

**Kurs: KSIĘGOWOŚĆ UPROSZCZONA - Z
ROZLICZANIEM ZUS I PŁAC**

Numer usługi 2024/06/12/8058/2180889

2 390,00 PLN brutto

2 390,00 PLN netto

36,77 PLN brutto/h

36,77 PLN netto/h

Centrum

Szkoleniowe FRR

Sp. z o.o.



📍 Katowice / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 65 h

📅 28.09.2024 do 24.11.2024

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Sposób dofinansowaniawsparcie dla osób indywidualnych
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników**Grupa docelowa usługi**

- osoby, które chcą rozpocząć pracę w księgowości,
- osoby, które pracują w biurze rachunkowym zajmującym się prowadzeniem rozliczeń małych firm,
- osoby, które zmieniają stanowisko pracy, którym zostanie powierzona obsługa księgowo i płacowa firmy,
- osoby, które pracują w małej firmie i współpracują z biurem rachunkowym,
- księgowych, którzy dotychczas zajmowali się pełną rachunkowością,
- osoby, które chciałyby prowadzić samodzielnie rachunkowość małej firmy,
- właściciele małych firm,
- osoby, które chciałyby zdobyć nowe kwalifikacje zawodowe,
- pracownicy oraz kadra zarządzająca MŚP,
- do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

