

PRAKTYCZNY KURS KSIĘGOWOŚCI

Od podstaw do samodzielnego prowadzenia księgowości firmy

VAT • PIT • CIT • KSeF • JPK • pełna księgowość • Symfonia

Program nastawiony na praktyczne umiejętności potrzebne w biurze rachunkowym i dziale księgowości

PROGRAM SZKOLENIA

Kurs, który uczy wykonywania realnych zadań księgowego

Uczestnicy przechodzą cały proces księgowy: od dokumentu źródłowego, poprzez dekretację, podatki i rozrachunki, aż po zamknięcie ksiąg oraz sporządzenie sprawozdania finansowego.

Duża część zajęć ma charakter warsztatowy. Uczestnicy pracują na przykładowych dokumentach księgowych oraz w programach Symfonia Finanse i Księgowość Premium i Symfonia Środki Trwałe Premium.

Najważniejsza przewaga kursu

Uczestnik prowadzi księgowość przykładowej firmy od pierwszego dokumentu aż do zamknięcia miesiąca i roku. Dzięki temu teoria jest od razu przekładana na praktykę.

Po ukończeniu kursu uczestnik będzie potrafił

- prawidłowo księgować podstawowe operacje gospodarcze;
- wystawiać, księgować i korygować faktury;
- poruszać się w systemie KSeF i rozumieć obieg e-faktur;
- rozliczać VAT i przygotowywać dane do JPK_V7;
- rozpoznawać koszty i przychody podatkowe;
- rozliczać podstawowe zagadnienia PIT i CIT;
- prowadzić rozrachunki z kontrahentami, pracownikami, ZUS i urzędem skarbowym;
- rozliczać środki trwałe i amortyzację;
- księgować operacje krajowe i zagraniczne oraz różnice kursowe;
- sporządzać listy płac i księgować wynagrodzenia;
- przygotować bilans oraz rachunek zysków i strat;
- wykonywać podstawowe czynności związane z zamknięciem miesiąca i roku;
- pracować w programie Symfonia na przykładzie rzeczywistego obiegu dokumentów przedsiębiorstwa.

MODUŁ 1. VAT W PRAKTYCE

Podatek VAT przedstawiony od strony codziennych zadań księgowego i najczęściej występujących transakcji.

- Najważniejsze zasady i regulacje dotyczące VAT.
- Podatnik VAT i zakres czynności podlegających opodatkowaniu.
- Moment powstania obowiązku podatkowego.
- Miejsce świadczenia usług i dostawy towarów.
- Podstawa opodatkowania.
- Stawki VAT i zasady ich stosowania.
- VAT należny i naliczony.
- Odliczanie podatku VAT.
- Rozliczenia krajowe i zagraniczne.
- WNT, WDT, import i eksport.
- Ewidencja VAT oraz przygotowanie danych do JPK_V7.
- Najczęstsze błędy w rozliczeniach VAT.

Warsztat praktyczny

Od faktury zakupu i sprzedaży do prawidłowego rozliczenia VAT.

MODUŁ 2. FAKTURY, KSeF I DOKUMENTACJA SPRZEDAŻY

Praktyczna praca z dokumentami, z którymi księgowy ma do czynienia każdego dnia.

- Zasady wystawiania prawidłowej faktury.
- Faktury sprzedaży i zakupu.
- Faktury zaliczkowe.
- Faktury korygujące i zasady ujmowania korekt.
- Faktury dla małych podatników.
- Faktury VAT marża.
- Dokumentowanie transakcji międzynarodowych.
- Faktury dotyczące czynności niepodlegających VAT.
- Terminy wystawiania faktur.
- KSeF – zasady działania Krajowego Systemu e-Faktur.
- Faktura ustrukturyzowana i jej obieg.
- Wystawianie, odbieranie i księgowanie faktur w środowisku KSeF.
- Postępowanie w przypadku korekt i błędów.

Warsztat praktyczny

Przygotowanie różnych rodzajów faktur oraz analiza ich prawidłowego ujęcia w księgach.

