



EDU SERVICE

Edu Service
Zdzisław Sikora

★★★★★ 5,0 / 5

234 oceny

Wspomaganie obsługi procesów księgowych - szkolenie z egzaminem

Numer usługi 2025/06/11/139923/2809306

📍 Rzeszów / stacjonarna

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 40 h

📅 29.11.2025 do 18.12.2025

5 600,00 PLN brutto

5 600,00 PLN netto

140,00 PLN brutto/h

140,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Finanse i bankowość / Rachunkowość/księgowość

Grupa docelowa usługi

Grupę docelową usługi stanowią m.in.:

- absolwenci szkół średnich, ogólnokształcących,
- studenci lub absolwenci wyższych uczelni, rozpoczynający pracę zawodową lub zamierzający związać swoją przyszłość z księgowością,
- osoby zainteresowane zdalnym wykonywaniem pracy,
- osoby wspierające pracę zespołów księgowych, jako np. fakturzyści lub asystenci księgowych, osoby wdrażające systemy lub tworzące systemy finansowo-księgowe,
- osoby posiadające inne kwalifikację, które chciałyby poszerzyć swoje kompetencje; chciałyby zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej.

Wymagania dotyczące uczestnictwa: Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Minimalna liczba uczestników

5

Maksymalna liczba uczestników

16

Data zakończenia rekrutacji

28-11-2025

Forma prowadzenia usługi

stacjonarna

Liczba godzin usługi

40

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

Znak Jakości TGLS Quality Alliance

Cel

Cel edukacyjny

Usługa szkoleniowa „Wspomaganie obsługi procesów księgowych” przygotowuje uczestników do wykonywania prostych, podstawowych i typowych zadań, dotyczących dokumentowania i ewidencjonowania operacji gospodarczych w zakresie rozrachunków (w tym z tytułu wynagrodzeń i związanych z nimi rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym), księgowości materiałowo-towarowej, aktywów, wartości niematerialnych i prawnych, kapitałów, a także przychodów i kosztów.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Identyfikuje dowody księgowe	-rozdziela dowody księgowe - klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, - zgodnie z przepisami o rachunkowości	Test teoretyczny
Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	- dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych, - wypełnia dowody księgowe, - weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych, - wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych	Test teoretyczny
Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	- omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych, - rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania, - ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych, - wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych	Test teoretyczny
Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	- wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy, - ustala salda końcowe kont bilansowych, - ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy, - opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi, - głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych	Test teoretyczny
Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	- omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat, - przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Test teoretyczny

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie	- omawia poszczególne pozycje bilansu, - przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu	Test teoretyczny

Kwalifikacje

Kwalifikacje zarejestrowane w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

Kwalifikacje	Wspomaganie obsługi procesów księgowych
Kod kwalifikacji w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji	13827
Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot prowadzący walidację jest zarejestrowany w BUR	Tak
Nazwa Podmiotu certyfikującego	ICVC Certyfikacja Sp. z o.o.
Podmiot certyfikujący jest zarejestrowany w BUR	Tak

Program

1. Dokumentowanie i ewidencjonowanie podstawowych, typowych operacji gospodarczych zgodnie z przepisami o rachunkowości:

Identyfikuje dowody księgowe:

- a) rozróżnia dowody księgowe,
- b) klasyfikuje dowody księgowe i omawia ich cechy jakościowe, zgodnie z przepisami o rachunkowości,

Sporządza i weryfikuje dowody księgowe:

- a) dobiera wzory dowodów księgowych do operacji gospodarczych,
- b) wypełnia dowody księgowe,
- c) weryfikuje poprawność formalną i rachunkową dowodów księgowych,
- d) wskazuje sposoby poprawiania błędów w dowodach księgowych,

Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych:

- a) omawia zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- b) rozpoznaje operacje gospodarcze oraz określa zasady ich dokumentowania,

- c) ewidencjonuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych,
- d) wskazuje sposoby korygowania błędnych zapisów w księgach rachunkowych,

Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych:

- a) wycenia podstawowe składniki aktywów i pasywów na dzień bilansowy,
- b) ustala salda końcowe kont bilansowych,
- c) ustala obroty kont wynikowych i wynik finansowy,
- d) opisuje konstrukcję zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz zestawienia sald kont ksiąg pomocniczych,

2. Sporządzanie bilansu oraz rachunku zysku i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze:

Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat:

- a) omawia prezentację przychodów, kosztów i podatku dochodowego bieżącego w rachunku zysków i strat,
- b) przypisuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat.

Przyporządkowuje salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie:

- a) omawia poszczególne pozycje bilansu,
- b) przypisuje salda końcowe kont bilansowych do odpowiednich pozycji bilansu.