15

Data zakończenia rekrutacji

26-09-2024

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

65

Cel

Cel edukacyjny

Celem usługi: "KSIĘGOWOŚĆ UPROSZCZONA - Z ROZLICZANIEM ZUS I PŁAC" jest przygotowanie uczestnika kursu do podejmowania samodzielnych działań z zakresu prowadzenia prostych ksiąg rachunkowych w firmach, które korzystają z uproszczonej formy rozliczeń podatkowych i ubezpieczeń społecznych (ZUS) oraz obsługi wynagrodzeń i płac pracowników.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje podmioty gospodarcze	rozdziela formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw	Test teoretyczny
	rozdziela funkcje i przedmiot działania przedsiębiorstw produkcyjnych, handlowych i usługowych	Test teoretyczny
	opisuje rodzaje struktur organizacyjnych przedsiębiorstw	Test teoretyczny
	klasyfikuje przedsiębiorstwa, np. ze względu na charakter działalności, wielkość zatrudnienia, formę własności, formę organizacyjno-prawną	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej	przygotowuje dokumentację niezbędną do zarejestrowania i uruchomienia działalności gospodarczej	Test teoretyczny
	wyszczególnia pojęcia: koszt, wydatek, wpływ środków pieniężnych, przychód, dochód	Test teoretyczny
	określa koszty i przychody z działalności jednostki organizacyjnej	Test teoretyczny
	oblicza dochód jednostki organizacyjnej	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Gospodaruje środkami trwałymi	klasyfikuje środki trwałe	Test teoretyczny
	określa zakres gospodarowania środkami trwałymi	Test teoretyczny
	rozdziela metody amortyzacji środków trwałych	Test teoretyczny
	oblicza odpis amortyzacyjny środków trwałych różnymi metodami dla celów podatkowych	Test teoretyczny
	prowadzi ewidencję środków trwałych	Test teoretyczny
	sporządza tabelę amortyzacyjną	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
	<p>oblicza zaliczki z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą opodatkowanych w różnych formach</p>	Test teoretyczny
	<p>identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia i ulgi w podatkach</p>	Test teoretyczny
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu rozliczeń podatkowych osób fizycznych</p>	<p>rejestruje dokumenty w ewidencjach podatkowych w różnych podmiotach o różnych formach opodatkowania, np. w podatkowej księdze przychodów i rozchodów, w ewidencji przychodów, w rejestrach dla celów podatku od towarów i usług, w ewidencji przebiegu pojazdu, w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, w ewidencji wyposażenia</p>	Test teoretyczny
	<p>ewidencjonuje remanent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów</p>	Test teoretyczny
	<p>sporządza roczne zeznanie podatkowe dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą</p>	Test teoretyczny
<p>Prowadzi rozliczenia podatkowe krajowe</p>	<p>identyfikuje elementy podatków, np. podmiot, przedmiot, podstawa opodatkowania, stawki podatku, terminy składania deklaracji i rozliczeń, zwolnienia</p>	Test teoretyczny
	<p>oblicza zobowiązanie podatkowe</p>	Test teoretyczny
	<p>omawia zasady sporządzania korekt złożonych zeznań podatkowych</p>	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Prowadzi rozliczenia podatkowe związane z transakcjami zagranicznymi	rozpoznaje transakcje wewnątrzwspólnotowe oraz eksport, import	Test teoretyczny
	rozdzieli deklaracje	Test teoretyczny
Posługuje się wiedzą z zakresu przepisów prawa dotyczącego spraw płacowych	określa zasady ustalania, wypłaty i ochrony wynagrodzenia za świadczoną pracę oraz przyznawania pracownikowi innych świadczeń ze stosunku pracy	Test teoretyczny
	określa zasady podlegania ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu umów o pracę i umów cywilnoprawnych oraz prowadzenia działalności gospodarczej	Test teoretyczny
	wskazuje tytuły naliczania składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
<p>Posługuje się wiedzą z zakresu rozliczania wynagrodzenia:</p> <p>a) ze stosunku pracy</p> <p>b) z tytułu umów cywilnoprawnych</p>	rozpoznaje składniki wynagrodzenia brutto	Test teoretyczny
	oblicza wynagrodzenie zasadnicze według różnych systemów wynagradzania	Test teoretyczny
	<p>oblicza obligatoryjne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów ze stosunku pracy</p> <p>oblicza na podstawie złożonych oświadczeń obligatoryjne i dobrowolne obciążenia składkowo-podatkowe przychodów z tytułu umów cywilnoprawnych</p> <p>identyfikuje terminy składania dokumentów i opłacania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz pojęcia z zakresu ubezpieczeń społecznych, np. ubezpieczony, płatnik składek, podstawa naliczenia składki</p>	Test teoretyczny
	określa składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	Test teoretyczny
	oblicza składki na ubezpieczenia społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	Test teoretyczny
<p>Prowadzi rozliczenia z ZUS</p> <p>Kompetencje społeczne: Upowszechnia wzorce właściwego postępowania w środowisku pracy i poza nim</p>	sporządza dokumenty zgłoszeniowe płatnika składek i osób ubezpieczonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz korekty tych dokumentów	Test teoretyczny
	sporządza dokumenty rozliczeniowe	Test teoretyczny
	poprawnie interpretuje kulturę organizacyjną w swojej instytucji	Test teoretyczny
	akceptuje kulturę organizacyjną w środowisku pracy i dostosowuje się do jej norm	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Podejmuje obowiązki wynikające z przynależności do danego środowiska	umiejętnie diagnozuje sytuacje konfliktowe	Test teoretyczny
	posługuje się metodami i narzędziami do ich rozwiązywania	Test teoretyczny
UMIEJĘTNOŚCI: Samodzielnie planuje proces własnego uczenia się przez całe życie, tzw. Lifelong learning	dokonuje samooceny dotyczącej własnych potrzeb rozwojowych wraz z ich uzasadnieniem i wskazaniem działań rozwojowych, w których powinien/a wziąć udział	Test teoretyczny
	wypisuje swoje mocne/ słabe strony w odniesieniu do wymagań na nowym stanowisku	Test teoretyczny
Odpowiednio uzasadnia swoje stanowisko	posługuje się językiem korzyści	Test teoretyczny
	stosuje kontrargumentację	Test teoretyczny
	dostosowuje rodzaj argumentacji do rozmówcy	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Tak, dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji (certyfikat) zawiera suplement z opisem efektów uczenia się.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak, suplement potwierdza, że walidacja została przeprowadzona o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Tak, suplement potwierdza rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji, którą stanowi test przygotowany przez zewnętrznego eksperta.