MODUŁ 3. PIT – PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB FIZYCZNYCH

Zasady rozliczania przychodów i kosztów oraz najważniejsze zagadnienia związane z wynagrodzeniami i działalnością gospodarczą.

- Powstawanie przychodu podatkowego.
- Zaliczki i moment uzyskania przychodu.
- Przychody w walutach obcych.
- Przychody zwolnione z podatku.
- Koszty uzyskania przychodów.
- Wynagrodzenia z umowy o pracę.
- Umowy cywilnoprawne.
- Składki społeczne i zdrowotne.
- Zaliczki na podatek dochodowy.
- Rozliczanie darowizn.
- Najem, dzierżawa i użyczenie.
- Leasing środków trwałych.
- Podstawowe zasady rozliczania kapitałów pieniężnych.

Warsztat praktyczny

Od wynagrodzenia brutto do rozliczenia podatku i składek.

MODUŁ 4. CIT – PODATEK DOCHODOWY OD OSÓB PRAWNYCH

Rozliczenia podatkowe spółek i powiązanie wyniku księgowego z podatkowym.

- Przychody podatkowe i moment ich powstawania.
- Zaliczki i rozliczenia walutowe.

- Koszty uzyskania przychodów i ich dokumentowanie.
- Koszty pracownicze.
- Świadczenia na rzecz członków zarządu i wspólników.
- Kary umowne i odszkodowania.
- Marketing, reklama i sponsoring.
- Darowizny.
- Pożyczki i kredyty.
- Dopłaty w spółkach.
- Odsetki od zobowiązań.
- Leasing, najem i dzierżawa.
- Różnice między wynikiem księgowym a podatkowym.
- Ustalanie podstawy opodatkowania CIT.

Warsztat praktyczny

Od księgowego wyniku finansowego do dochodu podatkowego i CIT.

MODUŁ 5. KPiR – KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Podstawy prowadzenia uproszczonej ewidencji podatkowej.

- Kto może prowadzić KPiR.
- Budowa i zasady prowadzenia księgi.
- Dokumentowanie operacji gospodarczych.
- Faktury, rachunki i dowody wewnętrzne.
- Ujmowanie przychodów i kosztów.
- Najczęściej popełniane błędy.

MODUŁ 6. PODSTAWY RACHUNKOWOŚCI

Fundamenty niezbędne do rozpoczęcia pracy w księgowości i rozumienia zapisów na kontach.

- Podstawowe pojęcia księgowe.
- Aktywa i pasywa.
- Przychody i koszty.
- Zasady rachunkowości i podstawy prawne.
- Dokumenty i dowody księgowe.
- Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych.
- Plan kont.
- Konto księgowe – strona Wn i Ma.
- Konta bilansowe i wynikowe.
- Dekretacja dokumentów.
- Bilans.
- Rachunek zysków i strat.
- Powiązanie dokumentu z zapisem księgowym.

Warsztat praktyczny

Od dokumentu źródłowego do prawidłowego dekretu księgowego.

MODUŁ 7. ŚRODKI TRWAŁE I AMORTYZACJA

Kompleksowe ujęcie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

- Pojęcie i klasyfikacja środka trwałego.
- Wartości niematerialne i prawne.
- Ustalanie wartości początkowej.
- Przyjęcie środka trwałego do użytkowania.
- Metody i stawki amortyzacji.
- Miesięczne odpisy amortyzacyjne.
- Modernizacja i likwidacja środka trwałego.
- Sprzedaż środka trwałego.
- Leasing finansowy i operacyjny.
- Środki trwałe przeznaczone do sprzedaży.

Warsztat praktyczny

Praca w Symfonia Środki Trwałe Premium: wprowadzanie środków trwałych, naliczanie amortyzacji, analiza tabeli amortyzacyjnej i księgowanie operacji.

MODUŁ 8. KASA, BANK I ŚRODKI PIENIĘŻNE

Ewidencja przepływów pieniężnych i dokumentów kasowo-bankowych.

