

# KSIĘGOWOŚĆ W FIRMIE



## KORZYŚCI UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ZAMKNIĘTYCH

- Program **indywidualnie przygotowany** dla Uczestników szkolenia
- **Część praktyczna szkolenia opracowana w oparciu o specyfikę branży i stanowiska uczestników**
- Imienny certyfikat ukończenia szkolenia
- Bogaty pakiet materiałów szkoleniowych
- Doświadczona kadra trenerska
- **Realizację w formie 20% teorii, 80% praktyki**
- Dostęp do najnowszej wiedzy i narzędzi szkoleniowych

### Warunki organizacyjne:

<b>Termin</b>	Do ustalenia.
<b>Miejsce</b>	Do ustalenia. Szkolenia organizujemy na terenie całego kraju.
<b>Przybliżony koszt</b>	<b>3500 PLN netto – 1 dzień szkoleniowy (8 godzin zegarowych) dla grupy do 10 osób. 10% zniżki przy podpisaniu umowy na miesiąc przed realizacją szkolenia.</b>

W cenie: opracowanie indywidualnego programu dopasowanego do potrzeb Klienta, przygotowanie materiałów uwzględniających specyfikę branży, przeprowadzenie szkolenia, bogaty pakiet materiałów szkoleniowych, imienne certyfikaty ukończenia szkolenia.

## PRZYKŁADOWE MODUŁY SZKOLENIA

### Cel szkolenia:

Prowadzenie księgowości w firmie jest jednym z wielu elementów pozwalających na dobre działanie. Dlatego warto na tym stanowisku zatrudnić osobę kompetentną.

### Moduły Szkoleniowe:

- **PODSTAWY KSIĘGOWOŚCI** (m.in. aktywa, pasywa, przychody, rozchody, charakterystyka konta, aktualne przepisy i nowelizacje, formy opodatkowania, rozrachunki, środki trwałe).
  - **ZAKŁADANIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ** (m.in. wprowadzanie do z ustawy dotyczącej prawa działalności gospodarczej, wniosek RG-1, wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej, uzyskanie koncesji, formularz NIP-1, formularz ZFA, formularz ZUA, formularz ZZA).
  - **KSIĘGOWOŚĆ W FIRMIE** (m.in. formy organizacyjno-prawne firm, zobowiązania wobec ZUS, zobowiązania wobec US, przychody i rozchody, sprawozdawczość, zasady ewidencji operacji gospodarczych).
  - **RACHUNKOWOŚĆ** (m.in. rodzaje dokumentów księgowych, kontrola merytoryczna, rachunkowa i formalna dokumentów księgowych, wypełnianie formularzy, dokumentów księgowych, weryfikacja błędów na dowodach księgowych, formy rozliczeń i ewidencji środków pieniężnych oraz kredytów bankowych, zasady ewidencji księgowej podatku VAT).
  - **KADRY I PŁACE** (m.in. formalne aspekty zatrudniania pracownika, zasady rozwiązywania umów, planowanie czasu pracy, naliczanie wynagrodzenia za czas pracy, prawidłowe ewidencjonowanie czasu pracy, urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, zasiłki, świadczenia rehabilitacyjne i wynagrodzenie za nie, ustalenie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne pracownika, rozliczenie z Urzędem Skarbowym).
  - **OBSŁUGA PROGRAMÓW PŁATNIK I SYMFONIA.**
- Powyższe moduły szkolenia są przykładowe.
  - Program szkolenia zostanie dopasowany do Państwa potrzeb oraz będzie uwzględniać specyfikę branży.
  - Dla Klientów realizujących **szkolenia cykliczne dodatkowy rabat**, uzależniony od wielkości całego projektu.
  - W celu opracowania indywidualnej oferty wraz z programem szkolenia prosimy o przesłanie zapytania do Działu Szkoleń: [szkolenia@perspecta.pl](mailto:szkolenia@perspecta.pl) podając preferowaną tematykę szkolenia oraz ilość osób. Konsultanci dopasują ofertę do Państwa potrzeb.