Program

Moduł 1: PROWADZENIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ W POLSCE

1. Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych
2. Podejmowanie działalności gospodarczej
3. Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej
4. Kontrola w firmie
5. Zasady dokonywania i przyjmowania płatności związanych z działalnością
6. Zasady opłacania składek na ZUS przedsiębiorcy
7. Księgowość małej firmy
8. Ryczałtowe formy księgowości – karta podatkowa
9. Ryczałtowe formy księgowości – ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
10. Zasady ogólne prowadzenia księgowości
11. VAT w działalności gospodarczej
12. Kasa fiskalna w firmie

Moduł 2: KSIĄŻKA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW W PRAKTYCE

1. Zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów
2. Dokumenty księgowe będące podstawą dokonywania zapisów w KPIR
3. Przychody i koszty podatkowe w KPIR
4. Rozliczanie strat podatkowych w KPIR
5. Zasady obliczania podatku
6. Zamknięcie roku podatkowego w KPIR

Moduł 3: PODATEK VAT W DZIAŁALNOŚCI

1. Podstawy prawne podatku VAT
2. Opodatkowanie podatkiem VAT
3. Obowiązek podatkowy
4. Podstawa opodatkowania podatkiem VAT
5. Stawki podatku VAT
6. Zwolnienia z VAT
7. Odliczanie podatku VAT
8. Zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego
9. Zapłata za fakturę a mechanizm podzielonej płatności (MPP)
10. Biała lista podatników
11. VAT w transakcjach zagranicznych

Moduł 4: ZUS I WYNAGRODZENIA W MAŁEJ FIRMIE – WARSZTATY PRAKTYCZNE

1. Rozliczanie ZUS Przedsiębiorcy
2. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę
3. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło
4. Rozliczenia pracowników w ZUS
5. Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik

5. Walidacja

Organizator szkolenia zapewnia uczestnikom możliwość korzystania z przestronnej, klimatyzowanej sali szkoleniowej z dostępem do światła dziennego. Zastosowano taki układ stolików, który umożliwia łatwy dostęp trenera do każdego uczestnika. Takie rozwiązanie pozwala trenerowi komunikować się znacznie efektywniej z każdym uczestnikiem. Ponadto na wyposażenie sali szkoleniowej składają się również: projektor multimedialny i tablica suchościeralna.

Szkolenie jest realizowane w godzinach dydaktycznych. Każdego dnia przewidziane są dwie przerwy 15 minutowe oraz jedna przerwa lunchowa trwająca 45 minut. W ostatnim dniu zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny) trwająca 1 godzinę dydaktyczną.

Wymagany poziom obecności na zajęciach 80-100% (w zależności od wymagań operatora).

Do udziału w usłudze nie jest wymagana wiedza z zakresu rachunkowości i podatków. Kurs prowadzony jest całkowicie od podstaw.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 46

