



## Księgowość małych i średnich firm

Numer usługi 2025/02/03/30963/2537194

5 000,00 PLN brutto

5 000,00 PLN netto

83,33 PLN brutto/h

83,33 PLN netto/h

OŚRODEK  
SZKOLENIA  
DOKSZTAŁCANIA I  
DOSKONALENIA  
KADR KURSÓR  
SPÓŁKA Z  
OGRA NICZONĄ  
ODPOWIEDZIALNOŚ  
CIĄ



📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 60 h

📅 14.04.2025 do 30.05.2025

## Informacje podstawowe

### Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

### Sposób dofinansowania

wsparcie dla osób indywidualnych  
wsparcie dla pracodawców i ich pracowników

### Grupa docelowa usługi

Grupa docelowa kursu obejmuje osoby zainteresowane zdobyciem podstawowych umiejętności z zakresu księgowości, które są niezbędne do skutecznego prowadzenia działalności gospodarczej w małych i średnich firmach. Wśród uczestników mogą być przedsiębiorcy rozpoczynający swoją działalność, pracownicy biur rachunkowych, absolwenci kierunków ekonomicznych oraz osoby poszukujące nowych możliwości zawodowych w obszarze księgowości. Oferujemy kurs dla wszystkich, którzy pragną zdobyć praktyczne umiejętności potrzebne do skutecznego prowadzenia księgowości w małych i średnich firmach.

#### Usługa adresowana również dla uczestników projektu:

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

### Minimalna liczba uczestników

3

### Maksymalna liczba uczestników

10

### Data zakończenia rekrutacji

13-04-2025

<b>Forma prowadzenia usługi</b>	zdalna w czasie rzeczywistym
<b>Liczba godzin usługi</b>	60
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością wg. ISO 9001:2015 (PN-EN ISO 9001:2015) - w zakresie usług szkoleniowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Usługa na poziomie podstawowym przygotowuje uczestników, w tym przedsiębiorców, pracowników biur rachunkowych oraz absolwentów kierunków ekonomicznych, do zdobycia fundamentalnych umiejętności księgowych. Kurs obejmuje prowadzenie księgi przychodów i rozchodów, rozliczanie VAT, fakturowanie oraz obsługę programów księgowych, umożliwiając skuteczne zarządzanie finansami małych i średnich firm.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Rozróżnia kluczowe pojęcia z zakresu księgowości i rachunkowości w małych i średnich firmach	Uczestnik rozróżnia kluczowe pojęcia związane z księgowością, takie jak ewidencja zdarzeń gospodarczych, zasady rozliczania VAT, księga przychodów i rozchodów.	Test teoretyczny
Prowadzi księgę przychodów i rozchodów oraz rozlicza VAT	Uczestnik prowadzi księgę przychodów i rozchodów, dokumentując przychody, koszty i inne operacje finansowe zgodnie z przepisami.	Test teoretyczny
Sporządza i wystawia faktury zgodne z wymogami formalnymi	Uczestnik sporządza faktury VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego, uwzględniając wymagane elementy formalne.	Test teoretyczny
Obsługuje programy księgowe do prowadzenia dokumentacji finansowej	Uczestnik obsługuje popularne programy księgowe, takie jak Insert, Symfonia, Optima, do prowadzenia księgi przychodów i rozchodów oraz ewidencji VAT.	Test teoretyczny
Identyfikuje ryzyka finansowe i proponuje usprawnienia procesów księgowych	Uczestnik identyfikuje potencjalne ryzyka finansowe, takie jak błędy w ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych, nieprawidłowe rozliczenia VAT, ryzyko kar finansowych.	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

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

tak

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

tak

## Program

### Interaktywna forma zdalna:

- Szkolenie odbywa się w formie zdalnej, w czasie rzeczywistym, za pomocą platformy Zoom. Umożliwia to uczestnictwo z dowolnego miejsca, oszczędzając czas i koszty związane z dojazdami. Interaktywne sesje wideo, współdzielenie ekranu i chat pozwalają na aktywny udział i bieżącą komunikację z prowadzącymi oraz innymi uczestnikami.

### Godziny realizacji szkolenia:

- Szkolenie obejmuje 60 godziny edukacyjne. tj. 45 godzin zegarowych.
- Każda godzina szkolenia obejmuje 45 minut.

### Przerwy:

- Przerwy nie są wliczone w czas trwania usługi.

