



B&K - Doradztwo i
Szkolenia dla
biznesu sp. z o.o.

★★★★★ 4,6 / 5

1 370 ocen

KURS KSIĘGOWOŚĆ OD PODSTAW zgodnie z kodem zawodu 331301 KSIĘGOWY z programem księgowym Comarch Optima

Numer usługi 2025/03/28/13089/2656551

📍 Jelenia Góra

🏠 Usługa szkoleniowa

📄 stacjonarna

🕒 84:00 h

📅 05.09.2026 do 29.11.2026

2 447,70 PLN brutto

1 990,00 PLN netto

29,14 PLN brutto/h

23,69 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Kurs rachunkowości od podstaw został przygotowany z myślą o osobach, które nie miały w przeszłości kontaktu z rachunkowością, a chciałyby rozpocząć karierę w księgowości i finansach.

Może również okazać się pomocny dla tych, którzy kiedyś mieli już styczność z rachunkowością (np. studia), ale chcą lub potrzebują przypomnieć sobie podstawy.

Słuchaczami kursu mogą być osoby posiadające co najmniej wykształcenie średnie, uznające potrzebę ustawicznego doskonalenia zawodowego przez cały okres pracy w zawodzie księgowego, oraz posiadają podstawową umiejętność obsługi komputera.

Minimalna liczba uczestników

10

Maksymalna liczba uczestników

20

Data zakończenia rekrutacji

01-09-2026

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

84

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Standard Usługi Szkoleniowo-Rozwojowej PIFS SUS 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem kształcenia na kursie jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie księgowego zgodnie z kodem zawodu 331301, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
zdobycie i opanowanie podstawowej wiedzy z zakresu księgowości	Posługuje się dowodami księgowymi.	Test teoretyczny
	Księguje podstawowe operacje gospodarcze	Test teoretyczny
	Sporządza sprawozdanie finansowe jednostek mikro i małych w rozumieniu ustawy o rachunkowości	Test teoretyczny
zdobycie i opanowanie podstawowej wiedzy niezbędnej do pracy w dziale księgowości na stanowisku księgowego	dokonuje zapisów ewidencji kosztów na kontach zespołów 4 i 5,	Test teoretyczny
	ewidencjonuje środki pieniężne i kredyty bankowe, oraz ewidencjonuje środki trwałe,	Test teoretyczny
	dokonuje zapisów ewidencji przychodów, oraz ustala zobowiązania z tytułu pdof, pdop, vat, przygotowuje bilans i rachunek wyników	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

Wprowadzenie do rachunkowości : cele, cechy, pojęcia i zasady

Podstawy prawne rachunkowości : ustawy, akty wykonawcze, dyrektywa.

- Zapoznanie się z aktami prawnymi dotyczącymi prowadzenia ewidencji księgowej.
- Podstawy zapisów w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów.

Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych (język, waluta, części składowe, zapisy, dowody księgowe).

- Zasady ogólne.
- Polityka rachunkowości jednostki.

Rozrachunki- zasady ewidencji księgowej (dostawca-odbiorca, publiczno-prawne, z pracownikami).

Zasady ewidencji księgowej poszczególnych składników bilansowych:

- Ewidencja aktywów trwałych, charakterystyka i zapisy na kontach księgowych.
- Ewidencja aktywów obrotowych charakterystyka i zapisy na kontach księgowych.
- Kapitały/ fundusze własne przedsiębiorstwa – charakterystyka i ewidencji.
- Kapitały/ fundusze obce – charakterystyka i ewidencji.

Ewidencja obrotu towarowego oraz materiałów (zapasy, rozchody, inwentaryzacja).

Funkcjonowanie kont wynikowych – koszty i przychody podstawowe, operacyjne, finansowe.

Wynik finansowy – charakterystyka i metody sporządzania rachunku zysków i strat.

Sprawozdawczość finansowa

- Sporządzanie podstawowego sprawozdania finansowego – terminy i rodzaje.

Bilans- charakterystyka i klasyfikacja aktywów i pasywów (majątek firmy i źródła ich finansowania, rodzaje operacji gospodarczych i ich wpływ na aktywa i pasywa.)

- Aktywa trwałe.
- Aktywa obrotowe.
- Kapitały.

Podatki w rachunkowości:

- Wprowadzenie : pojęcia, klasyfikacja, funkcje, deklaracje i zeznania podatkowe.
- Prawo podatkowe a prawo bilansowe.
- Podatki dochodowe:
- Zryczałtowany podatek dochodowy od niektórych przychodów osiągniętych przez osoby fizyczne
- Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT)
- Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT)
- Podatek od towarów i usług (VAT)
- Inne podatki i opłaty (cło, akcyza)

Część praktyczna – warsztaty „od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia”

praca na programie FK Comarch Optima

- Nauka pracy na kontach (budowa kont, otwieranie, zamykanie na dzień bilansowy, ewidencja oraz zestawienia obrotów i sald wraz ze sporządzeniem bilansu oraz rachunku zysków i strat. Zasady wykonywania tych operacji).

każdy uczestnik ma do dyspozycji laptop i sam ćwiczy księgowania

WALIDACJA

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

Dodatkowo każdego dnia w trakcie szkolenia przewidziane są dwie przerwy: 15 minutowa przerwa kawowa. Przerwy nie są ujęte w polu „Liczba godzin dydaktycznych”, ale są wliczone do tabeli z harmonogramem zajęć.

