



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

★★★★★ 4,6 / 5

1 353 oceny

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

Numer usługi 2025/03/28/13089/2656551

📍 Jelenia Góra / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 84 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 przedmiotów/zajęć: 2

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
<b>1 z 2</b> 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
<b>2 z 2</b> 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](mailto:biuro@bkszkolenia.pl)

**Telefon** (+48) 577 127 550