

Kurs "Samodzielny księgowy"

- zajęcia teoretyczne i praktyczne – łącznie 150 godzin

ADRESACI KURSU

Ten kurs księgowości jest przeznaczony dla osób pracujących w zespole księgowych i posiadających podstawową wiedzę w zakresie rachunkowości, które pragną pogłębić i usystematyzować wiedzę oraz zdobyć zawód księgowego.

CEL KURSU

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie słuchacza do wykonywania zawodu księgowego (kod zawodu 241103), który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz. U. z 2014r., poz. 1145). Uczestnicy poznają wszelkie niezbędne aspekty rachunkowości i sprawozdawczości mikro i małych jednostek, nauczą się zagadnień związanych z opodatkowaniem, działalnością gospodarczą, kadrami i rozliczeniem pracowników. Podczas kursu uczestnik zdobywa wiedzę z księgowania dowodów oraz sporządzania podstawowych sprawozdań finansowych. Nabywa w praktyce umiejętność księgowania przy wykorzystaniu komputerowego programu finansowo-księgowego Comarch EPR Optima.

FORMA KURSU

Szkolenie prowadzone jest w formie warsztatów poprzedzonych wykładem, podczas którego prowadzący przedstawia liczne przykłady i interpretacje, oraz zaprasza uczestników do samodzielnego rozwiązywania zadań, które systematyzują i porządkują wiedzę.

Realizacja zakładanego celu kształcenia następuje poprzez:

- aktywny udział słuchaczy w zajęciach,
- naukę własną słuchacza,
- studiowanie literatury przedmiotu i przepisów prawnych.

Kurs obejmuje 150 godzin lekcyjnych (po 45 minut).

ZAŁOŻENIA DYDAKTYCZNE

Efektem kształcenia powinna być nabyta wiedza zawodowa i opanowane umiejętności zawodowe dające zdolność wykonywania pracy polegającej na:

- umiejętności dokonywania zapisów ewidencji kosztów na kontach zespołów 4 i 5,
- umiejętności ewidencji środków pieniężnych i kredytów bankowych,
- umiejętności ewidencji środków trwałych,
- umiejętności dokonywania zapisów ewidencji przychodów,
- umiejętności ustalania zobowiązań z tytułu pdof, pdop, vat,
- umiejętności przygotowania bilansu i rachunku wyników,

- umiejętności przygotowania listy płac,
- umiejętności ustalenia zobowiązań publiczno-prawnych w tytulu pdof i zus.

EGZAMIN/CERTYFIKACJA ZAWODU:

Po zakończeniu kursu słuchacz zdaje egzamin i otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu na podstawie § 22 ust. 3 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2019 poz. 652).

PROGRAM KURSU

Lp.	Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin dydaktycznych
I.	Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w Polsce. <ol style="list-style-type: none"> 1. Jednoosobowa działalność gospodarcza. 2. Spółka cywilna. 3. Spółka jawna. 4. Spółka partnerska. 5. Spółka komandytowa. 6. Spółka komandytowo-akcyjna. 7. Spółka akcyjna. 8. Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością. 9. Finansowanie działalności gospodarczej. 10. Formy opodatkowania. 11. Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. 12. Książka przychodów i rozchodów. 	10 godz.
II.	Organizacja rachunkowości w firmie. <ol style="list-style-type: none"> 1. Podstawy prawne rachunkowości. 2. Nadrzędne zasady rachunkowości. 3. Elementy ksiąg rachunkowych. 4. Dowody księgowe. 5. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych. 6. Odpowiedzialność za księgi rachunkowe. 7. Ochrona i przechowywanie danych. 8. Obieg dokumentów w firmie. 9. Zakładowy plan kont. 10. Polityka rachunkowości. 11. Zasady zawodowej etyki w rachunkowości. 12. Inwentaryzacja w firmie. 13. Sprawozdania finansowe. 	10 godz.
III.	Aktywa trwale. <ol style="list-style-type: none"> 1. Wartości niematerialne i prawne – pojęcie, wycena, prezentacja. 2. Rzeczowe aktywa trwale – pojęcie, wycena, prezentacja. 3. Należności długoterminowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 4. Inwestycje długoterminowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 5. Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 	6 godz.

IV.	Aktywa obrotowe. <ol style="list-style-type: none"> 1. Zapasy – pojęcie, wycena, prezentacja. 2. Należności krótkoterminowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 3. Inwestycje krótkoterminowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 4. Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 	6 godz.
V.	Pasywa. <ol style="list-style-type: none"> 1. Kapitał (fundusz) podstawowy – pojęcie, wycena, prezentacja. 2. Kapitał (fundusz) zapasowy – pojęcie, wycena, prezentacja. 3. Kapitał (fundusz) z aktualizacji wyceny – pojęcie, wycena, prezentacja. 4. Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 5. Zysk (strata) z lat ubiegłych – pojęcie, wycena, prezentacja. 6. Zysk (strata) netto – pojęcie, wycena, prezentacja. 7. Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego – pojęcie, wycena, prezentacja. 8. Rezerwy na zobowiązania – pojęcie, wycena, prezentacja. 9. Zobowiązania długoterminowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 10. Zobowiązania krótkoterminowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 11. Rozliczenia międzyokresowe – pojęcie, wycena, prezentacja. 	8 godz.
VI.	Przychody, koszty i wynik finansowy. <ol style="list-style-type: none"> 1. Działalność operacyjna jednostki. 2. Przychody i koszty operacyjne jednostki. 3. Pozostałe przychody i koszty operacyjne jednostki. 4. Przychody i koszty finansowe jednostki. 5. Wynik finansowy. 	10 godz.
VII.	Prawo podatkowe. <ol style="list-style-type: none"> 1. Podatek od towarów i usług (VAT). 2. Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT). 3. Podmiot gospodarczy jako płatnik PIT. 4. Kasy rejestrujące. 5. Wybrane problemy Ordynacji podatkowej. 	10 godz.
VIII.	Wynagrodzenia w firmie. <ol style="list-style-type: none"> 1. System podatkowy w Polsce. 2. Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. 3. Fundusz pracy i Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowników. 4. Fundusz emerytur pomostowych. 5. Dokumentacja ubezpieczeniowa. 	30 godz.

	<ul style="list-style-type: none"> 6. Umowy prawa cywilnego. 7. Zatrudnianie i zwalnianie pracowników. 8. Dokumentacja kadrowa. 9. Urlopy pracownicze. 10. Rozliczenia podatkowo-składkowe. 11. Konstrukcja listy płacy. 12. Sporządzanie i księgowanie listy płacy w programie Comarch ERP Optima. 13. Obsługa programu Płatnik (wprowadzanie danych, kartoteki ubezpieczonych, obsługa dokumentów rozliczeniowych). 	
IX.	<p>Praktyczne warsztaty księgowania w programie Comarch ERP Optima.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Podstawowe funkcje obsługi programu. 2. Konfiguracja programu Comarch ERP Optima. 3. Moduł Księga Podatkowa. 4. Moduł Kasa/Bank (rozliczenia i dokumenty kasowo-bankowe). 5. Moduł Handel (faktura, dokumenty magazynowo). 6. Moduł Rejestry VAT, Jednolity Plik Kontrolny. 7. Moduł Środki trwałe. 8. Moduł Księga Handlowa (plan kont, tworzenie bilansu otwarcia, ewidencja operacji gospodarczych). 9. Aplikacja e-Sprawozdania (tworzenie sprawozdań finansowych w formie ustrukturyzowanej). 	60 godz.