Grupę docelową usługi stanowią m.in.:

- absolwenci szkół średnich, ogólnokształcących,
- studenci lub absolwenci wyższych uczelni, rozpoczynający pracę zawodową lub zamierzający związać swoją przyszłość z księgowością,
- osoby zainteresowane zdalnym wykonywaniem pracy,
- osoby wspierające pracę zespołów księgowych, jako np. fakturzyści lub asystenci księgowych, osoby wdrażające systemy lub tworzące systemy finansowo-księgowe,
- osoby posiadające inne kwalifikację, które chciałyby poszerzyć swoje kompetencje; chciałyby zmienić zawód lub potrzebują aktywizacji zawodowej.

Warunki organizacyjne dla przeprowadzenia usługi szkoleniowej:

- a) minimalna liczba Uczestników: 5, maksymalna liczba Uczestników: 16
- b) liczba stanowisk pracy: każdy z Uczestników posiada dostęp do własnego stanowiska pracy
- c) w ramach kursu / szkolenia każdy uczestnik ma zapewnione materiały szkoleniowe

Kurs realizowany będzie w formie warsztatowej, zakładającej aktywny udział Uczestników/Uczestniczek wraz z realizacją ćwiczeń praktycznych. Czas trwania szkolenia: 40 godzin dydaktycznych (plus dodatkowo przerwy) obejmuje 20 godz. teoretycznych oraz 20 godz. praktycznych.

Szkolenie realizowane będzie w godzinach dydaktycznych 1 godzina szkoleniowa = 1 godzina dydaktyczna (45 min). Przerwy nie wliczają się w czas trwania usługi. Po każdych 4 godzinach usługi szkoleniowej przypada 30 minut przerwy – w przypadku krótszych zajęć niż 4 godziny dydaktyczne przerwa wynosi minimum 15 min.

Obowiązkowe dla każdego uczestnika jest uczestnictwo w zajęciach (dopuszczalne jest 20% nieobecności). Po zakończeniu usługi szkoleniowej zostanie przeprowadzona zewnętrzna walidacja oraz certyfikacja potwierdzająca nabycie kwalifikacji zawodowych o Kodzie 13827 w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji. Zachowana będzie rozdzielnosc procesów kształcenia i szkolenia od walidacji.

Elementy procesu walidacji ICVC:

1. 1. Zgłoszenie się do walidacji – poprzez platformę ICVC lub uprawnionego partnera.
2. Przystąpienie do egzaminu ICVC – egzamin obejmuje część pisemną/testową. Po zakończeniu kursu zostanie przeprowadzony zewnętrzny egzamin potwierdzający nabycie kwalifikacji zawodowych.
3. EGZAMIN ICVC - składa się z części pisemnej, zawierającej pytania zamknięte z czterema wariantami odpowiedzi.

4. Ocena i analiza wyników egzaminu – sprawdzenie zgodności z wymaganiami kwalifikacyjnymi. Egzamin jest oceniany przez podmiot prowadzący walidację.
5. Wydanie certyfikatu ICVC, z unikatowym numerem i symbolem kwalifikacji – na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu.

Uczestnicy otrzymają materiały szkoleniowe: notes, długopis, teczka.

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 24

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 24 Dokumentowanie i ewidencjonowanie podstawowych, typowych operacji gospodarczych zgodnie z przepisami o rachunkowości: Identyfikuje dowody księgowe	Barbara Hadam-Toczek	29-11-2025	08:00	11:00	03:00
2 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	29-11-2025	11:00	11:30	00:30
3 z 24 Dokumentowanie i ewidencjonowanie podstawowych, typowych operacji gospodarczych zgodnie z przepisami o rachunkowości: Identyfikuje dowody księgowe	Barbara Hadam-Toczek	29-11-2025	11:30	14:30	03:00
4 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	29-11-2025	14:30	15:00	00:30
5 z 24 Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	Barbara Hadam-Toczek	29-11-2025	15:00	16:30	01:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
6 z 24 Sporządza i weryfikuje dowody księgowe	Barbara Hadam-Toczek	01-12-2025	16:30	19:30	03:00
7 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	01-12-2025	19:30	20:00	00:30
8 z 24 Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	Barbara Hadam-Toczek	01-12-2025	20:00	20:45	00:45
9 z 24 Ujmuje operacje gospodarcze w księgach rachunkowych	Barbara Hadam-Toczek	08-12-2025	16:30	19:30	03:00
10 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	08-12-2025	19:30	20:00	00:30
11 z 24 Wykonuje czynności związane z zamknięciem ksiąg rachunkowych	Barbara Hadam-Toczek	08-12-2025	20:00	20:45	00:45
12 z 24 Sporządza bilans oraz rachunek zysku i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze.	Barbara Hadam-Toczek	09-12-2025	16:30	19:30	03:00
13 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	09-12-2025	19:30	20:00	00:30

