

Program kursu „Samodzielny księgowy z rozszerzeniem IT” cz. 1

Pakiet Word- 10 GODZIN

1. Jak zacząć?

- Uruchamianie program Word
- Otwieranie dokumentu
- Tworzenie nowego dokumentu
- Zapisywanie
- Pasek stanu
- Zamykanie programu

1. Menu Plik

- Otwieranie nowego pliku
- Wykorzystywanie szablonów
- Właściwości dokumentu, dodawanie autora
- Automatyczne zapisywanie

2. Ulubione polecenia zawsze pod ręką, czyli pasek szybkiego dostępu

- Dodawanie najczęściej używanych poleceń
- Dodawanie pozostałych poleceń
- Przesuwanie paska szybkiego dostępu
- Modyfikowanie wstążki

3. Profesjonalny wygląd, czyli formatowanie tekstu

- Zaznaczanie tekstu
- Co można zrobić z krojem pisma, czyli właściwości czcionki
- Właściwości akapitu
- Używanie list wypunktowanych i numerowanych
- Wstawianie linków do plików i stron internetowych
- Do czego służą style i jak ich używać?
- Po co nam motywy?
- Wykorzystanie linijki i tabulatorów do układania zawartości na stronie
- Ustawianie marginesów

4. Czy dokument jest gotowy do wydruku?

- Ustawienia strony
- Na ostatniej stronie wyskoczyły pojedyncze wiersze. Co teraz?
- Ustawienia wydruku
- Podgląd wydruku
- Drukowanie

5. Co nowego pojawiło się w programie Word?

- Tryb odczytu
- Przybliżanie obiektów

- Powiedz mi, co chcesz zrobić?
- Inteligentne wyszukiwanie

Excel- 30 GODZIN

1. Interfejs programu Excel.
 - Elementy okna programu (arkusz, wstążka, pasek szybkiego dostępu, pasek stanu)
 - Podstawowe pojęcia (skoroszyt, arkusz, komórka)
 - Wyszukiwanie, wybieranie komórek i zakresów
 - Poruszanie się po arkuszach i skoroszycie
 - Dzielenie okna
 - Pasek szybki dostęp
 - Podstawowe skróty klawiaturowe
2. Praca z arkuszami
 - Tworzenie, usuwanie arkuszy
 - Przenoszenie, kopiowanie arkuszy
 - Nazywanie, kolorowanie arkuszy
 - Ukrywanie, odkrywanie arkuszy
3. Wprowadzanie treści
 - Wprowadzanie danych i edycja zawartości komórek
 - Szybkie wypełnianie przez przeciąganie
 - Wypełnianie błyskawiczne (flash fill)
 - Inteligentne wyszukiwanie (smart lookup)
 - Powiedz mi co chcesz zrobić (tell me)
 - Wstawianie i praca z prostymi obiektami graficznymi
 - Znajdź, znajdź i zamień
 - Skopiuj do schowka, wklej
4. Podstawowe operacje na komórkach i formatowanie
 - Kopiowanie, wklejanie, wypełnianie komórek i zakresów komórek
 - Tworzenie, kopiowanie, usuwanie i przemieszczanie kolumn i wierszy
 - Ukrywanie / odkrywanie wierszy i kolumn, ustawianie szerokości i wysokości
 - Formatowanie graficzne standardowe (czcionki, kolory, wypełnienia, obramowania)
 - Korzystanie z elementów motywu, dobre praktyki
 - Formatowanie tekstów i liczb (wizualizacja danych a wartość w komórce)
 - Komentarze: wstawianie, wygląd, edycja
 - Daty: formatowanie, dobre praktyki, najczęstsze problemy i jak sobie z nimi radzić
 - Wklej specjalnie
5. Formuły
 - Wstawianie i modyfikowanie formuł, działania matematyczne
 - Podstawowe i najczęściej używane funkcje (przycisk Autosumowanie)
 - Adresowanie względne, bezwzględne i mieszane
 - Funkcje logiczne Lub, Oraz
 - Funkcja warunkowa Jeżeli
6. Formatowanie warunkowe
 - Automatyczne formatowanie w zależności od wartości
7. Obiekt Tabela
 - Tworzenie i formatowanie tabel