- Klasyfikacja aktywów pieniężnych.
- Obrót gotówkowy i bezgotówkowy.
- Dokumenty KP i KW.
- Raport kasowy.
- Wyciągi bankowe.
- Płatności w walutach obcych.
- Wycena środków pieniężnych.
- Różnice kursowe.
- Krótkoterminowe i długoterminowe aktywa finansowe.
- Obrót czekowy, wekslowy i akredytywa.

Warsztat praktyczny

Przygotowanie dokumentów kasowych oraz zaksięgowanie przykładowego wyciągu bankowego.

MODUŁ 9. ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI, PRACOWNIKAMI, ZUS I US

Rozliczenia, należności i zobowiązania w codziennej pracy księgowego.

- Należności i zobowiązania.
- Rozrachunki z dostawcami i odbiorcami krajowymi.
- Rozrachunki z kontrahentami zagranicznymi.
- Zaliczki pracownicze.
- Podróże służbowe.
- Wynagrodzenia.

- Składki ZUS.
- Rozrachunki z urzędem skarbowym.
- Kontrola terminów płatności.
- Odsetki za opóźnienia.
- Różnice kursowe.

Warsztat praktyczny

Rozliczenie kontrahenta od wystawienia faktury aż do zapłaty.

MODUŁ 10. KAPITAŁY WŁASNE

Ewidencja kapitałów i wyniku finansowego w różnych jednostkach gospodarczych.

- Kapitał podstawowy.
- Kapitał zapasowy.
- Pozostałe kapitały rezerwowe.
- Kapitał z aktualizacji wyceny.
- Wynik finansowy z lat ubiegłych.
- Podział zysku.
- Pokrywanie straty.
- Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego.

MODUŁ 11. TOWARY, MATERIAŁY I MAGAZYN

Ewidencja zakupów, zapasów i obrotu towarowego.

- Ewidencja i wycena materiałów i towarów.
- Zakup krajowy.
- WNT i WDT.
- Import i eksport.
- Rozchód materiałów.
- Obrót towarowy.
- Dokumentowanie operacji magazynowych.

Warsztat praktyczny

Księgowanie przykładowych transakcji dotyczących zakupów i sprzedaży towarów.

MODUŁ 12. KOSZTY W FIRMIE

Praktyczne przypisywanie kosztów do właściwych kont i miejsc powstawania.

- Koszty według rodzaju.
- Koszty według miejsc powstawania.
- Układ rodzajowy i kalkulacyjny.
- Równoległe księgowanie kosztów.
- Koszty działalności operacyjnej.
- Pozostałe koszty i przychody operacyjne.
- Przychody i koszty finansowe.
- Przypisywanie kosztów do właściwych kont.

- Budowanie planu kont dla różnych rodzajów działalności.

MODUŁ 13. ORDYNACJA PODATKOWA – CO KSIĘGOWY POWINIEN WIEDZIEĆ

Najważniejsze zasady postępowania podatkowego przydatne w praktyce zawodowej.

- Zasady postępowania podatkowego.
- Decyzje i postanowienia organów podatkowych.
- Zmiana i wzruszanie decyzji ostatecznych.
- Zaległości podatkowe.
- Odsetki za zwłokę.
- Nadpłaty w podatkach.
- Przedawnienie zobowiązań podatkowych.
- Podstawowe zasady kontaktu z organami podatkowymi.

MODUŁ 14. ZAMKNIĘCIE MIESIĄCA I ROKU

Jeden z najważniejszych etapów pracy w księgowości – kontrola zapisów i ustalenie wyniku.

- Kontrola kompletności dokumentów.
- Kontrola zapisów księgowych.
- Uzgadnianie sald.
- Weryfikacja rozrachunków.
- Ustalanie wyniku finansowego.
- Wynik bilansowy a wynik podatkowy.
- Wynik finansowy brutto i netto.
- Rozliczenie wyniku finansowego.
- Zamknięcie kont księgowych.
- Bilans zamknięcia.