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
14 z 24 Sporządza bilans oraz rachunek zysku i strat dla jednostek, w których występują jedynie podstawowe, typowe operacje gospodarcze.	Barbara Hadam-Toczek	09-12-2025	20:00	20:45	00:45
15 z 24 Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Barbara Hadam-Toczek	11-12-2025	16:30	19:30	03:00
16 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	11-12-2025	19:30	20:00	00:30
17 z 24 Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Barbara Hadam-Toczek	11-12-2025	20:00	20:45	00:45
18 z 24 Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Barbara Hadam-Toczek	16-12-2025	16:30	19:30	03:00
19 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	16-12-2025	19:30	20:00	00:30
20 z 24 Przyporządkowuje obroty kont wynikowych do odpowiednich pozycji rachunku zysków i strat	Barbara Hadam-Toczek	16-12-2025	20:00	20:45	00:45

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
21 z 24 Przyporządkowuj e salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie.	Barbara Hadam-Toczek	17-12-2025	16:30	19:30	03:00
22 z 24 Przerwa	Barbara Hadam-Toczek	17-12-2025	19:30	20:00	00:30
23 z 24 Przyporządkowuj e salda kont do odpowiednich pozycji w bilansie.	Barbara Hadam-Toczek	17-12-2025	20:00	20:45	00:45
24 z 24 Egzamin (walidacja i certyfikacja)	-	18-12-2025	16:30	18:30	02:00

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	5 600,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	5 600,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	140,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	140,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	450,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	450,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Barbara Hadam-Toczek

Barbara Hadam-Toczek - główna księgowa, trener - szkoleniowiec, właściciel biura rachunkowego, Prezes Zarządu, członek Stowarzyszenia Księgowych w Polsce oddział Podkarpacki w Rzeszowie. Od 2010 r. specjalizuje się w rozliczaniu projektów Unijnych a od 2012 r. w rozliczaniu NGO tj. Fundacje, Stowarzyszenia, Spółdzielnie Socjalne a ostatnio Spółki z ograniczoną odpowiedzialnością non profit. Prowadziła szkolenia dla Rzeszowskiej Agencji Rozwoju Regionalnego, Stowarzyszenia NIL w Kolbuszowej oraz dla wielu innych firm szkoleniowych. Doświadczenie zawodowe ponad 16-letnie, jakie posiada łączy ze szkoleniami jakie prowadzi. Czynnie wykorzystuje posiadane doświadczenie zawodowe na prowadzonych przez siebie szkoleniach. Stawia na praktykę we wszystkich szkoleniach jakie robi. Ilość godzin przeprowadzonych szkoleń z zakresu księgowości, rachunkowości, finansów, kadr, płac, obsłudze programu COMARCH OPTIMA - 1025 godzin

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Uczestnicy otrzymają: notes, długopis, teczkę.

Warunki uczestnictwa

Wymagania dotyczące uczestnictwa: Posiadanie wykształcenia co najmniej średniego.

Dana kwalifikacja nie ma założonych kryteriów uczestnictwa (poza wykształceniem co najmniej średnim) oraz wymaganych kwalifikacji poprzedzających udział w usłudze.

Nie jest wymagane wylegitymowanie się doświadczeniem.

Informacje dodatkowe

Szkolenie realizowane jest w godzinach dydaktycznych 1 godzina szkoleniowa = 1 godzina dydaktyczna (45 min).

W efekcie ukończenia kursu Uczestnicy uzyskają certyfikat (po uzyskaniu pozytywnego wyniku z walidacji) potwierdzający nabycie kwalifikacji zgodnej z Kodem kwalifikacji 13827 w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji

W przypadku kursów dofinansowanych warunkiem uczestnictwa w kursie jest spełnienie warunków przedstawionych przez danego Operatora, do którego składane będą dokumenty o dofinansowanie usługi rozwojowej.

Realizacja usługi rozwojowej jest zgodna ze Standardami dostępności dla polityki spójności 2021 – 2027 oraz zapisami Ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Usługa rozwojowa jest dostępna dla osób ze szczególnymi potrzebami, czyli tych osób, które ze względu na swoje cechy zewnętrzne lub wewnętrzne lub ze względu na okoliczności, w których się znajdują, muszą podjąć dodatkowe działania lub zastosować dodatkowe środki.

Adres

ul. Hanasiewicza 10

35-103 Rzeszów
woj. podkarpackie

Kontakt



Zdzisław Sikora

E-mail biuro@edu-service.pl

Telefon (+48) 500 403 218