

Kurs "Specjalista ds.księgowości oraz kadry i płace z wykorzystaniem programu Comarch Optima"

- zajęcia teoretyczne i praktyczne – łącznie 83 godziny

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.

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 83 godziny lekcyjne (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 tytułu pdof i zus
- umiejętność prowadzenia księgowości różnych form opodatkowania

- umiejętność obsługi programu Comarch Optima i Płatnik

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 SZKOLENIA

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	LICZBA A GODZ. TEOR.	LICZBA GODZ. PRAKT.
1.	Organizacja działalności gospodarczej;	Formy organizacyjno – prawne działalności podmiotów gospodarczych oraz wpływ tej formy na prowadzenie rachunkowości Regulacje prawne - Ustawa, akty wykonawcze. Działalność gospodarcza - przepisy, rodzaje podmiotów, podział ze względu na formę prowadzenia oraz formę opodatkowania Księgowość uproszczona: karta podatkowa, ryczałt ewidencjonowany, rozliczanie na zasadach ogólnych, księga przychodów i rozchodów Podstawy rachunkowości finansowej • organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne • Formy organizacyjno prawne działalności podmiotów gospodarczych • Wpływ formy organizacyjno prawnej na prowadzenie rachunkowości Wybór formy opodatkowania :	4	-----

		• Zasady ogólne • Karta podatkowa • Podatek liniowy • Ryczałt ewidencjonowany • Komputerowe rozliczanie podatków – online • Podatek od towarów i usług (VAT) • Podatek dochodowy od osób fizycznych Podatek dochodowy od osób prawnych • Inne należności publiczno-prawne • Terminy składania zeznań, Jak złożyć zeznanie • Kto odpowiada za założenie zeznania • Do którego Urzędu Skarbowego należy złożyć zeznanie • Najczęściej popełniane błędy • Nadpłata i niedopłata podatku		
2.	Charakterystyka aktywów i pasywów;	Charakterystyka aktywów i pasywów: • aktywa trwałe : – Wartości niematerialne i prawne; – Rzeczowe aktywa trwałe; – Należności długoterminowe; – Inwestycje długoterminowe; – Długoterminowe rozliczenia międzyokresowe. • aktywa obrotowe – Zapasy; – Należności krótkoterminowe; – Inwestycje krótkoterminowe; – Krótkoterminowe rozliczenia międzyokresowe. Pasywa dzielimy na kapitały własne i kapitały obce. Kapitał własny • Kapitał podstawowy; – Udziały własne; – Kapitał zapasowy;	3	-----

		- Kapitał z aktualizacji wyceny; - Pozostałe kapitały rezerwowe; - Zysk / strata z lat ubiegłych; - Zysk / strata netto; - Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego; • Kapitał obcy - Rezerwy na zobowiązania; - Zobowiązania długoterminowe; - Zobowiązania krótkoterminowe; - Rezerwy na zobowiązania; - Rozliczenia międzyokresowe.		
3.	Operacje gospodarcze i zasady funkcjonowania kont bilansowych	• Ogólna charakterystyka konta • Zasady funkcjonowania kont bilansowych • Rodzaje operacji gospodarczych • Operacje korygujące błędy księgowe • Rejestracja operacji gospodarczych • Łączenie i dzielenie kont • Bilans otwarcia • Ewidencja podstawowych operacji gospodarczych • Bilans zamknięcia	8	-----

4.	Zasady funkcjonowania kont wynikowych	• Charakterystyka kosztów • Ewidencja kosztów działalności operacyjnej • Zasady funkcjonowania kont kosztów i przychodów • Ewidencja kosztów układu rodzajowego i funkcjonalnego • Ewidencja kosztów finansowych i pozostałych kosztów operacyjnych • Ewidencja przychodów ze sprzedaży, przychodów finansowych, pozostałych przychodów operacyjnych • Ewidencja podatku dochodowego • Rodzaje składek i ogólne zasady rozliczania • Składki ubezpieczeń społecznych, rozliczanie z ZUS • Ewidencja podstawowych operacji wynikowych – ćwiczenia • Zasady ustalania wyniku finansowego • Ustalanie wyniku finansowego netto metodą księgową i statystyczną – ćwiczenia • Sprawozdania finansowe jednostek mikro i małych przedsiębiorstw w rozumieniu ustawy o rachunkowości	18	-----
5.	Dowody księgowe	• Pojęcie dokumentu księgowego • Elementy dowodu księgowego • Zadania dokumentacji księgowej • Klasyfikacja dowodów księgowych • Polecenie księgowania • Obieg, przygotowanie dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych oraz ich archiwizowanie	3	-----
6.	Księgi rachunkowe	VAT – omówienie ze względu na : • zakres przedmiotowy • zakres podmiotowy • miejsce świadczenia czynności	3	-----