MODUŁ 15. INWENTARYZACJA

Przygotowanie i rozliczenie inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

- Cel i znaczenie inwentaryzacji.
- Spis z natury.
- Potwierdzenie sald z kontrahentami.
- Weryfikacja stanu ewidencyjnego.
- Rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych.
- Ujęcie wyników inwentaryzacji w księgach rachunkowych.

MODUŁ 16. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

Od danych księgowych do podstawowej analizy sytuacji finansowej przedsiębiorstwa.

- Jednostki zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych.
- Terminy sporządzania i zatwierdzania sprawozdania.
- Bilans.
- Rachunek zysków i strat.
- Informacja dodatkowa.

- Rachunek przepływów pieniężnych.
- Zestawienie zmian w kapitale własnym.
- Podstawowa analiza sprawozdania finansowego.
- Analiza pionowa i pozioma.
- Ocena podstawowych danych finansowych przedsiębiorstwa.

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA – SYMFONIA FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Uczestnik tworzy i prowadzi księgowość przykładowej firmy. Zamiast pojedynczych, oderwanych ćwiczeń pracuje na jednym kompleksowym przypadku przedsiębiorstwa.

ETAP 1. ZAKŁADAMY FIRMĘ W SYSTEMIE

- utworzenie firmy i konfiguracja programu
- wprowadzenie danych przedsiębiorstwa
- budowa planu kont
- utworzenie kartotek kontrahentów
- konfiguracja rejestrów VAT

ETAP 2. WPROWADZAMY BILANS OTWARCIA

- bilans otwarcia
- salda początkowe
- wprowadzenie należności i zobowiązań

ETAP 3. KSIĘGUJEMY CODZIENNE DOKUMENTY

- faktury sprzedaży i zakupu
- faktury korygujące
- wyciągi bankowe
- dokumenty kasowe KP i KW
- raport kasowy
- dokumenty pracownicze
- koszty działalności

ETAP 4. VAT, JPK I FAKTUROWANIE

- rejestry VAT
- kontrola VAT naliczonego i należnego
- przygotowanie danych do JPK_V7
- faktury krajowe i zagraniczne
- WNT i WDT
- korekty
- praktyczne zagadnienia związane z KSeF

ETAP 5. WYNAGRODZENIA I ROZRACHUNKI

- lista płac
- rozrachunki z pracownikami
- ZUS
- rozrachunki z urzędem skarbowym
- rozliczanie zaliczek
- delegacje służbowe

ETAP 6. ŚRODKI TRWAŁE

- praca w Symfonia Środki Trwałe Premium
- przyjęcie środka trwałego
- ustalenie wartości początkowej
- wybór metody amortyzacji
- naliczenie odpisów
- tabela amortyzacyjna
- księgowanie amortyzacji w Symfonia FK

ETAP 7. TRANSAKcje ZAGRANICZNE

- dokumentowanie transakcji zagranicznych
- WNT i WDT
- operacje walutowe
- ustalanie i księgowanie różnic kursowych

ETAP 8. KONTROLA KSIĘGOWOŚCI

- analiza zapisów księgowych
- weryfikacja kont
- kontrola rozrachunków
- wyszukiwanie i poprawianie błędów
- analiza poprawności wprowadzonych danych

ETAP 9. ZAMYKAMY MIESIĄC I ROK

- uzgodnienie kont
- ustalenie wyniku finansowego
- ustalenie dochodu lub straty podatkowej
- rozbieżności między wynikiem księgowym i podatkowym
- CIT
- inwentaryzacja
- bilans zamknięcia
- zamknięcie ksiąg

ETAP 10. SPORZĄDZAMY SPRAWOZDANIE FINANSOWE

- bilans
- rachunek zysków i strat
- analiza danych
- kontrola prawidłowości sprawozdania

FINAŁ KURSU – PEŁNA KSIĘGOWOŚĆ FIRMY W PRAKTYCE

Dokument → dekretacja → księgowanie → VAT → rozrachunki → podatki → kontrola kont → zamknięcie okresu → wynik finansowy → bilans i rachunek zysków i strat.

Celem kursu jest przygotowanie uczestnika do wykonywania realnych zadań spotykanych w pracy księgowego.