



Niepubliczna
Placówka
Kształcenia
Ustawicznego w
Bochni



Podstawy księgowości i podatków – praktyczne wprowadzenie

Numer usługi 2025/04/23/11761/2702711

📍 Bochnia / stacjonarna
🏠 Usługa szkoleniowa
🕒 25 h
📅 08.07.2025 do 25.08.2025

2 250,00 PLN brutto
2 250,00 PLN netto
90,00 PLN brutto/h
90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość
Identyfikator projektu	Małopolski Pociąg do kariery
Sposób dofinansowania	wsparcie dla pracodawców i ich pracowników
Grupa docelowa usługi	Szkolenie przeznaczone dla osób planujących rozpocząć pracę w księgowości, jak również dla pracowników biurowych którzy chcą poszerzyć kompetencje, początkujących przedsiębiorców, oraz dla osób planujących założyć działalność gospodarczą. Usługa również adresowana dla Uczestników Projektu "Małopolski pociąg do kariery - sezon 1" i/lub dla Uczestników Projektu "Nowy start w Małopolsce z EURESem".
Minimalna liczba uczestników	4
Maksymalna liczba uczestników	10
Data zakończenia rekrutacji	23-06-2025
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	25
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Znak Jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES) - wersja 2.0

Cel

Cel edukacyjny

Celem szkolenia jest przekazanie uczestnikom podstawowej wiedzy z zakresu księgowości i podatków oraz rozwinięcie praktycznych umiejętności w zakresie prowadzenia dokumentacji finansowo-księgowej i rozliczeń podatkowych. Kurs stanowi przygotowanie do pracy w działach księgowości, biurach rachunkowych lub samodzielnego prowadzenia uproszczonej księgowości w mikroprzedsiębiorstwach.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
1. Rozróżnia podstawowe pojęcia z zakresu księgowości i podatków (aktywa, pasywa, przychody, koszty).		Test teoretyczny
2. Definiuje zasady funkcjonowania uproszczonej księgowości (KPiR, ewidencja VAT).	Wypełnianie KPiR na podstawie dokumentów źródłowych – sprawdza umiejętność organizowania dokumentacji i obsługi narzędzi.	
3. Charakteryzuje rodzaje dokumentów księgowych oraz zasady ich obiegu.	Sporządzenie przykładowej deklaracji VAT-7 – sprawdza umiejętność oceniania poprawności danych.	Obserwacja w warunkach rzeczywistych
4. Planuje podstawowe działania związane z rozliczeniami podatkowymi (np. terminy deklaracji, wybór formy opodatkowania).	Wprowadzenie dokumentów do programu księgowego – sprawdza umiejętność obsługi systemów księgowych.	
5. Organizuje dokumentację księgową zgodnie z wymaganiami prawnymi.		Test teoretyczny
6. Ocenia poprawność sporządzonych deklaracji podatkowych na podstawie dokumentów źródłowych.		

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

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

Zaświadczenie potwierdzające uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się.

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

Zaświadczenie potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji.

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

Zaświadczenie potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Program

Moduł 1: Wprowadzenie do księgowości (4h) zajęcia teoretyczne

- Pojęcia podstawowe: aktywa, pasywa, przychody, koszty
- Dokumentacja księgowa – faktury, paragony, rachunki

Moduł 2: Organizacja ewidencji księgowej (6h) zajęcia praktyczne

- Księga przychodów i rozchodów (KPiR)
- Ewidencja środków trwałych i wyposażenia
- Obieg dokumentów księgowych

Moduł 3: Podstawy podatków w Polsce (5h) zajęcia teoretyczne

- Podatek VAT – zasady działania, deklaracje
- Podatek dochodowy PIT i CIT – podstawy
- Terminy i obowiązki podatkowe

Moduł 4: Praktyka księgowa (6h) zajęcia praktyczne

- Księgowanie przykładowych dokumentów
- Wypełnianie deklaracji podatkowych (VAT-7, PIT-5)

Moduł 5: Zasady współpracy z biurem rachunkowym i urzędem skarbowym (4h) zajęcia praktyczne

- Jak czytać dokumenty od biura rachunkowego
- Najczęstsze błędy i ich konsekwencje
- Komunikacja z US i ZUS

Szkolenie obejmuje 25 godz. edukacyjnych tj 18 godz. zegarowych +45 min,

Zajęcia będą odbywały się 2 razy w tygodniu od godz. 16.00-20.45

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	2 250,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	2 250,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Anna Kwiecień-Wilk

od 2009 r. nauczyciel wykładowca rachunkowości,
od 2016 Obsługa kadrowo- płacowa Firm w biurze rachunkowym.
Wykształcenie wyższe -mgr inż agroekonomii,
Studia podyplomowe: Rachunkowość Finansowa i Zarządcza , Zarządzanie Zasobami Ludzkimi,
zarządzanie i Informatyka,
od 2009 r. nauczyciel wykładowca zajęć z zakresu rachunkowości, trener prowadzący liczne kursy
szkolenia kadrowo-płacowe, księgowe z wykorzystaniem programów Optima, Płatnik Symfonia.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

uczestnik otrzymuje zeszyt długopis

Warunki uczestnictwa

1. ukończone 18 lat,
2. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku zgodnym z kierunkiem szkolenia,
3. przystąpienie do procesu walidacji częściowej i całościowej.
4. Podstawowa wiedza z obsługi komputera komputera.

Informacje dodatkowe

1. Kurs obejmuje 60 godzin dydaktycznych co stanowi 45 godzin zegarowych
2. Niepubliczna Placówka Kształcenia Ustawicznego w Bochni ma podpisaną umowę z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie.
3. Zastrzegamy prawo do zmiany harmonogramu, kadry wykładowców i walidatorów w przypadku zaistnienia nieprzewidzianych okoliczności.
4. Warunkiem ukończenia kursu jest obecność na zajęciach (minimum 80% godzin kursu), przystąpienie do procesu walidacji.
5. Po zakończonym kursie uczestnik otrzymuje odpowiednie zaświadczenie i certyfikat.

Adres

ul. Pod Lipką 5
32-700 Bochnia
woj. małopolskie

Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Wi-fi

Kontakt



Danuta Sucharska

E-mail nck.bochnia.kursy@op.pl

Telefon (+48) 531 777 970