- Szybkie uzupełnianie formuł
- 8. Walidacja danych
 - Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
 - Listy rozwijane
- 9. Sortowanie danych i filtry
 - Autofiltry
 - Sortowanie wg wartości
 - Sortowanie wg wielu kolumn jednocześnie (sortowanie niestandardowe)
- 10. Listy niestandardowe
 - Wypełnianie dnia tygodnia, miesiącami
 - Sortowanie wg listy niestandardowej
- 11. Sumy częściowe
 - Sumowanie danych wg. kategorii
- 12. Sprawdzanie i poprawianie formuł
 - Rodzaje błędów
 - Śledzenie zależności
- 13. Praca z wykresami
 - Podstawowe typy wykresów i określanie źródeł danych
 - Formatowanie wykresów z galerii i ręcznie
- 14. Drukowanie
 - Zakres wydruku, podział stron, orientacja, marginesy, dopasowanie do kartki
 - Drukowanie obiektów i komentarzy
 - Drukowanie siatki i nagłówków kolumn i wierszy
 - Nagłówki i stopki stron, numerowanie stron
 - Powtarzanie kolumn i wierszy jako nagłówka strony wydruku
 - Dodawanie motywu, znaku wodnego
 - Drukowanie do pliku

Nauka obsługi programu Comarch Optima(40 godzin)

- Podstawowe funkcje obsługi programu.
- Przygotowanie systemu – budowanie firmy:
 - struktura kont, wprowadzenie planu kont, bazy kontrahentów w systemie Optima
 - zapisywanie kopii bezpieczeństwa
 - import/eksport bazy danych firmy
 - księgowanie bilansu otwarcia/obrotów utworzonej firmy
- Dokumenty sprzedaży – wystawianie i wprowadzanie do systemu:
 - wystawianie faktur sprzedaży
 - wystawianie korekt faktur sprzedaży
 - księgowanie dokumentów sprzedaży oraz dokumentów korygujących w systemie Optima
 - ewidencja VAT należnego
- Rozrachunki z kontrahentami w PLN:
 - rozliczanie kontrahentów w systemie
 - naliczanie odsetek za zwłokę
- Wprowadzanie dokumentów zakupu do systemu Optima:
 - kontrola faktur zakupu
 - księgowanie faktur zakupu, wyciągów bankowych, operacji kasowych

- ewidencja VAT naliczonego
 - zapisywanie kopii bezpieczeństwa
 - import/eksport bazy danych firmy
- Przygotowanie dokumentów dotyczących obrotu i ewidencji środków pieniężnych:
 - sporządzanie KP, KW, raportu kasowego
 - wprowadzanie dokumentów kasowych oraz bankowych do systemu
- Rozrachunki z kontrahentami zagranicznymi:
 - rozliczanie kontrahentów w systemie
 - ustalanie i księgowanie różnic kursowych

Obsługa programu komputerowego Płatnik (10 godzin)

1. Tworzenie nowego Płatnika, obsługa Rejestru Płatników
2. Kartoteka ubezpieczonych, dodawanie nowego ubezpieczonego.
3. Wprowadzanie danych, zgłoszenie i wyrejestrowanie ubezpieczonych
4. Zgłoszenie i wyrejestrowanie członków rodziny (ubezpieczenia zdrowotne)
5. Rozliczanie absencji chorobowych.
6. Obsługa dokumentów rozliczeniowych w Płatniku
7. Wysyłanie dokumentów za pośrednictwem programu Płatnik
8. Korekty dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych

Szkolenie” Samodzielny księgowy” zajęcia teoretyczne **(warsztaty) cz. 2** **112 godzin**

CELE SZKOLENIA UJĘTE W KATEGORIACH EFEKTÓW UCZENIA SIĘ Z UWZGLĘDNIENIEM WIEDZY, UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI SPOŁECZNYCH

Program szkolenia został przygotowany zgodnie z przyjętym przez Ministerstwo Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej modelem dokumentacji programowej, nawiązującym do tzw. metodologii modułów umiejętności zawodowych (ang. MES – Modules of EmployableSkills), rozwijanej przez Międzynarodową Organizację Pracy.

Oferowany program szkolenia wykorzystuje Standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych opracowane dla zawodu Księgowy kod: 331301

Program adresowany jest do absolwentów szkół zawodowych, średnich oraz pracowników lub bezrobotnych którzy chcą uzyskać bądź rozszerzyć swoje kompetencje dla zwiększenia mobilności zawodowej

Kurs skierowany jest do osób, które zaczynają swoją pracę zawodową w działach księgowości i chcą uzyskać niezbędną wiedzę która umożliwi im pracę na stanowisku samodzielnego księgowego, podczas trwania kursu uczestnicy otrzymują materiały szkoleniowe w których zawarta jest wiedza teoretyczna jak również praktyczna. Każde zajęcia poświęcone będą praktycznym aspektom związanym z ewidencjonowaniem zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych. Omówione zostaną także wymagane ujawnienia w sprawozdaniu finansowym sporządzonym zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Kurs umożliwia uzyskanie, uzupełnienie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych. Celem szkolenia jest teoretyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania zawodu księgowego..