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 46 Moduł 1: Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej i rozliczeń podatkowych	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	09:00	10:00	01:00
2 z 46 Moduł 1: Podejmowanie działalności gospodarczej	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	10:00	11:00	01:00
3 z 46 Moduł 1: Zawieszenie prowadzenia działalności gospodarczej	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	11:00	12:15	01:15
4 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	12:15	13:00	00:45
5 z 46 Moduł 1: Kontrola w firmie	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	13:00	14:00	01:00
6 z 46 Moduł 1: Zasady dokonywania i przyjmowania płatności związanych z działalnością	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	14:00	15:00	01:00
7 z 46 Moduł 1: Zasady opłacania składek na ZUS przedsiębiorcy	Wioleta Mieszczanin	28-09-2024	15:00	16:15	01:15
8 z 46 Moduł 1: Księgowość małej firmy	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	09:00	10:00	01:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
9 z 46 Moduł 1: Ryczałtowe formy księgowości - karta podatkowa	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	10:00	11:00	01:00
10 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	11:00	12:15	01:15
11 z 46 Moduł 1: Ryczałtowe formy księgowości - ryczałt od przychodów ewidencjonowanych	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	12:15	13:00	00:45
12 z 46 Moduł 1: Zasady ogólne prowadzenia księgowości	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	13:00	14:00	01:00
13 z 46 Moduł 1: VAT w działalności gospodarczej	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	14:00	15:00	01:00
14 z 46 Moduł 1: Kasa fiskalna w firmie	Wioleta Mieszczanin	29-09-2024	15:00	16:15	01:15
15 z 46 Moduł 2: Zasady prowadzenia podatkowej książki przychodów i rozchodów	Wioleta Mieszczanin	05-10-2024	09:00	11:30	02:30
16 z 46 Moduł 2: Dokumenty księgowe będące podstawą dokonywania zapisów w KPIR	Wioleta Mieszczanin	05-10-2024	11:30	12:15	00:45
17 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	05-10-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
18 z 46 Moduł 2: Dokumenty księgowe będące podstawą dokonywania zapisów w KPIR	Wioleta Mieszczanin	05-10-2024	13:00	14:30	01:30
19 z 46 Moduł 2: Przychody i koszty podatkowe w KPIR	Wioleta Mieszczanin	05-10-2024	14:30	16:15	01:45
20 z 46 Moduł 2: Przychody i koszty podatkowe w KPIR	Wioleta Mieszczanin	06-10-2024	09:00	10:30	01:30
21 z 46 Moduł 2: Rozliczanie strat podatkowych w KPIR	Wioleta Mieszczanin	06-10-2024	10:30	12:15	01:45
22 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	06-10-2024	12:15	13:00	00:45
23 z 46 Moduł 2: Zasady obliczania podatku	Wioleta Mieszczanin	06-10-2024	13:00	14:45	01:45
24 z 46 Moduł 2: Zamknięcie roku podatkowego w KPIR	Wioleta Mieszczanin	06-10-2024	14:45	16:15	01:30
25 z 46 Moduł 3: Podstawy prawne podatku VAT, opodatkowanie podatkiem VAT	Wioleta Mieszczanin	26-10-2024	09:00	10:30	01:30
26 z 46 Moduł 3: Obowiązek podatkowy, podstawa opodatkowania podatkiem VAT	Wioleta Mieszczanin	26-10-2024	10:30	12:15	01:45
27 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	26-10-2024	12:15	13:00	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
28 z 46 Moduł 3: Stawki podatku VAT, zwolnienia z VAT	Wioleta Mieszczanin	26-10-2024	13:00	14:45	01:45
29 z 46 Moduł 3: Odliczanie podatku VAT	Wioleta Mieszczanin	26-10-2024	14:45	16:15	01:30
30 z 46 Moduł 3: Zwrot podatku VAT z urzędu skarbowego	Wioleta Mieszczanin	27-10-2024	09:00	10:30	01:30
31 z 46 Moduł 3: Zapłata za fakturę a mechanizm podzielonej płatności (MPP)	Wioleta Mieszczanin	27-10-2024	10:30	12:15	01:45
32 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	27-10-2024	12:15	13:00	00:45
33 z 46 Moduł 3: Biała lista podatników	Wioleta Mieszczanin	27-10-2024	13:00	14:45	01:45
34 z 46 Moduł 3: VAT w transakcjach zagranicznych	Wioleta Mieszczanin	27-10-2024	14:45	16:15	01:30
35 z 46 Moduł 4: Rozliczanie ZUS Przedsiębiorcy	Wioleta Mieszczanin	23-11-2024	09:00	10:30	01:30
36 z 46 Moduł 4: Rozliczanie ZUS Przedsiębiorcy	Wioleta Mieszczanin	23-11-2024	10:30	12:15	01:45
37 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	23-11-2024	12:15	13:00	00:45
38 z 46 Moduł 4: Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę	Wioleta Mieszczanin	23-11-2024	13:00	14:45	01:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
39 z 46 Moduł 4: Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę oraz umów zlecenia i umów o dzieło	Wioleta Mieszczanin	23-11-2024	14:45	16:15	01:30
40 z 46 Moduł 4: Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło	Wioleta Mieszczanin	24-11-2024	09:00	10:30	01:30
41 z 46 Moduł 4: Rozliczenia pracowników w ZUS	Wioleta Mieszczanin	24-11-2024	10:30	12:15	01:45
42 z 46 Przerwa na lunch	Wioleta Mieszczanin	24-11-2024	12:15	13:00	00:45
43 z 46 Moduł 4: Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik	Wioleta Mieszczanin	24-11-2024	13:00	14:45	01:45
44 z 46 Moduł 4: Warsztaty komputerowe – obsługa programu Płatnik	Wioleta Mieszczanin	24-11-2024	14:45	16:15	01:30
45 z 46 Walidacja	-	24-11-2024	16:15	16:45	00:30
46 z 46 Walidacja	-	24-11-2024	16:45	17:00	00:15

