



Zakład
Doskonalenia
Zawodowego



Samodzielny księgowy - prowadzenie biura rachunkowego

Numer usługi 2025/03/27/7392/2652652

📍 Poznań / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 30 h
📅 05.05.2025 do 30.05.2025

3 200,00 PLN brutto
3 200,00 PLN netto
106,67 PLN brutto/h
106,67 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	📌 Pracownicy działów księgowych, którzy chcą otworzyć własne biuro 📌 Osoby z podstawową wiedzą rachunkową planujące karierę księgowego 📌 Właściciele małych firm chcący prowadzić własną księgowość
Minimalna liczba uczestników	5
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	30-04-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	30
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Zapoznanie z regulacjami prawnymi i formalnościami dotyczącymi prowadzenia biura rachunkowego

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- Rejestruje i prowadzi działalność biura rachunkowego zgodnie z obowiązującymi przepisami. - Stosuje przepisy ustawy o rachunkowości oraz regulacje dotyczące ochrony danych (RODO). - Organizuje pracę biura rachunkowego, w tym obieg dokumentów i archiwizację. - Sporządza i analizuje umowy księgowe, zapewniając zgodność z przepisami oraz interesami klientów.	Poprawność przygotowania dokumentów rejestracyjnych i organizacji pracy biura zgodnie z przepisami.	Obserwacja w warunkach symulowanych
- Dobiera odpowiednią formę opodatkowania dla klientów oraz prowadzi ewidencję księgową. - Sporządza i rozlicza deklaracje podatkowe (VAT, PIT, CIT) oraz składki ZUS. - Prowadzi pełną księgowość i zamyka księgi rachunkowe zgodnie z wymogami sprawozdawczości finansowej. - Obsługuje procesy kadrowo-płacowe, w tym naliczanie wynagrodzeń i rozliczanie umów.	rawidłowe sporządzenie deklaracji podatkowych (VAT, PIT, CIT) oraz ich terminowe rozliczenie.	Obserwacja w warunkach symulowanych
- Konfiguruje i obsługuje oprogramowanie księgowe dostosowane do potrzeb biura rachunkowego. - Tworzy i przesyła elektroniczne pliki JPK oraz e-sprawozdania do urzędów skarbowych. - Wdraża elektroniczny obieg dokumentów i stosuje narzędzia automatyzujące procesy księgowe. - Zapewnia bezpieczeństwo danych finansowych, chroniąc je przed cyberzagrożeniami. - Tworzy i wdraża strategię marketingową dla biura rachunkowego, uwzględniającą identyfikację marki. - Pozyskuje klientów poprzez skuteczne działania reklamowe i networking. - Opracowuje cennik usług oraz stosuje optymalne modele rozliczeń z klientami. - Buduje długoterminowe relacje z klientami, dbając o wysoką jakość obsługi i komunikacji.	Skuteczna konfiguracja i obsługa oprogramowania księgowego, w tym generowanie plików JPK. Opracowanie strategii pozyskiwania klientów i stworzenie cennika usług.	Obserwacja w warunkach symulowanych Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
- Analizuje rzeczywiste przypadki księgowe i podejmuje decyzje zgodne z obowiązującymi przepisami. - Identyfikuje i koryguje błędy księgowe oraz rozwiązuje problemy związane z kontrolami podatkowymi. - Wykonuje kompleksowe zadania księgowe i podatkowe w warunkach symulacyjnych. - Zdaje egzamin końcowy potwierdzający kompetencje w samodzielnym prowadzeniu biura rachunkowego.	Rozwiązanie zadania praktycznego z zakresu prowadzenia księgowości i rozliczeń podatkowych.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Inne kwalifikacje

Uznane kwalifikacje

Pytanie 4. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze (czy certyfikat otrzymał pozytywne rekomendacje od co najmniej 5 pracodawców danej branży/sektorów lub związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/sektorów)?

Dokument otrzymał rekomendację od:

- KIG - łączącej 67 Izb branżowych, 63 Izb regionalnych, 21 Izb bilateralnych, 7 pozostałych organizacji (stowarzyszenia, federacje, związki pracodawców, fundacje),
- Pracodawcy RP - reprezentującej 19000 firm,
- Konfederacji LEWIATAN - skupiającej ponad 4100 firm.

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów	uprawnione do realizacji procesów walidacji i certyfikowania na mocy innych przepisów prawa
Nazwa/Kategoria Podmiotu prowadzącego walidację	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Nie
Nazwa/Kategoria Podmiotu certyfikującego	Krajowe Centrum Akredytacji
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Nie

Program

Moduł 1: Podstawy prawne i organizacyjne prowadzenia biura rachunkowego (4h)

 **Cel:** Zapoznanie z regulacjami prawnymi i formalnościami dotyczącymi prowadzenia biura rachunkowego.

✓ 1.1. Zakładanie i rejestracja biura rachunkowego (1h)

- Wybór formy działalności gospodarczej (jednoosobowa działalność, spółka)
- Wymogi prawne i licencje (rejestracja w CEIDG/KRS, VAT, ubezpieczenia)
- Obowiązki wobec urzędów (ZUS, US, GIODO/RODO)

