

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia:

Księgowość komputerowa

Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

Ilość godzin szkoleniowych – zegarowych (jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej):

- a) w godzinach ogółem **150** tym zajęcia teoretyczne **50** zajęcia praktyczne (ćwiczenia) **100**
 b) w tygodniach **3**,
 c) częstotliwości zajęć: **5** razy w tygodniu po **4-8** godzin dziennie

Miejsce szkolenia teoretycznego:

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

Miejsce szkolenia praktycznego:

**Chrzanów, ul. Grunwaldzka 5
(sala szkoleniowo-konferencyjna ARMZ S.A, III piętro)**

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – szkoła podstawowa/gimnazjalna <input type="checkbox"/>	3 - szkoła średnia <input checked="" type="checkbox"/>	5 – inne (jakie)
2 – zasadnicza szkoła zawodowa <input type="checkbox"/>	4 – szkoła wyższa <input type="checkbox"/>	

Umiejętności wymagane od kandydata:

umiejętność obsługi komputera

Pozostałe dodatkowe wymagania:

Cele szkolenia:

Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do pracy w księgowości lub prowadzenia rozliczeń własnej działalności gospodarczej z wykorzystaniem programów komputerowych.

W wyniku szkolenia uczestnik pozna:

- **uproszczone formy ewidencji podatkowej, zasady ewidencji księgowej w formie księgi przychodów i rozchodów, wykorzystywanie programu CDN Optima do celów księgi przychodów i rozchodów, oraz rozliczania ryczałtu**
- **zasady współpracy przedsiębiorstwa z ZUS, zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym, sposoby wypełniania dokumentów ZUS, zasady ustalania wartości składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, obsługa programu Płatnik**
- **księgę handlową, składniki majątku i źródła ich finansowania, operacje gospodarcze, konta księgowe, konta przychodów i rozchodów, konta zespołu 4,5, dokumentację rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych, środki trwałe, rozrachunki z tytułu podatków, bilans, zestawienie obrotów i sald, sprawozdanie finansowe, ustalenie wyniku finansowego**
- **wykorzystanie programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej w małych i średnich przedsiębiorstwach: CDN Optima, Symfonia**

Plan nauczania

jednostki modułowe	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	ilość godzin teoretycznych	ilość godzin praktycznych (ćwiczeń)
1. PODSTAWY PRAWNE I ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W	- Podstawy prawne funkcjonowania przedsiębiorstw - Podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach - Omówienie definicji małych i średnich przedsiębiorstw	10	6

MAŁYCH I ŚREDNICH PRZEDSIĘBIORSTWA CH			
2. UPROSZCZONE FORMY EWIDENCJI PODATKOWEJ	<ul style="list-style-type: none"> - Uprozczone formy ewidencji podatkowej małych firm - Zasady ewidencji księgowej w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów - Wykorzystanie programów komputerowych do prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów - Zasady ewidencji księgowej do celów ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych 	5	10
3. WSPÓLPRACA PRZEDSIĘBIORSTWA Z ZUS	<ul style="list-style-type: none"> - Zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym - Zasady wypełniania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych - Zasady ustalania wymiaru składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne - Obsługa programu PŁATNIK 	10	4
4. KSIĘGA HANDLOWA – ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI W MŚP	<ul style="list-style-type: none"> - Składniki majątku i źródła ich finansowania - Operacje gospodarcze - Konta księgowe, konta wynikowe - Ewidencja przychodów i kosztów - Dokumentacja rozliczeń gotówkowych i bezgotówkowych - Środki trwałe - Rozrachunki z tytułu podatków - Bilans - Zestawienie obrotów i sald - Sprawozdanie finansowe - Ustalenie wyniku finansowego 	15	40
5. WYKORZYSTANIE PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH W ZAKRESIE EWIDENCJI KSIĘGOWEJ W MŚP	<ul style="list-style-type: none"> - CDN Optima - SYMFONIA 	10	40

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

Środki dydaktyczne:

- projektor multimedialny + komputer przenośny (laptop) + ekran projekcyjny
- stanowiska komputerowe wraz z oprogramowaniem
- tablica flipchart

Materiały dydaktyczne:

- prezentacja multimedialna oraz inne materiały własne obejmująca tematykę zajęć
- formularze i zestawy zadań praktycznych do wykonania podczas zajęć
- materiały biurowe /zeszyt, notatnik, długopis/

Uczestnik szkolenia otrzymuje na własność wszystkie w/w materiały dydaktyczne.

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:

- zgodnie z wdrożonym w Agencji Rozwoju Małopolski Zachodniej S.A. Systemem Zarządzania Jakością (procedura P 7.5-1 – proces usług szkoleniowych) nadzór nad całością spraw organizacyjnych sprawuje Prezes Spółki oraz koordynator merytoryczny; w trakcie realizacji szkolenia wyznaczony pracownik lub wykładowca sprawuje opiekę organizacyjną i administruje szkoleniem
- efektywność szkolenia – szkolenie rozpoczyna się pre-testem a zakończone jest post-testem (egzamin wewnętrzny) sprawdzającym wiedzę uczestnika w zakresie objętym szkoleniem – porównując wyniki testu następuje ocena rezultatów szkolenia
- monitoring procesu szkoleniowego oraz postępów w nauczaniu poszczególnych osób odbywa się na bieżąco,

w trakcie szkolenia, poprzez dyskusje, wykonywanie praktycznych ćwiczeń, itp., dzięki czemu osoba napotykająca na trudności w zrozumieniu danego tematu będzie mogła niezwłocznie otrzymać indywidualną pomoc

- uczestnicy szkolenia biorą udział w badaniu ankietowym, dotyczącym ewaluacji szkolenia