Na zakończenie szkolenia zostanie przeprowadzona walidacja nabytych efektów uczenia się (test teoretyczny i zadania otwarte) trwająca 2 godziny dydaktyczne.

Wyniki testów podawane są po sprawdzeniu, od razu po zakończeniu walidacji.

ramy czasowe:

9.00-10:30 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

10:30-10:45 przerwa -15 minut

10:45-12:15 wykład -90 minut- 2 godz.lekcyjne

12:15-12:30 przerwa -15 minut

12:30-14:45 wykład -135 minut- 3 godz.lekcyjne

Zajęcia na kursie są realizowane w godzinach dydaktycznych, tj. za godzinę usługi szkoleniowej rozumie się 45 minut, łącznie 82 godziny dydaktyczne. Przerwy nie są wliczone w godziny zajęć usługi. W trakcie trwania egzaminu przerwy nie obowiązują.

Liczba godzin zajęć dzieli się na godziny: praktycznych 49 godzin lekcyjnych , liczba godzin zajęć teoretycznych: 33 godziny lekcyjne.

Harmonogram

Liczba pozycji harmonogramu: 2

Przedmiot / temat	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 2 Wprowadzenie do rachunkowości : cele, cechy, pojęcia i zasady Podstawy prawne rachunkowości : ustawy, akty wykonawcze, dyrektywa	Iwona Kowalska	05-09-2026	09:00	14:45	05:45
2 z 2 Podstawy prawne rachunkowości : ustawy, akty wykonawcze, dyrektywy	Iwona Kowalska	06-09-2026	09:00	14:45	05:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	2 447,70 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	1 990,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	29,14 PLN
Koszt osobogodziny netto	23,69 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Iwona Kowalska

rachunkowość, księgowość, szczególnie rachunkowość budżetowa, problematyka systemu ubezpieczeń społecznych, kadr i płac, finanse publiczne, finansowanie systemu oświaty
Zawodowo związana z samorządem terytorialnym od 2010 r. Aktualnie główny księgowy w kilku jednostkach budżetowych, instytucji kultury, stowarzyszeniach. Współpracuje z biurem rachunkowym w zakresie rachunkowości przedsiębiorstw komercyjnych. Wieloletni praktyk z zakresu rachunkowości, w tym szczególnie rachunkowości budżetowej, płac i rozliczeń z ZUS. Wieloletni praktyk z zakresu rachunkowości, w tym szczególnie rachunkowości budżetowej, płac i rozliczeń z ZUS. Prowadząca kursy z zakresu rachunkowości od podstaw i samodzielnego księgowego, oraz wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Każdy uczestnik otrzyma autorskie materiały szkoleniowe, wzorcową dokumentację księgową, podręczniki, ćwiczenia

Warunki uczestnictwa

Zgłoszenie na szkolenie dokonuje się wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez formularz zgłoszeniowy lub poprzez przesłanie skanu karty zgłoszeniowej. Przesłanie zgłoszenia stanowi formę zawarcia umowy wiążącej się z jednocześnie zobowiązaniem do zapłaty, w razie braku rezygnacji. Rezygnację (najpóźniej na 7 dni przed terminem szkolenia) należy przesłać w formie pisemnej na adres szkolenia@bkszkolenia.pl. Za datę rezygnacji przyjmuje się termin wpłynięcia pisma do organizatora oraz otrzymania od niego potwierdzenia przyjęcia rezygnacji. Brak uiszczenia wpłaty oraz nieobecność na szkoleniu nie są jednoznaczne z rezygnacją.

Potwierdzenie o przyjęciu zgłoszenia i uczestnictwie w szkoleniu zawsze wysyłamy pocztą elektroniczną na adres e-mail podany w zgłoszeniu.

Realizacja szkolenia jest uzależniona od zainteresowania powyższą tematyką. Forma i termin rozpoczęcia i zakończenia kursu mogą ulec zmianie.

Wpłaty w pełnej wysokości zamówienia należy dokonać przed jego rozpoczęciem

Informacje dodatkowe

Jeśli usługa jest finansowana ze środków publicznych w co najmniej 70% może skorzystać ze zwolnienia od podatku od towarów i usług zgodnie z Ustawą o VAT, proszę o informację do organizatora

Zajęcia na kursie odbywają się zgodnie z wykazem godzinowym, każde zajęcia trwają 7 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna wynosi 45 minut)

Adres

ul. Podwale 27/5
58-500 Jelenia Góra
woj. dolnośląskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe

Kontakt



GRAŻYNA BORYŃ

E-mail biuro@bkszkolenia.pl

Telefon (+48) 577 127 550