



## Podstawy rachunkowości z uwzględnieniem najnowszych zmian - warsztaty praktyczne.

Numer usługi 2025/03/17/8282/2627283

1 709,70 PLN brutto  
1 390,00 PLN netto  
106,86 PLN brutto/h  
86,88 PLN netto/h

Centrum Organizacji  
Szkoleń i  
Konferencji SEMPER  
Magdalena  
Wolniewicz-Kesaria

📍 Kraków / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 16 h

📅 15.01.2026 do 16.01.2026



## Informacje podstawowe

<b>Kategoria</b>	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
<b>Sposób dofinansowania</b>	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
<b>Grupa docelowa usługi</b>	Szkolenie przeznaczone jest dla osób, które rozpoczynają pracę w księgowości lub dla tych, które miały już styczność z rachunkowością (np. studia, duża przerwa w pracy w księgowości), ale planują zaktualizować swoją wiedzę.
<b>Minimalna liczba uczestników</b>	5
<b>Maksymalna liczba uczestników</b>	15
<b>Data zakończenia rekrutacji</b>	14-01-2026
<b>Forma prowadzenia usługi</b>	stacjonarna
<b>Liczba godzin usługi</b>	16
<b>Podstawa uzyskania wpisu do BUR</b>	Znak Jakości TGLS Quality Alliance

## Cel

### Cel edukacyjny

Usługa ma na celu wprowadzenie i przygotowanie uczestników do pracy w działach finansowo-księgowych na stanowisku księgowego oraz do pracy w biurze rachunkowym. Dzięki uczestnictwu w przedmiotowym szkoleniu słuchacze zdobędą wiedzę i poznają zasady rachunkowości w takim zakresie, w jakim jest to potrzebne do prowadzenia ksiąg rachunkowych w małych oraz średnich jednostkach.

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

<b>Efekty uczenia się</b>	<b>Kryteria weryfikacji</b>	<b>Metoda walidacji</b>
-	-	Wywiad swobodny

# **Kwalifikacje**

## **Kompetencje**

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

### **Warunki uznania kompetencji**

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

Otrzymane zaświadczenie po ukończonym szkoleniu zawiera szczegółowe informacje dotyczące osiągniętych efektów edukacyjnych przez uczestnika.

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

Nabyta wiedza poddawana jest ocenie poprzez kończącą zajęcia dyskusję trenera z uczestnikami, bazującą na ściśle określonych kryteriach weryfikacji.

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

Świadectwo potwierdza, że proces walidacji jest niezależny od etapu szkolenia, a obiektywność trenerów przeprowadzających walidację jest zagwarantowana.

# **Program**

## **I. PODSTAWY RACHUNKOWOŚCI**

- Podstawowe pojęcia związane z rachunkowością
- Podstawowe zasady rachunkowości
- Podstawowe zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (język, waluta, dekrety, dowody księgowe)
- Konto księgowe jako podstawowe narzędzie ewidencji księgowej (zasada podwójnego zapisu, rodzaje kont)
- Podstawowe okresy (terminy) w rachunkowości

## **II. SKŁADNIKI MAJĄTKU PRZEDSIĘBIORSTWA I ŹRÓDŁA ICH POCHODZENIA**

- Klasyfikacja i podział aktywów
- Klasyfikacja i podział pasywów
- Kluczowe kwestie dotyczące zasad sporządzania bilansu i prezentacji aktywów i pasywów
- Ewidencjonowanie operacji gospodarczych

## **III. PRZYCHODY I KOSZTY W PRZEDSIĘBIORSTWIE**

- Klasyfikacja i sposób ujmowania przychodów
- Klasyfikacja i sposób ujmowania kosztów

-Układ rodzajowy i układ kalkulacyjny kosztów

#### IV. ŚRODKI TRWAŁE, WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE

-Pojęcie środków trwałych w rachunkowości i prawie podatkowym

-Klasyfikacja Środków Trwałych

-Wartość początkowa środków trwałych – cena nabycia i koszt wytworzenia

-Metody amortyzacji środków trwałych

-Ulepszenie i remont środków trwałych

-Wycena bilansowa środków trwałych

-Wartości niematerialne i prawne

#### V. MAJĄTEK OBROTOWY ORAZ KAPITAŁY WŁASNE I OBCE (ZOBOWIĄZANIA)

-Zapasy – rodzaje i ewidencja

-Kapitał własny i jego elementy

-Zobowiązania długoterminowe

-Zobowiązania krótkoterminowe

## Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> Podstawy rachunkowości z uwzględnieniem najnowszych zmian	Trener SEMPER	15-01-2026	10:00	18:00	08:00
<b>2 z 2</b> Podstawy rachunkowości z uwzględnieniem najnowszych zmian	Trener SEMPER	16-01-2026	09:00	17:00	08:00

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	1 709,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 390,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,86 PLN
Koszt osobogodziny netto	86,88 PLN

# Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

**Trener SEMPER**

Trener Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER

## Informacje dodatkowe

### Informacje o materiałach dla uczestników usługi

**Materiały dydaktyczne** [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]

**Materiały piśmiennicze** [notatnik, długopis]

### Warunki uczestnictwa

#### ZGŁOSZENIE NA USŁUGĘ

Rezerwacji miejsca szkoleniowego można dokonać za pośrednictwem BUR.

### Informacje dodatkowe

cena zawiera:

- uczestnictwo w szkoleniu,
- materiały dydaktyczne [autorski podręcznik Uczestnika szkolenia, materiały dodatkowe wykorzystywane podczas warsztatów praktycznych]
- materiały piśmiennicze [notatnik, długopis]
- dyplom potwierdzający ukończenie szkolenia
- konsultacje poszkoleniowe
- każdy z Uczestników otrzyma indywidualną kartę rabatową upoważniającą do 10% zniżki na wszystkie kolejne szkolenia otwarte organizowane przez Centrum Organizacji Szkoleń i Konferencji SEMPER
- oraz serwisy kawowe i obiadowe (nie obejmuje noclegu).

## Adres

ul. św. Tomasza 34/A

31-023 Kraków

woj. małopolskie

W szczególnych przypadkach Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia na obiekt o tym samym lub wyższym standardzie i nie stanowi to zmiany warunków umowy.

### Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi

# Kontakt



**Angelika Poznańska**

**E-mail** [info@szkolenia-semper.pl](mailto:info@szkolenia-semper.pl)

**Telefon** (+48) 570 590 060