### Harmonogram szkolenia:

- Szkolenie może być realizowane zarówno raz jak i kilka razy w tygodniu w trybie dziennym, umożliwiając intensywną naukę i skoncentrowane zajęcia lub popołudniowym, co pozwala uczestnikom z innymi obowiązkami dostęp do wartościowej edukacji.
- Dodatkowo, istnieje opcja organizacji zajęć w formie weekendowej, co sprawia, że szkolenie staje się bardziej elastyczne i dostosowane do różnych harmonogramów życia.
- **w związku z powyższym nie wskazano szczegółowego harmonogramu** - jesteśmy gotowi dostosować się do potrzeb całej grupy zapisanych osób, tworząc harmonogram, który uwzględni zróżnicowane preferencje czasowe uczestników.
- Harmonogram szkolenia może ulegać nieznacznemu przesunięciu czasowemu, zależnie od czasu potrzebnego na wykonanie poszczególnych ćwiczeń i zdolności przyswajania materiału przez uczestników, zgodnie z ich indywidualnym tempem nauki

### Dostępność kurs do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami

- Wsparcie techniczne: Zapewniamy wsparcie techniczne dla uczestników, którzy mogą potrzebować pomocy w obsłudze platformy szkoleniowej lub dostępu do materiałów.
- Sesje Q&A: sesje pytań i odpowiedzi, gdzie uczestnicy mogą zadawać pytania w czasie rzeczywistym, również poprzez czat tekstowy,
- co jest pomocne dla osób, które mogą mieć trudności z komunikacją werbalną.
- platforma ZOOM, na której prowadzone jest szkolenie, jest zgodna z międzynarodowymi standardami dostępności,
- takimi jak WCAG 2.1.
- elastyczny harmonogram szkolenia, aby dostosować tempo nauki do indywidualnych możliwości uczestników.

### Metody pracy:

- Zajęcia prowadzone są metodą ćwiczeniową, połączoną z rozmową na żywo oraz współdzieleniem ekranu. Warunkiem niezbędnym do osiągnięcia celu szkolenia jest samodzielne wykonanie wszystkich ćwiczeń zadanych przez trenera.

#### **Certyfikat ukończenia:**

- Certyfikat ukończenia kursu - Zaświadczenie wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 2175).

#### **Weryfikacja efektów uczenia się:**

- Program obejmuje weryfikację efektów uczenia się poprzez test teoretyczny, który pozwala na ocenę zdobytej wiedzy i umiejętności. Taki system oceny gwarantuje, że uczestnicy faktycznie przyswoili potrzebne informacje i są gotowi do ich praktycznego zastosowania.

#### **Program**

##### **Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości**

- Podstawy dokumentacji księgowej: rodzaje dokumentów, ich znaczenie i funkcje.
- Zasady prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych.

##### **Moduł 2: Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów**

- Praktyczne aspekty prowadzenia księgi przychodów i rozchodów.
- Metody ujmowania przychodów i kosztów.
- Dokumentacja niezbędna do poprawnego prowadzenia księgi.

##### **Moduł 3: Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)**

- Podstawy prawne rozliczania VAT w Polsce.
- Zasady naliczania i rozliczania VAT.
- Ewidencja dokumentów VAT.
- Rozliczenia VAT w programach księgowych.

##### **Moduł 4: Fakturowanie**

- Rola faktury w procesie obrotu gospodarczego.
- Wymogi formalne faktur.
- Przykłady wystawiania faktur VAT.
- Fakturowanie elektroniczne.

##### **Moduł 5: Obsługa programów do prowadzenia księgi**

- Zapoznanie z popularnymi programami do prowadzenia księgowości.
- Praktyczne szkolenie z obsługi wybranego oprogramowania.
- Tworzenie raportów i zestawień z programu księgowego.

#### **Usługa adresowana również dla uczestników projektu:**

- Kierunek - Rozwój WUP Toruń
- Usługi rozwojowe województwa śląskiego
- Małopolski pociąg do kariery – sezon 1,
- Nowy start w Małopolsce z EURESem

## **Harmonogram**

Liczba przedmiotów/zajęć: 17

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 17</b> Przesłanie e-mail testu oceniającego poziom wiedzy	Aleksandra Wróbel	14-04-2025	09:00	09:05	00:05
<b>2 z 17</b> Wprowadzenie do księgowości- rozmowa na żywo, chat	Iwona Seń	18-04-2025	16:15	19:15	03:00
<b>3 z 17</b> Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	23-04-2025	16:15	19:15	03:00
<b>4 z 17</b> Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	28-04-2025	16:15	19:15	03:00
<b>5 z 17</b> Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	05-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>6 z 17</b> Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	07-05-2025	16:15	19:15	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>7 z 17</b> Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	09-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>8 z 17</b> Rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT)- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	12-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>9 z 17</b> Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	14-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>10 z 17</b> Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	16-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>11 z 17</b> Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	19-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>12 z 17</b> Fakturowanie- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	21-05-2025	16:15	19:15	03:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>13 z 17</b> Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	23-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>14 z 17</b> Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	26-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>15 z 17</b> Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	28-05-2025	16:15	19:15	03:00
<b>16 z 17</b> Obsługa programów do prowadzenia księgi- ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, współdzielenie ekranu	Iwona Seń	30-05-2025	16:15	19:00	02:45
<b>17 z 17</b> Walidacja	Aleksandra Wróbel	30-05-2025	19:00	19:15	00:15

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 000,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 000,00 PLN

---

Koszt osobogodziny brutto

83,33 PLN

---

Koszt osobogodziny netto

83,33 PLN

---

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

### Iwona Seń

Wykształcenie

2002- UMCS w Lublinie – uzyskanie tytułu magistra administracji

2005- UMCS w Lublinie – studia podyplomowe : rachunkowość

2007- WODN w Zamościu- Kwalifikacyjny kurs pedagogiczny

2009- Ministerstwo Finansów- Certyfikat Księgowy

Posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat od dnia zamieszczenia usługi:

od 2009- do chwili obecnej prowadzi szkolenia z zakresu: kadr i płac,

Księgowość od podstaw, księgowość małych i średnich firm, ABC Przedsiębiorczości, organizacja i prowadzenie własnej firmy, księgowość komputerowa