✓ 1.2. Regulacje prawne i etyka zawodu księgowego (1h)

- Ustawa o rachunkowości i inne akty prawne
- Odpowiedzialność księgowego (karna, cywilna, podatkowa)
- Etyka zawodowa w pracy księgowego

✓ 1.3. Organizacja pracy w biurze rachunkowym (1h)

- Struktura organizacyjna i podział obowiązków
- Obieg dokumentów i archiwizacja
- Automatyzacja pracy – wybór oprogramowania księgowego

✓ 1.4. Współpraca z klientami i umowy księgowe (1h)

- Rodzaje umów z klientami – kluczowe zapisy
- Procedury nawiązywania i rozwiązywania współpracy
- Budowanie relacji i obsługa klienta

Moduł 2: Podatkowe i rachunkowe aspekty działalności biura (12h)

 **Cel:** Praktyczna nauka prowadzenia ksiąg rachunkowych i rozliczeń podatkowych.

✓ 2.1. Formy opodatkowania działalności gospodarczej (3h)

- Księga Przychodów i Rozchodów (KPiR)
- Pełna księgowość
- Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
- Karta podatkowa

✓ 2.2. Rozliczenia VAT i podatku dochodowego (3h)

- Deklaracje VAT (JPK_V7, zwolnienia, stawki VAT)
- PIT i CIT – różnice, terminy, metody rozliczeń
- Zaliczki na podatek dochodowy i rozliczenia roczne

✓ 2.3. Obsługa kadrowo-płacowa (3h)

- Naliczanie wynagrodzeń i składek ZUS
- Umowy cywilnoprawne a umowy o pracę
- Deklaracje ZUS, PPK, PIT-11

✓ 2.4. Sprawozdawczość finansowa i roczne zamknięcie ksiąg (3h)

- Sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat
- Sprawozdanie finansowe i obowiązki raportowe
- Kontrola i audyt ksiąg rachunkowych

Moduł 3: Automatyzacja i cyfryzacja biura rachunkowego (3h)

 **Cel:** Zastosowanie nowoczesnych technologii w prowadzeniu księgowości.

 3.1. Wybór i konfiguracja oprogramowania księgowego (1h)

- Przegląd popularnych systemów (np. Optima, Insert, Symfonia)
- Integracja programów księgowych z e-fakturami i bankowością
- Automatyzacja procesów księgowych

 3.2. JPK i e-sprawozdawczość (1h)

- Tworzenie i wysyłka plików JPK (JPK_VAT, JPK_FA, JPK_KR)
- Elektroniczna sprawozdawczość i kontakt z urzędami
- Bezpieczeństwo danych i ochrona przed cyberzagrożeniami

 3.3. Zarządzanie dokumentacją i elektroniczny obieg dokumentów (2h)

- Cyfryzacja dokumentacji księgowej
- E-podpis i elektroniczna archiwizacja
- Integracja z systemami OCR i AI

Moduł 4: Strategie rozwoju i marketing biura rachunkowego (4h)

 **Cel:** Skuteczne pozyskiwanie klientów i rozwój działalności.

 4.1. Budowanie marki i strategia marketingowa (2h)

- Identyfikacja grupy docelowej i analiza konkurencji
- Narzędzia marketingowe – strona internetowa, social media, networking
- Reklama zgodna z przepisami dla księgowych

 4.2. Cennik usług i modele rozliczeń (2h)

- Tworzenie ofert dostosowanych do potrzeb klientów
- Modele rozliczeń (abonament, stawka godzinowa, rozliczenie za dokumenty)
- Skuteczna polityka cenowa i negocjacje

Moduł 5: Praktyczne case studies i egzamin końcowy (7h)

 **Cel:** Zastosowanie zdobytej wiedzy w praktyce.

 5.1. Analiza rzeczywistych przypadków z biur rachunkowych (4h)

- Przypadki problematycznych rozliczeń i ich rozwiązanie
- Błędy w księgowości i ich skutki prawne
- Studium przypadków związanych z kontrolami podatkowymi

 5.2. Egzamin końcowy i konsultacje (3h)

- Test wiedzy teoretycznej
- Zadania praktyczne z prowadzenia księgowości i rozliczeń
- Indywidualne konsultacje z trenerem

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.					

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	3 200,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	3 200,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	106,67 PLN
Koszt osobogodziny netto	106,67 PLN
W tym koszt walidacji brutto	300,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	300,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	300,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 0

Brak wyników.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

- Skrypt szkoleniowy
- Prezentacje PowerPoint
- Dodatkowe materiały online do samodzielnej nauki

Informacje dodatkowe

Uwaga! W przypadku liczby chętnych mniejszej niż 8 osób, Zakład Doskonalenia Zawodowego zastrzega sobie prawo do odwołania lub przeniesienia terminu kursu.

Adres

ul. Metalowa 4
60-118 Poznań
woj. wielkopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



Judyta Serwecińska-Komorek

E-mail judyta.serwecinska@zdz.poznan.pl

Telefon (+48) 605 454 141