Po zakończonym szkolenia każdy uczestnik ma uporządkowaną wiedzę z zakresu zagadnień dotyczących majątku i kapitału jednostek gospodarczych, kont księgowych, funkcjonowania kont bilansowych i wynikowych- umie dekretować dokumenty księgowe, dokonywać rozliczeń z ZUS i innych rozliczeń publiczno- prawnych, prowadzić podatkową księgę przychodów i rozchodów, stosować technikę komputerową w księgowości- ma umiejętność samokształcenia się, rozumie znaczenie komunikacji interpersonalnej, potrafi prawidłowo rozstrzygać dylematy związane z wykonywaniem zawodu.

f		
Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin teoretycznych	Wymiar godzin praktycznych
<ul style="list-style-type: none"> •Ustawa o rachunkowości, •Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, •Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, •Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych, •Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, •Ustawa o podatku od towarów i usług, •Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. •Prawo zamówień publicznych, •Kodeks pracy, 	6	10
<ul style="list-style-type: none"> • Forma indywidualnej działalności gospodarczej • Spółka cywilna • Spółka jawna • Spółka partnerska • Spółka komandytowa • Spółka komandytowo-akcyjna • Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością • Spółka akcyjna 	4	4
<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacji księgowej (rodzaje dokumentów, wystawianie, obieg, kontrola, przechowywanie) • Ewidencji księgowej (plan kont, forma, technika księgowa) • Inwentaryzacji i kontroli wewnętrznej • Sprawozdawczości (rodzaje, zasady sporządzania, badanie, zatwierdzanie) 	2	6
<p>Aktywa trwałe:</p> <ul style="list-style-type: none"> -wartości niematerialne i prawne -rzeczowe aktywa trwałe * środki trwałe * środki trwałe w budowie - długoterminowe inwestycje - należności długoterminowe - długoterminowe rozliczenia międzyokresowe <p>Aktywa obrotowe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rzeczowe aktywa obrotowe - należności krótkoterminowe - inwestycje krótkoterminowe -krótkoterminowe rozliczenia 	2	6

<ul style="list-style-type: none"> •wprowadzenie z informacją o kontynuacji działalności w nie mniejszym istotnie zakresie bez postawienia w stan likwidacji lub upadłości, wycenie – zasadach stosowanych w tym zakresie; •bilans; •rachunek zysków i strat •rachunek przepływu środków pieniężnych z działalności operacyjnej, inwestycyjnej, finansowej; •zestawienie zmian w funduszu własnym – wyjaśniającym przyczyny i wysokość zmian tego kapitału powierzonego i wypracowanego; •w przypadku spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, spółdzielnie i przedsiębiorstwa państwowe muszą przedstawić sprawozdanie na temat działalności w roku obrotowym przedstawiając zamierzenia i zagrożenia dla ich działalności. 	3	7
<ul style="list-style-type: none"> • rodzaje i zasady opłacania podatków i składek • deklaracje podatkowe • składki na ubezpieczenia społeczne • prowadzenia dokumentacji niezbędnej do rozliczeń z ZUS-em, 	2	5
<ul style="list-style-type: none"> • Teoria i koncepcja zarządzania finansami przedsiębiorstwa • Finansowanie działalności przedsiębiorstwa 	2	6
<ul style="list-style-type: none"> •Teoretyczne zapoznanie z licencjonowanymi programami komputerowymi zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawnymi, stosowanymi w księgowości, •Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych, •Praktyczne prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych, •Sporządzanie zestawienia obrotów i sald. •Sporządzanie rachunków zysków i strat, •Sporządzanie bilansu, •Prowadzenie rozliczeń przedsiębiorstwa z ZUS za pośrednictwem programu Płatnik • Warsztaty na programie Comarch Optima (moduły; Księga Podatkowa, Księga Handlowa, Środki Trwałe oraz Moduł Kadry i Płace) •Sporządzanie elektronicznych dokumentów /druków niezbędnych w pracy księgowego 	14	33