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	2 390,00 PLN
Koszt usługi netto	2 390,00 PLN

Koszt godziny brutto	36,77 PLN
----------------------	-----------

Koszt godziny netto	36,77 PLN
---------------------	-----------

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Wioleta Mieszczanin

"Ukończyła Akademię Ekonomiczną w Katowicach na kierunku finanse i rachunkowość, w 2009 roku zdobywając tytuł magistra.

Doświadczona trenerka z uprawnieniami pedagogicznymi (w 2016 roku ukończyła studia podyplomowe na kierunku ""Przygotowanie pedagogiczne"" i konsultantka w zakresie szkoleń z obszaru: kadr i płac, rozliczeń z ZUS, księgowości oraz z obsługi systemów finansowo-księgowych. Posiada wieloletnie doświadczenie zawodowe z wyżej wymienionych obszarów zarówno w sektorze prywatnym jak i państwowym. Egzaminatorka w kwalifikacjach zawodowych EKA.04 oraz EKA.05."

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymują autorskie materiały szkoleniowe wykładowcy w tym np.:

- skrypty i autorską prezentację,
- scenariusze,
- pliki dokumentów przygotowanych w formacie PDF lub/i Excel,
- zadania i ćwiczenia,
- materiał dydaktyczny "Umiejętności i kompetencje społeczne".

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie poprzez BUR oraz bezpośrednio na stronie www.frr.pl w celu zawarcia umowy świadczenia usług i wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacje dodatkowe

W polu Liczba godzin usługi wymiar godzin szkolenia jest przedstawiony w godzinach dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna usługi = 45 minut).

Uczestnik jest zobowiązany przed rozpoczęciem zajęć zapoznać się z dokumentem: "Materiał dydaktyczny – umiejętności i kompetencje społeczne".

W sytuacjach nagłych/nieprzewidzianych, jak również w przypadku problemów technicznych prosimy uczestników szkolenia o kontakt pod numerem telefonu stacjonarnego (32)3530926 lub (22)5831000 lub z opiekunem szkolenia.

Oświadczam, że firma Centrum Szkoleniowe FRR Sp. z o.o. (NIP 5213544873) jest wpisana do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez m. st. Warszawa pod numerem 1050K i na tej podstawie jest uprawniona do wystawiania faktur ze stawką VAT zw. (usługa szkoleniowa zwolniona z VAT zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 26 lit. a Ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r.).

Adres

ul. Stanisława Moniuszki 4/8

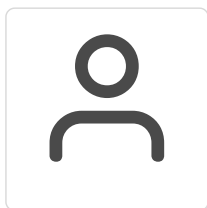
40-005 Katowice

woj. śląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Aleksandra Szczepańska

E-mail aleksandra.szczepanska@frr.pl

Telefon (+48) 501 476 484