2 z 2

### Aleksandra Wróbel

Posiada tytuł magistra ekonomii w zakresie finanse i rachunkowość. Posiada ukończone szkolenia z zakresu kadr i płac, rachunkowości i księgowości zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat. Od 2019 roku - obecnie w Ośrodku Szkolenia Doksztalcania i Doskonalenia Kadr KURSOR zajmuje się m.in. rozliczeniami finansowymi, księgowymi oraz kadrowo – płacowymi - posiada doświadczenie zawodowe zdobyte w przeciągu ostatnich 5 lat.

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Materiały szkoleniowe w formie nagrań z zajęć będą udostępnione uczestnikom na 30 dni po zakończeniu szkolenia.

Nagrania umożliwią powrót do przekazywanych informacji, które pojawiły się podczas realizacji usługi, co zapewni pełną dostępność szkolenia dla każdego zainteresowanego uczestnika, w tym osób ze szczególnymi potrzebami.

W celu otrzymania dostępu do materiałów, konieczne jest posiadanie aktywnego adresu poczty elektronicznej z domeną @gmail.com

### Warunki uczestnictwa

**Podstawowa umiejętność posługiwania się komputerem w systemie Windows:** Uczestnicy powinni mieć podstawową znajomość obsługi komputera z systemem operacyjnym Windows, co obejmuje umiejętność korzystania z myszki, klawiatury, nawigacji w systemie plików oraz znajomość podstawowych funkcji systemowych.



**Podstawowa umiejętność obsługi pakietu biurowego (Word, Excel):** Uczestnicy powinni znać podstawowe funkcje pakietu biurowego Microsoft Office, w szczególności programów Word i Excel. Umiejętność tworzenia prostych dokumentów tekstowych oraz arkuszy kalkulacyjnych będzie przydatna podczas kursu.

## Informacje dodatkowe

Podczas szkolenia obowiązkowe jest korzystanie z kamery internetowej przez uczestników.

Podstawą do rozliczenia usługi jest wygenerowanie z systemu raportu, umożliwiającego identyfikację wszystkich uczestników oraz zastosowanego narzędzia.

**Zawarto umowę WUP w Toruniu w ramach Projektu Kierunek - Rozwój**

**„Małopolski pociąg do kariery – sezon 1” i projektu „Nowy start w Małopolsce z EURESem” został obustronnie podpisany regulamin współpracy i rozliczenia usług z wykorzystaniem elektronicznym bonów szkoleniowych w ramach projektu.**

## Warunki techniczne

platforma zoom

### Warunki techniczne szkolenia na platformie Zoom:

#### 1. Sprzęt komputerowy:

- Wymagany komputer PC lub Mac z dostępem do internetu.
- Zalecana kamera internetowa oraz mikrofon dla udziału w sesjach wideo.

#### 2. Przeglądarka internetowa:

- Zalecane przeglądarki: Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari.
- Wymagane zaktualizowane wersje przeglądarek dla optymalnej wydajności.

#### 3. Stabilne połączenie internetowe:

- Minimalna prędkość łącza: 2 Mbps dla udziału w sesjach wideo.
- Zalecane połączenie kablowe dla stabilności.

#### 4. Platforma Zoom:

- Konieczne pobranie i zainstalowanie najnowszej wersji aplikacji Zoom przed szkoleniem.
- Aktywne konto Zoom (możliwość utworzenia bezpłatnego konta).

#### 5. System operacyjny:

- Kompatybilność z systemem Windows lub macOS.

#### 6. Oprogramowanie dodatkowe:

- Zalecane zainstalowanie najnowszych wersji programów, takich jak przeglądarka, Java, Flash itp.

#### 7. Dźwięk i słuchawki:

- Zalecane użycie słuchawek z mikrofonem dla lepszej jakości dźwięku.
- Sprawdzenie działania dźwięku przed rozpoczęciem szkolenia.

#### 8. Przygotowanie przed sesją:

- Testowanie sprzętu i połączenia przed planowanym szkoleniem.
- Zapewnienie cichego miejsca pracy dla minimalizacji zakłóceń.

#### 9. Wsparcie techniczne:

- Zapewnienie kontaktu z pomocą techniczną w razie problemów podczas sesji.

## 10. Zaplanowane przerwy:

- Uwzględnienie krótkich przerw w grafiku dla odpoczynku uczestników.

Zapewnienie powyższych warunków technicznych umożliwi płynny przebieg szkolenia na platformie Zoom, zminimalizuje zakłócenia i zagwarantuje efektywną interakcję między prowadzącym a uczestnikami.

## Kontakt



**Jolanta Krzak**

**E-mail** [szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl](mailto:szkolenia.zamosc@kursor.edu.pl)

**Telefon** (+48) 500 177 049