Општи информации за обуката „Службеник во книговодство“

Главната цел на програмата е кандидатите да се стекнат со знаење, вештини и компетенции потребни за занимањето „Службеник во книговодство“. Програмата е составена од седум тематски целини во кои се разработуваат функциите и активностите поврзани со секторот за книговодство во компаниите. Според наставниот план обуката трае 130 часа, во кои се застапени теоретски предавања и практични вежби од областа. По завршувањето на секоја тематска целина учесниците во програмата ќе бидат оценувани врз основа на нивниот напредок.

На крајот на успешно реализираната обука кандидатите ќе се стекнат со сертификат за работна оспособеност за програмата „Службеник во книговодство“. По завршување на програмата учесникот ќе биде способен да:

- подготвува и организира работно место;
- применува сметководствени принципи и начела;
- следи пропишана законска регулатива за водење на сметководство;
- врши контрола и комплетирање на документација;
- проучува завршна сметка од претходна година;
- внесува почетна состојба на средства и извори врз основа на биланс од претходната година;
- познава постојни законски прописи кои ја регулираат формата и содржината на документите;
- врши проверка на формална исправност на документите;
- врши проверка на материјална исправност на документите;
- врши проверка на пресметковна исправност на документите;
- изготвува финансиски извештаи;
- врши калкулативни пресметки;
- врши пресметки на даноци;
- врши пресметки за корекција на вредностите на средствата и изворите;
- применува правила, стандарди и прописи на евиденција;
- комуницира со интерни и екстерни соработници;
- известува интерни и екстерни соработници;
  се грижи за средства за работа и работно место.

Во врска со уписите и другите детали поврзани со програмата контактирајте не:

Борис Тримчев
моб: 072 207 091
Е-адреса: boris@mchamber.mk
Симона Ристоска
тел: 02 32 44 067
Е-адреса: simona@mchamber.mk
Посетете не и на нашиот Facebook профил и бидете во тек со сите обуки кои ги нудиме!