		• przepisy • System podatkowy w Polsce • VAT - ogólne zasady podatku • Podatki dochodowe - formy opodatkowania • Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych • Ogólne zasady naliczania podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa • zasady funkcjonowania systemu finansowo – księgowego do prowadzenia ksiąg rachunkowych • Omówienie programu Rewizor, Rachmistrz		
7.	Podatki CIT, PIT, VAT i akcyza	Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT i akcyza) • Zakres podlegania obowiązkowi podatkowemu (podatnicy, dochód podatkowy, strata podatkowa, rok podatkowy) • Przychód podatkowy z działalności gospodarczej (zasady ustalania, moment/data powstawania wyłączenia z opodatkowania) • Koszty uzyskania przychodu (moment ich ustalania), wydatki niestanowiące kosztów uzyskania przychodów • Zasady i terminy rozliczeń podatku (właściwość organów podatkowych, zaliczki, zeznania podatkowe), Podmiot gospodarczy jako płatnik PIT • Pojęcie płatnika i podatnika • Podstawowe zasady opodatkowania dochodów ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych świadczeń dla pracowników, świadczenia nieodpłatne • Dokumentacja płatnika, oświadczenia podatkowe, naliczenie zaliczek, informacje podatkowe, deklaracje podatkowe, terminy rozliczeń, właściwości organów • Obowiązki płatnika, odpowiedzialność osobista oraz odpowiedzialność karna skarbową • Podatki kosztowe i opłaty • Podatek od nieruchomości i podatek od środków transportowych • Podatek od czynności cywilnoprawnych (PCC)	4	-----

		• Inne podatki i opłaty (PFRON, opłata skarbową, opłaty ekologiczne) Wybrane problemy Ordynacji podatkowej • Zobowiązania podatkowe Ulgi w spłacie zobowiązań, skutki nieterminowych wpłat podatku		
8.	Obsługa programu Comarch Optima KPiR	• Założenie firmy i ustawienie parametrów • Założenie kartotek kontrahentów • Ewidencja przychodów w KPiR • Ewidencja kosztów w KPiR • Sporządzanie dowodów wewnętrznych DW • Operacje na środkach trwałych – przyjęcie środka trwałego do eksploatacji, naliczenie amortyzacji, likwidacja środka trwałego • Naliczanie podatku dochodowego • Wydruk KPiR	-----	10
9.	Obsługa programu Comarch Optima Księga Handlowa	• Założenie firmy i ustalenie parametrów • Założenie planu kont • Sporządzanie bilansu otwarcia • Ewidencja operacji gospodarczych bilansowych i wynikowych • Operacje na środkach trwałych – przyjęcie środka trwałego do eksploatacji, naliczenie amortyzacji, likwidacja środka trwałego • Sporządzanie poleceń księgowania PK • Sporządzanie rachunku zysków i strat • Sporządzanie zestawienia obrotów i sald • Sporządzanie bilansu zamknięcia • Sporządzanie dziennika księgowania • Sporządzanie deklaracji skarbowych PIT, CIT, VAT	-----	20
10.	Wynagrodzenia w firmie	• Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.	-----	10

		• Fundusz pracy i Fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych. • Fundusz emerytur pomostowych. • Dokumentacja ubezpieczeniowa. • Rozliczenia podatkowo-składkowe. • Konstrukcja listy płacy. • Sporządzanie i księgowanie listy płacy w programie Comarch ERP Optima. Obsługa programu Płatnik (wprowadzanie danych, kartoteki ubezpieczonych, obsługa dokumentów rozliczeniowych).		
--	--	--	--	--

