURSU:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku księgowego. W trakcie nauki uczestnik pozna zasadę funkcjonowania kont wynikowych, zasady prowadzenia PKPiR, metody amortyzacji, podstawowe zagadnienia dotyczące podatku dochodowego od osób prawnych i fizycznych oraz podatku VAT, nabędzie umiejętności w zakresie wypełniania deklaracji podatkowych, liczyć amortyzację, założyć firmę, wprowadzać dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządzić deklaracje podatkowe w programie księgowym Optima PKPiR.

Absolwent szkolenia w zakresie wiedzy pozna i nabędzie umiejętności w zakresie:

- Zasad prowadzenia PKPiR
- Zagadnień dotyczących podatku dochodowego od osób prawnych i podatku Vat
- Wypełniania deklaracji podatkowych
- Liczyć amortyzację
- Założyć firmę, wprowadzi dokumenty księgowe (faktury, listy płac, wyciągi bankowe itd.), sporządzi deklaracje podatkowe w programie księgowym Optima PKPiR



WYMAGANIA:

Mile widziana podstawowa wiedza ekonomiczna, znajomość zasad systemu rachunkowości finansowej, z informatyki: podstawowa umiejętność obsługi komputera. Istotna jest umiejętność analitycznego myślenia oraz predyspozycje do działania na liczbach. Stan zdrowia umożliwiający pracę na komputerze.

PROGRAM:

- Zakładanie nowej bazy danych 1h
- Omówienie konfiguracji firmy 1h
- Wprowadzenie banków, urzędów, właścicieli 1h
- Wprowadzenie kontrahentów 1h
- Definiowanie rejestrów kasowo-bankowych 1,5h
- Dodawanie nowych rejestrów kasowo-bankowych 1h
- Definiowanie nowych rejestrów VAT 1h
- Księgowanie faktur zakupowych FVZ i FVS do rejestrów 1,5h
- Sporządzanie deklaracji JPK_V7 1h
- Przenoszenie dokumentów z rejestrów VAT do KPiR 1h
- Zapisy bezpośrednie w KPiR 1h
- Rozliczanie samochodów 1h
- Ewidencja wyposażenia 1h
- Ewidencja środków trwałych 1h
- Naliczanie amortyzacji oraz sporządzanie dokumentów OT i LT 1h
- Zatrudnianie pracowników na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych 1h
- Sporządzanie listy płac 1h
- Naliczanie wypłat 1h
- Sporządzanie wydruków 1h

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, posiadająca wykształcenie wyższe i uprawnienia pedagogiczne, o wysokich kwalifikacjach zawodowych, posiadająca certyfikat księgowy, na co dzień pracująca w biurze rachunkowym na programie księgowym Optima na stanowisku samodzielny i główny księgowy.

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